

NBCUniversal 差旅及费用政策

标题

NBCUniversal 员工以及所有其他被分配 NBCUniversal 公司卡或通过 Concur 提交费用的人员在发生合理且必要的业务相关费用（包括必要的差旅）时必须遵守本政策中概述的准则。

该政策有助于确保公司符合法律和监管标准，使员工无论在世界何处旅行，都能安全、成功地开展业务。它旨在强调可能产生业务相关费用的各种情形，以及在每种情形下对您的期望。

虽然本政策文件旨在包括您可能遇到的许多费用情景，但它无法涵盖所有情景。因此，您应始终保持财务审慎，可能包括根据我们的[行为准则](#)做出超出此处概述的合理判断。未能遵守这些期望或在商业交易中未能表现出财务审慎可能会导致纪律处分，最严重者将被终止雇佣关系。

您的业务部门可能有额外的差旅和费用要求，这些要求在单独的政策中列出，可通过[差旅和费用网站](#)查看。此外，您还需要遵守其他政策来管理公司开支，本政策的[支持](#)部分概述了其中一些政策。

了解更多

适用性

此政策适用于全球所有 NBCUniversal 员工，以及任何其他获得 NBCUniversal 公司卡或通过 Concur

提交费用的个人。对于无法使用 Concur

的国家，应遵循当地的文件化流程。由工会或公会代表的员工可能受其他差旅和费用条款和条件的约束，但须遵守适用的集体谈判协议。

总体期望

- 费用必须始终合理，并保持在执行授权公司业务所需的最低金额。如果您对某项费用是否合适有疑问，应在购买或预订前与经理讨论。
- 在完成差旅或费用交易后的 30 天内，在 [Concur](#) 中提交费用报告。费用报告必须包括所有相关文档，并详细说明每项费用和业务目的（如有需要）。
- 所有参与者/接受者均须列在 Concur 的餐饮、礼品和商务招待条目中（这些术语在公司政策中有定义）。
- 如果您是差旅及费用审批人，您有责任在 Concur 收到任何提交的费用报告后 30 天内仔细审查并批准或拒绝该报告。您必须批准每份费用报告，并且您的批准要证明所有提交的费用：1) 符合公司政策，2) 均有适当记录。
- 如果您是差旅及费用审批人、业务部门负责人或首席财务官，您有责任妥善处理和执行此政策。
- 如果您由第三方支付并代表 NBCU 产生自付费用，则您无法在 Concur 中提交这些费用。

细则

管理您的公司卡

有关更多信息，请参阅[公司卡管理指南](#)

经常产生业务相关费用（每年超过 1,000 美元或等值当地货币）的无代表员工应[申请](#)花旗银行企业 VISA 卡（公司卡），这是所有 NBCU 业务相关差旅和费用的必要付款方式。

- 您需对公司卡上的所有费用负责。
- 您不得使用公司卡支付任何非 NBCUniversal 的业务费用。因此，公司会积极监控不符合我们政策的费用。
- 请勿将您的公司卡关联到任何第三方在线支付平台，例如 PayPal、Venmo 等。
- 请勿将您的公司卡用于：

- 采购由 NBCU 集团采购团队管理的任何类别商品。这包括但不限于任何技术（软件、IT 硬件、云、电信）、市场研究、安全服务、设施服务或营销。请参阅[采购政策常见问题](#)以获取更多信息。
- 任何可以通过现有采购工具进行的购买。请参阅[NBCU 采购指南](#)，了解购买渠道、链接以及可以通过它们购买的商品。
- 任何需要网络安全和/或隐私审查的购买。请参阅[第三方安全计划门户](#)以启动网络安全审查，并参阅[信任情报平台](#)以启动隐私审查。

如果您被分配了一张单独的采购卡来收取无法通过发票支付的制作、活动或营销相关服务的费用，请参阅[NBCUniversal 采购卡政策](#)以获取进一步指导。

管理费用报告

有关更多信息，请参阅[管理费用报告指南](#)

- 在差旅/租赁/费用结束后 30 天内通过 Concur 提交费用。包括每次差旅的目的地和业务目的和/或差旅方式。不完整的表格或缺乏适当收据、批准或其他所需文件的报告将导致报销延迟或费用被拒。
- 自购买之日起六个月内提交允许的自付费用。报销将通过 NBCU 薪资系统进行。
- 如果使用代表来创建费用报告，您必须对费用进行最终审核并提交费用报告。
- 在任何情况下，任何员工都不得批准自己的费用报告。

