



员 工 手 册

(2008 修订版)

目 录

总裁致词	3
集团简介	5
企业文化	6

军队篇：管理管控条例

第一章 员工义务	8
第二章 办公纪律	9
第三章 出差管理管控制度	15
第四章 人事行政管理管控	18
第五章 保密制度	23
第六章 日常管理管控规范	23
第七章 奖罚规定	26

学校篇：培训机制

学习资源	28
学习管理管控	29
发展途径	29

家庭篇：关怀与福利

员工健康与安全	30
员工福利	30
沟通交流与申诉	31

附 录

聚成大事记	32
公司组织架构图	34

附 则

.....	35
-------	----

致新伙伴

欢迎您加入聚成大家庭！让我们紧握双手，热情拥抱！您的加入让聚成大家庭又增添了一份青春的活力与奔涌的激情！

聚成是什么？她是激情演绎的一部创业史、奋斗史！短短数年，犹如高山滚石，狂飙骤起，聚成快速成长为行业丰碑，成为一面高高飘扬的旗帜，成为业界标杆！跨入聚成大家庭之门，您很快就会被裸露的青春、激情的火焰、排山倒海的气势以及敢为天下先的责任所包裹与融化。

聚成是一家青春年少、雄心勃勃、志存高远的公司，我们始终“向世界传播东方智慧为己任”，我们希望在风云激荡、四海翻腾的新世纪，为中国的企业走出国门，为世界的公司进入中国尽一己之力。“帮助企业成长，富强我的祖国，为世界和谐发展而努力奋斗”是我们矢志不移的使命。大国崛起，彰显中国力量，我们坚信其中一定有聚成力量！

聚成是军队，我们打造的是“招之即来，来之能战，战之能胜”的商界铁军，服从命令、听从指挥是聚成人的天职。聚成是学校，“一切为学习让路！”，任何单位，任何人都必须为学习创造条件。聚成是家庭，我们力倡“感恩”文化，崇奉“孝道”精神。感恩、孝道是事业成功的源动力，也是人生意义之根。

聚成人有句口号：“我为聚成献青春，献完青春献终身。”没有聚成事业，就没有我们团队存在的意义。聚成倾力于打造公平、公正与公开的职业晋升平台，这不仅是公司进一步发展的保障，更是您超越自身的机遇。机会总是留给有准备的人。在聚成，差别是我们自身造成的。当然，绝对的公平是没有的，您不能对此期望过高。但在勤奋、用心者面前，机会总是均等的。您要有做 good 事反而受委屈的心理准备。聚成战士常说：“我是聚成一块砖，哪里需要哪里搬！”“聚成人的胸怀是被委屈大的。”

职务异动、待遇高低以及明天的回报，就掌控在我们自己手中。如果您能目标明确、谦卑自牧、善于学习、勇担重任、持之以恒，就一定能在聚成集团帮助别人成功，同时成就我们自己。

“天下难事，必作于易；天下大事，必作于细”。作为聚成大家庭的新成员，即便您才华横溢、满腹经纶、热情似火，也需怀抱空杯心态，积极、快速地融入团队之中。人之一生，“态度决定高度”。人之一世，“定位决定地位”，我们都是自己命运的雕刻师。

衷心希望本手册能对您迅速融入团队有所帮助。我们期待着您能在这个最激动人心的行业与最富传奇色彩的公司展现您的聪明才智！

欢迎您加入聚成大家庭！紧握您的手！

总裁 陈永亮

2008年2月29日修订于深圳青年学院306室

公司使命

**帮助企业成长，
富强我的祖国，
为世界和谐发展而努力奋斗！**

文化理念

军队+学校+家庭

集团简介

聚成资讯集团有限公司（以下简称“聚成”或“聚成公司”）是国内教育培训行业的旗舰企业。自公司成立以来，以“向世界传播东方智慧”为己任，创造性的整合各种优质资源，致力于追求为社会和企业创造一流的社会再教育平台，在和谐奋进中帮助企业成长。

聚成资讯集团是国内教育培训行业最大的公开课供应商之一，是第一家创造“聚成模式——企业王牌学习卡”的企业，是国内第一家以工业化流程再造培训业的企业，是第一家成功引进和实现“培训超市”概念的企业，年度培训人次多年来一直高居国内第一，并先后创下了一个又一个的行业神话。

