

Hello!

Welcome to Gate

Employee Handbook

Gateway to Crypto



Welcome to join
欢迎加入

Contents 目录

01 企业文化	01
使命&愿景	
核心价值观	
One Gate	
02 Gate高压线	05
03 业务板块	06
04 成长轨迹	07
05 风控合规	08
06 人事	09
聘用	
试用期	
转岗	
离职管理	
考勤	
假期	
薪酬	
绩效考核	
成长在Gate	
内部推荐	
07 信息安全	17
08 IT	18
常用软件	
工作账号申请	
账号使用与外部联络的注意事项	
09 财务	20
10 资产	21
11 附则	22

01 企业文化

Gate 的小伙伴们，

欢迎加入！**你的加入**为 Gate 注入了新鲜血液，添加了**闪光的希望**！

Gate 芝麻开门成立于 2013 年，旗下的 **Gate.io 是全球真实交易量 TOP10 的加密货币交易平台**，向全球数千万用户提供安全可靠、真实透明的数字资产交易服务。

这一路上，我们马不停蹄，摸索、蜕变、成长，
但始终不变的是我们**虔诚的初心**；

希望你在这里，能开启全新的与众不同的旅程，我们一起**保持热爱**！

称呼 Tips:

在 Gate，为了鼓励公司内部的平等与协作，我们希望在日常沟通中避免使用职级或身份相关的称呼。**员工之间应直接称呼对方的英文名字**，而非使用“老板”、“总经理”、“老师”、“大佬”等职称或非正式称谓。**与更高级别的同事及 CEO 沟通时，也请使用英文名字或直接称呼“你”**。我们提倡简洁、高效的沟通方式，旨在打破层级壁垒，增强团队的凝聚力与互动。



