

湖北省卫生和计划生育委员会办公室文件

鄂卫生计生办发〔2016〕21号

关于进一步加强委机关 公务活动经费使用管理的通知

委机关各处室、直管单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强内部控制管理，规范财务收支行为，提高经费使用效益，保证委机关相关公务活动有效开展。根据国家、省有关财经纪律和相关制度规定，现就进一步加强委机关公务活动经费使用管理有关事项明确如下，请遵照执行：

一、公务接待经费

公务接待归口委办公室负责统筹管理，各主办处室按规定组织实施，财务处按规定审核报销相关费用。

1. 检查、调研等公务活动期间，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次。工作餐上线标准为：早餐每人每次 50 元，中、晚餐每人每次 90 元（晚餐不含酒水）。

2. 接待应当根据规定的接待范围，严格审批制度，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动所发生的费用一律不予报销。

3. 按照对口接待的要求，凡有接待任务的处室，须事先提出申请，由经办人填写《湖北省卫生计生委机关公务接待审批表》，经接待处室和办公室主要负责人审签后，报分管委领导审批方可接待。

4. 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

5. 同城公务活动（包括远城区）确因工作时间较晚，返程距离远或者当日需要连续工作，自行用餐有困难的，接待单位可安排盒饭、份饭或不超过 40 元/人标准的工作简餐。工作简餐不得提供烟酒。接待单位陪同人员进餐费用自理。

6. 公务接待严格实行一函一事、一事一结，接待费用一次一报，禁止多次接待一次报账。公务接待活动结束后，如实填写《湖北省卫生计生委机关公务接待清单》。

7. 公务接待和同城工作简餐实行清单制度，接待清单与来客人数和进餐人数相一致。办理报销手续时要据实提供下列合法

单据和有关资料：

- (1) 派出单位公函；
- (2) 《湖北省卫生计生委机关公务接待审批表》；
- (3) 《湖北省卫生计生委机关公务接待清单》；
- (4) 接待费用原始发票及原始明细清单等。

二、公务用车经费

公务用车归口委后勤服务中心统一管理安排，各用车处室申请使用，财务处按规定审核报销相关费用。

1. 委机关在编公务车辆汽油费、维修保养费和保险费等由后勤中心实行政府采购，统一定点结算。

2. 委在编公车运行和维护等费用报销均由后勤服务中心初步审核把关，并做好登记造册。

3. 在武汉市外产生的路桥、停车等费用实行一次一报销制度，由公务活动组织处室负责人在派车单上签字确认，报销时将当次产生的费用单据粘贴到当次的派车单上，一一对应方可报销。

4. 在武汉市内产生的路桥、停车等费用实行一月一报销制度，报销时将当次产生的费用单据粘贴到当次的派车单上，一一对应方可报销。

5. 外出办事或开展公务活动应乘公共交通工具。不得租车到机场、车站、码头等场所进行迎送活动。

6. 组织到基层调研、检查、考核等活动，确需租车的，根据预算安排在保证节约、安全、便捷的前提下，经用车处室、

后勤中心和财务处负责人审签后，报分管委领导审批。提倡在当地（市、县）租赁普通车辆。

7. 租车需签订租车合同，开具发票，提供租车行程明细单和租赁公司银行账号，转账支付。按规定租车费用计入委公务用车费用。

8. 报销车辆维修费用需提供维修申请单、结算清单等附件，报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、决算清单等附件，并在结算清单上加盖单位公章。

9. 委离退休老干部服务用车按相关规定执行。

三、因公出国（境）经费

因公出国（境）归口委对外交流合作处统筹安排，按照“预算管理、统筹安排、总额控制”的管理办法，提出年度因公出国（境）计划，经委党组审定后纳入年度部门预算，并组织实施，财务处按规定审核报销相关费用。

