



廣東藥科大學
GUANGDONG PHARMACEUTICAL UNIVERSITY

报销业务相关制度汇编

广东药科大学财务处

2022

目 录

1、广东药科大学财务报销管理规定.....	1
2、广东药科大学差旅费管理办法.....	14
3、广东药科大学国内公务接待管理办法.....	27
4、省直党政机关和事业单位会议费管理办法.....	34
5、省直党政机关和事业单位培训费管理办法.....	43
6、中央财政科研项目专家咨询费管理办法.....	51
7、省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法.....	55
8、关于加强公务机票购买管理有关事项的通知.....	59
9、财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知.....	64

广东药科大学财务报销管理规定

广药大〔2022〕100 号

第一章 总 则

第一条 为规范我校报销管理，明晰审批职责权限，简化审批程序，提高工作效率，促进学校各项事业健康有序发展，根据《会计法》（2017 年中华人民共和国主席令第八十一号）、《政府会计准则》（财会〔2018〕21 号）、《事业单位财务规则》（2022 年财政部令第 108 号）等国家、省有关财经法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本办法适用于学校财务处统一核算管理的全部经费支出。

第二章 经费审批职责

第三条 学校经费审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，实行分级审批，并承担相应审批责任。

第四条 二级单位的负责人是本单位的经费审批责任人。各级各类项目（含校内立项项目）的项目负责人是经费审批责任人。

二级单位和项目经费审批责任人需严格按照权责分工和学校经济责任履行要求，对审批经济事项和资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责。

第五条 财务部门负责审核其报销手续是否完备、程序是否合规、经费渠道是否正确、标准范围和报销票据是否符合要求等，

承担相应的会计核算和会计监督责任。

第六条 校长、分管财务副校长和其他分管（联系）二级单位校领导在规定的权限内履行经费审批责任人职责。

第七条 经费审批责任人根据工作分工安排或在外出期间，可授权委托代理人审核签批，需出具书面《审批签字授权委托书》，经分管（联系）校领导审批同意后报财务处备案。

为明确责任，审批权限一旦授权他人，在授权时限内原审批责任人原则上不再审批已授权的经费开支事项，但仍对被授权审批的经费开支事项负有管理和监督责任。

被授权人对所授权审批范围内的各项经费支出的合规性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

第三章 经费审批权限

第八条 审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。审批程序自低级别向上一级别逐级审批。

第九条 纳入年度预算的常规性经费支出，由归口管理单位负责人审核后，提交分管（联系）校领导审核签批。常规性经费支出主要包括：发放人员工资、校内津贴、缴存公积金；发放学生奖助学金；支付物业管理费、安保费、冷气费、水电费、网络租金费、赤岗学生公寓租金、成教联合办学返学费；银行托收偿还到期贷款本息、养老金、职业年金、医疗保险金、失业保险金、社保局退回的养老金。

第十条 二级单位业务经费审批

1. 10 万元（不含 10 万元）以内的开支，由单位负责人审核签批。

2. 10 万元（含 10 万元）至 30 万元以内的开支，由单位负责人、财务处负责人、分管（联系）部门校领导审核签批。

3. 30 万元（含 30 万元）至 50 万元以内的开支，由单位负责人、财务处负责人、分管（联系）部门校领导、分管财务校领导审核签批。

4. 50 万元（含 50 万元）以上的开支，还需校长审核签批（第三章第九条除外）。

第十一条 竞争性获得的横向、纵向科研项目及团队科研项目经费，实行项目负责人制，报销单据由项目负责人签批。

第十二条 由学校机动费支出的 10 万以内（含 10 万）项目支出，由部门申请，经分管（联系）部门校领导、财务处负责人、分管财务校领导分别签署意见后，呈校长审批。10 万以上的项目支出，经校长办公会立项的项目经费支出，按以上第十条款规定审批。

第十三条 财务办理银行业务手续费的支付、贷款利息的支付、应缴国库或财政专户等正常税费的缴纳，由财务处负责人审核签批。

第十四条 借支经费按上述审批权限进行审批，为简化审批手续，报销时凡须校领导签字的，如实际支付用途与借款时一致并且实际支付金额等于或小于借款金额，报销时只需经费负责人审批，同时附相关职能部门和校领导签字的借据留存联；否则，需

