

吉林省财政厅文件

吉财党政〔2025〕678号

关于印发《吉林省省直机关差旅费 管理办法》的通知

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

经省政府同意，现将新修订的《吉林省省直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：吉林省省直机关差旅费管理办法



信息公开选项：主动公开

抄送：各市（州）财政局、长白山管委会财政局，各县（市、区）财政局。

吉林省财政厅办公室

2025年12月5日印发

附件

吉林省省直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范省直机关国内差旅费管理，严格落实党政机关带头过紧日子要求，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称省直机关，是指省委各部、委，省政府各部门、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联（以下简称“各单位”）。

第三条 差旅费是指各单位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。

第四条 各单位应当建立健全出差审批制度，加强计划管理和统筹把关，强化必要性、合规性、经济性审核；工作人员出差前必须按规定报经本单位有关领导批准，从严控制出差人数、天数和频率；加强对到基层调研等公务活动的统筹规范，防止重复扎堆增加基层负担；严格差旅费预算管理，控制差旅

费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则，结合我省实际制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指各单位工作人员因公临时到常驻地区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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

交通工具 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)
省级及相当职务人员	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
厅局级及 相当职务人员	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
其他人员	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

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

城市间交通乘坐火车最快 4 小时内可到达的，除应急公务外，应当选择火车出行；在当日 20 时至次日 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或者连续乘车超过 12 小时的，省级及相当职务人员可以乘坐高铁（动车）高级软卧、全列软席列车高级软卧；厅局级及相当职务人员经批准可以乘坐高铁（动车）一等卧、动卧和全列软席列车软卧，其余人员经批准可以乘坐高铁（动车）二等卧、动卧和全列软席列车软卧。乘坐飞机的，应当优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。按规定等级应乘坐飞机经济舱、高铁（动车）一等座席别的，不得购买超级经济舱、优选一等座等席别；确因执行紧急公务等特殊工作需要购买的，严格履行报批程序。在选乘长途客车时，应当选择大型客车。

除陪同省部级及以上人员、外宾接待等必要情况外，厅局级及以下人员不得使用贵宾通道。

第九条 省内公务出行，应当选择公共交通，如执行应急等特殊公务或到达地交通条件不具备，自行选择出行方式有困

难，难以满足工作需要的，经单位领导批准，可使用应急保障用车或采取社会租赁方式解决，但不再领取交通费用补贴。省外公务出行，原则上不得使用公务用车，应当选择公共交通方式，按照有关规定据实报销交通费用。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭票据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指各单位工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所等）发生的房租费用。

第十二条 住宿费限额标准如下：

（一）省内差旅住宿费标准：根据全省各市（州）、县（市、区）经济发展状况、物价水平及景区季节性因素，划分为三个类别标准（详见附件1）。

（二）省外差旅住宿费标准：执行财政部公布的各省、自治区、直辖市、计划单列市及所辖地区差旅住宿费标准（详见附件2）。

第十三条 差旅住宿费标准为各单位工作人员出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持“勤俭节约”原则，在职务级

别对应的限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，省级及相当职务人员住普通套间，厅局级以下人员住单间或标准间，并及时足额结算住宿费，不得超标准或者要求下级单位、其他单位负担。

第十四条 出差人员由于特殊原因，无法在中午 12 点前办理宾馆退房结算，导致加收半天住宿费用的，出差人员可向单位提供情况说明，经单位领导审批同意后，可给予报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食费用补助。

第十六条 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。出差目的地为西藏、青海、新疆的，伙食补助费标准为每人每天 120 元；出差目的地为省内或其他地区的，伙食补助费标准为每人每天 100 元。

第十七条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐外，出差人员用餐费用应当自行解决。

出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当在公函中列明用餐需求，提前告知就餐标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按其收费

标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指各单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，往返驻地和机场的交通费属于市内交通费范畴的，不再另外报销。

第二十条 出差人员出差期间应按规定领取市内交通费。出差人员所在单位派车或乘坐配合部门车辆出差等情形的，不得领取市内交通费补助。

第二十一条 公务外出确需接待单位协助提供交通工具的，应当在公函中事先告知接待单位用车需求；接待单位有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50%交纳。

第六章 报销管理

第二十二条 差旅费原则上应当使用部门预算资金解决；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、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭票据报销。各单位应加强计划统筹，减少机票车票等退改签费用。经单位领导批准发生的订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。因公务需要在机场、火车（客车）站发生的托运、打包等零星费用支出，经单位领导批准，可与机票、火车票和长途客车票一同报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销；伙食补助费和市内交通费按规定标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 各单位工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、交通工具票据、住宿费发票、出差人员用餐用车情况表等凭证（详见附件3）。

