

北京四达人效人力资源服务有限公司文件

北京四达财〔2018〕3号

差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了保证公司经营管理需要，参照中国四达国际经济技术合作有限公司（以下简称总公司）《差旅费管理暂行办法》（四达财【2018】6号），结合北京四达人效人力资源服务有限公司经营管理实际情况，制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法适用于公司在编在职员工。

第三条 差旅费是指工作人员因公出差所发生的城市间交通费、住宿费和公杂费。其中：公杂费指出差期间因工作需要支付的伙食补助费、市内交通补助费、复印费、传真费、邮寄费、查询费、往返机场租车费等。

第二章 交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到北京以外地区出差乘坐火车、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当在职务级别对应的标准内选择交通工具。总经理的出行方式可自行选择；副总及财务总监高铁/动车在5小时以内的，一般应选择乘坐火车出行；其他人员原则上乘坐火车。所有人员视实际情况需要可乘坐轮船。

交通工具等级按照“出差交通工具等级标准”（附件 1）执行。确因工作需要乘坐飞机或者乘坐火车出差而无相应等级票等特殊情况，经总经理批准，可提升乘坐交通工具等级，并在报账时予以说明。

第三章住宿费

第六条 住宿费是指因公出差期间入住宾馆发生的房租费用。住宿费标准按照“住宿费标准明细表”（附件 2）执行。其中：参加由主办单位统一安排住宿的各类会议或培训，住宿标准遵照主办单位的安排执行。

第七条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的酒店住宿。

第八条 出差人员在住宿费标准内自行选择酒店，凭住宿费发票据实报销。

第四章公杂费

第九条 出差期间，伙食补助费标准：每人每天 100 元；市内交通补助费标准：每人每天 80 元。伙食补助费和市内交通补助费实行定额包干，出差天数按出差自然（日历）天数计算。其他公杂费应在出差前列入预算，据实报销。

往返机场、车站、码头的出租车费、过路过桥费、机场建设费和车船、航空旅客人身意外伤害险（限每人每次一份），据实报销。

接待单位全程安排就餐及提供交通工具，不再报销伙食

补助和市内交通补助；接待单位安排宴请或工作餐的，每次扣除伙食费 40 元。

第十条 出差期间需要招待客户，应在出差前列入预算，就餐标准按照《业务招待费管理暂行规定》执行，公司参加接待的人员每次扣除伙食费 40 元。

第十一条 参加北京地区以外的会议、培训等，会议、培训期间举办单位统一安排就餐及交通的，不再报销伙食补助和市内交通补助。

第五章 出差审批及报销管理

第十二条 出差由出差人员填报《出差审批表》(附件 3)，经部门负责人、分管领导审核后，报总经理审批。

第十三条 出差人员须于出差前至少 1 个工作日上报出差请示，请示要详细列明任务事项、费用预算、出差人员、行程安排等。

出差人员需要借支出差款的，持批准后的出差请示，到财务部办理借款。

第十四条 出差人员在出差任务结束后，应在 2 周内办理报销手续。其中：

(一) 报销时应附《出差申请表》。

(二) 参加各类会议、培训的，应附会议或培训通知、经批准的请示。

(三) 住宿费须附酒店出具的费用清单（水单），对于不

属于报销范围的项目，或不提供费用清单（水单）的，不予报销。

（四）住宿费、交通费、公杂费、招待费和伙食补助，须在差旅费报销单中分项列示。

（五）报销出差费用时应主动申报接待单位是否安排宴请或就餐事项。

（六）因公出国或去港、澳、台出差等按照项目管理的，报销时需提供经批准的项目预算。

第十五条 报销人需对所提供票据的真实、合规负责，严禁任何部门、任何人员提供虚假或与实际不符的票据；支出金额在规定标准之内，财务部予以报销，超过标准部分自理；对于虚报冒领，一经查实，须退回报销金额，并视情况予以追责。

第六章附则

第十六条 出差途中，因私事绕道发生的各项费用，以及其他非因工作需要发生的费用一律自理。

第十七条 因公出国或去港、澳、台出差，参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行【2013】516号）的通知执行（如财政部调整政策，按照新政策执行），按照事前批准的项目预算执行。

第十八条 本暂行办法由本公司财务部负责解释和修订。

第十九条 本暂行办法适用于北京四达人效人力资源服务有限公司。

第二十条 本暂行办法报经总公司批准后自发布之日起执行，公司之前的规章制度如与本规定不一致，以本规定为准。

附件：1、出差交通工具等级标准

2、住宿费标准明细表

3、《出差审批表》

二〇一八年十一月十五日



附件1:

交通工具等级标准

职务级别	火车	飞机	其他交通工具
总经理	火车软席（软座、软卧）高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座 轮船二等舱	经济舱	凭票据报销
副总经理 财务总监	火车软席（软座、硬卧）高铁/动车一等座 全列软席列车二等软座 轮船三等舱	经济舱	凭票据报销
部门经理级 （含副经理）	火车硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座 轮船三等舱	经济舱	凭票据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座 轮船三等舱	经济舱	凭票据报销

附件2:

差旅住宿费标准明细表

序号	地区(城市)						旺季地区	旺季浮动标准				
			总经理	副总经理 财务总监	部门经理级 (含副经理)	其他人员		旺季期间	总经理	副总经理 财务总监	部门经理级 (含副经理)	其他人员
1	北京	全市	800	700	650	600						
2	天津	6个中心城区 滨海新区 东丽区 西青区 津南区 北辰区 武清区 宝坻区 静海区 蓟县	550	500	450	400						
		宁河区	300									
3	河北	石家庄市 张家口市 秦皇岛市 廊坊市 承德市 保定市	400	350			张家口市	7-9月 11-3月	625			
							秦皇岛市	7-8月				
							承德市	7-9月	530			
		其他地区	400	350		310						
4	山西	太原市	430	400		350						
		大同市										
		晋城市										
		临汾市	430			330						
		阳泉市 长治市 晋中市	430			310						
5	内蒙	呼和浩特市	350	300								
			410	400		350						
		其他地区	410	400		320	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市 二连浩特市 额济纳旗	7-9月 7-9月 9-10月	640 530 640	600 500 600		480 400 480
6	辽宁	沈阳市	430	400		350						
		其他地区	430			330						
7	大连	全市	440			350	全市	7-9月	540	500		420
8	吉林	长春市	430			350						
		吉林市 延边州 长白山管理区	400	350			吉林市 延边州 长白山管理区	7-9月	490	450		
		其他地区	350	300								
9	黑龙江	哈尔滨市	400	350			哈尔滨市	7-9月	490	450		
		其他地区	400	350		300	牡丹江市 伊春市 大兴安岭地区 黑河市 佳木斯市	6-8月	490	450		400
10	上海	全市	750	700	650	650						
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	550	500	450	400						
		其他地区	440	400		360						
12	浙江	杭州市	550	500	450	400						
		其他地区	440	400		340						
13	宁波	全市	440			350						
14	安徽	合肥	550	500	450	400						
		其他	440	400		340						
15	福建	福州市	440			380						
		泉州市 平潭综合实验区	430	400		380						
		其他地区	430	400		350						
16	厦门	全市	550	500	450	400						

序号	地区（城市）						旺季地区	旺季浮动标准										
			总经理	副总经理 财务总监	部门经理级 （含副经理）	其他人员		旺季期间										
									总经理	副总经理 财务总监	部门经理级 （含副经理）	其他人员						
17	江西	南昌	550	500	450	400												
		其他地区	440	400		340												
18	山东	济南市 淄博市 枣庄市 东营市 烟台市 潍坊市 济宁市 泰安市 威海市 日照市	550	500	450	400	烟台市 威海市 日照市	7-9月	650	600	550	500						
		其他地区	410	400		360												
		青岛	全市	550	500	450	400	全市	7-9月	650	600		500					
20	河南	郑州市	440	400		380												
		其他地区	430			330	洛阳市	4-5月上旬	670	600		500						
21	湖北	武汉市	550	500	450	400												
		其他地区	430	400		320												
22	湖南	长沙市	400			350												
		其他地区	400	350														
23	广东	广州市 珠海市 佛山市 东莞市 中山市 江门市	700	650	600	550												
		其他地区	480	450		420												
24	深圳	全市	700	650	600	550												
25	广西	南宁市	420	400		350												
		其他地区	420	400		330	桂林市 北海市	1-2月、 7-9月	560	550		430						
26	海南	海口市 三沙市 儋州市 五指山市 文昌市 琼海市 万宁市 东方市 定安县	600	550	500	450	海口市 文昌市 澄迈县 琼海市 万宁市	11-2月	700	600	550	500						
		陵水县 保亭县					11-3月	600	550	500	450							
												三亚市	650	600	550	500	三亚市	10-4月
		27					重庆	9个中心城区 北部新区	650	600	550	500						
								其他地区	400	350		300						

序号	地区（城市）							旺季浮动标准				
								旺季期间				
	总经理	副总经理 财务总监	部门经理级 （含副经理）	其他人员		总经理			副总经理 财务总监	部门经理级 （含副经理）	其他人员	
28	四川	成都市	650	600	550	500						
		阿坝州 甘孜州	380	350		330						
		绵阳市 乐山市	380	350		320						
		雅安市										
		宜宾市	380	350		300						
		凉山州	380	350		330						
		德阳市 遂宁市 巴中市	380	350		310						
		其他地区	380	350		300						
29	贵州	贵阳市	420	400		370						
		其他地区	400	350		300						
30	云南	昆明市	430	400		380						
		大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州	430	400		380						
		其他地区	430	400		330						
31	西藏	拉萨市	450	400		350	拉萨市	6-9月	650	600	550	530
		其他地区	350	350		300	其他地区	6-9月	450			400
32	陕西	西安市	550	500	450	400						
		榆林市										
		延安市	300									
		杨陵区	270									
		咸阳市										
		宝鸡市	270									
		渭南市										
		韩城市	270									
		其他地区										
33	甘肃	兰州市	500	450	400	350						
		其他地区	400	350		310						
34	青海	西宁市	450	400		350	西宁市	6-9月	650	600		530
		玉树州 果洛州	300				玉树州	5-9月	480			
		海北州 黄南州	300				海北州 黄南州	5-9月	480			
		海东市 海南州	250				海东市 海南州	5-9月	400			
		海西州	250				海西州	5-9月	400			
35	宁夏	银川市	420	400		350						
		其他地区	380	350		330						
36	新疆	乌鲁木齐市	430	400		350						
		石河子市 克拉玛依 昌吉州 伊犁州 阿勒泰地区 博州 吐鲁番市 哈密地区 巴州 和田地区	430	400		340						
		克州	430	400		320						
		喀什地区	430	400		300						
		阿克苏地区	400	350		300						
		塔城地区	350				300					

附件3:

出差审批表

姓 名		部 门		职 务	
出差事由					
同行人员					
日 期	自 年 月 日至 年 月 日止 计 天				
路 线					
交通工具					
预计费用					
北京公司	申请人	签字:			年 月 日
	部门负责人	签字:			年 月 日
	分管负责人	签字:			年 月 日
	财务负责人	签字:			年 月 日
	总经理	签字:			年 月 日
总公司	分管领导	签字:			年 月 日
	财务负责人	签字:			年 月 日
	总经理	签字:			年 月 日