

# 欢迎信

**亲爱的员工：**

欢迎加入微软。作为公司的一员，你将与大家一起分享创造公司未来辉煌的喜悦。我们确信你将发现这里的工作既充满挑战也会为你带来相应的收益，同时我们相信你的贡献将是有意義的——因为它能带给你真正的成就感。

微软一向具有追求卓越和创新的光荣传统。我们的员工创造了这样的传统，并成就了公司的辉煌。因此，我们致力于提供尽可能优越的工作环境，为员工实现个人成就感和为个人成长创造各种机会。

再次致以诚挚的欢迎！

**Bill Gates**



# 目 录

<b>I. 关于微软</b>	<b>7</b>
<b>II. 关于微软中国</b>	<b>7</b>
<b>III. 微软商业行为准则</b>	<b>9</b>
伟大的价值观，伟大的人	9
微软的价值观	10
为什么微软要制定商业行为准则	10
如何使用本商业行为准则	10
遵守商业行为准则	11
微软商业行为准则	11
微软商业行为与合规方案	14
<b>IV. 公司员工行为规范</b>	<b>17</b>
劳动纪律及纪律处分政策	17
信息技术准则和政策	29
保密或专有信息或商业秘密	31
怎样保护微软公司财产 — 知识产权	32
开放源代码软件	33
正确使用微软和第三方拥有版权的资料(例如：软件、文档、图像、音乐等)	35
反盗版政策	35
反骚扰和反歧视	36
微软对信息和财物的监控或获得	37
利益冲突	38
针对微软员工的电子邮件和互联网使用准则	40
微软中国员工个人信息处理制度	40
<b>V. 微软中国的人力资源相关信息</b>	<b>51</b>
薪酬原则	51
薪资相关信息	51
股票和购股计划	54
社会保险与员工福利	55
MS VACATION 系统的基本使用指导	63
如何在系统中提交休假支持材料	64
如何提交离职申请	65
管理您的个人数据	65
绩效与发展	67
外籍员工*入境签证、就业证、居留许可证服务流程	68
其他信息	68
<b>VI. 微软中国员工商务旅行的相关规定</b>	<b>69</b>
探索 MSTRAVEL	69
公司差旅政策及政策指南	69
中国员工可用到的相关信息	70
<b>VII. 微软中国员工商务费用报销的相关规定</b>	<b>73</b>
餐费及招待费	73
员工个人休假	73
电话费	73
差旅保险	74
其他	74
报销程序	74
报销注意事项	75
<b>VIII. 微软中国为员工提供的设施管理服务</b>	<b>79</b>
前台接待	79

员工餐卡管理.....	79
办公设备 .....	79
办公用品和名片.....	80
邮件服务 .....	80
办公室座位管理.....	80
办公室内部搬迁服务 .....	81
茶水间服务 .....	81
意外情况的汇报.....	81
RE&F 部门的公共服务邮箱.....	81
RE&F 部门的热线服务(GLOBAL FACILITIES SERVICE CENTER HOTLINE).....	82
<b>IX.微软中国 MICROSOFT DIGITAL (FORMERLY MICROSOFT IT)手册 .....</b>	<b>83</b>
MICROSOFT DIGITAL 服务 .....	83
工作环境的初始设置 .....	83
公司网络的使用.....	93
正确使用公司信息系统和网络资源 .....	94
常用网站及软件安装 .....	94
<b>X.微软全球安全相关信息.....</b>	<b>95</b>
门禁管控 .....	95
访客管理流程.....	95
防盗.....	96
个人安全 .....	97
应急准备 .....	97
旅行安全 .....	98
社交工程 .....	99
全球安全部联系方式 .....	100
<b>XI.其他事宜.....</b>	<b>101</b>
有用的 WEBSITE LINKS.....	101
<b>附页---微软中国员工签署其已阅读员工手册各条款之回执.....</b>	<b>103</b>

#### 阅读说明：

此手册仅供微软中国正式员工（FTE）阅读。微软不断地成长进步，福利及政策制度的随之变更是有其必要性的。微软有权依据中国法律之变更或其福利及政策以及公司内部生产或管理规定之变更不时对本员工手册做出相应之修订。微软将会以内网公告或电子邮件等形式将有关变更通知所有员工，并说明有关变更之详细内容以及新政策之实施日期。员工理解且同意其亦有义务随时查看公司之各个相关网站以了解最新的政策及规定并遵照执行。若员工对变更的内容有任何疑问和（或）建议，应在收到变更通知后的 15 个日历日内向人力资源部提出。

本手册内出现的“公司”一词除已特别指明外，均指微软(中国)有限公司。

本手册内出现的“微软”一词除已特别指明外，均指微软(中国)有限公司与微软公司。

#### 备注：

请您于《劳动合同》签署之同时将本手册最后一页《附页---微软中国员工签署已阅读员工手册各条款回执》签署好并小心撕下，交于人力资源部存档。

如果您对本手册有任何疑问，请登录 HRWeb

(<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/AskHR/Pages/AskHR.aspx?appTenant=HRweb&srcURL=http://hrweb/Pages/default.aspx>) 在线提交问题。



## I. 关于微软

### 微软的使命

在“智能云与智能边缘”时代，微软的使命是“予力全球每一人、每一组织，成就不凡”（To empower every person and every organization on the planet to achieve more）。

### 微软的价值观

微软的价值观与公司使命一致，即“予力全球每一人、每一组织，成就不凡”。这些价值观铸就了我们的企业文化，并成为我们如何与同事、客户及合作伙伴共事的宣言。

- **尊重：**我们认识到，他人的想法、感受和背景与自身的同等重要。
- **诚信：**我们诚实可靠、遵守道德且值得信赖。
- **负责：**我们对自己的决策、行动和成果全权负责。

微软（纳斯达克上市代码“MSFT”）致力于成就“智能云与智能边缘”时代的数字化转型，予力全球每一人、每一组织，成就不凡。**更多有关微软信息**，请参见官网 <https://news.microsoft.com/facts-about-microsoft/#BusinessOrganization> 和内网 <https://microsoft.sharepoint.com/>

## II. 关于微软中国

自 1975 年成立以来，微软已经成为全球领先的软件、服务、设备和解决方案供应商。自 1992 年在北京设立代表处至今，微软在其长期的投资发展战略下，将业务迅速拓展至全中国。通过与客户及行业合作伙伴紧密合作，微软在中国不断创新，并将众多的技术和解决方案落地于此。目前，微软在中国已经拥有超过 17,000 家合作伙伴，形成了一个强大的合作伙伴生态。从微软智能云 Azure、Windows、Office、Dynamics、SQL Server，到领英、必应搜索、Surface 和 Xbox，这些产品和服务皆是为由开发人员、合作伙伴、客户和消费者构成的广泛生态系统打造。在“智能云和智能边缘”的新时代，借助云计算、大数据、人工智能、设备和硬件，微软为中国的消费者、企业和机构用户提供可最大程度提高生产力的体验。

了解更多信息，请参见：

[https://www.microsoft.com/zh-cn/GCR Staff Bulletin Group](https://www.microsoft.com/zh-cn/GCRStaffBulletinGroup)

### 微软亚太研发集团

微软亚太研发集团是微软在美国本土之外规模最大、职能最完备的研发机构，拥有超过 3000 名杰出的科学家和工程师，在北京、上海、深圳、苏州分别设有研发园区，覆盖基础研究、技术孵化、产品开发和战略合作等重要领域，一直以来在计算机科学前沿技术领域持续发力，并积极将最新研究成果快速转化到面向全球用户和开发者的核心产品和服务中，其中包括 Microsoft Azure、Microsoft 365、Microsoft Dynamics 365、“必应”搜索引擎、广告、Visual Studio、Surface、Hololens、Xbox，以及微软翻译、微软认知服务等。

微软亚太研发集团重视加强与本地区学术、产业界的合作与交流，不断深入发掘新兴市场需求，致力于面向本地的本土化研发，并将技术和产品成果推广到世界其他区域，积极打造“合作、创新、共赢”的产业生态环境。

微软亚太研发集团是微软在中国深度本土化发展的重要标志。

请参见 <http://www.microsoft.com/zh-cn/ard>



### III. 微软商业行为准则

#### 伟大的价值观，伟大的人

##### 各位同事：

我们微软的目标不仅仅是做一家好企业，而应力求成为一家伟大的企业。这一目标的实现有赖于我们秉持本微软的宗旨：激发个人潜能，实现企业潜力。

要实现这一宗旨，绝不是只要开发出创新技术就可以做到。还要看我们是什么样的公司、什么样的人，企业内部如何管理，以及我们如何看待客户、合作伙伴、政府、供应商和社会，如何与他们合作。

全球商业环境不断变化，对我们企业和员工提出了更高的要求。人们不但要求我们提供最好的产品和服务，还要求我们的行为符合职业操守，具有责任感。

我们知道，单单做正确的事是不够的，同时还要采用正确的方法。我们完成工作的方法与工作本身同样重要。我们应当始终本着诚实和正直的态度办事，严格遵守适用于微软各项业务活动的法律法规。

商业行为准则是微软价值观的延伸，反映了微软遵守职业操守和法律法规的承诺。本准则概述了指导微软业务活动的原则和政策，并提供了有关微软商业行为与合规方案的信息。本准则并不取代微软的具体政策，而是对微软在一些重要领域内所遵循的原则加以陈述。

作为微软的一名员工，你有责任充分理解并遵守商业行为准则、适用的政府法规以及微软的政策和指导原则，不得有任何例外。

我们有着远大的业务计划和振奋人心的宗旨指引我们前进。本商业行为准则以及微软商业行为与合规方案向你提供信息、教育和资源，帮助你在充分了解相关情况的基础上做出正确的业务决策，并本着诚实和正直的态度执行这些决定。这样才能确保微软始终是一个伟大的公司，并拥有具备伟大价值观的伟大员工。

**Satya Nadella**  
首席执行官

## 微软的价值观

- 正直诚实
- 对客户、合作伙伴和新技术充满激情
- 真诚地与人相处、尊重他人并且助人为乐
- 勇于迎接挑战，坚持不懈
- 严于律己，善于思考，坚持自我提高和完善
- 对客户、股东、合作伙伴或者其他员工而言，在承诺、结果和质量方面都值得信赖

## 为什么微软要制定商业行为准则

作为负责的业界领先企业，只想把事情做对做好是不够的，我们还必须要采用正确的方式。这就是说我们作出的业务决策和采取的相应行动，都要符合道德准则并应完全遵守法律要求。在我们进行业务决策的过程中，应始终贯彻微软的价值观。本商业行为准则是微软价值观的延伸，体现了我们对严保职业操守和遵守法律法规的一贯决心。

遵守本商业行为准则所规定的方针，使我们在追求“激发个人潜能，实现企业潜力”这一目标的过程中，以诚实和正直的态度，承担管理我们业务活动的个人责任和集体责任。

## 如何使用本商业行为准则

微软的商业行为准则概述了指导我们进行决策和业务活动的法律规定和商业惯例。本准则包含微软政策的基本内容以及如何就某一商业惯例或合规方面的问题取得指导的信息。你应当通读本准则，并保证严格遵守本准则的要求。

本商业行为准则并未涵盖你作为微软雇员可能遇到的每一问题和每种情况。它也不能取代其它更为详细的政策和指导原则。你应当把本准则作为微软政策和指导原则（包括针对你的具体工作的员工手册）以外的行为指南。微软保留由其自行决定在不事先通知的情况下对本商业行为准则的内容进行删改的权利。每个业务部门也可采用适合其业务领域的商业行为准则。你有责任完全了解这些准则并予以遵守。

如果你需要了解某一具体政策的详细内容，可以到微软商业行为网址查阅（<http://businessconduct/>）。如果你在某一商业惯例或合规问题上需要指导，或者想要报告可疑的行为和/或可能违反本商业行为准则的情况，请找你的直接上级、经理、管理层其他成员、你的人力资源主管或你的公共及法律事务部门（CELA）。

你还可以拨打商业行为专线电话 1-877-320-MSFT（6738）。如果你在美国境外，你可以通过对方付费的方式拨打商业行为专线，首先接通国际电话接线员，然后要求以对方付费的方式接通 1-704-540-0139。商业行为专线是免费的专线电话，一天二十四小时、一星期七天、一年三百六十五天对你开通。该专线由微软外部的第三方服务供应商运营，他们配备有训练有素的专业人员，负责在保密的情况下接听你的电话，并将你关注的问题报告给微软合规事务总监，由其采取适当的行动。你可以匿名拨打商业行为专线。

如果你是登录微软内部网的微软员工或供应商，想要向合规事务总监寄出保密的电子邮件，可以将邮件寄往商业行为与合规的电子邮件账号(buscond)。你可通过互联网向 [msft.buscond@alertline.com](mailto:msft.buscond@alertline.com) 发送保密电子邮件。发送到该账号的邮件将由一个第三方服务供应商接收，该供应商在向合规办公室转发你的邮件概要之前会删除你的联系信息。

你还可以向合规事务总监写信，地址是 Microsoft Corporation, Law and Corporate Affairs, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052，或向 1-425-705-2985 发送密件传真。如果你想以匿名形式向合规事务总监发出信件和传真，你可以这样做。

如果你对某一可疑的会计或审计事宜有所关注，并希望在保密或者匿名的情况下汇报你所关注的问题，你可按上述规定向 [msft.buscond@alertline.com](mailto:msft.buscond@alertline.com) 发出电子邮件，拨打商业行为专线，或者向合规事务总监写信或

发传真。

对于你提出的任何问题，微软均将慎重处理，并尽一切努力，在法律允许的范围内，为要求指导或就可疑行为和/或可能违反本商业行为准则的情况进行汇报的任何人保守秘密。

## **遵守商业行为准则**

微软商业行为准则是了解和掌握微软的商业惯例和合规方面准则的通用指南。其规定适用于微软公司，微软直接、间接持有 50% 以上表决权控制权的所有子公司或关联公司（“受控关联公司”），以及上述公司各自的董事、高级职员和雇员。除非另有说明，凡提及“微软”之处，均包括微软公司和所有微软控股关联公司。凡提及“雇员”之处，均包括微软公司及其子公司或关联公司的董事、高级职员、雇员。

即使没有阅读和/或认知本商业行为准则，雇员仍有义务遵守本商业行为准则，适用的法律、法规，以及与其工作相关的所有微软政策和指导原则。

微软是一家全球性的公司，我们的业务运营受很多国家法律的管辖。从事国际业务的微软雇员，应当时刻遵守一切适用法律、法规，并实践商业行为准则。文化差异，或者当地的法律、习惯，可能会要求对我们的准则做出不同的解释。如果出现这种情况，你在采取任何行动前，应始终向您的经理、公共及法律事务部经理或合规事务总监咨询。

本准则无意而且也没有在微软和微软雇员间创设雇用合同关系或者任何合同权利，也没有对特定情况的特别处理做出任何明示或默示承诺。您与微软的雇用关系可随时因故或无故终止，但美国以外的当地法律另有要求或由副总裁签署的书面合同另有规定时除外。

### ***我们的承诺：时时事事，以诚实和正直为本***

我们每天都与不同的个人和团体交往，包括我们的客户、合作伙伴、竞争者、同事、股东、供应商、政府和监管部门，以及我们运营所在地的社区。在与所有各方交往时，我们都要尊重对方，以合乎道德的方式行事，遵纪守法。

## **微软商业行为准则**

### ***我们完全遵照法律法规来管理我们的业务***

**遵纪守法：**我们知悉并严格遵守管辖我们全球业务管理的法律、法规。我们有责任了解这些适用于我们工作的法律、法规，有责任预防、监察违规行为，并将违规行为报告给微软管理层、人力资源部、公共及法律事务部的成员、合规事务总监和/或商业行为专线。在微软，当我们开展业务时，在任何情形之下，我们都不允许藐视任何法律、法规。我们不能容忍任何藐视法律、法规的行为。

**游说：**我们认识到，我们有权利并有责任就影响我们公司和业务运营的问题进行游说。我们开展游说活动时，应完全遵守有关法律、法规的规定。

**政治活动和捐献：**微软鼓励雇员行使其政治活动参与权。任何参与政治活动的决定，完全是个人的、自愿的。雇员的政治活动，应由雇员在自己的时间里，使用自己的资源开展。未经公共及法律事务部的许可，我们不得表示自己是代表和/或为微软行事或说话。

**监管调查、检查和查问：**在与监管部门的代表和政府官员交谈时，我们应当是坦率、诚实、实事求是的。在调查、检查和查问中，我们要与微软的公共及法律事务部成员共同工作，给予配合，对其适当的信息提供要求做出回应。

**国际业务活动：**微软认知并尊重它在国际市场上遇到的多种多样的文化、习俗和商业惯例。不论是在何地经

营业务，微软都将同时遵守适用其业务活动的美国法律、法规和当地法律、法规。

敏感性支付：微软遵守其业务所在国的反腐败法律，包括美国的《反涉外腐败行为法》。微软及其代理/合作伙伴/代表完全遵守《反涉外腐败行为法》，不得为诱使外国政府官员乱用其职权为微软取得或保留业务，向其做出任何直接或间接的付款或付款承诺。

反抵制规定：微软遵守美国法律，不参加未经美国政府批准的国际抵制。

出口管制：为捍卫美国的安全，执行美国的外交政策，保护稀缺资源，美国政府限制某些技术和产品的出口，包括某些计算机软件以及技术商品和数据的出口。我们严格遵守美国产品或产品元件、商品、服务或技术数据的一切出口和转口限制规定。

公平竞争和反垄断：作为一家全球性的公司，我们会遇到旨在促进公平竞争、鼓励竞争者进行符合道德和法律的竞争的法律、法规。反垄断法和公平竞争法普遍禁止任何限制自由贸易或竞争的活动。我们应完全遵照这些法律来开展业务。

### ***我们建立并维持客户、消费者、合作伙伴、股东对我们的信任和尊重***

作负责任的领导者：我们负责任地管理我们的业务，以维护我们的客户、消费者、合作伙伴、股东以及其他方对我们的信心、尊重和信任。我们孜孜以求的是本着诚实和正直的态度行事，投资于新产品的开发，响应我们的客户和合作伙伴并对其负责，以及保持我们在本领域的领袖地位。我们理解作为一个世界性的技术和商业领袖所应承担的责任，并接受我们在业界和全球商界的独特角色。

产品和服务质量：微软开发、管理的产品和解决方案，旨在满足我们的客户、消费者、合作伙伴对高质量和卓越服务的期望。我们坚持不懈地探索新途径，致力于改善我们的产品、服务和响应度。

沟通：我们建立并维持清楚、诚实和坦率的沟通；我们仔细地聆听；我们建立以信任、尊重和相互理解为本的关系。我们对客户、消费者和合作伙伴的需求负责并予以满足，我们认真地对待我们对客户、消费者和合作伙伴的承诺。我们的广告、销售和促销材料，追求真实性、准确性，不做虚假宣传。除非竞争和法律限制，我们将及时地向我们的股东提供适当的信息。

我们以高度负责的主人翁精神使用、保护、管理微软资产。

获取竞争对手的情况：紧跟业界发展动态，既是微软的义务，也是微软的权利，获取竞争对手的情况亦不例外。在了解竞争对手的情况时，我们应采用诚实、道德和合法的方式。

公正的信息做法：我们的业务发展以信息管理技术为核心。我们对所管理的信息加以保密，并维护其完整性。我们致力于为互联网用户创建可靠可信的环境，坚持不懈地保护他们的网上隐私是我们努力的核心所在。我们已采取隐私保护措施，开发技术解决方案以增强用户的个人能力，帮助保护用户的网上隐私。我们将继续引导启迪广大用户，如何利用这些手段，在使用互联网时管理其个人身份信息。

供应商：微软供应商必须信守最高标准的行为道德规范，遵守监管规定，经营时应符合微软的最大利益。我们期望，供应商既能提供优质的服务与产品，又能保持一定的灵活性和成本效益。我们要求供应商详阅并遵守《微软供应商行为准则》并在适当时培训自己的雇员和代表，确保其了解微软对其行为的期望。我们不与供应商串通实施任何不合法或不道德的行为。与供应商开展业务时，我们概不收受回扣、贿赂等形式的回报。

### ***我们以高度负责的主人翁精神使用、保护、管理微软资产***

财务准确 求真求实：我们如实、准确地记录并报告一切业务信息。我们遵守有关财务记录完整性与准确性的一切地方、州和联邦法律。我们要求，一切财务交易均根据管理层的授权进行，并正确记入账目，以使账目能反映和说明微软资产。我们的财务资料仅反映实际交易，符合微软及其他适用的会计惯例。

资产的使用与保护：我们合理地使用并保护财产（有形财产和知识产权）、供应品、消耗品和设备等公司资产。我们将资产完全用于微软的业务目的。

财务责任：微软雇员以负责任的态度妥善管理并使用微软资金

使用信息技术：微软允许公司雇员为了与微软业务有关的正当目的使用微软提供的信息技术、系统和访问其内容。任何时候我们均应明辨事理、善断是非、行为端正、遵纪守法、敬业尽职；访问、使用微软提供的信息技术及其内容时，严格遵守一切授权协议。使用微软资产和系统时，我们既不编制、访问、存储、打印、征集或发送任何恐吓、骚扰、威胁、谩骂、淫秽或其他令人反感或不适当的材料，也不发送任何虚假、诽谤或恶意通讯。

知识产权：我们遵守管辖微软及他人著作权、商标、专利、商业秘密及其他形式知识产权及其保护的法律法规。

记录与信息资产的生成、留存和处置：在正常业务过程中，我们生成、留存并处置书面或电子形式的业务记录和信息资产，完全遵守微软的政策、指导原则及所有监管和法律规定。

保密和专有信息：我们尊重并履行保护微软保密或专有信息或商业秘密和专有非公共信息的法律和道德责任，并仅在开展微软业务有必要时传播上述信息。我们既不将微软信息用于牟取个人私利，也不将其用于与微软业务无关的目的。即便离开微软，我们依旧会对微软信息保守秘密。

第三方软件：我们依照相关的许可和/或使用条款使用相关的软件和其他内容信息。对于享有著作权的材料（包括软件、文档、图片、照片、剪贴图片、动画、电影/视频节目片断、声音和音乐），如未经许可，我们严禁复制或使其复制品。

内幕消息和证券交易：我们在为微软开展业务或与微软客户、供应商或合作伙伴进行讨论的过程中，可能会得知关于该组织的非公开重大信息。如果某一信息可被投资者用于做出买卖公司上市证券的决定，即视为“重大”信息。有机会接触重大信息的个人即为“内幕人员”。我们严格依照“有知悉必要”的原则，仅在内部有限的范围内讨论重大信息，而且不与微软之外的任何人共享。如果我们掌握此类信息，我们既不会借机买入或卖出任何公司（包括微软公司）的上市证券，也不会与他人共享（“泄露内幕信息”）。鉴于“内幕交易”和“泄露内幕信息”的高度敏感性及相关严厉惩罚，务请您在此类情形下买入或卖出上市证券前，与微软的公共及法律事务部联系。

