

揭阳市财政局 中共揭阳市委组织部 文件 揭阳市人力资源和社会保障局

揭市财行〔2021〕81号

关于《揭阳市市直党政机关和事业单位 培训费管理办法》的通知

市直各单位：

经市人民政府同意，现将《揭阳市市直党政机关和事业单位培训费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



揭阳市财政局



中共揭阳市委组织部



揭阳市人力资源和社会保障局

2021年12月27日

公开方式：主动公开

揭阳市财政局办公室

2021年12月28日印发

揭阳市市直党政机关和事业单位 培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范市直党政机关和事业单位（以下简称市直单位）培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，节约培训费开支，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，参照《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 市直单位使用财政性资金在境内举办的各类培训适用本办法。使用其他性质的资金举办培训参照本办法执行。

第三条 市直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，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第四条 市直单位举办培训实行培训计划编报制度，分级审批。

（一） 市直单位举办各类业务培训，由单位培训部门制定本单位年度培训计划，详细列明培训项目名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及经费列支渠道等内容，经单位

财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

（二） 选调县（市、区）党政领导班子成员参训的，应当报市委组织部审批同意纳入年度培训计划。未纳入的，不得选调县（市、区）党政领导班子成员参训。

第五条 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调整培训项目的，报单位主要负责人审批。

第六条 市直单位使用财政性资金在境内举办的各类业务培训，其年度培训计划应与培训费预算编制相统一相适应，年度培训计划应于每年 3 月 31 日前同时报市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局备案。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指市直单位举办培训直接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、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培训的会议室或教室租金。

(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、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员参加培训往返的城市间交通费、伙食费、住宿费和市内交通费等,按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第八条 除师资费外,培训费实行分类综合定额标准,分项核定、总额控制,各项费用之间可以调剂使用,综合定额标准如下:

单位:元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550
三类培训	270	130	50	30	480
四类培训	200	100	30	20	350

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

四类培训是指参训人员在揭阳市区域内全市性的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业及其他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。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照市直单位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。

（三）培训工作确有需要从异地（原则上为省外，含境外）邀请授课老师，路途时间较长，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十条 市直单位开展培训，提倡在开支范围和标准内采取自主培训方式进行单位或系统内部业务培训，也可择优选择党校，行政学院，干部学院以及组织人事部门认可的有资质条件的其他培训机构承办。

第十一条 市直单位举办培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，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。

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

第十三条 市直单位或委托培训机构外聘师资授课的，应事前通过公函等书面形式与授课人员所在单位沟通，明确授课时间、内容、费用负担等事项。因培训内容确需聘请社会专业人士的，应当报举办单位负责人批准。

邀请境外师资讲课，需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。

第十四条 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；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；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7

天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推行培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十六条 培训结束后，市直单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据，费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

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。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，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 培训费原则上由培训举办单位在其部门预算公用经费或经批准使用的专项经费中列支，在“培训费”支出经济

科目中统一核算。除法律法规有明文规定或物价部门批复同意的强制性培训项目外，举办单位不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派或收取任何费用。

第十九条 培训费用未列入部门预算、经批准由市财政专项安排的，举办单位应在培训开班前十五个工作日内按规定向市财政局提出书面申请，申请文件应包括批准文件、日程安排及费用预算。未按规定事前报批的不予安排培训经费。

第六章 监督检查

第二十条 市直单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局备案。

第二十二条 市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局、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收费的行为;
- (七) 是否存在奢侈浪费的现象;
- (八) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局、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,按规定予以党纪政纪处分;涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 市直单位可以按照本办法,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。

第二十五条 市委组织部、市人力资源和社会保障局组织的调训和统一培训,不适用本办法。国(境)外举办培训的,执行国家和省因公出国(境)培训经费管理规定。

第二十六条 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。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。其他管理办法的规定标准与本制度不一致的,按本办法执行。