

第一章 总则

第一条 基本原则

规范公司员工行为，建立以人为本、和谐有序的工作环境，倡导互相尊重、真诚合作的协作关系，树立严谨务实的工作作风。

第二条 制定依据

本手册依据现行《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及有关政策法规制定。

第三条 权利和义务

员工应按本手册之规定享有权利和履行义务。

第四条 适用范围

本手册适用于公司聘用的全体员工。

第二章 公司简介

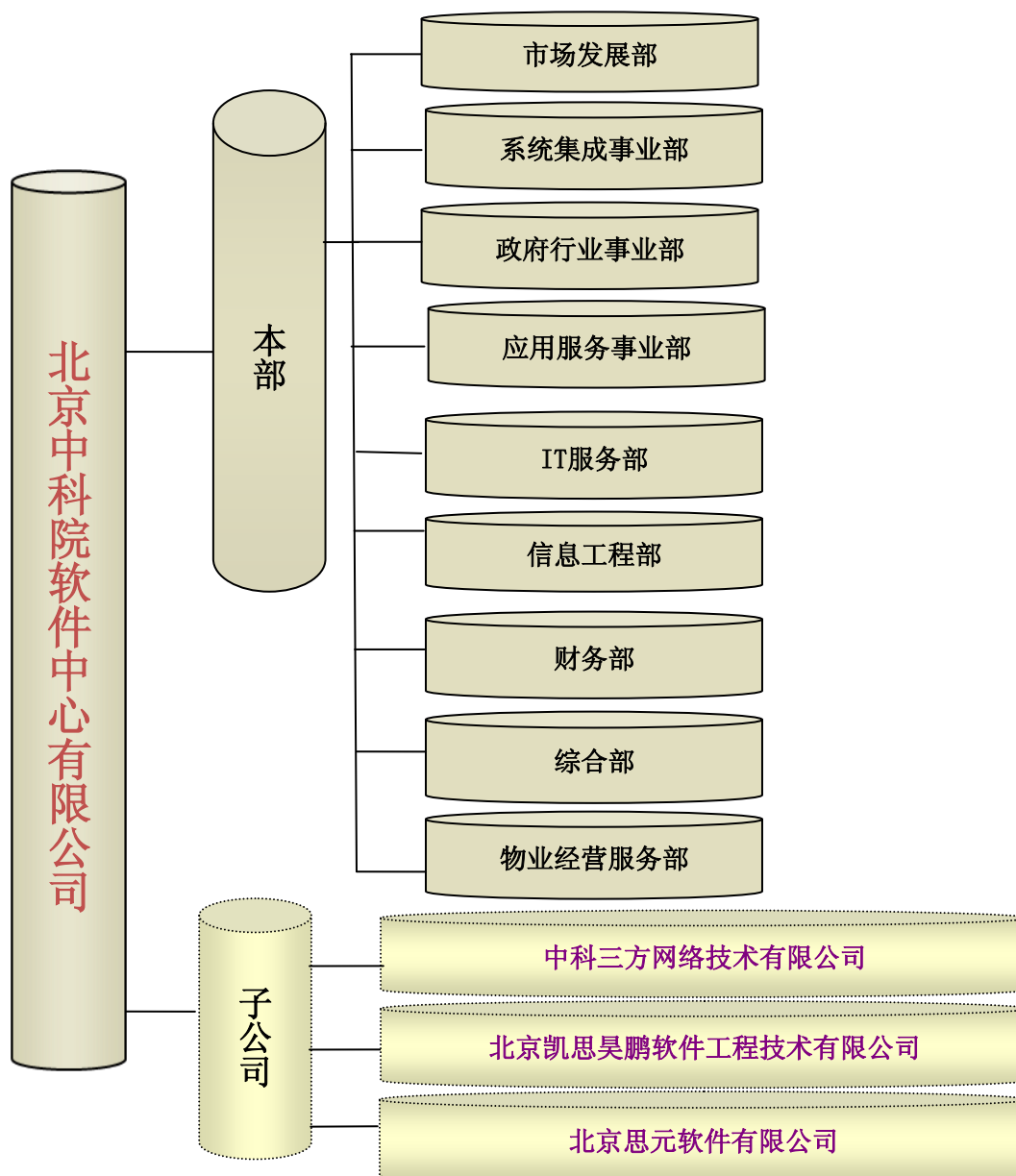
第一条 公司简介

北京中科院软件中心有限公司（以下简称“软件中心”）成立于 1986 年，前身中国科学院北京软件工程研制中心，是国内最早引入软件工程的机构之一。2001 年 9 月在中国科学院知识创新工程中作为应用型研究机构成为首批转制单位，现为中国科学院控股公司。

