# 差旅费管理办法OK

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-17

*第一篇：差旅费管理办法OK关于差旅费、车辆管理办法为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，制定本办法：第一条、差旅费开支范围包括城市间交通费、伙食补助费和公杂费实行定额包干的办法，每人每天30元。第二条、乘坐火车，从当日晚8时至...*

**第一篇：差旅费管理办法OK**

关于差旅费、车辆管理办法

为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，制定本办法：

第一条、差旅费开支范围包括城市间交通费、伙食补助费和公杂费实行定额包干的办法，每人每天30元。

第二条、乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。

第三条、工作人员因出差发生的订票手续费、往返机场专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份）等费用，凭据报销。

第四条、住宿费开支标准上限，人员住单间或标准间，每人每天100 元;人员两人住一个标准间，每人每天 50元，异性人员一起出差的，可单人住宿标准间，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员自负不予报销，低于限额的凭发票实报实销。

第五条、出差人员无住宿费、车费发票的，一律不予报销。

第六条、出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。

第七条、工作人员出差期间，事先经总经理批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理，绕道交通费少于直线单程交通费的，按照实际绕道交通费报销。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第八条、工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。

第九条、公司车辆使用必须填制车辆使用登记表，加油费必须发票才给予报销。

第十条、本办法自2024 年 1 月1 日起实行。

2024年1月1日

**第二篇：差旅费管理办法**

差旅费管理办法

一、总 则

1.出差人员在出差前填写“出差申请单”（一式2份），出差三天以内的由部门经理审批；三天以上的由总经理审批（出差到省外参加会议和学习培训的无论时间长短一律由总经理审批）。出差申请单交给行政事务部考勤人员，考勤人员按出差申请单统计出勤。

2.差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、餐饮补助费、公杂费补助。

3.城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。

4.出差人凭出差审批单申请预借差旅费。

二、城市间交通费

1.出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。城市间交通费除飞机票和汽车、火车、轮船等车船票的票面额度外，还包括购买飞机票和车船票的订票费、退票费，以及出差途中的行李托运费和寄存费。未按规定等级乘坐交通工具等发生的超支费用自理。

出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

职务级别

交通工具

总经理、总经理助理

部门正、副经理

其余人员

火车

软席(软座、软卧。全列软席列车一等软座)

软、硬席（软座、硬座、硬卧。

硬席(硬座，硬卧)

轮船

(不包括旅游船)

二等舱

一等舱

二等舱

二等舱

飞机

经济舱

商务舱

特殊情况需申请后乘坐

特殊情况需申请后乘坐

2．乘坐火车，白天乘车超过8小时或夜间乘车超过6小时的，可购同席卧铺票。

3．因工作需要，领导带有随行人员的，随行人员可以与该领导乘用相同级别交通工具。

4.出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，需事先向主管领导请示，经总经理批准后方可乘坐飞机。

5.乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

三、住宿费

1.同性别工作人员出差，两人住一个标准间。出差人员为单数，或异性人员有单数的，单人可住单人间或标准间。两人住一个标准间的，只按公司规定标准报销一人住宿费，两人为不同级别职务的，可按高级别职务标准报销。住宿费标准见附件一中规定的“住宿费”项目。

四、餐饮补助费

1.出差人员的餐饮补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干。餐饮补助费标准见附件一中规定的“餐补”项目。

2.出差人员原则上不准报销招待费。因实际情况确需发生费用的，必须事先请示领导，经总经理批准后按授权额度内实报实销。

五、公杂费

出差人员的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干，用于补助市内交通、通讯等支出。公司派专车出差的不额外发放市内交通费补助。公杂费标准见附件一中规定的“公杂”项目。

六、参加展会、会议等的差旅费

1.工作人员外出参加展会、会议等活动，由主办方统一安排食宿的，期间的住宿费、餐费和公杂费由主办单位按会议费规定统一开支，不再报销餐补及公杂费；在途期间的城市间交通费、住宿费、餐费和公杂费按照差旅费规定报销。

2.不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的费用均按照差旅费规定报销。

七、长期驻外工作

1.由公司外派常期驻外工作的员工，按附件一中规定“长期驻外住宿费”标准给予包干补贴，不再报销在常驻地的住宿费。

八、附则

1.工作人员出差的餐饮补助费、公杂费补助，凭其城市间交通费或住宿费票据计算补助天数和金额。

2.由公司外派常期驻外工作的员工，每三个月给予6天带薪探亲假，并依据职务级别报销往返交通费。

3.工作人员出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。非因工作需要而滞留或延迟出差的时间的，费用不予报销并扣发工资，情节严重的公司给予免职处罚。

