

海珠员工办事指南

目录

一、证明开具类.....	2
1、贷款收入证明（责任人：朱锦婷，18988913889）	2
2、出国旅行在职及收入证明（责任人：朱锦婷，18988913889）	2
3、按时缴纳公积金证明（责任人：朱锦婷，18988913889）	2
4、员工工作证遗失补办（责任人：廖国文，13392113338）	2
5、办理临时出入证（责任人：廖国文，13392113338）	2
6、分公司营业执照、负责人身份证复印件等资料（责任人：陈宇，13392139216） ...	3
二、车辆类.....	3
1、公车驾驶资格申请（责任人：廖国文，13392113338）	3
三、医疗补贴类.....	3
1、省总住院二次医保（责任人：金璇，18988968818）	3
2、市总职工住院、重疾、女工安康互助（责任人：金璇，18988968818）	4
3、 省公司互助会（责任人：金璇，18988968818）	4
4、 市公司互助会（责任人：金璇，18988968818）	4
5、补充医疗保险（责任人：朱锦婷，18988913889）	4
6、补充医疗保险（住院）（责任人：朱锦婷，18988913889）	5
7、补充医疗保险（慢性疾病和特定重大疾病）（责任人：朱锦婷，18988913889） ...	5
四、住房补贴与公积金提取类（均需本人办理，不可代办）	5
1、首次住房补贴支取流程	5
2、第二次以后的支取住房补贴流程	7
3、公积金提取	7
4、员工宿舍申请与更换（负责人：赵子杰 18988882212）	8
五、单位集体户口领取与户口迁移类.....	8
1、单位集体户口领取	8
2、单位户口迁移至广州市内其他户口	9
六、外单位部门来访类.....	9
1、公安部门到访要求查询资料（责任人：廖国文，13392113338）	9
2、媒体接待规范（责任人：辛誉，18922169211）	10
七、员工差旅费使用指南.....	10
1、费用标准	10
2、报账流程	11
八、公纳业务申请及 OA 账号申请	12
1 、公纳业务申请 （责任人：周展雄，13392113228）	12
2 、 OA 账号申请 （责任人：刘畅，13392118331）	12
九、其他综合事务	12
1、 合同管理（责任人：金璇，18988968818）	12
2、 公章管理（责任人：金璇，18988968818）	12

一、证明开具类

1、贷款收入证明（责任人：朱锦婷，18988913889）

办理指引：发邮件给朱锦婷说明理由，2 日后到综合部领取。

2、出国旅行在职及收入证明（责任人：朱锦婷，18988913889）

办理指引：将旅游国家、护照号、计划出行和返程时间发到朱锦婷邮箱，发邮件 3 日后领取。

3、按时缴纳公积金证明（责任人：朱锦婷，18988913889）

办理指引：无需材料，发邮件给朱锦婷，说明需求，到综合办领取。

*此项非公积金领取证明，办理房贷时部分银行要求提供单位按时缴纳公积金的证明。

4、员工工作证遗失补办（责任人：廖国文，13392113338）

办理指引：填好表格交综合部廖国文盖章上报安后中心，请于 2 个工作日后本人到市公司安后中心领取或委托综合部代领。

5、办理临时出入证（责任人：廖国文，13392113338）

办理指引：用人部门向综合部廖国文发出邮件申请，说明基本信息情况，提供待办人身份证扫描件、彩色证件照片各 1 份，由安保干事负责审核，制证后统一发放。（限海珠分公司指定工作区域内不超过 3 个月的临时出入）

6、分公司营业执照、负责人身份证复印件等资料(责任人:陈宇,13392139216)

办理指引:发邮件给综合部陈宇,在资料申请批条说明理由,并由中心经理签名,2日内到陈宇处领取

二、车辆类

1、公车驾驶资格申请(责任人:廖国文,13392113338)

办理指引:

- ①驾驶员为电信员工(含邮电外包)、申请人须持有广州市交警部门发放的真实有效驾驶证,实际持续驾驶年限在1年以上,无未了结交通事故责任事故及其它牵涉安全的不良行为;
- ②在安保干事(廖国文)处领取《申请表》、填报相应内容并经所在部门经理、安保干事及主管副总审批加注意见,加盖分公司公章;如果申请员工为电信外包员工,则需员工所属外包公司人力资源部门审核确认员工身份并签章同意后再按上述流程审批;
- ③提供驾驶员本人身份证、驾驶证彩色电子扫描件各1份,驾驶证彩照2张;
- ④参加分公司组织的车辆驾驶安全学习及实操,达到驾驶技能初审合格标准;由综合部上报市公司车管部门,经主管人员排期实操考核合格后可驾驶公车。

三、医疗补贴类

1、省总住院二次医保(责任人:金璇,18988968818)

办理指引(所需材料):

- ①《广东省在职职工互助保障计划互助金申请表》(基层工会负责)
- ②医院盖章的住院费用结算单、发票、出院记录(或出院小结、诊断证明)电子版;
- ③社保卡电子版

④理赔：“广东职工互助保障”微信公众号，或在【智慧工会】（建设中）或临时在线下/邮件办理

2、市总职工住院、重疾、女工安康互助（责任人：金璇，18988968818）

办理指引（所需材料）：

- ①《广州市职工住院医疗互助保障计划互助金申请表》（基层工会负责）
- ②医院盖章的住院费用结算单、发票、出院记录（或出院小结、诊断证明）电子版；
- ③社保卡电子版
- ④理赔：在【穗工互助】微信小程序操作

3、省公司互助会（责任人：金璇，18988968818）

办理指引：对应 OA 省互助会 9 大项，符合条件可申请

理赔：在 OA 业务管理（工会互助会系统）资助金申请流程办理

4、市公司互助会（责任人：金璇，18988968818）

办理指引：对应分公司互助会 6 大项，符合条件可申请
【智慧工会】（建设中），临时线下基层工会办理

5、补充医疗保险（责任人：朱锦婷，18988913889）

请到太享福利社 APP 办理，办理指引（所需材料）：

- ①《补充医疗保险申请单》；
- ②门诊收据原件；
- ③医保定点药店发票原件；

慢性病结算单或特定项目费用结算单。

6、补充医疗保险（住院）（责任人：朱锦婷，18988913889）

请到太享福利社 APP 办理，办理指引（所需材料）：

- ①《补充医疗保险申请单》；
- ②住院收据原件；
- ③出院小结（或诊断证明）；
- ④社会医疗保险住院费用结算单；
- ⑤住院费用明细清单；
- ⑥重大疾病住院需提供重大疾病待遇通知单复印件。

7、补充医疗保险（慢性疾病和特定重大疾病）（责任人：朱锦婷，18988913889）

办理指引（所需材料）：

- ①填写《慢性病补充医疗保险待遇审批表》或《特定重大疾病补充医疗保险待遇审批表》；
- ②附上《医疗保险指定慢性病诊断证明书》，重疾的附上《广州市城镇职工基本医疗保险参保人员门诊特定项目申请单》、疾病诊断证明书、出院证明书（或出院小结）、住院费用结算单复印件交补充医疗经办人员；
- ③领导签字盖章后，交给保险公司审核，后交人力资源部；
- ④人力资源部审核后，把《补充医疗保险慢性病和特定重大疾病待遇通知单》返还基层单位补充医疗经办人员；
- ⑤员工开始每月递交相关资料申请慢性病、重大疾病的报销。

四、住房补贴与公积金提取类（均需本人办理，不可代办）

1、首次住房补贴支取流程

办理指引：

- ①凭本人身份证、工作证原件、相关符合提取条件的资料原件(详见:《提取住房补贴应提供的证明材料》)到市公司后勤服务中心（20 楼北）找邓爱英（13392133869）填取《中国银行住房货币补贴资金审批支取申请表》，再

