

# 安化县财政局 中共安化县委组织部 文件 安化县人力资源和社会保障局

安财行〔2021〕13号

---

## 关于印发《安化县县直机关培训费管理 办法》的通知

各乡镇人民政府，县直机关各单位：

《安化县县直机关培训费管理办法》已经县人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：安化县县直机关培训费管理办法

安化县财政局

中共安化县委组织部

安化县人力资源和社会保障局

2021年4月8日

附件：

# 安化县县直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》，加强和规范县直机关培训经费管理，参照《益阳市市直机关培训费管理办法》（益财行〔2018〕233号），结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于县直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称县直机关）。

**第三条** 本办法所称培训，是指县直机关及其所属机构根据《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）会议批准按规定程序报批后施行。

**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** 县直机关年度培训计划报县委组织部、县人力资源和社会保障局、县财政局备案。

### **第三章 开支范围和标准**

**第八条** 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支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、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）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。

（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,按照安化县党政机关差旅费有关规定回单位报销。

**第九条** 除师资费外,培训费实行分类综合定额标准,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	其他培训费用	合计
县内	140	130	90	360
县外	160	150	110	420

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。对于有定额而未发生的费用,报销时应按标准扣减。

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。上述天数含报到和撤离时间,报到和撤离时间分别不得超过1天。培训地所在学员,原则上不得安排住宿。

**第十条** 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:副高级以下技术职称

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。

其他人员讲课参照上述标准执行。在中央明确职级对应关系前，行政职级与事业职称暂按以下关系执行：省部级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级干部比照副高级技术职称人员，处级以下干部比照副高级以下技术职称人员。

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安化县党政机关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** 培训以在县内开展为主，严格控制组织到县外培训。县直机关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，择优选择县内党校、行

政学院、部门行业所属培训机构、学校培训基地、组织人事部门认可的培训机构以及定点饭店等承担培训项目。

**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，最多不超过 10 人。

**第十三条** 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。

## 第五章 报销结算

**第十四条** 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批（备案）资料、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、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证；执行中经批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

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。

**第十五条** 师资费、小额零星开支以外的培训费用支付，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。

**第十六条** 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

## **第六章 监督检查**

**第十七条** 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。

**第十八条** 各单位应于每年12月31日之前，将本年度培训计划执行情况（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）报送县委组织部、县财政局。

**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，以适当方式进行公开。

**第二十条** 县委组织部、县人力资源和社会保障局、县财政局、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。主要内容包括：

- (一) 培训计划的编报是否符合规定;
- (二) 培训计划是否按程序审批;
- (三) 培训是否达到预期目标;
- (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;
- (七) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (八) 是否存在向参训人员乱收费的行为;
- (九) 是否存在奢侈浪费现象;
- (十) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十一条** 对于检查中发现的违反本办法的行为,由县委组织部、县人力资源和社会保障局、县财政局、县审计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**

**第二十二条** 各乡镇可参照本办法,结合实际制定本单位的培训费管理办法,报县财政局备案。县直机关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。

**第二十三条** 县委组织部、县委统战部、县人力资源和社会保障局组织的调训和统一培训,按有关规定执行。



**第二十四条** 县直其他事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十五条** 本办法由县财政局、县委组织部、县人力资源和社会保障局负责解释。

**第二十六条** 本办法自 2021 年 4 月 15 日起施行。《安化县县直机关培训费管理办法》（安财行〔2014〕462 号）同时废止。