**费用管理总则（副总裁及以上）**

原则：对各项费用条款给予明确的申请标准，这些标准都是费用额度的上限，以不超过为准。各子公司如实际费用标准低于此标准，采用孰低原则，

各子公司保持原标准不变。所有标准金额都为含税金额。详细见流程文件：《公司员工费用管理总则》、《员工费用报销审批流程》

文件指引副总裁一般为一级，补贴币为人民币

**报销路径：报销程序按[HQ]-P.09.12.01.03《员工费用报销审批流程》（001）中有关规定执行**

**差旅费标准**

**1**、**异地出差乘坐交通工具**： （副总裁及以上职级：火车：软席、软卧，轮船：

一等舱，高铁：一等座，飞机：公务舱/经济舱）

**2**、**异地出差住宿**（副总裁及以上职级：一般地区700元/天、省会城市800元/天

、特区及直辖市1200元/天、港澳台2000元/天）

**3、异地出差伙食补贴**（副总裁及以上职级：一般地区150元/天、省会城市、特

区及直辖市200元/天、港澳台250元/天）

**4、出差目的地市区交通费（不含机场至市区费用）补贴**（副总裁及以上职级：

一般地区60元/天、省会城市、特区及直辖市100元/天、港澳台150元/天）

**5、除中国地区（含港澳台）外其他国家出差费用：**在除中国地区（含港澳台）

外其他国家出差住宿和伙食标准按《费用管理总则》附件3《其他国家与地区差

旅费标准》的标准执行。住宿和伙食须在规定的标准内凭有效的票据报销。如出

差期间参与交际用餐或工作餐，该餐次补贴不再计发，并在报销时附上清单

**6、驾车异地出差：**

**国内：**报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额，超出

部分不予报销。自驾私家车出差交通补贴=往返里程数X1.2元/公里；

**国外：**报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额，补贴

=往返里程数 X 2.5元/公里，产生的过路费和停车费凭发票实报实销（欧洲）。

自驾私家车补贴=往返里程数X0.535美元/英里。每年按联邦政府规定调整。产生

的过路费和停车费凭发票实报实销（美国）

**2. 招待费标准**

**招待费标准**：

**普通接待**：32元/人,总金额不超过100元；

**中级接待**:80元/人，总金额不超过180元;

**高级接待**:500元/人,总金额不超过2,000元;

**特殊接待:**800元/人,总金额不超过4,000元

普通接待不推荐饮酒；

中级接待标准含酒；

高级和特殊接待的标准不含酒

**3．岗位移动通讯费标准**

**标准:副总裁及以上职级：500元/月以内按实际发票限额内报销:个别岗位由于工作需要确实超过标准需获得部门负责人审批（如部门负责人超额需上级分管领导审批通过）**

**岗位移动通讯费报销路径： [HQ]-G1-0801-002《外派/驻外（国内）管理总则》及[HQ]8.0L2003《组织与岗位管理指引》中有关规定执行中有关规定执行。**

**每年3、6、9、12月的当月20日前，由报销人提供之前三个月（即：3月报销上年12年1、2月；6月报销当年3、4、5月；9月报销当年6、7、8月；12月报销当年9、10、11月）的移动通讯费正规（机打）发票，发票中用户姓名、手机号必须与报销人一致（不接受定额发票），再交由部门指定人员汇总统计报销或由个人按规定报销。**

**夜间交通费标准**

**报销标准：单人最高报销限额为30元，如多人同行，应尽量拼车，多人拼车最高报销限额为50元**

**报销规则说明：除生产部、工程运行部、质量控制部、质量保证部、物控1部、物控2部每月报销外，其余部门每季度报销**

**费用管理总则（总监/资深专家级）**

**原则：对各项费用条款给予明确的申请标准，这些标准都是费用额度的上限，以不超过为准。各子公司如实际费用标准低于此标准，采用孰低原则，各子公司保持原标准不变。所有标准金额都为含税金额。详细见流程文件：《公司员工费用管理总则》、《员工费用报销审批流程》 文件指引总监一般为二级，补贴币为人民币**

