

# 远光软件股份有限公司出差审批流程说明

远光软件股份有限公司

2024年度

## 一、出差申请

1. 员工因公出差前，须提前通过公司OA系统提交出差申请。
2. 出差申请内容包括：
  - 出差事由及目的
  - 出差地点及行程安排
  - 出差起止日期
  - 预计费用（交通、住宿等）
  - 同行人员信息
3. 出差申请审批时限：
  - 国内出差：出发前3个工作日提交
  - 出国（境）出差：出发前15个工作日提交

## 二、出差变更

1. 出差期间如需变更行程，应及时通过电话或OA系统报请上级批准。
2. 延长出差天数的，须在原出差到期前申请延期。
3. 因故取消出差的，应及时取消申请并通知相关人员。

## 三、出差报销

1. 出差返回后5个工作日内完成报销。
2. 报销需提供的材料：
  - 差旅费报销单
  - 交通票据（机票、火车票等）
  - 住宿发票
  - 出差审批单

- 其他相关证明材料

3. 报销审批流程：

经办人→部门负责人→财务部审核→按权限审批→出纳付款

## 四、特殊情况处理

1. 紧急出差：出发前电话请示上级领导，出差返回后补办审批手续。
2. 出差期间因工作需要招待客户的，需事先征得上级同意。
3. 出差期间发生意外费用的，应保留相关证明材料，报销时说明情况。