九财行〔2023〕5号

九江市财政局关于印发《九江市市直机关差旅费管理办法》的通知

九江市市直机关差旅费管理办法

第一章总则

第一条为加强和规范市直机关国内差旅费管理，认真落实厉行节约反对浪费有关规定，完善公务活动管理制度，结合实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，市民主党派和工商联机关，市级各人民团体以及参照公务员法管理的事业单位，包括驻九江市以外地区的市直机关和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“市直机关”）。

第三条　差旅费是指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。

第四条在浔单位的常驻地范围为九江市浔阳区、濂溪区、经济技术开发区、八里湖新区、柴桑区（仅含沙河街道、岳师街道、狮子街道、城门街道）。非在浔单位常驻地范围由主管部门结合所在地差旅费管理规定和单位工作实际确定。

第五条　市直机关应建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经批准，履行审批手续。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。

第六条市财政局按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，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

第七条　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费用。

第八条　出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租车、网约车）
市厅级及相当职务人员	高铁/动车一等座、普速客车软卧、动力集中动车组一等座	二等舱	经济舱	凭据报销

其余人员	高铁/动车二等座、普速客车硬座、动力集中动车组二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

市厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第九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，应选乘经济便捷的交通工具。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位负责同志批准方可乘坐飞机。

第十条 乘坐火车，连续乘车超过 7 小时（从当日晚 8 时至次日晨 7 时连续乘车超过 5 小时），可购买和报销同席对应等级卧铺票；对乘坐同列次低于按规定可乘坐席位的，按差价的 50%予以补助。

第十一条 乘坐飞机，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每人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。

第十三条 未履行相应审批手续乘坐飞机的；乘坐高于按规定可乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章住宿费

第十四条 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、民宿等，下同）发生的房租费用，执行分地区、分级别住宿费限额标准（详见附表 1）。

第十五条 出差人员应在规定的住宿费标准限额内选择入住安全、经济、便捷的宾馆等。

返回当日公务活动超过半天、同一日出差目的地涉及两个及以上市县且公务活动超过半天，且不能安排延时退房的情况，可以安排午休房（钟点房，下同），每日最多安排一次午休房，房费在不超过出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销。

第四章伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用，出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数和规定标准包干补助。出差目的地为西藏、青海、新疆的，补助标准为每人每天 120 元，其他地区为每人每天 100 元。

第十八条　除确因工作需要且出具公函由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，出差人员用餐费用自行解决。

第十九条 出差人员省内出差，同一县级行政区划内只接受一次工作餐，同一自然（日历）日赴多个县级行政区划且接受第二次及以上工作餐的，相应交纳伙食费，早餐、午餐、晚餐交纳标准分别为日伙食补助标准的20%、40%、40%。省外出差执行当地相关规定。

第二十条　需接待单位协助安排用餐的，出差人员应提前告知控制标准，并向接待单位交纳伙食费。

在对外没有收费标准的场所用餐的，早餐、午餐、晚餐分别按日伙食补助标准的20%、40%、40%交纳；在对外有收费标准的场所用餐的，按餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第二十一条　出差人员乘火车且连续乘车时间达到5小时的，可凭车票加发60元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过1小时，再加发10元伙食补助费。

第五章市内交通费

第二十二条　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，出差人员出差期间按规定领取市内交通费。

第二十三条　市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为省外出差每人每天80元，省内出差每人每天60元。工作人员出差由单位派车或经批准租用车辆的，不发放市内交通费补助。

第二十四条　出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位交纳相关费用。有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，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。

第六章其他相关规定

第二十五条　到常驻地以外参加或举办会议、培训的，会议、培训期间执行会议、培训费相关制度。往返会议、培训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。

第二十六条　出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在单位领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，按规定报销伙食补助费和市内交通费。

第二十七条　工作人员因调动工作首次前往调入单位报到时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报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

第二十八条　工作人员经所在单位批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于往返单位与出差目的地按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，伙食补助费和市内交通费按往返单位与出差目的地天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十九条　根据组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，相关费用按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回在途期间的差旅费由派出单位按本办法规定报销。

（二）工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由驻地单位承担，驻地单位承担有困难的，经书面请示并经派出单位批准后可回派出单位报销。

（三）工作时间 1 个月以上，除首次和期满往返外，本人利用休息休假时间往返工作驻地与家庭居住地的，可按省内平均每月不超过 2 次、省外平均每月不超过 1 次，在差旅费标准内据实报销城市间交通费，一往一返计 1 次，不领取伙食补助费、市内交通费、城市间交通费差额补助。

