

出差工作计划管理规范(模板5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

出差工作计划管理规范篇一

为了及时有效遏制传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》的要求，特制定我校传染病疫情报告制度。

学校校长为我校疫情报告管理第一责任人，班主任老师为责任报告人，学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向疫情报告人提供情况。

2、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查;

3、负责指导全校学生的晨检工作。

1、在同一班级，4天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

2、当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

3、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

4、建立突发事件应急报告制度。学校教职工如发现有传染病疫情和其他突发公共事件的应在第一时间向学校报告，学校疫情报告人应当在2小时内向上级有关部门报告。

有下列情形之一的，应当按照规定的程序和时限报告：

（一）发生或者可能发生传染病暴发、流行的；

（二）发生或者发现不明原因的群体性疾病的；

（三）发生或者可能发生重大食物中毒和重大职业中毒事件的。

5、任何单位和个人对突发事件，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

当出现符合本制度规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式向中心学校疫情报告人报告。

学校建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。学校的老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并记录排查情况。

1、晨检、午检、晚检应由班主任或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况，并将检查结果记录在检查记录上。如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告、早隔离、早预防。

2、班主任及科任老师应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当及时与家长联系了解学生的患病情

况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

出差工作计划管理规范篇二

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每周要拜服4个以上的新客户，还要有1到2个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能与这个客户合作。

4、对自己严格要求，学习亮剑精神，工作扎实细致，要不断加强业务方面的学习，多看书及相关产品知识，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

5、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识，为公司树立更好的形象，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

6、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

7、为了今年的销售任务每月我要努力完成1万到2万元的任务额，为公司创造利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己的贡献。

出差工作计划管理规范篇三

第一条 为统一、规范公司员工出差管理事项，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于总经办各分、子公司、办事处因公出差的各级员工，出差涉及事项均须按本制度规定执行。

第三条 本制度涉及审批的事项中，主管领导因故无法实施的，可指定代理人或指定授权人代理实施，未经明确权限的人员代理无效。

第四条 出差类型

（一）近距离出差。即为当日出差可往返者。

1、近距离出差之乘车费用，凭乘车证明可予以实际报销。

2、近距离出差人员不得在外住宿，但因实际需要住宿的，事先按程序向主管部门及主管领导审核批准后按远途出差办理，如是临时情况需住宿的，则需要电话申请、批准。

3、近距离出差一般情况下公司不派公务车，且不得乘坐出租车，特殊情况下需要派公务车或乘坐出租车的，事前须填

写{派车单}由主管领导及主管部门审核批准方可予以报销。

(二) 远途出差。即出差必须在外住宿者。

1、远途出差之交通费凭票实际报销。

2、远途出差在其区域内有公共汽车或火车的，须乘坐公共汽车或火车，因时间紧急或其他特殊原因可乘出租车或动车或飞机（但须事前申请批准方可）。

1) 副总经理以上人员出差可乘坐飞机（经济仓）；依程序办理好出差申请后，凭审核通过后的《出差申请单》，由行政主任统一订购机票。

2) 部门经理及以下人员出差，乘坐公共汽车或火车，乘坐火车以硬卧为准，若自己需要乘坐软卧的，按硬卧报销，超出部分自己支付；特别情况下需要乘坐飞机的，必须经总经理审核同意后，将书面批准材料报行政办统一订购机票。

3、自备车辆出差者，公司可补贴适当的油费，但不报销交通补贴费。

4、出差人员之交通工具，除可利用公司或本人车辆外，以乘坐公共汽车、火车为原则。但因特急事宜，经公司总经理审核批准后方可改乘飞机。

第五条 出差签核程序

(一) 个人申请出差

1、出差人员须提前2~5日提出书面出差申请，做好书面出差计划，填写《出差申请表》。并按以下程序进行审批。

2、公司部门经理以上人员（含副总经理）出差，或分店、办事处经理须出差2天以上，须报公司总经办审批方可（分店、

办事处经理可通过电子邮件方式申请审核)。

3、部门主管及以下人员出差，由部门经理根据实际需要安排，报总经办审核，总经理最后签批；分、子公司部门经理出差，由分店、办事处经理批准。

(二) 公司指派出差。

1、即由公司领导根据工作需要指派出差的。

2、指派出差的，受派人填写书面《出差申请表》，指派人及相关领导审批后方可。

(三) 其他规定

1、员工出差时限由有权限审批的领导审批通过后，方可办理出差。

2、因公务紧急，未能按公司规定办理出差手续的，出差前可由通讯方式电话请示批准，并委托部门员工或同事予以代办出差手续，出差结束后补签字。

3、出差员工（总公司总经理以上人员除外）在出差前须到管理部办理出差登记，并将通过审核的出差申请报管理部备案。

4、出差期间，因工作实际需要延长出差时间的，须报请主管领导批准后方可，并将批准结果报行政办备案。

5、因病或意外事件需要延长出差时间的，回公司后提供相关的有效证明，经调查核实后，补办相关请假事宜手续。

6、出差人员到达出差目的地后，须第一时间用当地座机电话向行政办报道，如不执行的，不予报销。

第六条 出差费用标准及相关规定

1、出差费用标准

出差报销标准（住宿）略

出差报销标准（伙食）略

2、销售部门人员出差，根据公司年度核定的差旅费用，由分管领导进行出差时间及差旅费用的预算计划，报总经理进行审核，审核后分管领导根据计划安排部门员工出差及控制差旅费用。

