

出差管理制度

出差管理制度 15 篇

在学习、工作、生活中，很多地方都会使用到制度，制度是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据。拟起制度来就毫无头绪？以下是店铺为大家整理的出差管理制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

出差管理制度 1

1、目的

为使 xxx 工程有限公司 xx 分公司出差管理的规范化、制度化，明确出差任务及出差的交通、住宿、补贴等支出标准，规范相关费用报领程序，有效管控成本，特制定本管理办法。

2、适用范围

2.1 本办法适用于公司各部门按照公司管理办法同意因公出差的所有员工。

2.2 经公司同意外来 xx 面试的人员在交通工具及住宿安排上参照本办法执行。

2.3 经公司同意外协作单位的人员来公司配合工作的在交通工具及住宿安排上参照本办法执行。

3、出差管理办法的内容

3.1 定义：因公工作、开会、学习、培训、考察等离开工作所在地去外地超过 12 小时且不满 90 天均视为出差。

3.2 出差管理办法包括：出差任务、出差费用支出及报销。

3.3 差旅费支出管理职公司员工因公出差，差旅费用的审批、借支、核销事项。

3.4 差旅费用明细项目包括：交通费、住宿费、伙食费、出差补助。

3.5 差旅费用标准由公司统一制定，支出须编入项目预算。

4、出差任务批准

4.1 公司员工出差，需提前申请，经主管领导批准后填写《出差审批单》，审批单需要根据出差任务列明出差原因、各项估计支出费用，

《出差审批单》由办公室根据公司要求统一编制表格作为附件下发使用。

4.2 公司员工出差，报经办公室审核，经主管领导签字后，方可借款出差。

4.3 因急事经主管领导同意出差，需电话通知办公室备案，以便按公司规定出差费用报销出差的开支。

5、差旅费借支

5.1 公司员工出差，凡经审批同意的，也可以先自行垫付，回来后在规定的时间内按规定标准报销。

5.2 经办人持审批单到财务部办理借款手续。借款人必须在规定地方签名，填写好规定的内容、需要转账的填写好开户行及账号信息。

5.3 出差期间任务有所变动，延长出差时间或增加表格出差地点的，出差人员必须电话向公司办公室主任说明情况，未经公司办公室主任和公司领导同意的一律视为旷工；经公司办公室主任和公司领导同意的，返回后需要补办《出差审批单》，未签字补办《出差审批单》的，财务部对出差支出不予报销。

5.4 对于借款额明显高于公司规定标准的，财务部有权提出调整意见，对于需要特殊处理的费用需要经公司总经理签字方可借款。

6、差旅费用标准

6.1 公司员工出差城际间交通费(含灵武市)、住宿费实行按职务限额凭票据实报实销的办法，住宿费按出差实际住宿天数计算，报销时须附酒店或宾馆的住宿结账清单。购买高价票的，高出票面价格部分一律自理。

6.2 经批准自驾私车作为交通工具出差的，汽油费、车辆维修费由办公室在出差前核定，过路桥费、停车费用实报实销，补助中的市内交通费用不在另行报销。

6.3 出差市内交通费、伙食费、通讯费以定额出差补助形式发放，包干使用。出差补助发放天数按离开银川市公司至返回银川市的日期连续计算(如有接待，补助不计)，一般出发和返回按一天计算，如果出发和返回当日超过 10 小时计两天，下午 13 时后出差或下午 13 时前返

回者，当日定额出差补助按半天计算，当日往返，离开公司超过 10 小时计一天补助。

6.4 出差时发生的业务招待费按公司规定办理

6.4.1 公司业务招待规定：项目部、出差人员因公需要业务招待建设单位、监理单位、审计单位等相关单位人员时需要提前和办公室进行申请报备，如果不能进行书面填写报备表的，可以在事后 10 天内进行补签手续，过期办公室可不予报销，说明需要业务招待人数及业务招待发生的原因，并经公司副总经理同意后方可进行业务招待。

