

索引号:	11220000013544533P/2025-02390	分类:	党政;通知
发文机关:	吉林省财政厅	成文日期:	2025年12月05日
标题:	关于印发《吉林省省直机关培训费管理办法》的通知		
发文字号:	吉财党政〔2025〕677号	发布日期:	2025年12月11日

关于印发《吉林省省直机关培训费管理办法》的通知

吉财党政〔2025〕677号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

经省政府同意，现将新修订的《吉林省省直机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：吉林省省直机关培训费管理办法

吉林省财政厅 中共吉林省委组织部

2025年12月3日

附件

吉林省省直机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强省直机关培训管理工作，严肃财经纪律，提高培训效率和质量，根据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《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》等有关法律法规要求，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指省直机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的3个月以内的各类培训项目，包括线上培训和线下培训。

第三条 本办法所称省直机关，是指省委各部、委，省政府各部门、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联（以下简称“各单位”）。

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，实行预算部门统一归口管理，统筹清理整合内设机构、所属单位举办的内容相近、对象重叠的培训项目，避免重复办班，提高培训计划的科学性和严肃性。严控培训数量、时间、规模，增强培训项目的针对性和实效性，提升培训经费使用效益。

第二章 培训计划与管理

第五条 各单位应建立培训计划编报和审批制度，所属单位培训计划应当报送本单位培训主管部门审批。培训主管部门汇总制订的本单位年度培训计划（包括名称、方式、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等，线上培训需在培训计划中列明），经财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划应在部门预算“二上”前完成审批，审批材料需以书面形式存档备查。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作确需临时增加培训项目的，报单位主要负责人审批。

第七条 各单位要强化培训费预算约束，年度培训计划应与预算编制相匹配，严禁超预算、无预算、超标准、超范围等开支，从严控制不同预算科目或预算项目间调剂使用培训费用，对未列入预算的培训一律不得拨付资金。

第八条 各单位赴省外培训须提前10个工作日报省委组织部、省财政厅联合审批。

第九条 各单位在符合保密和网络信息安全要求的前提下，应注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训，提倡按照“勤俭节约、提高效率”的原则，根据实际需求采用电视电话、网络视频等线上方式开展培训，优先使用单位内部电视电话系统或党员教育平台等现有应用系统。

第十条 各单位作为培训责任主体，应当加强涉密培训安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，妥善保管培训音视频等资料，做好安全保密工作。

第十一条 各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，推进培训管理工作科学化、精准化。

第三章 开支范围与标准

第十二条 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、线上培训费以及其他费用。

（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在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在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提供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培训有关的考察、调研等发生的交通费用。

（七）线上培训费是指通过专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等举办线上培训所产生的费用。包括：

1. 网络平台资源费：指网络直播或播放网络课程时发生的，能对应具体培训班次的设备租赁费、线路费、流量费、电视电话通话费、技术服务费、软件应用费等。

2. 网络课程制作费：指自主开发制作用于内部培训的网络课程时发生的，能对应具体课程的场地费、设备租赁费、服务费、课程内容设计费、素材采集与收集费、后期编辑与加工费等。

3. 网络课程购置费：指外购成品网络课程发生的费用。

使用单位内部信息系统开展培训产生的系统建设与运行维护相关费用，应当通过单位现有的系统建设和运行维护有关经费渠道解决，不得列入培训费开支范围。

（八）其他费用是指现场教学费、设备租赁费（非线上培训专用设备）、文体活动费、医药费等与培训直接有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费、住宿费、伙食费等，按照省直机关差旅费有关规定回本单位报销。

第十三条 除师资费和线上培训费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用（不含未实际发生的相关费用）。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	300	120	60	20	500
二类培训	240	110	30	20	400

一类培训是指参训人员主要为厅局级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处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。

各单位应在综合定额标准以内结算报销。

培训在 30 天以内（含报到撤离时间），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 60%控制。上述天数含报到、撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

赴省外举办的培训，参照《中央和国家机关培训费管理办法》相应标准执行。

第十四条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）聘请师资通过现场授课、直播授课、录制网络课程等方式授课的，按以下标准列支讲课费：副高级技术职称以下专业人员（不含副高级）每学时