文化倡导：善于合作,善于学习,提升眼界

在Gate，我们倡导每位伙伴践行以下文化理念。通过高效协作、主动学习和持续创新，我们共同推动团队与公司的成长。

1. One Gate: 每个人都是 Gate 的代表

每一次交流、每一项任务都代表 Gate。我们提倡机会共创、共同承担，用协作展现 Gate 的整体实力。

2. 开放：分享经验,成就彼此

打破信息壁垒，愿意分享自己的经验和资源，与团队共同成长。只有分享，才能促进更多的双向交流与合作。

3. 谦虚：合作的基础是谦虚

放下自以为是，主动听取他人意见，用谦逊赢得信任，推动团队更高效地达成目标。

4. Ego 小：格局决定高度

减少自我中心，保持大局观，吸纳不同视角，突破限制，共同推动个人与集体的成长。

5. 首问负责制：事情交给你,就是交给 Gate

接收到任何需求，必须负责到底，确保问题被推动解决，不推诿、不敷衍，展现出 Gate 专业与高效。

6. 高效协作：把同事当客户对待

无论部门目标如何，大家的最终目标是一致的。积极配合他人，满足团队需求，把推动集体进步作为绩效的重要考核标准。

7. 以解决问题为本：协作是为解决问题,而不是制造问题

面对问题，拉数据、举案例、找方法，就事论事，拒绝推诿和情绪化。提出解决方案后再讨论，推动问题闭环解决。

8. 积极主动、不拘一格：主动寻求资源和突破

了解团队目标，主动找方法、找资源，遇到障碍及时上报，在规则内创新思路，推动问题得到解决。

9. 持续学习、鼓励创新：市场洞察与价值挖掘

持续学习市场动态，复刻并迁移成功经验。我们鼓励创新，尤其是提出并主动推进好成果的员工，将获得更大的认可与奖励。

One Gate 对管理者的要求：

1. 有大局观、责无旁贷

管理者应站在全局角度，关注公司战略和长远发展，推动团队协作，必须明确个人和团队的责任，面对压力委屈时要有能力化解困境，看到更大层面的组织需求，共同实现组织目标。

2. 拥抱变化、敢为人先

管理者要敏锐捕捉市场变化，快速响应新技术、新产品，推动创新，保持组织的敏捷性。

3. 高效协作、资源联动

管理者要积极协调跨部门资源，提升跨团队协作效率（清晰的昵称标注），推动团队间高效协作，确保目标的顺利达成；避免团队领导成为沟通瓶颈。

4. 责任到人、分工明确

确保每个部门明确职责、分工到位，任务细化到每个人，避免推诿，确保每项工作有明确负责人。

5. 文化塑造、以身作则

管理者要以身作则、树立榜样，塑造并践行 Onegate 文化，确保团队理解并认同公司的愿景和目标。

6. 开放沟通、去层级化

管理者应主动引导、鼓励开放沟通，就事论事地平等交流，避免信息封闭和过分强调层级意识；团队要开放，团队成员可根据工作需求高效与其他团队合作，最大化发挥团队价值。

Mission 使命

一路走来, 我们始终没有忘记自己的初心, 也始终肩负着使命—**让财富更自由。**

Vision 愿景

为用户提供安全可靠的交易服务是我们的职责所在, 创造更大的社会价值则是我们的长远追求。我们的愿景是**加速全球区块链技术的应用, 为世界建设一个更开放, 自由, 创新的经济金融体系。**

Core Value 核心价值观

正直(INTEGRITY)

你明辨是非, 坚持底线, 不作恶;
你言行一致, 遵守承诺, 无论内外;
你面对冲突时, 能公开坦诚地沟通;
你能质疑和我们价值观不一致的行为。

创新(INNOVATION)

你能重构概念以找出难题的特别解决之道;
你能挑战成见, 给出更好的方法;
你能想出新点子且被证实有效;
你能通过降低复杂度, 找到更简单的方法以保持公司的敏捷。

洞察(INSIGHT)

你追求长远价值而非短期利益;
你明辨事物根由, 不为表象所惑;
你偏好先发制人, 精准把握机会;
你做事细致周全且能明智地冒险。

求知(PURPOSE)

你谦逊坦诚, 保持好奇心;
你渴望学习且能快速学习;
你努力理解市场变化、公司战略、用户需求;
你不断开拓眼界并提升自己。

合作(COOPERATION)

