



康美华大基因技术有限公司

员
工
手
册

2024 年 6 月印制

目 录

第一章 总则	1
第二章 公司概况	1
第三章 组织架构	2
组织架构图	2
部门与职能介绍	2
第四章 报到入职	3
报到	3
入职指引	3
试用与转正	4
考勤管理	4
第五章 员工守则	5
第六章 行为规范	6
职业道德规范	6
仪容仪表规范	6
日常交往礼仪规范	7
工作行为纪律规范	8
廉洁规范	9
保密规范	10
行为规范考核办法	10
第七章 薪酬与福利	11
薪酬组成	11
薪酬核算与发薪日期	11
薪酬调整	12
福利津贴	12
假期	13
第八章 培训、绩效考核与职业发展	13
培训	13
考核	15
职业发展	15

第九章 人事异动与劳动关系	16
人事异动	16
用工合同及相关协议的签订	18
辞职	18
辞退	18
纠纷处理	19
第十章 奖惩	19
奖励	19
惩罚	19
第十一章 沟通与交流	23
沟通渠道	23
投诉和合理化建议	23
钉钉系统、集团 OA 系统及内部网站	24
邮件	24
员工活动	24
第十二章 安全及其它	24
防暴雨、防台风的安全措施	24
防地震的安全措施	25
火场中的紧急避险措施	25
附则	27

第一章 总则

本手册根据公司章程及有关规章制度而制定，它能指导您了解在岗期间的有关准则和提供行为指引，提供您可享受权利、所应承担责任和履行义务等方面的信息。熟悉了这些内容后，您将对公司的经营理念及企业文化有一个更清楚的认识，包括您对公司的期望和公司对您期望，请您仔细阅读。同时经常重温本手册，会有助您在公司充分提升和发挥自己的才能。

本手册中规定的政策都有可能随之进行相应的修订。当然，任何政策的变动，我们将通过公司公告、通知、OA 信息、张贴告示等形式进行公示。若您有不明确的地方，请提出自己的疑问。

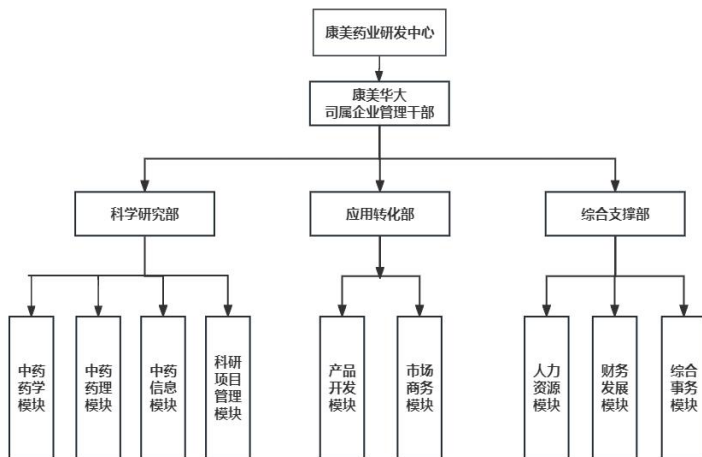
员工手册只对有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项作方向性的指引，具体的操作请您参照公司颁布的各项规章制度（若公司制度不完善时，以康美集团制度为准）。本手册的解释权归康美华大基因技术有限公司人力资源模块。

第二章 公司概况

康美华大基因技术有限公司（以下简称康美华大）由康美药业股份有限公司（SH600518）和华大基因股份有限公司（SZ300676）于 2017 年合资成立，是国家科学技术部认定的“国家级高新技术企业”，是国家科技型中小企业、国家创新型中小企业。公司拥有超 3,000 平米集成中医药学研究、多组学技术和生物大数据分析的前沿中药研发平台，具备中药药学、中药药理、中药信息等国内领先的综合研发能力。其中，中药药学研究平台设置中药资源、中药化学、中药制剂、中药分析等功能模块；中药药理研究平台设置分子、细胞、实验动物、微生物等功能模块；中药信息研究平台设置高通量测序、高性能计算等功能模块。整体研发平台功能完整，设施完善，并已组建以博士、硕士为主导的研发人才团队，构建规范的研发管理体系和技术标准，整体服务于研发物质基准可靠、功效评价确切、疗效机制明晰的中药药品及中药健康产品。

第三章 组织架构

1、组织架构图



注：科学研究部、应用转化部、综合支撑部不再额外设置部门负责人。整体组织架构趋于扁平化，减少因不必要的分级带来的沟通低效和信息传递失真，提升沟通和协作效率。

2、部门与职能介绍

2.1 公司实行董事长领导下的总经理负责制。司属企业管理干部主要职能为：聚焦中医药主业，从生产和市场的需求出发，制定研发战略规划，开展具有生产应用价值、和市场转化价值的研发活动，助力提升科技核心壁垒、增强市场竞争优势、提振资本市场预期。下设科学研究部、应用转化部和综合支撑部。

2.2 科学研究部科学研究部分为中药药学模块、中药药理模块、中药信息模块及科研项目管理模块。中药药学模块主要负责开展中药配方颗粒、煮散饮片，中药质量标准化、中药经典名方、中药创新药等相关项目的需求分析、立项设计、项目实施和成果交付；中药药理模块主要负责运营管理中药药理实验平台（包括：分子细胞、微生物、实验动物等功能模块），为中药药理学和安全评价相关项目的顺利开展提供技术支撑和硬件保障；中药信息模块主要职责是通过传统中医药与生物信息分析、信息技术的融合创新，打造数字化、差异

化、智能化的中药信息数据分析平台；科研项目管理模块主要通过精确规划、资源优化、风险控制和质量保证，确保项目目标的实现。加强内外沟通，确保项目按期、按预算、按质量完成，为公司带来持续的科研竞争力和市场价值。

