|  |  |
| --- | --- |
| 关 键 字：购车福利基金 | 编 号： RC43-HR05-A |
| 文档类型：□ 草拟 ■正式 □核发 | 发文范围：□ 部门 ■ 公司 □ 外部 |
| 提交部门：人力资源部 | 文档版本：V1.0 |
| 提交日期：2012年4月13日 | 备案部门：行政部 |
| 提交人：张国飞 | 核发（总裁）： |
| 实施起止日：20120413~20140413 | 有效范围：公司全体 |

**“员工购车福利贷款基金”管理办法**

**第一条 目的**

公司特设立“员工购车福利贷款基金”，旨在为鼓励员工提高生活品质，调动员工工作积极性，为精英人才提供额外福利。为提高基金运行效率，规范操作流程，特制定本管理办法。

**第二条 适用范围**

* 申请者必须是公司经理级（含部门经理、副经理及职能经理）及以上，且工作时间超过12个月的员工。

**注：**其中职能经理包括产品经理、开发经理、编辑经理、UI经理、运维经理、IT经理等（如申请者无法确定，则由人力资源部进行资格认定）。

* 特别优秀的骨干人才，可由副总裁及以上人员书面提名推荐，但是工作时间必须超过12个月。

**第三条 职责**

1. 公司成立福利基金管理委员会（简称“管委会”），管委会的成员为：公司总裁、副 总裁、人事行政总监；
2. 管委会的职责：负责本管理办法的审核批准、对申请者资格和额度的审核；
3. 行政部负责该办法的日常执行工作：

* 《购车贷款基金申请表》接受与存档；
* 反馈审核意见，存档《购车合同》、车辆行驶证复印件、《还款计划》等；
* 发起《拨款通知书》，执行福利信息公示；

1. 财务部职责：

* 负责款项的发放及还款计划的执行情况督促；

**第四条 工作程序**

1. 成立购车贷款基金：

据公司经营状况，管委会每年1月份确定当年度的购车贷款基金并公告全体同事：

**2012年购车贷款基金额度为150万；**

1. 申请流程：

（1）**申请：**申请者需填写《购车贷款基金申请表》,表格提交给行政部行政主管；

（2）**审核**：管委会在五个工作日内（节假日顺延）审核完毕申请者的资质和获批额度，审核实行一票否决制；

（3）**拨款：**

* 审核通过后，在员工提交《购车合同》复印件及完整的个人信息后，行政部负责和该员工签订《借款合同》及《还款计划》（还款频率可采取月度、季度或年度还款，必须明确标注日期）。
* 行政部填写《拨款通知书》，书面通知财务安排款项的发放，并依据财务制度向财务部提供相关资料。

（4）**协议解除：**

* 员工还款完毕后，由财务部书面通知行政部与员工进行协议解除；

1. 其他说明

（1）申请者所购车辆信息需和本人信息一致；

（2）贷款额度：部门经理级以上员工（含副经理）贷款额上限10万元，部门经理级以下（含职能经理）贷款上限5万元，该购车贷款基金是免息的；

（3）本购车贷款仅限于自用，购车贷款小于5万元（含5万元）需在12个月内还清；购车款大于5万元，小于10万元（含10万元）的，需在18个月内还清。

（4）如果在规定期限内无法还清贷款，申请人需提交书面申请至行政部，由管委会进行审核。审核通过后可以延期，但延期最多不超过6个月；审核不通过，则不得延期还款。

（5）申请者获得购车贷款后，如在还款期内离职，其全部贷款按照当年中国人民银行法定贷款利率计算，并需在离职日前将剩余款项还清。

（6）该购车贷款基金与劳动合同法无法律关系。

**第五条**管委会有权对以上细则进行调整。

**第六条**该购车贷款基金的最终解释权归公司所有。

**附件 相关记录**

《购车贷款基金申请表》

《还款计划》

《借款合同》

《拨款通知书》