

中国青年创业就业基金会工作人员出差管理规定

(2026年5月14日经中国青年创业就业基金会第四届理事会第七次会议审议通过)

为深入贯彻落实中央八项规定精神及党政机关习惯过紧日子要求，进一步加强和规范中国青年创业就业基金会（以下简称青创基金会）差旅费管理，完善工作人员出差审批程序，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》《共青团中央机关差旅费管理办法》等文件规定，结合青创基金会实际，特修订本规定。

第一条 工作人员出差须履行审批手续。出差必须按规定报分管领导或主要负责同志批准，从严控制出差人数和天数。

1. 主要负责同志出差报团中央书记处主要负责同志审批，其他负责同志报团中央书记处分管书记审批。

中层工作人员出差报分管领导和秘书长、理事长审批；一般工作人员出差报处室负责人和分管领导审批，填写《出差审批单》并到综合处（党办）登记备案。

2. 事项紧急、出差人员在出差前不能完成《出差审批单》签批手续的，应当先口头请示并获得有关领导同意，待出差任务结束后尽快补办审批手续。出差途中因出差任务调整需延长或调整出差时间的，可以先电话或微信请示有关领导同意后，返回单位后应填写《出差签转/退票审批单》。

3. 工作人员未经有审批权限的领导批准，擅自出差的，或擅自增加出差地点的，不得报销差旅费。

4. 工作人员出差需地方单位接待的，须向接待单位提供公务活动公函，告知活动内容、行程和人员。公函一式二份，出差人员携带一份，综合处（党办）存档一份。综合处（党办）按年度做好公务活动公函的台账登记管理工作。

第二条 差旅费是指工作人员因公临时到工作常驻地以外地区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。

第三条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

1. 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2. 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下应当选乘经济便捷的交通工具。

3. 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车	轮船	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
负责同志	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
中层及以下工作人员	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

4. 出差人员乘坐全列软席列车出行，原则上按规定乘坐列车软座，但在晚 8 时至次日清晨 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，经所在处室负责人、分管领导、

秘书长和理事长批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票凭票报销。

5. 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，保险有效期内不在重复购买。

第四条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

1. 出差人员住宿费标准按照财政部制定的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）执行。

2. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住单间或标准间。

第五条 出差补助包含伙食补助和市内交通费补助。

1. 出差补助费均按出差的自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，每人每天180元（伙食补助100元/天、市内交通费80元/人天），其中，出差目的地为西藏、青海、新疆的，出差补助费为每人每天200元（伙食补助120元/天、市内交通费80元/人天）。出差天数不得超过出差审批单批准的天数。

2. 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的一次工作餐外（无需交纳伙食费），其余用餐费用应自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，及时交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准向接待单位交纳；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、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、酒店、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，费用自理。

3. 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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，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。

4. 青创基金会组织的培训、会议、专项活动由青创基金会统一凭据报销，参加活动人员不再领取市内交通补助费及伙食补助费。

第六条 前往落实公益项目、监督、验收、调研和评估等，工作地点无公共交通或公共交通不便的，应按就近原则从出差目的地附近市、县城区租用车辆。租车需经所在处室负责人、分管领导、秘书长和理事长批准，包含乘车人员、起止时间、起止地点、车辆类型及数量、预算费用、资金来源等，原则上不得租用私人车辆开展公务活动，不得租用进口车、高档越野车或豪华车。租车费用在报销时需提供租车发票和租车单位加盖公章的用车记录或网约车行程单（用车记录须列明所租车辆的车型、用车时间、起至地点或行车路线、里程和费用等信息）。

第七条 根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），差旅费报销时请遵守以下规定：

1. 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，完整填写报销单。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票、订票费、经有关领导批准发生的签转或退票费（见附件 2）、交通意外保险费、民航发展基金、燃油附加费等凭证报销。

2. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由青创基

金会承担，不得向企业或其他单位转嫁，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

3. 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销差旅费。以下情况可报销差旅费：

(1) 出差人员如果住在自己家里、亲朋家里，或到边远地区出差等，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在处室负责人、分管领导、秘书长和理事长批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(2) 如果当天往返未发生住宿的或乘坐夕发朝至城际列车没有住宿费发票的，可以报销当天或路程期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

4. 出差人员应当主动按规定交纳伙食费和市内交通费，索取相应票据、税务发票等凭证。取得的凭证个人保存备查，不作为报销依据。出差人员伙食费、市内交通费自理的，应当备注说明。

5. 综合处（党办）应当严格按照规定审核差旅费开支，对差旅费报销进行把关，确保票据开源合法、内容完整、合规。对未经批准出差的人员、地点、事项，以及超范围、超标准开支的费用，一律不予报销。

6. 工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，需提供邀请方出具的邀请函或培训及会议通知等材料，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、培训地点的差旅费按照规定报销。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。

工作人员到北京市远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照规定的标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

第八条 工作人员出差期间因私滞留，费用自理。按出差审批程序经领导批准，工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第九条 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，不得加重接待单位和基层的负担。

第十条 根据工作安排，工作人员赴常驻地以外参加各项工作时，差旅费按以下规定报销。

（1）首次前往、期满返回以及因青创基金会工作需要临时返回，在途期间的差旅费由青创基金会按照本规定报销。

（2）工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由接收单位承担。

第十一条 专业序列人员差旅费报销标准按照同级管理序列人员相关标准执行。

第十二条 其他单位工作人员因青创基金会公务活动一起出差，由公务活动主责处室提出差旅费报销标准，经分管领导、秘书长和理事长批准同意后报销。

第十三条 挂职人员、借调人员等其他人员参加青创基金会相关工作的参照本规定执行。

第十四条 青创基金会应当自觉接受财政、审计、纪检监察等部门对出差活动及相关经费支出的监督检查，并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。

第十五条 纪委依法依规查处违反出差管理规定的行为，追究相关责任人的责任。构成违纪违法的，依纪依法给予相应处分，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 青创基金会此前制定的有关规定，凡与本规定不一致的，按照本办法执行。

第十七条 本规定由青创基金会负责解释。

第十八条 本规定经青创基金会第四届理事会第七次会议审议通过。