

中共乐至县委办公室文件

乐委办发〔2018〕103号



中共乐至县委办公室 乐至县人民政府办公室 关于印发《乐至县培训费管理办法》的通知

各乡镇党委、人民政府，县级各部门（单位）：

为推进厉行节约反对浪费制度体系建设，进一步加强和规范我县行政事业单位培训费的管理，结合我县实际，对《乐至县培训费管理办法》（乐委办发〔2015〕6号）进行了修订。现将修订后的《乐至县培训费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共乐至县委办公室

乐至县人民政府办公室

2018年10月8日

乐至县培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范全县培训工作，提高培训效率和质量，根据《中华人民共和国预算法》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《四川省省直机关培训费管理办法》和《资阳市市直机关培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于乐至县各乡镇党委、政府，县直党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关，民主党派、人民团体以及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或参加的三个月以内的各类培训。培训项目按主办部门、调训对象、培训内容和组织实施不同分为重点培训项目、批复培训项目、备案培训项目和社会化培训项目，具体类别管理办法由县委组织部另行制定。

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 经费预算和计划管理

第五条 建立培训计划和培训费预算联动审核制度。

(一)各单位制订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),按本办法规定进行审核经费预算,并纳入单位部门预算编报。

(二)单位培训计划应按照规定审核报批程序分类别申报。重点培训项目由县委组织部统一申报,经县财政局审核经费预算,按程序报批后纳入县级财政预算专项安排培训经费列支。批复培训项目、备案培训项目和社会化培训项目由各单位自行按规定程序报批,所需经费纳入单位部门预算统筹调剂解决。

(三)部门预算经财政批复后,各单位根据实际情况对培训计划进行调整完善,报单位领导办公会或党委(党组)会议批准后施行。

(四)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同意后按程序审批。若涉及培训费预算调整的按部门预算管理的有关规定执行。

第六条 各单位应严格遵循先有预算、后有支出的原则,严格培训费支出管理,严禁无预算或超预算安排支出。

第三章 开支范围和标准

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。

第八条 除师资费中的城市间交通费、讲课费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。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	340	130	50	30	550
二类培训	200	120	50	30	400

一类培训是指参训人员主要为县处级人员的培训项目（县处级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）。

二类培训是指参训人员主要为乡科级及以下人员的培训项目。

各乡镇在所辖区域内举办的各类培训，按二类培训综合定额标准（除去住宿费）50%以内执行。

综合定额标准是培训费开支的上限，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据实结算报销。同时，伙食费不得超过上述明细标准。本地参训人员不安排住宿；工作人员除必须住宿的，一般不安排住宿；不安排住宿的培训不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

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。

经单位行政办公会或党委（党组）会审议并由所在单位主要负责人签字同意的社会化培训项目培训费标准最高不超过每天800元/人，培训中现场教学不超过课时五分之一。全年选派人数不超过所在单位在岗科级及以下人员总数的20%。

参加培训的无财政供给人员，按50元/人·天标准和参训天数计算误工补助，按30元/人的标准补助往返交通费。

第九条 参训人员赴外地参加培训的开支规定：

参训人员往返培训地点发生的差旅费，回所在单位按差旅

费规定报销。

参训人员培训期间公杂费按差旅费规定标准回所在单位减半报销。培训期间住宿费由培训举办单位统一列支的，参训人员不得回所在单位报销住宿费；向培训举办单位统一缴纳培训费用的，参训人员按实际缴纳的费用凭据回所在单位报销，不再重复报销住宿费；培训要求食宿自理的，培训期间的住宿费由参训人员回所在单位按差旅费规定报销。参训人员异地教学期间发生的城市间交通费，回所在单位按差旅费规定报销。

第十条 授课老师讲课费、城市间交通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：副高级技术职称及以下专业人员和相当职务人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员及相当职务人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家及相当职务人员每学时最高不超过 1500 元。讲课费按实际发生学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费以及会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者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乐至县差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（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。

第十一条 培训费的人数按参训人员、组织培训的工作人员以及授课老师人数核定。

第四章 培训组织

第十二条 各单位组织培训应优先选择单位内部会议室等场所举办培训；尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第十三条 各单位应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。高校培训应优先选择全国全省干部培训高校基地及县校战略合作高校。

第十四条 组织培训工作人员人数应控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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，应当提供讲课费签收单或合同，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；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。

第十九条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和

公务卡管理有关制度规定。

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，以适当方式公开。

第二十二条 各单位应在批复培训项目结束后一个月内，将项目涉及到的总结报告、培训机构比选、学员名单、经费结算等情况报县委组织部、县财政局评估。各单位应当于每年3月31日前将上年度备案培训项目的培训计划执行情况（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、问题建议等）报送县委组织部、县财政局、县人力资源和社会保障局。

第二十三条 县纪委监委、县委组织部、县财政局、县人力资源和社会保障局、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。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加、改变培训计划是否按程序审批；
- （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，由县纪委监委、县委组织部、县财政局、县人力资源和社会保障局、县审计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，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

