

## 关于福利

1. 除五险一金外，公司额外会购买补充医疗保险（包括意外伤害险、重疾险等）和社保不一样的地方是，社保需每年花费满 1800 之后，方可报销，补充医疗保险不需要，没有免赔额，赔付比例 100%（比如第一次去看病，花了 300 元，社保无法报销，但是补充医疗可以报销，门诊：10000 元/年，住院 50000 元/年）；
2. 不定期下午茶；
3. 不间断小零食；
4. 端午、中秋、春节礼物；

## 关于入职（全职）

入职当天需提供 offer 上让准备的所有资料：

1. 居民身份证原件；
2. 最高学历证书及学位证原件（或复印件）；
3. 前一家公司离职证明原件（应届生不需要提供）；
4. 最近 6 个月银行工资流水（应届生不需要提供）；
5. 招商银行卡原件；

请保证提供以上资料的真实性和可靠性。

请将上述资料交给 HR（成都办公室员工请将上述资料提交给部门 leader）

HR 收到资料会帮助办理入职手续。

入职当天需要在工作群发一段自我介绍和一张本人的照片，自我介绍应尽量丰富，照片可以是生活照也可以是证件照。

入职手续办理完成后，HR 会发办公用品（签字笔，笔记本，门禁卡等），成都办公室办公用品发放请找董全成。入职当天，HR 会进行员工培训，告知公司的规章制度等。

# 关于试用期

公司签的 3 年的合同，试用期为 3 个月，一般员工需要在入职两周内和部门 leader 一起确定试用期 OKR，应与试用期结束前 2 个周进行转正答辩：

OKR（Objectives and Key Results）即目标与关键成果法，是一套明确和跟踪目标及其完成情况的管理工具和方法，由英特尔公司创始人安迪·葛洛夫(Andy Grove)发明。

目标是个人或组织在某种理想状态下希望达到的状态，而关键结果是为了达成目标需要做的具体的事情，一个目标的关键结果可以是多个，当关键结果都完成时，表示目标也完成了。

OKR 制定：

O 尽量用通俗易懂的语言来表达，尽量一句话说清。

KR 是需要解决具体怎么做的问题，在制定 KR 时需要遵循 SMART 原则

1. “五四原则”：O 的数量最多 5 个，每个 O 下的 KR 最多 4 个；
  2. “5 分钟原则”：如果只用 5 分钟写出了 OKR，那么它通常不会是一个好 OKR，请重写；
  3. O 要简短：如果你的 O 超过 2 行，它很可能就是不清晰的；
  4. O 要易懂：如果你的 KR 描述中充斥着“互联网黑话”，那么请用任何人都看得懂的语言重新编辑你的 OKR；
  5. 使用真实日期：如果所有的 KR 的截止日期都是季度的最后一天，你制定的计划就很可能是有问题的；
  6. 确保你的 KR 是可度量的，或是描述过程的；
  7. 确保度量指标是清晰的；
  8. 将工作中的重要活动或者重要活动的相当一部分工作量包含到 OKR 中；
  9. 确保那些需要横向协同的 OKR 在每个支撑团队都已制定相应的 KR 在支撑。
- 其中 OKR 考核目标截至时间，应试用期结束两周前。

OKR 的指定应当遵循 smart 原则：

- (1)S 代表具体(Specific)，要切中特定的工作指标，不能笼统；
- (2)M 代表可度量(Measurable)，应是数量化或者行为化的，验证这些指标的数据或者信息是可以获得的；
- (3)A 代表可实现(Attainable)，在付出努力的情况下可以实现，避免设立过高或过低的目标；
- (4)R 代表相关性(Relevant)，应与工作的其它目标是相关联的、与本职工作相关联的；
- (5)T 代表有时限(Time-bound)，注重完成的特定期限。

考核工作必须以客观事实、行为和数据为依据，以公平、公正、公开的态度进行，确保考核评估的客观性、合理性和有效性；考核将根据员工的工作态度、工作技能、完成工作任务的情况作出，客观评价与主观评价相结合，主观评价以自我评价、客观以上级评价为主；

员工出现下列情形之一，将被认为属于不胜任工作：

1. 试用期 OKR 绩效考核得分低于 70 分者；
2. 未完成工作任务，而该工作任务同岗位大部分员工均可完成者；
3. 其它表明员工不胜任本职工作的情况。

## 关于入职（灵活用工）

请员工准备好身份证原件，银行卡（银行卡可以是任意银行的）

灵活用工的所有员工，都需要和灵活用工平台签订协议，公司这边合作的平台是慧用工，在入职的前一天，HR 会把签约的二维码给到员工。签约分以下几步完成：

1. 扫描二维码
2. 注册绑定手机号
3. 完善信息（上传证件照片、完成人像识别、完成电子签约）
4. 报名

签约完成后请联系 HR，让 HR 联系相关人员后台查看是否签约完成。

确认签约成功后，HR 会引导员工和部门 leader 认识，以便第二天正式开始工作。

# 办公室相关

## 办公室 WiFi

具体账号密码可以咨询 HR

办公室打印机：FX DocuPrint M268 dw Printer

打印机安装流程：

1. 打开电脑控制面板
2. 点击“查看设备和打印机”
3. 点击左上角“添加打印机”
4. 找到打印机：FX DocuPrint M268 dw Printer
5. 点击添加打印机

系统会自动下载打印机驱动，添加此打印机，打印机必须连 mkitvip50M 使用。

办公室网络问题可以咨询技术部门的同事胡广志。

物品领用：

想公司提出申请，走飞书流程，待公司审批通过后，方可领取物品。

备注：公司的笔记本电脑、门禁卡等如有损坏（自然老化除外）或遗失，需要照价赔偿。

# 关于考勤/请假

## 一、工作时间规定

公司实行标准双休工作制，不打卡，每天 8 小时，中午休息一个半小时。

上班时间（北京）：上午 9:30--12:00 下午 13:30--19:00

上班时间（成都）：上午 9:30--12:30 下午 14:00--19:00

## 二、考勤违规处罚规定

1. 员工无故缺勤或请假未获得批准就擅自离岗者，当天考勤均以旷工计；
2. 连续旷工 3 天（含）或者全年累计旷工 7 天（含）以上者，作为严重违纪，将通报开除。

## 四、请假与休假规定

1. 员工请假必须事前请假，若遇紧急特殊情况来不及事前请假的，也必须事前电话联络通知相关联系人，并且及时提交飞书流程，否则按旷工计；
2. 员工请假须在飞书办公软件申请，并经主管以及 HR 批准后方可休假；
3. 员工请假前必须将本职工作向上司或同事交待清楚后方可休假；
4. 若请假员工假期满未经续假，而未能正常到岗上班者一律以旷工计；若提前回来上班的可到行政处销假。
5. 国家规定的节假日（元旦，清明，五一，端午，中秋，国庆，春节），公司与国家相关法律法规保持一致（三八节仅女性职员放假半天）。

## 五、请假与休假类别、规定及假期期间的薪资给付。

**1. 事假：**员工遇有个人事务可在不妨碍正常工作的前提下申请事假，事假期间公司不支付员工工资。

**2. 病假：**员工因病或非因公负伤经县级以上医院证明确定不能坚持工作的可参考医生建议批给病假；病假发放基本薪资的百分之五十（病假需要提供就诊记录，比如病历，挂号单等）。

**3. 工伤假：**按照国家及地方相关规定办理。

**4. 婚假：**正式员工休婚假须提出书面休假申请单和“结婚证”复印件、提供原件验证。

★根据国家相关规定规定，按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天法定婚假，以及 7 天奖励假（奖励假仅北京地区员工享有）；

★婚假必须一次性休完不能累积，婚假期间支付员工全薪工资。

**5. 产假：**员工休产假须提出书面休假申请、晚育证明和“准生证”复印件。

★员工连续工作满一年的，正常产假为 98 天，奖励假为 60 天，总计 158 天；其中包括产前假 15 天，产前假可视身体条件提前休假，但总休假天数不超

过规定产假天数；生育时遇有难产的，增加 15 天产假；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假；

