# 最新公务出差管理规定(推荐)(七篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-01-23

*最新公务出差管理规定(推荐)一不管国人对于“差旅管理”有多陌生，作为全球第二的专业差旅管理公司cwt已经认准了这片处女地。cwt董事长休伯特。乔利（hubert joly）本月中旬在上海表示，随着中国全球化进程的加快，中国企业对差旅管理的需...*

**最新公务出差管理规定(推荐)一**

不管国人对于“差旅管理”有多陌生，作为全球第二的专业差旅管理公司cwt已经认准了这片处女地。cwt董事长休伯特。乔利（hubert joly）本月中旬在上海表示，随着中国全球化进程的加快，中国企业对差旅管理的需求一定会大幅度增长。乔利透露，20xx年，嘉信力（cwt）在进入亚太市场不到10年的时间里，商务旅行销售额突破10亿美元大关，比20xx年增加了45%，并预计亚太市场未来将占据cwt全球三分之一的业务。

第一条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：

（一）凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。

（二）膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。

（三）派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。

第二条 受政府或其他机构聘请（派遣）出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。

第二条 员工出差依下列程序办理：

（一）出差前应填写出差申请单。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。

（二）出差人凭核准的出差申请单向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具出差旅费报告单，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

第三条 出差的审核决定权限如下：

（一）国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。

（二）国外出差，一律由总经理核准。

第三条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。

第四条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

第五条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第六条 出差费用的报销：

（一）交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。

（二）膳食费按标准领取。

（三）通讯费以邮局凭证报销。

（四）交际费由领导核定，凭据报销。

三、员工出国办法

（一）凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。

（二）因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书（如附件一），言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。

（三）出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

（四）奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。

（五）出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16。4。1的标准发给交通费：

（一）乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。

（二）乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。

（三）因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。

（四）搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

a主管级：每日1，20元

b一般级：每日1，00元

第四条 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）乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。

（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，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

（五）因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费（按照规定格式逐项填写）。

第六条 员工出差销差后三日内应填具出差旅费报支送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。

**最新公务出差管理规定(推荐)二**

第一条为规范出差管理流程、加强出差预算的管理，特制定本制度。

第二条为制度参照本公司人力资源管理、财务管理相关制度的规定制定。

第三条员工出差依下列程序办理。出差前应填写出差申请单。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序核实。

第四条出差的审核决定权限如下：

1、当日出差

出差当日可能往返，一般由部门经理核准。

2、远途国内出差

由部门经理核准，报主管副总审批，部门经理以上人员一律由总经理核准。

3、国外出差

一律由总经理核准。

第五条交通工具的选择标准

(1)短途出差可酌情选择汽车作为交通工具。

(2)副总经理远途出差一般选择飞机作为交通工具。

(3)其他员工远途出差一般选择火车作为交通工具，部门经理、高级技术人员的\'报销级别为软卧，其他人员的报销级别为硬卧;特殊情况，可向总经理申请选择乘坐飞机。

第六条费用预算

坚持“先预算后开支”的费用控制制度。各部门应对本部门的费用进行预算，做出年计划、月计划，报财务部及总经理审批，并严格按计划执行，不得超支，原则上不支出计划费用。

第七条借款

(1)借款的首要原则是“前账不清，后账不借”

(2)出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约;大额开支，应按银行的有关规定用支票支付。

(3)借款要及时清还，公务结束后3日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(4)借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月基本工资。

第八条报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“报销单”→部门主管或经理审核签字→财务部核实→分管副总审批→财务领款报销。

**最新公务出差管理规定(推荐)三**

“差旅管理”在时下的中国依然是个非常陌生的概念，虽然商务人士们出差的次数越来越多，但是他们对自己差旅行程的控制也仅在预订机票和酒店的范围内。根据权威资料显示，到20xx年全球商务旅行支出将达3500亿美元，占总旅行支出8700亿美元的30%，这些数字勾画出的是一个可触可及的庞大的服务市场。

