



中国科学院精密测量科学与技术创新研究院
INNOVATION ACADEMY FOR PRECISION MEASUREMENT SCIENCE AND TECHNOLOGY, CAS

落实中央八项规定精神 政策工具箱

精密测量院纪监审办公室

2024 年 10 月

目 录

中央列出 80 条违反八项规定清单	1
违反中央八项规定精神清单 80 条政策依据汇总	10
党员干部“八小时外”行为规范清单	54

中央列出 80 条违反八项规定清单

01、经费管理

1. 严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物。
2. 严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。
3. 严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。
4. 依法取得的各项收入必须纳入符合规定的单位账簿核算，严禁违规转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。
5. 严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。
6. 严格控制国内差旅费、因公临时出国费、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。
7. 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。
8. 政府采购严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。
9. 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品牌、型号、产地。

02、公务接待

10. 严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动。

11. 禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

12. 对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

13. 不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

14. 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，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

15. 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不得额外配发洗漱用品。

16. 接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

17. 工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

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

19. 公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

20. 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

21. 接待单位不得超标准接待；县级以上地方党委、政府按照当地会议用餐标准制定公务接待工作餐开支标准。

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

23. 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

24. 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

03、会议活动

25. 会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

26. 二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

27. 二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；三类会议参会人员不得超过 150

人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

28. 各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

29. 会议费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。

30. 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、地方转嫁或摊派。

31. 会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

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

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

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

35. 未经批准，党政机关不得举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。

36. 严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。

37. 严格控制 and 规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省两级审批制度。

38. 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。

39. 地方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。

40. 严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

41. 严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。

04、公务出差

42. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

43. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

44. 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

45. 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

46. 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。

47. 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相关费用。

48. 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。

49. 实际发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

50. 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。

05、临时出国

51. 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。

52. 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。

53. 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。

54. 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，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。

55. 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。

56. 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。

57. 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。

58. 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。

59. 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。

60. 参加国际会议等的出国人员，如对方组织单位指定或推荐酒店，应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。

61. 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。

62. 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。

63. 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。

64. 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。

65. 出访团组原则上不对外赠送礼品。

66. 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。

06、公务用车改革

67. 党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。

68. 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。

69. 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，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

70. 各单位按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

71. 党政机关不得以任何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、占用下属单位或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，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。

07、停建与清理办公用房

72. 各级党政机关自 2013 年 7 月 23 日日起 5 年内一律不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

73. 各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

74. 维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修。

75. 各级党政机关不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

76. 超过《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有、使用办公用房的，应予以腾退。

77. 已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。

78. 领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。

79. 领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。

80. 领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。

违反中央八项规定精神清单 80 条政策依据 汇总

本文来源：最高法司法案例研究院（根据工作需要已更新相关政策）

第一部分 经费管理

一、严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物。

按照《违规发放津贴补贴行为处分规定》（监察部人社部财政部审计署第 31 号令）第二条规定：津贴补贴包括国家统一规定的津贴补贴和工作性津贴、生活性补贴、离退休人员补贴、改革性补贴以及奖金、实物、有价证券等。下列行为属于违规发放津贴补贴行为：

1. 违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的。
2. 超过规定标准、范围发放津贴补贴的。
3. 违反中共中央组织部、人力资源社会保障部有关公务员奖励的规定，以各种名义向职工普遍发放各类奖金的。
4. 在实施职务消费和福利待遇货币化改革并发放补贴后，继续开支相关职务消费和福利费用的。
5. 违反规定发放加班费、值班费和未休年休假补贴的。

6. 违反《中共中央纪委、中共中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于规范公务员津贴补贴问题的通知》（中纪发【2006】17号）等规定，擅自提高标准发放改革性补贴的。

7. 超标准缴存住房公积金的。

部分单位变相为职工发放福利，存在单位超标准缴存住房公积金。住房公积金缴存标准参照《建设部、财政部、中国人民银行关于住房公积金管理若干具体问题的指导意见》（建金管[2005]5号）相关规定：

