

525	2017	
文书	收	

11.22

# 绍兴市急救中心文件

绍市急〔2017〕17号

## 绍兴市急救中心工作人员差旅费 管理规定的通知

各科室：

为加强和规范中心工作人员国内差旅费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《绍兴市财政局关于印发绍兴市市级机关工作人员差旅费管理规定的通知》（绍市财行〔2017〕7号），结合单位实际，印发《绍兴市急救中心工作人员差旅费管理规定》的通知，请各科室严格按照规定执行。

附件：绍兴市急救中心工作人员差旅费管理规定



## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范工作人员国内差旅费管理,依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《绍兴市财政局关于印发绍兴市市级机关工作人员差旅费管理规定的通知》(绍市财行〔2017〕7号),结合单位实际,制定本规定。

**第二条** 本规定适用于中心全体干部职工。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地(包括越城区、柯桥区、上虞区行政区域,下同)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第四条** 严格执行公务差旅审批制度,出差前必须按规定报经批准,从严控制出差人数和天数。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

**第六条** 出差人员应严守各项纪律规定,按规定选择乘坐火车硬座或硬卧、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船(不包括旅游船)三等舱、飞机经济舱等公共交通工具,凭据报销。

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

销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第七条** 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。

**第八条** 出差人员乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、绍兴市域范围内往返萧山机场的机场大巴车票可凭据报销。机场服务费、打包费等包含在公杂费中，不再单独报销。

**第九条** 单位已购买公共交通意外险，出差人员乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费。

### 第三章 住宿费

**第十条** 住宿费是指工作人员因公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

**第十一条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准明细见绍市财行〔2017〕7号文件附件1。

**第十二条** 工作人员经批准在上虞区、柯桥区行政区域执行公务，确需住宿的，经单位主要领导批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

### 第四章 伙食补助费

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间自

行承担伙食给予的伙食补偿费用。

**第十四条** 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳），否则不得报销伙食补助费。

**第十五条** 工作人员出差两天及以上的，伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。

当天往返的，根据实际自行用餐次数，可按早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元包干使用。

**第十六条** 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

## 第五章 公杂费

**第十七条** 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（包含公交车、地铁、出租车等）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

**第十八条** 工作人员出差公杂费按出差自然（日历）天数计算。

跨绍兴市出差，公杂费按有城市间交通费票据的每人每天 80 元标准包干使用、无城市间交通费票据的每人每天 40 元标准包干使用。

绍兴市内诸暨市、新昌县、嵊州市出差，公杂费按有城市间交通费票据的每人每天 60 元标准包干使用、无城市间交通费

票据的每人每天 30 元标准包干使用。

由单位安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半报销。

工作人员不乘坐单位车辆出差，如只有单趟城市间交通票据，按标准报销公杂费。

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，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据，按无城市间交通费票据执行减半报销公杂费。

**第十九条** 工作人员到同一设区市市域范围内出差，执行同一公务 10 天（包括中途往返天数）及以上的，公杂费按实际出差天数每人每天 30 元报销。

**第二十条** 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应由出差人员自行按实支付交通费用，否则公杂费减半报销。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 出差人员出差前应事先填写《绍兴市级机关工作人员出差审批单》（见附件 2），报相关负责人审批，办理报销手续时应作为原始凭证，无审批单的，不得报销相应差旅费。

出差人员应当严格按照规定开支差旅费，并按规定使用公务卡结算。

**第二十二条** 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据



实报销。工作人员单次出差，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统筹使用。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

**第二十三条** 出差人员凭住宿费发票和城市间交通费票据报销伙食补助费和公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

当天往返的，凭公务出差审批单按规定报销伙食补助费和公杂费。

**第二十四条** 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。城市间交通费按差旅费规定回原单位报销，出差人员不得再在原单位领取伙食补助费和公杂费。

**第二十五条** 出差人员差旅活动结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单，以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始凭证。按照规定报销伙食补助费和公杂费。

**第二十六条** 财务室应当严格按规定审核差旅费开支，未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

## 第七章 其他规定

**第二十七条** 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。

工作人员参加各类会议、培训，不得以差旅费名义报销会议、培训期间的其他各项费用。经批准参加需缴纳费用的会议或培训，住宿费自理的，经单位主要领导批准，住宿费可在差旅费限额标准内凭据报销。

**第二十八条** 工作人员经批准在柯桥区的王坛镇、杨汛桥镇、稽东镇、夏履镇、平水镇（仅包括王化片和横溪片）以及上虞区的下管镇、章镇镇、丁宅乡、陈溪乡、岭南乡等偏远乡镇执行公务，无法回单位或家里用餐的，伙食费补助费可在每人 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取夜餐费），公杂费不得报销。

## 第八章 监督问责

**第二十九条** 出差人员应对票据来源合法性、真实性负责，确保内容真实完整、合规。相关领导、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

**第三十条** 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。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，严禁无实质内容的学

习交流和考察调研。

**第三十一条** 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）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）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 本规定自 2017 年 10 月 1 日起施行。

**第三十三条** 本规定由中心办公室负责解释。未尽事宜按绍市财行〔2017〕7 号文件规定执行。

**第三十四条** 补充说明：参加会议培训等出差必须先审批后参加，无审批手续的一律不再报销；头尾两天伙食按早上 8:00，中午 13:00，晚上 20:00 之前的出差时间计算，给予按实际用餐报销；如出现特殊情况，由班子按照绍市财行〔2017〕7 号文件规定，最后讨论决定。

**附件 1：绍兴市级机关工作人员出差审批单**



## 附件 1:

## 绍兴市级机关工作人员出差审批单

工作部门		出差人	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至		
	至		
出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐的交通工具	
填表人: 日期: 年 月 日			
审批人	日期: 年 月 日		
<p>以上栏目应由出差人员出差前填写, 报相关负责人审批。</p> <p>出差人员办理报销手续时, 特别提醒以下两点:</p> <p>1、根据差旅费管理规定, 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间自行承担伙食给予的补偿费用。由接待单位协助安排用餐的, 出差人员应自行按实支付伙食费(如用餐成本无法核算的, 可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳)。否则不得报销伙食补助费。</p> <p>2、根据差旅费管理规定, 由单位(含牵头单位, 下同)安排车辆出差的, 相应派车天数(自然日)公杂费减半报销。出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的, 应由出差人员自行支付交通费用, 否则公杂费减半报销。</p>			

注: 本审批单出差人员办理报销手续时作原始凭证。

绍兴市急救中心

2017 年 11 月 22 日

绍兴市急救中心办公室

2017 年 11 月 22 日印发