|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **源恒软件员工手册** | **June 1**  **2018** | |
| 本手册旨在明确源恒人的基本行为规范和工作程序，让大家能够求同存异，统一步调；精诚合作，共享成功。 | | 版本：6.0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件状态：  [ ] 草稿  [√] 正式发布  [ ] 正在修改 | 当前版本： | V5.0 |
| 作 者： | 李莹 |
| 完成日期： | 2016-01-01 |

版本历史

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本/状态 | 作者 | 参与者 | 起始日期 | 备注 |
| VA.0 |  | 张峰 | 2010-10-21 | 试行版 |
| VB.0 | 彭鸿琳 | 彭鸿琳、张峰 | 2013-05-28 | 发布B.0版本 |
| VB.0 | 彭鸿琳 | 彭鸿琳、张峰 | 2013-08-09 | 修改丧假等相关规定 |
| VB.1 | 李莹 | 张峰 | 2014-01-09 | 修改及完善产假哺乳假等相关规定 |
| V3.0 | 李莹 | 张峰、张志伟 | 2014-04-08 | 修改年假、业务费用等相关规定 |
| V3.1 | 李莹 | 张峰、张志伟 | 2014-05-04 | 修改节日费、出差补助费 |
| V4.0 | 李莹 |  | 2015-08-01 | 修改LOGO |
| V5.0 | 李莹 |  | 2016-01-01 | 修改晚婚晚育假等 |
| V5.1 | 李莹 |  | 2016-9-30 | 修改奖励假到80天 |
| V6.0 | 李莹 |  | 2018-06-01 | 修改出差相关规定等 |

**目 录**

[1 总经理致辞 4](#_Toc358883258)

[2 公司概述 5](#_Toc358883259)

[2.1 概述 5](#_Toc358883260)

[2.2 组织结构 5](#_Toc358883261)

[2.3 经营范围 6](#_Toc358883262)

[2.4 发展区域 6](#_Toc358883263)

[3 公司发展战略 7](#_Toc358883264)

[3.1 源恒战略定位 7](#_Toc358883265)

[4 企业文化 7](#_Toc358883266)

[4.1 工作方针 7](#_Toc358883267)

[4.2 企业文化（核心理念） 7](#_Toc358883268)

[4.3 企业文化（应用理念） 8](#_Toc358883269)

[5 基本行为规范 9](#_Toc358883270)

[5.1 爱岗敬业 9](#_Toc358883271)

[5.2 团结协作 9](#_Toc358883272)

[5.3 遵章守纪 9](#_Toc358883273)

[5.4 注重礼仪 9](#_Toc358883274)

[6 人员聘任管理 10](#_Toc358883275)

[6.1 入职 10](#_Toc358883276)

[6.2 试用 10](#_Toc358883277)

[6.3 调岗 12](#_Toc358883278)

[6.4 离职 12](#_Toc358883279)

[7 工作时间与考勤管理 13](#_Toc358883280)

[8 薪酬管理 15](#_Toc358883281)

[8.1 薪资评定 15](#_Toc358883282)

[8.2 薪资发放与计算 15](#_Toc358883283)

[8.3 员工基本福利 16](#_Toc358883284)

[9 绩效管理 17](#_Toc358883285)

[9.1 绩效考评方案 17](#_Toc358883286)

[9.2 绩效考评指标 17](#_Toc358883287)

[9.3 员工基本奖励 18](#_Toc358883288)

[10 培训与职业发展 18](#_Toc358883289)

[10.1 各类培训的组织管理机制 18](#_Toc358883290)

[11 工作沟通基本要求 19](#_Toc358883291)

[11.1 各部门业务联系图 19](#_Toc358883292)

[11.2 工作报告机制 19](#_Toc358883293)

[11.3 工作沟通注意事项 20](#_Toc358883294)

[11.4 应急响应机制 20](#_Toc358883295)

[12 基本业务费用管理 21](#_Toc358883296)

[12.1 出差期间相关费用标准 21](#_Toc358883297)

[12.2 外出期间相关费用标准 21](#_Toc358883298)

[12.3 日常办公相关费用标准 22](#_Toc358883299)

[12.4 费用报销程序 22](#_Toc358883300)

[13 劳动安全与卫生管理 23](#_Toc358883301)

[14 建议与申诉机制 23](#_Toc358883302)

[115 实施与修订 23](#_Toc358883303)

# 总经理致辞

欢迎你加入源恒软件这个富于创新、敢于担当并有所追求的团队，迎接全新的挑战。我谨代表源恒软件全体同仁，怀着十分荣幸的心情，敞开怀抱迎接你的到来！

作为源恒软件的一员，我们共同肩负着促进公司发展和树立公司形象的责任，相信每一位员工都在各自的岗位上充分担当着重要角色，并渴望从工作中获得成功与收获。我们也在努力为每位员工的发展创造着更加广阔的空间，提供公开、公平、公正的工作平台，以期每位员工都能够在我们公司发挥出最大的潜能。

源恒软件不仅是一个为你提供一份工作的地方, 更是一个为你提供不断成长和实现自我价值的平台。你为公司创造了价值，同时你也就创造了个人的品牌和提升了自己的价值.

