

员工手册
2.0 版本
(2017)

目 录

前 言	2
第一章 公司概况	3
一、 公司简介	3
二、 组织架构	4
三、 公司愿景和企业文化	4
第二章 员工守则	5
一、 员工行为准则	5
二、 员工行为规范	5
第三章 人力资源管理	6
一、 员工队伍建设	6
二、 劳动关系管理	8
三、 出勤管理	10
四、 假期管理	12
【注 1】:	14
五、 绩效管理	15
六、 薪酬制度	16
七、 主要福利	16
八、 培训管理	17
第四章 日常管理规章	19
一、 费用报销管理	19
二、 车辆使用管理	19
三、 办公用品使用管理	19
四、 计算机及网络管理	19
五、 往来函电及电子邮件的使用	20
六、 知识产权及保密管理	21
第五章 员工奖惩	24
一、 奖励	24
二、 惩戒	24
三、 员工申诉	28
四、 员工关系和沟通	28
第六章 附则	30
一、 适用范围	30
二、 与法令的关系	30
三、 其他	30
附件	31
员工手册签收单	31

前 言

欢迎你加入君方科技大家庭，愿君方科技的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册，也是我们君方科技对人员管理的基本准则，它不仅仅是一本帮助你了解君方科技的手册，还是指导你规划职业发展的向导，更是协助你进行自我管理的工具。它的目的是帮助你在新的工作中不感到拘束，并且告诉你一些必须了解的信息，请你仔细阅读。经常重温本手册会有助你在君方科技充分发挥自己的才能。

制度对公司的经营来讲是必不可少的，尤其像君方科技这样的公司，制度有助你卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家并使大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚信的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助你做到这一点。

你的直属上司是你工作的主要指导人，他/她将负责你的训练、工作安排及你的个人发展。当你在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与你的直属上司沟通。当他/她无法帮你解决问题时，请咨询公司人力资源部主管，他/她会指导你并帮你找出问题的症结，或引导你寻求公司最高管理层的帮助。总之，愿你在君方科技工作顺心，事业顺利！

第一章 公司概况

一、 公司简介

杭州君方科技有限公司最早创立于 2013 年底，公司总部位于杭州奥体核心板块——钱江世纪城，占地 1500 平方米，是一家集化纤交易、金融、物流、数据服务、化纤周边（配件）为一体的化纤互联网公司。现有员工 90 余人，其中本科以上学历占 80%，汇集了一大批行业内精英人才。下属杭州澄歆科技有限公司、杭州君新合伙企业有限公司、杭州君方商务咨询有限公司、杭州邦帮物流有限公司、江苏君方网络科技有限公司等五大分公司，旨在让客户尽享 360 度极致客户价值和体验，打造为化纤行业各端用户提供公正、透明、及时、有效、优质的一站式服务平台。其中杭州君方科技有限公司、杭州澄歆科技有限公司被省科技厅认定为浙江省中小型科技企业。

公司发展历程：

2014 年 1 月，化纤邦平台成立；

2014 年 12 月，撮合 10 亿交易额；

2015 年 6 月，天使轮融资，获得零一创投及九州创投共计 800 万元人民币投资。其中零一创投，合伙人吴运龙为原经纬投资合伙人之一，找钢网最早投资人之一，有丰富的 B2B 经验；

2015 年 7 月，推出化纤邦高端定制系列客户报告；

2015 年 12 月，覆盖切片、PTA、MEG 业务品种，累计突破 50 亿销售额；

2016 年 6 月，A 轮融资，获得零一创投、九州创投及微光创投共计 1500 万元人民币投资。其中微光创投，腾讯系基金，吴宵光为腾讯 7 号员工，程序员背景，能够对接新机构，推荐优秀技术人才；

2016 年 12 月，覆盖 PTA、MEG、切片、涤纶丝、粘胶、短纤、瓶片、配件、物流、金融，累计完成 200 亿交易额；

公司成立至今，合作客户两千余家，其中某单品覆盖达到产业的 80%。2014 年总销售额 10 亿元、2015 年总销售额 50 亿元、2016 年总销售额约 200 亿元，实现爆发式增长。

对外，公司倾力打造“邦帮系列”产品——邦帮订、邦帮贷、邦帮物流、邦帮配件，为客户提供更多增值服务。对内，公司同时研发 CRM 系统及 OMS 系统，为规范化管理，提升效率，为交易的促成，打下了坚实的基础。

公司产品介绍：

邦帮订，一款移动智能 ERP 管理系统，帮助企业提高生产效率，降低成本。

邦帮贷，为化纤行业提供一流的供应链金融服务，为供需双方在不同场景提供全方位的立体式服务，同时打造行业内的主体信用指标系统。

邦帮物流，利用计算机技术、网络技术，实现整个物流（运输）过程中的专业化、数字化和网络化。

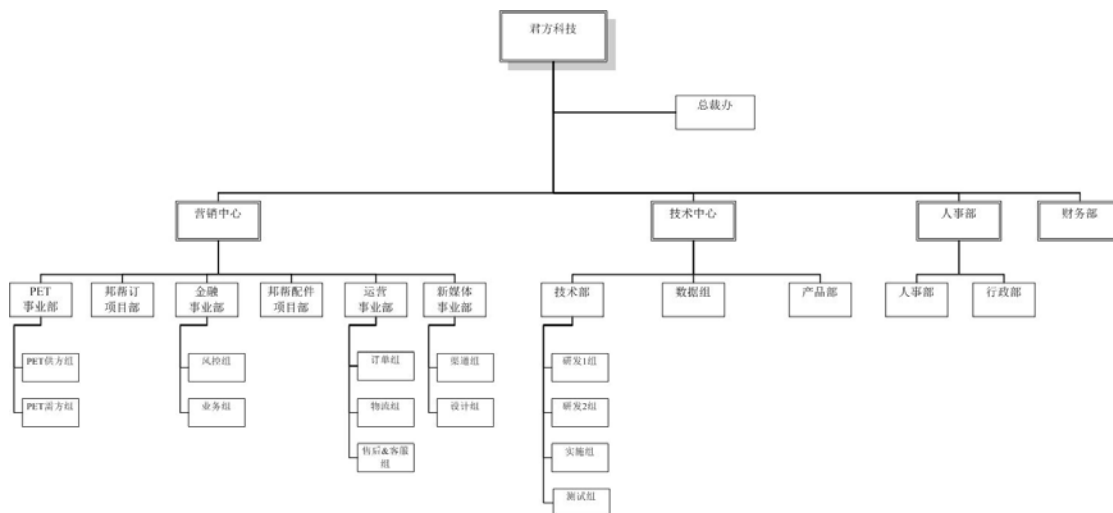
邦帮配件，化纤周边，1000 多种热销配件，满足一站式采购需求。

CRM 系统，一款内部业务人员用于管理客户的系统。能够提高销售效率、提升业务量。

OMS 系统，即订单系统，是一款内部业务管理系统。能够提高订单流程效率，管理下单、货款、发票、合同；能够提升财务效率，财务总账，利润分析，资产管理；能够提升物流服务质量、发货、排货、派车物流跟踪，为物流积累行业资源数据。

