

长子县财政局 中共长子县委组织部

文件

长子财行〔2025〕4号

长子县财政局 中共长子县委组织部 关于印发县直机关培训费管理办法的通知

县直各部门：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，加强和规范县直机关教育培训工作，推进干部教育培训事业健康发展，参照市直有关文件，结合我县实际，对《长子县党政机关和事业单位培训费管理办法》（长财行〔2015〕22号）进行了修订。现将修订后的《县直机关培训费管理办法》印发，请认真遵照执行。



长子县县直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范县直机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《中央和国家机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指县直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线下培训。

第三条 本办法所称县直机关，是指县级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关和各民主党派机关、群团机关（以下简称“各单位”）。

本办法所称所属机构，是指与财政部门存在经费领拨关系的二级和基层预算单位。

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 计划和审批管理

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、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 培训费实行预算管理。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或调整预算的, 经单位财务部门审核后, 报单位主要负责同志审批。

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) 交通费是指用于同城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、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第八条 除师资费外，培训费按县内、县外实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。培训费综合定额见表 1。

表 1: 培训费综合定额标准

单位: 元/人天

区分	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费及其他费用	合计
县内	150	100	150	400
县外	执行培训地当地机关培训费标准			

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内结算报销。未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

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，县内报到和撤离时间合计不得超过 1 天，县外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：副高级技术职称及以下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邀请院士、全国知名专家等授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，可作为特别讲课费适当增加，最多不超过标准的 50%。

第四章 培训组织

第十条 培训实行分级管理，县直机关组织培训，除因工作需要外，原则上不得下延至乡镇及以下。

第十一条 培训以在县内开展为主，县内培训能够满足需要的，一般不组织到县外培训。各单位开展培训应当尽量利用内部场所，本单位不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，优先选择县内党校、行政学院、社会主义学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。确因工作需要县外培训的，可依托县外具有干部教育培训资质的党校、行政学院、高等院校、科研院所开展。

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；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 各单位应充分运用现代信息技术手段，发挥网络培训优势，开展在线学习培训。

第十五条 培训费纳入部门(单位)预算予以保障，要严格按经批准的预算执行。如培训服务纳入政府集中采购目录或者达到政府采购限额标准的，应当按照政府采购相关规定办理采购手续。

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，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销

办法提供相关凭据。执行中经单位主要负责同志批准的特别讲课费和临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的差旅费按县直机关差旅费有关规定执行。培训单位安排接送站的，不再发放和报销市内交通费。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未经批准、应办未办政府采购手续的培训，以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。

第十七条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，在各单位公用经费或相关专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

对于参加县外的业务、技术类收费培训要严格控制，确因工作需要必须参加的，经本单位分管财务的负责同志批准后，可以报销培训费用，报销标准原则上不能超过培训地当地机关培训费标准。

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 县委组织部、县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。主要内容包
括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）特别讲课费和临时增加培训计划是否报单位主要
负责同志审批；

（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。

第二十一条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由
县委组织部、县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，按规定予以党纪政纪处分；涉
嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十二条 各单位应按照本办法，结合本单位业务特
点和工作实际，制定具体规定。

第二十三条 县委组织部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。

第二十四条 县直事业单位（包括参照公务员法管理的事业单位和其他事业单位）培训费管理参照本办法执行。县级驻外单位参照当地培训费管理办法执行。

第二十五条 本办法由县财政局和县委组织部负责解释。

第二十六条 本办法自 2025 年 3 月 3 日起施行。《长子县党政机关和事业单位培训费管理办法》（长财行〔2015〕22 号）同时废止。

信息公开选项：主动公开

长子县财政局办公室

2025年3月3日印发