6.4.2 公司业务招待费用规定(不含酒)：公司高管业务招待费的标准 150 元每人，公司中层业务招待费的标准 100 元每人。

6.4.3 公司业务招待用酒规定：公司高管业务招待用酒的标准双沟圣坊，公司中层业务招待用酒的标准双沟珍宝坊。

6.4.4 出差人员在出差时发生的业务招待费按公司规定办理，同时在补助中按出差人员人数每人每餐 20 元扣除伙食补助。

6.4.5 一般业务招待费用报销凭实际消费发票进行报销，超出公司规定标准的经手人自行解决，业务招待费用因特殊原因超出公司规定(如：为招投标等)可以事后经公司副总经理或总经理签字同意后据实进行报销，报销必须凭实际消费发票。

6.4.6 原则上业务招待费用不得超出公司规定，业务招待要求公司参加人员不得少于 2 人，每一项目因特殊原因超出公司规定业务招待费不得超出两次。

6.4.7 业务招待费用报销凭实际消费发票进行报销时，必须有公司所有参加人员的签字、部门负责人签字、副总经理签字，因特殊原因超出公司规定业务招待费还需公司总经理签字后进行报销。

6.5 出差的住宿费、出差地市内交通费(银川市以外)、伙食费、通讯费的报销标准，乘坐交通工具的标准。所有标准根据公司办公室制定，总经理批准的标准统一执行。

6.5.1 原则上员工乘坐飞机出差的，如无公司车辆接送，应乘坐机场大巴到达机场、市区。

6.5.2 费用包干的项目计算方法：补助 = 标准 x 出差天数，出差天

数即从出发到回到本市区实际占用天数(一般出发和返回按一天计算)。

6.5.3 同性别两员工一起出差，原则上应同住一间标间，住宿标准采用两人中职级最高人员标准执行。

6.5.4 住宿饭店优先考虑全国连锁的快捷酒店、旅馆，费用按公司办公室确定的标准执行，费用在范围以内的实报实销;因工作需要，住宿标准超过公司规定的，须经公司总经理签字批准方可执行，未经公司总经理签字批准住宿标准超过公司规定的部分，自行承担。

6.6 因公出差需要购买飞机票、火车票一律由办公室统一订购，除因特殊原因并经公司领导同意的除外，其余渠道订购飞机票、火车票办公室一律不予报销。

6.7 员工出差有外单位提供住宿的，公司不报销住宿费用。

6.8 出差补助标准：出差补助计算天数即从出发到回到本市区实际占用天数(一般出发和返回按一天计算)

6.8.1 伙食补助按每人每餐 20 元进行补助，一日三餐计取;

6.8.2 出差过程中市内交通、通讯补助全国大中型城市按每人每天 40 元补助，其他城市按每人每天 20 元补助;

6.8.3 住宿补助标准：全国大中型城市，总经理住宿标准 800 元每天，公司其他高管住宿标准按 600 元每天，公司中层住宿标准按 400 元每天，一般员工住宿标准按 280 元每天计算补助;其他城市，总经理住宿标准按 600 元每天，公司其他高管住宿标准按 400 元每天，公司中层住宿标准按 240 元每天，一般员工住宿标准按 150 元每天计算补助。

6.8.4 公司高管：公司副总经理、总工;公司中层管理者：公司项目部经理、预算部经理、

采购部经理、办公室主任及设计部经理。

6.8.5 本制度自公司总经理签批之日起开始执行，公司相关人员按制度严格执行。

7、附则

7.1 本制度由 xxx 工程有限公司 xx 分公司负责解释。

7.2 本制度自下发之日起执行。

出差管理制度 2

第一条 目的：为了规范公司差旅费报销制度，既严格又合理的控制相关费用支出，以少花钱多办事、办实事、办好事为原则，达到节约成本，保证工作效率，提高工作效率的目的，结合公司实际情况，特制定以下管理办法。

