差旅费管理办法

【制度编号】 ZD-2-CZ-009-C2-2010

【发布日期】 2010年06月01日

【实施日期】 2010年06月01日

【修订日期】 2024年07月25日

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费开支管理，特制定本办法。 第二条 本办法适用于中材科技风电叶片股份有限公司及其分子公司。

第三条 本办法所称差旅费是指工作人员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、差旅费津贴、因公出国公杂费。

城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，原则上能够通过商旅平台订票的业务，应通过商旅平台订票，由公司统一结算。差旅费津贴实行定额包干，按照出差的自然(日历)天数计发。

自然(日历) 天数=返回日期-出发日期+1，返回与出发日期是指交通工具票面上记载的 日期。当天往返的按1天计算。

因公出国的伙食费和公杂费按照离、抵我国国境之日包干计算。

总部派出人员、分子公司之间互派人员、总部调入人员、抽调人员、培养锻炼人员执行 《跨公司调动人员管理办法(试行)》。

第四条 本办法所称差旅费按照出差类型分为：

公务城市间出差：总部及延庆办公人员到北京市以外地区出差；其他各分子公司到公司所在县 (市)以外地区的出差。

公司间出差：公司间出差包括两部分，第一，公司员工在总部与分子公司、分子公司与 分子公司之间的差旅事项，不包括往返总部与延庆办公人员。第二，项目出差，公司员工按照项目(研发、实验、试制、软件开发等)安排出差的，视同公司间出差。

售后/现场服务：指出差人员在风场现场对叶片产品维护和维修、叶片产品质量判定及相关技术服务等。售后服务业务中根据不同薪酬体系员工又划分为售后/现场服务、售后/现场服务（特殊），售后/现场服务指执行《售后服务体系员工薪酬办法(试行)》的售后服务体系员工，售后/现场服务（特殊）指的不执行《售后服务体系员工薪酬办法(试行)》的售后服务体系员工。

“会议 (含餐食) ”和“会议 (不含餐食)”：指出差人员根据公司安排到异地参加会议或学习，并且按照会议组织机构的要求统一交费的，会议学习根据实际会议学习缴费通知划分为“会议 (含餐食) ”和“会议 (不含餐食)”，会议学习缴费通知中明确不提供餐饮的可以选择“会议 (不含餐食)”类别领取差旅费津贴，未明确的在会议学习期间不再发放差旅费津贴；会议学习通知中统一安排住宿的可以按照实际发生金额报销住宿费。

因公出境：到国外地区及港澳台地区出差。

市内出差：出差范围分为区县内出差、北京城六区出差、市内远郊出差。

* + 1. 区县内出差：延庆办公人员在延庆区内出差；各分子公司在本县或本市范围内出差。
    2. 北京城六区出差：总部办公人员到北京市东城区、西城区、朝阳区、海淀区、丰台区和石景山区以内地区出差。
    3. 市内远郊出差：总部办公人员到北京市城六区以外地区出差；延庆办公人员到北京市地区(不含延庆区)出差。

执行《售后服务体系员工薪酬办法(试行)》的售后服务体系员工，不执行第二章第七条和第三章的条款。

第五条 各分子公司、部门应健全出差审批管理制度，明确出差任务，严格控制出差人员和天数。

第二章 费用报销标准

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响 公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据实报销城市间交通费和订票费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理；如遇特殊情况超出标准的，须事前经总经理审批，或出差申请提交时提供了交通工具对应舱位等级更为经济便捷的相关证明资料的。(用于证明实际交通工具更为经济便捷)

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 职称 | 序列 | 高铁/动 车 | 普通铁路 | 汽车 | 飞机 | 轮船 |
| 董事长、总经理、党委书记 | / | / | 按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》执行 | | | | |
| 副总经理、党委副书记、纪 委书记、财务总监 | / | / |
| 分子公司总经理、分子公司副总经理 | / | / |
| 公司工会主席 | / | 专家级 | 一等座/  卧席票 | 软席车 | 一般客席 | 国际：公务舱 (同一国家城市间 3 小时内经济舱)  国内：经济舱 | 二等舱位 |
| 总经理助理、总监、副总监、分子公司支部副书记 | 正高级 | 主任级 | 一等座/  卧席票 | 软席车 | 一般客席 | 经济舱 | 三等舱位 |
| 部门经理、副经理、经理助理、业务经理 | 高级 | 一级、二级序列 | 二等座/  卧席票 | 硬席车 | 一般客席 | ———— | 三等舱位 |
| 其他岗位 | 中级及以下 | 三级及以下 | 二等座/  卧席票 | 硬席车 | 一般客席 | ———— | 三等舱位 |

