

000001

湖北省财政厅

鄂财函〔2021〕199号

湖北省财政厅关于印发省级党政机关 公务支出管理正面清单的通知

省直各单位：

为贯彻落实《关于进一步深化纠正“四风”工作的行动方案》，优化公务支出管理方式，发挥正面示范带动作用，鼓励引导干部转变作风、担当尽责，省财政厅根据现行公务支出管理制度，制定了省级党政机关差旅费、公务接待费、会议费、培训费、评审费、因公出国（境）费等公务费管理正面清单，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：
1. 湖北省省级党政机关差旅费管理正面清单
 2. 湖北省省级党政机关国内公务接待费管理正面清单
 3. 湖北省省级党政机关会议费管理正面清单
 4. 湖北省省级党政机关培训费管理正面清单

5. 湖北省省级党政机关评审费管理正面清单
6. 湖北省省级党政机关因公临时出国（境）费管理正面清单



附件 1

湖北省省级党政机关差旅费管理正面清单

为加强和规范省级党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》、《省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》《省财政厅关于明确省级党政机关省外差旅住宿费标准的通知》等文件，制定本清单。

一、国内差旅费的开支范围及开支标准

（一）城市间交通费：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省部级及相当职务人员	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	二等舱	经济舱	凭据报销

	席列车一等软座			
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧，Z37/38 和 Z77/78 除外），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

省部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）住宿费：常用住宿费标准为：省部级干部省内 800 元/人/天，北京市 1100 元/人/天，上海市 1100 元/人/天；厅级干部省内 480 元/人/天，北京市 650 元/人/天、上海市 600 元/人/天；处级及以下人员省内 320 元/人/天；北京市、上海市 500 元/人/天。

（三）伙食补助费：100 元/人/天（赴新疆、西藏、青海三省为 120 元/人/天）；

（四）市内交通费：省内 50 元/人/天、省外 80 元/人/天；

（五）其他费用：包括订票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

二、国内差旅费事前审批和事后报销

（一）事前审批要素

出差人员姓名、职务；出差事由；出差地点；交通工具；

预计天数

(二) 报销所需原始凭证及附件

差旅审批单；差旅费报销单；城市间交通费票据；住宿费发票（到偏远山区、农村实际发生住宿但无法取得住宿费发票的，经批准可使用统一的自制住宿凭证）；公务卡结算票据；差旅费其他相关附件（包括会议、培训通知，检查文件，邀请函，招商引资方案及经费预算，考察请示及报告等）。

三、国内差旅的交通工具和住宿酒店

(一) 交通工具的选择。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务活动、确保安全的前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。

(二) 酒店的选择。出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型）。

四、伙食补助费和市内交通费的管理

(一) 伙食补助费和市内交通费的核算。伙食补助费和市内交通费按出差自然天数（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

(二) 伙食补助费和市内交通费的收交。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。

接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

五、具有事业职称人员如何比照行政级别

在中央明确职级对应关系前，省直单位的事业职称与行政职级对应暂按以下关系执行：院士、全国知名专家比照“省部级及相当职务人员”差旅费标准执行；教授、研究员等正高级职称人员，比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行，副高级及以下技术职称人员比照处级及以下差旅费标准执行。

六、到武汉市远城区开展公务活动

省直在汉单位常驻地为武汉市全境，工作人员在武汉市执行公务不属于出差。

省直在汉单位工作人员到武汉市远城区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到远城区开展会议、培训以外的公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以在差旅费管理办法规定的标准内凭票报销。

武汉市远城区是指江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区。

湖北省省级党政机关国内 公务接待费正面清单

为进一步规范省级党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》，制定本清单。

一、国内公务接待开支范围及开支标准

（一）国内公务活动：一般指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

（二）同城公务活动：是指机关单位在常驻地开展公务活动。省直在汉单位同城公务活动，是指在武汉市江岸区、江汉区、硚口区、汉阳区、武昌区、洪山区、武汉经济技术开发区、东湖新技术开发区、东湖生态旅游风景区开展的公务活动。

（三）开支范围：接待工作餐、租车费、同城工作简餐费。

（四）开支标准：

1. 接待工作餐：确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次。省部级干部 200 元/人/次，厅局级及以下干部为 150 元/人/次。同一批次接待人员，按照最高职务级别对应的标准安排用餐。

