# 关于下发\*公司工作人员差旅费开支的规定的通知

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-02-23

*第一篇：关于下发\*公司工作人员差旅费开支的规定的通知关于下发\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司工作人员差旅费开支的规定的通知为了保证正常的业务开展和出差人员工作与生活的基本需要，根据财政部（1996）2号文件《印发（关于中央国家机关、事...*

**第一篇：关于下发\*公司工作人员差旅费开支的规定的通知**

关于下发\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司

工作人员差旅费开支的规定的通知

为了保证正常的业务开展和出差人员工作与生活的基本需要，根据财政部（1996）2号文件《印发（关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定）的通知》精神，结合公司实际情况，特制定本市\*\*\*\*公司（以下简称公司）差旅费开支标准，请遵照执行。

一、出差人员的交通费和住宿开支标准

1、《?xml:namespace prefix = v ns = “urn:schemas-microsoft-com:vml” />乘座车、船、飞机和住宿等级标准：（见下表）

项目

等级标准

职务

火

车

轮

船

飞

机

其他交通

工具

住宿标准

（天/元）

下 正、副局级以及被聘任或任命的相当级别人员和教授级高级职称人员。

软

卧

二

等

舱

公

务

舱

按实报销

300

正、副处长以及被聘任或任命的相当级别人员和高级职称人员。

软

卧

二

等

舱

普

通

舱

按实报销[z1]

200

其余人员

硬

卧

三等舱

按实报销

100

2、表列其它交通工具不包括出租小汽车。

二、出差人员的住宿费开支办法

下一页

**第二篇：关于下发\*公司工作人员差旅费开支的规定的通知**

关于下发\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司

工作人员差旅费开支的规定的通知

为了保证正常的业务开展和出差人员工作与生活的基本需要，根据财政部（1996）2号文件《印发（关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定）的通知》精神，结合公司实际情况，特制定本市\*\*\*\*公司（以下简称公司）差旅费开支标准，请遵照执行。

一、出差人员的交通费和住宿开支标准

1、乘座车、船、飞机和住宿等级标准：（见下表）

项目

等级标准

职务

火

车

轮

船

飞

机

其他交通

工具

住宿标准

（天/元）

下正、副局级以及被聘任或任命的相当级别人员和教授级高级职称人员。

软

卧

二

等

舱

公

务

舱

按实报销

300

正、副处长以及被聘任或任命的相当级别人员和高级职称人员。

软

卧

二

等

舱

普

通

舱

按实报销[z1]

200

其余人员

硬

卧

三等舱

按实报销

1002、表列其它交通工具不包括出租小汽车。

二、出差人员的住宿费开支办法

[1][2]下一页

在百度搜索:关于下发\*公司工作人员差旅费开支的规定的通知

**第三篇：大学工作人员差旅费开支规定**

大学工作人员差旅费开支规定

第一条为了保证出差人员工作与生活的需要，根据上级有关文件精神，制定本规定。

第二条工作人员出差的交通费和住宿费开支标准：

类别项目

等级

职务标准火车轮船飞机其它交通工具住宿费标准

一类校领导按实报销二等经济按实报销按实报销

二类正高职称人员按实报销二等经济按实报销省内120元

省外150元

三类其余人员按实报销

（软席除外）三等经济按实报销省内120元

省外150元

注：其他交通工具不包括出租小汽车。

第三条住宿费开支办法

（一）除校领导外，出差住宿费（同一次出差可按平均每天住宿费计算）在规定的限额标准内凭据按实报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分，个人自负30％。

（二）出差人员无住宿费收据的，一律不予报销住宿费。

第四条交通费开支办法

（一）乘坐火车，从晚上八时至次日清晨七时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购同席卧铺票。

（二）校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐与校领导同种同等级交通工具。

（三）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确需乘坐飞机的，必须事先填写《乘机审批单》，经所在部门（单位）负责人签字同意。财务部门凭批准的《乘机审批单》连同机票办理报销。

