

# 深圳金亚太科技有限公司企业制度

GT-QG-015 (2017)

## 出差管理制度

文件编号		GT-QG-015		总版本		A0	
制订日期		2017 年 12 月 12 日		生效日期		2017 年 12 月 13 日	
核准		会签		审查		制订	
房纪军		刘世梅				李朋朋	
文件修订记录							
No	版次变更	修订日期	修订页次	修订内容摘要			登录者
1	A1	2018. 4. 24	3、4	增加国内参展费用报销规定			
2							

文件名称	出差管理制度	制订日	2017. 12. 12	生效日	2017. 12. 13
文件编号	GT-QG-015	版次	A0	页次	2

## 1. 目的

为加强员工出差管理，合理控制出差费用，提高出差效率，特制定本管理规定。

## 2. 适用范围

本规定适用于公司全体员工的出差管理。

## 3. 管理机构

3.1 行政人事部为出差日常管理机构。

3.2 财务部为出差费用的审核监督控制机构。

3.3 各部门负责人为本部门出差行为的核实及工作行为监督人员。

## 4. 出差管理规定

4.1 出差定义：凡因公外出公司范围以外的视为出差，按时间分为短差和长差两种。

4.1.1 短差：因工作需要当天返回的视为短差。

4.1.2 长差：出差外地一天以上需在外面住宿的。

### 4.2 交通工具

4.2.1 公司规定：所有员工出差原则上应根据出差时间、价格等因素选用合适的交通工具。

4.2.2 省内交通工具原则上大巴、火车、高铁为优先；省外出差飞机为主，不赶时间或者飞机票价过度高于高铁票价的情况下尽量选择高铁或火车硬卧。

4.2.3 市内交通工具原则上优先乘坐地铁、公交。如因时间、行程紧急或交通不方便时可优先选乘滴滴顺风车、快车，其次出租车，报销时在每张出租车票后注明时间，起止地点和事由。

4.2.4 出差目的地较近需公司派车或选择自驾车的，需经行政人事部确认后方可执行。

4.2.5 凡遗失车、船票据者，须书面说明，所在部门负责人能够给予证明的，财务经理、总经理可以酌情特批，但需附上其他有效发票方可作为报销依据，由财务部门审核报销。

