

差旅工作总结 差旅出行工作总结热门(通用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

差旅工作总结篇一

出差时光：8月16—8月27日 出差事由：细化市场

本次为期12天的出差最主要的任务就是细化东海和赣榆市场，目前东海和赣榆的总签约客户为12家(包括这次签约的两家)有6家集中在东海的北部，且店面分布比较集中，赣榆的4家也在一条线上方，整体看来连云港11家店的“质量”比较好，对于下半年的跑量还是比较有信心的。

这次出差最大的意外收获就应是：灌云和灌南的7家客户基本上已经确定下来，东海那里也传来“喜讯”，所以，今年下半年连云港市场不出意外的话会突破20家，前景就应是“一片光明”。

其次，在这次出差的时候墩尚的客户反应：顾客来买了一条单品床单又退了回来原因：大面积的跳纱，对于产品质检这一块，推荐生产部这块还需加强一些，毕竟此刻我们在苏北那里才刚刚起步，正在打品牌的时候，质量这块必须得把握好，必须得在下半年把绣阳的品牌打出去。

下月5号东海有两家客户搞促销活动，关于宣传的事宜在电视台打广告的事情由于费用太高暂搁一边，我已经和客户解释过原因，他们也表示理解。等九月份促销活动开始的时候，一些意向客户就会陆陆续续联系到老客户店里参观，到9月底之前要把能拿下的意向客户基本拿下，重点放在东海和赣榆

具体的实施在9月5号开始，在这之前我已经着手联系这些意向客户了。

总之，期望我们在外面开发市场，家里的货品尤其是质量这一块必须得把关好，我们很有信心把苏北市场做大做强，期望公司能做我们的坚强后盾！

差旅工作总结篇二

为了公司员工出差管理有序，严格控制费用开支，根据国家财政部有关规定及公司具体情况，特制定本规定。

- 1、市内出差：出差当日可能往返者
- 2、远途出差：出差必须在外住宿者。

员工出差须事先填写“差旅申请表”，并到有关部门办理出差借款等手续。

出差借款金额：出差人员必须提交出差事由及经费使用申请报告，由所在部门负责人签字后报主管副总经理审批。原则上每人每日不超过本人出差补助标准的总计。返回后三个工作日之内完成报销手续，并结清余款。未按时报销者，财务可于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

出差的审核决定权限如下：

- 1、员工当日出差时由部门经理核准。
- 2、长途出差：4日内由部门经理核准，4日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员由主管副总经理核准。

出差不得报支加班费，但假日出差另计。

二、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际，需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

三、员工出差旅费，应据实提出收据，不得虚报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

四、市区内差旅费按以下标准包干使用(详见人力资源部相关规定)，在发放工资时一并发给，不再另行报销：

五、远途出差差旅支付。

1、出差住宿、交通及餐费补助标准（单位：元/天）超标自付，欠标不补。

2、远途出差需搭乘飞机的，需报经主管副总经理审批，原则上由公司行政部统一购买机票。

乘坐汽车、轮船的按实际长途出差需搭乘长途汽车的以实际票面价报销，火车以硬座、硬卧价报销，轮船按三等舱报销。

差旅工作总结篇三

2021年是我区新一届领导班子成立的第一年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实^v^_ ^v^重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送

了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《_快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电_个，其中咨询3956件；反映问题的2089件，已解决2021件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复；区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持^v^把握中心，服务大局，狠抓落实^v^的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。

今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。

圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。

做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处2021年重点考核，制定《_街道办事处主任联席会议制度》，并召开了2021年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了2021年街道系统五月的鲜花歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进

进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购、保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体与健康与安全，为全区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。

办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重

点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。

此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《_文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为党员，有1名同志加入到党组织中，计划七一再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《_科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢！

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；

四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和 workflow 办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。

我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。

我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二) 抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下^{^v^}服务^{^v^}问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三) 提高工作效率，做到快速反应。

