

四川省财政厅关于颁发新的 《四川省省级行政事业单位工作人员 差旅费规定》和《四川省省级行政事业 单位会议费开支规定》的通知

一九八九年二月二十日 川财行(1989)4号

近年来，由于各项费用开支增加，现行差旅费、会议费已不适应变化了的情况。为了加强对差旅费、会议费的管理，使之符合科学、合理、节约的原则，根据财政部(1988)财文字第742号通知，结合我省实际情况，我们重新制定了《四川省省级行政事业单位工作人员差旅费开支规定》和《四川省省级行政事业单位会议费开支规定》，经省政府批准，现发给你们，自一九八九年三月一日起执行。我厅川财行(1986)1号《印发修订的〈四川省国家机关、企业、事业单位工作人员差旅费、会议费开支规定〉的通知》、川财行(1987)8号《关于省级行政、事业单位工作人员出差试行住宿费包干办法的通知》以及川财行(1988)21号《关于调整出差伙食补助标准的通知》和过去的其他有关规定与本规定有抵触的，以本规定为准。

四川省省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需要，并贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，特制定本规定。

第二条 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费，实行分项计算，总额包干，调剂使用，节约归己，超支不补的办法。总额包干办法适用于厅(局)长及其以下人员，副省级以上干部及随行人员一人，可在各自的规定标准内实报实销。

实行总额包干办法后，各单位安排工作人员出差时，要定任务、定人数、定地点、定时间、定包干费用。如因特殊情况，实际出差天数超过原定计划天数的，须经单位领导批准，否则，对其超过天数的费用，财务部门不予报销。

住宿费、市内交通费和伙食补助费，均按出差的实际天数计算。但当天往返的不计发住宿费。

第三条 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，按下列规定执行：

职务	等级标准	项目				其他交通工具	住宿费标准			
		火车	轮船	飞机			省外	省内地		
							一般地区	深圳市	珠海市	
省政府副省长，以及相当职务的人员		软席车	一等舱位	一等舱位	按实报销		40元	60元	30元	
省级正副厅（局）长，以及相当职务人员。被聘任或任命为中央和省级机关的部正副总工程师，局总工程师，高等学校教授，科研单位研究员，医疗卫生单位主任医师，文化艺术单位艺术一级人员，基础工资和职务工资之和在160元（六类工资区）以上的高级工程师，高级经济师，高级会计师，副教授，副研究员，副主任医师，艺术二级人员，以及相当以上技术职务人员		软席车	二等舱位	一等舱位	按实报销		20元	30元	16元	
其余人员		硬席车	三等舱位	普通舱位	按实报销		12元	18元	10元	

- 注：1.其他交通工具不包括出租汽车；
2.深圳、珠海市期间的住宿费，按实际住宿天数计算。

工资制度改革前原行政十四级，高教、科研、工程技术人员（实行国家机关工作人员工资标准表（四）之一至五）六级，文艺、卫生七级以上人员，原来已享受乘坐火车软席、轮船一、二等舱位、飞机一等舱位的，其乘坐车、船、飞机及居住旅馆的待遇不变，报销标准按本条执行。

住宿费实行包干办法后，住宿费收据应作为报销差旅费的原始凭证，交单位财务部门备查。

（二）乘坐火车，从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜六小时以上的，或连续乘车时间超过十二小时的，可购同席卧铺票。

（三）副省级以上人员出差，因工作需要，随行人员一人可以乘坐火车软席或轮船、飞机一等舱位。

（四）出差人员乘坐飞机要从严控制。科级及其以下人员出差，因路途较远或任务紧急的，须事先经单位领导批准方可乘坐飞机。乘坐飞机的批准权，厅（局）级以上单位为厅（局）领导，县级及其以下单位为县级领导批准。

（五）出差期间，不分职务（不含副省级以上干部及随行一人），一般每人每天可发市内交通费省外一元、省内八角包干使用（自带车出差人员不发）。除从机场到达单位之间发生的交通费可凭据按实报销外，出差人员不再报销市内交通费。

第四条 乘坐火车符合第三条第（二）款的规定，而不买卧铺票的，节省下的卧铺票费，原则上全部发给个人。但为了计算方便，可按本人实际乘坐的火车硬席座位票价折算成

一定比例发给：

（一）乘坐火车慢车和直快列车的，分别按慢车或直快列车硬席座位票价的百分之六十发给，乘坐特快列车的，按特快列车硬席座位票价的百分之五十发给。

（二）符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬席座位，也按规定的硬席座位票价的比例发给；但改乘硬席卧铺或软座的，不执行本条（一）款的规定，也不发给软卧与软座、或硬卧票价的差额。

第五条 夜间乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位（统舱）超过六小时的，每人每夜按第六条（一）款规定的标准，另行发给补助费。

第六条 出差人员伙食补助费：

（一）工作人员的出差伙食补助费，不分途中和住勤，每人每天补助标准为4元；在深圳、珠海市期间每人每天7元。

（二）工作人员到本市城区内的其他单位联系工作，不论时间长短，均不发出差补助费。由于在外工作不能回家或不能回单位食堂就餐的，可发给误餐补助费。

（三）出差人员在飞机、舰艇上工作，必须吃空勤灶、舰艇灶的，除个人负担1元外，差额部分可凭证明回所在单位报销。

第七条 工作人员到外地参加各单位召开的订货、配件、物资分配、产品验收、鉴定、评比和小型调查研究会、座谈会，其住宿费、市内交通费、伙食补助费，由参加会议人员回所在单位按差旅费开支规定办理。到外地参加其他会议，除去往返路途时间外，一律不得再回单位报销差旅费。