2.3 应用转化部分为产品开发模块和市场商务模块。产品开发模块主要负责开展药食同源产品开发相关的需求分析、立项设计、项目实施和成果交付，以“精准”和“循证”为特色，打造具有差异化和竞争力的药食同源健康产品；市场商务模块分为科技服务业务线和大健康产品业务线，主要负责公司市场拓展和推广，制定并实施各项市场营销策略，提高产品品牌知名度和市场份额，实现公司业绩目标。

2.4 综合支撑部门为公司提供人力资源管理、财务管理、综合运营管理等职能保障工作，确保公司研发任务的顺利开展。

第四章 报到入职

报到

1、人力资源模块是具体负责办理报到手续的职能部门，报到时您须出示以下有效证件原件并留下您签名确认的复印件：①身份证；②学历证书、学位证书；③职称证书、资格证书；④公司认可的体检报告原件（区级以上三甲医院半年内有效）；⑤彩色免冠一寸近照 5 张；⑥离职证明；⑦求职登记表。

2、当以下个人资料有更改或补充时，请您在一个月內到人力资源部出示相关证明的原件并留下您亲笔签名的复印件，以确保与您有关的各项权益：①姓名或身份证号码；②户籍、家庭住址、电话号码；③职称、从业资格；④培训结业或进修毕业。

3、您在报到时，请按以下程序进行：

3.1 领取入职报到书。拟录用员工体检合格后，由人力资源部招聘模块发放入职报到通知书，员工依据通知书办理入职相关手续。

3.2 领取《员工手册》和岗前培训。

3.3 发放工作证。

入职指引

您进入公司后，部门指定一名员工作为您的入职指引人。帮助您接受在职培训，熟悉与工作有关的各项具体事务，包括向您介绍公司的有关制度和规范，

所在部门职能、人员情况；讲解您的本职工作内容和要求。此外，任何与工作有关的具体事务，如了解办公环境、设置电子邮箱、领用办公用品、使用办公（生产）设备、用餐、搭乘班车、上下班时间等，您也可主动咨询入职指引人。

试用与转正

1、试用期：您入司后，您的试用期一般不超过六个月。若您在试用期间请假，您的转正时间将会被顺延。

2、试用考核：如果您完成入职培训的全部内容，人力资源模块会适时提醒您您的上司或您本人，在试用期限满 7 个工作日以前提交《员工试用期转正流程》。如果您认为您在第一个月或前二个月就已经完全胜任了您的领导交给您的工作，并且与各个部门进行了很好沟通，您就可以提前申请转正。如果公司内部一致认为您很优秀，您的提前转正手续将很快得到批准。否则，您的转正手续仍会在试用期限满后才得到批准。

3、在试用期间您应尽快融入到公司的工作氛围中去，充分展示您的才干。这是您与公司互相了解互相适应的时期。如果在试用期内的任何时候有辞职意向，请您提前三天以书面形式提出辞职申请，并按规定办理离职手续；相应的，如果您的工作表现无法达到要求，公司有权终止对您的试用。

考勤管理

作为公司的员工，您有义务按公司规定的工作时间出勤。

1、公司实行一周 5 天工作日制，每天正常工作时间不超过 8 小时。具体以考勤通知为准。如果岗位特殊，在您入职岗前培训时，部门管理人员会根据岗位需求，跟您明确具体的上班时间。

2、公司所有员工实行上、下班打卡制度，一天上下班两次打卡是计算员工出勤的依据。

3、上班时间开始后，晚到 30 分钟内上班者视为迟到；员工无正当理由提前 30 分钟内下班者视为早退，未经主管领导核准超出 30 分钟以上晚到或提前下班者一律以旷工论；提前用餐按照无理由提前下班处理；凡有迟到、早退、旷工等情况的根据员工行为规范处理，并记入员工个人档案，作为员工绩效考核的依据，并按照员工行为规范处理。

4、如因工作原因需要加班，您应当向您的主管领导提前提出书面申请，

部门负责人批准后按规定给予调休。

5、因公外出或出差不能按时打卡或忘记打卡，请您及时提交考勤补卡单，写明原因并由部门负责人签字。

6、若您有事须请事假，可填写请假单请部门负责人审批，审批后的请假单交人力资源部备案。事假超过 7 天的，须人力资源部审批。事假获准后，您应在离开工作岗位之前安排好工作（具体审批权限请以《员工考勤管理规定》为准）。

7、请事假为无薪假期，连续事假最长不超过 60 天。

8、请病假须于上班前或不迟于上班后 30 分钟内通知您所在部门的负责人，申请可由部门同事代为办理：填写请假单，并附区（县）级以上医院出具的病休证明，如无法提供病假证明的其离岗天数按旷工计算，如提供虚假病休证明，属于严重违反公司规章制度，公司可以与您解除劳动合同关系，并不给予任务补偿。请病假公司会根据您工作地点的当地相关规定计算病假工资。

9、上班期间如需外出办理公务，应事先向您的直接上级请示，并走外出审批流程。

10、人力资源模块会与每个部门确定一名考勤管理员，审核本部门员工的相关考勤申请流程，监督员工日常的考勤违纪行为。由各部门考勤管理员完成本部门的月度考勤报表统计及公示工作，并报送人力资源部审核后核算工资。

第五章 员工守则

- 1、 热爱公司，服务社会；
- 2、 尊重他人，诚实守信；
- 3、 用心做事，追求卓越；
- 4、 不断进步，完善自我；
- 5、 团结合作，坚持原则；
- 6、 爱护公司财物，提倡勤俭节约；
- 7、 严守公司机密；
- 8、 保持环境卫生，注意个人仪表。

