公司员工通讯补贴实施细则

一、目的

为保证公司员工手机通讯畅通，确保信息的及时传递，提高效益、减少失误，制定本实施细则。

二、范围

全体员工

三、职责

行政人事部负责公司员工通讯补贴管理。

四、手机分类

公务手机：凡由公司配置的并享有公司话费补贴的手机。 私有公用手机：凡属个人购置，公司部分报销话费的手机。

五、通讯补贴

通讯补贴是根据岗位需要，为方便员工与外界沟通和开展业务，公司对员工通讯费用进行相应的补贴。

通讯补贴标准见附表。

**公务手机**

公司根据岗位需要，为了更好地工作联络，对公司正式录用的主管、工程师、班组长（含）级别以上人员配备手机及SIM卡。

公司配备的手机及SIM卡，员工须妥善保管，使用两年后，手机归持有人所有，在使用期间产生的维修费用由个人承担。

手机丢失或使用不当损坏的，新购费用由持有人承担。

公司配备手机及SIM卡的员工，离职时必须将SIM卡归还公司。在公司工作未满两年的，手机需归还公司。发现不能使用或者外观损坏的，照价赔偿。

六、其它

凡享受公司通讯补贴的员工，无论在何时、何地必须随身带手机，保持24小时开机。

因关机或故意不接电话，违反规定一次者扣除当月通讯费50%。违反规定二次扣除当月通讯费。屡次违反规定的，停止其享受通讯补贴。

公司配备手机及SIM卡的员工通讯费用超出标准的部分，由员工本人承担，在当月工资中扣除。

员工到外地出差产生的话费在出差补贴中。 新入职员工的通讯补贴从入职后的次月开始享受。 员工当月缺勤10天以上或无出勤的不享受通讯补贴。

员工与公司解除（终止）劳动合同或临时用工协议时出勤不满整月的，当月不享受通讯补贴。

员工享受的通讯补贴每月定期由公司支付。

通讯补贴标准按实际岗位需要而定，岗位调整补贴标准也随之调整。

七、附则

本实施细则生效日期为2012年10月1日。 本实施细则解释权归行政人事部。

                         \*\*\*公司

20xx年9月26日

通讯补贴标准，具体如下表。

