

目 录

1、中华人民共和国预算法	(1)
2、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)	(31)
3、中共山东省委 山东省人民政府关于印发《山东省实施<党政机关厉行节约反对浪费条例>办法》的通知(鲁发〔2014〕5号)	(55)
4、财政部关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知 (财行〔2015〕1号)	(87)
5、省委办公厅 省政府办公厅关于印发《山东省省直机关会议费管理办法》的通知(鲁办发〔2014〕6号)	(103)
6、关于进一步加强省直部门财务管理的通知(鲁财办发〔2015〕8号)	(113)
7、关于印发《山东省省直机关差旅费管理办法》的通知 (鲁财行〔2014〕4号)	(121)
8、关于印发《山东省省直机关培训费管理办法》的通知 (鲁财行〔2014〕5号)	(133)
9、关于印发《山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法》的通知 (鲁财预〔2014〕5号)	(141)
10、关于印发《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》的通知 (鲁财行〔2014〕24号)	(149)

11、关于印发《山东省党政机关会议定点管理实施细则》的通知 (鲁财行〔2015〕25号)	(159)
12、关于《山东省省直机关差旅费管理办法》有关问题的补充通知 (鲁财行〔2015〕58号)	(168)
13、关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知 (鲁财行〔2015〕83号)	(172)
14、关于印发《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》的通知 (鲁财行〔2016〕27号)	(178)

前 言

近年来，各级各部门认真贯彻落实中央八项规定精神，自觉执行各项制度规定，财务管理秩序不断规范，推行厉行节约取得积极成效。但从中央巡视组开展巡视“回头看”反馈的意见看，个别部门（单位）仍存在公款旅游、违规购置公车、滥发津补贴等问题。对此，省委、省政府高度重视，要求各级各部门深入学习贯彻中央和省委关于巡视整改工作有关部署要求，以更高标准、更严要求全力以赴推进整改任务落实。为进一步规范财经秩序，严肃财经纪律，省财政厅对近年来中央和我省出台的严肃财经纪律、强化厉行节约的相关制度文件进行了汇编，以便各级各部门学习和执行。这些制度是新形势下规范各项支出行为的根本依据和重要遵循，各级各部门要充分认识推进厉行节约、加强财务管理的重要性和紧迫性，增强法制观念，细化管理措施，坚持从严从紧，严格抓好落实，严格遵章办事，切实从源头上形成厉行节约、反对浪费的长效机制。

中华人民共和国预算法

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国预算法〉的决定》已由中华人民共和国第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议于2014年8月31日通过，现予公布，自2015年1月1日起施行。

第一章 总则

第一条 为了规范政府收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障经济社会的健康发展，根据宪法，制定本法。

第二条 预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本法规定执行。

第三条 国家实行一级政府一级预算，设立中央，省、自治区、直辖市，设区的市、自治州，县、自治县、不设区的市、市辖区，乡、民族乡、镇五级预算。

全国预算由中央预算和地方预算组成。地方预算由各省、自治区、直辖市总预算组成。

地方各级总预算由本级预算和汇总的下一级总预算组成；下一级只有本级预算的，下一级总预算即指下一级的本级预算。没有下一级预算的，总预算即指本级预算。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成。

政府的全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。

一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当保持完整、独立。政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当与一般公共预算相衔接。

第六条 一般公共预算是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

中央一般公共预算包括中央各部门（含直属单位，下同）的预算和中央对地方的税收返还、转移支付预算。

中央一般公共预算收入包括中央本级收入和地方向中央的上解收入。中央一般公共预算支出包括中央本级支出、中央对地方的税收返还和转移支付。

第七条 地方各级一般公共预算包括本级各部门（含直属单位，下同）的预算和税收返还、转移支付预算。

地方各级一般公共预算收入包括地方本级收入、上级政府对本级政府的税收返还和转移支付、下级政府的上解收入。地方各级一般公共预算支出包括地方本级支出、对上级政府的上解支出、对下级政府的税收返还和转移支付。

第八条 各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

第九条 政府性基金预算是对依照法律、行政法规的规定在

一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

政府性基金预算应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

第十条 国有资本经营预算是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。

国有资本经营预算应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

第十一条 社会保险基金预算是对社会保险缴款、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。

社会保险基金预算应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

第十二条 各级预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

各级政府应当建立跨年度预算平衡机制。

第十三条 经人民代表大会批准的预算，非经法定程序，不得调整。各级政府、各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第十四条 经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会批准的预算、预算调整、决算、预算执行情况的报告及报表，应当在批准后二十日内由本级政府财政部门向社会公开，并对本级政府财政转移支付安排、执行的情况以及举借债务的情况等重要事项作出说明。

经本级政府财政部门批复的部门预算、决算及报表，应当在批复后二十日内由各部门向社会公开，并对部门预算、决算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。

各级政府、各部门、各单位应当将政府采购的情况及时向社会公开。

本条前三款规定的公开事项，涉及国家秘密的除外。

第十五条 国家实行中央和地方分税制。

第十六条 国家实行财政转移支付制度。财政转移支付应当规范、公平、公开，以推进地区间基本公共服务均等化为主要目标。

财政转移支付包括中央对地方的转移支付和地方上级政府对下级政府的转移支付，以为均衡地区间基本财力、由下级政府统筹安排使用的一般性转移支付为主体。

按照法律、行政法规和国务院的规定可以设立专项转移支付，用于办理特定事项。建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。市场竞争机制能够有效调节的事项不得设立专项转移支付。

上级政府在安排专项转移支付时，不得要求下级政府承担配套资金。但是，按照国务院的规定应当由上下级政府共同承担的事项除外。

第十七条 各级预算的编制、执行应当建立健全相互制约、相互协调的机制。

第十八条 预算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。

第十九条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第二十条 全国人民代表大会审查中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的报告；批准中央预算和中央预算执行情况的报告；改变或者撤销全国人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议。

全国人民代表大会常务委员会监督中央和地方预算的执行；审查和批准中央预算的调整方案；审查和批准中央决算；撤销国务院制定的同宪法、法律相抵触的关于预算、决算的行政法规、决定和命令；撤销省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的同宪法、法律和行政法规相抵触的关于预算、决算的地方性法规和决议。

第二十一条 县级以上地方各级人民代表大会审查本级总预算草案及本级总预算执行情况的报告；批准本级预算和本级预算执行情况的报告；改变或者撤销本级人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

县级以上地方各级人民代表大会常务委员会监督本级总预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府和下一级人民代表大会及其常务委员会关于预算、决算的不适当的决定、命令和决议。

乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级

预算执行情况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

第二十二条 全国人民代表大会财政经济委员会对中央预算草案初步方案及上一年预算执行情况、中央预算调整初步方案和中央决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

省、自治区、直辖市人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见，未设立专门委员会的，由本级人民代表大会常务委员会有关工作机构研究提出意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况进行初步审查，提出初步审查意见。县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会有关工作机构对本级预算调整初步方案和本级决算草案研究提出意见。

设区的市、自治州以上各级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查、常务委员会有关工作机构研究提出意见时，应当邀请本级人民代表大会代表参加。

对依照本条第一款至第四款规定提出的意见，本级政府财政

部门应当将处理情况及时反馈。

依照本条第一款至第四款规定提出的意见以及本级政府财政部门反馈的处理情况报告，应当印发本级人民代表大会代表。

全国人民代表大会常务委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会常务委员会有关工作机构，依照本级人民代表大会常务委员会的决定，协助本级人民代表大会财政经济委员会或者有关专门委员会承担审查预算草案、预算调整方案、决算草案和监督预算执行等方面的具体工作。

第二十三条 国务院编制中央预算、决算草案；向全国人民代表大会作关于中央和地方预算草案的报告；将省、自治区、直辖市政府报送备案的预算汇总后报全国人民代表大会常务委员会备案；组织中央和地方预算的执行；决定中央预算预备费的动用；编制中央预算调整方案；监督中央各部门和地方政府的预算执行；改变或者撤销中央各部门和地方政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向全国人民代表大会、全国人民代表大会常务委员会报告中央和地方预算的执行情况。

第二十四条 县级以上地方各级政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级总预算草案的报告；将下一级政府报送备案的预算汇总后报本级人民代表大会常务委员会备案；组织本级总预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；监督本级各部门和下级政府的预算执行；改变或者撤销本级各部门和下级政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会

会报告本级总预算的执行情况。

乡、民族乡、镇政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级预算草案的报告；组织本级预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；向本级人民代表大会报告本级预算的执行情况。

经省、自治区、直辖市政府批准，乡、民族乡、镇本级预算草案、预算调整方案、决算草案，可以由上一级政府代编，并依照本法第二十一条的规定报乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准。

第二十五条 国务院财政部门具体编制中央预算、决算草案；具体组织中央和地方预算的执行；提出中央预算预备费动用方案；具体编制中央预算的调整方案；定期向国务院报告中央和地方预算的执行情况。

地方各级政府财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行；提出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行情况。

第二十六条 各部门编制本部门预算、决算草案；组织和监督本部门预算的执行；定期向本级政府财政部门报告预算的执行情况。

各单位编制本单位预算、决算草案；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家有关部门的监督。

第三章 预算收支范围

第二十七条 一般公共预算收入包括各项税收收入、行政事业性收费收入、国有资源（资产）有偿使用收入、转移性收入和其他收入。

一般公共预算支出按照其功能分类，包括一般公共服务支出，外交、公共安全、国防支出，农业、环境保护支出，教育、科技、文化、卫生、体育支出，社会保障及就业支出和其他支出。

一般公共预算支出按照其经济性质分类，包括工资福利支出、商品和服务支出、资本性支出和其他支出。

第二十八条 政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算的收支范围，按照法律、行政法规和国务院的规定执行。

第二十九条 中央预算与地方预算有关收入和支出项目的划分、地方向中央上解收入、中央对地方税收返还或者转移支付的具体办法，由国务院规定，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第三十条 上级政府不得在预算之外调用下级政府预算的资金。下级政府不得挤占或者截留属于上级政府预算的资金。

第四章 预算编制

第三十一条 国务院应当及时下达关于编制下一年预算草案的通知。编制预算草案的具体事项由国务院财政部门部署。

各级政府、各部门、各单位应当按照国务院规定的时间编制

预算草案。

第三十二条 各级预算应当根据年度经济社会发展目标、国家宏观调控总体要求和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。

各级政府依据法定权限作出决定或者制定行政措施，凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的，应当在预算批准前提出并在预算草案中作出相应安排。

各部门、各单位应当按照国务院财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准和要求，以及绩效目标管理等预算编制规定，根据其依法履行职能和事业发展的需要以及存量资产情况，编制本部门、本单位预算草案。

前款所称政府收支分类科目，收入分为类、款、项、目；支出按其功能分类分为类、款、项，按其经济性质分类分为类、款。

第三十三条 省、自治区、直辖市政府应当按照国务院规定的时间，将本级总预算草案报国务院审核汇总。

第三十四条 中央一般公共预算中必需的部分资金，可以通过举借国内和国外债务等方式筹措，举借债务应当控制适当的规模，保持合理的结构。

对中央一般公共预算中举借的债务实行余额管理，余额的规模不得超过全国人民代表大会批准的限额。

国务院财政部门具体负责对中央政府债务的统一管理。

第三十五条 地方各级预算按照量入为出、收支平衡的原则

编制，除本法另有规定外，不列赤字。

经国务院批准的省、自治区、直辖市的预算中必需的建设投资的部分资金，可以在国务院确定的限额内，通过发行地方政府债券举借债务的方式筹措。举借债务的规模，由国务院报全国人民代表大会或者全国人民代表大会常务委员会批准。省、自治区、直辖市依照国务院下达的限额举借的债务，列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。举借的债务应当有偿还计划和稳定的偿还资金来源，只能用于公益性资本支出，不得用于经常性支出。

除前款规定外，地方政府及其所属部门不得以任何方式举借债务。

除法律另有规定外，地方政府及其所属部门不得为任何单位和个人的债务以任何方式提供担保。

国务院建立地方政府债务风险评估和预警机制、应急处置机制以及责任追究制度。国务院财政部门对地方政府债务实施监督。

第三十六条 各级预算收入的编制，应当与经济社会发展水平相适应，与财政政策相衔接。

各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算，不得隐瞒、少列。

第三十七条 各级预算支出应当依照本法规定，按其功能和经济性质分类编制。

各级预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，严格控制各部门、各单位的机关运行经费和楼堂馆所等基本建设支出。

各级一般公共预算支出的编制，应当统筹兼顾，在保证基本公共服务合理需要的前提下，优先安排国家确定的重点支出。

第三十八条 一般性转移支付应当按照国务院规定的基本标准和计算方法编制。专项转移支付应当分地区、分项目编制。

县级以上各级政府应当将对下级政府的转移支付预计数提前下达下级政府。

地方各级政府应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算。

第三十九条 中央预算和有关地方预算中应当安排必要的资金，用于扶助革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区发展经济社会建设事业。

第四十条 各级一般公共预算应当按照本级一般公共预算支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中的自然灾害等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第四十一条 各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算周转金，用于本级政府调剂预算年度内季节性收支差额。

各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算稳定调节基金，用于弥补以后年度预算资金的不足。

第四十二条 各级政府上一年预算的结转资金，应当在下一年用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应当作为结余资金管理。

各部门、各单位上一年预算的结转、结余资金按照国务院财政部门的规定办理。

第四十三条 中央预算由全国人民代表大会审查和批准。

地方各级预算由本级人民代表大会审查和批准。

第四十四条 国务院财政部门应当在每年全国人民代表大会会议举行的四十五日前，将中央预算草案的初步方案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会常务委员会进行初步审查。

