

中共醴陵市委组织部 醴陵市人力资源和社会保障局 文件 醴陵市财政局

醴财发〔2018〕41号

关于印发《醴陵市机关培训费 管理办法》的通知

市直机关各单位、各人民团体，各镇、街道办事处、长庆示范区，经开区党政办：

现将修订后的《醴陵市机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

中共醴陵市委组织部 醴陵市人力资源和社会保障局 醴陵市财政局

2018年12月28日

醴陵市机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范我市机关培训经费管理，参照《株洲市市直机关培训费管理办法》（株财函〔2017〕163号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及人民团体、民主党派、工商联、事业单位和国有企业（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的3个月以内的培训。

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，节约培训经费，提高培训效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（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）会议批准后施行。各

单位组织到本市辖区范围外培训须按市委组织部相关规定审批后实施。

第六条 各单位要在每年 11 月底前将下一年度培训计划报送市委组织部,经市委干部教育工作领导小组审议通过后,纳入全市干部教育培训年度计划,并送市财政局、市人社局备案。

第七条 年度培训计划一经批准,应当认真执行,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,报单位主要负责人审批。各单位组织出市培训须按市委组织部相关规定审批。

第三章 开支范围和标准

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,包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(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、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费按照醴陵市差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外,培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制。各项费用之间可调剂使用。综合定额标准如下:

单位:元/人天

培训地点	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
市内	200	130	40	30	400
省内	240	130	40	30	440
省外	330	150	40	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准内结算报销。

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。

（二）授课老师的城市间交通费按照醴陵市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省外或境外邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以在原标准上最多增加 50%。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行市和镇分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至村。

第十二条 培训以在市内开展为主，市内培训能够满足需要的，一般不组织到市外培训。各单位开展培训应当尽量利用内部场所，如本单位不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，择优选择党校（行政学院）、学校培训基地、组织人事部门认可的培训机构承办。确因工作特别需要的，可依托市外具有办学资质的党校、行政学院、社会主义学院、干部学院、全国干部教育培训高校基地以及党委组织部门认可的其他培训机构实施，不得在高档宾馆、风景名胜区举办培训班。

第十三条 各单位外出办班原则上每 2 年不超过 1 次，每期

培训时间不超过 10 天（含往返），学员人数一般不超过 60 人。要严格按工作需要和参训条件选调学员，主要考虑重要岗位的领导干部、具有发展潜力的中青年干部和优秀年轻干部，不得把参加外出培训视为待遇作照顾性安排。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 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须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。

第十六条 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、专家认证、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。

第十七条 外出办班要严格遵守中组部《关于在干部教育培训中进一步加强学员管理的规定》（中组发〔2013〕8 号）及省、

市有关规定。出发前，单位主要领导签署《严格遵守培训纪律承诺书》并送交市委组织部。

第五章 报销结算

第十八条 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，应当提供老师的相关资质证明、讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、住宿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，对未申报的培训班、干教工作领导小组会议审核未通过以及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。

第十九条 培训费的资金支付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。

第二十条 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。

第六章 监督检查

第二十一条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、

经费等情况，以适当方式进行公开，主动接受审计、监察等部门和社会监督。

第二十二条 市委组织部、市人社局、市财政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）出市培训是否按规定履行审批程序；
- （三）调整培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （四）培训是否达到预期目标；
- （五）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （六）培训费报销和支付是否符合规定；
- （七）是否存在虚报培训费用的行为；
- （八）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （九）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （十）是否存在奢侈浪费现象；
- （十一）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、市人社局、市财政局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；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

第二十四条 各单位可以按照本办法规定，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。

第二十五条 市委组织部、市委统战部、市人社局组织的调训和统一培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 其他事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由市委组织部、市人社局和市财政局负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。《醴陵市机关培训费管理办法》（醴财发〔2014〕30号）同时废止。