公司在高速发展的同时，一直恪守浙商的“经商之道”，坚持为客户提供有价值的收费服务。

二、 组织架构



三、 公司愿景和企业文化

1、公司愿景

创造价值，实现梦想，致力于大宗商品零售化！

2、企业文化

创新、复盘、定位

第二章 员工守则

一、 员工行为准则

1. 遵纪守法，尊荣弃耻，争做文明员工
2. 忠诚正直，维护形象，共塑公司品牌
3. 公私分明，令行禁止，切实履行职责
4. 爱岗敬业，诚实守信，深化优质服务
5. 勤奋学习，扎实工作，勇于开拓创新
6. 爱护公物，勤俭节约，提高效率效益
7. 协作互助，团结融洽，创造和谐氛围
8. 积极进取，追求卓越，建设一流公司

二、 员工行为规范

1、个人行为规范

- 在工作时间内不得聚集聊天，大声喧哗，妨碍他人工作。
- 不得在工作期间进行其他与工作无关的活动。
- 非工作需要不得在工作场所过夜。
- 工作时间内，统一佩戴工作牌，非本司人员禁止滞留办公区域。
- 待人接物要主动、热情、大方，注意使用礼貌用语。

2、办公室环境规范

- 办公桌面上的文件、资料、物品必须收集整齐。
- 爱护公共设施及办公室设备，节约使用办公资源。
- 员工下班离开时须关闭个人使用电脑及其他电源。最后离开者须检查公用电器的开关是否处于关闭状态；确保所有门窗关闭；离开时锁好门。
- 员工用餐请到茶水间等规定用餐区域，请勿在办公区域内用餐。

3、仪容仪表规范

- 员工上班应配戴工牌。
- 女员工应保持清雅淡妆，打扮适度。

4、职业操守

- 员工不得向与公司业务相关的客户行贿或介绍贿赂，不得利用职务之便索取回扣或接受回扣，不得以任何方式向与公司业务相关的客户提供或许诺任何不当利益、便利或优惠。

第三章 人力资源管理

一、 员工队伍建设

公司以科学的人才观统领员工职业发展工作，鼓励人人做贡献、人人都能够成才，充分调动广大员工的工作积极性、主动性和创造性。广大员工要树立与企业共同发展的理念，树立正确的职业发展规划，通过学习和努力工作不断提高自身素质和职业技能。

公司对员工职业发展的管理做到信息公开、机会平等、以能力要求为标准竞争择优。公司注重员工绩效，鼓励员工持续学习、努力工作、创造绩效。

为加强人才队伍建设，不断提升企业核心竞争力，增强企业凝聚力，公司持续开展优秀人才队伍建设，优秀人才队伍建设分为优秀管理人才、优秀业务人才和优秀技术人才三支人才队伍，优秀人才队伍的建设向代表企业发展方向的人才倾斜，向一线的综合技术业务人才倾斜，公司对优秀人才在培训和工作机会方面给予激励。

1、录用招聘

（一）录用原则

1) 公司采用择优录用的原则，员工录用以公司实际需要为前提，以申请人的能力、经验、专业知识和人品等条件为基础，寻求和挑选素质最佳的员工。

2) 当出现关键职位空缺时，在其它条件相同的情况下，公司将通过升职或调职优先考虑内部候选人。

（二）录用条件

1) 公司招聘具有良好素质和技术特长的人员。应聘人员应填写有关表格，递交公司要求的所有相关文件原件至人力资源部，经审核合格后方可被正式录用。

2) 员工在入职前，应主动出示其与原公司签订的任何带有竞业禁止或类似的限制性条款的协议。

3) 公司要求员工在工作期间将其能力和精力全心全意地投入到工作中去，以求达到最佳的工作表现。员工不应从事兼职工作，在接受其他公司及机构的任何职位前应向其直属经理汇报并获得公司批准。

4) 新聘人员应当具有符合岗位要求的健康状况、知识技能以及工作经历，具体要求由公司在岗位说明及相关文件中规定。公司在招聘员工时，有权了解新招聘员工的健康状况、知识技能和工作经历等情况，新招聘员工应当如实说明。

5) 公司前员工的聘用：前员工是指由于个人原因辞职后再次申请加入本公司

的人员。按照公平竞争、择优录用的原则，如果用人部门和人力资源部均认为他/她是该职位的最佳候选人，则该类员工可作为新员工聘用，但该员工以前在本公司的服务年不计入新的服务年限中。

6) 除上述规定，下述情形将被视为不符合录用条件：

- ✧ 被判处有期徒刑，尚在服刑者；
- ✧ 被剥夺公民权利者；
- ✧ 通缉在案者；
- ✧ 未满16周岁者；
- ✧ 有欺骗、隐瞒或任何不诚实行为者；
- ✧ 不能完成规定的工作任务或者不能确保正常出勤者；
- ✧ 酗酒、吸毒者；
- ✧ 因个人原因拖欠公款尚未清偿者；
- ✧ 工作能力不符合要求，试用期考核未通过者；
- ✧ 不能充分融入团队，影响团队合作及工作效率者；
- ✧ 没有按照公司要求提交全部证明材料者；
- ✧ 其他不具备政府规定的就业手续者；
- ✧ 有其他违背道德、行为规范的行为者；
- ✧ 有其他违法行为或者不当行为影响工作或者公司声誉、利益者。

（三）录用手续

1) 员工入职前，需提供地段医院及以上级别公立医院出具的3个月以内的体检报告，体检报告必须证明候选人身体状况，适合应聘岗位的工作。

2) 新员工在入职前必须与原单位解除劳动关系，取得与原单位解除劳动关系的书面证明，并提供公司要求的其他相关文件，如居民身份证、失业证、离职证明、学历学位证书、照片、技能证书等，并按人力资源部要求，填写《个人信息登记表》等相应资料、签署相应的有关规章制度的文件。员工如拒绝提供相应资料或签署相关制度的，则公司有权对尚未入职的员工取消已发出的录用通知，并不给予任何经济补偿。员工应保证前述个人资料的准确性和真实性。公司出于谨慎，有权联系员工之前的雇主和相关教育机构，以便核实员工所陈述的教育背景或者简历内容的真实性。如以上涉及的证件或信息有伪造或存在虚假信息，则对于尚未正式入职的员工，公司有权取消录取通知；对于已被录用的员工，公司有权立即与其解除劳动合同，并不给予任何经济补偿或赔偿。

