

济宁职业技术学院文件

济职院字〔2023〕50号

关于印发《济宁职业技术学院社会培训 经费管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《济宁职业技术学院社会培训经费管理办法（试行）》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

济宁职业技术学院

2023年6月8日



济宁职业技术学院社会培训经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实教育部办公厅《关于印发〈普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）〉的通知》（教职成厅函〔2021〕23号）、山东省教育厅《关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发〔2020〕2号）、《济宁市市直机关培训费管理办法》（济财行〔2018〕2号）等文件精神，建立健全学院对社会培训经费管理制度，规范管理、防范风险，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的社会培训经费管理是学院在学历教育之外面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、进修、研修、辅导等教育产生的经济活动管理。以获得高等教育自学考试毕业证书为目的的自学考试辅导不在本规定的适用范围内。

第三条 社会培训各类收支均须执行国家有关财务规章制度和学院有关经费管理规定。

第二章 经费收入管理

第四条 社会培训所有收入纳入学院预算，先收后支，统一核算，统一管理。任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支，不得授权任何单位或个人代收费，不得以接受捐赠等名义乱收费，严禁合作方以任何名义收取费用。

第五条 各培训部门应对培训收入做出合理研判，培训过程中使用学院固定资产（资源）的，要执行学院固定资产（资源）有偿使用相关规定。

第六条 学院设立社会培训专项账户。财务处收到培训经费后及时入账并通知相关部门，并按照上级及学院的票据管理规定，开具由财政或税务部门监制的正规票据。

第七条 培训项目的收费标准按以下五种情况执行：

（一）使用财政性资金开展的培训项目，综合定额标准应在《济宁市市直机关培训费管理办法》中规定的标准以内结算报销。

（二）使用其他性质资金开展的培训项目，如国家无明确标准的，根据市场行情和双方协议执行。面向社会公开招生的项目，收费标准应向社会公示，自觉接受监督。

（三）面向学院教职工和学生举办的各类社会培训项目，是为师生成长的增值服务，本着最大限度优惠师生的原则执行，应根据成本测算情况收取成本费，用于社会培训成本开支。

（四）承担政府补贴类的社会培训项目，不得以任何形式向参训学员收取任何费用。

（五）承担的校外机关事业单位培训任务及公益培训项目，学院不收取组织管理成本费用。

第三章 经费支出管理

第八条 社会培训支出费用包括：师资费、住宿费、伙食费、

场地费、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，包括授课老师的讲课费、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) 场地费是指用于培训的会议室、教室、机房、实验实训室租金。

(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培训所需人员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。

第九条 讲课费。培训项目讲课费标准按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

(一) 外聘专家：按照《济宁市市直机关培训费管理办法》执行，其中，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最高不超过1500元。其他技术职称专业人员每学时最高不超过300元。

(二)学院教师：按照《济宁职业技术学院工作量绩效工资分配标准及实施办法》执行，其中中级技术职称专业人员按照学院课时费标准1倍执行；副高级技术职称专业人员按照学院课时费标准2倍执行；正高级技术职称专业人员按照学院课时费标准3倍执行。

第十条 培训管理工作人员费用：主要负责培训全过程宣传发动、组织管理、过程服务等工作，按照其工作性质和职责，参照《济宁市市直机关培训费管理办法》，每天按100元发放伙食费或劳务费。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 培训项目结束后，培训部门在一定期限内完成社会培训经费收支报账。报账票据须标明培训项目名称与编号，同时提供培训合作合同（协议）、培训项目立项审批表、培训方案、实际参训人员签到表、发票费用明细及其他相关佐证材料；师资费范围内的，应提供授课老师证明材料，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。

第十二条 规范报销管理。各培训部门实际形成支出时要核算正确，合理控制资金额度；原始票据要填报完整、准确；不得提供虚假的经济业务事项或资料，不得编造用途套取资金；注重发票的时效性，当年发生的业务应及时进行账务处理。

第十三条 财务处严格按照规定审核培训经费开支，对未履行审批备案程序的社会培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十四条 学院承接的上级部门专项指令性社会培训，应遵照专项拨款文件规定执行。

第十五条 社会培训经费支出中属于政府采购范围的，要严格执行政府采购相关规定。

第四章 绩效分配管理

第十六条 社会培训所得收入按照“多劳多得、优劳优得、少劳少得、不劳不得”原则分配，充分调动各培训部门及广大教职工参与社会培训的主动性、积极性、创造性。

第十七条 社会培训到款额的 5%与 1%分别作为学院、社会培训主管部门的组织管理费用。主要用于统筹协调、管理体系建设等方面支出。

第十八条 社会培训项目净收入（社会培训到款额减去项目支出费用，剩余部分为净收入）纳入学院绩效工资总量管理。

（一）原则上社会培训项目净收入的 10%作为培训部门的改善发展专项资金，列入培训部门包干经费，具体按照《济宁职业技术学院经费支出包干办法》有关规定执行。

（二）社会培训项目净收入的 90%用于培训部门绩效工资分配。具体分配方案由各培训部门自行制定，报社会培训主管部门审核后执行。

第五章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起实行。2023年1月1日后发生的学院社会培训适用于本办法。本办法由社会培训主管部门负责解释。与本办法规定内容不一致的以本办法为准。未尽事宜，由学院另行研究决定。

附 录 章 节 表

附录一 第一章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录二 第二章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录三 第三章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录四 第四章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录五 第五章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录六 第六章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录七 第七章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录八 第八章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录九 第九章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论

附录十 第十章 绪论 第一节 绪论 第二节 绪论 第三节 绪论 第四节 绪论 第五节 绪论 第六节 绪论 第七节 绪论 第八节 绪论 第九节 绪论 第十节 绪论