**报销路径：报销程序按[HQ]-P.09.12.01.03《员工费用报销审批流程》（001）中有关规定执行**

**差旅费标准**

**1、异地出差乘坐交通工具： （总监/资深专家级：火车：软席、软卧，轮船：二**

**等舱，高铁：一等座，飞机：公务舱/经济舱）**

**2、异地出差住宿（总监/资深专家级：一般地区500元/天、省会城市600元/天、**

**特区及直辖市800元/天、港澳台1200元/天）**

**3、异地出差伙食补贴（总监/资深专家级：一般地区150元/天、省会城市、特区**

**及直辖市200元/天、港澳台250元/天）**

**4、出差目的地市区交通费（不含机场至市区费用）补贴（总监/资深专家级：一**

般地区60元/天、省会城市、特区及直辖市100元/天、港澳台150元/天）

**5、除中国地区（含港澳台）外其他国家出差费用：在除中国地区（含港澳台）**

**外其他国家出差住宿和伙食标准按《费用管理总则》附件3《其他国家与地区差**

**旅费标准》的标准执行。住宿和伙食须在规定的标准内凭有效的票据报销。如出**

**差期间参与交际用餐或工作餐，该餐次补贴不再计发，并在报销时附上清单**

**6、驾车异地出差：**

**国内：报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额，超出**

**部分不予报销。自驾私家车出差交通补贴=往返里程数X1.2元/公里；**

**国外：报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额，补贴**

**=往返里程数 X 2.5元/公里，产生的过路费和停车费凭发票实报实销（欧洲）。**

**自驾私家车补贴=往返里程数X0.535美元/英里。每年按联邦政府规定调整。产生**

**的过路费和停车费凭发票实报实销（美国）**

**二、招待费标准**

**招待费标准：**

**普通接待：32元/人,总金额不超过100元；**

**中级接待:80元/人总金额不超过180元;**

**高级接待:500元/人,总金额不超过2,000元;**

**特殊接待:800元/人,总金额不超过4,000元**

**普通接待不推荐饮酒； 中级接待标准含酒； 高级和特殊接待的标准不含酒**

**三、岗位移动通讯费标准**

**标准:总监/资深专家级：500元/月以内按实际发票限额内报销:个别岗位由于工作需要确实超过标准需获得部门负责人审批（如部门负责人超额需上级分管领导审批通过）**

**岗位移动通讯费报销路径： [HQ]-G1-0801-002《外派/驻外（国内）管理总则》及[HQ]8.0-L2-003《组织与岗位管理指引》中有关规定执行中有关规定执行。**

**每年3、6、9、12月的当月20日前，由报销人提供之前三个月（即：3月报销上年12月和当年1、2月；6月报销当年3、4、5月；9月报销当年6、7、8月；12月报销当年9、10、11月）的移动通讯费正规（机打）发票，发票中用户姓名、手机号必须与报销人一（不接受定额发票），再交由部门指定人员汇总统计报销或由个人按规定报销。**

**四、夜间交通费标准**

**报销标准：单人最高报销限额为30元，如多人同行，应尽量拼车，多人拼车最高报销限额为50元**

**报销规则说明：除生产部、工程运行部、质量控制部、质量保证部、物控1部、物控2部每月报销外，其余部门每季度报销**

**费用管理总则（经理级/专家级）**

**原则：对各项费用条款给予明确的申请标准，这些标准都是费用额度的上限，以不超过为准。各子公司如实际费用标准低于此标准，采用孰低原则，各子公司保持原标准不变。所有标准金额都为含税金额。详细见流程文件：《公司员工费用管理总则》、《员工费用报销审批流程》 文件指引经理一般为三级，补贴币为人民币**

