

# 审核组审核期间交通食宿管理规范

## 1 目的

为规范审核人员相关行为规范,特制定此文件,供认证客户和审核人员在实施现场审核时参照执行。

## 2 适用范围

适用于 HIC 派出的所有专/兼职审核人员。

## 3 职责

3.1 审核部:负责审核组违规行为的投诉受理与处置。

3.2 审核组长:履行“审核组长全权负责制”,负责审核组交通行程和食宿安排的沟通与报销事宜。

## 4 管理规范

### 4.1 总要求

4.1.1 依据 HIC《公开文件》及与认证客户的合同约定,每次现场审核时 HIC 派出审核组成员发生的与本次审核有关的差旅费用全部由认证客户承担。

4.1.2 审核组长接到审核任务,应与认证客户就审核组的交通行程和住宿安排进行沟通,并达成共识。同时,将沟通结果及时通知审核组成员。

特别针对以下情况,必须提前与认证客户沟通清楚:

- 1) 因客观原因,需要超标准交通工具事宜;
- 2) 因路途时间原因,需要提前进驻或延后离开的住宿事宜。

### 4.2 交通

#### 4.2.1 交通工具

- 1) 审核人员应本着“节约、合理”的原则,选择出发、返程路线和交通工具。
- 2) 审核人员应乘坐公共交通工具,不宜自驾前往。通常情况下,乘坐飞机时购买经济舱机票,乘坐火车时购买二等座票或硬卧票。

3) 因交通不便,审核人员与认证客户提前沟通确认自驾的,应按照实际路途报销加油费、过路费。加油费的报销标准为每公里 1.2 元。但是,审核人员因自驾往返产生的安全风险以及其他连带后果应由其本人承担。

#### 4.2.2 长途交通

1) 审核人员在审核期间往返居住地和审核地点之间的长途交通,包括飞机、火车、长途汽车。通常由审核人员自行预订后将相关票据交由认证客户据实报销。

2) 出发地或返程目的地非居住地的情况,审核人员应提前与认证客户协商并征得同意。如协商不成功,认证客户可与审核部沟通解决。原则上,认证客户可仅承担审核人员往返居住地和认证客户所在地之间同等额度的交通费用。

3) 审核人员多项目连续审核的情况,应由最后一家认证客户负责往返的双程报销,其余认证客户仅负责去程的单程报销即可。

#### 4.2.3 市内交通

属地化审核的市内交通,或审核人员在审核期间往返机场、火车站、汽车站的市内交通,可由认证客户派车接送,或由审核人员自乘公共交通工具后将相关票据交由认证客户据实报销。

### 4.3 住宿

4.3.1 因路途原因,审核人员需在审核期间就近住宿时,应提前与认证客户沟通确认,并由认证客户安排,费用由认证客户自行支付。

4.3.2 认证客户应本着“安全、卫生、舒适、就近”的原则给予安排。审核人员应尊重认证客户的安排,在不影响审核工作的情况下,不应提出更换要求。

原则上按“快捷商务酒店”、“单人单间”,住宿标准不高于:

- 北京、上海、广州、深圳, 400 元/人
- 其他城市, 350 元/人

4.3.3 属地化审核人员居住地距离审核地点较远且交通不便的,也可提前与认证客户协商就近安排住宿。

### 4.4 用餐、“

4.4.1 审核期间的用餐,通常是由认证客户安排的,费用由认证客户自行支付。用餐标准以工作餐为宜,午餐不得饮酒。

4.4.2 以下特殊情况下的餐费,审核组可按照用餐标准向认证客户据实报销:

- 提前 1 天进驻的当日晚餐费;
- 中午审核结束后返程路程超过 4 小时的当日晚餐费。

原则上,用餐标准不高于:

- 北京、上海、广州、深圳、杭州等一线和准一线城市,一天 140 元/人(早餐

20 元、午餐和晚餐 60 元)

— 其他城市，一天 120 元/人（早餐 20 元、午餐和晚餐 50 元）

4.4.3 如认证客户安排审核组自行用餐的，审核组应按照上述用餐标准或认证客户给定的用餐标准向认证客户据实报销。

4.4.4 属地化审核人员的每日用餐和交通的总报销标准，应不高于 300 元。