同时如果您是公司的管理人员，即部门助理经理及以上的管理级别，您会享有更高的权利和更好的待遇，但您也将对公司的发展与部属的成长承担更大

的责任，公司要求您要拥有以下所列的价值取向和行为原则。

- 1、充满理想、富有激情、具有高度的责任感和使命感；
- 2、开拓创新、高度务实、诚实守信；
- 3、不懈努力，精通本行业的知识；
- 4、对下级善于激励，合理授权，营造良好的沟通氛围；
- 5、积极培养下属，科学管理，果断决策；
- 6、胸怀坦荡，勇于批评与自我批评；
- 7、严于律己，守法廉洁，堪为员工之表率；
- 8、作风踏实，追求长远目标和效益，不急功近利。

第六章 行为规范

职业道德规范

1、热爱国家，遵纪守法，不从事有损国家尊严和利益的事情，爱护国家财产和公共财物。

2、爱岗敬业，忠于职守，遵守公司各项规章制度，不做有损企业形象和利益的事情，保护公司财产安全。

3、诚实守信，团结协作，树立团队意识和集体观念，同事间相互尊重，互帮互助，共同进步。

4、用心做事，追求卓越，服从领导安排，完成每一项工作和任务，同时不断追求进步，完善自我。

5、严于律己，廉洁奉公，不在工作时间从事与工作无关的事情，不以职务之便谋取非法利益。

6、遵守纪律，保守秘密，严格保护职权范围内的公司机密，对非本人职权范围内的公司机密，做到不打听、不猜测、不传播。

7、践行“忠诚、责任、担当”管理理念，坚守“主动、专业、开放”职业精神。

仪容仪表规范

1、工作期间，员工应当文明举止、谈吐文雅，保持仪容仪表的端庄、整洁、大方，自觉维护职业形象。

2、工作期间，保持着装的整齐、洁净。接待、后勤、安保员工穿公司统

一发放的工作服，按照具体工作岗位要求规范仪表、着装。在参加企业活动、商务接待、会展等重大会议、重要活动时应当身穿工作服、佩戴工作证。

3、工作期间，员工禁止穿着奇装异服、穿拖鞋、凉鞋，不得穿运动服、休闲装。女士不得穿着超短裙、短裤（膝盖以上 10cm）、露背、吊带等服装，不得穿黑色、肉色以外的丝袜，不得穿渔网袜；男士应穿正装、纯色衬衣、皮鞋，不得穿着短裤、无袖背心。

4、员工需保持头发整洁，不染怪异颜色，禁止留怪异发型，男性不得蓄须，前发不遮眉、侧发不掩耳、后发不及颈；女士保持淡妆，不浓妆艳抹，头发不得遮挡五官，切勿标新立异，漂染过于鲜艳、花哨的颜色。

5、员工上班时应当注意个人卫生，保持口腔清洁，不饮酒（公务应酬除外），不吃有异味的食物（如大蒜等）。

6、员工上班期间不宜使用香味浓烈的香水或有其他严重气味的香料，避免对办公环境造成影响。

7、指甲应经常注意修剪、清洁，女员工不涂深色指甲油，不可佩戴过于花哨的配饰。

8、员工在办公场所内，站姿、坐姿及行走姿态要端正、庄重大方，严禁在办公区域内奔跑、躺卧、倚靠、蹲、趴等不当姿态。

9、员工如在职期间违反仪容仪表规范 1 次予以通报批评并纳入行为考核，累计 3 次及以上纳入行为考核并取消年度晋升调薪以及年终评优资格，累计 5 次及以上以严重违法公司制度解除劳动关系。

10、用人单位负责人所管辖部门员工违反仪容仪表规范 2 人次及以上的，部门负责人及员工上级承担连带管理责任，纳入干部问责机制。

日常交往礼仪规范

1、员工日常工作交往应有礼有节，不卑不亢，礼貌大方，简朴务实。

2、遇见公司领导应当有礼貌，主动打招呼。

3、进入领导办公室，先轻敲门示意，被允许后再进入。如对方不便，要静候，不得擅自闯入领导办公室。

4、进入他人办公室之前，要先敲门，得到允许后方可进入，离开时，将门轻轻关上，不得随意闯入他人办公场所或办公室。

5、使用电梯时应有序，遇到公司领导，尤其是在公司领导接待重要客人

的时候应主动将电梯让与，尽量使用其它方式（如楼梯等）。

6、参加会议按要求准时入场，遵守会场秩序。开会时认真专注，做好会议记录，请关闭手机或设置为静音状态，在会场不接听电话。

7、不随意翻看别人的工作夹、笔记本、电脑、抽屉或其他物品，更不要随便拿走，不得侵占公私财务。

8、员工之间避免在办公室争执、争吵；如遇到工作中需要讨论的问题，可以单独讨论（如单独在会客室），发表不同看法；也可按工作职权，由上一级领导作出最终决定。

9、经过通道、走廊时要放轻脚步，不能大声喧哗，更不得唱歌或吹口哨等；无论在自己的公司，还是在被访问的公司，在通道和走廊里遇到同事或客户时要礼让，不能抢行。

10、员工如在职期间违反日常工作交往规范 1 次予以通报批评并纳入行为考核，累计 3 次及以上纳入行为考核并取消年度晋升调薪以及年终评优资格，累计 5 次及以上以严重违法公司制度解除劳动合同。

