

# 新疆博塔油田技术服务股份有限公司文件

博塔油服财〔2024〕01号

## 关于印发《新疆博塔油田技术服务股份有限公司差旅费 管理办法（修订版）》的通知

各单位、部门：

《新疆博塔油田技术服务股份有限公司差旅费管理办法（修订版）》经公司党委会、职代会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

原差旅费管理制度（博塔油服财【2019】4号）同时废止。  
本差旅费管理制度自2024年1月1日起执行。

新疆博塔油田技术服务股份有限公司

2024年2月5日



# 新疆博塔油田技术服务有限公司差旅费管理办法(修订版)

## 1 规范内容的界定

1.1 为规范新疆博塔油田技术服务有限公司(以下简称公司)差旅费支出、报销管理,结合公司管理实际,制定本办法。

1.2 本办法所指的出差是指公司员工到常驻地以外地区参加会议、培训及从事相关工作的公务事宜。

1.3 差旅费是指公司员工因公到常驻地以外地区发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费凭据报销,伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

1.3.1 城市间交通费是指公司员工因公到常驻地以外地区乘坐飞机、火车、客车、轮船等费用。

1.3.2 住宿费是指公司员工出差期间入住宾馆、饭店、招待所发生的房租费用。

1.3.3 伙食补助费是指公司员工出差期间的伙食补助费用。

1.3.4 市内交通费是指公司员工出差期间的市内交通费用。

1.3.5 因公务行程变更或天气等不可抗力导致退票,报销退票费。

1.3.6 因公出差期间如有行李托运,可报销行李托运费。

## 1.4 工作人员职级界定

1.4.1 董事层:包括董事、董事长、党委书记。

1.4.2 高管层:包括总经理、副总经理、财务总监、党委副书记、总经理助理。

**1.4.3 中管层：**包括各项目部经理、副经理、党支部书记、各管理部主任、副主任。

**1.4.4 员工层：**包括各项目部员工、各管理部员工。

**1.4.5 借聘员工：**包括借聘西北油田普通工作员工（非高管）。

## **1.5 常驻地界定**

常驻地是指库尔勒市。

## **1.6 工区界定**

主要指业主方所属工区，包括业主方在巴州、阿克苏、和田及喀什等区域范围内的油田区域。

## **1.7 适用范围**

本办法适用于公司董事层、高管层、中管层、员工层。（一般借聘员工不适用本办法，按原单位标准进行报销）

# **2 管理职责**

**2.1** 经营财务部是公司差旅费归口管理部门，负责差旅费管理办法的制定、发布及审核报销。

**2.2** 人力资源部负责考勤核实。

**2.3** 项目部经理、副经理负责项目部出差人员票据收集、汇总、审核，并上报经营财务部。

# **3 管理要求**

**3.1** 差旅费管理原则。各管理部、项目部应从严从紧控制差旅费，明确出差目的和任务，严格控制公务出差人数和天数，严

格差旅费报销审核，厉行节约，降低成本。

**3.2** 公务出差前，必须先填写线上《出差审批单》，经公司总经理审批后方可出差。

**3.3** 出差人员不得擅自延长出差天数或改变出差区域，确因工作需要变更的，需总经理审批后方可变更，否则不予报销。

**3.4** 员工从居住地到工区产生的交通费每年额度为**4000**元。乘坐飞机报销时必须提供行程单，交通费票据应提供实名制票据。交通费报销金额超过**4000**元以上时，超过报销额度部分，在后期绩效工资中扣减；交通费报销金额不满**4000**元时，差额部分在年末绩效工资发放。

**3.5** 员工返回工区，一个月内必须提交票据，超期提交，当次行程交通费由个人承担；项目部按期完成费用报销核算工作，未按期完成项目部管理层扣除当月绩效**20%**。

**3.6** 工作人员报销差旅费时，应据实填写报销单，凭真实、合法有效票据履行报销程序。出差期间与差旅活动无关的费用，均由个人自理、不予报销。不符合审批程序、明细单据等附件不全的不予报销。超出本办法规定控制标准的部分不予报销，由个人承担。对弄虚作假，虚报冒领，违反本办法规定的，当次行程的差旅费不予报销并扣减本人当月绩效的**50%**。

## **4 费用标准**

### **4.1 交通费标准**

#### **4.1.1 公务出差乘坐交通工具标准。**

**表 1 公务出差乘坐交通工具标准**

工作人员 职级	乘坐标准			
	飞机	火车	高铁(动车)	轮船
董事层	高端经济舱	软卧(席)	一等座	二等舱
高管层	经济舱	软卧(席)	二等座	三等舱
中管层	经济舱	硬卧(席)	二等座	三等舱
员工层	经济舱	<b>硬卧(席)</b>	二等座	三等舱

**4.1.2** 未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。确因身体不适、重要公务陪同、执行紧急任务且票源紧张等原因需超过规定等级乘坐交通工具并据实报销的,提交申请经总经理审批后方予报销。

**4.1.3** 公务出差订机票不得超过全价的六折,特殊情况需购买六折以上机票出行的,提交申请经总经理审批后方予报销;超出以上规定且乘坐表 1 中未列示的交通工具,不分职别,凭票经总经理审批后据实报销。

## **4.2 住宿费标准**

**4.2.1** 公务出差住宿时,公司在出差地有协议酒店的,应选择协议酒店住宿,协议酒店确实无法安排住宿的,按 4.2.2 条款执行。

**4.2.2** 公务出差住宿费标准(上限)。

**表 2 公务出差住宿费标准上限(单位: 元/天)**

出差地点	董事层	高管层	中管层	其他员工层

北、上、广、深	550	500	400	300
省会城市及其他直 辖市	450	400	350	250
其他	400	400	300	200

**4.2.3** 确因执行紧急任务等原因需超过住宿标准上限的，提交申请经总经理审批后方予报销。

### 4.3 伙食补助费标准

公务出差期间，伙食补助费以出差日历天数为准计发，包干使用。巴什托工区在标准之上增加 10 元/天；顺北工区在标准之上增加 30 元/天；在工区内工作期间不能统一就餐的人员，伙食补助费在标准之上增加 40 元/天；在非公司物业公司就餐，需缴纳搭伙费或加餐费的，费用按物业公司收取的具体金额报销。出差期间伙食补助费标准见表 3。

表 3 公务出差伙食补助标准(单位：元/天)

出差地区	董事层	高管层	中管层	其他员工层
工区内	120	120	80	50
工区外	120	120	80	50

### 4.4 市内交通费标准

公务出差期间，由公司或接待单位提供车辆接送，不予核发当日市内交通费；董事层及高管层工区内市内交通费按照工区外标准执行；市内交通费以到达目的地后的出差日历天数计算，计算标准见表 4。

表 4 公务出差市内交通费标准(单位：元/天)

出差地区	董事层	高管层	中管层	其他员工层

工区外	80	80	50	40
-----	----	----	----	----

## 5 监督问责

公司各项目部、管理部应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的管理，确保内容真实、完整、合规，票据来源合法。经营财务部对差旅费报销进行日常监督，一旦发现违纪违法违规行为，依纪依法依规予以制止、纠正，并视情节轻重报公司监督部门。

## 6 附则

本规定自 2024 年 1 月 1 日起施行，由经营财务部负责解释。