

济源市财政局文件

济财〔2017〕96号

济源市财政局 关于印发济源市机关事业单位差旅费 管理办法的通知

各产业集聚（开发）区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，
市直各部门：

为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度有关标准应适时调整的规定，进一步规范和加强各部门差旅费管理，结合《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号），修订了我市差旅费管理办法。经市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。



济源市机关事业单位差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范济源市机关事业单位差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省财政厅关于印发〈河南省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（豫财行〔2016〕109号），制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派组织和市工商联，以及各事业单位。

第三条 本办法所称差旅费是指所有机关事业单位工作人员到常驻地（市直驻济以外单位常驻地范围的界定按当地差旅费管理办法规定执行）以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动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 各机关事业单位要建立健全出差审批管理制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报经单位有关负责人批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指市直机关工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间乘坐火车、轮船、飞机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。乘坐交通工具等级标准见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）； 高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）； 高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

厅局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具，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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

工作人员到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急公务，经单位主要负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车由各单位通过购买服务方式自行组织。

第八条 工作人员乘坐飞机出行，需按照《济源市财政局关于印发〈济源市加强公务机票购买管理工作的实施方案〉的通知》（济财〔2015〕85号）要求购买政府采购优惠机票。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 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外险一份。所在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 住宿费限额标准见附件1。也可到财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏查询。

第十二条 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职务级别对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限定标准内据实报销，超支部分自理。

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助费用。

第十四条 伙食补助费按出差实际天数计算，省内市外出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 1）。

市内开展公务活动：经单位领导批准，市直单位、集聚区、街道办工作人员因公下乡，各镇工作人员因公到市区（含集聚区、街道办）开展公务活动，且跨区域超出 10 公里以外每人每天 30 元包干使用，每人每月报销总额不能超过 330 元（按照月正常工作日 22 天的一半核定）。市直各单位、街道办、集聚区之间开展公务活动，不能领取补助。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除接待单位按《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次性工作餐外，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 公杂费

第十六条 公杂费是指对工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

第十七条 公杂费按出差实际天数计算，国内市外每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站

的交通费)、通讯相关的费用支出。

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市内交通费用。出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的,应如实申报,公杂费减半发放。

第十八条 市内开展公务活动包干补助标准如下:

1. 经单位领导批准,市直单位、集聚区、街道办工作人员因公下乡,各镇工作人员因公到市区(含集聚区、街道办)开展公务活动,且跨区域超出10公里以外,分别按照平原镇、山区镇每人每天40元、60元标准包干使用。每人每月报销总额不能超过440元、660元(按照月正常工作日22天的一半核定)。

2. 出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的,不再领取补助。市直各单位、街道办、集聚区之间开展公务活动,不能领取补助。

第六章 报销管理

第十九条 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。

第二十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。租车费用凭租车合同和票据报销,列入“差旅费”支出科目。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销,执行中间可随财政部

调整标准执行。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 工作人员出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

第二十二条 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《济源市机关事业单位出差审批表》（附件 2）、机票、车票、船票、订票费、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票等支出按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，工作人员需要写明情况，经单位主要负责人签字同意后方可报销。伙食补助费、公杂费，原则上转入职工个人借记卡或单位工资代发户。

第二十三条 各单位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。

第二十四条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批表上说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天的，或当天活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第七章 监督问责

第二十五条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十六条 财政部门会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅活动审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（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，由财政部门会同有关部门责令改

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，由其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批手续及有关票据回所在单位报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放公杂费。

第三十条 工作人员到常驻地以外参加市里统一组织的驻村帮扶工作的，由原单位负责报销工作人员驻村期间外出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，分别按照山区五镇和平原镇每人每天不高于 50 元和 30 元标准发放生活补助费（含伙食补和公杂费）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加 20 元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费，每月领取补助天数不得超过 22 天。

第三十一条 工作人员被市委组织部或上级有关部（委、局）抽调到省内市外或国家（省直）机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭市委组织部或上级有关部（委、局）公函，按照本办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由原单位在此开支标准限额内据实报销，同时按照每人每天不高于 100 元和 80 元标准发放伙食补助费和公杂费。

工作人员被抽调在市内挂职锻炼（含见习、实习）的，期间发生的费用自行承担。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十二条 工作人员在常驻地以外长期开展审计、监督检查、巡察、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在此开支标准限额内据实报销，伙食补助费和公杂费按 100 元和 80 元标准执行。伙食补助费、公杂费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第三十三条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照此限额标准予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十四条 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应公共交通工具的票价予以报销，回家省亲及办理私事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和公杂费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十五条 本办法由市财政局负责解释。

各单位可以根据本办法，结合单位实际情况制定不高于本规定标准及范围的具体管理规定。

第三十六条 本办法自下发之日起施行，原济财〔2014〕149号文件同时废止。其他有关市直机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 济源市机关事业单位工作人员差旅费标准
2. 济源市机关事业单位出差审批表

