

特 急

中国国际航空股份有限公司文件

国航股份发〔2021〕55号

关于印发《中国国际航空股份有限公司员工 自费运输管理办法（2021年修订）》的通知

各分公司，各事业管理单位，各管理支持部门：

为了落实审计整改要求，明确员工免折票管理职责，规范员工免折票使用，公司对原《中国国际航空股份有限公司员工自费运输管理办法（2020年修订）》（国航股份发〔2020〕82号）进行了修订，形成了新的《中国国际航空股份有限公司员工自费运输管理办法（2021年修订）》，现印发给你们，请遵照执行。
此通知。

附件：1. 员工免折票结算表-结算部提供

2. 承诺书
3. 新员工信息录入表
4. 员工及亲属信息修改表



中国国际航空股份有限公司

2021年6月22日

中国国际航空股份有限公司员工自费运输 管理办法（2021年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强中国国际航空股份有限公司（简称国航股份）员工自费运输的有效管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于国航股份办理员工自费旅行免票、折扣票（简称免折票）运输业务。

第三条 除与其他航空公司另有协议外，免折票仅限在国航股份实际运营的航班上使用。

非国航股份实际运营的代号共享航班、包座航班不办理免折票业务。

第四条 商务委员会为国航股份免折票管理部门。

第五条 国航股份人员凭中国国际航空公司员工免折票卡号到国航直属售票部门、员工免折票网站、国航之翼 APP 办理免折票业务。

第六条 对于使用电子客票的航线，员工自费运输一律使用电子客票。

第七条 免折票账户仅限商务委员会免折票管理部门办理（简称免折办），其他任何单位或个人无权办理。

第八条 本办法不适用于国航股份为促进市场销售而采取

的促销手段或措施。

第二章 职 责

第九条 员工需妥善保管本人免折票优惠卡账号与密码，并对账户使用安全负责。变更本人和亲属信息需按照本办法第三章规定的适用人员范围真实、准确、规范、完整、及时上报。

第十条 公司各单位人力资源部门负责收集、审核员工上报的本人及亲属信息，每月按时报送至免折办。

第十一条 免折办负责建立“免折票优惠卡”账户且负责国航员工免折票系统信息的管理维护。

（一）落实公司信息系统权限管理内控要求，负责建立公司员工免折票系统用户白名单，并保持持续有效。

（二）结合公司新 OA 等信息系统建设，逐步实现免折票系统账户线上审批，提高账号审批、管理的效率和有效性。

（三）加强免折票系统管理员的监督检查，确保免折票内控流程有效执行。

（四）年度开展免折票管理内控自评，并结合日常检查发现问题，形成年度报告报商务委员会分管领导。

第十二条 商务委员会结算部负责每月第 10 个工作日前将上月的《员工免折票结算表》（附件 1）发送至免折办，用于抽查、核对免折票使用情况。

第十三条 信息管理部负责运行维护国航免折票系统，根据

业务需求对系统功能进行持续迭代优化,并按需求提供所需数据。

第十四条 各单位有 E-TERM 系统销售、离港等较高权限工号的工作人员,按《中国国际航空股份有限公司 ICS 工号管理与使用规定》办理员工免折票业务,不得变更员工免折票乘机人姓名及证件信息。

第十五条 值机人员需严格核对员工免折票乘机人信息,确认票面信息与乘机人信息一致,按规定办理相关业务。有关付费升舱产品,按产品政策规定办理,不得免费或变向提升员工免折票乘机人乘机舱位。

第三章 适用人员范围

第十六条 享受员工自费运输的人员范围:

(一) 国航股份员工

1. 与国航股份签订劳动合同的直接聘用制员工;
2. 与劳务中介机构签订劳动合同并派遣至国航股份工作且岗位级别为 4B (含) 以上的派遣制员工;
3. 国航股份国 (境) 外营销机构属地员工;
4. 国航股份直接聘用制的离退休人员;
5. 与国航股份签订劳动合同或聘用合同的外聘人员 (按照合同约定执行);

(二) 中航集团公司机关在岗及离退休人员;

