

白求恩公益基金会

白求恩基金会出差及外出管理办法

会字〔2015〕第11号

第一章 总则

第一条 为规范白求恩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，特制定本制度。

第二条 本制度适用于白求恩基金会（以下简称基金会）所有员工。

第三条 本制度参照基金会考勤、财务等有关规定制定实施。

第二章 出差管理

第四条 出差的定义及分类

一、员工出差分为境内出差和境外出差，其中境内出差分为短途出差、长途出差和常驻出差等三种。

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）离开基金会日常办公场所而前往的目的地在中国大陆的出差行为。

（一）短途出差是指前往的目的地不在基金会所在地区，且一天内往返的境内出差行为（路程约在80—250公里范围）。

（二）长途出差是指前往的目的地不在基金会所在地区，且超过一天以上时间才能往返，但不需要常驻的境内出差行为（路程超过250公里以上）。

(三) 常驻出差是指前往的目的地不在基金会所在地区，且需要常驻（包括：员工因业务开展的需要，而在相关客户所在地区常驻或员工借调或外派工作，需长时间留驻出差地等）的出差行为。

三、境外出差是指因办理基金会事务离开日常办公场所而前往的目的地在中国大陆之外（包括外国、港、澳、台地区）的出差行为。

第五条 出差审批

一、出差人员应填写《出差申请单》（见附件一），注明出差地点，起止时间，所乘长途交通工具等，经负责领导签字批准后，交由财务和考勤员备案方可出差。（见附件二《出差申请流程图》）

二、员工出差途中需要改变出差路线或地点的，应获得批准人的同意方可变更。

第六条 差旅费借款（参见《白求恩基金会财务管理制度》）

一、出差可以向基金会借支差旅备用金。

二、出差者凭《出差申请单》等单据，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+长途交通费用 \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、借支差旅备用金应提前一个工作日通知财务、出纳，以便提前准备。

六、由基金会代购长途车票的，应在差旅费中扣除相应费用（同时出差人员应保留票根，用于报销冲抵）。

第七条 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）：

出差类型	级别	交通工具 (最高标准)	餐 费 补 贴 标 准	住宿标准 (最高标准)			市内交通费		
				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、 火车软卧、轮 船三等舱、客 车		实报实销					

	其他员工	火车硬卧、轮船三等舱、客车	50	≤ 300	≤ 250	≤ 200	≤ 50	≤ 40	≤30
短途出差	所有职务人员	本单位车辆或公共交通	25	/			按长途出差三类地区标准执行		

注：一类地区：北京、上海、天津、重庆、深圳、三亚、海口；

二类地区：省会类城市、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、公共交通不包括出租车,但有下列原因的允许坐出租车:

(一)携带基金会重要文件,包括:客户合同、发票、支票、基金会印章证照等。

(二)与客户一起办理事情的。

(三)办理临时安排的事情,时间紧急的。

(四)一天时间处理多件事宜,时间紧急的。

四、出差员工有充分的理由确实需要超过上述标准的,原则上:应在提出出差申请时,在《出差审批单》后附《费用超出情况说明单》(见附件三),写明超出原因及明细,经负责领导签字批准后,方可借支或报销差旅费用;如在出差途中,因业务需要

临时改变行程及住宿等标准的，需要在返回基金会后，填写《费用超出情况说明单》，并经负责领导签字批准后，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），该类费用由员工个人支付。

六、两位同性员工前往同一地方出差应入住同一间标准间客房。

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、基金会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，遇特殊情况可搭乘出租车。

九、短途出差人员需当日返回，特殊情况需住宿的必须报负责领导批准。

十、公务出差日数从出发当天至回到当天计算（中途事假日数不计补助，期间发生的费用由员工自理）。

十一、属于以下情况的不再计发餐费补贴：

（一）参加会议或培训期间，主办单位（部门）包办伙食的。

（二）出差期间，发生业务招待费的，扣减当天的餐费补贴。

第八条 差旅费报销（参见《白求恩基金会财务管理制度》）

一、借支费用出差者，应在出差返岗后，立即到财务人员处完成报销的相关手续，逾期，财务人员将在借款者的工资中扣除；未借支费用的，也应于返岗后，立即到财务人员处完成报销的相关手续，逾期，将按照财务制度规定处理。

二、多人出差的应由备用金借支者统一办理报销的相关手续，但应每人单独填报报销单。

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、由基金会代购车票的（尤其是火车及长途汽车），出差人员应保留票根，出差返回后，第一时间到财务冲抵。

五、差旅费报销应严格按本规定的标准执行，因工作需要确实需要超过标准的差旅费等报销，应严格审批。

第三章 外出管理

第九条 外出的定义及分类

一、外出是指，员工在标准工作时间内，需要离开办公地点的行为。外出的目的地是在办公地所在地区及周边，且一天内能返回的。

二、外出分为两类：因公外出和因私外出。

（一）因公外出是指，因基金会工作任务等原因，外出办理事物的（一般情况下路程约在 80 公里范围的）。

（二）因私外出是指，因员工个人私事，而外出的行为。

第十条 外出审批（参见《白求恩基金会考勤管理制度》）

一、员工因公外出的，应提前到考勤员处填写《考勤说明簿》，并经负责领导签字批准后，方可外出。如遇紧急情况，可在返回后补填。

二、员工因私外出的，一律按照请事假处理。如未办理请假手续私自外出的，可按照旷工处理。

第十一条 外出费用借款（参见《白求恩基金会财务管理制

度》)

一、员工因外出办理基金会事务时，所需要的事务费用可以向公司预先借支。

二、外出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。

第十二条 外出交通工具的使用

一、基金会员工因公外出，原则上鼓励公交出行(公交汽车、地铁、城铁等，不包括出租车)，如遇紧急情况或其他特殊情况时，可考虑使用出租车及员工私车。

二、公交、地铁、城铁等的使用

(一)基金会员工因公外出，办理常规性及日常性等工作时，除特殊情况外，应乘坐公交、地铁、城铁等公交工具出行。

(二)基金会员工因公外出，乘坐公交、地铁、城铁等交通工具时，需要在外出前及返回基金会后，到基金会文员处填写《外出用车说明簿》(见附件四)，并经负责领导签字批准。

三、出租车的使用

(一)基金会员工因公外出，因时间紧急或者托运货物需要等特殊原因时，可乘坐出租车。

(二)基金会员工因公外出，乘坐出租车等交通工具时，需要在外出前及返回后，到基金会文员处填写《外出用车说明簿》，并由负责领导签字批准。

四、员工私车公用

(一)基金会员工因公外出，因时间紧急及遇其他特殊原因，可使用员工私家车外出。

(二) 使用私车外出的，应于外出前及返回后，到基金会文员处填写《私车公用说明簿》(见附件五)，并经负责领导签字批准。

第十三条 外出费用报销(参见《白求恩基金会财务管理制度》)

一、外出人员支借费用的，应于外出返回后，立即到财务人员处办理相关报销手续。逾期未办理的，财务将从其下月工资中直接扣除；未支借费用的，也应于返岗后及时到财务人员处办理相关报销手续，否则，费用自理。

二、公交、地铁、出租等费用报销

(一) 基金会员工乘坐公交或者出租车交通工具时，应保留相关票据，以备报销使用。

(二) 员工应及时完整填写《外出用车说明簿》，以备财务报销时进行审核。由于个人在登记簿上登记信息不准确，经财务审核有误差的，财务有权不予报销费用。

(三) 其他，可视当时情况灵活处理。

三、私车公用油费和停车费报销

(一) 基金会员工因公开私车外出的，应填写《私车公用说明簿》备报并在回程后，将里程数记录在案。

(二) 原则上非必须用私车完成公事的，可考虑按照公里数，每公里补偿 1.5 元。

(三) 停车费用需提供相关票据实报实销。

(四) 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 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，并视具体行为给予相应的处罚：

一、未经批准擅自出差或改变出差地点、时间而没有经过批准人同意的。

二、出差的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、虚报冒领差旅费的。

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

第五章 附则

第十九条 本制度由基金会办公室负责解释、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 本制度将根据需要，进行修订完善。

第二十二条 本制度自发布之日起执行。

附件

附件一、《出差申请单》

附件二、《出差申请审批流程图》

附件三、《费用超出情况说明单》

附件四、《外出用车说明簿》

附件五、《私车公用说明簿》

主题词：出差 外出 制度 管理

白求恩基金会

2015年9月印发

(共印 份)

附件 1:

出差申请单

年 月

申请人姓名		职务		申请日期	
出差时间	从 至 , 共 天		出差地点		
所用交通工具 (长途)	从 至 , 乘		自购车票 <input type="checkbox"/>	公司代购车票 <input type="checkbox"/>	
			自购车票 <input type="checkbox"/>	公司代购车票 <input type="checkbox"/>	
			自购车票 <input type="checkbox"/>	公司代购车票 <input type="checkbox"/>	
			自购车票 <input type="checkbox"/>	公司代购车票 <input type="checkbox"/>	
			自购车票 <input type="checkbox"/>	公司代购车票 <input type="checkbox"/>	
出差事由					
领导签字	部门主管:		负责领导:		

附件 2:

出差申请审批流程图

1、出差申请

- 申请人计划出差时间、地点及所需费用等
- 填写《出差申请单》（出差地、时间、所乘长途交通工具、是否自购车票等）
- 如费用超出差旅费标准，还需填写《费用超出情况说明单》（说明超出原因及费用明细）

2、申请审批

- 申请人持《出差申请单》（《费用超出情况说明单》）到部门主管处，由部门主管签字确认。
- 部门主管签字确认后，由副秘书长签字批准。

3、审批通过

- 审批通过后，应将《出差申请单》等单据的扫描件或复印件交由办公室文员处存档备案。
- 同时，如需单位代购车票的，应持单据原件到办公室文员处，方可代购相应车票。
- 最后，持各类相关单据到财务借支差旅备用金。
- 以上流程办理完毕，工作人员即可出差。

附件 3:

费用超出情况说明单

费用超出情况说明单		
原因:		
费用明细:		
领导签字	部门主管:	负责领导:

附件 4:

《外出用车说明簿》

外出用车说明簿

年 月

姓名	日期	用车种类	起始地点及终点、票价	工作任务	领导签字	备注
			从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 总票价为:			
			从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 总票价为:			
			从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 从 至 , 票价: 总票价为:			

附件 5:

私车公用说明簿

私车公用说明簿

年 月

姓名	日期	用车种类	起始地点及终点	公里数、邮费及停车费	工作任务	领导签字	备注
			从 至 从 至 从 至 从 至	出发前公里数: 返回后公里数: 总公里数: 合计油费: 停车费:			
			从 至 从 至 从 至 从 至	出发前公里数: 返回后公里数: 总公里数: 合计油费: 停车费:			
			从 至 从 至 从 至 从 至	出发前公里数: 返回后公里数: 总公里数: 合计油费: 停车费:			