

# 北京应天海乐科技发展有限公司

## 员工出差管理制度



起拟部门		财务部				
发放范围		公司各部门				
本制度编号		GL(财)字-2012(09)-01				
拟定日期	2012-9-13	修订日期	2014-7-7	2017-2-8	2017-7-21	2017-12-1
拟定人	张利	修订人	王冠楠	张利	张利	张利
审批人	史本才	审批人	田玉敏	田玉敏	史本才	史本才
生效日期	2014-01-02	生效日期	2014-7-8	2017-2-8		2017-12-5

## 目录

1 目的.....	3
2 适用范围.....	3
3 出差的定义.....	3
4 出差申请、审批与费用报销流程.....	3
5 票务等办理.....	4
6 交通.....	4
7 住宿.....	4
8 随上级出差.....	5
9 市内交通及就餐补助.....	5
10 通讯补助.....	6
11 出差报销流程.....	6

## 员工出差管理制度

### 1 目的

为了规范出差管理流程，保障公司各项经营活动进行，增收节支，特制定本办法。

### 2 适用范围

所有员工的出差审批、差旅费报销。

### 3 出差的定义

因处理业务或公务需离开日常工作所在地城市一日以上的，可视为出差。如因处理业务或公务需离开日常工作所在地城市一日以内的，当天产生的费用实报实销，没有差旅补助。

### 4 出差申请、审批与费用报销流程

4.1 员工因公出差，必须按规定办理审批手续，提前通过 OA 详细填写《出差申请及差旅报销》，注明出差任务、目的地、出差时间、费用预算与费用来源等。由部门经理审核后部门助理审批备案，出差回来后，出差人员填写出差总结、出差费用，然后由部门经理验收出差总结，财务核对票据，总经理审核后财务部报销差旅费。

4.2 出差人员回公司后，应及时办理报销手续。不论是否借支差旅费，回公司 15 天内仍未报销的，除非总经理特别批准，财务部门不再办理报销，一切费用自理。已借支差旅费逾期未报的，财务向出差人和其主管催帐。出差回来后借款拖延不还超过 20 天，财务有权从当事人工资中扣回出差借款。

4.3 需要差旅报销的人员，填写完 OA 上的《出差申请及差旅报销》后，把所有需要报销的原始单据（自己付款的住宿费、交通费）。由出差人粘附于《报销单据粘贴单》上，及时交予财务审核。

4.4 出差人员利用出差机会，就近办理私事的，必须事先经安排出差的领导批准，而且时间不得超过两天。并按照事假处理。未经批准的按旷工处理。办私事期间发生的一切费用一律自行负责，公司不给任何差旅费补助。

4.5 出差期间因业务需要而花费的业务公关费用，另以 OA 上的《支出凭单》分别报销，不能并入差旅费申请。

## 5 票务等办理

出差人员可选择以下两种订票方式：

- ☒ 方式一：出差人员将个人信用卡相关支付信息留存在总经办，由办公室为出差人员订票并使用出差人员个人信用卡支付；
- ☒ 方式二：出差人员自行订票和付款，推荐使用信用卡付款。

## 6 交通

### 6.1. 交通工具

员工出差，根据出发地与目的地之间的距离（在途时间）采用公司规定的交通工具：

	部门员工	部门经理	副总经理以上
500 公里以内或 8 小时以内（白天）	火车硬座、长途汽车	火车硬座、长途汽车	火车硬座、软座
500～1500 公里以内或火车 8 小时以内夜间	火车硬卧、动车、飞机 6 折以下	火车硬卧、动车、高铁、飞机 7 折以下	火车硬卧、软卧 高铁、飞机
1500 公里以上、火车 24 小时以上	火车硬卧、高铁、飞机 7 折以下	高铁、飞机 8 折以下	高铁、飞机

**注：报销机票需填写打几折购买，如需采用高于规定档次之外的交通工具，需要说明原因报销。**

## 7 住宿

- 7.1. 如果出差地有公司宿舍，并且有住宿条件，则住宿在公司宿舍；若有特殊情况不能住办事处，要由部门经理通知办公室负责人。
- 7.2. 如果出差地没有公司宿舍或宿舍没有住宿条件，员工出差住宿应尽量按标准预定房间。如超出住宿标准的费用一律由个人自己承担。
- 7.3. 如果以上两项条件均不具备，则按以下标准选择招待所、宾馆住宿；费用在规定的范围内，凭发票报销；具体标准如下：

	部门员工	部门经理	副总经理	总经理以上
省会城市	160 元以下	200 元以下	240 元以下	350
地市城市	140 元以下	180 元以下	220 元以下	300
县级城市	120 元以下	160 元以下	180 元以下	260

