



中国大陆地区差旅费报销规定

1. 目的

为了保障出差员工正常工作和生活需求，结合公司实际情况,制定本规定。

2. 范围

适用于集团及各分子公司前往中国大陆地区出差的全体员工。

3. 原则

3.1 必要性原则

员工应根据需要合理安排出差行程及出差次数，尽量利用远程会议办公工具（包括腾讯会议、语音电话等）完成工作沟通，控制非必要的出差。

3.2 节约性原则

员工应根据出差费用标准等规定严格控制各项费用，减少不必要的支出。未经中心负责人及财务负责人均批准通过，出差费用支出不得超标。

3.3 真实性原则

员工应遵守公司关于出差行为的要求，报销费用应当手续齐全、票据合规，严禁虚假报销。违反相关规定或要求的，公司有权追回全部已发放的报销款，并根据相关规定，追究相关人员的违规责任及管理责任。

3.4 事前申请原则

员工出差前，需提交出差申请，出差申请审批通过后，方可出差。员工在出差申请审批通过后，如发生行程变更，需撤回出差申请，修改后重新提交，出差变更申请完成审批后再提交出差报销。

3.5 指定性原则

员工应在公司指定商旅平台进行飞机、火车及酒店的预订。如特殊原因需由外部人员预订后申请报销，需经中心负责人及财务负责人均批准通过，以报销标准上限，凭发票实报实销。

4. 内容

4.1 住宿费

- (1) 出差期间，若出差地点设有员工宿舍，员工须优先入住员工宿舍。若员工宿舍满房不能入住时，员工应优先入住公司指定的长包房公寓或协议酒店。当以上场所均无法入住时，员工可入



住价格不高于差旅住宿标准的其他酒店。

(2) 总监级（不含）以下员工（含同级别其他序列员工）住宿费标准：

- 北京、上海、广州、深圳地区住宿费标准为 500 元/天；
- 其他地区住宿费标准为 450 元/天。

(3) 总监级（含）以上员工（含同级别其他序列员工）住宿费标准：700 元/天。

(4) 参加指定住宿的会议或培训，住宿费实报实销，如差旅费超出公司标准，需经中心负责人及财务负责人共同审批通过后凭有效单据实报实销。

4.2 交通费

4.2.1 往返城际间交通费

(1) 交通工具选择原则：

火车（动车或高铁）的行程时间小于或等于 5 小时须乘坐火车（包括但不限于：沈阳至北京往返、青岛至北京往返），但如火车票价高于购票当时飞机票价格可选乘飞机。如火车（动车或高铁）的行程时间大于 5 小时可选择乘坐飞机。

在综合考虑客户要求、业务紧急情况或工作效率等因素的前提下，可经上级（部长或部长以上级别）批准后合理调整交通工具，按合理方式出行。

(2) 舱位选择原则：

一般情况下，员工需选择乘坐飞机经济舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座、轮船三等舱、普通舱、城际客车费等，可实报实销。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。

(3) 退改签费用：

因公导致退票、改签的，公司承担退改签费用，员工在提交报销时需注明退改签原因；因私导致退票、改签的，公司不承担退改签费用，如退改签费用已由公司垫付，需本人偿还。

(4) 其他费用

连续出差一个月以上的员工，每满一月可报销一次往返路费，按实际发生次数，不累计计算（外派员工不适用）。

a. 如报销往返工作地路费时，按出差批准的交通工具实报实销；如因个人原因由出差地中途去外地后再由外地返回工作地时，或去外地途中需要搭乘多种交通工具时，只报销其中一段或一种交通工具的费用，报销限额最高不超过往返工作地标准票价的 7 折。

b. 因特殊原因报销非本人费用时，经中心负责人事前批准，可报销在出差一个月后发生的单人路费。需要搭乘多种交通工具时，只报销其中一段或一种交通工具的费用，报销限额最高不超过往返工作地标准票价的 7 折。

4.2.2 市内交通费

(1) 出差期间的市内交通费，如公交车，地铁，出租车等凭有效单据实报实销，需注明时间、地



点、事由。

(2) 网约车原则上须选择快车、特快、经济、出租车等经济车型。

(3) 如使用私人车辆，按 2 元人民币/公里的标准进行报销，停车费和过路费实报实销。

4.3 差旅补助

(1) 出差期间，每人每天补助标准为 150 元。若公司在出差地点设有员工食堂，出差期间员工免费用餐，不享受差旅补助。

(2) 员工同一天出差多个城市，差旅补助金额按照等级高的城市标准计算，不重复发放。

(3) 个人原因请假、5 日以上（含）的国家假期期间不发放差旅补助。

(4) 春节假期期间出差的员工，每人每天差旅补助标准为 500 元。

4.4 出差通讯补助

非销售员工出差，每人每天发放 10 元出差通讯补助；发放金额根据月度考勤表统计的出差天数进行核算，每月报销上限 100 元，在月度薪资中核发。

4.5 出差期间发生的医疗费

(1) 在出差途中因急诊突发、初次治疗发生的治疗费用，公司根据实际情况予以相应补助，补助金额为实际发生的门诊医疗费用额的 80%。其他慢性病不是出差期间紧急发生的不在此范围内；报销时需提供发票、检查及检验报告单、医生病历及费用明细清单等资料。

(2) 发生需要抢救紧急状况的，病愈后公司按照保险申报流程，协助为其办理医疗费用报销手续。

4.6 其他费用

(1) 出差期间发生的招待费需做票据说明，经总经理审批通过实报实销。

(2) 银行手续费、包裹寄存费、邮寄费等与出差相关的必要支出凭票据实报实销。

(3) 出差期间旅游观光、探亲访友等各种私人活动发生的一切费用（车费、宿费、餐费等）由个人负担。

4.7 其它要求

(1) 因进行设备安装、技术支持和工艺调试的出差人员，在每次出差前均需复习《驻外人员安全管理规定》，并在《驻外人员安全管理规定》上签字确认，提交至驻地部长或驻地 EHS 协调员存档。

(2) 如出差人员按照估算的出差费用办理借款，出差任务结束后，应在返回公司 10 个工作日内清理借款。

(3) 差旅费、招待费等费用报销应在款项发生后及时向财务部申请。员工离职前 3 个工作日内应完成差旅费的申报工作。离职时因员工个人原因未及时申报不能进行离职结算的，离职后不再结算；因公司原因未完成离职结算的，应在员工离职后 30 个工作日内予以结算。