

苏州市吴中区环境保护局文件

吴环〔2016〕125号



关于印发《吴中区环保局执行区级机关 差旅费标准补充规定》的通知

局机关各科室、局属各单位：

为做好我局差旅费管理与公务用车制度改革衔接工作，进一步规范我局差旅费管理，根据吴中区财政局《关于印发〈吴中区区级机关差旅费管理办法〉补充规定的通知》（吴财行〔2016〕30号）的有关规定，并结合实际，就《吴中区区级机关差旅费管理办法》（吴财行〔2014〕42号）中相关问题补充通知如下，请认真贯彻执行。

苏州市吴中区环境保护局

2016年7月15日

附件1：《吴中区区级机关差旅费管理办法》补充规定

附件2：吴中区环保局工作人员自备车公务出行登记表

附件 1

《吴中区区级机关差旅费管理办法》补充规定

为进一步做好我区差旅费管理工作，根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财办行〔2014〕90号）和江苏省财政厅《转发财政部办公厅关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（苏财办行〔2015〕3号）及苏州市财政局《关于印发〈苏州市市级机关差旅费管理办法〉补充规定的通知》（苏财行字〔2016〕21号）的有关规定，并结合我区车改方案 and 实际，就《吴中区区级机关差旅费管理办法》（吴财行〔2014〕42号）中相关问题补充通知如下，请认真贯彻执行：

一、我区差旅费管理办法补充规定

（一）根据市批复吴中区车改方案，我区公务出行保障范围为吴中区城区、开发区、郭巷街道、城南街道、越溪街道、横泾街道、临湖镇、木渎镇、胥口镇（以下简称常驻地）。区级机关工作人员临时到常驻地以外地区公务出行的，实行差旅费包干使用。原则上不建议开私家车长途公务出行，若自行前往，过桥过路费可以据实报销。

1.一般公务出行至区内常驻地以外的镇（区）（甪直镇、东山镇、度假区、光福镇、金庭镇）的，交通费按每人每天（自然天数，下同）50元标准包干使用；

2、一般公务出行至姑苏区、相城区、虎丘区、工业园区的，交通费按每人每天（自然天数，下同）50 元标准包干使用；

3.一般公务出行至张家港市、常熟市、太仓市、昆山市、吴江区的，伙食费按每人每天 100 元，交通费按每人每天 80 元标准包干使用；

4.当天既到区（含区内常驻地以外的镇（区）及姑苏区、相城区、虎丘区、工业园区），又到市（县）的，按到市（县）（含吴江区）标准报销一次；

5.一般公务出行离开苏州大市范围的，按原差旅费管理办法执行；

6.一般公务出行在常驻地以内的，不再报销任何费用。

（二）单位派车出行的，不再给予交通费补助。至张家港市、常熟市、太仓市、昆山市、吴江区的，按每人每天补助伙食费 100 元予以报销，至区内常驻地以外的镇（区）及姑苏区、相城区、虎丘区、工业园区的不再报销任何费用。

（三）单位（及下属单位）在常驻地以外的，可按照属地差旅费管理办法执行。

（四）各单位应建立公务出行报告制度，完善财务审批等相关实施细则，严禁实行按月固定额度发放，严禁全员普发。在公务出行结束后一个月内部门集中办理报销手续。原则上财政部门不再追加各单位差旅费支出预算。

（五）派驻在常驻地以外工作的区级机关工作人员，待苏州市异地交流干部管理办法出台后，参照执行。

（六）原《吴中区区级机关差旅费管理办法》（吴财行

〔2014〕42 号）中第三条“已按规定实行公务用车改革的区级单位中实行交通费包干的人员，因执行公务外出而发生的交通费的报支，按照吴委办〔2005〕31 号《关于印发〈吴中区区级机关公务用车制度改革实施意见〉的通知》的有关规定执行”不再执行。

（七）各镇（区）可参照本通知精神，结合本地保障范围实际情况制订相关办法，并报区财政局备案。

（八）区级事业单位参照本通知精神一并执行。

二、中央及省差旅费管理办法有关规定

（一）差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

（二）区级机关工作人员到苏州大市范围以外参加会议或培训，可按规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费（其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发），除此之外，不得报销会议、培训期间的其他各项费用。

（三）工作人员出差乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销，其他交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

（四）出差人员乘坐全列软席列车时原则上应按规定等次乘坐，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，

或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（五）出差人员住宿不要求必须入住定点饭店。

（六）差旅费实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

本规定自 2016 年 1 月 1 日起施行。《吴中区区级机关差旅费管理办法》（吴财行〔2014〕42 号）中与本规定不一致的，按本规定执行。

本规定由区财政局负责解释。

附件 2:

吴中区环保局工作人员自备车公务出行登记表

姓名	日期	工作内容	始发地	工作地	布置（分管）工作 领导（签名）	备注（出行人员签名, 是否安排食宿, 会议或培训附通知）

注：此表格由各科室（部门）负责人每月填报一次，一式二份，经领导审核后一份交办公室，一份各科室（部门）留存备案。

科室（部门）：

审核领导：

日期：