目前，集团下设 54 家分子机构，其中包括聚成企业管理管控顾问（集团）有限公司、聚成华企科技有限公司、广东新世纪教育培训中心、华商世纪企业管理管控顾问有限公司，总部位于深圳市福田区八卦岭八卦路 31 号众鑫科技大厦 17-19 层。服务产品包括大型公开课、各种论坛、研讨会、企业咨询、内训、商务考察、企业沙龙、精品班、在线培训、潜能开发、国学教育、各类资格证书认证培训等，基本满足了企业和各层次社会人士的社会再教育需求。现有会员企业 30000 余家，员工 3000 多人，分（子）公司遍布国内 30 多个省市。到 2006 年，公司为社会和企业培训各类人才已超过 1,000,000 人次。

聚成公司先后成立了中共聚成党支部、聚成工会、共青团聚成团总支、聚成义工等组织。

日月聚成光明，天地聚成乾坤。聚成资讯集团，先后被新华社、人民日报社、经济日报社、中央电视台等权威媒体和社会各界人士称之为引发中国培训行业重新洗牌的新锐、标杆企业。“中国品牌总评榜（1980—2005）上榜品牌事件——‘聚成模式’”、“中国知名企业”、“中国驰名商标”、“中国管理管控咨询行业十大影响力品牌”、“中国教育百强企业”、“中国最佳企业文化理念——‘军队+学校+家庭’”、“中国教育培训行业第一大品牌”、“优秀基层党组织”、深圳市“百家劳动和谐先进企业”、“深圳市首届遵守劳动法模范企业”、“巾帼文明岗”、“青年文明号”、“五四红旗团总支”等一项项荣誉，纷至沓来，聚成资讯集团的发展成长得到了社会各界的大力支持和广泛赞誉。

如今，满怀豪情的聚成人正带着“有企业的地方就有聚成”的坚定信念，以“帮助企业成长，富强我的祖国，为世界和谐发展而努力奋斗”为使命，全力以赴走向更辉煌灿烂的未来……

企业文化

◆我们的使命是——

帮助企业成长，富强我的祖国，为世界和谐发展而努力奋斗！

◆我们的宗旨是——

一百年只为做 good 一件事——为企业培养实战型人才，为企业打造商界特种部队！

◆我们的服务理念是——

我们能为客户做些什么，直到满意！

我们还能为客户做些什么，直到感动！

客户的需求是我们全力以赴的事业！

◆我们的文化理念是——

军队——“是！保证完成任务！”

学校——“一切为学习让路！”

家庭——“你的事就是我的事！”

◆聚成文化条例

聚成信条——同聚天下精英、共成千秋伟业

聚成愿景——打造属于中国的教育航母

聚成资本——人才和团队

聚成纪律——先服从，后指挥

聚成效率——短时、高效、最大量行动

聚成团队建设——军队、学校、家庭

◆企业格言

一、思路决定出路，产品就是人品；

二、企业管理管控过去是沟通，现在是沟通，未来还是沟通；

三、制定正确的战略固然重要，但更重要的是战略的执行；

四、尊重上司是一种天职，尊重同事是一种本份，尊重下级是一种美德，尊重所有人是一种素养。

五、聚成管理管控格言

公司是全体员工的家

持续改进是我们永恒的主题

没有完美的个人，只有完美的团队

学习是最大的收获，培训是最大的福利

有德有才重用，有德无才培养，有才无德不用

多思考，多怀疑，多想办法，多干事实，少讲废话

六、做事歌

今天的事，今天去做
明天的事，准备去做
困难的事，勇敢去做
复杂的事，细心去做
不会的事，学着去做
集体的事，带头去做
自己的事，抽空去做

七、文化警示语

- (一) 以情恕人，以理律己。
- (二) 敬业+忠诚+能力=前途。
- (三) 真诚是通向荣誉的道路。
- (四) 财不如义高，势不如德尊。
- (五) 纪律美化集体，自律提升自己。
- (六) 态度决定一切，细节决定成败。

◆公司标志及涵义

公司标志：



标志涵义：

本标志基本型取自“聚成”之字母“J、C”演变而来，J造型有立足中原、鼎然正气的王者之意，和聚成公司在业界的显赫地位相匹配。并且似话筒的造型，极 good 的凸显出行业特征。C 的形式感磅礴大气，如一片祥云随之环绕，又寓意着“冲出亚洲走向世界”的凌云壮志。微微倾斜的造型符合“无行”规律之“左青龙右白虎”，配合中间点看来又形成“双龙戏珠”的景象。红色代表传统意义的热情、喜庆、事业红火、吉祥如意；黄色则象征着高贵、富贵、非同一般的高贵气质。整体感官给人以视觉冲击，简单明了，易识易记。

