

湖北工业大学文件

湖工大财〔2025〕3号

关于印发《湖北工业大学 培训费管理办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学培训费管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行！

特此通知。



湖北工业大学培训费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，加强培训费管理，提高经费使用效益，根据《湖北省省级党政机关培训费管理办法》（鄂财行发〔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各单位（部门）在境内举办的三个月以内的各类培训，包括岗位培训、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，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 各单位（部门）应制订本单位（部门）年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及其来源等），培训费纳入学校预算管理。

第五条 举办培训必须履行事前审批手续，填写《湖北工业大学培训审批单》（见附件1）做为附件，以请示报告形式报学校审批。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 培训费是指各单位（部门）组织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、交通费及其它费用。

（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）交通费是指用于接送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：

省内培训综合定额标准

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

省外培训综合定额标准

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。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实结算报销。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。

30天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。

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 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。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（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（部门）承担。

（三）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。

第四章 培训组织

第九条 各单位（部门）组织培训一般应选择在校内进行；确属特殊情况，必须选择到校外或委托第三方机构承办的培训，须以请示报告形式报学校审批。

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，应择优选择承办单位，有关支出必须符合本办法规定的培训开支范围和标准，需要签订采购合同的，按学校合同管理相关规定进行审签。

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 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，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；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；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 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

第十五条 教职工原则上不得参加收费类培训。确因业务工作需要，必须参加收费类培训的，参训人员需填写《湖北工业大

学参加收费类培训审批单》（见附件2），履行事前审批手续。审批单应列明参加培训的必要性、培训举办方的收费标准和总额、培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额以及参训所需经费的列支渠道等。

除科研项目经费（仅指从校外获得的科研项目经费，下同）开支的培训费由项目负责人审批外，使用其他预算经费开支的，由单位（部门）负责人审核，并报分管校领导审批。

第十六条 学生参加收费类培训，不得在学校非科研项目经费中列支。

第十七条 参加收费类培训，如培训方不提供食宿，则培训期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在途费用凭票据实报销，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 各单位（部门）或参训人员应在培训结束后1个月内汇总票据，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. 湖北工业大学培训审批单或校内请示报告；
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，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. 委托培训机构承办培训的，需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. 湖北工业大学参加收费类培训审批单；

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。

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。

第二十三条 对发现的违反本办法的行为，由学校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员责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。原《湖北工业大学培训费管理办法》（湖工大财〔2018〕18号）同时废止。

附件：1. 湖北工业大学培训审批单

2. 湖北工业大学外出参加收费类培训审批单

附件 1

湖北工业大学培训审批单

申请单位：(公章)

填单日期： 年 月 日

培训名称					
培训主要内容					
培训对象		培训形式	校内单位承办 ☐ 委托外单位承办 ☐		
培训起止时间		培训人数	学员人数		
培训天数			工作人员人数		
培训地点			总人数		
经费开支渠道	(注：如从收取的培训费列支，请注明收费标准及收费金额。)				
培训费支出预算					
开支项目		标准	预算金额	预算说明	
①住宿费					
②伙食费					
③场地费					
④培训资料费					
⑤交通费(不含城市间交通费)					
⑥其他费用					
综合定额内支出小计			综合定额内人均预算标准		元/人
⑦师资费	讲课费				
	住宿费、伙食费				
	城市间交通费				
支出总计					
单位(部门)负责人意见					
财务处意见					
校领导意见					

附件 2

湖北工业大学参加收费类培训审批单

申请人：

填单日期： 年 月 日

培训名称				
举办单位				
参加培训的必要性	(说明参加培训的必要性, 可另附页)			
培训起止时间		天数		
培训地点		出行方式		
参训人员	工号	姓名		职务或职称
培训费用	收费项目	收费标准	金额	说明
	总计			
外出参加培训费用包含培训举办方收费标准及总额、举办方不承担但预计培训期间需开支的其他费用标准及总额。培训举办方不提供食宿的, 伙食费、住宿费在培训费定额标准范围内执行。				
经费开支渠道				
单位(部门)负责人意见				
校领导意见				

备注：收费类培训指由参训单位(部门)承担培训费(含住宿、伙食等费用)的培训。