接待单位和派出单位领导的工作人员（司机、秘书），

如果属于接待或陪餐人员，按接待费标准就餐。如不属于公务接待范围，按照同城工作简餐每人次不超过 40 元的标准就餐。

2. 租车费：按照厉行节约要求，合理安排车辆，并据实报销。

3. 同城工作简餐：40 元/人/次。

二、审批报销要素

(一) 事前审批要素

来宾情况（单位、人员职务、人数）；公务活动项目；接待地点/场所；接待部门及接待人员。

(二) 报销审批所需原始凭证及附件

派出单位公函；公务接待事前审批单；接待费报销单；公务接待清单；接待用餐发票、小票、公务卡结算票据。

公务接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

三、公务接待人员

（一）公务活动陪同：省直单位陪同上级单位赴基层开展公务活动，一般只安排 1 名领导和 1 名工作人员陪同。

（二）省直单位赴基层开展公务活动，需要到县（市、区）开展公务活动的，市州可安排 1 人作联络员；需要到乡镇（街道）开展公务活动的，县（市、区）可安排 1 人作联络员。

（三）省直单位联合开展公务活动的，除接待单位外，其他对口单位可安排 1 名陪同人员。

（四）公务接待陪餐人数：接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

四、公务接待活动安排

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

（二）国内公务接待应遵循有利公务、简化礼仪、务实节俭的原则，避免不必要的迎送活动。接送参加会议、培训的人员，为执行公务提供必要的方便等一般意义的接机、接车、接船不受限制。

五、接待单位协助安排用餐、用车和住宿等有关要求

接单单位除确因工作需要安排的一次工作餐外，协助安排用餐和用车的，应按规定向出差人员收取伙食费和市内交通费，并出具接收凭证。

接待单位可以协助安排住宿，但不能报销应由出差人员承担的住宿费。

接待单位属于参加会议、培训的，其食宿费按会议费、培训费管理有关规定执行。

湖北省省级党政机关会议费管理正面清单

为进一步加强和规范省级党政机关会议费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，提高会议效率和质量，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》和《湖北省党政机关会议定点管理暂行办法》，结合工作实际，制定本清单。

一、会议分类和管理

（一）会议分类

一类会议，是指省党代会、全省劳模表彰会。

二类会议，是指省委全会、省委扩大会、省政府全会、省纪委全会、省委省政府的全省性会议和群众团体代表大会。

三类会议，是指省直单位召开的工作会。

四类会议，是指一、二、三类会议以外的其他业务会，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

（二）会议审批

一类会议、二类会议应当报省委或省政府批准。

三类会议应当报经省委或省政府分管领导审批后列入单位年度会议计划，原则上一年不超过一次；

有会议计划和经费预算的四类会议应当报经主管部门审批。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对省委、省政府交办的确需临时增加的会议，按规定程序报批。

（三）会议时间

一、二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三、四类会议会期均不得超过1天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过2天，二、三、四类会议合计不得超过1天。

（四）会议规模

一类会议参会人员：按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员：按照批准文件确定，工作人员控制在代表人数的15%以内。

三类会议参会人员：省直单位的会议一般开到市（州）、直管市和林区，参会人员不得超过60人；经省委、省政府批准需开到县（市）的会议，参会人员不得超过160人。其中，工作人员不得超过代表人数的10%。

要求派驻机构或派驻人员参会的会议或者多部门联合召开的会议，经批准后可适当增加参会人数。

四类会议参会人员：视会议内容而定，一般不得超过50人。

（五）其他注意事项

省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派省委和省工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由

上述部门依据法律法规、章程规定，参照作出规定，并报省财政厅备案。

二、会议的形式和场所

（一）省直单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。

（二）省直单位会议应当优先在内部会议室或内部会议场所召开。内部会议场所是指党政机关所属的礼堂、基地、宾馆、招待所、会议(培训)中心、接待中心等具备服务本单位(系统)会议相关功能的场所。

内部会议场所不能满足条件的，应当在定点会议场所或专业会议场所召开，按照政府采购协议价格结算费用。

专业会议场所是指具备电视电话会议或网络音频视频异地同步传输等专业设施设备的会议场所。其功能仅为会议所需，不具备住宿、餐饮等其他服务功能。

（三）参会人员以在汉单位为主的会议不得到外地召开。无外地代表的会议，不安排住宿。

三、审批报销要素

（一）事前审批要素

承办会议部门、经办人；会议名称、时间和地点；会议类别、标准、人数和会议支出预算。

（二）报销审批所需原始凭证及附件

会议审批文件、会议申请单和经签批的会议方案；会议通知；实际参会人员签到表；发票（电子结算单）；定点会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料等凭证，以及公务卡结算凭据。

