

广元市市场监督管理局文件

广市监发〔2019〕1号

广元市市场监督管理局 关于印发《公文管理制度（试行）》《请销假 管理办法（试行）》《财务报账管理办法（试行）》 《差旅费管理办法（试行）》的通知

局机关各科室，经开区工商、质监、食药分局，各直属单位：

现将《公文管理制度（试行）》《请销假管理办法（试行）》
《财务报账管理办法（试行）》《差旅费管理办法（试行）》印发
你们，请遵照执行。

广元市市场监督管理局

2019年3月7日



公文管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为促进局机关公文流转程序规范化、标准化，提高办理工作的效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关电子公文处理办法》以及市委市政府有关规定，制定本制度。

第二条 市局办公室负责市场监督管理局的公文管理工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第四条 公文处理严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全，同时也要遵守本单位，本系统的保密制度和保密事项。

第二章 发文管理

第五条 发文办理是指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、编号、印制、用印登记、分发等程序。

第六条 凡以市局党组、市局行政名义制发的公文（含转发和联合发文），由科室按照职责分工拟制初稿，属局党组发布的重大决定、人事任免、重要事项等公文和以局党组名义制发的文

件由党组书记或党组书记授权人签发。局行政发布的重大决定、重要事项等公文和以局名义制发的上行文由局长或局长授权人签发；以局行政名义制发的平行文，属一般业务性工作的文件，由分管局领导签发。

第七条 拟制的初稿由拟稿科室送办公室审核。若公文内容涉及规范性文件内容的，拟稿科室必须先经法规管理部门审核，确保公文内容符合依法行政的要求。

第八条 市局与外单位会签公文或联合行文，由本局拟稿的，主办科室应就文稿主要内容事先与联合发文单位协商一致，由市局分管领导签批后送联合发文单位会签，再由主要领导签发；由外单位拟稿的，主办科室对文稿审核后，附上具体意见送有关局领导会签。

第九条 除涉密文件发文实行纸质发文流程外，其余文件均实行电子发文流程。

市局机关发文签字流程：承办科室拟稿（注明拟稿人单位、姓名、时间）→科室负责人审签（需要其他科室审核的，由相关科室负责人签署意见）→办公室文秘人员核稿→办公室负责人审核→局领导签发→文印室编号排版→拟稿人复核校对→文印室印制。文件印制完成后，由科室经办人员送机要室用印后，由机要室统一发送。需要网发的公文，应在协同办公系统注明，并送机要室加盖电子印章，由机要室网上发送。

第十条 公文文种、体例、格式等要符合规定，公文内容要

简明扼要、准确无误，公文用纸、字号要符合规定，附件要齐全。请示和报告要分开，请示类公文要一文一事，标注签发人，不得多头报送；情况报告类公文不得夹带请示事项。

第十一条 市局办公室要进一步加强对受理公文的审核把关，对违反公文处理程序报送的公文以及不规范的公文等，严格实行退办通报制度。

第十二条 严格控制文电规格和发文数量，可发可不发的文电一律不发；可通过便函等形式印发的，不以市局正式公文印发。各科室、各单位要认真履行职责，制发公文应当确有必要，注重效用，力戒内容空泛。确需市局制发的文电，各科室、各单位主要负责人要亲自主持研究，组织起草，协调协商，从内容到形式认真把关，全面负责。文稿内容涉及多个部门职责权限的，主办部门要主动与相关部门搞好会商、协调；协办部门要积极配合，认真研究并及时反馈会签意见。向市委、市政府及省市场监督管理局报送代拟文稿时，要将行文依据、会签情况等资料一并报送。市局办公室要对发文文稿认真审核，严格把关，规范性文件还需法规科审核，确保在政策、文字和体例格式等方面准确无误。同时，要严格审核时限，加快公文运转速度，不断提高工作效率。