差旅工作总结篇四

第一章 国内部分

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机，按以下标准发给出差旅费。

(1) 乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。

(2) 乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。

(3) 因急要公务必须搭乘飞机者, 应事先报准并凭飞机票根报出差旅费。

(4) 搭乘公司的交通工具者, 不得再报支交通费。

第三条员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发。

(1) 主管及以上级: 每日120元。

(2) 一般级: 每日100元。

第四条出差期间因公支出的下列费用, 准予按实报销, 并依下列规定办理。

(1) 乘坐计程车, 原则上应取得汽车公司开具的统一发票, 无法取得者由出差人员出具凭单为凭。

(2) 电话费应取具电信局的收据为凭。

(3) 邮费应取具邮局的证明为凭。

(4) 因公宴客的费用, 应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

(5) 因公携带的行李运费, 应取具正式的运费收据为凭。

第五条员工出差, 应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份, 递请核准后, 一份送秘书处登记出差日期, 一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。

第六条员工出差销差后, 三日内应填具“出差旅费报支单”, 送请各单位主管核实后递请秘书处审核, 总经理核准后, 出纳

人员才能凭以报支。

第七条员工出差前,得凭核准的派遣出差通知单预借旅费,于出差完毕报支旅费时扣回。

第八条市内及短程(一日内)出差人员,除按实报支车资外,另可报支误餐费。

(1) 下午1时以后销差者准报午餐。

(2) 下午8时以后销差者准加报晚餐。

(3) 不得再报支加班费。

第九条奉令调遣的人员,可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(1天)及行李运费。

第十条调遣人员若在公司用膳,则不得报支误餐费。

第十一条调遣人员若超过1天以上但不能视为出差的,可以由公司酌情予以补贴。

第二章 国外部分

第十二条本公司员工奉派出国人员,除薪金照领外,并准予报支出差旅费,其标准如下。

(1) 凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支,自行观光的交通费自理。

(2) 膳、宿、杂费按当时行情,并依出差规定在报支额度内支給。

(3) 派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支給。

第十三条受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者,不得再向本公司支领出差旅费。

第十四条出差期间,因公支出应取得正式收据并按实报销;其无法取得正式收据的零星付款,可以以出差人签呈为准。

第十五条如因公务原因必须支付的费用而超过日用费规定的,可以呈请总经理核发特别津贴。

第十六条国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。

第三章附则

第十七条下级职员与上级职员一起出差时,下级职员比照上级职员标准支給。

第十八条本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支給。

第十九条膳、宿、杂费的支领标准,因物价的变动,可以由总经理随时通令调整。

第二十条本办法经董事会核定后实行,修改时亦同。

第一条为加强出差费用的管理,特制订本规定。

第二条员工出差依下列程序办理。

(1)出差前应填写“出差申请单”。出差期限由派遣负责人视情况需要,事前予以核定,并依照程序实核。

(2)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的差旅费,返回后一周内填具“出差旅费报告单”,并结清暂支

款。未于一周内报销者,财务应于当月工资中先予扣回,等报销时再行核付。

第三条出差的审核决定权限。

(1)国内出差,六日内由部门经理核准,六日以上由主管副总经理核准,部门经理以上人员一律由总经理核准。

(2)国外出差,一律由总经理核准。

第四条出差不得报支加班费,但假日出差酌情予以计薪。

第五条出差途中除因病或遇意外灾害,或因工作实际需要电话联系,请示批准延时外,不得因私事或借故延长出差时间,否则除不予报销差旅费外,并依情节轻重论处。

第六条差旅费分为交通费、住宿费、膳食费、通信费、交际费等,其标准另定。

第七条出差费用的报销。

(1)交通费、住宿费按标准报销,超标自付,欠标不补。

(2)膳食费按标准领取。

(3)通讯费以邮局凭证报销。

(4)交际费由领导核定,凭据报销。

第一条凡本公司员工因公经核准出国者,悉依本办法办理。

第二条因公奉派出国人员,于出国前需先立承诺书(如附件一),言明按期归国并继续为公司服务;如在返国三年内自动辞职者,愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额,并放弃先诉抗辩权。