3、销售主管领导严格审核销售人员的出差时间、出差路线，做好差旅费用控制。

第七条 出差费用预支及报销程序

（一）出差费用预支方式

1、因公出差的员工需要预支出差费用的，凭已核准的《出差申请单》到财务部依财务程序办理出差费用预支。

2、出差人员亦可自己垫付出差费用，出差结束后凭正规票据进行差旅费用报销。

（二）出差费用报销程序

1、报销规定

1) 住宿费用按标准报销，超标部分自付，低标不补。由对方接待或公司安排的餐饮费、住宿费、交通费、交际费公司不予重复报销。

2) 交际费用额度事先经总经理审核批准，后经总经理核实证明方可。

- 3) 所有报销项目均需凭发票或正规票据报销、如若确实无法取得正规收据（例如坐机车。。等等），可由主管判定核可，不得虚报、冒领，上述情形一经查实，除追加报销费用外，另按公司制度进行处罚。
- 4) 当日出差者不报销住宿费。
- 5) 出差人员未经核准而擅自延长出差时间的，或擅自更改计划出差路线的，所产生的费用不予报销，同时按旷工论处。
- 6) 本制度涉及报销的费用，如遇特殊情况超支的，须报总经理审核同意后方可报销。
- 7) 若出差住宿费无相应凭证，则按实际应报销住宿费用的50%予以报销。
- 8) 报销发票遗失的，只按核准报销费用的50%进行报销。
- 9) 出差人员乘坐火车或汽车在早上5：00后到达出差目的地的，不予报销住宿费。
- 10) 员工出差期间一律不计加班，若遇国家法定假日需要出差的，可进行调休。

2、报销程序

- 1) 员工出差结束后3个工作日内进行差旅费用报销，并提交一份出差总结报告及拜访客户详细名单一份，否则不予报销。
- 2) 从财务部领取《差旅费报销单》后，依财务规定的标准粘贴正式的报销票据，餐费补贴、市内交通费用补贴可不提供正式发票，但需填写付款证明单。
- 3) 填好报销单的所有明细后，依程序进行审核。

a□部门主管领导或分管领导审核；

b□管理部审核；

c□财务审核；

d□总经理审核；

3) 财务部门复核程序

时间等。

b□经其复核确认无误后，报总经理进行最后审批。

c□对于超标部分，不予报销。

d□对于超过报销时间的，只报销实际费用的50%。

e□出差人员为两人或两人以上差旅费报销、支出说明；

1) 出差小组须指定专人负责差旅费用的管理与支出，其他人员要进行签字证明。

2) 《费用报销单》中的补贴金额由报销人根据公司的报销标准进行分发。

3) 出差报销的费用中，若遇公司不予报销的部分费用，由出差小组人员进行分摊。

第八条 附则

(一) 本制度由公司管理部负责解释。

(二) 本制度的拟定、修改由管理部负责，报总经理审核批准

后颁发。

第九条 附表

出差申请表 略

参展人员报销管理补充条例（备注：省外或者省内出差期间，逢节假日出差人因履行职责需要延长工作时间，均不计加班工资，不计补休。）

为进一步规范参展费用管理，提高营销人员工作效率和销售业绩，特制定本出差管理补充条例。

参展费用报销由于参展地区的不同，例如国内或国外参展？，或一级城市、二级城市，随着地区不同，有不同的消费，故而无法采用统一标准，因此对外参展的费用报销，公司采用{专案处理}，由带队团长填好{参展计划表}。经公司批准执行。