做好差旅准备

员工在出差时应遵守当地法律法规并遵守正常的安全预防措施。请访问[NBCU 旅行安全页面](#)并查看当地政府的旅行安全网站，了解最新的旅行信息。

公司卡应用于支付因差旅而产生的所有可报销的业务费用。如果您尚未获得公司卡，您必须请您的经理为您预订差旅并通过 Concur 提交您的费用。

- 如果您是第一次出差，请检查您的 Concur 个人资料，以确保使用的身份与您分配的政府身份证相符。
- 您必须通过[NBCU 差旅及费用网站](#)或直接登录www.concursolutions.com，预订机票、租车、酒店、地面交通和相关旅行服务。在所有情况下，差旅必须符合[NBCUniversal 的高风险差旅政策](#)。直接使用在线工具预订，以限制 NBCU 因通过电话预订差旅而产生的费用。
- 以合理的成本安排所有旅行，以实现商务旅行的目标。
- 请勿将我们指定的旅行社 BCD 用于个人旅行请求。员工可以通过[NBCU Now 或拨打 BCD Leisure 号码 1-800-913-1942](#) 获得精选旅行折扣。
- 符合条件的员工在因公出差期间可自动免费享受 NBCU 的意外死亡和残废保险。额外旅行保险被视为个人开支，不予报销。
- 如果您的行程包括工作差旅和经批准的个人旅行，只能使用公司卡支付工作差旅；您必须自己支付个人旅行和费用。

费用情景

乘飞机旅行

如需更多信息，请参阅[乘坐飞机出差指南](#)

- 在不会给您带来任何重大不便的情况下，购买最低且合理的机票价格。
- 通过公司指定的旅行社 [Concur/BCD Travel](#) 使用您的公司卡预订，或致电 855-844-NBCU（可通过[NBCU Travel](#) 网站获取国际号码）联系 NBCU 旅行社。

- 尽量选择 NBCU 有协议折扣的首选（签约）航空公司航班。[Concur/BCD Travel](#) 为旅客提供协议旅行合作伙伴的最低价格。
- 尽早预订，以享受所有可用的折扣或促销计划，包括需要支付取消费用的计划。一般情况下，机票都是不可退款的。员工应谨慎行事，在灵活性需求与定价之间取得平衡。
- [Concur/BCD Travel](#) 将提供政策允许的航班舱位选择。员工必须从 [Concur/BCD Travel](#) 的允许选项中进行选择。
- 除非有正当的商业理由需要乘坐替代航班，否则请乘坐价格最低的直飞航班。您可以选择转机航班，这样可能会获得更大的折扣，前提是满足所有其他低票价政策目标。
- 如需应对意外或紧急旅行变更，请联系 BCD Travel，电话：(855) 844-6228 [美国] 或 (818) 487-0933 [美国境外]。如果您在本国以外出差并需要更新您的出差安排，您必须联系您所在国家/地区的 BCD Travel 办公室。
- 如要申请旅行升级（超出指定舱位等级），请获得经理和业务首席财务官的批准。此后，还必须经过 NBCUniversal 首席财务官和/或指定人员批准。

乘坐出租车/Uber/Lyft/汽车服务

有关更多信息，请参阅[乘坐出租车/Uber/Lyft/汽车服务指南](#)

- 选择成本最低的交通方式，并收集收据与费用报告一起提交。
- 如果您经常使用 Uber，可以将 [Uber Business](#) 直接连接到 Concur，以便交易详情自动上传到 Concur，从而更轻松的处理费用。选择 Uber/Lyft 进行机场交通时请务必谨慎，因为与 NBCU 汽车服务的固定费率不同，Uber/Lyft 采用可变的“高峰定价”。
- 仅使用受当地政府监管并能提供计价器票价和收据的出租车。
- 经批准的 [NBCU 汽车服务](#) 通常用于机场接送，也可用于 NBCU 主要工作地点的城市间差旅。小费已协商为首选汽车服务提供商的费率，因此 NBCU 不会报销给司机的额外小费。
- 只有在晚上 9 点到早上 6 点之间，并且只有在一天工作超过 10 个小时的情况下，您才可以使用经批准的汽车服务、出租车或 Uber/Lyft 来往于住所和家庭办公地点之间，并为此支付费用。

租车

有关更多信息，请参阅[租车指南](#)

公司与 Hertz 合作提供商务汽车租赁，并与 National/Enterprise 合作提供生产专用车辆租赁（卡车、大型 SUV 等）。

- 通过 NBCU 合作伙伴预订，以确保车辆租赁得到 NBCU 保险计划的适当保障。
- 使用公司卡支付所有租车费用并保留收据。
- 通过 [Concur](#) 或直接使用 NBCU 公司代码 [50013](#) 预订 Hertz 租车。当 Hertz 无法提供车辆时，可以使用二级合作伙伴 National/Enterprise。使用 NBCU 的合同编号 [XZ17C8R](#) 进行预订，并使用公司卡付款。
- 当 Hertz 或 National/Enterprise 无法提供车辆时，应使用 Avis。Avis 的 NBCU 差旅代码为 [A965500](#)。

