

亚信科技员工手册

文件信息

文件号	文件名	类别	密级	生效日期
ZD-D-032	亚信科技员工手册	制度	内控	自发布之日
版本号	起草部门	总页数	正文	附件
V2.1	HRC薪酬与服务 中心	22页	20页	0个

文件发布范围

亚信科技及各分/子公司的全体员工

文件修改控制

序号	修订版本	变更说明	修订人	审核人	修订日期
1	V1.0	新修订			
2	V2.0	二次修订	李琦	陈沁	2018年8月
3	V2.1	更新文化价值观及职业道德规范等内容，并补充行政相关规范内容	杨漫	栾亚明	2020年3月 25日

目录

1. 关于亚信科技.....	5
2. 亚信科技员工行为准则	6
3. 劳动雇佣管理.....	6
3.1 录用.....	7
3.1.1 录用条件.....	7
3.1.2 录用程序.....	7
3.2 劳动合同及附件的签订.....	8
3.3 试用期.....	8
3.3.1 试用期考核	8
3.3.2 试用期解除劳动合同	8
3.4 劳动合同的变更.....	9
3.5 劳动合同的终止.....	9
3.6 劳动合同的解除.....	9
3.7 离职手续.....	10
3.8 本企业服务年限.....	10
3.9 退休.....	10
4. 工作时间和考勤管理.....	11
4.1 工作时间.....	11
4.2 考勤管理.....	11
4.3 加班.....	11
4.3.1 加班申请	12
4.3.2 其他要求	12
5. 休假管理.....	12
6. 薪酬福利.....	12
6.1 收入的构成.....	12
6.2 工资发放.....	12
6.2.2 发放规则.....	12
6.2.3 薪资调整	13
6.2.4 薪酬保密制度	13
6.3 年终奖金.....	13
6.3.1 适用范围:	13
6.3.2 计算规则:	13

6.3.3 发放条件:	13
6.4 福利待遇	14
6.4.1 法定福利	14
6.4.2 月度综合津贴	14
6.4.3 补充养老金:	14
6.4.4 公司其他福利	14
7. 绩效管理 with 员工发展	14
7.1 绩效管理	14
7.2 员工发展	14
7.3 教育及培训	15
7.3.1 培训方式	15
7.3.2 培训协议及费用	15
7.3.3 培训纪律	15
8. 员工关系 with 员工纪律	16
8.1 员工劳动纪律管理规定	16
8.2 亚信科技职业道德规范	16
8.3 保密及不竞争承诺	17
8.4 员工信息安全管理	18
9. 行政 with 安全	18
9.1 安全生产	18
9.2 环境保护	19
9.3 门禁卡（胸卡）规范	19
9.4 班车	20
9.5 关于会议室的使用	20
9.6 关于行政类固定资产	20
9.7 关于机票预订	21
9.8 关于员工的通讯费	21
9.9 关于办公工位	21
9.10 其他说明	22
10. 附则	22

亚信科技员工手册

1. 关于亚信科技

亚信科技创立于1993年，现拥有员工万余名，业务遍布全国30余省，通过对电信行业的积极探索与支撑，沉淀了深厚的技术实力，凭借对行业深刻的理解与项目管理能力形成了高性能、高专业化、高可靠的电信级软件产品及服务，持续满足客户日益复杂的业务需求，为客户创造新价值。

亚信科技作为中国电信软件产品及相关服务市场的领军型企业，已拥有500多个任务关键型电信级软件的产品组合，并积极拓展中国非电信行业企业级软件产品及相关服务市场，在智慧社区、智慧零售、车联网、公共服务、智能运维等领域均有创新实践，与客户共同探索智慧运营新模式。

亚信科技立足于服务运营商20余年的基础之上，持续加强自身的服务能力、产品能力、集成能力与运营能力，将对电信行业的深入理解与人工智能、机器学习、物联网、大数据等技术相结合，持续挖掘新客户、拓展新业务、开创新模式，成就电信运营商与行业客户的数字化转型，推动中国数字化浪潮的深入发展。

