# 2024年员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定(21篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-30

*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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇一为了明确有关部门(岗位)...*

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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇一**

为了明确有关部门(岗位)的权利、责任，规范公司的出差管理，特制订本规定。 2适用范围

本制度适用于对公司员工出差的管理。 3责任部门

3.1部门经理负责对下属人员出差申请的初步审核，并听取工作情况汇报。

3.2财务资产部负责差旅预算金额的审核。

3.3分管领导负责对分管员工出差申请的进一步审核。 3.4总经理负责对副总经理人员出差申请的审批并听取工作情况汇报，对其进行检查和评价。 4方法与过程控制

4.1出差审批管理

出差分市内和市外;市外必须经董事长同意，市内原则上由分管领导批准。

4.1.1各级人员必须根据分管领导的安排或工作的需要提出出差申请，填写《公司公务差旅审批表》，在《公司公

务差旅审批表》中写明出差人员、事由(主要目的)、起止时间、地点、接洽单位、差旅随行人员和费用预算等各项内容。审批流程走完后，去财务资产部预领备用金。

4.1.2各级领导应认真审核下属人员提出的出差申请，从需要和实效进行把握和控制。

4.1.3严禁任何人员未经领导安排批准，自行决定出差或擅自改变出差行程路线，否则，所发生的一切费用一律自理，并根据情况给予一定的处分。

4.1.4 公司高管出差须经董事长批准。 4.2出差前的工作安排

4.2.1各级领导出差前应委托临时代理人，交待清楚本人离开公司期间的工作安排及有关事务，并委托其负责处理。

4.2.2其余人员出差前应向相关领导交待清楚本人离开公司期间自己未完成的工作事项。

4.3出差期间注意事项

4.3.1出差人员在出差期间应按照预定计划完成工作任务，并认真做好工作记录。

4.3.2在外期间要自觉遵守国家法规和社会公德，注意维护公司形象，不得进行有损公司的言行。

4.3.4出差人员在出差期间如果需延长出差时间或者到预先未安排的地点继续出差，应事先采用电话请示的方式向

相关领导汇报，经批准后方可进行。

4.3.5出差人员完成工作任务后，应及时返回公司上班。 4.4其他管理

4.4.1出差人员回公司后，应与代理人(或有关人员)做好工作交接，继续履行本职工作。

4.4.2按规定向相关领导汇报工作，并按要求认真填写《出差情况汇报表》，送相关领导审阅、批注意见后，交有关人员。

4.4.3各级领导在《出差情况汇报表》上对出差人员工作完成情况做出准确的评价意见。

4.4.4公司副总经理的《出差情况汇报表》交总经理保存;部门经理及以下人员的《出差情况汇报表》由分管领导保存。

4.4.5出差回来后，按照公司《费用报销管理规定》的有关程序规定报销差旅费用。

4.4.6如果实际发生的差旅费用超过预算费用的30%，出差人员应在《出差情况汇报表》内写明原因。

4.5检查和考核

4.5.1公司总经理负责对公司副总经理的出差情况进行检查和考核，对违反本制度的人员有处罚权。

4.5.2分管领导负责对部门经理及以下人员出差情况进行检查和考核，对违反本制度的人员有处罚权。

5其它

5.1本制度的解释权和修订权归公司。 6附件

6.1《公司出差情况汇报表》 6.2《公司公务差旅审批表》

公务差旅审批表

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇二**

为了规范公司员工出差管理，确保相关工作顺利完成，同时保证出差人员工作与生活的需要，特制定本出差管理规定。

差旅费是指离开南京城、郊区展开公务活动所必须的费用(含出国境费)，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的报销管理办法。

第一条 出差管理范围

适用于公司全体员工。

第二条 出差的申请和审批 一、申请

1、员工因工作需要安排出差，应提前填写《出差申请单》(附件一)，详细填写出差目的地、出差日程、出差事由、出差人数、出差计划和差旅费用预算等报行政组备案，否则以矿工论处。

2、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部门责任人，待出差归来后补办手续。

3、同一地点或同一任务由两人以上出差的，由全部出差人员集中填写一份《出差申请单》。

4、出差期间出差人员也必须完成当天工作日志，作为出差人员工作考核和报销的凭据。

5、申请审批流程：员工详细填写《出差申请单》由部门负责人审核确认分管领导审批办理借款手续出差返回一周内凭相关凭证报销。 二、机票/车票预定

1、出差人员交通工具以火车、汽车为主，也可利用公司车辆。

2、出差人员因出差路途较远或者出差任务紧急，经公司领导批准可乘坐飞机。员工机票订购需填写《员工机票订购登记单》(附件二)，连同《出差申请单》经部门负责人和分管领导签批后交公司行政组定购。

3、飞机票由行政组统一订购并报销，非特殊情况不得自行购买。火车票、汽车票由出差人员自行订购。

4、因陪同客户外出或其他特殊情况下超规格乘坐交通工具的(规格详见第三

条)，须事先征得部门负责人和分管领导同意，并在《出差申请单》上注明。

第三条 差旅费用标准

1、出差住宿标准、工作餐费及其他费用的限额标准因地区经济发达状况的不同加以区分;具体分为一类地区与二类地区，一类地区包括：上海、北京、深圳、广州，二类地区为其它地区。

出差住宿标准及交通、工作餐费限额标准表

说明：(1)因特殊商务需要，需超出标准的费用，应事先在《出差申请单》中注明，由公司领导审批后方可执行。

(2)出国(境)的所有申请、报销均需公司高层审批。

1、出差时间不足8小时的(按车票、飞机票上起始时间和到达时间为准)，交通费、餐费定额标准减半。

2、出差人员住宿费按公司标准执行，如有特殊情况突破上线需写情况说明，由分管领导签字后方可报销。否则按照上线执行，对于超出部分不予报销。 3、出差人员使用公司车辆出差，可凭有销单据报销城市间过路过桥费、停车费。不再报销市内的交通费。特殊情况需写情况说明由分管领导签字批准。 4、公司各级人员出差期间因工作需要产生的业务接待费用，随出差申请表一同审批。宴请客户或由客户招待时，不再报销同时段个人餐费。临时发生的业务接待费用，电话请示组长或分管领导后按实报实销处理。宴请客户标准及实施细则由业务组另行规定。

5、出差期间因工作业务发生的打印/复印/传真费、邮递费、公物托运费等，凭有

效票据按实报销。

6、出国人员的住宿费用原则上按实报销，住勤补贴欧美地区无特殊情况下暂定为20美元/天，不再另行报销其他的伙食费用。

7、外出培训，培训费中含食宿费用的，不再予以综合补贴。

第四条 会议、外派的差旅费

1、职工离开南京市城、郊区参加会议(含各类培训)，在途间的城市交通费、住宿费、餐费、补助按照上述差旅费规定报销。

2、会议由主办单位统一安排食宿的，会议期间的住宿费、餐费由会议主办单位按照会议管理规定统一支出，公司内不再予报销。会议不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、餐费、交通费按照上述差旅费报销规定报销。

3、职工在南京市区驻场检测，满8小时以上，补助为每天50元。离开南京市城，郊区进行驻场检测，补助为每天100元。该补助由具体项目经理负责考核统计，纳入项目经费支出，每月工资发放日发放上月驻场检测补助。

第五条 差旅费借款

1、各级员工因公出差有预借差旅费需要的，持分管领导批准后的《出差申请单》到财务部办理借款手续。

2、借款人借款时需要填写一式三联的《现金借款单》，借款单存根留于财务处做借款凭据，借款人足额归还借款时，出纳人员将现金清点无误与借款单核对相符后，开具收据，将收据和借款存根一并交借款人留存。

3、借款人填写《现金借款单》后需由部门负责人和分管领导共同签批。 4、借款人和还款人必须为同一人，不得由他人代为还款。

5、借款人借款后应及时到财务处核销借款。借支原则为：欠款不清，后款不借。

第六条 差旅费报销

1、 作为因公出差的唯一合理化凭据，《出差申请表》是报销出差费用的前提条件，出差人必须将《出差申请表》作为《费用报销单》的必备附件一并向相关部门提交。

2、差旅费报销使用《差旅费用报销单》，要求填写报销部门、日期、出差人姓名、事由、起止时间地址、住宿费、交通费、住勤补贴、及其他费用。各栏不得少填漏填，小写金额与大写金额必须一致，后附发票适当折叠并统一粘贴于费用审批单反面左上角，发票大小不得超过差旅费用报销单。

3、两人及以上共同出差的，出差费用由一人按照实际出差情况填写报销单并一次性报销完毕。

4、差旅费用报销在出差回来后一周内执行。差旅费报销单由报销人填写，本部门负责人确认签字，交财务部门审核后，由分管领导签字后方可报销。

5、员工遗失出差期间原始单据的，需自行承担差旅费用。遗失借支差旅费用的，不得重复借支申领差旅费用。出差之后未返回公司而离职者，公司可从其薪资中扣除。

第七条 附则

1、出差回来三个工作日内，出差人必须填写《员工出差报告》(附件三)，汇报出差情况，不按规定提交的，费用自行承担。

2、根据考勤制度，如外出人员未及时与组长、分管领导或公司联系，差旅费用及相应补贴按标准的50%予以报销和发放。

3、国外出差实行单次申请制度，相关人员需在出国前向公司报备本次出国的详细计划、具体行程及各项费用预算，经公司批准后执行。

4、出差期间，原则上出差人不得延长出差时间或更改出差路线。 如出差途中出现突发性疾病、意外伤害、临时性工作等特殊情况需要延长出差时间或更改出差路线的，出差人应向部门负责人及原《出差申请表》最终批准人电话请示，获得许可后方能进行相应调整。出差人在返回公司后应根据实际出差情况，第一时间重新办理《出差申请表》审批程序，否则实际出差情况与原《出差申请表》不符之处所产生的费用不予报销，并对出差延时部分按矿工处理。

5、员工出差期间，无论时间提前、延迟或出差时间逢休假日，均不以加班论，不支报加班费。

6、员工出差期间擅作私人旅行、探亲、访友，或借机处理私人事物，由此产生的增支超支部分，不得报销;若从事违法犯罪事情，经查证属实者，除依法究办外，须赔偿公司全部出差费用及一切相关损失。 7、本制度自颁布之日起实施，解释权属行政组。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇三**