源恒软件为你的现在和将来设置了不断扩展的舞台，只要你融入源恒，只要你足够的努力，你一定能灿烂的绽放自己.。

公司倡导健康丰盛的人生——有兴趣的工作、志趣相投的同事、健康的体魄、开放的心态、乐观向上的精神，这些都具有金钱所无法替代的价值。

我期待看到你在这和谐、富有朝气的团队中一展才华，和公司一起成长。对于你即将为公司所做的工作和努力，我表示衷心的感谢。

总经理 张峰

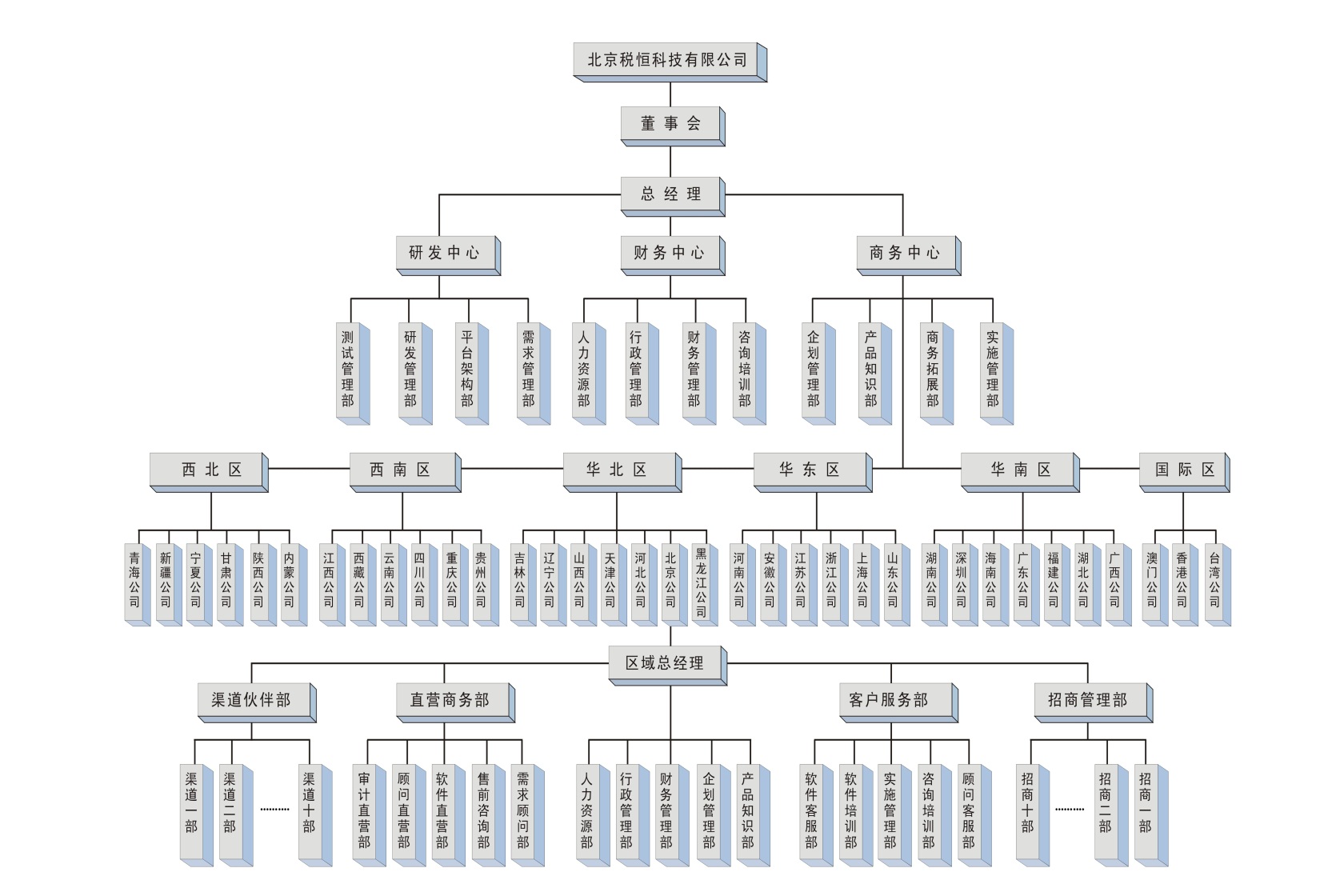
# 公司概述

## 概述

广东源恒软件科技有限公司具有十多年财税咨询、培训、软件开发等服务经验，公司旗下运行的财税服务平台—中国税务风险网，是国内第一家专业研究税务风险软件的机构，同时也是国内第一家提供网上财税咨询、财税培训及现场培训的综合应用服务平台。

公司以自身的专业优势、技术优势和广袤的资源优势，通过会员制的形式为企事业单位提供两刊一报、办公软件、税务软件、会计审计、税务审计、评估、工程造价、税务风险专题培训、企业管理培训和相关的财税服务。

## 组织结构



## 经营范围

《税务答疑》、《税务风险管理与控制》

《税务风险网报》、《会员服务》

《OA办公系统》、《法规汇编升级软件》

《税务风险系统》、《税务评估软件》

**经营范围**

《税务风险专题培训》、《企业管理培训》

《报刊广告》、《审计、税审、评估、造价》

## 发展区域

已设及计划开设机构：广东、湖南、河北、湖北、河南、山东、南京、四川、陕西、上海、浙江、安徽、福建、云南、江西、广西省等



# 公司发展战略

## 源恒战略定位

以税务软件、办公软件为主业，报刊发行、广告媒体、税务风险专题培训、管理培训、审计、税审、评估、造价等会员服务为辅，以产权股份化、证券化为纽带，以纵向一体化为经营模式最终发展成为多元化、跨区域发展的财税高科技企业集团。

