# 公司出差管理制度及流程(十三篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-20

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司出差管理制度及流程...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司出差管理制度及流程篇一**

1、 为使本公司员工因公出差（公务培训除外），其差旅事宜有章可依，特制订本制度；

2、 本制度适用于本公司各部门、办事处、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执行；

3、 本制度涉及审核批准的事项中，权责部门因故无法实施的，其指定代理人或指定授权人可代理实施，未经明确指定的人员确认无效；

1、公出：因公外出且在办公常驻地城市范围内的记为公出；

2、当日出差：单程60公里以上150公里以内或有条件当日回公司。

⑴ 短途出差之交通费含往返交通费及市区办事交通费。

⑵ 短途出差人员不得在外住宿；

⑶ 当日出差一般情况下须使用公共交通不得乘坐出租车，特殊情况需要中注明。

3、 远途出差：单程150公里以上且无条件当日回公司的。

远途出差期间应合理选择交通工具，国内每日交通费用应控制在50元（非长途）以内，超标部分应在出差报告单中注明。国外每日交通费用凭乘车凭证实支。

4、 出差人员的交通工具应以利用轨道交通（优先动车二等座，若无座可向直属领导申请高铁二等座）、长途巴士为原则；但因目的地较远等特殊原因由行政总监核准后方可利用航空交通工具。

一、个人申请出差

1、出差人员应至少提前1个工作日办理出差申请，并于旺财考勤上填写出差申请，核准后方可执行；

二、公司指派出差

1、即由公司权责部门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、被指派人出差须于旺财考勤上做出差申请，并按照本制度执行出差费用申请、核销事项；

三、其他规定

1、员工出差时限由审批权责部门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、所有出差员工须在旺财考勤明确出差具体地址；

4、出差期间因工作需要而延长出差时限的，须报请其所属权责部门审核批准；因病或其他不可抗力因素需要延长出差时限的，须及时通知权责部门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。

一、出差时间核算：

1、出差当日离开常驻办公地6小时以上按1天计算，6小时以内按半天算；

2、出差期间14：00以前（含）到达常驻办公地按半天计算；

3、出差期间14：00以后到达常驻办公地按全天计算；

4、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：详见附件一

一、出差费用支付方式

1、出差人员先行垫付出差费用，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；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、业务招待费用额度由总经理或coo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、交通费不予报销，特殊情况由部门经理核准后经总经理予以全额报销。

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、若出差住宿费相关凭证丢失，须由该酒店把原来开具的发票另一联复印加盖财务专用章则可进行报销，否则不予报销。

8、员工出差期间原则上不得报支加班费；节假日出差的，经其所属权责部门批准并由人力资源部复核后，可酌情安排调休。

㈡ 核销程序

1、员工在出差结束后应尽量于一个月内完成差旅费的报销工作。

（1）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：部门负责人出差报销单据须经公司总经理核准；

b：部门负责人以下出差须报部门负责人确认，总经理审批；

2、财务复核程序

（1）财务单位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、权责部门核准签字、报销时间等；

（2）经复核确认后，予以办理涉及人员的出差费用报销事项；

3、出差人员为两人或两人以上差旅费支出、报销说明：

（1） 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；

（2） 《报销单》中的报销金额由报销人根据“出差费用标准”中的标准分发补贴金额；

（3） 出差期间发生的费用中，如有《公司出差费用标准》未包含的支出项，由出差人员平均分摊自行承担，特殊情况报总经理批准按批复报销；

4、所有员工出差所发生的差旅费，均列入各部门预算项目中； 5、预支款及报销原则为：前款不清，后款不借。

1、本制度由公司人力资源部负责解释。

2、本制度的拟定、修改由人力资源部负责，报公司决策层共同商议后执行，修改后亦同。

3、本制度自颁布之日起实施。

1、 出差申请单

姓名： 出差地： 部门： 岗位： 同行人： 始末时间： 年 月 日 时 — 年 月 日 时 报销金额： 部门负责人/coo: □同意 □不同意 签字： 月 日 附件一：

