闽工办〔2018〕22号

**福建省总工会办公室关于印发《福建省总工会关于贯彻落实<福建省省直机关培训费**

**管理办法>的实施办法》的通知**

省总工会机关各部室,有关省级产业工会，各直属事业单位：

现将《福建省总工会关于贯彻落实<福建省省直机关培训费管理办法>的实施办法》印发给你们，请遵照执行。

福建省总工会办公室

2018年3月28日

**福建省总工会关于贯彻落实《福建省省直**

**机关培训费管理办法》的实施办法**

为贯彻落实《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号），规范省总工会机关及直属事业单位培训工作管理，结合我会实际制定本实施办法。

一、培训工作实行归口管理，省总工会组织部负责培训工作计划管理、省总工会财务部负责经费预算、决算和收支管理。各部门每年根据省总工会组织部通知要求，报送下年度培训项目计划。因工作需要确需临时增加培训项目，应经省总工会主要领导审批后按有关规定执行。

二、培训班分主体班、部门班及其它班。主体班由省总工会干部学校（以下简称省总干校）负责实施，计入省总干校工作量；部门班及其它班由办班部门负责，省总干校配合实施，预算统一下达给省总干校。

三、邀请境内老师讲课，应当发出授课邀请函（见附件1），授课老师住宿费、伙食费、城市间交通费需在授课邀请函上明确注明由谁承担。邀请的老师及授课题目，应经举办部门（单位）分管领导审批。

四、省总工会人员外出授课（包含为下级工会授课，下同）需填报外出授课审批表（见附件3）。机关科级及以下干部外出授课须由分管领导审批，处级及以上干部由分管领导审核后报党组书记审批。事业单位非负责人的处级干部外出授课由分管领导审批，负责人由分管领导审核后报党组书记审批。审批表交组织部存档备查。事业单位所属科级及以下干部外出授课由单位负责人审批，审批表由本单位存档。

五、培训举办单位不承担授课老师往返日的伙食补贴和交通补助。授课人员不可回原单位报销往返日的伙食补贴和交通补助。为本单位授课，如已领取讲课费的，不再报销往返日的伙食补贴和交通补助，城市间交通费由培训班承担；如未领取授课费，可按差旅费规定报销往返日的伙食补贴和交通补助。

六、讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时，每学时为45分钟。

机关、事业行政人员讲课费参照以下标准执行：

科级及以下人员参照中级技术职称及以下专业人员；

处级人员参照副高级技术职称专业人员；

厅级人员参照正高级技术职称专业人员；

省部级人员参照院士、全国知名专家。

邀请异地（含境外）授课老师，需填报邀请异地（含境外）授课老师审批表（见附件2），异地是指培训所在地之外的地点。从异地邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要领导批准，讲课费可以适当增加。

为本单位举办的培训班授课，讲课费按照规定的标准50%领取，该培训班包含本部门、单位其他业务部门举办的培训班。省纪委驻省总工会纪检组、省总干校人员给省总工会举办的培训班授课，属为本单位举办的培训班授课范畴。

省总工会下达给省总干校培训计划的主体班，省总干校老师不领取授课费。

七、培训费中的其他费用是指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。现场教学费包含讲解费，不包含现场教学点的门票、茶点费以及相关内容的演出费等。

八、培训类别是以参训人员的行政职级划分，该级别的人员比例应≥50%。

九、培训通知由举办培训的业务部门和省总工会组织部、省总干校共同发文。各单位开展的培训，应当在开支范围和标准内，严格按照年度培训计划确定的时间、地点举办。部门班及其它班因特殊情况计划要调整的，须经省总工会主要领导审批。

十、培训的天数是指培训班上课的实际天数加上报到离开时间，即培训班实际上课天数加上1天。

十一、培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用；参训人员不可开据费用票据回原单位报销。

十二、省总工会机关财务按季度在机关公示栏、机关内网公示培训班情况（培训项目、内容、时间、地点、人数、经费等，见附件4）。省总工会直属事业单位应按季度公示培训班情况。

