

员工手册

致新员工的一封信：

亲爱的同事，

欢迎加入 AFY 大家庭！

在此，人力资源部谨代表全体同仁，对您的加入表示最热烈的祝贺与诚挚的欢迎。AFY 致力于为每一位员工提供宽广的发展舞台和多元的成长机会。我们相信，您的才华与激情，必将在[这里](#)得到充分释放与绽放。

请将完整的报到资料交予人力资源部同事，我们将在 **1 个工作日** 内完成入职信息录入与初步审核。待审核通过后，我们将与您签署相关入职文件。人力资源部将在 **1 周** 内完成所有相关流程，并向您返还正式文件。完成报到与合同签署后，人力资源部将安排岗前培训，帮助您快速融入团队，明确发展路径。

再次感谢您选择 AFY。愿您在[这里](#)开启精彩职业旅程，与我们携手共创美好未来！

—— 人力资源部敬上

一、假勤管理办法

1. 目的

明确假勤要求，规范员工的假勤管理，使公司的管理规范化、制度化。作为薪资发放的依据之一。

2. 适用范围

公司全体人员。

3. 职责

3.1 人力资源部负责制定、修改、执行、解释、说明公司考勤制度，进行日常考勤管理和每月考勤数据核查与统计。所有考勤记录由人力资源部统一保管。

3.2 用人部门负责执行公司假勤管理制度，进行日常本部门员工的假勤（请假、休假、加班等）管理。

3.3 全体员工负责执行公司假勤管理制度。

4. 假勤管理细则

4.1 考勤周期

自然月

4.2 考勤方式

4.2.1 工时制度分类

根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规，公司实行以下工时制度：标准工时工作制和不定时工作制，具体适用岗位以劳动合同约定及公司审批为准。

4.2.2 考勤要求

(1) 标准工时制员工：

- 双休班次：每周工作五天，休息两天；（具体作息时间按部门班次安排执行）
- 单休班次：每周工作六天，休息一天；（具体作息时间按部门班次安排执行）

(2) 不定时工时制员工：根据业务需求灵活安排工作日与休息日，不强制打卡；若因特殊情况需记录工时（如法定节假日加班），需另行提交考勤备案。

注：员工上、下班需在手机办公系统上打卡（Wi-Fi打卡），公司以打卡时间认定实际工作时间；

4.2.3 员工因出差、外勤、请假等需要离开或回到公司的，作为考勤依据也需要在手机办公系统上进行打卡。

4.2.4 出差、外勤需进行定位并打卡，如出差地点有公司办公区域，则需在办公区域内Wi-Fi打卡，若未按此制度执行打卡，则视为缺卡处理。

4.2.5 每周一下班前需在飞书上提交前一周审批完整的各类考勤单据（如出差申请、补卡申请等），月底跨月单据需在当月最后一天24:00前发起审批并完成审批，逾期提交和完结的考勤单据将视为无效申请。

4.3 工作时间

4.3.1 关于考勤时间，根据不同部门以及职责业务不同，工作时间作如下安排，员工考勤班次由人力资源部根据实际业务需求在办公系统后台统一设置。

班次	上下班时间	午休/晚休时间	休息方式/每周	适用部门
常规班	9:00-17:30 (上午: 9:00-12:00) (下午: 13:00-17:30)	12:00-13:00	双休	To B教育事业部 客户中心 营销中心 产品中心 运营中心 职能中心
早班	9:00-17:30 (上午: 9:00-12:00) (下午: 13:00-17:30)	12:00-13:00	双休	流量中心
晚班	13:00-21:30 (上午: 13:00-17:30) (下午: 18:30-21:30)	17:30-18:30	双休	
早班	10:00-17:00	12:00-13:00	单休	To C教育事业部
中班	13:00-20:00	17:00-18:00	单休	
晚班	15:00-22:00	17:30-18:30	单休	

4.3.2 如因组织架构调整、员工调动等原因产生的员工所在部门/岗位的变化，则根据调整后所属的新部门/岗位的考勤来执行。

4.3.3 根据公司发展需要，在组织架构升级/调整中，产生（不在上述适用部门中的）新的一级二级部门，则根据新增部门实际情况来实行对应考勤规则。

5. 迟到与早退

5.1 定义

- 迟到：超过最晚规定上班时间打卡视为迟到。
- 早退：当日最后一次打卡记录未到下班时间的视为早退。

5.2 处理规则

- 员工每月有3次迟到5分钟内的迟到豁免权。
- 凡迟到、早退30分钟以内者，按事假1小时计算。
- 凡迟到、早退30分钟以上2小时以内者，按事假半天计算。
- 凡迟到、早退2小时以上者，按旷工1天处理。

