



员工手册

www.nssti.cn

深圳市南山科技事务所

单位简介

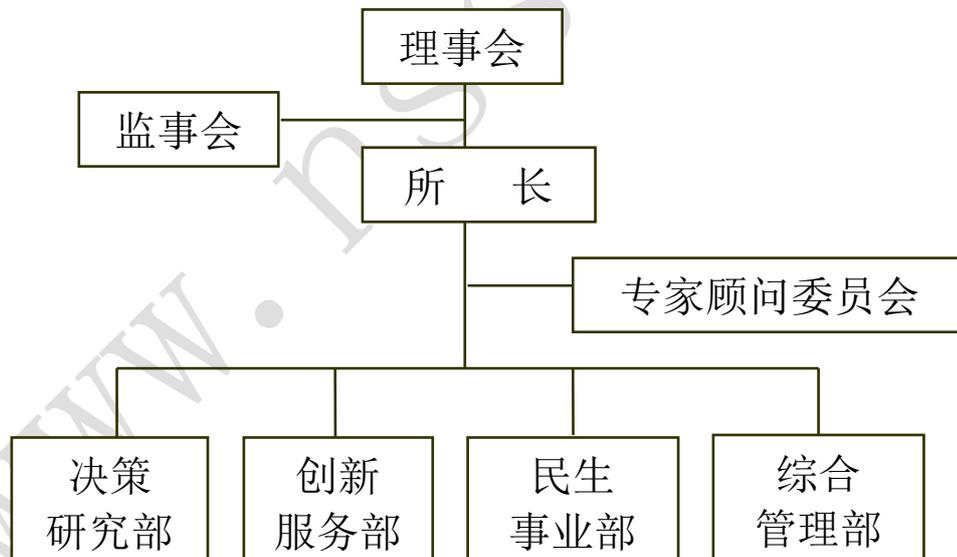
深圳市南山科技事务所成立于 2007 年，作为产业集成服务提供商，围绕区域经济和科技发展的需求，以独立第三方机构的角色，为政府和企业提供产业分析、园区规划、产学研合作、技术转移、政策解读等综合服务，促进区域创新资源的融合发展。

两个定位：

平台——汇聚人才整合资源，构建产业联盟联动服务机构；

智囊——为政府与企业提供决策咨询。

事务所组织结构图如下：



事务所职级采用两种方式：行政级别和技术级别。行政级别分为所长、副所长、所长助理、部长、副部长、部长助理、项目经理、项目助理、文员；技术级别分为高级项目经理（高级研究员）、项目经理（研究员）、项目助理（助理研究员）。



英文缩写的内含:

NS: “南山”拼音的首字母;

S: science 首字母;

T: technology 首字母;

I: institute 首字母。

文化理念是：创新、合作、包容、力行。

创新：与时俱进的思维能力，前瞻独特的眼光；

合作：齐心协力的团队精神；

包容：交流与融合，尊重个人，海纳百川；

力行：锲而不舍、高效坚毅、言行一致、努力实践。

招聘与录用

一、招聘与录用程序

1. 事务所各部门因工作需要须增补人员时，应发起招聘申请流程，报所领导审批后，由综合管理部办理招聘事宜。
2. 事务所的人员招聘包括全职员工、兼职员工及实习生等类型。
3. 事务所所有空缺职位均优先向本所在职员工开放，欢迎和鼓励员工推荐候选人。
4. 应聘人员面试及审查合格后，经所领导批准，由综合管理部发出《工作通知书》、《履历表》、《员工名册》等文件，并告知用

人部门录用结果。逾期未报到者，事务所不再录用。

二、报到

1. 接到录用通知后，新员工应于指定日期到综合管理部报到。

报到时需携带：

- 1.1 《履历表》、个人简历、《职工名册》等，并提交电子版文档；
- 1.2 与原单位解除劳动合同关系的证明文件正本；
- 1.3 入职体检报告；
- 1.4 身份证原件及复印件一份；
- 1.5 学历证明文件原件及复印件一份；
- 1.6 职称证明文件原件及复印件一份(如有)；
- 1.7 实名制平安银行账户复印件；
- 1.8 社会保障卡复印件；
- 1.9 住房公积金联名卡复印件；
- 1.10 二寸证件照一张；
- 1.11 其它证件复印件。