11、用人单位负责人所管辖部门员工违反日常工作交往规范 2 人次及以上的，部门负责人及员工上级承担连带管理责任，纳入干部问责机制。

工作行为纪律规范

1、在工作时间内，员工不得在办公区域内大声喧哗、追逐嬉戏、聊天。

2、员工上班时间不得在办公区域内进行娱乐活动，不得做与工作无关的事宜，不得大声喧哗。

3、上班时间禁止出现上网购物，看视频，玩游戏（手游、网游）等行为。

4、工作时间内不得无故离岗、串岗、闲聊、吃零食，影响他人正常工作。

5、必须服从领导的岗位范围内的工作安排，不得无故顶撞、辱骂领导或人身攻击。

6、员工之间不得无事生非、挑拨离间、恶意中伤，损害他人利益，破坏集体团结。

7、员工不得煽动他人闹事，消极怠工，罢工等，妨碍公司正常经营秩序。

8、员工在工作时间请勿拨打与工作无关的私人电话；如果确有重要或紧急的私人事情需要处理，注意节约时间，长话短说，不得超过 30 分钟。

9、员工在离岗期间应保证公司及个人的信息安全，不得对外泄露公司未

对外公开的信息，不得泄露岗位职责内的保密信息或数据，不得未经同意泄露公司其他员工信息（包含但不限于员工个人信息，岗位信息等）。

10、不得伪造公司文件、伪造上级领导签名签发文件或资料的。

11、禁止使用公司快递寄送私人物品及文件。

12、员工不得违反社会治安及公共安全（包含但不限于因涉黑、涉赌、涉黄、涉毒、酒驾、非法聚会、破坏公私财物等违反治安管理条例被行政处罚或拘留、刑事处罚或拘留的）。

13、员工如在职期间违反工作纪律规范 1 次予以通报批评、纳入行为考核并取消年度晋升调薪以及年终评优资格，员工违反工作纪律情节严重的或累计 2 次及以上以严重违法公司制度解除劳动关系。

14、用人单位负责人所管辖部门员工违反工作纪律规范 1 人次及以上的，部门负责人及员工上级承担连带管理责任，纳入干部问责机制。

廉洁规范

1、员工不得从事违反国家刑事或治安管理相关法律法规的行为。

2、员工不得挪用、盗窃、侵占公司和他人财物。

3、经手的公司财产必须按规定使用，未使用的须及时上交公司，不得私留挪用。

4、严禁利用职务之便向他人索贿、收受他人行贿赂、收受回扣或为亲属朋友谋取私利。

5、工作中不弄虚作假，严格按公司规定、程序及要求办事。

6、未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其他单位或者个人。

7、员工如违反廉洁规范任一条款的，公司将以严重违法公司制度解除劳动关系。

8、用人单位负责人所管辖部门员工违反廉洁规范 1 人次及以上，部门负责人及员工上级承担连带管理责任，纳入干部问责机制。

9、员工如违反《劳动合同》相关廉洁规范条款，按照《劳动合同》进行处理。

保密规范

1、员工应当严格保守公司一切未经公开披露的经营政策、业务信息、财务资料、人事信息、合同文件、客户资料、技术文件、营销方案、会议内容等商业秘密。不得将上述信息在未经批准的情况下向外传播、提供或交给任何无关人员等。

2、除了履行职务的需要之外，不得使用属于公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

3、职工薪酬属于公司秘密信息和员工个人隐私，任何员工不得私下询问、打听或议论。员工须执行个人薪资保密工作。掌握薪酬信息人员，不得以任何方式向无关人员泄露。

4、不得利用公司或者虽属于他人但公司承诺有保密义务的保密信息为自己或任何第三方牟利。

5、员工如违反保密规范规范任一条款的，公司将以严重违法公司制度解除劳动关系。

6、用人单位负责人所管辖部门员工违反日常工作交往行为1人次及以上的，部门负责人及员工上级承担连带管理责任，纳入干部问责机制。

7、员工如违反《劳动合同》相关保密规范条款，按照《劳动合同》进行处理。

行为规范考核办法

1、为约束员工不规范行为，维护公司良好形象，公司坚持以事实为根据，有错必究，公开、合理的原则，对员工日常行为进行考核。

2、员工日常行为考核纳入员工绩效考核机制，作为员工绩效考核的重要组成部分，以提升员工工作效率。

3、员工在日常工作中有以下优秀表现的，将得到公司通报表扬并有机会参加表彰先进的评选：

3.1 品德端正，工作努力，有出色或超常表现。

3.2 热心服务，有显著善行佳话。

3.3 检举违规或损害公司利益者。

3.4 发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理。

3.5 对经营业务或管理制度提出有效合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩。

3.6 为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率。

3.7 忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

4、员工违反本办法，公司将根据情节轻重给予相应的处分。处分的种类包括口头警告、通报批评、降级或降职、辞退。处分的同时，依据违规事实辅以相应的绩效分数扣除。

5、员工违规行为处罚依据公开、公正、合理的原则执行。

第七章 薪酬与福利

为了吸引和留住最优秀的人才，我们提供在同行业中具有竞争力的薪酬福利待遇。同时在公司内部我们有科学与公正的机制，使表现优秀的员工得到相应的回报。

薪酬组成

1、公司实行浮动工资制，您的薪金收入由固定工资、绩效奖金、工龄补贴组成，实行绩效奖金工资制的，绩效奖金根据员工行为表现与工作产出结果进行核算。计时工资员工薪资收入=基本工资+岗位工资+绩效奖金+工龄补贴

2、当您进入公司时，人力资源模块会根据您被聘的职位、您的经验评定您的薪级。

3、工资总额与经济效益相联系，经济效益下浮时，工资必须下浮的（但支付给劳动者工资不得低于当地最低工资标准）。

4、因员工本人过错造成停工的，不支付该员工停工期间的工资。

5、依法从员工工资中代扣或者代缴下列费用：（一）员工本人工资的个人所得税；（二）员工个人负担的社会保险费；（三）协助执行法院判决、裁定由员工负担的抚养费、扶养费、赡养费；（四）法律、法规规定应当由用人单位从员工工资中代扣或者代缴的其他费用。

薪酬核算与发薪日期

1、薪资核算周期原则上按员工考勤周期，即自然月为薪资核算周期。

2、1-19 日为人力资源模块进行工资核算及呈送公司领导进行审批。

3、20 日财务部完成银行转账手续（遇节假日顺延）。

薪酬调整

您的薪酬标准在您入职前公司的招聘人员会与您明确，公司薪酬本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定，实行以岗定薪，同时公司鼓励员工以自己的工作表现和绩效来获得收入增加的做法。