利益冲突：我们期望微软雇员始终服务于微软的最高利益，本着不图私利、对公司忠心不二的态度，做出合理正确的决断。无论是履行我们在微软担负的职责，还是进行工作之外的活动，我们均努力避免出现和发生利益冲突。

礼物和招待：微软的政策与惯例鼓励在业务活动中收受或馈赠礼物、提供或接受招待时，按照审慎适度的原则做出正确决断。文化不同，其馈赠与招待习惯亦可能各异。但无论是礼物的收受或赠与，还是招待的提供或接受，均应依法进行，不得违反赠与人或/或收受人的有关政策，同时还须符合当地的习俗与惯例。我们不会向微软实际或可能与之开展业务的任何个人或公司索取礼物、招待或其他有价值的好处。我们的所作所为不得让任何供应商或客户觉得：为了与微软开展或继续开展业务，其必须给予礼物、提供招待或者提供好处。

购买决定和惯例：我们在做出购买决定、进行谈判、签订合同和管理合同时，均应遵守适用于这些关系的有关法律、法规。

### **我们倡导多元、高效、相互合作的工作环境**

坦率、诚实、尊重他人：在与他人的关系中，我们力争在共享我们的创意与构思以及获得信息时，做到坦率、诚实并尊重他人。

多元化：微软倡导并支持在公司的各个层次实行员工队伍多元化。因为我们深信，创建一个良好的工作环境，

吸引人才、留住人才并使其各尽其才，将使我们的产品与服务不断革新、更富创意。

**同等的就业机会：**微软通过支持其员工队伍的文化和种族多样性来促进一种相互合作和富有成效的工作环境，并承诺为所有合格的雇员和应聘者提供同等的就业机会。我们不以种族、肤色、性别、性倾向、宗教、民族血统、婚姻状况、年龄、残疾或资历而在任何人事工作（包括招聘、雇用、培训、提升和惩戒）上有任何非法的歧视。我们严肃对待关于骚扰和非法歧视的指控，解决就本项政策提出的一切问题。

**安全和健康：**安全和清洁的工作环境对于全体微软员工的健康至关重要。微软遵守适用的安全和健康规定以及有关的习惯做法。

### ***我们是国际大家庭中负责任、有爱心的成员***

**公民和社区服务：**我们对我们为之服务并在其中运营的社会和社区的进步有着坚定不移的承诺，并且已将此种承诺付诸行动。我们鼓励支持慈善、公益、教育和文化事业。我们的贡献包括现金、志愿者服务时间、软件和技术协助。

**注重环境：**微软注重环境，保护我们的自然资源。我们遵守关于使用和保护土地、空气和水的一切法律和法规。

## **微软商业行为与合规方案**

### 行政管理与执行

微软公共及法律事务部负责公司商业行为与合规方案的全面管理，负责向员工提供资源和材料，帮助他们以合法和道德的方式开展其业务活动。在管理该方案时，公共及法律事务部与财务部、人力资源部、内部审计部和保安部密切合作。

总法律顾问作为公司首席合规事务官，对该方案的管理负有全面责任。总法律顾问直接向首席执行官报告，并为此目的向董事会的审计委员会报告。总法律顾问直接领导合规办公室。该办公室的合规事务总监向首席合规事务官和董事会审计委员会报告，并负责商业行为与合规方案的日常管理。此项责任包括（但不限于）将准则适用于可能出现问题的具体情况，并在特定情况下对准则加以解释。

商业行为准则和商业行为与合规方案经微软董事会批准并得到其全力支持。

违反微软商业行为准则的行为是不能而且也不会加以容忍的。此类违反行为可能会导致处罚，直至并包括解雇。知情不报者亦将受到处罚。

### 指导与报告资源

在你不确定应该采取何种行动时获得关于商业惯例和/或合规问题的指导，并将可疑的行为和/或可能对商业行为准则的违反情况上报，是你的权利和责任。

如果你需要关于某项政策的细节，你可登录微软商业行为网址查阅（<http://businessconduct/>）。如果你需要关于商业惯例或合规问题的指导或想报告可疑的行为和/或可能的违反情况，可与你的直接上级、经理、管理层的其他成员、人力资源主管或公共及法律事务部联系人交谈。

你还可以拨打商业行为专线电话 1-877-320-MSFT（6738）。如果你在美国境外，你可以通过对方付费的方式拨打商业行为专线，首先接通国际电话接线员，然后要求以对方付费的方式接通 1-704-540-0139。商业行为专线是免费的专线电话，一天二十四小时、一星期七天、一年三百六十五天对你开通。该专线由微软外部的第三方服务供应商运营，他们配备有训练有素的专业人员，负责在保密的情况下接听你的电话，并将你关注的问题报告给微软合规事务总监，由其采取适当的行动。你可以匿名拨打商业行为专线。

如果你是有权登录微软内部网的微软员工或供应商，想要向合规事务总监寄出保密的电子邮件，可以将邮件寄往商业行为与合规的电子邮件账号(buscond)。你可通过互联网向 [msft.buscond@alertline.com](mailto:msft.buscond@alertline.com) 发送保密电子邮件。发送到该账号的邮件将由一个第三方服务供应商接收，该供应商在向合规办公室转发你的邮件概要之前会删除你的联系信息。

你还可以向合规事务总监写信，地址是 **Microsoft Corporation, Law and Corporate Affairs, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052**，或向 **1-425-705-2985** 发送密件传真。如果你想以匿名形式向合规事务总监发出信件和传真，你可以这样做。

如果你对某一可疑的会计或审计事宜有所关注，并希望在保密或者匿名的情况下汇报你所关注的问题，你可按上述规定向 [msft.buscond@alertline.com](mailto:msft.buscond@alertline.com) 发出电子邮件，拨打商业行为专线，或者向合规事务总监写信或发传真。

对于你提出的任何问题，微软均将慎重处理，并尽一切努力，在法律允许的范围内，为要求指导或就可疑行为和/或可能违反本商业行为准则的情况进行汇报的任何人保守秘密。

微软绝不允许对善意地寻求咨询意见或报告可疑行为和/或可能的违法行为的任何雇员进行打击报复。但是，如果任何雇员为了伤害他人的目的故意虚报可疑行为和/或可能的违法行为，则该雇员将受到纪律处分。

### 我们的责任

微软的全体雇员有责任充分了解并遵守商业行为准则、适用的法律法规以及所有与其工作有关的微软政策和指导原则。在履行这些责任时，每一雇员均须：

- 阅读、理解和遵守商业行为准则、一切适用的法律法规以及所有与其工作有关的微软政策和指导原则。
- 参加其工作岗位所需的培训和教育方案/活动。
- 在不确定应如何采取行动时获得指导，以解决在业务惯例或合规方面所关注的问题。
- 识别并报告可能违反商业行为准则、政策、指导原则、适用法律和监管规定的行为，以便加以解决。
- 在任何调查中充分合作。
- 承诺本着诚实和正直的态度，完全遵照一切适用法律和监管规定开展微软业务。





## IV. 公司员工行为规范

微软希望其所有员工在任何时候都可以正确运用自己所具备的常识和良好的判断能力，并且采取相一致的行为，无论针对这种具体行为微软是否存在书面的规定。和所有与微软同等规模的公司一样，微软对其员工建立在一般常识、基本的职业道德、员工安全和对他人尊重的基础上的行为和表现都有特定的期望。员工应当采取合法和合乎道德准则的方式来履行职责，遵守微软所在地的各种法律。严禁员工发生触犯法律的任何行为。

以下给出的是不能容忍的行为和表现的一个示例性质和并不完整的列表。任何违反了以下准则的行为，或其它的不当行为都将有可能导致该员工受到纪律上的处分，严重的情况下会导致和该员工之间的聘用关系的立即终止。

- 无论因为什么理由对他人进行骚扰或威胁，包括基于他人的性别、种族、肤色、信仰、国籍、年龄、退伍状况、性取向、残疾或宗教信仰的骚扰或威胁；
- 对于微软设备、网络或系统的不当使用；
- 在未获授权的情况下试图进入他人电子邮件账号或电子文件、微软网络或系统中带有限制的区域；
- 在微软没有针对性授权和没有在接待处进行来访者登记的前提下，就使得非微软的员工得以获得或可以使用微软租用或自有的任何财物；
- 将你自己的门卡或其他任何一名员工的门卡外借给任何其他人，包括微软的其他员工；
- 使用微软赋予的签单特权、微软付费或电话卡来支付个人的费用。
- 滥用微软提供的特别待遇，如长途电话服务、邮政服务、微软电子邮件，网络系统、快递服务、免费饮料、微软信用卡、内部订购、硬件或软件的使用权等。这包括任何合法或非法地利用在微软的地位、微软的财产、设备或服务来为个人牟利或用于私人用途的行为；
- 篡改或错误发送微软记录，这包括但不限于：生产报告、安全报告、报销单据、申请单、福利表和考勤卡；
- 盗用微软资金、财产或其它资产；
- 使用或泄露微软的机密信息，从而违反了保密协议中的规定；
- 泄露处于保密范畴中的个人信息；
- 在微软的不当诉求行为；
- 在公共场合出示在宗教仪式、祭祀上所使用的符号或图像；
- 在微软所有的或租赁的财产中拥有炸药，轻型武器或其他武器，包括公司停车场和微软赞助的活动。-以上物品亦不可出现在为微软业务所使用的私人车辆中；
- 打架斗殴或会导致斗殴的寻衅滋事行为；
- 在没有书面批准的情况下移动或使用微软财产或他人财产；
- 滥用或故意毁坏微软财产或他人的财产；
- 违反安全规定和/或政策从而对他人造成人身伤害或对微软或个人财产造成损失；
- 与微软政策不相符的散布活动；或违反微软计算机设备或在线系统规定的行为；
- 任何有损微软利益或声誉的行为，包括但不限于在工作地点或其他地方涉入的在微软认为是暴力的行为、道德败坏的行为、恐怖主义、被界定为犯罪的行为，不管是否已被用犯罪罪名起诉。

### 劳动纪律及纪律处分政策

员工的任何违纪行为都会受到纪律处分。纪律处分是公司对于违反公司规章制度、损害公司或其他员工利益的员工采取的教育、纠正与惩戒的措施。除在严重违纪情形下公司有权依法决定解除员工的劳动关系以外，公司采取纪律处分的目的是为员工提供吸取教训并及时改进的机会，增强员工的自律能力，进而使员工的行为达到公司可接受的标准与期望，并使公司的原则与价值观得以贯彻。

纪律处分的严重程度将取决于员工具体违纪行为的性质、严重程度、给公司带来的损失（包括但不限于直接损失、间接损失或声誉损失等）以及违纪员工以往的违纪情况。纪律处分包括主要纪律处分和附加纪律处分。主要纪律处分包括口头警告、书面警告、最终警告和解除劳动合同，一旦解除劳动合同，将永不录用。附加纪律处分包括强化培训、薪酬影响（如影响工资调整、绩效考核和奖金资格），以及降职。附加纪律处分可以独立适用或者与主要纪律处分同时适用。如针对员工的某一违纪行为，公司其他规章制度已有相关处分规定

的，公司可以同时根据本政策和其他相关规章制度对违纪行为进行处理。

以下具体列举了一些主要违纪行为。本政策中的规定仅是对违纪行为事例的列举，而未穷尽所有违反公司规章制度的行为。对于未明确列举的行为，公司有权根据具体情形，在综合考虑其性质、严重程度和后果后，采取相应的处分决定。

对于涉及法律合规相关的违纪行为或违反合规或反腐败责任的潜在违纪行为，法律合规部门可根据个案情况偏离下文所载纪律处分框架提出处分建议，评估因素包括但不限于：（1）行为的严重性；（2）该行为是一次独立事件或还是长期多次违纪的一部分；（3）过去的处分记录（符合适用的当地法律）；（4）当事人的意图或可责程度（例如故意、明知、不顾后果或疏忽的行为）；（5）当事人在行为中的角色（即发起、监督、协助、服从或不举报）；（6）当事人的责任程度和经验水平；（7）当事人在调查中的配合程度；（8）当事人对行为负责的程度。

法律合规部门负责确定违纪行为是否与合规相关，并负责开展调查以确定相关事实和情形是否能够证明发生了违规行为，最后根据法律合规部门的合规纪律框架提出适当的纪律处分建议。

纪律处分框架（以上述法律合规部门提出处分建议（即自由裁量权）为准：

员工发生以下违纪行为	公司有权依据情节严重程度给与如下主要纪律处分和/或附加纪律处分措施
一般违纪行为	主要纪律处分（由重到轻）： <ul style="list-style-type: none"><li>● 书面警告</li><li>● 口头警告</li></ul> 附加纪律处分： <ul style="list-style-type: none"><li>● 强化培训</li><li>● 薪酬影响</li><li>● 降职</li></ul>
较为严重违纪行为	纪律处分（由重到轻）： <ul style="list-style-type: none"><li>● 最终警告</li><li>● 书面警告</li><li>● 口头警告</li></ul> 附加纪律处分： <ul style="list-style-type: none"><li>● 强化培训</li><li>● 薪酬影响</li><li>● 降职</li></ul>
严重违纪行为	纪律处分（由重到轻）： <ul style="list-style-type: none"><li>● 立即解除劳动合同且不再录用</li><li>● 最终警告</li><li>● 书面警告</li><li>● 口头警告</li></ul> 附加纪律处分： <ul style="list-style-type: none"><li>● 强化培训</li><li>● 薪酬影响</li><li>● 降职</li></ul>

1. 员工发生以下一般违纪行为，公司有权依据情节严重程度，最高给予书面警告的处分：

1.1. 工作场所关系和安全方面

- 扰乱工作场所的工作秩序或对其他员工的人身和财产安全造成危害，情节轻微的；
- 违反公司安全规定，如非正当使用安全设施，拒绝遵守安全规定或者从事其它危及公司、他人或员工自身安全的行为，但未造成危害后果；
- 未经允许，在公司区域内散发与工作无关的传单、文件、请愿书或张贴标语；
- 在公司接待访客未严格遵守公司政策，给公司造成损失或风险的。
- 违反《反歧视和反骚扰》政策， 情节轻微的，包括但不限于：
  - 在办公场合采取不恰当的、嘲笑性、歧视性、侮辱性等不尊重的语言口头或书面的方式进行的歧视骚扰活动；
  - 情节轻微的骚扰行为，如不受欢迎的物理接触。

#### 1.2. 信息技术安全——滥用公司网络、设施和信息资产：

- 未经授权而在公司的工作场所或者使用公司的系统或设备访问、浏览、张贴有关色情、淫秽、渲染色情、辱骂或骚扰性的信息或资料；
- 对于公司设备、网络或者系统的不当使用给公司造成轻微损失；
- 违反公司《安全政策》、《负责任使用技术以及微软对业务及非业务相关数据的访问》和其他相关公司政策，为个人目的私自使用公司的资源或者未经授权使用公司资源或使用未经公司批准的软件或服务发送或储存业务相关的信息，情节轻微；
- 未经授权而使用其他人的电脑或帐号；
- 浪费或损害公司财物，或不当使用公司设备、网络或者系统，程度轻微。

#### 1.3. 公司资产保护方面

- 遗失公司文件，给公司造成轻微损失。

#### 1.4. 费用报销

- 违反公司财务、差旅和报销政策，但无主观故意，所涉金额未超过一千（1,000）元人民币且之前无类似违纪行为。

#### 1.5. 利益冲突

- 违反公司利益冲突政策给公司造成了潜在的利益冲突，但未发现违纪员工从中获得个人利益，也没有发现其存在着实际的利益冲突。

#### 1.6. 采购政策

- 员工违反第三方付款政策通过未经授权的供应商进行付款，但所涉金额未超过一万（10,000）元人民币的 且没有任何腐败、贿赂、或欺诈的行为。

#### 1.7. 保密规定

- 遗失公司机密文件，可能会给公司造成潜在威胁或导致严重损失。

#### 1.8. 知识产权保护政策

- 为了私人目的，未经授权而复制拥有版权的资料，包括公司的程序；

- 未经授权,通过公司内部或外部的网络或其他传播途径或通讯方式散发公司或其他第三方拥有版权的资料。

#### 1.9. 道德销售政策:

- 通过修改交易模式,提供错误、虚假或误导信息,或当情况发生变化时不及时向审核团队提供变更后的信息,来试图规避、误导任何公司要求的审计或审核,但没有其他违纪行为。

#### 1.10. 私下协议政策:

- 员工知晓其他员工向客户、代理商或供应商或其他第三方私下做出承诺或者批准私下协议(Side Agreement)或任何其他未经授权的非标准协议但未向公司汇报的,未给公司、客户或合作伙伴带来严重损失的。

#### 1.11. 礼品、款待、可信赖代表政策和其他反腐败相关政策

- 违反可信赖代表政策,可能给公司带来不超过一千(1,000)元人民币的经济损失,不存在给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失;
- 违反礼品、款待,可信赖代表政策或其他反腐败相关政策,但不涉及为了不正当的利益或目的而发生的提供、给与或接受任何不正当的价值转让,金额不超过一千(1,000)元人民币且给公司造成的损失不超过一千(1,000)元人民币,不存在给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。

#### 1.12. 不正当竞争

- 违反《公平竞争政策》或竞争信息收集、使用相关政策,给公司造成的损失不超过一千(1,000)元人民币,不存在给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。

#### 1.13. 领导/管理行为

- 当员工发生违反公司规章制度的行为时,其直接经理由于疏于管理或违反公司制度或流程而没有发现该违规行为。

#### 1.14. 其他一般违纪行为

- 员工知晓其他员工出现类似的违反公司规章制度或流程的违规行为,但未向公司报告的;
- 员工在非工作时间,从事违反公司《商业行为准则》、员工行为规范等各项规章制度,同时违反当地社会道德和公序良俗的行为,无论是否与工作相关,尚未造成损失或不良影响的;
- 怂恿、劝诱、试图劝诱、或协助他人怂恿、劝诱、试图劝诱公司(包括关联公司)的任何人解除或终止与公司(包括关联公司)之间的聘用或劳动关系,为公司(包括关联公司)以外的任何组织或个人工作或提供服务;尚未造成不良影响或损失的;连续6个月内从事两次或以上可被处以口头警告处分的违纪行为;
- 其他与以上行为及程度类似的违反规章制度一般违纪行为。

### 2. 员工发生以下较为严重违纪行为,公司有权依据情节严重程度,最高给予最终警告的处分:

#### 2.1. 工作场所关系和安全方面

- 对公司其他同事或客户、供应商或合作伙伴的工作人员使用具有威胁、侮辱、诽谤或中伤的不当语言或行为,导致形成仇视、敌对性的工作环境或因此被投诉。

- 违反公司安全规定，如非正当使用安全设施，拒绝遵守安全规定或者从事其它危及公司、他人或员工自身安全的行为，导致公司遭受一万（10,000）元人民币以下但未造成人身伤害的；
- 违反《反歧视和反骚扰》政策较为严重违纪行为，包括但不限于
  - 对公司其他同事或客户、供应商或合作伙伴的工作人员使用具有威胁、侮辱、诽谤或中伤的不当语言或行为，导致形成仇视、敌对性的工作环境或因此被投诉；
  - 其他违反《反歧视和反骚扰》政策的较为严重的情形。

## 2.2. 信息技术安全——滥用公司网络、设施和信息资产、侵害网络安全

- 违反公司系统、网络、电子邮件、聊天和文本信息使用制度，并造成系统或通讯故障的；
- 未经授权或批准而访问或使用数据或信息（无论是否被保护）；
- 未经他人同意或事先授权，擅自访问、修改、损坏、销毁、移动、复制或破坏属于他人的数据；
- 未经授权或批准，将任何公司 IT 数据加载到个人电子设备/储存系统（如个人的手机或电子邮件）；
- 冒充他人名义或通过其他人的邮件账户、电脑或其他的公司资产进行虚假不实的表述，对公司或他人尚未造成损害或对公司或他人造成一万（10,000）元人民币以下损害；
- 擅自在公司的计算机上使用非公司正式获取授权的软件或在非公司所有的 IT 设备上使用公司被许可使用的软件；对公司尚未造成损害或对公司造成一万（10,000）元人民币以下损害；

## 2.3. 公司资产保护方面

- 因为玩忽职守、疏忽或者过失造成公司信息和数据资料的丢失、泄露或者遭到破坏，给公司造成经济损失未超过一万（10,000）元人民币；
- 违反公司政策，未经允许擅自向媒体、网络或其他传播媒介透露与公司有关的情况，对公司进行不实评论，但未造成重大损害后果的；
- 将能进入公司办公场所和系统的门卡、其他类似证件或各种公司电子账户和密码等提供或透露给他人的。

## 2.4. 违反公司费用报销政策、授权或审批程序

- 违反公司财务、差旅和报销政策，虽然存在主观故意，但不存在欺诈或腐败；或者无论其是否故意违反公司的费用报销政策，所涉金额超过了一千（1,000）元人民币，但不超过一万（10,000）元人民币。如果员工第二次违反公司的费用报销政策，无论所涉金额是多少，且无论是否存在故意，公司可给与该员工最终警告处分。
- 违反公司规定的授权管理制度，未产生损失或给公司造成经济损失未超过一万（10,000）元人民币；

## 2.5. 未经批准以公司名义对外签订合同、协议，未产生损失或给公司造成经济损失未超过一万（10,000）元人民币。保密规定

- 遗失公司机密文件，给公司造成一万（10,000）元人民币以下经济损失。

## 2.6. 与合作伙伴相关的违规行为

- 合作伙伴在业务投资基金项目中有造假或虚增收费的情况，而公司业务投资基金采购订单（ECIF PO）负责人由于违反公司规章制度或流程而未能发现该不合规情况存在，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的；
- 合作伙伴在市场基金使用的项目中有造假或虚增收费的情况，而公司市场发展基金采购订单（MDF PO）负责人由于违反公司规章制度而未能发现该不合规情况存在，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的；
- 合作伙伴出现压货/塞货行为（压货/塞货行为指软件及服务提供商在未与最终用户签订真实有效合同之前即向微软提交采购订单的行为），而公司负责该客户的销售经理由于违反公司规章制度或流程未能发现该违规情况，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的；
- 合作伙伴以提供虚假信息或文件等不符合公司政策的手段骗取销售渠道奖励，而员工由于违反公司规章制度或流程未能发现该违规情况，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的；
- 合作伙伴出现其他违反公司制度或流程的违规行为，而员工由于违反公司规章制度或流程未能发现该违规情况，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的。

#### 2.7. 道德销售政策

- 通过修改交易模式，提供错误、虚假或误导信息，或当情况发生变化时不及时按照审批或风险审查的流程提供变更后的信息，来试图规避、误导任何公司要求的审批或审查，同时发现有一般违纪行为的。

