

360 员工手册

二〇一六年版

第二次修订稿

人力资源中心

2019/1/1

目录

目录	1
第一章关于 360	2
第二章 360 大事记	5
第三章企业文化	7
第四章职业路径	7
第五章考勤	12
第六章休假	14
第七章薪酬	19
第八章福利	21
第九章绩效	23
第十章员工关怀	26
第十一章奖惩与申诉	27
第十二章离职	32
附录手册使用	33

第一章 关于 360

360 公司作为中国领先的互联网络安全企业，汇聚了国内规模领先的高水平安全技术团队，积累了接近万件原创技术和核心技术的专利，并在此基础上开发出拥有数亿用户的 360 安全卫士、360 手机卫士等安全产品，同时为上百万家国家机关和企事业单位提供包括安全咨询、安全运维、安全培训等全方位安全服务。360 公司自主研发的全球网络攻击实时监测预警系统曾受到国家主席习近平和中共中央政治局常委刘云山的视察。

除此之外，360 公司利用大数据、云计算及人工智能技术，通过技术创新、产品创新，打造了包括 360 安全路由器、360 手机、360 儿童智能手表、360 智能摄像机、360 行车记录仪及 360 门锁、360 门铃等一系列智能硬件产品，致力于通过智能手机、智能穿戴、智能家居及车联网等智能产品为用户解决信息安全、出行安全、家居安全等网络安全问题。

同时，依托于大数据、云计算平台，360 还为广大用户提供包括搜索、游戏、影视、资讯等在内的其他互联网服务。

中国领先的互联网安全品牌

360 致力于通过提供高品质的免费安全服务，为中国互联网用户解决上网时遇到的各种安全问题。面对互联网时代木马、病毒、流氓软件、钓鱼欺诈网页等多元化的安全威胁，360 以互联网的思路解决网络安全问题。360 是免费安全的首倡者，认为互联网安全像搜索、电子邮箱、即时通讯一样，是互联网的基础服务，应该免费。为此，360 安全卫士、360 杀毒等系列安全产品免费提供给中国数亿互联网用户。同时，360 开发了全球规模和技术均领先的云安全体系，能够快速识别并清除新型木马病毒以及钓鱼、挂马恶意网页，全方位保护用户的上网安全。

作为中国最大的互联网安全公司之一，360 拥有国内规模领先的高水平安全技术团队，旗下 360 安全卫士、360 杀毒、360 安全浏览器、360 安全桌面、360 手机卫士等系列产品深受用户好评，使 360 成为无可争议的网络安全领先品牌。

据第三方统计，截至 2018 年 6 月末，360 的 PC 安全产品市场渗透率为 96.54%，平均月活跃用户数达 5.12 亿，安全市场持续排名第一；PC 浏览器市场渗透率超过 70%，平均月活跃用户数超过 4 亿，日均页面浏览量达 53 亿；移动安全产品的平均月活跃用户数达 4.32 亿。

中国互联网上的颠覆式创新者

随着互联网的发展，安全问题成为互联网不得不面临的严峻挑战。根据全球反病毒产品测试中心（AV-Test.com）的数据，在 1998 年，安全厂商共收集到 1,738 种新特征的威胁样本。而在十年后的 2008 年，全球新增木马、病毒等恶意程序的数量超过千万，超过此前十年所有恶意程序总和。2009 年 7 月 4 日，微软 Mpeg-2 漏洞引发的木马疫情开始集中爆发，国内每天超过 2 万个网站被黑客挂马，数量接近网站总数的百分之一。

在中国，流氓软件在 2005 年-2006 年期间一度非常泛滥，严重影响到网民的利益。同时，随着互联网的发展，以谋取不法利益的木马地下产业链也获得快速发展，钓鱼欺诈网站等新型的不法行为也急剧增长。在互联网时代，网络安全不再仅仅是病毒。基于 PC 时代的安全理念已经越来越不适应互联网时代的发展。同样，随着互联网安全威胁的多元化，传统的网络安全模式难以为网民提供满意的安全保障，基于云计算的“云安全”模式势在必行。

360 自 2006 年 7 月问世以来，用了五年时间，以颠覆式创新的模式，重新定义了互联网安全，改写了安全市场格局。

第一是商业模式的颠覆。360 是免费安全的首倡者，主张安全作为互联网的基础服务，应该彻底免费；第二是安全技术的颠覆。360 具有深厚的搜索引擎技术积累，将这些技术应用于安全领域，建成了目前为止规模、用户数、使用量均处于领先地位的云安全系统；第三，也是最重要的颠覆，是 360 用全新的用户体验重新定义了互联网安全。安全不等于杀病毒，在互联网时代它还意味着数据安全、隐私安全、账号安全、下载安全，以及电脑健康。

360：引领中国互联网开放潮流

2011 年，开放成为未来互联网发展的主旋律。2012 年，作为中国最大的互联网安全服务提供商之一，360 在过去六年的发展历程中，一直是创新和开放的倡导者和实践者。可以说，创新和开放是 360 的 DNA。通过用户体验创新、技术创新和商业模式创新，360 重新定义了互联网安全，并由此汇聚了超过 4 亿的海量用户基础，为他们提供免费的、高品质的互联网安全服务。同时，360 奉行开放与合作的精神，通过 360 导航、360 游戏中心以及 360 软件管家等产品，与诸多合作伙伴一起分享 360 的用户、流量、品牌，实现合作共赢，共建健康的互联网生态环境。

2012 年，360 希望通过 360 开放平台继续与合作伙伴建立多方共赢的体系，通过提供细致、完善的平台服务以及网络安全服务，360 也能够与合作伙伴一起分享增长的机会。

360 将继续专注于互联网安全，继续致力于用创新的技术和产品解决用户上网所遇到的各种安全问题。同时，360 将以开放的胸怀，通过资源共享，既让用户得到好的消费体验，也让合作伙伴得到丰厚的回报。

未来：大安全时代下的“一点两翼”战略。

针对万物互联时代对传统安全观的颠覆式冲击，360 创始人周鸿祎创造性地提出了“大安全”的新安全时代判断。

随着网络连接一切时代的到来，过去网络世界的威胁延伸到现实世界，网络世界和物理世界的边界已经消失，安全问题已经不是传统的狭义的信息安全，而是包括国家安全、军事安全、政治安全、关键基础设施安全以及社会安全、个人安全在内的系统性的安全问题，这就是我们正在面对的“大安全”时代。针对“大安全”时代的挑战，360 集团确立了“一点两翼”的业务战略。“一点”为公司的核心：安全业务，在利用大数据和人工智能等新技术的基础上，结合 360 多年的技术积累和安全人才积累，不断升级“安全大脑”，赋能行业，推动产业升级；“两翼”分别为内容业务和 IOT 业务，利用大数据、云计算、人工智能、区块链等技术，实现内容的生产、分发和版权保护上的优化，向用户和合作伙伴提供更精准的服务，以及利用公司强大的安全能力，构建以安全为突出特点的智能硬件产品线，这些智能设备将聚焦于解决用户的现实安全问题以及设备本身的安全防御。我们相信在未来安全将是一个庞大的产业，用户对安全的需求会远远大于现在，360 的使命就是向国家、社会和个人用户提供优质的安全服务，与所有伙伴共同构建一个安全的、美好的未来。

第二章 360 大事记

2006 年 7 月，360 安全卫士正式对外推出。

2007 年 9 月，360 安全卫士用户量超过瑞星、金山，成为国内用户量最大的安全软件之一。

2008 年 7 月，360 公司推出了免费全球首款真正永久免费的杀毒软件——360 杀毒。

2009 年 9 月，360 推出 360 手机卫士 1.0beta 版，正式迈入移动安全领域。

2010 年 11 月，360 正式推出 360QVM 人工智能引擎。QVM 人工智能引擎是 360 安全研究院自主研发的一项重大技术创新，全球领先。

2011 年 3 月，360 正式在纽交所挂牌交易。

2012 年 8 月，360 搜索上线，目前已发展成为国内仅次于百度的第二大搜索引擎

2013 年 10 月，360 公司发布首款智能硬件产品，360 儿童卫士，正式进入智能硬件领域。

2015 年 5 月，360 企业安全集团正式宣布成立。

2015 年 6 月以后，360 安全路由、360 智能摄像机、360 行车记录仪，360 手机等一系列智能硬件产品相继推出。

2016 年 7 月 15 日，360 公司宣布私有化交易完成，正式从纽交所退市，回归中国。

2017 年 3 月，Pwn2Own2017 世界黑客大赛上，360 安全团队以总积分 63 分排名 Pwn2Own 官方积分榜榜首，成功加冕“MasterofPwn”（世界破解大师）总冠军。

