

# 广州点动信息科技股份有限公司

## 员 工 手 册

## 目录

第一章 总则 .....	3
第二章 公司概况 .....	4
第一条 公司简介 .....	4
第二条 企业文化 .....	4
第三章 劳动关系管理 .....	4
第一条 入职 .....	4
第二条 试用期管理 .....	6
第三条 转正 .....	7
第四条 劳动合同管理 .....	7
第五条 工作时间的规定 .....	8
第六条 考勤管理 .....	8
第七条 假期管理规定 .....	12
第八条 副经理级以上考勤及休假规则 .....	16
第九条 调岗 .....	16
第十条 员工离职 .....	17
第四章 绩效管理 .....	18
第一条 绩效管理原则 .....	18
第二条 绩效考核办法 .....	18
第五章 员工违纪处罚规定 .....	19
第一条 员工违纪行为及处理 .....	19
第二条 违纪行为明细 .....	20
第三条 违纪处理程序 .....	24
第六章 附则 .....	25
第一条 说明 .....	25
第二条 确认 .....	25
第三条 生效 .....	25

## 第一章 总则

亲爱的同事，当您开始阅读本手册时，您已经成为广州点动信息科技股份有限公司（下称“公司”）的一员，欢迎加入我们，成为一名点动人！您将参与到公司未来发展建设中，公司未来成长的每一步，都会留下您的印记。

在过去的岁月中，全体员工同心协力，团结奋进，点点滴滴的进步都凝结着他们的汗水。从当下这一刻起，点动科技的命运，与您息息相关，对您而言，这不再只是一份工作，而是一份与我们一起拼搏的事业，我们需要正直、善良、热情、认真、勇敢的您加入到我们的团队里来，与所有和您一样的朋友们去完成一次又一次超越自己的伟大征程。

本手册根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司的实际情况制定，由人力资源管理中心编写，并已经通过民主程序，公司管理层批准并实施。

本手册将为您陈述公司的文化和理念，以及具体的规章制度，同时为您讲解您在公司所拥有的基本权利和义务，是与每一位员工在公司的工作、生活息息相关的综合性手册，以帮助您更好地了解公司，融入公司这个温暖的大家庭。

请所有员工认真阅读本手册并签字承诺已清楚理解及愿意遵守本手册的相关规定。

在执行的过程中，若有不完善之处，公司将根据实际情况对本手册不断修正。如果您在实践的过程中，发现不尽完善之处，请及时反映修改意见，以使之更加适应公司未来发展的需要。本手册将作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等的法律效力，如对手册内容有任何疑问或无法使您清晰地了解点动科技具体的规章制度等内容，请咨询公司人力资源管理中心。

本手册自发布之日起生效，本手册及相应的规章制度将根据点动科技的生产经营情况进行不定期的修订或补充，员工应及时通过电子邮件、宣传栏查阅了解颁布的最新制度，并按最新的制度执行。

点动科技人力资源管理中心保留本手册内容的最终解释权。

## 第二章 公司概况

### 第一条 公司简介

广州点动信息科技股份有限公司（下称“公司”）成立于2005年，现拥有多个营运基地和专属产业园区，全国坐席规模近6000席，场地规模超过50000平方米。

点动科技是一家专注移动互联网运营的信息互动服务商，主营业务为以云座席技术和软件为实施工具，打造信息互动平台，通过移动互联网的各种媒体和沟通工具，为各行业企业提供多种个性化的精准营销、在线交互、客户互动等规模化信息流互动服务。公司主要服务方式是利用互联网带宽在任意符合条件的物理场地，开展信息互动业务，通过云平台和云管理等信息技术为企业实现拓客、增收、增效、降本等结果，为从业人员的工作提供工作安排和管理等服务。

### 第二条 企业文化

企业使命：互动创造价值

企业愿景：沟通让世界更美好

核心价值观：成就客户、勤奋负责、精进创新、快乐成长

企业精神：我可以做得更好！

## 第三章 劳动关系管理

### 第一条 入职

#### 1.1 入职体检

应聘者面试通过后，根据人力部门的通知，前往公司指定的医院或任意一家二级甲等及以上等级的医院进行例行身体健康状况检查。入职体检报告存在异常的项目，应聘者应根据医院建议进行复查。入职体检经确认符合岗位身体健康状况要求的，应聘者凭合格的体检报告按时入职报到。

#### 1.2 报到

1.2.1 应聘者接到公司培训通知或拟录用通知后，应在指定日期到公司报到，如因故不能按期前往的，应与人力部门取得联系，另行确定报到日期。

1.2.2 新员工报到时，需提交包括但不限于以下个人资料：

- 
- (1) 一寸近期免冠照片两张及电子版
  - (2) 身份证复印件（验收原件）
  - (3) 毕业证复印件（实习生提供学生证或就业推荐表，验收原件）
  - (4) 学位证复印件（本科以上学历提供，验收原件）
  - (5) 公司指定银行的银行卡复印件
  - (6) 原单位离职证明原件
  - (7) 个人身体健康检查报告原件
  - (8) 残疾人证复印件（残疾人提供，验收原件）
  - (9) 资格证书复印件（根据岗位性质要求提供，验收原件）

1.2.3 新员工务必保证所提供的个人资料的真实性，如有虚假，一经发现，公司有权解除劳动合同，且无需支付任何经济补偿金或赔偿金。

### 1.3 入职培训

#### 1.3.1 通用类培训

入职培训一般包含通用类培训和岗位技能类培训等内容。通用类培训内容包括但不限于企业介绍、组织架构、企业文化、规章制度、员工手册等。

#### 1.3.2 岗位技能类培训

岗位技能类培训内容包括但不限于公司产品、营销模式、业务知识、岗位工作知识、部门职责、岗位职责、各类工作流程等。

#### 1.3.3 入职培训认证

新入职员工参与所有以上入职培训内容后，参加相应培训内容的考核认证，认证通过后即可签订《劳动合同》办理入职手续；认证不通过视同为不符合录用条件，员工主动放弃该岗位的入职资格，由员工主动向公司提出离职，并在2日内主动申请办妥相关手续。