使用私人车辆

请参阅[使用私人车辆指南](#)以获取更多信息

NBCU 将为全球所有员工报销根据当地税法符合商务里程要求的里程费用。

- 如果您驾驶私人车辆仅用于商务目的，请申请报销。例如，开车离开办公室去见客户或前往机场出差。往返于家和办公室之间的通勤不属于报销范围。
 - 一旦输入里程，基于国家指导方针的里程费率就会被编入 Concur 中。
 - 报销旨在涵盖燃料、运营费用、维修/保养、折旧和保险。
 - 停车费和过路费可以凭收据报销。

乘火车旅行

公司差旅允许以经济价格乘坐火车，但须遵守以下地区准则：

- **美国**：必要时允许乘坐 **Amtrak**、**Acela Express** 或 **Brightline** 商务舱，以便准时到达目的地。禁止乘坐头等舱。
- **欧洲、中东和非洲**：允许乘坐欧洲铁路和地区列车。六小时或六小时以内的旅行应预订长途汽车。
- **亚太地区**：允许乘坐高铁。6 小时或更短的旅程应预订长途汽车。

预订酒店

- 使用 **Concur** 或 **NBCU** 指定的旅行社 **BCD** 预订所有客房，以有竞争力的价格确保旅行者的安全/护理标准。**NBCUniversal** 通常开展业务的主要城市均指定了协议酒店价格和住宿。酒店预订的价格在预订时确定，应在办理入住手续时确认。
- 仅可选择标准间。一般情况下，除非以标准间价格提供，否则不允许升级至套房、礼宾楼层或行政楼层。
- 预订时使用您的公司卡支付房费并保留收据。
- 如果计划有变，请及时取消房间。酒店“未入住”费用不予报销，经理批准的情况除外。
- 如果参加已签约特定酒店的会议/研讨会，仅当房价低于公司价格时才可[通过赞助机构](#)预订房间。
- 不要与同事同住一个房间。
- 禁止使用 **Airbnb**、**VRBO** 等家庭共享住宿。

用餐

- 购买食品和饮料时要表现出财务审慎。考虑一下您是否会在不出差的正常一天中亲自购买该商品（即您的晨间咖啡），并据此申请报销。
- 与其他员工一起出差时，报告您自己的用餐情况。如果不可行，则由参加用餐的最高级别员工支付商务餐费用。保留明细收据，将商务餐报告为“多人用餐”，并在 **Concur** 条目中列出所有内部和外部参与者。
- 如果您的职衔为副总裁或以上，您可以在事先征得经理同意的情况下，偶尔带人外出用餐或举办提供餐食的会议，但费用应尽可能合理。
- 参加商务餐的最高级别员工应承担费用，并将餐费报告为“多人用餐”，并在明细条目中列出所有参与者。
- 按照当地习俗支付小费，但不超过 **20%**。不得提供现金小费。
- 保留所有食品和饮料购买的明细收据和签名收据，并通过 **Concur** 费用报告提交任何单笔购买超过 **250** 美元的收据。

礼品和娱乐

查阅 **NBCUniversal** 全球礼品和商务娱乐政策

NBCUniversal 禁止提供、承诺或赠予礼物、商务招待或任何其他有价之物，以不正当地影响政府官员或私人团体，从而获取商业优势。

[NBCUniversal 的《全球商业礼品和商务招待政策》](#)、[《全球反贿赂/反腐败政策》](#)和[《政府互动和政治活动政策》](#)规定了向政府官员或业务合作伙伴（定义为当前/潜在供应商、承包商、客户、第三方中介机构或与 **NBCU** 有商业往来的其他商业实体/个人）提供和接受礼品和商务招待的信息。

员工在使用公司卡支付任何礼品或商务招待费用之前，应熟悉并参考这些政策。该政策在许多情况下要求预先批准费用。不符合这些政策的礼品或商务招待费用可能不予报销。

向 **NBCUniversal** 员工酌情赠送物品和招待

向员工酌情赠送物品和招待可以包括但不限于以下内容：

- 公司资产：门票、公司“赠品”、营销/促销品
- 某些类别的“可报销购买”：

| | |
|-----|--|
| 可报销 | 纪念“生命周期”事件的礼物（孩子出生、员工婚礼或订婚、员工住院、员工直系亲属死亡、退休） |
|-----|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • (1) 员工每次生命周期事件都可以从公司获得一份最高200美元的礼物，不包括运费和处理/送货费（或附录中概述的当地货币等值物）， • (2) 礼品必须为员工本人（而非其家人）购买，并且 • (3) 礼品须由员工的直接主管购买，并在 Concur 中妥善记录。 |
|--|--|

以下是不可报销的酌情赠礼示例——此类购买将被视为个人开支，必须向公司偿还：

| | |
|-------------|--|
| 不予报销 | 为 NBCU 员工准备生日礼物或举办庆祝活动/派对 |
| | 给离职员工（不包括退休）的礼物 |
| | 与纪念个人服务年限/周年纪念有关的礼品。NBCU 为员工设立了里程碑式礼品计划。 |
| | 不允许使用能替代现金的礼品卡，例如 Visa 、 Mastercard 和 Amex 卡。允许为生命周期事件提供特定商家礼品卡，例如，为婴儿出生提供婴儿用品商店的礼品卡。 |