我们的使命

使命是一个企业存在和发展的理由和价值，回答了一个企业为什么能够生存和发展，能为客户和社会创造什么价值。

我们的价值在于帮助企业实现数字化转型，依托我们的产品、服务、运营、集成能力，持续为客户创造新的价值。

因此，亚信科技的使命是：依托产品、服务、运营、集成能力，助力企业数字化，持续创造新价值。

我们的愿景

愿景是一个企业奋斗的方向，是全体员工共同为之奋斗的目标。这个目标能够激励全体员工迈向远方。

亚信科技的愿景是：AI无处不在（AI Everywhere）

有三层含义的解读：

AI代表智能服务，希望我们未来提供的智能服务无处不在；

AI代表亚信科技，希望我们提供的产品和服务无处不在；

AI是爱的汉语拼音，代表爱无处不在，希望通过公司的努力，让每个员工都能感受到公司的关爱。

我们的价值观

价值观是基于使命和愿景，我们大家共同遵守的价值准则，是所有员工的精神纽带

和价值驱动，也是员工行为规范制度的基础。

亚信科技的价值观是：关注客户、结果导向、开放协作、追求效能、拥抱变化

2. 亚信科技员工行为准则

第一：关注客户行为准则

提倡：尊重客户，想客户所想，用专业能力帮助客户解决问题，得到客户认同。

反对：想当然，不深入客户，忽略客户的真正需求。对客户的问题不及时反馈，拖拉拉，不催不动。

第二：结果导向行为准则

提倡：在公司获得报酬、职位、荣誉等都与结果相关，都是业绩/结果的体现。

反对：盲目工作，定目标好高骛远。只讲苦劳，不讲功劳。推卸责任，没有担当。

第三：开放协作行为准则

提倡：团队内取长补短，发挥优势。跨部门共同完成任务时，勇于承担，协同作战，实现1+1>2的效果。积极分享成功案例和技术经验，互相学习交流，共同提升。

反对：在工作中，各行其是，不相互配合。不与他人分享信息与资源，只顾个人利益或眼前利益，不接纳他人意见，突出个人英雄主义。

第四：追求效能行为准则

提倡：根据实际情况，及时优化流程和制度；不断学习，利用各种手段和工具提升自身能力。不断提升单位效能，及时总结和复盘。

反对：人员冗余，流程繁琐，重复劳动。不学习新的技能，不提升自身能力。不总结，不复盘，重复犯错。

第五：拥抱变化行为准则

提倡：时刻洞察变化，以积极乐观的心态面对变化，走出舒适区，根据变化随时调整应对策略，提升应变能力。

反对：不主动学习，墨守成规。对变化反应消极，畏惧恐慌，停滞不前。对别人的优秀经验和做法视而不见。

亚信的使命愿景价值观是全体亚信人共同追求，亚信科技员工行为准则须全体员工共同遵守。

3. 劳动雇佣管理

公司根据业务的需求，招聘、雇佣员工；并严格履行国家法律、法规所规定的相关劳动雇佣条款。

3.1 录用

面试合格后，公司有权对候选人进行背景调查，查询确认候选人所提供的个人信息（包括但不限于身份信息、教育信息、不良记录、商业利益冲突、近两段工作履历及工作表现）的真实性。若背景调查结果达到录用要求，公司会将聘用意向书邮件送达候选人，说明候选人在公司将从事的职位、薪酬福利待遇，及其他雇佣条款等。收到聘用意向书后，候选人需在规定时间内向公司确认是否接受公司聘用。在接受聘用后，候选人需按要求到指定医院进行入职健康体检及完成其他录用手续。

3.1.1 录用条件

每位待入职本公司的员工，都应同时符合以下录用条件：

- 1) 按照公司要求提供真实有效的离职证明、社会保险转移单（以各地政策为准）、存档证明及其他相关证明文件；
- 2) 按照公司要求提供真实有效的本科及以上学历的学历学位证书、个人身份证件、资格证书等文件；
- 3) 个人简历、应聘人员登记表所列内容与真实情况相符；
- 4) 经体检，体检结果符合从事录用岗位工作的要求；
- 5) 员工符合录用岗位的工作能力要求，胜任工作岗位职责，能保质保量地完成工作任务；
- 6) 员工遵守公司各项规章制度及工作流程；
- 7) 员工诚实、勤奋、敬业、守法，具有良好的沟通能力和团队合作能力；
- 8) 保守公司商业秘密，不在外兼职或从事任何有偿或无偿的商务活动；
- 9) 与原公司没有签订竞业限制协议；
- 10) 公司要求的其他条件。

3.1.2 录用程序

为保证员工顺利的入职，员工应当按照以下规定的程序办理入职手续，包括但不限于：

- 1) 入职员工必须在公司通知的期限内，提交身份证和最高学历学位复印件以及原用人单位的离职证明原件（应届毕业生除外）；
- 2) 员工入职时应如实填写《员工履历表》，并确保提供的个人信息的真实、准确与完整性。员工在《员工履历表》中提供的通信联络地址、家庭永久地址和紧急情况联系人信息是公司传递信息和文件的唯一途径，员工同意公司按照上述通讯地址和联系方式给员工传递信息和文件视为送达；

- 3) 员工应在其个人信息变更之日起3日内书面通知公司人力资源部门，并提交相关文件证明，因员工未及时通知致使公司无法送达相关文件或无法与员工取得联系的，相关文件视为送达，相关法律责任或不利后果由员工个人承担；
- 4) 公司向员工公示员工手册及其他规章制度，员工应当详细阅读签字确认，并认真遵照执行；
- 5) 员工应在入职当月及时向公司提交社会保险、公积金转移证明和其他所需材料。因员工未及时提交社会保险、公积金转移证明和其他所需材料而导致社会保险、公积金无法缴纳或延迟缴纳，后果由员工承担，如因此给公司造成经济损失，员工应承担赔偿责任；
- 6) 员工应将个人档案按公司指定时间调入公司或公司指定的机构，或按照公司要求提供正规机构出具的存档证明。