#### 1.3.4 办理入职手续

新员工通过入职培训认证后，公司为其办理入职手续签订劳动合同等资料。不签订劳动合同或未按公司要求在劳动合同中填写个人相关信息，包括姓名、身份证号码、户籍地址、有效送达地址、联系电话、QQ号、微信号、私人邮箱等，视为员工主动放弃入职，并在2日内主动申请办妥离职手续。

入职签订资料包括但不限于以下资料：

- (1) 劳动合同（实习生签订实习协议）
- (2) 员工严重违纪行为规定及处理条款签阅书

---

(3) 保密协议

(4) 员工手册、规章制度签阅书等

## 第二条 试用期管理

2.1 办妥入职手续后，新员工将有 1-6 个月的试用期，并根据双方约定在试用期间领取试用期工资。试用期间新员工将在上级主管领导指导下开展和完成相应工作任务，上级主管领导将对新员工做出试用期评估，确定是否转正。

2.2 根据劳动合同或公司相关规章制度约定，若试用期间员工存在不符合录用条件的行为，公司可随时解除劳动合同，且无需支付任何经济补偿金或赔偿金。

### 2.3 试用期录用条件

试用员工有下列情形之一的，属于不符合录用条件，公司有权解除劳动合同，并不予支付任何补偿。

2.3.1 存在任何工作内容或其他事项上的虚假陈述、提交虚假材料（包括应聘入职时提供的材料，如学历学位证书、工作经历、教育经历、体检证明等，也包括工作中向上级提交虚假的工作材料）、隐瞒事实的；

2.3.2 未按时提供公司要求的各类入职资料的；

2.3.3 未通过入职培训的；

2.3.4 试用期内与其他员工发生激烈争吵或肢体冲突的；

2.3.5 试用期内被行政拘留、通缉或被取保候审、监视居住的；

2.3.6 试用期间未及时上交各种考核材料、试用期考核不合格以及违反试用期管理规定等原因导致达不到符合录用标准的；

2.3.7 试用期间违反公司考勤管理规定，试用期间迟到、早退等考勤异常累计达 5 次（含）以上的；

2.3.8 试用期内连续无故旷工达 2 天，累计旷工达 3 天的，或请事假累计超过 10 天的；

2.3.9 试用期内存在拒绝公司下达的工作任务等消极怠工行为，或其他有违公司劳动纪律的行为，被书面警告 2 次的；

2.3.10 所在部门、小组经民主公开评议，有 2/3 以上其他员工认为试用期员工团队协作、配合能力差的；

2.3.11 试用期内出现客户普通投诉 2 次或重大投诉 1 次的。

### 第三条 转正

新员工试用期满前，用人部门应进行转正评估，填写《转正评估表》出具评估意见，并按审批权限报相关领导审批。

### 第四条 劳动合同管理

#### 4.1 合同订立

公司根据劳动合同法等相关法律法规规定，为通过入职培训认证的新员工，在入职1个月内与员工签订劳动合同。

#### 4.2 合同期限

劳动合同期限为三年，试用期三个月或以上且不超过六个月。若个别项目或岗位因特殊情况合同期限及试用期限不同的，经公司审批同意后执行。

对于未毕业的实习生及临时工，合同期限一般为一年。

#### 4.3 合同建档

劳动合同经双方签字或盖章后，统一由人力部门建档保存。合同期满前，统一组织进行合同期限变更并签订新的劳动合同。

#### 4.4 劳动合同变更

4.4.1 劳动合同期满前1个月，公司与员工双方沟通续期意向，员工同意续期的，公司在原劳动合同基础上，与员工将劳动合同期限变更顺延至下个合同期限，并签订《劳动合同变更协议书》及《劳动合同》。

4.4.2 因签订合同时所依据的客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更原合同的相关条款，双方签订《劳动合同变更协议书》及《劳动合同》。

#### 4.5 劳动合同终止和解除

4.5.1 劳动合同终止和解除包括合同期满、辞职、自动离职、试用期不符合录用条件、不胜任工作解除、严重违纪解除等情况。

4.5.2 合同期满：劳动合同期满员工不同意续期的，员工主动于劳动合同到期日前一个月提出，并按规定办理离职手续，以《离职申请书》、《离职审批与交接表》及《离职承诺函》作为合同终止/解除的依据。

4.5.3 辞职：员工根据自己的工作情况或职业发展，可与公司协商，提前一个月提出



## 点动科技员工手册

辞职申请，并按规定办理离职手续，以《离职申请书》、《离职审批与交接表》及《离职承诺函》作为合同终止/解除的依据。

4.5.4 自动离职：员工无故连续旷工三天或三天以上，或员工虽已提出离职申请但未完成离职审批和离职交接手续闭环就擅离岗位的，公司将视为自动离职，均属于严重违反规章制度的行为，公司依据规章制度与员工解除劳动合同，并冻结还未发放的各项工资收入。因员工自离给公司带来经济损失的，公司保留追究相关赔偿责任的权利。

4.5.5 劳动合同终止/解除：依据法律法规规定、公司规章制度、员工严重违纪或根据双方约定的劳动合同终止条件出现时，劳动合同终止/解除，员工按规定办理相关手续。

## 第五条 工作时间的规定

各分子公司/中心根据各岗位工作性质不同，采用不同的工作时间，分别是一线客服岗及服务于一线客服业务的班组长、质检、数据、运营主管等岗位和非一线职能岗。

5.1 一线客服岗及服务于一线客服业务的班组长、质检、数据、运营主管等岗位，由各分子公司/中心根据实际业务情况进行排班。

### 5.2 非一线职能岗

#### 5.2.1 副经理以下

(1) 办公室人员：周一至周五上午 9:00——12:00，下午 13:30——18:00；周六周日为休息日。

(2) 清洁员、保安、电工、IT 等岗位采用轮班制，每月进行排班后提交排班表至人力资源部门备案。

#### 5.2.2 副经理及以上

管理干部以工作业绩和工作成果为导向，采用不定时工作制，无需打卡考勤，不再记录加班及补休。

5.2.3 若因个别项目的工作时间有其他安排的，以项目约定及公布的为准。

## 第六条 考勤管理

### 6.1 考勤方式

6.1.1 考勤分为指纹考勤、钉钉考勤、飞书考勤、“签了吗”小程序考勤、工作系统考勤等方式，各分子公司/中心根据办公环境情况及不同岗位性质采用不同的考勤方式。



6.1.2 员工培训/入职报到当天，由分子公司人力/人力中心根据所在岗位考勤方式，进行指纹录入、钉钉帐号、飞书帐号或“签了吗”小程序帐号开通等工作，并指引员工进行上下班打卡操作。

