



常州正衡电力工程监理有限公司

常州正衡电力工程监理有限公司

监理部驻项须知

一、驻项前准备工作

1. 出差前领用物品

安全帽

2. 新开项目配备物品（出发前领用）

监理守则（7页）、监理日记本、工具包（万用表、水平尺、角度仪、卡尺、卷尺、电笔、钢尺等）、项目章

二、到达项目地需做工作

1. 出差是指因工作需要派往项目上工作。

2. 出差费用的审批及暂支款的借取。

2.1 驻项负责人编制项目行程及费用预算表，并报公司主管部门审核确认。费用预算时不得人为放宽、放大预算金额。

2.2 项目行程及费用预算表需编号记录，在出差人员完成出差任务并报销完毕后进行核销，并填写相关报销情况数据，原则上一张项目行程及费用预算表应由一人报销或多人一次报销。

2.3 出差人员需根据项目行程及费用预算表核定金额填写暂支单，由部门经理审批、管理办公室和财务审核，总经理批准后方可借款。

3. 出差费用的标准

3.1 交通工具的等级标准：

（1）在规定时间内可以到达目的地的情况下，火车应以 Z、K、T、D 字头为宜，乘坐火车区间只有高铁的须在报销清单上注明，如遇项目紧急、情况特殊，须上报预算，经部门领



导批准后方可乘坐软卧、高铁、飞机。

(2) 员工在外出差市内交通以公交车、地铁为主，如遇特殊情况需要乘坐别的交通工具，须经领导批准并在报销清单上标注说明。

(3) 员工出差时选择乘坐普通火车硬座，按普通火车硬卧与硬座差价的 50%予以奖励。

3.2 住宿费标准：

(1) 监理人员以甲方提供住宿或租赁住房为主要方式。人员到达项目地后最多一周可临时住宾馆，一周内落实长期住宿，特殊情况另行申请，批准后方可延长宾馆住宿时间。

(2) 出差地区分四类：

A：北京、上海、广州、深圳四个一线城市。

B：直辖市、省会城市以及地级市。

C：县城及县级市。

D：乡镇。

(3) 住宿费标准（元/日）（仅适用临时住宾馆的情况）。

A 类地区	B 类地区	C 类地区	D 类地区
180	150	120	100

(4) 项目上如三人同行或三人以上同行的应优先安排三人间。

(5) 在项目上工作应就近租房。具体按《租房规定》执行。

3.3 生活用品费用

(1) 床上用品：夏季 180 元/人，冬季最高不得超过 250 元/人，超出标准费用不予报销。（中途调换项目，床上用品需带去新项目使用，未

...口同音后移交给业主，双方签字



常州正衡电力工程监理有限公司

经批准新购买不予报销)

(2) 厨具：每人 100 元，每个项目 500 元封顶，超出标准不予报销。

(3) 其他生活用品均自行承担，特殊情况提交申请，经审核批准后方可执行。

(4) 办公用品以满足工作最低需要为原则，具体按预算流程执行。

4. 出差费用的核报及要求：

4.1 出差人员在取得票据时，须提供增值税专用发票，应保证票据的合法性、真实性，在客户栏中要求写明企业全称、企业税号，若只能提供普通增值税发票的，发票须注明公司税号等，否则不予报销。住宿发票须注明住宿天数。不能提供火车票、大巴车票相关票据或票据遗失的，由当事人承担一半费用后予以报销。其余票据丢失，一律不予报销。

4.2 出差过程中发生零星采购需取得正式发票，如遇有特殊情况只能收据代替的，应在收据上加盖供应单位公章和注明开票人、联系电话，以备核查，并按公司要求办理入库手续后放可报销。

4.3 所有快递费报销必须留存底单并注明详细事由，否则不予报销。

4.4 当月发生费用的票据需在次月 15 日内寄回公司走报销流程，由于特殊原因未寄回的，自发生费用之日起一个月内寄回，否则后果由责任人负责。

4.5 租房：到达项目地后，在项目地附近找到合适房源，填写《租房申请表》和《项目预算申请表》报经领导批准后：①签订《租赁



合同》和《告房东书》，房内物品需在合同中描述或拍照留存；

②提供房东身份证复印件，电话号码；③索要收据以便报销。（租房协议不等于付款凭证，必须索要发票或收据收条，否则不予报销）。

项目实施中有租房的需在交纳房租后最迟次月报销，杜绝长期不报或租房实施完成后再报，租房费用应尽量让出租方开具正式发票或找相同金额的费用发票予以报销，如确有难度不能提供发票的，再以签呈的方式在工资单中代付。

