

广州市黄埔区  
广州开发区 扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室

穗埔援办〔2019〕1号

关于印发《黄埔区 广州开发区新时期精准扶贫  
精准脱贫攻坚工作区财政统筹安排帮扶  
资金和帮扶项目管理办法》等  
工作制度的通知

各帮扶单位、驻阳山县工作组：

为贯彻落实中央和省、市关于打赢脱贫攻坚战三年行动的工作部署，确保我区如期完成对口帮扶的清远市阳山县脱贫攻坚工作任务，经区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组同意，现将《黄埔区 广州开发区新时期精准扶贫 精准脱贫攻坚工作区财政统筹安排帮扶资金和帮扶项目管理办法》等8项工作制度印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 黄埔区 广州开发区新时期精准扶贫精准脱贫攻坚工作区财政统筹安排帮扶资金和帮扶项目管理办法  
2. 关于进一步明确精准扶贫工作职责的通知  
3. 黄埔区 广州开发区驻阳山县精准扶贫工作组工作

制度

4. 黄埔区 广州开发区驻阳山县精准扶贫驻村干部工作制度
5. 黄埔区 广州开发区驻阳山县精准扶贫工作组廉洁自律制度
6. 黄埔区 广州开发区精准扶贫工作车辆管理规定
7. 黄埔区 广州开发区驻阳山县精准扶贫工作队信息报送办法
8. 黄埔区 广州开发区驻阳山县工作组工作经费管理办法

黄埔区 广州开发区扶贫协作与对口  
帮扶对口支援工作领导小组  
办公室（代章）

2019年8月21日

（联系人：孙国栋，电话：13763300432）

# 黄埔区广州开发区新时期精准扶贫精准脱贫攻坚工作区财政统筹安排帮扶资金和帮扶项目管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范区财政统筹安排的新时期精准扶贫精准脱贫攻坚工作帮扶资金的管理，提高资金使用效益，确保按时完成省、市指定下达给我区的帮扶任务，根据《广东省精准扶贫开发资金筹集使用监管办法》（粤财农〔2016〕166号），结合我区实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的新时期精准扶贫精准脱贫攻坚工作帮扶资金是指由区财政统筹安排用于帮扶省、市下达给我区帮扶的贫困村、贫困户的资金（以下简称扶贫资金），包括相对贫困村引导资金、建档立卡扶贫开发帮扶对象扶持资金、上级部门指定下达给我区的帮扶资金及区财政配套资金。扶贫资金帮扶的对象是录入广东省扶贫信息网并经我区调查核实、公示确认的贫困人口和贫困村。

第三条 本办法所称的帮扶项目是在省、市下达我区帮扶的贫困村、贫困户范围内，用于扶贫对象发展产业，增加收入，解决贫困户脱贫特制定的帮扶措施和项目。

## 第二章 扶贫资金使用范围

第四条 扶贫资金用于改善贫困村的生产生活条件，提高贫困人口自我发展能力，确保到 2020 年稳定实现农村贫困人口不愁吃、不愁穿，义务教育、基本医疗和住房安全有保障，基本公共服务主要领域指标相当于全省平均水平，现行标准下农村相对贫困人口全部实现稳定脱贫，35 个相对贫困村全部出列，如期完成脱贫攻坚任务。保证有劳动能力相对贫困人口年人均可支配收入达到当年全省农民人居可支配收入的 45%（测算数 8699 元），相对贫困村年人均可支配收入达到当年全省农民人居可支配收入的 60%（测算数 11599 元）。配合阳山县全面解决我区负责对口帮扶的 35 个相对贫困村相对贫困人口住房和饮用水安全问题，切实解决义务教育学生因贫失学辍学问题，基本养老保险和基本医疗保险、大病保险实现相对贫困人口全覆盖，最低生活保障实现应保尽保，协助完成 35 个相对贫困村 20 户以上自然村实现路面硬化、达到整洁村建设标准，发展环境明显改善。

第五条 资金用途：扶贫资金按要求专项用于直接促进扶贫开发帮扶对象增收的项目。

（一）支持扶贫开发帮扶对象发展生产。包括支持扶贫对象发展种植业、养殖业、农产品加工业、手工业、乡村旅游业、电子商务和物流配送服务等。

（二）支持扶贫开发帮扶对象提高技能和实现就业。包括农民适用技术培训和科技扶贫培训、促进贫困家庭劳动力就业等。

（三）为扶贫开发帮扶对象提供金融支持。包括建立贫困村村级发展互助资金，贫困户扶贫贷款贴息，对建档立卡贫困户及直接吸纳贫困户务工、参股、带动增收效果好的农业龙头企业、

扶贫农业龙头企业、农业合作组织和种养大户等扶贫贷款给予贴息和担保风险补偿金，对参加农业保险的贫困户自行负担的保费给予适当补助等。

（四）建立资产收益扶持机制。包括以招投标方式投入设施农业、林业、养殖、光伏、水电、乡村旅游等项目形成资产，将具备条件的折股量化给贫困村和贫困户等。

（五）围绕改善农村贫困地区基本生产生活条件，支持修建微小型公益性生产设施、微小型农村饮水安全配套设施、贫困村村组道路等。微小型建设项目金额一般不应超过 20 万元。

（六）用于我区完成省、市对帮扶地区扶贫开发工作成效考核指标任务，以及协助被帮扶地区完成省对被帮扶地区扶贫开发工作成效考核指标任务。

第六条 扶贫资金不得用于下列各项支出：

- （一）行政事业单位基本支出；
- （二）各种奖金、津贴和福利补助；
- （三）弥补企业亏损；
- （四）修缮楼、堂、馆、所以及建造职工住宅；
- （五）弥补村级经费支出缺口和偿还债务；
- （六）大中型基本建设项目；
- （七）交通工具及通讯设备；
- （八）城市基础设施建设和城市扶贫；
- （九）企业担保金；
- （十）虚假投资（入股）、虚假分红、发放借款及平衡预算等；
- （十一）其他扶贫到村、到户范围以外的任何支出。

第七条 扶贫资金实行专账管理及封闭运行制度，按照“项目跟随规划走，资金跟随项目走，监管跟着资金走”原则，由区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室直接划拨至贫困村所在镇财政所专用账户，建立由帮扶单位、镇政府和重点帮扶村三方共管的支出审批制度，确保扶贫资金支出的真实性、合法性，并按照财务管理制度实施专账管理，区监察、审计部门要加强对扶贫资金管理使用的监管和审计工作，及时对扶贫项目开展跟踪审计，确保资金不被挤占挪用、截留私分、虚报冒领、挥霍浪费，确保扶贫资金使用安全。

第八条 按照村务公开的要求，帮扶项目和资金要在行政村内张榜公示，项目、资金和成效实行“三公开”，自觉接受群众监督和审计监督，确保扶贫资金安全并发挥效益。

### 第三章 帮扶项目管理

第九条 关于帮扶项目管理，按以下实施：

（一）帮扶项目的确定。以达到省考核指标为目标，深入贫困村和贫困户进行调查摸底，尊重贫困户发展意愿，结合帮扶村和每户贫困户的实际情况，选择最合适的、能发挥最大扶持效果的帮扶措施，提出项目建设计划，进行可行性分析，形成可行性研究报告，在村内进行公告公示，科学合理地确定贫困户、贫困村的帮扶项目。

（二）实施方案的编制。各帮扶牵头单位结合省、市、区扶贫攻坚工作有关精神，对确定的贫困户、贫困村帮扶项目逐一研究，制定具体的项目实施方案，落实“一项目一方案”的要求，

经帮扶成员单位共同讨论同意后实施，并报区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室备案。

第十条 项目实施管理需要按照以下流程：

（一）实行公告、公示制度。扶贫资金的分配使用和项目安排，均要遵循公正、公平、公开的原则，实行公告、公示。对经全体帮扶成员单位同意后的帮扶项目资金安排在贫困村内以适当的方式进行公示，以增强项目资金使用的透明度。公示期间，对群众咨询和提出的问题，要严肃对待，认真核实，视情况做出处理；对群众反映强烈的，应向群众公布审核结果和处理意见。

（二）实行重大项目招标制度。各挂村牵头单位要按照国家有关规定，对贫困村的帮扶项目进行招标，选择项目承建单位，降低成本，提高质量，达到公平、公正、公开，有利于监督；对贫困户的帮扶项目，应与其签订帮扶项目实施协议书（内容包括项目类别、名称、地点、总概算、建设工期、进度、责任人、违约责任及惩罚措施等），以便项目实施的监督。

（三）实行抽查监督制度。各帮扶牵头单位要通过参与施工合同签订、费用支出审核、项目实施以及项目竣工验收等进行全程监督，督促项目计划执行。区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室会同区有关监督部门随机对项目实施前、中、后等环节进行监督检查，掌握项目实施动态和资金安全状况。

（四）确因客观原因不能实施的项目，可由驻村干部向帮扶牵头单位提出调整申请，报批后，按批准的项目计划内容实施。

#### 第四章 扶贫资金的拨付

第十一条 各帮扶牵头单位是扶贫开发专项资金管理的责任人。扶贫项目实施单位（包括贫困村、贫困户）是扶贫开发专项资金使用的报账人。

第十二条 各贫困村的帮扶资金由各帮扶牵头单位根据年度帮扶计划内容、资金额等制订具体项目实施计划，经帮扶成员单位共同讨论同意后，由项目实施单位根据批准项目的实施计划和项目实际进度填写《贫困村（户）实施扶贫项目资金使用审批表》（详见附件），凭表按镇有关财务管理规定送镇财政所办理拨款。

第十三条 贫困户的帮扶资金应首先安排年度帮扶计划中所列支的内容，项目、资金对应确定后，帮扶单位与贫困户签订帮扶协议，镇、村监证。由驻村干部、村委主任、牵头单位、镇分管扶贫工作领导小组分别在《贫困村（户）实施扶贫项目资金使用审批表》签名，凭表按镇有关财务管理规定送镇财政所办理拨款。

第十四条 项目竣工后，必须按规定办理竣工结算，会同有关部门对项目进行检查和验收。



附件 1-1

## 贫困村（户）实施扶贫项目资金使用审批表

时间： 年 月 日

乡镇		贫困村	
项目实施人			
实施项目内容			
申请金额			
驻村干部 意见			
村委会意见			
牵头单位意见	镇分管领导意见		
备注：此表一式三份，一份交驻村干部，一份交驻县工作组，一份交所在镇政府。			

## 关于进一步明确精准扶贫工作职责的通知

为进一步明确我区精准扶贫工作职责，全面落实帮扶责任，加快推进当前扶贫攻坚工作有序开展，现将区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室和驻阳山县扶贫工作组工作职责明确如下：

### 一、区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室职责

区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室在区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组的领导下，承担领导小组的日常工作，加强调查研究，搞好协调服务，推进工作落实，当好参谋助手。主要职责如下：

（一）贯彻落实中央及省、市、区委区政府和领导小组的各项工作部署，及时了解掌握精准扶贫攻坚进展情况、正反典型、主要经验，研究分析存在的问题，向领导小组报告并提出建议；

（二）根据领导小组的要求，对全区精准扶贫攻坚情况进行检查、指导和相关服务工作；

（三）筹备领导小组会议和有关工作会议；

（四）负责制定全区扶贫资金预算方案；

（五）会同监察、财政、审计等部门对扶贫项目实施、资金使用进行督监；

（六）会同相关部门对帮扶单位和扶贫干部进行绩效督查和

考核；

（七）督促驻县工作组完成建章立制工作；对日常工作进行监督、检查；构建多平台，协调解决扶贫工作前线存在的相关问题。

（八）组织协调省、市、区主要新闻媒体开展精准扶贫攻坚的宣传报道、舆论引导、典型宣传工作，并对面上的宣传报道和舆论引导工作进行指导；

（九）做好全区精准扶贫攻坚的情况综合、汇总统计及总结工作，编发区精准扶贫工作简报，及时反映动态，交流工作经验；

（十）完成领导小组交办的其他工作。

## 二、驻县工作组职责

驻县工作组为区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组的业务派出机构，负责我区派驻阳山县扶贫帮扶干部的管理，统筹我区驻清远市阳山县的全面帮扶工作，推进扶贫攻坚工作有序开展，相关日常工作直接对区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组负责。主要职责如下：

**（一）精准识别帮扶对象数据。**指导各镇村干部摸清贫困村、贫困户、贫困人口基本信息，开展贫困户识别和建档立卡工作，建立数据库和“一户一档”；准确掌握贫困村、贫困户需求，深入分析致贫原因，列出需求清单，做到底数清楚、扶持精准，动态管理、有进有出。

**（二）精准整体推进目标任务。**指导各镇村干部深入调查研究，按照省、市、区精准扶贫工作的目标和要求，制定切实可行的减贫计划，明确贫困村、贫困户脱贫时序，制定“任务书、时

间表、作战图”，实施精准脱贫，一项一项抓实见效。

**（三）精准制定帮扶规划措施。**协助精准扶贫工作牵头单位、责任单位深入了解致贫原因，针对性制定脱贫规划，“因地制宜”、“因时制宜”、“因人制宜”，重点通过发展带动面广、效益明显、增收稳定、持续增收的特色产业，达到贫困村、贫困人口精准脱贫的目的。