6.1.3 无论采用何种考勤方式，均以当天第一次签到和最后一次签退记录作为考勤依据，考勤月度为自然月。

## 6.2 异常考勤管理

### 6.2.1 关于迟到/早退

员工应根据所在岗位的考勤方式及工作时间，准时上下班并打卡考勤。非因不可抗力因素（如交通异常、暴雨等）而出现迟到/早退的，根据迟到/早退时间进行绩效乐捐：

- （1）迟到/早退 10 分钟以内的，绩效乐捐 5 元/次；
- （2）迟到/早退超过 10 分钟但在 30 分钟以内的，绩效乐捐 15 元/次
- （3）迟到/早退超过 30 分钟的，视为旷工；

（4）每月迟到/早退累计达五次及以上的，将给予一次书面警告处分，该处分将记入员工档案，直接影响员工当月绩效考评及年度绩效评价。

### 6.2.2 关于漏打卡

（1）员工因个人原因上下班遗忘打卡的，需在 24 小时内补办漏打卡手续。使用钉钉、飞书等线上考勤系统的可在考勤系统提交补卡申请，经审批后视为正常上、下班，未补办漏打卡手续或未经审批视为无效均按缺勤处理；其他考勤方式需填写纸质《未打卡说明》，经证明人及上级审批后提交至分子公司人力/人力中心存档，视为正常上、下班，未经审批视为无效按缺勤处理；若无法证明则视为迟到/早退。1 个月内最多可签批 3 次漏打卡，第 4 次起将进行绩效乐捐 10 元/次。

（2）经 IT 部门确认因系统原因无法打卡的，由分子公司人力/人力中心统一备注处理，无需员工提交《未打卡说明》。

### 6.2.3 关于外出考勤

（1）因公需外出办事或外地出差的，需在外出前办理相关手续，否则按缺勤处理。使用钉钉、飞书等线上考勤系统的可在考勤系统提交外出申请并经审批后视为正常出勤，未申请或未经审批均按缺勤处理；其他考勤方式需填写纸质《外勤登记表》，经上级审批后提交至分子公司人力/人力中心存档，视为正常考勤，未经审批视为无效按缺勤处理。

## 点动科技员工手册

(2) 员工出差或外出时间超过预期时间的，应在预计返回时间前向上级申请延长出差或外出时间，经批准后方可继续出差或外出，同时报备至分子公司人力/人力中心，未经批准逾期未返回者，视为旷工。

(3) 早上外出办事不能在上班时间内到司打卡考勤的，返回公司时需进行打卡考勤；下午外出办事的需在外出时进行打卡考勤后方可外出。

### 6.2.4 关于调动和借调的考勤

如因员工所在项目解散、所在岗位被取消、员工不能胜任工作等原因，公司可将员工在各分子公司、中心或部门之间调动或借调的，由用人部门人力负责考勤管理。员工在调动前需办理调动手续，调出部门与调入部门人力凭借《人事变动表》为员工进行考勤移交，调出部门与调入部门均以员工实际考勤记录为准核算薪资。

### 6.2.5 关于离职和旷工

(1) 员工因故辞职、辞退，如工作未满半天的不予考勤计薪。

(2) 缺勤或有下列情况之一者，记为旷工：

- ①未按规定办理请假手续或虽提出申请但未获批准而擅自不到岗者；
- ②假满未续假无故不到岗者或续假未获批准而擅自不到岗者；
- ③虚假伪造各类假期证明者；
- ④迟到或早退 30 分钟以上者；
- ⑤员工辞职，未提前 30 天申请或未经批准擅自不到岗者；

(3) 旷工属严重违纪行为，旷工 1 次给予书面警告 1 次。旷工当日无工资，且扣当月绩效工资 200 元/次。

(4) 连续旷工 3 天以上（含 3 天）或 1 个自然年内累计旷工 5 天以上（含 5 天）的（按照自然年每年 1 月 1 日-12 月 31 日计算），属严重违纪行为，公司有权解除劳动合同并不给予任何经济补偿及赔偿。如因旷工给公司带来损失的，可依法追究赔偿责任。

(5) 员工出现旷工行为时，旷工第二天之内用人部门须报分子公司人力/人力中心，逾期不报则根据公司相关制度给予用人部门相应绩效扣除，由此而产生的相应后果由用人部门承担。

(6) 如因个人漏打卡、请假、外出等没按照本制度要求办理相关手续，造成考勤系统显示为旷工、迟到、早退、异常等由员工个人负责，员工所属分子公司/中心的主管、负责人有过错的，应承担连带责任。

### 6.3 加班及补休管理规定

## 点动科技员工手册

6.3.1 公司倡导全体员工高效的完成本职工作，原则上不提倡加班。如确因工作需要属上级安排加班的，无论何种考勤方式的员工，均需在加班前填写纸质《加班申请单》并按管理权限完成审批后，提交至分子公司人力/人力中心存档。未进行事前报批的，一律不计为加班。

6.3.2 员工在工作日延长工作时间加班的，为保障员工身体健康及工作状态，下班后1小时内为员工休整及补充能量时间，加班时间按下班后1小时后开始计算。如下班时间为18:00的，则加班时间自19:00起开始计算。

6.3.3 员工加班时需进行打卡记录，加班时间由分子公司人力/人力中心结合考勤打卡记录及经审批后的《加班申请单》进行复核确认，未打卡者加班无效。

6.3.4 申请加班者，如在加班时间内擅离职守，除加班时间不予认同外，视情况可按旷工、迟到、早退处理。如遇特殊情况临时安排加班，须在下一个工作日内补齐加班审批手续。

