

互政〔2025〕79号

互助土族自治县人民政府
关于批转《互助县县级党政机关培训费管理办法》
《互助县县级党政机关会议费管理办法》《互助县
县级党政机关公务接待费管理办法》《互助县
县级党政机关省外差旅费管理办法》《互助县
县级党政机关省内差旅费管理办法》的通知

各乡镇人民政府、高寨街道办事处，县政府各部门，绿色产业园管委会、农业示范园区管委会、土族故土园景区管委会，各科级事业单位：

县财政局拟定的《互助县县级党政机关培训费管理办法》
《互助县县级党政机关会议费管理办法》《互助县县级党政机关
公务接待费管理办法》《互助县县级党政机关省外差旅费管理办
法》《互助县县级党政机关省内差旅费管理办法》已经县

政府第 76 次常务会议审议通过，现批转给你们，请认真组织实施。

互助土族自治县人民政府

2025 年 7 月 29 日

互助县县级党政机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范县级党政机关培训管理工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，严格落实严肃财经纪律有关要求，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《中共青海省委办公厅关于进一步严明学习培训工作纪律的通知》及有关法律规章，参照《青海省省级党政机关培训费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指县级党政机关及其所属机构使用财政资金在省内（外）举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称县级党政机关，是指县委各部门，县直各单位，人大常委会办公室，县政协办公室，海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会、土族故土园景区管委会，县级各人民团体。（本办法统称“县级党政机关”）

第四条 县级党政机关举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，提高培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。县级党政机关培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 县级党政机关年度培训计划于每年3月1日前向县委组织部报备。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需变更或临时增加培训项目的，经单位党组（党委）会议研究，报县级主管领导审批，县委组织部备案后开展培训工作。

第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费，是指县级党政机关开展培训直接产生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、线上培训费以及其他费用。

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

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间产生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间产生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及统一组织的与培训有关的现场观摩、调研等产生的交通支出。

（七）线上培训费是指通过专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等举办线上培训产生的费用。线上费用应明确对应具体培训实际产生的设备租赁费、线路费、电视电话会议信息费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

（八）其他费用是指现场教学费、设备租赁费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学产生的城市间交通费和在途伙食补助费，按照省内外差旅费有关规定回单位报销。

除封闭培训和到省内外其他市（州）、县（区、行委）培训外，参训人员参加在工作所在地和居住地举办的培训，不得安排食宿。

第八条 除师资费和线上培训费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人、天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省外	340	130	50	30	550
培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省内	150	120	60	30	360

综合定额标准是相关费用开支的上限。县级党政机关应在综合定额标准以内据实结算报销。

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

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元，正高级技术职称专业人员每学时不超过 800 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 400 元，中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过 300 元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

讲课费按实际授课学时计算，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。

（二）授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训主办单位承担。

（三）培训工作确有需要从省外（含境外）邀请授课老师，经单位主要负责同志书面批准，讲课费参照中央和国家机关培训费管理办法中的相关标准执行。

第十条 线上培训费不纳入综合定额标准内核算，各项费用应按照培训实际，凭合法票据原则上在单位年度培训费预算

内据实列支。通过部门内部现有应用系统召开的线上培训，所需经费原则上在单位年度信息系统运维经费中统筹列支。

第四章 培训组织

第十一条 县级党政机关开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、部门行业所属培训机构、高校、党校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承办。

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 严格遵守《干部教育培训工作条例》《中共青海省委办公厅关于进一步严明学习培训工作纪律的通知》。严禁借培训名义更改培训线路、行程或到旅游景点安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；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”。

第十四条 县级党政机关及其所属机构要认真贯彻落实“过紧日子”的要求，大力压减培训费支出。各单位应当加强对培训内容相近、参训人员范围相同培训的统筹，严格控制各类培训规模，简化办班形式，合理确定参加人员范围，减少参训人员数量。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；

培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 省内师资能够满足培训需要的，不得邀请省外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第十七条 县级党政机关及其所属机构在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上培训形式。

各单位应当加强涉密培训安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管培训音视频等材料，切实做好安全保障工作。

线上培训优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会议等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上培训应用系统，细化完善本单位线上培训支出标准。

第五章 报销结算

第十八条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训批准依据、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。执行中经批准临时增加的培训项目，还应提供相应的审批材料。线上费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。严禁虚列支出转移培训费，在完成年度培训工作任务的情况下，结转至下一年继续统筹用于年度培训工作开展，连续两年未用完的培训费结转资金，应当作为结余资金上缴县级财政（县级财政资金安排的培训费结余，原则上收回统筹，不结转下年）。

第十九条 除讲课费、小额零星开支以外，培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第二十条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。不得以任何方式向下属机构、企事业单位、村（社区）转嫁或摊派培训经费。

不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十一条 县级党政机关应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十二条 培训费实行全过程预算绩效管理，县级党政机关应建立健全全过程预算绩效管理机制，按规定科学合理设定绩效目标，对照绩效目标做好绩效监控，认真组织开展绩效评价，切实提高资金配置效率和使用效益。对于年度执行中发生培训内容变动的，应及时按相关规定调整绩效目标并报县财政局备案。

第二十三条 县纪委监委、县委组织部，县财政局、人社局、审计局等有关部门对县级党政机关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，培训费支出是否有培训计划、培训通知文件、参训人员签到表；

（二）临时增加培训计划是否经县级主管领导同意，组织部备案；

（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定，培训预算是否超标；

（四）培训教材是否与培训内容和时间相符；

（五）培训费报销和支付是否符合规定，培训费支出中是否夹杂不相关的公款宴请、公款考察参观等费用，是否违规在五星级酒店、风景名胜区开会培训，有无购置与培训无关的资产等；

