

广州城电客户服务有限公司

人才手冊



**MAKE OUR HONG KONG
A BETTER PLACE TO LIVE**
成就香港更美好家園

TRUSTWORTHY	RESPONSIVE	ENTREPRENEURIAL	ENGAGING
誠實無偽 恪守承諾	先知先覺 迅速反應	果敢承擔 追求卓越	將心比心 熱誠關顧

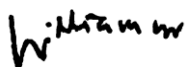
执行副主席及行政总裁序言

各位人才：

人才是我们业务的致胜之道。我们相信，以人才为本的文化令我们脱颖而出。我们重视与人才一起建立具创业精神的伙伴关系，将人才的长远目标与公司的成功发展紧紧相扣，大家共同承担风险及分享回报。

为了实践这个信念，我们投放资源鼓励和支持我们的人才持续学习，尽展所长。我们更非常重视生活工作优次：正确的优先次序是个人健康居首，家庭次之，工作随后。我们的目标是确保全公司人才(不论职级或工作范畴)都称香港宽频为「我的公司」，而不只是上班的地方。

期望你能成为「作为香港宽频的人才」而感到光荣及自豪。



杨主光
执行副主席



黎汝杰
行政总裁

2018 年 9 月



目录

基本宗旨及原则	1
公司背景	2
1. 聘雇制度	4
1.1 入职手续	4
1.2 人事纪录	4
1.3 个人资料更改	4
1.4 劳动关系证明	5
1.5 试用期	5
1.6 职级编制	5
1.7 工作时间	5
1.9 考勤	6
1.10 工作表现评核	7
1.11 人才优化计划 (PIP)	8
1.12 薪酬检讨	8
1.13 晋升	8
1.14 内部转职	9
1.15 跨职系人才调配计划 (Power Bar)	10
1.16 再次受雇	11
1.17 个人所得税	11
1.18 共同持股管理计划	11
2. 薪酬制度	12
2.1 发薪日期	12
2.2 薪金项目构成	12
2.3 年终花红	12
2.4 佣金及激励性奖金	13
2.5 奖励性旅游	13
2.7 加班膳食津贴	14
2.8 夜班交通津贴	14



2.9	台风及暴雨信号的工作指引	14
2.10	外地公干政策	16
3.	社会保险与人才福利	19
3.1	社会保险	19
3.2	住房公积金	20
3.3	假期	21
3.4	年度体检	29
3.5	商业医疗保险	29
3.6	吊唁慰问金	29
3.7	其他福利	30
4.	培训与发展	31
4.1	培训	31
4.2	发展	31
4.3	人才发展资助计划	31
4.4	「下一站•大学」计划	31
4.5	领袖发展计划	31
4.6	管理人员年度体验之旅	32
4.7	职涯发展服务	32
4.8	培训守则	32
5.	人才关系与沟通	35
5.1	沟通渠道	35
5.2	内部通讯	35
5.3	管理层会议	36
5.4	人才大会	36
5.5	人才关顾意见调查	36
5.6	申诉	36
5.7	公司建议	37
6.	工作守则及纪律	38
6.1	义务	38



6.2	业务操守及道德守则	38
6.3	纪律	38
6.4	服饰及礼仪	38
6.5	严禁吸烟	40
6.6	禁止兼职	40
6.7	利益及利益冲突	40
6.8	回扣	42
6.9	保密守则	42
6.10	电脑使用	44
6.11	严禁赌博	46
6.12	禁止于公司内留宿	46
6.13	严禁饮用含有酒精成份的饮料或使用毒品	46
6.14	禁止使用公司办公地址作为私人通讯地址	46
6.15	严禁欺瞒行为	46
6.16	禁止饲养宠物	47
7.	红黄牌违纪处分指引	48
7.1	目的	48
7.2	处理程序	48
8.	安全守则	52
8.1	闭路电视	52
8.2	公司公共设施的使用	52
8.3	出入安全管理	53
8.4	办公室用电安全管理	53
9.	公司资产的使用	54
10.	辞职或解除劳动合同	55
10.1	试用期间	55
10.2	试用期后	55
10.3	离职程序	55



11. 《人才手册》的修订和解释	56
12. 相关法例资讯	57
12.1 《劳动法》的参考网站	57
12.2 《劳动合同法》的参考网站	57
12.3 《社会保险法例》的参考网站	57
12.4 《住房公积金法例》的参考网站	57



基本宗旨及原则

《人才手册》旨在提供明确清晰的公司内部制度指引，规范人才行为，提高团队素质，塑造良好的个人及公司形象。

人才必须遵守国家政策和法规，自觉遵守公司各项规章制度、通告、部门守则及岗位手册。

公司倡导守法、廉洁、诚实、敬业的职业道德及人才之间相互尊重的态度，严禁一切营私舞弊、朋党作业、滋事怠工、贿赂欺诈、伪造文件等不正当作为，所有不正当之行为将依据相关的法律、法规或规章制度进行处理，因此，每一位人才都应自觉维护公司利益，紧守职业道德，严格履行自己的岗位职责。

在工作中，人才应具备敬业意识及团队合作精神，以积极主动的态度，力争以高效率、高质量完成所承担的每一项任务。公司亦提倡人才间开展良性竞争，以不断提高自己的工作能力和品行修养。对于表现优异的人才，公司设有晋升机制及各类奖励措施，以示嘉许。公司亦提供相关职业培训，为人才创造发展机会。

作为公司的一份子，每位人才都应该不断学习新事物，迎接新挑战，与时俱进，和公司一起携手开创未来。



公司背景

概览

香港宽频网络有限公司(“香港宽频”)于1999年成立，是按用户数计算香港最大的光纤高速宽频住宅服务供应商(上下下载对等100Mbps至1000Mbps)。也是正在高速增长的企业方案供应商。我们为个人及企业市场提供多元化及优质的电讯服务，包括宽频、流动服务、娱乐服务、话音通讯、云端方案、数据设施及系统整合等。

我们自建及拥有香港其中一个覆盖范围最广泛的光纤网络，覆盖全港超过220万住户（占全港住宅单位总数约81%）及2,300幢商业大厦。2004年，我们成功建构了全球最大的城域以太网网络。2005年，我们成为全港首间提供1,000Mbps光纤入屋住宅宽频服务的供应商。2013年，我们完成收购Y5ZONE后，进一步拓展我们的Wi-Fi业务。2016年，我们收购新世界电话控股有限公司的电讯及网络营销解决方案业务，有效壮大我们在企业方案市场的业务发展。

香港宽频集团（包括香港宽频网络有限公司，香港宽频企业方案有限公司）为香港宽频有限公司（香港联合交易所股份代号：1310）的附属公司。

广州城电客户服务有限公司于2002年成立，主要为香港宽频网络有限公司提供客户服务及后勤支援。



核心目标及价值

我们以「香港」为公司名字之首，理由很充份 - 我们是香港不可或缺的一部分，并以这个城市的成就为荣。我们走在电讯业的前列，肩负起为未来发展奠定基础的责任，同时也以身作则，「**成就香港更美好家园**」。

自成立以来，我们一直致力改善香港人的生活质素。我们挑战业界，于全港建立光纤网络，更首创「光纤入屋」服务以提升业界标准。我们的革命性的高速宽频上网服务将频宽由 100Mbps 提升至 1,000Mbps，加速电讯市场的发展步伐，令香港人无论工作或玩乐都更快速。

在成功发展业务之余，我们亦不忘社会责任，以市民的负担能力为基本宽频服务的定价考虑因素之一。我们将现时香港家庭入息中位数的 1% 设定为公司基本的 100Mbps 家居宽频上网服务的收费上限，也自发地推出更多崭新措施，例如为住宅固网服务的新客户设立 14 天冷静期；我们打破市场常规，推出宽频「自由约」，让客户有更高弹性及自由度选择采用长期合约与否。

透过履行四个香港宽频核心价值，我们热切地为公司、业界及这个城市订立更高的服务标准：

「诚实无伪 恪守承诺」

「先知先觉 迅速反应」

「果敢承担 追求卓越」

「将心比心 热诚关顾」

这些核心价值反映我们的本质，也主导我们的营运方式，推动我们这个团队积极参与建设社群，创造更高社会价值。



1. 聘雇制度

1.1 入职手续

每位求职者必须填写一份「职位申请表格」，并交回人才管理部。职位申请是否被正式接纳，则根据面试结果、考核成绩、求职者资历及工作要求而作最后决定。

被邀请加入公司者，须于到职日或之前，将相关文件的副本交给人才管理部作日后行政用途及存档。

1.2 人事纪录

求职者所提交的文件及个人资料必须为有效及真实无误，若任何人故意填写或呈交虚假资料、隐瞒事实，又或故意于相关资料更改后 30 日内未有通知人才管理部属于严重违反公司章程制度，即使已获录用，亦可被即时解雇而不获任何补偿。

1.3 个人资料更改

人才有责任将最新及有效的个人资料提供予人才管理部。于受雇期间，人才如有任何个人资料更新，请于变更确定后的一周内以书面形式通知人才管理部。而公司所有需送达给人才资料将按照人才所提供的身份证上的地址或所签署的劳动合同上乙方（人才）的地址送出，如人才因个人原因没有将更新了的任何个人资料以书面形式通知人才管理部的，及此所引起的一切责任由人才本人承担。

人才倘若故意虚报资料或隐瞒重要事实，或未有就所提交的资料作更改通知属于严重违反公司章程制度，均可遭纪律处分，甚至被即时解雇而不获任何补偿。公司将保留一切权利，就此事宜采取法律行动。



1.4 劳动关系证明

一般情况下，人才所有的雇佣证明文件（包括：劳动合同、一般工作证明、薪金证明等）应由人才管理部发出。

1.5 试用期

入职当日与人才签定《劳动合同》。合同期限自入职日起，签订固定期限或无固定期限合同，试用期按《中华人民共和国劳动合同法》第十九条中规定包含于合同期内。部门主管将对人才在试用期内的表现进行评估，如人才于试用期内工作表现达到要求及已提交一切所需文件，人才管理部会发函确认。有关人才便能享有公司提供之福利：如商业医疗保险、家庭关顾假期等。