6.3.5 非法定节假日的加班均以补休形式给予补偿，且须在加班后3个月内安排补休完毕。因岗位工作特性及工作需要无法以补休形式补偿的，由员工上级评估后向分管副总裁/助理总裁提出申请并经审批同意后，可给予劳动合同约定的工资标准为基数计算加班费补偿。原则上公司于每年6月30日及12月31日分两次进行加班清零结算。

6.3.6 法定节假日的加班，以劳动合同约定的工资标准为基数计算加班费。

6.3.7 加班后申请补休的，需填写纸质《休假申请单》并按管理权限完成审批后，提交至分子公司人力/人力中心存档方可生效。

6.3.8 加班的统计和抵扣，均以半小时为单位进行计算。

6.3.9 由于休息日在外地出差或在出差的途中，不视为加班。

6.3.10 公司因业务临时性、特殊性工作需要，要求全体员工于休息日正常上班的，原则上不计为加班，不给予计算加班费或补休补偿，具体以公司通知为准。

#### 6.4 考勤结果确认

分子公司人力/人力中心将根据各岗位考勤方式及员工请休假单据统计月度出勤情况，并据此核算月度薪酬。员工在收到工资后，如对考勤有疑问或异议的，需在30日内提出，未提出的视为无异议。但公司在工资发放后，如有证据证明员工考勤存在异常的，有权对异常考勤进行追溯处理。

## 第七条 假期管理规定

### 7.1 假期类别

#### 7.1.1 法定节假日

元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、国庆节、中秋节等法定节假日依照国家及当地政府有关规定执行。具体法定节假日天数按当年国家法定假期规定为准。根据国家规定或因特殊情况，公司可对作息时间进行适当调整。

#### 7.1.2 年假

##### (1) 年假天数

员工自签订劳动合同之日起，在公司连续工作满1年的，可享受带薪年假。司龄满1年，年假5天；司龄满2年，年假6天；司龄满3-5年，年假8天；司龄满6-10年，年假10天；司龄满10年以上，年假12天。

若员工所在项目有其他不同规定的，以项目约定及公布的年假天数为准。

##### (2) 休假规则

①采用当年年假次年休的方式。当员工司龄满一年后，可享受年休假，每年3月31日为上年度年假截止日期。若因岗位工作特性及工作需要无法安排年休假的，由部门负责人向分管副总裁/助理总裁提出申请，经审批后可顺延至下一年度，并提交至分子公司人力/人力中心存档备案。顺延期过后仍未能休完的则以基本工资标准折算工资后进行清零结算，不得再次申请延期。

②员工休年假应以不影响正常工作为原则，需至少提前3天申请，休年假最小单位为0.5天。

③在职不满一个自然年的年假天数，按当年实际在职天数进行折算。即当年年休假=（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数。年假采用取整舍零的方式进行计算。

##### ④年假计算举例

A、小李2018年9月1日入职，至2019年8月31日工作满1年。小李自2019年9月1日起开始享受2018年的年假天数，且须在2020年03月31日前休完。小李2018年的年假天数= $(122 \div 365) \times 5 \text{天} \approx 1.67 \text{天} \approx 1.5 \text{天}$ 。

B、小李自2020年1月1日起，可享受2019年整个自然年度的年假天数共5天，且须在2021年03月31日前休完。

### 7.1.3 婚假

(1) 婚假天数：员工结婚，给予3天带薪婚假。员工《结婚证》的登记结婚日期，须为在我司工作期间婚假方为有效。试用期员工不享受婚假。

(2) 休假规则：员工休婚假需至少提前7天申请，并附《结婚证》复印件至分子公司人力/人力中心处备案存档，同时核验《结婚证》原件。婚假需根据结婚证日期后1年内一次性休完，过期无效。婚假为连续日历天数，遇法定节假日及公休日不顺延。

### 7.1.4 产假

(1) 正常产假：产假天数依据国家政策及员工所在地区当地有关规定执行。广东省产假天数：基本产假98天，其中产前可以休假15天；奖励假80天；生育时遇有难产的（如剖腹产、III度会阴破裂者），可增加产假30天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

(2) 陪产假：男员工在配偶生育时，可享受陪产假15天。试用期员工不享受陪产假。

(3) 流产假：已婚女员工妊娠流产，符合计生政策且经社保部门认定为流产的，给予女员工享受流产假。怀孕未满2个月流产的，流产假15天；2-4个月流产的，流产假30天；怀孕满4个月不满7个月流产的，流产假45天；满7个月以上发生死胎和早产不成活的，流产假75天。

(4) 休假规则：

① 不符合国家计划生育政策者不享受带薪产假，并将作严重违反国家计划生育政策处理。

② 正常产假、陪产假、流产假均为连续日历天数，遇法定节假日及公休日不顺延。

③ 员工休基本产假、奖励假及多胞胎假的需提前1个月填写《产假休假申请单》，并附《职工生育保险就医确认回执》，经分管副总裁/助理总裁审批，并流经人力中心或分子公司人事负责人确认，最终将《产假休假申请单》及其附件资料提交至分子公司人力/人力中心存档，方为生效。

④ 员工休难产假的，可于生育后提前1个月申请，并附出院小结等资料证明。

⑤ 员工休陪产假的，需附结婚证、出院小结、出生医学证明等资料证明。

⑥ 员工休流产假的，需附结婚证、流产诊断证明、出院小结（出院记录）等资料证明。

### 7.1.5 哺乳假

产假期满后回岗的女员工，在婴儿满一周岁前，每天在工作时间内可享有2次各30分钟的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。



### 7.1.6 丧假

(1) 员工处理亲属的丧事，可享受带薪丧假。直系亲属（父母、岳父母、配偶、子女）的丧假为 3 天；隔代亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）的丧假为 2 天。

(2) 员工休丧假的，需附员工与死者的关系证明及死者《死亡证明》复印件，方为有效。因员工个人原因无法提供相关证明的，按事假处理。丧假为连续日历天数，需一次性休完，遇法定节假日及公休日不顺延。

