

# 孝感市财政局文件

孝财规〔2022〕1号

## 孝感市财政局关于印发本级党政机关公务支出 管理正面清单的通知

市高新区、临空经济区、双峰山旅游度假区管委会，市直各单位：

为贯彻落实《关于进一步深化纠正“四风”工作的行动方案》，优化公务支出管理方式，发挥正面示范带动作用，鼓励引导干部转变作风、担当尽责，市财政局根据现行公务支出管理制度，制定了孝感市本级党政机关差旅费、国内公务接待费、会议费、培训费、评审费、因公出国（境）费等公务支出管理正面清单，并报经市政府常务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 孝感市本级党政机关差旅费管理正面清单  
2. 孝感市本级党政机关国内公务接待费管理正面清单  
3. 孝感市本级党政机关会议费管理正面清单

4. 孝感市本级党政机关培训费管理正面清单
5. 孝感市本级党政机关加班(值班)误餐补助正面清单
6. 孝感市本级党政机关评审费管理正面清单
7. 孝感市本级党政机关因公临时出国(境)费管理正面清单



## 附件 1

# 孝感市本级党政机关差旅费管理正面清单

为加强和规范市级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,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关差旅费管理办法》《湖北省省级党政机关差旅费管理正面清单》等文件,结合我市实际,制定本清单。

## 一、国内差旅费的开支范围及开支标准

### (一)城市间交通费

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)
厅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
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧,Z37/38除外),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

厅局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。

连续乘车超过 12 小时,或 18 点后夜间连续乘车时间超过 6 小时,可以乘坐软席列车。

常出差地城市间交通费单程补助标准:武汉市 35 元、大悟县 35 元,汉川市、应城市、安陆市、孝昌县、双峰山旅游度假区 20 元,云梦县、临空经济区 10 元。

外派人员(经组织批准到上级部门帮助工作、市外挂职锻炼,到基层锻炼、实习、支援工作,时间超过一个月的人员)城市间交通费补助频次上限为省外一月往返一次,省内一月往返两次。

## (二)住宿费

住宿费报销标准上限:到市内常驻地(高新区,孝南区书院街道、广场街道、车站街道、新华街道)以外其他县市区出差,厅局级及相当职务人员 450 元/人/天,其他人员 300 元/人/天。

到市外省内出差,厅局级及相当职务人员 480 元/人/天,其他人员 320 元/人/天。

到省外出差,住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行。

市直机关工作人员到常驻地以外出差,当天往返但公务活动超过半天或因工作需要延迟退房的,可以在当天 18 点前按目的地住宿费限额标准的 50%内安排午休房或延迟退房。

外派人员到上级部门帮助工作,住宿费原则上由接收单位解决,接收单位无法解决的,租房费用不高于当地网络公布的接收单位同地段房租均价,面积在 35 平方米以内,凭据报销;住宿房未落实阶段的住宿费用,按出差住宿费补助,时限一周。

### (三)伙食补助费

伙食补助费补助标准:100元/人/天(新疆、西藏、青海三省为120元/人/天)。

市内常驻地以外孝南区其他乡镇、临空经济区、双峰山旅游度假区60元/人/天,各县市100元/人/天。

外派至县市(含临空经济区、双峰山旅游度假区)工作人员400元/人/月;至市外的按实际工作天数50元/人/天;驻村工作队队员驻村期间100元/人/天(含往返当天)。

### (四)市内交通费

市内交通费补助标准:省外80元/人/天;市外省内50元/人/天;市内常驻地以外孝南区其他乡镇、临空经济区、双峰山旅游度假区30元/人/天,各县市50元/人/天。

外派人员工作日和驻村工作队队员驻村期间10元/人/天。

### (五)其他费用

订票费、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、改签费等,根据实际产生费用凭票报销。

(六)临空经济区和双峰山旅游度假区工作人员因公往返孝感城区,差旅费按市直机关工作人员到临空经济区和双峰山旅游度假区出差标准执行。市委、市政府组织的各类赴县市(含临空经济区、双峰山旅游度假区)办公的工作专班,工作时间超过一个月,按外派人员各项补助标准执行。