第二条 适用范围：适用于因公司业务的所有公司员工的出差。

第三条 出差种类：

1. 短程出差：出差当日可能返回者。
2. 远途出差：出差当日不能返回者。

第四条 出差：

1. 员工出差，由出差人员向直属领导报告事由，经部门经理以上领导同意后方可办理出差。

2. 出差期间不予报支加班费。

3. 员工出差，原则上只报销权限范围内的长途车票。如需乘坐飞机，应事先向直属领导报告事由，经部门经理以上领导同意并得到总经理批准，方可乘坐飞机。

4. 员工国内出差的住宿费用按照公司以下规定执行。特殊情况需向公司报批。

5. 被派遣出差的员工应积极、认真地做好交付的工作，不得推委、敷衍。

6. 员工出差外地，应随时保持与公司的联系，必须开启易掌控，并及时将工作开展情况报告直属领导及公司领导。直属领导应对出差员工完成工作时间给予限定，员工力求在最短时间内，完成所需做的工作。

7. 出差人员必须事先填写“出差申请单”，注明出差地点、事由、天数、所需资金，经直属领导签署意见、营销总监批准后方可出差。

8. 出差人员借款需持批准后的“出差申请单”，填写“借款单”，列明用款事由，由营销总监审核签字后，经总经理审批，财务负责人方可借款。

9. 员工回公司后直属领导应对出差员工完成工作汇报时间给予限

定，员工应以书面形式将出差情况（重要事项汇总报告）或者对照“出差申请单”——汇报和督导，报告直属领导或营销总监。

10. 审核人员根据签有直属领导考核意见的“出差申请单”和有效出差单据，按费用包干标准规定，经审核流程后方可报销差旅费。”

11. 凡与原出差申请单规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、天数、人数、交通工具的，需经直属领导签署意见后方可报销。

第五条 出差借款

1. 凡向公司借款用于出差的员工，其出差费用报销票据必须在月底提交给财务，不得超过次月 5 号，不按时提交或者不予提交的，不予发工资，直到提交才能发放工资，再由财务部门补发工资。如出差人员没能回公司需要邮寄回营销中心。

2. 有出差的，必需填写《差旅费报销单》，交由销售助理初审，营销总监审核，经总经理签字审批，再到财务报销。

3. 报销差旅费（吃、住、行、客情），应据实提供真实有效的发票，发票种类不局限；报销业务费时必须提供真实有效当天当次所发生的业务费用发票，不允许用其它发票冲账，如发现有虚报不实，除将所虚报款追回外，并视情节轻重，予以处分。原则上公司收到报销单后 3 个工作日处理完毕。

4. 差旅费报销单据需注明离京出发时间和到京时间，以不满 12 小时计半天，超过 12 小时按一天计；所有出差人员出差途中在车上住宿的只计算 30 元/天/人伙食补助，住宿补助及市内交通补助不予于计算。

第七条 业务接待费用的报销

1、所有客情招待费用必须要部门经理或指定领导电话或当面申请，并填写《招待费用申请单》，由领导批准后，方可凭发票或者盖章收据报销。未申请的或者不符合规定的不予报销

2、报销时需先由经办人在宴请客人的发票背后签名，并注明宴请所在单位的名称、时间(早餐、中餐或晚餐)、进餐人数（用笔标注在背面），再交由销售助理初审，营销总监审核，总经理审批。

第八条 出差中的休息、休假

1、外地出差不计节假日加班，但按照出差补助正常，平时出差可周六日返回，不予额外休息，

2、由于长期出差，公司给予每年 7 天（含一个周六日）的带薪休假，可自行安排休假时间，但要提前 7 天向部门经理申请，批准后方可休假。

3、出差途中因病或遇到意外灾害或因实际需要由直属领导指示延时的，返回公司次日办理请假手续、填制《出差申请单》；未经直属领导同意不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销差旅费外，超假时间按旷工论处。