你追求的是什么对公司最好;
而不是什么对你自己和你的小团队最好;
你以共赢的思维思考问题;
你愿意花时间帮助他人;
你能主动开放地分享信息(保密范围内)。

02 Gate高压线

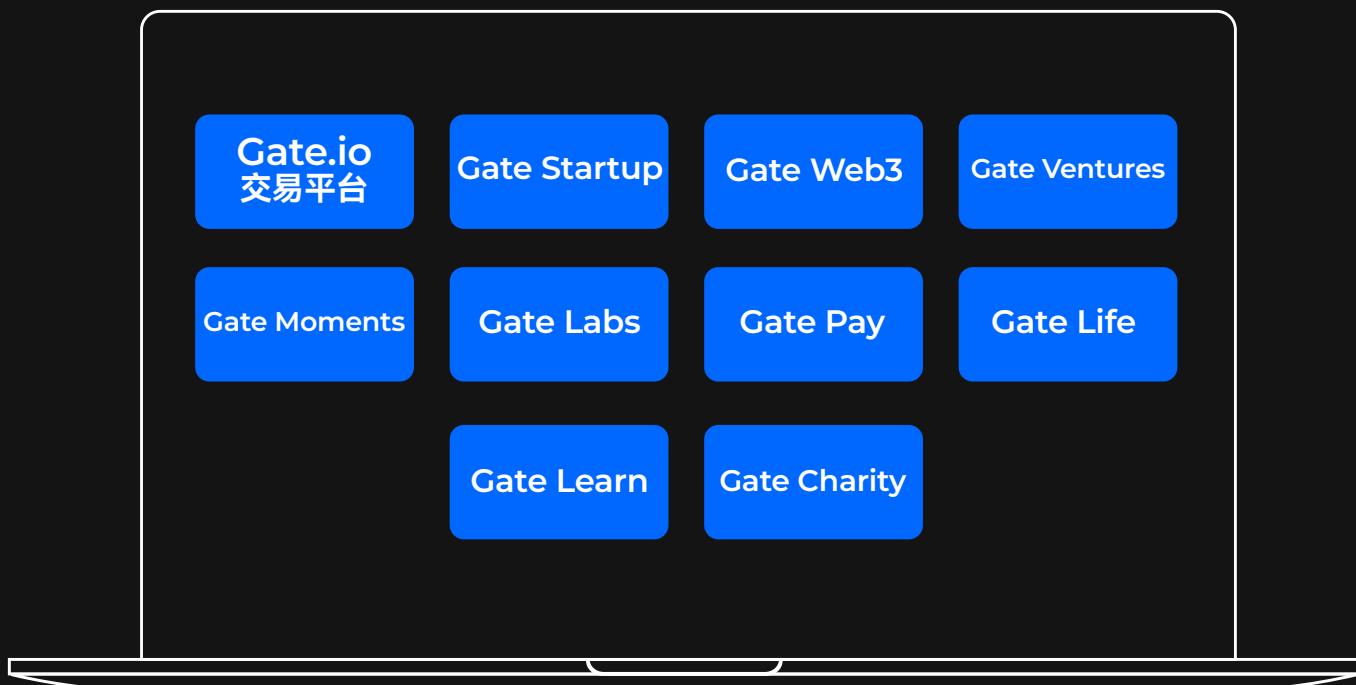
Gate高压线7条

- ① 违反信息保护和保密义务；
- ② 索要或收受贿赂等一切腐败行为；
- ③ 严重不诚信，弄虚作假，欺上瞒下；
- ④ 利用职权谋取私利及私下协定；
- ⑤ 直接或间接损害公司利益等行为；
- ⑥ 所有直接或间接参与洗钱、恐怖融资以及违反经济制裁的行为；
- ⑦ 骚扰歧视，侮辱诽谤，散播公司敏感信息，不遵守公司对外言论与沟通的相关政策和要求。

具体细则详见《企业行为准则》



03 业务板块



Gate包括多种多样的产品和商业板块，大家各司其职的同时
又心怀一梦，致力于共同完成Gate的愿景和使命。
更多介绍请登录官网-关于我们查看

更多介绍请登录官网 [关于我们](#)
<https://www.gate.io/zh/about-us>

04 成长轨迹



第1天

1. 入职手续办理
 - 10:30 之前：办理入职相关资料
 - 修改密码和绑定 OTP，登陆 Lark。
2. 部门报道。
3. 业务沟通。



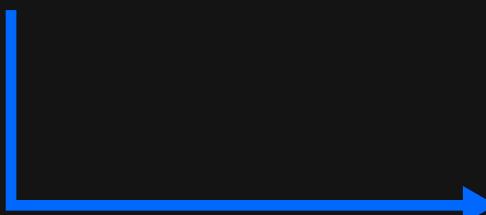
第1周

1. 和 HRBP 完成一次沟通，熟悉公司战略目标及组织架构。
2. 和你的 leader 完成试用期目标制定。



第2-3周

1. 领取办公电脑。
签订劳动合同后的 10 个工作日左右，公司将提前确认邮寄地址并邮寄工作电脑
2. 参加新员工培训。



第1个月

1. 充分了解本部门制度流程、相关政策及业务的情况。
2. “目标和预期结果”与直属上级达成一致(每季度 / 次)。



第6个月

1. 主动和你的 leader 完成一次成长沟通。
2. 完成试用期《述职报告》。



Gate工作小贴士

WORK TIPS



05 风控合规

Gate 始终贯彻执行**高标准的商业行为准则**，每一名伙伴应以高度诚信正直的态度行事，遵守当地法律法规和公司规章制度，**请每一位伙伴认真阅读《企业行为准则》签字确认**，并严格遵守践行。

具体细则详见《企业行为准则》



06 人事

(一) 聘用

公司采取公开招聘、内部推荐等多种形式，以公开竞争、择优录取的原则聘用员工。对应聘人员的任用以面试结果为准，并会进行个人背景状况调查。

员工在公司所提交的所有信息和材料应保证为最新、完整且真实有效，如有虚假或误导行为，所有后果将由员工负责。如有高压线中“严重不诚信”行为及符合公司辞退制度的，公司不予录用或对已经录用的予以辞退处理。

