

中共柳州市委组织部 柳州市财政局文件 柳州市人力资源和社会保障局

柳财行〔2018〕7号

关于印发柳州市本级机关 培训费管理办法的通知

市直各单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范我市本级机关培训费管理，我们对《柳州市本级培训费管理办法》（柳财行〔2014〕8号）、《柳州市本级培训费管理办法补充规定的通知》（柳财行〔2014〕10号）进行了修订。经柳州市人民政府同意，现将修订后的《柳州市本级机关培训费管理办法》印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。执行过程中如有问题、意见和建议，请及时函告。

中共柳州市委组织部



柳州市财政局



柳州市人力资源和社会保障局

2018年6月8日



政府信息公开选项：依申请公开

抄送：各县、区。

柳州市财政局办公室

2018年6月8日印发

柳州市本级机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条为进一步规范柳州市本级机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，参照《自治区本级机关培训费管理办法》结合我市实际，制定本办法。

第二条本办法适用于市本级党的机关，人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关以及各人民团体，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、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，一并报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后，按照关于下发《柳州市“一包方式管培训”管理办法（暂行）的通知》（柳人社发【2016】76号）的要求，在每年9月20日前将下一年度培训计划报柳州市“一包方式管培训”工作领导小组批准后施行。

第六条年度培训计划一经批准，原则上不得调整。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，并报有关部门备案。

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、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（不含参训人员携带的司机等其他人员）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（不含参训人员携带的司机等其他人员）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和现场教学有关的考察、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，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训班地点	住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计
区外	320	150	50	30	550
区内	230	120	30	20	400

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，报到和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。

其他人员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、住宿费按照柳州市本级差旅费有关规定和标准执行，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，但是最高不得超过同类标准的30%。

第四章 培训组织

第十条 培训实行市和县(城区)级分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至乡(镇)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、列入培训计划的教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 邀请境外师资讲课，必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。

第十五条 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；注重应用大数据、“互联网+”等现代信息化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

第十六条 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，异地授课的住宿费、伙食费、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，还应该提供单位主要负责同志审批材料。

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。

第十七条 小额零星开支以外的培训费用应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训者收取任何费用。

第六章 监督检查

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，以适当方式公开。

第二十条各单位应当于每年1月15日底前将上年度培训计划执行情况(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、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)报送市委组织部、市人力资源和社会保障局,市财政局。

第二十一条市委组织部、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,重点对赴区外办班有关情况进行监督检查。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报单位主要负责同志;
- (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乱收费的行为;
- (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。

第二十二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,按规定予以党纪政务处分;涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十三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。

第二十四条市委组织部、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。

第二十五条市本级非参公事业单位培训费管理参照本办法执行。培训费按常驻地实行属地管理政策,市垂管部门、市直机关非驻柳单位参照所在地培训费管理办法执行。市本

级一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，督促所属各单位加强对本单位培训活动和经费报销的内控管理，发现问题应及时处理，重大问题向市财政局报告。

第二十六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。

第二十七条本办法自 2018 年 6 月 1 日起施行。《柳州市本级培训费管理办法》（柳财行【2014】8 号）和《柳州市本级培训费管理办法补充规定》（柳财行【2014】10 号）同时废止。

柳 州 市 财 政 局

中共柳州市委组织部

柳州市人力资源和社会保障局