

兰州现代职业学院文件

兰现职院〔2021〕229号

关于印发《兰州现代职业学院培训费管理办法（试行）》等三个制度的通知

各二级学院、各处室：

现将《兰州现代职业学院培训费管理办法（试行）》等三个制度予以印发，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 兰州现代职业学院培训费管理办法（试行）
2. 兰州现代职业学院差旅费管理办法（试行）
3. 兰州现代职业学院会议费管理办法（试行）



附件一：

兰州现代职业学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强兰州现代职业学院培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，严格落实“厉行节约、反对浪费”要求，参照《兰州市市级党政机关培训费管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学院使用财政资金在境内举办三个月以内的在职培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 本办法适用于兰州现代学院及各二级学院。

第四条 学院应当坚持厉行节约、反对浪费的规定，实行培训主管部门审批和单位内部统一管理，增强针对性和实效性，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 建立培训计划审批和预算管理制度。学院及各二级分院在每年9月底之前将下年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、培训人数、所需经费及列支渠道等）报培训牵头部门审核，经培训牵头部门审核后报学院业务主管局，由业务主管局汇总上报审批，批准后经费列年度部门预算。学院制定年度培训计划和编制部门预算时，应同学院发展计划、教学任务相适应。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指学院及各二级学院开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、场地租费、讲课费、资料费、交通费以及其他费用。

（一）住宿费是指参训及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；

（二）伙食费是指参训及工作人员培训期间发生的用餐费用；

（三）场地租费是指用于培训的会议室或教室租金；

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬；

（五）资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费；

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费及授课教师交通、食宿等支出。

第八条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。标准执行兰州市市直机关培训费综合定额标准。

兰州市市直机关培训费综合定额标准

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
270	150	50	30	500

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。在综合定额标准以内据实结算报销。

15 天以内（含 15 天）的培训按照综合定额标准执行。超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80% 执行。超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 执行。上述天数含报到和返程时间，报到和返程时间不得超过 1 天。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。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。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。讲课费（税后）执行以下标准：

（一）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

（二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（三）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；

其他人员讲课费对应相当职务（职称）级别，参照上述标准执行。同时为多班次一次授课的，不重复计算讲课费。

（四）授课老师的城市间交通费按照兰州市差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照执行本通知标准，费用原则上由学院承担。

第十条 省外培训执行属地化培训标准。确属特殊情况，必须选择省外培训机构承办培训的，须报业务主管局批准后进

行，培训费执行当地财政部门制定的培训费标准。

第十一条 培训费由财政安排预算资金的，不得向参训人员收取任何费用。

第四章 培训组织

第十二条 培训工作要按照统一管理、分类实施的原则，由学院对全院培训进行整合统筹，避免多头培训，重复培训，坚决杜绝超范围、超标准培训。

第十三条 学院及各二级学院党务工作开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、社会主义学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。学院教学业务培训，择优选择相关专业部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十四条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第十五条 学院及各二级学院举办培训，原则上尽量安排在学院进行，特殊培训可在兰州市区组织培训；严禁借培训名义安排公款旅游、借培训名义组织会餐或安排宴请；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。培训住宿不安排高档套房，不配发洗漱用品；培训用餐不上高档菜肴，不提供烟酒。7日以内的培训不组织调研、

考察、参观。

第十六条 学院应当改进培训形式，尽量利用网络、视频等信息化手段，提倡网络培训、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十七条 培训费报销。

使用财政预算安排的专项资金，委托第三方承担培训项目，需提供委托培训合同（协议）、培训方案、实际参训人员签到表、培训机构出具的原始单据、电子结算单等凭证。学院邀请专家、自己进行培训，需提供培训方案、实际参训人员签到表、讲课老师资质复印件、个人讲课费劳务发票等。

培训任务结束后 30 日内提请计财处审核并支付资金，遇寒暑假报销时间顺延 30 天。培训任务未完成，导致财政收回资金，由学院纪检部门对承担培训处室进行问责。

对未履行审批备案的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 讲课费以外的费用，应按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用直接支付、银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 公示监督