不管国人对于“差旅管理”有多陌生，作为全球第二的专业差旅管理公司cwt已经认准了这片处女地。cwt董事长休伯特。乔利（hubert joly）本月中旬在上海表示，随着中国全球化进程的加快，中国企业对差旅管理的需求一定会大幅度增长。乔利透露，20xx年，嘉信力（cwt）在进入亚太市场不到10年的时间里，商务旅行销售额突破10亿美元大关，比20xx年增加了45%，并预计亚太市场未来将占据cwt全球三分之一的业务。

第一条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：

（一）凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。

（二）膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。

（三）派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。

第二条 受政府或其他机构聘请（派遣）出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。

第二条 员工出差依下列程序办理：

（一）出差前应填写出差申请单。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。

（二）出差人凭核准的出差申请单向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具出差旅费报告单，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

第三条 出差的审核决定权限如下：

（一）国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。

（二）国外出差，一律由总经理核准。

第三条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。

第四条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

第五条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第六条 出差费用的报销：

（一）交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。

（二）膳食费按标准领取。

（三）通讯费以邮局凭证报销。

（四）交际费由领导核定，凭据报销。

三、员工出国办法

（一）凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。

（二）因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书（如附件一），言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。

（三）出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

（四）奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。

（五）出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16。4。1的标准发给交通费：

（一）乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。

（二）乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。

（三）因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。

（四）搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

a主管级：每日1，20元

b一般级：每日1，00元

第四条 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）乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。

（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，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

（五）因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费（按照规定格式逐项填写）。

第六条 员工出差销差后三日内应填具出差旅费报支送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。

**最新公务出差管理规定(推荐)四**

第一条为规范出差管理流程、加强出差预算的管理，特制定本制度。

第二条为制度参照本公司人力资源管理、财务管理相关制度的规定制定。

第三条员工出差依下列程序办理。出差前应填写出差申请单。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序核实。

第四条出差的审核决定权限如下：

1、当日出差

出差当日可能往返，一般由部门经理核准。

2、远途国内出差

由部门经理核准，报主管副总审批，部门经理以上人员一律由总经理核准。

3、国外出差

一律由总经理核准。

第五条交通工具的选择标准

(1)短途出差可酌情选择汽车作为交通工具。

(2)副总经理远途出差一般选择飞机作为交通工具。

(3)其他员工远途出差一般选择火车作为交通工具，部门经理、高级技术人员的报销级别为软卧，其他人员的报销级别为硬卧;特殊情况，可向总经理申请选择乘坐飞机。

第六条费用预算

坚持“先预算后开支”的费用控制制度。各部门应对本部门的费用进行预算，做出年计划、月计划，报财务部及总经理审批，并严格按计划执行，不得超支，原则上不支出计划费用。

第七条借款

(1)借款的首要原则是“前账不清，后账不借”

(2)出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约;大额开支，应按银行的有关规定用支票支付。

(3)借款要及时清还，公务结束后3日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(4)借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月基本工资。

第八条报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“报销单”→部门主管或经理审核签字→财务部核实→分管副总审批→财务领款报销。

**最新公务出差管理规定(推荐)五**

国内部分

第一条本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。

第二条本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16.4.1的标准发给交通费：

一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支给。

二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支给。

乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。

乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。

因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。

搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。

第三条员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

a主管级：每日200元

b一般级：每日150元

第四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：

乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。

电报电话费应取具电信局的收据为凭。

邮费应取具邮局的证明为凭。

因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。

第五条员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费。

第六条员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。

第七条员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。

第八条市内及短程出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。

下午一时以后销差者准报午餐。

下午八时以后销差者准加报晚餐。

不得再报支加班费。

第九条奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费及行李运费。

第十条调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。

第十一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。

国外部分

第十二条本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：

凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。

膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。

派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。

第十三条受政府或其他机构聘请出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。

第十四条出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。

第十五条如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。

第十六条国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。

附则

第十七条下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支给。

第十八条本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支给。

第十九条膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。

第二十条本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。

第一条为加强出差费用的管理，特制定本规定。

第二条员工出差依下列程序办理：

出差前应填写“出差申请单”。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。

出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

第三条出差的审核决定权限如下：

国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。

国外出差，一律由总经理核准。

第四条出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。

第五条出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

第六条出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条出差费用的报销：

交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。

膳食费按标准领取。

通讯费以邮局凭证报销。

交际费由领导核定，凭据报销。

凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。

因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。

出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

国外出差旅费报支标准如附表二。

奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。

出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。

出国人员在国外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。

出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支给者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。

