# **xx公司-差旅规定**

公司差旅管理规定

一、目的

为规范公司员工因公出差的管理流程，确保差旅活动高效、经济、安全地进行，特制定本规定。

二、适用范围

本规定适用于公司所有需要因公外出的员工，包括但不限于业务出差、会议、培训、考察等差旅活动。

三、差旅审批

1. 员工需提前至少5个工作日通过公司内部系统提交出差申请，明确出差目的、时间、地点、预算及行程安排。

2. 出差申请需经直接上级审核，并根据费用额度不同，可能还需部门经理及财务部门审批。

3. 审批通过后，员工方可进行后续的差旅安排。未经批准擅自出差者，相关费用不予报销。

四、交通安排

1. 国内出差：鼓励使用经济舱火车票或经济舱飞机票。如需选择其他交通工具，需在申请中说明理由并获得特别批准。

2. 国际出差：根据目的地远近及航班情况，可选择经济舱或商务舱（飞行时间超过6小时），需事先说明并获得批准。

3. 员工应尽量利用公共交通工具，特殊情况需使用出租车或租车服务的，需在出差报告中详细说明原因。

五、住宿标准

1. 选择酒店时，应以安全、舒适且价格合理的商务酒店为主，国内一线城市每晚不超过500元，其他城市不超过400元；国际出差根据当地消费水平适当调整，但需事先报备并获批准。

2. 如参加展会、会议等有协议酒店的，优先选择协议酒店住宿。

六、餐饮补贴

1. 国内出差：每日餐补标准为早餐50元，午餐和晚餐各100元。实际支出超出部分自理。

2. 国际出差：参照目的地国家日常消费水平设定补贴标准，具体金额由财务部门根据实际情况确定。

七、其他费用

1. 必要的交通费（如地铁、公交）、通讯费等可根据实际发生情况进行报销，需提供正规发票。

2. 参加外部会议、培训等活动需支付的注册费、资料费等，需事先申请并获得批准。

八、报销流程

1. 出差结束后5个工作日内，员工需通过公司内部系统提交完整的差旅费用报销申请，包括所有相关票据（电子票据需清晰可辨）。

2. 报销单需附上出差总结报告，简述出差成果与建议。

3. 财务部门将在收到完整报销材料后的7个工作日内完成审核，无误后进行报销转账。

九、违规处理

1. 违反本规定，如虚报费用、超标消费等行为，公司将视情节轻重给予警告、罚款乃至更严厉的纪律处分。

2. 严重违规者，除追回不当得利外，还将影响其年度绩效考核及晋升机会。

十、附则

1. 本规定自发布之日起执行，解释权归公司行政管理部门所有。

2. 随着市场环境及公司政策的变化，本规定将适时进行修订，修订版以公司正式通知为准。

请所有员工遵守上述规定，合理规划差旅活动，共同维护公司资产的合理使用。