## 关于薪资

一、薪酬构成 员工的薪酬由两部分组成：

**1. 基本工资：**实行“以岗定薪”，以员工的学历、经验、技能及其工作性质予以确定，每月固定发放；

**2. 项目奖金：**根据项目经济效益浮动发放；

**备注：**

每一位员工的具体工资构成，不必然包括上述项目，应以劳动合同为准。

二、薪酬调整与职位变动

**1. 调薪：**在现任工作岗位上任职达 12 个月以上，能够熟练适应本岗位工作，表现优秀者，每年可享受一次调薪机会，调薪申请经过用人部门 leader 以及总经理审批之后方可执行；

**2. 调职（晋升）：**在达到正常调薪标准的基础之上，具备了公司发展所需要的技术、能力、职称，符合了公司更高职位任职资格的员工，公司岗位正好空缺的情况下可享受的调职；

**3. 退出机制：**经评定不能适应本岗位工作或不符合当前岗位任职资格者，将视情况给予降职降薪处理；若经培训或调岗后仍不能适应者，公司将解除劳动关系；

三、薪酬发放规定

**1. 基本工资：**按月工资计算；

**2. 转正工资：**按审批通过的转正日期（月份）开始计发转正工资；

**3. 发放时间：**公司每月 15 日发放工资；

**4. 若当月考勤：**无迟到、早退、请假、旷工等情况发生，计为全勤，按满月工资发放工资；若当月考勤有迟到、早退、请假、旷工等情况发生，不计为全勤，按日工资标准结算工资；

**5. 试用期间：**可以享受公司正式员工的福利待遇津贴；

**6. 试用期薪资**一般不打折，具体以劳动合同为准。

**7. 公司严格执行国家和本市规定的最低工资标准政策规定**，只要员工在当月提供了正常劳动的，其当月应得最低工资不低于本市公布的当年职工最低工资标准，但因员工本人请假、事假、旷工等个人原因被扣发工资的，其当月工资不受最低工资标准保护；

## 关于报销（补充医疗）

**线上报销：**申请线上报销，需满足门诊报销金额限 2000 元以内，超过 2000 元的门诊费用和所有住院费用需进行**线下报销**（线下报销请联系 HR）。

**线上报销方式有以下两种：**

①HR 登陆保险模块——其他业务提交其他业务服务单并上传报销材料；（需 HR 协助完成）

②员工登录微信小程序“101HR 员工自助服务”，登录相应账号，实名认证，再次进入，选择补充医疗报销，上传报销材料，开始电子报销。（员工可独立完成）

**电子报销注意事项：**

- 1 员工参保身份需为身份证（港澳台及外籍人员暂不可使用线上报销）
- 2 就医类型需为：门诊（住院报销需填写理赔申请书（带\*部分为必填项）并邮寄相关原件至我们公司）
- 3 报销金额限 2000 元以内门诊费用（以票面金额为准）
- 4 电子报销一次申请仅可提交一个就诊日期的材料，不可多个日期合并提交。

注：电子报销需拍摄原件 一张材料拍一张照片，单独拍摄，扫描件不可使用

**补充医疗门诊报销所需材料**

1. 报销材料名称：发票

类型：原件

盖章要求：医院收费章财政监制章

注意事项：无

2. 报销材料名称：费用明细

类型：原件 or 复印件

盖章要求：无

注意事项：（1）所有检查、治疗费提供机打明细单（2）明细单（机打）应注明药品名称/检查名称、药量、单价、类别等

注：发票内容体现明细单的无需单独打印

3. 报销材料名称：病历

类型：原件 or 复印件

盖章要求：无

注意事项：（1）同天发票必须对应同天的病历或处方（2）需含有主要症状、诊断及诊疗意见（3）处方、诊断证明不视为病历使用

注：慢性病、重大疾病等病历需体现相关等级和首次就诊病历

4. 报销材料名称：处方/药品清单

类型：原件 or 复印件

盖章要求：无

注意事项：发票和病历已体现药品时需提供

5. 报销材料名称：检查报告单/化验单

类型：原件 or 复印件

盖章要求：无

注意事项：发票或病历开具相关检查、化验项目时需提供

6. 报销材料名称：身份证正反面

类型：复印件



盖章要求：无

注意事项：港澳台及外籍人员提供对应证件：回乡证、护照等

7. 报销材料名称：银行卡正反面

类型：复印件

盖章要求：无

注意事项：无

8. 报销材料名称：保险理赔申请书

类型：原件

盖章要求：无

注意事项：线下报销需提供，带\*的地方为必填项

### **补充医疗住院报销所需材料**

1. 报销材料名称：保险理赔申请书

类型：原件

盖章要求：无

注意事项：带\*的地方为必填项

2. 报销材料名称：发票

类型：原件

盖章要求：医院收费章财政监制章

注意事项：无

3. 报销材料名称：住院病案

类型：原件

盖章要求：医院章

注意事项：（1）需包括：在院记录、出/入院记录、医嘱单、出院小结

（2）复印件需加盖医院公章

4. 报销材料名称：费用明细及结算单

类型：原件

盖章要求：无

注意事项：(1) 所有检查、治疗费提供机打明细单

(2) 明细单(机打) 应注明药品名称/检查名称、药量、单价、类别等

注:结算单需体现医保支付情况

5. 销材料名称：身份证正反面

类型：复印件

盖章要求：无

注意事项：港澳台及外籍人员提供对应证件:回乡证、护照等

6. 报销材料名称：银行卡正反面

类型：复印件

盖章要求：无

注意事项：无

## 关于报销（日常）

所需资料：

发票和报销单；

发票可以是电子的，也可以是纸质的。

发票抬头：北京知行天下科技有限公司

纳税人识别号：91110105MA008PPY67

报销流程：

- 1.填写报销单并打印报销单（报销单模板可以找财务或者 HR 提供）
- 2.打印发票（如果是电子发票才需要打印）
- 3.把发票和报销单钉在一起，找 leader 签字
- 4.把 leader 签字的报销单和发票一起提交给财务

# 关于五险一金

五险包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，以下简称社保。

社保的作用为：

## 1、养老保险

养老保险是为了老有所养，劳动者到了法定退休年龄可以领取退休金。

## 2、医疗保险

医疗保险是职工生病作为医疗报销用的。

## 3、失业保险

失业保险是职工失业后，领取生活费的。

## 4、生育保险

生育保险是职工生育作为生育报销和有关待遇的。

## 5、工伤保险

工伤保险是职工发生工伤，支付医疗费用或者赔偿有关工伤待遇的。

除以上直接作用外，社保还有很多别的用途，比如摇号、买房等，都需要社保有一定的缴纳时长。

公积金指住房公积金，住房公积金是住房改革，企业和劳动者各缴纳一定的住房基金，符合提取条件可以提取，也可以再购买商品住房时享受更低的住房贷款利息，减轻劳动者经济负担。

关于五险一金的比例问题：

养老：单位 16%，个人 8%

医疗（包含生育）：北京单位 9.8%，个人 2%+3，成都单位 8.3%，个人 2%

失业：北京单位 0.5%，个人 0.5%，成都单位 0.6%，个人 0.4%

工伤：北京单位 0.4%，个人 0%，成都单位 0.16%，个人 0%

公积金：单位 12%，个人 12%

北京社保转移：

社保转移的情景

已临近退休年龄，需要将不同城市缴纳的社保转移到退休养老地；

已确定在北京市定居退休养老，不再变化的；

社保可转移的项目

参保年限（缴纳月）：养老保险、医疗保险

医疗保险的缴纳年限

养老保险个人账户余额和缴纳年限

## 社保转入篇

### 办理条件】

#### 本市户籍

年龄限制：无年龄限制

参保条件：社保在缴且缴满 1 个月

#### 外埠户籍

年龄限制：女性<40 岁 男性<50 岁

参保条件：社保在缴且缴满 1 个月

年龄限制：女性>40 岁（包含 40 岁） ， 男性>50 岁（包含 50 岁）

参保条件：社保在缴，且北京市非临时缴费账户（缴满 10 年社保）

### 【办理方式】

#### 1. 线下办理：

办理地址：员工本人或单位经办人携带相关资料至参保单位所在的区县社保中心前台办理。

办理材料：

①转出地社保机构开具的《基本养老保险参保缴费凭证》原件和《基本医疗保障参保（合）凭证》原件，如为电子版，可直接打印后办理（无需彩色公章）；

②本人手机号码（办理过程中如有问题，社保中心将直接联系）和本人居民身份证复印件 1 份，复印件无需加盖公章。

线上办理：办理网址：<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/csibiz/indinfo/login.jsp>

①在【职工个人业务】模块点击【登录】。

②【申报业务管理】——【养老保险关系异地转入】——【选择人员类型】——

【确 定】——【录入并上传材料】——【提交】

【申报业务管理】——【医疗保险关系异地转入申请】——【选择人员类型】——【确 定】——【录入并上传材料】——【提交】

办理材料：

转出地社保机构开具的《基本养老保险参保缴费凭证》原件和《基本医疗保险参保（合）凭证》上面的相关信息。

#### 【注意事项】

1.目前支付宝 APP、微信 APP、掌上 12333APP、【国家社会保险公共服务平台】<http://si.12333.gov.cn> 等途径均开放了线上办理方式，但尚未完善，可能存在两地社保局无法正常接洽，仍需再次提交材料办理的情况，建议使用上述两种办理方式办理。