# 企业文化

## 工作方针

**组织高效 成本领先**

**团队互助 共享成功**

## 企业文化（核心理念）

|  |
| --- |
| 解决问题才有价值  有效劳动创造价值  **愿景**  成为跨区域，跨行业、国际化  的行业龙头企业  事业尚无成功  服务缔造家园  **战略思维**  要干就大干  要做就做强  战略统领  布局先行  借力发展  整合资源  **目标**  大家都是运动员  **核心**  **价值观**  企业哲学  **惠人达己**  **守正出奇**  **准则**  诚信创造生命力  **战略**  **意义**  创新才能领先  为他人服务  是最大的荣幸  **使命**  开创性地解决社会问题  顾客是我们的专利权  建立和培育利益主体  **多方共赢、共同致富** |

## 企业文化（应用理念）

★业绩至上效益至上，争创服务先锋

★时间就是金钱、成本就是竟争力

★速度致胜、超常规发展

★寻找空白点、实现差导化，做行业龙头

★巩固和开发新利润源

**经营理念**

★标准化才能规模化发展，开拓才是硬道理

★没有质量一切都是负数，质量是生命力

★军事化管理，一切命令听指挥，赏罚分明

★要有执行力，人脑加电脑更有创造力

★做人是战略,做事是战术,做工作看态度

**管理理念**

★领导就是领头人，更是高级服务员

★没有规矩，不成方圆；没有制度，企业难以发展，靠人管人，靠制度管人

★工作中80%的误会可以靠有效的沟通来避免

**制度理念**

★人尽其才，按绩效索酬，公司最大的产出是人才

★公司给平台，赛马不相马，赢家是冠军

★对自己负责，对职业负责，对升级负责

★一流人才造就一流事业，一流事业培训一流人才

★随时随地随人学习，三人行必有我师

**人才理念**

★解决问题而不仅是提出问题

★办法总比困难多，两军对擂勇者胜

★我们永远是小公司，最大的敌人是自己

★手段为目标服务，心态决定胜负

★计划全面，准备充分，工作中没有难题

★站在别人的角度看问题，反向思维

★满足客户的期望让我们证明自己的承诺，超出客户的期望让我们超越自己的局限

**服务理念**

# 基本行为规范

## 爱岗敬业

**恪尽职守，钻研业务，保守机密，求实创新。**

1、本着“对自己负责、对同事负责、对公司负责”的态度做好本职工作，持续提升工作技能，加强团结沟通、改善工作实效，不拖延，不积压，寻求个人、公司事业发展新高度。

2、爱惜名誉，与人交往有礼有节，严守职业操守，不做有损公司、同事、个人形象的事；不拉帮结派、不妒贤嫉能、不搬弄事非、不相互拆台，严禁背后议论、打听他人隐私，严禁制造、传播小道消息。

## 团结协作

**互相信任、充分沟通、精诚合作、共享成功**

1、与公司建立共同的奋斗目标及方向，服从公司组织与管理，服从上级统一指令。主动思考、主动沟通、主动反馈、主动协助（如，必须经审批事项应按要求提交相关人员审批；未明示事项应主动请求上级意见；工作事项涉及他人应主动反馈或协调工作结果；同事遇到困难或请求协助时应积极配合等等）。

2、养成良好的工作习惯，讲究工作方法和效率，精于计划、善于总结，遵守岗位工作定期报告机制及紧急任务四小时复命制，把1%做到100%；

## 遵章守纪

**令行禁止、明礼诚信、厉行节约、防患为然。**

1、严格执行国家和行业法律法规，遵守公司规章制度，不得利用工作之便从事第二职业或与工作无关的活动，不得损毁或非法侵占公司财产。

2、严格执行各级部门、各级岗位工作规范，不得无故离岗、串岗、迟到、早退、旷工，严禁一切渎职、失职行为。

3、自觉维护办公环境，加强劳动安全卫生防范意识，主动制止违反安全卫生管理要求的行为。

## 注重礼仪

**举止文明、语言礼貌、仪表端庄、整洁干净**

1、与人交谈、接听电话时，语言要亲切、得体，多用“请、您好、不客气、对不起、谢谢”等礼貌用语。

2、仪表端庄，站、坐端正，保持良好职业形象；不准在办公区域内喧哗打闹、吹口哨、打游戏、看电影等与工作无关事情。

3、工作时间应当选择穿着适宜服饰，不允许穿吊带背心、拖鞋；男士应勤剃须，女士化妆应适宜。

# 人员聘任管理

## 入职

新聘员工在正式报到时，需向行政人事部提交以下个人真实资料：

1、与原单位解除劳动关系的证明文件原件

2、居民身份证复印件

3、入职体检健康证明原件

4、国家相关部门承认的最高学历证书复印件

5、国家相关部门承认的资格证书或从业资格证复印件

6、户口本首页及本人那一页复印件

7、非本市人员提交本市居住证复印件及有效计划生育证明

8、彩色一寸标准半身照片3张

9、其他需要的证明材料

**未提供以上第1、2、3、4项材料的，不予办理入职手续；其他材料视员工入职归属区域的当地劳动保障行政部门及属地人事管理要求执行。**

行政人事部负责为新聘员工办理《入职登记表》、劳动合同及保密协议签署，OA、邮箱开通事宜，组织新员工在入职当天阅读《新员工入职引导》、《员工手册》并签署《员工手册内容确认书》后，再引导到所属部门。