（六）是否存在虚报培训费用的行为；

（七）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（八）是否变相收取费用或套取培训费、设立“小金库”或在培训费中列支发放福利等违规行为，是否存在向参训人员收费的行为；

（九）是否存在奢侈浪费现象，是否以培训名义召开会议、组织会餐、安排宴请、公款旅游及其他与培训无关的参观活动；

（十）是否存在借举办培训发放纪念品的行为；

（十一）是否存在未整合重复开展培训工作的行为；

（十二）是否存在培训内容发生变动未调整绩效目标的行为；

（十三）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十四条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由县委组织部、县财政局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十五条 县级党政机关可以按照本办法，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。

第二十六条 县委组织部组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十七条 各乡（镇）人民政府、高寨街道办事处，各科级事业单位培训费管理参照本办法执行。实行垂直管理体制的部门、县属国有企业使用财政资金的可根据本办法，结合本部门（企业）实际情况制定具体规定，并报县财政局备案。

第二十八条 本办法未尽事宜由县委组织部、县财政局负责解释。

第二十九条 本办法自 2025 年 7 月 20 日起施行。中央、省、市如出台新规定，本办法按照最新规定进行动态调整。中央、省、市、县党委政府另有规定的，按相关规定执行。

互助县人民政府关于批转《互助县县级党政机关会议经费管理办法》《互助县县级党政机关省外差旅费管理办法》《互助县县级党政机关省内县内差旅费管理办法》《互助县县级党政机关公务接待经费管理办法》《互助县县级党政机关培训费管理办法》的通知（互政〔2015〕65 号）同时废止。

互助县县级党政机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为严格落实中央、省、市、县党委政府关于党政机关习惯过紧日子要求，进一步加强和规范县级党政机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费支出，根据《中华人民共和国预算法》等相关规定，参照《青海省省级党政机关会议费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 县级党政机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称县级党政机关，是指县委各部门，县直各单位，人大常委会办公室，县政协办公室，海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会，土族故土园景区管委会，县级各人民团体。（本办法统称“县级党政机关”）

第三条 县级党政机关召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严控会议数量和天数，加强对内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严控参会人数，规范会议费管理。

第四条 县级党政机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 县级党政机关应当加强会议费预算管理，严格按照标准编制会议费预算，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 县级党政机关会议分类如下：

一类会议。指县党代会、县委全委会、县人代会、县政协会议、县政府全体会。

二类会议。指以县委或县政府名义召开的，要求乡（镇）、街道党委政府和县委部门、县直单位、人民团体负责同志参加的全县综合性会议。

三类会议。指县委和县政府各部门，海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会、土族故土园景区管委会，各人民团体召开的要求本系统、下属单位全体干部职工参加的综合性或业务性会议。

四类会议。指县委和县政府各部门，海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会，土族故土园景区管委会，县级各人民团体召开的，要求县有关部门（单位）或本系统机构有关人员参加的会议，以及除上述会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

上述二类、三类、四类会议，包括线下会议和线上会议。

线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

第七条 县级党政机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。县党代会、县委全委会、县人代会、县政协、县政府全体会的审批事项，依据相关法律法规、章程规定执行。

二类会议。应当按程序报经县委、县政府批准。会务工作、经费预算及费用结算等工作由会议主办部门负责。

三类会议。县级党政机关应当于每年编制下一年度预算时，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送县财政局审核，并按程序归口报请县委、县政府审批。各单位召开三类会议原则上每年不超过1次。

四类会议。年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会议审批后执行。其他业务性会议，由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对县委、县政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

未经批准，县级党政机关不得以公祭、观摩、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，严格控制规范各类评比达标表彰活动；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。

第八条 一类会议会期按照相关法律法规、章程规定执行；二、三类会议会期不超过 1 天，四类会议和传达、布置类会议以及各类专题会议会期不超过半天。二、三、四类会议报到和离开时间，原则上合计不得超过 1 天。

第九条 县级党政机关应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照相关法律法规、章程规定执行。

二类会议只安排与会议内容密切相关的部门参加，人数不超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

三类会议参会人员不得超过 200 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 5%以内。不请乡（镇）、街道党政主要负责同志、分管负责同志参加，不请县有关部门主要负责同志参加。

四类会议参会人员不得超过 100 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 5%以内。其他业务性会议，参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 人大常委会办公室、县政协办公室的其他会议以及各人民团体的会议分类、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，参照本办法第六条至第九条作出规定，并报县财政局备案。

第十一条 积极推进线上会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式，降低会议成本，提高会议效率。线上会议的主会场和分会场参会总人数，不得超过第九条规定的参会人数。

线上会议优先选择电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第十二条 县级党政机关会议无法采用线上形式召开的，应当到会议定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

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

第十三条 除现场会外，参会人员以在互助县城单位为主的会议不得到互助县城外召开。县级党政机关不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。会议召开时间应尽量避免旅游旺季，降低会议食宿成本。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 线下会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、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、调研等产生的交通费支出。

会议代表参加会议产生的省内交通费，按照省内差旅费有关规定回单位报销。

线上会议费开支范围包括：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议信息费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第十五条 会议费应当按照以下方式进行核算列支：

（一）线下会议费开支实行综合定额控制，以实际产生的费用项目分项定额标准总额为上限。县级党政机关应当结合实际参会人数、会议时间，在综合定额标准以内进行据实结算报销。各项费用之间可以调剂使用，未实际产生的费用项目不得参与调剂。

互助县县级党政机关会议费综合定额标准

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	150	120	90	360
二类会议			70	70
三类会议			50	50
四类会议			30	30

在互助县城召开的会议，工作地和居住地在互助县城的会议代表不安排食宿；工作人员除必须驻会的以外，均不安排食宿；对会议上不能按民族习惯安排餐食的一类会议少数民族参会人员，可按照综合定额标准内的伙食费标准发放伙食补助。除此之外，任何单位和个人不得以任何名义和方式发放会议补助。