第一条 为规范出差管理规范，本着既节约开支、减少成本，又保证出差员工顺利完成公务的原则，结合本公司实际情况制定。

第二条 适用范围。出差指员工离开公司办公区域，需外出办公完成公司指派工作或参加学习培训的行为。公司在职员工包括试用期员工、转正员工、兼职会计。

第三条 员工出差依照以下程序办理：出差前填写《出差申请单》，注明出差时间、地点和事由，办理出差手续。其中出差当日可返回的，由部门负责人批准;出差一天以上的须由总经理批准。出差申请表报办公室留存，记录考勤，并由办公室根据出差申请单安排差旅、住宿等事宜。没有按规定办理出差手续的，视为旷工，且公司不予报销出差期间所发生的相关费用。

第四条 交通费

交通费主要包括往返经济舱飞机票、火车票、长途汽车票、市内公交等;员工可根据需要选择安全、有效交通方式抵达出差目的地，并遵循以下原则：

1、出差目的地距离在800公里以内，可以选择火车硬座，长途汽车;

2、出差目的地距离在800公里以上或需10小时以上交通的，可以选择飞机经济舱。

3、员工在外出差时，选择安全、便利、快捷的公共交通方式，如：公共汽车、巴士、地铁、轻轨等，所发生的市内交通费实行实报实销原则，确因公务需要乘坐出租车的，可选择乘出租车，但在报账时，应注明乘车事由，乘坐人员，乘车起始点。

第五条 住宿费

1、住宿费指因住宿发生的房费，其他个人餐费、电话费、上网费、洗衣费以及其他服务类费用由员工自行承担。出差员工报销住宿费时，不得将其他费用开在房费中，且在办理费用报销手续时，须将住宿费用明细单作为明细粘在报销单后。公司已为出差员工安排住宿的，则不予报销因其他原因发生的住宿费用。

2、员工出差如需预定酒店的，须提前三个工作日通知办公室，由公司负责统一安排预定。

3、凡出现在同一时段，有多名员工在同一地点出差的情况，在条件符合的前提下，办公室有权根据实际情况安排员工合住。

4、住宿费用报销标准：总经理级别，实报实销;科长级别，150元/日;主管级别，100元/日;主管以下其他员工，80元/日。员工出差实际发生的住宿费低于标准的，实报实销，超过标准的，按标准报销，超出部分由员工承担。

第六条 差旅补助

差旅补助包含出差员工因公务发生的餐饮费和通讯费，出差1个月以内，补助按30元/天，单次出差超过1个月，按25元/天。如发生招待餐费，则取消当天一半补贴。出差补助天数以实际住宿天数计算。如当天往返，且出差时间超过8小时的，则按一天计算。

第七条 出差借款与费用报销

1、出差借款

(1)员工出差可事后报销也可事前借款。员工出差需事先借款的，可在办理出差手续后，到财务处办理出差借款。借款时应注明借款事由，借款金额，并由部门负责人审核签字，经审批后到财务领款，其中借款金额小于1000元的，由办公室审批，借款金额大于1000元的，由总经理审批。

(2)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：普通员工借款在1000元以内，主管级员工及以上借款金额在20xx元以内，特殊用途超过20xx元的应由部门负责人注明原因报总经理审批。

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

2、费用报销

(1)员工出差完毕后应立即返回公司，并于3个工作日内凭有效日期证明(如车票)到财务处办理费用报销、差旅补贴等手续。费用报销严格按照以下审批程序办理：按财务规范填写部审批(1000元以下的由办公室审批，1000 财务部领款报销。

(2)公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而产生的一切费用，由个人承担。

(3)如因工作需要发生招待费、应酬费等，应在费用发生前获得公司批准：费用在1000元以内的，报办公室批准;费用在1000元以

上的报总经理批准。未经事先批准的此类费用，责任人自行承担。 费用在1000元以内的

第八条 其他注意事项

1、出差途中生病、遇以外情况或因工作实际，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。

2、员工出差后，必须于每日下午5点前向部门负责人汇报工作。

3、出差结束后，应于3天内提交出差报告。

4、本管理办法自总经理签字后实行，公示7天后正式生效。

5、本管理办法如有未尽事宜，公司可随时做出调整。

二〇xx年六月二十日

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇四**

1、 目的

为规范公司出差管理程序，提高出差人员在外的工作效率，合理控制出差成本，特制定本规定。

2、范围

公司出差人员

3、定义

出差：出差是指公司员工因工作需要到公司所在地以外地区办理业务的行为。原则上当天能够返回工作所在地的，不按照出差对待。

4、出差审批程序

4.1出差前必须填写《出差申请单》，经总经理批准后，一式两份，一份交公司人事部门作为考勤依据，一份交财务部门作为差旅费借支和报销依据;若出差前需要借款的，应做出差期间的费用预算。

出差审批流程：

4.2公司管理人员出差，必须注明出差期间的岗位代理人。

4.3外出办公当天能够返回工作所在地者，经部门主管批准后，可到公司人事部门登记，按正常上班处理。

4.4出差期限应根据工作需要予以核定，原则上需按《出差申请单》批准时间返回公司，若因工作需要续期的，出差人员应电话请示部门主管同意，返回公司后补办相关手续。

5出差管理

5.1出差人员必须事先填写《出差申请单》，若有特殊情况来不及填写时，应在出差返回后两日内补办相关手续，交公司人事部门，逾期未办理者，人事部门有权按照事假处理。

5.2 出差人员不得私下宴请招待客户，赠送礼品等，如确有业务需求，必须征得总经理同意确定礼品价值方可。返回后应做出书面说明，否则期间产生的费用不予报销。

5.3员工不得因私事或无故延长出差时间，否则出差期间差旅费不予报销，未经许可因私事延长时间的按旷工处理。

5.4员工不得虚报报销金额，一经查处，将以虚报金额的两倍罚款，并作通报处理。

5.5员工出差期间除公司规定假日外，不计算出差人员加班时间的加班费。

6出差费用管理

6.1出差期间按正常上班计算出差人员工资; 6.2差旅费报销审批流程

6.3职级报销分类

a类：公司总经理及以上人员;总经理特批人员(外聘专家等); b类：二级部门正、副经理;其他由公司总经理特批的人员; c类：正、副部长/主任人员; d类：除上述人员之外的其他人员

6.4报销范围

出差人员报销范围限定为交通费、住宿费、生活补助费、业务费; ■交通费包含出差路途费、市内交通车费;

■住宿费是员工在外地出差需要住宿的，按照一定标准报销住宿费; ■生活补助费主要是指出差人员在外地的用餐费用; ■高层管理人员出差可申报业务费。 6.5报销标准

6.5.1乘坐交通工具标准

6.5.2员工在出差地原则上应尽可能乘坐市内公交车，确因地域偏僻生疏时，可报销住宿地到目的地来回的出租车各一次。

6.5.3一般情况下，员工出差不能超标乘坐交通工具。特殊情况需要超标乘坐的，应提前报总经理同意，报销时先由当事人在每一超标票据背面注明原因，并经当时同意的领导逐张签字后，按正常费用报销程序报销。除此之外的超标乘坐费用一律由当事人自己负担。

6.5.4由公司派车直接到异地的，出差人员不得再报销交通费，报销其他费用时，司机作为同行人员填列;由公司派车到机场、车站、码头接送的，出差人员不得报销该区间的交通费。

6.5.5出差住宿费及生活补助标准

6.5.6员工出差应按规定标准住宿，超过标准的住宿费用一律不予报销;少于标准的节约部分，按20%的比例作为节约提成发给出差员工本人。住宿费标准限额和节约提成均可在当次出差时间累加计算。

6.5.7数人同行出差时，可按职级较高的人员标准执行;同性别人员出差时，每两人按一人标准计算住宿费，依此类推。

6.5.8出差员工在出差地投靠亲友或以其他方式自寻住处而不报销住宿费用的，按实际应住宿天数每天发放30元的住宿补助，实际应住宿天数由财务部门按实际情况计算。对于由客户或供应商提供住宿的，出差员工应主动放弃住宿补助;隐瞒事实继续填报的，一经发现，立即收回已发放的住宿补助，并处以虚报金额两倍的罚款。

6.5.9公司外地员工到其家庭所在地城市(或县)出差时，不得报销住宿费，也不计发生活补助及住宿补助。

6.5.10上表所列标准均指城市市区，如出差地为城市的郊区、郊县的，住宿费和生活补助均按降低一级标准执行。

6.5.11由客户或供应商提供用餐的，出差员工应主动说明情况，放弃与此相关的生活补助，否则按6.5.8条规定处罚。

6.6生活补助发放的规定：

6.6.1出差生活补助的发放按上表所列标准与实际应发放天数综合计算，实际应发放生活补助的天数由财务部根据具体情况计算。

6.6.2公司严格控制出差员工计划外宴请招待客户，确因工作业务需要宴请的，应提前电话申请，经公司领导同意后方可。返回后应立即写出书面报告，报原同意申请的领导批准后，方可按正常费用报销程序单独填单报销，但应同时取消宴请当日的生活补助，出差员工每报销一餐招待费用即取消一天生活补助，依次类推，如先报差旅费用再报招待费的，已发放的生活补助从应报销的招待费中直接扣回。

6.7其它报销规定

6.7.1出差期间发生的正常费用必须在返回工作单位后一周内报销，不能按时报销者应到财务部门说明情况，否则将按照10元/天予以扣款。

6.7.2出差人员报销费用必须经部门经理核实。

6.7.3报销时应填制《差旅费报销单》，报销单的填制应字迹清楚、项目完整、

金额准确无误，所附票据必须真实、合法，票据粘贴应整齐、美观、方便查询。

6.7.4票据与报销单的正面应保持同一方向并在左上角对角对齐粘贴，较小的票据应分开粘贴在专门的票据粘贴单上，再将票据粘贴单贴有票据的一面与报销单的背面在左上角进行粘贴，其四边均不得超过报销单的范围。