八、费用开支标准

1、差旅费用及本地化补助标准 单位：元/日

职务级别

费用类别

一级职务

二级职务

三级职务

住宿费

城市

A类

B类

C类

A类

B类

C类

A类

B类

C类

标准

据实报销

240

190

140

190

150

出差

补助

(元天)

餐补

35

25

公杂

合计

员工探亲

由公司外派长期驻外工作人员，每三个月给予6天带薪探亲假，并依据职务级别报销往返交通费。

说 明

1、一级职务：董事长、总经理、总经理助理；

二级职务：部门经理、大区经理、部门主管；

三级职务：其余基层员工。

2、A类城市：北京、上海、深圳、广州、杭州、拉萨；B类城市：省会城市、天建、重庆、大连、青岛、烟台、无锡、苏州、常州、宁波、温州、珠海、东莞、汕头、厦门、佛山；C类城市：除AB类城市以外的地区。

3、公杂费包含市内交通费、通迅费等支出。

九、差旅费用报销

1、差旅费用报销应该在出差者返回后的3 个工作日内申请。出差人员在进行差旅费核销时，须填制《差旅费报销单》报总经理核准。

2、员工报销各项差旅相关费用项目及额度，须严格遵守本差旅费标准，超出规定额度及项目范围的部分，不予报销。

3、员工报销住宿费时需提供宾馆开具的正式发票，同时提供宾馆出具的费用明细清单，清单中所列示不合理费用公司不予核销。

出差申请单

出差人

姓 名

部门

职务

事 由

日 期

自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止计 天

地 点

预支

旅费

万 仟 佰 拾 元整

备

注

一联

：

考勤

二联

：

核销

出差人： 主管： 总经理：

出差申请单

出差人

姓 名

部门

职务

事 由

日 期

自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止计 天

地 点

预支

旅费

万 仟 佰 拾 元整

备

注

一联

：

考勤

二联

：

核销

出差人： 主管： 总经理：

**第三篇：差旅费管理办法**

差旅费报销管理办法

目的：安装调试和售后服务人员的出差的费用管理做到有序和有标准可依。

定义：差旅费包括交通费、住宿费、伙食补助

职责：技术部门是出差事项预算部门

生产部门是安装调试人员出差派遣的主管部门

财务部是差旅费管理和考核的归口部门

出差派遣的产生流程：

由技术部门作出安装、调试、维修等事项的人工预算，包括技术人员、施工人员的工时和日程。生产部门制作“出差派遣单”，明确任务、执行程序和方法、目的，派遣出差人员执行任务，出差人员执行任务完毕后，须向客户收回验收单和售后服务回单。

差旅费的报销：出差人员往返后两周内应报销差旅费，差旅费由部门主管签字报销，借款未清的，予以扣除。

**第四篇：差旅费管理办法**

差旅费管理办法

总则

为进一步规范XXX国际物流股份有限公司（以下简称“公司”）差旅费支出审批程序、支出标准，严格出差管理，保证出差人员工作、学习与生活需要，根据公司《内部会计控制》等规章制度，结合公司实际情况，制定本办法。

第一条 差旅费是指员工因公外出期间发生的各项费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助等。

第二条 公司各部门人员出差，由部门负责人根据工作任务统一安排，并提倡一次外出办多项事情。

第三条 员工到外地洽谈业务、办理公务、项目调研等实行报告制度。员工外出洽谈业务、办理公务，任务完成后要向部门负责人提交书面任务完成情况报告；部门负责人外出洽谈业务、办理公务的，任务完成后要向主管领导提交书面任务完成情况报告；属于项目调研的，任务完成后要向主管领导、行政管理部提交调研报告。

第四条 因工作需要，到外地洽谈业务、办理公务、项目调研等事项按出差办理。出差天数以离开本市之日起到返回本市之日止计算，不足整日的按整日计算。出发和返回均以所乘车（船、—１— 飞机）时刻表时间为准。

第五条 各部门负责人对出差人员要定任务、定时间、定人数、定地点，应严格执行出差报销审批制度，严格控制出差人数 和天数。不得随意延长出差时间，不得绕道游览名胜古迹。特殊情况，实际出差天数超过计划天数须经主管领导批准。

