

# 湖南怀化商业学校培训管理办法

为进一步贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号），充分发挥学校在技能培训、促进就业、服务社会上的重要作用，做大做强社会培训，参照《怀化市市直行政事业单位培训费管理办法》（怀财行〔2018〕22号），结合我校实际，制定本办法。

## 一、计划编报与审批

**（一）制订年度培训计划。**培训科负责年度培训计划编报。年度培训计划应包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人员、所需经费及列支渠道等。

**（二）培训项目的审批。**市内开展的培训项目经分管领导审核同意后报学校党委会议批准后施行；使用财政资组织开展的市外培训项目，由学校拟定培训计划报分管市领导批准后施行。

**（三）年度培训计划执行。**已批准的培训项目原则上不得调整，应当认真执行。因工作需要或不可遇见因素导致培训计划确需调整的，报学校主要负责同志审批。

## 二、培训费用开支

**（一）开支范围。**培训费只能用于开展培训直接发生的各项支出，包括师资费（授课教师讲课费、住宿费、伙食费

和城市间交通费)、住宿费(参训人员及工作人员租住房间费用)、伙食费(参训人员及工作人员用餐费用)、场地费(用于培训的会议室或教室租金)、资料费(资料及办公用品费)、交通费(培训所需人员接送及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出)及其他费用(现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等)。

## (二) 费用使用。

1. 培训费实行分类综合定额标准。分项核定、总额控制,各项费用之间可适当调剂使用,在定额标准内结算报销。标准如下:

单位:元/人/天

培训地点	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
市外	330	100	40	30	500
市内	160	100	40	20	320

其中:30天以内的培训按综合定额标准控制;超过30天的培训,超过天数按综合定额标准的70%控制。以上天数含报到及撤离时间,但分别不得超过1天。

2. 师资费。师资费在综合定额标准外单独核算。其中:

①聘请校外教师讲课费执行标准:高级技术职称专业人员200元/学时,中级技术职称专业人员150元/学时,院士、全国知名专家1000元/学时。因路途时间较长,经学校主要负责同志书面批准,可在原标准上最多增加50%。

②本校教师讲课费执行标准：高级技术职称专业人员 100 元/课时、中级技术职称专业人员 80 元/课时。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，多班次一并授课的，不重复计算讲课费。其他人员讲课参照上述标准执行。

③授课教师交通费按照怀化市市直机关差旅有关规定和标准执行。

④授课教师住宿费和伙食费按照本办法标准执行。

3. 班主任。班主任负责参训学员的学员培训工作的组织管理、信息收集、学习督促与指导等。校企共同承担的培训，每班由学校和企业分别安排班主任各 1 名，以实际培训上课天数为基数考勤，每月上限不超过 1000 元。短训班以班为单位发放班主任费，每班上限不超 800 元。

4. 培养需进行技能鉴定的，组织考试和参与巡考、督导和考评的人员相关费用标准：

监考及考评费：考评组组长 500 元/天，一般监考及考评 400 元/天；

阅卷劳务费：标准化纸质按 2 元/份标准支付，非标准化纸质按 5 元/份标准支付。综合评审采用面试的方式按 600 元/天标准支付；采用技术总结评审和论文答辩采用纸笔作答或使用文件框方式的，按 15 元/份标准支付；专家组组长另增加 100 元/天。

监考员、考评员、阅卷专家市内交通费：按每人 100 元/天（外地按实际费用）标准支付。

以上各培训费用使用均指税后标准。

### 三、组织与管理

（一）培训以市内开展为主，学校能满足需要的，一般不组织到校外进行培训，尽量利用内部场所。校内不具备培训条件或参训单位要求必须放在校内的，应在开支范围和标准内组织实施培训。

（二）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。工作人员包括培训班班主任，应主动做好参训人员的各项服务工作，全程参与培训工作，包括学员日常管理、资料收集整理等。工作人员在工作过程中产生的交通费据实从培训经费中开支。

（三）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调研、考察、参观。

（四）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。

#### 四、报销结算

（一）报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件（校党委会议记录或纪要）、培训方案、实际参训人员签到表以及相关收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供老师相关资质证明、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；执行中经学校主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供学校主要负责同志审批材料。

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。

（二）校外异地培训，其费用报销按以下规定：

1. 往返路途按差旅费管理办法回单位报销。在校外异地培训期间，一律不报销市内交通补助。

2. 已安排食宿的，不再报销伙食补助和住宿费。

3. 提供食宿但费用自理的，如开具正式收据收取住宿费和伙食费，按省内培训按每天不超过住宿费 240 元、伙食费 100 元，省外培训按每天不超过住宿费 330 元、伙食费 100 元报销回单位据实报销。

（三）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。

**五、本办法自公布之日起执行。**