

QB

林同棪国际工程咨询（中国）有限公司企业标准

Q/TYLIN G006-2024

差旅管理办法

2024-04-30 发布

2024-04-30 实施

林同棪国际工程咨询（中国）有限公司 差旅管理办法

一、内容与范围

开支范围，包括因企业生产经营、对外考察、学习、交流需要所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等国内差旅活动费用和因公临时出国（境）活动费用。差旅费报销标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据社会经济发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

本办法适用于林同棪国际工程咨询（中国）有限公司总部各部门、区域公司。

二、术语及定义

（一）短期出差

指公司员工临时被派遣外出办理公事，到常驻工作地以外的地区或城市工作或担任临时职务（30天以内间断出差）。

（二）异地项目驻场

项目所在地为重庆主城以外地区，由公司本部招募员工（不包括在项目所在地招募的项目员工）派遣到日常办公所在地以外的地区工作连续在30天及以上，合同关系保留在原工作地。

（三）境外项目驻场

项目所在地为中国以外地区，由公司本部招募员工（不包括在项目所在地招募的项目员工）派遣到日常办公所在地以外的地区工作连续在30天及以上，合同关系保留在原工

作地。

三、出差申请

员工出差请提前 4 天发起出差审批流程，经由出差项目的项目经理批准，部门负责人审批后，方可订票出行。三人及以上人员出行，由项目主导部门分管领导审批。

审批应严控出差人数和天数，差旅费的预算管理，支出规模等；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

四、地区分类

(一) 中国境内地区

1. 一类地区：指北京、上海、广州、深圳；
2. 二类地区：指除北京、上海、广州、深圳以外的其他地区；
3. 重庆市主城九区：渝中区、九龙坡区、沙坪坝区、渝北区、南岸区、江北区、巴南区、大渡口区、北碚区九大行政区，以及主城经济开发区（如两江新区、高新区、经开区）；
4. 港澳台地区：指香港、澳门及台湾地区。

(二) 境外地区

1. 发达国家；
2. 发展中国家；
3. 发达国家、发展中国家的具体划分根据联合国最新发布的《世界经济展望》为准。

五、差旅标准

(一) 短期出差

1. 津贴标准按附表 2《短期出差标准》执行；
2. 出差人员的住宿费、交通费实行限额凭票据报销。

（二）异地项目驻场

1. 补贴标准请按附表 3《异地项目出差补贴标准》执行；
2. 项目在没有宿舍的情况下，10 天以内，按照本办法短期出差标准，根据实际工作时间计算住宿费，由项目部统一对公支付。同时，项目部需在 10 天以内寻找到合适的长租住宿，租赁费用由公司统一支付，计入相应项目成本；
3. 异地项目驻场补贴由战略和组织发展部计算，每月 20 日前完成审批流程的随当月工资一并发放，每月 20 日及以后完成审批流程的随次月工资一并发放。计算时间，项目人员名单（含后续补充、变更人员）由项目主导部门提供。

（三）境外出差

长期出差境外的（连续 30 天以上），补贴部分由战略和组织发展部核算，具体项目及标准详见战略和组织发展部发布的《长驻海外员工补充薪酬福利方案》。

（四）其他注意事项

1. 出差人员在发起报销流程时，请项目经理按照出差人员差旅标准进行审核，如有超标情况请申请人填写情况说明。
2. 在重庆主城区范围内的外出公办，均不享受出差、餐饮、住宿、交通补助。误餐费不超过 60 元/人/天，其中早餐 10 元/人，午餐 25 元/人，晚餐 25 元/人，据实凭发票报销。
3. 因公产生的交通费据实报销（请在报销时附上相应行程单），或按照驾车出行每公里 1.5 元进行核算，费用包含每公里燃油费+维护保养费+车辆磨损费用。

六、票务管理

票务平台：酒店、机票仅允许使用公司提供的商旅平台进行预订。

员工差旅预定须出差申请批准后才能出票。

总部各部门、区域公司应于每月 12 日之前审批完成相应订单的应付流程，逾期未处理的部门或区域公司将被暂停票务平台预订权限。

七、差旅费管理

(一) 出差人员应按规定安排住宿及乘坐交通，其中，住宿提供符合规定的增值税专用发票，机票提供本人有效行程单，火车票提供本人有效乘车票根，凭票报销，超出差旅标准部分需附情况说明。

