

华为技术有限公司

公 司 文 件

华为司发【 2003】229 号

签发人：任正非

出差费用管理制度

目 录

1	目的	2
2	适用范围	2
3	相关定义	2
4	员工及主管的责任	2
5	出差管理	3
6	差旅费	4
7	差旅补助	6
8	出差费用报销	7
	附件：公司出差费用开支标准	10

1 目的

适应公司业务的发展，加强公司出差费用的规范化管理，指导员工报销真实、必要、合理的出差费用。

2 适用范围

本制度适用于华为技术及所属各子公司所有员工。

3 相关定义

3.1 出差

出差指员工离开常驻工作地外出公干。具体判断原则如下：

出差以离开常驻工作地所在城市为准。

预期派往同一地点连续公干三个月以上，视为常驻工作地发生变化，不作为出差对待。

3.2 常驻工作地

常驻工作地指员工相对稳定的工作地点。具体判断原则如下：

员工因任命、借调等原因被派到异地办公机构工作，自报到之日起即为常驻，以新的工作地为常驻工作地。

预期派往同一地点连续公干三个月以上的，自到达之日起即为常驻，以新的工作地为常驻工作地。

原为临时出差、预期不超过三个月而实际连续出差超过三个月的（回公司开会、述职等不影响出差的连续性），从第四个月起即为常驻，以新的工作地为常驻工作地。

员工在某一区域内长期流动工作，以相对稳定的工作地为常驻工作地。

国内办事处所辖各地区客户代表处的常驻营销人员、技术支援人员、司机等，以地区客户代表处为常驻工作地。

研发人员到异地研究机构（含驻外研究机构人员回到公司总部）从事异地开发工作，以开发地为常驻工作地。

借调到公司以外的其他单位工作的人员，以借调工作地为常驻工作地。

4 员工及主管的责任

4.1 员工应承担以下责任：

合理制定出差计划，并提前填写出差申请，提交直接主管批准。

在各项出差费用发生之前，应充分理解本制度对此的规定，并对发生的出差费用进行合理的成本控制，最大程度地减少费用支出。

保证费用的真实性，如实申报本人所发生的出差费用及相关补助，严禁私费公报。

出差返回后，正确填写费用报销单据，及时报销费用。

对于财务部门的询问及问题反馈，及时予以回答和处理。

4.2 主管应承担以下责任：

立足公司利益，对部门的出差需求进行合理有效的控制，避免不必要的出差。

对每次出差的人数、时间、主要费用支出项目等重要事项进行事前审批，严格控制出差成本。

对员工所报销费用的真实性、必要性、合理性进行全面审核，确保所报销的各项费用符合本制度规定。

对员工提交的费用报销单据及时进行审核。

对部门员工常驻工作地信息的合理性、真实性进行监督管理。

对财务部门反馈的员工报销问题予以重视。

4.3 公司所有员工均应熟悉本制度，采取适当的措施确保遵循本制度。

5 出差管理

5.1 出差申请

5.1.1 各部门应建立并严格执行出差事前审批制度。总部人员出差、国内驻外机构常驻人员跨省出差、海外驻外机构常驻人员跨国出差须事先填写出差申请，并在报销时将出差申请附在费用报销单后。如因外部邀请等情况出差的，须将邀请函等文档附在出差申请后。

5.1.2 出差申请应完整、详细填写，包括出差目的、起程日期、预计外出公干时间、主要费用支出预算等。如果出差涉及公司机密，可不详细描述出差目的。

5.1.3 出差申请须得到直接主管的批准，若出差受益部门与员工所在部门不一致，出差申请还须得到受益部门权签人审批同意。副总裁以上的人员出差须得到主管领导的批准。

5.1.4 个人跨国出差，须经一级部门出国权签人批准；团组跨国出差还须经出访代表团负责人审批。

5.2 出差延期

出差延期指实际出差天数超过事前审批的出差天数。所有出差延期，须事先征得直接主管同意，出差结束后须在报销单上注明原因或另附文字说明，并经直接主管批准，否则延期期间的费用不予报销。

5.3 出差行程

出差应选择合理的路线。国内出差应尽可能选择直线路线；国外出差购买机票、更改行程、增加停留点或绕道旅行须经所在部门指定权签人批准，并通过指定部门办理相关手续。

5.4 团组出差

团组出差应由组织部门主管指定专人负责出差期间费用的报销事宜。出国团组原则上应选择公司认证的旅行社安排旅宿等事宜。

6 差旅费

差旅费是指员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要、合理的费用，具体包括：在途交通费、市内交通费、住宿费、其他公务杂费等。

6.1 在途交通费

6.1.1 在途交通费主要包含往返飞机票、轮船票、火车票、长途汽车票及附带的机场建设费、人身意外保险等。在途交通费在公司开支标准内凭票据实报销。（标准见附件，下同）

6.1.2 员工应从成本意识出发，合理预计出差时间，提前购买优惠折价机票。但对具有限制性条款的折价机票可根据出差任务和时间要求合理选择。

6.1.3 员工若因工作需要取消行程、变更行程等，须尽快填写退票申请，同时提供联次完整的国际机票，及时办理退票手续。

6.1.4 员工乘坐出租车跨城市出差，须事前经直接主管批准。

6.1.5 由于特殊原因，员工出差期间需中途回家的，须事前征得直接主管批准。其可报销的往返在途费用不得超过正常出差的往返在途费用总额，报销时须提供实际行程的真实票据。员工往返家与工作地之间不视为出差。

6.2 市内交通费

6.2.1 员工外出公干可以使用出租车或其它公交车辆，并据实报销费用。

6.2.2 在中国国内外出公干乘坐出租车超过 100公里的，在海外长途乘坐出租车或考虑节约成本转为包租车辆的，事前须请示直接主管。

6.2.3 包租车辆须遵循安全、经济的原则，并签定租赁合同。因私用车的费用应注明并在报销金额中予以扣除。

6.3 住宿费

6.3.1 员工出差期间，应优先入住公司宿舍（含公司租赁的宿舍和招待所）。驻外机构员工回深圳公干期间，原则上应统一入住公司百草园招待所。宿舍或招待所无法安排或陪同客户等特殊情况方可入住酒店。

6.3.2 入住酒店应优先选择公司签约酒店，签约酒店无法安排等特殊情况方可入住非签约酒店。

6.3.3 住宿费在公司开支标准内据实报销。若入住酒店的标准超过公司住宿标准，事前须经二级部门权签人审批同意。

6.3.4 回公司待命、调回公司的员工，可按国内住宿标准据实报销 10天内的住宿费。但原则上应首先入住公司百草园招待所，招待所无法安排时方可入住酒店。

6.3.5 员工出差提倡合住，在报销住宿费时须注明费用分摊情况。

6.3.6 住宿发票上应注明住宿的起止日期、住宿单价、费用项目等信息，报销时原则上须提供详细费用清单。

6.3.7 员工因私发生的餐费、电话费、洗衣费等费用由个人承担。但出差期间合住，或在中国国外出差的情况下，住宿清单上列示的早餐费可以报销。

6.4 公务杂费

6.4.1 员工外出公干发生的公务杂费，包括邮电费、行李费、购票手续费、异地取款手续费、文件复印费、传真费等。

6.4.2 报销因公话费时，员工须提交电话费用清单（话时记录，电话号码），出差期间因工作需要上网的费用，据实报销。

6.4.3 员工因公发生的飞机票、火车票等的退票手续费须注明退票原因，经直接主管审批后方可报销。

6.4.4 员工因工作调动，行李托运到新的工作地点时，应采用成本较低的运输方式。若选择航空方式托运，除航空公司免费承运部分外可报销 80公斤行李托运费；若采用火车、

汽车、轮船等方式托运，托运费凭票据实报销。从中国国内外派到海外工作的员工，行李托运可委托公司货运部门办理，费用归属委托部门。

6.4.5 员工因公出国，无护照或护照、签证已过期的，申请办理或续办护照、签证的费用据实报销。员工因公出国需回户口所在地办理出国因私护照，外派到海外的员工回国或到其他国家续办护照、签证，所发生的往返交通费、住宿费允许报销，但不享受出差补助。

6.4.6 员工个人出差期间发生的小费由个人承担。公司大型会议、展览期间会务组统一发生的因公小费，以及陪同客户期间为客户代付的小费，可以报销。

6.4.7 员工出差期间原则上应采用刷卡方式消费，特殊情况确需支取现金的，因公发生的异地取款手续费予以报销，但是手续费与业务事项在时间、金额方面应合理匹配。

6.5 展览差旅费

6.5.1 参展人员是指直接从事展览会务工作的人员，实际名单应由展览部考勤确定，并经展团负责人签字确认。

6.5.2 展览期间，参展人员的餐费须经展团负责人背签后据实报销。

6.5.3 海外展中，讲解人员、调机人员以及第一次出国的参展人员可安排展后 2天海外休息时间，享受出差补助，住宿费由公司承担，其他所有展后个人活动费用自理。

6.5.4 各部门的观展人员原则上任务结束后应及时回国。若员工展前经部门主管批准同意展后休假的，所有费用全部自理。

7 差旅补助

差旅补助包括出差补助、住宿补助和误餐补助，差旅补助应与出差费用一起申报。

7.1 出差补助

7.1.1 出差补助是对员工因工作需要离开常驻工作地外出公干的补助，包括伙食、杂费、个人小费等。

7.1.2 员工出差以离开常驻工作地所在城市为准，在常驻地期间不享受出差补助。

7.1.3 员工按出差日历天数和规定的标准享受出差补助，报销时实行员工申报、主管审批、会计核准的办法。员工若未申报，视为放弃出差补助。

7.1.4 当出差涉及多个目的地，一天内跨越不同城市时，可按标准高的出差补助申报。

7.1.5 海外本地化员工在本国或代表处（一个代表处含多个国家时适用）内出差的补助标准，由各地区部根据该国家物价水平、艰苦程度等实际情况在规定的额度内制定，并经财经管理部批准，报国际财务部备案。

7.1.6 员工出差结束后遇节假日的，可以选择返回或在出差地停留，但因此而延长在出差地停留的所有费用由员工承担，延长时间不享受出差补助。同样，本应于节假日后出差的，节假日提前到达出差地的情形比照该方法处理。

7.1.7 员工出差遇出差当地法定长假，不享受出差补助；如果此段时间仍在出差地处理公务，员工在费用申报时说明，经直接主管批准，方可享受出差补助。

7.1.8 员工参加内部会议、内部交流、接受培训、述职等，不享受出差补助（含在途）。

7.1.9 在深圳工作的港籍员工回香港公干期间视同市内外出公干，不享受出差补助。

7.1.10 无票据证明出差起止时间时，报销需提供标明有进出境时间的护照复印件或其他证明材料，并据实申报出差补助。

7.2 中国国内出差住宿补助

7.2.1 技术支援、研发的开局、维护、巡检人员，司机及驻厂检验人员，在中国县及县以下地方出差住宿的，低于规定的住宿费标准时，可享受出差住宿补助。

7.2.2 公司不提倡员工出差期间享受供应商免费提供的住宿，员工若享受，不得再申报该期间的住宿补助。

7.3 误餐补助

7.3.1 误餐补助是对员工市内外出公干时，因工作需要无法在正常就餐时间就餐的一种补助。员工按误餐次数和规定的标准享受误餐补助。

7.3.2 特殊情况，在晚上 23:00~凌晨 6:00，员工因工作需要市内外出公干，可申报误餐补助一次。

7.3.3 员工在享受出差补助期间，不得同时申报误餐补助。

8 出差费用报销

8.1 费用归属

出差费用遵循谁受益谁承担的原则。各部门应通过严格执行出差事前审批制度，确定出差费用的受益部门。若出差受益部门与员工所在部门不一致，出差申请经受益部门权签人审批同意的，费用归属受益部门。

8.2 票据要求

所有住宿、交通或其他任何费用报销时须提供真实业务的合法、合规的原始票据。海外出差所发生无票据费用（只适用于小额的交通费、通讯费、传真费等），须填写《境外无票据费用说明清单》，并经直接主管审核。

8.3 外币汇率

员工跨国出差期间，应合理预计当地货币需要量，避免外币兑换损失。出差费用报销时，若发生境外币种兑换，须提供外币兑换单，对于无法提供外币兑换单的情况，须注明原因及实际兑换汇率。

8.4 费用报销期限

8.4.1 所有费用须及时报销。出差时间不超过三个月的，出差费用从出差返回之日起，下一个自然月内提交到财务部门报销；出差时间连续超过三个月的，出差费用应每月报销一次，于下一个自然月内提交到财务部门报销。

8.4.2 超过上述时限提交又无正当理由的，对超期费用按照 50元/千元计算罚款金额（最低罚款 50元），罚款直接在报销时扣减。

8.4.3 对于超过规定的报销期限 3个月以上（含 3个月）提交又无正当理由的，公司不再予以报销。

8.5 例外事项

员工若发生任何与本制度不符的费用，须事先获得其直接主管、财务权签人的批准。报销时填写例外事项说明书，经直接主管、财务权签人和财经管理部相关领导审批通过后方可报销，未通过审批的将按正常标准或范围报销，超过标准或范围的部分由个人承担。

8.6 费用报销的监控

财务部门将定期对员工出差费用报销的真实性、必要性、合理性进行抽查和审计，若发现员工在费用报销时有谎报、虚报、重报等情况，直接主管和财务权签人在出差与报销审

批时存在监管不力、纵容违规等失职行为，将视其情节轻重提交人力资源系统对相关员工及主管给予相应处分，情节特别严重的，将移交司法机关处置。

本制度自 2003年7月16日起生效。华为司发 [2001]401 号《出差费用管理暂行规定》、华为财字【 2002】012 号《地区部常驻员工出差补助规定》及其他与本制度冲突的文件同时予以废止。

本制度的解释权归属财经管理部。各部门可根据本部门的实际情况制定内控细则，细则不得与本制度冲突，并报送财经管理部批准备案。

附件：公司出差费用开支标准

参考表格：

1. 出差 / 外派申请单
2. 国内差旅费报销单
3. 出国人员差旅费报销单
4. 境外无票据费用说明清单
5. 市内误餐补助申请表

二 三年七月十六日

抄报：总裁、各高级副总裁以上干部

抄送：党委、公司各大部门、各办事处（代表处）、各研究所、各驻外地区部、代表处

华为技术有限公司

二 三年七月十六日印发

（共印 1份）

附件：公司出差费用开支标准

附表 1：出差费用标准

序号	费用项目	适用人员	开支标准
1	在途交通费	出差员工	<p>根据实际情况乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车、长途汽车等，据实报销。</p> <p>乘坐飞机商务舱，应符合以下规定：</p> <p>可乘坐商务舱的员工限 40 岁以上高级副总裁、45 岁以上总监（以及同等级别的业务专家）。其他员工因出差途中生病等特殊情况乘坐商务舱的，须经一级部门权签人审批同意。</p> <p>陪同客户原则上不要求同舱位，确需同舱位的，须经一级部门权签人审批同意。</p> <p>不符合以上条件乘坐商务舱的，公司按经济舱标准报销。</p>
2	人身意外伤害保险费用	公司已为其购买人身意外保险的员工	不得再报销人身意外伤害保险费用
		公司未为其购买人身意外保险的员工	可报销人身意外伤害保险费用
3	市内交通费	出差、市内公干的员工	据实报销
4	说明： 陪同比自己职务高的人出	国内	
		住宿费	<p>公司高级副总裁及以上员工 注意节约，据实报销</p> <p>部门副总裁、总监及以上员工 北京、上海： 500 元/日以内据实报销 其他地区： 450 元/日以内据实报销</p>

	差，因工作需要可享受同等住宿待遇	海外住宿费	其他员工	北京、上海： 350 元/ 日以内据实报销 其他地区： 300 元/ 日以内据实报销
			公司高级副总裁及以上员工	注意节约，据实报销
			其他员工	根据需要进行选择三星级 / 四星级宾馆标准间，据实报销
5	公务杂费	行李托运费	在公司和驻外机构内部调动的员工	采用航空方式托运的，除航空公司免费承运部分外可报销 80公斤行李托运费 采用其他方式托运的，据实报销
		其他	出差员工	据实报销

附表 2：差旅补助标准

费用项目		适用人员	开支标准		
出差补助	中国国内出差补助	员工跨常驻工作地所在省（或直辖市）出差	100元/ 日		
		常驻工作地员工在所在省（或直辖市）内出差	地点		标准（元/ 日）
			北京、上海		0
			天津、江苏、浙江、山东、广东、福建		30
			辽宁、吉林、黑龙江、河北、安徽、湖南、江西、湖北、河南、四川、重庆、云南、海南、广西、陕西		40
			贵州、山西		50
			内蒙古、新疆、宁夏、甘肃		60
	青海、西藏		100		
	海外出差补助	常驻工作地在中国国内的员工到海外出差	HKD200/日（香港、澳门） USD40/日（其他国家和地区）		
		外派到海外常驻地工作的员工离开常驻地出差	USD10/日		
海外本地化员工在本国或代表处（一个代表处含多个国家时适用）内出差		USD10-20/ 日（各地区部在该范围内自行制定）			
海外本地化员工跨国且跨代表处出差		HKD200/日（香港、澳门） USD40/日（其他国家和地区）			
陪同客户出差的员工		USD10/日			
	由旅行社包团到海外出差（如考察、观展等）的员工	USD10/日			

	操作类员工（以人力资源部职位族划分为依据）因公派驻海外工作	USD15/日
中国国内 出差住宿补助	在中国县以下（含县）地方出差住宿的技术支援、研发的开局、维护、巡检人员，司机及驻厂检验人员	住宿费标准低于 150元/日的，可享受住宿补助： 100元/日 住宿费 150元/日 住宿费据实报销，每日补助为 150元与住宿费的差额 住宿费 <100元/日 住宿费据实报销，每日补助 50元
误餐补助	市内外出公干，因工作需要无法在正常就餐时间就餐的员工；或因工作需要 在 23:00 ~ 凌晨 6:00 市内外出公干的员工	每餐按常驻工作地所在省（或直辖市）内的出差补助标准的 30%申报

注1：当员工的出差性质同时满足两种以上情况时，出差补助标准遵循就低不就高原则；

注2：以上标准每半年回顾一次，根据需要对标准进行相应修订。