
目 录

第一章	出差管理制度	员
一、出差管理办法		员
二、出差管理规定		源
三、员工出国办法		缘
四、员工出差实施细则		怨
五、员工出差差旅费支給办法		员袁
第二章	车辆管理制度	苑

一、车辆管理办法(一)	苑
二、车辆管理办法(二)	园
三、司机管理规定	缘
四、车辆肇事处理办法	苑
 第三章	 猿
一、技术革新开发提案管理办法	猿
二、生产改善提案管理办法	獭
三、员工建议提案管理办法	猿
四、提案建议效益奖的管理条例	源
 第四章	 源
一、宿舍管理办法	源
二、职工宿舍文明守则	缘
三、员工食堂管理规定	缘
 第五章	 缘
一、防火安全制度	缘

二、安全保卫防范工作规则 远

三、保险库管理办法 远

四、保密制度 远

第一章 出差管理制度

出差管理办法

一、国内部分

(一) 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。

(二) 公司员工乘坐火车、轮船、飞机按下表的标准发给交通费：

职 称	火 车	轮 船	飞 机	备 注
主 管 级	软卧	头等	头等	一、代理职称的职员比照高一 职等人员的标准支給。
一般职员以下	硬卧	一等	经济	二、练习生、雇员、工友比照三 等以下职员的标准支給。

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。

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。

因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。

搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。

(三) 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

主管级：每日 伊伊元

月一般级：每日 伊伊元

(四) 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：

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。

电报电话费应取具电信局的收据为凭。

猿邮费应取具邮局的证明为凭。

猿因公宴客的费用 ,应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

猿因公携带的行李运费 ,应取具正式的运费收据为凭。

(五)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)。

(六)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 ,出纳人员方得凭以报支。

(七)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。

(八)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。

猿餐午一时以后销差者准报午餐。

猿餐午八时以后销差者准加报晚餐。

猿不得再报支加班费。

(九)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(一天)及行李运费。

(十)调遣人员若在公司用膳 ,则不得报支误餐费。

(十一)调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的 ,可以由公司酌情予以补贴。

二、国外部分

(一)本公司员工奉派出国人员 ,除薪津照领外 ,并准予报支出差旅费其标准如下 :

猿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。

猿膳、宿、杂费按当时行情 ,并依有关出差规定在报支额度内支給。

派遣在同城市持续驻留 10 日以上者自第 10 日起按上列标准八折支給。

(二)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,不得再向公司支领出差旅费。

(三)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。

(四)如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。

(五)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。

三、附则

(一)下级职员与上级职员一起出差时,下级职员得比照上级职员标准支給。

(二)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。

(三)膳、宿什费的支领标准,因物价的变动,可以由总经理随时通令调整。

(四)本办法经董事会核定后实行,修改时亦同。

出差管理规定

一、为加强出差费用的管理,特制定本规定。

二、员工出差依下列程序办理:

(一)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。

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费,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。

三、出差的审核决定权限如下：

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四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。

(二)国外出差，一律由总经理核准。

四、出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计薪。

五、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，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

六、出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

七、出差费用的报销：

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。

(二)膳食费按标准领取。

(三)通讯费以邮局凭证报销。

(四)交际费由领导核定，凭据报销。

员工出国办法

一、凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法的规定办理。

二、因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书（如附表 图 1），申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。

三、出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得，必

要时 ,并由总经理排定时间 ,向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

四、国外出差旅费报支标准(如附表 圆 圆 圆)。

五、奉派出国人员 ,出国期间其薪金仍准照领 ,并得预支核定日数之差旅费。

六、出国人员应照规定期限归国 ,并于返国后 圆 圆 圆 日内检具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。

七、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。

八、出国接受技术训练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 ,但厂商供给之费用较本办法所订的费用为低时 ,其差额得由公司补助。

九、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。

園藝員

承诺书

年 月 日

立承诺书人 因公经 伊伊股份有限公司派遣出国 谨保证：

(一)按期归国返回公司工作。

(二) 返国后三年内决不自动离职,如有违背愿依贵公司所订之办法负责赔偿,连带保证人愿承担一切连带赔偿责任,并放弃先诉抗辩权。

伊伊股份有限公司

立承诺书人：

连带保证人：

地址：

身份证编号：

表 圆缘圆

国外出差旅费支給标准

职 别	膳 宿 杂 费			因公交际费	交 通 费
	欧、美、澳 非、中东	日韩 东南亚	香港 澳门		
董事长 董监事 总经理 副总经理	实 支	实 支	实 支	附 据 实 支	附 据 实支
顾问、厂长 副厂长 各部室 经理	每日美金 \$ 圆源	每日美金 \$ 圆圆	每日美金 \$ 员远	以奉准者为限 并凭单据报销	机票以三等客舱 为限并凭据报销
一 般 职员工	每日美金 \$ 圆圆	每日美金 \$ 员远	每日美金 \$ 员源	以奉准者为限 并凭单据报销	机票以三等客舱 为限。并凭据报 销