(二) 试用期

■ 通过标准：

完成设定的工作目标且试用期行为符合 Gate 的价值观。

■ 考核流程：

由直属 leader (如有) 和一级部门 leader 考核是否完成设定的工作目标和结果，是否符合 Gate 的价值观。如果员工行为符合试用期考评条件，须准备《述职报告》并提交 Lark 转正申请。



(三) 转岗

公司为达到工作与人力资源的最佳匹配,合理使用组织的人力资源,便于公司和部门的人员管理,会通过人事调动,进行员工部门或岗位调整。

调动前,部门 HRBP 会与员工进行沟通,达成一致后,员工需配合完成相关异动流程。

(四) 离职管理

4.1 劳动合同解除

员工因各种原因主动辞职时,应提前 **30 天** (试用期内提前 **3 个工作日**)以书面形式通知公司,由公司确定员工的最后工作日,员工有义务于最后工作日之前配合公司安排办理离职交接手续; 凡员工申请辞职,未获批准擅自离职的,以旷工论处。

公司与员工解除劳动关系的,或因违反合同约定被开除的,则由公司人力资源部通知本人,签订或发放相关书面解除函,明确离职的相关要求。

4.2 劳动合同到期

劳动合同到期是指因法定或约定的原因,公司与员工之间的劳动权利与义务关系不再存续,员工应在合同到期前在 Lark 工作台“审批 - 离职申请”中提交申请流,按程序办理完毕后,由人力资源部出具终止劳动合同证明。

有下列情形之一的,劳动合同自动终止:

- (1) 员工达到法定退休年龄或依法开始享受基本养老保险待遇的;
- (2) 员工死亡,或被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;
- (3) 法律、行政法规规定的其他情形。

4.3 离职流程 & 交接

离职流程

员工需完成离职交接，根据公司要求填写相关文件，配合 HRBP 完成相应离职流程，并经逐级审批通过后，公司人力资源部将按照相关规定开具离职证明，但给公司造成损失尚未处理完毕、因其他问题正在被审查期间或员工未按照甲方要求及本合同约定完成工作交接和离职审计的，公司有权暂停为员工办理离职手续，并暂缓发放《离职证明》。

离职交接

离职员工必须向公司移交下列事项，包括（但不限于）：

- (1) 工作内容以及系统账号 / 权限的交接；
- (2) 归还公司文件资料及其它公物（含钥匙、门卡等）；
- (3) 归还公司所有设备，包括电脑等所有实体资产及实体资料。禁止对以上设备和 / 或实体进行损害、改装、改变、拆解等行为致使该设备和 / 或实体出现损坏、形状改变、功能不足或丧失等结果。如出现上述结果，公司保留进行私力公力救济和追究员工相关法律责任的权利；
- (4) 归还公司借款及结清各项费用；
- (5) 如与公司签订有其它合同（如培训协议、保密协议、担保协议等），合同有约定须办理的，按约定处理完成相关事宜。

4.4 公司辞退制度

当员工涉及违反当地法律法规、工作能力不胜任，违反公司员工手册、行为准则，或相关部门或业务线适用的政策流程等相关要求时，公司有权依照法律法规、公司员工手册、行为准则、以及其他相关的政策流程中的违纪制度，依照情节轻重进行辞退处理。

具体细则详见《企业行为准则》

(五) 考勤

5.1 工作时间

- 公司采用弹性办公制, 工作时间安排可根据所在部门的规定和工作性质而确定。
- Gate 支持全球远程办公, 特殊要求外不强制办公地点, 通过灵活的方式保持高效沟通。
- 工作时段保持在线并即时响应。
- 非工作时段(含节假日), 员工仍需关注工作消息。如无法即时处理, 需在第一时间回复并说明处理时间。
- 如遇紧急事务, 须及时提供必要支持。
- 出差前必须在系统上提交差旅申请单 , 获得批准后方可出差 。紧急情况需事先报备主管。未经审批的外出, 按未出勤处理。未经批准的差旅费用不准予报销。

5.2 关于旷工

在规定的工作时间内, 若员工在**一天之中一小时未回复工作信息, 视为旷工 0.5 天; 两小时未回复工作信息, 或者一天之中累计两次一小时未回复工作消息, 视为旷工 1 天。**