第三条 出国人员于返国后,应于两星期之内书面提呈出国经过及观感心得,必要时,由总经理排定时间,向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

第四条 奉派出国人员,出国期间其薪金仍准照领,并可预支核定日数之差旅费。

第五条 出国人员应照规定期限归国,并于返国后10日内,持有有关凭证向会计部报销,因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者,概由出国人员自行负担。

第六条 出国人员在国外的旅行,应予规定的路程为限,规定以外路程的差旅费如经总经理核准者,准予报销。

第七条 出国接受技术培训或受国内外厂商机构补助人员,其差旅费如已由有关单位支給者,其支給部分不得再向公司申请,但厂商供给的费用较本办法所订的费用低时,其差额得由公司补助。

第八条 本办法经经理级会议通过,呈总经理核定公布实施,其修改或补充亦同。

第一章 总则

第一条 本办法依据人事管理规则制订。

第二条 本公司员工出差旅费支給依本办法办理。

第三条 本公司员工出差分类。

(1) 当日出差:出差当日可能往返者。

(2) 远途出差:出差必须在外住宿者。

(3) 国外出差;赴国外出差者。

第二章当日出差

第五条当日出差每延误正餐时间一小时以上,按延误餐次支给误餐费,每餐30元。但外勤已支津贴人员概不支给误餐费。

第六条当日出差除依前条规定支给误餐费外不另支付出差旅费。

第七条当日出差的交通费凭乘车证明实数支给。

第八条当日出差人员必须于当日赶回,不得在外住宿。但因实际需要,事先呈奉各部经理以上主管核准者按远途出差办理。

第三章远途出差

第九条本公司员工奉命或因业务需要远途出差时,必须事先填报“出差申请书”(格式另定,记明出差日程、出差目的地及出差要务等,呈部(室中心)经理(主任)或分公司经理核准后方可出差。

