 商至信集团 公务出差管理制度	编制部门	企管部	状态标识	受控
	生效日期	2017. 6. 13	分发号	
	版本编号		修订状态	修订
文件编号		页 码	共 页	

1. 总则

1.1 目的

为进一步规范企业员工出差及外出业务交通管理工作，强化成本管理意识，合理控制差旅费开支，特制订本制度。
本制度适合所有外出，包括不限于百度会议、培训、公司内部业务等。

1.2 审批程序和权限

员工出差时应填写《出差申请单》，并按以下权限进行审批。

1.2.1 副总出差，报请董事长或总经理审批。

1.2.2 总监出差，报请分管副总或口头向董事长审批。

1.2.3 部门经理出差，报请总监或分管副总审批。

1.2.4 其他人员出差，报请本部门负责人审批。

1.2.5 国外出差，一律由董事长核准。

1.2.6 开车出差报董事长批准。

2. 出差管理明细

2.1 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或者邮件请示，出差归来后补办手续。

2.2 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，经核实无误后支给出差差旅费。

2.3 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、超长距离出差，应经董事长核准可乘坐飞机。

2.4 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。

2.5 出差费用报销标准规定

2.5.1 出差费用标准，实行限额标准内实报实销，具体标准见表 1-1.

表 1 出差费用标准规定

费用项目	费用报销及补助标准		
	总监及以上	经理及以上	主管及以下
交通费	长途客车、动车 2 等座、飞机经济舱票实报实销		
住宿费	A 类地区 500 元/天； B 类地区 300 元/天； C 类地区 200 元/天； (可住单间)	A 类地区 300 元/天； B 类地区 200 元/天； C 类地区 120 元/天； (不可住单间，单数人数除外)	A 类地区 200 元/天； B 类地区 180 元/天； C 类地区 100 元/天； (不可住单间，单数人数除外)
补贴	60 元/天	50 元/天	40 元/天
业务必要的开支	根据审批后数额进行核销		

2.5.2 地区说明

A 类地区：直辖市、省会城市、副省级城市、计划单列市（包含但不限于北京、上海、天津、重庆、深圳、广州、济南等）

B 类地区：各省直属市区（包含但不限于烟台、临沂、日照、威海、扬州等）

C 类地区：各地级城市下属市区及乡镇（包含但不限于莱州等）

2.5.3 出差时的招待费用

确因工作需要招待时，需要提前报集团财务副总批准后方可执行，总监以上按照 80 元/人标准执行，外部招待视情况按照 150 元/人标准执行，具体参照《商至信集团来访接待管理制度》。

2.5.4 出租车费：原则上按照乘坐公交车、地铁及机场大巴费用报销，特殊情况可实际报销出租车费。

如：早上七点之前需要赶往乘车地，晚上 19 点后到达目的地需要乘坐出租车的；

2.5.5 如因工作需要超出标准，需在《出差申请单》上列明原因，报集团财务副总审批签字方可执行。

①外出招待陪同客人需要乘坐出租车的；②外出出差携带物品达 10 公斤需要乘坐出租车的。

2.6 集团内部各公司之间出差，原则上由出差地运营/行政人员在当地公司协议合作单位中统一安排住宿及招待，特殊情况时由出差人说明原因方可报销。

3、出差费用报销

3.1 差旅费用报销。出差人员返回企业后，7 天内应该按规定到财务部报账，超过 7 天不予报销。报销时填写《费用报销单》，并将原始发票粘在所附凭单上，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。

3.2 业务招待费用报销。业务招待报销时，所附单据必须有税务部门的正式发票，列明企业抬头，数字清晰，先由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。超审批金额外的业务招待费，一律不予报销。

3.3 带车出差。特殊情况需要开车出差（个人车辆），出差地仅限于集团各分公司，特殊情况需提前申请特批。要求人数达 4（含驾驶员）人以上方可报销相关费用；副总级别带队 3（含驾驶员）人即可。要求尽量开公司车辆，总裁办申领钥匙，到财务备案申领油卡，出差期间产生的违反交通法规等规定均由个人承担，报销标准如下：

表 2

费用项目	地区	单程（公里） 数据摘自百度地图	费用报销
油费	青岛-烟台	270	按 8L/100 公里标准报 销
	青岛-威海	290	
	青岛-临沂	330	
	青岛-日照	170	
	青岛-扬州	600	
	烟台-威海	90	
	烟台-临沂	500	
	烟台-日照	360	
	威海-临沂	560	
	威海-日照	420	
	临沂-日照	180	
过路过桥费	按小型车实际发生报销		

3.3 其他报销、审批程序同上。

3.4 出差人员要实事求是，如发现弄虚作假，视情节严重性给予处罚 2000 元及以上。

4、外出业务交通费报销

4.1 商务部、客服部外出拜访客户，以签单完成收款后报销，按照各地区标准予以报销，以取得实际车票金额报销。最高不超过各地区报销

标准。糯米人员在二级市场完成三家上线签约商户后给予核销当日交通费，平台一体化签约收款后给予核销当日交通费；报销标准见附录。

4.2 职能部门外出办理业务，按实际发生公交车费报销。

5、附录

附件 1:《出差申请表》

附件 2:《出差计划（总结）审批表》

附件 3:《费用报销单》

附件 4:《外出业务交通费报销明细》


附件 5:《集团各地合作酒店明细》

更改次数	标记	数量	更改单号	更改人/日期	审批/日期	姜欣
					审核/日期	李作奎
					拟制/日期	刘芳

附件 1:

出差申请表					编号: CTC-05-01-F01	
					时间: 年 月 日	
姓名		部门		出差时间		
出差地点	起点		终点			
出差事由						
个人签字		经理签字		分管副总/总经理签字		

附件 2:

		<h2 style="margin: 0;">出差计划（总结）审批表</h2>				编号：	
						第 1 页，共 1 页	
						第 次修改	
						生效期：	
出差人		部门		出差起止 时间		出差地点	
出差事由							
计划				总结			
时间	目标	措施		完成情况	差异及措施		
月 日							
月 日							
月 日							
预算费用	项目	金额	实际发生 费用明细	项目	金额	单据张数	
	车船费			车船费			
	住宿费			住宿费			
	油料费			油料费			
	路桥费			路桥费			
	业务招待费			业务招待费			
	合计			合计			
部门负责人审核			<input type="checkbox"/> 同意核销 <input type="checkbox"/> 不同意核销 签字：				
权限审批人批准			<input type="checkbox"/> 同意核销 <input type="checkbox"/> 不同意核销 签字：				
备注	1、作为出差借款和差旅费核销的依据，必须填写出差计划（总结）审批表； 2、出差前填写出差预算，部门负责人审核通过后报权限审批人审批； 3、出差过程中需要发生业务招待费的，需单独说明事由，由授权副总裁或总经理批准； 4、返回后填写实际完成情况，部门负责人审批，作为出差费用核销的依据，5日内到财务核销 5、中层以上的出差计划及总结需报副总经理/总经理批准后方可办理核销。						

附件 3:

() 事业部费用报销单

报销日期:

部门经理:

报销人:

地区	费用项目	数量	单价	金额	备注
合计		小写¥:			
总额 RMB (大写):					

部门总监: _____ 会计: _____ 部门总监: _____ 财务总监: _____ 总经理: _____ .

附件 4:

《2014 年外出业务交通费报销明细》

始发站	终点站	单程价位
青岛	即墨	20 元
	莱西	40 元
	平度	40 元
	胶州	25 元
	胶南	25 元
烟台	蓬莱	25 元
	龙口	35 元
	海阳	35 元
	莱阳	35 元
	栖霞	25 元
	长岛	55 元
	招远	35 元
日照	兰山	25 元
	莒县	30 元
	五莲	26 元
	郯城	30 元
	平邑	40 元
	沂水	40 元
临沂 (包含汽车站到村子里的钱)	费县	25 元
	莒南	30 元
	蒙阴	40 元
	苍山	25 元
	临沭	25 元
	沂南	30 元
威海	荣成	15 元
	港西	15 元
	成山	10 元
	埠柳	10 元
	夏庄	20 元

	崖西	10 元
	荫子	15 元
	厘岛	15 元
	大疃	20 元
	滕家	20 元
	上庄	15 元
	人和	20 元
	虎山	20 元
	石岛	20 元
	宁津	20 元
	文登	10 元
	界石镇	15 元
	米山镇	15 元
	葛家镇	20 元
	泽头镇	10 元
	小观镇	15 元
	宋村镇	20 元
	侯家镇	20 元
	泽库镇	20 元
	高村镇	15 元
	大水泊镇	20 元
	张家产镇	15 元
	文登营镇	10 元
	乳山	30 元
	夏村镇	30 元
	海阳所镇	25 元

此交通费报销额度继续沿用 2014 年 8 月份报销额度，如各地票价调整后及时通知集团财务进行变更标准，望周知。

附件 5:

青岛商至信协议酒店明细 2014 年 11 月

地区	项目名称	地址	类型	原价	协议价格	结款方式	联系方式	签约人	协议时间	
青 岛	住宿	明宇酒店	市北区上清路 16 号甲中联 U 谷 2.5 产业园南区 5 号楼	大床	199	淡季 79 平季 103 旺季 159	现金	0532- 83669277	刘祥宗 刘琳	2014. 1. 1- 2014. 12. 31
	餐饮	双和园水饺	市北区上清路 16 号甲中联 U 谷	人均	100/人	92/人	现金		刘祥宗	
烟 台	住宿	维特风尚酒店	烟台市芝罘区青年路 35 号 (长途汽车站旁边)	标准间	168	148	现金/刷 卡	0535- 6580909	殷姗姗	2014. 11. 6- 2015. 3. 31
威 海	住宿	向日葵快捷酒店	威海市青岛北路 5 号	标准间/ 大床房	158/14 8	128/118	现金/刷 卡	0631- 5180022	王春慧 孙进 娟	2013. 9. 1- 2014. 8. 31
	餐饮									
日 照	住宿	日照和美酒店管理 有限公司海曲 东路分公司	日照市海区东路 36 号	标准间	148 (淡 季)	120 (淡季)	现金		郭延静	2014. 11. 7- 2015. 3. 31
	餐饮	水晶一号	日照市东港区安泰水晶城 大润发南邻	人均	100/人	80/人	现金	13396231 1111	郭延静	2014. 11. 7- 2015. 3. 31
临 沂	住宿	如家酒店	如家酒店临沂人民广场新华 路店	标准间/ 大床房	169/17 9	127/134 (无早餐)	转账/现 金		咸雅琪	2014. 11. 6- 2016. 3. 31
	餐饮	一尺街饺子楼	兰山区沂州路与解放路交汇 处				转账/现 金	0539- 8218886	咸雅琪	