6.7.5所有费用报销均需取得合法票据，公司财务部门有权对不符合要求的单据责成当事人重新整理，直至符合要求;对不合乎规定或其他认为不合理的报销行为拒绝报销。

6.7.6公司外派培训、学习及参加会议人员的差旅费用报销标准由派出部门领导和财务部门主管领导共同商定后报总经理批准。

6.6.7出差期间非因公绕道回家或办理其他私人事务的，不得报销绕道的所有费用，当程差旅费参照直行时的有关标准执行。

6.6.8在接受对方单位或个人提供劳务时，除合同已有规定外，任何人不得承诺为对方报销差旅费用。

7 本规定由公司财务部负责解释、修订，自发布之日起实施。 8 附件：《出差申请单》

澜桂坊酒店财务部

二oxx年五月二十三日

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇五**

公司出差费用规定

一、 总则

第一条：为了进一步加强对出差费用的管理，严格控制费用支出，达到节约高效的目的，结合公司实际情况，特制定本规定。

第二条：报销原则

1.出差人员在出差期间因私发生的费用严禁报销。 2.原则上要一人多差，减少多人出差。 3.公司采用在核准的标准内实报实销原则。

二、出差实施细则

第三条：员工出差依下列程序办理：

1.出差前3日内应该填写“出差申请单”。出差期限由部门主管负责人视情况，事前予以核定，并依照程序审核。

2.出差人依实际情况凭核准的“出差申请单”向财务部门暂借一定数额的备用金，返回后7日内填写“费用报销单”，并结清备用金。

3.出差人员返回后，须在7个工作日内到财务部门报销，逾期不予报销。

第四条：出差期间，因工作及其他原因需要延时的应及时请示，不得借故延长出差时间，否则延时期间费用不予报销。

第五条：出差后必须每日向部门负责人以邮件形式汇报当日工作情况。

第六条：出差返回后，3日内向主管负责人汇报出差的工作情况。 第七条：出差费用分为住宿费、伙食费、交通费。

三、 出差人员费用报销标准

第八条：住宿费、伙食费报销标准：

1.出差人员住宿费要在规定的范围内凭当日的住宿发票按实报销，高出标准部分原则上自理。如属特殊情况，出差人员应在报销单据上注明超标事由，经分管领导审核同意，按费用报销程序审批后，财务部门给予报销。

2.出差人员由接待单位给予免费部分，不得报销费用。 3.参加各类会议、培训期间，由会议统一安排住宿的，凭会议通知或学习证明，据实报销。会议及培训未统一安排伙食及交通的，按照补助标准执行，超过会议安排天数的住宿及其他费用不予报销。

4.陪同领导及业务单位有关人员外出办公，经主管领导批示后，按照核定标准执行。

5.出差人员提供的住宿票、餐票必须和出差车票、出差日期吻合，不能使用其他发票冲抵，经财务审核的发票一律不得报销。

6.公司同行两人同时出差的，须合住一个房间，出差住宿标准为公司核准住宿标准的50%。

7.出差人员需在公司指定酒店住宿(待定)。 第九条：交通费报销标准：

1.外出办公根据实际情况选择交通工具，乘坐飞机要严格控制，出差路途较远或任务紧急的，经分管领导批准后方可乘坐飞机。

2.出差人员在出差城市要首选公共交通，如有特殊情况需注明详实理由，经部门负责人同意签批后，财务部门审核后给予报销。

3.出差人员乘坐的火车票、轮船票、长途汽车票据实报销，车、船票与住宿发票时间必须吻合。

4.出差人员带公车出差及到外地参加会议、学习、参观、培训期间不再报销市内交通费。

第十条：本规定自20xx年1月1日起执行。

第十一条：本规定由办公室负责解释。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇六**

一、 总则

第一条：为了进一步加强对出差费用的管理，严格控制费用支出，达到节约高效的目的，结合公司实际情况，特制定本规定。

第二条：报销原则

1.出差人员在出差期间因私发生的费用严禁报销。

2.原则上要一人多差，减少多人出差。

3.公司采用在核准的标准内实报实销原则。

二、出差实施细则

第三条：员工出差依下列程序办理：

1.出差前3日内应该填写“出差申请单”。出差期限由部门主管负责人视情况，事前予以核定，并依照程序审核。

2.出差人依实际情况凭核准的“出差申请单”向财务部门暂借一定数额的备用金，返回后7日内填写“费用报销单”，并结清备用金。

3.出差人员返回后，须在7个工作日内到财务部门报销，逾期不予报销。

第四条：出差期间，因工作及其他原因需要延时的应及时请示，不得借故延长出差时间，否则延时期间费用不予报销。

第五条：出差后必须每日向部门负责人以邮件形式汇报当日工作情况。

第六条：出差返回后，3日内向主管负责人汇报出差的工作情况。 第七条：出差费用分为住宿费、伙食费、交通费。

三、 出差人员费用报销标准

第八条：住宿费、伙食费报销标准：

1.出差人员住宿费要在规定的范围内凭当日的住宿发票按实报销，高出标准部分原则上自理。如属特殊情况，出差人员应在报销单据上注明超标事由，经分管领导审核同意，按费用报销程序审批后，财务部门给予报销。

2.出差人员由接待单位给予免费部分，不得报销费用。 3.参加各类会议、培训期间，由会议统一安排住宿的，凭会议通知或学习证明，据实报销。会议及培训未统一安排伙食及交通的，按照补助标准执行，超过会议安排天数的住宿及其他费用不予报销。

4.陪同领导及业务单位有关人员外出办公，经主管领导批示后，按照核定标准执行。

5.出差人员提供的住宿票、餐票必须和出差车票、出差日期吻合，不能使用其他发票冲抵，经财务审核的发票一律不得报销。

6.公司同行两人同时出差的，须合住一个房间，出差住宿标准为公司核准住宿标准的50%。

7.出差人员需在公司指定酒店住宿(待定)。 第九条：交通费报销标准：

1.外出办公根据实际情况选择交通工具，乘坐飞机要严格控制，出差路途较远或任务紧急的，经分管领导批准后方可乘坐飞机。

2.出差人员在出差城市要首选公共交通，如有特殊情况需注明详实理由，经部门负责人同意签批后，财务部门审核后给予报销。

3.出差人员乘坐的火车票、轮船票、长途汽车票据实报销，车、船票与住宿发票时间必须吻合。

4.出差人员带公车出差及到外地参加会议、学习、参观、培训期间不再报销市内交通费。

第十条：本规定自20xx年1月1日起执行。 第十一条：本规定由办公室负责解释。

20xx年7月19日

看了

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇七**

第一条 公司员工因公出差，应事先填制出差申请单，出差申请单上必须列明出差目的、时间及任务，交部门主管签字批准后，报分管副总审核签字交行政人事部门备案后方可出行。

第二条 出差任务因故延展，应及时报告主管，并通知人事部门更正登记。

第三条 因工作需要联合部门出差的，各部门员工分别填写出差申请单，分别按照程序上报，不得代填代写。

第四条 出差费用预支与报销：

一、费用预支

(一)因公出差，申请费用预支的，必须严格按照出差申请单载明的地点、时间、事由，合理计划安排，本着勤俭节约的道理，填写借款单，经部门主管签字批准后，报分管副总审核同意，才能向财务室借支。

(二)为保证出差人员工作与生活的基本保障，贯彻勤俭节约，艰苦奋斗的精神，提高工作人员出差期间的工作积极性，特定差旅费标准如下：

1、车船费

(1)副总经理以上员工出差，可乘坐飞机、火车软卧、轮船三等以上舱位，凭票据报销。

(2)部门经理及普通员工出差，只能乘坐汽车、火车硬卧、轮船三等舱以下(含三等舱)。有特殊情况，如行程紧张或事件重大，需乘坐飞机、火车软卧、轮船三等以上舱位的，须经过分管副总同意，总经理批准后方可乘坐，凭票据报销。

2、住宿费

(1)副总经理以上员工出差，按省内每天250元，省外每天300元，特区每天400元标准，凭票据报销，超出部分自理。

(2)部门经理及普通员工出差，按省内每天200元，省外每天250元，特区每天350元标准，凭票据报销，超出部分自理。

3、伙食费补贴

(1)副总经理以上员工出差，按省内每天60元，省外每天80元，特区每天100元标准发放。

(2)部门经理及普通员工出差，按省内每天50元，省外每天60元，特区每天80元标准发放。

4、出差地交通费

(1)外出办事，应以公交车代步，如因特殊情况需要乘坐出租车，一天内不得超过两次。

(2)发生的交通费，一律凭票据实报实销。

第五条 上述差旅费，如出差地有人接待，则不予另行报销。

第六条 出差任务应在计划的时间内按时完成，不得以任何借口拖延或耽误，除特殊情况外，必须及时向公司所属部门说明，否则一律按事假计算。

以上规定自20xx年6月13日起执行。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇八**

一、目 的:

为使本公司员工之国内出差或派外受训之申请及报销作业有所依循, 特制定本办法。

二、适用范围:

凡本公司员工之国内出差或参加短期业务培训等,悉依本办法之规定办理。(司机除外)

三、内容说明:

(一)、名词释意: 国内出差分为长(时)程出差及短时(程)外勤两种:

1、 长时(程)出差: 指出差地点跨越办公或工作处所在地以外之省市或至各机关、分公司处理耗时业务,无法于正常上下班时间内往返者。

2、 短时(程)外勤: 前往市区各机关洽公,且能于工作日内往返者属之。(工作性质属于常态外勤者不属本办法规范)

(二)、出差之申请:

1、 短时(程)外勤时,部主管须于事前向直属主管口头报备,始得外出。若需公车,则填写\"车辆调派单\"(附件一),权责主管核准后,转车管单位派车;其他人员一律事前填报\"出差申请单\"(附件二)或\"外出单\",经部门主管核准后始得外出。

2、 长时(程)出差则任何人皆应于出差前填报\"出差申请单\"。

3、 如需预借旅费,应填写\"预支款申请单\"(附件三),述明预借款项用途明细,经核准后凭以向出纳预借旅费,但借支金额不得超过本人之出差费用标准额。

4、 各级人员的长时(程)出差的申请,均依\"核决权限表\"之规定办理。

(三)、出差旅费报销标准：

1、 长时(程)出差:

出差旅费分为交通费、住宿费、膳杂费三种。标准如附表(一)。行销部门之业务代表报销以另核之。

2、 短时(程)外勤:

a、 短时(程)外勤交通以大众客运为主,工作需要须搭乘计程车者, 经经理特准后方可搭乘。

b、 出外勤(杭州市以外地区)当天可往返者,除车费核实报支之外, 另可支领出差补助,其标准为:经理级(含副经理和经理助理)以上人员30元/天,其他人员20元/天。

c、 出外勤(杭州市以内地区),当天可往返者,除车费核实报支外, 其有耽误用餐时间者可报误餐费补贴每餐6元,能立即返回未耽误用餐者,不得报支本项费用。

d、 由出差处所或由公司免费提供膳食者,不得报支误餐费。

(四)、出差旅费报销规定：

1、 出差人员销差后,应于七天内检具\"差旅费报支单\"(附件四),依\"差旅费报销标准表\"之规定详填出差费用并检附原出差单及各有关单据凭证,依\"核决权限表\"之规定申请核准。

2、 出差人员未事先核准而以计程车为交通工具者,应于返回公司申报差旅费时,于请款单上述明理由;可利用大众客运工具方便完成出差任务而搭乘计程车者,不予报销。

3、 公司员工因参加教育训练、讲习、研讨会等事宜出差者,其差旅费于呈准时要附上\"心得报告\"。如主办单位提供食宿者,不得请领住宿费及膳杂费。

(五)、交通费报销规定：

1、 交通工具以搭乘火车、国营客运等公开订有价目表者为原则。交通费应检附凭证报销。

2、 乘座公司交通工具者,不得另支领交通费,司机则按实际加油费报支。

3、 多人出差起止地点相同时,若共同乘座同辆计程车出(返)差,交通费仅能由一人代表申报。

4、 低阶人员随同高阶人员出差,得视实际需要情形,同高阶人员搭乘同级标准车船。

5、 由出差处所提供交通工具者,不得报支交通费。

(六)、住宿费报销规定:

1、 住宿费按实际出差夜数支给,并应检附与出差时、地一致之旅馆有效发票。

2、 出差处所免费提供住宿者,不得报支住宿费。

3、 低阶人员随同高阶人员出差,得视实际需要同高阶人员住宿同级旅馆。

4、 因实际需要招待宾客住宿者,按其检附凭证呈报核准后,列支费用科目,实数报销。

5、 经理以下人员两人(同性别)同时出差同一地点时,应以同住一房,只得由一人报销住宿费为标准办理住宿。

(七)、膳杂费报销规定:

膳杂费为行程中的膳食及杂支费用,应按日数报支,由出差起始时间至凌晨零点为止,为一天。

(八)、电话、电传、文件运费报销规定:

出差人员在出差期间因工作需要所发生的电话费、电传费,托运文件、样品时发生的运费,应于报销时检附凭证,实数报支。

(九)、出差期间加班规定:

出差人员在出差期间如遇节假日继续工作,经主管核准后可计加班。

(十)、出差时间之延期规定:

1、 从业人员出差期间,由其主管视实际需要核定,在限期内除患病及因事故阻滞外,不得任意延期。因公需要延期者,应事先以电话请示主管,核准后为之。返回后,由主管核定追认。

2、 因患病及因事故阻滞者,应检附医院诊断证明或天灾事故证明,可报支延时日的膳、宿、杂费。

(十一)、罚则:

1、 出差人员在出差期间,不得有危害国家民族名誉或本公司利益的行为言论,并遵守出差地区之法律及习俗,任何惹事生非之后果,由出差人自行负责,与公司无关。

2、 出差人员如有违反规定虚报旅费之事,一经发现, 视情节轻重予以处罚。

四、本办法经呈公司总经理核准后实施,修订时亦同。

附表一: 国内差旅费报销标准表

附件一: 车辆调派单 附件二: 出差申请单

附件三: 预支款申请单 附件四: 差旅费报支单

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇九**

一、范围

本规定适用于在中国区的所有员工。

二、目的

为了保证出差人员工作与生活的需要，并结合公司商务实际情况保证差旅费用的合理支出。

三、出差分类

a.短途出差(公出)

1 短途出差是指当天能来回的出差，不得报销住宿费用和餐费。

2 员工短途出差无需书面批准，但需要得到上级主管口头同意，到前台登记。对流动办公的员工，所有考勤由其部门主管自行管理。

b. 长期派驻

1 由于项目的需要，员工需长期派驻在某一地方工作，时间长达60天以上(含60天)，视作长期派驻。

2 长期派驻的住宿由公司安排，若不能安排则按以下标准给予补贴。若能按财务规定

4 由于不同工作地之间的职位变动和员工流动，不属于长期派驻。

c.正常出差(出差)

以下四、五、六、七内容皆指正常出差的规定和标准。

四. 出差地区的划分

员工出差目的地，按照不同省市、地区的物价水平分为二类。

一类地区：中国范围内，除二类地区外的其余省市、地区。

二类地区：北京、上海、广州、深圳。

五.交通费报销标准

a.往返交通工具费

员工出差可乘坐飞机、轮船(限于二等舱或以下)、火车(软卧或以下)、或长途汽车。以火车特快车程在16小时内为标准，员工出差选择火车和飞机的准则为下(同次

1 市内交通工具是指城市公共汽车、公共地铁、机场到市中心的交通班车和出租车。 2 员工出差时，可以报销机场、火车站、码头、长途车站至酒店或公司之间的出租车费用及过路费。

六. 出差住宿费用标准

1 员工与上级一起出差可以享受上级住宿限额标准，同性别员工出差到同一城市，原则上应同住一房，单个员工出差或是复数为单的员工出差可以住单人房间。

标准已经包含上网费、酒店电话费等。

3 在员工出差目的地如有公司协议酒店，在没有超过以上住宿限额的前提下，员工必须在此酒店按定点住宿。

4 在员工出差目的地如有公司租赁公寓或宿舍，员工必须根据当地行政部的安排入住，并严格遵守当地办公室对宿舍管理规定。

5 员工参加预先安排好的会议可以住在会议组织者预订的酒店内。如住宿费用超出上述限额标准，必须附上会议通知单，由上级审核，报送至负责该部门五级及五级以上员工批准。

6 凡出差到本市郊县而因工作需要住宿的，按该类地区出差标准执行。

7 以下在酒店中发生的费用不在报销范围内：

在出差旅程中个人丢失或损坏的物品。

出差的衣物洗熨费用。

酒店健身、运动场所及相关的费用。

迷你吧中的饮料、酒类饮品。

购买行李箱或文件包。

付费报纸或杂志。

办公或个人礼品。

个人费用、娱乐项目。

七. 注：出差补贴按出差天数计算：

出差天数=返回日-出发日,即返回日和出发日的合计只能算作一天。

当天往返不计算出差天数。

八.审批和报销规定

1 出差申请

(1)员工需至少提前2个工作日填写《出差申请表》，写明预计出差地点、往返时间、交通方式、事由目的，由上级(该部门主管)审核，经再上一级总监批准后方得出差。《出差申请表》请及时送一份交各部门的公共支持秘书处，以备申请报销时用。特殊情况，可暂用邮件代替，报销时再补出差申请。五级以上(含五级)的员工出差，可以自己审批。

(2)出差人若需要借款，须按财务规定填写《借款单》，按财务流程审批后，提前1个工作日到财务部出纳处领取差旅费。

2 订票订房

出差员工需要在上海订票、订房的，至少应提前2个工作日将经批准的《出差申请表》送交当地行政部门请求为其订票订房。行政部接到《出差申请表》的6个小时内，为员工订房订票，并将订票订房结果告知出差员工。预订的交通工具费用和住宿费用由员工自行结算。

3 报销出差费用

报销出差费用按财务部相关规定执行。

九.生效时间

本规定自20xx年3月1日起生效，出差出发日在20xx年3月1日以前，按原规定执行。

附件：

一、有效报销凭证(原始凭证

1 根据1993年12月22日中华人民共和国财政部颁布的《中华人民共和国发票管理办法》要求，旅馆发票、购物发票、招待费发票、出租车发票等一切票据，一律使用全国统一发票，即发票联上方有椭圆形税务局章，标有

3 票证丢失

4 票据粘贴

报销人员须将报销单后所附的所有效报销凭证(发票)分类用胶水贴在与报销单同样大小的纸上(将同类发票贴在一起)，粘贴要平整，错开贴，一张贴不下，请用两张，不允许使用订书器装订。注意不要将金额部分粘贴在左侧，以免装订时给盖上，也不要将金额部分重叠粘贴在一起，使得审核人员无法认定报销金额。对于粘贴不合格者，财务部审核人员有权要求其重贴。

二、各单据填写说明

1 《借款单》的填写

(1)借款人须凭经批准的《员工差旅申请单》按规定填写姓名、部门、借款日期、借款事由、借款金额，经直接上级领导确认后(以直接上级领导e-mail或签字为准)，在财务部出纳处领取。

(2)借款人应认真填写“借款事由”，以表明借用何种款项。

(3)借款人以汇票、电汇方式申请借款时，应将收款方名称、开户银行、银行帐号在备注栏中注明。

2 《每周日常费用报销单》的填写

报销人须按规定分项正确填写好《每周日常费用报销单》的相关内容于每周一中午12点前交给直接上级领导。

3 《差旅费用报销单》的填写

报销人要及时并按规定填写《差旅费用报销单》，并将出差前《员工差旅申请单》附后备查，于每周一中午12点前交给直接上级领导。

4 报销单的填写要干净、整齐，涂改无效，对于填写不合格者，审核人员有权要求重新填写。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十**

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。

第三篇：公司员工出差管理制度

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。

3.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。

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。

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。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十一**

为统一规范公司员工因公出差管理工作，加强差旅费及有关费用开支的控制与管理，特制定本制度，出差涉及事项均须按照本制度规定执行。

第1条：总则

1、为了统一、规范管理员工因公奉派出差事项，特制订本制度;

2、本制度适用于本公司以及所属分公司因公出差的各级员工，出差涉及事项均须按照本制度规定执行;

