

最新医院投诉及非正常投诉 应对方法与处理技巧实用指南

◎ 主 编 张明林 雍晓茹





医药学院 610 2 07029351

最新医院投诉 及非正常投诉应对方法与处理 技巧实用指南

本资料是《最新医院投诉及非正常投诉应对方法与处理技巧实用指南》
电子版光盘的使用说明及对照资料

主编：张明林 雍晓茹



黑龙江文化电子音像出版社

上海市财政局关于上海市国家机关、事业单位工作人员外埠差旅费开支的规定

(1996年2月13日上海市财政局)

沪财行[1996]4号)

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，制定本规定。

第二条 出差人员的住宿费实际限额凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算报销。伙食补助费和市内交通费实行包干办法，按出差的自然（日历）天数计发。

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（见下表）。

(二) 表列其他交通工具不包括出租小汽车。

(三) 1993年工资制度改革之前，基础工资和职务工资之和在186.5元以上（含186.5元），出差已享受乘坐火车软席等待遇的。现工资等级尚未达到五级的高级工程师及相当技术职务人员，仍维持原有待遇不变。

第四条 住宿费开支办法

(一) 出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分自理，不予报销。

(二) 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费收据的，一律不予报销住宿费。

目 项 准标级等 职 务	火车	轮船	飞机	其他 交通 工具	住宿费限额标准（元）	
					一般地区	深圳、珠海、厦门、汕头市和海南省
副市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	按实	按实

目 项 准标级等 职 务	火车	轮船	飞机	其他 交通 工具	住宿费限额标准 (元)	
					一般地区	深圳、珠海、厦 门、汕头市和海南 省
国家机关正副局长,以及 相当职务人员。被聘任 或任命为总工程师,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。职务工资在 五级(含五级)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	普 通 舱 位	按实 报销	80	100
其余人员	硬 席 车	三 等 舱 位	普 通 舱 位	按实 报销 60 80		

第五条 交通费开支办法

(一) 乘坐火车,从晚八时至次日晨七时之间,在车上过夜 6 小时以上的,或连续乘车时期超过 12 小时的,可购同席卧铺票。

(二) 副市长以及相当职务的人员出差,因工作需要,随行一人可以乘坐火车软席或轮船、飞机一等舱位。

(三) 出差人员乘坐飞机要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,经单位领导批准方可乘坐飞机。

(四) 工作人员出差期间,每人每天发市内交通费 3 元,包干使用,不再凭据报销市内交通费。

对出差人员经批准乘坐飞机者,其乘从往返机场的专线客车费用。可在出差人员市

内交通费包干的范围之外凭据报销。

(五) 下列出差人员不实行市内交通费包干办法:

到基层单位实(见)习、支援工作以及各种工作队、医疗队等人员;

到外地参加会议(不包括订货一类会议)和各种训练班的人员;

自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员;

各单位认为不宜实行本办法的出差人员。

第六条 乘坐火车符合第五条第(一)款的规定,而不买卧铺票的,按本人实际乘坐的火车硬席位票价(另外加收的空调费用不计入座位票价之内)的下列比例计发给个人补助费:

(一) 乘坐火车慢车和直快列车的,分别按慢车和直快列车硬座位票价的60%计发;乘坐特快列车的,按特快列车硬座位票价的50%计发;乘坐新型空调特快列车和新型空调直达特快列车的,分别按新型空调特快列车和新型空调直达特快列车硬席位票价的30%计发。

(二) 符合乘坐火车软卧铺条例的,如果改乘硬席位,也按本条(一)款规定的硬席位票价的比例发给;但改乘硬席位卧铺的,不执行本规定,也不发给软卧和硬卧票价的差额。

第七条 夜间乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位(统舱)超过六小时的,每人每夜按第八条(一)款规定的标准,加发一天伙食补助费。

第八条 出差人员的伙食补助费

(一) 工作人员的出差伙食补贴费,不分途中和住勤,每人每天补助标准为:一般地区15元,特殊地区20元(按在特殊地区的实际住宿天数计发伙食补助费,在途期间按一般地区标准计发伙食补助费)。

