

鄂温克族自治旗财政局

中共鄂温克族自治旗委员会组织部 文件

鄂温克族自治旗人力资源和社会保障局

鄂财字〔2026〕53号

签发人：宝音、乌云图、敏敏

鄂温克族自治旗财政局 中共鄂温克族自治旗
委员会组织部 鄂温克族自治旗人力资源和
社会保障局 关于转发《呼伦贝尔市本级
党政机关培训费管理办法》的通知

各苏木乡镇、旗直各部门：

现将《呼伦贝尔市财政局 中共呼伦贝尔市委员会组织部
呼伦贝尔市人力资源和社会保障局关于印发〈呼伦贝尔市本级

《党政机关培训费管理办法》的通知》（呼财行〔2026〕252号）转发给你们，请严格参照执行，规范培训活动，切实加强培训费管理，厉行节约、反对浪费，提升资金使用效益。

此通知

附件：关于印发《呼伦贝尔市本级党政机关培训费管理办法》的通知（呼财行〔2026〕252号）

鄂温克族自治旗财政局 中共鄂温克族自治旗委员会组织部

鄂温克族自治旗人力资源和社会保障局

2026年4月24日



（依申请公开）

鄂温克旗财政局 组织部 人社局

2026年4月24日印发

呼伦贝尔市财政局
中共呼伦贝尔市委员会组织部 文件
呼伦贝尔市人力资源和社会保障局

呼财行〔2026〕252号

呼伦贝尔市财政局 中共呼伦贝尔市委员会
组织部 呼伦贝尔市人力资源和社会保障局
关于印发《呼伦贝尔市本级党政机关
培训费管理办法》的通知

市委各部、委、办，市人大常委会办公室，市政府各委、办、局，市政协办公室，市各人民团体和民主党派、市工商业联合会，参照公务员法管理的事业单位：

为进一步厉行节约反对浪费，推进干部教育培训事业持续健

康发展，不断规范和加强市本级党政机关培训费管理，参照内蒙古自治区财政厅、中共内蒙古自治区委员会组织部、内蒙古自治区人力资源和社会保障厅印发的《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2025〕1128号）对《呼伦贝尔市本级党政机关培训费管理办法》（呼财行规〔2018〕3号）进行了修订。现将修订后的《呼伦贝尔市本级党政机关培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



呼伦贝尔市财政局



中共呼伦贝尔市委员会组织部



呼伦贝尔市人力资源和社会保障局

2026年3月10日

呼伦贝尔市本级党政机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市本级党政机关培训管理工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，参照内蒙古自治区财政厅、中共内蒙古自治区委员会组织部、内蒙古自治区人力资源和社会保障厅印发的《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2025〕1128号），紧紧围绕铸牢中华民族共同体意识工作主线，结合市本级实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市本级党政机关及其所属机构，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训（包括线上培训、线下培训以及线上和线下相结合的培训）。

市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。

第三条 本办法适用于市本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关，以及市总工会、团市委、市妇联等人民团体，各民主党派，工商联和参照公务员法管理的事业单位（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，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，

增强培训项目的针对性和实效性,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。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划(包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等),经单位财务部门审核后,报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准后施行。

第六条 培训费实行预算管理。年度培训费预算一经批准,原则上不得调增。确需临时增加培训及调整预算的,经单位培训管理部门、财务部门审核后,报单位主要负责同志审批。

第三章 开支范围和标准

第七条 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、培训场地费、培训资料费、交通费、住宿费、伙食费以及其他费用。

(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) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。若培训场地选择会议定点场所,会议室价格按照党政机关会议定点场

所协议价格执行。

(三) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(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，按照呼伦贝尔市本级党政机关差旅费有关规定回单位报销。

开展线上培训，除上述费用外，还包括通信费、线路费、技术服务费、软件应用费、音频制作费、购买课程费等。

第八条 除师资费外，(一) 线下培训费分自治区内、自治区外，实行分类综合定额标准，总额控制，各项费用之间可以调剂使用。自治区内综合定额标准如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目，定额标准为 500 元/人.天；

二类培训是指参训人员主要为县处级及以下人员的培训项目，定额标准为 400 元/人.天。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