**（四）精准实施帮扶措施。**推进扶贫机制工作的完善，用足用好各项扶贫政策，指导各驻村干部帮助贫困村集中资金用于重点扶贫项目和贫困户、贫困人口；参与到村到户到人资金项目的衔接立项、组织实施、监督管理和验收评估；监督扶贫专项资金的使用，确保扶贫资金专款专用。

**（五）培育扶贫典型示范。**及时总结贫困村、贫困户精准扶贫、精准脱贫的好经验、好做法，同时向省、市、区做好扶贫工作材料的报送工作，注重发现、培育、总结先进典型，发挥示范带动作用，会同阳山县做好精准脱贫工作示范点的培育和选送工作，确保我区帮扶在本轮精准扶贫工作中有四到五个全省级亮点。

**（六）夯实基础强化队伍管理。**负责我区派驻阳山扶贫干部的思想政治工作和日常管理。一是**做好考评**。会同区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室对扶贫派驻干部实施每年一次的年度考核评价，作出年度工作鉴定，作为组织部门干部使用、公务员考核的重要依据，对考评不合格的向派出单位提出轮换或调整的建议。二是**严肃纪律**。要制作驻村干部联系卡，公开驻村工作队成员名单和工作任务，接受群众联系监督，严格遵守中央“八项规定”，对违反群众工作纪律造成不良影响的人和事，通

报派驻单位和区组织人事部门，并追究当事人的责任；严格落实请销假制度，合理安排休假休息时间，由驻县工作组负责制定驻村干部年度休假计划；驻县工作组组长请假需报经区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室审批，驻村干部请假由驻县工作组审批。**三是做好培训。**会同清远市、阳山县扶贫办定期组织做好精准扶贫相关业务培训，提升扶贫干部政策水平。

**（七）完善扶贫工作机制。**一是按照相关的财务规定，制定驻县工作组工作经费使用的规范流程；二是会同区财政、审计、监察相关部门，制定各村扶贫引导资金资金的使用规范，掌握扶贫资金的分配、管理和使用进度，提升扶贫资金使用效益。**三是**实施工作情况报告例制，每周一通过微信或者短信的方式向区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室报送近期主要工作和下周工作计划，以便汇总报告区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组。**四是**制定工作车辆使用规范，对各镇村的工作用车明确使用范围。

## 黄埔区广州开发区驻阳山县精准扶贫 工作组工作制度

### 一、工作制度

(一) 严格贯彻落实中央及省、市、区委区政府和领导小组的各项工作部署，及时了解掌握精准扶贫攻坚进展情况、正反典型、主要经验，研究分析存在的问题，向区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组报告并提出建议。

(二) 按照领导小组的要求，学习掌握上级文件、会议精神和工作重点，规范建档立卡、动态管理等基础工作，指导精准识别、精准帮扶、精准脱贫工作。

(三) 指导各乡镇驻村干部摸清贫困村、贫困户、贫困人口基本信息，开展贫困户识别和建档立卡工作，建立数据库和“一户一档”；准确掌握贫困村、贫困户需求，深入分析致贫原因，列出需求清单，做到底数清楚、扶持精准，动态管理、有进有出。

(四) 指导各乡镇驻村干部深入调查研究，按照省、市、区精准扶贫工作的目标和要求，制定切实可行的减贫计划，明确贫困村、贫困户脱贫时序，制定“任务书，时间表，作战图”，实施精准脱贫，一项一项抓实见效。

(五) 协助精准扶贫工作牵头单位、责任单位深入了解致贫原因，针对性制定脱贫规划，“因地制宜”、“因时制宜”、“因

人制宜”，重点通过发展带动面广、效益明显、增收稳定、持续增收的特色产业，达到贫困村、贫困人口精准脱贫的目的。

（六）推进扶贫机制工作的完善，用足用好各项扶贫政策，指导各驻村干部帮助贫困村集中资金用于重点扶贫项目和贫困户、贫困人口；参与到村到户到人资金项目的衔接立项、组织实施、监督管理和验收评估；监督扶贫专项资金的使用，确保扶贫资金专款专用。

（七）及时总结贫困村、贫困户精准扶贫、精准脱贫的好经验、好做法，同时向省、市、区做好扶贫工作材料的报送工作，注重发现、培育、总结先进典型，发挥示范带动作用，会同阳山县做好精准脱贫工作示范点的培育和选送工作，确保我区帮扶在本轮精准扶贫工作中有四到五个全省级亮点。

（八）负责我区驻阳山扶贫干部的政治思想和日常管理。一是做好考评。会同区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室对扶贫派驻干部实施每年一次的年度考核评价，作出年度工作鉴定，作为组织部门干部使用、公务员考核的重要依据，对考评不合格的向派出单位提出轮换或调整的建议。二是严肃纪律。要制作驻村干部联系卡，公开驻村工作队成员名单和工作任务，接受群众联系监督，严格遵守中央“八项规定”，对违反群众工作纪律造成不良影响的人和事，通报派驻单位和区组织人事部门，并追究当事人的责任；严格落实请销假制度，合理安排休假休息时间，由驻县工作组负责制定驻村干部年度休假计划；驻县工作组组长请假需报经区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室审批，驻村干部请假由驻县工作组审批。三是做好

培训。会同清远市、阳山县扶贫办定期组织做好精准扶贫相关业务培训，提升扶贫干部政策水平。

（九）完善扶贫工作机制。一是按照相关的财务规定，制定驻县工作组工作经费使用的规范流程；二是会同区财政、审计、监察相关部门，制定各村扶贫引导资金资金的使用规范，掌握扶贫资金的分配、管理和使用进度，提升扶贫资金使用效益。三是实施工作情况报告例制，每周一通过微信或者短信的方式向区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室报送近期主要工作和下周工作计划，以便汇总报告区精准扶贫领导小组。四是制定工作车辆使用规范，对各镇村的工作用车明确使用范围。

## 二、考勤管理制度

（一）全体工作人员必须严格遵守作息时间，按时上下班。上班时要坚守岗位，不得迟到、早退，工作时间不得无故串岗、离岗，严格执行请销假制度。

（二）实行年休假制度。驻县工作组办公室根据单位工作实际，在征求个人意见的基础上，年初安排好办公室人员的年休，年休假的天数根据有关文件执行。年休期间必须保证通讯畅通。

（三）工作人员考勤情况由驻县工作组办公室于次月前三个工作日内予以公布，接受监督。如有异议，自公布之日起二日内将情况反馈驻县工作组办公室，逾期视为认可。

（四）驻县工作组办公室组织集中学习或召开会议，所有参会人员必须认真对待，按照实事求是的原则，如实签到，不得弄虚作假，不得无故迟到、早退，不得无故影响会议秩序。否则，给予批评教育，直至追究当事人的责任。



### 三、会议制度

（一）驻县工作组每周召开一次工作例会，总结上周完成工作情况及经验，研究部署下步工作任务。

（二）驻县工作组每月定期组织各小组长召开工作例会，听取驻村干部工作情况和工作计划汇报，总结前一月工作情况，研究布置下一月工作任务。

（三）驻县工作组组织全体驻村干部召开上半年度、年度工作总结会议，总结上半年、年度工作情况，布置下半年、下一年工作任务。

（四）驻县工作组将根据工作实际需要举行学习培训，总结交流驻村心得体会，研讨解决工作中遇到的困难和问题，布置下一阶段工作任务。各小组长定期碰头交流，讨论疑难问题，开展各类有益身心的活动。

### 四、学习工作制度

（一）加强政治理论学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习党和国家的路线、方针、政策。

（二）认真学习研究党中央、省、市及县委各项扶贫开发工作会议精神和政策法规。

（三）积极主动履行各自岗位工作职责，认真负责，注重实效，确保我县精准扶贫全面脱贫工作的顺利推进和圆满完成。

（四）各项工作做到有计划、有落实、有汇报，年终有总结。有意识的做好日常工作材料的整理、保存，注意总结经验，探索好的工作方式、方法，科学指导工作。

(五) 工作人员要树立全局意识，维护本办集体利益，同事之间要团结协作，互相帮助、支持；互相体谅、关心。工作中不等、不靠、不推诿扯皮，共同进步，完成工作任务。

(六) 严肃工作纪律，严格考勤工作制度，遵守上下班作息时间，有事要提前办理请销假手续，不得无故迟到、早退、缺勤和离岗。

## 五、文档管理制度

(一) 收文、发文、用印登记由驻县工作组办公室统一负责。

(二) 收文。凡上级各部门、县委县政府及所属部门、乡镇、村发送我办的文件、资料和信函，均由驻县工作组办公室及时登记并送领导签批意见，交有关人员办理完毕后及时归档。

(三) 传送。收文后传阅要及时，机密件、急件要做到当天收文，当天传送到人，一般文件的传送时间不得超过两天。送县领导传阅文件资料按规定程序办理。外单位借阅文件须领导同意，办理借阅手续后方可借阅。

(四) 起草文书须经领导同意，提倡少发文、发短文。起草文件应遵守公文规范，观点鲜明，内容简洁，文字精练。严格执行文件签发制度。

(五) 用印。用印必须登记，印章由驻县工作组办公室统一管理。外单位送我办会签、转发的文件及需盖印章的证书、表格和出具介绍信等，均须报办公室分管机关的组长签字同意后方可用印。

(六) 归档。文件、资料传阅或办理完毕后必须及时归档保存。次年4月份以前完成上年度所有文件、资料的整理编号，实行规范管理。

## 六、财务管理制度

(一) 财务工作由分管财务的组长负责，实行“一支笔”审批制度。

(二) 严格执行预算管理。办公室的所有开支根据年初的批复预算列支。经办人事先申报，驻县工作组办公室做出预算报告，经分管财务的组长批准后，方能开支。未经批准、超越权限或超支部分不予报销。

(三) 办公室开支须先申报分管财务的组长同意后方可列支，所有报销单据应有经办人、证明人签字。1000元以下支出由分管财务的组长签批，1000元以上支出需经组长签审后再由分管财务的组长签批，2000元以上支出由驻县工作组集体研究决定后再由分管财务的组长签批。

(四) 一般日常办公用品由驻县工作组办公室先申报，经分管行政管理的副组长同意后，统一购买，建立账册，专人管理。

(五) 各种大型会议进餐、食宿结账，必须有财务人员参加。

(六) 车辆维修、生活招待、办公用品和打印费要备附件或通知单，否则不予签字报销。

(七) 报销的原始凭证必须符合规定，要是税务部门或财政部门的统一发票并要加盖公章，品名、数量、单价和金额填写要清楚。

(八) 严格控制借支。所有借支必须由借款人说明借款事由，经分管财务的组长签字同意后，方可借支。个人因特殊情况需借支的，1000元以下须经分管财务的组长批准，1000元以上须经组长同意方能借支，借支不能超过3个月。

(九) 机关的财务要日清月结，账证相符，出纳要严格按财务制度办事，每月需向分管机关的组长呈送收支报表，每月初公布，每年进行一次集体审计，做到公开透明，接受全体机关干部的监督。

(十) 财务室的各种账簿、凭证要专柜保存，做到摆放有序，存放整齐，防止虫蛀鼠咬，霉乱变质，不得丢失。

## 七、印章管理制度

(一) 驻县工作组办公室负责管理本办印章、办党组印章、财务印鉴。

(二) 驻县工作组办公室要选派政治可靠、严守纪律、责任心强的工作人员负责管理本办印章，或由科室负责人自己管理；印章管理人员外出时应将印章交其他科室负责人管理，或由科室负责人指定临时代管人员。

(三) 使用本办印章、办党组印章、法定代表人印章须履行用印审批手续，一般用印须经办分管的组长签字同意批准。特殊用印的，须报经组长批准。

(四) 本办印章的使用，须由组长按管理权限审批。经批准，可以将部分用印审批权限授权有关人员负责，被授权人不得将批准用印权再授予其他人。

(五) 印章管理人员用印时应认真核对用印材料，明确用印内容和目的，确认符合用印手续后，方可盖印。不得随便委托他人代取、代用印章，如确因特殊原因需由其他工作人员代用印章，必须由印章管理人员在场监印。

(六) 原则上不得在各类空白证书、证件、图表及其他材料上用印，因特殊原因需盖空白印章的，必须经组长书面批准，并标注份数逐一编号。用印后应指定专人严格管理，填写发出后要报驻县工作组办公室备案，未用的应全部退回。

(七) 使用印章应在机关内部进行，不得携带印模外出用印。确因特殊原因需外出用印的，须经组长书面同意。

(八) 建立用印登记制度。本办印章、办党组印章、法定代表人印章必须逐次登记，使用人应在登记簿上签字，用印登记簿按周复制一份报送主要领导。年底，应将用印登记簿整理归档。