总 则

第一条 目的

本制度旨在为完善公司（以下称“公司”）劳动人事行政管理管控、架构，为更加诚信、和谐、稳定的劳资关系提供管理管控规范，适用于公司及在公司工作的员工。

第二条 释义

本制度所指的员工是按规定的程序录用（聘用）的人员以及尚未办妥相关聘用手续但与公司存在事实劳动关系的人员。

第三条 本手册为纲要指导性文件

分（子）公司参照制定具体制度，报总部备案。

本制度所称“**以上”、“**以下”均含本数。

军队篇：管理管控条例

“是，保证完成任务！”这是聚成这支商界特种部队最优秀的品质，也是聚成最核心的企业文化之一。

凭借着钢铁般的纪律，聚成人不仅铸就了艰苦奋斗、作风顽强、拼搏付出、英勇善战的坚强意志，并且形成了纪律严明、团结奋进、志存高远、乐观进取的特殊品质，是一支名符其实的“商界特种部队”。

作为一名聚成人，严格遵守公司规章制度，服从公司管理管控，就是我们铁一般的纪律。

第一章 员工义务

第一条 公司员工必须尊重和服从上级负责人的领导，遵守公司的各种规章制度，维护公司的公共秩序，彼此通力合作，互相帮助，为公司的长远发展努力工作。员工应对自己的言论和行为负责，员工之间积极配合，以礼相待。

第二条 员工应注重维护公司的利益、信誉，注意不能因为个人或家庭的原因影响正常工作。员工应特别注意保守公司的商业机密及相关信息、资料。

第三条 员工应注意维护同事间的团结、互助关系，在与同事、客户以及其他相关人员之间进行交流时，应时刻保持适宜的礼仪和风度，不允许粗暴地对待或侮辱同事、客户或其他人。

第四条 员工未经许可不得与公司以外的第三者签订劳动合同合约或者事实上存在雇佣关系。

第五条 员工在公司任职期间所创造的与其任职职位相关的发明时，其专利的申请权及其专利权，均应归属于公司。员工创作的与其在公司任职期间职务相关的全部知识产权和知识产物，均应归属公司。

第六条 在公司区域发生火灾、风灾、水灾及其他非常事件时，员工应该不受工作时间规定所限，迅速、积极地报警及通知公司领导及提供必要协助。

第七条 公司领导及各部门负责人应尊重下级的意见，努力提高业务水平，提高公司效益，改善员工薪金待遇。员工取得工资薪金应当依法纳税。

第八条 员工有以下行为时必须上报公司批准：

- 1、以公司名义或本人职务向报社、杂志投稿，发表论文，进行演讲等。
- 2、因工作关系接受他人礼物或现金时。
- 3、非因工作原因占用工作时间参加有关课程进修时。

发现员工未经批准而有上述行为，公司保留行使处分的权利。

第九条 公司员工应积极接受上级负责人的各项工作安排。

第十条 公司员工应尊重公司形象与声誉，个人意见涉及公司商业秘密及商誉者，非经许可，不得对外发表。除办理公司指定业务外，员工不得擅自以公司名义进行对外活动。

第十一条 员工不得利用职务之便投资或经营与公司存在或发生竞争关系的经营实体或同类产品。

第十二条 公司员工应尽忠职守，并保守公司业务机密。

第十三条 公司员工处理业务应有成本观念，对一切公物应爱护有加，公物非经许可，不得私自携出。

第十四条 公司员工对外接洽事项，应态度谦和。

第十五条 员工在公司任职期间不得到与本单位生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位服务，或者自己开业生产或者经营公司同类产品、从事同类业务，这是员工在公司任职期间应尽的义务与责任，员工离职以后“竞业限制”与否，依相关法律法规规定及当事各方意愿另行之商议。