（二）线上会议费不纳入综合定额标准内核算。县级党政机关应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善本单位线上会议支出标准。

第十六条 线下会议的一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议所需经费原则上在部门预算公用经费中列支。

线上会议所需经费应当凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

会议费核定后，县财政原则上不再进行会议经费预算追加。

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、企事业单位转嫁或摊派。

第十七条 县级党政机关在会议结束后应当及时办理报销手续。

线下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签到表、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。线上会议费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

县级党政机关财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。严禁虚列支出转移会议费。

第十八条 县级党政机关会议费支付，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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十九条 县级党政机关应当严格按照预决算公开工作要求，将会议费预决算与年度部门预决算一并公开。

第四章 管理职责

第二十条 县财政局的主要职责是：

（一）制定或修订县级党政机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）对会议费支付结算实施动态监控。

第二十一条 县级党政机关的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则，细化完善本单位线上会议支出标准；

（二）负责单位年度会议计划编制和会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议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；

（四）加强对本单位会议费使用的内控管理，严格控制会议费支出；

（五）负责会议费使用公示，将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第五章 会议费绩效管理与监督检查

第二十二条 县级党政机关应当加强会议费全过程预算绩效管理，提高资金使用效益。

县级党政机关应当自觉接受审计部门对会议费支出的审计监督。

第二十三条 县财政局会同有关部门对县级党政机关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、审批是否符合规定，对确需临时增加的会议，是否按规定程序报批；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定，是否细化完善了本单位线上会议支出标准；

（三）会议费报销和支付是否符合规定，会议费支出是否

超标，是否存在虚报会议费的行为；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）是否变相收取费用或套取会议费，是否在会议费中列支发放福利等违规行为；

（七）是否存在奢侈浪费现象，是否以会议名义组织公款旅游及其他与会议无关的参观活动；

（八）是否存在违规向参会人员发放会议补助和纪念品的行为；

（九）是否存在未对内容相近、参会人员范围相同的会议进行统筹的行为；

（十）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十四条 严禁县级党政机关借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

县级党政机关应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐不得突破伙食费标准，按照快捷、健康、节约的要求，积极推行简餐和标准化饮食，控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）未经审批计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领等手段骗取会议费的；
- （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。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十六条 县级党政机关应当按照本办法规定，结合业务特点和工作需要，制定本单位会议费管理具体规定。

各乡（镇）人民政府、高寨街道办事处，各科级事业单位

会议费管理参照本办法执行。实行垂直管理体制的部门、县属国有企业使用财政资金的可根据本办法，结合本部门（企业）实际情况制定具体规定，并报县财政局备案。

第二十七条 本办法由县财政局负责解释。

第二十八条 本办法自 2025 年 7 月 20 日起施行。国家、省、市如出台新规定，本办法按照最新规定进行动态调整。省、市、县党委政府另有规定的，按相关规定执行。

互助县人民政府关于批转《互助县县级党政机关会议经费管理办法》《互助县县级党政机关省外差旅费管理办法》《互助县县级党政机关省内县内差旅费管理办法》《互助县县级党政机关公务接待经费管理办法》《互助县县级党政机关培训费管理办法》的通知（互政〔2015〕65 号）同时废止。

互助县县级党政机关公务接待费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实党政机关习惯过紧日子要求，规范县级党政机关公务接待费管理，严肃财经纪律，优化财政支出结构，严控一般性支出，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《党政机关国内公务接待管理规定》等法律法规规定，参照《青海省省级党政机关国内公务接待费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县委各部门，县直各单位、人大常委会办公室、县政协办公室、海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会、土族故土园景区管委会，县级各人民团体。（本办法统称“县级党政机关”）

第三条 本办法所称公务接待费（以下简称接待费），是指中央、省、市以及省外、省内其他市（州）、县（区、行委）国家工作人员（以下简称接待对象），来互参加会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动时，县级党政机关产生的公务接待工作经费支出。

第四条 县级党政机关接待费管理应当严格落实中央和省、市、县党委政府关于严肃财经纪律、习惯过紧日子要求，坚持厉行节约、反对浪费，有利公务、务实节俭，从严管控、提高

效益，公开透明、明确责任的原则，加强接待费管理和使用。

第二章 接待费开支范围和标准

第五条 接待费开支范围包括接待工作用餐、县内交通费和其他费用。

县内交通费是指用于接待对象接送站，以及公务活动范围内的考察、调研等产生的县内交通支出，不含接待对象按差旅费管理规定可在工作单位报销的乘坐飞机、火车等交通工具的费用支出。

其他费用是指公务接待活动中产生的会议室租赁费、印刷费以及医药费等支出。

第六条 接待费开支标准：

（一）工作餐。省（部）级以上国家工作人员用餐的，不得超过 300 元/人；厅（局）级国家工作人员用餐的，不得超过 200 元/人；县（处）级及以下国家工作人员用餐的，不得超过 150 元/人。

同一批次接待安排的工作餐人均支出标准，不得超过最高级别用餐人员支出标准。

（二）县内交通费和其他费用。省（部）级以上国家工作人员，每人每天 200 元；厅（局）级国家工作人员，每人每天 150 元；县处级及以下国家工作人员，每人每天 100 元。

