附件1：

河南大学第一附属医院培训费管理办法

**第一章 总则**

第一条  为进一步规范河南大学第一附属医院（以下简称医院）培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》以及《中央和国家机关培训费管理办法》和《河南省省直机关培训费管理办法》等其他有关法律法规，制定本办法。

第二条  本办法所称培训，是指医院各部门使用医院资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条  各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，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**

第四条  建立培训计划编报和审批制度。各有关部门负责制订本部门的年度培训计划（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），主管院领导和财务部门审核后，报院长办公会议或党委会研究批准后，纳入年度预算。

各部门下年度培训计划于每年8月25日前，报医院预算管理委员会备案。

第五条  年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训项目的，由院长负责审批，超过一万元的，由院长办公会或党委会研究批准。

**第三章 开支范围和标准**

第六条  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城市间交通费，按照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行[2016]109号）的有关规定回本单位报销。

第六条  除师资费外，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 | 330 | 140 | 90 | 40 | 600 |
| 二类培训 | 330 | 120 | 70 | 30 | 550 |
| 三类培训 | 240 | 110 | 70 | 30 | 450 |

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各部门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：

院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；

正高级技术职称专业人员每学时最高不超 过1000元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过500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《河南大学第一附属医院转发<河南省省直机关差旅费管理办法>的通知》(院行[2019]33号)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，经院长书面批准，讲课费可以适当增加。

**第四章 培训组织**

第八条 各部门开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院、干部网络学院以及组织人事部门认可的干部培训基地（机构）、高校培训分部等其他培训机构培训机构承办。

第九条 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；除必要的医院现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十一条 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。

第十二条 各部门开展培训，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。所需费用纳入预算予以保障。

**第五章 报销结算**

第十三条 综合定额范围内的培训费报销，应当提供本部门培训计划审批资料、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、原始明细单据、电子结算单等凭证。师资费用报销，应当提供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。执行中经批准临时增加的培训项目，还应提供相应审批材料。

财务部门应当按照规定严格审核培训费开支，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。

第十四条 培训费的资金支付应当按照直接支付和公务卡管理有关制度执行。

**第六章 监督检查**

第十五条 各部门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。

第十六条 各部门应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支、培训成效、问题建议等），报送医院纪委、审计和组织部门。

第十七条 医院纪委、审计部门按计划对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一） 培训计划的编报是否符合规定；

（二） 临时增加培训计划是否报院长审批；

（三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四） 培训费报销和支付是否符合规定；

（五） 是否存在虚报培训费用的行为；

（六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七） 是否存在向参训人员收费的行为；

（八） 是否存在奢侈浪费现象；

（九） 是否存在其他违反本办法的行为。

第十八条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由医院审计、纪委责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

1. **附则**
2. 本办法由财务科负责解释。
3. 本办法自发布之日起施行。