## 二、国内差旅费事前审批和事后报销

### **(一)事前审批要素**

出差人员姓名、职务；出差事由；出差地点；交通工具；预计天数。

### **(二)报销所需原始凭证及附件**

差旅审批单；差旅费报销单；城市间交通费票据；住宿费发票（到偏远山区、农村实际发生住宿但无法取得住宿发票的，经批准可使用自制住宿凭证）；租房合同；公务卡结算票据；差旅费其他相关附件（包括会议、培训通知，检查文件，邀请函，招商引资方案及经费预算，考察请示及报告等）。

## **三、国内差旅的交通工具和住宿酒店**

**(一)交通工具的选择。**出差人员在不影响公务活动且确保安全的前提下，应选择相对经济便捷的交通工具。

**(二)酒店的选择。**出差人员应坚持勤俭节约原则，在住宿费标准内选择宾馆住宿（不分房型）。

## **四、伙食补助费和市内交通费的管理**

**(一)伙食补助费和市内交通费的核算。**伙食补助费和市内交通费按出差自然天数（日历）计算，按规定标准包干使用。

**(二)伙食补助费和市内交通费的收交。**出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早、中、晚餐分别按照日伙食补助费标准的20%、40%、40%交纳。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的,出差人员按标准交纳,最高不超过日市内交通费标准;没有收费标准的,每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

接待单位应当按规定收取出差人员相关费用,及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票;确实无法出具上述凭证的,可出具其他收款凭证。

### **五、具有事业职称人员如何比照行政级别**

在中央明确职级对应关系前,市直单位的事业职称与行政职级对应暂按以下关系执行:院士、全国知名专家比照“省部级及相当职务人员”差旅费标准执行;教授、研究员等正高级职称人员,比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行,副高级及以下技术职称人员比照处级及以下差旅费标准执行。

**六、驻村队员往返驻点村和常驻地当天,城市间交通费、市内交通费按差旅费标准报销,伙食补助费按 100 元/人/天报销。**

## **孝感市本级党政机关国内公务接待费 管理正面清单**

为进一步规范市级党政机关国内公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》,制定本清单。

### **一、国内公务接待费开支范围及开支标准**

(一)开支范围:接待工作餐、租车费、工作简餐费。

(二)开支标准:

1. 接待工作餐:确因工作需要,接待单位可安排工作餐一次。省部级干部 200 元/人/次,厅局级干部 150 元/人/次,其他干部 90 元/人/次。同一批次接待人员,按照最高职务级别对应的标准安排用餐。

2. 租车费:按照厉行节约要求,合理安排车辆,并据实报销。

3. 工作简餐:40 元/人/次。

### **二、审批报销要素**

(一)事前审批要素

来宾情况(单位、人员职务、人数);公务活动项目;接待地点/场所;接待部门及接待人员。



## **(二) 报销审批所需原始凭证及附件**

派出单位公函或公务活动方案；公务接待事前审批单；接待费报销单；公务接待清单；接待用餐发票、小票、电子结算票据。

## **三、公务接待人员**

(一) 市直单位陪同上级单位赴基层开展公务活动，一般只安排 1 名领导和 1 名工作人员陪同。

(二) 市直单位赴基层开展公务活动，需要到乡镇(街道)开展公务活动的，县(市、区)可安排 1 人作联络员。

(三) 市直单位联合开展公务活动的，除接待单位外，其他对口单位可安排 1 名陪同人员。

(四) 公务接待陪餐人数：接待对象 10 人以内，陪餐人数在 3 人以内；超过 10 人的，在接待对象人数的三分之一以内。

## **四、公务接待活动安排**

(一) 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不搞形式主义。

(二) 国内公务接待应遵循有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，避免不必要的迎送活动。接送参加会议、培训的人员，为执行公务提供必要的方便等一般意义的接机、接车、接船不受限制。

## **五、接待单位协助安排用餐、用车和住宿等有关要求**

接待单位除确因工作需要安排的一次工作餐外，协助安排用餐和用车的，应按规定向出差人员收取伙食费和市内交通费，并出

具接收凭证。

接待单位可以协助安排住宿,但不能报销应由出差人员承担的住宿费。

接待单位属于参加会议、培训的,其食宿费按会议费、培训费管理有关规定执行。

## 孝感市本级党政机关会议费 管理正面清单

为进一步加强和规范市级党政机关会议费管理,推进厉行节约反对浪费制度建设,提高会议效率和质量,根据《湖北省党政机关会议定点管理暂行办法》,结合工作实际,制定本清单。

