

祖龙日常费用报销标准

请大家及时索取发票及各项报销凭证，并在 90 日内报销。报销金额不得超出部门预算部门年度预算总金额，单次报销也不得超出以下标准：

出差申请单：出差前请发起出差申请单，用于预计出差期间各项花费、及冲销考勤。

住宿费：离店时请索取酒店提供的入住结算单据。

出差补贴：祖龙无出差补贴，餐费、交通费等在费用标准范围内根据发票实报实销。

异地市内交通费：出差期间平均每天报销打车费金额不得超过 100 元。

加班打车费：晚上 10 点后可以报销，不得超出部门年度预算总额。

项目长期外派人员：如项目允许，每月可报销 1 次本人或家人往返机票（4500 元以内）

境内住宿费

- 境内差旅住宿标准(每间房，人民币)上限如下：

地区 住宿标准上限	北京/上海/ 广州/深圳	省会/经济特区/ 沿海城市	其他地区
CEO、高级副总裁	无限额；建议 不超过 1500	无限额；建议不超 过 1000	无限额；建议不 超过 800
技术委员会	1000	800	500
经理、专员	400	300	200

省会/经济特区/沿海城市包括：

一级城市：天津、沈阳、大连、哈尔滨、济南、青岛、南京、杭州、武汉、重庆、成都、西安

二级城市：石家庄、长春、呼和浩特、太原、郑州、合肥、无锡、苏州、宁波、福州、厦门、南昌、长

沙、汕头、珠海、海口、三亚、南宁、贵阳、昆明、拉萨、兰州、西宁、银川、乌鲁木齐

三级城市：唐山、秦皇岛、淄博、烟台、威海、徐州、连云港、南通、镇江、常州、嘉兴、金华、绍兴、

台州、温州、泉州、东莞、惠州、佛山、中山、江门、湛江、北海、桂林

境内招待费

1、境内招待费用标准上限（人民币：元）

客户/合作伙伴职务	招待级别		
	A 级	B 级	C 级
CEO/高级副总裁	无上限；建议不超过 1500	1000	800
技术委员会	800	500	300
经理 / 专员	300	200	150

招待级别视客户或合作伙伴对我公司技术、服务、收入、费用的贡献程度划分为以下三级：

A 级:已与我公司合作并有卓越贡献的客户或合作伙伴。

B 级:已与我公司合作但贡献一般或尚未实际贡献的客户或合作伙伴。

C 级:供应商、分销商、其他尚未产生实质商务合作或者潜在的客户或合作伙伴。