4、原则上不批准在工作日内出差，出差不得提前超出半天时间，乘车时间超出半天的出差前必须从公司打卡方可计入考勤，离乘车少于半天的可以直接出差但必须易掌控考勤。

第九条 差旅费开支标准及范围

1. 国内地区划分：共分二类地区

一类地区：国家规定的经济特区城市和各省会城市及直辖市，如珠海、厦门、深圳、汕头、海口、广州、上海、北京、武汉、长沙、天津、重庆。

二类地区：各省地级城市。

城市

地区

公司领导

部门经理

大区经理（部门副经理）

区域经理

业务骨干/销售助理/业务员

一类

省会城市（国家规定的经济特区城市和各省会城市及直辖市）

住宿补助

视工作需要而定

120

伙食补助

30

交通补助

据实

30

90

90

二类

地级市

住宿补助

际工作

需要

而定

伙食补助

30

30

30

交通补助

据实

30

30

30

2. 乘坐交通工具

1) 公司职员因公出差，凡是由公司派车的，则不属于下列交通费用的报销范围。

2) 在公司所在城市内没有派车出差的，按实际到达目的地的最短路程乘坐的轨道交通、公共汽车或出租车发票报销。

3) 每人每天出差交通补助 30 元，不再报销打车费用。任何人不要再申请此费用。

4) 出差到公司所在城市以外的地方，公司没有派车的，按以下标

准乘坐交通工具：

类别

飞机

轮船

火车

副总经理以上

自定

一等仓

软坐、软卧、硬卧

动车组一、二等

部门经理

经总经理批准

二等仓

硬坐、软坐、硬卧、高铁、

动车组一、二等

大区经理（部门副经理）

经总经理批准

二等仓

硬坐、软坐、硬卧、

动车组二等

区域经理

经总经理批准

二等仓

硬坐、硬卧、

动车组二等

业务骨干/销售内、外勤/业务员

经总经理批准

三等仓

硬坐、硬卧、

动车组二等

注：以上交通工具，应自行购买车票，特别是机票，必须向领导申请方可购买，未经批准的任何个人不得私自进行购买，购买原则是提前准备，尽量买特价机票或者折扣机票，详见《机票购买的管理制度》，否则一律不予报销交通费用。

4. 住宿标准：

1、 如公司在该地区机构有接待能力，所有人员尽量住公司提供的住所。

2、 出差所到其单位提供免费住宿的，公司不再报销住宿费。

3、 如出差至员工的户籍所在地，未产生住宿费用的，公司按住宿费标准的 50%给予补助。

4、 两个人（异性除外）同去一个城市出差，尽量同住一个房间，住宿标准合计为：一类城市 140 元/天/2 人；二类城市 120 元/天/2 人；一类城市 180 元/天/3 人；二类城市 150 元/天/3 人，给予报销住宿费，如遇特殊情况需要开两间房，必须向直属领导申请同意，方可报销，未申请的按照上述执行。

第十条 伙食补助标准：

1、 外地出差每天报销餐费 30 元。

2、 在公司所在城市内出差，确因工作需要，中午未能及时返公司用午餐的，每人每餐可报销人民币 10 元做为午餐补贴。

3、 所有外地出差人员，当天如有招待费用产生，每一餐扣除 10 元/人伙食补助。

第十一条 凡在区域当地招聘的销售人员，执行工作日内每天交通费 20 元，饭补 10 元，出差同外派人员报销标准。北京地区交通费用实报实销，见交通充值卡票据。

本规定从 20 x x 年 02 月 15 日起执行。

出差管理制度 3

第一章 总则

第一条 为加强出差预算的管理并做到有章可循特制定本制度。

第二章 差旅交通工具的管理

第二条 交通工具的选择标准：

(1) 白天(6:00-19:00)乘车超过6小时(含),夜间(19:00-6:00)乘车超过4小时(含)可乘坐硬卧,低于上述时间应乘坐硬(软)座席位。

(2) 远途(时间超过6小时)出差一般选择火车作为交通工具,特殊情况下采用汽车出行,一般火车超过六个小时可以选择卧铺出行,特殊情况,可向总经理申请选择乘坐飞机。

(3) 差旅期间应尽量选择公共交通工具,机场和市区之间如无紧急情况应乘坐机场大巴,如需乘坐出租汽车,必须在报销时注明原因,该部分交通费随同机票一起报销。

(4) 出差人员在出差地根据需要,原则上乘坐公交车、地铁,特殊情况可以考虑乘坐出租车。

第三章 出差人员的相关规定

第三条 短期出差人员的规定

(1) 因工作需要离开工作常驻地前往国内其他地区,一个月以下的出差称之为短期出差。短期出差的员工每人150元住宿标准,同性别员工超出两位出差时,应入住双人或三人标间,有特殊情况报除外,但需先向总经理汇报并取得答复。