3.2 劳动合同及附件的签订

公司及员工将严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定，双方自员工入职之日起在自愿、平等的基础上签订劳动合同及其附件：包括但不限于《确认函》、《禁止商业受贿（行贿）承诺书》、《信息安全承诺书》、《保密及不竞争承诺书》等。因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，公司将依法解除与员工的劳动关系，不支付任何补偿金。

3.3 试用期

试用期是公司与员工根据录用条件相互考察和适应的阶段。在试用期期间，员工应当严格遵守公司的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务。公司将按照公司的考评制度进行评估，若员工未达到录用条件，公司将在试用期内解除员工的劳动合同。符合录用条件的，试用期满，员工将转为公司的正式员工。

3.3.1 试用期考核

试用期给予了员工了解岗位工作内容和展现自身能力的机会，公司也可通过试用期来考核员工是否符合录用条件。为有效评估员工在试用期期间的工作表现，公司将在试用期期满前对员工进行试用期考核，考核结果将作为试用期是否符合录用条件的依据。

3.3.2 试用期解除劳动合同

员工在试用期期间如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司有权依法解除

劳动合同：

- 员工绩效考核等级为 D，不能胜任岗位，上级经理提出“终止试用”。
- 经核实，入职时所提供资料存在虚假情况时。
- 试用期内，严重违反公司规章制度（包括但不限于《亚信科技员工手册》、《亚信科技员工劳动纪律管理制度》等）。
- 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的。
- 与其他单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，经公司提出，拒不改正的。
- 与企业文化价值观严重不符的（企业文化指标考核评价 3 分及以下的）。
- 被依法追究刑事责任的。

3.4 劳动合同的变更

有下列情形之一的，公司与员工应变更劳动合同并及时办理变更手续：

- 1) 订立劳动合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，劳动合同相关内容随之变更；
- 2) 公司与员工双方协商一致的；
- 3) 订立劳动合同所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的，经公司与员工协商同意，可以变更相关内容；
- 4) 公司与员工约定的其他变更情形出现时，劳动合同相应内容随之变更。公司与员工协商一致后，签订《劳动关系转移协议》，作为劳动合同的附件。变更后的内容将取代原有的相关条款，但原劳动合同中未变更的内容将继续有效。

3.5 劳动合同的终止

劳动合同的终止将严格按照双方签订的劳动合同约定和相关法律法规的规定执行。

3.6 劳动合同的解除

- 1) 经公司与员工双方协商一致，劳动合同可以解除；
- 2) 公司有权根据《劳动合同法》第三十九条、第四十条、第四十一条与员工解除劳动合同；
- 3) 员工有权依据《劳动合同法》第三十八条与公司解除本劳动合同，但应当提前30日（试用期内提前3日）以书面形式通知公司，写明辞职的理由，并在通知期内应坚守工作岗位，按照公司规定交接工作。若员工不辞而别，公司将参照《亚信科技员

工劳动纪律管理制度》相关规定执行。

3.7 离职手续

员工在离职时，应按公司的规定完成工作交接，工作交接包括但不限于岗位工作交接、完成公司规定的离职流程以及档案和社会保险转出等。

公司在员工按照规定完成工作交接后，将按相关操作流程办理离职月工资或依法享有的离职补偿金的结算和支付。员工未完成工作交接手续的，公司有权暂停办理人事结算手续，包括但不限于离职月工资、离职补偿金、档案及社会保险关系转移等，待员工完成工作交接手续后恢复办理。

员工与公司解除或终止劳动关系后，必须按照公司规定的时间办理档案及社会保险关系转移。否则，公司有权依法按照相关规定将员工的档案及社会保险关系转出，由此产生的不利后果由员工承担。

员工与公司解除或终止劳动关系后，与公司签订的《保密及不竞争承诺书》、《信息安全承诺书》、《禁止商业受贿（行贿）承诺书》、《竞业禁止协议》和规章制度中的保密义务在离职后继续有效。离职员工非经公司允许而泄露公司机密的，公司有权依法追究其泄密责任（包括但不限于刑事责任和民事赔偿责任）以及给公司造成的全部损失。

签署特殊服务协议的员工，在规定服务期内离职的或因员工违反公司规章制度被公司解除劳动合同的，应依照协议约定退还公司已支付的相关费用。

员工离职时，存在下列情况之一并给公司造成损失的，员工应当予以赔偿。未赔偿的，公司有权从员工离职月工资或公司支付的其他费用中扣除相应数额以弥补员工给公司造成的实际损失，离职月工资和其他费用不足以弥补公司损失的，公司还将依法追究员工的法律赔偿责任：

- 1) 持有、借有公司款项未归还；
- 2) 工作未交接完毕；
- 3) 公司物品未归还，如电脑、重要文件等；
- 4) 因员工的其他故意或过失行为给公司造成损失。