说明 (一) 因公出国者 ,其手续由总务部代为办理。

(二) 在同一地区内停留三十日以上者 ,自第三十一日起 ,膳宿杂费以八折计算。

(三) 低职人员随同高职出国者 ,其费用得酌实情比照高职人员报支。

(四) 美金币值如有变动 ,得视各该地区汇率调整之。

员工出差实施细则

一、公司员工因公务上的需要,受命出差国内外(包括迁调)悉依照本章的规定办理。

二、员工出差均依各单位主管的命令或指示,视实际的需要,限定日期呈请总经理核准后行之。

三、出差员工应于出发前,依式填写所定表格(表 因删表或表 因删表),通知总务组登记,如情形特殊事前不及办理时,亦需尽速补填表格,送交登记。

四、员工出差得按标准据实报支出差旅费,除特殊情况,经总经理核准者外,其余如有超额报支,一律剔除之。

五、员工出差前,得按实际需要预借旅费,其预借款额,经由各主管初审,呈请总经理核准后暂付,出差完毕,向总务组销差后应于三日内呈报核销,如三日后,仍未报支者,会计组应将该员的预借旅费在薪金项下先予扣回,待报支时,再行核付。

六、员工在本市及郊区或其他同日可往返的出差按实支給交通费及误餐费。

七、员工出差在一日以上,其另有不满一日的旅费,无论出发或返回日一律二分之一给付,乘夜车往返者,不另支宿费。

八、交通费包括旅程中必须的舟车等费,按实际报支,其他零星用费均在膳杂费内开支,不得另行报支。

九、凡因公拍发的邮电及特别公务,临时雇用人夫、车马等项所支出的必要费用,另列特别费用内按实凭证报支。

十、员工出差除中途患病及天然不可抗力的原因,并有确实证明者外不得任

意改变起程日期 ,或延长出差时间 ,但事后经总经理特准者 ,得追认之。

十一、员工出差旅费 ,应据实提出收据核发 ,但如发现有虚报不实情事 ,除将所领追回外 ,并视情节的轻重 ,酌予惩处。

十二、员工出差事前事后及旅途中所应填写的一切表格及应办手续另定。

表 出差申请单

出差人				职别	
代理人				职别	
差 期	年 月 日至 年 月 日				
出差地点					
出发时间			暂支旅费		
出 差 事 由					
总 经 理		部 门 经 理		申 请 人	

表 圆 差 源 出差登记表

出 差 人 : _____

部 门 : _____

前往地点 : _____

事 由 : _____

计划出差时间 : _____

返回时间 : _____

联系地址与电话 : _____

您出差时谁接替您的工作 : _____

批 准 人 : _____

备 注 : _____

员工出差差旅费支給办法

一、总则

(一) 本办法依据公司人事管理规则的规定订定。

(二) 本公司员工出差旅费的支給概依本办法办理。

(三) 公司员工出差分为：

~~员工~~ 当日出差：出差当日可能往返者。

~~员工~~ 远途出差：出差必须在外住宿者。

~~员工~~ 国外出差：赴国外出差者。

二、当日出差

(一) 员工当日出差时由科长以上主管核准。

(二) 当日出差每延误正餐时间一小时以上得按延误餐次支給误餐费每餐 ~~猿~~ 元。但外勤已支津贴人员概不支給误餐费。

(三) 当日出差除依前条规定支給误餐费外不另支付出差旅费。

(四) 当日出差的交通费凭乘车证明实数支給。

(五) 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。

三、远途出差

(一) 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。

(二) 远途出差的员工得在“出差申请书”添附“出差旅费概算表”向财务单位

预借旅费。

(三) 未及呈准出差人员须补办手续后方得支给出差旅费。

(四) 出差人员因急病或天灾人祸等变故无法在预定期限返回销差而必须延长滞留,得据出差者的申请,经调查确实无误乃得支付出差旅费。

(五) 出差人员必须于公毕返回后三日内填具“员工出差旅费报告单”领取出差旅费。

(六) 出差人员的交通工具除可利用公司车辆外,以利用火车、公路车为原则。但因特急事情经协理以上人员核准者得利用空运交通工具。

(七) 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)以上主管核准后得实数支給。

(八) 使用公司交通车辆或借用车辆者不得申领交通费。

(九) 员工远途出差旅费,按下列标准支給:

表 圆缘缘

职 级	董事长	常务监察人 常务董事	监察人 董 事	协 理 副总经理 总经理	正管理师 正工程师 经 理	管理师 工程师 副 理	副管理师 副工程师 正副科长	其他人员
日 用	远园	缘园	源园	源园	猿园	猿园	圆园	圆园
住宿费	实支	实支	实支	实支	缘园	源园	猿园	猿园

(十) 远途出差如利用夜间(午后 怨时以后,午前 远时以前)车次,住宿费减半支給,但不支給日用费。

(十一) 当日自出发日起算至回公司之日付给,但午后出发或午前回公司者减半支給。