
员工手册

〈仅供数字医院研究院、医保事业部员工参考〉

网盘链接: <https://pan.baidu.com/s/1vu2zDNJinNzTuPSCqHTvIw>

密码: yvf8

目 录

一、入职须知.....	1
1、企业信息门户.....	1
2、常用模块.....	1
(1) OA 系统.....	1
(2) 办公平台.....	1
(3) 公司邮箱.....	2
(4) 日志录入.....	2
(5) 云学堂（在线学习平台）.....	2
(5) 钉钉.....	3
3、工资发放.....	4
(1) 名下有过招商银行卡.....	4
(2) 名下没有招商银行卡.....	4
4、额外福利选择-商业保险.....	6
5、员工个税减免申报.....	6
6、员工体检须知.....	6
二、公司开票信息.....	7
三、请假.....	8
1、请假方式.....	8
2、请假类别.....	8
(1) 病假.....	8
(2) 事假.....	8

(3) 婚假.....	8
(4) 产假.....	9
(5) 护理假.....	9
(6) 丧假.....	9
(7) 年休假.....	9
(8) 补休假.....	10
四、加班.....	10
1、平日加班（工作日 19:30 以后的时间可申请记为加班）.....	10
2、节假日加班.....	11
五、津贴和出差补贴.....	11
1、津贴和出差补贴的区别.....	11
2、津贴和出差补贴的申请方式.....	12
3、出差补贴的具体操作流程.....	12
4、津贴的具体操作流程.....	12
5、津贴纸质单的填写与粘贴.....	13
六、报销.....	14
1、报销录入.....	14
2、报销单填写.....	15
3、报销单粘贴.....	16
(1) 粘贴顺序.....	16
(2) 粘贴要求.....	16
4、报销标准.....	16

(1) 通讯补贴.....	16
(2) 交通补贴.....	17
(3) 飞机票.....	17
(4) 火车票.....	17
(5) 长途汽车票.....	18
(6) 出租车费.....	18
(7) 市内普通交通费.....	18
(8) 住宿费 〈增值税专用发票〉.....	19
(9) 客户考察费.....	20
(10) 招待费 〈增值税普通发票〉.....	20
(11) 客户礼品费 〈增值税普通发票〉.....	20
(12) 咨询服务费 〈增值税专用发票〉.....	20
(13) 审计/评估费 〈增值税专用发票〉.....	20
(14) 中标服务费 〈发票〉.....	21
(15) 部门活动费 〈增值税普通发票〉.....	21
(16) 汽车杂费/过路费/加油费.....	21
5、冲帐的费用.....	21
(1) 什么情况需要冲账?	21
(2) 如何冲账?	21
(3) 如何录系统?	21
(4) 什么发票能作为冲账发票?	22
6、报销单的修改.....	22

7、报销单的查看.....	22
8、报销发放.....	22
七、设备申请.....	23
1、申请方式.....	23
2、申请办公笔记本或台式机（转正后才可申请）.....	23
3、申请部门公用设备.....	23
八、软件开票.....	24
1、产品类合同接口人-邵琦琪.....	24
2、服务类合同接口人-莫钱雯.....	24
3、开票申请单（软件开票申请单模板请查看网盘）.....	24
九、宿舍租赁.....	25
1、宿舍面积.....	25
2、租房流程.....	25
3、宿舍设施.....	25
4、报销流程.....	26
5、押金退回.....	26
十、离职流程.....	27
1、正式员工离职手续.....	27
2、实习生离职手续.....	27
3、离职规定.....	27
十一、总部联系方式.....	28
1、公司总机号码.....	28

2、名片制作、机票酒店预订.....	28
3、人力资源部.....	28
4、信息中心.....	28
十二、邮寄地址.....	29
1、总部.....	29
2、天津.....	29
3、北京.....	29
十三、疑问解答.....	30
1、帮我催下报销单!	30
2、我的津贴怎么还没有?	30
3、项目经理修改.....	30
4、OA 填错了想撤销怎么办?	30
5、发票丢失了怎么办?	31

一、入职须知

1、企业信息门户

网址: <http://web.bsoft.com.cn/>

用户名: <工号> 密码: 首次登陆密码为空, 输入工号弹出重置框



2、常用模块



(1) OA 系统

密码: 请在“办公平台”→“我的首页”中查看, 如空白, 请试试邮箱密码。

功能: 各项申请单, 如 名片申请、请假申请、保证金申请等

(2) 办公平台

密码: <同门户密码>

功能: 录入报销 (日常办公→报销录入)

查询信息 如: 邮箱密码、OA 密码 (我的首页)

(3) 公司邮箱（建议下载 Foxmail）

邮箱：一般会在入职第二天下班前生成，如需申请 VPN 请邮箱出来后再申请

密码：请在“办公平台”→“我的首页”中查看

最新通讯录：“企业信息门户”→“系统公告”

***工资卡的办理和发放信息和公司通知会通过邮件通知，请养成每天查看邮箱的习惯。**

(4) 日志录入

要求：

每天工作完成以后填写今日日志，如忘写请于第二天在“企业信息门户”右上角的“日常办公”栏里补写，目前只能补录 5 天之内。

工程项目请填写结构化日志！

***不写日志记为旷工，隔天补写日志扣 20 元。未填写日志、未勾选出差标志或归属类别选择市场的（非销售人员）当天津贴和出差补贴也无法确认生成！**

工作日志提交方式：

①公司办公平台提交

②公众号提交

微信搜索“创业微门户”