软件中心是中国软件行业协会副理事长单位、中国电子商务协会副理事长单位、国家高技术产业化示范工程单位。公司主要业务涉及行业信息化、系统集成、IT 运维服务、嵌入式软件、互联网和移动互联网的应用服务等领域，科技成果和软件产品已广泛运用于轨道交通、数字出版、数字科技馆、医疗健康、信息安全、智能家居、互联网基础服务等众多行业及领域。

软件中心长期承担国家“核高基”重大专项、国家高技术研究发展计划（“863”计划）、国家科技支撑计划等多项国家级科研课题，拥有一大批自主知识产权和专利，获得了十余项国家和省部级科技进步奖，在市场及业务拓展、人才储备、产品及项目资源等多个层面拥有深厚的积淀。

第二条 公司组织机构



第三章行为规范

- 第一条 公司倡导守法、廉洁、诚信、公正、敬业的职业道德。
- 第二条 员工必须自觉遵守本公司的各项规章、制度、守则。
- 第三条 员工必须维护单位的形象和声誉。
- 第四条 员工应遵守外事纪律，不卑不亢。
- 第五条 员工必须相互团结，相互尊重，不得发生影响员工团结、合作的行为。
- 第六条 员工对待工作必须认真负责，不得马虎草率，敷衍了事。
- 第七条 员工应每天佩带胸牌，配合安保人员的检查。

- 第八条 员工在工作期间必须着装整洁、仪表大方。不得在办公场所着吊带装、背心、短裤、超短裙等过分暴露的衣服；不得穿拖鞋、凉拖进入办公楼内；不得带有异味或其他影响工作环境的食品和饮料进楼。
- 第九条 员工应保管好配发使用的公共物品、工作证件和各项规章制度，离职时如数交回公司。
- 第十条 员工必须爱护本单位财产，不得有意损毁单位财产或将单位财产挪作私用。
- 第十一条 员工不得利用工作时间和本单位的技术、设备、业务关系，从事与本单位业务无关的经营活动；不得自己生产、经营与公司生产、经营同类的产品或服务。
- 第十二条 员工不得直接或者间接地从事公司业务具有竞争性的业务，不得接受公司竞争对手的聘用，不得直接或者间接为公司竞争对手提供咨询性、顾问性服务，不得接受公司竞争对手给予的任何形式的报酬及馈赠等，亦不得唆使公司的任何其他员工接受竞争对手聘用。
- 第十三条 员工不得利用工作之便谋取私利、假公济私、贪污腐化。
- 第十四条 公司计算机由指定人员统一管理。分配给个人使用的计算机未经允许，主机不得拆盖裸机运行，不得私自更换硬件配置；如需更换，须先向本部门经理提出申请，由本部门经理报公司统一安排。机器的调配、变更等工作由设备主管部门统一安排，任何部门不得擅自处理。
- 第十五条 员工必须在不影响工作效率和质量的前提下，厉行节约，杜绝浪费。借用的图书、资料、系统软件、移动存储设备和其它设备一旦丢失应照原价赔偿。蓄意破坏公司物品者，照原价三倍赔偿。
- 第十六条 公司设备只能用于工作目的使用，严禁浏览非法网站和网页。
- 第十七条 员工未经申请、登记，不得将外部及其他无关人员带入工作区。
- 第十八条 员工上班时间不得从事与工作无关的活动，包括不得干私活，不许长时间打私人电话，禁止用单位电话打特殊服务电话，禁止玩游戏等。
- 第十九条 下班后关闭机器及其它设备的电源，整理好办公环境方可离去。如因不履行上述职责，导致用电安全事故，公司有权向员工索赔。
- 第二十条 调离本单位时，必须完成工作交接，结清所有经济关系，离职时不得带走单位的物品和资料。未完成工作交接可能给公司造成经济损失，