四、会议开支范围和开支标准

（一）开支范围

包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

交通费是指用于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单位报销。

（二）开支标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，省直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议费综合定额标准如下：

单位：元、人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	400	130	70	600
二类会议	360	120	50	530
三、四类会议	300	110	40	450

五、中央关于严禁到风景名胜区召开会议的有关要求

（一）中央明令禁止召开会议的 21 个风景名胜区

各级党政机关一律不得到八达岭-十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源(张家界)、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山-乐山大佛、九寨沟-黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的区域内以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

(二) 关于到风景名胜区开会的具体要求

各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。风景名胜区核心景区与地方政府主要行政区域高度重合的，当地党政机关应当在机关内部会议场所或定点饭店召开会议。

党政机关召开涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国土资源以及景区规划等工作的专业性会议，确需到禁止名单中的风景名胜区召开的，应当完善管理制度，从严控制、严格审批。垂直管理单位应当报上一级主管部门批准，其他单位报同级党委、政府批准。

湖北省省级党政机关培训费管理正面清单

为进一步规范省级党政机关培训管理工作，加强培训费管理，根据《湖北省省级党政机关培训费管理办法》和《湖北省省级党政机关培训费管理办法有关问题的解答》，制定本清单。

一、培训的计划和备案管理

省直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、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后实行。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

二、培训费开支范围和开支标准

（一）开支范围

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。

培训交通费可用于到机场、车站、码头接送授课老师、参训学员的接送站开支，也可用于统一组织的与培训有关的考察、调研等交通支出。

其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费等于培训有关的其他支出。

（二）开支标准

1. 培训费：分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。定额标准内各项费用可以调剂使用。

一类培训是指参训人员主要为厅级及相应人员的培训；二类培训主要是指参训人员为处级及以下人员的培训。具体标准如下：

省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

各单位应在综合定额标准内据实结算报销。30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过的天

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。

举办不安排住宿的培训，应将综合定额标准中的住宿费项目扣除后作为培训费开支上限。

2. 师资费：在综合定额标准外单独核算。

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照省级党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

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

三、审批报销要素

（一）事前审批要素

承办培训部门、经办人；培训名称、时间和地点；培训类别、标准、人数和培训支出预算；授课人的职务职称、单位、授课时间、代扣个税及实发金额。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

培训审批件、培训审批单和经签批的培训方案；培训通

知；实际参训人员签到表；发票（电子结算单）；培训机构出具的原始明细单据、培训合同、政府采购相关资料等附件，以及公务卡结算凭据；讲课费签收单及讲课人身份证、专业技术职称或职务、代缴税凭证等相关资料。

四、省直单位工作人员授课领取课酬的有关要求

省直单位工作人员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的时间和精力，可以发放讲课费。

省直单位工作人员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。

省级培训机构接受省直单位委托培训的班次（省委组织部、省委统战部、省公务员局确定的主体班、轮训班除外），需要本单位专职教师授课的，可以发放讲课费。

五、行政级别与事业职称的对应关系

在中央明确职级对应关系前，省直单位的行政职级与事业职称对应暂按以下关系执行：省部级干部比照院士、全国知名专家；厅局级干部比照正高级技术职称人员；处级及以下比照副高级及以下技术职称人员。

六、参加收费类培训有关要求。

举办培训不向参训人员收费是全国统一的要求，收费类培训原则上不参加。

如因业务工作需要，必须参加收费类培训，参训人员须

书面请示单位主要领导，经批准后方可参训。书面请示应包括以下内容：参加培训的必要性，培训举办方的收费标准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的列支渠道。其中：如培训方不提供食宿，则培训期间的食宿标准按照《湖北省省级培训费管理办法》规定的培训综合定额标准表中伙食费和住宿费标准执行。

湖北省省级党政机关评审费管理正面清单

为进一步规范省级党政机关评审工作，加强评审费管理，根据《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》，制定本清单。

一、评审活动的范围

本清单所称评审，是指省直单位及其所属机构，依照法定职责，使用财政资金开展的重大闭门评判审核活动，包括并不限于引进重大人才项目评审、科技成果评审、工程建设项目评审、社科基金项目评选、项目绩效评审、资质资格评审等。中央已出台管理办法的评审活动，或省直部门根据中央文件要求制定了管理办法的专项评审活动，按原管理办法执行。

