

工路（杭州）信息技术有限公司

**员**

**工**

**手**

**册**

工路（杭州）信息技术有限公司二O二二年十月

（修订版）

**目 录**

[前 言 3](#_Toc22078)

[第一章 公司介绍 4](#_Toc4963)

[第二章 文化管理 4](#_Toc14025)

[沟通交流渠道 4](#_Toc21832)

[第三章 举报与申诉 4](#_Toc21540)

[第一节 举报 4](#_Toc11062)

[第二节 申诉 6](#_Toc17153)

[第四章 员工管理 6](#_Toc7375)

[第一节 聘用与入职 6](#_Toc839)

[第二节 考勤与假期 7](#_Toc11752)

[第三节 试用与转正 10](#_Toc9948)

[第四节 离职与退休 11](#_Toc22696)

[第五章 员工培养 12](#_Toc6076)

[第六章 薪酬福利管理 12](#_Toc7622)

[第一节 绩效管理 12](#_Toc16324)

[第二节 薪酬管理 13](#_Toc934)

[第三节 福利管理 14](#_Toc10203)

[第七章 行为规范与劳动纪律 14](#_Toc25439)

[第一节 行为规范 14](#_Toc4445)

[第二节 劳动纪律 15](#_Toc6898)

[第三节 违纪处分 15](#_Toc25594)

[第八章 安全管理 20](#_Toc13881)

[第一节 公司与个人安全 20](#_Toc23397)

[第二节 信息安全 21](#_Toc27738)

[第九章 费用报销管理 22](#_Toc31612)

[第一节 费用报销原则 22](#_Toc32194)

[第二节 费用报销程序 23](#_Toc18143)

[第三节 费用报销标准 23](#_Toc7916)

[第四节 费用报销违规管理 24](#_Toc21259)

[附 则 24](#_Toc16009)

# 前 言

《员工手册》是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩，是企业内的“法律法规”，同时还起到了展示企业形象、传播企业文化的作用。它既覆盖了企业人力资源管理中各项规章制度的主要内容，又适应企业独特个性的经营发展需要而对规章制度进行了补充和说明。它是您了解企业形象、认同企业文化的渠道，也是您工作规范、行为规范的指南。

为帮助您尽快地融入团队，更高效地开展工作，公司特制定了《员工手册》。此手册向您提供从入职、试用、转正、在职、离职、退休等整个职业周期有效的指导。希望通过阅读及学习本《员工手册》能使您认识、了解公司的各项人事政策及相关规定，清楚明确自己的权利、义务、责任和行为准则。

本《员工手册》适用于与工路（杭州）信息技术有限公司及下属分子公司签订劳动合同的所有员工。您应对《员工手册》中所述内容熟记于心，并自觉遵照执行。

员工始终是公司的宝贵财富。公司竭诚希望每位员工热爱公司、爱岗敬业、遵守国家法律法规、规范执行公司各项规章制度、恪尽职守、勤奋务实，把公司的发展与个人的发展紧密联系在一起。

本《员工手册》根据中华人民共和国有关劳动人事法律、法规及相关条例，并参考本公司有关规定及实际情况而制订，手册中未包括的内容，将参照国家有关法律、法规及公司相关要求执行。

如果您在工作中有任何疑问，请与公司人力资源部联系，我们很乐意解答您的疑惑，并和您坦诚地进行沟通和交流，希望能为您的职业生涯中提供一些帮助。

本《员工手册》仅供内部使用，手册解释权归工路（杭州）信息技术有限公司人力资源部所有。

# 第一章 公司介绍

工路是一家综合型科技公司。公司成立于2021年1月，总部坐落于美丽的电商之都杭州，以科技赋能，秉承“共创、共享、共赢”的经营理念。以互联网技术为核心，依托大数据技术, 智能分析，5G网络，致力构建了项目招投标、威客分包、灵活用工、项目管理、建材釆购等多种项目服务能力，通过平台赋能、人才培养、科技驱动、资本引领的四位一体的发展模式，推动项目数字化、产业数字化、人才数字化发展，形成综合性平台。