以上所提供的资料须真实有效，如有虚假，立即无条件辞退。

2. 当员工个人资料有变更或增补时，应及时通知综合管理部，内容包括：姓名、学历、职称或职业资格、培训结业或进修毕业、户籍、家庭地址和电话号码、婚育状况、紧急联系人等。
3. 新员工报到后，综合管理部将确定新员工办公地点、发放办公用品、介绍事务所人员及规章制度等，用人部门应尽快完成对新员工的岗位培训，其它部门也应主动向新员工介绍本部门业

务内容，帮助新员工尽快融入团队。

三、不予聘用情形

有下列情形之一的，不予聘用：

1. 年龄未满十八周岁者；
2. 未能提交上述规定之入职材料者；
3. 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；
4. 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；
5. 曾在本事务所服务，被除名、解聘或擅自离职者。

四、试用与转正

1. 经批准录用上岗的员工，须在一个月內签订劳动合同。
2. 试用期内成绩卓越者可提前予以转正；员工可自行向部门提出申请或由部门代表员工提出申请。
3. 试用期间，员工如果决定离开，可提前3个工作日提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果员工的工作无法达到要求，事务所也将延长试用期，或终止聘用。
4. 试用期内若遇特殊情况需请假的，其试用期相应顺延实际请假之天数。
5. 试用期结束之前，新员工将《员工转正考核表》交综合管理部审核，再经所在部门负责人考评、所领导审批后，决定员工是否按期转正、延期转正或解聘，并发布转正公告。

五、内部异动

1. 事务所根据业务发展需要、员工工作表现和工作能力可调整其工作岗位和职务，做到人尽其才，才尽其用，被调员工应予配合。
2. 调岗员工，在接获通知后，应及时办理工作交接手续，异动情况将载入事务所人事档案。

离职与辞退

一、离职类型

1. 正常离职：指依国家法律法规及事务所规定，经审批同意并协商解除劳动合同，或合同自然终止，办妥交接手续后离职之情形。
2. 解聘：指不能胜任本职工作，被事务所依法解除劳动合同而辞退之情形。
3. 自动离职（简称自离）：指未依事务所规定，离职者单方违反劳动合同而擅自离职之情形。
4. 开除（除名）：指严重违反事务所规章制度，情节符合除名条件或违反国家有关法律法规，被事务所依法解除劳动合同而辞退之情形。

二、离职申请

凡正常离职者必须认真填写《辞职申请单》，试用期的员

工须至少提前 3 个工作日提出书面申请；转正后员工须提前 30 天提出书面申请，经本部门负责人同意后，报所领导审批，并确定离职日期。若员工需提前离职，应以书面形式向部门及所领导提出申请，审批同意后方可提前离职。

三、离职办理

1. 离职员工须将交接工作记录在《工作交接清单》上，并由离职人员、接替人员和监交人分别签字确认，监交人为部门负责人。
2. 离职员工于离职当天按照《离职手续单》上的流程到相关部门办理离职交接手续，并由相关部门人员签字确认。
3. 员工无论以何种理由离职，均应由本部门负责人和综合管理部分别进行离职面谈并形成书面记录。
4. 离职员工均应办理完毕离职手续（交接工作、归还所有物品、结清一切账目等）；否则事务所有权冻结其名下工资，并保留对此采取法律行动的权利。

四、离职管理

1. 在试用期内被证明不符合录用条件者，事务所可随时终止其劳动关系。
2. 员工在提出离职申请后，不得故意降低工作水平。否则，事务所一律视同自离。
3. 自离人员之薪资不予结算。