未结清经济关系涉嫌民事、刑事责任，公司有权对不诚信员工进行处分或要求进行诉讼仲裁。

第二十一条 员工应严守单位商务及技术秘密，履行《员工保守机密及保护知识产权协议》。不得随意向他人谈论企业秘密，不得随意拷贝单位信息，不得随处丢放文件、资料和移动存储介质。

第二十二条 遵守单位与合作伙伴签署的保密协议，维护合作伙伴利益，确保企业信誉。

第四章员工的聘用与解聘

第一节人员的聘用

第一条 聘用方式

在部门提交需求计划的基础上，由公司统一安排招聘、考核及聘用。流程如下：

提交需求计划（部门）->发布招聘信息（综合部）->简历筛选、面试、复试->提交面试评价表(部门)->背景调查（综合部）->通知录用（综合部）->入职

第二条 聘用条件

1. 遵纪守法，品行端正。
2. 具有相应学历，具备岗位所需的专业知识、技能。
3. 身体健康，胜任工作。
4. 愿意遵守公司的各项管理制度，勇于吃苦，乐于奉献。

第三条 提交的个人资料

加入公司的人员须提交个人身份证、学历学位证书、学信网的学历认证、体检报告、离职证明和公司认为应该提交的其它文件，并如实填写公司所需的表单。

第四条 试用期

加入公司的人员一般需接受一至六个月的试用期，由双方事先约定。自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。聘用人员的本公司工龄由试用期算起。

由于个人原因，员工未及时签订劳动合同，由此产生的法律责任由个人承担。

具有下列情形之一的，视为“试用期间被证明不符合录用条件”：

1. 聘用时提供的身份证、离职证明、学历/学位/职称证明、工作经历、住址（法定住址、在京住址）等有虚假或系伪造的；
2. 应聘前患有精神病、传染病及其他严重影响正常工作的疾病而在应聘时未声明的；
3. 试用期内表现的工作技能与应聘时提交的文件不符的；
4. 试用期内达不到工作标准或定额的；
5. 试用期内一个月内迟到早退累计超过3次的，或有旷工行为的；
6. 试用期内多次请假（含各类休假，除加班调休外）的；
 - 1) 试用期为一个月的，累计请假5天（含）以上的；
 - 2) 试用期为二个月的，累计请假7天（含）以上的；
 - 3) 试用期为三到六个月的，累计请假10天（含）以上的；
7. 试用期内有其它违反公司规章制度或不符合公司录用条件之情形的。

第五条 人事档案管理

公司具有人事档案管理权，对下列人员的人事档案进行管理：

1. 接收的应届毕业生、留学归国和京外调干员工的人事档案由公司统一管理。
2. 社会招聘人员为京籍的，试用期满后经个人申请、部门同意，可将人事档案调入公司。

第六条 集体户口管理

参见《集体户口管理规定》

第二节 入职手续

第一条 入职报到时携带以下材料：

1. 应届毕业生

北京生源的提供报到证、学位证书、毕业证书原件及复印件、学信网的学历认证等；

外地生源的提供报到证、户口迁移证（户口卡）、学位证书、毕业证书、学信网的学历认证等。

2. 其他人员：提供学位证书、毕业证书、学信网的学历认证、身份证原件及复印件、离职证明、思想品德及工作表现证明、户口本首页和本人页复印件、体检报告等。

入职材料不齐全或不符合录用条件的不予办理入职。

第二条 部门助理带领新员工到综合部办理入职手续（详见《新员工入职手续清单》），填写干部/员工履历表、员工基础信息表（如今后个人信息发生变化，请及时到综合部进行变更登记）、工会入会申请表及培训确认单等文档。

第三条 每月 15 日前（含）正式入职的，由公司当月扣缴五险一金。15 日之后入职的，下月开始扣缴。因个人原因（包括员工个人与之前工作单位存在未完结的经济关系，或未办理完结离职手续），公司无法为其办理五险一金手续的，由此引起的后果和责任由个人承担。

第四条 公司将组织新员工参加入职培训，以使员工了解公司概况、规章制度和企业文化等。

第三节 工作调派与任免

第一条 根据公司业务的需要或依据员工的能力、经验及其他情况，公司可变更员工的工作内容及工作岗位。行使上述权利属公司人事处分权，员工可在合理期限内（7 个工作日）书面提出异议，但若无正当理由，员工须服从安排。