## 试用

1、试用期限：自正式入职之日起三个月；

2、试用期培训：

（1）试用期的前十个工作日为培训期；

（2）培训期内，应参加的培训包括：

公司历史、文化、基本制度认知的培训，由行政人事部组织安排；

部门职能、岗位职责、工作流程、业务规范等与岗位工作相关的应知应会内容的培训，由所属部门组织安排。

3、试用期考核：

（1）第一阶段培训期（入职培训）考核内容：公司历史、文化、基本制度认知情况。

（2）第二阶段培训期（上岗培训）考核内容：部门职能、岗位职责、工作流程、业务规范等。

（3）第三阶段考核内容：工作完成数量、质量、效率、工作能力、制度执行等。

（4）考核时间、形式、组织程序：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 考核时间 | 形式 | 组织程序 | 备注 |
| 第一阶段考核 | 试用期第一周的最后一个工作日 | 笔试 | 行政人事部 | 不合格者准予一次补考机会 |
| 第二阶段考核 | 试用期第二周的最后一个工作日 | 笔试 | 所属部门 | 不合格者准予一次补考机会 |
| 第三阶段考核 | 入职满一个月后的每月末最后一个工作日 | 所属部门经理评价 | 行政人事部&所属部门 | 即月度绩效考核 |

4、试用期转正：

（1）试用期满10个工作日之前，由新聘员工填报《转正申请表》，经部门经理（主管）签署意见，由行政人事部核实试用期各阶段考核结果后，上报主管总监及总经理审批。

（2）试用期内，工作表现优秀者，可申请提前转正；

（3）试用期内，通过试用期各阶段考核者，准予按期转正；

（4）试用期内，未通过试用期各阶段考核者，不予转正，限期解除劳动关系；

5、试用期间，遇到如下情形，公司可以解除劳动关系，并不需支付任何经济补偿：

（1）工作未达到岗位工作标准的或不符合工作要求的

（2）未完成规定的业绩指标或工作任务的；

（3）被发现或查出其相关资格或个人资料不实的；

（4）试用期考核不合格的；

（5）试用期内发现有品行不良、作风不正等问题的；

（6）其他不符合录用条件的情况。

6、试用期第一周、第二周培训期间，请假超过1天以上者或考核不合格且限期补考也不合格者，公司可以解除劳动关系，按基本工资支付期间报酬，并不需支付任何经济补偿。

## 调岗

1、因工作需要或根据员工的工作绩效表现，公司可对员工岗位、职务在各部门内进行变动（含轮岗学习或工作）。员工可根据本人兴趣或特长等原因要求调岗，由员工本人提出申请，经逐级上报批准后执行。

2、员工应自觉遵守部门的行政管理，服从部门合理的工作调动或职务调整安排。调岗员工接到书面通知后应及时做好工作交接，按时到岗。无故不按时到位，故意怠工或未做好工作交接，作旷工处理。

3、调岗程序：

（1）申请人（当事员工本人或者申请部门经理）填写《人事变动审批表》，详细说明调岗位原因，经调出、调入部门经理（主管）、主管总监签署意见，由行政人事部核实部门人员编制等情况后，上报总经理审批。

（2）经批准跨部门调岗的，由行政人事部向被调岗当事员工、所属部门经理（主管）、主管总监发出《人事调整通知函》；经批准晋升到管理岗位的，由行政人事部发出《人事任命通知》。

4、被调岗员工在新岗位上应接受为期一个月的考察期，由部门经理（主管）或直接上级领导负责考察评价。未通过考察期评价者，由所属部门或直接上级领导会同行政人事部提出处理意见上报总经理批准执行。

## 离职

1、离职包括解除、终止劳动合同。公司尊重员工享有的离职权利。员工提出解除劳动合同，造成公司直接经济损失的，源恒有权提出索赔。

2、离职申请期限：

（1）劳动合同期限内，员工或公司任何一方向对方提出解除劳动合同的，均应提前30日书面提出。

（2）若员工在试用期内，双方提出解除劳动合同的，应提前3日书面通知对方。

（3）合同期满前45天，公司和员工就是否续签劳动合同进行协商并签认续签意向。任何一方不愿意续签的，劳动合同到期自然终止，按相关规定办理各项合同终止手续。

（4）不足通知天数的，必须向对方支付相应经济补偿。

3、离职申请程序：

（1）员工申请离职，应当填写《离职申请表》，书面说明申请原因，经部门经理（主管）签署意见后，由行政人事部上报主管总监及总经理审批。

（2）公司辞退员工，由所属部门提出书面申请，经主管总监及总经理批准后，由行政人事部通知当事员工执行。

4、经双方确认终止劳动关系的，员工有义务在规定时间内办理工作移交和离职手续。公司在离职员工办理好工作移交和离职手续后一个月内结清其经济账目。

5、下列情形之一，公司有权不经预告即与劳动者解除劳动关系，无需支付任何经济补偿金的各种情形：

（1）触犯中华人民共和国刑法或其它有关法律等，被依法追究刑事责任的；

（2）触犯中华人民共和国治安管理条例的；

（3）参与非法组织或集团的；

（4）严重失职、营私舞弊，对公司造成重大损害的，包括经济或信誉损害等；

（5）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本职的工作任务造成影响；

（6）员工违反诚实信用的原则，向公司提供虚假信息（含证书、资料）的；

（7）法律法规规定的其他情况。

# 工作时间与考勤管理

1、正常工作时间：每周一至周五上午8：30-12：00，下午13：30-18：00（如有变更以最新通知为准）。

2、公司总部实行指纹方式考勤，分公司及驻点员工实行OA视频登记方式考勤，每日早8：30、晚18：00各登记一次。所有员工（含驻外人员）都应当按要求每日考勤两次，不得代登，时间以系统主机时间为准。对于漏登或其它原因没有登记的，可在总部前台处申报补打卡申请。

