

路石科技（北京）有限公司差旅报销制度

总办令【2018】01 号



为规范公司市场化管理制度，更好的为市场人员服务，现设立公司报销制度：

1. 公司员工出差须向上级报备后方可进行，报备方式包括但不限于邮件、微信、电话等。
2. 城际交通费包括火车、飞机、城际大巴车等，在时间允许的条件下一律从简，凭发票报销。
3. 出差时长在 5 日以内，除城际交通以外，每日出差报销限额为 100 元，包括食宿、室内交通等，凭发票报销。
4. 出差超过 5 日后，自行承担差旅成本。
5. 发票信息：

发票 title：路石科技（北京）有限公司

发票税号：91110113MA00DK3R2G

以上制度自即日起执行

二零一八年三月十日

主题词：报销 制度

路石科技总办

2018 年 3 月 10 日签发

