

# 微特智能科技（南通）有限公司

## 出差管理制度

Nwt-universal-201609

制定： 行政人事部

版 本： 001

编制日期： 20160928

批准： 董事长

生效日期： 20161015

## 一、 总则

为规范公司出差行为，提高工作效率，加强差旅费及有关费用开支的控制与管理，合理控制经营成本和费用，现依据公司财务制度并结合公司实际情况，特制定本制度。

## 二、 适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

## 三、 出差管理

### 1. 出差定义

因工作需要，离开所属单位驻地，到外省、市办公、办事，并发生了住宿事实的活动，可以认定为出差。包括拜访客户、参加会议及培训、举办展会等活动。

### 2. 出差申请、登记

出差人员必须填写出差申请表，向部门负责人报批，经董事长批准后，准予出差。

确认出差行程后，出差人员向行政部门登记出差，并出示有部门负责人、董事长签字的出差申请表，或有部门负责人、董事长回复同意出差的电子邮件，行政人员方可予以登记，并填写好出差登记表。

### 3. 交通、住宿预订流程及标准

出差期间由客户、合作伙伴或其他方人员解决交通与食宿的，行政部门要提前确认。

其他情况，规定如下。

流程如下：

#### 3.1. 提前告知

3.1.1 出差人员自行确定出差往返地点及往返时间后，立即告知行政部门，由行政部门根据具体情况，对比成本、耗时，确定交通工具及方式。

3.1.2 为确保顺利订到票，以及订到优惠票，出差人员在确定行程后立即告知行政部门。

#### 3.2. 长途交通

### 3.2.1. 机票

行政人员可以在携程、去哪儿网、艺龙等网站搜索合适的航班，以节约成本为原则，结合具体时间与票价进行选择，适当与出差人员进行沟通，确定好航班后，到官网对比票价，原则上建议在官网进行机票预订。预定前告知董事长或部门负责人具体机票信息。

预订好机票后，及时将机票信息发送出差人员。

出差人员到机场，可自行办理 50 元/年交通保险，每年办理一次，并将保险联提交到行政人员处备案。

### 3.2.2. 火车票、船票、大巴票

为保证出差活动的灵活性，该类车票由出差人员自行预定，但需要与行政部门提前报备。

### 3.2.3. 驾私车出行

如有特殊情况需要自行驾私车出差，需要提前报备部门负责人及董事长，并向行政部门人员出示相关审批材料。费用报销按每公里 0.8 元标准补贴，过路费实报实销。

### 3.2.4. 公车出行

如有特殊需要驾公车出行，需要提前报备部门负责人及董事长，司机需要做好登记工作，本项不涉及费用报销。

## 3.3. 住宿

出差人员如需预定宾馆，需要提前报备行政部门入住的区域范围。

入住宾馆由出差人员自行预定，原则上选择距离办事地点 5 公里内的连锁快捷酒店，酒店可选择：如家、莫泰、汉庭、七天、速 8、锦江之星等同类型酒店。

## 4. 其他费用标准

### 4.1. 公共交通费用标准

员工出差过程中，原则上应乘坐公共交通工具，公共交通费实报实销。如遇特殊情况，需要乘坐出租车，超出 30 元的路程需要提前报备部门负责人批准。

### 4.2. 交际应酬开支

该类支出实报实销。

## 5. 出差补贴

### 5.1. 出差补贴标准按出差地区划分补贴标准。

一级地区：北京、上海、广州、深圳、天津、重庆、青岛、福州、厦门、天津、大连、海口等经济发达城市、各省会城市及沿海开放城市等。

二级地区：除上述地区之外的其他城市。

### 5.2. 员工出差每人每天出差补贴标准见《出差补贴标准》。

### 5.3. 以下情况不得享受出差补贴：

出差活动已经统一安排食宿；

带领客户考察或外事活动，费用据实报销的。

## 6. 报销规定

### 6.1. 费用借款管理及审批

借款人按财务部要求填制借款单后，由部门负责人审批，财务部审核，最后由董事长确认后，予以借款。

费用借款原则上“前款不清，后款不借”，如有特殊情况须经董事长特批。

严格控制借款金额，费用性借款一般仅限于直接支付款项，例如差旅费借款仅限于借支直接交通费、标准内住宿费等，出差补贴及零星费用报销后一次性支付。

### 6.2. 报销流程

#### 6.2.1. 报销原始凭证要求

所有费用开支一律凭正式发票报销。住宿、餐饮发票尽量开具增值税专用发票。

员工出差住宿费用，因个人原因发生票据丢失的，按照实际发生额或公司标准（二者取低者）50%给予补贴；其他费用票据丢失，由相关责任人自行承担，一律不予报销；但对于盗窃案件已报案并经公安部门受理登记，职工可凭有关证据，经部门负责人审批后可以替代单证报销。

#### 6.2.2. 报销单据填制

员工报销应根据费用性质分别填制报销单据，按财务会计部要求附原始凭证，做到填写完整、数字准确、字迹清楚。

#### 6.2.3. 报销时间要求

员工须于出差返回公司或业务结束后 3 个工作日内办理有关报销手续。

#### 6.2.4. 报销审核流程

出差员工确认好所有报销单据、完成填制与粘贴后，交由行政部门审批，行政部门根据出差前的备案情况，初步审核报销费用的合理性；

确认无误后，由出差人员交部门负责人确认审核并签字；

再由财务部门审核费用；

最后由董事长确认后，予以报销。

## 四、 管理职责

### 1. 行政部门职责

1.1. 负责制定并完善公司出差相关制度，并负责员工差旅费报销的审核和政策解释。

1.2. 负责对出差管理工作的指导和监督工作。

1.3. 负责客户或其他公司到本单位出差的住宿协调、安排及返程票务等工作。

### 2. 财务部门职责

2.1. 负责对出差费用开支进行管理工作，并指导、监督。

2.2. 负责员工差旅费报销审核和实施工作。

## 五、 附录

1. 出差申请表

2. 出差登记表

3. 出差交通工具标准

4. 出差补贴标准

### 出差申请表

|          |  |       |  |
|----------|--|-------|--|
| 申请人      |  | 目的地   |  |
| 出发日期     |  | 回程日期  |  |
| 住宿       |  | 出差目的  |  |
| 是否需要借支费用 | 是 <input type="checkbox"/> 金额 _____ 否 <input type="checkbox"/> |       |  |
| 部门经理意见   |  | 董事长意见 |  |

### 出差登记表

| 序号 | 出差人 | 所属部门 | 起止时间 | 交通、住宿 | 出差事由 | 备注 |
|----|-----|------|------|-------|------|----|
|    |     |      |      |       |      |    |
|    |     |      |      |       |      |    |
|    |     |      |      |       |      |    |
|    |     |      |      |       |      |    |
|    |     |      |      |       |      |    |

### 出差交通工具标准

| 员工级别     | 火车      | 轮船   | 飞机  |
|----------|---------|------|-----|
| 部门负责人及以上 | 实报实销    |      |     |
| 其他人员     | 硬席车/二等座 | 四等舱位 | 经济舱 |

### 出差补贴标准

单位：元/天

| 区域     | 一级地区 | 二级地区 |
|--------|------|------|
| 出差补贴标准 | 100  | 60   |
| 培训补贴标准 | 60   | 40   |