第四十五条 县、自治县、不设区的市、市辖区、乡、民族乡、镇的人民代表大会举行会议审查预算草案前，应当采用多种形式，组织本级人民代表大会代表，听取选民和社会各界的意见。

第四十六条 报送各级人民代表大会审查和批准的预算草案应当细化。本级一般公共预算支出，按其功能分类应当编列到项；按其经济性质分类，基本支出应当编列到款。本级政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算支出，按其功能分类应当编列到项。

第五章 预算审查和批准

第四十七条 国务院在全国人民代表大会举行会议时，向大会作关于中央和地方预算草案以及中央和地方预算执行情况的报告。

地方各级政府在本级人民代表大会举行会议时，向大会作关于总预算草案和总预算执行情况的报告。

第四十八条 全国人民代表大会和地方各级人民代表大会对预算草案及其报告、预算执行情况的报告重点审查下列内容：

（一）上一年预算执行情况是否符合本级人民代表大会预算决议的要求；

（二）预算安排是否符合本法的规定；

（三）预算安排是否贯彻国民经济和社会发展的方针政策，收支政策是否切实可行；

（四）重点支出和重大投资项目的预算安排是否适当；

（五）预算的编制是否完整，是否符合本法第四十六条的规定；

（六）对下级政府的转移性支出预算是否规范、适当；

（七）预算安排举借的债务是否合法、合理，是否有偿还计划和稳定的偿还资金来源；

（八）与预算有关重要事项的说明是否清晰。

第四十九条 全国人民代表大会财政经济委员会向全国人民

代表大会主席团提出关于中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的审查结果报告。

省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会，向本级人民代表大会主席团提出关于总预算草案及上一年总预算执行情况的审查结果报告。

审查结果报告应当包括下列内容：

（一）对上一年预算执行和落实本级人民代表大会预算决议的情况作出评价；

（二）对本年度预算草案是否符合本法的规定，是否可行作出评价；

（三）对本级人民代表大会批准预算草案和预算报告提出建议；

（四）对执行年度预算、改进预算管理、提高预算绩效、加强预算监督等提出意见和建议。

第五十条 乡、民族乡、镇政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算报上一级政府备案。县级以上地方各级政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算及下一级政府报送备案的预算汇总，报上一级政府备案。

县级以上地方各级政府将下一级政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。国务院将省、自治区、直辖市政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第五十一条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第四十条规定报送备案的预算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准预算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定。

第五十二条 各级预算经本级人民代表大会批准后，本级政府财政部门应当在二十日内向本级各部门批复预算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门预算后十五日内向所属各单位批复预算。

中央对地方的一般性转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后三十日内正式下达。中央对地方的专项转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后九十日内正式下达。

省、自治区、直辖市政府接到中央一般性转移支付和专项转移支付后，应当在三十日内正式下达到本行政区域县级以上各级政府。

县级以上地方各级预算安排对下级政府的一般性转移支付和专项转移支付，应当分别在本级人民代表大会批准预算后的三十日和六十日内正式下达。

对自然灾害等突发事件处理的转移支付，应当及时下达预算；对据实结算等特殊项目的转移支付，可以分期下达预算，或者先预付后结算。

县级以上各级政府财政部门应当将批复本级各部门的预算和批复下级政府的转移支付预算，抄送本级人民代表大会财政经济委员会、有关专门委员会和常务委员会有关工作机构。

第六章 预算执行

第五十三条 各级预算由本级政府组织执行，具体工作由本级政府财政部门负责。

各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第五十四条 预算年度开始后，各级预算草案在本级人民代表大会批准前，可以安排下列支出：

- （一）上一年度结转的支出；
- （二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度部门基本支出、项目支出，以及对下级政府的转移性支出；
- （三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中作出说明。

预算经本级人民代表大会批准后，按照批准的预算执行。

第五十五条 预算收入征收部门和单位，必须依照法律、行政法规的规定，及时、足额征收应征的预算收入。不得违反法律、行政法规规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

各级政府不得向预算收入征收部门和单位下达收入指标。

第五十六条 政府的全部收入应当上缴国家金库（以下简称

国库），任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

对于法律有明确规定或者经国务院批准的特定专用资金，可以依照国务院的规定设立财政专户。

第五十七条 各级政府财政部门必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，及时、足额地拨付预算支出资金，加强对预算支出的管理和监督。

各级政府、各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。

各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价。

第五十八条 各级预算的收入和支出实行收付实现制。

特定事项按照国务院的规定实行权责发生制的有关情况，应当向本级人民代表大会常务委员会报告。

第五十九条 县级以上各级预算必须设立国库；具备条件的乡、民族乡、镇也应当设立国库。

中央国库业务由中国人民银行经理，地方国库业务依照国务院的有关规定办理。

各级国库应当按照国家有关规定，及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和预算支出的拨付。

各级国库库款的支配权属于本级政府财政部门。除法律、行政法规另有规定外，未经本级政府财政部门同意，任何部门、单位和个人都无权冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库的库款。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督，按照国务院的规定完善国库现金管理，合理调节国库资金余额。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督。

第六十条 已经缴入国库的资金，依照法律、行政法规的规定或者国务院的决定需要退付的，各级政府财政部门或者其授权的机构应当及时办理退付。按照规定应当由财政支出安排的事项，不得用退库处理。

第六十一条 国家实行国库集中收缴和集中支付制度，对政府全部收入和支出实行国库集中收付管理。

第六十二条 各级政府应当加强对预算执行的领导，支持政府财政、税务、海关等预算收入的征收部门依法组织预算收入，支持政府财政部门严格管理预算支出。

财政、税务、海关等部门在预算执行中，应当加强对预算执行的分析；发现问题时应当及时建议本级政府采取措施予以解决。

第六十三条 各部门、各单位应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，不得擅自改变预算支出的用途。

第六十四条 各级预算预备费的动用方案，由本级政府财政部门提出，报本级政府决定。

第六十五条 各级预算周转金由本级政府财政部门管理，不得挪作他用。

第六十六条 各级一般公共预算年度执行中有超收收入的，只能用于冲减赤字或者补充预算稳定调节基金。

各级一般公共预算的结余资金，应当补充预算稳定调节基金。

省、自治区、直辖市一般公共预算年度执行中出现短收，通过调入预算稳定调节基金、减少支出等方式仍不能实现收支平衡的，省、自治区、直辖市政府报本级人民代表大会或者其常务委员会批准，可以增列赤字，报国务院财政部门备案，并应当在下一年度预算中予以弥补。

第七章 预算调整

第六十七条 经全国人民代表大会批准的中央预算和经地方各级人民代表大会批准的地方各级预算，在执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

- （一）需要增加或者减少预算总支出的；
- （二）需要调入预算稳定调节基金的；
- （三）需要调减预算安排的重点支出数额的；
- （四）需要增加举借债务数额的。

第六十八条 在预算执行中，各级政府一般不制定新的增加财政收入或者支出的政策和措施，也不制定减少财政收入的政策和措施；必须作出并需要进行预算调整的，应当在预算调整方案中作出安排。

第六十九条 在预算执行中，各级政府对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。

在预算执行中，由于发生自然灾害等突发事件，必须及时增加预算支出的，应当先动支预备费；预备费不足支出的，各级政府可以先安排支出，属于预算调整的，列入预算调整方案。

国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

中央预算的调整方案应当提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。县级以上地方各级预算的调整方案应当提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准；乡、民族乡、镇预算的调整方案应当提请本级人民代表大会审查和批准。未经批准，不得调

整预算。

第七十条 经批准的预算调整方案，各级政府应当严格执行。未经本法第六十九条规定的程序，各级政府不得作出预算调整的决定。

对违反前款规定作出的决定，本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会或者上级政府应当责令其改变或者撤销。

第七十一条 在预算执行中，地方各级政府因上级政府增加不需要本级政府提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

接受增加专项转移支付的县级以上地方各级政府应当向本级人民代表大会常务委员会报告有关情况；接受增加专项转移支付的乡、民族乡、镇政府应当向本级人民代表大会报告有关情况。

第七十二条 各部门、各单位的预算支出应当按照预算科目执行。严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂，确需调剂使用的，按照国务院财政部门的规定办理。

第七十三条 地方各级预算的调整方案经批准后，由本级政府报上一级政府备案。

第八章 决算

第七十四条 决算草案由各级政府、各部门、各单位，在每一预算年度终了后按照国务院规定的时间编制。

编制决算草案的具体事项，由国务院财政部门部署。

第七十五条 编制决算草案，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。一般公共预算支出应当按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

第七十六条 各部门对所属各单位的决算草案，应当审核并汇总编制本部门的决算草案，在规定的期限内报本级政府财政部门审核。

各级政府财政部门对本级各部门决算草案审核后发现有不合法律、行政法规规定的，有权予以纠正

第七十七条 国务院财政部门编制中央决算草案，经国务院审计部门审计后，报国务院审定，由国务院提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。

县级以上地方各级政府财政部门编制本级决算草案，经本级政府审计部门审计后，报本级政府审定，由本级政府提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

乡、民族乡、镇政府编制本级决算草案，提请本级人民代表大会审查和批准。

第七十八条 国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准中央决算草案的三十日前，将上一年度中央决算草案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会

常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

全国人民代表大会财政经济委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，向本级人民代表大会常务委员会提出关于本级决算草案的审查结果报告。

第七十九条 县级以上各级人民代表大会常务委员会和乡、民族乡、镇人民代表大会对本级决算草案，重点审查下列内容：

- （一）预算收入情况；
- （二）支出政策实施情况和重点支出、重大投资项目资金的使用及绩效情况；
- （三）结转资金的使用情况；
- （四）资金结余情况；
- （五）本级预算调整及执行情况；

- (六) 财政转移支付安排执行情况;
- (七) 经批准举借债务的规模、结构、使用、偿还等情况;
- (八) 本级预算周转金规模和使用情况;
- (九) 本级预备费使用情况;
- (十) 超收收入安排情况, 预算稳定调节基金的规模和使用情况;
- (十一) 本级人民代表大会批准的预算决议落实情况;
- (十二) 其他与决算有关的重要情况。

县级以上各级人民代表大会常务委员会应当结合本级政府提出的上一年度预算执行和其他财政收支的审计工作报告, 对本级决算草案进行审查。

第八十条 各级决算经批准后, 财政部门应当在二十日内向本级各部门批复决算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门决算后十五日内向所属单位批复决算。

第八十一条 地方各级政府应当将经批准的决算及下一级政府上报备案的决算汇总, 报上一级政府备案。

县级以上各级政府应当将下一级政府报送备案的决算汇总后, 报本级人民代表大会常务委员会备案。

第八十二条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第六十四条规定报送备案的决算, 认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处, 需要撤销批准该项决算的决议的, 应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定; 经审议决定撤销的, 该下级人民代表大会常务委员会应当责成本级政府

依照本法规定重新编制决算草案，提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

第九章 监督

第八十三条 全国人民代表大会及其常务委员会对中央和地方预算、决算进行监督。

县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会对本级和下级预算、决算进行监督。

乡、民族乡、镇人民代表大会对本级预算、决算进行监督。

第八十四条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会有权就预算、决算中的重大事项或者特定问题组织调查，有关的政府、部门、单位和个人应当如实反映情况和提供必要的材料。

第八十五条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会举行会议时，人民代表大会代表或者常务委员会组成人员，依照法律规定程序就预算、决算中的有关问题提出询问或者质询，受询问或者受质询的有关政府或者财政部门必须及时给予答复。

第八十六条 国务院和县级以上地方各级政府应当在每年六月至九月期间向本级人民代表大会常务委员会报告预算执行情况。

第八十七条 各级政府监督下级政府的预算执行；下级政府

应当定期向上一级政府报告预算执行情况。

第八十八条 各级政府财政部门负责监督检查本级各部门及其所属各单位预算的编制、执行，并向本级政府和上一级政府财政部门报告预算执行情况。

第八十九条 县级以上政府审计部门依法对预算执行、决算实行审计监督。

对预算执行和其他财政收支的审计工作报告应当向社会公开。

第九十条 政府各部门负责监督检查所属各单位的预算执行，及时向本级政府财政部门反映本部门预算执行情况，依法纠正违反预算的行为。

第九十一条 公民、法人或者其他组织发现有违反本法的行为，可以依法向有关国家机关进行检举、控告。

接受检举、控告的国家机关应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第十章 法律责任

第九十二条 各级政府及有关部门有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任：

（一）未依照本法规定，编制、报送预算草案、预算调整方

案、决算草案和部门预算、决算以及批复预算、决算的；

（二）违反本法规定，进行预算调整的；

（三）未依照本法规定对有关预算事项进行公开和说明的；

（四）违反规定设立政府性基金项目和其他财政收入项目的；

（五）违反法律、法规规定使用预算预备费、预算周转金、预算稳定调节基金、超收收入的；

（六）违反本法规定开设财政专户的。

第九十三条 各级政府及有关部门、单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予降级、撤职、开除的处分：

（一）未将所有政府收入和支出列入预算或者虚列收入和支出的；

（二）违反法律、行政法规的规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征预算收入的；

（三）截留、占用、挪用或者拖欠应当上缴国库的预算收入的；

（四）违反本法规定，改变预算支出用途的；

（五）擅自改变上级政府专项转移支付资金用途的；

（六）违反本法规定拨付预算支出资金，办理预算收入收纳、划分、留解、退付，或者违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款的。