3、外出、出差：员工因公外出（市区范围内）、出差（市区范围外）时间在半天及以上（或者影响到上下班打卡者），必须在申报外出（出差）申请登记，经主管上级批准方可视为正常考勤；半天以内的，经主管上级批准后在前台进行外出登记后视为正常考勤。

4、请假：员工请假必须提前填写请假条，经逐级批准后方可休假。

（1）特殊情况无法提前预知时，由所属部门经理（主管）向行政人事部说明原因并代填《请假申请单》，经总经理批准生效。

（2）审批权限：

|  |  |
| --- | --- |
| **职位** | **审批范围及权限** |
| 部门经理（主管） | 本部门内成员 ≤1天 |
| 总监 | 主管部门的部门经理（主管） ≤2天；  主管部门内成员 ≤2天 |
| 总经理 | 总监  各部门经理（主管） ＞2天  各部门内成员 ≥3天 |

（3）请假性质认定条件及天数：

|  |  |
| --- | --- |
| **请假类型** | **认定条件及天数** |
| 带薪病假 | 销假时提供区级以上正规医院证明及收费单，正式员工1天/月 |
| 年假 | 在公司连续工作满一年（依据员工入职日期计算），行政人事部依据员工连续工作年限每月更新剩余年假天数；员工申请年假时，可以事先到前台进行剩余年假天数查询。   1. 工作满1年享受带薪年假5天；以后每增加一年工龄增加多一天年假；工作10年内带薪年假不超过10天/年； 2. 工作满10年享受带薪年假10天；以后每增加2年工龄增加多一天年假，最多不超过15天/年。 |
| 婚假 | 正式员工在公司工作期间领取结婚证向行政人事部提供结婚证原件，留存复印件后，依据结婚证结婚登记之日起12个月内可享受婚假3天。婚假连续计算，包括法定节假日、公休假日。 |
| 丧假 | 正式员工在公司工作期间遇直系亲属去世向行政人事部提供亲属死亡证明及其与员工本人关系证明原件，留存复印件后，依据死亡证明上所述日期起5天内可享受丧假。 |
| 产检假  产假  陪产假  哺乳假 | 产检假：怀孕女员工在劳动时间内进行[产前检查](http://baike.baidu.com/view/126463.htm)，所需时间计入劳动时间（须提供产检医院证明）  产假：女员工产假98天（须向行政人事部提供小孩出生证原件备查），另：   1. 难产假：剖腹产、Ⅲ度会阴破裂增加30天;吸引产、钳产、臀位产增加15天； 2. 多胞胎，每多1个，增加15天； 3. 符合法律、法规规定生育子女的，女员工享受八十日的奖励假。   陪产假：符合法律、法规规定生育子女的，男员工在公司工作期间生育并向行政人事部提供小孩出生证原件，留存复印件后，依据出生登记证小孩出生之日起18天内，可享受陪产假15天。  哺乳假：对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，每天安排1小时哺乳时间。  看护假、产假连续计算，包括法定节假日、公休假日。 |

