

湖北文理学院文件

校政发财〔2022〕1号

湖北文理学院关于印发 《差旅费管理办法》《会议费管理办 法》《培训费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《湖北文理学院差旅费管理办法》《湖北文理学院会议费管理办法》《湖北文理学院培训费管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

2022年1月6日

湖北文理学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》和《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 各单位部门要严格控制出差人数、天数和地点，建立严格的出差审批制度。工作人员出差必须如实填写《湖北文理学院国内公务差旅审批单》（见附件1），具体包括出差人姓名、职务、出差事由、地点、乘坐交通工具、出发时间、返回时间等，经单位或科研项目负责人（学院书记、院长及职能部门主要负责人出差，需分管或联系校领导审批；科研项目负责人出差，需所在学院分管科研院领导审批）批准后方可出差。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第五条 出差人员应按照规定乘坐交通工具。乘坐交通工具的规定标准见下表：

级别 \ 交通工具	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
校级领导、教授等正高级职称人员以及相当职级人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧 Z37/38 和 Z77/78 除外), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	

校级领导出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的, 执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库[2014]33号)相关规定。报销机票应出具电子机票, 民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

以机票销售地或机场电子客票服务柜台领取的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭据的, 报销时可不提供登机牌; 无行程单或者发票未注明航班信息及出差人员姓名的, 报销时

须同时提供发票及登机牌。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第九条 公务出差一般应以最短路线往返，如需绕道，须注明理由，并报经差旅费审批人同意后方可报销。

第十条 经单位批准公费到外地进修、学习的人员，每学期可报销一次襄阳至学习地往返车船票。除此之外，不再报销其它交通费用。

第十一条 考虑到安全因素，学校公务出差原则上不得自驾车。确因特殊情况，经上级领导批准自驾车的，凭据报销往来目的地的路桥通行费。对于由于自驾车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）而发生的房租费用。

第十三条 工作人员到武汉出差，定点在湖北文理学院教职工服务中心住宿。

若因教职工服务中心床位不足不能入住的，应由教职工服务中心批准并统一协调安排到他处住宿。

若因教职工参加会议或培训要求统一安排住宿的或者办事地点离教职工服务中心太远，不便在教职工服务中心住宿的，必须事前履行审批手续，由教职工服务中心审核。

第十四条 学校工作人员到武汉出差，不在教职工服务中心住宿的，校级领导、教授等正高级职称人员以及相当职级人员

住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员住宿费标准上限为每人每天 350 元。

第十五条 学校工作人员到武汉以外湖北省以内出差，校级领导、教授等正高级职称人员以及相当职级人员住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员住宿费标准上限为每人每天 320 元。

学校工作人员到省外出差住宿费标准上限按财政部调整后的标准执行（见附件 2）。

第十六条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。到基层单位锻炼、实习、实践、支援工作的人员以及各类工作队人员，应就近从简安排住宿。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

省外出差的，伙食补助费按财政部统一发布的标准执行（见附件 2）。

省内市外出差的，伙食补助费为每人每天 100 元。

襄阳各县市出差的，伙食补助费为每人每天 80 元。

第十九条 经批准参加党校学习的干部和到其他高校进修学习的教师，并集中住宿的，学习期间按下列标准报销伙食补助费：3 个月以下（含 3 个月）的，每人每天 15 元；3-6 个月

(含6个月)的,每人每天12元;6个月以上的,每人每天10元。学费中包含伙食费的,不再报销伙食补助费。寒暑假期间不报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费。

第二十一条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,按省外每人每天80元、省内市外每人每天50元、襄阳各县市每人每天30元包干使用。

第二十二条 出差人员自带交通工具或由接待单位或其他单位提供交通工具的,不再发放市内交通费。符合第十九条规定的人员,其培训和学习期间,不发放市内交通费。

第六章 参加会议培训等的差旅费

第二十三条 派出单位负责人必须对参加会议或培训的必要性进行审核把关。对于因业务工作需要,需要参加收费类的会议或培训,应书面说明参加会议或培训的必要性,收费标准及经费列支渠道等情况,报经单位负责人批准后方可参加,会议费或培训费超过2000元/人的,还须报经分管或联系校领导批准。

第二十四条 工作人员外出参加会议及培训报销差旅费必须附会议、培训通知、书面报批材料等文件。

第二十五条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训,会议

或培训统一安排食宿且不收取费用的，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发，会议或培训期间不得报销住宿费，不计发伙食补助和市内交通费；会议或培训不安排住宿或者统一安排食宿且明确说明费用自理的，会议期间的住宿费按规定凭据报销，伙食补助费按照差旅费规定发放。会议期间，市内交通费不予发放。

第二十六条 经学校相关职能部门按文件规定派往有关单位挂职锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，期间发生的差旅费报销按照上级有关规定或通知执行。

第七章 报销管理

第二十七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地标准计发，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准计发。市内交通费按规定标准计发。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 工作人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费审批单、城市间交通发票，在教职工服务中心住宿的，需提供教职工服务中心住宿结算单，不在教职工服务中心住宿的，需提供住宿费发票。住宿费发票上注明了天数及单价的，可不提供住宿清单；未注明天数及单价的，须提供住宿清单。

