

厦门延江新材料股份有限公司

出差管理规定

文件编号：IC-01-XM-GE-MG-015

版本：v01

制订部门：管理部

制订日期：2019.09.04

生效日期：2019年09月20日

失效日期：新版本生效时旧版本自动失效

受控状态：**受控文件**

| | | | | | |
|----|---------|----|-------|----|---------|
| 制订 | 陈愿哲 | 审核 | 刘子文 | 批准 | 张明 |
| | SOP 负责人 | | 职位 经理 | | 职位 副总经理 |

厦门延江新材料股份有限公司

| | | | | | |
|----|--------|----|--------------------|----|-----|
| 名称 | 出差管理规定 | 编号 | IC-01-XM-GE-MG-015 | 版本 | v01 |
| 体系 | 内控体系 | 种类 | 通用类 | 页数 | 1/2 |

1 目的：为了加强公司内部管理，规范公司人员出差流程，特制定本规定。

2 适用范围：本文件适用于延江公司所有员工。

3 定义：

3.1 出差是指需要在出差地工作现场住宿的工作过程，；如：技术学习、技术指导、业务洽谈及客户拜访、参展活动等。

3.2 为了节约公司成本能通过电话或邮件可以解决事项不需要出差。

4 内容

4.1 所有人员因为公司工作需要出差时应按行政隶属关系向上一级报告。

4.2 出差前必须填写《出差申请表》，填写内容包括：明确时间、路径、目的、同行人员、出行方式等；经理以下向分管副总经理报告，副总经理向总经理报告，以此类推，经批准同意后 方可按出差程序办理。

4.3 同行人员出差要经过本部门最高负责人批准才可出差。

4.4 出差人员的机票统一由行政秘书订（规定外人员除外），行政秘书收到批准后的《出差申请表》后方可订票并将出差事由备注在机票确认表内。同时《出差申请表》由行政秘书转给人事制作考勤。

4.5 出差人员乘车以节约为主，具体规定如下：

4.5.1 经理级以上或销售的员工可乘坐飞机经济仓，并统一由行政秘书订票。

4.5.2 经理级以下的员工原则上乘高铁、动车、火车、大巴出差；白天连续乘车超过 10 小时或夜间乘车超过 8 小时的员工出差，可购卧铺票。

4.5.3 经理级以下因有特急事件或工作需要，经部门最高负责人批准方可以乘坐飞机经济仓。

4.5.4 出差期间出差地以市内公交、地铁交通为主；若有特殊原因或出差地太偏远，可以租车或打出租车，需要在《出差申请单》内预算清楚。

4.6 出差人员在出差前必须发邮件告知相关单位人员，并发出授权邮件。

4.7 技术岗人员出差考勤除了正常出勤时数外，周末或晚上加班按《考勤管理规定》计算；行政岗、管理岗则不计算加班费。

4.8 出差人员返回厦门在晚上 22:00 点前，次日需正常出勤（次日为周六、日，行政岗与管理岗除外）；22:00--00:00 到厦门出差人员，次日上午 10:30 正常出勤；00:00 以后返厦者可在次

厦门延江新材料股份有限公司

| | | | | | |
|----|--------|----|--------------------|----|-----|
| 名称 | 出差管理规定 | 编号 | IC-01-XM-GE-MG-015 | 版本 | v01 |
| 体系 | 内控体系 | 种类 | 通用类 | 页数 | 2/2 |

日下午 13:00 正常出勤。后两项者，必须及时补考勤条给人事专员。

4.9 所有出差人员在回公司第三天内原申请的《出差申请表》格式内，提供一份出差总结给上级主管了解,由上级主管批准后由人事专员存档。

4.10 出差人员由于个人原因，改签或重新购买机票、高铁票、动车票等费用不可以报销，由个人自行承担；若是工作上需要改签的，出差回来后必须以书面报告形式呈报董事长批准方可以报销，反之费用由个人承担。

4.10 出差人员凭出差发票及出差申请单返回后五天内按公司《财务报销流程》报销费用。

4.11 公司各部门应严格控制出差人数，并考虑其完成任务的期限，确定合理出差日期，逾期出差应向上一级主管负责人报告，对因公出差人员，按相应标准报销出差费用。

5.规定解释权归财管理部，此前与本规定相冲突者以本规定为准。

6 表单及编号

6.1 出差申请表 (IC-01-XM-GE-MG-015 出差管理规范. v01. 附件 01. 出差申请表. v01)

7 更改记录

| 版次 | 修改日期 | 修订人 | 更改内容 |
|-----|------------|-----|------|
| v01 | 2019.09.04 | 陈愿萍 | 新制定 |