

# 衢州市财政局文件

衢财行〔2022〕2号

## 衢州市财政局关于印发公务支出公款消费正负面清单的通知

市级各部门：

近年来，审计监督发现公务支出公款消费制度执行不到位问题较为突出，为不断增强贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神的自觉性、坚定性，进一步规范公务支出公款消费行为，加强公务支出经费管理，强化制度执行，我局梳理了近年来省和市出台的公务接待、会议、培训费、公务用车、差旅费、因公临时出国、党政机关房产管理等七方面政策和禁止性规定，汇总形成正负面清单。现予印发，供对照执行。

附件：1. 公务支出公款消费正负面清单——国内公务接待

管理

2. 公务支出公款消费正负面清单——会议管理
3. 公务支出公款消费正负面清单——培训费管理
4. 公务支出公款消费正负面清单——公务用车管理
5. 公务支出公款消费正负面清单——差旅费管理
6. 公务支出公款消费正负面清单——因公临时出国管理
7. 公务支出公款消费正负面清单——党政机关房产管理



附件1

## 公务支出公款消费正面清单——国内公务接待管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明和体现浙江特色的原则。	《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》(浙委办发〔2014〕42号)第二条
	2	党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。	《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》(浙委办发〔2014〕42号)第四条
	3	接待单位应当严格接待审批控制。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。	《衢州市财政局关于进一步明确市级公务接待费报销票据清单的通知》(衢财办〔2015〕11号)第五点
	4	公务接待活动严格按照省、市有关规定执行，严禁同城接待，相关费用全部纳入预算管理。因工作需要安排就餐的，接待用餐应严格按照有关接待标准执行，严禁超规格接待。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。	《关于进一步加强公务接待管理的通知》(衢财办发〔2020〕6号)第一点
	5	严格执行工作餐制度。本市各级机关、事业单位和群众团体工作人员在市域范围内从事公务活动，确需在当地就餐的，一律安排工作餐，每人每餐不超过60人。凡设有单位食堂的，一律在食堂安排工作餐，没有食堂或食堂不具备接待条件的单位，要确定1-2家具备刷卡消费条件的定点饭店安排就餐。定点饭店报同级财政部门审核备案。	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》(衢委办发〔2013〕24号)第四点
	6	严格执行公务卡结算制度。除在单位食堂就餐外，其他公务用餐应严格按照公务卡强制结算目录刷卡消费，实行一次一结算（结算时菜单附后），不得签单、赊账。	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》(衢委办发〔2013〕24号)第七点
	7	建立健全接待费支出总额控制制度。各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，严格执行《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》	《中共衢州市委 衢州市人民政府关于印发<衢州市党政机关厉行节约反对浪费实施细则>的通知》(衢委发〔2014〕25号)第二十二条

项目	序号	内容	政策依据
(二) 负面清单	1	接待单位应当严格接待审批控制，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。	《中共衢州市委 衢州市人民政府关于印发<衢州市党政机关厉行节约反对浪费实施细则>的通知》（衢委发〔2014〕25号）第二十一条
	2	禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。	《中共衢州市委 衢州市人民政府关于印发<衢州市党政机关厉行节约反对浪费实施细则>的通知》（衢委发〔2014〕25号）第二十二条
	3	严禁各级党政机关以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，严禁对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。	《中共衢州市委 衢州市人民政府关于印发<衢州市党政机关厉行节约反对浪费实施细则>的通知》（衢委发〔2014〕25号）第二十五条
	4	严禁工作日午餐饮酒，严禁在执行公务或值班时饮酒	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》（衢委办发〔2013〕24号）第八点
	5	严禁同城接待用餐、相互吃请。驻地在同一城区的单位之间，一律不得以任何名义用公款相互宴请。市域范围内，不得在上级单位所在地，用公款宴请上级单位工作人员	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》（衢委办发〔2013〕24号）第九点
	6	严禁超规格接待。公务接待中，任何人不得擅自提高接待标准和规格，不上高档菜肴，以当地家常菜为主，不得提供高档酒、进口酒以及香烟。	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》（衢委办发〔2013〕24号）第十点
	7	严禁赠送各类纪念品和土特产，包括各种提货券，不安排高消费娱乐活动。除工作需要外，不安排到名胜古迹、风景区参观。	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》（衢委办发〔2013〕24号）第十一点
	8	严格公务接待费账务处理口径。不得另立名目在会议费或其他经费中支出，或者以任何名义向下属单位和有业务关系的单位、个人转嫁报销接待费用。	《市委办公室 市政府办公室关于印发<进一步加强“三公”经费管理实施细则>的通知》（衢委办发〔2013〕24号）第十二点