第二条 公司实行员工岗位双向选择的内部流动机制。员工在完成阶段性工作任务后，可申请调整工作岗位或部门。根据工作需要，经综合部协调，所在部门、拟聘部门同意，报公司总经理批准后，可调岗流动。

第三条 员工工作发生变动时，须向接任者移交业务工作及相关的文档、资料和物品等。未完成工作交接给公司造成损失的，应承担赔偿责任。

第四节 员工的解聘

第一条 劳动合同终止和解除

1. 合同期满前，一方不再续订合同，应提前 30 天书面通知对方，到期合同即终止；如双方都同意续订合同，应办理续订合同手续。

2. 合同期满时，如双方并未提出终止劳动合同的要求，则劳动合同自动延长一个合同期。
3. 有法律、行政法规规定的劳动合同终止情形发生，则双方劳动合同即终止。
4. 员工有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同：
 - (1) 在试用期内被证明不符合录用条件的；
 - (2) 严重违反公司的规章制度，根据公司的规章制度应予解除劳动合同的；
 - (3) 严重失职，营私舞弊，给公司造成经济上或者声誉上重大损害的（物质损失达到人民币5000元及以上的视为经济上的重大损害；在中科院系统内或在网络、报刊杂志、电视、广播等对公众开放的媒介上被公布的视为声誉上的重大损害）；
 - (4) 被除名或被开除、被依法追究刑事责任的；
 - (5) 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
 - (6) 考核2次不合格的；
 - (7) 以提供虚假信息等欺骗手段获得聘任的；
 - (8) 未经公司同意，对公司以外的其他单位兼职或者提供其他服务，对公司造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
 - (9) 因病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原来工作也无法承担由公司另行安排工作的。
 - (10) 劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
5. 员工不得利用工作时间和本单位的技术、设备、业务关系，从事与本单位业务无关的经营活动；
6. 法律法规或公司规章制度规定的其他公司可单方解除劳动合同的情形。
7. 在下列情况下，员工可以解除劳动合同：
 - (1) 公司不能按劳动合同规定支付劳动报酬的。
 - (2) 公司不履行劳动合同，违反有关政策，侵害员工合法权益的。

8. 除法律法规规定的情形外，任何一方解除劳动合同均需提前30天书面通知对方（试用期按劳动合同约定执行），方可办理解除劳动合同手续。

9. 员工离职前应当按照公司规定，办理工作交接。员工如存在给公司造成经济损失或双方事先约定尚未处理完毕的情形，公司有权暂缓办理离职手续，且员工必须在处理完相关事务并按公司要求妥善进行交接后方可离职。

10. 员工最后一月的工资及其他款项（如有），均应在员工在办理完毕离职手续及工作交接后支付。

11. 每月15日前（含）离职的，公司当月停止扣缴五险一金及相关福利。15日之后离职的，次月开始停止扣缴五险一金及相关福利。

第二条 员工被批准离职后，在离职前完成“离岗流转确认单”流转，办理调出手续。程序如下：

个人申请（以提交书面通知到综合部的时间为准）→部门批准→主管领导批准→人事批准→办理“离岗流转确认单”（与相关部门办理清退手续）→进行离职确认→开具离职证明→转出人事档案。

第三条 员工未按规定提出书面离职、或提出离职时间不满三十天（试用期不满三天）擅自离岗者，视为旷工，公司将按规定处理。

第四条 员工离职后，应自办完离职手续后一个月内将人事档案转出，逾期公司将收取档案管理费。

如因员工有下列情形之一，致使公司未能及时为员工办理人事档案调离，则员工应承担由此造成的一切后果：

1. 未办理离职手续即擅自离职的；
2. 未按公司规定办理完毕离职手续即离职的；
3. 未提供人事档案接收函的；
4. 因员工其他个人原因，致使公司无法转递其人事档案的。

第五条 不诚信（违约）处理

员工在劳动合同期限、服务期及其他有关协议规定的期限未满时提出调离，视为不诚信（违约），违约人员须依法承担合同或协议规定的

违约责任或就其不诚信行为给公司造成的经济损失予以赔偿。

第五章考勤管理

第一条 公司全体员工应自觉遵守、认真执行考勤制度。

第二条 公司实行每周工作 5 天，每天工作 8 小时的工时制度。对特殊岗位，经劳动保障行政主管部门批准后，实行综合工时制；高管人员（纳入国科控股管理、考核的人员）实行不定时工作制。