第六条 员工出差交通工具及具体标准

1．员工出差原则上通火车的地方应乘坐火车，遇时间紧、任务重特殊情况，经主管领导批准可乘坐飞机（经济舱），公司高管可乘坐公务舱。

2．员工出差乘坐火车一律选择硬席或硬席卧铺，动车选择二等座，公司高管可乘坐软席卧铺、一等座。

3．员工出差在选择交通工具时，飞机票价低于火车票价时可选择乘坐飞机。

4．员工出差需乘坐轮船时，可选择三等舱及以下，公司高管可以乘坐头等舱。

第七条 员工出差补助标准

1．员工的出差补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算。

2．员工出差不分途中、职务、级别，每人每天补助标准一致。

—２— 3．员工出差补助标准分为境内、境外。

（1）员工境内出差补助标准：每人每天补助36元（其中：30元为伙食补助、6元为交通费补助）。

（2）员工境外出差补助标准：每人每天补助100元（其中:85元为伙食补助、15元为交通费补助）。

（3）外派到其他省市工作的员工，不享受出差补助，外省市往返交通费准予报销。

4．员工外地出差期间原则上不予报销交通费，特殊情况经主管领导批准报销出租费的，不再享受出差期间交通费补助。

5．为方便员工上下班和市内外出办事，每人每月发放交通补贴200元。工作需要在市内、郊区办事、洽谈业务，原则上乘坐公交车（不再报销市内交通费），确实需要乘坐出租车的，应注明出发地、目的地及事由，经部门负责人核准，主管领导批准后据实报销。

第八条 住宿费标准

1．一般员工：出差每人每天不超过200元。2．部门正副职：出差每人每天不超过260元。3．公司领导：据实报销。

4．特殊情况超标准住宿，需经主管领导批准后，据实报销。5．员工参加会议、培训发生的住宿费，凭组织会议、培训

—３— 单位通知文件，按会议、培训规定的住宿费标准据实报销。

6．境外出差员工，住宿标准应选择经济、适中的酒店、宾馆、旅馆等。

第九条 员工出差原则上不予借支，发生费用先行垫付，特殊情况需要借支的，经主管领导批准后方可借支。

第十条 日常管理 1．出差范围

出差范围主要包括：参加行业会议、相关岗位培训、公司组织的外出调研以及联系物资采购、销售业务、合同签订等公务及其他事项。员工利用节假日回家探亲的，不计入出差范围，往返车票不予报销。

2．出差审批权限

（1）公司副总经理出差、报销由总经理批准。（2）部门负责人出差、报销，由公司主管领导批准。（3）员工出差、报销，由部门负责人批准。3．差旅费报销审批流程

（1）员工出差报销，填写《出差报销单》，注明经办人、事由、时间、地点、任务以及出差启程地、到达地及返程启程、到达时间，将有效票据整齐、有序粘贴在《粘贴单》上。

（2）经办人填好《出差报销单》后交部门负责人审核。

—４—（3）部门负责人审核后交财务部审核确认。（4）财务部审核确认后交主管领导审批。（5）主管领导审批后交财务总监审批。（6）财务总监审批后交总经理审批。（7）总经理审批签认。

上述流程全部完成后财务部方予以报销付款。4．出差报销原则

（1）报销单据“事由”一栏必须填写，填写内容应根据取得的发票内容据实填写。

（2）部门负责人审核本部门员工报销单据时，应按公司相关规定、报销标准等一一认真审核，严格把关，对违反规定、超出标准，部门又未注明超支原因，财务部有权拒绝报销违反规定或超标准的费用。

（3）部门负责人报销相关费用时，《费用报销单》经办人一栏为部门负责人，部门负责人签字一栏可不填写，直接交主管领导审批，主管领导审批后交财务部审核，财务部审核确认交财务总监审批，财务总监审批后交总经理审批，总经理审批签认后交财务部予以报销。