县级党政机关陪同人员参加公务接待活动，产生的交通、伙食、住宿等费用，按照县内差旅费相关规定核报。

第三章 接待费预算编制

第七条 县级党政机关应当加强公务接待费预算管理，合理限定接待费预算总额。接待费应当全部纳入部门预算管理，单独列示。

县级党政机关接待费预算包括基本支出和项目支出安排的预算。

第八条 县级党政机关接待费要按照“总额控制、只减不增”原则，根据年度公务接待计划、上年度接待费执行情况、接待费支出标准和预算编制要求等，从严从紧编制接待费预算。

第九条 县级党政机关要严格执行接待费财政拨款限额管理，年度执行中原则上不予追加。因机构调整等特殊情况下确需追加的，按规定程序报批。

第四章 接待费预算执行

第十条 县级党政机关接待审批应严格执行青海省党政机关国内公务接待管理规定，实行分级负责、对口接待。

第十一条 县级党政机关应严格落实接待范围和标准，严

控接待数量和费用，规范支出流程。

安排公务接待活动时，接待单位应严格遵循“先审批，后接待”的程序，接待单位应如实填写包括接待对象单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容的《互助县县级党政机关公务接待审批表》（附表），按规定落实审签程序。

第十二条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所或者机关内部接待场所安排，执行协议价格，费用由接待对象自理。

接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，应当提前告知接待单位控制标准，按照有关规定和标准及时交纳伙食费用，并由接待单位或伙食提供方出具收款凭证。

确因工作需要，接待单位可以安排工作餐 1 次，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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

接待出行活动安排集中乘车，接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费用，每人每半天按照日县内交通费标准的 50% 交纳。

第十三条 县级党政机关应当按规定收取接待对象相关费用，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。所收费用可作为代收款项用于冲减公务接待相关支出或作收入处理。要加强

收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入单位统一核算。

第十四条 县级党政机关公务接待活动结束后，应当及时办理财务报销手续，实行一事一结，接待费报销时应当提供派出单位公函、公务接待清单、财务票据等，并在接待清单上如实填报接待费实际支出情况。不得以电话记录代替公函作为报销凭证。

县级党政机关应按规定严格审核、据实核报接待费。对超范围、超规格、超标准等不符合接待规定开支的经费，一律不予报销。

第十五条 接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。县级党政机关应当采用银行转账或者公务卡等方式结算，不得以现金方式支付。

第十六条 县级党政机关应规范填列接待费支出经济分类科目，不得将接待费支出填列到“差旅费”“培训费”“会议费”或“其他商品服务支出”等科目。

第十七条 县级党政机关年度部门决算中应当如实反映接待费预算执行情况，做到账表相符、账证相符、账实相符。

第五章 接待费预决算公开

第十八条 县级党政机关应按照预决算公开有关规定，公开接待费支出情况。县级党政机关负责本部门接待经费预决算

的公开，县级党政机关所属单位负责本单位接待经费预决算的公开。

第十九条 县级党政机关和所属单位应当严格按照预决算公开工作要求，将接待费预决算与年度部门预决算一并公开。

第六章 接待费绩效管理与监督检查

第二十条 县级党政机关项目支出中安排的接待费应加强全过程预算绩效管理，提高资金使用效益。

第二十一条 县级党政机关应严格落实公务接待规定要求，严禁超标准、超规格、超范围违规公款接待。严禁以虚报人数、违规增加陪同人数等方式多开支公务接待费。严禁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。严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用。严禁在非税收入中坐支接待费用。严禁借公务接待名义列支其他支出。严禁在专项资金中列支公务接待费（另有规定除外）。严禁用公款报销或者支付应当由个人负担的接待费用。除外事活动有规定外，不得在会议费、培训费中列支公务接待费。

第二十二条 县财政局、县审计局等有关部门根据职责，对县级党政机关接待费预算管理、经费开支和使用等情况开展监督检查和审计，主要包括：

- (一) 公务接待是否符合规定;
- (二) 接待费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三) 接待费报销和支付是否符合规定;
- (四) 是否存在虚报接待费用的行为;
- (五) 是否存在转嫁、摊派接待费用的行为;
- (六) 是否存在接待费支出总额超预算的情况;
- (七) 公务接待住宿、伙食、交通等费用交纳、收取情况;
- (八) 公务接待信息公开情况;
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对违反本办法的单位和个人, 根据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理; 涉嫌犯罪的, 移送司法机关依法处理。

第七章 附则

第二十四条 县级党政机关应当按照本办法, 结合本部门(单位)业务特点和工作实际, 制定接待费管理具体规定。

各乡(镇)人民政府、高寨街道办事处, 各科级事业单位接待费管理参照本办法执行。实行垂直管理体制的部门、县属国有企业使用财政资金的可根据本办法, 结合本部门(企业)实际情况制定具体规定, 并报县财政局备案。

第二十五条 县级党政机关因招商引资等工作需要, 接待

除国家工作人员以外的其他因公来访人员产生的接待费支出，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

涉外接待参照省级党政机关外宾接待费管理办法执行。

第二十六条 本办法由县财政局负责解释。

第二十七条 本办法自 2025 年 7 月 20 日起施行。中央和省、市如出台新规定，本办法按照新规定进行动态调整。中央、省、市、县党委政府另有规定的，按相关规定执行。

互助县人民政府关于批转《互助县县级党政机关会议经费管理办法》《互助县县级党政机关省外差旅费管理办法》《互助县县级党政机关省内县内差旅费管理办法》《互助县县级党政机关公务接待经费管理办法》《互助县县级党政机关培训费管理办法》的通知（互政〔2015〕65 号）同时废止。

附表：互助县县级党政机关公务接待审批表

附表

互助县党政机关公务接待审批表

基本情况	接待对象				来客人数	人
	公务活动内容				预计天数	天
接待计划及 经费预算	接待部门陪同人数	人	陪同联系人		联系电话	
	住宿地点		住宿标准（接待对象自理）	元/天	日常用餐标准（接待对象自理）	元/天
	工作餐人均标准	元/次	其他费用	元	预计接待费用合计（不含接待对象自理部分）	元
	财务部门 审核意见	年 月 日				
	主管领导 审批意见	年 月 日				
接待经费支出 情况	实际接待天数	天	实际接待费用合计（不含接待对象自理部分）		元	
	主管接待 领导签字	年 月 日		接待部门经办人签字	年 月 日	
	备注					