第十九条 学院及各二级学院应在培训工作完成后 30 日内将培训项目、主要内容、培训对象及人数、经费开支等情况

在单位内部公示。

第二十条 学院纪检（审计）部门对培训任务及资金管理使用进行全程监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （六）是否存在其他违反规定的行为。

第二十一条 对检查中发现的违规行为，责令纠正，并予以通报；责任人员按相关规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十二条 本单位职工外出参加的各类培训，培训经费由培训主办单位承担，实际发生的交通费及路途伙食补助费按照差旅费管理有关规定由所在单位报销。

第二十三条 本单位职工参加的事业单位干部网络继续教育培训，由学院公用经费列支。

第二十四条 本办法参照兰办发【2014】73号文件，兰财行【2017】55号文件。

第二十四条 本办法自2021年10月13日开始执行。

附件二：

兰州现代职业学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范差旅费的管理，加强预算监督，保证出差人员的工作需要，本着勤俭节约、实事求是的原则，参照《兰州市市级党政机关差旅费管理办法》的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于兰州现代职业学院及各二级分院。

第三条 差旅费是指全院工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费。

第四条 学院及各二级分院要建立出差审批制度。出差按规定报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无明确公务目的的一般性学习交流、考察调研、重复性考察等差旅活动；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研；严禁以各种名义和方式变相旅游。

第五条 差旅费审批流程。

学院审批流程：出差人员申请一处室负责人审批一处室主管院长审批一学院院长审批。

分院审批流程：出差人员申请一处室负责人审批一处室主管领导审批一分院负责人审批。

第六条 差旅费执行市级标准，并根据市级标准变化适时调整。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员所乘交通工具，具体如下：

火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座。

轮船（不包括旅游船）：三等舱。

飞机：经济舱，政府公务网站购买机票。未在政府公务网站购买机票，必须在同等条件下提供政府公务网站机票价格截图，以证明所购机票价格低于出行日期政府公务网站票价，所购机票价格超过政府公务网站票价的，按火车硬卧标准报销。

其它交通工具（不包括出租小汽车）：凭票据报销。

出差人员由学院提供交通工具的，不予报销城市间交通费。

未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘相对经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机应当严格控制，出差路途较远或任务紧迫的，填写乘机审批单，单位领导批准后方可乘坐。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费以及往返机场的专线客车、机场快轨费用可凭票据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。学院及二级分院购买交通意外保险的，不再重复购买。

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、招待所等）发生的房租费用。

第十三条 住宿费按标间报销。

根据《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿标准等有关问题的通知》，差旅费住宿标准。

见附件 1、2

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补偿费用。伙食补助费按出差天数计算，按规定标准包干使用。

到常驻地及邻近地区以外出差的，按照往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第十五条 伙食费标准，执行省级党政机关省内、外出差伙食补助费开支标准。

见附表 1、2

第十六条 凡由接待单位统一安排用餐的，应当按规定补

助标准向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间在出差目的地发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差天数计算，按规定标准包干使用。到常驻地及邻近地区以外出差的，按照往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。省内出差，每人每天 40 元；省外出差，每人每天 80 元。

第十九条 出差人员由学院提供交通工具的，不予报销市内交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员必须严格按照规定报销差旅费。城市间交通费、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险凭票据报销。

住宿费在标准限额内凭发票报销。

第二十一条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。出差人员必须在出差后 30 天内报销差旅费，遇年终决算、寒暑假报销时间顺延 30 天。超过报销时间，不予受理。

第二十二条 住宿费、机票、车票等，按规定使用公务卡结算。

第七章 附则

第二十三条 经批准外出实习、挂职锻炼、外出巡视、审计、监督、及各类专项检查，往返工作地期间的交通费用执行学院差旅费标准。

第二十四条 学院调入人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费，由学院按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。