除特殊情况外，住宿费、城市间交通费支出等按规定应用公务卡方式结算。

第二十五条 各单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己家或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第七章 其他相关规定

第二十六条 接待单位应当根据出差人员告知的用餐标准和协助提供的交通工具，按规定收取出差人员相关费用，不得拒收、少收，并及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确无法出具上述凭证的，可出具食堂收款凭证或单位能证明的其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，其中收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出，收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

第二十七条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的凭证，相关凭证作为报销附件，不作为报销依据。

第二十八条 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、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

第二十九条 省直在长各单位工作人员到长春远郊区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照本办法规定标准报销差旅费，统一安排伙食、交通工具的，不得报销伙食补助费和市内交通费。长春远郊区是指九台区、双阳区。

第三十条 各单位差旅费支出要严格执行政府会计准则制度相关规定进行会计核算。各单位差旅费支出预算会计通过“行政支出”等一级科目，并设置“差旅费”明细科目核算；财务会计通过“业务活动费用”等科目核算。

第八章 监督问责

第三十一条 各单位应当加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员等对差旅费报销要严格审核把关，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。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向省财政厅报告。各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 省财政厅会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）是否按规定收取和交纳差旅伙食费、市内交通费；

（六）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十三条 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。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情通报。同时，对直接责任人和

相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分，涉嫌严重违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十五条 各单位应当按照本办法，结合本单位实际情况，制定差旅费管理具体规定。省直事业单位差旅费管理参照本办法执行。

第三十六条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。《吉林省财政厅关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（吉财行〔2014〕398号）《吉林省财政厅关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号）《吉林省财政厅关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》（吉财党群〔2016〕323号）《吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（吉财党政〔2019〕749号）同时废止。其他有关省直机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 吉林省省直机关工作人员赴省内差旅住宿费限额标准表
2. 吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准明细表
3. 出差人员用餐和用车情况表

附件 1

吉林省省直机关工作人员赴省内差旅住宿费限额标准表

类别	执行地区	住宿费限额标准			旺季期间	上浮比例	淡旺季活动限额标准		
		省级相当职 级及当务 员	厅（局）级 及相当 职务人 员	其他 人员			省级相当 职级及 当务人 员	厅（局） 级及当 职人 员	其他 人员
一类	长春市(南关区、宽城区、朝阳区、二道区、绿园区)	800	450	350					
	吉林市(昌邑区、龙潭区、船营区、丰满区)、延边州(延吉市)、长白山管委会				7-9月	20%	960	540	420
二类	永吉县、延边州(琿春市、敦化市、图们市、龙井市、和龙市)	750	400	300	7-9月	20%	900	480	360
	长春市(双阳区、九台区)、四平市(铁西区、铁东区)、辽源市(龙山区、西安区)、通化市(东昌区、二道江区)、梅河口市、白山市(浑江区、江源区)、松原市(宁江区)、前郭县、白城市(洮北区)								
三类	榆树市、德惠市、公主岭市、农安县、蛟河市、桦甸市、舒兰市、磐石市、延边州(汪清县、安图县)、双辽市、梨树县、伊通县、东辽县、东丰县、集安市、通化县、辉南县、柳河县、临江市、抚松县、靖宇县、长白县、扶余市、长岭县、乾安县、洮南市、大安市、镇赉县、通榆县	700	380	280					

附件2

吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟州区	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		雄安新区(不含雄县、安新县、容城县)	900	550	450					
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
9	上海	全市	1100	600	500					
10	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
11	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
12	宁波	全市	800	450	350					
13	安徽	全省	800	460	350					
14	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上评价		
								部级	司局级	其他人员
		其他地区	900	480	350					
15	厦门	全市	900	500	400					
16	江西	全省	800	470	350					
17	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
18	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
19	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
20	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
21	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
23	深圳	全市	900	550	450					
24	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530

出差人员用餐和用车情况表

填报单位：

用餐情况	自行用餐情况		
	接待单位协助安排就餐情况		交款金额 元
	自行车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
用车情况	本单位派车或相关部门提供车辆	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	接待单位提供交通工具情况		交款金额 元
备注	<p>1. 凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，有收费标准的，出差人员按标准交纳，没有收费标准的，早餐按照伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照伙食补助费标准的40%交纳。</p> <p>2. 由出差人员所在单位派车（含经批准租用的车辆）或乘坐配合部门的车辆出差的，不领取市内交通费补助。接待单位有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。</p> <p>3. 交纳费用的相关凭证作为报销附件归档，不作报销依据。</p>		
出差人员签名：			
年 月 日			