(九) 对印章保管不善，造成印章丢失的；把关不严，用印后造成重大错误和损失等不良后果的；私自留存、使用应予销毁或上交的印章，以及非法使用印章的，视情节予以严肃处理，甚至移交司法机关处理。

## 八、保密工作管理制度

(一) 保守国家秘密关系国家的安全和利益，是每位国家工作人员的义务和职责，必须严守党和国家的秘密，遵守保密守则，按照《保密法》规定程序依法办事。

(二) 驻县工作组办公室工作人员必须做到：不该说的秘密，绝对不说；不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录；不在非保密本上记录秘密；不在

私人通讯中涉及秘密；不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；不在普通电话、明码电报、普通邮局传达秘密事项；不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

（三）建立健全收发文制度，驻县工作组办公室要有专人负责履行文件登记、管理和清退工作，发现属于国家秘级文件资料丢失、被窃、泄密时，必须立即报告，及时追查，力挽损失。

（四）驻县工作组办公室年底清退的与我办无关、无保存价值的文件和刊物，必须进行销毁或碎纸处理，不得擅自出售。

（五）档案专、兼职管理人员对秘密档案材料应严加管理，严格传递、借阅手续，如需借阅者，须经分管领导批准，并在档案阅览室内查阅，不准带出档案室，不准摘抄；档案人员未经批准，不得擅自扩大利用范围，以确保档案的安全。

## 九、关心慰问工作

驻村干部本人罹患较为严重的疾病或受到较大程度的身体伤害，遇有需要入院治疗或其他可能影响工作开展的情况，须及时向驻县工作组报告并同步报告帮扶单位。干部直系亲属（一般指夫妻、子女、父母、岳父母）因罹患严重疾病住院治疗、过世等，须及时向驻县工作组报告。驻县工作组将视具体情况及时做好关心照顾、上门慰问等工作。

## 黄埔区广州开发区驻阳山县精准扶贫 驻村干部工作制度

第一条 为落实中央、省、市推进新时期精准扶贫精准脱贫工作部署，加强对广州市黄埔区驻阳山县精准扶贫驻村干部的日常管理，根据《中共广州市黄埔区委办公室 中共广州开发区工委办公室 广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发黄埔区 广州开发区坚决打赢脱贫攻坚战行动实施方案的通知》（穗埔办函〔2019〕11号）和《广州市派驻清远精准扶贫工作队工作制度》等文件要求，结合阳山县扶贫工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于广州市黄埔区驻阳山县精准扶贫全体驻村干部。

### 一、岗位和职责

第三条 广州市黄埔区驻阳山县精准扶贫工作实行驻县工作组、驻村工作队“两级管理”工作机制。

驻县工作组职责：负责组织实施、指导、督办广州市直属单位和广州市黄埔区各对口相对贫困村的精准扶贫工作情况，对各驻村工作队开展日常管理工作，关心驻村干部的身心健康和帮助解决实际困难。

驻村工作队职责：负责宣传精准扶贫政策，具体落实精准扶

贫各阶段工作，汇报工作开展情况。

第四条 根据我区对口帮扶的 8 个镇 35 条贫困村按镇进行管理。各镇设小组长 1 名。小组长主要协助驻县工作组做好各驻村干部的队伍管理、业务指导及相关管理服务工作，协助驻县工作组做好学习培训、协同推进和上传下达等工作。

## 二、组织纪律

第五条 坚定政治立场，增强大局意识，认真履行“三严三实”要求，积极参加“两学一做”教育学习，切实提高自身的思想素质和政治修养，不得妄议中央大政方针和省、市党委政府的决策部署。

第六条 坚决贯彻落实省、市有关精准扶贫精准脱贫的工作要求，认真完成上级下达的工作任务和指令，不得擅离工作岗位，不得弄虚作假，敷衍塞责。

第七条 严格遵守国家法律和党章党纪，不得参加黄赌毒、封建迷信等违法乱纪活动，禁止寻衅滋事、酒后驾驶等行为。

第八条 遵守村规民约，尊重民风民俗，不拿群众一针一线，不准用公款或村集体资金吃请，不得接受基层群众宴请，不准用手中权力为个人谋取私利。

## 三、日常管理

第九条 严格执行请销假制度。派驻阳山县精准扶贫干部除按规定享受法定节假日和休假等待遇，原则上不另外给假。

驻村干部因事离村外出必须请假，并报驻县工作组备案。请假 2 天以下的，须经所驻村党组织同意；请假 3 天以下的，须经



所在镇党委人事部门同意；请假 3 天以上的，须报阳山县组织部批准。假期完毕，要及时履行销假手续。

各驻村工作小组长于每月最后一个工作日将工作队队长的出勤情况汇总表报驻县工作组，由驻县工作组汇总情况后统一向驻市工作队报送。

第十条 严格执行车辆管理规定。驻镇工作用车由驻镇组长负责管理，严禁公车私用，严格执行交通安全法规。

因特殊情况需驾驶工作车辆离开阳山县范围，应由镇组长书面报驻县工作组，经批准后，方可出车驶离阳山县。因擅自出车而产生的一切费用和责任由其本人承担。

各驻村工作小组长于每月最后一个工作日将工作用车使用情况汇总表报驻县工作组。

第十一条 严格执行信息定期报送制度。各驻村工作队要认真做好日常信息报送，每月报送动态信息 1 条以上，每两个月报送综合性信息 1 条以上。信息内容主要包括：贯彻落实上级精准扶贫工作决策部署的有关情况、存在问题及建议；驻村工作队的工作动态，特别是创新性举措、突破性成效等特色亮点工作，具有推广价值的典型经验；精准扶贫工作中的先进人物、感人事迹、驻村感悟等；各帮扶单位、派出干部单位关心支持扶贫工作的举措，各级领导的到村考察指导情况、相关批示指示情况；工作中发现的突出问题和扶贫干部队伍的违法违纪情况；其他相关重要工作信息。

所有报送信息，须报帮扶单位分管扶贫（或宣传）工作的领

导审批同意后方可上报驻县工作组。各帮扶单位要严格审核，确保真实准确反映情况。

**第十二条 落实新闻信息归口工作。**驻村工作队可根据自身工作实际，向各派驻单位报送新闻信息。凡向省市扶贫部门和新闻宣传单位报送涉及精准扶贫新闻信息的，须报驻县工作组知悉。对其他社会新闻媒体的采访要求，须依次报驻县工作组、驻市工作队同意后方可进行。相关宣传报道的筹备、开展或后续跟进情况须报驻县工作组。

**第十三条 落实重大事项报告工作。**驻村干部在驻阳山精准扶贫工作期间，要确保通讯畅通。发生交通生产安全、灾害疫情、群体性事件等重大事项须及时向上级报告，紧急事项须于事件发生1小时内报告，并及时跟踪上报事态进展情况，不得漏报瞒报。

帮扶单位班子领导到对口扶贫村检查指导工作，驻村干部须提前向驻县工作组报告；市直属单位及开发区、黄埔区主要领导到村检查指导工作，各驻村干部须提前至少1个工作日向驻县工作组报告（含来员姓名、单位职务、日程安排、工作需求等情况）。

**第十四条 严格执行财务管理制度。**驻村工作队要完善扶贫专项资金及工作经费管理制度，确保资金安全和规范使用，对学习培训、日常办公、交通食宿等开支，须严格按照有关规定执行，不得超范围、超用途使用。

**第十五条 落实联系群众工作。**驻村工作队要坚持走群众路线，树立群众观点，密切联系群众。每季度至少到所有贫困户家中走访一次，关心贫困家庭生活情况，更新家庭情况信息，虚心

听取群众的想法和意见，发挥好、保护好群众干事创业的积极性、主动性和创造性；大力宣传党的路线方针政策和国家的法律法规，及时传达上级党委、政府的重大决策和会议、文件精神；帮助群众解决生活中遇到的实际困难，并及时向上级党委、政府反映村情民意、提出合理化建议。进村入户时须坚持做到不增加贫困户负担，不给贫困户添麻烦。

第十六条 规范工作会议制度，严格执行学习交流制度。驻县工作组每月定期组织各小组长召开工作例会，听取驻村干部工作情况和工作计划汇报，总结前一月工作情况，研究布置下一月工作任务。

驻县工作组将根据工作需要举行学习培训，总结交流驻村心得体会，研讨解决工作中遇到的困难和问题，布置下阶段工作任务。各小组长定期碰头交流，讨论疑难问题，开展各类有益身心的活动。

第十七条 落实资料积累工作。驻村工作队要高度重视扶贫资料的收集积累，认真做好工作记录，建立健全工作台帐，坚持做好文字、数据、图片等工作资料的分类汇总和跟进更新。坚持撰写大事记、驻村日志，每月最后一个工作日前向工作组报送；每半年报送一次工作总结。

第十八条 落实监督检查工作。驻县工作组将不定期对驻村干部的工作情况和遵守法纪情况进行督查了解，并把本制度所述有关内容作为督查工作重点，督查情况作为驻村干部评先评优的重要依据。对优秀驻村干部进行表扬，对不合格驻村干部进行提醒

谈话，并责令做出深刻检查，对发现存在违法违纪问题的驻村干部报有关部门按规定进行处理。

#### 四、附则

第十九条 本办法由黄埔区、广州开发区驻阳山精准扶贫工作组负责解释。

## 黄埔区广州开发区驻阳山县精准扶贫工作组 廉洁自律制度

为加强扶贫队伍管理，使扶贫工作公平、公正、公开有序推进，确保新时期精准扶贫工作如期落实，根据《中共广州市黄埔区委办公室 中共广州开发区工委办公室 广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发黄埔区 广州开发区坚决打赢脱贫攻坚战行动实施方案的通知》（穗埔办函〔2019〕11号）有关要求，结合阳山县精准扶贫实际，制定本制度。

第一条 黄埔区、广州开发区驻县工作组、各驻村工作队全体人员，须遵守本制度。

第二条 各级驻阳山县精准扶贫工作队人员，须自觉接受驻地同级党组织的监督。

第三条 严格工作纪律。在精准扶贫各环节工作中，不得接受利益相关单位和人员的宴请、财物。

第四条 严格工作程序。在精准扶贫各环节工作中，要做到“四有”：会议有讨论，群众有评议，上级有批准，决策有公开，确保扶贫工作阳光透明操作。

第五条 严格财务纪律。按规定使用扶贫工作经费、项目资金，不得超范围、超用途使用，不得私存私放公款。

第六条 禁止以权谋私。不得利用扶贫工作上的影响，以借用的名义占有或者使用管理和帮扶对象以及其他与行使职权有关系

的单位和个人的财物。

第七条 禁止在扶贫工作中私自从事营利性活动。在招商引资，项目落地等扶贫项目中，不得从事有偿中介服务。

第八条 全面落实重大信息公示制度。定期发布政策、扶贫规划、项目工程、人事安排、资金流向、财务审计等信息，接受群众和社会监督。

第九条 完善扶贫工作监督台账。在精准认定、扶贫规划、资金流向、项目落地等工作环节中自觉落实各项监督措施，确保扶贫资金安全。

本制度自下发之日开始实施。

## 黄埔区广州开发区精准扶贫工作车辆管理规定

为规范工作用车管理，提高工作用车使用效益，确保运转有序和行车安全，结合精准扶贫工作实际情况，制定本制度。

### 一、车辆管理

1. 驻镇工作用车由驻镇组长负责管理，组长为第一责任人，每台车辆指定专人负责。
2. 严禁公车私用，严禁酒驾，不得以任何形式遮挡车牌及车门上“广州市开发区、黄埔区驻村工作队”等字样。
3. 遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规。
4. 不得擅自出车和驾驶工作车辆离开阳山县范围。因特殊情况需驾驶工作车辆离开阳山县范围，应由镇组长书面报驻县工作组，经批准后，方可出车驶离阳山县。因擅自出车而产生的一切费用和责任由其本人承担。
5. 未安排出车任务的车辆，一律停放在指定位置。非公务活动，严禁将公务用车停放在餐饮、洗浴、歌厅等娱乐场所周边。
6. 驻镇组长建立车辆使用档案，做到一车一档。详细记录车辆调度、维修、加油、三保、月初里程表数、月末里程表数。月底对每辆车的使用情况、维修情况、用油量、行车里程、百公里耗油等进行汇总，填写报表上报驻县工作组。
7. 车辆的附带证件及相关资料由驻镇组长指定专人保管。

### 二、车辆维护

1. 出车人应在每次出车时对车辆进行检查、保养、维护，确保车况良好和行车安全。

2. 所有车辆一律实行定点维修。车辆出现故障，出车人本人又不能及时进行排除的，应立即报告驻镇组长，核实原因后，填写维修项目申报单，到政府指定维修点维修。未经允许私自维修者，所需费用一概不予报销。