本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

**最新公务出差管理规定(推荐)六**

第一章 总则

第一条 为规范出差管理流程、加强出差预算的管理，特制定本制度。 第二条 本制度参照本公司行政管理、财务管理相关制度的规定制定。

第二章 一般规定

第三条 员工出差依下列程序办理。出差前应填写出差申请单。出差期限由派遣负责人视情况需要，

事前予以核定，并依照程序核实。

第四条 出差的审核决定权限如下：

1、 当日出差

出差当日可能往返，一般由部门经理核准。

2、 远途出差

由部门经理核准，报主管副总审批，部门经理以上人员一律由总经理核准。

第五条 交通工具的选择标准

(1) 短途出差可酌情选择汽车作为交通工具。 (2) 远途出差一般选择火车作为交通工具，特殊情况下采用汽车出行，一般火车超过六个小时可以选择卧铺出行，特殊情况，可向总经理申请选择乘坐飞机。

第三章 出差借款与报销

第六条 费用预算

坚持“先预算后开支”的费用控制制度。各部门应对本部门的费用进行预算，做出年计划、月计划，报财务部及总经理审批，并严格按计划执行，不得超支，原则上不支出计划费用。 第七条 借款

(1) 借款的首要原则是“前账不清，后账不借”

(2) 出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约，并有总经理审批;

(3) 借款要及时清还，公务结束后3日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(4) 借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月工资收入。

借款金额原则上限制为：普通职员借款金额在1000~20xx元，主管级以上员工金额在1000~3000以内，特殊用途超过5000元等特大金额应上报到主管副总标明原因审批。

第八条 报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“报销单”→部门主管或经理审核签字→财务部核实→总经理审批→财务领款报销。

第四章 差旅管理

第九条 出差申请与报告

(1) 出差之前必须提交出差申请表，注明出差时间、地点和事由，行政部据此安排差旅、住宿等事宜(见行政出差申请表)。

(2) 将出差申请表送人力资源部留存、记录考勤。

(3) 出差途中生病、遇意外或因工作实际，需要延长差旅时间的，应打电话向公司请示;不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

(4) 员工出差完毕后应立即返回公司，并于3日内(含出差回来当天)凭有效日期证明(如机票、车票等)到财务部办理费用报销、差旅补贴等手续。

(5) 员工出差后，必须每日下午4点前向主管汇报工作，并写出详细的书面报告报总经理审阅。 (6) 出差结束后，应于3日之内提交出差报告，并到财务部费用报销。

(7) 未按以上手续办理出差手续或未经审批所发生的费用，公司将不予报销，并按旷工处理。 第十条 费用标准及审批权限，如下表所示。

公司工作人员出差，按以上规定标准报销，超支部分自理。同性别两人同行出差，公司要求住一个房间，以节省差旅费开支。

业务人员施工监理期间每日补住50元，电话补助10元。

出差补助费、实行定额包干。公司行政、财务部、市场部等中层管理人员出差，住宿费凭票据报销，标准按以上各级别标准报销。

工作人员及中层管理人员到地市级、县市级地区出差，当日完成工作能够返回的分别综合补助50元，能够当天返回的，须当天返回，特殊情况需相关领导批准。

工作人员及中层管理人员外出参加公司的参展(培训)会议，统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费，由会议费规定统一开支。无任何安排情况，实行实报实销。

第十一条 出差补贴标准

(1) 员工在出差当天的9:00前出发、17：00后返回公司的，可享受一天的出差补贴，否则不予计算出差补贴。

(2) 远途出差者，计算出差补贴一般采取“去头留尾”的原则。例如，9号出差12号返回者，给予3天的出差补贴;

(3) 出差补贴的标准根据员工的职位级别另行确定。

(4) 出差期间不得另外报支加班费，法定节假日出差属业务特殊范畴。

第五章 附则

第十二条 下属与上级一起出差时，下属将扣除住宿补贴。

第十三条 餐费、住宿费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。 第十四条 本管理制度经总经理核定后实行，修改时亦同。 第十五条 本管理制度如有未尽事宜，可随时修改。