2017 年 5 月，勒索病毒 WannaCry 爆发，360 安全卫士首发勒索病毒文件恢复工具，守护用户电脑安全，360 用户无一例中招。

2017 年 7 月，人工智能“世界杯”ImageNet 大规模视觉识别挑战赛（ILSVRC-2017）中，360 人工智能团队夺得冠军。

2017 年 9 月，360 公司 CEO 周鸿祎在中国互联网安全大会上，提出中国互联网全面进入“大安全时代。”

2018 年 4 月，360 公司作为国内安全行业领军企业，亮相美国 RSA 大会，展示安全成果。

2018 年 5 月，360 公司发布集感知、学习、推理、决策、预测于一身全球最大的分布式智能安全系统-360 安全大脑。

2018 年 5 月，360 安全大脑发现区块链史诗级漏洞，可完全控制虚拟货币交易，打开区块链安全大门。

第三章 企业文化

愿景——成为全球最受尊敬的网络安全服务企业

使命——为人们的网络生活提供无处不在的保护

企业精神——创业精神、颠覆精神、坚韧不拔

领导力准则——领导力准则是 360 人的工作行为

360 认为，每个人都可以是领导者，无论你是一线员工，还是团队经理，都应以领导者的角色自我要求。

以下是每位 360 人都努力遵循的原则：

1. 用户至上	2. 接受不确定性，变中求胜
3. 归零心态，主动学习	4. 保持危机感
5. 用产品体验打动用户	6. 与众不同，追求极致
7. 快速行动，在行动中完善	8. 追求简单、单点突破
9. 守土有责，用结果说话	10. 培养更优秀的人才
11. 大局观	12. 开放共赢

工作方法——身处互联网行业，外部环境高度不确定，因此需要我们快速试错、快速调整。所以要：

1. 五个为什么：要多问为什么，找到正确的问题是改进的起点
2. 快速调整：要快速调整，纠正错误
3. 复盘：看看做对了什么，做错了什么
4. 批评与自我批评：让每个人从错误中学习、进步

核心价值观

用户至上	始终将用户利益放到第一位，对用户问题不推诿、不拖延、不欺瞒； 不闭门造车，要眼观行业标杆，把用户体验做到极致。
持续创新	拥抱变化，不抵触管理变化，不排斥产品创新，不打击他人的创新想法，敢为天下先，努力做出让人尖叫的产品。
当责奋斗	勇担责任，不抱怨、不推诿，不充当二传手或甩手掌柜； 面对挑战，不畏首畏尾，利用一切资源和方式去解决问题，不达目的誓不罢休。
开放协作	保持开放心态，从大局出发，不抵制公司政策，不破坏公司制度，坚决执行公司决议； 不本位，不山头，积极配合同事和周边部门，服从公司整体资源调拨，统合资源，协作共赢。
不断反思	勇于自我批评，乐于接受不同的意见； 坚持反思复盘，从经验教训中不断成长。
诚信正直	诚信做事，正直做人，不贪污腐败，不损害公司利益，不对人打击报复； 不信谣，不传谣，不抱怨，不传递负能量。

第四章 职业路径

招聘与录用

1. 平等公正原则

360 按照公司制定的招聘流程，实行公平竞争、按需量才、择优选聘。公司招聘员工，不因其民族、年龄、性别、婚姻以及宗教信仰的不同而给予不同待遇。公司对员工本着“人尽其才、才尽其用、各尽所能、各司其职、各尽其责”的任用原则，并以充分发挥员工的职业潜能为目标，务必将最适用的人才安排在最合适的职位上，实现员工与公司共同成长。

2. 亲属回避原则

公司实施亲属及紧密关系回避政策，避免因公司中的亲属及紧密关系而带来利益冲突，亲属及紧密关系应当向公司申报。具体操作办法详见《员工亲属及紧密关系回避制度》。

3. 诚实信用原则

员工需要恪守诚实信用原则，公司对于不诚信的行为零容忍。员工需要保证所提供的资料与信息真实、有效，并在工作中诚实守信，不虚假业绩，如违反诚实信用原则，应当承担由此带来的一切法律责任，包括但不限于解除劳动关系、劳务派遣用工关系或劳务关系。同时，要严格遵守《商业行为和道德守则》。

劳动合同

1. 劳动合同的订立

公司自用工之日起即与招聘入职的员工建立劳动关系，并自用工之日起 1 个月内订立书面劳动合同。在双方平等自愿、协商一致的基础上，确定劳动合同中合同期限、试用期、工作内容与地点、工作岗位性质、工作时间与休息休假、劳动报酬等条款。

2. 劳动合同的变更与续签

在双方平等自愿、协商一致的基础上，公司与员工可就劳动合同内容进行变更、续签，应当采用书面形式，并经公司与员工双方签字后生效。

试用期与转正

1. 员工的直接上级为新员工在试用期间安排工作指导人，工作指导人需采取引导措施增强试用期员工的融入感和归属感，帮助员工顺利完成融入与转正。
2. 员工的试用期期限按照员工与公司签订的劳动合同中的试用期期限执行，员工的试用期为 6 个月。
3. 试用期转正应同时符合公司规定的试用期考核标准与部门规定的岗位考核细则，并且，试用期转正申请与审批需通过人力资源管理系统完成，员工提交申请并审批通过后，员工完成试用期转正。如果试用期员工不符合公司规定的试用期考核标准或部门规定的岗位考核细则中的某个标准，公司有权立即停止试用，与员工解除劳动合同。

4. 员工在试用期期间解除劳动合同需提前 3 天书面通知部门负责人，无论由于何种原因双方解除劳动合同关系，员工均有义务配合部门完成工作交接。
5. 如果试用期员工存在如下任一情形，则认定为不符合录用条件，公司有权立即解除劳动合同：
 - 5.1 员工不能按时、按质、按量完成工作任务或者考核成绩不合格的。
 - 5.2 无论何种原因，员工在试用期内缺勤累计天数达到或超过应出勤天数的 20%的。
 - 5.3 员工在应聘时提供的个人资料是虚假的，其个人资料包括但不限于：个人简历、离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、职业资格证明、体检证明等。
 - 5.4 员工自签署劳动合同之日起 30 天内未能提供其被录用所需的个人资料，致使公司无法办理录用手续或社会保险缴纳手续的。
 - 5.5 员工与其他公司存在未尽法律义务，或与其他公司存在法律纠纷尚未处理完毕、影响工作的。
 - 5.6 员工曾患有精神疾病、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的，或经体检发现以上疾病的，或不符合公司已向其告知的特殊岗位健康要求的。
 - 5.7 员工曾受到其他单位记过、开除或除名等严重处分而在应聘时未声明的，曾被行政拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的，或曾有、仍有吸毒等行为而在应聘时未声明的。
 - 5.8 员工违反甲方的劳动纪律、员工手册或规章制度的，或法律、行政法规规定的其他情形。
6. 如果试用期员工存在解除劳动合同的其他法定情形，公司有权依法解除劳动合同。

岗位调整

1. 公司可根据生产经营情况或管理需要、员工职业发展需要、员工工作能力来调整员工的工作部门与工作岗位，表现形式为晋升、平调、降级等。
2. 公司拟对员工进行晋升或平调时，由公司与员工进行平等、有效的沟通，经双方协商一致，确定员工新的工作部门或工作岗位，双方应当相互配合办理相关调岗手续。
3. 因员工不能胜任现在的工作岗位，公司可根据员工的能力将员工调整到适宜的岗位，员工应配合公司办理相关调岗手续，如员工不同意调岗，员工可向公司提出离职申请。如果经过岗位调整之后，员工仍然不能胜任工作岗位，公司将与员工解除劳动合同，员工应配合公司办理离职交接手续。

发展渠道

360 为员工提供广阔的职业发展平台，根据业务特点、岗位性质和级别，为员工设立了具有一定灵活性与宽泛性的职业发展构架，在员工入职即为员工确立级别，工作中通过定期绩效评估与职业发展规划、进行级别调整，帮助员工实现职业成长。360 希望员工随着业务发展，自身各方面的能力同时得到很好的提升，获得良好的学习机会和职业成就感。360 对于工作表现优秀且具备发展潜力的员工，会给予良好的职业发展机会；同时设计了不同的职业发展路径，使优秀员工可以根据自身的岗位特点获得职业发展机会。