### 一、会议分类和管理

#### (一)会议分类

一类会议,是指市党代会、全市劳模表彰会。

二类会议,是指市委全会、市委扩大会、市政府全会、市纪委全会、市委市政府的全市性会议和群众团体代表大会。

三类会议,是指市直单位召开的工作会。

四类会议,是指一、二、三类会议以外的其他业务会,包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

#### (二)会议审批

一类会议、二类会议报市委或市政府批准。

三类会议报市委或市政府分管领导批准。

四类会议报主管部门批准。

年度会议计划一经批准,原则上不得调整。市委、市政府交办

的确需临时增加的会议,按规定程序报批。

### (三)会议时间

一、二类会议会期按照批准文件,根据工作需要从严控制;三、四类会议会期均在1天以内。

会议报到和离开时间:一类会议合计在1天以内,二、三、四类会议当天报到,当天开会,当天离开。

### (四)会议规模

一类会议参会人员:按照批准文件,根据会议性质和主要内容确定,严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员:按照批准文件确定,工作人员人数在代表人数的10%以内。

三类会议参会人员:参会人员控制在50人以内。其中,工作人员人数在代表人数的10%以内。

要求派驻机构或派驻人员参会的会议或者多部门联合召开的会议,经批准后可适当增加参会人数。

四类会议参会人员:视会议内容而定,人数控制在40人以内。

### (五)其他注意事项

市人大常委会办公室、市政协办公室、各民主党派市委和市工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等,由上述部门依据法律法规、章程规定,参照作出规定,并报市财政局备案。

## 二、会议的形式和场所

(一)市直单位召开会议应当充分运用电视电话、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。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。

(二)市直单位会议应当优先在内部会议室或内部会议场所召开。内部会议场所是指党政机关所属的礼堂、基地、宾馆、招待所、会议(培训)中心、接待中心等具备服务本单位(系统)会议相关功能的场所。

内部会议场所不能满足条件的,应当在定点会议场所或专业会议场所召开,按照政府采购协议价格结算费用。

专业会议场所是指具备电视电话会议或网络音频视频异地同步传输等专业设施设备的会议场所。其功能仅为会议所需,不具备住宿、餐饮等其他服务功能。

(三)无外地代表的会议,不安排食宿。

### **三、审批报销要素**

#### **(一)事前审批要素**

承办会议部门、经办人;会议名称、时间和地点;会议类别、标准、人数和会议支出预算。

#### **(二)报销审批所需原始凭证及附件**

会议审批文件、会议申请单和经签批的会议方案;会议通知;实际参会人员签到表;发票(电子结算单);定点会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料等凭证,以及电子结算凭证。

## 四、会议费开支范围和开支标准

### (一) 开支范围

包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

### (二) 开支标准

会议费开支实行综合定额控制,综合定额标准是会议费开支的上限,市直单位要严格参照标准执行,严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议费综合定额标准如下:

单位:元、人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	250	130	70	450
二类会议	200	110	50	360
三、四类会议	150	110	40	300

## 五、召开会议的地点

各党政机关的会议一律在本行政区域内召开;确需跨行政区域召开会议的,必须报市委、市政府批准。严禁到风景名胜区召开会议。风景名胜区核心景区与地方政府主要行政区域高度重合的,当地党政机关应当在机关内部或定点会议场所召开会议。

党政机关召开涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国

土资源以及景区规划等工作的专业性会议,确需到风景名胜区召开的,应当从严控制、严格审批。垂直管理单位应当报上一级主管部门批准,其他单位报市委、市政府批准。

## **孝感市本级党政机关培训费 管理正面清单**

为进一步规范市级党政机关培训工作,加强培训费管理,根据《湖北省本级党政机关培训费管理办法》,制定本清单。

### **一、培训的计划和备案管理**

各单位培训主管部门制定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)会议批准后实行。

确因工作需要临时增加培训的,报单位主要负责同志审批后在本单位年度培训经费内统筹安排。

### **二、培训费开支范围和开支标准**

#### **(一)开支范围**

包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

培训交通费可用于到机场、车站、码头接送授课老师、参训学员的接送站开支,也可用于统一组织的与培训有关的考察、调研等交通支出。



其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

## (二) 开支标准

1. 培训费：分市内、省内市外、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。定额标准内各项费用可以调剂使用。具体标准如下：

