

# 南京医科大学文件

南医大校〔2019〕13号

---

## 关于印发《南京医科大学培训费 管理办法》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为进一步加强和规范学校培训费管理，提高培训效率和质量，保障培训工作需要，根据相关文件精神，结合学校实际，特制定《南京医科大学培训费管理办法》，请遵照执行。



# 南京医科大学培训费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校培训费管理，保障经费收支的合规性与合理性，节约培训经费开支，提高经费的使用效益，依据《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》《关于印发〈江苏省省级机关培训费管理办法〉的通知》《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各学院、部门、直属单位（以下简称各单位）举办（含主办、承办）的各类培训，包括学术类培训和管理类培训。

学术类培训是指因教学、科研、医疗需要举办的业务性培训。

管理类培训是指除学术培训之外的其他培训。

**第三条** 培训费使用和管理职责如下：

（一）培训举办者是培训费的直接负责人，对培训费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。培训举办者应了解并遵守有关财经法律法规和培训费管理制度，依法、据实报销培训费。

（二）各单位对使用本单位经费举办的培训承担审批和监管责任，应加强本单位培训费管理制度建设，加强政策宣传，督促经办人员合理、合规报销培训费。

（三）财务处负责培训费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规、培训费管理办法和二级单位审批结果，实施培训费报销管理和服务。

**第四条** 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

## 第二章 培训审批与管理

**第五条** 各单位应建立健全培训审批管理制度，严格控制培训的数量、训期、规模，注重培训质量，提高培训效率。

**第六条** 各单位举办的培训应纳入学校计划管理。举办培训应先编制培训审批表，列明培训名称、培训类别、主要内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等，报经部门负责人及分管校领导审批。

**第七条** 各单位举办培训应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理，降低培训成本。

**第八条** 培训应优先安排在学校内部会议室、报告厅等场所。因工作需要必须在校外举办的，原则上费用标准低于培训综合定额标准的场所应优先安排。

**第九条** 参训人员以在宁单位为主（超过50%参训人员为在宁单位人员）的培训原则上应在南京举办。不得在国家明令禁止的风景区举办培训。

**第十条** 对于全部使用财政拨款举办的培训，不得向参训人员收取费用；其他培训，可按照成本补偿的原则，适当向参训人员收取费用。培训费的收取必须使用学校财务部门提供的合法合规票据，收取的培训费应严格执行“收支两条线”管理规定，及时、全额上缴学校，不得坐支。对于有赞助收入的培训，应与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任。

### **第三章 开支范围、标准和报销管理**

**第十一条** 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费，住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

**第十二条** 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他 费用	合计
学术类 培训	400	150	70	30	650
管理类 培训	340	130	50	30	550

（一）其他费用是指用于现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

（二）30天以内的（含30天）培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

（三）不安排住宿的培训，综合定额按扣除住宿费定额后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按扣除伙食费定额后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

（五）参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回所在单位报销。

### **第十三条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(一) 讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元,院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

(二) 授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行,住宿费、伙食费按照本办法标准执行,原则上由培训举办单位承担。

**第十四条** 下列费用纳入培训费开支范围,但可不计入培训费综合控制定额,可从相应的培训费等费用中据实列支:

(一) 培训工作人员的劳务费;

(二) 培训志愿者的伙食补助费;

(三) 培训发生的文献出版费、翻译费、代办费等费用。

**第十五条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内,最多不超过10人。

**第十六条** 有委托其他单位举办培训事项的,有关支出必须符合开支范围和标准,并按学校有关规定签订培训委托合同(协议)。

**第十七条** 培训费报销实行“一训一报”。培训结束后,培训举办者应在2周内办理报销手续。报销时应提供下列资料:

(一) 培训审批表;

(二) 培训通知；

(三) 实际参训人员签到表、培训工作人员和志愿者名单等；

(四) 培训费用报销单及相关原始明细单据等；

(五) 师资费范围内的，应当提供讲课费签收单，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；

(六) 培训合同（协议）等其他材料。

**第十八条** 与校外单位合作举办的学术类培训，培训结束后，培训经费如有结余，应及时转回学校账户，不得滞留在校外。

#### **第四章 监督与问责**

**第十九条** 各单位应加强对培训费使用的监督管理，严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织校外（院外）调研、考察、参观。

**第二十条** 各单位应当加强对举办培训活动和经费报销的内控管理，对违反培训费管理制度的人员进行严肃处理，并自觉

接受学校和其他有关部门的监督检查。

**第二十一条** 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

**第二十二条** 学校纪委监察、审计与法务、财务等部门对各单位培训费管理和使用情况进行监督检查。

**第二十三条** 违反本办法规定，依照国家相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十六条** 学校各二级法人单位、独立核算单位、附属医院参照执行。

附件：南京医科大学培训审批表

附件：

### 南京医科大学培训审批表

培训名称		学术类培训 <input type="checkbox"/>	管理类培训 <input type="checkbox"/>
培训时间及天数		培训地点	
参训人数		工作人数	
经费开支项目		预算金额	
培训内容			
部门负责人 审批	签名： 年 月 日		
分管校领导 审批	签名： 年 月 日		

备注：若报销金额超出预算，须重新审批。