第五条杂费（包括市内交通费及通讯费）开支标准

（一）工作人员出差的杂费开支在每人每天15元的最高限额内凭据报销。经批准乘坐飞机的，往返机场的交通费可在以上限额之外再凭据按实报销。

（二）工作人员到外地实（见）习、挂职锻炼及支援工作期间，不实行杂费报销办法。

（三）杂费可含出租车费，按出差自然天数计算报销。

（四）确需乘坐出租车的，经单位（部门）领导批准可按实报销，但不再报销杂费。

第六条出差人员的伙食补助费

（一）工作人员出差的伙食补助费，按自然天数计算，每人每天补助标准为25元。

（二）工作人员到外地实（见）习、挂职锻炼及支援工作期间，伙食费每人每天8元，休息日不算。

（三）为鼓励出差人员乘坐火车，并鉴于在途期间伙食费较高等原因，连续乘坐火车超过12个小时的，凭车票每满12个小时加发25元伙食补助费。

（四）参加本系统和其它有关部门举办的短期（3个月以内）培训班，培训学习期间每人每天伙食补助标准为10元；培训时间在3个月以上的，超过3个月的期间，伙食补助费按上述标准减半发给。

（五）具有会议性质或伙食非自理的培训班不发伙食补助费。培训班所在地人员不发伙食补助费。

第七条出差人员如当天来回的，可凭交通费票据（如带自备车出差，确无票据可凭的，需经单位领导批准），报销当天的伙食费与杂费。

第八条乘坐火车符合第四条第（一）款规定而不乘卧铺的，按实际乘坐的硬座票价（加收的空调费用不计入座位票价之内）的50%计发给个人补助费；符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬席座位，也按硬席座位票价的50%发给个人补助费；但改乘硬席卧铺的，不执行本规定，也不发给软卧和硬卧票价的差额。

第九条夜间乘坐长途汽车或轮船最低一级舱位超过六小时的，每人每夜加发一天伙食补助费。

第十条工作人员趁出差或调动工作之便，事先经学校领导批准就近回家省亲办事，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人自理。扣除标准：火车按快车（包括特快）票价计算，符合乘坐硬席卧铺条件的，按硬席中铺票价，符合乘坐火车软席条件的，按软席卧铺票价；轮船按三等舱位票价计算，符合乘坐轮船二等舱位的，按二等舱位票价计算。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票按实支报。不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和杂费。

第十一条工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费、杂费等，按以上规定和标准执行。其它开支按下列规定办理：

（一）同居的父母、配偶，十六周岁以下的子女和必须赡养的家属，随同调动时所需要的交通费、住宿费和伙食补助费，均按被调动工作人员的标准报销。已满十六周岁的子女随同调动的各项费用，按一般工作人员标准报销。

（二）夫妇双方都是工作人员而又同时调动的，其交通费、住宿费均按职务高的一方的标准报销。

（三）工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

（四）工作人员调动工作的行李、家具等托运费，不分工作人员和家属，每人在不超过500公斤的范围内按实报销（其中，生活上急需的物品，每人可在50公斤的范围内托运快件）。超过部分由个人自理。个人的书籍、仪器运费，可在以上限量之外凭据报销。行李、家具等包装费用，均由个人自理。

工作人员调动工作可以使用集装箱托运行李、家具等。但是，报销的金额应以上述规定行李重量的运费为限，超过部分自理。集装箱内如装有个人的书籍、仪器，因其运费无法分开计算，故不得作为限量之外报销。

（五）工作人员（包括由部队转业到地方的干部）调动时，本人及其同行家属的旅费（包括行李运费）由调出单位按合理路线，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。

（六）被调动工作人员的随同居住家属，应与工作人员同行，经调入单位同意的，可暂留原地，以后迁移时的旅费，由调入单位发给。被调动人员的非随同居住家属，按照规定，经批准迁到被调动工作人员的工作单位所在地的旅费，也由调入单位发给。

第十二条职工搬迁家属路费。按有关政策规定，并经组织批准，将原未随同本人居住的配偶（非工作人员）及其亲属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第十一条有关规定发给旅费。

