

临环发〔2018〕40号

**临沂市环境保护局  
关于印发《临沂市环境保护局公务出差管理  
规定》的通知**

局机关科室、局属各单位：

现将《临沂市环境保护局公务出差管理规定》印发给你们，  
请遵照执行。

临沂市环境保护局

2018年4月8日

(此件主动公开)

# 临沂市环境保护局公务出差管理规定

## 一、出差审批制度

(一) 实行公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数。凡因公出差，必须事先通过内控系统填报《公务出差审批单》(见附件1)，并写明出差人员、事由、地点、时间、交通方式等；《公务出差审批单》按照一事一单方式填写，一次出差办理多项事务，可合并填列；同一审批单审批的出差任务，应同时办理费用报销手续。

(二) 出差到县区(兰山区、罗庄区、河东区、经济开发区、高新技术产业开发区以外)由科室、单位负责人同意后报分管局领导审批，出差到市外的由科室、单位负责人同意后报分管局领导、局长审批。

(三) 未经过审批的，不予报销差旅费。确因特殊情况不能事先填写《公务出差审批单》的，应以其他方式向分管局领导或局长提出口头申请，出差结束后一周内及时补办出差审批手续，报销时要附补办原因说明。

## 二、交通工具标准

(一) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。标准见下表：

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)
硬席(硬座、硬卧)高铁/动车二等座，全列软席	三等舱	经济舱	凭据报销

列车二等软座			
--------	--	--	--

因路途远、事情紧急等特殊情况确需乘坐飞机或软卧的，应事先报请局主要领导批准。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(二) 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，每人可以购买交通意外保险一份。

### 三、住宿费限额标准

省内出差住宿费限额标准参照省财政厅制定的标准执行(见附件2);省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行(见附件3)。

### 四、伙食补助费标准

(一) 伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算，省内和省外出差每人每天100元包干使用。

(二) 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，并由接待单位出具收款证明。接待单位收取的伙食费用于抵扣公务接待费开支。

### 五、交通费标准

(一) 市内交通费按照出差自然(日历)天数计算，其中到外省及省内其他市出差的，每人每天80元包干使用；到市内县区(兰山区、罗庄区、河东区、经济开发区、高新技术开发区以外)出差的，每人每天50元。

（二）出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收款证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵扣交通费开支。

## 六、报销管理

（一）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、企业或者其他单位转嫁。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（二）出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。城市间交通费按照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。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车（或单位租车）出差的，不得报销市内交通费，报销伙食补助时要附有公务派车单或自驾车的审批单，否则不予报销伙食补助。属于参加会议、培训等发生的差旅费中的市内交通费只报销往返两天的，会议和培训期间不予报销。

差旅费报销时应当提供领导签字的出差费用报销单、出差费用结算凭证、公务出差审批单、派车单、公务出差绩效评价表、机票、车票、住宿费发票、公务卡结算票据等原始凭证，外出参加会议、培训、检查的，住宿费应与会议费、培训费分开开发票，应附会议、培训通知及批件。住宿费、机票、车票支出等按规定用公务卡结算。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无

住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责，严禁接受企业和服务对象的宴请，严禁在接受了公务接待后仍报销出差伙食补助，对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 七、监督管理

（一）各科室、单位应当加强对工作人员出差活动和经费报销的规范管理，对本科室（单位）出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，分管领导、科室负责人、财务人员等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。

（二）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。

（三）建立公务出差台账，实行按月公示制度，接受群众监督。

（四）出差人员返程后应在内控系统填写绩效目标完成情况，对局长督办的出差事项及时跟踪并落实完成。

## 八、其他事项

（一）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；往返会议、培训地点的差旅费、伙食补助

费用由所在单位按照规定报销。

（二）到市外或市内县及以下基层单位（不含临沂市区）实习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

（三）工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

（四）提倡绿色出行、安全出行，公务出差不提倡自驾。

（五）本规定自印发之日起施行。

附件：1、《公务出差审批单》

2、省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

3、省外差旅住宿费和伙食补助费标准表



附件 1

## 公务出差审批单

科室(单位):

申请日期:      年    月    日

出差人员		出差事由	出差地点和时间			局 长	
姓名	职务		地点	交通工具	时间		
					年 月 日至 年 月 日	分 管 局 长	
					年 月 日至 年 月 日		
					年 月 日至 年 月 日		
					年 月 日至 年 月 日	科 室 负 责 人	
					年 月 日至 年 月 日		
					年 月 日至 年 月 日		
备注							<input type="checkbox"/> 已接受接待 <input type="checkbox"/> 未接受接待

填报人:

