

代码  
份号

# 人本集团企标部文件

人本企标字〔2019〕60号

## 关于实施《有关出差管理规定》的 通知

为规范出差管理要求，明确出差费用报销标准，保证出差效果，提高工作效率，集团企标团队对现行《有关出差管理规定》进行了修订和完善，现决定予以发布，自2020年1月1日起施行。



抄报：集团董事会

文件号	QB/T-AB066	版本号	2005-2019/6	页次	1
有关出差管理规定					

### 1. 目的

规范出差管理要求，明确出差费用报销标准，保证出差效果，提高工作效率。

### 2. 范围

适用于集团各单位人员因公出差的管理。

### 3. 具体规定

#### 3.1 出差的分类

境内出差	就近出差	指在本市、县及邻近区域内的出差，若当天不能返回（需发生住宿费的），则按“远途出差”办理。
	远途出差	指除就近出差以外的出差。
境外出差		指到国外以及港、澳、台地区的出差。

#### 3.2 就近出差

类 别		相 关 规 定
出差审批		不需填写出差申请，以审批的出门单作为报销依据，团队长由单位负责人审批，支持团队、职能团队团队成员由团队长审批，基层团队团队成员由管理团队团队长审批。
费用报销审批		(1) 各单位人员：由单位负责人审批。 (2) 单位负责人：按集团相关规定执行。
报销标准	交通费用	(1) 乘坐公共交通工具的按实际费用报销；满足 3.3.2 款出租车乘坐条件的按其标准执行。 (2) 员工可选择从区域总公司租车出行，租车费用由单位与总公司结算，但须满足 3.3.2 款对驾驶人员的条件要求。
	误餐补贴	(1) 因就近出差错过单位食堂用餐的，给予 10 元/餐的误餐补贴，上限 200 元/月； (2) 若当天返回在 22 点以后，且出差时间 4 小时以上的可另给予 25 元补贴，上限 300 元/月。 注：若公司工资标准中已明确部分经常外出岗位误餐补贴标准的，从其标准。

#### 3.3 远途出差

##### 3.3.1 远途出差审批权限

(1) 员工：出差申请、费用报销均由本单位负责人审批。

(2) 企业(项目)负责人：出差费用由集团企管部审核、审批中心审批；出差申请按以下标准审批：

单 位	审 批 权 限
机电总公司	时间 7 天以内(含出发、返回当天，下同)的出差，由人本上轴总经理审批，大于 7 天(含 7 天)的出差，由集团企管部审批。
机电公司	时间 7 天以内(含出发、返回当天，下同)的出差，由总公司审批，大于 7 天(含 7 天)的出差，由人本上轴总经理审批。
其他企业	1、无总公司的，由集团企管部审批。 2、有总公司的，7 天以内报(区域)总公司审批；7 天以上报集团企管部审批。
说明：	
1、送外培训、参展、考察、外部会议等出差申请，需事先报集团企管部审批。	
2、参加集团内上级单位会议(正式会议通知)，事先不审批，报销时以会议通知作为出差依据。	
3、集团总部部门负责人出差按集团相关规定执行。	

##### 3.3.2 远途出差交通工具选择要求及交通费用报销要求

文件号	QB/T-AB066	版本号	2005-2019/6	页次	2
有关出差管理规定					

交通工具		相 关 规 定
市内交通 长途汽车		单张票价在 5 元及以上的凭票实报，5 元以下的按 3.3.3 款标准包干补贴。
列 车		(1) 行程 6 小时以内的只能购买普通坐席(硬座，二等座)。 (2) 行程 6 小时以上且乘坐当夜夜间 12:00 以后才能到达的列车，可购买普通列车软座或硬卧(动车、高铁除外)。 (3) 若特殊时段内动车卧铺票价不高于二等座票价的也可选择购买。 (4) 未按标准选择坐席的，经审批人审批，超标费用只报销 50%。
飞 机		(1) 机票 4 折及以下，或按标准乘坐其他交通工具总费用(最低交通费+补贴)高于飞机总费用(含燃油附加费、保险等)的，由出差审批人审批。 (2) 机票 4 折以上，符合以下条件之一的，成员企业由总公司审批，无总公司的成员企业由集团企管部审批，集团总部人员按集团相关规定执行： A. 境外出差或乘坐其他交通工具的最短时间大于 24 小时的； B. 处理较急的事务(申请中应明确原因和时限要求)，乘坐其他交通工具时间来不及的。 (3) 座舱仅限于经济舱，60 岁以上人员连续航程超过 6 小时的，可申请升级舱位。
出租车		(1) 满足以下条件时可乘坐出租车并报销： A. 随身货物在 15Kg 及以上，且离最近公交点距离 500 米及以上的。 B. 身上携带有较大数额现金(2 万元及以上)或有其他安全需要的。 C. 时间在 22:00~5:30 的，或虽没在此时间段，但已超过公交车运营时间的。 注：报销上限不高于住宿补贴，超出部分不予报销。 (2) 为提升办事效率，集团主管、支持团队长及以上级别人员可乘坐出租车并报销，每天报销上限：集团主管、支持团队长为 50 元，以上级别人员为 100 元。 (3) 乘坐出租车的，需凭机打发票报销，并在发票上注明乘坐理由及地点。
驾驶 私车	驾驶 条件	符合以下条件的，驾驶人需与公司签订《安全驾驶协议》，公司负责审核条件是否满足(有总公司的由总公司统一组织审核并签订)，未签订协议的不允许驾驶私车出差： (1) 车辆车龄不超过 8 年，保险在有效期内(第三者责任险保额≥100 万元)；车辆行驶证、年检证等齐全。 (2) 驾驶人具备 3 年以上驾龄，近 3 年未发生过个人承担主要责任的重大交通事故。
	范围	出差地满足以下条件之一： (1) 在上海、杭州、温州、湖州、无锡、芜湖区域的集团成员企业之间往返。 (2) 以公司为起点，公司到出差地的里程不超过 260 公里，若出差到多地的，则连续出差地之间的里程、各出差地到公司的里程均不得超过 260 公里，若某段行程超出里程限制的，则该行程不予报销。 注：里程数以百度地图为准。
	报销 标准	(1) 过路、过桥费凭票实报，油费按 0.6 元/公里补贴。 (2) 驾乘人员相应车程的市内交通补贴不再享受。
说明：		
(1) 燃油附加费、意外保险、正常订票费及因工作原因产生的退票费，出差审批人审批后可报销。		
(2) 车票遗失用替代车票的(不含出租车)，需经审批人对实际行程复核，签字确认后方可报销。		

