

江苏无国界航空技术有限公司员工 个人办公电脑补贴管理规定

1 总则

1.1 为完善个人办公电脑补贴机制，提高工作效率，规范办公电脑的配置管理，营造良好的办公环境，现制定《江苏无国界航空技术有限公司员工个人办公电脑补贴管理规定》。

2 人员范围

2.1 所在岗位由公司配置办公台式电脑或笔记本电脑；非公司正式员工；未明确岗位的员工；一线非行政类岗位员工；日常无行政类需要办公电脑工作的员工不享受补贴。如有特殊情况则由各部门提报人力行政部、财务部同意后方可享受补贴。

3 公司购置个人办公电脑补贴制度

方案一：

3.1 公司员工补贴金额为 3500 元。

3.2 申请补贴的个人办公电脑，需开具符合财务要求的增值税专用发票，明细清晰（可依工作需要购置笔记本电脑，可包含显示器、鼠标键盘等必要外设），发票票面金额需等于或高于总补贴金额。请关注发票有效期，有效期为一年（360 天），如即将过期，请提前递交至财务部抵扣税费。

3.3 已申请补贴的员工在使用期间（5 年）不再补发或扣减补贴款，待使用年限期满后根据新标准重新申请补贴。员工离职时将按使用年限折旧，归还部分补贴费用。

方案二： 员工自行购置个人办公电脑补贴制度

3.4 员工自行配备个人办公电脑补贴金额=使用期（以月为单位）* 补贴额度*使用年限

3.5 起算日期：首次申请补贴的员工以入职定岗日期为准，后续以前次补贴到期日期为计算标准，在员工补贴金额不大于开票金额，新起算日期不晚于补贴申请日期为前提计算使用期。

3.6 补贴额度：50 元/月，600 元/年

3.7 员工自行配备个人办公电脑，电脑的配置必须满足工作需要。

4 申请、报销流程

4.1 申请流程：人力行政部定期发送邮件收集各部门补贴申请→各部门提前准备定岗文件、报销公文并填写附件“个人办公电脑补贴申请表”与“增值税专用发票信息表”后反馈人力行政部→人力行政部统一呈报预算后分发各部门→各部门自行申请报销

4.2 报销流程：依预算公文与票据填写“会计报销凭据汇总单”→各部门资产管理专员凭单录入资产系统生成“资产验收单”→呈报报销公文

5 资产管理和日常维护

5.1 公司补贴、员工自行购置的个人办公电脑产权界定为公司和个人共有，纳入集团资产系统管理，使用时间满 5 年后，在系统中进行资

产产权处置处理，产权归个人；员工自行配备的个人办公电脑，日常工作软件维护由公司承担，硬件外设添置维护由员工自行承担。

5.2 员工自行配备的个人办公电脑，在规定的 5 年使用期间内出现硬件损坏、遗失而无法使用的，由员工自行解决，不得以电脑无法正常使用为由而延误工作。

6 信息安全规定

6.1 员工自行购置个人办公电脑在使用过程中都必须严格遵守公司相关规定，如有违反，公司将按照相关规定予以当事人严肃处理。

6.2 员工严格遵守公司保密管理规定，避免公司和个人信息外泄。

6.3 员工要养成科学使用的习惯，避免电脑人为操作原因损坏；员工自行配备的个人办公电脑在维修过程中应对涉密信息进行保护处理，以防公司商业信息的外泄或丢失。如因对涉密信息保护不当，造成失密或泄密，以及因设备使用不当，影响网络安全的，公司将追究其相应责任。

6.4 员工自行配备的个人办公电脑必须做好病毒防范措施，以免将病毒带入集团网络，造成广泛传播。

6.5 员工必须及时备份电脑中的重要数据，以免办公电脑发生故障而造成的数据丢失。

6.6 员工离职后以其他方式拷贝保留公司涉密信息数据，并泄露给其他公司或以此牟利的，以其非法所得或给公司造成的实际损失数额进行赔偿，公司保留对相关人员进行追究法律责任的权利。

7 本规定自下发之日起生效，由人力行政部负责解释。本规定下发前已采购电脑的员工（依据开票日期），依原规定的额度标准计算补贴。

附件

- 1、个人办公电脑补贴申请表
- 2、增值税专用发票信息表

附件 1 个人办公电脑补贴申请表

姓名	部门	岗位	购买日期	价格	实际补贴金额	定岗公文、文件或报废公文	申请类型
XXX	XXX	XXX	发票开票日期	发票总金额	XXX	定岗文件/报废公文: XXXX 公文请务必填写办文编号并分发给我, 如是文件请 邮件附件发至我处	新入职申请、集团调入申请、岗位调整申请、报废后申请

附件 2 增值税专用发票信息表

姓名	专票右上方 No 编号	不含税金额	税额	开票日期, 注意格式为 XXXX-XX-XX	专票左下方销售方名称
姓名	发票号	发票金额 (不含税)	抵扣金额	发票日期	开票人
XXX	8991494	113.21	6.79	2016-3-25	XXXX