

# 黔南州财政局 中共黔南州委组织部文件 黔南州人力资源和社会保障局

黔南财行〔2015〕2号

---

## 关于印发《黔南州州级党政机关培训费 管理办法》的通知

州委各部门，州政府各部门，各直属机构，州人大办公室，州政协办公室，州中级人民法院，州人民检察院，州级各人民团体、各民主党派和工商联：

为加强和规范黔南州州级党政机关培训费管理，推进我州厉行节约反对浪费制度建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《贵州省省级党政机关培训费管理办法》，结合我州实

际，我们制定了《黔南州州级党政机关培训费管理办法》，现印发给你们，从2015年1月1日起施行。

请各县(市、区)参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关培训费管理办法，并报州财政局、州委组织部、州人力资源和社会保障局备案。

黔南州财政局 中共黔南州委组织部 黔南州人力资源和社会保障局

2015年3月18日

---

黔南州财政局办公室

2015年3月18日印发

共印300份

附件

## 黔南州州级党政机关培训费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范黔南州州级党政机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，参照《贵州省省级党政机关培训费管理办法》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指州级党政机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

**第三条** 本办法所称州级党政机关，是指州委各部门，州政府各部门、各直属机构，州人大办公室，州政协办公室，州中级人民法院，州人民检察院，州级各人民团体、各民主党派和工商联(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),经单位财务部门或财务人员审核后,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。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的,报单位主要负责同志审批。

**第七条** 各单位年度培训计划务必于每年3月1日前同时报州委组织部、州人力资源和社会保障局、州财政局备案,年度中调整的培训计划应在单位主要负责同志审批后15个工作日内报送备案。

### 第三章 开支范围和标准

**第八条** 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。

(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。

(三)培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(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。

(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。

(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。

**第九条** 培训费实行综合定额标准，州内培训每人每天 300 元，省内(州外)培训每人每天 380 元，省外培训每人每天 450 元。综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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。上述天数含报到及撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

#### 第四章 培训组织

**第十条** 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择州内党校、行政学院、部门行业所属培训机构(包括内部会议室、礼堂、招待所、培训中心等)、高等院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。无法利用上述培训场所的，应到三星级(含三星级)以下州级党政机关会议定点饭店举办培训。

**第十一条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

**第十二条** 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、考核表彰费等；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；不得组织安排与培训内容无关的考察、参观。

**第十三条** 一般不得参加需交纳培训费的外出培训，确因工作需要参加的，须经单位主要领导批准方可外出培训。

**第十四条** 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部自主选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十五条** 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门或财会人员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。

**第十六条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管

理，在单位公用经费或专项经费中列支。

**第十八条** 经批准参加外出培训的，培训期间，统一安排食宿的，不再报销伙食补助费和市内交通费；不安排伙食的，2天内的培训按差旅费标准报销伙食补助费，3天以上的培训，州内按每人每天30元、省内(州外)按每人每天40元、省外按每人每天50元报销伙食补助费。挂职锻炼(不含州内)、支援工作等按天数(法定工作日)参照上述标准执行。

## 第六章 监督检查

**第十九条** 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。

**第二十条** 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)报送州委组织部、州人力资源和社会保障局、州财政局。

**第二十一条** 州委组织部、州人力资源和社会保障局、州财政局、州审计局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。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为,由州委组织部、州人力资源和社会保障局、州财政局、州审计局等有关部门责令改正,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

**第二十三条** 各单位应按照本办法规定,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。

**第二十四条** 州委组织部、州人力资源和社会保障局组织的调训和统一培训,不适用本办法。

**第二十五条** 州级事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十六条** 本办法由州财政局会同州委组织部、州人力资源和社会保障局负责解释。

**第二十七条** 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。