

中共福建省委组织部

福建省财政厅

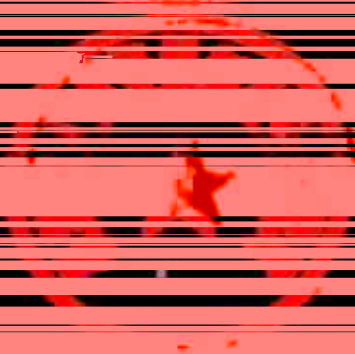
文件

福建省人力资源和社会保障厅

福建省发展和改革委员会

福建省公务员局

法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。



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管理工作，提高培训效率和质量，

单位年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参

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。

其他费用是除上述费用外与培训相关的必要支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

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
150	100	100	50	400

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。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。

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。上述天数含报到和离开时间。

（四）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，择优选择党校、行政学院、干部院校、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资格的培训机构承担培训项目。

第十三条 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；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 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

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，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。

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。

数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等)报送省委组织部、省公务员局、省财政厅。

第二十一条 省委组织部、省公务员局、省财政厅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：培训计划的编报是否符合规定；培训费开支范围和开支标准是否符合规定；培训费报销和支付是否符合规定；是否存在虚报培训费用的行为；是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；是否存在向参训人员乱收费的行为；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 各单位可以按照本办法规定，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 省直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十五条 省委组织部、省公务员局组织的调训和统一培训，不适用本办法。

第二十六条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员

局负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。其他有关单位培训费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。