

中共巴音郭楞蒙古自治州委员会组织部  
巴音郭楞蒙古自治州财政局  
巴音郭楞蒙古自治州人力资源和社会保障局  
巴音郭楞蒙古自治州公务员局

文件

巴财预〔2014〕42号

### 关于印发《自治州党政机关培训费管理 暂行办法》的通知

自治州各委、办、局，自治州中级人民法院、自治州人民检察院：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号），进一步加强和规范培训费管理，根据《自治区党政机关培训费管理暂行办法》（新财预〔2014〕58号）精神，结合我州实际情况，我们制定了《自治州党政机关培训费管理暂行办法》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：自治州党政机关培训费管理暂行办法

中共巴音郭楞蒙古自治州  
委员会组织部

巴音郭楞蒙古自治州财政局

巴音郭楞蒙古自治州人力资源  
和社会保障局

巴音郭楞蒙古自治州公务员局

2014年8月1日

附件：

## 自治州党政机关培训费管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范自治州党政机关培训工作，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《自治区党政机关培训费管理暂行办法》，结合自治州实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指自治州党政机关及所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在国内举办的三个月以内的培训。使用其他性质资金的培训参照本办法执行。

**第三条** 本办法所称自治州党政机关，是指自治州党委各部委办，政府各委办局、直属机构，人大、政协、法院、检察院和人民团体、民主党派、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。各单位培训部门制定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,报单位办公会议或党组(党委)会议批准后施行,所需经费在各单位部门预算基本公用经费或专项经费中列支。

**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,须报单位主要负责人审批。

**第七条** 各单位要在每年 10 月底将下一年度培训计划同时报自治州党委组织部、人力资源和社会保障局、财政局备案。

### **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、交通费以及其他费用。

(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发生的印刷费及办公用品费。

(六)交通费是指用于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。

参训人员参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理有关规定，回本单位报销。

**第九条** 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为每人每天200元，其中：住宿费每人每天100元，伙食费每人每天80元，其他费用每人每天20元。

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结算报销。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

10天以内的培训按照综合定额标准控制；超过10天的培训，按照综合定额标准的80%控制；超过20天的培训，按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过1天。

**第十条** 讲课费执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称及其以下专业人员每半天不超过600元；

（二）正高级技术职称专业人员每半天不超过1200元；

（三）院士、全国知名专家每半天不超过1800元。

其他人员讲课费可根据授课人员职级及与上述对应关系情况，参照上述标准执行。

#### 第四章 培训组织

**第十一条** 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至县（市、区）及以下。国家、自治区和自治州已有明确规定的特殊培训事项，按规定执行。

**第十二条** 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5人。

**第十三条** 严禁借培训名义安排公款旅游、会餐、宴请；严禁使用培训费购置电脑、复印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招待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

**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** 按照实名制管理的要求，报销培训费需提供培训通知、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。

各单位财务部门应当按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，未提供实际参训人员名单，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，应采取

公务卡或银行转账结算，不得以现金方式支付。

## 第六章 监督检查

**第十七条** 各单位应当将培训项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第十八条** 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况 & 培训效果报告，报送自治州党委组织部、人力资源和社会保障局、财政局。

**第十九条** 自治州纪委、党委组织部、人力资源和社会保障局、财政局、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。

**第二十条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由自治州纪委、党委组织部、人力资源和社会保障局、财政局、审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 按照本办法规定，各单位结合业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。各县市制定的培训费定额标准不得高于自治州标准。

**第二十二条** 自治州事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十三条** 自治州党委组织部、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。

第二十四条 本办法由自治州财政局会同党委组织部、人力资源和社会保障局负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

---

抄送：自治区财政厅，各县市财政局、组织部、人力资源和社会保障局，局各科室。

---

巴音郭楞蒙古自治州财政局

2014年8月1日印发

---