第三章 收文管理

第十三条 收文办理是指对收到公文的办理过程，包括签

收，登记，拟办，批办，承办，催办等程序。

第十四条 市局办公室做好公文登记和分类。急办公文经办公室主任提出拟办意见后，及时报送局主要领导或分管领导批示，立即交由相关科室、单位办理。凡涉及两个或两个以上科室或直属单位共同办理的，由主办科室或直属单位负责汇总办理。

第十五条 各类公文原则上由交局办公室统一接收，办公室收到外来文件后，要认真进行分类、登记和编号，并根据文件的机密程度和轻重缓急及时进行处理。不涉密文件一律从协同系统传输并处理。

收文办理程序为：办公室收文登记→办公室提出拟办意见送局领导阅示→办公室进行文件分发→承办单位办理→办公室归档。

关于党建、党风廉政建设、班子队伍建设、从严治党、深化改革、意识形态工作、思想政治工作、重大人事任免、机构设置、群众工作、统战工作以及贯彻执行党的路线、方针、政策性文件等原则上送党组书记签批处理，局长阅知。关于局行政管理方面文件送局长签批处理，党组书记阅知。一般性事务文件由局长或局长委托分管局领导处理，“三重一大”中除党群工作外的其他文件送党组书记和局长共同签批。会议通知类文件(含电话通知)根据会议通知要求送相应领导签批处理。政策类文件根据文件内容进行一定范围传阅。

办公室应对签收的来文进行登记，应登记收文日期、发文机

关、公文名称、文号、发文时间、签收时处理意见和签收人姓名。所有来文均应附《广元市市场监督管理局文件处理笺》送领导批阅，按领导批示意见送交有关单位传阅承办。对有具体请示事项的，主批人（主管领导或主管领导授权的分管领导）应当明确签署意见，姓名和审批日期协同系统自动生成，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅视为已阅知。凡接收的各类公文，实行统一管理、集中处理、领导批办、分头落实的办理原则。

第十六条 上级文件立即登记、分类，及时拟办并送领导阅示，交机关单位办理。平行单位或其它单位来文，由办公室按文件内容报送局领导阅批；一般性业务函件，由办公室批转有关科室、直属单位处理。

第十七条 下级请示，局领导应及时批示办理。各科室、单位办理情况一般应在 7 天之内给予回复；一时不能回复的要以信函、电话或口头告知研究办理情况。

第十八条 总结、简报、信息等材料，要及时送有关科室、单位阅存。有推广价值的，应尽快整理成简报上报或下发。

第十九条 市委、市政协及省市场监督管理局党组的会议通知，由局办公室提出处理意见后报局党组书记审定后通知相关领导参会。市政府、市人大和省市场监督管理局的会议通知，由局办公室提出处理意见后报局长审定后通知相关领导参会。市级相关部门的会议通知，由局办公室根据通过内容报分管领导安排。要求单位派员参加的会议通知，由局领导审定参会人员。

第二十条 承办部门收到交办的公文后应及时办理，不得延误，推诿，并将办理情况在处理笺上注明。紧急公文由办公室负责催办和督办。对市局领导在正式文件上的重要批示，各承办部门要高度重视，负责人要亲自研究协调，抓好落实。涉及其他部门职责的，主办部门要主动搞好协调，协办部门要密切配合。要加大督促落实力度，严格落实督办制度，确保事事有回音、件件有着落，确保领导批示落到实处。对市局领导重要批示的办理结果，各承办部门要及时以书面形式报市局办公室。

第四章 公文传递

第二十一条 公文运行采用纸质运行和网上传递两种方式：

（一）纸质传递。具有保密性质的公文。先由机要室进行登记，并填写《阅文处理单》，经办公室主任提出拟办意见后，分送局领导和相关科室、直属单位阅办后，由机要室归档。

（二）网上传递。除上述公文外，其他公文运转一律采用网上运行方式。由办公室收发文接收→办公室负责人进行审核提出拟办意见→送党组书记、局长或分管领导批示→承办科室提出办理意见→办理完毕后机要室存档。