#### 2.8. 礼品、款待、可信赖代表政策和其他反腐败相关政策

- 违反礼品、款待，可信赖代表政策或其他反腐败相关政策，虽不涉及为了不正当的利益或目的而发生的提供、给与或接受任何不正当的价值转让，未构成贿赂或腐败行为，但金额超过一千（1,000）元人民币或给公司带来超过一千（1,000）元人民币的经济损失，或其行为违背公司的价值观，可能给公司、公司的合作伙伴、或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险。

#### 2.9. 不正当竞争行为

- 销售人员有任何干扰公司间接销售模式的行为，包括但不限于以下行为：参与影响合作伙伴的交易定价，影响用户对于合作伙伴的选择（如通过使用选择性发放授权书、折扣、市场活动基金或业务投资基金等方法），尚未给公司造成损失；
- 其他违反《公平竞争政策》或竞争信息收集、使用相关政策，给公司带来超过一千（1,000）元人民币的经济损失，或其行为违背公司的价值观，可能给公司、公司的合作伙伴、或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险。

#### 2.10. 领导/管理行为

- 公司管理层或员工的直接经理在发现或知道或应当知道下属有违反公司规章制度、工作流程和政策的情况下却未及时制止，放任员工违纪行为的发生。

#### 2.11. 其他较为严重违纪行为

- 张贴、散发与公司规章制度不相符的煽动性文字或图片，损害其他员工、公司声誉，或损害政府形象，损害公序良俗的。
- 无正当理由连续旷工三（3）个工作日以下（不含），或 12 个月内累计旷工五（5）个工作日

（非完整工作日的旷工时间将累计计算，不满 4 小时的按半天计算；超过 4 小时不满 8 个小时的按一个工作日计算）以下（不含）；

- 无正当理由，拒绝听从直接经理或更高级别经理的工作安排，经劝导仍不服从；
- 由于员工疏忽、过失或故意的行为，给公司造成经济损失不超过一万（10,000）元人民币的；
- 连续 6 个月内从事两次或以上可被处以书面警告处分的违纪行为；
- 其他与以上行为及程度类似的违反规章制度的较为严重违纪行为。

3. 员工发生以下严重违纪行为，公司有权依据情节严重程度，给与直至最高立即解除劳动合同并永不录用的处分：

3.1. 工作场所关系和安全方面

- 任何可能导致形成仇视、敌对性、不安全工作环境的不当行为，包括但不限于性骚扰或其他形式的骚扰、歧视、诽谤或威胁行为，和其他违反《反歧视和反骚扰》政策的严重违规行为在工作场所发生的任何暴力行为，如在公司区域内有打架斗殴或者导致斗殴的寻衅滋事的行
- 为，对同事及工作场所的安全造成重大影响。
- 违反公司安全规定，如非正当使用安全设施，拒绝遵守安全规定或者从事其它危及公司、他人或员工自身安全的行为，导致公司遭受一万（10,000）元人民币（含）以上损失或造成人身伤害的。

3.2. 信息技术安全——滥用公司网络、设施和信息资产、侵害网络安全

- 违反公司的规章制度或违反国家和地方法律法规，上传或下载非法的材料、信息或其他文件；
- 在公司的工作场所或者使用公司的系统或设备传播有关色情、淫秽、渲染色情等非法的信息或资料，对同事及工作场所的安全造成重大影响；
- 未经 IT 部门的批准，通过变更、拆卸或增加硬件以改变 IT 设备的配置；
- 擅自在公司的计算机上使用非公司正式获取授权的软件或在非公司所有的 IT 设备上使用公司获得授权使用的软件，给公司造成一万（10,000）元人民币及以上经济损失或对公司声誉造成损害；
- 未保持警觉性，擅自开启可疑的邮件或其附件，导致公司的网络或某个业务站点感染病毒。
- 不当使用公司设备、网络或者系统，给公司造成经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；
- 冒充他人名义或通过其他人的邮件账户、电脑或其他的公司资产进行虚假不实的表述，对公司或他人造成一万（10,000）元人民币及以上损害或声誉损害的；
- 恶意侵害公司网络、办公或电子通讯系统，使其出现故障，包括但不限于攻击系统的安全，释放病毒或其他破坏系统或网络的程序的；
- 用公司的系统或设备从事危害公司或者国家信息安全和利益的行为。

3.3. 公司资产保护方面

- 擅自占有、控制、使用公司印章（包括公司印章复印件或电子版件）或公司财务、税务、或

其它经营资料的。

- 严重浪费公司财物给公司造成经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；
- 未经允许擅自向媒体、网络或其他传播媒介透露与公司有关的情况，或者在媒体、网络或其他传播媒介中诽谤、侮辱、造谣、中伤公司，给公司造成经济损失达一万（10,000）元人民币及以上或对公司声誉造成损害；
- 偷窃、侵占、盗用公司、客户、其他员工的财产或资产。
- 因故意或疏忽造成公司信息和数据资料的丢失、泄露或者遭到破坏，给公司声誉造成不利影响或经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；

#### 3.4. 违反公司费用报销政策、授权和审批程序

- 在向公司申请借款或费用报销中存在欺诈（包括但不限于提供虚假的费用申请或报销凭据，或伪造费用发生事实或费用支出数据，或对费用支出的用途和目的进行虚假陈述）；或者无论是否存在欺诈或故意违反公司费用报销政策的证据，所涉金额超过一万（10,000）元人民币的。如果员工第三次违反公司的费用报销政策，无论所涉金额是多少，且无论是否存在欺诈或故意违反公司的费用报销政策的证据，公司均可立即解除其劳动合同永不录用。
- 未按规定将工作中出现的问题、损害、事故等向直接经理及时汇报，致使延误相关规定要求的期限，或公司规定的期限或工作进度，或使公司可能承担相关法律责任，或给工作带来其他重大不利影响的。
- 违反公司规定的授权管理制度，给公司造成一万（10,000）元人民币及以上经济损失或对公司声誉造成损害；
- 未经批准以公司名义对外签订合同、协议（包括但不限于私下协议、口头承诺等形式），给公司造成一万（10,000）元人民币及以上经济损失或对公司声誉造成损害；

#### 3.5. 采购政策

- 员工违反第三方付款政策通过未经授权的供应商进行付款，涉及金额达一万（10,000）元人民币或以上的。

#### 3.6. 利益冲突和违反公司兼职政策

- 违反公司利益冲突政策，与公司产生了实际的利益冲突或者员工可以从该等行为中直接或者间接获得个人利益；
- 利用员工个人影响促成公司和其他公司、机构或个人交易，使员工个人、家庭成员、或朋友受益；
- 未经公司事先书面批准，在工作时间内或利用公司的资源（包括物质资源和社交资源）直接或间接地从事个人经营或为其他公司从事全职或兼职工作；
- 违反公司利益冲突政策或兼职政策，未经批准，在职期间，从事有利益冲突的兼职活动，或在全球范围内，为公司（包括关联公司）的任何竞争对手工作（不论是作为投资人、合伙人、雇员、顾问、承包商、代理人还是以其他身份），或者直接或间接地向该等竞争对手提供服务，或者以任何方式自营开业从事与公司（包括关联公司）的业务直接或间接竞争的任何业务或生产经营活动；



- 在劳动合同履行期间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。

### 3.7. 保密规定

- 遗失公司机密文件，给公司声誉造成不利影响或经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；
- 违反公司保密义务，泄露或非为履行工作职责的目的使用公司的保密或专有信息或商业秘密（无论是否故意），或泄露、使用前雇主或任何其他第三方的保密或专有信息或商业秘密（无论是否故意）。

### 3.8. 知识产权保护政策

- 未经授权而复制公司拥有版权的资料，包括公司的程序，提供给第三方复制、使用、传播或销售；
- 未经授权，通过公司内部或外部的网络或其他传播途径或通讯方式散发公司或其他第三方拥有版权的资料，给公司造成经济或声誉损失。

### 3.9. 道德销售政策：

- 通过修改交易模式，提供错误、虚假或误导信息，或当情况发生变化时不及时向审核团队提供变更后的信息，来试图规避、误导任何公司要求的审计或审核，同时发现有其他严重违纪行为的。

### 3.10. 礼品、款待、可信赖代表政策和其他反腐败相关政策

- 违反礼品、款待等政策，可信赖代表政策或其他反腐败相关政策，虽不涉及提供、给与或接受任何不正当的价值转让，但所涉金额超过一万（10,000）元人民币或给公司带来超过一万（10,000）元人民币的经济损失，或其行为严重违背公司的价值观，给公司、公司的合作伙伴、或客户带来严重声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失；
- 为获得、维持业务或取得不正当利益的目的向个人、部门或者团体（包括但不限于政府部门、政府官员、交易相对方）提供或给予任何有价财物（包括但不限于现金、现金等同物（如购物卡、礼品卡）、礼品等、招待或其他任何利益；自任何第三方（包括同事）索取、接受上述有价财物、招待或其他任何利益（受贿）；
- 未依据微软反腐败政策或微软中国有关赠送礼物、娱乐、旅行资助和慈善捐赠等方面的政策的规定取得批准而擅自开展商务活动，且即使员工事先申请，该等商务活动及相关费用开支也是无法获得批准的；
- 违反、引起或者教唆他人违反微软反腐败政策或微软中国有关赠送礼物、娱乐、旅行资助和慈善捐赠等方面政策规定的任何行为；
- 任何违反公司《商业行为准则》的行为，包括但不限于以下情况：
  1. 向供应商、分销商、代理商、咨询机构等任何单位或个人收取回扣；
  2. 通过将公司文件不适当地提供给供应商、分销商、代理商等任何单位或个人等方式，策划、实施或便利、协助其作假；
  3. 以牺牲公司利益为代价与供应商、顾客、代理商、分销商等进行交易；
  4. 其它违反公司《商业行为准则》及当地反不正当竞争法律的行为。

### 3.11. 严重失职

- 严重失职，包括但不限于未履行岗位职责或履行职责过程中疏忽大意，负有监督、审核责任的员工未能履行监督及审核职责，或未严格执行公司有关公司规章制度和工作规范，给公司造成一万（10,000）元人民币（含）以上重大损害或对公司声誉造成不利影响、或对公司人员或其他人员造成人身伤害。

### 3.12. 营私舞弊

- 营私舞弊，包括但不限于为了谋取个人利益或为了履行工作职责以外的目的，利用职权或超越职权范围或违反公司规定的流程或程序行事，或使用公司财产、设备或其他资源，给公司造成一万（10,000）元人民币及以上的损失的。

### 3.13. 私下协议政策

- 使用、起草、签署、提供、承诺或者批准私下协议（Side Agreement）或任何其他未经授权的非标准协议，给公司、公司客户或合作伙伴造成经济或声誉损失。

### 3.14. 未履行对公司调查活动的配合义务

- 干扰公司合规方面的调查，在内部调查过程中提供任何虚假或误导性的信息或故意遗漏重要信息、不回答调查员问题，与证人协调证明、恐吓证人、怂恿他人或自己提供虚假证明、作伪证或篡改证据、从公司设备上删除与调查具有潜在相关性的任何数据或从个人设备上删除公司相关数据。

### 3.15. 与合作伙伴相关的违规行为

- 公司业务投资基金采购订单负责人管理的业务投资基金项目存在活动造假或虚增收费等不合规情况，且公司负责人员参与了这些不合规的行为；
- 公司发展基金采购订单负责人管理的市场活动存在造假或虚增收费等不合规情况，且公司负责人员参与了这些不合规的行为；
- 合作伙伴有压货/塞货行为，且负责该项目的公司销售人员参与了这些不合规行为或给合作伙伴施压导致了这些不合规行为；
- 合作伙伴有使用假章或其他违法行为，且负责该项目的公司销售人员参与或给合作伙伴施加不恰当压力导致了所述违法行为；
- 合作伙伴有滥用销售渠道奖励的行为，且负责该项目的公司销售人员参与了这些不合规行为。合作伙伴有其他类似程度的违规行为，且公司负责人参与或实际组织实施了这些不合规行为的。

### 3.16. 不正当竞争行为

- 销售人员有任何干扰公司间接销售模式的行为，包括但不限于以下行为：参与影响合作伙伴的交易定价，影响用户对于合作伙伴的选择（如通过使用选择性发放授权书、折扣、市场活动基金或业务投资基金等方法），涉及金额超过一万（10,000）元人民币；
- 其他违反《公平竞争政策》或竞争信息收集、使用相关政策，给公司带来超过一万（10,000）元人民币的经济损失，或其行为严重违背公司的价值观，给公司、公司的合作伙伴、或客户带来严重声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。

### 3.17. 欺诈和不诚实的行为

- 在申请休假（包括但不限于病假、家庭相关假期或其他假期）时，提供虚假伪造、不合法、不完整证明或申请材料，或未能在规定时间期限按公司要求提供真实有效的休假证明材料，或在公司对病假证明材料有异议时无正当理由拒绝或不配合复查的，或在病假期间在外兼职或从事经营行为，或病假期间非因治疗目的旅行至经常居住地以外的地方；
- 隐瞒对劳动合同的履行有重要影响的信息，包括但不限于在签订劳动合同时与任何第三方保持劳动关系、签署和履行劳动合同可能违反员工承担的任何合同义务或法定义务（包括但不限于对前雇主的竞业限制义务、保密义务、不劝诱不招揽义务等）对员工与任何他方之间现存或过去的劳动关系构成任何侵权；
- 更改或伪造或销毁任何与公司业务、管理或个人工作相关的记录/文件，包括但不限于财务和销售记录、业务文件、电子邮件以及个人记录；
- 组织、参与策划或实施对公司、客户、供应商、合作伙伴或任何其他与公司有关的组织/个人的欺诈或欺骗行为；
- 向公司提供任何虚假信息，包括但不限于在公司招聘（如虚假的个人履历信息、学历信息、个人过去的薪资福利信息等）、绩效考核、升职、调动、加薪、市场调查过程中提供任何虚假或误导性的信息或故意遗漏重要信息；以及在公司招聘过程中进行的背景调查或反腐败审查向公司提供不完整或虚假信息，包括但不限于在完成候选人信息披露表时提供不完整或虚假信息；

### 3.18. 领导/管理行为

- 主管和/或其他职能部门人员对善意举报人采取行动报复、恐吓举报人。

### 3.19. 违反法律/公共规范

- 使用公司所有或租赁的车辆过程中有以下严重违反中国《道路交通安全法》的行为：
  1. 无有效驾照而驾驶车辆；
  2. 醉酒驾驶或在酒精或药品（药品类别参照中国《道路交通安全法》确定）的影响下驾驶；
  3. 使用伪造车牌或有意遮挡车牌；
  4. 发生事故后逃逸。
- 因违反法律法规而被依法追究刑事责任的；
- 在公司场所或在工作时间内或工作过程中，或在公司外但与公司相关的场所或公司活动中，服用毒品、禁药，酗酒或赌博，或者提供毒品或禁药；
- 组织或煽动停工、怠工或以暴力破坏公司财产等严重影响公司经营秩序的行为；
- 在公司场所或在工作时间或在履行职务过程中，持有未经授权枪支、弹药、国家规定的管制器械。

### 3.20. 其他违反公司价值观或需要加重处罚的严重违纪行为

- 无正当理由连续旷工三（3）个工作日或以上，或 12 个月内累计旷工五（5）个工作日或以上；为明确之目的，未按照公司政策和流程申请休假，或无正当理由在未获得休假批准的情况下，擅自休假的，均视为旷工行为；

- 无正当理由，拒不执行直接经理或更高级别经理的工作安排，或拒不履行工作职责，或者严重违反公司或者业务部门规定的工作流程，经三次或以上劝导仍不服从，或给公司造成经济损失，或导致延误工作期限（无论是公司、第三方或相关规定要求的期限），或持续期间达 2 周或以上的；
- 连续 12 个月内从事两次或以上可被处以最终警告处分的违纪行为；
- 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立劳动合同的（欺诈手段包括但不限于，在公司招聘过程中进行的背景调查或反腐败审查向公司提供不完整或虚假信息，例如在完成候选人信息披露表时提供不完整或虚假信息，在《员工承诺》中进行虚假的陈述和保证，向公司隐瞒或谎报学历、工作经历、资历、健康状况或者提供虚假的学历学位证书、资质等级证书以及其他不实材料等情形）；
- 怂恿、劝诱、试图劝诱、或协助他人怂恿、劝诱、试图劝诱公司（包括关联公司）的任何人解除或终止与公司（包括关联公司）之间的聘用或劳动关系，为公司（包括关联公司）以外的任何组织或个人工作或提供服务；在公司造成不良影响或给公司带来损失的；
- 员工在非工作时间，从事违反公司《商业行为准则》、员工行为规范等各项规章制度，同时违反当地法律法规、社会道德和公序良俗的行为，无论是否与工作相关，给公司、社会、或国家造成不良社会影响的；
- 违反微软全球贸易合规政策；
- 存在公司其他规章制度、岗位文件规定的，或劳动合同、其他有关协议约定的公司可以解除劳动合同的其他违纪情形和其他与以上行为及程度类似的违反法律法规或违反公司规章制度的严重违纪行为；
- 其它任何有损公司利益或者对公司声誉造成损害的行为，包括但不限于在工作地点或其他地方发生的暴力的行为、道德败坏的行为、恐怖主义行为以及那些被界定为犯罪的行为；
- 任何不诚实的行为或其他与以上行为及程度类似的违反法律法规或公司规章制度的严重违纪行为。

本政策所列举的各种员工违纪行为仅系列举而无法尽述。公司有权在合乎中国法律要求的前提下，对员工其他违纪行为给与适当纪律处分。公司有权在考虑员工违纪行为的情节轻重及具体情形后以公司认为适当的方式给予员工纪律处分。公司管理层同时也保留当发现员工不能遵守公司的《商业行为准则》以及公司其他的合规政策和程序时，采取纪律处分措施直至解除劳动合同的权利。

如果员工有违纪行为嫌疑，公司可在该违纪行为调查期间责令员工停职配合调查，但在停职期间应向员工正常支付工资。

## 二、纪律处分的后果及影响

员工发生违纪行为受到纪律处分的，在纪律处分有效期内员工的工资调整、绩效考核、获取奖金资格及升职资格均可能会受到影响（薪酬影响），或者有可能被降职。纪律处分有效期为：口头警告的有效期为 6 个月，书面警告的有效期为 6 个月，最终警告的有效期为 12 个月。

除非决策部门另行决定，受到书面警告处分的员工，其在受到纪律处分后的 6 个月内将不能获得职位晋升。

除非决策部门另行决定，对于受到最终警告处分的员工，其后果及影响为：

- 在受到纪律处分后的 12 个月内该员工将不能获得职位晋升，且该员工也将自动失去获得当个财年的

年终奖和下一年的年度调薪的资格，或者

- 该员工将会受到降职、降级的处分（具体降职、降级处理将按照公司有关规定进行处理），且员工的薪酬待遇也会根据调整后的职位和职级进行相应调整。

公司将根据违纪员工的具体情况最终决定采取上述两种方式中的哪一种方式对该员工做出处理。

对于严重违反公司规章制度，违纪行为达到解除劳动合同处分程度的员工，无论其劳动合同因何种原因被解除（包括公司单方解除、协商解除、员工辞职或期满终止），该员工均将自动失去获得接受处分当年年终奖的资格。如果在违纪调查结束和最终处分决定作出之前奖金已经发放，则公司有权在处分决定做出后要求员工返还已经发放的奖金，并有权从应向员工支付的工资、经济补偿等款项中扣除该等奖金金额。

如果员工的任何违纪行为给公司造成经济损失，公司将要求该违纪员工进行赔偿。如果员工拒绝赔偿，公司可通过各种有效的法律途径要求员工进行赔偿，包括但不限于从员工的工资、奖金、报销费用、经济补偿等公司应向员工支付的款项中予以扣除。

如果在休假期间，员工因严重违反公司规章制度受到解除劳动合同处分，员工应在得到公司的解除通知后立即停止休假。

对于严重违反公司规章制度并受到解除劳动合同处分的员工，在法律允许的范围内，公司将保留如下权利：

- 在公司内部对员工的违纪事实进行通告，并将该等违纪事实作为案例对公司其他员工进行内部合规培训；
- 公司有权拒绝再次录用该员工；
- 第三方就该员工向公司进行背景调查时，公司将据实作出回应，如公司不会考虑再次录用该员工的意见。
- 考虑将违纪案件转给政府部门以采取进一步措施或行动。

### 三、纪律处分的送达

纪律处分决定将在面谈时向员工书面告知，同时还将通过员工提供的联络方式向其书面送达，包括但不限于邮寄、快递、电话、短信、电子邮件和微信等方式，均为有效送达。公司根据员工所提供的联络方式送达的纪律处分应视为已送达员工本人且员工已知悉。如果任一联络方式发生变更，员工须在变更之日起三（3）个工作日内向公司变更相关信息。如未及时通知公司的，公司可按变更前的联络方式送达员工，仍应视为有效送达。因员工未按时签收或拒绝协助公司等可归责于员工本人的原因而致使公司无法将纪律处分或解除合同通知书或其他相关文件及时送达员工的，员工应自行承担相应的法律责任，并赔偿公司因此可能遭受的损失。

关于本劳动纪律及纪律处分政策的具体内容，请参见人力资源政策《HR Policy# 703 - 劳动纪律及纪律处分政策》(<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/hrpolicy703.aspx>)。

### 信息技术准则和政策

#### 在线系统

微软仅授权其员工在合法的以及和微软业务相关的范围内使用信息技术以及获得相关的内容。在任何时候，员工都必须在获得和使用微软所提供的信息技术以及相关内容时可以正确运用胜任其职位及工作内容、专业知识、一般常识和行业惯例而应该具有的相应的判断能力，并且采取符合道德准则和职业规范的行为。如果违反了本条款、其它支持本条款的任何操作程序或准则、或将微软的信息技术或其内容用于不正当用途，都将可能导致该员工受到纪律处分，其中在最严重的情况下会导致和该员工之间的劳动关系的立即解除，且微软有权追究相关员工的法律责任。

微软的各种不同的 IT 系统（举例来说：电子邮件、公司网络、服务器和企业网、互联网接入、电话、传真、电子公告牌、公用的文件夹、远程的接入服务以及其它的在线服务、系统或资源）都是用于提供和微软的业务相关的高效通讯和信息交流的重要的商业资源。这些工具和信息将仅被用于达成和工作相关的目的和目标。

微软严禁从任何不适合工作场合的渠道获得、检视、张贴、下载、储存、传送、共享、打印、分发或请求获得任何色情、淫秽、侵犯性、威胁性的、恐吓性或带有骚扰性的内容的信息或资料。这个政策适用于任何发生在微软财物上的行为，或者是任何由微软赞助或/和微软业务相关的事件/活动上，其中也包括了在非工作地点召开的会议。该政策还适用于任何涉及到使用微软所有或租用的财物的行为，其中包括了任何微软提供的电脑系统、设备、网络接入、互联网接入和远程接入的服务。