③ 文秘代录：通过公司邮件请文秘录入。

(5) 云学堂（在线学习平台）

网址：<http://bsoft.yunxuetang.cn>

用户名：员工工号（五位数字），初始密码为 123456

① PC 端登陆

直接在公司 WEB 平台上点击“云学堂”即可，不用输入密码，实现单点登陆；

②手机端下载“创业随身学 APP”

则需要输入登陆密码，初始密码仍然是“123456”。

(5) 钉钉

请拿手机下载“钉钉”APP，用提供给公司的手机号注册，扫描下方二维码进部门。每日上下班在（工作→签到）项目中，定位地址，点击签到，填写所属地点。如在公司，填写“公司”。如在项目地，填写所属医院/驻地名称。

***签到漏签一次扣 50 元，无法补签，每月有两次漏签机会。**



3、工资发放

公司每月 10 号发放当月基本工资，20 日发放绩效工资（即考核工资），为优化工资发放方式，工资会发至“e 家银”小程序中，可自行提取至工资卡中，具体操作方式请关注公众号“小 V 指南”-进公司-工资卡。

（链接：<https://mp.weixin.qq.com/s/e5a8apdwqmPRGm4MscZrYw>）

如有工资方面的疑问可电话或发 Email 给总公司人力资源部叶其勇（邮箱：yeqy@bsoft.com.cn）咨询。

新入职的员工，关于工资卡的问题，会统一收到总部的邮件，请大家及时查看邮箱。一般会分为如下两种情况：

（1）名下有过招商银行卡

请将本人的姓名，工号，招商或者杭州银行卡号，开户行（招商银行 XXX 支行）发给总部叶菲<yef@bsoft.com.cn>，之后会作为你们的工资卡。

（2）名下没有招商银行卡

新员工若无招商银行卡/杭州银行卡，且需要公司统一办理工资卡，需扫描二维码进行身份信息录入。

步骤 1：应用商店搜索“招商银行”APP 并下载。

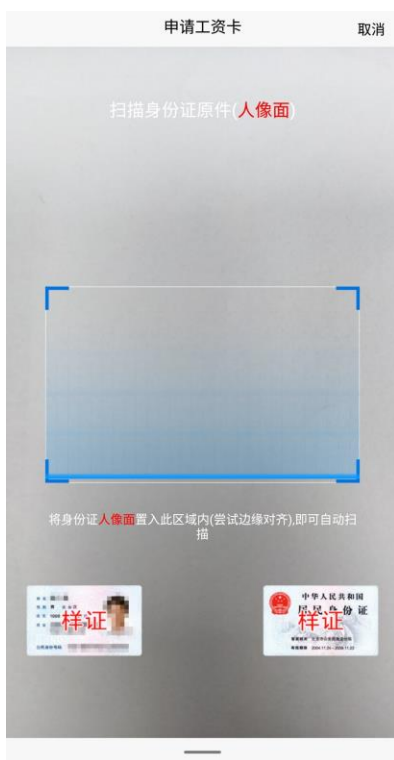
步骤 2：打开微信/招商银行 APP “扫一扫”，扫描下图二维码。



步骤 3：跳转至以下界面后，点击“扫描身份证”。



步骤 4：扫描身份证原件正反面，确认信息后提交即可。



工资卡办理好后会统一发送邮件，请及时查看，并将卡片的邮寄地址尽快回复给总部叶菲。收到卡片后，请大家尽快去就近的招商银行网点进行开卡，初始密码为身份证号码后六位。

成功激活后，请一定在下月 10 日发工资之前回复邮件确认卡是否收到，否则会影响各位的工资发放!!!

4、额外福利选择-商业保险

关于补充商业保险方案

一、参保对象

全体在职员工；

二、参加原则

个人自愿原则：

三、保险方案：

中国人寿人身意外及补充医疗保险；

四、家属参保

在员工参保的前提下，家属（仅限配偶）可以申请一同参保（须如实告知既往病史），保险责任与员工一致（但不包含生育类保险责任）；

五、保费缴纳

健康员工	每月工资中扣除15元，共计180元，其余部分公司承担
有/曾有重疾员工	公司承担
实习生	公司承担
家属	自行承担

商业保险属于公司为员工办理的额外福利，本着自愿参加原则，有意愿的新入职员工可仔细阅读公司员工保险方案（详见网盘-商业保险-附件2），并将扫码填写信息采集表，填写完成后于2个工作日内发送到巍巍邮箱进行申请（邮箱地址：weiw@bsoft.com.cn）。



（扫码填报）

5、员工个税减免申报

根据国务院2018年12月22日印发的《关于个人所得税专项附加扣除暂行办法》规定，公司员工需要自行申请专项附加扣除信息的申报，选择申报的方式必须为：自行填写个税app。减免扣除政策要点详见网盘-个税专项附加扣除