1. 因公出国（境）在核定的年度经费预算内，按照外事部门批复的组团人数和天数安排因公出国（境）活动。

2. 因公出国（境）活动不得超预算或无预算安排出访团组。

3. 办理财务报销手续时要据实提供下列合法单据和有关资料：

（1）因公出国（境）请示报告；

（2）省外事管理部门批复的出国（境）批件；

（3）出国费用的原始发票和明细清单。

四、公务出差经费

公务出差由委机关各处室、直管单位根据业务工作需要安排，从严控制规模和次数，减少支出成本，财务处按规定审核报销相关费用。

1. 严格执行公务出差审批制度，委机关各处室和直管单位主要负责人出差要经分管委领导审批，其他人员出差要经处室和直管单位主要负责人审批，填写《湖北省卫生计生委机关公务出差审批表》。

2. 出差人员乘坐飞机要从严控制，处级及以下工作人员因出差路途较远或出差任务紧急确需乘坐飞机的，出差之前应填报《湖北省卫生计生委机关乘坐飞机申请表》，经处室和直管单位主要负责人审签，并报分管业务委领导审批后备案作为报销依据。

3. 差旅费中可报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通补助费、交通意外险、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费。除上述内容以外的其他费用不予在差旅费中报销。

4. 出差人员住宿标准：省内各市、州出差的，厅级 480 元/人/天、处级及以下 320 元/人/天；省外出差的，按照省财政厅印发的《湖北省省直机关省外差旅住宿费标准》执行。

5. 出差人员伙食补助标准：按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内出差的，伙食补助标准为 100 元/人/天。

省外出差的，按财政部统一发布的伙食补助费标准执行。

6. 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。

7. 出差人员交通费补助标准：市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省外80元/人/天，省内50元/人/天。往返机场、车站的交通费不另外报销。

8. 委机关及所属单位司机随公务活动组织处室出差，住宿费、出差补助按相同标准由相关处室统一报销，产生的路桥、停车等费用由司机按要求单独报销。

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

10. 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，凭票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。乘坐出租小汽车的支出一律不予报销。

11. 外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，伙食费补助和交通费补助按往返各1天计算，当天返回的按1天计算。举办单位不安排食宿的，按规定给予伙食补助。

12. 机关工作人员如发生下列情形之一的，不得在机关报销其费用：

- （1）未经审批擅自出差发生的费用；
- （2）不符合条件又未经批准乘坐火车软席、飞机的；
- （3）住宿超标准的；

- (4) 擅自改变出差路线增加的费用；
- (5) 非工作需要延长时间增加的费用。

13. 办理财务报销手续时要据实提供下列合法单据和有关资料：

- (1) 参加活动通知或邀请函；
- (2) 《湖北省卫生计生委机关公务出差审批表》；
- (3) 《湖北省卫生计生委乘坐飞机申请表》；
- (4) 交通、食宿和其他费用的原始发票和单据。

五、会议经费

会议归口委办公室根据年初预算负责统筹安排，并在会议审批文件上审核签字同意，各主办处室具体组织实施，财务处审核报销相关费用。

1. 委工作会议原则上一年不超过一次，会期均不得超过 2 天，会议一般开到市（州）、直管市和林区，参会人员不得超过 100 人，其中，工作人员控制在代表人数的 10%以内；经省委、省政府批准需开到县（市）的会议，参会人员控制在 300 人以内，其中，工作人员不得超过代表人数的 10%。

3. 各处室召开的业务工作会议一般开到市（州）、直管市和林区，会期均不得超过 2 天，传达和布置类会议会期不得超过 1 天。参会人员视会议内容而定，一般不得超过 50 人，工作人员不得超过代表人数的 5%。

4. 除有特别规定外，参会人员主要包括外地参会代表、省

直相关部门参会代表、委机关相关处室参会代表等，参会人员不超过会议类型规定人数。

5. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、文件印刷费等。

6. 会议住宿费 300 元/人/天、伙食费 110 元/人/天、其他费用 40 元/人/天（包括会议室租金、印刷费等），合计 450 元。

7. 参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排食宿。

8. 参会人员以在汉单位为主的会议不得到汉外召开。

9. 严禁借会议名义安排公款旅游、会餐宴请、高档消费、购置办公器材以及开支与会议无关的其他费用。

10. 会议住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

11. 如发生下列情形之一的，不予报销其会议费用：

- （1）未列入年度计划的会议；
- （2）未经审批擅自召开的会议；
- （3）超人数、超范围、超标准的会议；
- （4）合法单据和有关资料不齐全的会议；
- （5）其他不符合规定要求的。

