







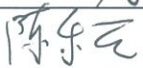





规章制度审批表

制度名称	关于均瑶科创差旅费管理办法及标准
制度编号	
拟定生效日期	2019 年 06 月 01 日
重要条款记录	主要内容： 1、针对于均瑶科创差旅费管理办法及标准的相关事宜，详见附件
备注	
制度拟定部门负责人意见	


相关部门/人员确认（如需）

上海风寻	
科稷网络	
广州风寻	
重庆项目	
人力资源部	
综合管理部（采购部、行政部）	
财务部	
软件事业部（技术研发部、产品部）	
业务部	
其他	






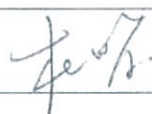


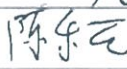
制度审批人

科创工会主席	
副总经理	
总经理	


规章制度审批表

制度名称	关于均瑶科创差旅费管理办法及标准
制度编号	
拟定生效日期	2019 年 06 月 01 日
重要条款记录	主要内容： 1、针对于均瑶科创差旅费管理办法及标准的相关事宜，详见附件
备注	
制度拟定部门负责人意见	

相关部门/人员确认（如需）

上海风寻	
科稷网络	
广州风寻	
重庆项目	
人力资源部	
综合管理部（采购部、行政部）	
财务部	
软件事业部（技术研发部、产品部）	
业务部	
其他	

制度审批人

科创工会主席	
副总经理	
总经理	

差旅费管理办法

档案编号:

修订编号: V1.0

生效日期: 2019.06.01

编制: 汪玲霞	审核: 杜娟	批准: 康剑	第 1 页 共 9 页
---------	--------	--------	-------------

创建记录

创建日期	版本状态	创建人	审核人	批准人	生效日期
2019.06.01	V1.0	汪玲霞	杜娟	康剑	

修订记录

修订日期	版本状态	创建人	审核人	批准人	生效日期



上海均瑶科创信息技术有限公司差旅费管理办法及标准的通知

各领导同事：

为了进一步规范公司差旅费用开支管理，明确费用开支的具体标准及标准，结合公司实际情况，现就公司差旅费标准进行修订，自本通知发布之日起开始实施，请遵照执行，具体调整方案如下：

一、差旅费开支标准

（一）城市间交通费

对出差人员乘坐交通工具标准进行调整，出差人员应当按以下规定等级乘坐交通工具：

职务	交通工具				
	火车	动车	高铁	轮船	飞机
公司领导班子 成员	硬席	二等座	二等座	三等舱	经济舱

其他人员	硬席	二等座	二等座	四等舱	经济舱 (符合坐 飞机情形 时)
------	----	-----	-----	-----	---------------------------

说明：出差人员应以勤俭节约为原则，尽量选择相对最经济合理的出行交通工具。在 600 公里范围内，应优先考虑高铁出行；超出 600 公里的，部门总经理以下人员经部门总经理同意可选择乘坐飞机出行。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。公司已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（二）住宿费

对出差人员住宿标准进行调整，出差人员应当按以下规定等级进行住宿安排：

1、平日出行差旅住宿费标准表

职务	住宿费限额 (元/天. 间)		
	一般地区	北京、上海	天津、重庆、省会 城市和计划单列 市
公司领导班子 成员	400	500	450
其他人员			

2、旺季期间差旅住宿费标准表

城市	旺季时间	住宿标准	
		公司领导班子 成员	其他人员
大连	7-9 月	450	
哈尔滨	7-9 月	450	
青岛	7-9 月	450	
海口	11-2 月	450	
拉萨	6-9 月	530	
西宁	6-9 月	530	

（三）伙食补助费

1、出差员工每人每日工作餐费补贴为 100 元，以交通方式的实际时间作为统计依据；

2、出差员工在出差期间若产生招待费，员工的餐费补贴为 50 元/天进行补贴；

3、异地轮岗或培训的，如无公司统一安排，每天可在 100 元内，据实报销工作餐费；

4、国外出差住宿费用须按集团差旅费报销制度执行；

5、有以下情况的，不能报销工作餐：

（1）员工外出员工外出学习培训或开会，凭会议通知，已由主办单位统一收取食宿费用的；

(2) 员工到外地进修的；

(3) 员工借由出差之便绕道探亲访友期间内的。

5、出差过程中有发生的招待业务费用的，招待费单独填写《费用报销单》单独报销，招待标准如下：

职务	餐费限额 (元/天.人)
公司领导班子成员	100 元
其他员工	100 元

业务招待费遵循公司业务招待费管理规定执行，需事先请示总经理同意。超出上述规定标准的，需要另附《超出标准业务招待费使用说明》，作为业务招待费附件。

(四) 市内交通费

对出差人员市内交通费标准进行调整，出差人员应当按以下规定等级凭有效票据进行报销：

职务	交通费限额 (元/天.人)	
	出差地 市内交通费	同城及往返机场、车站、 码头的交通费

公司领导班子成员	80 元	据实报销
其他人员		

说明：

(1) 国外出差交通费用须按集团差旅费报销制度执行；

(2) 因公出差期间发生的出差地的市内交通费，按出差自然（日历）天数计算，市内交通费标准为每人每天不超过 80 元，费用据实报销。

(3) 出差期间的同城交通费及往返机场、车站、码头的交通费用根据实际情况合理使用，应优先考虑大巴、地铁、轻轨等公共交通工具，凭有效票据实报实销。

（五）其他事项

1、出差期间的确定：中午 12 点以前（含 12 点）出发和中午 12 点以后返回的，按全天计算；中午 12 点以后出发和 12 点以前返回的，按半天计算。

2、差旅费的报销严格坚持“预算与审批挂钩”的原则，超预算总额或超预算时间进度（指按月季年时间节点控制的预算额度）的差旅费，不论金额大小，须报经公司总经理审批同意后报销。

3、各部门应当严格按照规定审核差旅费开支，差旅费的报销必须按规定填写“差旅费报销单”（见附件 3），财务部对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

附录

附件 1：费用报销单

附件 2：差旅费报销单

上海均瑶科创信息技术有限公司
2019 年 6 月 1 日

附件一：

费用报销单

报销部门	报销日期	年 月 日	单据及附件张数	
用 途	金 额		编 号	
			备 注	
合 计				

报销人：领款人：

部门负责人签字：财务负责人签字：总经理签字：

费用报销单

报销部门	报销日期	年 月 日	单据及附件张数	
用 途	金 额		编 号	
			备 注	
合 计				

报销人：领款人：

部门负责人签字：财务负责人签字：总经理签字：

附件二：

差旅费报销单

报销部门				报销日期		年 月 日		编号			
姓名				职别				出差事由			
出差起止日期自 年 月 日起至 年 月 日止共 天附单据 张											
日期		起讫地点	天 数	机票及 车船费	室内 交通费	住宿费	工作餐费	业务招待费	其他	合计	
月	日										
		合 计									

报销人：

领款人：

部门负责人签字：

财务负责人签字：

总经理签字：