5、加班：在有明确任务目标、时间限制要求的前提，部门经理（主管）可以根据本部门劳动生产率具体状况向主管总监申报加班，但每月每人不得超过36小时。

（1）申报加班，应在OA系统上申报加班申请登记。

（2）加班时，实际上下班时间都必须在OA系统登记，无登记记录视为无效。工作日晚上加班从18：00开始计算上班时间。每天加班1小时起计算，1小时内加班视无效。

（3）加班时数累计超过40小时，且因部门工作安排原因，在5个月内未能安排补休的，由行政人事部会同所属部门主管总监确认处理措施上报总经理执行。

6、凡当月无请假（补休除外）、迟到、早退、旷工者，核发当月全勤奖。

7、违反工作时间与考勤的处理措施

（1）员工无故缺勤期间，作旷工处理并按缺勤时数计算应扣除时数薪金。旷工3天及以上者，视为严重违反公司劳动纪律，公司有权解除劳动合同。

（2）当月迟到、早退累计3次及以上的，按每次20元计算应扣除迟到、早退时数薪金。

# 薪酬管理

## 薪资评定

公司根据岗位任职要求、员工已具备的工作经验、技能以及专业资格等方面综合评定工资标准，并与员工为公司所创造的价值和工作业绩挂钩。

具体评定方案依据公司当年经营战略的需要形成配套文件并予实施。原则上评定方案一经确定，在当年内不修订，如确因设计不当，达不到预期目的，可向总经理说明原因提请修订。

## 薪资发放与计算

1、每月10日发放上月工资，如遇节假日则延后，工资采用银行代发形式。

2、员工薪资由基本工资、岗位工资、餐补、交通补助、话费补助、保密费组成，社会保险、公积金和个人所得税按政府规定每月代扣。

3、薪资计算：

（1）计薪标准：月计薪天数为当月实际工作天数（含带薪假期），每日8小时；

日工资＝工资总额/当月实际工作天数（含带薪假期）；

小时工资＝工资总额/当月实际工作天数（含带薪假期）/8小时。

（2）假期计薪标准：

|  |  |
| --- | --- |
| **假期类型** | **计薪标准** |
| 法定带薪假  （含年假、婚假、产假、看护假） | 按国家有关政策全额计薪 |
| 病假 | 1. 正式员工每月1天带薪病假，如不能提供正规医院证明及收费单，视为事假处理 2. 带薪病假全额计薪； 3. 超过1天的或试用期员工请病假，扣除病假时数薪金。 |
| 丧假 | 1. 直系亲属（配偶、子女、父母、配偶之父母）去世，3天带薪丧假； 2. 带薪丧假全额计薪；超过天数的，视为事假处理。 |
| 事假 | 扣除事假时数薪金 |

4、严禁议论、泄漏或了解其他员工薪酬的行为，如对自己的薪资有疑问时，可要求行政人事部予以答复。

## 员工基本福利

|  |  |
| --- | --- |
| **福利类型** | **福利内容及规定** |
| 社会保险 | 按照国家有关规定购买，包括养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、重大疾病 |
| 商业保险 | 特殊岗位，予以购买人身意外险 |
| 公积金 | 自转正之月起购买，公司按转正工资5%购买，员工可选择比例5%-12% |
| 健康体检 | 每年11-12月组织，组织在公司连续工作满1年以上者进行基本健康状况检查；体检结果由人事行政部备案，体检发现传染病或身体状况不适合岗位工作的，予以停职休养，另行安排工作 |
| 法定节假日 | 元旦：放假1天（1月1日）  春节：放假3天（根据当年国务院办公厅发布信息为准：农历正月初一、初二、初三），礼金或礼品，价值100元  清明节：放假1天  妇女节：放假0.5天（3月8日，女员工），礼金或礼品，价值100元  劳动节：放假1天（5月1日）  端午节：放假1天（农历五月五日），礼金或礼品，价值100元  中秋节：放假1天（农历八月十五），礼金或礼品，价值100元  国庆节：放假3天（10月1日、2日、3日） |
| 结婚礼金 | 正式员工：200元；试用员工：100元 |
| 生子礼金 | 在公司连续工作满1年以上的员工：200元 |
| 生日礼金 | 正式员工：100元；试用员工：50元 |
| 抚恤金 | 正式员工：200元；试用员工：100元 |
| 慰问金 | 员工个人或家庭有特殊困难或疾病、意外住院休养等情况，公司组织慰问发放，金额视具体情况而定 |
| 不定期员工活动 | 不定期组织各种文化体育、郊游、聚餐、联谊等活动；  每年组织一次全员旅游；  具体活动方案由行政人事部进行组织策划，全体员工均有建议权。 |
| 部门活动经费 | 员工自转正之月起20元/人/月，由部门负责人组织活动。 |
| 服务周年纪念礼品 | 在公司服务满5周年、10年、15年的员工发放周年纪念礼品，以表公司对员工的感谢之情。 |

**注：申请离职的员工不享受公司所有福利。**

# 绩效管理

## 绩效考评方案

公司实行季度考核与年度考核相结合的总体考评方案，以强化各级管理者的管理责任，促进其指导、帮助、约束与激励下属，提升企业的整体运行效率和经济效益为目标，对各部门、各部门员工从工作业绩、工作能力、工作态度、团队建设等方面综合评价。

公司具体考评方案依据公司当年经营战略的需要形成配套文件并予实施。原则上考核方案一经确定，在当年内不修订，如确因设计不当，达不到预期考核目的，可向公司绩效考评领导小组说明原因提请修订。

各部门可以在公司考评方案的基础上设计适合各部门岗位管理需要的细化方案及指标，经公司绩效考评领导小组批准后执行。

## 绩效考评指标

绩效考评指标需要覆盖的要素包括：工作业绩（数量、质量、效率）、专业技能、职业素养（责任感、进取心和团队合作精神等）。

涉及公司规章制度方面的绩效考评指标的设置与修改，经公司绩效考评领导小组批准后，对全员执行；

涉及岗位具体工作方面的绩效考评指标的设置与修改，经部门所属主管总监批准，向公司绩效考评领导小组报备后，对部门员工执行。

## 员工基本奖励

|  |  |
| --- | --- |
| **奖励类型** | **奖励内容及规定** |
| 全勤奖 | 当月无请假（补休除外）、迟到、早退、旷工者，核发当月全勤奖50元（正式员工） |
| 年终奖 | 依据员工年度考核结果核发年终奖；奖金数额根据当年经营效益情况，由总经理批准执行。 |
| 优秀员工奖 | 在公司服务满一年，经综合评审为优秀员工者，核发优秀员工奖金；奖金数额根据当年经营效益情况，由总经理批准执行 |