1.6 职级编制

此编制只适用于永久制和合同制全职人才。

职级点 (Point)	职务
11 - 19	支援人员
21 - 29	
31 - 39	督导人员
41 - 49	管理人员
51 - 59	高级管理人员

1.7 工作时间

工作时间可参照劳动合同中的内容。人才应严格遵守上下班时间，不迟到、不早退。公司一般按照标准工时执行工时制。

1.8 弹性工作时间及午膳安排

所有非轮班制的人才，可因应个人或家庭需要决定自己的工作时段。为确保所有人才



皆可于核心办公时间（上午 10 时正至下午 4 时 30 分）内工作，人才最早可于上午 8 时 30 分上班，下午 4 时 30 分下班；最晚则可于上午 10 时上班，下午 6 时下班。详情请参阅人才管理政策「上午 9 时至下午 5 时弹性工作时间制」。

所有非轮班制的人才可于中午 12 时正至下午 2 时 30 分内，弹性地选取其中 1 小时享用午膳；轮班制的人才则应按照轮更表所安排之时间上下班及用膳。

1.9 考勤

公司设有人才管理系统（TM System）记录人才每天的上班及下班时间，所有办公室出入记录将透过个人「门禁卡」直接输入及储存于「门禁进出管理系统」之中。一般而言，「门禁进出管理系统」会定时自动将资料上载于人才管理系统（TM System）内。

人才可利用人才管理系统（TM System）申请假期、加班等，详情请参阅本手册之「人才管理系统（TM System）- 人才使用指南」。

各人才考勤以人才管理系统（TM System）的签到/签退记录为依据，人才不得借用他人的「门禁卡」或替他人伪造出入记录，否则属于严重违反公司章程制度，一经发现，双方都将接受本公司纪律处分，包括即时解雇，公司将不作任何赔偿。人才有责任于每月 16 日前将上月 16 日至本月 15 日之出勤记录之更正或补漏准确输入人才管理系统（TM System），并申请部门主管批核。所有无理之缺勤记录将按缺勤计算工资。

1.9.1 旷工

人才如未有办理适当请假手续而缺勤均视作旷工处理。累计旷工三天或以上者属于严重违反公司章程制度，将作解雇处理，解除其劳动合同，公司将不作任何赔偿。

旷工期间不计薪，具体计算公式：



$(\text{基本工资} + \text{固定津贴}) / 174 \text{ 小时} \times \text{旷工小时数}$

1.9.2 事假

人才若申请事假，须提前两星期提交相关书面材料证明，部门主管将酌情批核。获批准之事假。

事假期间不计薪，具体计算公式：

$(\text{基本工资} + \text{固定津贴}) / 174 \text{ 小时} \times \text{事假小时数}$

连续七天或以上的事假，相关证明资料需提交人才管理部审核。

1.9.3 迟到/早退

上班时间已到但仍未到岗者，视为迟到。在每个计薪周期，迟到的时间累计小于 60 分钟（含 60 分钟）不作扣薪处理，但累计大于 60 分钟的，迟到期间视为缺勤，自迟到的第 1 分钟开始，按缺勤计算工资，以分钟为单位，不足 1 分钟不计算。且当次多于 15 分钟及累计三次或以上迟到者，给予口头警告。

未到下班时间而提前离岗者，视为早退。在每个计薪周期，早退大于 1 分钟的，自第 1 分钟开始，早退期间视为缺勤，按缺勤计算工资，以分钟为单位，不足 1 分钟不计算。累计达三次早退者，给予口头警告。

对有迟到/早退的人才应进行教育，屡教不改者，将给予纪律处分；如情况严重者属于严重违反公司章程制度，作即时解雇处理，公司将不作任何赔偿。

1.10 工作表现评核

部门主管会经常与人才检讨工作表现，并每年最少进行一次整体工作表现评核。工作



表现评核不但为上级及人才提供机会，共同了解职务上的表现及进度，以便制定个人事业发展方向及计划，更可运用此评核作为薪酬检讨的参考及准则。故此，双方均应抱着开放及正确的态度订立工作指标、寻求改善工作表现的方法或制定培训之需要，强化人才的素质，从而提升人才的工作效率及公司生产力。如果在工作表现评核中不合格，视为人才不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，人才仍不能胜任工作的，公司可单方面解除劳动合同。

1.11 人才优化计划 (PIP)

透过适当的绩效制度，我们论绩行赏。对表现卓越之人才，我们会加倍奖励，积极拓展其个人事业及抱负。对表现平均的人才，我们亦会尽力栽培，提供学习机会，致力将其潜能发挥，加强整体人才表现。另一方面，公司严格执行上述政策，强制要求每年表现最差的百分之五人才进行绩效改善计划，仍未达标者亦会被辞退，以维持我们整体的竞争优势。

1.12 薪酬检讨

一般而言，公司于每年一月进行薪酬检讨，其调整与否及幅度将按公司业绩、营运状况、人才年度工作绩效评估结果、人才发展潜能、社会生活指数及市场趋势作评定。薪酬调整不包括试用期内及评估不合格的人才。

个人薪酬及福利等事宜为公司机密，人才不可以任何方式讨论、告知或询问他人有关资料，更不可向外泄露。

1.13 晋升

公司设有一套量度人才表现及潜质的机制，配合明确事业阶梯的规划，让优秀人才稳步发展。一般而言，公司于每年一月进行晋升评审，公平及公正地评核表现卓越及具晋升潜质的人才。



在充分的理据支持下，如人才表现卓越或已履行更扩阔的工作范畴等，公司亦会提供特别晋升机会（每年四月至九月），其评审要求与一般年度晋升无异。

1.14 内部转职

为了发掘人才潜能，提供更富挑战性的职业发展机会，公司会不时开展内部招聘活动。此举旨在鼓励人才探索更大的发展空间，同时因应业务发展需要以适时调整人力资源配置。人才管理部将负责内部招聘的统筹工作。

1.14.1 步骤：

- 1.14.1.1 人才于公司内接获有关内部招聘的信息
- 1.14.1.2 填写《内部转职申请表》
- 1.14.1.3 递交申请予人才管理部
- 1.14.1.4 等候安排第一次面试
- 1.14.1.5 面试通过后，进行复试
- 1.14.1.6 确认合格后，人才管理部先向转职人才确认转职后工作内容、薪金、职位级别等信息
- 1.14.1.7 人才确定转职后，由人才管理部向人才原服务部门主管确认转职日期
- 1.14.1.8 人才签署《变动协议书》并正式调往新部门

1.14.2 保密性

为保障人才，在转职申请未获确认前，人才管理部不会向该人才的原服务部门透露任何转职详情。



1.14.3 薪金及职位级别

人才管理部会根据《人才招聘与筛选操作指引》负责审核转职人才的职位级别及薪金。

1.14.4 转职日期

人才管理部与原服务部门协商转职日期。正常情况下，转职日期为确认转职后的一个
月内。

1.14.5 适用人才

内部招聘对象为在现职部门工作满三个月或以上的在职人才。

1.14.6 其他

如转职人才通过《人才推荐奖励计划》入职我司的，转职后该份《人才推荐奖励计划》
即时失效，剩下奖金将停止发放。

1.14.7 查询方法

若有任何查询，请联系人才管理部。

1.15 跨职系人才调配计划 (Power Bar)

公司鼓励人才透过「跨职系人才调配计划」，有计划地安排具潜质的人才于另一个部门
工作，开拓新技能，扩阔人际网络，学习迎接新的挑战，增强抗逆能力，扩阔及跨越
个人专长以外的能力，释放人才多元发展的潜能。重回工作岗位后，把新鲜及更广泛
的工作经验和体会应用，提高工作满意度及人才的满足感。此项计划一般为期半年至
一年不等。相关详情，以公司发布的通知为准。



1.16 再次受雇

若公司有合适的职位空缺，欢迎符合资格人才再次加入。一般的情况下，人才被解雇或即时解雇，曾犯严重过失、经多次警告仍无改善或被公司列入「永不录用」的类别时，公司将不会考虑再次聘用。至于再次受雇的人才薪酬、福利及雇用条件等，则须根据新职位的各项聘用条件而定。

1.17 个人所得税

公司所有人才的个人所得税根据当地税法相关规定执行。

1.18 共同持股管理计划

共同持股管理计划于 2012 年创立，让职级点 3x 或以上永久制全职人才投资于公司，现在已发展到包括来自公司不同业务和营运范畴的督导级人才。有别于向人才授予股份的传统方式，我们的共同持股管理计划提倡由人才投入资金，再按股权取得回报，获授额外股份。参与人员的条件、范围等具体规定请详见共同持股管理计划。



2. 薪酬制度

公司的薪酬制度是按照工作岗位、履历需求及市场指标制定的。每位为公司作出贡献的人才都会得到公平合理的薪酬和奖励。

公司将从人才的基本工资、奖金、津贴、补偿的合计金额中扣除及代缴根据政府规定人才所应负责支付的个人所得税及其它费用。

2.1 发薪日期

每月 28 日为人才当月工资发薪日。如遇节假日，发薪日则提前一个工作日。

人才对当月发放的工资有异议，请在次月 15 日前向人才管理部提出。

公司的计薪周期为：上月 16 日 – 本月 15 日 (津贴、奖金、提成等的计薪周期请参考各部门指引)。对于离职的人才，其最后薪金，亦与在职人才发薪日相同。如当月 16 日后离职的人才，其最后薪金将于下一个计薪周期计发。