3. 驻镇组长按规定将车辆维修费用进行校对、汇总，交由镇分管领导审批后，到财务部门结算。

### 三、车辆用油

1. 车辆用油由驻镇组长开具油卡，按照外出或下村的加油标准进行加油。

2. 确因特殊情况，无法领到加油卡时，经驻镇组长同意，开具加油发票，按规定程序报销。

3. 因工作安排长途出差往返 300 公里以上确需中途加油，须及时通知驻镇组长。出差归来，经镇分管领导审批后，按规定程序报销。



## 黄埔区广州开发区驻阳山县精准扶贫工作队 信息报送办法

为进一步加强精准扶贫信息报送工作，充分发挥信息工作在下情上达、科学决策、应急管理、宣传服务等方面的重要作用，确保我区驻阳山县精准扶贫工作顺利进行，依据上级有关文件规定，结合扶贫工作实际，特制定本办法。

### 一、信息报送内容

（一）日常信息报送。主要包括：1、贯彻落实上级精准扶贫工作决策部署的有关情况、存在问题及建议；2、驻县工作组、各驻村工作队的工作动态，特别是创新性举措、突破性成效等特色亮点工作，具有推广价值的典型经验；3、精准扶贫工作的先进人物和感人事迹；4、各帮扶单位、派出干部单位关心支持扶贫工作的举措，各级领导的到村考察指导情况、相关批示指示情况；5、工作中发现的突出问题和扶贫干部队伍的违法违纪情况；6、其他相关重要工作信息。

（二）重要紧急信息报送。主要包括涉及相对贫困村、扶贫干部队伍的各类生产交通安全事故、灾情疫情、群体性事件等重要紧急信息和后续跟踪情况。

### 二、信息报送职责

（一）明确信息工作职责。县工作组要切实加强信息工作，把信息采集、编写和报送工作列入重要日程。驻村工作队负责定

期梳理总结工作情况，及时提供第一手信息；驻县工作组负责定期收集、汇总、审核辖区内的扶贫工作信息，积极发掘典型工作案例及经验，及时向上报送。

（二）实行专人负责制。驻县工作组要指定专人负责信息报送工作，各驻村工作队队长直接负责信息采写和报送工作。

### 三、信息报送要求

（一）严格按时报送。工作动态类信息坚持定时、及时报送，各驻村工作队每月报送动态信息 1 条以上，驻县工作组每月报送动态信息 3 条以上、综合性信息 1 条以上。对交通生产安全事故、灾情疫情、群体性事件和重大敏感事端等重要紧急信息，须于事发后 1 小时内上报，并及时跟踪上报事态进展情况，不得漏报瞒报。

（二）提高信息质量。上报信息必须实事求是、准确无误，动态类信息要言简意赅、要素齐全、讲求时效，综合性信息要突出特色和亮点，具有借鉴意义；重要紧急信息要迅速及时，并提出处理意见和建议。

（三）实行逐级上报。原则上信息报送按村、县、市逐级上报，重要紧急信息可同时或越级上报。对上报的信息，县工作组要严格审核，确保真实准确反映情况。

（四）建立通报制度。县工作组对各村的信息上报、采用情况，每季度进行一次通报。信息报送数量和质量情况，列为年度工作考核评价参考内容。

## 黄埔区广州开发区驻阳山县工作组工作经费管理办法

为进一步加强黄埔区派驻阳山县工作组工作经费财务管理，规范财务行为、会计核算和报销制度，厉行节约反对浪费，提高财政资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和《行政事业单位会计制度》等财务会计法规和规章制度以及上级有关部门对三公经费的管理规定，结合黄埔区派驻阳山县工作组的实际情况，制定本办法。

### 一、经费支出范围

工作经费支出范围是黄埔区派驻阳山县工作组派驻工作期间开展扶贫相关工作发生的支出，用于办公费、临聘人员雇佣费用、车辆运行维护费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、公杂费等工作开支，严禁超范围开支。相关开支标准统一按广州市规定标准执行；如需超出标准，应送区财政审核后报区政府审定。

### 二、经费的使用和管理

黄埔区派驻阳山县工作组工作经费列入广州开发区援建和对外经济合作局部门预算，由区援建和对外经济合作局按部门预算编制要求纳入部门预算申报，每年预算经人大批准后，区援建和对外经济合作局将工作经费按拨付至阳山县政府办开设的工作组专用账户。该专项工作经费实行专户管理、专账核算、专款专用，经费支出由我区派驻阳山县工作组组长审批，日常财务核算工作

委托阳山县政府办管理。

### 三、经费开支项目细化

工作经费应细化开支项目和内容。报销时，报销人应将票据按办公及住宿场地租金、临聘人员雇佣费用、车辆运行维护费、会议费及培训费、办公费、差旅费、公务接待费、固定资产购置费、公杂费等分类细化并签字。对不符合规定的报销凭证或附件不全的，财务人员有权拒绝办理报销手续。具体要求如下：

#### （一）办公及住宿场地租金

办公及住宿场地租金的支出应当提供租赁合同（协议）和有效票据据实报销。

#### （二）车辆运行维护费

区政府调剂 2 辆公车作为日常工作用车给驻阳山县工作组在阳山县地域范围内使用，如因工作需要超区域行驶由驻县工作组组长审批，具体管理参照《广州市黄埔区广州开发区公务用车制度改革领导小组办公室关于印发规范公务出行保障指引的通知》（穗埔发改〔2019〕38 号）等管理规定执行。车辆保险费凭保险合同和有效发票据实报销，车辆维修费的支出应当提供维修审批单、修理厂家的维修明细结算清单和正式发票据实报销。下乡用油、路站缴费、保管费、洗车保洁费等支出应当提供有效发票据实报销。

#### （三）会议费及培训费

会议费开支标准和范围按《广州市黄埔区、广州开发区党政机关和事业单位会议费管理办法》（穗埔财〔2018〕376 号）规定执行，培训费开支标准和范围按《关于转发〈广州市市直党政机关

和事业单位培训费管理办法>的通知》(穗埔财〔2018〕109号)的规定执行。会议费及培训费的支出,应该提供经我区派驻阳山县驻县工作组组长审批的会议培训方案(方案需包含详细列明会议培训名称、对象、内容、会议培训期、参会参训人数、所需经费及列支渠道)、会议培训通知文件、会议培训签到表、讲课费签收单、费用原始明细单据和合法有效票据据实报销,超出标准和范围的会议培训费用不予报销。

#### (四) 办公费

办公用品购置,应该按实际购买办公用品的品名、单位、数量、单价、金额等内容如实开具发票。实物购入后,要按照规定办理验收手续;属于固定资产范围的,采购按驻地政府采购的规定和程序办理,要按有关规定办理固定资产登记手续,并定期报送固定资产清单和购买发票复印件给广州开发区援建和对外经济合作局备查。

#### (五) 差旅费

差旅费开支标准和范围按照《广州市财政局关于印发<市直党政机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(穗财编〔2015〕187号)及其后续补充文件的规定执行。差旅费的报销应当提供出差审批单、机票和车船票等交通费票据、住宿发票等据实报销。

#### (六) 公务接待费

公务接待费开支标准和范围按《广州市财政局等五部门关于印发<广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法>的通知》(穗财编〔2015〕192号)的规定执行。一般公务接待费的报销,应当提供财务票据、我区派驻阳山县工作组组长审签的接待

清单（清单需包含接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容）、派出单位的公函；应邀来访、出席公务会议活动及因上级部门或办案等特殊公务需要来访且无公函的，报销凭证应当包括财务票据、我区派驻阳山县工作组组长审签的接待清单、经被邀请人书面确认的邀请函或我区派驻阳山县工作组组长签字的审批件。

#### （七）借支

因接待、差旅、购置办公用品等原因，需要借支现金的，必须填写借款单，单据上注明借款事由、借款金额，并由我区派驻阳山县工作组组长签批才能借支，使用借款相关工作完成之后须尽快还款或办理报销冲账。

#### 四、其他

经费使用管理由广州开发区援建和对外经济合作局负责日常指导，工作组应严格按照本办法及上级相关财务规定使用资金。若本办法与法律法规或上级相关规定不符的，以法律法规或上级文件规定为准。

- 附件：1. 广州市黄埔区广州开发区公务用车制度改革领导小组办公室关于印发规范公务出行保障指引的通知（穗埔发改〔2019〕38号）
2. 广州市黄埔区财政局 广州开发区财政局关于印发《广州市黄埔区、广州开发区党政机关和事业单位会议费管理办法》的通知（穗埔财〔2018〕376号）
3. 关于转发《广州市市直党政机关和事业单位培训费

管理办法》的通知（穗埔财〔2018〕109号）

4. 区财政局转发广州市财政局关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知（埔财预〔2015〕10号）
5. 区财政局转发广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知（埔财预〔2016〕9号）
6. 广州市财政局关于市直党政机关和事业单位差旅费等行政性经费管理问题的补充通知（穗财编〔2017〕135号）
7. 黄埔区财政局等五部门转发广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法的通知（埔财预〔2015〕18号）

# 广州市黄埔区发展和改革局文件 广州开发区发展和改革局

穗埔发改〔2019〕38号

---

## 广州市黄埔区广州开发区公务用车制度 改革领导小组办公室关于印发规范 公务出行保障指引的通知

区属各有关单位、各街镇：

经区公务用车制度改革领导小组同意，为统一规范黄埔区、广州开发区机构改革后公务出行保障指引，现就有关事项通知如下：

### 一、适用范围

（一）机构范围：区委、开发区党工委系统，区政府、开发区管委会系统，人大机关，政协机关，法院、检察院机



关，各街镇，广州开发区各功能园区管理机构，民主党派和工商联机关，群团机关。

（二）人员范围：上述机构的公务员、参照公务员法管理人员以及机关后勤服务人员。

（三）车辆范围：车改后保留的调研接待用车、机要通信应急用车、执法执勤用车、特种专业技术用车等。

## 二、原则要求

（一）单位驻地在黄埔区行政区域内（不包括生物岛）的，在上述区域内的普通公务出行，由出行人员自行选择出行方式，实行社会化提供，不得提供车辆保障，不得报销交通费用。上述区域外的公务出行主要通过市场化、社会化的公共交通方式保障，按照现行有关出差管理规定执行，可凭各种交通工具（不包括出租小汽车）的凭证据实报销，无交通发票收据的，按每人每天 80 元额包干报销；在保证节约的前提下，经所在单位审核批准，可以选择使用本单位留用车辆。

（二）单位驻地在生物岛的，在市五区（越秀、天河、荔湾、海珠、白云，含生物岛）内的普通公务出行，由出行人员自行选择出行方式，实行社会化提供，不得提供车辆保障，不得报销交通费用。上述区域外的公务出行主要通过市场化、社会化的公共交通方式保障，按照现行有关出差管理规定执行，可凭各种交通工具（不包括出租小汽车）的凭证

据实报销，无交通发票收据的，按每人每天 80 元额包干报销；在保证节约的前提下，经所在单位审核批准，可以选择使用本单位留用车辆。

（三）因机要通信、保密、安全、应急、接待等特殊情况使用公务用车的，如传送重要、机要文件档案资料，处理自然灾害、事故灾难、安全生产事件、社会安全事件等突发事件，或公共交通出行不便，以及参加省、市、区的党委、人大、政府、政协及其领导班子成员组织或主持召开的重大会议和公务活动且时间紧急的，在保证节约的前提下，视实际情况需要，经所在部门审核批准后，可使用单位保留的公务车或按规定通过社会化租赁车辆方式解决出行。

（四）因工作需要租用车辆的，必须先审批，后租用。由车辆租用单位参照《关于加强广州市党政机关、事业单位租用车辆管理的通知》（穗公车管办发〔2012〕13 号）规定执行，其中因工作特殊需要，需长期租车的，报区小车定编办、区财政局审批。

（五）日常上下班行为不属于公务出行，不可以报销差旅费。按照《广州市财政局等五部门关于印发〈广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕192 号）规定，工作场所路途遥远且公共交通不方便的，可由单位租用上下班交通车，乘车人需缴纳适当的交通费用，标准为每人每月 150 元。

（六）对特别重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊事项，由区应急工作主管部门会同有关单位，从实际出发在应急预案中另行制定特殊情况下公务用车保障办法，所需经费由区财政部门安排。各部门按规定留用的车辆可用于突发事件应急保障。

（七）公务用车全部喷涂明显标识，包括字样和监督电话，纳入广州市公务用车使用管理信息系统管理（涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车除外），各单位视实际情况，机要通信、安全应急、调研接待用车喷涂“黄埔公务”或“广州开发区公务”、“广州高新区公务”字样；执法执勤用车喷涂“黄埔执法”或“广州开发区执法”字样。特种专业技术用车按专业用途喷涂标识。

（八）执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，并严格按照规定使用，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属非参照公务员法管理事业单位一律不得配备和使用。

（九）各单位建立出行审批和登记制度，运用公务用车使用管理系统切实加强集中管理、统一调配，其日常工作由各单位负责。取消公务用车停车点备案制度，各单位公务用车明确统一停放位置，车辆配备和运行维护情况纳入日常和专项审计监督及政务公开范围。