（4）公司副总经理、财务总监出差及相关费用报销，《费用报销单》经办人一栏应为副总经理、财务总监本人，《费用报销

—５— 单》填好后交总经理审批，总经理审批后交财务部审核确认，财务部审核签认后予以报销。

（5）主管领导审核所分管部门报销凭证时，要严格按公司各项规定进行严格审核、把关，对超标准费用予以确认，确保费用真实，发票有效。

（6）财务部审核应遵循以下原则： ①报销票据是否符合相关法律规定。②报销标准是否符合公司规定。③报销物品是否有预算。

④重点费用是否在预算进度控制内。

⑤特殊原因超过规定标准的，有无相应说明。

财务部对员工报销相关费用超标准的，应要求经办人书面说明超支原因或部门负责人口头说明理由，经主管领导同意、批准后予以报销。

第十一条 员工出差归来，应于五天内到财务部门办理出差费用报销，出差归来三个月不办理报销手续，一律不予报销。

行政管理部设备采购、办公费报销、其他部门业务招待费报销及有关费用报销审批权限、流程比照执行。

不符合公司相关规定的，财务部有权拒绝受理。第十二条 各子分公司结合本公司实际情况参照执行。

—６— 第十三条 本办法由行政管理部负责解释和修订。第十四条 本办法自2024年4月8日起生效，原《差旅费管理办法》（XXX财[2024]23号）、《调整费用报销审批流程》（XXX财[2024]1号）同时废止。

—７—

**第五篇：差旅费管理办法**

第一章 总 则

第一条 为规范公司差旅费管理，保证各单位员工出差办理公务和参加各种会议的需要，方便工作，提高办事效率，适应财务集中管理的需要，根据公司的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本部、省公司直属各单位、各市州分公司及所属县市区分公司（营业部）。

第二章 出差的审批

第三条 公司员工出差前，应通过统一报账平台系统，按规定填写完整的出差申报，出差申报包括出差的目的地、起程日、预计外出出差时间、出差的目的和任务、按标准计算预计需开支的差旅费等。网络维护、建设等人员到所属单位进行设备维护和工程施工，区域营销人员下乡促销和司机等频繁出差者，可按月定期填写出差申请。

员工参加上级单位召开的会议、举办的培训学习及在本单位所在行政区内出差，由所在部门负责人审核批准；跨本单位行政区出差，需报经所在单位分管领导审核批准。单位负责人跨行政区出差,应按规定报经上级单位批准；部门负责人跨行政区出差，应报所在单位分管领导批准。

报销差旅费时，通过统一报账平台，经所在部门负责人审核后，提交财务部门审核报销。

第四条

遇特殊情况，出差需延期，须事先征得批准出差的领导同意，出差结束后，应在报销差旅费前书面补报同意的领导批准。第五条 同公司不同部门人员同时出差，由牵头部门出差人员负责填写出差申请、执行审批、报销差旅费。不同公司人员一同出差的，差旅费分别回所属公司报销。

第六条 出差返回工作单位后，应在5个工作日内（工作日指自然天数减去法定节假日天数），提交出差情况书面汇报后，方可报销差旅费；出差返回公司未超过5个工作日又再次出差的，可连同后期出差一并提交汇报。汇报的内容包括出差期间的日程安排、差旅费开支和工作完成情况，同时通过统一报账平台报销差旅费。

第三章 差旅费开支标准

第七条 差旅费开支具体包括交通费、住宿费、出差伙食补助费、公务杂费。

（一）公司员工按下列标准乘坐交通工具，可凭票按实报销交通费用，超标准乘坐交通工具的，除特殊情况经批准外，超标准部分的费用自理。

1.长途交通工具

（1）省公司员工出差往返的飞机，原则上由各部门在省公司综合部指定的订票点进行集中订购，随其他差旅费开支到省公司财务部门报销，省公司采取竞争方式确定供票单位。火车票和出差时间较长、行程及返回日期不能事前确定的回程机票，可自行订购。各市州分公司可参照省公司的方式确定订票点。

（2）省公司领导（包括省公司总经理、党组书记、副总经理、纪检组长、工会主席、总经理助理等，下同）可乘坐飞机头等舱、火车软卧、轮船二等舱、长途汽车，以及在上述标准以下的其他交通工具。

（3）省公司部门负责人（包括省公司本部各部门、省公司直属各单位正、副总经理及其助理，省公司党务、纪检、工会等部门负责人等同职级的人员，下同）、市州分公司领导（包括市州分公司总经理、党委书记、副总经理、纪检组长、工会主席、总经理助理等同职级的人员，下同）可乘坐飞机经济舱、火车软卧、轮船三等舱、长途汽车，以及在上述标准以下的其他交通工具。

