
出差管理制度

出差管理制度

总则

第一条 目的 为使正龙公司出差管理有所遵循，维护公司利益，特制订本制度。

第二条 范围 正龙公司及所属部门、分厂员工因公出差，依本制度办理出差事项及支取差旅费。

出差管理细则

第三条 正龙公司员工因业务需要远途出差时必须事先填报“出差申请书”，写明出差日程、出差目的地及出差事由等，呈部门经理或系统总监核准后方可出差。

第四条 远途出差员工在“出差申请书”添附“出差旅费概算表”向财务部门预支差旅费。

第五条 未及呈准出差人员须补办手续后方得支給差旅费。

第六条 出差人员因急病或不可抗力无法在预定期限返回销差而必须延长滞留，根据出差者申请，经调查无误支给出差旅费。

第七条 出差人员必须在公毕返回后三日内填具“出差旅费报销单”，预算内费用送请各部门经理核准，预算外费用呈总经理核准后，出纳人员方得凭以报销。

第八条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

A. 部门级：每日 元

B. 一般级：每日 元

第九条 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) 乘坐出租车原则上应取得汽车公司开具的统一发票。

(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，应以统一发票正式收据为凭。

(五) 因公携带的行李运费，应以正式的运费收据为凭。

第十条 出差人员交通工具除可利用公司车辆外，以利用火车、汽车为原则。但因紧急情况经总经理核准者可利用空运交通工具。无特殊情况不得私自乘坐出租车。

第十一条 出差人员交通费凭乘车证明以实费计算支給。

第十二条 使用公司交通车辆或借用车辆者不得申领交通费。

第十三条 住宿费按出差人员在外住宿日数定额支給。

第十四条 出差人员住宿费必须取得住宿费凭证，但住宿自宅未取得住宿费凭证者减半支給住宿费。

第十五条 与部门经理以上人员随行，其住宿费不够时须呈经部门经理核准，凭住宿费支給凭证支給与部门经理同等住宿费。

第十六条 远途出差如利用夜间(午后 9 时以后，午前 6 时以前)车次，住宿费减半支給。

第十七条 出差人员每日填写出差日报向各直属主管报告。

第十八条 各分支机构人员因业务需要或受命到总公司述职，比照远途出差支給。

第十九条 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。误餐费标准为：午餐（）元，晚餐（）元。

下午一时以后销差者准报午餐。

下午七时以后销差者准加报晚餐。

第二十条 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。

第二十一条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。

第二十二条 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。

第二十三条 员工差旅费，应据实填报核发，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。

附则□

第二十四条 公司各级领导、员工每日伙食补助金额、住宿标准由会计部根据公司实际情况具体制定。

第二十五条 本办法经董事会通过后施行，修改时亦同。

第二十六条 本办法如有未尽事宜得随时修改。

