

公务支出制度汇编

河南省财政厅

2025 年 7 月

目 录

序号	文号	文件名称
1		《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月2日）
2	豫财行〔2025〕4号	河南省财政厅关于印发《河南省省级会议费管理办法》的通知
3	财行〔2024〕437号	财政部关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知
4	豫财行〔2016〕109号	河南省财政厅关于印发《河南省省直机关差旅费管理办法》的通知
5	豫财行〔2025〕5号	河南省财政厅关于明确省直机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知
6	豫财行〔2019〕108号	河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知
7	豫财教〔2019〕68号	河南省财政厅关于印发《河南省省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法》的通知
8	豫财行〔2018〕104号	河南省财政厅关于调整省直机关驻村干部驻村补助标准的通知
9	豫财行〔2017〕46号	河南省财政厅 中共河南省委组织部 河南省公务员局关于印发《河南省省直机关培训费管理办法》的通知
10	豫财预〔2025〕29号	中共河南省委组织部 河南省财政厅 河南省人力资源和社会保障厅关于进一步加强省直部门培训费管理的通知
11	豫财行〔2019〕128号	河南省财政厅 中共河南省委组织部关于停止执行省级培训年度计划备案及执行情况报告规定的通知
12	豫财行〔2020〕60号	河南省财政厅关于印发《河南省省直机关厉行节约反对浪费配套制度有关问题解答》的通知
13	豫财预〔2022〕108号	河南省财政厅关于转发《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》的通知
14	豫财行〔2014〕11号	河南省财政厅 河南省人民政府外事侨务办公室关于转发《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》的通知
15	豫财行〔2014〕71号	河南省财政厅 河南省外国专家局关于转发《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》的通知
16	豫办〔2019〕23号	中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于印发《河南省党政机关办公用房管理办法》《河南省党政机关公务用车管理办法》的通知

序号	文号	文件名称
17	豫财资〔2020〕178号	河南省财政厅关于印发《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》的通知
18	豫财资〔2023〕238号	河南省财政厅关于印发《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准（2023年版）》的通知
19	豫财预〔2014〕197号	河南省财政厅 中共河南省委河南省人民政府机关事务管理局关于进一步加强和规范省直机关租用临时办公用房管理的通知
20	豫政办〔2024〕23号	河南省人民政府办公厅关于印发河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理办法的通知
21	豫财办资〔2007〕34号	河南省财政厅关于印发《河南省省级行政事业单位国有资产处置暂行办法》的通知
22	财政部令第102号	《政府购买服务管理办法》

注：汇编仅包含公开文件。

党政机关厉行节约反对浪费条例

(2013年10月29日中共中央政治局会议审议批准)

2013年11月18日中共中央、国务院发布

2025年5月2日中共中央批准

2025年5月2日中共中央、国务院发布)

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《中国共产党章程》和《中华人民共和国宪法》，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、监察机关、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，应当深入贯彻中央八项规定精神，遵循下列原则：坚持从严从简，带头过紧日子，勤俭办一切事业，降低公务活动成本，腾出更多资金用于发展所需、民生所盼；坚持依规依法，遵守党内法规和国家法律法规的相关规定，严格按照制度办事；坚持提质增效，科学统筹财政资源，严格控制经费支出，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，公务活动中的公共资金、资产和资源使用等情况应当按照规定予以公开，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，有关协调联络机制承办具体事务。地方各级党委和政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

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。

第七条 各级领导机关和领导干部必须树立正确政绩观，坚持以身作则、以上率下，严禁搞劳民伤财的“形象工程”、“政绩工程”，防止重大决策失误造成严重浪费，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

中央和国家机关各部门应当在厉行勤俭节约、反对铺张浪

费上走在前、作表率。

第二章 经费管理

第八条 党政机关应当加强预算编制管理，按照加强财政资源和预算统筹的要求，将各项收入和支出全部纳入预算。

党政机关取得的行政事业性收费收入、政府性基金收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入，必须按照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、拖欠或者私分，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。

第九条 强化预算刚性约束，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、转移或者套取财政资金，严禁向下级单位、企事业单位、社会组织、个人摊派或者转嫁费用。

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，严格按照规定程序报批。

健全预算执行全过程动态监控机制，完善预算绩效管理体系，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。

第十条 深化政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映机关运行成本。

第十一条 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，完善开支标准动态调整机制，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。

第十二条 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、公务用车运行维护费、会议费、培训费等经费支出，除按照规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十三条 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、公正、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整准确编制采购项目预算，严格执行经费预算和资产配置标准，科学合理确定采购需求，不得超标准采购，不得采购与本单位履行职能和事业发展无关的资产，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供应商、品牌、型号、产地。依法应当进行公开招标的，不得以化整为零或者其他任何方式规避公开招

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，属于批量集中采购范围的应当进行批量集中采购。

党政机关应当按照政府采购合同规定组织验收。政府采购监督管理部门应当建立健全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。

完善政府采购管理交易系统，推进电子化政府采购。

第十四条 优化政府投资方向和结构，加强政府投资全生命周期管理，坚决防止低效无效投资。

完善“半拉子工程”、已建未用项目等科学处置程序办法。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十五条 党政机关应当严格执行国内差旅内部审批制度，加强计划管理和统筹把关，从严控制人数和天数，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。加强对到基层调研、督查检查的统筹规范，防止重复扎堆增加基层负担。

第十六条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、用餐，费用由所在单位承担。

差旅人员用车、住宿、用餐由接待单位协助安排的，必须按照规定标准及时足额交纳交通费、住宿费、伙食费。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。

第十七条 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和出访国家数、团组人数、在外停留天数，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得组织开展一般性出国考察、日常调研、交流学习等活动，严禁集中安排赴热门国家或者地区出访，严禁以任何名义和方式变相公款出国旅游。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。

组织人事、外专等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。

第十八条 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，按照规定程序报批。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。

第十九条 出国团组应当按照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，不得擅自变更行程路线，不得擅自延长在国外停留天数。

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。

第二十条 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，不得违规安排出境考察，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，严禁参与境外赌博。

第四章 公务接待

第二十一条 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、指导和监督。

第二十二条 党政机关应当建立国内公务接待审批控制制度，严格执行公函制度，对无公函的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十三条 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、用车的按照标准收取伙食费、交通费。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不上酒。不得在接待费中列

支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

接待单位不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位应当严格执行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、陪同和相关工作保障人员等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十四条 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，严格执行接待规格和标准，从严从紧控制外宾团组接待费用。

第二十五条 地方因招商引资等工作需要接待的，应当参照国内公务接待标准要求，统一制度和标准，严格审批管理，强化审计监督，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。

第二十六条 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，不得以房屋维修等名义超出实际需要在接待场所超标准建设、豪华装修。

严格控制、严格审批新建扩建党性教育培训机构，不得以建设党性教育培训机构名义变相建设楼堂馆所、变相搞旅游开发。

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用车、住宿、用餐等服务。

第五章 公务用车

第二十七条 坚持社会化、市场化方向，建立和实行符合国情的公务用车制度，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，降低运行成本。

普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。按照有关规定发放公务交通补贴，不得以公务交通补贴的名义变相发放福利，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第二十八条 党政机关公务用车实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理。

从严配备执法执勤、机要通信、应急保障和特种专业技术用车以及其他用于定向化保障的用车，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、占用所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。

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。

规范和加强党政机关所属垂直管理机构、派出机构公务用车管理，严格控制公务用车编制，推动车辆盘活利用，避免闲置浪费。

第二十九条 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，达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调动等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购，降低运行成本。

第三十条 除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤等用车应当喷涂明显的统一标识。

第三十一条 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。严禁公车私用、私车公养，严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

第六章 会议活动

第三十二条 党政机关应当严格精简会议，召开会议严格实行计划管理，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并。从严

控制会议规模、会期，合理确定会议规格和参会人员范围、层级，不搞层层陪会。积极运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率。

第三十三条 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，严禁提高会议用餐、住宿标准。会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律不摆花草、不制作背景板。严禁违反规定到风景名胜区举办会议。

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。

第三十四条 党政机关会议实行分类管理、分级审批。严格执行会议费开支范围、标准和报销制度，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费，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。

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。

第三十五条 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。适合采取线上方式培训的应当通过线上方式开展。

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。

第三十六条 精简规范节庆展会论坛活动，实行清单管理，从严审批。严禁使用财政资金举办营业性文艺演出。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节庆展会论坛、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得互相攀比、大操大办、铺张浪费，不得违规摊派或者转嫁费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得违规使用财政资金邀请名人明星参与活动。举办活动应当充分使用现有资源，专门配备的设备在活动结束后应当及时收回，严禁购置奢华物资设备。

第三十七条 精简规范评比达标表彰和创建示范活动，实行清单管理，从严审批。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。参与评比达标表彰和创建示范活动的单位应当节俭办事，杜绝浪费，不得举债搞创建。不得开展以乡镇（街道）、村（社区）、学校为对象的达标活动。

第七章 办公用房

第三十八条 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、借用办公用房的，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。

第三十九条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租用、借用办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配置办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用财政资金、资产整合等名义规避审批。

第四十条 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，严禁超标准建设和豪华装修。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。

第四十一条 党政机关办公用房建设以及维修改造项目投资，统一列入预算安排，未经审批的项目不得安排预算。土地收益和资产转让收益应当按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房建设。不得违规利用保基本民生、保工资、保运转和专项债券等其他用途资金建设维修改造办公用房。

第四十二条 党政机关办公用房建设应当严格执行工程招标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。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因，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。

第四十三条 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规划、统一权属、统一配置、统一处置。党政机关应当严格按照有关标准和“三定”规定，从严核定、使用办公用房。超标部分应当腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用。

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、职能调整等原因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。

党政机关办公用房闲置的，可以按照规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租等方式及时处置利用。

第四十四条 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。

超标办公用房整改优先采取调换或者合用方式，采取工程改造方式整改的，工程改造方案应当简易、合理、厉行节约，多出的办公用房面积公用，不得直接隔断封死，防止造成新的浪费。

第八章 资源节约

第四十五条 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。

第四十六条 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。

完善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。

第四十七条 党政机关应当带头开展粮食节约行动，落实反食品浪费管理责任，加强机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报，杜绝餐饮浪费。

第四十八条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，从严控制新增资产配置，优先通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，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。

第四十九条 政务服务应当方便企业和群众办事，相关设施坚持实用原则，不得华而不实、铺张浪费，坚决防治和纠正政务服务中的“面子工程”。

第五十条 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止分散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

第五十一条 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，注重用好互联网技术和新媒体手段，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，在全社会营造浪费可耻、节约光荣的浓厚氛围。

第五十二条 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。

第五十三条 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 监督追责

第五十四条 各级党委和政府应当建立健全厉行节约反对浪费监督检查机制，加大监督力度。

党委（党组）在巡视巡察工作中应当加强对厉行节约反对浪费落实情况的监督。

党委和政府办公厅（室）负责统筹协调有关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动，加大对典型问题的通报力度。

纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督，受理群众举报和有关部门移送的问题线索，及时查处违纪违法问题。

财政部门应当加强对党政机关预算管理有关工作以及财务、政府采购和会计等事项的财会监督，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报有关结果。

审计机关应当加强对党政机关预算执行、决算和其他财政收支情况，以及有关经济活动的审计监督，加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，及时向本级党委和政府报告审计结果，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。

支持人大、政协依法依章程加强对党政机关厉行节约反对浪费工作情况的监督。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。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。

第五十五条 党委（党组）在每年度向上级党组织报送的落实全面从严治党主体责任情况报告中，应当报告本地区、本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。

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责述廉的重要内容并接受评议。

第五十六条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，按照及时、方便、多样的原则，依规依法将应当公开的有关情况以适当方式公开。

第五十七条 有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部的责任：

（一）政绩观错位，搞“形象工程”、“政绩工程”造成公共资金、资产和资源损失浪费；

（二）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；

（三）指使、纵容管辖单位或者人员违反本条例规定造成浪费；

（四）不履行或者不正确履行内部审批、管理、监督职责造成浪费；

（五）不按照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；

（六）其他对本地区、本部门、本单位铺张浪费问题负有领导责任的情形。

第五十八条 有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究有关人员的责任：

（一）未经审批列支财政性资金；

（二）采取弄虚作假等手段违规取得审批；

- (三) 违反审批要求擅自变通执行;
- (四) 违反管理规定超标准或者以虚假事项开支;
- (五) 利用职务便利假公济私;
- (六) 其他违反审批、管理、监督规定的情形。

第五十九条 党政机关工作人员违反本条例规定造成浪费的, 根据情节轻重, 依规依纪依法给予批评教育、责令检查、诫勉、组织处理或者党纪政务处分。

第六十条 违反本条例规定获得的经济利益, 应当依规依纪依法予以没收、追缴或者责令退赔。

第十一章 附则

第六十一条 省、自治区、直辖市, 中央和国家机关各部门, 可以根据本条例, 结合实际制定实施办法。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。

第六十二条 本条例由中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门解释。

第六十三条 本条例自发布之日起施行。中央党内法规和法律另有规定的, 从其规定。

河南省财政厅文件

豫财行〔2025〕4号

河南省财政厅 关于印发《河南省省级会议费管理办法》的通知

省直各部门：

为进一步加强和规范省级会议费管理，根据《中央和国家机关会议费管理办法》及其补充通知等规定，我们对《河南省省级会议费管理办法》（豫政办〔2016〕169号）进行了修订，经省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河南省省级会议费管理办法

附件

河南省省级会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，落实党政机关习惯过紧日子要求，进一步加强和规范省级会议费管理，精简会议，改进会风，严格控制会议费支出，提高资金使用效益，根据《中央和国家机关会议费管理办法》及其补充通知等规定，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、监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派省委和省工商联（以下简称省直部门）。

第三条 省直部门召开会议（以下简称省级会议）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、会期、规模、规格，提升质量效率。

第四条 省级会议实行分类管理、分级审批。

第五条 省直部门应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费应当纳入部门预算，单独列示。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中原则上不得突破。

第二章 会议分类和审批

第六条 根据会议形式不同，省级会议分为线下会议和线上

会议。

线下会议是指所有参会人员集中在会议场所召开的会议。

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 省级会议分类如下：

一类会议：省党代会、省人民代表大会、省政治协商会议、省劳模会。

二类会议：省委全会、省委经济工作会、省人大常委会会议、省政协常委会会议、省纪委全会；各人民团体、各民主党派和省工商联召开的全省换届会议；省委、省政府召开，省辖市党委、政府主要负责同志及其两个以上部门主要负责同志参加的全省综合性会议。

三类会议：以省委、省政府名义召开，省辖市党委或政府分管某项工作的负责同志参加的会议；省直部门召开的本系统全省性会议。

四类会议：除上述一、二、三类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。

第八条 省级会议按以下程序和要求进行审批：

一、二、三类会议按有关规定报省委或省政府批准。省直部门召开本系统全省性会议每年不超过1次。

四类会议由省直部门主要负责同志审核后列入年度会议计划。

省直部门于每年年底前，将下一年度会议计划（包括会议

名称、召开理由、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）列入部门预算。年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对省委、省政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第九条 省直部门应当加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，少开会、开短会，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，避免陪会。

第十条 一、二类会议会期依据省委、省政府批准的会议天数确定，三、四类会议会期原则上不得超过1天。项目评审、论证等小型会议确需延长会期的，需经本部门主要负责同志批准。

线下会议的报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过2天（其中“两会”按会议通知的报到时间计算），三、四类会议合计不得超过1天。线上会议不安排报到和离开时间。

第十一条 省直部门应当严控会议规模：

一、二类会议参会人员严格按照省委、省政府批准的数量限定。

三类会议参会人员原则上不得超过200人，四类会议参会人员原则上不得超过150人。其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

省直部门召开的本系统全省性会议，未经省委批准，不得请市县党委、政府和省直部门主要负责同志、分管负责同志参加。

第十二条 省直部门召开会议，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。线上会议的主会场和分

会场参会人数，合计不得超过第十一条规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会，未经省委、省政府批准，原则上不安排食宿。

线上会议优先选择部门内部电视电话、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。

第十三条 会议应当到会议定点场所召开，并按照协议价格结算费用。会议定点场所可在财政部“党政机关会议定点场所管理信息系统”（<http://meeting.mof.gov.cn>）上查询。

未纳入定点范围，价格低于会议费综合限额标准的省直部门及其系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等，可优先作为会议场所。会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在省直部门及其系统内部会议室召开。

第十四条 参会人员以驻郑单位为主的会议不得到郑州市以外召开。省直部门不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十五条 省直部门应当加强涉密会议安全和保密管理，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，妥善保管会议音视频等材料，切

实做好安全保障工作。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十六条 会议费开支范围。

（一）线下会议。会议召开所需的伙食费、住宿费及公杂费。

公杂费主要包括会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、医药费及一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费、无工资代表误工费、通行证制作费等会议发生的必要支出费用。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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回本单位报销，无工资代表参加会议发生的城市间交通费由会议主办单位参照差旅费管理办法据实报销。会议所在地的代表可安排伙食，原则上不安排住宿。

（二）线上会议。会议召开所需的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第十七条 会议费核算列支。

（一）线下会议的费用开支实行综合限额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合限额标准内据实报销，超支不补。综合限额标准如下：

一类会议：每人每天 600 元（其中伙食费 140 元、住宿费

330 元、公杂费 130 元)，一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费和无工资代表误工费、城市间交通费等不在会议费综合限额之内，根据会议实际支出情况核定；