2.2 薪金项目构成

公司人才薪金项目构成包括：基本工资、固定津贴、热线津贴、奖金、提成等。人才薪金项目构成会因应部门的工作、部门内部指引及相应发放标准而厘定。

2.3 年终花红

年终花红为赏赠性质而非合约性质，公司拥有绝对权利厘定年终花红之发放。公司会因应业绩、人才绩效表现或其它相应的评核准则，厘订个别人才每年可获得的金额。一般而言，年终花红 (如有) 者，将于每年 12 月发放。如人才于年终花红发放前离职，将不获发放任何花红。



2.4 佣金及激励性奖金

为鼓励人才进一步发展个人潜能，挑战自我，公司实行弹性佣金及激励性奖金制度，以激励人才共同推动部门及公司所定的具体业务及推广目标。有关佣金及奖金的领取及计算方法将根据个别部门或岗位所订的奖励计划而定。

2.5 奖励性旅游

如达到相关推广目标，公司将推出年度奖励性旅游，以加奖及推动所有推广及后勤人员（职级点 39 或以下，由部门主管推荐参与名单）。

2.6 加班

人才加班须事前申请并获部门主管批准。经公司审批确认的，视为加班。

除休息日加班可获其中一种补偿：加班工资或补休外，上班日或法定假期加班一律获取加班工资。如休息日加班，人才选择补休形式的，须于加班次日起三个月内申请补休，如超出三个月仍未申请补休的，则该加班时间将以加班工资的形式补偿，且加班工资会于第四个月连同当月工资一并发放。

加班工资计算公式：

$(\text{基本工资} + \text{固定津贴}) / 174 \text{ 小时} \times \text{加班小时} \times 1.5$ (上班日加班)

$(\text{基本工资} + \text{固定津贴}) / 174 \text{ 小时} \times \text{加班小时} \times 2$ (休息日加班)

$(\text{基本工资} + \text{固定津贴}) / 174 \text{ 小时} \times \text{加班小时} \times 3$ (法定假期加班)

* 174 小时计算公式：

$$\begin{aligned} & (\text{全年天数} - \text{全年休息日}) / \text{全年月份数} \times 8 \text{ 小时} \\ &= (365 - 104) / 12 \times 8 \text{ 小时} \\ &= 174 \text{ 小时} \end{aligned}$$



2.7 加班膳食津贴

人才超时工作连续达 3 小时或以上，将可享有一餐 20 元正的超时加班膳食津贴（24 小时内最多只可报销一餐）。为免舟车劳顿，公司鼓励人才于办公地点以简便餐点为膳。如用餐时间少于三十分钟，该时段亦可计算在超时工作内。如人才外出用膳，该时段则不会当作超时工作。

2.8 夜班交通津贴

人才经部门主管事前确认，如果当天下班时间为晚上十一时后，公司将按 13 元/次支付夜班交通津贴，当月的交通津贴由部门主管签批后发放。津贴按计薪周期计算。

2.9 台风及暴雨信号的工作指引

为保障人才的安全，当气象台悬挂台风及暴雨信号时的工作指引。

2.9.1 台风及暴雨信号的工作安排

2.9.1.1 台风信号

台风预警信号分四级，分别为蓝色、黄色、橙色和红色。

- 1) 蓝色、黄色、橙色信号生效期间，所有人才请如常上班，除下列情况：
于上班前，如蓝色、黄色、橙色台风信号已生效，怀孕或行动不便之人才，可与直属主管联系，依据实际情况做好工作安排。
- 2) 红色信号生效时：
 - ◆ 于上班前，所有人才无须返回工作岗位，直至改挂较低或解除台风信号；如个别部门须执行其职责，人才请与直属主管联络并依据实际情况作出安排。
 - ◆ 于上班期间，如气象台发布红色预警，人才应留在办公地点避免外出以确保安全；如气象台宣布红色预警将于 2 小时内生效，除个别部门须执行其职责外，其他人才可按直属主管指示安排下班，而无须



等候人才管理部另行通知。

2.9.1.2 暴雨信号

暴雨预警信号分四级，分别为蓝色、黄色、橙色、红色。

- 1) 蓝色、黄色、橙色信号生效期间，所有人才请如常上班，除下列情况：
于上班前，如蓝色、黄色、橙色暴雨信号已生效，怀孕或行动不便之人才，可与直属主管联系，依据实际情况做好工作安排。
- 2) 红色信号生效时：
 - ◆ 于上班前，所有人才无须返回工作岗位，直至改挂较低或解除暴雨信号；如个别部门须执行其职责，人才请与直属主管联络并依据实际情况作出安排。
 - ◆ 于上班期间，如气象台发布红色预警，人才应留在办公地点避免外出以确保安全；如气象台宣布红色预警将于 2 小时内生效，除个别部门须执行其职责外，其他人才可按直属主管指示安排下班，而无须等候人才管理部另行通知。

2.9.1.3 红色信号解除：

- 1) 上班前及距离当天下班时间 4 小时前解除预警信号，人才应于 2 小时内返回工作岗位。
 - ◆ 例：工作时间：上午 9 时–下午 6 时
信号解除时间：下午 2 时或以前
返回工作岗位时间：下午 4 时或以前
- 2) 距离当天下班时间 4 小时内解除预警信号，除个别部门须执行其职责外，人才无须返回工作岗位。
 - ◆ 例：工作时间：上午 9 时–下午 6 时
信号解除时间：下午 2 时后

- 2.9.1.4 人才管理部会使用短信平台或电邮方式向所有人才发出有关恶劣天气工作指引的信息，敬请留意。



2.9.2 交通津贴

于台风红色信号 / 暴雨红色信号生效期间，如因天气情况恶劣 / 交通工具停驶 / 居住地点远离地铁站而必需以出租车作为交通工具之情况下，可凭有效之车资票据正本以实报实销形式报销费用。

2.9.3 额外津贴

于上班前，台风红色信号 / 暴雨红色信号生效，如须执行职责而返回工作岗位，可获发额外津贴，额外津贴的计算方法与人才的加班津贴一致，经部门主管确认，才可获得额外津贴。

2.9.4 休假

因台风红色信号 / 暴雨红色信号生效而未能正常上班，所耽误之工时将以公假之形式放取，并应在人才管理系统 (TM System) 中进行申请和批核。

人才应随时关注气象台公布的天气情况，于恶劣天气情况下，应留在安全地方。如有疑问，请联络人才管理服务大使查询。如有最新天气信息，可致电广州市气象局或浏览以下网址查询。

电话：12121

网址：[http:// www.tgyb.com.cn](http://www.tgyb.com.cn)

2.10 外地公干政策

人才如需要往外地(广州以外)公干或参加培训，可按规定向公司申请报销指定开支，当中包括交通、膳食、洗衣等费用。相关政策之详情如下：

2.10.1 交通



在一般情况下，人才若需乘坐飞机往返外地应选乘经济客位；而管理委员会则可选乘商务客位（如有）。职级点达 6x 的人才，如遇飞行时间达六小时或以上的情况下，则可选乘商务客位（如有）。

如乘搭其他交通工具（包括但不限于高铁、火车等）往返外地，票务安排与乘坐飞机的座位等级相同。

所有公干期间因公务产生之交通费用，如往返机场或火车站等的接驳交通，均以实报实销为原则报销。一般情况下，人才应以公共交通工具为首选接驳交通工具，除非其他交通工具不可用，否则不允许租车。特殊情况下，如需携带大量物品或遇恶劣天气或多于一位以上的人才同行前往相同目的地，可选择乘搭的士，但费用则以最适宜及合理为准并须经得部门主管同意方可申请报销。

2.10.2 膳食

人才外地公干，每人每日的膳食费用按人才往返目的地选乘的交通工具（不包括接驳交通工具）之出发/回程时间为界定报销膳食津贴标准如下：

地区	往返	交通工具发出时间	膳食津贴
中国 (包括特别行政区)	去程	12:30 (含) 前	¥ 160 元/天
		12:30 后	¥ 80 元/天
	回程	12:30 前	¥ 80 元/天
		12:30 (含) 后	¥ 160 元/天
	逗留期间	-	¥ 160 元/天

膳食津贴无需提供发票 / 餐单票据，经部门主管批核后将连同当月工资一并发放，并根据《个人所得税法》缴交个税。



2.10.3. 住宿

一般情况下，人才往外地公干（包括特别行政区和海外）须根据公司指引作相关住宿安排。人才如因遇紧急或特殊情况下而需自行安排住宿，亦需事前得到部门主管的同意及批核，具体费用标准以公司确认为准。

2.10.4. 洗衣

如人才往返外地连续五天，洗衣费用按实报实销的最高报销金额为¥400正。旅程每多一天可另获加上每天最高报销金额¥80正。整个旅程的洗衣费最高报销金额则可合并计算。

2.10.5. 补假

如人才因外地公干涉及到补假（补休）的可参照本手册中加班的相关制度执行。

2.10.6. 申请报销

旅程的机票及住宿的费用，正常情况下已经在旅程前经由公司安排及支付妥当。如因遇紧急或特殊情况下而引致的机票及 / 或住宿费用，经部门主管批核后，才可在旅程后按公司相关政策及 / 或指引申请报销。

人才申请报销时，必须连同有关发票 / 正本单据（如有发出之公司的盖章及 / 或授权人仕之签署更佳），内列出有关的明细数据（如日期及 / 或时间、地址、公司名称、项目、人数及其名称等）以备审查之用，提交部门主管批核，再送交财务部处理。如未能提供有关及足够的正本单据和资料，相关费用将不获报销。

如因遇特别或紧急情况而产生的相关费用，必须详细说明，并附上相关证明数据。



3. 社会保险与人才福利

除薪酬外，公司提供完善的福利制度，以进一步保障人才，使其安心在公司发展。

3.1 社会保险

根据国家有关劳动法规，公司按所在地有关社会保险的规定，为人才办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险及生育保险。

