



目录

1. 总则	5
1.1 总则	5
1.2 责任	5
1.3 制度适用	5
1.4 违背制度的管理	5
2. 差旅事前审批	6
3. 差旅安排	6
3.1 差旅计划和提前预订	6
3.2 差旅预订	7
3.3 护照和其他出差证件	7
4. 风险管理	7
5. 内部会议审批	7
6. 机票规定	8
6.1 机票舱位	8
6.2 最低价原则	8
6.3 改期和退票	8
6.4 未使用客票	8
7. 租车/用车服务	8
8. 其他交通方式	9
8.1 火车/轮船和其他公共交通工具	9
8.2 联想中国员工个人车辆不能用于因公出行	9
9. 住宿规定	9
9.1 签约酒店	9
9.2 酒店房型	10
9.3 长期出差租房	10

10. 餐饮费 10

11. 小费 11

12. 差旅保险..... 12

13. 出差期间其他可报销项目 12

14. 长期出差 12

 14.1 原则 12

 14.2 长期出差报销（仅适用于联想中国员工） 12

15. 付款方式..... 13

 15.1 联想中国 13

 15.2 联想国际 13

16. 费用报告和报销..... 13

 16.1 费用管理系统 13

 16.2 完成和提交费用报告的时间安排..... 14

 16.2.1 联想中国 14

 16.2.2 联想国际..... 14

 16.3 费用类别 & 发票/收据/金额限制 14

 16.3.1 联想中国 14

 16.3.2 联想国际 17

 16.4 票据/资料的要求 19

17. 费用报告的审核以及特殊报告要求 20

18. 商旅网站..... 20

19. 附： 各城酒店预算： 21

20. 附： 洲际内/洲际间国家划定列表（仅适用于差旅审批）： 23

生效日期和文件更新..... 26

差旅政策概要

类别	Band 10 及以下员工	ED 及以上员工
适用于特定情况的术语	<ul style="list-style-type: none"> 洲际内/洲际间仅适用于差旅的提前审批和机票预订/机票提前预订 洲际内差旅：特指发生在同一国家内或者同一洲际范围内的差旅，洲际内国家划分请参考 20. 附录 洲际间差旅：特指发生在隶属不同洲际国家之间的差旅，洲际间国家划分请参考 20. 附录 	
机票舱位政策	只能乘坐经济舱（不含超级经济舱）。	ED – SVP: 飞行时间超过 7 小时的航段可以乘坐超级经济舱或公务舱。 如乘坐红眼航班，飞行时间超过 5 小时的航段可以乘坐公务舱。 其他情况只能乘坐经济舱（不含超级经济舱）。
差旅计划及提前审批	<ul style="list-style-type: none"> 洲际内差旅：同一国家内，中国大陆（包含港澳台地区）以及 NA、AP、EMEA、LA 洲际内国家的差旅：预订机票和改签，需要直线经理（至少 Band9 或以上）审批。 洲际间差旅：需要直线 VP 或以上审批。 洲际内差旅需要提前至少 5 天预订，洲际间 14 天预订。 	<ul style="list-style-type: none"> 无需出差前审批，但是必须严格遵守差旅政策。 洲际内差旅需要提前至少 5 天预订，洲际间需要提前至少 14 天预订。
	一天之内乘坐飞机之外交通工具的差旅无需提前审批，但是需要严格遵循差旅政策的相关规定。（飞机之外的其他交通工具包含：出租车，火车，轮船，租车，私人车辆）	
酒店政策	预订签约酒店：在 Group B 酒店中选择标准房型。 预订非签约酒店或签约酒店非基础房型必须遵守当地的城市预算。 <ul style="list-style-type: none"> 超过的城市预算 < 50%，需要提前获得一线经理审批； 超过城市预算 >= 50%，需要提前获得二线经理（最高可至 SVP）审批； 如果没有提前获得审批，超出的部分不能报销。 如遇特殊情况，仅在获得事后审批的情况下才允许报销，但会被记录在违规报告中。 	预订签约酒店：Group A 或 B 酒店中选择标准房型。 预订非签约酒店必须遵守当地的城市预算。 For ED: <ul style="list-style-type: none"> 超过的城市预算 < 50%，需要提前获得一线经理审批； 超过城市预算 >= 50%，需要提前获得二线经理（最高可至 SVP）审批； 如果没有提前获得审批，超出的部分不能报销。 如遇特殊情况，仅在获得事后审批的情况下才允许报销，但会被记录在违规报告中。 For VP and above <ul style="list-style-type: none"> 超过 City cap 属于违规行为，将被记录。

餐饮费	<ul style="list-style-type: none"> • 联想中国员工：中国大陆境内差旅 RMB200/天，凭发票实报实销。 • 联想中国员工：境外（包含港澳台）差旅，按照\$60/\$70/\$80/\$90 四档，员工需按每日限额凭发票实报实销。具体明细请参见餐饮费报销规定。 • 联想境外员工：按照\$60/\$70/\$80/\$90 四档，员工需按每日限额凭发票实报实销。具体明细请参见餐饮费报销规定。请看餐饮费 • 严格遵守餐饮费报销标准，超出部分不允许报销。 	
租车政策	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediate or below (中等或以下车型) • 任何豪华车型或跑车都不允许报销 	<ul style="list-style-type: none"> • ED 及以上: Economy – Full-size（经济型-全尺寸车型） • 任何豪华车型或跑车都不允许报销
	<p>公司将为员工涉及业务的正常使用出租车、汽车服务的合理支出提供报销。若差旅中因私出行产生的费用，则提交费用报告时相关成本必须作为个人费用进行处理，不予报销。</p>	
内部会议的审批	<ul style="list-style-type: none"> • 会议场所必须选择出差人数最少的城市并且在联想办公室中进行。 • 以下情况需要提前获得一位 SVP 或 EVP 的审批： <ul style="list-style-type: none"> 会议人数中出差人数等于或超过 10 人并且 平均飞行时间超过 7 小时或跨洲的国际差旅 • 如因客观原因无法使用联想办公室举办内部会议，会议组织者需要选择合适的会议场所并且获取 SVP 或者 CEO' s DR 的提前审批，同时报备至业务单元 CFO 知晓。审批邮件需要附上会议目的，参会人员名单以及各自组织的 CFO/Finance Controller 认可的合理花费估计。 • 一年一度的部门年会/誓师大会/公司高层会议（BOD, LEC, BC, Device+）属于内部会议。如不能在联想办公室中进行，是唯一可以不提前获取业务汇报线 SVP 或者 CEO' s DR 的审批的会议，但须遵守报销要求。 	
其他报销相关规定	<ul style="list-style-type: none"> • 为确保税收报告和财务报表的准确性，费用必须被正确分类。因此在个人报销系统中提交时，费用必须被拆分到正确的费用科目。在差旅中发生非个人差旅的因公费用时（例如：部门会议费相关支出，招待费（与客户用餐），部门活动费（团队建设），员工需在提交报销单据时把费用准确分类，以免个人差旅费用额度超标。 • 餐饮费：境外出差餐饮费分\$60/\$70/\$80/\$90 四档，需按每日限额凭发票实报实销餐饮费用，超出部分不予报销。 • 完成和提交费用报告的时间：针对联想国际（中国以外）的员工，使用公司信用卡消费后必须在 5 个工作日内提交相关费用报告，以确保公司在费用发生后 4 周内向美国运通银行付款。因个人原因产生的罚金以及滞纳金，公司不予报销。 • 联想中国员工，中国大陆境内差旅，自 2019 年 5 月 1 日开始，通过滴滴企业平台支付异地打车费，不再由企业直接支付，改为员工个人先行垫付后报销。每日额度包含在每天人民币 200 元限额之内。 • 联想中国员工，境内差旅费-洗衣费：每三天最多可报人民币 100 元，需提供洗衣费明细清单，在限额内实报实销；境外差旅费-洗衣费：每三天最多可报 20 美金，需提供洗衣费明细清单，在限额内实报实销 • 联想境外员工，境内/境外差旅费-洗衣费：每三天最多可报 20 美金，需提供洗衣费明细清单，在限额内实报实销 	