(2) 深圳、珠海等地出差误餐补助标准为每人每天70元,其他地区出差午餐补助标准为每人每天50元。

(3) 出差期间有对外招待餐报销时,参与招待餐的每人每次抵扣当天日误餐补助的一半。

第四条 长期出差人员的规定

(1) 由公司安排派往到外地且工作在一个月(含)以上的人员,称之为长期出差。对于长期出差的人员,为节约住宿费开支应在当地租房住宿。

(2) 长期出差租房初期(指租房当月),可自行购买床上用品和生活用品,公司一次性给予每人300元的标准,凭票据报销,以后产生的相关费用则由个人承担。

(3) 长期出差期间深圳、珠海等地出差误餐补助标准为每人每天50元,其他地区每人每天30元标准。

(4) 长期出差期间每人每天给 20 元差旅补助，与误餐补助合并一起发放。

(5) 出差期间有对外招待餐报销时，参与招待餐的每人每次抵扣当天日误餐补助的一半。

(6) 长期出差期间如外出办事原则上乘坐公交车、地铁，特殊情况可考虑乘坐出租车。

第四章 出差借款与报销

第五条 借款

(1) 借款的首要原则是“前账不清，后款不借”。

(2) 出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约，并有总经理审批；

(3) 借款要及时清还，公务结束后 3 日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(4) 借款额度与借款人工资挂钩，参照出差费用标准，原则上不得超过借款人的月工资收入。

第六条 报销程序及出差费用的报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“差旅费报销单”→总经理审核签字→财务部核实→财务领款报销。

第五章 差旅管理

第六章 附则

第七条 出差报道

(1) 原则上出差出发时间在中午 12 点以前的可以不来公司报到；出差出发时间在中午 12 点以后的要来公司报到，特殊原因不来公司的必须有总经理批准。

(2) 出差返回时间（以机票、车票上的到达时间为准）在中午 12 点以前的要来公司报到；出差返回时间在中午 12 点以后的经总经理批准后可不来公司报到。

第八条 本市出差

(1) 原则上要求使用本公司交通工具，不报销任何费用和补助；

(2) 如因特殊原因未派车的，出差之交通费用凭乘车票据实数报

销，乘坐出租车需取得总经理同意后方可；

第九条 市外出差：

（1）差旅费应据实填报，如发现有虚报不实者，除将所领差旅费追回外，并视情节轻重，予以惩处。

（2）出差不享受休息待遇，要保证每天工作时间和一定的工作绩效，但重大节假日（春节、元旦、劳动节、国庆节、中秋节、端午节）可酌情给以补贴。

第十条 出差纪律

（1）遵纪守法；

（2）遵守公司制度；

（3）注意安全，不从事危险活动；

（4）不从事有损公司形象、品牌形象、公司政策的活动；

（5）不谈论与公司形象、品牌形象、公司原则和公司政策相违背的言论；

（6）不给客户制造正常工作以外的难题和提出正常工作以外的要求；

（7）未经总经理批准，不得向客户借款；

（8）严禁挪用公司货款。

出差管理制度 4

目的：为了统一规范管理员工因公出差事项，特制订本制度。

应用范围：本制度适用于公司的各级人员出差涉及的事项均须按照本制度执行。

内容：

公司员工因公出差分为：本地出差和异地出差两种。本地出差指可以当天往返的，出差前填写《外出申请单》注明姓名、所属部门、出差地点，详细填写出差理由，不能在当日返回而在外地住宿者视为异地出差。异地出差人员在出差前填写《出差申请单》注明姓名、所属部门、出差地点，详细填写出差理由及出差期间的行程安排等，并报相关主管审批。员工出差时间达到三个工作日以上，须办理交接工作，在出差前一个工作日内填写好《工作交接表》提交至行政部。员

