

公司员工出差管理制度规范

第一条 目的

为规范员工出差流程、出差审批及差旅费报销，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于 XXX 公司全体员工。

第三条 出差审批权责

- 1、各部门主管负责本部门员工出差和出差费用的审批。
- 2、总经理负责对公司各部门主管级以上人员出差和出差费用的审批。
- 3、财务部负责出差备用金申请的审核、差旅费报销的审核。
- 4、员工出差国外或港澳台地区，一律由总经理审批。

第四条 出差管理原则

- 1、出差人员必须按照高效、经济、安全便捷原则选择交通工具、路线和时间，反对浪费行为。
- 2、出差必须先获批准或被安排出差，对擅自主张者不予报销差旅费。
- 3、提倡力行节约并对限额控制的差旅费用实行超支自理。
- 4、公务出差兼私人旅行，公司承担公务出差部分的差旅费。
- 5、业务出差人员须在出差结束后 5 个工作日内提交《出差报告》，并作为领导是否同意报销差旅费的重要依据。

第五条 出差审批

- 1、公司各部门负责人都应合理安排外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差地点、路线和时间等相关事宜，填写《因公出差审批表》（附件一），经有审批权限的领导批准同意。
- 2、出差人员凭《因公出差审批表》办理差旅费预借审批。
- 3、出差中途改变路线时，需报直属领导同意，报销审批时另附说明。

客服微信：xht648

第六条 差旅费构成

列入本制度的差旅费是员工处理公务或公司外送学习培训、外出会议、考察等活动发生的费用，主要包括：

- 1、长途交通费：乘坐飞机、轮船、火车、长途客车的费用。
- 2、市内交通费：乘坐公共汽车、出租车、地铁、轻轨列车的费用。
- 3、住宿费：异地出差因过夜住宿发生的费用。
- 4、膳食补贴：按地区标准和出差期应就餐次数及补贴限额计发补助。
- 5、其它费用：公务发生的电传、邮寄、托费、公共服务等费用。

第七条 出差费报销标准

员工出差乘坐车、船、飞机和食宿费用都应力行节约，并按不超出规定限额报销。限额控制的具体标准：

全国区域出差标准：

类别	城市类别	住宿费	餐费	长途交通费	市内交通费	备注	
经理级及以上人员	一类城市	220	50	汽车、火车（车程在 5 个小时以内的为硬座，以上为硬卧）	25	超出规定以外的须申报总经理同意，否则超出费用自行承担	
	二类城市	200	35		15		
	三类城市	180	30		15		
其他工作人员	一类城市	180	35	汽车、火车（车程在 5 个小时以内的为硬座，以上为硬卧）	20		
	二类城市	160	30		15		
	三类城市	150	25		10		
说明	一类城市指：北京、上海、杭州、天津、重庆、福州、厦门						
	二类城市指：一类城市之外的省会城市和地级市						
	三类城市指：县级市、县及以下级别城市						

第八条 出差住宿费报销审核

- 1、住宿费按照上表实行包干制，超出部门需自行承担解决；
- 2、因外事或重要业务需要招待宾客住宿或需要提高宾客及随同人员住宿费标准的，应事先向部门主管报告。经审核同意后执行，报销时须附注事由说明。
- 3、总经理级（含）以上管理人员出差，可住单人间。其他同性员工两人一起出

客服微信：xht648

差的，应同住一间房，报销额不超过两人报销标准的合计额 20%。

4、出差期间有下列情况之一者，不予报销住宿费：

(1) 由接待单位免费接待安置的；

(2) 参加会议、学习、培训，其会议培训期间支付的会议费、培训费、资料服务费等综合性费用中已包括了住宿费的。

第九条 餐饮补贴报销审核

1、餐饮补助费用报销额按出差期间应就餐天数计算确定，实行包干制。不满一天按半天报销。

2、出差期间因公发生对外业务招待费的按公司业务招待管理办法执行。但陪同招待就餐人员，按陪餐次数减发餐饮补贴。

3、出差期间有下列情况之一者，不计发餐饮补贴：

(1) 派驻外地工作人员回到家庭居住地办理公务期间；

(2) 借出差之际绕道探亲、访友的期间；

(3) 支付会务费、培训费、咨询服务费等综合性费用中已包括了膳食费的。

第十条 交通费报销审核

1、出差乘坐飞机、火车、轮船或长途汽车应按不超过规定的等级执行，并凭出差地点、路线、时间一致的有效票据报销。

2、在出差地办理公务以乘坐公共交通工具为原则，任务紧急或携带公物重的可选择乘坐计程车。市（县、区）内交通费报销时按规定附有效报销凭证（部门职员需经得部门主管同意方可，主管以上人员需经总经理同意方可）。