未回复工作信息, 包括但不限于**不接电话、不回工作消息等**。

具体细则详见《企业行为准则》



(六) 假期

6.1 正式员工假期福利

(1) 年休假

公司正式员工(不包括 freelancer、实习生、顾问和劳务派遣人员)可享受年假, 年假标准依据员工所在地区或与公司约定的规定执行。

注: 新员工在通过试用期后可申请年假。

(2) 病假

病假: 因患病或非因公受伤, 经医院诊治需要停止工作接受治疗或休息, 可以请病假。

病假工资支付: 按员工所在地最低工资的 80% 发放。

病假请假方式: 休假申请 - 假期类型中勾选“无薪假”, 请假时须在附件中上传病假条。

其他假期类型: 请参见 Lark 工作台 - 发起申请 - 人事 - 休假申请。

6.2 请假流程 & 方式

- 登陆 Lark 工作台, 审批 - 发起申请 - 人事 - 休假申请, 审批通过后方可休假。
- 旷工记录: 如不通过 Lark 进行请假申请, 未获得上级同意, 擅自离岗; 未补办请假手续等情况均视为旷工。

6.3 团建福利

为了让大家更好地倾听彼此，同心同行，我们为团队配备了团建预算，让各团队自主选择适合的团建方式。

(目前仅限总部大陆地区全职工员工)



(七) 薪酬

发薪日：薪资具体发放形式/时间以offer时的约定为准，如遇特殊情况可能短暂提前或延后，属于正常操作范畴。

有任何问题请联系你的部门 HRBP。

(八) 绩效考核

适用人群：录用通知书(offer)中约定参与绩效考核的员工。

适用范围：司龄满足一个绩效周期的员工(部分序列适用于部门内部的考核制度)。

考核周期：根据业务条线不同,分月度 / 季度 / 半年度考核。

考核内容：主要由季度目标完成情况、常规 / 专项工作指标及关键项目加减分项组成。

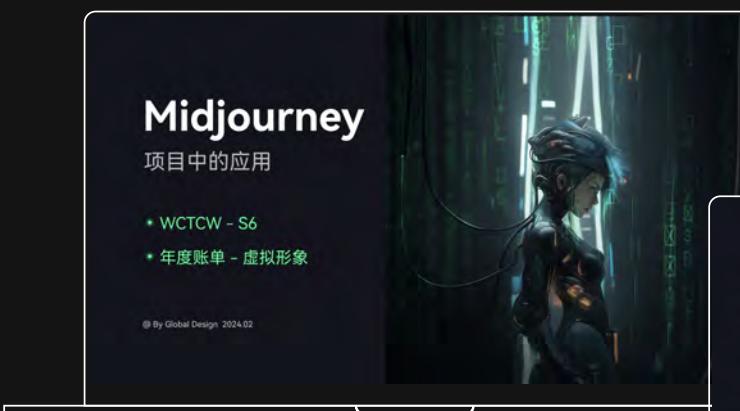
考核方法：各部门负责人依据员工绩效评估标准，对所属下属进行绩效评估，根据绩效评估得分，对部门内员工按正态分布进行横向排名。

(九) 成长在Gate

人才一直都被看作 Gate 的核心资产, 公司有开放的晋升通道和专业技能学习培训。

关于学习与发展:

我们为你提供完善的培养计划, 通过文化、制度、通用力、专业力、领导力的学习, 帮助你熟悉业务、融入 Gate、理解文化。



(十) 内部推荐

内推三步走

- 公司官网查职位 <https://www.gate.io/zh/careers>
- 内推简历至招聘官 /HRBP/ 邮箱
- 招聘官开启甄选和面试

内部推荐具体制度请扫码查看



Lark 扫码打开《人才推荐及奖励制度》



07 信息安全

1. 信息保护

- 对外禁止泄露公司及同事的敏感信息，包括但不限于同事的姓名、所在地、联系方式，未经授权禁止通过社交媒体发布公司、同事的照片或相关信息；
- 日常工作中，严禁使用中文名，请使用英文名，不得透露任何同事的实名信息。

