

附件

江苏省省级机关差旅费管理办法补充规定

一、省级机关各单位应严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，严格规范差旅费支出行为，切实降低行政运行成本。

二、公务出行按规定可乘坐飞机经济舱、高铁（动车）一等座的，原则上不得购买超级经济舱、优选一等座等席别。其中，购买机票应当执行公务机票购买管理规定。工作人员应合理安排行程，避免频繁退改签产生额外费用。

三、职务职级并行后晋升的二级巡视员，其因公出差的交通、住宿标准不与职级挂钩。

四、工作人员到常驻地以外出差，当天往返且公务活动超过半天的，或同一天出差目的地涉及两个及以上设区市、县（区、市）的，可以安排一次午休房；因工作需要或特定行程安排确需延迟退房的，可以延迟退房。午休房、延迟退房费用在对应住宿费标准限额的 50%内据实报销。

五、工作人员到雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）出差的住宿费限额标准为省级及相当职级人员 900 元/人·天、厅局级及相当职级人员 550 元/人·天、其余人员 450 元/人·天。

六、工作人员出差期间应按规定自行用餐并领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，出

差人员需要接待单位协助安排用餐的,应当按照规定及时足额交纳伙食费用。

出差人员在接待单位内部食堂用餐,有收费标准的按标准交纳;没有收费标准的,早餐、午餐、晚餐分别按日伙食补助费标准的 20%、40%、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。

七、工作人员出差期间应按规定自行乘坐交通工具并领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的,出差人员按标准交纳交通费,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;出差人员 2 人及以上共乘一辆车的,每人每半天按照日市内交通费标准的 25%交纳。

省级机关出差人员乘坐省级部门公务用车(含公务租车)出行的,不得报销城市间交通费和领取市内交通费。严禁出差人员实际乘坐公务用车的同时购买城市间交通票据并报销城市间交通费和领取市内交通费。

八、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的,可提供微信、支付宝、银联等电子收付方式,出差人员按规定交纳相关费用,自动获取电子交易记录;通过其他非电子支付方式交纳的,接待单位应据实出具收款票据。上述凭证由个人保存备查,不作为报销依据。

九、各单位应当加强对工作人员的宣传教育,强化伙食费、市内交通费主动收交意识,规范差旅报销管理。按规定收取相关

费用，加强收取费用的管理，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

十、中央和国家机关工作人员因公到我省出差的，其伙食费、交通费的交纳收取执行上级规定。没有规定的，可执行本规定。

十一、本规定自印发之日起施行。其他此前发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。