第十三条工作人员出差期间，因旅游或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

第十四条科研出差仍执行《江宁大学关于科研经费管理的规定》（宁大政〔2025〕80号）。

第十五条本规定经第135次校长办公会议审定，自2025年1月1日起执行，由计划财务处负责解释，原《江宁大学工作人员差旅费开支规定》（宁大政〔1997〕1号）同时废止。

**第四篇：温州市市级行政事业单位工作人员差旅费开支规定**

温州市市级行政事业单位工作人员

差旅费开支规定

第一条为了保证行政机关、事业单位出差人员工作与生活的基本需要，完善公务活动制度，按照勤俭节约、从紧必需的原则，特制定本规定。

第二条 本规定适用于市级机关和事业单位，包括党政机关、人大机关，政协机关、检察院和法院机关、民主党派和人民团体机关，以及各类事业单位。

第三 条差旅费是指离开温州市区(含鹿城区、龙湾区、瓯海区)开展公务活动所必需的费用(不含出国出境)，其开支范围包括城市之间交通费、住宿费、伙食费和公杂费，实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 工作人员出差交通费开支标准及规定(—)工作人员出差交通费开支标准见下表：

┌───────┬────────┬──────┬──────┬────────┐ │ 标准 │ │ │ │ 其他交通工具 │ │职务 │ 火车 │ 轮船 │ 飞机 │ │ │ │ │ │ │(不包括出租车)│ ├───────┼────────┼──────┼──────┼────────┤ │ 正副厅级 │ 按实报销 │ 一等舱位 │ 头等舱位 │ 按实报销 │ │(实职)人员 │ │ │ │ │ ├───────┼────────┼──────┼──────┼────────┤ │ 正副县级 │按实报销(除— │ 二等舱位 │经济舱位 │ 按实报销 │ │(实职)人员 │ 等软座外)│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ├───────┼────────┼──────┼──────┼────────┤ │ 其余人员 │按实报销(除— │ 三等舱位 │经济舱位 │ 按实报销 │ │ │ 等软座外)│ │ │ │ └───────┴────────┴──────┴──────┴────────┘(二)正副厅级(实职)人员出差，因工作需要，随行人员一人可以乘坐轮船一等舱位、火车软席列车一等舱位。

(三)出差人员乘飞机要从严控制，出差路途较远或任务紧急，经单位领导批准方可乘坐飞机，凭据报销。

第五条 工作人员出差住宿费开支标准及规定

(一)正副厅级(实职)人员出差，住宿费按实报销； 正副县级(实职)人员出差，住宿费按每人每天230元的标准凭据报销；其余人员出差，住宿费按每人每天180元的标准凭据报销。不分省内外，出差人员住宿费(同一次出差可按平均每天住宿费计算)在规定限额标准内凭据按实报销，实际住宿费超过规定限额标准部分个人自负。

(二)工作人员出差住宿原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单数人员住宿费可按不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销，超过部分个人自负。

(三)参加住宿费自理的培训班，住宿费在上述规定限额标准内凭据报销。

第六条 公杂费(包括市内交通费及通讯费等)开支标准及规定

(一)工作人员到省内外出差，公杂费在每人每天30元的限额内凭据报销；对出差人员经批准乘坐飞机的，其乘坐往返机场的民航专线客车费用，航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次—份)，可在以上限额之外凭据按实报销。(二)工作人员离开工作单位所在地到基层单位实(见)习、到外地挂职锻炼或支援工作以及参加省内外会议期间和各种培训学习班期间，不实行公杂费报销办法。

(三)公杂费含出租车费，并以住宿费票据为凭，按出差自然天数计算报销。

第七条伙食补助费开支标准及规定

(一)工作人员出差伙食补助费，以住宿费票据为凭，按自然天数计算，市内每人每天30元，市外每人每天50元。

(二)工作人员离开工作单位所在地到基层单位实(见)习，到外地挂职锻炼或支援工作等，在基层或外单位工作期间的伙食补助费每人每天市内l5元，市外25元，休息天除外。(三)为鼓励出差人员乘坐火车，不乘飞机，以节约开支，并鉴于在途期间伙食费用较高等原因，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。

