

唐山市丰南区协同办公平台发文笺

文件名称	关于印发《唐山市丰南区机关事业单位差旅费管理办法（修订版）》的通知		
等级		密级	
文种 文号		发文 时间	
拟文单位			
备注			

注：本系统严禁存储转发任何涉密文件。等级分为特提、特急、加急、平急。

唐山市丰南区财政局

丰财预〔2025〕10号

关于印发《唐山市丰南区机关事业单位差旅费 管理办法（修订版）》的通知

各镇、乡人民政府，青年路街道办事处，丰南经济开发区管委会，区政府各部门，区直有关单位：

为进一步加强和规范我区机关事业单位差旅费管理，根据《唐山市市级机关差旅费管理办法（修订版）》（唐财行〔2022〕16号）和《唐山市市级机关差旅费管理办法有关问题的解答》（唐财行〔2022〕17号）等有关规定，结合我区实际，调整修订《唐山市丰南区机关事业单位差旅费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。



唐山市丰南区机关事业单位差旅费管理办法 (修订版)

第一章 总 则

第一条 为全面落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，进一步加强和规范差旅费管理，根据《唐山市市级机关差旅费管理办法(修订版)》(唐财行[2022]16号)、《唐山市市级机关差旅费管理办法有关问题的解答》(唐财行[2022]17号)等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全区所有机关事业单位。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

考虑路途因素，并考虑与公务车改革相衔接，常驻地 of 出差人员工作单位所在的乡镇辖区范围，区直单位、胥各庄镇政府、岔河镇政府常驻地 of 青年路街道办事处区域、胥各庄镇域、岔河镇域和丰南经济开发区高新技术产业园所辖范围。

第四条 各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，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。

第五条 差旅费标准按照分级别、分项目的原则制定，并根据经济

社会发展水平、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到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

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（不含出 租小汽车）
厅（局）级及相当 职务人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
县处级及科级以 下人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

出差人员原则上可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，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，允许乘坐软卧，按照软卧车票报销。

除上述外，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 市内交通费

第十一条 市内交通费是指工作人员因公出差期间未乘坐公务用车发生的市内交通费用。参加车改人员交通费仅限到常驻地区以外出差，未参加车改人员交通费不受常驻地区限制。

第十二条 各单位出差人员市内交通费按出差自然(日历)天数计算。到唐山市范围外出差每人每天 80 元按规定包干使用；到唐山市范围内出差的按照常驻地区到目的地的单程距离给予 10-80 元补助，包干使用，具体标准为：3 公里以下不补助；3-10 公里补助 10 元；10-20 公里补助 30 元；20-30 公里补助 50 元；30-40 公里补助 70 元；40 公里以上补助 80 元。

对未参加车改的工作人员在常驻地区内公务出行超过 3 公里交通费补助按每人每天 10 元标准包干使用。事业单位车改完成后，交通费按新的政策规定执行。

第十三条 由接待单位或其他单位提供交通工具的，出差人员应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，并取得交费凭证。有收费标准的，按照标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员到常驻地以外因公出差给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按照规定标准包干使用。伙食补助费标准:出差超过4小时当天返回的每人补助40元;超过1天返回的每人每天补助100元。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的,应当向伙食提供方交纳伙食费,并取得交费凭证。在单位内部食堂用餐,有对外收费标准的,按标准交纳;没有对外收费标准的,早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳,午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的,按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 住宿费

第十七条 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。

第十八条 住宿费标准考虑淡旺季等因素,参照市级机关差旅住宿费标准制定(具体标准详见附件1)。

住宿费标准是工作人员出差的住宿费上限标准,工作人员应当坚持勤俭节约原则,在限额标准内据实报销。出差地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。

区内住宿费在每人每天不超过200元限额标准内据实报销。

第十九条 出差人员应当在对应的出差目的地住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第六章 报销管理

第二十条 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。

第二十一条 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。

住宿费在批准的出差天数和标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡方式结算。

第二十三条 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。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，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，其他情况不予报销差旅费。

如只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据，经单位领导确认未乘坐公务用车，也可按规定报销伙食补助费和市内交通费；如乘坐公务用车等交通工具，按标准领取伙食补助费，市内交通费不予领取。

第七章 监督问责

第二十四条 各单位应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。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理。

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。

第二十五条 区财政局会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行检查。主要包括：

（一）单位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。

第二十六条 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。

第二十七条 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）单位无差旅审批制度或出差审批控制不严；

- (二) 虚报冒领差旅费；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；
- (四) 不按规定报销差旅费；
- (五) 转嫁差旅费；
- (六) 其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由区财政局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，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十八条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。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。

第二十九条 因工作需要到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按50元，省内按25元，市内按20元补助，不再报销住宿和市内交通费；援藏援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十条 各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体的差旅审批制度，履行公务出差审批程序，填制《丰南区机关事业单位公务出差审批表》（附件2）。

第三十一条 本办法自印发之日起实施。《唐山市丰南区财政局关于印发〈唐山市丰南区机关事业单位差旅费管理办法〉的通知》（丰财预〔2017〕11号）同时废止。

第三十二条 本办法由区财政局负责解释。

附件：1. 丰南区机关事业单位国内差旅住宿费标准表
2. 丰南区机关事业单位公务出差审批表

附表 1:

丰南区机关事业单位国内差旅住宿费标准表

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			
		厅局 级	县处级 及科级 以下人 员	旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
					厅局 级	县处级 及科级 以下人 员	
一、省内差旅住宿费标准							
1	石家庄(省会城市)、 廊坊市、保定市	450	350				
2	张家口市	450	350	7-9月、 11-3月	675	525	50%
3	秦皇岛市	450	350	7-8月	680	500	50%
4	承德市	450	350	7-9月	580	580	25%-66%
5	唐山市、沧州市、衡 水市、邢台市、邯郸 市	450	310				
二、省外差旅住宿费标准							
1	北京市	650	500				

序号	地区(城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
				旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
		厅局级	县处级及科级以下人员		厅局级	县处级及科级以下人员	
2	天津市、福建省(福州)、山东省(济南)、河南省(郑州)、云南省(昆明)	480	380				
3	山西省(太原)、辽宁省(沈阳)、湖北省(武汉)、新疆(乌鲁木齐)	480	350				
4	内蒙古(呼和浩特)、安徽省(合肥)、陕西省(西安)	460	350				
5	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%
6	吉林省(长春)、宁波市、湖南省(长沙)、	450	350				
7	黑龙江省(哈尔滨)	450	350	7-9月	540	420	20%
8	上海市	600	500				

序号	地区(城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
				旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
		厅局级	县处级及科级以下人员		厅局级	县处级及科级以下人员	
9	江苏省(南京)	490	380				
10	浙江省(杭州)、厦门市	500	400				
11	江西省(南昌)、广西(南宁)、甘肃省(兰州)、宁夏(银川)	470	350				
12	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%
13	广东省(广州)、深圳市	550	450				
14	海南(海口)	500	350	11-12月	650	450	30%
15	重庆市	480	370				
16	四川省(成都)、贵州省(贵阳)	470	370				
17	西藏(拉萨)、青海省(西宁)	500	350	6-9月	750	530	50%

附件 2:

丰南区机关事业单位公务出差审批表

年 月 日

工作单位					
股室			出差人		
出发地			是否公车参改人员		
目的地			出差事由及依据		
出差日期			当日返回是否超 4 小时		单程距离
交通工具			食宿是否自理		
股室负责人		分管领导	主要领导		

注：出差前需报相关人员审批，此表作为报销差旅费的附件。