第二十二条 实行纸质运行的公文，一般应在 7 个工作日内办结；有限定办理时间的，应按规定时间办结。属重大公文，经局领导批准后，可适当延期，但不超过 15 个工作日。紧急公文，

应随到随办。需两个或两个以上科室、直属单位承办的公文，主办科室、直属单位应在 3 个工作日内与协办科室、直属单位联系。对于内容涉及面广、问题较复杂，不能在规定时限内作出答复的，由局主要领导或分管领导视调研情况督办，主办科室、直属单位应尽可能通知来文单位，讲明原因，取得谅解。原则上公文流转在科室、直属单位停留的时间不得超过 7 个工作日。

实行网上公文流转的，一般情况下，局领导阅文不超过 1 个工作日，各科室、直属单位办文不超过 7 个工作日。紧急文件应立收立办。

第二十三条 除市局领导明确要求直接报送其本人和确需直接报送的秘密文件外，各科室、直属单位一律不得将公文直接报送市局领导个人。需市局审批或阅知的公文，一律由市局办公室按规定程序送领导阅批，市局办公室接到报送市局的公文，要认真审核并提出拟办意见，附公文办理单送领导阅批。对未附公文办理单的公文，市局领导不作处理。因不按程序报送公文致使工作耽误的，由呈报公文的单位负责。

第五章 公文传阅与借用

第二十四条 文件传阅要严格登记手续，并做到及时、迅速、不得积压和延误，阅文一律由机要室传递，各科室、直属单位或有关阅文人员不得互相传递。

第二十五条 阅文人员要认真执行保密规定，妥善处理管好在手的文件；阅文时不得擅自将文件取出留存；凡标有密级的和标有“不得翻印”的文件（包括内部刊物），一律不得私自翻印、复制、摘抄，不得将文件带出办公室阅读，不得随意扩大阅读范围，需经常查阅、使用的业务性文件，经领导批准可以翻印或复制。秘件标题、文号、内容等不得在非涉密文件中表述。

第二十六条 局领导和机关科室、直属单位需借用文件，必须进行登记，要保证文件的安全、整洁和完备，用后及时归还，并注销登记手续。对政策性和操作指导性较强且需复印的来文，由办公室复印后送局领导和有关单位。确需借阅原件的，应履行借阅手续，由借阅人在《文件借阅登记簿》上签字，借阅人应签名。

第六章 公文档案管理

第二十七条 公文由办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第二十八条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和《广元市市场监督管理局档案管理制度》，及时整理（立卷）归档。电子公文应按照《电子公文处理办法》，由档案室按要求归档。个人不得保存应当归档的公文。

第二十九条 归档的公文，应根据其相互联系、特征和保存

价值等整理（立卷），保证归档公文的齐全、完整，能反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求，公文用纸全部采用 A4 型。

第三十一条 各科室，各单位应每年清理一次不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人和主管行政的局领导批准，按要求销毁。

第三十二条 本单位已不符合国家、省、市政策的发文应予撤销；发布新规定新办法后，原已不再使用的公文应同时废止。

第七章 附 则

第三十三条 本制度自公布之日起执行。

请销假管理办法（试行）

为严明纪律规矩，深化机关作风纪律建设，落实干部职工假期待遇，更好地调动干部职工工作积极性。根据《中华人民共和国公务员法》《事业单位人事管理条例》《职工带薪年休假条例》以及机关事业单位相关政策规定，结合我局实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于市市场监督管理局机关公务员、机关工勤人员、事业单位工作人员以及其他人员（以下简称：工作人员）。