培训体系

1. 360 培训制度

公司重视人才的发展与培养，鼓励员工努力学习，不断更新和完善自我。360 根据业务经营的需要、员工的表现及潜能，结合职业发展素质与技能要求为员工提供不同类别，不同形式，不同层次的培训，帮助员工成长，促进企业发展。

培训形式包括公司内部技能分享指导、请外部老师来公司进行培训、员工外出参加业务培训以及户外拓展等。员工参加公司出资的专项技术培训，需向所属部门主管以及 360 大学提出申请，申请通过后，员工需与公司签订《培训协议》，明确双方的权利义务。

经公司出资培训并符合相关规定的员工，须在培训完毕后为公司服务至《培训协议》约定的服务期届满。服务期内员工因个人原因申请提前解除劳动合同时，须按照《培训协议》约定向公司支付未履行的服务期的违约金，并赔偿由此给公司造成的经济损失。详情请参考《培训协议》的相关条款。

员工参与公司出资的任何培训，必须完成课程并于培训完毕后向人力资源中心提交结业证明。员工参加各类形式的学习后，将培训课件、结业（毕业）证等材料的复印件交人力资源中心备案，作为获取学历、学位、结业等的证明，以为今后调配、选拔的参考依据。

2. 360 大学

为适应公司规模快速扩张的趋势和互联网行业变化迅猛的特点，提高员工专业技术水平和职业化素养，360 于 2011 年创立 360 大学，为员工提供全程、全方位、一流的培训课程体系，旨在传承 360 智慧和企业文化，塑造卓越领导者。

2.1 360 大学各学院

2.1.1 领导力学院：以能力素质模型为基础、以业务需求为导向，根据公司人才战略和组织发展需要，培养公司各级领导者，打造 360 卓越干部队伍人才供应链。

2.1.2 专业力学院：根据 360 岗位职能的不同，划分为 7 个学院，各业务负责人担任相应学院院长。各学院以专业能力素质模型为基础，为各岗位培养技能优秀的专业人才。

2.1.3 通用与入模学院：关注新员工融入与员工成长，通过校招、社招新员工入职培训，以及通用课程体系等，为公司发展提供文化基础和技能保障。

2.2 飞扬训练营：针对应届毕业生独有的特点及 360 企业文化与核心理念，360 大学设计开发了三阶段一系列多元学习和培训方式，通过集训和跟踪反馈，使新员工快速了解并融入公司，帮助员工完成从学校人到职业人的成功转变，在实践中培养互联网思维、学习理论知识与工作技能，为自己的成长奠定坚实基础。

2.3 腾飞训练营：360 大学设计不同培训形式、生动多彩的培训内容，通过集训和跟踪反馈，传递企业价值观和核心理念，增强新人对公司的归属感、认同感，使新人与企业达成心理契约，实现企业与员工的共同发展。

2.4 领导力训练营：针对基层干部的领导力训练营（“凌云计划”），加强他们的文化塑造和认同感；学会如何转换角色、管理下属及建立和谐、信任沟通关系；学会基本的问题分析解决方法，完成个人目标

的同时辅导团队绩效。针对中高层干部的领导力训练营（“逐风计划&擎天计划”），帮助他们提升战略分解与执行能力，践行企业文化与行为准则，学会组织诊断与问题解决，明确自我认知和优势升级。

第五章 考勤

适用范围

1. 该制度总体上适用于 360 的全体员工。
2. 经人力资源中心备案及确认，部门因业务需要采用特殊考勤管理的，遵照部门规定。

工作时间

公司一般实行标准工时工作制，员工考勤时间为每周一至周五，午餐时间为 12:00 - 13:00，工作时间分为两种方案，分别为：

方案 A：9:00-18:00（含午休 1 小时）方案 B：9:30-18:30（含午休 1 小时）

1. 计算方法：在标准上班时间之前打卡，按照标准时间计算，如 A 方案，8:45 到公司，从 9:00 开始计算工作时间；
2. 员工因工作需要，申请调整考勤方案，需要由直接上级和隔级上级邮件确认完成审批；需要申请非标准工时工作制的部门，可根据部门情况、岗位情况由部门负责人申请，提交至人力资源中心统一备案。

考勤方式

1. 公司采取员工上下班刷工卡记录考勤的办法。
2. 考勤实行按日统计的执行方式，上月 16 日至当月 15 日为当月考勤期。
3. 员工有义务对考勤异常及时做出解释，考勤异常是指没有打卡的情况，包括因公外出、出差、请假等情况，员工需在 5 个工作日内对考勤异常在人力资源系统（ehr.corp.qihoo.net）中进行解释，直接上级审批通过后生效，未按时完成考勤异常的解释，公司将按相应异常情况，如旷工、迟到、早退，进行处理。员工应在当月 20 日前核对自己的考勤记录，防止因考勤系统记录错误导致薪资异议。

考勤种类

1. 迟到

非因公外出或未请假者，在满足 9 小时工作时间（含午休 1 小时）的前提下，公司给予员工 30 分钟的弹性时间，晚于标准上班时间 30 分钟内不计迟到；在标准上班时间 30 分钟至 60 分钟内到达公司按照迟到处理；在标准上班时间 60 分钟以后到达公司开始计算旷工。

一个考勤周期内迟到、早退合计不超过 3 次的不扣除工资；3 次以上每次扣除 50 元。

如工作日 23:00 后离开公司，可以冲抵连续第二个工作日的迟到。

2. 早退

非因公外出或未请假者，下班时间根据上班打卡时间顺延 9 小时（含午休 1 小时），早于规定下班时间（即按照上班时间顺延后的时间）30 分钟内离开按照早退处理；早于规定下班时间 30 分钟以上离开，

开始计算旷工。

一个考勤周期内迟到、早退合计不超过 3 次的不扣除工资；3 次以上每次扣除 50 元。

3. 外出办公

因公外出，员工在人力资源系统（ehr.corp.qihoo.net）进行说明，由直接上级批准。

4. 出差

因公出差，员工在人力资源系统（ehr.corp.qihoo.net）进行说明，由直接上级批准。由于出差期间工作状态及时间的不确定性，出差工作时间不按标准工时工作制的方式严格计算(周末出差办公，需要领导邮件确认后才能记为调休)。公司为员工提供相应的综合出差补贴，详见相关财务制度。

5. 延长工作时间

5.1 实行标准工时制的员工，经过部门负责人审批后方可加班，未经批准自行延长工作时间，不视为加班。

5.2 实行标准工时制的员工，经过部门负责人审批后的周末加班，可进行调休，4 小时计半日调休，8 小时计一日调休。

5.3 员工参加公司组织的非工作时间的郊游、团队建设等娱乐性的活动，不视为加班。

6. 旷工

6.1 员工未正常出勤且未履行完整的请假审批流程，表现为未办理请假手续也没有通知公司就不来公司上班，或员工请假申请未得到批准就不来公司上班，在工作期间擅自离开工作岗位，按照旷工进行处理。

6.2 在考勤规定的起止时间内旷工少于 4 小时（含）的按照旷工 0.5 日计算，超出 4 个小时的按照旷工 1 日计算。

6.3 除以上旷工外，如出现以下情形，也按照旷工进行处理：

6.3.1 迟到、早退的时间超过规定时间，按照旷工进行处理。

6.3.2 未按照请假规则按期提供休假证明文件，未按期提供证明文件的相应假期，按照旷工进行处理。

6.3.3 申请延长假期未得到批准，仍未到岗工作的，延期的时间按照旷工进行处理。

6.3.4 不服从工作分配，拒不上岗的按照旷工进行处理。

6.4 每旷工 1 日扣除当日的日工资。

第六章 休假

适用范围

1. 该制度完全适用于 360 全体劳动合同员工。
2. 经人力资源中心备案及确认，部门因业务需要采用特殊休假管理的，遵照部门规定。
3. 本章节内容如因各地区政策不同，可按照各地政策进行相应调整。

