

滦平县人民政府办公室

滦政办〔2025〕2号

滦平县人民政府办公室 关于印发《滦平县县级机关会议费管理办法》 《滦平县县级机关培训费管理办法》的通知

县直各有关部门：

《滦平县县级机关会议费管理办法》《滦平县县级机关培训费管理办法》已经滦平县第十七届人民政府第六十八次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 滦平县县级机关会议费管理办法
2. 滦平县县级机关培训费管理办法

滦平县人民政府办公室

2025年3月11日



滦平县县级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县级机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称县级机关，是指县委各部门，县人大各委办，县政府各部门、直属机构，县政协各委办，各民主党派滦平县委、县各人民团体和县工商联（以下简称“各单位”）。

第三条 各单位召开会议要坚持厉行节约、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 各单位要严格会议费预算管理，从总量和标准上从严控制会议费预算规模。会议费应纳入部门预算，单独列示，明确会议项目、开支数额和资金列支渠道，执行中不得突破预算。

第二章 会议分类

第五条 会议管理实行分类管理。

第六条 县级机关会议分类如下：

一类会议：县级党代会、人代会、政协会议等具有法定性、程序性会议。

二类会议：县委、县政府召开的，要求乡镇（街道）主要领

导及县级部门负责人参加的全县性综合性会议。

三类会议：县级部门召开的业务性、专业性会议

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，按照三类会议管理。

第七条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等，以及电视电话会议的会议室租金、线路使用费等。

第九条 会议费开支实行综合定额控制。

会议费综合定额标准如下：单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计	备注
一类会议	150	130	120	400	表中住宿费标准为标准双人间单床标准。按规定需要单独安排单间和标准间人员的住宿费标准不得超过定点饭店协议采购价格
二类会议	150	130	70	350	
三类会议	150	120	30	300	

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销。

第十条 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

人大常委会、县政协常委会会议费从年初预算安排县人大、县政协的相关会议费中列支。县级其他部门召开的二、三类会议的会议费从其年初预算安排的公用经费中列支。

第十一条 各单位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。财务部门要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。

第十二条 各单位会议费支付，应当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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 监督检查和责任追究

第十三条 县财政局会同县监察委员会、县审计局等有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （二）会议费报销和支付是否符合规定；
- （三）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

第十四条 严禁各单位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。

各单位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，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由县财政局会同有关部门责令改正，追回资金。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定处理。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十六条 各单位应当按照本办法规定,结合本单位业务特点和工作需要,制定会议费管理具体规定。

第十七条 县级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第十八条 本办法由县财政局负责解释,自印发之日起施行。

附件 2

滦平县县级机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范县级机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》和其它有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指县级机关及其所属机构使用财政性资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称县级机关，是指县委各部门，县政府各局（办）、各直属机构，人大常委会办公室，县政协办公室，县中级人民法院，县人民检察院，各人民团体、各民主党派县委和县工商联（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，实行单位内部统一管理，增强培训计划的针对性和实效性，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 预算管理

第五条 培训费要全部纳入财政预算管理。各单位要按照严格控制、公开透明、科学合理的原则，单独编制培训费预算，明确开支数额和资金列支渠道。县财政局对各单位培训费实行上限

比例控制。各单位培训费占本单位公用经费的比例最高不得超过5%（不含部门承办的非本单位、本系统人员参加的培训费用），特殊情况报县政府批准。

第六条 强化培训费预算约束。各单位要严格执行经人大批准的培训费预算，不得突破年初预算确定的经费数额，如确有重大特殊情况需追加调整的，要严格按照预算管理有关规定按程序报批。

第三章 计划和备案管理

第七条 建立培训计划编报和审批制度。各单位年度培训计划（包括培训名称、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。

第八条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

第九条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位本年度培训计划同时报县委组织部、县财政局备案。

第四章 开支范围和标准

第十条 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，包括授课老师的讲课费、住宿费、伙食费、城县间交通费等。

(二)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。

(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或教室租金。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于培训所需人员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、设备租赁、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县间交通费,按照县级机关差旅费有关规定回单位报销。

第十一条 除师资费外,培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制。综合定额标准如下:

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	250	120	50	30	450
二类培训	210	110	50	30	400

一类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为科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。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。各单位应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可按参训人员类别分别结算培训费用。

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。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第十二条 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：

院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过500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）授课老师的城县间交通费按照县级机关差旅费管理办法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。

第五章 培训组织

第十三条 培训费由组织培训的单位承担，不得向参训人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或摊派。

第十四条 各单位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、干部学院、高校培训基地以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 各单位组织培训应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；注重利用大数据、“互联网+”等现代信息技术等手段，鼓励开展网络培训，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。

第六章 报销结算

第十八条 综合定额范围内的培训费报销，应当提供本单位

培训计划审批资料、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、原始明细单据、电子结算单等凭证。师资费用报销，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城县间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费管理办法提供相关凭据；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。

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。

第十九条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第七章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，以适当方式公开。

第二十一条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）汇总后报县委组织部、县财政局。

第二十二条 县委组织部、县财政局适时会同有关部门对各单位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。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由县委组织部、县财政局等有关部门责令改正,依法追回资金,并予以通报;对相关责任人员,由所在单位按规定予以党纪、政纪处分;涉嫌犯罪的,移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十四条 县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。

第二十五条 县级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由县财政局负责解释,自印发之日起施行。

滦平县人民政府办公室

2025 年 3 月 11 日印发