2.如一次性缴纳养老保险费超过 3 年（含）的，需提供由转出地人民法院、审计部门、实施劳动保障监察的行政部门或是劳动争议仲裁委员会出具的具有法律效力证明一次性补缴期间存在劳动关系的相应文书。

3.进度查询：社保转入提交材料社保中心受理后，因涉及两地社保局之间交接，办理时间较长，大约 3-6 个月左右，员工可自行登录社保官网查询，网址如下：  
<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw>

#### 社保转出篇

将北京市缴纳的社保转移至其他城市，打印社保转出凭证后咨询转入地社保局。

#### 【办理条件】

北京社保处于**停缴**状态；

#### 【社保转出凭证打印】

个人办理

线上办理网址：<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/csibiz/indinfo/login.jsp>

点击【查询管理】——【打印转移接续参保凭证】——点击【确定】界面会生成该人员《基本养老保险参保缴费凭证》——点击【下载打印】——点击【保存】。  
点击【查询管理】——【打印医疗保险转移接续参保凭证】后界面会生成《基本医疗保险参保（合）凭证》——点击【下载打印】——点击【保存】。

## 北京公积金转移篇

公积金可转移的项目：个人公积金账户余额

### 公积金转入

——将其他城市缴纳的公积金转移至北京市，员工本人办理。

因该业务涉及两地住房公积金中心数据交接，前台收件受理后一般需 15 个工作日办结。

#### 【办理条件】

在北京公积金中心开立个人账户后连续缴存半年以上的、且当前仍为缴存状态，可申请将已封存（外埠公积金已停缴）的住房公积金账户转入北京公积金中心。

#### 【办理方式】

##### 1. 线上办理：

方式 1：官网办理：<http://gjj.beijing.gov.cn/web/index/index.html>

流程：【我要转移】——【住房公积金缴存人账户转入申请】——【新增转入申请】

根据页面提示录入相关信息后。申请后在此处查看办理进度。

方式 2：住建部【全国住房公积金】小程序办理

在微信、支付宝、部分银行客户端搜索【全国住房公积金】小程序，进入小程序后，点击菜单栏【我的】——点击【未登录】——进行登录，底部菜单栏【服务】——【转移接续】业务，根据页面提示录入相关信息后，点击【提交申请】。申请后在此处查看办理进度。

##### 2. 线下办理：

员工本人或单位经办人携带以下材料到公积金管理中心前台办理：

地址：公积金下属银行网点链接：

<http://gjj.beijing.gov.cn/web/zwfw5/ywwdfw/1735655/index.html>；

所需材料：《北京住房公积金缴存人账户转移申请表》（可在网点领取），身份证原件

查询：办理转入业务 11 个工作日后，申请人可登录公积金官网

<http://gjj.beijing.gov.cn/web/index/index.html>

点击左侧【我要转移】，点击【已申请转移情况查询】查看转移进度。

## 公积金转出

——将北京市缴纳的公积金转移至其他城市，无需申请人到北京公积金中心办理任何手续。

到异地申办公积金转入具体办理手续请以当地政策、流程为准。

### 【办理条件】

在北京市的住房公积金个人账户处于封存状态；

在外地设立住房公积金账户并满足转入地转入办理条件的。

## 北京五险一金缴纳证明：

### 社保篇

1、通过社会保险权益查询服务平台查询 登录社会保险权益查询服务平台 (<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw/>)，点击“个人登录”，通过账号登录(持北京通账号可直接登录)、短信登录或微信、支付宝等方式登录，登录成功后可使用个人服务下的个人登记信息查询等服务，点击名称即可进入查询并下载打印。

2、通过社保中心线下打印

(1) 通过电子社保卡扫码登录或录入个人相关信息，按照系统的提示与要求导出或打印权益记录。

(2) 出示有效身份证件原件或社保卡原件，至社保中心柜台导出或打印表格。

### 公积金篇

1、官网查询入口 登录官网查询 (<http://gjj.beijing.gov.cn/>)，进入后将页面下滑选择“我要查询”，登录个人界面，在“我的账户”一栏选择“住房公积金业务信息”，进行打印。

2、公众号查询入口 公众号为“北京住房公积金”微信搜索“北京公积金”公众号进入；进入后在“我的”——“账户查询”进行查询。

## 北京公积金提取：

常见提取方式：租房提取

申请人已连续足额缴存住房公积金 3 个月（含）以上，本人及配偶在北京无自有住房且租赁住房的，可申请提取住房公积金。

一、无发票租房提取住房公积金

办理途径有三种：

途径一：通过住房公积金网上业务系统申请，网上办结。

第一步，登录系统。

登录北京住房公积金网（[gjj.beijing.gov.cn](http://gjj.beijing.gov.cn)），点击首页右侧【个人网上业务平台】，选择【个人网上业务平台（北京中心）】，认真阅读登录提示后，点击【北京市统一身份认证平台登录】。您可选择“账号登录”登录北京住房公积金网上业务系统。提示：如果未在北京市统一身份认证平台注册的用户，请您先完成注册后再登录。

第二步，选择提取事项，录入提取信息。

点击页面左侧【我要提取-提取住房公积金-提取申请】，点击【5.租房提取】，阅读并勾选《个人信息核查授权、承诺书》后进入事项申请界面。

“基本信息”栏目下展示用户基本信息。选择【租房类型】为“无发票租房”。“婚姻状况”如为已婚或离婚、且可通过民政校验通过的，自动导入婚姻信息；如无法校验，需录入相关信息，并上传相关影像；如未婚，选择“婚姻状况”为“未婚”即可。

在“提取人账户相关信息”栏目下，选择【收款人公积金用卡银行】，系统自动显示相应的公积金用卡卡号。

如申请人希望使用本人的其他银行卡（应为人民银行规定的Ⅰ类银行结算账户）办理提取时，可点击【添加新卡】，选择需要添加的“银行名称”，录入“银行卡号”，点击【确认添加】，添加成功后，选择【收款人公积金用卡银行】即可。每名缴存职工本人名下可持有多家发卡银行的公积金用卡，每家银行限一张。

在“约定提取信息”栏目选择约定提取日，约定提取周期默认为“月”，系统反显“约定下次支付日期”。

如申请人希望在本次事项到期后，自动办理新一年无自有住房（每月提取2000元）提取住房公积金申请的，可勾选页面下方“本人同意在事项到期后系统自动接续申请”。新事项发起时，申请人符合本事项提取条件的，提取资金将自动划入申请人公积金用卡账户。

核实提交信息无误后，可点击【提交】。在提交成功页面，如需留存申请回单，点击【打印回单】，打印《北京住房公积金管理中心业务凭证回单》，如需查询业务办理机构，点击【经办网点】，点击【确定】，提取申请完成。



第三步，查看进度。

申请事项提交成功后，可点击页面左侧【我要提取-提取住房公积金-已申请提取事项记录】，查看申请进度。点击【查看明细】，可以查询已申请事项详情，点击【打印回单】，可以补打《北京住房公积金管理中心业务凭证回单》。

途径二：通过北京公积金 APP（或京通小程序）办理申请

第一步，登录系统。

点击北京公积金 APP（或京通小程序），进行登录。如果未在北京市统一身份认证平台注册的用户，请您先完成注册后再登录。

第二步，选择提取事项，录入相关信息

点击【服务】，在“我要提取”栏选择【租房提取】，阅读并勾选确认《个人信息核查授权、承诺书》后，进入相应的事项申请页面，按照提示录入相关信息，相关流程与个人网上业务平台一致。点击【提交】，提示操作成功。

途径三：通过住房公积金业务柜台办理。

第一步，提供材料

申请人本人身份证原件（或人脸识别）。

第二步，住房公积金柜台审核办理。

本人办理的，由本人携带上述材料选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

单位经办人办理的，单位经办人携带身份证原件（或人脸识别）、申请人填写的《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》一份及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

委托他人办理的，被委托人携带委托人及被委托人身份证原件（或人脸识别）、《个人授权委托书》、《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

注意：本人办理无发票租房提取后，在事项有效期内可以通过个人网上业务平台或者前往柜台，对自动接续的功能进行调整：申请提取时未勾选自动接续的，可在事项有效期间再申请；已申请自动接续的，可在事项有效期间取消。

1.通过个人网上业务平台调整自动接续情况的，点击【我要提取】-【已申请提取事项管理】功能“操作区”【租房自动接续管理】可以查看或调整无发票租房事项自动接续情况，选择完成点击【提交】，提示业务办理完成。