# 第二章 文化管理

## 沟通交流渠道

**一、内部信息平台**

企业微信、企业邮箱

**二、合理化建议渠道**

**1．直接沟通**

如果您在工作中遇到了无法解决的情况，欢迎您向直接上级或部门负责人提出想法和疑问；如果您需要与其他同事交流沟通，可直接通过信息、邮件等方式进行。

**2．面对面**

如果您对公司业务、运营、产品、管理方面的改善有创新想法，可以与相关业务领导、老板进行直接面对面交流或以会议的形式沟通。

# 第三章 举报与申诉

## 第一节 举报

**一、举报原则**

1． 公司倡导实名举报制，举报人应署明身份，真实姓名、联系方式、所在部门、职务、工号；

2． 公司受理匿名举报，但匿名举报线索不清晰、证据不充足或无法联系到举报人的举报线索，将不予受理；

3．举报内容须客观真实，并有相关证据，举报的内容或证据具有可核查性。

**二、举报渠道**

举报邮箱：linjingwei@gonglu.info

举报电话：18069376062

**三、举报受理**

1．举报人需实事求是，并配合后续调查人员的工作；

2．被举报人应当为公司在岗或离职人员、合作方（包含但不限于客户、司机、加盟商、代运营商、渠道商等）；

3．严禁相关处理部门外的任何部门和人员私下调查举报案件，相关人员接收到贪腐、违规线索时需第一时间保密移交廉政合规部门，否则将追究当事人及部门负责人责任。

**四、举报案件处理**

1．廉政合规部门接到举报后，将在一周内对举报材料和基本事实进行初步调查，经调查事实不清或证据不足的将不予立案，并将不予立案原因告知举报人；

2．廉政合规部门对举报的事实经初步调查后，认为事实清晰且有相关依据可查的，将进行正式立案，并将立案及调查进度反馈给举报人；

3．廉政合规部门将在完成举报案件调查后，定期对相关责任人处理结果进行通报。

**五、举报奖励**

1．匿名举报，不发放奖励；

2．实名举报且提供相关证据，经查证属实，将给予举报人一定现金奖励；

3．不同时间，就同一事件的举报，符合奖励条件的，只奖励第一举报人，集体举报的，奖励发放给组织者或联络人，具体分配由集体举报人协商；

4．同一举报人就同一举报对象连续举报，经查证属实，只奖励一次；

5．每月20 号前，发放上月已结案的举报奖励，调查人员将主动联系举报人员确定举报奖励接收账户信息，调查人员3次联系举报人后，仍无法联系或未能收到有效奖励接收账户信息，将视为举报人放弃举报奖励。

**六、举报信息及举报人的保护**

1．公司其他部门或个人不得以任何形式打听、询问举报人或案件信息；

2．公司其他部门或个人不能对举报人威胁、骚扰、恐吓、歧视或其他任何形式的打击报复行为，对于实施打击报复的违规人员将视为严重违反公司规章制度，并予以解除劳动合同；

3．未经举报人同意，不得要求举报人与被举报人当面对质，或出庭作证；

4．廉政合规部门所有人员需对举报材料及举报人信息严格保密，不得泄露给任何无关人员，对于违规泄露信息的行为将视为严重违反公司规章制度，公司将与该人员解除劳动合同。

## 第二节 申诉

一、管理人员与相关当事人进行违规事实确认，如当事人对调查结果存有异议，应在收到调查报告5个工作日内（逾期不受理）向以下任一单位（人事部、行政办公室）进行邮件申诉，申诉必须提供有力证据或说明，若有效期内当事人无法提供有效证明，则申诉无效。

二、廉政合规部门在收到申诉材料3个工作日内开展二次调查，根据二次调查结果，重新出具调查报告，若当事人提出的证据经复核不足或无效，将维持原调查结果。

# 第四章 员工管理

## 第一节 聘用与入职

**一、聘用**

1．招聘必须符合现行的劳动合同法等国家相关法律法规要求。

2．采取公开、公平、公正的竞争上岗原则。

3．内部推荐原则：

公司鼓励推荐人才

4．干部人事回避原则：经理级及以上管理人员需遵循人事回避制度相关规定：

（1）招聘回避：招聘对象与回避范围（公司员工、供应商、经销商）有亲属关系的，一律不作为本公司招聘对象，特殊情况按管理关系须经公司总裁/CEO审批方可录用。

（2）任职回避：有上述亲属关系经过特别批准的，其亲属不得工作于其本人所管辖范围内或有业务管理关系的部门。

**二、入职**

1．入职手续办理

（1）员工档案信息

填写员工档案信息是您入职手续办理的重要环节，目的是在公司内部建立电子档案，有效进行人才管理，避免重复沟通，提高工作效率。

入职前会由人力资源部同事为您介绍员工档案信息填写要求及注意事项，并填写相关表格。

（2）廉洁自律承诺书

根据公司规定，管理干部及部分特殊岗位需在入职时签订《廉洁承诺书》。

（3）竞业、保密协议

根据公司规定，部分岗位需在入职时签订《保密、竞业限制及知识产权归属协议》。

（4）劳动合同

1．签订劳动合同

签署劳动合同是您入职的必经程序，您应确保您与原单位终止、解除劳动关系后，方可与公司签订劳动合同。

人力资源部原则上应在您入职当日内办理劳动合同签署工作，由于您本人原因未能及时签订劳动合同的，应提交《劳动合同签订延期申请书》。如您在书面说明的承诺时间内（自到岗之日起最长不超过1个月）仍未签订的，公司有权发布《终止/解除劳动关系通知书》通知您并解除劳动关系。

公司与您一般签订固定期限劳动合同，合同期限一般为三年。

2．劳动合同续签

若您与公司的劳动合同期限即将届满，在劳动合同期限届满前60日内，由人力资源部负责提起续订劳动合同审批流程，经公司相关领导批准、您本人确认后方可续签。

人力资源部于劳动合同期限届满30日内，组织办理续订或终止劳动合同的相关手续。由于您本人原因不予签订，人力资源部应督促您尽快签订，如合同期满30日内仍未签订的，公司有权终止/解除劳动关系。

劳动合同期满一般续签固定期限劳动合同，续签期限一般为三年。

（6）工作证和《员工手册》

工作证是您在公司工作的证明，是进出公司的有效证件，在公司工作期间需佩戴统一工作证，由人力资源部统一登记制作，一般会在入职当天办理完成后发放。

《员工手册》是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩，是企业内的“法律法规”。通过阅读及学习能使您认识、了解公司的各项人事政策及相关规定，明确您的权利、义务、责任和行为准则，您需签收并签字确认。