第三条 员工上下班必须在考勤机上进行指纹识别，每月底部门上报考勤记录，综合部备查。对考勤记录有异议的，可在知晓考勤记录之日起 7 日内书面提出，逾期未提出的，视为同意。

第四条 上下班时间弹性半小时。

上班时间：8：30～9：00（此时间段到岗视为按时上班）

下班时间：17：30～18：00（工作时间须满 8 小时）

中午分批用餐：11：30—12：30；12：00—13：00

特殊情况需由部门经理、公司主管领导两级审批，综合部备案。

第五条 迟到与早退

超过 9：00 到公司视为迟到；工作时间未满 8 小时下班的视为早退。

迟到或早退半个小时以上按事假计。

中途脱岗按旷工处理。

迟到或早退三次，当月不享受全勤奖（全勤奖：200 元/月，纳入绩效奖金）。

第六条 员工要自觉遵守请假制度，不能出勤应及时向部门经理请假。请假应以书面形式提出（包括纸质申请单、邮件、短信、微信及 QQ）。任何假别均以小时为计算单位，不足 1 小时的按 1 小时计算。

第七条 如未及时进行考勤录入，上班后应立即到本部门考勤员处报到，由考勤员记录当天出勤情况。

无特殊情况，当月遗漏考勤三次，当月不享受全勤奖。

第八条 因公外出需填写《公务外出单》，由部门经理或上级领导确认签字。

第九条 员工如发现考勤机无法识别身份时，应立即到综合部说明情况，重新进行指纹录入。

第十条 病假

病假需填写《请假申请单》，事前请假。若特殊情况事前未能请假的，应通过邮件、短信、微信或 QQ 申请，并在事后以书面形式由本人签字进行补请。超过一天凭医院病休证明（医保范围内医院出具的假条），无证明者按事假处理。病休证明应及时提交部门、综合部备案。

第十一条 事假

员工因私事请假，必须事前填写《请假申请单》，得到批准方可休假。若特殊情况事前未能书面请假的，应通过邮件、短信、微信或 QQ 申请，并在事后 2 天内以书面形式由本人签字进行补请，否则视为旷工。3 天以内由部门领导审批，4 至 7 天经部门领导同意后报公司主管领导审批综合部备案，7 天以上经部门领导和公司主管领导同意后报总经理审批综合部备案。凡非公司安排的占用工作时间进修学习者，均按事假办理。

第十二条 旷工

未办理请假或离职手续而擅离岗位；或请假未获批准而擅自离岗的；以虚假理由请假的；准假期满未申请续假或申请续假未获批准而不按时到岗的；或无理由拖延、超过报到日期的，均视为旷工。

第十三条 加班

1. 员工应在每天 8 小时工作时间内完成本职工作。各部门领导需对加班进行严格控制，无特殊情况，不得安排加班。
2. 安排加班时，必须对加班频次、时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。
3. 加班由项目经理以上人员统一填写《加班申请/确认单》，经部门经理和公司主管领导批准后方可认定。
4. 延长工作时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。
5. 以下情形之一者不认定为加班
 - （1）由于正常工作任务未按要求及时完成，导致延长工作时间或休息日及节假日工作的；
 - （2）正常工作日晚 7:00 之前。

第六章工资福利

第一节工资

第一条 公司实行企业年薪制或结构工资制（结构工资包括基本工资、岗位津贴和绩效奖金）。个人工资中除基本工资以外的部分，与岗位责任挂钩，与个人绩效考核结果挂钩，与公司\部门的经营情况挂钩，按照聘任的岗位，动态管理。

第二条 工资一律指税前工资（含政府规定的各种补贴）。公司有权从应付给员工的工资和各项福利中代扣代缴如下款项：

1. 员工应缴的个人所得税；
2. 应由员工个人负担的各项社会保险、公积金、企业年金等费用；
3. 因员工违反劳动法律法规、公司的规章制度及保密协议、培训协议、劳动合同等约定，而应受到的各项经济处罚，包括但不限于违约金、罚款等；
4. 其它按法律、法规规定应由员工负担的费用。