第六章：附表

表1、出差审批单、出差审批单

表2、出差报告单

**最新公务出差管理规定(推荐)七**

总则

第一条 为统一、规范公司员工出差管理事项，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于总经办各分、子公司、办事处因公出差的各级员工，出差涉及事项均须按本制度规定执行。

第三条 本制度涉及审批的事项中，主管领导因故无法实施的，可指定代理人或指定授权人代理实施，未经明确权限的人员代理无效。

出差管理细则

第四条 出差类型

（一）近距离出差。即为当日出差可往返者。

1、近距离出差之乘车费用，凭乘车证明可予以实际报销。

2、近距离出差人员不得在外住宿，但因实际需要住宿的，事先按程序向主管部门及主管领导审核批准后按远途出差办理，如是临时情况需住宿的，则需要电话申请、批准。

3、近距离出差一般情况下公司不派公务车，且不得乘坐出租车，特殊情况下需要派公务车或乘坐出租车的，事前须填写{派车单}由主管领导及主管部门审核批准方可予以报销。

（二）远途出差。即出差必须在外住宿者。

1、远途出差之交通费凭票实际报销。

2、远途出差在其区域内有公共汽车或火车的，须乘坐公共汽车或火车，因时间紧急或其他特殊原因可乘出租车或动车或飞机（但须事前申请批准方可）。

1）副总经理以上人员出差可乘坐飞机（经济仓）；依程序办理好出差申请后，凭审核通过后的《出差申请单》，由行政主任统一订购机票。

2）部门经理及以下人员出差，乘坐公共汽车或火车，乘坐火车以硬卧为准，若自己需要乘坐软卧的，按硬卧报销，超出部分自己支付；特别情况下需要乘坐飞机的，必须经总经理审核同意后，将书面批准材料报行政办统一订购机票。

3、自备车辆出差者，公司可补贴适当的油费，但不报销交通补贴费。

4、出差人员之交通工具，除可利用公司或本人车辆外，以乘坐公共汽车、火车为原则。但因特急事宜，经公司总经理审核批准后方可改乘飞机。

第五条 出差签核程序

（一）个人申请出差

1、出差人员须提前2～5日提出书面出差申请，做好书面出差计划，填写《出差申请表》。并按以下程序进行审批。

2、公司部门经理以上人员（含副总经理）出差，或分店、办事处经理须出差2天以上，须报公司总经办审批方可（分店、办事处经理可通过电子邮件方式申请审核）。

3、部门主管及以下人员出差，由部门经理根据实际需要安排，报总经办审核，总经理最后签批；分、子公司部门经理出差，由分店、办事处经理批准。

（二）公司指派出差。

1、即由公司领导根据工作需要指派出差的。

2、指派出差的，受派人填写书面《出差申请表》，指派人及相关领导审批后方可。

（三）其他规定

1、员工出差时限由有权限审批的领导审批通过后，方可办理出差。

2、因公务紧急，未能按公司规定办理出差手续的，出差前可由通讯方式电话请示批准，并委托部门员工或同事予以代办出差手续，出差结束后补签字。

3、出差员工（总公司总经理以上人员除外）在出差前须到管理部办理出差登记，并将通过审核的出差申请报管理部备案。

4、出差期间，因工作实际需要延长出差时间的，须报请主管领导批准后方可，并将批准结果报行政办备案。

5、因病或意外事件需要延长出差时间的，回公司后提供相关的有效证明，经调查核实后，补办相关请假事宜手续。

6、出差人员到达出差目的地后，须第一时间用当地座机电话向行政办报道，如不执行的，不予报销。

第六条 出差费用标准及相关规定

1、出差费用标准

出差报销标准（住宿）略

出差报销标准（伙食）略

2、销售部门人员出差，根据公司年度核定的差旅费用，由分管领导进行出差时间及差旅费用的预算计划，报总经理进行审核，审核后分管领导根据计划安排部门员工出差及控制差旅费用。