计算单位

1. 自然日：包括正常的工作日、休息日、法定节假日等全年各天。
2. 工作日：除法定节假日、休息日外的各天。

请假规则

1. 员工因个人原因不能到岗工作，应提前在人力资源系统（ehr.corp.qihoo.net）中进行请假申请，根据要求在休假前提供相关证明资料，如确有困难，最迟不晚于本项休假完成后 3 个工作日（含）内，由审批人对证明进行核对并确认是否批准。
2. 如员工确因紧急或意外情况不能提前请假，必须于休假开始当日告知直接上级，进行临时请假审批。临时申请批准后，员工最迟不晚于本项休假完成后 3 个工作日（含）内按照相应休假请假规则提供证明资料，办理正式请假审批手续。
3. 根据休假的天数（工作日）由不同级别的领导审批，请假天数 5 日以内的，由直接上级审批，5 日（含）以上由隔级上级审批。审批同意后，员工方可休假。
4. 员工未依照规定办理请假手续或请假原因不真实的，一律按照旷工进行处理。
5. 年假、婚假、陪产假需要在有效期限内使用完。有效期到期仍不使用的，视为员工主动放弃。
6. 休假中的计算单位遵照考勤管理中工作时间方案范围内的时间，超过该范围的时间不予认可，如以工作时间 A 方案为例，休 0.5 天年假，需在 9:00 至 18:00 之间出勤满 4 个小时。

休假类型

1. 法定节假日
 - 1.1 根据国家规定，全体公民放假的节日，如国家政策有变动，依据国家政策调整。

新年，放假 1 天(1 月 1 日)；春节，放假 3 天(正月初一、初二、初三)；清明节，放假 1 天(农历清明当日)；劳动节，放假 1 天(5 月 1 日)；端午节，放假 1 天(农历端午当日)；中秋节，放假 1 天(农历中秋当日)；国庆节，放假 3 天(10 月 1 日、2 日、3 日)。
 - 1.2 根据国家规定，部分公民放假的节日及纪念日（如果适逢星期六、星期日，不补假）

妇女节(3 月 8 日)，妇女放假半天。
2. 年假

- 2.1 根据国家规定及公司福利政策，员工享受的年假包括：法定年假和公司奖励年假，员工毕业后参加工作一年以内的，可享受 10 天带薪年假；工作在 1 年以上 10 年以下的，可享受 12 天带薪年假；工作在 10 年以上 20 年以下的，可享受 15 天带薪年假；工作 20 年以上的，可享受 20 天带薪年假。（以上带薪年假高于国家规定部分的为公司奖励年假）。公休日及国家法定假日不计入年假天数内。
- 2.2 年假以 0.5 日（4 个小时）为最小计算和申请单位。
- 2.3 公司鼓励员工在不影响工作的情况下休年假，员工休年假自动视先休的年假为法定年假，法定年假休完后方可休公司奖励假期；公司不鼓励员工累积过多的年假，员工年假（法定年假及公司奖励年假）可延长至次年 12 月 31 日，延长期内如果员工没有申请休假或再度延期，视为员工主动放弃。
- 2.4 如果员工在离职时，仍有未休完的年假，需先休完年假后再办理离职手续，年假期间按照正常出勤计算员工工资。因公司原因必须立即办理离职手续的，对于未休的法定年假，公司将给予 3 倍日工资标准的补偿，其中包含公司已支付员工正常工作期间的工资收入。公司奖励年假将给予 2 倍日工资标准的补偿，其中包含公司已支付员工正常工作期间的工资收入。
- 2.5 如下情形，不能或不能完全享受当年年假，如已享受当年年假，则不能享受下一年度年假：
- 2.5.1 员工休产假期间不产生公司奖励年假；
 - 2.5.2 工龄满 1 年不满 10 年的员工，当年病假累计 2 个月以上的，不能享受当年带薪年假；
 - 2.5.3 工龄满 10 年不满 20 年的员工，当年病假累计 3 个月以上的，不能享受当年带薪年假；
 - 2.5.4 工龄满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的，不能享受当年带薪年假；
 - 2.5.5 其他国家规定的不能享受年度休假的情况，均不能享受带薪年假。
3. 病假
- 3.1 员工因疾病或非因公负伤需要治疗或休养，在按照规定申请后，可休病假。
- 3.2 请假规则：
- 3.2.1 病假以 0.5 日为最小计算和申请单位，员工可休病假天数按照国家关于医疗期的规定执行。
 - 3.2.2 员工因特殊原因不能亲自办理请假手续的，可委托直系亲属或紧急联系人代为提交书面休假申请和相关证明。
- 3.3 证明要求
- 员工申请病假需要提交医疗保险规定范围内二级以上医院开具的挂号单、病假条、病历或诊断证明原件。如员工因病情紧急，未到规定医院看病，必须在提交的单据中加盖该医院的急诊章。
- 3.4 公司对员工提交的病假证明有疑义的，有权要求员工到指定医院复查，员工无正当理由拒绝复查的，公司不予批准病假申请。未出勤期间按照旷工进行处理。
- 3.5 付薪标准：
- 3.5.1 员工每个考勤周期内第 1 天病假不扣薪，按 100%计薪，为公司福利病假；考勤周期内未用完的福利病假不可累积到下个考勤周期。

3.5.2 员工在考勤周期内第 1.5 天开始的病假每天按日薪的 50%计薪。

3.5.3 员工超过 3 个月以上的病假按当地最低工资标准付薪。

3.5.4 如按照病假付薪标准支付工资时，员工月工资低于当地最低工资标准的，则按照最低工资标准发放当月工资。病假解释如与当地劳动政策冲突，以当地劳动政策为准。

4. 事假

4.1 员工在使用完年假后，如需要在工作时间处理与工作无关的事务，可以请事假。

4.2 请假规则：

4.2.1 事假以 0.5 日为最小计算和申请单位。事假的付薪标准为不计薪。

4.2.2 员工应在休假申请获得批准后方可休假，否则将按照旷工进行处理；如确因紧急情况不能提前申请的，可依照请假规则进行临时请假审批。

4.2.3 还有未休年度休假的情况下，不得批准事假。

5. 婚假

5.1 员工在与公司建立劳动关系期间内登记结婚、符合国家规定的，可享受婚假。女员工满 20 周岁、男员工满 22 周岁可享有 3 天婚假。再婚员工可享受婚假 3 天。相关奖励假根据国家及地方政策执行。

5.2 请假规则：

5.2.1 婚假是自然日，包含周末和法定假日并且必须连续一次性休完。婚假的付薪标准为全薪。

5.2.2 婚假有效期为员工登记结婚日起的 6 个月内。到期仍未使用婚假，视为主动放弃假期。

5.2.3 员工在与公司建立劳动关系之前登记结婚的，不在本公司享受婚假待遇。

5.3 证明要求：结婚登记证。

6. 丧假

6.1 员工因父母、配偶、子女、配偶父母不幸去世，可申请丧假 3 天；因祖父母、外祖父母、兄弟姐妹不幸去世，可申请丧假 2 天。

6.2 请假规则：

6.2.1 因紧急情况不能提前申请的，可依照规则进行临时请假审批。

6.2.2 丧假是自然日，包含周末和法定假日并且必须连续一次性休完，丧假为全薪。

7. 生育假

女员工生育且符合国家计划生育政策的，享有产假及相关休假，休假包括：产前检查假、产假、哺乳时间、流产假。符合法律、法规规定生育子女的，男性员工可享受陪产假。生育假是自然日，包含周末和法定假日并且必须连续一次性休完。生育假的付薪标准为全薪。

7.1 产假

7.1.1 女员工单胎顺产可以享受 98 天产假，生育奖励假 30 天，其中 15 天为产前假。

7.1.2 难产增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假。

7.1.3 合法生育享受产假待遇，依法申领生育津贴；不符合国家生育相关政策和规定的，不享受产假待遇，按事假管理，依法不可申领生育津贴。

7.1.4 休产假的员工不再享受产假期间的带薪病假，不产生奖励年假。

7.1.5 证明要求：生育服务证和婴儿出生证明；如为难产或多胞胎需要提供医院证明。

7.1.6 其他生育奖励假及福利待遇，将根据国家及地方政策执行。

7.1.7 上海地区依法享受生育津贴的女员工，产假期间不再发放工资，员工自助申领生育津贴。

7.1.8 除上海外其他地区产假期间工资正常发放，员工需返岗后三个月内申请生育津贴，逾期未申请公司有权扣回产假期间发放的工资。

7.2 流产假

7.2.1 女员工妊娠不满 12 周（含）流产，流产假 15 天。

7.2.2 女员工妊娠 12 周以上 16 周（含）以内流产的产假为 30 天。

7.2.3 女员工妊娠 16 周以上 28 周（含）以内流产的产假为 42 天。

7.2.4 女员工妊娠 28 周以上终止妊娠的享受正常生育产假 98 天，其中包括产前休假 1 天。

7.2.5 证明要求：医疗保险规定范围内二级以上医院。

7.3 陪产假

7.3.1 符合法律、法规规定生育子女的，男性员工可享受陪产假 15 天。

7.3.2 陪产假须在配偶生产后 1 个月内一次性休完。

7.3.3 合法二孩可享受此假期（此假期为法定标准之外，公司福利假期）、非法生育不享受此假期。

7.3.4 证明要求：生育服务证和婴儿出生证明。

7.4 产前检查假

7.4.1 女员工怀孕期间遵照医嘱做产前检查可申请产前检查假。

7.4.2 证明要求：医疗保险规定范围内二级以上医院。

7.5 哺乳时间

7.5.1 女员工哺乳期间（自婴儿出生至满一周岁的时间为哺乳期），每个工作日内享有 1 小时哺乳时间；也可分两次使用每次 30 分钟；多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟；哺乳时间不可累积使用。