(四)参加本系统或其他有关部门举办的短期(三个月以内)培训学习班，在培训期间每人每天伙食补助赞市内l5元，市外25元。

培训时间在三个月(不含三个月)以上的，伙食补助费按本条上述标准减半发给。

具有会议性质或伙食非自理的培训学习班不发伙食补助费；培训学习班所在地人员不发伙食补助费。

第八条 工作人员参加各类会议(除洽谈会、订货会外)期间的住宿费、伙食费以及会议场租费、资料费、公杂费、空房费原则上均应由组织召开会议的单位统一开支，参会人员应在会前咨询、了解会议费用开支情况，对要求与会人员分摊会议费的会议，可拒绝参加。

工作人员参加各类会议来回途中，可凭飞机、车、船等交通费票据所示天数(如自带交通工具参加会议，则以会议通知为凭、以实际在途天数计算，但最高不超过四天)报销伙食补助费和公杂费。

第九条 工作人员趁出差或调动之便，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，超出部分由个人自理。绕道车、船费少于直线单程车、船费时，凭据按实报销。绕道在家期间的伙食、住宿和公杂费一律自负。

第十条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费，按以上有关规定和标准执行, 由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由由调入单位凭据报销。托运费只得报销—次。

工作人员调动工作，不得乘坐飞机。

第十一条 汽车驾驶员出车补助

(—)汽车驾驶员出差补助标准与—般工作人员相同。

(二)汽车驾驶员的其他各种补贴按月人均300元以内的标准掌握，由市级各单位按照多劳多酬、拉开差距的原则自行制定补贴办法和实施细则，报市财政局和市会计核算中心备案。第十二条 长期派驻外地工作人员离开派驻地出差的执行本规定，在派驻地工作期间不得报销出差伙食费和公杂费。

第十三条 下列情况的人员不能享受出差有关补助：(一)已享受会议伙食补助者；(二)调干待分配工作者；

(三)在所在地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组的机构工作者；(四)享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他津补贴者。

第十四条 本规定自2025年9月1日起开始执行。原有关差旅费开支规定同时废止。

主题词：行政事业 差旅费 规定 通知

温州市财政局办公室 2025年9月27日印发

**第五篇：嘉兴市市级行政事业单位工作人员差旅费开支规定**

嘉兴市财政局、地税局文件

嘉财政〔2025〕477号

关于印发《嘉兴市市级行政事业单位工作人员差旅费开支规定》的通知

市级各部门、各单位：

为了保证市级行政事业单位出差人员工作与生活的基本需要，我局修订了《嘉兴市市级行政事业单位工作人员差旅费开支规定》，现印发给你们，请遵照执行。附件：嘉兴市市级行政事业单位工作人员差旅费开支规定

二○○七年十二月十一日

嘉兴市市级行政事业单位

工作人员差旅费开支规定

第一条 为了保证出差人员工作与生活的基本需要，完善公务活动接待制度，按照勤俭节约、从紧必需的原则，制定本规定。

第二条 本规定适用于市级机关和事业单位，包括党政机关、人大机关、政协机关、检察院和法院机关、民主党派和人民团体机关，以及事业单位。

第三条 差旅费是指离开嘉兴市城区（含所属南湖区、秀洲区和经济开发区，下同）开展公务活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条工作人员出差的交通费和住宿费开支标准：

（一）乘坐车、船、飞机和住宿的等级标准（见下表）。

第五条 交通费开支规定

（一）出差人员乘飞机要从严控制，出差路途较远或任务紧急的，经单位有关领导批准方可乘坐飞机，凭据报销；其乘坐往返机场的民航专线客车费用及航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），可以按实报销。

（二）软席列车设有一、二等软座的，副市（厅）级及以上人员，可以乘坐一等软座，凭据按实报销；处级及以下人员，可以乘坐二等软座，并按照二等软座车票报销。出差连续乘坐列车8小时以上的，可购同席卧铺票，副市（厅）级及以上人员，可以乘坐软卧，其余人员乘坐硬卧，实行凭据报销。

