北 京 市 财 政 局
中共北京市委组织部 文件
北京市人力资源和社会保障局

京财预〔2014〕148号

北京市财政局 中共北京市委组织部 北京市人力资源和社会保障局关于印发《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》的通知

市级党政机关、事业单位和团体组织：

为贯彻落实中央和市委、市政府关于厉行节约、反对浪费的有关规定，进一步加强和规范培训费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关培训费管理办法》，

并结合我市实际，我们制定了《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》。经市政府批准，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时反馈。

附件：北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法

北京市财政局

中共北京市委组织部

北京市人力资源和社会保障局

2014年1月24日

北京市财政局办公室　　2014年1月28日印发

京财预〔2014〕148号附件

北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范市级党政机关和事业单位培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 凡北京市市级党政机关和事业单位（以下简称“单位”）使用财政性资金开展的各类培训，均适用于本办法。其他性质资金参照本办法执行。

本办法所称北京市市级党政机关，是指北京市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体。

第三条 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

第四条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（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

核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第五条　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。

第六条　各单位年度培训计划于每年3月1日前同时报北京市委组织部、市人力社保局、市财政局备案。

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，分项核定、总额控制。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。培训费支出标准如下:

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
180	110	100	60	450

伙食费不得超过上述明细标准。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。

第九条　培训活动时间按照批准文件，根据工作需要从严控制。培训报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条　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。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

第四章　培训组织

第十一条　各单位开展培训应择优选择党校、行政学院、干部学院、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。

第十二条　各单位应优先选择单位内部会议室、礼堂、招待

所、培训中心等具备培训承接能力的场所举办培训。

不具备前款所述条件而确需举办的培训，须到政府采购会议定点场所召开。可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商作为培训场所。

各单位组织干部开展党性教育，可根据需要赴革命老区等党性教育基地学习，应依托具有培训能力的培训机构组织实施，务求培训实效。除此之外，其他各类培训均应在本市举办。

第十三条　组织培训应严格控制工作人员数量，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，充分利用单位内部培训场地和既有条件，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　培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手

续。具体程序参照我市市级会议费报销程序。

报销培训费时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据，以及电子结算单等凭证。

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。

培训费结余资金按照《北京市市级行政事业单位财政性结余资金管理办法》执行。

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。

第二十条　各单位应当于每年3月1日前将上年度培训计划执行情况（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）报送市委组织部、市人力社保局、市财政局。

第二十一条　市委组织部、市人力社保局、市财政局、市审

计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） 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。

第二十二条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市人力社保局、市财政局、市审计局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　市委组织部、市人力社保局组织的调训和统一培训，市外专局组织的出国（境）培训不适用本办法。

第二十五条　本办法由市财政局会同市委组织部、市人力社保局负责解释。

第二十六条　本办法自发布之日起施行。