①严格按照《住房公积金管理条例》规定程序，合理确定住房公积金缴存比例。单位和职工缴存比例不应低于5%，原则上不高于12%。采取提高单位住房公积金缴存比例方式发放职工住房补贴的，应当在个人账户中予以注明。未按照规定程序报省、自治区、直辖市人民政府批准的住房公积金缴存比例，应予以纠正。

②缴存住房公积金的月工资基数，原则上不应超过职工工作地所在设区城市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的2倍或3倍。具体标准由各地根据实际情况确定。职工月平均工资应按国家统计局规定列入工资总额统计的项目计算。

8. 以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴的。

9. 违反规定使用工会会费、福利费及其他专项经费发放津贴补贴的。

（1）《基层工会经费收支管理办法》（总工办发【2017】32号）相关规定：

①基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

②基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

③基层工会应严格执行以下规定：

a. 不准使用工会经费请客送礼；b. 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；c. 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动；d. 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；e. 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；f. 不准截留、挪用工会经费；g. 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；h. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

④基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

(2)《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》鄂工发(2018)6号相关规定：第八条(四)职工集体福利支出。用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，每人每年不超过1200元（鄂工发[2019]1号文调整为1700元），工会经费充足的企业单位工会每人每年不超过1500元（鄂工发[2019]1号文调整为2200元）。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的

生活用品等,如普通月饼、粽子、米、油、肉、蛋、水果等。基层工会可根据需要采取发放提货券等便捷灵活的方式,但不得发放现金和购物卡。

工会会员生日慰问,可以发放不超过 300 元的实物慰问品,也可根据需要采取发放提货券等便捷灵活的方式,但不得发放现金和购物卡。

工会会员结婚可以给予不超过 1000 元的慰问品,工会会员生育可以给予不超过 500 元的慰问品。

工会会员退休离岗,可以发放不超过 1000 元的纪念品。工会会员生病住院,可以给予不超过 1000 元的慰问金。

工会会员去世或其直系亲属(限会员配偶、父母、子女)去世,可以给予不超过 1000 元的慰问金。(鄂工发[2019]1 号文修改为:工会会员去世,可以给予不超过 3000 元的慰问金;工会会员的直系亲属(限会员配偶、父母、子女)去世,可以给予不超过 1000 元的慰问金。)

基层工会开展生病住院、直系亲属去世、会员退休等慰问活动时,须与单位行政部门做好统筹,不得重复慰问。

第二十五条基层工会应严格执行以下规定:

(一)不准使用工会经费请客送礼、大吃大喝、购买购物卡或代金券等;

(二)不准违反工会经费使用规定,滥发奖金、津贴、补贴;

(三)不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动;

(四)不准单位行政利用工会账户,违规设立“小金库”;

(五)不准将工会账户并入单位行政账户,使工会经费开支失去控制;

(六)不准截留、挪用工会经费;

(七)不准用工会经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保;

(八)不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

10. 借重大活动筹备或者节日庆祝之机,变相向职工普遍发放现金、有价证券或者与活动无关的实物的;

(1) 有价证券,是指标有票面金额,用于证明持有人或该证券指定的特定主体对特定财产拥有所有权或债权的凭证。有价证券有广义与狭义两种概念,广义的有价证券包括商品证券、货币证券和资本证券,狭义的有价证券是资本证券。

商品证券是证明持券人有商品所有权或使用权的凭证,取得这种证券就等于取得这种商品的所有权,持券者对这种证券所代表的商品所有权受法律保护。属于商品证券的有提货单、运货单、仓库栈单等。

货币证券是指本身能使持券人或第三者取得货币索取权的有价证券,货币证券主要包括两大类:一类是商业证券,主要包括商业汇票和商业本票;另一类是银行证券,主要包括银行汇票、银行本票和支票。

资本证券是指由金融投资或与金融投资有直接联系的活动而产生的证券。持券人对发行人有一定的收入请求权,它包括股票、债券及其衍生品种如基金证券、可转换证券等。资本证券是有价证券的主要形式,狭义的有价证券即指资本证券。在日常生