1. 总则

1.1 总则

为规范联想全球员工因公差旅政策和流程，特制定本制度。任何员工在出差之前都需要确认出差的必要性。业务单元及费用管理部门可批准其业务单元实施更严格的管控。

1.2 责任

- 员工及其管理者都有责任管理差旅费用，特别是：
 - 员工有责任阅读，理解，执行本制度及其所属业绩单元的其他相关规定；
 - 审批人（各级管理者）有责任审阅费用报告的真实性和合规性；
 - 审批人可以根据公司相关授权管理制度进行授权
- 公司指定的差旅管理公司负责根据差旅政策进行差旅预订并记录和报告不合规行为。
- 人力资源部，全球费用管理，全球会计报销部门，采购部及安全团队，有责任制订，修改和更新差旅政策。具体责任分工如下。

<u>差旅政策类目</u>	<u>业务部门</u>	<u>联系人</u>
差旅审批	全球费用管理	Xianfeng Tang
差旅安排/机票/住宿/租车	采购部	Tina Yang
风险管理	安全团队	Craig Bubeck
其他交通方式/餐饮费/小费/差旅保险/长期出差/可报销的费用类别	人力资源部	Debra Pynchon
差旅支付方式/费用报销	全球会计	Xiaoli Xu

1.3 制度适用

公司对员工在其主要工作地点以外处理公务时所产生的合理合规且必要的差旅费用予以报销。员工必须证明相关费用是因开展正当的公司业务而产生，并提供所有必需文件（如收据），方可报销相关费用。

员工和报销审批人的任何违规行为都可能会导致延误报销，违规处分，乃至解除劳动合同。非正式员工如外包岗，顾问，实习生在因工作需要出差时，除了不能持有公司公务卡之外，该制度的其他要求也同样适用。

增加公司成本的因私出行禁止和因公出差一起预订。禁止使用公司签约价格预订因私差旅。

请注意，本文件中讨论的某些材料可能涉及其他公司政策。员工必须理解并遵守各项政策。

1.4 违背制度的管理

员工在预定，发生差旅以及报销相关费用时必须遵守本政策以及当地法律。若员工违反本政策或适用的补充政策，公司可能会采取以下措施中的一项或多项：

- 延迟或拒绝报销
- 要求员工将不符合规定的公司卡费用或预先报销的费用返还给公司
- 根据管理层决定和适用法律（如当地劳动法规）给予纪律处分或终止雇佣关系

预订时的任何违规行为，需要**提前**获得相应的审批才能报销。在不违反信息保密制度的前提下，所有违规行为和造成的损失，包括提前预定日期，将会由公司指定的差旅管理公司和费用报销系统收集并报告。

- 参加特殊的展会如 CES, MWC 应该遵循会务组制定的差旅要求。
- 具体制度请参考下方对应的机票，酒店，等差旅规则。

请注意：除一些例外情况外，各区域所遵循的政策即为准则。可能会存在正当理由导致这些准则出现某些例外情况，但是仅限业务原因及特殊情况才允许破例。任何此类例外情况都至少应与员工的直接经理及指定审批人员讨论该政策是否要求进行提前授权或特殊授权。

2. 差旅事前审批

联想员工，**Band 10** 及以下：

- **洲际内的出差**：预订机票需要直线经理（至少 **Band 9** 或以上）审批。
 - **中国**员工：中国境内（包含港澳台地区）
 - **NA** 员工：NA 国家之间
 - **LA** 员工：LA 国家之间
 - **AP/EMEA** 员工：在 **AP/EMEA** 各自子区域内（洲际内/洲际间国家划分列表请参考附注 20.）
- **洲际间出差**：需要直线 VP 或以上审批。

差旅事前审批将通过个人报销系统中的差旅申请功能或在线预定工具的附带功能实现。如未通过上述两种方式申请，可通过线下邮件审批。

一天之内乘坐飞机之外交通工具的差旅无需提前审批，但是需要严格遵循差旅政策的相关规定。（飞机之外的其他交通工具包含：出租车，火车，轮船，租车，私人车辆）

联想员工 ED - EVP 不需要出差审批,但必须严格遵守差旅政策。

3. 差旅安排

3.1 差旅计划和提前预订

出差预订之前，员工必须访问 Lenovo International World Watch Travel Connection 了解出差目的地国家的安全状况。这些信息由公司安全，职业健康部门和当地政府机构提供。如果您的出差目的地属于“限制差旅”或“禁止差旅”，请一定要遵守相关提示，获得相应的 VP 批准和安排好安全的交通方式。

洲际内差旅，应该提前 **5 天**预订；洲际间差旅应该提前 **14 天**预订；以便尽可能获得最低票价。

3.2 差旅预订

所有机票，住宿，租车和火车票预订，包括行程中的变更，取消都应优先通过公司指定的差旅管理公司或在线预订系统预订。可行的情况下，尽量使用在线预订系统预订能节省公司支付给差旅管理公司的服务费。

如果员工通过公司指定差旅管理公司之外的渠道预订到更低的机票、酒店、车辆价格，通过采购部（Tina Yang [ITCODE: xjyang]）审核属实的，员工可以正常报销。

3.3 护照和其他出差证件

员工有责任确保自己持有出差所需证件，且证件是有效的并且签证类型符合商务差旅要求。

4. 风险管理

公司对乘坐同一航班人员有以下规定：

- 董事长/CEO 和不超过 2 个 EVP 或 SVP 可乘坐同一航班；
- 不超过 3 个 EVP 或 SVP 可乘坐同一航班；

建议同一部门不超过半数员工可一起出差。例外情形必须获得业务单元SVP以及人力资源部批准。

5. 内部会议审批

联想内部会议必须选择有联想办公地点的城市举办，且遵守出差人数最少的政策。以下情况需要提前获得业务汇报线 SVP 的审批：

- 会议中出差人数等于或超过 10 人**并且**；
- 飞行时间超过 7 小时或跨洲的国际差旅。

联想内部会议场所必须选择联想办公室中进行。如因客观原因无法使用联想办公室举办内部会议，会议组织者需要选择合适的会议场所并且获取业务汇报线 SVP 或者 CEO's DR 的提前审批，同时报备至业务单元 CFO 知晓。审批邮件需要附上会议目的，参会人员名单以及 CFO /财务负责人的预算审批。

- 一年一度的部门年会/誓师大会/公司高层会议（BOD, LEC, BC, Device+）属于内部会议。如不能在联想办公室中进行，是唯一可以不提前获取业务汇报线 SVP 或者 CEO's DR 的审批的会议，但须遵守报销要求。