如您的工作证或《员工手册》损坏或遗失，请您及时联系人力资源部进行补办。

（7）人事档案管理

人事档案转入：在您通过试用期考核正式转正后，可申请人事档案转入。

## 第二节 考勤与假期

**一、考勤管理**

1．作息时间

9：00—18：00，午休一个小时(含就餐时间)。公司有权根据实际情况另行调整。

备注：

① 如发生台风、暴雨/雪等恶劣天气时，上下班时间以公司另行发布为准；

② 节假日值班根据公司要求进行安排；

③ 您入职之后请与人力资源部/业务部门确认工作时间段，工作时间段一经确认，无特殊理由一般不得进行随意调整或更换。

2．打卡方式

（1）公司通过企业微信/线上/考勤机进行考勤打卡，每天上下班两次打卡。

（2）员工因公出或请假等原因中途到/离岗均须进行打卡。

（3）员工因个人原因造成无打卡记录的（如未识别成功等），员工须当日至考勤员处签到，核销异常出勤记录。

3．迟到/早退/未打卡/旷工

（1）迟到：指未经批准或履行请假手续，晚于规定上班时间，但尚未构成旷工行为，视为迟到。

（2）早退：指未经批准或履行请假手续，早于规定下班时间，但尚未构成旷工行为，视为早退。

（3）未打卡：指未按公司要求进行每日打卡考勤（遗忘考勤打卡）。

（4）旷工：指未办理请假手续而擅自离开工作岗位、申请休假未经批准而擅自离开工作岗位、休假满后未办理续假手续而未按时上班、对采取不正当手段骗取假期，有以上情形之一均按旷工处理。

**二、假期管理**

因故不能正常出勤，应提前提起请假流程。

每次休假申请的最小单位为2小时，累计满8小时为一天，未经请假而擅自缺勤，视为旷工。

如特殊原因未能提前提交请假流程，须征得部门负责人同意，并在休假结束后3个工作日内补交休假申请流程，逾期则视为无效申请。

1．年假

（1）按您累积社会工作的年限享受带薪年假，各工龄对应的年假天数为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **社会工龄** | **假期天数** | **年休假计算方式** |
| 满1年不满10年 | 5天/年 | 年休假天数=当年度在本单位剩余日历天数÷365天×本人全年应当享受的年休假天数  （折算后不足一天的部分，不享受年假） |
| 满10年不满20年 | 10天/年 |
| 满20年 | 15天/年 |

（2）以下情况不能享受带薪年假：

① 病假：a．社会工龄满1年不满10年，请病假天数2个月以上； b．社会工龄满10年不满20年，请病假天数3个月以上；c．社会工龄满20年，请病假天数4个月以上。

② 社会工龄不满一年的正式员工（不含实习期）。

③ 退休返聘人员。

④ 外派人员〈外派到合资公司的人员）。

（3）公司可根据生产经营情况，结合员工意愿，统筹安排员工年休假，具体以公司实际安排为准。

（4）员工离职时当年度剩余年休假天数按照在本单位在职天数折算，折算后不足一整天的部分不享受年休假。

当年度入职新员工离职时年休假期计算公式为：（当年度在本单位在职天数÷365天）\*（当年度在本单位剩余日历天数÷365天×本人全年应当享受的年休假天数）-当年度已安排年休假天数。其他员工离职时年休假期计算公式为：（当年度在本单位在职天数÷365天）×员工全年应当享受的年休假天数--当年度已安排年休假天数。（折算后不足一天，不享受年休假）。

2．事假

因您个人原因需要请假可请事假，事假为无薪假。请事假连续不得超过15天/年，累计不得超过20天/年。

3．病假

病假需要出示区县级以上医院病历或者医生开据的证明。

未在病假期满3天内出示医院诊断证明及医生开据的请假条、请假范围不在医生建议的医疗期内，有以上情形之一均按事假处理。

（1）短期病假：因身体欠佳需治疗/休养，不超过30天/年。

（2）长期病假：因患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗，按照法律规定执行。

4．加班/调休

（1）因公司经营和业务实际需要加班的，须提前启动加班申请流程，因特殊情况不能提前启动流程的，须征得部门负责人同意，并在加班结束后3个工作日内补交加班申请流程，逾期提交的，视为无效流程。

加班申请流程归档后，方可提起加班审批流程，加班审批流程与加班申请流程相关联，无已归档的加班申请流程则无法提起加班审批流程。提交加班审批流程时，须据实填写加班起止时间并上传打卡记录。

每次加班申请的最小单位为半天（4小时），申请加班时长须为整数，实际加班时长以企业微信考勤记录为准（公出加班的以审批通过的流程为准）。

（2）调休申请流程中剩余调休时长由系统自动生成，当剩余调休小时数小于2小时时，系统不支持启动调休申请流程。

（3）员工可申请因加班而产生的等量调休或计算加班工资，调休可以累计使用，每次调休申请的最小单位为2小时。

（4）因个人工作失误、基本的技能欠缺等原因导致工作时间内不能完成任务而需延长工作时间的不视为加班。

5．其他假

除年假、事假、病假、调休假以外，公司为员工提供其他假期，包含婚假、产假、产检假、陪护假、丧假、工伤假、哺乳假、育儿假、子女陪护假等，其中育儿假、子女陪护假员工需在转正后方可申请。以上假期具体参考国家各地区政府相关规定执行或公司实施细则执行。

6．公出

公出指员工经公司指派外出工作、考察、学习或参加相关会议等，公出含海外公出和国内公出。

公出原则上须提前启动公出申请流程，流程审批通过后方可公出。因特殊情况不能提前启动流程的，须征得部门负责人同意，并在公出结束后3个工作日内补交公出申请流程，逾期提交则视为无效流程。在非工作日公出，如有加班、调休需求的，须启动相关申请流程，具体参照加班、调休规定执行。