活中，人们通常把狭义的有价证券——资本证券直接称为有价证券乃至证券。

(2) 在查处此类问题时，建议通过查阅举办重大活动的相关会议记录、正式文件、影像资料、会计账册、活动签到册等资料，通过类比分析等方式查看是否存在不是活动举办主体的单位却借用此活动名义报销相关费用情况，或者报销费用远远超过正常花费情况等，应予以重点关注。

11. 违反规定向关联单位（企业）转移好处，再由关联单位（企业）以各种名目给机关职工发放津贴补贴的；

在查处此类问题时，应着重关注往来款项，如“其他应收款”、“其他应付款”、“暂存款”“暂付款”等会计科目，通过账账核对、账表核对等方式，结合原始凭证记录筛选出疑点，并做进一步查证。

12. 其他违反规定发放津贴补贴的。

处分规定：《违规发放津贴补贴行为处分规定》第十三条：对违规发放的津贴补贴，应当按有关规定责令整改，并清退收回；第十四条：经费来源由财政补助的事业单位工作人员有本规定所列行为的，参照本规定第四条至第十二条规定的违纪情节，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

《中国共产党纪律处分条例》第一百一十四条 违反有关规定自定薪酬或者滥发津贴、补贴、奖金、福利等，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节

较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

二、严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。

参照《关于严禁公款购买印制寄送贺年卡等物品的通知》（中纪发【2013】8号）相关规定：

（1）各级党政机关、国有企事业单位和金融机构，严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。涉及外事、港澳台事务、侨务等工作需要不在此限，但也要提倡节俭。要严肃财经纪律，强化审计监督，相关费用不准转嫁摊派，一律不予公款报销。

（2）各级纪检监察机关要持之以恒强化监督检查，及时发现问题，坚决予以纠正。对顶风违纪的，发现一起、查处一起，严肃责任追究，通报曝光典型案例。以改进作风的实际成效，不断深化和巩固落实中央八项规定精神的成果。

三、严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼。

参照《关于严禁元旦春节期间公款购买赠送烟花爆竹等年货节礼的通知》（中纪发【2013】9号）相关要求：

（1）各级党政机关、人民团体、国有企事业单位和金融机构，严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。要严肃财经纪律，强化审计监督，相关费用不准转嫁摊派，一律不予公款报销。

(2) 各级纪检监察机关要强化执纪监督，对违纪行为快查快办，严格责任追究，及时通报曝光。深入贯彻落实八项规定精神，必须在坚持中深化，在深化中坚持，不断巩固纠正“四风”成果。

(3) 六项禁令中相关规定：

- a. 严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动；
- b. 严禁向上级部门赠送土特产，包括各种提货券；
- c. 严格违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。

四、依法取得的各项收入必须纳入符合规定的单位账簿核算，严禁违规转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

(1)《关于零余额账户管理有关事项的通知》(财库【2009】47号)相关规定：

a. 零余额账户是指财政部门或预算单位经财政部门批准，在国库集中支付代理银行和非税收入收缴代理银行开立的，用于办理国库集中收付业务的银行结算账户。主要包括以下三类：财政部门零余额账户、预算单位零余额账户、财政汇缴零余额账户(即财政汇缴专户)

b. 财政部门零余额账户和预算单位零余额账户的用款额度具有与人民币存款相同的支付结算功能。财政部门零余额账户可以办理转账等支付结算业务，但不得提取现金。预算单位零余额账户可办理转账、汇兑、委托收款和提取现金等支付结算业务。