除非是出于微软业务相关的目的，否则，员工任何时候都不得将微软的 IT 系统用于和微软以外的任何第三方进行的电子通信。微软员工不得使用公司的 IT 系统来引发或传播任何和公司业务无关的电子通信，且员工不得在其工作区域中（例如办公室、工作隔断、收发室/复印室和会议室）进行和公司的业务无关的任何的电子通信。

出于对电子通信系统的效率、安全性以及成本上的考虑，微软禁止员工向其他员工或任何其他企业、组织、机构或任何非微软员工的个人发送与微软业务无关的垃圾邮件，包括集体邮件、连锁信件或多发邮件。

同样还禁止在微软的在线系统上进行假冒伪造或肆意篡改的行为。

其它禁止从事的行为包括，但并不仅限于以下内容：

- 冒充他人名义和/或通过使用其他人的邮件帐户、电脑或其它的微软资产进行虚假不实的表述；
- 捏造出的通信信息和/或信息的发送方；
- 使用其他人的电脑或帐号来获得或者分发资料；
- 与他人共享公司账户或公司网络接入密码，允许他人，包含访客或家人进入微软系统；
- 故意绕过邮件系统中的用户安全机制和对用户的认证（例如创建一个伪造的帐号）；
- 修改内部的邮件发送信头，试图伪造出该邮件通过互联网进行传送的路径；
- 发送或转发任何非法或带有恐吓性、威胁性或骚扰性内容之通讯；
- 参与网上赌博或发送、转发“连锁信件”；
- 发送带有色情内容、影射或基于性别、种族、年龄、残疾、宗教、性取向或国籍等原因歧视、贬低或骚扰他人的讯息。

员工理解上述仅为禁止使用电子通讯之例子，无法穷尽。员工如有任何疑问，应立即向其直属管理人员请示。这个政策将进一步适用于全球范围的企业通信网络、相关的在线系统、以及和其它微软进行管理和控制的网络/信息系统之间的互联。所有的数字数据流、储存的数字信息、硬拷贝、视频图像和通过网络物理资源所获得的声音都无一例外地沿用完全相同的保护标准。

员工已详细阅读本员工手册，充分理解本章之政策并且理解微软的通信网络、其所有的组成部分和内容、以及所储存的或通过微软设备传送的其它数据都属于微软所有。此外，员工在领取及签收本手册时已明示同意微软管理层可以在任何时候监控、查阅、访问、截取、寻找员工与任何第三方经由微软之计算机透过互联网储存在计算机内之所有通讯往来。在不违反中国法律之前提下，微软有权在未经知会员工之情况下，检索及审阅透过由微软提供之电脑通讯系统所制作、发出、接受或储存之电子讯息。同样，员工如果透过微软提供之电脑进入互联网时，员工理解并同意其同样会受到微软之监察及审阅。此外，也不应该认为相应的电子邮件、语音邮件或类似的数据对微软而言存在个人隐私的限制。

严禁和微软企业网络以外的外部服务之间建立连接，除非该连接所采用的连接机制是事先经过微软同意的机制(请参见：[aka.ms/msprotect](https://aka.ms/msprotect))。

所有获得了任何授权的用户都必须负责确保已经采用了所提供的全部物理和逻辑的安全控制来保护由他们所创建或委托他们保管的信息和/或数据。此外，微软企业网络的全部授权用户都必须负责保护该网络所包含的信息，确保这些信息不在非授权情况下外泄、被破坏、变更或修改。每一名员工不得将其登陆上网身份标

示号（login ID）或密码向任何人披露。遵守微软的信息安全准则、政策和程序是员工的聘用条件之一。关于微软更多关于信息安全政策方面的信息，请参看 [aka.ms/msprotect](https://aka.ms/msprotect)。

### 在线服务

微软的服务、网络、系统和设备不得被进行如下方式的使用：

- 与工作职责无关的个人问题进行讨论，使用个人时间、私人邮件帐号和设备的私人讨论中，不得对微软的政策、问题、产品等发表意见或观点；
- 作为一个政治或宗教争论的论坛；
- 作为娱乐的一种方式，或用作发送垃圾邮件，包括集体邮件、连锁信件；
- 出于个人的商业目的或政治原因，用来进行不当诉求或散布信息之渠道或途径或工具；
- 用来对任何人进行骚扰、威胁或恐吓。

所有内部通信（电子邮件、备忘录等）的内容都将仅被限于内部使用，并不得在微软以外的范围内进行传播。如果出于正当的商业目的需要在微软外部对内部通信内容进行传播，需要首先获得微软授予相应的书面授权。

公共的文件夹、电子公告牌和微软内部网页上的“Community Pages”部分是方便微软的员工而提供的。这些便利措施应该在适度的范围内进行使用，如果过度使用或者加以滥用，则微软有权制止并禁止员工继续使用。同样，出于微软业务的需要，或在任何时候微软根据合理的业务原因所做出的判断都有可能这些服务的终止。

员工充分理解其应详细阅读在 [aka.ms/msprotect](https://aka.ms/msprotect) 上发布的安全政策并遵守和加以执行。微软还提供了一个电子邮件别名，用来解答员工所可能提出的各种问题。

### 防病毒职责

微软员工都必须对所拥有的、来自任何渠道的文件、数据和磁盘负有相应的责任，确保：

- 所有由 OTG 提供和宣布的病毒防护工具都得到了适当的使用；
- 个人控制下的磁盘（包括了网络驱动盘）、软盘等都应该经常性地被进行病毒扫描；
- 在发送邮件以前，对将作为附件进行发送的文件进行病毒扫描；
- 对于来自外部的任何磁盘/附件在打开和内部散布以前都必须进行病毒扫描；

员工必须保持警觉性，切勿开启任何可疑的邮件或其附件。请注意并非不开启附件就是安全，有些邮件一开启就已感染病毒，因此，最正确的守则应该是一旦收到可疑邮件就立刻删除。

微软内部唯一的抗病毒站点的地址是 [Anti-malware compliance for Windows \(sharepoint.com\)](https://Anti-malware.compliance.for.Windows.sharepoint.com)。该地址提供了有关恶意病毒的最新信息和病毒码的更新。

如果员工不能履行这个职责，并且其行为导致了微软的网络或某个业务站点严重感染了病毒，微软将保留其实行惩戒性程序的权利。

### **保密或专有信息或商业秘密**

在微软，几乎所有的员工都会在其工作过程中制作、使用和/或接触到保密或专有信息或商业秘密。文件、电子邮件中包含保密或专有信息或商业秘密，电话和走廊交谈中交流了保密信息，会议上也讨论着保密或专有信息或商业秘密。员工受聘于微软之时，还签署了一项不披露协议，规定其有义务保护保密或专有信息或商业秘密。为使微软业务成功运作，并且为了维护微软在公司专有信息中享有的所有法律权利，全体员工必须严格遵守上述不披露协议的规定，并竭尽全力保护保密或专有信息或商业秘密。

在本政策中，“微软保密或专有信息或商业秘密”是指不为公众知悉的有关微软或其关联公司、或与微软或其关联公司有业务往来的、或向微软或其关联公司提供信息的任何第三方的业务、技术、实务、产品、市场、销售、服务、财务或法律事务的呈任何形式的数据和信息，无论是有形的还是无形的，无论是否明确指定或标注为“保密”或“专有”，包括但不限于：关于实际或潜在客户、供应商及商务伙伴的信息；关于员工的非



公开信息，如联系信息、工作职责或描述、报酬和业绩；商务、业务、销售、市场、营销、技术、财务及法律计划、策略、建议及预测；概念、专门技术、工艺、方法、系统、设计、竞争情报、计算机程序、编码、公式、研究、技术、技术特征、实验工作及正在进行的工作；源代码、预发布版本、专有技术、产品计划、规格、关键任务、可用性调查、测试结果、漏洞数据等。

员工不得将微软保密或专有信息或商业秘密披露给微软之外的人士，除非出于业务上的迫切需要，并且（1）此项披露在不披露协议的保护范围内，或（2）该员工已就上述披露获得总监、总经理或更高级别的批准。此外，员工必须始终采取合理的措施保护微软保密或专有信息或商业秘密。

也就是说，例如：

- 不与朋友或家属分享任何微软保密或专有信息或商业秘密。
- 仅在对方必需知晓的情况下与其他员工讨论保密或专有信息或商业秘密。
- 限制在内部共享资源（例如局域网和 **SharePoint** 网站）上发布的微软保密或专有信息或商业秘密的访问权限。
- 请勿在第三方可能偷听到的公共场合讨论微软保密或专有信息或商业秘密，包括自助餐厅和不安全的走廊和大堂。
- 会议结束后擦去白板上书写的信息。
- 请勿在第三方可能看到相关文件内容的情况下，在公共场合操作包含微软保密或专有信息或商业秘密的文件（无论是纸质文件，还是使用手提电脑）。
- 根据 IT 政策实施安全计算。

员工还有义务保护第三方保密或专有信息或商业秘密，未经相关第三方同意，不得披露该等信息。

例如：

- 员工不得披露前雇主的保密或专有信息或商业秘密。
- 员工不得诱使同事披露其前雇主的保密或专有信息或商业秘密，亦不得使用同事无意中提供的其前雇主的任何保密或专有信息或商业秘密。
- 员工必须按其保护微软保密信息的同等程度，竭力保护第三方的保密或专有信息或商业秘密。
- 如员工认为微软不恰当地获得了第三方的保密或专有信息或商业秘密，应立即联系公共及法律事务部。

如员工对本政策有任何疑问的，请联系当地的公共及法律事务部。未经公共及法律事务部授权，员工不得违背本政策的规定。

如员工未遵守本政策，可能会受到纪律处分，甚至被解聘。未经授权地披露保密或专有信息或商业秘密还可能产生刑事责任或引起刑事诉讼。

## **怎样保护微软公司财产 — 知识产权**

### **1 怎样给律师写 email?**

当您在工作中遇到法律问题，需要和公司的律师 **email** 交流的时候，我们提出以下几点，请注意遵守：

- 1.1 在于律师讨论法律或敏感问题的邮件中，请在 **email** 的“**subject**”或正文的开始或同时标明“**Attorney/Client Privilege**”；且
- 1.2 您的 **email** 应该主送给公司律师。如果必要抄送其他人，例如您的经理，您应该将其他人列在“抄送”上；且
- 1.3 永远不要把微软公司以外的人放在将您与律师间的 **email** 中；且
- 1.4 您不要自行对律师给您的建议或法律意见进行解释，也不要将律师的 **email** 转寄给他人，包括公司的同事。
- 1.5 不要和您的同事在 **email** 中讨论法律问题，更不要做出法律性的结论。例如您不应该对某项技术是否侵犯他人专利进行判断，甚至做出结论。

### **2 怎样保护微软公司的版权（著作权）？**

- 2.1 在您的工作中，您首先不使用任何非微软的资料；



- 2.2 根据《商业行为准则》的规定，微软的员工不可以使用任何盗版的或没有获得适当许可的第三方资料，包括第三方的软件、游戏、音乐，图片，等等。不遵守本准则将导致对相关员工处以包括解雇在内的处罚。

### 3 怎样保护微软公司的专利？

根据大多数国家专利法的规定，“新颖性”、“创造性”和“实用性”是获得专利的条件。因此，大家在工作中应该做到：

- 3.1 在您的技术获得专利以前，不要在没有签订微软保密协议之前和第三方讨论您的技术；或者在众人面前讨论您的技术，即使他们和微软公司签订了保密协议；或者在网站上、刊物上、会议资料中出版或披露您的专利技术
- 3.2 您也不要试图通过任何方式获得其他公司的专利技术或信息；
- 3.3 根据微软公司的政策，任何人不能自行进行专利搜索。进行专利搜索需要公司副总裁和律师的批准；
- 3.4 您也不要对微软公司的专利或第三方的专利评论。

### 4 怎样保护微软公司的商业秘密？

- 4.1 对于微软公司的商业秘密，我们每个人都有义务保护。例如我们不应该把含有公司秘密的文件留在不安全的地方、不应该在公共场所（走廊、电梯、餐厅等）谈论公司的秘密。我们应该只在应该知道的范围披露和讨论公司秘密。我们应该养成良好的习惯，在所有含有公司秘密的文件和资料上标示“微软保密或专有信息或商业秘密”(Microsoft Confidential)。
- 4.2 对于第三方的商业秘密。我们也应该遵守同样的保密义务。特别是当我们知道向我们披露保密或专有信息或商业秘密的人没有获得适当的授权或怀疑其获得的途径不正当的时候，我们不要使用或进一步向其他的人披露该信息。

### 5 想使用第三方的组件/OSS，我该怎么办？

- 5.1 微软对于 OSS 的使用制定了严格的政策（<http://lcaweb/Open+Source/default.htm>），请详细阅读该政策；
- 5.2 不适当地使用 OSS 可能会损害公司的利益。如果您需要使用 OSS，请事先获得您的经理和律师的许可。一旦批准，您应该按照规定使用；
- 5.3 除非您有充分的理由，否则您不能接受任何第三方的源代码。接受第三方的源代码必须和第三方签订书面协议。
- 5.4 访问、使用第三方的源代码，包括 OSS 的源代码，必须获得 Director 的批准。

### 6 收到了第三方寄来的关于微软产品的建议、反馈、第三方的创意，想法，该怎么办？

- 6.1 为保护微软公司，您不要接受、阅读或者回复第三方主动提供给您的建议、反馈、创意和想法。您应该把收到的相关邮件删除（[http://msrinfo/legal/outside\\_materials.htm](http://msrinfo/legal/outside_materials.htm)）。
- 6.2 如果给您提供建议的人是您认识的，出于礼貌您需要回复的，您可以使用公司的标准格式回复。也可以转给“[prcpermi](#)”。

### 7 员工能把第三方的代码带进微软吗？员工能把微软的代码带出微软吗？

非经律师允许，您不可以将第三方的，或者您在前雇主工作期间开发的代码带入微软公司，更不允许在您的工作中使用。根据您和微软签订的员工守密协议，您在微软工作期间的工作成果属于微软公司所有。非经微软公司允许，您不可以将在微软工作期间开发的代码向微软以外的任何第三人分发。

本政策为《商业行为准则》的补充规定。如员工违反上述规定可能会受到处罚，包括解雇甚至是刑事处罚。

## 开放源代码软件

“开放源代码软件”（OSS）是微软内部和外部共同感兴趣的一个领域。下列资料描述了在微软该如何正确对待 OSS，并对题为“正确使用微软和第三方版权所有的资料”的政策做了补充。

可在 CELAWEB 上找到关于 OSS 的其他信息。关于 OSS 的所有问题请联系所在地的 CELA 团队。

### 1) 读取、下载或传播 OSS 或将 OSS 与微软产品一体化

OSS 是指在各种开放源代码许可协议下发行的范围较广的软件产品的术语。前述开放源代码许可，如 GNU 通用公共许可协议（GNU GPL）、GNU 宽松通用公共许可协议（GNU LGPL）、通用公共许可协议（CPL）以及伯克利软件套件（BSD）许可协议。OSS 有时指“公开可用的”代码，其反映了在大量现有 OSS 许可中的某一项许可下发布的代码已可由大众以源代码形式使用的事实。然而，明白这一点很重要，该代码并非在“公共领域”中，其由许可协议的条款所约束。某些许可包含了微软不可接受的规定，如保证免责声明、专利非主张条款或要求微软发布源代码或在某些条款下许可其知识产权。

因此，员工在从事前面所列活动前，须取得他/她的所在地 CELA 团队的批准。具体来说，员工在下载、读取、查看、修改或传播 OSS 许可下的源代码之前，须取得批准。员工还须在复制任何 OSS 许可下的源代码或目标代码、将其连接至微软产品或将其与微软产品一体化之前，与所在地 CELA 团队进行磋商。关于批准程序的更多信息在 CELAWEB 上。

但是，员工可以以可执行形式（即非源代码形式）取得、并在内部运行 OSS 许可下（包括 GPL 或任何类似许可）的任何程序，前提是许可或协议没有要求他/她接受额外的限制和/或义务，且该限制和/或义务是仅就运行软件而设置的条件。该例外仅适用于内部 OSS 可执行文件，并不允许员工在未获 CELA 事先批准的情况下，传播该可执行文件、将其连接或使其与微软产品或原型一体化。如果员工有关于某一许可或协议、或该许可是否包含此种附加条款的问题或顾虑，他/她应与所在地 CELA 团队进行核实。可在 CELAWEB 上找到关于正确使用 OSS 许可下可执行文件的信息。

员工还可以在未与所在地 CELA 团队进行磋商前，取得、查看下列非代码资料，前提是他/她遵守任何附带的许可或限制：

- 关于开放源代码项目的基本信息，包括文章与评论；
- 书籍、白皮书、架构描述、网站上提供的项目描述，以及在互联网上进行的开发讨论。

员工应小心避免任何包含代码样本或说明的书面资料。如果员工想查看包含样本代码或其他源代码实例的资料，或如果这些资料受到许可的约束，他/她应联络所在地 CELA 团队，以寻求帮助。

### 2) 在 OSS 或共享源代码许可下发布微软代码

以源代码形式发布微软代码，可对该代码或产品内的微软知识产权产生重大影响。无论员工是在现有 OSS 许可、微软共享源代码许可之一或没有许可的情况下发布源代码，情况均如此。员工的业务部门，连同他/她的所在地 CELA 团队，须进行（1）知识产权审计；以及（2）审查提出的任何开放代码发布前的许可条款。员工须在发布任何微软开放代码前，就该知识产权审计与许可审查，取得副总裁级的签字。在 CELAWEB 上有关于在 OSS 或共享源代码许可下发布微软代码的审计与批准程序的更多信息。

员工应当明白，如在此所使用的，术语“微软代码”指员工在其雇佣协议条款下编写的任何代码（及其所代表的知识产权）将属于微软（可能包括在工作时间之外或未使用微软物质技术条件而编写的代码）。如果员工有任何关于他/她编写的代码是否属于微软的问题，请写电子邮件至所在地 CELA 团队。

### 3) 微软“社区”项目的设立：

术语“社区”通常用来指志愿者参与公开可用的软件代码库编写的 OSS 开发部分。允许非微软及其关联公司的员工参与已在 OSS 或共享源代码许可下发布的微软代码库的编写（无论该代码库托管在哪里），可引起重大知识产权问题，包括围绕该参与编写代码的所有权问题。经与所在地 CELA 团队的磋商，员工的业务部门须制定出一套妥善管理社区项目的流程，保证所有权问题得以解决，并降低与社区项目有关的知识产权风险。员工在为微软代码库设立“社区”项目前，须取得副总裁级的批准。在 CELAWEB 上有关于设立社区项目（包括必要风险消减过程的细节）批准程序的更多信息。

### 4) 微软代码、概念或知识产权参与现有 OSS “社区”项目或 OSS 产品：

现有一系列“社区”项目积极地从终端用户与其他开放源代码产品处征集参与，这些开放源代码产品，以开放代码形式接受终端用户主动提供的漏洞修复、改进或其他建议。未经 CELA 知识产权审查与高级副总裁级的签字，微软代码、概念或知识产权不得参与社区项目。在 CELAWEB 上有关于参与社区项目批准程序的更多信息。

员工应当明白，如在此所使用的，术语“微软代码、概念或知识产权”指员工雇佣协议条款下的任何知识产权、代码或其他资料将属于微软（可能包括在工作时间之外或未使用微软物质技术条件而编写的代码）。如果员工有关于某些代码或资料是否属于微软的任何问题，请写电子邮件至所在地 CELA 团队。

## 正确使用微软和第三方拥有版权的资料(例如：软件、文档、图像、音乐等)

除非是由于日常工作的需要并通过微软的设备来对微软拥有版权的资料(例如软件程序)进行的下载和使用，否则任何微软的员工在没有获得相应授权的前提下复制和使用受到版权保护的资料都有可能被认为是对美国版权法、或者是微软或其下属公司设立的分支机构所在国或者所在地区的版权法的触犯。拥有版权的资料包括了软件、文档、图片、照片、剪贴内容、动画、影片/视频剪辑、声音和音乐(包括 MP3 格式)。对于版权法的触犯将使得员工和微软有可能需要承担在民事和刑事方面的处罚。此外，微软投入了其全球范围内的大量资源来帮助软件的使用者学习和了解他们在正确使用和管理软件方面所应该承担的义务。为了让微软在这个方面的投入可以变得有效和使得整个软件行业都可以受益，微软本身必须起到表率的作用。

除非是由某个特定的许可或互联网站协议进行了授权，否则以下的这些行为都为本员工手册所禁止 (包括了通过互联网所获得的付费或免费的软件)：

- 在微软所有的电脑上复制或者使用复制后的未获得授权的版权所有的资料；
- 为了个人、朋友或同事的使用而复制拥有版权的资料，包括了微软的程序；
- 通过内部或外部的网络散发拥有版权的资料；
- 为公告板服务提供拥有版权的资料，包括微软的程序；
- 在没有获得你的上级经理批准以前，从微软所有的网络或是设备上清除或者分发任何拥有版权的资料，包括但不限于：微软发布的但是并没有正式推出到商业市场的测试版、工具、组件或对象。

“Site Licensed Software Requests ([sitelic](#))”中包含了一组微软获得了授权可以在网络上或在对每个使用站点进行授权的基础上进行使用的软件产品。如果你在你的工作中需要使用到任何的第三方软件，请向你的经理提出订购的申请。每一个获得了第三方软件的部门都有责任保留所有能够证明其在授权范围内合理使用该软件的资料，例如终端用户授权协议、最初提供的磁盘和手册以及发票/收据。如果你对第三方的授权协议中的条款有任何的疑问，请联系微软公共及[法律事务部](#)。

如果没有能够执行本政策将有可能导致对相应涉及到的员工所进行的纪律处分，严重情况下可以立即解除雇佣关系。

## 反盗版政策

违法传播、销售和使用微软产品给微软带来了巨大的损失。根据一项通常用于衡量损失大小的行业技术统计，如果能够阻止所有那些非法使用情况的发生，那么微软的年收入至少要翻一番。

这份文件包含了相关信息和流程，有助于你采取相应的行动来防止并阻止违法传播、销售和使用微软产品情况的发生。尽管微软知识产权的主要执行人是法律部门的人员，但只有在所有的微软员工的积极支持下他们的工作才会变得更加有效。

微软的员工负有以下责任：

- 在日常工作中，密切注意并识别你随时可能遇到的可疑的盗版情况的发生；
- 找出有关可疑的盗版情况的所有相关信息，而不要引起所谓盗版者的不必要的怀疑，并且不要组织机构内部制造“恐慌”；