6、员工体检须知

体检机构：美年大健康

预约项目：新员工入职体检

体检预约联系人：陈奇文

体检预约联系电话：13750811132（微信同号，注明“创业慧康”）

电子邮箱：chenqiwen.hz@meinian.cn

备注：请新入职员工自行与体检预约人联系，最好将体检时间安排在周六日，员工不用自行付费，直接报公司名称（创业慧康）即可！

二、公司开票信息

单位：创业慧康科技股份有限公司

统一社会信用代码：9133000025393934X6

开户银行：杭州银行保俶支行

开户帐户：77508100081542

公司地址：杭州市滨江区长河街道越达巷 92 号创业智慧大厦五楼

电话：0571 - 88217878

三、请假

1、请假方式

OA 系统→人事审批→《员工请假申请单》，请将黄色区域内容填写完整后，点击发送。

员工请假申请单			
填表人		魏巍	
申请人	魏巍	申请日期	2018-06-11
部门	天津区	岗位	
请假起止时间	从 到 。	请假类型	
附件上传			
合计请假天数	(可填写小数，保留小数点后一位)		
请假原因			

2、请假类别

(1) 病假

提前或就诊后 24 小时内 OA 系统中提交请假申请单，附件中挂医院的有效病假条，超时补办，每延迟一天记事假一天。员工病假工资按当地最低工资标准的 80% 发放。

(2) 事假

至少提前一天在 OA 系统中提交请假申请单，全年累计不得超过 20 个工作日，事假期间工资不发放。

(3) 婚假

提前一个月在 OA 系统中提交请假申请单，附件挂结婚登记证。婚假需一次性休完，所申请的婚假时间与其他法定假期连休的时间不得超过 15 天。

要求：①公司正式员工，工作期间符合国家规定，达到法定结婚年龄（女：20 周岁，男：22 周岁）的员工，给予 3 天带薪婚假；再婚员工仍可享受 3 天带薪婚假。假期包含双休日和法定节假日。

*具体婚假天数 按社保缴纳地婚假政策执行。

②婚假申请自结婚证书颁发之日起一年内提出申请，入职前结婚登记的不在本公司享受

婚假。

(4) 产假

在 OA 系统中提交请假申请单。并按照国家有关规定享受产假。

哺乳期员工（哺乳（含人工喂养）不满 1 周岁婴儿的女员工）按国家相关规定每天可享受 1 个小时的哺乳时间。该假期不能累计使用。

(5) 护理假

在 OA 系统中提交请假申请单。配偶生育，男员工可享受 15 天带薪护理假（含双休日和法定节假日）。护理假须一次性休完。

(6) 丧假

在 OA 系统中提交请假申请单。员工有直系亲属（父母，子女，配偶）不幸去世，公司将给予 3 天带薪丧假。

(7) 年休假

至少提前一周在 OA 系统中提交请假申请单。

说明：

①员工连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年假。

<工作满一年是指工龄，不是指在当前单位工作时间>

②工作累计已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

③新入职员工（工龄满 1 年）入职当年享受的年休假天数，按照入职当年本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。试用期不得申请年休假。

前款规定的折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365 天）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

④员工有下列情形之一的, 不享受当年的年休假: 员工发生旷工情况的; 员工请事假 (或视为事假) 累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的; 累计工作满 1 年不满 10 年的员工, 请病假累计 2 个月以上的; 累计工作满 10 年不满 20 年的员工, 请病假累计 3 个月以上的; 累计工作满 20 年以上的员工, 请病假累计 4 个月以上的。

⑤年休假原则上当年一次性休完, 最多分三次使用。当年剩余年休假天数可顺延至次年一季度使用。

⑥员工年休假可由公司视具体情况分部门或整个公司集体休假, 休假天数从员工当年应有的休假天数中予以扣除。

(8) 补休假

至少提前一天在 OA 系统中提交请假申请单, 可补休天数以 OA 提交的加班申请单或加班审批邮件统计为准。加班时间可累计, 有效期为一年。前一年第四季度的加班可适当顺延至下一年一季度休假完。员工连续休假最长不得超过 15 天 (含节假日)

四、加班

1、平日加班 (工作日 19:30 以后的时间可申请记为加班)

OA 系统中提交《平日加班审批表》, 请将黄色区域内容填写完整后, 点击发送。经备案后加班时长可作为补休假使用。在客户现场负责实施及运维的员工还需要提供客户书面确认的加班证明, 方可用于调休。(请按时钉钉、日志, 补录无效)

平时加班申请表			
		填表人:	魏巍
申请人	魏巍	申请日期	2018年6月11日
所在部门	天津区	岗 位	
加班天数	<div>天</div> <div>小时</div>		
加班起止时间			
加班原因			

2、节假日加班

以邮件通知为准，按要求将《值班审批表》填写完整（注明加班日期），邮件发给部门负责人报领导审批，加班工资按三倍日工资发放。

加班结束后请在指定日期前将医院盖章后的《加班证明表》邮寄到总部负责人（目前为苏文静，具体以公司邮件为准）处。（请按时钉钉、日志，补录无效）

五、津贴和出差补贴

1、津贴和出差补贴的区别

津贴： **工程技术人员** 出差外地时产生的补贴。以其工作所在的地级市为中心，地级市内的出差无补贴。其他省内出差补贴为 30 元/天，省外为 40 元/天（包括伙食补贴和驻勤补贴）