附件2

## 公务支出公款消费正面负面清单——会议管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	举办的会议、活动，应坚持务实、高效、节俭的原则，严格控制数量、规模、经费。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第五条
	2	一类会议会期一般控制在1天以内，与会人数控制在200人以内；二类会议会期一般控制在半天以内，与会人数控制在150人以内；三类会议会期一般控制在半天以内，与会人数控制在80人以内。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第十五条
	3	一类会议根据会议性质和规模严格限定工作人员数量。其他会议工作人员数量原则上控制在总人数的15%以内。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第十九条
	4	市委、市政府名义召开，由市直部门承办的全市会议，原则上每年不超过1次。各类议事协调机构的会议能与全市性会议合并召开的应合并召开。	
	5	总结交流，部署工作且不涉密，或技术上能达到保密要求的全市性会议，一般采取视频会议形式召开，能一次性开会传达部署到基层的会议，县（市、区）不再层层开会。视频会议的主会场和分会场都要严格控制规模、简化形式，一般不请外地同志到主会场参会。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第十二条
	6	内容重复、主题不明确、准备不充分的会议坚决不开，能合并的会议坚决合并，能采用文件通知、现场协调等方式部署的工作不安排会议。	
	7	以会场所在地代表为主的会议以及会议人数少于50人的会议原则上都应利用或调剂利用内部会议室，其他会议也应尽可能利用内部会议室或调剂使用其他部门单位会议厅、报告厅。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第四部分
	8	各单位应当加强会议费预算管理，严格按会议分类、参会人员、会期、工作人员比例和会议费标准等编制预算，控制会议费预算规模。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第五部分
	9	会议费由会议召开单位承担。各类会议严格按照批准预算执行，按规定纳入政府采购。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第六部分

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	10	会议费实行综合定额控制。一类会议、二类会议、三类会议综合定额分别为500元/人·天、410元/人·天、380元/人·天。综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内执行。会议费定额标准各项费用之间可以调剂使用，但会议期间不安排住宿人员的住宿费定额不允许调剂到其他项目使用，伙食费不允许提高实际安排标准。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第四部分
	11	会议、活动地点应安排在列入政府采购目录的定点场所，或收费低于定点场所的单位内部会场、招待所、培训中心等。现场布置要简洁大方、讲求实用。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第二十八条
	12	主办单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时除合法票据外，还应当提供会议审批依据、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等凭证。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第六部分
(二) 负面清单	1	会议现场一般不摆花草、不制作背景板。用餐尽量安排自助餐或工作餐，不上高档菜肴，不上酒，不安排宴请。住宿用房以标准间为主，不发放洗漱用品，不提供高消费的健身娱乐活动。当地与会人员不安排住宿。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第二十八条
	2	不得借开会名义变相公费旅游度假，不得安排与主题无关的参观考察，不得发放礼品、礼金、纪念品和各种有价证券、支付凭证，不得超出规定标准支付费用邀请名人参与活动。	《衢州市市直机关会议活动管理规定（试行）》（衢委办发〔2014〕1号）第二十九条
	3	会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁或摊派费用。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第六部分
	4	会议费支付禁止以现金方式结算。	
	5	对未经批准和以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。	《衢州市财政局关于印发衢州市市级机关会议费管理规定的通知》（衢财行〔2014〕45号）第七部分
	6	严禁虚报会议次数、人数、天数；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁擅自提高伙食费标准；严禁在会议费中列支公务接待费、宣传费；严禁套取会议费私立“小金库”。	
	7	会议住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数。	《衢州市财政局关于调整市级机关会议费培训费有关规定的通知》（衢财行〔2018〕1号）第三部分

### 附件3

## 公务支出公款消费正面清单——培训费管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第三条
	2	除师资费外，培训费实行综合定额标准(参训人员主要为处级及以下人员)，分项核定、总额控制。综合定额为550元/人·天。综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以按规定调剂使用。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第五条
	3	师资费包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。师资费在综合定额标准外单独核算，列“培训费”支出经济科目。每学时讲课费(税后)中级技术职称及以下专业人员、副高级技术职称专业人员、正高级技术职称专业人员、院士及全国知名专家分别最高不超过300元、500元、1000元、1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第四条、第六条
	4	30天以内(含30天)的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第五条
	5	开展培训应当在开支范围和标准内优先选择党校(行政学院)、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。组织干部开展党性教育培训，必须依托党校(行政学院)、干部学院。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第八条
	6	应严格按开支标准、培训人数、天数、工作人员比例等编制培训经费，纳入部门预算。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第九条
	7	应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在岗自学等方式开展培训。	《衢州市市级机关培训费管理规定》(衢财行〔2022〕1号)第十一条

