

# 中国重汽集团济南特种车有限公司文件

中重特字〔2012〕88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，降低运营成本，经公司研究，重新对《出差管理制度》进行了修订，现将修订后的《出差管理制度》下发你们，请遵照执行。

附件：出差管理制度

二〇一二年七月二十五日

附件:

# 出差管理制度

ZZTG040501-2012

## 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、外派培训等不在出差范畴内。

### 3.2 出差审批

3.2.1 员工出差前应填写“出差管理单”(见附表-1),根据具体的出差任务核定出差人员、预计出差天数、费用预算、领用物品及出差工作安排,并将获批准的出差管理单交法审部备案。

#### 3.2.2 出差审批权限

(一)公司主管级人员出差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,报部门经理审批,出差期限超过三天(不含)由分管领导审批。

(三)公司专项工作多部门人员共同出差,应报请总经理审批。

### 3.3 出差的管理

3.3.1 员工出差考勤由所属单位考勤管理人员统一管理。员工出差计全勤，不计加班。在国家法定节假日或公休日出差的，所在部门应根据情况适当安排换休。

3.3.2 出差人员应保持移动电话24小时开机，保持与公司联系。出差途中因故需要延误回程的，应及时与相关领导或总部联系，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。

3.3.3 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。

3.3.4 出差期间涉及双方签署有关文件、纪要等事项须经公司法律审查，以防止出现风险。

### 3.4 出差报告

3.4.1 结束出差任务后，当事人应在返回公司后的三个工作日内向任务归口管理单位和所属部门提交《出差报告》，并将审批后的出差报告交由法审部备案。

3.4.2 出差报告的编制：出差报告由表头和正文两部分构成：

#### （一）表头

报告编号		报告时间	
报告人		任务性质	
所属单位负责人确认		主管派遣单位(人)审批	
分管领导审批			

其中：文件类别，填写“出差报告”；

报告编号规则为：部门名称全拼首字母+年份+月份+顺序号

报告编号示例：CGB201103001（采购部 2011 年 3 月第 1 份报

告)

报告人：可由一人主写，出差报告人分别签字确认；亦可单独编写。

任务性质：按工作内容区分如：产品调研、市场调研、供方审核、售后服务、审计稽查等；

所属单位负责人签字：一项工作由多个部门人员参与，应分别由部门负责人在出差报告上签字确认。

主管派遣单位审批：由该项工作提出单位，即任务归口管理部门负责人签字。

(二) 出差报告正文：由标题和内容构成

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；出差人员；出差起止时间；出差地点及方式
- 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
- 4、工作中需改善的地方
- 5、工作建议及后续安排等

(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。

### 3.4.5 出差报告的审批

(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，应明确故障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，并提供出差所携带的工具及零部件明细及零部件消耗明细和经售后备件库负责人签字确认的旧件返回情况；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、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；

（六）未涵盖的其他出差类别，可参照相近类别的出差报告提供所需的出差文件。

法审部有权根据实际需要，要求出差方提供其他相关材料。

3.5 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》。出差报告未在法审部备案，不予报销费用。

3.6 未按照本制度履行出差审批手续的，按照公司《管理工作标准及考核办法》对出差派遣单位或出差人员予以考核。

## 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。

## 出差管理单

出差派遣部门：

日期： 年 月 日

出差人		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					
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					