4.2.6 出差人员经批准后因私事绕道、携带亲友而增加的开支自付；非经同意而私自绕道、探视亲友的，不予报销差旅费，工作时间内未经批准的按旷工处理。

文件名称	出差管理制度	制订日	2017. 12. 12	生效日	2017. 12. 13
文件编号	GT-QG-015	版次	A0	页次	3

4.2.7 因自身安排不周造成误车（机）而重新购买车（机）票的，其重新购票费自付。

#### 4.3 出差费用标准

4.3.1 出差非当天往返的，以实际出差天数计算。出差天数按算头不算尾的办法计算。

4.3.2 国内出差一律选择经济型酒店，如汉庭、七天、如家等；海外出差住宿以经济型酒店或民宿为主；

#### 4.3.3 关于出差食宿及交通费报销规定

##### 4.3.3.1 国内出差：

A. 餐费标准 100 元/天；市内交通费实报实销。

B 已派车辆随行的短差或长差，不再报销出差人员的往返交通费。

C 出席会议的，如会议安排伙食、住宿及交通工具，不另报会议期间的伙食补助、住宿和交通补助。

D. 二人（含）以上一同出差，如无其他特殊情况或性别不同外，一般应同住标准间，出差人员如住在亲朋家，可按每天 100 元给予住宿补贴。

##### 4.3.3.2 国内总/分公司（深圳、合肥、北京）出差

A. 餐费标准：深圳、北京 50 元/天

合肥 40 元/天

B. 出差机票或其他交通工具由公司行政部安排及报销；住宿由分公司行政部安排，交通费实报实销。

##### 4.3.3.3 国内参展

A. 国内参展员工，可给予参展补贴，具体标准为 RMB100 元/天/人，展会经理补贴为 500 元/次，安排赴展会学习的人员不发放展会补贴。

B. 参展补贴不含布展当天。参展人员展会期间表现由展会经理打分，并依据评分发放参展补贴。

C. 参展餐费标准：早餐 RMB20 元/人，中、晚餐 60 元/人。

D. 参展补贴及参展费用于参展完毕后，由展会经理指定专人负责申请。

E. 周末参展可安排后续调休，但需展会经理在参展返回后及时将加班名单报备至

文件名称	出差管理制度	制订日	2017. 12. 12	生效日	2017. 12. 13
文件编号	GT-QG-015	版次	A0	页次	4

行政人事部。

#### 4.3.3.4 国外参展：

- F. 赴海外参展员工，可给予参展补贴，具体标准为 RMB150 元/天/人，展会经理补贴为 1000 元/次，安排赴展会学习的人员不发放展会补贴。
- G. 参展补贴不含布展当天。参展人员展会期间表现由展会经理打分，并依据评分发放参展补贴。
- H. 参展餐费标准：早餐 RMB20 元/人，中、晚餐 80 元/人。
- I. 参展补贴及参展费用于参展完毕后，由展会经理指定专人负责申请。
- J. 周末参展可安排后续调休，但需展会经理在参展返回后及时将加班名单报备至行政人事部。

#### 4.3.3.5 国外出差（拜访客户等）

A. 餐费标准依出差地点不同有所区别，具体标准如下：

	餐费标准
欧洲	EUR25/天
美、加	USD30/天
东南亚	USD20/天

B. 海外出差机票及住宿由营销中心统一安排，交通优先选择地铁、火车等

#### 4.3.3.6 国外分公司培训、学习

A. 餐费标准：欧洲 EUR15/天

美国 USD20/天

B. 出差机票或其他交通工具由公司营销中心安排及报销；住宿由分公司行政部安排。

#### 4.4 其他规定

4.4.1 出差期间，因公请客用餐或购买礼品等本规定之外的开支，需征得部门负责人同意后再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等，按规定报销程序审批后方可报销，报销招待费支出的则扣除当餐伙食补助（按就餐时段扣除）。

4.4.2 在异地安排出差或改变出差计划的，可通过钉钉补充进行出差申请。

文件名称	出差管理制度	制订日	2017. 12. 12	生效日	2017. 12. 13
文件编号	GT-QG-015	版次	A0	页次	5

## 5. 出差申请规定

- 5.1 出差申请流程：出差人员通过钉钉平台提交出差申请，经审批同意后交由行政人事部统一订票。特殊情况下自行订票的，需征得行政人事部同意。国内出差均由行政人事部负责订票，海外参展或海外出差的机票由营销中心安排。
- 5.2 出差期间必须通过钉钉考勤进行外出考勤打卡。
- 5.3 财务部根据审批确认的出差申请办理出差借款。
- 5.4 出差人员返岗后一周内需通过钉钉提交《出差报告》，部门负责人对《出差报告》进行评价结论，然后再进行出差报销；报销单据需先交由部门负责人进行核实后交行政人事部、财务部审核，按程序批报。

## 6. 借款额度

- 6.1 出差地在广东省内，普通员工借款不超过 2000 元，部门经理不超过 4000 元，试用期不超过 1000 元；出差地在广东省外的，普通员工借款不超过 3000 元，部门经理不超过 6000 元，试用期员工不超过 2000 元。海外参展借款由展会经理根据当地情况申报预算报总经理批准后借款。
- 6.2 所有借支款项必须在出差完毕后两周内报销冲抵，逾期未报销冲抵的，财务部将在其工资中先直接扣除借支款，待其报销时再予以支付差旅费。
- 6.3 借款原则：前款不清，后款不借。

## 7. 报销规定

- 7.1 员工须在出差结束后一周内通过钉钉呈交一份“出差报告”，两周之内完成差旅费的报销工作。
- 7.2 出差人员领取《报销单》，依照财务规定将相应票据按时间、地点顺序粘贴好，并按报销流程逐级审批。
- 7.3 住宿费必须凭酒店、旅馆正式发票，住宿费发票要写明住宿的起止时间、住宿天数、房间数量，在限额标准内据实报销。
- 7.4 报销程序：  
出差人员→部门审核→行政人事部审核→财务审核→总经理终批（1000 元以上）  
→出纳报账
- 7.5 报销的票据必须真实、合法且未经涂改，发现不符规定又无法合理解释的票据将

文件名称	出差管理制度	制订日	2017. 12. 12	生效日	2017. 12. 13
文件编号	GT-QG-015	版次	A0	页次	6

不予报销；各类不同性质的发票要分类粘贴，不得混合报销。同一次出差发生的费用要同时报销，不得分次报销；不同员工出差的费用要各自分别报销（参展除外）。

7.6 出差人员都必须在票据后签字，如涉及两人以上的费用，必须有当事人的签字认可。

## 8. 本规定由行政部负责解释和修订

附件一：出差申请（见钉钉模板）

附件二：出差报告（见钉钉模板）