第二章 办公纪律

第一节 考勤管理管控

第一条 目的

为严肃公司考勤管理管控工作，规范打卡秩序，科学安排作息时间，提高工作效率，确保出勤考核公正、薪资计算客观、激励奖罚有效。

第二条 范围

公司全体员工。

第三条 监督、管理管控

考勤的监督、制度管理管控工作由人力资源中心具体执行，各部门配合执行。

第四条 打卡规定

1、集团总部每周五天工作日（周一至周五），早上 8:35 上班（开主管早会的于 8:10 前到岗）；中午 12:15 下班；下午 14:00 上班；晚上 18:00 下班。早晚、中午上下班实行打卡制度，公司据此计算员工出勤与薪资；

2、若因会务大课、外出公干、临时任务、或不可抗拒的紧急情况下，未打卡者，必须当天或第二天向本部门经理级以上领导书面说明情况，请示签字认可，报公司人力资源中心考勤专员登记签卡，否则按缺勤处理。

3、申请免于上下班打卡人员（业务、外勤、特殊岗位等），必须用书面写明何时因何种原因，经总裁签批后，备案人事负责部门，方可免于上下班打卡。

第五条 迟到

工作时间开始 30 分钟内（含 30 分钟）到公司者为迟到。

第六条 早退

工作时间终了前 30 分钟内（含 30 分钟）擅自离开公司者为早退。

第七条 擅离职守

工作时间内，未经主管批准或与本部门人员打招呼而离开工作岗位达 30 分钟者。

第八条 旷工

未经事前请假或假满未经书面续假而擅自不到岗的视为旷工。迟到、早退、擅离职守超过 30 分钟，视为旷工；旷工最小计量单位为半天，不到岗超过 30 分钟按旷工半天计。当月旷工累计三天及以上者或全年累计旷工六日者按严重违纪处理。因以上严重违纪等情况而解除劳动合同合约关系者，依公司规定扣发 20% 当月工资。

因旷工而予以自动离职等解除劳动关系者，且不计发给当月薪资和奖金，以做给企业造成岗位空缺之补偿。

第九条 全勤

出勤天数根据“当月公历天数减 8 天(周六、周日天数)”计算（如当月遇到公司规定中的法定假日则减去相应的天数）。全月无迟到、早退、旷工、请假者为全勤，全勤考核范围包括早会、培训以及公司指定的会议、活动等。

第十条 法定假日

依国家法定假日规定，原则上元旦 1 天、春节 3 天、妇女节半天（限女性）、清明节 1 天、五一国际劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节三天、特殊假日（公司成立日）等。

法定假日为有薪假；放假时间以节前“放假通知”为准。

第十一条 事假

因事请假须亲自处理，应提前申请，经部门主管核实批准后有效；事后请假，属偶发紧急事由，应书面出具证明，经核实后予以补假。事假为无薪假，当月事假累计 4 小时内，计扣半天薪资；在 4-8 小时内，按一天计扣，5 天以上无绩效奖金。年度事假累计不得超过 30 天。

第十二条 年假

员工累计工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；满 20 年的，年休假 15 天。具体时间安排以春节前公司的相关文件为准。

不应享受年假的具体情形参照《职工带薪年休假条例》（国务院令 514 号）第四条。

第十三条 病假

病假一天者（除因公负伤外），最迟应予翌日提出书面申请；急诊应电话在 24 小时内告知其主管，非急诊者请假应于请假就诊前报其主管请批，否则，按旷工处理；所有病假均应以就医证明为准（私人诊所无效），如无医院证明应按事假处理。

实际工作年限 10 年以下的，在本公司工作年限 5 年以下的为 3 个月，超过法定的医疗期的，公司按相关法律规定处理。

第十四条 婚假

男女双方符合国家规定的年龄依法登记结婚，婚假为 3 天，已达法定晚婚年龄的初婚增加婚假 7 天。在本公司只享受一次婚假，所指天数包括法定假日，婚假为有薪假。

第十五条 产假

女职工在公司享受产假待遇。

女职工产假为 90 天（其中产前休息 15 天）。难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。

女职工晚育（比法定婚假推迟 4 年以上初育），产假在 90 天的基础上增加 15 天；难产的，另增加产假 15 天。

女职工怀孕流产的，给予 15 天产假。

女职工在休产假期间享受在岗上班其间的基本福利待遇（基本工资和房补等）。

第十六条 产护假

男职工为公司服务一年以上，符合相关计划生育规定的可请产护假，标准为 7 天。产护假可在婴儿出生 3 个月内享受。

第十七条 丧假

丧假是指职工直系亲属死时享有的假期。根据有关规定，职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，给予3天的丧假。职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，给予事假。在准予的丧假期间，职工的工资（三天内的）照发。所指天数包括法定假日。

