

北京陈菊梅公益基金会差旅管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 目的 明确差旅管理标准,控制差旅支出,提高差旅效率、效益。

第二条 范围 本基金会的工作人员、本基金会专项基金(如有)工作人员、各项目工作人员的差旅费管理。

第三条 定义

(一) 出差

工作人员因公离开属地到中国境内其他地区(台湾、香港、澳门除外)开展工作,称为出差。工作人员属地以劳动合同、劳务协议或项目服务协议约定为准。

(二) 出差天数

工作人员回到属地日期减出差开始日期加一天。有 12:00 后出发或 12:00 前返回情况,出差天数按半天计入。出发时间以车票、机票、登机牌等票据为准。

第二章 差旅申请与预订

第四条 出差申请

原则上出差者本人在发生差旅前3个工作日,填写《差旅申请单》,经审批确认后方可出行。若有同行同住者,应注明同行者的姓名及行程,行程不同需分开提交差旅申请。

第五条 交通预订

(一) 城际交通

城际交通指从出发地到目的地之间的交通出行方式。标准内,工作人员自行预订飞机、列车、汽车、轮船等。城际交通标准如下:

人员级别	汽车里程6小时以内	汽车里程6小时及以上
总监以上	列车一等座、长途汽车坐票	飞机经济舱、列车/长途汽车软卧
工作人员	列车二等座、长途汽车坐票	飞机经济舱、列车/长途汽车硬卧

工作人员出差应首选搭乘列车/长途汽车二等座、或飞机经济舱,有商务需求时,可申请乘坐高铁、动车一等座或飞机商务舱,并在出差申请时说明超标搭乘理由,经批准后方可执行。

出于安全考虑,原则上基金会不鼓励工作人员自驾车出差。

(二) 市内交通

市内交通指工作人员往返机场、列车站、汽车站、轮船码头等交通枢纽及在出差地的市内交通出行方式。基金会鼓励工作人员遵循厉行节约原则,优先乘坐民航巴士、地铁等公共交通工具出行。工作人员也可预约搭乘出租车、网约车,市内交通标准如下:

人员级别	交通工具
总监以上	公共交通,出租车,网约车及商务车(普通型)等

人员级别	交通工具
工作人员	公共交通，出租车，或不高于当地出租车价格的网约车等

第六条 酒店预订

标准内，工作人员优先选择自行安排住宿。

第三章 差旅费用标准

第七条 交通费用

指出差产生的城际交通、市内交通等费用。交通费用在搭乘标准内实报实销，超标工作人员自理。不予报销工作人员自驾车到机场的停车费。

第八条 住宿费用

(一) 指一个标间（双人间）一天的纯客房费用。客房其他消费，如电话费、饮料费、洗衣费等不予报销。

(二) 两名同性别工作人员一起出差，应共同使用一间房间（不可将两人标准叠加报销），就高原则核销费用。如由级别较低工作人员合并报销，报销单中应说明并加签级别较高工作人员。基金会总监及以上人员出差，可享受单间住宿。

(三) 住宿费用在标准内实报实销，超额部分工作人员自理。住宿标准如下：

人员级别	住宿标准（元）		
	一级城市	二级城市	三级城市

人员级别	住宿标准（元）		
	一级城市	二级城市	三级城市
总监以上	600	500	400
工作人员	500	400	300

（四）城市界定

一级城市：北京、上海、广州、深圳；

二级城市：指省会城市、计划单列市，如：武汉、杭州、大连、青岛、宁波、厦门、苏州、温州（乌镇参照二级城市标准）；

三级城市：一、二级以外其他城市为三级城市，如：绍兴、常州、南通。

第九条 差旅补助

（一）出差享受 100 元/人/天差旅补助,出差半天差旅补助减半；

（二）出差补助已包含餐费，享受差旅补助的工作人员不再报销餐费。

第四章 差旅报销

第十条 报销标准

（一）出差人员在差旅行程结束后的 15 个工作日内整理票据，填写《工作人员报销单》提交报销申请，报销差旅补助、工作人员个人垫付的差旅费用；

（二）报销单需关联粘贴相关发票，提交财务部门审核；

（三）报销单人数应与出差申请人数一致；

(四) 报销打车费时，用车人员需提供网约车行程单截图（无行程单情况除外）。无行程单截图，打车费用不予核销；

(五) 报销住宿费时，需提供酒店费用清单，无费用清单，住宿费不予核销；

(六) 单次出差发生的所有费用应一次性报销完结，不得分开报销。

第五章 附则

第十一条 附则

本制度解释权归北京陈菊梅公益基金会。