(二) 到基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队、医疗队等人员,在基层单位工作期间的伙食补助费。每人每天补助标准为:一般地区4元,特殊地区6元。

(三) 为鼓励出差人员乘坐火车,不乘飞机,以节约开支,并鉴于在途期间伙食费用较高等原因,在途期间,连续乘车超过12小时(含12小时1的,可凭车票每满12小时,加发20元伙食补助费。

(四) 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2元外,差额部分可凭证明回所在单位报销。

第九条 工作人员外出参加会议,会议期间的伙食补助费、住宿费应由主持召开会议单位统一支报。但对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等,其伙食补助费,住宿费、市内交通费由参加会议人员回

所在单位按差旅费开支规定办理。其余有关会场租赁费，会议公杂费、空房费等均由召开会议的单位开支，不得开具证明要与会人员分摊会议费，转嫁负担。

第十条 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，多开支的部分由个人自理。扣除标准，火车按快车（包括特快）票价计算，符合乘坐硬卧铺条件的，含硬席中铺票价，符合乘坐火车软席卧铺条件的，含软席卧铺票价；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。如果绕道车、船费小于直接单程车、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。

第十一条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费，除按以上有关规定执行外，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报销。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报销。

（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标准报销。

（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 500 公斤的范围内按实支报（其中：生活上急需的物品，每人可按 50 公斤的范围内托运快件）。超过部分由个人自理。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。

工作人员调动工作可以使用集装箱托运行李、家具等。但是，报销的金额应以上述规定行李重量的运费为限，超过部分自理。集装箱内如装有个人的书籍、仪器，因其运费无法分开计算，故不得作为限量之外报销。

（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，作为增加或减少单位的差旅处理。

（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，将原未随同本人居住的配偶（非工作人员）及其亲属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第十一条有关规定标准发给旅费。

第十三条 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、游览。各接待单位要根据各类人员出差住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排,不得以任何名义免收住宿费或只象征性收费。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。

第十四条 各党派,各人民团体的出差人员,参照本规定执行。

第十五条 本规定自一九九六年二月一日起实行。上海市财政局沪财行[1992]159号《关于本市行政事业单位工作人员外埠差旅费开支的规定》、沪财行[1992]172号《关于转发财政部〈关于出差人员乘坐新型全列空调特快列车不坐卧铺如何计发补助费的规定〉的通知》、沪财行[1994]26号《关于转发财政部〈关于修订高级工程师等专业技术人员出差乘坐车船等待遇规定的通知〉的通知》同时废止。

浙江省省级行政机关工作人员差旅费开支规定

(2001年11月19日浙江省财政厅)

浙财行字[2001]305号)

第一条 为了保证出差人员工作与生活的基本需要,按照勤俭节约、从紧必需的原则,制定本规定。

第二条 出差人员的住宿费除表列一、二类人员凭据按实报销外,对其余人员实行限额凭据报销的办法,按出差的实际住宿天数计算报销。

第三条 工作人员出差的交通费和住宿费开支标准:

类别		火车	轮船	飞机	其他交通工具	住宿费 限额 标准 (元)
一类	正副省长以及 相当职务人员	按实 报销	一等 舱位	一等 舱位	按实 报销	按实 报销
二类	正副厅长以及 相当职务人员	按实 报销	二等 舱位	经济 舱位	按实 报销	按实 报销
三类	其余人员	按实 报销 (铁路除外)	三等 舱位	经济 舱位	按实 报销	省外 150 省内 120

表列其他交通工具不包括出租小汽车。

第四条 交通费等开支标准

(一) 正、副省长以及相当职级的人员出差,因工作需要,随行人员一人可以乘坐轮船一等舱位、飞机一等舱位(即公务舱位),住宿费按实报销。

(二) 出差人员乘飞机要从严控制,出差路途较远或任务紧急的,经单位有关领导批准方可乘坐飞机。

第五条 杂费(包括市内交通费及通讯费等)开支标准

(一) 工作人员到省外出差,杂费开支在每人每天 15 元的最高限额内凭据报销;省内出差,在每人每天 10 元的限额内凭据报销,对出差人员经批准乘坐飞机的;其乘坐往返机场的民航专线客车费用,可在以上限额之外再凭据按实报销。