培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料和交通费	其他费用	合计
市内	150	110	30	10	300
省内市外	260	110	50	30	450
省外	340	130	50	30	550

各单位应在综合定额标准内据实结算。30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的，超过的天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到离开时间，报到和离开时间均在1天以内。

举办不安排住宿的培训，应将综合定额标准中的住宿费项目扣除后作为培训费开支上限。

2. 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：院士、全国知名专家每学时不超过1500元；正高级技术职称专业人员每学时不超过1000元；副高级技术职称及以下人员每学时不超过500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。同时为多班次一并授课

的,不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照市级党政机关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、审批报销要素**

#### **(一)事前审批要素**

承办培训部门、经办人;培训名称、时间和地点;培训类别、标准、人数和培训支出预算;授课人的职务职称、单位、授课时间、代扣个税及实发金额。

#### **(二)审批报销所需原始凭证及附件**

培训审批单和经签批的培训方案;培训通知;实际参训人员签到表;发票(电子结算单);培训机构出具的原始明细单据、培训合同、政府采购相关资料等附件,以及电子结算凭据;讲课费签收单及讲课人身份证、专业技术职称或职务、代缴税凭证等相关资料。

### **四、市直单位工作人员授课领取课酬的有关要求**

市直单位工作人员为本单位举办的面向本单位人员的各类培训班授课,不领取讲课费;为本单位举办的面向本系统人员(指县市单位人员)或面向外单位人员的各类培训班授课,可以领取讲课费。

### **五、行政级别与事业职称的对应关系**

在中央明确职级对应关系前,市直单位的行政职级与事业职称对应暂按以下关系执行:省部级干部比照院士、全国知名专家;

厅局级干部比照正高级技术职称人员；处级及以下比照副高级及以下技术职称人员。

## **六、参加收费类培训有关要求**

确因工作需要必须参加收费类培训的，参训人员须书面请示单位主要领导批准。书面请示应包括以下内容：参加培训的必要性，培训举办方的收费标准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的支出渠道。

## 孝感市本级党政机关加班(值班)误餐补助 正面清单

为进一步规范市级党政机关加班(值班)误餐补助管理,参照《省财政厅省人力资源和社会保障厅关于省级党政机关加班(值班)误餐补助有关事项的通知》(鄂财行发〔2019〕1号),结合工作实际,制定本清单。

一、市直单位工作人员因工作需要,在法定工作时间之外加班(值班),可以在规定标准内凭发票报销加班(值班)误餐补助。

二、加班(值班)误餐报销上限标准为每人每餐 40 元。

工作日当天连续加班 3 小时以上可报销一餐;工作日夜间值班超过零点可报销一餐;法定节假日当天连续加班(值班)超过 4 小时不足 8 小时可报销一餐,超过 8 小时可报销两餐。

三、按相关规定经批准的借用人员,加班(值班)误餐补助由借用单位审批报销。

四、人民警察法定工作日之外加班补贴等已有文件规定的按原文件执行。

## **孝感市本级党政机关评审费 管理正面清单**

为进一步规范市级党政机关评审工作,加强评审费管理,根据《湖北省党政机关评审费管理暂行办法》,制定本清单。

### **一、评审活动的范围**

本清单所称评审,是指市直单位及其所属机构,依照法定职责,使用财政资金开展的重大闭门评判审核活动,包括并不限于引进重大人才项目评审、科技成果评审、工程建设项目评审、社科基金项目评选、项目绩效评审、资质资格评审等。中央、省已出台管理办法的评审活动,或市直部门根据中央、省文件要求制定了管理办法的专项评审活动,按原管理办法执行。

### **二、评审费开支范围和开支标准**

#### **(一)开支范围**

包括办会费、场地费和评委劳务费。

办会费是指评审活动参加人员(含评委和工作人员,不含参评人员)在评审期间的伙食费、住宿费、医疗费,外地评委城市间交通费。

#### **(二)开支标准**

1. 本地评委伙食费和住宿费的开支标准参照《孝感市市级党政机关会议费管理办法》明确的四类会议标准执行。评委中院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部占半数以上的的评审会,报经单位主要领导同意后,可适当提高伙食费和住宿费的开支标准。外地评委城市间交通费按《孝感市市级党政机关会议费管理办法》明确的对应级别标准由评审单位报销。