第二十五条 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，制订培训费管理具体规定。

第二十六条 县委组织部、县人力资源和社会保障局组织赴市外的调训、专项人才培养，不适用本办法。

第二十七条 不参照公务员法管理的县级事业单位和县属国有企业的培训费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由县财政局会同县委组织部、县人力资源和社会保障局负责解释。

第二十九条 本办法自从2018年5月1日起施行。原《乐

至县培训费管理办法》(乐委办〔2015〕6号)同时废止。

- 附件：1. 乐至县培训计划审批表
2. 乐至县培训计划表
3. 乐至县培训计划执行情况表
4. 乐至县开展培训公开公示表

附件 1

乐至县培训计划审批表

编制单位：

编制时间： 年 月 日

培训名称		培训对象	
培训时间		培训地点	
参训人数		所需经费	
工作人员数			
授课老师人数		列支渠道	
培训方式		是否组织赴县外 考察学习	
		培训类别	
培训内容			
单位财务 部门意见			
单位行政办公会 或党委（党组） 会议意见			
县干训领导小组 审核意见	年 月 日		
县财政局审核经费 预算意见	年 月 日		
县委领导 审批意见	年 月 日		

说明：1. 此审批表适用于每年中途临时增加的培训；年初培训计划按附件 2 格式报送组织部按程序审批，批复以县委常委会议纪要为准。2. 培训方式为重点培训、批复培训、备案培训和社会化培训。3. 培训类别选填一类培训、二类培训。4. 重点培训项目由县委组织部申报、县干训领导小组审核、县财政局审核经费预算、县委领导审批；批复培训项目由主办部门提出申请，干训领导小组审核，最终由县委领导审批；备案培训项目由举办培训部门行政办公会或党委（党组）会议审批，送县委组织部、县人力资源和社会保障局备案；社会化培训项目由部门行政办公会或党委（党组）会议审议，部门主要负责人签字同意。

附件 2

乐至县培训计划表

编制单位（盖章）：

编制时间：

单位：元

培训名称	培训目的	培训对象	培训内容	时间	地点	培训人数				培训方式	所需经费	列支渠道	主管部门	组织承办单位	备注
						小计	参训人数	工作人员人数	授课老师人数						

填报人：

财务人员：

单位负责人：

说明：1. 培训名称可用培训项目的主题命名，此表适用于每年 1 月向县委组织部报送当年培训计划，县委组织部汇总后报县干训领导小组审核、县委常委审批。2. 培训对象选填内容县处级、科级及以下人员、机关工勤人员或其他事业人员（七级、八级、九级管理岗位人员、技术管理岗位）。3. 培训时间为培训起始时间。4. 培训方式：重点培训、批复培训、备案培训和社会化培训。5. 所需经费：培训所需师资费、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等。6. 列支渠道：部门预算人均公用经费和专项资金、追加项目经费（含上年追加和本年追加）。7. 单位每年 12 月初统计填列下一年度培训计划，单位财务部门编制部门预算时统筹安排培训费；第二年培训计划批复（县委常委会议会议纪要）以及下达部门预算批复文件后，单位根据部门预算文件调整培训计划，报单位负责人同意后按程序审批，再按进度执行。

附件 3

乐至县培训计划执行情况表

编制单位（盖章）：

编制时间：

单位：元

培训名称	培训目的	培训对象	培训内容	培训时间	地点	培训人数				培训方式	培训经费	列支渠道	培训成效	问题建议	备注
						小计	参训人数	工作人员人数	授课老师人数						

填报人：

财务人员：

单位负责人：

说明：1. 培训名称可用培训项目的主题命名。2. 培训对象选填内容县处级、科级及以下人员、机关工勤人员或其他事业人员（七级、八级、九级管理岗位人员、技术管理岗位）。3. 培训时间为培训起始时间。4. 培训方式：重点培训、批复培训、备案培训和社会化培训。5. 培训经费：实际产生培训有关且符合规定的师资费、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等。6. 列支渠道：部门预算人均公用经费和专项资金、追加项目经费（含上年追加和本年追加）。7. 培训成效和问题建议要求言简意赅、实事求是、要有实质性内容。8. 备注：填列需要说明的内容。9. 此表一式四份，每年3月31日前分别报送县委组织部、县人力资源和社会保障部、县财政局；主管部门汇总下属独立预算的二级单位一起报送。

附件 4

乐至县开展培训公示表

编制单位（盖章）：

编制时间：

单位：元

培训名称	培训内容	时 间	地 点	培训人数				培 训 经 费	列支渠道	备注
				小计	参 训 人 数	工 作 人 员 人 数	授 课 老 师 人 数			

填报人：

财务人员：

单位负责人：

说明：1. 培训名称可用培训项目的主题命名。2. 培训内容为培训主要内容。3. 培训时间为培训起始时间。4. 培训经费：实际产生与培训有关且符合规定的师资费、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等。5. 列支渠道：部门预算人均公用经费和专项资金、追加项目经费（含上年追加和本年追加）。6. 备注：填列需要说明的内容。7. 此表填列公开非涉密的培训。

