营运部发【2025】84号 签发人:刘晓清

关于规范员工车费报销的通知  
各位员工：

为规范公司财务管理，保障员工合理差旅费用的报销，同时为规避乘坐不正规车辆给员工带来的风险，现将员工出差路费报销相关事宜通知如下：

一、报销范围

1、公司发文通知的各项培训、会议所产生的交通费用。  
2、限于火车、动车、高铁、汽车等符合规定的公共交通方式费用。

3、公交、地铁费用不在报销类别中。  
4. 交通费用按实报实销。  
二、报销凭证要求

1. 报销时需提供正规交通票据（如车票行程单等），票据上需清晰显示始发地和目的地。

2. 票据信息需与实际出差行程一致，不得涂改、伪造。

三、报销流程

1. 员工出差结束后，整理好相关票据，一周内提交钉钉门店费用报销审批，按公司流程各部门签字确认。

2. OA流程通过后，将报销材料提交至财务部审核，审核通过后按公司规定流程发放报销款项。

此规定自2025年7月1号起执行，请各位员工严格遵守上述规定，确保路费报销工作有序进行。

主题词： 差旅费用 通知

太极大药房营运部 2025年7月4日印发

打印：刘美玲 核对：王四维