最高不超过 300 元，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。行政机关人员讲课费按照上述对应职级标准参照执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算（每学时按不低于 45 分钟计算，不足 30 分钟按 0.5 学时计算）。同时，现场授课与直播授课同时进行的，以及为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。现场或直播授课的同时录制课程的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可按不超过 30% 增加。

（二）授课老师的城市间交通费按照省直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，原则上由培训主办单位承担。

（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，经单位主要负责人书面批准，讲课费可按不超过 50% 增加。

第十五条 各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择网络教育平台，严格控制网络课程制作或购置成本；线上培训费不纳入综合定额标准内核算，各项费用应按照培训实际，凭合法票据在单位年度培训费预算内据实列支。

第四章 培训组织

第十六条 各单位举办培训实行分级管理，线下培训原则上不得下延至乡（镇）级。

第十七条 各单位开展培训，应当选择单位会议室等内部场所，内部场所无法满足需要的，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他具备资质的培训机构承办。

第十八条 各单位要认真贯彻落实过紧日子要求，在本单位以外举办培训的，要在综合定额标准内，采取竞争性谈判等方式确定培训场所，大力压减培训费支出。严格控制各类培训规模，简化办班形式，合理确定参加人员范围，减少参训人员数量。组织培训的工作人员数量控制在参训人员数量的 8% 以内，且最多不超过 8 人。

第十九条 各单位严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训费开支范围；不得安排高档套房住宿，不得额外配发洗漱用品；不得安排高档菜肴用餐，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；严控各类培训发放笔、本、文件袋等物品。

第二十条 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，提倡优先选择本单位干部或业务骨干授课。

第二十一条 各单位要加强委托外包培训的管控，坚决防止出现既花钱购买服务、又设机构养人办班的现象，确需委托举办培训的，严格按照政府购买服务规定要求签订外包协议，约定双方权利义务事项和违约责任，明确场地、食宿保障标准和报销结算程序。

第二十二条 开班和结业仪式一般不合影，不制作、发放影集或纪念册；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐、宴请和违规吃喝等；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁以培训名义召开会议；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；严禁发放各类纪念品；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的其他费用；严禁套取培训费设立“小金库”。

第五章 报销结算

第二十三条 报销培训费，在综合定额范围内的，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（或线上培训系统参训记录）以及培训机构（或服务商）出具的收款票据、费用明细等凭证；在师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课产生的城市间交通费、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人批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责人审批材料。线上费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十四条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定，不得使用现金结算。

第二十五条 培训所需经费列入各单位年初部门预算，由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。各单位组织的单位内部业务培训，应在部门预算公用经费中统筹安排解决。

第二十六条 各单位培训费支出要严格执行政府会计准则制度相关规定进行会计核算，培训费支出预算会计通过“行政支出”等一级科目，并设置“培训费”明细科目核算；财务会计通过“业务活动费用”等科目核算。

第六章 监督检查

第二十七条 各单位培训费应实行全过程预算绩效管理，科学合理设定绩效目标，对照绩效目标做好绩效监控，认真组织开展绩效评价，切实提高资金配置效率和使用效益。培训结束后应及时开展绩效自评，各单位将自评结果作为完善制度、加强管理的重要抓手，并强化评价结果运用。

第二十八条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十九条 省委组织部、省财政厅等有关部门对各单位培训活动和经费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责人审批；
- （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）是否存在虚报培训项目的行为；
- （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）是否存在奢侈浪费等现象；
- （九）是否存在违规委托承办培训等行为；
- （十）线上培训费用开支是否符合规定；
- （十一）是否存在其他违反本办法的行为。

第三十条 强化与纪检监察、审计等其他监督的贯通协调，对监督检查中发现的违反本办法的行为，由省委组织部和省财政厅等有关部门要求其责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政务处分；涉嫌严重违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十一条 各单位应当按照本办法，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。

第三十二条 省委组织部组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第三十三条 省直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第三十四条 本办法由省财政厅会同省委组织部负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。《吉林省省直机关培训费管理办法》（吉财党群〔2017〕1059号）《吉林省财政厅关于进一步规范省直机关会议费和培训费管理的通知》（吉财党政〔2021〕1072号）同时废止。

附件：吉林省省直机关省外培训审批意见表