十三、省总工会组织的因公出国（境）的外事活动教育培训，按外事相关规定执行。纳入省委组织部、省公务员局组织的统一培训计划的培训，不适用《福建省省直机关培训费管理办法》和本实施办法，按有关规定执行。

十四、本实施办法由省总工会财务资产管理部负责解释和修订。

附件:1.授课邀请函

2.邀请异地老师授课审批表

3.省总工会干部外出授课审批表

4.培训情况表

5.讲课费领取单

6.培训费预算单

7.培训费结算单

附件1

**授课邀请函**

(单位) ：

我单位拟在 （地点） 举办 培训班，现拟邀请你单位 同志于 月 日 就 （授课内容） 为培训班做专题授课。

同志往返 和 之间的交通费及授课期间的住宿费、伙食费由 承担。

敬请支持！

（联系人： 联系电话： ）

XXX

年 月 日

附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **邀请异地老师授课审批表** | | | | | |
| 老师姓名 |  | 单位及职务 | |  | |
| 培训项目  名称 |  | | | | |
| 授课内容 |  | | | | |
| 授课时间 |  | | 授 课  地 点 |  | |
| 讲课费  标准 |  | 授 课  课 时 |  | 授课费  合计 |  |
| 经办人 | 年 月 日 | | | | |
| 部门意见 | 年 月 日 | | | | |
| 分管领导  意见 | 年 月 日 | | | | |
| 主要领导  意见 | 年 月 日 | | | | |

附件3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **省总工会干部外出授课审批表** | | | | |
| 姓名 |  | 单位职务 |  |  |
| 邀请授课  单位 | （附邀请单位公函） | | |  |
| 授课内容 |  | | |  |
| 授课时间 |  | | |  |
| 授课地点 |  | | |  |
| 部门意见 | 年 月 日 | | |  |
| 组织人事 部门意见 | 年 月 日 | | |  |
| 分管领导  意见 | 年 月 日 | | |  |
| 主要领导  意见 | 年 月 日 | | |  |

附件4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年第 季度培训情况表** | | | | | | | |
| 序号 | 培训项目  名称 | 内容 | 时间 | 地点 | 人数 | 费用金额 （单位：元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件5

**讲课费领取单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 身份  证号 |  | | 联系  电话 |  |
| 单 位 |  | 职务职称 |  | | 课时 |  |
| 课 题 |  | | | | | |
| 课 酬 |  | | 账  户 | 户 名 |  | |
| 个 税 |  | | 开户行 |  | |
| 合 计 |  | | 账 号 |  | |
| 授课教师签名 | | |  | | | |

附件6

**培训费预算单**

|  |
| --- |
| 培训项目名称及类别： （XX类） |
| 培训时间： 年 月 日至 月 日 |
| 培训天数（含报到和离开时间）： 天 |
| 培训地点： |
| 培训对象： |
| 总人数： 人 |
| 其中：参训人员 人 |
| 工作人员 人 |
| 培训费预算： 元 |
| 其中：师资费 元 |
| 住宿费 元 |
| 伙食费 元 |
| 培训场地费 元 |
| 培训资料费 元 |
| 交通费 元 |
| 其它费用 元 |
| （1） 元 |
| （2） 元 |

审批人： 财务审核人： 经办人：

附件7

**培训费结算单**

|  |
| --- |
| 培训项目名称及类别： （XX类） |
| 培训时间： 年 月 日至 月 日 |
| 培训天数（含报到和离开时间）： 天 |
| 培训地点： |
| 培训对象： |
| 总人数： 人 |
| 其中：参训人员 人 |
| 工作人员 人 |
| 师资费 元 |
| 其中：讲课费 元 城市间交通费 元 |
| 住宿费 元 伙食费 元 |
| 除师资费外，培训费预算： 元 |
| 实际开支 元 |
| 其中：住宿费 元 |
| 伙食费 元 |
| 培训场地费 元 |
| 培训资料费 元 |
| 交通费 元 |
| 其它费用 元 |
| （1） 元 |
| （2） 元 |

审批人： 财务审核人： 经办人：

福建省总工会办公室 2018年3月28日印发