按上述审批权限重新审批。

第四章 审批要求

第十五条 经费审批负责人必须严格遵守财经法律法规，不得将单笔经济业务支出拆分，逃避经费审批和财务监督。

第十六条 经费审批负责人对支出事项和票据的审批意见应清晰完整表述，如未签署意见，签名即视为同意。

第十七条 经费审批责任人不能签批超预算、无来源和不符合财务规定的经费支出。

第十八条 所有经费支出必须有经办人和相关审批人的签字。票据经办人、验收人和审批人不能为同一人。票据经办人、验收人须为本单位教职员工或项目组内成员。

经办人对相应的票据、附件真实完整负有相应的责任。

验收人是指各单位履行验收职能的责任人，对验收结果负责。

第十九条 所有因公出国（境）费用报销，需由国际交流与合作处先做出绩效评价审核。

第五章 报销业务要求

第二十条 交通费的报销要求

交通费报销时，出租车票、租车费等须写明往返地点及事由（附明细表）。

第二十一条 接待费的报销要求

二级单位经费和项目经费接待费报销按照《广东药科大学国

内公务接待管理办法》等规定执行，报销时需提供公函或邀请函、《广东药科大学公务接待清单》和发票等资料。外宾接待标准，参照《省直党政机关外宾接待经费管理办法》执行。

第二十二条 差旅费报销要求

学校教职工差旅费报销按照《广东药科大学差旅费管理办法》、《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2021〕66号）等有关规定执行，需提供《广东药科大学出差审批表》等资料，按以上第十条款规定进行审批。

第二十三条 会议费的报销要求

学校各部门及二级学院举办会议，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，应参照《广东省党政机关会议定点管理实施细则》（粤财规〔2021〕6号）文件要求，在会议定点场所召开。

会议费报销标准按照《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2017〕283号）文件执行，需提供会议通知、会议经费预算表、会议签到表、参会人数等资料，实际报销应在预算范围内。

第二十四条 培训费的报销要求

由学校举办的培训，培训费报销标准按照《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）文件执行，必须提供培训通知、培训经费预算表、培训签到表、培训人数等

资料，实际报销应在预算范围内。

第二十五条 劳务费的报销要求

发放给校外人员的劳务费内容有：培训师资费、讲座费、咨询费、答辩费、评审费等。其中培训师资费、讲座费参照《关于印发〈省直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕260号）文件执行；专家咨询费、评审费等劳务标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件执行；工会活动的评委费、裁判费等劳务费标准参照《广东省总工会关于印发〈广东省基层工会经费收支管理实施细则（实行）〉的通知》（粤工总〔2018〕5号）文件执行，需提供《校外人员劳务发放表》和《非在职人员工作报酬发放表》等资料，实际报销应在预算范围之内。

第二十六条 报销业务的其他基本要求

（一）借款应在三个月内冲账。校内二级单位或项目负责人原则上允许暂借三笔款项，三笔未还清的，不再允许借款。

（二）按照《广东药科大学公务卡使用报销暂行规定》，原则上不得使用现金结算。下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

2. 不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下的公务支出；

3. 按规定支付给个人的支出（如差旅费补助、野外考察科研活动、购买农产品等）；

4. 签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能现金结算的支出。

5. 版面费按出版通知要求通过邮局寄汇、个人银行卡转账的支出。

（三）到财务处交纳的收入应是合法性的收入，而且应附收入的书面证明（必须注明收入的依据、金额等）。交款后应向收款人索取票据。

（四）以领款单报销的，须提供相关证明文件，并以规范格式填写清楚、完整，内容包括名称、姓名、身份证号码、标准、时间、金额、签章等。校内人员按报销转至工资卡，校外人员按劳务费转至银行账户。

（五）报销金额在 10 万以上（含 10 万）的，必须提供立项相关材料。

第二十七条 报销原始票据要求：

（一）政府采购工程、货物、服务报销时，须附合同（协议）；二级单位自行购买货物、服务票据金额 3 万元以上的（含 3 万元）须附合同（协议）。

（二）原始票据原则上当年报销，如确有特殊情况需跨年报销，且票据时间未超过一年的，应于次年 6 月 30 日前完成报销。除长期进修或学习的学费票据外，因特殊原因不能在规定期限内报销的，需说明原因，并经分管（联系）校领导、分管财务校领导审批同意后方可报销。

（三）购置办公用品、耗材、配件、图书等，报销时应附加

盖销货单位公章的货物清单；版面费需提供录用通知或缴费通知等资料；检测类需提供检测项目清单或检测结果；公务卡支出清单须与省财政厅提供查询的清单一致。

（四）因特殊情况（例如：向农民收集草药、请当地向导上山采药劳务费、野外考察、心理测试等科研活动）无法取得发票或财政性票据的，可使用经二级单位负责人签名并加盖二级单位公章的自制原始凭证，由收款人签名并附上收款人的身份证复印件、联系电话。自制原始凭证原则上要求用 A4 纸（学校统一印制的凭证除外）填制或打印。

（五）从外单位取得的原始凭证，如有遗失的，应先取得原始凭证复印件，注明与原件一致，并加盖原开出单位公章，予以说明。

（六）不得伪造、变造原始凭证，原始凭证中内容、金额不得涂改。原始凭证的填写要用蓝黑墨水或者碳素墨水，不得使用圆珠笔（复写式的除外）或铅笔。

第六章 报销流程

第二十八条 财务处报销流程

（一）经办人办理支出的经济事项应及时取得原始凭证，经办人、证明人或验收人、二级单位负责人或项目负责人须在报账的原始凭证上签章，用“广东药科大学粘贴票据专用纸”分类粘贴好。