# 培训与职业发展

公司根据经营发展需要，为员工提供行业知识、专业技能、管理知识等方面培训，并根据员工自身特点对员工的职业发展规划进行指导及建议。

## 各类培训的组织管理机制

**入职培训**，指新员工入职之后，参加由行政人事部组织的对于公司历史、文化、基本制度及各部门基本情况等方面的基础认知培训。

**上岗培训**，指新员工入职之后或者在职员工转换岗位之后，参加由工作岗位所属部门指定专人负责的部门职能、岗位职责、工作流程、业务规范及应知应会的基础知识、操作技能等方面的培训。

**业务培训**，指员工在各业务岗位工作过程中开展的培训。由各部门申请，行政人事部配合组织。

**待岗培训**，指员工在有下列行为之一时，由部门申请，办公室协同组织的培训：

违反管理规定、规章制度或操作规程，尚不足以辞退的；

不能胜任本职工作或考评不合格的。

培训期一般为1个月，延长期限不得超过6个月。员工待岗培训考核合格后，原则上安排原岗位工作，如原岗位已无法安排则另行安排岗位；若员工仍不能胜任，可与其解除合同。

必要时，公司在培训工作实施前就相关培训协议内容与受训员工进行协商并签订培训协议。培训协议作为劳动合同的附件一并生效。同一员工有多项培训协议的，各培训协议之间相对独立，互不影响，期限不累递计算。如培训协议期限超出劳动合同期限的，视同劳动合同期限自然延续至培训协议期满为止，劳动合同的其他条款不变，公司将不再就此变更劳动合同。

# 工作沟通基本要求

## 各部门业务联系图

需求管理部

商务拓展部

咨询管理部

研发管理部

实施管理部

行政人事部

财务管理部

为各项业务活动提供保障

测试管理部

前端业务部门

研发生产部门

实施维护部门

后勤保障部门

质量管理部

产品知识部

对软件产品质量进行监督

各部门之间业务联系第一责任人为部门经理（主管）。

部门经理因出差、请假等原因不能履行部门管理职能时，必须指定职务代理人：

1、部门经理必须事先与指定职务代理人做好工作交接，必要时应书面说明工作事项。

2、职务代理人在代理管理职责期间，必须与部门经理保持沟通，及时反馈部门工作状态及情况，必要时应书面说明。

3、各部门经理可为部门内各项职能指定专职责任人，但必须书面请示主管总监，明确专职责任和权限范围，经批准后通知行政人事部，以备协助通告各部门。

## 工作报告机制

公司实行定期工作报告机制，即：

1、每月最后一周上报各部门月度工作计划；填报人为各部门经理（主管）；

2、每周最后一个工作日填报工作周报；填报人所有员工；

2、每日下班前填报工作日志；视部门具体管理要求，由主管总监与部门经理（主管）确定填报范围。

## 工作沟通注意事项

为保证各部门、各岗位员工能有效开展业务，员工应遵循以下几点：

1、管理流程制度化、作业程序标准化。即各部门、各岗位开展工作必要的管理流程及作业程序必须严格遵守，有必要完善和补充的，所有员工均有建议权。

2、及时响应、主动反馈。即各部门、各岗位应该严格按照标准化的作业文档，及时、按时开展工作，发生工作冲突不能接收任务时，必须在接收任务前说明原因。交办工作进展，应主动向交办领导报告结果，有困难有问题必须提前沟通请求上级帮助。

3、提前通知、团队协作。即各部门、各岗位请求资源支持，请求他人协助完成某一具体工作，必须提前说明，避免无计划的使用或占用资源，要给协助者足够的时间安排和准备。被请求协助者应积极配合，本着团队总体目标达成予以协作。

## 应急响应机制

1、**及时通报。**遇影响到业务正常运转的，或职责范围内无法独立解决的突发事件时，应当积极响应，提出解决措施，同时向部门经理（主管）及主管总监通报。

2、**积极排查。**部门经理（主管）接到事件报告之后，必须立即对事件进行分析排查，属于部门内可解决的问题，由部门经理（主管）组织解决。属于部门内解决不了，或超出部门职责的问题，由部门经理（主管）上报主管总监并描述事件情况，由主管总监组织解决。

3、**认真总结。**突发事件处理完毕，由部门经理（主管）组织对事件处理过程及措施进行总结并形成文字材料并在行政人事部备案归档：

（1）处理措施是否可以根除类似问题发生？如不可根除，则建议方案是什么？

（2）今后发生的类似问题是否可以采用该种处理措施？

涉及到多个部门协作处理的事件，由主管总监或总经理组织。

行政人事部配合各部门对总结材料进行归档及汇总，形成应急事件处理经验汇编，以备经验共享。

# 基本业务费用管理

## 出差期间相关费用标准

|  |  |
| --- | --- |
| 费用类别 | 报销标准 |
| 交通费 | 1. 出差交通工具按分级标准执行； 分公司申请总部资源出差外省市，费用全部由分公司承担； 2. 出差外地交通费实报实销（须列明每笔费用起止点位置及同乘人员名单）； 3. 销售人员同城外出访客，不报销交通费； |
| 住宿费 | 1. 因公出差天数≥1晚，限额报销当次住宿费（分职级标准如下）； 2. 同性别员工一同出差，应首先安排入住双人间或三人间，执行较高职级人员报销标准； 3. 住宿期间发生洗衣、购物、食品等杂费不予报销。 |
| 伙食补助 | 1. 70元/天（早餐10元/餐、中餐30元/餐、晚餐30元/餐） 2. 当日发生招待用餐，按餐次扣除相应伙食补助； 3. 以往返交通票据时间为准计算，原则上出发时间晚于12点或返回时间早于12点，均按0.5天计算。遇往返车程超过8小时（自驾车、长途汽车、高铁、普通列车、飞机、轮船，不含市内交通时间）的，按1天计算。 4. 出差当日来回，无伙食补助。 5. 销售人员无伙食补助。 |
| 探亲假 | 长期驻点出差人员每两月给予带薪探亲假3天，并按级别报销往返出差地交通费。 |