(二) 工作人员离开工作单位所在地到基层单位实(见)习、到外地挂职锻炼或支援工作以及参加省内、外会议期间和各种培训学习班期间,不实行杂费报销办法。

(三) 杂费可含出租车费,并以住宿费票据为凭,按出差自然天数计算报销。

第六条 住宿费开支办法:

(一) 出差人员住宿费(同一次出差可按平均每天住宿费计算)在规定的限额标准内凭据按实报销。实际住宿费超过规定限额标准的部分,个人自负 30%。

(二) 出差人员无住宿费凭据的,不予报销住宿费。

第七条 出差人员的伙食补助费

(一) 工作人员出差的伙食补助费,以住宿费票据为凭,按自然天数计算,每人每天补助标准省外为 25 元,省内为 15 元。无住宿费票据的不发伙食补助费。

(一) 工作人员离开工作单位所在地到基层单位实(见)习、到外地挂职锻炼或支援工作等,在基层单位或外地工作期间的伙食补助费每人每天省外为 15 元,省内为 8 元,休息天不算。

工作人员到萧山、余杭两区出差、实(见)习或工作锻炼,暂与到省内其他市县一样对待(到机场除外)。

(三) 为鼓励出差人员乘坐火车,不乘飞机,以节约开支。并鉴于在途期间伙食费用较高等原因,在途期间,连续乘坐火车超过 12 小时的,可凭车票每满 12 小时,加发 25 元伙食补助费。

(四) 参加本系统和其他有关部门举办的短期(3 个月以内)培训学习班,在培训学习期间每人每天伙食补助费省外为 15 元、省内为 10 元。

培训时间在 3 个月(不含 3 个月)以上的,伙食补助按本款上述标准减半发给。

具会议性质或伙食非自理的培训班不发伙食补助;培训班所在地人员不发伙食补助。

第八条 工作人员参加各类会议（除洽谈会、订货会外），会议期间的伙食费、住宿费以及会议场租费，资料费、公杂费、空房费原则上均应由主持召开会议的单位统一开支，参会人员应在会前咨询、了解会议费用开支情况，对要与会人员分摊会议费的会议，可拒绝参加。

第九条 不脱产人员参加省级部门组织的活动，其活动期间由组织单位按每人每天30元计发误工补助，伙食补贴和往返车船费比照工作人员办理，已享受会议伙食补助者不再发给伙食补贴。参加各部门举办的与生产经营管理和分配有直接关系的各种专业性、技术性训练班，不再发给误工补助、伙食费、车船费等各种补贴。

第十条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费、杂费等，按以上规定和标准执行。

第十一条 汽车驾驶员出车补助

（一）汽车驾驶员出差补助标准与一般工作人员相同。

（二）汽车驾驶员的其他各种补贴按月人均200元以内的标准掌握，由省级各单位按照多劳多酬、拉开差距的原则自行制定补贴办法和实施细则，报财政厅备案（纳入集中核算单位同时抄送一份给省级机关会计核算中心）。

第十二条 长期派驻外地工作人员执行浙江工资标准的，实行驻外补贴办法，驻外补贴标准另行制定；经省人事厅同意执行所在地工资标准的，不发驻外补贴。

第十三条 下列情况的人员不能享受出差伙食补助

（一）已享受会议伙食补助者；

（二）调干待分配工作者；

（三）在所在地参加各种临时办公室、指挥部，领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者；

第十四条 本规定自2001年12月1日起开始执行。

参照公务员管理、进省级机关会计核算中心的省级事业单位可按此规定执行，其他省级事业单位可参照执行。原各单位自行制定的有关差旅费开支的规定停止执行。

各市、县（市）可参照本规定并结合当地实际情况自行研究制定本办法，报省财政厅备案。

第十五条 本办法由财政厅负责解释。

关于印发浙江省省级行政机关工作人员 差旅费开支规定的补充通知

(2002年2月6日浙江省财政厅

文件浙财行字[2002]40号)

