

湖北经济学院文件

鄂经院发〔2025〕66号

关于印发《湖北经济学院 培训费管理办法》的通知

校内各单位：

《湖北经济学院培训费管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖北经济学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范培训费使用和管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月2日印发）、《湖北省省级党政机关培训费管理办法》（鄂财行一发〔2017〕20号）和《湖北省省级党政机关培训费管理办法有关问题的解答》（鄂财函〔2017〕141号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指校内各单位（部门）举办的三个月以内的各类培训，包括岗前培训、任职培训、业务培训等。

第三条 各单位（部门）举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，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，严格培训项目管理，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 计划管理与审批

第四条 建立培训计划编报和审批制度。举办培训应事先编制培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），培训费纳入学校预算管理，报校长办公会或常委会批准后施行。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，应以请示报告的形式报学校主要领导审批。

第五条 举办培训前必须履行事前审批手续，填写《湖北经济学院培训/会议审批单》，由单位（部门）负责人审批后，报分管校领导（按教学、科研、学科或学生等经费类型区分，下同）审定。培训审批单应列明培训名称、对象、形式、时间、地点、人数、天数、细化到具体支出项目的经费预算及列支渠道等。

第三章 开支范围和标准

第六条 本办法所称培训费，是指各单位（部门）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、交通费及其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于到机场、车站、码头接送授课教师、参训学员的接送站开支，以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

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

第七条 除师资费外，培训费分为省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。具体标准如下：

省内综合培训定额标准表

单位：元/人·天

项目类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外综合培训定额标准表

单位：元/人·天

项目类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

（一）一类培训是指参训人员主要为校级干部、正高级职称人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。其中，举办一类培训，校级干部、正高级职称人员参训人数比例应达到50%以上，否则认定为二类培训。

（二）综合定额标准是培训费开支的上限，定额标准内各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准内据实结算报销。不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

（三）30天及以内的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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。如在撤离当日发生培训活动的，撤离当日费用可按照扣除住宿费后的综合定额标准执行。

（四）举办培训时间短、不安排统一住宿的培训班，应将综合定额标准中的住宿费项目扣除后作为培训费开支上限。根据实际情况，可以安排就餐。结算时，举办单位在扣除住宿费后的上限标准内据实报销。

第八条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（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1,000元，院士、全国知名专家每学时

一般不超过1,500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。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）对全国知名专家的认定须由学科办、教务处或科研处盖章确认后，报分管校领导审定。

（三）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（部门）承担。

（四）学校行政管理人员为本单位（部门）举办的面向本单位（部门）人员的各类培训班授课，属于职务行为，不发放讲课费。

（五）培训工作确有需要从省外或境外邀请授课老师（学校聘用的高层次人才除外），路途时间较长的，由学校主要领导授权分管校领导书面批准后，讲课费可以适当增加。

（六）行政职级与事业支撑对应暂按以下关系执行：省级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级及以下干部比照副高级及以下技术职称人员。

第四章 培训组织

第九条 各单位（部门）组织培训应当在开支范围和标准内，依托学校资源举办培训。校内举办培训的场地，优先选择校内会议室和教室等。确属特殊情况，必须选择到校外

或委托第三方机构承办培训的，须报分管校领导审批。

第十条 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。

第十一条 确需委托培训机构承办培训的，按照采购程序择优选择承办单位并签订合同，有关支出必须符合本办法规定的培训费开支范围和标准。

第十二条 受外单位委托承办的培训，应遵守相关纪律，按合同约定执行。

第十三条 培训纪律

(一) 严禁借培训为名，举办无实质培训内容的任务布置类会议。严禁借培训名义安排公款旅游。7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

(二) 严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；培训用餐严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟酒。

(三) 严禁到高档酒店举办培训，严禁安排套房住宿，不得额外配发洗漱用品。严禁组织高消费娱乐、健身活动。

(四) 严禁用培训费购置电脑、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”。

(五) 举办培训不得以任何名义发放礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品。不得使用培训费开支购买

或制作伴手礼、文化衫、打印照片和制作通讯录等费用。

第十四条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 各单位（部门）举办培训应注重教学设计和质量评估，推进培训工作科学化、精细化；应当履行预算绩效管理主体责任，加强培训项目绩效监控和自评，配合上级主管部门和学校开展绩效评价，提高资金使用效益。

第五章 参加收费类培训

第十六条 教职工原则上不得参加收费类培训。确因业务工作需要，必须参加其他单位举办的收费类培训的，参照《湖北经济学院会议及活动经费管理办法》执行。

第十七条 参加收费类培训，如培训方不提供食宿，则培训间的食宿标准按照本办法第七条综合定额标准中的住宿费和伙食费标准执行。

参加收费类培训往返发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法相关规定报销。参训期间不得按差旅费标准报销或领取补助。

第六章 报销结算

第十八条 举（承）办培训单位（部门）应在培训结束后及时汇总票据，按照“一事一报”的要求，在开支范围和标准内凭票报销，集中一次性办理报销手续。

(一) 报销举办培训费用时，需提供以下材料：

1. 湖北经济学院培训/会议审批单；
2. 培训通知；
3. 实际参训人员及工作人员签到表；
4. 培训服务单位提供的发票及费用明细单；

5. 师资费范围内的，应提供讲课费签收单或合同，异地授课发生的城市间交通费按照学校差旅费管理办法提供相关凭据；

6. 公务卡支付凭据；

7. 到校外或委托培训机构承办培训的，须提供培训合同或协议，由培训机构出具的发票及相关费用清单等；

8. 其他所需材料。

(二) 报销参加收费类培训费用时，需提供以下材料：

1. 湖北经济学院参加收费类会议/培训审批单；
2. 培训通知；
3. 培训费发票；
4. 伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）；
5. 往返交通费票据；
6. 公务卡支付凭据；
7. 其他所需材料。

第十九条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第七章 监督检查

第二十条 各单位（部门）应严格执行预算、审批、报销程序。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。培训执行综合定额标准有结余的，不得将培训结余费用留存在培训承办机构，用于支付其他开支。

第二十一条 各单位（部门）应当将培训项目、内容、人数、经费使用等情况，以适当方式进行公开。

第二十二条 纪检、监察、审计部门对培训活动和培训各项经费使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加的培训计划是否报学校主要领导审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对发现的违反本办法的行为，由学校审计、纪检监察部门会同有关部门责令改正，追回违规资金，并按有关规定追究当事人责任。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起实施。

第二十五条 本办法所用审批单按照《湖北经济学院会议及活动经费管理办法》执行。未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。如上级有新政策，按新政策执行。

湖北经济学院学校办公室

2025年12月12日印发