第十八条 工伤假

员工因工负伤的治疗期，按国家有关规定办理。

第十九条 派遣假

员工异动、调动，给予3天派遣假，派遣途中所需行程时间按其实际需要核给，不计算假期。

第二十条 公假

经公司认可的资格考试，脱产参加会议、学习、资格考试，从事社会活动均属公假。

第二十一条 特殊情况

因突发事件、不可抗力因素等特殊原因而影响正常工作时，依《特殊状况下工作安排管理管控规定》办理，接上班通知时，应立即到岗，否则以旷工论处。

第二十二条 请假规定

请假逐级向直属上级办理请假手续。请假除特殊疾病或突发事故外，须事先至少半天填写请假单，经批准始得免勤。

部门负责人以下员工请假须提前向部门负责人申请，并填写《请假单》，经部门负责人签字同意后，由公司主管部门负责人复核批准。

人力资源中心一般不接受先斩后奏的假条，病假应附医院开出的病假单并经主管审批后报于人力资源部，婚丧假亦应有相关有效证明。否则不予办理，并按事假或旷工处理。因特殊情况未及时办理请假手续者，必须在一个工作日内以其它方式通知公司，事后及时将详细情况及原因做出书面报告呈于部门主管核准，并到人力资源中心补办请假手续，否则以旷工处理；部门主管及以上管理管控人员请假（含早会及其它行政、培训、工作会议、研讨会、沙龙等公司活动），在公司领导未在公司时，须向人力资源中心书面告之，后报相关领导审批。

所有有薪假期，均须人力资源中心审核，同时所有有薪假期，适逢休息日或节假日的，休息日或节假日计入假期总数，假期不顺延。

员工务必遵照制度严格履行请假、销假手续。

假别	含义	条件	薪金扣发明细
事假	因私事需处理	提出申请	见第十一条
病假	因医治疗	正规医院诊	1、病假0.5天，计发基本工资。

		断证明	2、病假 1 天，扣发请假日期基本工资的 20%。
--	--	-----	---------------------------

			3、病假 2-4 天，扣发请假日期基本工资的 30%。 4、病假 5 天以上，扣发请假日期基本工资的 30%，无奖金。 5、病假 9 天以上，扣发请假日期基本工资的 40%，无奖金。
--	--	--	---

医疗期：指企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同合约的时限。

第二十三条 加班

公司安排员工在工作时间内完成自己的工作职责，不鼓励员工频繁加班，但因工作相关计划未按时完成、突发紧急或临时工作等需加班 3 小时及以上者，须于加班前 2 小时将加班申请表（一式二份）报至本部门负责人核批，再交至人力资源中心及营运中心负责门禁管理管控人员处，以分别准确管理管控加班考勤与严肃门禁管理管控，同时加班需打卡。出差期间逢周末休息，因已在出差补助中体现补偿，故不算加班，但逢节假日带薪假日应以加班计算。

1、加班时间可在部门工作安排不受影响的情况下，以同等时间补休。

2、加班半年有效，有效期内未休完的，一律做清零处理，不计发加班费。

3、离职或调动人员的未休完加班，在离职调动清算时不计发加班费，做清零处理。

4、公司安排员工参加的生日会、文体活动、培训会、研讨会、有相应提成的促销活动、公益活动或其他会议不算加班，不能安排补休。

第二十四条 调休

因个人事由需在工作日调休的，应在调休日前至少半个工作日将《请假单》报本部门负责人以确定该岗位工作调整安排妥当，而同意调休并签核；调休 3 天及以上需总裁办签核，签核后报人力资源中心核查调休日并报备案。

调休不得连续超过 3 天，调休、事假不得连续超过 10 天（含节假日）以免影响正常工作部署与开展。

第二十五条 工作时间外出公干人员，必须事前填写《公务外出人员申请单》或《出差相关计划审批单》，经部门主管负责人签核后，存于人力资源中心以备科学准确核计出勤，并按相关考勤制度办理。

出差系指当日无法往返需在外住宿的，但必须事先提出申请，经部门主管及公司相关负责人批准。

第二十六条 凡遇国家规定节假日，不得随意提前离岗或延迟到岗，中心负责人不得随意签署提前请假或延迟到岗申请，以免造成工作影响。但确应特殊不可抗拒事由，须书面解释并报中心负责人及人力资源中心批准。

