

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：V2.8 发布日期：2025-01-15
归口部门：财务部 状态：已废止（自 2026-04-01 起由 V3.2 替代）

【本文件已废止，仅供历史查阅，不得作为报销依据】

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。

第二条 本办法自 2025 年 1 月 15 日起施行。

第二章 差旅审批

第三条 国内差旅由部门负责人审批；单次预算超过 8,000 元的报分管副总裁审批。

第四条 差旅申请原则上应在出行前完成审批，因故未能事前审批的可在返回后 5 个工作日内补办。

第三章 住宿标准

第五条 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	500	700	950
二类城市	省会城市及计划单列市	400	520	750
三类城市	其他地级市	300	400	560
四类城市	县级市及以下	220	300	430

表 3-1 住宿费标准（V2.8，已废止）

第四章 交通与市内出行

第十三条 市内交通优先使用公共交通，特殊情形可乘出租车。

第十四条 单次 50

元以下的市内交通费，因客观原因无法取得票据的，可凭情况说明报销，每次差旅累计不超过 200 元。

第五章 报销时限

第十八条 差旅费用应于行程结束后 60 个自然日内提交报销单。

本文件为虚构练习素材，不代表任何真实企业制度。