加盖预产部的财务印鉴章。

②凭后勤中心已审核盖章(含预产部加盖的单位财务印鉴章)的《中国银行住房货币补贴资金审批支取申请表》到中国银行广州珠江支行(天河区珠江新城华夏路 26 号雅居乐中心 1 楼)办理审批和提取个人住房补贴的相关手续,同时开通中行 APP 手机银行。

提取住房补贴应提供的证明材料:

①购买一手房:购房合同(或房产证),购房发票,银行存折(或储蓄卡)、身份证原件及复印件一份

②购买二手房:房地产权证,契税完税证明,银行存折(或储蓄卡),身份证原件及复印件一份

③其他情况,请咨询后勤服务中心邓爱英(13392133869)

住房补贴账号: 身份证号码第一个数字前面加个“3”,去掉身份证后面最后一个数字或字母

用力填写: 共四联

中国银行住房货币补贴资金审批支取申请表

GD 2006 NO.0021361

申请人姓名: 李云 个人房补账号: 身份证号码加3去最后1位 身份证号: 44XXXXXXXXXX

单位名称: 中国电信股份有限公司广州分公司 单位账号: 802008889998133001

符合住房货币补贴资金提取条件(在下表选项打“√”),现申请提取本人住房货币补贴账户金额: ¥ 元,并按要求提交有关证明材料的原件和复印件。

1. ☐ 本人办理提取个人住房货币补贴账户金额手续。

2. ☐ 兹委托 李云, 有效身份证件号码: 44XXXXXXXXXX 代办有关支取手续,若日后发生任何纠纷,本人愿负完全责任。

申请人(签名): 李云 单位意见(盖章): 中国电信股份有限公司广州分公司 住房公积金、住房货币补贴 支取审批专用章 2018年6月18日

经审核,同意该客户办理以下业务:

☐ 提取其名下住房货币补贴账户余额: 元。

☐ 领取《广州市住房货币补贴支取登记证》

审核人: 银行盖章: 日期: 年 月 日

复核人:

单位预留印鉴:

部分提取	☐ 购买自住住房 ☐ 偿还购房贷款本息 ☐ 租房自住	☐ 一手楼 ☐ 二手楼	☐ 建造住房 ☐ 翻建、大修住房 ☐ 其他
销户提取	☐ 离休、退休 ☐ 失业 ☐ 出境定居 ☐ 死亡或被宣告死亡	☐ 完全丧失劳动能力,并与单位解约 ☐ 调离本市工作 ☐ 非本市户口职工,并与单位解约 ☐ 其他	

说明: 1. 除销户支取外,提取金额保留到百位数;销户提取的职工提取住房货币补贴后注销个人住房补贴账户。非办理销户支取的职工,由开户行核发《住房货币补贴支取登记证》,每次支取时携带《住房货币补贴支取登记证》并在“单位预留印鉴”栏加盖单位预留印鉴,到开户行办理提取手续。

2. 本人不能亲自办理支取,委托他人办理的,需出具单位委托证明及提供公证书;职工死亡的,其继承人需提供经公证机关公证的合法继承权证明。

提取指定地址: **天河区珠江新城华夏路 26 号雅居乐中心**
中国银行股份有限公司广州珠江支行

第一联: 经办行会计部门作付款凭证记账

2、第二次以后的支取住房补贴流程

办理指引：

如遗失对账专用折，视同首次提取。

住房补贴第二次提取可以直接在中行 APP 提取，无需跑银行了也无需跑大楼开证明，每次提取间隔至少 6 个月。APP 提取的前提是要先去任一家中行自助机开通自己的电子银行。

中行 APP 提取路径见下图。



3、公积金提取

办理指引：

①线上办理（推荐）：可通过“广州住房公积金管理中心”微信公众号；住房公积金管理中心网站（<http://gjj.gz.gov.cn>）；穗好办 APP；广东政务服务网等进行办理