-
4. 除名、解聘或正常离职人员之薪资于正常发薪日转入其工资银行账户。
 5. 离职时若未交回或交接，或损坏的公物，则以公物之等值从薪资中扣抵。
 6. 对于严重违纪和违法犯罪者（如严重过失、刑事犯罪等），事务所将立即开除（除名）。
 7. 凡员工过错被解聘、开除（除名）者，根据劳动合同法相关规定，事务所无须支付任何经济补偿。
 8. 解聘或开除（除名）之人员，应立即办理各项交接手续，即日离职。
 9. 离职资料交综合管理部存入员工档案。

五、法律责任追究

员工离职后，其行为均与事务所无关；但因其个人行为导致事务所财物损失、被盗窃、发生火灾等事故或恶意诽谤、诬陷事务所在职员工及本所名誉的，本所将保留追究当事人法律责任的权利。

出勤管理

一、上班时间

1. 实行五天工作制，工作时间为星期一至星期五的上午 8:30-12:00，下午 1:30-5:30。
2. 员工应严格遵守工作时间，不得迟到、早退或旷工。

二、考勤

1. 事务所实行考勤抽检制度，由综合管理部不定期进行考勤抽检。
2. 员工未请假不到岗者视为旷工。旷工除扣除相应工资外，并处罚款：旷工半天罚日工资的 100%，旷工一天罚日工资的 150%；连续旷工两天，罚日工资的 200%；连续或 1 个月内累计旷工 3 天以上（含三天）者作“除名”处理，部门应及时报备综合管理部旷工人员名单。
3. 员工在工作时间内因公外出办事，应提前向部门负责人申请，经同意后并登记外出，综合管理部不定期进行抽检。
4. 综合管理部负责每月统计月度考勤情况，作为核发工资的依据之一。

三、出差

1. 员工出差必须提前申请，审批同意后方可外出；
2. 员工出差返回后应在一周内完成报销手续；
3. 外地出差，机票由综合管理部统一订票，住宿标准为连锁商务酒店（如家、全季、锦江之星等），由出差人根据行程安排、交通便利情况自行预订，交通费实报实销；
4. 本地出差，短途外出以公交地铁出行方式为主，费用含在交通费补贴中，不再另行报销；区外长途外出，申请公务车、网约车或自驾车出行，自驾车出行的，出差坪山往返按 100 元标准

报销油费，其它地区以 0.8 元/公里标准报销油费，路桥费实报实销；

工作行为准则

一、职业操守

1. 崇尚公德、遵纪守法、服从领导。
2. 爱岗敬业，努力提高工作技能，不断提升工作效率。
3. 相互尊重、礼貌待人；团结友爱、同舟共济。
4. 遵守劳动纪律，不迟到、不早退。
5. 不得吵闹、斗殴、搬弄是非或扰乱秩序，不拉帮结派。
6. 注意个人礼仪，讲究公共道德。
7. 爱护公共财物，维护环境卫生。
8. 不私自携带危险品进入事务所。
9. 部门负责人应以身作则，领导下属以饱满的工作热情投入工作。

二、办公规范

1. 员工应保持仪表整洁，女员工工作中化淡妆。着装原则，正装为主，避免休闲；端庄大方，避免妖艳、暴露；不得穿着无袖、短裤、五分裤、牛仔裤、拖鞋、运动鞋及过于紧身或暴露的服装；头发不染艳丽的颜色；
2. 接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，

离之最近的员工应主动接听；打电话应控制音量，工作期间尽量避免私人电话聊天。因工作需要需拨打长途电话时，应先拨17909或96688，再拨长途号码，以节约通讯费用。

