

北京白求恩公益基金会

北京白求恩公益基金会出差及外出管理办法

(修订版)

会字〔2022〕01号

第一章 总则

第一条 为规范北京白求恩公益基金会（以下简称基金会）员工的出差及外出行为，完善出差及外出预算、费用支付标准和支付程序等的管理，本着节约的原则，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有员工。

第二章 出差管理

第三条 出差的定义及分类

(一) 员工出差分为境内出差和境外出差。

(二) 境内出差，是指因办理基金会事务（含受基金会委派出外培训、参加会议等，下同）离开北京，前往中国大陆其他地区。其中境内出差分为短途出差、长途出差和常驻出差等三种。

1. 短途出差，是指前往的目的地不在北京地区，且一天内往返的出差行为。

2. 长途出差，是指前往的目的地不在北京地区，且超过一天以上时间才能往返的不需要常驻的出差行为。

3. 常驻出差，是指前往的目的地不在北京地区，且需要常驻（一个月以上）的出差行为。

(三) 境外出差，是指因办理基金会事务离开北京，前往目的地在中国大陆以外（包括外国、港、澳、台地区）的出差行为。

第四条 出差审批

(一) 出差人员应按要求填写员工出差申请表，并提交部门负责人、秘书处审批，通过审批后方可出差。

(二) 员工出差途中需要改变出差路线或地点的，应填报申请获得审批后方可变更。

第五条 差旅费借款

(一) 短期出差一般不借支差旅费用。

(二) 因路程和出差期限确需借支差旅费用的，出差人凭已批准的出差申请表，按照核定的出差天数，根据住宿和交通费用及人数办理差旅备用金借支。多人一起出差的应指定一人负责借支。

(三) 差旅备用金借支额 \leq 批准出差天数 \times (最高住宿标准+餐费补助标准+(出差地)市内交通费用) \times 人数。

(四) 差旅备用金的借支按照基金会相关的财务程序办理，同时适用“前款未清，后款不借”的原则。

(五) 由基金会或外部单位负责支付差旅费用的，应在差旅金额中扣除。

第六条 差旅费标准

(一) 各种类型的出差，其差旅费标准按下表执行(元/日/人)：

出差	级别	交通工具 (最高标准)	餐 费	住宿标准 (最高标准)	市内交通费
----	----	----------------	--------	----------------	-------

类型			补贴标准	一类地区	二类地区	三类地区	一类地区	二类地区	三类地区
长途出差	副秘书长以上职位	飞机经济舱、高铁一等座、火车软卧、轮船二等舱、客车	实报实销						
	其他员工	飞机经济舱、火车硬卧、高铁二等座、轮船三等舱、客车	100	≤300	≤250	≤200	≤50	≤40	≤30
短途出差	所有职务人员	本单位车辆或其他交通工具	30	/			按长途出差三类地区标准执行		

注：一类地区：北京、上海、广州、深圳、天津、重庆；

二类地区：一以外的省会城市、珠海、汕头、厦门、大连、青岛、苏州、宁波、无锡、烟台（威海）；

三类地区：除一、二类地区以外的地区。

（二）员工常驻出差、境外出差的差旅费标准（根据当时情况）另行规定。

（三）有下列原因的，允许乘坐出租车、网约车等交通工具：

1、携带有基金会重要文件，包括：客户合同、发票、支票、

基金会印章、证照等。

- 2、与客户一起办事的。
- 3、办理临时安排的紧急任务。
- 4、一天时间处理多项工作，时间紧急的。

（四）出差员工因业务需要临时改变行程及住宿等标准的，需要及时填报申请，经部门负责人、秘书处审核后，方可报销超支部分的费用。如多人一起出差，交通工具和住宿标准可按出差者中级别最高者的标准执行。

（五）住宿费不含电讯、商务及附加客房服务费（包括：餐费、饮料、洗衣等其他个人消费），该类费用由出差人个人支付。

（六）两位同性别员工前往同一地方出差，原则上应入住同一间标准间客房，副秘书长以上人员除外。

（七）如员工在出差地自行解决住宿（如借宿当地亲友家中）的，不得报销酒店住宿费，基金会可给予 50 元/天/人的补贴。

（八）提倡由市区往返机场区间的交通工具，以机场大巴、地铁等公共交通设施为先。

（九）短途出差人员原则上要当日返回，特殊情况需住宿的需填报申请，提交部门负责人、秘书处审批。

（十）公务出差日数从出发当天至返回当天计算（中途事假日数不计补助，期间发生的费用由出差人自理）。

（十一）属于以下情况的不再计发餐费补贴：

- 1、参加会议或培训期间，主办单位(部门)包办伙食的。
- 2、出差期间，发生业务招待费的，扣减当天的餐费补贴。

第七条 相关补贴

（一）出差补贴

1、在国家法定休息日出差的，出差补贴按照 100 元/天/人发放。

2、出差人员在出发或返回当天如到基金会办公，个人当月工资中的交通补贴则照常发放（25 元/天）；出差人员出发或返回当天不到基金会，其个人交通补贴 25 元/天不再发放。