员工的住址、电话、婚姻状况及其它个人资料若有变更，员工有责任立即通知公司的人力资源部，以便公司在必要的时候运用正确的人事记录信息。

3) 为避免利益冲突，家庭成员中如有人就职于本行业竞争对手、供应商或经销商所在公司，应主动向公司人力资源部申报。公司经审核认为构成利益冲突的，则公司有权对尚未入职的员工取消已发出的录用通知，并不给予任何经济补偿。如果员工有所隐瞒，则公司知道后有权立即解除劳动合同，并不给予任何经济补偿或赔偿。

2、员工信息

1) 员工被公司录用后，应向公司提交用于办理入职登记手续及社会保险手续的必要信息或文件证明。在一个月内不能提供，视为不符合公司的录用条件，公司可解除与员工之间的劳动关系。

2) 合理的个人记录管理可反映公司对员工的尊重。为达到这一目标，员工应在受雇于君方科技期间提供完整、准确、实时有效的个人信息，包括但不限于学历证明资料 and 任何岗位资格证书等。如果员工故意隐瞒或者提供虚假资料，是对公司的不诚实，将被视为严重违反公司的规章制度，一经查实，公司有权单方面解除劳动关系，并不做赔偿。

3) 公司会尽力将员工的各项记录保持最新状态，但这有赖于员工的合作。如果员工的基本信息变更，应自变更之日起两周内书面通知其直属经理和人力资源部的主管，基本信息变化包括但不限于住址（或联系地址）、电话、子女出生、婚姻状况等情况的变化。若因员工本人原因导致上述资料不实或未能及时更新，由此产生的不利后果由其本人承担。

4) 公司会对员工个人信息实施严格的保密措施，只有经授权的人力资源部人员因工作需要方能接触该信息。员工不应因非业务目的探听或查询其他员工的信息。

二、 劳动关系管理

1、劳动合同管理

公司与员工订立和变更劳动合同，遵循平等自愿、协商一致的原则，并且不得违反法律、行政法规的规定。

劳动合同期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限的劳动合同三种形式。公司根据经营情况与员工协商劳动合同的形式，以工作岗位确

定固定期限劳动合同的签订年限，无固定期限合同按国家和地方政府颁布的劳动法规执行。

对首次与公司签订劳动合同的员工可以在劳动合同中约定试用期，员工试用期根据签订的合同年限来定，最多不超过6个月，试用期包含在劳动合同期限内。试用优秀者可提前转正。续订的劳动合同不设试用期。

员工试用期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可以书面形式提前三天提出书面辞职，并按双方签订的《劳动合同书》办理解除劳动合同手续，员工未提前三天辞职的，则公司有权要求员工赔偿相应损失。

在试用期间，公司将对员工的工作能力、业绩表现和是否符合公司文化进行评价。员工的直接上级将帮助新员工了解、胜任自己的职务，并就员工在试用期间的表现进行评估并提出改进以及持续发展的意见。

员工试用期满，人事部将与试用部门负责人一起对员工进行考核（部门负责人以上人员由总经理考核），经有关程序考核合格者，人事部门应及时按《试用期转正申请表》规定程序为其办理转正手续；经考核不合格者，则依法解除劳动合同，公司无需支付任何补偿。

合同期满前公司将按照规定对员工实施劳动合同到期考核，并根据考核结果及公司实际需要决定是否续订劳动合同。

2、离职及手续办理

员工无论以何种理由离职（辞职、辞退、解聘、合同终止、合同解除等）均应按照公司规定办理完毕其离职手续、交接工作、归还所有公司物品、结清一切账目。该离职并不意味免除职员在与公司签订的培训协议、保密协议、劳动合同以及其他协议中规定的在离职后继续有效的条款中约定的义务。

在员工经批准正式离开公司之前，须履行完与公司签订的劳动合同、培训协议等协议中所规定的在离职前须履行的义务。

员工离职手续如下：

1) 员工离职时，必须要将手头的工作进行详细地交接并归还所有公司财产，结清所有未清帐目及劳动报酬。

2) 员工离职时，若与公司签订过竞业禁止、培训或其他类似专项协议的，需以书面形式确定履行的义务并办妥有关事宜后，方可办理离职手续。

3) 员工在离职后仍须履行保密义务。

4) 员工无论何种原因离开君方科技时均应办理如下移交事项:

- ◆ 任何代表公司职员身份的证明文件（如名片等）；
- ◆ 所经营保管、借用的公司财物（含办公用品、工具等）；
- ◆ 应办未办及已办未了的事项；
- ◆ 所经办业务项目之办事细则；
- ◆ 结算预支款及备用金；
- ◆ 所经办业务客户、经销商及其他业务伙伴之文件和资料（包括但不限于公文、图书、技术资料、磁盘、光盘等）；
- ◆ 君方科技所有文件、产品、业务资料及“商业秘密”（包括但不限于以公文、图书、技术资料、磁盘、光盘等为载体的记录资料）。

5) 依据法律规定，公司应支付经济补偿金的，应在员工办理完离职交接手续后支付；在员工按照公司规定办妥离职手续前，经济补偿金不予发放。

6) 员工因本人原因辞职时，须提前 30 天以书面形式向公司提出。已提交辞职申请书的员工在未满法律规定期限之前必须继续履行其职务，在与公司指定的后任者进行业务交接的同时，认真明了地对必要事项做出书面交接。

7) 员工提出辞职时若有剩余未用的带薪休假的，经公司批准可以相应地冲抵一部分提前通知期。但公司认为此冲抵明显有碍工作移交的除外。

8) 上述规定中的“离职”，包括员工辞职及公司和员工任何一方解除或终止劳动关系的所有情形。

3、员工调配管理

因本公司业务需要和组织结构调整，公司经与员工协商后有权调配员工的工作岗位和工作内容。

员工调配由调入部门向人力资源部提出调动申请，在征得调出部门负责人和员工本人同意后，人力资源部办理调配手续。

三、 出勤管理

公司工作时间按国家法定工作日、法定工作时间执行，具体工作时间按照公司相关规定执行。如公司经劳动行政管理部门批准，部分岗位实行不定时工作制或综合计算工时工作制的，自批准之日起被批准岗位涉及人员执行特殊工时制度。具体详见《考勤管理制度》。