### 3.3.3 远途出差费用补贴标准

(1) 为合理控制出差费用、提高出差效率，各单位(上级管理单位)应根据费用控制要求按月(季)

文件号	QB/T-AB066	版本号	2005-2019/6	页次	3
有关出差管理规定					

设定差旅费（或天数）上限，累计超出上限部分，住宿补贴按标准的 60%计算。

(2) 出差补贴计算方法

$$\text{出差补贴} = \text{住宿补贴标准} \times \text{打折系数} + (\text{餐费补贴标准} + \text{交通费补贴标准}) \times \text{天数}$$

(3) 成员企业负责人（含发文项目负责人、已评级销售单位的经理）出差补贴标准

已评级企业	1、补贴标准=200 元+企业等级×30 元+净利润得分×1 元，限值范围为 240~500（元/天）； 2、企业等级及净利润得分按照企管部的最新评级结果计算，由公司财务按以上标准计算四舍五入到十位，报集团财务部核准后次月生效。 注：对人力资源公司等直接定级的企业，公式中的“净利润得分”为 0。
未评级企业	其他未评级企业补贴标准为 240 元/天。
说明：以上补贴包括餐费补贴 35 元/天、交通补贴 25 元/天，住宿补贴=（补贴标准-60）元/天。	

(4) 成员企业负责人以外人员补贴标准（元/天）

岗位	住宿补贴	餐费补贴	交通补贴	合计
总部执行总裁、总部董事长	450	35	45	530
总部副总裁、总部副董事长、集团党委书记、监事会主席	340	35	25	400
总部部门团队长、总部总监、集团工会主席、总部专职董事和监事	240	35	25	300
集团发文主管（含享受主管待遇人员）、支持团队长	180	35	15	230
其他人员	130	35	15	180

(5) 为降低住宿费用，企管部应组织与全国性连锁酒店签订合作业务，各下属单位应与周边宾馆签订合作业务，员工出差应优先入住协议酒店；当单次出差实际日均住宿费用超出住宿补贴标准的，在报销时经出差审批人确认，可按实际发生金额报销，实报上限为住宿补贴标准的 1.5 倍。

(6) 特殊情况补贴报销规定

- A) 夜间乘坐卧铺的，给予 40%的住宿补贴，乘坐硬座（无座）的，给予 60%的住宿补贴，若发生实际住宿的不再补贴。
- B) 无住宿发票的（复印件无效），按住宿补贴的 50%报销。
- C) 出差到家庭所在地（含父母、岳父母住地），且未在出差申请中明确需在外住宿的，取消住宿补贴。
- D) 业务招待、出差开会等，支出费用中已包含吃、住费用或已安排吃住的，取消相应补贴。

文件号	QB/T-AB066	版本号	2005-2019/6	页次	4
有关出差管理规定					

E) 乘坐公司车辆的取消当日市内交通补贴（部分行程乘公司车辆的不取消）。

(7) 出差天数计算方法

补贴类别		计 算 方 法
住宿补贴	出发当天	(1) 以晚 8 点到次日早 8 点中包含的“出差时间”为依据。出差时间<4 小时，不计算；4 小时≤出差时间<8 小时，计算 0.5 天；出差时间≥8 小时，计算 1 天。 (2) “出差时间”虽在 8 小时以下，但实际产生住宿的，按 1 天计算。
	返回当天	同“出发当天”。
	期间	按实际跨度天数计算。
餐费补贴/交通补贴		(1) 自当日出发时间（以出差报销注明的出发时间为准，上限不超过交通工具票据上时间推前 2 小时）到次日相同时间按 1 天时间计算，超出部分按下条计算。 (2) 超出 4 小时以内的，不计算；4~8 小时，计算 0.5 天；8 小时以上，算 1 天。 (3) 来回时间在 4 小时以内的，车票实报，误餐费按 10 元/餐补；来回时间在 4~24 小时的，按上条执行。