3. 工作时间内不应无故离岗、串岗，离开座位时应保持电脑锁屏；上班时间内严禁闲聊、大声喧哗、嬉闹、看无关报刊，禁止干私活，禁止用QQ、SKYPE、微信等工具闲聊。
4. 项目讨论和其他交流应在会议室进行，如需在工作区域内进行讨论的，应注意尽量避免影响他人工作。
5. 员工应认真保持办公室和工作位的整洁，每天下班后应关闭各自电脑及其它电源，最后离开办公室的员工负责关闭电源及锁好门窗。因本所员工疏忽等原因导致盗窃、火灾等事故发生，事务所将追究当事人的相关责任。
6. 员工应于每周五将个人电脑的全盘杀毒，由综合管理部负责抽查杀毒情况。
7. 事务所隔周的星期三上午以部门为单位到综合管理部统一办理日常办公用品的领用；图书于每周一、三、五上午办理借阅手续。

三、保密义务

1. 员工有保守事务所秘密的义务，该项义务不仅限于在事务所工作的合同期内，而且在离职后仍将承担，不得对无关员工或外界泄漏事务所的保密资料。
2. 所有员工入职时均应签订《保密协议》，并严格遵守该协议。

做到：保管好持有的事务所涉密文件；未经授权或批准，不得对外提供事务所的机密文件或其他未公开的经营状况、财务数据等；对非本人职权范围内的事务所机密，不打听、不猜测、不传播。

四、成本观念

1. 所有员工均应牢固树立成本控制和杜绝铺张浪费的观念，节省各种费用（如水、电、耗材、纸张、文具用品等）。
2. 事务所提倡无纸化办公和经济节约原则，员工应以实际行动为低碳环保做贡献。

五、团队精神

1. 事务所重视员工的团队建设，鼓励员工发扬团队精神，形成有凝聚力的团队集体。
2. 所有员工应树立全局观念，个人利益服从集体利益。
3. 事务所欢迎员工群策群力，充分沟通，为事务所的发展积极建言，形成开放活泼的工作环境。
4. 员工应保持良好的职业操守，珍惜事务所的声誉，不得发表诋毁或有损事务所声誉的言论或行为。

六、安全须知

学习安全知识，掌握操作规程，并严格遵守。

1. 上下班时自觉遵守交通规则；
2. 规范使用电脑、水、电；

-
3. 不得在办公室追跑、打闹；
 4. 不准在办公区域抽烟、酗酒；
 5. 了解消防器材、安全通道在哪里，学会使用消防器材的方法；
 6. 禁止私拉乱接电源；
 7. 及时向综合管理部反映不安全的情况；
 8. 及时向本大楼当值保安报告可疑的人或事；
 9. 牢记：火警：119，急救电话：120，交通报警：112，匪警 110。

请假与休假

一、法定节假日

1. 国家法定节假日放假，共 11 天。
2. 事务所员工每年享受如下带薪法定节假日：
 - (1) 元旦 1 天；
 - (2) 春节 3 天；
 - (3) 清明节 1 天；
 - (4) 国际劳动节 1 天；
 - (5) 端午节 1 天；
 - (6) 中秋节 1 天；
 - (7) 国庆节 3 天。
3. 国家法定节假日具体放假时间依据当年国家法定假日工作安排通知执行。

二、带薪年假

1. 凡在事务所连续工作满 1 年的全职员工可享受带薪年假，年休假 5 天，其中 4 天年假于春节放假时统一抵消，与春节法定假日连休。
2. 员工开始休带薪年假的第一年的年休假天数计算公式为：
(当年度在本所剩余日历天数 ÷ 365 天) × 员工本人全年应当享受的年休假天数，以天为单位四舍五入计。
3. 带薪年假当年假期应在当年 12 月 31 日之前休完，不递延。
4. 员工申请休带薪年假应服从事务所的整体工作安排，尽量在非业务繁忙期间休假。

三、婚假

1. 婚假仅适用于通过试用期的全职员工结婚者，应于领取结婚证之日起半年内一次休完，过期视为自动放弃。休假时需将结婚证原件及复印件交综合管理部验证，无误后综合管理部留下复印件存档。
2. 符合法定婚龄的全职员工，享受 5 个工作日的带薪婚假。

