

深圳市理想国文化发展基金会

差旅管理办法

第一条 定义

差旅/出差：指工作人员离开常驻办公地所在的城市、前往其他区域办理基金会公务的行为。

第二条 适用范围

（一）本办法适用于所有基金会工作人员，包括但不限于全职员工、兼职员工、实习生、志愿者等。

（二）基金会承担外部专家/人员的差旅费用时，建议尽量参照本管理办法所涉及的标准；如有必要，基金会经办工作人员应将适用的标准以书面形式与外部专家/人员进行确认。

第三条 差旅的基本原则及要求

（一） **全面预算管理**：所有差旅费用应有确定而恰当的预算来负担。

（二） **成本管理**：基金会是不以营利为目的组织，所有工作人员均有义务在保障安全健康的前提下，寻求较经济且实际可行的出行方案。

（三） **先申请后执行**：非紧急情况下的所有差旅均需《出差申请》获批方可执行。紧急情况下的差旅，申请人应得到出差所属部门预算负责人的口头批准、并报综合行政部备案，方可执行；出差结束后应及时补交书面出差申请。

（四） **一次性及时报销**：出差人需在出差结束后一个月内**一次性**完成本次差旅全部费用的报销。

（五） **超标准审批**：差旅过程中如有任何支出超出标准，出差人员需提交《超标准申请》（附表三），由秘书长审批。

第四条 出差申请及批准

（一） **出差申请**：拟出差工作人员须提交《出差申请》（附表二）。

（二） **审批人**：各部门预算负责人。

第五条 差旅后勤

（一） 工作人员凭批准后的《出差申请》，在本办法的费用标准范围内自行安排交通及住宿等出差事宜。

（二） 综合行政部可协助预订秘书长及其指定外部专家等人员因公出差的机票、酒店等。

第六条 可报销的差旅费用

- (一) **交通费**：包含城际交通、出发地和出差地市内交通费；具体标准请参考《差旅费用标准》（附表一）。
- (二) **住宿费**：出差期间发生的酒店、宾馆等单纯住宿费用，具体标准请参考《差旅费用标准》（附表一）。
- (三) **差旅补助**：工作人员出差期间的伙食等补贴，具体标准请参考《差旅费用标准》（附表一）。
- (四) **业务招待餐费**：招待餐费标准参照基金会《支出管理办法》的标准执行。
- (五) **其他差旅相关费用**：
 - 1. 报名费：代表基金会出差参加相关会议/培训所需要缴纳的会议注册/报名费等等。
 - 2. 超重行李费用：因为需要携带基金会的工作所需物品而不得不产生的行李超重费用。
 - 3. 改变行程所产生的费用：因公不得不改变行程而产生的额外费用。
 - 4. 护照、签证及其他必要的准入函费用。
 - 5. 境外电话费：境外为方便工作沟通提高工作效率产生的境外电话费。
 - 6. 前往出差地所要求注射的疫苗或药物或其他健康医疗卡或额外的保险等费用。
 - 7. 换汇手续费：因差旅工作需要进行的换汇业务产生的相关手续费。

第七条 不可报销的差旅费用

如下费用为不可报销的费用；但由于难以详尽罗列所有可能的情况，任何不符合基金会目标、不合理、不恰当、不经济、不合法的费用均不予报销：

- (一) 航空公司俱乐部会员费、升舱等类似及相关费用
- (二) 豪华车辆费用
- (三) 健康俱乐部的设施或服务的费用
- (四) 酒店洗衣费及其他增值消费
- (五) 儿童照看等服务费用、宠物照看服务费用
- (六) 私人物品或服务：服装、手纸、报刊杂志、理发、各类按摩、私人娱乐等
- (七) 交通罚单及其他罚单
- (八) 改变行程所产生的费用：出差工作人员**因私**发生的行程变更费用，例如各类预定（如机票、火车票、住宿或车辆预定等）的**因私**违约费用。

第八条 其他事宜

（一）绕道旅行

工作人员因私绕道旅行需事先得到审批人的书面批准，且因私绕道而延误的时间和相关费用均不得计入基金会成本，需由工作人员自行承担。基金会承担的费用为直接线路所发生的费用，工作人员报销时需提供直线旅行的携程/飞猪/12306 等平台的合理报价作为可报销的额度；如有同行出差的同事，基金会将使用同行者中最低交通费作为可报销的额度。

（二）私人旅行

如果出差人在出差开始之前、出差期间或公务结束之后在出差地安排休假/旅游、前往其他地点安排私人事务，需在《出差申请》中注明并获得批准。私人旅行期间的所有住宿、用餐和当地交通费用由出差人自行承担，但出发地到出差目的地、以及返回驻地的城际间交通费用由部门预算负责人参考同行差旅人员的费用、评估总额后判断由基金会承担的额度（参考“绕道旅行”中列出的直接路线的可报销额度）。

（三）出差前后及出差期间的加班、休假

工作人员在出差前、后需要休假，或出差期间需要加班或休假情况，按照基金会加班、休假相关管理规定事前办理相关申请和审批手续。

第九条 票据要求

请遵从基金会《支出管理办法》及相关规定。

第十条 实施

本差旅管理办法经理事会审议通过后于 2025 年 2 月 13 日生效。

本差旅管理办法的日常解释工作由综合部承担。

附表一：《差旅费用标准》

工作人员类别：

A 类：理事、监事、秘书长，及秘书长指定的人员；

B 类：A 类以外人员；

（一）差旅交通费用标准：

交通方式	A 类	B 类
飞机	实报实销 (做好成本控制)	经济舱
火车		硬卧、二等座
轮船		头等舱以下不含头等舱
长途汽车		卧铺/硬座
出租车	实报实销	
租车	实报实销	

(二) 差旅住宿费用标准:

城市	城市说明	人员类别	
		A 类	B 类
一类城市	国际城市及香港、澳门、台湾	安全第一、合理使用资金、实报实销	
二类城市	北京、上海、广州、深圳	实报实销	600 元/人/天
三类城市	以上不包含的其他城市		450 元/人/天

(三) 差旅补助费用标准:

城市	城市说明	补助标准 (A 和 B 类通用)
一类城市	国际城市及香港、澳门、台湾	不超过 300 元/人/天
二类、三类城市	一类之外的其他城市	不超过 100 元/人/天

附表二：《出差申请》，以企微表格为准

超预算/标准申请表									
出差人		人员所属部门		出差业务预算 归属部门		原出差申请单号		申请日期	
申请事由	超预算/标准内容说明								
出差预算	序号	费用报销审批单号	事由摘要	超标费用类别	原预算/标准	实际申请报销金额	合计超预算/ 标准金额	备注	
	合 计								
申请人意见	申请人签名： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>								
批复意见	秘书长批复意见并签名： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>								
财务存档：									