产生其他与业务相关的费用

您可能有理由产生其他与业务相关的费用，其中有些可以报销，有些则不能。请参阅 [产生其他与业务相关的费用指南](#)，了解更多信息，并仔细了解不可报销的费用。任何超过或等于 250 美元的费用均需提交明细收据。

此外，请考虑以下与特殊收费相关的指导：

- **向非营利组织捐款/付款**：您必须通过[应付账款](#)处理捐款或付款，包括为员工直系亲属去世而代替鲜花的捐款。请勿使用公司卡进行慈善捐赠，并在捐款时参考 [NBCU 慈善捐赠政策](#)。
- **预支现金**：谨慎使用预支现金，且仅用于经批准的商业目的。通过 [CRAFT](#) 提交您的请求，该请求将发送给您的业务部门的财务经理进行审批。预支现金通过 **Concur** 处理，您必须详细列出您将如何使用现金，并遵守相同的收据阈值。
- **直接结算**：您无权通过发票直接向公司收取差旅、住宿、餐饮或招待费用，除非公司已建立现有账户并同意您向该账户收费（即公司活动）。
- **政府行政费用和开支**：您可能需要向政府实体支付常规行政费用或合法的、与工作相关的政府服务（例如 **FOIA** 请求、获取法庭记录）费用。符合上述总体预期的此类费用和开支均可报销，并且直接支付给相应的政府实体（而非任何个人），除非合规部门审查和批准了向个人付款的例外情况。不允许向政府官员提供便利或“贿赂”，这是被禁止的。请参阅 [NBCUniversal 反贿赂/反腐败政策](#) 以获取更多指导。

产生个人费用

- 请勿将公司卡用于个人消费。该卡的目的是用于支付与业务有关的费用。
- 谨慎考虑在差旅期间携带家人和/或出于个人原因延长旅行。与员工家庭有关的费用一律不予报销，因个人原因延长旅行的相关费用也不予报销。
- 如有必要，将被包含在与业务相关费用中的个人费用列为“个人费用”。例如，您在酒店看电影时支付的费用不属于允许的费用，而您没有时间修改发票。请将差额列为“个人费用”（参见 **Concur** 中的复选框），并在 30 天内按照[点击付款流程](#)退还给 NBCU[美国]。如果您在美国境外，请联系您的财务合作伙伴获取退还说明。

支持

| 主题 | 联系方式 |
|---------------------|---|
| 了解 T&E 政策 | Travel.Admin@nbcuni.com [美国] |
| | EUTravelhelpdesk@nbcuni.com [欧盟] |
| | uktravelhelpdesk@nbcuni.com [英国] |
| 访问 NBCU 差旅及费用网站 | NBCU 差旅及费用网站 |
| 访问 Concur 网站 | Concur 网站 |
| 应对旅行中的健康或安全问题 | 国际 SOS |
| 取消/预订综合预订 | 855.844.6228 [美国] |
| | 1.818.487.0933 [美国境外] |
| 创建 T&E 报告 | 866.793.4040 |
| 向花旗银行寻求公司卡方面的帮助 | 800.248.4553 [美国] |
| | 联系我们页面 [美国境外] |
| 将 Uber 直接连接到 Concur | Uber业务简介页面 |
| 为我的移动设备添加国际通话套餐 | ServiceNow |
| 其他相关政策 | <ul style="list-style-type: none"> • 采购卡 (P-Card) 政策 • 全球礼品和商务招待政策 • 反贿赂/反腐败政策 • 慈善捐赠政策 |

附录

本地货币换算表：员工生命周期事件报销

| 国家 | 最终值本地货币（基于 200 美元） |
|----------|--------------------|
| 阿根廷 | 31,000 |
| 澳大利亚 | 250 |
| 奥地利 | 200 |
| 比利时 | 190 |
| 巴西 | 500 |
| 加拿大 | 225 |
| 中国 | 1,180 |
| 哥伦比亚 | 360,000 |
| 埃及 | 1,700 |
| 法国 | 185 |
| 德国 | 170 |
| 香港 | 1,750 |
| 印度 | 7,700 |
| 爱尔兰 | 170 |
| 以色列 | 1,000 |
| 意大利 | 175 |
| 日本 | 22,600 |
| 大韩民国 | 248,000 |
| 墨西哥 | 2,700 |
| 荷兰 | 190 |
| 新西兰 | 300 |
| 俄罗斯 | 10,000 |
| 新加坡 | 300 |
| 南非 | 1,800 |
| 西班牙 | 160 |
| 瑞士 | 280 |
| 阿拉伯联合酋长国 | 650 |
| 英国 | 135 |
| 美国 | 200 |

