

陕西兴化化学股份有限公司

差旅费管理办法

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 组织机构和职责
- 第三章 城市间交通费
- 第四章 住宿费
- 第五章 伙食费和市内交通费
- 第六章 报销管理
- 第七章 监督问责
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范陕西兴化化学股份有限公司（以下简称“公司”）差旅费管理，保证出差人员工作与生活需要，提高办事效率，结合公司实际制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及所属全资、控股子公司的境内出差管理。境外出差按照公司相关规定执行。

第三条 本办法所称的差旅费是指单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第四条 公司及所属各单位应当建立健全出差审批制度。工作人员出差必须按规定报单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第五条 出差应有明确的目的和任务，应严格落实中央八项规定及其实施细则精神，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 组织机构及职责

第六条 公司财务部是差旅费管理的归口单位，负责制订并组织实施差旅费管理规章制度及差旅费报销工作；负责指导监督所属各单位差旅费管理工作。

公司内控审计部是差旅费管理的监督部门，负责差旅费管理工作的全过程监督。

第七条 公司所属各单位差旅费管理应履行以下职责：

- (1) 负责本单位差旅费管理办法的制订、修订及实施管理工作。
- (2) 指导监督其下属单位差旅费管理办法的实施管理工作。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员出差期间乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员应当按规定标准乘坐交通工具，乘坐交通工具的上限标准详见附表1。单位领导出差，因工作需要，随行一人可乘同级交通工具。自带车辆不得报销交通费，超标乘坐交通工具超出部分费用自理。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择经济便捷的交通工具。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第四章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的住房费用。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。超标准住宿超出部分费用自理。省内、省外住宿费上限标准详见附表2。

第十四条 出差人员前往出差地，若有集团公司内部酒店的，原则上须入住集团公司内部酒店，按照结算价格据实报销。

第五章 伙食补助费和市内交通费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员出差期间误餐给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准实行包干使用，公司工作人员在兴平周边市区（东至咸阳、西至武功、南至鄠邑区，北至礼泉范围）出差并误餐的，按每人每天50元补助。省内上述范围以外每人每天100元，省外每人每天150元。

第十七条 市内交通费是用于补助出差期间发生的市内交通费（含出发地到机场、高铁站时乘坐交通工具费用）。

第十八条 市内交通费标准按出差自然（日历）天数计算，按规定标准实行包干使用，省内每人每天30元（本办法第十六条区域除外），省外每人每天50元。其中自带车辆出差的工作人员、驾驶员不得领取市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按本办法规定开支差旅费，费用由所在单位承担。

第二十条 工作人员出差参加会议或培训，举办单位统一安排食宿的，须凭票据和批文据实报销食宿费，按出差标准报销往返路途期间的伙食补助和市内交通。举办单位不统一安排食宿的，按出差标准报销住宿费和伙食补助。会议或培训期间不得报销市内交通费。

第二十一条 借用外单位（含借、聘用外单位）人员为本单位工作出差进行公务活动，除有合同约定外，借用期间的差旅费用应由借入单位承担。

第二十二条 工作人员出差结束后应及时办理报销手续，提供真实合法的交通费、住宿费等票据和相关审批手续。出差过程中因工作原因发生的订票费、退票费及改签费等凭据报销。

第二十三条 业务部门应当对出差的真实性负责。财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的，按标准报销，超支部分由个人自理。

第二十四条 因工作原因由公司派驻公司驻地以外人员长期办公的可参照本办法相应条款进行报销。

第二十五条 因公出国（境）团组在出境前与入境后的所有在国（境）内发生的相关费用，按照本办法相关标准进行报销。

第二十六条 因参加国际商务活动、重大外事活动以及遇紧急情况或特殊情形，住宿费、交通费超出上限标准的，经单位主要领导批准后报销。

第七章 监督问责

第二十七条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，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。

第二十八条 财务部门对本单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (1) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (2) 差旅费报销是否符合规定；
- (3) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (1) 单位审批控制不严导致虚报冒领差旅费的；
- (2) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (3) 不按规定报销差旅费的；
- (4) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按其所在单位规定给予处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十条 各单位应结合自身实际，本着厉行节约、规范管理的原则，以本办法规定标准为上限制定实施细则，不得简单执行本办法各项标准上限。连续亏损企业应从严从紧控制费用标准。

第三十一条 本办法自公司董事会审议通过之日起施行。

陕西兴化化学股份有限公司董事会
2024年10月

附件1

兴化股份差旅费交通工具开支上限标准

人员 级别费用类别		公司领导	公司副总师 中层干部	其他员工
交通费 标准	火车（含高铁、 动车、系列软席 列车）	火车软席（软座、软 卧），高铁 / 动车一等 座，全列软席列车二 等软座	火车软席（软座），硬 卧，高铁 / 动车二等 座，全列软席列车二 等软座	火车硬卧，高铁 / 动车二等座
	轮船（不包括旅 游船）	二等舱位	二等舱位	三等舱位
	飞机	经济舱	经济舱	经济舱
	其他交通工具（ 不包括出租汽车 ）	凭票据报销	凭票据报销	凭票据报销

附件2

兴化股份差旅住宿费上限标准

单位：元/人·天

区域 人员级别	公司领导	公司副总师 中层干部	其他员工
一线城市（北京、上海、广州、深圳）	850	700	550
省外其他城市	700	550	450
省内城市	450	400	350

备注：集团公司内部酒店，按结算价格据实报销。