12. 办理财务报销手续时要据实提供下列合法单据和有关资料：

- （1）会议审批文件；

- (2) 召开会议的通知;
- (3) 经审核审批后的会议经费预算表;
- (4) 实际参加会议人员签到表;
- (5) 会议合同或协议;
- (6) 定点饭店等会议服务单位出具的会议伙食费、住宿费、场租费等各项费用发票和原始明细单据、电子结算单;
- (7) 政府采购计划和支付确认函。

六、培训经费

培训归口委科技教育处根据年初预算负责统筹安排，并在培训审批文件上审核签字同意，各主办处室具体组织实施，财务处审核报销相关费用。

1. 培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费等。

2. 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。住宿费 150 元/人/天、伙食费 100 元/人/天、其他费用 100 元/人/天（包括场租费、印刷费、讲课费等），合计 350 元。

3. 15 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80%控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

4. 讲课费执行以下标准：

- (1) 副高级技术职称专业人员每半天不超过 1000 元；

(2) 正高级技术职称专业人员每半天不超过 2000 元;

(3) 院士、全国知名专家每半天不超过 3000 元。

5. 开展培训应当在开支范围和标准内, 择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地等场所。委托培训机构承担培训项目需按规定组织招标。

6. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内, 最多不超过 10 人。

7. 严禁借培训名义安排公款旅游、会餐宴请、高档消费、购置办公器材以及开支与培训无关的其他费用。

8. 培训住宿不得安排高档套房, 不得额外配发洗漱用品; 培训用餐不得上高档菜肴, 不得提供烟酒; 7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

9. 如发生下列情形之一的, 不予报销其培训费用:

(1) 未列入年度培训计划的培训;

(2) 未经审批擅自组织的培训;

(3) 超人数、超范围、超标准的培训;

(4) 合法单据和有关资料不齐全的培训;

(5) 其他不符合规定要求的。

10. 办理财务报销手续时要据实提供下列合法单据和有关资料:

(1) 培训审批文件;

(2) 组织培训的通知;

- (3) 经审核审批后的培训经费预算表;
- (4) 实际参加培训人员签到表;
- (5) 培训合同或协议;
- (6) 定点饭店等培训服务单位出具的培训伙食费、住宿费、场租费等各项费用发票和原始明细单据、电子结算单;
- (7) 政府采购计划和支付确认函。

七、相关要求

1. 要严格按照规定和要求开展公务活动，不得超范围、超人数、超标准和虚列支出。
2. 召开会议、组织培训、公务接待、督导检查等活动，事前需编制经费预算，并报财务处审核后方可组织实施。
3. 财务支出票据必须完整填写开具日期、客户名称(全称)、商品名称及服务项目、数量、单价、大小金额等内容，原始票据不得涂改，挖补等。
4. 严格控制公务活动现金借支，除特殊情况外，一律以银行转账或公务卡方式结算，讲课、评审等费用通过银行转入专家个人账户。
5. 公务活动管理处室要切实履行第一责任人的责任，严格审核把关，无特殊情况年初无预算的公务活动一律不予安排，财务不予报销。
6. 公务活动结束后，应当在 15 个工作日内完成财务报销任务。委属各预算单位参照本通知执行。

7. 原有规定与本通知不一致的地方，按本通知执行，未尽事宜按上级规定执行。相关内容由委财务处负责解释。

8. 本通知自 2017 年 1 月 1 日起执行。

- 附件：
1. 湖北省卫生计生委机关公务接待审批表
 2. 湖北省卫生计生委机关公务接待清单
 3. 湖北省卫生计生委机关公务出差审批表
 4. 湖北省卫生计生委机关公务出差乘坐飞机申请表
 5. 湖北省卫生计生委机关公务用车审批表
 6. 湖北省卫生计生委会议（培训）签到表
 7. 湖北省卫生计生委机关会议（培训）经费预算表