| 主题 | 指南 |
|-------------------|--|
| <p>移动设备上的数字钱包</p> | <p>花旗银行公司卡不能添加到移动设备上的数字钱包，例如 Apple Pay、Google Pay 等。</p> |
| <p>对信用卡交易提出异议</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 如有可能，您应直接联系供应商进行更正。 • 如果无法修改交易，您应该拨打卡背面的号码联系花旗银行，针对具体交易提出争议。 • 然后，花旗银行将代表您联系供应商，对交易提出异议。 <p>如果花旗银行认为争议有效，您的卡将会收到信用额。您将在 Concur 中提交费用和信用额。</p> |
| <p>四位数字密码</p> | <p>花旗银行公司卡是一种芯片密码卡。密码在您激活银行卡时设置，每次您将银行卡插入信用卡终端进行交易时都将使用该密码。如果忘记密码，请下载并使用 CitiManager 移动应用程序。</p> |
| <p>欺诈性交易</p> | <p>花旗银行可能会就公司卡上可能存在的欺诈性交易与您联系。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 您必须立即拨打卡背面的号码联系花旗银行，确认或报告您账户上的欺诈性交易。 • 花旗银行将调查费用并提供临时信用。 • 还将向您邮寄一张新的信用卡。 • 除了联系花旗银行之外，您还必须将您公司卡上的任何欺诈性收费告知您的经理。 <p>如果花旗银行认定该行为属于欺诈行为，您的卡将会收到信用额。您将在 Concur 中使用“欺诈”支出类型提交费用和信用额。</p> |
| <p>丢失或被盗卡</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 一旦发现卡丢失或被盗，必须立即向花旗银行报告。报告卡丢失或被盗的途径： <ul style="list-style-type: none"> ○ 登录 CitiManager 网站 并在“卡详情”下报告。 ○ 在美国，请致电 800-248-4553 联系花旗银行。对于其他地点，请通过他们的网站查找本地号码或应用程序。花旗银行电话系统将提示您提供 VISA 号码。 <p>花旗银行将寄出一张替换卡。请务必核实收货地址，并注明楼栋、套房或办公室的编号（如适用）。</p> |
| <p>暂停标准</p> | <p>卡会因以下任何原因而被暂停使用：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 存在超过 60 天未提交的费用。 • 差旅费用审计及审批人退回报告，员工撤回报告，但 14 天内未重新提交。 • 存在 60 天内未在 Concur 中正确提交的现金预支。 • 存在交易后 60 天内未退还给公司的个人费用。 • 等待经理审批超过 30 天的报告。 • 如果您的公司卡经常被暂停，您将面临失去公司卡特权的危险。 <p>被暂停的卡将在费用报告提交获得批准后的三个工作日内重新激活。</p> |

| 主题 | 指南 |
|---------------------|--|
| 员工一起出差 | <p>公司限制管理人员同时搭乘公务机、包机或商用飞机的人数。航班上最高级别的管理成员有责任根据其善意判断，确定公司管理人员在同一架飞机上的组合在发生事故时是否会对公司的持续运营构成重大风险。一起出差不会改变任何员工在此次差旅中的航班舱位等级。</p> |
| 超重行李 | <p>行李费用通常可以报销。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 您应尽可能减少托运行李，以降低费用。 • 如因业务需要，允许额外托运行李。 • 您应该遵守其有关运输设备、工具和/或商品的业务政策和法律。 |
| 员工自费的航班升舱 [不予报销] | <ul style="list-style-type: none"> • 如果您想使用常旅客里程或支付额外费用来升级您的航班，您需要直接致电航空公司。升舱的额外费用不予报销。 • 如果升舱券由您自己支付，则可以使用。应通过直接联系航空公司（而不是通过BCD）预订升舱。 |
| 一次性旅行升舱请求 | <p>如果您想申请指定航班舱位以外的一次性旅行升舱：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 您必须向经理申请书面批准。 • 如果您的经理认为有业务理由需要升舱，经理必须将申请提交给业务 CFO 审批。 |
| 航班舱位规则的重复性例外 | <p>如果您想申请由您职业级别决定的标准航班舱位规则以外的<u>重复性</u>例外：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 您必须向经理申请书面批准。 • 如果您的经理认为有业务理由需要重复性升舱，经理必须将申请提交给业务 CFO 和高级人力资源经理进行审批。 • 获得业务 CFO 和高级人力资源管理官批准后，还需要获得 NBCU CFO 和首席人力资源官及/或其指定人员的批准。 |
| 常旅客计划 | <p>您可以保留因 NBCU 差旅而获得的任何常旅客积分。但是，严禁任何未经授权的旅行、航空公司偏袒、绕行路线或其他专门为积累飞行常客积分而设计的活动。</p> |
| 丢失行李 | <ul style="list-style-type: none"> • 丢失行李必须填写航空公司要求的文件，并在到达机场直接向航空公司报告。 • 花旗银行公司卡为持卡人提供保险，如果在公共承运商处托运或运输过程中行李或个人物品永久丢失、损坏或被盗，且票价已记入卡中，则可享受此保险。 • 除了通知航空公司之外，您还必须在丢失、被盗或损坏之日起 45 天内向花旗银行提出索赔。若要在美国境内提出索赔，请拨打 (800) 586 8458；若在美国境外，请拨打付费电话 (804) 673-1164。 |
| 媒体行李 | <p>访问旅游网站，了解媒体行李流程和定价。</p> |
| 超额预订补偿 | <p>如果此类行为导致公司产生额外费用或损失任何工作时间，您不得自愿预订或使自己有资格获得与航空公司超额销售情况有关的任何补偿。</p> |
| 私人飞机和包机 | <p>由于可能存在责任和保险问题，员工在出差时不得驾驶私人飞机/租赁飞机或安排包机。在少数情况下，如果使用包机，应通过 HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com 协调请求。</p> |