（十）各单位要继续做好停驶封存车辆的维护保养工作。指定专人负责，定期检查车辆的汽油、水箱、电路等车

辆状况信息，并注意做好保养工作。同时，整理和存放好本单位封存停驶车辆的钥匙、机动车行驶证、完税证、权属证等车辆处置所需物品和资料。

### 三、纪律要求

各单位不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。公务人员不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。公务用车的使用管理要严格落实《中共广州市委办公厅、广州市政府办公厅关于印发〈广州市党政机关公务用车使用管理暂行办法〉的通知》（穗办〔2011〕19号）和《中共广州市委办公厅、广州市政府办公厅关于印发〈广州市党政机关公务用车使用管理补充规定〉的通知》（穗文〔2013〕14号）的相关纪律规定。区纪委监委机关要强化监督检查，及时受理群众举报，依法依规严肃查处违反公务用车制度改革和公务用车管理的行为，严肃追究相关责任人的责任。

### 四、相关工作要求

（一）各单位要严格按照规定保留和配置公车，坚持公车公用原则，严禁公车私用，要顺应改革后的新情况、新形势，结合实际，制定本单位公务用车的使用管理办法，区别日常、

应急情形，明确具体的使用范围、方式和程序，健全公务用车使用管理责任制，建立用车档案，实行社会监督。各单位的车辆管理办法需经本单位党委（党组）审议通过后实行，并报区公车管理部门备案。

（二）新设立的单位应在一个月内制定本单位的车辆使用管理办法，涉及机构调整的单位视情况修订原车辆使用管理办法。

## 五、其他

本指引自印发之日起实施。《黄埔区公务用车制度改革领导小组关于印发公车改革后规范公务出行保障指引的通知》（穗发改字〔2016〕192号）、《关于印发广州开发区公车改革后规范公务出行保障指引的通知》（穗开发改函〔2016〕435号）自本指引印发之日起废止。

广州市黄埔区、广州开发区公务用车制度改革  
领导小组办公室（代章）

2019年6月3日



公开方式：免于公开

---

广州市黄埔区  
广州开发区

发展和改革局办公室

2019年6月3日印发

---

# 广州市黄埔区财政局 文件 广州开发区财政局

穗埔财〔2018〕376号

---

## 广州市黄埔区财政局 广州开发区财政局 关于印发《广州市黄埔区、广州开发区 党政机关和事业单位会议费 管理办法》的通知

区属各单位：

《广州市黄埔区、广州开发区党政机关和事业单位会议费管理办法》业经区政府批准，现印发给你们，请遵照执行。

(此页无正文)



广州市黄埔区财政局



广州开发区财政局

2018年10月25日

(联系人：解培培，联系电话：82111581)

公开方式：依申请公开

---

广州市黄埔区财政局  
广州开发区财政局 办公室

2018年10月25日印发

---



# 广州市黄埔区、广州开发区党政机关 和事业单位会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范我区党政机关和事业单位会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕214号）、《关于印发〈省直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕283号）和《广州市财政局关于印发〈市直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（穗财编〔2018〕206号），结合我区实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于区属党政机关、镇、街和事业单位（以下简称“各单位”），其中区属党政机关包括区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各人民团体；事业单位包括公益一类（财政核拨）、公益二类（财政核补）以及使用财政性资金的公益三类（自收自支）事业单位。使用其他性质的资金召开会议参照本办法执行。

**第三条** 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议管理。

**第四条** 各单位应严格会议审批、分类管理。

**第五条** 各单位应当树立过“紧日子”思想，坚持厉行节约原则。严格会议费预算管理，会议费预算要细化到具体会议项目列入部门预算。各部门年度会议费预算经部门预算批复后应严格执行，如会议计划发生变化（如地点、人数等）或经批准召开计划外会议的，所需费用由单位在部门预算会议费中自行调整，原则上不增加年度会议费预算。确需追加会议费预算的，按相关程序报批。

## **第二章 会议分类和审批**

**第六条** 会议实行分类管理，分类如下：

一类会议。是指区党代会、区委全会、区纪委全会；区人大、政协“两会”；劳模表彰会议和烈军属会议。

二类会议。是指以黄埔区委、区人大、区政府、区政协，广州开发区党工委、管委会名义召开的全区域性会议；经黄埔区委、区政府批准的人民团体换届会议和经批准举办的全国性会议。

三类会议。是指除一、二类会议以外的其他会议。

**第七条** 会议按分类执行审批程序：

一类会议。按照法律法规及有关专门规定进行审批。

二类会议。由举办单位按程序报黄埔区委、区人大、区政府、区政协，广州开发区党工委、管委会批准。其中，以黄埔区委、区政府，开发区党工委、管委会名义召开的全区

性会议应列入年度全区性会议计划。

三类会议。以部门名义召开的全区性会议应列入年度全区性会议计划，其他会议由举办单位建立会议计划编报和审批制度，会议举办单位应当编报年度会议计划，详细列明会议数量、会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等事项，经单位领导机构有关会议审批后执行，年度会议计划一经批准，原则上不得调整，对确需临时增加的会议，按上述规定程序报批。

上述二、三类会议中的全区性会议，举办单位应当于每年预算“二上”时将下一年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道）报区委办、区政府办，区委办、区政府办审核汇总后送区财政局对会议经费资金来源提出意见，再按程序报批，区委办、区政府办于次年1月31日前下达当年度全区性会议计划。

未列入年度会议计划的全区性会议，原则上不得召开。因特殊情况临时决定开会的，应在明确会议相关事项后立即将召开会议的请示报送黄埔区委、区政府，开发区党工委、管委会审批，文中需说明会议召开的必要性、临时申报原因、会议经费来源及会议费预算调整内容等。

**第八条** 各单位应当严格控制会议规模，缩减会议时

间，压减参会人员，不安排与会议内容无关单位和个人参会。

一、二类会议的时间安排、与会人数严格执行批准文件。三类会议的会期不超过2天，传达、布置类会议会期不得超过1天，人数原则上不超过200人。除一类会议或批准文件有明确要求的二类会议外，会议工作人员应控制在会议代表人数的15%以内。

参会人员以区属单位为主的会议原则上不得到广州市外召开。

无区外单位代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

参会代表以市外省内单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过2天；报到和返程天数适用于会议费综合定额。

**第九条** 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议可考虑采取网络视频会议方式召开。网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第十条** 不能够采用网络视频会议方式召开的会议实行定点管理。各单位会议应遵循有利于会议工作部署和就近原则到定点会议场所召开，按照不高于协议价格结算费用。三类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。未纳

入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、招待所、礼堂、宾馆、会议中心、培训中心，可优先作为会议场所。

定点饭店名单和协议价格由市财政局通过公开招标明确后另行通知。

会议所在地没有国家、省和市定点饭店，或定点饭店因特殊情况，经定点饭店委托管理机构确认无法承接的，举办单位可在非定点饭店召开会议，在会议费综合定额内据实报销会议费。

**第十一条** 各单位严禁在各种旅游区、风景名胜区、度假区举办无关的会议活动。

### **第三章 会议开支范围、标准和报销支付**

**第十二条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场地租金、会议设备租用费、文件印刷费、医药费、交通费等。其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议同意组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的住宿费、伙食费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

**第十三条** 会议费开支实行综合定额控制，具体定额标准如下：

会议类别	会期一天以上会议费综合定额（元/人.天）				会期一天会议费综合定额（元/人）				会期半天会议费综合定额（元/人）	
	合计	住宿费	伙食费	其他费用	合计	住宿费	伙食费	其他费用	合计	其他费用
一类会议	760	500	150	110	450	280	60	110	110	110
二类会议	650	400	150	100	390	240	50	100	100	100
三类会议	550	340	130	80	330	180	50	100	100	100

会期一天的会议不安排住宿（可安排午休房）和早、晚餐，会期半天的会议原则上不安排住宿和用餐，路途较远的代表可适当安排用餐，标准按会期一天会议的伙食费标准执行。

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内据实报销。区财政局根据国家、省和市有关政策，结合物价变动情况，定期对会议费综合定额进行调整。

**第十四条** 会议费用原则上由举办单位在其部门预算公用经费或其他经批准使用的项目支出预算中列支，在“会议费”支出经济科目中统一核算，不得向参会人员收取，不得以

任何方式转嫁和摊派。

**第十五条** 各单位应严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，未经批准的项目不得列入会议费开支内容。会议举办单位财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、合法有效的票据。

**第十六条** 会议费支付严格执行国库集中支付和公务卡使用规定，使用公务卡或银行转账结算。具备条件的，由举办单位财务部门直接与会议服务单位结算。禁止使用现金方式结算。

**第十七条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

各单位不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的费用，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

#### **第四章 会议费公示和年度报告制度**

**第十八条** 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人员、经费支出等情况在单位内部公示或提供查询，会议费预决算按相关规定向社会公开。

**第十九条** 区属各部门应当于每年3月31日前，将本部门（含下属单位）上年度会议计划和执行情况（包含会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员人数、经费开支及列支渠道等）汇总后报区财政局备案。

## **第五章 管理职能**

**第二十条** 区财政局的主要职责：

（一）负责制定或修订区本级会议费管理办法、会议费预算审核，并对执行情况进行监督检查；

（二）负责对各部门报送的会议年度报告进行分析，适时提出加强管理的措施。

**第二十一条** 区委办、区政府办，区党工委办、管委会办的主要职责：

（一）负责全区性会议的汇总审核、报批和下达；

（二）配合区财政局制定或修订区会议费管理办法。

**第二十二条** 各单位的主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三类会议的审批管理；

（三）负责会议预算申报并按规定管理、使用会议费，



做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理和下属单位会议费执行情况的监督管理。

## **第六章 监督检查**

**第二十三条** 区财政局、区审计局依法对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批和执行是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理办法规定的其他情况。

**第二十四条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）未按第七条规定履行调整审批程序，擅自计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有以上所列行为之一的,将按照《广州市关于加强市直党政机关工作人员财经问责工作的意见》(穗办电〔2016〕9号)的规定,由各责任主体进行问责。对涉嫌违纪违法的,将依纪依法移交纪检监察机关、司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的,按照定点会议场所管理的有关规定处理。

## **第七章 附则**

**第二十五条** 本办法由区财政局负责解释,自印文之日起施行。其他有关党政机关和事业单位会议费的规定,与本办法不一致的,按本办法执行。

附件8-3

广州市黄埔区财政局  
广州开发区财政局  
中共广州市黄埔区委组织部  
中共广州开发区工委组织部

文件

穗埔财〔2018〕109号

---

关于转发《广州市市直党政机关和事业单位  
培训费管理办法》的通知

区属各单位：

现将《广州市财政局 中共广州市委组织部 广州市人力资源和社会保障局关于印发〈广州市市直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（穗财编〔2018〕4号）转发给你们，并结合我区实际对办法使用范围、培训编报审批程序和培训标准等方面进行明确，请遵照执行。

## 一、办法适用范围

本办法适用于区属党政机关和事业单位（以下简称各单位）使用财政性资金在境内举办的各类业务培训。区属党政机关包括区级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各人民团体。事业单位包括公益一类（财政核拨）、公益二类（财政核补）以及使用财政性资金的公益三类（自收自支）事业单位。使用其他性质的资金举办培训参照本办法执行。

## 二、培训编报审批程序

（一）各单位应当编报年度培训计划，详细列明培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经单位培训业务管理部门和财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

（二）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项目，报单位主要负责人审批，所需费用由单位在部门预算培训费中自行调剂，原则上财政不另行增加年度培训费预算。

（三）各单位使用财政性资金在境内举办的各类业务培训，其年度培训经费应纳入年度部门预算；年度培训计划应于每年3月31日前同时报区委组织部、区财政局备案。各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、

经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等)报送区委组织部、区财政局。

### 三、培训标准

#### (一) 综合定额标准

除师资费外,培训费开支实行综合定额标准,分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限,各项费用之间可以调剂使用,各单位应在综合定额标准以内据实报销。分为以下两类:

一类培训是指参训人员主要为区级及以上人员的培训项目,综合定额标准按650元/人·天;二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目,综合定额标准按550元/人·天。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

#### (二) 师资费

师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元,院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准。同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

本办法自印发之日起施行。

附件：广州市财政局 中共广州市委组织部 广州市人  
力资源和社会保障局关于印发《广州市市直党政  
机关和事业单位培训费管理办法》的通知



广州市黄埔区财政局



广州开发区财政局



中共广州市黄埔区委组织部



中共广州开发区工委组织部

2018年4月26日

(联系人：解培培，联系电话：82111581)

公开方式：依申请公开

---

广州市黄埔区财政局 办公室  
广州开发区财政局

---

2018年4月26日

加 急

**广 州 市 财 政 局  
中 共 广 州 市 委 组 织 部 文 件  
广 州 市 人 力 资 源 和 社 会 保 障 局**

穗财编〔2018〕4号

---

**广州市财政局 中共广州市委组织部 广州  
市人力资源和社会保障局关于印发《广州  
市市直党政机关和事业单位培训费  
管理办法》的通知**

市直各单位：

根据《财政部 中共中央组织部 国家公务员局关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540号）和《关于印发〈省直党政机关和事业单位培训费管理办法〉

