



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备计为加班。



- ◆ 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，额外的餐费、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

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

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。

