出差住宿费及公务杂费管理

制度刷新宣传

财经管理部

Huawei Technologies Co., Ltd. Copyright 2006, All rights reserved

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》已签发

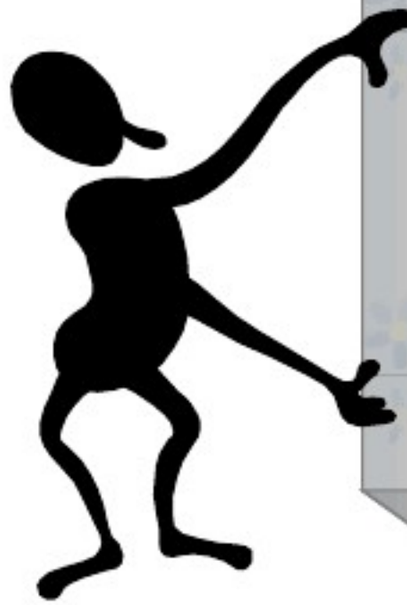


从2007年10月1日起：

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件将正式生效执行，部分替代原【2003】229号《出差费用管理制度》文件

2007年10月1日前发生的出差住宿费及公务杂费，按照原文件相关规定执行

2007年10月1日起发生的出差住宿费及公务杂费，按照新的《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件规定执行；对于出差补助等本次尚未刷新的文件内容，按原文件相关规定执行



敬请关注后续的宣传！

出差费用管理制度刷新的总体思路

为适应公司业务发展，加强公司出差费用的规范化管理，参考借鉴业界公司的管理经验，对司发【2003】229号《出差费用管理制度》进行刷新修订。新制度文件修订的总体思路如下：

- 适应公司国际化发展需要，借鉴业界先进经验
- 以人为本、强调员工安全，不让员工在因公业务中受到经济上的损失；也不允许员工从中获得经济上的利益
- 提高出差效率，加强出差的规范化管理，加强对例外事项的审批，杜绝浪费

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—总体框架

在司发【2007】04号《出差费用管理制度》的总体框架下，针对员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要、合理的住宿费及公务杂费的管理作如下规定。

住宿费	出差住宿安排、出差住宿标准、住宿费用的归属及结算方式、利益分享、其他规定等
公务杂费	包括因公发生的邮电费、行李费、购（退）票手续费、异地取款手续费、文件复印费、传真费等费用相关规定;因公出国办理护照和签证的相关费用规定;洗衣费及其他不可报销项目的规定

本文件的目的、适用范围、相关定义（出差、常驻工作地）、相关责任、出差业务管理、出差费用报销及例外事项等要求，均遵循司发【2007】04号《出差费用管理制度》

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—住宿安排（1）

出差时，住宿怎么安排呢？

出差员工



除以下四种情况外，均需要行政平台统一安排住宿

- 对无行政平台的出差地，员工应按出差住宿标准选择酒店入住
- 因业务需要陪同客户出差的，可不由当地行政平台安排住宿
- 因开展与当地机构没有关系等业务的出差（如招聘、其他部门在当地统一组织的会议/培训等），可不由当地行政平台安排住宿
- 员工整个出差期间均住家/朋友家中

注：员工自行安排入住酒店的情况下，员工应按照公司出差住宿标准选择酒店入住

- 出差员工在出差申请中按照上述原则确定住宿情况，得到主管批准后，**应及时提前与出差目的地行政平台联系，知会其出差情况及符合的住宿标准**
- **出差申请中关于住宿的情况**（无论是否需要出差地安排住宿）**均需要知会出差地行政平台**，以便后续相关费用报销，出差地行政平台给予确认
- **员工到深圳总部出差，其住宿安排仍按照目前的管理方式**



一般情况下，员工出差均由出差地行政平台统一安排住宿

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—住宿安排（2）

行政平台

1. 各地行政平台应就近共享，并承担对到当地出差人员的住宿统一安排和管理的责任

2. 各地行政平台应根据出差时间长短、当地的宿舍资源等情况进行统筹管理，按综合成本最优原则安排出差员工住宿



- 原则上**应优先入住公司宿舍**（含公司租赁的宿舍和招待所）

- 公司宿舍无法安排或陪同客户等特殊情况方可入住酒店，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



- 各地行政平台需有统一的接口人，根据员工出差任务，协调行政平台资源，从而合理安排住宿
- 各地行政平台相关接口人应及时将住宿安排情况通知出差员工
- 各地行政平台需例行维护全球各地行政平台接口人信息，并向公司全体员工公示