- 在意识到可疑的盗版情况后，应尽快将已知信息的概要完整地向法律部门汇报，你可以将汇报的信息发送到别名为“Enforce”的邮箱。

#### 法律部门负有以下责任：

对可疑的盗版案例的线索进行追究，获得充足的信息，并对盗版人员采取行动，无论他们是在渠道中的合作伙伴还是最终用户。

法律部门将对直接发生在渠道中的盗版案例进行追踪，并将与最终用户有关的线索/案例移交给 BSA（商业软件联盟），由 BSA 和 CELA 合作共同采取行动。

#### 微软如何对其软件的合法使用进行授权

版权法和商标法规定，只有微软（所有微软版权和商标的拥有者）才有权利给予最终用户使用微软拥有版权和商标产品的权利。微软主要通过以下授权协议授予使用许可：

- 适用于全包装产品的（授予单用户使用的权利）标准最终用户授权协议（EULA）；
- 适用于微软 License Paks（授予一次复制和单用户使用的权利）的标准最终用户授权协议（EULA）；
- 适用于微软 Multiple License Paks（授予 20 次复制和 20 用户使用的权利）的标准最终用户授权协议（EULA）；以及针对大型客户的 微软 Variable License Pak（授予客户大量复制和多用户使用的权利，前提是客户正确报告复制和使用的数量并相应支付费用）；
- OEM 特许授权，授予 OEM 向购买 OEM 硬件产品的用户提供微软产品的次级授权的权利。在 OEM 的产品中会同时提供一个适用于微软全包装产品的标准最终用户授权协议（EULA），允许购买者单用户使用微软产品。

## 反骚扰和反歧视

### 政策

微软致力于为员工提供一个有助于工作的、积极的工作环境，使任何员工都不会由于自己的年龄、种族、肤色、性别、性取向、国籍、宗教、婚姻状况、残疾和/或退役军人身份而受到歧视和骚扰，决不允许在员工中出现任何形式的、实施或被实施的骚扰、歧视、报复或恐吓，或者通过微软的资源或资产对非微软人员进行骚扰或歧视的行为。

### 性骚扰范例

适用法律通常将性骚扰定义为指向某人的、因他或她的性别而引发的、不受欢迎的语言上或者身体上的以性为其本质的举动，性骚扰的类型包括以下几种：

做出明确或暗示的强制性举动，要求对方顺从于非自愿的，强加于员工的不受欢迎的行为，以作为交换雇佣或者任何雇员福利的条件，包括职位升迁或工资晋升，或者因雇员拒绝接受不受欢迎的举动而解雇、威胁解雇或取消该员工原本有权享有的福利。

创造或者继续一个敌对性的、胁迫性的或带有攻击性的工作环境；或者通过不受欢迎的语言（包括透过电邮、信件或电话途径）或身体行为不合理地干涉员工的工作，例如：

- 向员工或者其他的人员提出性方面的要求；
- 以员工不欲接受的方式接触员工或者其他人员；
- 进行性评论、说不适当的笑话或者进行影射；
- 展示带有冒犯性质的图片、日历、bitmaps 或者卡通画；
- 在团体活动中，以娱乐为目的雇佣的供应商做出了不适当的行为。

### 其它形式的骚扰和歧视

这项规定不仅适用于性骚扰投诉和对性骚扰进行的调查，也适用于由年龄、种族、肤色、性别、性取向、国籍、宗教、婚姻状况、残疾和/或退役军人身份而引起的所有其它形式的骚扰、歧视、报复和恐吓。

### 员工行为和内部投诉流程

确信自己已经受到了本规定中所述的冒犯性骚扰的员工应该立刻要求对方停止对其的骚扰行为，并且向相关的经理进行报告。如果可能，受到骚扰的员工应该尽可能地向其直接的上司进行汇报。但是如果该员工投诉的对象正是或者涉及到了他或她的直接或间接的上司，则该名员工可以向微软其它的管理人员、人力资源总监或者总部人事代表寻求帮助。

如果员工认为其正在经受骚扰、歧视、报复性行为，或者意识到任何一种这样的行为的发生，员工必须立即：将上述情况向其上级主管汇报，或者如果员工觉得无法直接向他/她的上级主管诉说，可以向其上级主管的主管、通过 [ASKHR](#) 向 [人力资源代表](#) 或者向 [Workplace Investigations Team \(WIT\)](#) 进行汇报。员工必须通过书面的形式进行汇报并署名，并且你应该同时向实施该行为的人员指出上述侵犯性行为，并要求其停止该行为。

即便你已经向实施上述行为的人员指出了该行为，你仍然应该让你的主管人员、你的主管人员的主管、或者你的 [人力资源代表](#) 知道该情况的发生，从而微软可以以其认为合理的方式进行跟进和处理。如果出于种种原因，你觉得你无法向以上所提到的人员就此问题进行沟通，你也可以与 [Corporate Diversity Group \(divteam\)](#) 联系。

### 微软的行为-决不容忍

微软致力于为所有的员工和申请者提供一个平等的雇佣机会，我们在录取、考查、支付薪水和晋升员工的过程中不考虑任何种族、肤色、性别、性取向、国籍、宗教、婚姻状况、残疾和/或退役军人身份的因素。为了更好地实践我们的承诺，微软禁止员工对其他员工进行歧视和骚扰。在此项规定的实施中，我们决不容忍一丝一毫的歧视或骚扰。

这表明微软具有在以下方面的措施：

在前文中所提到的一个内部投诉流程使员工能够就任何其认为是违反 [反歧视和反骚扰政策](#) <https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/antiharassment.aspx> 的行为进行关注和投诉；

接受了培训的人力资源专业人员会在发生投诉时进行迅速、没有偏见的、彻底的调查，并在尽可能的范围内，保证充分做好员工的保密工作；

实施相关规定来保护对歧视、骚扰和违反法律的行为进行投诉的员工，使其不受到任何报复。

如果微软在调查结束后确实认定相关员工做出了违反微软政策的歧视或骚扰行为，则微软将采取行动从而：制止歧视或骚扰行为；

纠正由其引发的后果；

防止其再度发生；并且

惩罚过错人，且可以解除雇佣关系。

微软会核查每个情况的具体事实。微软根据核查后的实际情况及视情节轻重，向有关员工所执行的惩罚措施包括：口头警告、书面警告、最终警告、强制性的培训、解除所有的管理职务、降低评定等级/报酬、降职、甚至是解聘。

### 微软对信息和财物的监控或获得

电子邮件和其内容、语音邮件、以及其它任何形式在微软所有或租用的设备上上进行储存和传送的数据的所有权都属于微软所有。微软可以在任何时间访问、监控、截取和/或保留这些数据，而无需进行通知。微软保留其对这些数据进行访问和检索的权利，无论这些数据仍旧还在微软所拥有的或租用的设备上，还是已经被转移到了其它的设备上。微软可以在任何时候要求进入/使用其任何设施或设备(例如办公室、办公桌、电脑、橱柜等) 而无需给更进一步的通知。微软员工在被要求以后应该就进入/使用这些设施和设备提供配合来加速其进程，这里所说的配合可以包括及时将设备或钥匙上交给微软授权的代表，或告知该代表相应的密码或帮助其解除由员工自行设定的安全措施。微软维护其所有物品和设施，并将它们提供给员工的目的是为了有助于微软的业务地开展，员工不应该将微软的场所、设施或设备，以及储存在微软的场所、设施或设备中的数据看作为私人的所有物。



为了保护微软的企业网络和知识产权，公司内部会周期性地和在不给予通知的情况下对连接到公司网络上的家用电脑进行安全扫描。安全扫描的目的仅是为了发掘出在安全方面存在的漏洞，并且确保家用电脑上面已经按照公司的要求安装了安全方面的工具、程序，和具备了一定的安全性能。微软还保留其在这些家用电脑上访问和检索任何种类的从微软所有或租用的设备转移到家用电脑上的数据（包括但是不仅限于电子邮件、文档、代码和文件）的权利。微软在行使其安全性扫描以及访问和检索数据的权利时不受到该家用电脑所有者是谁的限制。对数据进行的访问和检索将在不给出任何的通知的前提下进行。

员工理解为了能够为员工提供一个安全的工作环境和保护微软的财产以及商业机密，微软将对其拥有和租用的所有物进行电子监控，包括通过放置在室内或室外的摄像机进行的监视。根据建筑物内部的结构或由于和安全相关的原因，这些摄像机可以是可视的或被隐藏的。此外，为了能够对客户服务的水平进行评估和提高，微软可以对担任客户服务职务的员工的电话进行监控或录音。

## 利益冲突

作为一名微软的员工，微软希望你任何时候都可以从微软的利益最大化的角度出发，并且在进行正确决策的过程中不受到个人利益或者是对于第三方的忠诚的影响。当你在微软实施你的职责或者是在微软外参与各种活动的时候，你应该尽量避免利益冲突的实际发生或形成利益冲突的现象。

当你所处的环境使得他人在合理范围内可以对你的工作动力是否和微软的利益最大化相一致提出异议时，就存在所谓的利益冲突现象。举例来说，如果你所涉及到某个公司以外的活动，或存在的某些财务或个人的利益会影响到你在完成微软赋予的责任时的目标时，你就会被认为存在利益上的冲突。

要在这里列举和描述出所有的可能导致利益冲突的场景是不可能的，以下则是列出了一些最常见的引发利益冲突的场景，作为一个政策性的指南：

- 使用微软的信息获得个人的收益
- 朋友和家人持股
- 外部活动 – 非盈利性和公民组织
- 在微软任职期间以外受到的雇佣 – 即便是兼职
- 在其它的董事会上担任董事
- 加入某个技术顾问团
- 雇佣自己的亲属
- 将自己的配偶、家庭伴侣、直接的家庭成员或亲属任命为微软的供应商、销售商和战略合作伙伴
- 收取由供应商提供的回扣和折扣
- 收取由供应商或客户给予的礼物
- 直接或间接地与任何第三方从事任何私人商业活动而获得[佣金](#)或任何利益

请注意上面列出的并不是全部的情况。其实还存在许多其它可能会引发利益冲突或形成一种利益冲突的表象的场景。所以我们需要你自己根据你所处的实际环境来对可能导致的利益冲突进行判断，并且根据微软的政策来进行正确的处理。

微软希望你可以根据本政策的规定，并且在采取任何有利于利益冲突的行为之前就向你的经理和利益冲突评估团队及时汇报任何已经发生和可能发生的利益冲突。该团队会就如何合适地解决这些冲突为你提供相应的建议，这些建议可能包括要求你退出这样一种冲突的场景，要求你在卷入这样一种可能会导致冲突的活动之前取得高级管理层的同意，或者是其它任何该团队认为是合适的解决方案。你可以通过发送邮件至[“conflict”](#)来和该团队取得联系。

任何违反本政策的行为都将可能导致纪律性的处罚，严重的甚至会导致雇佣关系的立刻解除。

### 1. 为谋取私利使用公司信息

严禁员工将其由于受微软雇用而获得的微软保密或专有信息或商业秘密用于为个人或他人谋取私利或好处。

员工的《劳动合同》中禁止使用或披露保密专有信息。将保密或专有信息或商业秘密用于微软或其他公司的证券交易在微软的内幕交易政策中加以说明。

不遵守本项政策可导致纪律处分，直至并且包括立即解除雇用。

## **2. 在盈利性公司的董事会任职**

在公司董事会任职的董事负有对公司忠诚的义务。员工在同意任职于某一盈利性公司的董事会之前应当仔细考虑所有潜在的利益冲突事项。级别在 67 级以上（含）的员工还须获得公共及法律事务部批准。

授予的任何批准须由微软定期审核，且微软可随时撤销其批准。原先授予的批准并不保证在未来将会授予批准。在任何情形下微软的员工均不得在为另一公司董事会工作的审计委员会任职。

如果员工在另一公司董事会担任的职务变得与微软的决定或行动有潜在的关系，则该员工必须立即向负责该等决定或行动的微软员工披露其与该公司的关系，且该名员工不得代表微软或该公司参与该等决定或行动。例如，如果员工所在的微软业务部门正在考虑同该员工在其董事会任职的公司进行交易，则该员工必须向其所在业务部门的决策者披露其与该公司的关系，且该员工必须避免代表微软或该公司就该项交易进行任何讨论或参与该项交易。

考虑在另一公司董事会任职的任何员工应当明白担任该等职务可能导致个人责任，尤其是在存在财务问题的公司任职。由于员工在另一公司董事会任职不在微软的雇用范围之内，因此如果员工以另一公司的董事会成员身份被起诉，微软将不为其员工进行辩护或提供赔偿。微软对其员工在另一公司董事会任职的请求予以批准并不构成对该员工作为该公司董事会成员所采取的任何行动表示支持或批准。

不遵守本项政策可导致纪律处分，直至并且包括立即解除雇用。

微软有时会根据微软对某一盈利组织的投资或与该盈利组织的战略伙伴关系而要求其某一员工在该盈利组织的董事会任职。微软亦可要求其某一员工在非盈利组织（例如标准机构）的董事会任职。员工作为微软的代表在该等董事会任职的情况不在本项政策的范围之内。

## **3. 技术咨询委员会**

在接受除微软之外其他公司的技术咨询委员会的委任或该在该委员会任职之前，员工应考虑该实体向其提供此机会是否为了利用与微软的关系以便从微软为其获取特别利益，在该委员会任职是否将妨碍员工为符合微软最佳利益而做出独立判断的能力，以及员工在微软所致力于的产品和技术与员工意欲在其委员会任职的公司的产品和技术是否如此相似，以致于如不使用或披露微软的保密或专有信息或商业秘密就难以担任一名技术顾问。

如果在考虑这些问题之后，员工仍然希望在该技术咨询委员会任职，则该员工必须获得其经理的事先书面批准。

如果微软将对员工担任其技术委员会成员的公司做出任何决定或采取任何行动，则该员工必须向负责该决定或行动的微软员工披露其与该实体的关系并且不得代表任何一方参与该决定或行动。

如员工经微软要求在另一公司的技术咨询委员会任职是其在微软工作职责的一部分，则无须获得本政策项下的批准。

不遵守本项政策可导致纪律处分，直至并且包括立即解除雇用。

## **4. 非盈利组织和民间组织的外部活动**

微软鼓励其员工积极参与社区活动并主动将其时间用于真正的慈善、教育、民间和行业组织的活动，当然前提是该等活动不会影响其工作业绩。参与这些类型的活动一般不需要事先批准。

但是在承担外部义务时，员工应防范可能的利益冲突或该等冲突的出现。如果参与某项外部活动有可能影响员工的判断力，使员工无法以符合微软最佳利益的方式行事，或造成员工不能客观行事的现象，则员工必须避免参与该活动，除非其通过利益冲突审查程序获得事先书面批准。

员工在参与所有外部活动时还须遵守其保密义务。如果某一外部组织的利益与员工在微软的工作密切相关，以致于员工在参与该外部活动的过程中可能因疏忽而使用或披露微软的保密信息，则员工不得参加该组织。

如果员工与其追逐的目标与微软的目标相同或相冲突的某一非盈利组织有关联，而且该员工参与的微软决策涉及该等目标，则该员工必须尽早向负责决策的微软其他员工及其上一级经理披露其与该非盈利组织的关联关系以及潜在冲突的性质。

如员工经微软要求在非盈利软件行业组织（例如公共标准机构）董事会任职，作为其在微软工作职责的一部分，则无须通过利益冲突审查。

## 针对微软员工的电子邮件和互联网使用准则

微软对其世界范围内的员工使用电子邮件和 Internet 有一般政策性规定。员工应遵守的规则或指南因国别的不同会有所变动。微软只授权为微软的合法商业目的使用网络系统、电子邮件和 Internet。微软提供这些必不可少的商业资源旨在提供有效的通讯和信息交流。你可以从微软内部网络系统“员工手册”的栏目下或从以下的指南摘要中获得更详细的指南和更多的信息。

1. 在任何情况下禁止散布或储存色情、诽谤、威胁或侮辱他人低级、淫秽或其它有违反公序良俗或非法的内容。
2. 你不可以：
  - 故意贬低他人和/或在网上不实地表述自己；
  - 修改信息和不加注意地把修改后的信息传递给他人（例如，删除和去掉收到的东西，更改邮件的内容等）；伪造信息和/或信息发送人；恶意绕过电子邮件系统的用户保密系统（如制造假账）；修改电子邮件传送系统，伪造路径，通过互联网系统截取信息。
  - 电子邮件和互联网的使用不得：进行有关政治、宗教或文化的辩论；使之成为娱乐的场所；超过微软合法商业和商务使用之范围；
  - 违反中华人民共和国有关计算机网络或互联网系统使用的法律和规定。

凡违反上述规定的，微软将予以严厉处分。

如果你有任何问题，请与你的经理或与法律部代表联系。

更新更详细的微软法律政策和员工行为规范，请通过以下链接查阅：

<http://sharepointasia/sites/prcweb/msweb/lca/default.htm>

## 微软中国员工个人信息处理制度

### 1.概述

（1）制定目的：本制度制订的目的是为了明确微软（中国）有限公司及各分公司、微软亚太科技有限公司和中国大陆的其他微软用人单位（以下简称“公司”）对员工个人信息（以下称“个人信息”或“个人数据”）处理的情形及规范公司对员工个人信息处理的行为。本制度，连同针对员工、外聘人员、应聘者 and 来宾的 Microsoft 全球数据隐私声明（以下简称“隐私声明”）、收集数据时提供的附录



和其他声明，介绍了公司收集员工的哪些个人数据、公司如何使用这些数据以及员工对这些数据的权利。

(2) 适用范围：本制度适用于与微软（中国）有限公司及各分公司、微软亚太科技有限公司和中国大陆的其他微软用人单位签订劳动合同的员工，以及其他指派到中国大陆工作的微软实体雇佣的员工。（以下简称“员工”）

(3) 处理原则和法律基础：员工的隐私对公司非常重要。公司尊重员工的隐私权利并承诺遵守包括《中华人民共和国个人信息保护法》在内的适用法律法规来处理员工的个人数据。公司基于适用的中国法律所规定的合法基础处理员工的个人数据。

特别说明：除了本制度外，Microsoft 全球已经发展了有关隐私保护的原则、制度及声明，公司及员工需要继续遵守相关的原则、制度及声明。关于这些原则的阐述可参见链接：

<https://privacy.microsoft.com/zh-cn>；关于 Microsoft 的隐私制度，请参考《隐私政策》链接：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/mspolicy/SitePages/PolicyProcedure.aspx?policyprocedureid=MSPOLICY-804079558-5>；关于员工个人数据的隐私声明，请参考“针对员工、外聘人员、应聘者 and 来宾的

Microsoft 全球数据隐私声明”链接：<https://privacy.microsoft.com/zh-CN/data-privacy-notice>。员工也可访问以下内部资源网站，例如 Privacy 101 - Home (sharepoint.com) 链接：[Privacy - Home \(sharepoint.com\)](#)等进一步了解公司有关隐私的政策和实践。

请注意，本制度不涵盖员工以消费者身份，或非因职务行为或工作任务使用 Microsoft 消费者产品的情形。本制度无意且不应被解读为任何权益或特定情况下的特殊待遇提供任何明示或暗示的承诺或合同。对本制度任何内容的解读不应妨碍 Microsoft 或公司为履行其法律义务、调查涉嫌不正当行为或违反公司政策或法律的情形（在遵守适用法律要求前提下）而处理员工个人数据的能力。

## **2.公司处理的个人数据**

（可能包括员工提供给公司的数据、公司收集或分配给员工的相关数据。）

公司会处理有关员工（以及员工的家属、受益人和其他与员工的雇佣相关联的个人）的个人数据，主要用于管理公司与员工的劳动关系以及员工的工作区设施/信息系统交互等。针对公司前员工，公司主要出于遵守法律的原因处理有关前员工的个人数据。

公司处理的数据可能包括但不限于以下内容：

**姓名和联系人数据。**员工的名字和姓氏、员工识别号、电子邮件地址、邮政地址、电话号码、照片、受益人和紧急联系人详细信息，以及其他类似的联系人数据。此外，员工可以选择向公司提供其他联系人信息，例如个人电子邮件地址和/手机号码。

**统计数据。**员工的出生日期和性别，以及更敏感的个人信息（也称为特殊类别数据），包括但不限于员工的健康信息。公司还会询问员工的婚育情况和兵役情况。

公司处理此类数据的原因包括：

(1) 需要遵守当地要求和适用法律的要求。例如，公司可能使用此信息来遵守反歧视法律和政府报告义务；

(2) 监测并确保多元性和平等的待遇与机会;

(3) 提供与工作有关的住宿或调整, 为员工和员工的家属提供健康和保险福利, 并管理缺勤情况。

如果法律不要求处理这些数据, 公司将征求员工的同意以处理员工的数据, 并且在同意机制中, 说明使用数据的目的。这是自愿的, 员工自行决定是否同意。

**身份证件。**员工的身份证/护照、公民身份、居住和工作许可状态、社会保险号或其他纳税人/政府识别号、社会保险和住房公积金等所需的信息。

**雇佣详细信息。**员工的职务/职位、办公地点、劳动合同、录用通知书、雇用日期、终止日期、绩效记录和纪律记录、培训记录、请假、病假时间以及休假/假期记录。

**配偶/伴侣和家属的信息。**配偶和家属的姓名、出生日期和联系人详细信息、户籍信息和家庭成员社会关系。

**背景信息。**学术和专业资格、学历、简历/履历、目前和之前的就业情况、信用记录和犯罪记录数据(根据适用法律或协商用于合法的背景调查和审查目的)。

**视频、语音和图像。**公司可能会按照当地法律、内部政策以及与员工代表协商的任何要求(如果适用)来收集并使用视频、语音和图像数据。

**财务信息。**员工的银行帐户详情、税务信息、工资、退休帐户信息、公司津贴和管理薪酬、税务和福利所需的其他信息、公司商务卡使用及支付信息, 差旅及报销等相关信息等。

**学习和技能数据。**详见“学习和技能数据附录”。

**反馈和情绪数据。**员工对员工倾听调查(如员工日常满意度及其他调查以及后续适用的其他调查工具等)的回复, 以及通过经理反馈和前景等工具收集的对经理和同事的反馈。

**工作区、设备、使用情况和内容数据。**应用程序信息(如 Office 365、Teams、Outlook 或内部业务系统中的数据)包括以下内容, 访问和使用 Microsoft 公司楼宇和资产时发送和接收的电子邮件、日历条目、待办事项、即时消息、楼宇和信息系统访问权限、Microsoft 设备、系统和应用程序使用情况(包括遥测)。请注意, 有关 Microsoft 可能用于产品改进目的的特定数据类型的详细信息可以参阅多个资源, 包括 Microsoft 数据计划 (MDP) 附录。公司还可能根据需要从第三方或公共来源收集员工的相关个人数据, 如出于雇佣关系或因 Microsoft 工作机会与员工接洽。例如, 在公司雇佣或派遣之前和期间, 公司可能会出于招聘目的从公共职业社交来源(如员工的 LinkedIn 个人资料)收集信息。公司也可能在法律允许的范围内, 通过第三方供应商进行合法的背景审查, 以获取有关员工过去的教育、工作、信用和/或犯罪历史的信息。如果发生自然灾害或其他生命/安全紧急事件, 公司可能会依靠公共社交媒体帖子或其他公共来源来清点员工人数(如果无法与他们取得联系)。此外, 如果对涉及员工的事件调查, 公司可能会从外部来源(包括私人、执法部门或新闻或公共社交媒体帖子等来源)获取与该事件相关的信息。在某些有限的情况下, 经员工同意(并且同意的获取是合理且必要的), 公司可能会出于研究目的或其他与雇佣无关的目的收集个人数据。