住宿费、城市间交通费等按规定用公务卡结算。

第二十九条 学校财务部门应当严格按规定审核差旅费开

支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差当天往返的，可凭差旅费审批单、城市间交通费发票报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况，可依据相关凭据，按照级别所对应的标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

1. 到边远、农村地区出差，或住在自己家中，预计无法取得住宿发票的，应当事先在出差审批单中说明情况，并按规定报批，事后方可报销城市间交通费，按规定计发伙食补助和市内交通费。

开展野外调研、工地勘察、地质调查、环境检测、社会调查、科学考察等工作，住在农户、其他单位的船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应当事先在出差审批单中说明情况，并按规定报批，报销时依据对方出示的有效凭证；住在帐篷、学校自有科研基地、考察站、监测站、农场、林场等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应当事先在出差审批单中说明情况，并按规定报批，报销时提供住宿情况说明，据实报销城市间交通费，按相关规定计发伙食补助和市内交通费。

2. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭邀请方或合作方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定计发伙食补助和市内交通费。无法从对方单位取得住宿费发票

及相关证明的，可报销出差路途城市间交通费，伙食补助和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

第三十条 邀请校外专家、学者来校访问交流的，可按级别报销所对应的城市间交通费、住宿费。对于支付了相关讲课费、咨询费等费用的，不得同时计发伙食补助和市内交通费。

第八章 监督问责

第三十一条 各单位部门应加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位部门出差审批、规模控制负责，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第三十二条 对弄虚作假，虚报冒领，违反规定报销差旅费的，一经查实，追回多报金额，并按有关规定严肃处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十三条 本规定由计财处负责解释。

第三十四条 本规定自发文之日起执行，原《湖北文理学院差旅费管理办法》（校政发财〔2016〕4号）同时废止。学校其他文件相关内容与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1、湖北文理学院国内公务差旅审批单
2、财政部调整后的省外差旅住宿费标准表

附件 1

湖北文理学院国内公务差旅审批单

出差部门		填单人		填单 时间	年 月 日
目的地		出差 时间	年 月 日至 月 日		
出差事由					
城市间 交通工具	请勾选： <input type="checkbox"/> 火车、 <input type="checkbox"/> 轮船、 <input type="checkbox"/> 飞机、 <input type="checkbox"/> 其它： .				
预计无住宿发票情况 说明					
出差 人员	姓名				
	职级（职称）				
领导审批意见					
年 月 日					

附件2:

财政部调整后的省外差旅住宿费 和伙食补助费标准表

单位：元/人天

省份	住宿费标准			住宿费旺季浮动标准				伙食补助费标准
	省部级及相当人员	厅局级及相当人员	其他人员	旺季期间	省部级及相当人员	厅局级及相当人员	其他人员	
北京市	1100	650	500					100
天津市	800	480	380					100
河北省（石家庄）	800	450	350					100
山西省（太原）	800	480	350					100
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					100
辽宁省（沈阳）	800	480	350					100
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	100
吉林省（长春）	800	450	350					100
黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	100
上海市	1100	650	500					100
江苏省（南京）	900	490	380					100
浙江省（杭州）	900	500	400					100
宁波市	800	450	350					100
安徽省（合肥）	800	460	350					100

福建省（福州）	900	480	380					100
厦门市	900	500	400					100
江西省（南昌）	800	470	350					100
山东省（济南）	800	480	380					100
青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	100
河南省（郑州）	900	480	380					100
湖南省（长沙）	800	480	350					100
广东省（广州）	900	550	450					100
深圳市	900	550	450					100
广西（南宁）	800	470	330					100
海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	100
重庆市	800	480	370					100
四川省（成都）	900	470	370					100
贵州省（贵阳）	800	470	370					100
云南省（昆明）	900	480	380					100
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
陕西省（西安）	800	460	350					100
甘肃省（兰州）	800	470	350					100
青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
宁夏（银川）	800	470	350					100
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					120

湖北文理学院会议费管理办法

第一条 为推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，节约会议经费开支，进一步规范和加强学校财务管理，依据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》及有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的会议，是指以学校名义组织召开的，需要学校支付会议费用的工作会议、专业性会议(含小型研讨会、座谈会、评审会等)。

第三条 会议审批

举办会议应严格控制会议经费额度，并纳入单位年度预算。若临时召开没有纳入预算的会议，主办单位需明确经费出处，按学校预算管理办法规定履行审批手续。

主办单位应当在会前填写《湖北文理学院会议审批表》（见附件1），列明会议的名称、主要内容、会议起止时间、地点、参会人员人数、会议经费预算来源等，履行会前审批手续。使用部门包干经费的，报分管或联系校领导批准；使用专项项目经费的，报项目归口职能部门分管校领导批准。

第四条 会议时间及规模

除学校党代会、教（职）代会或经学校批准的大型学术会议外，各类会议会期原则上不得超过一天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，并严格控制与会代表人数（学术交流报告会按实际到会人数核算）。会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第五条 会议形式