出差地行政平台承担对到当地出差人员的住宿统一安排和管理的责任

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—住宿标准(1)

员工出差的酒店住宿标准是多少呢？

原则上，根据出差员工的任职职级，相应的出差住宿酒店标准分为A/B/C三类



酒店分类	适用人员
A类酒店	任职职级23级及以上
B类酒店	任职职级19级及以上
C类酒店	其他员工



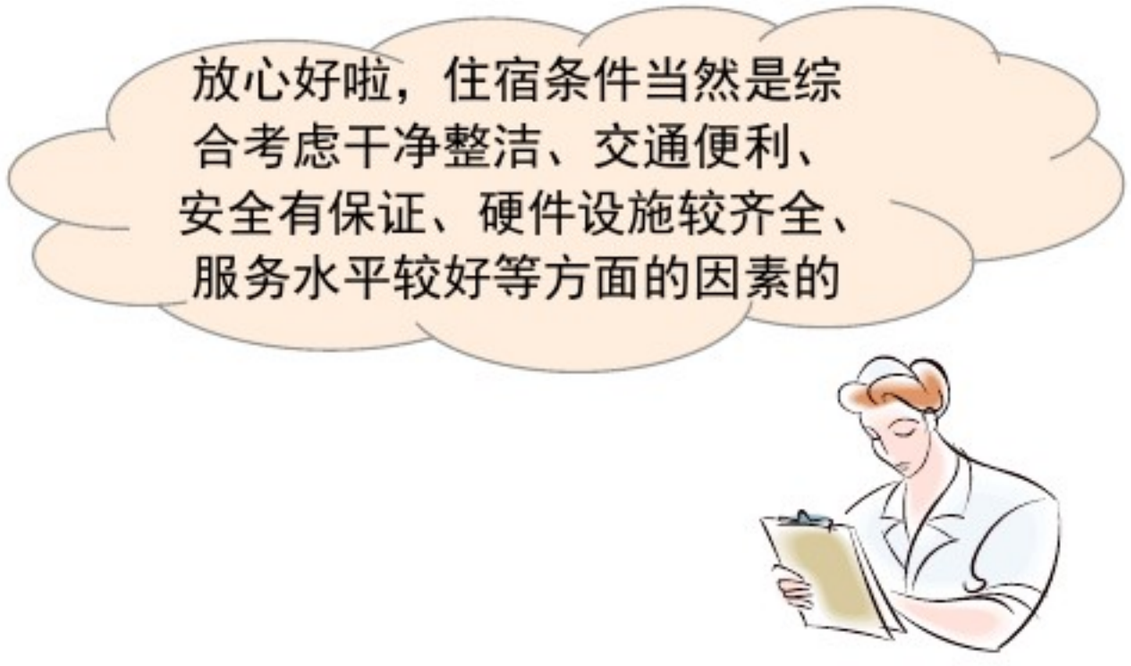
- 由于各地酒店实际条件差别较大，在A/B/C分类框架下，**各区域应结合当地实际情况，自行制定适用于当地各国家/城市的出差住宿酒店具体标准**，经过各片区财经管理部审核后，提交片区总裁或研究所所长批准
- **员工出差住宿标准按落地原则**，不同员工到同一地点出差，均按照出差地的住宿标准执行
- **员工出差酒店住宿标准包含早餐费**

- **对于特殊情况下（如与出差员工住宿标准对应的酒店无房间等），员工入住酒店超过规定标准的，事前需经当地行政平台确认**；否则，超标部分由员工个人承担
- 陪同比自己职级高的人出差，因工作需要经被陪同领导同意可享受同等住宿待遇

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—住宿标准(2)





- **安全有保证：**有安全保证，保安系统健全；消防设施符合当地行业标准并有相关验收报告；
- **干净卫生：**干净、整洁、卫生，有独立的卫浴设施，房间定期清洁等
- **交通便利：**不能太偏或离片区/地区部/代表处太远，避免产生较高的市内交通费，原则上应在车程20－30分钟以内
- **具备住宿的基本设施和条件：**基本设施较完善，如基本日用品、提供24小时热水、空调、电视、电话、网络等
- **包含早餐**

☼说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—费用归属

员工出差期间住宿费用如何归属呢？



住宿费用“归集部门”根据经过审批的出差事前申请单的有关信息确定





员工出差期间住宿费用应按“受益原则”归属至受益部门

- **一般情况下**，员工出差住宿费用的**归集部门应为出差目的地的相应部门**
- **对于特殊情况下**（如招聘、其他部门在当地统一组织的会议/培训、市场人员陪同客户出差等），出差目的地有关部门并不受益的，住宿费用**归集到出差任务的发起部门**

