

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。

第二条 员工出差依下列程序办理：

(一)出差前应填写“出差申请单”。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

第三条 出差的审核决定权限如下：

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。

(二)国外出差，一律由总经理核准。

第四条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。

第五条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

第六条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条 出差费用的报销：

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。

(二)膳食费按标准领取。

(三)通讯费以邮局凭证报销。

(四)交际费由领导核定，凭据报销。