②线下办理：广州住房公积金管理中心各办事网点；部分业务可委托银行网点办理（如建设银行、工商银行等）

常见用途所需材料：

- ①购房提取（首次）：身份证原件；购房合同、购房发票（或房产证）；契税完税证明；婚姻证明（如产权为配偶）；本人银行卡（一类储蓄卡）。
- ②还贷提取（按月还贷）：身份证原件；购房合同、贷款合同；近期还款明细；婚姻证明（如共同还贷）。
- ③租房提取：身份证原件；本人银行卡；无房证明（线上可自动核验，无需提供）。

办理流程：

- ①线上流程：登录“广州住房公积金管理中心”微信公众号或网站--选择提取业务类型，填写信息并上传材料--系统自动审核，通过后资金最快 3 个工作日内到账。
- ②线下流程：预约（通过微信公众号或电话 12345）；带齐材料到网点办理；审核通过后资金划转至银行卡。

4、员工宿舍申请与更换（负责人：赵子杰 18988882212）

办理指引：

- ①与后勤服务中心物业服务室邓爱英（13392133869）沟通，确认有空闲宿舍；
- ②填写《宿舍更换申请表》，找综合部邱湘敏经理签名，再找综合部赵子杰加盖分公司公章；
- ③将申请表提交给后勤服务中心物业服务室 邓爱英（市电信大厦 20 楼）
- ③等宿管通知换宿舍。

五、单位集体户口领取与户口迁移类

1、单位集体户口领取

带上员工身份证、工作证，到市电信大厦 20 楼 后勤服务中心综合服务室

张启星（13312871833/38883160）处 领取户主页复印件（需盖公章）与个人户口原页。

2、单位户口迁移至广州市内其他户口

办理指引：

①带上员工身份证、工作证，到市电信大厦 20 楼 ， 后勤服务中心综合服务室张启星（13312871833/38883160）处领取户主页复印件（加盖公章）、个人户口原页、单位同意迁出意见；

②携带书面申请、本人及被投靠人双方的户口簿、身份证，若与户主或业主属直系亲属的，还应携带业主之一的房产证明、身份证、同意入户意见及户主身份证、同意入户意见；亲属关系证明（结婚证、出生证等）所有材料原件及复印件到入户地的区公安分局办证中心（或可办理户政业务的入户地派出所）办理。

③如为购房后立户，需携带材料：所有业主房产证明、身份证、同意立户意见书，办理是户主、业主需一同前往。（业主与户主可能为同一人）。

其他户籍类业务：带上员工身份证、工作证，提前咨询后勤服务中心综合服务室 张启星（13312871833/38883160）

六、外单位部门来访类

1、公安部门到访要求查询资料（责任人：廖国文，13392113338）

办理指引：

①礼貌接待来访人员，明确表示我们企业不对外协助办理案件资料查询，营业前台、客户经理均不可私下处理；

②遇到公安民警（包括本地和外地 ） 要求 调取 固话、移动号、宽带通信信息的，请告知：根据广州市公安局的文件 规定，提取通信信息的请到广州市 仓边路 30 号广州市公安局 刑警支队受理。受理后，公安局会告知 后续流程和手续 。

③遇到公安民警（包括本地和外地）要求调取 IP 信息的，请告知：根据广州市

公安局的文件规定，提取 IP 信息的请到广州市起义路 200 号广州市公安局网监分局 受理。 受理后，公安局会告知 后续流程和手续 。

- ④遇到国家安全机关、人民检察院和人民解放军要求提取通信信息的，请告知对方到中国电信广州分公司(地址：体育东路 128 号)后勤中心受理和提取 。
- ⑤遇到人民法院及持有法院文书的律师要求提取通信信息的，请告知对方到中国电信广州分公司（地址：体育东路 128 号）企管部受理 。人员到广州市文明路 49 号的公安机关申请办理查询，详细需提供的证明材料，需咨询该公安机关部门。