7.5.2 证明要求：生育服务证和婴儿出生证明。

7.6 计划生育假

7.6.1 员工本人按计划生育规定做绝育及节育手术的可享受 3 天计划生育假。

7.6.2 证明要求：医疗保险规定范围内二级以上医院。

7.7 请假规则：

7.7.1 员工申请产假或相关休假时，需要先将证明材料发送给考勤负责人审核备案，再由审批人审批。

员工在休假申请获准后方可休假。如员工未按照公司规定办理休假申请手续，将按旷工进行处理。

7.7.2 因紧急情况不能提前申请的，可依照规则进行临时请假审批。

7.7.3 产假需要提前 1 个月申请。

7. 工伤假

工伤需要通过劳动鉴定部门的认定。未经认定的，不能按照工伤处理，在提交首诊医院的诊断证明的前提下，按病假相关规定执行。被认定为工伤的，依据国家相关法律法规的规定执行。

8. 长期休假说明

长期请假（包括但不限于事假、病假、停薪留职等）的员工，根据公司与员工所签署的授予协议的相关条款，公司有权暂时停止长期休假人员的长期激励，待员工恢复为公司服务时协议条款再继续履行；同时也会影响当期绩效成绩，详见绩效管理相关规定。

第七章 薪酬

薪酬确定与回顾

为吸引、保留高素质人才，公司遵循对内具公平性、对外具竞争性的薪酬宗旨。公司通过科学的职位评价体系，合理确定每一职位的价值等级并与职业发展体系相结合，确定整个职位体系的薪酬架构及水平范围。

在每一职位等级的工资水平范围内，员工的工资依据业绩、贡献、能力、素质等要素确定。公司会进行年度的薪酬回顾。如进行薪酬调整，员工个人薪酬调整与否及其幅度将以公司业绩、营运状况、员工个人年度工作绩效评估结果、社会生活指数及市场趋势等因素等作为依据参考。

年度总收入构成

正式员工年度总收入由基本工资、各项激励计划对应的浮动工资、长期激励、公司规定的其他福利津贴四部分组成。其中激励计划是将奖励与公司业绩及员工绩效挂钩，旨在鼓励所有员工创造理想的业绩表现。此激励计划乃属酌情性质，结合多种因素包括公司、部门、个人业绩、当期工作时间等等进行浮动，具体按公司相关政策执行，并非合同规定或固定薪酬部分。同时，公司有权利对所有的激励计划做出调整。

薪资发放

1. 工资发放时间及对应考勤周期

1.1 公司每月的工资发放时间为当月最后一个工作日，工资计算期间为每月 1 日至当月月末，按月支付。如有特殊客观原因导致延迟发放工资的，公司将向员工说明。

1.2 发放工资所依据的考勤周期为上月 16 日至当月 15 日，公司将依据实际情况修改合适的考勤周期，以人力资源中心对外公示的文件或邮件为准。

1.3 每月 20 日(不含 20 日)以后入职的员工当月工资将在下一个工资发放日一并发放，合并计税。

1.4 当月离职并办完离职手续的员工工资将在当月工资发放时结算完毕。

1.5 每月涉及的工资扣除项目：个人所得税、社会保险和公积金个人承担部分、考勤规定（依据而本手册考勤、休假相关章节）、员工向公司借款、公司代扣代缴的其他费用等。

1.6 个人所得税：公司通过自然人税收管理系统（个税部分）（简称 ITS 系统）网页端和手机端对专项附加扣除信息进行采集，员工根据国家税务总局规定自行进行个人所得税年度汇算清缴。

1.6.1 专项附加扣除项目：针对签订劳动合同的员工，需下载自然人税收管理系统（个税部分）（简称 ITS 系统）网页端和手机端，根据国家 2018 年 8 月 31 日颁布的《中华人民共和国个人所得税法》及《专项附加扣除实施细则》的要求于每月 20 日前进行专项附加扣除系统的填写。

1.6.2 当月 20 日（不含 20 日）以后入职的员工可于次月 20 日前按以上规定填写完成专项附加扣除系统。

1.6.3 年度汇算清缴：在职员工可登录人力资源系统网址“<http://ehr.corp.qihoo.net>--我的薪资”查

看各月工资明细及年度汇总薪资数据(含专项附加扣除、累计计税及年度收入),按照国家要求在次年做个人所得税年度汇算清缴。

1.6.4 离职员工:离职当月可登录人力资源系统网址“<http://ehr.corp.qihoo.net>--我的薪资”留存本年度历史薪资明细,离职当月工资明细至“招商银行北京分行首页--代发工资专区--网上工资的员工”界面自助查询中获取,以便进行年度汇算清缴。

2. 年终目标奖金发放

年终目标奖金将综合考虑公司和组织的年度业绩以及员工本人的年度绩效等绩效相关因素后决定是否予以发放。年终目标奖金发放范围、发放时间及绩效考核范围以公司当年相关政策或方案为准。

薪资查询

每月工资到账后,人力资源中心会统一发出薪资到账通知邮件。在职员工可登录人力资源系统网址“<http://ehr.corp.qihoo.net>--我的薪资”查看各月工资明细。离职员工可以至“招商银行北京分行首页--代发工资专区--网上工资的员工”界面自助查询个人每月的薪资信息,当员工无法获得相关薪酬信息或者对薪酬数据有疑问时,可以发邮件到 g-xinchou@360.cn 邮箱,薪酬工作人员将逐一解答。

薪资保密

公司薪酬及福利等事宜属于公司商业秘密,员工不得泄露薪酬及福利的任何信息,员工亦不得向他人传播有关个人薪酬情况或打听其他员工的薪酬情况。如有违反薪酬保密规定的情况,视为严重违反公司的规章制度。

第八章 福利

基本福利

根据实际工作地点，依据当地社会保险政策，公司按照国家法律法规为劳动合同制员工缴纳社会保险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）与住房公积金。

1. 公司为员工办理并承担公司应当缴纳的部分，员工个人应缴纳的部分在员工的薪资中扣除并由公司代为缴纳。员工有义务依法缴纳社会保险与住房公积金。
2. 公司按时为员工办理必要的手续，员工需按照公司的要求及时提交办理所需的有效凭证，如由于员工个人原因迟延提交，则由员工个人承担相应责任。
3. 每月 15 日（含）以前入职的员工，社会保险及住房公积金待遇可于当月享受；每月 15 日（不含）以后入职的员工，社会保险及住房公积金待遇将在下月开始享受。
4. 每月 15 日（不含）以前离职的员工，不享受当月的社会保险及住房公积金待遇；每月 15 日（含）以后离职的员工，享受当月的社会保险及住房公积金待遇。

补充福利

为吸引、保留更多优秀人才，提高员工的福利与保障水平，在基础福利与保障之外公司为员工提供了多种多样的补充福利。

1. 员工商业保险

为吸引、保留更多优秀人才，在基础福利与保障之外公司为员工提供了多种多样的补充福利。商业保险缴纳政策如下：

1.1 正式员工：人身险（意外险、定寿险）、重大疾病险、员工门急诊及住院补充医疗、女员工生育补充险、子女门急诊及住院补充医疗。

1.2 兼职、实习生：人身意外险。

2. 健康体检

为了保障公司员工的身体健康，公司为员工提供体检福利。

2.1 在职体检：在职员工每年一次免费体检。家属可享受相应折扣自费参加。具体情况参照公司通知。

2.2 入职体检：新入职员工，在发出offer前，由招聘人员提供体检账号和密码，到公司指定的体检机构进行体检，并要求其入职前完成体检。

3. 健康管理室

公司关心员工健康，为增强员工保健，特别设置了健康管理室。员工可以在需要的时候持工卡到健康管理室进行免费健康咨询，由健康管理室健康顾问提供保健建议或可用的药品。

4. 餐费补贴

公司 A 座、B 座分别设有员工餐厅，每个餐厅有不同风味的员工餐，员工可以选择在公司就餐，如不在公司就餐，公司为员工提供每人每工作日 35 元的餐费补贴，为了便于员工了解企业文化及加快团队融入，入职前三个月默认为公司就餐（少数外埠地区根据物价情况，餐费补贴有所不同）。

