

差旅费用标准

差旅费开支范围包括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。

一、城市间交通费

城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

1. 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，选乘经济便捷的交通工具。

2. 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，未按规定乘坐的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级见下表：

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)
享受副部级待遇及以上人员	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
秘书长及副秘书长	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
其余人员	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

备注：

享受副部级待遇及以上人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；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。由我会统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

3. 我会工作人员出差，高铁最短 5 个小时内能够到达目的地的，原则上应乘坐高铁，如遇特殊情况，经分管副秘书长、秘书长审批后，可乘坐飞机。

4. 国内出差购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。飞机票应通过定点供应商采购。

二、住宿费

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。享受副部级待遇及以上人员住普通套间，秘书长及以下人员住单间或标准间。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。国内出差发生的住宿，原则上应当按照住宿费标准执行，如遇特殊情况（如对方组织单位指定或推荐酒店等情况），超出费用标准的，须事先报分管资金的副秘书长、秘书长批准后方可报销。

住宿费按照财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行[2016]71号）执行。

三、伙食补助费

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。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。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,不再发放伙食补助费。

伙食补助费参考以下标准:

地区	伙食补助费标准
西藏、青海、新疆	120 元/人、天
其他省份	100 元/人、天

四、市内交通费

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。出差人员的市内交通费按出差的自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。由接待单位或其他单位提供交通工具的,不再发放市内交通费。