

山西省士杰公益基金会

员工差旅管理规范

第一条目的

为了规范员工差旅管理，特制定本规范。

第二条适用范围

本规范适用于基金会所有员工

第三条定义

- 3.1 出差类型：分为业务型出差和学习型出差
- 3.2 出差地区：包括省内、国内出差。
- 3.3 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)、住宿费和伙食费。

第四条职责

- 4.1 秘书长及理事长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。
- 4.4 人力资源部负责记录差旅考勤。
- 4.5 理事长审批权限
 - (一) 理事长审批秘书长的出差申请和出差费用的报销；
 - (二) 审批出差时申请的宴请或礼品费；审批超过申请标准的宴请费或礼品费；
 - (三) 审批超出出差报销规定标准的住宿费、餐费、当地交通费；
 - (四) 审批基金会邀请外出参加的各种会议和发生的相关费用；
 - (五) 审批出差期间发生的特殊费用。
- 4.6 秘书长审批权限：
 - (一) 秘书长审批一般工作人员的出差申请和审批本制度内规定的一般人员出差报销标准内的费用开支。
 - (二) 审批一般人员出差中途停顿、逗留或改变出差路线的申请和相应发生的本制度规定范围内的出差报销标准。

第五条 内容与要求

5.1 出差申请及借款

- (一) 员工有出差工作安排，应事先一周向直接主管提交《出差申请单》，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。员工返回后，应在5个工作日内完成差旅费报销工作。
- (二) 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。
- (三) 出差期间需要招待客户或赠送礼品的，要事先请示秘书长批准，秘书长要在《出差申请单》上批示限定的额度，出差人员要严格执行此额度。
- (四) 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)。
- (五) 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。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，获得直接主管及秘书长审核批准后计为加班。
- (六) 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。
- (七) 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

- (八) 员工应于上班的第一时间向直接主管提交体假申请，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、伙食费等标准详见下表

项目		标准		全体员工
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	山西省内 (元/天)		150 元	
	国内 (元/天)	一类差旅城市: 北京、上海、 广州、深圳、杭州	350 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	300 元	
		三类差旅城市: 除以上城市	250 元	
伙食费	山西省内 (元/天)		50 元 早餐10元 午餐20元 晚餐20元	
	国内省外 (元/天)		80 元 午餐20元 午餐30元 晚餐30元	
项目业务	山西省内 (元/天)		住宿 150 元+餐费 50 元	
差旅补助	国内省外 (元/天)		住宿 250 元+餐费 80 元	

5.3 交通费、退票费、住宿费、伙食费、项目业务差旅补助

(一) 员工出差期间的交通费、住宿费、伙食费于标准内凭发票实报实销。

项目人员(及志愿者)因业务外出偏远地区,给予差旅补助,见差旅标准附表。

(二) 如遇旅游季、会展等特殊情况超标时,员工可事先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。

(三) 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。

- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 同性别员工出差应拼住房间。
- (八) 学习型出差根据规定实报实销；业务型出差额外给予出差补助，省内每天 100 元补助，省外每天 150 元补助。

第六条 附则

本制度由行政人事主管起草，经秘书长审核，于 2020 年 12 月 26 日第一届理事会第二次会议审批，理事长签字后生效，解释权归行政人事部，如有争议需经秘书长说明，必要时报理事会。

理事长：黄俊平
日期：2020.12.26 .