

新疆博塔油田技术服务有限公司文件

博塔油服〔2025〕 15号

关于进一步加强差旅费管理的通知

各单位、部门：

结合经济责任审计和差旅费使用情况专项自查发现问题，根据《新疆博塔油田技术服务有限公司差旅管理办法》（博塔油服财〔2024〕01号）要求，为进一步规范差旅费支出及报销管理，现将有关事项通知如下：

一、适用范围与原则

各单位、部门在坚守原办法基本框架的前提下，着重强化合理性、经济性与合规性原则，力求实现资源的优化配置，既保障员工工作的顺利开展，又能有效管控差旅成本。各单位、部门应严格差旅费报销审核，审批负责人对差旅行为的必要性和真实性负责。

二、差旅费标准的规范

1. 借聘至总公司及分公司工作的其他单位员工，其出差标准

参照借出单位的相关标准执行。

2. 成都分公司、北京分公司、按照成本加管理费模式结算业务的员工，出差标准参照用人单位的标准执行。

3. 工程分公司、租赁分公司员工的出差标准不得高于总公司，需参照总公司的出差管理办法，对本单位相应制度进行修订完善。

4. 市内交通费以到达目的地后的出差日历天数为依据，实行包干制；对于出差参加培训的人员，单次培训时长超过 15 天的，原则上仅计发往返当日的交通补助。

5. 按照“厉行节约，降低成本”的原则，严格控制公务出差人数和天数，出行优先选择火车，市内交通优先选用公共交通工具。需要乘坐飞机出行的，必须提前订票，机票折扣不高于六折；紧急情况或旅游旺季机票超过六折，需报经营财务部批准。公务出差乘坐火车的标准统一调整为硬卧（席）。

6. 参加会议、培训，若出差通知明确食宿统一安排或出差通知未明确但实际确已安排食宿，出差人员仅往返当天可按规定标准报销伙食补助费及市内交通费，会议期间不得报销伙食补助费及市内交通费。

7. 员工差旅费报销须严格按照既定标准执行，对于超标的费用，公司将按相应标准进行审核报销。各单位、部门在进行初审时，需在超标票据上注明所依据的报销标准。

三、票据管理的规范

1. 住宿费用应优先开具增值税专用发票，专用发票开票信息

填写完整；普通发票抬头须为公司全称，备注栏注明员工姓名。

2. 电子火车票、电子行程单、机票发票、汽车发票的抬头均须为公司全称，发票备注栏注明行程信息及员工姓名。

四、差旅特定情况的规范

1. 员工在出差期间若接收到新的出差任务，须于接获通知当日内完成差旅申请。差旅报销时，原始资料必须附带差旅申请，未提供者不予报销。

2. 休假期间接到公务出差任务的，公务出差结束后直接返岗的，可报销休假地到出差地以及出差地到常驻地的城市间交通费；公务出差结束后休假的，可报销往返休假地与出差地之间的城市间交通费；按照“博塔油服财〔2024〕01号”文件规定的公务出差乘坐交通工具上限标准执行。休假期间的路费、伙食补助费、市内交通费及住宿费不予报销。

五、监督与处罚机制

经营财务部将不定期对员工的差旅费用支出情况进行抽查，检查结果将在公司内部进行通报。对于发现的违规行为，将追回违规款项并扣减月度考核分。

新疆博塔油田技术服务有限公司
2025年9月1日