超支金额： 人力资源部审批: □同意 □不同意 签字： 月 日 原因： 总经理审批: □同意 □不同意 签字： 月 日 1、 国内出差：

出差费用标准 交通费用 住宿标准（双人标间） 省会城市 800元/日 非省会城市 300元/日 人均出差补贴 省会城市 200元/天 非省会城市 110元/天 往返交通费 副总及以上

市内交通费 实支 实支

**公司出差管理制度及流程篇二**

一、公司员工出差分为：

1、市内(县、区)出差：出差当日可能返回者。

2、远途出差：出差必须在外住宿者。

二、本规定适用范围包括：公司职工因公出差(以下统称出差)因公发生的差旅费开支。出差前应填写出差申请表，并到有关部门办理出差借款等手续。

三、出差借款金额：出差人员必须提交出差事由及经费使用申请报告，由所在部门负责人签字后报主管副总经理审批。原则上每人每日不超过本人出差补助标准的总计。返回后三个工作日之内完成报销手续，并结清余款。未按时报销者，财务可于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

四、出差的审核决定权限如下：

1、员工当日出差时由部门经理核准。

2、长途出差：3日内由部门经理核准，3日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员由主管副总经理核准。

五、出差不得报支加班费，但假日出差另计。

六、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际，需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

七、员工出差旅费，应据实提出收据，不得虚报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

八、市内差旅费支付。

1、市内(其他县、区)出差原则上要当天返回，若因公事需住宿按标准包干使用(市内差旅费标准详见附表1)。

2、出差地市内交通工具一般采用公交车，特殊情况可使用出租车，使用出租车要经主管批准，遇紧急情况事后要说明理由。交通费不能超过标准。

九、远途出差差旅支付。(差旅费标准参见附表1)

1、出差住宿、交通及餐费补助标准(单位：元/天)超标自付，欠标不补。

2、远途出差需搭乘飞机的，需报经总经理审批，原则上由公司办公室统一购买机票。乘坐汽车、轮船的按实际长途出差需搭乘长途汽车的以实际票面价报销，火车以硬座、硬卧价报销，轮船按三等舱报销。

十、不同职务人员一起出差时，差旅费按高职务标准计算。

**公司出差管理制度及流程篇三**

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

**公司出差管理制度及流程篇四**

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。

**公司出差管理制度及流程篇五**

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。

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。

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。

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。

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：

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。

电报电话费应取具电信局的收据为凭。

邮费应取具邮局的证明为凭。

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。

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。

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。

第八条市内及短程出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。

下午一时以后销差者准报午餐。

下午八时以后销差者准加报晚餐。

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。

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：

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。

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。

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。

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。

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：

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。

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：

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。

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：

交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。

膳食费按标准领取。

通讯费以邮局凭证报销。

交际费由领导核定，凭据报销。

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。

因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书，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。

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。

国外出差旅费报支标准如附表二。

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。

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。

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。

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。

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。

**公司出差管理制度及流程篇六**

一、目的

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。

二、适用范围

《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。

三、管理职责

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。

四、出差申请办理程序

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。

五、出差费用领报规则

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，到出纳处报销。

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。

六、差旅费计算标准

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。

七、当日往返出差费用计算标准

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。

八、出差承包费日期计算标准

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。

九、出差外勤纪律

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。

七、附则

本制度由综合管理部制定、修改、解释，自颁布之日起实施。

**公司出差管理制度及流程篇七**

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”→部门主管或经理审核签字→财务部核实→分管副总审批→财务领款报销。

**公司出差管理制度及流程篇八**

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。

**公司出差管理制度及流程篇九**

一、总则

第一条本制度旨在规范企业员工出差管理，控制成本，降低费用，提高企业运作效益。

第二条本企业员工国内外出差或参加短期业务训练等，均依照本制度执行。

二、国内出差

第三条国内出差分为长程、外勤两种，出差时应填写\"出差申请单\"，员工或主管出差均由其上司核准，否则其旅费一律不准报支。但因紧急事务经部门主管命令出差或外勤者不在此限。