第2条：出差类型：

1、当日出差：出差当日可能往返者。

⑴当日出差之交通费凭乘车证明实数支给。

⑵当日出差人员不得在外住宿;但因实际需要，事先呈报总经理核准按远途出差办理。

⑶当日出差一般情况下公司不派公务车且不得乘坐出租车，特殊情况需要公司派公务车或乘坐出租车的，事前须由总经理审核批准。

2、远途出差：出差必须在外住宿者。

⑴远程出差之交通费凭乘车证明实数支给。

⑵远途出差在其区域有公共交通工具直达目的地的，须乘坐公共交通工具，若因时间紧急或其他原因须经总经理批准后可乘坐出租车，或自行承担费用。

3、自备车辆出差者，公司予以适当补贴油费，不再另外报销交通费;

4、出差人员之交通工具除可利用公司、本人车辆外，以利用火车、公共交通工具为原则;但因特急事情经公司总经理核准后方可利用空运交通工具。

第3条：出差签核程序

一、个人申请出差

1、出差人员应提前2-5日办理出差申请，填写《出差申请单》，并按以下核决权限逐级核准后方可执行：

2、分公司经理/总部部门经理出差，报请公司总经理审批(可通过邮件报请核准);

3、分公司部门主管出差，报请分公司经理审批;

4、业务或其他人员出差，报请分公司经理/部门主管(总部业务人员出差报请公司总经理)审批;

二、公司指派出差

1、即由公司或分公司经理、部门主管根据业务及其他工作需要，指派其单位涉及岗位人员出差;

2、指派出差均由指派人填写《外派单》，并按照本制度执行出差费用申请、核销事项;

三、其他规定

1、员工出差时限由综合管理部或指派人员视情况需要事先予以核定。

2、因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以通讯方式请示并经批准，出差后补办手续。

3、出差员工(总经理及以上人员除外)在出差前须到综合管理部或所属分公司考勤执行人处办理考勤登记。

4、出差期间因工作需要而延长出差时限的，须报请主管领导审核批准;因病或其他不可抗力因素需要延长出差时限的，须及时通知主管领导并在出差结束后提供相关证明;经其调查确实后批准另给付出差旅费。

第4条：出差费用标准及相关规定：

一、出差时间核算：

1、出差当日12：00以前出发按1天计算;

2、出差当日12：00以后出发按半天计算;

3、出差当日12：00以前返回按半天计算;

4、出差当日12：00以后返回按1天计算;

5、此处涉及的时间以飞机、车船票等起/至时间提前/滞后2小时为准。

二、出差费用标准

公司出差费用标准

项目

职位

交通费用

油费补贴

住宿标准

(双人标间)

出差补贴

公共交通

飞机：经济舱

远途出差

当日出差

远途出差

当日出差

公司/部门经理

实支

实支

实支

80元/天

实支

50元/天

30元/天

分公司部门主管

实支

实支

实支

40元/天

20元/天

业务或其他人员

实支

实支

实支

30元/天

10元/天

备注：1、上述出差补贴标准(含餐饮、通讯等费用)均为交通费用或油费补贴以外的补贴项目;2、出差补贴标准包含路程时间

第5条：出差费用预支、核销程序

一、出差费用预支方式

1、因公出差的员工需预支出差费用的，凭核准的《出差申请单》至财务部门按规定办理费用预支,预支金额为核准金额的80%。

2、出差人员亦可先行垫付出差费用，出差完毕后凭相关票据进行核销;

二、出差费用核销程序

㈠核销规定

1、住宿费用按标准报销，超标自付，欠标不补;由对方接待或公司安排的餐饮费、交通费、交际费不得重复报支。

2、交际费用额度由总经理或分公司经理核准，未经核准费用自理。

3、所有报销项目均需凭发票等票据报销;不得虚报、冒领，上述情形一经查出，除追回报销款外，并视其情节轻重给以不同程度的处罚。

4、当日出差者不报销住宿费。

5、出差人员未经核准出差时间超过审批时间的，停留期间的涉及补贴、交通费按3折给付，特殊情况由总经理核准后予以全额报销。

6、本制度中涉及报销的费用，如遇特殊情况超支须提交书面报告经总经理审核批准后方可报销;

7、若出差应报销住宿费无相关凭证者，则按相应住宿费标准的50%支付。

8、员工出差期间原则上不得报支加班费;节假日出差的，经总经理批准并由综合管理部复核后，可酌情安排补休。

㈡核销程序

1、员工须在出差结束后3个工作日之内完成差旅费的报销工作。

⑴从财务部领取《报销单》后，依财务单位规定的标准粘贴相应的正式发票(补贴部份不需发票)。

⑵填好《报销单》的所有明细，出差人员签字后，呈报核决权限逐级核准：

a：分公司/部门经理出差报销单据须经公司总经理核准;

b：分公司部门主管出差报销单据须经分公司经理核准;

c：业务或其他人员出差报销单据须经所属单位经理/部门主管核准;

2、财务部复核程序

⑴财务部人员按照本制度规定，复核单据的规范情况，包括“出差申请单”、票据的张贴、金额核实、主管领导核准签字、报销时间等;

⑵经其复核确认后，予以办理涉及人员的出差费用报销事项;

⑶对于出差费用的超标部分不得报销;

⑷涉及超出规定时间进行费用报销的，出差费用按照标准的60%支付;

3、出差人员为两人或两人以上差旅费支出、报销说明：

⑴出差小组中须指定专人管理所有人员差旅费的支出、报销工作，其他人员仍须签字证明;

⑵《报销单》中的补贴金额由报销人根据“公司出差费用标准”中的标准分发补贴金额;

⑶出差期间发生的费用中，如有公司不予报销项的支出额，由出差人员(除董事长、总经理外)根据“公司出差费用标准”中的标准分摊;

4、凡随同董事长、总经理出差的所有员工，其出差补贴只能享受其标准的50%;

5、所有员工出差所发生的差旅费，均分列入项目成本;

6、借款及报销原则为：前款不清，后款不借。

第6条：附则

1、本制度由公司综合管理部负责解释。

2、本制度的拟定、修改由综合管理部负责，报公司总经理批准后执行，修改后亦同。

3、本制度自颁布之日起实施

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十二**

为进一步规范干部职工因公出差管理、差旅费报销标准，严 格控制差旅费支出，根据钛业公司《关于转发的通知》文件规定(综合〔20xx〕61 号)，现将海 绵钛厂因公出差办理流程、差旅费报销的有关事项规定如下，请 各单位遵照执行。

一、干部职工因公出差办理流程

(一)出差前

1、干部职工在接到因公出差的任务时(若是多人一同出差， 指定一个联系人，便于出差前后相关事宜的联系) 应到综合科填，写《因公出差请销假手续单》(作为出差后差旅费报销凭据之一)， 经厂长审批同意后，到综合科备案，并回本单位综合员处办理请 假手续，综合科将不定期抽查各单位对因公出差人员的考勤记录 情况。

2、出差前订票(火车票、飞机票等)工作，一般情况下由出 差人员自行联系订购，若需综合科代订的，由出差人员提前将所 需票款交于综合科后进行代订。

3、需办理借款的，必须在借款单上注明出差事由、地点、线 路、出差时间、人员等，经财务科初审、厂长签字后方可办理借 款。科级干部不得办理借款。

(二)出差期间

在出差期间，因出差任务增加或变化，需改变出差线路、时 间或需订购飞机票(需在指定地点购票)等情况，请出差人员及 时与综合科联系，做好电话备案记录。

(三)出差后费用报销

因公出差的干部职工(若是多人出差，由指定联系人办理)， 应自行粘贴好票据请厂长签字后，自行到财务科报销。

因公出差的干部职工，出差回单位后，应先到综合科销假并 拿回《因公出差请销假手续单》 连同票据一起在两周内自行到财， 务科办理报销手续。逾期不到财务科报销的考核 50 元/人.次。

二、干部职工因公出差报销规定

(一)乘坐飞机的规定

1、因公出差需乘坐飞机的，需在出差前到综合科办理《乘坐 飞机申请表》，经厂长审批同意后，方可乘坐飞机。

2、按规定可以乘坐飞机的，必须在攀枝花攀钢国际旅行社有 限责任公司订购飞机票，并加盖“攀枝花攀钢国际旅行社有限责 任公司票务中心”印章，方可报销。

(二)住宿费开支的规定

1、出差期间的住宿费在规定的限额内凭据报销。出差期间无 住宿发票的，一律不予报销住宿费。

一般干部职工 处级以上干部 600 按财务相关规定报销 其他直辖市、省 一般地区 会、特区 500 400

注：特区包括珠海、汕头、厦门、海南

2、同一次出差期间可以平均计算日住宿费。

3、凡在出差地有公司接待机构的，出差人员必须在当地的公 司接待机构住宿，住宿费凭据据实报销。上述接待机构满员同意 外住(总服务台出具满员证明)或乘坐早班飞机、火车需住机场、 车站附近旅馆的，住宿费可凭据在限额内报销。

4、职工外出开会，由会议主办单位统一安排住宿的，根据会 议通知和有效凭据，据实报销住宿费。

(三)出差补助标准

1、出差补助每人每天 80 元，其中伙食补助 50 元、市内交通 费补贴 20 元、通讯补贴 10 元。出差天数按自然天数计算。已经 享受移动电话费用补贴的人员，不得在出差期间重复享受通讯费 补助。

2、干部职工到本市郊区出差，需在外就餐的，出差补助每人 每天 30 元。

3、干部职工因工作需要，经组织安排到外市参加培训学习， 往返途中享受出差补助。学习期间餐费自理的，短期(一个星期 以内)培训学习期间，按出差享受出差补助;长期(超过一个星 期)培训学习期间，补助标准为 30 元/日。

4、在本市参加业务培训学习，不享受出差补助。

三、此管理规定在执行过程中，若相关费用报销标准有调整， 以财务文件为准。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十三**

一、出差管理办法

ⅰ 国内部分?

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。?

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16.4.1的标准发给交通费：

一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支给。

二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支给。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。?

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。?

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。?

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。?

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发?

a主管级：每日200元?

b一般级：每日150元?

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：?

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。?

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。?

(三)邮费应取具邮局的证明为凭。?

(四)因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。?

(五)因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。?

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。?

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。?

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。? 第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。?

(一)下午一时以后销差者准报午餐。?

(二)下午八时以后销差者准加报晚餐。?

(三)不得再报支加班费。?