四、产假

1. 通过试用期的全职女员工生育者可享受产假，产假应一次连续休完。
2. 产假一般为 98 天，特殊情况为 128 天（具体视产妇生产情况而定）。

3. 产假是按自然天数计算，包括法定节假日。

五、陪产假

对符合政策的员工可享受 3 天的陪产假，假期须连休，则含节假日。

六、丧假

1. 员工的直系亲属(父母、配偶、子女)或配偶的父母死亡，可给予 3 天以内的带薪丧假。
2. 需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假 1-2 天(省内 1 天，省外 2 天)，途中交通费用等由员工自理。

七、特殊节假日

“国际劳动妇女节”女员工可享受半天假期，如恰逢休息日，则不补假。

以上法定节假日、带薪年假、婚假连休假时，由部门负责人内部协调，以不影响工作的正常进行为原则。

八、事假

1. 事假：因事须本人亲自处理者方可申请事假。
2. 员工经批准后，可以申请事假，事假以半天起计，每年累计不超过 10 天。
3. 所有事假均为无薪假。

九、病假

-
1. 病假：指因病或非因工负伤而请假治疗或休息。
 2. 病假 1 天以上（含）者应向综合管理部提供医疗机构证明，否则视为事假。
 3. 病假一年内累计超过 3 天（含）者，根据国家相关劳动法律按薪资的 60% 发放。
 4. 病假一年内累计超过 90 天（含）者，无工资发放。
 5. 病假一年内累计超过 180 天（含）者，经与员工协商，解除双方之间的劳动合同关系。

十、工伤医疗假期

员工因工负伤，参照劳动法和国家有关规定办理。

十一、请假与休假流程

1. 员工请休假应提前申请，发起请假流程，审批同意后方可休假。
2. 连续 2 天以上（含 2 天）的休假须交接好手头工作，以确保工作连续性，连续 3 天以上（含 3 天）的休假须提前 10 天申请。
3. 事先无法办理请假手续者，应提前以电话向部门负责人和综合管理部报告，并于来所上班当天补办请假手续，否则视为旷工处理。
4. 员工提出休假申请未获批准而擅自休假的，视为旷工处理。

十二、销假

若实际请假时间比申请时间短，则休假后第一天上班时必须到综合管理处销假，否则仍视为休假。

薪酬与福利

一、薪资政策

1. 事务所所有人员之薪资，依其所承担工作的岗位、并结合其工作经验和文化程度等因素而定。
2. 事务所每年根据经营情况确定薪酬调整情况。

二、薪酬结构

员工薪酬由工资、福利、奖金三部分组成。

三、工资

1. 工资包括基本工资、岗位工资、绩效工资、工龄工资（服务年限津贴）、保密费五部分组成。
2. 员工工资一般于每月 10 日前后扣减员工应缴个人所得税、社会保险、住房公积金等税费后发放至各人的平安银行卡账户。
3. 服务年限津贴按照员工在事务所工作年限计算，以 50 元/年的标准逐年递增。

四、奖金

1. 事务所实行绩效考核制度，根据事务所的经营情况和员工本年度考核情况发放奖金。
2. 奖金包括双薪及绩效奖金。
3. 当年度病假及事假累计达到 20 天，其双薪不予发放；离职

