

金山区住房保障和房屋管理局

金房管〔2021〕23号

关于印发《金山区住房保障和房屋管理局 培训费管理办法（试行）》的通知

机关各科室、各事业单位：

为了贯彻落实本区“党和政府带头过紧日子”的工作要求，进一步增强厉行节约反对浪费意识，规范和完善本局培训费管理，根据《关于印发〈金山区区级机关培训费管理办法〉的通知》（金财〔2017〕90号）和《金山区关于厉行节约严格控制财政性资金支出管理的意见》（金委办〔2019〕18号）等文件要求，现将《金山区住房保障和房屋管理局培训费管理办法（试行）》印发给你们，请按照执行。

上海市金山区住房保障和房屋管理局

2021年7月29日

金山区住房保障和房屋管理局 培训费管理办法（试行）

为了贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强培训管理，根据《金山区区级机关培训管理办法》（金财〔2017〕90号）和《金山区关于厉行节约严格控制财政性资金支出管理的意见》（金委办〔2019〕18号）等文件要求，本着规范、精简、节俭、高效的原则特制定此办法。

一、培训对象和类型

（一）培训的对象，主要是局系统全体人员；机关各科室、各事业单位工作条线对应的单位、人员。

（二）培训类型，主要包括局系统人员参加局系统内各类业务培训；局系统人员参加区内、区外本市、市外的各类业务培训以及对机关各科室、各事业单位工作条线对应的单位、人员开展房管政策、业务操作等各类培训。

全区性业务培训一般不超过600人，其他业务性培训一般不超过100人；其中，工作人员控制在培训人数的10%以内，最多不超过10人。

二、培训组织

（一）机关各科室、各事业单位应提前做好培训的申请、审批、筹备组织等工作。要尽量减少安排临时性培训，使培训组织有序、管理可续。

(二) 严格控制培训数量和类型；议题相近、出席领导与参会人员基本相同的培训合并召开；能以文件、电话、网络等部署工作的，原则上不召开培训。

(三) 严格控制培训时长、规模和经费开支，各类培训原则上在局系统会议室召开，如确需在局外举行的，优先选择区会议中心、党校、行政干部学院等培训。

(四) 培训必须中心突出、主题鲜明、内容充实。各类培训按照业务对口原则，只安排与培训内容密切相关的单位及人员参加，不随意提高出席人员规格和扩大出席对象范围。简化培训议程，缩短培训时间，力求讲短话、开短会。

三、培训计划和报批

机关各科室、各事业单位应于每年9月前（单位预算“一上”前），制定下年度培训计划，填写《培训计划表》（附件1），由局分管领导审核同意，经局班子会研究决定，形成本单位年度培训计划，作为年度预算内容和执行依据。

未列入年度培训计划和年度预算的培训，原则上不予举办。确有特殊原因需召开的培训，如涉及培训经费的，填写《追加培训申请表》（附件2），由局财务负责人初审，报局分管领导审核，局主要领导审批同意后执行；未涉及培训经费的，填写《追加培训申请表》（附件3），报局分管领导审核，局主要领导审批同意后执行。

机关各科室、各事业单位举办培训前，应先填报《培训审批表》（附件4），报局分管领导审核后，经局主要领导审批同意后，再下发培训通知。并将培训审批表及培训通知报送至局办公室，由局办公室统一安排培训场地。

机关各科室、各事业单位应当于每年2月底前将上年度培训计划执行情况表（附件6）同时报送局党群科和局财务部门备案。

四、培训开支范围与标准

培训费用是指局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）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。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生地点租住房间的费用。

（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活教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料集办公用品费。

（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，按照本区、本局差旅费有关规定回单位报销。本局培训费实行二类培训标准：住宿费 340 元/人天；伙食费 130 元/人天；场地、资料、交通费 50 元/人天；其他费用 30 元/人天；合计 550 元/人天。培训中的师资费在综合定额标准外单独核算，其中讲课费执行以下标准：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。讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员参照执行。授课老师的城市间交通费按照本区差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训主办单位承担。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，各项费用涉及两项及两项以上开展内容的，可在所涉及的相关标准合计金额内统筹使用。

本局系统培训一般分为三类情况，具体费用标准如下：

1、本局系统人员的业务培训

本局系统人员参加局系统内常规业务培训，人数 25 人以内的，原则上安排在局系统会议室召开；人数 25 人以上的，优先选择区会议中心等场所开展培训，均不安排工作餐。讲课等费用凭据按实报销。

2、局系统各工作条线相关单位、人员的房管政策、业务操作等各类培训

局系统各工作条线相关单位、人员的房管政策、业务操作等各类培训将根据本市、本区及本局工作要求开展，优先选择局系统会议室，因规模、培训时长、质量等有明确要求的培训，若培训场所无法满足培训需要，可参考区会议中心、区党校等相关场所进行培训。培训时长半天以上的，可以安排工作午餐，用餐费用人均标准不超过 30 元。讲课等费用凭据按实报销。

3、本局系统人员参加区内、区外本市或市外培训

本局系统工作人员参加区内、区外本市或市外举办的各类培训，如发生培训费用的，凭据按实报销，并可参照本区、本局有关差旅费文件规定报销差旅费。

五、培训费用结算管理

（一）培训主办科室、事业单位应在会议结束后 15 个工作日内办理报销手续，培训费用报销时应当提供《培训审批表》（附件 4）、培训通知、实际参加培训人员签到单（附件 5），培训服务单位提供的费用原始明细单据等凭证，培训费用支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理制度的规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金结算。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，执行中经局主要领导批准临时增加的培训项目，还应提供局主要领导审批材料。要求一会一结，一事一清。

(二)局办公室要按照规定严格审核培训计划，局财务部门按照相关规定严格审核经费开支情况，对未经批准以及超范围、超标准开支的培训费用不予报销。

(三)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。

六、培训监督检查

局内审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。对于检查中发现的违反本办法的行为，局内审部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

本办法（试行）由局办公室负责解释。

本办法（试行）自印发之日起施行。

附件 1

金山区住房保障和房屋管理局 XX 年度培训计划表

科室（单位）：

填报日期：

单位：元

序号	会议名称	会议地点	会议时间	参会人数	培训对象	培训内容	预算经费

填报人：

科室（单位）负责人：

局分管领导：

附件 2

金山区住房保障和房屋管理局追加培训申请表

科室（单位）：

填报日期：

单位：元

序号	追加培训名称	培训地点	培训时间	参会人数	培训对象	培训内容	预算经费

科室（单位）负责人意见：

局财务负责人意见：

局分管领导意见：

局主要领导意见：

附件 3

金山区住房保障和房屋管理局追加培训申请表

科室（单位）：

填报日期：

序号	追加培训名称	培训地点	培训时间	参会人数	培训对象	培训内容	备注

科室（单位）负责人意见：

局分管领导意见：

局主要领导意见：

附件 4

金山区住房保障和房屋管理局培训审批表

科室（单位）：

填报日期：

培训名称		培训时间		培训天数	
培训及用餐场所					
培训内容					
出席对象		出席人数			
会标		是否需要 PPT			
席卡					
费用预算	1.会场费	元	2.住宿费	元	
	3.餐饮费	元	4.交通费	元	
	5.其他				
	合计	¥:	元	大写:	
经办人：	科室（单位）负责人：		局财务负责人：		
局分管领导：	局主要领导意见：				

附件 6

金山区住房保障和房屋管理局 XX 年度培训执行情况表

科室（单位）：

填报日期：

单位：元

序号	会议名称	会议地点	会议时间	参会人数	培训对象	培训内容	经费支出	培训成效	备注