

# 远光软件股份有限公司文件

远光财〔2026〕28 号

---

## 远光软件股份有限公司关于印发《公司 差旅费管理办法》的通知

各部门、各单位、各分支机构：

为进一步加强公司差旅费管理，规范员工差旅出行标准，特制定《公司差旅费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

远光软件股份有限公司

2026 年 5 月 12 日

（此件为内部文件、不公开发布，发至各部门、各单位、各分支机构。未经公司许可，严禁以任何方式对外传播和发布。）

# 公司差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强公司差旅费管理，规范员工差旅出行标准，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的差旅费包括国（境）内城市间交通费、住宿费、出差补助和市内交通费。因公出国（境）的差旅费参照相关标准执行。探亲差旅费按《公司员工探亲管理细则》执行。

**第三条** 本办法适用于全公司范围，包括公司各部门、分支机构（非独立法人）、全资子公司。控股子公司可参照本办法制订差旅费管理办法，报公司计划财务部备案后执行。

**第四条** 各部门、单位应当严格落实出差审批相关规定，强化差旅费活动的必要性、合规性、经济性审核，严控出差频率、天数和人员数量。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。严格差旅费预算管理，合理控制差旅费支出规模，在差旅活动中积极弘扬勤俭之风，提升节约意识。

**第五条** 按照公司部署要求，出差人员应通过公司商旅系统办理事前审批、差旅服务选购和差旅费用报销业务，强化

差旅规则线上管控，加强差旅费合规和精益管理。因特殊情况必须线下选购的，应在出差申请单上说明情况提交审批。

## **第二章 职责分工**

### **第六条 公司相关部门管理职责：**

（一）计划财务部是公司差旅费归口管理部门，负责制定公司差旅费管理制度并组织实施；负责差旅费报销的日常稽核工作；负责按照公司全面预算管理有关规定，组织开展差旅费预算管理；

（二）办公室（党委办公室）负责因公出国（境）差旅费的审批工作；

（三）组织部（人力资源部）负责出差、外派、委派人员探亲差旅的核定和备案工作；

（四）审计部根据公司要求负责对公司差旅费支出情况开展监督检查，并就发现问题提出办理意见。

## **第三章 差旅的审批及报销管理**

**第七条** 出差申请与差旅报销流程的审批权限，按以下规定执行，具体详见（附件1）。

（一）公司主要负责人（董事长）由控股股东主要负责人审批。

（二）公司级管理人员（副总裁及以上）由公司主要负责人（董事长）审批。

（三）部门、单位主要负责人由分管或联系领导审批。

（四）部门、单位副职及其他员工由部门主要负责人审批；其中，公司二级部门负责人由一级部门负责人审批，二级部门副职及其他员工由二级部门负责人审批。

**第八条** 提报出差申请需明确具体时间、地点及出差事由（出差事由清晰扼要，注明具体工作事项、拜访单位等），单次出差申请的差旅行程时长不得超过一个月。一个出差申请对应一个完整的出差行程，不允许一个出差申请期间内多次往返，短途出差申请时明确往返日期及原因的除外。

**第九条** 各部门、单位须加强出差全过程管理，做好差旅成果总结。员工办理差旅费报销时，应在报销单出差总结栏，如实列明已完成工作任务、取得工作成效及待协调解决问题等相关内容。

**第十条** 差旅费需在行程结束二个月内提交报销申请（连续出差超过一个月时，原则上应按月提单并报销），超二个月未提交报销的不予发放出差补助。

## **第四章 城市间交通费**

**第十一条** 公务出行应选择经济便捷高效的交通工具，出

差人员应当按规定等级标准乘坐交通工具，超标不予报销。乘飞机时应优先在商旅系统中购买低价位票，不得购买超级经济舱、优先一等座席别；加强工作统筹，减少机票车票等退改签费用；出差目的地乘高铁/动车 5 小时内可抵达的，原则上应优先选乘高铁/动车。具体详见（附件 2）。

**第十二条** 出差人员应倡导低碳出行，应优先选择地铁、公交等公共交通工具。出租车仅限“紧急公务、接送客户、夜间工作至 22：00 之后等特殊情形”，且每天不得超过 50 元。所有报销出租车费用均须注明打车事由；特殊情况超标报销的，需说明超标原因，提交部门负责人审批。报销出租车发票不得出现同车连号或同车不连号情况。

