

关于差旅费开支标准的通知

机关各部门，各直属单位：

为了加强管理，规范公司员工境内出差费用开支标准和相应管理办法，规定如下：

壹、 出差交通费开支标准及范围

1. 乘坐飞机：岗薪四级以上的人员可乘坐飞机公务舱。岗薪五至八级人员可乘坐飞机经济舱。其他人员出差原则上可以单程乘飞机，另一程只能乘坐火车或轮船。

2. 乘坐火车、轮船标准:岗薪四级以上人员可乘坐轮船一等舱，火车软卧。岗薪五、六级人员可乘坐轮船二等舱，火车软卧。其他人员可乘坐轮船三等舱，火车硬卧。

贰、 住宿费开支标准

1. 住海油总系统内招待所的费用标准：岗薪四级以上人员：套间标准。岗薪五、六级人员：单间标准。其他人员：双人间标准。

2. 住其他宾馆或招待所的费用标准：岗薪四级人员：可按单间标准实报实销，一般情况不得住四星级以上宾馆。岗薪五至八级人员：一般地区不超过 220 元/日，特殊地区不超过 280 元/日。其他人员：一般地区不超过 150 元/日，特殊地区不超过 220 元/日。（特殊地区是指：深圳、珠海、厦门、汕头、海南省，以下相同）

参、 出差伙食补助标准

1. 连续乘车 6 小时以上者，可以乘坐火车卧铺。岗薪六级以上人员，可乘坐火车软卧；其他人员，可乘坐火车硬卧。乘坐其他交通工具 6 小时以上者，参照火车的标准执行。

2. 连续乘坐火车 6 小时以上者（按自然天计算）途中补贴 70 元/日，不再另外享受每天的出差伙食补助费。

3. 对符合乘火车卧铺条件而改乘硬座席位的，按票面金额的 70 %

增加补贴；软座席位按票面金额的 30% 增加补贴。

4. 对符合乘软卧条件，改乘硬卧的途中补贴增加 50%。

5. 出差人员的出差伙食补助费和市内交通费：（1）出差伙食补助费一般地区为 32 元/日；特区为 50 元/日。（2）工作人员出差期间，不分职务，市内交通费一律按在该地区的实际天数，每天以 5 元计发包干使用，原则上不报销市内交通费。如因特殊情况需要给予报销市内交通费的，不再发放市内交通费。

6. 凡参加外地短期培训班的人员首 30 天内的伙食补助费按出差人员的标准执行；超过 30 天的，按同样的标准减半执行。

四、 工作调动费用的报销标准

1. 工作人员调动工作，如需乘坐飞机，须经公司主管领导批准。

2. 乘坐火车途中补助按出差规定执行。随同调动的家属按职工同样标准减半报销。

3. 行李、家具托运费，每户按一个集装箱（10 吨）标准据实报销，超过部分自理。

伍、 会议费用标准 公司和直属单位组织的会议，按公司行政管理部相关规定办理，开会的人员、地点和费用标准应严格按批准的计划控制，其开支标准为 150 元/天/人。会议费的开支范围主要是用于会议室租金、交通费、会议资料费和会议伙食费等。

六、 出差作业人员倒班交通费用报销的原则

1. 各事业部跨地区作业路途交通费用按单程飞机，另一程火车核定标准。

2. 各事业部根据上述原则核定各地区作业的交通费包干标准，并呈报公司财务部，经审核后转发各地执行。

七、 临时出国人员差旅费标准 临时出国人员差旅费标准参照海油总财〔2002〕240 号文执行。

八、 由于公司重组改革，已就任新岗位，但岗薪未作调整的人员可参照同岗位的岗薪级别执行。

上述规定自下文之日起执行，执行过程中遇到的问题，由公司财务部负责

解释。