

上海临港科技创新发展基金会

差旅管理制度

(科创基金会【2024】20号)

第一章 总 则

第一条 为加强上海临港科技创新发展基金会（以下简称“基金会”）境内外出差人员的管理，更好地开展考察交流业务，进一步提高企业管理水平，规范各类出差行为，根据国家、上海市有关境内外出差管理工作的规定，并结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二章 职责分工

第二条 综合管理部

综合管理部是境内外出差事项的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）负责制定、修订境内外出差管理相关制度。
- （二）负责制定年度出访计划。
- （三）负责境外出差的申报工作。
- （四）负责员工境外出差的费用报销审核工作。
- （五）负责组织开展外事教育。
- （六）负责协调办理订购车、船、机票和订房，与有关订房、订票网络建立业务联系，争取集中采购优惠。

第三条 财务管理部

财务管理部负责基金会员工境内外出差的费用审核及报销工作。

第三章 境内出差管理

第四条 境内出差审批程序

每次出差前，出差人员（含部室负责人）应填制《境内出差审批表》，普通员工经部门负责人签字后交综合管理部核定城际交通及住宿费用，经秘书长审核，理事长审批后执行。如遇紧急情况事前无法办理书面审批手续的，应事先采用微信、电话、短信等形式请示并在出差结束后及时补办有关手续。

第五条 费用报销标准

市外出差过程中，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，应当优先选乘经济便捷的公共交通工具。出差人员应力行节俭，非商务安排，不得入住套房，订购的车、船、机票和住宿费用按以下标准执行：

1. 理事、监事、秘书长

（1）住宿标准控制在 1000 元/间/晚以内标准房或单人房住宿为主。

（2）城际交通以飞机经济舱或高铁二等座为主。

2. 部门负责人、分支（代表）机构负责人

（1）住宿标准控制在 600 元/间/晚以内标准房住宿为主，同性别出差人员 2 人合住一间。

（2）城际交通以飞机经济舱、高铁二等座为主。

（3）与高级别领导共同出差时，视实际情况，至多可参照同行最高级别领导标准执行。

3. 普通员工

(1) 住宿标准控制在 400 元/间/晚以内标准房住宿为主，同性别出差人员 2 人合住一间。

(2) 城际交通以飞机经济舱或高铁二等座为主。

(3) 与高级别领导共同出差时，视实际情况，至多可参照同行最高级别领导标准执行。

4. 超标准交通、住宿的费用原则上自负，特殊情况确因工作需要而超标准住宿的，应报秘书长审批后方可报支。

第六条 差旅费报销申请及审批

出差人完成出差任务后，应在《差旅费用报销审批表》并附上报销票据，经部门负责人审核，秘书长审批，审批通过后送至财务管理部进行登记及报销。

第七条 费用报销相关规定

(一) 出差人因实际情况需要延长或缩短行程的，应及时请示秘书长，经批准后可根据本办法规定的标准自行办理有关城际交通和住宿手续，出差结束后办理报销手续。

(二) 员工出差期间不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受违反规定的宴请，不得赠送和接受礼品、礼金和土特产，不得虚列名目报销开支、不得套取现金。

第四章 境外出差管理

第八条 境外出差定义

境外出差是指到中国大陆境外(包括港澳台)进行公务出访活动。

第九条 境外出差审批

（一）每次出差前，出差人员（含部室负责人）应填制《境外出差审批表》，经秘书长、理事长审核后，报理事会审议。理事会审议通过后按计划执行。

（二）出访一般为：

1. 由基金会根据业务需要自主组团。
2. 因基金会业务交流需要而参与其他单位出访团组。

（三）团组出访 2 月前，由综合管理部提出组团申请报告，注明出访任务、出访国家、出访人数、建议名单、出访日期、在外逗留时间、费用预算及来源等，经秘书长、理事长审核后，报理事会审议。

（四）综合管理部收到理事会决议后，根据相关法律法规规定或行业监管要求，进行报批或报备。

（五）员工因公出国（境）必须由基金会统一组织联系，个人不得以因公名义因私出国（境），或个人联系其他单位参与其出国团组。

第十条 费用及标准管理

（一）出访费用全部或部分由基金会承担的团组，可凭市有关审批单位核发的用于办理出国换汇手续的任务批件，向外汇管理局或有关银行申办出国用汇手续，回国后应及时办理用汇核销手续。

（二）费用标准：出访人员交通工具使用标准参照上文规定；住宿标准一般依照团组统一安排。如遇特殊情况，由综合管理部向秘书长报批并办理。

（三）基金会将指定团组中专人负责团组在外的备用费用，以解决食宿和住行等需要，原则上不再给予员工个人在外生活费用。如遇

特殊情况，由综合管理部向秘书长报批并办理。

第十一条 费用结算与报销程序

出访回国后，负责备用费用管理的人员及时完成出访费用结算，由综合管理部审核并交财务部结算，出访人员需配合做好相应的费用说明。

第十二条 出国外事纪律教育

综合管理部负责对每个出访团组进行外事教育，教育内容包括国内外形势和有关政策教育，维护国家荣誉和民族尊严的教育，反奸防谍与安全保密的教育，外事纪律和出国注意事项的教育（如有关出入境注意事项，在国外的衣、食、住、行及有关注意事项、交际礼节等）。

第十三条 回国总结

出访团组成员在外工作是本职工作的一部分，回国后，团组负责人应督促各专业人员将在外得到的技术文件、音像资料等集中交综合管理部保存、归档，并向理事会汇报学习成果，若个人需要可按规定办理借用手续或复印。

第五章 附 则

第十四条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和基金会章程、相关制度的规定办理。

第十五条 本制度由基金会综合管理部负责解释与修订。

第十六条 本制度自发布之日起生效。若与国家及上级主管单位有关规定抵触时，按国家及上级主管单位规定执行。