

	作业指引	编号：XCGY-ZD-009
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会出差制度	生效日期：2019-12-12
		第 1 页 共 4 页

第一条 员工因基金会工作需要，可申请出差。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定。员工出差，须填写《出差申请单》，说明出差事由、前往目的地、出差时间、费用预算等，报相关领导核准。

第一章 出差的标准

第二条 所有员工（不分级别）出差，一律自行在 12306、携程、艺龙等票务网站预定优惠机票、车票和住宿酒店。

第三条 普通员工出差当天能够往返，且无需搭乘飞机的，由部门经理审核，报分管领导核准。

第四条 乘坐高铁、动车可以抵达目的地且车程在四小时之内的，选择高铁、动车；如折扣机票价格低于高铁、动车，可搭乘航班经济舱。无高铁、动车可以抵达的目的地或者车程在四小时以上的，可搭乘航班经济舱，报项目负责人审核、秘书长审批。

第五条 多人一起出差时，依据最高职位人员审批程序，由主办部门或人员填写，集中报批；随同领导公务接待的人员，原则上可按接待安排规格报销住宿费。

	作业指引	编号: XCGY-ZD-009
		版次: A 状态: 2
	浙江省星创公益基金会出差制度	生效日期: 2019-12-12
		第 2 页 共 4 页

第六条 因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以通讯方式请示，出差后补办手续。

第七条 出差人员在出差前应交接好出差后的工作事宜，并根据实际需要与否安排一位职务代理人。出差期间，应保持通讯畅通，主动向上级汇报事务办理情况，若遇紧急或重大问题应立即请示相关领导，并妥善处理。返回基金会后，应于一个工作日内向主管领导汇报出差详情，必要时须形成书面报告呈报相关领导。

第八条 员工出差期间要严格遵守国家法律法规，遵守基金会相关规定，言行礼貌，讲求道德，树立和维护基金会的良好形象。

第二章 出差人员考勤

第九条 人事部将根据经批准的《出差申请单》办理备案登记，并依此对出差人员进行考勤。出差人员若在出差申请单批准后，临时因工作安排无法按时出差的，应及时到人事部办理出差销记。

第十条 出差途中因病或遭遇意外，或因工作实际需要需延时，应电话请示，经项目负责人或秘书长核准；回基金会后应补办超出时间的出差申请，否则超时部分一律按旷工论处。出差人员未经批准不得因私事或借故延长出差时间，否则不予报销差旅费，并依情节轻重给予旷工等纪律处分。

第十一条 出差期间若逢假日，出差人员应根据工作需要继续执行出差任务，有关补贴仍按标准执行，但不计加班或补休。

第三章 出差费用管理

	作业指引		编号：XCGY-ZD-009		
			版次：A 状态：2		
	浙江省星创公益基金会出差制度		生效日期：2019-12-12		
			第 3 页 共 4 页		

第十二条 住宿费及交通费标准见下表：

职级	交通工具		住宿标准（元/每天）		
	火车	飞机	北上广深	省会城市、直辖市、经济特	其他
秘书	软卧/一	经	600	400	300
项目	硬卧/二	经	400	300	200
项目	硬卧/二	经	350	250	150
项目	硬卧/二	经	300	200	150

第四章 出差补贴

第十三条 出差天数按实际出差时间计算，超过四小时算一天。

地点	补贴标准
一类城市：北京、上海、广州、深圳	100 元/天
二类城市：省会城市、直辖市、经济特区、计划单列市	80 元/天
其他城市	50 元/天

第五章 交通费用详规

第十四条 机场、火车站、汽车站的费用可凭正式票据套用上表标准据实报销；（包括：机票、火车票、汽车票、机场建设费、燃油费、购票手续费、保险费）。

第十五条 员工出差往返机场或车站的打车费可凭票据实报销，如由基金会统一安排接送不再报销此段路程的交通费。

第十六条 员工出差因业务特殊（如考察、接待）交通费超过规定标准的，须提出书面申请并列明每笔车费的行程及事由并报秘书长特批后，方可报销超标部分的费用。

第六章 住宿费用详规

	作业指引	编号: XCGY-ZD-009
		版次: A 状态: 2
	浙江省星创公益基金会出差制度	生效日期: 2019-12-12
		第 4 页 共 4 页

第十七条 员工出差期间借宿亲友家无住宿发票,可由出差人员单独书面说明,经批准后可按快捷酒店标准 30%的比例代扣个税后发给员工。

第十八条 员工出差如包含住宿的(如培训、会议等),不再报销住宿费;或由往来单位接待的,同样不得报销住宿费。

第十九条 员工凭正式发票在限额内报销住宿费,超额部份自理。

员工出差因业务特殊(如考察、接待)交通费超过规定标准的,须提出书面申请并列明每笔住宿费用事由并报秘书长特批后,方可报销超标部分的费用。

第二十条 员工趁出差之便,事先经批准就近回家探亲办事,绕道和在家期间发生的一切费用自理,在此期间不得报销任何补贴。私人旅行兼公务出差时,基金会向其支付用于公务出差部分的差旅费。

第二十一条 因公学习、考察等出差取得的技术、经济资料,须交存相关部门存档,否则不予报销差旅费。

第二十二条 因公前往港澳台或国外出差的差旅费标准,由秘书长另行审定。