

版本号:	1.1
签发人:	陈凯

华润置地（上海）有限公司员工工作餐实施细则

1 目的:

为确保员工享受工作餐福利待遇，提高公司行政管理效率，加强人事行政部门的服务职能，特制定本实施细则。

2 范围:

本细则适用于华润置地（上海）有限公司所有员工。

3 员工工作餐安排

3.1 工作餐标准:

员工每一工作日享有工作餐补贴人民币 12 元。

3.2 员工加班、值班工作餐

3.2.1 因工作需要加班、值班的，员工凭加班单或值班表申请补贴，午餐标准为 12 元/顿（节假日工作满 7.5 小时享有午餐），晚餐标准为 6 元/顿（18:30 < 售楼处 19:00）以后工作满 1 小时享有晚餐），以实际出勤情况为计算依据。

3.2.2 司机晚上需加班的，晚餐补贴按 15 元支付，

3.3 其他

3.3.1 员工出差不再享有每一工作日 12 元的补贴，其用餐标准参照《员工差旅费用报销标准及实施细则》。

3.3.2 员工休假期间，公司不再支付每一工作日 12 元的工作餐补贴。

4 员工工作餐结算

4.1 员工应于每月最后一个工作日按实向人事行政部申报当月非正常用餐情况，如不申报视自动放弃补贴，公司也不再支付。

4.2 人事行政部每月按个人申报、考勤表、加班单、值班表、休假单、出差申请单核实结算，并于每月 15 日前发放上月工作餐补贴。

5 本制度内容的解释权归总经理及经总经理授权的人事行政部。

6 本制度自二零零五年三月一日起执行，如遇版本更新，原版本自动失效。

华润置地（上海）有限公司
二零零六年一月一日