

中国机电一体化技术应用协会

差旅费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范中国机电一体化技术应用协会（以下简称本会）国内差旅费支出管理，推进厉行节约反对浪费，并保证出差人员的工作与生活的需要，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》、《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》，根据《中国机电一体化技术应用协会财务管理制度》，并结合本会实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指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、市内交通费和公杂费。

第三条 本会施行出差审批制度。公务出差必须事先按规定报经本会领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 本办法适用于本会职能部门、分支机构（包括各分会、专业委员会、工作委员会、国际机构驻会办公室）、业务中心、全资子公司、控股子公司（上述范围，以下统称各部门）。

第五条 本办法所规定标准为最高限额标准，本会各部门严格按此标准执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常住地以外地区出差乘坐火车、轮船、汽车、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 乘坐交通工具的标准：

职务 \ 交通工具	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）
协会领导级别（会长、副会长、监事长、秘书长）	火车软席（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
在聘正高级职称人员、副秘书长、分支机构理事长、国际机构中国组织主席、全资及控股公司总经理	火车软席（软座、软卧），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
其他人员	火车硬席（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

第八条 城市间交通费开支规定：

（一）出差员工应本着“合理、经济、快捷”的原则，选择乘坐对应标准（或以下）的交通工具，如因特殊原因需要选择高于对应标准交通工具的，应履行事前审批制度。

（二）城市间交通费凭票据报销，其中，乘坐飞机的，凭行程单报销（原则上附登机牌）。对于未履行事前审批程序超过规定标准的，乘坐火车、轮船按规定标准部分对应票价报销，超过部分不予报销，乘坐飞机超过标准的，全部费用由个人负担，不予报销。

（三）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。各单位统一购买交通意外伤害保险的，相应的员工不得重复报销保险费。若购买交通费同时必须绑定购买的意外保险可以凭票据报销。

（四）对于票据丢失的情况，需提供包括能够合理确定丢失票据金额的证据在内的情况说明，按对应标准与票据价值孰低为基数，报销 70%。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆或租赁民房发生的房

租费用。

第十条 住宿费的限额标准：

项目 职务	房价标准
本会领导（会长、副会长、秘书长、监事长）	650 元/间·天
副秘书长、在聘正高级职称人员、分支机构理事长、国际机构中国组织主席、全资及控股公司总经理	500 元/间·天
其他人员	450 元/间·天

第十一条 住宿费开支规定：

（一）出差人员应当在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。本着节约的原则，条件许可时，尽量选择两人共住标准间方式。

（二）住宿费应取得宾馆开据的正式发票，并在开支标准内凭发票报销，超过标准部分不予报销。

（三）有关企事业单位及组织邀请协会领导或职工出席有关活动并负担往返差旅及食宿费用的，本会不再报销和给予出差补助。

（四）有关企事业单位及组织邀请协会领导或职工出席有关活动仅负担部分差旅费用的，需附邀请函或有关情况说明并经本会领导签字后报销。

（五）出差期间除正常住宿、餐费外所产生的其他个人额外消费（如洗衣费、饮料费、美容美发费、娱乐费等）一律不予报销。

（六）如无特殊情况或需要，必须离店日结账。无故延迟退房所产生的费用由个人承担。

（七）如会务费、接待费中已包住宿费和餐饮费，或住宿费中包含餐饮费则住宿费、餐饮费不再另外报销。

（八）住宿费发票必须正确填写本会抬头及统一信用代码、住宿时间和大小写金额，填写不规范的住宿费发票，财务部门予以退回，不予报销。

(九) 为了节约成本费用，需要长期在外出差的可根据实际情况选择租赁民房，依据租赁合同及租赁发票经本会分管领导批准后报销。

第四章 伙食补助费、市内交通费与公杂费

第十二条 伙食补助费开支规定：

伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差期间的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，每人每天补助100元。赴常住地以外参加会议、培训，对方统一安排食宿的，伙食补助不计出差天数，给予离、抵两日共200元补助，食宿自理的除外。

第十三条 市内交通费开支规定：

市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内出租车、地铁、公交等费用凭票报销（包括往返驻地、机场和车站的车费、过路过桥费、停车费等）。

第十四条 公杂费开支规定：

公杂费指出差人员在出差期间发生的订票费、退票费、转签费、传真费、行李寄存及托运费、复印费、邮寄费等零星开支，凭票报销以上费用。

第五章 报销管理

第十五条 出差人员在出差期间发生的业务招待费，按照业务招待费的相关规定执行，不纳入差旅费的报销范围。

第十六条 出差期间原则上不允许利用工作之便就近回家省亲办事，如确有需要需事先经分管领导批准，其绕道车费由个人承担；如因绕道后改变了乘车路线的，其交通费用按网上公布的出发地与目的地之间直线列车乘坐标准最低票价计算可报销部分。伙食补助费和市内交通费按扣除省亲后的实际出差天数计算。

第十七条 因工作调动发生的差旅费以调动正式通知日期为分界，通知前

发生的在原单位报销，通知后发生的在新单位报销。

第十八条 有关报销的其他规定：

（一）员工出差前根据批准的《出差申请/派遣单》和差旅费借款计划单，到财务办理借款手续。财务主管应根据前款不清后帐不借的原则办理差旅费借款及报销。

（二）员工出差返回后，须根据批准的《出差申请/派遣单》在5个工作日内办理报销手续，报销人应规范、整齐粘贴出差报销票据，认真、准确填写《差旅费报销单》并经授权领导签字，不得随意涂改。财务人员要及时通报出差人员欠款情况，如通报三次以上还不报销者，将从工资中逐月扣除。

第六章 附 则

第十九条 本办法由本会资产财务部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

本办法变更记录：

1. 本办法于2008年1月1日起草执行《关于差旅费开支的暂行规定》；
2. 本办法于2019年12月20日由秘书处重新修订；经秘书处办公会审议通过后于2020年8月1日起正式施行。