出差补贴：

销售人员 出差外地时产生的补贴。以地级市为中心，地级市内的出差无补贴，其他出差补贴标准为 30 元/天，发生招待餐费的每次扣除 15 元补贴。

研发人员 出差外地时产生的补贴。以地级市为中心，地级市内的出差无补贴，其他省内出差补贴为 30 元/天，省外为 40 元/天（包括伙食补贴和驻勤补贴）

***特殊说明：**

当年列入公司管理体系的人员，不享受以上出差补贴（包括伙食补贴和驻勤补贴）。

到异地参加安排食宿的会议、培训班等无差旅补贴。

试用期人员按 50%享受出差补贴，实习生不享受出差补贴。

员工如发生调动，应以调动后所在地为驻地发放出差补贴。

2、津贴和出差补贴的申请方式

津贴：出差当天提交日志时，务必在是否出差项打√，次月初行政人员会统一维护上报，总部财务审批通过后生成报销项，需要员工自行保存津贴，并填写纸质报销单+打印考勤表，随报销单一同邮寄。

总结：先公司审核再保存填写纸质单。

出差补贴：随此次出差产生的交通费用、住宿费用、业务招待费用等一并录入报销，发生招待餐费的每次扣除 15 元补贴。

总结：自己计算金额随往返车票一起录入。（*出差时间在 12 小时以内的按半天计算，12 小时以上的按全天计算。起始时间以车（机）票的出发时间为准，到过时间以到站为准。）

3、出差补贴的具体操作流程

①出差人员填写日志时，必须在出差框打√，不打不给维护津贴，且√后期无法补打。
(项目必须为研发类)

②请自行录入：随往返火车票或飞机票 OA 单一起录入报销系统，费用类别“出差补贴”，说明中注明具体日期天数

4、津贴的具体操作流程

①出差人员填写日志时，必须在出差框打√，不打不给维护津贴，且√后期无法补打。
(项目必须为工程或服务类，市场类无津贴)

***未写日志或未挂项目（短信提交日志那种），维护不了津贴。**

②次月初文秘会统一维护提交至总部，由总部处理生成报销单，一般隔月生成，即 1

月津贴，3月初以前生成。

③在“办公平台”→“报销录入”→“新增”中会看到津贴已生成，请点击“保存津贴”

④保存后请填写“费用报销单”，并粘贴考勤表

***所有津贴都必须填报销单并附考勤表，然后和其他报销单一起交给文
秘审核后，才能发放。**

***所有补贴的报销单提交给文秘时，必须附补贴当月的考勤表（如果生
成的津贴有好几个月，请做在一张表上）。**

5、津贴纸质单的填写与粘贴

部门	东北区	报销人	报销金额	660	审核人	审核日期	发放日期	发放方式1	备注说明
财务审核	<input type="checkbox"/>	核准金额	660.00	审核人		审核日期	发放日期	发放方式2	
发放标志	<input type="checkbox"/>	金额	0.00	审核人		审核日期	发放日期	发放方式2	
发放方式1		金额	0.00	审核人		审核日期	发放日期	发放方式2	
备注说明									

月份	2018-03-01	部门	东北区	项目	吉林省肝胆病医院(HIS)2016-1685	日津贴	30	天数	22	申请金额	660.00	复核金额	0.00	审核金额	660	津贴号	259
保存津贴																	

↑系统保存

纸质报销单：（纸质报销单模板请查看网盘）

单号：xxxxxxx									
费用报销单									
部门：东北区		报销人：XX		报销日期：2018年5月7日					
费用日期	2018.3	费用内容	项目津贴	归属部门	东北区	归属项目、项目编号、合同编号	吉林省肝胆病医院（HIS）2016-1685	金额	660
申报金额	金额合计（人民币大写）		万 仟 陆 佰 陆 拾 零 元 零 角 零 分						¥ 660
部门审核	部门主管		财务审核						
核准金额	金额合计（人民币大写）		万 仟 佰 拾 元 角 分						¥
相关主管	分管副总	常务副总	总经理						

请规范填写报销单。

↑纸质单填写

考勤表：（考勤表模板请查看网盘）

工程人员（XX）在院考勤表

吉林省肝胆病医院

根据实际出差天数标注考勤表

日期	(2018年03月份)																														
月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
03月	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
备注	报销单凭证号码为：XXXXXXX 津贴号：XXX																														

考勤符号：出勤：/ 旷工：O 迟到：◎ 早退：X 病假：⊕ 事假：⊖ 公假：公 调休：/

注：为了便于考勤，此表格请于每月的1-3号前寄回公司。

院方上班时间为：周一-周五 上午 8:00-11:30 下午 13:00-16:00

↑考勤表填写

六、报销

1、报销录入

邮寄时间：

在系统的录入时间最迟为次月的5日(含)前，逾期报70%，报销单到达公司前台的时间

为次月的8日(含)前，逾期报50%，次月5日为法定节假日的，顺延二天。

***请于次月5日前将报销单寄到文秘处，以免延误审核和邮寄。**

录入方式：

办公平台→日常办公→报销录入→新增

新增	修改	查看	删除
----	----	----	----

录入要求：

- ①同一次业务活动(包括出差)的费用原则上要求在同一报销单报销。
- ②计费日期和起始日期需要在同一个月份。
- ③根据实际发票，需要选择对应发票类型，并根据要求录入发票信息。

发票类型	要求
电子发票	选择“电子发票”，并录入发票号码（只能录一个）
增值税普通发票	选择“增值税普通发票”，不需要录入发票号码
增值税专用发票	选择“增值税专用发票”，录入发票号码、税金

*专票、电子票 一条里面只能录一个发票号码，不可以合着录，也不可以一个里面填两个发票号码，请大家分条录入。

@@务必选择对应的发票类型!! 录入正确的发票号码，否则只能退回修改，财务无法审核通过!!!! 耽误各位报销!!

