

# 山东理工大学数学与统计学院

数学院字〔2023〕8号

各系（部）、各科室：

《数学与统计学院培训类服务项目收费管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

数学与统计学院

2023年12月23日

# 数学与统计学院 培训类服务项目收费管理办法

为规范学院培训类服务项目经费的使用，提高学院办学效益，根据鲁理工大党发〔2021〕31号《山东理工大学关于鼓励争取社会资源的实施意见》、鲁理工大政发〔2019〕141号《山东理工大学大型仪器设备开放共享管理办法(试行)》、鲁理工大办发〔2021〕13号《创收收入奖励办法(试行)》规定，结合学院实际情况，制订学院培训类服务项目收费管理办法。

## 一、基本原则

按照合法合规、科学合理、节约高效的原则使用经费。

## 二、适用范围

国家、省、市及学校主管部门委托的相关培训类项目，如国家级、各类省级职业教育素质提高计划培训项目。

## 三、收费项目

(一) 培训场地、教学资源设施设备及材料等的使用费。主要包括学院培训教学场地、课程教学资源、教学设施、实训设施设备有偿使用费；办公与实验耗材费。

(二) 专家讲课费。主要包括学院外培训授课教师的讲课费；学院内培训授课教师的讲课补助。

(三) 专家指导(论证)费。学院培训项目申报和实施方案专家论证费；学院培训训后跟踪指导所需的专家指导费。

(四) 培训服务人员补助。学院培训班主任与工作人员补助；学院培训项目申报与结业材料撰写人员补助。

(五) 培训课程资源开发费。培训课程数字化资源、网络教

学资源开发费用。

（六）交通（差旅）费。学院培训中，校外实践学习的交通费；学院培训训后跟踪服务的差旅费，校外授课教师的差旅费。

（七）其他类，经学校相关主管部门同意支出的费用。

#### 四、计费标准

##### （一）培训场地、教学资源设施设备及材料等的使用费

1. 培训用机房。40人以内每半天不超过3500元计费，超过40人每半天不超过4000元计费，不足半天按半天计费。

2. 培训用会议室。学院小会议室每半天不超过2500元计费，学院大会议室每半天不超过3000元计费，不足半天按半天计费。

3. 培训用实验设施设备。30人以内每半天不超过2000元计费，超过30人每半天超过3000元计费，不足半天按半天计费。

4. 培训用教学资源。课程教学资源按照每个教学资源每人次不低于100元计费；网络教学平台使用费按照每人次不低于100元计费；图书馆数字使用费按照每人次不低于100元计费。培训课程资源空间使用费按占用空间100元/GB计费，不足1GB按1GB计费。

5. 培训办公与实验耗材费用按照培训实际使用费用计费。

##### （二）专家讲课费

按学时计算，每半天最多计4学时，每学时讲课费执行以下标准(税后)：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。培训工作从异地(含境外)邀请授课教师，确需增加讲课费的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

##### （三）专家指导（论证）费

专家指导费（含线上）是指专家参与项目需求调研分析、培训方案制定、训后跟踪专家现场指导、项目绩效评价等。高级技术职称专业人员标准为2000-3000元/人/天（税后）；其他专业人员的标准为1500-2000元/人/天（税后）；院士、全国知名专家可按照上浮50%执行。专家指导超过半天不足一天的，按照相应支付标准 60%执行；超过两天的，第三天及以后按照相应支付标准 50%执行。专家指导费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

#### （四）培训服务人员补助

1. 学院培训班主任与工作人员补助；

班主任费用不低于2000元/班，服务人员补助不低于100元/天

2. 学院培训项目申报与结业材料撰写人员补助。

培训申报材料撰写补助不低于1000元/项；培训结业材料撰写补助不低于800元/项。

#### （五）培训课程资源开发费

培训课程资源拍摄整理编辑费每半天按3000元计费，不足半天按半天计费，单一课程资源学时在40学时以上按30000元计费。

#### （六）交通（差旅）费

校外实践基地交通费、训前现场调研、训后跟踪产生的差旅费、校外授课专家差旅费及其他培训相关交通（差旅）费按照省直机关差旅费有关规定和标准执行。

#### （七）附加收费

如需其他技术服务与管理支持等，根据实际工作难度和数量另议。

### 五、责任划分

（一）培训承担单位或个人开展培训活动前要与学院分管领导协商院内相关资源使用事宜，明确使用环境、时间、报名人数等。

（二）经学院审批同意后，培训相关管理人员要协同院内相关部门负责落实培训的程序审批、安保维护、考场布置、保电保网保医等工作。

（三）院内相关部门根据培训的使用要求，提供足量场地、师资等相关资源，保障培训。

## **六、收费流程**

经费到账后由学院分管领导负责确定相应经费使用条目、单价、数量与经费数额；培训班主任、授课教师、工作人员按照所确定的数额规范使用；相关费用报销按照学校经费报销办法执行。