3.8 本企业服务年限

员工在亚信科技分子公司之间的调动均视为内部调动，公司不支付经济补偿金，累积计算为亚信科技的服务年限。

3.9 退休

当员工达到国家规定的退休年龄或退休条件时，需按照国家 and 当地政府相关规定办

理退休手续，享受国家规定的退休待遇。

4. 工作时间和考勤管理

4.1 工作时间

通常情况下公司的工作时间为：周一至周五（9：00~18：00），其中包含一小时的午餐时间（12：00~13：00），该时间不属于工作时间。公司因工作需要，在符合法律法规的条件下，可以调整工作时间和上下班时间。对于在客户方工作的情况，因工作或者客户方有要求，可遵循客户方的需求约定工作时间。

4.2 考勤管理

公司希望每位员工为公司的成功与盈利作出有效贡献。员工不准时上班或一天全部或部分时间缺勤，将给其他员工增添额外的工作负担。因此，正常出勤和准时上班是对所有执行标准工时职位的基本要求且所有员工都应做到，在遵守公司关于工作时间规定的情况下，各项目地可基于实际情况灵活进行考勤管理。公司在考虑晋升、绩效考核、考绩薪酬调整调薪及工作调动时，均会将出勤和准时上班作为考虑因素之一。员工应当遵循公司的出勤要求。员工非工作原因，在公司规定的上班时间内到达工作地点的，为迟到；在公司规定的下班时间前离开工作地点的，为早退。凡有以下情况均为旷工：

- 1) 未履行公司规定的请假审批手续或未经批准擅自缺勤的；
- 2) 办公时间未经批准擅自外出的；
- 3) 提供请假事由或请假证明为虚假的；
- 4) 不服从公司正当的工作调动，未按规定时间到达新岗位工作；
- 5) 迟到或早退1小时（含1小时）以上，按缺勤小时数计入旷工时间，该缺勤小时累计达4小时的，为旷工半天，累计达8小时的，为旷工一天。迟到、早退、旷工的员工将受到违纪处罚，直至解除劳动合同。公司对员工的出勤和休假（包括并不限于年假、病假等）情况作记录，由业务部门和人力资源部门共同管理。

4.3 加班

公司提倡每个员工在工作时间内有效地完成工作，尽量避免超时工作。如因工作需要，公司可以安排员工加班，员工也可以向公司提出加班申请。

4.3.1 加班申请

员工加班须事前在人事业务审批系统一加班申请中进行填写，并由部门经理批准后报人力资源部门备案。加班时间以直线经理或部门经理在员工加班后审核确认的时间为准。

4.3.2 其他要求

准确记录工作时间是每一个员工的责任。任何对加班系统不恰当的操作，包括但不限于未能提供员工自己或他人的准确工作时间信息或者提供虚假的工作时间，都将导致纪律处分，情节严重的解除劳动合同。

5. 休假管理

公司遵照政府的有关规定并考虑公司的具体情况，制定休假管理制度。员工享有国家法定节假日、婚假、产假（或陪产假）、丧假、年假、病假等。具体规定，如休假时间、待遇、申请程序等，请参见《亚信科技员工假期管理制度》。

6. 薪酬福利

6.1 收入的构成

收入构成包含月薪、年终奖金及福利。

6.2 工资发放

月薪包含月度基础工资（80%）和月度岗位奖（20%）两部分。

6.2.2 发放规则

- 1) 员工工资每月5日发放（如假期或周末，视情况确定时间）。工资的计发周期为一个自然月，即上月1日至上月最后一个自然日。
- 2) 当月20日之后办理完入职手续的员工，当月工资随次月工资合并计税发放。
- 3) 日工资标准统一按国家规定的平均工作日（21.75天）计算，如当月休无薪事假/半薪病假，将按照缺勤天数进行扣款，缺勤扣款金额=月薪/21.75*缺勤天数；
- 4) 员工如有迟到、早退、旷工等违纪行为，工资的发放应按照公司《亚信科技员工劳动纪律管理制度》执行；

- 5) 员工在假期期间的工资，应按照公司《亚信科技员工假期管理制度》执行；
- 6) 员工因个人原因给公司造成损失的，应予以赔偿，公司有权依法从员工工资中扣除；

6.2.3 薪资调整

公司可根据公司业绩及经营状况、员工的工作岗位、工作内容和实际工作表现、技能及贡献、劳动力市场的薪酬水平和趋势等综合情况，决定是否对员工的薪资进行调整以及其调整的幅度。

6.2.4 薪酬保密制度

为保障员工的工资收入隐私权，公司实行薪金保密政策。知情人不得泄露员工的薪资收入情况，员工个人亦不得向他人泄露本人薪酬情况或打探其他员工的薪酬情况，凡违反上述规定的员工，将受到相应的警告处分，情节严重或因此而造成严重后果者，将被解雇，详见《亚信科技员工劳动纪律管理制度》。