第三条 公司实行下发薪，即当月发放上月的薪酬。

第四条 工资发放按自然月计算，工资发放日为每月 5 日，遇节假日顺延。

第五条 员工的工资水平将在公司\部门的经营情况的基础上，结合个人绩效进行调整。

第六条 根据年度预算完成情况，公司办公会每年讨论确定公司是否发放当年度年终奖及发放细则。员工年度奖金是否发放及发放金额，按照部门业绩完成情况和员工本人工作情况，由部门决定。

下列情况之一的，员工不予发放年终奖：

1. 年终考核不合格的；
2. 发放时点不在岗、或已离职的；
3. 当年度累计请假 3 个月的；
4. 当年度给公司造成经济上或者声誉上重大损害的。

第二节福利

第一条 法定节假日按国家规定执行。

第二条 带薪工资休假

国家规定的假期如下：

假别	假期
婚假 (须提供结婚证明)	结婚年龄，男不得早于二十二周岁，女不得早于二十周岁。在本公司工作期间进行结婚登记的，婚假十天，婚假在法定登记日后一年内有效，过期视为自动放弃。
丧假	双方父母、配偶、子女亡故，可享受丧假5天。其中全薪假3天，其余2天享受基本工资。
产假	女职工生育可享受产假98天，其中产前可以休假15天；难产、双生加15天；生育奖励假30天，工资待遇按生育保险规定执行。经所在部门同意可增加1-3个月的长产假期，享受基本工资。休产假的员工不再享受带薪年假。男职工享受陪产假15天。
哺乳期	婴儿周岁以内，女职工每天一小时，当日有效。
计划生育假 (需提供医院证明)	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。

上述假期均包含法定节日和公休假日。

注：女职工产前检查（孕期1-6个月，每月1次；7-8个月，每月2次；9-10个月，每月4次），每次半天，享受全薪。

第三条 带薪年假

公司每年为员工提供带薪年假。

1) 累计工作时间一年以上，与公司签订劳动合同的正式员工，享受带薪年假。试用期未满员工，在试用期内不享受带薪年假。

2) 员工享受带薪年假标准：

累计工作时间	休假天数
1年≤工作时间<10年	5天
10年≤工作时间<20年	10天

工作时间≥20 年	15 天
-----------	------

- 3) 带薪年休假的使用以小时为计算单位。
- 4) 国家法定节假日、休息日不计入带薪年假的假期。
- 5) 休带薪年假需经部门领导批准，在综合部备案。事先填写《请假申请单》，经批准后方可休假。3天以内由部门领导审批，4至7天（含）经部门领导同意后报公司主管领导审批，7天以上经部门领导和公司主管领导同意后报总经理审批。
- 6) 员工请病、事假冲销带薪年假。
- 7) 员工应根据工作情况适当安排休假。
- 8) 员工离职时按当年实际工作时间核算应享受带薪年假天数。若已休假天数超出应享受带薪休假天数，则离职时须按日工资标准返还公司。
- 9) 有下列情形之一的，不享受当年的带薪年假：
 - 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 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；
- 10) 新工作人员入职第二年享受休假天数按实际天数当年结清，次年一律按自然年度计算。

第四条 病假

冲销带薪年假后在医疗期内，按下列标准享受工资待遇。

短病假：冲销带薪年假后累计 15 天之内。

长病假：冲销带薪年假后累计 15 天——医疗期

病假类		待遇
短病假	病假在冲销年休假后当年累计在 15 天之内	享受基本工资+岗位工资
长病假	病假在冲销年休假后累计在 16 天——3 个月	享受基本工资和 50%的岗位工资

（医疗期内）	病假在冲销年休假后累计在 3 个月——医疗期满	享受基本工资
--------	-------------------------	--------

新员工（不享受带薪年假者）在公司第一年内，其病假按下列标准享受工资待遇：

病假类		待遇
短病假	新员工第一年累计病假在 4 天之内	享受全额工资
	病假在冲销 4 天后累计在 10 天之内	享受基本工资+岗位工资
长病假	病假在冲销 10 天后累计在 11 天——1 个月	享受基本工资和 50%的岗位工资
（医疗期内）	病假累计在 1 个月——医疗期满	享受基本工资

第三节 社会保障

第一条 公司按北京市规定为员工缴纳基本养老保险、基本失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金，个人自付部分由公司代扣代缴。

基本保险种类	缴费基数	单位缴费	个人缴费
养老	上一年本人月平均工资	19%	8%
失业	同上	0.8%	0.2%
医疗	同上	10%	2%+3元
工伤	同上	0.2%	—
生育	同上	0.8%	—
住房	同上	12%	12%