第九十四条 各级政府、各部门、各单位违反本法规定举借债务或者为他人债务提供担保，或者挪用重点支出资金，或者在

预算之外及超预算标准建设楼堂馆所的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予撤职、开除的处分。

第九十五条 各级政府有关部门、单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）违反法律、法规的规定，改变预算收入上缴方式的；
- （二）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- （三）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- （四）其他违反财政管理规定的行为。

第九十六条 本法第九十二条、第九十三条、第九十四条、第九十五条所列违法行为，其他法律对其处理、处罚另有规定的，依照其规定。

违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第九十七条 各级政府财政部门应当按年度编制以权责发生制为基础的政府综合财务报告，报告政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第九十八条 国务院根据本法制定实施条例。

第九十九条 民族自治地方的预算管理，依照民族区域自治法的有关规定执行；民族区域自治法没有规定的，依照本法和国

务院的有关规定执行。

第一百条 省、自治区、直辖市人民代表大会或者其常务委员会根据本法，可以制定有关预算审查监督的决定或者地方性法规。

第一百零一条 本法自 2015 年 1 月 1 日施行。1991 年 10 月 21 日国务院发布的《国家预算管理条例》同时废止。

000199

中共中央文件

中发〔2013〕13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

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

艰苦奋斗、勤俭节约是中华民族的传统美德，是我们党的优良作风，是党政机关清廉形象的重要体现。中央历来强调，各级党政机关要大兴艰苦奋斗之风，带头厉行勤

俭节约、反对铺张浪费。但是，近年来一些党政机关讲排场、比阔气、大手大脚、奢侈浪费现象时有发生，特别是公款吃喝、违规配车、公款旅游、修建豪华楼堂馆所、大搞节庆论坛活动等问题十分突出，严重败坏了党风政风，严重损害了党和政府的形象和威信，广大干部群众对此反映强烈。

为坚决刹住铺张浪费之风，习近平同志多次作出重要指示，中央专门作出部署，强调要以刚性的制度约束、严格的制度执行、强有力的监督检查、严厉的惩戒机制，切实遏制公务支出和公款消费中的各种违规违纪违法现象。党的十八届三中全会围绕反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，提出了加快有关体制机制改革的新要求。为此，中央决定制定出台《条例》。

《条例》对党政机关经费管理、国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、公务用车、会议活动、办公用房、资源节约等作出全面规范，对宣传教育、监督检查、责任追究等工作提出明确要求，是党的群众路线教育实践活动建章立制的重要成果，是一部厉行节约反对浪费的综合性、基础性党内法规，是党政机关做好节约工作、防止浪费行为的总依据和总遵循。《条例》的制定和实施，对于推进厉行节约反对浪费工作制度化、规范化、程序化，从源头上狠刹奢侈浪费之风，具有十分重要的意义。

奢靡之始，危亡之渐。各地区各部门一定要从关系党的

执政基础和执政地位的高度，从关系党和人民事业兴衰成败的高度，充分认识厉行节约反对浪费的极端重要性和现实紧迫性，切实把这项工作摆在突出位置抓紧抓好。要结合开展党的群众路线教育实践活动，抓好《条例》的学习宣传贯彻，使各级党组织和广大党员、干部深刻领会《条例》精神，坚决执行《条例》提出的各项要求。要加强组织领导，建立健全工作体制机制，党政主要负责同志亲自抓，各有关部门各司其职、密切配合，确保厉行节约反对浪费工作落到实处。要紧密结合本地区本部门工作实际和职责任务，坚持从严从紧原则，抓紧制定实施细则和配套制度，尽快形成立体式、全方位的厉行节约反对浪费制度体系。要认真贯彻党的十八届三中全会精神，坚持深化改革、标本兼治，着力推进财政预算、差旅费管理、公务接待、公务用车、公务活动公开等方面改革，条件成熟的要尽快推出，需要研究探索的要积极创造条件加以推进，努力形成不能不愿不敢铺张浪费的长效机制。要加强督促检查，加大惩戒问责力度，对铺张浪费行为要发现一起、查处一起，坚决维护制度的刚性约束力，坚决杜绝“破窗效应”。要强化宣传教育，引导各级党政机关和广大党员、干部增强节约意识，大力倡导和建设节约文化，努力在全党全社会形成厉行节约反对浪费的浓厚氛围。

执行《条例》中的重要情况和建议，请及时报告中央。

中 共 中 央
国 务 院

2013 年 11 月 18 日

(此件公开发布)

党政机关厉行节约反对浪费条例

第一章 总 则

第一条 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据国家有关法律法规和中央有关规定，制定本条例。

第二条 本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项

外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条 中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。地方各级党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第七条 党政机关应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、

坐支或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

第八条 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立健全预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 推进政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映行政成本。

第十条 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十一条 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十二条 党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进电子化政府采购。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十三条 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十四条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十五条 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

第十六条 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先

行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十七条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第十八条 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十九条 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理和指导。

第二十条 党政机关应当建立公务接待审批控制制度，对

无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十一条 党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按照标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以召开会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十二条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

第二十三条 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十四条 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会

资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

第五章 公务用车

第二十五条 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合国情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

第二十六条 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，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、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

第二十七条 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。

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。

公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

第二十八条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

第二十九条 根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

第六章 会议活动

第三十条 党政机关应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。完善并严格执行严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

第三十一条 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第三十二条 建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十三条 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第三十四条 严格控制 and 规范各类评比达标表彰活动，

实行中央和省（自治区、直辖市）两级审批制度。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。

第七章 办公用房

第三十五条 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

第三十六条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第三十七条 党政机关办公用房建设项目应当按照朴

素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

第三十八条 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算。

第三十九条 办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第四十条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同

时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十一条 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第四十二条 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第四十三条 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十四条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第四十五条 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第四十六条 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第四十七条 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常

管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第四十八条 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第四十九条 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地区厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

第五十条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第五十一条 党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第五十二条 纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，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。

中央和省、自治区、直辖市党委巡视组应当按照有关规定，加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第五十三条 财政部门应当加强对党政机关预算编制、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结果。

审计部门应当加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第五十四条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

（一）预算和决算信息；

（二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；

（三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；

（四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；

（五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；

（六）节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；

（七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；

（八）公务支出和公款消费的审计结果；

（九）其他需要公开的内容。

第五十五条 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等

方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

第五十六条 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第五十七条 建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反本条例规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第五十八条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- (一) 未经审批列支财政性资金的；
- (二) 采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- (三) 违反审批要求擅自变通执行的；
- (四) 违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- (五) 利用职务便利假公济私的；
- (六) 有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第五十九条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

(一) 本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；

(二) 指使、纵容下属单位或者人员违反本条例规定造成浪费的；

(三) 不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；

(四) 不按规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；

(五) 其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十条 违反本条例规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第六十一条 违反本条例规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。

违反本条例规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

第六十二条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第六十三条 各省、自治区、直辖市党委和政府，中央和国家机关各部委，可以根据本条例，结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

第六十四条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门负责解释。

第六十五条 本条例自发布之日起施行。1997年5月25日发布的《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。

中共中央办公厅秘书局

2013年11月19日印发

中共山东省委办公厅

2013年11月22日翻印



中共山东省委文件

鲁发〔2014〕5号

中共山东省委 山东省人民政府 关于印发《山东省实施〈党政机关厉行节约 反对浪费条例〉办法》的通知

各市党委和人民政府，省军区，省委和省政府各部门（单位），各人民团体，各高等院校：

现将《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（以下简称《实施办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

《实施办法》以《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）为依据和遵循，结合山东实际，对党政机关经费管理、国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、公务用车、会议活动、办公用房、资源节约等进一步作出规范，对宣传教育、监督检查、责任追究等工作提出明确要求，是深入开

展党的群众路线教育实践活动建章立制的重要成果，对于推进全省厉行节约反对浪费工作制度化、规范化、程序化，从源头上狠刹奢侈浪费之风，具有十分重要的意义。

各级各部门要从关系党的执政基础和执政地位的高度，从关系党和人民事业兴衰成败的高度，充分认识厉行节约反对浪费的极端重要性和现实紧迫性，深刻领会《条例》及《实施办法》精神，坚决执行《条例》及《实施办法》提出的各项要求，切实把这项工作摆在突出位置抓紧抓好。要加强组织领导，建立健全工作体制机制，党政主要负责同志亲自抓，各有关部门各司其责、密切配合，确保工作落到实处。要紧密结合本地、本部门、本单位工作实际和职责任务，坚持从严从紧原则，抓紧制定相关配套制度，尽快形成立体式、全方位的厉行节约反对浪费制度体系，建立反对铺张浪费的长效机制。要加强督促检查，加大惩戒问责力度，对铺张浪费行为要发现一起、查处一起，坚决维护制度的刚性约束力。要强化宣传教育，引导各级党政机关和广大党员、干部增强节约意识，大力倡导和建设节约文化，努力营造厉行节约反对浪费的浓厚氛围，汇聚起全面深化改革、加快建设经济文化强省的强大力量。

中共山东省委

山东省人民政府

2014年1月29日

(此件公开发布)

山东省实施《党政机关厉行节约 反对浪费条例》办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进全省党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》），结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，

严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条 省委办公厅、省政府办公厅负责统筹协调、指导检查全省党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。各级党委办公室（厅）、政府办公室（厅）负责指导检查本地党政机关厉行节约反对浪费工作。

各级纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第七条 党政机关应当深化部门综合预算改革，加强预

算编制管理，将各项收入和支出全部纳入部门预算，统筹各项收入安排支出，各项支出要明细到具体项目。

党政机关依法取得的行政事业性收费、政府性基金、罚没收入、捐赠收入、主管部门集中收入，以及国有资产资源有偿使用收入等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，纳入财政预算管理。

严禁党政机关以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分非税收入；严禁将非税收入转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用；严禁将应收缴的非税收入直接抵顶支出。

第八条 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

党政机关应当大力压缩一般性支出，降低行政成本。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。强化预算约束，年度执行中一般不予追加；因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，对违规转移资金、超额提取现金、不按预算规定用途使用资金等行为进行重点监控。建立健全预算绩效管理体系，形成“花钱必问效、无效必问责”机制。完善预算执行管理办法，严把预算执行

关，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 推进政府会计改革，试编权责发生制政府综合财务报告，建立政府财务报告制度。

构建单位内控规范体系，准确核算机关运行经费，全面反映运行成本，防范政府财务风险。

第十条 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费具体开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况适时调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和开支标准，强化支出报销审核责任制，严格支出报销审核，不得报销超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用，不得报销未按要求审批报备、原始凭证不真实不完整的支出。

第十一条 全面实行公务卡制度，健全公务卡强制结算目录，建立公务卡消费支出动态监控和通报制度。党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。对不具备刷卡条

件的公务支出，应当建立事前核准使用现金制度。

严格党政机关现金使用限额管理，建立大额提现财政核准制度，从严控制现金使用。

第十二条 党政机关采购货物、工程和服务，应当实行政府采购，遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算、资产配置标准和预算管理有关规定，加强项目预算评审和采购方案论证，不得违规采购进口产品、超标准配置产品、超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、供应商。采购文件中不得有限制和排斥潜在供应商的内容。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关审批程序。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。严格按照预算确定事项开展采购活动，不得自行增加采购需求或者提高项目技术规格等指标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。财政部门应当加强政府采购管理和监督检查，逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进政府采购监督管

理与交易的信息化、网络化和电子化。

第十三条 加强党政机关资产管理，建立健全资产配置、使用和处置等管理制度，完善资产配置的数量、价格和使用年限标准。加快建立国有资产统筹调配机制，鼓励各级政府建立政府公物仓，促进资产科学配置、高效使用和规范处置。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十四条 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，明确审批责任，规范审批流程。设立差旅审批单，并作为财务报销的凭证之一。

严格差旅费预算管理，从严控制国内差旅人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以公务差旅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。

第十五条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。不得将应由个人负担，超范围、超标准的费用转嫁给下级单位、企业或其他单位。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。

第十六条 厅局级及以下人员出差，乘坐飞机不得乘坐

商务舱和头等舱，乘坐火车（动车、高铁）不得乘坐商务座。出差人员有多种交通工具可以选择时，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。

严格按照规定的差旅住宿费标准选择入住宾馆（包括饭店、招待所），厅局级及以下人员不得住套间。

国内差旅人员应当在住宿宾馆或者公务活动地点自行用餐。凡是由接待单位统一安排用餐的，必须按标准向接待单位缴纳餐费。

第十七条 根据工作需要和控制并降低总量的要求，坚持因事定人、人事相符的原则，统筹安排、科学制定年度因公临时出国（境）计划，严格控制团组数量和规模。不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出访，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，不得到境外组织无实质内容的调研、会议、培训等活动，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游，严格控制跨地区、跨部门团组。

第十八条 组织、人力资源社会保障等有关部门应当加强出国（境）培训总体规划和监督管理，从严制定领导干部境外培训计划，压缩数量，优化结构，科学设置培训项目，提高出国（境）培训质量和实效。

严格控制出国培训规模，凡属国内培训能解决问题的，不到境外培训，地级市和县（市、区）党委组织部门不得直

接组织境外培训。

择优选派培训对象，根据领导班子和干部队伍建设需要，优先考虑科学发展急需的重要岗位、关键岗位、具有较大发展潜力、工作分工与所学专业密切相关的领导干部参加培训。

建立团组出国（境）培训情况跟踪和评估机制，加强对培训成果的总结和推广。

第十九条 外事管理部门应当加强因公临时出国（境）审批管理，严格审核团组出访任务的必要性和人员构成、行程安排的合理性，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第二十条 加强因公临时出国（境）经费预算总额控制，严格执行出国（境）经费先行审核和预算、支出、使用、核算等制度。无出国（境）经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国（境）费用。

