

中共鲤城区委组织部 鲤城区财政局文件 鲤城区人力资源和社会保障局

泉鲤政财〔2018〕124号

中共鲤城区委组织部 鲤城区财政局 鲤城区人力资源和社会保障局关于 印发《泉州市鲤城区区直机关 培训费管理规定》的通知

高新区管委会，各街道办事处，区直各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，根据泉州市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局《关于印发〈泉州市市直机关培训费管理规定〉的通知》（泉财行〔2017〕867号）精神，并结合我区实际情况，经区政府同意，现将《泉州市鲤城区区直机关培训费管理规

定》印发给你们，请遵照执行。

中共鲤城区委组织部



鲤城区财政局



鲤城区人力资源和社会保障局

2018年7月31日



泉州市鲤城区区直机关培训费管理规定

一、总则

(一)为进一步规范区直机关培训工作,保证培训工作需要,加强培训经费管理,根据《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《泉州市市直机关培训费管理规定》,制定本规定。

(二)本规定所称培训,是指区直机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

(三)本规定所称区直机关,是指区直党政机关、人大机关、政协机关、人民团体、民主党派、工商联(以下统称各单位)。

(四)各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,坚持总量控制,严格控制培训数量、时间和规模,严格控制经费支出总额,实行单位内部统一管理,增强培训计划的科学性和严肃性,保证培训质量,节约培训资源,提高培训经费使用效益。

二、计划管理

(五)各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划(包括培训名称、目的、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)会议批准后施行。

(六)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项目的,经单位主要负责同志审批。

三、开支范围和标准

(七)本规定所称培训费,是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出,包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培

训资料费、交通费及其他费用。具体如下:

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 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。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费,按照区直机关差旅费有关规定回单位报销。

(八)除师资费外,培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制,各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项,报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准如下:

单位:元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计		
270	130	30	20	450		

培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

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费开支的上限。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。上述天数含报到离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。

在我区区域内举办的培训班不得安排食宿，异地培训除外。

（九）师资费在综合定额标准外单独核算。

1. 讲课费（税后）执行以下标准：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 400 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。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的 50% 领取。

2. 授课老师的城市间交通费按照区直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本规定标准执行，原则上由培训举办单位承担。

3. 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

四、培训组织

（十）各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、继续教育基地以及组织人事部门认可的有资质的其他培训机构承办。

（十一）组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 8%以内，最多不超过 10 人。

（十二）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；培训用餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（十三）邀请境内师资讲课，培训举办单位应当发出公函邀请，其中本单位的师资，应经单位分管领导审批。邀请境外师资讲课，应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。从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结等，不列入师资范围。

（十四）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，推进培训工作科学化、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。

五、报销结算

（十五）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、培训费预算单和结算单（格式附后）、实际参训人员签到表、师资审批文件（邀请函）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；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

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。

（十六）培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定。

（十七）培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

六、监督检查

（十八）各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

（十九）区委组织部、区财政局、区人社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。主要内容包

1. 培训计划的编报是否符合规定；
2. 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志同意；
3. 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
4. 培训费报销和支付是否符合规定；
5. 是否存在虚报培训费用的行为；
6. 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
7. 是否存在向参训人员收费的行为；
8. 是否存在奢侈浪费现象；
9. 是否存在其他违反本规定的行为。

(二十) 对于检查中发现的违反本规定的行为，由有关部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以纪律处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

七、附则

(二十一) 各单位可以按照本规定，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。

(二十二) 区委组织部、区人社局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本规定，按有关规定执行。

(二十三) 区直事业单位培训费管理参照本规定执行。

(二十四) 本规定由区财政局会同区委组织部、区人社局负责解释。

(二十五) 本规定自发布之日起施行。

附表

培训费预算单

培训项目名称及类别:	(XX类)
培训时间:	年 月 日至 年 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
培训费预算:	元
其中: 师资费	元
住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人:

财务审核人:

经办人:

培训费结算单

培训项目名称及类别: (XX类)	
培训时间: 年 月 日至 年 月 日	
培训天数 (含报到和离开时间): 天	
培训地点:	
培训对象:	
总人数: 人	
其中: 参训人员 人	
工作人员 人	
师资费 元	
其中: 讲课费 元	城市间交通费 元
住宿费 元	伙食费 元
除师资费外, 培训费预算: 元	
实际开支 元	
其中: 住宿费 元	
伙食费 元	
培训场地费 元	
培训资料费 元	
交通费 元	
其他费用 元	
(1) 元	
(2) 元	

审批人:

财务审核人:

经办人: