

绿会〔2017〕CH 001号

中国生物多样性保护与绿色发展基金会差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我单位差旅费管理，本着高效、务实、节俭的原则制定本办法。

第二条 本办法适用于因公需要出差的员工。

第三条 员工出差天数审批权限：1-3天由部门负责人批，3-5天副秘书长/助理秘书长批。5天以上及部门负责人出差由秘书长批。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，出差人员的交通费标准如下(需结合下方表格中的差旅费报销标准及补充说明来核定)：

出差交通工具标准见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	轮船 （不包括旅游船）	其他交通工具（不包括租车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	头等舱	一等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	经济舱	二等舱	凭据报销
部门负责人及其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座	经济舱	三等舱	凭据报销

部级及相当人员是指：理事长、副理事长、秘书长，司局级及相当人员指：副秘书长、各委员会主任。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 五小时以内的路程一律选择高铁/动车出行，如出差任务紧急，无合适车次能及时到达目的地的，可申请后选择飞机出行；机票享受折扣价后(包含燃油费和机场建设费)低于其他交通工具费用，可申请后选择飞机出行。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第九条 国内各城市住宿费限额标准详见附件一。

第十条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级住单间或标准间，其他同性别人员出差应按人数选择标准间住宿。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十二条 参加会议或培训出差，组织方已提供住宿的，此项不予报销。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公调研、考察出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天上限 100 元。

第十五条 单位员工出差期间不再享受餐补。参加会议或培训、举办活动等出差的，组织方已提供餐食的，此项不予报销。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，实报实销，每人每天上限 100 元。

第十八条 往返机场优先选择地铁、机场大巴、公交车等公共交通工具。特别紧急或无机场巴士等公共交通工具的情况下方可选乘出租车；

第六章 差旅费

第十九条 差旅费借款的首要原则“前账不清，后款不借”。

第二十条 出差人员应提前 1-2 天将审批后的差旅费借款单交到财务部。

第二十一条 差旅费借款权限为：1000-3000 元部门负责人

审批，3000-5000 元副秘书长/助理秘书长审批，5000 元以上秘书长审批。

第七章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费、交通费、餐费在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十五条 报销需注意事项

- (一) 报销附件要求：住宿费报销时须提供住宿费结算费用清单、出差报告(报告必须体现姓名、出差地点、出差事由、出差时间、费用金额等)；
- (二) 出差人员须每人每天至少撰写一篇新闻（当天新闻当天发），如遇特殊情况不能撰写，应及时报秘书长说明情况并在出差报告中写清原因，如都没有则按照旷工处理；
- (三) 出差期间如出现以下事项，需由出差人提前报部门领导批准，并在报销时提供详细的书面说明：

- 1、 差旅费发票因遗失、不合规等原因导致发票的开具日期在出差期间以外的；
- 2、 员工出差期间因工作需要、或遇意外事件等原因，需延长出差时间或改变出差行程的；
- 3、 发生改签费、退票费等额外费用的。

第二十六条 本办法由财务部负责解释，自 2017 年 03 月 31 日起执行。

附一

序号	地区 (城市)		住宿费标准		
			部级	司局级	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380
		宁河区	600	350	320
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350
		其他地区	800	450	310
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350
		临汾市	800	480	330
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310
		其他地区	800	400	240
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350
		其他地区	800	460	320
6	辽宁	沈阳市	800	480	350
		其他地区	800	480	330
7	大连	全市	800	490	350
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350
		其他地区	750	400	300
9	黑	哈尔滨市	800	450	350

	龙 江	其他地区	750	450	300
10	上 海	全市	1100	600	500
11	江 苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380
		其他地区	900	490	360
12	浙 江	杭州市	900	500	400
		其他地区	800	490	340
13	宁 波	全市	800	450	350
14	安 徽	全省	800	460	350
15	福 建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380
		其他地区	900	480	350
16	厦 门	全市	900	500	400
17	江 西	全省	800	470	350
18	山 东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台 市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380
		其他地区	800	460	360
19	青 岛	全市	800	490	380
20	河 南	郑州市	900	480	380
		其他地区	800	480	330
21	湖 北	武汉市	800	480	350
		其他地区	800	480	320
22	湖 南	长沙市	800	450	350
		其他地区	800	450	330
23	广 东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、 江门市	900	550	450
		其他地区	850	530	420
24	深 圳	全市	900	550	450

25	广西	南宁市	800	470	350
		其他地区	800	470	330
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350
		三亚市	1000	600	400
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370
		其他地区	770	450	300
28	四川	成都市	900	470	370
		阿坝州、甘孜州	800	430	330
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320
		宜宾市	800	430	300
		凉山州	750	430	330
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310
		其他地区	750	430	300
29	贵州	贵阳市	800	470	370
		其他地区	750	450	300
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380
		其他地区	900	480	330
31	西藏	拉萨市	800	500	350
		其他地区	500	400	300
32	陕西	西安市	800	460	350
		榆林市、延安市	680	350	300
		杨陵区	680	320	260
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260
		渭南市、韩城市	600	300	260
		其他地区	600	300	230
33	甘肃	兰州市	800	470	350
		其他地区	700	450	310

34	青海	西宁市	800	500	350
		玉树州、果洛州	600	350	300
		海北州、黄南州	600	350	250
		海东市、海南州	600	300	250
		海西州	600	300	200
35	宁夏	银川市	800	470	350
		其他地区	800	430	330
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340
		克州	800	480	320
		喀什地区	780	480	300
		阿克苏地区	700	450	300
		塔城地区	700	400	300

附二

中国绿发会出差工作报告

出差人		所属部门	
时间		目的地	
目的事项			
费用 (单位: 元)	交通: 食宿: 其他: 共计:		
行程	(包括何时到达何地、会见何人、办理何事等)		
内容	(出差期间具体工作、所获结论等)		

中国生物多样性保护与绿色发展基金会制表