第九章 绩效

总体原则

绩效管理旨在 360 内部营造以绩效为导向的企业文化，自上而下设定清晰的战略目标，通过层层分解，在达成 360 既定的战略目标的同时指导和提升员工的个人能力，达到双赢的结果。

为了定期总结员工的工作表现，明确未来的工作目标和工作要求，并结合员工的能力情况，有针对性地改进和提高，公司根据不同考核方案规定的考核周期定期进行绩效评估，对员工的工作成绩、能力等给予肯定和认可，并在不足之处加以指点并提出改善措施，通过评估加强上司与员工之间的沟通 and 理解。在回顾以往工作的同时，结合公司战略和部门规划，与员工沟通共同制定下一阶段的工作内容与业绩目标。

适用范围

1. 绩效管理体系总体上适用于 360 的全体合同制员工。
2. 部分特殊考核方案部门可参照本管理体系针对特定员工根据岗位、业务设置专项绩效考核管理办法，报人力资源中心审核批准后执行，具体详见特殊考核部门对应的绩效考核管理办法。
3. 实习生、兼职人员、劳务人员等的绩效考核按照其他相关制度的规定执行。

管理阶段

绩效管理包括：绩效计划、绩效辅导、绩效考核和绩效反馈四个阶段。

1. 绩效计划：绩效管理的基础，根据 360 期初的战略目标，在进行层层分解后，传递到每个业务部门及每个员工并以此设定本期绩效目标。
2. 绩效辅导：在绩效周期内，直接上级会持续跟进员工绩效目标的推进及达成情况，解答员工的问题，并为员工提供所需的帮助和资源。
3. 绩效考核：绩效周期结束后，员工与直接上级需要对每一项业绩目标的达成情况进行自评和上级评价，同时上级评定整体业绩目标的达成情况，并确定员工个人的绩效等级。
4. 绩效反馈：绩效考核结束后，人力资源中心协助员工上级和员工进行正式绩效面谈，面谈内容包括：对员工的业绩进行肯定，同时指出不足和改进空间；就绩效考核结果及原因达成共识；和员工就能力现状及提升目标达成共识，并共同讨论未来行动计划及下一周期的工作目标。

考核周期

绩效管理循环以半年度为一个完整循环周期（部分特殊考核方案部门除外）。上半年考核将在每年 7 月启动，同年 9 月的发薪日（即在 8 月工资内）体现；下半年考核将在每年 12 月启动，春节前发放。

考核流程

人力资源中心协助各部门负责人根据公司既定的规则开展绩效评定。按照直接上级评定，隔级上级和主管 VP 审核的原则，由管理层审批确认最终结果。审批完成后将最终结果反馈至部门，并由人力资源中心协助

部门管理者对下属员工进行绩效沟通及面谈,同时由绩效管理负责人提交薪酬管理部门进行奖金核算并安排发放。

结果构成

个人绩效结果由组织成绩及个人绩效成绩两部分组成。

1. 部门绩效成绩:员工考核期内所在部门的成绩即为其个人绩效结果中组织绩效部分,部门绩效依据部门业绩确定。
2. 个人绩效成绩:个人绩效根据直接上级评定并由主管 VP 审批确定,个人绩效成绩共分五个等级(见下说明),不同等级对应不同绩效系数。同一部门内个人绩效等级人数分布需符合公司规定的强制分布要求。

说明:个人绩效成绩共分五个等级,五个等级及定义如下:

S(杰出):有标杆性的业绩贡献,是绝大部分员工的典范;

A(优秀):工作业绩远超同级别的大多数同事;

B(胜任):能够独立完成业绩目标。

C(需要改进提高):能够在帮助下完成工作。

D(不能令人满意):不能胜任工作,不能完成业绩目标。

等级具体划分及对应的强制分布比例、系数以当年绩效考核方案为准。

结果应用

1. 绩效奖金发放

被考核人绩效奖金与个人绩效、组织绩效和公司绩效结果相关,由各部门根据绩效考核结果,综合考核在岗时间等因素分配奖金,人力资源中心根据结果执行发放。

2. 员工绩效改进

被考核人日常绩效表现有重大问题或绩效考核结果为 C 等级(含)以下时,考核人与被考核人应共同制定绩效改进计划。绩效改进周期结束后,如绩效结果仍为 C 等级(含)以下时,予以调岗处理。如调岗后仍不胜任,可以做辞退处理。被考核人半年度绩效考核结果为 D 等级时,可以做调岗或辞退处理。

3. 员工职业发展

根据被考核人绩效考核结果、个人能力优缺点和公司发展要求,360 将:

对持续表现优秀的被考核人视情况进行升迁或轮岗;

由人力资源中心及员工上级共同制定相关员工培养发展计划。

其他说明

1. 对于长期休假(超过 30 天)的员工,视长假的时间不同进行具体操作。
2. 年度和半年度绩效考核时,如员工工作时间不足 1 个月,不参与当期考核;超过 1 个月的管理者会基于其考核周期绩效目标,综合考虑绩效目标完成情况以及在同其他员工的相对表现,对其考核周期内的

绩效进行考核，确定其绩效等级，并结合员工在岗时间系数核算绩效奖金。

3. 年度绩效考核时，管理者会根据休假员工年度的绩效目标完成情况以及在同其他员工的相对表现，对其进行综合评估，确定其绩效等级，并结合时间系数核算绩效奖金。
4. 涉及员工因故主动或被动离职的情况，在绩效考核周期内离职的不再参与期末的绩效考核。在绩效考核周期结束后离职的，其直接上级仍需对该员工在周期内的表现进行客观、公正地评估。

第十章 员工关怀

团队建设费

为加强团队沟通，联络员工感情，公司为每个团队提供统一标准的团队建设费，计算标准为每月最后一天的实际人数（正式员工、临时劳务及入职 3 个月以上的实习生），团队可以自行组织聚餐、K 歌、郊游等团队建设项目。

关怀礼金

员工在入职后如有新婚、生子、生病住院（住院 3 天及以上）或直系亲属去世，可到 OA 中申请并领取公司的关怀礼金（礼金申请有效期为一年）。

生日会

每月的生日寿星将收到专属生日积分，可到公司指定平台使用积分进行礼物选购，积分可累计使用，选择更多，惊喜加倍。

员工活动

公司定期会组织丰富的员工活动，如果您是新婚，可以参与每年度的集体婚礼活动；如果您愿意亲朋好友到公司参观，可以参与每年度的家属日活动；如果您爱好体育，可以参与每年度的运动会、3V3 篮球赛活动等等。每逢佳节，公司也会定期组织丰富有趣的各类员工互动活动。

工会组织

公司设有工会组织，负责工会日常工作的开展，接受会员的监督。工会组织在合法用工、员工关怀、促进劳资双方沟通以及建立和谐劳动关系等诸多方面发挥桥梁和纽带作用。

关怀咨询渠道

如在公司内有任何员工关怀相关事宜，可发邮件至 g-guanhuai@360.cn 进行咨询。

第十一章 奖惩与申诉

奖励机制

为鼓励有益行为、激励员工的工作积极性、凝聚团队力量和提高工作效率，公司设置以下原则与奖项。

1. 总体原则

- 1.1 忠于职守、工作辛勤，且业绩杰出、出色完成工作者。
- 1.2 为维护公司利益做出杰出贡献者。
- 1.3 在本职工作中有发明创造并为公司带来荣誉或贡献者。
- 1.4 社会活动中为公司赢得荣誉者。
- 1.5 忠于公司、与损害公司利益和声誉行为斗争者。
- 1.6 其它值得公司表彰与奖励的行为。

2. 年度公司级评优奖励

- 2.1 每年由人力资源中心统一安排，在公司范围内集中进行上一年度的评优工作。
- 2.2 评优奖项的设置将根据当年公司业绩导向及企业文化导向进行拟定。
- 2.3 获奖者由各业务部门推荐，经公司管理层讨论评议后确定。

3. 季度部门级评优奖励

- 3.1 每季度末，由部门统一安排，在部门内集中进行季度的评优工作。
- 3.2 评优奖项的设置将根据当季度部门业绩导向及文化导向进行拟定。
- 3.3 部门级评优奖励需要提交至人力资源中心审批。