3、多人一起出差，同乘一辆计程车，其交通费只能由一个持票人代为报销，同行其他人员不得再报销。

4、经批准同意，个人或多人一起同行出差自带（驾）私车，凭票报销与出差时间、出差地点一致的过路费。燃油费按行驶公里数 0.9 元/公里报销，随同人员不再报销相关交通费。

5、出差期间有下列情况之一者，不予报销交通费：

(1) 未经同意，擅自乘坐超标准而发生的超支部分；

(2) 借出差之际探亲、访友和旅游而发生的交通费增支部分；

(3) 出差有公司商务车或搭乘公司员工车辆的；

(4) 未经批准，自带私车发生费用超过乘坐公共交通工具费用的部分。

第十一条 出差期间杂费报销审核

微信：xht648

1、出差期间因业务所发生的电传费、邮递费、文件资料及公物托运费等，凭有效票据按实报销。

2、员工因工作地点调动，随行行李托运费，凭有效凭证按实报销。

第十二条 出差期间公休与延期的处理

1、出差中公休：出差过程中，若遇公休日，应以公务为重，继续执行出差任务，如遇到出差单位公休无法办公，可安排休息；为避免此类情况，出差前应事先与有关单位联系。

2、超期停留：出差过程中，因生病（未住院）、交通中断或其他不可抗拒因素造成超过预定期限停留的，在核清事实的基础上，按照实际差旅费报销；因生病（需住院）原因造成的意外，按标准支付出差补贴，不报销住宿费和市内交通费；住院期间出差补贴不超过 5 天；超期停留报销时需附上情况说明并经总经理同意后方可。

3、出差期间不能按时回公司时，出差者必须向主管领导报告公务进展情况，并保持 24 小时开机。

第十三条 差旅费报销程序

1、出差人员回公司后，7 个工作日内应按规定办理报销手续、结清借款。对无故未报销者不予再次借款。超过报销期，账面有个人出差借款的，财务部有权从当月工资中先行扣回。

2、差旅费报销审签程序：

①先交由主管会计对单据有效性及费用标准符合性进行稽核，符合规定的签名后交还出差人；

②按审批权限送部门直接领导签字批准；

③再送财务部门进行资金支付审批；

④审签手续完备后到出纳处报账或冲抵借款。

第十四条 差旅费报销违规与失职追究

1、出差人员不得违反规定虚报差旅费；不允许以非出差期间发生的费用票据或非正式票据虚列支出。否则，财务部有权拒绝受理，情节严重的移相关主管部门调查处理。

2、经查实为虚增报销者，责令退回虚报金额，并按虚报额处以三至五倍的罚款。

3、各级审签人员因把关不严而失职，使弄虚作假的票据得以报销，后经查实已无法收回，由此给公司造成经济损失的，由各级审签人员承担相应的连带

责任。

4、部门负责人和分管领导如有故意包庇、纵容员工弄虚作假的违规行为，一经查实，按虚报额处以三至五倍的罚款，同时另视情节轻重给予行政处分。

第十五条 出差总结及评价

出差人员应于返回二天内向直接主管提交出差总结（包括行程总结、工作总结及费用支出情况），同时直接主管收到总结后 1 天内应对任务完成情况做出评价。评价内容应包括：

- 1、有无违反行程安排计划；
- 2、出差工作任务完成情况；
- 3、出差费用有无预算超支。

第十六条 其它

- 1、高、低职级人员同时出差，因工作不能分开或分开住宿、乘车不经济的，可按高职级人员的标准，在限额范围内报销。
- 2、本《制度》经总经理签字同意后生效执行。
- 3、本制度的最终解释权归公司所有。

附：《出差审批表》

出差审批表

制表日期： 年 月 日

出差人			所属部门		
出差时间	年 月 日 --- 年 月 日				
出差地点 及所属消费区	至 出差地所属消费区： [] 一类 [] 二类 [] 三类				
出差事由（详细填写本次出差公务）					
报销限额核准	交通费 飞机 [] 经济舱 [] 硬座 火车 [] 软卧 [] 硬卧 轮船 [] 一等舱 [] 硬卧 [] 二等舱 [] 三等舱 汽车 [] 硬座 [] 卧铺		住宿费：	膳食补贴：	
出差经费支出	业务费用借支		借支金额（RMB）：_____元		
直线上级意见		总经理意见		行政部备案	

附：《出差审批表 2》

出差申请审批单

申请人				岗位			隶属		
序号	出差时间	起始地	目的地	交通		住宿		招待	
				工具	费用	方式	费用	对象	费用
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
预计总费用						计划借款金额			
序号	所办事务			达成目的					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
相关人员审批意见				总部总经理意见					

客服微信：xbt648