1、考勤统计

1) 员工应遵守考勤系统要求，上班和下班出勤、工作外出必须在考勤系统

如实刷卡登记情况。

2) 考勤记录作为公司对员工考评的主要依据之一。

3) 工作时间内，员工因公外出须事先向部门负责人提出申报并填妥外出事由，获得领导批准后方可外出。

2、迟到、早退和旷工

名称	定义	处理
迟到	指晚于公司规定上班时间到达，无正当理由未考勤的情况。正当理由包括恶劣天气、自然灾害、考勤系统故障等原因，须经核实后予以认定。	每个考勤周期允许出现两次迟到/早退（2 分钟以内，含 2 分钟），予以口头警告，第三次起一个考勤周期内累计迟到/早退 30 分钟以内（含 30 分钟）予以扣款 50 元；累计迟到/早退超过 30 分钟的作为旷工半天处理并予以严重书面警告。
早退	非工作原因、未请假或请假未经批准，早于休息或下班时间离开公司者，均视为早退。	
旷工	员工未请假或未经批准擅自未到岗者，以及上班期间无正当理由未在考勤系统上考勤的，均视为旷工。	旷工期间不计发相应的工资。在一年内，累计旷工三天以上的（含三天），将被视作严重违纪，公司有权随时解除劳动合同，并不作任何补偿。

3、出差

员工因公到外地或者国外（港、澳、台参照本定义操作）办事，并无法在当日返回的情况视为出差。员工如需公务出差，应事前提出申请，经批准后方可出差。员工出差获得批准后，须告知人力资源部，由人力资源部做好考勤记录。

员工在国内外出差返回后，无特殊原因，应在一周内向上级经理提交出差业务报告及出差费用报告；有关费用报销必须严格遵守公司财务规定，使用国家规定的工商税务发票、票据，特殊情况没有发票的须获得上级经理批准。

具体规定参照公司《公务出差管理规定》执行。

4、加班

名称	定义	费用补贴
加班	由公司安排或员工因工作需要，书面申请并报经部门经理和分管领导批准，在规定工作时间	员工加班工作超过 21:00 如无公共交通工具到达的，可以使用出租车，产生的费用实报实销。加班可申请调休，调休最小单位为 0.5 小时

	之外的工作称为加班。	
--	------------	--

1) 员工应妥善安排工作节奏，按时、按质、按量完成本职工作；确因工作需要，由公司安排或经公司批准确认延时工作的，应优先调休。加班调休自加班发生当月起至当年12月31日内有效，如有未调休完毕的可以顺延至次年3月31日；逾期未调休的加班折算为加班工资，调休清零不再累计。

2) 加班申请及批准：员工应力求工作效率，在规定时间内完成工作任务。因员工效率问题未及时完成而需延时下班或未经批准自行延长工作时间的不视为加班。根据工作要求确需延时工作或在节假日加班的，员工应按照下述规定履行审批手续：

a. 员工应提前将“加班单”填好交给其直属主管审批，递交部门经理和分管领导签署后方可生效。未经部门经理和分管领导批准的加班单无效。加班时长由直属主管核定后注明。

b. 特殊情况下，员工未能提前申请的，应在延时工作发生后一个工作日内将“加班单”填好交给其直属主管审批，审批通过并经部门经理和分管领导签署后视为加班。直属主管有权对员工由于非正当理由而发生的加班提出质疑，并拒绝签批。

3) 以下情况不视为加班：

- 公司在休息日、节假日组织的郊游及其他娱乐活动；
- 公司在下班后组织的娱乐活动；
- 出差时路途所花费的时间；
- 在非工作时间组织的培训；
- 公司在非工作时间组织的体检等其他活动。

4) 经相关劳动部门批准实行不定时工作制及综合计算工时制岗位的员工按照特殊工时的相关规定执行。

5) 员工加班调休的最小单位为0.5小时，员工病事假等可以优先以调休方式抵充；调休一次申请天数必须小于5天，连续调休申请在5天以上的需总经理审批。

四、 假期管理

(一)、请假程序

1、员工请假（包含各类假期），除紧急事假或者急诊病假外必须提前填写《请假申请单》（如婚假、产假等特别休假及病假还需提供相关证明资料），并

报相关领导审批，抄送人力资源部，由人力资源部做好考勤记录。

2、假期审批管理

请假天数	审批权限
请假 1 至 5 天（含 5 天）	部门经理/总监
请假 5 天以上	总经理

3、员工计划较长休假（五天以上），例如年假、婚假、产假等，员工应在假期前做好工作小结并向临时接替人员或直属主管进行工作交接。

4、休婚假、产假时，须事先经人力资源部审核是否符合条件后按审批权限批准。

5、未履行休假申请、审批、登记及销假手续，或不按准假权限批准的假条，视为无效。公司有权按旷工处理。

6、员工未按公司请假规定擅自休假、准假，事后补假无正当理由或超假且未被批准的情况被视为旷工。

7、任何非正当手段（隐瞒，谎报考勤，擅自变更上下班时间，伪造证明等）获取的假期，都作旷工处理，并按公司有关规定予以纪律处分，直至辞退。

8、所有休假，都应安排好工作或者临时接替人。部门经理/主管，专业技术人员等，须保持手机畅通，或留下假期中的联系方式和联系人，以备不时之需。

9、未经公司批准，员工不得将未使用的假期冲抵离职通知期。

（二）、主要假期

假期名称	假期天数										
年休假	<p>员工在本公司连续工作满一年后，根据累计工作年限的长短，按下列标准享受年休假：</p> <table> <tr> <td>累计工作已满 1 年不满 5 年</td><td>休假 5 天</td></tr> <tr> <td>已满 5 年不满 10 年</td><td>休假 7 天</td></tr> <tr> <td>已满 10 年不满 15 年</td><td>休假 10 天</td></tr> <tr> <td>已满 15 年不满 20 年</td><td>休假 12 天</td></tr> <tr> <td>满 20 年及以上</td><td>休假 15 天</td></tr> </table> <p>注：国家法定节假日、双休日以及职工依法享受的婚丧假、产假等国家规定的假期和因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。</p> <p>详见【注 1】</p>	累计工作已满 1 年不满 5 年	休假 5 天	已满 5 年不满 10 年	休假 7 天	已满 10 年不满 15 年	休假 10 天	已满 15 年不满 20 年	休假 12 天	满 20 年及以上	休假 15 天
累计工作已满 1 年不满 5 年	休假 5 天										
已满 5 年不满 10 年	休假 7 天										
已满 10 年不满 15 年	休假 10 天										
已满 15 年不满 20 年	休假 12 天										
满 20 年及以上	休假 15 天										

