



员工差旅管理规范

目 录

1. 目的.....	2
2. 适用范围；	2
3. 定义.....	2
4. 职责.....	2
5. 内容与要求.....	2
6. 附则.....	5



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、副秘书长及以上层级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。

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，应于出差前通过微信或短信与直接主管沟通，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，本机构不鼓励占用员工休息日或法定节假日安排出差。业务线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，获得业务线直接主管及秘书长审核批准后计为加班。
- ◆ 如出差飞机或火车出发时间早于 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	次日为休息日
	工作时间	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。
- ◆ 如遇旅游季、会展等特殊情况超标时，员工可事先通过邮件向主管和秘书长提交情况说明，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。
- ◆ 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，本机构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本机构负担；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。
- ◆ 同性别员工出差应共享房间。

5.2.2 出差补贴

- ◆ 境外（包含港澳台地区）出差补贴：依照实际境外出差天数核算，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，并由本机构代扣代缴个人所得税。
- ◆ 境内（不含港澳台地区）出差补贴：北京市内出差无出差补贴。境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，并由本机构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，如遇休息日或法定节假日，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。
- ◆ 如出差补贴由出差业务线或异地公司承担，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	标准		全体员工
	火车	高铁和动车 普通列车	
交通费	火车	二等座	
		硬座硬卧	
	飞机	经济舱	
	其他工具（轮船除外）	实报实销	
住宿费	国内（元/天）	一类差旅城市：北京、上海（含昆山）、广州、深圳、杭州	600 元
		二类差旅城市：成都、武汉、天津、南京、重庆、西安、长沙、青岛、沈阳、大连、厦门、苏州、宁波、无锡	500 元
		三类差旅城市：除以上城市	400 元
	国外（元/天）	亚洲（含澳台，不含香港、日本、新加坡）	1200 元
		香港地区、日本及新加坡	1300 元
		欧美地区	1800 元
		其他国家	个案审批



6. 附则

本制度自 9 月 11 日起实行，解释权归人力资源部。