公出申请流程须写明详细的公出时间，公出时长最小单位为2小时。

## 第三节 试用与转正

**一、试用期含义与期限**

1．试用期是指包括在劳动合同期限内，劳动关系还处于非正式状态，是公司对您是否合格进行考核、您对公司是否符合自己要求进行了解的期限。

2．您入职公司后需先进入试用期，试用期满经考评合格，成为正式员工。

3．员工的试用期一般为6个月，从您报到之日起开始计算。

**二、试用期考核与转正**

1．试用期期间，在试用期结束前1个月内，由人力资源部提起员工试用期考评流程。

2．您通过试用期考评有3个必要条件：

（1）参加并通过新员工入职培训等；

（2）参加并通过转正述职答辩；

（3）其他公司明确要求的录用条件。

以上条件缺一不可。

3．如您无故拖延转正流程或出现以下情况之一，将视为不符合录用条件，公司有权解除劳动关系：

在试用期期间，无故缺席新员工入职培训；未通过转正述职答辩；

在试用期期间，发生触犯公司底线的不合规事件（具体以公司制度及公示为准）；

在试用期期间，工作表现与岗位职责定位不符，且有明确证据证明员工未达到考核要求的；

4．管理者将针对您在试用期业务达成、专业能力、发展潜力等方面进行评价并出具评价意见，人力资源将在转正答辩结束后的2个工作日内，告知您的转正答辩结果。

5．当您所有的转正考评通过后，需要在试用期结束日期前在企业微信上提起转正审批流程，并在试用期结束日期内完成流程归档，流程归档后，您将正式完成转正，成为正式员工。

## 第四节 离职与退休

**一、离职**

1．主动离职、辞退

（1）离职申请

主动离职：您须提前30日以书面形式正式向所在部门负责人提出离职申请，同时须提起员工辞职申请流程。

辞退：公司按照法律规定执行，同时由人力资源部提起员工辞职申请流程。

（2）离职面谈

人力资源部接到您的离职申请后，于2个工作日内与您进行离职面谈，填写《离职申请》。

（3）离任审计离职人员应积极配合审计人员开展离任审计工作（如有需要），如在审计过程中发现违规违法给企业造成损失的，应承担相应赔偿责任和接受相应的处分。

（4）工作交接

离职流程经部门负责人审批通过后，人力资源部通知您办理工作交接手续，交还工作文件及各类资料信息〈包括纸质版与电子版），返还占有的公司财物、各类证件等，结清对公司的欠款（如有）。

（5）社保转移

工作交接手续完成后，人力资源部将在15个工作日内协助您办理社会保险转移手续。

（6）其他

以上手续全部办理完成后，您应主动到人力资源部上交工作证及《员工手册》等，上交后由人力资源部出具离职证明，并由您本人签收。

1. 自动离职

（1）自动离职情形

①未提任何离职申请，擅自离职者。

②在书面辞职申请未经公司批准，擅自在30日内离职者。

③未按离职规定完成离职交接手续而擅自离职者。未按要求接受离任审计擅自离职者。

（2）在通知期限内未办理手续，公司有权暂停结算工资并保留追究法律责任的权利。

1. 劳动合同到期终止

合同期满，合同签订双方无续订意向，须以书面形式提前通知对方。

如合同期满之时，您达到退休年龄，则劳动合同自然终止。

4．其他规定

（1）您在未办完离职手续正式离职之前，仍属于公司员工，必须遵守公司的一切规章制度。

（2）您自申请离职之日起到正式办理手续之日期间，不得擅自离开工作岗位，否则按旷工处理。

（3）如您须履行竞业限制义务，需在离职启动竞业限制期限内履约。

（4）在您离职后，应继续履行劳动合同中约定的保密条款及相关义务。

（5）公司有权在员工休假之日〈不履职之日）起，停止他的系统权限、审批权限、数据等各项风险因子。

# 第五章 员工培养

**一、培训体系与组织**

公司搭建以制度、课程、培训师一体化的培训体系，为全体员工提供培训机会，以帮助员工发挥最大的潜能。

**二、培训种类**

1．内训：指由公司举办，邀请内部专/兼职讲师或外部讲师来我司授课，学员均为我司员工的培训。

2．外训：在职外部培训，指由公司推荐或个人申请，经批准到公司以外的培训机构、院校或国内外知名企业参加的培训。

3．转训：指员工参加外训后，回公司向内部员工进行培训。

4．知识分享：指员工彼此之间的相互交流，使知识由个人的经验扩散到组织层面。

# 第六章 薪酬福利管理

## 第一节 绩效管理

**一、绩效管理理念**

公司绩效管理的目的是为了响应外部变化以及组织发展的需要，快速调整组织战略目标和个人目标，保持员工与组织战略目标的一致，同时激发员工潜能，帮助员工成长，实现组织目标，营造“目标驱动、快速反馈、激发潜能、一体共赢”的绩效氛围。强调以下三点原则：

1．目标驱动、结果导向原则

在符合企业价值观的前提下，绩效管理以绩效目标为牵引和驱动，重过程且重结果，但绩效考核应体现业绩结果。

2．快速反馈、持续沟通原则

直线经理作为员工绩效管理的直接责任人，需随时针对目标、任务的状态进行跟踪、实时沟通反馈、辅导、纠偏，帮助员工持续提效；员工作为绩效管理的主体，需对自己的绩效目标和结果持续关注，及时与直线经理沟通、反馈进展、寻求帮助，确保绩效目标的达成。