二类会议：每人每天 550 元（其中伙食费 140 元、住宿费 330 元、公杂费 80 元）；

三类会议：每人每天 450 元（其中伙食费 120 元、住宿费 300 元、公杂费 30 元）；

四类会议：每人每天 400 元（其中伙食费 100 元、住宿费 280 元、公杂费 20 元）。

以上标准为会议费限额标准，省直部门应根据本单位业务和经费情况，在会议费限额标准之内，制定满足自身会议需求的会议费综合限额标准。

省内驻郑以外省直单位按照当地会议费相关标准执行。驻省外省直单位按照本办法会议费标准执行。

（二）线上会议的费用不纳入前款规定的综合限额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

省直部门应当按照厉行节约、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。

第十八条 会议费开支渠道。

预算执行中，省财政厅根据省委、省政府实际批准的会议天数、参会人员数量和会议费综合限额标准，视情况核定部分重

大会议经费；省直部门按照会议天数、参会人员数量和会议费综合限额标准，从其公用经费或制度允许列支会议费的专项经费中支出会议费。

使用单位内部信息系统召开线上会议产生的系统相关费用，通过单位原有系统运维保障渠道解决，其他费用在单位年度会议费内据实列支。

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、基层转嫁或摊派，不得接受或变相接受企业资助。任何单位和个人有权拒绝参加要求参会人员食宿费用自理的各种会议。

第十九条 省直部门在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表（采用电子按键形式签到的会议，需提供会议主办单位和会议驻地宾馆共同盖章确认的会议代表花名册）、定点会议场所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。此外，报销线上会议费用时还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。

单位财务部门应当严格按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。

第二十条 省直部门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。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第二十一条 严格会议费支出管理。

（一）严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；

（二）严格执行会议用房标准，住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；

（三）不得发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品和宣传品、礼品、纪念品、洗漱用品，不得列支鲜花、餐费之外的水果和食品等费用，工作会议会场不制作背景板；

（四）从严控制纸质会议材料数量，页数较多且不涉密的一般以电子文档形式发送；

（五）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，召开会议需使用资产的，应充分利用单位现有存量资产，如有缺口优先通过公物仓调剂解决；

（六）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；

（七）严禁套取、虚列会议费用于其他开支和设立账外账；

（八）严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的其他任何费用。

第四章 职责分工

第二十二条 省财政厅的主要职责是：

- （一）制定或修订省级会议费管理办法；
- （二）制定或修订全省会议定点管理实施细则；
- （三）按规定对省直部门报送的会议费预算进行审核；
- （四）对会议费支付结算实施动态监控；
- （五）指导、协调和实施全省会议定点场所政府采购的管理监督等工作。

第二十三条 省直部门的主要职责是：

- （一）负责制定本单位会议费管理实施细则；
- （二）负责本单位会议计划编制和四类会议的审批管理；
- （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）按规定加强会议费使用的内控管理，切实做好预算绩效管理；
- （五）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服务，具备条件的应当向社会公开。

第五章 监督管理

第二十四条 省财政厅会同省审计厅等相关部门对省直部门

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；
- （二）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；
- （三）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）会议费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十五条 有下列行为之一的，依据有关法律法规等追究相关单位和个人责任，发现涉嫌违犯党纪或违法犯罪的，按照规定移送相关部门处理：

- （一）未按本办法规定程序审批召开会议；
- （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）以培训费名义列支会议费的；
- （七）其他违反本办法规定的行为。

会议定点场所或单位内部宾馆、招待所、培训（会议）中心有关工作人员违反规定的，按照有关法律法规以及会议定点场所管理的有关规定处理。

第六章 附 则

第二十六条 省直部门应当按照本办法制定会议费管理实施细则。

第二十七条 省委、省政府直属事业单位会议费管理参照本办法执行。省直部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第二十八条 省级会议定点有关规定按照《河南省党政机关会议定点管理实施细则》（豫财行〔2015〕18号）执行。

第二十九条 本办法由省财政厅负责解释，自印发之日起施行。《河南省人民政府办公厅关于印发河南省省级会议费管理办法的通知》（豫政办〔2016〕169号）按照规定停止执行。

信息公开选项：主动公开

抄送：各省辖市、济源示范区财政局，航空港区财政金融局，各县（市）财政局。

河南省财政厅办公室

2025年2月7日印发

财政部关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知

财行〔2024〕437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，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央，有关人民团体，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：

为进一步加强和规范会议定点管理，推动党政机关更好落实过紧日子要求，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》（财行〔2016〕214号）等有关规定，现修订印发《党政机关会议定点管理办法》，请遵照执行。

请各地财政部门抓紧制定本地区党政机关会议定点管理实施细则，组织做好本地区会议定点管理和监督工作，做好本地区会议定点场所管理信息系统（<http://meeting.mof.gov.cn>）管理工作。

附件：党政机关会议定点管理办法

财 政 部

2024年12月30日

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，落实党政机关过紧日子要求，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》（财行〔2016〕214号）等规定，制定本办法。

第二条 党政机关会议定点管理，是指财政部门或者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、饭店或者专业会议场所作为党政机关举办会议场所（以下简称会议定点场所）的相关管理活动。

第三条 各级党政机关举办的会议，除在党政机关及其系统内部会议室、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）财政部门负责本地区党政机关会议定点管理。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，执行会议定点场所目录和政府采购协议价格。

第二章 会议定点场所及协议价格的确定

第六条 会议定点场所应当具备会议所需要的会议室等相关设施。除专业会议场所外的会议定点场所还应当具备会议所

需要的住宿、餐饮条件以及相关设施。

第七条 确定会议定点场所应当遵循以下原则：

（一）数量适当，布局合理。会议定点场所数量以能满足党政机关会议需要为宜，场所位置分布合理、交通便利。

（二）档次适中，价格优惠。会议定点场所档次、类型应当兼顾不同地区和不同级别党政机关会议的需要，价格按照协议给予优惠。

（三）依法依规，公开公平。会议定点场所的确定应当坚持公开、公平、公正原则，严格执行政府采购有关规定。

第八条 会议定点场所应当通过公开招标、开放式框架协议采购等方式确定。省级财政部门指导本地区各级财政部门结合实际选择适当的采购方式。

第九条 会议定点场所的政府采购内容包括会议室租金、住宿房间价格、伙食费和线上会议服务费用。会议定点场所的政府采购最高限价不得高于本地区会议费相关管理办法规定的开支标准。

（一）会议室租金根据会议室规格明确每半天收费标准，并明确单独使用会议室情形下的收费标准。会议室规格可按照大、中、小三种类型进行区分，其中，大型会议室可容纳 **200**（含）人以上；中型会议室可容纳 **100**（含）—**200** 人；小型会议室可容纳 **100** 人以下。会议室应当提供会议所需的基本设备和服务，单独收费的特定设备及服务项目，需明确其收费标准。

（二）住宿房间价格按照标准间、单人间和普通套房三种

类型确定。

（三）伙食费按照每人每天确定标准并明细到单餐。

（四）线上会议服务费用按照单次会议或者单位时间确定具体收费内容和标准。

第十条 具备本办法第六条规定条件的宾馆、饭店、专业会议场所等可以参加会议定点场所采购。

党政机关及其系统内部宾馆、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采购。

第十一条 财政部门及财政部门委托的机构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，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信息系统注册并上传相关资料。

采取开放式框架协议采购方式确定会议定点场所的，应当在征集公告中申明是否另行签订书面框架协议，申明不再签订书面框架协议的，发布入围结果公告，视为签订框架协议。

第三章 会议定点场所的变动调整

第十二条 会议定点场所实行动态管理。会议定点场所采购协议有效期为两年，每两年集中调整一次。

采用开放式框架协议采购方式确定的会议定点场所，可以在框架协议期内进行动态调整。申请加入框架协议的宾馆、饭店、专业会议场所等，在财政部门或者财政部门委托的机构确

定的动态调整时间内提交申请。申请退出框架协议的会议定点场所，不得在同一个框架协议期内再次加入。财政部门或者财政部门委托的机构应当在收到退出申请 2 个工作日内，以适当方式发布退出公告。

第十三条 采用开放式框架协议采购方式采购的，协议期满后，对符合续约条件的，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。

采用其他政府采购方式采购的，采购协议有效期满后应当重新履行政府采购程序。

第十四条 会议定点场所在协议期内不得提高协议价格。

第十五条 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，经财政部门审核同意后重新在党政机关会议定点场所管理信息系统注册。

第十六条 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，财政部门审核同意后在党政机关会议定点场所管理信息系统办理注销：

- （一）会议定点场所申请退出开放式框架协议的。
- （二）会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的。
- （三）自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的。
- （四）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

第十七条 财政部负责制定党政机关会议定点管理办法，统筹推进党政机关会议定点场所管理信息系统建设，组织、指导、协调和监督全国党政机关会议定点管理工作。

第十八条 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；负责管理本地区党政机关会议定点场所管理信息系统，指导、协调本地区会议定点场所注册、日常管理、咨询问答等工作；负责本地区党政机关会议定点管理监督工作。

对于因行政区划变更需要相应调整系统信息的，省级财政部门需在变更发生后 20 个工作日内将变更事项（包括变更类别、变更前行政区划、变更后行政区划、对应区号等）报送财政部。

第十九条 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，设立咨询电话，受理对会议定点场所的咨询并及时答复。

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。各地财政部门负责督促本地区会议定点场所履行协议规定并做好有关保密工作，探索建立会议定点场所服务评价机制，加强评价结果运用。

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采购协议，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 会议定点场所应当通过党政机关会议定点场所管理信息系统打印电子结算单，如实开具发票，并提供费用原始明细单据，作为党政机关举办会议的报销凭证。

会议定点场所有权拒绝党政机关提出的超出采购协议的服务项目和要求。

第二十三条 会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，取消会议定点场所资格：

（一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的。

（二）不履行采购协议义务或者履行采购协议义务不符合约定，经协商后仍不履行或者仍未按约定履行的。

（三）超过采购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。

（四）提供虚假凭证或者未按规定提供发票、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管理监督工作的。

（六）未经批准单方面终止履行协议的。

（七）在采购协议期内，因违法行为被禁止或者限制参加政府采购活动的。

（八）采购协议约定的其他情形。

采用开放式框架协议采购方式采购的，被取消资格后不得在同一框架协议期内再次加入。

第二十四条 财政部门及其工作人员在会议定点管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，

依法依规追究相应责任。

第五章 附则

第二十五条 本办法由财政部负责解释。

第二十六条 省级财政部门应当根据本办法，结合本地区实际，制定具体实施细则，并报财政部备案。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。《党政机关会议定点管理办法》（财行〔2015〕1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。

河南省财政厅关于印发 《河南省省直机关差旅费管理办法》的通知

豫财行〔2016〕109号

省直各部门：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度有关标准应适时调整的规定，进一步规范和加强省直机关差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、合理性，结合财政部印发的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号），我们将近年来制定的省直机关差旅费管理办法及补充规定进行了整合，对部分内容进行了修改，制定了新的《河南省省直机关差旅费管理办法》，经省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《河南省省直机关差旅费管理办法》

河南省财政厅

2016年9月28日

附 件

河南省省直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范河南省省直机关差旅费管理，根据《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》有关规定，参照中央和国家机关差旅费管理办法，在对原有省直机关差旅费管理办法及补充规定整合及修改的基础上，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、各人民团体、各民主党派省委和省工商联，以及参照公务员法管理的事业单位（以下统称“省直机关”）。

第三条 本办法所称差旅费是指省直机关工作人员到常驻地（郑州市常驻地不包括上街区 and 航空港区。省直驻郑以外单位常驻地范围的界定按当地差旅费管理办法规定执行。下同）以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 省直机关应当建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报经单位有关负责人批准，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。

第五条 省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则制定省直机关出差差旅费标准，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 城市间交通费是指省直机关工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等公共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公共交通工具。乘坐公共交通工具的等级见下表：

公共交通工具 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	其他公共交通工具 （不包括按公里计价出租车）
省级及相当职务人员	火车软席（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	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱（含高端经济舱）	凭据报销
其余人员	火车硬席（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（含高端经济舱）	凭据报销

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当在乘坐公共交通工具规定等级内，选乘经济便捷的公共交通工具。

工作人员到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急公务，

经单位主要负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车由各单位通过购买服务方式自行组织。

第九条 工作人员乘坐飞机出行，需按照《河南省财政厅关于印发〈河南省加强公务机票购买管理工作的实施方案〉的通知》（豫财购〔2015〕3号）要求购买政府采购优惠机票。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、汽车等公共交通工具的，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 出差住宿费限额标准见附件1。也可到财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏查询。

第十三条 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 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1）。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，除接待单位按《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一

次工作餐外，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 公杂费

第十七条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

第十八条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）、通讯相关的费用支出。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳市内交通费用。出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的，应如实申报，公杂费减半发放。

第六章 报销管理

第二十条 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、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费按乘坐公共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。租车费用凭租车合同和票据报销，列入“差旅费”支出科目。

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，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

公杂费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 工作人员出差乘坐火车，从当日晚 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，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列

软席列车，从当日晚 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，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

第二十三条 工作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《河南省省直机关出差审批表》（附件 2），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，工作人员需写明情况，经单位主要负责人签字同意后方可报销。伙食补助费、公杂费，原则上转入职工个人借记卡或单位工资代发户。

第二十四条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批表上说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第七章 监督问责

第二十六条 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，相关负责人、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。

第二十七条 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）单位差旅活动审批管理制度是否健全，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。

第二十八条 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。

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，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由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

第三十条 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、培训期间的住宿费及公杂费由会议、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规定报销。除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回所在单位报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放公杂费。

第三十一条 工作人员到常驻地以外参加省里统一组织的驻村帮扶工作的，由原单位负责报销工作人员驻村工作期间往返常驻地与暂驻地城市间交通费及外出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天 70 元标准发放生活补助费（含伙食补助和公杂费）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加 20 元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费。

第三十二条 工作人员被省委组织部或中央有关部（委、局）抽调到外省（市、自治区）或中直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭省委组织部或中央有关部委（委、局）公函，按照省直机关差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。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，由原单位在省直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元和 80 元标准发放伙食补助费和公杂费。

工作人员经抽调单位人事部门批准在省内挂职锻炼（含见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等

费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十三条 工作人员在常驻地以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在省直机关差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和公杂费按省直机关差旅费开支标准执行。伙食补助费、公杂费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第三十四条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理办法的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。

第三十五条 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应公共交通工具的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和公杂费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十六条 省直其他事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体管理规定。

第三十七条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十八条 本办法自下发之日起施行。

附件：1. 河南省省直机关工作人员差旅费标准
2. 河南省省直机关出差审批表

附件 1

河南省省直机关工作人员差旅费标准

单位：元/人·天

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	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
1	北京	全市	1100	650	500						100	80
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						100	80
		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	100	80
						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							
4	山西	太原市、大同市、 晋城市	800	480	350						100	80
		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						100	80
		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						100	80
		其他地区	800	480	330							
7	大连	全市	800	490	350	全市	7—9 月	960	590	420	100	80

序号	地 区 (城市)		住宿费标准								伙食 补 助 费	公 杂 费
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	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		
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	100	80
		其他地区	750	400	300							
9	黑 龙 江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7—9 月	960	540	420	100	80
		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						100	80
11	江苏	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380						100	80
		其他地区	900	490	360							
12	浙江	杭州市	900	500	400						100	80
		其他地区	800	490	340							
13	宁波	全市	800	450	350						100	80
14	安徽	全省	800	460	350						100	80
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	350							
16	厦门	全市	900	500	400						100	80
17	江西	全省	800	470	350						100	80
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	100	80
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7—9 月	960	590	450	100	80
20	湖北	武汉市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	320							

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补 助 费	公 杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	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
21	湖南	长沙市	800	450	350						100	80
		其他地区	800	450	330							
22	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450						100	80
		其他地区	850	530	420							
23	深圳	全市	900	550	450						100	80
24	广西	南宁市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1—2月、 7—9月	1040	610	430		
25	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	100	80
					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		
26	重庆	9个中心城区、 北部新区	800	480	370						100	80
		其他地区	770	450	300							
27	四川	成都市	900	470	370						100	80
		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							

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补 助 费	公 杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	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
28	贵州	贵阳市	800	470	370						100	80
		其他地区	750	450	300							
29	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	330							
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6—9 月	1200	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6—9 月	800	500	350		
31	陕西	西安市	800	460	350						100	80
		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							
32	甘肃	兰州市	800	470	350						100	80
		其他地区	700	450	310							
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6—9 月	1200	750	530	120	80
		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		
34	宁夏	银川市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	430	330							

序号	地 区 (城市)		住宿费标准								伙食 补 助 费	公 杂 费
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	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		
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120	80
		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							
36	河南	郑州市辖区 (金水区、二七区、 中原区、管城区、 惠济区、郑东新区、 航空港区、高新区、 经开区)	900	480	380						100	80
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市 市辖区	4—5 月 上旬	1200	720	500		
		各县（市）、 郑州市上街区	700	400	300							

附件 2

河南省省直机关出差审批表（参考格式）

出差人		工作单位 及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训 期间费用支 付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通 工具（是否 带 车、租 车）	
审批人	年 月 日		

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

河南省财政厅文件

豫财行〔2025〕5号

河南省财政厅关于明确省直机关工作人员 赴雄安新区差旅住宿费标准的通知

省直各部门：

为进一步规范省直机关差旅费管理，根据《财政部关于明确中央和国家机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知》（财行〔2024〕435号）和《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）等有关规定，结合工作需要，研究决定，省直机关工作人员赴雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）出差的住宿费限额标准为部级人员900元/人·天、司局级人员550元/人·天、其他人员450元/人·天。省直其他事业单位参照标准执行。

为坚决贯彻落实党政机关习惯过紧日子的要求，特此明确，省直机关差旅住宿费标准均为限额标准，省直各部门应结合自身业务和经费情况，在限额标准之内，制定符合本单位差旅需求的住宿费标准。

本通知自印发之日起施行。

抄送：各省辖市、济源示范区财政局，航空港区财政金融局，各县（市）财政局。

河南省财政厅办公室

2025年2月8日印发



河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知

豫财行〔2019〕108号

各省辖市、有关县（市）财政局，省直各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务管理局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）精神，经省政府同意，现就规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知如下：

一、省直单位出差人员（以下简称出差人员）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，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。

接待单位在安排工作餐或协助安排用餐时，严禁安排酒水。

二、将《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）中“公杂费”调整为“市内交通费”，不再包含通讯费用支出，市内交通费按每人每天80元包干使用。

出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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，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。

