

差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范公司的差旅费管理，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 出差必须按规定报经有关领导批准，根据工作需要安排出差人数和天数。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公出差乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按公司规定乘坐交通工具，凭票据实报销。未按规定乘坐城市间交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，应当到公司指定的订票点订购机票。特殊情况时，应当事先报请公司批准。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具时，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、快捷酒店、旅馆）或出租房发生的房租费用。

第十条 住宿费按出差自然（日历）天数计算，每人每天按规定标准包干使用。

第十一条 公司根据出差时间长短、出差地点、共同出差人员数量，结合经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，制定生产一线员工住宿费包干使用标准。具体如下：

（一）长期出差的（适用于驻工地开塔和维保人员），住宿费包干使用费分为住宿费基本项包干使用费和住宿费地区差别项包干使用费。

住宿费基本项包干使用费每人每天 40 元（或 50 元，或 70 元）包干使用，具体人员的标准等级由售后服务部核定后报公司。

住宿费地区差别项包干使用费的具体标准由售后服务部根据不同地区的实际情况制定后报公司。

（二）短期出差的（适用于安装、拆卸、顶升、维修、巡检、代班开塔等人员），住宿费包干使用费用细化如下：

1. 国内出差：

一人单独出差的，每人每天 120~160 元包干使用。两人及两人以上一起出差的，每人每天 100~140 元包干使用。



驻工地的长期出差人员按短差工作核算时，每人每天 100 元包干使用。

以上包干费用均为工地不提供住宿时的情况，若工地提供住宿则不得报销住宿费。

2. 国外出差：

待国外业务开发后，国外出差住宿费包干使用费由售后服务部制定，报公司批准执行。

第十二条 公司主管及技术人员在国内出差时，住宿费每人每天 160 元包干使用。在国外出差时，住宿费同生产一线员工标准包干使用。

第十三条 出差人员应当在住宿费包干使用标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆、出租房住宿。超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。半天每人 40 元包干使用。

第十六条 出差人员当日往返不需在外住宿者，伙食补助包干费用如下：

南京市范围以外地区出差时，早餐每人 20 元包干使用，中餐、晚餐均每人 30 元包干使用。

南京市范围内出差时，早餐每人 10 元包干使用，中餐、晚餐均每人 15 元包干使用。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位、工地统一安排用餐的，应当向接待单位、工地交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，包含乘坐地铁、公交车、打车、特殊情况下包车等费用。

第十九条 市内交通费由出差人员凭票据实报销。

原则上，在不影响公务的前提下，市内交通以地铁、公交车等经济便捷的公共交通为主。未按规定乘坐市内交通工具的，超支部分由个人自理。

第二十条 出差期间与工作无关的市内交通费，不予报销。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。费用由所在部门主管审核后，报财务部复核、支领。差旅费支领时间由财务部确定。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

出差前，可按实际需要报请主管审批，预借差旅费。

第二十二条 出差期间若遇特殊情况住宿费、伙食费超过规定标准时，在事先报请主管同意后，可以凭发票据实报销。

经批准凭发票据实报销的，不得再报支住宿费、伙食费包干费用。

第二十三条 城市间交通费、市内交通费、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等凭票据实报销。

报销时应当注明发生时间，报销票据应当按规定黏贴。报销票据禁止借用、挪用，票据上载明的乘车人、乘车时间与实际发生时间不一致的，不予报销。

特殊情况下，无法取得交通票据时，需事先报请主管批准。

交通票据丢失的，不予报销。

第二十四条 住宿费的天数计算，以离开公司到最后回到公司时跨越的夜间天数为准。

伙食补助费的天数计算，以离开公司到最后回到公司时打卡时间为准。

以上应扣除出差期间兼办私事、请假天数。

第二十五条 工作人员出差期间参加接待工作餐、会议用餐的，或外出参加会议、培训时，举办单位统一安排食宿或安排食、宿之一的，个人未实际发生费用支出时，不得报支住宿费或伙食补助费。

第二十六条 工作人员出差结束后应当在规定时间内办理完毕报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单。

第二十七条 驻工地开塔和维保的长期出差人员，住宿费基本项包干使用费和伙食补助费包干使用费每月核算。

住宿费地区差别项包干使用费出差结束后办理报销手续，从财务部支领。

第二十八条 财务部应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由各部门组织宣达、学习，未宣达到位的，由部门主管承担相应的责任。

第三十条 后勤司机出车期间住宿费、伙食补助费管理办法另行制定。

第三十一条 本办法自 2016 年 10 月 1 日起施行。

中昇建机（南京）重工有限公司

2016年10月28日

