

中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字〔2018〕9号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院 对外培训经费管理暂行规定》的通知

院各部门、创新单元：

《中国科学技术大学先进技术研究院对外培训经费管理暂行规定》已经院务工作会议研究讨论通过，现予以印发，请遵照执行。先研院已有办法中若有与本规定冲突条款，以本规定为准。

特此通知。



中国科学技术大学先进技术研究院

2018年4月2日

中国科学技术大学先进技术研究院

对外培训经费管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）对外教育培训项目经费管理，保证对外培训业务工作正常有序开展，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《中国科学技术大学先进技术研究院教育培训项目管理办法（试行）》（院字〔2016〕3号），结合先研院实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所称培训项目，是指以先研院名义对外组织实施开展的各类教育培训项目。包括但不限于：教育培训部根据地方政府部门与企事业单位的实际需求，组织实施的科技、管理等培训；先研院内外各单位利用先研院教育、科研资源对外开展的教育培训项目。

第二章 收入管理

第三条 教育培训项目收费，依据市场化原则，由教育培训部负责洽谈与确定。教育培训项目收入，由财务与资产管理部负责统一收取与结算。

第四条 教育培训项目收入包括项目运行直接经费、间接经费及项目结余经费三部分：

（一）项目运行直接经费：指开展培训过程中直接发生的各项与培训业务有关的必要支出；

（二）间接经费：指根据项目协议规定，需支付给先研院的管理成本补偿部分；

（三）项目结余经费：指项目收入扣除项目运行直接经费及间接经费之后的结余部分。

第三章 项目运行直接经费开支范围和标准

第五条 本规定所称项目运行直接经费包括师资费、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。

（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。

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

第六条 除师资费外，项目运行直接经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
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级或相当级别人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级或相当级别人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下或相当级别人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，应在综合定额标准以内结算报销。

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。

第七条 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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

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中央和国家机关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，原则上由培训主办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第八条 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。院外工作人员劳务补助标准按实际培训天数计算，不超过 500 元/人天。

第九条 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。

第五章 报销结算

第十条 项目运行直接经费报销，应当提供培训协议、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证，两万元以上帐目报销需提供合同原件。师资费必须以转账形式支付。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。

第十一条 项目结余经费可用于事业发展需要的其他非劳务性支出。具体报销流程按照先研院相关报销规定执行。

第十二条 培训外包项目的报销结算，依据先研院与外包合作方签订的具体培训协议执行。

第六章 附则

第十三条 本规定由先研院财务与资产管理部和教育培训部共同负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起实施。先研院已有办法中若有与本规定冲突条款，以本规定为准。