| | |
|---------|--|
| 搬迁旅行 | 如果您要搬迁，请在预订任何搬迁旅行之前通知您的人力资源合作伙伴（他们将与 NBCU 的全球流动团队接洽）。 |
| 选择航班 | <ul style="list-style-type: none"> • 如果其他机场和廉价航空公司符合 NBCU 最低机票政策的规定，有时也会建议使用这些机场和航空公司。 • 飞行期间的额外腿部空间、优先座位和 Wi-Fi 费用属于可报销的商务费用。 • Concur/BCD Travel 将提供政策允许的航班舱位选择。员工必须从 Concur/BCD Travel 的允许选项中进行选择。 |
| TSA 预检等 | 连续 12 个月内旅行 6 次或以上的员工可以获得以下其中一项计划的报销：全球入境（Global Entry）、TSA 预检（TSA Precheck）、CLEAR。通过 Concur 提交时必须附上收据和适当的文件。 |
| 未使用的票据 | 当票据未使用或部分使用时，您必须在 Concur 的费用报告中指定此票据状态。BCD Travel 和 Concur 正在跟踪可用于未来旅行的未使用机票积分。在预订下一次旅行时，系统会提示您使用未使用的机票积分。 |
| 签证 | 因公出差所需的签证费用可以报销；但是，员工在支付任何与签证相关的费用之前，必须咨询人力资源和移民团队。 |

乘坐出租车/UBER/LYFT/汽车服务指南

| 主题 | 指导 |
|-----------|---|
| 下班后 差旅 | 只有在晚上 9 点到早上 6 点之间，并且只有在一天工作超过 10 个小时的情况下，您才可以使用经批准的汽车服务、出租车或 Uber/Lyft 来往于住所和指定办公地点之间，并为此支付费用。 |
| 小费 | 小费已计入首选汽车服务供应商的费率中，因此 NBCU 不会报销给司机的额外小费。 |
| 收据 | 所有地面交通的收据都必须在 Concur 中提交。 |
| Uber 企业版 | 如果您经常使用 Uber，您可以将 Uber 企业版 直接关联到 Concur，这样交易详情会自动上传到 Concur，方便费用处理。 |

租车指南

| 主题 | 指南 |
|-----------------|--|
| 汽车尺寸 | <ul style="list-style-type: none">• 如果最多两名员工一起出行，您可以选择中型或中间型（“C-中间型”）的租赁车辆。• 如果三名或三名以上员工一起出行，您可以选择标准或全尺寸（或所需的最小尺寸）车辆。 |
| 驾照要求和保险 | 如果您因公司业务驾驶车辆（租赁、个人或公司所有），您必须持有有效的现行驾照。您必须维持至少与州法律要求相同的保险覆盖范围。 |
| 使用 NBCU 费率的个人租车 | 个人租用时，您可以要求按公司价格付费，但必须使用您自己的个人信用卡支付，而且您应该购买保险。 |
| 加油 | 您不应购买 Hertz 或 National/Enterprise 提供的燃油服务选项。您必须在还车时加满油，除非出现无法加满油的特殊情况。燃油费可以报销。 |
| 租车保险覆盖范围 | <p>通过经批准的供应商预订，可确保租赁车辆在公司的保险计划范围内。</p> <ul style="list-style-type: none">• 在美国境内租用 Hertz 和 National/Enterprise 的车辆时，应拒绝购买车损盗抢险（LDW）和个人意外保险。• 对于国际租车，请致电 Hertz/National 了解您所在国家/地区的具体要求。请务必参考相关的 NBCU 代码（Hertz : 50013 ; National/ Enterprise : XZ17C8R ; Avis : A965500）并使用公司卡付费。 |