婚假	<p>婚假包括双休日但不包括法定假日；</p> <p>男员工满22周岁，女员工满20周岁初婚享有3天有薪婚假；再婚员工享受3天有薪婚假；</p> <p>员工在加入公司后取得的结婚证方可申请婚假；</p> <p>婚假为一次性假期，一般不得分段分期申请，应连续使用；</p> <p>婚假自民政局出具结婚证书之日起一年内使用有效；生育后不能再使用；</p> <p>员工申请婚假需提供结婚证书复印件。</p>
产前假、 产假、哺乳假	按照国家和市有关规定执行
丧假	<p>父母、配偶父母、配偶、子女死亡，享有 3 天有薪丧假；</p> <p>祖（外）父母、配偶（外）祖父母死亡，享有 2 天有薪丧假；</p> <p>兄弟姐妹死亡，享有 1 天有薪丧假。</p> <p>员工申请丧假应提供死亡证明。</p>
事假	<p>员工因个人事务申请事假的，一年内累计不得超过一个月，否则视为不能胜任本职工作。申请事假需按照权限经各级管理者批准后方可用假。事假期间不计发工资，一年内累计申请事假超过 15 天不得享受当年年终奖励。</p>
病假	<p>员工生病可请病假，须出具医院开出的有效证明，包括：病历卡、就诊记录、检验报告、病假单等。超出规定医疗期的病假期限及病假工资等按照公司或国家相关规定执行。</p> <p>一年中病假累计 2 个月，将无法享受年假。</p> <p>公司保留对员工病假最终核实的权利。</p>

【注 1】：

1) 对新进员工，在本公司连续工作满一年后，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定；对离职的员工，当年的年假应按实际服务日历天数按比例折算；折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。除此之外，所有的计算方法都根据每公历年的 1 月 1 日至 12 月 31 日为计算年度。

2) 为平衡工作和生活，公司鼓励当年假期当年使用，不得累计假期；年度带薪休假应当在当年度内使用，但如因工作需要，不能在当年度使用完毕的，经公司认可，未使用部分可延续至下一年度使用，若因员工本人原因未申请休假或拒

绝休假的，在第二年度的12月31日起自动失效；若因公司方原因致使员工未能享受年假的，公司依法支付相应补偿。“月工资收入”指员工在本公司支付其未休年休假工资报酬前12个月剔除加班工资后的月平均工资。在本用人单位工作时间不满12个月的，按实际月份计算月平均工资。

3) 公司建议每年的年假应均衡使用，即同一部门员工不要集中在同一时间内休假；为了避免妨碍公司的正常运作，每个员工都有责任提前和直属主管/经理一起讨论其年假计划。直属主管/经理根据员工的工作计划来决定其年假计划并将审批的年假抄送人力资源部做备案；

4) 有下列情况之一的，不得享受当年的年假：

- 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
- 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
- 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

5) “累计工作”时间指员工在同一或者不同用人单位工作期间，以及依照法律、行政法规或者国务院规定视同工作期间。员工应对其累计工作时间提供材料证明，否则以本公司工作时间为准。

6) 员工申请事假或其他公司福利休假的，应优先申请年休假。

五、 绩效管理

为落实企业的战略规划和岗位责任，公司通过有效的绩效考核，引导员工行为和公司目标保持一致；促进部门领导与员工的沟通，帮助员工提高工作绩效；公正评价员工的工作表现和工作实绩，为实施奖惩、培训、晋升等提供依据。

绩效考核主要包括合同期内考核和合同期满考核两大类。

1、合同期内考核

合同期内考核有日常考核、岗位绩效考核和年度综合考核三个方面，若考核不合格视为不能胜任工作，公司有权对员工进行培训或调整工作岗位，员工应予配合。

日常考核是对员工岗位工作进行的日常动态考核，主要考核员工是否遵守公司的日常管理规范，以及执行员工行为准则的情况。

岗位绩效考核主要考核某一期间岗位任务的绩效完成情况。考核周期一般为1至3个月，根据结果，确定和计发岗位绩效考核奖励。

年度综合考核是对员工工作态度、工作表现、工作业绩进行的全面评估。考核结果将被作为员工的年度奖励、评优、晋升、降级、调薪的主要依据。

具体考核办法详见相关文件规定。

2、合同期满考核

员工合同期满前，由员工本人提交书面工作小结，然后由直接主管和上级主管对员工表现做出评价，并根据相关考核结果，结合公司实际需要及员工本人意愿，最终确定是否续签劳动合同。

六、薪酬制度

根据公司人力资源管理特点，公司现行薪酬分配结构由以下部分组成：工资（含基本工资及绩效奖金）+补贴+年度奖金。

基本工资是主要根据员工所在职位的职责、岗位要求和工作能力确定；

绩效奖金是体现员工岗位劳动差别的工资单元，按员工岗位职责和工作业绩考核结果计发，并随公司经济效益的好坏上下浮动。

年度奖金是根据公司年度经营业绩以及员工当年绩效考核结果，对员工当年工作报酬的额外奖励。该部分充分体现公司经营效益与个人劳动报酬挂钩，个人劳动报酬体现效率优先，奖励先进。

公司于劳动合同约定日期（遇节假日则顺延至最近一个工作日）通过银行转账形式向员工发放当月的工资。

七、主要福利

公司在发展业务的同时，努力提高员工的福利待遇，不仅依法为员工缴纳各项社会保险等福利项目，还实施了健康检查等福利政策，体现公司对员工的关怀。员工福利分为基本福利和其他福利两部分。基本福利为已确定的员工福利，其他福利由公司根据当年经营情况确定并予以公布。

1、午餐补贴。15 元/餐/工作日。

2、全勤奖。200 元/月。

3、高温补贴。7 月-9 月，200 元/月。

4、结婚贺金。正式员工（已过试用期转正员工）在职期间结婚的（以结婚证为准），公司一次性给予 500 元贺金。

5、生育礼金。女职工在职期间计划生育内生育子女的（以出生证明为准），公司一次性给予 300 元贺金。

八、 培训管理

培训作为一种人力资本投资，是增强企业核心竞争力的重要手段。公司非常重视员工和组织的持续发展能力。公司致力于建设和营造学习型组织的氛围，在引进外部优秀的培训资源的同时，积极倡导内部知识和经验的传播分享。

公司培训体系包括内训、外训和专项培训。

1、内训

新员工入职培训是新员工必须参加的，以全面了解公司的文化、历史、愿景、组织架构、主要业务、主要服务、各部门职能；了解公司各类规章制度，各类日常事务的办事流程等。

公司针对中层骨干和岗位需求安排开展专业培训、职业技能培训和管理技能培训。

2、外训

公司根据发展需要，有针对性的组织相关人员参加外部机构提供的优秀课程的学习、培训。公司鼓励员工按工作需要参加业余的专业培训。

凡公司员工签订五年以上劳动合同、并满三年服务期后可提出认定或评审职称或专业技术职称的申请。具体程序按杭州市有关规定执行。职称评定相关费用凭发票由公司承担。

3、专项培训

公司会为员工提供专项费用进行专业技术培训，并根据《劳动合同法》有关规定约定服务期。

由公司全部或部分资助的外训/专项培训，应当签订培训协议，并约定服务期。公司承担培训费用的条件是员工必须成功完成学习。如果无法成功完成或在未完成时离开公司，则员工必须赔偿公司为该培训已经预付的全部费用，并赔偿因此给公司造成的其他损失。