（二）购建固定资产，资产管理部门须办理好有关资产登记手续。

（三）经办人须在综合服务平台填写报销预约单，打印报销预约单后，二级单位负责人或项目负责人须在预约单上签名，与原始凭证及相关附件粘贴好提交至财务处会计科审核，经审核无误后，10 万元以下的，根据符合报账规定的原始凭证填制记账凭证，10 万元以上（含 10 万）的按第十条规定分别提交至财务处负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长审批后，再根据符合报账规定的原始凭证填制记账凭证。

（四）复核员复核原始凭证和记账凭证，审核无误后签章。

（五）出纳根据复核签章后的记账凭证，确认复核无误后，收取或交付有关报账的款项、凭单。

第二十九条 项目负责人（团队）之间的经费划转，按《广东药科大学横、纵向科研管理条例》相关规定签批后交财务划转。

第七章 附 则

第三十条 本规定自发文之日起施行。特殊性报账业务及本规定未尽事宜，由有关部门和财务处协商处理。

第三十一条 本规定由财务处负责解释。

第三十二条 本规定自公布之日起施行，《广东药科大学报销管理规定（试行）》（广药大〔2018〕33 号）同时废止。

附件：

1. 会议费报销标准
2. 培训费报销标准
3. 接待费报销标准

附件 1

会议费报销标准

一、本条例指的会议费是由本单位举办的各种会议发生的合理的费用。教职工外出参加非本单位举办的会议、培训发生的费用在“差旅费”列支，参照差旅费报销办法，不在“会议费”列支。

二、列支范围。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费、会议用品、饮用水、会议资料、设备租赁等合理性的费用支出；

三、会议标准。根据粤财行〔2017〕283 号，本单位举办会议的会期原则上不超过 2 天，与会人员不超过 200 人，会议工作人员应控制在会议代表人数的 15%以内。会议费开支实行综合定额控制，标准如下：

省直党政机关和事业单位会议费综合定额标准

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	760	500	150	110
二类会议	650	400	150	100
三类会议	550	340	130	80

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。省财政厅根据国家和省有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。另根据粤财行〔2017〕283 号文，我校举办的会议均属于三类会议范围。

附件 2

培训费报销标准

一、培训费是指学校举办培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

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

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

二、除师资费外，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
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。学校应在综合定额标准以内结算报销。

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

三、 师资费在综合定额标准外单独核算。

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

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

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和住宿费按照《广东药科大学差旅费管理办法》（广药大〔2022〕71 号）有关规定和标准执行，由举办培训的校内单位在邀请函中明确承担其相应标准范围内的差旅费用。其他费用按照本办法第七条标准执行，原则上由该培训举办的校内单位承担。

附件 3

接待费报销标准

一、接待差旅应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位、部门凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

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

二、接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，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。接待单位应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐。用餐标准最高限额每人每餐150元。

三、学校及各单位、各部门应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

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；禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

广东药科大学差旅费管理办法

广药大〔2022〕71 号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学校差旅费管理，按照“厉行节约反对浪费”的原则，根据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）、参照《省直机关省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法的通知》（粤财行〔2018〕137号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。因公出国（境）所发生的费用按广东省财政厅外事办印发的《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》执行。

第三条 各学院、职能部门应根据工作需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出额度；按照“统一领导，分级管理”的原则，因公出差必须履行事前报批手续，审批人应从严控制出差人员总数和出差期限，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差，由此造成的一切法律后果由出差人自行承担。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员应在符合上级有关规定又不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由当事人自理。

乘坐交通工具按以下规定等级执行：

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、院士	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
厅级及相当职务人员、正高职称人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第六条 科级（中级专业技术职务人员）及以下职级因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的，由学校公用事业预算经费（含财政专项经费、纵向科研经费）中支出的，需经分管校领导事前审批，由横向科研经费支出的，需经项目负责人事前审批。

第七条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第八条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以与机票一并凭据报销。

第九条 学校教职工因公出差在公用事业预算经费、纵向科研经费中支出的，原则上以利用公共交通工具为主要出行方式。确因工作需要，自行解决交通工具的，采用公务交通费额包干的方式，自行解决交通工具出差的费用不能报销。参照《省直机关省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法的通知》（粤财行〔2018〕137号）文件。

第十条 实行定额包干管理的公务交通费，是指省域范围内公务出差一次出行需要到达两个及以上目的地的，以距离最远目的地适用定额包干标准。

第十一条 公务交通费定额包干标准，具体参照《省直机关省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准》（见附件2）执行。

第十二条 学校教职工因公出差由横向科研经费中支出的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费。

第十三条 学校教职员工在购买机票时，须统一通过政府采购机票管理网（www.gpticket.org）购买国内航空公司航班，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