2、报销单填写

要求：请用黑色水笔或签字笔填写，且必须手写，打印无效；同时注意不能用圆珠笔和蓝色的水笔。

月份	部门	项目	日津贴	天数	申请金额	复核金额	审核金额	津贴号
2017-01-19	天津区	市内普通交通费	10	10	0			
2017-01-19	天津区	火车票	109	109	0			

费用日期	费用内容	归属部门	归属项目、项目编号、合同编号	金额
1.19	市内普通交通费	天津区	(天津区)医疗工程管理部门	10
1.19	火车票	天津区	(天津区)医疗工程管理部门	109
申报金额 金额合计(人民币大写) 万 仟 壹 佰 壹 拾 玖 元 零 角 零 分 ￥119				
部门审核		部门主管	财务审核	
核准金额		金额合计(人民币大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分	¥	
相关主管		分管副总	常务副总	总经理

注意：1. 纸质单中的“费用内容”请照抄系统中录入的“费用分类”，不要额外标注其他内容，标注的内容请在系统中的“费用说明”里填写。

3、报销单粘贴

票据
粘贴
在
该
处
后
方

费用报销单

部门：_____ 报销人：_____ 报销日期：2017年__月__日

费用日期	费用内容	归属部门	归属项目、项目编号、合同编号	金额
申报金额	金额合计（人民币大写）	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥	
部门审核		部门主管	财务审核	
核准金额	金额合计（人民币大写）	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥	
相关主管		分管副总	常务副总	总经理

请规范填写报销单。

(1) 粘贴顺序

费用报销单→ 发票→费用说明→收据、刷卡账单等不是发票的凭证

(2) 粘贴要求

①费用报销单和发票都**正面向上**，左上角对其粘贴，不要背对背粘贴

②请同一类别的票据粘贴到一起，不要一张发票一张刷卡账单粘贴

③增值税专用发票，请将第三联发票联贴在报销单上，第二联抵扣联不要粘贴，请用回形针别在最后。不要折叠！不要折叠！不要折叠！

④电子发票 需要打印出来贴后边

4、报销标准

(1) 通讯补贴

按相应职级系统自动生成于次月 20 日工资中直接发放，无须申请。

级别	管理体系岗位或职务	非管理体系	手机费
1	董事长、总裁、已办理银行托收人员	/	实报实销
2	执行总裁、各首席职位、总工程师、财务总监、董秘、高级副总裁、监事长、副总裁、副总工程师、总工程师助理、总裁助理	/	300元/月
3	一级部门正职（包括一级大区、一级事业部，一级职能部门、一级行政部门）	/	250元/月
4	一级大区副职、助理，一级事业部副总、总监、助理，一级职能部门副职、助理，二级区域、事业部、职能部门正职		200元/月
5	二级区域、二级事业部、二级职能部门非正职(公司正式任命人员)	地级市以上公卫项目经理	150元/月
6	/	项目经理、服务经理、技术支持	100元/月
7	/	普通工程人员、技术人员、研发人员、行政人员	50元/月
8	/	实习生	
9	备注	试用期	按相应标准的50%

(2) 交通补贴

可联系文秘申请 50 元/月市内交通补贴，于次月 20 日工资中直接发放，不再额外报销所在地市内交通费，包括公交费用、出租车费、以及停车费、过路费、维修费、保险费之类费用(因出差到机场和车站的市内交通费除外)。

(3) 飞机票

如果折后购买机票费用总额（包括机场建设费、燃油附加、保险等费用）低于其他交通工具费用（不超过火车票硬卧费用、二等动车费用），经部门总经理同意，可乘坐飞机。

购买方式：

在 OA 系统中提交《飞机票申请单（大区）》，由公司前台预定。

***无特殊情况自行订票，事后经同意，按 80%报销。**

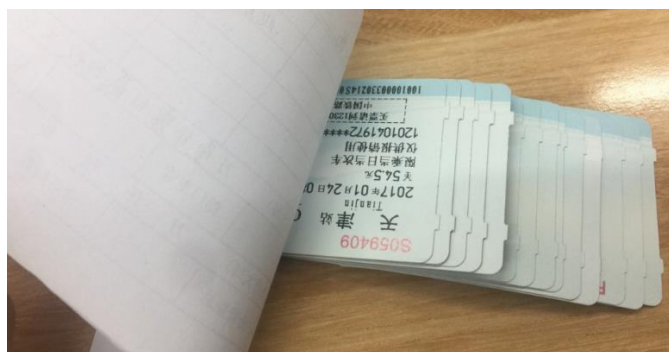
(4) 火车票

***火车票的一切费用（退票、改签、代售点手续费），报销时请选择火车票，不要选择手**

续费!

