

文件编号	H/XDCG-3.16	出差管理制度	编制	行动成功	日期	06.09.25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共5页		批准		日期	

1. 目的

为加强出差费用的管理，特制定以下规定。

2. 范围

适用于公司全体员工。

3. 职责

3.1 人力资源部负责本制度的实施、监督

3.2 财务部负责本制度中费用的核算、报销工作

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合/协助	工作记录
4.1 出差的审核决定权限	4.1.1 国内出差：员工五日内（包括五日）由所属部门副总裁或项目总经理核准，六日及六日以上由总裁核准；副总裁及项目总经理以上人员一律由总裁核准。	行政人事经理	出差前两天	事业部总经理；总裁	《出差申请表》
	4.1.2 国外出差：一律由总裁核准。	行政人事经理	出差前一周	总裁	《出差申请表》
4.2 出差申请程序	4.2.1 部门主管级（含部门主管）以下人员出差必须填写“出差申请表”，“出差申请表”须取得直接管理层的批准。	行政人事经理	出差前两天	事业部总经理；总裁	《出差申请表》
	4.2.2 员工出差归来应及时到人力资源部销假，并以此作为出差费用的核算标准。	行政人事经理	归来两天内	出纳	《出差旅费报销单》
	4.2.3 本公司员工出差分为：当日出差：出差当日可能往返者。远途出差：出差必须在外住宿者。国外出差：赴国外出差者。	行政人事经理			

4.3 报销程序	4.3.1 填写“差旅费报销单”或“费用报销单” 4.3.2 交部门主管签名 4.3.3 交财务部审核 4.3.4 交总裁审批 4.3.5 到出纳处领款。	出差人员		总裁 部门主管 出纳	《差旅费报销单》 《费用报销单》
4.4 注意事项	4.4.1 出差不得报支加班费	出纳	出差过程中		
	4.4.2 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销相关费用外，并依情节轻重论处	行政人事经理	出差过程中	出纳	
	4.4.3 出差人返回后两天内填具相关费用报销单，并结清暂支款，未于一周内报销者，延迟一天，扣除报销费用的10%，以此类推，延迟一周的不予报销	出纳	归来后一周内		
	4.4.4 员工出差费用，应据实报销，如发现虚报，除将所虚报款项追回外，另处虚报金额50%的罚金。	出纳	随时		《差旅费标准》
	4.4.5 员工出差借款应填写《暂支单》，并注明还款时间，经部门负责人及总裁报批后，到财务部门预借款项。公司员工出差借款在2000元以上的，必须提前一天至财务部预约方可办理。对延时未还款项，财务部负责提醒员工，并书面告之其主管催收，财务部未书面告之，则一次赞助20元。	出差人员	出差前	出纳	《暂支单》
4.5 出差机票订购	4.5.1 公司全体人员出差所需机票由前台统一代订。个人若有特殊情况需自行订票的，须经总裁签字确认，否则财务部不予报销。	前台		出纳	
	4.5.2 需要订购机票的伙伴须提前3天以上将有关信息（出差人、出差目的地、出差日期时间）提交前台，以确保前台能够及时订到优惠的票。否则因时间紧迫而造成的延误由出差人承担。	前台		出差伙伴	
4.6 赞助管理办法	4.6.1 违反4.1条例者，一次赞助100元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.6.2 违反4.2条例、4.3条例者，一次赞助10元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.6.3 违反4.4条例者，一次赞助20元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.6.4 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额2—5倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

	4.6.5 以上条例若有违反，则直接领导承担 80%的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
--	----------------------------------	--------	--	------	-------

5. 附件

附件一《差旅费标准》

差旅费标准

此标准适用于远途出差，当日出差实报实销，国外出差根据具体情况确定；报销时采取标准限额内凭票据实报实销的制度

职位	城市划分（单位：元/天/人）					
	一级城市	二级城市	三级城市	出差补助	手机补贴	本市业务交通
总裁	400	350	300	200	30	实报
副总裁	350	300	250	150	30	实报
总经理	300	250	200	100	30	实报
部门经理、总监	250	200	150	80	30	实报
一般职员	200	150	100	50	30	实报

说明： 1、一级城市：北京、上海、重庆、天津、广州、深圳； 二级城市：各省会城市； 三级城市：除一级、二级以外的其它城市。
 2、若出差时由接待方提供食宿，则公司只给予每天 50%的出差补助。
 3、出差长途交通：总裁、副总裁可乘坐飞机，其他员工若乘坐飞机必须经总裁批准，方可报销；
 4、出差住宿：在标准范围内凭票报销；超出部份自付。
 5、出差补助：按标准和实际出差天数报销凭票报销，包含出差市内交通费和餐费；超出部份自付。
 6、本市业务交通费：在上海因公发生的交通费（公交车、中巴车等）凭票报销；如因特殊情况（重大事件及突发事件）乘坐出租，需附说明报主管审核，并在票据上注明起始地点和原因，报财务总监和总裁审批后，方可按实报销。

出差申请单

姓名		部门		岗位	
事由					
出差时间	年 月 日至 年 月 日 共计 天				
出差地点					
项目交接				交接人签字	
行程计划	1、			预 算	
	2、				
	3、				
部门负责人意见			财务经理签字		
总裁意见			行政人事经理备案		
销假手续	我于 年 月 日到岗上班，特此销假。				出差人：

- 说明：1、详细列出出差事由。
 2、详细列出出差预算。
 3、出差回来后一周内进行报销。

附件三《出差旅费报销单》

出差旅费报销单

出差人：

部门：

年 月 日

出差日期		地 点		交通费	膳杂费	住宿费	杂费	其它费用	合 计	说 明
月	日	起	迄							
费用总计										
旅费总额 (大写)	<input type="checkbox"/> 人民币 <input type="checkbox"/> 美元 万 千 佰 拾 元 角 分 整					预支旅费		应付(支)金额		
合 计				核 准		审 核		收款签字		