6. 缺卡

6.1 定义

- 无打卡记录

6.2 处理规则

- 员工实际到岗，但忘记打卡，允许补卡，但补卡次数每月不得超过3次。超过3次后，缺卡1次按事假半天计算。
- 补卡需在办公系统上发起“补卡申请”，并说明补卡原因。
- 加班不允许补卡，因个人原因缺卡一律不计入加班时间。
- 一个工作日内，上下班均缺卡，不能申请补卡，视为旷工处理。

7. 旷工

7.1 定义

- 迟到超过2小时则视为旷工。
- 员工上、下班无故不打卡的视为旷工。
- 未请假或请假未经批准而擅自缺勤的视为旷工。
- 请假期满、不续假或续假未获批准而逾期不归的视为旷工。
- 工作时间未办理任何请假或外出申请擅离工作岗位的视为旷工。
- 不服从工作安排，不按时到安排的工作岗位的视为旷工。
- 离职未办理手续或不按要求办理完手续则擅自离岗的视为旷工。
- 若员工以谎报、伪造证明等不正当手段骗取假期，一经查明将立刻撤销假期并按照旷工处理。
- 其他违法违纪等行为造成缺勤的视为旷工。

7.2 处理规则

- 员工旷工期间扣除旷工期间工资。
- 连续旷工3天视为自动离职。
- 月累计旷工1天，视为严重违反公司规章制度，予以警告处理。
- 连续旷工2天或年累计旷工4天，视为严重违反公司规章制度，予以辞退。

8. 外出规定

8.1 外出办公

凡在上班时间需要外出的员工，外出前须在办公系统上提交“外出办公申请”，并由相关负责人同意批准后方可外出。

8.2 出差

因工作需要出差的员工，须在办公系统上提交“出差申请”，并由相关负责人同意批准后方可出差。

9. 排班

9.1 排班规则

- 每月中下旬由人力资源部向需要排班的部门收集排班情况，需要排班的员工主动向部门负责人提交排班申请，由部门负责人结合自身部门的业务需求，来制作对应的排班表格，及时提交给人力资源部。
- 排班完成经部门负责人确认导入排班系统后，将关闭该月调班权限，原则上不再进行个性化调班。

10. 加班与调休

10.1 定义

- 加班：经相关负责人批准，确需安排休息日工作的情况视为加班。
- 调休：经相关负责人批准，调整个人休息时间，将休息日和工作日对调的休息。

10.2 规则

- 加班实行申请制，应在办公系统上提交“加班申请”，经相关负责人批准，与打卡时间匹配，方为有效。
- 加班需至少提前1天申请并取得相关负责人批准，员工在加班次日提出加班申请原则上不予支持审批。相关部门负责人对员工加班的真实性进行审核、把关，并对结果负责；人力资源部有权对该员工的加班真实性进行调查，凡在加班时间未完成相应工作任务、发生擅自离岗等不遵守公司纪律的行为或发现虚假加班记录的，经查实后取消加班记录并书面警告。
- 加班申请最少为半天，加班同样需要上下班打卡，打卡规则与工作日一致。
- 加班时间自动结算为调休，调休时间自加班之日起，一年内有效，逾期作废。原则上当月加班结算的调休应在当月安排休息，调休流程按请假流程办理。
- 由公司组织或安排的内外部培训均不视为加班。

11. 请假

11.1 请假规定

- 除按公司通告休假外，凡不能上班者均需请假。
- 请假分事假、病假、婚假、丧假、产假等。
- 无论何种假期，需提前2天申请，并有工作交接，经上级领导审批后方可离岗。
- 假期开始前必须确认完成当前正在进行的工作，并做好放假前的交接后，方可离岗，因交接不周给公司带来损失的必须承担相应责任。
- 无请假审批手续且未到岗，或请假审批上级领导未通过而未到岗，一律以旷工处理。

注：所有请假、出差等的最小单位为半天。

12. 假期类别

12.1 年休假

- (1) 根据国家相关规定，结合公司实际业务情况，员工享受带薪年休假。
- (2) 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。（详见下表）
- (3) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
- 员工工作满1年不满10年，请病假累计1个月及以上的；
 - 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计1.5个月及以上的；
 - 累计工作满20年以上的职工，请病假累计2个月及以上的。
- (4) 公司根据实际经营情况统筹安排员工年休假，可在1个年度内集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。但因部分岗位特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨1个年度安排。
- (5) 员工可自行申请年休假，但公司确因工作需要不能安排职工休年休假的，可以拒绝员工提交的年休假申请，后续统一统筹安排。