2、媒体接待规范（责任人：辛誉，18922169211）

办理指引：

- ①先查证：请来访人员出示记者证。
- ②后解释：根据公司新闻管理有关规定，未经公司批准，不能接受媒体采访，请对方谅解。同时请对方提供媒体单位、所属部门、姓名、联系电话等信息，便于党群工作部核实、跟进。
- ③再引导：请采访人员稍候，向其表示稍后会有新闻宣传人员与其联系。对于营业厅等场景，要及时引导来访人员至等候室等人流少的地方，避免引起围观。
- ④早上报：随即将现场采访、接待情况第一时间报告综合部辛誉(18922169211)。
- ⑤防偷拍：发现对方现场拍摄或偷拍，向对方委婉说明“办公场地，未经批准，谢绝拍摄，敬请谅解”

七、员工差旅费使用指南

1、费用标准

- 1) 国内跨市公共交通票（火车票/大巴票/轮船票/机票）：

火车（含高铁、动车、全列软席列表）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软席	三等舱	经济舱	凭据报销

2) 住宿费

①标准为 400 元/人/天；

②北京、上海、广州、深圳为 600 元/人/天；

③天津、重庆、省会城市(不含广州)和计划单列市(大连、青岛、宁波、厦门)为 450 元/人/天；

④拉萨、西宁、海口旺季旺季期间及上浮：

旺季期间差旅住宿费标准表

城市	旺季期间	住宿标准（单位：元/人/天）	
		省公司管理层、省公司资深总裁、省公司资深副总裁、省公司资深经理、省公司资深专家，以及集团战略业务单元和省电信实业集团公司的总经理（院长）、书记	其他人员
海口	11-2 月	650	450
拉萨	6-9 月	750	530
西宁	6-9 月	750	530

3) 在翼起报里订购住宿交通，不要出发票、不要打印行程单等；如个人垫付发票抬头为：中国电信股份有限公司广州分公司，纳税人识别号：91440000748017099P

2、报账流程

- 必须于出差前发起事前审批单（路径：OA-新建文档-考勤管理-基层出差审批），并将审批通过的审批单截图发至综合部周展雄 OA 进行报备，以便后续报账，截图需清晰显示流水号及领导审批过程；
- 优先通过翼起报订购：登录手机端 MSS 移动门户 APP-翼起报订机票酒店火车票出行，除会议、学习等指定住宿地点外，应优先通过“翼

起报”预订住宿；

- 出差结束后的 15 个工作日内申请差旅费报销，同时提供报销凭证（即电子发票、出差审批截图、会议通知邀请函等）发至综合部周展雄 OA 邮箱；

八、公纳业务申请及 OA 账号申请

1 、公纳业务申请（责任人：周展雄，13392113228）

办理指引：将需要申请安装的业务填写公纳申请表《公纳业务申请办理模板》，发邮件给周展雄上单申请，市公司相关部门受理后由装维师傅上门安装。

2 、OA 账号申请（责任人：刘畅，13392118331）

办理指引：

OA 迁移责任人：刘畅

OA 新增责任人：综支专班/团队支撑人员，提交综合部刘畅审核

OA 管理员电话：38883982，38883983（广州管理员 1）

OA 新增流程：新建文档——业务管理——ACC 工作账号及权限审批流程

OA 内嵌流程故障或咨询流程：新建文档——业务管理——EAC 通用问题处理流程

九、其他综合事务

1、合同管理（责任人：金璇，18988968818）

办理指引：合同规范审批请提交给综合部金璇，合同盖章到江南大院 A 栋 304 室，合同相关规范请电话咨询金璇。

2、公章管理（责任人：金璇，18988968818）

办理指引：备好盖章资料与盖章批条，由分管领导签名后到综合部（A 栋 304 室）找金璇盖章。