

中央团校干部教育培训费管理办法(试行)

校发〔2018〕5号

一、中央团校干部教育培训费，是指团中央依托“专项用于中央团校的培训经费”专项经费，以购买服务方式向中央团校结算的各类班次培训经费。

二、中央团校干部教育培训费按照厉行节约、反对浪费的原则，统一核算与管理。

三、根据培训计划，教务部会商财务部门按照进修班、培训班、专题研讨班3类班分立班次项目，明确培训班次、对象、名称、内容、时间、参加人数和拨款标准（元/人天）等。

四、在班次调训通知和班次名册确定后，及时召开培训工作协调会。主管校领导出席协调会，确定班次经费预算、信息录入及校园卡管理。

五、校办财务分班次，按照“控制办学成本的原则”汇总、编制培训费预算。具体包括：教学相关费用（教务部）、学员管理相关费用（轮训部）、住宿费（宾馆）、餐费（总务部）、税费、党性教育活动费（轮训部）等项目。班次预算报主管培训、财务的校领导审批后执行。

教学相关费用由教务部统筹预算及使用，学员管理相关费用由轮训部统筹预算及使用，住宿费由万年青宾馆统筹预算及使用，伙食费由总务部统筹预算及使用，税费按国家规定上交，党

性教育活动费根据实际班次需要预算及使用。

六、校办财务按照领导批准的班次预算建立经费项目账，经费使用原则上不得超预算执行。超出预算的，由经费使用部门向主管财务的校领导申报。

七、培训费开支范围：主要指开展培训直接发生的各项费用，包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、办公用品等其他。

（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、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，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

八、师资费的说明。

（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，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

九、经费报销。各部门使用经费应及时报销，按照学校财务制度规定核算报销。

十、培训费支付执行国库集中支付和公务卡管理的有关规定。师资费原则上通过中国建设银行和中国工商银行卡发放。

十一、结算。班次结束后 7 天内，各部门填写《中央团校干部教育培训经费结算单》，汇同相关材料提交财务部门。

十二、上报。经学校党委授权，教务部负责签署经校办财务审核后的《中央团校培训费报销单》，在班次结束后 15 个工作日内，上报团中央组织部。

十三、结账。团中央办公厅财务处拨付班次尾款后，学校财务部门负责核对、结账并进行成本分析。

十四、本办法是参照《中央和国家机关培训费管理办法》、中共中央印发的《干部教育培训工作条例》的有关规定制订的过渡期管理办法，由学校校长办公室负责解释。