

爱佑慈善基金会差旅管理办法

第一条 为了规范基金会差旅管理工作，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有员工。

第三条 本办法所称差旅费，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。差旅补贴分为境内和境外（包含港澳台地区）两种类别。

第四条 秘书长负责所有员工（包括理事长、副理事长）的差旅审批。理事长负责秘书长的差旅审批。

第五条 各业务条线直接主管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。

第六条 财务部门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。

第七条 人力资源部门负责记录差旅考勤，并发放差旅补贴。

第八条 员工有出差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。

第九条 如因突发事件或特殊原因无法事先提交出差申请的，应于出差前通过微信或短信与直接主管沟通并获得同意，待出差返回后及时补提出差申请并注明原因。

第十条 未经申请或申请未必批准，差旅费不予报销。

第十一条 不鼓励占用员工休息日或法定节假日安排出差。直接主管应做好出差计划，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，获得秘书长审核批准后计为加班。

第十二条 如出差出发时间早于 7:00，前往出差地，则给予 0.5 天倒休；工作日当天返程则无需前往办公室。

第十三条 如出差返程到达时间晚于 20:00，补休规定如下：

到达时间	次日为工作日	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，并将行程证明材料作为附件提交。

第十四条 交通费、住宿费的标准详见附表《差旅费用标准》。

第十五条 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。个人原因导致的退票费由个人负担。

第十六条 住宿费不包括住所期间的餐费、娱乐交际费、迷你吧消费等其他费用。住宿费发票应附有费用明细单，否则不予报销。

同性别员工出差提倡共享房间。员工出差由联系单位免费接待或居住于亲友处，不报销住宿费。

第十七条 如遇旅游旺季、会展、大型活动等特殊情况导致住宿费超标时，员工可事先通过邮件向主管提交情况说明，说明具体超标原因及额度，经秘书长审批通过后实报实销。

第十八条 出差补贴标准如下：

- (一) 境内每天 130 元人民币。
- (二) 境外亚洲（含港、澳、台）每天 260 元人民币。
- (三) 境外其他地区每天 420 元人民币。



第十九条 出差补贴按照实际出差天数核算，随工资一并发放，并由机构代扣代缴个人所得税。

第二十条 出差天数计算，遵照以下原则：

(一) 乘坐交通工具（飞机、火车、轮船）上午 11 点 30 分（含）以前出发，当日计出差天数一天；上午 11 点 30 分以后出发的，当日计出差天数半天。出发当日如无公务，原则上安排 14 点以后的交通工具出行。

(二) 返程当天在当地无公务的，不计为出差天数。偏远地区（每日火车或航班 ≤ 2 班次）除外。

(三) 海外差旅由于航班原因原则上提前 1 天到达。如时差在 6 小时以上的，可以提前 2 天到达倒时差，倒时差日无出差补贴。

第二十一条 本办法自理事长批准后执行。

第二十二条 本办法解释权归属于秘书处。

附表：《差旅费用标准》

标准			全体员工
项目			
交通费	火车	高铁和动车	二等座
		普通列车	硬座硬卧
	飞机		经济舱
	其他工具（轮船除外）		实报实销
住宿费	境内 (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、石家庄、太原、长春、哈尔滨、合肥、福州、南昌、济南、郑州、海口、贵阳、昆明、兰州、西宁	500 元
		三类差旅城市：除以上城市	400 元
	境外 (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