

国内出差管理制度

2015年11月19日第一次修订

2016年08月15日第二次修订

2017年12月22日第三次修订

2019年03月13日第四次修订

2019年11月6日第五次修订

2019年12月17日第六次修订

2020年06月18日第七次修订

2021年4月30日第八次修订

2022年12月27日第九次修订

2023年05月24日第十次修订

2023年08月07日第十一次修订

一、目的

为了规范国内出差的审批管理、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

本制度适用于公司全体员工。

三、相关定义

1、国内出差：员工因公司业务，须至工作所在地以外的城市。工作所在地指深圳、北京、武汉。

2、短途出差：员工连续乘火车（含高铁、动车）5小时或者汽车6小时（含）以内可到达出差城市。

3、长途出差：员工连续乘火车（含高铁、动车）大于5小时或者汽车大于6小时才能到达出差城市。

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、财务部：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。

五、内容

5.1 出差管理流程

编号	类别	责任人	活动内容
1	出差审批	各部门主管	1、出差： 员工在确定出差行程后，应至少提前 3 天提交“《出差申请》流程”，在流程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，由部门主管审批。
2	出差工具	各部门主管 /部门总监	1、短途出差：仅限于乘汽车或火车；但如果是紧急短途出差，可向部门主管（总监）申请乘坐飞机。如果同时期飞机票价格低于火车或者汽车，可自主灵活选择飞机做为交通工具不必向部门主管（总监）申请。 2、长途出差：可选择汽车、火车、飞机。 3、工具要求： 1) 飞机限乘经济舱，火车限硬座或硬卧，动车和高铁限二等座，轮船限三、四等舱（遇特殊情况经部门总监审批后可选择一等座或软卧）。超出标准部分，由个人承担。副总经理及以上人员乘坐4小时以上的动车/高铁，可以购买一等座。 2) 在出差城市，如公共交通可以提供同样便利，鼓励乘坐公共交通工具。如果需要打车，则建议快车或者出租车，不能打专车，如遇特殊情况需要使用专车，须向部门（总监）申请。
3	出差规定	出差人员	1、机票、火车票、汽车票购买方式： 1) 公司鼓励员工自行购买。如是机票，折扣不高于6折，如果高于6折应说明事由，由部门主管（总监）审批。出差人员购买机票使用信用卡支付外币而产生的手续费在报销范围内。 2) 前台购买。前台处理审批后的出差单，于3日内按照出差

			<p>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，前台可适当延迟1~3天订票。</p> <p>2、机票改签及退票：</p> <p>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）。</p> <p>2) 如因个人原因改签，所产生的费用由个人承担。</p> <p>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。</p> <p>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，并按照实际情况每天记录/填写《员工出差活动记录表》，出差回公司后，提交给部门主管（总监）审核。</p> <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>
4	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《借款申请表》。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个工作日内提交费用报销申请，同时向财务核算部门提交当次出差的《出差申请》。</p>
5	费用报	各业务部/	业务部门负责人、财务部、审计部等任何人均可对报销单据进

	销	财务部/审计部	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6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： 1、第一次予以严重警告； 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。 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。
--	---	---------	---

5.2 住宿标准及出差补贴

1、住宿原则：

- 1) 在公司租有公寓的城市异地工作，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。
- 3) 单人出差，如双人标准间的价格低于或等于单人间，可自行选择其中之一入住。

2、出差补贴：

1) 计时：出差补贴计时自出差人员离开家或办公室开始，到回到家或办公室截止。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) 说明：若员工劳动关系和工作地不在同一地方，仅可报销因公产生的市内交通费，但不享有出差补贴及费用。

举例说明：A员工劳动关系在北京，但和公司协商工作地在南京，则A员工在南京因公产生的市内交通费可报销，但不享有出差补贴及费用；如A员工回北京，则参考异地办公。

3) 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、国内住宿及出差补贴，均指人民币。

类别	城市	住宿标准	出差补贴	备注
港澳台	香港、澳门、台湾	单间：800 元/天 双人标准间：1200 元/天	200 元/天	

一类城市	上海、广州、南京、杭州、 厦门	单间：500 元/天 双人标准间：750 元/天	120 元/天	暑期（7 月及 8 月）住宿标准在此基础上增加 100 元/天： 单间：600 元/天 双人标准间：850 元/天
二类城市	除以上城市外的其它城市	单间：350 元/天 双人标准间：525 元/天	120 元/天	苏州住宿标准在此基础上增加 50 元/天： 单间：400 元/天 双人标准间：575 元/天
边远地区	新疆、西藏高原地区	单间：300 元/天 双人标准间：450 元/天	150 元/天	
异地办公	出差地点有恒扬的办公室	如在当地有公寓的优先入住公寓； 入住酒店的： 北京、深圳参照一类城市标准； 武汉参照二类城市标准；	60 元/天	以拜访客户、供应商、合作伙伴为目的的异地出差，补贴标准参照港澳台、一、二类城市及边远地区

5.3 交际费报销

出差中产生的交际费用、客户观光娱乐费、礼品费等，经部门负责人审批同意后，采取实报实销原则，须提供有效票据。

5.4 通信费补助

国内出差员工，无报销话费或无享受公司通讯费补助者：

- 1、出差天数小于或等于13天的，按15元/天的标准进行补助。
- 2、连续出差天数超过13天不足31天的，按200元的标准补助。
- 3、连续出差天数超过30天的，前30天按照200元的标准补助，超过部分参照第1、2点的方式计算补助。

六、 附则

- 1、本制度自 2023 年 08 月 08 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。