

落实中央八项规定精神 政策图解

本书编写组◎编



落实中央八项规定精神 政策图解

本书编写组 编

中国方正出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

落实中央八项规定精神政策图解 / 《落实中央八项规定精神政策图解》编写组编. —北京: 中国方正出版社, 2014. 4

ISBN 978-7-5174-0091-2

I. ①落… II. ①落… III. ①中国共产党—党风建设—图解 IV. ① D261.3-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 055866 号

落实中央八项规定精神政策图解

本书编写组 编

责任编辑: 陈培凤

责任印制: 李 华

出版发行: 中国方正出版社

(北京市西城区广安门南街甲 2 号 邮编: 100053)

编辑部: (010) 59594627 发行部: (010) 66560936

出版部: (010) 59594625 门市部: (010) 66562733

邮购部: (010) 66560933

网 址: www.lian Zheng.com.cn

经 销: 新华书店

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/20

印 张: 7.4

字 数: 118 千字

版 次: 2014 年 4 月第 1 版 2014 年 7 月第 5 次印刷

(版权所有 侵权必究)

ISBN 978-7-5174-0091-2

定价: 22.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与本社发行部联系退换)

出版说明

党的十八大以来，中央出台了八项规定，各地区各部门认真贯彻落实，改进作风取得了重大阶段性成果。为坚持不懈地纠正“四风”，进一步推动中央八项规定精神的落实，我们精心编辑了《落实中央八项规定精神政策图解》。

本书共分为六个专题，即公务外出（国内差旅和因公临时出国）、公务接待、公务用车、会议活动、办公用房、个人自律等。每个专题以十八大以来中央制定颁布的关于党员领导干部廉洁自律的系列规定为核心，本着易学、易记的原则，对相关规定条文以图文并茂、生动直观的方式进行了解读。此外，为便于党员领导干部更深刻地领会相关政策精神，每幅图后均附有该领域重点名词的解读与延伸条文，为图解提供辅助性参考。本书既是党员领导干部的工具书，又是约束自身行为的好帮手。可谓“一册在手，规范不愁”。

本书在编写过程中，得到中央纪委监察部和北京市纪委有关单位和领导的大力支持，在此一并表示感谢。由于编辑水平和时间关系，书中难免有疏漏之处，敬请批评指正。

本书编写组

2014年4月

目录 Contents

03 第一章 公务外出

37 第二章 公务接待

49 第三章 公务用车

67 第四章 会议活动

89 第五章 办公用房

117 第六章 个人自律

十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定

一、要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，切忌走过场、搞形式主义；要轻车简从、减少陪同、简化接待，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排宴请。

二、要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会，未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

三、要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报

一律不发。

四、要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

五、要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

六、要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

七、要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

八、要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

第一章 公务外出



党政机关工作人员出差交通工具等级分类

级 别				其他交通工具 (不包括出租小汽车)
部级及相当 职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当 职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

中央和国家机关差旅费管理办法

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》，财行〔2013〕531号，2013年12月31日)

一、差旅费

1. 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。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第三条)

2. 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第四条)

3. 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水

平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第五条)

二、城市间交通费

4. 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、飞机等交通工具所发生的费用。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第六条)

5. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级 别	火 车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮 船 (不包括 旅游船)	飞 机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
部级及相当 职务人员	软 席 (软座、软卧), 高铁 / 动车商 务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当 职务人员	软 席 (软座、软卧), 高铁 / 动车一 等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬 席 (硬座、硬卧), 高铁 / 动车二 等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第七条）

6. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第八条）

7. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第九条）

8. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十条）

三、住宿费

9. 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十一条）

10. 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确

认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十二条）

11. 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十三条）

12. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十四条）

四、伙食补助费

13. 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十五条）

14. 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十六条）

15. 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十七条)

16. 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十八条)

五、市内交通费

17. 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第十九条)

18. 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十条)

19. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十一条)

六、报销管理

20. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十二条)

21. 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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的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。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十三条）

22. 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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十四条）

23. 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。

实际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。

（摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十五条）

七、监督问责

24. 各单位应当加强对本单位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，重大问题向财政部报告。

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。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十六条)

25. 财政部会同有关部门对中央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。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十七条)

26. 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、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

(摘自《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十八条)

27. 违反本办法规定，有下列行为之一的，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；