6.3 年终奖金

6.3.1 适用范围

正式员工。年终奖金的设立是对完成年度工作任务且产生额外贡献员工的一种激励或奖励。

6.3.2 计算规则

根据公司当年激励计划，在公司业绩、部门业绩和个人绩效目标均完全达标的前提下，员工可获得年终奖金，具体发放金额将根据部门可分配的奖金池、个人绩效成绩及在岗时间综合决定。

6.3.3 发放条件

员工当年 12 月 15 日（含）前入职且 12 月 31 日（含）在职，完成当年绩效考核且有绩效成绩的可参与年终奖金的分配。

6.4 福利待遇

6.4.1 法定福利

公司按照国家及地方政府的有关规定，参加养老、失业、基本医疗、工伤等社会保险及住房公积金；依法缴纳社会保险各项保险及住房公积金，并代为扣缴员工个人应缴纳部分。员工可依法享受社会保险及住房公积金等各项福利待遇。

6.4.2 月度综合津贴

针对员工合理范围内的午餐费及交通费的支出在部门预算范围内实报实销。

6.4.3 补充养老金

补充养老金是公司根据当年经营状况的投入总额，委托保险公司进行稳健性投资，在员工符合归属条件时，获得的养老金。

6.4.4 公司其他福利

公司为员工提供意外险、寿险、健康险、海外商旅旅行保险、子女商业保险、班车、健康体检、休息/休假、婚育礼金、伤病及丧事慰问金等多种福利。同时，公司有权根据实际经营情况，随时调整上述福利。

7. 绩效管理 with 员工发展

7.1 绩效管理

公司通过绩效管理持续提高公司及员工的业绩，确保实现公司战略发展目标，并使员工能力得到不断发展。绩效管理过程由目标设定、绩效辅导、员工自评、上级评价和绩效面谈及改进等重要环节组成。绩效考核结果将作为薪酬激励、奖金分配、晋升、培训、职业发展等的重要参考依据。

7.2 员工发展

公司通过职级晋升管理，一方面有效甄别高潜人才，推动公司人才结构优化；另一方面赋能员工，打通发展通道，充分激励业绩与能力俱佳员工、为组织做出卓越贡献员

工，实现优秀个人与公司共同成长。员工职级调整需遵循公司职级晋升流程，获得相关部门和领导审批通过后进行调整。

除纵向职级晋升外，员工还可根据组织需要及个人发展意向，进行横向内部调动。员工内部调动需遵循公司人员流动管理流程，获得调出及调入部门审批通过后进行调动。

7.3 教育及培训

新员工入职后，需要参加公司组织新员工的培训，并通过相应的考试。

公司结合业务发展的需要与员工职业发展的方向，为员工提供教育和培训机会。

7.3.1 培训方式

公司为员工提供的培训包括但不限于以下形式：

- 1) 针对新入职员工的公司背景和基本情况培训、公司规章制度、行为准则和职业道德的培训；
- 2) 部门主管对部门员工进行的专业知识、技能培训和指导；
- 3) 人力资源部门、业务部门组织的各类培训；
- 4) 外部培训机构组织的培训课程和研讨会议；
- 5) 在职培训、外派实践和交流。

7.3.2 培训协议及费用

公司为员工提供专项培训费用，用以对员工进行与工作相关的专业技术或管理技能的培训。针对重点培训项目，公司会与员工协商签订《特殊服务协议》，员工需要按照协议约定履行相关义务。具体管理办法参见《亚信科技特殊服务期管理制度》。

7.3.3 培训纪律

为保证公司培训活动顺利进行并为其创造良好的环境，参加培训的员工须按时出勤，遵守相关纪律。如需请假，必须按照规定提前申请，并获得批准。

8. 员工关系与员工纪律

8.1 员工劳动纪律管理规定

为加强公司劳动纪律，保障公司和员工各项工作的正常进行，创造良好的工作环境，营造安定团结、积极向上的工作氛围，公司特制定《亚信科技员工劳动纪律管理制度》

公司明确规定甲、乙、丙三类违纪行为：

- 1) 凡触犯甲类过失者，由事业部及人力资源部门（含HRBP，下同）发起诫勉谈话，以起到教育、警示的作用，即口头警告；
- 2) 凡触犯乙类过失者，由相关部门调查取证后，人力资源部门进行书面警告或通报批评，并视情节给予取消晋升调薪、降职或岗位调整、扣减年终奖金等处罚。；
- 3) 凡触犯丙类过失者，公司立即解除劳动关系（简称“辞退”）且不支付任何补偿。对于造成损失的违纪者，公司将有权予以追偿。对于触及国家法律法规的行为，公司保留追究其法律责任的权利。

详细细则请参照《亚信科技员工劳动纪律管理制度》

8.2 亚信科技职业道德规范

廉洁、诚信、正直是亚信所有员工必须时刻坚守的道德理念，为保持亚信清明、合规、守纪的企业氛围，防范企业运营中的营私舞弊、弄虚作假、行贿受贿、侵占公司利益等不良行为，维护亚信企业声誉，符合上市公司合规要求，《亚信科技职业道德规范》列明亚信员工必须恪守的基本行为标准及禁止触及的职业红线，包括：

1. 避免个人利益与公司利益冲突

- 1) 未经公司批准，员工不得直接或间接（如以亲属名义）参股或受雇于与公司经营业务相同、相似，或对公司业务构成现实或潜在竞争，或存在上下游相关业务关系的企业，担任其董事、监事、股东、经理等任何职位；
- 2) 员工在职期间不得兼职，不得占用其在公司的上班时间为任何其他公司工作；
- 3) 利益冲突申报：员工近亲属或有利益关系的自然人、法人有参股或在公司供应商、技术分包商等合作伙伴公司中担任股东、董事、监事、高管的；公司范围内员工之间存在亲属关系等实际/潜在利益冲突情况的，员工应填报《利益冲突申报书》（见《规范》附件），主动向亚信职业道德委员会汇报。

2. 禁止任何形式的欺诈、舞弊行为

- 1) 禁止虚假报销；提供虚假资料、记录、单据、票据或发票；
- 2) 禁止提供虚假证明、虚假个人信息或隐瞒个人信息等；
- 3) 禁止仿用上级领导签字或盗用、私刻、伪造、变造公司印章。

3. 禁止行贿受贿

- 1) 禁止行贿：不得向公职人员、交易对方工作人员、利用职权或者影响力可以影响交易的单位或者个人提供任何不当利益；
- 2) 禁止受贿：不得利用职务之便，向供应商、外包商等第三方公司人员索取或者收受财物以及接受好处费、回扣、旅游观光、吃喝宴请等任何形式或理由的不当利益。

4. 不得破坏公司清明工作环境

- 1) 不得以权谋私（如利用职权安置不符合岗位要求的关系人员在公司工作等）；
- 2) 不得收受下级礼金；
- 3) 不得给上级领导送礼，谋取私利；
- 4) 禁止参与赌博、吸毒、色情、封建迷信和其他影响公司形象的活动。

5. 礼品上交

- 1) 禁止员工收受与本公司有业务往来单位或下属提供的现金、购物卡等现金等价物；
- 2) 员工在公务事宜上获赠的只具象征价值的宣传或推广礼物或纪念品；价值低于人民币300元，且在任何时候都不会被视为行贿或回扣的礼物，应当视作给予公司的馈赠。获馈赠者应登记《礼品上交登记表》（见《规范》附件）向亚信职业道德委员会申报，并征询内审部如何处理获赠之礼物或纪念品。

《亚信职业道德规范》同时在维护公司资产安全、完整；信息保密；维护企业声誉；内部会计控制等方面列明相应规范要求。

亚信员工在履职过程中，务必要严格遵守《亚信职业道德规范》，践行良好的职业行为和诚信正直的道德操守。对于触犯《亚信职业道德规范》，侵害公司利益的行为，将受到公司的严肃处理，直至解除劳动关系，对于造成经济损失的违规者，公司有权予以追偿，触及法律的，公司将依法移交司法机关处理。

详细内容见《亚信职业道德规范》。

8.3 保密及不竞争承诺

保护信息安全与保守商业秘密是法律规定的义务，任何入职亚信科技的员工均应严格遵守《保密及不竞争承诺书》相关规定，做到：

在任何时候不以任何形式向任何人或机构（包括按照保密制度的规定不得知悉该项商业秘密的公司其他职员）泄露、透露、提供或传播承诺书中规定的商业秘密，以及影响公司和/或第三方业务或与公司和/或第三方业务有关的任何事项的商业秘密或保密信息（除非公司和/或第三方以书面形式明确同意），也不得在履行职务时不合理地使用商业秘密。承诺遵守在第三方工作的操作规程和维护电信网络和信息安全。

保证未经公司事先书面同意，员工在公司任职期间不得自营或者为他人经营、参与经营与公司直接或间接竞争的任何业务。在公司任职期间，未经公司事先书面同意，员工承诺：不从事第二职业，员工不在竞争性单位或与公司有直接经济往来的其他经济组织和社会团体内接受或取得任何职务（包括但不限于合伙人、董事、监事、股东、经理、职员、代理人、顾问等），或向该类竞争性单位提供任何咨询服务（无论是否有偿）或其他协助（例如，从事与公司正在进行的业务或公司决定拟发展的业务相同或近似的业务范围）；不得利用在公司的任职以任何不正当手段获取利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

具体内容以《保密及不竞争承诺书》相关规定为准，员工若违反该管理规定，将被视为严重违纪行为，公司有权立即解除劳动合同/服务协议且不支付任何经济补偿。

8.4 员工信息安全管理

为保证亚信科技持续发展，满足公司及客户对信息安全的要求，公司实施信息安全风险管理，强化全体员工的信息安全意识，全面提高信息安全管理水平。同时为确保公司信息安全，每位亚信科技员工要仔细阅读《亚信科技员工信息安全手册》及相关制度，在以下方面严格遵守此手册相关规范：

- 1) 员工日常信息安全基本行为规范
- 2) 保密信息管理
- 3) 办公场所出入管理
- 4) 电脑安全管理
- 5) 移动介质安全管理
- 6) 公司EMAIL管理
- 7) Internet 接入管理
- 8) 用户账号及口令管理
- 9) 防病毒管理
- 10) 其他信息安全管理
- 11) 客户现场信息安全管理

更多细则请参考《亚信科技员工信息安全手册》。

9. 行政与安全

9.1 安全生产

- 1) 员工应积极参加公司组织的安全生产知识的学习活动，增强安全法制观念和意识。

遵守劳动纪律和公司的规章制度。正确使用劳动保护用品。及时向公司有关负责人反映安全生产中存在的问题。

- 2) 安全承诺书由公司统一制作，承诺人必经在安全承诺书上亲笔签字，并认真履行安全承诺。
- 3) 员工不得以任何理由在办公区、宿舍等留存危险品。（危险品包括：易燃易爆物品、毒害品、腐蚀性物品等）
- 4) 积极参加公司举行的消防疏散等应急演练活动。

更多细则请参考《亚信科技安全生产管理制度》

9.2 环境保护

- 1) 员工应注意清洁、整理个人办公区域并保持桌面的卫生及整洁，常用的办公用品及卷宗应置于办公抽屉或文件柜内，办公桌面上不提倡摆放与工作无关的私人物品。
- 2) 员工在上班时间严禁接待亲朋好友或与业务无关的客人，如因家中无人照看需带孩子进入办公区请提前在大堂保安处登记，签署看管协议后带孩子进入办公区。
- 3) 为维护良好的办公环境，确保办公区域安全，办公楼内任何区域包括卫生间禁止吸烟。如需吸烟，请移步至户外办公楼专属吸烟区域。如有违反规定者，公司将予以处罚或直接通报批评。
- 4) 为保持走廊、消防通道的畅通无阻，未经行政部许可不得在该区域堆放任何物品。
- 5) 请爱护公共区域的环境，勿在除餐厅以外的任何区域用餐。
- 6) 饮水机放置于公共区域，仅供员工和客人饮用，而饮水纸杯是供客人使用，提倡员工自带茶杯。
- 7) 员工在办公打印区，复印、打印、扫描传真等文件应及时取走，避免文件遗失或堆积。本着节约的原则，在打印、复印的非重要文件时尽量循环用纸和双面打印。

更多细则请参考《亚信科技环境保护管理制度》

9.3 门禁卡（胸卡）规范

- 1) 门禁卡的发放遵照公司员工真实身份的原则，只有公司员工方可领取门禁卡。
- 2) 门禁卡仅限本人使用，严禁转借他人使用。持卡人在办公区必须随时佩戴门禁卡。
- 3) 持卡人不得替他人进出任何区域刷卡开门，无该区域权限但因工作需要偶尔进入某一区域的人员，可在本部门有权限人员陪同下同往。经常需要进入该区域的，可申请授权该区域权限。
- 4) 非前台或访客接待人员不得将非公司人员引入公司内违者将以门禁卡刷卡记录和监控录像为依据追究责任人过失。
- 5) 门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时办理挂失手续，否则如他人使用该卡造成的损失，持卡人应承担全部责任。

更多细则请参考《亚信科技门禁卡管理制度》

9.4 班车

- 1) 员工乘坐班车应需爱护车内设施、不乱扔果皮杂物。
- 2) 任何人不可携带非公司人员乘车，且不能将本人的工卡借予别人使用。
- 3) 班车微信二维码意见反馈，监督班车卫生、运营时间、安全等其他方面。

更多细则请参考《亚信科技车辆管理制度》

9.5 关于会议室的使用

- 1) 员工会议室预定需登录公司内网进行预订，明确预订时间及预订事由。
- 2) 会议室签到：预订会议室成功后会收到系统的签到码，请在会议预订开始时间的前 15 分钟至预订开始时间后 15 分钟内用签到码在系统中签到。如未在规定时间内完成签到操作，则本次会议室预订将自动释放并记录预订人违规一次。如未及时签到累计三次，预订人将进入黑名单，并且一个月内禁止预订会议室。
- 3) 会议室使用期间，请爱惜会议室的设备设施，请勿带出，使用部门需保持会议室的整洁，使用完毕后，将所有移动过的桌子、椅子、白板、设施设备等还原，离开时关闭电源，做到节电节能。

