

岚川科技股份有限公司

差旅与费用报销管理办法

文件编号：LC-FIN-005 版本：V3.2 发布日期：2026-04-01 生效日期：2026-04-01
归口部门：财务部 制度负责人：仇迪（财务部 费用管理岗） 状态：现行有效

第一章 总则

第一条 为规范公司差旅与费用报销管理，制定本办法。本办法适用于公司全体正式员工、试用期员工及经批准的实习生。外部顾问与劳务派遣人员另行约定。

第二条 本办法自 2026 年 4 月 1 日起施行。原《差旅与费用报销管理办法》V2.8（文件编号 LC-FIN-005，2025 年 1 月 15 日发布）同时废止。

第三条 差旅费用应当遵循真实、必要、节约的原则。超出标准部分原则上由个人承担，确因业务需要超标的，须按第五章规定事前申请。

第二章 差旅审批

第四条 国内差旅由部门负责人审批；连续行程超过 5 个工作日或单次预算超过 10,000 元的，须报分管副总裁审批。

第五条 境外差旅一律须报分管副总裁及总裁办审批，并提前 10 个工作日提交申请。

第六条 差旅申请须在出行前完成审批。未经事前审批的行程，费用不予报销，因突发紧急事项无法事前申请的，应在返回后 2 个工作日内补办并说明原因。

第三章 住宿标准

第七条 住宿费按实报销，不得超过下表标准（单位：元 / 人 / 晚，含税）：

城市类别	适用城市	普通员工	经理级	总监及以上
一类城市	北京、上海、广州、深圳	600	800	1,100
二类城市	省会城市及计划单列市	450	600	850
三类城市	其他地级市	350	450	650
四类城市	县级市及以下	260	350	500

表 3-1 住宿费标准

第八条 同性别同级别员工同行的，应合住标准间，按实际发生额报销。

第九条 因展会、大型会议等原因当地酒店价格普遍上浮的，可凭部门负责人书面说明按实报销，上浮幅度不超过标准的 50%。

第四章 交通与市内出行

第十条 城际交通标准如下：

职级	飞机	高铁 / 动车	普通列车
普通员工	经济舱	二等座	硬卧
经理级	经济舱	一等座	软卧
总监及以上	经济舱（航程超 6 小时可公务舱）	一等座	软卧
副总裁及以上	公务舱	商务座	软卧

表 4-1 城际交通标准

第十一条 市内交通优先使用公共交通。因携带大件物资、夜间（22:00 后）或公共交通不可达等情形可乘出租车或网约车。

第十二条 市内交通费报销一律须提供发票或电子行程单。自 V3.2 起，不再适用原 V2.8 第十四条"单次 50 元以下市内交通费可凭情况说明报销"的规定。无票据的市内交通费不予报销。

第十三条 自驾差旅按实际里程报销燃油与过路费，里程单价 1.2 元 / 公里，需提供导航里程截图。停车费按实报销。

第五章 超标准与特殊情形

第十四条 确因业务需要超出住宿或交通标准的，须事前提交《费用超标准申请单》，经部门负责人及财务部审批。事后补交的超标申请不予受理，超标部分由个人承担。

第十五条 业务招待费不适用本办法住宿与交通条款，按《业务招待费管理规定》（LC-FIN-011）执行。

第六章 报销时限与流程

第十六条 差旅费用应于行程结束后 30 个自然日内提交报销单。超过 30 日未提交的，须附部门负责人书面说明；超过 90 日的，原则上不予受理。

第十七条 报销单经部门负责人审批后提交财务部，财务部于 5 个工作日内完成审核，审核通过后于次一付款日支付。公司付款日为每月 15 日与 30 日。

第十八条 本办法由财务部负责解释。执行中如有疑问，请联系制度负责人仇迪（分机 8842）。

本文件为虚构练习素材，不代表任何真实企业制度。