### 7.1.7 工伤假

(1) 员工因工作原因导致伤害，经劳动保障部门认定为工伤的，根据国家及地方相关政策享受医疗期。

(2) 员工工伤医疗期间工资，按劳动合同约定工资标准发放。

(3) 员工应根据国家及地方政策要求提供工伤相关资料，配合公司完成相关伤残补助金申领，因员工个人原因无法提供完整资料的，相关责任由员工个人承担。

### 7.1.8 病假

(1) 员工请病假的，需附三级以上医院盖章的病休证明、医院病历、发票等资料，按管理权限审批并流经分子公司人力/人力中心审核确认后，方为有效。因员工个人原因无法提供完整有效病假证明的，按事假处理。

(2) 休病假最小单位为 0.5 天。一个月内可享有 1 天带薪病假，超过 1 天按事假处理。若个别项目有其他约定的，以项目约定及公布的病假管理规则为准。

(3) 若员工的病假确认处于医疗期内的，则按照劳动合同约定的工资标准的 80% 支付病假工资。具体认定依据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

(4) 员工因酗酒、打架闹事等引起的身体损伤就医的，一律不得作病假处理。

### 7.1.9 事假

(1) 事假期间不享受任何工资及补贴。

(2) 请事假原则上一个月内不可超过 2 天；一年不可超过 25 天；全年累计事假天数超过 30 天，公司有权终止劳动合同。

(3) 当年请事假天数累计超过 25 天或请病假天数累计超过 2 个月，不享有年假。

(4) 员工请事假超过 1 个月以上，可根据实际情况申请停薪留职，经分管副总裁/助理总裁审批后可执行。员工休假前需至分子公司人力/人力中心处办理相关停薪留职手续。

## 7.2 请休假管理

### 7.2.1 请休假流程

---

(1) 提交纸质单据或线上考勤系统申请的人员类型及审批流程

①业务一线：填写纸质《休假申请表》或线上提交休假申请→班组长/主管审批→项目负责人审批→分子公司人力/人力中心核实与存档；

②非一线副主管及以下：填写纸质《请假申请单》→部门负责人（直属上级）审批→分子公司/中心负责人审批→分子公司人力/人力中心核实与存档；

(2) 通过邮件申请的人员类型及审批流程

①副经理及以上总监以下：发送邮件申请→分子公司/中心负责人邮件审批→分管副总裁/助理总裁邮件审批→抄送分子公司人力/人力中心备案；

②总监及以上：发送邮件申请→分管副总裁/助理总裁邮件审批→总裁审批→抄送人力中心备案；

(3) 所有员工申请产假，均需填写纸质《产假休假申请单》，并按申请单上的审批权限流程进行审批与备案存档。

### 7.2.2 请休假管理规则

(1) 所有请休假均按“先请假后休假”的原则执行，否则按旷工处理。

(2) 如遇紧急生病或突发事件无法提前预知及办理请假手续的，应按请休假流程进行汇报，并报备至分子公司人力/人力中心，返回公司当日需补办请假手续。

(3) 凡连续请休假 20 天及以上的，不分层级均需签批至分管副总裁/助理总裁，并提交相应单据至分子公司人力/人力中心备案存档。同时公司保留对该岗位的人事选择权及配置权，保障工作可正常开展；

(4) 补休假、年假：员工申请补休假、年假前，需经由分子公司人力/人力中心进行核实确认后，方能按以上请休假流程进行审批。已提交《请假申请单》但经分子公司人力/人力中心核实不存在补休假、年假的，按事假处理；

(5) 病假、婚假、产假、陪产假、丧假、工伤假等需提交相关证明资料的假期，若经分子公司人力/人力中心审核后证明不符合要求且员工无法在规定时间内补齐相关证明的，按事假处理；

(6) 严禁“以请假代替迟到”，一经发现按旷工处理。

(7) 采用钉钉、飞书等线上考勤系统的，所有请休假申请需按审批权限审批后方生效，未经审批的视为无效，因此产生的一切责任由员工个人承担。

(8) 享受公司话费补贴的员工，请休假期间需保持手机处于可联络状态，如经发现 3



次及以上请休假期间无法联系，则公司有权取消享受话费补贴。

## 第八条 副经理级以上考勤及休假规则

管理干部虽无需打卡考勤，但正常工作时间仍应该在办公场地办公，若因处理公务需外出或出差的，必须提前向直属上级报备。若经公司抽查发现上班时间不在办公场地又未提前报备外出的，按事假处理。第一次给予书面警告，第二次通报批评，第三次则取消当季度绩效奖励。若抽查发现上级领导故意隐瞒下级未报备行为的则承担连带责任。

休年假、婚假、产假、丧假等带薪假期的，仍然需按以上休假审批流程提交《请假申请表》及相关证明资料经审批后至人力中心备案。若经公司抽查发现未按休假流程完成审批但已休假的，则按事假处理。

年假由各级管理干部根据实际工作自行安排，若每年3月31日前未休完上年度年假的，则自动清零。若确因工作原因无法安排年休假的，由员工个人通过邮件向分管副总裁/助理总裁提起申请，经审批后可顺延至下一年度，同事抄送至人力中心备案。顺延期过后仍未休完的，视为员工个人自动放弃年休假自动清理，不得再次申请延期。

## 第九条 调岗

9.1 正常情况下公司不会轻易调动员工岗位，但当员工个人技能或者自我价值发生变化也可以向人力资源管理中心申请职位调动。

9.2 当出现下列情况之一时，公司可调整员工岗位：

9.2.1 连续两个月无法完成月任务业绩指标的；

9.2.2 因员工所在项目撤销或完成或变更、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新等发生变化，导致不能安排原岗位工作的；

9.2.3 员工不论何种原因连续一个月以上未到岗上班，公司已安排其它员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的；

9.2.4 员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹在公司工作，公司认为不利于工作需要调岗的；