“成功完成学习”是指员工必须按照该教育计划完成所有的学习并取得相关出勤记录，学位和/或证书（如果有的话）。

若员工在服务期内辞职或因员工原因导致公司解除劳动合同的，员工应按比例返还培训费用。“培训费用”包括但不限于：

- 培训课程费用/学费/讲师费
- 培训期间的住宿费用
- 差旅费

- 其他因培训而产生的直接用于该员工的费用

第四章 日常管理规定

一、 费用报销管理

根据公司相关管理规定，员工可报销以下费用。其中第 1 和 2 项费用报销直接交财务部，其他费用报销应交人力资源部审核。

1、公务差旅费。员工因公出差须遵守“差旅报销管理规定”。事前履行出差审批手续，办理借款；出差完毕须整理书面出差报告，并填写出差报销单，附有关单据，报销出差费用和补贴。

2、业务招待费。员工因公招待客户须遵守“公司业务招待管理规定”。事前履行审批手续，数额较大的可办理借款；业务招待活动完毕，应填写费用报销单，并附有关单据，报销业务招待费用。

3、加班交通费和误餐费。员工加班须遵守“考勤管理制度”，事前履行审批手续，符合要求的交通费和误餐费，应填写费用报销单，并附有关单据，报销该项费用。

4、培训费。员工须遵守“公司员工培训管理相关规定”。事前履行审批手续，数额较大的可办理借款；培训活动完毕，应填写费用报销单，并附有关单据，报销培训费用。

二、 车辆使用管理

员工开展公务活动需使用车辆的，应提前申请，获得审批后，由车辆管理部门统一安排。员工私家车请参照“公司车辆管理制度”执行。

三、 办公用品使用管理

各部门每月按年度预算及实际需要填报办公用品、低值易耗品采购申请表，报所属部门经理审批签字后，提交公司行政部统一安排。固定资产和低值易耗品需落实到个人领用。

员工离职或工作调动，需将个人领用的办公设备、低值易耗品归还行政部。如发生资产损毁，按公司固定资产损毁责任有关规定处理。

四、 计算机及网络管理

1、网络安全和数据信息安全是公司内部网络得以正常运行及公司经营活动正常开展的保障。公司有权对员工使用公司内部网络情况进行监控。如发现有员工违反公司网络和数据信息安全规定，或因工作失误造成信息、数据丢失，影响工作的员工，公司将作违纪处理。

2、公司按照岗位要求配置符合标准的计算机和相关软件，公司的台式电脑和笔记本电脑都必须只用于指定的业务操作，不得擅自挪作他用。员工有责任和义务对分配给自己使用的计算机和相关设备加以爱护。使用人应熟知本岗位业务要求的计算机以及相关设备的操作方法。公司鼓励员工学习计算机知识、提高计算机操作技术，但员工不得随意操作致使计算机无法正常运行。

3、严禁在公司的计算机上擅自使用个人的移动硬盘、U 盘、SD 卡及光盘，不得进行一切可能使非业务文件和程序驻留或运行的操作。

4、公司计算机由 IT 统一安装标准配置软件并进行技术支持和维护，任何员工因业务需要而安装、使用非标准配置的软件，必须提出书面申请，获得部门经理同意并得到相关部门的许可，方可由 IT 负责安装。严禁擅自使用公司计算机及相关设备来安装、运行非业务范围的应用程序。

5、员工在使用计算机、相关设备以及其中的软件时如有任何疑问和问题，请事先与 IT 联系并确认。任何人不得在征得工程部相关主管的同意之前修改计算机及相关设备的设置、删除非个人的文件。如在计算机不能正常工作之后经工程部 IT 确认属个人修改设置/删除文件造成的，将追究其应负责任。

6、对于个人专用的计算机及相关设备，使用者有义务保证其清洁以及避免他人的不正当操作。对于多人共用的计算机，使用者之间有必要相互交接以确保计算机运用状态正常。

7、员工使用的计算机必须设置密码，以确保计算机内文件的安全性，对于特殊保密的文件也需要设置密码进一步加以防范。

8、计算机内的数据文件属于公司信息财产，员工有责任保护免其泄露。

五、 往来函电及电子邮件的使用

1、公司所有信函、电子邮件、传真、备忘录及其他信件的标准格式，所有员工都应予以了解。

2、公司所有信函、传真、备忘录等的收发均需按有关规定进行登记、归档以备后查。

3、计算机和网络管理部门按照要求给员工设置公司邮箱，IP 地址等，并实施监管。

4、公司提供的电子邮箱、互联网访问服务等电子服务仅限于与公司业务有关的信息交流。员工利用公司提供的电子邮箱所接收、发送的所有邮件，公司拥有所有权，员工不得擅自删除、破坏、销毁相关信息。否则，公司有权对员工进

行纪律处分直至解除劳动合同，如果给公司造成损失的，公司有权追究员工的赔偿责任。员工离职应将相关信息移交直属主管或部门经理审核，并交人力资源部备案。

5、信息发布：员工未经授权，不得下载、备份或对外发布公司的任何信息或资料，如通过互联网或电子邮件形式发送、作为语音邮件留言、光盘等存贮介质存储等。在发送或转发电子邮件、附件、文件、语音邮件或其他信息时应征得信息原始发送人或资料编制人的许可，未经授权不得将敏感或机密信息、业务信息等转发到公司之外。否则将被视为严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

6、监管：为保护公司、公司客户及员工的安全，并防止公司资源在未经授权的情况下使用，公司保留在未事先通知员工的情况下，按照适用法律的要求查阅、审核、监控、截获、访问并披露员工电子邮件、语音邮件、互联网下载资料以及其他在公司资源上的文件或信息的权力。公司按照适用法律的要求也保留采取其他形式的监控活动（如：闭路电视、视频监控、电子邮件扫描、网络访问）的权力。如果公司发现任何不当行为（包括违反上述规定或公司任何其他信息安全规定或有关公司资源的行为），公司资源上包含的文件或信息可用于记录证明此不当行为并可向公司内外的相应机构披露，公司有权对员工进行纪律处分直至解除劳动合同。

六、 知识产权及保密管理

公司商业秘密是指公司在生产经营活动中产生的，或研究开发中，不为公众所知悉、能为公司带来经济利益、具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息。员工通过职务行为或其他渠道获悉公司或者公司客户或潜在客户的保密信息的，有义务予以保守秘密。

1、知识产权

员工必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。员工的职务发明及在任职期间源于为公司履行任何工作或利用公司的任何设备、物资、设施或商业秘密信息所产生的作品（计算机软件、设计、资料等）、商业秘密等（以下统称“成果”）的知识产权归公司所有，且公司系该等知识产权的唯一和完全的所有权人。公司将拥有上述所有成果的一切权利及利益。