2.前往柜台调整自动接续情况的，可由本人携带身份证原件（或人脸识别）前往柜台直接办理。

## 二、租住商品住房提取住房公积金

可通过北京住房公积金个人网上业务系统、北京公积金 APP（或京通小程序）和柜台办理。

线上办理（含网上业务系统、北京公积金 APP、京通小程序）时，在“基本信息”栏目下需将【租房类型】选择为“租住商品住房”，可参考【图例】填写相关内容。选择承租人、填写房屋租赁合同备案编号，如校验通过的反显：房屋用途、月租金及租房地址（不可更改）。继续填写相关信息。其中，“租赁开始时间”“租赁截止时间”应按照租房发票展示的租期填写，且不可超过房屋租赁合同备案的租赁起、止时间。

上传租房发票原件影像（必须明确标识为房租发票，例如票面应体现“房租”“租房”“个人出租房屋”等字样）。选择支付的银行及约定日，约定周期默认按月，点击提交后，可以对支付金额、约定信息、打入的银行账户等信息再次检查。提交成功后，每月的提取金额自动转入申请人约定的公积金用卡账户中。通过柜台办理时，提供本人身份证原件（或人脸识别）和租房发票原件，提供房屋租赁合同备案编号。

单位经办人办理的，单位经办人携带身份证原件（或人脸识别）、申请人填写的《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》一份及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

委托他人办理的，被委托人携带委托人及本人身份证原件（或人脸识别）、《个人授权委托书》、《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

提示: 1.每次提取时，月提取金额采取月租金和月缴存额双限规则：若月租金>月缴存额，按月缴存额提取；若月缴存额>月租金，按月租金提取。

2.如租房发票中未能展示实际租期，应自行在发票上注明，但不得超过租赁合同备案的起止时间。

3.除了住房管理部门（包含所在街道）可开发票之外，开具发票的单位应当具备相应的本市住房租赁资质。

4. 当提满租赁期对应的时间长度后, 事项自动终止, 应使用新租房发票申请提取。
5. 缴存人支付的房租应符合租房区域的合理水平。对于租金明显超过合理范围的, 审核人员应进一步核查租房行为的真实性。对于提供虚假材料或存在虚假租房行为的, 该提取业务不予办理。

### 三、多子女家庭租住商品房申请提取住房公积金

可通过北京住房公积金个人网上业务系统、北京公积金 APP (或京通小程序) 和柜台办理。办理流程与上述“租住商品住房提取住房公积金”基本一致。

线上办理时 (含网上业务系统、北京公积金 APP、京通小程序), 在“基本信息”栏选择【租房类型】为“多子女家庭租房”, 并在下方录入两名子女《出生医学证明》编号 (其中一名子女应未满 18 岁), 点击右侧【出生证明查询】按钮进行核验, 核验通过的可以继续网上申请, 未通过的, 需要持《出生医学证明》原件等相关材料 (参见柜台办理) 前往任意的管理部及受托银行代办点办理。审核通过的按照实际月租金提取。个人公积金账户余额不足的, 按照账户余额扣减 10 元支付。

通过柜台办理时, 申请人应提供本人身份证原件 (或人脸识别)、房屋租赁合同备案编号、租房发票原件, 两个或以上子女的《出生医学证明》原件 (其中一名子女应未满 18 岁),

单位经办人办理的, 单位经办人携带身份证原件 (或人脸识别)、申请人填写的《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》一份及上述材料, 选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

委托他人办理的, 被委托人携带委托人及被委托人身份证原件 (或人脸识别)、《个人授权委托书》、《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》及上述材料, 选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

### 四、租住公租房、保租房申请提取住房公积金

可通过北京住房公积金个人网上业务系统、北京公积金 APP (或京通小程序) 和柜台办理。

线上办理时, 在“基本信息”栏目下将【租房类型】选择为“公租房”或“保租房”。在“房屋相关信息”栏目下, 选择承租人、填写房屋租赁合同备案编号 (必填), 选择支付的银行及约定日后, 点击提交, 可以对支付金额、约定信息、打入的银

行账户等信息再次检查。提交成功、审核通过后按照实际月租金提取。个人公积金账户余额不足的，按照账户余额扣减 10 元支付。

通过柜台办理时，提供申请人本人身份证原件（或人脸识别）和房屋租赁合同备案编号，可每月按实际月租金提取。个人公积金账户余额不足的，按照账户余额扣减 10 元支付。

单位经办人办理的，单位经办人携带身份证原件（或人脸识别）、申请人填写的《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》一份及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

委托他人办理的，被委托人携带委托人及被委托人身份证原件（或人脸识别）、《个人授权委托书》、《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

#### 五、原有租房提取事项中断后再次办理提取住房公积金

办理途径有两种：

途径一：通过住房公积金网上业务系统办结。

个人网上业务平台后，点击页面左侧【我要提取-提取住房公积金-已申请提取事项管理】，点击提取事项右侧的【约定提取管理】，进入约定提取管理页面：

在“公积金约定提取信息”栏目下，选择“约定提取日”，“约定提取周期”默认为“月”，系统自动反显“约定下次支付日期”。

在“收款银行账户信息”栏目下，点击【选择收款账户】，可选择公积金用卡，如申请人希望用本人的其他银行卡（应为人民银行规定的Ⅰ类银行结算账户）办理提取时，可点击【添加公积金用卡】，选择需要添加的“银行名称”，录入“银行卡号”，点击【确认添加】，添加成功后，再次选择【收款人公积金用卡银行】即可。

点击【提交】，系统显示办理成功。在提交成功页面，如需留存申请回单，点击【打印回单】，打印《北京住房公积金管理中心业务凭证回单》。

途径二：通过住房公积金业务柜台办理。

本人办理的，携带本人身份证原件（或人脸识别）选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

单位经办人办理的，单位经办人携带身份证原件（或人脸识别）、申请人身

份证原件（或人脸识别）及《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

委托他人办理的，被委托人携带委托人及被委托人身份证原件（或人脸识别）、《个人授权委托书》、《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》及上述材料，选择任意的管理部及受托银行代办点办理。

## **成都社保转移：**

社保转移的情景

1. 已临近退休年龄，需要将不同城市缴纳的社保转移到退休养老地；
2. 成都医保转移连续性，保障待遇享受；
3. 已确定在该城市定居退休养老，不再变化的。

社保可转移的项目

1. 参保年限（缴纳月）：养老保险、失业保险；
2. 医疗保险连续性（不转移年限）、个人账户（社保卡余额）；
3. 养老保险个人账户余额。

## **社保转入篇**

### **【办理条件】**

成都社保在缴且缴满 1 个月

### **【办理材料及方式】**

员工本人线上操作及携带相关资料至参保区域社保局柜台办理；

——材料

原参保地《基本医疗保险参保缴费凭证》原件，员工身份证原件；

——方式

养老转移： 登陆“掌上 12333”APP→服务→社保关系转移→社保转移申请；

失业转移： 登录网址：<http://www.12333.gov.cn>，选择个人登录-首页点击“社会保障”-失业保险-失业保险关系转移申请（试运行）

医疗转移： 员工本人携带《基本医疗保险参保缴费凭证》原件及身份证原件至线下办理；

### **【温馨提示】**

- 1、医疗转移员工个人账户的余额及连续性，不转移年限（如有断缴需在断缴之

月起3个月内办理);

2、四川省内无需转移失业;

**【结果查询】**

社保转入结果约 3-6 个月内可查,

查询方式:

——线上

1、电脑端登录国家社会保险公共服务平台([si.12333.gov.cn](http://si.12333.gov.cn))—点击“养老保险”—“关系转移服务列表”中的“养老保险关系转移申请审核结果查询”和“养老保险关系转移进度查询”。

2、电脑端登录人力资源社会保障政务服务平台([www.12333.gov.cn](http://www.12333.gov.cn))点击“在线服务”—“社会保障”—“社保关系转移”中的“社保转移申请审核结果”和“养老保险关系转移进度查询”。

3、电脑端登录成都市人力资源和社会保障局官网([cdhrss.chengdu.gov.cn](http://cdhrss.chengdu.gov.cn))点击“个人服务”—“社会保险”中的“个人社保网上经办”—“查询及证明打印”—“企业个人信息查询”—“参保职工转移信息查询”。

4、手机上可下载“掌上 12333”APP 或通过电子社保卡渠道,查询网上申请审核结果及后续转移进度。5、关注微信小程序“四川医保公共服务平台”—“服务”—“医保个人查询”—“医保关系转移接续申请查询”;