6. 机票规定

6.1 机票舱位

- EVP 可以乘坐公务舱
- ED\VP\SVP: 飞行时间超过 7 小时的航段可以乘坐超级经济舱或公务舱。如选择红眼航班, 航班飞行时间超过 5 小时的航段可以选择公务舱。其他情况只能乘坐经济舱 (不含超级经济舱)。
- Band 10 及下的员工只能乘坐经济舱 (不含超级经济舱)。
- 因个人健康问题导致的差旅需要乘坐公务舱, 需获得 Coral Lian (ITCODE: coralsl)的特别审批及备案。
- 员工乘坐高于以上机票舱位政策的航班, 需要各自承担此额外的费用, 公司不予报销。如若报销审核中发现违规行为, 公司有权要求员工偿还。
- 考虑到如疫情等特殊情况, 如若获取 SVP 审批通过, 员工可以选择公务舱或一等舱。

6.2 最低价原则

员工应该选择最低价, 最低价将由商旅服务商提供给员工,并符合以下标准:

- 国际票单程至多增加不超过一个停留或转机点, 国内票优先选择直达航班;
- 最低价时间范围: 出行/抵达时间距离需求时间,国内票不超过正负 1 小时,国际票不超过 6 小时;
- 需要增加停留或转机点的路线,停留或转机时间不少于 1.5 小时, 不超过 3 小时。

联想员工, Band 10 及以下, 如没有选择最低价方案, 需要**提前**获得对应的审批才能出票:

- 同一国家内出差需要高级经理 (Band 9) 或以上审批, 高级经理需要直接上级的审批;
- 国际 (国家之间) 出差需要 VP 或以上的审批。

6.3 改期和退票

由于行程变更而发生的改期费, 同一国家内票差价超过300 RMB 需要获得1线经理的审批; 国际 (国家之间) 票差价超过1200RMB, 需要总监或者以上的审批。因行程取消产生的退票, 不需要审批。

6.4 未使用客票

因行程变更而未按原计划使用的机票仍有价值, 一定不能丢弃或损毁。为加速退票, 未使用机票或部分使用的机票必须立即向商旅服务提供商报告。未使用客票重新使用的, 需要经过出差审批。

7. 租车/用车服务

境外出差时, 在其他交通工具不能满足需求或者租车比其他交通工具更为经济便捷时, 可以选择租车方式出行。

赫兹租车（Hertz）与安飞士租车（Avis）是联想协议的全球境外租车服务商。在赫兹及安飞士与联想有协议价格的国家范围内员工应选择赫兹及安飞士租车并采用联想协议价。如果遇到赫兹或安飞士不可选的情况，请通过公司指定的差旅管理公司或在线预订系统预订。有关如何租车和租车相关保险，详情参见商旅主页。

租车应该首先选择符合业务需求的最经济车型。

- ED 及以上: **Economy – Full-size（经济型-全尺寸车型）**
- Band 10 及以下: **Intermediate or below（中等或以下车型）**

员工租车高于以上车型等级政策需要一线经理的审批通过。

任何豪华或跑车车型的预订，都不允许报销。

用车服务/出租车:

公司将为员工涉及业务的正常使用出租车、汽车服务的合理支出提供报销。若差旅中因私出行产生的费用，则提交费用报告时相关成本必须作为个人费用进行处理，不予报销。

所有员工都应尽可能节省本地交通成本，例如在条件允许，并兼顾安全和业务需求的情况下尽量选择更具成本效益的交通方式。

8. 其他交通方式

8.1 火车/轮船和其他公共交通工具

火车/轮船及其他公共交通工具都应该乘坐经济舱或同等舱位。乘坐经济舱或同等舱位无需获得提前审批。

在中国，汽车，动车或高铁需选择经济舱或同等舱，即一等座及以下坐席（或硬卧）。所有交通费用根据实际发生实报实销。

中国员工国内差旅过程中，在目的地产生的交通费需要与当地餐费，酒店产生的上网费、固定电话费共用每天人民币 200 元的额度。

8.2 联想中国员工个人车辆不能用于因公出行

9. 住宿规定

9.1 签约酒店

在有签约酒店的城市，应该按以下要求优先入住签约酒店标准房型。签约酒店列表可通过商旅主页查询。

- Group A: 仅限 ED 及以上
- Group B: 全体员工

在没有签约酒店的城市或者签约酒店不能满足需求的，员工可以在以下预算指导范围内，通过公司指定差旅管理公司预订最低价格。

如入住协议酒店非基础房型或非协议酒店超过对应的城市预算，ED 及以下员工需要**提前**获得相应的审批才能全额报销：

- 超过的城市预算 < 50%，需要提前获得一线经理审批；
- 超过城市预算 ≥ 50%，需要提前获得二线经理（最高可至 SVP）审批；
- 如果没有提前获得审批，则只能报销对应的城市预算金额，超出的部分不能报销。
- 如遇特殊情况获得事后审批，允许报销，但会被记录在违规报告中。

VP 及以上员工，超过城市预算属于违规行为，将被记录在违规报告中。

以下是各城市预算：

Band 10 及以下员工适用如下城市预算 (参见附录 19.)

ED 及以上员工适用如下城市预算(参见附录 19.)

9.2 酒店房型

员工出差应该入住基础房型。在其他房型不会增加公司费用的情况下，员工可以无需审批入住其他房型。

9.3 长期出差租房

长期出差人员提倡在当地租房，每月租房标准额度内凭发票实报实销。租房员工还可享受包括水电、煤气费、有线电视费，中介费用，物业费用，取暖费用等杂费。此部分费用凭发票实报实销，境内出差报销上限为人民币 500 元/月，境外出差杂费包含在境外租房标准内。长期出差人员租房费用计入差旅费。

国家/区域	城市	住宿标准/月
中国	Tier 1 City 城市划分请参考 19.附录	RMB 9,000
	Tier 2 City 城市划分请参考 19.附录	RMB 6,000
	Other Cities	RMB 3,000
美国	纽约市	USD 2,700
	其他	USD 1,800
印度		USD 1,000
新加坡		USD 2,000
香港		HKD16,000
其他		待定

10. 餐饮费

境外出差餐饮费分为 USD \$90/\$80\$70/\$60（包含税费及服务费）四档，可参考以下明细按每日限额凭发票实报实销餐饮费用，超出部分不予报销(已经适用出差补贴的国家除外)。出差中应厉行节约，比如，酒店价格含早的应选择 在酒店用早餐。

USD \$90		USD \$80			USD \$70			USD \$60
国家	城市/地区	国家	国家	城市/地区	国家	国家	城市/地区	国家/城市/地区
瑞士	巴黎	芬兰	奥地利	多伦多	墨西哥	乌克兰	台湾	其他国家和地区
阿拉伯联合酋长国	哥本哈根	新加坡	德国	蒙特利尔	哈萨克斯坦	立陶宛	班加罗尔	
以色列	悉尼	挪威	英国 (不含伦敦、苏格兰)	纽约市 (美国)	克罗地亚	阿塞拜疆	德里	
沙特阿拉伯	墨尔本	韩国	瑞典	旧金山	捷克	哥伦比亚	孟买	
荷兰	雅典	日本	丹麦 (不含哥本哈根)	芝加哥	澳大利亚 (不含悉尼、墨尔本)	美国 (不含纽约、旧金山、芝加哥)	金奈	
	米兰	巴西	意大利 (不含米兰)	布鲁塞尔	斯洛文尼亚	保加利亚	加尔各答	
	伦敦	阿根廷	西班牙	香港	斯洛伐克	新西兰 (不含奥克兰)		
		土库曼斯坦	俄罗斯	奥克兰	爱尔兰	巴基斯坦		
		法国 (不含巴黎)			埃及	尼日利亚		
					秘鲁	塞尔维亚		
					匈牙利	加拿大 (不含多伦多、蒙特利尔)		
					厄瓜多尔	英国 (苏格兰)		
	比利时 (不含布鲁塞尔)							

