



认可评审人员在评审期间交通食宿 安排的指南

1 目的和适用范围

为便于被评审机构在接受评审期间安排认可评审人员交通和食宿，规范认可评审人员相关行为规范，特制定此文件，供被评审方和认可评审人员在实施现场评审时参考执行。

本文件是对 CNAS-RC04《认证机构认可收费管理规则》和 CNAS-RL03《实验室和检验机构认可收费管理规则》的补充说明，适用于认证机构、实验室、检验机构及其他相关机构接受评审期间对认可评审人员的交通食宿安排。关于认证机构实习评审员评审和独立见证人员见证期间的交通及食宿费用详见 CNAS-WI10-05《认可评审人员实习评审和现场见证差旅费报销作业指导书》相关要求。

2 引用文件

CNAS-RC04《认证机构认可收费管理规则》

CNAS-RL03《实验室和检验机构认可收费管理规则》

财政部发布《中央和国家机关差旅费管理办法》

3 一般原则

3.1 评审人员在评审期间（自报到之日起截至评审结束日）的交通（包括远程交通费和市内交通费）和食宿费用均由被评审方承担（CNAS-RC04 中 5.1 和 CNAS-RL03 中 5.4 规定）。

3.2 通常情况下，超出评审日期以及与评审无关的任何费用不应由被评审方承担。评审结束时间为评审结束日中午的，评审人员应当日离开；结束时间为下午的，可第二天离开。如因交通不便等客观原因确需延迟离开的，应及时与被评审方协商解决。

3.3 评审人员在评审期间交通及住宿标准建议参照财政部发布的《中央和国家机关差旅费管理办法》，执行最新有效的城市间交通费和住宿费标准的“其他人员”项标准（以下简称标准）。建议被评审方按照安全、卫生、舒适、高效和利于评

审工作的原则安排评审人员的交通和食宿。评审人员应尊重被评审方的交通和食宿安排。特殊情况下，如被评审方提出，可适当提高或调低交通及食宿标准。

3.4 评审人员不得主动要求超出标准的交通及食宿安排。

3.5 评审人员应在评审期间将先行垫付的相关票据交由被评审方报销，并在评审结束后按照被评审方要求及时寄送其他相关票据。发票应是符合国家规定的正规发票。

3.6 评审人员不得要求被评审方报销与评审无关的票据。被评审方应拒绝报销与评审无关的票据，并可向 CNAS 秘书处反馈违反本文件的情况。

4 具体建议

4.1 交通工具

认可评审人员应本着节约、合理的原则，选择出发、返程路线和交通工具。评审人员应乘坐公共交通工具，需要时按规定购买相关公共交通保险，不应自驾前往。评审人员因自驾往返被评审方所在地产生的一切费用和安全风险以及其他连带后果由评审人员本人承担。

4.2 远程交通

评审人员在评审期间往返居住地和评审地点之间的远程交通，包括飞机票、火车票、长途汽车票等，可由被评审方预订，或评审人员自行预订后将相关票据交由被评审方据实报销。

出发地或返程目的地非居住地的情况，评审人员应提前与被评审方协商并征得同意。如协商不成功，被评审方可与项目负责人沟通解决。原则上，被评审方可仅承担评审人员往返居住地和被评审方所在地之间同等额度的交通费用。

通常情况下，评审人员乘坐飞机时宜购买经济舱机票，乘坐火车时宜购买座票或硬卧票，乘坐高铁列车宜购买二等座票，乘坐轮船时宜购买三等舱票等。如无故出现超出本文件所确定的标准情况，则按照标准执行，多余部分自理。

4.3 市内交通

评审人员在评审期间发生的往返机场、火车站（含异地）、汽车站等市内交通由被评审方安排或提供票据由被评审方据实报销。

4.4 就餐

评审期间宜安排工作餐，就餐标准建议参照最新有效的中央和国家机关国内差旅伙食补助费标准。评审期间不得安排饮酒。

4.5 住宿

评审人员在评审期间住宿由被评审方安排，评审员不得在评审报到日前入住指定住宿酒店。在不影响评审工作的情况下，不应提出更换住宿酒店的要求。