

# 广东省星河湾慈善基金会差旅费管理办法

## 一、目的和原则

1、为规范基金会员工出差流程，明确相关费用标准，保证基金会业务的正常运作，并结合公司实际情况，特制定本制度。

2、以节俭为原则，不鼓励出差去解决可以通过电话、会议等方法处理的事务。

3、应避免5个以上管理层人员乘搭同一航班的飞机出差。

## 二、适用范围

本政策适用于广东省星河湾慈善基金会所有员工。

## 三、出差的定义

出差是指员工因业务原因短期（1个月内，含1个月）离开所属公司城市到其他城市的工作安排，所属公司城市包括该城市所属区，但不包括市所属县或县级市。

## 四、出差申请流程

1、员工需结合工作计划，提前做好出差申请，一般情况下，需提前三个工作天在OA完成审批流程。

2、出差天数严格遵照已审批的日期执行，未经批准而额外停留者视为违反基金会制度，给予相应的违纪处分并由员工自付逾期逗留期间产生的一切相应费用。

3、凭批准的出差表统一由行政部按照级别订票及安排住宿。

## 第五条、交 通

1、出差人员在选择交通工具时应以经济、方便为原则。

2、来往机场、火车站等市内交通，除 7 级及以上员工安排公司行政车接送外，其余员工按照以公共交通为主的原则选择交通工具，如机场快线大巴、地铁等，严格控制乘坐出租车的费用。因业务需要安排车辆使用的，需在 OA 上申请获批后由当地行政部作统筹安排车辆。

### 第六条、住 宿

员工出差所在地有公司项目的，须由出差所在地行政部统一安排入住公司酒店、公寓或宿舍，暂未有公司项目或项目未有酒店、公寓或宿舍的，订房统一由行政部预订，住宿具体标准如下：

级 别	房 价 标 准 (国内)	房 价 标 准 (香港、澳门、台湾及境外)
9 级	≤RMB1200 元/天	≤HKD2000 元/天
8 级	≤RMB800 元/天	≤HKD1500 元/天
7 级		≤HKD1000 元/天
5-6 级	≤RMB500 元/天	
1-4 级	≤RMB350 元/天	

1、由基金会人力资源部界定员工级别。

2、安排入住项目酒店的员工，除接待宾客或陪同董事长、联席董事长、总裁以外，请在项目饭堂用餐。

3、7级及以下的同性别员工超过两位出差时，安排入住双人房间或三人房间，住宿费用不得超过最高职位者的标准。

4、如在项目以外的酒店入住的，报销时必须提供酒店专用发票及电脑结帐明细单，注明住宿人姓名、日期、住宿天数、商务费用等明细。

### 第七条、费用

员工出差期间餐费按以下补贴标准执行：

地区	每天膳食补贴标准
欧洲、北美洲、澳洲	≤80 元美金
拉丁美洲、南美洲、亚洲、非洲	≤50 元美金
香港、澳门	≤180 元港币
国内没有项目提供饭堂膳食地区	1-4 级 ≤80 元人民币 5-6 级 ≤150 元人民币
国内有项目提供饭堂膳食地区	饭堂免费用餐或当地行政部统一安排

1、员工出差期间可享受餐费补贴，但参加宴请（包括请客或被请）者或享受当地机构提供饭餐者，均不得申报当天该餐的餐费。

2、已享受异地补贴的人员出差国内时不再同时享受出差餐费补贴，出差国外（含香港、澳门）时可参照出差餐费补贴标准执行。

3、餐费补贴报销时不需提供发票，在标准范围内实报实销（填写报销单据选择“差旅补贴”）。

## **第八条、通讯费**

1、出差时应避免用酒店房间固话拨打长途电话，可以拨打免费市内电话。

2、移动电话费用按照集团制定的通讯费用规定执行，不额外享有出差通讯费补贴。

## **第九条、现金预支**

出差员工可申请预支现金以支付每日的差旅费用，如确需经常出差者经公司领导批准后可周转使用，每年 12 月 10 前结清。

## **第十条、费用报销**

1、严格按照公司规定或公司领导批准的金额内报销当次出差的费用，如超费用预算，须提前申请，否则，超出部分公司不予以报销。

2、汇率换算按照当天中国银行公布的汇率进行折算。

3、报销时须填写《差旅费报销呈批表》，并附上已经批准的《出差呈批表》或公司 OA 呈批表流水号，所有差旅费开支必须附上相应凭证，列清每项明细。

4、员工应在出差后 15 天内报销清帐。报销表格必须按照标准填写，如有特殊情况出现费用超标，应在备注栏注明原因，无注明原因的，则按标准报销。

5、员工因个人原因过早到达或推迟离开出差地所产生的额外费用，公司不予报销。

## **第十一条、附 则**

- 1、本制度由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。
- 2、本制度自第二届第 15 次理事会议通过之日起施行。