本表一式三联：一联经办部门、二联接待部门、三联财务部门。

互助县县级党政机关省外差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范县级党政机关省外差旅费管理，根据《中华人民共和国预算法》《青海省省级党政机关省外差旅费管理办法》等有关规定，参照《青海省省级党政机关省外差旅费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县委各部门，县直各单位，人大常委会办公室，县政协办公室，海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会、土族故土园景区管委会，县级各人民团体。（本办法统称“县级党政机关”）

第三条 省外差旅费是指县级党政机关工作人员临时到省外地区公务出差所产生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 县级党政机关应当建立健全省外公务出差审批和差旅费报销制度，出差人员必须按要求填报《互助县县级党政机关省外差旅审批表》（附表1）和《互助县县级党政机关省外差旅费报销审批表》（附表2），按规定履行审签程序。

县级党政机关要严格差旅费预算管理，从严控制出差人数、天数和差旅费预算支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部

门间无实质内容的学习交流和考察调研，除业务工作必需外，不得参加费用自理的会议或培训。

第五条 县财政局参照省、市差旅费标准按照分地区、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、物价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 城市间交通费是指县级党政机关工作人员因公到省外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所产生的费用。

第七条 县级党政机关工作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）
厅（局）级及相当 职务人员	高铁/动车一等座、动车一等卧、全列软座列车一等软座、普速客车软卧	二等舱	经济舱	凭据报销
县（处）级及以下 公职人员	高铁/动车二等座、动车二等卧、全列软座列车二等软座、普速客车硬卧/硬座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，不予报销。

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，应当灵活选乘相对经济

便捷的交通工具。

出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经县（处）级及以上领导批准可乘坐飞机。当机票价格不超过高铁、动车坐票价位时，可选择乘坐飞机，无需履行上述审批程序，但需提供行程当日相关价格对比资料。

未履行相应审批手续乘坐飞机的，按照乘坐相应等级的火车费用标准予以报销，超支部分由个人自理，不予报销。

第九条 乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的（含 12 小时），经单位领导批准，可购同席卧铺票。卧铺票不超过高铁、动车坐票价位时，可不受上述时间区间的限制。对乘坐同列次低于按规定可乘坐席位的，凭据据实报销，低于按规定可乘坐席位的差额部分不予补助。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 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

第十二条 住宿费是指县级党政机关工作人员因公出差期

间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）产生的房租费用。

第十三条 住宿费限额标准，参照财政部统一发布的各省、自治区、直辖市和计划单列市所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准执行，对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准按旺季上浮后的比例执行。（附表 3）

第十四条 厅（局）级、县（处）级及相当职务人员住单间或标准间，科级及以下人员住标准间。

第十五条 县级党政机关工作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。不要求出差人员必须入住会议定点饭店。

返回当日公务活动超过半天，不能安排延时退房的，每日最多可以安排一次午休房（钟点房），房费在不超过出差目的地住宿费限额标准的 50% 以内凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对县级党政机关工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。出差目的地为西藏、新疆的，补助标准为每人每天 120 元，其他地区为每人每天 100 元。

第十八条 县级党政机关工作人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，其他用餐自行解决。

第十九条 凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应提前告知控制标准，并向接待单位交纳伙食费。

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，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第二十条 县级党政机关工作人员因公出差（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准和实际在途天数报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指县级党政机关工作人员因公出差期间产生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场、火车站、汽车站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。

第二十三条 县级党政机关工作人员由单位自行派车出差的，包括一级预算单位及所属单位之间派车出差，不享受市内交通补助。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，由出差人员按规定向派车单位交纳相关费用，所在单位按规定报销市内交通补助。

向派车单位交纳交通费用时，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。

第二十四条 县级党政机关工作人员因公出差（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，市内交通补助按往返各一天报销。

第六章 其他相关规定

第二十五条 县级党政机关工作人员出差期间，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在单位主管领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，不予报销住宿费。

第二十六条 县级党政机关工作人员因调动工作首次产生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入

单位按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具产生的费用由调动人员自理。

第二十七条 县级党政机关工作人员经所在单位批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从单位往返出差目的地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；伙食补助费按执行公务实际天数和在途实际天数（扣除回家省亲办事的天数），依照规定标准予以报销；市内交通费按执行公务实际天数和在途往返各一天（扣除回家省亲办事的天数），依照规定标准予以报销。

第二十八条 到省外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定，往返期间产生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照本办法规定报销，其中：伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返按1天计发。对通知中明确规定食宿自理的会议、培训，按实际情况予以计发。

第二十九条 根据组织安排，到省外单位参加各种支援工作、工作队、医疗队、讲师团，单位派出挂职、借调、跟班学习等工作人员，相关费用按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回在途期间的差旅费由派出单位按本办法规定报销。

（二）工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由接收单位承担，接收单位承担有困难的，经书面请示并经

派出单位批准后可回派出单位报销。

（三）工作时间 1 个月以上，除首次和期满往返外，本人利用休息休假时间往返工作驻地与家庭居住地的，可按平均每月不超过 1 次，按规定据实报销城市间交通费，一往一返计 1 次，不领取伙食补助费、市内交通费、城市间交通费差额补助。

（四）工作期间，原则上由接收单位安排住宿和工作餐；接收单位不安排住宿、工作餐的，由接收单位出具相关证明后，经派出单位批准，可凭据由派出单位按标准报销住宿费，同时按每人每个工作日 30 元标准发放伙食补助费，市内交通费不予补助。工作时间 3 个月以下的，可结合工作实际选择租房或入住宾馆；工作时间 3 个月以上（含）的，应选择租房。租房费用根据厉行节约要求和工作驻地租房市场行情合理确定，北京、上海、广州、深圳日均标准不超过差旅费住宿标准的 45%，其他城市不超过 30%。