1、试用期薪资：根据岗位确定薪级薪档，试用期间按不低于岗位标准 80% 发放，发放标准不低于当地最低工资标准。

2、转正薪资：如果您试用期表现优秀，转正手续得到了领导的批准，转正后的薪酬标准按岗位对应标准的 100% 进行计算及发放。

3、异动调薪：根据个人的发展规划，如果您的异动手续得到了公司领导的审批，公司会根据您异动的岗位进行薪资调整，如果需要试岗期，将在试岗期满后重新调整岗位薪资标准。

4、特殊贡献调薪：如果您在工作岗位上表现突出、绩效优秀，或者平时为公司做出特殊贡献、业绩显著的，人力资源模块会根据实际对您进行破格晋级调薪。

5、当您工作表现为优异或是极差时，您的职位会发生变动，您的薪级也将相应进行调整。

6、公司实行岗位制与聘任制结合的，员工录用岗位后发放相应的岗位工资，公司对员工进行一定期限的聘任并发放聘任工资，聘任期限后，公司有权根据员工绩效进行续聘或终止。聘任期限终止的，公司岗位工资保持不变，不再支付聘任工资。

福利津贴

1、公司依法为员工缴存养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险、生育保险等社会保险项目；

2、根据参保地社会保险申报政策，结合公司内部管理实际情况，每月 15 日之前入职且完成入职资料审批送达人力资源模块的，社会保险当月进行申报；每月 15 日（含）后入职或入职资料 15 日（含）后完成审批送达人力资源模块的，社会保险次月进行申报；

3、工伤的处理参见《员工工伤及意外伤害事故管理规定》。

假期

1、法定假日：①元旦，放假一天；②春节，放假3天；③清明节，放假1天；④劳动节，放假1天；⑤端午节，放假1天；⑥中秋节，放假1天；⑦国庆节，放假3天；⑧妇女节，妇女放假半天（具体请参照国家放假通知）。

2、年休假

公司鼓励您在安排好工作的前提下休假以调节和振奋自己，为此，员工提供证据证明个人工作年限及存在连续工作满12个月以上的工作期间，可享受法定的带薪年假。

3、婚假

员工符合法律法规的规定，达法定年龄（女20周岁，男22周岁）结婚或再婚的，可享受婚假3天。您应在依法履行结婚注册手续后提请休假。

4、丧假

如直系亲属（父母、岳父母、祖父母、外祖父母、公婆、配偶、子女）不幸亡故，公司给予三天的假期。

5、女员工产假与计划生育假

5.1 产假

a) 符合法律法规规定生育的，且办理《生育登记》的女员工，享受98天产假及奖励假（员工产假调整具体以当地政策为准）；男方享受看护假15天。

b) 难产、剖腹产，经医院证明，增加产假30天。

c) 多胞胎生育，在享受98天产假的基础上，每多一胎增加15天产假。

d) 怀孕不满四个月流产的，经医院证明，可给予产假15至30天。怀孕四个月以上（含四个月）流产的，经医院证明，给予产假42天。

5.2 节育手术假，接受节育手术者，提供《计划生育服务证》、《结扎证》或相关医学证明分别给予以下假期：

a) 放置宫内节育器，休息2天；

b) 取宫内节育器，休息1天；

c) 输精管结扎，休息7天；

d) 输卵管结扎，休息21天。

具体内容参照《考勤管理规定》。

第八章 培训、绩效考核与职业发展

公司尊崇以人为本的宗旨，我们把人视为公司的第一资本，是公司最宝贵的财富。重视人才并重视培养和发展人才是我们公司不断进步的原因，也是我们未来事业成功的关键。公司不断完善考核体系以更有效地帮助员工改进工作，同时员工还会得到大量的不遗余力的培训，这些都是致力于为每一位员工提供个人成长的规划。

培训

1、新员工入司培训

您加入公司后，您所在的部门会为您指派一位入司指引人，帮助您了解公司并顺利开展工作。人力资源部还会组织新员工接受短期的入职培训，让新员工了解公司的宗旨、企业文化、政策等。

2、部门业务培训

您的经理会根据部门所负责的业务或职能制定每年的培训计划，为您进行专业技术的培训。这些培训或是在职的或是短期脱产的，与您的工作实践结合在一起，将会帮助您发展成为本部门或本领域的专家能手。

3、工作技能培训

根据工作的需要或部门的申请，公司不定时地组织工作技能培训，符合条件的员工都可以参加。

4、职业经理人培训

公司努力使员工有更全面的发展，每位员工都有机会参加职业经理人培训，此项培训提供完备的工商管理课程，帮助员工在短期内提高管理技能、管理水平和商业知识。

5、专业证书培训

您转正后，如果因工作的需要，可以参加脱产、半脱产和业余地参加本职专业技术职称或任职资格证书的培训。

6、外出考察学习

为了拓展视野，有效地借鉴与学习，管理人员和专业人员会适时被组织到境内外优秀的企业或机构参观和考察

7、其他培训

公司会定期邀请知名学者专家、培训或咨询机构来公司举办讲座，以便公司的管理者和员工及时了解先进的管理技术和前端行业信息，确保员工学习并

了解他们所需要的专业知识和管理策略。

8、公派出培训的员工将根据公司《培训管理办法》有关规定与公司签订培训协议。

考核

为了帮助您提升个人能力和素质，总结工作得失，明确未来工作目标，有针对性地改进和提高，公司会定期或不定期对您进行考核。定期考核具体内容及考核周期会根据您的职位层级及职位类别进行确定，不定期考核具体内容及考核时间会根据公司要求来确定。

您的绩效考核结果将与薪酬福利、职位变迁、培训等相合。基于业绩、行为考核将与绩效工资（奖金）、薪酬调整、年终奖等挂钩，基于任职资格能力评估将与职位变迁、职称变迁相挂钩。如果您连续两个考核期（月度或季度）被评为“不合格”及以下等级或者组织内排名后 10%，将失去加薪、晋升、获奖机会，并会要求参加岗位培训或进行岗位调整；如果经培训仍连续两个考核周期被评“需改进”及以下等级或组织内排名后 10%，公司有权安排转岗或与您解除劳动合同关系。

职业发展

公司以向全体员工提供理想的终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得良好的薪酬及福利外，还可以享有众多的职业发展机会。

1、公司为员工职业发展提供管理和专业技术双通道，员工职业发展既可选择管理通道，也可以选择专业技术通道（含销售通道）。

2、职业生涯指导：如果您是公司关键人才，公司人力资源模块会根据您的兴趣、性格特征给您进行专业的职业生涯规划及指导。

3、内部竞聘：公司深信内部人才更熟悉公司，更能够发挥员工的潜质。公司人力资源模块会将经常公布内部职位空缺信息，您可以根据您的能力自荐报名，公司人力资源模块会给予协调及帮助。

4、工作交流：作为康美药业和华大基因联合成立的公司，您有机会参与康美药业或华大基因相关项目的联合开发和推广，获得更多项目经验和跨行业知识能力。

5、晋升机制：公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创

新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升的机会。

6、个人进修：如果您符合条件，公司会提供费用鼓励您去高等院校或专业培训机构进修学习，包括攻读学位、职称及其他资格证书等。

7、外出考察：如果您是管理人员、专业人员，公司很有可能组织您去境内优秀企业或机构进行考察学习。

第九章 人事异动与劳动关系

人事异动

公司深信工作调动有利于员工的成长，所以如有需要，公司将可能根据您的能力和工作表现，在与您协商后，将您调到公司内任何部门及任何子公司工作，也可能视业务需要将您派驻全国其它地方工作。

员工异动分为平级调动（平调）、晋升调动（晋升）、降职调动（降职）、临时调动（借调、外派）。公司内部调动是一种组织行为，必须按照人事审批权限进行正式批准。任何私人之间的协议调动都是不允许的，违者将依照公司制度处罚。

1、**平级调动**：职位级别不变情况下的职位变动。您的平级调动取决于以下（但不限于）情况：

- 1.1 部门工作量的增减；
- 1.2 为员工职业生涯发展的需要，进行的职位轮换；
- 1.3 员工不能胜任现任职位；
- 1.4 工作急需；
- 1.5 其他原因。

2、**晋升调动**：晋升调动是指在职位级别向上调整的位置变动。您同时具备下列条件时，就有资格晋升到高职位：

- 2.1 在原职位表现优秀；
- 2.2 有担任高一级职位的能力和潜力；
- 2.3 完成晋升职位所必须的教育与培训。

3、**降职调动**：指在职位级别向下调整的位置变动。如果您有下列条件之一时，经过审批后，您将被降职：

- 3.1 考核不合格；

- 3.2 不能胜任本职工作；
- 3.3 由于组织结构调整，相应职位被取消，没有合适的职位空缺；
- 3.4 严重失职或违规。

4、临时调动

4.1 借调：如果同区域内某一部门人员临时紧缺，经过审批，可以从其它单位临时调动人员。被借调的人员原则上仍执行原职位的工资福利标准。

4.2 外派：因公司跨区域的项目工作实际需要，或因工作需要到其它单位学习相关技能，有关职能部门可以申请外派专人进驻项目现场开展工作，以促进项目建设或员工业务能力提升。外派人员仍执行原职位的工资标准，但可视情况享受外派补贴及生活补贴。

4.3 临时调动最长不得超过半年，否则须办理正式调动手续，工资福利按新职位标准执行。

4.4 内部轮岗：公司实行岗位制以及聘任制结合的形式，根据工作需要公司将不定期安排岗位轮换，用人单位与轮岗人员进行协商后提报岗位轮换申请流程，落实轮岗工作安排。

用工合同及相关协议的签订

1、用工合同的签订、续签、解除、终止及变更

1.1 您加入公司 1 个月内，为了明确您和公司彼此的权利和义务，公司将与您签定用工合同。

1.2 劳动合同期满前 30 天，人力资源部向员工及用人部门发出续签合同意向征询单，根据公司及员工续签意向办理合同续签或终止手续。

1.3 劳动合同有效期内，如果员工提出辞职或公司对员工予以辞退，双方按有关规定解除劳动合同。

1.4 出现《劳动合同法》或者其他法律规定劳动合同终止的情形，公司给予终止双方的劳动合同。

2、相关协议的签订

公司会根据员工及工作性质，与员工签订培训协议、返聘协议、保密协议、竞业禁止协议、岗位补贴协议等。

操作流程具体详见《用工合同管理办法》。

辞职

如果您因某种原因须离开公司时，应提前一个月 OA 或书面提交申请（试用期提前三天申请）。

对于部分重点岗位（M5 及以上人员），人力资源模块提前知会相关部门，以确保落实离职人员工作交接相关事宜；公司审计部门根据审计规则安排专人做好离职（离任）审计，审计结果正常的，办理离职手续结算工资。

辞退

严重违反公司规章制度的员工，人力资源部经过调查并核实，并经公司领导批准的，将予以辞退，这方面的规定将在下一章《奖惩》中叙述。

辞职、资遣和辞退经过审批后，离职者须在离职之前完备离职手续。离职手续包括：

- 1、交接工作
- 2、交还所有公司资料、文件、员工卡及其他公物
- 3、退还公司宿舍及房内公物
- 4、报销公司账目，归还公司欠款
- 5、如果与公司签有其他协议，按其他协议约定办理。

纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，您可以通过集团 OA 系统上设立“投诉举报与合理化建议流程”进行意见反馈。“投诉举报与合理化建议流程”是员工向公司提出建议或反映问题的有效渠道，希望大家以主人翁的精神，提出宝贵的意见或建议。员工提出建议或反映问题时，应本着实事求是的原则，必须采用真实姓名，以便及时得到反馈。

第九章 奖惩

奖励

您有以下之一的优秀表现，将得到及时的褒扬并有机会参加表彰先进的评选。

- 1、品德端正，工作努力，有出色或超常表现。
- 2、热心服务，有显著善行佳话

- 3、 检举违规或损害公司利益者
- 4、 发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理。
- 5、 对经营业务或管理制度提出有效合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩
- 6、 为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率。
- 7、 忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

我们倡导团队共同进取和友好协作，业绩卓著或积极创造有效管理，并具有团结奋进精神的部门及个人将被公司授以优秀团队及优秀个人的荣誉。

惩罚

我们相信每一位都能有条理地、高水平地从事自己的工作，规章制度不能完全概括或代替员工们的良好判断和合作。但是获得一流的管理，纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要，公司制定了规则 and 规定。如果您违反了规定，产生有损于公司、客户和其他员工利益的行为，公司将对您进行处罚。

惩罚包括口头警告、通报批评、降级或降职、辞退。

1、 口头警告

员工有下列情形之一，予以口头警告

- 1.1 工作时间未经批准离岗或串岗闲谈。
- 1.2 因个人过失发生工作错误，情节轻微。
- 1.3 妨碍工作或公司秩序，情节轻微。
- 1.4 不按规定着装。
- 1.5 在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及任何时间在办公区从事娱乐活动。
- 1.6 对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成。
- 1.7 工作时间外出办私事或长时间接打私人电话。

2、通报批评

员工有下列情形之一，予以通报批评

- 2.1 对待客户，服务态度生硬，工作作风恶劣，引起用户不满，影响公司业务和信誉。
- 2.2 事前不请假，不上班，从不上班开始，两天之内本人或委托人未向有

关部门或人力资源部通告者。

2.3 工作失误或管理失职，致使公司财产不必要浪费或损害金额达到人民币 2000 元以上的。

2.4 考核不公正，经查明属实。

2.5 玩忽职守，不服从领导安排，顶撞上司者。

2.6 累计受口头警告三次。

2.7 道德行为不符合社会规范，影响公司声誉。

2.8 其他违反公司规定，情节严重。

3、降级或降职

员工有以下之一情形，予以降级或降职：

3.1 年度考核列末等。

3.2 有较大工作失误，给公司造成重大浪费和损害金额达到人民币 5000 元以上，1 万元（不含）以下的。

3.3 通报批评两次及以上的。

3.4 被确认不能胜任工作。

4、辞退

员工有以下严重违反公司制度的情形之一的，予以辞退：

4.1 委托打卡、代打卡行为或伪造考勤的。

4.2 连续旷工三日以上或累计旷工五日以上的。

4.3 递交辞职报告未经批准在规定的时间内不来上班。

4.4 试用期不胜任工作，考核不合格。

4.5 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的。

4.6 侵占公司或同事财物，经查明属实的；或占有公司备用金，未按要求归还的；或业务员工占用公司业务经费，未按要求复查盘点或结算的。

4.7 盗窃公司或同事财物，经查明属实的。

4.8 损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件，损失金额达到人民币 1 万元（含）以上的。

4.9 对同事或上级发生任何形式的斗殴、暴力威胁，可能使他人生命安全处于危险的行为的。

4.10 发表关于员工、管理层及公司方面虚假的不公正言论或声明，情节严重的。

4.11 在公司内煽动怠工或罢工者。

4.12 未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职。

4.13 一年中受“降级或降职”处理两次。

4.14 向第三方或未授权方泄露公司机密，致使公司蒙受损失金额达到人民币 5 万元以上的。

4.15 营私舞弊，挪用公款，收受贿赂或伪造考勤骗取工资的。

4.16 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损。

4.17 伪造、变造会计记录或凭证，为不适当的目的而支出，如支付贿赂或回扣。

4.18 未经授权或者采取其他不法方式挪用企业资产，牟取不当利益。

4.19 在财务会计报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。

4.20 相关机构或人员串通舞弊。

4.21 员工入职时隐瞒个人信息，入职登记个人信息不实（简历、履历是否真实，原劳动合同是否解除，保密协议、竞业限制、违法犯罪情况是否存在等）。

4.22 不能胜任工作，拒绝公司安排的培训或调整工作岗位。

4.23 严重失职或营私舞弊，给用人单位造成重大损害金额达 1 万元以上的。

4.24 员工离职申请审批后，一个月内拒不办理离职手续和工作交接的。

4.25 不履行岗位职责，消极怠工不服从上级主管职责范围内的工作安排，经书面通知仍不改正的。

4.26 违反国家任何形式刑事法律、法规（包含但不限于因涉黑、涉赌、涉黄、涉毒、酒驾、非法聚会、破坏公司财物等违反治安管理条例被行政或刑事拘留的）。

4.27 其他劳动法律法规可以辞退的情形。

4.28 其他员工行为规范可以辞退的情形。

5、经济损失赔偿

因员工本人原因有给公司造成经济损失的以下之一情形，公司可要求员工

赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可从劳动者本人的工资中扣除：

5.1 员工的旷工或不履行岗位职责，造成外部的商业违约风险，间接给公司造成损失的情形。

5.2 员工违反劳动合同约定的保密义务或者竞业限制，泄露公司商业秘密从而导致的经济损失的情形。

5.3 没有按照岗位职责履行自己的义务，有未尽职责的严重过失行为或者利用职务之便谋取私利的故意行为，使用人单位有形财产、无形财产遭受重大损害的情形。

5.4 员工未履行提前通知义务而径自离开工作岗位或员工未办理离职交接手续，给公司造成经济损失的情形。

5.5 员工违反劳动合同法规定解除劳动合同，给用人单位造成损失的情形。

第十一章 沟通与交流

公司鼓励员工与员工、上级与下级之间保持平等的对话。这种良好、融洽、坦诚的人际关系与交流沟通，保持了我们和谐、相互信任、共同进步的工作氛围，是我们高效协作的基础，而且使我们及时了解自己工作的得失，不断得到改进。

