

天门市人民政府文件

天政规〔2014〕5号

市人民政府关于 印发天门市会议费、差旅费和公务接待管理 实施办法的通知

各乡、镇人民政府，各办事处、农场，天门高新园，天门工业园，市政府各部门：

现将《天门市市级党政机关会议费管理实施办法》、《天门市党政机关差旅费管理实施办法》和《天门市党政机关公务接待管理实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。



天门市市级党政机关会议费管理实施办法

第一条 为贯彻中央和省关于厉行节约制止奢侈浪费行为的有关精神，加强会议费管理，进一步控制和精简会议，节约会议费开支，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》（鄂财行发〔2014〕3号）精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于天门市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和事业单位（以下简称“市直单位”）。

第三条 市直各单位应建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。应当充分采用电视电话、网络视频方式召开会议。

第四条 市直单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 会议分类：

一类会议，是指市党代会、市人代会、市政协全会及市委市政府召开的三级干部会议；

二类会议，是指市委全会、市人大常委会、市政府全会、市政协常委会、市纪委全会，市纪委、组织部、宣传部、政法委及统战部年度工作会议，各民主党派和群众团体代表大会。

三类会议，是指市直单位召开的专题工作会议。

第六条 会议审批：

一、二类会议，应当报经市委或市政府审批。

三类会议，应当报经市委或市政府分管领导审批，原则上一年不超过一次。

第七条 会议时间：

会议会期按照批准文件从严控制，提倡少开会、开短会。

第八条 会议规模：

一类会议与会人员应按相关规定安排控制人数，工作人员控制在代表人数的20%以内。

二、三类会议与会人员原则上不得超过150人，工作人员控制在代表人数的10%以内。

第九条 会议地点：

提倡在本单位开会。不能在本单位召开的会议，应尽量到定点饭店、天门剧院、市委党校召开。

第十条 会议费开支渠道：

经批准的上述会议费用由市财政局核实后在年度会议费预算中据实解决。

第十一条 会议费开支范围：

会议费开支范围包括会议房租费（含会议室租金）、伙食补助费、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十二条 会议费开支标准：

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	房租费	伙食补助费	其他费用	合计	备注
一类会议	200	130	70	400	含会议室租金
二类会议	180	120	50	350	含会议室租金
三类会议	150	80	30	260	含会议室租金

在定点饭店召开会议，房租费、伙食补助费按定点饭店的收费标准执行。

会议召开地代表原则上不安排住宿；工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。

其他费用包括交通、文件印刷、备用药品等。

第十三条 会议纪律：

（一）会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得转嫁或摊派。

（二）会议主办单位不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，也不得宴请与会人员、发放纪念品及与会议无关的物品。

（三）不得用会议费购置电脑、复印机、传真机等固定资产；不得额外配发洗漱用品。

（四）严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

第十四条 会议费报销：

会议主办单位应在会议结束后及时到财政部门核实会议费开支，超标准或扩大范围开支的不予核批经费。

第十五条 会议费支付方式：

会议费支付应以银行转账或公务卡方式结算。

第十六条 本实施办法由市财政局负责解释，自发布之日起施行。

天门市党政机关差旅费管理实施办法

总 则

第一条 为规范差旅费管理，完善公务活动管理制度，推进厉行节约反对浪费，根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行〔2014〕11号）精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于天门市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和事业单位。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和出差公务城市市内交通费实行定额包干。

第五条 各地、各单位要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，加强廉政建设，不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。

城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销

城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车 (普通)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	动车/高铁	其他交通工具(不 包括出租小汽车)
市领导	软席 (软座、软卧)	二等舱	普通舱 (经济舱)	一等座	凭据报销
其他人员	硬席 (硬座、硬卧)	三等舱	普通舱 (经济舱)	二等座	凭据报销

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位领导批准方可乘坐飞机。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外伤害保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外伤害保险的，不重复购买。