1、单程在五十公里以上者视为长程出差，未及五十公里者以外勤论，但外勤而必须在外住宿者视同出差。

2、交通工具以乘火车、公路汽车等公开订有价目表者为原则。交通费凭证证明核支，实报实销。乘坐企业自备交通工具不得支领交通费。因公需乘计程车由部门主管证明核支。

3、长、短程出差，无论其出差及销差时间提早或延迟，均不作加班论。

第四条外勤在三小时以上于上午七时以前起程者报支早餐费()元，下午一时以后销差者支午餐费()元，下午七时以后销差者支晚餐费()元。

第五条长程出差旅费分交通费、住宿费、膳费等。

1、普通员工随同部门主管及以上干部出差时，视实际情形比照乘同等车及住宿，由部门主管证明核支。

2、公务必要并报经总经理核准者可乘坐飞机。

3、员工适用本规定应以职称为准，无职称者以职位为准。

第六条住宿费按夜数支付，如检附凭证不超过规定者得按标准支付，如未检附凭证者按规定七折报支。但在火车中歇夜或出差处所免费招待膳宿者，不得报支膳宿费。如因实际需要陪同宾客住宿者，按其检附之凭证实数支给。

第七条出差膳费什支费按日数支给，但在上午出发或下午销差者当日应支三分之二，下午出发或午前销差者当日应支三分之一。

第八条员工每次出差或派驻地区服务，如在同一地点驻留半个月以上者，自十六日起照规定膳、宿、什费标准以八五折支付。自三十八条员工每次出差或派驻地区服务，如在同一地点驻留半个月以上者，自十六日起照规定膳、宿、什费标准以八五折支付。自三十一日起照规定之七折支付。

第九条员工人事异动搬迁费酌情给予补助，标准另定。

第十条员工出差前按实际需要凭\"出差申请单\"第三联向出纳预借差旅费，销差后应于一个星期内填具\"出差旅费报销清单\"按\"出差申请单\"核决权限呈核报销。会计部门每月编造\"企业每月出差旅费一览表\"送呈总经理核阅。

第十一条员工出差期限，由出差主管视事实需要核实，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或返回企业后，由主管核定追认。

三、国外出差

第十二条奉派出国人员应就出国目的、任务、日程、所需经费等有关事项提出\"出国计划书\"一式二份呈总经理后转呈董事长。经核准后始得办理出国手续。

第十三条出国人员其\"出国计划书\"经核准后，应填写\"出差申请单\"经呈准后向部门申请旅费外汇。

第十四条凡受国内外机构补助出国人员，其旅费已由其他机关照规定支付者，不得再支取国外出差旅费，但所受补助费用较前条标准为低时可比照前条标准核补差额。

第十五条出国人员因公交际应酬费用除呈奉总经理核准由企业开支外，均应自理。

第十六条出国人员在国外必要之长途旅行，应以规定之路程为限，如有规定以外路程之交通费，须由总经理核定始得准报支。

第十七条企业长期(三个月以上)派驻国外人员在驻外期间之待遇，由总经理办公室视其地区之生活水准及由企业提供之其他设施等拟定标准呈董事长核准实施。

第十八条出国人员应照规定期限归国，并于两星期内提出有关任务之书面报告呈总经理并董事长核阅，否则旅费不得报销，并按情节轻重酌予惩处。

第十九条受训分为外埠受训及本埠受训两种，差旅费报支标准同本制度第三条，以五十公里为界。

第二十条企业员工赴外埠参加训练或实习其往返交通费及受训期间之膳、宿杂费准予比照本制度第五条及第八条规定办理;但有下列情形之一者依其规定办理。

1、训练机构或本企业已供给交通工具或费用时，不得报支交通费。

2、训练机构或本企业供给全部膳、宿者，其杂费准予全额报支。

3、训练机构或本企业供给部分膳、宿者，除已供给项目不得报支外，其余仍依本办法规定计给。

第二十一条企业外本埠受训员工在本埠参加训练或实习，训练机构不供给膳食及交通工具或费用者，其受训期间每日准予比照本制度第四条规定报支误餐费一餐，交通费则依第三条第二款规定办理。