第二十一条 出国（境）团组应当严格按照规定标准安排交通工具和食宿，不得乘坐民航包机或者私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国

(境) 外停留时间。

出国(境)期间,不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品,不得用公款相互宴请,不得接受超标准接待和高消费娱乐,不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第二十二条 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际,完善国内公务接待管理制度,制定国内公务接待标准,加强对国内公务接待工作的管理和指导。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作,指导下级党政机关国内公务接待工作。

第二十三条 党政机关应当建立公务接待审批控制制度,对能够合并的公务接待统筹安排,对无公函的公务活动和来访人员不予接待,严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十四条 党政机关应当严格执行国内公务接待标准,实行公务接待经费总额和接待标准双控制度。

县级以上党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况,按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准,并定期进行调整。

第二十五条 接待住宿应当按照差旅费管理有关规定执行。接待单位应当严格按标准安排住宿用房，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，住宿费由接待对象支付。

接待对象应当在住宿宾馆或者公务活动地点自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，10人以上的，不得超过接待对象的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

党政机关不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得在非税收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其他支出，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

第二十六条 建立国内公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当填写接待清单，如实反映接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，由相关负责人审签，作为财务报销的凭证之一并接受审计。

党政机关应当从严审核报销公务接待费支出，报销凭证应当包括派出单位公函、公务接待审批单、财务票据和接待清单等。

第二十七条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用，严禁承担应由外宾自行承担的费用。接待单位应当严格执行外事接待开支标准、警卫工作规定，从严控制会见、宴请的规模和次数，尽量压减陪同和工作人员数量。

第二十八条 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十九条 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所以及培训中心等各类具有住宿、会议、餐饮接待功能的设施或者场所，不得安排财政性资金用于上述设施或者场所建设。

第三十条 建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

第五章 公务用车

第三十一条 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合省情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，经鉴定达不到节能减排环保标准要求的，进行报废处置；其他车辆采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

公务用车制度改革后，适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

第三十二条 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，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、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车配备范围、编制和标准，执法执

勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

第三十三条 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。

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。

公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

第三十四条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

第三十五条 加强公务用车集中管理，统一调度，严禁分散管理使用。根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车。领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

建立健全公务用车配备更新和使用情况统计报告制度、单车运行费用核算和节奖超罚制度、使用登记和公示制度等，降低使用和维修保养成本。

第六章 会议活动

第三十六条 党政机关会议应当规范简朴、务实高效。精简会议数量，可以用文件、电话等形式解决问题的，不召开会议；内容相近、时间靠近、参会人员重叠的会议，应当合并套开或者接续召开。严格控制会期和会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，明确会议分类、会议审批、开支范围、开支标准、报销支付等规定。严格执行会议费开支范围和标准，严格控制预算规模，执行中不得突破。

严格会议审批，应当按程序报批的会议，必须提前向会议审批机关提交书面请示，申明开会理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费等，经批准后组织召开。

第三十七条 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议定点饭店由财政部门按照有关规定和标准统一采购。党政机关到定点饭店召开会议，应当在定点饭店协议价格以内结算费用。

应当优先安排使用内部会议室、礼堂等场所召开会议。参会人员以本地单位为主的会议不得到外地召开。不得到明令禁止的风景区召开会议。

第三十八条 改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，节约费用支出，降低会议成本，提高会议效率。

严格控制会议食宿和会场布置标准。住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐，并严格控制菜品种类和数量，不得提供高档菜肴，不得安排宴请，不得上烟酒。会场不得摆放花草，不得制作背景板，不得提供水果。

会议期间，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得组织高消费娱乐、健身活动，不得以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品。

第三十九条 完善党政机关会议费报销制度，实行一会一结算。会议费报销时应当提供会议通知、实际参会人员名单、会议服务单位提供的费用原始明细单据，以及应报批会议的批复文件等凭证。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

严禁违规使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第四十条 建立健全培训审批制度，应当按程序报批的培训，必须提前向培训审批机关提出书面请示。严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费

用，严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

财政部门会同组织、人力资源社会保障部门制定本级党政机关培训费管理办法，明确培训审批、培训费开支范围、开支标准、报销支付等规定。

第四十一条 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准举办的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第四十二条 严格控制和规范评比达标表彰活动，实行项目管理，从严掌握，总量控制，不得自行设置评比达标表彰项目。以省委、省政府名义开展的省级评比达标表彰项目，报党中央、国务院审批；省级以下评比达标表彰项目，报省委、省政府审批。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，举办单位不得以任何方式向参评单位和个人收取费用或变相收费，不准借举办活动乱发钱物或者组织公款旅游等

活动。

第七章 办公用房

第四十三条 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁借（占）用所属单位或其他单位办公用房；严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回，租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

第四十四条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批，严禁以下属单位名义变相建设机关办公用房。

严禁以业务用房名义搭车新建党政机关办公用房，对于

已有国家建设标准并列入专项规划的技术业务用房项目，应当严格审批程序和权限，执行相关建设标准，不得超规模、超标准建设。对于建设标准规定建设内容中需设置的少量办公用房、管理用房等行政办公类用房，可以按标准建设，但不得扩大行政办公类用房规模或者用办公用房挤占业务用房，也不得在标准之外合并建设办公用房。

第四十五条 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行国家有关建设标准和规范，符合单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求，从严控制用地规模，严禁超标准占用土地，严禁占用耕地，不得配套建设大型广场、公园等设施，不得追求成为城市地标建筑。

第四十六条 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排，未经审批的项目不得安排预算，不得使用银行贷款，不得接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，不得搞任何形式的集资或者摊派，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定严格实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算，项目维修改造资金严禁挪作他用。

第四十七条 经批准的办公用房建设项目，应当按照有关规定取得规划许可、用地批准等文件，并符合法律法规规定的其他条件后开工建设。项目建设中应当严格执行工程招标投标和政府采购有关规定，强化概算管理，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。新建、迁建、改扩建党政机关办公用房项目应当打破部门、系统界限，实行集中建设。

党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全或者突发灾害，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格落实审批许可、评估论证、计划编制、造价审核、批前公示等制度。

对新建、迁建、改扩建、维修党政机关办公楼项目应当严格按照批准的建设规模 and 标准进行，不得擅自增加建设维修内容、扩大建设规模、提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序重新报批。

第四十八条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一权属登记、统一使用调配、统一维修管理。省直党政机关办公用房管理由省级机关事务管理部门负责。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房，超标部分应当进行统一

调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交并统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，从整合办公用房资源中统筹调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，执行办公用房建设标准，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十九条 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第五十条 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第五十一条 制定和完善党政机关资源消耗定额标准，

对能源、水的使用实行分类定额。建立党政机关资源消耗统计监测制度，加强资源消耗目标责任管理，完成情况纳入节约型机关建设考核评价体系。

第五十二条 党政机关应当严格控制资源消耗设施运行，推进既有办公建筑节能改造，倡导采用合同能源管理方式开展节能改造，加快淘汰高耗能设施设备。

党政机关应当带头推广应用节能技术产品和节能环保办公用品，重点推广应用新能源和可再生能源。推广节能型办公设备，积极使用节水型器具，推广应用节水技术，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度，提高节能产品采购比重。

第五十三条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对党政机关及其经批准举办的大型活动、大型会议或者设立的临时机构等所需办公家具、办公设备等资产，优先从现有资产中调剂使用，确需购买的，必须按照规定办理。

对产生的非涉密废纸、报废的电器电子产品等废旧物品应当按规定进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第五十四条 信息化主管部门对党政机关政务信息系统

建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强信息资源整合和开发利用，推动政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，推进党政机关电子政务信息系统的统一建设、统一管理、统一运营，降低建设投资和运行维护费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗，降低行政运行成本。

第九章 宣传教育

第五十五条 各级宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，创新方式方法，将社会宣传、理论宣传、新闻宣传、文艺宣传、网络宣传、典型宣传、文明创建和舆论监督结合起来，营造良好的舆论氛围。

各类报刊、广播电视、新闻网站等媒体应当加大采访报道力度，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，对严重违反规定的单位和行为给予曝光。

注重发挥文艺作品、公益广告等的影响力和引导作用，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第五十六条 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常

管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当建立典型案件剖析和通报制度，不定期通报铺张浪费的典型案列，加强警示教育，做到警钟长鸣。

各级组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为各类干部培训的重要内容，进教材、进课堂，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第五十七条 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第五十八条 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题及时开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当

每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

第五十九条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第六十条 各级党委办公室（厅）、政府办公室（厅）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可结合党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核、科学发展综合考核等一并开展，督查考核结果按照干部管理权限分别送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第六十一条 纪检监察机关应当采取明察暗访、集中检查、重点抽查等方式，加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查。通过公开举报电话，开通网络举报邮箱，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。

省委巡视组应当将厉行节约反对浪费工作情况纳入巡视监督内容，加强对被巡视地区和单位党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第六十二条 财政部门应当将贯彻落实《条例》和本办法工作情况作为财政监督检查工作的重要内容，加强对党政

机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，对发现的违规违纪问题，严格依法进行处理，并将检查情况及时向本级党委、政府汇报。

审计部门应当加大对党政机关公务接待、会议活动等公务支出的审计力度，重点关注公款吃喝、公款旅游、超标准购置公车等公款消费中奢侈浪费问题，全面履行审计监督职能，对违反《条例》和本办法规定的，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第六十三条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当形式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；
- （七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；

(八) 公务支出和公款消费的审计结果；

(九) 其他需要公开的内容。

第六十四条 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

第六十五条 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对各级党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第六十六条 建立健全党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度，保证追究效果。

对违反《条例》和本办法规定造成浪费或者不良影响的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第六十七条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）未经审批列支财政性资金的；
- （二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （三）违反审批要求擅自变通执行的；
- （四）违反管理规定超范围、超标准或者以虚假事项开支的；
- （五）利用职务便利假公济私的；
- （六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第六十八条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本地、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- （二）指使、纵容下属单位或者人员违反《条例》和本办法规定造成浪费的；
- （三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- （四）不按规定及时公开本地、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- （五）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十九条 违反《条例》和本办法规定造成浪费的，由纪检监察机关和组织、人力资源社会保障部门或者所在单位依照职责权限追究相关人员、主要负责人或者有关领导干部

部的责任。情节较轻的，进行批评教育、责令作出检查、诫勉谈话；情节较重的，通报批评或者调离岗位；情节严重的，给予责令辞职、免职、降职等处理。

构成违纪的，由纪检监察机关、任免机关按照职责权限，依据《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定，给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第七十条 有下列情节之一的，应当从重追究：

- （一）干扰、阻碍调查的；
- （二）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （三）对检举人、控告人打击、报复、陷害的；
- （四）国家法律法规和党内法规规定的其他从重情节。

第七十一条 有下列情节之一的，可以从轻追究：

- （一）主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的；
- （二）积极配合调查，并且主动承担责任的；
- （三）国家法律法规和党内法规规定的其他从轻情节。

第七十二条 违反《条例》和本办法规定获得的经济利益和用公款支付、报销应由个人支付的费用，由纪检监察机关、组织人事部门或者所在单位依照职责权限予以纠正、收缴或者责令退赔。

第七十三条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第七十四条 各设区市党委和政府，省直各部门、单位，可以根据本办法，结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

全省地方国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本办法执行。

第七十五条 本办法由省委办公厅、省政府办公厅会同有关部门负责解释。

第七十六条 本办法自发布之日起施行。1997年7月3日发布的《中共山东省委、山东省人民政府关于贯彻执行〈中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定〉的实施意见》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

抄送：中央办公厅。

中共山东省委办公厅

2014年1月29日印发



财 政 部 文 件

财行〔2015〕1 号

财政部关于印发《党政机关会议 定点管理办法》的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各民主党派中央，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

为加强和规范会议定点管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关会议费管理办法》的有关规定，我们制定了《党政机关会议定点管理办法》。现印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

请各地财政部门抓紧研究制定本地区会议定点管理实施细

则，于2015年3月底前报财政部备案，并认真组织做好2015-2016年会议定点饭店招标采购工作。各地区在执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：党政机关会议定点管理办法



附件

党政机关会议定点管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范党政机关会议定点管理，节约会议费支出，降低行政运行成本，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关会议费管理办法》等规定，制定本办法。

第二条 党政机关会议定点管理，是指财政部门或财政部门委托的机构通过政府采购方式确定一定数量的宾馆饭店或专业会议场所作为党政机关举办会议场所（以下称会议定点场所）的相关管理活动。

第三条 各级党政机关举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，应当在会议定点场所召开。

第四条 省级（含自治区、直辖市和计划单列市，下同）财政部门统一负责本地区党政机关会议定点管理。各省级财政部门根据实际情况确定本地区各级财政部门在会议定点场所的政府采购和日常管理中的具体职责分工。

第五条 各地区确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享，各级党政机关举办会议共同使用，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。