湖北省卫生计生委办公室

2016 年 12 月 16 日

（政务公开形式：主动公开）



附件 1

湖北省卫生计生委机关公务接待审批表

填报时间： 年 月 日

接待处室		经 办 人	
宾客单位		宾客人数	
接待事由			
接待时间		经费预算	
接待地点			
处 室 主 要 负 责 人 签 字	年 月 日		
办 公 室 主 要 负 责 人 意 见	年 月 日		
分 管 委 领 导 审 批 意 见	年 月 日		
备注： 1. 接待处室、直管单位在接待前须履行审批手续，填写接待审批表，逐级审批通过后方可接待； 2. 该审批表作为公务接待费用报销的凭证之一，须如实完整填写此表； 3. 宾客人数、配餐人数要与发票、明细菜单人数相一致。			

附件 2

湖北省卫生计生委机关公务接待清单

填报时间： 年 月 日

接待处室		经 办 人	
宾客单位			
宾客姓名 及 职 务			
陪客姓名 及 职 务			
接待地点			
接待时间		发生费用	
处室主要 负 责 人 签 字			
	年 月 日		
备注： 1. 按该接待清单作为公务接待费用报销的凭证之一，接待发生后如实填写此接待清单； 2. 按规定如实填写宾客及陪客单位姓名及职务； 3. 宾客人数、配餐人数要与发票、明细菜单人数相一致。			

附件 3

湖北省卫生计生委机关公务出差审批表

填报时间： 年 月 日

出差处室		出差人	
出差地点			
出差日期		出差天数	
出差事由			
处室主要负责人签字	年 月 日		
分管委领导审批意见	年 月 日		
备注： 1. 出差处室、直管单位须在出差前履行审批手续，填写出差审批表，逐级审批通过后方可出差； 2. 出差地点填写到活动组织单位，详细说明出差理由； 3. 该审批表作为出差费用报销的凭证之一，须如实完整填写此表。			

附件 4

湖北省卫生计生委机关公务出差乘坐飞机申请表

填报时间： 年 月 日

出差处室		出 差 人	
出差地点			
出差日期		双(单)程	
出差事由			
乘坐飞机事由			
处室主要负责人签字	年 月 日		
分管委领导审批意见	年 月 日		
<p>备注：</p> <p>1. 此表由委机关各处室、直管单位处以下干部出差根据需要填写；</p> <p>2. 公务出差因故确须乘坐飞机的，须在出差前填写乘坐飞机审批表，审批通过后方可乘坐（限经济舱）；</p> <p>3. 该申请表作为出差费用报销的凭证之一，须如实完整填写此表。</p>			

附件 5

湖北省卫生计生委机关公务用车审批表

填报时间： 年 月 日

用车处室		经办人	
用车事由			
行程路线			
用车日期	年 月 日至 月 日	天数	
车辆类型		经费预算（元）	
用车处室 主要负责人 签字	年 月 日		
后勤中心 主要负责人 意见	年 月 日		
财务处 主要负责人 签字			
分管 委领导 审批意见	年 月 日		
<p>备注：</p> <p>1. 用车前填写此表，逐级审批通过后方可用（租）车；</p> <p>2. 按照相关规定和要求租用普通适用车型；</p> <p>3. 该表作为报销的凭证之一，须如实完整填写。</p>			

附件 6

湖北省卫生计生委机关会议(培训)签到表

处室:

人数:

序号	姓名	单位	职务	备注
01				
02				
03				
.....				

附件 7

湖北省卫生计生委机关会议(培训)经费预算表

编制处室:

编制时间: 年 月 日

文件名称					参加 人数	代表人数		总计 人数	
会议日期	报到时间	月 日	天数			工作人员			
	离会时间	月 日							
会议地点									
科目名称	预算金额	经费预算详细说明					核算金额		
住宿费(元)									
伙食费(元)									
场租费(元)									
印刷费(元)									
其他费用(元)									
合 计									
备注: 1. 此表为事前经费预算表, 召开会议(培训)前需经过财务经费预算审核后组织; 2. 场租费、印刷费、专家讲课费及其他费用合计人均 40 元, 以上五项费用可调剂使用; 3. 所有开支应不超过预算表所列预算总额。									

财务处负责人:

财务审核人:

处室负责人:

经办人:

抄送：委属各预算单位

湖北省卫生和计划生育委员会办公室

2016年12月26日印发
