

泰山职业技术学院办公室文件

泰职院办字〔2021〕94号

泰山职业技术学院办公室 关于印发《泰山职业技术学院培训经费管理 办法》的通知

各系部（院）、处室、中心：

《泰山职业技术学院培训经费管理办法》已经学院党委会讨论通过，现予以印发，请认真组织实施。

泰山职业技术学院办公室

2021年12月21日

办公室



泰山职业技术学院培训经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范我院的培训经费管理，本着社会效益和经济效益相统一的原则，依据《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《关于推进职业院校面向行业企业开展职工培训的意见》(教职成〔2015〕3号)、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》、教育部办公厅等十四部门关于印发《职业院校全面开展职业培训促进就业创业行动计划》的通知(教职成厅〔2019〕5号)、教育部办公厅关于印发《普通高等学校举办非学历教育管理规定(试行)》的通知(教职成厅函〔2021〕23号)、《关于印发〈山东职业教育工作要点 20 条〉的通知》(鲁教职处函〔2020〕8号)、《山东省教育厅等 8 部门关于职业院校全面开展职业培训促进就业创业行动计划的通知》以及《泰安市市直机关培训费管理办法》(泰财行〔2018〕11号)等文件精神，依据《泰山职业技术学院章程》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学院各系部在完成日常教育教学、科研等任务的前提下举办的各类培训，包括继续教育学历培训和非学历培训两种。

第三条 各系部举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行项目负责制管理，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 计划和备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。学院培训实行统一归口管理，创新创业教育中心为学院培训管理的职能部门，负责组织论证并审批各系部提报的培训项目，按项目归类制定学院年度培训计划；协助培训系部编制项目实施经费预算，编制学院年度培训经费总预算，经分管领导审核后，报院长办公会研究后由党委会审批。每年9月上旬将经学院审批过的下一年度培训计划和经费预算报财务处，纳入年度预算管理，同时报组织人事处备案。因工作需要确需临时增加的培训计划必须按上述程序报批。

第五条 各系部为学院培训的具体实施部门，负责制定本系部年度培训计划和培训项目实施方案，编制下年度培训项目实施经费预算，每年8月底前报主管部门审批。

第六条 所有培训项目实施前，必须填写备案表，表中内容包括项目编号、项目名称、培训内容、培训项目负责人、经费来源、收费标准以及培训收支预算，并附培训项目实施方案。培训支出预算需要按培训成本开支的项目细化编制，其中住宿费、师资讲课费、管理人员劳务费标准和发放总额等预算需要在备案表中注明。备案表经培训中心审核，分管领导签批后，报财务处备案。备案后，须严格按照培训方案和学院相关财务管理规定执行预算，并接受纪检监察室监督。原则上不得调整，因工作需要确需调整的，须由主管部门报分管领导审批后，再次备案。

第三章 经费管理

第七条 培训所有收费纳入学院财务统一管理，执行《泰山职业技术学院收费管理办法》。财务处按批准的备案表对培训项目收支进行单独核算和经费监管。

第八条 培训的收费标准必须严格执行国家相关规定，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。

1. 凡使用财政性资金开展的各类培训，综合定额标准应在《泰安市市直机关培训费管理办法》（泰财行〔2018〕11号）中规定的标准（450元/人天）以内结算报销。若有新标准出台执行新标准。

2. 使用其他性质资金开展的市场化培训，如国家无明确标准的，根据市场行情和双方协议执行。严禁擅自立名目自行收费，严禁截留私分或设立小金库。

3. 面向院内教职工和学生举办的各类培训项目，是为师生成长的增值服务，本着最大限度优惠师生的原则执行，在确定培训项目备案时，需根据成本测算情况收取成本费，用于培训成本开支（含本办法规定的标准内的劳务支出），原则上不赚取利润。

第九条 开展培训直接发生的支出包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、宣传费、耗材费、管理服务人员费（按照1名/20人的标准核定，最多不超过10人）、差旅费、交通费、办公费、水电费（水电是培训主要成本）、项目引进劳务费（在编人员不得发放）、税费及其他费用。