第二章 会议定点场所及协议价格的确定

第六条 会议定点宾馆饭店应当具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施。

专业会议场所应当具备会议所需要的会议室等相关设施。

第七条 确定会议定点场所应当遵循的原则：

（一）数量适当。会议定点场所的数量以能满足党政机关会议需要为宜。

（二）布局合理。会议定点场所的分布要合理，交通便利。

（三）档次适中。兼顾不同地区和不同级别党政机关会议的需要，确定不同档次的会议定点场所。

（四）价格优惠。宾馆饭店、专业会议场所对会议的收费给予优惠。

（五）公开公平。对各类宾馆饭店、专业会议场所等应执行公开、统一的政府采购标准。

第八条 会议定点场所应当通过公开招标方式确定。因

特殊情况需要采用公开招标以外方式采购的，应当报经省级财政部门批准后执行。

第九条 会议定点场所政府采购的内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐。

会议定点场所的政府采购控制价格由具体负责政府采购的财政部门按照不高于本地区会议费管理办法规定的开支标准确定。

第十条 具备本办法第六条规定条件的宾馆饭店、专业会议场所可以参加会议定点场所招投标。

党政机关驻外地的内部宾馆、招待所、培训（会议）中心等具备本办法第六条规定条件的可以参加所在地的会议定点场所招投标。

第十一条 会议定点场所政府采购应坚持公开、公正、公平的原则，严格按照政府采购制度的有关规定进行。

第十二条 具体负责政府采购的财政部门通过政府采购确定会议定点场所后，应当与会议定点场所签订协议书，并督促会议定点场所在规定时间内在党政机关会议定点场所管理系统上注册。

省级财政部门汇总本地区政府采购的会议定点场所及

协议价格报财政部备案。

第三章 会议定点场所的变动调整

第十三条 会议定点场所实行动态管理，两年调整一次。

第十四条 根据工作需要，各地财政部门可以对会议定点场所进行调整，调整办法由省级财政部门按有关规定制定。

第十五条 协议期满后，对符合招标文件中规定的续约条件的，经协议双方协商一致，本轮次的会议定点场所可以续签下一轮次的协议，继续保留会议定点场所资格；也可自愿退出，会议定点场所资格自动取消。

第十六条 会议定点场所在协议期内不得提高协议价格。

第十七条 会议定点场所在协议期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经当地财政部门审核同意后重新注册，并报省级财政部门备案。

第十八条 协议期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经签订协议的财政部门审核同意后在党政机关会议定点场所管理系统办理注销：

（一）由于会议定点场所服务功能发生变化，不能满足

协议要求的；

（二）由于自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的；

（三）由于其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。

第四章 管理与监督

第十九条 财政部负责制定党政机关会议定点管理办法和会议定点场所协议书的主要条款，统筹推进党政机关会议定点场所管理系统建设，组织、指导、协调和监督全国党政机关会议定点管理工作。

第二十条 省级财政部门负责制定本地区会议定点管理的实施细则，指导、协调和实施本地区会议定点场所政府采购工作，负责本省（区、市）党政机关会议定点场所管理系统的管理与运行维护，指导、协调本地区会议定点场所注册、日常管理、处理投诉等工作，负责本省（区、市）党政机关会议定点管理监督检查工作。

第二十一条 省级以下财政部门根据省级财政部门规定的职责，实施本地区会议定点场所的政府采购工作，设立投诉电话，受理对会议定点场所的投诉，对投诉进行及时处理，并定期将投诉情况汇总报省级财政部门。

第二十二条 各级财政部门负责督促本级党政机关执

行会议定点管理规定，督促本地区会议定点场所履行协议规定。

第二十三条 党政机关在会议定点场所举办会议应当严格执行定点协议，不得要求会议定点场所虚报会议天数、人数、开具虚假发票等。

第二十四条 会议定点场所有权拒绝党政机关提出的超出协议的服务项目和要求。

第二十五条 会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，第一次予以书面警告，第二次取消会议定点场所资格，情节严重的不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购：

- （一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；
- （二）超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；
- （三）提供虚假发票的；
- （四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；
- （五）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常核查工作的；
- （六）违反协议规定的其他事项的。

第二十六条 会议定点场所在协议期内未经批准单方面终止履行协议或因违法经营行为受到行政处罚的，根据政府采购法等规定取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由财政部负责解释。

第二十八条 各省级财政部门应根据本办法，结合本地区实际，制订具体实施细则，并报财政部备案。

第二十九条 本办法自发布之日起实行。《中央国家机关出差和会议定点管理办法》（财行〔2006〕312号）、《关于进一步加强党政机关出差和会议定点管理工作的通知》（财行〔2012〕254号）同时废止。其他党政机关会议定点管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附：2015-2016 年度党政机关会议定点场所协议书（主要条款）

2015-2016 年度党政机关会议定点场所协议书

(主要条款)

协议名称：党政机关会议定点场所协议

服务协议编号：

协议甲方：×××财政部门

协议乙方：

服务协议签订地点：××省××市（××县）

甲方和乙方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规、财政部、××省财政厅有关文件，以及《××采购文件》，经平等协商，达成如下协议：

一、定义

除非另有特别约定，在本协议以及与本协议有关的甲乙双方另行签订的其他文件中，下列词语按如下定义进行解释：

（一）“协议”是指甲方和乙方已达成的协议，即由双方签订的协议格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成协议部分的所有其他文件。

（二）“工作日”是指除公休日和法定节假日以外的日历日。

（三）“第三方”是指本协议以外的任何中国境内、境外的法人、自然人或其他组织。

（四）“附件”是指与本协议的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本协议约定的内容进行细化、补充、修改、变更的文件等资料。

（五）“招标文件”是指《2015—2016 年度党政机关会议定点场所采购项目》。

（六）“服务对象”是指会议定点场所服务对象，即：党政机关（包括党政机关直属事业单位和参照公务员法管理单位）。

二、适用范围

本协议条款仅适用于 2015—2016 年度党政机关会议定点场所采购项目。

三、协议的组成

（一）下列文件应作为本协议的组成部分：

1. 本协议条款；
2. 招标文件及招标文件的澄清、修改文件；
3. 投标文件及投标文件的澄清、修改文件；
4. 成交通知书；

5. 形成协议的其他有关文件。

(二) 上述文件互为补充和解释, 如有不清或相互矛盾之处, 以所列顺序在前的为准, 但甲、乙双方有特别约定的除外。

四、协议承诺

(一) 从 2015 年 1 月 1 日至 2016 年 12 月 31 日, 甲方确定乙方为 2015—2016 年党政机关会议定点场所。乙方应按甲方要求为服务对象提供接待服务。

(二) 甲方的权利:

1. 对乙方承诺的服务和实际提供的服务以及相关事项进行监督检查;
2. 对乙方承诺的协议价格执行情况进行监督检查;
3. 有权要求乙方对不符合协议的行为进行调整, 如服务对象对乙方无正当理由拒绝提供承诺的服务和价格或提供的服务质量问题向甲方投诉, 甲方接到投诉后有权进行核查, 如情况属实可要求乙方及时纠正, 或根据《党政机关会议定点管理办法》的有关规定, 取消乙方的会议定点资格;
4. 甲方通过“党政机关会议定点场所管理系统”对乙方接待党政机关会议业绩自动统计, 作为下一轮党政机关会议定点场所政府采购的参考依据;
5. 有权在媒体上公布乙方履行协议情况。

(三) 甲方的义务:

1. 公布定点场所的名称、地理位置及协议价格等信息;
2. 依据党政机关会议定点管理制度以及国库集中支付和公务卡结算方式等财务管理手段, 约束党政机关到定点场所开会。

(四) 乙方的权利:

1. 会议举办单位不能出示有效证明, 证明其属于协议服务范围的, 乙方有权拒绝向其提供协议价格的服务;
2. 会议举办单位要求虚开发票、提取现金、开支与会议无关费用的, 乙方有权拒绝。

(五) 乙方的义务:

1. 乙方应按招标文件的要求, 提供本协议规定的会议接待服务。

在协议期内, 乙方必须持有并确保下列证照处于合法有效期内: 营业执照、中华人民共和国组织机构代码证、客房、餐饮卫生许可证、特种行业许可证、消防安全检查合格证、锅炉、电梯(未安装使用的除外)安全检查合格证明。

2. 在协议期内, 乙方要按照本协议的规定, 接待党政机关举办会议, 并执行协议价格。

协议有效期内, 乙方应保持各项设备、设施完好, 具备履行协议的能力; 如乙方设备、设施发生足以影响接待能力的重大变化, 应在变化发生后 3 日内书面通知甲方, 甲方根据实际情况决定是否继续履行协议。如甲方解除协议, 应在乙方书面通知到达 30 日内书面通知乙方并与乙方签订解除协议确认书。

3. 乙方的设施设备、清洁卫生、服务质量等要符合国家规定标准，不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量。

4. 乙方向单位举办会议提供如下协议价格：

- (1) 各类客房（套间、单间、标准间）的价格（元/天）；
- (2) 各种会议室（大、中、小）的价格（元/半天）；
- (3) 伙食费的价格（元/天或单餐价格）。

乙方承诺提供的协议价格不得随市场价格波动而提高。

当服务对象与乙方在价格和服务方面发生争议时，乙方有义务主动出示本协议书。

5. 乙方的名称（包括发票开具单位的名称）、地址、联系方式等发生变化时，要及时通知甲方，并在“党政机关会议定点场所管理系统”上做相应更改。

6. 乙方应具备上网条件，应当在结算时通过“党政机关会议定点场所管理系统”打印电子结算单，供会议举办单位报销使用。

7. 乙方应如实开具发票，提供费用原始明细单据，供会议举办单位报销使用。

8. 乙方应具备信用卡收款条件，方便使用公务卡结算。

9. 乙方应于本协议签署后的7个工作日内，在“党政机关会议定点场所管理系统”上完成饭店的注册、协议价格等信息填报、本协议的影印件、饭店位置图的上传等工作，并通知甲方进行审核。

10. 乙方在“党政机关会议定点场所管理系统”注册的饭店名称与发票开具单位名称不一致的，应在网上注明。

11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见及时进行整改。

（六）结算

会议费用由会议举办单位按照会议费管理办法规定向乙方支付，乙方应保存好所有结算单据，甲方有权根据会议费管理办法等检验结算单据。

五、违约责任

乙方有以下违约行为的，经调查属实，第一次予以书面警告；第二次取消定点场所资格，并不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购。

- （一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；
- （二）超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；
- （三）提供虚假发票的；
- （四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；
- （五）违反其他协议规定事项的。

乙方在协议期内未经批准单方面终止履行协议的，取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

六、不可抗力

(一) 不可抗力事件是指甲乙双方在缔结协议时所不能预见的, 且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故, 诸如战争、骚乱、瘟疫、严重火灾、洪水、台风、地震等, 包括乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法提供接待服务。

(二) 遭受不可抗力一方应在不可抗力事故发生后尽快以书面形式通知对方, 并于事故发生后 14 日内将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对履行协议影响程度的说明用特快专递或挂号信寄给对方。

(三) 发生不可抗力时, 任何一方均不对因不可抗力无法履行或延迟履行本协议义务而使另一方蒙受损失承担责任, 但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

(四) 一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上, 甲乙双方通过友好协商, 在合理的时间达成进一步履行协议或终止协议的协议。

七、保密条款

(一) 除甲乙双方共同认可的信息发布外, 任何一方对其获知的本协议涉及的所有有形、无形的信息及资料 (包括但不限于甲乙双方的往来书面文字文件、电子邮件等) 中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

(二) 除非法律、法规另有规定或得到本协议之另一方的书面许可, 任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

(三) 乙方不得以任何形式向第三方泄露参加会议人员的个人信息。

八、协议的解释

(一) 任何一方对本协议及其附件的解释均应遵循诚实信用原则, 依照本协议签订时有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行。

(二) 本协议标题仅供查阅方便, 并非对本协议的诠释或解释, 本协议中以日表述的时间期限均指公历日。

(三) 对本协议的任何解释均应以书面做出。

九、争议的解决

(一) 在执行本协议中发生的与本协议有关的争端, 甲乙双方应通过友好协商解决, 经协商在 60 天内不能达成协议时, 甲乙双方同意将争议递交 XXX 仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的, 对双方均有约束力。

(二) 除另有裁决外, 仲裁费用应由败诉方负担。

(三) 在仲裁期间, 除正在进行的仲裁部分外, 协议其他部分继续执行。

十、协议的终止

(一) 本协议有效期为 2015 年 1 月 1 日至 2016 年 12 月 31 日。协议期满后, 经双方协

商一致，本轮次的定点场所可以续签下一轮次的协议，继续保留定点场所资格；也可以自愿退出，定点场所资格自动取消。协议期内任何一方不得擅自终止协议，否则应承担所造成的一切损失。如一方因己方缘故需终止协议，必须提前3个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

(二) 出现下列情况时本协议自行终止：

1. 本协议正常履行完毕；
2. 甲乙双方协议终止本协议的履行；
3. 不可抗力导致本协议无法履行或履行不必要时；
4. 一方不履行协议条款，造成另一方无法执行协议，协商又不能求得解决，责任方赔偿损失后，协议终止。

(三) 除本协议另有约定外，发生任何以下一种情况，甲方有权解除本协议，对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任：

1. 乙方设备设施发生重大变化，不满足招标文件提出的要求或者不具备接待能力的；
2. 乙方发生第五项“违约责任”所列违约行为达到2次以上的；
3. 乙方出现组织卖淫嫖娼、赌博、贩卖毒品、危害国家安全等违法行为的。

十一、法律适用

本协议及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本协议签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

十二、权利的保留

(一) 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究其他各方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

(二) 如果本协议部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本协议其他条款效力的，本协议其他条款继续有效；同时，协议各方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本协议所体现的原则和精神。