的通知》（粤财行〔2017〕260号），结合我市实际，我们对《广州市财政局 中共广州市委组织部 广州市人力资源和社会保障局关于印发〈广州市市直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕215号）进行了修订。经市政府同意，现将修订后的《广州市市直党政机关和事业单位培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



公开方式：主动公开

---

抄送：各区财政局。

---

广州市财政局办公室

2018年1月24日印发



# 广州市市直党政机关和事业单位 培训费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范市直党政机关和事业单位培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关培训费管理办法》和《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市直党政机关和事业单位（以下简称各单位）使用财政性资金在境内举办的各类业务培训。市直党政机关包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派机关。事业单位包括公益一类（财政核拨）、公益二类（财政核补）以及使用财政性资金的公益三类（自收自支）事业单位。使用其他性质的资金举办培训参照本办法执行。

**第三条** 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，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

各单位组织培训应充分利用单位内部培训场地和既有条件，注重运用现有的网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

## 第二章 计划和备案管理

**第四条** 各单位举办培训实行培训计划编报制度，分级审批：

（一）各单位应当编报年度培训计划，详细列明培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经单位培训业务管理部门和财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

（二）选调各区党政领导班子成员参训的，应当报市委组织部审批同意，纳入市委组织部年度培训计划。未纳入年度培训计划的，不得选调区党政领导班子成员参训。

**第五条** 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项目，报单位主要负责人审批，所需费用由单位在部门预算培训费中自行调剂，原则上财政不另行增加年度培训费预算。确需追加培训费预算的，应按本办法第十八条规定程序报批。

**第六条** 各单位使用财政性资金在境内举办的各类业务培训，其年度培训经费应纳入年度部门预算；年度培训计划应于每年3月31日前同时报市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局备案。

## 第三章 开支范围和标准

**第七条** 培训费是指各单位举办培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用, 包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(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、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员报到或返程在途期间及异地教学发生的城市间交通费、伙食费、住宿费和市内交通费等, 按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

**第八条** 除师资费外, 培训费开支实行综合定额标准, 分项核定、总额控制。综合定额标准如下:

单位: 元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为局级及以上人员的培训项

目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内据实报销。市财政局根据国家、省和市有关政策，结合物价变动情况，定期对培训费综合定额进行调整。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；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。

**第九条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照市直单位差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（原则上为省外，含境

外)邀请授课老师,路途时间较长的,经单位主要负责人书面批准,讲课费可以适当增加。

#### 第四章 培训组织

**第十条** 各单位开展培训应当在开支范围和标准内,提倡采取自主培训方式进行单位或系统内部业务培训,也可择优选择党校、行政学院、社会主义学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的其他培训机构。

**第十一条** 组织培训的工作人员应控制在参训人员数量的10%以内,最多不超过10人。对特殊群体(如残障人士)的培训可根据实际情况,在厉行节约的原则下合理配备工作人员。

**第十二条** 外聘师资授课的,各单位或委托培训机构应事前通过公函等书面形式与授课人员所在单位沟通,明确授课时间、内容、费用负担等事项。

邀请境外师资授课,须严格按照有关外事管理规定,履行审批手续。境内师资能满足培训需要的,不得邀请境外师资。

**第十三条** 严禁借培训名义安排公款旅游,严禁借培训名义组织会餐或安排宴请,严禁组织高消费娱乐健身活动,严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的费用,严禁在培训费中列支公务接待费、会议费,严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿以标准间为主，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；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十四条** 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

## 第五章 报销结算

**第十五条** 培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十六条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 培训费原则上由培训举办单位在其部门预算公用经费或经批准使用的项目支出预算中列支，在“培训

费”支出经济科目中统一核算。除法律法规有明文规定或省物价部门批复同意的强制性培训项目外，举办单位不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派或收取任何费用。

**第十八条** 培训费用未列入部门预算年中确需安排的，按照《广州市本级部门预算管理办法》《广州市基本支出预算管理办法》《广州市项目支出预算管理办法》办理预算调剂手续，举办单位应在培训开班前十五个工作日内按规定向市财政局提出书面申请，申请文件应包括批准文件、日程安排及费用预算。未按规定事前报批的不予安排培训经费。

## 第六章 监督检查

**第十九条** 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第二十条** 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局。

**第二十一条** 市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；

- (四) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (六) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (七) 是否存在奢侈浪费现象;
- (八) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为,由市委组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局、市审计局等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报。对相关责任人员,所在单位按规定予以党纪政纪处分;涉嫌违法的,移交司法机关处理。

## 第七章 附则

**第二十三条** 各单位可按照本办法规定,结合实际情况,制定本单位培训费管理具体规定和实施细则,并按规定管理、使用培训费,做好相应的财务管理和会计核算工作,对内部培训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。

**第二十四条** 市委组织部、市人力资源和社会保障局组织的调训和统一培训,不适用本办法。在国(境)外举办培训的,执行国家、省和市因公出国(境)培训经费管理规定。

**第二十五条** 各区可参照本办法执行。

**第二十六条** 本办法由市财政局会同市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行,《广州市财政



局 中共广州市委组织部 广州市人力资源和社会保障局关于  
印发《广州市市直党政机关和事业单位培训费管理办法》的  
通知》（穗财编〔2015〕215号）同时废止。

附件 8-4

# 广州市黄埔区财政局文件

埔财预〔2015〕10号

## 区财政局转发广州市财政局关于印发市 直党政机关和事业单位差旅费 管理办法的通知

区属各单位：

现将《广州市财政局关于印发〈市直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕187号）转发给你们，请遵照执行。

附件：广州市财政局关于印发《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》的通知



2015年8月25日

公开方式：主动公开

---

广州市黄埔区财政局办公室

2015年6月25日印发

---

# 广州市财政局文件

穗财编〔2015〕187号

## 广州市财政局关于印发《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》的通知

市直各单位：

经市委、市政府同意，现将《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》印发给你们。请遵照执行。



2015年5月27日

公开方式：主动公开

---

抄送：省财政厅，各区财政局。

---

广州市财政局办公室

2015年5月27日印发

---

# 市直党政机关和事业单位差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范市直党政机关和事业单位（以下简称市直单位）差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）和《关于印发〈省直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕67号）精神，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市直单位。市直党政机关包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派、各人民团体和参照公务员法管理的单位，事业单位包括除参照公务员法管理外的其他事业单位。

**第三条** 本办法所称差旅费是指市直单位工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间所发生的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

**第四条** 市直单位应当建立健全国内出差内部审批制度，因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第五条 市直单位应当将差旅费纳入部门预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费在机构运行经费预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

第六条 市财政局根据国家、省和市有关政策以及经济社会发展水平制定差旅费开支标准，并根据市场价格及消费水平变动情况适时调整。

## 第二章 城市间交通费

第七条 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、飞机和汽车等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

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、副省级及 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
副市级、正局 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
其他人员	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

第九条 正、副省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经本单位领导批准方可乘坐飞机。



第十条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

### 第三章 住宿费

第十二条 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）所发生的房租费用。

第十三条 出差人员住宿以单间或标准间为主，正、副省级及相当职务人员可住普通套间。出差人员住宿费上限标准按财政部统一发布的标准执行，具体详见本办法附表。

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。具体依照财政部发布的有关规定办理。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

### 第四章 伙食补助费和市内交通费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差日历天数实行定额包干。省内省外同一标准，每人每天 100 元。

第十六条 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，按出差日历天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十七条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当按我市标准向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

## 第五章 与会、外派等的差旅费

第十八条 工作人员到广州市以外参加会议和培训班，市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费按照前款有关规定回所在单位报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，市直单位及其工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经本单位领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回所在单位报销差旅费。

第十九条 到广州市以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；

（二）在市以外单位工作期间，按工作日天数每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆和扶贫工作人员的生活待遇按照有关规定执行。

第二十条 广州市以外的单位工作人员被选调（抽调）到市直单位挂职锻炼或开展专项工作的，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按被选调（抽调）人员单位所在地的差旅费补助标准回原工作单位报销。

（二）在市直单位挂职锻炼或专项工作期间，每人每个工作日发放伙食补助费 40 元，由选调（抽调）人员的市直单位报销，在原工作单位不再报销伙食补助费和市内交通费。

## 第六章 报销管理

第二十一条 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，在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第二十二条 市直单位财务部门应当严格按照规定审核差旅

费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。  
其中：

（一）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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按定额包干标准报销。

（四）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 出差人员差旅活动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、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

## 第七章 监督问责

**第二十四条** 市直单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅费审批制度、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，核实票据真实合法性，确保内容真实完整、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。

一级预算单位要强化对所属下级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。

**第二十五条** 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。

**第二十六条** 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）差旅费审批制度是否健全，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）是否转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理办法规定的其他情况。

**第二十七条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位和人员的责任，对违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

- (一) 单位无差旅费审批制度或差旅费审批控制不严的;
- (二) 弄虚作假, 虚报冒领差旅费的;
- (三) 违规扩大差旅费开支范围, 擅自提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 违反差旅费管理规定的其他行为。

## 第八章 附则

**第二十八条** 市直单位应当按照本办法规定, 结合实际情况, 制定本单位差旅费管理具体规定。

市直非驻穗单位可根据本办法, 结合所在地区物价水平, 在市定标准上限内合理确定本单位差旅费开支标准。

**第二十九条** 各区参照本办法执行。

**第三十条** 本办法由市财政局负责解释, 自发文之日起施行。市财政局《关于印发〈市直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》(穗财行〔2008〕179号)同时废止。其他由市财政局制发的与本办法不符的有关规定一并停止执行。

附件

市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准表

省份(市)	住宿费标准(元)		
	正、副省级及相当职务人员(普通套间)	副市级、市局级及相当职务人员(单间或标准间)	其他人员(单间或标准间)
北京	800	500	350
天津	800	450	320
河北	800	450	310
山西	800	480	310
内蒙古	800	460	320
辽宁	800	480	330
大连	800	490	340
吉林	800	450	310
黑龙江	800	450	310
上海	800	500	350
江苏	800	490	340
浙江	800	490	340
宁波	800	450	330
安徽	800	460	310
福建	800	480	330
厦门	800	490	340
江西	800	470	320
山东	800	480	330
青岛	800	490	340
河南	800	480	330
湖北	800	480	320
湖南	800	450	330
广东	800	490	340
深圳	800	500	350
广西	800	470	330
海南	800	500	350
重庆	800	480	330
四川	800	470	320
贵州	800	470	320
云南	800	480	330
西藏	800	500	350
陕西	800	460	320
甘肃	800	470	330
青海	800	500	350
宁夏	800	470	330
新疆	800	480	340

附48-5

# 广州市黄埔区财政局文件

埔财预〔2016〕9号

## 区财政局转发广州市财政局关于调整市直 党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关 问题的通知

区属各单位：

现将《广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（穗财编〔2016〕165号）转发给你们，请遵照执行。

附件：广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知



2016年4月25日



**公开方式：** 主动公开

---

广州市黄埔区财政局办公室

2016年4月25日印发

---

加 急

# 广州市财政局文件

穗财编〔2016〕165号

---

## 广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知

市直各单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范和完善市直党政机关和事业单位差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，根据财政部和省财政厅有关要求，经市委、市政府同意，现就调整《广州市财政局关于印发〈市直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕187号）规定的差旅住宿标准的有关事项通知如下：

### 一、省内差旅住宿费标准执行时间

市直党政机关和事业单位工作人员到广东省内出差的，自发文之日起执行省内差旅住宿费标准（详见附件1）。

## 二、省外差旅住宿费标准执行时间

市直党政机关和事业单位工作人员到广东省外出差的差旅住宿费,自2016年1月1日开始按新的差旅住宿费标准执行(详见附件2);省外各地、州、市(县)差旅住宿费标准未制定公布前,暂按其省会城市住宿费标准执行。

## 三、相关要求

调整后的差旅住宿费标准是市直党政机关和事业单位工作人员出差住宿费的上限标准,各类人员应当坚持勤俭节约原则,根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿(不分房型),在限额标准内据实报销。

各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定,加强出差审批管理,从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理和报销审核,控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为,有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件: 1.省内差旅住宿费标准调整表

2.省外差旅住宿费标准调整表



2016年1月19日

公开方式：主动公开

---

抄送：省财政厅，各区财政局。

---

广州市财政局办公室

2016年4月19日印发

---

## 附件1

## 省内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	所辖地区	住宿费标准			备注
			正、副省级 及相当职务人员	副市级、市局级 及相当职务人员	其他人员	
1	广州市	所辖区、县(市)	900	550	450	
2	深圳市	所辖区、县(市)	900	550	450	
3	珠海市	所辖区、县(市)	900	550	450	
4	佛山市	所辖区、县(市)	900	550	450	
5	东莞市	所辖区、县(市)	900	550	450	
6	中山市	所辖区、县(市)	900	550	450	
7	江门市	所辖区、县(市)	900	550	450	
8	汕头市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
9	韶关市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
10	河源市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
11	梅州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
12	惠州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
13	汕尾市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
14	阳江市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
15	湛江市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
16	茂名市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
17	肇庆市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
18	清远市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
19	潮州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
20	揭阳市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
21	云浮市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	

