

# 太原市财政局文件

并财行〔2014〕48号

---

## 太原市财政局关于印发 《市直机关培训费管理办法》的通知

市委各部委，市直各委、办、厅、局，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市中级人民法院、市人民检察院，各人民团体，各民主党派和工商联：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范我市市直机关培训费管理，参照《山西省财政厅 中共山西省委组织部 山西省人力资源和社会保障厅 山西省公务员局关于印发〈省直机关培训费管理办法〉的通知》精神，制定了《市直机关培训费管理办法》（以下简称《办法》），现印

发给你们，请认真贯彻执行。

附件：市直机关培训费管理办法



附件

## 市直机关培训费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范市直机关培训管理工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《山西省财政厅 中共山西省委组织部 山西省人力资源和社会保障厅 山西省公务员局关于印发〈省直机关培训费管理办法〉的通知》（晋财行【2014】50号）的通知精神，制定本办法。

**第二条** 凡太原市市直机关使用财政资金在国（境）内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等，均适用本办法。

出国（境）培训的，按出国（境）相关制度执行。市委组织部、市公务员管理局组织的调训和统一培训不适用本办法，但食宿标准仍需按本办法标准控制，不得突破。

**第三条** 本办法所称市直机关，是指市委各部门和部门管理机构，市政府组成部门、直属特设机构、各直属机构和部门管理机构，市人大办公厅，市政协办公厅，市中级人民法院，

市人民检察院，各民主党派和工商联，各人民团体（以下简称“各单位”）。

**第四条** 坚持厉行节约、反对浪费、从严从简、公开透明的原则。

## 第二章 预算和审批管理

**第五条** 加强预算管理。各单位应在年初编制预算时按开支标准、培训人数、天数、工作人员比例等详细编制培训经费预算，纳入本年度部门预算，预算一经批复，原则上培训费超支不得追加。确因预算不足或临时决定培训的，各单位必须按归口报市委、市政府主要领导批示。

1、对于临时机构举办的培训，财政不负担组织方培训经费。

2、对于市级协会、学会等非预算单位举办的培训，财政不负担组织方培训经费。

3、对于单位内部组织的一般性培训（如党务、业务培训等），本着厉行节约的原则，从本部门年初预算安排的职工教育经费中支出，财政不另行安排。

4、非本级举办的培训，财政不予负担组织方培训经费。

5、培训费应严格按照规定科目列支，如实反映，不得列入其他费用支出科目，也不得将培训经费转嫁下属单位开支。

### 第三章 开支范围和标准

**第六条** 严格培训费开支范围。市级各单位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、讲课费、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。市级部门主办的培训超过一天的，除三县一市（清徐县、娄烦县、阳曲县、古交市）参训人员可按照实际培训天数安排住宿外，其他参训人员一律不安排住宿。

(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。市级部门主办的培训超过半天，但在一天之内的，可按照 40 元/餐/人标准安排一次工作餐（自助餐），并严格控制就餐人数。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。各单位应当在开支范围和开支标准内，按照降低成本、提高效率的原则，优先选择党校、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。不具备前款所述条件而确需举办的培训，应在三星级以下会议定点饭店举办，原则上不得在三星级（含三星）以上饭店（酒店及高档消费场所）举办。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。原则上不得集中发放笔、本、袋(包)等与培训无关的物品。

(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。不得用公款安排到旅游景点等参观考察。

市级各类培训均应在市区内举办，不得到三县一市举办，确需赴市外(三县一市)培训的，需严格按照规定报市委、市政府主要领导审批。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第七条** 严格培训费支出管理。市级培训费管理实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用在此基础上严格控制，可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

此标准为培训费开支标准的上限，不得突破；该标准不作为财政部门安排培训经费预算的依据，各单位要结合本地情况，从严从紧安排食宿。

综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费、讲课费 资料费、交通费 及其他费用	合计
150	100	150	400

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。上述天数含报到离开时间，报到和离开时间分别不得超过1天。

**第八条** 讲课费执行以下开支标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每半天（实际讲授课2小时以上，下同）最高不超过1000元；

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

#### 第四章 培训组织

**第九条** 控制培训规模。组织培训应严格控制工作人员数量，工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

**第十条** 各单位组织培训应尽量利用网络、视频、电视电话等现代信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

**第十一条** 严格控制培训费用开支，净化开支范围。培训住宿以标准间为主，不得发放洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒礼品；7日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；严禁发放纪念品、礼品、文件包及与培训无关的物品；严禁借培训之名发放与培训内容无关的印刷品、纪念册；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”。

## 第五章 报销结算

**第十二条** 市级各单位举办的培训原则上由培训主办单位承担，不得再另行收取费用，不得以任何方式转嫁或摊派培训费用。外出培训，在培训结束后，各单位应及时办理培训费结



算手续。报销培训费时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据，以及电子结算单等凭证。

赴外地参加培训的，城市间交通费按差旅费的相关管理办法执行。培训单位安排接送站的，不再发放和报销市内交通费；培训单位不安排接送站的，市内交通费按每人每次培训 160 元包干使用。

**第十三条** 培训费应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，除讲课费、小额零星开支以外的培训费用，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

## 第六章 监督检查

**第十四条** 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第十五条** 实行培训费专项决算报备制度。各单位应当于每年 3 月底前将上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）报送市委组织部（市公务员管理局）、市财政局备案。

**第十六条** 市财政局将会同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) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (四) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (六) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (七) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第十七条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，市财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，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

**第十八条** 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。

**第十九条** 本办法自印发之日起执行。



---

太原市财政局

2014年5月15日印发

---