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	8	培训费严格按照经批准的预算执行。如培训服务纳入政府集中采购目录或者达到政府采购限额标准的，应当按照政府采购相关规定办理采购手续。	《衢州市市级机关培训费管理规定》（衢财行〔2022〕1号）第十二条
	9	举办单位在培训结束后应当及时办理报销手续。培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员签到表或其他数字签到证明材料、培训场所出具的收款票据以及费用明细单据等凭证。师资费范围内的，应当提供讲课费签收单（支付证明）或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。	
	10	培训费由培训举办单位承担。培训费支付应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。由于培训费标准调整而增加的培训费支出，由各单位根据精简培训的要求，通过调整培训方式、压缩培训班次、人数、天数等途径统筹解决。	
(二) 负面清单	1	培训住宿费、伙食费实际发生数分别不得超过该单项定额按培训天数计算的经费预算总数。	《衢州市市级机关培训费管理规定》（衢财行〔2022〕1号）》第五条
	2	同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。	《衢州市市级机关培训费管理规定》（衢财行〔2022〕1号）》第六条
	3	境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。	《衢州市市级机关培训费管理规定》（衢财行〔2022〕1号）》第十一条
	4	严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；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”。	
	5	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。	
	6	对未经批准、未纳入部门预算和应办未办政府采购手续的培训，以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。	《衢州市市级机关培训费管理规定》（衢财行〔2022〕1号）》十二条
	7	未经干部教育培训管理部门批准委托其他机构举办党性教育培训，产生的费用不得报销。	《衢州市市级机关培训费管理规定》（衢财行〔2022〕1号）》第八条

附件4

## 公务支出公款消费正面清单——公务用车管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	党政机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，实行统一制度规范，分级分类管理。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第四条
	2	各级机关事务管理部门是公务用车主管部门，负责本级党政机关公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。具体负责机要通信用车、应急保障用车和老干部服务用车的综合管理，统一管理公务用车管理平台，制订日常使用管理和监督办法，并对车辆使用管理情况进行监督检查。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第五条
	3	各级财政部门具体负责执法执勤用车、特种专业技术用车和行政执法专用车的综合管理，包括编制、配备标准和指标审批等工作。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第六条
	4	党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准：机要通信用车配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车。应急保障用车和老干部服务用车配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或者其他小型客车。执法执勤用车、行政执法专用车原则上配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或者其他小型客车。公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过18万元。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第十三条
	5	配备价格是指车辆的政府采购价格(发票价格)，不包括车辆购置税和其他相关费用。确需必要装饰的，装饰费用不得超过配备价格的10%。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第十五条
	6	应当加强对本部门本单位公务用车的日常使用管理，建立健全相关使用管理制度，严格执行车辆运行费管理各项规定，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度，并指定专人负责，明确管理责任。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第三十一条
	7	应当全面执行公务用车的定点保险、定点维修采购制度。公务用车加油实行“一车一卡”管理，建立油卡实际消耗台账。	
	8	各级党政机关应当严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公开制度。严格执行公务用车回单位或者在其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发[2018]96号)第三十二条

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	9	党政机关应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过各级公务用车管理平台或者社会租赁方式解决。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十三条
	10	公务用车使用年限超过8年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十四条
	11	单位公务出行经费实行“总额包干、超支不补、结余留用”的预算管理办法，用于开展重要公务活动及赴补贴区域外公共交通不便地区调研、专项检查等出行所需的出车、租车费用。	浙江省财政厅关于印发浙江省省级机关工作人员公务出行经费预算管理暂行办法的通知》(浙财预〔2016〕18号)第三条、第五条
	12	各单位机关工作人员出行租车，原则上应在省公务用车管理平台和政府采购的公务出行车辆租赁定点服务机构范围内择优租车出行。定点租车服务机构应按采购合同规定的时间及时进行结算。	《浙江省财政厅关于印发浙江省省级机关工作人员公务出行经费预算管理暂行办法的通知》(浙财预〔2016〕18号)第七条、第八条
(二) 负面清单	1	不得超编制、超标准配备公务用车。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十八条
	2	原则上不配备越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第十四条
	3	不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第二十五条
	4	不得换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十八条
	5	严禁公务用车在原厂标准基础上进行豪华装饰。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第十五条
	6	严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第二十六条
	7	未经公务用车主管部门批准，不得长期固定租用车辆。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十三条
	8	不得报销未按规定在定点机构进行公务用车保险、维修费用。油卡结余超过当年需用额的部门应暂停油卡充值。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十一条
	9	严禁在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用；严禁为非本单位车辆报销运行维护费用。	《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》(浙委办发〔2018〕96号)第三十八条