员工不予发放双薪，入职时间少于半年的不予发放双薪。

4. 绩效奖金按相关考核办法执行；离职员工不予发放绩效奖金。

五、福利

福利分非现金福利和现金福利。

（一）非现金福利

1. “五险一金”；
2. 交通意外商业保险；
3. 午餐补助；
4. 身体健康检查；
5. 培训；
6. 集体活动。

（二）现金福利

1. 通信费；
2. 交通费；
3. 节日礼品或礼金；
4. 其他福利。

绩效考核

一、考核目的

绩效考核的目的是提高员工的工作效率与工作能力，改善工作中不足，最终达到事务所与员工的双赢。

二、考核时间

每年 1 月份对全体员工进行上一年度工作考核。

三、考核内容

1. 绩效考核的内容包括绩效考核及综合能力评估，由综合管理部组织实施；

2. 绩效反馈：综合部将各部门绩效考评结果反馈给各部门负责人；各部门负责人准确向部门内各员工反馈绩效考评结果；

3. 对于绩效考评结果存有异议，可向综合部申诉，综合部应及时、认真地核查考评过程和数据，并做好解释工作。

四、考核结果

考核结果是劳动合同续签、职务晋升、薪酬调整、奖金发放、教育培训、轮岗转岗等的重要参考依据。

奖惩制度

一、奖励制度

1. “年度优秀员工”奖

年度内工作态度端正、工作能力强、工作业绩突出、综合

素质优秀，得到大家认可的员工，由投票选举产生。

2. “最快进步”奖

在本年度工作表现良好，能够较快地适应事务所文化，快速进入工作岗位角色，高效完成本职工作，进步最快的员工或团队。

3. “特殊贡献”奖

对事务所的发展业绩突出或有特殊贡献的员工或团队，给予一定的物质和精神奖励等。

4. “合理化建议”奖

为了事务所的发展，以员工个人、或员工联合、或部门为主体，对涉及本部门、其他部门、或某些具体事项提出可行性建议或方案并可以实施，获得大部分人的认可，且经所务会讨论通过的。合理化建议不定期评选。

5. “全勤”奖

工作满一年以上的正式员工在事务所一年的工作中无迟到、早退、请假（年休假除外）、旷工现象发生，给予一定额度的物质奖励。

注：以上奖励制度中，除“合理化建议”奖不定期评选外，其他奖项每年评选一次。

二、违纪处分

1. 目的

事务所期望员工遵守本所各项法纪及规章制度，并主要

通过员工的职业操守和自律行为来达成工作的顺利开展，对员工违纪行为进行惩罚性质的处分是为了矫正组织内的行为偏差的一种手段，目的在于倡导遵守纪律、秩序和规范我们的言行。

