

№. 000069

# 中共甘肃省委办公厅文件

甘办发〔2014〕57号



中共甘肃省委办公厅  
甘肃省人民政府办公厅

关于印发《甘肃省省级党政机关差旅费管理  
办法》、《甘肃省省级党政机关会议费管理  
办法》和《甘肃省省级党政机关培训费  
管理办法》的通知

各市、州党委和人民政府，省委各部门，省级国家机关及各部  
门，省军区、武警甘肃省总队，各人民团体，中央在甘各单位：

《甘肃省省级党政机关差旅费管理办法》、《甘肃省省级党政

《机关会议费管理办法》和《甘肃省省级党政机关培训费管理办法》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共甘肃省委办公厅

甘肃省人民政府办公厅

2014年6月20日

(此件发至县)

# 甘肃省省级党政机关差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范省级党政机关国内差旅费管理，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“党政机关”）。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各民主党派省委员会。

第三条 差旅费是指党政机关工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 党政机关应建立健全公务出差审批制度。出差应当按规定报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无明确公务目的一般性学习交流、考察调研、重复性考察等差旅活动；严禁异地部门间无实质内容学习交流和考察调研；严禁以任何名义和方式变相旅游。

第五条 省级财政部门按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展、市场价格以及消费水平变动情况适时调整。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应按规定等级选乘交通工具。具体等级见下表：

级 别 \ 交 通 工 具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机应当从严控制；出差路途较远或任务紧急的，经单位有关领导批准后方可乘坐。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费以及往返机场的专线客车、机场快轨费用可凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 省外出差，执行财政部统一发布的出差目的地住宿费限额标准。

省内出差，执行省级财政部门统一发布的出差目的地住宿费限额标准。

各市（州）政府根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照本地公务接待、会议住宿等标准，并参考周边地区情况，提出辖区内各县（市、区）住宿费限额标准报省级财政部门，经统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，作为党政

机关工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

**第十三条** 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级及相当职务人员住单间或标准间，其他人员住标准间。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

#### 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十六条** 省外出差，执行财政部统一发布的出差目的地伙食补助费标准。

省内出差，执行省级财政部门统一发布的出差目的地伙食补助费标准。

各市（州）政府根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照本地公务接待工作餐、会议用餐等标准，并参考周边地区情况，提出辖区内各县（市、区）伙食补助费限额标准报省级财政部门，经统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，作为党政机关工作人员到相关地区出差的伙食补助费限额标准。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第三十条规定情形外，应当按补助标准向接待单位交

纳伙食费。

## 第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间在出差目的地发生的市内交通费用。

第十九条 出差人员应将公共交通作为首选交通工具。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用，其中：省内出差，每人每天40元；省外出差，每人每天80元。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，除第三十条规定情形外，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

出差人员所在单位免费提供交通工具的，实际使用期间不再报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助

费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

**第二十四条** 党政机关财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差当天不能返回，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天返回的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费、市内交通费按出差目的地标准报销。

## 第七章 监督问责

**第二十五条** 党政机关应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员应当进行严肃处理。

党政机关应强化对所属单位的指导检查，并自觉接受审计部



门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十六条** 省级财政部门会同有关部门对党政机关差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一) 单位差旅审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；

(二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销是否符合规定；

(四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用方面的其他情况。

**第二十七条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

(一) 单位无出差审批制度或审批控制不严的；

(二) 虚报冒领差旅费的；

(三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省级财政部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和

相关负责人，由其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 经批准外出实习、挂职锻炼、支援工作及各种工作组等工作人员的差旅费由派出前所在单位报销。往返工作地期间发生的费用按差旅费标准执行。

**第三十条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

**第三十一条** 到兰州中川机场接送出差人员的驾驶员，每往返一次定额补助 20 元。

**第三十二条** 党政机关可根据本办法，在规定标准内，结合本单位业务特点和工作实际制定具体实施细则。

**第三十三条** 非参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

**第三十四条** 本办法由省财政厅负责解释。

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行。《中共甘肃省委办公厅、甘肃省人民政府办公厅关于印发〈甘肃省省级党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（省委办发〔2007〕63号）和《甘肃省财政厅关于〈甘肃省省级党政机关和事业单位差旅费

管理办法〉的补充规定》（甘财行〔2008〕11号）同时废止，其他有关省级党政机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 甘肃省省级党政机关省外出差住宿及伙食补助费  
开支标准表；
2. 甘肃省省级党政机关省内出差住宿及伙食补助费  
开支标准表。

## 甘肃省省级党政机关省外出差住宿及伙食补助费开支标准表

单位:元

住 宿 费 标 准												伙食补助费 标 准	
省部级	厅 局 级						其 他 人 员						
800	500	490	480	470	460	450	350	340	330	320	310	120	100
全国各省、 自治区、直 辖市、计划 单列市统一 标准。	北京	大连	山西	江西	内蒙古	天津	北京	大连	辽宁	天津	河北	西藏	除西藏、青 海、新疆以 外的其余省、自 治区、直辖 市、计划单列 市。
	上海	江苏	辽宁	广西	安徽	河北	上海	江苏	宁波	内蒙古	山西	青海	
	深圳	浙江	福建	四川	陕西	吉林	深圳	浙江	福建	江西	吉林	新疆	
	海南	厦门	山东	贵州		黑龙江	海南	厦门	山东	湖北	黑龙江		
	西藏	青岛	河南	甘肃		宁波	西藏	青岛	河南	四川	安徽		
	青海	广东	湖北	宁夏		湖南	青海	广东	湖南	贵州			
			重庆					新疆	广西	陕西			
			云南						重庆				
			新疆						云南				
									甘肃				
								宁夏					