(2)《中央预算单位银行账户管理暂行办法》(财预字【1999】66号)相关规定：

a. 中央预算单位收取的应纳入政府一般预算管理的行政性收费，可由本单位财务机构在银行开设一个一般预算资金收入汇缴专用存款账户。该账户的资金只能上缴国库，不得用于本单位的支出（第六条）。

b. 中央预算单位收取的应纳入政府基金预算管理的资金，可由本单位财务机构在银行开立一个基金预算收入汇缴专用存款账户。该账户的资金只能上缴国库，不得用于本单位的支出（第七条）。

c. 中央预算单位收取的预算外资金，可由本单位财务机构在银行开立一个预算外资金收入汇缴专用存款账户。该账户的资金只能上缴财政部开立的中央财政专户，不得用于本部门的支出（第八条）。

d. 中央预算单位可根据本单位实际情况，对上述需要开立的银行账户进行适当合并，但收入汇缴专用存款账户不得与支出专用存款账户合并。合并账户后，对不同性质的资金应设置明细账，分别核算（第十条）。

（3）《财政专户管理办法》（财库【2013】46号）相关规定：

财政专户，是指财政部门为履行财政管理职能，在银行业金融机构开设用于管理核算特定资金的银行结算账户。

a. 财政部门应选择同城银行经办机构作为财政专户开户银行，不得在非银行业金融机构、异地银行经办机构开设财政专户（第十四条）。

b. 财政部门应对财政专户资金实行集中管理、分账核算，确保资金安全，提高资金使用效益（第二十一条）。

c. 财政部门应积极创造条件，实现非税收入资金直接缴入国库单一账户。暂未实现非税收入资金直接缴入国库单一账户的，应按规定时限将应上缴国库单一账户的非税收入资金足额缴库，禁止将非税收入资金坐支和用于调节收入进度。通过财税库银税收收入电子缴库横向联网方式收缴社会保险基金的，要及时足额将资金划入社会保险基金财政专户（第二十三条）。

d. 除依照法律法规和国务院、财政部规定纳入财政专户管理的资金外，预算安排的资金应全部实行国库集中支付制度，不得转入财政专户。禁止将非财政专户管理的资金违规调入财政专户，禁止将财政专户资金借出周转使用，禁止违规改变财政专户资金用途，禁止利用财政专户资金对外提供担保质押（第二十四条）。

e. 财政专户资金保值增值管理取得的收益（包括活期存款利息），除按照资金管理规定纳入本金统一核算或已指定用途外，应按规定上缴国库单一账户。对于按规定不上缴国库单一账户的保值增值管理收益，财政部门应准确区分收益的资金性质，不得改变收益的专门用途（第二十九条）。

五、严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

1. 《中华人民共和国预算法》（2014年修订）相关规定：

（1）经人民代表大会批准的预算，非经法定程序，不得调整。各级政府、各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。（第十三条）

(2) 各级政府财政部门必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，及时、足额地拨付预算支出资金，加强对预算支出的管理和监督。各级政府、各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。（第五十七条）

(3) 各级政府及有关部门、单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予降级、撤职、开除的处分：（一）未将所有政府收入和支出列入预算或者虚列收入和支出的；（二）违反法律、行政法规的规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征预算收入的；（三）截留、占用、挪用或者拖欠应当上缴国库的预算收入的；（四）违反本法规定，改变预算支出用途的；（五）擅自改变上级政府专项转移支付资金用途的；（六）违反本法规定拨付预算支出资金，办理预算收入收纳、划分、留解、退付，或者违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款的。（第九十三条）

(4) 各级政府有关部门、单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：（一）违反法律、法规的规定，改变预算收入上缴方式的；（二）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；（三）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；（四）其他违反财政管理规定的行为。（第九十五条）

2. 《中华人民共和国预算法实施条例》第六十七条：不得把本年度的收入和支出转为下年度的收入和支出，不得把下年度的

收入和支出列为本年度的收入和支出；不得把预算内收入和支出转为预算之外，不得随意把预算外收入和支出转为预算之内。

3. 虚列支出四种手段

（1）虚构支出：即虚构本不存在的交易或事项，骗取本单位付款，然后与同谋者私分、自己直接领取或设法冒领。主要包括：虚构合同支出，伪造发票报销虚构的费用等。

（2）虚增支出：即存在导致支出发生的交易或事项，但是报账时设法加大支出金额，从而侵吞差额支出。主要包括：虚增他人存款额从而虚增应付利息、虚增发包工程量、加大材料消耗量并私自销售、虚增合同或发票支出、虚增人员及工资并冒领、重复报销、个人消费公家报销、虚增股权收购成本予以私分等；