**第十三条** 为保障差旅行程安全，公司不鼓励自驾出差，确因特殊情况需要自驾的，需事前报部门负责人审批，租车自驾按照公务用车相关要求执行。自驾期间除出差补助、路桥费、油费或电费外，其余费用不予报销。自驾费用原则上不得超过出差人员按规定等级标准乘坐火车或大巴的票价。如因自驾发生事故或违章罚款等造成的损失，按相关法律法规处理。

**第十四条** 出差结束由出差地直接返回非编制地的，须提供标准内交通工具比价依据，按出差地至编制地与出差地至非编制地两段交通费用孰低核定报销；由非编制地前往出差

地的，按同一规则执行。

**第十五条** 出差交通费原始凭据丢失的，提供情况说明和订单详情、支付截图等佐证材料，可按票面价值的 75%报销，未提供的，不予报销。通过商旅订票，车票丢失的，员工需按票面价值的 25%从出差补助或其他差旅杂费中扣减。

**第十六条** 公司已为员工统一购买商业保险，乘坐飞机、火车、轮船等交通工具购买的相关保险不予报销。

## **第五章 住宿费 and 出差补助**

**第十七条** 出差人员应严格执行住宿标准，因特殊原因超标准住宿的，需说明情况报部门负责人审批，但不得超过超标限额，超出限额部分自行承担。具体详见（附件 3）。

**第十八条** 对于住宿价格季节性变化明显的城市，旺季时住宿标准在（附件 3）标准基础上最高上浮 20%。

**第十九条** 非工作基准地的项目或支持人员，如存在因公长期出差情况，部门或机构应视实际情况、综合成本等按以下原则，安排出差人员租赁集体宿舍或入住长租公寓等经济型住所，并按照《公司物业租赁管理办法》履行相关审批流。原则上一个月及以上的鼓励入住长租公寓或租赁集体宿舍，二个月及以上的必须入住长租公寓或租赁集体宿舍，如有特殊情况不能执行的，由分管领导审批。

**第二十条** 出差人员的出差补助包含伙食补助和基本补助，按自然天数计算，具体详见（附件4）。

**第二十一条** 出差人员用餐、用车由接待单位协助安排的，必须按照规定标准及时足额交纳伙食费、交通费，并保留付款记录(手机付款截屏、收据、发票等)备查。

**第二十二条** 探亲期间不享受任何出差补助。

**第二十三条** 公司外部董事出差期间，不领取出差补助，按照相关标准交纳伙食费、交通费，且凭据报销。

## **第六章 参加会议、培训和异地工作的差旅费**

**第二十四条** 工作人员外出参加会议，会议主办方为系统内单位，统一安排食宿和市内交通的，由主办方承担相关费用，参会人员不再报销会议期间的住宿费、伙食补助、市内交通费；未统一安排食宿和市内交通的，会议期间的住宿费、出差补助、市内交通费按照出差规定标准报销。

会议主办方为系统外单位且承担食宿费用、市内交通费的，不再报销会议期间的住宿费、伙食补助、市内交通费；统一安排且不承担食宿费用、市内交通费的相关费用凭据报销，未统一安排的按出差规定标准报销。

**第二十五条** 经批准到异地参加学习培训的工作人员，培训单位统一安排食宿的，按照统一标准凭据报销，培训期间

不再发放伙食补助。未统一安排食宿的，培训期间按出差规定标准报销。

**第二十六条** 经组织安排到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等工作人员，相关差旅费用报销按照《挂职（岗）管理指引》执行。

## **第七章 工作调动和探亲差旅费**

**第二十七条** 工作人员异地调入本部门时所发生的交通费、出差补助，按出差规定执行；所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理。以上费用均由调入部门报销。

**第二十八条** 探亲差旅费是指符合探亲资格的长期出差员工、外派经理人、委派经理人利用法定休假日、休息日回家团聚产生的交通费用。探亲资格和费用报销标准按照《公司员工探亲管理细则》执行。

**第二十九条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、出差补助和市内交通费。

对符合第二十八条情况的职工，视同探亲，可按规定报销绕道回家交通费，并相应减少探亲报销次数。



## 第八章 检查考核

**第三十条** 各部门、单位应当加强对工作人员出差事项和费用报销的管理，对本部门出差申请、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第三十一条** 各部门、单位应当强化差旅费管控工作，并自觉接受相关管理部门对出差活动及相关支出的监督检查。

违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，公司将对直接责任人和相关负责人按《公司员工奖惩管理办法》规定给予处罚，并追回违规资金。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第九章 附则