**敏感个人信息。**根据适用的中国法律, 如下未穷尽列举的公司出于必要收集的员工个人数据可被认为是敏感个人信息: 统计数据和生物识别信息, 包括员工的健康信息, 以及财务信息。

### **3.公司为何处理个人数据**

公司出于以下目的收集员工的个人数据。如果员工未按要求提供个人数据，则公司可能无法执行这些任务和/或履行公司的法律义务。

（1）管理员工的劳动合同、录用通知书或公司对员工的其他承诺

公司收集和使用员工的个人数据主要是为了管理与员工的劳动关系或工作关系，并根据劳动合同、相关协议或适用的 Microsoft 政策履行相关义务，包括入职、薪酬和福利管理、退休金和退休管理、管理休假和其他类型的缺勤、税务申报等等。举例说明如下：员工的劳动合同和录用通知书（例如，公司可以为员工办理入职手续）、晋升记录和绩效考核（例如，公司可以管理与员工的劳动关系）以及员工的银行帐户和工资详细信息（例如，公司可以为员工支付工资或提供人力资源福利）。

（2）其他重要的合法业务目的

出于其他合法目的需要，公司也可能会收集和使用员工的个人数据，例如一般人力资源管理、维护公司的全球员工和外聘人员目录、一般业务管理和运营、出于审计和报告目的的披露、衡量员工情绪、内部调查、管理网络和信息系统安全、业务运营、安保、人身安全和楼宇管理、提供和改善员工服务、物理安全和网络安全、数据保护、全球多元化和包容性计划、以及保护与公司的全部或部分业务的出售、让渡或其他转让相关的员工及其他人员的生命和安全。公司还将业务数据和其他工作区使用情况、设备和内容数据用于组织和个人的分析以及数据见解，以改进 Microsoft 业务运营、经理能力和员工体验。公司还可能会使用专用应用程序和系统来记录员工的绩效指标，例如出于业务运营目的使用的销售数据库或代码数据库，用于对员工绩效进行考核、奖励和指导以及用于管理和评估培训的数据库。为了调查潜在的违反法律或违反公司内部政策的情况，公司也可能会处理员工的个人数据。

（3）法律要求的目的

出于遵守法律和法规的需要，公司也可能出于必要使用员工的个人数据，包括出于法律要求（例如最低工资、工作时间、税务、健康和安全、反歧视法律、全球迁移和数据主体权利），司法授权，行使或捍卫 Microsoft 合法权利的目的来收集和披露个人数据，或 Microsoft 为履行其法律义务或调查涉嫌不正当行为或违反 Microsoft 政策或法律的情形（在遵守当地法律要求前提下）而处理个人数据等。

（4）数据的其他用途（在允许的情况下，根据适用的法律和咨询要求）

公司还可能收集员工对 Microsoft 产品、服务和内部应用程序及工具的内部使用情况，包括员工和外聘人员创建的业务数据，以便评估和改进这些产品；为了产品改进的目的，可能对此类数据进行人工和机器审查，以训练 AI 模型并改进 Microsoft 产品和服务的机器学习功能。在法律规定要求时，公司将征求个人对此类用途的同意；在征求个人的同意时，公司将确保个人的同意是知情且自愿的，并且个人不会因拒绝或撤销同意而遭受任何不利后果。

（5）公司仅根据本章节所述基于以下目的收集和使用敏感个人信息，公司处理敏感个人信息时将采取严格的安全措施：

- 遵守适用法律的规定；
- 履行劳动合同或其他公司对员工的承诺；
- 人力资源管理；
- 基本的业务管理和经营。

#### **4.更改用途**

公司仅出于原始收集时的目的使用员工的个人数据，除非公司有合理的需要将其用于一致的其他目的，并且有进一步处理的法律依据。例如，公司可能会基于招聘 Microsoft 岗位候选人时的合法利益，获得个人同意来处理个人在寻找工作机会时提供的个人数据。而一旦个人申请职位并应聘成功，公司可能需要处理相关个人数据，以便与个人建立劳动关系。

#### **5.公司如何以及为何共享个人数据**

公司只会与有合法业务需求的人员共享员工的个人数据。当公司允许第三方访问个人数据时，公司会确保以与本制度一致的方式(并按照与数据敏感度和分类一致的任何适用的内部数据处理准则)使用该数据。公司可能出于以下合法目的与公司的子公司、关联公司和其他第三方(包括服务提供商)共享员工的个人数据：

- (1) 为了实现上述个人数据的处理目的(请参阅“公司为何处理个人数据”章节)；
- (2) 使第三方能够代表 Microsoft 提供服务。第三方数据接收方包括金融投资服务提供商、保险提供商、养老金管理方和其他福利提供方、儿童护理提供商、薪酬支持服务、搬迁、税务和差旅管理服务、健康和专家、设施管理、法律服务提供商和安全服务；
- (3) 为了遵守公司的法律义务、法规、政府许可或合同，或者为了响应数据主体权利、法院指令、行政或司法程序，如传票、政府审计或搜查令。接收方的类别包括合同的相对方、司法和政府机构；
- (4) 响应权威机关(如监管机构、执法机构和国家安全组织)的合法请求；
- (5) 向外部律师征求法律意见，以及向会计师、管理顾问等其他专业顾问咨询意见；
- (6) 出于提起、行使或抗辩潜在、受威胁或实际的诉讼的必要；
- (7) 在必要情况下保护 Microsoft、员工的重大利益(如安全和保障)或其他人的重大利益；
- (8) 与公司全部或部分业务的出售、让渡或其他转让有关（如潜在买家及其法律/专业顾问）；或
- (9) 基于员工的同意。

如果法律要求对共享员工的数据有限制，公司将遵守此类要求。

#### **6.Cookie 和 Web 信号的使用**

网页面可能会使用 Cookie(员工设备上的小文本文件)。Cookie 和其它类似技术可让公司能够存储并遵循员工的偏好和设置；使员工能够登录；打击欺诈行为；分析公司的网站和联机服务的性能。

公司也使用“Web 信号”帮助提供 Cookie 和收集用法和性能数据。公司的网站可能包含来自第三方服务提供商的 Web 信号、Cookie 或类似技术。

员工有各种用于控制 Cookie、Web 信号和类似技术所收集的数据的工具。例如，员工可以使用 Internet 浏览器中的控件来限制员工所访问的网站可如何使用 Cookie，并通过清除或阻止 Cookie 来撤销同意。

#### **7.工作区安全与监控**

公司通过自动化工具(如网络身份验证和无线连接硬件及软件、反恶意软件、网站筛选和垃圾邮件过滤

软件、云应用程序的安全软件、访问和交易记录、以及移动设备管理解决方案)来监控其 IT 和通信系统。此监控的主要目的是公司保护其员工、客户和业务合作伙伴这一合法利益。例如：

- (1) 系统、应用程序和网络安全，特别是 Microsoft IT 系统和资产的安全，以及员工、外聘人员和其他第三方的安全与保障；
- (2) 网络和设备管理和支持；
- (3) 商业交易证明和记录保留；
- (4) 保护机密信息 and 公司资产；
- (5) 调查不法行为或可能违反公司政策的行为；以及
- (6) 适用法律允许的其他合法商业目的。

出于安保、人身安全和楼宇管理的目的，公司还通过闭路电视(“CCTV”)和门禁卡扫描等视频监控来监控公司的办公室和其他工作区设施。CCTV 主要用于办公室出入口、电梯大堂、可能有贵重设备的房间(如服务器机房)以及其他具有高盗窃风险或高度敏感资产的特定区域。CCTV 不会用于私人空间，例如洗手间、育婴室或更衣室，也不用于在工作区监视员工工作表现。

在公司的信息技术和通信系统及资产(包括使用个人设备访问公司 IT 系统)上往来传输、接收、打印、创建、存储或记录的任何邮件、文件、数据、文档、传真、音频/视频、社交媒体帖子或即时通信消息，或任何其他信息类型均被视为与业务相关，公司可能根据适用法律和工作地协议(如劳动合同)对其进行监控或访问，并受 Microsoft 自身有关访问和使用此类数据的政策的约束。

所有员工知悉并同意，基于资源管理、业务经营、信息和其他安全管理、内部调查、审计和风险管理、履行公司法定义务或任何其他合法目的，公司随时有权访问、审查、监控、成像、向境外传输、搜索或删除存储在公司 IT 和通信系统的任何数据或应用程序，或访问、监控或搜索工作场所。

## **8.个人数据安全**

Microsoft 致力于保护员工个人数据的安全。公司采用各种安全技术和步骤来帮助保护员工的个人数据，以防未经授权的擅自访问、使用或披露此类数据。例如，公司将员工提供的个人数据存储于位于受控设施内且限制访问的计算机服务器上，公司通过加密技术保护一些传输的和静态的高度机密信息或敏感个人信息。

## **9.员工个人数据的跨境传输**

Microsoft 在全球范围内运营。为履行合同、业务运营、人力资源管理、履行法定义务以及其他合法目的，公司可能会将在中国境内收集的员工的个人信息传输到中国境外 Microsoft 的关联实体所在地，比如 Microsoft 总部所在地美国等。在将员工的个人信息传输到中国境外时，公司将确保此传输遵守适用的中国法律法规，并采取适当必要的措施确保在境外提供与适用的中国法律法规的要求同等水平的数据保护。

## **10.公司对个人数据的保留**

公司将根据适用的法律或法规要求存储个人数据，并在满足个人数据收集目的所需的时间内予以保留，如公司数据保留计划中所述。

## **11.员工对个人信息享有的权利**

公司尊重员工在个人信息处理活动中依据《中华人民共和国个人信息保护法》等适用的法律法规所享有的个人权利，如员工可以复制、查阅、更正、补充、在符合法定情形下请求删除员工的个人数据等。特定情形下，基于法律法规规定或个人信息处理的正当目的，当员工要求行使个人权利时，公司可能无法响应员工的请求。员工可以通过 [AskHR@microsoft.com](mailto:AskHR@microsoft.com) 行使相关权利。对员工合理的请求原则上不收取费用，但对一定时期内多次重复的请求，可视情况收取一定成本费用。

## **12.对于本制度的更改**

随着公司的不断发展或有关个人信息的法规政策作出调整，本制度有必要随之调整。公司有权依据中国法律之变更及公司内部生产或管理规定的变更不时对本制度做出相应修订。公司将以内网公告或电子邮件等形式将有关变更通知每位员工，并说明变更的详细内容以及新政策的实施日期。员工理解并同意其亦有义务随时查看公司各相关网站以了解最新的政策及规定并遵照执行。若员工对变更的内容有任何疑问和（或）建议，应在收到变更通知后的 15 个日历天内向人力资源部提出。

## **13.学习和技能数据附录**

本附录适用于公司出于各种目的处理的员工的学习和技能数据，同时公司遵守当地法律、内部政策、第三方使用条款(当技能数据或培训由第三方提供)以及适用的第三方合同要求。

学习和技能数据是有关员工的职业发展活动的信息，例如培训和成就、技能和相关兴趣。学习和技能数据的来源包括员工的以下信息：

- 进行 Microsoft 员工帐户身份验证时与 Microsoft Learning 网站(如 Microsoft Learn 或 LinkedIn Learning)的交互。
- Microsoft 提供的 Microsoft 内部培训、课程或其他服务，可用于培养工作、岗位或职业相关技能。这些培训可能是可选、推荐、鼓励甚至是必须的；可通过现场、在线、录音和录像等方式提供；可以广泛适用，也可针对员工的业务、岗位或职能提供。如：Microsoft 的商业行为准则培训，仅在 LinkedIn Learning 上提供的面向 Microsoft 员工的服务，以及通过全公司、部门或团队学习门户提供的培训。
- 由 Microsoft 提供的、或链接到员工的 Microsoft 员工帐户、或者员工选择与 Microsoft 共享的第三方培训或课程。与以上内部培训不同，这些培训由第三方(而非 Microsoft)提供，或通过 LinkedIn 或 LinkedIn Learning 等服务提供。这些培训可以通过外部网站，外部场地课程提供，也可以由第三方（可在内部）提供。与内部培训一样，这些第三方培训可能适用范围广泛，或根据员工的业务、岗位或职能打造，并且可以通过商业或面向消费者的网站提供。如：在 LinkedIn Learning 上提供的服务，或由第三方(如 Dale Carnegie 或其他人)提供的课程。

- 认证和成就。例如员工获得并选择分享的 Microsoft 和第三方认证。某些工作、岗位或职责可能需要特定认证。在这种情况下，员工将事先收到有关此类要求的通知。如果认证为必须，员工可能需要共享有关成功完成这些认证的信息。

- 员工认可的或可从员工的学习或专业活动中识别出的技能。
- 参与 Microsoft 活动，例如 Ready、Build 和黑客马拉松。
- 成长兴趣。例如员工想要在 Connects 或其他环境中为成长和发展积累的体验或技能，或者员工探索的与专业发展、职业规划、技能积累和其他学习机会相关的内容或材料。
- 基于岗位的发展，例如员工参加的有助于提高岗位能力的实际操作或体验活动。

Microsoft 可能会处理来自上述来源的各种数据，包括(但不限于):

- 联系信息和统计数据，包括员工的姓名、联系信息、职务、职级、职业等；
- 出勤、绩效和完工数据；
- 有关特定活动、课程、培训或服务的反馈；
- 有关员工与培训、学习网站或服务交互的分析。
- 有关员工所提供或被观察到的技能的数据；
- 培训活动的照片、视频或录音(视频和音频)。

Microsoft 还会在多种情况下收集各种学习和技能数据。例如，Microsoft 将在以下情况下收集学习和技能数据：

- 员工提供该数据，例如在 Connect 中与经理分享员工的专业发展目标，加入具有认证或专业技能 Microsoft 内部通讯组列表或组，或通过添加代表专业成就的徽章来更新员工的个人资料；
- 授权第三方提供该数据，例如员工授权教育或专业组织与 Microsoft 分享员工的专业成就；
- 注册和参加 Microsoft 学习活动，例如参加 Ready、Build 和黑客马拉松。
- 使用仅面向 Microsoft 员工和/或外聘人员提供的学习服务，例如当员工查看专业开发内容或与学习模块进行交互时；以及
- 使用通过 Microsoft 员工帐户进行身份验证的学习服务，例如 Microsoft Learn 或 LinkedIn Learning（遵守托管网站适用的使用条款并履行 Microsoft 对于访问此类数据承担的任何合同义务）。

Microsoft 将学习和技能数据用于以下各种用途，其中可能涉及使用机器学习和人工智能应用程序的自动处理，例如自然语言处理。

（1）管理公司与员工的劳动或工作关系，包括职业发展机会。

公司出于管理与员工的劳动或工作关系的来处理学习和技能数据，包括履行公司对员工的义务和承诺。如果未按需求提供员工的学习和技能数据，则公司可能无法完成这些任务和/或履行公司的法律义务。例如，Microsoft 使用学习和技能数据来：

- 验证员工是否已完成自身岗位或适用法律所要求的培训活动；
- 按照员工的方向促进专业发展和职业规划；
- 考核、奖励并提升员工的绩效和职业发展；
- 确定员工的职业和成长机会；
- 为特定的客户机会或支持场景决定适当的资源；

- 评估员工的成长潜力；
- 验证员工是否已参加由 Microsoft 付费或报销的培训；以及
- 帮助员工发现与员工的成长兴趣相匹配的内容或资料。

(2) 提供并改善公司的产品和服务。

为了提供和改善公司的产品和服务，公司会处理学习和技能数据。例如，当员工注册 Microsoft 培训或认证考试时，公司将使用员工的学习和技能数据来确定员工是否已完成培训并达到认证基准（如果适用）；公司也可能会：

- 分析假名化的学习和技能数据，以确定哪些学习活动在新员工或特定职位的员工中最受欢迎；
- 将学习和技能数据与其他商业智能数据结合起来，以汇总方式确定并评估学习产品和服务的效果。

例如，公司可能会查询某些学习活动是否可提高客户满意度、提高员工安全性、减少安全事故或对职业发展机会或员工绩效产生影响；或者

- 使用学习活动的反馈来改善公司的产品和服务。例如，当分析 Azure 认证考试的汇总结果或查看培训活动后收到的反馈时，公司可能会获得有关如何改进 Azure 的见解。

(3) 其他合法目的

公司出于其他合法目的来处理学习和技能数据，例如以下情况：

- 公司的合法业务目的所必需，例如经营公司的业务、处理商业信息、出于审计和报告目的、管理公司的网络和信息系统安全，以及提供并改善员工服务。
- 公司怀疑或发现了违反法律或违反内部政策的行为。
- 以合法方式征得员工的同意。
- 公司出于遵守法律和法规的需要，包括出于法律要求(例如最低工资要求、工作时间、税务、健康和反歧视法律、全球迁移和数据主体权利)、司法授权、行使或捍卫 Microsoft 合法权利的目的来收集和披露个人数据。

## **14.Microsoft 数据计划 (MDP) 附录**

本附录适用于 Microsoft 数据计划(MDP)和 MDP 为调试、测试、开发和改进新的和现有的产品和服务而处理的与业务相关的数据（“MDP 数据”）。MDP 数据可用于训练 AI 和机器学习模型。MDP 和本附录的条款仅适用于 Microsoft 员工。外聘人员和应聘者的数据已明确排除在 MDP 范围之外。可在 <https://privacy.microsoft.com/zh-cn/data-privacy-notice> 相关章节“了解更多”页面上找到有关 MDP 的具体条款和范围的详细信息。员工可以随时通过单击 <http://aka.ms/MDPOptOut> 来选择退出，以限制参与该计划，但不会产生不利后果。

MDP 主要用于处理 Microsoft 员工在其工作范围内使用 Microsoft 内部系统、软件、服务和资产来传输、创建、交换或存储的数据或信息。Microsoft 将尽可能合理地进行控制，将非业务相关数据从 MDP 范围内排除。尽管这些控制手段是用于将 MDP 的范围限制为处理 Microsoft 业务相关数据(如 <https://privacy.microsoft.com/zh-cn/data-privacy-notice> 相关章节“了解更多”页面中所述)，但 MDP 可能偶尔会为员工处理在 Microsoft 拥有或提供的系统和资源中创建、存储或传输的某些个人内容。发生这



种情况时，Microsoft 将继续尽力优化控制，以便将来更好地排除此类数据。在任何时候，MDP 的数据处理都将符合 MDP 规定的要求、Microsoft 的内部政策（包括“负责任地使用技术”政策，链接：<https://microsoft.sharepoint.com/sites/mspolicy/SitePages/PolicyProcedure.aspx?policyprocedureid=MSPolicy-7777>）以及当地法律。

MDP 数据的来源包括但不限于，Exchange 中的电子邮件和日历信息、存储在 OneDrive for Business 中的文件、会议录音内容、在工作设备上收集的语音、Yammer 和 Teams 中的消息、SharePoint 网站上的内容、来自工作设备的诊断数据、搜索数据、产品和服务反馈数据以及内部业务线应用程序，例如为支持销售流程开发的应用程序(如 MSX)。这些是 MDP 可从中处理数据的 Microsoft 业务相关数据类型中具有代表性但非穷尽列举的例子。可在 <https://privacy.microsoft.com/zh-cn/data-privacy-notice> 相关章节“了解更多”页面上找到有关 MDP 的最新信息。

除了上述来源的内容相关数据之外，Microsoft 还可能会处理上述来源的各种其他类型的数据以支持 MDP，包括（但不限于）：

- 基本统计数据，包括员工的姓名和 alias 等；
- 与适用内容相关联的元数据，例如时间和日期信息、与数据作者和修改有关的信号、文档和会议标题等；以及
- 与上述内容类型和服务相关联的遥测数据（例如与产品和功能使用相关的数据）或与计算机相关的数据（例如软件版本历史记录、计算机类型、操作系统版本等）。

Microsoft 对 MDP 数据的使用基于 Microsoft 将其自身业务数据用于业务相关用途的合法权益，这种使用远超出员工在此类业务相关数据的隐私方面的个人权益。Microsoft 可能会在征得员工同意的情况下处理某些 MDP 数据，但前提是：(1) 个人的隐私权益高于 Microsoft 在处理过程中的权益；(2) 当地法律要求 Microsoft 在进行此类处理之前必须先征得个人同意。如果同意是根据 MDP 处理数据的主要基础，则 Microsoft 将在所有情况下确保同意是自愿且知情的，并将确保员工不会因拒绝同意或以后撤销同意而遭受不利后果，也不会因为选择参与 MDP 或向 MDP 贡献数据而得到特定好处。

## **15.如何联系我们**

如果员工在个人信息处理过程中，有任何疑问，请联系 AskHR@microsoft.com。



## V. 微软中国的人力资源相关信息

### 薪酬原则

在微软，我们一贯的薪酬策略是为绩效付薪。公司不断营造有利于员工创造最佳绩效的工作环境。作为员工总体收入的重要组成部分，我们的薪酬计划，主要基于以下原则：

- 有目标的独特性：根据微软文化转型的需要，推动建立与众不同的薪酬体系。
- 差异性：差异化薪酬分配，为通过团队成果（而不是个人英雄主义）产生影响的员工提供更有竞争力的薪酬。全力保留那些对公司未来成长最重要的人才。
- 对公司业务和人员结果负责：建立薪酬奖励和量化绩效之间更强的相关性。增加薪酬体系对公司文化和组织领导力的驱动责任。
- 按市场细分：根据市场竞争需要细分公司薪酬预算，将资源更多的投入到未来成长领域。

---

### 薪资相关信息

#### 发薪周期

日历年 1 月至 12 月

#### 发薪日

每月最后一个工作日，如果您的入职时间早于入职当月工资结算日（即工资数据提交截止日），工资将在入职当月发放；如果您的入职时间晚于入职当月工资结算日，工资将在次月发放。

#### 薪资账户

薪资以人民币形式每月发放到员工工资账户，员工所用工资账户需为中国境内能接受人民币且工资账户户名为员工本人姓名的银行账户，亲属或朋友的银行账户均不能作为薪资接收账户。

#### 网上工资单

你的当月网上工资单在发薪日（当月最后一个工作日）之后可以查阅。请登录 **ADP 员工自助服务系统 (ESS Portal)** <https://aka.ms/ADP-MyView> 查阅或打印你的网上工资单。请注意，出于安全因素，此站点不能被加至 **Favorites**，并只能使用公司电脑登录。

#### 更改薪资账户

请通过 **ADP 员工自助服务系统** <https://aka.ms/ADP-MyView> 自行更改。

#### 薪资问题解答

1) 请仔细阅读人力资源部网站 <https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/MyPayrollCN.aspx> 上的薪资常见问题解答

2) 请在 **Global Payroll Service Portal**

<https://onefinance.microsoftcrmportals.com/onepayrollhome/> 上提交 CRM Ticket

具体操作流程请阅读人力资源部网站

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/doclibrary/hrweb/PayBenefits/GlobalPayrollServicesPortalUserGuide.pdf> 上的 **Global Payroll Services Portal User Guide**

#### 个人所得税

根据员工纳税登记地点计税并由公司代扣代缴。

从 2019 年 1 月 1 日起施行新税法，区分居民纳税人以及非居民纳税人计税。

居民纳税人：

对居民纳税人实行累计预扣法，是指扣缴义务人在一个纳税年度内预扣预缴税款时，以纳税人在本单位截至当前月份工资、薪金所得累计收入减除累计免税收入、累计减除费用、累计专项扣除、累计专项附加扣除和累计依法确定的其他扣除后的余额为累计预扣预缴应纳税所得额，适用以下个人所得税预扣率表，计算累计应预扣预缴税额，再减除累计已预扣预缴税额，其余额为本期应预扣预缴税额。余额为负值时，暂不退税。纳税年度终了后余额仍为负值时，由纳税人通过办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。

1. 月度工资个人所得税计算方法

本期应预扣预缴税额=（累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数）-累计已预扣预缴税额  
累计预扣预缴应纳税所得额=累计工资税前收入-累计减除费用（按照 5000 元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计）  
累计工资税前收入=累计收入-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计其他扣除。（注释 1）

2. 年度奖金个人所得税计算方法

年度奖金个人所得税 = 年度奖金应纳税收入 x 税率 - 速算扣除数

个人所得税预扣率表  
（居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 36000 元	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

按月换算后的综合所得税率表  
（用于居民纳税人年度奖金计算）

级数	应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 3000 元	3	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	7160
7	超过 80000 元的部分	45	15160

注释 1：

- 累计收入：指年度累计全部实际月薪+其他应税收入-税前扣款+只计税不付款项目
- 累计专项扣除 指年度累计住房公积金员工缴纳部分+年度累计养老保险员工缴纳部分
- 累计专项附加扣除 指年度累计个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人等 6 项专项附加扣除
- 累计其他扣除 指年度累计税延养老保险和商业健康保险

更多详细信息请参考国家税务局相应政策

<http://www.chinatax.gov.cn/n810341/n810755/c3960540/content.html> 或者咨询税务咨询热线 12366.