| 主题 | 指南 |
|-----------|---|
| 通勤费用 | 在正常工作时间内，往返于指定工作地点所产生的里程费、燃油费、停车费和过路费不予报销。 |
| 开车去机场/火车站 | 当您开车前往机场/火车站处理公司业务时，仅当这不是您标准通勤的一部分时，才允许报销里程和过路费。 |
| 停车费和通行费 | <ul style="list-style-type: none"> • 凭收据报销：公司出差期间产生的停车费和通行费。 • 不可报销：在指定办公地点上下班的停车费和通行费。 |
| 交通罚款 | 违章停车或违章行驶不予报销。例外情况需要业务 CFO 和高级 HRM 的批准。 |

| 主题 | 指南 |
|--------------|--|
| 批准报销 | |
| 公司旅行与个人旅行的结合 | <ul style="list-style-type: none"> 您可能将公司差旅延长至包括个人旅行。在这些情况下，您和差旅费用审批人都必须小心谨慎，避免为了资助个人旅行而进行不必要或时间不当的差旅。 只有在周末开展业务的情况下，周末逗留才被视为商务旅行。 您必须使用个人信用卡支付与旅行个人部分相关的任何费用。如果您需要报销公司 Visa 卡支付的混合费用，则应在 Concur 中将其中的个人费用标记为“个人”。 |
| 健身房费用 | 因公出差期间，您可以报销健身房费用（仅限日票）。员工应尽可能使用酒店健身房，以免在其他地方产生费用。健身房会员卡和套餐不予报销。 |
| 免疫接种 | 如果出差需要接种疫苗，则可报销。COVID 检测费用不可报销（某些司法管辖区内发生工作场所接触的情况除外）。 |
| 互联网服务 | <ul style="list-style-type: none"> 酒店 Wi-Fi 飞机 Wi-Fi（订阅费用不可报销） 机场或其他“热点”无线网络连接 <p>不可报销：员工家中的互联网服务（不包括远程工作者费用报销政策中规定的特定司法管辖区的完全远程员工）。</p> |
| 洗衣和代客服务 | 连续四晚或以上的差旅可报销合理的洗衣和干洗费用。超过连续两晚的差旅可报销合理的衣物熨烫费用。每次允许的最高金额为 100 美元。 |
| 办公用品/旅行配件 | 自付的办公用品（文具、邮票）购买费用如果属于真正的业务费用，一般可以报销。此外，无法使用中央采购系统的美国境外员工也可以在其经理的批准下购买办公用品。任何金额超过25美元的购买都应附有收据。 |
| 个人财产损失/损坏 | 经经理批准后，您将获得因出差期间发生火灾、盗窃或自然灾害而丢失或损坏的个人财产（出差所需）的补偿，除非该丢失或损坏是由于您疏忽大意造成的。必须提交事件说明和适当的文件（例如警方报告）来证实损失，以便在 Concur 中获得补偿。 |
| 专业许可证 | 个人职位所必需的专业执照（即员工履行其基本工作职责所需的资格——例如注册会计师或法学博士的国家执照）。 |
| 出差期间的电信费用 | <ul style="list-style-type: none"> 应尽可能使用手机。由于接入费高昂，禁止直接使用酒店电话拨打电话。 出差到国外时，您必须通过 ServiceNow 提交请求，以确保国际费率计划有效。 业务相关通话费用以及外出期间拨打的合理个人通话费用可以报销。电信服务包括电话费、手机费和传真费。 |
| 小贴士 | <ul style="list-style-type: none"> 在显示初始总额后，可以将出租车/Uber/Lyft、餐厅用餐等场合的合理小费添加到 NBCU 公司卡费用中。 搬运工、行李搬运、家政服务或类似服务的合理小费属于可报销的业务费用。现金 |