粘贴方式：请粘贴成鱼鳞状，将车票金额露出。

注意：是将火车票旋转 180°，粘贴在“费用报销单”左侧，不是将“费用报销单”和火车票背对背粘贴，也不是粘贴在右侧。



(5) 长途汽车票

录入报销时必须在系统的费用说明中注明起止地点。

(6) 出租车费

出租车费报销仅限于以下情况：

- ①出差时乘坐 7：00 以前的交通工具
- ②到达出差目的地的时间在 21：00 以后
- ③初次到目的地出差。
- ④员工加班到 21：00 以后可报销出租车费。

报销要求：

在 eoffice 系统的“费用说明”和出租车票后面中说明起始时间、地点、具体原因，无说明的不予报销。

滴滴打车开发票，需提供电子行程单。

(7) 市内普通交通费

包括：公交、地铁、机场大巴等

(8) 住宿费 <增值税专用发票>

报销要求：

报销时必须在 eoffice 的“费用说明”中写明住宿人员名单，住宿标准，否则审核不予通过，超过标准的住宿费用由员工自行承担（由主办方按指定酒店的会议等的超标部分，经事先申请批准，可按实报销）。

***住宿必须提供增值税专用发票，无法按规定取得专用发票，税费作为超额费用处理。**

员工出差目的地公司有宿舍的，住宿时间 2 天以上（含）的，原则上住宿舍，否则，需要提供无法入住的证明，无证明的，住宿费用按标准的 50%报销。

住宿标准：

级别	管理体系岗位或职务	P 级	非管理体系	北京、上海、广州、深圳	其他直辖市、省会城市、其他计划单列市（大连、青岛、宁波、厦门）及苏州、无锡、桂林、珠海、三亚	其他地级市	县级及以下城市
1	董事长、总裁						
2	执行总裁、各首席职位、总工程师、财务总监、董秘、高级副总裁、监事长、副总裁、副总工程师	P13-P14		500	400	370	340
3	总工程师助理、总裁助理、一级部门正职（包括一级大区、一级事业部、一级职能部门、一级行政部门）	P11-P12		400	350	320	290
4	一级大区副职、助理，一级事业部副总、总监、助理，一级职能部门副职、助理，二级区域、事业部、职能部门正职	P10		350	300	270	240
5	二级区域、二级事业部、二级职能部门非正职公司正式任命人员		地级市以上公卫项目经理	300	280	250	220
6			项目经理、技术支持	250	230	200	170
7			普通销售人员、工程人员、技术人员、研发人员、行政人员				

(9) 客户考察费

客户考察费必须事先经部门负责人、销售分管领导批准。报销时请将审批邮件打印出来粘贴到报销单最后。

举办会议发生的所有费用、客户考察所发生的所有费用（包括交通费用、招待费用、礼品费等）均应归属于“会务费”、“客户考察费”科目。

(10) 招待费 <增值税普通发票>

招待交际费需在 eoffice 的“费用说明”及纸质费用说明中写明：**人数、本公司陪同人员名字、归属项目**。（归属项目必须为市场类项目）

工程人员：原则上不能报销招待费，如有特殊情况的，需邮件报小区总、大区总同意，报销时将审批邮件打印出来作为费用说明附在报销单后边。

销售人员：500 元及以上的消费要求有明细消费清单并刷公司统一办理的招商银行商务信用卡。因特殊原因无法刷卡消费的，要求附消费清单（如点菜单，超市小票等）或者事先向相关分管领导申请。不符合要求的，不予报销。

(11) 客户礼品费 <增值税普通发票>

需邮件报小区总、大区总同意，报销时将审批邮件打印出来作为费用说明附在报销单后边。

***发票明细为“茶叶”的，纸质报销单上请直接填写“茶叶”二字。**

客户礼品费如开具的为增值税专用发票，系统录入时，发票类型请选择其他纸质发票。

(12) 咨询服务费 <增值税专用发票>

附件：合同

(13) 审计/评估费 <增值税专用发票>

附件：合同

(14) 中标服务费 <发票>

附件：标书或者合同中关于中标服务费的相应款项

(15) 部门活动费 <增值税普通发票>

部门活动费主要用于团队建设，标准为全年人均 400 元，其他不得再另行申请。**不得作为个人招待客户的费用，项目组聚餐请挂招待费。**

(16) 汽车杂费/过路费/加油费

公司不鼓励私车公用，如特殊情况私车公用的，报销费用时要附出车单作为费用说明。

(私车公用出车单模板请查看网盘)

创业软件有限公司					
车辆使用申请单					
				月 日	
部 门			使用人		
使用时间	月 日 时至 月 日 时				
使用事由			车辆去向		
要求车型			负责人签字		
以下由综合管理部负责人填写					
驾驶员			车牌号码		
起始公里数		到达公里数		行驶公里数	
此单请提前一天交综合管理部					

5、冲帐的费用

(1) 什么情况需要冲账？

只有收据没有发票，需要用其他发票冲帐的费用。

(2) 如何冲账？

在费用报销单后要附费用说明，写清楚为什么没有发票，哪个发票是冲哪个费用。

(3) 如何录系统？

平台上录报销单时按正确的录入，报销单上要写冲帐的发票内容，不要写实际要报销的内容。

(4) 什么发票能作为冲账发票？

加油票、市内普通交通费、长途汽车票、飞机票等可以作为冲账发票。

***吃喝玩乐的发票、通讯费的发票不能用来冲帐**

***增值税专用发票不能作为冲账发票**

(例如: 住宿票只有收据, 用长途汽车票和火车票冲帐的, 那么在平台里要录“住宿费”, 纸质报销单上要写“长途汽车票 XX 元, 火车票 XX 元” 同时在费用说明写 “用长途汽车票和火车票冲住宿费”。)