9.2.5 订立劳动合同时所依据的法律、行政法规、行政规章发生变化，导致岗位必须进行调整的；

9.2.6 根据员工的工作表现、身体状况以及甲方生产经营的需要等情况，需要调岗的；

9.2.7 绩效考核不合格的。

9.3 调岗后，相应的薪资水平也将随岗位的变化而变化。

## 第十条 员工离职

### 10.1 离职类型

#### 10.1.1 准离

(1) 员工主动向公司提出离职或辞职，并按照本制度规定办理离职审批与离职交接手续的；

(2) 劳动合同到期员工不续签，主动与公司解除劳动关系，并按照本制度规定办理离职审批与离职交接手续的。

#### 10.1.2 自离

(1) 员工无故连续旷工三天或三天以上的；

(2) 员工虽已提出离职申请但未完成离职审批和离职交接手续闭环就擅离岗位的。

#### 10.1.3 依法解除劳动关系

(1) 员工在试用期内，存在未通过入职培训与认证、或未通过所属项目的认证等不符合录用条件的情况；

(2) 员工不能胜任工作，经过培训或调岗后仍不能胜任工作的情况；

(3) 员工存在严重违反公司规章制度的情况；

(4) 其他法律法规或公司规章制度可依法解除劳动关系的情况。

### 10.2 离职审批权限

按照《离职审批与交接表》规定执行。

### 10.3 离职处理程序

#### 10.3.1 准离

(1) 员工申请离职，应至少提前 30 天至人力部门填写《离职申请书》，人力部门指引员工办理离职手续各项流程；

(2) 员工同时向直属上级提交《离职审批与交接表》，直属上级或部门负责人在 3 天内进行面谈，可挽留的《离职申请书》作废；无法挽留的完成面谈记录后，员工按审批权限递交审批；

(3) 离职经审批后，员工需在最后工作日之前，按以下流程办理离职各项工作交接与清算，并最终将《离职审批与交接表》递交至人力部门确认与存档。办理流程：部门工作确认与交接→财务清算（非一线岗位）→行政办公回收→IT 回收→法务确认与手续办理

---

（非一线岗位）→人力回收与结算；

（4）员工办完以上离职交接后，于最后工作日至人力部门确认并签订《离职承诺函》；

（5）以上离职手续缺一不可，否则不做为离职手续办理完成的依据，视同为员工主动放弃领取还未结算的工资、奖金、提成、绩效等收入项目；离职手续相关经办人和离职员工部门负责人属于流程中各环节的全责任人，出现一个环节没有闭环的，公司都将按《关于岗位工作闭环管理的规定》追溯责任人。

### 10.3.2 自离

员工无故连续旷工三天或三天以上，或员工虽已提出离职申请但未完成离职审批和离职交接手续闭环就擅离岗位的，公司将视为自动离职，均属于严重违反公司规章制度的行为，公司依据规章制度与员工解除劳动合同，并冻结还未发放的各项工资收入。因员工自离给公司带来经济损失的，公司保留追究相关赔偿责任的权利。

### 10.3.3 依法解除劳动合同

（1）试用期内不符合录用条件的情况

员工在试用期内，存在不符合录用条件的情况，用人部门可立即告知人力部门。人力部门协同用人部门与员工沟通解除劳动合同，并于3日内按准离程序办妥各项离职手续。

（2）不能胜任工作或严重违反公司规章制度等情况

当员工不能胜任工作，或出现严重违反公司规章制度等情况，用人部门应第一时间告知员工所属人力部门，人力部门根据内部处理流程依法与员工解除劳动合同。

## 第四章 绩效管理

### 第一条 绩效管理原则

1.1 坚持客观、公平、公正原则；

1.2 动态与发展原则：绩效管理保持动态性和灵活性，绩效指标、考核标准等将随着公司和管理对象的成长以及战略变化而变化；

1.3 绩效结果作为员工岗位调整、薪酬、晋升/晋级、降职/降级、培训管理的依据。

### 第二条 绩效考核办法

绩效考核办法采用分层分级考核与管理，各岗位根据岗位序列和岗位性质制定绩效考

核办法，具体根据人力部门发布为准。

## 第五章 员工违纪处罚规定

### 第一条 员工违纪行为及处理

**1.1 违纪的种类：**根据违纪行为的严重程度，分为轻微违纪行为、一般违纪行为、重大违纪行为和严重违纪行为四类。

#### 1.1.1 轻微违纪行为

轻微违纪行为是指员工违反劳动纪律、行政纪律或相关规章制度，对公司业务运作、工作结果未造成影响或影响较轻，或对公司财产、声誉、经营管理未造成损害或损害较轻的行为。

#### 1.1.2 一般违纪行为

一般违纪行为是指员工违反劳动纪律、行政纪律或相关规章制度情节较重，或由于本人违纪后果较重，对我公司业务运作、工作效果产生一定影响，或对公司财产、声誉、经营管理造成一定损害或经济损失的行为（造成 500 元以下经济损失的均视为一般违纪行为）。

#### 1.1.3 重大违纪行为

重大违纪行为是指员工违反劳动纪律或规章制度情节严重，或由于本人违纪后果严重，对公司业务运作、工作效果造成较大影响，或对公司财产、声誉、经营管理造成较大损害或经济损失的行为（造成 500 以上 2000 元以下经济损失的均视为重大违纪行为）。

#### 1.1.4 严重违纪行为

严重违纪行为是指员工违反劳动纪律、行政纪律或规章制度情节严重、主观性质恶劣、属公司明文严厉禁止，或由于失职、营私舞弊，对公司业务运作、工作效果造成严重影响，或者给公司财产、声誉、经营管理造成重大损害或经济损失的行为（造成 2000 元以上经济损失的均视为严重违纪行为）。

### 1.2 违纪的处理

1.2.1 轻微违纪行为给予书面警告，12 个月内累计三次上升一级处理（即严重书面警告）。

1.2.2 一般违纪行为给予严重书面警告，扣除当月 5-20%绩效薪酬。同时记录在案，12 个月内累计三次上升一级处理（即记过）。

1.2.3 重大违纪行为给予记过并视违纪严重情况进行通报批评或调岗降薪处理，扣除当月 10-30%绩效薪酬，同时记录在案并保留追究法律责任的权利，12 个月内累计三次上升一级处理（即解除劳动合同）。

