**技术保障部交流外访报备说明**

1. **什么情况需要报备？**

技术保障部员工接到阿里供应商或合作伙伴的邀请，针对相关工作领域赴对方指定地点进行交流参观。

1. **报备前需要做什么准备？**
2. 接到供应商或合作伙伴的邀请，请先通告你的主管，征得主管同意后再回复邀请方。

本市范围内： 请上报你的直接leader批准。

中国范围内（不含港，澳，台）：请上报振飞的D这一层批准。

全球范围内：请上报振飞批准。

1. 请和邀请方明确你的行程安排及交流参观内容。
2. **找谁报备？**

请填写完成以下表格后，邮件给到对应主管审批，邮件抄送对口HRG备案。

|  |  |
| --- | --- |
| **交流外访报备表** | |
| **姓名/花名：（可多人）** |  |
| **邀请方：** |  |
| **邀请方联系人：** |  |
| **邀请方联系电话：** |  |
| **行程安排：** | |
|  | |
|
|
|
|
|
| **主管签字：** |  |

注意事项：

1. 礼品及纪念品的处理，原则上推荐不领取，如有领取按公司礼品处理流程上交。
2. 对方的宴请或娱乐活动，请主动拒绝。