2、保守机密

保密信息是指不为公众知悉的有关公司及其关联公司或与公司及其关联公

司有业务往来的或向公司及其关联公司提供信息的任何第三方的业务、技术、实务、产品、市场、销售、服务、财务或法律事务的呈任何形式的数据和信息，无论是有形的还是无形的，包括但不限于：关于实际或潜在客户、供应商及商务伙伴的信息；销售手册、客户名单、合同；市场调查数据、原价、销售额、产品数量；未公开产品的资料、图纸、研究报告；公司组织、人事情况、会计情况、计算机程序；关于员工的非公开信息，如联系信息、工作职责或描述、报酬和业绩；商务、销售、市场、技术、财务及法律计划、建议及预测；实验工作及正在进行的工作。

员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件。员工未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

员工应至少采取以下措施保护或使用保密信息：

(1) 应将保密文件锁入办公室抽屉或柜子内，不得在办公区域外的公共场所讨论、提及保密信息。

(2) 不得将保密文件张贴在墙上。

(3) 不得将个人工资以及级别方面的信息公开。

(4) 对外邮寄保密文件时，须将保密文件另用信封封好、放入普通信封内。发送、传递含有公司保密信息的电子邮件时，须在电子邮件中标明“公司保密”。

(5) 员工在工作中的所知，包括公司及关联公司的营业、技术、经营及其它业务上的秘密、合作者的秘密，必须保证在职或辞职后不泄露或不为自己或他人使用。

(6) 工作中的关联业务及从公司或第三者得到的商业秘密等有关的一切资料、复印件、样本等，确保在辞职时，根据公司指示退还或销毁，并接受公司确认。

3、泄密行为

员工有下述行为之一的，将被视为严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同：

1) 将公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的保密信息私自抄录、复制、E-MAIL 或以其他任何形式携带出公司范围或者提供给他人阅读、复制、传递；

2) 将公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的保密信息以口头、书面

或其他形式直接或间接的传递给公司的竞争对手；

3) 未经公司授权，以公司的名义或以公司员工身份对外发布、提供公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的保密信息；

4) 在离开公司后，以在公司获得的保密信息为其他企业或个人提供服务或牟利；

5) 通过其他任何途径或形式泄露公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的保密信息。

4、竞业限制

公司可与高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员在劳动合同中约定保守用人单位的商业秘密和与知识产权相关的保密事项及竞业限制条款。员工违反竞业限制约定的，应当按照约定向公司支付违约金，同时公司有权解除要求该等员工竞业行为和/或解除劳动关系（仅在职情形）。

第五章 员工奖惩

一、 奖励

1、奖励分类

1) 通报表扬，指以内部指定方式予以公开表扬的奖励方式；

2) 通报嘉奖，指在公司内部专题表彰其事迹，并对获奖者给予最高 5000 元物质奖励；

3) 通令嘉奖，指以专门发文的方式对获奖者予以奖励，并对获奖者给予晋级，提高职级工资等级的物质奖励。

2、何种情况予以奖励

1) 员工满足下列条件之一的给予通报表扬：

- (1) 工作期间表现优异者，被评选为优秀员工的；
- (2) 提出合理化建议，经采纳实施促进公司经营管理的。

2) 员工满足下列条件之一的给予通报嘉奖：

- (1) 妥善处理重大问题，维护公司声誉和利益的；
- (2) 重大项目有突出贡献的，提出有重要价值创新服务的。

3) 员工满足下列条件之一者给予通令嘉奖：

- (1) 为公司发展提出合理化建议，被采纳后给公司带来显著经济效益的；
- (2) 发现并及时杜绝公司重大隐患，为公司挽回损失的；
- (3) 做出突出业绩，获得市级表彰的；
- (4) 做出其他与本规定相应的重大业绩的。

二、 惩戒

(一) 违纪等级及处理

1、公司视员工违纪程度采取相应的处理措施。处理等级包括：

- (1) 书面警告/通报批评
- (2) 严重书面警告
- (3) 辞退

2、员工在第一次违纪后，12个月内如再次违纪，不论违纪种类，将受到累计升级的处分如下：

- (1) 1 个书面警告/通报批评 + 1 个书面警告/通报批评 = 1 个严重书面警告；
- (2) 1 个严重书面警告 + 1 个任何警告 = 辞退。

（二）违纪行为

◆ 书面警告

如有以下行为之一，公司将给予书面警告。

1) 违反考勤制度，如具备下列情形之一的：

- 一个考勤周期内迟到或早退，累计 30 分钟以内；
- 在工作时间未经批准擅自离开岗位，超过一个小时的；
- 无故旷工一天；

2) 工作时间做与本身工作无关的事情，如具备下列情形之一的：

- 在工作岗位睡觉；
- 违反公司 IT 相关管理规定，尚未给公司造成明显损失的；
- 闲聊、串岗；
- 浏览与工作无关的网站、报纸和杂志等；
- 其他

3) 违反本手册第二章规定的员工行为规范或其他工作纪律，但情节较轻，且未给公司造成任何损失的，包括但不限于：

- 利用公司的设施及资源从事明显以个人利益为目的的活动：如未经许可，在工作时间内接待私人来访者，或未经允许的来访者；利用工作时间长时间接听私人电话而影响工作的等；
- 对同事做出不礼貌、不文明、不道德的行为，如态度傲慢、粗言秽语、行为不端等；
- 无故拒不服从上司合理的工作安排；
- 其他

4) 因缺乏责任心或其它个人原因造成公司损失及浪费，情节较轻的。包括但不限于质量事故、水电气浪费等；

5) 其它违反公司规定或制度的行为，情节较轻的。

◆ 严重书面警告

如发生以下行为之一，公司将给予员工严重书面警告。

1) 违反考勤制度，如具备下列情形之一的：

- 一个考勤周期内迟到或早退，累计 30 分钟以上的；
- 在工作时间未经批准擅自离开岗位，超过三小时的；
- 一个月内无故累计旷工两天以上（含两天）；

➤ 未按照本手册规定履行请假手续擅自休假的。

2) 违反本手册第二章规定的行为规范或其他工作纪律，情节较重的，包括但不限于下列情形：

- 提供虚假材料或不实报告的；
- 唆使挑拨、散布谣言恶意煽动人心或发表不当言论影响员工士气，影响公司团结，降低公司运营效率；
- 不服从上级主管正当的工作指令、故意怠工或拖慢工作进度；
- 未经公司同意为其它机构服务包括与公司业务相关的有偿或者无偿的服务，未给公司造成损害的；
- 在公司场所放纵、鼓动或参加赌博、抽奖或其他此类活动的；
- 未经允许进入受到禁止的区域或公司财务/人事系统；
- 未经书面授权而从公司场所转移公司的财产，如财务/人事资料或其他物品，未给公司造成影响的；
- 绩效考核不合格或不能胜任工作而无理拒绝参加岗位培训的；
- 其他玩忽职守，违反公司规定的行为，情节较严重的。

