

中共曼来镇委员会
曼来镇人民政府
关于印发《曼来镇差旅费管理办法》的
曼发〔2020〕32号

各村（社区），各办公室（中心、所），县驻镇各单位：

《曼来镇差旅费管理办法》已经镇党委班子会议研究同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共曼来镇委员会

曼来镇人民政府

2020年9月29日

曼来镇差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范全镇机关及各事业单位国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《元江县党政机关差旅费管理办法》和《关于进一步规范元江县党政机关差旅费管理有关事项的通知》文件精神，结合我镇实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全镇机关、镇属各事业单位（以下简称各单位）。

第三条 差旅费是指各单位工作人员临时到常驻地以外地区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。

第四条 各单位应当严格遵守曼来镇公务出差审批制度。出差必须按规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；差旅费应纳入单位预算，在公用经费中单独列示；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以出差名义变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人员出差前应填写《出差审批表》，明确出差事由、同行人员、起止时间、出差地点、出行方式等，经领导审批后方能出差。1.班子成员：党委书记、镇长相互审批，

党委口由书记审批，政府口由镇长审批。2.机关工作人员：1天内由科室负责人审批；2天由科室负责人审核、分管领导审批；3-5天由分管领导审核、镇长审批；6天及以上由书记审批。3.中心（所）负责人：2天及以下由分管领导审批；3-5天由分管领导审核、镇长审批；6天及以上由书记审批。4.事业单位工作人员：1天内由中心（所）负责人审批；2天由中心（所）负责人审核、分管领导审批；3-5天由中心（所）负责人、分管领导审核，镇长审批；6天及以上由中心（所）负责人、分管领导审核，书记审批。出差审批表一式两份，机关干部一份交镇综合管理办公室留存，一份作为本人报销依据；事业单位职工一份交本单位留存，一份作为本人报销依据。因特殊情况，实际出差天数超过审批天数，须报经审批领导审核批准后方可报销，否则，超过审批的天数不予报销。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指各单位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费用。

第六条 公务出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具或非客观原因绕道的，超支部分及绕道费用不得报销。

第七条 乘坐飞机要从严控制，公务出差路途较远或出差任务紧急的，经主要领导批准可乘坐飞机。民航发展基

金、燃油附加费可以凭据报销，不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

出差人员乘坐交通工具的等级表

交通工具 级 别	火 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）
处级及其以下 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	二等舱	经济 舱	凭据报销

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指各单位工作人员因公出差期间入住宾馆、酒店等发生的房租费用。

第十条 公务出差住宿费在出差目的地限额标准以内凭据报销。

住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准，超过住宿费的限额标准部分由个人自理。

（一）赴省外公务出差的，按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行（详见附表1）。

（二）赴省内县外公务出差的，住宿费限额标准每人

每天 350 元以内（凭出差审批单、正规消费发票报销）。

（三）到县城公务出差的不报销住宿费。

第十一条 出差人员应当自行住宿，如有接待单位统一预定住宿的，应向住宿宾馆交纳住宿费。超过住宿费的限额标准部分由个人自理，不得向接待单位转嫁住宿费。

第四章 伙食费

第十二条 伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 公务出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数和出差区域计算，实行定额包干。

（一）正常公务出差活动

1.赴省外公务出差的，按照财政部公布的中央单位工作人员出差伙食补助费标准执行，即：西藏、青海、新疆三省内每人每天 120 元，其他地方每人每天 100 元。

2.赴省内县外公务出差的，伙食补助费标准每人每 0.5 天 50 元，各单位出差人员应按《曼来镇出差审批表》起止时间内注明的出差天数（即 0.5 天或 1 天，以此类推）报销伙食补助费。

3.赴县内其他乡镇（街道）公务出差的，伙食补助费标准每人每 0.5 天 40 元，各单位出差人员应按《曼来镇出差审批表》起止时间内注明的出差天数（即 0.5 天或 1 天，以此类推）报销伙食补助费（澧江街道、红河街道除外）。

4.赴村（社区）、小组公务出差的，东峨方向以东峨小

学为界、羊岔街方向以老武山为界、元磨高速墨江方向以南溪收费站为界、红草线方向以白米租为界、弥河线元江方向以福兴小组为界，不予报销。上述范围以外，伙食补助费标准每人每 0.5 天 40 元，各单位出差人员应按《曼来镇出差审批表》起止时间内注明的出差天数（即 0.5 天或 1 天，以此类推）报销伙食补助费。

5.赴元江县城公务出差的，不报销伙食补助费。

（二）在常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作及各种工作队等人员（不含全脱产）工作期间，每人每天补助 50 元，有其他补助政策的按有关规定执行。

（三）经批准到县外参加各种短训班，培训单位统一安排用餐且承担费用的不予补助；培训单位统一收费安排用餐的凭据报销；培训单位要求自行用餐且七天以上的每人每天补助 50 元。

第十四条 县内公务出差实行零接待制度，公务出差人员应当自行付费用餐，严禁接收公务出差目的地相关单位宴请，由公务出差目的地相关单位协助安排用餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定标准内向接待单位交纳相应的伙食费，接待单位应向出差人员出具接待凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵消接待单位的接待费支出。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指各单位工作人员因公出差

期间发生的市内交通费用。

第十六条 统一标准按每人每天 80 元包干执行，但市内交通费包干仅限于往返当日报销。

赴元江县城公务出差的，不予报销。

第十七条 由本单位提供交通工具的不予报销市内交通费，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相关费用。

第六章 参加会议等差旅费

第十八条 出差人员外出参加会议、业务培训（时间不超过 7 天），举办单位统一安排食宿的，会议、业务培训期间的住宿费、伙食费由举办单位按规定统一开支，会议、业务培训在往返期间产生费用回所在单位按照上述差旅费相关条款规定报销；不统一安排食宿的会议、业务培训回所在单位按照差旅费规定报销。

第七章 报销管理

第十九条 机关工作人员：副科级以上每人每年报销额度不超 5000 元，专职驾驶员每人每年报销额度不超 4000 元，科级以下每人每年报销额度不超 3000 元。

第二十条 事业单位自行确定报销额度。

第二十一条 公务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。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具等级及相

应的车票、船票、机票等凭据报销，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。

住宿费在标准限额之内凭发票报销，县城及县城以上住宿费必须附本人银行卡或公务卡刷卡凭条。

住宿在群众家里的，住户开具的收条经单位负责人和财务负责人审核签字同意后，可作住宿费凭据报销差旅费。

市内交通费按规定报销。由接待单位或其他单位提供交通工具的，凭据报销市内交通费。

非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

第二十三条 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、差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条等凭证。

第二十四条 各单位财务人员应当严格按照规定审核差旅费开支。对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章 监督问责

第二十五条 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，对出差审批制度、差旅费规模控制负责，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、不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应当自觉接受镇纪委及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 镇纪委和财政所应当在日常财务监督工作中，对全镇各单位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）无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）假公济私，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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由镇纪委、镇财政所等有关单位责令改正，涉及违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按照相关规定给予处分。造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第二十九条 本办法由镇综合管理办公室负责解释。

第三十条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实行。其他差旅费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表
2.元江县曼来镇人民政府出差审批表

附件 1：
中央和国家机关国内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				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	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	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广 西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
35	宁 夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

曼来镇出差审批表

时间： 年 月 日

出差人姓名		单位		职务	
出差事由					
同行人员					
起止时间	年 月 日至 年 月 日止（ 天）				
出差地点					
出行方式	☐ 自主出行 ☐ 公务用车				
审核意见	审核人签字： 年 月 日				
审批意见	审批人签字： 年 月 日				