

泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2014〕83号

泰山职业技术学院关于转发 《关于印发〈泰安市市直机关培训费管理办法〉 的通知》的通知

各部门：

现将《关于印发〈泰安市市直机关培训费管理办法〉的通知》
（泰财行〔2014〕20号）转发给你们，请各部门高度重视，严格
按照文件要求认真执行市直机关培训费管理办法。

泰山职业技术学院

2014年9月10日

泰安市财政局
中共泰安市委组织部 文件
泰安市人力资源和社会保障局

泰财行〔2014〕20号

关于印发《泰安市市直机关
培训费管理办法》的通知

市直各部门、单位：

现将《泰安市市直机关培训费管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

泰安市财政局

中共泰安市委组织部

泰安市人力资源和社会保障局

2014年5月19日

泰安市市直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强市直机关培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据中央和省、市关于党政机关厉行节约反对浪费有关规定及《山东省省直机关培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位(以下简称“各单位”)。

第三条 本办法所称培训是指各单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的为本系统、本单位工作人员以及与本系统、本单位业务相关的人员履行职责所需的更新知识、提升工作能力的各类培训。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划与备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位制订的

年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位要在财政部门下达的下一年度预算限额内编制下一年度培训计划，并于每年 11 月底将下一年度培训计划同时报送市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局备案。

各单位年度具体培训通知应同时抄送市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局备案，做为监督检查的依据。

第三章 开支范围与标准

第八条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
150	90	70	40	350

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，但伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训，不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

(一)副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元;

(二)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元;

(三)院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。
其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得延至乡镇及以下。

各单位应当在开支范围和开支标准内，择优选择培训机构。高校培训应优先选择。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，但最多不超过 10 人。

第十三条 各单位要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观；

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十四条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十五条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，所需经费按照综合预算要求，通过单位日常公用经费、专项经费统筹解决。

第十六条 各单位负责同志对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销手续。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

严禁使用培训费购置办公设备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；严禁套取培训费设立“小金库”。

第十七条 讲课费、小额零星开支等培训费用应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训项目、内容、人数、经费等情况在单位内部公示，具备条件的要向社会公开。

第二十条 各单位应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况报送市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

第二十一条 市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，由所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 各单位委托或在市委党校（市行政学院）举办的培训，以及市委党校（市行政学院）举办的培训，执行市委党校（市行政学院）培训及培训费管理有关规定。

第二十五条 不参照公务员法管理的事业单位及市委组织部委托市直部门（单位）举办的领导干部专题培训（研讨）班参照本办法执行。

第二十六条 市委组织部、市人力资源和社会保障局（市公务员管理办公室）组织的调训和统一培训，管理办法另行制定。

第二十七条 本办法由市财政局会同市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

抄送：各县（市、区）财政局、组织部、人力资源和社会保障局

泰安市财政局办公室

2014年5月19日印发
