

# 新华通讯社办公厅文件

新发文〔2014〕厅字 31 号

签发人：冯斌

---

## 关于印发《新华社国内差旅费管理办法》的通知

总社各部门、各单位，国内各分社：

根据《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）精神，结合我社国内差旅费管理有关实际，我社制订了《新华社国内差旅费管理办法》并已经社领导批准。现将《新华社国内差旅费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

办 公 厅

2014年9月1日

# 新华社国内差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我社差旅费管理工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合新华社实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于总社各部门、各直属事业单位和国内各分社（以下统称各单位）。

第三条 本办法中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 各单位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。

第五条 各单位应统一严格执行财政部按属地原则划分制定的中央和国家机关差旅费开支标准。

## 第二章 出差审批

第六条 领导干部出差应严格按照总社《关于进一步规范各部门、单位、分社领导同志外出请假的通知》（新发文〔2010〕厅字14号）的规定事先报批；处级以下工作人员出差须按照各单位内部出差审批制度事先按程序逐级报批。

第七条 各单位原则上由单位主要负责人负责公务出差的审签，也可授权并指定本单位其他负责人负责审签。

具有审批签字权的负责人的审批签样应交本单位财务部门备案，授权本单位其他负责人负责审签的单位需同时将单位主要负责人的授权委托书交财务部门备案。总社各职能部门的审批签样及授权书交计财局备案。

第八条 具有审批签字权的负责人报销差旅费应指定

其他具有审批签字权的负责人审签，不得审签本人支出。

### 第三章 城市间交通费

第九条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

第十条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，具体见下表：

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）
部级及相当 职务人员	火车软席（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
司局级及相 当职务人员	火车软席（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
其他人员	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	三等舱	经济舱	凭据报销

部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，超支部分自理。

第十一条 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。

第十二条 乘坐飞机的，应尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

出差人员应当做好公务出行计划安排，按照财政部关于加强公务机票管理的有关规定，通过政府采购机票管理网站、具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。

第十三条 出差人员应尽量使用公共交通工具，严格控

制使用公务车辆，减少能耗和经费开支。所在单位提供交通工具用于城市间交通，以及接待单位或其他单位免费提供城市间交通的，应如实申报，不得报销城市间交通费。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买，重复购买的费用自理。

第十五条 公务活动结束后经批准可以探亲、休假的，应当持同意休假的审批文件，凭据按照费用最低原则报销城市间交通费，即按照探亲休假地、出差地至常驻地的实际费用，以及两地至常驻地采用其他交通方式的费用之间最低者报销。由于探亲、休假活动发生的其他费用一律自理。

#### **第四章 住宿费**

第十六条 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。

第十七条 部级及相当职务人员住普通套间，其他人员住单间或标准间。

第十八条 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。

第十九条 出差人员住宿费按照出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

第二十条 出差人员当天往返的，原则上不报销住宿费。

#### **第五章 伙食补助费**

第二十一条 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。

第二十二条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第二十三条 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。

#### **第六章 市内交通费**

第二十四条 市内交通费是指出差人员因公出差期间

发生的市内交通费用。

第二十五条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。

第二十六条 出差人员应尽可能乘坐公共交通工具,所在单位提供交通工具用于出差目的地市内交通的,不得报销市内交通费。

第二十七条 出差期间接待单位或其他单位提供交通工具用于出差目的地市内交通的,应按规定缴纳使用费。

## 第七章 会议、培训、外派等的差旅费

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;在常驻地区以外举行的会议、培训,报到或返程在途期间发生的差旅费由所在单位按照规定报销。

培训期间由培训主办单位统一组织外出调研、现场教学的,可根据培训通知和培训日程按规定报销往返城市间交通费。

第二十九条 挂职、借调人员往返目的地的在途期间发生的差旅费等可由派出单位按规定报销,挂职、借调期间的公务出差的,原则上由驻地单位按规定报销。赴西藏、青海、新疆等挂职人员国家另有规定的,从其规定。

第三十条 总社新入社高校毕业生赴国内分社实习锻炼,往返在途期间差旅费以及实习锻炼期间住宿费由所在部门按照规定报销。实习锻炼期间公务出差的,由驻地分社按本办法规定审核垫付,由所在部门报销差旅费。

第三十一条 其他到常驻地区以外地区单位实习、工作锻炼和支援工作的人员,在途期间的差旅费由所在单位按规定报销。在当地工作期间发生的住宿费由驻地单位按规定报销。在当地工作期间因公出差的,由驻地单位按规定报销差旅费。