当联想中国员工在中国大陆出差时，当地餐费与当地交通费、酒店产生的上网费、固定电话费及共用每天人民币 200 元的额度，凭发票实报实销。

根据当地法律规定，EMEA 有些国家出差使用补贴请参考 EMEA Meal Per Diem，以及日本员工国内出差时适用补贴请参考 Japan Meal Per Diem。

补贴严格按照限额报销，超出的部分不允许报销。

11. 小费

国际出差中，合理的餐饮费小费应给予报销。请注意很多国家酒店账单中已经包含了小费和服务费等。餐饮小费不应超过餐饮花费总额的 20%。其他合理小费也可以报销，每日限额为 10 美金。中国员工国内出差，小费已包含在每日人民币 25 元补贴中，不凭发票报销。各个国家风俗文化以及小费建议请参考 [Globesmart](#) 网站。

12. 差旅保险

公司为员工投保的意外险已涵盖因公差旅，因此员工个人额外购买的差旅保险，不在报销范围。

13. 出差期间其他可报销项目

以下与因公差旅直接相关费用允许报销。其他费用未经 HR 允许不可报销。

- 差旅期间发生的 ATM 手续费用
- 外币兑换相关费用
- 疫苗相关费用
- 行李保险及存储费
- 行李超重费-因差旅业务需要运输额外物品或超大超重物品
- 因公产生的上网费/固定电话费(包括但不限于酒店和机场)
- 酒店迷你吧费用（需包含在当地餐费限额内）
- 护照和签证的相关费用
- 境外租车产生的停车费及汽油费
- 个人车辆损耗补贴（联想中国不适用）
- 代替住宿费-- 一次出差期间住宿在亲朋家中时可向房主赠送 50 美金等值礼物
- 被 HR 外事岗确认的签证保险费
- 如果员工通过公司指定差旅管理公司之外的渠道预订到更低的机票、酒店、车辆价格，通过采购部审核属实的，员工可以正常报销。

14. 长期出差

14.1 原则

国际出差超出 6 个星期为长期出差，员工应咨询当地法务签证和税收问题。国际出差超过 3 个月，员工上级应该报告 HR 相关部门，以获得合理化建议。

14.2 长期出差报销（仅适用于联想中国员工）

联想中国员工境外出差超过 8 周（56 天），期间发生的餐费、交通费及网络、通讯、洗衣费可以选择如下两种方式之一进行报销：

方式一：额度内凭实际发票报销（参见境外差旅报销政策），免个人所得税；

方式二：按以下标准限额内按实际发生额报销。考虑到可能长期出差中收集发票的困难，可以不提供发票作为凭证。但仍需要在个人报销系统提交报销单（备注无票报销），最终合并工薪发放、缴纳个人所得税。

餐饮费：USD \$90/\$80\$70/\$60

交通费：与当地餐饮费相同，\$90/\$80\$70/\$60

其他杂费：USD \$15（洗衣费，上网费，酒店固定电话费）

由于各业务单元对部门费用有不同的管控，员工若选择方式二，需在出差前和直线经理进行沟通确认本部门允许此方式。直线经理有责任审核其真实性、合理性。

除以上三种费用明细外，长期出差期间发生的住宿费及差旅政策中要求凭发票实报实销部分（往返机场/火车站/汽车站和轮船码头交通费、托运费、订票费、退票费、寄存费、外事手续费等）必须凭票报销。

15. 付款方式

15.1 联想中国

通过商旅服务商 CWT 或其提供的在线预订工具预定的机票由公司统一支付。其他差旅期间产生的费用首选支付方式为公司信用卡以避免员工个人先行垫付。大于或等于 300 元的差旅费用必须使用公司信用卡支付。员工个人先行垫付后凭发票报销。

15.2 联想国际

中国以外员工因公出差应该首选公司的 AMEX 信用卡进行支付。只有在不接受公司信用卡刷卡消费的场所员工才允许其他方式支付。使用现金或个人信用卡消费的差旅费用报销将会与员工工薪合并发放。

更多关于 AMEX 信用卡的详细介绍，请访问[联想全球费用政策网站](#)。

16. 费用报告和报销

16.1 费用管理系统

差旅费用的报销需要在个人报销系统中提交费用报告。员工可以在公司内网（HRKB-My Lenovo）以及新员工入职培训中找到和学习关于个人报销系统的介绍。

16.2 完成和提交费用报告的时间安排

16.2.1 联想中国

联想中国员工应及时报销差旅费用，一次差旅费用必须一次性报销完毕，不可拆分。联想中国员工应及时在个人报销系统报销差旅费用。商务信用卡交易回传到个人报销系统后，员工需要在 45 天内提交相关费用报告；现金报销需要在 90 天之内完成提报。每个自然年内(12 月 31 日之前)开具的发票需要在财年底之前完成报销（即第二年的 3 月 31 日之前）。

16.2.2 联想国际

针对联想国际（中国以外）的员工，联想国际（中国以外）的员工应及时在个人报销系统报销差旅费用。使用公司信用卡消费后必须在 5 个工作日内提交相关费用报告，以确保公司及时向美国运通银行付款；现金报销需要在 90 天之内完成提报；超过 180 天仍未提报则不予报销。付款流程以及付款时间安排详情请参照公司内网/HRKB。请注意：一次差旅中的费用不需要提交在同一张费用报告中。如有需要，将一次差旅中的费用拆分，分开提交报销申请更有利于及时还款，避免银行滞纳金产生。因个人原因产生的罚金以及滞纳金，公司不予报销。

16.3 费用类别 & 发票/收据/金额限制

为确保税收报告和财务报表的准确性，费用必须被正确分类。个人报销系统要求每个费用项目单独反映；不能因为所有项目出现在一个单独的发票上(例如酒店消费明细单)就轻易合并为一项费用。在个人报销模块中提交时，费用必须被拆分到正确的费用科目。

在差旅中发生非个人差旅的因公费用时（例如：部门会议费相关支出，招待费（与客户用餐），部门活动费（团队建设），员工需在提交报销单据时把费用准确分类，以免个人差旅费用额度超标。

16.3.1 联想中国

联想中国员工请参照以下表格进行差旅报销。

• 境内差旅

费用科目	报销内容	是否需要发票	是否有限额	报销备注
差旅费-机票	个人预订的机票费	是	否	需注明未通过商旅预订的情况及缘由
差旅费-城际交通费(不含机票)	城市间的火车费,汽车费，轮船费	是	否	N/A

