

公司员工出差管理制度

公司员工出差管理制度 10 篇

在社会一步步向前发展的今天，制度对人们来说越来越重要，制度具有合理性和合法性分配功能。那么拟定制度真的很难吗？以下是小编为大家收集的公司员工出差管理制度，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司员工出差管理制度 1

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并做到有章可循特制定本制度。

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、周计划，报财务部及总经理审批，并严格按计划执行，不得超支，原则上不支出计划外费用，特殊情况报总经理审批。

第七条借款

(1) 借款的首要原则是“前账不清，后款不借”。

(2) 需借支的出差人员依据审批后的出差申请表填制借款单，财务部门收到经核签的出差申请及借款单时，需再对出差费用预算进行合理性测算，若认为合理则给以办理借支，若认为有不合理之处，可与申请人进行沟通，沟通后如未获共识则交付总（副）经理进行裁决。

(3) 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；

(4) 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。

(5) 借款额度与借款人工资挂钩，参照出差费用标准，原则上不得超过借款人的月工资收入。

(6) 借款金额原则上限制为：普通员工借款金额在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。

第八条报销程序及出差费用的报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“差旅费报销单”→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。

出差人员需于出差返回三日内向财务部门提报经部门主管签核的该行次《差旅费报销单》、《出差报告》，财务部门依据相关财务规定进行初次审核，同时还需对费用支出的合理性进行审核。如未按规定期限提报者，财务部直接于最近期发放工资时扣减该员所预支之金额，且于日后报销时，按报销单所填金额90%予以报销。

第四章差旅管理

第九条出差申请与报告

1、出差前应填写《出差申请表》并注明出差路线、事由、计划及

出差费用预算，经主管部门经理同意并签字确认后方可出差，否则出差费用一律不予报销。

2、部门经理对出差申请进行审批时，除须对申请人员所填具之出差目的及时间安排进行审核外，还应对其所提出的出差费用预算进行合理性测算。

3、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。

4、将出差申请表送至行政部留存、记录考勤。原则上出差出发时间在中午 12 点以前的可以不来公司报到；出差出发时间在中午 12 点以后的要来公司报到，特殊原因不来公司的必须有部门经理批准并报行政部备案。

5、出差返回时间（以机票、车票上的到达时间为准）在中午 12 点以前的要来公司报到；出差返回时间在中午 12 点以后的经部门经理批准并报行政部后可不来公司报到。

6、出差后须按《出差申请表》中拟定的时间、路线、拟计划拜访客户名录等事项开展出差工作。到达当地第一时间予以报点，报点须用当地电话，由行政内勤按报点时间、地点、电话号码、车次等内容予以登记（销售人员交由销售内勤登记）。出差后回公司报销时须与报点相吻合，否则不报销有出入的部分。

7、销售人员出差后每天向销售部门负责人报告工作进展及下一步工作计划安排。

8、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。

9、出差人员返回后均需提报《出差报告》，出差报告中需将本次出差的任务完成情况（包括出差目的达成情况、费用支出情况等内容）做详细说明，同时该报告也是出差费用报销的依据之一。

10、出差报告的审核及审批：流程同出差申请。

11、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。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。

1 2、销售部门各驻外办事处业务人员，除财务审核环节外，在办事处内部需严格按前述内容执行，但与总部财务部门核销时，根据实际情况或根据财务部门的要求进行核销，并以财务部门的为准。

1 3、为强化出差费用管控及提升远途出差（本市以外）成本效益，远途出差人员在填具《差旅费报销单》时，必须与相对应的《出差申请表》上所载明的预算金额相接近，如高于预算金额 10% 或超过 300 元者，则必须提出说明并经部门经理核准后超出部分始得报销。

第十条 员工出差活动的监管

各部门经理对自己部门的员工出差活动负责进行监督管理，定期（按月）开展检查，对检查过程中发现的违规行为应及时处理。

违规处罚标准：

1、员工出差未办理申请手续的，处罚责任人 20—100 元/次，期间产生的费用不得报销入帐。

2、员工出差期间获得的信息未按规定整理，总结上报的，处罚责任人 20—200 元/次，获得的资料未按时办理归档手续的，处罚责任人 50—200 元/次，如因此造成的直接经济损失由责任人承担。

3、出差人员未按时办理费用报批手续并入账的，处罚 20—200 元/次，对超期报销的出差费用按 90% 报销入账。

4、出差费用报批存在弄虚作假的，按照作假部分的多少处罚责任人，同时做假部分的费用不得入账，已入账的应进行剥离。

5、财务部门未按相关规定审核报销票据，存在违规的，处罚责任人 50—200 元/次，如因此造成的直接经济损失由审核人承担。

第十一条 出差相关规定

1、本市出差：

1）、原则上要求使用本公司交通工具，不报销任何费用和补助；
2）、如因特殊原因未派车的，出差之交通费用凭乘车票据实数报销，乘坐出租车需取得部门主管同意后方可；

2、市外出差：

非业务人员原则上应当天往返，若确需住宿留驻，应取得部门主

管同意后方可报销相关费用；业务人员则根据其《出差申请》进行相关时间安排；出差人员所乘交通工具及食宿标准具体按附件 1 的规定执行，特殊情况经主管副总及以上级别批准后执行。