第二条 请假类别：请假分为事假、病假、年休假、探亲假、婚假、产假及护理假、丧葬假、工伤假等。

第三条 请假期限及待遇

（一）事假。工作人员请事假的，首先用当年的年休假冲销，年休假全部冲销后，应严格控制事假期限，其中：冲销年休假后：工作年限满1年不满10年的，一年内超过年休假的事假原则上累计不得超过5天；工作年限满10年不满20年的，一年内超过年休假的事假原则上累计不得超过10天；工作年限满20年以上的，一年内超过年休假的事假原则上累计不得超过15天。全年事假累计超过30（含30天）天，扣发当年绩效目标奖金的30%；累计超过60天（含60天）扣发当年绩效目标奖金的50%；累计超过90天（含90天）扣发当年绩效目标奖金的70%。

（二）病假。工作人员请病假期限根据实际病情确定。当年

病假在 2 个月以内的，病假期间的工资按本人工资 100%发给；当年病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，病假期间的工资按本人基本工资、工作津贴 80%发给；当年病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，病假期间的工资按本人基本工资、工作津贴 70%发给。

当年病（事）假累计超过 1 个月的，当年年度考核不得确定为优秀等次；当年病（事）假累计超过 6 个月的，不参加当年年度考核。

（三）年休假。

1. 工作人员连续工作 1 年以上的，享受年休假。年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

2. 工作人员工作年限已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

3. 工作人员请事假先抵扣本人当年年休假。

4. 工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

（2）工作年限满 1 年不满 10 年的，请病假累计 2 个月以上的；

（3）工作年限满 10 年不满 20 年的，请病假累计 3 个月以上的；

（4）工作年限满 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的。

工作人员已享受当年年休假，年内又出现上述规定情形之一，不享受下一年的年休假。

5. 各部门应根据工作的具体情况，并考虑干部职工本人意愿，统筹安排当年的年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，原则上不能超过 3 次。

（四）探亲假。工龄满一年的工作人员，与配偶、父母不住在一起，不能在公休日回家居住一夜和休息半个白天的（交通工具以火车或汽车为主），可以享受探亲假待遇；工作人员的配偶、父母在本省内居住的，原则上不再享受探亲假。

1. 工作人员探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天。

2. 未婚干部职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为 20 天。

3. 已婚干部职工探父母的，每 4 年给假一次，假期为 20 天，可在四年中任一年使用。

4. 探亲假原则上不分段或跨年度使用。

5. 工作人员在探配偶时，同时也能探父母的（指配偶、父母同居一地），不再享受探望父母假。

工作人员探亲路费的报销，按照《关于职工探亲路费的规定》（财政部〔81〕财事字第 113 号）和四川省财政厅的有关规定执行。

（五）婚假。

1. 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的以及再婚的，可享受 3 天婚假。

2. 结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

（六）产假及护理假。女性工作人员分娩可请产假。期限为：生育一胎或二胎的，可享受 158 天产假，其中：产前可休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。怀孕不满 4 个月流产的可请产假 15 天，怀孕满 4 个月流产的可请产假 42 天。实行纯母乳喂养的女职工凭爱婴医院出具的纯母乳喂养产假证明增加一个月产假。配偶生育的，给予男方护理假 20 天。

（七）丧葬假。工作人员的直系亲属（父母、配偶和子女）以及岳父母或公婆死亡，可请丧葬假，假期一般为 3 天，确需本人前往料理的另给路程假。

（八）工伤假。因工受伤的工作人员，请工伤假期按《工伤保险条例》规定执行。

第四条 病假、探亲假、产假及护理假、工伤假均包括法定节日和公休假日。事假、年休假、婚假、丧葬假均不包括法定节日和公休假日。

第五条 请假程序。请假应先书面请假，特殊紧急情况来不及书面请假的，应先电话、短信或委托他人代请假，后由本人补办书面请假手续。请假具体程序为：

请假人先填写请假审批表，并提供相关证明材料按规定权限报批、备案。其中：病假（工伤除外）应提供市城区三级以上公立医院的疾病诊断证明、病历、缴费清单及收据等有关资料；探亲假应提供探望父母、配偶的户口或身份证明。