(三) 在本协议履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本协议的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，甲乙双方应尽快修改本协议中相冲突或无效或失去可强制执行效力的条款。

十三、主导语言与计量单位

(一) 协议书写应用中文。甲乙双方所有的来往信函，以及协议有关的文件均应以中文书写。

(二) 除协议另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

十四、协议修改

(一) 对于本协议的未尽事宜，需进行修改、补充或完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的协议修改书，作为本协议的补充协议。

(二) 补充协议与本协议具有同等法律效力。

十五、附加条款

本协议签署后，由于乙方没有及时在“党政机关会议定点场所管理系统”上注册、发布相关信息，无法取得各级党政机关认可，所造成的损失由乙方负责。

十六、协议生效

(一) 除非协议中另有说明，本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章，即开始生效。本协议有效期至 2016 年 12 月 31 日。

(二) 本协议中的附件均为本协议不可分割的部分，与本协议具有同等的法律效力。

(三) 本协议正本一式三份，甲方、乙方各一份，招标代理机构一份，每份正本具有同等法律效力。

甲方单位名称（章）：

乙方单位名称（章）：

单位地址：

单位地址：

法人授权代表：

法人代表：

电 话：

电 话：

日期：××年×月×日

日期：××年×月×日

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部办公厅

2015年1月19日 印发



中共山东省委办公厅文件

鲁办发〔2014〕6号

省委办公厅 省政府办公厅 关于印发《山东省省直机关会议费 管理办法》的通知

各市党委和人民政府，省军区，省委和省政府各部门（单位），各人民团体，各高等院校：

《山东省省直机关会议费管理办法》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共山东省委办公厅
山东省人民政府办公厅
2014年1月29日

（此件公开发布）

山东省省直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范省直机关会议费管理，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》及有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“各单位”）。

第三条 各单位召开会议应当实行分类管理、分级审批。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，规范会议费管理。应当将会议费纳入预算，细化到具体会议项目，并单独列示，应当严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议分类与会议审批

第四条 省直机关会议分类如下：

一类会议。省党代表大会、省党代表会议、省委全体会

议，省委工作会议、市委书记会议，省人代会和省人大常委会会议，省政府工作会议，省政协全委会和常委会议，省纪委全会，省级各民主党派、工商联和人民团体代表大会，全省劳模表彰大会。

二类会议。以省委、省政府名义召开的、市党政负责人参加的、除一类会议之外的工作会议；省委、省政府确定召开的其他重要会议。

三类会议。各单位召开的综合性工作会议。

第五条 省直机关会议按以下程序和要求进行审批：

（一）一、二类会议

以省委名义召开的一、二类会议，需经省委常委会议或者省委书记批准。

省人代会、省政协全委会及省级各民主党派、工商联和人民团体的代表大会，按照法定程序和时间规定召开，需报省委审批。

以省政府名义召开的一、二类会议，需经省政府常务会议或者省长批准。

严格控制以省委、省政府名义举行的会议，各单位二类会议原则上每年不超过1次。

以上会议，主办部门应当提前向会议审批机关提交书面请示报告，说明开会理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费等。会议请示报告由省委办公厅和省政府办公

厅按分工受理。

（二）三类会议

各单位应当建立内部会议审批制度，从严从紧控制三类会议。对确需召开的会议，应当经单位领导办公会议或者主要领导批准。

第六条 各单位应当大力压缩会议会期，一类会议按照省委、省政府批准的时间，根据工作需要从严控制；二类会议不超过2天；三类会议不超过1天。

会议报到和离开时间合计不超过1天。

第七条 各单位应当严格控制会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。各类会议除特殊情况外，不开到县一级。

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。

二类会议参会人员一般不超过200人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三类会议参会人员一般不超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第八条 各单位召开会议应当改进会议形式，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、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方

式召开，应当控制规模，限制时间，节约费用支出。

第九条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议，会议召开场所实行政府采购定点管理。各单位应当到定点饭店召开会议，按照政府采购确定的党政机关会议定点饭店协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于省级会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，应当优先作为本单位或者本系统会议场所。

参会人员以驻济单位为主的会议不得到济南以外召开。参会人员 50 人以内的会议，原则上在单位内部会议室召开。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

会议定点饭店按照属地原则，由财政部门在市、县（市、区）中统一采购。

第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

第十条 会议费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。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及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，按照差旅费管理规定回单位报销。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

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	320	130	100	550
二类会议	240	120	90	450
三类会议	210	110	80	400

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

在党政机关定点饭店召开会议，住宿费、伙食费和其他费用（含会议室租金）按政府采购确定的党政机关会议定点饭店协议价格执行。

第十二条 会议费实行预算管理，一类会议经省委、省政府批准后，由省财政厅列入各单位部门预算，专项安排；二类会议采取归口管理方式，由省委办公厅、省政府办公厅严格控制，列入省委办公厅、省政府办公厅集中管理的会议专项预算；三类会议原则上在各单位部门预算公用经费中统筹安排，各单位应当在部门预算二上阶段，将三类会议费预算在公用经费中单独列示，省财政厅审核后随年度部门预算批复下达。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或者摊派。

第十三条 会议费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“会议费”款级经济科目中列支。

第十四条 会议费实行一会一结算，各单位负责人对发生的会议费的真实性负责。各单位在会议结束后，应当及时办理报销手续。会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十五条 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十六条 各单位应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第四章 会议费公示与年度报告制度

第十七条 各单位应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示，具备条件的应当向社会公开。

第十八条 各单位应当在部门决算中如实反映上年度会议费支出，并编制会议年度报告将上年度会议预算和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）报送省财政厅。

第十九条 省财政厅对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，并将情况报告省委、省政府。针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 监督检查与责任追究

第二十条 纪检监察机关、财政部门、审计部门、机关事务管理部门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、审批和执行情况；
- （二）会议费开支范围和开支标准执行情况；

- (三) 会议费报销和支付情况；
- (四) 会议会期、规模、定点召开情况；
- (五) 是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十一条 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) 计划外召开会议；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (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。

有上述所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关责任人，报请其所在单位给予相应处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十二条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定单位内部会议费管理具体规定。

第二十三条 不参照公务员法管理的事业单位会议费管

理参照本办法执行。

第二十四条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，1997年10月15日印发的《省委办公厅、省政府办公厅关于加强省级会议审批和经费管理的通知》同时废止。

中共山东省委办公厅

2014年1月29日印发



山东省财政厅文件

鲁财办发〔2015〕8号

关于进一步加强省直部门财务管理的通知

省直各部门、单位：

根据省委、省政府有关要求，现就进一步加强省直部门财务管理工作通知如下：

一、进一步规范预算编制与执行，完善预算管理体系

1、提高预算编制完整性。各部门要继续深化综合预算改革，将部门所有收入和支出全部纳入部门综合预算，不得隐瞒、虚列收支，切实做到“收入一个笼子、预算一个盘子、支出一个口子”。要将预算编制与业务工作、厉行节约各项要求相结合，统筹考虑，通盘规划，提前预计预算年度中需要落实的重大政策、措施等，

并在预算编制中予以体现，真实反映部门工作经费需求，切实提高预算编制完整性。做好细化预算编制工作，将部门支出预算全部细化到功能分类和经济分类款级科目，切实编实、编细、编准支出预算，增强预算编制的科学性、有效性。政府采购预算编制要坚持应编尽编原则，并细化到集中采购目录的最底层，为实施政府采购“直通车”制度奠定基础。

2、增强预算执行严肃性。各部门是本部门预算执行的主体，负责本部门预算执行，并对执行结果负责。要严格遵循先有预算、后有支出的原则，进一步强化预算刚性约束，严格执行省人大批准的预算，严禁超预算或无预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。要严格遵守新《预算法》和厉行节约制度等各项财经法律法规，大力压缩一般性支出，把严的纪律、严的要求、严的标准贯彻落实到预算执行全过程，构建预算资金规范高效运行机制。

3、完善部门存量资金与预算编制执行挂钩机制。各部门要努力加快预算支出进度，积极盘活各类存量资金，提升资金管理和运筹水平。要进一步加大工作力度，对结存在部门账户中的各类资金，逐个单位、逐个项目排查分析、清理甄别，切实摸清底数、查找原因，分门别类提出处理意见，大力压减结转结余规模。对连续结转2年以上的财政性项目结转资金，应作为结余资金管理，由财政部门收回统筹安排。建立预算编制与结转结余资金管理相结合的机制，加大结转资金统筹力度，对确定不需按原用途

使用的，报财政部门批准后可调剂用于本部门其他项目或交回财政部门统筹安排。建立科学合理的预算执行进度考核机制，实施预算执行进度通报和监督检查制度，有效控制新增结转结余资金。

二、强化公务支出计划和审批管理

4、严格编制年度支出计划。加强源头控制，会议、培训、因公出国（境）、公车购置及公车运行费等支出要编制年度计划，强化预算意识，基本支出和项目支出中列支的相关经费都要编制年度预算。各项支出都要建立严格的审批制度。

5、实行会议分类管理、分级审批制度。建立单位内部会议计划编制制度，制订年度会议计划，详细反映会议内容、规模、天数、经费预算等内容。会议费纳入预算，并细化到具体会议项目。严格执行会议审批程序，省级一类、二类会议必须按归口报省委、省政府审批，省级三类会议应规范内部审批流程，召开会议必须经单位办公会议或主要负责同志批准。对未编制会议计划、未经审批的会议不予报销费用。根据省级会议定点管理工作有关要求，各部门举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，必须在会议定点场所召开。严格控制会议时间，不得以训代会，借机延长会议时间。

6、加强培训计划审批管理。严格落实培训计划编报和审批制度，各单位应制订年度培训计划（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。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, 应报单位主要负责同志批准。

7、建立健全公务出差审批制度。严格落实出差审批制度, 凡没有出差审批制度的须立即建立。单位审批人要事先对出差的必要性认真审核把关, 无特殊情况不得事后补办出差审批手续。要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。

8、出访团组实行计划审批管理。各部门应在核定的年度因公临时出国经费预算内, 合理安排因公临时出国活动, 不得超预算或无预算安排出访团组; 无预算安排的单位, 视为无出国任务。

9、加强公务用车购置及运行维护管理。公务用车购置预算应严格执行国家和省公务用车编制和配备管理有关规定, 公务用车运行维护费预算按照编制内实有车辆数合理编制。

三、强化经费支出报销和审核管理

10、从严审核经费报销。认真执行会议、培训、差旅、因公出国(境)、公务接待、公车购置及公车运行费等公务经费管理制度, 加强费用报销审核, 切实做到支出合规、手续齐备、凭证真实有效。

11、严格执行会议费一会一结算制度。各部门在会议结束后, 应及时办理报销手续, 切实做到一会一结算。报销会议费时, 会

议组织单位应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、会议服务单位出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应严格按照规定审核会议费开支，对未按程序批准召开以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

12、规范培训费支出及报销程序。培训费按规定由培训举办单位承担。培训结束后，各部门要及时办理报销手续。报销培训费时，培训举办单位应提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应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，一律不予报销。

13、严格按照规定支出差旅费。出差人员应严格按照规定开支差旅费，未按规定开支的，超支部分由个人自理。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。财务部门应严格按照规定审核差旅费开支，城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。从严审核报销差旅伙食补助费和市内交通费。

14、加强出国经费审核报销。出国经费报销须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。财务部门应对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标

准核销经费，不得核销与出访任务无关的支出。

15、加强公务用车支出管理。公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

16、加强公务接待费的审核报销。在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定标准的接待费用予以报销，报销凭证包括派出单位公函、财务票据和接待清单等，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

17、加强公务卡使用管理。使用公务卡结算的，应按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。各部门可为本单位职工每人办理一张公务卡，公务卡统一采用专用发卡标识代码为“628”开头的银联标准卡。对于之前已经核发、未采用专用标识代码的公务卡，要及时做好银联标准公务卡的换卡工作。对本单位职工公务卡及身份证等基础信息情况核实确认，并及时地维护到公务卡管理系统。

18、严格控制参加收费性质的会议和培训。各部门应从严控制参加具有收费许可资质的社会组织、机构举办的需缴纳费用的会议和培训。对确因工作需要必须参加的，应经本单位负责同志批准。费用报销时需提供单位内部审批依据、会议或培训通知、费用开支明细和合法票据，不得报销与会议、培训无关的费用。

四、进一步规范财务收支，夯实会计管理基础

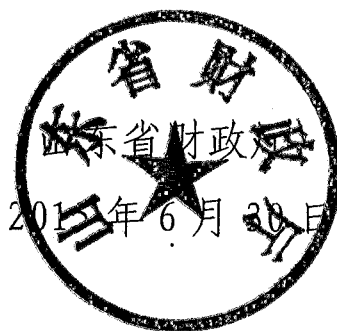
19、加强内部控制，突出风险防控。各部门要按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《山东省贯彻〈行政事业单位内部控制规范〉实施意见》有关规定，在认真梳理内部岗位职责、经济事项、业务流程的基础上，根据经济活动客观规律，查找业务风险点，制定风险防范应对策略。建立健全内部监督管理制度，完善业务流程，将制衡机制嵌入部门内部管理各环节，实现决策、执行和监督相互分离、相互制约。

