

附 件

## 河南省省直机关培训费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范省直机关培训工作，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》和其他有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和省工商联，以及参照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，是指各单位使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

**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备案制度。各单位培训主管部门制定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）会议研究批准，其中涉及本系统以外的县处级及以上干部参加的培训项目须报省委组织部同意后方可列入计划。

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、省公务员局备案。

**第六条** 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训项目的，由单位主要负责同志审批，并履行相应备案程序。

### 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，包括授课老师的讲课费、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统一组织的

与培训有关的考察、调研等发生的交通费用支出。

(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。

参训人员参加培训往返城市间交通费，按照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）有关规定回本单位报销。

**第八条** 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。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	330	140	90	40	600
二类培训	330	120	70	30	550
三类培训	240	110	70	30	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县处级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

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。

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，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:

院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元;

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过500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按照《河南省省直机关差旅费管理办法》有关规定执行,住宿费、伙食费按照本办法标准执行,原则上由培训举办单位承担。

#### 第四章 培训组织

**第十条** 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(不含省直管县、市)。

**第十一条** 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、干部网络学院以及组织人事部门认可的干部培训基地(机构)、高校培训分部等其他培训机构承办。

原则上不得在省外举办培训。确属特殊情况,必须在省外安排的培训,须报省委组织部批准后进行,培训费按照培训地所属省(区、市)省级培训费标准执行。

**第十二条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，每期最多不超过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房间，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** 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、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，鼓励开展网络培训，所需费用纳入部门预算予以保障。

## 第五章 报销结算

**第十五条** 综合定额范围内的培训费用报销，应当提供本单位培训计划审批资料、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、原始明细单据、电子结算单等凭证。师资费用报销，应当提供讲课费签收单或合同，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。涉及本系统以外县处级及以上干部的培训和省外培训项目报销还应提供省委组织部同意的相关材料。

各单位财务部门应当按照规定严格履行审核职责，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的费用不予报销。

**第十六条** 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。讲课费（税后）原则上划转到授课人员的个人借记卡上。

**第十七条** 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。培训举办单位不得向参训人员收取任何费用，不得以任何方式向下属机构、企事业单位或市县转嫁或摊派。

**第十八条** 培训费要在《政府收支分类科目》规定的支出功能分类“20508—进修及培训”、政府预算经济分类和部门预算经济分类“培训费”相关科目中反映核算。

## 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。

**第二十条** 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、省公务员局。

**第二十一条** 省委组织部、省财政厅、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。主要内容包括:

(一) 培训计划的编报是否符合规定,经费是否纳入部门预算;

(二) 临时增加培训计划是否由单位主要负责同志审批,其中涉及本系统以外县处级及以上干部参加的培训和省外培训是否按程序审批备案;

(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;

(九) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十二条** 对违反本办法规定的行为,由省委组织部、省财政厅、省公务员局等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报;对直接负责的主管人员和其它直接责任人员由监察机关或者任免机关依法给予行政处分;涉嫌犯罪的,移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 省委组织部、省公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，按有关规定执行。

**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** 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员局负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2014〕62号）同时废止。





信息公开选项：主动公开

---

抄送：财政部。

---

河南省财政厅办公室

2017年6月26日印发

---