出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

三、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

四、接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具票据。其中，由行政、事业单位提供单位内部交通工具或在内部食堂用餐的，接待单位应向出差人员出具河南省行政事业单位资金往来结算票据；在经营性餐饮服务单位就餐的，出差人员直接向餐饮服务单位支付相关费用并索取税务发票。接待单位确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。各级行政机关、事业单位可按需向同级财政部门申领河南省行政事业单位资金往来结算票据。

五、接待单位应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

六、各地各部门要督促接待单位按照中央八项规定精神和党政机关公务接待管理有关规定，进一步完善内部管理制度，合理制定收费标准，协助安排用餐应当根据出差人员告知的控制标准合理安排。

七、各地要结合本地区实际，制定本地区出差人员差旅伙食费和市内交通费收交管理规定。省直单位可根据本通知要求制定本单位差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体操作规定。

八、本通知自 2019 年 9 月 1 日起施行。其他与此相抵触的文件条款自行废止。

河南省财政厅

2019 年 8 月 19 日

**河南省财政厅关于印发
《河南省省直事业单位公务交通费用报销
管理暂行办法》的通知**

豫财教〔2019〕68号

省直有关单位：

根据省公务用车制度改革领导小组印发的《河南省事业单位公务用车制度改革实施意见》（豫车改〔2018〕1号），我们研究制定了《河南省省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：河南省省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法

河南省财政厅

2019年9月26日

附 件

河南省省直事业单位 公务交通费用报销管理暂行办法

第一条 为保障省直事业单位工作人员在单位常驻地区范围内公务出行，规范公务交通费用报销管理，制定本办法。

第二条 本办法所称省直事业单位（以下简称“单位”）和工作人员，是指《河南省事业单位公务用车制度改革实施意见》（豫车改〔2018〕1号）确定的省直事业单位公务用车制度改革参改单位和参改人员。

第三条 本办法所称公务出行的适用范围，是指工作人员在单位常驻地区范围内从事的公务活动，其中：郑州市常驻地区范围不包括上街区 and 航空港区；省直驻郑以外事业单位常驻地区范围的界定按当地差旅费管理办法规定执行。

第四条 工作人员在常驻地区范围内开展公务活动，应优先使用单位车改后保留的业务用车；业务用车保障不足的，原则上应乘用公共交通工具，所发生的公务交通费用凭据报销；确因公务任务需要，经单位批准，可采用非公共交通工具出行。工作人员到常驻地区以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动，差旅费报销按《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）有关规定执行。

第五条 公共交通工具包括公交车、轨道交通、出租车。公共交通工具报销凭证应是真实合法的纸质票据或官方电子票据。

第六条 非公共交通工具包括网约车、共享汽车（新能源车）、临时征用车辆。非公共交通工具出行报销标准为：公务出行公里数×不高于当地城市出租汽车收费标准×实际租用的非公共交通工具数量，如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。租用非公

公共交通工具的公务出行公里数应使用高德、百度、腾讯等主流电子地图数据。

第七条 一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行顺序及距离计算公务交通费用。同一公务活动多人出行的，应按照节约原则和实际工作需要合理确定租用交通工具数量。

第八条 采用非公共交通工具出行凭审批单报销公务交通费用，审批单由单位自行设计，基本要素应包括出行人员、出行任务、出行时间、出行路程、出行交通工具、出行费用等。各单位应对非公共交通工具出行费用严格审核，一事一批。

第九条 公务出行交通费用报销应当遵循保障公务、管理规范、费用节约、成本下降的原则。各单位公务交通费用月人均报销金额应不高于同地区同级别机关相应层级公务员公务交通补贴标准，并确保年度公务交通支出低于公务用车改革前支出。

第十条 公务交通费用应在《政府收支分类科目》政府预算经济分类“50502—商品和服务支出”和部门预算经济分类“30239—其他交通费用”中反映核算。

第十一条 各单位应建立健全公务出行审批制度，严格按照规定控制公务交通费用报销人员范围，不得既发放公务交通补贴又报销公务交通费用，不得以固定数额或其他变相包干方式发放公务交通补贴。严禁限额报销的福利化改革倾向，严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务用车的燃油费用。对违规报销公务交通费用的将严肃追究单位负责人和相关人员责任。

第十二条 各单位应根据本办法，结合实际制定本单位公务交通费用报销办法，严格界定公务活动范围，明确审批单格式、审批程序、报销流程、管理要求等，确保本单位年度公务交通支出低于公务用车改革前的支出。各单位公务交通费用报销办法报主管部门审核同意后送省财政厅备案。

第十三条 省级党政机关中未发放公务交通补贴的在编在岗事业编制人员常驻地区范围内的公务出行，可参照本办法执行。

第十四条 各市、县（市、区）可根据本办法制定本级事业单位公务交通费用报销管理办法。

第十五条 省财政厅根据有关政策和费用要素变化，对公务交通费用报销办法适时进行修订完善。

第十六条 本办法由省财政厅负责解释，自公布之日起施行。

河南省财政厅关于调整 省直机关驻村干部驻村补助标准的 通 知

豫财行〔2018〕104号

省直各部门：

为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于加强贫困村驻村工作队选派管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2017〕50号）和《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于进一步加强贫困村驻村工作队选派管理工作的通知》（厅文〔2018〕7号）精神，改善驻村工作人员的生活和工作待遇，进一步体现省委、省政府对驻村工作人员的关心，经研究并报经省政府同意，现对省直机关驻村人员驻村补助标准做出如下调整：

一、将省直驻村人员生活补助标准由每人每天70元调整至每人每天100元。

二、省直驻村人员每人每天增加40元交通补助。

三、因补助标准提高增加的经费从单位公用经费中调剂解决。

四、以上标准自2017年12月份起执行。《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）中省直驻村人员补助标准自行废止。

河南省财政厅

2018年8月17日

**河南省财政厅 中共河南省委组织部
河南省公务员局关于印发《河南省
省直机关培训费管理办法》的通知**

豫财行〔2017〕46号

省直各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，提高培训费管理使用的科学性、规范性，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），结合我省实际，我们对《河南省省直机关培训费管理办法》部分内容进行了修订，制定了新的《河南省省直机关培训费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：《河南省省直机关培训费管理办法》

河南省财政厅
中共河南省委组织部
河南省公务员局
2017年6月26日

附 件

河南省省直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范省直机关培训工作，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，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、各人民团体、各民主党派和省工商联，以及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，是指各单位使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

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备案制度。各单位培训主管部门制定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）会议研究批准，其中涉及本系统以外的县处级及以上干部参加的培训项目须报省委组织部同意后方能列入计划。

各单位年度培训计划于每年 3 月 31 日前同时报省委组织部、省财政厅、省公务员局备案。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训项目的，由单位主要负责同志审批，并履行相应备案程序。

第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费，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，包括授课老师的讲课费、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统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通费用支出。

（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城市间交通费，按照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）有关规定回本单位报销。

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。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	330	140	90	40	600
二类培训	330	120	70	30	550
三类培训	240	110	70	30	450

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科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。

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：

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最高不超过 1000 元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 元；

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

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《河南省省直机关差旅费管理办法》有关规定执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

第四章 培训组织

第十条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至县（市、区）及以下（不含省直管县、市）。

第十一条 各单位开展培训，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、干部网络学院以及组织人事部门认可的干部培训基地（机构）、高校培训分部等其他培训机构承办。

原则上不得在省外举办培训。确属特殊情况，必须在省外安排的培训，须报省委组织部批准后进行，培训费按照培训地所属省（区、市）省级培训费标准执行。

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，每期最多不超过10人。

第十三条 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房间，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。

第十四条 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，鼓励开展网络培训，所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十五条 综合定额范围内的培训费用报销，应当提供本单位培

训计划审批资料、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、原始明细单据、电子结算单等凭证。师资费用报销，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。执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。涉及本系统以外县处级及以上干部的培训和省外培训项目报销还应提供省委组织部同意的相关材料。

各单位财务部门应当按照规定严格履行审核职责，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的费用不予报销。

第十六条 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。讲课费（税后）原则上划转到授课人员的个人借记卡上。

第十七条 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。培训举办单位不得向参训人员收取任何费用，不得以任何方式向下属机构、企事业单位或市县转嫁或摊派。

第十八条 培训费要在《政府收支分类科目》规定的支出功能分类“20508—进修及培训”、政府预算经济分类和部门预算经济分类“培训费”相关科目中反映核算。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 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、省公务员局。

第二十一条 省委组织部、省财政厅、省公务员局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，经费是否纳入部门预算；

（二）临时增加培训计划是否由单位主要负责同志审批，其中涉及本系统以外县处级及以上干部参加的培训和省外培训是否按程序审批备案；

（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）培训费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在虚报培训费用的行为；

（六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七）是否存在向参训人员收费的行为；

（八）是否存在奢侈浪费；

（九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对违反本办法规定的行为，由省委组织部、省财政厅、省公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对直接负责的主管人员和其它直接责任人员由监察机关或者任免机关依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 省委组织部、省公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，按有关规定执行。

第二十四条 省直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员局负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2014〕62号）同时废止。

中共河南省委组织部
河南省财政厅 文件
河南省人力资源和社会保障厅

豫财预〔2025〕29号

中共河南省委组织部 河南省财政厅
河南省人力资源和社会保障厅关于进一步
加强省直部门培训费管理的通知

各省直部门：

为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，落实落细“党政机关习惯过紧日子”要求，不断健全厉行节约反对浪费制度体系，进一步加强省直部门培训费管理，根据《干部教育培训工作条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《河南省省直机关培训费管理办法》等文件精神，经省政府同意，现就有关事项通知如下：

一、深刻认识加强培训费管理的重要性。干部教育培训是建设高素质干部队伍的先导性、基础性、战略性工程，加强培训费管理，对干部教育培训事业健康持续发展至关重要。近年来，我省不断强化省直机关培训费管理，提高资金使用效率，取得明显成效。但是，审计、巡视、财会监督等发现，省直部门超范围、超标准列支培训费，向所属单位转嫁摊派培训费，“一事多训”“部门系统多头培训”等现象依然存在。各部门要切实提高政治站位，把加强培训费管理作为全面从严治党的具体体现，作为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神的重要内容，坚决树牢“过紧日子”理念，进一步严肃财经纪律，严格培训费管理，节约培训费开支，确保公共资金规范使用。

二、加强培训计划管理。一是培训活动实施计划管理，各省直部门在编制年初预算时，应制定部门及所属单位的全年培训计划（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）。部门财务或负责部门培训的处室，对培训的必要性、规模、对象、方式、场地以及预算安排合理性等予以审核，报经部门领导办公会议或党组（党委）会议研究批准后，纳入部门年初预算，未纳入预算的培训项目一律不得举办。二是严禁安排非必要的出省培训或者未经审批出省培训。原则上不得在省外举办培训，确属特殊情况，必须在省外安排的培训，县处级以上干部为主的出省培训须报省委组织部批准后实施；省以下法院检察院在省外举办的培训，经单位党组研究批准

后，还须由省高院、省检察院审批并送省财政厅备案。三是年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训项目的，按上述方式审核。

三、提升培训效能。省直部门组织的培训应坚持以理想信念、党性修养、政治理论、政策法规、履职能力为重点，结合党中央重大决策部署和省委省政府中心工作，坚持需求导向，坚持理论联系实际，形成“带着问题来—围绕问题学—回去怎么干”的培训闭环，增强培训实效，着重提高干部的政治能力和解决实际问题的能力等。

四、优化培训方式。一是统筹培训任务，加强对内容相近、对象重叠或地点相同培训的统筹，推行“多事一训”，严控“一事多训”“多头培训”。二是提倡培训方式由“走出去”调整为“请进来”，在培训计划和内容不变的情况下，线下培训优先使用单位内部会议室、礼堂等场所，不得租用高级宾馆。三是省直部门内部处室和所属单位举办的培训，除国家和省委省政府有明确要求外，原则上采取视频等线上方式开展，线上培训优先选择单位现有内部视频会议系统等，需要租用外部系统的，要积极与服务商协商谈判，切实降低租用费用。四是各省直部门应尽量利用网络、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。五是除国家有关部门批准外，各省直部门不得自行组织开展因公出国（境）培训；经批准开展的，严格按照《因公出国（境）培训管理办法》（人社部发〔2024〕69号）有关规定执

行。此外，各省直部门举办的培训，严格落实培训对象下训一级要求。

五、科学安排培训规模。根据培训专题和教学内容，合理设置培训学制，能压缩的一律压缩，单项业务类的培训从严掌握。各省直部门每年组织的本系统本领域综合性线下培训原则上只能举办1次，机关内部处室和所属单位举办的培训应当精简整合、控制频次。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，每期最多不超过10人。

六、严格培训费预算管理。各省直部门及所属单位培训费严格按经批准的预算执行，并在预算中单独列示，单独核算，实行全生命周期管理。一是比照“三公”经费管理模式，对省级财政资金安排的年度间常规性培训，培训费预算规模严格执行两个“只减不增”政策（即：省级每年培训费预算总额较上年只减不增，以部门为整体每年预算执行中培训费数额较年初预算只减不增）。培训费预算仅限当年使用，不得结转下年。二是严格执行《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）中规定的培训费开支范围和标准，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”；严禁使用培训费购置电脑、复印机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用。三是坚持厉行节约。强化培训费标准上限意识，培训费有关支出标准为最高限额控制标准，不是培训实施和费用结算时必须达到的标准。各省直部门应按照厉行节约反对浪费的要求，牢固树立

过紧日子的思想，结合培训实际情况，从严从紧控制项目预算，严禁大手大脚花钱搞培训。培训住宿以标准间为主，不得发放洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。严禁借培训名义安排公款旅游，组织高消费娱乐、健身活动，组织会餐或安排宴请。四是培训费由培训主办单位承担，不得向参训人员收取任何费用，不得以任何形式向下属机构、企事业单位或市县转嫁或摊派。干部个人参加社会化培训，费用一律由本人承担，不得由财政经费和单位经费报销，不得接受任何机构和他人的资助或变相资助。

七、强化绩效管理。各省直部门要将绩效理念和方法深度融入培训费预算编制、执行、监督全过程。一是要科学合理设定培训项目的绩效目标，使绩效目标能够突出项目核心产出和效果，与预算资金同步申报、同步审核、同步下达。二是通过预算管理一体化实时监控培训实施过程、培训费支出进度、支出范围等，督促规范使用。三是加强绩效评价结果应用，对绩效评价效果不好的培训项目，削减或取消后续拨款。

八、加强监督检查。各省直部门应将非涉密培训的项目名称、内容、人数、经费以及在省外培训的班次和占比等情况，以适当方式进行公开。省财政厅会同有关部门对各省直部门培训活动和培训费管理使用情况开展监督检查。对违反本通知规定的行为，由省财政厅会同相关部门责令改正，追回资金，并予以通报；涉嫌违纪违法的，移交有关部门严肃处理。

本通知适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和省工商联，以及参照公务员法管理的事业单位本部门本系统内部的干部培训工作。国家和省委省政府有明确要求的培训，省委组织部组织的调训和统一培训，省委统战部会同省委组织部开展的党外代表人士培训，有关部门组织的援外培训，按有关规定执行。国有企业、不参照公务员法管理的事业单位结合各自特点参照本通知执行，举办培训所需经费由原渠道解决。

各省直部门要高度重视培训管理，按照本通知要求，结合本部门本系统业务特点和工作实际，制定培训费管理的具体规定，明确培训计划编报、培训经费管理、培训信息公开、培训绩效管理等环节操作细则，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，切实提高培训经费使用效益。

本通知自发布之日起施行。

信息公开选项：主动公开

河南省财政厅办公室

2025年5月23日印发

河南省财政厅 中共河南省委组织部 关于停止执行省级培训年度计划备案及 执行情况报告规定的通知

豫财行〔2019〕128号

省直各单位：

为贯彻落实党中央国务院“放管服”等文件精神，改进和优化我省培训费管理，参照《财政部 中共中央组织部关于停止执行培训年度计划备案及执行情况报告规定的通知》（财行〔2019〕231号）要求，现就停止执行我省省级培训费年度计划备案及执行情况报告制度有关事项通知如下：

一、停止执行《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）中第五条、第六条、第十五条、第二十条、第二十一条有关备案和执行情况报告的相关规定。

二、各部门要认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和培训费管理有关规定，要继续严格落实培训计划编报和审批制度，县处级以上干部为主的出省培训班次和涉及本系统外县处级以上干部参训的班次须经省委组织部批准后方可实施；要加强监督检查，严格计划执行、规范培训费管理，提高财政资金使用效益。

河南省财政厅

中共河南省委组织部

2019年9月11日

河南省财政厅
关于印发《河南省省直机关厉行节约
反对浪费配套制度有关问题解答》的通知

豫财行〔2020〕60号

省直各部门：

近年来，为贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我省修订完善了差旅费、培训费、会议费等一系列配套制度，为规范省直部门公务支出行为提供了制度支撑。但在制度执行过程中，我们陆续接到一些省直部门的政策咨询，为方便操作，我们制定了《河南省省直机关厉行节约反对浪费配套制度有关问题解答》。现印发给你们，请在工作中遵循。

附件：河南省省直机关厉行节约反对浪费配套制度有关问题解答

河南省财政厅

2020年7月30日

附 件

河南省省直机关厉行节约反对浪费 配套制度有关问题解答

一、培训费管理办法

1. 举办培训时，其他人员讲课费标准如何确定？

按照中央《干部教育培训工作条例》第四十三条关于“选聘领导干部、企业家、专家学者和先进模范人物、优秀基层干部等兼任教师”的有关要求，《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）（以下简称《办法》）第九条第一款讲课费除对院士、全国知名专家，正高职称，副高职称及以下的授课人员的讲课费（税后）标准进行明确外，增加了对其他人员讲课费标准参照以上标准执行的规定。其他人员是指省直行政单位和事业单位具有职级的授课人员以及因培训主题需要聘请的既无行政级别也无技术职称的人员（如老红军、先进模范、艺术家等）。在财政部明确有关职级对应关系前，我省其他人员讲课费标准暂按以下关系对应：