3、因出差期间无需个人承担交通费用，故出差期间个人交通补贴不再发放。

（二）因公外出个人交通补贴

全天因公外出未到基金会办公，且未报销交通费用，则个人交通补贴照常发放（25 元/天）；如在领导审批同意后打车的，按实际发生额报销，不再发放个人交通补贴。

（三）居家办公个人交通补贴

因各种原因全天居家办公，不再发放个人交通补贴。

第八条 差旅费报销

（一）借支费用出差者，应在出差返岗后三个工作日内，到财务部完成报销相关手续。当月未办理的，将在借款者近期工资中扣除。未借支费用的，也应于返回后七个工作日内完成报销相关手续，对逾期不办的，将按照财务制度规定处理。

（二）多人出差并借款的应由备用金借支者统一办理报销相关手续。

（三）差旅费报销以合法、有效的单证为依据，没有单证或单证不合法、无效的，一律不允许报销。

（四）由基金会代为购票或预付的，出差人员应保留票根及相关票据原件。

(五) 差旅费报销应严格按本规定的标准执行，因特殊原因确实超过上述标准的，应履行审批后再报销的手续。

第三章 外出管理

第九条 外出的定义及分类

(一) 外出，是指员工在工作时间内，离开办公地点前往办公地以外的地点办事，且一天内能返回的。

(二) 外出分为两类：因公外出和因私外出。

1、因公外出，是指办理基金会工作任务而外出。

2、因私外出，是指办理员工个人私事而外出。

第十条 外出审批

(一) 员工因公外出的，应按要求填写《员工因公外出申请表》，并提交部门负责人、秘书处审核，通过审核后方可外出。如遇紧急情况，可先口头向上级及人力资源部报备，在返回后一个工作日内完成填报审批。

(二) 员工因私外出的，按照事假履行请假手续。如未办理请假手续私自外出的，按旷工处理。

第十一条 外出费用借款

(一) 员工因外出办理基金会事务时，一般不借支费用。

(二) 确需借支费用的，按照基金会财务规定办理。

第十二条 外出交通工具的使用

(一) 基金会员工因公外出，原则上鼓励绿色出行（公交车、地铁等），如遇紧急或其他特殊情况时，可考虑使用出租车、网约车或员工私车。

(二) 员工私车公用

1. 基金会员工因公外出，因时间紧急或遇其他特殊情况，可使用员工私家车外出。

2. 使用私车外出的，给予报销一定油费作为补贴。

第十三条 外出费用报销

（一）外出人员有借款的，应于外出返岗后，立即到财务部办理相关报销手续。逾期未办理的，财务将从其下月工资中直接扣除；未有借款的，也应于返回后三个工作日内及时到财务部办理相关报销手续，否则，费用自理。

（二）基金会员工乘坐地铁、出租交通工具时，应保留相关票据，以备报销使用。

（三）私车公用油费和停车费报销。

1、基金会员工因公开私车外出的，应按要求填写申请表，并由部门负责人、秘书处审核。

2、原则上用私车履行公务后，可给报销油费。报销标准以《北京白求恩公益基金会私车公用管理规定》为准。

3、过路费、停车费实报实销，交通违章罚款单据不得核销或变相冲抵。

4、其他，可视当时情况进行灵活处理。

第四章 管理原则

第十四条 出差及外出的员工应本着快捷、安全、节约的原则合理安排相关事项。

第十五条 员工应严格按基金会制定的标准开支差旅及外出费用。

第十六条 出差及外出员工应于返岗后及时到财务人员处办

理报销相关手续。

第十七条 下列情形，不能报销差旅费或外出费，并视具体行为给予相应的处罚：

（一）未经批准擅自出差或外出，或改变出差外出地点、时间而没有经过审批同意的。

（二）出差或外出目的不是为办理基金会事务的。

（三）办理完基金会的事务后逾期逗留的。

（四）在报销过程中有弄虚作假、多报补贴等损公利己行为的。

第十八条 所有涉及到财务制度的事项，均以《北京白求恩公益基金会财务管理制度》规定为准。

第五章 附则

第十九条 本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十条 本制度与基金会其他相关制度配合执行。

第二十一条 本制度自经理事会表决通过后，发布之日起执行。原会字〔2016〕09号《北京白求恩公益基金会出差及外出管理办法》即废止。

主题词：出差 外出 管理办法

北京白求恩公益基金会

2016年9月制定（第一版）

2022年3月修订（第二版）
