# 2024年公司员工出差管理制度(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-20

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司员工出差管理制度篇一为规范出差人员管理，搞好成本控制，本着“励行节...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司员工出差管理制度篇一**

为规范出差人员管理，搞好成本控制，本着“励行节约、反对浪费”的原则，结合公司实际，特制定本制度。

《出差制度》适用于因工作需要，到外地出差，当日无法返回者的管理。

综合管理部负责出差人员的统一管理。

1.总经理负责部长以上(含)出差人员的审批;

2.各部门主管副总经理负责部长以下出差人员的审批。

3.财务部负责经批准后的出差费用预付与报销结算。

1.出差人员事先填写《员工出差申请单》(也可以计划形式提出)，说明出差事项、日期、交通工具安排。

2.部长(含)以上人员的出差由总经理审核批准，部长以下人员的出差由各部门主管副总审核批准，签字后的《员工出差申请单》交办综合管理部备存。

3.因时间紧急，来不及办理出差申请者，应由先口头报告出差审批领导，出差返回公司后补办申请手续。

1.差旅费申领

1)出差人员须于出差前1天，预算差旅所需费用，填写借款凭证。

2)交总经理签字，财务经理核实。

3)到出纳处借款。

2.差旅费报销

1)出差人员返回后一星期内必须报账(特殊情况除外)。

2)报销时须将有关单据在《凭证粘贴签》上粘贴齐备，并在每张单据的背面注明消费事项。

3)交部门主管(部长)和总经理签字。

4)财务部审核后，到纳处报销。

3.有预支差旅费而逾期未报销者，出纳有权催促，逾一个工资期者，出纳应从其工资中扣还借支之差旅费。

4.出差期间由本公司或有关单位提供出差交通工具、交通费或住宿费;出差者不得再申报相应费用。

5.出差中途除因病或遭意外灾害或因实际需要由主管指示延期外，不得因私事或借故延长差期，否则除不予报销差旅费外，并依情节轻重论处。

1.出差人员的差旅费用，除往返目的地的交通费用，凭票据实报实销外，出差目的地的住宿费用采取限额控制，伙食费补贴采取包干制，市区交通费报销为：部长级(含)以上人员可以坐出租车凭票报销，一般人员只能坐公交车凭票报销。

2.部门副经理(含)以下人员到出差目的地的交通工具以硬卧、客车、轮船为主，严格控制软卧和高等客仓，未经总经理批准不得乘坐飞机。800公里或(8小时)以上乘火车者享受硬卧，不坐硬卧而坐硬座者，可享受车票全额的50%的额外补贴，800公里(8小时)以下只能乘硬坐，如遇特殊情况，必须经分管领导批示，方可执行

3.招待客户所发生各项费用在3000元(含)以下的，须事先征得分管副总同意，凭有效发票申请报销。招待费用超过3000元以上的，须事先征得总经理的同意，凭有效发票申请报销。

4.差旅费按一般管理人员(包括车间班组长)、部长(包括车间主任、厂长、工程师)、副总经理及以上人员三个级别标准申领，凡与高阶层人员一同出差者，差旅费可参照高阶层人员标准申领。

5.出差人员所达目的地的车费、住宿费、市区交通费在标准与要求范围内凭正规票据实报实销，超过标准部分自负;伙食费补贴按标准包干报销。

城市级别阶层沿海特区、直辖市、省会城市地市级城市

县(区)级城市

伙食费住宿费

伙食费住宿费

伙食费住宿费

注：(1)沿海特区指深圳、珠海、厦门、汕头、广州、海南、宁波、温州、大连、青岛。(2)出差打的费用按实际情况可予报销。

1.包括在公司所在地外勤任务。

2.当日往返出差除交通费用按票据实报实销外，如是逾越公司用餐时间可报误餐费每餐20元。

3.公司派出参加培训、学习、支援等公务的员工，按照30元/天的标准报销工作餐费。但若其费用已由公司或有关单位支付者，不得再申请报销。

4.在公司所在地外勤任务时，一律以公交车代步，不得乘计程车，否则费用自理。除非特殊情况，但要经部长查实，经总经理特批。

5.如果两人(同性)一同出差，提倡同吃同住，尽量节约开支。

1.差旅承包费按实际出差日数申报，从本地出发上午12点以前离开按一天计算;中午12点以后离开按半天计算，返回本地中午12点以前到达按半天计算;中午12点以后到达按一天计算。

2.出差的路线和时间如果与申请路线和时间发生变化，必须提前告诉部门主管，否则绕道产生的费用和时间不予计算。

1.员工出差应本着节约原则，维护公司的利益和形象，保持良好职业素质，与客户约见、商谈准备充分，秉公办事，不得徇私、受贿、索贿、谋取私利，违者按章从严处罚。

2.出差期间，员工应遵守国家法律和治安管理条例，并洁身自爱，违法者后果自负，公司概不负责。

3.员工出差在外，行事应谨慎，凡由本人原因造成的意外灾害事故，公司不予任何经济补偿。

本制度由综合管理部制定、修改、解释，自颁布之日起实施。

**公司员工出差管理制度篇二**

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，提高工作效益的目的\'，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”一一汇报和督导，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20ｘｘ年02月15日起执行。