2. 社交互动规范

- 谨慎添加社交媒体好友：谨慎主动添加同事微信，以保护个人隐私。同时，也不要将自己的微信账号提供给他人。
- 行业交流：不要使用微信加行业人员，避免不必要的信息泄露风险。

3. 信息保密

- 禁止截图作品内容：严谨截图任何 Lark 工作内容，Lark 有水印加密，截图传播必究直接责任人。
- 未经批准，禁止以任何形式向任何第三方提供公司未官方对外公开的内部信息。这些信息包括但不限于：包括但不限于业务策略及经营数据类，例如业务数据或信息、财务数据或信息、商业规划、投资合作、产品技术、经营决策、重大项目等；组织人事类，例如个人或他人薪资、公司组织架构、管理层及员工联系方式等。

4. 投资信息保密

- 除非工作需要，避免在同事间讨论炒币、投资、用户行为等与业务无关的内容。
- 行业安全意识：行业安全事件频发，请勿分享个人持币信息和资产情况。

5. 账户安全

- 使用双因素认证(2FA)：善用 2FA，增加账户安全性，保护好钱包账户。

6. 信息安全高压线

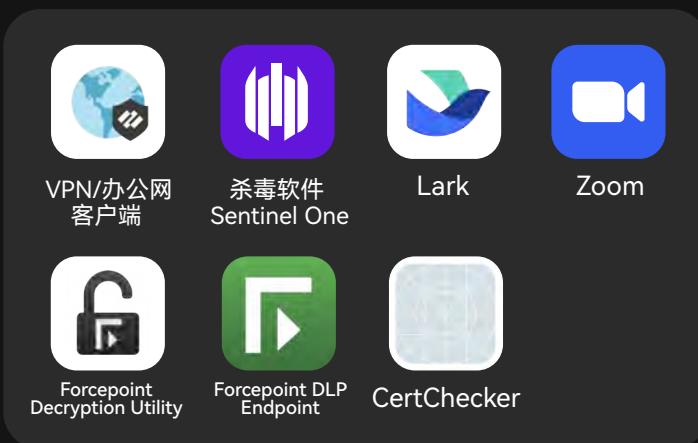
- 严禁泄漏工作账号密码，或盗取、外借、冒用员工账号；
- 严禁协助非公司人员进入公司网络或使用公司设备；
- 严禁使用非手机客户端(如插件、本地备份 App、iPad、电脑端)进行 MFA 或 OTP(任何双因素身份验证)，以防止公司敏感信息泄露。

08 IT

(一) 常用软件

1. VPN/ 办公网客户端
2. 杀毒软件 Sentinel One
3. Lark
4. Zoom
5. Forcepoint 套件

其它软件根据各部门职责
要求合规下载



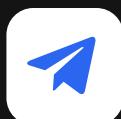
(二) 工作账号申请



有对外业务或沟通需求的伙伴, 可申请公司 Email
(默认域名为 @gate.io; Lark 自动生成的邮箱域名为 @gate.me, 无法对外发
邮件, 仅可用于注册账号时接收验证码。)
申请流程: Lark 工作台 - 审批 - 发起申请 - 企业战略发展 - 公司邮箱申请



有对外使用视频会议的伙伴, 如大部分会议时间超 40min, 可申请公司 Zoom
账号
请参见 Lark 工作台 - 审批 - 发起申请 - 企业战略发展 - Zoom 账号申请



有对外业务或沟通需求的伙伴, 可申请公司 Telegram
请参见 Lark 工作台 - 审批 - 发起申请 - 企业战略发展 - Telegram 账号申请

如有任何疑问, 请联系: 工作账号申请: Eva-Strategic Partnerships
软件安装: Zane-DRDT

(三) 账号使用与外部联络的注意事项

公司内部官方沟通工具为 Lark。对于外部沟通, 必须采取严格的信息保护措施, 以防止数据泄露和安全风险。如有外部沟通需求请遵循以下准则, 避免信息泄露和财务损失:

(1) 所有公司使用的 Telegram 账户必须启用两步验证 (2FA)。

(2) Skype 设置应禁用“显示在搜索结果中”