6、报销单的修改



在文秘未审核前或者财务退回后，可对填写的报销单进行修改。

7、报销单的查看



选中报销单，点击查看，再双击报销内容，即可查看该条报销的审批进度。

总部签收：证明这张纸质报销单财务已经收到了。

财务审核：证明财务已经审核通过，会尽快交给出纳给大家打款。

8、报销发放

费用报销凭证			
费用报销凭证查看			
部门	天津区	报销人	魏磊
报销金额		核准金额	
财务审核	<input checked="" type="checkbox"/>	审核人	张博雅
发放标志	<input checked="" type="checkbox"/>	发放人	张玉番
发放方式1	还款冲帐	金额	
备注说明			
归属人		报销日期	2018-05-15
		审核日期	2018-05-29
		发放日期	2018-06-04
发放方式2	打卡		
凭证号		填写人	魏磊
		计费日期	2018-05-15
		财务凭证	
		是否有扫描件	<input type="checkbox"/>
		金额	0

发放方式 1：还款冲账（之前有借款，每次报销会直接冲账）

发放方式 2：打卡（直接打到工资卡上，不一定会有短信提醒）

七、设备申请

1、申请方式

OA→《设备采购申请单（大区）》

2、申请办公笔记本或台式机（转正后才可申请）

标准：原则上由公司统一配置，型号、标准配置由公司统一安排，因岗位特殊需求，由相关领导审批后调整配置。

岗级	购置的上限标准
普通员工	4000 元/台，
中层管理人员	5000 元/台
高层管理人员	6000 元/台
研发部门/大区技术支持	在此基础上增加 1000 元/台
<p>*超过标准的金额由员工自行承担。</p> <p>*电脑使用年限原则上定为 5 年，以电脑首次登记使用日期开始算起。</p>	

3、申请部门公用设备

包括部门演示机，服务器等，演示机原则上各部门可申请一台，并由**部门总经理**发起申请。

八、软件开票

1、产品类合同接口人-邵琦琪

电话：0571-88925521

邮箱：shaoqq@bsoft.com.cn

2、服务类合同接口人-莫钱雯

电话：0571-81025917

邮箱：moqw@bsoft.com.cn

3、开票申请单（软件开票申请单模板请查看网盘）

软件开票申请单							
*申请人		*部门		*合同号		*合同金额	
*购货单位名称							
*开票内容				*开票金额			
规格型号	单位	数量	单价	增值税发票类型（专票/普票）			
发票信息	公司名称： 纳税人识别号： 公司地址、电话： 开户银行及账号：						
*部门审批					财务审批		
领票人		领票时间		收据/发票号			

烦请在此注明开发票或收据：_____

烦请在此注明发申通或者顺丰：_____

发票邮寄地址：_____

收件人：_____

联系电话：_____

九、宿舍租赁

1、宿舍面积

公司原则上只提供外出项目人员的住宿，集体宿舍标准为 **10 平方米/人**。住宿超过人均 10 平方米的，超标部分费用由住宿员工分摊。（以一居室为最低起租面积，如 3 位员工住宿，一居室面积为 45 平方米，则员工无须分摊费用）。

2、租房流程

①找房源，和房东协商好价格、支付方式（公司一般要求季付）、能不能开票、是专票还是普票、税点是多少（一般要求不超过 5%，具体以财务汪思雨要求为准，电话：0571-88925678）。

租房合同公司有统一模板，请使用该合同进行签约。另注意文件中的附件二：关于开票的补充约定。（租房合同模板请查看网盘）

②OA 系统中提交《房屋租赁申请表（新租）》，需附房产证

***房屋续租、退租需要联系文秘走 OA 申请单。**

③OA 审批完成后，将审批单打印出来，和租房合同（一式两份），回寄地址，邮寄给总部包雪纯（电话：0571-81025918）。

④如果需要借款（包括房租借款和押金借款），请联系文秘提交《房屋借款申请》。

3、宿舍设施

各地区集体宿舍，公司提供床、电风扇等基本生活设施；床上用品标准为 200 元/人（作为员工自行购置床上的补贴）其他日用品不再予以列支。**报销时需附发票或者购物小票/收**

据+付款证明。

*所有的房屋费用都需要联系文秘录入报销系统，请提供具体的费用归属项目、金额、
发票类型、发票号码 等信息。

集体宿舍（非办公混用）的水电、煤气、电话费、上网、空调、暖气、物业费用等由个人承担，有其他部门临时住宿人员的，由公司按每人每天 10 元的标准补贴宿舍费用，其他部门临时住宿人员的补贴以宿舍水电、煤气、电话费、上网费用报销的形式发放（不得向临时住宿人员个人收取水电等费用）。