20、建立健全收支业务内部管理制度。各部门的各项收入应由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账，不得通过往来科目核算收支。有政府非税收入收缴职能的单位，应按规定项目和标准征收政府非税收入，并及时、足额上缴国库或财政专户。制定单位内部财务管理具体规定，明确单位经济活动的各项支出标准和支出报销流程。加强和规范会计核算，严格执行财务管理制度，正确使用会计核算科目，真实反映会计活动信息。加强支出审批和审核控制。全面审核各类单据，不得使用不合规的原始凭证进行列支。

21、建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。各部门应做到预算编程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确，并根据批复的预算安排各项收支，严格按照国库集中支付管理规定支付资金，确保预算严格有效执行。各部门应建立预算执行分析机制，定期通报内部处室、单位预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预

算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行有效性。加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，提高决算分析水平，强化决算分析结果运用，健全单位预算与决算相互对应、相互促进工作机制。

22、加强部门财会人员培训，提高从业人员素质。各部门要加大对财会人员培养力度，全面提升从业人员素质，打造政治坚定、业务精通、坚持原则、廉洁奉公、适应财税改革和经济社会发展新要求的高素质财会人员队伍，为加强部门财务管理奠定坚实的人才基础。



信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2015年6月30日印发

特 急

山东省财政厅文件

鲁财行〔2014〕4号

关于印发《山东省省直机关差旅费 管理办法》的通知

省直各部门、单位：

《山东省省直机关差旅费管理办法》已经省委、省政府同意，
现印发给你们，请遵照执行。



山东省省直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范省直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于驻济南市区的省直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称省直机关）。

驻济南市区以外的省直机关，执行驻地差旅费管理规定。

第三条 差旅费是指省直机关工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）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 省直机关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；严禁无实际内容、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 省财政厅按照分地区、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。

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济南市区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)
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
厅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

省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）发生的房租费用。

第十二条 省财政厅分地区制定省内出差住宿费限额标准。各市财政局根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市住宿费限额标准报省财政厅，经省财政厅统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由省财政厅统一发布作为省直机关工作人员到省内相关地区出差的住宿费限额标准（见附件1）。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件2）。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定由省财政厅根据财政部有关规定另行发布。

第十三条 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级及以下

人员住单间或者标准间。

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在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 2）。

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的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工

具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

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，不得向下级单位、企业或者其他单位转嫁。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差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。

第二十三条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照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。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返济南市区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通

费。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十四条 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。

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，重大问题向省财政厅报告。

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。

第二十五条 省财政厅会同有关部门对省直机关差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）单位出差审批制度是否健全，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。

第二十六条 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。

第二十七条 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；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）转嫁差旅费的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，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。

第八章 附 则

第二十八条 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。

第二十九条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第三十条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第三十一条 省直机关应当根据本办法，结合实际情况制定具体规定。

第三十二条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第三十三条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。2007年11月12日发布的《山东省财政厅关于印发〈山东省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》同时废止。其他有关省直机关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1. 山东省省直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

2. 山东省省直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1:

山东省省直机关省内差旅住宿费和 伙食补助费标准表

地市	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准 （元/每天）
	省级 （普通套间）	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
济南	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
淄博	800	480	330	100
枣庄	800	480	330	100
东营	800	480	330	100
烟台	800	480	330	100
潍坊	800	480	330	100
济宁	800	480	330	100
泰安	800	480	330	100
威海	800	480	330	100
日照	800	480	330	100
莱芜	800	460	310	100
临沂	800	460	310	100
德州	800	460	310	100
聊城	800	460	310	100
滨州	800	460	310	100
菏泽	800	460	310	100

附件 2:

山东省省直机关省外差旅住宿费和 伙食补助费标准表

省份	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准 （元/每天）
	省级 （普通套间）	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
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
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

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部，各市财政局。

山东省财政厅办公室

2014 年 2 月 12 日印发

特 急

山东省财政厅
中共山东省委组织部
山东省人力资源和社会保障厅
山东省公务员局

文件

鲁财行〔2014〕5号

关于印发《山东省省直机关
培训费管理办法》的通知

省直各部门、单位：

《山东省省直机关培训费管理办法》已由山东省政府同意，
现印发给你们，请遵照执行。



山东省财政厅



中共山东省委组织部



山东省人力资源和社会保障厅



山东省公务员局

2014年2月10日

山东省省直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强省直机关培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费有关规定以及《中央和国家机关培训费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于省直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“各单位”）。

第三条 本办法所称培训是指各单位根据《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各类培训，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

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，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划与备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位制订的年度培训计划（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。

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 各单位要在每年 10 月底前将下一年度培训计划同时报送省委组织部、省公务员局、省财政厅备案。

第三章 开支范围与标准

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
160	100	90	50	400

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结算报销。

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。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得延至县及以下。

各单位应当在开支范围和开支标准内，择优选择培训机构。高校培训应优先选择省内高校。

第十二条 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。

第十三条 各单位要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，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；

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。

第十四条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十五条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管

理，所需经费按照综合预算要求，原则上通过单位日常公用经费、非税收入或专项经费统筹解决。

第十六条 各单位负责同志对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销手续。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

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。

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其他费用；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”。

第十七条 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。

第十八条 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训项目、内容、人数、经费等情况在单位内部公示，具备条件的要向社会公开。

第二十条 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况报送省委组织部、省公务员局、省财政厅。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

第二十一条 省委组织部、省公务员局、省财政厅、省审计厅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乱收费的行为；
- （七）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，由省委组织部、省公务员局、省财政厅、省审计厅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，由所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务

特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十五条 省委组织部、省公务员局组织的调训和统一培训，管理办法另行制定。

第二十六条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部，各市财政局、市委组织部、市人力资源和社会保障局。

山东省财政厅办公室

2014年2月12日印发

山东省财政厅文件

鲁财预〔2014〕5号

关于印发《山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法》的通知

省直各部门：

经省委、省政府同意，现将《山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向省财政厅反映。



山东省省级“三公”经费 预算管理和公开暂行办法

第一章 总 则

第一条 为推进省直部门厉行节约反对浪费，增强预算刚性约束，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《财政部关于推进省以下预决算公开工作的通知》等有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称省直部门，是指纳入省级部门预算管理的主管部门及其所属预算单位。

第三条 本办法所称“三公”经费包括因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

因公出国（境）费用，指工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

公务用车购置及运行维护费，指公务用车购置支出及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出。

公务接待费，指按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

公共预算财政拨款“三公”经费预算为通过当年公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和

公务接待费预算。

第四条 “三公”经费管理坚持总量控制，实行严格的预算管理。坚持从紧从严，严格按标准支出；坚持公开透明，接受各方监督。省直各部门应当强化领导责任制，严格按照财经法律法规和有关制度要求，对“三公”经费预决算的真实性负责。

第五条 财政部门会同有关部门，综合考虑经济社会发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，完善“三公”经费管理制度，制定“三公”经费开支范围和开支标准，建立开支标准调整机制。

第二章 预算编制管理

第六条 “三公”经费预算管理按照综合预算的原则，省直部门各项收入安排的“三公”经费支出应当全部纳入预算，不得以任何形式隐瞒、坐支。

第七条 “三公”经费预算按照省级部门预算工作程序和有关要求编制，随部门预算一同上报、一同审核、一同批复。

第八条 “三公”经费实行预算管理，总额控制。年度预算执行中不予追加，因特殊情况确需追加的，应当由财政部门审核后按程序报批。追加经费应当纳入部门决算如实反映。

第九条 省直各部门应当严格按照支出标准编制“三公”经费预算。本年预算数是指部门当年预计发生的“三公”经费支出总额，包括年度从基本支出和项目支出中安排的“三公”经费预算总额。部门在编制部门预算时应当根据《政府收支分类科目》

的内容要求，明细反映“三公”经费支出情况。

第十条 因公出国（境）经费审批部门和任务审批部门，应当根据各自的职责参与因公出国（境）的联动审批，从源头上把握和控制因公出国（境）活动。严格执行因公出国（境）经费先行审核制度。省直各部门应当切实加强因公出国（境）经费管理，在财政部门批准的年度因公出国（境）经费预算内核定出国（境）计划，并根据工作需要组织安排出国（境）活动，确定出国（境）团组数量和规模。如需调整，应在年度预算内调剂安排。无出国经费预算的，有关部门不得安排出国。确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向下级单位及其他单位、企业、驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十一条 公务用车购置预算应当严格执行国家和省公务用车编制和配备管理有关规定，合理有效配置公务用车资源，降低行政成本。按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，对需要保留的公务用车，财政部门根据公务用车主管部门核定的数量和标准，结合财力状况，统筹安排购置经费，列入部门预算。公务用车实行政府集中采购。

公务用车运行维护费预算按照编制内实有车辆数合理编制，省直部门应当加强公务用车使用管理，执行公务用车加油、保险、维修费用政府采购制度，建立健全公务用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低使用和维修保养成本。

第十二条 公务接待费一般应当在日常公用经费中列支。具有特殊接待任务的部门，其专项接待经费列入部门预算项目支出管理。接待单位应当在规定的开支标准内，编制公务接待经费预算，严禁超标准申报预算。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、培训的名义列支、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。

第三章 预算执行管理

第十三条 省直各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格按照财政部门批复的“三公”经费预算执行。严禁超预算或者无预算安排“三公”支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

第十四条 财政部门应当严格按照批复的“三公”经费预算拨付资金，不得无预算、超预算拨付资金。

第十五条 全面实行公务卡制度，省直各部门在国内发生的公务接待费、公务用车购置及运行维护费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十六条 省直部门“三公”经费管理应当遵循现行财政财务管理制度，预算执行中发生的有关费用支出（含年度中追加支出）必须严格按照《政府收支分类科目》列示、反映，据实编制

部门决算并保持预决算口径一致。

第十七条 “三公”经费结余资金按照财政部门财政拨款结转结余资金管理等办法管理。

第四章 预决算公开

第十八条 省级“三公”经费预算公开遵循公平、公正原则，保证公开数据真实、完整，以公开促规范；遵循及时、便民原则，推进公开工作统一、有序，以公开增强预算透明度。

第十九条 省直各部门是“三公”经费预算和决算公开的主体，负责本部门“三公”经费预决算公开工作。省财政部门负责省本级“三公”经费汇总预决算公开工作，制定相关工作要求，协调工作进度。

第二十条 报送省人大审查部门预算的政府部门和单位，除涉及国家安全等特殊部门外，原则上都应当主动向社会公开“三公”经费预算和决算。

第二十一条 部门“三公”经费预决算应当分别随同部门预决算一并公开。省直各部门公开“三公”经费应当参照财政部门确定的统一表格样式，公开数据应当与正式下达的部门“三公”经费预决算数保持一致。

第二十二条 省直各部门应当在本部门预决算批复后 20 个工作日内，按照财政部门确定的时间，统一在本部门网站或省政府网站予以发布。

第二十三条 省直各部门应当积极回应公众关切，对于预决算变动大、不同年度之间波动大等情况和项目，必须作出合理说明解释。对公开后公众提出的相关问题，各公开主体应当妥善做好相关工作，采纳合理建议。

第五章 监督管理

第二十四条 省直各部门应当根据本办法，结合部门实际，建立和完善内部控制制度，制定加强本部门“三公”经费管理、做好“三公”经费公开工作的具体实施办法。

第二十五条 省直各部门“三公”经费预决算管理和公开工作有关情况纳入绩效考核指标进行考核。

第二十六条 纪检监察机关和财政、审计等部门应当加强对“三公”经费使用情况的监督检查。对违反本办法的，按照有关规定进行处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2014 年 2 月 13 日印发

山东省财政厅文件

山东省人力资源和社会保障厅

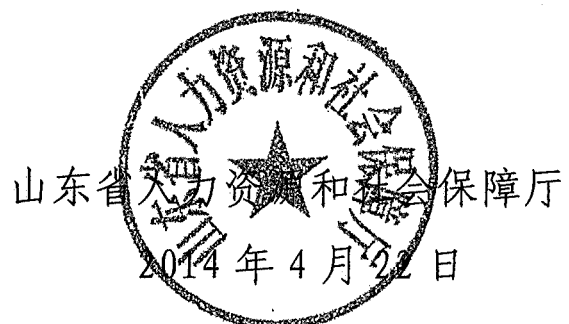
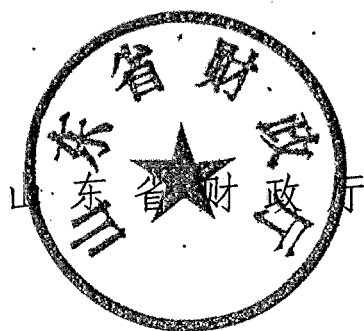
鲁财行〔2014〕24号

关于印发《山东省因公短期出国培训费用 管理实施办法》的通知

各市财政局、人力资源社会保障局，省财政直接管理县（市）财政局，省直各部门、单位：

经省委、省政府同意，现将《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》印发给你们，请遵照执行。各市各部门要根据文件要求，结合实际制定具体规定，并于2014年4月30日前报送

省财政厅、省人力资源社会保障厅备案。



山东省因公短期出国培训 费用管理实施办法

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作顺利开展，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》、《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》（财行〔2014〕4号）等规定，制定本实施办法。

第二条 山东省各级党政机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位（以下简称各单位）因公短期出国培训费用的管理适用本实施办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应实行经费预算先行审核，无预算或超预算不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、人力资源社会保障等有关部门应加强出国培训的总体规划，严格

控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、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。

其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）执行。

培训费开支按本实施办法所附分国家和地区标准执行，并在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应签订培

训协议，明确培训费用的明细支出项目。

第十一条 省财政安排出国培训急需专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照本实施办法规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照本实施办法的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级