3. 汇算清缴

年度终了后，居民纳税人需要汇总上年 1 月 1 日至 12 月 31 日取得的综合所得收入额及各项符合条件的扣除额，重新计算本年度最终应缴纳税额，再比较上年度已预缴税额，得出本年度应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税。符合下列情形之一的，纳税人需要办理年度汇算清缴：

1) 上年度已预缴税额大于年度应纳税额且计划申请退税的:

- 上年度综合所得收入额不超过 6 万元但已预缴个人所得税;
- 年度中间劳务报酬、稿酬、特许权使用费适用的预扣率高于综合所得年适用税率;
- 预缴税款时, 未申报扣除或未足额扣除减除费用、专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除或捐赠, 以及未申报享受或未足额享受综合所得税收优惠等情形。

2) 上年度综合所得收入超过 12 万元且需要补税金额超过 400 元的。包括取得两处及以上综合所得, 合并后适用税率提高导致已预缴税额小于年度应纳税额等情形。

\*提示: 请特别注意以下情形, 需办理年度汇算清缴:

- 如果上年度有过微软内部的工作地点变更 (如从北京到上海) 或者雇佣单位变化;
- 如果您是上年度 2 月 1 日后新加入微软的员工
- 如果您有其他的综合收入需要合并

4. 有在年度中出现由居民纳税人转非居民纳税人情形, 员工需与税务局在次年 1 月 15 日前完成相关清算手续。

## 非居民纳税人

扣缴义务人向非居民个人支付工资、薪金所得时, 应当按照以下方法按月或者按次代扣代缴税款。非居民个人的工资、薪金所得, 以每月收入额减除费用五千元后的余额为应纳税所得, 适用以下个人所得税税率表, 计算应纳税额。

1. 月度工资收入个人所得税计算方法:

工资税前收入 = 实际月薪+其他应税收入+只计税不付款项目 - 税前扣款 - 各项社会保险允许税前扣除部分

工资应纳税收入 = 工资税前收入 - 5000

工资收入个人所得税 = 工资应纳税收入 x 税率 - 速算扣除数

2. 年度奖金个人所得税计算方法:

非居民个人一个月内取得数月奖金, 单独计算当月收入额, 不与当月其他工资薪金合并, 按 6 个月分摊计税, 不减除费用, 适用月度税率表计算应纳税额, 在一个公历年度内, 对每一个非居民个人, 该计税办法只允许适用一次。计算公式如下:

当月数月奖金应纳税额=[(数月奖金收入额÷6)×适用税率-速算扣除数]×6

个人所得税税率表

(非居民个人工资、薪金所得, 劳务报酬所得, 稿酬所得, 特许权使用费所得适用)

级数	应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过 3000 元	3	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	7160
7	超过 80000 元的部分	45	15160

更多详细信息请参考国家税务局相应政策

<http://www.chinatax.gov.cn/n810341/n810755/c3960540/content.html> 或者咨询税务咨询热线 12366.

## 专项附加扣除

2019 年 1 月 1 日起, 新修改的《中华人民共和国个人所得税法》将全面施行。根据新法规, 取得“综合所得”或“经营所得”的纳税人在 5000 元的基本减除费用和“三险一金”专项扣除外, 还可享受专项附加扣除。具体细节请参考国家税务总局网站。

<http://www.chinatax.gov.cn/n810219/n810744/n3752930/index.html>

除大病医疗专项扣除之外，您可以选择由扣缴义务人（微软中国）根据您提供的专项附加扣除信息办理专项附加扣除；也可以选择从次年 3 月 1 日至 6 月 30 日年度汇算清缴时，自行向税务机关申报扣除、办理退税。

员工需要通过国家税务总局的官方手机 APP（个人所得税 APP）或者电脑客户端上传相关信息用于个税的计算、抵扣和申报。

公司将每月月初从国家税务总局的系统中下载截至上个月末的个税专项扣除数据，建议您尽早通过个人所得税 APP 提交信息。根据新个人所得税法，“累计预扣法”将被采用，即提交在国家税务总局系统中的累计数据将在下个月的工资计算中扣除。如果您错过了某些月份扣除信息的提交日期，若您可以在纳税年度截止日期前（11 月初或中旬）提供信息，您的累计个税专项扣除仍会被正确计算。

对于新员工或者调转到新的纳税地的员工，只有公司在新纳税地纳税一次后才能在个人所得税 APP 选择微软作为专项附加扣除扣缴人，如果不能在 12 月公司下载数据前成功提交专项附加扣除，则需在年度汇算清缴时计算。

更多详细信息请访问国家税务局官方网站相应政策，或者咨询税务咨询热线 12366：

#### 其他信息

身份证件号码（中国身份证、港澳通行证、台胞证、外籍护照及境外永久居留证等），国籍，中国境内的手机号码是非常重要的个人信息，对于各项福利、填报个人所得税等都非常重要。如果你的国籍或身份证件进行了变更，请务必及时联系 [AskHR@microsoft.com](mailto:AskHR@microsoft.com) 并提供更新后的身份证件扫描件，如由于你未及时告知公司此信息的变更而产生的影响，将由个人负责和承担。

---

## 股票和购股计划

员工参加公司股票相关项目，按照国家外汇管理的规定要求报备的，公司会定期帮助员工报备。根据中国税法缴纳个人所得税的，公司会在股票行权时，代员工售出部分股票用于个人所得税预扣，并按照实缴金额代员工缴纳至税务局，实缴与预扣部分的差额多退少补。

参与股票相关项目员工的个人身份信息（中国身份证、港澳通行证、台胞证、外籍护照及境外永久居留证等）、银行账户信息等，对于国家外汇管理局报备申请、个人所得税的预扣、买卖股票、接收股票收益等都非常重要。尤其是当您持有非中国护照或境外永居证的情况，或国籍或身份信息有了变更，请务必及时联系 [AskHR@microsoft.com](mailto:AskHR@microsoft.com) 并提供最新的身份证件等相关信息和材料，以便公司及时更新您的外汇管理报备和预扣所得税相关信息。如由于你未及时告知公司此信息而产生的影响，将由个人负责和承担。

- **股票激励（Stock Award）**

可登陆以下网站或发邮件至 [stock@microsoft.com](mailto:stock@microsoft.com) 进行查询。

<https://aka.ms/stock>

日常操作及相关的 FAQ，也参考

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/stockhome.aspx>

Morgan Stanley Smith Barne 网站及热线：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/gainingaccess.aspx>



- **员工购股计划（ESPP）**

可登陆以下网站了解更多信息：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRw/Pages/espphome.aspx>

国家外汇管理局对员工参与公司购股计划的特别要求，请访问：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/ESPPparticipanteligibilityCN.aspx>

Fidelity NetBenefits 网站及热线：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/gainingaccess.aspx>

\* 请知悉，如果您从微软中国离职，根据国家外汇管理的规定，在国家外汇管理局报备参加微软股票项目的人员将不能再继续持有报备股票项目的微软公司境外股票，您需要在规定的时间内出售您所有的股票，详细您可参考办理离职手续时的股票操作指导信息。

---

## **社会保险与员工福利**

以下是公司为员工提供的社会保险与员工福利相关参考信息：

### **1. 社会保险**

公司按照国家和地方政府的规定为员工办理各项社会保险，缴纳社会保险费。

### **2. 住房公积金**

公司按照国家和地方政府的规定为中国籍员工建立住房公积金。

### **3. 商业保险及公司补充保险**

公司除为员工根据法律规定缴纳社会保险外，还为员工投保以下商业保险，员工需缴纳相应的个人所得税。具体的保障范围包含但不限于如下内容，并以商业保险保单为准。

- 人身保险，意外伤害保险和重大疾病保险
- 医疗保险  
公司还为员工本人、员工配偶和符合条件的员工子女投保医疗保险（员工须按要求为配偶和子女填写投保申请，由保险公司受理后方可享受）。
- 生育保险  
公司为员工及配偶提供生育保险（员工须按要求为配偶和子女填写投保申请，由保险公司受理后方可享受）。
- 全球紧急救助服务  
同时，公司还为员工购买了全球紧急救助服务 WEA（Worldwide Emergency Assistance），以便于员工在境外出差时可以获得相关的救助。

商业保险详细内容请查阅，保险公司提供的《员工保险福利手册》，或 HRWeb：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/lifeadd.aspx>

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/MedicalandWellnessHome.aspx#>

### **4. 礼品及慰问品**

公司在员工结婚、生育、因病住院或直系亲属去世情况给员工提供个人礼品或慰问品。员工需要在上述礼金范围内根据个人需求购买礼品或慰问品，然后实报实销。员工需要同时提供相应的材料作为公司审核发放个

人礼金的依据。

详细内容请查阅：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/Gifts.aspx>

## 5. 工会福利

公司工会依照国家相关法律和上级工会的有关规定，致力于为广大工会会员提供形式多样的福利。

### 1) 会员健身福利

公司工会为工会会员健身计划提供财务方面的支持。每位会员每个月健身费用的报销上限为人民币 150 元。两种健身方式供员工选择：个人健身活动费用报销或使用指定的健身费用报销替代项目。健身项目注册及报销窗口每个自然年的开放时间请关注工会通知邮件。发票的日期应为会员任职期间，且为当年报销窗口关闭前开具的发票。健身发票的抬头应为微软（中国）有限公司工会委员会。该福利仅适用于参加健身活动，而非用于购买健身服装或器械等。新员工从加入微软（中国）有限公司当月开始享受健身费福利。详细情况请查阅：

<https://aka.ms/TUExpense-system>

具体开始时间以及项目内容，请以工会的具体通知内容为准。

### 2) 教育培训福利

公司工会为工会会员教育培训提供财务方面的支持。每位会员每个月教育培训费用的报销上限为人民币 275 元。两种教育培训方式供员工选择：个人教育培训项目报销或使用指定的教育培训报销替代项目。培训费报销窗口每个自然年的开放时间请关注工会邮件通知，所有的发票抬头必须是：微软（中国）有限公司工会委员会，发票的日期应为会员任职期间，且为当年报销窗口关闭前开具的发票。项目主要是员工用于自身素质提升而参加的相关的职业培训以及业余文化活动的培训费用。新员工从加入微软（中国）有限公司当月开始享受培训费福利。

详细情况请查阅：

<https://aka.ms/TUExpense-system>

具体开始时间以及项目内容，请以工会的具体通知内容为准。

### 3) 节日及其它福利

除了上述的会员福利外，每位会员每年还可享有特定节日福利及其它福利，此类福利将以邮件形式发送通知，请您留意您的邮箱。

需要指出的是，鉴于工会经费的性质，公司工会会根据国家相关法律及上级工会的要求，对会员的上述工会福利项目依法进行适当调整。因此，具体的工会福利项目和实施细则每年可能会有所调整。如有调整，公司工会会及时通知广大会员，工会福利的执行将按照公司工会发出的最新通知进行具体操作。

## 6. 微软关怀

员工协助计划（EAP: Employee Assistance Program）为员工及其家属提供全方位的咨询服务，协助员工处理包括工作或非工作层面所遇到的个人和家庭方面的困扰。EAP 服务范围包括职业发展建议，婚姻家庭生活的咨询，调迁及文化的适应，精神方面的健康护理，以及法律、财务方面的咨询服务。

微软关怀服务的详细内容请查阅：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/hrpolicy306.aspx>

详细联络方式可参见：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/SpringHealthGlobalPartners.aspx>

## 7. 教育补助计划

教育补助计划（TAP: Tuition Assistance Program）为符合要求的微软员工提供教育补助经费。每年的补助经费不超过 20,000 人民币。当年未用完经费不能转入下一年。在提交教育补助计划申请时，员工在公司作



为正式员工入职后应至少工作了一年，且年度绩效评估等级应不为零，并在学习过程中继续保持年度绩效评估等级不为零。原则上，申请者须保证学习不影响当前工作。

员工参加的课程应与微软的工作相关，而且必须是学位教育，其内容包括技术、专业或管理能力，学位包括学士、硕士和博士。非学位的教育培训课程，即教育培训结束无学位授予的情形，不享受 TAP 的支持。提供课程的教育培训机构须经学校或学院政府协会组织正式批准。员工报销学费的前提条件是所学课程须达到百分制 60 分或以上；不以分数考核的课程，需有通过证书。

员工按照规定的流程提交教育补助计划申请，经批准获得享受 TAP 的资格后，可于每年 12 月和次年 1 月根据报销通知准备报销材料，并在通知的报销窗口期间提交报销申请。

政策及申请手续的详细内容请查阅：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/tuitionassistanceprogramCN.aspx>

## 8. 各类假期

### 公休假日

周六、周日为公休假日，员工可以休息两天。

### 法定节假日

公司遵照国务院《全国年节及纪念日放假办法》执行，《放假办法》主要节假日如下：

- 新年（1 月 1 日），放假一天；
- 春节（正月初一、二、三），放假三天；
- 清明节（农历清明当日），放假一天；
- 劳动节（5 月 1 日），放假一天；
- 端午节（农历五月初五），放假一天；
- 中秋节（农历八月十五），放假一天；
- 国庆节（10 月 1 日、2 日、3 日），放假三天；
- 部分公民的节日：妇女节（3 月 8 日），女员工放假半天；
- 部分公民的节日：青年节（5 月 4 日），28 周岁以下员工放假半天。

少数民族节日，公司按地方政府规定安排员工放假。属于部分公民的节日若恰逢周六、周日，不予补假。

### 年假及年资假

以下为年假及年资假政策的主要内容，政策的详细内容请访问 HRWeb：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrweb/sitepages/hrpolicy302.aspx>

所有年假及年资假休假申请均需及时在 MS Vacation 系统中提交和审批。

公司的休假制度包括年假以及年资假，其中年假包括法定年假和公司补充年假。

- 年假是指法定年假及公司补充年假的总和。自每个日历年开始，每个员工均享有年假 15 天。法定年假根据员工在公司及之前工作单位工作期间所累计的工作时间来确定。本政策中所称社会工龄即指累计工作时间。为确定员工享有法定年假的天数，公司需要计算出员工的社会工龄。基于优惠员工及简化流程的考虑，公司统一以 22 岁开始参加工作作为标准计算员工的社会工龄。员工的实际年龄减去 22 岁即得出该员工的社会工龄。

对于新员工及合同期满离职的员工，年假将根据员工当年度在公司的实际工作天数进行相应的折算。

员工依照社会工龄对应的年假（包括法定年假和公司补充年假）请参看下表：

社会工龄	法定年假天数	公司补充年假天数	总年假天数
未满 1 年	0	按比例折算	按比例折算
1 -10 年	5	10	15
10-20 年	10	5	15
20 年以上	15	0	15

- 年资假：员工在公司服务满 5 年后，每满 1 年增加 1 天年资假，最多为 5 天。

公司鼓励员工积极主动地安排休假从而保证工作生活的平衡，同时要求员工遵从年假和年资假申请和批复的流程。员工应该主动和直接经理做好休假安排，同时直接经理也应该在综合考虑公司业务情况以及员工个人需求的基础上，支持员工休假。在休假之前，员工应该和直接经理一起做好休假期间的工作安排。如果一次休假申请被拒绝，在剩下的时间内，员工依然有多次机会申请休假。

公司根据生产、工作的具体情况，并首先考虑员工本人的意愿和时间安排员工年假和年资假。如果当年的年假及年资假截至年底仍有未休完的情况，可延期至下个日历年底。

年假和年资假的休假次序为：

1. 第一步：上年剩余年假中的法定年假
2. 第二步：上年剩余年假中的公司补充年假及年资假
3. 第三步：当年法定年假
4. 第四步：当年公司补充年假及年资假

### 家庭相关假期

以下为家庭相关假期政策的主要内容，政策的详细内容请访问 HRWeb：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/hrpolicy303.aspx>

除哺乳时间外，所有家庭相关假期休假申请均需及时在 MS Vacation 系统中提交和审批。如有支持材料要求的，需将电子版支持材料及时上传至 MS Vacation 指定地址。

家庭相关假期期间员工可以享受 100% 的基本工资。员工从所有渠道获得的收入，包含公司支付的工资及社会保险支付的津贴，不应超过其 100% 的基本工资。如员工申领当地的生育津贴低于本人基本工资标准的，差额部分概由公司向其补足。若公司超额支付差额的，则应予退还。法律和法规另有强制性规定的除外。

休假连续四（4）个日历周或以上的，员工不享受休假期间的午餐补助。

所有未休假期不会有任何形式的折薪补偿。

### • 产假

- 1) 女员工在微软工作期间生育的，可以享受二十（20）周产假。
- 2) 员工可以一次性连续休完二十（20）周产假；或选择分开两次休假，先休连续十八（18）周产假，剩余的两（2）周产假在孩子出生后 12 个月内连续休完。
- 3) 如果员工劳动合同履行地政府部门规定的产假（含所有生产和计划生育相关的假期，如难产或多胞胎生育增加的产假、生育奖励假等）优于公司产假的，则按员工劳动合同履行地政府规定执

行。在此情形下，员工可以一次性连续休完所有产假；或选择分开两次休假，先休连续十八（18）周产假，剩余的产假在孩子出生后 12 个月内连续休完。

4) 产假（分开休假的情况，指首次产假时间）可于预产期前 15 天开始，但不应晚于孩子实际出生日期。

休假支持材料要求：

- ①医院出具的加盖医院公章的预产期证明，写明预产日期；或
- ②孩子的出生证明。

*\* 关于生育津贴：*

*在员工产假期间，公司不会调整工资扣减政府的生育津贴，而是先行垫付保障员工产假期间的稳定收入。所以产假结束后，员工应主动将生育津贴申请材料或生育津贴核准单及时提供给公司，公司会根据以下情形为您办理：*

- a. 政府将生育津贴发至公司账户的，公司通过之后发放的工资为员工办理生育津贴免税处理，如有生育津贴待遇高于员工工资的，差额部分通过工资转发给员工。*
- b. 政府将生育津贴发至个人账户的，员工应将对应金额主动返还公司，公司办理免税处理的同时，如有当地生育津贴待遇高于员工工资的，差额部分通过工资补发给员工。*

• **流产假**

对于流产或人工终止妊娠的情况，员工可以享受相应的流产假。具体的流产假天数根据终止妊娠时所处的妊娠阶段来决定。

妊娠阶段	产假天数
小于 4 个月	15 天
大于 4 个月(含)	42 天

休假支持材料要求

医院出具的加盖医院公章的流产证明，写明孕期或建议的休假期间。

• **哺乳时间**

女员工结束产假返回工作后，可以享受每天 2 小时的哺乳时间，即每周 30 小时的灵活工作制，直至孩子出生满 6 个月；之后可以享受每天 1 个小时的哺乳时间，直至孩子满 1 岁。哺乳时间可以每天使用，也可以在一周内累积使用并在一周内休完。

• **陪产假**

- 1) 员工在微软工作期间配偶生育的，员工可以享受六（6）周的陪产假。
- 2) 员工可以一次性连续休完六（6）周陪产假；或选择分开两次休假在孩子出生后 12 个月内休完。
- 3) 陪产假可于配偶生育当天或之后开始休假。无论员工是一次性还是分开两次休假，所有的陪产假应在孩子出生后 12 个月内休完，否则假期予以作废。

休假支持材料要求：孩子的出生证明。

*\* 在员工陪产假期间，如果当地政策发放生育津贴的，比照前述女员工产假期间工资和生育津贴方式调整。*

• **领养假**

- 1) 员工在微软工作期间领养 16 周岁以下子女的，可以在领养后 12 个月内享受六（6）周领养假。
- 2) 员工可以一次性连续休完六（6）周领养假；或选择分开两次休假在领养后 12 个月内休完。
- 3) 员工可于领养当天或之后开始休假。无论员工是一次性还是分开两次休假，所有的领养假应在领养后 12 个月内休完，否则假期予以作废。

休假支持材料要求：

领养机构出具的加盖领养机构官方签章的领养证明，应有明确的领养关系，以及生效/签发日期。

- **婚假**

- 1) 员工在微软工作期间登记结婚的，可以享受十（10）个日历日的婚假。
- 2) 员工可以在结婚登记当天或之后开始休假，且应在结婚登记日后的 12 个月内一次性连续休完，否则假期予以作废。

休假支持材料要求：

婚姻登记机构出具的结婚证明，有结婚登记的日期。

- **家人看护假**

- 1) 当员工的“直接家庭成员”出现需重大医疗治疗和护理的“严重的健康状况”，需要员工请假照顾时，员工可以申请家人看护假。
- 2) 员工每个日历年最多可以享受四（4）个日历周的家人看护假，该假期可休天数不变，不因员工需要照顾的家人数量而累加或增加更多天数。
- 3) 家人看护假中所指的“直接家庭成员”包含员工的配偶、子女、父母及配偶的父母、员工的兄弟姐妹、（外）祖父母或（外）孙子女。
- 4) 员工可以一次性连续休完四（4）周家人看护假；或选择分开按工作日休假。分开休假的，员工累计可休家人看护假在一个日历年不超过 20 个工作日，最小请假单位为一天。
- 5) 当夫妻双方均为微软员工时，不应同时休看护假看护同一家人，除非病情严重要求双方同时看护。需要看护不同家人的情况除外。

