

招商代理服务单位差旅接待报销标准

说明:

1. 月度差旅接待费用含税最高限额 20000 元/月，实报实销，当月超支部分不予报销，不结转下月。
2. 所有差旅接待（含港澳）均需事前书面报甲方审批同意，完成后提交书面招商工作汇报，无审批不予报销。
3. 赴港澳全部费用一并纳入月度 20000 元总额控制；港澳费用按请款当日银行外汇中间价换算为人民币。
4. 结算方式为月度结算，于次月 5 号前向甲方提交全套请款资料。需提供发票（餐饮开具增值税普通发票，其余票据提供增值税专用发票，发票抬头须与甲方信息一致）及请款单、差旅或接待宴请洽谈书面报告等佐证材料。

一、住宿标准

人员层级	北京、上海、广州、深圳、厦门	其他地区	香港	澳门	备注
高层管理人员	800 元/人/天	600 元/人/天	1700 港元/人/天	1000 港元/人/天	超标部分乙方自负
中层管理人员	500 元/人/天	400 元/人/天	1300 港元/人/天	900 港元/人/天	超标部分乙方自负
其他人员	400 元/人/天	350 元/人/天	1000 港元/人/天	800 港元/人/天	超标部分乙方自负

二、伙食费和市内交通费标准

境内出差伙食费 100 元/人/天，市内交通费 80 元/人/天；发生招商宴请，宴请当日不再计取伙食补助（午餐 50 元，晚餐 50 元）；往返机场、高铁站、港口接驳单程最高 100 元。港澳伙食费+公杂费合并凭票据实报销。

人员层级	境内出差	澳门	香港	备注
全部人员	伙食费 100 元 / 人/天； 交通费 80 元/人/天	伙食费及公杂费合计 ≤ 200 港元/人/天	伙食费及公杂费合计 ≤ 400 港元/人/天	凭票据实报销，计入月度总额

出差人员数量限制：乙方赴外地（含港澳）开展招商出差，单次出差乙方随行人员原则上不超过 3 人，确需超过 3 人的，须在事前书

面申请中专项说明理由并经甲方书面审批;未经审批超出人数产生的全部费用由乙方自行承担。

三、招商宴请标准

项目	国内要求	港澳地区要求
适用场景	仅限甲方事前书面审批客商招商对接，禁止私人应酬消费	仅限甲方事前书面审批客商招商对接，原则上减少境外宴请，严禁私人消费
人数限制	乙方参与宴请工作人员原则上不超过3人；客商人数按实际对接客商，乙方不得虚增陪餐人员，超审批人数产生费用乙方自负	乙方参与宴请工作人员原则上不超过3人；严禁虚增陪餐人员，超审批人数产生费用乙方自负
人均上限	一线城市≤400元/人；其他城市≤300元/人	香港、澳门≤600港币/人
报销附件	宴请审批单、消费明细清单、正规发票，随同招商工作汇报提交	宴请审批单、消费明细、机打票据，随同招商工作汇报提交
费用归集	计入月度20000元总限额，与差旅合并统计	计入月度20000元总限额，与差旅合并统计

四、交通标准

人员层级	国内规则	港澳地区规则	备注
高层管理 人员	硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船二等舱或以下、飞机经济舱；	跨境航班、船务统一乘坐经济舱；签证费、保险费凭票实报。	因甲方工作原因变更行程产生退改签，提供书面说明后方可报销；个人原因退改签费用乙方自行承担。未按等级乘坐交通工具，超标部分乙方自负
中层管理 人员	硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船二等舱或以下、飞机经济舱；		
其他人员	硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱；飞机经济舱。		