**培训费管理**

一、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、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类培训 | 500 | 150 | 80 | 30 | 760 |
| 二类培训 | 400 | 150 | 70 | 30 | 650 |
| 三类培训 | 340 | 130 | 50 | 30 | 550 |

注：一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目，二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目，三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

二、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。

三、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按照中央和国家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。

（三）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，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

四、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。

五、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”。

六、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。

七、邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

八、报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、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。

摘自《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）