（3）虚增利润骗取奖金：该类贪污发生于奖金与经营业绩挂钩的，经营业绩越好，奖金越多，从而使当事人产生操纵利润骗取奖金的动机。

（4）虚构损失：该类贪污的特征有二，一是谎报本单位资产状况，把优良资产评定为不良资产予以报废，或把实有资产报为盘亏资产予以核销；二是以公款弥补个人损失。

4. 虚列支出三种表现形式：财政部门弄虚作假，重复列支拨款数，形成总预算虚列支出；财政部门将当年未使用的资金，以各种名义虚列支出；部门预算单位虚列支出，导致财政总预算虚列支出。

5. 《财政违法行为处罚处分条例》（2011年修订）相关规定：

（1）国家机关及其工作人员有下列违反规定使用、骗取财政资金的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金；（二）截留、挪用财政资金；（三）滞留应当下拨的财政资金；（四）违反规定扩大开支范围，提高开支标准；（五）其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。（第六条）

（2）财政预决算的编制部门和预算执行部门及其工作人员有下列违反国家有关预算管理规定的行为之一的，责令改正，追回有关款项，限期调整有关预算科目和预算级次。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级处分；情节严重的，给予撤职处分：（一）虚增、虚减财政收入或者财政支出；（二）违反规定编制、批复预算或者决算；（三）违反规定调整预算；（四）违反规定调整预算级次或者预算收支种类；

（五）违反规定动用预算预备费或者挪用预算周转金；（六）违反国家关于转移支付管理规定的行为；（七）其他违反国家有关预算管理规定的行为。（第七条）

六、严格控制国内差旅费、因公临时出国费、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。

《中华人民共和国预算法实施条例》第三十八条：各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，严格执行预算和财政制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，严格按照预算规定的支出用途使用资金，建立健全财务制度和会计核算体系，按照标准考核、监督，提高资金使用效益。

七、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。

1. 《中华人民共和国预算法实施条例》第三十八条：各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，严格执行预算和财政制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，严格按照预算规定的支出用途使用资金。

2. 严格开支范围

（1）公务接待费

《党政机关国内公务接待管理规定》中国内公务接待范围包括出席会议、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。

各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

（2）公务用车购置及运行费

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、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。

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；（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。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。

公务用车运行费用包括公务用车燃料费、维修费、保险费、过路过桥费、停车费和其他相关支出。

（3）会议费

参照《中央和国家机关会议费管理办法》相关规定：

违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：（一）计划外召开会议；（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）其他违反本办法行为的。有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

（4）培训费

参照《中央和国家机关培训费管理办法》相关规定：

a. 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（含授课老师讲课费/住宿费/伙食费/城市间交通费等）、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（含现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。）。（第八条）

b. 综合定额标准是相关费用开支的上限。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。

c. 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。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。

d. 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

e. 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，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。

八、政府采购严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购

参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》第十二条：

（1）政府采购原则：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、诚实信用原则。

（2）政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

九、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品牌、型号、产地。

1. 参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》第十二条：

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、诚实信用原则。政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，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品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，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，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

2. 参照《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》（2019）相关规定：

（1）资产配置原则：应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。（第四条）

(2) 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。中央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。（第十三条）

(3) 财政部会同有关部门对中央行政事业单位资产配置管理情况进行监督检查。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，并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) 超出新增资产配置相关预算配置资产的；(四) 单位存在大量闲置资产而仍申请新购的。（第二十六条）

3. 参照《行政事业单位国有资产管理办法》（1995）相关规定：

(1) 行政事业单位处置资产（包括调拨、转让、报损、报废等），应向主管部门或同级财政、国有资产管理部门报告，并履行审批手续，未经批准不得随意处置。

(2) 行政事业资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，国有资产管理部门和主管部门有权责令其改正，并按管理权限，由上级机关或所在单位追究主管领导和直接责任人员的责任：