工龄 (n/年)	年休假天数
1≤n<10	5天
10≤n<20	10天
20≤n	15天

12.2 事假

- 事假是指因私事或其他个人原因需请的假；

- 事假一天扣除日工资（含补贴等部分）的100%；
- 当月因请事假致员工当月发放工资不足以扣除个人应缴纳的公积金及保险等税前应扣部分费用时，由员工个人承担个人应缴纳的相关费用，按照人力资源部制定的日期，打款至指定公司账户；
- 公司有权根据工作需要审批员工事假，决定是否批准。

12.3 病假

12.3.1 病假证明

- 原则上请病假须出示市级及以上医院证明（带医院公章的病假单），以作备案，如没有证明，不视为病假；
- 员工遇突发疾病，需请病假的，须当天向部门负责人及人力资源部请假说明，并于提交说明后一周内补交相关证明及审批流程。

12.3.2 病假期限及待遇

3.2.1 病假期限最长不得超过劳动法规定的医疗期

12.3.3 病假期间工资标准

(1) 当年病假时长累计在3个月以内的，其病假工资按以下办法计发：

- ①连续司龄不满10年的，按本人底薪的50%发给；
- ②连续司龄满10年不满20年的，按本人底薪的60%发给；
- ③连续司龄满20年及其以上的，按本人底薪的70%发给。

(2) 当年病假时长累计在3个月以上，6个月以内的，其病假工资按以下办法计发：

- ①连续司龄不满10年的，按本人底薪的40%发给；
- ②连续司龄满10年不满20年的，按本人底薪的45%发给；
- ③连续司龄满20年及其以上的，按本人底薪的50%发给。

注意1、员工申请病假必须提交市级及以上医院开具的诊断证明原件、挂号费、就诊费和/或药费缴费凭证的复印件，证明材料内容须包含姓名、日期、病症、建议休假的时间段、医院公章或医师签章；公司有权要求员工提交就诊医院/指定医院出具的除前述证明和凭证以外的其他证明材料（包括但不限于病历、处方、其他就诊凭证等）以核实是否符合休假条件。

注意2、公司有权前往员工就诊医院核实员工提交的病休证明材料，并要求员工到指定医院进行健康检查或复诊。发现员工在享受公司病假待遇时有任何欺骗、欺诈和滥用公司病假政策的行为，视为严重违反公司的制度，公司有权立即与员工解除劳动合同且无需支付经济补偿金等任何费用。

12.4 婚假

正式员工转正后可按照公司规定享受婚假:

- (1)公司员工在公司任职期间登记结婚，享有相应的婚假天数，婚假包括公休假和法定假(以当地政策为准)。
- (2)关于婚假天数以员工劳动关系所在地相关政策为准。
- (3)员工须在办公系统提交婚假申请流程，并按要求上传结婚证等相关证明，审批通过后方可享受婚假。
- (4)婚假需从员工婚姻登记日起12个月之内休完，逾期未申请，视为自动放弃。

12.5 产检假

公司为怀孕的员工配备相应产检假，从怀孕之日起每月可享1天产检假。

12.6 产假

- 根据国家规定，公司正式女员工，符合国家及社会保险所在省市有关生育政策的，享有相应的产假天数，遇节假日不顺延(以当地政策为准)。
- 员工请产假前须在办公系统提交产假的申请流程，并按照要求上传《诊断证明》、《出生医学证明》等相关证明材料。产假最早不得早于产前15天，最晚不得晚于生产当天，遇节假日不顺延。
- 员工须在生产后80天内，或流产后15天内，向人力资源部提交医院诊断证明原件、结婚证等资料。

12.7 哺乳时间

- 公司正式女员工子女不满1周岁的，每个工作日内可有2次哺乳时间，每次30分钟;多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟(以当地政策为准)。
- 同一工作日的两次哺乳时间可以合并使用，其它情况不可以合并使用，哺乳时间算作劳动时间。
- 员工须在办公系统提交哺乳时间的申请流程，并按要求上传子女出生证明资料，流程提交且审批通过后可休。

12.8 陪产假

- 公司正式男员工在公司任职期间，法定配偶按国家及社会保险所在省市有关政策生育的，享受相应的陪产假天数，遇节假日不顺延(以当地政策为准)；
- 员工请陪产假须在办公系统提交申请，并按照要求上传《结婚证》、《出生医学证明》等相关材料，提交申请且审批通过后可请休陪产假。陪产假需自婴儿出生之日起3个月内一次休完；
- 陪产假期间工资不变，设定绩效工资、绩效奖金的员工无绩效工资和绩效奖金。
- 未主动在婴儿出生之日起3个月内申请陪产假的男员工，视为自动放弃。