所有人员出差一律不得乘坐飞机头等舱、火车商务座、轮船一等舱。

(二) 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费等费用凭票报销。出差人员前往专线客车车站的交通费用，包含在差旅费津贴范围之内。

(三) 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。

(四) 出差往返当天，早9点前和晚9点后往返机场、火车站及汽车站等地点，若在商旅平台发生用车费用，则不发放当日交通津贴；未在商旅平台发生用车费用的，正常发放当日差旅费津贴，不再另外报销打车费用。

第七条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的住宿费用。参加会议学习，主办方统一安排食宿且统一缴费的，凭票据实报销住宿费；从事其他业务的，在限额范围内凭票据实报销和计算差旅费津贴。住宿费超支部分不予报销；如遇特殊情况超出标准的，须事前经总经理审批。

出差人员应当在职务和专业级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

(一) 国内出差的住宿费标准见下表： 单位： 元/天

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 职称 | 序列 | 售后/现场服务（特殊） | 会议（含餐食） | 公务城市间出差  公司间出差  会议（不含餐食） | |
| 北上广深等 | 其他城市 |
| 董事长、总经理、党委书记 | / | / | 按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》 执行 | | | |
| 副总经理、党委副书记、纪 委书记、财务总监 | / | / |
| 分子公司总经理、分子公司副总经理 | / | / |
| 公司工会主席 | / | 专家级 | 限额 1000 | 据实报销 | 1000 | 1000 |
| 总经理助理、总监、副总监、分子公司支部副书记 | 正高级 | 主任级 | 300 | 据实报销 | 500 | 400 |
| 部门经理、副经理、经理助理、业务经理 | 高级 | 一级、二级序列 | 150 | 据实报销 | 450 | 300 |
| 其他岗位 | 中级及以下 | 三级及以下 | 150 | 据实报销 | 400 | 240 |

北上广深等城市包括：北京市、上海市、广州市、深圳市、杭州市、厦门市、三亚市。

(二) 国外出差的住宿费标准参照财行[2013]516号文件执行，国家相关部门出台新文件时，按新的文件执行。

(三) 公司因公需要员工在某地执行项目，停留时间大于三个(含三个月，自然) 月，从成本节约的角度考虑，要求在当地租房。如选择住宿酒店，需总经理审批同意。

第三章 差旅费津贴

第八条 差旅费津贴包括伙食津贴及交通津贴。执行《售后服务体系员工薪酬办法(试行)》的售后服务体系员工，不再发放差旅费津贴**。**

(一) 国内出差差旅费津贴按出差自然(日历) 天数实行定额包干。标准详见下表：

单位： 元/天

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 差旅费津贴类型 | 售后/现场服务（特殊） | 会议 (含餐食) | 会议 (不含餐食) | 公务城市间出差  公司间出差 | 区县内出差 | 北京城六区出差 | 市内远郊出差 |
| 伙食津贴 | 80 | － | 40 | 40 | - | 40 | 40 |
| 交通津贴 | - | 30 | 30 | 100 | 100 | 80 | 100 |
| 差旅费津贴合计 | 80 | 30 | 70 | 140 | 100 | 120 | 140 |

区县内出差、北京城六区出差、市内远郊出差按出差天数计算差旅费津贴。

(二) 国外出差的伙食津贴标准参照财行[2013]516号文件的80%执行，国外出差的市内交通费包含在公杂费中，国家相关部门出台新文件时，按新的文件执行。

第九条 因公临时出国的公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用，公杂费实行定额包干，标准参照财行[2013]516号文件的80%执行，国家相关部门出台新文件时，按新的文件执行。

第十条 差旅费津贴是对出差中正常工作的补贴，如果出差期间包含周末和节假日，正常享受津贴。

第四章 差旅费报销程序

第十一条 员工出差必须事先提交“出差申请流程”，注明出差地点(业务范围、出差 类别) ，事由，天数，住宿标准，经部门负责人审核，公司领导审批后方可出差；出差至国外的人员超过30自然日的，需履行境外派出程序，不允许提交出差申请流程。

从商旅平台订票的业务由系统触发，公司统一结算。未从商旅平台订票的业务，需填写报销单进行报销。与出差申请流程不符的差旅费不予报销。

与企业负责人履职待遇管理办法存在冲突的条款，执行企业负责人履职待遇管理办法。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

第五章 附 则

第十二条 工作人员出差或调动工作期间，事先经公司分管领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销差旅费津贴、住宿费。

第十三条 工作人员出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

第十四条 本办法由公司财务部门负责解释，本办法中所提到的正高级职称人员名单、 专业序列名单由人力部门负责提供。

第十五条 本办法自2024年8月1日起施行。原《中材科技风电叶片股份有限公司差旅费管理办法》同时废止。