

浙江新和成公益基金会

出差管理办法

目 录

第一章 总则	1
第一条 目的	1
第二条 适用范围	1
第二章 管理内容	1
第三条 出差审批	1
第四条 出差报销标准	1
第五条 出差报销流程	3
第三章 附则	4

第一章 总则

第一条 目的

为规范基金会员工出差流程，使基金会出差管理合理化、制度化，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于浙江新和成公益基金会（以下简称为“基金会”）各类人员的出差管理。

第二章 管理内容

第三条 出差审批

出差前应提交出差审批单，按权限上报审批。出差3天及以下的提交上级领导审批，出差3天以上的提交理事长审批。

第四条 出差报销标准

（一）员工出差经核准后，可依照公司相关规定向财务部预支差旅费。

（二）出差报销项目

出差发生的交通费、住宿费、出差补贴及其他因工作发生的相关费用，其中私车出差发生的油费、过路费纳入交通费。以上费用（除出差补贴外）均须由出差人员提供有效票据。

（三）出差地区类别

A类地区：直辖市及广州、深圳；

B类地区：除A类外的地级及以上城市；

C类地区：其他地区。

(四) 交通费

1. 出差人员应以节俭、方便、高效为准则。原则上出行不允许乘坐飞机商务舱及以上、火车特快软卧、高铁/动车一等及以上、轮船高等舱(二等及以上),如工作特殊需要,应事先报上级领导同意。

2. 出差人员在当地的市内交通费不予报销,机场与机场当地市区间的往返交通费除外。

3. 不鼓励私车出差。如确因实际情况需要,须报上级领导同意。报销范围与标准:过路费与油费合计按 1.5 元/公里折算(油价调整幅度较大时另行调整),出差地距新昌须单程 200 公里以内,省内各地及邻省主要城市私车出差按定额标准报销(详见附表),报销路费单程最高 300 元。

4. 使用顺风车等网络订车出差的,经报上级领导同意后,在不超过私车出差标准(单程)200 公里以内的,允许其实报实销。

(五) 出差层级标准

分级	组织层级
A1	理事长
A2	秘书长、各理事、监事、部门负责人、项目负责人
A3	员工

按组织层级享受相应出差标准

(六) 住宿费

出差住宿标准如下:

地区类别 人员层级	住宿标准(元)		
	A类	B类	C类
A1	实报实销		

A2	550	380	320
A3	450	350	290

住宿费不得超过上述标准，提供有效单据凭证办理报销，超出标准时超出部分个人自负。

同性别员工出差时，原则上应与同行伙伴同房住宿，每 2 人的住宿标准按较高级别人员的 1.5 倍确定。

（七）出差补贴

因出差在外发生的市内交通费、通讯费、餐费等，公司按照出差实际天数给出差人员发放出差补贴，补贴标准如下：

地区类别 人员层级	出差补贴（元）		
	A 类	B 类	C 类
A1	/	/	/
A2	200	170	140
A3	170	150	120

A1 级别人员出差在外发生的市内交通费、通讯费、餐费等实报实销，报销后不享受补贴。

（八）培训出差的报销

培训住宿费按标准计算，补贴按出差补贴标准的一半计算。连续培训超过十天的，从第十一天起补贴按出差补贴标准的三分之一计算，住宿费按标准的一半计算。

组织或外部机构组织的参观、学习、交流、研讨等视同培训出差。

第五条 出差报销流程

（一）差旅费报销流程

1. 出差人员出差返回后必须向理事长进行工作汇报，并提交工作汇报小结。

2. 出差人员根据要求填写完成单据粘贴单（长途车票、住宿发票（按需），私车出差的须提供过路费、油费票据。

（二）其他

1. 出差不足一天的按一天计。

2. 出差报销一般不得跨年度，特殊情况应预先同财务部协商。

3. 超标费用如需公司报销，须填写出差费用超标审批单，经理事长审批。

4. 若因基金会需要造成员工机票、火车费改签、退票，所产生的费用可以报销，但报销时必须附上改签或退票原因，并由上级领导签字确认。否则产生的改签或退票费用不予报销。

5. 基金会所在县（区）域内外出办事不作出差，基金会所在县域包括新昌县和嵊州市。

第三章 附则

第六条 对于本办法所未规定的事项，按基金会的有关规定予以实施。

第七条 综合部对本管理办法有制订权、修订权、解释权与执行权。

第八条 本管理制度经理事会批准之日起生效。

附件 1 出差费用超标审批单

出差费用超标审批单

出差人姓名			部门			
出差时间			出差地点			
超标事项说明	住宿费超标	元	交通费超标	元	合计	元
	原因：					
部门意见						
理事长意见						

附件 2 出差申请审批单

出差申请审批单

出差人姓名			部门			
出差天数			出差地点			
出差事由						
部门意见						
理事长意见						