本地参训人员不安排住宿，涉密培训、封闭集中培训等确需安排住宿的特殊培训除外。

呼伦贝尔市旅游旺季（七、八、九月份）综合定额标准最高可上浮 20%。

自治区外培训执行培训地党政机关培训费标准。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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。

（二）线上培训的费用不执行综合定额标准，线上培训不安排报到和撤离时间。

第九条 对于专业技术性较强且培训需花费较大的技能类培训，如购置标本、试剂以及进行实操演示、演练，现场做试验等特殊类培训，根据需要，可在培训费综合定额标准的基础上最高上浮 20%。如在呼伦贝尔市旅游旺季（七、八、九月份）举办，可在培训费原有综合定额标准的基础上最高上浮 40%。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算，由培训承办单位承担。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级及以下技术职

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。县处级以上工作人员、县处级、厅局级和省部级分别按照每学时不超过 500 元、800 元、1000 元和 1500 元执行。其他人员参照执行。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。为多班次合并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照呼伦贝尔市本级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照参加该次培训的标准执行。

（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，最多不超过讲课费标准的 50%。

（四）线上培训讲课费比照执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行市本级和旗县区分级管理，各单位举办线下培训，原则上不得下延至乡镇及街道。上级组织部门或业务主管部门有明确规定的，确因工作需要下延的，按照有关规定执行。

第十二条 按照党政机关过紧日子要求，各单位举办培训应以在常驻地、市内开展为主，从严控制非必要的市外培训。各单

位开展培训应当尽量利用内部场所，本单位不具备培训条件的，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、社会主义学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

线上培训优先选择部门内部视频会议系统、电子政务内网视频会议等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，通过市场调研，优先选择性价比高的专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第十三条 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。参加组织培训的工作人员也算作参训人员，相关费用一并计算。

第十四条 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。

第十五条 市内师资能够满足培训需要的，优先选择市内师资；境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。确需邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。

第十六条 各单位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推行自主选学、在职自学等方式开展培训和管理，优先考虑在本地区进行培训，降低培训成本，提高培训效率。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十七条 各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。对临时增加的培训项目，还应提供经单位主要负责同志批准的相关材料。报销培训费应提供的票证：

（一）属于在综合定额范围内报销的，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；

（二）属于在师资费范围内的，应当提供劳务费发票、向个人转账凭证或邀请函、合同，授课老师异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据，住宿费、伙食费提供由培训机构出具的相应收款票据、费用明细等凭证；

（三）使用单位内部信息系统举办线上培训产生的系统相关费用，通过单位原有系统运维保障渠道解决；

(四) 本办法第七条提及线上培训所产生的其他费用在年度培训费内据实列支，不得调剂未发生的项目。报销时需提供费用清单、服务合同及通过相关应用系统开具的票据。

第十八条 培训费的支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

各单位要从严控制和严格审核单位所属人员参加收费培训，不得批准参加以获取利润为目的、未经行业主管部门认可的各种中介机构及学会、协会等举办的培训班。确因履行岗位职责需要参加的、上级组织部门或业务主管部门书面通知的收费培训，经本单位主要负责人批准或本单位分管业务和财务的同志批准后，可以报销培训费用，报销标准原则上不能超过培训地党政机关培训费标准。

第六章 监督检查

第二十条 各部门应当依法向社会公开本部门培训费支出的预决算情况，公开的内容、时间、方式等应当严格按照市委办公室、政府办公室及财政局制定的市本级预决算公开工作有关制度的要求执行。

第二十一条 市委组织部、市人力资源和社会保障局和市财政局等有关部门，对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。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同志审核批准；
- （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）是否存在虚报培训费用的行为；
- （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）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局等有关部门责令改正，追回资金。对涉嫌违纪违法的相关责任人员，按规定移交有关部门处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位可以按照本办法，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。如使用科研经费、专项经费、业务费安排的培训，原则上执行本办法，另有规定的按照

相关规定执行。

第二十四条 市本级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法由市财政局会同市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十六条 本办法自 2026 年 4 月 1 日起施行。《呼伦贝尔市本级党政机关培训费管理办法》（呼财行规〔2018〕3 号）同时废止。

信息公开选项：主动公开

抄送：各旗（市、区）财政局

呼伦贝尔市财政局行政科

2026 年 3 月 10 日印发