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—结算方式（1）

【入住酒店的情况】

- 当地行政平台统一结算员工入住酒店的住宿费用，并按受益部门分摊费用。
- 出差员工回常驻地报销差旅费时，不允许报销酒店住宿费用



【入住公司宿舍的情况】

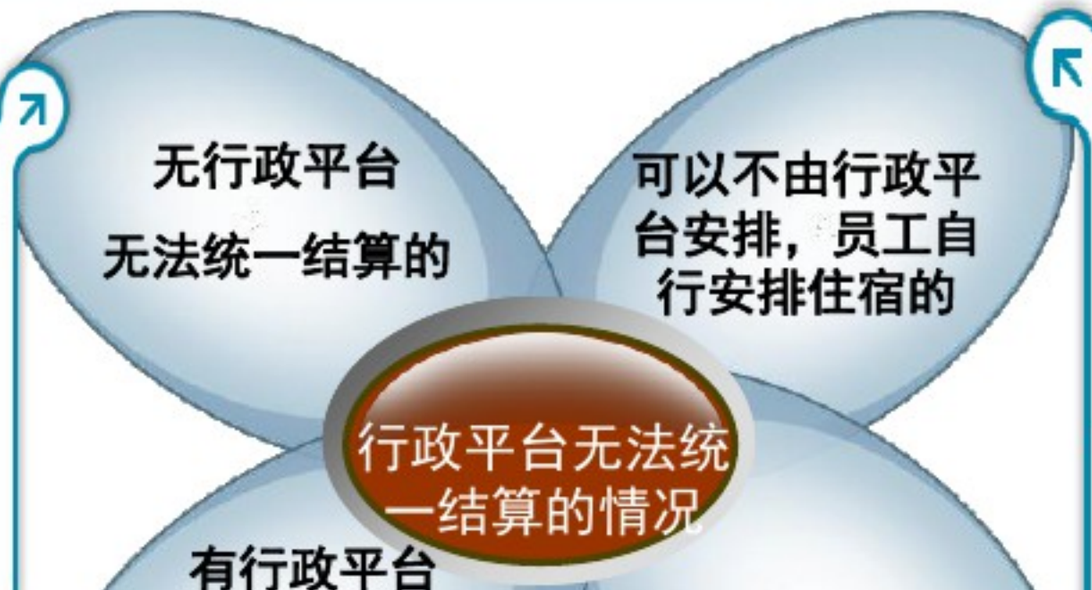
- 出差员工无须自行结算住宿费用，由当地行政平台统一支付宿舍有关费用，并定期将出差员工入住宿舍期间的有关费用分摊至受益部门。

【其他】

- 各地行政平台及财务部门需结合当地实际情况，制定相关住宿费用结算的具体操作细则，经过各片区财经管理部审核后，提交片区总裁或研究所所长批准。

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—结算方式（2）



- 对于出差地没有行政平台的，由出差员工自行结算酒店费用后凭住宿发票报销费用

- 陪同客户，可以不由当地行政平台统一安排住宿以及统一结算酒店住宿费用，员工自行安排住宿，自行结算酒店住宿费用，并凭住宿发票报销费用
- 因招聘等业务的出差，可以不由当地行政平台统一安排住宿以及统一结算酒店住宿费用，自行安排住宿，自行结算酒店住宿费用，并凭住宿发票报销费用

- 无法统一结算酒店住宿费用的,由出差员工自行结算，并凭住宿发票报销费用，**但住宿发票应由出差地行政平台确认**
- 对不服从当地行政平台安排或造成浪费的其他情况，当地行政平台不应予以确认

- **对于非住宿费用，**如电话费、上网费、传真费、洗衣费等，**均由员工自行结算**，其中因公发生的合理费用，可根据公司相关规定凭票报销

- **票据要求：**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。如果酒店提供的住宿发票无住宿的起止日期、住宿单价、费用项目等信息，同时无详细费用清单，应在报销时详细说明

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—利益分享（1）





签约酒店1+1

合住酒店

- **出差期间员工合住酒店**，且符合合住两人中任何一人对应的住宿酒店标准，可按照**每人天5美元**给予相应补贴
- 由出差员工在报销差旅费时根据实际合住情况申报，由财务权签人审核，同时无需提供票据
- **公司相关部门将不定期抽查员工申报的真实性**
- 合住的住宿费用由当地行政平台统一结算；对于无法统一结算而由员工自行报销合住的住宿费用的，原则上应分开开具住宿发票；若合住仅开具一张发票，则住宿发票需经合住人确认

