

# 招商局慈善基金会

## 差旅及通讯费用财务管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范招商局慈善基金会（下称基金会）差旅费用、通讯费用的财务管理，根据国家相关法规及《招商局慈善基金会财务会计办法》，特制定本办法。

第二条 差旅及通讯费用实行年度预算管理。年度预算内费用由秘书长（常务副秘书长）签字审批，常务副秘书长报销由秘书长审批，秘书长报销须由理事长审批，理事长报销须由秘书长审批。预算外金额须由秘书长和理事长审批方可支付。

### 第二章 差旅费用

第三条 本办法所称差旅费用包括城际交通费、市内交通费、住宿费、伙食补贴及临时出国补贴。交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。伙食补贴和临时出国补贴实行定额包干。普通员工出差须经上

级领导批准。

第四条 前往家庭所在地出差，不予报销住宿费用。参加会议、培训、考察等出差，住宿由主办单位统一安排的，如住宿标准超标，可凭会议通知按主办单位统一标准报销。

第五条 基金会为工作人员统一购买人身意外伤害保险，出差人员不再另行报销出差期间自行购买的保险费。

第六条 出差人员伙食补贴按出差自然（日历）天数实行定额包干。前往家庭所在地出差，伙食补贴标准减半，周末、节假日不发放伙食补贴。经批准赴外地参加会议、培训等，日期超过5天的，所有出差日的伙食补贴标准减半。

第七条 因公临时出国人员的伙食补贴、公杂费、零用钱标准按国家有关部门颁布的文件执行。员工报销时除附原始凭据外，须附有关外汇水单，无原始换汇水单的，财务部门按报销当日的市场外汇汇率折算。

第八条 出差期间，事先经部门领导批准回家省亲或办事的，其绕道交通费，按照其办公所在地与出差地单程飞机票全价（含机建费）8折为限，报销绕道而产生的两程主要交通费，其余部分由个人自理。绕道期间不予报销额外交通费、住宿费、

伙食补贴等。

第九条 出差期间,非工作需要发生的市内交通费、游览参观等费用,均由个人自理。

第十条 出差期间发生的邮电、办公用品、招待费等列入相应费用项目,不纳入差旅费核算。

### 第三章 通讯费用

第十一条 本办法所称通讯费用包括固定通讯费用、移动通讯费用。

第十二条 基金会为工作人员在办公场所配备必要的固定通讯设备,设备安装应经秘书长审批同意,固定费用凭据支付。员工家庭的固定通讯费用不得报销。

第十三条 基金会为有需要的工作人员支付移动通讯费用,移动通讯费用实行定额包干制度。基金会不报销私人移动通讯设备购置费用。

### 第四章 附则

第十四条 本办法由秘书处、财务处负责解释

第十五条 本办法自2012年3月12日起执行,2025年3月31日第五届理事会第五九次会议最新审议修订。

附件一：交通工具选乘标准：

职级类别	项目				
	标准	火车	高铁、动车、轮船	飞机	其他交通工具
工作人员		硬座、硬卧 (6小时以上)	二等舱	经济仓	市内交通网约车应选择经济舒适车型，城际间交通未经批准不得选乘出租车或网约车。

附件二：出差住宿标准：

职级类别	地区	
	标准	
工作人员	国内、港澳台	出国
	普通员工：北上广深不超过800元人民币/间/天，其他城市不超过600元人民币/间/天； 秘书长：内地所有城市不超过1000元人民币/间/天； 香港、台湾不超过1500元港币/间/天，澳门不超过1200元港币/间/天	按招商局集团工作人员出国出境住宿标准限额执行

附件三：出差伙食补贴标准：

出差地区	补贴标准
国内	100元人民币/天
香港、澳门、台湾	200元港币/天

出国	按国家现行标准 按国家现行标准财政部、外交部财行[2013]516号文及财政部、外交部文件财行[2017]434号文执行
----	---

## 附件四：移动通讯标准

类别	标准
工作人员	500元/月，纳入职工工资总额发放
临时聘用人员	凭帐单明细据实报销