

上
6月2

苏州市财政局 中共苏州市委组织部文件 苏州市人力资源和社会保障局

苏财行字〔2014〕20号

关于印发《苏州市市级机关 培训费管理办法》的通知

市各委办局，市各直属单位：

为贯彻落实中央和省关于厉行节约反对浪费的相关规定，进一步加强和规范市级机关培训费管理，参照《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2014〕32号），结合我市实际，我们制定了《苏州市市级机关培训费管理办法》，现印发你们，请认真贯彻执行。

请各市（县）、区参照本办法，结合实际情况，抓紧制定本地党政机关培训费管理办法，并报市财政局备案。



2014年6月19日

苏州市市级机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央和省关于厉行节约反对浪费的精神，加强和规范培训费支出管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，参照省委组织部、省财政厅和省公务员局《关于印发〈江苏省省级机关培训费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕32号）规定，并结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、法院和检察院机关、民主党派和人民团体机关，以及参照国家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。

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 计划管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位尽早制订下一年度培训计划（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经费预算后列入部门预算，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。

第八条 培训费实行综合定额标准、总额控制。综合定额最高不超过以下标准:

单位: 元/人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
140	100	100	60	400

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。不安排住宿的, 综合定额标准按扣除住宿费后的标准核定。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

赴外地培训, 或培训期间赴外地考察、调研的, 在综合定额标准以外, 苏州地区以外往返交通费按规定据实列支。

30 天以内的 (含 30 天) 培训按照综合定额标准控制; 超过 30 天的培训, 按照综合定额标准的 80% 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 讲课费执行以下标准 (税后):

(一) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 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

第十条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，原则上应择优选择党校、行政学院、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。单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部场所。无法承接的培训应在苏州市党政机关会议定点饭店内举办。

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 5 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；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排套房，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；培训期间不得发放文件包和笔；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十三条 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

第十四条 举办单位在培训结束后及时办理报销手续，应当提供培训通知（包括培训班名称、对象、内容、时间、地点等基本要素）、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等凭证。各单位财务部门要认真把关，严格按照规定审核培训费开支，在规定标准内支付培训费。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准等不符合本办法规定的各项开支不得予以报销。

第十五条 除讲课金、小额零星开支外，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。

第十六条 培训费纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支，不得以任何方式转嫁或摊派培训费用。

第六章 监督检查

第十七条 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。

第十八条 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划实际执行情况（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）报送同级组织、人社、财政部门。

第十九条 市组织、人社、财政、审计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）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。

第二十条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市组织、人社、财政、审计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

第二十一条 各单位可以按照本办法规定，结合单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十二条 市委组织部组织的调训和统一培训，不适用本办法。

第二十三条 不参照国家公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十四条 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。

第二十五条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起施行。

抄送：省财政厅，各市（县）、区财政局，各市（县）、区委组织部，
各市（县）、区人力资源和社会保障局

苏州市财政局办公室

2014年6月19日印发
