

2016 年公司旅游方案（试行）

一、旅游时间安排

2016 年 7 月至 11 月期间，公司给予 1 天假，需在规定时间内使用，逾期不予以费用报销和假期补贴。

二、适用范围

本方案适用于各旅游小组经费申请前正式转正的员工。

三、旅游经费预算

经公司领导决定，本次旅游经费为 2500 元/人，超出 2500 元的费用应自行补贴。

四、旅游方案

（一）旅游形式

本年度旅游活动采用新的形式（试行），各部门分成若干旅游小组，每个小组均安排一名组长负责本小组的所有旅游行程安排。综合部负责协助和配合各旅游小组制定适宜的旅游线路。

（二）出游安排

1. 旅游小组在规定时间内安排旅游时间及出游地点，各旅游小组组长负责本旅游小组整体的出行计划和安排；

2. 旅游线路安排采用两种方案：

① 方案一：提供旅游线路给综合部，整体方案由综合部与旅行社对接，但若该小组对旅行社制定的方案不满意或需要做修改，可自行与旅行社对接，综合部不参与方案修改。

② 方案二：直接对接旅行社制定路线方案，综合部可提供旅行社联系方式，或自行联系其它旅行社均可。

3. 选择方案一：各小组最多可挑选三条旅游线路，综合部根据各小组提供的路线要求与旅行社进行细节洽谈和报价对比，由综合部择优选择符合需求的方案反馈给各小组参考；为使方案更加符合小组的需求，请详细填写《旅游线路计划》提

交至综合部。方案一的有效期为7月1日起至8月31日内，逾期默认为选择方案二。

五、旅游分组

- (一) 客服部、咨询部一组 组长：任惠珠
- (二) 客服部、咨询部二组 组长：杨春玲
- (三) 渠道部、增值部一组 组长：陈美芳
- (四) 渠道部、增值部二组 组长：田桂良
- (五) 建站产品部、系统架构部一组 组长：谢丽兰
- (六) 运营部、孵化产品部一组 组长：钟秋苑
- (七) 市场部一组 组长：左小颖
- (八) 财务部、IT部、综合部一组 组长：张坤梅

(分组名单将于7月公布，后续转正的名单由各组长提出增加)

六、费用报销说明

(一) 旅游费用的报销由各旅游小组组长确定方案后，将旅游方案及填写《部门旅游费用申请表》交由综合部审核，审核通过后交部门经理审批后提交财务部申请经费；



(三) 《部门旅游经费申请表》截止提交日期为9月30日，逾期不予以审批；

(四) 审核通过后组长可与旅行社签订旅行合同，财务部完成此项费用的支出（预付款）；

(五) 旅游费用的报销范围（交通费、住宿费、团餐费及旅游方案线路中包含的景点门票费）；

(六) 旅游结束后将旅行社的开取得发票交由综合部核对后再提交财务部进行报销（尾款）；

(七) 选择由综合部协助制定旅行方案并无修改方案意见的小组，费用报销由综合部负责安排；

(八) 所有旅游小组提交的旅游费用申请资料必须含旅游保险，每名小组成员都应参保，否则不予以费用报销。

七、本方案解释权归综合部所有，方案有未尽事宜由综合部解释；方案咨询负责人为张坤梅童鞋，欢迎骚扰。

（一）附件为相关表格：

《旅游线路计划表》、《部门旅游经费申请表》

广州凡科互联网科技股份有限公司

综合部

二〇一六年三月二十九日



旅游线路计划表

填表日期： 年 月 日

旅游小组（部门）		填表人	
旅游地点（地点、 景点加起来可 提不超于三条 线路）	路线一： 路线二： 路线三：		
组长签名			

部门旅游费用申请单

填表日期： 年 月 日

旅游小组（部门）		组长		人数	
旅游地点		申请金额		旅游天数	
旅游时间安排	自 年 月 日 时出发至 年 月 日 时返程				
内容补充说明 （有需要可填写）	填表人：				
综合部审核	签名：				
部门经理审批	签名：				
备注					