**报销路径：报销程序按[HQ]-P.09.12.01.03《员工费用报销审批流程》（001）中有关规定执行**

**一、差旅费标准**

**1、异地出差乘坐交通工具： （经理级/专家级：火车：硬席、硬卧，轮船：三等**

**舱，高铁：二等座，飞机：经济舱）**

**2、异地出差住宿（经理级/专家级：一般地区350元/天、省会城市400元/天、特**

**区及直辖市500元/天、港澳台700元/天）**

**3、异地出差伙食补贴（经理级/专家级：一般地区100元/天、省会城市120元/天**

**、特区及直辖市150元/天、港澳台140元/天）**

**4、出差目的地市区交通费（不含机场至市区费用）补贴（经理级/专家级：一般**

**地区40元/天、省会城市、特区及直辖市50元/天、港澳台80元/天）**

**5、除中国地区（含港澳台）外其他国家出差费用：在除中国地区（含港澳台）**

**外其他国家出差住宿和伙食标准按《费用管理总则》附件3《其他国家与地区差**

**旅费标准》的标准执行。住宿和伙食须在规定的标准内凭有效的票据报销。如出**

**差期间参与交际用餐或工作餐，该餐次补贴不再计发，并在报销时附上清单**

**6、驾车异地出差：**

**国内：报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额，超出**

**部分不予报销。自驾私家车出差交通补贴=往返里程数X1.2元/公里；**

**国外：报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额，补贴**

**=往返里程数 X 2.5元/公里，产生的过路费和停车费凭发票实报实销（欧洲）。**

**自驾私家车补贴=往返里程数X0.535美元/英里。每年按联邦政府规定调整。产生**

**的过路费和停车费凭发票实报实销（美国）**

**二、招待费标准**

**招待费标准： 普通接待：32元/人,总金额不超过100元；**

**中级接待:80元/人总金额不超过180元;**

**高级接待:500元/人,总金额不超过2,000元;**

**特殊接待:800元/人,总金额不超过4,000元**

**普通接待不推荐饮酒；**

**中级接待标准含酒；**

**高级和特殊接待的标准不含酒**

**三、岗位移动通讯费标准**

**标准:经理级/专家级：300元/月以内按实际发票限额内报销；个别岗位由于工作需要确实超过标准需获得部门负责人审批（如部门负责人超额需上级分管领导审批通过）**

**岗位移动通讯费报销路径： [HQ]-G1-0801-002《外派/驻外（国内）管理总则》及[HQ]-8.0-L2-003《组织与岗位管理指引》中有关规定执行中有关规定执行。**

**每年3、6、9、12月的当月20日前，由报销人提供之前三个月（即：3月报销上年12月和当年1、2月；6月报销当年3、4、5月；9月报销当年6、7、8月；12月报销当年9、10、11月）的移动通讯费正规（机打）发票，发票中用户姓名、手机号必须与报销人一致（不接受定额发票），再交由部门指定人员汇总统计报销或由个人按规定报销。**

**四、夜间交通费标准**

**报销标准：单人最高报销限额为30元，如多人同行，应尽量拼车，多人拼车最高报销限额为50元**

**报销规则说明：除生产部、工程运行部、质量控制部、质量保证部、物控1部、物控2部每月报销外，其余部门每季度报销**

**费用管理总则（主管/高专级和其他员工）**

**原则：对各项费用条款给予明确的申请标准，这些标准都是费用额度的上限，以不超过为准。各子公司如实际费用标准低于此标准，采用孰低原则，各子公司保持原标准不变。所有标准金额都为含税金额。详细见流程文件：《公司员工费用管理总则》、《员工费用报销审批流程》**

**文件指引主管及其他一般为四级，补贴币为人民币**

**报销路径：报销程序按[HQ]-P.09.12.01.03《员工费用报销审批流程》（001）中有关规定执行**

**一、差旅费标准**

**1、异地出差乘坐交通工具： （主管级/高专和其他层级：火车：硬席、硬卧，轮**

**船：三等舱，高铁：二等座，飞机：经济舱）**

**2、异地出差住宿（主管级/高专和其他层级：一般地区300元/天、省会城市350**

**元/天、特区及直辖市450元/天、港澳台650元/天）**

**3、异地出差伙食补贴（主管级/高专和其他层级：一般地区80元/天、省会城市**

**、特区及直辖市100元/天、港澳台120元/天）**

**4、出差目的地市区交通费（不含机场至市区费用）补贴（主管级/高专和其他层**

**级：一般地区30元/天、省会城市、特区及直辖市40元/天、港澳台60元/天）**

**5、除中国地区（含港澳台）外其他国家出差费用：在除中国地区（含港澳台）**

**外其他国家出差住宿和伙食标准按《费用管理总则》附件3《其他国家与地区差**

**旅费标准》的标准执行。住宿和伙食须在规定的标准内凭有效的票据报销。如出**

**差期间参与交际用餐或工作餐，该餐次补贴不再计发，并在报销时附上清单**

**6、驾异地出差：国内：报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动**

**车车费总额，超出部分不予报销。自驾私家车出差交通补贴=往返里程数X1.2元/**

**公里；国外：报销油费及过路费，金额最高不超过对应往返高铁或动车车费总额**

**，补贴=往返里程数 X 2.5元/公里，产生的过路费和停车费凭发票实报实销（欧**

**洲）。自驾私家车补贴=往返里程数X0.535美元/英里。每年按联邦政府规定调整**

**。产生的过路费和停车费凭发票实报实销（美国）**

**二、招待费标准**

**招待费标准： 普通接待：32元/人,总金额不超过100元；**

**中级接待:80元/人总金额不超过180元; 高级接待:500元/人,总金额不超过2,000元;**

**特殊接待:800元/人,总金额不超过4,000元**

**普通接待不推荐饮酒； 中级接待标准含酒； 高级和特殊接待的标准不含酒**

**三、岗位移动通讯费标准**

**标准:主管级/高专：200元/月以内按实际发票限额内报销；其他层级：100元/月以内按实际发票报销；个别岗位由于工作需要确实超过标准需获得部门负责人审批（如部门负责人超**

**额需上级分管领导审批通过**

**岗位移动通讯费报销路径： [HQ]-G1-0801-002《外派/驻外（国内）管理总则》及[HQ]-8.0-L2-003《组织与岗位管理指引》中有关规定执行中有关规定执行。**

**岗位移动通讯费报销路径： [HQ]-G1-0801-002《外派/驻外（国内）管理总则》及[HQ]-8.0-L2-003《组织与岗位管理指引》中有关规定执行中有关规定执行。**

**四、夜间交通费标准**

**报销标准：单人最高报销限额为30元，如多人同行，应尽量拼车，多人拼车最高报销限额为50元**

**报销规则说明：除生产部、工程运行部、质量控制部、质量保证部、物控1部、物控2部每月报销外，其余部门每季度报销**