——线下

员工可携带本人身份证件至参保地社保医保经办机构查询审核结果及后续转移进度。

**社保转出篇**

将成都市缴纳的社保转移至其他城市,打印社保转出凭证即可

**【办理条件】**

成都市社保处于停缴状态;

**【社保转出凭证打印】**

方式一:

携带本人身份证原件或社保卡原件到就近社保局及医保局打印;

方式二:

1. 关注微信公众号“成都人社局”-“微服务”-“社保证明”-“养老参保证明打印”；

2. 关注微信小程序“四川医保公共服务平台”-“服务”-“医保证明打印”-“出具参保凭证”；

#### 【社保转出凭证打印材料】

1. 成都市《基本养老保险参保缴费凭证》原件 1 份；

2. 成都市《基本医疗保险参保缴费凭证》原件 1 份。

### 公积金转移篇

公积金可转移的项目：个人公积金账户余额。

#### 公积金转入

——将其他城市缴纳的公积金转移至成都市，员工本人办理。

因该业务涉及两地住房公积金中心数据交接，前台收件受理后一般需 15 个工作日办结。

#### 【办理条件】

员工在成都市公积金中心已连续正常缴存满 6 个月，补缴不计算连续性（如为四川省公积金转成都市公积金，则只需缴纳一个月）。

#### 【办理方式】

——线上：

1、微信小程序 搜索“国家政务服务平台”小程序，选择“全国住房公积金”，点击“我的→未登录”进行注册登录，选择“转移接续”，核实身份并填写相关信息，提交申请。

2、“成都公积金”APP 在个人业务处选择“异地转入”模块→核实身份信息→选择转出中心名称、填写转出单位名称及转出职工账号→申请发送→申请发送进度查询。

——线下：

员工本人或单位经办人携带以下材料到公积金管理中心前台办理：

职工个人：身份证及公积金联名卡

单位经办人：职工身份证复印件、转移申请表、转移委托书、经办人身份证原件

#### 【结果查询】

员工可关注微信公众号“成都市公积金发布”绑定个人账号或登录“成都公积金 app”后即可查询个人余额查询。

### **公积金转出**

转出地为异地，即将成都市缴纳的公积金转移至其他城市，无需办理。到异地申办公积金转入具体办理手续请以当地政策、流程为准。

#### **【办理条件】**

- 1、在本市的住房公积金个人账户处于封存状态；
- 2、在外地设立住房公积金账户并满足转入地转入办理条件的。  
——转出地为同市，将成都市内缴纳的公积金转移至成都市，单位经办人办理。原单位操作公积金托管转移，完成后原账户内的余额直接入员工个人账户。

### **成都社保公积金缴纳证明：**

社保篇：

#### **一、线上查询打印**

社保：

- 1、登陆“成都人力资源和社会保障卡官方网站”-“个人服务”查询，网址：  
<http://cdhrss.chengdu.gov.cn/>；
- 2、 微信关注“成都人社局”公众号绑定社保卡或社保账户进行查询；
- 3、拨打成都人社局服务热线 12333 查询；

医保：

- 1、下载“国家医保服务平台”APP-“个人参保信息”进行查询；
- 2、支付宝搜索“四川医保公共服务平台”-“个人参保信息查询”-“城镇居民基本医疗保险”进行查询；
- 3、微信搜索小程序“四川医保公共服务平台”-“个人参保信息查询”-“城镇居民基本医疗保险”进行查询；

#### **二、线下查询打印**

本人持身份证原件到就近街道办、社保局及自助一体机服务机查询；

公积金篇：

#### **一、线上查询打印：**

A：已绑定了公积金联名卡的职工，可通过以下途径查询公积金账户信息



- 1、下载登录“成都公积金”APP，点击我的公积金-账户信息-缴存证明打印
- 2、使用微信搜索“成都住房公积金”或“cdgjzx”关注中心官方微信查询；
- 3、拨打成都住房公积金服务热线 028-12329 查询；

B:非联名卡职工如需查询个人缴存情况，需持本人有效身份证原件到成都住房公积金管理中心各服务网点查询。

线下查询打印

- 1、员工持公积金卡到相应发卡银行自动柜员机和多媒体终端机查询

## **成都五险一金缴纳证明**

### **社保篇**

#### **一、线上查询打印**

社保：

- 1、登陆“成都人力资源和社会保障卡官方网站”-“个人服务”查询，网址：  
<http://cdhrss.chengdu.gov.cn/>；
- 2、微信关注“成都人社局”公众号绑定社保卡或社保账户进行查询；
- 3、拨打成都人社局服务热线 12333 查询；

医保：

- 1、下载“国家医保服务平台”APP-“个人参保信息”进行查询；
- 2、支付宝搜索“四川医保公共服务平台”-“个人参保信息查询”-“城镇居民基本医疗保险”进行查询；
- 3、微信搜索小程序“四川医保公共服务平台”-“个人参保信息查询”-“城镇居民基本医疗保险”进行查询；

#### **二、线下查询打印**

本人持身份证原件到就近街道办、社保局及自助一体机服务机查询；

### **公积金篇**

#### **一、线上查询打印**

A、已绑定了公积金联名卡的职工，可通过以下途径查询公积金账户信息：

- 1、下载登录“成都公积金”APP，点击我的公积金-账户信息-缴存证明打印
- 2、使用微信搜索“成都住房公积金”或“cdgjzx”关注中心官方微信查询；
- 3、拨打成都住房公积金服务热线 028-12329 查询；

B 非联名卡职工如需查询个人缴存情况，需持本人有效身份证原件到成都住房公积金管理中心各服务网点查询。

## 二、线下查询打印

员工持公积金卡到相应发卡银行自动柜员机和多媒体终端机查询；

## 成都公积金提取

常见提取类型：租房提取、购房提取。

### 提取方式

1、登录四川省级住房公积金 APP 预约办理提取并进行网上审核，网上审核通过后，缴存人携带所需材料前往预约公积金中心递交资料。

2、租房提取和销户提取可直接在“四川省级住房公积金”APP 内提取。

### 提取时长

公积金中心 3 个工作日内完成审批，通过审批的公积金将于 24 小时内自动到账。

## 租房提取

### 一、申请条件

职工连续足额缴存住房公积金满 3 个月，职工及其配偶在本市行政区域内无自有产权住房且租房用于自住。

### 二、提取额度

1. 租赁合同未登记备案的，职工每月提取金额不超过 1000 元、每年累计提取金额不超过 12000 元，每次提取金额不超过 1000 元×当年已发生且未申请的月数；

2. 2 以家庭为单位租房的已婚职工，提取金额不超过申请时上月个人和配偶住房公积金账户中可用于提取的余额；

3. 单身职工，提取金额不超过申请时上月个人住房公积金账户中可用于提取的余额

### 三、提取次数

每月可提取 1 次。

### 四、办理材料

#### 【租赁商品住房】

1. 身份证原件；
2. 夫妻无房产的材料原件；
3. 结婚证原件；
4. 4 租赁合同已登记备案的，提供房屋租赁登记备案凭证。

**【租赁廉租住房、公共住房】**

1. 身份证原件；
2. 房屋租赁合同和租金缴纳证明。
3. 夫妻无房产的材料原件；
4. 结婚证原件。

**购房提取**

**一、提取条件**

1. 购买本市行政区域内商品住房（含现房）的应自购房合同备案登记之日起五年内申请提取，每月可提取一次，未取得住建部门备案登记商品房现售合同的，应自取得不动产权证书之日起五年内申请提取，每月可提取一次；所购商品住房在本市行政区域以外的应自取得不动产权证书或购房款发票之日起五年内申请提取，每月可提取一次。
2. 购买再交易住房（含拍卖住房）：应自取得不动产权证书（或房屋所有权证）之日起五年内申请提取，每月可提取一次。所购再交易住房在提取申请前 12 个月内办理过购房提取，或房屋所有权人、共有人中有非职工配偶、父母、子女的，应自取得不动产权证书（或房屋所有权证）之日起满 12 个月后，五年内申请提取，每月可提取一次。
3. 购买政策性住房：应自取得住建部门备案登记的购房合同或不动产权证书（或房屋所有权证）之日起五年内申请提取，每月可提取一次。
4. 购买征收安置房：应自取得购房款发票或收据后五年内申请提取，每月可提取一次。
5. 建造、翻建、大修自住住房：应自取得审批文件起五年内申请提取一次。
6. 职工两次（含两次）以上购买同一产权的自住住房，只能就其中一次住房消费行为，申请提取住房公积金。