1.2.4 严重违纪行为公司有权解除劳动合同且不支付任何经济补偿金，如给公司带来损失的，公司保留追究赔偿责任的权利。

### 1.3 违纪处理累计周期

违纪处理的累计周期为 12 个月，累计时间按连续 12 个月计算，超过累计周期的处理自动取消累计。

## 第二条 违纪行为明细

### 2.1 轻微违纪行为

2.1.1 上班时间，未按要求佩戴工牌；

2.1.2 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，聊天等，影响他人工作；

2.1.3 公共场合不注意行为，有伤风化，如男女在公共场合过分亲昵，举止不雅；

2.1.4 在办公区或洗手间内涂鸦；

2.1.5 将带水的雨具放置在办公区域内；

2.1.6 办公桌不整洁，除电脑、文具、办公资料外（重要文件入柜上锁，不得散乱于桌面），桌面摆放其他与办公无关的物品。

2.1.7 在话务区座椅靠背上放置物品，人离开时座椅未推放至办公桌正下方。

2.1.8 餐具、杯具未摆放在指定区域或随意摆放。

2.1.9 冰箱内存放除饭菜、饮料、水果之外的东西，如空饭盒、包装袋、饭盒袋、麦片、调味品、奶粉、红枣等。

2.1.10 往直饮水机上随意丢弃垃圾、剩余饭菜、茶渣等；

2.1.11 将生活垃圾、残余饭羹扔到厕所垃圾篓；

2.1.12 下班后，未以部门为单位锁好门窗、做好安保工作，未维护好公司的每份财产。

### 2.2 一般违纪行为

## 点动科技员工手册

2.2.1 工作时间私自听音乐、玩游戏、聊私人电话、发短信、打瞌睡等，从事与工作无关的事情；

2.2.2 在话务区将手机放置桌面，现场打私人电话、手机上网或发手机短信等；

2.2.3 非管理人员私自开、关及调整空调设备。

2.2.4 下班后，未按要求办理相关交接手续或未退出系统关闭电脑；

2.2.5 携带充电类器具在话务区充电；

2.2.6 在宿舍私自使用电热水器、电炉、热水袋、电拖板等高能耗危险物品；

2.2.7 在办公区内摆放或留存各种饮料、饮料瓶或饮料杯。

2.2.8 在话务区域内摆放食物，包括但不限于水果、带包装的糖果、带壳的坚果类、饼干、面包等，或在办公区域就餐、吃零食；

2.2.9 随地乱丢果皮纸屑杂物、吐痰，制造脏乱等；

2.2.10 随意更换或挪用办公室、会议室内设备，使用完毕未摆放整齐。

2.2.11 故意涂抹、篡改、撕毁公物所贴资产标签。

### 2.3 重大违纪行为

2.3.1 无故旷工（除有不可抗拒的因素影响、无法履行请假手续外，不按规定履行请假手续、不上班或不按时上下班的，迟到、早退、擅离职守时间超过 30 分钟（含 30 分钟）或未经准假不到岗的，均视为旷工。一线员工每旷工 1 天按 1 次违纪处理，扣减绩效 200 元/次；非一线员工旷工直接扣减当月 50%绩效）；

2.3.2 办公电脑上擅自安装与工作无关的各种软件，例如游戏、音乐、小说等；

2.3.3 在内部大量收购或兜售相关的福利品以谋取利益，或在公司范围内从事任何与工作无关的商业行为（推销商品、发放广告传单等）；

2.3.4 未经许可，私自带非公司人员进入工作场所；

2.3.5 侵占、浪费、故意破坏公司财物财产或造成经济损失，情节较轻者；

2.3.6 未按规定流程或未经主管同意私自调班或找人顶班等，或变换坐席，对工作造成影响；

2.3.7 微波炉严禁使用金属器皿、普通塑胶制品进行加热，禁加热易燃易爆食品；

2.3.8 未经许可，存放易燃、易爆、危险等物品，如酒精、天拿水等；



## 点动科技员工手册

2.3.9 在办公生产场所内使用明火；（由此造成的损失及法律刑事责任由肇事者承担）

2.3.10 将纸类物品及杂物堆放或覆盖在电脑等用电设备上；

2.3.11 粗言秽语、散播谣言、诋毁他人。

2.3.12 违反消防禁令或安全管理规定，尚未产生事故或情节较轻的，如消防通道摆放障碍物、放置物品阻挡消火栓、灭火器、防毒面具及烟感器的正常使用，擅自挪用消防器材；

