

# 北京力生心血管健康基金会

## 差旅住宿管理办法

### 第一章 总则

第一条 凡本基金会专家理事成员或秘书处工作人员，因本基金会工作所需（项目浅谈、募集资金、合规稽查，专题讲座、现场执行等）离京赴外埠的，按以下各条要求进行差旅住宿管理。

第二条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、出差补助费和市内交通费。

第三条 实行出差审批制度，加强差旅费预算管理。秘书处工作人员出差由部门经理提出申请、部门经理以上人员出差由本人提出申请，并报理事长批准；专家理事成员由理事长审批。

第四条 离京赴外埠专家理事成员或秘书处工作人员可按下列条款报销交通费、住宿费、市内交通费，伙食补贴及出差补助。

### 第二章 城市间交通

第五条 1. 秘书处工作人员可乘坐硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座（与飞机经济舱等价或低于飞机经济舱价位时，可乘飞机），轮船（不包括旅游船）三等舱。如出差目的地城市超过 800 公里，可选择飞机经济舱前往。

2. 副高职专家理事成员可按社会认可标准乘坐高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座；轮船（不包括旅游船）二等舱，飞机超级经济舱，其他交通工具（网约车，自驾）凭据报销。

# 北京力生心血管健康基金会

3. 正高职专家理事成员可按社会认可标准乘坐飞机超级经济舱或与超级经济舱等价的打折高铁或飞机商务舱，轮船（不包括旅游船）一等舱。

第六条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

## 第三章 住宿

第七条 秘书处工作人员可入住三星以下酒店或快捷酒店；副高职专家理事成员在外埠享受社会认可标准入住三星或与三星等价的四星（含四星）及以下酒店；正高职专家理事成员享受社会认可标准可入住四星或与四星等价的五星（含五星）及以下酒店；。

## 第四章 伙食补贴及出差补助费

第八条 伙食补贴及出差补助费按出差自然(日历)天数计算。

第九条 伙食补贴凭发票在限额标准内据实报销， 限额标准：80元/人/天（早、中及晚）或60元/人（早及中或中及晚）。

出差补助费标准：秘书处工作人员工作日为100元/人/天。节假日为200元/人/天。

## 第五章 报销管理

第十条 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、伙食补助在标准限额之内凭发票据实报销。

# 北京力生心血管健康基金会

市内交通应当乘坐公交或地铁，凭发票据实报销。报销额度原则上市内交通费 80 元/人/天的费用标准。确因工作需要乘坐出租车的，应统一使用基金会的“滴滴企业版”软件，选择“快车”模式打车。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十一条 出差结束后应当在一周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、车票、住宿费、交通费、餐费发票等有效凭证。

第十二条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第六章 附则

第十三条 基金会专家理事成员或秘书处工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，不再享受基金会伙食补贴；在途期间的差旅费由基金会按照本规定报销。

第十四条 基金会专家理事成员或秘书处工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费、出差补助费和市内交通费。

第十五条 基金会专家理事成员或秘书处工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

本管理办法自颁布之日起实行。

# 北京力生心血管健康基金会

---

本办法（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。