第六条 请假审批权限

（一）市局领导干部请假，按照市委市政府规定执行。没有明确规定的，由主要领导批准。

（二）各部门主要负责人、县级非领导干部请假，由分管领导审核，由主要领导批准。

（三）各部门其他人员请假 3 天以内（含 3 天），由本部门负责人审核，由分管领导批准；3 天以上，经本部门负责人、分管领导审核，由主要领导批准。

（四）请假半天以上（含半天），必须具备请假条（在人事科领取统一编号的假条）。请假条按审批权限办理审批手续后交人事科备案。

第七条 建立销假报告制度。请假均实行销假制度，期满后 3 日内，应到批准领导、人事科予以销假，否则，按旷工处理。

第八条 各部门要对本部门人员出勤情况进行严格考勤登记，并于每月 5 号前将上一月考勤汇总，经分管领导签字后交人事科。

第九条 工作人员在工作时间内不得无故迟到、早退（超过 15 分钟到岗的视为迟到，提前 10 分钟以上离岗视为早退），不

得脱岗串岗，影响办公秩序。未按时到岗视为迟到，上班 2 个小时以上至半天未到岗（且未履行请假的）视为旷工半天，当日内半天以上未到岗的视为旷工一天。提前上下班离岗的视为早退，早退 2 个小时以上（且未履行请假手续）的视为旷工半天。

第十条 工作人员不得无故旷工。有下列情形的，按旷工处理：

（一）未请假不上班的；

（二）请假、续假未经批准不上班的；

（三）因公外出、请假期满逾期不归的；

（四）编造理由骗取假期的；

（五）安排或调整工作岗位后，限期内不报到或不到岗工作的。

（六）旷工的，应给予相应的组织处理、纪律处分。

第十一条 各部门负责人要认真履行一岗双责，落实对本部门工作人员工作纪律进行管理的主体责任；由局领导轮流带队，人事科、机关纪委不定期对各部门工作人员到岗情况进行检查，并将检查情况进行公示。

第十二条 本办法由广元市市场监督管理局负责解释。

第十三条 本办法自 2019 年 2 月 18 日起施行。本办法未尽事宜按照国家有关人事管理规定执行。

附件：广元市市场监督管理局请假审批单

附件

广元市市场监督管理局请假审批单（存根）

假字（ ）第 号
科室： _____ 请假人姓名： _____ 领取时间： _____
请假类别： _____ 请假时间： _____
第 号

广元市市场监督管理局请假审批单

假字（ ）第 号

请假人	所在科室
请假事由	
请假类别	公休假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他（ ） <input type="checkbox"/>
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日共 天
科室负责人 意见	签字： 年 月 日
分管领导 意见	签字： 年 月 日
局 长 审批意见	签字： 年 月 日
党组书记 审批意见	签字： 年 月 日
销假签字	已于 年 月 日上班。 签字： 年 月 日

注： 1.该单用于因事、因病及年休假等。2.根据《请销假管理办法》的规定程序和权限进行审签。3.该单审签后及时送交人事科备查。4.请假期满后，到人事科销假签字。

财务报账管理办法（试行）

第一章 报账审批程序

第一条 财务开支坚持在局党组领导下的“一支笔”审批，所有支出票据由分管财务副局长审批。

（一）1000 元以内的支出（不含 1000 元），由经办人员根据真实、合法的原始凭证，填好“现金（转账）支出凭单”，由所在部门（科室）负责人签署意见经财务科审核，由分管财务副局长审批报销。

（二）1000 元以上 10000 元以内（含 10000）的支出，由科室提出资金使用方案，经分管领导审核后，报局长审批。报销支出时，经办人填好“现金（转帐）支出凭单”，部门（科室）负责人签字，财务科审核，由分管财务副局长审批报销。

（三）10000 元以上 30000 元以内（含 30000）的支出，科室提出工作实施方案和资金预算报告，经分管领导初核后，报局长审核，由党组书记审定。报销支出时，经办人填好“现金（转帐）支出凭单”，部门（科室）负责人签字，财务科审核，由分管财务副局长签字报销。