12.9 育儿假

- 公司正式员工，符合国家及社会保险所在省市有关生育政策的，在子女满三周岁前，每人每年享受相应的育儿假天数(以当地政策为准)，每年按照子女满周岁计算。

- 员工申请育儿假须在办公系统提交申请，并按要求上传《出生医学证明》等相关材料，提交申请且审批通过后可请休育儿假。

12.10 丧假

职工本人的直系亲属（父母、子女、配偶）去世，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予1-3天的丧假。

12.11 福利假等其他假

公司会结合实际经营情况，酌情为员工发放部分带薪特殊关怀假等，且公司有权决定假期生效及作废时间。

二、公司红线管理办法

1. 目的

为了加强公司各项制度的执行力度和严肃性，有效控制与杜绝因人为因素而影响公司正常运营的事件，使员工形成良好的行为习惯，特制定员工“红线”管理制度

2. 定义

红线是指所有损害公司利益、违反公司各项规章制度的严重错误行为，给公司带来直接或间接的不良影响及严重损失。

3. 适用范围

本办法适用于公司全体员工

4. 红线内容

- 红线1：当前发薪时间为每月15日，如遇节假日有可能进行适当调整。公司执行严格的薪资保密制度，执行零容忍，请务必不要把您的个人薪资福利信息告之他人，也不允许打听他人薪资相关信息，否则将按严重违反公司制度处理。
- 红线2：为保证资源分配等事项的公平公正，不允许同部门恋爱
- 红线3：员工需遵纪守法，不得有违法犯罪行为如吸毒、嫖娼、酒驾等行为
- 红线4：禁止伪造客户成绩单/推荐信/银行流水等申请材料，谎报/隐瞒客户申请进度或录取结果
- 红线5：禁止收受客户红包、礼品或第三方机构商业贿赂，私自对外承诺“保录取”、“100%过签”等不实宣传。
- 红线6：禁止私下与合作方去商议佣金比例，单量业绩计算方式等

- 红线7：禁止用公司达人号及形象去报价/发合同，或者对客户出言不逊，破坏公司达人及团队的IP人设及形象
- 红线8：禁止用个人微信私加客户，私自将客户转介至外部机构收取或不收取佣金，转卖资源/自己飞单等一切盗取公司资源相关

5. 处罚办法

违反以上红线行为之一，视为严重违反规章制度。视情节严重者，公司将有权解除劳动关系并不需支付任何经济补偿。若造成公司的经济损失，追究其经济赔偿；若违反法律法规的将移交公安机关处理。（最终解释权归公司所有）

三、新员工试用期管理

1. 试用期期限

1.1 我司正式员工签订3年（含）及以上固定期限劳动合同的，试用期为6个月；签订1年（含）及以上不满3年固定期限劳动合同的，试用期为2个月；临时用工一般签订三个月（含）及以上不满1年固定期限劳动合同的，试用期为1个月；低于3个月的一般设1周考察期。如试用期表现优异，可视实际情况可安排提前转正考核。

1.2 试用期如果请事病假或产假的，相应的假期不计入试用期间，试用期要做相应的顺延。

2. 试用期考核

2.1 试用期考核目标确定

新员工入职一周内，由用人部门负责协助该员工制定第一个月的试用期考核目标，考核目标经直线上级审批通过后，开始考核。每月底评估当月考核目标，并拟定次月考核目标。15日前入职，当月考核；15日及以后入职，和次月合并考核。考核周期按自然月。人力资源部应协助部门完成新人培育及考核工作。

2.2 试用期考核内容

公司在试用期内将对新员工进行以下内容的考核，考核形式包括口试和业务过程考察等方式。

2.2.1 考核项及权重

考核项	前台业务部门		其他部门	
	参考内容	权重	参考内容	权重

能力评估 (工作业绩表现)	签单量 销售能力	70%	项目完成情况（如业绩是否完成等） 任务处理时效性	70%
学习与成长	业务知识掌握 CRM 系统操作熟练度	10%	专业技能证书获取 跨部门流程学习（如跨部门学习业务模块）	10%
培训与适应能力/上级评价	销售策略执行力 客户谈判能力	10%	工作规划能力 问题解决效率	10%
团队协作	跨部门协作评分 客户资源协调能力	10%	跨部门协作评分 内部服务满意度（如行政支持评分）	10%

注：以上考核内容仅作为参考，具体考核内容由用人部门根据实际情况制定。

3. 试用期转正标准

3.1 通用岗位（除前台业务部门之外的人员）

试用期内，一旦当月分数低于70分或到试用期满仍不满足录用条件时，则视为不符合该岗位任职要求，予以转岗、再培训或辞退。

3.2 前台业务部门相关岗位

3.2.1 基本转正标准

试用期内，一旦当月分数低于70分或到试用期满仍不满足录用条件时，则视为不符合该岗位任职要求，予以转岗、再培训或辞退。

3.2.2 附加优先转正条件

3.2.2.1 在重大项目、流程优化、危机处理中发挥关键作用，需提供案例证明。

3.2.2.2 获得客户书面表扬或内部部门满意度评分>95 分。

3.2.2.3 提出并落地改进建议≥1条。

3.2.3 转正特殊情况：综合业绩表现特别优异的可以提出转正申请。

3.2.3.1 提前转正单量规定：单月单量达到 6 单或连续三个月业绩累计完成 12 单。

3.2.3.2 提前转正时间：完成该业绩单量达标当月由用人部门提出，人力资源部组织发起转正评估及相关流程。

3.2.3.3 提出转正审批：员工转正申请获得审批同意后，次月 1 日转正。如该审批申请未通过，该员工将继续在试用期。

4. 转正考核

新员工满足转正标准后由人力资源部组织转正评估，当员工转正评估项符合相关标准后，由人力资源部发起转正申请，经相关领导审批后，视为转正通过。否则视为不符合岗位录用条件。

5. 不符合录用条件的情况

出现以下情形之一的同样视为不符合公司录用条件，将结束试用，由人力资源部下发辞退通知，提前解除劳动合同：

- 试用期内严重违反公司规章制度的，详见本手册第一条、第二条相关规定；
- 违反劳动合同或绩效函约定的重大违规情况的，或者公司红线规定的；
- 因个人原因未参加月度试用期考核累计两次及以上的；
- 新员工入职培训考核连续两次不合格的，或因自身原因未参加入职培训和考核的；
- 转正考核未通过的；
- 其它可视为不符合公司录用条件情况的。

五、其他

1. 电脑使用须知

- 为了充分利用公司的资源，提高工作效率，请不要在计算机上面安装、存放与工作无关的软件、文件。
- 平时要经常维护自己的电脑，查杀病毒，避免影响公司的局域网。
- 禁止私自修改电脑的IP地址。
- 禁止利用公司电脑及网络，散播国家禁止传播的内容以及公司保密的制度、信息、攻击内部服务器及外部网站等。
- 本机责任人对本岗位的信息负全责，不得将本电脑信息数据和密码，泄露给外人或非信息适合的其他员工，存有重要信息和数据的电脑，未经部门经理许可，不可随意将电脑开放给他人使用。

2. 特别事项

当个人资料有以下变更或补充时，请您在一个月内将变更材料交给人力资源部，以确保与您有关的各项权益，包括但不限于：

1. 姓名、身份证号码、家庭地址和电话号码、婚姻状况；

2. 出现事故或紧急情况时的联系人；
 3. 培训结业或进修毕业；
 4. 其他您认为有必要知会事业部的个人信息。
-

六、公开信箱

1. 投诉通道

员工认为部门及个人有违反公司各项规章制度或损害公司、员工正当合法权益的行为，均可向人事部提出投诉，投诉范围涵盖任何业务操作行为，人力资源部在接到员工投诉后，将组织有关人员进行调查，并根据调查结果尽快作出处理决定。

公司提倡实事求是的投诉原则；提倡员工通过内部途径解决投诉问题；提倡员工署名投诉，但对匿名投诉也同样对待。

举报途径：飞书邮箱或私信-风控部负责人

七、温馨提醒

感谢您认真阅读并熟悉本《员工手册》

公司始终倡导正直诚信，保留对您所提供个人资料进行审查的权利；如发现任何虚假或不实信息，公司将视情节严重程度，随时终止您的试用或解除劳动合同，并由您独立承担由此产生的全部后果和法律责任。

我们的各项规章制度在持续完善中，欢迎您随时将合理化建议反馈至人力资源部；如对任何政策或流程存有疑问，也可向人事行政部咨询。良好的企业文化源于每位成员的自觉遵守与日常践行——希望您以饱满的热情、积极的创新精神，与我们共同营造开放、务实、和谐的工作氛围。只要您在 AFY 这个舞台上不断挑战自我、持续进步，我们定将为您提供更广阔的发展空间与成长平台。

本制度适用于杭州翱孚尤教育科技有限公司及其所有关联公司（包括未来新成立的关联实体）。在此，您承诺已完整阅读本《员工手册》，并就相关内容向人力资源部进行过咨询，充分理解并认同其中所有规定，愿意自觉遵守，携手共创美好未来。

员工签字：

日期：

人力资源部

