

北京情系远山公益基金会

员工差旅管理规范

(2018 年 9 月制定，2019 年 10 月修订)

文件编号 Serial No		第 版
起草： Draft by： 签名及日期 Signture&Date	审核： Verfied by： 签名及日期 Signture&Date	批准： Endorsed by： 签名及日期 Signture&Date

	北京情系远山公益基金会	编号	
		版本/页次	第 2 版 7 页
主题：北京情系远山公益基金会员工差旅管理规范		生效日期	

目 录

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

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：国内出差（含港、澳、台地区）。

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。

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办公室，负责规定的意见收集、修订更新、培训和解释。

5. 内容要求

5.1 出差申请

◆ 员工有出差工作安排，应事先在钉钉的办公平台提交出差申请，另附《差旅行程单》-(附件 1)，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。

◆ 提前填写好出差申请是差旅费报销的前提，未按照流程规范填写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，在获得对方同意后可以出差，待出差返回后在钉钉上补提出差申请（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，应依照流程在钉钉上提交加班申请，获得部门直接主管及秘书长审核批准后计为加班。

◆ 如出差飞机起飞或火车开动时间早于 7:00 前往出差地，则给予 0.5 天调休。

◆ 凡是高铁/飞机行程时间 2 小时内的，工作结束后当日返京；若不想返京，自行承

担住宿费用。

◆ 如出发返程飞机或火车到达时间晚于 20:00, 规定如下:

员工应于上班的第一时间在钉钉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。

飞机-火车到达时间	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	11:00 上班	2 小时
22:00-凌晨 01:59	13:30 上班	2.5 小时
凌晨 02:00 以后	15:00 上班	4.5 小时

◆ 如遇出差时间早于 7:00, 返程时间晚于 2:00 的, 调休时间可叠加。叠加调休已实际产生时长为准 (出行车票时间为依据), 并且补打卡, 在钉钉后台生成调休时长。

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经理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低于当日高铁二等座的票价。

◆ 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。

◆ 差旅费: 含住宿费、交通费, 此外的餐费、娱乐交际费、迷你吧消费等一律自付。员工差旅费报销需提供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。

◆ 宴请费用控制在 100 元/人以内, 如遇特殊情况, 须在钉钉提交报销时注明情况; 北京市宴请须在钉钉提交审批, 通过后方可执行。

◆ 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, 房间类型分为 1 人住单间, 2 人住标间, 3 人住三人间。

◆ 无公务用车购置及运行费用, 如需打车使用企业滴滴。

5.2.2 出差补贴

◆ 境内 (包含港澳台地区) 出差补贴: 北京市内无出差补贴。境内出差补贴依照实际出差天数核算 (按车票、机票时间), 按每人每天 100 元支付, 随工资一并发放, 并由本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）

注：差旅补贴所列均为人民币。

5.2.3 差旅标准附表

项目			全体员工
标准			
交通费	火车	高铁和动车	二等座
		普通列车	软座软卧
	飞机		经济舱（以高铁二等座票价为依据）
	其他工具（轮船）		实报实销
住	国内	一类差旅城市：北京、上海（含昆山）、广州、深圳、杭州	住宿标准
宿费	（元/天） （含港澳台）	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	300
		三类差旅城市：除以上城市	200
			150

5.2.4 报销出差期间所产生费用，需要报销时，由一人做统一报销，其他人员产生报销费用由统一报销人根据产生费用分别做转账处理；负责报销伙伴需要提交差旅报销表（附件 2），按照财务报销流程来操作；

5.3 汇报及照片汇集

5.3.1 每次外地参访、调研、参加活动，都需要将内容整理成书面材料，经同行人员及领导确认后，上传到钉钉后台，并在项目部会议上做分享；

5.3.2 出差考勤，再参加活动、出差中遇到周末需在钉钉里打卡，早晚各一次，打卡后会在钉钉后台生成调休时长。若无打开会导致钉钉后台无法抓取调休时长，导致你所产生加班时长为零，因此无法调休。

6. 附则

本制度自秘书长之日起实行，解释权归办公室。

附件 1：

差旅行程单

部门：		预计出差时间：		出差地点：		
出差人：		年 月 日至 年 月 日； 共计 天		出发地： 到达地：		
同行人员						
出 发	时间			回 程	时间	
	火车/ 航班号				火车/ 航班号	
出差事由：						
出 差 工 作 计 划	日期	工作事项			需特批事项说明	
					部门负责人意见	
					工作对接人	
费 用 预 算	费用项目	预计金额	费用项目	预计金额	办公室审批	
	交通费		住宿费		秘书长审批	
	市内交通费					
	其他费用					
	合计：¥ 元 （大写： ）		拟借款：¥ 元 （大写： ）			

附件 2

差旅费报销单

年 月 日

部门						出差人				项目				
事由														
出差负责人						同行人员								
出发日						返程日				出差时长				
出发			到达			交通工具		金额	出差补贴		其他费用			
月	日	地点	月	日	地点				天数	金额	项目	单据张数	金额	
											住宿费			
											市内交通费			
											邮费			
						小计			小计		小计			
合计：														

经手人

审核人

审批人