# 公司员工差旅费管理办法\_111

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-11

*差旅费管理办法第一章总则第一条为加强和规范公司员工差旅费管理，根据集团文件规定并结合本公司实际情况，特制定本办法。第二条员工出差本着业务需要、厉行节约、反对旅费，费用限标、超标自负的原则执行。第二章出差审批程序第三条员工因业务需要调派出差的...*

差旅费管理办法

第一章总

则

第一条

为加强和规范公司员工差旅费管理，根据集团文件规定并结合本公司实际情况，特制定本办法。

第二条

员工出差本着业务需要、厉行节约、反对旅费，费用限标、超标自负的原则执行。

第二章

出差审批程序

第三条

员工因业务需要调派出差的，应做好相关的准备工作,并将待办的工作安排好交接。

第四条

员工出差前要根据具体事宜填写“出差申请单”，标明出差人、部门、职务、前往地点、出差任务、计划出差天数、返回时间等，按以下规定提请核准（出差申请单样本见附件）：

1、一般员工出差由部、室负责人签字后送分管副总签字；部、室正副职以上人员出差，分管领导审核后由总经理审批。

2、公司总经理助理、副总经理和班子成员出差以及各级职员到国外出差均由总经理和董事长顺次审批，需要履行集团相关规定的，总经理和董事长审批后，提交集团审批。

第五条

出差申请单填写一式两份，按以上规定提请核准后，一份送行政部门考勤岗位备案，一份作报销附件；如采用OA系统进行报批，报销差旅费时添加审批通过的“出差申请单”截屏作为附件。

第六条

差旅费预借款，执行公司财务关于借款的相关审批流程。

第三章

费用标准

第七条

标准如下：

职

级

住宿费标准（元/天）

伙食费（元/天/人）

董事长、总经理

参见标准表

副总经理/总经理助理

参见标准表

部门经理/副经理

当地如家、汉庭、锦江之星等快捷酒店标准间

职

员

当地如家、汉庭、锦江之星等快捷酒店标准间

公司与如家、汉庭、锦江之星等快捷酒店签署长期合作协议，办理会员卡，公司职员凭借公司会员卡到出差地就近入住，出差地为乡镇、农村的，按照每天最高200元标准执行；职员多人一同出差，应尽可能双人入住一间标准间（同性别）；陪同客户需要入住同一酒店的，如果酒店最低住宿费超出公司标准，入住最低住宿费房间。

第八条

职员到集团分、子公司或投资的公司、办事处等出差，对方提供食宿的，不予报销住宿费和伙食补助；若对方只提供住宿，则只发放伙食补贴；伙食补助已包括出差期间的每天三餐费用，不得再报销用餐费用（经批准的业务招待除外）；办公室应建立健全出差人员回访制度，杜绝弄虚作假现象的发生。

第九条

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具

级别

火车

（高铁、动车）

轮船

飞机

其他交通工具

（不包括出租小汽车）

董事长/总经理

软席（软座、软卧）高铁/动车一等座

二等舱

经济舱

凭据报销

副总经理/总经理助理

硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座

二等舱

经济舱

凭据报销

部门经理/副经理

硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座

二等舱

经济舱

凭据报销

职

员

硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座

三等舱

经济舱

凭据报销

出差人员应首先选乘经济、便捷的公共交通工具；确因工作需要（赶时间、陪同客人等），需要提高出行标准的，说明理由通过OA系统等方式报总经理批准。费用据实报销，机打票据不得连号，时间不得重叠，票据出具时间要与出差时间相符。

第十条

因工作需要,下级陪上级出差，其住宿费可以参照上级标准执行。

第十一条

职员外出参加会议需交会议费的，严格按会议通知标准执行。会议费包括住宿费的，不再予以报销住宿费用。

第十二条

职员到国外出差实行预算制，经公司董事长批准后执行。

第十三条

职员出差由公司派车的，不报销交通费，食宿费标准参照第七条。

第四章

费用报销程序

第十四条

出差人员返回后，应在一周内办理完报销手续。无特殊原因，不在规定时间报销的，将按公司其它有关规定处理。

第十五条

报销程序：

1、出差人持粘贴齐全的差旅费报销单（差旅费报销单后粘贴出差申请单、相关发票等原件）经部门负责人、分管副总签字后到财务部费用岗位进行审核，参加会议的应附会议通知。

2、财务部费用岗位严格按制度规定和标准进行审核：根据车票、出差时间与回返时间确定报销人员出差天数；根据住宿发票确定住宿天数、住宿包干费用总额；根据差旅费标准审核费用是否超支和票据是否合法。弄虚作假的，一律不得报销，超过规定标准的一律进行核减。经审核无误后在差旅费报销单上签字确认，并登记台帐。

3、出差人员持财务部费用岗位审核确认后的差旅费报销单，经财务总监及总经理、董事长签批后予以报销。

第十六条

出差期间因公支出的下列费用，准予据实报销。

1、乘坐交通工具必须根据其乘坐标准出具购票证明单（发票），无故绕道的，绕道部分不予报销，确需临时绕道的，应通过OA系统中的邮件请示主管领导，同意后方可。搭乘公司交通工具的不报销交通费及市内交通费。

2、出差期间发生的传真、邮寄等费用按电信局、邮局收据为准。经办人在票面上应注明事由。

3、因公携带的行李托运费、物件寄存费应有正式的运费收据。

第五章　附

则

第十七条

员工出差本着节约时间、节俭费用、提高办事效率的原则，公事办完后要立即返回，不得绕道探亲、不准游山玩水、不准无故延长出差时间。否则，一经查实，除扣减差旅费外，还将视情节轻重给予相应的处罚。出差期间严禁请客送礼（特殊情况须经领导批准），严禁收受礼品。对违犯者除严肃批评外，所需费用一律自己承担。

第十八条

本管理办法由公司企管部负责解释。

第十九条

本管理办法的拟定、修改由公司企管部、财务部负责，报总经理、董事长批准后执行。

第二十条

本管理办法自颁布之日起实施，公司原有差旅费管理办法失效。

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