基本保险种类	缴费基数	单位缴费	个人缴费
公积金			

社会保险的缴费基数和缴费比例依据北京市有关政策实行动态管理。

第二条 公司根据经营情况给员工参加补充医疗保险，试用期内员工不享受。

第三条 公司根据经营情况建立企业年金，员工试用期满可申请加入。

第四条 员工因旷工停发工资，公司将停缴“五险一金”及补充医疗保险。

第五条 员工退休

按国家及中国科学院有关转制单位的规定办理。

第七章学习与培训

第一条 为了提高员工的业务水平，公司提倡、鼓励员工积极参加各种与工作有关的学习培训。

第二条 员工利用工作时间参加业务讲座、培训时，须事先向所在部门提交申请，填写《培训申请单》，获批准后到综合部备案，按出勤处理。培训安排和人员费用报销均通过综合部签字流转，记录备案。

第三条 员工在公司工作期间，个人报销培训费和考试费之和超出 3000 元，如员工未满劳动合同期限、服务期限离职的，离职前需退回公司报销的培训费和考试费。

第四条 个人培训费和考试费之和一次性报销超出 10000 元，员工需与公司签订服务期协议，协议自签订之日起，服务时间为 3 年(含)以上。如员工未满劳动合同期限、服务期限离职的，离职时需缴纳违约金和赔偿金，违约金 3 万起，在协议中约定。如给公司造成其他损失，按所造成的实际损失核算赔偿金。

第五条 劳动合同期满而服务期尚未到期的，劳动合同自动续延至服务期满，另有约定的除外。

第八章员工权益

第一条 员工享有劳动并取得劳动报酬的权利。

第二条 员工享有休息休假的权利。

第三条 员工享有社会保险和各项福利的权利。

第四条 员工享有与公司平等自愿签订劳动合同，按规定变更、解除劳动合同的权利。

第五条 员工享有接受教育和培训的权利。

第六条 员工享有对公司经营管理或规章制度等提出意见和建议的权利。

第七条 女员工享有三期（孕期、产期、哺乳期）的权利。

第八条 员工享有为维护权益而申诉的权利。

第九章保密制度

第一条 员工必须遵守公司保密制度及相关规定。

第二条 员工有保护公司知识产权的义务；应严守公司商业秘密及技术秘密，不得随意向他人谈论、复制企业秘密等。

第三条 公司工资实行保密制。

第四条 员工未经授权使用公司机密，或由于个人原因致使公司机密泄露的，将会受到处分，直至开除，并赔偿因此给公司造成的损失，公司保留依法追究责任的权力。

第五条 员工受聘从事有关专利、专有技术和技术秘密的经营管理和开发研究的，在合同解除或终止后，不得泄露公司商业秘密，或未经授权不得使用公司专利、专有技术，否则公司将依法追究其法律责任。

第六条 员工在与公司聘用关系确定后（含试用期）或解除聘用合同之后，不得以任何方式、任何理由泄露公司机密，损害公司利益。

第七条 机密内容包括：公司政策、公司财务状况、个人收入、产品信息、价格、账单、技术性文件、未公开的业务项目、业务信息、业务或销售协议等。

第八条 根据工作需要，公司有权要求员工签订保密协议。

第十章安全与健康

第一条 公司对工作场所的安全卫生采取必要的措施，努力改善劳动条件，保护员工健康。

第二条 员工必须接受公司规定的有关安全卫生的教育。

第三条 员工有以下各款之一时，出于对健康保护的需要，公司对其工种加以限制，可以令其调换工作、治疗及其他必要措施。在治疗期间，按长假处理。

1. 结核菌反应的阳性转换 1 年以内者；
2. 由于疾病，需要一定保护者；
3. 身体受到重大伤害，需要特别保护者；
4. 其它健康诊断结果认为必要者。

第四条 公司每年对员工定期进行健康检查，必要时可临时对全部或一部分员工进行健康检查。当年入职的员工不参加本年度体检。

员工拒绝体检或在规定的体检期限内放弃体检权利的，出现健康问题或重大疾病，公司不负责赔偿，也不予协助办理工伤保险。

第五条 对有以下情形之一的员工，应如实上报，如隐瞒不报，或出具虚假证明材料，由此造成的一切损失应由员工个人承担。就医或住院期间，按长病假处理，享受第六章第二节第四条规定的工资待遇。回岗工作需提交医保规定的二级及以上医院出具的痊愈诊断证明，并上报综合部批准。

