

公司境内差旅费用管理规定（2026 年修订）

目 录

第一章 总 则
第二章 一般规定
第三章 出差人员的交通工具和住宿的等级标准
第四章 住宿费开支管理
第五章 交通费开支管理
第六章 出差人员的伙食补助费标准
第七章 境内总承包项目、项目管理项目现场补助费标准
第八章 境内设计项目现场补助费标准
第九章 公司新员工入职报到费用管理
第十章 其他规定

第一章 总 则

第一条 本管理规定制定了公司境内差旅费用管理的一般规定、交通工具和住宿的等级标准、有关开支管理和补助标准，适用于公司境内出差人员差旅费用和公司新员工入职报到费用的控制和管理。

第二章 一般规定

第二条 出差人员的住宿费、当地交通费和伙食补助，实行分项管理、分类执行的办法。各部门对出差人员要定任务、定人数、定地点、定时间，加强管理及提高工作效率。

第三条 下列出差人员不适用差旅费报销一般规定，按相关专项规定执行：

- （一） 各种长期培训班及脱产学习人员；
- （二） 借调到公司外单位工作的人员；
- （三） 武汉市市内出差的人员。

第四条 总承包、项目管理、设计项目现场补贴中已考虑了日常加班因素，

除法定节假日加班可按规定发放加班费外，一般情况下加班不发放加班费。

第三章 出差人员的交通工具和住宿的等级标准

第五条 乘坐车、船、飞机和住宿的等级标准见下表：

职 务	交通工具				住宿标准（元/天）	
	火车	轮船	飞机	其他交通工具	北 京 、 上 海、广州、 深圳	其他地 区
设计大师、首席科学家	火车软席（软座、软卧）、动车/高铁一等座	二等舱	经济舱	按实报销	800	
总经理助理、副总工程师、安全总监、项目总监、市场总监、技术总监、业务类总监、工程类总监、正高级专业技术职务人员	火车软席（软座、软卧）、动车/高铁一等座	二等舱	经济舱	按实报销	800	600
中层管理干部、高级专业技术职务人员	火车硬席（硬座、硬卧）、动车/高铁二等座	三等舱	经济舱	按实报销	700	500
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）、动车/高铁二等座	三等舱	经济舱	按实报销	600	400

说明：

中层管理干部包括：部门正副主任、正副主任工程师、主任级项目经理、高级项目经理、专职项目经理、支部书记、调研员。

第四章 住宿费开支管理

第六条 出差住宿费在标准限额内据实报销。因特殊情况超出住宿费标准的，须经公司分管领导审批后方可报销。

第七条 出差人员住宿费原则上由个人单独结账，并开具正规住宿发票。发

票上应载明实际住宿天数、标准、金额等相关内容。

第八条 借调到外部单位的工作人员，若借调单位未安排住宿，原则上应就近从简住宿；入住酒店的，住宿费用在对应等级标准范围内，据实报销。

第九条 境内总承包项目、设计项目、项目管理项目现场的出差人员在现场期间由项目统一提供或安排住宿，不单独报销住宿费。

第五章 交通费开支管理

第十条 员工在不影响公务并确保安全的前提下，应当严格按照标准选择经济合理的路线、选乘经济便捷的交通工具。

第十一条 采取飞机方式出行的，原则上应按照集团公司集中采购有关规定集中购买机票，在履行出差审批程序后，可按规定标准搭乘飞机。

第十二条 乘坐交通工具原则上不得超过相应等级标准，因特殊原因超过相应等级标准乘坐的，须经部门领导或项目经理同意并报公司分管领导审批后方可报销；凡未经审批的，其费用按照其相应等级的上限报销。

第十三条 出差人员出差期间，不分职务，一律按自然（日历）天数，每人每天补助标准为 80 元。该补助包干使用，不再报销市内交通费。如由公司派车，派车单须注明乘车人员名单，报销时扣除派车当日的交通费补助。有特殊情况者，市内交通费须经公司分管领导审批方可报销，对超过交通费补助标准的不再发放交通费补助。

第十四条 境内总承包项目、设计项目、项目管理项目现场的出差人员在现场期间不发交通费补助。

第十五条 公司员工在市内办事，其公共交通费据实报销。

第十六条 工作人员出差期间绕道探亲、访友，如果绕道车船费不超过直线单程车船费时，可凭车船票据实报销；超过直线单程车船费时，按直线单程车船费报销。不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。绕道探亲、访友须事先征求部门同意，并按有关规定办理请假手续。

第十七条 项目现场员工按照《员工休假管理规定》集中休假且家庭住址非公司所在地的，可按职级标准报销出差地至家庭住址的往返路费，每人每年六次，家庭住址信息向所属部门及财务资产部备案。

第十八条 借调（含挂职）至武汉市外单位工作的员工，可按职级标准报销出差地至家庭住址的往返路费，每人每年往返次数由人力资源部核定。家庭住址信息应向所属部门及财务资产部备案。

