

佛山市燃气集团股份有限公司

国际商务差旅管理制度

1. 目的

随着佛山市燃气集团股份有限公司（以下简称“公司”）上市，为进一步做强做优做大天然气及新能源产业板块，公司迫切需要进一步加强国际商务交流，拓展国际天然气业务。当前国际天然气市场处于卖方市场，气源采购竞争异常激烈，需要迅速反应，直接走出国门，与国际天然气贸易商进行面对面的商业洽谈、购买气源、LNG 运输船以及成立公司相关海外业务的办事处等，该业务对于有效降低公司的气源采购成本、提升市场竞争力至关重要。因此，为使公司能精准把握商机，迅速及时地开展国际商务洽谈，同时确保依法守规、厉行节约，规范开展国际商务差旅活动，特制定本管理制度。

2. 适用范围

适用于公司国际商务差旅事宜。

3. 国际商务差旅审批流程

- 3.1 由公司经营班子会决议确定国际商务差旅事项及出国人员名单。
- 3.2 由出国人员填写《国际商务差旅审批表》，具体审批流程见《授权审批表》。
- 3.3 对于涉及跨部门、跨公司人员的国际商务差旅，由牵头部门/公司统一走流程。
- 3.4 对于人数在 2 人及以上的国际商务差旅，需事先指定 1 名负责人，由其负责团队出差期间管理（包括人员安全管理及遵守国外相关法律法规等）。

4. 国际商务差旅费标准及相关规定

4.1 国际商务差旅费包括：国际旅费、国外城市交通费、住宿费、伙食费和公杂费用。

（1）国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费。

（2）国外城市交通费是指为完成工作任务所必须发生的，在出差国家的城市内或城市之间的交通费用。

（3）住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

（4）伙食费是指出国人员在国外期间的日常饮食费用。

（5）公杂费用主要是指出国期间因工作需要而发生的费用。

4.2 国际商务差旅标准，见以下两表：

表一：交通与住宿标准

项目 级别	飞机	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不 包括旅游 船）	国外城市 交通费	住宿标准
董事、总经理	商务舱	火车软卧，高铁/ 动车一等座及以 下，全列软席列 车一等软座及以 下	一等舱及 以下	实报	相当于国内五星级 及以下酒店，单间 （不能住豪华套 房）
高级管理人员 及二级公司总 经理	经济舱（飞行 时间 5 小时 以上的可乘 坐商务舱）	硬席（硬座、硬 卧），高铁/动车 二等座，全列软 席列车二等软座	二等舱及 以下		
中层及其余人 员	经济舱		三等舱及 以下		相当于国内五星级 及以下酒店，标准 间

表二：伙食与公杂费标准

项目 地区	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
亚洲	60 美元	40 美元
非洲	60 美元	40 美元
欧洲	70 美元	40 美元
美洲	60 美元	45 美元
大洋洲及太平洋岛屿	60 美元	50 美元

4.3 国际商务差旅的相关说明：

- （1）出差人员回国后 10 天内，向公司提交商务洽谈结果报告。
- （2）选择经济合理的出差路线，以最高效的行程完成商务洽谈任务，商务洽谈任务完成后不得无故滞留国外。
- （3）所乘交通工具舱位等级划分与表一不一致的，可乘坐同等水平的舱位。
- （4）参加重要商务会议的出国人员，原则上按照住宿费标准执行。若主办方组织单

位指定或推荐酒店，超出标准的，须事先报公司总经理同意，返回公司后作相关说明，可据实报销。

（5）因接待重要客人，超出规定标准的，须事先报公司总经理同意，返回公司后作相关说明，可据实报销。

（6）若公司高层领导或二级公司总经理带队，其他级别的同行人员可根据工作需要，与其住同一间酒店，房型则严格按照规定标准实施。

（7）出国的公司高层领导及二级公司总经理的伙食费与公杂费，按表二的标准据实凭单据报销。其他出国人员的伙食费与公杂费以补贴形式按出差自然天数计算，随月工资发放。

（8）香港、澳门地区的出境商务事宜，参照以上规定执行。

4.4 其他相关规定

（1）严禁以出差为名变相旅游。

（2）出差期间，不得向接待单位提出正常商务活动以外的要求。

（3）员工出差返回公司后，原则上应在 15 天内办理出差报销手续，否则应详细说明理由。当年的出差费用应在当年度报销。

（4）差旅费不允许拆分报销。

（5）员工在国外须遵守当地的相关法律法规。

5. 其他说明

二级公司应根据本制度，结合公司实际，制定具体实施办法，并报公司人力资源部备案。

6. 实施细则

本制度的未尽事宜及相关实施细则，由公司人力资源部补充。

7. 解释权

本制度的解释权属公司人力资源部。

8. 施行日期

本制度自印发之日起实施。