机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》等有关规定予以处理：

- （一）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- （二）违规扩大出国培训费用开支范围的；
- （三）擅自提高出国培训费用开支标准的；
- （四）虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；
- （五）使用虚假票据报销出国培训费用的；
- （六）培训期间存在铺张浪费、公开旅游行为的；
- （七）其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由省财政厅、省人力资源社会保障厅负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。山东省人事厅、山东省财政厅《转发国家外专局、财政部关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（鲁人发〔2002〕41号）同时废止。

- 附件：1. 因公短期出国培训费开支标准表
2. 因公短期出国培训任务和预算审批意见表
3. 因公短期出国培训费用报销单

附件 1:

因公短期出国培训费开支标准表

序号	国家（地区）	币种	培训费（每人每天）
亚洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	80
7	香港	港币	500
欧洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57
11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利亚	美元	86
28	新西兰	美元	81
非洲			
29	南非	美元	65

附件 2:

因公短期出国培训任务和预算审批意见表

项目名称											
项目单位				团长（级别）				团员人数			
培训国别 （含经停）						培训时间 （天数）					
出国培训任务审核意见											
审核单位					审核日期						
审核依据											
审核内容	培训目标或必要性：										
	培训时间和国别是否符合规定：										
	培训日程是否符合规定：										
	培训团组人数是否符合规定：										
	其他事项：										
审核意见											
预算财务审核意见											
审核单位					审核日期						
审核依据											
审核内容	资金来源及金额	1. 列入年度预算（人民币）：元									
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用		
		2. 外方资助（折合人民币）：元；外方名称：									
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用		
	需说明事项										
审核意见											

附件 3:

因公短期出国培训费用报销单

报销单位:

报销日期:

项目名称					
团长姓名		培训国别 (含经停)			
应派出人数		实际成行人数			
出国日期	年 月 日至 年 月 日共 天				
序号	开支内容	币别	金额	单据张数	备注
1	培 训 费				附原始单据
2	住 宿 费				附原始单据
3	伙 食 费				
4	公 杂 费				
5	城市间交 通 费				附原始单据
6	国际旅费				附原始单据
7	其他费用				附原始单据
	合 计	大写		小写	

团长:

经手人:

信息公开选项: 主动公开

山东省财政厅办公室

2014 年 4 月 22 日印发

山东省财政厅文件

鲁财行〔2015〕25号

关于印发《山东省党政机关会议定点管理实施细则》的通知

各市财政局，省直各部门：

为加强和规范会议定点管理，根据《财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》、《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》和《山东省省直机关会议费管理办法》有关规定，我们研究制定了《山东省党政机关会议定点管理实施细则》，现印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

各市财政部门要抓紧研究制定本地区具体实施方案，于2015年4月30日前报省财政厅备案，并认真做好会议定点饭店招标

采购工作。各市执行中如遇到问题，请及时向我们反映。



山东省党政机关会议定点管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范党政机关会议定点管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关会议定点管理办法》、《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》、《山东省省直机关会议费管理办法》等规定，制定本实施细则。

第二条 党政机关会议定点管理，是指财政部门或者财政部门委托的具有独立承担法定责任的机构通过政府采购方式确定一定数量的宾馆饭店或者专业会议场所，作为党政机关举办会议场所（以下称会议定点场所）的相关管理活动。

第三条 各级党政机关举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或者本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，应当在会议定点场所召开。

第四条 党政机关会议定点场所由各市或县（市、区）级财政部门负责确定，不重复采购。各市或县（市、区）采购确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享，各级党政机关举办会议共同使用，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。

第二章 职责与分工

第五条 会议定点管理由各级财政部门分级负责。

第六条 省级财政部门负责全省党政机关定点管理的总体工作：

- （一）制定全省会议定点管理的实施细则；
- （二）指导、协调和组织全省会议定点场所政府采购工作；
- （三）负责全省党政机关会议定点场所管理系统的管理与运行维护，指导、协调全省会议定点场所注册、日常管理、处理投诉等总体工作；
- （四）负责全省党政机关会议定点管理监督检查的总体工作；
- （五）财政部部署的其他相关工作。

第七条 各市、县（市、区）级财政部门在会议定点场所的政府采购和日常管理中的具体职责分工：

- （一）实施本地区会议定点场所的政府采购工作；
- （二）设立投诉电话，受理对会议定点场所的投诉，对投诉进行及时处理，并定期将投诉情况汇总报省级财政部门；
- （三）负责本地区党政机关会议定点场所管理系统的管理与运行维护，组织本地区会议定点场所注册、信息录入等工作，并做好录入信息审核工作；
- （四）负责本地区党政机关会议定点管理监督检查的具体工作；
- （五）省财政厅部署的其他相关工作。

第三章 会议定点场所及协议价格的确定

第八条 会议定点宾馆饭店应当具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施。

专业会议场所应当具备会议所需要的会议室等相关设施。

第九条 确定会议定点场所应当遵循的原则：

（一）数量适当。会议定点场所的数量以能满足党政机关会议需要为宜。

（二）布局合理。会议定点场所的分布要合理，交通便利。

（三）档次适中。兼顾不同地区和不同级别党政机关会议的需要，确定不同档次的会议定点场所。

（四）价格优惠。宾馆饭店、专业会议场所对会议的收费给予优惠。

（五）公开公平。对各类宾馆饭店、专业会议场所等应当执行公开、统一的政府采购标准。

第十条 会议定点场所应当通过公开招标方式确定。因特殊情况需要采用其他方式的，依照政府采购法律法规执行。

第十一条 会议定点场所政府采购的内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或者明细到单餐。

会议定点场所的政府采购控制价格由具体负责政府采购的财政部门在本地区会议费管理办法规定的开支标准内确定。

第十二条 具备本办法第八条规定条件的宾馆饭店、专业会议场所可以参加会议定点场所招投标。

党政机关驻外地的内部宾馆、招待所、培训（会议）中心等具备本办法第八条规定条件的可以参加所在地的会议定点场所招投标。

第十三条 会议定点场所政府采购应当坚持公开、公正、公平的原则，严格按照政府采购制度的有关规定进行。

第十四条 具体负责政府采购的财政部门通过政府采购确定会议定点场所后，应当与会议定点场所签订协议书，并督促会议定点场所在规定时间内在党政机关会议定点场所管理系统上注册。

各市级财政部门汇总本地区政府采购的会议定点场所及协议价格报省财政厅，省财政厅汇总全省情况报财政部备案。

第四章 会议定点场所的变动调整

第十五条 会议定点场所实行动态管理，两年调整一次。

第十六条 协议期满后，对符合招标文件中规定的续约条件的，经协议双方协商一致，本轮次的会议定点场所可以续签下一轮次的协议，继续保留会议定点场所资格；也可以自愿退出，会

议定点场所资格自动取消。采用续约方式的，应当依照政府采购法律法规执行。

第十七条 会议定点场所在协议期内不得提高协议价格，不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量。

第十八条 会议定点场所在协议期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经签订协议的财政部门审核同意后重新注册，由市级财政部门报省级财政部门备案。

第十九条 协议期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经签订协议的财政部门审核同意后在党政机关会议定点场所管理系统办理注销：

（一）由于会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的；

（二）由于自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的；

（三）由于其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。

第五章 管理与监督

第二十条 各级财政部门负责督促本级党政机关执行会议定点管理规定，督促本地区会议定点场所履行协议规定。

第二十一条 党政机关在会议定点场所举办会议应当严格执行定点协议，不得要求会议定点场所虚报会议天数、人数、开

具虚假发票等。

第二十二条 党政机关财务部门应当加强会议费报销的审核管理，严格按照规定审核会议费开支，及时办理报销手续。对无特殊原因未按要求在会议定点场所开会的，不予核销会议费支出。

第二十三条 会议定点场所有权拒绝党政机关提出的超出协议的服务项目和要求。

第二十四条 会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，第一次要求予以整改，第二次取消会议定点场所资格，情节严重的不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购：

- （一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；
- （二）超过协议价格收取费用或者采取减少服务项目等降低服务质量的；
- （三）提供虚假发票的；
- （四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；
- （五）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常核查工作的；
- （六）违反协议规定的其他事项的。

第二十五条 会议定点场所在协议期内未经批准单方面终止履行协议或者因违法经营行为受到行政处罚的，根据政府采购法等规定取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

第六章 附 则

第二十六条 本实施细则由省财政厅负责解释。

第二十七条 各市级财政部门应当根据本实施细则，结合本地区实际，制定具体实施办法。

第二十八条 本实施细则自 2015 年 4 月 23 日起施行，有效期至 2020 年 4 月 23 日。

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部。

山东省财政厅办公室

2015 年 4 月 15 日印发

山东省财政厅文件

鲁财行〔2015〕58号

关于《山东省省直机关差旅费管理办法》 有关问题的补充通知

省直各部门、单位：

根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财办行〔2014〕90号），现就《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）作如下补充规定，请遵照执行。

一、关于出差人员由接待单位统一安排就餐的伙食费交纳问题。除接待单位按照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》

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（不作报销依据）。

二、关于出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的市内交通费交纳问题。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（不作报销依据）。

三、关于出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费报销问题。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位负责同志批准，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。

四、关于工作人员调动搬迁路费报销问题。省直机关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有关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。

五、关于出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助问题。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，不给予补助。

六、关于经单位负责同志批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费报销问题。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。

七、关于出差乘坐飞机，从驻地到机场的交通费报销问题。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。

八、关于厅局级及以下人员是否要求两人住 1 间房问题。新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对两人是否住 1 间房不再规定。

九、关于出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧问题。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 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。

十、关于省直驻济单位工作人员到济南市远郊市县开展公务活动的差旅费报销问题。到济南市远郊市县开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定报销。其中，参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费。

济南市远郊市县是指济南章丘市、平阴县、济阳县、商河县。

十一、关于参加会议、培训的差旅费报销问题。到济南市（含济南各县、市）以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，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。



信息公开选项：主动公开

抄送：各市财政局，省财政直接管理县（市）财政局

山东省财政厅办公室

2015年8月5日印发

山东省财政厅文件

鲁财行〔2015〕83号

关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准 等有关问题的通知

省直各部门、单位：

根据《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）有关规定，经省政府同意，自2016年1月1日起，调整《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、提高我省17市“其他人员”出差住宿费标准。其中：济南等11市住宿费标准提高到380元，莱芜等6市住宿费标准

提高到 360 元（具体标准见附件 1）。

二、青岛、烟台、威海、日照 4 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准（旺季期间及上浮后标准见附件 1）。

三、省直机关工作人员到省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（具体标准见附件 2）。省外差旅住宿费标准是省直机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差的住宿费上限标准，到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

四、调整后的差旅住宿费标准是省直机关工作人员出差的住宿费上限，各级别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。

五、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. 山东省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

2. 山东省省直机关省外差旅住宿费标准调整表



附件1

山东省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人、天

地市	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					备注
				旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
	省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员		
济南	800	480	380						
青岛	800	490	380	7月-9月	960	590	450	20%	
淄博	800	480	380						
枣庄	800	480	380						
东营	800	480	380						
烟台	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
潍坊	800	480	380						
济宁	800	480	380						
泰安	800	480	380						
威海	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
日照	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
莱芜	800	460	360						
临沂	800	460	360						
德州	800	460	360						
聊城	800	460	360						
滨州	800	460	360						
菏泽	800	460	360						

山东省省直机关省外差旅住宿费标准调整表

单位：元/人、天

省份	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
	省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
北京市	1100	650	500					
天津市	800	480	380					
河北省（石家庄）	800	450	350					
山西省（太原）	800	480	350					
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
辽宁省（沈阳）	800	480	350					
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
吉林省（长春）	800	450	350					
黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
上海市	1100	600	500					
江苏省（南京）	900	490	380					
浙江省（杭州）	900	500	400					
宁波市	800	450	350					
安徽省（合肥）	800	460	350					
福建省（福州）	900	480	380					
厦门市	900	500	400					
江西省（南昌）	800	470	350					
河南省（郑州）	900	480	380					
湖北省（武汉）	800	480	350					
湖南省（长沙）	800	450	350					
广东省（广州）	900	550	450					
深圳市	900	550	450					
广西（南宁）	800	470	350					
海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
重庆市	800	480	370					
四川省（成都）	900	470	370					
贵州省（贵阳）	800	470	370					
云南省（昆明）	900	480	380					
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
陕西省（西安）	800	460	350					
甘肃省（兰州）	800	470	350					
青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
宁夏（银川）	800	470	350					
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

信息公开选项：主动公开

抄送：各市财政局。

山东省财政厅办公室

2015 年 11 月 30 日印发

山东省财政厅文件

鲁财行〔2016〕27号

关于印发《山东省省直机关工作人员 差旅住宿费标准明细表》的通知

省直各部门、单位：

按照《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）和《关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（鲁财行〔2015〕83号）有关规定，省直机关工作人员在省内出差，按照省财政厅调整后的省内出差住宿费限额标准执行；到省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。目前，财政部已将各地标准汇总发布。我厅对有关标准进行整理，形成了《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细

表》，现印发给你们，自 2016 年 5 月 1 日起执行。

该明细标准已同时发布到省财政厅门户网站，各部门、单位可自行下载。今后如有调整，我厅将及时更新发布。

附件：山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表



附件

山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他 人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

信息公开选项：主动公开

抄送：各市财政局，省财政直接管理县（市）财政局。

山东省财政厅办公室

2016 年 4 月 22 日印发