(设置 - 联系人 - 隐私 - 显示在搜索结果中(关闭))。请注意, 默认情况下此选项已启用, 需要手动调整。

(3) 未经事先授权, 请勿邀请同事加入外部群组。

(4) 如果业务团队要求您加入外部群组, 则必须事先向您的主管报告。

(5) 仅在获得主管授权的情况下, 才能直接与外部人员进行沟通, 且沟通内容必须在授权范围内。

(6) 请勿点击任何外部聊天工具发送的未知文件, 特别是可执行文件和 Microsoft 文档。

所有 Word 文档应以 PDF 格式发送, Excel 文档应以 CSV 格式发送。

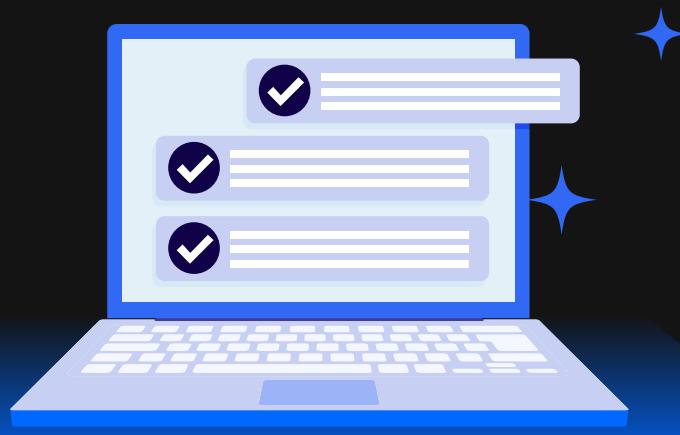
09 财务

报销申请入口：Lark 工作台 - 审批 - 发起申请 - 财务 - 费用报销对应币种。

注意事项：请注意包括所有支付需要的信息，每月 1-15 日可提交，20 日前处理。

差旅报销标准，修订确认后待实时发布

具体参考《员工报销和差旅标准》，最终解释权归公司所有。



10 资产

资产领取须知

- (1) 收到工作电脑后立即检查是否完好，有问题及时拍照并联系企业战略发展部；收到设备超过 2 日如没有联系企业战略发展部的同事沟通确认，设备的磕碰、划痕等人为因素造成的问题由员工个人承担；
- (2) 须保留电脑原包装(包括印有设备序列号的外包装盒、内包装盒、产品说明书、充电器、连接线及保修记录卡等)，离职时需一并返还；
- (3) 工作电脑仅限办公使用，请保护好数据安全；
- (4) 请正确使用工作电脑，请勿用作处理私人事务(包括但不限于使用不明 USB 数据接口等，保护好个人隐私及工作电脑数据安全)；
- (5) 如遇故障，请先联系企业战略发展部(Eva-Strategic Partnerships)，必要时在直属上级知情后至 Apple 门店或授权维修点处理，公司不认可非官方维修点的维修服务。

资产使用须知

- (1) 员工因公接触到的所有实体设备均属公司资产，非个人资产，公司有权对设备进行处置及锁定；
- (2) 员工应在劳动合同终止后归还公司配发的工作设备，不得占有设备中存储的公司文件、信息及资料，未于离职手续办理时交回的，视为离职手续未办理完成，公司不予出具《离职证明》，依法享有经济补偿或赔偿的员工将被暂停前述补偿的发放；
- (3) 员工在工作中接触到、因公创造的所有数据资产最终所有权均归属于公司，员工不得在未经公司同意的前提下，恶意使用、披露或跟公司其他没有该信息权限的员工进行交流。

具体细则详见《企业行为准则》

11 附则

本手册是集团基本行为准则。鉴于各部门业务性质存在差异，具体执行标准请以部门负责人和 HRBP 的解释为准。对于本手册未涉及的事项，或与适用的相关法律法规存在冲突的条款，均应以适用的相关法律法规为准。

本手册难以穷尽所有政策细节和可能出现的情况，且随着公司发展，部分条款可能需要更新。因此，公司保留随时修订、补充或终止本手册任何条款的权利。

具体细则详见《企业行为准则》

**WELCOME
TO JOIN
GATE**

Gateway to Crypto