

西岗区厉行节约反对浪费 制度汇编手册

西岗区财政局

2014 年 8 月 1 日

西岗区厉行节约反对浪费 制度汇编手册

西岗区财政局

2014 年 8 月 1 日

目 录

- 1、转发市财政局关于印发《大连市市直机关差旅费管理办法》的通知……………西财发[2014]14号(1)
- 2、转发市财政局 市委组织部 市人力资源和社会保障局关于印发《大连市市直机关培训费管理办法》的通知……………西财发[2014]12号(11)
- 3、转发市财政局 市外事办公室关于印发《大连市市直机关外宾接待经费管理办法》的通知……………西财发[2014]13号(18)
- 4、转发财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知……………西财发[2014]10号(27)
- 5、转发财政部 国家外国专家局关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》的通知……………西财发[2014]11号(47)
- 6、中共大连市委办公厅 大连市人民政府办公厅关于印发《大连市会议管理办法》的通知……………大委办发[2014]9号(57)

大连市西岗区财政局文件

西财发〔2014〕14号

转发市财政局关于印发《大连市市直机关 差旅费管理办法》的通知

区直各委办局，各街道办事处，人民团体：

现将大连市财政局《关于印发〈大连市市直机关差旅费管理办法〉的通知》（大财行〔2014〕532号）转发给你们，请遵照执行。

大连市西岗区财政局

2014年7月30日

抄送：区委办，区人大办，区政府办，区政协办。

大连市西岗区财政局

2014年7月30日印发

关于印发《大连市市直机关差旅费 管理办法》的通知

大财行〔2014〕532号

市委各部委、市直各单位，各人民团体：

经市政府同意，现将《大连市市直机关差旅费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

大连市财政局

2014年7月2日

大连市市直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范大连市市直党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，按照财政部《中央国家机关差旅费管理办法》，参照辽宁省《辽宁省省直机关差旅费管理办法》有关规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直机关，以及市直参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直单位）。

本办法所称市直机关，是指市委各部委，市政府办公厅，市政府各组成部门，市政府各直属机构（含办事机构），市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，市检察院，各人民团体，各民主党派和市工商联等。

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 市直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。

第五条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况经批准后适时调整。

第二章 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 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）
正市级及相当职务人员	火车软席（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
副市级、正局级及相当职务人员	火车软席（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	火车硬席（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

正市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。

第八条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每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。

第三章 住宿费

第十一条 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）而发生的房租费用。

第十二条 市直单位工作人员因公到市外出差住宿费标准按照财政部发布的《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》执行（见附表）。

第十三条 正市级及相当职级人员住普通套间，副市级、正局级及相当职级人员住单间或标准间。

第十四条 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。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 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。

第十七条 市直单位工作人员因公出差伙食补助费标准按照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准执行（见附表）。

第十八条 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。

第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 出差人员因公出差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。

第六章 报销管理

第二十二条 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。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的转签或退票费、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规定标准报销，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。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第七章 远郊区市县的差旅费

第二十六条 远郊区市县的差旅费是指市直单位工作人员因公临时到北三市及长海县公务出差发生的费用。

市直单位工作人员因公临时到市内四区及旅顺口区、高新园区、金州新区、保税区开展公务活动不执行差旅费办法。

第二十七条 工作人员到远郊区市县出差乘坐各种交通工具（不包括出租小汽车）的凭据报销；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，凭据报销；由所在单位提供交通工具的不报销交通费；无交通发票收据的，按每人每天 40 元定额包干。

第二十八条 工作人员到远郊区市县出差需要住宿的，住宿费按照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准中大连地区住宿费标准执行。正市级及相当职级人员住普通套间，副市级、正局级及相当职级人员住单间或标准间。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十九条 工作人员到远郊区市县出差确需在当地用餐的应当自行用餐，用餐标准每人每天不超过 100 元，凭发票报销；凡由接待单位统一安排用餐的，应当按照每人每天不超过 100 元标准向接待单位交纳伙食费，凭据报销。

第八章 监督问责

第三十条 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。

各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，重大问题追究有关人员责任，并将处理情况反馈市财政局。

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。

第三十一条 市财政局会同有关部门对市直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。

第三十二条 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、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。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（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。

有前款所列行为的，由有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十四条 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用由会议、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。

第三十五条 不参照公务员法管理事业单位参照本办法执行。

市直各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

各区、市、县（先导区）可根据本办法，结合本地区实际情况制定具体办法，并报市财政局备案。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。大连市财政局《关于印发〈大连市市直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（大财行〔2008〕650号）同时废止。

第三十七条 本办法由市财政局负责解释。

附表

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人·天

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	省级 (普通套间)	厅局级 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

注：此表为财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准。

大连市西岗区财政局 中共大连市西岗区委组织部 文件 大连市西岗区人力资源和社会保障局

西财发〔2014〕12号

转发市财政局 市委组织部 市人力资源和社会保障局 关于印发《大连市市直机关 培训费管理办法》的通知

区直各委办局，各街道办事处，人民团体：

现将大连市财政局、市委组织部、市人力资源和社会保障局《关于印发〈大连市市直机关培训费管理办法〉的通知》（大财行〔2014〕500号）转发给你们，请遵照执行。

大连市西岗区财政局

中共大连市西岗区委组织部

大连市西岗区人力资源和社会保障局

2014年7月30日

抄送：区委办，区人大办，区政府办，区政协办。

大连市西岗区财政局

2014年7月30日印发

关于印发《大连市市直机关培训费 管理办法》的通知

大财行〔2014〕500号

市委各部委，市直各单位，各人民团体：

现将《大连市市直机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连市财政局
中共大连市委组织部
大连市人力资源和社会保障局
2014年5月20日

大连市市直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范市直机关培训工作的培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市直机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训。

第三条 本办法适用于市直机关，以及市直参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

本办法所称市直机关，是指市委各部委，市政府办公厅，市政府各组成部门，市政府各直属机构（含办事机构），市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，市检察院，各人民团体，各民主党派和市工商联等。

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 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（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。

第六条 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。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月1日前同时报市委组织部、市人力资源和社会保障局、市财政局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（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、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 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：

单位：元 / 人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450