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。?

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。?

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。?

ⅱ 国外部分 ?

第十二条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：? (一)凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。?

(二)膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。?

(三)派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。?

第十三条 受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。?

第十四条 出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。?

第十五条 如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。?

第十六条 国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。?

ⅲ 附则?

第十七条 下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支给。?

第十八条 本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支给。?

第十九条 膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。?

第二十条 本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。?

第二条 员工出差依下列程序办理：?

(一)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，并依照程序实核。?

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。?

第三条 出差的审核决定权限如下：?

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。?

(二)国外出差，一律由总经理核准。?

第四条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。?

第五条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。?

第六条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条 出差费用的报销：?

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。?

(二)膳食费按标准领取。?

(三)通讯费以邮局凭证报销。?

(四)交际费由领导核定，凭据报销。?

?三、员工出国办法

(一)凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。?

(二)因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书(如附件一)，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。?

(三)出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

(四)国外出差旅费报支标准如附表二。?

(五)奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。?

(六)出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。?

(七)出国人员在国外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。?

(八)出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支给者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。?

(九)本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十四**

一、出差管理办法

ⅰ 国内部分?

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。?

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16.4.1的标准发给交通费：

一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支给。

二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支给。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。?

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。?

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。?

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。?

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发?

a主管级：每日200元?

b一般级：每日150元?

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：?

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。?

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。?

(三)邮费应取具邮局的证明为凭。?

(四)因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。?

(五)因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。?

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。?

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。?

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。? 第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。?

(一)下午一时以后销差者准报午餐。?

(二)下午八时以后销差者准加报晚餐。?

(三)不得再报支加班费。?

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。?

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。?

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。?

ⅱ 国外部分 ?

第十二条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：? (一)凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。?

(二)膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。?

(三)派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。?

第十三条 受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。?

第十四条 出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。?

第十五条 如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。?

第十六条 国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。?

ⅲ 附则?

第十七条 下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支给。?

第十八条 本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支给。?

第十九条 膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。?

第二十条 本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。?

第二条 员工出差依下列程序办理：?

(一)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，并依照程序实核。?

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。?

第三条 出差的审核决定权限如下：?

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。?

(二)国外出差，一律由总经理核准。?

第四条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。?

第五条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。?

第六条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条 出差费用的报销：?

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。?

(二)膳食费按标准领取。?

(三)通讯费以邮局凭证报销。?

(四)交际费由领导核定，凭据报销。?

?三、员工出国办法

(一)凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。?

(二)因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书(如附件一)，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。

(三)出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

(四)国外出差旅费报支标准如附表二。?

(五)奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。?

(六)出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。?

(七)出国人员在国外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。?

(八)出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支给者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。?

(九)本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十五**

为确保正常工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形象。经公司研究，决定启用人脸识别考勤系统。根据《员工手册》及《公众制度汇编》关于《考勤管理》之规定，再次严明考勤管理工作。

一、适用范围：公司全体员工(公司领导除外)

二、人脸识别考勤系统使用方法及注意事项

1、管理员统一为员工设置人脸识别图像。

2、考勤机全天开机，所有员工只要上班，都必须录入面像考勤。

3、考勤时，将面部置于考勤机前方，对准屏幕，待语音提示“谢谢”后，即操作成功。考勤结束后，应立即离开考勤机，不得重复、随意录入面像考勤。

4、考勤机已设定管理员，其他人员不得随意操作考勤机界面。

5、严禁恶意破坏考勤机，如发现人为损坏，由当事人双倍赔偿。

6、因停电或设备故障导致考勤机无法运行的，临时使用签到表。

7、启用时间：20xx年4月1日。

三、考勤管理

1、由于公司行业特性所定，各类人员上班时间不尽相同，请严格按照公司及各管理处的规定时间上下班，不迟到，不早退，不无故旷工。

2、考勤时间：

(1)实行上下午上班制度的员工，每日考勤三次：

上午上班前60分钟内签到，中午：12：00—13：00，下午下班后30分钟内签退。

(2)实行倒班制的员工，按交接班时间进行签到和签退。

无故不考勤或因其他原因未考勤且没有及时上报的一律按迟到、早退或旷工计。

3、迟到、早退5分钟未超过30分钟(含)扣罚10元。

迟到、早退超过30分钟，未满半天的，视为旷工半天;满半天不满一天的，视为旷工一天。

旷工一天扣罚三天工资，连续旷工三天以上(含三天)，年累计旷工七天以上者视为其自动离职。

4、员工外出办理公务的，原则上应到公司签到后再外出;无法先签到或当天需要外出办理公务的，应事先进行外出登记。

各管理处员工在客服部登记，职能部门员工在人事部登记。

未经允许私自外出一律视为旷工。

5、任何类别的请假(事假、病假、婚丧假、产假、护理假等)都须填写《请假单》，换休填写《换休单》，经同意后方可休假。未经同意私自休假一律视为旷工。

6、因工作需要加班者，一律凭公司领导签批的《加班申请表》核计加班时间，无申请表一律不予认定加班。

7、主管级以上员工对所属员工的考勤及请假审核，应严格执行各项规定，若有不按规定或其他隐瞒事项，一经查明，予以连带处分。

以上各项考勤制度的重申望引起全体员工重视，并自觉遵守、执行。

特此通知。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十六**

工装模具管理规范

1、主题内容与适用范围

本标准规定了工装模具的状况，保证使用部门生产时所用工装正确完好，并确保产品质量能满足顾客的需要。

本标准适用于公司所属各单位。

2、工装模具的制造

(1) 技术科向制造部提供工装模具的设计图样及制造工艺和工时定额。

(2) 制造部负责工装模具的生产安排，向工装模具制造车间下达任务。

(3) 工装模具制造车间根据制造部的安排执行制造任务，并保证品种和质量按期完成。

(4) 对于设计复杂，工艺要求严格的工装模具的制作，技术科要在生产现场安排专人进行技术指导。

(5) 工装模具在生产过程中，制造车间必须对所需材料进行识别和跟踪管理。

(6) 工装模具的生产必须按照技术要求，工艺规定进行实施。在工序加工中，严格贯彻“三检制”执行工艺纪律。

(7) 制造部负责生产过程中的质量控制和工艺纪律的检查。

(8) 工装模具加工完毕后，由制造车间交质检科，会同技术科、制造部和工装模具使用单位进行共同验证合格后，由质检科开验收入库单，制造车间持入库单办理入库手续。

3、仓库管理

(1) 仓库管理员应对接受的工装模具分门类别建立台帐，并做好标识和编号。

(2)仓库管理员对仓库内的工装模具实行定置管理，不能随意存放。

(3)仓库管理员在仓库管理中对工装模具实行动向管理，通过看板，以利于了解情况，看板标示采用颜色管理办法。

黄——生产 蓝——试模 紫——待试模

红——维修 橘红——不正常 绿——正常

3、工装模具的使用

(1) 工装模具的使用原则上由仓库办理相关手续，具体由使用单位保管并建立工

装架存放。

(2) 工装模具使用过程中，操作者严禁违章操作，不准敲打、锉修和随意拆卸以

免影响加工质量。

(3) 工装模具使用后，应擦拭干净，放到规定的工装架上，严禁落地存放，避免

磕碰和锈蚀。

4、工装模具的维护

(1) 工装模具的日常维修

a 为工装模具不能保证正常的加工质量要求和生产安全时应及时进行修理。 b 工装模具的日常维护由使用单位具体负责，如需制造车间承担修理任务时，应由使用单位报请制造部核准后，进行统一安排。

c 未征得技术科同意，只能对工装模具进行修复，而不得改制。

d 工装模具的修理，必须按工装图样和有关拘束文件要求进行，修理完毕，经检验合格后方可使用。

(2)对大型、关键工装，工序质量控制点的工装应进行定期检修，一般时间为半年。

(3)对不能修复或修复不经济的工装模具，使用单位应填写工装模具报废单，报请上级主管部门核准后，予以报废。

(4)报废后，需重新复制的工装模具，应由使用单位重新申报，所需图样需经工装设计人员复审，报制造部审批后方可进行。

猜你喜欢

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十七**

为了延长空调使用年限，合理使用好空调，提高空调的利用率、节约能源，确保安全，特制订管理制度如下，请全体同学及相关责任人遵照执行。

一、空调由班主任老师负责管理，不得随意拆卸、移动、触摸和随意调整空调，保证空调使用的安全，发现问题及时向学校汇报，树立爱护空调人人有责的意识。

二、所有教室空调采用统一送电,按班级实际用电量向学生征收电费，然后上交学校的方式管理，具体由学校总务处安排专人根据气温负责配电箱的开关。总务处要定期检查和维护供电线路，在使用的过程中发现机体或线路有异常现象迅速向学校汇报，班主任要教育学生不触摸空调主机和线路，保证用电的安全可靠。

三、空调使用不能随意开关，各班班主任负责开关机，关机时还要把空气开关关掉。空调开机运行后不得再频繁开关机，防止损坏压缩机。

四、空调温度夏天应设定为26℃以上，冬天应设定为18℃以下。设定温度与房间现有温度差过大空调的效能反而降低并会大幅增加能耗。而且如果学生进出教室时温差过大，会容易感冒，影响身体健康。

五、使用空调时应关闭门窗，有阳光时应拉上南侧窗帘;坚决杜绝开门、开窗使用空调。体育课、课间操及其它教室无人情况下，务必关闭空调。当天气暖和时，班主任也可灵活掌握空调的开关，注意节约用电。

六、不准在空调上放任何物品，不准在空调面板上乱贴乱画。

七、为不影响空调的使用效率和寿命，各班级在打扫卫生时最好拖地，扫地前必须先洒水，建议用湿抹布擦拭黑板，防止灰尘堵塞空调过滤网，并确保每月清洗过滤网一次。

八、各班级要切实爱护空调设备，如有人为损坏或丢失要照价赔偿。总务处将不定期进行检查，如发现有某班级违规使用空调，将通报批评;如发现空调被恶意损坏，将追究责任人，予以100元以上经济处罚和记过处分。

九、各班应根据学校统一规定的时间及时向学校交该班所消耗的电费。

十、本制度自 20xx年12月5日起执行。

沙河乡明德小学

20xx年12月5日

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十八**

一.日常规章制度：

1.上班，下班员工必须遵守店铺的作息时间，不得无故早退，擅自离开工作岗位，如有任何调班，调休者必须先征的店长的同意，否则将视为旷工。

2.员工请假3天以上报直属主管批准，店长请假需有直属主管批准，不得安排在周六，日及公众假期休息。

3.休息提前一天说好安排上班人员(节假日没有特殊情况不能休)

4.每天下早班的人等晚班人吃完饭后出来到时间才能下班，卖场一定保证有人，不能站在门外闲溜达。

5.每月排班表应于每月1日前有店长排定，未经店长允许不得擅自更改

6.收银台不准任意放私人物品，不能再卖场吃东西。

7.自备喝水的杯子和纸巾，每天下班后穿自己的衣服，卖场衣服打玛扣，烫完后检查干净后挂回原处。

8.每天早班的人负责白天营业时间的地面卫生。

9.每天上午搞完卫生，没客人的导购去整理各自所分的区域(剪线头，修衣服，洗脏衣服，检查玛扣)

10.下一个接待顾客的导购必须站门，必须说欢迎光临，不管进来的是什么顾客，轮到谁就是谁，不存在挑客(除了换衣服，应聘)其余都算.