**二、提取额度**

1. 购买商品住房（含现房）：提取金额不超过申请时上月职工个人和配偶住房公积金账户中可用于提取的余额，且全款购房的不超过总购房款，按揭贷款购房的不超过首款。
2. 2 购买再交易住房（含拍卖住房）：提取金额不超过申请时上月职工个人和配偶住房公积金账户中可用于提取的余额，且全款购房的不超过总购房款，按揭贷款购房的不超过契税完税计税金额（或住建部门网签合同记载的住房买卖成交价）减去该套住房按揭贷款金额。
3. 购买政策性住房、征收安置房：提取金额不超过申请时上月职工个人和配偶住房公积金账户中可用于提取的余额，且全款购房的不超过总购房款，按揭贷款购房的不超过首付款。
4. 建造、翻建、大修自住住房：提取金额不超过申请时上月职工个人和配偶住房公积金账户中可用于提取的余额，且不超过实际已支付费用。
5. 职工和职工配偶以外的共有人共同购买同一产权的自住住房，房屋已明确产权份额的，提取额度按各自产权份额提取住房公积金，没有明确份额的平均计提。

### 三、提取次数

每月可提取 1 次。

### 四、办理材料

购房提取材料指引：

#### 1. 购买商品住房（含现房）：

（1）购买本市行政区域内商品住房 提供购房款发票或收据。通过互联互通方式能够查询确认房屋信息及贷款信息的，无需提供。

职工对提取金额有异议或互联互通无法查询非配偶共有产权份额的，应提供住建部门备案登记的商品房买卖合同和购房款发票或收据。

未取得住建部门备案登记商品房现售合同的：提供住建部门确认的购房合同、不动产权证书（或房屋所有权证）、购房款发票（或含有课税金额的契税完税凭证）。

（2）购买本市行政区域外商品住房 提供住建部门备案登记的商品房买卖合同及购房款发票或不动产权证书（或房屋所有权证）及购房款票据，所购住房已抵押给按揭贷款银行的，还需提供贷款银行出具的住房贷（借）款合同或按揭贷款发

放凭证。

## 2. 购买再交易住房（含拍卖住房）：

（1）购买本市行政区域内再交易住房 提供房屋交易过户后的不动产权证书（或房屋所有权证）、含有课税金额的房屋交易契税完税凭证或含有课税金额的增值税发票或住建部门存量房网签合同；所购住房已抵押给按揭贷款银行的，还需提供贷款银行出具的住房贷（借）款合同或按揭贷款发放凭证。通过互联互通方式能够查询确认房屋信息及贷款信息的，职工无需提供相应业务材料。

（2）购买本市行政区域外再交易住房 提供房屋交易过户后的不动产权证书（或房屋所有权证）、含有课税金额的房屋交易契税完税凭证或含有课税金额的增值税发票，所购住房已抵押给按揭贷款银行的，还需提供贷款银行出具的住房贷（借）款合同或按揭贷款发放凭证。

3. 购买政策性住房：提供住建部门备案登记的购房合同或不动产权证书、购房款发票或专用收据。

4. 购买征收安置房：提供房屋征收安置合同（或协议）、被征收房屋权属证明、购房款发票或专用收据。

5. 建造自住住房：提供规划和自然资源、住建部门出具的建房批准文件、支付建房款（或购买建筑材料发票）。

6. 翻建自住住房：提供原房屋所有权证（或原房屋不动产权证书）、规划和自然资源、住建部门出具的旧房翻建批准文件、支付建房款（或购买建筑材料发票）。

7. 大修自住住房：提供房屋所有权证（或不动产权证书）、经市住房维修管理部门认证鉴定机构出具的房屋危险性鉴定为 C 级或 D 级房屋安全鉴定报告、支付维修费用（或购买建筑材料费用发票）；

## 五、温馨提示

### 一、职工个人线下提取：

（一）身份证明：二代居民身份证、军官证，港澳居民提供港澳居民来往内地通行证，台湾居民提供台湾居民来往大陆通行证，外籍人士提供外国人永久居留身份证。

（二）婚姻关系证明材料：无房屋所有权，但属于房屋所有权人配偶的职工申请办理购买、建造、翻建、大修自住住房、偿还自住住房贷款本息、既有住宅增设

电梯提取业务的，或已婚职工申请办理租房提取业务的，应提供婚姻关系证明材料。婚姻关系证明材料中无配偶身份证信息的还需提供配偶身份证明。

（三）职工住房公积金签约卡（联名卡），无签约卡（联名卡）的职工应提供成都公积金中心归集合作银行开设的 I 类银行储蓄账户。归集合作银行可通过对外公开的《成都住房公积金管理中心归集合作银行列表》查询。

二、线上渠道提取业务由职工本人申请，不得代办。

## 关于离职（全职）

试用期员工原则上需要提前三天通知公司，向公司提出申请，经过公司批准后，方可离职。

流程：

1、员工提出申请（明确离职日期）

（1）发放离职邮件，发给部门 leader，抄送 HR

（2）找 HR 领取离职申请表，填写离职申请表

2、leader 审批

3、交接工作

4、签署离职协议（离职当日签署）

5、HR 开具离职证明（离职当日开具）

正式员工原则上需要提前 30 天通知公司，向公司提出申请，经过公司批准后，方可离职

流程：

1、员工提出申请（明确离职日期）

（1）发放离职邮件，发给部门 leader，抄送 HR

（2）找 HR 领取离职申请表，填写离职申请表

2、leader 审批

3、交接工作

4、签署离职协议（离职当日签署）

## 5、HR 开具离职证明（离职当日开具）

每月 15 号前离职的员工，公司当月操作社保公积金减员，当月不缴纳，每月 15 号（含 15 号）后离职的员工，公司次月操作社保公积金减员，当月缴纳社保公积金。

离职的当月的薪资结算到离职当天，于次月发薪日发放。

# 关于离职（灵活用工）

于全职员工不同，灵活用工人员离职不需要发起邮件申请或者填写离职申请表，仅需和部门 leader 确定离职时间，交接好工作，找 HR 办理手续就好。

流程：

- 1、跟 leader 确定离职时间
- 2、完成工作交接
- 3、找 HR 办理离职手续

离职的当月的薪资结算到离职当天，于次月发薪日发放。

# 关于个税

## 个税专项扣除：

个税专项附加扣除是指个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金、婴幼儿照护费和赡养老人等七项专项附加扣除，个人收入所可以在扣除掉这七项支出之后再来计算实际应该缴纳的个人所得税，这是属于个税的一项优惠政策，也是落实新修订的个人所得税法的配套措施之一。

第一，子女教育：每个子女每月 1000 元

扣税对象：子女接受全日制学历教育和学前教育的纳税人（释：学前教育指年满 3 岁至小学入学前的教育，全日制学历教育包括：小学和初中教育、普通高中/中等职业/技工教育、大学专科/本科/硕士研究生/博士研究生）

能扣多少：每个子女每月 1000 元，要么选择父母分别扣 50%，要么选择父母一方扣 100%。

第二，继续教育：每月 400 元

扣税对象：接受学历(学位)继续教育的纳税人;接受技能人员、专业技术人员职业资格继续教育的纳税人

能扣多少：学历继续教育每月 400 元(同一学历/学位扣除期限不超过 48 个月)，可选择本人扣除或其父母扣除;技能人员、专业技术人员职业资格取得证书当年，扣除 3600 元。

第三，大病医疗：每年限额 8 万元

扣税对象：与基本医保相关的医药费，扣除医保报销后，个人负担(医保目录范围内的自付部分)累计超过 15000 元的纳税人。

能扣多少：每年限额 8 万元，可由本人或配偶扣除;未成年子女医药费由父母一方扣除。

第四，住房贷款利息：每月 1000 元

扣税对象：支付首套住房贷款利息的纳税人

能扣多少：每月 1000 元，扣除期限不超过 240 个月(在发生贷款利息的年度)

第五，住房租金：每月 800-1500 元

扣税对象：在工作城市没有自有住房，发生租房租金支出的纳税人

能扣多少：直辖市、省会城市、计划单列市以及国务院确定的其他城市每月 1500 元;市辖区户籍人口超过 100 万的城市每月 1100 元;市辖区户籍人口不超过 100 万的城市每月 800 元。

第六，赡养老人：每月 3000 元

纳税对象：赡养一位及以上年满 60 岁的父母，以及子女均已去世的年满 60 岁的祖父母、外祖父母的纳税人。

第七，婴幼儿照护

3 岁以下婴幼儿每月 2000 元的标准定额扣除。

**汇算清缴：**

汇算清缴是指所得税和某些其他实行预缴税款办法的税种，在年度终了后的税款汇总结算清缴工作。



所得税等税种，通常按纳税人的全年应税收入额为计征依据，在年度终了后，按全年的应税收入额，依据税法规定的税率计算征税。为了保证税款及时、均衡入库，在实际工作中，一般采取分月、分季预缴税款，年终汇算清缴，多退少补的征收办法。

