

赤峰市财政局 中共赤峰市委组织部 文件 赤峰市人力资源和社会保障局

赤财行〔2018〕213号

赤峰市财政局 中共赤峰市委组织部 赤峰市人力资源和社会保障局关于印发《赤峰市本级党政机关培训费管理办法》的通知

市党委各部门，市人大常委会办公厅，市政府各委、办、局，市政协办公厅，各人民团体，各民主党派，市工商联合会，参照公务员法管理的事业单位：

为进一步贯彻落实厉行节约反对浪费制度，推进干部教育培训事业持续健康发展，不断规范和加强市本级党政机关培训费管理，依据《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理

办法》(内财行〔2017〕2091号),结合市本级实际,我们制定了《赤峰市本级党政机关培训费管理办法》,现印发给你们,请认真遵照执行。

赤峰市财政局

中共赤峰市委组织部

赤峰市人力资源和社会保障局

2018年5月11日

信息公开选项: 主动公开

抄送: 各旗县区财政局

赤峰市财政局办公室

2018年5月11日印发

赤峰市本级党政机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市本级党政机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2017〕2091号），结合市本级实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市本级党政机关及参照公务员法管理的事业单位，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

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、有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第三条 本办法适用于市本级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关，以及市总工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派，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

第五条 建立培训计划编报和审批制度。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。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第三章 开支范围和标准

第七条 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，包括师资费、培训场地费、培训资料费、交通费、住宿费、伙食费以及其他费用。

（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）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（三）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（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，按照差旅费有关规定回单位报销。

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

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目，定额标准为 500 元 / 人. 天；

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目，定额标准为 400 元 / 人. 天。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

本地参训人员不安排住宿，涉密培训、封闭集中培训等确需安排住宿的特殊培训除外。

赤峰市旅游旺季（7、8、9 月份）综合定额标准最高可上浮 20%。

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，上述天数含报到撤离时间，报到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。为多班次合并授课的，不重复计算讲课费。

党政机关、参公事业单位及其他人员讲课费参照上述标准执行。

（二）授课老师的城市间交通费按照市级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，由培训举办单位承担。

（三）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。

第四章 培训组织

第十条 培训实行盟市和旗县区分级管理，各单位举办

培训，原则上不得下延至乡镇级及以下。

第十一条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

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 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。

第十四条 市内师资能够满足培训需要的，优先选择市内师资；境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。确需邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。

第十五条 各单位组织培训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推行自主选学、在职自学

等方式开展培训和管理，优先考虑在本地区进行培训，降低培训成本，提高培训效率。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 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。对临时增加的培训项目，还应提供经单位主要负责同志批准的相关材料。报销培训费应提供的票证：

（一）属于在综合定额范围内报销的，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；

（二）属于在师资范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，授课老师异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据，其住宿费、伙食费由培训机构出具的相应收款票据、费用明细等凭证。

第十七条 培训费的支付应当执行国库支付和公务卡管理有关制度规定。

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 各部门应当依法向社会公开本部门培训支出的预决算情况，公开的内容、时间、方式等应当严格按照市本级预决算公开相关制度要求执行。

第二十条 市委组织部、市人力资源和社会保障局、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）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审核批准；
- （三）培训开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费的行为；
- （七）是否存在向参训人员收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）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，由市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政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，所在单位按规定予以党纪、政纪处分；涉嫌违法的，移交司法

机关处理。

第七章 附 则

第二十二条 各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。

第二十三条 市本级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十四条 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。

第二十五条 本办法自发布之日起 30 天后施行。《赤峰市本级党政机关培训费管理办法》（赤财行〔2014〕350 号）同时废止。