11.贵重物品自己保管好，丢了公司不负责任。

12.接待顾客时不准接电话，可以等顾客走后回电话过去，上班时间严禁在卖场玩手机。

13.按公司要求接待顾客，面带笑容不得与顾客发生争议，遇到问题及时上报

14.在店内不得抽烟与喝酒。

15.工作时间不得私自会客，带子女上班及存放他人物品。

16.服从上级分配，服从上级管理，不得损毁公司的形象，透露公司机密。(按情节严重进行处理)

17.遗失，损害，偷盗公物者按价赔偿。

二.关于跟客制度:

1.自己跟客要到位，如果客人一进门就是你接待，不管你多忙都要留意你的要试穿什么衣服，立刻去拿码子，别的导购上前跟，你就说我跟了，麻烦你帮我那一下码数给客人。

2.一定要有一杯水的服务，并且买与不买一个样。

3.当每个导购都有客人，又进来一批谁都可以去接，谁先接就算谁的。

4.回头客当天的客人才算回头客，隔天都不算，回头客进店自己一定要留意，如果另外一个导购接客很久，要买单的情况下你才认出来，都不算，(自己在卖场的情况下)

5.卖场一定互帮互助，没顾客的同事一定主动帮忙有顾客的同事。

6.不管进来的是这样的顾客，哪怕是老人家进来接个电话不买衣服都算一批客人，没有接与不接，不能挑客

三.货品

1.到货卖场前面一定留一个导购接客人，接完后去整理货品，下一个导购接待顾客。

2.每一件挂在卖场的而货品必须保证是熨烫，无线头，拉链是拉好的，有玛扣，干净。

3.每个导购如果是自己的订单，开手工票，贴在收银台，写上日期，牌子，款号，尺码，颜色，顾客电话，姓名和自己的姓名到货后自己联系顾客。

4.如果因为员工自身操作导致商品损坏，按7折赔偿。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇十九**

第一章 总 则

1.1 为了严肃劳动纪律，建立公司规范的工作秩序，树立良好的工作作风，特制定本试行办法。

1.2 本试行办法适用于公司所有员工。

1.3 公司实行统一的考勤与休假制度。

1.4 各部门执行考勤与休假的情况将作为考核各部门工作的主要内容之一。

第二章 考 勤

2 工作时间

公司执行每周五天工作制，每天8小时，星期一至星期五。

上班时间：上午 9：15-12：15 ; 下午 13：15-18：15。

3 刷卡制度

3.1 员工上下班要在指定的门禁读卡器刷卡，因忘带卡或无正当理由忘记刷卡者需第一时间登陆oa系统填写《考勤说明单》并提交，同时视同迟到一次;否则视为旷工,按旷工处理;

3.2 门禁卡丢失、损坏需第一时间登陆oa系统填写《考勤说明单》并提交，同时到人力资源部补办新卡;

3.3 严禁代他人刷卡或授意别人代自己刷卡，一经发现违规者，将重罚双方500元-1000元不等，并在当月工资中扣除;如情节严重者予以解除劳动合同。

4 考勤统计期间

4.1 人力资源部每周一将上周考勤数据上传公司oa系统，员工可以自行查询;

4.2 考勤统计期限为上月21日至本月20日;

4.3 每月20日(含20日)是上月考勤说明的截止日期(遇节假日顺延)，考勤结转以后进入工薪计算系 统，考勤期限内的数据不再更改，员工缺少打卡记录并没有提前说明考勤情况的，人力资源部将不再 询问，直接按规定予以执行。

注意：在oa系统提交《考勤说明单》、《请假申请单》以及《加班申请单》时，务必在考勤发生日3天 之内提交，逾期oa系统将无法受理。

5 迟到早退处理规定

5.1 迟到：指在规定的上班时间之后30分钟内到达公司，超过30分钟按旷工处理，特殊雨雪天气酌 情处理;

5.2 早退：指在规定的下班时间之前30分钟内离开公司，超过30分钟按旷工处理;

5.3 迟到及早退处罚：员工在一个月内累计迟到及早退第六次起，每次扣款50元，连续扣款三次增 加扣除一日工资，仍有迟到及早退者每迟到及早退一次扣除一日工资，严重者解除劳动合同，扣款在 个人月工资中扣除。

6 旷工的处理规定

hr07-01-01-0901

旷工是严重违反劳动纪律的行为，罚薪全月同时停止发放本期绩效奖金，旷工者要作书面检讨，公司有权予以提前解除劳动合同。

下列情况均属旷工：

6.1 不请假就擅自不上班者;

6.2 虽提出请假、但未经主管批准就不上班者;

6.3 没有打卡记录同时也未在规定时间内通过oa系统提交《考勤说明单》;

6.4 不服从工作分配与不服从工作调动者;

6.5 出勤后，拒不接收工作任务或拒不干工作者;

6.6 上班时间擅自干私活、办私事、打私人电话、玩游戏或者吵骂打架;

6.7 因打架斗殴致伤治疗者;

6.8 无故超假又未办理续假、补假手续者;

6.9 屡教不改，经常迟到早退者;

6.10不服从公司相关的考勤管理规定者。

以上十项视情节轻重，作相应处理。

7 非正常考勤

7.1 对于在前一天晚上因在公司加班到23：00点以后(以考勤卡记录为证)，并于第二天10：00之前到岗者，不视为迟到，员工需登陆oa系统填写并提交《考勤说明单》;

7.2 因公外出不能及时打卡者应提前或5天登陆oa系统填写并提交《考勤说明单》;出差应提前填写并提交《考勤说明单》，如未及时办理应在出差回来当天向人力资源部提供出差相关证明复印件以做备案。出差时期跨越20号的，需在20号前以邮件或电话形式通知人力资源部，以上不视为非正常考勤。

8 考勤管理部门

员工日常的请假申请、休假申请、加班申请、考勤说明等由员工的直接主管和间接主管签署审批意见， 考勤的最终管理为人力资源部，负有员工考勤的考勤核准、审批、统计、汇总、上报的职能; 人力资源部有对各部门考勤进行监督、抽查的权力。

第三章 休假及请假

9 国家法定休假日

国家规定的法定休假日，公司将按国家的统一规定执行。

10 年休假

10.1 公司转正的员工自入职起每满一个月享有一天带薪年假(其中毕业生的带薪年假起算应在毕业 时间之后起算)。核算方法为： 例如一名员工入职时间为20xx年3月10日，20xx年6月1日转正为正式 员工，那么该员工从3月10日至6月9日有3天年假，以后每顺延到下个月的9号就累加1天年假。年假不 能提前预支;

10.2 年假可根据个人的需要及工作的安排，选择一次休完或分散休完，但最小单元不得小于半天， 且在每年的3月31日以后，上一个年度的年假没有休完，可以保留6天到本年度，超出6天以上的年假

hr07-01-01-0901

部分不再留存;

10.3 员工在规定假期内休假的，工资按正常标准发放;

10.4 年休假未经部门总监级别以上领导的批准而擅自休假的作为旷工处理;

10.5 员工休假期满，必须按时上班，如遇特殊情况不能按时上班，应及时通知部门负责人及人力资 源部，返回上班时补办相关手续。

11 病假

11.1 凡属公司正式员工每月享有1天有薪病假(试用期内的员工不享受)，有薪病假需提供医院开据的病假条或当日就医凭证;若无证明视为年假或事假。员工在年休假内生病，不视为病假直至年假完结为止;

11.2 病假期间的待遇：年度内，除11.1条外员工累计病假30天内的，病假工资改发基本工资的60%;员工累计病假超过30天的，病假工资改发基本工资的40%;其中符合11.1条款的1天有薪病假，发放100%的基本工资。员工病假期限可按照北京市关于医疗期限的规定执行。

12 事假

12.1 事假规定：员工个人事情一般应在休息期间处理，如确因特殊情况，可请事假，事假最小单位 为半天;

12.2 事假为无薪假，在当月工资中全额扣除。

13 婚丧假规定

13.1 对入司之后结婚的正式员工，以结婚证日期一年内有效，可享受带薪婚假5天，需一次性休完， 请婚假时需出具结婚证，婚假有效期以结婚证上的领证日期顺延十二个月;

13.2 员工直系亲属死亡可以请丧假，其中本人父母、配偶和子女死亡可以领取丧葬费，由部门总监 级别以上主管审批。丧假时间为3个工作日，补贴丧葬费3000元，休丧假及领取费用的，请提供相 关证明;

13.3婚丧假期间工资照常。

14 产假

14.1女职工正常生育的产假为90天(其中包括产前检查15天);难产的增加15天(需医院开据难 产证明)，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天，晚育的增加30天。员工休产假凭医院或计划 生育部门的证明办理请假手续;

14.2 产假期间的生育津贴和生育医疗费按照员工保险地区的职工生育保险规定执行;(符合国家计划生育政策的

14.3产假期间无餐补、交通车补，手机话费减半。

15 其它

员工凡发生不属于本试行办法中所规定假而缺勤的视为旷工。

第四章 加班

16 加班(6级含6及以上员工不计加班费)

hr07-01-01-0901

16.1 工作日员工加班至20：00的可以报销餐费20元;超过22：00的可再报交通费30元。不足标 准的，以实际发生额报销;