4.6 所有出租车票据必须注明起点和终点，且同行出差人员须在票据背面签字确认，并要求出差员工尽量乘坐正规出租车，提供正规机打发票。

4.7 为对账方便，在报销单上，正常报销发票与特殊情况收据代票的须分开贴示；特殊情况报销票据也须注明原因，并由同行人员证明签字。

5. 附则：

5.1 公司新进员工须在较短时间内熟悉公司的出差及费用报销制度，杜绝不按公司要求报销的情况发生，部门助理须对新进员工进行相关规定的辅导。

5.2 报销应遵循实事求是的原则，严禁报销人员无视公司报销制度，弄虚作假、虚假报销，如有发现，除不予报销外，并处以虚假报销额十倍的处罚。并按严重违反公司制度处理。

5.3 本制度由综合管理部负责制定并解释，自 2018 年 1 月 1 日起执行。原来相关出差规定同时作废。



开票信息:

单位名称: 常州正衡电力工程监理有限公司

开 户 行: 建设银行常州延陵路支

行 3200 1628 5360 5251 5030

税 号: 91320 41208 31256 25X

地 址: 常州西太湖科技产业园兰香路 8 号 (交大园 4F)

电 话: 0519-86767557

邮寄地址: 江苏常州武进经济开发区兰香路 8 号交大科技园 (常州正衡)
一律用快递邮寄, 不可使用平邮等方式, 否则票据路途中丢失一律不予
报销。

三、项目进展中注意事项

(1) 项目负责人在到达项目地的当日, 应联系监理云运行部 (王立杰) 开通所在项目的监理云使用权限, 并将监理云操作员姓名告知监理云运行部 (王立杰); 监理云操作员调离时, 需重新安排人员负责。具体要求及内容见最新版《监理云运用考核管理办法》。

(2) 项目人员请假须提前三天让业主方负责人和项目负责人同意签字, 拍照回传公司, 部门领导批准后方可离开项目现场。没有经过批准离开项目地一律按旷工处理, 并扣除当月岗位津贴, 项目负责人扣除本月一半岗位津贴。

(3) 项目负责人请假须提前三天经公司领导批准后方可离开项目现场, 否则按照旷工处理, 并扣除当月岗位津贴。



(4) 入职半年以内的员工，暂不予以报销休假往返车费；入职满半年不足一年的，给予报销休假往返车费一次；入职一年以上的，给予报销往返车费两次（含春节放假一次）。报销的车费只限于火车硬座票（动车、高铁票只按硬座报销）及汽车票，出租车不予以报销。

(5) 每月底必须把项目进展情况以《月报》形式发送给焦奎杭，以便跟踪了解项目情况（项目负责人发送）。

(6) 坚守工作纪律规范，协调各方关系。和业主方保持融洽的相处，做好工作，避免投诉，每两月回传《客户意见反馈表》。

(7) 主动了解合同相关条款内容，积极协助市场部收款，办理项目申请付款手续。

(8) 现场监理人员考勤周期为上月 26 号至本月 25 号。每月 26 号下午前项目考勤业主签字后由项目负责人拍照回传回公司，原件保存至项目结束后统一交回公司留档。同时将考勤图片（或扫描件）上传至监理云【项目管理】-【监理月报】位置。

(9) 不得屏蔽正衡 qq 群消息，重要通知会在群内通知，通知时因自己屏蔽消息未看到的通知一律自行承担相应责任，本文件中的各类表格等都可在群共享内自行下载。

四、项目结束前注意事项

1. 离场联系单业主签字确认。
2. 项目结束前，监理人员将公司统一格式评价表让业主方填写签字，原件带回公司交归档，作为考核评估依据。
3. 项目所有电子和纸质监理资料移交给王立杰留档保存。如资料确要寄回公司装订、扫描的，需由项目监理人员完成监理资料成册（含封面、目录、

备考表、页码、移交清单等)后,联系王立杰,经王立杰确认后再寄回公司。

4. 最终监理资料经过市场部和正衡公司领导同意后移交给业主,双方签字确认移交清单,清单须交公司归档留存。

5. 以上事项须由项目负责人负责办理。

以上内容已知悉,并严格执行

签名: 韩 4.12

2017.12.29