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—利益分享（2）



公司宿舍

住公司宿舍

- **员工出差期间入住宿舍，按照每人天5美元**给予相应补贴
- 由出差员工在报销差旅费时根据实际入住宿舍情况申报，由财务权签人审核，同时无需提供票据



家/朋友家

住家中

- **员工出差期间住家中或朋友家中**，为公司节约相应费用的，在30天以内的（含30天）按照**每人天10美元**给予相应补贴
- 由相应员工在报销差旅费用时自行申报，同时无需提供票据，但需经出差地行政平台确认
- 这种情况下，可以报销的因公市内交通费不得高于入住公司宿舍/签约酒店时的市内交通费水平
- 员工到深圳总部出差，若其住家/朋友家中不享受相应的住宿补贴；若其住宿酒店合住，享受相应的住宿补贴

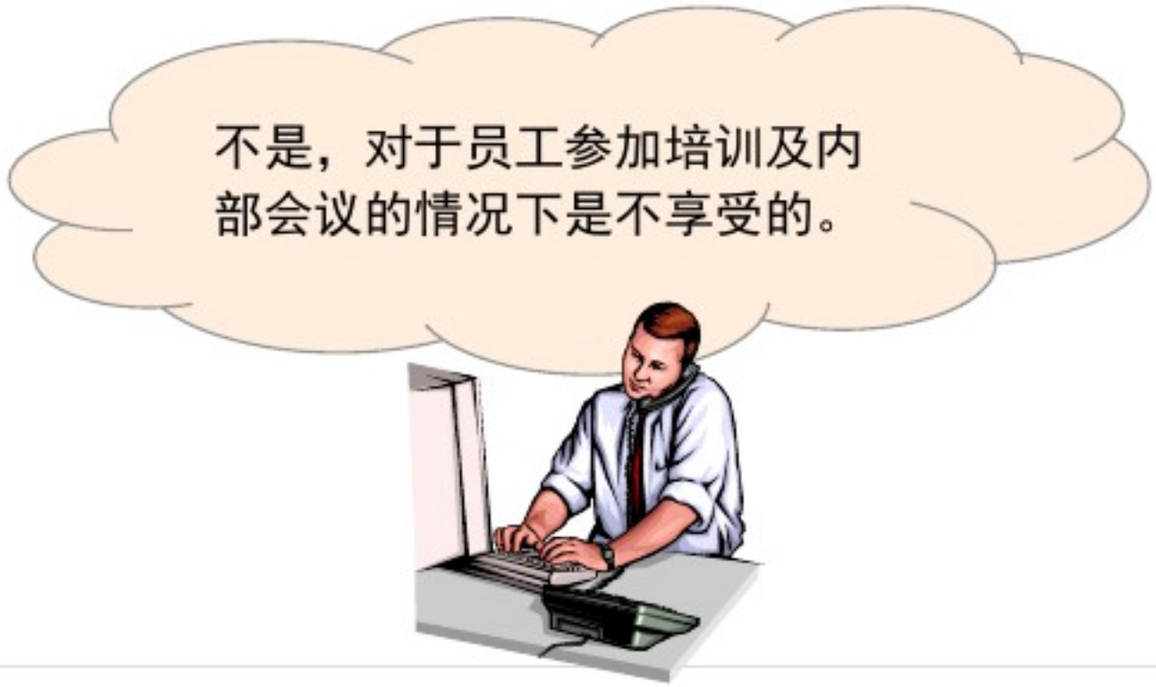
- 利益分享的补贴根据当地法律规定需要纳税的，税负由员工个人承担

公司相关部门将不定期抽查员工申报“利益分享”的真实性

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—利益分享（3）





- **员工参加培训及内部会议：**
  - 原则上应先安排入住宿舍，且不得享受上述出差入住宿舍的补贴
  - 对于公司宿舍无法安排而入住酒店的，原则上应安排合住，且不得享受上述合住酒店的补贴
  - 对于住家中或朋友家中的，不得享受上述出差住家中或朋友家中的补贴
- 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），从第四个月起不再享受文件中1.4.1、1.4.2、1.4.3条款规定的相应补贴