## 第八章 报销管理

第三十二条 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。出差期间接受招待的，应如实申报，不得重复报销费用。

第三十三条 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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十四条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账方式结算。

第三十五条 新入社高校毕业生报到发生的城市间交通费、行李托运费等各项费用由个人自理；部队转业干部报到发生的差旅费按照军队有关规定办理。

第三十六条 工作人员出差期间因病住院，住院不超过30天的，报销伙食补助费，减半报销市内交通费。住院超过30天的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 出差人员应在返回后十个工作日内到财务部门办理报销手续。

差旅费报销时应当提供出差审批单（附件二）、机票、车票、住宿费发票、机票验真单等凭证，报销机票、住宿费还应提供使用公务卡的POS刷卡联或银行转账单据，填写《新华社国内差旅费报销单》（附件三），由已备案有审批签字权的负责人审签，交财务部门按财务规定报销。

第三十八条 机票应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。国家另有规定的，按相关规定执行。

第三十九条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。特殊情况且确未接受招待的，由出差人员书面说明并经相关人员证明，报单位负责人批准后可按规定报销。

第四十条 财务部门应当就下列内容严格按照规定审核

差旅费开支，对未经批准出差，超范围、超标准开支的费用以及报销内容不完整、不齐全或不符合规定的不予报销。

（一）是否附有符合规定的出差审批单；

（二）出差日期与出差审批单是否一致；

（三）原始凭证是否真实、完整，原始凭证上是否有详细款项用途、金额及经手人签字；

（四）报销单是否填写完整，报销金额是否与原始凭证吻合，本人是否签字；

（五）支出项目及标准是否符合规定；

（六）是否由已备案的授权审签负责人审核签字。

## 第九章 监督问责

第四十一条 各单位应当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，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。相关领导、财务人员等应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。

第四十二条 计财局会同监察局负责对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）各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。

第四十三条 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。各单位协助出差人员安排住宿要严格执行开支标准，不得以任何名义变相提高住宿标准，不得免收或少收食宿费。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。

第四十四条 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，由计财局会同监察局责令改正，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责任人，由人事局、监察局按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第十章 附则

第四十五条 各单位可根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第四十六条 到常驻地以外地区单位实习、工作锻炼和支援工作期间的生活补贴标准，由总编室、人事局根据国家有关规定另行制定。

第四十七条 各直属企业应按照中央厉行节约反对浪费要求，结合自身工作实际，参照本办法制订或修订差旅费管理制度。

第四十八条 本规定由计财局负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。其他有关差旅费管理相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件一：中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件二：新华社出差审批单

附件三：新华社国内差旅费报销单



附件一：

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级 (普通套间)	司局级 (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
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
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

附件二：

## 新华社出差审批单

年 月 日

部 门		出差人数	
出差人员			
出差日期	年 月 日	至	年 月 日
出差地点			
详细事由或 出差工作计划			
交通方式		经费预算	
处室负责人意见：	单位领导审核意见：		

附件三:

## 新华社国内差旅费报销单

单位: 元

预借款金额													
部门	出差事由												
出差人姓名							出差日期		自 年 月 日 至 年 月 日 共 天				
所在单位是否提供城市间交通: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>						接待单位或其他单位统一安排城市间交通, 是否已向接待单位缴纳交通费: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>							
所在单位是否提供市内交通: 是 <input type="checkbox"/> (___天) 否 <input type="checkbox"/>						接待单位或其他单位统一安排市内交通, 是否已向接待单位缴纳交通费: 是 <input type="checkbox"/> (___天) 否 <input type="checkbox"/>							
出差期间是否自行用餐: 是 <input type="checkbox"/> (___天) 否 <input type="checkbox"/>						接待单位统一安排用餐, 是否已向接待单位缴纳伙食费: 是 <input type="checkbox"/> (___天) 否 <input type="checkbox"/>							
出发		抵达		天数	伙食补助费		城市间交通费		住宿费		市内交通费	其他	备注
日期	地点	日期	地点		标准	金额	金额	公务卡/转账	金额	公务卡/转账			
							是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
							是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
							是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
							是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
							是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
差旅费合计		(大写)											
扣除借款后应领/应交金额		(大写)											

负责人:

财务主管(或预算专员):

经手人: