



中建材信息技术有限公司

CNBM TECHNOLOGY CO., LTD.

# 员 工 手 册

**STAFF HANDBOOK**

2013

# 员工手册使用说明

- \* 本《手册》详细说明了公司与您切身相关的规章制度，所列条例与规则。
- \* 本手册让您了解公司的理念、概况、组织机构、工作环境等有关情况，从而使您尽快与公司融为一体。
- \* 本手册使您了解公司的方针政策和全体员工应遵守的各种规章制度。
- \* 本手册根据国家劳动合同法及其他相关法规制定。
- \* 本手册中所提及的“天”都是自然日（即日历日），只有年假才是工作日。
- \* 本手册经公示并听取员工意见后，自 2013 年 5 月 6 日起执行。
- \* 本手册属内部资料，请注意妥善保管，不得外传。员工在离职时，请将此手册主动交还总经办。
- \* 本手册由公司总经办负责执行。

# 员工手册目录

## 一、公司概况

1. 公司简介
2. 战略目标
3. 企业文化

## 二、员工守则

1. 总则
2. 劳动纪律
3. 工作态度
4. 仪容与礼貌
5. 人事记录
6. 保密规定
7. 公司财产
8. 公司以外的聘用

## 三、劳动条例

1. 聘用目的与原则
2. 招聘程序及入职流程
3. 体格检查
4. 劳动合同的签订
5. 试用期
6. 员工档案
7. 工作时间
8. 出勤规定
9. 超时工作
10. 薪金发放
11. 薪酬的调整
12. 季度考核
13. 绩效工资
14. 晋升与调职
15. 劳动合同或劳务协议的解除、终止
16. 离职
17. 续约

## 四、员工福利

1. 法定节假日
2. 病假
3. 事假
4. 年假
5. 婚假
6. 丧假

7. 产假及护理假
8. 其他假期
9. 请假程序
10. 考勤与工作评估
11. 社会保险
12. 员工活动

## 五、奖惩条例

1. 奖励
2. 处罚目的、类别
3. 处罚的程序及审批权限
4. 员工申诉

## 六、培训与发展

## 七、有关行政及财务制度

1. 固定资产管理办法
2. 低值易耗品管理办法
3. 门卡管理
4. 印章管理
5. 文档资料管理
6. 会议管理
7. 财务制度

## 八、安全守则

1. 安全
2. 火警
3. 意外
4. 紧急事故
5. 工程施工安全
6. 生产安全

## 九、法律责任

## 附件：表格目录

- 一、人事表格
- 二、行政表格
- 三、财务表格

# 一、公司概况

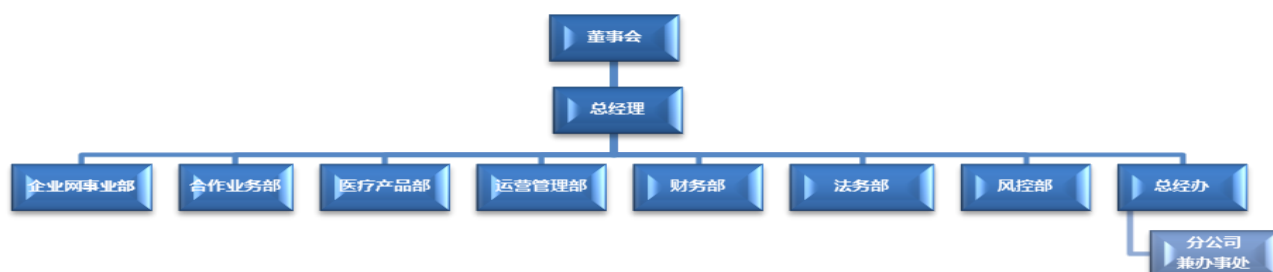
## 1 公司简介

中建材信息技术有限公司成立于 2005 年，是世界 500 强“中国建筑材料集团公司”下属的高新技术企业，注册资金 5000 万元。

公司总部位于北京，并在上海、广州、成都等地设有分公司。公司现有员工二百四十人左右，其中本科以上学历员工占 95% 以上，主要管理人员均具有多年国营大型企业、IT 跨国企业或民营大中型 IT 系统集成企业的管理经验；工程技术人员比例达到 30% 以上，全部具有国内外知名 IT 设备生产商授予的工程师资格认证。公司已通过 ISO9001 质量管理体系认证，并已获得北京市科委授予的高新技术企业称号。

强大的资金实力、雄厚的行业客户基础、完善的物流和进出口渠道服务能力，以及高素质的管理团队，构成了公司在高端技术产品销售领域的核心竞争力。

### 公司组织机构图：



## 2 战略目标

成为具有行业影响力的信息产品增值分销服务提供商。

## 3 企业文化

**谦恭 敬畏 感恩 得体**

—— 有坚定的信念和崇高的境界，要拥有一颗“素直”的心，真正做到心要静、人要正。

**诚信 创新 共享**

—— 奋发进取，积极向上，争创佳绩；努力打造一支从优秀走向卓越，从卓越成为伟大的团队。

**宽容 宽厚 宽松 向心力 凝聚力 亲和力**

—— 真正做到尊重人、理解人、关心人，营造一流企业文化，建设一流员工队伍。

## 二、 员工守则

### 1 总则

公司管理的宗旨在于建立一个符合公司企业文化精神的,符合公司经营目标的,健康有序的运营机制。在于以真诚、平等的态度爱护所有员工,尊重员工的独立人格,全面关心、激励员工的主动创造性和开拓精神。也在于每位员工能够以合理的行为规范,要求自己,约束自己。时时处处注意保证自己的言行,符合公司的整体形象,履行自己的合同义务。

公司要求每位员工在任何时候都忠于公司利益,保守公司机密,以高度热诚和专业精神对待本职工作。所有员工未经批准,不得私自向外界透露或提供有关本公司的任何资料或商业秘密。

公司希望每位员工有进取精神和忧患意识,强化服务意识、市场意识和成本意识,工作一丝不苟。每位员工需要互相团结,互相尊重,主动学习,自我提升。

公司力争为每一位合格员工,提供良好的工作环境和劳动回报,更重要的是给予员工一个广阔的发展舞台。

### 2 劳动纪律

- 2.1 遵守公司作息時間,工作時間內不得擅自离岗,禁止迟到、旷工及早退。
- 2.2 服从上级的工作安排和调动,按时完成任务,不得无故拒绝或终止工作。
- 2.3 不准粗言秽语,或在公司公共区域与他人争吵。
- 2.4 必须爱护公司设备财物,节约用电、用水、用纸,公司用纸必须双面使用后方能作废纸处理。
- 2.5 禁止随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头和杂物,以保持公司内清洁优美的环境。
- 2.6 上班時間不办私事,不利用公司电话打私人长途电话,禁止在办公室玩游戏、上网聊天、浏览无关网页等。
- 2.7 办公区内禁止吸烟。
- 2.8 禁止随便查阅他人电脑,禁止私自查询他人工资等个人资料以及其他公司机密。
- 2.9 下班后必须关闭电脑、电灯、空调等,必须整理好计算机、文档资料等。
- 2.10 未经批准,不得在工作区域会见私人访客。
- 2.11 必须保护公司的商务、技术、财务等机密。

### 3 工作态度

- 3.1 效率:工作过程中遇到问题,积极沟通、主动采取措施改进工作,推动问题解决。
- 3.2 责任:尽职尽责,务求圆满完成工作任务,一切工作给人以高效、快捷和良好服务的印象。
- 3.3 协作:积极听取他人意见,真诚协作,为工作顺利完成尽最大努力,维护公司的声誉。
- 3.4 忠诚:忠诚是公司员工必须具有的品德。

### 4 仪容与礼貌

员工的仪容仪表直接关系公司的良好声誉,各部门员工应注意着装和仪表。

- 4.1 上班時間公司要求每位员工做到个人卫生清洁,穿着整洁大方得体适宜的办公室服饰。
- 4.2 员工在工作時間衣着庄重得体。重要会议等场合,男员工应佩带领带,穿着西装,女员工穿套裙或套裤式职业装、正规衣裙。
- 4.3 工作時間內不得穿着与办公室工作环境不相称的服装。
  - 4.3.1 员工着装须大方、洁净、得体,严禁衣冠不整者上岗。
  - 4.3.2 员工不得穿吊带上衣、短裤、拖鞋、超短紧绷等不符合办公环境的服装。男士穿着服装不得无领无袖,女士应穿有衣袖的服装。
  - 4.3.3 员工不得剪奇异发型,头发不得漂染特殊颜色,不能剃光头,不烫夸张的发式。
  - 4.3.4 员工在办公区域内必须佩戴工牌。
- 4.4 员工之间要相互尊敬。

## 5 人事记录

5.1 员工应如实将个人资料填写在《员工履历表》内，如家庭住址、婚姻状况、联系电话、职业技能及资质、学历、直系亲属等。若资料有变化，应尽快告之总经办。

5.2 员工的人事记录及档案属个人秘密，除公司有关领导及总经办专职人员外，其他人员不得查阅。

## 6 保密规定

未经书面批准，员工不得向外界透露、提供或随意伪造、销毁、删除有关公司的一切有关文件及资料（无论是书面的还是电脑中的），包括技术、营销、人事记录等，也不得交给无论公司内外的无关人员，员工也不应向外界提供其他同事的私人文件及资料，否则有关员工可被解聘并承担相应的法律责任。员工须严格遵守与公司签订的保密协议，遵守良好的职业道德。

## 7 公司财产

有关本公司业务的各种资料，员工在受聘用期间所开发的资源、信息、技术、专利、图纸、规范与手册等，均为公司财产。在公司以外的活动中使用属公司所有权的资料将构成偷窃行为，有关员工可被解聘并承担相应的法律责任。

## 8 公司以外的聘用

除事先得到公司的书面批准，任何职工不得接受公司以外的聘用及与公司业务相冲突的投资与任职行为。违反本条款规定，有关员工可被解聘并承担相应的法律责任，且公司无需做出任何赔偿。

# 三、劳动条例

## 1 聘用目的与原则

1.1 招聘目的：根据公司发展需要及时提供最佳、最合适的人力资源。

1.2 招聘原则：公司职位的招聘实行面向社会，综合考察，择优录用的原则。

## 2 招聘程序及入职流程

2.1 部门有人力需求时，部门主管填写《人员增补表》，由部门经理审核后，报总经理批准，交总经办备案。

2.2 总经办选择合适的渠道搜寻人力资源，制订招聘计划并对应聘人员进行初试及审查个人资料。

2.3 员工入职后，所提供资料如有任何虚假，可随时受到解聘，并且公司不支付任何补偿金。

2.4 初试合格后，由总经办推荐给用人部门进行第二轮面试。

2.5 通过部门面试的候选人，报总经理审核。

2.6 决定聘用后，由总经办办理相应录用手续。员工的最终聘用，将以劳动合同的签订确认。

2.7 新员工入职，需提交前任公司的离职证明（原件）。

2.8 新录用人员需到总经办报到，报到时需提交以下有效证件原件、提供原件的扫描件或复印件一份：

2.8.1 身份证（正反面印在同一张 A4 纸上）；

2.8.2 户口本首页、户主页、本人页；

2.8.3 员工本人取得的所有学历证书、学位证书、所有职称证书、职业资格证书、各种培训、奖励证书等；

2.8.4 符合二代居民身份证照片要求的 1 寸白底彩色冲洗照片 2 张；

2.8.5 员工本人的电子简历；

2.8.6 二级以上医院出具的体检报告；

2.8.7 招商银行卡号；

2.9 新员工入职，应与公司签订《员工履历表》、《薪酬确认书》、《劳动合同书》及《员工保密协议》均一式两

份，员工与公司各执一份。

2.10 新入职员工应在接到入职通知 7 个工作日内提交完整的入职资料，如提交延误未办理完入职手续，则工资不予发放。

### 3 体格检查

员工入职前，须到二级以上医疗机构接受体格检查，健康状况符合要求方能正式被录用并办理档案调入手续。

### 4 劳动合同的签订

公司正式录用的员工需与公司签订书面《劳动合同书》及《员工保密协议》，双方本着平等、自愿的原则达成协议，明确双方的责任、权利和义务。

### 5 试用期

5.1 员工自入职之日起，均须经过试用期。用人部门对试用期员工制定工作计划表并考核，试用期间不符合条件者，公司将予以解除劳动合同并不支付任何补偿金。

5.2 应聘员工试用期满前，公司将提前三日以书面形式通知员工转正或解聘。

5.3 应聘员工在试用期间离职，应提前三日以书面形式通知公司。

5.4 试用期期间的各种休假(包括但不限于病假、法定假、婚假、丧假等)、脱产培训将导致试用期按累计天数顺延；试用期期间，公司将不批准员工的事假申请。

### 6 员工档案

员工在职期间，如需开具档案相关的各种证明，可到总经办办理各种相关手续。

员工离职时应依规定在离职后一个月内调出或迁出人事档案，除非有特殊情况，但保留期不超过二个月。保留期内产生的费用由员工本人承担。

### 7 工作时间

员工每周工作 40 小时，每天工作 8 小时（不包括用餐时间，执行不定时工作制的员工除外）。具体时间如下：

上午： 09:00 - 12:00

下午： 13:00 - 18:00

公司可根据需要调整作息時間。

### 8 出勤规定

8.1 业务部门非销售人员按职能人员的考勤标准执行，没有外出业务不得脱离岗位。业务部门销售人员没有外出业务时应按时到公司上班。业务部门人员如因工作需要外出，必须取得部门经理同意。

8.2 任何事先未经部门经理同意，且事后第一个工作日内又无公司认可的合理解释的缺席行为均视为旷工。所有旷工行为均被视为严重违反公司纪律的行为，一旦发生部门应尽快通知总经办。旷工期间，不予发放工资。一年内累计旷工达到 5 天或 5 次者，将被即时解聘而不支付任何补偿金。

### 9 超时工作

公司原则上不提倡加班，员工的本职工作应在规定的上班时间内完成，确因工作需要且加班时间超出正常下班时间 1 小时以上的，应在加班当天须填写《加班申请表》，经部门主管批准后报总经办备案。员工具体加班



时间以考勤打卡机显示时间为准。当月加班可抵当月或下月迟到一次，每月最多可抵两次，逾期无效。

加班只适用于定时工作制的一般员工（销售人员除外），部门经理及以上级别人员应尽可能在标准工作时间内完成其工作，无特殊情况不计加班。

以下情况不视为加班：

- (1) 员工被要求或自愿参与受训课程、研讨会会议或与上级面谈；
- (2) 在节日假或下班后，参与公司组织的业余活动；
- (3) 未按流程及时或延迟填写《加班申请表》进行加班申请；
- (4) 未提前申请或未经上级指派或同意，擅自延长及节日假的工作时间；
- (5) 考勤系统未显示加班记录；
- (6) 出差期间遇休息日、节假日和工作日延长的工作时间。

## 10 薪金发放

工资每月发放一次，发放工资日为每月最后一天，如遇假期，将酌情提前发放。员工薪金将于规定日期内以自动转帐方式经银行支付。员工工资属保密信息，员工应严格保密。员工切勿公开或非公开互相更换及讨论个人以及其他员工任何涉及薪酬或其他津贴福利事项。如有违规者，将予以解聘，并不支付任何补偿。薪金明细每月财务部会以邮件形式发送给每个员工。

## 11 薪酬的调整

当出现下列情况之一的，公司可调整员工的薪酬：

11.1 公司将视营业状况及员工个人表现及国家规定调整员工的薪金。

11.2 年度工资调整：公司将在每年年底根据员工业绩、通货膨胀率、公司业绩、市场工资水平等因素调整员工工资。

11.3 若员工被依规定调整工作岗位的，公司有权根据员工调整后的工作岗位确定新的薪金标准。

11.4 经与员工协商一致时。

## 12 考核

考核是工作绩效的记录，也是一种主管对员工工作现状和期望沟通的工具，藉此不断提高员工业绩。公司将每一季度考核员工的工作，作为员工晋升、调薪、培训等奖励的依据；及作为员工降职、降薪、免职、解聘等处罚的依据。同时也将在员工试用期满前做工作评定，作为是否正式录用的依据。

## 13 晋升与调职

根据工作需要及员工的表现、能力和发展潜质，各部门可向其上级提出推荐员工晋升的建议，以鼓励表现出色员工，从而满足公司业务的发展和人力资源的需求。所有表现优秀的员工均有被提职的机会。

公司亦可根据员工的能力及表现，在与员工协商后，可将员工调任至其他部门或岗位工作。若员工因不胜任本岗位工作、不服从工作安排、工作失误、在考核中连续2个季度考核成绩低于3分的，以及犯有失职行为，公司可对员工做出调岗、罚薪、降职等决定。

## 14 劳动合同或劳务协议的解除、终止

14.1 合同期间如发生需要解除或终止劳动合同或劳务协议的情况，按照公司与员工签订的《劳动合同》及本《员工手册》的有关规定办理。试用期满后，任何一方欲解除或终止其劳动合同，必须提前三十天或依照《劳动合同》的约定之通知期以书面形式通知对方，或公司以同等薪金代替通知。员工要求辞职，经部门经理同意且总经理批准后，到总经办办理手续后方能生效。

14.2 公司依据《劳动合同法》第三十九条解除劳动合同时，不执行上述提前通知的规定。

## 15 离职

15.1 合同期内员工辞职或公司解聘员工，均须以书面或邮件形式提前通知对方。为方便双方交接工作，（离职应按照劳动法提前告知对方。）规定不同情况下离职的通知期分别为：

试用期内：提前三日书面通知离职并办理交接

转正之后：依照《劳动合同法》的规定。

15.2 合同期未滿而擅离岗位，公司将予以即时解聘，工资、奖金及福利不予计发，且公司有权通过劳动部门或法律手段向其追回经济损失，并有权要求其新工作单位负连带责任。

15.3 原则上员工在离职通知期内不能休假，如员工在离职通知期内休假，则由总经理批准，而公司有权要求员工相应延长通知期，期间病假应经医院或符合资格的医疗机构确认及总经办批核。但公司要求员工在离职期内休假的除外。

员工辞职流程：

- ＞ 员工向部门经理提出书面离职申请，部门经理批准并确认员工具体工作截止日期及补偿标准后，于当日向总经办提交。
- ＞ 员工离职前3日到总经办领取《员工离职申请表》办理离职手续，交还公司财物及证件。
- ＞ 总经办根据员工考勤及离职交接情况，报财务部计算离职结算工资以便计发当月工资。
- ＞ 总经办开具终止或解除劳动合同的证明书。

15.4 如员工离职未遵守或执行上述流程，则因此产生的相关费用由责任部门承担。

## 16 续约

总经办在劳动合同期满前三十天致函员工，商讨续约事宜。在双方同意的情况下，办理续约手续。

# 四、员工福利

## 1 法定节假日

员工享有国家规定的全部法定假期。

## 2 病假

2.1 员工生病当天必须首先在早上9:30分之前电话通知部门经理，并在上班后当天补办请假手续，否则根据具体时按旷工处理。

2.2 员工2天以内的病假应先由部门经理审核再交总经办备案，超过2天（含）的需上报总经理批准且提供二级甲等（以上）医院出具的病假证明书，由总经办备案。员工病假（急诊除外）应事先申请并得到部门经理初步批核，在递交齐全的病假资料及经公司审核后病假才被最终认可。并于假后上班第一天将假条及病假证明（如需）交至总经办。患精神病或慢性病的员工须出示专科医生诊断的证明。休假证明需经医院正式医生签署。总经办有权对怀疑不实的假单核实，并可以让当事人到指定医院复查。

2.3 员工在病假期间发生其他休假时，仍按病假处理。

2.4 员工在休其他假期中有病的仍按原假期处理，不能更改假别。

2.5 在其他假期中间因病需续假的，须在病假开始当天早上9:30之前电话通知部门主管及总经办主管，并于假后上班第一天按上述2.2要求补办批核手续，将假条交至总经办。

2.6 病假资料不完备以及向公司提供虚假证明者，或未按规定履行请假手续的按旷工处理，特殊情况报总经理批准。

2.7 员工每年可以享有全薪病假 12 天，但每月最多可以享有 3 天。超出以上病假天数的病假工资按以下公式计算：

本人工资基数÷22×病假天数×60%

## 2.8 医疗期

员工因患病需停止工作进行治疗时，公司有权视员工病情确定进入医疗期时间，同时将根据本人实际工作年限和在本公司工作年限按国家规定给予相应的医疗期。患病的员工经公司书面核准，即进入医疗期。

## 3 事假

3.1 员工请事假须提前填写请假申请表，1 天至 3 天(含)以内的事假，提前 1 天申请，由部门经理批准后再交总经办备案；超过 3 天（不含）的提前 5 个工作日申请，并由总经理批准后才能休假，请假手续必须本人亲自办理。对于不履行上述请假手续，擅自不到岗工作的按旷工处理。

3.2 事假期间无薪，员工申请事假当月工资不足以缴纳社保及住房公积金的个人缴纳部分的，员工应将事假期间的社会保险及住房公积金的个人缴纳部分交回公司。

3.3 员工在事假期间发生其他休假时，仍按事假处理。

## 4 年假

4.1 凡正式员工在公司工作每年可享受公司提供的有薪假期，标准为：累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；已满 20 年的，年休假为 15 天。法定节假日、休息日不计入年休假假期。在本公司工作不满一年，但已完成试用期并转正的员工应按当年服务期限比例计算。

4.2 休年假申请，应提前到总经办领取并填写《请假申请单》，1 天至 3 天(含)以内的年休假，提前 1 天申请，先由总经办审核再交部门经理批准；超过 3 天（不含）的提前 5 个工作日申请，应先由总经办审核再交总经理批准，未经批准而休年假者，作为旷工处理。

4.3 员工应按照所请假期按时回到工作岗位，遇特殊原因需延长假期应于假期到期当天通知部门主管及总经办，并于回到工作岗位第一个工作日到总经办补办延假手续。如无故不按时回到工作岗位，或不及时补办延假手续，所延假期以旷工论。

4.4 当年享有年假的员工应于当年十二月三十一日前将本年度的年假休完。

4.5 确因工作需要不能安排休年假的，经员工本人同意，可不安排休年假。对员工应休未休的年假天数，按照该员工日工资收入的 300%支付年假工资报酬。有以下情形之一的，不享受当年年假：请事假累计超过本年度年休假的；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 年的职工，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 婚假

婚假为 3 天，晚婚另奖励 7 天，员工男满 25 周岁、女满 23 周岁初婚为晚婚。婚假为有薪假期。婚假在领取结婚证之日（在本公司工作期间内）起一年内有效。员工申请此假期时必须出示有关文件核实。逾期不休的不予补薪。

## 6 丧假

员工的直系亲属（父母，配偶父母，配偶，子女）去世，给予 3 天丧假。员工直系亲属在外地去世需料理丧事，根据路程远近给予不超过 3 个工作日的（往返）路程假。员工所享受丧假及路程假为有薪假期，路费自理。

## 7 产假及护理假

7.1 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42

天产假。

7.2 产假中遇法定节假日、休息日包括在产假天数内，不再另外增加。

7.3 产假为有薪假期。因病需要继续休养者，需持有关医院或符合资格的医疗机构的诊断证明，可申请休病假，待遇按病假规定执行。

7.4 男员工可按照国家计划生育规定享受护理假。

## 8 其他假期

凡下列情况，凭有效凭证，经部门经理批准后，视为其他假期：

8.1 凭学校通知书参加家长会；

8.2 凭子女准考证陪同参加全国高考；

8.3 凭免疫通知单携独生子女去防疫站；

以上1至8条所提及之假期如有未尽事宜，以本市行政部门现行的有关法规、政策为准。

## 9 请假程序

9.1 员工请假，不论任何假别，均应按规定事前填写《请假申请表》办理审批手续，并附上相关证明文件。

9.2 在本手册1至8中没有明确规定请假提前申请时间及审批权限的，部门经理以下人员请假，1天至3天(含)以内的，提前1天申请，先由部门经理批准再交总经办备案；超过3天(不含)的提前5个工作日申请，呈报总经理批准后方可休假。

9.3 部门经理(含)以上人员请假，呈报总经理批准后方可休假。

9.4 如遇特殊原因当天不能办理请假手续者应在当天9:30分前通知部门经理和总经办，并于回到工作岗位第一个工作日到总经办补办请假手续。如未按规定在当天早上9:30分以前通知部门经理和总经办，或未在规定的时间内补办请假手续，以旷工论。

9.5 未办理任何请假手续或请假未获批准而私自休假的，按旷工处理。

9.6 员工休假，不论任何假别，必须在休假前妥善处理好自己的工作，将其负责的工作向代办人交接清楚，因交接不清而给公司造成损失的，公司将立即予以解聘，不支付任何经济补偿金，并有权要求员工承担损失赔偿责任。

## 10 考勤与工作评估

10.1 每月26日总经办会将上月26日至本月25日的考勤发送公司全体员工，总经办于当月26日下午开始进行考勤统计工作，若发现未及时补充未打卡信息的即按指纹录入时间为准进行考勤、计薪，总经办将不再电话追查，事后不予追补。

10.2 所有假期经领导批准后均需报总经办存档，以备统计考勤使用。

10.3 如考勤打卡机未能识别指纹，员工应在前台打卡考勤。

10.4 所有假期的请假最小单位是半天。

10.5 员工的出勤情况，各种病、事假情况也将作为员工日常表现，在工作评估时予以综合考虑，作为晋升、调职、培训、解聘(解除合同)、加薪、奖金发放等的参考依据。

10.6 除年假有餐补外，其它假期均无餐补。

10.7 在日常工作中，所有员工有事必须外出时，事前应取得所属部门主管的同意。

10.8 部门经理级以下员工外出时，须将外出地点、外出事宜、出发时间等项目填写在“外出登记表”并由部门经理签字确认。

10.9 有下列情况之一者按旷工处理：

10.9.1 若忘记打卡或漏打卡、请人或代人到前台登记考勤者；

10.9.2 当天迟到达60分钟以上或提前30分钟以上早退的；

10.9.3 工作时间擅离职守或者参与工作无关的活动者；

- 10.9.4 未按规定程序或手续请假或者虽提出申请未获批准而不到岗者；
- 10.9.5 未经批准擅自延长假期无故不到岗者；
- 10.9.6 考勤系统出现故障时，未在前台进行考勤登记的；
- 10.9.7 未按规定通知、登记的外出。
- 10.10 确因工作需要且加班时间超出正常下班时间 1 小时以上的，应在加班当天须填写《加班申请表》，经部门经理批准后报总经办备案。员工具体加班时间以考勤打卡机显示时间为准。
- 10.11 当月加班可抵该月或下月的迟到一次，逾期无效，但每月抵扣不得超过两次。
- 10.12 以下情况不视为加班：
- 10.12.1 员工被要求或自愿参与受训课程、研讨会会议或与上级面谈；
- 10.12.2 在节日假或下班后，参与公司组织的业余活动；
- 10.12.3 未按流程及时或延迟填写《加班申请表》进行加班申请；
- 10.12.4 未提前申请或未经上级指派或同意，擅自延长及节日假的工作时间；
- 10.12.5 考勤系统未显示加班记录；
- 10.12.6 出差期间遇休息日、节假日和工作日延长的工作时间；
- 10.13 若在一个月内早退一次至三次者罚款¥200 元，迟到及早退累计四次至五次者，罚款¥500 元；迟到及早退累计五次以上者，每迟到或早退一次罚款¥200 元。
- 10.14 旷工除按旷工天数扣罚相应金额外(旷工一天扣罚相当于两天工资数额的罚金)并不予发放工资、补助外，还将执行以下处罚：
- 10.14.1 旷工一天，公司对该名员工提出口头警告批评；
- 10.14.2 旷工两天，公司对该名员工出具警告通知书；
- 10.14.3 一个月内旷工累计两天以上者(含两天)，属严重违反公司规定，公司有权解除劳动合同，并且不支付经济补偿金；
- 10.14.4 对于旷工的员工，在其旷工的时间段，公司不仅不支付任何薪资，且将依据本规定进行处罚。
- 10.15 所有处罚均从员工工资及饭补中扣除。
- 10.16 公司每年定期或不定期组织考核，属于不能胜任工作的，公司可根据此结果调整人员的岗位、职位、职级及薪酬待遇。

## 11 社会保险

- 11.1 公司按照政府规定为员工（外籍员工及港、澳、台员工除外）办理各种社会保险。
- 11.2 员工一经录用，将由公司开始给员工缴纳政府规定的社会保险。
- 11.3 有关社会保险具体细节，可向社会保险机构或总经办查询。社会保险中个人应缴纳部分，公司将从工资中直接扣除代缴。

## 12 员工活动

除公司集体组织的业余文体生活外，公司鼓励员工拥有丰富多彩、健康向上的业余生活。在不影响工作的前提下，公司尊重员工的生活方式，尊重员工的个人隐私。

## 五 奖惩条例

### 1 奖励

公司鼓励员工进行自我增值，如员工通过公司认可的相关考试或培训，公司将按内部规定予以奖励，对获得高级技术职称的员工，每月发放特殊津贴。

### 2 处罚目的、类别

2.1 每位员工应严格要求自己，遵守公司的规章制度，维护公司和其他员工的利益。如违反有关规定，将根据违纪事实，给予解聘处理。

2.2 有下列违纪行为之一的，公司有权解聘，并不支付任何经济补偿金。凡给公司造成损失的，公司将追究其经济赔偿责任；公司保留追究违纪员工法律责任的权利。

- ＞ 利用职权收取回扣，损害公司利益。
- ＞ 泄露公司机密（凡有关公司尚未对社会公开的技术、市场、销售、人事、财务等资料均属公司机密）。
- ＞ 制造不良影响，破坏公司声誉的。
- ＞ 伪造或盗用公司印章者。
- ＞ 玩忽职守，给公司造成重大损失的。
- ＞ 利用职权谋取私利的。
- ＞ 制造谣言或恶意中伤他人，或对他入构成威胁、恐吓或者有其他侵犯人身权利的行为。
- ＞ 故意拖延、妨碍或唆使他人拖延、妨碍公司的工作或活动。
- ＞ 不按规定保管或使用公司物品，或无故损毁公司财物造成损失的。
- ＞ 遗失公司的保险柜钥匙、印章、单据或支票等。
- ＞ 故意破坏公司财物。
- ＞ 在公司内，利用计算机玩电子游戏，利用公司的电脑、网络或电子邮件从事与公司业务无关的活动，或利用公司资源作私人用途。
- ＞ 违反技术操作规程和安全操作规程，导致如下结果：a、威胁他人生命安全，b、造成设备损坏，c、造成经济损失或浪费的。
- ＞ 伪造、损毁、涂改或越权发布国家及公司有关文件或公告者。
- ＞ 盗窃公司或其他员工的财物。
- ＞ 欺骗或企图欺骗公司，或提供虚假个人资料者。
- ＞ 未经公司书面同意，在外兼职者。
- ＞ 有侮辱性语言或不道德行为的经三次警告。
- ＞ 委托他人或代替他人打卡或签到的。
- ＞ 服装服饰不符合要求，经3次警告仍无改正的。
- ＞ 上班时作不适当的行为，如：睡觉，大声喧哗，聊天，玩棋、牌。
- ＞ 打架斗殴的。
- ＞ 有违反国家及本市的法律、法规、政策的行为的。
- ＞ 公司其他制度或规定认定可给予解聘的违纪行为。

### 3 处罚的程序及审批权限

由部门经理申报，总经办提交总经理批准。

### 4 员工申诉

如果员工对处罚有不满之处，可本着实事求是的态度向自己的直接上级或公司总经办反映自己的意见。

## 六 培训与发展

具体按照《培训管理办法》执行。

## 七 有关行政及财务制度

### 1 固定资产管理办法

- 1.1 公司各类固定资产由总经办统一进行采购和管理，负责设备的统一编号、数量帐的建立；
- 1.2 离职人员在办理离职手续时，所使用的各类固定资产一律退还，总经办应负责检查退换资产的配置配件和相关资料是否完整，了解退还资产的使用情况，如有遗失、人为损坏或配置配件缺失，离职人员应负责赔偿；
- 1.3 报废
  - 1.3.1 固定资产损耗无法修理，或修理不合经济原则，以及废弃不用的固定资产，总经办应该先向总经理申报，经总经理核准后，总经办进行报废，报废后报财务部备案。
  - 1.3.2 经证实因员工个人原因造成固定资产损坏或遗失的应按固定资产净值赔偿。

### 2 低值易耗品管理办法

- 2.1 定义

低值易耗品包括日常办公用品、机器辅助部件、其他易耗物品等，其使用年限在两年以内，资产原值（购价）在 2000 元以下者。
- 2.2 申请

低值易耗品的申请由总经办详细、如实填写《低值易耗品申请表》，交总经理审批。
- 2.3 领用
  - 2.3.1 员工领用低值易耗品时须进行登记，由总经办留存，随时核对资料，保持资料一致性。
  - 2.3.2 员工遗失的低值品须按原价赔偿。

### 3 门卡管理

- 3.1 新员工入职第一天在总经办领取门卡，并签字确认。
- 3.2 此门卡须妥善保管，若不慎遗失请及时通知总经办和前台，并填写《补领门卡申请表》经部门经理和总经办主管签字后方可补领新卡，同时需缴纳人民币 50 元。当您向总经办申请补办新卡并交费时请您确认旧卡确已丢失，您所缴纳的现金将用于补购新卡。
- 3.3 员工离职时需将门卡交回公司，若因遗失或损坏而无法归还者，应赔偿人民币 50 元/张。

### 4 印章管理

- 4.1 定义

本手册所指印章包括公司的行政章、法人代表章、财务、合同和部门专用章等代表公司及公司下属组织权益的公章。
- 4.2 印章刻制
  - 4.2.1 公司印章由各部门根据实际业务需要以签报形式提出刻制申请，经总经理审批后提交总经办统一刻制；
  - 4.2.2 总经办凭审批通过的签报，统一组织到正规刻章机构办理；
- 4.3 印章保管
  - 4.3.1 合同专用章、人事章、保密章由总经办管理；
  - 4.3.2 公司公章、财务专用章、发票专用章、法人代表章由财务部管理；
  - 4.3.3 各部门专用章由各部门经理负责管理；

4.3.4 党、团组织的公章由书记负责管理，工会的公章由主席或副主席负责管理，其他公司下属组织公章由第一负责人负责管理；

4.3.6 其他相关印章由指定责任人负责管理；

4.3.7 印章必须由保管人妥善管理，不得随便转借他人；

4.3.8 总经办建立《印章领用表》，专人领取和归还印章情况进行登记管理；

#### 4.4 用印管理

4.4.1 公司员工因需用印时填写《用印登记表》，经相关权签人审批后方予用印；

4.4.2 印章保管人根据审批过的申请表核查用印内容和申请表一致后予以用印；并妥善管理《用印登记表》；

4.4.3 财务人员依据日常工作权限使用财务印章无须提交申请；

4.4.4 涉及公司决策、法律、协议及合同等方面事项用印，必须经总经理签字审批；

4.4.6 公司所有印章原则上一律不予携带外出，确因业务需要，需提交用印申请说明事由，经总经理审批后方可携带使用。业务完成后立即归还，并由印章管理人作登记管理。

#### 4.5 责任

4.5.1 印章管理人必须妥善保管印章，如有遗失或损坏，须及时向总经办汇报；

4.5.2 任何人员必须严格按照本规定使用印章，未经许可，不得擅自使用；

4.5.3 违反本规定使用印章给公司造成损失的，由公司根据情节轻重对责任人予以处分和处罚，并有权对责任人予以解聘，情节特别严重的移送有关机关处理。

## 6 文档资料管理

### 5.1 定义

文档资料指公司所有的资质证明、文件函件、技术资料、商务资料、人事档案、书籍资料、软件资料等所有资料，包括但不限于以下内容：

5.1.1 公司资质证明（营业执照、法人代码证〈卡〉、税务登记证、进出口许可证、相关资质证书、公司专利、商标等）；

5.1.2 股东（董事会）决议、文件（公司章程、股东协议等）；

5.1.3 外部文件（上级公司下发的文件、函件、通知等；政府机关、兄弟单位相关文件等）；

5.1.4 公司文件（公司及各部门的相关文件、函件、制度、流程、管理办法、规范等）；

5.1.5 ISO 等体系文件及体系的各级程序、管理办法、制度、流程、各级单据记录、外部文件资料等；

5.1.6 人事档案（个人档案、简历、学位学历证明、体检表、劳动及保密合同、奖惩记录、工资记录及变更表等）；

5.1.7 商务文档（各类合同及协议、客户资料、供应商资料等）；

5.1.8 书籍资料（工作需要所购置的相关书籍、标准、规范、文档等）；

5.1.9 软件资料（公司购置或编写的相关应用软件、系统软件、杀毒软件、光盘等）。

### 5.2 文件编制、修改、废止

5.2.1 公司的文件或函件由相关责任部门负责编制，经相关部门经理及总经理审核会签后下发、执行，文件原件提交总经办进行归档并管理，各部门存管下发的相关复印件或扫描件。

5.2.2 如果相关文件不合现状需要修订时，责任部门进行修订，修订完毕后按照 5.2.1 进行会签、下发、管理。文件修订后，原文件编号不可再用。

5.2.3 文件废止：文件若不合公司现状要求，可由文件制定单位提出废止申请，并经相关部门经理及总经理审批后予以废止，文件废止后，原文件编号不可再用。

### 5.3 文档资料管理

5.3.1 公司由总经办负责公司各部门所有文档资料的归档、管理；

5.3.2 总经办负责管理公司的所有文档资料的原件，各部门存管相关文档资料的复印件及扫描件；其中公司所有加盖公章的文件交由财务人员复印件一份进行备案存档；

5.3.3 总经办安排专人对公司所有涉密件按相关规定进行单独归档和管理；



- 5.3.4 总经办负责建立《文档资料管理表》以加强管理，并将相关文档资料编排目录及路径统一存放于指定地点（位置），借用时必须填写相应申请、登记表格，由权签人审批后方可使用；
- 5.3.5 总经办及各责任部门有义务严肃保存并管理相关文档资料（尤其是公司的绝密、机密资料文件），不得随便借出或挪作他用，不得打探或泄露公司的技术、商务机密文档资料；
- 5.3.6 文档资料可以根据其性质、特征采用书面、光盘等形式进行存档管理，总经办必须定期进行检查文档资料的完整性、安全性和受控状态。
- 5.3.7 相关的文档资料（需要申购的书籍、软件等和需要申办的资质证明等）由责任人提交相应申请表予以购买或办理，办理完毕即将相关资料交总经办进行统一管理。
- 5.3.8 上级公司文件等外部文件由总经办填写《外来文件批阅单》，交相关领导批阅后进行保存管理；
- 5.3.9 各部门需要借用相关的文档资料时，填交相关的申请经权签人审批后方予借用，借用完毕后及时归还总经办进行归档管理。
- 5.3.10 凡不严格按照规范对文档资料进行建立、申购、保存并严肃管理者，直接责任人予以考核成绩降等、相关费用不予报销等惩罚，直接主管领导负连带责任予以考核成绩降等；
- 5.3.11 凡因管理不善导致泄密或给公司造成损失，将予以相应经济处罚，情节严重者将追究刑事责任。公司有权解聘直接责任人。

#### 5.4 商务合同管理补充规定

- 5.4.1 收到商务合同原件后商务人员应第一时间核对印章并在 15 日内将原件交给总经办合同管理员存档，商务在给合同管理人员交接正本文件的同时需要提供一份交接单，交接单内容需包含：合同号、客户名称、金额、合同名称及附件。合同管理员在收到签收单后，需要与收到的正本文件详细核对，若无误，在签收单上签收，并复印一份自己留存。正本交接单返还商务。
- 5.4.2 合同管理员对所有商务合同按合同类型进行编号分类归档。合同管理员将正本文件相关信息录入到总表中，合同管理员在录好电子信息后，正本文件归卷前，需要先把空卷贴好标签，标签命名规则为：年份（例如 2012）文件类型（例如 CYSO 或 CYP0），文件号段（例如 0001-0060）。合同管理员将正本文件按顺序归入卷中，60 个号为一个卷的号段。归卷时，卷底放入最小的号，卷首为最大的号。将装满文件的卷按号段从小到大，依次从左到右放入文件柜中，并锁好文件柜。
- 5.4.3 所有商务合同应由签署部门提供借阅权限。
- 5.4.4 合同管理人员根据借阅权限进行商务合同借阅管理，并作好借阅登记。商务合同借阅时间原则上须在借阅当日归还，合同管理人员进行合同借阅归还确认登记。

#### 5.5 外来文件补充规定

- 5.5.1 公司外来给各部门的相关传真、函件由前台直接提交给相关部门责任人，由各部门进行分类、整理并管理；
- 5.5.2 公司外来需提交给公司领导的相关函件、传真等，由前台进行初步整理，按照“紧急函件”、“一般函件”、“无效函件”进行分类，提交总经办经理进行审核；
- 5.5.3 总经办经理进行审核后将“紧急函件”直接提交相关领导进行审阅并处理，“一般函件”根据其时限要求进行汇总，原则上当日提交相关领导进行审阅并处理。前台认定为“无效函件”的，每周汇总后报总经办经理审核，由总经办统一进行处理；
- 5.5.4 上级公司、政府机关、兄弟单位等正式文件，由总经办填报《外来文件批阅单》随文件一起提交相关领导进行审阅或处理；

## 6 会议管理

### 6.1 会议定义及分类

会议指因工作或业务需要召集的临时性会议以及公司的日常工作例会：

- 6.1.1 临时性会议：指因业务需要，针对具体的事项召集相关人员举行会议进行讨论、协商等；临时性会议主要根据实际业务的需要不定期进行；

6.1.2 日常性会议：指公司日常工作中的例行性会议，主要为公司级例会、部门级例会等，公司、各部门根据本企业经营管理需要确定例会的频率；

## 6.2 会议召集

6.2.1 临时性会议由责任人尽可能以书面形式发起通知，并准备好相关的会议材料，召集与会议事项相关的人员参加，须做好必要的准备工作，以便会议有的放矢；

6.2.2 日常性公司级例会由总经理或相关人员召集，部门级会议由部门经理或相关人员召集，会议须根据实际需要确定参会的人员，并及时作好相关准备工作。

## 6.3 会议管理

6.3.1 日常性会议安排：每周一上午 10:50 点由总经理召集部门经理及主管进行周工作例会，进行工作汇报和安排；

6.3.2 日常性会议，总经理出差时由副总经理召集。因特殊原因调整会议日期或时间，由总经办安排通知各部门；

6.3.3 会议召集人须提前作好相关的准备工作，如会议材料、投影机等。并提前将会议时间、地点、内容等正式通知到相关人员；

6.3.4 与会人员须严格遵守会议时间，不得迟到或早退；同时与会人员须根据会议通知内容作相应准备；

6.3.5 会议召集人须指定人员对会议进行记录，形成正式的会议记录或纪要，对于会议讨论的决策性结果经公司领导审批后作为执行依据，重要的会议纪要必须经过相关人员会签；

6.3.6 会议记录或纪要须及时、准确，按照规范填写，并按照会议要求进行分发、上报、存档（可以按照电子文档形式）；

6.3.7 与会者发言须坦诚、有序、严肃、精炼，会议主持人须根据会议计划进行有效控制时间和议题，提高会议效率，节约会议时间；

6.3.8 与会人员在会议期间须严格遵守会场纪律，不得影响其他会议人员和会议进程；

6.3.9 与会人员须对会议内容、会议纪要进行贯彻执行，做到有布置、有落实、有检查；

6.3.10 会议完毕后，会议召集人须指定人员清理会议现场，如整理投影机、清洁白板、整理桌椅、关闭电灯、空调等，保证会场整洁。日常例行会议由总经办指定人员清理会场。

## 7 财务报销及借款制度

### 7.1 报销单的填制

7.1.1 报销按不同的类别填制不同的报销单。除差旅费填写差旅费报销单外，其余报销一律填写费用报销凭证。不同项目的报销应分别填写报销单；

7.1.2 报销单上的各项内容均需填写。日期填写报销当天的日期，单位填写报销人所在部门，附单据张数填写所附原始票据的张数；

7.1.3 报销单上的大小写金额需填写规范并必须一致，并不得涂改，报销单上其他项目涂改后需在涂改处签名方可报销；

7.1.4 报销单需按费用管理制度经有权签字人签字后方可报销。

### 7.2 原始发票的要求

7.2.1 报销单所附的原始单据需印章及字迹清晰，凡金额、付款单位及印章不能准确辨认的发票不予报销；

7.2.2 机打的原始发票一律不得涂改，手写的原始发票大小写金额不得涂改，其他项目涂改后应加盖出票单位的财务章；

7.2.3 原始发票的付款人需填写“中建材信息技术有限公司”的全称，手写发票如没有填写付款人的可由报销人用复写纸自己填写公司名称，机打发票没有填写付款人的一律不予报销，特殊情况须写明原因并经公司执行总经理批准方可报销。

### 7.3 原始发票的粘贴

7.3.1 原始发票需字迹朝上由左向右按顺序错开粘贴在报销单的背面；

- 7.3.2 原始发票粘贴时以不超过报销单的范围为准，如原始发票数量太多可适当向右及向下超出报销单，不要向上及向左超出报销单的范围；
- 7.3.3 为便于财务装订，原始发票粘贴时要用胶水作为粘贴剂，不要使用钉书器。
- 7.4 报销时间安排
- 7.4.1 每周的星期二和星期四为报销单交单日期，其他日期，报销单据一律不予收取；
- 7.4.2 报销款定期存入报销人的银行卡中，一般情况下，不直接发放现金。
- 7.5 有关借款的规定
- 7.5.1 借款单的填写与报销单的填写要求一致，另需在资金性质处注明支票或现金；
- 7.5.2 借现金需填写一式两联借款单并需提前两天通知财务部。借支票只需填写一联借款单；
- 7.5.3 借款待取得相应原始发票时均应填写报销单进行报销。

## 八 安全守则

### 8.1 安全

- 8.1.1 所有访客应在前台登记。并应由前台直接带入会议室或办公室，访问期间，受访员工应全程陪同；
- 8.1.2 公司及办公室、办公桌的钥匙应妥善保管以免丢失。如有丢失，应尽快报告总经办；
- 8.1.3 每位员工都应将自己的电子文档定时备份，并有责任保证公司网络及服务器的安全；
- 8.1.4 办公室内严禁吸烟及饮用酒精饮料；
- 8.1.5 注意用电安全，避免电线插座负荷过高，了解消防器材的使用方法；
- 8.1.6 操作复印机、碎纸机时，不要将钉书钉、长发或宽松的衣服卷入滚轴，以免发生意外；
- 8.1.7 尖锐物品应小心存放，以免划伤；
- 8.1.8 档案柜用毕应及时关好，以免撞到。出口和通道不应堆放障碍物；
- 8.1.9 如遇紧急情况，如火灾，应保持镇静。视具体情况，尽快疏散到安全地带；
- 8.1.10 察觉到不安全的行为和状况，员工可随时向总经办报告。

### 8.2 火警

每位员工都应熟记火警电话，熟悉灭火器所在位置及安全出口位置，熟悉灭火器具及使用方法。如发生火警，无论程度大小，必须作出如下措施：

- 8.2.1 发生火灾后，应大声喊：“起火了！起火了！”并按下火灾报警器开关；
- 8.2.2 总经办组织人员按照疏散图指示及时疏散留在现场的工作人员，并立即通知公司总经办和物业，切勿搭乘电梯，必须走楼梯。
- 8.2.3 总经办接到报警后立即拨打 119 报警，报警时一定要讲清发生火灾的地点、着火的材料、大概面积并留下报警人的电话；
- 8.2.4 拨打 119 报警后，报警人到大厦楼下等候消防车的到来并做好向导工作，无关人员要远离火灾地的道路，以便于消防车辆驶入
- 8.2.5 接到报警后，总经办立即拨打 120 急救电话，通知医务人员到达现场组织抢救；
- 8.2.6 在消防车到来之前，在确保自身安全的情况下，现场工作人员立即展开扑救防止火势蔓延，切断一切电源开关，并将火警现场的门窗关闭；
- 8.2.7 总经办安排人员管理现场，预防趁乱偷窃行为的发生；
- 8.2.8 发生火灾后立即切断电源，以防止扑救过程中造成触电；
- 8.2.9 如电器起火应首先切断电源再组织扑救；
- 8.2.10 如油类、液体胶类发生火灾应使用泡沫或干粉灭火器，严禁使用水进行扑救；
- 8.2.11 在扑救火灾的过程中，始终坚持救人第一的原则，严禁因拯救物资而置生命于不顾；
- 8.2.12 对伤者实施急救措施后，立即送往医院治疗；

8.2.14 总经办应事后对事故原因进行调查、评价并提出相应的解决方案；并将事件发生、处理的全过程和预防的方案及时向公司汇报。

### 8.3 意外

8.3.1 如遇意外事故发生，应视情况分别通知部门经理；

8.3.2 加设标志，保护现场，警告其他人员勿接近危险区。

### 8.4 紧急事故

8.4.1 在紧急情况下，员工必须服从总经办或部门经理的指挥；

8.4.2 全体员工必须鼎力合作，发扬见义勇为的精神，全力保护公司财产及员工生命安全，以确保公司业务正常进行；

8.4.3 请您记住：

火警电话：119

匪警电话：110

急救电话：120

交通事故：122

## 九 法律责任

9.1 员工在从事业务活动时，应熟悉并遵守当地的法律法规，如有疑问应及时咨询相关部门。

9.2 员工与客户、供货商、业务伙伴来往时，必须谋求公司利益最大化并避免个人利益与公司利益发生冲突。当个人利益与公司利益发生冲突时，员工应及时向部门经理汇报。

9.3 商业应酬应基于公司业务需要，员工应审慎使用公司的金钱和资源。员工接受来自客户、供货商、业务伙伴的馈赠时应向主管汇报。

9.4 员工应遵守公司的财会制度，确保财务记录准确可靠，提供虚假的帐目和单据将立即被解聘并追究员工法律责任。

**请您认真阅读并在平时日常工作中遵守本《员工手册》的内容，与此同时请将下页回执于收到本手册三日内交回公司总经办，逾期未交回的，将视为员工默认该手册的执行。**

---

## 员 工 回 执

致：中建材信息技术有限公司

本人仅此收到《员工手册》，经细读后已清楚明白所有内容及相关制度、表格单据，并愿意接纳和遵守此手册的所有内容。签名如下表：

序号	员工姓名	所属部门	员工认可签名	认可日期
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
序号	员工姓名	所属部门	员工认可签名	认可日期

14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
序号	员工姓名	所属部门	员工认可签名	认可日期

42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
序号	员工姓名	所属部门	员工认可签名	认可日期

70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				

注：此表格可继续往后添补