(一) 未按其职责要求，资产管理不善，造成重大流失的；(二) 不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；(三) 擅自转让、处置资产和用于经营投资的；(四) 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；(五) 对用于经营投资

的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴资产收益的。

4. 资产配置标准

参照《中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》的通知（科发条财字〔2017〕84号）相关规定：

（1）通用办公设备

通用办公设备配置标准表					
序号	资产名称			价格上限	最低使用年限
1	台式计算机（不含图形工作站，含预装正版操作系统软件）			科技岗位8000元/台	5
				其他岗位5000元/台	
2	便携式计算机（不含移动工作站，含预装正版操作系统软件）			科技岗位10000元/台	5
				其他岗位7000元/台	
3	打印机、一体机（不带传真功能）	A3	黑白	科技岗位10000元/台	6
				其他岗位7600元/台	
		A4	彩色	15000元/台	
			黑白	科技岗位3000元/台	
				其他岗位1200元/台	
			彩色	2000元/台	
票据打印机			3000元/台		
4	复印机			35000元/台	6年或复印30万张纸
5	传真机、一体机（带传真功能）			3000元/台	6
6	扫描仪			4000元/台	6
7	碎纸机			科技岗位2000元/台	6
				其他岗位1000元/台	
8	投影仪	大型报告会议厅主投影仪		30000元/台	6
		小型会议室投影仪		20000元/台	
		便携式投影仪		10000元/台	

(2) 通用办公家具

通用办公家具配置标准表				
序号	资产名称	价格上限		最低使用年限
1	办公桌	局级领导岗位4500元/件		15
		非局级领导岗位3000元/件		
2	办公椅	局级领导岗位1500元/件		15
		非局级领导岗位800元/件		
3	沙发	三人沙发	3000元/件	15
		单人沙发	1500元/件	
4	茶几	大茶几	1000元/件	15
		小茶几	800元/件	15
5	桌前椅	800元/件		15
6	书柜	局级领导岗位2000元/组		15
		非局级领导岗位1200元/组		
7	文件柜	局级领导岗位2000元/组		20
		非局级领导岗位1000元/组		
8	更衣柜	局级领导办公室2000元/组		15
		非局级领导办公室1000元/组		
9	保密柜	3000元/件		20
10	茶水柜	1500元/组		20
11	会议桌	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1600元／平方米；50-100（含）平方米：1200元／平方米；100平方米以上：1000元／平方米		20
12	会议椅	800元/件		15
注：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。				

第二部分 公务接待

十、严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动。

参见《关于落实中央八项规定精神坚决刹住中秋国庆期间公款送礼等不正之风的通知》。

十一、禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

注：重点关注学习交流文件、调研方案等有无实质内容，是否仅流于形式，属无必要安排。

十二、对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

见《党政机关国内公务接待管理规定》（2013）（第七条）

十三、不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

注：重点关注相关燃油费、修理费等是否属于公务用车所花费用，通过对比修理厂修理清单、加油费是否为周末等以发现问题线索。

十四、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，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

见《党政机关国内公务接待管理规定》（2013）（第八条）

十五、住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不得额外配发洗漱用品。

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第九条)

十六、接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第十条)

十七、工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第十条)

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

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第十一条)

十九、公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第十二条)

二十、禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第十二条)

二十一、接待单位不得超标准接待；县级以上地方党委、政府按照当地会议用餐标准制定公务接待工作餐开支标准。

见《党政机关国内公务接待管理规定》(2013)(第十三条)

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

见《党政机关国内公务接待管理规定》（2013）（第十六条）

二十三、公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

见《党政机关国内公务接待管理规定》（2013）（第七条）

二十四、接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

参见《党政机关国内公务接待管理规定》（2013）（第七条）：接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三部分 会议活动

二十五、会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第五条：各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

参见《财政部国管局中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》第九条，各单位应在《办法》及本通知规定的开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支。