3) 因员工过失，给公司造成财产损失或其他损害，损失金额在 5000 元以下的，包括但不限于下列情形：

- 故意破坏行为，未给公司造成严重影响的；诸如：在墙上、楼梯间或公司的其他财产上涂写；
- 因疏忽或粗心大意给公司的任何员工或客户造成身体伤害或损害，或由此给公司员工或客户的财产造成损失，
- 因违规操作造成公司财产损失的，包括但不限于计算机及外部设施损坏、软件系统破坏、非工作需要滥用公司电话（如打声讯台）、电子邮件或互联网系统（如电子游戏、聊天工具）；
- 未经授权驾驶或操纵公司车辆、机器或设备；
- 其他

4) 其它违反公司行为规范和规章制度的行为，且情节较重的。

◆ 辞退

如果员工有以下行为之一，那么公司将有权解除劳动关系，并不做赔偿：

1) 违反考勤制度，如具备下列情形之一的：

- 一年内累计旷工三天以上（含三天）；

➤ 其他

2) 违反本手册第二章行为规范规定或第四章日常管理规定或其他工作纪律，情节严重的，包括但不限于下列情形：

- 入职时提供的信息不真实，存在伪造、虚假、隐瞒等情况的；
- 篡改、伪造、损毁公司记录、个人记录或文件，提供相关虚假信息或者向公司隐瞒相关真实信息的；
- 擅自涂改、假报或藏匿报表、单证、帐目、票据等；
- 捏造事实进行虚假报销骗取公司财务等；
- 以欺骗方式获得休假，包括但不限于，出示伪造的医疗证明等；
- 偷窃或者侵吞属于公司、供应商或顾客或任何同事的财物；
- 有其他营私舞弊、贪污、盗窃、弄虚作假、欺骗、欺诈等行为的；
- 无理拒绝公司的正常工作安排，扰乱公司正常工作秩序；
- 工作中，有暴力、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序以及性骚扰等行为；违反公司技术、业务及其它资料的保密规定或未经授权披露公司专有或保密信息；或未经总经理批准，将竞争对手、敏感人士带入公司；
- 直接或间接地劝说、引诱、怂恿、鼓励或以其他方式促使公司及/或公司关联方的任何管理人员或雇员离职；直接或间接地劝说、引诱、怂恿、鼓励或以其他方式促使公司及/或公司关联方的任何客户、供应商、被许可人、许可人或与公司及/或公司关联方有实际或潜在业务关系的其他个人、企业或其他经济组织终止或以其他方式改变与公司及/或公司关联方的业务关系；
- 未经批准在其它企业兼职服务或在与公司利益相冲突企业占有股份或者其他形式的利益；
- 接受或提供贿赂；未经总经理的批准，接受合同方或者提供货物、服务的供应商或公司客户的礼物（或任何经济利益等）；
- 吸食或私藏非法药品及毒品；
- 怠工或无端罢工：蓄意威胁、挑衅或挑拨主管/同事、供应商或客户间关系；
- 违反公司薪酬保密政策，私下议论或公开薪资，包括但不限于在公司内部透露自己薪资级别、大致金额，或刺探、打听公司其他员工薪资，

或在公司内部、外部讨论薪资的；

- 以任何方式发布不利于公司利益的信息，或实施任何影响、降低公司主管、领导权威的行为；
- 其他

3) 因员工过失，使公司遭受经济损失在人民币 5000 元以上（含 5000 元）或给公司形象造成重大损害的，包括但不限于下列情形：

- 故意或蓄意地浪费材料或破坏属于公司、供应商、客户或任何同事的财产；
- 违反公司操作规程，给公司、客户或其他员工造成人身损害或财产损失的；
- 其他

4) 触犯国家刑法，受刑罚处罚或受到行政拘留或劳动教养等处罚的；其他严重违反国家法律法规的行为；

5) 违反“治安管理处罚法”受到行政拘留处分或受到司法拘留处分，严重损害公司形象的；

6) 其他严重违反公司行为规范和规章制度的行为。

三、 员工申诉

1、员工有权对处分提出意见。如员工自接受处分意见五个工作日内不申诉，则视为本人放弃对本项申诉的权利，公司以后将不再受理员工对本项处分的申诉。

2、如果员工对纪律处分不满意，可向人力资源部报告。如果员工对人力资源部决定的纪律处分不满意，认为有歧视、违法或违反公司诚信原则的地方，可向总经办报告，由总经办了解调查后与公司协商处理。

3、员工不得以对违纪处分有意见为由停止工作或不履行职责。如有无理取闹的行为，则按再次违纪处理。

四、 员工关系和沟通

公司倡导和谐、积极的劳动关系，鼓励个人与公司充分沟通，并为员工在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。

为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期地采用内部刊物、内部网页、邮件、会议等渠道向员工通报公司信息。同时将通过不定期的书面或以会议意见调查形式向员工征询对公司业务、管理等方面的意见。

员工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，或发现有违反公司规定的行为时，可以向公司行政部提请申诉或举报，公司行政部指定相关部门予以登记和查实。公司行政部严格对申诉或举报问题保密，对申诉人采取一定的保护措施，按照组织规定程序快速查实，并及时将调查结果和处理建议报总经理。

第六章 附则

一、适用范围

本手册的内容包含了公司人力资源管理、行政后勤和综合管理方面的重要规章制度，是公司员工必须遵守的行为准则。本手册适用于公司的全体正式员工、短期合同工、试用期员工及借聘人员。

二、与法令的关系

1、公司可依法对本手册的内容进行修改或补充。公司为实施本手册而制定的细则或其它相关规章制度与本手册具有同等效力，如公司原有的规章制度与本《员工手册》相抵触，按本《员工手册》规定执行。

2、在本手册实施过程中，如国家或地方另行颁布实施的法律、法规及规章或公司另行依法制定的规定与本规则相悖时，冲突内容以国家新颁布的法律、法规及规章或公司另行依法制定的规定为准。

3、本手册未尽事宜，按照国家及相关地方法律、法规和规章规定或公司另行依法制定的规则执行。

三、其他

- 1) 本《员工手册》一经颁布即生效，且对颁布前的行为有溯及力。
- 2) 本《员工手册》由人事部负责解释。

附件
员工手册签收单

本人_____于_____年____月____日已收到并阅读 2017 年 07 月版《公司员工手册 2.0》，本人对手册内容已经全部了解并愿意遵守其中全部规定，特此签收。

签收人：_____

日期：_____