

证券代码：873734

证券简称：康源水务

主办券商：国融证券

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司差旅费管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2026 年 2 月 2 日召开第二届董事会第十三次会议，审议通过《关于拟修订<差旅费管理办法>的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司

差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范公司差旅费管理，参照内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409 号）、《自治区直属机关工作人员赴外地出差住宿费标准明细表》通知（内财行〔2016〕685 号），《鄂尔多斯市本级党政机关差旅费管理有关规定的补充通知》（鄂财行发〔2021〕135 号）、《鄂尔多斯市财政局鄂尔多斯市机关事务服务中心关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鄂财行发〔2024〕160 号），结合本公司实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指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。

第三条 员工出差执行出差审批制度，实行事前审批、一事一单。出差必须填写《出差审批单》，按规定报经相关领导批准。

第四条 本办法适用于公司本部及各子公司。

第五条 公司各部室是差旅费控制实施的直接责任部门，财务部是差旅费的监管部门。

第二章 出差管理

第六条 出差人员的住宿费按公司住宿费标准凭票报销，伙食补助费、市内交通费实行分项计算、总额包干、调剂使用、超支不补。

第七条 参加会议、培训、学习以及检查指导、考核评估等工作所有出差的人员，凭公司部室负责人及分管领导审批的《出差审批单》报销差旅费。

第八条 各部室对出差人员要定任务、定人数、定时间、定费用，尽量减少不必要的开支，出差途中若因工作需要而需延长出差时间或变更出差线路者，必须通过分管领导审批；不得以任何个人原因延长出差时间或绕行线路，否则不予以报销差旅费。

第九条 长期派驻外地工作人员，在派驻地工作期间不得报销出差伙食补助和市内交通费（驻村工作人员、外出施工期人员按相关规定执行）。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、一份交通意外保险。可以凭票据报销。其他如机场服务费、打包费等不得报销，费用自理。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内自行负担，不再另行报销。

第十一条 工作人员经批准到常驻地区以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天，当天往返的按1天计算）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费按差旅费规定报销，报销时需提供《出差审批单》，会议文件、培训通知等相关文件。会议、培训期间不予报销市内交通费。

第十二条 工作人员出差实际发生住宿而无住宿费发票的，出差人员说明情况并经分管领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三章 出差报销标准

第十三条 差旅费报销标准如下：

（一）住宿费标准

- 出差人员住宿费应按报销标准凭发票在限额内报销，超出部分费用自理。
- 对于当天往返的出差，按照厉行节约的原则，一般不安排住宿，确因工作需要实际发生住宿的，可按照对应的住宿费标准限额的一半内凭票报销。

（二）伙食补助费如下：

- 凭派车单、车票或过路票等按出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用。
- 出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，必须向接待单位伙食管理员缴纳伙食费。

在接待单位内部食堂用餐（免费工作餐除外），有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的早、午、晚餐分别按 10 元、20 元、10 元交纳餐费，严禁接受各接待单位专门宴请，一经发现按有关规定进行处理。

（三）市内交通费报销标准如下：

- 市内交通费是指工作人员出差期间在出差地发生的市内交通费用。
- 出差人员市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。
- 出差人员携带公务用车的，不再报销市内交通费。
- 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第十四条 出差人员的长途交通费，根据出差人员乘坐交通工具的舱位标准，实行凭票据实报销的办法，超出部分费用自理。公司派车出差的人员，出差地交通费不予报销。

第十五条 各部室可根据工作任务紧急程度及路途远近，确定出差所乘交通工具。

第十六条 出差人员乘坐交通工具舱位标准：

<div>交通工具 级别</div>	火车（含高铁、动车、全列软 席列车）	飞机	其他交通工具
公司所有人员	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	经济 舱	凭据报销

其中：

（一）出差人员乘坐超出上述标准的舱位，按上述标准报销，超出部分费用自理。

（二）乘坐飞机出差的员工，因航班延误等不可抗力原因改变行程的，必须报公司分管领导同意，报销差旅费时需提供公司分管领导审批的《出差审批单》、情况说明和公司出具的飞机延误证明，计算补助天数时以飞机票日期为准。

（三）出于安全考虑不提倡出差人员驾驶私家车出差，如驾驶私家车出差，需说明情况并经分管领导批准，因此发生的费用不能报销(如:燃油费、过路过桥通行费、停车费、车辆修理费等)。

第四章 报销管理

第十七条 出差人员出差归来后应及时办理报销手续，财务共享服务中心根据经确认的《出差审批单》（附表 1）、《公务派车单》等原始单据，对出差人员

的差旅费按本办法规定进行审核报销，原则上当月差旅费用当月进行报销，严禁跨年度报销，无特殊原因财务共享服务中心不予报销跨年度差旅费。

第十八条 财务共享服务中心应当严格按照本办法规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围开支的差旅费不予报销。

第十九条 出差过程中的个人用餐费一律不予报销，发生的业务招待费按公司公务接待的有关规定报销。

第二十条 出差参加会议、培训时，会议、培训费中包含食宿的，不再报销伙食补助费及住宿费。

第二十一条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的出差人员必须据实交纳相关费用，应当并索取相应的往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，收取的费用按以下程序处理：

（一）接待单位应当根据实际收取费用开收据；

（二）接待单位应当根据收据留存联及收款记录，统一纳入单位账务核算，做好相关账务处理。

第五章 附则

第二十二条 本办法由公司财务共享服务中心制定并解释。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司

董事会

2026年2月4日