参展计划表 略

驻外人员报销管理条例（古镇）备注：住宿费用及来回交通费用，由公司统一安排。

1、由于公司驻外费用会因地区不同，消费不一样的情况，故而公司采用专案处理模式。

2、公司驻外办公室租赁费用，由公司统一支付。

3、古镇办事处费用额定如下；

古镇办事处费用报销标准 略

4、驻外办事处平常要做好现金支出流水账，随时侯查核对。

5、驻外单位需在每月5号前做出费用支出明细表，送公司管理部查核，并经财务部审批后专呈总经理。

6、驻外单位备有的流动资金，驻外人员不得私自挪用，违者严办。

7、驻外单位所有单据由驻外单位复印留底，并将原始单据寄回公司财务部审核。

8、驻外单位有特殊支出的，得先经公司总经理批准。

实施日期□20xx年7月1日

总经理批准：

总经办：

财务部：

管理部：

出差工作计划管理规范篇四

进入xx年以来，收展部紧密围绕公司工作指导方向，以xx年期及以上期交产品为xx年的主要业务指标，深挖xx年期及以上期交产品的卖点及价值，及时向全体收展伙伴贯彻宣导，销售xx年期及以上产品的意义，全体收展伙伴积极响应，截止6月27日，二部收展部已完成xx年期及以上险种保费为万，完成全年计划的，按时完成了市公司要求的60%的半年进度。通过半年的xx年期及以上险种的销售，在提高公司内涵价值的同时对稳定队伍起到了积极作用，很多收展伙伴通过销售以上险种认清的寿险保障的本质，也在公司的广大孤单客户资源中很好的树立的公司的的美誉度。

二、夯实组织基础，扩大组织发展，建立三高团队

49人，超额完成市公司半年人力发展要求，基本完成全年50人的发展目标。在增员的同时严格加大筛选，为打造三高团队输送优秀人才，同时加大培训力度，打造专业化销售队伍。

三、倡导共同创富，树立典型带动，人人成功创富

万众创富大赛这一省公司的重要举措，对一线全体营销人员起到了非常有力的促动作用。进入xx年我收展部认真分析往年经验，总结出模范带动的积极作用，特别是收展这一队伍，如何在年轻化的队伍中树立标杆，带动全体收展伙伴创富成为今年增员，留员的工作重点。加大对新人的培育工作，设专人跟进所有入司新人，各层级主管紧密配合的思路。截止目前收展部入司半年多点的新人xx伙伴fyc已达xx元，无论对新人带动还是对老伙伴的促动都起到了积极的作用。

四、及时总结经验，认真分析原因，迅速反应调整工作思路

在每一阶段的工作，收展部都要进行总结评估。虽然在这半年的工作中收展工作取得了一些的成绩，但与发展要求，与先进公司相比还有很大的差距。20xx年在积极发扬以上成果的同时，我们还有很多工作需要调整，以更好更快的适应形势发展需要，跟上公司步伐。

题，为全体收展伙伴展业提供有力支持。

2、加强各项基础管理工作。对收展人员的面访率和活动管理进行每周检查，每月总结的层层把关，培养全体收展人员坚持有效拜访的习惯。

3、提高区域经营活动。根据时机结合公司和各区域特点举行适宜的社区活动，把区域收展做到实处，真正做到区域经营的有效带动作用，树立国寿品牌影响力。

4、针对各层级伙伴，做好532经营。提高队伍的有效人力占比，稳定队伍基础。

5、加强各级主管的培训学习。主管作为公司组织的基础骨干是管理队伍的基石。下半年在主管的培养上增加力度，提高主管的自主经营意识和管理能力。

6、培养团队文化和凝聚力。将二部收展团队文化“用真诚赢得感动，用专业赢得尊重，让优秀成为一种习惯”深入到日常管理中，逐渐建立团队影响力。

以上是对收展工作半年来的简单总结，不足之处还请领导批评指正。

一、以踏实的工作态度

1、对待销售内勤工作。

2、身为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，一来能增强我个人的交际潜力，比如和财务、仓库每一天都在有工作上的往来，销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，最重要的就是销售信息，以便及时反馈为销售部业务人员。

2、在一些文件的整理、买卖合同的整理，每笔业务都务必清楚，给财务的单子和仓库的单子，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，增强自我协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。

3、也能增进我的学习，期望透过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事潜力提到一个更高的高度。

二、日常工作

1、严格要求自己，时刻警醒，在工作中，我从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。

2、自己在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守公司规章制度，严格要求自己。

三、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎思考不周全的状况。

四、严格遵守公司管理制度

1、严格遵守公司各项规章制度。我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作资料。

3、工作用心、认真、负责，透过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

4、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

五、今后努力的方向

出差工作计划管理规范篇五

如果能够换个角度来看现实中，业务员是如何来看待出差的？除去那些正常的工作角度外，大多数业务员往往会从个人角度来看待出差。例如，出差是散心；出差是旅游；可利用出差来回避公司内部事务或矛盾；甚至把出差当成是“搞钱”（小到车旅票据，大到客户受贿）的好机会，诸如此类……在以上诸多业务员私利下，这出差的效率自然也就高不到哪里去了。到最后甚至直接演变成为出差而出差，而不是为解决问题而出差了！

当业务人员出差效率不高时，经销商老板先别急着打业务人员的“板子”，而应先追查管理者自身责任。作为管理者，对业务人员的出差问题，必然是存在诸多管理不到位的方面。只有在安排不到位、监督不到位、服务不到位的前提下，才会出现出差效率低下的问题。

在笔者曾接触到的常规出差管理模式中，以下这几方面问题是经常出现的：

1. 缺乏对出差的计划和管理。对为什么出差，出差解决什么问题，出差中的时间和进度管理等方面缺乏系统的计划和管理。

3. 缺乏对业务员出差后的复查。最多也就是查查报销票据和一纸出差报告。

4. 业务员的出差似乎只是销售部一个部门的事情, 与其他部门没什么关系。

如何有效提升业务人员的

出差效率?