（五）援疆、援藏、省、市、县委组织部选派赴省外其他地区跟班学习、挂职、进修等有相关规定的，按相关规定执行。

第七章 报销管理

第三十条 县级党政机关工作人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准产生的签转或退票费、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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，同一天内经过多个出差目的地的伙食补助费，按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支省外差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十二条 接待单位等安排用餐或用车的，出差人员应当及时交纳伙食、交通等费用，并索取相应的凭证留存备查。

第三十三条 县级党政机关工作人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批表、差旅费报销审批单、机票、车票、保险票据、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等应当按规定使用公务卡结算。出差人员到不具备公务卡结算条件的地区出差时，可在报经单位主管领导批准后，可不使用公务卡结算，但原则上不得使用现金。

第三十四条 县级党政机关财务部门应当严格按照规定审核、报销、开支差旅费，对未经批准的差旅活动以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第八章 绩效管理和监督检查

第三十五条 县级党政机关应当加强差旅费支出全过程预算绩效管理，提高资金使用效益。

第三十六条 县级党政机关应当加强对本单位省外出差活动和经费报销的内控管理，强化对所属预算单位的监督检查，对本单位省外差旅制度执行、差旅费预算管理及支出规模控制负责，主管领导、财务人员等要对省外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省外差旅费的人员进行严肃处理。

县级党政机关应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十七条 县财政局会同有关部门对县级党政机关省外差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （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）出差人员交通、伙食等费用交纳情况；
- （六）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十八条 县级党政机关工作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规宴请、游览和非工作需要的参观，不得违规收受礼品、礼金和土特产品

等。

第三十九条 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）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

对违反上述规定的单位和个人，根据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第九章 附则

第四十条 县级党政机关可根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。各乡（镇）人民政府、高寨街道办事处，各科级事业单位省外差旅费管理参照本办法。实行垂直管理体制的部门、县属国有企业使用财政资金的可根据本办法，结合本部门（企业）实际情况制定具体规定，并报县财政局备案。

第四十一条 本办法由互助县财政局负责解释。

第四十二条 本办法自 2025 年 7 月 20 日起施行。国家、省、市如出台新规定，本办法按照最新规定进行动态调整。国家、省、市、县党委政府另有规定的，按相关规定执行。

《互助县人民政府关于批转〈互助县县级党政机关会议经费管理办法〉〈互助县县级党政机关省外差旅费管理办法〉〈互助县县级党政机关省内县内差旅费管理办法〉〈互助县县级党政机关公务接待经费管理办法〉〈互助县县级党政机关培训费管理办法的通知〉》（互政〔2015〕65 号）、《互助县人民政府〈关于调整县级党政机关省外差旅住宿费标准等有关问题的通知〉》（互政〔2015〕258 号）同时废止。

- 附表：1.互助县县级党政机关省外差旅审批表
2.互助县县级党政机关省外差旅费报销审批表
3.互助县县级党政机关省外差旅住宿费标准明细表

附表 1

互助县县级党政机关省外差旅审批表

年 月 日

出差人员		出差目的地（以所到地区分列）		
人数		出差事由		
出差起止时间（以所到地区分列）		自然天数		
交通工具	火车口飞机口轮船等口	单位派车 ☐ 租车 ☐	接待单位或其他单位派车口	其他方式：
其他事项说明				
申请人		审批人		

备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。

附表 2

互助县县级党政机关省外差旅费报销审批表

年 月 日

出差人			
出差事由			
出差行程			
	自行用餐	全程 ☐ 部分 ☐ 无 ☐	
用餐情况	接待单位等统一安排用餐	早餐_____人次_____天 中餐_____人次_____天 晚餐_____人次_____天	交款金额_____元
用车情况	单位派车或经批准租车	全程 ☐ 部分 ☐ 无 ☐	
	接待单位等提供交通工具	人次_____天	交款金额_____元
住宿费金额		城市间交通费金额	
伙食补助费金额		市内交通费金额	
其他费用金额			
报销金额合计			
其他事项说明			
出差人签字		领导核签	
财务核签			

备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。

附表 3

互助县县级党政机关省外差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	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		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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					
3	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
		雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）	900	550	450					
		其他地区	800	450	310					
4	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					
5	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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	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					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	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
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季 期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
25	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
26	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 琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	1-2 月 11-3 月	1040 1040	650 650	450 450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	0-4 月	1200	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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
32	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	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					

互助县县级党政机关省内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范县级党政机关省内差旅费管理，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》《青海省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》等有关规定，参照《青海省省级党政机关省内差旅费管理办法》《海东市市级党政机关省内差旅费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县委各部门，县直各单位，人大常委会办公室，县政协办公室，海东工业园区互助绿色产业园管委会、农业示范园区管委会，土族故土园景区管委会，县级各人民团体。（本办法统称“县级党政机关”）

第三条 省内差旅费是指县级党政机关工作人员临时从工作所在地到省内其他市（州）、县（区、行委）公务出差所产生的区域间交通费、住宿费、伙食补助费和目的地市（州）、县（区）内交通费。县内差旅费是指工作人员临时从工作所在地到县内其他乡镇公务出差所产生的交通费和伙食补助费。

工作单位常驻地在互助县的县级党政机关工作人员在互助县县城内执行公务的，不视作出差，不得报销差旅费。常驻地为互助县城区，到各乡（镇）、高寨街道（威远镇城区除外）的公务行为按出差对待；工作单位常驻地在乡镇的，