| | |
|--------------------|---|
| | 小费必须记录在案并通过 Concur 提交。通过个人信用卡/现金产生的“自付”费用通过员工工资报销。 |
| 配偶出席公司活动的旅行 | 在极少数情况下，您的配偶或同居伴侣的旅行和陪伴是出于真正的商业目的。配偶/同居伴侣出席的商业目的必须事先得到业务 CFO 和人力资源团队的批准。需要提供具体的文件，包括列出合作伙伴与业务相关的活动，以支持报税要求。 |
| 未获准报销 | |
| 成人娱乐 | 在任何情况下均不予报销。 NBCU 不允许在开展与公司相关的业务或旅行时购买成人娱乐服务。“成人娱乐”是指夜总会类型的娱乐活动，包括具有明显性内容的表演或其他活动（如无上装酒吧、脱衣舞俱乐部等）或成人电影。 |
| 共享住宿 | 禁止使用 Airbnb 、 VRBO 等家庭共享住宿。 |
| 礼物 | 可以替代现金的礼品卡，比如 Visa 、 MasterCard 、 American Express 。 |
| 酒店费用 | <ul style="list-style-type: none"> 酒店“未入住”费用不予报销，经理批准的情况除外。如果计划有变，您有责任取消客房。 酒店客房内的电影 使用酒店“固定电话”而产生的费用 |
| 互联网服务 | 员工家中的互联网服务不符合报销条件（不包括 远程工作者费用报销政策 中规定的特定司法管辖区的完全远程员工）。 |
| 医疗费用 | 公司投保了医疗保险和工伤保险，任何索赔都必须通过这些渠道处理。因公司业务出差期间的药物或医疗杂费不能通过差旅费用报销。应与人力资源合作伙伴协调索赔程序。 COVID-19 检测不再可报销（在某些司法管辖区内发生工作场所接触的情况除外）。 |
| 护照 | 旅行护照、续签费和加急费无需经理和财务部门的预先批准。 |
| 期刊/报纸订阅 | 杂志和报纸订阅属于不可报销的个人费用，除非得到员工主管的批准且与其工作职能直接相关。 |
| 个人物品 | 服装、理发、化妆品/化妆用品、药店商品、个人读物、戏剧票或其他个人娱乐活动。 |
| 个人财产损失 | <ul style="list-style-type: none"> 相机和珠宝等非业务所需的个人物品，应由个人房主保险或补充保险承保。 正常磨损或行李搬运工造成的行李或公文包损坏。行李损坏索赔应直接向承运人提出。 |
| 专业会员 | 非个人职位所必需的专业会员资格（即与员工专业/学科相关的“锦上添花型”称号）。 |
| 服务订阅 | <p>流媒体服务订阅（Netflix、Hulu 等）属于个人开支，除非事先得到企业 CFO 批准并在 Concur 中记录明确的业务原因。</p> <p>注：美国员工可通过 NBCU 注册 访问 Peacock。</p> |
| 水疗服务 | 水疗服务。向客户赠送的水疗礼品必须遵循 全球商业礼品和商务招待政策 。 |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>其他不可报销的费用，包括但不限于：</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 航空公司俱乐部会费或费用 • 航空公司 Wi-Fi 订阅 • 信用卡或航空奖励计划费用 • 保姆费用或托儿费用（符合福利条件的员工可以通过我的福利）享受托儿计划 • 观光费用 • 宠物看护费或宠物护理费用 • 健身房会员 • 社交俱乐部费用或会员费 • 与“奖励”计划相关的费用 • 未通过 ServiceNow 申请的技术设备 • 未通过采购经理购买的办公用品 • 通过既定的应付账款供应商购买并应通过应付账款支付的物品 • 员工住所与日常办公地点之间的通勤费用 • 员工在指定工作地点工作期间的个人用餐 • 停车和交通违规/罚单 |
|--------------------------|--|

| | |
|----------|---|
| 培训 | 要了解如何使用 Concur 进行费用报告，请访问 NBCU 旅行网站 或 参加差旅费用培训 。 |
| 收据 | <ul style="list-style-type: none"> • 无论费用金额多少，都需要提供酒店账单（必须使用当地货币）和逐项列明的租车收据。 • 在美国境内的所有差旅都需要扫描或传真图像。欧洲的酒店住宿、租车和某些餐食需要原件（纸质收据）以便进行增值税退税。 • 所有超过 250 美元或当地等值货币（含税和小费）的食品和饮料费用均需提交签名的收据和详细（分项）收据。这包括与客户、供应商或员工的商务聚餐和/或商务招待。逐项列出的收据必须显示用餐时订购的食物。签名收据包括小计、总金额、小费和签名。这是一项全球性要求。 • 对于出租车、Uber/Lyft 和汽车服务，每次乘车的目的地和目的都必须在费用报告中注明。 • 任何大于或等于 250 美元的费用。 |
| 美国地区的指南 | <ul style="list-style-type: none"> • 金额少于 25 美元的现金项目不需要收据。 • 在美国境外发生的费用： <ul style="list-style-type: none"> ○ 增值税退税需要提供纸质收据原件。 ○ Concur 将提示您提供来自这些所需国家/地区的收据，请查看常见问题解答了解详情。 ○ 所有酒店账单必须寄往 NBCUniversal Media LLC，而不是您的家庭住址。 ○ 所有包含供应商增值税号和发票号的酒店、餐饮和汽车租赁纸质账单原件均须邮寄至 NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 – Suite 434-4, New York, NY 10112)。 |
| 非美国地区的指南 | <ul style="list-style-type: none"> • 费用凭证的收据要求可能因员工所在的国家/地区或业务部门而异。在大多数国家，所有费用无论金额多少都需要收据。 |
| 缺失收据 | <ul style="list-style-type: none"> • 如果需要收据（例如酒店、汽车租赁、餐厅），请联系供应商并索取一份收据。 • 如果无法从商家处获得有效收据，则必须填写费用报告中“管理收据”选项卡下的“缺失收据声明”，并将其上传到费用报告中。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 此表格不能用于支付酒店或汽车租赁费用。您必须向供应商申请更换。 ○ 费用委托人可以创建费用报表，但员工必须添加缺失收据声明；出差人员需要确认并提交费用报告以供审批和处理。 |