1. 患有传染性疾病者；
2. 患精神疾病者；
3. 患任何疾病或受到伤害，其工作状况有明显恶化者；
4. 因其他健康原因，被认为不适合工作者。

第十一章表彰奖励

第一条 为增强员工的事业心和责任感，充分调动员工的积极性，树立企业形象，公司实行表彰奖励制度。

第二条 对于工作成绩优秀，业绩突出的员工，公司将给予表彰奖励。

第三条 各种奖励均应由部门提出，公司批准。

第十二章处分

第一条 员工有下列情形之一的，视情节轻重，给予扣薪、解除劳动合同的处理或警告、严重警告、除名的处分。

1. 旷工；

(1) 1年内累计旷工 1-3 天，给予警告、严重警告；

(2) 1年内累计旷工 5 天（含）以上，予以除名。

2. 经常无故迟到、早退：

(1) 一个月内 3 次及以上的，给予扣薪；

(2) 一年内累计 10 次，给予警告；1年内累计警告 2 次的，视为严重违反公司劳动纪律，公司将予以解除劳动合同。

3. 员工提交的个人信息、资料、履历等造假的，视为严重违反公司制度，公司将即时予以解除劳动合同；

4. 工作时间玩电子游戏、用单位电话打特殊服务电话的，经警告仍不改正，视为严重违反劳动纪律，公司将予以解除劳动合同；

5. 无正当理由不完成任务的，给予警告；1年内累计警告 2 次的，视为严重违反公司劳动纪律，公司将予以解除劳动合同。

6. 未经许可使用专用设备或挪作它用的，经警告仍不改正，视为严重违反公司制度，公司将予以解除劳动合同；

7. 未经许可将公司物品带走，限期归还。逾期不归还的，视为严重违反公司规章制度，公司有权从工资中按照物品价值三倍扣除，并解除劳动合同；

8. 恶意中伤同事或领导的，经警告仍不改正，视为严重违反公司制度，公司将予以解除劳动合同；

9. 违反操作规程致使设备损坏、造成责任事故或较大经济损失的，需承担赔偿责任，视情节轻重处以警告、解除劳动合同或除名；

10. 由于不正当行为致使公司声誉受到损害的，视为严重违反公司制度，公司将予以解除劳动合同；

11. 违反保密协议，泄露公司机密的，视为严重违反公司制度，须承担赔偿责任，公司将予以解除劳动合同；

12. 多次无故拒绝接受正常任务的，视为严重违反公司劳动纪律，公司将予以解除劳动合同。

13. 员工直接或者间接地从事公司业务具有竞争性的业务，或接受公司竞争对手的聘用，或直接或者间接为公司竞争对手提供咨询性、顾问

性服务，接受公司竞争对手给予的任何形式的报酬及馈赠等，或唆使公司的任何其他员工接受竞争对手聘用，视为严重违反公司制度，公司将予以解除劳动合同。损害公司利益的，还须承担赔偿责任。

14. 违反本手册或公司其它规定的，经警告仍不改正，视为严重违反公司制度，公司将予以解除劳动合同；

15. 在公司期间浏览非法网站和网页、赌博、酗酒闹事的，视为严重违反公司制度，公司将予以除名；

16. 擅自脱离岗位，给工作带来损失的，视为严重违反公司制度，须承担赔偿责任，公司将予以除名；

17. 员工恶意删改、破坏文档、代码的，视为严重违反公司制度，须承担赔偿责任，公司将予以除名；

18. 员工贪污，视为严重违反公司制度，公司将予以除名；

19. 违反国家法律、法规、治安处罚条例的，视为严重违反公司制度，公司将予以除名。

第十三章 劳动争议

第一条 公司和员工间发生劳动争议纠纷时，应尽可能协商解决。当协商解决未达成一致时，任何一方可依据法律进行劳动争议调解、仲裁及诉讼。

第十四章 附则

第一条 公司对本手册适时进行修改和补充，修改后将及时向全体员工公布。

第二条 本手册由综合部负责解释。

第三条 本手册自 2016 年 9 月 1 日起执行。