省级各单位:

现对《浙江省省级行政机关工作人员差旅费开支规定》(浙财行字正[2001]305号)的有关条款,重新明确规定如下:

出差人员如当天来回的,可凭车、船等交通费票据(如带自备车出差,则需按该车辆在出差地或附近的过桥过路费票据为凭;确无票据可凭的,需经单位领导批准)报销当天的伙食费,并按1天的限额标准报销杂费;出差人员参加会议来回途中,可凭飞机、车、船等交通费票据所示天数(如带自备车参加会议,则以会议通知为凭、以实际在途天数计算,但最高不超过4天)报销伙食费并限额报销杂费。

本补充规定自2002年2月1日起执行。

四川省省级行政事业单位工作人员差旅费开支规定

(1996年5月27日四川省财政厅发布)

第一条 为了保证出差人员工作与生活的基本需要,贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神,特制定本规定。

第二条 出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法,按出差的实际住宿天数计算报销。市内交通费、伙食补助费实行包干办法,按出差的自然(日历)天数计发。

实行本规定后,各单位对出差人员要定任务,定人数,定地点,定时间,定差旅费控制数。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。

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(见下表)。

(二)表列其他交通工具不包括出租小汽车。表内特殊地区是指深圳、珠海、厦门、汕头市和海南省。

(三)1993年工资制度改革前,基础工资和职务工资之和在180元以上(含180

元)，出差已享受乘坐火车软席等待遇的，现工资等级尚未达到五档的高级工程师及相当技术职务人员仍维持原有待遇不变。

(四) 省直机关中二级局的正副局长属处级的，以及享受相当这一级待遇的被任命、聘任的正副总会计师、总工程师、总经济师等人员，出差乘坐交通工具和住宿等级标准，按处级人员执行。

项目 标准等级 职务	火车	轮船	飞机	其他交通工具	住宿费标准 (元)			
					省外		省内	
					一般地区	特殊地区	市地州	县(市)
省政府副省长以上及相当职的人员。	软席车	一等舱位	一等舱位	按实报销	100	140	70	60
省级正副厅(局)长以及相当职人员。被聘任或任命为省级机关正副总工程师、局总工程师,高等学校教授,科研单位研究员,医疗卫生单位主任工程师,文化艺术单位艺术一级人员;职务工资在五档(含五档)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的人员。	软席位	二等舱位	普通舱位	按实报销	60	80	30	25

项 目 标准等级 职 务	火车	轮船	飞机	其他 交通 工具	住宿费标准 (元)			
					省外		省内	
					一般地区	特殊地区	市地州	县(市)
其余人员	硬席车	三等舱位	普通舱位	按实报销	40	60	25	20

(五) 军队转业干部中的师、团职人员到地方后, 现任职务是县 (处) 级或以下职务的, 出差乘坐交通工具和住宿等级标准。按现任职务执行。

第四条 住宿费开支办法

(一) 工作人员的出差住宿费, 在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定限额标准部分自理, 不予报销。

(二) 出差人员由接待单位免费接待或住亲友家, 无住宿费收据的, 一律不予报销住宿费。

第五条 交通费开支办法

(一) 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。

(二) 副省长以及相当职务的人员出差, 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。

(三) 出差人员乘坐飞机要从严控制, 出差路途较远或出差任务紧急的, 经单位领导批准可乘坐飞机。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。

(四) 工作人员出差期间的市内交通费不分职级 (不含副省长级干部及随行一人), 每人每天省外 3 元、省内 2 元包干使用, 出差人员不再任据报销市内交通费, 到省内县以下的区乡镇出差, 不发给市内交通费。

出差人员经批准乘坐飞机者, 其乘坐往返机场的专线客车费用, 可在出差人员市内交通费包干的范围之外凭据报销。

(五) 下列出差人员不实行市内交通费包干办法。

①在基层单位实 (见) 习, 支援工作以及各种工作队、医疗队等人员;

