

上海六界信息技术有限公司

差旅管理规定

1.0 基本原则

本规定适用于公司全体员工

公司保留对此规定进行适时的调整、更改和解释，以适应新形势下新的要求。

2.0 生效日期

本规定自2017年1月1日起正式生效，此前的差旅管理相关规定同时失效。

3.0 差旅管理规定

3.1 公司鼓励各部门降低出差频率，避免不必要的出差，鼓励采用新的工作方式，尽可能多的使用线上功能。

3.2 差旅费基本定义

3.2.1 差旅费：指员工因公经上级批准离开工作所在地（省、市、镇）到异地出差所发生的差旅费用，主要包括：交通费、住宿费、异地出差餐费、其他杂费等。

3.2.2 交通费：指员工因公异地出差乘坐车、船、飞机等发生的往返交通费（包括与车、船、飞机有关的费用）及在出差地的市内交通费。

3.2.3 住宿费：指员工因公异地出差期间发生的住宿费用（包括按照规定标准予以报销的住宿杂费等）。

3.2.4 餐费：指员工因公异地出差期间，公司给予员工异地就餐的报销费用。

3.3 差旅费用报销标准及规定

3.3.1 交通工具

交通工具	职级	
	2 级及以下	3 级及以上
飞机	经济舱	经济舱
高铁，动车，普通坐席	二等座	二等座

3.3.2 住宿

城市	职级	
	2 级及以下	3 级及以上
一线城市	≤300	≤600
二线城市	≤250	≤400

一线城市：上海，北京，广州，杭州，深圳

二线城市：除一线城市以外的所有中国地区的城市

注：住宿标准按照标准间计 元/间/天

所有人员如果为了同一目标一同出差，原则上合住一间房

3.3.3 膳食

城市	职级	
	2 级及以下	3 级及以上
一线城市	≤120	≤120
二线城市	≤100	≤100

一线城市：上海，北京，广州，杭州，深圳

二线城市：其他所有没有包含在一线城市内的城市

注：餐费报销标准按照出差天数计 元/人/天

3.4 差旅费用报销规定

- 3.4.1 所有人员异地出差原则上不能超标准选择本职级规定外的交通工具和住宿。特殊地区或者紧急情况下，须事先请示直属上级，经批准后可以。事先确实无法请示，应在报销差旅费时附情况说明，并经由上级签字确认后，予以报销全部或者部分费用。
- 3.4.2 所有人员异地出差需乘坐民航飞机的，必须通过公司统一订票，国内机票需较出行日提前7日预订。
- 3.4.3 出差线路必须选择直线或者最短距离，因私事绕道或者额外停留而行所产生的费用一律由员工自行承担。
- 3.4.4 所有人员异地出差原则上入住公司签约酒店。
- 3.4.5 出差住宿期间，因工作需要发生的出住宿以外的费用（如：电话，网络等费用），员工必须打印出清单，经直接上级主管签字确认，予以报销全部或者部分费用。
- 3.4.6 出差期间，员工按照实际发生的就餐费用，凭发票在规定的上限内实报实销。
- 3.4.7 下述情况下不得申报相应的餐费
- 员工因参加会议，培训，组织单位以统一安排就餐的
 - 受公司他人或者公司客户宴请的

- 宴请他人，并已按招待费用报销的

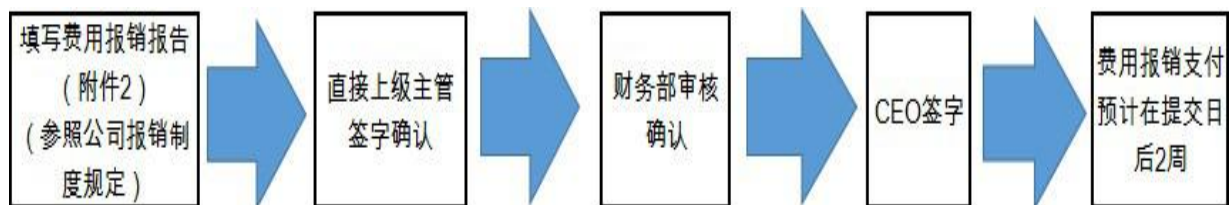
3.4.8 所有人员出差期间的所有的费用报销必须提供费用结算清单以及国家规定的发票。其中，住宿费发票需提供公司抬头的增值税专用发票。

4.0 差旅费报销流程

4.1 所有人员的异地出差必须事先填写出差申请表格（附件1），经由直接主管签字确认。

4.2 所有人员的报销报告必须与出差申请的相关信息一致。

4.3 报销流程



附件1

Application for Business Travel

出差申请

Domestic

国内

International

国际

XHL-FD-SOP-006

小葫芦

xiaohulu.com

Center	Department	Name
所属中心	所属部门	姓名

Schedule	Date	Destination	Vehicle	Purpose of travel
	日期	出差地点	交通工具	出差事由

Estimated hotel cost	Estimated airticket cost	Estimated traffic cost	Other related costs	Total estimated cost
预计住宿费用	预计机票费用	预计交通费用	其它相关费用	预计总费用
-	-	-	-	-

Prepared by & date	First level approval & date	Next level approval & date
申请人及日期:	一级批准及日期:	二级批准及日期:

总经理 approval & date	finance approval & date	Payee & Date
财务核准及日期:	财务核准及日期:	收款签字及日期:

上海六界信息技术有限公司

附件2

Expenditure Application Form

费用报销申请

XHL-FD-SOP-001

小葫芦

xiaohulu.com

Center所属中心:			Department所属部门:						Employee & code 申请人姓名:									
Date	Purpose/Description	Departure & Destination	Applicant Paid 申请人支付										Company Paid 公司支付					
			Business Trip	Allowance	Entertainment/Gift	Transportation	Communication	Marketing	HR Expenses	Office supplies	Welfare	Others	Plane/Train/Car	Lodging	Others			
日期	内容	始发地及目的地	差旅费	补贴	商务接待/礼品	交通费	通讯费	市场推广费	人事费用	办公用品	福利费	其它	飞机/火车/汽车	住宿费	其它			
Subtotal 费用小计																		
<input type="checkbox"/> Cash 现金		<input type="checkbox"/> Bank Transfer 银行转账		Notes 备注						Applicant signature & date								
Total expenses 所有开支合计										申请人姓名及日期:								
Less company paid 减去公司支付款										Approved by & date								
Less employee advances 减去预支款										一级批准及日期:								
Amount due to company 需向公司支付的金额				Amount in paid 大写字母						Next Level approval & date								
Amount due to employee 需向员工支付的金额										二级批准及日期:								
										CEO approval & date								
										总经理批准及日期:								
										Finance approval & date								
										财务批准及日期:								
										Payee & date								
										收款人及日期:								

上海六界信息技术有限公司