3、差旅费应据实填报，如发现有虚报不实者，除将所领差旅费追回外，并视情节轻重，予以惩处。

4、差旅费报销必须一次一清，上次不清下次不借，不能结清者，从当月工资中扣回，直至扣清。

5、出差不享受休息待遇，不得报支加班费或轮休，要保证每天工作 8 小时和一定的工作绩效，但重大节假日（春节、元旦、劳动节、国庆节、中秋节、端午节）可酌情给以补贴。

第五章附则

第十二条 出差纪律

- 1、遵纪守法；
- 2、遵守公司制度；
- 3、注意安全，不从事危险活动；
- 4、不从事有损公司形象、品牌形象、公司政策的活动；
- 5、不谈论与公司形象、品牌形象、公司原则和公司政策相违背的言论；
- 6、不给客户制造正常工作以外的难题和提出正常工作以外的要求；
- 7、未经部门主管批准，不得向客户借款；
- 8、不得接受客户的宴请和招待；
- 9、严禁挪用公司货款。

第十三条 本制度（暂行）经总经理核准后实施，如有未尽事宜，可随时修改。

第十四条 附件

附件 1 差旅费用管理细则

附件 2 出差申请表

附件 3 借款单

附件 4 差旅费报销单

附件 2：《出差申请表》

附件 3：《借款单》

附件 4：《差旅费报销单》

公司员工出差管理制度 2

第一章总则

第一条目的

为了进一步规范企业员工出差管理工作，强化成本管理意识，合理控制差旅费开支，特制定本制度。

第二条审批程序和权限

员工出差时应提前一天填写《出差申请单》，并按以下权限进行审批。

- (1) 企业领导班子成员出差，报请总经理审批。
- (2) 部门负责人出差，报请总经理审批。
- (3) 其他人员出差，报请企业分管领导审批。
- (4) 国外出差，一律由总经理核准。

第二章出差管理细则

第一条因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以电话方式请示，出差归来后补办手续。

第二条出差人员因特殊原因无法在预定期限返回销差而必须延长滞留的，根据出差者申请，经调查无误后支给出差差旅费。

第三条出差人员交通工具除可利用企业车辆外，以利用火车、汽车为原则。但因紧急情况经总经理核准者可乘坐飞机

第四条使用企业交通车或者借用车辆者不得申领交通费。

第五条因陪同客户外出或其他特殊情况下差旅费用超支或超规格乘坐交通工具的，须事先征得分管领导同意。

第六条出差标准规定

(1) 出差费用标准：实行限额标准内实报实销，具体标准见表 3—1。

(2) 远途出差如利用夜间（午后 x 时以后，午前 x 时以前）车次，住宿费减半支給。

(3) 出差时的招待费用，确因工作需要招待客人时，各企业、部

门要根据不同客户和人数，本着既节约又能办好事的原则，对单笔支出超过x元以上的招待费必须先请示部门经理；超过x元以上的招待费必须先请示总经理同意，报销时按财务相关规定报销。

(4) 随同高层人员出行的普通员工，食宿随高层人员。

(5) 如因工作需要超出标准，需在《出差申请单》上列明原因。

第三章 出差费用借款及报销

第一条 出差人员如申请出差费用借款，需填写出《出差费用申请表》由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以借款。

第二条 出差人员返回企业后，x天内应按规定到财务部报账。填写《报销申请单》，并将原始x粘在所附凭单上，由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。

第三条 业务招待费报销，须填写《支出凭单》，所附单据必须有税务部门的正式x，列明企业抬头，数字清晰，先由经办人签名，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。超审批金额外的业务招待费，一般不予开支。

第四条 其他报销、审批程序同上。

第四章 附则

第一条 出差人员要实事求是，如发现弄虚作假，一律按企业有关规章制度严肃处理。

第二条 本制度经总经理办公会通过施行，修改时亦同。

第三条 本制度自颁布之日起执行。

公司员工出差管理制度 3

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 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；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。

