

## 自带笔记本管理办法

2013年2月26日颁布实施

2015年8月18日第一次修订

2016年9月26日第二次修订

2017年10月27日第三次修订

2025年3月7日第四次修订

### 第一条目的

1. 鼓励需使用笔记本电脑办公的员工积极自带笔记本电脑办公。
2. 规范员工自购笔记本电脑的管理。
3. 简化管理流程，提高管理效率，提升员工参与度。
4. 加强涉密人员信息安全管理。

### 第二条适用范围

本办法适用于公司需要使用笔记本电脑办公的非研发部员工，具体申请资格按本办法进行审批。

### 第三条名词解释

员工自带电脑：指员工自有笔记本电脑申请用于公司办公的行为。

### 第四条配置要求与补贴标准

1. 员工可以自行选择自带笔记本电脑或者由公司提供笔记本电脑。但在本办法实施前，公司购买笔记本电脑的员工按照固定资产管理办法执行。员工使用的固定资产报废后，则可以选择自带笔记本电脑。
2. 公司购买的笔记本电脑按照标准配置购买，具体按照固定资产管理办法执行。
3. 员工申请自带笔记本电脑，符合条件并经审批后，公司给予补贴，详细要求及补贴标准如下：

|      | 自带笔记本电脑                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------|
| 采购渠道 | 自行购买                                                                  |
| 品牌范围 | 1. 推荐国产品牌：华为、联想、小米等；<br>2. 涉密人员工作电脑不允许使用非国产品牌；<br>3. 全公司工作电脑禁止使用苹果电脑。 |

|             |                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配置要求        | 在满足岗位工作需求的基础上，自带电脑不得低于：CPU-i5(或四核以上 CPU，含四核)内存不低于8GB硬盘 500GB，优选 windows 系统。                                       |
| 补贴期限        | 3 年                                                                                                               |
| 补贴标准及方式     | 3 年补贴，额度 150 元/月，按季度发放补贴。每年 2、5、8、11 月发放上个季度补贴（试用期内不发放，试用期后首次发放时补发），随工资一起发放。若试用期内离职，则试用期间不享受补贴。每人同时只可享受 1 台电脑的补贴。 |
| 笔记本电脑金额支付方式 | 员工自行支付，提供购买发票，仅作为购买的依据凭证（无其它用途）                                                                                   |
| 补贴申请间隔      | 5 年。使用满 5 年后，员工可再次申请自购或自带电脑并按本办法重新享有补贴（可选择继续使用原电脑）。                                                               |
| 淘汰期限        | 6 年。超过 6 年使用期将不再允许用于公司办公，员工需要重新申请自购或自带电脑。并可按本制度相关规定延续补贴。                                                          |

## 第五条 申请补贴流程及要求：

1. 申请流程：员工提交 OA 电子流程《自带笔记本办公申请表》申请。
2. 部门主管、总监以及人事行政总监批准电子流后：网络工程师审核配置并备案，由网络工程师按照本办法第四条收集发放补贴金额。
3. 员工进入公司以前自行购置的笔记本电脑，如申请补贴，需提前准备购置发票、收据类证明，并应达到公司规定的配置要求。在本办法颁布之日起可按本办法规定的补贴执行。

## 第六条 管理细则

1. 员工自费购置享受补贴的笔记本电脑，其使用权归公司所有（限员工本人使用），产权归个人所有，从补贴开始五年内，公司将不再提供公用办公电脑；
2. 电脑补贴的员工在补贴期间离职的（除试用期外），没有领取补贴的，按当年在职时间及补贴标准补发补贴。当月领用的电脑当月不计算使用月份，离职当月应计算使用月。一个月不满 15 天，

按 0.5 月计算，15 天以上不足一个月，按 1 个月计算。

3. 享受补贴的笔记本电脑须用于公司，并按照公司的要求安装操作系统及应用软件，不得随意变更删除，随时接受公司的监管。
4. 享受过补贴的笔记本电脑（5 年内）在使用过程中所产生的维修、增加配置费用以及因丢失或毁损而产生的损失均由员工个人承担；公司仅提供相关维修建议并仅在公司条件允许下可以适当协助维修。
5. 员工自带的笔记本电脑如因维修等原因无法使用，在条件允许下可借用公司的备用电脑临时办公，但累计不得超过 15 天。否则当月不发放补贴（如已发放，则补扣）。
6. 个人若遗失电脑后重新配置笔记本电脑的，只可续剩余未到期享受的补贴部分；遗失后 1 个月内仍然未购买笔记本电脑的，需将按照本办法第六条第 7 点规则退还公司。
7. 在使用个人笔记本办公期间，从补贴日开始，如若五年内停止使用个人电脑办公，则需返还一部分补贴，返还规则：使用 1-3 年，需返还总补贴的 20%；使用 3-4 年，需返还总补贴的 15%；使用 4-5 年，需返还总补贴的 10%；在工资中扣除。
8. 享受过补贴的笔记本电脑中存储的与公司有关的文档资料、计算机软件、技术秘密、经营秘密或其它商业秘密等其所有权均属于公司。申请者应严格遵守公司有关保密制度和协议的规定，对有关秘密应予以严格保密，不得向任何第三方泄露。
9. 申请人须定期将笔记本电脑中的数据备份到公司服务器上，公司对申请人笔记本电脑中与公司有关的数据进行备份时，申请人必须予以积极配合。
10. 申请人离职时，必须将与公司有关的文档资料、商业秘密等从其电脑中彻底删除，不得进行任何未经允许的备份。由网络工程师进行检查。如因私自备份造成公司文档资料、商业秘密流失、泄密的，公司保留法律追究的权力。
11. 若申请人违反本制度规定要求，或有不诚信的情况，经核实后公司将追回相关的电脑补贴款，取消补贴资格，并视情况予以警告，通报批评直到除名。
12. 公司保留根据电脑价格市场行情变化对补贴标准和电脑配置标准做相应调整的权利，但调整不涉及对以前政策的追溯。

## 第七条 附则

1. 本制度最终解释权和修改权归综合管理部。