

**間接管道**

**資源中心**

|  |
| --- |
| **內容描述**  差旅和費用政策概述流程以確保公司差旅、娛樂和其他自付費用具有明確記錄的業務目的、 有充分的支援文件檔案支援並符合公司和製造商期望。  請注意，本政策適用於員工產生的差旅、娛樂和其他自付費用。對於與 HCP 或政府官 員的互動，請使用 HCP 和政府官員互動政策。 |



*版本 1.0*



**說明**

1. 自定義差旅和費用政策中突出顯示的部分。
2. 向所有員工提供差旅和費用政策。
3. 為負責核准和報銷費用的員工提供具體培訓，以確保他們了解費用報銷表、  
   報銷指引和程序（包括所需文件檔案和相關支出限額）。

**這對您有什麼益處？**

該政策將有助於確保您的公司僅承擔和補償與合法商業利益相關的合法商業成本。  
該政策還為員工提供與差旅、娛樂和其他自付費用相關責任的指引。



**其他需要考慮的文件檔案**

* 行為準則
* HCP 和政府官員互動政策
* 費用報告表
* 禮物日誌
* 禮物收受者確認
* 小額現金指引

\*在與專業醫療保健人員或政府官員互動時，請考慮所有當地產業準則（例如 AdvaMed）和當地法律

**差旅和費用政策**

**差旅和費用政策**

**政策聲明**

本政策規定在提交、審查和核准員工商業差旅、娛樂和其他自付費用報銷時應遵循的要求。如果員工不遵守差旅和費用政策，他們可能會受到延遲或扣留報銷和/或紀律處分。差許相關費用和其他費用不得用於不當影響任何第三方的決定或行動。更多資訊請參閱行為準則。此外，在與專業醫療保健人員 (「HCP」) 和政府官員開展業務時，可能需要額外的指引或程序。對於這些互動，請參考 HCP 和政府官員互動政策。

**目的**

本政策為員工提供關於哪些差許、娛樂和其他自付費用可以報銷的指引，並解釋他們與提交報銷費用相關的責任。該政策還有助於確保提交報銷的差旅、娛樂和其他自付費用具有合法的商業目的和充足的支援文件檔案。

**指引**

* 個人費用（例如與家庭成員差旅有關的費用）絕對不能報銷。
* 在可能的情況下，應提前為旅行（例如機票）付費以將成本降至最低。
* 在可能的情況下，應使用更實惠的選擇（例如，在類似時間範圍內降落的更便宜航班或飛往類似當地機場的更便宜航班）。
* 所有費用都應通過既定的內部核准流程進行核准。
* 如果小額現金用於任何差旅或娛樂費用，請參閱小額現金指引。
* 必須通過既定的內部核准程序預先核准給員工的墊款。

**文件檔案要求**

* 所有業務和娛樂費用都應清楚地記錄在費用報告表中，並具有明確的業務目的。
* 員工應保留所有相關文件檔案（例如，發票、核准、與會者名單），並應在其費用報銷請求中提供此資訊。
* 所有費用必須提交收據或發票。
* 差旅費用的其他支援文件檔案應包括：
  1. 收據副本，包括明細收據和信用卡收據副本。
  2. 參加者人數及其姓名（包括實體/醫院隸屬關係）。
  3. 差旅的透明商業目的（例如討論了什麼產品）。

**費用報告提交和核准程序**

1. 員工在產生超過**[插入閾值金額和貨幣]**的差旅費用前，應取得預先核准。所有娛樂費用必須通過既定的內部核准流程進行預先核准。
2. 費用報告和報銷申請應通過適當的內部流程，在**[插入天數（例如，30）]**天內提交，確保包括所有適當的文件檔案。
3. 核准者應：
   1. 確保提交的差旅、娛樂和所有其他自付費用是合理的、必要的，並且如果需要時得到預先核准。
   2. 確保費用具有明確且記錄在案的業務目的。
   3. 確保已獲得適當的預先核准（必要時）。
   4. 及時核准和提交報銷費用。

**費用類型規則和限制**

**用餐和住宿費用：**

* 用餐- 因公司業務出差的員工可能會在當地用餐限制範圍內支付合理且適度的用餐費用。  
  用餐也應在適當的場所進行。用餐限制如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **與非 HCP 一起用餐：** | ***與 HCP 一起用餐：*** |
| 早餐：**[插入當地限額和貨幣]** | 早餐：**[插入當地限額和貨幣]** |
| 午餐：**[插入當地限額和貨幣]** | 午餐：**[插入當地限額和貨幣]** |
| 晚餐：**[插入當地限額和貨幣]** | 晚餐：**[插入當地限額和貨幣]** |

* 住宿 - 與其他標準當地費率相比，住宿費率應為合理且適度。住宿費率不應超過每晚**[插入當地限額和貨幣]**。

**差旅和交通費用：**

* 航空旅行- 員工必須乘坐普通艙/經濟艙進行本地或全國旅行。時間超過**[插入小時數]**國際航班允許乘坐商務艙，要由**[插入角色]**預先核准。
* 公共交通（包括火車） - 當這種方法對員工的需求最經濟時，應盡可能使用公共交通工具  
  （包括公共汽車和火車）進行地面旅行。長途火車旅行應預訂普通艙/經濟艙。
* 計程車（包括共乘服務） - 如果員工預期這是滿足其需求的最經濟旅行方式，則應考慮使用計程車或共乘服務。
* 汽車租賃和私人汽車- 只有在沒有其他選擇的情況下才應使用汽車租賃。私人汽車里程報銷應符合當地國家的指引。

**禮物**

絕對不應提供禮物作為非法誘因或鼓勵購買、租賃或建議使用任何公司產品或服務。員工不得接受  
超過**[插入美元價值和當地貨幣類型]** 名義金額的第三方禮物。相反，提供給第三方的任何禮物若超過**[插入美元價值和當地貨幣類型]**，需要得到**[插入核准者]**核准。員工在接受或提供禮物時應使用禮物  
收據確認書和禮物日誌。