## 附件2

省外差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		正、副省级 及相当职务人员	副市级、市局级 及相当职务人员	其他人员		正、副省级 及相当职务人员	副市级、市局级 及相当职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

# 广州市财政局文件

穗财编〔2017〕135号

---

## 广州市财政局关于市直党政机关和事业单位 差旅费等行政性经费管理问题的补充通知

市直各单位：

为进一步规范市直党政机关和事业单位差旅费等行政性经费的管理及便于具体操作，加强其与市直机关公务用车制度改革的衔接，降低行政成本，提高行政效能，根据《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》《市直党政机关和事业单位培训费管理办法》《广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位误餐费夜餐费开支标准的通知》《市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法》《市直党政机关外宾接待经费管理办法》等管理办法，

以及省财政厅《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）、市公车改革办《关于印发市直机关公车改革后规范公务出行保障指引的通知》（穗车改办〔2016〕1号）的有关规定，经市人民政府同意，结合我市实际，现就有关问题补充通知如下：

### 一、加强公务用车制度改革与有关行政性经费管理制度的衔接

市直单位要认真贯彻落实市委、市政府公务用车制度改革精神，不断完善内部控制，规范公务出行，严格公务交通补贴管理，切实做好其与现行相关行政性经费管理制度的有机衔接。

#### 1.关于公务用车制度改革后市直机关公务人员公务出行。

按广州市公务用车制度改革总体方案，广州市按片区分为中心城区（由越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区等5个规定区域合并），黄埔区（含开发区），花都区，番禺区，南沙区，从化区，增城区等7个区域。

市直机关公务人员在单位常驻地的区域内从事公务活动的，按公务用车制度改革规定由单位发放公务交通补贴，出行人员自行选择出行方式，实行社会化提供，单位不再提供车辆保障，不再报销公务交通费用。

市直机关公务人员在单位常驻地的区域以外且广州市范围以内从事公务活动（含会议与培训），出行人员主要通过市场化、社会化的公共交通方式保障，原则上选择公共交通工具出



行，确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经所在单位批准，按规定由社会化车辆租赁公司提供出行服务。公共交通费、伙食费和住宿费参照现行差旅费管理办法的规定执行，在“差旅费”科目中核算。其中：公共交通费可凭各种交通工具（不包括出租小汽车）的发票凭证据实报销，无交通发票凭证的，按每人每天 80 元定额包干报销；伙食费按每人每天 100 元定额包干报销；住宿费在差旅费限额标准以内，凭据报销。

单位常驻地在越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区（除江高镇、人和镇、钟落潭镇、太和镇）的市直机关公务人员，到白云区与花都区、从化区、佛山市接壤的镇街（包括江高镇、人和镇、钟落潭镇、太和镇）从事公务活动的，公务出行参照“到单位常驻地的区域以外且广州市范围以内从事公务活动”的相关规定执行。

2.关于公务用车制度改革后驻穗外市直机关公务人员公务出行。驻穗外市直机关单位公务用车制度改革与差旅费管理的衔接按所在地区有关规定执行。

3.因工作需要租用车辆的，严格按照《关于加强广州市党政机关、事业单位租用车辆管理的通知》（穗公车管办发〔2012〕13号）和《广州市财政局等五部门关于印发〈广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法〉的通知》（穗财编〔2015〕

192号)的规定,先审批,后租用。视具体情况,租车费用列入不同科目核算,其中:长期公务租车费用列入“公务用车运行维护费”、上下班租车费用列入“其他交通费用”、出差临时租车费用列入“差旅费”、举办会议临时租车费用列入“会议费”、举办培训班临时租车费用列入“培训费”。

## 二、进一步规范有关行政性经费的管理

为便于各单位对行政性经费管理办法相关文件的执行,根据财政部、省财政厅的有关规定,结合我市实际,对现行各行政性经费管理进一步规范如下:

### (一) 差旅费管理。

1.关于出差人员由接待单位统一安排食宿的处理。除接待单位按照《广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法》安排的一次工作餐外,出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的,出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证(不作出差人员报销依据),收取的伙食费用于冲销接待单位的公务接待费支出。

2.关于出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的处理。市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的,出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证(不作出差人员报销依据),收取的市内交通费用于冲销接待单位的

车辆运行支出。出差人员所在单位与提供交通工具的单位属于同一预算单位（指一级预算单位及所属单位）的，视作单位派车出差，不予报销市内交通费，相应的，也无须向派车单位交纳相关费用。

3.关于出差人员实际发生住宿而无住宿发票的处理。出差人员确因特殊情况（如住在自己家里，或到边远地区出差），实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4.关于出差当天往返的处理。出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

5.关于经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的处理。工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地直接返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

6.关于工作人员调动搬迁路费的处理。市直单位工作人员因

调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

7.关于副市级以下级别人员住房的处理。差旅费管理办法按照每人每天住宿费开支标准执行，在规定标准之内出差人员自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

8.关于出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座(及类似情况)的处理。差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的(以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况)，不给予补差。

9.关于出差人员乘坐全列软席列车、动车软卧的处理。出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。出差人员原则上应乘坐动车相应等次座位，如在相同日期相同起止地点，动车软卧票价低于高铁相应等次座位票价，可以乘坐动车软卧，按照动车软卧车票报销。

10.出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，从驻地到机

场等地交通费的处理。新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场等地的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

11.单位派车或租车出差发生费用的处理。单位派车出差发生的油费、路桥费、保管费等支出不列入差旅费，应列入本单位的公务用车运行维护费。租车出差的，凭据报销费用列入差旅费。

广州市范围以外出差，单位派车或租车如用于城际间交通和市内交通，则不可报销市内交通费。单位派车或租车如仅用于城际间交通，则可报销市内交通费。

12.关于使用私家车公务出行的处理。出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。其他费用（如市内交通费）按出差费管理办法的规定报销。

13. 技术职称人员差旅费的城市间交通费和住宿费参照标准。如有明确技术职称人员对应行政职务级别的相关规定，则按《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》中各级别对应的差旅费标准执行。没有明确的，则按《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》中其他人员对应的差旅费标准执行。高

层次人才的标准参照市委组织部等部门今年修订后的《广州市高层次人才服务保障实施办法》中对高层次人才享受副省级、正厅级、局级医疗保健服务待遇有关规定，按《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》中相应级别的差旅费标准执行。

14.关于参加广州市范围以外会议、培训的处理。市直机关事业工作人员到广州市范围以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和住宿费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

会议、培训期间的费用原则上由举办单位承担。除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性会议、培训外，市直单位及其工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议、培训。确有需要的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及相关发票回所在单位报销会议费、培训费或差旅费。

会议、培训期间，费用由举办单位承担的，原则上不再报销市内交通费。确有特殊情况因公外出的，需经本单位领导批准，在差旅费标准范围内报销市内交通费。

15.关于出差人员公杂费用的处理。工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销，

列差旅费科目。

16.关于本单位以外人员差旅费的处理。人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位（除人大、政协外）组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。市直机关外借（聘）人员为本单位工作应由本单位承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。本单位以外人员参与本单位专项工作而发生的差旅费，且已列入本单位部门预算经费的，可由本单位承担并予以报销。

17.委托旅行社安排公务出差服务的处理。鉴于中央、省没有旅行社发票可作报销差旅费凭证的明确规定，在实际操作中，经本单位领导批准可委托旅行社提供公务出差服务，如安排行程、预订宾馆和飞机车船票等，并按规定向旅行社支付相应的服务费用，在单位的手续费或委托业务费中列支。差旅费报销应按现行差旅费管理办法的规定提供出差审批单、机票、车船票、住宿费等发票凭证，其中：机票的订购要严格按照公务机票购买管理的有关规定执行。

18. 工作人员到单位常驻地区域以外且广州市范围内、或到广州市以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的，按工作日天数每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

如在外单位工作期间需自行安排食宿的，凭实习、挂职或

抽调单位财务部门证明，由原单位在差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

援藏、援疆和扶贫工作人员的生活待遇按照有关规定执行。

## （二）会议费管理。

1.会议费的“交通支出”是指举办单位统一安排车辆的交通支出（如租车费），举办单位用于会议的自有车辆费用支出，不列入会议费开支范围，应列入本单位的公务用车运行维护费。

2.会议费用之间调剂的处理。现行会议费管理办法规定：“综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内据实报销。”即会议费在综合定额标准内，各项费用之间可以调剂使用，伙食费和住宿费的标准必须按中央八项规定精神和厉行节约反对浪费的有关规定严格控制。

3.会议费报销的处理。开具项目为“住宿费”“餐费”的发票可作为会议费报销的票据，并需规定同时提供批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据报销会议费。培训费的报销参照执行。

4.委托旅行社提供会议服务的处理。原则上不可委托旅行社办理会议，如确需委托，需经本单位领导批准，按规定向旅行社支付相应的服务费用，在单位的手续费或委托业务费中列支。会议费报销应按管理办法的规定提供费用原始明细单据，即提供服务的宾馆、餐厅的原始票据。



5.会议费管理办法第十九条规定：“国（境）外办会的，个人费用（指住宿费、伙食费、公杂费、交通费等）费用标准执行国家和省因公出国（境）经费管理规定，其他费用（会议场租、会议设备租用、翻译费等）据实报销。”其中：国（境）外办会的费用按开支范围进行核算，即个人费用列因公出国（境）费用，其他费用（会议场租、会议设备租用、翻译费等）列会议费用。因公出国（境）人员在国外发生的翻译费用列入因公出国费支出，凭有效原始票据据实报销。

### （三）误餐费夜餐费管理。

1.误餐费、夜餐费报销的处理。误餐费和夜餐费原则上应按实际发生时间和金额开具发票凭证，在限额内凭就餐发票凭证报销。如因特殊情况确实无法取得发票的，由工作人员说明情况并经单位审批，可领取限额内的误餐或夜餐补助费。

2.误餐费、夜餐费的核算。误餐费、夜餐费在单位公用经费或经市财政批准使用的专项经费中开支，列入“其他商品和服务支出”支出经济分类科目核算。

### （四）外宾接待经费管理。

接待来广州开展技术交流或指导的外国专家，开支标准按《关于印发〈引进人才专家经费管理实施细则〉的通知》（外专发〔2010〕87号）有关规定执行，财务报销和会计核算按《广州市市直党政机关外宾接待经费管理办法》有关规定执行。

三、本通知自发文之日起执行，其他由市财政局制发的与本通知不一致的规定，以本通知为准。



公开方式：依申请公开

---

抄送：省财政厅，各区财政局。

---

广州市财政局办公室

2017年2月8日印发

---

附件 8-1

广州市黄埔区财政局  
中共广州市黄埔区委台湾工作办公室  
广州市黄埔区监察局  
广州市黄埔区审计局  
广州市黄埔区人民政府外事办公室

文件

埔财预〔2015〕18号

---

**黄埔区财政局等五部门转发广州市市直  
党政机关事业单位“三公”经费  
管理办法的通知**

区属各单位：

现将《广州市财政局等五部门关于印发〈广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法〉的通知》（穗财编

[2015] 192号)转发给你们,在我区机关事业单位“三公”经费管理办法制定前请参照执行。

附:广州市财政局等五部门关于印发《广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理办法》的通知



**公开方式：** 主动公开

---

广州市黄埔区财政局党政办公室

2015年12月31日印发

---

广 州 市 财 政 局  
中共广州市委台湾工作办公室  
广 州 市 监 察 局 文件  
广 州 市 审 计 局  
广州市人民政府外事办公室

穗财编〔2015〕192号

---

广州市财政局等五部门关于印发  
《广州市市直党政机关事业单位  
“三公”经费管理办法》的通知

市直各单位：

经市委、市政府同意，现将《广州市市直党政机关事业单

位“三公”经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



中共广州市委经济工作办公室



2015年6月16日

公开方式：主动公开

---

抄送：省财政厅、各区财政局。

---

广州市财政局办公室

2015年7月1日印发

# 广州市市直党政机关事业单位 “三公”经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理，提高财政资金的使用效益，降低行政成本，促进党风廉政建设，根据国务院《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）、《中共中央 国务院关于印发〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》（中发〔2013〕13 号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关国内公务接待管理规定〉的通知》（中办发〔2013〕22 号）及《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）等文件规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的“三公”经费是指财政资金安排的，用于公务接待、公务用车、因公出国（境）等方面的经费。