16.2 双休日加班，双休日的加班最小工作单位4个小时，其中不包括中午12：15-13：15，晚上18： 15-19：15;加班餐费标准20元/餐;加班车费标准50元/人/天，不足标准的按照实际报销，工 作时间超过8小时并且离开时间晚于20：00可报销2餐补助;

16.3 加班时间的核定依据为考勤记录和加班申请单;加班实行提前申请制度，加班前应登陆oa填写 并提交“加班申请单”;

16.4 因第一天晚上加班至23点以后，第二天的考勤不得晚于10：00;

16.5 加班各项费用的报销在每月一次的报销时一并提交(员工需将oa系统上个人加班列表打印粘 贴在报销单背面备查);

16.5 六级(含六级)以上员工不计加班费用，凡是享受公司交通补助的员工加班均不再报销加班车补。

17 其它

病假：年度内员工病假超过20天的，影响奖金、调薪、 晋升;

事假：年度内事假超过10天的，影响奖金、调薪、晋升;

旷工：年度内有旷工行为的员工，取消奖金、调薪、晋升，严重者开除。

18 备注

关于请假、考勤说明及加班等事宜，以人力资源部发放的staff邮件说明及oa系统为准。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇二十**

一、日常考勤管理

1、安装三台指纹考勤机。在三楼办公室的入门口，为内部所有职工考勤使用。

2、根据县委办公室相关文件及县纪委要求，指纹考勤次数界时间界定为：工作日每天指纹考勤4次，即上午2次、下午2次。在7:10-8:10、13:40-14:40(夏季作息时间14:10-15:10)时间段内系统分别只能记录1次指纹信息;8:10-13:40、14:40-19:00(夏季作息时间15:10-19:30)时间段内系统可分别记录2次指纹信息，第一次为指纹签入信息，第二次为签出信息。

3、正常上下班界定。7:10-8:10、13:40-14:40(夏季作息时间14：10-15：10)指纹签入为正常上班;11：50-13:40、17:20-19:00(夏季作息时间17:50-19:30)指纹签出为正常下班。

4、违规行为界定。违规行为包括迟到、早退、旷工，按每人每半天1次计入考勤信息。

(一)8:10-11:50、14:40-17:20(夏季作息时间15:10-17:50)指纹签入的为迟到;

(二)有指纹签入信息，无指纹签出信息的为早退;

(三)7:10-11:50、13:40-17:20(夏季作息时间14:10-17:50)无指纹信息的为旷工。

5、临时外出办事界定。上午指纹签入后在11:50之前，或下午指纹签入后在17:20(夏季作息时间17:50)之前指纹签出的为临时外出办事。

6、公差界定。公差包括出差、开会、中心工作、其他公务。

(一)因工作需要到县外执行公务、接洽工作、调研考察或学习培训的为出差;

(二)在县内外参加相关会议的为开会;

(三)经单位领导研究决定指派参加两天以上的重点工作为中心工作;

(四)因工作需要由单位安排外出开展其他工作的为其他工作的为其他公务。

7、请假界定。请假包括病假、事假、年休假。

(一)因患病等身体原因一段时间内不能正常上班工作的请假为病假;

(二)因其他私事一段时间内不能正常上班工作请假的为事假;

(三)国家法律明文规定的带薪休假为年休假。

8、加班界定。工作日下午19:00(夏季作息时间19:30)之后以及非工作日全天指纹签入签出的，为加班。

二、指纹机使用注意事项

1、签到及签退时，手指平压于指纹考勤机的指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置，保持手指平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积;不要垂直点击指纹在指纹采集头上、不要快速的敲击手指、也不要滑动手指。指纹机出现\"嘀\"的提示音并且绿灯闪烁、显示屏显示指纹号码和\"确认成功\"表示指纹签入签出成功，指纹机出现\"嘀、嘀\"的提示音、红灯闪烁、显示屏显示\"请重新按手指\"则需重新操作。

2、若手指皮肤干燥无法输入有效指纹，可用力摩擦手指与手掌，因为摩擦可以产生油脂，或可采用哈气等办法，适当湿润手指。

3、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或者不能正常工作，要在第一时间内向综合办公室反应，并及时采取补救措施，否则视为未出勤。

4、指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5、指纹处脱皮严重，十指都无法准备采集指纹的应及时告知综合办公室。

6、公司员工要严格按照指纹考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、沙砾等物质留在考勤机的指纹采集窗口上，也不要用尖硬的东西接触指纹考勤机。

7、指纹考勤机上设定了管-理-员，其他人员不得随意操作。若遇到自己不能打卡的问题(如手指指纹破损)可到综合办公室找管理处理，个人不得擅自摆弄机器。

8、公司员工上午下班签出、下午上班签到时摆弄连续打卡，如出现此类情况按照打卡一次计算。

三、异常未录指纹考勤处理办法

1、指纹考勤机上下班时间是已经设定好的，为正常上下班考勤，其他考勤(如加班、公差、调休、病假、事假、婚假、丧假、带薪年假等)，必须填写相应审批表单，由领导审批后及时交到综合办公室考勤员处留存备查，然后由单位指纹考勤系统操作员在系统中直接录入考勤信息，期间当事人不需要录入指纹信息。不请假又不录入指纹者将按照旷工处理。

2、确因工作外出、临时业务原因等外出者，需及时向科室负责人或综合办公室考勤员说明情况，然后再进行指纹的签出，无论返回与否均不需再录入指纹信息。事因当天或次日主动填写《异常考勤签到登记表》，公司员工需各科室主任签字，然后报分管负责人签字，分管负责人需经总经理签字，以此确认未考勤异常事因的真实性。无负责人签字者，按公司的考勤制度处理。

3、因个人原因需要外出的，需按照规定填写《请假审批单》或者《外出审批单》，经批准后交综合办公室，综合办公室凭获批的审批单方可放行，并无需在考勤机上进行指纹的录入签出，由考勤操作员直接录入考勤信息。

4、综合办公室考勤员于每周一12:00之前将上周签字证明的《异常考勤签到登记表》进行统计核实，确认无误后交由公司领导签字审批。

5、公差、请假考勤信息一经录入，无法删除或更改。

四、考勤系统操作员工作职责

(一)确保本单位指纹机24小时运行、指纹考勤专用计算机无其他无关软件和资料、确保单位指纹考勤数据实时上传;

(二)依据权限及时、如实录入工作人员出差、开会、中心工作、其他公务、请假等特殊情况的考勤信息;

(三)及时向单位有关负责人汇报指纹考勤的相关情况;

(四)每天检查指纹考勤系统、指纹考勤专用电脑、指纹机、摄像头等设备的运行情况，发现问题及时向单位分管副责任报告;

(五)保管好单位指纹考勤系统登录账号和密码，严禁向他人泄露;保管好单位的考勤资料。

**员工出差管理规定 驾驶员出差管理规定篇二十一**

1、酒店在客人退房结账时为有报销需要的客人提供发票服务，发票金额必须与实际消费金额相符或少于实际消费金额，陌生客人要求开具发票金额超出实际消费金额的，应予以拒绝。对于酒店的熟客要求多开或未在酒店消费而要开具发票的，必须得到财务经理电批或在酒店夜审员的见证下(夜审员需在发票登记册上签名)并按10%收取税金方能开具(详见原下发的《多开发票的管理办法》);

2、发票必须连号，不能跳号使用，且机打号与发票号一一对应;开具发票后须在该消费单的右下角注明发票编号，以便财务部审查;

3、客人开具发票后仍需要结账单的，需在结账单上盖章注明“已开发票”。客人未开发票或需以后补开的，需在结账单上盖章注明“未开发票，一个月内补开有效”，由收银员口头善意提醒客人注意开具时限并签名;

4、客人结账前要求开具发票的，应把客人所开具的每张发票号码及总共张数列示出来放于放于该客人资料夹中，并在千里马系统中注明已开票张数及金额，并提醒接班收银员注意，在客人结账时，应核对其发票总额是否消费金额一致，并将所有发票号码抄写于结账单上，上交财务部审核。

5、协议挂账单位消费已挂入后台账的原则上由其结账后在财务办公室开具发票，如需前厅收银点开具的，须请示财务经理同意;

6、免费房券、代金券、积分兑换房及其他特殊规定(特殊情形需另行通知)不能开具发票的，不得为客人开具发票;

7、超过公司规定期限(一个月)或特殊情况需要补开发票的，必须得到财务经理电批或在酒店夜审员的见证下后方可开具，并收回或复印该客人的消费结账单(并在结账单上注明请示时间或夜审员签名)，将发票号抄写于结账单后投交财务部审核(若未收回消费账单原件，需在其上面注明x年x月x日已补开发票，发票号，加盖“已开发票”印章);

8、在酒店其他收银点出现系统故障或特殊原因暂时无法开具发票的，前台收银点应本着互助的原则有义务给予代开，开具时，需该点收银员当场亲自签名，注明为代开发票，收银员因特殊原因无法离开收银台的，须先电话向前厅收银点说明原因并告知由某某服务员拿单前往代开(须在该账单存根联上注明“请前台代开发票”并签名)，当天前往前台收银点补签名，未接到收银员代开通知及未在账单上签名的，前台收银点拒绝代开。

9、因网络或设备故障而无法给客人开具发票时，可向客人说明原因并委婉劝说其过后再来补开，外地客人或特殊原因无法前来补开的，由大堂副理向财务经理汇报或夜审员见证后将补开发票邮寄给客人，财务部准予报销相关邮寄费用。

10、 客人刷预授权押金或因种种原因离店未结账而由前台收银手工托收结账的，客人补开发票可不受一个月期限限制，于客人前来结账当日给予开具。

以上规定请前厅收银点严格遵守，每日由夜审员监督执行并在发票登记册上检查及签名确认，次日交日审员复核。凡违反以上规定任意一条，财务部视情节严重性给予当事人10-100元处罚，并赔偿多开金额部分的10%税金，如发现弄虚作假等舞弊行为，上报公司领导作出更严肃的处理。

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