2.3.13 在非吸烟区吸烟；

2.3.14 考务考试过程中，出现替考等不遵守考场纪律的行为；

2.3.15 工作懒散或消极怠工；

2.3.16 故意或玩忽职守造成公司不必要浪费或损失，情节较轻；

2.3.17 拒绝与其他员工进行工作协作，较大程度影响工作进度；

2.3.18 各级管理人员滥用职权，恶意辱骂下属等；

2.3.19 在发生损失、事故、系统或营销方案漏洞、执行工作出错，出现轻微损害，造成浪费或损失等情况时，没有立即向主管或其他相关人员报告，后果较轻；

2.3.20 因工作关系需汇报和核实有关事项时，故意隐藏或报告不实，作出虚假、误导性说明或提供不真实材料；

2.3.21 故意违反考勤、休假等公司考勤管理制度，存在欺骗行为，经查证属实却拒不承认；

2.3.22 故意或玩忽职守，隐瞒客户投诉或无故不为客户服务，如故意挂机、单方面终止通话等，情节较重，影响公司形象或造成公司损失；

2.3.23 利用公司资源、系统故障和漏洞，做与工作无关的私事，如用系统拨打私人电话；

2.3.24 对直接下属的违纪行为知情不报，不予以指正或处理，造成较重后果；

2.3.25 忽视与安全、卫生和工作管理有关的守则和指示，造成不良影响。

### 2.4 严重违纪行为

2.4.1 拒不签署符合公司规章制度的新版本《劳动合同》的；

2.4.2 无正当理由拒不服从公司合理的指挥监督、工作安排及工作调配，或恶意辱骂上级管理人员；



- 
- 2.4.3 非法盗窃项目数据,进行外卖获取利益;
  - 2.4.4 利用购买公物、洽商公务,收取回扣或贵重礼物;
  - 2.4.5 接收贿赂或进行行贿,情节严重者;
  - 2.4.6 侵占、浪费、破坏公司财物财产,情节严重或造成经济损失;
  - 2.4.7 伪造或涂改或虚填公司任何报告、数据、记录、报销单、合同、收据等;
  - 2.4.8 因服务过程使用服务禁语,反驳或打断客户;态度恶劣,与客户争吵或谩骂客户;或因工作不负责任而造成客户投诉或越级投诉,严重影响公司声誉或造成经济损失;
  - 2.4.9 玩忽职守、严重失职、营私舞弊,给公司造成重大损害,或对公司经营管理造成恶劣影响;
  - 2.4.10 请事假、病假往他处工作或在其他单位兼职,经指出拒不承认及改正;
  - 2.4.11 虚报出勤、加班、请假等,或提供不真实材料,隐瞒或弄虚作假;
  - 2.4.12 连续旷工 3 天以上(含 3 天)或 12 个月内累计旷工 5 天以上(含 5 天)的(按照自然年每年 1 月 1 日-12 月 31 日计算);
  - 2.4.13 故意利用系统漏洞造假以谋取利益,例如多次拨打同一号码,充当话务量或重复提交计提数据,骗取提成等;
  - 2.4.14 偷窃、盗用、藏匿,或未经许可试图从公司拿取属于公司他人财物;
  - 2.4.15 在发生损失或事故,系统或营销方案出现漏洞,执行工作出错,或出现轻微损害,造成浪费或损失等情况时,没有立即向主管或其他相关人员报告,并利用工作之便参与面向客户且含有漏洞的各种营销活动,从中套利,或者其他严重情节;
  - 2.4.16 参与和公司存在利益冲突的其他经营活动或受雇于其,从中获利;
  - 2.4.17 滥用职权,利用工作关系以非法手段谋取不当利益;
  - 2.4.18 未经许可私自查询客户位置信息、客户账单、通话清单、短信、彩信、客户身份、家庭信息、客户订购关系等所有涉及客户隐私的信息资料,更改、窃取、泄露客户资料等侵犯公民通信安全的行为;
  - 2.4.19 违反操作规范,利用系统或工作便利私下查询客户或亲戚朋友资料、办理业务;
  - 2.4.20 擅自修改系统功能、盗用他人工号、帐户等涉及信息安全行为;
  - 2.4.21 因疏忽遗失保管的重要文件、物品或工具,情节严重,对公司运作产生严重影响;

---

2.4.22 未经许可挪用公司资金或重要物资，给公司造成损害；

2.4.23 窃取、有意泄漏公司商业秘密、数据或未经许可向其他人员透露技术、业务、人力及运营管理等方面保密资料或信息，造成投诉或其他严重情节；

2.4.24 伪造、隐瞒个人身份或个人资料，骗取劳动合同；

2.4.25 通过博客、互联网、QQ、短信、邮件、论坛、微信等形式发布未经证实的信息或恶意诋毁公司形象的言论，严重损害企业形象，造成公司声誉受到负面影响，主观态度恶劣，或者有其他严重情节；

2.4.26 无理取闹，拉帮结派，聚众闹事，打架斗殴，酗酒，赌博等严重影响公司正常生产、工作秩序；

2.4.27 组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严重扰乱公司秩序；

2.4.28 在公司内或与公司有关的事项上，对其他员工或其他与公司有关的人士进行恐吓、欺压、威胁、骚扰、阻挡、殴打，或采用任何其他暴力行为；

2.4.29 违反国家法律法规，被依法追究刑事责任的，被公安机关治安处罚、拘留、劳动教养及存在其他违法乱纪行为的；对于员工不规范行为触犯刑法的，同时移交司法机关依法处理。

2.4.30 未经公司书面同意，在微博、微信朋友圈、视频号、qq空间、快手、抖音、知乎、等平台上发布与公司有关的负面评论和与公司薪酬、人事变动有关的信息。如公司发现员工有本条所述行为的，员工应当赔偿因此给公司造成的一切损失，损失按照评论数量进行计算，计算标准为1万元/条。

与上述所列相当的其他违反公司劳动纪律、消防及安全规定或公司行为规范相关规定，情节严重的违纪行为，或者严重失职、营私舞弊、造成公司重大损害的失职行为。

### 第三条 违纪处理程序

直接主管、行政、人力部门或其它人员等发现下属或员工有违纪行为的，应立即进行调查、核实，收集有关证据，情节严重的须第一时间向上汇报直至总经理或董事会。同时需填写《违纪行为处罚确认单》（附件），描述违纪行为事实，出具处分意见并经违纪人员及直接主管或上级领导签名后递交人力资源管理中心。处分单一式两份，由违纪人员、公司各存一份。

## 第六章 附则

### 第一条 说明

本员工手册适用于广州点动信息科技股份有限公司及其分子公司及所有与公司建立全日制劳动关系或非全日制劳动关系员工，包括但不限于一般员工、劳务派遣员工、退休返聘员工、实习生、试用期员工等。如员工所在项目有不同要求的，以项目约定及公布的内容为准。员工应遵守其所在项目以任何形式（包括但不限于口头宣传、宣读、宣讲、培训、张贴等形式）公布的任何规则。

本员工手册的任何一个条款都可能涉及员工入职、管理、违纪、离职等流程，本员工手册的所有标题仅为阅读方便，本身并无实际涵义，不能作为本员工手册解释的依据。

本员工手册与劳动合同具有同等效力。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源管理中心咨询，以确保理解无误。

公司有权根据实际情况适时修改本员工手册或公司其他规章制度，并通过邮件下发或在办公场所张贴公告等方式向员工公示，如员工对修订后的内容有任何意见，应于公示后2天内提出，逾期视为接受修订后的全部内容。员工应及时通过电子邮件、公司公告栏查阅了解公司颁布的最新员工手册或其他规则制度，并按最新的制度执行。

本手册未尽事宜，以公司签发的文件为准。公司签发的文件与本手册相悖时，以前者为准。

### 第二条 确认

每一位阅读过本手册的员工，请在《员工手册签收确认表》上签字并捺印。

### 第三条 生效

本手册已经民主程序，并经总裁批准，于公布之日起施行。