办公住宿混用的，报销 70%的水电、煤气、电话费、上网、空调、暖气费用。

4、报销流程

①房租、水电费报销

联系文秘录入报销系统，请提供具体的费用归属项目、金额、发票类型、发票号码 等信息。

②办公设备、办公家电、宿舍床等固定资产报销流程：

OA 系统中填写《办公家具采购申请单》，报销时请附上审批通过的办公家具采购申请单，财务才可报销。

办公家具购买发票，请拍照存底，发送给张超 2 便于 OA 审核。

③宿舍床品报销流程：

宿舍的床上用品（标准为 200 元/人）或者铁架床，统一由宿舍长购买和报销，报销时附上使用者名单和商品明细清单，房屋编号，发票或者购物小票/收据+付款证明。

5、押金退回

房屋退租，请联系文秘提交《房屋退租单》

房屋退租后，请押金负责人将押金退回公司账户，

单位：创业软件股份有限公司

开户行：招商银行杭州分行深蓝支行

账号：571904127610201

转账时请备注：退押金，押金单号***（具体押金单号询问文秘）

十、离职流程

1、正式员工离职手续

正式员工离职需提前 30 天通知公司并将离职申请书以邮件形式发送给部门领导和杨阳总，手写纸质《离职申请》并签字后和《离职审批办理表》一同寄给文秘。

领导审批同意后，需在 OA 上提交《离职申请单》，离职具体日期请于所属项目经理协调确认。

名下有公司资产设备的需在 OA 上提交《设备调配申请单》并将设备交接给调配人，有 UK 的需要填写《UK 归还单》，并将 UK、员工工牌等公司资产寄回。

2、实习生离职手续

实习生离职需提前 3 天，通知公司并将离职申请书以邮件形式发送给部门领导和杨阳总，手写纸质《离职申请》并签字后和《离职审批办理表》一同寄给文秘。

领导审批同意后，需在 OA 上提交《离职申请单》，离职具体日期请于所属项目经理协调确认。

3、离职规定

离职的具体规定请登录企业信息门户平台首页→规章制度→《创业软件股份有限公司离职员工管理归属》，附件为《离职审批办理表》，可自行下载。

4、离职工资和报销、津贴发放

离职工资：在人力资源部确认员工完成全部离职手续后，会为离职人员做工资结算，经

总裁批准后于次月 20 日发放到员工工资卡中。

报销和津贴：财务审核完成后，会及时发放到员工工资卡中。

十一、总部联系方式

1、公司总机号码

0571-88217878、0571-88217748

2、名片制作、机票酒店预订

0571-88217878、0571-88217748

3、人力资源部

①薪资、总部五险一金、绩效考核

0571-88925666 叶其勇 <yeqy@bsoft.com.cn>

②员工关系模块，包括考勤、日志、离职、转正等

0571-88925715 李金洺 <lijinm@bsoft.com.cn>

③劳动合同、实习生三方协议、员工调动维护、档案资料管理

0571-88925717 徐娅婷 <xuyt@bsoft.com.cn>

4、信息中心

①邮箱、Ukey 卡制作、远程接入问题

0571-81025980

②eoffice 权限

0571-88925529

③OA 权限、系统问题

0571-88925681

④eoffice、企业门户、办公平台问题

0571-88925681

十二、邮寄地址

1、总部

杭州市滨江区长河街道越达巷 92 号创业智慧大厦

前台：0571-88217878

2、天津

天津市和平区南京路 258 号巨贝大厦 A 座 C601

座机：022-27306110

3、北京

北京市宣武区广外大街 168 号朗琴国际大厦 A 座 701

座机：010-67608921

十三、疑问解答

1、帮我催下报销单！

问：报销单在财务那里，什么时候能审核完，可以催一下么？

答：文秘收到报销单，会在月初审核完并寄到总部财务；但是财务很忙的，整个公司的报销单就两三个人处理，所以大家不要着急，她们都会尽快审核的，但是具体时效没有办法告知；另外，如果中间领导没有及时审核你的报销，财务那边也是没办法处理的；所以，先点进去看下是否领导们都已经审核完，再等待财务审核，一般有问题的报销财务会及时联系你的。

2、我的津贴怎么还没有？

问：我这个月/上个月的津贴怎么还没有？

答：津贴一般隔月生成。只有你的考勤处理完了，文秘才可以处理津贴，1月份的津贴，文秘会在2月初生成提交到总部，总部负责处理的同事会在2月底将津贴处理好，生成报销单（她不可能单独生成咱们一个区的津贴，她需要等各大区的都处理好了，再一起生成）。大家一般在2月底或者3月初就可以在报销录入中看到津贴单了。

津贴报销单随2月或者3月的报销一起邮寄给文秘就可以了。

3、项目经理修改

将具体项目名称（带合同号编号），注明工程类还是服务类项目，发邮件给小区总确认，再转发文秘进行修改。

4、OA 填错了想撤销怎么办？

申请单若有误操作流程如下：协同工作→已发事项→撤销流程→待发事项→选中表单

“删除”或重新“编辑”（请不要轻易对表单做“终止”操作）

***千万不要在已发事项中直接删除，删完了只是你看不到而已，流程还在继续~**

5、发票丢失了怎么办？

因个人原因发票丢失，需要找其他发票进行冲账报销，并提供原发票的消费证明，贴到费用说明后。

并且，财务制度规定，发票丢失但能证实费用真实性的，经公司分管领导批准，按 50% 报销。所以大家务必保管好发票，切勿丢失！

*所有制度和标准以公司要求为准，手册仅供参考