1. 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。

2. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3. 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、广告费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第十条 培训费支出审批程序管理与学院财政性经费一致，涉及招标采购和固定资产购置的，严格履行学院相关制度。培训费支出报账票据，必须标明培训项目名称与编号，确保培训项目核算真实性和准确性。附件应当提供实际参训人员签到表、费用明细、培训及过程管理证明材料等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，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；执行中经学院批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。培训费支出必须有项目负责人和培训实施部门负责人及主管部门负责人的签字，以规范管理，明确责任。

第十一条 培训项目工作报酬标准按照上级文件严格执行。上级文件没有明确要求的，具体执行标准由承办培训项目的系部

根据培训效益测算确定，报主管部门审批。

1. 使用财政性资金开展的各类培训，培训项目工作报酬参照《泰安市市直机关培训管理办法》规定的标准执行：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每半天一般不超过 1500 元，其他人员讲课费参照上述标准执行，若有新标准出台执行新标准。授课老师的城市间交通费按照泰安市差旅费有关规定和标准执行。

2. 院内 在编教师参与的培训项目，讲课费标准控制在每半天 1000 元以内。所得的工作报酬按照项目结算额拨付至社会培训中心，由社会培训中心按照考核办法，结合培训项目实施团队的具体情况，核定至相关业务部门统筹发放。

3. 讲课费按实际发生的课时计算，每半天最多按 4 课时计算。有特殊情况确需增加讲课费的，主管部门须报请分管领导和院长审批。

第十二条 社会委托学院代为开展的考试项目，属代收代付类收支，委托部门有明确文件或协议依据的，依文件或协议核定考试相关劳务费；没有明确文件或者协议依据的，由考试实施部门按照不超过 40 元/小时的标准核定考试相关劳务费。院内 在编人员劳务费核定至相关人员所在部门。扣除劳务费后的考试收入为学院资源使用费用补偿，不纳入考核。工作时间受托代为开展考试的，不核定考试劳务费。

第十三条 成人学历教育培训收入全额纳入学院预算，不计入创收。没有文件规定工作报酬标准的，教师讲课费按学院兼职

教师的课时标准核定。出题、监考、阅卷及毕业论文指导等劳务开支按照我院教师课时折算办法折算为标准课时后执行。院内自编教师讲课费拨付至创新创业教育中心，年终核定至相关人员所在部门。

第十四条 培训项目需要学院提供住宿服务的，住宿费全部归学院，不计入培训收入。

第十五条 上级业务主管部门下达的专项培训，按业务主管部门专项培训管理规定执行；没有专项培训管理规定的，按本办法执行。

第十六条 财务处严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 在培训业务执行中出现的本办法未涵盖事项的，培训实施部门书面报社会培训中心，由创新创业教育中心和财务处联合提出解决方案报请院党委审批后执行，并适时修改完善本办法。

第四章 监督检查

第十八条 纪委（监察专员办公室）对培训工作进行督查；计财处对培训业务进行审计；对在培训工作中违反学院规定的部门及人员，将视情节依法依规给予直接责任人、部门负责人必要的经济处罚和纪律处分，情节严重、触及国家法律的，依法严肃处理。

第五章 附则

第十九条 本办法由创新创业教育中心、计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起执行。

附件：泰山职业技术学院培训项目备案表

附件

泰山职业技术学院培训项目备案表

项目编号：

项目名称					
资金来源			实施部门		
培训地点		责任人		项目引进人	
收费标准		培训人数		收入金额	
培训方案	以附件提报（需明确讲课费标准和劳务总支出）				
培训成本	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
				
	学院资源补偿费用（政府专项）				
	预算支出合计：				
预计项目净收益					

注：如果资金来源为政府专项管理的，预算支出需明确列明学院资源补偿费用

泰山职业技术学院办公室

2021年12月21日印发