分月、分季预缴，一般按纳税人本季度（月）的课税依据计算应纳税款，与全年决算的课税依据往往很难完全一致，所以在年度终了后，必须依据纳税人的财务决算进行汇总计算，清缴税款，对已预交的税款实行多退少补。

总的来说，汇算清缴就是指在年度终了后，纳税人根据税法规定对上一年度的收入进行计算、核实和缴纳税款的过程。

### **补税：**

以下情况可能需要补税：

1. 全年收入超过 12 万元：如果个人的综合所得年收入超过 12 万元，且汇算补税金额在 400 元以上，则需要办理年度汇算并补税。
2. 两处以上取得工资：如果一个人在两个以上单位任职受雇并领取工资薪金，预缴税款时重复扣除了基本减除费用（5000 元/月）。
3. 年中换工作：如果个人年度中间更换过工作单位，新老单位预扣个税时重复扣除了基本减除费用（5000 元/月）。
4. 四项综合所得：如果个人除工资薪金外，还有劳务报酬、稿酬、特许权使用费所得，各项综合所得的收入加总后，由于特许权使用费等项目预扣缴税率可能低于综合所得适用税率，可能需要补税。
5. 未申报收入：如果个人取得综合所得，但扣缴义务人未依法申报收入并预扣预缴税款，需补充申报收入等。

### **备注：**

纳税人在上一年度已依法预缴个人所得税且符合下列情形之一的，无需办理汇算：

- （一）汇算需补税但综合所得收入全年不超过 12 万元的；
- （二）汇算需补税金额不超过 400 元的；
- （三）已预缴税额与汇算应纳税额一致的；
- （四）符合汇算退税条件但不申请退税的。

### **退税：**

符合以下情况可能会退税：

1. 年度收入不超过 6 万元：如果个人的综合所得年收入不超过 6 万元，但平时已预缴过个人所得税，那么可以在年度汇算时申请退税。
2. 专项扣除不合理：如果发现平时申报的专项扣除并不合理，可能会存在多扣的情况，此时可以申请退税。
3. 年终奖合并纳税：如果个人在年度汇算时将全年一次性奖金合并计入综合所得，可能会导致多缴税款，此时可以申请退税。
4. 预扣预缴税款不准确：如果发现预扣预缴税款不准确，比如预扣预缴时未充分扣除费用，也可能存在退税的情况。
5. 大病医疗支出：如果个人当年实际发生的医疗费用支出，符合相关规定的大病医疗支出，也可以在年度汇算时申请退税。
6. 符合享受税收优惠政策：如果个人符合享受税收优惠政策，而在平时没有享受到，可以在年度汇算时补充享受并申请相应的退税。

关于个税相关的政策，具体情况可以咨询财务。

**1. Q: 公司几点上班，几点下班，午休时间是几点到几点？**

A: 北京：上午 9：30-12：00，午休时间 12：00-13:30，下午 13:30-19:00

成都：上午 9：30-12：30，午休时间 12：30-14:00，下午 14:00-19:00

**2. Q: 上下班打卡吗？**

A: 上下不打卡，门口的打卡机作门禁使用。

**3. Q: 事假怎么计算工资？**

A: 事假是无薪的，按照日工资百分之百扣除。

**4. Q: 病假怎么计算工资？**

A: 根据我国法律规定，员工病假期间的工资不得低于当地最低工资标准的 80%，本司病假工资为日薪的 50%。

**5. Q: 公司的请假流程是什么样的?**

A: 需先向 hr 咨询, 再向 leader 提出申请, 等待各环节审批通过之后方可休假。

**6. Q: 年假怎么申请?**

A: 请假前可以先找 HR 咨询是否还有年假剩余, 如有, 请假的时候发起事假申请, 备注年假, 算薪资的时候, HR 会自动把事假算成年假。

**7. Q: 病假需要提供什么资料?**

A: 就诊记录, 比如病历或者挂号单照片等, 请务必确保病假真实, 否则将面临谎报的风险, 公司有权做出处理。

**8. Q: 爷爷奶奶外公外婆过世可以请丧假吗?**

A: 丧家根据国家相关规定是指直系亲属, 指和自己有直接血缘关系或婚姻关系的人, 如配偶、父母、子女, 爷爷奶奶外公外婆不在此范围内, 因此这种情况不符合丧假条件, 可以考虑请事假。

**9. Q: 丧家需要提供什么资料?**

A: 死亡证明照片等, 具体可咨询 leader。

**10. Q: 婚假是自然日还是工作日?**

A: 婚假是自然日, 不是工作日, 具体天数可以查看当地的人口与计划生育条例。

**11. Q: 婚假是多少天?**

A: 每个地区的婚假天数不一样, 具体可以查看当地的人口与计划生育条例, 以北京为例, 婚假是 10 天。

**12. Q: 休婚假条件?**

A: 需要提供结婚证复印件, 且结婚证登记时间为入职本公司日期以后。

**13. Q:婚假可以分批次休吗?**

A:不可以，婚假必须一次性休完，如果一次性没休完，剩下的假期将作废。

**14. Q:婚假有规定必须是什么期间内休完吗?**

A:需要在一年内休完。

**15. Q: 单位必须准许员工休育儿假吗?**

A: 是的，育儿假是法定的，必须准许员工休。

**16. Q:育儿假是分开休还是一次性休完?**

A: 法律没做规定，可以分开休，也可以一次性休完。

**17. Q:育儿假一年多少天?**

A: 育儿假一般是一年 5-10 天，具体可查看当地的人口与计划生育条例规定，以北京为例，孩子 3 周岁以前，每年 5 天。

**18. Q: 育儿假是只能女方休吗?**

A:不是的，育儿假男女双方都可以休。

**19. Q: 北京育儿假每年 5 天是自然年吗?**

A: 不是的，每年按照子女满周岁计算。

**20. Q: 育儿假是带薪的吗?**

A: 是的，育儿假是带薪的。

**21. Q: 公司必须准许员工休哺乳假吗?**

A: 是的，哺乳假是必须的，单位必须准许员工休。

**22. Q: 哺乳假可以休多久?**

A: 孩子一周岁前, 每天可以休一个小时。

**23. Q: 陪产假是带薪的吗?**

A: 陪产假是带薪的

**24. Q: 陪产假多少天?**

A: 每个地区的规定不一样, 具体可以查看当地的人口与计划生育条例, 以北京为例, 是 15 天。

**25. Q: 产假是多少天?**

A: 每个地区的规定不一样, 具体可以查看当地的人口与计划生育条例, 以北京为例, 是 158 天, 难产的, 应增加产假 15 天; 生育多胞胎的, 每多生育 1 个婴儿, 可增加产假 15 天。

