

陕西陆运帮网络科技有限公司

陕陆字 2020 第（002）号

员工差旅管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司员工出差管理工作，合理控制费用开支，特制订本管理办法。

第二条 适用范围

本办法适用于陕西陆运帮网络科技有限公司及其分公司、子公司（统称“公司”）的全体员工，因公派遣到劳动合同签订地点以外的城市履行公务的行为。

第二章 组织职责

第三条 出差定义

指员工因工作需要离开单位驻地而去其他省/市/自治区等地区办理公事，且往返时间在 1 天以上 15 天及以内的视作出差。销售体系员工在辖区内的异地工作不属于出差范畴。

第四条 责任主体

（一）财务部：负责进行费用审核和报销。

(二) 行政部：负责出差考勤的统计。

(三) 部门经理：对本部门员工差旅的真实性和合规性负责。

(四) 员工：按照本管理办法规定的差旅标准进行费用的报销。

第三章 差旅标准

第五条 交通工具标准

员工出差需按照以下标准选择交通工具：

序号	职务	火车			轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括租用汽车）
		一般火车	动车（D字头）	高铁、城际列车（G字头、C字头）			
1	董事长、总经理、总监	软席（卧）	二等座	二等座	二等舱	经济舱	凭票报销
2	经理级及以下	硬席（卧）及以下	二等座	二等座	二等舱	经济舱	凭票报销

第六条 交通工具购买及注意事项

(一) 董事长、总经理交通出行及住宿由总助订购和报销；其他人员自行订购和报销。

(二) 为节约公司资源，出差人员应在出发前 48 小时（此时间以前折扣最低）完成机票及火车票预订。

(三) 由于客观原因未能提前购票，且出差需求紧急的，需在企业微信提交申请，直接上级审批通过后可选择标准外的交通工具。

第七条 住宿标准

序号	行政职务	住宿费上限标准				房型标准
		北京、上海、广州、深圳	新一线城市及省会城市	地级市	县级及以下	
1	董事长、总经理、部门总监	600	500	400	300	标间
2	经理级及以下	450	350	300	250	标间

注：新一线城市指成都、杭州、重庆、武汉、苏州、天津、南京、郑州、长沙、沈阳、青岛、宁波、东莞、无锡。

第八条 住宿安排

（一）员工出差，优先安排当地的员工宿舍，若宿舍已住满无法安排的，再按照住宿标准入住酒店。

（二）公司员工两人及两人以上出差且性别相同的，应选择标间入住；两人同住一间标间可依照同行中级别最高人员的住宿标准入住，并在报销时备注说明。

第九条 用餐标准

序号	行政职务	餐费上限标准				单位
		北京、上海、广州、深圳	新一线城市及省会城市	地级市	县级及以下	
1	董事长、总经理、部门总监	150	120	100	60	元/天
2	经理级及以下	120	80	60	40	

注：新一线城市指成都、杭州、重庆、武汉、苏州、天津、南京、郑州、长沙、沈阳、青岛、宁波、东莞、无锡。

第四章 出差审批及报销规定

第十条 出差审批

(一) 员工出差前必须在“企业微信-审批-出差”提交出差申请，完整、详细地填写以下信息：起止时间、出发地、目的地、出差事由、人数、交通工具等信息。

(二) 临时或紧急出差的，可以通过企业微信请示，经部门负责人批准后方可出差，事后3个工作日内补办手续。

第十一条 报销范围

(一) 差旅费凭票报销范围：包括住宿费（不包括消费宾馆内收费物品）、往返交通费、市内交通费、用餐费。

(二) 销售体系内员工差旅报销按照各区域或部门制定的特殊标准执行。

第十二条 报销时间

员工按公司相关规定最迟于出差返回后的次月结束前报销差旅费，逾期财务有权不予以报销，特殊情况需提前向财务部报备。

第十三条 报销注意事项

(一) 由于工作或不可抗力原因产生的退票或改签费用，需经部门经理审核通过后进行报销。因个人原因导致改（退）签的，费用由员工本人承担。

(二) 员工出差由公司安排住宿及就餐的，不再报销住宿及餐费。

(三) 员工发生的差旅费超出标准且未经审批的，超出标准的部

分由员工本人承担。

第十四条 处罚措施

员工差旅报销金额或事项与实际不相符的，一经发现，则视作严重违纪行为。公司给予员工即时解除劳动合同处理，并处以人民币500~3000元不等的罚款，对其直接上级和部门经理处以200~500元不等的罚款。同时，公司有权视其造成的损失向其追究相应的法律责任。

第五章 附则

第十五条 本制度由公司行政部起草和修订，经由公司总经理办公会审批通过后发布，并报董事会备案。

第十六条 本制度自发布之日起开始施行。

第十七条 本制度由公司行政部负责解释。

陕西陆运帮网络科技有限公司

二〇二〇年八月七日