宁职院〔2017〕12号-宁波职业技术学院关于国内培训经费报销的补充通知

各二级学院（部）、职能处室、直属单位：

为了落实宁波市“最多跑一次”改革要求，进一步优化教师培训报销手续，规范相关票据审核，发挥培训经费的使用效益，依据学校相关进修培训政策和财务制度，特补充通知如下:

一、报销范围

根据《宁职院教职工进修（培训）管理办法》等相关制度，经事先审批，教师参加各类进修培训所产生的费用。

二、报销额度

1、国内短期进修各类费用最高限报5000元 (超出限报金额的培训需事先经分管人事院长审批)。短期外出考查、调研，补助外地市内交通及餐费80元/每人每天(派车外出调研的,则补助餐费50元/每人每天)，住宿费在财务制度规定范围内按实报销。

2、经学校批准国内在职攻读博士者，最高限报8万，包括凭录取通知书和招生简章报销学费、往返交通费（按规定标准、一学期限五次）和住宿费（一学期最高限报5000元）。

3、国内脱产进修访问学者（含图书馆馆员省内访学），最高限报经费1.5万，包括凭录取通知书报销所有学费，报销往返交通费（按规定标准、一学期限两次）和住宿费（一学期最高限报1500元）。

4、访问工程师：脱产期间参加学校安排的公务活动，按照财务处差旅费报销有关规定执行，每学期最高限报2000元。

三、报销票据

1、教师培训期间产生的交通费、住宿费和培训费等票据。

2、根据《宁波职业技术学院交通补贴发放暂行规定》，宁波市六区内发生的交通费用，不予报销。

3、原则上到达培训所在城市产生的市内交通费用，可报销往返机场（车站）1次。

4、住宿费报销以培训通知上的日期为准，报销标准按财务相关规定执行。

5、培训期间如对方未提供用餐，提供佐证，可享受50元/天的补助。短期外出考查、调研需提供具体的日程安排（含食宿安排）。

四、报销程序

培训结束后将培训成果及培训总结交经费所在部门办公室留存。经分院（部）办公室主任初审（职能部门由人事处初审）、分院（部）院长（经费所属部门领导）审批，携带进修审批流程（外出考查、调研请示）和培训通知（考查、调研安排）到财务处审核后报销。

五、此办法从公布之日起执行。

宁波职业技术学院

                                                                                    2017年4月18日