

# 台山市财政局文件

台财行〔2017〕7号

---

## 关于印发《台山市市直党政机关和事业单位 差旅费管理办法》的通知

市直各单位：

经市人民政府同意，现将《台山市市直党政机关和事业单位  
差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



公开方式：主动公开

---

台山市财政局办公室

2017年3月1日印发

---

# 台山市市直党政机关和事业单位 差旅费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进市直党政机关和事业单位(以下简称市直单位)差旅费管理,厉行节约反对浪费,制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费,是指工作人员因公临时到常驻地区(指所在镇、街、场,下同)以外地区(含上、下川岛)出差期间所发生费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,但不包括因公出国(境)所发生的费用。

第三条 市直单位应当建立健全国内出差内部审批制度,因公出差必须按规定履行报批手续,从严控制出差人数和天数,严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动,严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 市直单位应当将差旅费纳入部门预(决)算管理,在保障公务活动正常开展前提下,严格控制差旅费在机关运行经费预算总额中的规模和比例,不得以任何方式转嫁差旅费。

第五条 市财政局根据国家、省和市有关政策以及经济社会发展水平制定差旅费开支标准,并根据市场价格及消费水平变动情况适时调整。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按不高于规定等级的交通工具乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

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、处级及 相当职务 人员	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
其他人员	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



第八条 管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的（以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况），不给予补差。

第九条 出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘坐超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十条 股级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经本单位领导批准方可乘坐飞机。

第十一条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十二条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

### 第三章 住宿费

第十三条 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）所发生的房租费用。

#### 第十四条 省内差旅住宿费标准

市直党政机关和事业单位工作人员到：

（一）广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等 7 个市及所辖县（市、区）出差，差旅住宿费限额标准：处级及相当职务人员每人每天 500 元、其他人员每人每天 400 元。

（二）汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等 14 个市所辖区出差，差旅住宿费限额标准：处级及相当职务人员每人每天 500 元、其他人员每人每天 400 元；到上述 14 个市所辖县（市）出差，差旅住宿费限额标准：处级及相当职务人员每人每天 480 元、其他人员每人每天 400 元。

#### 第十五条 省外差旅住宿费标准

市直党政机关和事业单位工作人员到省外出差的差旅住宿费标准按照中央和国家机关 2016 年 1 月 1 日起开始执行的差旅住宿费标准限额分地区、分职级执行（详见附件）。省外各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。省外差旅住宿费标准调整表如下：



### 省外差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		省级及相当 职务人员	厅级及相当 职务人员	其他 人员	旺季 期间	旺季上浮价			上浮比例
						省级及相当 职务人员	厅级及相当 职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

第十六条 以上差旅住宿标准是市直党政机关和事业单位工作人员出差住宿费的上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

第十七条 关于出差入住饭店的处理。差旅费管理办法不要求出差人员必须入住定点饭店，从 2015 年起，省财政厅也不再组织招标采购出差的定点饭店。

第十八条 关于厅级以下级别人员住房的处理。差旅费管理办法按照每人每天住宿费开支标准执行，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

#### 第四章 伙食补助费和市内交通费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元（半天为 50 元），台山市内（上川岛、下川岛除外）凭沿途发票报销，台山市外（含上川岛、下川岛）实行定额包干。

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。



第二十一条 实施公务用车制度改革，取消一般公务用车，对公务人员适度发放公务交通补贴后，普通公务出行方式由其自行选择，实行社会化提供，不得既领取公务交通补贴，又违规乘坐公务用车。我市市直机关公务交通补贴区域范围为台山市台城街道办事处行政区域（广海湾工业园区管委会、工业新城管委会为划定区域），面积为 156.7 平方公里；乡镇机关为各镇经市车改领导小组审定的公务交通补贴区域范围（面积不少于 80-100 平方公里，大江镇面积为 69.8 平方公里为全镇）。机关工作人员在划定公务交通补贴区域范围内从事公务活动的，不再报销公务交通费用。在公务交通补贴保障范围外进行公务活动，选择公共交通工具的，可凭沿途交通发票进行报销；选择利用单位留用车辆和社会化租赁车辆方式的，在保证节约的前提下，经所在部门审核批准，由机关后勤管理部门或社会化车辆租赁公司提供出行服务。

第二十二条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

（一）关于出差人员由接待单位统一安排食宿的处理。除接待单位按照中央八项规定以及省公务接待管理办法等文件的有关要求安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标



准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应当向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的接待费支出。

（二）关于出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的处理。市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。出差人员所在单位与提供交通工具的单位属于同一预算单位（指一级预算单位及所属单位）的，视作单位派车出差，不予报销市内交通费，相应的，也无须向派车单位交纳相关费用。

第二十三条 关于误餐费的处理。驻台山市市直机关事业单位工作人员在常驻地内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工作人员说明情况并经所在部门领导批准，每餐可领取误餐补助费 40 元（上限标准）。驻台山市外市直机关事业单位按所在地规定执行。

## 第五章 与会、外派等的差旅费

第二十四条 工作人员到台山市区以外参加会议和培训班，市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费回所在单位按照前款有关规定报销。其中，伙食

补助费和市内交通费按往返各1天计发,当天往返的按1天计发。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用,由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外,市直单位及其工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的,需经本单位领导批准,并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回所在单位报销差旅费。

第二十五条 到台山市以外实(见)习、挂职锻炼和参加支援工作的人员,在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行;在基层单位工作期间,每人每天发放伙食补助费40元,由基层单位报销,不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十六条 台山市区以外的基层单位工作人员被市直单位选调(抽调)到市直单位挂职锻炼或开展专项工作的,按以下规定报销差旅费:

(一)报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费,按基层单位所在地的差旅费补助标准回原工作单位报销。

(二)在市直单位挂职锻炼或专项工作期间,每人每个工作日发放伙食补助费40元,由选调(抽调)人员的市直单位报销,在原工作单位不再报销伙食补助费和市内交通费。



第二十七条 台山市市直机关工作人员被中央、省有关部门（委、局）抽调到外省（市、自治区）、外市或省直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭中央或省有关部门（委、局）公函，按照市直机关差旅费管理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，由原单位在市直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

第二十八条 人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。市直机关外借（聘）人员为本单位工作应由本单位承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。

## 第六章 报销管理

第二十九条 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，在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十条 市直单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

(一) 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

(二) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三) 伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

(四) 关于出差人员实际发生住宿而无住宿发票的处理。

1. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府、市委市政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿发票的，参照前项执行。

3. 未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

(五) 关于出差当天往返的处理。出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费、其中当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

(六) 关于工作人员调动搬迁路费的处理。市直单位工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内



交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

(七)关于经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的处理。工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

(八)关于使用私家车公务出行的处理。出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。

(九)关于出差人员公杂费用的处理。工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销，列“30211 差旅费”经济科目。

第三十一条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

## 第七章 监督问责

第三十二条 各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

第三十三条 市直单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、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。

一级预算单位要强化对所属下级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。

第三十四条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。

第三十五条 市财政局会同有关部门对市直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：



(一) 差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

(二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销是否符合规定；

(四) 是否转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位和人员的责任，对违反规定报销资金的予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请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。

(一) 单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；

(二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

(三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费的；

(六) 违反差旅费管理规定的其他行为。

## 第八章 附 则

第三十七条 市直单位应当按照本办法规定，结合实际情况，制定本单位差旅费管理具体规定，报市财政局备案。

非驻台单位可根据本办法，结合所在地区物价水平，在市定标准上限内合理确定本单位差旅费开支标准。

第三十八条 本办法由市财政局负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行，《台山市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（台财行〔2013〕4号）同时废止。