

## 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人力资源经理，负责规定的意见收集、修订更新、培训和解释。

## 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、地点和预计时间等，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，应于出差前通过电话与上级领导沟通，在获得同意后开始出差，待出差返回后补提出差申请。

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。

如出差返程飞机落地时间晚于 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

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。

如遇特殊情况超标时，员工可通过邮件向主管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折扣票。

**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。

**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。

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。

### 5.2.2 出差补贴

**国外出差补贴：**依照实际国外出差天数核算，亚洲（含港、澳、台）按每天 260 元支付；其他地区按人民币 420 元/天支付，随工资一并发放，并由基金会代扣代缴个人所得税。

**国内出差补贴：**市内出差无出差补贴。国内出差补贴依照实际出差天数核算，按人民币 130 元/天支付，随工资一并发放，并由基金会代扣代缴个人所得税。

出差当日下午 2 点以前出发，差补按全天结算；下午 2 点以后出发，差补按半天结算。

如第二天无公务，员工应于工作完成的当天返回。如完成工作时已无交通工具返回，第

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工差旅管理规范

二天应尽早返回，返程享受差旅补贴。

如出差补贴由出差部门或异地公司承担，出差人员申请当次差补时自觉说明并扣减。

## 5.2.3 差旅标准附表

项目	人员职级		副秘书长（含）以上	员工层级
	交通费	火车	高铁和动车	一等座
普通列车			实报实销	硬座硬卧
飞机			经济舱	经济舱
其他工具（轮船除外）			实报实销	
住宿费	国内（元/天）	一类城市（北、上、广、深）	600	500
		二类城市	500	400
	国外（元/天）	亚洲（含港澳台）	1200	1000
		欧美地区	1800	1500
		其他国家	个案审批	个案审批

## 6. 附则

本规范的解释、修改、废止权归人力资源部，自秘书长签发之日起生效。