- ②在外地参加会议和各种训练班的人员；
- ③自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员；
- ④其它不宜实行本办法的出差人员。

第六条 乘坐火车符合第五条第（一）款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，可按本人实际乘坐火车硬席位票价（另外加收的空调费用不计入座位票价之内）的下列比例发给：

（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 60% 发给，乘坐特快列车的，按特快列车硬席座位票价的 50% 发给。乘坐新型空调特快列车和新型空调直达特快列车的，分别按新型空调特快列车和新型空调直达特快列车硬席座位票价的 30% 计发。

（二）符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬席座位；也按本条（一）款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，不执行本规定不发给软卧与软座或硬卧票价的差额。

第七条 夜间乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位（统舱）超过六小时的。每人每夜按第八条（一）款规定的标准，加发一天伙食补助费

第八条 出差人员的伙食补助费

（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：省外一般地区 15 元，特殊地区 20 元（按在特殊地区的实际住宿天数计发，在途期间按一般地区标准计发）；省内 10 元。

（二）到基层单位实（见）习、支援工作，以及各种工作队、医疗队、讲师团等人员，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 4 元。特殊地区 6 元；省内一般地区 3 元，甘孜州、阿坝州、凉山州及乐山市的马边、峨边县 4 元。

（三）省级机关选派离开原单位所在地到基层单位锻炼的人员，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、阿坝州和凉山州所属的雷波、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 4 元，其余市、地、州、县 2.5 元。

（四）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 2 元外，差额部门可凭证明回所在单位报销。

（五）为鼓励出差人员乘坐火车、轮船，不乘飞机，以节约开支，并鉴于在途期间伙食费用较高等原因，在途期间，连续乘车船超过 12 小时（含 12 小时）的，可凭车船票满 12 小时，加发 20 元伙食补助费。

第九条 工作人员外出参加会议，会议期间的伙食补助费、住宿费应由主持召开会

议单位统一支报。但对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等，其伙食补助费、住宿费、市内交通费由参加会议人员回所在单位按差旅费开支规定办理。其余有关会场租赁费、会议公杂费、空房费等均由如开会议的单位开支，不得开具证明要与会人同分摊会议费，转嫁负担。

第十条 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，其绕道车、船费扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人自理。扣除标准，火车按快车（包括特快）标价计算，符合乘坐火车硬席卧铺条件的，含硬席中铺标价，符合乘坐火车软席卧铺条件的，含软席卧铺标价；轮船按三等舱位票价计算。符合乘坐轮船二等舱的，按二等舱位标价计算。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费、住宿费和市内交通费。

第十一条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费，除按第三、四、五、六、七、八、十条规定执行外，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报销。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报销。

（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报销。

（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 500 公斤的范围内按实支报（其中：生活上急需的物品，每人可在 50 公斤的范围内托运快件）超过部分由个人自理。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。

工作人员调动工作可以使用集装箱托运行李、家具等。但是，报销的金额应以上述规定行李重量的运费为限，超过部分自理。集装箱内如装有个人的书籍、仪器，因其运费无法分开计算。故不得作为限量之外报销。

（五）工作人员调动时（包括由部队转业到地方工作的干部），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，暂时不能同行的，经调入单位同意后，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的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，将原来未随同本人居住的配偶（非工作人员）及其亲属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按

十一条有关规定标准发给旅费。

第十三条 工作人员出差期间，因游览或非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、游览，各级领导干部应以身作则，模范地执行制度。各接待单位要根据各类人员出差住宿费限额标准和伙食补助标准适当安排，不得以任何名义免收食宿费或只象征性收费。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。

第十四条 省政府机关事务管理局可根据本规定制定具体实施办法，并报财政厅备案。各单位可结合单位的实际情况，在财政厅和省政府机关事务管理局规定的标准内作出具体的规定。