## 附件5

## 公务支出公款消费正面清单——差旅费管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	各单位应当建立公务出差事前审批制度，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，加强内控管理，对本单位差旅活动负责。	《衢州市财政局关于转发〈浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知〉的通知》(衢财行〔2017〕9号)第四条、第三十七条
	2	出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。	《衢州市财政局关于转发〈浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知〉的通知》(衢财行〔2017〕9号)第七条
	3	出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》(浙财采监〔2014〕27号)要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，每人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，不再重复报销保险费用。单位统一购买交通意外保险的，保险费控制在每人每年30元额度内。	《衢州市财政局关于转发〈浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知〉的通知》(衢财行〔2017〕9号)第九条、《衢州市财政局关于印发〈浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知〉的函》修订后第十条
	4	公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。	《衢州市财政局关于转发〈浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知〉的通知》(衢财行〔2017〕9号)第十二条
	5	工作人员公务出差伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人每天100元，包干使用。	《衢州市财政局关于转发〈浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知〉的通知》(衢财行〔2017〕9号)第十五条
	6	出差期间除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按对外收费标准交纳；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、晚餐各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。	《衢州市财政局关于印发〈浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知〉的函》第一部分
	7	公杂费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用。由单位(含牵头单位)安排车辆出差的，相应派车天数(自然日)公杂费减半。公杂费主要包括出差期间发生的市内交通费(含市内机场大巴费)、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。	《衢州市财政局关于转发〈浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知〉的通知》(衢财行〔2017〕9号)第十六条、第十七条

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	8	出差人员出差期间按规定领取公杂费并交纳市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，每人每天最高不超过日公杂费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日公杂费标准的50%交纳。	《衢州市财政局关于印发<浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知>的函》第一部分
	9	城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)第二十条
	10	工作人员公务出差当天往返的，凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费；由单位统一安排车辆出行的，减半报销公杂费；当天往返确需午休的，经单位领导批准，住宿费在限额标准的50%以内凭据报销。	《衢州市财政局关于印发<浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知>的函》修订后第二十四条
	11	出差人员公务出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单，以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)第二十五条
	12	省级机关工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)第二十七条
	13	工作人员离开常驻地到外地实习（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按40元、省内按25元补助，不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用），公杂费每次80元包干使用；省内每月不超过2次，跨省的每月不超过1次，一往一返计1次	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)第二十八条
(一) 正面清单	14	出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。任务期间出差人员不再报销及交纳伙食费。往返途中的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定回原单位报销。	《衢州市财政局关于印发<浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知>的函》修订后第二十二条
	1	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。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)第三十九条
	2	出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务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。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)第三十九条

项目	序号	内容	政策依据
(二) 负面清单	3	差旅费不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)》第三十八条
	4	未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)》第二十六条
	5	日常工作区域跨常驻地的工作人员，在工作区域内进行日常工作，如道路、水库、山林、江堤海塘巡查等，不能按差旅费规定享受补助。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)》第三十二条
	6	长期派驻外地工作人员在派驻地工作期间不得报销差旅费。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)》第三十三条
	7	有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：已享受会议、培训伙食者；调干待分配工作者；在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。	《衢州市财政局关于转发<浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知>的通知》(衢财行〔2017〕9号)》第三十六条

附件6

## 公务支出公款消费正面清单——因公临时出国管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	因公组派临时出国人员（或团组）应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第三条
	2	各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费总额内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第五条
	3	出访任务实行计划审批管理。单位应当认真贯彻中央和省有关外事管理规定，在年度因公临时出国经费总额内科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国任务人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁组团、谁负责，谁派出、谁负责。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第六条
	4	出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国任务报批时列明。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第九条
	5	因公临时出国经费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。国际旅费按照经济适用的原则，按规定等级乘坐公共交通工具，凭有效原始凭据据实报销。国外城市间交通费必须按照批准的任务凭有效原始票据据实报销。出国人员应当严格按照规定安排住宿，省级及相当职级人员可安排普通套房或单间，住宿费凭据按实报销；其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准内按实际住宿天数计算，由出访团组统一掌握，包干使用。出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第七条、第九条、第十一条
	6	出访团组在国外期间，收授礼品应当严格执行有关规定执行。确有必要赠送的，应当按照厉行节俭的原则，选择具有浙江特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十三条
	7	出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十四条
	8	出国任务结束后，组团单位应在回国后一个月内做好出国经费决算，填写《因公临时出国经费决算表》，做好费用审核和分摊。决算内容包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等。《因公临时出国经费决算表》需由经办人和团长负责人签字，并经组团单位财务部门审核。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十六条