公司员工出差管理制度 4

一、审批程序

1. 凡因公出差，必须要事先填写《外出报告单》履行审批手续，经相关负责人批准后方可有效，否则不予报销费用并按事假处理。

2. 如有特殊情况来不及办理审批手续或出差中事务变化需要延时的，在出差回厂后一天内补办审批手续。

3. 员工出差一天由本部长审批，一天以上经部长审核由总经理审批，各部长以上的管理人员由总经理审批。

4. 凡因公出差需要向公司财务预支费用的，凭审批的《外出报告单》，由总经理批准借支。

二、乘车规定

1. 行程 500 公里以上跨夜间(21—7 点)的火车，允许买硬卧票。

2. 市内公共汽车、火车、长途汽车凭票报销。

3. 打的原则上提前申请、特殊情况事后及时说明。

4. 特殊情况或需乘飞机的由总经理批准。

三、出差补助标准

1. 餐补：50 公里以内的需就餐的每餐 10 元，50 公里以外的每餐 15 元。

2. 住宿：出差需住宿的按县级市 60 元每夜，地级市 80 元每夜，省会城市 100 元每夜，直辖市及沿海、特区 120 元每夜。

3. 其它：有客户及特殊情况需要安排吃饭、住宿的，逐级请示最终由总经理确认同意后安排并报销。

4. 当日出差没有就餐的没有补助，当天返回的没有住宿费。

注：所有外出人员由公司承担就餐、住宿费用的没有出差补助。

四、回到公司后，必须在三个工作日内填写《报销单》，由部门负责人(或安排人)审核签字，最终经总经理审批再到财务部报销。

公司员工出差管理制度 5

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

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

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。同性别人两人同行出差，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。

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用“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

6

第一章 总则

第一条 为加强出差预算的管理并做到有章可循特制定本制度。

第二章 差旅交通工具的管理

第二条 交通工具的选择标准：

(1) 白天（6:00-19:00）乘车超过 6 小时（含），夜间（19:00-6:00）乘车超过 4 小时（含）可乘坐硬卧，低于上述时间应乘坐硬（软）座席位。

(2) 远途（时间超过 6 小时）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。

(3) 差旅期间应尽量选择公共交通工具，机场和市区之间如无紧急情况应乘坐机场大巴，如需乘坐出租汽车，必须在报销时注明原因，

(4) 出差人员在出差地根据需要，原则上乘坐公交车、地铁，特殊情况可以考虑乘坐出租车。

第三章 出差人员的相关规定

第三条 短期出差人员的规定

(1) 因工作需要离开工作常驻地前往国内其他地区，一个月以下的出差称之为短期出差。短期出差的员工每人 150 元住宿标准，同性别员工超出两位出差时，应入住双人或三人标间，有特殊情况报除外，但需先向总经理汇报并取得答复。

(2) 深圳、珠海等地出差误餐补助标准为每人每天 70 元，其他地区出差午餐补助标准为每人每天 50 元。

(3) 出差期间有对外招待餐报销时，参与招待餐的每人每次抵扣当天日误餐补助的一半。

第四条 长期出差人员的规定

(1) 由公司安排派往到外地且工作在一个月（含）以上的人员，称之为长期出差。对于长期出差的人员，为节约住宿费开支应在当地租房住宿。

(2) 长期出差租房初期（指租房当月），可自行购买床上用品和生活用品，公司一次性给予每人 300 元的标准，凭票据报销，以后产生的相关费用则由个人承担。

(3) 长期出差期间深圳、珠海等地出差误餐补助标准为每人每天 50 元，其他地区每人每天 30 元标准。

(4) 长期出差期间每人每天给 20 元差旅补助，与误餐补助合并一起发放。

(5) 出差期间有对外招待餐报销时，参与招待餐的每人每次抵扣当天日误餐补助的一半。

(6) 长期出差期间如外出办事原则上乘坐公交车、地铁，特殊情况可考虑乘坐出租车。

第四章 出差借款与报销

第五条 借款

1) 借款的首要原则是“前账不清，后款不借”。

(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钩，参照出差费用标准，原则上不得超过借款人的月工资收入。

第六条 报销程序及出差费用的报销

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

第五章 差旅管理

第六章 附则

第七条 出差报道

(1) 原则上出差出发时间在中午 12 点以前的可以不来公司报到；出差出发时间在中午 12 点以后的要来公司报到，特殊原因不来公司的必须有总经理批准。

(2) 出差返回时间（以机票、车票上的到达时间为准）在中午 12 点以前的要来公司报到；出差返回时间在中午 12 点以后的经总经理批准后可不来公司报到。

第八条 本市出差

(1) 原则上要求使用本公司交通工具，不报销任何费用和补助；

(2) 如因特殊原因未派车的，出差之交通费用凭乘车票据实数报销，乘坐出租车需取得总经理同意后方可；

第九条 市外出差：

(1) 差旅费应据实填报，如发现虚报不实者，除将所领差旅费追回外，并视情节轻重，予以惩处。

(2) 出差不享受休息待遇，要保证每天工作时间和一定的工作绩效，但重大节假日（春节、元旦、劳动节、国庆节、中秋节、端午节）可酌情给以补贴。

第十条 出差纪律

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/198007060015006125>