

# 北京天使妈妈慈善基金会差旅管理细则

**第一条** 为了规范员工差旅管理，细化财务管理制度中关于差旅管理规定条款，特制定本管理细则。

**第二条** 本管理细则适用于北京天使妈妈慈善基金会全体员工及各专项基金和合作项目所有成员。

**第三条** 差旅定义

1. 出差：跨城区且超过 24 小时的外出办公属于出差；
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费）、住宿费和餐费。

**第四条** 差旅职责

1. 部门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；
2. 秘书长负责所有出差申请的审批；
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，并计算、发放差旅费用。

**第五条** 差旅内容与要求

1. 出差申请

员工有出差工作安排，应提前一周在办公系统提交“出差申请”审批，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，出差申请方可生效。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。

2. 返程时间

返程当天为工作日且在下午 1 点前抵达的应回基金会办公。

3. 差旅费标准：交通费、住宿费标准详见附表。

- ◆ 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，员工可向直接主管和秘书长通过办公系统提交工作请示审批，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。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，如火车路程低于 3 小时，需选择火车出行，若火车路程超过 3 小时，可选择火车或飞机出行；
- ◆ 住宿费：仅包含住宿费，非住宿费项目由个人负担，例如额外的餐费、娱乐费等一律自付；
- ◆ 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；
- ◆ 同性别员工出差应共享标准房间；
- ◆ 出差补助：出差补助依照实际出差天数核算，按每天 100 元的标准支付；
- ◆ 餐费补助每天 100 元标准，领取餐费补助时，取消工作日其他补助金额。

注：后附差旅交通、住宿标准附件一、二。

附件一：差旅交通住宿标准

项目			标准（单位：元）
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		实报实销
住宿费	国内（元/天）	一类城市	500
		二类城市	350
		其他城市	300

附件二：城市类型划分

类型	城市
一类城市	北京 上海 广州 深圳
二类城市	天津 武汉 南京 成都 杭州 重庆 佛山 青岛 长沙 苏州 东莞 西安 广西南宁 宁波 济南 大连 常州 无锡 沈阳 合肥 郑州 长春 哈尔滨 南昌 厦门 福州 石家庄 昆明 淄博
其他城市	以上未列明的地区