
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

补贴、津贴管理制度

2016 年 07 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
第一版	根据公司新的战略部署重新审核现有的补贴，津贴，并将以前分散的内容，集中统一管理起来。	修改了车补，通讯补贴的发放方式及标准； 取消了住房补贴； 加入了化妆补贴，董办津贴，艰苦地区津贴	人力资源 管理中心	陆海波	2016 年 7 月 25 日

目 录

第一章	总则	1
第二章	管理原则	1
第三章	补贴、津贴标准	2
第四章	审批与发放程序	3
第五章	特殊情况的处理	4
第六章	附则	4
第七章	附件	5

三胞集团补贴、津贴管理制度

(三集人[2016]第 1 版)

第一章 总则

第一条 目的

为了贯彻落实以人为本的精神，提升公司福利水平，保留核心岗位员工，并规范三胞集团补贴、津贴的发放标准，特制定本制度。本制度适用于三胞集团。

第二条 定义与术语

- (一) 交通补贴：公司对员工因工作需要所产生的交通费用的补贴。
- (二) 通讯补贴：公司对员工因工作需要所产生的通讯费用的补贴。
- (三) 化妆补贴：对因工作需要经常需要化妆的员工提供的补贴。
- (四) 董办津贴：为补偿员工在相关岗位工作期间额外的劳动付出而设立的津贴。
- (五) 艰苦地区津贴：为了补偿员工在艰苦地区工作而设立的津贴。

第二章 管理原则

第三条 管理原则

发放原则：

适用于已经与三胞集团签订正式劳动合同的员工。适用于在特定岗位的员工，所有人员一旦调离“适用范围”的特定岗位，则不再享受对应的补贴或津贴。另外，在特定岗位请假天数（含各种情形下的假请）超过 15 天及以上，则取消请假当月的补贴与津贴。

适用范围：

- (一) 交通补贴：仅适用于 M(P)10 职级及以上的员工。
- (二) 通讯补贴：适用于需要经常对外工作联络的员工。
- (三) 化妆补贴：适用于秘书岗位的员工。
- (四) 董办津贴：适用于董事长办公室、董事长行政办公室、董事长助理室、国际事务管理中心等部门中直接为董事长提供支持保障的员工。

(五) 艰苦地区津贴：适用于需要在环境恶劣、文化习俗存在较大差异、可能会对身体健康造成较大影响的地区工作的员工。

第三章 补贴、津贴标准

第三条 交通补贴标准

交通补贴是公司对于员工因工作需要所产生的交通费用的补贴，补贴对象原则上为公司高管及以上人员。

- (一) M(P) 15：3000/月
- (二) M(P) 13- M(P) 14：1400 元/月
- (三) M(P) 11- M(P) 12：900 元/月
- (四) M(P) 10：700 元/月

M16 及以上职级公司领导，由公司配备专车及专职司机，不再享受交通补贴。

对于已享受交通补贴的员工，不再报销工作常驻地点所在城市的交通相关费用。

第四条 通讯补贴标准

- (一) M(P) 15 及以上：实报实销，如有多个号码，则申报一个号码实报
- (二) M(P) 13- M(P) 14：250 元/月
- (三) M(P) 11- M(P) 12：150 元/月
- (四) M(P) 10：120 元/月
- (五) M(P) 8- M(P) 9：100 元/月
- (六) M(P) 7：70 元/月
- (七) 特殊岗位：50 元/月

说明：特殊岗位指驾驶员岗位、秘书等岗位。

第五条 化妆补贴标准

符合化妆补贴要求的岗位，享受 600 元/月的化妆补贴。

第六条 董办津贴标准

符合董办津贴要求的岗位，按以下标准享受董办津贴：

- (一) M(P) 11- M(P) 12：7000 元/月

- (二) M(P) 10: 5000 元/月
- (三) M(P) 8- M(P) 9: 3000 元/月
- (四) M(P) 7: 2000 元/月
- (五) M(P) 4- M(P) 6: 1300 元/月
- (六) P3: 1000 元/月
- (七) P1-P2: 800 元/月

备注: M(P) 13 及以上不享受董办津贴。

董事长业务助理试用期内按津贴标准 70% 发放。

董事长业务助理岗位转正后次月按以上标准的 70% 开始享受董办津贴。

第七条 艰苦地区津贴标准:

A 类: 300 元/天。适用于环境特别恶劣或文化习俗存在很大差异的地区, 在此类地区工作有可能会对身体健康或人身安全造成较大影响。

B 类: 200 元/天。适用于环境不佳或文化习俗有一定差异的地区, 在此类地区工作生活不便利, 并有可能会对身体健康造成一定影响。

第四章 审批与发放程序

第八条 新入职员工的补贴、津贴审批与发放

新入职员工将在以上补贴、津贴“适用范围”的岗位就职时, 由人力资源管理中心在《录用审批表》中申报相应的补贴、津贴标准, 经审批后按以上各类补贴, 津贴发放的原则于次月 1 日进行发放。

第九条 新上岗员工的补贴、津贴审批与发放

员工因在体系内发生工作异动或职级调整而影响补贴、津贴的, 人力资源管理中心根据《异动审批表》、《任命文件》、《职务职级调整审批表》在变更后的次月 1 号开始计发相应的补贴或津贴。

第十条 艰苦地区津贴审批与发放

员工在艰苦地区工作期间, 由人力资源管理中心发起《工作请示单》流程, 经审批后, 按请示单注明的生效日进行发放。

备注: 所有的补贴、津贴发放, 员工需签署《关于享受补贴、津贴的知悉函》,

由人力资源管理中心进行存档。

第五章 特殊情况的处理

第十一条 兼职的情况

兼职者的补贴、津贴核发标准按就高（职）不就低（职）原则执行。

第十二条 超出最高标准的情况

如果因特殊情况，确实需要调整补贴、津贴标准的，需注明原因及特殊享受期，按特事特办审批流程办理，当特殊的情况终止或享受期满，补贴、津贴回归正常标准。

第十三条 主持工作的副职标准

全面主持工作的副职可按照正职的待遇进行补贴津贴的发放。

第十四条 其它情况

员工当月病假或产假 15 天及以上、事假 10 天及以上，不享受当月的补贴与津贴。

第六章 附则

第十五条 责任岗

- （一） 执行责任岗：制度涉及到的相关人员；
- （二） 培训责任岗：各中心（部门）负责人；
- （三） 检查责任岗：集团人力资源管理中心负责人。

第十六条 本制度由集团人力资源管理中心进行制订/修订，经总裁审定后发布。

第十七条 本制度自发布之日起生效，原有《三胞体系用车补贴、交通补贴和通讯补贴管理制度》同时废止。

第十八条 本制度的解释权归集团人力资源管理中心。

第七章 附件

附件一：《补贴、津贴实施对照表》

附件二：《特定岗位津贴对照表》

附件三：《关于享受补贴、津贴的知悉函》