2. 场地费是指评审活动在会议定点场所举办时,租用会议室所需的费用。租用会议定点场所的会议室,应坚持厉行节约、反对浪费的原则,根据实际需要由小到大安排会议室。会议室租金按照会议定点场所公开招标时的合同约定价格进行结算。

3. 评委劳务费是指聘请评委开支的劳务费用。评委劳务费(税后)执行以下标准:院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部每半天(不少于三小时,下同)不高于2000元;正高级技术职称专家、厅局级干部每半天不高于1500元;副高级技术职称专家、县处级干部每半天不高于1000元;其他人员每半天不高于500元。

评审时间超过1天不超过3天的(含3天),评委劳务费按不超过上述标准的80%执行;评审时间超过3天不超过5天的(含5天),评委劳务费按不超过上述标准的60%执行;评审时间超过5天的,评委劳务费按不超过上述标准的50%执行。

上述标准为评委劳务费标准上限,评审单位可根据实际工作情况酌情降低。

### **三、评审的组织**

1. 评审时间原则上控制在 1 天以内(不含报到和离开时间),确需延长的在评审计划中作出说明。

2. 评审地点应优先选择单位内部会议室;内部会议室不能满足需要的,应选择会议定点场所。

特殊情况必须组织异地评审的,除列入年度评审计划外,成行前还需再次报经单位主要领导同志批准。

3. 评审工作人员应控制在评委人数的三分之一以内,最多不超过 10 人。工作人员无补贴或评审劳务费。评审组织单位人员担任评委无评委劳务费。

### **四、审批报销要素**

#### **(一)事前审批要素**

承办评审部门、经办人;评审名称、时间和地点;评审的人数和支出预算;评审专家的职务职称、单位、劳动时长、代扣个税及实发金额。

#### **(二)审批报销所需原始凭证及附件**

报销评审费时,应当提供评审计划审批文件、评审通知、评委和工作人员签到表、评委劳务费登记表、办会场所出具的收款票据、费用明细等凭证。异地评委的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

## **孝感市本级党政机关因公临时出国(境)费 管理正面清单**

为进一步规范因公临时出国经费管理,保证外事工作的顺利开展,根据《湖北省因公临时出国经费管理办法》《湖北省因公短期出国培训经费管理办法》《省财政厅关于做好公务机票购买管理工作的通知》《省财政厅 省外侨办关于调整因公临时出国(境)住宿费标准等有关事项的通知》等文件,制定本清单。

### **一、因公临时出国的计划审批管理**

(一)各单位应当认真贯彻中省有关外事管理规定,科学制订年度因公临时出国计划,认真履行因公临时出国计划报批制度,严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数,正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任,谁派出、谁负责。

(二)因公临时出国应当坚持因事定人的原则,不得因人找事,不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访。

(三)外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理,严格把关,坚决取消违反规定、不适合成行的团组。



## 二、报销审批要素

### (一)事前审批要素

出国(境)依据;出国(境)人员姓名、职务;目的地国家(地区);预计在外停留天数;经费预算财务审核意见。

### (二)审批报销所需原始凭证及附件

因公出国任务和预算审批意见表;出国费用报销单;国际旅费票据;城市间交通费票据;住宿费发票;出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等其他费用原始票据;公务卡结算票据及出国经费相关附件(包括邀请函,组团文件,培训通知,经费预算,请示及报告等)。

## 三、因公出国经费开支范围和开支标准

### (一)开支范围

因公临时出国经费包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费,是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费,是指为完成工作任务所必须发生的,在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费

用、国际会议注册费用等。

## (二) 开支标准

1. 国际旅费：选择经济合理线路，按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销。厅局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

出国乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行，国外段超过6小时以上的按自然天数计算，每人每天补助12美元。

2. 国外城市间交通费：凭经批准的行程单和有效票据据实报销。

3. 住宿费：按规定标准和对应级别安排住宿，在规定的住宿费标准之内凭发票据实报销。

4. 伙食补助费和公杂费：按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算（外方提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员无伙食费和公杂费；外方提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的40%领取公杂费）。

5. 其他费用：包括出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等，凭有效原始票据据实报销。

## 四、出访团组宴请和收授礼品的有关规定

出访团组对外原则上不搞宴请,确需宴请的,应当连同出国计划一并报批,宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

出访团组在国外期间,收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品,确有必要赠送的,应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意,按照厉行节俭的原则,选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

---

孝感市财政局办公室

2022年5月31日印发

---