

济宁市财政局 文件 中共济宁市委组织部 文件

济财行〔2023〕4号

济宁市财政局 中共济宁市委组织部 关于印发《济宁市市直机关培训费管理办法》的通知

市直各部门、单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，改进和优化培训费管理，推进干部教育培训事业持续健康发展，我们对《济宁市市直机关培训费管理办法》（济财行〔2018〕2号）进行了修订。现将修订后的《济宁市市直机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁市财政局



（此件主动公开）

中共济宁市委组织部



2023年6月1日

济宁市市直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市直机关培训工作，保证培训需要，加强培训费管理，根据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《山东省省直机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、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）。

第三条 本办法所称培训，是指各单位使用财政资金在境内举办的培训时间在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，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准；在市外举办的培训，须经单位领导办公会议或党组（党委）会议审核后，按照部门序列，由市级分管领导批准。市委组织部负责制定年度全市领导干部培训计划，各单位应于每年10月底前将下一年度培训计划报市委组织部，经市委领导审定后，以市委组织部名义印发，列入年度全市领导干部培训计划班次，方可实行。

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项目的，报单位主要负责同志审批。

第三章 开支范围与标准

第七条 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培训所需人员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以及异地教学发生的交通费，按照市直机关差旅费有关规定回单位报销。

第八条 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

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。培训费综合定额标准如下：

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	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可

以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可以按照参训人员类别分别结算培训费用。

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，报到和撤离时间分别不得超过1天。

结合线上培训的，参训人数以线下培训参加人员为准。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：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。

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。

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，讲课费可以在原标准基础上适当增加，但最多不超过50%。

(二) 授课老师的城市间交通费按照市直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。

第十一条 参训人员以其他人员为主的培训参照第八条、

第九条、第十条规定的分类和标准执行。

第四章 培训组织

第十二条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得延至乡镇及以下。

各单位开展培训应当优先选择在机关内部会议室或集中办公区的公共会议室举办，内部场所不具备培训条件的，应当在开支范围和开支标准内，择优选择党校、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。到高校举办培训班，同等条件下应优先选择省内。

各单位应充分利用网络视频会议系统举办线上培训，发挥网络培训优势，鼓励在职自学，降低培训成本，提高培训效率。

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10人。

第十四条 各单位要严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

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。

第十五条 邀请境外师资讲课，应当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。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十七条 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，不得以任何方式转嫁或摊派培训费。培训费纳入部门预算管理，所需经费按照综合预算要求，原则上通过单位日常公用经费、非税收入或专项经费统筹解决。执行中经批准临时增加的培训项目，原则上按照规定程序通过调整部门支出结构解决。

第十八条 各单位负责同志对培训费的真实性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销手续。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，应当提供讲课费签收单或者合同，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；执行中经批准临时增加的培训项目，还应当提供相应审批材料。

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、超标准开支的费用不予报销。

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”。

第十九条 培训费的资金支付按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行。

第二十条 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

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公开。

第二十二条 各单位应当于每年12月31日前将本年度培训计划执行情况报送市委组织部。报送内容包括培训名称、内容、时间、地点、培训对象、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等。

第二十三条 市委组织部、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。主要内容

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按本办法规定审批；
- (三) 培训费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、摊派培训费用的行为；
- (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。

第二十四条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市财政局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对相关负责人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

对巡视巡察、审计、财政检查发现存在违规使用培训经费问题的，根据情节轻重酌情核减下一年度部门预算。

第七章 附 则

第二十五条 各单位应当按照本办法规定，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。

第二十六条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十七条 市委组织部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，管理办法另行制定。

第二十八条 本办法由市财政局会同市委组织部负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。《济宁市市直机关培训费管理办法》（济财行〔2018〕2号）同时废止。

附件：市直单位培训审批表

附件

市直单位培训审批表

培训举办单位：

培训班名称						
培训对象						
培训起止时间		主办科（处）室			培训人数	
培训地点						
培训内容						
经费预算 合计（元）	师资费 （元）	小计 （元）	其中：			
			住宿费	伙食费	场地、 资料费、 交通费	其他 费用
单位财务部门意见： 签字： 年 月 日			主要负责人意见： 签字： 年 月 日			
市级分管领导意见： 签字： 年 月 日						