省部级干部参照院士、全国知名专家；厅局级干部参照正高级技术职称人员；县处级（含正处、副处）及以下干部参照副高级及以下技术职称人员。

既有行政级别，又有技术职称（以职称证书为准）的人员按照“就高不就低”原则参照相关标准。

无行政级别，也无技术职称的人员按照其获得荣誉级别确定，获得国家级荣誉的参照省部级干部；获得省级荣誉的参照厅局级干部；未获得荣誉级别的其他人员参照处级及以下。特殊情形有文件规定的除外。

聘请兼职教授、客座教授、离退休人员授课的，按其原来或离退休前的职称或级别确定。

授课老师原则上不携带助手上课，确因培训需要携带的，不得发放助手讲课费。

2. 本单位人员在本单位举办的培训班授课时，能否领取讲课费？

本单位举办的培训班是指列入省直单位培训计划，由省直单位干部教育部门牵头组织的各类培训班（不包含省直单位内设机构因业务需要举办的各类培训指导）。

省直单位工作人员接受指派为本单位举办的面向本单位人员的各类培训班授课，属于职务行为，不发放讲课费。

省直单位工作人员接受邀请为本单位举办的面向本系统人员（指市县单位人员）的各类培训班授课，考虑授课人员备课过程中付出了一定时间和精力，可以发放讲课费。

省直单位工作人员接受邀请为本单位举办的面向外单位人员的各类培训班授课，可以发放讲课费。

3. 讲课费的个人所得税如何扣缴？

讲课费属税后标准，培训举办单位应当代扣代缴个人所得税，税金属于师资费的一部分，可计入培训费。

4. 如何理解培训举办单位不得向参训人员收取任何培训费？

省直单位培训费纳入预算管理。举办培训应坚持“无预算不培训”和“办培训不收费”的原则，所有培训费应由培训单位承担，不得以“伙食费”“住宿费”“培训费”“资料费”等任何名义向参训人员收取费用，省级行政和事业单位举办收费类培训班视同违反财经纪律。

5. 能否参加上级单位和外单位组织的收费类培训？

举办培训不向参训人员收费是全国性统一要求，收费类培训原则上不参加。确因业务工作需要参加收费类培训的，可参照《河南

省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）第三十条办理。

6. 举办各级别人员混合参加的培训班，如何界定培训类别？

为便于管理，原则上按参训人员级别安排各类培训班。确因工作需求举办各级别人员混合参加的培训，按主要参训人员级别人数占比高的人员层次确定培训类别。

7. 举办网络培训时，相关费用如何确定？

为贯彻落实政府部门带头过“紧日子”的要求，同时预防和减少疫情传播，各部门各单位应多举办网络培训。网络培训可采取直播或录播（如使用工信部和全国工商联推出的格局教育“企业微课”等）方式进行。网络培训中老师直播授课费用或购买录播课件所需费用按照《办法》中规定的学时和授课老师层次相结合的办法计算。网络培训所需场地、租赁等费用按《办法》规定执行。

8. 讲课学时如何确定？

讲课学时根据实际授课时间计算。每学时一般掌握在45分钟至60分钟之间，每半天最多按4学时计算。晚上安排授课的，讲课费可以按实际发生的学时支付，每晚最多按4学时计算。

9. 举办培训时，交通住宿费怎样确定？

参加在外地举办的培训时，参加培训人员的城市间交通费由所在单位按照省直机关差旅费有关规定报销，往返当天可按照规定领取差旅补助，培训期间不得领取。

授课老师及助手的城市间交通费、住宿费按照省直机关差旅费有关规定和标准执行，由培训举办单位承担。授课老师和助手不得在邀请单位领取差旅补助。

10. 本地参训人员及工作人员住宿用餐费用怎样确定？

考虑到部分培训需要封闭式管理，培训时间较长，本地参训人员及工作人员可以安排住宿及用餐。

11. 举办培训班可以委托培训机构承办吗？

单位举办的培训，可以是自行组织的培训班、大讲堂、线上授课等，也可以委托符合条件的高等学校、科研院所、社会培训机构等承担培训任务。委托承办培训前，应与委托机构签订委托培训合同，合同中应注明对于未发生的培训事项将在结算时从培训总费用中扣减。

12. 参加党校、行政学院等单位举办的主体班，发生的相关费用如何报销？

党校、行政学院等单位举办的主体班（含中青班、青干班、处级班等）系省委组织部组织的调训和统一培训，发生的费用按《河南省财政厅关于印发〈全省领导干部教育培训专项资金管理办法〉的通知》（豫财行〔2015〕162号）有关规定报销。

二、会议费管理办法

1. 参会人员自带车辆驾驶员食宿如何安排？

参会人员自带车辆驾驶员不纳入会议参会人员和工作人员范围。会议举办单位可帮助安排其食宿，费用自理，相关费用由其所在单位按差旅费管理办法报销。

2. 举办会议还需要到党政机关会议定点场所吗？

根据财政部规定，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。会议定点场所有关信息可到 <http://meeting.mof.gov.cn> 上查询。

3. 如何解决党政机关会议定点场所管理信息系统网站登录不畅问题？

为保证系统稳定性，建议登录时使用以下版本浏览器：win7 请用 IE9 及以上版本浏览器；xp 系统请用谷歌浏览器。

三、差旅费管理办法

1. 驻村人员防疫费和交通补助如何发放？

一是防疫费问题。在疫情地区驻村人员防疫费仍按差旅费管理办法规定的每人每天 20 元标准执行。疫情地区特指艾滋病地区，不含新冠肺炎及其它疫情地区。

二是交通费问题。根据《河南省财政厅关于调整省直机关驻村干部驻村补助标准的通知》（豫财行〔2018〕104 号）规定，省直驻村人员每人每天增加 40 元交通补助，但选派单位提供车辆保障或另外补助交通费的除外。

2. 到航空港区的交通费如何报销？

根据差旅费管理办法规定，航空港区属省直机关常驻地以外地区，以航空港区为出差目的地的相关费用执行差旅费管理办法。但到新郑机场转乘飞机的，不能报销城市间交通费，往返机场产生的交通费用在市内交通费中统筹解决。

3. 未乘坐公共交通工具出差人员差旅费如何报销？

为确保出行安全，工作人员出差应乘坐公共交通工具。工作人员因自驾车辆出差造成的后果由个人承担。对于未乘坐公共交通工具出差人员的差旅费除住宿费按规定报销外，其他项目按以下规定执行：

（1）乘坐单位提供车辆（含本单位车辆、共同搭乘其他单位车辆和乘坐单位提供的租用车辆）出差，并在出差过程中全程给予交通保障的，可领取伙食补助费，不能领取市内交通费；能够证明单位提供车辆只负责送到出差目的地的，可领取市内交通费和伙食补助费；单位司机驾驶车辆随同出差，可领取伙食补助费，不能领取市内交通费。

（2）个人自驾车辆或乘坐他人车辆出差发生的过路过桥费、燃油费等不予报销或补助，但可领取市内交通费和伙食补助费。

(3) 由接待单位协助提供交通工具的，应按照《河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号）有关规定向接待单位交纳相关费用。

4. 出差人员午休如何解决？

当天往返但公务活动超过半天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，午休房房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。如因午休需要延迟退房的，前一天房费和延迟退房房费不能超过住宿费限额标准的1.5倍。

5. 事业单位人员差旅费如何参照公务员差旅费标准？

事业单位管理岗人员被聘到二级及以上，专业技术岗被聘为一级的，参照省直机关省部级人员差旅费标准执行；管理岗人员被聘为三、四级，专业技术岗被聘为二级的，参照省直机关厅局级人员差旅费标准执行；其他人员参照处级及以下人员差旅费标准执行。

6. 享受职级并行待遇人员差旅费标准如何执行？

按照《公务员职务与职级并行规定》第二十六条“公务员因公出国出差的交通、住宿标准以及办公用房标准等待遇，不与职级挂钩”之规定执行。

四、异地交流任职干部交通保障办法

享受异地交流任职干部交通补助的必备条件是，本人为省直机关工作人员，但本人工作地与夫妻双方共同居住的常驻地不在同一城市（如工作地在郑州，常驻地在外地。省直驻外单位工作地按单位实际所在地为准）；若本人工作地与夫妻双方共同居住的常驻地同一城市，则配偶无论在何处工作，本人均不能够享受交通补助。配偶是否享受相关补助视其所在单位政策而定。

河南省财政厅文件

豫财预〔2022〕108号

河南省财政厅关于转发 《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性 支出的通知》的通知

各省直有关单位，各省辖市财政局，济源示范区财政金融局、航空港区财政审计局，各县（市）财政局：

为切实加强“三公”经费管理、严控一般性支出，财政部印发了《关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》（财预〔2022〕126号），现转发给你们，并结合我省实际，将相关要求事项通知如下：

一、落实落细有关政策。各市县各部门要切实提高政治站位，深刻认识加强“三公”经费管理、严控一般性支出的重要意

义，严格落实《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》（财预〔2022〕126号）的各项要求。在此基础上，根据《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于进一步勤俭节约坚持过紧日子的通知》（豫办发电〔2022〕27号）要求，结合实际，制定实施细则、完善配套制度，建立健全内部评估监督机制，按照“谁用钱、谁负责”的原则明确内部责任分工，在保证工作任务不减、工作质量不降低的前提下压减行政运行成本，大力推进节约型机关建设。

二、从严从紧编制预算。各市县各部门要将过紧日子作为部门预算管理长期坚持的基本方针，坚持节俭办一切事业，严格控制“三公”经费预算，坚决取消无实质内容或受疫情影响而无法开展的各类公务活动，对更新公务用车实行“配一退一”清单管理。在编制年度预算时，各省直部门继续执行“三公”经费预算两个“只减不增”政策，各级财政部门也要从严从紧安排“三公”经费预算，确保全省“三公”经费预算规模总体上只减不增。同时，要深入推进零基预算改革，严格一般性支出预算编制，强化过紧日子评估和挂钩机制，不折不扣将中央和我省过紧日子要求落实到位，持续压减非急需非刚性支出，节省资金用于重大战略、重大改革和重点领域。

三、严控一般性支出。各市县各部门要始终坚持严的主基调不放松，把过紧日子要求贯穿预算管理全过程。进一步降低行政运行成本，严格规范费用支出，严控会议费、培训费、“三公”

经费、庆典论坛展会活动等经费支出，研究推动通过市场化方式举办展会、招商引资活动等，通过有效措施提升活动的市场化专业化运作水平，促进财政资金集约高效使用。同时，进一步加强资产工程管理，严格按照批复的投资规模和内容建设，不得随意调增概算；除不可抗力等因素外，调增概算所需资金优先通过统筹部门预算资金解决；研究推行政府投资工程集中统一代建制，发挥专业优势，降低管理成本；部门维持正常运转的办公场所修缮经费一律通过统筹部门预算解决，不再追加预算。

四、持续推进常态化机制建设。一是健全支出标准体系。切实发挥支出标准体系对“三公”经费管理、严控一般性支出的长期性、稳定性、基础性作用，各地财政部门可参考省级已出台的16项支出标准，不断完善支出标准体系，健全标准调整机制，推进标准与预算管理一体化系统融合，将标准嵌入预算管理流程，提升标准应用的常态化制度化水平。二是完善日常监督问责机制。各市县各部门要加强对内部预算、财务、资产等方面的监督检查，查纠违规违纪行为；各级财政部门要定期开展落实过紧日子情况评估，及时发现问题，堵塞漏洞，改进管理。各级财政部门要完善预算管理一体化系统建设，将“三公”经费管理规则嵌入一体化系统，并加强监测预警，发现疑点及时核实整改，要与纪检监察机关加强沟通协调，及时将发现的违规违纪问题移送纪检监察机关，切实严肃财经纪律。三是加强预算绩效管理。按照建立全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系的要求，加强

事前绩效评估，夯实绩效管理基础，硬化激励约束，健全绩效评价结果反馈制度和问题整改责任制，将绩效管理实质性嵌入预算管理，真正做到“花钱必问效、无效必问责”。

请各市县各部门严格按照有关要求，结合当地工作实际，做好“三公”经费和一般性支出管理，并不断完善制度机制，提升管理效能，持续提高财政预算管理水平。

附件：《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》（财预〔2022〕126号）

附件

财政部文件

财预〔2022〕126号

财政部关于加强“三公”经费管理 严控一般性支出的通知

各中央预算单位，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：

坚持党政机关过紧日子是党中央、国务院的明确要求，是建设高效廉洁政府的重要内容，也是缓解当前财政收支矛盾的客观需要。近年来，各地区各部门严格落实过紧日子要求，不断优化财政支出结构，大力压缩一般性支出，取得明显成效。但是，仍有个别地区或部门未严格控制一般性支出，出现“三公”经费不降反增、年底突击花钱等问题。为进一步加强“三公”经费管理，严控一般性支出，现就有关事项通知如下：

一、加强预算编制源头管理。建立健全“三公”经费和一般性支出审核机制，加强有关支出必要性、合理性审核，坚决取消无实质内容的因公出国（境）等活动，压缩公务接待数量和费用预算，严控公务用车购置和运行维护支出。2023年中央部门“三公”经费财政拨款预算继续按照“只减不增”安排，地方财政也要按此原则从严从紧安排“三公”经费。各单位要落实非财政拨款经费管理主体责任，严格控制非财政拨款安排“三公”经费和一般性支出，确保“三公”经费和一般性支出保持在合理水平。严禁事业单位用钱大手大脚、铺张浪费等行为。

二、硬化预算执行刚性约束。全面加强预算执行管理，硬化实化预算约束机制，严格执行人大批准的预算，强化预算指标管理，不得无预算、超预算安排支出。严格执行会议费、培训费、差旅费标准，严禁超标准、超范围列支。严控预算调剂事项，不得年底突击花钱。部门所属单位如需增加“三公”经费预算，原则上通过内部调剂解决。严格按预算开支一般性支出，不得报销与公务活动无关的费用，对应由本单位履行职责的工作事项不得通过政府购买服务方式变相增加编外人员预算。

三、强化“三公”经费执行监控。财政部依托预算管理一体化系统监控地区、部门“三公”经费预算执行。地方财政部门要充分利用一体化建设成果，将“三公”经费管理规则嵌入一体化系统，建立执行监控机制，防范无预算、超预算列支“三公”经费等问题。各地区要完善数据报送机制，按要求及时上传数据、

提高数据质量，保障数据的真实性、准确性和完整性。

四、加大“三公”经费公开力度。按照“公开为常态、不公开为例外”原则，依法依规公开“三公”经费预决算信息，接受社会和公众的监督。完善“三公”经费公开规则，持续扩大“三公”经费公开范围、细化公开内容，对落实过紧日子要求压减支出、“三公”经费增减变化原因等予以重点说明，推动部门所属单位按要求公开预决算和“三公”经费情况，进一步增强“三公”经费预决算透明度。

五、做深做细过紧日子情况评估。中央部门要继续按季度评估本部门落实过紧日子情况，从制度建设情况、一般性支出情况、“三公”经费情况、支出标准建设及执行情况等方面进行全面评估，财政部门要将评估结果与相关单位预算安排挂钩。地方财政部门要加强过紧日子评估制度建设，强化本地区部门和单位过紧日子情况评估和结果运用，及时发现问题、堵塞漏洞、改进管理。

六、加快支出标准体系建设。发挥支出标准体系在预算管理中的长期性、稳定性和基础性作用，逐步建立涵盖财政重点支出领域、主要共性项目和重大延续性项目的支出标准体系。结合经济社会发展、物价变动、财力变化等因素，合理确定公务支出标准，提高支出范围和标准的科学化、规范化水平。及时跟踪了解公务支出标准的实施情况，确保公务支出各项制度在执行中不打折扣。

七、做实全过程预算绩效管理。按照建立全方位、全过程、

全覆盖的预算绩效管理体系要求，完善预算绩效管理制度体系，加快推进配套制度和实施细则建设。进一步完善绩效管理链条，做实事前绩效评估，严格绩效目标管理，加强绩效运行监控，提升绩效评价质效。有序推进部门和单位整体支出绩效评价，推动提升部门和单位管理效率和履职效能。硬化绩效结果与预算安排、改进管理、政策调整挂钩机制，强化绩效管理激励约束，大力削减低效无效资金。

八、防止虚增财政收入与严控一般性支出一体推进。地方各级财政部门在坚持严控一般性支出，厉行节约、勤俭办一切事情同时，要依法依规组织财政收入，持续整治违规收费行为，坚决防止收过头税，杜绝乱收费、乱罚款、乱摊派，不增加市场主体负担。坚决落实党中央、国务院确定的各项减税退税降费政策，确保应减尽减、应退尽退，依法打击各种偷税、漏税、骗补等行为。严禁通过举债储备土地，不得通过国企购地等方式虚增土地出让收入，不得巧立名目虚增财政收入，弥补财政收入缺口。进一步规范地方事业单位债务管控，建立严格的举债审批制度，禁止新增各类隐性债务，切实防范事业单位债务风险。

九、强化监督检查和问责机制。各级财政部门要加强“三公”经费全流程管理，加强预算编制、指标管理、预算执行各环节监督，抓好审计问题整改，对发现的违规违纪问题及时移送纪检监察机关。各部门各单位要健全“三公”经费内部管理办法，强化内部预算、财务、资产等方面的监督检查。财政部各地监管局

要加强属地中央预算单位“三公”经费预算执行情况的日常监管，重点关注超标准列支“三公”经费和培训费等、违规发放津贴补贴或职工福利、年底突击花钱、违规兴建政府性楼堂馆所等问题。同时，加强对属地虚增财政收入的监测，发现一起、处理一起、问责一起。

各地区各部门要切实增强“四个意识”、做到“两个维护”，牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约思想，毫不动摇坚持政府过紧日子，持之以恒做好“三公”经费和一般性支出管理，以“时时放心不下”的责任感不断完善制度机制，提升管理效能，促进财政预算管理水平和不断迈上新台阶。



河南省财政厅 河南省人民政府外事侨务办公室
关于转发《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〉的
通 知