沟通渠道

公司建设了顺畅的沟通渠道，您的直接上级和部门经理、人力资源部门将为您在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。如果您在工作中有任何无法解决的障碍，请不要犹豫积极与您的上级沟通。

投诉和合理化建议

当您认为您个人的利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同的意见，或发现领导人员有舞弊、涉及违法廉洁承诺、业务部门与第三方交易时遵守的道德准则有违反公司各项规定的行为时，员工应先与直接领导就有关问题进行协商。如果被投诉人或被投诉部门无法提供给您满意的解决意见，您的投诉会被逐级提交，保证有明确的反馈。

公司鼓励员工对公司提出合理化建议，如果您对公司的发展，管理等问题有自己的看法和观点，无论是大的问题、小的细节公司都希望得到您的建议。

综合事务部设立专门投诉建议邮箱负责收集员工的合理化建议和投诉。

钉钉系统、集团 OA 系统及内部网站

公司完善的钉钉系统、集团 OA 系统及内部网站，为我们及时与充分的信息交流提供了良好的平台。同时内部网站还提供了行业最新的咨询导读，我们可以实现充分的信息资源共享。公司因工作需要为您配备的计算机，须按有关规定安全使用，请注意防范病毒并严禁随意删除系统文件和工作性文件。

邮件

每位员工可向综合事务部同事申请自己的电子邮箱，您可以通过它收发任何与您工作有关的文件信函，这是最及时的信息传递渠道。

第十二章 安全及其它

公司以为您提供安全的工作环境为己任。

防暴雨、防台风的安全措施

如遇暴雨和台风天气，您应注意以下几点：

1、公司会及时通告有关情况，请您随时留意，并按公司的要求作好相应的防暴、防台准备。

2、在出现蓝色暴雨信号或台风四号以上风球信号时，您应避免在大街上行走或乘车，立即前往安全地带暂避，以免发生以外。其他在坚守工作岗位的员工，当人身安全面临危险时，应首先确保自己的人身安全。

防地震的安全措施

1、躲到厕所等有很多主管道的地方。因为在这些管道比较多的地方建筑物的结构能够承担更多的压力应力。

2、躲在桌子以及床旁边，避免砸伤。

3、在平房就跑到空旷的地方，四周不要有高层建筑。

4、注意在床底下储备一些厚被子、饮用水、手电筒以及食物，有条件的可以准备录音机。为了在高震后楼体坍塌，可以争得更多的生存时间以便于他人解救。

火场中的紧急避险措施

1、发生火灾时要迅速判断火势的来源，朝与火势趋向相反的方向逃生。要善于利用身边各种有利于逃生的环境和物品。逃离火场时，可用湿毛巾掩住口鼻呼吸，听从指挥，压低身体，向最近的安全门（安全通道）方向有秩序地撤离。

2、不要留恋财物，尽快逃出火场。一路关闭背后的门，以减少火和浓烟的蔓延速度。千万记住：逃离火场后不要再返回。

3、逃生过程中，尽可能关闭你经过的所有门，以减慢火焰和浓烟蔓延的速度。千万不要钻入阁楼、厨房和卫生间内，更不要进电梯。

4、烟雾弥漫时，要用湿毛巾捂住嘴巴和鼻子，压低身子，以免吸入浓烟或有毒气体。爬行时要将手、肘、膝盖紧靠地面，并沿着墙壁边缘逃生，以免逃错方向。

5、必须经过火焰区时，过火焰区应先将衣物弄湿或以湿棉被、湿毛毯等裹住身体，迅速通过，防止身上着火。烟雾弥漫中一般离地 30—40 厘米左右仍有残存的空气可以利用，所以要尽量采用低姿势逃生。

6、万一身着火，千万不要乱跑，应该就地打滚扑压身上的火苗。如果近旁有水源，可用水浇或者跳入水中。如同伴身上着火，可用衣、被等物覆盖灭火，或用水灭火。

7、楼梯被烟火封堵时，不要盲目跳楼，要充分利用室内外的设施自救。

8、等待救援应选择靠近马路的有窗户的房间或者离安全出口、疏散通道较近的房间；利用各种方法通知外边的人，如打电话或者用鲜艳的物品等通过玻璃窗报警、发出求救信号，可以扔出枕头、坐垫等物，或向户外挥动毛巾、敲击暖气管道、用手电筒光柱等呼救。呼救时，人要尽量卧在地面呼救，这样声音容易传出去。

附则

1、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。
本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

2、本《员工手册》属内部资料，请注意妥善保管。 员工在离职时，请将本《员工手册》主动交还人力资源部。

3、对本《员工手册》应根据劳动法律法规及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。

4、对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，可向人力资源部咨询，以确保理解无误。

5、各业务单位的人力资源部门依据本手册和本区域情况制定员工手册的补充细则或制度,报备总部人力资源部审批后，该细则或制度等同于员工手册的组成部分，该手册作为公司《劳动合同》之附件，与《劳动合同》具有同等法律效力。

6、本手册适用对象为康美华大基因技术有限公司员工，手册自员工培训或签收后生效。

员工手册签收单

康美华大基因技术有限公司：

公司于_____年_____月_____日向我送达《员工手册》，本人收到公司《员工手册》（2018年1月第1版-2024年6月版），已详尽阅读且完全理解手册的各项内容。本人同意员工手册各项条款内容，谨此声明愿意严格遵守《员工手册》的所有内容并愿意承担因违反相关内容的责任。

部 门：_____

签收人姓名：_____

年 月 日