

# 晋青可持续发展公益服务中心

## 出差管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为确保中心工作人员外出交流、学习、业务洽谈、开展项目活动等工作的顺利开展，控制差旅费用，规范出差人员的审批及报销程序，根据本中心的实际情况，特制定本办法

**第二条** 本办法适用于中心全体工作人员，包括办公室工作人员以及监事、理事、专职见习人员、实习生或本中心授权的志愿者代表。

**第三条** 本办法所称出差是指工作人员因工作需要，代表我中心外出参加交流、学习、洽谈业务、开展项目活动而离开办公室所在城市或离开办公室的行为。

### 第二章 市内外出

**第四条** 市内外出是指离开办公室在太原范围内外出办理日常业务、参加交流会议及学习培训、进行业务洽谈、开展项目活动等工作的行为。

**第五条** 市内外出应通过“飞书-审批”提交“外出”申请，经批准后外出，并在“飞书-日历”中安排相关工作。

**第六条** 市内外出特殊情况下乘坐出租车按照产生费用实报实销。

**第七条** 市内外出按照正常出勤安排午餐补贴，除业务洽谈等特殊情况产生的接待费用外，不另行报销餐饮费用。

**第八条** 市内外出一般不在外住宿，不报销住宿费。除集中安排住宿的学习培训以及开展项目活动需要安排住宿等情况，按照项目或活动计划执行。

### 第三章 市外出差

**第九条** 市外出差是指在办公所在地以外参加交流、学习等活动或开展业务洽谈、组织实施项目活动等行为。

**第十条** 市外出差应由出差人员或出差团队中任何一人在出差前三个工作日以上提交出差申请，并上报部门主管或项目主管审核，经主任审批后方可出行。

出差申请应包括出差时间、地点、事由，以及出差人数、天数、预算等相关事宜，通过附件提交。

**第十一条** 出差人如需借款，可凭借审批结果到综合行政部办理借款手续，借款金额不得超过本人两月工资，并在出差结束后 5 个工作日内还款。

**第十二条** 中心负责人或部门负责人出差时，应对本人经手的相关工作做相应安排，并安排专人处理日常事务，确保中心正常运转。

**第十三条** 出差结束后应按照《费用报销管理办法》进行相关费用报销，逐项填写清楚并附上单据后，经部门主管或项目主管复核后，经主任批准后方可到综合行政部办理报销。

会计对票据合法性及完整性进行审核，如不符合要求应直接退回出差人员补充材料后重新走审核流程。

上述流程应在五个工作日内完成，超过时间按照 20 元/天罚款。

**第十四条** 出差费用包括交通、住宿、餐饮、补助等费用。中心制定出差费用报销标准，超标自负，欠标不补。并严格执行预算管理制度。

**第十五条** 工作人员趁出差工作之便，事先经批准就近探亲访友的，绕道的交通费、住宿费、伙食补助费等费用不予报销，由个人自理。

**第十六条** 工作人员外出参加会议活动，由主办单位统一安排食宿行的，凭票向主办方报销，其余费用由中心报销，按照第十三条办理。



**第十七条** 差旅费用报销列入考核，严格执行差旅费用预算。工作人员如有虚报差旅费现象，视情节轻重予以处罚。

**第十八条** 出差人员出差结束后，应在 3 个工作日内提交出差工作总结、活动简报及出差相关资料存档，将工作进展情况进行汇报。

#### **第四章 附则**

**第十九条** 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。