第二十二条企业员工赴外埠参加企业内各部门所举办之训练或实习，以由主办部门统筹供应膳宿为原则，除已供给项目不得报支外，其余均比照本办法第二十条规定办理。

第二十三条企业员工在本埠参加训练者，一律由主办部门统筹供应午餐或晚餐，其费用以每餐()元为原则。

训练地点与办公地点不同地址时，如主办部门未供给交通工具及费用者，其交通费依照本制度第二十一条办理。

四、借调

第二十四条本企业员工内部借调视同国内出差，依本制度有关条例处理。

五、附则

第二十五条本企业员工如有违反制度虚报旅费，一经发现，视情节轻重予以惩处。

第二十六条本解释权归人力资源部和财务部。

**公司出差管理制度及流程篇十**

1. 目的：为使公司员工出差管理有序，特制定本规定。

2 范围：因公出差的员工。

3 形式：

3.1 当日出差：出差当日可返回者;

3.2 远途出差：出差必须在外住宿者。

4 申请及批准：

4.1 员工出差前应填写《商务旅行申请表》，并办理好审批手续;

4.2 申请批准后应及时交人力资源部;

4.3 出差的审核批准权限如下：

4.3.1 广东省内的当日出差由部门经理批准;

4.3.2 广东省外出差及远途出差由部门经理审核，总经理批准;

4.3.3 出差途中因病，或遇意外灾害，或因工作实际，需要延长时间，必须电话请示，并获批准。

5 差旅费

5.1 广东省内当日出差差旅费支付：

5.1.1 交通费

a. 尽量利用公司车辆;

b. 如暂时无法使用公司车辆，一般情况下乘坐公交巴士，核实车票后，实报实销;

c. 紧急情况下可乘坐出租车，但必须事先向部门经理申请并获批准，核实车票后，实报实销。

5.1.2 膳食费

标准为每人每餐(午餐、晚餐)rmb￥35/餐，或午餐、晚餐合计rmb￥70/日。

5.2 广东省外当日出差及远途出差差旅费支付

5.2.1 交通费：实报实销;

5.2.2 膳食费

a. 总经理级以上员工，实报实销;

b. 海外出差员工，实报实销;

c. 其它情况下标准为：

早餐：30元人民币每人每餐，(香港出差以港币计);

若酒店房费已含早餐，则不再计发早餐费。

午餐、晚餐：35元人民币每人每餐，或合计70元人民币，(香港出差以港币计)。

5.2.3 住宿费

出差地 职务

海外

北京、上海、香港

其它城市

总经理级以上

实报实销

实报实销

实报实销

经理、工程师、主管

实报实销

us$ 80-100 / 晚

其它

实报实销

us$ 80 / 晚

rmb￥300

5.2.3 接待费

仅经理级以上人员有权支配接待费，接待费标准由总经理确定，标准以内实报实销。

5.3按标准报销的原则为：凭发票报销，超标自付，欠标不补。

5.4出差已报销膳食费的员工，不再支付出差当日伙食补贴。

5.5若被长期调往异地工作，相应费用标准需经总经理另行决定。

6 差旅费报销

6.1 员工出差返回后一周内，应填写《商务旅行费用报告》并附上《商务旅行申请表》复印件，经批准后，交财务部审核办理。

6.2 《商务旅行费用报告》应根据以下完成：

6.2.1一份商务旅行费用报告覆盖一次往返旅程。

6.2.2所有费用必须出具发票及有效凭证。

6.2.3涉及接待费，应在费用报告中注明被接待的客人及接待的目的。

7 其他规定

7.1 员工出差期间将不予申报加班。但法定假日出差除外。若在出差期间已享受访问地的假日，其在出差期间的本地假日将被取消。

**公司出差管理制度及流程篇十一**

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。

**公司出差管理制度及流程篇十二**

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，特制度本管理办法。

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 差旅费用标准有公司统一制定，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。

**公司出差管理制度及流程篇十三**

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。

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