

人力资源和社会保障部事业单位人事服务中心

人事中函〔2023〕3号

关于做好专业技术人员知识更新工程 2023 年高级研修项目经费报销与审核工作的函

各有关单位：

为做好专业技术人员知识更新工程 2023 年高级研修项目财政资助经费报销工作，按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《专业技术人员知识更新工程高级研修项目管理办法》（人社厅发〔2014〕70号）、《关于印发专业技术人员知识更新工程 2023 年高级研修项目计划的通知》（人社厅函〔2023〕47号）及人力资源和社会保障部事业单位人事服务中心有关财务管理要求，现将高级研修项目财政经费报销与自筹项目审核有关事项通知如下：

一、资助经费金额

高级研修项目经费采取财政资助和单位自筹两种方式予以保障。财政经费资助的班次，经费由人力资源社会保障部资助，采取实报实销方式，每期资助上限 15 万元。自筹经费班次完成后按照经费保障渠道进行结算。

二、经费使用范围

高级研修项目（财政/自筹）两种渠道的经费使用都要严格遵守培训班有关财务规定，主要用于支付住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费等（线上办班的主要用于讲课费、培训资料费等）。学员往返交通费自理，培训单位不得向学员收取任何费用。

请按照《中央和国家机关培训费管理办法》、《专业技术人员知识更新工程高级研修项目管理办法》要求，严格执行培训经费开支范围和标准，专款专用，确保经费使用效益。

三、有关要求

请高级研修项目（财政/自筹）承办单位于办班结束后 15 个工作日内按要求将审核所需材料（见附件）上传至国家专业技术人员知识更新工程公共服务平台网站（zsgx.mohrss.gov.cn）。财政经费资助班次承办单位于办班结束后 15 个工作日内按要求将报销和审核所需材料（见附件）原件报送人力资源和社会保障部事业单位人事服务中心，逾期将影响经费拨付、结业证书申领和下一年项目申报。

因中央财政仅能资助 120 期高研班（列入计划 130 期），我中心将在财政经费预算执行达到 80%、90%、100%时，及时在专业技术人员知识更新工程公共服务平台发布公告提示，请后续办班单位关注平台公告，下发办班通知前与我中心联系。2023 年 11 月 30 日之后办班的或中央财政项目预算 100%执行

后再办班的无财政经费资助。

联系人：吕婧、龙明渊、朱璟

电 话：010-84653922，84629295，84650572（传真）

地 址：北京市朝阳区育慧里5号人社部事业单位人事
服务中心继续教育和国际合作处

- 附件：1. 高级研修（财政资助）项目经费报销材料清单
及要求
2. 高级研修（财政/自筹经费）项目网上审核材料
清单及要求

人力资源和社会保障部
事业单位人事服务中心

2023年5月6日



附件一

高级研修（财政资助）项目经费报销 材料清单及要求

一、发票

发票名称：人力资源和社会保障部事业单位人事服务中心

发票内容：培训费

纳税人识别号：12100000400001758R

同时须提供承办单位开户行联行号信息。

二、经费决算表（模板一）

经费决算表须经经办人签字并加盖承办单位财务章。工作人员人数不超过学员人数的 10%，最多不超过 10 人。

三、学员签到表

学员签到表须为原件并加盖承办单位公章，学员人数应与经费决算表人数一致。

四、高级研修班办班通知

办班通知须为原件并加盖承办单位公章。

五、学员满意度测评表和测评统计表（模板三、模板四）

六、其他要求

为精简报销手续，其他支出凭证暂不提交至事业中心，由各承办单位审核并留存，有关要求如下：

1. 根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）（以下简称“办法”）第十七条报销培训费，应提供票

据、费用明细等凭证的规定，住宿费、伙食费、场地费报销时应和举办培训场所签订协议并提供消费明细，具体应包含培训场地使用时间及金额、住宿使用房间时间、数量、房号及单价、会议室使用时间、数量及单价，以及用餐标准等信息。其中参训人员、授课老师及工作人员需分别标注。

