附件:4

华中师范大学培训费预算申请表

申请单位：（公章）

|  |  |
| --- | --- |
| 培训内容 |  |
| 培训类别 |  | 会议内容 |  |
| 培训时间 |  年 月 日至 年 月 日 | 培训地点 |  |
| 培训人数 |  | 工作人员人数 |  |
| 经费来源（项目编号） |  |
| 培训费预算 | 费用类别 | 金额（元） | 预算明细 |
| 师资费 |  |  |
| 住宿费 |  |  |
| 伙食费 |  |  |
| 培训场地费 |  |  |
| 培训资料费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| ……（可加行） |  |  |
| 合计 |  |  |
| 经费负责人意见 | 签名: 盖章 年 月 日年 月 日 |
| 单位意见 | 签名: 盖章 年 月 日 |
| 相关部门意见 | 签名: 盖章 年 月 日 |
| 财务处意见 | 签名: 盖章 年 月 日 |

填报说明：

1.培训是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出。

2.费用类别解释

（1）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、城市间交通费等。师资费在综合定额标准外单独核算。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。

（2）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。

（3）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。

（4）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（5）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（6）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。

（7）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、问题活动费、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、按照规定回单位报销。

3.相关标准

（1）讲课费：副高级技术职称专业技术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。

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。

（2）培训中的工作人员人数：控制在参训人员数量10%以内，最多不超过10人；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；7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

4.经费来源包括：运行经费、历年结余基金、创收业务费、科研经费（含基本科研业务费）、教育教学改革专项经费、学科建设经费、捐赠配比专项经费、国际化建设经费、信息化建设经费等。