

《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/329/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_A4\\_AE\\_E5\\_c36\\_329565.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/329/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_A4_AE_E5_c36_329565.htm)

转发财政部关于印发中央国家机关和事业单位差旅费管理办法的通知 财字[2006]382号 部属各单位、部管各社团：现将《财政部关于印发通知》(财行[2006]313号)转发给你们，请遵照执行。

二 六年十一月二十八日财政部关于印发《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知 财行[2006]313号 国务院各部委、各直属机构：经国务院批准，现将《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》(以下简称《办法》)印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。现将有关具体事项通知如下：一、本《办法》在公务人员出差等方面进行了重大改革，这是落实党中央提出的改革完善公务活动接待制度的重要举措，各单位要高度重视。二、本《办法》从2007年1月1日起实施后，各地区定点饭店的确定，以及定点饭店的相关信息汇总、发布等工作需要一段时间完成。在此期间，出差人员住宿主要以各地区、各单位的内部宾馆、招待所为主。内部宾馆、招待所接待条件不具备的，一般应住宿在社会上三星级及三星级以下的宾馆、饭店。出差人员暂时按照副部长级人员每人每天600元、司局级人员每人每天300元、处级以下人员每人每天150元标准以下凭据报销。各地区饭店定点工作完成后，将另行通知。三、请各单位将收集到的各方面反映及时反馈我部。附件：中央国家机关和事业单位差旅费管理办法

二 六年十一月十三日附件：中央国家机关和事业单位差旅费管理办法第一章 总则第一条 为了保证出差人

员工作与生活的需要，规范差旅费管理，完善公务活动接待制度，制定本办法。第二条 本办法适用于中央国家机关和事业单位，包括中央驻北京市以外地区的国家机关和事业单位。第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。第五条 各单位要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，加强廉政建设，不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。第二章 城市间交通费第六条 出差人员要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的，超支部分自理。(一)出差人员乘坐交通工具的等级见下表：(二)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，经单位司局以上领导批准方可乘坐飞机。单位级别在司局级以下的，需经本单位领导批准方可乘坐飞机。(三)副部长以及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱、飞机头等舱。第七条 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的80%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。第八条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。第三章 住宿费第九条 财政部根据各地的经济发展水平和物价水平，分别确定各级别人员的住宿费开支标准上限。第十条 中央国家机关工作人员出差实行定点住宿。住宿标准：副部长级人员住套间，司局级人员住标准间，处级以

下人员两人住一个标准间。出差人员必须到定点饭店住宿，住宿费按照定点饭店的收费标准凭据报销。因特殊情况未到定点饭店住宿的，在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。出差到没有定点饭店的地方，住宿费在所在地、市、州住宿费开支标准上限以内凭据报销。定点饭店通过招标、协商方式确定，名单另行公布。

**第十一条** 中央事业单位工作人员出差暂不实行定点住宿，其住宿费在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

**第十二条** 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

**第四章 伙食补助费**

**第十三条** 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天50元。

**第十四条** 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回所在单位如实申报，每人每天在50元以内凭接待单位收据据实报销。接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费开支。

**第五章 公杂费**

**第十五条** 出差人员的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天30元，用于补助市内交通、通讯等支出。

**第十六条** 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

**第六章 参加会议等的差旅费**

**第十七条** 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均回所在单位按照差旅费规定报销。

**第十八条** 到基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公

杂费按照差旅费开支规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费15元，不报销住宿费和公杂费。

**第七章 调动、搬迁的差旅费**

**第十九条** 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差的有关规定执行。工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。工作人员因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里1元以内凭据报销，超过部分自理。以上发生的各项费用，由调入单位报销。

**第二十条** 与工作人员同住的家属(父母、配偶、未满16周岁的子女和必须赡养的家属)，如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，以及行李、家具托运费等，由调入单位按被调动人员的标准报销。已满16周岁的子女随同被调动人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。被调动人员的同住家属，应与被调动人员同行。暂时不能同行的，经调入单位同意，可暂留原地。其以后迁移时的旅费，以及被调动人员的非同住家属，经批准迁到被调动人员的工作单位所在地的旅费，均由被调动人员的调入单位报销。

**第二十一条** 职工搬迁家属的路费。按有关规定，并经组织批准，将原未随同本人居住的配偶(非就业人员)及其同住亲属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第二十条规定报销旅费。

**第二十二条** 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

**第八章 附则**

**第二十三条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和

在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。第二十四条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。第二十五条 国务院机关事务管理局可根据本办法制定补充办法，并报财政部备案。各单位可根据本办法，结合本单位实际情况制定具体规定。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，报财政部备案。第二十六条 中国共产党、各民主党派、各人民团体直属机关，参照本办法执行；中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法，由总后勤部参照本办法另行规定。第二十七条 本办法自2007年1月1日起实行。财政部《关于印发通知》(财文字[1996]2号)同时废止。第二十八条 本办法由财政部负责解释 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)