省级驻成都市以外地区的行政机关、事业单位的工作人员，一律按照当地规定的差旅费开支规定执行。

第十五条 省级各党派、各人民团体的出差人员，参照本规定执行。

第十六条 省级企业单位的差旅费开支标准，可参照当地规定执行。

广西壮族自治区财政厅关于自治区级 国家机关、事业单位工作人员 差旅费开支的规定

(1996 年)

第一条 参照财政部财文字〔1996〕2号《印发关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定》的通知》，结合我区实际情况，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，节约奖励，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，自治区人民政府副主席以及相当职务的人员及随行一人在各自的规定标准内实报实销。

实行总额包干办法后，各单位对出差人员要定任务，定人数，定地点，定时间，定包干费用控制数。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，均按出差的自然（日历）天数计算。

下列出差人员不实行总额包干办法：

（一）到县以下出差或到基层单位实（见）习、支援工作以及各种工作队、医疗队、

讲师团人员；

(二) 到外地参加会议（不包括订货一类会议）和各种培训、干训、短训等性质学习的人员；

(三) 到区直隶属的设在乡镇（境）内的大中型工矿企业、农林场（站）出差的人员；

(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。

	火车	轮船	飞机	其他交通工具	住宿费标准（元）		
					一般地区	本区县（市）	深圳、珠海、厦门、汕头市和海南省
自治区人民政府副主席，以及相当职务的人员	软席车	一等舱位	一等舱位	按实报销	100	60	140
自治区级正副厅（局）长，地（市）级正副专员（市长）以及相当职务人员；被聘任或任命为自治区厅（局）总工程师、总经济师、总会计师，高等院校教授，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；职务工资在五级（含五级）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	普通舱位	按实报销	60	35	80
其余人员	硬席车	三等舱位	普通舱位	按实报销	40	25	60

(二) 表列其他交通工具不包括出租小汽车。深圳、珠海、厦门、汕头市和海南省(以下简称特殊地区)住宿费,按实际住宿天数计算。各地、市、县制定的住宿费标准不得超过上述标准。

(三) 表列住宿费标准栏中的本区县、(市),是指自治区境内各县及县级市;一般地区是指本区的南宁、柳州、桂林、梧州、北海、防城港、钦州、贵港市和区外除特殊地区以外的市、县。

(四) 1993年工资制度改革之前,基础工资和职务工资之和在180元以上(含180元),现工资标准尚未达到五级的高级工程师及相当技术职务人员,出差已享受乘坐火车软席等待遇,仍维持原有待遇不变。

第四条 住宿费开支办法

(一) 实行住宿定额包干人员的出差住宿费,按规定的包干标准凭据报销。实际住宿费超过规定的包干标准部分自理,不予报销;到区外出差实际住宿费低于规定的包干标准的节余部分,全部留给个人;在本区内出差实际住宿费低于包干标准的按实报销,节余部分不发给个人。

住宿费实行包干办法后,住宿费收据作为原始凭证交单位财务部门备查。对接待单位有意少收住宿费而留有节余的,不发给个人。

(二) 为鼓励出差人员乘坐火车,不乘飞机,以节省开支,并鉴于在途期间伙食费用较高等原因,在途期间,连续乘车超过12小时(含12小时)的,可凭车船票每满12小时,加发20元伙食补助费。

(三) 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家,无住宿费收据的,一律不予报销住宿费。

第五条 交通费开支办法

(一) 乘坐火车,从晚八时到次日晨七时之间,在车上过夜6小时以上的,或连续乘车时间超过12小时的,可购同席卧铺票。

(二) 自治区人民政府副主席以及相当职务的人员出差,因工作需要,随行人员一人可乘坐火车软席或轮船、飞机一等舱位。

(三) 一般工作人员乘坐飞机要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,经单位领导批准方可乘坐飞机。乘坐飞机的批准权,自治区级机关为厅(局)级领导,事业单位为县(处)级以上单位领导。

(四) 工作人员出差期间,不分职务(不含副主席级干部及随行一人),一般每人每天可发市内交通费3元,包干使用,不再凭据报销市内交通费。在本市境内出差的不发市内交通费。

对出差人员经批准乘坐飞机的,其乘坐往返机场的专线客车费用,可在出差人员市