第十条远途出差的员工可在“出差申请书”添附“出差旅费概算表”,向财务单位预借出差旅费。

第十一条未及呈准出差人员,须补办手续后才能支给出差旅费。

第十二条出差人员因急病或不可抗力致无法在预定期限返回销差而必须延长滞留,经调查确实无误乃支给出差旅费。

第十三条出差人员必须于返回后三日内填具“员工出差旅费报告单”,报销出差旅费。

第十四条出差人员的交通工具除可利用公司车辆外,以利用火车、汽车为原则。但因特急事情,经协理以上人员核准者才可乘飞机。

第十五条 出差人员的交通费凭乘车证明以实费计算支給。因乘坐出租汽车、三轮车,无法取得乘车证明者呈请部(室、中心)经理(主任)以上主管核准后实数支給。

第十六条 使用公司交通车辆或借用车辆者不得申领交通费。

第十七条 远途出差如利用夜间(晚上9时以后,早上6时以前)车次,住宿费减半支給。

第十八条 出差日自出发日至回公司日计算,但晚上出发或早上回公司者减半支給。

第十九条 出差人员每日必须作出差日报向各直属主管报告。

第二十条 住宿费按出差人员在外住宿日数定额支給。

第二十一条 出差人员住宿费必须取得住宿费凭证(发票),但住宿在自宅(含其他住宅)或本公司招待所未取得住宿费凭证者减半支給住宿费。

第二十二条 与经理以上人员随行,其住宿费不够时,可呈经上级人员核准,凭住宿费凭证,支給与上级人员同等住宿费或实费。

第二十三条 各分支机构人员因业务需要或受命到总公司述职,比照远途出差支給住宿费,但支领外勤津贴人员不得支給住宿费。

第四章 国外出差旅费报支办法

第二十四条 本公司员工奉命或因业务需要出差国外时,必须填具“出差申请书”,记明出差日程,出差目的地及出差要务等,呈由董事长核准。

第二十五条 国外出差人员凭核准的出差申请书预编出差费概

算,于出国前向财务单位预借出差旅费。

第二十六条国外出差人员渡航费,董事长、总经理得按头等舱位实额支給,其他人员均按二等舱位实额支給。

第二十七条国外出差人员的出差旅费,按下列标准支給。

职级董事长常务董事、监事董事、监事

总经理副总经理助理经理、副经理

正管理师正工程师管理师工程师

正副科长副管理师副工程师

其他人员

金额(美元)8070605040

注:(1)上列金额系赴东南亚、日本的出差旅费标准。赴欧美者,按级另加20%。

(2)但供住宿者,按上列标准每日减支10美元。

第二十八条前条出差旅费包括在出差地的交通费、住宿费、杂费。

第二十九条国外出差去程当日不论何时起程均以一天计算,回程当日不论何时返回均不予计算出差日数。

第五章附则

第三十条本办法经董事会通过后施行,修改时亦同。

差旅工作总结篇五

一、根据有关文件和制度,结合我校的实际,采用限额内的实报实销制度。即出差费用(住宿费、往返交通费和固定出差补贴之和)超过限额标准时,在相应限额标准内报销。而出差费用低于此限额标准时,按实际金额报销。

二、本校员工因业务需要出差,出差前应填写《出差申请单》(格式须明确记录出差日程、出差目的地及出差要务等),出差期限由部门主管或校长视情况需要限定日期,事前予以核实核定,并送校办备案,登记出差相关内容。

三、出差人凭核准的《出差申请单》,可向财务部借支相当数额的差旅费。并填写借款单。其预借款额,须经由部门主管初审,呈校长核准后暂借支付。出差完毕应于三日内填具《差旅费报销单》,结清暂借款项,未于一周内报销者,财务部应将该员工预借差旅费在当月工资中扣回,待其报销时再行核付。

四、员工在郊区及短程或其他同日可往返出差,出差时应经部门主管核准。当日出差,除按正常工作日支付当日工资外,原则上不支給交通费以外的任何费用,交通费凭乘车凭票据实报实销。当日出差人员必须于当日赶回,不得在外住宿。市内不在出差范围内。

五、出差人员住宿、城区交通费,杂费(包括:手机费,伙食费),最高定额按以下标准核发(住宿及公交、出租费须凭票据报销),超支部分不予报销。即包干、定额使用,不再额外报销市内交通及个人伙食费。

1、住宿:北京、上海、广州、深圳四城市住宿费用最高报销300元/天。除京、沪、粤外的省会城市住宿费用最高报销260元/天。二、三级城市住宿费用最高报销160元/天。

2、交通费80元/天

3、杂费80元/天

六、往返交通费和业务招待费不在以上限额内。

1、出差交通工具的选择:原则上应优先选择乘坐火车或汽车作为交通工具(轮船不能超过二等舱),坐车时间在8小时以内的,必须选择火车(不包括软卧)或汽车。特殊或紧急情况下需乘坐飞机的,必须经部门主管及校长批准方可。往返交通费凭票实报实销。如果个人意愿选择乘飞机的交通方式,只能按照火车硬座车票费的票价报销。

2、出差期间若需要有业务招待费等开支的,须事先向主管负责人申请,并有额度限制的批示,业务招待费在批准额度内实报实销。

七、住宿标准:原则上不得入住星级酒店,关系学校形象的出差(如商业谈判、签署合同等)需要入住三星级酒店及以上的,事前需要部门主管及校长的特批。单次长时间出差或多人出差,而客户方不提供住宿的,可考虑在当地租房,以节约酒店住宿成本。

八、如果出差期间未住酒店,而自己解决住宿的(如住在亲戚、朋友家里),按给予同等住宿费标准50%的补贴。若客户方提供住宿的,不再报销住宿费。

九、员工报销出差旅费时,应据实提缴收据,经核实如发现有瞒报、虚报,除将所领款追回外,并视情节之轻重,酌予惩处。

十、出差人员在出差期间或出差后,应及时将出差相关状况向部门主管汇报,并及时到校办报到。逾期未报到,视旷工处理;或出差相关状况报告不实者不报销出差费用。