

# 温州市人民教育基金会文件

温教基金【2023】2号

## 温州市人民教育基金会 教育培训专项基金管理办法

为加强和规范我会教育培训专项基金支出的管理，提高基金使用效益，根据浙江省财政厅 中共浙江省委组织部关于印发《浙江省省级机关培训费管理规定》的通知（浙财行〔2022〕13号）等文件精神，特制定本管理办法。

### 一、教育培训专项基金管理和执行机构

设立温州市人民教育基金会教育培训专项基金管理委员会（以下简称管委会）

（一）基金管委会的职能统筹协调基金管理、募捐和宣传工作，审定基金管理办法、年度项目预算和使用方案、工作报告和财务报告，研究解决基金运行管理中的重大问题。

（二）基金管委会成员的组成

主任为温州市教育局分管领导，成员由温州市教育局组织处、人事处、温州市教师教育院和温州市人民教育基金会相关人员组成。

### （三）管委会组成单位及分工

温州市教育局组织处、人事处：制定整体培训计划、遴选确定培训对象，全面指导培训工作，监督培训质量等；

温州市教师教育院：教师培训项目的方案设计、年度和专班培训计划和经费预算，联系培训机构，协调师资人选和专家费预算，编制季度和年度培训项目进度材料，以及培训过程的组织管理和培训质量监管等。

温州市人民教育基金会：负责执行管委会决议，资料的收集、整理、存档，负责项目资金的募集并敦促资金及时到位，处理培训项目执行过程中的经费审定、财务核算和其他日常事务。

## 二、教育培训专项基金培训费

教育培训专项基金培训费支出是指在温州市教育局领导下开展各类培训项目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。

（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租用培训场地的费用支出。

(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、异地教学等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、网络授课线路租赁费、设备租赁费等与培训有关的其他支出。

### **三、培训经费总额控制管理**

培训经费实行总额控制管理，培训费综合定额标准包括住宿费、伙食费、场地、资料、交通费和其他费用。分为以下三种方式：

(一) 一般培训项目培训费，包括专家师资费，合计按培训费综合定额标准执行，总额控制在 550 元/天·人或650 元/天·人。

(二) 高端培训项目培训费分为

- 1、培训费综合定额标准，外加专家师资费；
- 2、培训费综合定额标准，外加专家师资费和专家城市间差旅费。

(三) 特殊培训项目培训费使用大于以上标准，需与专项基金捐赠方协商议定。

### **四、外聘专家经费管理**

（一）培训班外聘专家是指聘请省内外教育专家、教授、中小学名教师、名校长及其他社会知名人士担任培训授课工作。带班工作人员根据培训方案和学科培训实际。

（二）讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过300元；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。其他人员讲课费参照上述标准执行。

专家讲课费按实际发生的学时计算，每学时不少于45分钟，每半天最多按4学时计算。外聘专家同时为多个班级合班授课的，不重复计算讲课费。

（三）专家交通费。邀请外聘专家乘坐的交通工具及交通费报销，按照《温州市财政局关于印发温州市机关工作人员差旅费管理规定的通知》文件标准执行。通常为动车（二等）、飞机（经济舱）或汽车大巴车，以及动车站、机场、汽车站到培训地点（或住宿宾馆）的出租车，凭车票、飞机费、出租车票与专家讲课费一并支付。

省外专家因特殊原因需乘飞机者，需报管委会批准，经批准后凭机票实际价格给予报销。

（四）专家讲课费。外聘专家需提供职称证书和身份证复印件。外聘专家讲课费和交通费转账到外聘专家个人银行卡账号，

外聘专家登记表中专家姓名必须与发票、办班文件和课程表中一致。

（五）线上授课专家讲课费。线上培训授课专家讲课费，需附线上培训学员登录相关记录和专家授课视频截图打印材料。

## 五、培训项目的结算

培训项目结束后两周内完成办班费用报销，报销按一次培训为单位统一办理结算手续，填写《温州市人民教育基金会教育培训费报销审批表》（附件一）、培训班级费用报销单（附件二）。