(三)国航股份签订劳动合同外派至全资及控股企业的高级管理人员；

(四)上述人员的亲属，包括配偶、子女、父母、兄弟姐妹、公婆或岳父母。

第四章 适用舱位、优惠幅度及税费

第十七条 适用舱位

仅限“N”舱，客票订座状态为候补（利用航班空余座位），不得订座。

第十八条 优惠幅度

(一) 直接聘用制员工

1. 自正式入职后至次年的12月31日，给予4个国内航段和2个国际或地区航段免票，限本人使用。

2. 国航股份服务年限满一年的员工，次年开始给予每两年12个国内航段免票、8个国际或地区航段免票。

3. 离退休人员每两年12个国内航段、8个国际或地区航段免票。

(二) 国（境）外营销机构属地员工

1. 自正式入职后至次年的12月31日，给予4个国内航段、2个国际或地区航段免票，限本人使用。

2. 国航股份服务年限满一年的员工，次年开始给予每两年12个国内航段、8个国际或地区航段免票。

（三）国航股份派遣制空勤员工

1. 自正式入职后至次年的 12 月 31 日，给予 4 个国内航段、2 个国际或地区航段优惠票，优惠幅度分别为 Y 舱公布票价和 Y 舱最低公布票价的 90%，限本人使用。

2. 国航股份服务年限满一年不满五年的员工，满一年后次年开始给予每两年 12 个国内航段、8 个国际或地区航段优惠票，优惠幅度分别为 Y 舱公布票价和 Y 舱最低公布票价的 90%。

3. 国航股份服务年限满五年的员工，次年开始给予每两年 12 个国内航段、8 个国际或地区航段免票。

（四）国航股份派遣制地勤员工

1. 国航股份服务年限满一年不满五年的员工，满一年后次年开始给予每两年 4 个国内航段、2 个国际或地区航段优惠票，优惠幅度分别为 Y 舱公布票价和 Y 舱最低公布票价的 90%，限本人使用。

2. 国航股份服务年限满五年的员工，次年开始给予每两年 12 个国内航段、8 个国际或地区航段免票。

（五）中航集团公司机关在岗及离退休人员的优惠条件及优惠幅度同国航股份员工。

第十九条 税费

本办法中的免折票优惠不包括各种税费，与运输相关的各种税费由员工本人支付。

员工本人购票时，免燃油附加费。

第五章 有效期、变更及退票

第二十条 额度有效期

(一) 额度有效期

国内、国际或地区航段免折票额度的有效期均为两个日历年，即当年1月1日零时起至次年12月31日二十三时止。

(二) 额度使用

1个航段视为1个免折票额度，有效期内未使用的额度，在下一期的起始日，即1月1日零时起系统自动清零，同时生成新一期的免折票额度。

第二十一条 客票有效期

客票自填开之日起六个月内运输有效，超过有效期的客票运输无效。为缓解免折票年底出票积压情况，每个额度有效期内最后两个月即11月1日至12月31日填开的客票，有效期均截至次年的6月30日。遇有特殊临时情况，公司将另行通知做临时调整。

第二十二条 变更及退票

(一) 出票后在额度有效期内未旅行且未超出客票有效期，允许免费变更、免费退票，可以退回额度，退回后额度有效期不变。

(二) 出票后超出额度有效期未旅行但未超出客票有效期，允许免费变更、免费退票。变更后客票有效期不变，退票不能退回额度。

(三) 超出客票有效期，则不能变更，不能退回额度。允许退票，不收取退票手续费，但退票须在客票填开之日起一年内办理。

第六章 员工信息变更流程和管理

第二十三条 员工报送信息

(一) 员工(含新员工)需真实、准确、规范、完整、及时填报本人和亲属的相关信息，不得填写虚假信息。

(二) 员工需按照本办法第三章适用人员范围填报享受免折票待遇的亲属，不得填报范围以外的亲属或其他人员。

(三) 员工本人或者亲属相关信息发生变化的，应及时按流程向本单位人力资源部门申请变更，并提供所依据的证明材料(包括但不限于身份证、户口本、结婚证、出生证明等)以供审核、留存备案。

(四) 员工离职前已兑换未使用的免折票，离职后不能使用。

第二十四条 人力资源部门审核信息

(一) 公司各单位在人力资源开发与应用系统中变更员工本人组织机构、中文姓名、中文姓、中文名、证件类型、证件号码、用工性质、异动类型和异动原因后，员工免折票系统将通过接口向人力资源开发与应用系统读取获得变更后的信息。

(二) 公司各单位人力资源部门需对员工提供的证明材料(包括但不限于身份证、户口本、结婚证、出生证明等)进行审核

核，按照本办法第三章适用人员范围，确认员工信息与所依据的证明材料一致，并留存备查。

（三）公司京内单位人员离职文件下发后，员工须持《员工到（离）职通知单》至免折办签字，并签署制度知悉《承诺书》（附件2），由免折办专员关闭免折票账户，离职前已兑换未使用的免折票不能继续使用。

京外单位人力资源部门须告知员工离职前已兑换但未使用的免折票离职后不能使用，并及时将离职员工信息上报免折办，由免折办专员关闭免折票账户。

（四）公司各单位人力资源部门每月25日前按《新员工信息录入表》（附件3）和《员工及亲属信息修改表》（附件4）格式，向免折办准确报送新入职、调入、在职员工及其亲属的免折卡变更信息，以及退休（派遣制员工退休后不再享受免折票待遇）、离职、调出、去世等员工的变更信息，以上信息需总经理级领导签字并加盖单位公章，并附电子版表格。已到免折办办理过离职手续的员工，则无需人力部门再次报送信息。

第二十五条 免折办录入信息

（一）免折办专员收到各单位人力部门报送的《新员工信息录入表》和《员工及亲属信息修改表》后，应于5个工作日内完成审核、录入、建立免折卡账户、变更与注销员工免折票信息，免折票管理经理负责抽查数据变更准确性。

（二）员工离职后，免折办专员收到各单位相关信息后需及时关闭员工免折卡，并将离职前已兑换未使用的免折票禁止使

用。

(三)免折办检查发现免折卡账户信息中本人及亲属信息中存在错误或不完善的免折卡账户将被暂停使用,如需恢复,需重新执行员工信息报送流程。

第七章 监管与处罚

第二十六条 免折办负责本规定执行情况的监督检查。发现问题将依据相关管理规定暂停或取消员工免折票资格,并反馈至相关员工所属单位,出现管理问题的,在公司范围内进行通报。

第二十七条 员工或公司各相关岗位人员,为本人(含亲属)或他人违规办理舱位变更的,持卡员工应补足相应航段公布运价全价票票款,按公司相关规定追究相应责任,如对公司造成损失,需要补偿损失。同时永久取消持卡员工以及违规操作人员的免折票优惠卡账户。

第二十八条 员工或公司各相关岗位工作人员在办理、使用员工免折票业务中,为本人(含亲属)或他人通过弄虚作假等手段使用免折票行为的,持卡员工应补足相应航段公布运价全价票票款,按公司相关规定追究相应责任,如对公司造成损失,需要补偿损失。同时永久取消持卡员工以及违规操作人员的免折票优惠卡账户。

第二十九条 员工必须按照本办法规定的适用人员范围如实填报信息,所在单位人力资源部门负责审核报送。员工故意填

报虚假信息的，持卡员工应补足相应航段公布运价全价票票款，按公司相关规定追究相应责任，如对公司造成损失，需要补偿损失。同时永久取消持卡员工以及违规操作人员的免折票优惠卡账户。

第三十条 单位填报虚假信息的，一经查实，追究其所在单位分管领导及相关责任人员的责任，并对该单位予以处罚并通报批评。

第八章 附 则

第三十一条 持员工免折票旅客候补登机顺序，依《国航股份旅客候补乘机办法》执行。

第三十二条 员工自费运输的免费行李额按照国航股份对外公布的标准执行，逾重行李的收费标准同付费旅客。

第三十三条 员工使用免折票发生的行李丢失或损坏，无论是否购买升舱产品，一律按照经济舱普通旅客的行李损坏赔偿规则进行赔偿。

对于付费行李的丢失或损坏的赔偿标准同付费旅客。

第三十四条 对于持员工免折票的旅客，如遇航班延误或取消不享受经济补偿，在航班始发站膳宿费用自理，在航班中途站或航班备降地的服务标准同付费旅客。

第三十五条 本办法自2021年7月2日起正式执行，《中国国际航空股份有限公司员工自费运输管理办法(2020年修订)》

（国航股份发〔2020〕82号）同时废止。本制度修订实施后，尚未结案的案件，按照从旧兼从轻的原则进行处理。

第三十六条 本办法由商务委员会负责解释。

抄送：公司领导，董事会秘书、商务顾问、总裁助理、副总工程师、纪委副书记、安全副总监，董事会办公室、全面深化改革领导小组办公室，党委工作部、纪委办公室、工会办公室、直属机关党委，中国国际货运航空有限公司、中翼航空投资有限公司、中国航空集团建设开发有限公司，北京飞机维修工程有限公司、北京航空有限责任公司、大连航空有限责任公司、中国国际航空内蒙古有限公司、北京金凤凰人力资源服务有限公司。

经办单位：商务委员会

联系人：马梦瑶

联系电话：61461310

2021年7月2日印发