秦皇岛市总工会办公室文件

秦工办字〔2020〕20号

秦皇岛市总工会办公室

关于印发《秦皇岛市总工会培训费管理

实施细则》的通知

机关各部室，各事业单位：

《秦皇岛市总工会培训费管理实施细则》已经党组会审议通过，请认真执行。

秦皇岛市总工会办公室

2020年5月19日

秦皇岛市总工会培训费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实中央“八项”规定和中央、省市有关精神，进一步规范培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《秦皇岛市财政局、中共秦皇岛市委组织部关于印发<秦皇岛市市级机关培训费管理办法>的通知》（秦财行﹝2020﹞87号）规定，结合我单位实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称培训，是指市总工会组织的，对全市各级工会干部、工会积极分子等人员的培训。

第三条 本细则适用于市总机关及所属事业单位。

第四条 市总机关各部室及所属事业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 预算管理

第五条 培训费要纳入年初预算管理。各部室要科学编制全年培训计划和培训费预算，明确开支数额（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费等），由市总组织部汇总，统一编制市总工会培训预算，经党组会批准后执行。

第六条 各部室培训要严格执行年初批准的培训费预算，使用前先填写《秦皇岛市总工会培训费二次预算审批表》，经部室负责人、分管业务领导签字，组织部部长、分管组织部领导、分管财务领导审核，常务副主席审批，10000元（含）及以上的提交党组会研究审定。培训费原则上不得突破年初预算确定的培训费数额，如确有特殊情况需追加调整的，要严格按照预算管理有关规定程序报批。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指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、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及异地教学发生的城市间交通费，按照市级机关差旅费有关规定回单位报销。

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。各项费用之间可以调剂使用，综合定额标准如下：

　　 单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地费、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类培训 | 300 | 150 | 70 | 20 | 540 |
| 二类培训 | 260 | 120 | 50 | 20 | 450 |
| 三类培训 | 230 | 100 | 40 | 10 | 380 |

一类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为科级及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级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。各部室应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。

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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

机关会议室具备培训条件的，应当充分利用机关会议室举办培训。

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。

1. 授课老师的城市间交通费按照市级机关差旅费有关规定和标准执行，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。
2. 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经常务副主席书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十条 培训费由承办部室从年初的培训预算中列支，不得向参训人员收取，不得以任何形式向基层、企事业单位转嫁或摊派。

第十一条 各部室开展培训应当在开支范围和标准内优先选择市总会议室、市委党校、行政学院、干部学校、高校培训基地以及省总工会相关培训场所。

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，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 各部室组织培训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，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十五条 综合定额范围内的培训费报销，应当提供《秦皇岛市总工会培训费二次预算审批表》、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；执行中经常务副主席批准临时增加的培训项目，还应提供常务副主席审批材料。

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以报销。除讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当采用银行转账方式结算，不得以现金方式支付。

第四章 附 则

第十六条 其他未尽事宜，以《秦皇岛市财政局、中共秦皇岛市委组织部关于印发<秦皇岛市市级机关培训费管理办法>的通知》（秦财行〔2020〕87号）文件为准。

第十七条 本办法自下发之日起施行。今后上级如有新的规定，以上级文件规定为准。

附件：秦皇岛市总工会培训费二次预算审批表

附件

秦皇岛市总工会培训费二次预算审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部室 |  | | 申请时间 | |  | |
| 培训名称 |  | | 培训时间 | |  | |
| 培训内容 |  | | 培训类别 | |  | |
| 人 数 | 共计 人，其中参训 人；工作人员 人，占比 % | | | | | |
| 序号 | 费用明细 | | | 预算金额（元） | | |
| 1 | 师资费 | | |  | | |
| （1） | 讲课费 | | |  | | |
| （2） | 住宿费、伙食 | | |  | | |
| （3） | 城市间交通费 | | |  | | |
| 2 | 住宿费 | | |  | | |
| 3 | 伙食费 | | |  | | |
| 4 | 培训场地费 | | |  | | |
| 5 | 资料费 | | |  | | |
| 6 | 交通费 | | |  | | |
| 7 | 其他费用 | | |  | | |
| 合计 |  | | |  | | |
| 部室负责人  意 见 | |  | | 组织部负责人  意 见 | |  |
| 分管领导  意 见 | |  | | 分管组织部领导  意 见 | |  |
| 分管财务领导  意 见 | |  | | 常务副主席  意 见 | |  |

秦皇岛市总工会办公室 2020年5月19日印发