**第三条** 本办法适用于市直党政机关和事业单位。

市直党政机关包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派机关和参照公务员法管理的事业单位。

事业单位包括公益一类和公益二类事业单位。

**第四条** “三公”经费安排和使用遵循以下原则：

（一）依法依规、科学合理；



- (二) 总额控制、先批后用;
- (三) 从严从紧、厉行节约;
- (四) 控制标准、超支不补;
- (五) 绩效考评、公开透明。

## 第二章 “三公”经费预算决算管理

**第五条** “三公”经费全部纳入预算管理，在年度部门预算中单独申报，单列批复。

**第六条** 各单位应按市财政部门关于部门预算编制的要求，编制单位年度“三公”经费预算，随部门预算一起逐级上报，由一级预算单位审核汇总后报市财政部门审核。

**第七条** 市财政部门按照“三公”经费管理有关要求，结合部门工作职责及“三公”经费执行情况，核定“三公”经费预算，随部门预算报市人民代表大会审议后批复各单位，同时报市纪委监委备案。

“三公”经费预算一经下达，执行中不予追加。因特殊情况确需追加的，严格按照规定程序审批并报市纪委监委备案。

预算单位申请调整部门预算，申报事项涉及“三公”经费调整的，预算单位申请及市财政部门审核批复时均应在正文或附件中单独列明“三公”经费增减情况及相关说明。

**第八条** 各单位应根据市财政部门规定的决算编制口径，在编制年度部门决算时单列编制“三公”经费决算，并

按规定程序报市财政部门审批。决算与预算变动较大的，应作出解释说明。市财政部门应统计汇总市本级预算单位年度“三公”经费决算情况报市政府审批后，随年度财政决算提交市人大常委会常务委员会审议。

**第九条** 各单位应当建立、完善“三公”经费有关财务管理的内部控制制度，按照先有预算、后有支出的原则，严格执行预算及各项经费开支标准，不得擅自突破；严禁虚列支出、转移或套取预算资金；严禁接受或变相接受企事业单位资助；严禁向下级机关、下属单位、企业、商会协会学会等社会组织、驻外机构等转嫁相关费用。

### 第三章 公务接待费管理

**第十条** 公务接待包括国内公务接待和外宾接待。

国内公务接待是指各单位在出席会议、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发生的接待。外宾接待指各单位接待国外、境外来宾。

未经特指，本章规定仅适用于国内公务接待。外宾接待按《广州市市直党政机关外宾接待经费管理办法》执行。

**第十一条** 各单位应严格公务接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员原则上一律不予接待；应邀来访、出席公务会议活动的，其相关邀请函件经被邀请人书面回复确认或经邀请单位主要负责人审批同意后，可以纳入接待范围；因上级部门或办案等特

殊公务需要来穗且无公函的，经接待单位主要负责人审批同意后可以纳入接待范围。

接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，国内公务接待不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十二条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间或标准间，处级干部及以下工作人员安排标准间。接待单位不得超标准安排接待用房，不得在房间摆放鲜花和额外配发饰品及洗漱用品等。

**第十三条** 接待对象应自行用餐。确因工作需要，接待单位可按规定标准安排工作餐一次，用餐地点优先安排在单位食堂，并严格限制陪餐人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高档餐饮场所。

**第十四条** 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十五条** 各单位应加强对公务接待费开支的财务管理和监督，严格执行广州市规定的接待费标准，从严从紧控制接待费支出。

建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

**第十六条** 各单位应规范公务接待费的报销及会计核算。一般公务接待费的报销凭证应当包括财务票据、接待清单、派出单位公函；应邀来访、出席公务会议活动以及因上级部门或办案等特殊公务需要来穗且无公函的，报销凭证应当包括财务票据、接待清单、经被邀请人书面确认的邀请函或经单位主要负责人签字的审批件。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出；禁止用公款报销或支付应当由个人负担的费用。

公务接待费用必须全部在《政府收支分类科目》支出经济分类科目“商品和服务支出”类下的“公务接待费”款级科目单独核算，并在部门决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目，也不得将第十一条规定公务接待中不得开支的内容和不属于公务接待的费用列入“公务接待费”。

**第十七条** 各单位年度公务接待经费预算实行定额加专项的方式核定。其中，日常公务接待费按照公用经费综合定额标准的2%核定，列入公用经费；单位因特殊需要开展专项接待工作的，列入项目支出预算，经市财政部门审核后纳入部门预算。

市财政部门对市本级公务接待费预算实行总额控制，各单位包干使用，专项接待费预算只减不增。预算执行过程中，公务接待费预算原则上不得追加，对特殊情况确需追加的，经市财政部门审核后报市政府审批。市财政部门批复公务接待费预算调整并同时报市纪委监察局备案。

**第十八条** 公务接待费标准由市委办公厅、市府办公厅等公务接待管理部门根据我市经济发展水平、市场价格等实际情况制定，定期进行调整。

**第十九条** 全面实行公务卡制度。公务接待费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，严格执行《关于全面实施公务卡强制结算目录的通知》（穗纪字〔2012〕41号）规定，应当使用公务卡结算。

**第二十条** 各单位因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，其标准另行制定。

#### 第四章 公务用车经费管理

**第二十一条** 公务用车经费包括公务用车购置费和公

务用车运行维护费。公务用车购置费是指公务用车车辆购置支出（含车辆购置税和其他相关费用）。公务用车运行维护费是指公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、车辆年审及保洁保管费和其他相关费用。

**第二十二条** 公务用车必须按照国家、省和市有关规定配备，严禁超编制、超标准配车。

公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。各单位不得使用财政资金（含非税收入、财政专户管理资金）参与竞价取得公务车增量指标及号牌。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

**第二十三条** 公务用车经费预算按以下方式审核：

（一）各单位新购或更新公务车（包括定编和非定编），需根据公务用车的配备更新标准、编制数量和现状，编制资产购置计划和资产预算，经市财政部门审核后纳入年度购车计划的，方可列入部门预算。

（二）市本级公务用车购置费实行总额控制，由市财政部门根据各单位购车计划统筹安排。

（三）各单位应根据实际需要和运行经费定额标准编制年度公务用车运行经费预算。除救护车、抢险工程车等特种专业用车按实际需要安排外，其余公务用车运行维护费按定额标准核定。

（四）预算执行中各单位出现下列情况，公务用车经费

预算可以追加：

1. 新成立机构经车辆定编管理部门审批同意新购置公务用车的；

2. 预算执行过程中经批准新购置车辆的运行维护费。

预算执行过程中，符合上述情况的公务用车经费预算追加，由市财政部门审批后批复各单位并同时报市纪委监委监察局备案。

**第二十四条** 各单位公务用车运行费用应单独列项，单独核算。公务用车运行费用列《政府收支分类科目》支出经济分类科目“商品和服务支出”类下的“公务用车运行维护费”款级科目，并在该科目下，细分租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、车辆年审及保洁保管费和其他相关费用明细科目。

各单位应遵守公务用车费用报销规定，不得报销非本单位公务用车费用。驾驶人员违反道路交通安全法规需缴纳的罚款，一律由驾驶人员个人承担，不得用公款报销或变相报销。

**第二十五条** 公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

公务用车在本市范围内加油的，必须到公务用车加油服务协议供应商（加油站）加油，并使用公务用车加油卡支付费用；因客观原因或在广州市辖区外不能使用公务用车加油卡的，须经本单位审批后凭发票报销。车辆维修、保养须在公务用车维修服务协议供应商进行维修、保养。因客观原因

在广州市辖区外发生故障，不能在公务用车维修服务协议供应商进行维修的，经本单位审批后报销。

**第二十六条** 公务用车车辆路桥费统一使用粤通卡支付，无法使用粤通卡的，可先用现金支付，并经本单位审批后凭发票报销。

**第二十七条** 一般公务用车原则上不得租用；出现以下情况，可申请临时租用车辆：

1. 因举行会议或大型公务活动，现有公务用车不敷使用，需临时租用车辆；

2. 新成立机构未配备公务用车或配备车辆不到车辆定编数一半；

3. 执法执勤、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆因特殊工作需要可申请临时租用；

4. 工作场所路途遥远且公共交通不方便的，可由单位租用上下班交通车，乘车人需缴纳适当的交通费用，标准为每人每月150元。

5. 其他因工作需要确需临时租用车辆，并报经市政府审批同意。

各单位租用车辆应严格按照《关于加强广州市党政机关、事业单位租用车辆管理的通知》（穗公车管办发〔2012〕13号）规定，先审批，后租用。租车费用申请专项安排的，需经市财政部门审核后方可列入部门预算并单项编列。租车费用列入“公务用车运行维护费”经济分类科目核算。

国家、省、市对公务用车改革有新规定的，从其规定。



## 第五章 因公出国（境）经费管理

**第二十八条** 因公出国（境）经费是指单位工作人员因公务出国（境）的国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费、培训费和其它费用等支出。

**第二十九条** 因公出国（境）经费预算按下列程序申报审核：

（一）市直各单位根据有关规定和实际工作需要，于每年10月1日前向市因公临时出国（境）任务审批部门报送本单位下一年度因公临时出国（境）计划。同时抄送市财政部门。

（二）市财政部门根据当年财力和市对台和外事管理部门对市本级因公临时出国（境）计划总量控制意见，核定各单位年度因公出国（境）经费预算控制数，并随部门预算报市人民代表大会审议后，批复各单位。

（三）预算执行过程中，因公出国（境）经费预算原则上不得追加，特殊情况确需追加的，经财政部门审核后报市政府审批。市财政部门批复因公出国（境）经费预算调整并同时报市纪委监委备案。

**第三十条** 市直各单位根据市财政部门批复的因公出国（境）经费预算控制数，按规定将单批团组因公出国（境）经费（须列明支出明细）和经费来源报市财政部门审核，市对台和外事管理部门根据有关规定和市财政部门的审核

意见，审定市直各单位的单批团组出访计划。

**第三十一条** 因公临时出国（境）活动经费预算管理、开支标准和经费管理按《广州市财政局 广州市人民政府外事办公室关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（穗财编〔2014〕17号）执行。

因公短期出国（境）培训的经费开支范围、开支标准和管理要求按《广州市财政局 广州市外国专家局关于转发财政部 国家外专局〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（穗财编〔2014〕183号）执行。

中长期出国（境）培训的经费开支项目、开支标准按《国家外专局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）执行，经费管理要求按《因公短期出国培训费用管理办法》执行。

**第三十二条** 各单位应规范因公出国（境）经费的会计核算。因公出国（境）中发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用必须全部在《政府收支分类科目》支出经济分类科目“商品和服务支出”类下的“因公出国（境）费用”款级科目核算，并在决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目，也不得将不属于上述范围的费用列入“因公出国（境）费用”。

**第三十三条** 市直各单位在安排年度出国（境）计划时，如有安排区属对口部门出国（境）名额并且需区自行承担相关费用的，每年12月底前将下一年出国（境）计划书面通知相关区属对口部门。

## 第六章 “三公”经费的公开与监督

**第三十四条** 除涉及国家秘密的事项信息外，“三公”经费预决算信息应在同级人大审议通过本级政府预算、决算草案的第20个工作日按规范文本向社会公开。

**第三十五条** 市财政部门应每年制定“三公”经费预算决算公开范本，细化“三公”经费公开的内容，规范、指导各部门及时公开“三公”经费信息。

市财政部门应当加强对市直各部门“三公”经费预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报监督检查情况。

**第三十六条** 市政务公开工作办公室负责推进、指导、协调、监督各部门“三公”经费信息公开工作，定期组织专项检查，督促各部门做好“三公”经费信息公开工作。

**第三十七条** 市审计部门应对各部门“三公”经费进行审计，加强对机关内部接待场所的审计监督，及时公布审计结果公报，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违规违纪问题移送有关部门查处。

**第三十八条** 市纪检监察部门应加强对市直各单位“三公”经费使用管理情况的监督，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题，严肃追究涉案单位及责任人的责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关处

理。对不按规定要求和时间向社会公开本部门“三公”经费信息，或公开信息不真实、不完整导致在社会舆情反映中造成不良影响的，依据有关规定追究责任。

**第三十九条** 各单位应按照国家、省、市关于“三公”经费管理的相关规定及本办法，完善内部管理制度，定期开展自查自纠，并按市统一要求负责向社会公开本单位“三公”经费预、决算信息。

## 第七章 附则

**第四十条** 各区可参照执行。

**第四十一条** 本办法由市财政局、市监察局、市审计局、市外办、市委台办负责解释。

**第四十二条** 本办法自印发之日起执行，有效期5年。

# 公务接待清单

接待单位：

年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位		姓名		职务
	.....		.....		.....
主要行程 安排	项目		时间		场所
	.....		.....		.....
接待费用	元		其中：1. 住宿费 元；2. 餐费 元；3. 交通费 元；		
			4. 会议室租金 元；5. 其他费用 元。		
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数			标准间数	
审 签	承办部门经办人			承办部门负责人	
	财务部门负责人			单位主管负责人	
备 注					

注：1. “接待类型”为：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、其他。

2. “接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。

---

区扶贫协作与对口支援对口帮扶工作领导小组办公室 2019 年 8 月 21 日印发

---