

厦门市人才服务中心文件

赴外招聘活动差旅费补贴报销实施办法

为规范赴外招聘活动差旅报销程序，提高企业赴外招聘积极性，便利招才引智活动的开展，根据《厦门市人力资源和社会保障局 厦门市财政局关于进一步促进就业创业若干措施的通知》（厦人社规〔2024〕2号）精神，现将企业参加赴外招聘活动相关差旅补贴的报销依据、报销材料清单及申报流程公布如下：

一、办理依据

- 《厦门市人力资源和社会保障局 厦门市财政局关于进一步促进就业创业若干措施的通知》（厦人社规〔2024〕2号）
- 《厦门市财政局关于印发市直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表的通知》（厦财行〔2016〕19号）以及《厦门市人力资源和社会保障局差旅费管理办法》（厦人社〔2017〕381号）

二、企业报销材料清单

- 参加人社部门组织的招聘活动产生相关交通票据原件

或加盖招聘单位公章的复印件。限出发地及目的地均为人社部门组织的招聘活动相关城市间交通票据，往返时间在招聘活动举办日前 2 日及招聘活动结束后 3 日内均有效，不含市内交通。乘坐高铁/动车仅报销二等座，乘坐飞机仅报销经济舱。

2. 参加人社部门组织的招聘活动产生的住宿费票据原件或加盖招聘单位公章的复印件以及酒店开具的住宿流水单。仅限报销招聘活动目的地所在市（县）所产生的住宿费用，且只报销招聘活动当晚及前 1 晚的住宿费用，如计划行程中招聘活动涉及连续多日，则可报销招聘期间多晚住宿费。

3. 参会人身份证原件或加盖参加招聘活动单位公章的复印件。

三、报销注意事项

1. 企业派员参加每条招聘活动线路报销差旅费不超过 2 人。所有材料均在线提交，参与招聘活动企业人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。费用超出系统设定标准部分不予报销，请企业按要求及时申报。

2. 企业派员连续参加两条以上异地城市招聘活动线路的，其交通费用采取报销两边往返程的各 50%，即去往第一个城市费用报销 50%和最后一个城市返厦费用报销 50%，异地城市之间的交通费符合两场活动交通费报销时限要求的（即前一活动结束后 3 日内且后一活动开始前 2 日），可增加报销异地城市交通费的 50%，申报时统一记录为前一活动的返程，后一活动去程不再重复申报。

3. 为方便核算和报销备查，招聘人员如因自身原因需住宿多天，原则上应单独开具属于招聘活动规定时间范畴和标准的发票（即按行程规定以招聘会实际天数为准）作为报销票据，超标准和超时间部分的住宿费用由企业自行负责，如确需合在一起开具，工作人员核实后可按此次招聘活动报销标准予以核减报销。

4. 考虑到招聘实际需要，集团公司因故无法派人参与赴外招聘活动，可委托子公司（分支机构）工作人员参加，报销时必须出具情况说明并加盖集团、子公司的公章，但酒店开具的发票抬头信息必须与系统申报信息一致。

5. 每条招聘活动线路结束后须在线提交参会人身份证、符合上述要求的住宿及交通票据，参与招聘活动单位可在系统查询审核结果。

6. 经业务部门审核后报中心党总支委员会会议通过后，由财务部门统一转账至企业账户。根据需要，中心可适时对本办法补贴情况进行抽查核验。

7. 本办法自发布之日起实施。

附件：赴外招聘活动差旅费补贴报销流程图



附件

赴外招聘活动差旅费补贴报销流程图