第三章 住宿费

第十四条 出差人员住宿以单间或标准间为主，省级及相当职务人员可住普通套间。住宿费限额标准按广东省财政厅印发的《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》执行（见附件 4、5）。

第十五条 对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照省财政厅发布的有关规定办理。

第十六条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，按 100 元/天/人标准执行。市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，按 80 元/天/人标准执行。出差人员不得再额外报销市内交通工具费用。

第十八条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应向接待单位缴纳相关费用而未缴纳的，出差人员应在出差报销单中声明，且不得再领取伙食费补助或市内交通费补助。

第十九条 凡由学校提供交通工具的，出差人员应在出差报销单中声明，且不得再领取市内交通费补助。

第五章 与会、外派等的差旅费

第二十条 工作人员到广州市区以外参加会议或培训，事前报批程序、市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费等按照前款有关规定办理及报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不得参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需按照前款有关规定报批，凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回校报销差旅费及伙食补助费。

第二十一条 工作人员到广州市区以外实（见）习、挂职锻炼交通费按照本办法规定执行；援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十二条 被选调（抽调）到中央、省直单位挂职锻炼或开展专项工作的，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按学校规定的差旅费补助标准报销。

（二）在省直单位挂职锻炼、下乡扶贫、开展专项工作期间，在途期间的住宿费、伙食补助和市内交通费按照本办法执行。

（三）被中央有关部（委、局）抽调到外省（市、自治区）或挂职锻炼、开展专项工作的，凭中央有关部委（委、局）公函，

按照本办法报销在途期间差旅费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，按省（内）外差旅住宿标准调整表开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

第二十三条 在校生实习差旅费原则上实行定额包干，参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费不得超过其他人员差旅费标准，在科研项目课题经费中支出。

第六章 报销管理及监督

第二十四条 学校所有教职工出差（含访学）需填写《广东药科大学出差审批表》（附件1），报销时须附《广东药科大学出差审批表》（附件1）。

第二十五条 学校各单位应加强对本部门工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅费预算及规模控制负责，审批人对差旅费报销进行审核把关，确保出差内容真实完整、合规。报销签批规定如下：

（一）报销签批额度及权限遵照学校报销管理方面的规定执行。

（二）学校党委书记、分管财务的副校长及各副校级领导、校务督导出差由校长签批，校长出差由学校党委书记签批。

（三）二级行政管理部门负责人出差，由分管副校长签批；其他二级单位行政负责人出差由二级单位党委（党总支、支部）书记签批，二级单位党委书记出差由二级学院行政负责人签批，所在部门无正职的由主持工作的副职签批。

（四）其他人员出差的经费需从学校公用事业预算经费中支出的，由所在二级单位行政负责人签批；其他人员出差从项目经费中支出的（横向、纵向科研课题竞争性获得），非课题负责人由课题负责人签批，课题负责人出差由所在二级单位行政负责人签批。

第二十六条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级，凭据报销；订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费，凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭据报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

（四）实际发生住宿而无住宿费发票的，出差人员说明情况经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 纪检监察和审计部门要加强对差旅费使用的审计和监督。

第二十八条 出差人员差旅活动结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时，提供出差证明文件，原始票据等凭证。

第二十九条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而发生的费用，均由个人自理。

第七章 附 则

第三十条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十一条 本规定自公布之日起施行，《广东药科大学差旅费管理实施办法（试行）》（广药大〔2018〕33号）同时废止。

附件：

1. 广东药科大学出差审批表
2. 省直机关省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准
3. 出差人员乘坐交通工具的规定标准
4. 省内差旅住宿费标准调整表
5. 省外差旅住宿费标准调整表

附件 1

广东药科大学出差审批表

出差事由 及地点	事由：_____ 地点：_____
出差日期	自____年__月__日至____年__月__日共 天
差旅人员职称	☐ 副高及以上 ☐ 中级及以下
交通方式	☐ 飞机 ☐ 其他
申请人及出差 开支经费项目 号	本人签名： 交通费开支经费项目号：_____ 住宿费开支经费项目号：_____ 伙食费开支经费项目号：_____ 年 月 日
所在部门意见	部门负责人签字（公章）： 年 月 日
主管校领导 审批意见	签字： 年 月 日
书记或校长 审批意见	签字： 年 月 日

附件 2

省直机关省内乘用非公共交通工具出差 公务交通费定额包干标准		
序号	目的地	补助标准（元/人.次）
1	广州市黄埔区、番禺区、花都区、南沙区、增城区、从化区	50
2	佛山市	50
3	东莞市	100
4	清远市	110
5	肇庆市	140
6	中山市	150
7	江门市	150
8	云浮市	190
9	珠海市	200
10	深圳市	210
11	惠州市	210
12	河源市	260
13	韶关市	270
14	阳江市	300
15	汕尾市	330
16	茂名市	410
17	揭阳市	440
18	潮州市	450
19	汕头市	450
20	梅州市	480
21	湛江市	510

