

四川外国语大学文件

川外发〔2025〕83号

四川外国语大学 关于印发培训费管理办法的通知

校属各单位：

《四川外国语大学培训费管理办法》经2025年12月10日学校校长办公会2025年第37次会议审定，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



四川外国语大学培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，加强培训经费管理，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《重庆市市级机关培训费管理办法》（渝财行〔2017〕49号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指校内各单位使用学校预算安排经费（含各单位事业发展基金）在境内举办的或委托外单位承办的三个月以内的各类培训，具体包括针对校内教职工开展的各类岗位培训、任职培训、专业业务培训等。我校对外提供社会服务的培训以及教职工参加的由外单位举办的培训，不属于本办法管理范畴。

第三条 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 审批管理

第四条 各单位举办培训应严格履行事前审批程序，填写《四川外国语大学培训审批表》（见附件），列明培训名称及内容、

对象、时间、地点、参训人数、经费来源、经费预算等。涉及全校的工作培训，报分管校领导审批；各单位内部工作培训由本单位领导审批。

第三章 开支范围和报销标准

第五条 本办法所称培训费，是指各单位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）师资费是指聘请校外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。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照学校差旅费有关规定报销。

第六条 师资费和参训人员城市间交通费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及相关经费标准合计金额内统筹使用。综合定额标准如下：

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
市内	200	120	50	30	400
市外	350	150	70	30	600

（一）综合定额标准是培训费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内据实开支，结算报销。

（二）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。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。同时为多班次一并授课

的，不重复计算讲课费。

校内师资讲课费按学校绩效工资管理相关规定执行。

（二）授课老师的城市间交通费按照学校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。

（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，经学校主要领导书面批准，讲课费可以适当增加。

第八条 开展线上培训或者线上培训环节发生的师资费、设备租赁费、软件服务费、视频录制转播费等费用据实报销，不纳入培训费综合定额标准核算。

第四章 培训组织

第九条 开展培训应当自行组织，优先使用校内、市内师资力量及校内场所。确有需要委托校外机构承办的，应在开支范围及标准内，选择有培训资质的单位承办，并按相关规定与其签订委托培训合同，不得委托旅行社和中介机构。

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 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第五章 报销结算

第十四条 各单位应及时汇总票据，遵循“一事一报”原则，在培训结束之后一次性办理报销手续。

第十五条 培训费报销所需附件包括：《四川外国语大学培训审批表》；培训方案及课程安排；参训人员签到表；相关票据和合同等。

第十六条 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。

第十七条 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。

第六章 监督检查

第十八条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第十九条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。对于检查中发现的违反本办法的行为，将责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，学校将按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜，按上级部门有关规定执行。

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释，自 2026 年 1 月 1 日起执行。

