

北京科思诚科技有限公司福利制度

根据员工在公司的职务级别，拟定以下福利制度：

一、享受福利条件：北京科思诚科技有限公司的正式员工。

二、福利种类及标准

1. 通讯补助

公司级经理：200 元/月

部门级经理：150 元/月

项目经理：100 元/月

普通员工：50 元/月

2. 交通补助

交通补助按照员工的职位级别和出行方式，分为乘坐公交和自驾两种补助方案。员工只能选择其中一种补助方案。

A. 公交

公司级经理：600 元/月

部门级经理：400 元/月

普通员工：200 元/月

B. 自驾

不分职务级别，均为 600 元/月。

自驾车上下班的员工需在人事部门正式备案，且持续地以自备车辆为主要交通工具到公司办公场所上下班。当月累计领取出差补助超过(含)20 个自然日的，不再领取任何一种交通补助。在自驾途中，如发生交通事故责任事故，



则由自驾人按照车辆保险等相关法规自行处理和承担相应责任。

3. 团队建设费

团队建设费用于公司各部门的团队建设，旨在加强部门的团结，促进沟通和交流，已达到团队建设之目的。

团队建设费标准为每人每季度 100 元。团队建设活动的实际花费由各部门先行垫付。季度内没有组织团队建设活动的部门，当季度的团队建设费用额度作废。

三、报销票据提交的时间和要求

1. 每月 1-10 日员工将上月补助的报销票据交到财务部。
2. 团队建费每季度报一次，票据提交时间同其他补助时间。
3. 报销票据须提供正规发票，发票抬头应为公司全称。
4. 报销交通补助的发票只能是交通类票据，如：汽油费、停车费、一卡通充值、公交票。
5. 报销通讯补助的发票内容限于交通费、办公用品。
6. 报销团队建设费发票内容限于餐费、交通费、办公用品、住宿费、会议费。
7. 员工需在人事部对个人的出行方式作备案，明确费用标准；当月有去外地出差的员工，需到人事部确认出差天数，以便确定补助费用金额。财务将根据已备案好的各员工所对应的金额予以报销。

本制度自 2014 年 4 月 1 日起执行。

注：公司福利制度将随着公司整体效益情况变化适时进行调整，福利发放前提为公司经营状况良好，完成当年利润指标。

周志敏

李敏

2014.5.8