

# 济南市财政局文件

济财行〔2014〕6号

签发人：林 军

---

## 关于印发《济南市市直机关 差旅费管理办法》的通知

市直各部门、单位：

现将修订后的《济南市市直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2014年2月19日

# 济南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，推进厉行节约反对浪费，根据中央、省和市委、市政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》，结合我市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直机关）。

驻济南市区以外的市直机关，执行驻地差旅费规定。

**第三条** 差旅费是指市直机关工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）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** 市直机关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，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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** 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

**第六条** 城市间交通费是指工作人员因公到济南市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** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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 (不包括出租小汽车)
省级及相当职务的 人员	软席(软座、软卧)， 高铁/动车商务座， 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
副市级、正局级及 相当职务人员	软席(软座、软卧) 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软 座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	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

省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。

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 住宿费

**第十一条** 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。

**第十二条** 省内出差按照省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附表1）。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附表2）。

对于住宿费价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定由市财政局根据省财政厅有关规定另行发布。

**第十三条** 省级及相当职务人员住普通套间，副市级及以下人员根据出差住宿标准住单间或标准间。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

## 第四章 伙食补助费

**第十五条** 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。

**第十六条** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 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（见附表 2）。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

## 第五章 市内交通费

**第十八条** 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。

**第十九条** 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第二十条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，并由接待单位或其他单位收取人出具收取证明。接待单位或其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十二条** 出差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、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十三条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照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。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

当天往返济南市区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。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。

## 第七章 监督管理

**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。

一级预算单位要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。

**第二十五条** 市财政局会同有关部门对市直机关差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，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）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；

- (五) 不按规定报销差旅费的；
- (六) 转嫁差旅费的；
- (七) 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、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、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照规定报销。

**第二十九条** 到济南市以外或市内县（市）及以下基层单位（不含济南市区）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。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

**第三十条** 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

**第三十一条** 市直机关应当根据本办法，结合实际情况制定具体规定。

**第三十二条** 不参照公务员法管理的事业单位差旅费管理

参照本办法执行。

**第三十三条** 本办法由市财政局负责解释。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行。2010年3月31日发布的《济南市财政局关于印发〈济南市市直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》同时废止。其他有关市直机关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. 济南市市直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表  
2. 济南市市直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

## 附件 1

济南市市直机关  
省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

地市	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准（元/每天）
	省级 （普通套间）	副市级、正局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
济南	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
淄博	800	480	330	100
枣庄	800	480	330	100
东营	800	480	330	100
烟台	800	480	330	100
潍坊	800	480	330	100
济宁	800	480	330	100
泰安	800	480	330	100
威海	800	480	330	100
日照	800	460	310	100
莱芜	800	460	310	100
临沂	800	460	310	100
德州	800	460	310	100
聊城	800	460	310	100
滨州	800	460	310	100
菏泽	800	460	310	100

## 附件 2

## 济南市市直机关 省外差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

省份	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准（元/每天）
	省级 （普通套间）	副市级、正局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100

省份	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准（元/每天）
	省级 （普通套间）	副市级、正局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120