特别提醒：

1，出差根据实际情况选择交通工具，乘坐飞机要严格控制，出差路途较远或任务紧急的，经总经理事先批准后方可乘坐飞机。

2，经总经理批准允许借出差之便绕道探亲访友的，其探亲访友期间的所有费用自理，往返出差地交通费剔除绕道产生的费用后予以报销。

3，员工外派参加培训、会议，由组织单位统一安排食宿，无需公司支付费用的，剔除相应费用；由组织单位统一安排食宿，需要公司支付费用的，按组织单位标准报销费用，不执行以上标准。

4，投亲靠友按住宿费规定标准的50%奖励给个人。

5，一类城市为：北京、上海、广州、深圳、杭州。

6，出差费职级标准：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职级 | 飞机 | 火车 | 汽车 | 轮船 | 一类城市 | 省会城市 | 一般城市 |
| 总经理、副总经理 | 经济舱 | 软卧、软座 | 据实报销 | 二等舱 | 据实报销 | 据实报销 | 据实报销 |
| 总监、副总监 | 经济舱 | 软卧、软座 | 据实报销 | 二等舱 | 300元/间 | 250元/间 | 200元/间 |
| 部门经理（主管） | / | 硬卧、硬座 | 据实报销 | 二等舱 | 250元/间 | 200元/间 | 180元/间 |
| 基层员工 | / | 硬卧、硬座 | 据实报销 | 二等舱 | 200元/间 | 180元/间 | 150元/间 |

对于长期外派或出差同一地点时间2周以上的，在标准额度内，本着节约原则，尽量采取短期租赁形式解决住宿。

## 外出期间相关费用标准

|  |  |
| --- | --- |
| 费用类别 | 报销标准 |
| 交通费 | 1. 实报实销当次往返公共交通费用（公交车、地铁） 2. 公交车、地铁不能到达的地点，可报销出租车费用 |
| 伙食补助 | 在客户单位驻点人员20元/餐； |

## 日常办公相关费用标准

|  |  |
| --- | --- |
| 费用类别 | 报销标准 |
| 加班餐费 | 因工作安排要求，工作日晚上加班超过20:30或休息日加班超过4小时的，由公司支付快餐费用，限额20元/人次 |
| 加班交通费 | 晚上加班超过22：00可报销出租车费 |

## 费用报销程序

出差、外出、加班相应费用报销，必须以OA系统相应申请单为依据，未事先申报者，不予报销或支付相应费用。

报销费用时，应按财务要求填写报销单、粘贴发票，由经办人、经办人所属部门经理、主管总监签字后，交财务部审核，审核通过的单据，呈送总经理审批。通过总经理审批的单据，财务部予以支付相应费用。

# 劳动安全与卫生管理

全体员工要自觉强化安全意识，严格遵守各岗位劳动安全和卫生防护有关规定，认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作。

驻点员工应当严格遵守驻点单位的有关规定。

要求持证上岗的岗位严禁无证上岗，严禁违反工作规程的一切行为。

员工必须保管好有关文件及其它办公用品，防止盗窃失密事故发生。

离开办公区域或下班前注意将椅子扶正归位，文件资料摆放整齐，注意检查电源、空调、门窗、电脑、、灯、办公设备是否关闭。

员工发现办公区域内有可疑人员或身份不明人员，应主动上前询问，并向相关部门、人员汇报。严格限制无关人员进入办公区域。

# 建议与申诉机制

员工对公司及各部门的发展有任何建议意见，可以直接向公司领导、所在部门经理或行政人事部反映或者发送邮件。合理化建议一经采纳，将予以奖励。

员工有权通过正常途径维护自身合法权益，对公司及各部门事件处理有异议，可直接向行政人事部提请申诉，由行政人事部组织调查、答复。

# 实施与修订

广东源恒软件科技有限公司拥有本《员工手册》的制订、修改和解释权。

本《员工手册》若与公司原有的管理制度相抵触的，按本《员工手册》执行；与以后制定的管理制度相抵触的，按新制度执行。

本手册自发布之日起正式实施。

**广东源恒软件科技有限公司员工手册阅读指引**

欢迎您加入广东源恒软件科技有限公司，共同参与公司未来的发展。在此谨祝您工作愉快！

源恒软件过去的每一点成就，都有赖于员工们的努力。

源恒软件明天的每一个进步，从今天开始，都与您的努力密切相关。

现在，请随我们一起，走进源恒软件。这本小册子将向您陈述我们的理念和最基本的规章制度，帮助你更快地融入团队，愉快地开展工作。

手册内容适用于源恒软件所有员工。如果您在阅读或执行中有任何疑问，请与行政人事部的同事联系。我们将很乐意解答您的疑惑，并和您坦诚地讨论和交流。

广东源恒软件科技有限公司

2018年6月1日

**广东源恒软件科技有限公司员工手册阅读确认函**

本人已经详尽阅读且完全理解手册的各项内容，现谨此声明：本人愿意遵守手册的全部规定。

签名：

日期：