财务部

3.3.4 派驻补贴标准计算方法

类 别	临时派驻	多区域办公
条件	(1) 因工作需要被临时派往或借调到工作地以外区域工作的； (2) 单月到工作地以外同一地点开展工作连续超过 10 天的。	因工作需要需经常在两个及以上不同区域驻点工作的，如：公司机构分布在两个及以上不同区域，一人兼职管理两个及以上不同区域企业的。
手续办理	满足上述条件的人员，由本人申请，根据岗位重要程度逐级加严审批： (1) 企业负责人由区域总公司审核、企管部确认、执行总裁审批； (2) 集团发文主管、支持团队长由所在企业负责人审核、区域总公司确认、企管部审批； (3) 其他人员由上级管理人员审核、单位负责人审批。	
补贴标准	(1) 住宿补贴（月）：3.3.3 款中对应的每天住宿补贴标准×30 天×20%(领取住宿补贴需出差审批人审批确认)。公司给予安排住宿的不再补贴。 (2) 餐费补贴：根据在次工作地天数计算，15 元/天(次办公地有食堂的，取消补贴)。 (3) 交通补贴：按实际发生的交通费用报销。	
说明：		
1、符合“临时派驻、多区域办公”人员应主动申请，公司也可要求其申请。 2、为节省出差费用，在派驻地、次工作地近 3 个月月均工作时间达 7 天的在下次报销时财务应直接按“临时派驻、多区域办公”标准计算补贴。		

3.4 境外出差

3.4.1 境外出差审批

- (1) 出差申请：境外出差需制订详细的出差计划和费用预算，报执行总裁审核，集团董事会审批。
- (2) 费用报销：全部报集团审批中心集中审批。

3.4.2 境外出差补贴标准

单位：（人民币：元/天）

岗 位	交通费用标准	生活补贴标准	住宿补贴标准上限
总经理及以上	实报	200	900

文件号	QB/T-AB066	版本号	2005-2019/6	页次	5
有关出差管理规定					

集团发文主管、支持团队长			800
其他人员			700
说明： 1、住宿补贴在上限范围内实报，出差到发达国家或地区（人均 GDP 达到 12000 美元的）的，生活补贴在上述基础上增加 50 元。 2、在国外出差期间，若公司已提供免费食宿的，则取消相应的补贴。			

### 3.5 验正与处罚

- 3.5.1 本规定由集团财务部负责组织实施（宣传、培训、制订工作表单等），集团企管部和其他相关单位负责根据工作职责和本规定要求配合实施。
- 3.5.2 出差人员应按集团财务部制订的统一格式，填写并打印《出差申请表》、《报销表附件》（出差工作日记），报出差审批人审批，否则财务人员有权不予报销。
- 3.5.3 出差人员因擅自违背出差计划致使出差任务未完成的，每次给予三级处理；《报销表附件》与实际旅程不符的，费用不予报销。
- 3.5.4 出差人员出差期间，应做好授权/委托工作，妥善安排好相关事务，否则每次给予责任主管三级处理。
- 3.5.5 员工虚报个人住宿情况的，按工作作弊处理，并取消当次费用报销；审批人员对员工住宿审核结果与实际不符的，给予审批人员五级处理。
- 3.5.6 远途出差应在自回公司 7 个工作日内（机电公司员工为次月底），就近出差应在 1 个月内报销，违者每延迟一天给予一级处理，上限处理 5 次。
- 3.5.7 连续多次出差的人员，以回报销地作为一次出差完成的依据，需办理报销手续。若没有报销又要出差的，需再次填写出差申请，并在报销时分次分开处理，否则每次给予当事人二级处理。

### 3.6 其他规定

- 3.6.1 海外公司人员到国内出差的，按本标准 3.3 款计算补贴。
- 3.6.2 员工办理以下事项时可实报交通费用：①因工作调动原因将户口迁往工作所在地的；②因境外出差办理护照、签证的。
- 3.6.3 住宿发票的开具应符合财务相关要求，注明单位名称、税号、住宿起止时间等信息，否则不予报销。
- 3.6.4 企业也可根据实际需要，可另行制订标准报集团企标团队审批。

## 4. 附则

- 4.1 本规定自 2020 年 1 月 1 日起施行，原标准及制度外审批的相关方案同时废止。
- 4.2 本规定修订、完善工作由集团财务部负责，集团企标团队负责批准、发布。
- 4.3 本规定未尽之处应按照集团其他相关规定执行，或予以修订和补充。

## 5. 参考文件

《有关企业负责人费用集中审批管理规定》

## 6. 附件

《出差报销表附件》（略）

《出差补贴计算表》（略）