**第三十二条** 本办法由计划财务部负责解释并监督执行。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。原相关要求同时废止。

附件：1. 出差申请及报销审批流程

2. 交通工具等级标准

3. 差旅住宿费标准

4. 出差补助标准

## 附件 1

# 出差申请及报销审批流程

人员类型	出差申请流程（审批人）	差旅报销流程（审批人）
公司级管理人员 （副总裁及以上）	→ 主要负责人（董事长）	→ 主要负责人（董事长）
一级部门负责人	→ 分管或联系领导	→ 分管或联系领导
一级部门副职及其他 员工	→ 一级部门负责人	→ 一级部门负责人
二级部门负责人	→ 一级部门负责人	→ 一级部门负责人
二级部门副职及其他 员工	→ 二级部门负责人	→ 二级部门负责人
注 1：分支机构总经理按二级部门负责人履行出差申请及报销审批流程，其中省内出差由区域总审批，省外出差由分管领导审批。		

附件 2

交通工具等级标准

员工职级	国内（含港澳台）、国外			
	飞机	火车	轮船	其他交通工具 (不含小汽车)
公司级管理人员、高层 经理、中层经理 (P5 及以上、外聘专家)	经济舱	火车硬席（硬 卧、硬座）、高 铁/动车二等 座，全列软席列 车二等软座	三等舱	凭据报销
基层经理、其他员工 (P4 及以下)	经济舱 (注 1)			
注 1：基层经理（P4）应选乘 6 折及以下经济舱、其他员工（P1-P3）应选乘 5 折及以下经济舱。 注 2：夜间乘坐高铁/动车 6 小时以上或连续乘车超过 12 小时，可选乘卧铺。 注 3：出差人员应当严格执行交通工具等级标准，确因紧急公务、特别情形等事项，导致乘坐交通工具超过规定折扣时，需部门负责人审批。				

附件 3

差旅住宿费标准

序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
1	北京	北京			500	450	450	500	
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西 青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻 区、静海区、蓟县			380	360	350	380	
		宁河区			320	300	280	320	
3	河北	石家庄			350	330	300	350	
		张家口、秦皇岛、廊坊、承德、保定	张家口市	7-9 月、11-3 月	350	300	250	350	420
			秦皇岛市	7-8 月					
			承德市	7-9 月					
		雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）			450	400	350	450	
		其他地区			310	290	250	310	
4	山西	太原			350	330	300	350	
		大同、晋城			350	300	250	350	
		临汾			330	300	250	330	
		阳泉、长治、晋中			310	290	250	310	

序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
		其他地区			240	220	200	240	
5	内蒙古	呼和浩特			350	330	300	350	
		海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	海拉尔市、满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	320	300	250	320	380
		二连浩特市	二连浩特市	7-9 月					
		额济纳市	额济纳市	9-10 月					
		其他地区			320	300	250	320	
6	辽宁	沈阳			350	330	300	350	
		其他地区			330	300	250	330	
7	大连	大连	大连	7-9 月	350	300	300	350	420
8	吉林	长春	长春	7-9 月	350	330	300	350	420
		吉林、延边州、长白山管理区	吉林、延边州、长白山 管理区	7-9 月	350	300	250	350	420
		其他地区			300	280	250	300	
9	黑龙江	哈尔滨	哈尔滨	7-9 月	350	330	300	350	420
		牡丹江、伊春、大兴安岭地区、黑河、 佳木斯	牡丹江、伊春、大兴安 岭地区、黑河、佳木斯	6-8 月	300	280	250	300	360
		其他地区			300	280	250	300	
10	上海	上海			500	450	450	500	

序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
11	江苏	南京			380	350	350	380	
		苏州、无锡、常州、镇江			350	300	250	380	
		其他地区			350	300	250	360	
12	浙江	杭州			400	350	350	400	
		其他地区			340	300	250	340	
13	宁波	宁波			350	300	250	350	
14	安徽	合肥			350	330	300	350	
		其他地区			350	300	250	350	
15	福建	福州			380	350	300	380	
		泉州、平潭综合实验区			350	300	250	380	
		其他地区			350	300	250	350	
16	厦门	厦门			400	380	350	400	
17	江西	南昌			350	330	300	350	
		其他地区			350	300	250	350	
18	山东	济南			380	350	300	380	
		烟台、威海、日照	烟台、威海、日照	7-9 月	350	300	250	380	450
		淄博、枣庄、东营、潍坊、济宁、泰安			350	300	250	380	
		其他地区			350	300	250	360	