第六章 出差人员的伙食补助费标准

第十九条 出差人员的出差伙食补助费，不分途中和住勤，按自然（日历）天数，每人每天补助标准为 110 元，不再另行报销伙食费。

第二十条 境内总承包项目、设计项目、项目管理项目现场的出差人员在现场期间不发伙食补助费。

第二十一条 武汉市内出差及脱产学习人员（不包括学历、学位培训）每人每天伙食费补助标准为 50 元。

第二十二条 借调到公司外单位工作的人员，如借调单位不提供伙食，或单位提供伙食但需要个人承担费用的，出差人员可凭合法合规的伙食费发票或收据，在每人每天 50 元限额内据实报销。

第七章 境内总承包项目、项目管理项目现场补助费标准

第二十三条 境内总承包项目、项目管理项目现场补助费标准：

职务或职称	补助标准(元/人·天)
设计大师、首席科学家、总经理助理、副总工程师、安全总监、项目总监、市场总监、技术总监、业务类总监、工程类总监、正高级专业技术职务人员	230
中层管理干部 高级专业技术职务人员	210
中级专业技术职务人员	190
助理专业技术职务人员	170
其他人员	150

第二十四条 现场工作地点属特殊环境的，在标准差补基础上另外增加特殊项目补助 50-100 元/人·天，特殊环境包括高纬度、高海拔、高温、高寒地区等。特殊补助经项目组申请，分管领导审核，董事长审批后实施。

第二十五条 武汉市远城区项目施工现场管理人员按上述标准的 70%予以补助。远城区是指东西湖区、江夏区、黄陂区、蔡甸区、汉南区、新洲区。

第二十六条 武汉市中心城区项目施工现场管理人员按上述标准的 50%予以补助。

第二十七条 境内总承包项目、项目管理项目现场住宿费、伙食费、上下班

交通费由项目组统一承担并报销，伙食费在每人每天 50 元的限额范围内据实报销。出差人员不另行报销相关费用。

第二十八条 非总承包项目组成员到总承包项目现场出差，按照总承包项目现场补助标准予以补助。

第八章 境内设计项目现场补助费标准

第二十九条 境内设计项目现场补助费标准，遵照境内总承包项目、项目管理项目现场补助费标准执行。

第三十条 现场设计代表住宿费在标准内据实报销。业主承担住宿费时，不另行报销住宿费。项目组统一安排住宿的，由项目组统一报销。

第三十一条 伙食费由业主承担时，不另行报销伙食费；业主不承担伙食费时，由项目组承担并统一按每人每天 50 元的限额范围据实报销。有票据的凭票报销，无票据的由项目组提供伙食统计报告经分管领导审批后报销。

第三十二条 非项目组成员到设计项目现场出差，按照设计代表补助标准予以补助。

第九章 公司新员工入职报到费用管理

第三十三条 公司新员工入职工作，到公司报到可据实报销从家庭或学校所在地到公司所在地的火车硬卧、动车及高铁二等座、轮船四等舱、长途客车费用（含卧铺），超支部分自理。

第三十四条 公司新员工入职的行李托运费，每人在不超过 100 公斤的范围内按实报销，超过部分由个人自理。

第三十五条 公司新员工报到途中中转住宿费按公司人员出差标准报销。

第十章 其他规定

第三十六条 出差人员应据实填报出差信息，前往总包项目现场、设计项目现场出差的，一律按总包项目现场、设计项目现场相关标准报销差旅费。

第三十七条 长驻老区办公人员，按照 30 元/人·天予以发放伙食补助。

第三十八条 借调（含挂职）至武汉市外单位工作的人员，其补助费标准参照境内总承包项目、项目管理项目现场补助费标准执行；借调（含挂职）至武汉市内单位工作的人员，补助费标准按照上述标准的 50% 执行。

第三十九条 公司本部派往广州分公司出差人员，其差旅补助参照境内总承包项目、项目管理项目现场补助费标准执行。

第四十条 本管理规定自发布之日起正式生效执行。

第四十一条 本管理规定由财务资产部提出、起草，并负责解释，原相关规定同时作废。

公司境内差旅费用管理规定（WUHUAN-RU-C1-FMD-035-V02-2026）对应的内控权限列表

序号	制度依据	业务领域分类	行权方式	三重一大	归口管理部门	主办部门	会签或协办部门	4.1	3.3	3.2	3.1	2.4	2.3	2.2	2.1	1	执行部门/单位	备注
			授权事项					主办部门主任/项目经理	主办部门分管领导/项目主管领导	总经理	总经理办公会	党委书记、董事长	董事长专题会	常委会	董事会	集团（股份）公司		
1	公司境内差旅费用管理规定	财务资产管理	超标准、无票据差旅费报销审批	否	财务资产部	相关部门/项目	相关部门	审核	审批									
2	公司境内差旅费用管理规定	财务资产管理	特殊项目补贴额度	否	财务资产部	相关项目		审核	审核			审批						