第八条 下列人员不实行总额包干办法：

（一）到基层单位实习（见）习，支援工作，以及各种工作队、医疗队、讲师团等人员。这类人员在基层工作期间只发给伙食补助费，每人每天补助标准为：省外一般地区2.4元，深圳、珠海市4.2元；省内一般地区1.5元，甘孜州、阿坝州、凉山州及乐山市的马边、峨边县2元。

（二）省级机关选派离开原单位所在地到基层单位锻炼的人员。这类人员在锻炼期间只发给伙食补助费，每人每天补助标准为：甘孜州、阿坝州及凉山州所属的雷波、美姑、甘洛、越西、喜德、昭觉、金阳、布拖、普格、木里、盐源以及乐山市的马边、峨边县1.8元，其余市、地、州、县1.4元。

（三）到外地参加各种训练班学习期间的人员。

（四）各单位认为不宜实行总额包干的执行特殊任务的出差人员。

第九条 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费（火车按快车（包括特快）票价计算，符合乘坐硬席卧铺条件的，包括硬席中铺票价，符合乘坐火车软席卧铺条件的，包括软席卧铺票价；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），多开支的部分由个人自理。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、住宿费和市内交通费。

第十条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费，除按照第三、四、五、

六、八条规定执行外，其他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发给。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发给。

（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发给。

（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，每人在不超过二百五十公斤的范围内按实支报（其中：生活上急需的物品，每人可在五十公斤的范围内托运快件）。个别携带行李、家具等超过以上规定的，须经调出单位领导批准，按批准数支报。但批准数不得超过规定重量的一倍。超过一倍以上的部分由个人自理。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。

（五）工作人员（包括由部队转业到地方工作的干部）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，作为增加或减少调入单位的差旅费处理。

（六）被调动工作人员的随同居住家属，应与工作人员同行，暂时不能同行，经调入单位同意的，可暂留原地，以后迁移时的旅费，以及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，均由调入单位发给。

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，将原来随同本人居住的配偶（非工作人员）及其亲属迁到工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第十条有关规定标准发给旅费。

第十二条 工作人员出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。出差人员不准接受以任何名义、任何方式用公款进行的请客、送礼。各级领导干部应以身作则，模范地执行制度。

实行总额包干办法后，各接待单位要根据各类人员的包干标准适当安排，不得以任何名义免收或只象征性收费。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，应按国务院《关于违反财政法规处罚暂行规定》处理。

第十三条 省级机关的具体实施办法，由省政府机关事务管理局制定，并报财政厅备案。

在外地的省级行政事业单位和派驻外地机构的工作人员，一律按照当地规定的差旅费开支标准执行。

第十四条 省级各党派、各人民团体的出差人员，参照本规定执行。

第十五条 省级在蓉企业单位的差旅费开支标准，可参照本规定执行。

四川省省级行政事业单位会议费开支规定

第一条 省级各行政、事业单位都应改进工作作风，大力精减会议。必须召开的会议，要事前作好充分准备，会期和与会人数以及经费预算等都要从严控制，尽量压缩，并按规定报批。

第二条 各类会议每人每天的伙食费、住宿费和公杂费，均按下列标准实行包干开支：

类别	项 目	伙 食 费			住 宿 费	公 杂 费
		开 支 标 准	其 中 伙 食 补 助	中 代表 自 交		
一类	党代会、人代会、政协全体委员会	10.00	8.50	1.50	14.00	0.50
二类	综合性的先进生产者代表会、劳模会，烈军属代表会、群众团体代表会，有兄弟省参加的分片会、协作会	9.00	7.50	1.50	12.00	0.50
三类	其它会议	8.00	6.50	1.50	10.00	0.50

第三条 召开各类会议，对家住在市内的与会人员（含工作人员），除特殊需要外，一般不安排住宿。对会议用餐，要改变过去统一包伙集体用餐的传统作法。承办单位要积极创造条件，克服困难，逐步实行分餐制，或在不影响会议召开的前提下，采用食堂零餐制，由召开会议单位将会议伙食补助费发给个人掌握开支。

第四条 省级各行政、事业单位内部召开的会议，均不开支会议费。

第五条 召开各种会议，必须坚决贯彻执行中央、国务院的有关规定，不准在高级宾馆、饭店开会，不得用公款请客、送礼、看戏、看电影、照像和游览，不得以任何借口突破包干标准。

第六条 没有固定工资收入的人员，参加省级各部门召开的会议，除由召开会议单位负担差旅费、医药费、伙食费外，每人每天发给误工补贴2.00元。有固定工资收入的不发。

第七条 党代会、人代会、政协全体委员会的会议工作人员，应控制在代表总人数的百分之三十以内，其他会议工作人员，应控制在代表总人数的百分之十五以内。

会议自办伙食临时雇请炊事员，按参加会议总人数（包括工作人员）每四十人雇请一人计算，炊事员工资在会议费内报销；会议伙食由旅馆、餐厅代办的，其按规定支付的管理费在会议费内报销；会议伙食由机关招待所办的，机关招待所收取的管理费，不得超过会议人数和伙食标准计算的伙食费的百分之十五。

第八条 会议所需一般印刷费、租赁费在公杂费内开支，一、二类会议必需的大宗印刷费、会议室租赁费、会议交通费，本着节约的原则核实开支。