

# 三胞体系用车补贴、交通补贴和通讯补贴管理制度

三集人[2011] 第一版

## 第一条目的

为有效控制办公成本，规范各项补贴标准及审批发放流程，特制定本制度。

## 第二条适用范围

本制度适用于三胞体系的用车补贴、交通补贴和通讯补贴管理。

## 第三条用车补贴

一、用车补贴仅适用于私车公用，即M(P)10高管副职及以上职等人员的个人车辆经具有人事审定权的领导批准后，用于公司处理公务。

二、私车公用所产生的费用由本人自理，公司给予一定数额的补贴（即用车补贴），具体标准如下：

集团M15-M18或P15-P16级总裁室成员：实报实销；

平台总裁室成员：1500元/月；

M(P)13-M(P)14公司领导：1400元/月；

M(P)11-M(P)12高管正职：900元/月；

M(P)10高管副职：700元/月。

全面主持工作的副职可按照正职的待遇进行补贴。

## 三、审批程序

申请用车补贴的，由本人填写《用车（交通）补贴审批表》（见附件1），按人事管辖权限，M(P)11高管正职（含主持工作的M(P)10高管副职）及以上人员由董事长授权集团总裁M18或平台总裁（执行总裁）审定。

四、如有职位变动，自人事任命发文之日起，由本人按流程重新申请（否则次月予以停发），人力资源部门按审核、审定后的新标准自次月起执行。

## 第四条交通补贴

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。

一、交通补贴对象原则上为公司领导及以上人员（高管正职及以下人员如因工作需要，可另行申请），但配备专车及私车公用的人员，不再享受交通补贴。

二、交通补贴具体标准如下

集团、平台总裁室成员 ( )：700元/月；

M(P) 13-M(P) 14公司领导：500元/月；

### 三、审批程序

(一) 职等为M(P) 13-M(P) 14公司领导人员申请交通补贴的，由本人填写《用车（交通）补贴审批表》，经分管人事的副总裁 ( ) 审核、总裁M18审定后执行；

(二) M(P) 12高管正职及以下人员申请交通补贴的，按特事特办审批程序办理。

四、如有职位变动，自人事任命发文之日起，由本人按流程重新申请（否则次月予以停发），人力资源部门按审核、审定后的新标准自次月起执行。

### 第五条通讯补贴

#### 一、通讯补贴上限标准如下：

集团~~M15-M18或P15-P16~~总裁室成员：实报实销；

平台总裁室成员 ( )：350元/月；

M(P) 13-M(P) 14公司领导：250元/月；

M(P) 11-M(P) 12高管正职：150元/月；

M(P) 10高管副职：120元/月；

M(P) 8-M(P) 9中层正职：100元/月；

M(P) 7中层副职：70元/月；

特殊岗位：50元/月。

全面主持工作的副职可按照正职的待遇进行补贴。特殊岗位指专职驾驶员、公司领导及以上人员的专职秘书（职等为M(P) 6基层正职及以下）。

#### 二、审批程序

1、M(P) 7中层副职及以上人员、特殊岗位申请通讯补贴的，由本人根据工作性质及实际需要在通讯补贴上限标准内填写《通讯补贴审批表》（见附件2），经其工作汇报人、分管副总裁 ( ) 及分管人事的副总裁 ( ) 分别审核、总裁M18审定后执行。

2、除以上规定以外的其他人员申请通讯补贴的，按特事特办审批程序办理。

3、如有职位变动，自人事任命发文之日起，由本人按流程重新申请（否则次月予以停发），人力资源部门按审核、审定后的新标准自次月起执行。

## **第六条其它**

一、用车、交通和通讯补贴一律从被批准的次月（按整月）起算，随工资按月发放给个人；

二、用车、交通和通讯补贴超出相应最高标准，按特事特办审批流程办理，其中通讯补贴如超出以上标准的人员，需附连续三个月话费清单；

三、身兼数职者的补贴核发标准应当按就高（职）不就低（职）原则执行；

四、此前特事特办申请通讯补贴的人员，需附连续三个月话费清单重新报批；

五、此前特事特办申请用车补贴和交通补贴的人员，其补贴在现有基础上下降30%。

**第七条**本制度执行责任岗为制度涉及到的相关人员，培训责任岗为各中心（部门）负责人，检查责任岗为集团人力资源管理中心总监。本制度解释权归集团人力资源管理中心。

**第八条**本制度自颁发之日起实施，此前相关制度同时废止。

附件：1、用车（交通）补贴审批表

2、通讯补贴审批表

3、三胞集团用车补贴、交通补贴和通讯补贴申请审批流程 

附件1：用车（交通）补贴审批表

## 用车（交通）补贴审批表

编号： 申请日期： 年月日

申请类型	<input type="checkbox"/> 1. 首次申请 <input type="checkbox"/> 2. 变更申请	姓名		部门	
岗位		职等		入司时间	年月日
自备车情况	<input type="checkbox"/> 1. 无； <input type="checkbox"/> 2. 有，本人驾照领取时间为年月日，购车时间为年月日，车型为，牌照为。				
<p>本人自年月日，被公司任命为（详见公司相关任命文件，该文件文号为）现根据公司用车补贴（交通补贴）的相关规定，同时结合本人有（无）自备车的实际情况，特申请自任命后，开始享受每月元的用车（交通）补贴。</p> <p style="text-align: center;">申请人： 日期：</p>					
工作汇报人意见				分管总裁室领导意见	
分管人事总裁室领导意见				审定人意见	

说明：1、申请用车补贴的，必须提供本人的《驾驶执照》和购车发票的复印件做附件；

2、因升（降）职原因调整用车（交通）补贴的，必须提供相关人事任免文件的复印件做附件。

附件2：通讯补贴审批表

## 通讯补贴审批表

编号： 申请日期： 年月日

姓名		部 门		入 司 时 间	
申请 类型	<input type="checkbox"/> 首次申请 <input type="checkbox"/> 变更申请	职 位		职 等	
变更 前标 准		现申请 标 准	<input type="checkbox"/> 100 元 <input type="checkbox"/> 150 元 <input type="checkbox"/> 200 元 <input type="checkbox"/> 250 元 <input type="checkbox"/> 400 元 <input type="checkbox"/> 700 元		
工作汇报 人 意 见					
分管总裁 室领导意 见			分管人事 总裁室领导 意见		
审定人 意 见					

说明：1、因升（降）职原因需调整通讯补贴的，必须提供相关人事任免文件的复印件做附件；

2、申请变更（不含升职原因）要求增加的，必须提供上2个月（连续）的话费清单做附件。