**公司员工出差管理制度篇三**

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，住宿费减半支给。

（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后施行，修改时亦同。

第15条 本制度自颁布之日起执行。

**公司员工出差管理制度篇四**

一、审批程序

1.凡因公出差，必须要事先填写《外出报告单》履行审批手续，经相关负责人批准后方可有效，否则不予报销费用并按事假处理。

2.如有特殊情况来不及办理审批手续或出差中事务变化需要延时的，在出差回厂后一天内补办审批手续。

3.员工出差一天由本部长审批，一天以上经部长审核由总经理审批，各部长以上的管理人员由总经理审批。

4.凡因公出差需要向公司财务预支费用的，凭审批的《外出报告单》，由总经理批准借支。

二、乘车规定

1.行程500公里以上跨夜间(21—7点)的火车，允许买硬卧票。

2.市内公共汽车、火车、长途汽车凭票报销。

3.打的原则上提前申请、特殊情况事后及时说明。

4.特殊情况或需乘飞机的由总经理批准。

三、出差补助标准

1.餐补：50公里以内的需就餐的每餐10元，50公里以外的每餐15元。

2.住宿：出差需住宿的按县级市60元每夜，地级市80元每夜，省会城市100元每夜，直辖市及沿海、特区120元每夜。

3.其它：有客户及特殊情况需要安排吃饭、住宿的，逐级请示最终由总经理确认同意后安排并报销。

4.当日出差没有就餐的没有补助，当天返回的没有住宿费。

注：所有外出人员由公司承担就餐、住宿费用的没有出差补助。

四、回到公司后，必须在三个工作日内填写《报销单》，由部门负责人(或安排人)审核签字，最终经总经理审批再到财务部报销。

**公司员工出差管理制度篇五**

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。

第六章附则

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。

**公司员工出差管理制度篇六**

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。第二条本制度参照本公司行政管理、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。

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)远途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。

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，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，原则上不得超过借款人的月工资收入。

借款金额原则上限制为：普通职员借款金额在1000~20xx元，主管级以上员工金额在1000~3000以内，特殊用途超过5000元等特大金额应上报到主管副总标明原因审批。

第八条报销

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

第四章差旅管理

第九条出差申请与报告

(1)出差之前必须提交出差申请表，注明出差时间、地点和事由，行政部据此安排差旅、住宿等事宜(见行政出差申请表)。

(2)将出差申请表送人力资源部留存、记录考勤。

(3)出差途中生病、遇意外或因工作实际，需要延长差旅时间的，应打电话向公司请示;不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

(4)员工出差完毕后应立即返回公司，并于3日内(含出差回来当天)凭有效日期证明(如机票、车票等)到财务部办理费用报销、差旅补贴等手续。

(5)员工出差后，必须每日下午4点前向主管汇报工作，并写出详细的书面报告报总经理审阅。 (6)出差结束后，应于3日之内提交出差报告，并到财务部费用报销。

(7)未按以上手续办理出差手续或未经审批所发生的费用，公司将不予报销，并按旷工处理。第十条费用标准及审批权限，如下表所示。

公司工作人员出差，按以上规定标准报销，超支部分自理。同性别两人同行出差，公司要求住一个房间，以节省差旅费开支。

业务人员施工监理期间每日补住50元，电话补助10元。

出差补助费、实行定额包干。公司行政、财务部、市场部等中层管理人员出差，住宿费凭票据报销，标准按以上各级别标准报销。

工作人员及中层管理人员到地市级、县市级地区出差，当日完成工作能够返回的分别综合补助50元，能够当天返回的，须当天返回，特殊情况需相关领导批准。

工作人员及中层管理人员外出参加公司的参展(培训)会议，统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费，由会议费规定统一开支。无任何安排情况，实行实报实销。

第十一条出差补贴标准

(1)员工在出差当天的9:00前出发、17：00后返回公司的，可享受一天的出差补贴，否则不予计算出差补贴。

(2)远途出差者，计算出差补贴一般采取“去头留尾”的原则。例如，9号出差12号返回者，给予3天的出差补贴;

(3)出差补贴的标准根据员工的职位级别另行确定。

(4)出差期间不得另外报支加班费，法定节假日出差属业务特殊范畴。

第五章附则

第十二条下属与上级一起出差时，下属将扣除住宿补贴。

第十三条餐费、住宿费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。第十四条本管理制度经总经理核定后实行，修改时亦同。第十五条本管理制度如有未尽事宜，可随时修改。

第六章：附表

表1、出差审批单、出差审批单

表2、出差报告单

**公司员工出差管理制度篇七**

第一条目的

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。

第二条审批程序和权限

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。

第一条因公务紧急，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。

第二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。

第三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

第四条使用企业交通车或者借用车辆者不得申领交通费。

第五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。

第六条出差标准规定

（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x时以后，午前x时以前）车次，住宿费减半支给。

（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x元以上的招待费必须先请示部门经理；超过x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。

第一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。

第二条出差人员返回企业后，x天内应按规定到财务部报账。填写《报销申请单》，并将原始x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。

第三条业务招待费报销，须填写《支出凭单》，所附单据必须有税务部门的正式x，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。

第四条其他报销、审批程序同上。

第一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。

第二条本制度经总经理办公会通过后施行，修改时亦同。

第三条本制度自颁布之日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找