

海外出差管理制度

2014年4月21日实施

2015年12月1日第一次修订

2016年3月11日第二次修订

2016年8月15日第三次修订

2017年12月22日第四次修订

2023年05月24日第五次修订

一、目的

为了规范海外出差的审批管理、明确补贴发放与费用报销标准，合理使用资源，提高工作效率，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于海外出差员工。

三、相关定义

1、海外出差：员工因公司业务或工作需要出差至其他国家，离开工作所在地一日以上。

四、职责

- 1、综合管理部：根据业务需求负责制定并及时更新、维护本制度。
- 2、根据本制度，审核并报销出差人员的各项费用，对于不符合制度规定的报销行为进行纠正。
- 3、用人部门：根据本制度，合理安排及管理海外出差人员的工作和行程。

五、内容

5.1 出差管理流程

编号	类别	责任人	活动内容
1	海外出差需求	用人部门主管	用人部门主管根据工作需求，向上级及综合管理部提出相关人员的出差申请及人员明细。

	申请		
2	签证办理（海外出差）	综合管理部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工出差前须先提交签证需求，行政专员负责为出差人员办理签证，员工应根据签证办理要求提供相关资料。 2. 行政专员购买相应保险。
3	出差审批	各部门主管	<p>员工在确定出差行程后，应至少提前3天提交《出差申请》，在表中详细填写出差时段、往返及中转地、航班或火车时间、出差事由如有及其它特殊情况由部门负责人审批。</p>
4	出差规定	出差人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 机票、火车票、汽车票购买方式：前台购买。前台处理审批后的出差单，于3日内按照出差行程为出差人员购买，安排用车，预订酒店。如选择时间有特殊要求，出差人员应在出差申请中说明。非紧急出差的情况下，申请人若提出申请当天订票，前台可以往后延迟1~3天订票。 2. 机票改签及退票： <ol style="list-style-type: none"> 1) 员工确定行程必须改变，应书面提出申请改签或者退票，经部门主管批准后，可本人（或者前台）改签。如遇紧急事项，可先改签（退票）后补流程（应先口头告知部门主管）； 2) 如因个人原因改签，则由个人承担所有改签费用； 3. 若出差途中需要中转或停留办理私人事务，需提前向部门总监提出申请，批准后方可实行。因此而增加的交通费、住宿费由个人承担。若占用工作时间，按事假处理。办理私人事务期间没有出差补贴。 4. 出差人员在出差期间须依据公司规定，本着节约的原则合理使用各项费用，提升工作效率。出差回公司后，总结出差报告，提交给部门总监审核。

			<p>5. 因出差申请人提交错误信息或其它原因产生订票错误，由此产生的相应费用由申请人承担。因前台操作错误，则由前台承担相应费用。</p>
5	报销申请	出差人员	<p>1. 出差的员工如需向公司预借现金，必须提前3天在OA填写《借款申请单》，并说明借款用途。借款金额原则上不超过10000元（鼓励使用个人信用卡支付住宿费），特殊情况需总经理审批。</p> <p>2. 出差人员第二次借款，原则上应先还清（报销冲抵）第一次借款（紧急出差除外）。</p> <p>3. 出差人员须在出差返回后15个工作日内在OA确认出差行程及明细。</p>
6	费用报销	各业务部/财务部	<p>业务部门负责人、财务部等任何人均可对报销单据进行不定期的随机抽查，抽查时若发现员工存在未经批准的超标行为（比如：未经批准擅自购买8折以上的机票等）、提供虚假单据、舞弊、不实报销等等，按以下方式处理：</p> <p>1、第一次予以严重警告；</p> <p>2、第二次发现，本次出差产生的所有费用不予以报销并由当事人自理。</p> <p>3、第三次发现，出差费用自理且当季度绩效为C，情况严重者辞退处理。</p>

5.2 住宿标准及出差补贴

1、住宿原则：

- 1) 在公司租有公寓的国家出差，优先入住公司公寓。
- 2) 同性别员工，两人同时出差至同一目的地时，应选择双人标准间，如遇特殊情况须入住单间，应先提前获得主管批准。如遇出差人员为单数或外籍人员，单人可住独立单间，住宿标准可以适当上浮30%。

2、出差补贴

1) 计时：

出差补贴计时自出差人员出境开始到入境截止，出差期间每24小时为1天，不足12小

时为 0.5 天，超过 12 小时不足 24 小时为 1 天。

2) 报销方式:

报销方式: 出差补贴按照制度标准(如下表)发放, 不再需要粘贴发票。但是出差补贴一定要和其他出差费用走《出差付款报销申请表》一并报销, 不可独立流程报销。

3、海外住宿及海外出差补贴

类别	国家	住宿标准	出差补助
国家代表处	阿尔及利亚	70 美元/天	75 美元/天
非洲、南美	安哥拉、布隆迪、布基纳法索、肯尼亚、喀麦隆、刚果、马达加斯加、尼日利亚、埃塞俄比亚、莫桑比克、摩洛哥、突尼斯、智利、阿根廷, 巴西、委内瑞拉、玻利维亚、秘鲁、哥伦比亚、墨西哥	70 美元/天	70 美元/天
东南亚、中东、韩国	越南、老挝、柬埔寨、缅甸、泰国、马来西亚、印度尼西亚、菲律宾、文莱、阿联酋、阿曼、巴林、卡塔尔、科威特、沙特、韩国	80 美元/天	65 美元/天
发达国家	德国, 法国, 英国, 西班牙, 瑞典, 瑞士, 挪威, 奥地利, 意大利, 芬兰, 美国, 加拿大, 日本、新加坡、南非	120 美元/天	60 美元/天
特别艰苦地区	苏丹、南苏丹、利比亚、贝宁、赞比亚、加纳、尼日尔、卢旺达、海地、伊朗、孟加拉、巴基斯坦、埃及	70 美元/天	90 美元/天
备注: 出差国外所发生补贴按补贴当月 1 日中国人民银行对应外汇牌价中间价进行换算。			

六、 附则

- 1、本制度自 2023 年 06 月 01 日起试行, 最终解释权和修订权归综合管理部。
- 2、本制度未尽事宜由相关部门负责人审批后决定是否予以报销。