（四）工作期间，原则上由接收单位安排住宿和工作餐，不补助市内交通费。接收单位不安排住宿的，经派出单位批准可凭据报销住宿费。工作时间 3 个月以下的，可结合工作实际选择租房或入住宾馆；工作时间 3 个月以上（含）的，应选择租房。租房费用根据厉行节约要求和工作驻地租房市场行情合理确定，北京、上海、广州、深圳日均标准不超过差旅费住宿标准的 45%，其他城市不超过 30%。接收单位不安排工作餐的，由派出单位按每人每个工作日 40 元标准发放伙食补助费。

（五）援疆、援藏、驻村第一书记和工作队、经省委组织部选派赴中央单位和发达地区跟班学习等有相关规定的，按相关规定执行。

第七章报销管理

第三十条　出差人员应严格按规定开支差旅费，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。

第三十一条　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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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

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。

第三十二条接待单位等安排用餐或用车的，接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据，确实无法出具上述凭证的，可出具单位证明等其他收款凭证，加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于冲抵相关支出；出差人员应当索取相应的凭证，将相关凭证作为报销附件归档备查，对未提供相关支付凭证的不予报销差旅费。

第三十三条　工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、保险票据、住宿费发票、公函等凭证。

住宿费、机票及乘机保险支出等按规定用公务卡结算。

第三十四条　财务部门应严格按规定审核差旅费开支，参照附表 2、3 所列格式，规范差旅审批、差旅费报销表。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章监督问责

第三十五条　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。

主管部门应强化对所属单位的监督检查，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。

第三十六条　市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监督检查。主要内容包括：

（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。

第三十七条　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。不得加重基层负担，不得由基层医疗机构、基层学校、村级组织等基层单位安排工作餐，确需协助安排用餐的，一律据实交纳伙食费。

第三十八条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依规依纪依法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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，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。构成违纪违法的，依纪依法给予其党纪政务处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章附则

第三十九条　市直机关应根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。实行垂直管理体制的部门可根据本办法，结合本部门实际情况制定具体规定，并报市财政局备案。

市属高校、科研院所因教学、科研、管理工作实际需要，由单位依据实事求是、精简高效、厉行节约的原则和相关文件要求制定本单位差旅费管理办法，主管部门应加强指导和统筹；其他不参照公务员法管理的市直事业单位由主管部门按照厉行节约原则参照本办法作出具体规定。

各县（市、区）制定的差旅费管理办法报市财政局备案。

第四十条　日常工作区域跨常驻地的道路、水库、山林、江（河）堤巡查等日常工作，不执行差旅费制度。

第四十一条　本办法由市财政局负责解释。

第四十二条　本办法自发布之日起施行。《九江市财政局关于印发＜九江市市直机关差旅费管理办法＞的通知》（九财行〔2014〕5号）、《九江市财政局关于转发＜中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答＞的通知》（九财行〔2015〕1号）、《九江市财政局关于印发＜九江市市直机关工作人员赴外省及其所辖市

县出差住宿费标准明细表＞的通知》（九财行〔2016〕10 号)、《九江市财政局关于调整和明确市直机关差旅费有关管理规定的通知》（九财行〔2018〕9 号）、《九江市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（九财行〔2019〕4 号）同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附表：1.九江市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

2.差旅审批表（参考格式）

3.差旅费报销审批表（参考格式）

附表 1

九江市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅（局）级	其他人员			省级	厅（局）级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
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					
		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
						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					
		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					
		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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
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
		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
		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					

11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	南昌市	800	500	350					
		其他地区	800	500	300					
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
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、	900	550	450					

		东莞市、中山市、江门市								
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
26	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
						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
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、	800	480	340					

		博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区								
		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					

附表 2

差旅审批表（参考格式）

出差人员			出差目的地（以县区为单位分列）		
同行人员			人　数		
出差事由					
出差起止时间(以县区为单位分列）			自然天数		
城市间交通工具	飞机£	其他公共交通（不含飞机、出租车、网约车）£	单位派车或租车£	接待单位或其他单位派车£	其他方式£
其他事项说明					
申请人			审批人		
备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。如须开具公函，在其他事项说明中注明。					

年　　月　　日

附表 3

差旅费报销审批表（参考格式）

出差人	
出差事由	
出差行程	

用餐情况	接待单位安排工作餐（仅填写同一日历日赴不同县区，接待的第二餐及以上工作餐）或协助安排就餐	早餐___人次 中餐___人次 晚餐___人次	交款金额__元
用车情况	单位派车或经批准租车	全程£°°°部分£°°（____人次.半天） 无£	
	接待单位等提供交通工具	____人次.半天	交款金额__元
住宿费金额		城市间交通费金额	
伙食补助费金额		市内交通费金额	
其他费用金额			
报销金额合计			
其他事项说明			
出差人签字		科室(单位)负责人签字	
审核人签字			
备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。如有公函须一并提供（存根或复印件）。			