附件一：

**赴外招聘活动差旅费补贴50%的报销办法**

为提升赴外招聘活动的组织效率，集中精力做好招聘活动的管理和服务，适当分离招聘活动和企业报销办理两个流程，现将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**

1、《厦门市人力资源和社会保障局 厦门市财政局关于印发加强企业人力资源服务支持实体经济发展的意见的通知》（厦人社[2019]52号）

2、《厦门市实施“海纳百川”人才计划打造“人才特区”2013-2020行动纲要》及配套政策文件（厦委办[2013]10号）《厦门市建设区域性人才市场暂行办法》

3、《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**

1、参加人社部门组织的招聘活动产生相关交通票据(原件或复印件并加盖招聘单位公章)（仅限厦门和招聘目的地为起始点的城市间交通票据，往返时间在招聘会当天前一天及招聘结束后三天内都有效，不含市内交通。）高铁/动车仅报二等座，机票仅报销经济舱。

2、参加人社部门组织的招聘活动产生的住宿费票据（原件或复印件并加盖招聘单位公章）（仅限招聘目的地所在市（县）招聘会期间当晚及前一晚的住宿票据，如计划行程中招聘会涉及连续多日，则可报销招聘期间多晚住宿费。发票须体现人名和住宿时间，可填写在备注栏。）

3、参会人身份证原件或复印件加盖招聘单位公章

4、费用明细表（系统生成，加盖招聘单位公章）

5、招聘反馈表（系统下载表格，加盖招聘单位公章）

6、企业收据（由中心提供统一版本，收据应写明企业对公账号，加盖招聘单位公章）

**三、报销注意事项**

1、企业派员参加每条线路招聘会报销差旅费不超过2人。1－3材料在线提交，招聘单位住宿应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。费用超出系统设定标准及五星级酒店不予报销，4－6材料审核通过后招聘季结束通知企业提交，跨年度不予以报销 ，请用人单位按要求及时申报。

2、涉及参加两个以上异地城市招聘会的用人单位，其交通费用采取报销两头往返程的各50%（即第一个城市去程费用50%，第二个城市回程费用50%），如异地城市之间的城市交通费属于组织单位计划中的单条线路联程方案，可增加报销异地城市交通间的50%（即第一个城市到第二个城市间的交通费用的50%）。

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，则需单独开具属于招聘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，个人因其他原因超标准和时间的发票部分自行负责，如合在一起开具不予报销。

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，可委托子公司（分支机构）工作人员参加赴外招聘，报销时必须出具证明并加盖集团、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、每条招聘线路结束后（5日内）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，中心审核票面金额并补贴50%记账，企业可在系统查询审核结果。在招聘季结束后，在每年12月上旬前和6月上旬前完成当季报销材料提交。

**四、赴外招聘活动的差旅费补贴报销流程图**

在线报名上传职位信息（登录厦门人才网企业用户界面校园招聘栏目）

审核

如不参加现场

通过

转为线上发布招聘信息

收到预报名成功的通知

如参会

招聘会前填报参会人身份信息

审核

公司重新填报

未通过

企业参会人自行购买行程相关交通及住宿。（交通仅限厦门和招聘目的地为起始点的大交通票据，往返时间在招聘会当天前一天往及后三天返都有效，不含市内交通。住宿仅限招聘目的地所在市（县）招聘会当晚及前一晚的住宿票据超出机关事业单位差旅标准不予报销，票据抬头填写报名用人单位，应体现人名及住宿日期并与报销要求相符，可写在备注栏。）

收到报名成功通知，参会人加微信工作群

通过

招聘季结束后（一般在每年12月上旬前和6月上旬前）用人单位快递或现场提交相关材料提交报销。费用明细表由系统生成用人单位盖章。

招聘会结束企业填写反馈表并提交给工作人员。

招聘会现场签到

审核

公司重新填报

招聘会结束后（5日内）在线提交参会人身份证、上述要求的住宿及交通票据，如实填报金额。

未通过

通过