

天津市滨海新区卫生健康委员会文件

津滨卫〔2019〕85号

区卫生健康委关于印发公务出行费用 报销管理试行办法的通知

机关各处室：

为了进一步规范机关公务出行费用管理，制定了《区卫生健康委公务出行费用报销管理试行办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

（此件主动公开）



区卫生健康委公务出行费用 报销管理试行办法

为进一步贯彻落实中央八项规定精神和区委、区政府有关要求，遵循厉行节约、实事求是的原则，进一步加强和规范委机关公务出行费用管理，按照《天津市滨海新区党政机关公务出行费用管理办法（试行）》，制定本办法。

一、适用人员范围

委机关公务员、工勤岗、公益岗、工会派驻人员、经审批同意的“以干代训”人员，在本市、区范围内公务出行所产生的费用，适用本办法。

二、公务出行审批

公务出行坚持“事前审批”原则，委领导班子成员、各室主要负责同志要加强对工作人员公务出行管理。各室主要负责同志公务出行需由分管领导批准；其他人员公务出行由本室主要负责同志审核签字后，报经分管领导批准。委领导班子成员公务出行需经委主要领导批准。有会议通知、工作方案等工作件的，委领导直接在工作件上签字批准；电话通知的公务出行事项，有关室要形成电话记录单，报经委领导签字批准；自行安排的调研、督导、检查等，牵头室要形成通知等工作件，形不成工作件的写情况说明（附件1），报经委领导签字批准。确有特殊情况，事前来不及履行审批手续的，应电话请示委领导同意，事后补签相关手续。

三、严控公务出行人员

公务活动要从严控制出行人数和天数，严格按照工作件

中人员要求和时间要求，依据“人事相符”的原则进行公务出行。确需增加公务出行人员的，须经委主要领导批准。严禁无文件规定、无实质内容、无明确公务目的出行活动。

四、公务出行报销标准和要求

按照新区公务出行要求，滨海新区划分成核心区、中心区、外环区、南片区四个区域，区卫生健康委以办公地点（国泰大厦）作为公务出行的起点，公务出行分相邻区和相隔区出行，费用按照以下方式进行补贴。

1. 在核心区域至相邻区域（中心区），公务补贴每人每天 100 元，其中：交通费 50 元，伙食费 50 元。

2. 在核心区域至相隔区域（外环区、南片区）和天津市其它区域，公务补贴每人每天 150 元，其中：交通费 100 元，伙食费 50 元。

3. 当日内发生两次及以上不同区域的公务出行，只能报销一次公务出行费用。

4. 公务出行时间为半天的，原则上不报销伙食费；确因公务误餐的，填写区卫生健康委公务出行误餐说明（附件 2），按照公务出行审批程序报销。

5. 公务出行主办方提供用餐的，单位不再报销伙食费。向主办方交纳伙食费（每人每天 50 元）的，凭对方开据的发票办理伙食费报销手续。

6. 主办方负责食宿和市内交通的公务培训，以培训周期为依据，只报销一次往返交通费。

7. 区域外出行一般不安排住宿，因工作需要确需要住宿的，需报经委主任批准，按照职务级别对应的住宿费限额标

准凭据报销。

8. 委机关行政值班（含节假日值班），不享受公务出行补贴。

9. 向工作区域外报送文件、报表等工作资料，凡能用快递解决的，原则上用快递解决。

五、公务出行费用报销程序

1. 公务出行费用报销实行委领导审批制度，审批权限与公务出行相同。

2. 各室负责办理本部门人员公务出行费用报销手续，委领导公务出行报销手续由办公室统一办理。

3. 公务出行费用实行月报销制度，各室财务联络员按照实际报销人建立本部门公务出行台账（附件 3），按月统计汇总，每月第一周报销上一月的公务出行费用，逾期不予报销。

4. 公务出行人员涉及多个室的，由牵头室出具公务出行批准件，各相关室财务联络员负责办理本室出行人员费用报销手续。

5. 办理费用报销手续需要提交以下凭证：

（1）公务出行批准件；

（2）区卫生健康委公务出行费用审批单（附件 4）；

（3）区卫生健康委公务出行费用报销汇总表（附件 5）；

六、纪律要求

各室主要负责同志是机关工作人员公务出行管理的第一责任人，要坚持实事求是的工作原则，严把费用报销第一关，确保公务出行的准确性、真实性，严禁重复报销公务出

行费用。对未经批准擅自公务出行或填报虚假信息套取资金的，将按照相关规定对各室主要负责人和当事人进行严肃问责。

- 附件：
1. 区卫生健康委公务出行情况说明
 2. 区卫生健康委公务出行误餐说明
 3. 区卫生健康委公务出行台账
 4. 区卫生健康委公务出行费用审批单
 5. 区卫生健康委公务出行费用报销汇总表
 6. 滨海新区公务出行示意图

附件 1

区卫生健康委公务出行情况说明

出行日期:

出行时间: 时 分 至 时 分

 半天 () 一天 ()

公务出行起点到目的地:

公务活动简介:

出行人员姓名:

室主要负责人签字:

批准权限委领导签字:

审批时间: 年 月 日

附件 2

区卫生健康委公务出行误餐说明

出行日期:

出行时间: 时 分 至 时 分

公务出行起点到目的地:

公务出行误餐简介:

出行人员姓名:

室主要负责人签字:

批准权限委领导签字:

审批时间: 年 月 日

区卫生健康委公务出行费用审批单

填报日期： 年 月 日

部门（工作室）	出行报销 人：	同行人员：	
出差事由			
自	年 月 日 时	总计 天	
至	年 月 日 时		
出行地点：	出差区域：中心 <input type="checkbox"/> 外环 <input type="checkbox"/> 南片区 <input type="checkbox"/>		
交通补：	伙食补：	合计金额：	
部门（工作室）负责人：	出行人（手签）：		
批准权限委领导审批：			

附件 5

区卫生健康委公务出行费用报销汇总表

年 月

工作室（公章）：

附件： 张

序号	姓名	人员性质	出行天数	报销金额 (元)	金额大写 (元)	备注
合计						

注：1. 此表需各工作室以个人为单位按月汇总，作为报销附件。

2. 各工作室长期借调人员为经委办公室批准，并向财务审计室备案的人员。

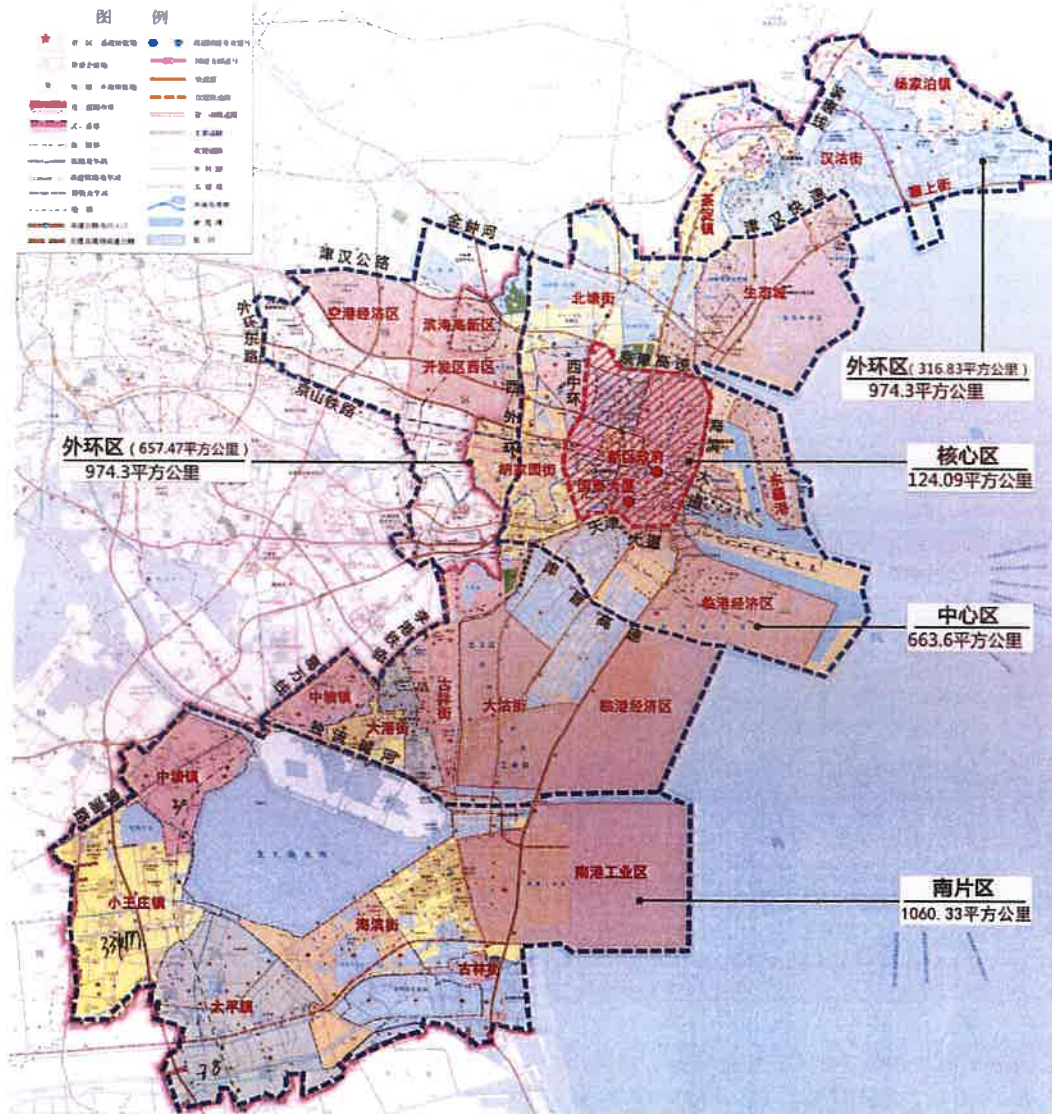
批准权限
委领导审批：

工作室负责人：

经手人：

滨海新区公务出行示意

新区公务出行示意图



- 注：1. 片区范围以道路与自然河流为边界划分，不涉及各功能区及街镇的行政范围边界。
2. 跨区域公务出行，按差旅费相关规定执行，拟划分为“相邻”和“相隔”两档，“相邻”指到相邻区域出行，“相隔”指到相隔一个区域以上的区域出行
3. 处于片区交界处的街镇应明确隶属于哪个片区，且只能隶属于一个片区。

天津市滨海新区卫生健康委员会办公室

2019年6月3日印发