（四）30000 元以上（含专项资金）的支出，由科室提出工作方案和资金预算，经分管领导审核后，由分管财务领导复核，并经局长、党组书记审定义题，提交局党组会议审议。报销支出

时，经办人填好“现金(转帐)支出凭单”，部门(科室)负责人签字，财务科审核，由分管财务副局长签字报销。

第二条 财务开支实行“计划管理、合理使用、严格控制、节省支出”的原则。

第三条 报销费用的原始票据应具备以下内容：

- (一) 原始票据名称；
- (二) 付款单位的名称；
- (三) 填制日期、填制单位；
- (四) 经济业务的数量、单价和金额；
- (五) 收款单位的发票专用章；
- (六) 经济业务的具体内容；
- (七) 经办人员的签字。

第四条 原始票据填写字迹要清楚，不得涂改、挖补，大小写金额必须相符。

第五条 办公费：报销人必须附有写明品名、单位、数量、单价、金额等内容的发票。若一次性购买办公用品较多，无法在发票中写明，需附上购物清单并加盖销售单位的发票印章。各科室的办公用品一律由局办公室统一购置，属于政府采购目录内的产品由财务科按照政府采购的有关规定进行采购。办公用品发票报销需附清单，属于固定资产的还要附政府采购或自行采购手续、购货清单、验收记录和出库单。

第六条 差旅费：按广元市人民政府办公室印发的《广元市

市级机关差旅费管理办法》的规定执行。凡公务出差在市辖区范围内的，出差前须填写《公务出差审批单》，由业务分管副局长审批后方能出差。在市辖区范围外的出差，须填写《公务出差审批单》，由分管副局长签批后报党组书记和局长审批同意后方能出差。因出差支付的住宿费及机票支出应使用公务卡结算。差旅费报销时需附出差审批单。

第七条 会议费、培训费按照局内会议费、培训费管理办法执行，结算时采用转账或公务卡结算。报销会议费和培训费时需附会议通知和培训通知以及会议、培训签到册。

第八条 维修(护)费：主要是单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，报销时需附清单。

第九条 印刷费：根据工作需要印刷的材料，报销时需附印刷清单及经办人签字。

第十条 科室为完成开展某项专项业务活动和完成特定工作任务而开支的专项工作经费，按照专项资金管理办法的有关规定执行。专项资金必须严格使用范围，严禁用于各种奖金、津贴和福利补助等人员经费支出。

第二章 费用报销程序

第十一条 报销票据要求。凡报销支出，都要严格按照以上

支出审批规定执行，必须取得正式发票（必要时审核人员可上网查询真伪）和原始凭证，发票须是财政或税务监制的，并须加盖开票单位财务专用章或发票专用章。

（一）票据内容填写齐全准确（不得用易褪色的圆珠笔等填写）；大小写金额相符，特别是金额不能涂改，除金额外的其它项目更改一定要加盖开票单位财务专用章或发票专用章；禁止白条报支有关费用。

（二）报销人必须简单扼要说明开支事项、用途、依据等内容，按要求附齐报销附件，同类零星发票应归类汇总填报，粘贴合理整齐；报销签字一律用蓝黑钢笔或签字笔。

第十二条 费用报销时，报销凭证必须由经手人签字、科室负责人签字，财务科负责人审核后报财务分管副局长审签。财务科负责人按照国家统一的会计制度规定，对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回并要求按照国家统一的会计制度规定予以更正、补充。

第十三条 不予报销情况。

（一）按规定需“定点管理”而未定点的，需按程序审批而没的，需附有附件而无附件的，以及违反以上支出审批规定和报销要求的，不予报销；

（二）各种套开虚假发票的，不予报销；

（三）无特殊情况的超过 20 个工作日以上的开支，不予报

销；

（四）属于政府采购，未办理政府采购手续的，不予报销；

（五）发票大小写金额不符、字迹模糊、计算错误的，发票无日期、单位名称、数量、单价、收款人、收款单位印章的，不予报销；

（六）未填写开支用途、无经办人签字、未经财务审核、未经领导审批、领导签字以及附件等手续不全的，不予报销；

（七）对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，其它违反财经纪律和财务制度的凭证不予报销；

（八）对超预算安排的支出和弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，及时逐级报告，并要求查明原因，追究当事人责任。