第二十七条 凡上、下班迟到早退者，工资直接扣款规定如下：

项 目 岗 位	迟到或早退			旷 工
	金 额	金 额 上 限	单次迟到或早退超过 30 分钟（且无正当理由）	
试用员工	2 元/分钟	20 元	辞 退	辞退
正式员工	2 元/分钟	20 元	视旷工半天	按旷工时间扣三倍工资
主管级（含）以上 管理管控人员	2 元/分钟	30 元	视旷工半天	按旷工时间扣三倍工资，并降薪一级
总监级（含）以上 管理管控人员	2 元/分钟	50 元	视旷工半天	按旷工时间扣三倍工资，降职

HR—23 图表

第二十八条 公司将员工的考勤情况作为其调级、晋升、月度绩效考核、年终奖励的依据。

第二十九条 其他与本制度相冲突处，以本制度为准。

第二节 职场管理管控规范

第一条 员工在工作时间内不得随意离开工作岗位或从事本职工作以外的事务。

第二条 员工在工作时间，不得接待私人客人，有特殊情况如需会客应事先向部门负责人申请，会客时不得影响他人工作。与业务无关的会客原则上不得超过半小时。

第三条 员工未经部门负责人允许不得带与公司无业务关系的客人或亲友进入公司办公区域。

第四条 办公区域、办公走廊、盥洗间内禁止吸烟、扔烟头、弹烟灰。

第五条 员工着装及仪容仪表要求：

1、着装要整洁；员工在上班时间内应着统一工装、系领带及佩带工作胸牌。凡公司正式工作会议、大课、研讨课、集体活动等也作同上要求。

2、其他工作时间要求着装整洁，不允许穿拖鞋、背心上班。

3、男员工头发不宜过长，不得蓄留胡须；女员工化妆应清新淡雅，不得浓装艳抹。

第六条 严禁私自携带公司物品离开公司。因公携带公司物品离开公司时，需征得所属部门负责人同意，并加以登记。

第七条 不得利用公司电话打私人电话及声讯电话。

第八条 不在上班时间看报，玩电脑玩游戏及上网看与工作无关的信息等影响正常工作的事情。

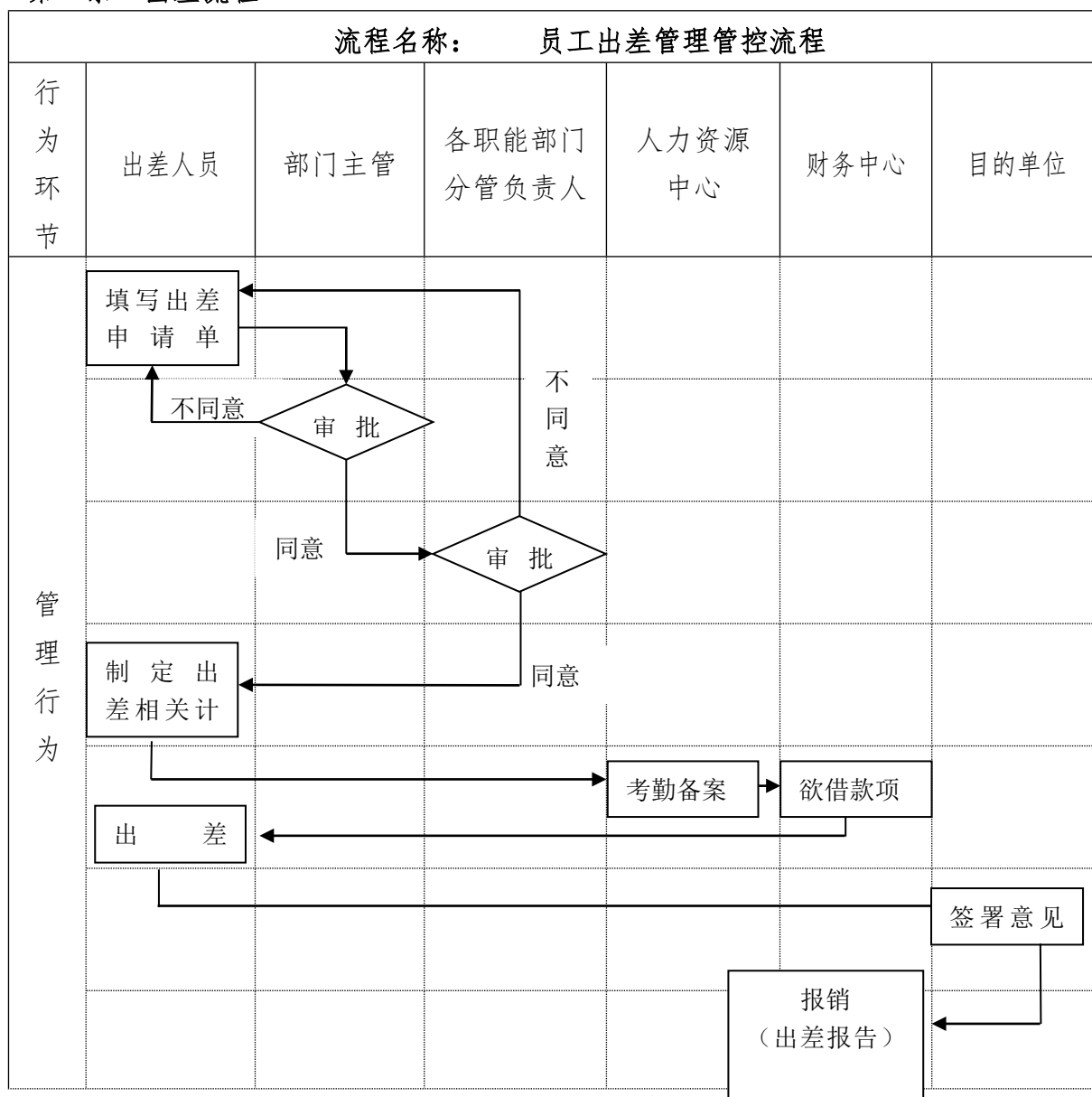
第九条 各级员工应保持办公室内安静，禁止在办公室内高声喧哗、呼唤。打电话时尽量放低音量，以免影响他人。为节省电话费，尽量长话短说。