二十六、二、三、四类会议会期均不得超过2天（2023年8月起已变更为原则上不超过1天半）；传达、布置类会议会期不得超过1天。会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过2天（2023年8月起已变更为1天半），四类会议合计不得超过1天。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第六条：中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构召开的，要求本系统、各直属机构或省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、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。

参见《财政部国管局中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》第一条，一类、二类、三类、四类会议，包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

第二条，会议会期，二、三、四类会议原则上不超过1天半，传达、布置类会议不得超过1天。会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过1天半，四类会议合计不得超过1天。

二十七、二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内；三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第九条。

参见《财政部国管局中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》第三条，各单位召开会议，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《办法》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。

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

第八条，各单位应当加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会。

二十八、各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第十二条。

二十九、会议费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。（2023年8月起按线下费用和线上费用执行新规定）

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第十四条：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单位报销。

参见《财政部国管局中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》第四条，会议费开支范围包括：

（一）线下费用：《办法》规定的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；

（二）线上费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路

费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

三十、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、地方转嫁或摊派。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第十六条：一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

三十一、会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。（2023年8月起执行补充规定）

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第十七条：各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

参见《财政部国管局中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》第五条，会议费应当按照以下方式进行核算列支：（一）线下费用按照《办法》有关规定以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。（二）线上费用不纳入《办法》规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善本单位线上会

议支出标准。

第六条，各单位在会议结束后应当及时办理会议费报销手续。线下费用按照《办法》有关规定进行报销。线上费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

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

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第二十七条。

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

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第二十七条。

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

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第二十七条。

三十五、未经批准，党政机关不得举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第三十三条：未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其

他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

三十六、严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第三十三条。

三十七、严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省两级审批制度。

参见《中央和国家机关会议费管理办法》第三十三条：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。

三十八、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。

参见中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》(2014)：

(1) 禁止召开会议的区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

(2) 地方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。中央和国家机关各部门到京外召开会议的，必须严格执行会议费管理有关规定。会议主办单位要合理安排会议日程，严格遵守报到、离会时限，严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

(3) 严禁各级党政机关以召开会议等名义组织公款旅游。严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。严禁向下级单位以及旅游景区管理部门、接待服务场所、旅游中介公司等单位转嫁上述费用。严禁违反规定要求旅游景区管理部门、有关企业等单位免除上述费用。

三十九、地方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。

参见中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（2014）（第二条）

四十、严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

参见中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（2014）（第二条）

四十一、严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区

等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。

参见中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》(2014)(第四条)

第四部分 公务出差

四十二、出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第七条。

四十三、出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第十四条。

四十四、伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第十六条。

四十五、出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第十八条。

四十六、市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十条。

四十七、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相关费用。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十一条。

四十八、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。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十二条。

四十九、实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费

以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》第二十四条：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出差审批单、机票、车票、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。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》二十五条：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。

五十、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。

参见《中央和国家机关差旅费管理办法》二十八条。

参见财政部办公厅国管局办公室中直管理局办公室印发《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）相关规定：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。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。

(5) 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。各地区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。

第五部分 临时出国

五十一、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。

参见财政部外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知相关规定：

(1) 原则：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。(第三条)

(2) 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。(第四条)

五十二、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》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。

五十三、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》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。

五十四、出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第九条第一款。

五十五、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第九条第二款。

五十六、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第九条第三款。

五十七、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第九条第四款。

五十八、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十条。

五十九、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十一条第一款。

六十、参加国际会议等的出国人员，如对方组织单位指定或推荐酒店，应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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十一条第二款：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。经批准，住宿费可据实报销。

六十一、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十二条第三款。

六十二、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十二条第四款。

六十三、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十三条第一款。

六十四、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。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十三条第二款。

六十五、出访团组原则上不对外赠送礼品。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十四条第一款：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。

六十六、出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

参见《因公临时出国经费管理办法》第十四条第二款。

第六部分 公务用车改革

六十七、党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。

参见中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》第三项第(四)条：取消的公务用车，由各级相关职能部门统一规范处置。对取消的一般公务用车，要制定处置办法，公开招标评估、拍卖机构，通过公开拍卖等方式公开处置。取消车辆处置要防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。

