## 集团员工国内出差管理制度

根据集团公司发展实际情况，本着“保证支出、鼓励节约、区别对待”的原则，制定本员工国内出差管理规定。

1. **出差时间及城市标准规定**

**1. 出差时间规定**

1. 出差当天往返按一天支付伙食补贴及交通补贴；
2. 出差非当天往返的，以实际出差时间计算。每24小时为一整天，凡整数天以外时间部分，未超出12小时的，按半天计算，超出十二小时（含）的，按一整天计算。

**2．出差城市标准规定**

出差差旅费及交通费补贴的城市类别，以出差目的地城市类别为准。具体城市分类标准如下：

1. 一类城市：北京、上海、深圳、广州
2. 二类城市：天津、南京、杭州、宁波、大连、厦门、青岛、珠海、东莞
3. 三类城市：除广州、南京、杭州外其他省会城市
4. 四类城市：地市
5. 五类城市：县城及以下
6. 广东省内其他地市住宿标准比照三类城市标准，县城比照四类城市标准。
7. 其他各省地市按照省会城市所属类别标准下调1级执行，县城按照省会城市所

属类别标准下调2级执行。

1. **乘坐交通工具及有关规定**
   1. 员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处职务及其他具体情况而订定，职务等级体系分类见附表（一），交通工具乘坐标准见附表（二）；
   2. 员工出差乘坐的交通工具如需超标准乘坐，事先应征得公司总裁或总裁授权人同意批准，事后按报支的有关程序到公司总部总裁处特批。否则，超标准部分的费用自理；
   3. 凡遗失车、船等票据者，原则上不予报销；**若提供了公安机关财物遗失报案证明**，则可以按标准报销；若有证人证明，则按以下规定报销：出差期间补贴不予报销；硬卧以上车票按硬卧标准报销，硬卧以下按硬座标准报销；住宿费只能按标准报销1天；三年内2次（含）以上遗失票据的，全部不予报销。
   4. 订票费（飞机票除外）一般不得超过二十元，特殊情况下超过的，需由订票机构行政部经理同意并签字，并经总裁或总裁授权人核准方可报销。
   5. 出差人员经批准后因私事绕道、携带亲友而增加的开支自付，绕道增加的包干补贴也应扣除；非经同意而私自绕道、携带亲友的，不予报销差销费及出差包干补贴。
2. **住宿费及出差补贴报销规定**
   1. **出差住宿费报销规定**
3. 住宿费标准见附表（四）。
4. 出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标准报销。
5. 出差地点在公司内部（包括总部深圳、各下属机构、办事处）且有客铺者，剔除住宿费一项不予报销。员工出差地点（公司总部深圳、各下属机构、办事处）不能安排住宿，由当地行政部出具不能安排的原因证明，出差人员凭证明和发票方可到财务报销有关票据。
6. 对于集团派驻下属机构人员（含临时借调人员）不视为出差，不享受驻外津贴。
   1. **出差交通补贴、伙食补贴报销规定**
7. 市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，出差期间发生的市内交通及伙食费不再报销，具体包干标准见附表（五）交通补贴和附表（六）伙食补贴。
8. 自出差之日起十日内（含路程时间，后同）按标准全额报销各项补贴，第十一至三十日按标准50%执行，出差时间三十日以上的，自三十天之后按驻外员工补贴标准给予补助，驻外员工补贴具体标准见附表（七）。
9. 因工赴港公司提供交通补助和伙食补助。交通补助标准均为80元/天/人，伙食补助的标准均为80元/天/人。公司提供公务车赴港，只报销伙食补助，不报销交通补助。
10. 带车出差的剔除交通费一项不实行补贴；
11. 员工出差期间的招待费等相关费用必须与出差期间的差旅费用一并报销；
12. **公司副部长级别（含副部长级别）以上人员出差期间的市内交通费（含出租车费用）及伙食费据实报销，同时取消出差期间的相关补贴。**
    1. **员工外出参加会议、培训报销规定**
13. 员工外出参加集团内部会议、**培训**的，不报销各项出差补贴。
14. 员工外出参加其他公司（非集团成员机构）举办的会议、**培训的，可**报销各项出差补贴。报销差旅费时，必须提供会议或培训通知。
15. **出差申请和报支审批程序**
    1. 出差人员出差前需填报《出差申请表》，申请表需经部门负责人审核同意；
    2. 《出差申请表》作为预借差旅费的计算凭据和报支差旅费的事前控制凭证及财务报销的依据；
    3. 副经理级别（含副经理级别）以上人员出差不得向公司借款；
    4. 出差人员返回单位5个工作日内填写完毕报销单流转给财务，财务部门费用报销人员必须在5个工作日内报销完毕。
    5. 财务人员根据有效的《出差申请表》审核其报销票据，计算填写其应发的各种补贴并审核；
    6. 财务部门将审核后的旅差费报销单流转给有权人核准
    7. 财务部门根据有权人核准后的旅差费报销单办理报销。
16. **差旅费报销其他事项**
    1. 出差期间，因公外出请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门部长同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。
    2. 出差期间遇法定节假日不作加班处理；
    3. 报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。
17. **集团下属经营单位出差管理制度可以根据本制度标准参照制订或以不高于上述标准的原则修订执行。集团成员机构可以共享签约酒店和客房资源。**
18. **以上规定自即日起开始执行。**
19. **本制度的解释权及修订权属于集团公司资财部。**