工出差计全勤，出差期间的休息日（包括双休日和法定节假日）视同加班。出差员工出差费用、住宿费用报销过程中应实报实销，根据实际情况分为二个基础标准

一、 总经理及高层管理人员:省会城市及直辖市每日的标准范围为人民币 300 元，

二、 中层管理人员及普通员工标准范围为人民币 180 元，根据实际情况不能超出标准的 10%，若超出此范围均由个人承担。

企业人员在本地办事，中午不能及时回厂者给予补助午餐费 10 元，超出部分由个人负担。

本地出差人员每人每次补助餐费二十元。（本企业出差两市之间，除去往返间的餐补其它天数不在餐补之内）且超出部分由本人承担。人员异地出差给予三餐补助费用，补助标准如下：省会城市及直辖市高层人员每日补助人民币 80 元，中层人员每日补助人民币 60 元，普通员工为人民币 40 元，

出差期间的因工作需要招待客户的费用根据实际情况审核后实报实销另计。

员工、部门主管、管理者出差根据出差城市的距离决定出乘用具，（注：基本情况以火车为主，视情况申请乘坐硬卧和公路车）如有特殊原因需要乘坐飞机经济舱的员工应经总经理批准，未按规定执行者，超标部分，将自行承担。员工出差结束后须在到工作岗位的三个工作日内，持交通费有效凭证按财务相关报销管理履行报销手续，若因个人原因延误报销，公司将不予受理报销事宜，所有费用员工自行承担。出差期间因工作需要而延长出差时限的，出差员工须立即向上级领导上报申请；因病或其他不可抗力因素需要延长出差时限的，出差员工须及时上报上级领导并在出差结束后回到工作岗位后一个工作日内提供相关证明；如未在规定时间内提供相关证明者，公司将不予报销返程费用。使用公司车辆者不得申领交通费。

因公出差人员凭往返交通票据、住宿费和餐饮费凭证，可按出差天数领取出差补助如果出差中有企业应当承担费用的宴请情况发生，宴请当次的餐费补助将不再享受。特殊情况行政部安排车辆接送，如

无法安排，航空以空航班车为主，如遇特殊原因可乘坐出租车前往机场，前往火车站的出租车费实报实销，在进行报销时，出示出差申请单，财务部方能给予报销。

本制度经总经理核准，自颁布之日起生效。

出差管理制度 5

第一章 总则

第 1 条 目的

为了进一步规范企业员工出差管理工作，强化成本管理意识，合理控制差旅费开支，特制定本制度。

第 2 条 审批程序和权限

员工出差时应提前一天填写《出差申请单》，并按以下权限进行审批。

- (1) 企业领导班子成员出差，报请总经理审批。
- (2) 部门负责人出差，报请总经理审批。
- (3) 其他人员出差，报请企业分管领导审批。
- (4) 国外出差，一律由总经理核准。

第二章 出差管理细则

第 3 条 因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以电话方式请示，出差归来后补办手续。

第 4 条 出差人员因特殊原因无法在预定期限返回销差而必须延长滞留的，根据出差者申请，经调查无误后支给出差差旅费。

第 5 条 出差人员交通工具除可利用企业车辆外，以利用火车、汽车为原则。但因紧急情况经总经理核准者可乘坐飞机

第 6 条 使用企业交通车或者借用车辆者不得申领交通费。

第 7 条 因陪同客户外出或其他特殊情况下差旅费用超支或超规格乘坐交通工具的，须事先征得分管领导同意。

第 8 条 出差标准规定

(1) 出差费用标准：实行限额标准内实报实销，具体标准见表 3-1。

(2) 远途出差如利用夜间（午后 9 时以后，午前 6 时以前）车次，

住宿费减半支給。

(3) 出差时的招待费用，确因工作需要招待客人时，各企业、部门要根据不同客户和人数，本着既节约又能办好事的原则，对单笔支出超过 500 元以上的招待费必须先请示部门经理；超过 1000 元以上的招待费必须先请示总经理同意，报销时按财务相关规定报销。