到县城或其他乡镇执行公务的按出差对待，差旅费执行本办法相关规定。

第四条 县级党政机关应当建立健全公务出差审批和差旅费报销制度，出差人员必须按要求填报《互助县县级党政机关省内差旅审批表》（附表1）和《互助县县级党政机关省内差旅费报销审批表》（附表2），按规定履行审签程序。

县级党政机关要严格差旅费预算管理，从严控制出差人数、天数和差旅费预算支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研，除业务工作必需外，不得参加费用自理的会议或培训。

第五条 县财政局参照省市差旅费标准分地区、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、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 区域间交通费

第六条 区域间交通费是指县级党政机关工作人员因公到互助县以外其他市（州）、县（区、行委）公务出差时乘坐飞机、火车、汽车等交通工具所产生的费用。

第七条 县级党政机关工作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）
厅（局）级及相当职务人员	高铁/动车一等座、动车一等卧、全列软座列车一等软座、普速客车软卧	二等舱	经济舱	凭据报销
县（处）级及以下人员	高铁/动车二等座、动车二等卧、全列软座列车二等软座、普速客车硬卧/硬座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，不予报销。

第八条 选用公共交通工具的，区域间交通费凭据报销。单位未派车且无法提供公共交通工具报销凭证的，区域间交通费每人每趟出差往返按 40 元的标准包干使用。

第九条 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，应当灵活选乘相对经济便捷的交通工具。

乘坐飞机要从严控制，出差人员因路途较远、出差任务紧急或有明确要求的，经县（处）级及以上领导批准后可乘坐飞机。当机票价格不超过高铁、动车坐票价位时，可选择乘坐飞机，无需履行上述审批程序，但需提供行程当日相关价格对比资料。

未履行相应审批手续乘坐飞机的，按照乘坐相应等级的火车费用标准予以报销，超支部分由个人自理，不予报销。

第十条 乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的（含 12 小时），经单位

领导批准，可购同席卧铺票。卧铺票不超过高铁、动车坐票价位时，可不受上述时间区间的限制。对乘坐同列次低于按规定可乘坐席位的，凭据据实报销，低于按规定可乘坐席位的差额部分不予补助。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指县级党政机关工作人员在省内出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）产生的房租费用。

第十四条 住宿费按照各市（州）不同的标准，作为县级党政机关工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。住宿费限额标准在旺季（每年5月-9月）可按照上浮50%的比例执行（附表3）。

第十五条 厅（局）级、县（处）级及相当职务人员住单间或标准间，科级及以下人员住标准间。

第十六条 县级党政机关工作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。

不要求出差人员必须入住会议定点饭店。

返回当日公务活动超过半天，不能安排延时退房的，每日最多可以安排一次午休房（钟点房），房费在不超过出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对县级党政机关工作人员在省内出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。出差目的地为海东市以外其他市（州）、县（区、行委）的，补助标准为每人每天 70 元；海东市内其他县（区）的，补助标准为每人每天 60 元；互助县内其他乡（镇）、街道的，补助标准为每人每天 50 元。

第十九条 县级党政机关工作人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，其他用餐自行解决。

第二十条 凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应提前告知控制标准，并向接待单位交纳伙食费。

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，早餐按照日伙食补助费标准 20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收

费标准交纳相关费用。

在农牧民家就餐的，按照当地的伙食补助费标准将伙食补助费交纳给农牧民家庭。

第二十一条 县级党政机关工作人员因公出差（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准和实际在途天数报销伙食补助费。

第五章 县（区）内交通费

第二十二条 县（区）内交通费是指县级党政机关工作人员因公在省内出差期间，在出差目的地县（区、行委）境内产生的交通费用（含互助县本县，下同）。

第二十三条 县（区）内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天按 40 元包干使用，往返驻地和机场、火车站、汽车站的交通费在按规定发放的县（区）内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十四条 县级党政机关工作人员由单位自行派车出差的，包括一级预算单位及所属单位之间派车出差，不享受县（区）内交通补助。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，由出差人员按规定向派车单位交纳相关费用，所在单位按规定报销县（区）内交通补助。

向派车单位交纳交通费用时，有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日县（区）内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日县（区）内交通费标准的 50% 交纳。

第二十五条 县级党政机关工作人员因公出差（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，县（区）内交通补助按往返各一天报销。

第六章 其他相关规定

第二十六条 县级党政机关工作人员出差期间，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在单位主管领导批准，可按批准的实际出差天数报销区域间交通费、伙食补助费和县（区）内交通费，不予报销住宿费。

第二十七条 县级党政机关工作人员因调动工作首次产生的区域间交通费、住宿费、伙食补助费和县（区）内交通费，由调入单位按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具产生的费用由调动人员自理。

第二十八条 县级党政机关工作人员经所在单位批准出差期间回家省亲办事的，区域间交通费按不高于从单位往返出差目的地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；伙食补助费按执行公务实际天数和在途实际天数（扣除回家省亲办事的天数），依照规定标准予以报销；县（区）内交通费按执行公务实际天数和在途天数（扣除回家省亲办事的天数），依照规定标准予以报销。

第二十九条 到常驻地以外地区参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定，往返期间产生的区域间交通费、伙食补助费和县（区）内交通费按照本办法规定报销，其中：伙食补助费和县（区）内交通费按往返各1天计发，当天往返按1天计发。对通知中明确规定食宿自理的会议、培训，按实际情况予以计发。

第三十条 根据组织安排，到常驻地以外地区单位参加各种支援工作、工作队、医疗队、讲师团，单位派出挂职、借调、跟班学习等工作人员，相关费用按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回在途期间的差旅费由派出单位按本办法规定报销。

（二）工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由接收单位承担，接收单位承担有困难的，经书面请示并经派出单位批准后可回派出单位报销。

（三）工作时间1个月以上，除首次和期满往返外，本人利用休息休假时间往返工作驻地与家庭居住地的，可按平均每月不超过2次，在差旅费标准内据实报销区域间交通费，一往一返计1次，不领取伙食补助费、县（区）内交通费。

