

() 号

各市、县(区) 局， 关事务 局， 各 :

为 一 彻 实中央八 定 ，严 律， 据《党
关厉 反对 例》、《 办公厅 国家 关事务
局办公室 中共中央 属 关事务 局办公室关于 差 伙
和市内交 交 关事 》(办 () 号)，
以及《安徽 关差 办 》(() 号)、
《安徽 关差 办 关 》(()
号)、《安徽 关公务 待 办 》(()
号)、《安徽 厅关于启 “安徽 事业单位伙 、
交 专 据” 》(() 号) 制度，
就 差 伙 和市内交 交 关事 如下:

一、 单位出差人员(以下 出差人员)出差 按 定
取伙 助 。 因工作 待单位按 定安排 一 工作
外,其他 应 决。出差人员 待单位协助安排 ,
应当 前告 制 准,并向伙 供 交 伙 。

在单位内 堂 , 对外 准 , 出差人员按 准交
; 对外 准 , 按 伙 助 准 交 ,
午 、 按 伙 助 准 交 。在宾 、 店
务单位 , 按 务单位 准 付 关 。

二、出差人员出差 按 定 取市内交 。待单位协助
供交 工具 ， 出差人员应当按 人 小 元人 币（不
小 按 小 ） 准交 交 工具使 。 不 市内
交 准。

三、待单位应当按 定 取出差人员 关 ， 并及 出具
“安徽 事业单位伙 、交 专 据”或 务发 ； 实
出具上 凭 ， 可出具其他 凭 。加强 取 ，
做好业务台 ， 入 一 ，所 可作为代 于
关 出或作 入处 。

四、出差人员应当向待单位 取 “安徽 事业单位伙
、交 专 据”或 务发 凭 ， 个人保存备 ， 不作为报
依据。

五、各市县、 各单位 促待单位按 中央八 定
和党 关公务待 关 定， 一 完善内 制度，合
制定 准，协助安排 应当 据出差人员告 制 准合
安排。

六、各市、县（区） 合 地区实 ， 制定 地区出差人员
差 伙 和市内交 交 定； 各单位可 据
， 制定 单位差 伙 和市内交 交 、报 具体 作 定。

七、 年 。

安徽 厅 安徽 关事务 局

年