

中国重汽集团济南特种车有限公司文件

中重特字〔2013〕7号

关于下发《出差管理制度》的通知

各部、直属分部：

为加强和规范出差管理，增强工作目的性，提高办事效率，同时合理控制费用支出，降低公司运营成本，特对《出差管理制度》进行了修订，现下发给你们，请遵照执行。

附件：中国重汽集团济南特种车有限公司出差管理制度

中国重汽集团济南特种车有限公司

二〇一三年一月二十八日

附件：

中国重汽集团济南特种车有限公司

出差管理制度

ZZTG040501—2013

1 总则

为加强和规范出差管理，增强工作目的性，提高办事效率，同时合理控制费用支出，降低公司运营成本，特制定本制度。

2 适用范围

中国重汽集团济南特种车公司有限公司全体员工

3 内容

3.1 出差定义

因公司业务开展的需要，需要临时派遣员工到公司现地址之外的地区办理公司事务。其中参加公司会议、内部培训、外派培训等不在本办法规定的出差范畴内。

3.2 出差管理

3.2.1 公司各部门应严格控制员工出差。因工作需要员工出差时，应按本规定履行审批手续，由派遣单位根据工作任务核定出差人员，制定和批准出差工作计划，与所在部门负责人沟通同意，按本制度规定履行审批。

3.2.2 出差审批权限

（一）公司主管级人员出差，须报请公司分管领导审批，并告总经理备案。

（二）室主任级及以下人员出差，须报部门负责人审批。

（三）公司专项工作需多部门人员共同出差，应报请分管领导审批。

3.2.3 员工出差前应按要求填写“出差管理单”（见附表）。作为出

差任务管理和财务报销的依据。

3.2.4 员工出差考勤由所在部门负责考勤及安全管理。

3.2.5 出差人员应保持与公司的联系，移动电话应24小时开机。出差途中因故需要延误回程的，应及时与派遣单位领导或总部联系，除批准的延时外，不得因私事或其它借故延长出差时间或绕道他行。非工作原因且未经批准延迟返回或绕道他行，所发生的费用不予报销外，视对工作的影响程度由所在部门并人力资源管理部门依制度作出相应处理。

3.2.6 出差期间与出差单位磋商形成的工作计划或工作方案或业务事项，应以双方代表签字的会议纪要或备忘录的形式存档。双方签署有关文件、纪要等内容涉及我方义务事项，需审查评估其中可能存在的风险，必要时（如涉及产品质量问题确认或损失赔偿要求、违约责任等）须经公司法审部审查后签署。

3.2.7 员工出差由所派遣单位负责工作任务管理和质量监督。出差任务结束后，出差人员应于返回单位后三日内完成出差总结，按规定的格式要求编写出差报告。出差报告由所在部门负责人和出差派遣单位负责审查签字确认其真实性后，按出差任务性质类别在相应的归口职能部门归档，同时作为财务报销审核的依据。

3.3 出差报告

3.3.1 出差报告的编制格式：出差报告由表头、正文和附件三部分构成：

（一）表头

报告类别		报告编号	
报告人		报告时间	
所在部门负责人		主管派遣单位(人)	
出差报告特殊审批			

其中：

（a）报告类别及归档部门：按任务内容分为六类，管理代码及归档如下

01 产品调研类，产品研发部负责归档；

02 市场调研类，销售部负责归档；

03 供方产品质量监督及审核类，采购及外协部归档；

04 售后服务类，质量部负责归档；

05 审计稽查类，法审部负责归档；

06 其他类，按在归口管理部门分别归档。

（b）出差报告的编号规则为：报告类别+部门名称全拼首字母+年份+月份+顺序号

报告编号示例：03CGB201103001（采购及外协部 2011 年 3 月第 1 份报告，供方审核类）

（c）报告人：多人参与同一任务的出差报告，原则上只需编写一份出差报告，可由承担同一任务的不同出差人员确认一名主写人员，其它人员分别签字确认。如同一任务不同出差人员承担的是相对独立的出差任务，则需就不同的出差内容另外编写出差报告或在同一报告内分别阐述。

（d）出差报告确认：报告人所在部门负责人和派遣单位应对报告人出差任务完成情况进行确认，在出差报告上签署确认意见。一项工作由多个部门人员参与，由任务主责部门负责人在出差报告上签字确认。

（e）职能归口管理部门应定期对出差报告所记录的工作信息进行分析 and 利用，以不断改进产品、工作质量和管理水平。

（二）出差报告正文：由标题和内容构成

出差报告标题：关于 XXXX 的出差报告

出差报告的主要内容：

1、概述：

出差事由：简要说明出差的原因；需要解决的问题；出差人员；出差起止时间；出差地点及方式；其它需说明事项；

2、出差计划工作内容及实际完成情况；

3、未完成事项及原因说明；

4、工作中需改善的事项；

5、工作建议及后续安排等；

6、出差所携带工具、备件等相关情况说明。

（三）出差报告附件：

如：与派遣有关的批示报告、出差期间形成的会议纪要、文件报表等，以附件形式附在出差报告后。

3.3.2 出差报告的特殊要求及审批

（一）技术调研类出差报告，应提供技术调研项目明细及经公司分管领导签字确认调研报告；

（二）产品售后服务类出差报告，应明确服务方案、导致故障的责任方并提出追偿意见；应对是否携带工具零部件及由谁实施的服务，以及服务使用零部件情况予以说明，重大故障售后服务报告应由分管领导签字确认；因售后服务改制出差应附经公司分管领导签字的改制工作报告；

（三）供方审核、经销商调研和市场考察类出差报告，应提供对供方、经销商或所考察市场的经公司分管领导签字的调研报告及总结；

（四）对外产品培训类出差报告，应提供所进行培训的课程安排、

受培训人员签到表及经被培训方签字确认的培训满意度调查表;

(五) 审计类出差报告, 应提供经公司领导确认的审计报告;

3.4 出差费用报销及补助标准, 执行《中国重汽集团济南特种车有限公司差旅费开支管理制度》。

3.5 管理考核

3.5.1 未按照本制度实施出差管理或工作不符合规定要求, 按照公司《管理工作标准及考核办法》对管理部门和派遣单位及出差人员予以考核。

3.5.2 法审部负责制度执行的监督管理和考核。

4 附则

4.1 本办法自下发日开始执行, 原《出差管理制度》(ZZTB1121600-2011)同时废止。

4.2. 本办法由法审部负责解释。

附表：

出差管理单

出差派遣部门：

日期： 年 月 日

出差人		所属部门		职务	
出差地点					
预计出差时间					
出差事由					
出差日程及工作安排					
出差费用预算					
交通费	住宿费	业务招待费	会议（培训）费	印刷费	其他等
申请乘坐交通工具			是否超过规定的标准 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
派遣部门经理签字					
部门经理签字					
分管领导签字					
总经理签字					