社会保险缴费基数上、下限及缴费比例按国家政府当年公布的规定为准。

3.1.1 社会保险缴费基数

3.1.2.1 缴交基数计算标准：以上一自然年度个人所得税前的工资、薪金税项所计算的月平均工资申报。

新入职的人才：首次投保基数按其起薪当月应申报个人所得税前的应税工资、薪金税项申报，若前述缴费基数低于当年的最低基数标准，则按最低基数参保。

若前述缴交基数高于社保缴费基数上限的，按照缴费基数上限参保。

3.1.2.2 缴费基数调整：公司每年会按国家政府规定，呈报人才之社会保险缴费基数。具体执行方法将按国家政府部门当年公布的规定为准。

3.1.2.3 缴费基数调整的告知方式：人才管理部将以通告的形式通知每位人才的新缴费基数，作为参考。



3.1.2 社会保险缴费日期

自用工之日起三十日内缴交社会保险。

3.2 住房公积金

根据政府规定，公司和个人均有缴存住房公积金的义务，公司每月计薪时为人才代扣个人应缴存的公积金。公司与人才按一定比例，按月缴纳住房公积金。

住房公积金缴存比例公司为 8%，个人比例按国家政府当年公布的规定为准。

3.2.1 住房公积金缴存基数

3.2.2.1 缴存基数标准：上一自然年度月均工资总额。新入职的人才：首次缴费基数按当月工资作为缴存基数，缴存基数低于入职时在劳动合同约定的试用期工资的，则按劳动合同中约定工资作为缴存基数。若前述缴存基数低于公积金缴存下限的，按照缴存基数下限缴存；若高于公积金缴存上限的，按照缴存基数上限缴存。

3.2.2.2 缴存基数调整：公司每年会按国家政府规定，呈报人才之住房公积金缴存基数。具体执行方法将按国家政府部门当年公布的规定为准。

3.2.2.3 缴存基数调整的告知方式：人才管理部将以通告的形式通知每位人才的新缴费基数，作为参考。

3.2.2 住房公积金缴费日期

自用工之日起三十日内缴交住房公积金。



3.3 假期

3.3.1 法定节假日

人才可享受以下的节假日，期间照常支付人才的薪金。

元旦	——	放假 1 天
春节	——	放假 3 天
清明节	——	放假 1 天
劳动节	——	放假 1 天
端午节	——	放假 1 天
中秋节	——	放假 1 天
国庆节	——	放假 3 天

因工作需要而未能放取国家规定的法定假期，公司将支付加班费。加班费计发将按国家规定的形式发放。

3.3.2 有薪年假

全职人才按年资及职级点（英文名称为：Point）可享受有薪年假，具体可享受的有薪年假天数请参照下表：

人才累计工作年资	职级点 1x – 3x (Point 1x – 3x)	职级点 4x 或以上 (Point 4x 或以上)
满 1 年	8 天	13 天
满 2 – 5 年	9 天	13 天
满 6 – 10 年	10 天	14 天
满 11 – 15 年	11 天	14 天
满 16 – 19 年	12 天	15 天
满 20 年或以上	15 天	18 天

曾任职我司全职或合同制一年以上（不包含一年）且再入职的人才按在我司的累计年资及职级点（英文名称为：Point）可享受累计有薪年假，具体请参照上表。

人才每服务满一个月，将会按比例获得应享有之有薪年假。根据公司计薪周期，每年**2月15日、8月15日**为公司有薪年假的结算日。每次结算日最多累积“当年应享有之有薪年假的天数”到下一个结算周期。

凡人才申请有薪年假，须提前十四天于人才管理系统（TM System）内申请，获部门主管审批后，方可作实。

部门因工作需要未能安排人才放取应休的年假，经人才同意，双方签名确认后，人才未能放取的年假将按规定计发年假工资。

退休返聘之人才，有薪年假的享有日数和发放事宜，则根据双方协议内所订明的规定为准。

3.3.3 婚假

人才申请婚假，必须提供结婚证正本以便核对。结婚登记日期必须在劳动合同期内。

对依国家婚姻法履行正式登记手续的人才，可申请有薪婚假 3 天。

人才必须在结婚登记日之后一年内放取。有薪婚假包含休息日及法定节假日，且须一次连续放取，未休的婚假不会以任何形式补偿。

3.3.4 产假

全职女人才自知晓怀孕起，应立即告知部门主管及人才管理部，并提交医院证明，以便作出相应的工作安排。



人才须在怀孕满 12 周后，递交《计划生育服务证》、《广州市孕产保健系统管理手册》给公司到医保中心办理确认手续，并领取《广州市企业职工生育保险就医确认凭证》，具体办理流程以政府规定为准。

3.3.4.1 人才怀孕期间，均按规定进行产前检查，每次产检可向公司申请半天的公假，规定如下：

怀孕周数	产检规定
16 周~27 周	4 周检查一次
28 周~35 周	2 周检查一次
36 周~40 周	每周检查一次

若产检时间超出半天的，以医院出具有效证明为准，并办理假期申请手续及附上医院的产检通知，否则视为缺勤。

3.3.4.2 人才如怀孕生育或流产，根据国家、省、市生育保险法例规定享受产假、奖励假及流产假。产假、奖励假及流产假包含休息日及法定节假日，且须一次连续放取。

人才应在其子女出生之日起 3 个月内，递交相关资料给公司办理生育保险待遇的申领，具体需提交资料以政府规定为准。如人才个人原因，未能依时递交齐全证件，致使逾期不能申领生育保险待遇，导致公司产生相关经济损失的，公司有权追究人才的法律责任。

3.3.5 陪产假

全职男人才在配偶分娩期间可申请 15 天陪产假。陪产假包含休息日及法定节假日，且须一次性连续放取，未休的陪产假不会以任何形式补偿。男人才应在其子女出生之日起 3 个月内，递交《计划生育服务证》、《出生医学证明》给公司审批。

3.3.6 看护假

全职男人才配偶怀孕不满 4 个月施行终止妊娠手术的，该人才可以享受 1 天的看护假；施行结扎手术的，可以享受 3 天的看护假；怀孕 4 个月以上施行终止妊娠手术的，可以享受 5 天的看护假。看护假包含休息日及法定节假日，且须一次性连续放取，未休的看护假不会以任何形式补偿。男人才应在施行手术之日起 3 个月内，递交《结婚证》或计生证明及医院开具的相关证明原件及复印件给公司审批。

3.3.7 护理假

独生子女的父母年满 60 周岁以上，患病住院治疗期间，其子女可以享受护理假，每年（自然年）累计不超过 15 天。当年未休的护理假不会以任何形式补偿。人才应在其父母出院之日起 30 天内，递交证明人才本人为独生子女的相关证明（如，《独生子女光荣证》）原件及复印件、父亲或母亲的身份证复印件、医院开具相关证明的原件及复印件（如，入院通知书）给公司审批。

3.3.8 丧假

申请丧假，必须提供亲属死亡证明书及家属关系证明文件。

人才直系亲属（指配偶、父母、配偶父母及子女）身故，可申请 3 天丧假。

祖父母、外祖父母、兄弟姐妹身故可申请 1 天丧假。丧假包含休息日及法定节假日。

3.3.9 工伤假（具体按劳动法规执行）

人才因工受伤，经劳动行政部门认定为工伤后，公司给予工伤假，并按规定申报工伤待遇。

工伤、生育保险的就医机构参照社保医保中心公布的定点（协议）医疗机构名单。



3.3.10 病假

人才如因病不能上班，必须于原定上班時間前至少半小時向部門主管申請病假，否則缺勤時間視作曠工。

人才申請病假需提交如下資料：(1)指定醫院醫生證明書正本, (2)病歷複印件, (3)《廣東省醫療機構收費收據》正本。

連續三天或以上的病假，相關證明資料需提交人才管理部審核。

人才如申請病假，必須於病假後恢復工作的兩天內將相關證明文件遞交部門主管，逾期不交，作曠工處理。如果遞交之證明文件真實有效，則依照規定發放相應天數的病假工資，如果無按規定提供以上證明或證明有虛假成分，則以曠工處理。

人才如需住院治療，必須於接獲醫院建議休假的當天，由人才本人或家人代為將相關證明資料交給公司人才管理部審批。病假期間，人才應與公司保持聯繫，如果需要續假，應於上一病假周期結束前，提交病假證明，逾期不辦，作曠工處理。人才申請病假按規定發放病假工資。

病假工資計算公式：

$(\text{基本工資} + \text{固定津貼}) / 174 \text{ 小時} \times \text{病假時間} \times \text{病假工資扣減比例}$

其中，工資比例請參照下表：

人才在公司之工齡	病假工資發放比例	病假工資扣減比例
未滿 5 年	45%	55%
滿 5 年未滿 10 年	50%	50%
滿 10 年未滿 20 年	55%	45%
滿 20 年及以上	60%	40%

根據《廣東省工資支付條例》有關條款執行。

3.3.11 入职纪念假期

为共同庆祝与公司的成长和感谢人才的努力，人才凡在公司工作满一周年，即可享有一天有薪入职纪念假期。入职纪念假期最早可于入职纪念日当天起至次月的月末放取。

入职纪念假期的具体条款和细则如下：

- 1) 凡在周年内连续工作未满一年的人才，将不会按比例计算入职纪念假期。
- 2) 每年人才可享有一天有薪的入职纪念假期，放取以一天为计并不可拆分。
- 3) 人才如于可享有入职纪念假期期间不申请放取，一律被视作放弃论，公司不会以任何形式补偿。
- 4) 行将离职的人才，入职纪念假期不得作为通知期的一部分。
- 5) 离职通知一经发出，人才将不会有资格享有入职纪念假期。
- 6) 如放取入职纪念假期被发现在离职通知期内，将被视作为事假，但如有剩余年假，则抵扣年假。