**注：**出差过程中，具备合住条件，必须合住；

- 1) 离开出差地当天，应在所住招待所、宾馆当天结帐时间之前退房。若乘车时间在晚上 20:00 之后，可以保留一间客房延期半天，至当天 18:00 点之前退房。
- 2) 票据要求：凭宾馆开具的正式发票报销；凡票据不全或发票不符合规定的，财务部将不予报销。

## 8 随上级出差

一人随上级出差时，其住宿费标准与同行上级相同；随行人员为级别不相同的两人时，住宿费按随行两人中较高级别的标准执行。

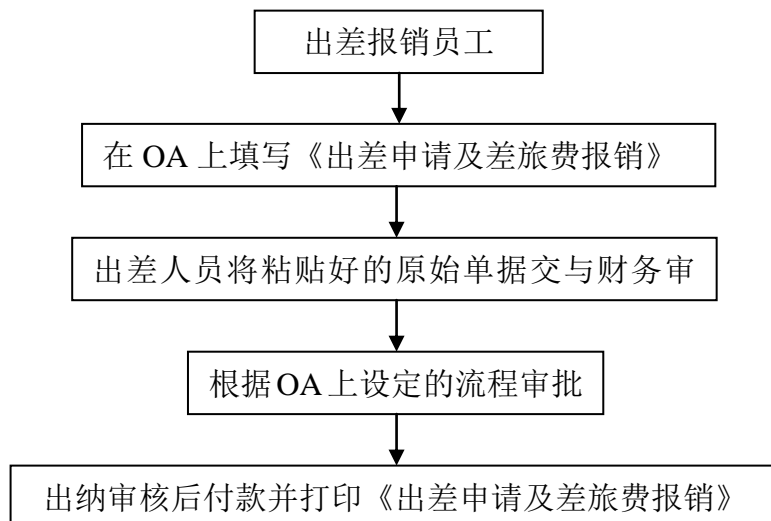
## 9 市内交通及就餐补助

- 9.1. 公司在员工出差期间给与一定标准的差旅补助费，按出差的自然天数计算，实际出差天数统计填写出差补贴金额，和差旅报销费用一并发放。
- 9.2. 员工在离开驻地开始，到返回驻地为止，期间享受 47 元 / 天出差补贴（包括市内交通费及就餐费；出差期间正常享受公司餐补）；若上午 12:00 之前从驻地出发按一整天计算，若下午 17:00 以前从驻地出发按半天计算；离开与返回的时间，以相应车票时间为准；
- 9.3. 高温补助每人每天 10 元，时间段：每年 5 月 1 号~8 月 30 号
- 9.4. 出差期间客户补助差旅费用的，客户的补助与公司的差旅报销分开计算，收支分开；
- 9.5. 去机场的大巴、地铁不含在交通补贴里，另行报销；
- 9.6. 员工出差返京超过 22:30 点后，可乘坐出租车回家，
- 9.7. 其它时间打车必须附件写明原因（不能用没公交、着急等模糊词语）每次打车限额不超过 30 元,凭打车票报销。

## 10 通讯补助

有公司配备的手机号码的员工，出差没有通讯补助，如果没有公司手机号码的员工出差，每天补助通讯费 10 元/天。

## 11 出差报销流程



第 22 条、本制度自下达之日起实行，解释权属公司财务部。

## 附件： 员工出差管理制度（解读）

请出差人员严格按照差旅制度的标准去执行，现做以下解读，如还有不明白的地方，请找办公室解答。

### 1、交通工具选择

	部门员工	部门经理	副总经理以上
500 公里以内或 8 小时以内 (白天)	火车硬座、长途汽车	火车硬座、长途汽车	火车硬座、软座
500~1500 公里以内或火车 8 小时以内夜间	火车硬卧、动车、 飞机 6 折以下	火车硬卧、动车、 高铁、飞机 7 折以下	火车硬卧、软卧 高铁、飞机
1500 公里以上、火车 24 小时以上	火车硬卧、高铁、 飞机 7 折以下	高铁、飞机 8 折以下	高铁、飞机

A、差旅制度上规定的交通工具，如果有特殊情况不能按规定做到的，向办公室提前申请，办公室想办法解决。

### 2、住宿费报销要求

	部门员工	部门经理	副总经理	总经理以上
省会城市	160 元以下	200 元以下	240 元以下	350
地市城市	140 元以下	180 元以下	220 元以下	300
县级城市	120 元以下	160 元以下	180 元以下	260

A、不能提供与出差时间相符的住宿发票,不报销住宿费

B、如果高于住宿标准，要扣除高出部分，按标准报销。