简单地说, 就是改变那种临时或自发的出差模式, 而根据所辖地区市场状况、销售计划等前提条件, 提前制定出以年度为单位的出差计划。当然, 这只是计划内的出差, 并不包括一些突发和临时性出差。

2. 针对外出业务员的服务工作

决定业务员在外工作效率的因素有两方面: 一是出差事务的计划协调; 二是业务员自身的心情。而在这两个方面中, 除了业务员自身因素外, 来自公司总部的服务性工作, 往往也能在一定程度上帮助业务人员解决这两个问题。

首先, 是业务员情绪方面的因素。由于大多数业务员出差多是只身前往, 背井离乡, 孤身一人面对诸多事情, 其心情难免会有些落寞。因此, 如果公司总部能够提供一些服务性措施, 就可以积极有效地改善业务人员的情绪。例如, 每天短信发送出差地的次日天气预报, 提醒添加衣服; 注意人身安全; 以及提前帮业务人员预定车票、酒店等。

其次, 业务人员出差的工作内容之一便是拜访当地客户。这提前的预约工作最好是由总部来做。一方面, 这能够体现总部对业务人员的服务; 另一方面也能间接加强客户对此次拜访的重视程度。再说, 这也是对业务员的一种监督。客户的拜访计划和时间由总部提前安排好, 可以逼着业务人员按照总部规定的约见计划去逐一拜访客户, 也就由不得业务员自己偷工减料了!

除了这些量化、理性的服务措施外,还可增加一些感性的服务因素。例如,总裁慰问电话。具体操作办法是,每天由行政部将当日在外地出差业务员名单汇总给总裁,由总裁随机抽取一位打电话过去。当然,电话内容不用谈什么业务方面的事情,完全就是关心问候。这既体现了对业务人员的关心和鼓励,也是对业务员的一种无形的压力。

3. 人事部门参与管理

对业务人员的出差管理,可不是仅仅是业务部门的事情。企业的其他部门,尤其是人事部门,更要积极参与进来。业务人员的在外出差工作,其实是对其独立工作能力的一种检验。例如,在实施相关培训后,业务人员在外出独立工作过程中,是否有将培训中所学到的知识在实践中加以运用?更是一种对业务员的一种锻炼——锻炼其规划能力、应变能力、承压能力等。而这些检验和锻炼,都将是人事部门核定员工状态的最好方式,并以此作为该员工日后培训工作的设计依据和重点员工发掘依据。

4. 关于出差报告

目前,业务人员所做的出差报告,大多是合成式的。所谓合成式,也就是业务员在出差回来之后,把出差几天中所处理的事情,合并撰写成报告,并与出差票据一起交上去。其实,很多时候,这出差报告也就变成了一种形式,很少能够起到多少实质性的作用。

如何设计业务员的工作

报告内容?

第一,出差前报告

在出差前,业务员就应针对本次出差所需要解决的问题和事务,

做一个计划安排。例如,打算怎么解决,解决问题的步骤等。

第二, 上级主管意见

对于业务人员的出差申请,主管不能简单地签署意见。而应给出具体的工作部署意见。

第三, 形成出差日报制度

出差报告不能事后集中汇总,而应写成日报制度。也就是说,在外出差期间,在当日工作结束后,必须于当晚汇总日工作汇报。即便是一些以电话形式与主管沟通的相关问题,也得写进当天的工作报告,并于当日发给上级主管。

第四, 上级主管在接受到业务员的报告后, 迅速批复意见

上级主管应及时对出差员工的日工作汇报进行回复,可别等业务人员出差回来之后,再做指示。那样,业务人员还得在下一次出差中才能一一落实。

第五, 每一业务员的出差报告, 应单独存放并归档。

作为主管,得定期查看和检查业务员的出差报告。这一方面是通过对照员工上一次的工作报告,来检查其工作的连贯性。同时,也可通过对照前期年度工作规划,来核查其是否严格落实了年度计划中的各项安排。

第六, 将业务人员的出差报告公示出来(除非涉及公司机密), 接受大家的监督。

同时,也可作为工作查询资料使用。