住宿费

第十条 住宿费是指因公出差期间入住宾馆而发生的房租费用。

第十一条 省内出差的住宿标准：副厅级人员住单间或标准间，住宿费上限为每人每天480元；处级以上人员住标准间，住宿费上限为每人每天320元。

省外出差的，按财政部统一发布的公务所在地城市住宿费标准上限执行。

第十二条 出差人员必须到定点饭店住宿，住宿费按照定点

饭店的收费标准凭据报销。因特殊情况未到定点饭店住宿的，在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

出差到没有定点饭店的地方，住宿费在所在地、市、州住宿费开支标准上限以内凭据报销。

第十三条 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 省内出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天100元。

省外出差的，按财政部统一发布的公务所在地城市伙食补助标准执行。

第十六条 出差人员应当自行用餐。由接待单位统一安排伙食的，出差人员应向接待单位交纳伙食费。

市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的公务地市内交通费用。

第十八条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省外每人每天80元，省内每人每天50元，用于补助市内交通支出。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由派出单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。因特殊情况，经批准未到定点饭店住宿的，在出差地住宿费标准上限以内凭据报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 工作人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅审批单，城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。

第二十三条 单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差当天往返的，可凭差旅审批单、城市间交通费发票报销

当天的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费。

出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

监督问责

第二十四条 各地、各单位应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差，不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各地、各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 市财政局会同有关部门对各地各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十六条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、浏览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，追回违规资金，并依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

附 则

第二十八条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第二十九条 本实施办法由市财政局负责解释，自发布之日起施行。

天门市党政机关公务接待管理实施办法

第一条 为认真贯彻落实中央“八项规定”、省委“六条意见”和市委“六条禁令”，进一步推进厉行节约、遏制铺张浪费，规范全市国内公务接待活动，根据《省委办公厅、省政府办公厅关于印发湖北省党政机关国内公务接待管理办法的通知》（鄂办发〔2014〕1号）及有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和事业单位。

第三条 本办法所称公务接待，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动中的接待。

公务接待应当坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则。

第四条 公务接待应严格履行报批手续。原则上应凭公务函接待。

第五条 严格控制公务接待住宿标准。

（一）住宿控制标准：接待厅局级及以上干部480元/天以内，接待处级及以下干部320元/天以内。

（二）房间标准：接待厅局级干部安排住单间，接待处级及

以下干部安排住标准间。

（三）定点住宿：接待对象需要安排住宿的，接待单位应当在定点宾馆、饭店或者内部宾馆、招待所安排。安排在定点宾馆、饭店的，住宿费按协议价格结算；安排在机关内部宾馆、招待所的，按房间标准据实结算。

第六条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待单位协助安排用餐的，按标准收取餐费。

确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，按每人60元标准安排。

以上标准随价格指数（CPI）的变化而调整，具体调整幅度由市政府制定。

第七条 严格控制陪餐人数。接待对象10人（含10人）以内，接待单位陪餐的同志控制在3人以内；接待对象10人以上，接待单位陪餐的同志不得超过接待对象人数的三分之一。

第八条 严格执行公务接待相关制度。

（一）严格执行公务接待费用结算和报销制度。

公务接待报销实行一事一结。严禁多批接待任务累计报销。

公务接待费用报销必须手续齐全，不得使用不合规票据报销接待费用。

逐步推行公务卡结算制度，严格控制现金报销。

严格控制公务接待总额。接待费支出应控制在部门预算编列的接待费预算额度内。

实行公务接待专项开支制度。公务接待费在财务上单列支出，不得另立名目在会议费或其他经费中支出，或者以任何名义向下属单位和有业务关系的单位、个人转嫁报销接待费用。

(二) 定期进行接待费财务公开。

第九条 严明公务接待纪律。除外事和重要商务活动外，工作日公务接待午餐禁止饮酒；禁止同城接待；禁止用公款购买高档酒；禁止超标准接待；公务接待不安排香烟。

第十条 市财政局应当加强对公务接待的财务审查稽核和监管；市审计局应当加强对公务接待经费使用情况的审计监督；各单位要加强内部监督，认真执行本规定。

第十一条 本实施办法由市财政局负责解释，自发布之日起施行。

抄送：市委各部门，市人武部，各人民团体。

市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院。

天门市人民政府办公室

2014年7月28日印发