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	9	出国人员凭《因公临时出国经费决算表》及时办理报销手续，并提供单位内部出国任务审批单、因公临时出国经费预算审核表、出国任务批件（含日程）、护照（包括签证和出入境记录）复印件、因公临时出国用汇相关凭据、以及国际旅费和国外城市间交通费原始凭证、各项需分摊费用的原始凭证或复印件等。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十六条
	10	出国经费的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。国际旅费由组团单位通过公务卡、银行转账方式直接支付。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十九条
(二) 负面清单	1	出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第四条
	2	因公临时出国不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》第六条
	3	不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。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。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第八条
	4	未列入出国任务的，不得在国外城市间往来。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第九条
	5	外方以现金或实物形式提供伙食费接待我出访团组的，出国人员不再领取伙食费。以现金和实物形式，为我方出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十一条、《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事侨务办公室关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）第三点
	6	出访团组对外原则上不搞宴请。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十二条
	7	出访团组在国外期间，原则上不得用公款对外赠送礼品。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十三条
	8	出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十五条
	9	不得擅自突破各项费用开支标准，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、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十八条
	10	对未经批准，超范围、超标准开支的费用以及与出访任务无关的开支不予报销，由出国人员个人自理。	《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）第十八条

附件7

## 公务支出公款消费正面清单——党政机关房产管理

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	1	党政机关办公用房管理应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第三条、第四条
	2	党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利，统一登记至本级机关事务管理部门名下。党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房的权属应当登记在行政主管部门名下。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第五条
	3	党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积。因机构增设、职能调整等确需配置办公用房的，应当先在本单位现有办公用房中调剂解决；不能满足需要的，可以提出申请，由机关事务管理部门从现有办公用房资源中调剂。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十条、第十二条
	4	党政机关采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，并按规定组织资产评估，置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益上缴同级财政部门。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十三条
	5	党政机关无法调剂或者置换解决办公用房的，可以提出市场租用申请，经机关事务管理部门核准，报财政部门审核安排预算后，由使用单位签订租赁协议，并报机关事务管理部门备案，或者由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十四条
	6	无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式解决，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十五条
	7	党政机关办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十六条
	8	使用单位应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按年度报同级机关事务管理部门备案。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十九条
	9	项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用机关办公用房。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第二十一条

项目	序号	内容	政策依据
(一) 正面清单	10	公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续无偿使用。党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续无偿使用。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第二十一条、第二十二条
	11	有偿使用的租金标准按照有关规定执行，租金收益按照非税收入有关规定管理。	
	12	党政机关办公用房维修应当遵循经济、适用、安全的原则，严格执行有关标准和规定。使用单位负责对办公用房及设施设备进行维护保养和及时修复。日常维修所需资金由使用单位在部门预算内统筹安排，大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，所需经费纳入实施单位年度部门预算。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第二十五条、第二十六条、第二十七条
	13	同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量；因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房；因城乡规划调整等需要拆迁的；经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值等情形形成的房产闲置，可以按照有关规定调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第二十八条
	14	使用单位应当建立本单位房产内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第三十条
(二) 负面清单	1	党政机关办公用房因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第五条
	2	不得以置换名义量身打造办公用房，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。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十三条
	3	任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十四条
	4	党政机关办公用房配置所需资金，不得接收任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十六条
	5	土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。	
	6	新配置办公用房的党政机关，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十七条
	7	使用单位不得擅自改变办公用房使用功能和主体结构，不得调整给其他单位使用，不得用于出租、出借、经营。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第十九条
	8	严禁超标准配备、使用办公用房。	

项目	序号	内容	政策依据
(二) 负面清单	9	生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织，原则上不得占用党政机关办公用房。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》(浙委办发〔2018〕115号)第二十一条
	10	未经审批的办公用房大中修项目，不得安排预算。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》(浙委办发〔2018〕115号)第二十六条
	11	使用单位不得擅自出租办公用房。	《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》(浙委办发〔2018〕115号)第二十九条