豫财行〔2014〕11号

各省辖市、省直管县（市）财政局、政府外侨办，省直各部门：

为进一步规范我省因公临时出国经费管理，现将《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）转发给你们，结合河南实际作出如下补充规定，请一并贯彻执行。

一、建立因公临时出国经费审核制度

（一）各级财政部门应加强因公临时出国经费预算管理，严格控制因公临时出国经费总额。外事部门应及时编制下年度因公临时出国计划，财政部门据此核定部门因公临时出国经费预算。承办招商引资、文化交流等重大活动，确需专项安排因公临时出国经费预算，必须报同级人民政府审批。

（二）部门预算经同级人大批准后，外事管理部门与财政部门应根据部门因公临时出国经费预算，对纳入因公临时出国计划的具体出访任务逐一进行任务和经费联合审核，及时沟通情况，严格把关，不得超预算安排因公临时出国任务。

二、规范因公临时出国经费报销手续

各部门各单位因公临时出国人员回国报销费用时，须凭有效票

据填报有团组负责人审核签字的《因公临时出国团组外汇核销表》（见附件2）和《因公临时出国团组外汇使用情况登记表》（见附件3）。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。各单位财务部门应根据《因公临时出国经费管理办法》制定本单位财务报销审批的具体规定。

三、加强因公临时出国用汇管理

各部门各单位因公临时出国人员用汇按照《河南省财政厅关于非贸易非经营性用汇管理问题的通知》（豫财预〔2012〕234号）有关规定执行。

四、统一省级领导干部因公临时出国经费管理

省级领导干部因公临时出国经费由河南省人民政府外事侨务办公室统一管理，省级领导干部所在单位不再申报其因公临时出国经费。省级领导干部出访产生的国内差旅费，按现行差旅费规定标准由所在单位核销。

本文自发布之日起施行。河南省财政厅、河南省人民政府外事侨务办公室转发《财政部、外交部关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》的通知（豫财行〔2001〕113号）以及河南省财政厅关于印发《河南省省级领导干部因公临时出国经费管理办法》的通知（豫财行〔2004〕309号）同时废止。

- 附件：1. 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）
2. 因公临时出国团组外汇核销表
3. 因公临时出国团组外汇使用情况登记表

河南省财政厅
河南省人民政府外事侨务办公室

2014年2月14日

—

附件 1

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

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，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）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73 号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于 2014 年 2 月 1 日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于 2014 年 4 月 1 日前报送财政部备案。

附件：因公临时出国经费管理办法

中华人民共和国财政部

中华人民共和国外交部

2013 年 12 月 20 日

附 件

因公临时出国经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，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》等按律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、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因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国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。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门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预算内，务实高效、精简节约地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。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

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

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

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，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。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，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。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

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

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。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。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应

乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的、不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）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。

（二）根据工作需要和特点，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，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当

连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

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

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

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。

第十五条 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，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，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。

第十六条 出国人员回国报销费用时，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（具体表格由各单位制定）。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。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当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开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币

资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、原中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

附：1. 因公临时出国任务和预算审批意见表

2. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附 1

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	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	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附 2

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林 西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、 阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及 太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

因公临时出国团组外汇核销表

团组名称		人数		国别		任务	
出国旅程		从		回程		从	
出国天数		从		在国（境）外实际天数		天	
实买外汇金额		币别		汇率			
外 汇 开 支 情 况	项 目	汇算数	实际数	节余（+）或超支（-）数	说明		
	住 宿 费						
	伙 食 费						
	公 杂 费						
	城市间交通费						
	其 它 费 用						
	外 汇 合 计				退还外 汇额度		
经办人 （签章）	团组负责人 （签章）		单位财务核销 （签章）				
单位财务负责人 （签章）	单位负责人 （签章）						

因公临时出国团组外汇使用情况登记表

团组名称：

年		外汇使用情况	金额	用汇人 签 章	团组负责人 签 章	备 注
月	日					

注：1. 城市间交通费，必须注明起讫地点及交通工具类别；
2. 确无单据的费用开支，请在备注栏内注明并另列详细清单附后。

河南省财政厅 河南省外国专家局
关于转发《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》的
通 知

豫财行〔2014〕71号

各省辖市、省直管县（市）财政局、外国专家局，省直各部门：

为进一步规范我省因公短期出国培训费用管理，现将《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）转发给你们，并结合河南实际作出如下补充规定，请一并贯彻执行。

一、加强因公短期出国培训任务审批

省外专局统一管理全省因公短期出国培训项目，负责对全省出国培训项目计划进行指导、管理和审核。各单位应按要求及时向省外专局报送年度因公短期出国培训计划，申请出国培训审批时应填报《因公长期出国培训任务和预算审批意见表》及其他相关材料。各单位培训项目结束后应及时向省外专局报送培训工作总结，省外专局据此作为下一年度培训计划立项的参考依据。

二、加强因公短期出国培训费用预算管理

各单位报送的出国培训项目计划经省外专局审核立项后应及时编列部门预算，经财政部门审核后列入年度部门出国经费预算。各级财政部门应加强因公短期出国培训费用预算管理，根据省外专局审批的因公出国短期培训计划，严格控制因公短期出国培训费用规

模。

三、择优选择因公短期出国培训渠道

各部门各单位应根据国家外国专家局公布的境外培训渠道目录择优选择专业对口、信誉度高的培训机构。经批准的培训项目，不得随意更改境外培训机构。省外局将严格审查项目单位与境外培训渠道签订的培训协议执行情况，对违规行为将协助有关部门及时进行检查。

四、规范因公短期出国培训报销手续

短期出国培训团组完成培训任务回国后，必须在一个月內办理核销手续。因公短期出国培训人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的《因公短期出国培训费用报销单》。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。各单位财务部门应根据《因公短期出国培训费用管理办法》制定本单λ财务报销审批的具体规定。

五、加强因公短期出国培训用汇管理

各部门各单位因公短期出国培训人员用汇按照《河南省财政厅关于非贸易非经营性用汇管理问题的通知》（豫财预〔2012〕234号）有关规定执行。

附件：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）

河南省财政厅
河南省外国专家局
2014年5月29日

附 件

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

党中央各部门，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）、外国专家局，新疆生产建设兵团财务局、外国专家局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公短期出国培训费用管理，我们研究制定了《因公短期出国培训费用管理办法》（以下简称《办法》），现印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

附件：因公短期出国培训费用管理办法

中华人民共和国财政部

国 家 外 国 专 家 局

2014年2月25日

附 件

因公短期出国培训费用管理办法

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，保证出国培训工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 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、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当坚持强化预算约束、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当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外交等有关部门应当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 各单位应当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《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支按本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当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，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。

各单位财务部门应当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，各单位应当将培训的项目、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。

各单位应当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《党政机关厉行节约反对浪费条例》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、公款旅游行为的；
- （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 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162 号）及国家外国专家局、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》（外专发〔2002〕95 号）同时废止。

- 附：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（参考表样）

附 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	丹青	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

序号	国家（地区）	币种	培训费 （每人每天）
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 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 3

因公短期出国培训费用报销单（参考表样）

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：

**中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅
关于印发《河南省党政机关办公用房管理办法》
《河南省党政机关公务用车管理办法》的通知**

豫办〔2019〕23号

各省辖市党委和人民政府，济源示范区党工委和管委会，省委各部委，省直机关各单位，省管各企业和高等院校，各人民团体：

《河南省党政机关办公用房管理办法》《河南省党政机关公务用车管理办法》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共河南省委办公厅
河南省人民政府办公厅

2019年12月18日

（此件公开发布）

河南省党政机关办公用房管理办法

(2019年10月25日省委常委会会议审议批准
2019年12月18日省委办公厅、省政府办公厅发布)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》《党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、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。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

(一) 依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

(二) 科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，严格执行标准，严格审核程序，合理保障需求；

（四）有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

（五）厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第四条 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。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

省级党政机关办公用房管理，由省机关事务管理局负责规划、权属、调剂、使用监管、维修，并会同省财政厅加强处置管理等；省发展改革委负责建设项目审批、建设标准制定以及投资安排等，省财政厅负责预算安排和资产监督管理等。省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，由省机关事务管理局委托行政主管部门负责；涉及办公用房配置、处置等重大事项，须报省机关事务管理局核准后，按照办公用房配置、资产处置等有关规定办理。

各地党政机关办公用房管理的职责，由各省辖市、济源示范区参照前款规定，结合本地实际情况合理确定相关机构承担。

各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。使用单位应当加强办公用房安全使用管理，自觉维护办公用房资产的安全完整，防止国有资产流失。

第二章 权属管理

第五条 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（以下统称办公用房权属），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、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属应当登记在行政主管部门名下，其权属证书报同级机关事务管理部门备案。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务管理部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下，其权属证书报机关事务管理部门备案。

办公用房权属已登记的，由使用单位向机关事务管理部门移交权属证书原件及配套资料，并配合将权属变更登记至机关事务管理部门名下。

办公用房及相应土地尚未登记的，由使用单位向机关事务管理部门提供项目立项、规划、用地、建设、消防、购置或者置换等批准文件和相关资料，由机关事务管理部门统一办理权属登记。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由使用单位出具相关证明文件及情况说明，机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属登记或备案，使用单位不得自行处置。

自然资源、住房城乡建设部门应当加强对党政机关办公用房权属统一登记工作的指导和监督，不得直接受理使用单位提出的不动产权属登记申请事项。

第六条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第七条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务管理部门应当建立健全党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总本级办公用房管理情况，报上级机关事务管理部

门，并送同级发展改革、财政部门。

省机关事务管理局应当会同有关部门，建立全省党政机关办公用房管理信息数据库，纳入政务信息数据共享交换平台，实现与发展改革、财政、自然资源、住房城乡建设等部门共享共用。各级机关事务管理部门应当会同有关部门，统筹推进本地办公用房管理信息系统建设，纳入全省党政机关办公用房管理信息系统，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第八条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第九条 各级机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十条 党政机关办公用房配置应当严格执行《党政机关办公用房建设标准》等规定，从严核定面积。

第十一条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十二条 使用单位需要配置办公用房的，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的

事业单位需要配置办公用房的，行政主管部门应当优先整合本部门办公用房资源调剂解决。

办公用房调剂涉及权属、用途等变更的，应当依法依规办理相关手续。

第十三条 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，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

涉及办公用房置换的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批，其中置换新房的应当严格履行建设审批程序。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。

第十四条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

确需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经同级机关事务管理部门和财政部门审核后报同级人民政府批准，财政部门安排预算；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，财政部门审核并报同级人民政府批准后安排预算，由机关事务管理部门统一租赁，统筹安排使用。

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。

各级财政部门会同机关事务管理部门制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

第十五条 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。党政机关办公用房建

设包括新建、扩建、改建、购置。

省委、省人大常委会、省政府、省政协办公用房建设项目，由国家发展改革委核报国务院审批；省监委、省法院、省检察院办公用房建设项目，由省发展改革委核报省人民政府审批。

省直厅级单位及其所属垂直管理机构、派出机构，市级党政机关及其直属单位，县级党政机关的办公用房建设项目，由省发展改革委核报省人民政府审批。

县级党政机关直属单位、乡（镇）级党政机关，市、县级党政机关所属垂直管理机构、派出机构的办公用房建设项目，由省人民政府委托相应的省辖市政府、济源示范区管委会、省直管县（市）人民政府审批。

各级党政机关办公用房建设项目申报前应当由本级机关事务管理部门出具必要性审查意见。

第十六条 党政机关办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受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。

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。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十七条 按照“建新交旧、调新交旧”的原则，通过新建、调剂等方式新配置办公用房的党政机关，应当在搬入新办公用房后 1 个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

第四章 使用管理

第十八条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

受托行政主管部门应当与其所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证，报本级机关事务管理部门备案。

办公用房分配使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

第十九条 使用单位应当严格按照《党政机关办公用房建设标准》等有关规定，在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。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。

领导干部原则上只能使用 1 处办公用房，严禁超标准配备、使用办公用房。

领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排 1 处办公用房；主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排 1 处小于标准面积的办公用房。其中，省党政主要负责同志报中央办公厅、国务院办公厅审批，其他相关负责同志报省党政主要负责同志审批；省辖市、济源示范区和省直各部门党政主要负责同志报省委办公厅、省政府办公厅审批，其他相关负责同志报省辖市、济源示范区和省直各部门党政主要负责同志审批。各省辖市、济源示范区和各县（市、区）处级以上单位参照执行。在不同单位同时任职的领导干部应当在免去兼任职务后 2 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

转任人大或者政协各专门委员会副主任委员以上职务领导干部

的办公用房，按照保留 1 处办公用房的原则，由人大或者政协及时与领导干部原任职单位和本人沟通后办理。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公用房。

领导干部办公用房调整备案按照有关规定执行，在办公用房调整后 1 个月内向机关事务管理部门报送相关资料。当年度领导干部办公用房调整配备的整体情况应当于下年度 1 月底前向同级机关事务管理部门报送。

第二十条 党政机关工作人员办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

第二十一条 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。

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同意后，报财政部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。各级财政部门应当会同机关事务管理部门，根据实际情况，制定本级公益二类事业单位租用机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

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。

第二十二条 党政机关办公用房使用单位机构编制调整的，应当向同级机关事务管理部门报告，机关事务管理部门或者行政主管

部门重新核定其办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在 6 个月内将超出部分的办公用房腾退移交机关事务管理部门或者行政主管部门。

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。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门同意后，报财政部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。各级财政部门应当会同机关事务管理部门，根据实际情况，制定本级转企单位租用机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

党政机关撤销的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十三条 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

各级机关事务管理部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额，并实行动态调整。

第二十四条 鼓励有条件的地方探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十五条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。省级党政机关办公用房维修标准由省机关事务管理局、省财政厅会同省住房城乡建设厅制定，其他各级党政机关办公用房维修标准由各省辖市、济源示范区结合实际制定，并实行动态调整。

第二十六条 使用单位负责办公用房日常检查和维修，所需资

金通过部门预算安排。综合办公楼的日常检查和维修由管理（牵头）单位负责。

第二十七条 实施办公用房大中修项目，应当坚持经济适用、量力而行的原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，不得变相进行改建、扩建，严禁超标准装修。

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、存在安全隐患等原因需要大中修的，由机关本级或综合办公楼管理（牵头）单位向机关事务管理部门提出申请；党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位的办公用房因上述原因需大中修的，由行政主管部门核实汇总后向机关事务管理部门提出申请。机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，统筹安排办公用房大中修项目，属于基本建设项目的按程序报发展改革部门立项审批，属于非基本建设项目的按程序报财政部门审批，资金按照现行资金渠道筹措解决。

办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，未经审批的项目，不得安排预算。省级党政机关办公用房大中修项目，由省机关事务管理局编制年度计划，属于基本建设项目的按程序报省发展改革委立项审批，属于非基本建设项目的报省财政厅审批，资金按照现行资金渠道筹措解决。省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房大中修项目，由省机关事务管理局委托行政主管部门审批，其中处级以上单位办公用房大中修项目安排情况应当报省机关事务管理局备案。

市级以下党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各省辖市、济源示范区结合实际制定。

第六章 处置利用管理

第二十八条 党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

- （一）同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；
- （二）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使用的；
- （三）因城乡规划调整等需要拆迁的；
- （四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；
- （五）其他原因导致办公用房闲置的。处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理资产管理等相关手续。

第二十九条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间跨系统调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经省机关事务管理局批准后实施，调剂使用情况报省财政厅备案。

省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与各地各级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关省辖市人民政府、济源示范区管委会审核提出意见，经省机关事务管理局会同省财政厅审核，报省人民政府批准后实施。

各地同级或者上下级党政机关之间，以及各地各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照前两款规定办理。

第三十条 具备条件的，经财政部门同意后，机关事务管理部门可以将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

闲置办公用房出租的，由机关事务管理部门通过公共资源交易

平台统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租办公用房。

第三十一条 闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，机关事务管理部门报财政部门批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第七章 监督问责

第三十二条 党政机关办公用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门和单位查处。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

第三十三条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第三十四条 建立健全党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建

设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第三十五条 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制度，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

第三十六条 党政机关办公用房管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规审批项目或者安排投资计划、预算的；
- （二）不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；
- （三）为使用单位超标准配置办公用房的；
- （四）不按照规定处置办公用房的；
- （五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- （六）对发现的违规问题不及时处理的；
- （七）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第三十七条 党政机关办公用房使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；
- （二）未经批准建设或者大中修办公用房的；
- （三）不按规定腾退移交办公用房的；
- （四）未经批准租用、借用办公用房的；
- （五）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；
- （六）擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；
- （七）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；
- （八）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- （九）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至本级机关事务管理部门名下，从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目，应当严格按照规定履行审批程序，项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

技术业务用房的认定和管理以住房城乡建设部会同有关部门制定的技术业务用房建设标准为依据。省住房城乡建设厅应当会同省发展改革委、有关业务主管部门，制定和完善其他有关技术业务用房建设标准，合理区分办公用房和技术业务用房。

第三十九条 各省辖市、济源示范区、各省直管县（市）应当根据本办法，结合本地实际制定具体贯彻落实措施。

第四十条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法，另行制定。

第四十一条 本办法由省委负责解释，具体解释工作由省委办公厅商省机关事务管理局、省发展改革委、省财政厅承担。

第四十二条 本办法自 2019 年 12 月 18 日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

河南省党政机关公务用车管理办法

(2019年10月25日省委常委会会议审议批准
2019年12月18日省委办公厅、省政府办公厅发布)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省党政机关公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《党政机关公务用车管理办法》等有关规定，结合我省实际，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、监察机关、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 本办法所称公务用车，是指党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

实物保障用车是指用于定向保障部分特定岗位的机动车辆。

离退休干部服务用车是指用于离退休干部服务保障工作的机动车辆。

执法执勤用车是指中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线

执法执勤公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

第四条 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。

第五条 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关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。

第二章 编制和标准管理

第六条 党政机关公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车和其他按照规定配备的公务用车编制由公务用车主管部门会同有关部门确定，执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，编制核定情况相互抄送。

非常设机构、不具备法人资格的党政机关不单独核定公务用车编制，公务用车由其主管部门负责调配；党政机关撤并、升降格或者职能、人员编制调整的，应当重新核定公务用车编制。