3.3.12 生日假期

所有成功通过试用期的全职或合同期限一年以上（不包含一年）的人才在我司任职期间，每年于人才新历生日的当月内可享受一天有薪的生日假期，该假期须于人才管理系统（TM System）内申请，且以一天的形式申请不可拆分，获部门主管审批后，方可作实。人才于新历生日的当月内不申请放取此假期的，一律视作放弃论，公司不会以任何形式补偿。

3.3.13 家庭关顾假期

为贯彻生活工作优次，人才将享有一天的家庭关顾假以便更好的配合家庭、岗位的需要。所有成功通过试用期的全职或合同期限一年以上（不包含一年）的人才，每年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日可享有一天的有薪家庭关顾假期。



家庭关怀假期的具体条款和细则如下：

- 1) 家庭关怀假每年只可放取一次，且以一天的形式申请不可拆分。
- 2) 家庭关怀假不可累计，如不放取则视同自动放弃论并不会以任何形式补偿。
- 3) 行将离职的人才，家庭关怀假不得作为通知期的一部分。
- 4) 离职通知一经发出，人才将不会有资格享有家庭关怀假。
- 5) 如人才于离职通知发出前已成功申请并获得部门主管批准放取家庭关怀假的，离职通知期间人才仍可在部门主管的同意和批准下如期放取家庭关怀假。

3.3.14 四选四假期

每年的冬至、平安夜、元旦前夕、农历除夕，所有成功通过试用期的全职或合同期限一年以上（不包含一年）的人才，在此四个日子中均可享有半天的有薪假期。

为了确保个别部门的人才都能同样享受休假，公司于每年的 12 月 1 日至次年 3 月 31 日安排相关人才享受半天休假。

3.3.15 约会日假期

所有成功通过试用期的全职或合同期限一年以上（不包含一年）且轮班制的人才可于每年的 9 月 1 日至当年 12 月 31 日期间享有一天的有薪约会日假期。该假期须于人才管理系统(TM System)内申请，且以一天的形式申请不可拆分，获部门主管审批后，方可作实。任何情况下，所有未放取的约会日假期将视同自动放弃论并不会以任何形式补偿。

3.3.16 花红假期

所有成功通过试用期的全职的人才，每年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日期间如申请放取连续两天事假的，其中可享受一天为带薪事假。此为花红假期。人才最少需以连续两天为单位申请花红假期，而每年最多可换取 10 个工作日或 5 次连续 2 个工作日（即，



5×2 个工作日 = 10 天)。

花红假期的具体条款和细则如下：

- 1)花红假期其中带薪事假的薪金支付计算是以假期申请的首日的基本工资加固定津贴为基础。
- 2)薪金支付应于假期放取的第一天所在的自然月份的下一个计薪周期中计算。
- 4)花红假期的放取选择在公司指定的半天节日 (如，四选四假期)，在花红假期的机制下，将作一天计算。
- 5)花红假期的放取包括假期的最后一天应于有效期内，如不放取则视同自动放弃论并不会以任何形式补偿。
- 6)行将离职的人才，花红假期不得作为通知期的一部分。
- 7)离职通知一经发出，人才将不会有资格享有花红假期。

3.3.17 职业暂休假期

全职人才于公司连续服务三年或以上，且工作表现良好，可向部门主管申请一段连续性的无薪休假，由最少一个月起至最长一年。部门主管会因应人才个人需要、部门的实际工作安排及情况，与管理委员会商讨而作出相应批核。职业暂休假期期间，人才将可保留年资，而应得的福利亦将保持不变，唯其他非法定假期（如入职纪念假期、生日假期、四选四假期等）如未能在暂休假期期间放取，则将不另作补偿。

注意事项：

- 1)人才必须在职业暂休假期开始前，作出书面同意及承担，在假期完结后返回工作岗位时，偿还给公司在整段期间曾为人才缴付的社会保险及住房公积金个人部分的供款。否则，将视同自动放弃申请论。
- 2)在职业暂休假期期间，如经社保医保中心公布的定点（协议）医疗机构诊断患有严重疾病，人才可考虑终止职业暂休假而申请放取病假。
- 3)因应人才将放取职业暂休假，部门主管可与人才管理部讨论有关的人力要求。



按全属公司意愿下提供假期福利，公司保留按需要而作出更改的权利，包括全体人才，特定群体甚至个别人才。

3.4 年度体检

为体现完善福利制度，公司为在职人才每年度组织一次普通的常规体检。人才根据公司的安排在指定时间内前往医院进行年度体检。

3.5 商业医疗保险

在香港宽频，我们视医疗福利为基本安全网，并认为所有人才都是平等的。不论职级，每个人才的价值都是一样的，因此我们推行划一全体人才受保计划。全职人才成功通过试用期可享有公司的医疗保险计划，所有人才可自愿购买升级医疗保险计划或延伸保障至其家属。详情请参阅公司每年更新的保险计划内容及保险政策。

人才的理赔申请必须真实，不得弄虚作假索赔医疗费，如有任何违反属于严重违反公司章程制度，将接受公司相应的纪律处分，包括即时解雇，公司将不作任何赔偿。

3.6 吊唁慰问金

公司为表示对在职人才辞世之祭奠及其家属的慰问，特设立吊唁慰问金的管理政策。吊唁慰问金适用于在职的全职人才，不包括人才家属，金额为人民币 10,000 元正。

申领条款：

- 1) 吊唁慰问金须凭人才之死亡证明材料 (《死亡报告书》或《死亡殡葬证》或注明死亡日期的户籍注销证明等) 办理申请手续。
- 2) 吊唁慰问金须由人才之直系亲属或法定继承人凭有效证件办理领取手续。



3.7 其他福利

公司视情况而提供其他福利，如：中秋月饼券，春节“团年聚餐”津贴和“新年利是”，人才优惠计划，年度流感疫苗注射等。

(注：人才须根据《个人所得税法》的规定，对某些福利津贴与当月工资一并计缴个人所得税。)



4. 培训与发展

4.1 培训

公司遵循“以人为本”的原则，同时为了秉承“致力发掘及提升个人能力，令生命充满色彩”的精神，鼓励人才努力学习，不断更新和完善自我。公司将根据业务需要、人才表现及潜质提供各种培训机会。公司所有的制度和劳动合同的条款都适用于人才培训期间。

4.2 发展

公司鼓励人才积极主动，勇于承担，不断追求进步，并着重以工作表现作为晋升准则。当有晋升和发展机会时，公司将对有杰出表现及能力出众的人才予以优先考虑。

4.3 人才发展资助计划

为了进一步推动「持续学习」的理念，提高人才的学习兴趣和不断自我增值的意识，公司设有人才发展资助计划，欢迎合资格人才经部门主管批核后向人才及组织发展部申请。课程科目必须与工作有直接关系，且于课程开始前呈交申请。于批核后，人才在课程完结及成功取得合格证明书时，将有关证明文件交往人才及组织发展部，便可领取有关津贴。相关详情，请参阅有关政策。

4.4 「下一站•大学」计划

公司与香港管理专业协会合办，与海外大学颁授工商管理学士学位，藉此培育有潜力的人才，并提升其发展的阔度及可能性。欢迎所有非学位毕业人才参加。相关详情，以公司发布的通知为准。

4.5 领袖发展计划

公司重视培训领袖，同时锐意培育下一领袖梯队，增强管理及督导团队的能力，承托



公司发展，提升团队凝聚力及归属感。按职级点，有以下发展计划：

- (a) **Be a People' s Leader 督导发展计划** - 培训团队领袖的督导技巧（适合职级点 21 至 39）
- (b) **Be a Pioneer 优才发展计划** - 培育具潜质的督导级人才，装备成为日后管理级人才（适合职级点 31 至 39）
- (c) **Eagle' s Programme 领袖发展计划** - 促进管理级人才发展，为公司重要职能及业务上领导职位的延续作出准备（适合职级点 41 或以上）
- (d) **管理培训课程**（适合职级点 41 或以上）

4.6 管理人员年度体验之旅

公司透过安排独特的管理人员年度体验之旅，让人才拓展视野。年度体验旅程每年皆有不同主题，旨在让人才拓阔人生视野，从体验之旅中以独特的角度体验及思考人生，同时促进跨团队交流，提升团队合作、工作效率及士气等。

4.7 职涯发展服务

职涯发展服务是公司人才所提供的一对一面谈服务，目的是与人才一起开拓职涯更大发展空间，找到更清晰的发展方向。由职涯发展专员与人才一起：

- (a) 认知自身特质与价值观
- (b) 发掘职业兴趣
- (c) 分析职场优势
- (d) 了解公司内部发展机会
- (e) 做好短期/长远的职涯规划

4.8 培训守则

参与培训的人才应严格遵守本守则之一切内容，如有任何违反属于严重违反公司章程制度，将接受公司相应的纪律处分，包括即时解雇。



4.8.1 基本准则

- 4.7.1.1 所用课堂笔记、学科资料及讲授内容等，其版权均属公司所有，只供人才作个人修读之用，因此不得自行录音、录像、复制或复印，亦不得擅自分发或转让。
- 4.7.1.2 上课以及举办活动时，如有紧急事务需要实时处理，需获培训导师批准，方可离开培训室的范围。

4.8.2 培训期间考勤管理

- 4.8.2.1 培训期间所举办的每一个课堂及活动，均须记录出勤率。每位人才需有九成或以上之出勤率。如在课程结束或最终考试开始前之出勤率低于九成，有关部门有权取消该人才的培训资格，及拒绝其出席有关之最终考试。
- 4.8.2.2 每次课程，人才应提前五分钟到达培训室签到，如导师已经开始授课，在不方便打扰的情况下，导师有权拒绝该人才进入培训室，直至课间休息方可进入。新入职人才培训期间，如迟到三次且累计迟到超过十五分钟者，予以口头警告一次；迟到五次者，取消培训资格。
- 4.8.2.3 人才在培训期间如有任何假期申报，须亲自于培训开始前半个小时内（如上午的课程需于早上 8：30-9：00，或下午的课程需于下午 1：30-2：00）获得部门主管许可，并同时知会培训导师，（因应课程类别，可联络品质管理部或人才及组织发展部），部门主管会再以电邮通知培训导师核实。培训导师亦会将人才考勤及时通知部门。如无人才或部门主管的假期申请，将视作缺勤处理，直接取消该人才的培训资格。



