

中共福建省委组织部

福建省委组织部

闽网行（2017）10号

，推进干部教

关培训费管理，

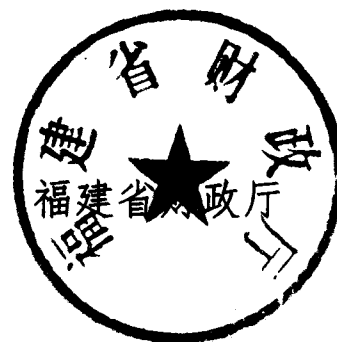
为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设

育培训事业持续健康发展 我们对《福建省省直机

办法》(闽财行(2014) 24 号)进行了修订。经省委、省政府同意，现将修订后的《福建省省直机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



还 函 五



八

福建省省直机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范省直机关培训费管理，提高培训经费使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《福建省省直机关培训费管理办法》等有关规定，制定本办法。

(包括培训名称、目的、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项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报省委组织部、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省公务员局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 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。具体如下：

(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、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，按照省直机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 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。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	360	150	70	20	600
二类培训	300	130	50	20	500
三类培训	270	130	30	20	450

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目。

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，

第十一条 培训实行分级管理，各单位举办培训，除专门业务培训外，原则上不得下延至县及以下。

第十二条 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。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的8%以内，最多不超过10人。

第十四条 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；培训用餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境内师资讲课，培训举办单位应当发出公函邀请，其中本单位的师资，应经单位分管领导审批。邀请境外师

次进训。应严格按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕515号）执行。

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；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五章 报销结算

第十七条 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、培训费预算单和结算单（格式附后）、实际参训人员签到表、师资审批文件（邀请函）以及培训机构出

第二十一条 各单位应当于每年3月31日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）报送省委组织部、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省公务员局。

第二十二条 省委组织部、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省公务员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。主要包括：

- （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同意；
- （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）是否存在其他违反培训费管理规定的行为。

第七章 附则

第十四条 各单位可以参照本办法 往人本岗位业务性占

培训费预算单

培训项目名称及类别:	(XX类)
培训时间:	年 月 日至 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	

培训费结算单

培训项目名称及类别:	(XX类)		
培训时间:	年	月	日至 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天		
培训地点:			
培训对象:			
总人数:	人		
其中: 参训人员	人		
工作人员	人		
师资费	元		
其中: 讲课费	元	城市间交通费	元
住宿费	元	伙食费	元
除师资费外, 培训费预算:	元		
实际开支	元		