第六条 公杂费开支规定及标准

（一）市外出差（不含嘉兴所属县市区）未带交通工具的，除市级正副市长及相当职级人员凭据报销外，其余人员出差期间，公杂费凭至目的地的车、船、机票按每人每天30元（省会及计划单列市以上）、20元（地市级城市）、15元（县级及以下）的标准发给，包干使用，不再凭据报销交通费用等。

（二）工作人员离开工作单位所在地到基层单位实（见）习、到外地挂职锻炼或支援工作以及参加省内、省外会议期间和各种培训学习班期间，不实行公杂费报销办法。

（三）市外（不含嘉兴所属县市区）出差自带交通工具，按每人每天5元标准发给，包干使用。

（四）市外出差如交通工具只负责来回接送且不属于会议、培训性质的，以住宿费票据为凭，按出差自然天数计算报销。

第七条 住宿费开支规定

（一）出差人员住宿费（同一次出差可按平均每天住宿费计算）除表列一、二类人员凭据按实报销外，其余人员在限额人均150元标准内凭据报销，实际住宿费超过限额标准部分，个人自负。

（二）处级及以下人员出差住宿为两人一个标准间，如果单人出差或男、女出差人员为单数，其单数人员住宿费可按照不超过上述限额标准两倍内凭据报销，超过部分个人自负。

（三）参加住宿费自理的培训班和会议，住宿费在上述限额标准内凭据报销。省级以上会议，住宿费由组织方统一安排的，凭会议和培训通知，按实报销。

第八条 伙食补助费开支规定及标准

（一）工作人员出差的伙食补助费，以住宿费票据为凭，按自然天数计算，每人每天补助标准市外为30元，市内县市（不含本级，下同）为15元。

出差人员如当天来回的，可凭车、船等交通费票据（如带自备车出差，则需以该车辆出差途中的过桥过路费票据为凭。确无票据可凭的，需经单位领导批准）报销当天的伙食补助费。

（二）工作人员离开工作单位所在地到基层单位实（见）习、到外地挂职锻炼或支援工作等，在基层单位或外地工作期间的伙食补助费每人每天市外为20元，市内县市为10元，休息天除外;上挂下派人员，已享受包干补助，不再发放伙食补助费。

（三）为鼓励出差人员乘坐火车，不乘飞机，以节约开支，并鉴于在途期间伙食费用较高等原因，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。

（四）参加本系统和其他有关部门举办的短期（3个月以内）培训学习班，在培训学习期间未安排伙食的，每人每天伙食补助费为15元（不含本级）。

培训时间在3个月（不含3个月）以上并未安排伙食的，伙食补助费按本款上述标准减半发给。

（五）具会议性质或伙食非自理的出差及培训学习班不发伙食补助费；培训学习班所在地人员不发伙食补助费。

第九条 工作人员参加会议来回途中，可凭飞机、车、船等交通费票据所示天数（如带自备车参加会议，则以会议通知为凭、以实际在途天数计算，但最高不超过4天）报销伙食补助费和公杂费。

第十条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费等，按以上规定和标准执行，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。

工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

本条款不含新录用机关事业人员。

第十一条 汽车驾驶员出车补助

市属行政事业单位汽车驾驶员实行里程补贴和安全补贴相结合的补贴制度，不再执行伙食和公杂费补助办法。

(一)汽车驾驶员里程补贴按照每公里0.15元的标准按月计算发放。

(二)汽车驾驶员安全补贴按照每公里0.05元的标准，凭嘉兴市政府采购管理办公室出具的《嘉兴市市级行政事业车辆安全行车证明》按年计算发放。

第十二条 长期派驻外地工作人员离开派驻地出差的，执行本规定，在派驻地工作期间不得报销出差伙食补助费和公杂费。如执行浙江省工资标准的，实行驻地补贴办法，标准另行制定。

第十三条 下列情况不能享受有关出差补助：

（一）参加会议安排伙食者；

（二）调干待分配工作者；

（三）外出参观、考察者；

（四）在所在地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（五）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第十四条 本规定自2025年1月1日起开始执行。原有关差旅费开支报销规定同时停止执行。第十五条 各县（市、区）财政部门可参照本规定并结合当地实际情况自行研究制定办法。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！