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注



员 工



秘 书

- 回公司待命、调回公司的员工，自报到之日起可按中国住宿标准据实报销10天（含10天）以内的住宿费。

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—其他（2）



中转地住宿

- 员工出差途中换乘交通工具，**需在中转地临时停留8小时及以上的情况下，可在满足安全性的前提下，按成本最优原则在中转地就近选择休息场所**，住宿费用经过直接主管及财务权签人审核后据实报销
- 针对员工出差途中一些主要中转地，当地行政平台需要提供机场附近、适合出差中转员工休息的酒店信息，供出差中转员工选择



退房手续

- **员工离开出差地当天的酒店住宿费用，公司不予报销**
- **员工因未及时办理退房手续，造成同一天内重复的酒店住宿费用，公司不予报销**

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—其他（3）



陪同客户

陪同客户出差

- **对于因业务需要陪同客户出差的情况**，原则上应优先入住签约酒店
- 可以不由当地行政平台统一安排住宿以及统一结算酒店住宿费用，而由客户陪同人员自行结算，并凭住宿发票报销费用
- 报销时由财务权签人审批，不需要经出差地行政平台确认



招聘会

招聘等

- **对于因开展与当地驻外机构没有关系等业务的出差**（如招聘、其他部门在当地统一组织的会议/培训等）
- 可以不由当地行政平台统一安排住宿以及统一结算酒店住宿费用，而由相应活动的组织部门负责结算，并凭住宿发票报销费用，同时不需要经出差地行政平台确认

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—公务杂费（1）

■ **员工外出公干发生的公务杂费**，包括因公发生的邮电费、行李费、购（退）票手续费、异地取款手续费、文件复印费、传真费等

公务杂费

■ 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

■ 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



邮 电 费



文 印 费



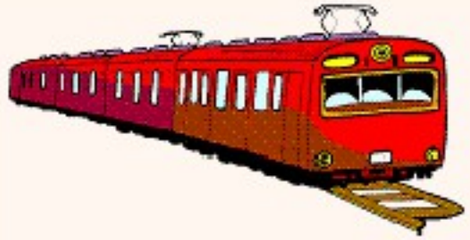
传 真 费

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—公务杂费（2）



- 随飞机托运，除航空公司免费承运部分外，可报销30公斤超重行李托运费；
- 非随飞机托运，单独采用航空方式托运的（如航空快递）可报销100公斤行李托运费

行李托运费







采用火车、汽车、轮船等方式托运：
托运费凭票据实报销

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 对于非贵重物品 应优先考虑非航空方式托运



小费

- 公司大型会议、展览期间会务组统一发生的因公小费，可以报销
- 陪同客户期间为客户代付的小费，可以报销

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—公务杂费（3）



护照

- **员工应该利用休假、探亲等机会办理或续办护照、签证**
- 原则上，**员工办理护照所发生的往返交通费、住宿费，由员工个人承担，且不享受出差补助**
- 特殊情况下（如因工作原因无法利用休假、探亲等机会办理护照等），需单独说明并经财务权签人审批后给予报销交通费和住宿费，但不享受出差补助



签证

- **员工因公申请办理或续办签证所发生的往返交通费、住宿费，允许据实报销，但不享受出差补助**
- 员工因公办理签证或进入他国边境所必须提供的体检证明、国际旅行健康证、国际预防接种证书等费用及办理以上证明或证件所产生的交通费凭票据实报销

- 员工因公办理或续办护照、签证的申办费或续办费，允许据实报销

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

华为司发【2007】291号《出差住宿费及公务杂费管理制度》文件解读—公务杂费（4）

洗衣服务



洗衣费

- **出差超过1周的洗衣费予以报销**，报销范围仅限于西服（含女士套装）、衬衣，同时需提供出差入住酒店的正式发票和洗衣清单。
- **报销限额为**中国大陆地区每周10美元（从第2周起算）
  中国大陆以外其他地区为每周30美元（从第2周起算）



不能报销项目

不能报销的主要费用项目包括但不限于：私人餐费、私人话费、个人生活用品、香烟及打火机、手机及配套件、笔、化妆品、美容美发费用、服装费、礼服租用费、擦鞋费、捐款、各种罚款、婴儿看护费、运动健身费、旅行用物品采购费、出差期间住宅维护费、家庭娱乐等各类个人费用。

说明：此部分相关规定与原229号文件不同，请重点关注

结束语

本宣传是基于公司新签发的《出差住宿费及公务杂费管理制度》的宣传材料，用以促进理解、增进交流，具体规定内容请参见制度原文。

制度原文查询路径：公司文件夹

费用报销之窗