差旅费-往返机场、车站、码头交通费	酒店/家/工作地与机场/火车站/汽车站/轮船码头之间的往返交通费	是	否	N/A
差旅费-住宿费	酒店住宿费,租房费	是	是	1.若长期租房需注明情况和租期。 2.若预订违规房型或超过城市预算,需要提前获得对应的审批。 3.若两位员工共住一个房间需分别开具发票单独报销。如无法分别开具,需要在备注中说明与 XX 同住。 4. 住宿费需提供酒店水单。
差旅费-出差地交通费	出差地交通费	是	每天人民币 200 元	1.超出限额部分不允许报销。 2.餐费发票必须为出差地发票(出发地机场/车站用餐费用可以报销但应包含在出差目的地每日餐饮费限额内) 3.自 2019 年 5 月 1 日开始,通过滴滴企业平台支付异地打车费,不再由企业直接支付,改为员工个人先行垫付后报销。每日额度包含在每天人民币 200 元限额之内。
差旅费-餐费	出差地餐费	是		
差旅费-上网费	因公使用的上网费/电话费,包括但不限于机场或者酒店等。	是		
差旅费-洗衣费	洗衣费	是	每三天最多可报人民币 100 元	需提供洗衣费明细清单,在限额内实报实销
差旅费-个人补贴	个人补贴	否	每天人民币 25 元	1.若出差 1 个以上城市需注明城市名 2.中国员工国内出差,小费含在每日人民币 25 元补贴中,不凭发票报销。
差旅费-杂费	托运费,改签费,订票费,退票费,寄存费,证件费等	是	否	注明具体报销内容

费用科目	报销内容	是否需要发票	是否有限额	报销备注
差旅费-机票	个人预订的机票费	是	否	需注明未通过商旅预订的情况及缘由
差旅费-城际交通费(不含机票)	城市间的火车费,汽车费,轮船费	是	否	N/A
差旅费-往返机场、车站、码头交通费	酒店/家/工作地与机场/火车站/汽车站/轮船码头之间的往返交通费	是	否	N/A
差旅费-住宿费	酒店住宿费,租房费	是	是	1.若长期租房需注明情况和租期; 2. 若预订违规房型或超过城市预算, 需要提前获得对应的审批; 3.若两位员工共住一个房间需分别开具发票单独报销。如无法分别开具, 需要在备注说明与 XX 合住。 4.住宿费需提供酒店水单。
差旅费-出差地交通费	出差地交通费用, 如出租车费, 公共交通费	是	否	
差旅费-租车费	出差地租车费(油费,过路费)	是	否	需注明租用车型, 天数及使用情况, 预订了违规车型不允许报销。
差旅费-餐费	出差地餐费	是	每天 60/70/80 /90 美金	1.超出限额部分不允许报销。 2.餐费发票必须为出差地发票 (出发地机场/车站用餐费用可以报销但应包含在出差目的地每日餐饮费限额内)
差旅费-上网费	因公使用的上网费/电话费, 包括但不限于机场或者酒店等。	是	否	因公使用的需额外付费的上网费用可以报销。但是, 我们鼓励关注这些服务的收费标准, 尽量避免使用收费过高的服务。

差旅费-洗衣费	洗衣费	是	每三天最多可报 20 美金	需提供洗衣费明细清单，在限额内实报实销
差旅费-杂费	托运费,改签费,订票费,退票费,寄存费,证件费,注射疫苗费,予以报销的外事手续费等	是	否	注明具体报销内容
差旅费-小费	国际出差中，合理的餐饮费小费应给予报销。	是	否	餐饮小费不应超过餐饮花费总额的 20%。其他合理小费也可以报销，每日限额为 10 美金。各个国家风俗文化以及小费建议请参考 Globesmart 网站

16.3.2 联想国际

联想国际区域（中国以外）的员工请参照以下表格进行差旅报销。

• 境内差旅

Expense Item	Content	Invoice	Limit	Memo
Travel - Airfare	Air fare	Y	N	1.Book via the Corporate Travel Management Company 2.Compliance with the Air Travel policy set forth within this document
Travel - Hotel	Hotel Expense	Y	Y	1. Book via the Corporate Travel Management Company. 2. Booking out of policy room type or over city cap may only be reimbursed when there is appropriate approval prior to the trip.
Travel - Internet Access	Wi-Fi/internet charge during travel for working purpose can be reimbursed, including but not limit to airport, hotel and etc.	Y	N (No additional telecommunication expense claims allowed for domestic travel where telecommunication allowance is given)	For work purpose, paid WIFI service is acceptable for business purpose. However, we encourage to pay attention to the cost of such services and try to avoid services with excessive expensive charges.
Travel – Laundry	Laundry in Hotel	Y	Every 3 hotel nights for USD \$20	Detailed list of laundry expense needs to be provided and reimbursement only be accepted within the limit
Travel - Ground Transportation	Transportation expense on destination city	Y	N	

Travel - Meal	Including Meal daily reimbursement limit for business trip and happened in destination cities	Y	Y	1. Refer to Meal daily reimbursement limit policy 2. Minibar in hotel as part of Meal daily reimbursement limit 3. Strict compliance checks and no reimbursements over cap limit.
Travel - Tips	Where appropriate and in accordance with local custom, reasonable tips including but not limit to meal tips	Y	Y	1. Tipping for meal should not exceed 20% of total meal expenses. 2. Additional \$10 daily Cap is set for other reasonable Tips/Gratuities in accordance with local custom. For more information on tipping guidelines, please visit Globesmart , which is a global tool that provides current information on cultural topics including tipping.
Per Diem (EMEA Only)	It is a lump sum paid to employee in order to cover his/ her cost when working in other than usual location.	Y	Y	1. Per Diem template must be attached if the reimbursement amount calculated manually based on HR Per Diem template. 2. Line managers will review the template to validate its necessity.
Per Diem-Czech Republic				
Per Diem-Thailand				
Per Diem -Japan				
Per Diem – ES/PT (former IBM)				
Travel – Car Rental/Hire	Expenses incurred for vehicle rental from 3rd party for business purposes, including mileage, parking fee etc.	Y	N	1. Book via the Corporate Travel Management Company.

• **境外差旅**

Expense Item	Content	Invoice	Limit	Memo
Travel - Airfare	Air fare	Y	N	1. Book via the Corporate Travel Management Company 2. Compliance with the Air Travel policy set forth within this document
Travel - Hotel	Hotel Expense	Y	Y	1. Book via the Corporate Travel Management Company. 2. Booking out of policy room type or over city cap may only be reimbursed when there is appropriate approval prior to the trip.
Travel - Internet Access	Wi-Fi/internet charge during travel for working purpose can be reimbursed, including but not limit to airport, hotel and etc.	Y	N	For work purpose, paid WIFI service is acceptable for business purpose. However, we encourage to pay attention to the cost of such services and try to avoid services with excessive expensive charges.
Travel - Laundry	Laundry in Hotel	Y	Every 3 hotel nights for USD \$20	Detailed list of laundry expense needs to be provided and reimbursement only be accepted within the limit
Travel - Ground Transportation	Transportation expense on destination city	Y	N	

Travel - Meal	Including Meal daily reimbursement limit for business trip and happened in destination cities	Y	Y	1.Refer to Meal daily reimbursement limit policy 2.Minibar in hotel as part of Meal daily reimbursement limit 3. Strict compliance checks and no reimbursements over cap limit.
Travel - Tips	Where appropriate and in accordance with local custom, reasonable tips including but not limit to meal tips	Y	Y	1. Tipping for meal should not exceed 20% of total meal expenses. 2. Additional \$10 daily Cap is set for other reasonable Tips/Gratuities in accordance with local custom. For more information on tipping guidelines, please visit Globesmart , which is a global tool that provides current information on cultural topics including tipping.
Per Diem (EMEA only)	It is a lump sum paid to employee in order to cover his/ her cost when working in other than usual location.	Y	Y	1.Per Diem template must be attached if the reimbursement amount calculated manually based on HR Per Diem template. 2. Line managers will review the template to validate its necessity.
Per Diem-Czech Republic				
Per Diem – ES/PT (former IBM)				
Passport/Visa	Passport or Visa expense for destination country	Y	N	All visa and passport fees are reimbursable – if for business purpose.
Medical Examination/Treatment	Immunization costs are reimbursable if required for business travel	Y	N	
Exchange Rate Gains/Losses	the amount claimed on the expense report is more or less than the amount of the attached receipts	Y	N	1. Reimbursable but required necessary receipts. 2. A written statement explaining the differences must accompany the expense report.
Travel-Car Rental/Hire	Expenses incurred for vehicle rental from 3rd party for business purposes, including mileage, parking fee etc.	Y	N	1. Book via the Corporate Travel Management Company.