更多细则请参考《亚信科技会议室管理制度》

9.6 关于行政类固定资产

- 1) 所有行政类固定资产由商务合作部采购，员工需提交线上采购申请，具体操作方法以及要求详见商务合作部的《亚信科技采购管理制度》
- 2) 行政类固定资产出入库登记：资产到货或者验收后，由行政部资产管理员与资产采购人进行核实，核实完成后，确定资产责任人，并打印出行政类固定资产编号给资产责任人。
- 3) 行政类固定资产转移：当固定资产责任人及资产其他信息（CC\资产描述等）发生变化时要办理行政类固定资产转移手续，如果未办理此手续，一切责任由原责任人承担。固定资产接收人（新的责任人）应当仔细核对资产信息，如有问题及时与原责任人确认，否则在转移后出现的问题由新责任人全权负责。
- 4) 行政类固定资产报废：如因办公区域退租或者行政类固定资产无法使用，需要办理资产报废手续。所有行政类固定资产需先经由废品或者回收公司回收，回收所得需统一将款项汇入资产所属公司账户。如因行政类固定资产老旧或者其他原因无法有剩余价值，提交废申请时请在资产管理系统中详细说明。
- 5) 行政类固定资产赔偿（丢失或破损）：由于员工保管不当，导致所负责资产发生丢失或破损，无论发生在何处，一律由个人负责赔偿。具体赔偿办法：责任人在资产管理系统中提交赔偿申请，按资产丢失当日的净值，由资产管理系统计算赔偿金额。
- 6) 行政类固定资产盘点：盘点时间：每年 11 月开始，12 月 31 日结束。

更多细则请参考《亚信科技行政类固定资产管理制度》

9.7 关于机票预订

- 1) 所有员工要求预订经济舱，允许预订超级经济舱。公司订票系统只开放展示实际承运航班。
- 2) 员工通过内部 OA 系统提交国内机票订票申请，员工选择航班后需进行审批，如是部门费用，则是部门经理审批。如是项目费用，则是项目经理审批，审批通过后方可出票。
- 3) 系统审批后，机票出票前遇票价上浮，员工需重新提交订单。如因为招行卡风控导致的订单失效，需要员工重新提交订单走审批。只开放每个航班的经济舱最低价供选择。
- 4) 未与订票中心电话或邮件确认的自购票，一律不予报销。

更多细则请参考《亚信科技机票预定管理制度》

9.8 关于员工的通讯费

- 1) 公司根据人员的岗位职级由公司统一制定员工通讯费报销额度。所有正式员工（含合同工）均应参加公司统一充值体系；外包与实习生不参与公司统一充值。
- 2) 员工申请参加通讯费统一充值的，在 MIS 系统提交个人手机话费报销额度申请。
- 3) 员工参加通讯费补贴的号码，不得给他人使用，不得捆绑家庭套餐，一旦发现，将暂停通讯费补贴。
- 4) 享受公司通讯费补贴的员工，必须在公司内网公开手机号码，并保证 24 小时通讯畅通。如遇因业务情况紧急联系 3 次以上无法接通的情况，经上级领导确认，将暂停通讯费补贴。

更多细则请参考《亚信科技员工通讯费管理制度》

9.9 关于办公工位

- 1) 员工工位分为 L 型工位、直条型工位、总监桌工位及独立办公室。
- 2) 新员工入职，应由部门工位管理员分配工位。如部门申请新工位，需由部门工位管理员先由部门负责人审批后向行政部统一申请。
- 3) 因需就近办公或其他原因需调整工位时，由部门工位管理员先经由部门负责人审批后再联系行政部进行申请。

更多细则请参考《亚信科技工位管理制度》

9.10 其他说明

由于全国办公场地、办公条件、项目组情况不尽相同，在遵守公司制定的各项制度前提下，可做适当的调整，请员工听从本项目地的实际安排。

10. 附则

10.1 适用范围：本员工手册适用于亚信科技所有员工。

10.2 本员工手册规定事宜如与国家有关法律法规相悖的，按有关规定执行。

10.3 如本手册中任何一项条款或条款的某一部分与现在或将来适用的法律相冲突，其不影响本手册中其他条款或该条款其他部分的有效性。

10.4 本手册未涉及到的内容，按照国家法律、行政法规政策执行。

10.5 本手册中未涵盖的公司其它的规章制度，员工应严格遵守。

10.6 本员工手册的制定权、解释权和修改权属于亚信科技人力资源中心。

10.7 本手册公司将通过公司内部网站公布，或通过员工电子邮箱通知，或以纸质媒介的形式发给员工。

10.8 本手册及相关制度公示

亚信制度清单包括但不限于以下内容，具体请登录<https://xin.asiainfo.com> 查阅，具体查询路径为：场景-制度与流程。

公司将随时根据业务策略、营运需要及政府法规等的变化而变更公司政策和规章制度，请您每天随时关注公司的制度更新及通知公告，并以公司最新制度内容为准。

《亚信科技员工劳动纪律管理制度》

《亚信科技员工假期管理规定》

《亚信科技特殊服务期管理制度》

《亚信职业道德规范》

《亚信职业道德宣传手册》

《亚信科技员工信息安全手册》

《亚信科技安全生产管理制度》

《亚信科技环境保护管理制度》

《亚信科技门禁卡管理制度》

《亚信科技车辆管理制度》

《亚信科技会议室管理制度》

《亚信科技行政类固定资产管理制度》

《亚信科技机票预定管理制度》

《亚信科技员工通讯费管理制度》

《亚信科技工位管理制度》