

# 银天下集团差旅管理办法

银天下管理[2015]17号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强集团各公司差旅管理，结合集团实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指员工临时到常驻地以外地区执行或参加公司委派的各种任务或活动所发生的城市间交通费、住宿费、就餐补贴费、公杂费等。

**第三条** 各分子公司应严格执行本办法，严格控制出差人数和天数，不得随意延长出差时间，不得绕道游览名胜古迹。

**第四条** 本制度适用于银天下集团及其各分子公司，银天下科技、金祥银瑞、银天下石油北石油、银天下石油前海油等独立开展业务的子公司可参照执行。本制度涉及费用的报销流程适用集团相应报销规范。

## 第二章 细则

### 第五条 城市间交通费

城市间交通费是指员工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。标准如

下：

交通工具 职 级	火车	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
总裁	实报实销		
总监及以上人员	软卧、一等座	经济舱	凭据报销
经理及以下人员	硬卧、二等座	经济舱	凭据报销

原则上由行政部门根据出差人员的职级标准统一预定出行交通工具。总监及以上人员优先选择飞机，同时参照其他交通工具价格对比选择；经理及以下人员优先选择火车。超过上述规定限额标准内凭据报销，超过部分自理。

## 第六条 住宿费

住宿费是指员工因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）发生的房租费用。

各职级出差人员住宿限额标准如下（人民币）：

单位：元/天/间

级别	一般地区	特殊地区	港澳台地区
总裁	实报实销		
集团分管以上人员	400	800	1500

总 监	300	600	1200
经 理	200	400	1000
主管及以下人员	200	300	800

注：特殊地区指北京、广州、深圳、上海；一般地区指除特殊地区以外的境内其他地区；境外地区需特殊审批。

6.1 住宿费要按上述规定限额标准内凭据报销，超过部分自理。确因特殊情况住宿费超标准，经公司分管负责人批准后据实报销。参加会议出差的员工，如果会议统一安排住宿且住宿费超标准，经公司分管负责人批准并凭会议组织单位出具的有效凭证据实报销。

6.2 公司经理及以下人员出差住宿，同性别两人一间住房。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间住宿，其住宿费按照不超过上述规定限额标准内凭据报销，超过部分自理。

6.3 两人及两人以上出差，职级低的员工可随同职级高（总裁除外）的住同一酒店或宾馆。

## 第七条 就餐补贴费

就餐补贴费是指对员工在因公出差期间给予的就餐补贴费用。各职级出差人员就餐补贴费标准如下：

单位：元/天/人

人员职级	一般地区	特殊地区	港澳台地区
总裁	实报实销		
集团分管以上人员	150	200	250
总监	100	150	200
经理	100	150	200
主管及以下人员	70	100	150
注：特殊地区指北京、广州、深圳、上海；一般地区指除特殊地区以外的境内其他地区；境外地区需特殊审批。			

7.1 员工的就餐补贴费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算。

7.2 出差员工发放就餐补贴费后，原午餐补贴不再享受，出差期间就餐费不予报销，因工作需要所发生的招待费报公司分管领导批准后凭据报销。

## 第八条 公杂费

公杂费主要用于员工的订票费、退票费、市内交通费等，公杂费凭票据实报实销。

8.1 市内交通费包括出差地车站（或机场）至宾馆往返的交通费、出差地到办事地点交通费。

8.2 员工乘坐交通工具时，需合理规划出行线路选择交通工具（地铁、公交、出租车）。

## 第九条 其他事项

9.1 员工至常驻地以外地区参加会议，参照出差标准报销。凡交纳会议费的，会议期间不发放就餐补贴费，在途期间的城市间交通费、住宿费、就餐补贴费和公杂费按照规定报销。

9.2 员工至常驻地以外地区学习、培训，培训费中包括食宿费的，学习培训期间（不包括途中）不发就餐补贴费，乘车途中按正常出差发放。培训费中明确不包括食宿费的，可发放就餐补贴费。

9.3 员工调动、派驻、借调发生的城市间交通费、公杂费等参考本制度报销。

9.4 员工在出差（含培训）、调动、派驻、借调期间，因游览或非因工作需要的参观、就近回家探亲或其他个人事务而发生费用均由个人自理。

## 第十条 出差天数的核定

凡在公司常驻地中午 12 点以前离开的当天算一天，中午 12 点以后算半天，凡在中午 12 点以前返回公司常驻地的当天算半天，中午 12 点以后算一天。

## 第十一条 出差相关规定

11.1 员工出差需提前 3 个工作日填写出差申请单，得到相

关权限人员批准后方可出差。该表单同时作为预定交通工具或酒店的附件。

11.2 差旅费报销需在出差结束后两周后填写差旅费报销单。

### 第三章 附则

**第十二条** 集团授权人力资源中心对本办法的各项内容根据管理需要进行调整。

**第十三条** 本制度解释权归人力资源中心，自发布之日起实施，有效期暂定一年，如无调整顺延执行。

银天下集团

2015 年 4 月 23 日