差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《广元市市级机关差旅费管理办法》，本着科学、合理、节约的原则，规范差旅费管理，保证出差人员工作与生活的需要，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关各部门工作人员。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外的地区公务出差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 公务出差，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级如下：

乘坐飞机，限普通舱、经济舱；

乘坐轮船（不包括旅游船），限二等舱；

乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）限硬席（硬座、硬卧），高铁、动车限二等座，全列软席列车限二等软座。

出租车不能用于城市间交通。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 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、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。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。

第十一条 出差人员住宿费限额标准严格按照《广元市市级机关差旅费管理办法》中规定相应地区的标准执行。

第十二条 出差人员应当在对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

第十三条 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偿费用。

第十四条 出差人员伙食费补助标准严格按照《广元市市级机关差旅费管理办法》中规定相应地区的标准执行。

第十五条 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位安排工作餐的，按早餐 20 元、午餐和晚餐各 40 元的标准向接待单位交纳伙食费。接待单位出具的收款收据，作为报销差旅费的原始凭证之一，出差人员出差期间自行用餐的，应在报销单上注明。

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费、通讯费等费用。

第十八条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。具体标准严格按照《广元市市级机关差旅费管理办法》中规定相应地区的标准执行。

第十九条 如果出差人员乘坐单位提供的交通工具，公杂费应减半。

第六章 审批程序

第二十条 实行公务出差审批制度。工作人员出差前必须按规定程序填写《公务出差审批单》，详细注明具体事由、具体人员、到达地点、天数及乘坐交通工具。凡公务出差在市辖区范围内的，由业务分管领导审批后方能出差，在市辖区范围外的出差，由分管领导签批后报党组书记和局长审批同意后方能出差。分管局领导出差，按照市委、市政府有关规定报批外，需报局党组书记和局长共同审批。审批程序完成后的申报审批单作为报销差旅费的原始凭证之一。

第二十一条 公务出差须在办公室开具公函，作为联系工作的相关证明，公函一律要注明工作内容和人员名单。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。

第七章 报销管理

第二十二条 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附件不齐，超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，非因工作需要而开支的一切费用，均由个人自理，不得向接待方、下级单位、企业或者其他单位转嫁。

第二十四条 差旅费报销实行一次(事)一结,出差结束后,多人一次同时出差的,统一一次性在七个工作日内报销差旅费,不分人分次报销。报销时应当提供《公务出差审批单》、《差旅费报销单》、会议或培训通知、缴纳伙食费收据、住宿和交通等原始凭证。

住宿费、交通费等支出按规定采取公务卡或银行转账方式结算,无法采取公务卡或银行转账结算的,出差人员须作书面说明。

第二十五条 工作人员外出参加会议、培训,主办单位统一安排食宿的,会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支;主办单位没有安排食宿的,会议期间的住宿费、伙食补助费按规定报销(不含公杂费)。往返会议、培训地点的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照规定报销。

第二十六条 工作人员外出学习、挂职超过一个月的,期间各项补助费标准按有关规定执行。

工作人员因公出国,国内费用按差旅费报销标准执行,国外期间费用按有关规定执行。

第八章 监督问责

第二十七条 分管局领导及部门负责人应当切实加强对科室工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责;出差人员要确保票据来源合法,内容真实、完整、合规。财务人员要对差旅费报销进行严格审核把

关，对未经批准擅自出差、不按规定开支费用的一律不予报销。

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，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）差旅审批控制不严的；
- （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，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，按规定给予纪律处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第三十条 本办法自印发之日起执行。

信息公开选项：主动公开

广元市市场监督管理局办公室

2019年3月7日印发