第十条 各员工应充分尊重和爱护办公环境，分别管理管控 good 自己的文件、物品，不乱堆乱放，定期做清理工作，使各自的物品井井有条，努力使整个办公环境整洁舒适。

第十一条 员工下班时必须关 good 本人所使用的电脑、空调及办公设备电源，整理 good 办公桌，保管 good 重要文件。最后下班的员工要认真检查电脑、有关电器、窗户、空调、照明等是否已经全部关闭。

第三章 出差管理管控制度

第一条 出差流程



特 殊 说 明	1、核准权限：经理及以下职务出差，由部门最高负责人审批；副总监及以上出差由相关副总裁审批；中心负责人的出差由总裁审批。 2、出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额。 3、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。 4、出差人返回后3日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作合适的内容、报支相关项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。
------------------	--

第二条 出差管理管控办法

（一）、出差的界定

出差指因工作需要离开公司办公所在地（深圳），前往省内、国内、国外进行公务外出、商务考查、学习等。离开办公场所在深圳市内公务，属临时性公务外出，称为公出。

（二）出差时间的界定

食宿费和出差地市内交通费，均按出差的自然（日历）天数计算。

出差当天来回的，算半天；当日上午出发，次日回算做一天。

回程：凡中午13：00以前抵达深圳的，下午需正常到公司上班。

（三）出差目的地分类

出差目的地分为一类地区、二类地区、三类地区、即：

一类地区：香港、澳门、台湾地区及国外；

二类地区：经济特区、上海、北京、广州、杭州；

三类地区：除二、三类地区以外的其它地区。

（四）出差费用开支标准及规定

1、出差住宿费报销标准（元/人/天）：

（1）同性出差同住；相同级别按一人标准报销；不同级别按高标准报销；

（2）低于以上报销标准，则实报实销；

（3）总裁、董事会领导参照以上标准，可实报实销；

（4）10天（含）以上期限的出差，应提前通知出差地单位安排住宿。

2、出差补贴（指伙食补贴、通讯补助）标准及规定：

一类地区：100元； 二类地区：30元； 三类地区：20元

以上补贴不分级别

（1）出差时间为上午出差，下午回的不报补助费。

（2）当天去次日回的按1天计出差日报销补助，出差3天的按2天计出差日报销补助，出差4天的按3天计出差日。

（3）出差期间对方单位全程安排饮食时，不再享受出差补贴。

3、交通费用开支标准及规定：

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/576002034141010113>