第七条 党政机关公务用车编制核定按照党政机关公务用车制度改革政策执行。

特种专业技术用车严格按照中央界定范围认定，不得随意扩大范围，严格按照“有编制、有预算、有设备”的原则执行。

一个机构多块牌子的单位原则上按一个单位核定公务用车编制。

第八条 党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）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。

（二）应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车标准：市（厅）级党政机关配备价格 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；其他党政机关配备价格 16 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

（三）执法执勤用车配备价格 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，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。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

（四）特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

（五）党政机关应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

上述配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。公务用车配备价格为车辆购置价格（发票价格），不含车辆购置税和其他相关费用。享受中央或者地方财政补贴的新能源汽车，配备价格为扣除补贴后的价格。

第九条 严格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定在一线执法执勤岗位。

第三章 配备和经费管理

第十条 公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制本级年度公务用车配备更新计划。

第十一条 财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，列入本级公务用车主管部门预算。执法执勤等公务用车购置经费预算管理另有规定的，按有关规定执行。

第十二条 财政部门会同同级公务用车主管部门分类制定公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入本级党政机关部门预算。

第十三条 各级公务用车主管部门按照政府采购法律法规、国家有关政策规定和车辆购置预算安排，组织公务用车采购。

第十四条 党政机关原则上不得向下级单位配发或调拨公务用车。

第十五条 党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，必须按规定报省级公务用车主管部门批准。

党政机关原则上不配备越野车。确因工作需要，按照程序报批后，可以适当配备国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十六条 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，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第四章 使用和处置管理

第十七条 党政机关应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，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。

第十八条 党政机关应当推进公务用车服务平台建设。各地应当结合实际，将各类公务用车纳入平台集中管理，采用信息化手段统筹调度、高效使用，鼓励通过社会化专业机构提高平台管理运行效率。

第十九条 党政机关应当推进公务用车标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应当统一标识。

第二十条 党政机关应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。省公务用车主管部门应当建立统一的公务用车管理信息系统，提高公务用车配备使用管理信息化水平。

第二十一条 党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度，严格执行，加强监督，降低运行成本。

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示制度。严格执行单位或者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。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，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。

第二十二条 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社会租赁方式解决。

第二十三条 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。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

第二十四条 公务用车处置应当厉行节约、严格审批。

公务用车按照规定更新后，可以采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定管理。

第二十五条 公务用车处置完成后，党政机关要按照国有资产管理有关规定，及时办理处置备案或者登记变更手续。

第五章 监督问责

第二十六条 党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。各级公务用车主管部门负责统计汇总本地公务用车配备更新和使用情况。省公务用车主管部门负责统计汇总全省党政机关公务用车配备更新和使用情况。

第二十七条 党政机关应当严格执行公务用车配备使用管理规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

公务用车主管部门应当严格执行公务用车管理政策、制度和程序，加强对党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，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。

公安交通管理部门应当根据公务用车主管部门出具的有关手续，办理各级党政机关公务用车相关业务，并将相关文件、手续存档。公安交通管理部门应当定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

第二十八条 公务用车主管部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规核定公务用车编制的；
- （二）违规审批超编制、超标准配备公务用车的；
- （三）违规审批未到年限更新公务用车的；
- （四）违规安排公务用车经费预算的；

（五）有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第二十九条 党政机关有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）超编制、超标准配备公务用车的；

（二）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

（三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；

（四）换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；

（五）挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

（六）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

（七）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

（八）违规处置公务用车的；

（九）违规进行公务用车注册（变更）登记的；

（十）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第六章 附 则

第三十条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802—2014《机动车类型术语和定义》界定。

第三十一条 省直党政机关所属垂直管理机构、派出机构公务用车由行政主管部门依照本办法进行管理。

各民主党派机关公务用车管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位公务用车，按照本办法的原则

管理。

第三十二条 本办法由省委负责解释，具体解释工作由省委办公厅商省机关事务管理局、省财政厅等有关部门承担。

第三十三条 本办法自 2019 年 12 月 18 日起施行。省委办公厅、省政府办公厅 2012 年 1 月 21 日印发的《河南省行政事业单位公务用车配备使用管理实施办法》同时废止。

河南省财政厅文件

豫财资〔2020〕178号

河南省财政厅 关于印发《河南省省级行政事业单位国有资产配置 管理办法》的通知

省直各部门（单位）：

《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。执行过程中如有问题，请及时向我厅反映。

河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级行政事业单位资产配置管理，提高资产配置的科学性，实现资产管理与预算管理、绩效管理和财务管理有机结合，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级行政事业单位的资产配置行为。

本办法所称省级行政事业单位，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关，以及省级各类事业单位，有关省属企业所属的各级事业单位。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产，是指由行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有的资产，包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。

第四条 本办法所称资产配置是指省财政厅、主管部门、行

政事业单位根据单位履行职能需要，存量资产状况和财力情况等因素，通过调剂、租用、购置、建设和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第五条 资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量和增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第六条 资产配置的资金来源包括财政拨款收入和其他各类收入。

第七条 行政事业单位配置规定限额以上资产应当编制年度新增资产配置计划和预算，按程序报省财政厅审批。纳入新增资产配置相关预算编制范围的资产，由省财政厅在年度部门预算编制前明确。国家另有规定的从其规定。

第八条 省财政厅建立省级政府公物仓，将有关资产纳入政府公物仓统一管理，实现资产共享共用。

第二章 资产配置标准

第九条 资产配置标准是指对行政事业单位资产配置的品目、数量、价格、使用年限和技术性能等指标的限额规定的设定，是审核新增资产购置计划和资产配置相关预算、实施资产采购和对资产配置进行监督检查的重要依据。

第十条 资产配置标准包括数量标准、价格标准、使用年限

标准、技术标准及其他标准，可采用上限标准、区间标准、下限标准或其他适宜的形式。

第十一条 省级行政事业单位通用资产配置标准由省财政厅研究制定，并根据国家有关政策、社会经济发展状况、物价水平、财力状况、技术水平以及资产普及程度等因素适时调整和更新。省直部门可根据本行业特点制定专用资产配置标准，由省财政厅审核后会同相关省直部门发布实施。国家另有规定的从其规定。

第十二条 行政事业单位资产配置应当严格执行规定的配置标准。无资产配置标准的，应当从严控制，合理配置，避免浪费。

第三章 资产配置方式

第十三条 行政事业单位有以下情形之一，可以申请资产配置：

- （一）现有资产无法满足履行职能需要；
- （二）资产处置后需要更新；
- （三）其他适用于资产配置的情形。

第十四条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设和接受捐赠等。行政事业单位资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

第十五条 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。资产调剂由划出方主管部门或省级政府公物仓管理部门根据行政事业单位国有资产处置管理的有关规定履行审批程序。

第十六条 租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。

第十七条 购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于资产处置后的更新申请，符合资产配置标准的，省财政厅优先予以安排；对于新增的资产购置申请，应当结合单位资产存量 and 业务需要从严审核。

第十八条 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家和我省有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第十九条 行政事业单位通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第二十条 行政事业单位对经批准，按照规定由省财政安排专项资金召开重大会议、举办大型活动、开展临时性专项工作等需配置资产的，主办单位首先应当利用现有存量资产满足资产配置需要。本单位现有存量资产无法解决的，由会议或者活动主办单位提出申请，优先从省级政府公物仓中调剂解决；公物仓不足

安排的，由公物仓统一配置资产，主办单位采取借用方式使用。

第二十一条 行政事业单位在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高的资产时，首先应当通过共享共用方式解决；确无法解决的再按照保障需要、科学合理的原则进行配置。

第二十二条 行政事业单位资产未达到配置标准的，按照规定配置标准和财力状况逐步到位。

第四章 资产配置计划

第二十三条 行政事业单位资产配置实行计划管理。资产配置计划未予批准的新增资产购置事项，不得列入资产配置相关预算，不得实施新增资产购置事项。

第二十四条 行政事业单位应当在年度预算编制前按要求提出新增资产配置计划，具体程序如下：

（一）单位申报。行政事业单位应当根据业务需要、资产存量等情况，在资产配置标准内按要求编制资产配置计划，报主管部门审核。对缺乏配置标准或与标准不一致的项目，应对资产配置的必要性、可行性进行充分论证，详细说明资产配置的依据和理由。

（二）主管部门审核。主管部门对所属行政事业单位存量资产信息的准确性、完整性以及资产配置需求的合理性、合规性进行初审，并将审核后的资产配置计划报送省财政厅。

(三) 省财政厅审批。省财政厅根据资产配置标准以及行政事业单位的履职需要、资产存量与使用绩效等，对主管部门上报的资产配置计划进行审核。能调剂解决的资产配置，通过调剂解决；必须购置的资产配置，由省财政厅批复资产配置计划。资产配置计划是编制新增资产配置相关预算的依据。

第五章 资产配置相关预算

第二十五条 资产配置计划批复后，对由财政资金安排的资产配置，行政事业单位应根据批复的资产配置计划，编制资产配置相关预算。未编列资产配置相关预算的资产购置事项不得进行资金支付。

第二十六条 资产配置相关预算编制按照部门预算规定的程序执行。并结合购置事项分类详细编列。对于预算项目中包含资产购置事项，应在预算中细化到具体购置事项。

第二十七条 省财政厅根据资产配置计划和财力状况，审核新增资产配置相关预算，并随部门预算批复给各部门。

第二十八条 行政事业单位通过基本建设项目纳入新增资产配置的资产，应当申报新增资产配置相关预算。

第六章 资产配置相关预算执行与调整

第二十九条 行政事业单位应当严格执行经批复的新增资产

配置相关预算。新增资产配置相关预算一经批复，原则上不得调整。在预算执行中因特殊原因确需调整的，应当由主管部门向省财政厅提出调整新增资产配置相关预算申请，经省财政厅同意后方可执行。

第三十条 行政事业单位在年度预算执行中追加预算涉及资产配置的，应根据资产存量、资产配置标准等情况，具体说明增加理由，明确购置资产的品目、数量及所需经费等。

第三十一条 行政事业单位使用非明确安排有设备购置的上级补助资金或者同级财政部门专项资金进行资产购置的，应根据资产存量、资产配置标准等情况，具体说明增加理由，明确购置资产的品目、数量及所需经费等。

第三十二条 行政事业单位对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，应当及时入账并纳入各单位资产管理信息系统进行管理，30日内经主管部门汇总后报省财政厅备案；无主管部门的单位直接报省财政厅备案。

第七章 绩效与监督

第三十三条 行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购有关法律法规及制度规定执行。

第三十四条 行政事业单位配置资产后，应当及时对配置的

资产进行验收、登记，建立资产卡片和资产账目，将相关信息录入行政事业单位国有资产管理信息系统，做到账实相符。房屋建筑物等工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，办理有关权属证明，按会计制度进行账务处理。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，要及时按照估计价值入账纳入固定资产管理，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的估计价值。

第三十五条 省财政厅、主管部门建立资产绩效管理制度。省财政厅切实加强对行政事业单位资产绩效管理工作的指导，构建绩效评价结果与新增资产挂钩的机制；各主管部门加强对所属行政事业单位国有资产配置管理的绩效评价，对行政事业单位存在低效运转、长期闲置资产，应通过采取核减新增资产配置等方式，提高资产使用效率，最大发挥资产使用效益。

第三十六条 省财政厅、主管部门应当加强资产配置管理和监督，省审计厅依法履行审计监督职责，及时发现并督促纠正省级行政事业单位资产配置中的各种违规违纪违法行为，促进资产科学有效配置。

第三十七条 省财政厅会同有关部门对行政事业单位资产配置管理情况进行监督检查。行政事业单位及其工作人员违反本办法规定，存在以下情形的，视情节轻重暂停或按一定比例核减其新增资产配置相关预算，采取适当方式予以通报。

（一）报送虚假材料的；

- (二) 未经批准超标准配置资产的；
- (三) 超计划、预算配置资产的；
- (四) 单位存在大量闲置、低效运转资产的；
- (五) 拒绝将有关资产纳入政府公物仓管理的。

第三十八条 省财政厅、主管部门、行政事业单位及其工作人员在资产配置过程中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十九条 主管部门和行政事业单位可以根据本办法制定本部门、本单位具体实施细则，报省财政厅备案。

第四十条 国家对相关资产的配备有特殊规定的，从其规定。

第四十一条 执行《民间非营利组织会计制度》和占有使用国有资产的省级社会服务机构、社会团体等单位涉及国有资产配置的，参照本办法执行。执行企业财务和会计制度的单位涉及国有资产配置的，按企业国有资产管理的有关规定执行。

第四十二条 本办法由省财政厅负责解释。

第四十三条 本办法自 2020 年 10 月 23 日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

河南省财政厅文件

豫财资〔2023〕238号

河南省财政厅关于印发《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准（2023年版）》的通知

省直各部门（单位）：

根据《中华人民共和国预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）和《河南省行政事业单位国有资产管理条例》（省政府令第108号）的有关规定，我们制定了《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准（2023年版）》，现印发给你们，请认真遵照执行。执行过程中如有问题，请及时向我厅反映。

2023年10月25日

河南省省级行政事业单位通用资产配置标准

(2023 年版)

第一条 为规范省级行政事业单位资产配置，健全省级预算标准体系和资产配置标准体系，保障省级行政事业单位运行，根据《中华人民共和国预算法》、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令 第 108 号）和《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（豫财资〔2020〕178 号）等有关规定，制定本标准。

第二条 省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体机关，以及省级执行政府会计制度的事业单位配置通用资产适用本标准。

第三条 本标准所称通用资产是指普遍适用于省级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、空调、家具，不含专业类设备。

对未列入本标准资产品目内的其他通用设备，应当坚持厉行节约、从严控制的原则，并结合单位履职需要合理配置。

第四条 本标准是省级预算标准体系和资产配置标准体系的

重要组成部分，是编制和审核资产配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的重要依据。

第五条 本标准 of 配置资产的最高限额标准和最低使用年限标准，各单位应当严格落实过“紧日子”的要求，按照厉行节约的原则，结合工作需要，在限额内编制预算和配置资产。

第六条 本标准包括资产产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。同品目资产均按照本标准执行。

资产未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第七条 公务员根据所任职务和职级执行相应职务层次的资产配置标准。

第八条 本标准实行动态管理，省财政厅将根据经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术发展等因素适时调整。

第九条 办公用房和公务用车配置标准按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）和《河南省党政机关公务用车管理办法》（豫办〔2019〕23号）执行，办公用房装修标准按照《河南省财政厅关于印发〈关于省直单位办公用房装修改造项目支出预算标准的规定〉的通知》（豫财预〔2022〕95号）执行。

第十条 因情况特殊确需超标准配置资产的，应当经可行性研究和集体决策后，按规定履行审批程序。省属高校和医院可根

据事业发展的客观需要，结合自身财务状况，制定相应通用资产配置标准，报经主管部门和省财政厅同意后执行。

省直部门可根据本行业特点制定专用资产配置标准，由省财政厅审核后会同相关部门发布实施。

省级行政事业单位按照国家有关替代要求采购计算机、打印机等信息设备的，资产配置标准按国家有关替代工作要求执行。国家对相关资产的配置标准另有规定的，从其规定。

第十一条 省级行政事业单位应当严格执行本标准及有关规定，不得超标准配置资产，对违反本规定的将依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（豫发〔2014〕11 号）追究相关人员责任。

第十二条 省以下法院、检察院配置通用资产适用本标准。

第十三条 本标准自 2023 年 10 月 25 日起施行。《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》（豫财资〔2020〕222 号）同时废止。

附件：1. 河南省省级行政事业单位通用办公设备及空调设备配置标准表（2023 年版）

2. 河南省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表（2023 年版）

附件1

河南省省级行政事业单位
通用办公设备及空调设备配置标准表（2023年版）

资产代码	资产品目	数量上限	价格上限 (元)	最低使用年限 (年)
A02010105	台式计算机 (含预装操作系统 软件,不含硬件隔 离设备)	非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的100%;涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的150%;统一要求配置专网的岗位可增配1台台式计算机。	5,000	6
A02010108	便携式计算机 (含预装操作系统 软件)	便携式计算机配置从严控制,配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。需要经常性外出开展工作的单位可适当增加便携式计算机数量,但应同步减少相应数量的台式计算机。	6,500	6
A02021003	A4黑白打印机	单位A3和A4打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的80%,其中A3打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的15%,A4打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的65%。彩色打印机从严控制。	1,500	6
A02021004	A4彩色打印机		3,500	
A02021001	A3黑白打印机		7,500	
A02021006	票据打印机	根据工作需要合理配置。	3,000	
A02020400	多功能一体机	配置数量上限为单位人员编制数量的13%(单位内设机构数量占单位人员编制数量的比重超过13%的,可根据工作需要增加,但不得超过单位内设机构总量)。	20,000	6
A02021118	扫描仪		4,000	6
A02081001	传真机		3,000	6
A02091001	电视机	根据工作需要合理配置。	3,000	5
A02020501	数码照相机 (含镜头和配件)	每个单位可配置1台。	15,000	6
A02091102	数码摄像机	每个单位可配置1台。	7,500	6
A02021301	碎纸机	配置数量上限为单位编制内实有人数的10%。	1,000	6
A02020200	投影仪	便携式投影仪配置数量上限为单位编制内实有人数的1%,编制内实有人数不足100人的单位可配置1台;单位会议室面积在80m ² (含)以上的可根据需要合理配置固定式投影仪。	便携式投影仪: 8,000; 固定式投影仪: 20,000。	6
A02061804	空调	中央空调:办公、业务用房使用面积不超过5000m ² 的,原则上不予配置中央空调(基本建设立项批准除外)。配备中央空调的原则上办公室不再另行安装空调。	15,000元/冷吨	10
		房间使用面积不超过15m ² ,配置1P空调1台。	3,000	10
		房间使用面积在16-24m ² ,配置1.5P空调1台。	3,500	10
A02061804	空调	房间使用面积在25-30m ² ,配置2P空调1台。	6,000	10
		房间使用面积在31-42m ² ,配置3P空调1台。	7,000	10
		房间使用面积在42m ² 以上,配置1台5p空调。	10,000	10