(二) 若员工驾车出差，自备车人员出差的路桥、停车费按照实际发生金额报销。

(三) 住宿要求

1. 员工出差，6 级及以上人员可住单人间，其他人员同性别应两人一间。

2. 住宿费用只包括酒店房间费用（含早）价格须在差标准范围内），不含酒店其他消费。

(四) 出差期间如需业务招待，依照《对外接待管理办法》执行。

八、附则

(一) 不可报销项目

1. 航空俱乐部会员费。

2. 机上电影，耳机，健身设备，酒店内付费节目，剧院

电影，运动，个人读物，个人洗理等费用。

3. 看护小孩，房屋或宠物的费用。
4. 捐款，未经批准的礼物或社交活动费。
5. 交通罚款或违章停车罚单。
6. 信用卡未按时还款而发生的滞纳金。
7. 未能及时取消行程或酒店预订所产生的费用。
8. 家庭成员陪同员工出差所发生的费用。
9. 其他与出差不直接相关的费用。

（二）航空出差限制

因航空旅行的固有风险，公司指定下列规定限制一定人数员工乘坐同一架飞机。

1. 公司董事长、总裁、副总裁不得乘坐同一架飞机。
2. 不得安排同一公司 4 位以上部门经理乘坐同一架飞机。
3. 不得安排任何一个部门 10 名以上员工乘坐同一架飞机。

（三）费用归属

所有差旅费用全部计入相关项目成本。

（四）本办法最终解释权归属行政部，异地项目驻场、境外出差等相关补贴政策请咨询战略和组织发展部，报销相关规定请咨询财务管理部。

（五）已享受短期出差津贴和异地驻场补贴的人员不可再单独报销津贴或补贴范围内的费用，请项目经理从严审批。

（六）如遇客观因素引起本管理办法无法适用时，须提供情况说明报相关职能部门复核后，呈报公司管理层审批后

执行。

(七) 本办法自发布之日起生效。

附件：

1. 《出差申请审批表》
2. 《短期出差标准》
3. 《异地项目出差补贴标准》

附表 1：《出差申请审批表》

出差申请审批表

出差人	身份证号码			联系电话		
项目/部门编号		项目所属部门				
项目名称						
出差类型（请勾选）	短期出差		异地项目驻场		境外项目驻场	
预估开始时间/预估结束时间						
预估出差天数						
出差地点			途径地点			
出差事由						
预估费用						
是否在差标范围内						
超标原因说明 (若超差标, 请注明)						
(以下部分为审批流程)						
项目经理审批						
部门负责人审批						
分管领导审批 (三人及三人以上人员出差)						
出差办结 (实际出差天数)						
归档	短期出差 (财务管理部)		异地/境外项目驻场 (战略和组织发展部)			
<p>1、本表作为出差人申请机票、住宿的依据。 2、出差必须填写编号和项目名称。 3、出差当日 12: 00 前出发津贴按一天计算, 12: 00 以后出发津贴按半天计算 (以行程凭证上的时间为 准)。</p>						

附表2：《短期出差标准》

(一) 住宿与交通标准

职 级	交通			住宿(经济型)(RMB/天)				
	航班	动车/高 铁	用车	国内一类 地区	国内其他 地区	港澳台地 区	境外发达 国家	境外发展 中国家
1-4 级	经济舱	二等座	经济型	≤400	≤300	≤800	≤800	≤600
5-9 级				≤500	≤400	≤1000	≤1000	≤800
10 级	公务舱	一等座 /商务座	商务型	实报实销				
1、国内一类地区：北京、上海、广州、深圳； 2、国内其他地区：一类地区以外的其他地区； 3、建议提前4天以上进行机票预订。								

(二) 津贴标准

职级	出差所在地餐饮、通信等(RMB/天/人)				
	国内一类地区	国内其他地区	港澳台地区	境外发达国家	境外发展中国家
1-9 级	100	80	250	250	200
10 级	实报实销				
注：出差当日12:00前出发津贴按一天计算，12:00以后出发津贴按半天计算（以行程凭证上的时间为 准）。					

附表3：《异地项目驻场补贴标准》

住宿由公司统一开支，费用计入相应项目成本。餐饮、交通、杂费统一补贴，每月和工资一起合并计发，享受异地项目驻场补贴标准的人员不得重复享受异地调动人员专项补贴。

职级	往返交通	住宿费	驻外补贴（含餐饮、交通、杂费等补贴）	
			国内一类地区	国内其他地区
1-9 级	1、首次前往项目所在地和项目竣工返回的交通费； 3、长期出差员工每两个月可报销项目所在地往返重庆的交通费一次。	对外承租房屋，公司统一开支，费用计入相应项目成本中按2-3人一套房的标准，参考当地租房平均价格进行租赁。	4000	3500
10 级	实报实销			

说明：高原地区参考国内一类地区标准，高原地区定义为海拔3000米及以上。