2. 方式：包括口头警告、书面通报批评、记过、开除（除名）、违纪连带责任等。

2.1 口头警告

2.1.1 工作不负责，懒散拖拉等，情节轻微，尚不够书面警告的，上级领导可给予口头警告提醒；

2.1.2 一周内连续或者累计迟到或早退（包括上班、开会等）2次者；

2.1.3 请假2天以上（含）未进行工作交接，造成其他部门或事务所工作轻微影响者；

2.2 书面通报批评

2.2.1 不服从上级领导的正常工作安排，情节轻微者；

2.2.2 一周内连续迟到或者早退（包括上班、开会等），经口头警告仍未改进者；

2.2.3 因工作疏忽造成本所财物的损害，情节轻微，尚不及记过处分者；

2.2.4 浪费公物，破坏环境卫生，情节轻微者；

2.2.5 未及时参加本事务所要求的培训、社团活动、聚会、会议，造成轻微影响者；

2.2.6 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨害他人工作，情节严重者；

2.2.7 其它应构成书面通报批评的情形。

2.3 记过处分

2.3.1 不服从上级领导的正常工作安排，经劝导仍不改过，情节严重者；

2.3.2 对上级指示或有期限之命令，未申报合理理由又未如期完成或处理不当，造成较严重的不良影响；

2.3.3 对异性有言词或肢体方面性骚扰者；

2.3.4 对同事及客人粗鲁无礼、恶意中伤或诬告、提供伪证制造事端，情节较轻者；

2.3.5 对工作疏忽或违反本所规定，使事务所蒙受 3000 元以上损失者；

2.3.6 浪费公物，不爱护公共环境，情节严重者；

2.3.7 工作时间处理私人事务，经领导警告仍不改过，情节严重者；

2.3.8 无事生非，散播谣言，诋毁事务所及他人利益者；

2.3.9 遗失重要文件、资料或工具者；

2.3.10 其它构成记过处分的情形。

2.4 开除（除名）处理

2.4.1 反抗上级之正常合理命令，公然侮辱所领导，造成恶劣影响者；

-
- 2.4.2 故意损耗办公设备或其它物品，或故意泄漏与事务所经营相关的秘密信息，导致事务所蒙受重大损害者；
 - 2.4.3 盗窃事务所或他人财物者（情节严重者，则移送公安或司法机关处理）；
 - 2.4.4 侵占公有财产或营私舞弊，假公济私者；
 - 2.4.5 在本所内打架斗殴或侵犯他人者（如情节严重者，交公安或司法机关处理）；
 - 2.4.6 年度内考核评不及格者或因多次工作失误，给事务所经济、管理及名誉造成重大损失者或年度内累计三次记过者；
 - 2.4.7 煽动员工怠工、罢工，造成事实者；
 - 2.4.8 以职权之便，谋取不正当利益者；
 - 2.4.9 其它构成除名程度的事实。
- 2.5 违纪连带责任

因未依操作规程或严重违反劳动纪律而造成事务所、个人财物损失的除了依上述规定进行处理之外，另视情节轻重决定赔偿额度，所赔金额从薪资中扣除；造成人身伤害的，视情节轻重处以赔偿医药费直至移送公安或司法机关处理。

3. 由事务所书面出具的员工违纪处分将记入员工个人工作档案，并作为绩效考核、晋升调动的参考依据之一。

培训与发展

一、人才培养

1. 事务所推崇以人为本的原则，把人才视为事务所最宝贵的财富，重视人才的培养与发展是事务所走向成功的关键。事务所将不遗余力地为员工提供培训与发展的机会。

2. 新员工入职培训

为帮助新员工尽快融入新团队、适应新工作的需要，事务所需为新员工安排入职培训，具体内容如下：

培训部门	内容	培训天数
综合管理部	所文化、组织架构、规章制度、OA 流程等	半天
业务部门	部门发展历程、业务定位、如何开展工作以及与其它部门协作关系、新员工入职后遇到问题及如何解决这些问题等	每个部门各半天
新员工培训总结	撰写培训心得	半天

3. 内部培训：

3.1 全体员工共同参与，形式不限于拓展活动、读书分享会、观看视频等；

3.2 以部门或团队为单位，内部员工作为讲师分享相关主题；

4. 外部培训：

4.1 请外部讲师，对员工进行培训；

4.2 派员工外出考察交流或到相关机构培训学习；

4.3 参加博士论坛； 人才培养

二、个人发展

1. 职业发展规划

员工的职业发展和事务所的事业发展相辅相成，事务所在尊重员工个人发展意愿的前提下结合员工的能力和工作表现为员工制定职业发展规划，并通过跟踪培养、轮岗和自我择岗的机会帮助员工实施个人发展规划。

2. 职业发展

2.1 根据工作需要和员工工作表现，事务所将对员工进行调职、晋升、降职降级等职位变更，上述所有变更都应在综合考核评估后由所领导签批方可生效实施，员工应积极配合。

2.2 员工个人欲变更工作岗位应向所属部门负责人和综合管理部提出申请，不得先行私下与其他部门负责人沟通调动意愿。

2.3 事务所的任何升职或职位空缺，均优先考虑内部员工。

财务报销

1. 每周星期二为统一报销日，其它时间不接收报销凭证；

-
2. 交通费和通讯费补贴, 须以当月发票报销, 交通费发票包括公交地铁定额发票、不连号的士票、油票, 油票的发票抬头须为单位全称; 通讯费发票的抬头须为单位全称或定额发票; 交通费和通讯费发票均须为深圳本地发票;
 3. 网约车不能取得发票的, 须找当月其它交通费发票报销, 附用车行程清单, 行程包括用车时间、用车人、起始地点、用途和金额等。