16.4 票据/资料的要求

联想中国员工在报销时必须提供原始发票。

联想国际区域（中国以外）的员工在报销时需提交明细账单。若无法提供明细账单，直线经理必须要求员工解释其原因。没有提供明细账单可能导致报销退回。所提供的票据凭证根据地域有不同的要求：

- AP 地区的国家，所有原始收据或发票无论金额大小，都须有清晰的扫描件，并上传至报销系统的报销单中一并提交报销申请。此外，除澳大利亚、新西兰外和马来西亚外，费用报告内的每一份原始收据或发票(无论金额大小)也需要提交纸质原件作为财务文件存档。
- AG 和 EMEA 地区，25 美金以上的现金或个人信用卡消费以及 75 美金以上公司信用卡消费，都须有清晰的原始收据或发票的扫描件，并上传至报销系统的报销单中一并提交报销申请。但是以下费用无论金额大小，都须有清晰的原始收据或发票的扫描件，并上传至报销系统的报销单中一并提交报销申请：AVI 设备租用，机票 & 税费，商务会餐/招待费，公司车辆借用，住宿费，礼品费，培训费，以及配偶陪同差旅相关费用。

另外，一些有特殊要求的国家，比如英国和乌克兰，请员工参照当地政策要求提交报销申请。

除以上要求的发票/收据之外，在提交报销申请时，员工还需要为以下特殊费用科目提供其他相应的材料或信息。

• 联想中国

报销内容	费用科目	报销时需额外提供的资料
员工通过打车软件个人垫付的差旅期间交通费	境内差旅费-往返机场、车站、码头交通费 境内差旅费-出差地交通费	1.使用滴滴、易到等打车软件都需要提供行程单。 2. 自 2019 年 5 月 1 日开始, 通过滴滴企业平台支付异地打车费, 不再由企业直接支付, 改为员工个人先行垫付后报销。每日额度包含在每天人民币 200 元限额之内。
签证保险费	境外差旅费-其他	HR 外事岗确认可报销的证明邮件
出差期间的手机话费	移动通讯费-额度外或超期	N/A

• 联想国际

Expense	Required/Acceptable Additional Documentation/Information
Air Transportation/Rail Transportation	Travel itinerary, passenger coupon of airline/rail ticket
Car Rental	Car rental agreement / Invoices
Per Diem	Per Diem Claim Form
Lodging	Travel itinerary, hotel folio
Mileage	Mileage Claim Form or prefer local policy
Out of Policy Exceptions	Explanations supporting the business reason for the exception must be noted in memo of expense report and get approval from direct line manager. Repeating (2x or more within 1 fiscal year) exceptions would not be accepted for reimbursements.

17. 费用报告的审核以及特殊报告要求

联想全球会计报销部门会按照标准流程对员工的费用报告进行日常审核, 以确保费用报告符合公司费用政策、税务机关的要求以及确认原始票据支持所有费用。

18. 商旅网站

请访问以下商旅主页, 获得公司指定差旅管理公司的联系方式, 签约航空公司, 签约酒店, HERTZ 租车协议价格, 餐饮标准, 差旅保险和 AMEX 卡使用指南。

联想中国员工, 请访问联想[中国商旅主页](#)

联想国际员工, 请访问联想[国际商旅主页](#)

19. 附：各城市酒店预算：

Band 10 及以下员工适用如下城市预算：

China		NA		AP		EMEA		LA							
City	City Cap	City	City Cap	City	City Cap	City	City Cap	City	City Cap						
Guangzhou (广州)	US\$90 (600RMB)	San Francisco, CA	US\$300	Tokyo	US\$240	Milan	US\$250	Panama - Panama	US\$140						
Beijing (北京)		San Diego,CA		Sydney		Paris		Buenos Aires	US\$140						
Shenzhen (深圳)		New York (Manhattan), NY		Chatswood, Australia		London		Mexico City	US\$145						
Shanghai (上海)				Brisbane, Australia		Tel Aviv, Israel		Guatemala - Guatemala City	US\$145						
Zhuhai (珠海)	US\$80 (510RMB)	Washington, DC	US\$260	Melbourne, Australia	US\$210	Copenhagen	US\$230	Ecuador - Quito	US\$145						
Changsha (长沙)		Boston		Perth, Australia		Munich		Lima	US\$150						
Shenyang (沈阳)		Miami	Auckland, New Zealand	Denmark	El Salvador	US\$150									
Tianjin (天津)		Santa Clara, Sunnyvale, Mountain View, San Jose and other cities in Silicon	US\$240	Gold Coast, Australia	Stockholm	Chile - Santiago		US\$160							
Chongqing (重庆)				Sunshine Coast, Australia	Rome	Bogota		US\$170							
Nanjing (南京)		Los Angeles, CA	US\$230	Hobart, Australia	Zurich	Sao Paulo		US\$120							
Qingdao (青岛)		Las Vegas, NV		Wellington,New Zealand	Oslo	Monterrey		US\$105							
Wuhan (武汉)		Seattle, WA		Singapore	Lugano	Campinas		US\$110							
Wuxi (无锡)		Chicago, IL			US\$180	Geneve		Mexico - Guadalajara	US\$110						
Zhengzhou (郑州)		Austin, TX		Hong Kong		Helsinki		Ecuador - Guayaquil	US\$120						
Xiamen (厦门)		Redmond, WA	US\$200	Taipei	US\$160	Barcelona	US\$180	Costa Rica - San Jose	US\$130						
Dalian (大连)		Minneapolis,MN		Yokohama		Hampshire, England (inclu. Basingstoke)		Argentina - Cordoba	US\$70						
Hangzhou (杭州)		Dallas, TX	US\$160	Seoul	US\$145	Frankfurt, Germany	US\$160	Manaus	US\$70						
Jinan (济南)		RTP Area, NC (Including Raleigh, Durham, Morrisville, Cary)		Japan&ANZ others		US\$145		Stuttgart	Sorocaba	US\$75					
Xi'An (西安)								Madrid	Brazil - Recife	US\$80					
HARBIN (哈尔滨)							Vienna	US\$150							
Lanzhou (兰州)							Moscow	US\$145							
Nanning (南宁)							Dubai								
Hohhot (呼和浩特)							Essen	US\$140							
Xining (西宁)							Bratislava								
Chengdu (成都)							Bologna , Italy	US\$125							
Urumqi (乌鲁木齐)							Ruhr Region, Germany								
Hefei (合肥)							Glasgow, Scotland	US\$120							
Kunshan (昆山)							Berlin								
Suzhou (苏州)															
Shijiazhuang (石家庄)															
Nanchang (南昌)															
Yinchuan (银川)															
Changchun (长春)		Louisville, KY	US\$150	Kolkata	US\$90										
Guiyang (贵阳)		Atlanta,GA		Gurgaon	US\$85										
Huiyang (惠阳)		Phoenix, AZ	US\$140	Chennai	US\$80										
Others	US\$60 (400RMB)	Others	US\$200	Others	US\$100	Others	US\$150	Others	US\$130						

