员工差旅管理规范

1. 目的

为了规范员工差旅管理，特制定本规范。

2. 适用范围

本规范适用于基金会所有员工（临时员工除外）。

3. 定义

3.1 出差：包括国外出差（含港、澳、台地区）、国内出差。

3.2 差旅费：包括交通费（飞机票、船票、火车票、高速路费、过桥费及其他公共交通工具费）、住宿费和差旅补贴。

3.3 差旅补贴：分为国内出差和国外出差两种。

4. 职责

4.1 直接主管、副秘书长层级及以上领导负责审核所辖范围内下属的出差申请、差旅费发生的合理性。

4.2 秘书长负责所有出差申请的审批。

4.3 财务部会计负责审核员工差旅费是否符合标准、差旅票据是否合规，并计算差旅补贴。

4.4 人力资源部负责记录差旅考勤，并发放差旅补贴。

4.5 本规定的责任岗位是人力资源经理，负责规定的意见收集、修订更新、培训和解释。

5. 内容与要求

5.1 出差申请

- 员工有出差工作安排，应事先在办公平台提交出差申请，简要说明出差事由、地点、预计时间和简要行程安排等，待直接主管审核、秘书长审批通过后，出差申请生效。
- 出差申请是差旅费报销的前提，无出差申请的差旅费将无法报销。
- 如员工因突发事件或特殊原因不能事先提交出差申请，应于出差前通过电话与直接主管沟通，在获得同意后开始出差，待出差返回后补提出差申请（注明原因）。
- 原则上，基金会不鼓励占用员工周末或节假日安排出差。部门直接主管应配合做好出差计划。如无特殊情况或需要，尽量安排员工在工作日出差；如确因工作需要安排周末或节假日出差，应依照流程提交加班申请，获得部门直接主管及秘书长审核批准后计为加班。

- 如出差飞机或火车起飞时间早于 7:00，前往出差地，则给予 0.5 天倒休；工作日返程则当天不用上班。
- 如出差返程飞机或火车到达时间晚于 20:00，规定如下：

飞机落地时间	次日为工作日 工作时间	次日为休息日 记为倒休时间
20:00-21:59	可晚 2 小时上班	2 小时
22:00-凌晨 01:59	可晚 3.5 小时上班	3.5 小时
凌晨 02:00 以后	当天可休 1 天	1 天

员工应于上班的第一时间在办公平台提交休假申请，注明原因，并将航班信息证明作为附件一并提交。

5.2 差旅费标准：交通费、住宿费标准详见附表。

5.2.1 交通费、退票费、住宿费

- 员工出差期间的交通费和住宿费于标准内凭发票实报实销。
- 如遇特殊情况超标时，员工可通过邮件向主管和秘书长提交工作请示报告，说明具体超标原因及额度，如审批通过，按正常流程报销差旅费，否则，超标部分个人负担。
- 交通费：交通费包括异地及市内交通工具票款、订票费、保险费、退票费，基金会统一购买相关保险后不再报销保险费。本着节约成本和节约时间的原则，出差人员应酌情选择交通工具，飞机票原则上应选择折扣票。
- 退票费：工作原因导致的退票费由基金会负担；个人原因导致的退票费由个人负担。
- 住宿费：仅含住宿费，此外的餐费、娱乐交际费、迷你吧消费等一律自付。员工出差期间的住宿费发票应附有费用明细单，否则不能报销。若明细单中含非住宿费项目的消费，非住宿费项目个人负担。
- 员工出差由接待单位免费接待或住亲友家，无住宿费发票的，不报销住宿费。
- 同性别员工出差尽量共享房间。
- 无公务用车购置及运行费用

5.2.2 出差补贴

- 国外出差补贴：依照实际国外出差天数核算，亚洲（含港、澳、台）按每天 260 元支付；其他地区按每天 420 元支付，随工资一并发放，并由基金会代扣代缴个人所

得税。

- 国内出差补贴：市内出差无出差补贴。国内出差补贴依照实际出差天数核算，按每天 130 元支付，随工资一并发放，并由基金会代扣代缴个人所得税。
- 出差当日乘坐交通工具（飞机、火车、轮船）上午 11 点半（含）以前出发，差补按全天结算；上午 11 点半以后出发，差补按半天结算。
- 出发当日如无公务，原则上安排下午 2 点以后的交通工具，如遇周末，加班按半日计算。
- 公务下午 5 点前结束，原则上当天返回。如完成工作时无交通工具返回，则可第二天返回。返程当天无公务不享受差旅补贴。（偏远地区除外，注：偏远地区为每日火车或航班≤2 班次）
- 海外差旅由于航班原因原则上提前 1 天到达。如时差≥6 小时，可以提前 2 天到达倒时差，倒时差日无差旅补贴。
- 如出差补贴由出差部门或异地公司承担，出差人员申请当次差补时自觉说明并扣减。

注：差旅补贴所列均为人民币。

5.2.3 差旅标准附表

<table>
<tr><th colspan="3">人员职级
项目</th><th>副秘书长（含）以上</th><th>员工层级</th></tr>
<tr><td rowspan="4">交通费</td><td rowspan="2">火车</td><td>高铁和动车</td><td>一等座</td><td>二等座</td></tr>
<tr><td>普通列车</td><td>实报实销</td><td>硬座硬卧</td></tr>
<tr><td colspan="2">飞机</td><td>经济舱</td><td>经济舱</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他工具（轮船除外）</td><td colspan="2">实报实销</td></tr>
<tr><td rowspan="5">住宿费</td><td rowspan="2">国内（元/天）</td><td>一类城市</td><td>600</td><td>500</td></tr>
<tr><td>二类城市</td><td>500</td><td>400</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国外（元/天）</td><td>亚洲(含港澳台)</td><td>1200</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>欧美地区</td><td>1800</td><td>1500</td></tr>
<tr><td>其他国家</td><td>个案审批</td><td>个案审批</td></tr>
</table>

注明：一类城市包括北京、上海、广州、深圳。

6. 附则

本制度自 3 月 15 日起实行，解释权归人力资源部。