（4）职员（包括除省公司领导、部门负责人、市州分公司领导以外的工作人员，下同）可乘坐火车的硬席和直达火车的普通卧辅、轮船三等舱、长途汽车，以及在上述标准以下的其他交通工具。若出发地至目的地没有直达火车或乘坐火车超过24小时的，可乘坐飞机经济舱。乘坐火车超过12小时，不足24小时的，可单程乘坐飞机经济舱。年龄在女50周岁、男55周岁以上的职员出差，可比照省公司部门负责人（或市州分公司领导）的标准乘坐长途交通工具。

（5）员工出差确因特殊原因需要乘坐对应标准以上的长途交通工具的，属出发前的，须在统一报账平台出差申报单中说明原因，并经所在部门负责人审核后，报省公司（或市州分公司）分管领导批准；出差在外地的，须电话请示省公司（或市州分公司）分管领导同意，在报销差旅费前书面补报同意的领导批准，否则，超过标准部分自理。

（6）除省公司领导和特殊情况外，省内出差原则上不得乘坐飞机。2.市内交通工具

（1）省公司领导、省公司部门负责人、市州分公司领导，到省内、省外出差、开会和学习的，搭乘出租车和当地适当的公共交通工具（公共汽车、地铁、专线车、机场巴士等），凭发票据实报销。

（2）职员到省内（不含住居地城市）、省外出差、开会和学习的，机场、车站至住宿、会议、学习地往返搭乘当地适当的公共交通工具（不含出租车）可在市内交通费标准外，凭发票据实报销；出差期间因办理公务发生的市内交通费（公共汽车、地铁、专线车、出租车等），可在每人每天不高于40元的标准范围内，凭发票据实报销，超过规定报销标准部分自理。

（3）跨本单位行政区出差、参加会议和公司组织的各类培训、活动、参观，自带交通工具或接待单位提供交通工具的，不得报销市内交通费。

（二）公司员工出差，按以下规定凭票报销住宿费

1.员工出差原则上应通过统一信息平台（OA系统）的“差旅服务系统”选择中国协议酒店（宾馆）入住，报销时，可按酒店协议价格和规定的住宿标准，凭住宿发票据实报销。省公司领导可选择协议酒店（宾馆）的商务套间入住，省公司部门负责人和市州分公司领导原则上可选择四星及以下协议酒店（宾馆）的单间或标准间入住，一般人员可选择三星及以下级协议酒店（宾馆）的标准间入住。因特殊情况不能到协议酒店住宿，或出差地无协议酒店的，可住宿非协议酒店，但住宿标准不得超过本地区同类标准协议酒店的协议价。报销时，提供书面说明原因后，凭住宿发票在同类协议酒店的协议价标准内据实报销，超出部分自理。

2.由于“差旅服务系统”中没有县级及以下地区的协议酒店信息，员工到县级及以下地区出差仍采用住宿费限额报销（报销标准详见附件一）。

3.出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿发票的，不予报销住宿费。

4.员工随领导出差，可按领导住宿酒店和员工住房标准报销费用。

（三）伙食补助费开支标准

1.员工（含借调、交流、聘用员工）的出差伙食补助费实行伙食包干，无须提供相关餐饮发票，不分途中和住勤期间，每人每天补助标准为：本单位所在的县市区内10元，本单位所在市州跨县市区20元，省内跨市州30 元，外省50 元；北京、上海和经济特区住勤期间60 元，按在不同地区的实际住宿天数计发伙食补助费，不再凭据报销。

2.借调、交流到异地和到基层单位实习、工作锻炼的人员，网络维护、建设等人员到所属单位进行设备维护和工程施工的，区域营销人员下乡促销的，在工作期间，已享受用餐补助的不再报销伙食补助费，未享受用餐补助的，比照上述出差标准报销伙食补助费。

3.凡经批准带薪参加脱产学习并在学校食宿的人员，不论职位高低，不分省内省外，学习期间的伙食补助费均为每人每天10元。参加在异地举办的各种短期（不超过十五天）培训，培训期间未享受伙食补助费的，按一般出差报销伙食补助费，超过十五天以上部分，按每人每天10元的标准报销伙食补助费；伙食费已包含在培训费中的，培训期间一律不得报销伙食补助费。

4.各类会议期间、本公司自行组织的各类活动、参观，以及经批准 赴外地参加厂商和公司合作伙伴组织的会议（包括研讨会、展览会等）、参观、访问等活动，由会务组织单位安排伙食的，一律不得报销伙食补助费。上级单位到下级单位检查工作，由接待单位安排用餐或用餐已按业务招待费报销的，不报销伙食补助。

