员工出差管理规定

（2018年12月版）

第一章 总则

第一条 为加强公司员工的出差管理，规范及统一出差报销流程及标准，经公司研究决定，特制定公司《员工出差管理规定》（以下简称“本规定”）

第二条 本规定适用于公司全体正式员工因公到异地省、市出差的管理。

第二章 员工出差办理流程

第三条 出差前应经上级有权审批人批准，其中公司总部有权审批人是指部门负责人及以上人员。

审批形式应采取书面《出差申请单》进行，在出差日期前至少提前一周填写《出差申请单》交通及住宿统一由行政预定及查询，并交由有权审批人审批方可执行，经由总经理批复后行政执行并出票。最终《出差申请单》交由人事部门计入考勤并存档。

第四条 出差员工应本着节约、安全、卫生的原则优先选择与本公司签订协议的公开网站预订酒店或经济型酒店。

第三章 住宿及餐补标准

第五条

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 城市标准 | 住宿 | 餐补 |
| 一类城市（北京、深圳、广州） | 500 | 90 |
| 二类城市（国内二线城市） | 400 | 70 |
| 三类城市（国内其他城市） | 300 | 70 |

（二）在相同时间多人出差至同一地点时，同性员工应按照以上标准合住一间，否则不予以报销。

（三）餐补需凭发票出差返还后报销，上限参照如上表标准，如遇商务宴请等需另外审批，并不与餐补费用同享。

第四章 异地交通及市内交通费标准

第六条 异地交通特指城市间交通。本着节约、不影响工作的原则，选择适当的交通工具，为安全着想，建议员工出差以公共交通为主，出差人员应优先选择与本公司签订优惠协议的公开网站预订。

（一）交通方式的选择：

1. 出差目的地火车车程在4小时到达的乘坐火车（含高铁、动车组），可乘坐飞机或火车的，必须选择费用较低的方式。
2. 乘坐飞机去程时尽量选择较早的航班，并且一律预定经济舱。
3. 交通方式统一由行政部门预定。

（二）未经允许公司不支持员工自驾出行，由自驾所引发的一系列安全事故损失公司不予以承担。

（三）除飞机票、火车票外，其他异地交通相关的可据实报销费用包括：因公发生的机票退改签费、订票费、退票费、行李托运费、行李寄存费、打包费、交通意外保险费（公司已经统一购买交通意外险的员工不得再报销）等。如因特殊情况产生的额外交通费用等均由有权审批人审批方可执行。

（四）出差目的地的市内交通施行实报实销，不能提供发票的不予以报销。报销时必须填写市内出发地及到达地，以及乘坐人员姓名。

第七条 出差补贴标准除本条所述的因公出差发放的市内交通费、餐补外，公司不再报销员工因公出差期间（含出发地和目的地）所发生的市内交通费、餐补及其他费用。

（一）住宿费用超出住宿标准的部分，由个人承担；餐补超出餐补标准的由个人承担。

（二）因公出差交通费发放以实际出差期间为准、餐补及其他费用由财务、人事部门负责统计核实。火车票（飞机票）载明出发时间是在自然日北京时间下午1点前的，当天费用补助标准可按一天计算，下午1点后的当天费用补助标准按半天计算；返程火车票按一天计算，1点前的当天费用补助标准按半天计算。

第五章 遵规守法

第八条 公司员工出差期间要严格遵守国家法律法规，遵守公司相关规定，讲求道德，言行礼貌，树立与维护我公司对外形象。

第六章 附则

第九条 本规定自发布之日起执行，其最终解释权归公司财务部，由公司行政部和财务部监督执行。人事部门复核审批。

第十条本规定未尽事宜，公司将以补充规定的形式另作说明。