ED 及以上员工适用如下城市预算:

China		NA		AP		EMEA		LA					
City	City Cap	City	City Cap	City	City Cap	City	City Cap	City	City Cap				
Guangzhou (广州)	US\$150 (1300RMB)	New York (Manhattan), NY	US\$450	Tokyo	US\$280	Milan	US\$400	Panama - Panama City	US\$200				
Beijing (北京)		San Francisco, CA		Sydney		Copenhagen		Buenos Aires					
Shenzhen (深圳)		Washington, DC	Chatswood,Australia	Rome		Mexico City							
Shanghai (上海)		Los Angeles, CA	Brisbane,Australia	Zurich		Guatemala - Guatemala City							
		Las Vegas, NV	Melbourne,Australia	Geneve		Ecuador - Quito							
		San Diego, CA	Perth, Australia	Lugano		Lima							
		Miami	Auckland,New Zealand	Paris		El Salvador							
		Boston		London		Chile - Santiago							
				Bogota									
Zhuhai (珠海)	US\$120 (800RMB)	Santa Clara, Sunnyvale, Mountain View, San Jose and other cities in Silicon Valley	US\$380	Gold Coast, Australia	US\$260	Denmark	US\$320	Sao Paulo	US\$170				
Changsha (长沙)				Sunshine Coast, Australia		Stockholm		Monterrey					
Shenyang (沈阳)				Hobart, Australia		Helsinki		Campinas					
Tianjin (天津)				Singapore		Oslo		Mexico - Guadalajara					
Chongqing (重庆)				Hong Kong		Barcelona		Ecuador - Guayaquil					
Nanjing (南京)		Seattle, WA	US\$360	Taipei	US\$230	US\$300	Costa Rica - San Jose	US\$120					
Qingdao (青岛)		Dallas, TX	US\$330	Wellington, New Zealand			Munich		Argentina - Cordoba				
Wuhan (武汉)							Tel Aviv		Manaus				
Wuxi (无锡)		Chicago, IL	US\$300				Madrid		Sorocaba				
Zhengzhou (郑州)					Frankfurt	Brazil - Recife							
Xiamen (厦门)		Redmond, WA		Seoul	US\$210	US\$250	Brazil - Fortaleza						
Dalian (大连)		Louisville, KY											
Hangzhou (杭州)			US\$270										
Jinan (济南)		Austin, TX											
Xi'An (西安)		Minneapolis, MN	US\$250	Yokohama Other Japan cities Other ANZ cities	US\$190	Stuttgart	US\$230						
HARBIN (哈尔滨)						Other cities,Hampshire, England	US\$220						
Lanzhou (兰州)						Phoenix, AZ	US\$240			Jakarta	US\$160	Vienna	US\$190
Nanning (南宁)						Atlanta, GA,				Kuala Lumpur		Essen	
Hohhot (呼和浩特)						Morrisville	New Delhi			US\$150	Glasgow, Scotland	US\$160	
Xining (西宁)						Durham	Gurgaon				Bratislava		
Chengdu (成都)						Raleigh	Mumbai			Moscow			
Urumqi (乌鲁木齐)						Cary	US\$200			Selangor, Malaysia	Bologna , Italy		
Hefei (合肥)										Chennai	US\$120	Ruhr Region, Germany	
Kunshan (昆山)										Kolkata			
Suzhou (苏州)													
Shijiazhuang (石家庄)													
Nanchang (南昌)													
Yinchuan (银川)													
Changchun (长春)													
Guiyang (贵阳)													
Huiyang (惠阳)													
All other China cities	US\$90 (600RMB)	All other NA cities	US\$300	All other AP cities	US\$160	All other EMEA cities	US\$200	All other LA cities	US\$180				

20. 附： 洲际内/洲际间国家划定列表（仅适用于差旅审批）：

- **NA:** 美国和加拿大之间的出差，需要高级经理（Band 9）或以上审批，高级经理需要直接上级的审批。
- **AP:**
 - AP 分为四个子区域：CAP, ANZ, Japan, India。
 - CAP、ANZ、India 区域内的国家之间的差旅，需要获得高级经理（Band 9）或以上审批
 - 子区域之间的差旅需要获得 VP 或者以上审批。AP 国家和中国虽属于洲际间，但香港，台湾和澳门与中国大陆应视为洲际内。
 - AP 各子区域国家列表如下：

Geo	Region	Country	Chinese Name
AP	ANZ	Australia	澳大利亚
AP	ANZ	New Zealand	新西兰
AP	ANZ	Fiji	斐济
AP	Japan	Japan	日本
AP	CAP	Indonesia	印度尼西亚
AP	CAP	Malaysia	马来西亚
AP	CAP	Philippines	菲律宾
AP	CAP	Singapore	新加坡
AP	CAP	Thailand	泰国
AP	CAP	Vietnam	越南
AP	CAP	Korea	大韩民国
AP	CAP	Macau	中国澳门（regional with China）
AP	CAP	Hong Kong	中国香港（regional with China）
AP	CAP	Taiwan	中国台湾（regional with China）
AP	CAP	Brunei Darusslam	文莱达鲁萨兰国
AP	CAP	Myanmar	缅甸
AP	CAP	Cambodia	柬埔寨
AP	CAP	Laos	老挝
AP	India	India	印度
AP	India	Sri Lanka	斯里兰卡
AP	India	Bankladesh	孟加拉国
AP	India	Napal	尼泊尔

- **EMEA:**
 - EMEA 分为 2 个子区域：Europe 和 Middle East & Africa。
 - Europe, Middle East & Africa 子区域内的国家之前的差旅，需要获得高级经理（Band 9）或以上审批
 - 子区域之间的差旅则需要获得 VP 或者以上审批。
 - EMEA 各子区域国家列表如下：