4. 专项奖励

由业务部门或职能部门发起，经管理层批准，用于奖励某项行为或专项事务的奖励。

5. 其他奖励

当部门或者个人出现公司认为应当予以特殊奖励的事项或行为时，经管理层批准，公司将给予特别奖励。

惩处机制

1. 基本规则

1.1 行为定性

根据违纪行为的情节轻重、后果、影响以及行为人的主观状态，违纪行为分为一般违纪行为、较重违纪行为和严重违纪行为。

1.2 违纪处分

违纪处分方式依其情节严重程度逐步升级，包括口头警告、书面警告、通报批评、解除劳动合同及其他方式，违纪行为和公司处理记录将收入员工在公司内的人事档案，公司有权视员工的违纪情节扣减绩效

奖金，降薪降职（调职）、解除劳动合同。如果员工的违纪行为给公司造成经济损失，公司有权要求员工赔偿，必要时有权提交司法机关。公司有权视员工的违纪情节决定是否将员工列入到公司失信人员名单，被列入到公司失信人员名单的员工，公司将永不再录用，且永不合作。以上方式可视情况单独或合并实施。违纪处分中口头警告、书面警告、通报批评由部门副总裁审批，报人力资源部备案；扣减绩效奖金，降薪降职（调职）、解除劳动合同需同时获得部门副总裁与人力资源部副总裁审批，报人力资源部备案，P3级（含）以上员工，增加管理层审批。违纪员工需通过邮件回复或者书面签字等形式进行确认，如果员工无正当理由拒绝确认，违纪处分依然有效。

1.3 升级规则

连续 6 个月内：一般违纪行为（一次）+一般违纪行为（一次）=较重违纪行为

一般违纪行为/较重违纪行为（一次）+较重违纪行为（一次）=严重违纪行为

连续 12 个月内：一般违纪行为或较重违纪行为共达到三次=严重违纪行为

2. 一般违纪行为

员工行为符合下述任一条款的，视为一般违纪行为，公司视情节给予口头警告或书面警告等。

- 2.1 违反公司办公区域管理，未经许可在公告栏内张贴、移动或修改通知等文件，或擅自撕毁张贴内容；在公司禁止吸烟区域内吸烟的；或向存放易燃物的区域丢弃烟头，诱发安全风险的。
- 2.2 存在旷工行为 1 次；一个月内考勤累计迟到或早退在 3 次以上、5 次（含）以内的。
- 2.3 工作时间进行无关活动，包括但不限于阅读工作业务不相关的书籍、浏览与工作业务不相符内容的网站、因私聊天、网络购物、打游戏、利用 P2P 软件下载与工作无关内容、非业务或公司活动需要饮酒、及其他与工作内容不相关事项的。
- 2.4 工作态度不端正或存在主观过失，工作时间未经批准擅离工作岗位、擅自调岗、缺席公司会议与活动、不服从直接上级工作安排与监督、未按照规定时间提交工作成果、或未按照工作标准或流程开展业务、存在失职行为导致工作失误，情节轻微或未造成损害的。
- 2.5 违反安全规定，员工间使用除蓝信以外的即时通讯软件进行工作相关的信息沟通和工作文件传输的行为；自带私人电脑（个人智能终端）绕过公司身份认证等管控措施接入公司内网的行为；将公司无线热点密码分享至 WiFi 分享平台的行为，包括但不限于 360 免费 WiFi、WiFi 万能钥匙；在办公网和 IDC 主机资源中开启匿名文件共享的行为，情节轻微或未造成损害的。
- 2.6 对客户与其他员工态度或行为不当，包括但不限于态度冷漠、言语生硬、推卸责任、不文明行为等，情节轻微或未造成损害的。
- 2.7 与上述各项类似的其他行为。

3. 较重违纪行为

员工行为符合下述任一条款的，视为较重违纪行为，公司视情节给予书面警告或通报批评，并有权视情节扣减绩效奖金，降薪降职（调职）等。

- 3.1 违反公司办公区域管理，擅自带领非 360 人员进入公司办公区域；或将权限凭证或密码转借他人，或擅自配制公司钥匙或权限凭证；或擅自在公司办公区域内进行推销、销售行为，干扰或影响公司其他员工工作或者工作秩序的。
- 3.2 一年内累计旷工 2 次或连续旷工 2 日的；一个月内考勤累计迟到或早退在 5 次以上、7 次（含）以内的。
- 3.3 未及时、如实申报与公司工作人员存在亲属或其他可能影响公平竞争关系的。
- 3.4 员工不当行为导致轻微公司财产损失，包括但不限于利用不真实的票据文件冒领、擅自挪用、擅自处置、损毁、遗失公司或客户财物、利用职务便利侵占公司财物、拾物不上交未经批准使用不属于自己使用的公司财产等，金额为人民币 1000 元以下；违反公司或部门工作规范，或发现异常情况未及时（24 小时内）上报公司或部门有关管理人员，导致公司财产损失金额为人民币 2000 元以下的。
- 3.5 公司进行有关事项调查时提供虚假情况或隐瞒事实真相的；包庇、纵容严重违纪行为不予汇报或不予处理的；管理人员或监督人员存在失职行为，情节轻微或未造成损害的。
- 3.6 违反安全规定，包括但不限于使用公司机器设备工作时非法安装或使用未经授权使用的软件；在办公电脑和 IDC 服务器上安装反向远程控制软件的行为，如 Teamviewer、向日葵、Showmypc 等；未经授权使用公司办公网内服务器对外提供网络服务的行为，包括但不限于通过 LVS 和 NAT 的方式；未经授权在办公网段（包括办公网主机及虚拟机）内进行恶意样本调试、访问恶意域名和 IP 地址、病毒分析、研究病毒程序的行为未经授权在办公网运行批量内容抓取、批量数据检索、批量样本抓取、购物抢购等大量连接请求的程序的行为；未经授权在办公网运行网站漏洞检测、服务器漏洞检测等会造成大量网络攻击请求的行为；在生产环境的服务器上开放高危服务，如 ssh、ftp、mysql 和各类管理后台（如 phpmyadmin，tomcat 等）的行为；未经授权在公司办公区内私自连接 Hub，交换机等网络设备；擅自修改独立外网 IP 服务器的 IPTables 的行为未遵守安全规定的其他行为情节较重或造成损害（2000 元以下）的。
- 3.7 一般违纪行为中第 4 款、第 5 款、第 6 款涉及行为，情节较重或造成损害；或一般违纪行为通过升级规则的被认定为较重违纪行为的。
- 3.8 与上述各项类似的其他行为。

4. 严重违纪行为

员工行为符合下述任一条款的，视为严重违反公司的规章制度，公司可视情节严重程度采用辞退或其他方式进行惩处。

- 4.1 一年内累计旷工 3 次或连续旷工 3 日的，或因旷工造成公司较重损害的；一个月内考勤累计迟到或早退在 7 次以上的。
- 4.2 存在严重不诚信行为的，包括但不限于向公司提供本人不真实资料而被公司录用；隐瞒传染病以致危害其他员工健康的；滥用商业保险福利资源，虚报就诊人、就诊原因、就诊病历或材料，疾病诊断与检查

化验结果不对应的；伪造或擅自使用公司印章、篡改或伪造相关业务数据或工作业绩、伪造资质文件或代理第三方签署文件、提供虚假报销凭证、提供虚假休假证明文件、虚假考勤（包括但不限于托同事代替本人打卡或者帮同事考勤打卡）、对外提供虚假职务名称等。

