

颍上县财政局文件

财行〔2021〕62号

关于印发颍上县 机关单位培训费管理办法的通知

各乡镇人民政府、县经济开发区管委会、县直各单位：

为进一步加强和规范我县机关单位培训费管理，参照《安徽省省直机关培训费管理办法》（财行〔2017〕1411号）、《阜阳市市直机关培训费管理办法》（财行〔2018〕158号）、颍上县财政局关于转发《阜阳市市直机关培训费管理办法的通知》（财行〔2019〕176号），结合我县实际，现将《颍上县机关单位培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



颍上县机关单位培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范颍上县机关单位培训管理工作，切实提高培训效率和质量，加强培训经费管理，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，并参照《安徽省省直机关培训费管理办法》、《阜阳市市直机关培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是县直各单位使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法适用于县级党政机关、人大机关、政协机关、纪检监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“各单位”）。

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，实行机关内部统一管理，增强培训的针对性和实效性。严格控制培训数量、时间、规模，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 开支范围和标准

第五条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用，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。

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

第六条 县直培训原则分为二类培训项目, 其中: 一类培训是指参训人员主要为科级人员的培训项目; 二类培训是指参训人员主要为科级以下人员的培训项目。

(一) 在党校、部门行业所属培训机构、院校培训基地等财政供给的培训机构举办培训的, 除师资费外, 安排食宿的, 一类培训按每人每天综合定额不高于 260 元标准包干执行, 二类培训按每人每天综合定额不高于 240 元标准包干执行。不安排食宿的, 一类培训按每人每天综合定额不高于 100 元标准包干执行,

二类培训按每人每天综合定额不高于 90 元 标准包干执行。

(二) 在非财政供给培训机构举办培训，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、资料交通费	其他费用	合计
一类培训	220	110	60	10	400
二类培训	200	100	40	10	350

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，培训单位应在综合定额标准以内结算报销。

上述在 15 天以内的（含 15 天）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% 执行；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。

第七条 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：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。

（二）授课老师的城市间交通费按照颍上县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。

第三章 计划编制和审批管理

第八条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门应制定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），经财务部门审核后，报单位领导集体研究批准后实行。

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，经单位主要负责同志审批，在部门预算安排的综合定额中列支。

第九条 各单位年度培训计划于每年 3 月 31 日前报县财政局备案。

第十条 各单位培训，原则上在部门预算综合定额中列支。需要县财政另行安排专项培训经费的，

每年 7 月底前，各单位将下一年度培训计划（包括培训名称、依据、对象、内容、时间、参训人数、参训级次、经费概算、承担培训机构和意向协议）。

将培训计划编入下一年度部门预算，并按部门预算编报程序报县财政局归口股室审核。县财政局将审核后的培训计划汇总报分管县领导审批。

第十一条 预算执行中，县委、县政府决定举办的重大培训所需经费，由县财政局按县级预算管理程序办理。

第四章 培训组织

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、部门行业所属培训机构、院校培训基地以及组织人事部门认可的其他培训机构承担培训项目。鼓励各单位利用本部门现有条件和资源开展培训。

第十三条 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 8 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；培训不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

第十五条 各单位组织培训应当注重教学设计和质量评估。注重运用大数据、“互联网+”、网络、视频等现代信息技术手段开展培训和管理，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 培训费报销。各单位在培训结束后应当及时办理报销手续。综合定额范围内的，报销时须附培训审批文件、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。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，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的经费不予报销。

第十七条 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。

第十八条 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

第十九条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，进行公示。

第二十条 县财政局会同县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）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

- (三) 在市外开展培训是否按程序审批备案;
- (四) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (五) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (六) 是否存在虚报培训费用的行为;

第二十一条 其他文件与本办法规定不一致的, 以本办法为准。

第二十二条 本办法由县财政局负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施。