**26. Q: 流产了可以申请产假吗?**

A: 女职工怀孕未满 4 个月流产的, 享受 15 天产假; 怀孕满 4 个月流产的, 享受 42 天产假。

**27. Q: 流产的有生育津贴吗?**

A: 有的, 具体需要的材料可以咨询当地的社保局。

**28. Q: 员工试用期表现不好, 可以延长试用期吗?**

A: 不可以, 法律规定, 一个单位只能约定一次试用期。

**29. Q: 可以直接签一份试用期合同吗?**

A: 不可以, 如果一份劳动合同只约定了试用期, 试用期就算正式合同。

**30. Q: 在一家公司干了 2 年, 离职了, 重新入职了, 可以重新约定试用期吗?**

A: 不可以，一个单位和一个员工只能约定一次试用期。

**31. Q: 试用期可以不缴纳社保吗？**

A: 不可以，试用期员工应同样享受社保福利。

**32. Q: 试用期只工作了 3 天，会发工资吗？**

A: 会正常结算工作天数的薪资。

**33. Q: 试用期最多约定多久？**

A: 3 年以上劳动劳动合同，试用期最多可以约定 6 个月。

**34. Q: 试用期有考核吗？**

A: 有，员工入职两周内，公司会于员工制定试用期考核目标，作为是否能够转正的依据。

**35. Q: 试用期可以请病假吗？**

A: 可以的，试用期和正式员工享受同等福利待遇。

**36. Q: 试用期多久？**

A: 公司签订的是 3 年的劳动合同，是 3 个月。

**37. Q: 可以请一个小时的假吗？**

A: 不可以，假都是以半天为单位的，具体有事情需要外出可以和 leader 沟通，并且同步给 HR。

**38. Q: 可以邀请亲朋好友来公司？**

A: 原则上不可以，如果有需要，请向 HR 沟通申请。

**39. Q: 我可以推荐朋友来公司面试公司的岗位吗？**

A: 可以推荐给 HR。

**40. Q: 公司有内推奖吗?**

A: 公司目前没有设置内推奖。

**41. Q: 公司是否有车补、餐补福利?**

A: 目前没有。

**42. Q: 公司允许办公室恋爱吗?**

A: 不建议，因为可能影响同事关系和工作。

**43. Q: 试用期缴纳五险一金吗?**

A: 缴纳的，当月 15 号前入职的，当月缴纳，15 号后入职的，次月缴纳。

**44. Q: 试用期薪资打折吗?**

A: 试用期薪资一般不打折，具体根据劳动合同来。

**45. Q: 试用期考核指标都有哪些?**

A: 一般是工作的匹配情况，积极性之类的，具体看 OKR 考核表怎么订的。

**46. Q: 自己的电脑坏了，公司可以提供电脑吗?**

A: 可以的，向部门 leader 申请，HR 会负责采购。

**47. Q: 公司有没有额外司龄假期福利?**

A: 公司目前没有额外的假期福利。

**48. Q: 公积金比例是多少?**

A: 按照国家规定，公积金比例是 5%-12%，我们公司的公积金比例是单位和个人各 12%。

**49. Q: 公积金可以提取吗?**

A: 可以的, 有很多方式可以提取公积金, 比如租房, 购房等, 具体可以咨询 HR。

**50. Q: 租房可以提取公积金吗?**

A: 可以的。

**51. Q: 提取公积金的金额跟房租有关系吗?**

A: 没有关系的, 公积金提取是国家规定的金额。

**52. Q: 按租房提取, 每个月可以提取多少?**

A: 每个城市不一样, 北京是每个月 2000, 成都是每个人 1000。

**53. Q: 住房公积金可以自己提取吗?**

A: 可以的

**54. Q: 住房公积金必须去线下办理提取吗?**

A: 可以直接线上申请的, 通过住房公积金官网即可。

**55. Q: 在外地买房子可以用北京的住房公积金吗?**

A: 可以的, 具体需要资料和流程可以咨询 HR。

**56. Q: 外地租房可以提取北京的住房公积金吗?**

A: 原则是不可以的, 具体咨询 HR。

**57. Q: 北京住房公积金是每月几号到账啊?**

A: 每月 25 号到账 (遇到节假日可能会顺延)



58. Q: 北京医保每个月个人账户到款多少钱啊?

A: 缴费基数的 2 %。

59. Q: 北京社保定点医疗机构怎么更改?

A: 可以联系 HR, 也可以自己登录社保网站更改。

网址: <http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/csibiz/indinfo/index.jsp>

60. Q: 北京社保定点医疗机构修改什么时候生效?

A: 当日修改, 次日生效。

61. Q: 北京医保个人账户初始密码是什么?

A: 初始密码: 000000

62. Q: 社保缴纳多少年可以退休?

A: 养老保险交够 15 年可以退休。

63. Q: 男性职工多少岁退休?

A: 60 岁办理退休。

64. Q: 办理退休能得到什么?

A: 可以领取退休金。

65. Q: 办理退休之后有什么影响?

A: 劳动合同终止, 不可以缴纳五险一金了, 如果医保交够了 25 年, 医保还能继续用。

66. Q: 女性职工多少岁可以办理退休?

A: 干部身份 55 岁, 工人身份 50 岁。

**67. Q: 退休工资怎么计算的?**

A: 根据退休当地的平均工资以及养老保险个人账户里面的余额来综合计算的。

**68. Q: 职工参保身份工人和干部是什么意思?**

A: 工人一般是非管理岗，干部一般是管理岗。

**69. Q: 职工参保身份可以修改吗?**

A: 可以根据劳动合同内容进行修改，需要单位提供相关资料，去社保局修改。

**70. Q: 参保的户籍性质是农村和城镇有什么影响吗?**

A: 现在城镇户口和农村户口都需要缴纳失业保险，所以没什么影响。

**71. Q: 自主离职的，可以领取失业保险金吗?**

A: 不可以，可以领取失业保险补助金。

**72. Q: 什么时候可以领取失业保险金?**

A: 非自主离职的可以领取失业金。

**73. Q: 失业保险金怎么申领?**

A: 北京员工因非本人意愿离职并社保减员后，可登录“北京市社会保险网上服务平台”办理，或关注“北京人社”微信公众号线上申领。

陈鼓的员工自与单位解除劳动关系后，单位在网厅办理失业待遇登记，员工本人在微信公众号“成都市就业局”进行申领即可。

**74. Q: 失业保险金发放标准?**

A: 北京失业金发放标准如下：

- (一) 累计缴费时间满 1 年不满 5 年的，失业保险金月发放标准为 2124 元；
- (二) 累计缴费时间满 5 年不满 10 年的，失业保险金月发放标准为 2151 元；

(三) 累计缴费时间满 10 年不满 15 年的，失业保险金月发放标准为 2178 元；

(四) 累计缴费时间满 15 年不满 20 年的，失业保险金月发放标准为 2205 元；

(五) 累计缴费时间满 20 年以上的，失业保险金月发放标准为 2233 元；

(六) 从第 13 个月起，失业保险金月发放标准一律按 2124 元发放。

成都失业金发放标准：

(一) 四川天府新区、成都东部新区、成都高新区、锦江区、青羊区、金牛区、武侯区、成华区、龙泉驿区，青白江区、新都区、温江区、双流区、郫都区、新津区的失业保险金标准为每人每月 1890 元；

(二) 简阳市、都江堰市、彭州市、邛崃市、崇州市、金堂县、大邑县、蒲江县的失业保险金标准为每 1773 元。

**75. Q: 社保断缴可以补缴吗？**

A: 公司不提供补缴服务，可以自己找第三方解决，比如蚂蚁 HR 等。

**76. Q: 失业金可以领取多久？**

A: 具体可以领取多久要根据缴纳的社保年限来。

**77. Q: 领取失业金对以后退休有什么影响吗？**

A: 没有什么影响，满足领取失业金的条件，都可以领取

**78. Q: 领取失业金之后，再次就业，需要办理什么手续？**

A: 需要先办理失业金领取暂停，不然下家单位无法给员工社保

**79. Q: 怎么办理失业金领取暂停？**

A: 成都员工在“成都就业局”公众号办理，北京员工在“北京人社”公众号办理

**80. Q: 骑车上班路上撞车了，算工伤吗？**

A: 具体看是谁的责任，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、

客运轮渡、火车事故伤害的才算工伤。

**81. Q: 我可以把外省的职工社保转入到北京吗?**

A: 可以的, 具体情况可以咨询 HR。

**82. Q: 我以后不在北京了, 我可以把北京的社保转回老家吗?**

A: 可以的, 具体情况可以咨询 HR。

**83. Q: 补充医疗保险需要员工自己出钱吗?**

A: 不需要, 相关费用已由公司支付。

**84. Q: 灵活用工人员需要缴纳个税吗?**

A: 不需要。

**85. Q: 签订灵活用工协议, 单位会缴纳五险一金吗?**

A: 灵活用工一般是远程的方式和公司合作, 这是一种灵活的合作关系, 不是一种雇佣关系, 所以公司并不负责合作者的五险一金, 由员工自己缴纳。

**86. Q: 公司有年终奖吗?**

A: 公司目前没有年终奖, 有项目奖金, 根据项目盈利情况具体核算。

**87. Q: 公司几号发薪资?**

A: 10-15 号发薪资。

**88. Q: 公司有涨薪机制吗?**

A: 入职满一年, 并且表现优异者, 有资格申请涨薪, 但是最后的审判权在公司管理层。

**89. Q: 对薪资有疑问应该向谁咨询?**

A: 可以联系 HR 咨询。

**90. Q: 公司会对薪资进行避税处理吗?**

A: 公司会按照实际情况申报个税, 不进行避税处理。

**91. Q: 为什么我这个月的薪资和上个月不一样?**

A: 因为个税是累计扣除了, 随着年收入的增加, 税率可能会上调。

**92. Q: 公司有加班费吗?**

A: 公司目前没有加班费, 如有加班情况, 可以申请调休。

**93. Q: 加班到几点以后, 可以打车报销?**

A: 公司目前没有打车报销制度。

**94. Q: 调休怎么申请?**

A: 如果有加班时长, 跟部门 leader 申请, 同步 HR 信息即可。

**95. Q: 公司每年有免费体检吗?**

A: 公司目前没有年度体检福利。