附件 3

出差人员乘坐交通工具的规定标准

备注：飞机舱位等级

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、院士	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
厅级及相当职 务人员、正高 职称人员	软席（软座、软 卧），高铁/动 车一等座，全列 软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬 卧），高铁/动 车二等座、全列 软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

1、头等舱：A 豪华头等舱（A380 机型）（除南方航空公司、天津航空公司、海南航空公司之外）、F/全价、P/折扣。

2、公务舱：C/全价、D/折扣、I,J/会员兑换免票。

3、高端经济舱：W/全价（价格等同普通经济舱全价）、Z/折扣、南方航空、天津航空、海南航空 A 等（价格与普通经济舱价格同步，如外放是 5 折，就是 5 折，最低 45 折起）

附件 4

省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人.天

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

附件 5

省外差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

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

广东药科大学国内公务接待管理办法

广药大〔2022〕66 号

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13 号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22 号）和《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各单位、各部门的国内公务接待行为。

本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

第三条 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、尊重少数民族风俗习惯的原则；坚持统一管理、分级分类、对口接待的原则。

第四条 校内各单位、各部门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，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；禁止重复性考察和以各种名义、方式变相旅游；禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当经主管（联系）校领导同意后，向学校党委办公室、校长办公室（以下简称“两办”）备

案，并由两办向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第五条 学校严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第六条 学校及各单位、各部门应本着“分级管理，权责相称”的原则，建立健全公务接待事前审批制度。

上级部门、兄弟院校和校外有关单位来访的主要领导；以学校名义邀请的国内外著名专家、学者和重要领导；由学校主办的会议、经学校主要领导审批开展的各类活动的接待工作；上级部门交办的接待任务，由两办负责制定公务接待方案报相关校领导同意后组织实施。

各单位、各部门主办或承办的各类会议、专题调研考察由主办或承办单位、部门负责筹备和接待工作。需邀请校领导出席的，由各单位、各部门负责制定公务接待方案报相关校领导同意后组织实施。国家机关处级及以下人员、兄弟院校业务部门人员来校的接待，由相关单位负责组织实施。

接待单位需要邀请分管(联系)本单位的校领导出席的，由接待单位自行邀请；邀请学校主要领导或非分管(联系)校领导出席的，接待单位应提前与两办联系，由两办视情况协调安排。

校内各单位、各部门如确需学校公务接待，应出具公函，同时填报《广东药科大学国内公务接待审批表》，并经单位负责人和主管(联系)校领导签审后，报两办备案后组织实施。审批内容应包括：接待对象(单位)、接待事由、时间、地点和人数等。

第七条 接待单位、部门应严格控制接待审批，对能够合并的公

务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写公务接待清单(附件 2)，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、人员数量、时间、场所、行程、费用等 内容。

第八条 公务接待原则上不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不安排师生群众迎送，不铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

接待活动安排的场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位、部门凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

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

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，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。接待单位应当根据用餐人数合

理安排自助餐或者围餐。用餐标准最高限额每人每餐 150 元。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十二条 学校及各单位、各部门应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

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。

第十三条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和公务接待清单。

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。具备条件时应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十四条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十五条 整合已有的接待服务设施，有效利用社会服务资

源，为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务，建立健全服务机制，避免浪费和重复建设。

第十六条 公务接待工作中若有保密要求，接待单位和人员必须严格遵守有关保密规定，加强接待文件和会议资料的管理，切实做好接待的保密工作。

第十七条 接待活动中若涉及国(境)外人士，按上级和学校有关外事工作规定执行。

第十八条 学校各附属单位、群团组织的公务接待，参照本办法执行。

第十九条 本办法由两办负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行，原《广东药学院公务接待管理规定》（广药〔2014〕141号）同时废止。

附件 1

广东药科大学国内公务接待审批表

申请单位： 年 月 日

接待对象(单位)	
接待事由	
住宿时间、地点、人数	
用餐时间、地点、人数	
经办人	签名： 年 月 日
申请单位负责人意见	签名： 年 月 日
分管(联系)校领导意见	签名： 年 月 日

附件 2

广东药科大学国内公务接待清单

主办单位(签章):

公函名称(公函号)						
公务接待内容						
姓名	单位		职务		备注	
接待内容						
住宿	时间	场所	人数	金额	经办人	备注
餐饮	时间	场所	人数	金额	经办人	备注
其他项目	项目内容			金额	经办人	备注
1						
2						
3						
审核情况						
经办人			主办单位 领导签审			
两办负责人 签审			分管(联系) 校领导签审			

省直党政机关和事业单位会议费管理办法

粤财行〔2017〕283号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范省直党政机关和事业单位(以下简称:省直单位)会议费管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,节约会议经费开支,制定本办法。

第二条 省直单位会议的分类、审批和会议费管理等,适用本办法。

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

第四条 省直单位应严格会议审批、分类管理。

第五条 省直单位应当树立过“紧日子”思想,坚持厉行节约原则,严格会议费预算管理,细化会议费预算,按标准编制会议费预算,控制会议费预算规模,执行中不得突破。会议费应当纳入年初预算计划,并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 省直单位会议分类如下:

一类会议是指省党代会、人代会、政协全体会议、民主党派(工

工商联)全省代表大会、劳模表彰会和烈军属会议。

二类会议是指以省委、省政府名义召开的全省性会议、省人大、省政协召开的要求各地级以上市人大、政协和省直各单位负责同志参加的会议、省纪委全会、民主党派(工商联)全体委员会议、经批准召开的各人民团体换届大会。

三类会议是指除一、二类会议以外的其他会议。

第七条 省直单位会议按分类执行审批程序：

一类会议按照法律法规及有关专门规定进行审批。

二类会议由举办单位按程序分别报省委、省人大、省政府和省政协批准。其中，以省委、省政府名义召开的会议应列入年度全省性会议安排计划。未列入年度会议计划的，原则上不得以省委、省政府名义召开，但省委、省政府临时决定召开的会议除外。

三类会议由举办单位建立会议计划编报和审批制度，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、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等)经单位领导机构有关会议审批后执行。年度会议计划一经批准，原则上不得调整，对确需临时增加的会议，按上述规定程序报批。

第八条 省直单位应当严格控制会议规模，缩减会议时间，压减参会人员，不安排与会议内容无关单位和个人参会。一、二类会议的时间安排、与会人数严格执行批准文件。三类会议的会期不超过2天，与会人员不超过200人。除一类会议或批准文件有

明确要求的二类会议外，会议工作人员应控制在会议代表人数的 15%以内。参会代表以在穗内单位为主的会议原则上不得到穗外召开。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。参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过 2 天，报到和返程天数适用于会议费综合定额标准。

第九条 省直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。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。省直单位会议应当遵循有利于会议工作部署和就近原则到定点会议场所召开，定点会议场所有关事项按照《关于印发〈广东省党政机关会议定点管理实施细则〉的通知》（粤财行〔2016〕241 号）执行，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，可优先作为会议场所。

第十一条 省直单位不得到党中央、国务院明令禁止召开会议的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中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。会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理办法回本单位报销。

第十三条 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：

省直党政机关和事业单位会议费综合定额标准

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	760	500	150	110
二类会议	650	400	150	100
三类会议	550	340	130	80

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。省财政厅根据国家和省有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。非驻穗单位可以根据当地物价水平，在省定标准上限内合理确定本单位会议费定额标准。

第十四条 会议费用原则上由举办单位在其部门预算公用经费或其他经批准使用的财政性资金中列支，在“会议费”支出经

济科目中统一核算，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁和摊派。

任何单位及其工作人员有权拒绝参加省直单位举办的要求参会人员食宿、场租等费用自理的会议，但会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费以及城市间交通费等差旅费支出除外。

第十五条 会议费用经批准由省财政专项追加安排的，举办单位应在会议召开前十五个工作日内按规定向省财政厅提出书面申请，申请文件应包括批准文件、议程安排及费用预算。

第十六条 省直单位应严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，未经批准的项目不得列入会议费开支内容。会议举办单位财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

第十七条 省直单位会议费支付，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，使用公务卡或银行转账结算。禁止使用现金方式结算。具备条件的，会议费应当由举办单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 省直单位应当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。

第十九条 省直一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况(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)汇总后报省财政厅备案。

第五章 管理职责

第二十条 省财政厅、省委机关事务管理局、省政府机关事务管理局的主要职责：

(一)省财政厅负责制定或修订省本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

(二)省财政厅负责对省直单位报送的会议年度报告进行分析，适时提出加强管理的措施。

(三)省委机关事务管理局、省政府机关事务管理局配合省财政厅制定或修订省本级会议费管理办法。

第二十一条 省直单位的主要职责：

(一)负责制定本单位会议费管理的实施细则；

(二)负责单位年度会议计划编制和二、三类会议的审批管理；

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

第六章 监督检查和责任追究

第二十二条 省财政厅、省监察厅、省审计厅依法对省直单位会议费管理和使用情况进行监督。主要包括：

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

第二十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

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

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本次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。

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

（一）未按第七条规定履行调整审批程序，擅自计划外召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（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。

有以上所列行为之一的，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负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

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

第七章 附则

第二十五条 省直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，制定本单位会议费管理具体规定。

第二十六条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号）同时废止。

省直党政机关和事业单位培训费管理办法

粤财行〔2017〕260号

第一章 总则

第一条 为进一步规范省直党政机关和事业单位(以下简称省直单位)培训工作,保证培训工作需要,加强培训经费管理,依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规,参照《中央和国家机关培训费管理办法》,制定本办法。

第二条 本办法所称培训,是指省直单位使用财政资金在境内举办的各类培训。使用其他性质的资金举办培训参照本办法执行。

第三条 省直单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,实行单位内部统一管理,增强培训计划的科学性和严肃性,增强培训项目的针对性和实效性,保证培训质量,节约培训资源,提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第四条 省直单位举办培训实行培训计划编报制度,分级审批:

(一)省直单位举办各类业务培训,由单位培训部门制订本单

位年度培训计划，详细列明培训项目名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准后施行。

(二)选调市、县党政领导班子成员参训的，应当报省委组织部审批同意，纳入年度培训计划。未纳入年度培训计划的，不得选调市、县党政领导班子成员参训。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责人审批。

第六条 省直单位使用财政性资金在境内举办的各类业务培训，其年度培训计划应与培训费预算编制相统一相适应，年度培训计划应于每年3月31日前同时报省委组织部、省人力资源社会保障厅、省财政厅备案。

第三章 开支范围和标准

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

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

(二)住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(三)伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四)培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七)其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返的城市间交通费、伙食费、住宿费、和市内交通费等，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第八条 除师资费外，培训费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
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。综合定额标准是相关费用开支的上限。省直单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，

超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

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

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

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

(三)培训工作确有需要从异地(原则上为省外，含境外)邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十条 省直单位开展培训，提倡在开支范围和标准内采取自主培训方式进行单位或系统内部业务培训，也可择优选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十一条 省直单位举办培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，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。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超过 10 人。

第十三条 省直单位或委托培训机构外聘师资授课的，应事前通过公函等书面形式与授课人员所在单位沟通，明确授课时间、内容、费用负担等事项。因培训内容确需聘请社会专业人士的，应当报举办单位负责人批准。

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

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；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”。

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 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。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十六条 培训结束后，省直单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单合同，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。

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

第十七条 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的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费原则上由培训举办单位在其部门预算公用经费或经批准使用的专项经费中列支，在“培训费”支出经济科目中统一核算。除法律法规有明文规定或省物价部门批复同意的强制性培训项目外，举办单位不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派或收取任何费用。

第十九条 培训费用未列入部门预算、经批准由省财政专项安排的，举办单位应在培训开班前十五个工作日内按规定向省财政厅提出书面申请，申请文件应包括批准文件、日程安排及费用预算。未按规定事前报批的不予安排培训经费。

第六章 监督检查

第二十条 省直单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等)报送省委组织部、省财政厅、省人力资源社会保障厅。

第二十二条 省委组织部、省财政厅、省人力资源社会保障厅、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收费的行为；
- (七) 是否存在奢侈浪费现象；
- (八) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由省委组织部、省财政厅、省人力资源社会保障厅、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，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

第二十四条 省直单位可以按照本办法，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。

第二十五条 省委组织部、省人力资源社会保障厅组织的调训和统一培训，不适用本办法。国(境)外举办培训的，执行国家和省因公出国(境)培训经费管理规定。

第二十六条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省人力资源社会保障厅负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》(粤财行〔2014〕514号)同时废止。

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

财教科〔2017〕128号

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人

员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

(1)以会议形式组织的咨询,是指通过召开专家参加的会议,征询专家的意见和建议。

(2)以现场访谈或者勘察形式组织的咨询,是指通过组织现场谈话,或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3)以通讯形式组织的咨询,是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下:

会期 组织形式	半天	不超过两天(含 两天)	超过两天
会议	按照本办法第 六条所规定标 准的 60%执行。	按照本办法第 六条所规定的 标准执行。	第一天、第二 天:按照本办法 第六条所规定 的标准执行; 第三天及以后: 按照本办法第 六条所规定标 准的 50%执行。

现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。
通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的20-50%执行。

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办

法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具 出差定额包干管理办法

粤财行〔2018〕137号

第一条 为保障省直机关和事业单位(以下简称省直单位)公务人员省内乘用非公共交通工具出差公务出行,制定本办法。

第二条 本办法的适用范围,是指省直单位公务人员在省域范围内、省直机关公务交通补贴保障规定区域(广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区)以外从事的公务活动(包括调研、检查、会议、培训、下乡等)。

第三条 省直单位公务人员因公出差,原则上以利用公共交通工具为主要出行方式。确因工作需要,经批准,可选择公务交通费定额包干的方式,自行解决交通工具。

第四条 实行定额包干管理的公务交通费,是指从省直单位所在地到目的地之间的往返城市间交通费用,不包含目的地市内交通费用。目的地市内交通费按照差旅费管理规定执行。

第五条 公务交通费定额包干标准,以适度补偿为原则,通过综合参照公共交通市场价格确定,实行按人次发放,具体按《省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准》(附件)执行。