（一）专家讲课费报销，填写《教师培训师资费报销单》（附件三）。工作人员、专家交通费报销，填写《差旅费报销单》（附件四）。附培训办班文件、课程表、学员签到表、专家职称证书和身份证复印件、专家交通费票据等。

（二）培训班其他费用报销。凭费用发票、培训办班文件、课程表、学员签到表、住宿费清单、委托办班合作协议等。

（三）委托合作办班项目，培训费用的结算需经温州市教师教育院经办人审核，院领导签字同意后，报基金会进入财务报销流程。

（四）瓯越情等相关培训项目专家讲课费的报销按以上标准参照执行。

本规定自 2023年5月1日起实施，此前已印发的我会相关文件与本规定不一致的，按本规定执行，本制度解释权属温州市人民教育基金会秘书处。

附件一、温州市人民教育基金会教育培训费报销审批表

附件二、培训班级费用报销单

附件三、教师培训师资费报销单

附件四、专家、工作人员差旅费报销单

温州市人民教育基金会

2023年4月28日

附件一：

## 温州市人民教育基金会教育培训费报销审批表

专项基金名称				培训日期	月 日- 月 日
培训班级			培训地点		
学员人数		培训班类别	<input type="checkbox"/> 一般培训项目 <input type="checkbox"/> 高端培训项目 <input type="checkbox"/> 特殊培训项目	带班人员	
班级培训费用 附件一、培训班级费用报销单		教育培训师资费 附件二、教育培训师资费报销单		专家、工作人员差旅费 附件三、专家、工作人员差旅费报销单	
培训天数	人均费用	师资人数	总课时数	人数	天数
费用金额		费用金额		费用金额	
报销合计金额	0.00 元		大写	零元整	
教师院意见	负责人：		经办人：		
市教育局、市人民教育基金会意见	教育局分管领导审批：		基金会复核：		

附件二:

## 培训班级费用报销单

培训班级名称:

培训时间:

年 月 日- 月 日

学员人数:

序号	支出项目名称	金额	发票数量	支付方式	备注
1	委托办班培训费 (含专家课酬、资料费、场地费等)	0	0	转账、公务卡	
2	学员餐费	0	0	转账、公务卡	
3	学员住宿费	0	0	转账、公务卡	
4	资料费	0	0	转账、公务卡	
5	学员参加实践培训交通费 (租车费)	0	0	转账、公务卡	
6	场地租用费	0	0	转账、公务卡	
7	专家用餐、住宿费	0	0	转账、公务卡	
8	其他费用	0	0	转账、公务卡	
9	合计	0	0		
10	零元整	0.00			

报销人签字:

联系电话:

备注 1、附发票、办班文件、课程表、学员签到表、学员餐费菜单、住宿费清单、委托办班合作协议等。

2、与高校合作办班只填写1-3项。

3、支付方式用黑色笔打“√”，转账方式指转账到发票中单位账号，公务卡指转到报销人公务卡。



附件三：

## 教育培训师资费报销单

单位：元

编号	专家姓名	职称	工作单位	联系电话	授课时间	课时	课酬标准	金额	银行卡号
1								0	
2								0	
3								0	
4								0	
5								0	
6								0	
7								0	
8								0	
9								0	
10								0	
11								0	
12								0	
13								0	
14								0	
15								0	
合计大写金额：		#REF! 元整				合计金额			

备注 1. 附培训办班通知文件  2. 课程表  3. 签到表  4. 专家交通费票据  5. 职称证书和身份证复印件   
6. 其他（请说明）：

\* 请务必提供已开通银联功能银行卡

## 差旅费报销单

报销日期： 年 月 日

专家姓名				工作单位																		
出差起止日期		自		年		月		日	至		年		月		日	止	共		天	附单据		张
起 讫		从何地至何地					出差	公杂费	飞机费	火车费	汽车费	船票	住宿费		合计	单据						
月	日	时	月	日	时	补贴																张数
						—																
						—																-
						—																-
						—																-
						—																-
合 计		计							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合计金额（大写）		¥ 元																				
报销人银行账户		卡号		户名																		

财务复核

证明人

报销人签名

## 原始单据整理单

原 始 单 据 粘 贴 栏

粘  
贴  
线