

武汉建筑业协会文件

武建协〔2015〕13号

武汉建筑业协会办公及福利等相关费用管理办法

（试行）

为进一步加大协会费用管理力度，严格控制各项费用支出，按照协会《章程》及相关《财务规章制度》，结合实际，特制定本办法。

一、差旅费

（一）开支范围

差旅费开支范围包括赴会员单位走访座谈、到外埠调研、参加会议和培训、洽谈业务等事项发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（二）差旅费标准

出差人员可按本办法规定的交通工具选择乘坐，凭据报销差旅费，超过规定的部分自理。差旅费标准明细如表所示：

武汉建筑协会差旅费标准明细表

项目/标准	交通工具					住宿标准上 限(元/日)	伙食补助标 准(元/日)
	普通火车	火车	高铁	长途汽车	飞机	一般地区	一般地区
因公出差							
秘书长、 副秘书长	软席	一等座	一等座	按实报销	经济舱	400	150
协会员工	硬席	二等座	二等座	按实报销	经济舱	350	150

(三) 市内交通：因公办事人员外出统一由综合办公室安排车辆，如有特殊情况须口头请示秘书处领导批准，票据与出行时间一致可报销（的士费必须附据说明时间事由批准人等）。

二、交通补贴

协会工作人员上下班交通补贴，每月 450 元/人。发放办法：公交卡（武汉通）充值或凭加油发票、汽车修理费发票报销。

三、加班费

(一) 发放对象：符合发放加班补贴的协会工作人员。

(二) 发放标准：每月加班天数严格控制在 4 天以内（不含法定节日）。双休日加班按 180 元/天/人发放，法定节日加班按 360 元/天/人发放。

四、书刊补贴

报销标准：根据协会惯例，书刊补贴仍按每人 200 元/年报销。

五、运动费补贴

员工购买运动服装、运动器材或健身卡每半年凭发票报销一次，

金额不超过 1800 元。

六、生日补贴

发放标准：每人 200 元/年

七、办公用品

（一）邮寄费：办事人员统一签单，按月由办公室统一审核结算。

（二）办公用品：统一由综合办采购，超过 8000 元办公用品需以书面形式打报告经协会领导审批后方可购买。超过 30000 元的办公用品采购需走招投标程序。

（三）移动办公费：为提高工作效率，秘书处全体管理人员必须开通并使用 QQ、微信、微博等通讯形式，并全天候保持畅通。自 2015 年 1 月 1 日起在协会工作满半年以上的秘书处管理人员，可凭发票报销移动办公设备费，金额不高于（包含）5000 元。根据使用情况每满两年可更新设备。

移动办公使用费标准为每月 350 元/人，造表发放。

未按要求开通和正常使用移动办公设备者不享受以上待遇。

八、其他

（一）本办法由协会财务部起草并负责解释。

（二）本办法从 2015 年 1 月 1 日起执行。



二〇一五年四月十五日

(以下无正文)