- 4.3 存在严重不道德行为的，包括但不限于存在破坏婚姻家庭稳定与正常秩序等违反社会道德规范行为散播谣言、恶语中伤、侮辱、骚扰、威胁、恐吓公司、员工或家属，或在工作区域煽动闹事、打架、斗殴、赌博，或以任何形式损害公司声誉、骚扰或伤害员工的。
- 4.4 未经公司书面同意或未向内审部门报备获准，经营私人业务（无论是否与公司的业务、产品、服务相竞争或可能竞争），或同公司以外任何第三方建立有偿或无偿的劳动关系、劳务派遣用工关系、外包用工关系或劳务关系的；协助公司以外任何第三者从事与公司的业务、产品、服务相竞争或有可能竞争的的业务、产品或服务的。
- 4.5 违反保密义务，泄露公司知识产权、商业秘密等事项；违反保密制度、保密协议等条款，透漏与公司签订的协议内容、履行情况及与协议相关信息；向公司其他员工探听、透露或传播本人及他人薪资与福利信息；未获授权的前提下，擅自以公司名义向公司内部或公司外部发布尚未公开信息；以公司名义从事影响公司声誉行为；其他违反信息披露规定的情况，详见《360 员工媒体信息发布行为准则》。
- 4.6 员工不当行为导致公司财产损失，包括但不限于利用不真实的票据文件冒领、擅自挪用、擅自处置、损毁、遗失公司或客户财物、利用职务便利侵占公司财物、拾物不上交、未经批准使用不属于自己使用的公司财产等，金额为人民币 1000 元及以上；违反公司或部门工作规范，或发现异常情况未及时上报公司或部门有关管理人员，导致公司财产损失金额为人民币 2000 元及以上；员工不辞而别、拒绝或未按规定完成离职交接的。
- 4.7 在 360 内部或外部，利用业务或工作职责关系，存在受贿、行贿、谋取不当个人利益的，包括但不限于向客户或其他人员索取、收受、提供或承诺提供贿赂（现金、礼物、有价物品或招待等），可能被认定为企图对合作关系施加不正当影响，索取、收受、提供或承诺提供其他不正当利益，谋取其他不正当个人利益，或违反《商业行为和道德守则》相关规定的。
- 4.8 未及时、如实申报在商务合作中存在亲属关系的，或存在可能影响公平竞争关系的，或存在商业利益关联关系的。
- 4.9 违反安全规定，包括但不限于未经公司许可，卸载公司个人办公电脑上已安装的 360 企业版及 360 杀毒等安全防护软件；未经授权，使用办公网和 IDC 资源对公司内部和外部资源进行安全扫描、渗透攻击、口令猜解、协议欺骗劫持、自动化抓取等行为；私自使用任何挖矿技术和软件占用公司资源进行挖矿的行为；尝试对公司服务器进行攻击或弱化服务器安全策略，比如通过漏洞提升权限、部署后门、漏洞扫描渗透、对系统文件、可执行文件、脚本文件设置为任意用户读写执行(777)权限、使用带有 root、sudo、登陆权限帐号部署对外服务等行为；在公司服务器上下载、安装和使用木马、后门、Rootkit 等一切恶意程序的行为；未经授权将公司源代码上传至 Github 等国内外的代码托管平台等；将公司重

要文档资料上传至国内外互联网公共平台，如 XX 云盘、无密平台、Dropbox、XX 云笔记等；未经安全提测将代码对外发布上线，包括(Web 端网站、App 应用、IIPA 应用、服务端口、智能硬件设备等)；个人未经授权接受媒体采访，并披露公司信息的行为；在公司外部信息平台上（如：个人 Blog、网络直播室、网络会议、微信、微博、网上论坛等）披露与工作相关内容或讨论与公司业务、经营、管理、财务相关的内容；未遵守安全规定的其他行为情节严重或造成严重损害（2000 元及以上）的。

4.10 在办公网浏览、保存或传播涉及色情、赌博、欺诈、反动等违反国家法律、法规和公司规定的信息的行为；偷窃或意图偷窃公司或其他员工的财物，无论金额大小。

4.11 一般违纪行为中第 4 款、第 5 款、第 6 款涉及行为，情节严重或造成严重损害（2000 元及以上）；较重违纪行为中第 1 款、第 5 款涉及行为，情节严重或造成严重损害（2000 元及以上）；或通过升级规则的被认定为严重违纪行为的。

4.12 与上述各项类似的其他行为，严重违反公司其他规章制度的行为，或违反国家法律法规的行为。

投诉与举报

公司期望为每一位员工营造自由、平等、公开的工作氛围，开诚布公、积极主动的沟通是公司提倡和鼓励的。如果员工在工作中遇到争议事项，员工应就争议事项与其直接上级进行口头沟通或书面沟通。如果员工对沟通结果不尽满意，可自下而上逐级进行口头沟通或书面沟通，即向直接上级的直接上级直至部门负责人提出口头沟通或书面沟通。如沟通无效或沟通不便，员工可通过以下途径进行投诉与举报：

1. 主要路径

1.1 投诉：tousu@360.cn，由公司人力资源部进行管理，用于接收公司内部员工的实名投诉。

1.2 举报：jubaoxin@360.cn，由公司内审部进行管理，用于接收公司内部员工和外部第三方（供应商、客户等）实名举报。

2. 处理意见

2.1 一般流程：接到投诉与举报的部门会根据争议事项特点并综合考量各方面因素进行跟踪、审议并作出最终的、具有约束力的解决方案，解决方案形成后由接到投诉与举报的部门或被投诉与举报的部门工作人员告知员工，争议事项的一般投诉与举报流程至此终结。

2.2 特殊流程：如果争议事项的一般流程完成后，员工仍然有正当理由认为争议事项未得到合理、可接受的解决方案，并提供新的相关证据予以证明，可发送邮件至 CEO 邮箱，反馈争议事项与争议处理情况，说明不接受争议事项解决方案的相关理由并提供相关证据。

3. 注意事项

3.1 员工提请沟通的争议事项需实名并提供相关证据，未按照本规则进行的投诉与举报将不被受理。

3.2 在处理争议事项沟通过程中的所有谈话和会议的内容均为机密，任何一方不得向第三方泄露，争议事项所涉员工与相关工作人员均不得与其他非当事员工谈论争议事项与沟通情况。

3.3 任何无正当理由拒绝接受最终意见的行为、相关人员对员工的报复行动、对争议事项与处理情况谈论或传播的行为、恶意诬告行为均视为违纪行为，公司可视情节严重程度按照一般违纪、较重违纪或严重违反公司的规章制度行处理。

第十二章 离职

360 感谢每一位员工为 360 作出的努力与贡献。

主动离职

如果员工已经决定与公司解除劳动合同，请务必遵守以下时限规定：

1. 如果尚处于试用期阶段，员工需提前 3 天以书面形式通知直接上级与部门负责人。
2. 如果已经完成试用期转正，员工需提前 30 天以书面形式通知直接上级与部门负责人。

被动离职

如果员工出现法律规定公司可解除劳动合同情形的时候，公司可依法与员工解除劳动合同。

离职交接

员工应在离职前 10 日内做好离职交接，按照离职系统指引，完成部门内部的工作交接和其他部门的资产或权限交接。

员工需在离职前将应休年假休完，应及时办理个人户籍（如涉及）、党关系（如涉及）转出手续，并在离职之日起 15 日内以书面方式告知公司人事档案接收单位以及办理档案转移所需的相关信息。如果员工不按照规定办理离职交接手续，员工需承担由此导致的不利后果及法律责任，公司将按旷工处理员工的考勤，并有权停发工资，停缴社会保险与公积金，冻结有关账户，关闭相关权限，有权向员工追索相关经济损失（包括但不限于对公司经营或名誉造成的直接或间接的经济损失），追究相关法律责任，并追究员工直接上级的管理责任。

公司有权针对重要岗位及重要管理人员进行离任审计，具体操作办法详见《关键岗位及重要管理人员离任（岗）审计制度》。

离职证明

员工在完成包括离职申请审批、离职交接等全部离职手续后，由人力资源中心出具离职证明，员工的直接上级或者部门负责人无权出具离职证明。

竞业限制

根据员工签署的《劳动合同》、《保密协议》等文件，员工离职时公司将通知员工是否需要履行竞业限制义务，如需履行，员工在离职后需按照约定履行竞业限制义务，包括但不限于在竞业限制内不得从事、或运营、或控制、或参股与 360 和/或其关联公司从事或拟从事的业务相同、近似或相竞争的业务。

附录手册使用

本手册由 360 人力资源中心制定、解释，人力资源中心不定期回顾本手册中所列事项，修改和完善本手册。本手册除特殊标注适用范围的条款外，适用于 360 框架下各公司、分公司、子公司、关联公司的全体员工。本手册自 2016 年 1 月 1 日起生效，分别于 2017 年 12 月 1 日、2019 年 1 月 1 日进行初次与二次修订。本手册与原手册规定不一致事项，以本手册为准。本手册未规定事项，参照 360 其他相关规定与国家法律法规予以实施。

公司的最新制度会及时发布到公司人力资源信息系统或发送到员工 Outlook 邮箱，员工应当关注公司发布的最新制度，登录 <http://ehr.corp.qihoo.net>→制度中心，查询并阅读公司规章制度。

文件修改控制

修改编号	版本	修改条款及内容	修改日期	备注说明
1	Version 1.0	新建	2016-1-1	——
2	Version 2.0	修订	2017-12-1	——
3	Version 3.0	修订	2019-1-1	——