**附表（一）神州通集团本部职务等级表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职级代码** | **职级** | **管理类职位** |
| A | 董事长 | 总裁 |
| B | 总裁 |  |
| C | 常务副总裁 |  |
| D | 高级副总裁 |  |
| E | 副总裁 | 副总裁 |
| F | 助理总裁 |  |
| G | 高级总监 | 总裁助理 |
| H | 总监 | 部长 |
| I | 副总监 | 副部长 |
| J | 助理总监 | 总裁办副主任、助理部长 |
| K | 高级经理 |  |
| L | 经理 |  |
| M | 副经理 | 人力资源经理、区域高级客户经理、高级客户经理 |
| N | 助理经理 | 财务经理、资金经理、培训经理、外联经理 |
| O | 高级主管 | 高级主管（行政） |
| P | 主管 | 机要秘书、薪酬与绩效管理主管 |
| Q | 高级专员 | 外联主管、法务主管、招聘与异动管理主管、客户主任 |
| R | 专员 | 司机、出纳 |
| S | 高级主办文员 |  |
| T | 主办文员 |  |
| U | 高级文员 | 行政专员、前台文员、宿舍管理员 |
| V | 文员 | 培训生 |

注：本职务级别分类仅限用于国内出差时乘坐交工具、住宿、伙食及交通补助标准的计算，以上职务以集团人力资源部的最新任命通知为准。

**附表（二）：乘坐交通工具规定**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职 级 代码** | **飞机** | **高铁** | **动车组** | **普通火车** | **轮船** |
| A、B、C、D、E | 头等舱 | VIP | 卧铺 | 软卧 | 一等舱 |
| F--N | 经济舱 | 一等座 | 一等座 | 硬卧 | 二等舱 |
| O--S |  | 二等座 | 二等座 | 硬卧 | 二等舱 |
| T、U、V |  |  | 二等座 | 硬卧 | 三等舱 |

* 1. N级别以上（含N级）人员乘坐飞机的前提：需要白天乘车时间6小时以上则可改乘飞机（白天乘车指8:00-18:00）。如该线路有夕发朝至的火车则不得乘坐飞机； 乘坐高铁时尽量优先乘坐二等座。
  2. 乘坐火车卧铺的条件：夜间乘车六小时以上或需连续乘车十小时以上。夜间乘车指20:00-6:00；
  3. 乘座汽车卧铺条件：需夜间乘车且必须坐夕发朝至的汽车。夜间乘车指20:00-6:00。否则不得报销卧铺费；
  4. N级以下人员不得乘坐飞机；
  5. 所有不符合乘坐级别、条件的人员，如须超标准乘坐，均须公司领导批准。

**附表（四）：住宿费标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职级** | **住宿费标准** | | | | |
| **代码** | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| **A、B、C、D、E** | 800 | 600 | 500 | 450 | 300 |
| **F、G、 H、 I** | 500 | 400 | 350 | 300 | 200 |
| **J、K、L、M、N** | 350 | 300 | 250 | 200 | 150 |
| **O、P、Q、R、S** | 250 | 200 | 150 | 120 | 100 |
| **T、U、V** | 200 | 150 | 120 | 100 | 80 |

**附表（五）：交通补贴**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职级** | **交通补贴** | | | | |
| **代码** | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| **A、B、C、D、E** | 70 | 60 | 50 | 40 | 30 |
| **F、G、 H、 I** | 50 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| **J、K、L、M、N** | 40 | 30 | 25 | 20 | 18 |
| **O、P、Q、R、S** | 35 | 25 | 20 | 18 | 15 |
| **T、U、V** | 30 | 20 | 18 | 15 | 12 |

备注：

* + - 1. 以上为出差期间每天包干的交通单项补贴标准。
      2. 员工出差按规定可乘坐飞机的，可于交通补贴之外另行据实报销市区-机场来回民航大巴费用。

**附表（六）：伙食补贴**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职级** | **伙食补贴** | | | | |
| **代码** | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| **A、B、C、D、E** | 70 | 60 | 50 | 40 | 30 |
| **F、G、 H、 I** | 50 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| **J、K、L、M、N** | 40 | 30 | 25 | 20 | 18 |
| **O、P、Q、R、S** | 35 | 25 | 20 | 18 | 15 |
| **T、U、V** | 30 | 20 | 18 | 15 | 12 |

注：以上为出差期间每天包干的伙食单项补贴标准

**附表（七）：驻外员工补贴标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **驻外员工补贴标准** | | | | |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 20 | 15 | 12 | 10 | 8 |

注：驻外员工补贴标准已包含交通、伙食补贴。