2. 讲课费应按照《办法》第十条规定标准支付，并留存讲课费签收单或汇款凭据。

3. 资料费应留存发票及明细。如报销印刷费还需留存发票、合同及政府采购验收单。

4. 交通费报销时需留存城市间车票或机票及机票验真单。出差人员应按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）文件第七条规定，按等级乘坐交通工具。购买机票时可选择在政府采购机票管理网站购买，也可通过政采网公布的具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买。如购买市场低价票，应留存低于政府采购优惠票价的证明材料。机票验真单可在信天游网站打印或在航空公司官网进行验真打印。

附件二

高级研修（财政/自筹经费）项目网上审核 材料清单及要求

一、经费决算表（模板一）

经费决算表须经经办人签字并加盖承办单位财务章。工作人员人数不超过学员人数的 10%，最多不超过 10 人。

二、学员签到表（模板二）

学员签到表须为原件并加盖承办单位公章，学员人数应与经费决算表人数一致，须学员签字确认是否收取培训费。

三、高级研修班办班通知

办班通知须为原件并加盖承办单位公章。

四、学员满意度测评表和测评统计表（模板三、四）

五、图文动态信息

图文动态信息须包括办班实施情况、总结、效益等，并插入 3-5 张办班动态实拍图片，字数为 1000 字左右，以 docx 文档格式提交。

注：上述材料齐全后，须上传至国家专技术人才知识更新工程公共服务平台 <http://zsgx.mohrss.gov.cn/>进行结业申报，审核通过后，学员可自行登录平台网站打印结业证书。

六、其他要求

支出凭证由各承办单位审核并留存待查，有关要求如下：

1. 根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）（以下简称“办法”）第十七条报销培训费，应提供票据、费用明细等凭证的规定，住宿费、伙食费、场地费报销时应和举办培训场所签订协议并提供消费明细，具体应包含培训场地使用时间及金额、住宿使用房间时间、数量、房号及单价、会议室使用时间、数量及单价，以及用餐标准等信息。其中参训人员、授课老师及工作人员需分别标注。

2. 讲课费应按照《办法》第十条规定标准支付，并留存讲课费签收单或汇款凭据。

3. 资料费应留存发票及明细。如报销印刷费还需留存发票、合同及政府采购验收单。

4. 交通费报销时需留存城市间车票或机票及机票验真单。出差人员应按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）文件第七条规定，按等级乘坐交通工具。购买机票时可选择在政府采购机票管理网站购买，也可通过政采网公布的具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买。如购买市场低价票，应留存低于政府采购优惠票价的证明材料。机票验真单可在信天游网站打印或在航空公司官网进行验真打印。

模板一

专业技术人员知识更新工程 2023 年高级研修项目 经费决算表

名称		地点	
办班时间			
学员人数		工作人员人数	总计
项目资金决算			
项目	金额	备注	
住宿费			
伙食费			
场地费			
师资费			
资料费			
交通费			
税费			
合计			
组织实施			
申报单位	(按项目计划填写)		
承办单位	(按项目计划填写)		
审批情况			
经办人(签字)	承办单位财务部门签章		

模板二

专业技术人员知识更新工程 2023 年高级研修

(自筹经费) 项目学员签到表

序号	姓名	身份证号	联系电话	工作单位	专业技术职务 (职称)	是否 收费	签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

模板三

专业技术人才知识更新工程高级研修项目

学员满意度评测表

本期研修班_____人，实际发放_____份，收回_____份。 承办单位（印章）

评价项目	评价内容		统计结果				
	授	课项目	授课人	优秀	良好	一般	较差
师资评价							
	综合评价						
教学评价	教学内容						
	教学水平						
	教学模式						
	综合评价						
服务管理评价	组织管理						
	后勤保障						
	服务水平						
	综合评价						
学员满意度评价							
意见与建议							

模板四

专业技术人才知识更新工程高级研修项目 学员满意度评测统计表

本期研修班_____人，实际发放_____份，收回_____份。 承办单位（印章）

评价项目	评价内容		统计结果				
	授课项目		授课人	优秀率	良好率	一般率	较差率
师资评价							
教学评价	教学内容						
	教学水平						
	教学模式						
服务管理评价	组织管理						
	后勤保障						
	服务水平						
学员满意度评价							
意见与建议							