



M/DP

广东大普通信技术有限公司 管理制度

文件号：M/DP ME-1302-2014. 1

代替文件号：M/DP ME-1302-2012. 2

销售部出差管理制度

编制：_____

日期：_____

会签：_____

日期：_____

批准：_____

日期：_____

2014-03-01 发布

2014-03-01 实施

广东大普通信技术有限公司 发布



目 录

目 录.....	2
前言	3
1 目的	4
2 范围	4
3 出差细则.....	4
4 附则	7

DAPU Confidential



出差管理制度

1 目的

为使公司出差管理有章可循，维护公司利益，特制订本制度。

2 范围

公司员工因工出差依本制度办理出差事项及支取差旅费。

3 出差细则

(一)、 出差人员必须填写《出差申请单》(W/DP F1-1101-02) 并经部门主管批准后方可到财务部领取相应的出差预支款项。

(二)、出差人员在出差前需提交出差申请报告给部门主管，出差申请报告需包括出差时间、出差地点、出差目的、出差期望结果、费用预算（车费、餐费、住宿费、礼品费用等），经主管批示后方能出差。出差回到公司三个工作日内需提交客户拜访纪要。

(三)、 出差人员因急病或不可抗力无法在预定期限返回销差而必须延长滞留，根据出差者申请，经调查无误支给出差旅费。

(四)、 员工出差费用标准：

(1) 公司固定餐补：

- 1、办事处每人按 240 元/月的福利固定发放到工资卡中；
- 2、办事处人员回总部按总部伙食补助标准进行补助；

(2) 出差个人用餐均按如下标准凭票报销，此费用为工作餐误餐费报销，短途当天往返，不负责晚餐，只有异地长途多日的出差才有中餐和晚餐报销，如当餐请客户吃饭，此项扣除，按招待客户标准实报实销。

- 1、总监（副总）：100 元/餐
- 2、区域经理：50 元/餐
- 3、销售工程师：40 元/餐



4、销售代表：40 元/餐

5、国际出差：销售 30 USD/天，副总 40USD/天

注：公司内部销售相互之间请吃饭费用由销售个人负责，不允许报销

(3) 招待客户标准：在规定范围内凭票报销，助理负责审核客户类别。所有餐费报销必须备注招待客户名单。

以下标准为客户 2 人为标准的计算，招待 1 个人可以乘以 1.2（不计算销售员）。例如：
A 类城市 A 类客户 1 人招待费为 432 元，2 人招待费为 720 元。

(人/餐 单位：元)

	A 类客户	B 类客户	C 类客户
A 类城市	360	300	240
B 类城市	300	240	200
C 类城市	240	180	140

A 类客户：每年需求大于 1000 万元

B 类客户：每年需求大于 200 万元

C 类客户：每年需求大于 50 万元

军工客户、代理商及招待客户多人时费用参照出差申请单招待费用标准

(4) 短期住宿费标准：

地区 \ 职位	总监（副总）	销售经理、区域经理	销售工程师/销售代表
A 类	600	450	300
B 类	450	350	260
C 类	400	300	200

A 类：北京、上海、杭州、深圳等（包括主要旅游城市）

B 类：其他省会城市

C 类：地级市

(5) 办事处房租：办事处采取预申请审核方式，凭取得的合法房屋租赁发票报销，[超过如下标准需要提交申请给部门主管审批](#)

A 类城市：3000-3500



B类城市：2500-3000

C类城市：2000-2500

(6) 手机通讯费补贴：

总监（副总）：400 元/月

区域经理、经理：300 元/月

销售工程师：200 元/月

销售代表：120 元/月

(7) 交通费用标准：

1、凭票报销，遇特殊情况无法按标准执行需提前向销售总经理申请，经批准后方可按实际费用报销；

2、如在出差过程中，办理私事，期间所有费用不予报销（到办私事地点车票，食宿均不予以报销并扣除当日工资）。

3、所有出差人员不得乘坐飞机商务舱和高铁特等座，商务座和一等座，动车的特等、商务和一等座，如需乘坐高铁或动车一等座，需经部门主管审核批准。城际间不允许打车，所有的出租车发票在报销时必须备注出发地和到达地。

4. 所有出差用餐报销必须提供发票，且说明用餐时间，客户，参与者

(8) 费用标准：国内年销售费用不超过年销售额的 1.5%，国外不超过 3%，具体由销售申请，批准后执行，若因公司产品产生的费用则酌情处理。

即：国内礼品、招待费用、出差费用（不含补贴）、办事处房租、车旅费分清楚后须低于总销售额的 1.5%，国外低于 3%，经批准后可进行调整。

(9) 私车公用补贴

因公需要使用私人车辆的公司给予车主 1.5 元/公里补贴（此补贴包括油费、车费和路桥费）

注：车的损坏、维护、保险及交通事故由车主本人负责

注：以上所有费用标准为一般标准，如有特殊情况需经部门主管审批，部门主管特批的按特批情况执行。如有为控制费用采取拼凑出差的情况，在费用报销时须向财务说明出差人员协商后的费用的分配情况。

(五) 年终结算费用超过预算将视情况酌情从奖金或工资中扣除（特殊情况需提前申请，并在出差回公司七天内提交书面申请）。

(六) 员工差旅费，需在出差回公司 一个月内提交报销凭据给助理审核，应据实填报核发，如发现有虚报不实者，将不报销差旅费并视情节轻重，予以处罚。所有差旅费报销单后必须



附带出差申请单或者有部门主管审批的邮件，否则视报销无效。

（七） 出差制度中费用的控制按季度考核，销售人员所申请费用不得超过相应销售额度。可提前作计划申请，但每季度结算一次，超出部分在下一季度减少费用支出，每年总结算一次，辞职时最终结算费用超出部分按比例酌情在工资和奖金中扣除。

4 附则

- （一） 本制度如有未尽事宜另行通知
 - （二） 本制度的解释权在总经理办公室
-

DAPU Confidential