3、销售主管领导严格审核销售人员的出差时间、出差路线，做好差旅费用控制。

第七条 出差费用预支及报销程序

（一）出差费用预支方式

1、因公出差的员工需要预支出差费用的，凭已核准的《出差申请单》到财务部依财务程序办理出差费用预支。

2、出差人员亦可自己垫付出差费用，出差结束后凭正规票据进行差旅费用报销。

（二）出差费用报销程序

1、报销规定

1）住宿费用按标准报销，超标部分自付，低标不补。由对方接待或公司安排的餐饮费、住宿费、交通费、交际费公司不予重复报销。

2）交际费用额度事先经总经理审核批准，后经总经理核实证明方可。

3）所有报销项目均需凭发票或正规票据报销、如若确实无法取得正规收据（例如坐机车。。等等），可由主管判定核可，不得虚报、冒领，上述情形一经查实，除追加报销费用外，另按公司制度进行处罚。

4）当日出差者不报销住宿费。

5）出差人员未经核准而擅自延长出差时间的，或擅自更改计划出差路线的，所产生的费用不予报销，同时按旷工论处。

6）本制度涉及报销的费用，如遇特殊情况超支的，须报总经理审核同意后方可报销。

7）若出差住宿费无相应凭证，则按实际应报销住宿费用的50%予以报销。

8）报销发票遗失的，只按核准报销费用的50%进行报销。

9）出差人员乘坐火车或汽车在早上5：00后到达出差目的地的，不予报销住宿费。

10）员工出差期间一律不计加班，若遇国家法定假日需要出差的，可进行调休。

2、报销程序

1）员工出差结束后3个工作日内进行差旅费用报销，并提交一份出差总结报告及拜访客户详细名单一份，否则不予报销。

2）从财务部领取《差旅费报销单》后，依财务规定的标准粘贴正式的报销票据，餐费补贴、市内交通费用补贴可不提供正式发票，但需填写付款证明单。

3）填好报销单的所有明细后，依程序进行审核。

a、部门主管领导或分管领导审核；

b、管理部审核；

c、财务审核；

d、总经理审核；

3）财务部门复核程序

a、财务主管按本制度规定，复核单据的规范情况、票据的张贴、金额复核、主管领导审核意见、报销

时间等。

b、经其复核确认无误后，报总经理进行最后审批。

c、对于超标部分，不予报销。

d、对于超过报销时间的，只报销实际费用的50%。

e、出差人员为两人或两人以上差旅费报销、支出说明；

1）出差小组须指定专人负责差旅费用的管理与支出，其他人员要进行签字证明。

2）《费用报销单》中的补贴金额由报销人根据公司的报销标准进行分发。

3）出差报销的费用中，若遇公司不予报销的部分费用，由出差小组人员进行分摊。

第八条 附则

（一）本制度由公司管理部负责解释。

（二）本制度的拟定、修改由管理负责，报总经理审核批准后颁发。

第九条 附表

出差申请表 略

参展人员报销管理补充条例（备注：省外或者省内出差期间，逢节假日出差人因履行职责需要延长工作时间，均不计加班工资，不计补休。）

为进一步规范参展费用管理，提高营销人员工作效率和销售业绩，特制定本出差管理补充条例。

参展费用报销由于参展地区的不同，例如国内或国外参展？，或一级城市、二级城市，随着地区不同，有不同的消费，故而无法采用统一标准，因此对外参展的费用报销，公司采用{专案处理}，由带队团长填好{参展计划表}。经公司批准执行。

参展计划表 略

驻外人员报销管理条例（古镇）备注：住宿费用及来回交通费用，由公司统一安排。

1、由于公司驻外费用会因地区不同，消费不一样的情况，故而公司采用专案处理模式。

2、公司驻外办公室租赁费用，由公司统一支付。

3、古镇办事处费用额定如下；

古镇办事处费用报销标准 略

4、驻外办事处平常要做好现金支出流水账，随时侯查核对。

5、驻外单位需在每月5号前做出费用支出明细表，送公司管理部查核，并经财务部审批后专呈总经理。

6、驻外单位备有的流动资金，驻外人员不得私自挪用，违者严办。

7、驻外单位所有单据由驻外单位复印留底，并将原始单据寄回公司财务部审核。

8、驻外单位有特殊支出的，得先经公司总经理批准。

实施日期：20xx年7月1日

总经理批准：

总经办：

财务部：

管理部：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！