学校各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电话、网络视频等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高效率。传达和布置类会议优先采用电话、网络视频方式召开。不能采用电话、网络视频召开的会议实行定点会议。

第六条 会议地点

学校主办的各类会议原则上在校内举办。在校内举行的会议，各单位会议尽量使用校内宾馆、会议室和车辆。超出学校接待能力的会议可以选择满足条件的襄阳市党政机关会议定点场所，按照政府采购协议价格结算费用。

第七条 会议费开支范围

会议费开支包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法规定回单位报销。

会议费中不得开支咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费；不得报销因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费。

对邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、讲课费，另行在差旅费、培训费等费用中报销。

第八条 会议费开支标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准为每人每天450元，其中住宿费300元，伙食费110元，其他费用40元（包含会议室租金）。综合定额标准是会议费开支的上限，严禁提高

会议用餐、住宿标准。未安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第九条 会议相关费用支付及报销

会议相关费用支付，应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡结算方式结算，禁止以现金支付。会议结束后应当及时在计财处办理报销手续，一会一报销，不得分次分批报销会议费。报销时需附会议审批表、会议通知、实际参会人员签到表、费用原始单据、电子结算单、会议纪要、主要成果复印件等支撑材料。

第十条 会议公示

各单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，按规定要求公开的，应向社会公开。

第十一条 会议纪律

(一) 会议费不得以任何方式向下属机构、其他企事业单位转嫁或摊派。

(二) 会议主办单位不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

(三) 各单位召开的表彰会，以精神鼓励为主，不得发放奖金或奖品。对有国家政策规定需要发放奖金或奖品的，其奖励数额和标准，参照相关文件执行。

(四) 校外会议不得到省委、省政府明令禁止的风景名胜区召开会议。

(五) 严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务招待费。

(六) 严格执行会议用房标准，不得安排高档住房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和分量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

(七) 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得额外配发洗漱用品；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十二条 监督管理及责任追究

学校纪委·监察专员办公室、审计处、计财处会同相关职能部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督和检查。违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 计划外召开会议的；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等报销会议费的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议费无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由纪委·监察专员办公室按照相关规定给予党纪政纪处分，如行为涉及违法的，移交司法机关处理。

第十三条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起执行。

附件 1

湖北文理学院会议审批表

主办单位:

填单人:

填单日期: .

会议名称	
会议主要内容	
会议时间	
会议地点	
参会人数（校内代表、校外代表、工作人员）	
经费预算及渠道	
部门负责人意见	
审批人意见	

湖北文理学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《湖北省省级党政机关培训费管理办法》及有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校举办和安排的三个月以内的参训人员为学校职工的各类培训。

第三条 本办法适用于学校的各机关部门、直属单位、二级学院、科研机构，下称各单位。

第四条 各单位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

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位在制定年度预算时，需制订本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、经费来源及列支渠道等），经分管校领导审批后报计财处审核备案，随预算批复下达后实施。

第六条 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，由培训举办单位制订培训计划，按学校预算管理办法规定履行审批手续。

第七条 各单位年度培训计划需同时报经费归口管理部门备案。

第八条 各单位在举办培训前在应填写《湖北文理学院培训审批表》（见附件1），列明培训的名称、主要内容、培训起止时间、地点、培训对象范围及人数、培训经费预算来源等，履行事前审批手续。使用部门包干经费的，报分管或联系校领导批准；使用专项项目经费的，报项目归口职能部门分管校领导批准。

第三章 开支范围和标准

第九条 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。校内教师为学校教职工授课，属于职务行为，不发放讲课费。

（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。

第十条 除师资费外，培训费分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他 费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他 费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅级、正高级技术职称人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为处级和副高级及以下人员的培训项目。举办各级别人员混合参加的培训，厅级、

正高级技术职称人员参训比例达到50%以上的为一类培训，否则为二类培训。

综合定额标准是相关费用开支的上限，定额标准内各项费用可以调剂使用。各单位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。

第十一条 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个学时计算。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，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，报举办单位分管校领导批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择在学校举办，如确需在校外举办培训，应履行政府采购手续，确定培训机构承办。

第十三条 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。

第十四条 严禁借培训为名，举办无实质培训内容的任务布置内会议；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，不得发放纪念品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 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。

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。所需费用单独纳入学校预算予以保障。

第十七条 如因业务需要，必须外出参加收费类培训的参训人员必须书面请示单位主要领导，经批准后方可参训。书面请示应包括以下内容：参加培训的必要性，培训举办方的收费标

准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的资金来源。

第五章 报销结算

第十八条 报销承办学校培训任务的培训机构培训费时，综合定额范围内的，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正规发票、费用明细等凭证；师资费范围内的，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；执行中临时增加的培训项目，还应履行审批、备案程序。

计财处应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国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第二十条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十一条 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。

第二十二条 学校纪委、监察专员办公室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单位主要负责同志审批；
- （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。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校纪委、监察专员办公室等有关部门责令改正，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。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由计财处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

湖北文理学院培训审批表

主办单位：

填单人：

填单日期： .

培训名称	
培训主要内容	
培训时间	
培训地点	
培训对象范围及人数	
经费预算及渠道	
部门负责人意见	
审批人意见	

