

出差管理规定

为了规范出差审批和费用管理，根据《北京建筑大学校办企业负责人履职待遇、业务支出管理办法（试行）》以及公司管理制度和财务报销制度，制定如下。

1. 总则

- 1.1. 公司员工因公从工作所在地到异地临时办事，视为出差。
- 1.2. 出差的员工可不同程度地报销差旅费，如交通费、住宿费及出差补助等。
- 1.3. 公司员工出差，需经所属部门负责人及主管领导同意。
- 1.4. 属下列情况之一的，不享受上述费用的报销及补助：
 - 1.4.1. 公司派出人员代表公司参加行业或其他团体组织的外地会议、活动，费用由相关组织单位全额负担。
 - 1.4.2. 公司安排员工外出学习或培训，费用由公司负担。
 - 1.4.3. 公司组织外出开会。
 - 1.4.4. 公司组织的培训。
 - 1.4.5. 项目工地组织的材料、设备厂家考察等活动。

2. 差旅费报销

差旅费是指员工临时到常驻地以外地区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。员工应本着节俭、必需、合理的原则报销差旅费。

2.1. 城市间交通费

- 2.1.1. 企业负责人按履职待遇第九条执行。
- 2.1.2. 一般工作人员乘坐轮船三等舱，火车硬席（硬座、硬卧），动车/高铁二等座，飞机经济舱（需乘坐飞机，须提前请示，得到主管领导批准后方可报销）。因特殊情况需要超标乘车乘机者，事先须报总经理批准。乘坐飞机的可购买交通意外险一份。城市间交通费在规定标准内凭票据实报销。

火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船 （不包括游轮）	飞机（必须经 同意）	其他交通工具 （如：长途客车…）
硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全 列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭票报销

2.1.3. 超出规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。超支部分是指实际购票价格与同一订票时间、同一班（车）次可乘坐的规定等级舱（座）位的实际价格之间的差额。

2.1.4. 因公携带的资料过重、返程时间已超出公共交通的运营时间等情况，可以报销往返机场或火车站的车票。

2.1.5. 短途出差的开公车前往目的地，路桥费实报实销。

2.2. 住宿费

2.2.1. 员工应选择安全、经济、便捷的宾馆、酒店等住宿，同性别员工原则上按两人一间考虑。

2.2.2. 住宿费标准

2.2.2.1. 企业负责人住宿标准：：一线城市住宿费上限 500 元/天；二线城市住宿费上限 400 元/天；三线城市及以下住宿费上限 350 元/天。

2.2.2.2. 一般工作人员住宿标准：一线城市住宿费上限 400 元/天；二线城市住宿费上限 350 元/天；三线城市及以下住宿费上限 300 元/天。

2.2.3. 住宿费实行限额凭据报销的办法，报销时需提供住宿清单，发票上应载明数量（天数）、单价。

2.2.4. 住宿费按实际发生限额报销，超出公司制度标准的部分由个人自理。

2.2.5. 如在当地有接待单位免费接待，则不予报销住宿费。

3. 出差补助

3.1. 出差补助实行包干报销，标准为每人每天 210 元（含伙食补助费及出差所在地交通费等）

4. 管理方式

- 4.1. 员工出差前，通过钉钉系统填报出差申请，经部门经理及主管领导审批同意后方可出差；同时系统自动将审批结果抄送财务部和人力资源部。
- 4.1.1. 员工出差结束后，根据财务制度报销住宿费、交通费等。
- 4.1.2. 人力资源部依据钉钉系统审批同意后的出差单及当月考勤表编制出差补贴并计薪发放。