备注: 价格上限中的价格指单台设备的价格,价格上限含价格上限值。

附件2

河南省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表
(2023年版)

资产代码	资产品目	数量上限	价格上限（元）	最低使用年限（年）
A05010201	办公桌	配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。	厅局级：4,500； 处级：3,000； 处级以下：2,500。	15
A05010301	办公椅	配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。	厅局级：1,500； 处级：900； 处级以下：600。	15
A05010401	三人沙发	视办公室面积，厅局级办公室可配置1个三人沙发和2个单人沙发，处级及以下办公室可配置1个三人沙发或2个单人沙发。三人以上办公室可增配1个三人沙发。	3,000	15
A05010402	单人沙发		1,500	15
A05010204	茶几	1个/办公室。	1,000	15
A05010302	桌前椅	1个/办公室。	500	15
A05010501	书柜	厅局级：2组/人，配文件柜相应减少书柜数量。	2,000	15
A05010502	文件柜	2组/人。	厅局级：2,000； 处级及以下：1,200。	15
A05010503	更衣柜	厅局级：1组/人。	1,000	15
A05010504	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置。	3,000	15
A05010505	茶水柜	1个/办公室。	1,000	15
A02061818	饮水机	1个/办公室。	1,000	5
A05010202	会议桌	视会议室使用面积合理配置。	50m²以下（含50m²）的会议室：1,600元/平方米；50-100m²（含100m²）的会议室：1,200元/平方米；100m²以上的会议室：1,000元/平方米。	15
A05010303	会议椅	视会议室使用面积合理配置。	800元	15
A05019900	接待室家具	视接待室使用面积合理配置。	700元/平方米	15

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 价格上限中的价格指单个办公家具的价格，价格上限含价格上限值。

河南省财政厅
中共河南省委河南省人民政府机关事务管理局
关于进一步加强和规范省直机关租用
临时办公用房管理的通知

豫财预〔2014〕197号

省直各部门：

为贯彻落实《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，厉行节约，反对浪费，保证省直各部门、各单位办公基本需要，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于加强省直机关租用临时办公用房管理的通知》（豫办〔2007〕28号）以及《关于加强调整省直机关租用临时办公用房经费标准的通知》（厅秘〔2012〕14号）有关规定，现就进一步加强和规范省直机关租用临时办公用房管理的有关事项通知如下：

一、租用临时办公用房范围

本通知所称省直机关是指经费由省财政全额供给的机关和事业单位。办公用房包括办公室用房、公共服务用房、设备用房和附属用房。

租用临时办公用房包括办公室用房和公共服务用房，不包括设备用房、附属用房。其中：办公室用房包括领导人员和一般工作人员办公室；公共服务用房包括会议室、接待室、档案室、文印室、资料室、收发室、计算机房、储藏室、卫生间、公勤人员用房等。

二、租用临时办公用房条件

符合下列条件之一的，可租用临时办公用房：无办公用房的省直机关；按编制定员人数计算，现有办公用房人均面积未达到规定上限面积的；经省委、省政府批准成立的临时办公机构，设立时间超过半年，确需固定办公地点，且单位现有办公用房难以安排的；原办公用房因拆迁等原因暂时无法回迁安置需租用办公用房的；其他因工作需要确需租用临时办公用房的。

三、租用临时办公用房面积控制标准

参照原国家计委《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（计投资〔1999〕2250号）的规定，按照节俭适用的原则，省直机关租用临时办公用房面积的控制标准为：在编在职人员人均建筑面积不超过 20 m²；其他特殊业务用房按照实际需求单独核定。

省直机关不得在高档写字楼、三星级以上宾馆、饭店租用临时办公用房。因机构变动等原因致原租房办公面积超过规定的，要核销或腾退超出面积部分。

四、租用临时办公用房审批程序

租房临时办公用房实行“先审批后租用”制度，任何单位未经批准不得擅自租用。省直机关租用临时办公用房由省机关事务管理局审核，省委办公厅、省政府办公厅审批。具体程序：拟租房单位向省机关事务管理局提出申请，并提供省编制管理部门批复文件等资料（临时机构提供相关证明文件），填报《河南省省直机关租用临时办公用房审批表》（附件 1），说明租房原因、租房办公人数、租房面积、租房期限等情况；省机关事务管理局审核相关资料后，按申请单位隶属关系分别报省委办公厅、省政府办公厅审批。

《河南省省直机关租用临时办公用房审批表》一式四份，分别由申请单位、审核单位、审批单位、财政部门留存（审批后由申请单位交省机关事务管理局编号备案）；每年 8 月底前，省机关事务管理局将财政部门留存联，连同《河南省省直机关租用临时办公用房审

批汇总表》(附件 2)，一并集中交付省财政厅，作为编制下年度房租经费预算的依据。

五、租用临时办公用房经费管理

经批准租用的临时办公用房经费原则上优先从单位现有各项经费统筹解决；确需另外安排的，由租房单位所属部门向省财政厅提出经费申请，省财政厅对单位提供的《省直机关租用临时办公用房审批表》审核后，符合条件的纳入单位部门预算。凡未经批准擅自租用办公用房的，省财政不予安排经费。

经批准租用临时办公用房经费标准：中州大道以西区域租用临时办公用房，租金标准不超过 2.6 元/天·平方米；中州大道以东区域租用临时办公用房，租金标准不超过 3 元/天·平方米；驻郑州以外单位租金标准不超过 2.1 元/天·平方米；租金超出标准部分由单位自理。因临时租用办公用房产生的装修、物业、水电等费用由租房单位自行解决。因省委、省政府临时交办任务需集中办公的，由牵头部门填报《临时机构集中办公审批表》(附件 3)，按照省直机关租用临时办公用房程序审批后，省财政厅按不超过 80 元/人·天的标准核定房租、办公等经费。

六、清理省直机关租用临时办公用房

按照中央和我省清理党政机关办公用房要求，无办公用房、办公用房面积不足或租用临时办公用房的省直单位，优先通过省直机关腾退的办公用房调剂解决。确需继续租用临时办公用房的单位，要于 2014 年 10 月 15 日前按上述要求重新办理审批，原审批手续 2014 年 10 月 16 日起失效。

省直机关租房临时办公用房实行“年度审核”制度，随时掌握动态情况。每年 8 月 15 日前，需要续租的省直单位向省机关事务管理局提出续租申请，经审核后转省财政厅，纳入下年度房租经费预算管理。

七、其他事业单位临时租用办公用房参照本办法执行。

八、此前与本《通知》要求不相符的，按本《通知》执行。

附件：1. 河南省省直机关租用临时办公用房审批表

2. 河南省省直机关租用临时办公用房审批汇总表

3. 河南省省直机关临时机构集中办公审批表

河 南 省 财 政 厅

中共河南省委河南省人民政府机关事务管理局

2014 年 8 月 26 日

附件 1

河南省省直机关租用临时办公用房审批表

申请单位（盖章）

编号: 年 号

单位名称			编制批复文号	
租房地址			编制人数	
			机构性质	
现有办公用房面积			租房办公人数	
租用办公用房面积			租用期限	
特殊业务用房名称			特殊业务用房面积	
主管部门意见	单位领导签字： (单位盖章) 年 月 日			
审核部门意见	单位领导签字： (单位盖章) 年 月 日			
审批部门意见	单位领导签字： (单位盖章) 年 月 日			

说明：本表一式四份，分别由申请单位、审核部门、审批部门、财政部门留存

附件 3

河南省省直机关临时机构集中办公审批表

申请单位（盖章）

编号： 年 号

单位名称			
集中办公理由			
集中办公地址			
集中办公人数		集中办公期限	
牵头部门意见	单位领导签字： (单位盖章) 年 月 日		
审核部门意见	单位领导签字： (单位盖章) 年 月 日		
审批部门意见	单位领导签字： (单位盖章) 年 月 日		

说明：本表一式四份，分别由申请单位、审核部门、审批部门、财政部门留存

河南省人民政府办公厅

关于印发河南省省级行政事业单位国有资产 对外有偿使用管理办法的通知

豫政办〔2024〕23号

各省辖市人民政府，济源示范区、航空港区管委会，省人民政府各部门：

《河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

河南省人民政府办公厅

2024年5月23日

河南省省级行政事业单位国有资产

对外有偿使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党政机关过紧日子要求，有效盘活利用闲置国有资产，进一步规范省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理，确保国有资产保值增值，根据《行政事业性国有资产管理条例》《河南省事业单位改革发展条例》等有关规定，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、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关和执行政府会计制度的事业单位（以下统称行政事业单位）。

第三条 本办法所称国有资产对外有偿使用，是指行政事业单位在确保本单位正常履行工作职责、且直接支配的国有资产在行政事业单位之间无法调剂使用的前提下，按照国家和省有关规定，行政单位将闲置国有资产以出租、出借或者事业单位将闲置国有资产以出租、出借、对外投资（投资、入股、合资、联营等）、担保等方式取得收入的行为。

第四条 行政事业单位改变国有资产配置用途，将国有资产对外有

偿使用的，应当严格按照本办法规定的程序和权限进行报批或者备案。未经批准行政事业单位不得以任何形式将国有资产对外有偿使用。

第五条 国有资产对外有偿使用遵循权属清晰、高效使用、投资回报、风险控制和跟踪管理的原则。

行政事业单位将国有资产对外有偿使用，在符合国家和省有关规定的前提下，应当进行必要的可行性论证和集体决策，确保国有资产保值增值。

第六条 行政事业单位对外有偿使用的国有资产应当为本单位直接支配且无产权纠纷的国有资产。

第七条 省财政厅是管理行政事业单位国有资产对外有偿使用的职能部门，负责制定行政事业单位国有资产对外有偿使用制度，对国有资产对外有偿使用、收入收缴和绩效评价等活动进行全过程管理和监督。

根据工作需要，省财政厅可以将国有资产对外有偿使用管理部分工作交由有关单位完成。有关单位应当完成交办的国有资产管理 work，向省财政厅负责并报告工作完成情况。

第八条 省财政厅应当推行国有资产对外有偿使用业务网上办理，依托信息化手段进行全流程动态监管。行政事业单位及其主管部门应当按照省财政厅要求在资产管理信息系统中及时反映国有资产对外有偿使用相关信息，并确保数据的真实性、完整性和有效性。

第二章 出租、出借

第九条 持续时间在 6 个月以内（含 6 个月）的国有资产出租、出借事项为短期出租、出借。持续时间超过 6 个月的国有资产出租、出借事项为长期出租、出借。

第十条 行政事业单位国有资产出租、出借应当履行以下报批程序：

（一）行政事业单位国有资产长期出租、出借事项，经其主管部门

审核同意后报省财政厅审批（一级预算单位直接报省财政厅审批）。对符合本办法规定的出租、出借事项，省财政厅应当在收到完整申报材料之日起 15 个工作日内作出批复。

（二）行政事业单位国有资产短期出租、出借事项由其主管部门审批，对符合本办法规定的出租、出借事项，主管部门应当在收到完整申报材料之日起 15 个工作日内作出批复。主管部门应当在批复后 40 个工作日内将审批及出租、出借情况报省财政厅备案。

（三）省以下垂直管理部门（不含省本级）的国有资产出租、出借事项，由其省级主管部门审批，省级主管部门应当在批复后 40 个工作日内将审批及出租、出借情况报省财政厅备案。

（四）省直机关国有土地及其地上建筑物（含构筑物）确需出租、出借的，应当经省事管局审核后，报省财政厅审批。省事管局应当在收到单位申请之日起 15 个工作日内，就相关资产能否调剂使用提出书面审核意见。产权登记在省事管局名下的国有土地及其地上建筑物（含构筑物），可由其办理出租、出借手续。

第十一条 行政事业单位将国有资产以委托或者承包给他人经营等方式获取收入的，视同出租行为，应当按照本办法规定执行。产权在行政单位、由事业单位管理的国有资产出租、出借事项，按照行政单位国有资产出租、出借规定执行。

行政事业单位科研基础设施和科研仪器设备向社会开放共享不属于本办法规定的对外出租、出借情形。

第十二条 行政事业单位办理国有资产出租、出借事项报批手续时，应当提供以下资料：

（一）国有资产出租、出借申请文件以及《河南省省级行政事业单位国有资产出租、出借申请表》；

（二）单位同意国有资产出租、出借的集体决策文件；

（三）拟出租、出借国有资产的权属证明；

（四）能够证明出租、出借国有资产价值的有效凭证，如发票、记账凭证等；

（五）出租、出借建筑物的，需提供土地来源证明或者国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地规划许可证等，以及拟出租、出借建筑物的坐落地点、面积、规划用途等资料；

（六）其他需提供的文件、证件和材料。

第十三条 行政事业单位国有资产出租事项经批准后，应当对相关国有资产出租价格进行评估。

资产评估应当依法委托具有相应资质的评估机构进行，评估结果报省财政厅备案后，作为确定租金价格的参考依据。在出租过程中，当租金价格低于评估价格 90% 时，应当暂停出租行为，经省财政厅同意后方可继续进行。

第十四条 行政事业单位应当通过报纸、门户网站或者其他新闻媒体等发布出租公告广泛征集承租方，公告内容应当包括出租国有资产的基本情况、出租期限、租金底价、竞价方式等信息，公告时间不得少于 7 个工作日。

出租国有资产的行政事业单位不得对承租方设置有明确指向性或者违反公平竞争原则的资格条件。

第十五条 行政事业单位应当按照公开、公平、公正的原则出租国有资产，通过公共资源交易平台或者其他具有资质的产权交易机构以市场竞价方式（含拍卖、网络竞价以及其他竞价方式）进行公开出租，也可以按照规定程序和要求自行组织出租，按照价高者得的原则确定承租人。

如有特殊情况，经省财政厅批准后，可以采取非公开方式出租国有资产，以非公开方式出租国有资产的出租价格原则上不得低于评估价格。

第十六条 行政事业单位应当按照法律、法规有关规定与承租人签

订租赁合同。合同签订主体与产权主体、收入上缴主体原则上应当保持一致。

国有资产对外出租原则上应当采取先收取租金后交付使用的方式。

第十七条 行政事业单位国有资产出租合同签订完成后，应当在 30 个工作日内经主管部门审核后报省财政厅备案，备案时应当提供以下资料：

（一）采取市场公开竞价方式选取承租方的有关证明材料（含出租公告、竞价记录等）；

（二）与承租方签订的有偿使用合同；

（三）承租方的营业执照或者个人身份证复印件。

行政事业单位国有资产出借协议签订完成后，应当在 30 个工作日内经主管部门审核后报省财政厅备案，备案时应当提供与承租方签订的出借协议。

第十八条 行政事业单位出租、出借国有资产一般不超过 3 年。因情况特殊确需超过规定年限的，行政事业单位应当作出专项说明，经批准后可适当延长。

出租、出借期间若需变更国有资产出租合同或者出借协议的，应当重新办理报批手续；若需提前终止国有资产出租合同或者出借协议的，应当办理备案手续；合同或者协议期满后继续出租、出借的，应当重新办理报批手续。

第十九条 行政事业单位应当加强对出租、出借国有资产的跟踪管理，对违反约定的行为，应当及时采取有效应对措施，确保国有资产权益不受侵害。

第三章 对外投资、担保

第二十条 除法律另有规定外，行政单位不得以任何形式使用其依法直接支配的国有资产对外投资或者设立营利性组织。

第二十一条 严格控制事业单位非主业投资。事业单位未经批准不

不得使用财政拨款及其结余、上级补助收入等对外投资；不得将保障事业正常发展的国有资产对外有偿使用。除国家另有规定外，事业单位不得有下列投资行为：

- （一）买卖期货、股票；
- （二）购买各种企业债券、投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或者进行任何形式的金融风险投资；
- （三）利用国外贷款的事业单位在贷款清偿完毕前利用该贷款形成的资产对外投资；
- （四）违反法律、行政法规的其他投资行为。

第二十二条 事业单位利用国有资产对外投资，应当经主管部门审核同意后报省财政厅审批（一级预算单位直接报省财政厅审批）。省以下垂直管理部门（不含省本级）的国有资产对外投资事项，由其省级主管部门审批，省级主管部门应当在批复后 40 个工作日内将审批以及对外投资情况报省财政厅备案。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第二十三条 事业单位办理国有资产对外投资报批手续时，应当提供以下资料：

- （一）国有资产对外投资申请文件以及《河南省省级行政事业单位国有资产对外投资申请表》；
- （二）单位同意国有资产对外投资的集体决策文件；
- （三）事业单位法人证书；
- （四）拟投资国有资产的权属证明；
- （五）拟投资国有资产来源及其价值的有效凭证，如发票、记账凭证等；
- （六）进行对外投资的可行性分析报告；
- （七）投资、入股、合资、合作意向书，草签的合同或者协议；
- （八）被投资方的营业执照；
- （九）被投资方近两年的年度审计报告；

（十）拟投资国有资产的评估报告；

（十一）其他需提供的文件、证明和材料。

第二十四条 事业单位国有资产对外投资事项经批准后，应当尽快组织实施，并在合同或者协议签订完成后 30 个工作日内将实施情况和结果报省财政厅备案，备案时应当提供以下资料：

（一）正式投资合同或者协议；

（二）投资入股公司章程。

第二十五条 事业单位应当加强对外投资形成股权的管理，依法履行股东（投资人）职责。省财政厅、事业单位主管部门应当加强对事业单位国有资产对外投资的风险控制和考核。

第二十六条 事业单位转让或者减持对外投资形成的股权的，应当按照国有资产处置管理有关规定办理。

第二十七条 除法律、行政法规另有规定外，行政事业单位不得以任何方式对外提供担保。

第四章 收入收缴及使用

第二十八条 省财政厅、主管部门对行政事业单位国有资产对外有偿使用的批复文件和经省财政厅备案后的对外有偿使用合同或者协议是各单位进行账务处理和缴纳收入的依据。

第二十九条 行政单位、参照公务员法管理的事业单位、公益一类事业单位国有资产对外有偿使用形成的收入，应当在扣除应缴税款和发生的必要费用（资产评估费、交易手续费）后，按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定，及时足额缴入省级国库，纳入省财政预算统筹管理。