3．强制分布、上下同欲原则

各层级管理者与员工绩效目标应与所在部门组织绩效结果强挂钩，共同实现组织目标；同时组织绩效影响管理者与员工激励，坚持员工绩效结果强制正态分布，绩效与激励强相关。

1. **绩效管理实施**

详情见《工路（杭州）信息技术有限公司绩效考核及薪酬管理办法》。

## 第二节 薪酬管理

**一、薪酬管理理念**

1．整体薪酬回报结合固定收入、考核奖惩及中长期激励等维度全面考量整体薪酬回报，健全薪酬体系与机制。

2．业绩导向薪酬与绩效充分结合，促进绩效提升。员工不同的业绩贡献，体现收入差异，遵循“向绩优人员大幅倾斜”原则。

结合公司的整体发展战略，将公司、部门和个人的绩效相结合，保持业务目标的一致性并成为激励的主导因素和内容，员工在年度调薪、年终奖等激励中与组织绩效挂钩。

3．保持竞争力

根据市场水平调整薪酬标准，保证员工薪酬具有市场竞争力，从而确保现有员工的稳定性和对外部人才的吸引力。

4．内部公平

由于各部门和各岗位的工作性质不同、在价值链中的贡献不同、对运营结果担负的责任不同，薪酬水平和结构也随之不同。

**二、薪酬调整**

详情见《工路（杭州）信息技术有限公司绩效考核及薪酬管理办法》。

**三、薪酬计发及查询**

1．薪酬计发：您的当月薪酬将在次月10日前发放。如遇节假日或休息日，则甲方可以适当提前或者推迟发放工资。

2．薪酬查询：财务室查询。

**四、薪酬保密**

您个人的薪酬信息属于内部保密信息，严禁主动向其他人员透露或向他人打探薪酬信息，如对薪酬计发等有疑问可咨询人力资源部。

## 第三节 福利管理

公司福利主要包括社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、住房公积金、带薪年休假、法定节假日（元旦、春节、清明节、端午节、劳动节、中秋和国庆节）、其他相关福利（雇主责任险、补充商业保险）等，公司统一制订的法定福利具有遵守国家及地方法律法规条款、考虑公司实际情况、最大限度为员工提供方便等特点。

1．社会福利

公司为您缴纳社保、公积金等社会福利。具体标准根据当地及公司政策执行；原则上员工社保、公积金不进行异地代缴。个人缴纳部分由公司在每月工资中代扣。

2．法定节假曰

法定节假日主要为元旦、春节、清明节、端午节、劳动节、中秋节和国庆节等全民公休的假期，公司遵守国家和地方法律法规规定，使员工享有规定的法定节假日。

3．带薪年休假

按国家法律法规规定，公司员工享有带薪年休假，具体规定为：

员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；

员工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；员工累计工作已满20年的，年休假15天．

4．其他公司福利

例如（体检、生日、节假日福利等等）

# 第七章 行为规范与劳动纪律

## 第一节 行为规范

**一、商业活动中的行为规范**

1．鼓励您与外部单位保持良好关系，但必须是以不损害公司形象和利益为前提。

2．严格遵守国家招标管理制度和公司招标管理规定。

3．鼓励“少花钱多办事，不花钱也办事”的工作行为。

4．除公司规范容许或公司风险管理部批准的前提条件外，不允许向有业务合作和潜在合作可能的个人或公司提供礼物或现金，亦不允许接受对方提供的礼物或现金。

5．遵守保密协议，除非有关信息已经公布，员工个人绝不参与或发布任何非授权的信息披露。

**二、礼仪规范**

1．形象礼仪规范

（1）仪容仪表应符合职业特点，大方得体，不过分修饰。

（2）保持个人卫生，勤洗头、勤换衣。

（3）保持文明的举止仪态，在办公场所不要有剪指甲、抠鼻子、挖耳朵等不良行为。

2．着装礼仪规范

（1）工作期间应着装整洁得体，不过分花哨；严禁奇装异服，随意懒散，衣不蔽体，过于暴露。

（2）重要商务场合，需着商务正装出席，女士应化淡妆，男士应系领带。

3．其他礼仪

如会面礼仪、接待礼仪、电话礼仪、会议礼仪、电梯礼仪、涉外商务礼仪等，必须遵守相关礼仪规范。

## 第二节 劳动纪律

一、劳动纪律是员工共同遵守的规则和秩序，要求每个员工按照规定的时间、程序和方法完成自己应承担的工作任务。

二、员工应自觉遵守国家的法律、法规以及公司各项规章制度，严格遵守劳动纪律，爱护公共财产，学习和掌握业务知识和技能，全面完成规定的工作任务。

三、维护和巩固纪律，主要依靠理想、道德和纪律教育，依靠严格管理，依靠各级干部骨干的模范作用和群众监督，使广大员工养成高度的组织性、纪律性。

四、强化劳动纪律管理，是公司安全、有序进行生产的基础，各部门要做好对员工遵守劳动纪律的宣传教育和日常检查，把严格贯彻执行劳动纪律纳入岗位职责中。

## 第三节 违纪处分

1.本公司之处分为下述几种：警告、记过、解除劳动关系，并配合扣除相应绩效分。

2.警告处分：员工有下列情形之一的，给予警告处分：

（1）工作上消极怠工者；

（2）因工作失误导致过失，情节轻微者；

（3）不服从上级安排或指示者（初次）；

（4）代人刷卡或委托他人刷卡者（初次）；

（5）工作时间内短期无故脱离工作岗位者，未造成严重后果者；

（6）浪费公物，情节轻微者；

（7）在公司随地吐痰、乱扔烟头或其他废弃物者；

（8）利用公司车辆办理私人业务者；

（9）值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务者；

（10）未遵守就餐时间及秩序者；

（11）品行不端正、谩骂或辱骂他人者；

（12）工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨害他人工作者；

（13）不按公司规定着装及佩戴劳保用品者；

（14）个人发型不符合公司规定者；

（15）拒绝公司因工作需要为其安排的健康体检的；

（16）指定受培训人员无故不参加培训学习者；

（17）未经组织者批准不参加公司、部门或班组会议者；

（18）在公司组织的会议、活动中不遵守秩序者；

（19）妨害现场工作秩序或违反安全生产规定者（包括未经同意擅自携带家属、朋友）；

（20）不履行请假手续而缺勤者；

（21）旷工1天者；

（22）其他有上述类似情况行为者。

3.记过处分

员工有下列情形之一的，给予记过处分：

（1）对上级指示或有期限之命令，无正当理由未如期完成者；

（2）工作上消极怠工，情节较为严重者；

（3）在公司规定的禁烟区内吸烟者；

（4）工作时间内无故脱岗，但造成一定影响或损失者；

（5）在工作时间内从事与本职工作无关活动（包含玩手机或电脑游戏，看电影、小说等）者；

（6）未经许可擅自带外人进入公司者；

（7）值班、检查、管理或监督人员管理疏忽或未认真履行职务，影响较轻者；

（8）因工作疏忽或失误，导致机器设备或物品资材遭受损害，或对本人、他人造成伤害者；

（9）违反安全生产管理操作流程、规定，对本人或他人造成人身伤害者；

（10）利用职务之便谋取私利（投机取巧）情节较轻者；

（11）携带危险物品进入公司者；

（12）中伤、挑拨、诽谤同事者；

（13）未做好上下班次交接工作者；

（14）累计旷工二日者；

（15）代替他人刷卡或委托他人刷卡，超过（并包括）两次者；

（16）一个月内（从第一次迟到、早退、不按时到岗之日计算）迟到、早退、不按时到岗累计5次（含5次）以上者；

（17）擅离职守导致发生事故使公司蒙受损失，情节较轻者；

（18）泄露生产经营或业务上机密，影响较轻者；

（19）遗失所管之重要文件、机件、物件或工具者；

（20）恶意撕毁公文或公告文件者（初次）；

（21）擅自变更作业方法者；

（22）其他被公司认定为具备上述类似行为者。

4.解除劳动关系

员工有下列情况之一的，属于严重违反规章制度与劳动纪律，解除劳动关系并不支付任何经济补偿金：

（1）有以下利用职务便利谋取私利或未经许可从事和公司利益关联的行为之一者：

a.收受他人或其他公司贿赂、以不正当手段谋取私利（包含回扣等）的；

b.私自占用公司财物或擅自将公司财物授予他人的；

c.贪污、挪用公款的；

d.通过虚假发票或与实际用途不符的发票报销的；

上述行为，均无论金额大小，且无论是否已经实际取得利益。

（2）扰乱公司秩序或破坏工作风气的行为：

a.工作时间内睡觉，情节严重的；

b.公司内玩牌、赌博的；

c.工作时间内在公司饮酒或酗酒后上班的；

d.工作时间内无故脱岗者，或脱岗影响生产的；

e.在工作场所及工作时间内利用公司材料或设备制造私人物品者；

f.以暴力威胁、恐吓他人或严重侮辱、攻击、诋毁他人的；

g.打架斗殴的，无论起因为何；

h.寻衅滋事、聚众结伙或指使外公司人员到公司闹事的；

i.对上级指示不执行或延误执行，情节严重的；

j.拒不接受公司工作调派或命令，经教育后仍不悔改的；

k.工作态度恶劣，经教育后仍不改正的；

l.张贴或散发传单、图片，或本人参与、教唆、怂恿他人罢工、停工、怠工的；

m.盗窃公司或他人财物的；

n.故意损毁公司公文、重要文件或损毁公司印章的。

o.过失或故意损坏公司财产、设备、器材、材料，或泄露公司机密，造成公司损失的；

p.拉帮结派搞小团体的；

（3）违反国家相关法律法规的行为：

a.因违法被拘留的；

b.被追究刑事责任的；

c.吸食毒品（含麻醉剂等）的；

d.隐瞒传染病或其他病史，危害其他员工健康的；

e.参加非法组织、游行示威、集会，经劝告仍不悔改者；

f.违反国家或本市计划生育管理规定超生超育的；

g.违反法律法规，影响公司名誉的；

（4）违反公司安全管理行为的：

a.在公司禁烟区域内吸烟，造成任何安全事故的；

b.未经许可携带危险或违禁物品进入公司，经劝说后仍不改正的；

c.出入公司拒不接受检查，经教育后仍不改正的；

d.损坏、占用、挪动公司安全管理设施（含消防设施），引发安全事故的；

e.未遵守公司安全操作管理流程、规定，造成公司损失的；

（5）违反考勤管理规定的行为：

a.累计旷工五日，或连续旷工三日以上的；

b.一个考勤月内迟到、早退、不按时到岗累计10次以上或全年迟到、早退、不按时到岗20次以上的；

c.捏造虚假事实骗取休假或虚报生病、伪造证明请假缺勤的；

（6）泄露公司机密、违反信息管理规定、损害公司声誉及形象的行为：

a.未经公司许可，将公司信息、文件、账簿带出公司或利用邮件发送给外人，对公司造成严重损失的；

b.故意销毁、隐藏公司重要文件、资料、信息的；

c.未经许可，偷阅、窃取、销毁公司或个人文件、资料的；

d.使用非本人电脑ID号码、IP地址等，对公司正常生产或他人工作造成严重影响的；

e.因个人故意或过失行为，对公司的形象及声誉造成严重影响的；

（7）虚假行为方面：

a.入职时提供、填写虚假材料、信息的；

b.提供虚假出勤、加班记录的；

c.编制、捏造虚假数据、报告的；

d.隐瞒事实不报，对公司造成严重影响的；

e.包庇他人错误行为，或作伪证的；

（8）履行职务不良的行为：

a.不遵守工作规定和流程，造成公司损失的；

b.盗用公司名义，造成公司损失的；

c.本公司工作期间，在其他公司、单位兼职或提供劳务的；

d.自行注册、参股同行业公司或在职期间参与其他公司经营的；

e.对公司安全管理规定履行懈怠或疏忽，对公司造成损失的；

f.值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务，给公司造成严重损失的；

（9）在职期间被警告处分三次及以上的；或被警告处分后，又被处以其他处罚一次的；或被处以记过处分二次及以上的；

（10）其他规章制度规定的严重违纪行为；

（11）被公司认定的严重违反公司规章制度或严重紊乱公司正常生产秩序的行为。

5.从重处理

如员工的违纪行为同时符合本规定中两种处罚标准，则应按较重的处罚标准进行处理。

# 第八章 安全管理

## 第一节 公司与个人安全

1．您须遵守公司节能减排相关规定，时刻注意节水节电，节约用纸，减少资源浪费，降低工作过程中对环境的有害物质的排放。

2．您应在公司组织下定期参加安全生产相关培训、交通事故、火灾扑救等应急预案演练，掌握相关安全知识、应急措施，以便事故发生之时，能严格遵循相关预案应急处理。

3．您应熟知公司办公场地的消防灭火、医疗急救箱等安全应急设施设备的存放位置以及应急疏散路线，以便遇紧急突发情况时可有效处置或紧急疏散。

4．安全生产管理从业人员必须考取道路运输安全证，并持证上岗。

5．请您在办公室内注意安全用电，不要私自使用大容量电器，不乱连电线、接线板，注意电器设备防潮防水。

6．您在下班离开办公室前应关好门窗，切断照明、电脑、复印机、饮水机等电源，锁好抽屉、保险箱，切实加强防火防盗工作。

7． 您上班时应注意办公区域通行安全，严禁快跑，跳跃，攀爬高处，远离湿滑地区及未设防护栏的危险区域。

8．您行经过道、上下楼梯，应保持井然有序，禁止奔跑，以防碰撞，跌倒。

9．您在使用电梯时不能超载，切勿顶靠电梯，不随意使用报警按钮，发生火灾时禁止使用电梯。

10．您上下班、出差、外出时要严格遵守交通安全规则，严禁闯红灯或横穿马路。

11．您仅能在公司规定的吸烟区吸烟，非吸烟区严禁吸烟。

12．严禁将易燃易爆、化学腐蚀品等危险物品带入公司。

13．您面临火灾、泄漏等紧急情况时，不能贪恋财产，必须首先保证人身安全，按要求撤离。

14．您发现直接危及人身安全的紧急情况时，有权停止工作或者在采取可能的应急措施后撤离工作场所。15．您须按照公司相关规定与安排，每年与公司签订安全生产责任书。

16．您在遵守公司安全管理相关规定的同时亦有权利监督其他人员，发现违反公司安全管理相关规定的行为有义务制止或向公司举报。

17．其他员工安全规则内容请参阅公司相关员工安全制度等内容。

## 第二节 信息安全

1．出入公司及工作期间，须佩带最新版工作证，保证正面个人信息清晰可见。

2．在办公区域遇到身份不明的人时，应主动确认人员的身份和进入目的，以便给予明确帮助。

3．不要将记录有系统密码的文档等放置或粘贴在办公桌面上，离开办公桌时应收拾好桌面上的文件资料以及相关设备。

4．工作电脑必须符合本公司信息安全策略，不可带私人便携式电脑、平板电脑等私人终端设备至公司场所处理业务，不可在办公场所中使用热点或私建无线网络上网，不可使用公司发放的办公终端（电脑）从事与工作无关行为。必须安装杀毒软件，并启用病毒库自动更新，禁止卸载，一旦发生工作电脑中毒，应立即断网并上报到IT。

5．公司提供的工作电脑应妥善保管，防止出现物理损坏或丢失，一旦发生立即上报到IT。

6．妥善保管好办公室及文件柜钥匙、电脑（保险柜）密码、业务资料、商业信息，未经允许不得翻阅他人资料。

7．任何人不得制作、复制、传播计算机病毒，均应负有清除或防范计算机病毒的义务。

8．应用移动硬盘、U盘拷贝、传输文件时，应提高防范意识，防止移动介质丢失或漏密。

9．离开工作电脑时须及时锁屏，下班后应正常关闭工作电脑的操作系统，并将便携式电脑放入抽屉或柜子中妥善保管，不可放置于桌上；必须持续运转无法关闭收妥的电脑，须使用电脑安全锁。

10、工作电脑的系统账号，以及各信息系统的应用账号、公司的商业信息、客户个人信息属于机密信息，未经许可，所有人员不得共享或传播，且禁止通过网络或其他任何方式传输涉密信息。

