

销售部差旅与客户接待特殊约定

文件编号：LC-SAL-023 发布日期：2026-05-01 生效日期：2026-05-01

发文部门：销售部 会签：财务部 核准：分管副总裁 状态：现行有效

适用范围：仅限销售部在编销售岗位人员，其他部门不适用

第一条 适用对象

本约定仅适用于销售部在编销售岗位人员（含销售经理、大客户经理、销售代表）。销售部内勤、售前支持、销售运营等非销售岗位不适用本约定，按公司统一办法执行。

第二条 陪同客户情形下的住宿标准

销售人员因陪同客户出行、需与客户同住同一酒店的，住宿费可在公司标准基础上上浮不超过 60%，但须在出行前提交《陪同客户出行申请》并经销售部负责人审批。未经事前审批的，仍按公司统一标准执行。

第三条 紧急客户拜访的审批时限

因客户临时约见等紧急情形无法事前审批的，可先行出差，并于返回后 1 个工作日内补办审批手续，同时提交客户约见证据（邮件、会议邀请或通话记录）。该情形每人每季度不得超过 3 次。

第四条 业务招待费

销售人员发生的客户招待费用，按《业务招待费管理规定》（LC-FIN-011）执行，不适用本约定，也不适用差旅办法的住宿与交通条款。

第五条 与公司统一办法的关系

本约定未涉及的事项，一律按《差旅与费用报销管理办法》（LC-FIN-005，现行版本）及其补充通知执行。本约定与公司统一办法冲突的，在适用对象范围内以本约定为准；超出适用对象范围的，一律以公司统一办法为准。

第六条 解释

本约定由销售部负责解释，报销口径争议由财务部裁定。联系人：宗黎（销售运营，分机 6127）。

销售部

2026 年 5 月 1 日

本文件为虚构练习素材，不代表任何真实企业制度。