5.对连续乘火车超过12小时的，每天可加发20元伙食补助费。

（四）公务杂费开支标准。员工出差期间，因实际工作需要发生的公杂费，如邮寄费、行李费、购票手续费、文件复印费、传真费等，可凭票据实报销。

第四章 员工调动工作和探亲

第八条 工作人员调动工作的交通费、住宿费、伙食补助费，比照差旅费有关规定执行，其他开支按以下规定办理：

（一）同住的未在职工作的父母、配偶以及十六周岁以下的子女和必须赡养的家属，随同调动时所需的交通费、住宿费和伙食补助费，均按被调动工作人员的标准报销。

（二）夫妇双方都是本公司工作人员又同时调动的，其交通费、住宿费均按职务高的一方的标准报销。

（三）公司员工调动工作，一般不得乘坐飞机。

（四）公司员工调动工作的行李、家具等托运费，不论公司员工或家属，每人在不超过500公斤的范围内按实报销（其中：生活急需物品，每人在50公斤的范围内托运快件），超过部分费用由个人自理。由集装箱托运行李、家具等，报销金额应以上述规定行李重量的运费为限，超 过部分由个人自理。集装箱内如装有个人的书籍、仪表，其运费不能分开计算的，不得作为限量之外报销。

（五）公司员工（包括由部队转业到地方工作的干部）调动时，本人及其同行家属的旅费（包括行李运费），由调出单位按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补。

（六）被调动公司员工的随同居住家属，应与公司员工同行，暂时不能同行，经调入单位同意的，可暂留原地，以后迁移时的旅费，以及被调动人员的非随同居住家属，按照规定，经批准迁到被调动公司员工的工作单位所在地的差旅费，均由调入单位发给。

（七）工作人员趁出差或调动工作之便，事先经所在单位分管领导批准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人自理。扣除交通费标准，按对应的交通工具票价进行计算。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票按实报销，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第九条 公司员工探亲路费按以下标准开支

公司员工探亲必须符合公司探亲相关规定的条件，由经办人提出，提交所在部门领导同意报所在单位人力资源部批准。

公司员工探亲往返车船费的开支标准：乘火车（包括直快、特快），不分职务一律报销硬席车费。乘坐轮船的一律报销三等舱位船费，超过规定等级的票价，由员工自理；乘长途公共汽车的可凭据按实报销；员工探亲不得报销飞机票，因故乘坐飞机，可按直线车船票报销，多支付 部分由员工自理。

公司员工探望配偶和未婚员工探望父母的国内段路费，凭有效票据核销至出入境口岸；国外路费由员工自理。

公司已婚员工探望父母的国内段往返路费（车船费）。在本人月工薪所得（含工资和绩效奖）30%以内的，由本人负担，超出部分由所在单位负担。

员工探亲期间的伙食费，行李物品寄存费，托运费以及顺便参观、游览等项开支，均由本人自理。

第五章 差旅费报销管理

第十条 出差人员回单位后，须在10个工作日内（出差返回公司未超过10个工作日又再次出差的，按最后一次回单位的时间计算）按规定分类粘贴真实、合法、完整的票据，在统一报账平台中如实填制差旅费报销单，按规定审核报销差旅费，同时归还借款。网络维护、工程建设、区域营销、司机等出差较频繁的人员可每月集中报账一次。出差人员回单位3个月仍未报销差旅费的，财务部门不再予以报销。

第十一条 实行“前帐不清，后款不借”的原则，严格控制职工借款。差旅费借款超过3个月仍未归还的，财务部门必须直接在发放工资奖金时全额扣还。

第十二条 严禁在报销差旅费时弄虚作假。如有发生，一经查出，除虚报金额不予报销外，并按公司员工信用积分报销管理的相关规定，给予报账人累计信用积分一次性清零，直接将报账人列入信用管理黑名 单。情节严重的，报经所在单位公司领导确认后，移交所在单位绩效考核部门，扣减直接责任人、间接责任人和部门（单位）绩效考核分的处罚。

第十三条 员工出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

第十四条 员工出差，严禁接受供应商或公司合作伙伴提供的车辆、住宿、宴请和其他各类开支，违者按接受商业贿赂的相关规定予以处罚。

第十五条 员工在省内出差，必须全额支付住宿、交通等出差费用，严禁接受所属企业提供的住宿、交通等费用补贴，违者按公司相关规定予以处罚。

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