序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
19	青岛	青岛	青岛	7-9 月	350	300	250	380	450
20	河南	郑州			380	350	300	380	
		洛阳	洛阳	4-5 月上旬	330	300	250	330	390
		其他地区			330	300	250	330	
21	湖北	武汉			350	330	300	350	
		其他地区			320	300	250	320	
22	湖南	长沙			350	330	300	350	
		其他地区			330	300	250	330	
23	广东	广州			450	400	400	450	
		珠海			450	400	350	450	
		佛山、东莞、中山、江门			350	300	250	450	
		其他地区			350	300	250	420	
24	深圳	深圳			450	400	400	450	
25	广西	南宁			350	330	300	350	
		桂林、北海	桂林、北海	1-2 月、7-9 月	330	300	250	330	390
		其他地区			330	300	250	330	
26	海南	海口、文昌、澄迈县	海口、文昌、澄迈县	11-2 月	350	330	310	350	420
		琼海、万宁、陵水县、保亭县	琼海、万宁、陵水县、	11-3 月					



序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
			保亭县						
		三沙、儋州、五指山、东方、安定县、 屯昌县、临高县、白沙县、昌江县、乐 东县、琼中县、洋浦开发区			350	330	310	350	
		三亚	三亚	10-4 月	400	380	350	400	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区			370	350	330	370	
		其他地区			300	280	260	300	
28	四川	成都			370	350	330	370	
		阿坝州、甘孜州			330	300	250	330	
		绵阳、乐山、雅安			320	300	250	320	
		宜宾			300	280	250	300	
		凉山州			330	300	250	330	
		德阳、遂宁、巴中			310	290	250	310	
		其他地区			300	280	250	300	
29	贵州	贵阳			370	350	300	370	
		其他地区			300	280	250	300	
30	云南	昆明			380	350	300	380	
		大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州			350	300	250	380	
		其他地区			330	300	250	330	

序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
31	西藏	拉萨	拉萨	5-10 月	350	330	300	350	420
		其他地区	其他地区	5-10 月	300	280	250	300	360
32	陕西	西安			350	330	300	350	
		榆林、延安			300	280	250	300	
		杨凌区			260	240	220	260	
		咸阳、宝鸡			260	240	220	260	
		渭南、韩城			260	240	220	260	
		其他地区			230	210	200	230	
33	甘肃	兰州			350	330	300	350	
		其他地区			310	290	250	310	
34	青海	西宁	西宁	6-9 月	350	330	300	350	420
		玉树州	玉树州	5-9 月	300	280	250	300	360
		果洛州			300	280	250	300	
		海北州、黄南州	海北州、黄南州	5-9 月	250	230	210	250	300
		海东、海南州	海东、海南州	5-9 月	250	230	210	250	300
		海西州	海西州	5-9 月	200	200	200	200	240
35	宁夏	银川			350	330	300	350	
		其他地区			330	300	250	330	

序号	地区（城市）		旺季地区	旺季期间	住宿标准			超标限额	
					公司级管理人员、 高层经理 (P7 及以上)	中层经理、 基层经理 (P4-P6、外聘 专家)	其他员工	超标限额	旺季超 标限额
36	新疆	乌鲁木齐			350	330	300	350	
		石河子、克拉玛依、昌吉州、伊犁州、 阿勒泰地区、博州、吐鲁番、哈密地区、 巴州、和田地区			340	300	250	340	
		克州			320	300	250	320	
		喀什地区			300	280	250	300	
		阿克苏地区			300	280	250	300	
		塔城地区			300	280	250	300	
37		香港、澳门、台湾			450	400	350	500	
38		国外			700	600	500	700	

附件 4

出差补助标准

单位：人民币元/天

补助类型	项目	国内						国外
		港澳台	直辖市 /特区	西藏	新疆		其他 地区	
					乌鲁 木齐	其他		
出差补助 伙食补助	自行解决 餐食	75	65	65	55	55	55	140
基本补助	基本出差 补贴	35	35	105	75	135	35	35
合计		110	100	170	130	190	90	175
注 1：新疆分公司同事出差至乌鲁木齐外的其他新疆地区，基本补助标准为 95 元； 注 2：西藏分公司同事出差至拉萨市外的其他西藏地区，基本补助标准为 35 元。								