二、评审费开支范围和开支标准

（一）开支范围

包括办会费、场地费和评委劳务费。

办会费是指评审活动参加人员（含评委和工作人员，不含参评人员）在评审期间的伙食费、住宿费、医疗费，外地评委城市间交通费。

（二）开支标准

1. 伙食费和住宿费的开支标准参照《湖北省省级党政机关会议费管理办法》明确的四类会议标准执行。评委中院士、

中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部占半数以上的的评审会，报经单位主要领导同意后，可适当提高伙食费和住宿费的开支标准。外地评委城市间交通费按《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》明确的对应级别标准由评审单位报销。

2. 场地费是指评审活动在会议定点场所举办时，租用会议室所需的费用。租用会议定点场所的会议室，应坚持厉行节约、反对浪费的原则，根据实际需要由小到大安排会议室。会议室租金按照会议定点场所公开招标时的合同约定价格进行结算。

3. 评委劳务费是指聘请评委开支的劳务费用。评委劳务费（税后）执行以下标准：院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部每半天（不得少于三小时，下同）不超过 2000 元；正高级技术职称专家、厅局级干部每半天不超过 1500 元；副高级技术职称专家、县处级干部每半天不超过 1000 元；其他人员每半天不超过 500 元。

评审时间超过 1 天不超过 3 天的（含 3 天），评委劳务费按不超过上述标准的 80% 执行；评审时间超过 3 天不超过 5 天的（含 5 天），评委劳务费按不超过上述标准的 60% 执行；评审时间超过 5 天的，评委劳务费按不超过上述标准的 50% 执行。

上述标准为评委劳务费标准上限，评审单位可根据实际工作情况酌情降低。

三、评审的组织

1. 评审时间原则上控制在 1 天以内（不含报到和撤离时间），确需延长的应在评审计划中专门作出说明。

2. 评审地点应优先选择单位内部会议室；内部会议室不能满足需要的，应选择会议定点场所。

特殊情况必须组织异地评审的，除列入年度评审计划外，成行前还需再次报经单位主要领导同志批准。

3. 评审工作人员应控制在评委人数的三分之一以内，最多不超过 10 人。工作人员不得领取补贴或支取评审劳务费。评审组织单位人员担任评委不得领取评委劳务费。

四、审批报销要素

（一）事前审批要素

承办评审部门、经办人；评审名称、时间和地点；评审的人数和支出预算；评审专家的职务职称、单位、劳动时长、代扣个税及实发金额。

（二）审批报销所需原始凭证及附件

报销评审费时，应当提供评审计划审批文件、评审通知、评委和工作人员签到表、评委劳务费登记表、办会场所出具的收款票据、费用明细等凭证。异地评委的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

湖北省省级党政机关因公临时出国（境） 费管理正面清单

为进一步规范因公临时出国经费管理，保证外事工作的顺利开展，根据《湖北省因公临时出国经费管理办法》、《湖北省因公短期出国培训经费管理办法》、《省财政厅关于做好公务机票购买管理工作的通知》和《省财政厅 省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》等文件，制定本清单。

一、因公临时出国的计划审批管理

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央及省有关外事管理规定，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。

二、报销审批要素

(一) 事前审批要素

出国(境)依据; 出国(境)人员姓名、职务; 目的地国家(地区); 预计在外停留天数; 经费预算财务审核意见。

(二) 审批报销所需原始凭证及附件

因公出国任务和预算审批意见表; 出国费用报销单; 国际旅费票据; 城市间交通费票据; 住宿费发票; 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等其他费用原始票据; 公务卡结算票据及出国经费相关附件(包括邀请函, 组团文件, 培训通知, 经费预算, 请示及报告等)。

三、因公出国经费开支范围和开支标准

(一) 开支范围

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。

(二) 开支标准

1. 国际旅费: 选择经济合理线路, 按级别乘坐对应交

通工具，凭票据实报销。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；厅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。

出国乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行，国外段超过6小时以上的按自然天数计算，每人每天补助12美元；

2. 国外城市间交通费：凭经批准的行程单和有效票据据实报销；

3. 住宿费：按规定标准 and 对应级别安排住宿，在规定的住宿费标准之内凭发票据实报销；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。

4. 伙食补助费和公杂费：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（对外方提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员不得再领取伙食费和公杂费；对外方提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的40%领取公杂费）；

5. 其他费用：包括出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等，凭有效原始票据据实报销。

四、出访团组宴请和收受礼品的有关规定

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。

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。