11．系统软件程序代码、以及产品、设计、技术文档等任何跟公司相关的信息资料，未经公司允许，禁止在公司外以任何方式共享或传播。

12．会议室使用完毕后，应及时将白板擦拭干净，关闭投影，并带走会议相关的资料。复印、打印的文档资料应及时取走并妥善保存，泄密文档废弃时，应采用碎纸机进行销毁处置。

13．不得从事任何危害信息网络安全的活动，遵守集团及公司相关信息安全规范措施、制度和法律法规规定。

14．任何违反信息安全或造成信息安全事件，给公司带来不良影响或损失的，根据其严重性并按照公司相关规定进行不同程度的处罚，如违反相关法律的将移交到司法机关处置。

15、公司的所有物料、物品、文档以及其他形式的智慧财产均应遵守相关管理制度，如需带离公司需依照流程申请，并接受相关人员监督检查。

16．遵守信息安全管理相关制度，保持维护公司信息的保密性、完整性、可用性。

17．严格履行公司保密规定。

# 第九章 费用报销管理

## 第一节 费用报销原则

一、员工应按照实际情况进行费用报销申请审批。

二、费用报销范围包括但不限于︰差旅费、业务招待费、办公费、邮电通信费、会议费、修理费、培训费、服务费、运输费、租赁费、财产保险费、加工制作费、咨询费、印刷费、材料费、广告宣传费、商业保险费等。

三、公司以费用预算为导向，进行费用预算执行的过程控制；原则上在一个预算期间内，各项费用的累计支出不超出预算。

四、员工进行费用报销，应对报销业务内容及报销发票的真实性、有效性负责，费用发生应符合管理办法要求。

## 第二节 费用报销程序

一、员工应于业务发生后一周内到费用审核组办理报销事项，按要求粘贴单据、提交OA报销流程，要求发票真实完整，抬头必须填写公司全称，如遇原始发票遗失或收款方不能提供正式发票，原则上不能报销。

二、OA报销流程到达财务审核时，需将所有纸质资料送财务管理部，逾期流程将驳回提起人。

三、已事前审批的费用，费用报销时经上级领导确认后，由财务管理部审核报销人提交的报销申请及原始单据，确认所提交资料无误。

四、员工在费用发生后应及时办理报销手续，应执行“一项费用、一次审批、一次报销”的原则。

五、除差旅费、业务招待费、水电费、诉讼费及政府部门相关规费等，其他费用报销30，000元（含）以上的以及同一供应商同类商品连续3个月内采购金额累计达到30，000（含）元的，须按合同管理办法签订合同，并按合同付款管理规定办理报销。

## 第三节 费用报销标准

**一、国内出差差旅费用管理标准**

1．差旅费用开支范围：差旅费用开支项目主要包括住宿费、交通费、误餐补助等费用的开支。

2．全国地区类别规定

一类地区主城区：北京（西城区、东城区、朝阳区、海淀区）、上海（徐汇区、黄浦区、虹口区、静安区）、广州（越秀区、天河区、海珠区）、深圳（福田区、罗湖区、南山区）四地主城区

一类地区非主城区：北京、上海、深圳、广州四地非主城区

二类地区︰杭州、重庆、成都、长春、长沙、大连、福州、贵阳、哈尔滨、合肥、海口、呼和浩特、济南、昆明、兰州、拉萨、南宁、南京、南昌、宁波、青岛、苏州、石家庄、沈阳、天津、太原、武汉、乌鲁木齐、西安、西宁、厦门、银川、珠海、郑州、三亚、各省会城市等

三类地区：除一、二类地区外的其他城市。

## 第四节 费用报销违规管理

1．一般违规：费用报销中出现假票、错票、遗失票据等。

2．严重违规：对报销事实弄虚作假、虚报费用等；上级人员的费用支出以下级人员名义报销。

3．违规责任处理：

员工有一般违规情形的，财务管理部及风险管理部将有权要求被检查员工纠正和完善相关行为，未纠正和完善不够的将按规定给予相应负激励。

员工有严重违规情形的，发生费用一律不得报销，除此之外应按照相关处理办法严肃处理，并追究相关人员责任。

以上违规行为纳入员工个人财务信用评价管理。

# 附 则

**一、关于手册**

1．本手册如有未尽事宜，依照公司相关制度或有关法令规定办理。如与制度及政策发生冲突，依照公司最新发布的相关制度或有关法令规定执行。

2 《员工手册》与劳动合同具有同等效力。您应妥善保存此手册。一旦离开公司，应主动将手册归还公司人力资源部。

3．《员工手册》经工会讨论通过公布实施，即日起执行。

**二、手册效力**

1．《员工手册》自公布之日起生效，本手册根据劳动法规及公司规定作正确理解，您对本手册内容，如有不甚详尽或有使您感到疑惑之处，请随时向人力资源部咨询，以确保理解无误。

2．公司有权不定期更新、调整、发布《员工手册》及补充说明，更新后的内容将自动成为劳动合同的附件，与本手册具有同等效力。

3．本手册解释权、修改权归属工路（杭州）信息技术有限公司。

**三、意见反馈单**

《员工手册》涉及的内容大都是您工作中常见的问题，希望您在工作之前认真阅读本手册，以便顺利开展今后的工作。由于在您加入我司之前《员工手册》就已实施，您可填写您的意见，以便公司更好地完善《员工手册》，或者帮助您进一步了解公司的相关管理政策。