其他事业单位国有资产对外有偿使用形成的收入纳入单位预算，统一核算、统一管理。国家另有规定的除外。

国有资产对外有偿使用中收取的违约金按照对外有偿使用收入管理。

第三十条 行政事业单位应当按照《行政事业性国有资产管理条例》等有关规定，在决算中如实反映国有资产对外有偿使用收入情况。

第五章 监督检查

第三十一条 行政事业单位应当承担本单位国有资产对外有偿使用管理的主体责任，建立完善内部控制制度，对本单位对外有偿使用的国有资产实行专项管理，确保国有资产保值增值，并按照规定及时、足额缴纳国有资产对外有偿使用收入。

第三十二条 主管部门（省以下垂直管理部门的省级主管部门）应当切实履行本部门国有资产使用的管理和具体监管职责，建立健全管理制度，按照规定权限审核或者审批本部门所属行政事业单位国有资产对外有偿使用事项，加强对所属行政事业单位国有资产对外有偿使用的监督检查和绩效考核，督促其按照规定缴纳国有资产对外有偿使用收入；发现违规问题时应当及时纠正，并依据有关规定追究相关单位和责任人的责任。

第三十三条 省财政厅应当切实履行行政事业单位国有资产对外有偿使用的综合管理职责，完善国有资产对外有偿使用管理制度、规则、流程等，对行政事业单位国有资产对外有偿使用及收入收缴情况进行监督检查。

第三十四条 行政事业单位有下列行为之一的，按照《行政事业性国有资产管理条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理：

- （一）国有资产对外有偿使用未按照规定进行集体决策或者履行审批程序；
- （二）违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织；
- （三）违反规定擅自提供担保；
- （四）未按照规定评估国有资产导致国家利益损失；
- （五）违反国家规定缓收、少收、不收、隐瞒、滞留、截留、挪用、

坐支国有资产对外有偿使用收入；

（六）其他违反规定造成国有资产损失的行为。

第三十五条 行政事业单位及其工作人员在国有资产对外有偿使用管理工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，由有权机关依法依规予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十六条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位以及事业单位创办的具有法人资格的企业，由省财政厅按照企业国有资产管理的有关规定实施监督管理。

参照公务员法管理的事业单位国有资产对外有偿使用按照行政单位有关规定执行。

除国家另有规定外，社会组织直接支配的国有资产对外有偿使用，按照本办法执行。

第三十七条 科学事业单位和省直机关后勤保障单位国有资产对外有偿使用的收入管理，由省财政厅另行规定。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。此前有关省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理的规定与本办法不一致的，按照本办法执行。《河南省人民政府办公厅关于印发河南省省级行政事业单位国有资产对外有偿使用管理暂行办法的通知》（豫政办〔2010〕135号）同时废止。

河南省财政厅文件

豫财办资〔2007〕34号

河南省财政厅

关于印发《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的通知

省直各部门、各有关单位：

根据《河南省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府108号令），我们制定了《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时告知我们。

附件：《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》

2007年9月26日

附件：

河南省省级行政事业单位 国有资产处置管理暂行办法

第一条 为了规范省级行政事业单位国有资产处置行为，维护资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，保障国家所有者权益，根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）及有关规定，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、各民主党派机关（以下统称行政单位）和各类（国有）事业单位（以下统称事业单位）。

第三条 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产产权转移或者注销的行为，包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第四条 行政事业单位需处置的国有资产范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资

产；

(三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；

(五) 已超过使用年限无法使用的资产；

(六) 依照国家、地方有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第五条 行政事业单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第六条 资产处置应当由行政事业单位资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。

第七条 行政事业单位国有资产处置的审批权限是：省级行政单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在 10 万元（含 10 万元）以上或者批量价值在 20 万元（含 20 万元）以上的，报省财政部门审批；省级事业单位货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在 10 万元（含 10 万元）以上或者批量价值在 50 万元（含 50 万元）以上的，经主管部门（指预算主管部门，下同）审核同意后报省财政部门审批。上述规定限额以下的资产处置由行政单位和事业单位主管部门审批，审批结果每半年和年度终了 20 日内将批复文件及汇总批复表报省财政部门备案。

省以下垂直管理部门国有资产的处置审批权限由省主管部门

确定，并报省财政部门备案。

涉及土地处置的，依照法律、法规、政策及省政府有关规定执行。

第八条 行政事业单位处置国有资产，应根据不同情况提交下列证据及有关资料：

（一）固定资产报废、报损

1. 行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一）
2. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等复印件（复印件需加盖单位公章）；

3. 资产报废、报损的技术鉴定，国家有专门技术鉴定部门鉴定的资产，按国家规定提供技术鉴定意见，如：房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告；专业设备等国家无专门技术鉴定部门鉴定的资产由其主管部门组织鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见。

4. 特定事项的证明材料，如：盘亏资产应提供单位的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关部门的证明材料；

5. 其他相关资料。

（二）固定资产有偿转让、出让、置换

1. 行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一）
2. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片复印件等（复印件需加盖单位公章）；
3. 相应资质的评估机构出具的评估报告；
4. 其他相关资料

（三）固定资产无偿转让、对外捐赠

1. 行政事业单位国有资产处置申报表（见附件一）
2. 转让方、受让方草签的相关协议；
3. 受让方基本情况；
4. 其他相关资料。

（四）对外投资、担保（抵押）、呆坏账损失等货币性资产核销

1. 债权、股权或投资、担保凭证；
2. 呆坏账形成情况和对方单位（包括担保单位）情况说明；
3. 法院判决书、破产公告或破产清算清偿文件；工商部门注销、吊销文件、政府部门有关行政决定文件或中介机构出具的经济鉴证证明等；
4. 其他相关资料。

（五）无形资产、涉密资产等有特殊要求的资产处置，按有

关规定执行。

第九条 行政事业单位处置规定限额以上的国有资产，应以正式文件向主管部门提出申请，经主管部门审核汇总后，由主管部门将《行政事业单位国有资产处置汇总表》（见附件二）及申请文件（写明处置原因、处置资产状况、处置方式、处置金额）报省财政部门审批。一级预算事业单位直接报省财政部门审批。

第十条 行政事业单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。行政事业单位出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当由相应资质的评估机构评估并报财政部门核准或者备案，经财政部门或主管部门批复后在政府批准或依法设立的产权交易机构中通过拍卖、招投标、协议转让等市场竞价方式公开处置。交易价格不得低于评估价值的 90%，低于 90% 时应暂停交易并报财政部门审批，批准后方可继续进行。

第十一条 行政事业单位国有资产处置收入属于国家所有。按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，收入全额上缴省级财政专户，支出按照履行职能需要由省级财政部门统筹安排，从省级预算外财政专户中拨付，优先用于固定资产的维修和购置。

第十二条 行政事业单位应当在资产处置完成后及时将资产处置收入全额缴入省级预算外资金财政专户，资产处置中发生的评估费、鉴定费、交易费等相关费用由行政事业单位提出申请报省财政部门审核后，从省级预算外资金财政专户中退付。

第十三条 行政事业单位凭财政部门 and 主管部门的《行政事业单位国有资产处置批复书》（见附件三）调整相关会计账目。财政部门 and 主管部门出具的《批复书》既是调整行政事业单位有关资产、资金账目的依据，也是财政部门 and 主管部门重新安排行政事业单位有关资产配置预算项目的参考依据。

第十四条 行政事业单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，报送财政部门审核、处置，并及时办理资产移交、调拨、封存、拍卖等手续。

第十五条 经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束后按照本办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整负责，不得擅自占有或者处置。

第十六条 违反本办法规定，擅自处置国有资产并造成国有资产流失的财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员，按照《财政违法行为处罚处分条例》及《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第 108 号）等有关法律法规处理。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件二:

河南省行政事业单位国有资产处置汇总表

主管部门:

申报日期:

年 月 日

序号	资产名称	型号规格	计量单位	数量	购入建造日期	价 值 (元)			处置形式	所附依据
						账面原值	账面净值	评估价值		
1.某某单位										
2.某某单位										
3.某某单位										
合 计										

单位负责人:

资产管理处(室)负责人:

制表人:

联系电话:

附件三：

行政事业单位国有资产处置批复书

豫财办资〔 〕 号

× × × × 厅（局）：

你单位 号文关于《 》已收悉，经审核，同意对所报资产进行处置（出售、出让、转让、对外捐赠、报损、报废等），请按《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财办资〔2007〕 号）等有关规定办理具体事宜和调整有关资产、资金账目。

× × × × 厅（局）国有资产处置批复明细表附后。

河南省财政厅（签章）

年 月 日

河南省财政厅文件

豫财资〔2023〕267号

河南省财政厅关于加强省级行政事业单位 车辆处置管理有关问题的通知

省直各部门（单位）：

按照审计部门意见，部分省级行政事业单位存在未经审批违规处置车辆、车辆资产账实不符、核销资产手续不齐等问题。为落实审计整改要求，进一步加强省级行政事业单位（以下简称“单位”）车辆处置管理，确保车辆处置工作规范有序、数据真实准确，防止国有资产流失，按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）和《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（豫财办资〔2007〕34号）等有关规

定，现就车辆处置有关事项通知如下：

一、严格处置审批管理

车辆处置基本程序为“资产处置审批—资产评估—处置实施—缴纳处置收入—账务核销”。

单位处置公务用车应在处置前履行国有资产处置审批程序，并依据省财政厅国有资产处置批复文件及时处置车辆。严禁私自变更处置方式，如需变更处置方式，应重新报批。未按规定报经批准，任何单位和个人不得擅自处置车辆，更不得调整相关会计账目。

二、落实处置主体责任

各单位对车辆处置承担主体责任，车辆处置事项的申报主体、评估委托主体、实施主体、收入缴纳主体、管理责任主体原则上应为产权所有人。

对于委托省事管局或社会中介机构处置车辆的，单位均应切实履行国有资产监督管理责任和审核责任，确保处置过程合法合规，及时取得车辆处置相关资料，足额上缴处置收入。当发现处置中存在违规及资产流失问题时，应当及时予以纠正，不得违规办理车辆过户等相关手续。

三、严格评估管理

处置方式为拍卖的，单位应根据《河南省国有资产评估管理条例》等国家有关规定，选择有资质的资产评估机构对拟拍卖车辆进行资产评估，资产评估结果经主管部门同意报省财政厅备案

后作为作价参考依据。在交易过程中，当交易价格低于评估结果的 90% 时，应当暂停交易，在获得省财政厅同意后方可继续进行。

处置方式为报废、无偿划转（调拨）的，无需进行资产评估。

四、规范车辆处置

处置方式为报废的，单位根据《报废机动车回收管理办法》（国务院令 第 715 号）有关规定，自行选择有资质的报废机动车回收企业对报废车辆进行拆解处置，并及时取得《报废机动车回收证明》和机动车注销证明书。

处置方式为拍卖的，单位凭省财政厅国有资产处置批复文件和备案后的《国有资产评估项目备案表》，委托依法设立的产权交易机构、公共资源交易平台进行公开拍卖，并及时取得拍卖成交确认书等资料。

处置方式为无偿转让（包括调剂、调拨）的，单位应当及时与车辆受让方办理车辆交接手续和产权过户手续。车辆受让方凭省财政厅国有资产处置批复文件和车辆交接手续，及时办理资产入账手续，不得形成账外资产。

五、足额缴纳收入

省财政厅出具的国有资产处置批复文件是各单位取得收入和缴纳收入的依据。单位车辆处置过程中产生的应缴税款和必要费用（资产评估费、拍卖佣金）可在收入中扣除，扣除后的收入按照政府非税收入收缴管理有关规定上缴省级国库。

六、严格备案和账务处理

车辆处置结束后，单位应通过资产管理信息系统上传报废机动车回收证明、拍卖成交确认书、财政票据等资料报省财政厅备案。委托省事管局处置车辆的，可由省事管局代单位上传处置备案资料。单位根据备案结果生成备案凭证，并核减资产卡片。单位凭省财政厅国有资产处置批复文件、备案凭证和上述处置资料进行账务处理，确保账实相符和账账相符。未按规定处置车辆的，省财政厅不予办理处置备案手续。

七、省以下法院、检察院车辆处置管理工作按照本通知执行。

抄送：河南省审计厅。

河南省财政厅办公室

2023年11月22日印发



中华人民共和国财政部令

第102号

《政府购买服务管理办法》已经2019年11月19日第一次部务会议审议通过，现予公布，自2020年3月1日起施行。

政府购买服务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范政府购买服务行为，促进转变政府职能，改善公共服务供给，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、行政法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称政府购买服务，是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

第三条 政府购买服务应当遵循预算约束、以事定费、公开择优、诚实信用、讲求绩效原则。

第四条 财政部负责制定全国性政府购买服务制度，指导和监督各地区、各部门政府购买服务工作。

县级以上地方人民政府财政部门负责本行政区域政府购买服务管理。

第二章 购买主体和承接主体

第五条 各级国家机关是政府购买服务的购买主体。

第六条 依法成立的企业、社会组织（不含由财政拨款保障

的群团组织），公益二类和从事生产经营活动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治组织，以及具备条件的个人可以作为政府购买服务的承接主体。

第七条 政府购买服务的承接主体应当符合政府采购法律、行政法规规定的条件。

购买主体可以结合购买服务项目的特点规定承接主体的具体条件，但不得违反政府采购法律、行政法规，以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

第八条 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。

第三章 购买内容和目录

第九条 政府购买服务的内容包括政府向社会公众提供的公共服务，以及政府履职所需辅助性服务。

第十条 以下各项不得纳入政府购买服务范围：

- （一）不属于政府职责范围的服务事项；
- （二）应当由政府直接履职的事项；
- （三）政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
- （四）融资行为；
- （五）购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；

（六）法律、行政法规以及国务院规定的其他不得作为政府购买服务内容的事项。

第十一条 政府购买服务的具体范围和内容实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。

第十二条 政府购买服务指导性目录在中央和省两级实行分级管理，财政部和省级财政部门分别制定本级政府购买服务指导性目录，各部门在本级指导性目录范围内编制本部门政府购买服务指导性目录。

省级财政部门根据本地区情况确定省以下政府购买服务指导性目录的编制方式和程序。

第十三条 有关部门应当根据经济社会发展实际、政府职能转变和基本公共服务均等化、标准化的要求，编制、调整指导性目录。

编制、调整指导性目录应当充分征求相关部门意见，根据实际需要进行专家论证。

第十四条 纳入政府购买服务指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施政府购买服务。

第四章 购买活动的实施

第十五条 政府购买服务应当突出公共性和公益性，重点考虑、优先安排与改善民生密切相关，有利于转变政府职能、提高财政资金绩效的项目。

政府购买的基本公共服务项目的服务内容、水平、流程等标准要素，应当符合国家基本公共服务标准相关要求。

第十六条 政府购买服务项目所需资金应当在相关部门预算中统筹安排，并与中期财政规划相衔接，未列入预算的项目不得实施。

购买主体在编报年度部门预算时，应当反映政府购买服务支出情况。政府购买服务支出应当符合预算管理有关规定。

第十七条 购买主体应当根据购买内容及市场状况、相关供应商服务能力和信用状况等因素，通过公平竞争择优确定承接主体。

第十八条 购买主体向个人购买服务，应当限于确实适宜实施政府购买服务并且由个人承接的情形，不得以政府购买服务名义变相用工。

第十九条 政府购买服务项目采购环节的执行和监督管理，包括集中采购目录及标准、采购政策、采购方式和程序、信息公开、质疑投诉、失信惩戒等，按照政府采购法律、行政法规和相关制度执行。

第二十条 购买主体实施政府购买服务项目绩效管理，应当开展事前绩效评估，定期对所购服务实施情况开展绩效评价，具备条件的项目可以运用第三方评价评估。

财政部门可以根据需要，对部门政府购买服务整体工作开展绩效评价，或者对部门实施的资金金额和社会影响大的政府购买

服务项目开展重点绩效评价。

第二十一条 购买主体及财政部门应当将绩效评价结果作为承接主体选择、预算安排和政策调整的重要依据。

第五章 合同及履行

第二十二条 政府购买服务合同的签订、履行、变更，应当遵循《中华人民共和国合同法》的相关规定。

第二十三条 购买主体应当与确定的承接主体签订书面合同，合同约定的服务内容应当符合本办法第九条、第十条的规定。

政府购买服务合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格，资金结算方式，各方权利义务事项和违约责任等内容。

政府购买服务合同应当依法予以公告。

第二十四条 政府购买服务合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同。

第二十五条 购买主体应当加强政府购买服务项目履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格履行合同，按照合同约定向承接主体支付款项。

第二十六条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

第二十七条 承接主体应当建立政府购买服务项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向购买主体提供项目实施相关重要资料信息。

第二十八条 承接主体应当严格遵守相关财务规定规范管理和使用政府购买服务项目资金。

承接主体应当配合相关部门对资金使用权情况进行监督检查与绩效评价。

第二十九条 承接主体可以依法依规使用政府购买服务合同向金融机构融资。

购买主体不得以任何形式为承接主体的融资行为提供担保。

第六章 监督管理和法律责任

第三十条 有关部门应当建立健全政府购买服务监督管理机制。购买主体和承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第三十一条 购买主体、承接主体及其他政府购买服务参与方在政府购买服务活动中，存在违反政府采购法律法规行为的，依照政府采购法律法规予以处理处罚；存在截留、挪用和滞留资金等财政违法行为的，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第三十二条 财政部门、购买主体及其工作人员，存在违反

本办法规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十三条 党的机关、政协机关、民主党派机关、承担行政职能的事业单位和使用行政编制的群团组织机关使用财政性资金购买服务的，参照本办法执行。

第三十四条 涉密政府购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第三十五条 本办法自2020年3月1日起施行。财政部、民政部、工商总局2014年12月15日颁布的《政府购买服务管理办法（暂行）》（财综〔2014〕96号）同时废止。