4.8.3 培训考试成绩管理

4.8.3.1 在职人才培训课程根据课程需要设置考试环节和考试标准，从而令到公司能评核人才之技能及知识水平，提高学习气氛及成效。

4.8.3.2 新入职人才需完成整个培训课程及考核合格后方可继续受聘。笔试成 100 分满分，70 分以上方才合格(如根据考试需要有所变化，以试卷上列明为准)，如设置实际操作考试，合格条件则参考公司有关业务流程的标准执行。第一次考试未达到合格要求的人才，可参加相同培训课程或考试科目的补考。如出现连续两次同一阶段考试皆不达标者，视作试用期不符合录用条件，将被解除劳动合同且不支付任何补偿。

➤ 如发生任何特殊情况，将按个别情况再酌情处理。

1)如因考勤问题不能出席考试，可再有一次机会参加相应培训课程或补考有关科目。若人才于课程前或进行期间提出辞职或受纪律处分导致离开公司，则实时终止课程及考试资格。

2)人才如在培训期间的大考笔试中出现作弊或抄袭等情况，属于严重违反公司章程制度，该人才可被实时解雇且不获任何通知期或赔偿金。

3)考核后之所有成绩会实时反馈人才所在部门或经各部门主管发放给各人才。考试合格者将予以课程结业，部分专业课程将颁发结业证书。所有成绩表现及课堂之行为操守均会被记录，作为人才未来发展参考之用。

4)任何人才欲要豁免考试(部份或全部)，需经其所属部门主管(Department Head)于培训开始前以电邮申请，经相关培训部门批准方可接受。如豁免培训但参加考试的情况则需要经理批核。

4.8.4 外部机构培训或户外培训、活动管理

4.8.4.1 在外培训期间，人才的休息日及节假日按培训机构及所在地的规定执行，或根据培训课程的安排作另行通知。



4.8.4.2. 在外培训期间，人才应保持企业形象及遵守《人才手册》之规定。

5. 人才关系与沟通

人才之间应保持良好、简单、融洽的人际关系，主动、坦诚、礼貌、热情的与人交往。在公司发展目标的指引下，寻求及时和有效的沟通，做到开诚布公，求同存异，发扬团队精神，上下一心，和谐共进。公司鼓励上下的直接沟通，摒弃任何刻意隐瞒或掩饰的人。

5.1 沟通渠道

人才管理部作为人才关系与沟通的主要责任部门，将为人才在工作满意度提升、人才心理辅导与申诉方面提供帮助。同时，各级管理人员同样负有相关的责任和义务。

若人才有任何意见或不满，可向上司或较高层的管理人员反映，人才管理部亦乐于接受人才的申诉。公司将以迅速及公正的态度处理有关事项。

为推动管理人才本地化，持续提升人才关顾，提供更直接的沟通平台收集人才反馈。如果您对人才关顾或成就广州人才更美好工作环境有任何意见或建议，欢迎发送邮件至广州管理委员会 gzmcmembers@hkbn.com.hk。

所有公司最新资讯，亦会及时于公司内联网发布。唯内联网上刊登之所有信息均为公司内部资料，人才不可以任何形式公开泄露或转载网站资料。

网址：<http://intranet.hkbn.com.hk>

5.2 内部通讯

随着法例的更新、市场变化及公司制度的修改，公司会透过内部通讯，包括：通告、人才刊物、内部发布会、部门内部会议、报告板、电邮通讯及私人函件等，将各种不同及最新的讯息通知人才。而各级管理人员亦应以提升人才与公司沟通为己任。



5.3 管理层会议

每月定期举行，目的为让管理人员更了解公司的最新动向及加强各门的沟通与交流。

5.4 人才大会

每年公司会定时举办人才大会，让全体人才与管理层共同分享公司理念及发展方向。

5.5 人才关顾意见调查

为了解各人才对薪酬、福利制度、工作内容等多个范畴的意见，用以持续提升公司的绩效及人才关顾政策，公司将委托人力资源顾问，向全体人才进行年度的人才关顾意见调查。

5.6 申诉

当人才认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现其他人才违反公司各项规定时，可按申诉程序选择适当的申诉渠道向公司申诉。

5.6.1 申诉形式

人才可选用面谈和书面两种形式进行申诉，如选用书面形式，申诉书必须具名，否则有关申诉有可能难以得到解决。在任何情况下，除非得到人才本人的同意，公司不会透露申诉者的身份。

5.6.2 申诉渠道

先向其直属上司提出。如向直属上司告知而无法解决，人才可以向直属上司的主管或人才管理部提出。



如关于雇用、安全或涉及机密，或与直属上司有利益冲突时，人才可以口头或书面形式直接向人才管理部经理提出。

部门经理在接到人才申诉后，将在申诉事件涉及的当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定，人才如对处理决定不满意，仍可继续向更高一级负责人申诉。

若人才故意无中生有，诋毁别人，一经查明给予纪律处分属于严重违反公司章程制度，包括即时解雇，公司将不作任何赔偿。

人才如需人才管理部协助，请联系人才管理部。

查询电话：(8620) 8382 0245

E-mail address : gztm@cs.hkbn.com.hk

联系地址：广州市中山五路 68 号五月花商业广场 10 楼

5.7 公司建议

公司鼓励人才提供与公司业务相关的建议，包括增进效率、简化公司的办事方法及程序，以进一步提高公司形象，优化生产。



6. 工作守则及纪律

6.1 义务

人才应自觉遵守公司各项规章制度、通告、部门守则及岗位手册，恪守职业道德，坚守岗位，严格履行工作职责。

6.2 业务操守及道德守则

人才于执行职务时，除必须遵照公司及部门守则外，更需要拥有个人的道德及业务操守并履行公司的核心价值，公司希望全体人才贯彻道德与商业诚信的标准，绝不容忍任何人才为达到目的而牺牲公司利益及违背公司道德守则。另外，人才亦应竭力以尽责而专业的态度处理业务，公司则会致力确保全体人才遵照守则，详情请参阅内联网的《公司政策与业务操守》。

6.3 纪律

为致力维持人才良好的工作表现，公司必须设立一个有效的纪律处分机制，惩处行为不当的人才及发挥阻吓作用。纪律处分可分为口头警告、黄牌警告、红牌警告及实时解雇，视乎不当行为之严重性而选用。一般而言，口头警告之有效期为一年，而黄牌警告有效期则为两年，并以人才管理部最终决定为准。假若人才严重违反公司规章守则，最终处分可能是即时解雇，公司将不作任何赔偿。

6.4 服饰及礼仪

6.4.1 服饰

工作时间内，人才应穿著合适服装及保持仪容整洁。

一般而言，所有人才须遵循以下指引：



- 1) 上班时间请勿穿着短于膝盖的裤子和裙子、以及拖鞋、木屐（包括拖鞋型凉鞋，不论高跟/平跟）；
- 2) 穿着无袖、露肩、低胸衫或小背心上衣上班，应加穿一件外套；应穿着无破损、及膝或过膝的牛仔裤、休闲裤、裙子；
- 3) 饰物宜简洁；
- 4) 如有纹身，不得显露于衣服以外；
- 5) 头发须修剪整齐，保持清洁，发色须为自然或原色，整洁的发型使人充满朝气；
- 6) 手部干净，指甲修剪整齐，保持清洁；
- 7) 人才穿着以庄重、大方素雅为原则，并保持雅淡清妆，不浓妆艳抹；
- 8) 如需代表公司接见外界，应穿着专业得体的服装。

凡没有充份理由而违反此守则之人才，将受违纪处分，包括口头警告、书面警告。

如人才所在部门的服装及仪容规范有高于此要求的（例如：结领带、穿恤衫西裤、西裙或套装等）请按部门规定执行。

6.4.2 人才证

「人才证」包括：证面、门禁卡、证套、挂绳

人才于本公司范围内必须佩戴「人才证」以资识别。「人才证」不得转借他人。如有损毁或遗失，须即时报告上司，办理补发手续，并缴交工本费 30 元。

人才如上班当天忘记佩戴「人才证」，须即时知会上司或人才管理部，人才管理部将发放「临时人才证」给人才佩戴。人才应保管好「临时人才证」，并须于第二天上班前将「临时人才证」交还人才管理部。

凡没有充份理由而违反此规定之人才，将受违纪处分，包括口头警告、书面警告，情节严重者属于严重违反公司章程制度将作即时解雇处理，公司将不给予任何通知期或



赔偿金。

如需招待访客进入公司范围，须预先得到部门主管批准并佩带「访客证」，期间需由负责人才陪同直到离开并交还「访客证」。

6.4.3 礼仪

人才应注意保持清洁、良好的工作环境，注意个人及他人的健康和安全。

- 1)不得在工作场所内吸烟、饮酒、或大声喧哗；
- 2)言谈举止要大方得体。使用电话时应注意礼仪，多用礼貌用语；
- 3)离开座位时应随手将座椅推入桌下，下班时应将办公桌收拾干净；
- 4)于茶水间就餐后应自行清理桌面，剩余饭菜、空盒等及时清理至垃圾桶内，不得放于茶水间桌面或水机附近之水桶内，如有违规者，视情节轻重，将接受纪律处分；
- 5)人才应文明使用大厦公厕，严禁践踏厕所坐板，注意及时冲水。

6.5 严禁吸烟

所有人才严禁于本公司范围内以及本公司所租赁之大厦任何一处吸烟（包括大厦内的公共吸烟区），若有发现，属于严重违反公司章程制度一律予以即时解雇，公司将不给予任何通知期或赔偿金。