GEO	Region	Country	Chinese Name
EMEA	Europe	Belgium	比利时
EMEA	Europe	Netherland	荷兰
EMEA	Europe	Luxembourg	卢森堡
EMEA	Europe	Czech Republic	捷克共和国
EMEA	Europe	Slovakia	斯洛伐克
EMEA	Europe	Azerbaijan	阿塞拜疆
EMEA	Europe	Kyrgyzstan	吉尔吉斯斯坦
EMEA	Europe	Kazakhstan	哈萨克斯坦
EMEA	Europe	Mongolia	蒙古
EMEA	Europe	Tajikistan	塔吉克斯坦
EMEA	Europe	Turkmenistan	土库曼斯坦
EMEA	Europe	Uzbekistan	乌兹别克斯坦
EMEA	Europe	Armenia	亚美尼亚
EMEA	Europe	Georgia	格鲁吉亚
EMEA	Europe	Moldova	摩尔多瓦
EMEA	Europe	Ukraine	乌克兰
EMEA	Europe	France	法国
EMEA	Europe	Austria	奥地利
EMEA	Europe	Germany	德国
EMEA	Europe	Spain	西班牙
EMEA	Europe	Portugal	葡萄牙
EMEA	Europe	Italy	意大利
EMEA	Europe	Denmark	丹麦
EMEA	Europe	Finland	芬兰
EMEA	Europe	Iceland	冰岛
EMEA	Europe	Latvia	拉脱维亚
EMEA	Europe	Norway	挪威
EMEA	Europe	Sweden	瑞典
EMEA	Europe	Poland	波兰
EMEA	Europe	Russia	俄罗斯联邦
EMEA	Europe	Croatia	克罗地亚
EMEA	Europe	Greece	希腊
EMEA	Europe	Bulgaria	保加利亚
EMEA	Europe	Romania	罗马尼亚
EMEA	Europe	Cyprus	塞浦路斯
EMEA	Europe	Hungary	匈牙利
EMEA	Europe	Switzerland	瑞士
EMEA	Europe	Turkey	土耳其
EMEA	Europe	Ireland	爱尔兰
EMEA	Europe	United Kingdom	英国
EMEA	Europe	Israel	以色列
EMEA	Europe	Estonia	爱沙尼亚
EMEA	Europe	Lithuania	立陶宛
EMEA	Europe	Malta	马耳他
EMEA	Europe	Slovenia	斯洛文尼亚

GEO	Region	Country	Chinese Name
EMEA	Middle East & Africa	Kenya	肯尼亚
EMEA	Middle East & Africa	Nigeria	尼日利亚
EMEA	Middle East & Africa	Ghana	加纳
EMEA	Middle East & Africa	Mauritius	毛里求斯
EMEA	Middle East & Africa	Mozambique	莫桑比克
EMEA	Middle East & Africa	Namibia	纳米比亚
EMEA	Middle East & Africa	Mali	马里
EMEA	Middle East & Africa	South Africa	南非
EMEA	Middle East & Africa	Senegal	塞内加尔
EMEA	Middle East & Africa	Botswana	博茨瓦纳
EMEA	Middle East & Africa	Congo	刚果
EMEA	Middle East & Africa	South Africa Others	其他非洲国家
EMEA	Middle East & Africa	United Arab Emirates	阿拉伯联合酋长国
EMEA	Middle East & Africa	Pakistan	巴基斯坦
EMEA	Middle East & Africa	Qatar	卡塔尔
EMEA	Middle East & Africa	Oman	阿曼
EMEA	Middle East & Africa	Algeria	阿尔及利亚
EMEA	Middle East & Africa	Egypt	埃及
EMEA	Middle East & Africa	Morocco	摩洛哥
EMEA	Middle East & Africa	Tunisia	突尼斯
EMEA	Middle East & Africa	Jordan	约旦
EMEA	Middle East & Africa	Lebanon	黎巴嫩
EMEA	Middle East & Africa	Bahrain	巴林
EMEA	Middle East & Africa	Saudi Arabia	沙特阿拉伯
EMEA	Middle East & Africa	Kuwait	科威特

- LA: LA 各国家之间的出差，需要获得高级经理（Band 9）或以上审批。LA 国家到其他 GEO 的国家的出差需要遵行国际出差审批要求，获得 VP 或以上的审批。

GEO	Region	Country	Chinese Name
LA	LA	Brazil	巴西
LA	LA	Costa Rica	哥斯达黎加
LA	LA	Panama	巴拿马
LA	LA	Puerto Rico	波多黎各
LA	LA	Argentina	阿根廷
LA	LA	Chile	智利
LA	LA	Colombia	哥伦比亚
LA	LA	Ecuador	厄瓜多尔
LA	LA	Bolivia	玻利维亚
LA	LA	Paraguay	巴拉圭
LA	LA	Guatemala	危地马拉
LA	LA	Mexico	墨西哥
LA	LA	Peru	秘鲁
LA	LA	Uruguay	乌拉圭
LA	LA	Venezuela	委内瑞拉
LA	LA	Trinidad and Tobago	特立尼达和多巴哥

文件记录	修订/生效日期	修订内容	修订人员	审核人员	签批人员
第三次修订	2022/6/15	<ul style="list-style-type: none">更新了目录布局以及内容分类更新了 1.2 各部门接口人更新了 2. 差旅事前审批更新了 3.1 差旅计划和提前预定更新了 5. 内部会议审批更新了 6.1 机票舱位更新了 7. 租车/用车服务更新了 8.1 火车/轮船和其他公共交通方式更新了 9.3 长期出差租房更新了 10 餐饮费报销额度更新了 11 小费更新了 14.2 长期出差报销（仅适用联想中国员工）更新了 15. 付款方式更新了 16.2 完成和提交费用报告的时间安排更新了 16.3 费用类别 & 发票/收据/金额限制更新了 16.4 票据/资料的要求更新了 19. 附录部分城市酒店预算更新了 20. 附录部分洲际内/洲际间国家划定列表（仅适用于差旅审批）	Wenrui Wang Xianfeng Tang Felicia Jin Xiaoli Xu Tina Yang Wendy Guo	Chenglun Zhang Vivian Chai Joseph Mark Debra Pynchon	James Lo Gao Lan Guan Wei
第二次修订	2019/5/1	<ul style="list-style-type: none">更新了差旅政策概要更新了 1.2 各部门接口人更新了 1.3 制度适用更新了 1.4 违背制度的管理更新了 2. 差旅提前审批细则更新了 3. 差旅计划更新了 5.1 机票舱位更新了 6.1 签约酒店更新了 7. 租车/用车服务更新了 10.内部会议审批要求更新了 17.2 完成和提交费用报告的时间安排更新了 17.3 关于洗衣费金额限制更新了 17.3.1 关于联想中国员工境内差旅费用类别&发票/收据/金额限制—滴滴异地用车报销更新了 19. 附录部分城市酒店预算	Carol Nie Tina Yang Summer Ye Jackie Sun Felicia Jin Xiaoli Xu	Tony Lo Vivian Chai Sophie Zhu Karen Wang Debra Pynchon	Barry Au Gao Lan Guan Wei

		<ul style="list-style-type: none"> 增加了 20. 附录洲际内/洲际间国家划定列表 (仅适用于差旅审批) 			
第一次修订	2017/12/1	<ul style="list-style-type: none"> 更新了 1.2 各部门接口人 更新了 1.4 违背制度的管理 更新了 3.2 差旅预订的补充 更新了 5.1 机票舱位政策 删除签约航空公司优先政策 更新了 5.3 最低票价违规的签批 更新了 6.1 签约酒店政策 更新了 7.租车政策 增加了 8.1 允许预订火车硬卧 增加了 10.内部会议审批要求 更新了 14.2 长期出差报销规定 更新了 15.可报销科目 更新了 17.报销细则要求 更新了 18.差旅主页链接 增加了 19.附录酒店各城市预算 	Carol Nie Christina Qi Jackie Sun	Tony Lo Vivian Chai Sophie Zhu Jassy Bian Debra Pynchon	Barry Au Gao Lan Guan Wei
拟文和发布	2015/12/1	<ul style="list-style-type: none"> 发布全新的全球差旅政策 	Kelly Lu Jassy Bian Debra Pynchon Dennis Fitzjohn Max Sun	Vivian Chai Sophie Zhu Shaopeng Li Kun Chen	Barry Au Gao Lan Gerald Gross