附件 2

## 甘肃省省级党政机关省内出差住宿及伙食补助费开支标准表

单位:元/天·间,元/天·人

类别	地 区	住宿费限额标准			伙食补助费 标 准
		省级 (普通套间)	厅局级 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
一类	兰州市(城关区、七里河区、西固区、安宁区)	800	470	330	100
二类	嘉峪关市	700	450	310	100
	金昌市(金川区)				
	白银市(白银区)				
	天水市(秦州区)				
	酒泉市(肃州区、敦煌市)				
	张掖市(甘州区)				
	武威市(凉州区)				
	定西市(安定区)				
	陇南市(武都区)				
	平凉市(崆峒区)				
	庆阳市(西峰区)				
	临夏州(临夏市)				
甘南州(合作市)					

类别	地 区	住宿费限额标准			伙食补助费 标 准
		省级 (普通套间)	厅局级 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
三类	兰州市(红古区、兰州新区、榆中县、永登县、皋兰县)	700	420	280	100
	白银市(平川区、景泰县、靖远县、会宁县)				
	天水市(麦积区、甘谷县、武山县、清水县、秦安县、张家川县)				
	酒泉市(玉门市、金塔县、瓜州县、肃北县、阿克塞县)				
	张掖市(山丹县、临泽县、高台县、肃南县、民乐县)				
	武威市(古浪县、民勤县、天祝县)				
	金昌市(永昌县)				
	定西市(临洮县、通渭县、陇西县、渭源县、漳县、岷县)				
	陇南市(西和县、礼县、宕昌县、两当县、徽县、成县、文县、康县)				
	平凉市(静宁县、华亭县、崇信县、泾川县、灵台县、庄浪县)				
	庆阳市(镇原县、庆城县、宁县、正宁县、合水县、华池县、环县)				
	临夏州(和政县、广河县、东乡县、康乐县、永靖县、积石山县、临夏县)				
甘南州(舟曲县、夏河县、碌曲县、玛曲县、迭部县、临潭县、卓尼县)					

# 甘肃省省级党政机关会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范省级党政机关会议费管理，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中共甘肃省委进一步加强全省性会议管理的规定》要求，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省级党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“党政机关”）会议的分类、审批和会议费管理等。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各民主党派省委员会。

**第三条** 党政机关应当加强会议费预算管理，坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，建立健全严格的会议审批制度，严格控制会议数量、会期和规模，充分运用现代信息技术，降低会议成本，提高会议质量和效率。

## 第二章 会议分类和审批

**第四条** 会议分类。

一类会议。是以省委和省政府名义召开的，要求市（州）或省直部门负责人同志参加的会议。

二类会议。是省委各部门和省政府各组成部门、各直属机构召开的，要求本系统、各直属单位或市（州）有关部门负责同志参加的会议。党政机关召开二类会议每年不超过1次。

三类会议。是省委各部门和省政府各组成部门、各直属机构召开的，要求市（州）有关部门或本系统内设机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

#### 第五条 会议审批。

一类会议，由省委、省政府批准。

二类会议，省委各部门，审判机关，检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各民主党派省委员会的会议由省委办公厅审批；省政府各组成部门、各直属机构的会议由省政府办公厅审批。

三、四类会议，由党政机关党组（党委）会或领导办公会审批。

省人代会、省政协全会及省人大、省政协的专项工作会议，由本机关依据有关法律法规，参照本办法作出规定，并按有关程序报省委审批同意后召开。

会议审批时，应在会议三联单上填写会议名称、召开的理



由、主要内容、时间地点、代表和工作人员数、所需经费及列支渠道等。

### 第三章 会议天数、规模和地点

#### 第六条 会议天数。

一类会议会期，按照省委、省政府批准天数从严控制；

二、三、四类会议会期不超过1天，报到和离开时间合计不超过1天。

#### 第七条 会议规模。

一类会议参会人员，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员，不超过100人，工作人员限定在会议代表人数的15%以内，不要求省直部门和市（州）党政主要负责同志出席。

三类会议参会人员，不超过100人，工作人员限定在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员，一般不超过50人，工作人员限定在会议代表人数的10%以内。

#### 第八条 会议地点。

党政机关应当切实改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频召开会议，不具备条件的应在四星级（含四星）以下定点饭店召开。

在定点饭店召开会议，按照政府采购协议价格结算费用，不执行或变相执行定点饭店政府采购价格的定点饭店，依照规定取消资质，不得接办党政机关的一切会议。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的党政机关内部会议室、招待所、培训中心，可优先作为本部门会议场所。