(4) 随同高层人员出行的普通员工，食宿随高层人员。

(5) 如因工作需要超出标准，需在《出差申请单》上列明原因。

第三章 出差费用借款及报销

第 9 条 出差人员如申请出差费用借款，需填写出《出差费用申请表》由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以借款。

第 10 条 出差人员返回企业后，5 天内应按规定到财务部报账。填写《报销申请单》，并将原始发票粘在所附凭单上，由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。

第 11 条 业务招待费报销，须填写《支出凭单》，所附单据必须有税务部门的正式发票，列明企业抬头，数字清晰，先由经办人签名，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。超审批金额外的业务招待费，一般不予开支。

第 12 条 其他报销、审批程序同上。

第四章 附则

第 13 条 出差人员要实事求是，如发现弄虚作假，一律按企业有关规章制度严肃处理。

第 14 条 本制度经总经理办公会通过施行，修改时亦同。

第 15 条 本制度自颁布之日起执行。

出差管理制度 6

(一) 本公司员工因公务上之需要，受命出差国内外(包括迁调)悉依照本章之规定办理。

(二) 员工出差均依各单位主管之命令或指示，视实际之需要，限定日期呈请总经理核准后行之

(三) 出差员工应于出发前，依式填写所定表格，通知总务组登记，

如情形特殊事前不及办理时，亦需尽速补填表格，送交登记

(四)员工出差得按实报支出差旅费，其最高标准如附表，除特殊情况，经总经理核准者外，其余如有超额报支，一律剔除之

(五)员工出差前，得按实际需要预借旅费，其预借款额，经由各主管初审，呈请总经理核准后暂付之，出差完毕，向总务组销差后应于三日内呈报核销，如三日后，仍未报支者，会计组应将该员之预借旅费在薪津项下先予扣回，俟报支时，再行核付

(六)员工在本市及郊区或其他同日可往返之出差按实支給交通费及误餐费

(七)员工出差在一日以上，其另有不满一日之旅费，无论出发或返回日一律二分之一给付，又乘夜车往返者，不另支住宿费

(八)交通费包括旅程中必须之舟车等费，按实际报支，便其他零星费用均在膳杂费内开支，不得另行报支

(九)凡因公拍发之邮电及特别公务，临时雇用人夫，车马等项所支出之必要费用，另列特别费用内得按实凭证报支

(十)员工出差除中途患病及天然不可抗力之原因，并有确实证明者外不得任意改变起程日期，或延长出差时间，但事后经总经理特准者，得追认之

(十一)员工出差旅费，应据实提出收据，核发之，但如发现有虚报不实情事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处

(十二)员工出差事前事后及旅途中所应填写的一切表格及应办手续另定

出差管理制度 7

第一章总则

第一条为规范出差管理流程、加强出差预算的管理，特制定本制度。

第二条为制度参照本公司人力资源管理、财务管理相关制度的规定制定。

第二章一般规定

第三条员工出差依下列程序办理。出差前应填写出差申请单。出

差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序核实。

第四条出差的审核决定权限如下：

1、当日出差

出差当日可能往返，一般由部门经理核准。

2、远途国内出差

由部门经理核准，报主管副总审批，部门经理以上人员一律由总经理核准。

3、国外出差

一律由总经理核准。

第五条交通工具的选择标准

(1)短途出差可酌情选择汽车作为交通工具。

(2)副总经理远途出差一般选择飞机作为交通工具。

(3)其他员工远途出差一般选择火车作为交通工具，部门经理、高级技术人员的'报销级别为软卧，其他人员的报销级别为硬卧;特殊情况，可向总经理申请选择乘坐飞机。

第三章出差借款与报销

第六条费用预算

坚持“先预算后开支”的费用控制制度。各部门应对本部门的费用进行预算，做出年计划、月计划，报财务部及总经理审批，并严格按计划执行，不得超支，原则上不支出计划费用。

第七条借款

(1)借款的首要原则是“前账不清，后账不借”

(2)出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约;大额开支，应按银行的有关规定用支票支付。

(3)借款要及时清还，公务结束后 3 日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(4)借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月基本工资。

第八条报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“报销单”→部门主管或

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/218114044135006046>