六十八、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。

参见《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》第四项第(一)条。

六十九、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，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

参见《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》第四项第(一)条。

七十、各单位按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

参见《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》第四项第(二)条。

七十一、党政机关不得以任何特殊用途等理由变相超编制、超标配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或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，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。

参见《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》第四项第(三)条。

第七部分 停建与清理办公用房

七十二、各级党政机关自 2013 年 7 月 23 日起 5 年内一律不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

参见中共中央办公厅国务院办公厅《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第一条：自本通知印发之日起，5 年内，各级党政机关一律不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。（一）停止新建、扩建楼堂馆所。严禁以任何理由新建楼堂馆所，严禁以危房改造等名义改扩建楼堂馆所，严禁以建技术业务用房名义搭车新建楼堂馆所，严禁改变技术业务用房的用途。（二）停止迁建、购置楼堂馆所。严禁以城市改造、城市规划等理由在他处重新建设楼堂馆所，严禁以任何理由购置楼堂馆所。（三）严禁以“学院”、“中心”等名义建设楼堂馆所。严禁接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，严禁借企业名义搞任何形式的合作建设、集资建设或专项建设。（四）已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

七十三、各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

参见《党政机关国内公务接待管理规定》第十五条。

七十四、维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第二条：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，不能满足办公要求的，可进行维修改造。

七十五、各级党政机关不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第二条。

七十六、超过《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有、使用办公用房的，应予以腾退。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第三条第一项。

七十七、已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第三条第(三)项。

七十八、领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第三条第(六)项。

七十九、领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》

知》第三条第(六)项。

八十、领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。

参见《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》第三条第(六)项。

党员干部“八小时外”行为规范清单

一、正面清单

1. 坚持尚俭戒奢，艰苦朴素，勤俭节约
2. 自觉同形形色色的特权思想、特权现象作斗争
3. 弘扬党的光荣传统和优良作风
4. 带头推进移风易俗，以优良党风政风带动社风民风

二、负面清单

1. 违反接待管理规定，超标准、超范围接待或者借机大吃大喝
2. 违规组织、参加用公款支付的宴请、娱乐、健身活动
3. 以公务接待名义吃喝，套取公款、转嫁费用
4. 接受、提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排
5. 以私人聚餐名义违规组织用公款支付的宴请
6. 违规出入私人会所或者具有私人会所性质的场所
7. 违反有关规定取得、持有、实际使用运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡（券）
8. 违规用公款购买赠送或者发放名贵特产和礼品礼金、消费卡（券）

9. 违规公款旅游，以学习培训、考察调研、职工疗养、招商参展、红色教育、工会活动、职工疗养等为名变相公款旅游
10. 违规接受管理和服务对象等旅游活动安排
11. 改变公务行程，借机旅游
12. 参加所管理企业、下属单位组织的考察活动，借机旅游
13. 以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游
14. 违规配备使用公车，超标准超编制配备公车、变相配备公车，或者违规借用管理和服务对象车辆
15. 公车私用、私车公养
16. 违反有关规定配备、购买、更换、装饰、使用公务交通工具或者有其他违反公务交通工具管理规定的行为
17. 违反会议活动管理规定，到禁止召开会议的风景区开会
18. 违反会议活动管理规定，决定或者批准举办各类节会、庆典活动
19. 擅自举办评比达标表彰、创建示范活动或者借评比达标表彰、创建示范活动收取费用
20. 违反办公用房管理规定，决定或者批准兴建、装修办公楼、培训中心等楼堂馆所

- 21. 超标准配备、使用办公用房
- 22. 未经批准租用、借用办公用房
- 23. 用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用
- 24. 在分配、购买住房中侵犯国家集体利益
- 25. 违规操办婚丧喜庆事宜
- 26. 违反有关规定自定薪酬或者滥发津贴、补贴、奖金、福利等
- 27. 违背社会公序良俗，获取不合规、不正当的特殊待遇、地位或资源、利益