
胜利油田玉山物业管理有限公司文件

胜利玉山发〔2025〕3号

关于印发《胜利油田玉山物业管理有限公司 差旅费管理办法》的通知

公司各事业部、分公司、子公司、项目部，机关各部门：

现将《胜利油田玉山物业管理有限公司差旅费管理办法》印发给你们，望结合实际认真贯彻落实。

胜利油田玉山物业管理有限公司

2025年5月29日



公司制度-执行类

	制度名称	胜利油田玉山物业管理有限公司差旅费管理办法		
	制度编号	SLYSCWZC 2025001	制度文号	胜利玉山发〔2025〕3号
	制度版本	2	主办部门	财务资产部
所属业务类别	财务管理/费用管理		会签部门	/
下位制度制定	/		审核部门	企业管理部 综合管理部
监督检查者	财务资产部		签发日期	2025 年 5 月 29 日
解释权归属	财务资产部		生效日期	2025 年 6 月 1 日
制定目的	加强公司公务出差管理，规范差旅费使用			
制定依据	/			
适用范围	公司各单位，机关各部门			
涉及的相关制度	/			
废止说明	《胜利油田玉山物业管理有限公司差旅费管理办法（试行）》（胜利玉山发[2021]15号文）同时废止。其他文件或通知若与该文件相冲突，以该文件为准。			

胜利油田玉山物业管理有限公司

差旅费管理办法

1. 基本要求

1.1 本办法所称公务出差是指胜利油田玉山物业管理有限公司（以下统称公司）工作人员因处理公务须短期离开工作所在地的外出事宜。

1.2 本办法所称差旅费是指公司工作人员临时到工作所在地以外地区因公出差（以下简称公务出差）所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和司机出车补助费。

1.3 公务出差要有明确的目的和任务，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

1.4 公务出差必须履行事前审批程序，一般工作人员出差需经本单位（部门）经理审批，单位（部门）经理、公司副总经理出差需经公司总经理审批。参加业务培训（学习）的，需负责培训业务的副总经理审核后，经公司总经理审批。出差审批人对公务出差事项的必要性和真实性负责。

1.5 工作人员差旅费用由所在单位承担，禁止向下级单位或关联单位转嫁。

1.6 本办法适用于公司所属机关部门、项目部、事业部、分公司（以下统称“各单位”），公司所属子公司参照执行。

2. 管理职责

2.1 财务资产部是公司差旅费的归口管理部门，负责差旅费会计核算和监督工作；负责审核差旅费开支的范围和标准，对差旅费支出情况进行会计监督；负责公司差旅费预算管理和分析考核。

2.2 各单位是差旅费报销的责任主体，负责规范本单位公务出差申请，严格公务出差事项的审批；审批人对报销人公务出差事项的真实性负责；对报销票据来源的合法合规性和内容的真实完整性负责。

3. 差旅费用标准

3.1 交通费

3.1.1 城市间交通费是指工作人员公务出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

3.1.2 出差人员在保障安全、不影响公务的前提下，应当按照规定标准选乘经济便捷的交通工具，从严控制公务出差乘坐飞机。城市间交通工具乘坐上限标准如下：

飞机	火车	高铁/动车	轮船
经济舱	硬卧（席）	二等座	三等舱

3.1.3 市内交通费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费，含往返机场、火车站、港口发生的交通费用。

3.1.4 市内交通费按不高于 60 元/天·人的标准据实报销。由

派出单位或接待单位提供市内交通工具的,不得报销市内交通费。

3.1.5 未按规定标准乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。确因身体不适、重要公务陪同、执行紧急任务或票源紧张等特殊原因,需要超标准乘坐交通工具的,须经公司总经理批准。

3.2 住宿费

3.2.1 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆、酒店、招待所等发生的住房费用。

3.2.2 工作人员出差应当选用经济实用的宾馆、酒店、招待所入住,根据不同地区经济社会发展水平、市场价格、消费水平等分类确定住宿费标准,并定期调整。住宿费上限标准如下(单位:元/天):

一类城市	二类城市	其他地区
550	450	400

备注:一类城市指北京、上海、广州、深圳,二类城市指天津、重庆、省会城市及大连、青岛、宁波、厦门。

3.2.3 住宿价格季节性变化明显的城市,旺季期间的住宿费可在规定标准的基础上适当上浮,上浮比例不超过 20%。

3.2.4 未按规定标准住宿的,超支部分由个人自理。特殊情况下需要超标准住宿的,须经公司总经理批准。

3.3 伙食补助费

3.3.1 伙食补助费是指给予公司工作人员公务出差期间的伙食补助费用。

3.3.2 伙食补助费按天核定，工作人员到一般城市出差（不含跨区域到玉山公司及其所属分(子)公司办理业务）伙食补助费按不高于 80 元/天·人的标准据实报销。

3.3.3 工作人员跨区域到玉山公司及其所属分（子）公司办理业务，伙食补助费按不高于 50 元/天·人的标准据实报销。公司机关工作人员跨区域到其所属分（子）公司进行现场检查、考核、评比、观摩等按照实际出行情况，参照该标准执行。

3.4 司机出车补助费

工作人员自带公司车辆出差的，出差申请单需注明车牌号和司机姓名，报销人员凭借出差申请单可为出车司机申请出车补助，出车补助标准为 30 元/天。

3.5 公务出差期间由接待单位或举办单位统一安排食宿交通的，出差人员除往返当天可按规定标准报销伙食补助费和市内交通费外，其他出差期间不得报销伙食补助费和市内交通费。

4. 报销审核

4.1 工作人员出差结束后要及时办理报销手续，提供真实合法的机票、车票、船票、住宿费发票等有效票据和相关审批单据。

4.2 财务部门要加强差旅费报销审核，对未经批准出差以及超范围、超标准开支部分的费用不予报销。严禁在差旅费科目中

列支本办法规定项目之外的其他费用。

4.3 工作人员长期（单次超过 20 天）外出工作、培训学习不属于公务出差，不得以伙食补助费、市内交通费等名义变相报销各类费用。

4.4 工作人员在完成出差任务后的 1 个月内到财务部门办理报销手续。因会计年度结账需要，12 月份出差的原则上要求当月进行报销，不能跨年报销。

5. 监督检查

财务资产部会同相关业务部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查，监督检查内容主要包括：

5.1 出差活动是否按规定履行审批手续。

5.2 差旅费开支范围和标准是否符合规定。

5.3 差旅费报销凭据是否真实合规。

5.4 是否向下级单位或关联单位转嫁差旅费。

5.5 其他需要监督检查的内容。

附件：1. 胜利油田玉山物业管理有限公司出差（培训）申请单

2. 胜利油田玉山物业管理有限公司出差（培训）报销单

附件 1

胜利油田玉山物业管理有限公司
出差（培训）申请单

申请单位：申请日期：****年**月**日

主办单位（部门）	
出差（培训）申请人	
出差（培训）事由	
出差（培训）时间	
出差（培训）目的地	
乘坐交通工具	
单位（部门）经理	
公司副总经理审核	
公司总经理审批	
其他说明事项	

附件 2

胜利油田玉山物业管理有限公司出差（培训）报销单

报销单位：

报销日期：****年**月**日

事由	出差人	起程			到达			伙食补助费		市内交通费	城市交通费	住宿费	车辆使用费	其他	合计	备注
		月	日	地点	月	日	地点	天数	金额							
		本页合计														
		合计大写														

单位负责人：

财务审核：

报销人：