6.6 禁止兼职

人才不得在本公司以外的企业或团体兼职，包括但不限于任何形式。如有，属于严重违反公司章程制度一律予以即时解雇，公司将不给予任何通知期或赔偿金。

6.7 利益及利益冲突

（6.7.1 – 6.7.3 所指「利益」为价值人民币 200 元以上的物品或现金）



6.7.1 索取利益

任何人才不得利用工作之便，向任何与工作或公司业务有关的人员，包括内部人才（同级或上、下级）、外部人员索取个人利益。

6.7.2 收受利益

当人才收到外界所提供的「利益」时，应向公司汇报，当收取不合情理或不合常规的利益时，人才要主动申报，并填写《收取非正常收入的个人利益申报表》，由部门主管和人才管理部批准物品的处理方法，不得私自收为己用。

6.7.3 提供利益

人才不得向任何与工作或公司业务有关的人员，包括内部人才（同级或上、下级）、外部人员提供个人利益。

如有违反本规定，将视情节轻重予以纪律处分，属于严重违反公司章程制度的包括即时解雇且不作任何补偿。情节严重者，公司将保留移交司法机关处理的权利。

6.7.4 利益冲突

人才应该避免利益冲突，无论是已出现的或潜在的，都会有损人才品格，并使公司面临利益和声誉受损的危险。

由于所有可能发生的利益冲突不能一一尽述，因此列出以下常见的情况，希望人才尽量避免：

- 人才或主管因牵涉有利益冲突的行为或想法，可能影响他们工作的客观性及有效性；
- 人才或其家属利用职权收受不正当的个人利益；
- 人才或其家属与任何公司的竞争对手或其他公司的商业合作伙伴有着直接或间接



的金钱利益关系。

6.7.5 利益冲突申报

为有效防范利益冲突的出现或潜在风险，以影响人才及公司的声誉，并造成公司利益损失，各人才除需于入职时向人才管理部申报「利益冲突声明」外，所有职级点 4x 或以上、职级点 3x 之组别主管和决策采购事务之人才更必须于每年度重新申报「利益冲突声明」。至于其他职级点 39 或以下之人才，请按个别需要，就实际或可能发生利益冲突的情况作出申报。

公司将根据人才提交之《利益冲突申报表》作出适当建议及处理，并将处理结果反馈相关部门。

6.8 回扣

人才在对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给予回扣者，须上缴公司，否则以贪污论，属于严重违反公司章程制度一律予以即时解雇，公司将不给予任何通知期或赔偿金。

6.9 保密守则

6.9.1 保密范围

- 人才个人资料
- 客户资料
- 公司有关机密内容的文件、记录、档案、会议纪要等
- 未经公布的业务内容、工程项目及合同、经济信息等
- 公司经营活动中需要保密的内容，如新产品研发等
- 公司的薪酬状况、人员分配、财务资料、计划统筹等
- 其它需保密的有关事项



6.9.2 保密资料

6.9.2.1 人才个人资料

所有人才之薪酬皆为机密，不得向第三者透露。除非因工作需要及获主管批准外，各项电脑或门禁密码亦须保密，不得泄露。

6.9.2.2 客户资料

人才必须将公司的客户资料，例如客户名称、联络人、电话号码、名片或用量纪录等，妥善保管以避免泄露。除因工作需要外，不得擅自使用、复印、收藏或透过任何形式向第三者披露此等资料。同时，所有有关公司客户资料的文件及记录，包括人才个人笔记等均属本公司资产。故此，应本公司要求，人才须随时交出有关文件及记录。而当人才离职时，亦必须即时交还所有文件及记录。

人才在受雇期内的发明或创作必需为原创，不得抄袭他人创作、侵犯他人知识产权、或侵犯商业秘密行为从不合法 / 未经本公司许可之途径取得资料。否则属于严重违反公司章程制度，一经发现属实，人才可能遭受即时解雇且不支付任何补偿，并承担一切有关之法律责任。知识产权包括版权、商标权、专利权、外观设计权等。商业秘密是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。权利人是指依法对商业秘密享有所有权或者使用权的公民、法人或者其它组织。人才所有有关知识产权及商业秘密的有关资料、文件及记录（包括但不限于人才个人笔记等）均属公司资产。故此，应公司要求，人才须随时交出或于离职时实时交还有关资料、文件及记录。若人才蓄意隐瞒他人有上述所列违反规定的行为，经调查属实属于严重违反公司章程制度，人才可能遭受即时解雇且不支付任何补偿，并承担一切有关之法律责任。



如果人才将公司的客户资料盗用或私自作其他用途，客户本人或公司可依法追究其刑事责任。

6.8.2.3 资料储存

人才须确保所有机密资料存放于安全地方，避免第三者有机会接触。下班前或离开工作岗位超过十分钟，人才须注销及关闭电脑，亦须将所有机密资料放入抽屉或文件柜，并上锁及妥善保管钥匙。除获部门主管特别批准外，所有人才不得使用电脑磁盘存取，或擅自复印、转借任何公司资料，亦不得将机密资料带离公司办公室。

6.9.3 保密规定

人才应养成高度的保密观念及习惯，无论在任职期间或离职后，都不允许泄漏任何公司机密，包括各类文件及客户资料。

人才在办理工作调动或离职时，必须将个人所保管和使用的公司资料、文件、档案等清点上交，不得带走。

6.9.4 处罚

如有违反上述行为者，视情节轻重，将接受本公司纪律处分；属于严重违反公司章程制度的，包括即时解雇且不支付任何补偿。情况严重者，将依法送交有关政府部门查办，追究其刑事责任。

6.10 电脑使用

6.10.1 电脑使用



人才应使用公司电脑设定系统及软件作公事用途。

人才使用电脑时应严格遵守公司的《电脑使用守则》，如有触犯此守则中的任何一条，属于严重违反公司章程制度的，将接受本公司的纪律处分，包括即时解雇且不获任何通知期或赔偿金。

公司会将《电脑使用守则》上载内联网或以公共电邮的方式通告并不时更新，内联网网址请参阅：

https://hkbnhk.sharepoint.com/sites/it/Shared%20Documents/IT%20Policies/ITSA_HKPC_Computer_20190220.pdf

人才不得私自更改本公司电脑设定，亦不得开启电脑内之游戏，或未经部门主管批准私自上网下载、上载或发放资料，或安装未经授权的软件，违者即时解雇且不支付任何补偿，更可能要承担法律责任。

人才因工作需要上网查找资料须经部门主管批准，否则，视情节轻重，将接受本公司纪律处分属于严重违反公司章程制度，包括即时解雇。

6.10.2 电脑病毒

为了避免公司内任何一部电脑的组件及 e-mail 系统感染电脑病毒，公司严令禁止从互联网上下载或通过外部来源存储屏保、墙纸、动画光标、卡通图标、开关机屏幕商标等等。如果人才当前已在使用以上提到的应用程序，请立即从你的电脑中删除。

公司鼓励人才使用 Window 系统中已经提供的屏保及墙纸。

如果收到电子贺卡、小游戏、其它应用程序或可执行文件的电子邮件，必须立即删除，请各位人才切记：

- 请勿打开附件，这可能令电脑即刻感染电脑病毒；
- 请勿存储附件；



- 请勿转发此邮件给任何人。

一旦公司任何一部电脑感染病毒，将令人才乃至公司遭受意想不到的巨大损失。如果人才违反以上规定，属于严重违反公司章程制度将处以即时解雇处理（即不获任何通知期或赔偿金）。如果人才对收到的邮件有任何疑问或感觉电脑有病毒，请及时联系系统管理员进行处理。

6.11 严禁赌博

人才不得在公司范围或工作时间内，进行任何形式之赌博活动。若有发现，属于严重违反公司章程制度一律予以即时解雇，公司将不给予任何通知期或赔偿金。

6.12 禁止于公司内留宿

除因工作需要及经部门主管批准，所有人才不得擅自在公司内留宿。

6.13 严禁饮用含有酒精成份的饮料或使用毒品

人才不得于办公时间或办公区域内饮用含酒精成份的饮料或有醉酒行为，更不得使用任何毒品，情况严重者，属于严重违反公司章程制度作即时解雇处理，公司将不给予任何通知期或赔偿金。

6.14 禁止使用公司办公地址作为私人通讯地址

公司的办公地址只作办公用途，严禁人才作为私人用途，包括私人信件、包裹的接收。所有人才严禁使用公司注册办公地址用于任何私人用途的通讯地址，一旦公司收到人才私人邮件，一律作退信处理。

6.15 严禁欺瞒行为

人才应自觉规范个人日常之行为，塑造良好的个人形象并维护公司的形象及利益，所有欺瞒的行为触犯了相关法律、法规或规章制度，无论该行为是否对公司造成经济损



失或影响公司声誉，视情节轻重，将接受本公司的纪律处分，属于严重违反公司章程制度，包括即时解雇处理，且无任何通知期或赔偿金。

如人才有特殊情况或事件需要公司予以帮助或处理的，需人才本人以书面的形式将事件的具体情况向直属上司作出报告，再由直属上司向部门主管呈报及反映，由部门主管根据实际情况作出处理及安排，严禁未经部门主管同意而私下处理，一经发现，属于严重违反公司章程制度，则给予即时解雇处理，且无任何通知期或赔偿金。