附件 1

济源市机关（事业）单位差旅费标准

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费		
		部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺 季 地 区	旺季浮动标准						
						旺 季 期 间	旺季上浮价					
							部 级	司 局 级			其 他 人 员	
1	北京	全市	1100	650	500					100	80	
2	天津	6个中心城区、 滨海新区、 东丽区、西青区、 津南区、北辰区、 武清区、宝坻区、 静海区、蓟县	800	480	380					100	80	
		宁河区	600	350	320							
3	河北	石家庄市、张家口市、 秦皇岛市、廊坊市、 承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525	100	80
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500		
						承德市	7-9月	1000	580	580		
		其他地区	800	450	310							
4	山西	太原市、大同市、 晋城市	800	480	350					100	80	
		临汾市	800	480	330							
		阳泉市、长治市、 晋中市	800	480	310							
		其他地区	800	400	240							
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					100	80	
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690			480
						二连浩特市	7-9月	1000	580			400
						额济纳旗	9-10月	1200	690			480

序号	地区 (城市)	住宿费标准									伙食 补助 费	公 杂 费
		部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺 季 地 区	旺季浮动标准						
						旺 季 期 间	旺季上浮价					
							部 级	司 局 级	其 他 人 员			
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	330							
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100	80
8	吉林	长春市、吉林市、 延边州、 长白山管理区	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山 管理区	7-9月	960	540	420	100	80
		其他地区	750	400	300							
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100	80
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、 大兴安岭地区、 黑河市、 佳木斯市	6-8月	900	540	360		
10	上海	全市	1100	600	500						100	80
11	江苏	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380						100	80
		其他地区	900	490	360							
12	浙江	杭州市	900	500	400						100	80
		其他地区	800	490	340							
13	宁波	全市	800	450	350						100	80
14	安徽	全省	800	460	350						100	80
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	350							
16	厦门	全市	900	500	400						100	80
17	江西	全省	800	470	350						100	80

序号	地区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季 期 间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级			其 他 人 员
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9月	960	570	450	100	80
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100	80
20	湖北	武汉市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	320							
21	湖南	长沙市	800	450	350						100	80
		其他地区	800	450	330							
22	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450						100	80
		其他地区	850	530	420							
23	深圳	全市	900	550	450						100	80
24	广西	南宁市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430		
25	海南	海口市、三沙市、 儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、 定安县、屯昌县、 澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、 保亭县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450	100	80
		琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县				11-3月	1040	650	450			
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480		

序号	地区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺 季 地 区	旺季浮动标准					
							旺 季 期 间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级			其 他 人 员
26	重庆	9个中心城区、 北部新区	800	480	370					100	80	
		其他地区	770	450	300							
27	四川	成都市	900	470	370					100	80	
		阿坝州、甘孜州	800	430	330							
		绵阳市、乐山市、 雅安市	800	430	320							
		宜宾市	800	430	300							
		凉山州	750	430	330							
		德阳市、遂宁市、 巴中市	750	430	310							
其他地区	750	430	300									
28	贵州	贵阳市	800	470	370					100	80	
		其他地区	750	450	300							
29	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					100	80	
		其他地区	900	480	330							
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350		
31	陕西	西安市	800	460	350					100	80	
		榆林市、延安市	680	350	300							
		杨陵区	680	320	260							
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260							
		渭南市、韩城市	600	300	260							
		其他地区	600	300	230							

序号	地区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺 季 地 区	旺季浮动标准					
							旺 季 期 间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级			其 他 人 员
32	甘肃	兰州市	800	470	350					100	80	
		其他地区	700	450	310							
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6—9月	1200	750	530	120	80
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5—9月	900	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5—9月	900	525	375		
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5—9月	900	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5—9月	900	450	300		
34	宁夏	银川市	800	470	350					100	80	
		其他地区	800	430	330							
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					120	80	
		石河子市、 克拉玛依市、 昌吉州、伊犁州、 阿勒泰地区、博州、 吐鲁番市、哈密地区、 巴州、和田地区	800	480	340							
		克州	800	480	320							
		喀什地区	780	480	300							
		阿克苏地区	700	450	300							
		塔城地区	700	400	300							
36	河南	郑州市辖区 (金水区、二七区、 中原区、管城区、 惠济区、郑东新区、 航空港区、高新区、 经开区)	900	480	380					100	80	
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市 市辖区	4—5月 上旬	1200	720			500
		各县(市)、 郑州市上街区	700	400	300							

附件 2

济源市机关（事业）单位出差审批表 （参考格式）

出差人		工作单位 及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训 期间费用支 付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通 工具（是否 带车、租车）	
审批人	年 月 日		

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