（四）工作期间，原则上由接收单位安排住宿和工作餐，

不补助县（区）内交通费。接收单位不安排住宿、工作餐的，由接收单位出具相关证明后，经派出单位批准，可凭据由派出单位报销住宿费，同时，按每人每个工作日 30 元标准发放伙食补助费。工作时间 3 个月以下的，可结合工作实际选择租房或入住宾馆；工作时间 3 个月以上（含）的，应选择租房。租房费用根据厉行节约要求和工作驻地租房市场行情合理确定，标准不超过差旅费住宿标准 30%。

（五）驻村第一书记和工作队、省、市、县委组织部选派挂职等有相关规定的，按相关规定执行。

第七章 报销管理

第三十一条 县级党政机关工作人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十二条 区域间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准产生的签转或退票费、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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，同一天内经过多个出差目的地的伙食补助费，按当天最后到达目的地的标准报销。县（区）内交通费按规定标准报销。未按规定标准开支省内差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十三条 接待单位等安排用餐或用车的，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。所收费用可作为代收款项用于冲减公务接待、车辆运行相关支出或作收入处理。要加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入单位统一核算。出差人员应当索取相应的凭证留存备查。

第三十四条 县级党政机关工作人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批表、差旅费报销审批表、机票、车票、保险票据、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等应当按规定使用公务卡结算。出差人员到不具备公务卡结算条件的地区出差时，在报经单位主管领导批准后，可不使用公务卡结算，但原则上不得使用现金。

第三十五条 县级党政机关财务部门应当严格按照规定审核、报销、开支差旅费，对未经批准的差旅活动以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第八章 绩效管理和监督检查

第三十六条 县级党政机关应当加强差旅费支出全过程预算绩效管理，提高资金使用效益。

第三十七条 县级党政机关应当加强对本单位省内出差

活动和经费报销的内控管理，强化对所属预算单位的监督检查，对本单位省内差旅制度执行、差旅费预算管理及支出规模控制负责，主管领导、财务人员等要对省内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省内差旅费的人员进行严肃处理。

县级党政机关应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十八条 县财政局会同有关部门对县级党政机关省内差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （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）出差人员交通、伙食等费用交纳情况；
- （六）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 县级党政机关工作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规宴请、游览和非工作需要的参观，不得违规收受礼品、礼金和土特产品等。

第四十条 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) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

对违反上述规定的单位和个人, 根据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理; 涉嫌犯罪的, 移送司法机关依法处理。

第九章 附则

第四十一条 县级党政机关可根据本办法, 结合本单位实际情况按照厉行节约的原则制定具体操作规定。各乡(镇)人民政府、高寨街道办事处, 各科级事业单位省内差旅费管理参照本办法执行。实行垂直管理体制的部门、县属国有企业使用财政资金的可根据本办法, 结合本部门(企业)实际情况制定具体规定, 并报县财政局备案。

第四十二条 本办法由县财政局负责解释。

第四十三条 本办法自 2025 年 7 月 20 日起开始施行。中央、省、市如出台新规定, 本办法按照最新规定进行动态调整。中央、省、市、县党委政府另有规定的, 按相关规定执行。

互助县人民政府关于批转《互助县县级党政机关会议经费管理办法》《互助县县级党政机关省外差旅费管理办法》《互助县县级党政机关省内县内差旅费管理办法》《互助县县级党政机关公务接待经费管理办法》《互助县县级党政机关培训费管理办法》的通知（互政〔2015〕65号）同时废止。

- 附表：
- 1.互助县县级党政机关省内差旅审批表
 - 2.互助县县级党政机关省内差旅费报销审批表
 - 3.互助县县级党政机关省内差旅住宿费标准明细表

附表 1

互助县县级党政机关省内差旅审批表

年 月 日

出差人员		出差目的地 (以所到地区分列)		
人数		出差事由		
出差起止时间 (以所到地区分列)		自然天数		
交通工具	火车□ 飞机□ 汽车等□	单位派车□ 租车□	接待单位或 其他单位派车□	其他方式:
其他事项说明				
申请人		审批人		

备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。

附表 2

互助县县级党政机关省内差旅费报销审批表

年 月 日

出差人			
出差事由			
出差行程			
用餐情况	自行用餐	全程 ☐ 部分 ☐ 无 ☐	
	接待单位等统一安排用餐	早餐_____人次_____天 中餐_____人次_____天 晚餐_____人次_____天	交款金额_____元
用车情况	单位派车或经批准租车	全程 ☐ 部分 ☐ 无 ☐	
	接待单位等提供交通工具	人次_____天	交款金额_____元
住宿费金额		区域间交通费金额	
伙食补助费金额		县内交通费金额	
其他费用金额			
报销金额合计			
其他事项说明			
出差人签字		领导核签	
财务核签			

备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。

附表 3

互助县县级党政机关省内差旅住宿费标准明细表

单位：元/人、天

地区	住宿费标准			旺季浮动标准				
	省级及相当职务	厅（局）级及相当职务人员	县（处级）及其他人员	旺季期间	旺季上浮地区	旺季上浮价		
						级及相当职务	厅（局）级及相当职务人员	县（处）级及其他人员
西宁市		400	250	6-9 月	西宁市		750	530
海东市	600	300	250	5-9 月	海东市	900	450	375
海西州	600	300	250	5-9 月	海西州	900	450	375
海南州	600	300	250	5-9 月	海南州	900	450	375
海北州	600	350	250	5-9 月	海北州	900	525	375
黄南州	600	350	250	5-9 月	黄南州	900	525	375
玉树州	600	350	300	5-9 月	玉树州	900	525	450
果洛州	600	350	300	5-9 月	果洛州	900	525	450