6.16 禁止饲养宠物

人才不得于办公区域内饲养宠物，包括但不限于鱼类、龟类等。



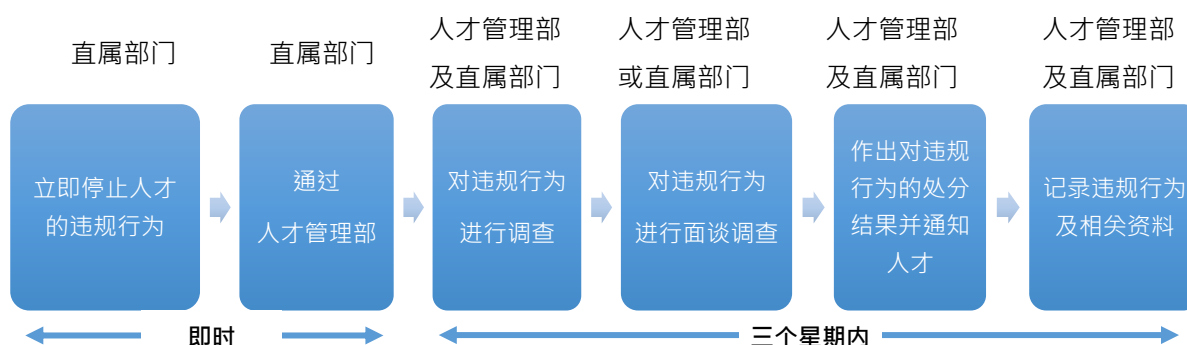
7. 红黄牌违纪处分指引

7.1 目的

公司的《公司政策及业务操守》为人才订立明确的工作守则及程序提供指引，以确保人才能在公平、公正的环境下工作。人才应遵守公司的政策、规章和相关商业行为约定，避免出现任何损害公司的违纪行为。

如有违纪行为出现，将根据以下程序进行处理，确保每一个个案都会得到及时、一致和公正的方式处理，以免因处理不当而引起劳资纠纷。

7.2 处理程序



*必要时由人才管理部、法务部、内部审计部或相关团队进行深入调查。

7.2.1 停止人才的不当行为

当直属部门知悉人才的违规行为时，必须立即停止有关人才的不当行为。

7.2.2 通知人才管理部

直属部门知悉事件后立即通知人才管理部，并提供有关证据资料，以作进一步处理。

7.2.3 进行调查

人才管理部知悉事件后将联同直属部门就事件进行调查。如有需要，人才管理部会与有关人才、其主管或有关证人进行个别会议以收集相关资料，以确保事件的真实性并评估是否需要采取进一步行动。人才管理部会根据违规行为的严重性和预计所需的调查时间，与直属部门讨论是否需要停止有关人才的职务，以便进行调查及保护有关人才及公司全体的利益。

若有关人才的行为涉及刑事、贪污等不当行为，公司会因应情况的需要向相关政府部门提供资料及协助调查。

7.2.4 对涉及违规行为的人员进行面谈调查

在进行面谈调查的过程中，人才管理部有可能会连同内部审计部一起对涉及违规行为的人才进行数据收集及面谈。人才可有申辩及申述事件的权力。有关人才亦有权要求一名同伴陪同出席。

7.2.5 作出违规行为的处分结果

当完成对违规行为调查后，直属部门与人才管理部会共同作出一个合适的处分结果。处分结果会根据违规行为的严重性、发生的频率和潜在的危险性作出决定。一般情况下，违规行为的处分可分为以下：

类型	有效期 (由签署日开始计算)	转换制度
口头警告	一年	在警告有效期内，累计 2 张口头警告，则会转换为 1 张书面警告 (黄牌警告)。
书面警告 (黄牌警告)	两年	在警告有效期内，累计 3 张书面警告 (黄牌警告)，则会转换为即时解雇 (红牌警告)。

即时解雇 (红牌警告)	永久	即时解雇者，公司将不给予任何通知期或赔偿金。
----------------	----	------------------------

* 任何人才一旦被确认涉及诚信方面的违规行为，公司将作出即时解雇（红牌警告）处理，其直属上司亦因管理不善被给予书面警告（黄牌警告）。

7.2.6 通知人才违规行为的处分结果

直属部门与人才管理部对违规行为的处分结果达成共识后，会尽快通知有关人才调查结果。一般情况下，有关人才会于调查开始的三个星期内收到处分结果的通知。

7.2.7 记录违规行为

直属部门需要为每一个违规行为提供一份《人才违规记录》（附件）作为记录存档。人才管理部会保管所有相关文件，包括口头警告或书面警告，并记录在人才个人档案中。

7.2.8 违规处分结果的影响

如果人才得到的处分结果是书面警告（黄牌警告），在警告发出日期所处的财政年度（当年9月~次年8月）内，该人才仍可根据个人的工作评估情况酌情分配年终花红。但人才将不能获得该财政年度的晋升提名和年度薪酬调整。对于违规人才的直属上司因管理不善而获得书面警告（黄牌警告），如需获得晋升提名资格及年度薪酬调整，必须得到部门所属的管理委员会成员批准。

7.2.9 上诉裁决

有关人才如对纪律处分不满，可在知悉结果后的两个星期内向人才管理部以书面形式提出上诉。上诉是否成立取决与人才能否就有关事件提出新证据。有关人才将获安排



出席申诉，而申诉者则由未曾涉及最初处分经办的人士处理。一般情况下，人才管理部将于申诉后的两个星期内通知有关人才最终纪律处分。

附录：《警告处分制度》和《红黄牌违纪处分指引》内容对照：

类型	警告处分制度	红黄牌违纪处分指引
警告信有效期	任何类型的警告信有效期为永久	口头警告有效期为一年
		书面警告有效期为两年
警告信转换制度	累计 3 张口头警告 = 1 张书面警告	累计 2 张口头警告 = 1 张书面警告
	书面警告	书面警告（即黄牌警告）
	最后书面警告	《红黄牌违纪处分指引》生效前签署且处于有效期内的最后书面警告会被视为 2 张书面警告（2 张黄牌）
		《红黄牌违纪处分指引》生效后，取消最后书面警告

* 《红黄牌违纪处分指引》生效后发现的违规个案，如违规行为时间发生在《红黄牌违纪处分指引》生效日之前，公司亦会根据《红黄牌违纪处分指引》处理。



8. 安全守则

8.1 闭路电视

为维护公司财产及人才人身安全，公司范围内装有闭路电视。

为确保公司的安全状况，未经批准，任何人不得随意移动摄像头的方位，如有违规者，视情节轻重，将接受纪律处分，包括即时解雇。

8.2 公司公共设施的使用

8.2.1 冰箱

为使冰箱保持最佳的制冷性能，请勿将包有胶袋的饭盒或食物一同放入冰箱内；否则，行政部一经发现，将立即清理。

8.2.2 微波炉

微波炉工作时，应严格遵守使用指引。

8.2.3 储物柜

- 1)离开储物柜时，谨记锁好柜门，储物柜属公司财产，人才不得私配锁匙，如遗失锁匙须照价赔偿更换柜锁的费用。
- 2)请勿存放危险物品，如爆竹等易燃易爆物，慎防火患。违者即时解雇。
- 3)贵重物品（手机、钱包等）宜随身携带，请勿存放于储物柜内。如有遗失，公司不负任何责任。

如对公司公共设施恶意破坏者，将视损毁情况之严重予以纪律处分。



8.3 出入安全管理

人才在开门进入公司时，需留意尾随的人员是否佩戴「人才证」，没有佩戴「人才证」的人员，应拒绝其进入，或立即知会行政部人员处理。如果人才擅自放行没有佩戴「人才证」的人才进入公司，一经发现，将接受纪律处分；如果人才擅自放行外来人员进入公司，因此造成的一切损失由该人才承担，并予以即时解雇处理，公司将不作任何赔偿。

8.4 办公室用电安全管理

为保证公司办公室安全用电，避免因用电不当而引起电箱电制短路、公司设备烧毁，甚至导致公司大面积断电及电箱超负荷用电。各人才在公司范围内不得使用非公司配备的一切电器用品。



9. 公司资产的使用

人才有责任妥善保管公司的一切资产，不可蓄意损坏及擅自用作私人用途。公司资产包括但不限于：

- 设备，例如：仪器、电话或电脑
- 记录，例如：客户资料及公司记录
- 无形资产，例如：电脑软件及电脑记录
- 公司培训笔记及资料

人才要保养、管理好自己的各类设备、工具、仪器。损坏和遗失公司资产，要立即报告上级。若由于个人原因造成，公司保留要求人才承担全部或部分损失的权利。

人才应在离职当天将个人保管使用的公司资产交还给她直属上司或人才管理部。



10. 辞职或解除劳动合同

10.1 试用期间

试用期间，人才本人提出解除劳动合同，必须提前三天以书面形式通知公司。

10.2 试用期后

试用期后，人才本人提出解除劳动合同，必须提前三十天以书面形式通知公司。

10.3 离职程序

公司人才《离职信》必须以书面形式，并有人才本人亲笔签名，送达人才管理部，方为作实。若人才犯了严重过失，属于严重违反公司章程制度，公司将即时解雇，并不作任何补偿。

人才离职前，必须根据公司规定与部门完成所有交接工作,做好交接清单,双方签名确认；同时必须将一切属于公司的财物如「人才证」、「人才手册」等交回人才管理部。如有遗失损毁，必须作出赔偿。



11. 《人才手册》的修订和解释

《人才手册》未涵盖的事宜，将按公司或政府有关规定执行。如遇其他紧急事项，人才应以人身安全及公司利益为宗旨，根据情况需要以合乎常理的方法处理。

《人才手册》于公司内联网公告。每位人才应自行阅读了解并遵守。

《人才手册》即日实施生效。

本公司将保留对本《人才手册》的解释权，随时检讨本制度，并作适当修改和更新，有关修订将以通告形式发放。如有不明事宜，应向公司人才管理部咨询。

如有任何意见或垂询，欢迎致电：(8620) 8382 0245 或电邮 gztm@cs.hkbn.com.hk。



12. 相关法例资讯

12.1 《劳动法》的参考网站

<http://www.gov.cn>

12.2 《劳动合同法》的参考网站

<http://www.gov.cn>

12.3 《社会保险法例》的参考网站

<http://www.gdhrss.gov.cn>

12.4 《住房公积金法例》的参考网站

<http://www.gzgjj.gov.cn>