第二十五条 工作人员经组织选派，到市县（区）以上机关单位挂职的，由挂职单位提供住宿并在挂职单位食堂就餐，不另外补助伙食费及市内交通费，往返单位或省亲期间按学院差旅费标准执行。

第二十六条 临时性扶贫工作任务执行学院差旅费标准。

第二十七条 学院人员外出参加会议、培训，由举办方统一安排食宿的，食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费执行学院差旅费标准。

第二十八条 城市间中短途公务出行。是指市级部门工作人员，从兰州市区送往皋兰县、榆中县、红古区、永登县4个县（区）执行公务。城市间交通费执行兰州市市级部门“中短途出差交通费包干标准”。

第二十九条 本办法参照兰办发【2014】73号文件，甘财行【2015】147号文件，兰财行【2018】24号文件。

附件 1:

甘肃省省级党政机关省外出差住宿及伙食补助费开支标准表

单位：元

住 宿 费 标 准												伙食补助费标准	
省部级	厅局级						其他人员						
800	500	490	480	470	460	450	350	340	330	320	310	120	100
全国各省、自治区、 直辖市、计划单列市 统一标准	北京	大连	山西	江西	内蒙古	天津	北京	大连	辽宁	天津	河北	西藏	除西藏、青海、 新疆以外的其 余省、自治区、 直辖市、计划单 列市
	上海	江苏	辽宁	广西	安徽	河北	上海	江苏	宁波	内蒙古	山西	青海	
	深圳	浙江	福建	四川	陕西	吉林	深圳	浙江	福建	江西	吉林	新疆	
	海南	厦门	山东	贵州		黑龙江	海南	厦门	山东	湖北	黑龙江		
	西藏	青岛	河南	甘肃		宁波	西藏	青岛	河南	四川	安徽		
	青海	广东	湖北	宁夏		湖南	青海	广东	湖南	贵州			
			重庆					新疆	广西	陕西			
			云南						重庆				
			新疆						云南				
									甘肃				
									宁夏				

附件 1-1:

类 别	省内地区其他人员住宿费标准（元/天·间）	其他 人员 住宿 费标 准	伙食补助 费标准	市内 交通 费
一类	兰州市（城关区、七里河区、西固区、安宁区）	330	100	40
二类	嘉峪关市	310		
	金昌市（金川区）			
	白银市（白银区）			
	天水市（秦州区）			
	酒泉市（肃州区、敦煌市）			
	张掖市（甘州区）			
	武威市（凉州区）			
	定西市（安定区）			
	陇南市（武都区）			
	平凉市（崆峒区）			
	庆阳市（西峰区）			
	临夏州（临夏市）			
	甘南州（合作市）			
三类	兰州市（红古区、兰州新区、榆中县、永登县、皋兰县）	280		
	白银市（平川区、景泰县、靖远县、会宁县）			
	天水市（麦积区、甘谷县、武山县、清水县、秦安县、张家川县）			
	酒泉市（玉门市、金塔县、瓜州县、肃北县、阿克塞县）			
	张掖市（山丹县、临泽县、高台县、肃南县、民乐县）			
	武威市（古浪县、民勤县、天祝县）			
	金昌市（永昌县）			
	定西市（临洮县、通渭县、陇西县、渭源县、漳县、岷县）			
	陇南市（西和县、礼县、宕昌县、两当县、徽县、成县、文县、康县）			
	平凉市（静宁县、华亭县、崇信县、泾川县、灵台县、庄浪县）			
	庆阳市（镇原县、庆城县、宁县、正宁县、合水县、华池县、环县）			
	临夏州（和政县、广河县、东乡县、康乐县、永靖县、积石山县、临夏县）			
	甘南州（舟曲县、夏河县、碌曲县、玛曲县、迭部县、临潭县、卓尼县）			

附件 2:

甘肃省省级党政机关差旅住宿费开支标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准				
		省级	厅局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						省级	厅局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	上海市	1100	600	500					
3	江苏省（南京）	900	490	380					
4	福建省（福州）	900	480	380					
5	厦门市	900	500	400					
6	河南省（郑州）	900	480	380					
7	广东省（广州）	900	550	450					
8	深圳市	900	550	450					
9	四川省（成都）	900	470	370					
10	云南省（昆明）	900	480	380					
11	浙江省（杭州）	900	500	400					
12	宁波市	800	450	350					
13	天津市	800	480	380					
14	河北省（石家庄）	800	450	350					
15	山西省（太原）	800	480	350					
16	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
17	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
18	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%
19	吉林省（长春）	800	450	350					
20	黑龙江（哈尔滨）	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%
21	安徽省（合肥）	800	460	350					
22	江西省（南昌）	800	470	350					
23	山东省（济南）	800	480	380					

24	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
25	湖北省（武汉）	800	480	350					
26	湖南省（长沙）	800	450	350					
27	广西（南宁）	800	470	350					
28	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
29	重庆市	800	480	370					
30	贵州省（贵阳）	800	470	370					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
34	宁夏（银川）	800	470	350					
35	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					
36	甘肃（兰州城关区 七里河区 西固区 安宁区）	800	470	350					

附件三：

兰州现代职业学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强兰州现代职业学院会议费报销管理，节约会议费开支，严格落实“厉行节约、反对浪费”的要求，根据《兰州市市级党政机关会议费管理办法》的规定，结合我院实际情况制定学院会议费管理办法。

第二条 本办法适用于兰州现代职业学院和各二级分院。

第三条 根据文件精神，我院不举办各种会议，不列支举办会议的费用。只列支我院人员外出参会相关费用。

第二章 参会审批

第四条 建立参会审批制度。

学院审批流程：参会人员申请一处室负责人审批一处室主管院长审批一学院院长审批。

分院审批流程：参会人员申请一处室负责人审批一处室主管领导审批一分院负责人审批。

第三章 开支范围和标准

第五条 会议费开支包括会议住宿费、伙食费、交通费以及其他费用。

- 一、住宿费是指参会人员会议期间发生的租住房间的费用；
- 二、伙食费是指参会人员会议期间发生的用餐费用；
- 三、交通费是指用于接送以及统一组织的与会议有关的考

察、调研等发生的交通支出；

四、其他费用；

五、兰州市会议费综合定额标准。

会议费综合定额标准

单位：元/人·天

会议类别	会议类别说明	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	经市委、市政府批准，以市委、市政府名义召开，要求县区和市委、市政府部门主要负责同志参加的会议	300	150	100	550
二类会议	二类会议。是市委、市政府各部门召开的，要求县区和部门分管领导及本系统在各县区机构的主要负责人参加的工作会议。各民主党派、人民团体的换届会议和工作会议。	240	130	80	450
三类会议	三类会议。是市委、市政府各部门、各人民团体、各直属机构及内设机构召开的，要求县区对口部门和本系统在各县区机构有关人员参加的会议。	210	110	60	380
四类会议	除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等	210	110	60	380

学院外出参会人员执行此标准

第四章 报销结算

第六条 工作人员外出参加会议，举办单位统一安排食宿的，会议期间的食宿费和市内交通费用由会议举办单位承担经费；往返会议地点的差旅费由学院按照规定报销，参照学院差旅费管理办法执行。

第七条 会议结束后 30 日内，参会人员必须报持审批文件、相关票据到计财处审核报销。遇年终决算、寒暑假报销时间顺延

30 天。超过报销时间，不予受理。按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八条 参会发生的费用，应按照国库集中支付和公务卡管理的相关制度执行，采用直接支付、银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 会议费管理

第九条 会议管理。学院及各二级分院参会人员严禁借参会名义公款旅游，参加与会议无关的参观活动。

第十条 本办法自发布之日起执行。

第十一条 本办法参照兰办发【2014】73号文件

