陕西煤业化工物资集团有限公司

陕西煤业物资有限责任公司

培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《干部教育培训工作条例》和有关制度，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指公司为员工举办的三个月以内的各类培训，具体包括（一）在职期间的各类岗位技能培训；（二）专业技术职务晋升培训；（三）从事专项工作的专门业务培训；（四）新录（聘）用的初任培训；（五）其他培训。

第三条 本办法适用于公司机关培训工作。

第四条 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，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，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

第五条 严格执行培训计划管理和费用总额管理，建立培训计划编报和审批制度。年初各部门应提出部门年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），交综合管理部统一汇总编制公司年度培训计划。无计划培训，一律实行“一事、一申请、一审批制度”。

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项目的，报公司主要负责人审批。

第六条 凡属上级部门来文通知要求参加的各类培训，严格按照文件要求和标准执行，严格按照公司差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，不搞特殊化。无隶属关系的其他组织来函邀请的培训等，一律从严控制。原则上不参加与公司业务无关培训。

第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费，是指各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在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在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。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照公司差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准（见表），分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

**培训费综合定额标准表**

单位：元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 350 | 100 | 70 | 30 | 550 |

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。

第九条 根据《中央和国家机关培训费管理办法》精神，师资费在综合定额标准外单独核算，具体标准如下：

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称以下其他人员讲课费每学时最高不超过300元标准执行，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、住宿费、伙食费按照有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（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。

第十条 对非本单位人员担任授课任务并收取师资费的，应由其提供相应增值税发票。对本单位员工担任授课任务的，讲课费按照前述标准支付。

第四章 培训组织

第十一条 各部门开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、高等院校、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十二条 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。

第十三条 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”。

第十四条 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。

第十五条 省内师资能够满足培训需要的，不得邀请省外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十七条 报销培训费时，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的发票、费用结算明细单等凭证；师资费应当提供讲课费签收单或合同、发票，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；执行中经公司主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供公司主要负责同志审批材料。

第十八条 严格落实报销单据前置合规性审批制度。报销人报销培训期间发生费用时，须先向综合管理部履行培训报备核销手续，再将所有票据交由财务部门审核合规后，方能进入报销审批流程。

公司财务部门应当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。

第十九条 培训费的资金支付应当执行公司资金管理和支付管理有关制度规定。

第六章 附 则

第二十条 公司所属各单位可以参照本办法执行或另行制定本单位培训费管理办法。

第二十一条 本办法由公司负责解释。

第二十二条 本办法自2020年1月1日起施行。