各类会议不得在五星级和非定点饭店召开；不得在明令禁止召开会议的风景区开会；参会人员以兰州市内为主的，不得到兰州市外召开。

参会人员 50 人以内且无兰州市外代表的会议，原则上在党政机关内部会议室召开，不安排住宿。

#### 第四章 会议费开支和报销

##### 第九条 会议费开支范围。

会议费开支包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定由所在单位报销。

会议费用由组织召开会议的部门承担，党政机关不得以任何方式转嫁或摊派会议费用，不得以任何名义向参会人员收取费用。

##### 第十条 会议费开支标准。

会议费开支实行综合定额控制，由财政部门根据会议审批单、通知、计划、参会人员签到表等相关依据核拨，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额内据实报销。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	省级会议费综合定额标准			
	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	300	150	100	550
二类会议	240	130	80	450
三、四类会议	210	110	60	380

会议所在地的代表及工作人员一般不安排住宿；主办单位不得对会议代表和工作人员发放任何会议补助。

三、四类会议费用在本单位公用经费中列支。

#### 第十一条 会议费报销。

党政机关在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

党政机关会议费支付，应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以直接支付、银行转账或公务卡方

式结算，严禁以现金方式支付。

## 第五章 会议费管理

### 第十二条 管理纪律。

严禁党政机关借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

党政机关应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

会议主办单位不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐和健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得配发洗漱用品。

### 第十三条 监督检查。

省级财政部门会同有关部门对党政机关会议费管理和使用情况进行监督检查。对违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关会议举办单位和相关人员责任：计划外召开会议、以虚报冒领手段骗取会议费、虚报会议人数和天数进行报销、违反规定扩大会议开支范围、擅自提高会议费开支标准、对下级部门摊派或转嫁会议费等违反规定的行为。

### 第十四条 建立公示制度。

党政机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

## 第六章 附 则

第十五条 非参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第十六条 本办法由省财政厅负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。《中共甘肃省委办公厅、甘肃省人民政府办公厅关于印发〈甘肃省省级党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（省委办发〔2007〕60号）同时废止。

# 甘肃省省级党政机关培训费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级党政机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，参照《中央和国家机关培训费管理办法》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指省级党政机关使用财政资金在境内举办三个月以内的在职培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 本办法适用于省级党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“党政机关”）。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各民主党派省委员会。

第四条 党政机关举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的规定，实行培训主管部门审批和单位内部统一管理，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审批制度。党政机关制定的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、培训人数、所需经费及列支渠道等），根据经费来源分类审批：经省委、省政府批准的重点培训，经费由省级财政部门核拨；由培训主管部门批准的培训，经费从主管部门预算培训专项中列支；由部门党组（党委）或领导办公会议批准的培训，经费从本部门预算培训费或业务费中列支。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因特殊情况确需临时增加培训及调整预算的，需报主管部门审批，由省级财政部门审核后按第五条规定核定培训经费。

第七条 党政机关确定的年度培训计划于每年第一季度报送省级组织、财政部门备案，涉及公务员（含参照管理）、专业技术人员的培训，同时报省级公务员管理部门备案。

## 第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指党政机关开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、场地租费、讲课费、资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二) 伙食费是指参训及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 场地租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) 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、医药费及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准为：

### 党政机关培训费综合定额标准

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
160	100	70	50	380

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。党政机关应在综合定额标准以内据实结算报销。

15天以内（含15天）的培训按照综合定额标准执行。超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%执行。超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%执行。上述天数含报到和返程时间，报到和返程时间不得超过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。

其他人员讲课费对应相当职务（职称）级别，参照上述标准执行。

#### 第四章 培训组织

**第十一条** 培训实行省级和市县分级管理，党政机关举办培训，必要时可将培训对象下延至县（市、区）。

**第十二条** 党政机关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、社会主义学院、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；严禁在风景名胜区组织培训；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”。

培训住宿不安排高档套房，不配发洗漱用品；培训用餐不上高档菜肴，不提供烟酒、水果；7日以内的培训不组织调研、考察、参观。

**第十五条** 党政机关应当改进培训形式，尽量利用网络、视频等信息化手段，提倡网络培训方式，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十六条** 培训费报销，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。

党政机关应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十七条** 讲课费以外的费用，应按照国家集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用直接支付、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** 培训经费由培训举办单位承担。参训人员参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法有关规定由所在单位报销。

## 第六章 公示监督

**第十九条** 党政机关应在培训完成后30日内将培训项

目、主要内容、培训对象及人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

**第二十条** 党政机关应当在次年第一季度，将本级及下属单位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）报送省级组织、财政、公务员管理部门。

**第二十一条** 省级组织、财政、公务员管理、审计等有关部门对党政机关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）是否存在其他违反规定的行为。

**第二十二条** 对检查中发现的违规行为，由省级组织、财政、公务员管理、审计等有关部门责令纠正，并予以通报；责任人员按相关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 党政机关可以按照本办法规定，结合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 省外事管理部门组织的出国（境）培训以及省级商务部门组织的援外培训，不适用本办法。

第二十五条 非参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

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 本办法自印发之日起施行。

