

湖北省财政厅文件

中共湖北省委外事工作委员会办公室

鄂财行发〔2024〕20号

省财政厅 省委外办 关于进一步规范 省直单位因公临时出国（境）管理等 有关事项的通知

省直各单位：

为进一步规范和加强省直单位因公临时出国（境）经费管理，贯彻落实党政机关习惯过紧日子有关要求，更好保障对外工作开展，现就有关事项通知如下：

一、各单位是本单位因公临时出国（境）管理的责任主体，应当科学合理统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模。不得安排照顾性、无实质性内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游。严

格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出国（境）。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排因公临时出国（境）活动。严格控制跨地区、跨部门团组。

二、各单位应当加强本单位因公临时出国（境）经费的预算管理，严格在年度经费预算总额内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国（境）活动，对于无实质内容的一般性因公临时出国（境）活动一律不安排预算。行政和参公单位不得使用非财政拨款安排和列支因公临时出国（境）经费。严禁无预算、超预算安排出访活动。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费用。

三、各单位应当严格在规定的开支范围、开支标准内，按照厉行节约、反对浪费的原则列支因公临时出国（境）经费，严禁超范围、超标准列支。

四、各单位因公临时出国（境）经费应在单位年初预算安排的因公出国（境）费用科目中编列，严禁用其他经费科目编列。各单位因公临时出国（境）经费安排及支出情况应按照预决算管理有关规定，在本单位年度预决算中如实反映。

五、各单位在向省委外办申请因公临时出国（境）团组任务时，本单位外事部门和财务部门负责人均应在《因公临时出国任务和预算审批意见表》上签署明确意见，财务部门应在表中预算财务审核意见部分的其他事项栏列明单位年度因公临时出国（境）经费预算、已使用资金及剩余资金等情况。《因公临时出

国任务和预算审批意见表》须加盖单位公章。

六、出访团组对外原则上不搞宴请。确需宴请的，应当在《因公临时出国任务和预算审批意见表》中须事先报批的支出事项栏作明细说明。宴请标准按照《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》规定的所在国家（地区）一人一天伙食费标准内掌握。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得使用公款相互宴请。

七、出访团组原则上不对外赠送礼品。确有必要赠送的，应当在《因公临时出国任务和预算审批意见表》中须事先报批的支出事项栏作明细说明。确需赠送的礼品应当按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色、湖北特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。赠礼标准参照《湖北省外宾接待经费管理办法》有关规定执行。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。

八、单位或出访团组需通过委托第三方中介机构协助开展因公临时出国（境）活动的，原则上应当采取竞争方式择优选择第三方中介机构，并与其签订委托合同（协议）。属于政府采购的，严格按政府采购规定执行。

九、因公临时出国（境）人员回国报销费用时，应当按照《湖北省因公临时出国经费管理办法》规定提供相关有效票据及附件。各类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。通过委托第三方中介机构协助开展因公临时出

国（境）活动的，应当一并提供相关委托合同（协议）及费用明细清单等资料。各单位应当加强因公临时出国（境）经费报销审批管理，严格按照批准的因公临时出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算、开支范围、开支标准等要素核销经费，不得核销与出访任务无关的其他支出。

十、各单位是本单位因公临时出国（境）计划任务和经费预算管理责任主体，应当建立健全本单位因公临时出国（境）计划与财务管理的内部控制制度。各单位外事部门、财务部门分别负责本单位因公临时出国（境）计划任务和经费预算的内部审核。未通过审核的，一律不得安排出访。

十一、对未按规定严格本单位因公临时出国（境）计划任务和经费预算管理，未按审批要求开展因公临时出国（境）活动，违规扩大经费开支范围、擅自提高经费开支标准、使用虚假票据报销等违纪违规行为，有关部门将依法依规追究相关单位和人员的责任。



信息公开选项：依申请公开

湖北省财政厅办公室

2024年6月4日印发