

天津广宇发展股份有限公司

差旅费管理办法

2022 年 7 月 12 日

经公司第十届董事会第二十四次会议审议通过

第一章 总 则

第一条 为规范天津广宇发展股份有限公司（以下简称公司）差旅费管理，统一差旅费开支标准，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的差旅费范围包括国（境）内交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 本办法适用于公司本部以及所属各级全资、控股单位的差旅费管理工作。

第四条 公司各部门及各单位应当严格落实出差审批制度，从严控制出差人数和天数，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，控制差旅费支出规模。

第二章 职责分工

第五条 公司本部相关部门管理职责：

（一）财务资产部是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；负责公司本部差旅费报销、审核、核算等工作。

（二）综合管理部负责组织落实公司公务出差审批制度和规范要求，负责协议酒店库的下发和维护；负责根据报销标准规范进行领导班子人员费用登记。

（三）各费用发生部门负责严格落实公司差旅费报销规定，严格审核把关，确保费用报销真实、准确、及时、规范。

（四）审计部、纪委、巡察办负责公司差旅费开支的监督检查，并就发现的问

题提出处理意见。

第六条 各单位相关部门职责：

（一）财务部门是差旅费归口管理部门，负责组织落实公司差旅费管理制度，并做好预算、报销、审核、核算等工作。

（二）办公室等综合管理部门负责组织落实公务出差审批制度和相关规范要求，具体负责根据公司部署落实公司驻地协议酒店的报批与日常维护，确保协议价格在公司规定限额内；负责与外部商旅服务商根据服务协议按期结算本单位费用。

（三）人资部门负责本单位人员基础信息的建立与信息变更的及时维护。

（四）审计、纪委部门负责差旅费开支的监督检查，并就发现的问题提出处理意见。

第三章 交通费

第七条 出差人员应当按规定等级标准乘坐交通工具。到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，出差人员应当选乘经济便捷的交通工具。具体标准见下表：

人员	火车 (含高铁、动车、全列软席 列车)	轮船 (不包 括旅游 船)	飞机	其他交通工 具 (不含 出租小汽 车)
公司领导班子（不含 助理级）、外部董事	火车软席（软座、软卧、动 卧）， 高铁 / 动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱	经济 舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高 铁 / 动车二等座， 全列软 席列车二等软座	三等舱	经济 舱	凭据报销

因履行紧急公务，确因票源紧张等特殊原因，出现出差人员对应等级标准交通工具无票的情形，出差人员应按照交通工具等级标准下浮乘坐；因履行紧急公务，确需乘坐超过本级标准交通工具的，需提供相关书面说明，经单位主要负责人审批

后乘坐，报销时附订票时点截图需本人签字。未按规定乘坐交通工具的超支部分由个人自理。

其他人员在晚 8 时至次日晨 7 时期乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位主要负责人审批，可以乘坐全列软席列车软卧，并据实报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。公司统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第九条 经批准发生的签转或退票费、订票费、交通意外保险费、民航发展基金、飞机燃油附加费、往返机场的专线客运（含轨道交通）费及出租车费用可凭据报销。

第十条 除特殊情况外，公司负责人不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机，不得租用商务机。

第四章 住宿费、伙食补助和公杂费

第十一条 出差人员应严格执行住宿限额标准，原则上应选择系统内协议酒店住宿，按照协议价格标准入住和结算。

第十二条 对于确因工作需要入住公司协议酒店以外的酒店的，原则上不得入住五星级酒店，具体标准如下：

在住宿费限额标准内，公司所有人员选择标准件或单间。

级 别 城 市	公司负责人（不含助理级）、外部董事	其他人员
北上广深	700 元/天	600 元/天
其他城市	600 元/天	500 元/天

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季最高上浮 20%，地区和期间参照中央和国家机关有关标准执行。

第十三条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元，到青海、新疆、西藏每人每天 120 元。

第十四条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十五条 出差人员应当自行用餐。由接待单位或其他单位提供交通、餐饮的，伙食补助费和市内交通费根据被提供的早午晚餐及交通工具情况，按照标准比例扣除。

第十六条 出差人员到工作单位所在地的远郊区县开展公务活动，实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费规定标准报销。各级单位所在地的远郊县标准由各单位结合当地情况研究确定。北京市远郊县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

第五章 参加会议、培训和异地工作的差旅费

第十七条 工作人员外出参加会议，统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费按照会议通知的标准凭据报销，不再发放伙食补助费和市内交通费；未统一安排食宿的，会议期间住宿费、伙食补助费、市内交通费按照差旅费规定报销。

第十八条 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，不再发放伙食补助；15天以内（含15天，下同）市内交通费每人每天不超过60元；超过15天的，超过天数按50元控制；超过30天的，超过天数按40元控制。

未统一安排食宿的，按出差规定标准报销住宿费，15天以内伙食补助费、市内交通费每人每天分别不超过100元、60元；超过15天的，超过天数分别按80元、50元控制；超过30天的，超过天数分别按70元、40元控制。

第十九条 在途期间的差旅费按照出差规定报销。

第二十条 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，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按出差规定执行；在异地单位工作期间，所在单位统一安排就餐的，不再发放伙食补助，所在单位安排住宿，不再报销住宿费和市内交通费。

第六章 工作调动的差旅费

第二十一条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费规定予以一次性报销。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。

第二十二条 与工作人员同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属）如随同调动，所需交通费、住宿费、伙食补助费，由调入单位按一般工作人员标准报销。

第二十三条 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、伙食补助和市内交通费。

第二十四条 严格履行出差事前审批，出差审批应一事一批，应注明具体行程和事由，改变行程需另行审批。出差审批流程与考勤休假管理办法一致。

第七章 费用管控

第二十五条 公司各部门、所属各单位应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，原则上差旅费用增幅不得高于利润总额增幅。

第二十六条 所属各单位须本着勤俭节约的原则，鼓励乘坐公共交通工具，积极研究差旅费节约奖励机制，激发节约意识的自觉性和主动性。

第二十七条 存在累亏或当年预算亏损法人单位的区域公司，原则上领导班子成员差旅费标准下浮执行。

第八章 检查考核

第二十八条 公司各部门、所属各单位相关领导、部门负责人、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。

第二十九条 各单位应当强化对所属单位差旅费管理的监督检查，并自觉接受上级单位对出差活动及相关支出的监督检查。

第三十条 违反本制度规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）无出差审批制度或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）其他违反本制度行为的。

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规定给予处分，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

第三十一条 本办法由公司董事会负责解释并监督执行。

第三十二条 各单位应当在本办法规定的限额标准以内，具体确定本单位差旅费限额标准和管理细则，并严格执行。

第三十三条 本办法自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。原《天津广宇发展股份有限公司差旅费管理办法》（津广宇财〔2020〕24号）同时废止。