第六条 公务出差一次出行需要到达两个及以上目的地的,以距离最远目的地适用定额包干标准。

第七条 公务人员乘用非公共交通工具出差选择定额包干方式的，须事先申请，并经所在部门领导批准。出差完成后，凭批准件办理报销手续。

第八条 乘用非公共交通工具出差的定额包干公务交通费从现有部门预算安排支出，按原渠道解决，在“差旅费”科目中核算，不得额外申请追加经费。

第九条 省直各单位要建立乘用非公共交通工具出差审批管理制度，严格公务交通费包干管理。要严肃财经纪律，不得以公务交通费包干的名义，变相向公务人员发放补贴。

第十条 省直单位常驻地在省直机关公务交通补贴保障区域外的(含驻穗外单位)公务人员参照所在地区有关中短途出差公务交通费包干的规定执行，不适用于本办法。

第十一条 通过公务用车(含本单位、外单位公务用车和租赁车辆)保障出行的，或通过乘坐公共交通工具出行的，不属于公务交通费定额包干范围。公务出行采取公务交通费定额包干的，不得再以任何形式报销城市间交通费。凡凭票据报销公务出行交通费用的(含报销部分路段交通费)，不得再领取公务交通费定额包干补贴。

第十二条 在省域范围外从事公务出差的，不实行往返公务交通费包干管理。

第十三条 各部门应依据本办法和差旅费管理规定制定本部门公务人员出差定额包干管理制度，结合单位因公出行实际需

求，对定额包干具体适用情形，批准、报销和核实程序等进行规范。

第十四条 本办法自印发之日起执行，由省财政厅负责解释。

附件：省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准

附件

省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具

出差公务交通费定额包干标准

序号	目的地	补助标准(元/人·次)
1	广州黄埔区、番禺区、花都区、南沙区、增城区、从化区	50
2	佛山市，含所辖县(市、区)，下同	50
3	东莞市	100
4	清远市	110
5	肇庆市	140
6	中山市	150
7	江门市	150
8	云浮市	190
9	珠海市	200
10	深圳市	210
11	惠州市	210
12	河源市	260
13	韶关市	270
14	阳江市	300
15	汕尾市	330
16	茂名市	410
17	揭阳市	440
18	潮州市	450
19	汕头市	450
20	梅州市	480
21	湛江市	510

关于加强公务机票购买管理有关事项的通知

财库〔2014〕33号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委员会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府外事办公室、财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）及政府采购相关制度规定，现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下：

一、各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

二、国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予9.5折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的8.8折、8.5折优惠。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

三、因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地

区)的国内航空公司航班出入境,没有直达航班的,应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家(地区)进行中转。因中转1次以上(不含1次)等特殊原因确需选择非国内航空公司航班,以及因最临近目的地国家(地区)中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的,应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》(见附件),事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

四、购票人应当做好公务出行计划安排,尽可能选择低价机票,原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票,购票人可选择购买,但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的,按照各航空公司的退改签规定办理。

五、购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票,也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构,使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的,应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的,需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”,填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

六、各部门各单位要严格公务机票报销管理,购买国内航空公司航班机票的,应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证;购买非国内航空公司航班

机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。

七、各级外事、财政、审计等部门应当将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。各部门各单位在审计部门对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时，应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料以及经费管理使用的资料。

八、各级财政部门应当按预算级次整理本级预算单位名称全称、组织机构代码等信息，在本级预算单位实施公务机票购买管理改革前，按规定格式提供给中国民用航空局清算中心。中央预算单位信息由财政部提供，地方各级预算单位信息由省级财政部门审核汇总后提供。预算单位相关信息变更的，各级财政部门也按此要求办理。

九、中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各中央预算单位和地方财政部门书面反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。

十、中央预算单位从 2014 年 6 月 1 日起开始实施公务机票购买管理改革。各省级财政部门要统筹安排本地区改革工作，省级

预算单位在 2014 年底前实施，地市级及以下级预算单位在 2015 年底前全部实施。

十一、各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算单位基础信息表，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容，见政府采购机票管理网站。

十二、各地区各部门各单位可根据本通知规定，结合实际制定相应的实施细则。

十三、各中央部门和省级财政部门在实施工作中，有关政策制定、执行中的意见和建议，请与财政部国库司联系，联系电话：010-68552389。有关预算单位信息提供、购票中出现问题的处理等操作执行方面的问题，请与中国民用航空局清算中心联系，联系电话：010-84669065。

附件：

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

财政部 中国民用航空局

2014 年 4 月 14 日

附件

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号:

填表日期: 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家(地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因,或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

财政部 中国民用航空局

关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知

财库〔2014〕180 号

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，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为完善和推进公务机票购买管理改革工作，进一步落实《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）要求，现就公务机票购买有关问题补充通知如下：

一、关于完善公务机票购买方式问题

购票人可使用公务卡在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构为本人或其他公务人员购票，但需要保证出行公务人员持有的公务卡必须开通且在有效期内。购票人在政府采购机票管理网站购票的，应当事先在网站进行用户注册。购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。

二、关于购买市场低价机票问题

为进一步贯彻落实厉行节约和支持本国航空公司发展的要

求，国内出差、因公临时出国购买机票，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

四、关于公务机票报销问题

购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

中华人民共和国财政部 中国民用航空局

2014 年 11 月 3 日