休假支持材料要求：家人看护假自我声明

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/doclibrary/hrweb/country/cn/FamilyCaregiverLeaveSelf-DeclarationFormCN.docx>

- **丧假**

- 1) 员工的直接家庭成员去世，可以申请十（10）个工作日的丧假。
- 2) 员工的其他近亲属去世，可以申请五（5）个工作日的丧假。
- 3) 员工可以在亲属去世当天或之后开始休假。员工可以选择分开按工作日休假，但应在亲人去世的 60 个日历日内休完，否则假期予以作废。

\* 直接家庭成员包含员工的父母、配偶、伴侣及其父母、子女及其配偶、员工的兄弟姐妹、（外）祖父母或（外）孙子女。

\* 其他近亲属包含表（堂）兄弟姐妹、配偶的兄弟姐妹、父母的兄弟姐妹、外甥（女）、侄（女）等。

- **当地政府育儿假**

各地政府根据生育政策调整而出台的相关育儿假期，适用于劳动合同履行地在当地的员工。如果员工符合当地政府育儿假享受条件的，员工可按照当地政府所规定的育儿假休假规则申请休假。

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/AboutVacationLeaveTimeOff.aspx>

## 病假及医疗期

以下为病假及医疗期政策的主要内容，政策的详细内容请访问 HRWeb:

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/hrpolicy304.aspx>

所有病假休假申请均需及时在 MS Vacation 系统中提交和审批。如有支持材料要求的，需将电子版支持材料及时上传至 MS Vacation 指定地址。

病假包括全面健康假及全薪病假，和部分付薪病假：

- **全面健康假及全薪病假：** 员工每个日历年享有 15 个工作日的全面健康假及全薪病假，其中 10 个工作日为全面健康假，5 个工作日为全薪病假，新员工入职当年也享有 15 个工作日的全面健康假及全薪病假。为避免歧义，全面健康假不包含在医疗期时限内（员工在申请全面健康假时提供病假证明材料的除外），全薪病假包含在医疗期时限内。  
全薪病假只能在员工生病情况下使用，全面健康假的请假条件以“全面健康假休假相关政策”为准。  
未使用的全面健康假天数及全薪病假天数均不能延期至下一个日历年，亦不能得到任何折薪补偿。
- **部分付薪病假：** 员工当年 15 个工作日的全面健康假及全薪病假使用完毕后仍需停工医疗时，可享受病假政策所规定的部分付薪病假。为避免歧义，部分付薪病假天数包含在医疗期时限内。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年假，但年资假依然有效。如果员工之前已经休完或休了部分当年的年假，则不享受下个日历年的年假。

- 1) 员工社会工龄不满 10 年，累计已休病假 2 个月以上的；
- 2) 员工社会工龄满 10 年不满 20 年，累计已休病假 3 个月以上的；
- 3) 员工社会工龄满 20 年以上，累计已休病假 4 个月以上的。

休假支持材料要求：

除全面健康假外，连续两天及以上的病假，员工须提供有资质的医疗机构出具的诊断（病假）证明和病历证明等相关文件。诊断（病假）证明材料应至少包含签发日期，病情诊断和建议病休时间等信息，并有医生签字和医院盖章。员工病假申请时间必须在诊断（病假）证明材料约定的病休时间范围之内（包括工作日和休息日）。如有需要，员工应进一步提供医疗机构的资质说明或证明材料。对员工不足两天的病假，公司保留要求核查员工就诊及诊断证明的权利。

休假支持材料应于病假开始之日起一周内通过以下方式提交至人力资源部审核：

- 将电子版扫描件或照片上传至 MS Vacation 系统指定地址
- 如因特殊情况无法使用 MS Vacation 的，可将材料电子邮件发送至 [AskHR@microsoft.com](mailto:AskHR@microsoft.com)
- 公司有权要求员工提交休假支持材料的原件。公司要求提供原件后，员工应在三个工作日内将原件交至人力资源部。

病假休假申请要求：

- 1) 员工应在病假开始前通过公司在线休假系统 (MS Vacation) 提交病假申请，并按照支持材料要求提供病假休假支持材料。

- 2) 紧急情况下，员工应在生病当天自己或委托家人先通过电话或其他有效通讯方式告知直接经理，向直接经理说明不能上班的原因以及可能的缺勤时间，随时告知直接经理病情的发展以及可能的上班时间。并应于病假开始之日起一周内在 MS Vacation 中补交病假申请，按照支持材料要求提供病假休假支持材料。因特殊情况无法在系统提交的，员工应在病假一周内发邮件至人力资源部（AskHR@microsoft.com），人力资源部将在 MS Vacation 中代为提交病假申请。
- 3) 在规定的医疗期内，如果在医院出具的诊断（病假）证明材料指定的病假天数休完后仍需继续休病假的，员工需要在上一医院诊断（病假）证明指定病假天数休完前提交医院出具的接续期诊断（病假）证明材料。
- 4) 公司如果对员工提交的诊断（病假）证明材料及相关文件产生疑义，公司有权要求员工到指定的医院进行检查，或是就诊断（病假）证明及相关证明的真实性前往有关医院进行调查。
- 5) 员工未能在规定时间期限按公司要求提供真实有效的诊断（病假）证明材料的，或所提交的诊断（病假）证明材料存在虚假、伪造或任何不真实情形的，公司有权按旷工处理。如果旷工期间已经支付了病假工资的，公司予以扣回。

员工休连续病假三个月及以上的，应在病假结束前 1 周提前联系直接经理确认恢复工作的时间，以便直接经理可以做好相应的安排。员工也要将后续治疗或康复的相关医院证明提交给直接经理以确定是否可以恢复正常工作。与此同时，公司保留要求员工到特定医疗机构进行复检或者到国家指定鉴定机构进行劳动能力鉴定的权利，员工应积极配合，否则将自行承担所有不利后果。

如员工医疗期期满后经医生或专业鉴定机构鉴定，病情无法治愈或鉴定为完全丧失劳动能力或（大）部分丧失劳动能力，公司将参照国家及劳动合同履行地政府的相关法律法规进行处理。

### 志愿者服务假

以下为志愿者服务假期政策的主要内容，政策的详细内容请访问 HRWeb：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/volunteeringdaysCN.aspx>

所有志愿者服务假休假申请均需及时在 MS Vacation 系统中提交和审批。

- 1) 每位员工加入公司后，每个日历年可以享有三（3）个工作日的全薪志愿者服务假。员工请假最小申请单位为半天。
- 2) 志愿者服务活动须为微软公司、政府或不以营利为目的的非政府机构组织的公益活动，个人或非正式机构组织的活动不包括在内。
- 3) 员工应该在得到经理的批复后休假。

### 无薪事假

以下为无薪事假政策的主要内容，政策的详细内容请访问 HRWeb：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/Pages/hrpolicy305.aspx>

所有无薪事假休假申请均需先下载并填写完整的无薪事假承诺书，完成政策所要求的全部批准（如下），获得休假资格。

事假长短	所需批准				
	直线经理&上一级经理	部门总监	人力资源经理	人力资源总监	区域副总裁
不超过两周	V		V		
2-12 周	V	V	V		
大于12周	V	V	V	V	V

然后在 MS Vacation 系统中提交实际休假申请，并在 MS Vacation 中得到经理的批复后方可开始休假。申请时，无薪事假承诺书电子版支持材料及时上传至 MS Vacation 指定地址。

- 1) 申请无薪事假时，员工必须已在微软公司连续服务满两年，并且最近一次年度绩效奖励分配中获得的奖励不为零。在申请无薪事假之前，员工应该使用完所有其它适用的假期，例如上年度未休年假和年资假及当年折算后的年假和年资假；签署《无薪事假承诺书》。



- 2) 一般情况下，无薪事假不应超过 12 周，特殊情况下不得超过一（1）年。
- 3) 无薪事假的审批会根据员工的个人具体情况以及微软公司的业务需要酌情考虑。微软公司保留批准或拒绝员工无薪事假申请的权利。
- 4) 无薪事假期间员工的薪资及部分福利将受影响。

休假支持材料要求：[无薪事假承诺书](#)

(<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/doclibrary/HRWeb/Country/CN/PersonalLeaveAcknowledgement-PRC.docx>)

## 公假

员工依法参加社会活动，包括行使选举权或被选举权、出任人民法院证明人等，公司给予带薪公假。所有公假休假申请均需及时在 MS Vacation 系统中提交和审批。

## 9. 退休退职

员工符合国家规定的退休、退职条件的，公司按照规定为其办理退休、退职手续。

## MS Vacation 系统的基本使用指导

系统地址：<https://aka.ms/msvacation>，或 <https://msvacation.microsoft.com>

### • 如何提交休假申请：

点击"Requests" -> "New Request"。



选择休假的起始日和终止日，在"Request Reason"中选择休假类别，以及"Time Zone"时区，在"Comments"中输入请假的原因及说明。点击"Add" → Next → Submit"即可提交休假申请。

请注意，在 MS Vacation 系统中，全面健康假无需经理批准，而其他休假需要经理批准，所以提交申请时请将全面健康假休假申请单独提交。

### • 如何查询休假使用情况

进入 MS Vacation 系统，点击左边菜单中的"Balance Status" 即可。其中，点击年度下方的左侧和右侧箭头可切换年度，点击休假类型前面的 "+" 可展开查看休假明细。

**MS Vacation**  
Qin Yan / 1107 - MICROSOFT CHINA CO LTD

Do you need a break?

Home Page | HR Web | Help | Support | Privacy Statement

Home Page > Balance Status

Period from 1 Jan 2005 to 31 Dec 2005

Group	Initial allowance	Approved	Pending approval	Pending cancellation	Remaining days
+ Non-deductible Vacation Types					
+ Initial Vacation Allowance	7	0	0	0	7
+ Carried over days from previous year	0	0	0	0	0
+ Seniority days	0	0	0	0	0
+ Paid Sick Leave	9	0	0	0	9

Cancel

**Vacation Year**  
1 Jan 2005 to 31 Dec 2005

Balance Status

Name	Days Left
Initial Vacation Allowance	7.00
Carried over days from previous year	0.00
Seniority days	0.00
Paid Sick Leave	9.00
<b>Total</b>	<b>16.00</b>

Public Holidays

Date	Day
1 Jan 2005	New Year Day
2 Jan 2005	Weekend Day
3 Jan 2005	Weekend Day
8 Jan 2005	Weekend Day
9 Jan 2005	Weekend Day

进入 MS Vacation 系统，点击左边菜单中的"Reporting" 查询详细休假记录。

**MS Vacation**  
Qin Yan / 1107 - MICROSOFT CHINA CO LTD

Do you need a break?

Home Page | HR Web | Help | Support | Privacy Statement

Home Page > Reporting Request Details

Multi-User Search

Request Reason Group: - ALL -

Request Reason: - ALL -  
上午剩余年假 (Carried Over Vacation)  
OT Conversion  
Quarantine

Request Status: - ALL -  
Approved  
Cancelled  
Pending Approval

Report Date Range: From: February 2006 To: February 2006

Search Cancel

**Vacation Year**  
1 Jan 2006 to 31 Dec 2006

Balance Status

Name	Days Left
Initial Vacation Allowance	10.00
Carried over days from previous year	0.00
Seniority days	0.00
Paid Sick Leave	14.00
Volunteering Days	3.00
OT Conversion	0.00
<b>Total</b>	<b>27.00</b>

Public Holidays

Date	Day
1 Jan 2006	New Year Day
2 Jan 2006	Weekend Day
3 Jan 2006	Weekend Day

- 如何在 MS Vacation 中修改您的设置授权

进入 MS Vacation 系统，点击左边菜单中的"Profile"，通过手工设置“WOB”来授权给他人来代你在 MS Vacation 系统中提交或审批休假申请。

**MS Vacation**  
Hong Mai / 1107 - MICROSOFT CHINA CO LTD

Do you need a break?

Home Page | HR Web | Help | Support | Privacy Statement

Home Page > User Profile

Default Approver:  
Pengyu Liu

WOB privileges you have granted:  
You have not granted WOB privileges to other users.

WOB privileges granted to you:  
No user has granted you WOB privileges.

**Vacation Year**  
1 Jan 2011 to 31 Dec 2011

Balance Status

Name	Days Left
Initial Vacation Allowance	9.50
Carried over days from previous year	0.00
Seniority days	0.00
Paid Sick Leave	15.00
Volunteering Days	3.00
OT Conversion	0.00
<b>Total</b>	<b>27.50</b>

Public Holidays

Date	Day
1 Jan 2011	New Year Day
2 Jan 2011	Weekend
3 Jan 2011	Weekend
8 Jan 2011	Weekend

## 如何在系统中提交休假支持材料

对于需要提供支持材料的休假，除了在 MS Vacation 中可直接上传材料的休假类型之外，其余需要根据 MS Vacation 系统的要求，在员工自助服务平台上传电子版支持材料。

步骤如下：

1. 进入平台，

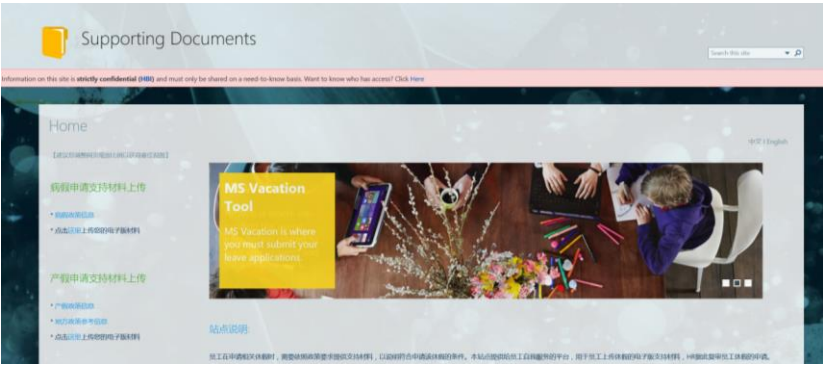


## Supporting Documents

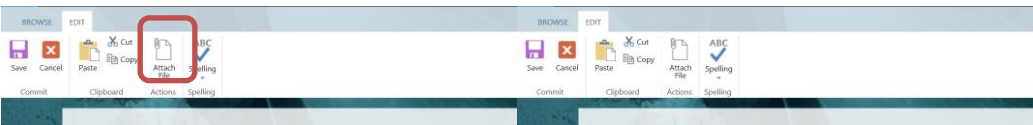
<https://microsoft.sharepoint.com/teams/SupportingDocs/>



2. 可访问平台所提供的信息进一步了解所需上传材料的要求。
3. 根据休假类型在左侧导航栏选择相应的上传入口：



4. 填写完成相应的信息，并点击“附件”上传电子版支持材料：



5. 员工如收到要求提供支持材料原件的要求，员工应在三个工作日内将原件交至指定人力资源部。

对于 MS Vacation 及自助服务平台还无法支持的休假支持材料上传的情况，员工应及时将材料发送 AskHR@microsoft.com。

### 如何提交离职申请

员工需提前三十天向其直接经理提交书面离职通知书提交离职申请。

直接经理在 Employee Central 系统上提交你的离职申请及上载你的离职申请书。[Step-by-Step guidance for manager](#)

当办理离职手续时，员工需提交正本签名离职通知书到 HR Fesco Desk。

### 管理您的个人数据

通过 <http://hrweb/> 键入/修改个人信息

确保您的个人信息准确是非常重要的。您可以通过 HRWeb 对如下数据进行定期检查和修改:

**Work Mobile** - 这些数据对公司来说非常重要，请务必输入并更新。如果您没有将您的手机号输入，公司其他同事将不能在联系方式中找到您的电话。

**\*填写格式:**

	Format	Notes
Mobile	+8613988888888	Country code must be specified

个人信息包括您的 **legal name, preferred name and differentiator used in Outlook** —请确保您的 Legal Name 被正确地输入了系统, 用别名或是英文名替代您的 Legal Name 是不允许的, 同时会因与您身份证件上的姓名不一致而带来不便。 您可以将您的英文名或别名输入"Preferred Name"，您也可以输入 "Address Book Differentiator"中输入部门信息以区分和您姓名类似的其他员工。 "Address Book Differentiator"会在您 Outlook 中的 Display Name 中显现。

## Address /Contact Information

**Home Address** —这个信息会被您指定的微软股票交易商用作邮寄地址/联系方式，请保证准确，如有任何变化请及时修改。

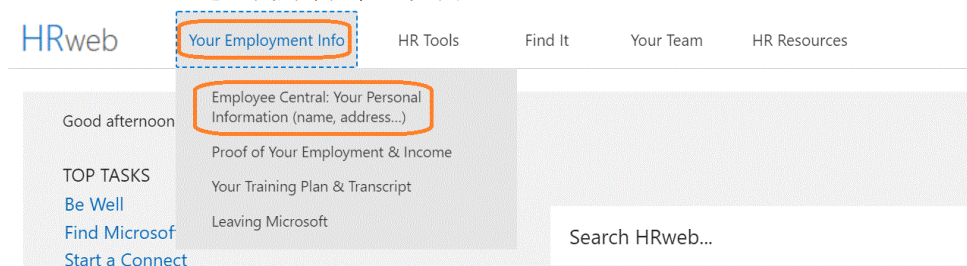
Cell Phone 填写格式

	Format	Notes
Mobile	+8613988888888	Country code must be specified

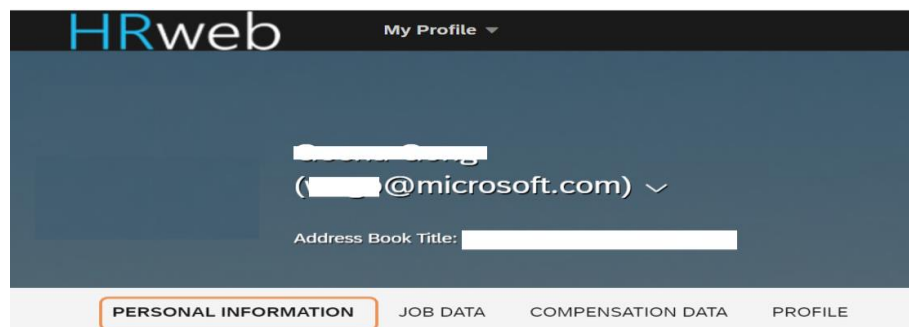
**Emergency Contact Information**—这个信息在人事信息系统里非常重要，请务必准确填写。此信息不是为了让您的经理或公司找到您，而是用于意外情况发生时来联系您的家人或朋友。

请根据说明填写个人信息：

- 1) 进入 <http://hrweb/> 点击 “Your Employment Info”. 选择 “Employee Central: Your Personal Information” 进入我的个人信息页面。

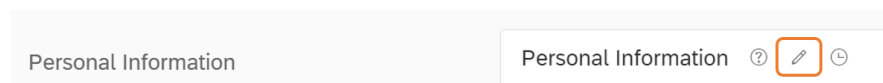


- 2) 您将进入个人信息页面，且页面自动显示您的姓名。



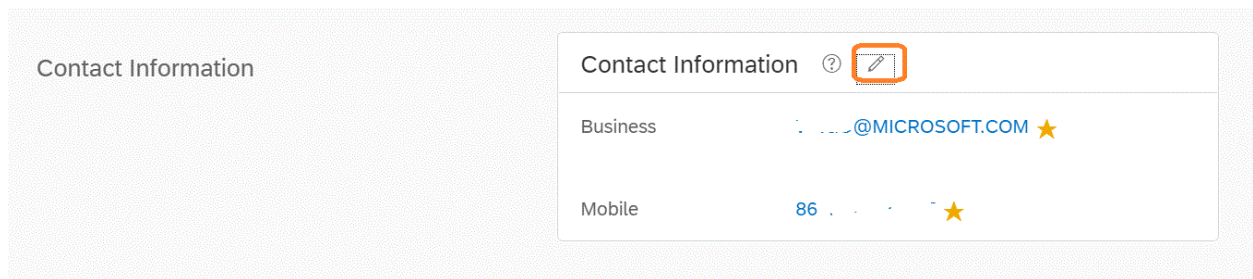
请在“Personal Information”界面内修改身份证件号码，家庭住址，联系电话，紧急联系人，户口，教育背景等必填的个人信息。

您可以点击每项信息栏右侧的小铅笔按钮，来对您的个人信息进行编辑或更新。



例如，在“Personal Information”界面，你可以在 “Country Specific Information” 部分，添加或编辑您的户口和教育背景等信息。

在“Contact Information”界面内可以修改工作电话等信息。  
您可以点击 Contact Information 信息栏右边的小铅笔按钮进行修改。



3) 修改完毕点击“Save”即可。更改后的信息会在 24-72 小时后在 HRWeb 系统中反映，但可能会花更多一些的时间反映在其他系统。

## 绩效与发展

公司的成功取决于持续不断地推进我们的战略和快速而高效的执行力，取决于我们在研发、销售和支持设备和服务等方面追求卓越。“一个微软”的企业文化是实现这一战略目标的基础，因为这一企业文化可以激励员工尽心竭力，共同进取。而与他人共同合作可以产生更为广泛的影响力，使得微软成为人们工作首选的公司。公司重视员工对于公司业务的影响并对员工的成就给予奖励。微软在为员工提供和接受反馈、辅导的同时，还鼓励员工学习、成长并取得工作佳绩，其目的不仅可以促进公司取得优秀业绩，而且还可以提升员工在公司的职业发展。

绩效与发展的目标：

- 推动以影响力为导向的协作和团队精神，以实现更大的业务成果
- 明确公司与员工在实现团队和公司的业务成果并提高顾客满意度的共同责任和义务
- 奖励对公司的贡献和对公司产生的影响力

微软的年终奖的更多信息可以通过以下链接查阅：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/annualbonus.aspx>

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/bonuseligiblesalary.aspx>

### Connects

**Connects** 为员工提供了贯穿于全年的对于自己工作情况进行自我反省的机会，员工和经理之间的沟通聚焦于“回顾过去”和“规划未来”，丰富了员工和经理之间的对话内容。**Connects** 主要侧重于员工短期内需要全力以赴的工作任务，即员工几个月前以及今后几个月的工作任务，其目的是帮助员工和经理了解员工对团队、业务和客户的影响，并确定员工今后对团队、业务和客户可以产生更大影响力的机会。

### 反馈

当反馈以及时、积极的方式进行传递时，反馈就成为我们工作持续改进的一个非常重要组成部分。经理可以通过与员工一对一的谈话、电子邮件或通过全年开放的反馈工具来收集相关的反馈信息。

### 升职

员工升职将主要基于公司业务发展的需要和员工个人是否已经具备胜任工作的素质两个因素。例如，当公司业务持续发展时，某一特定工作岗位的工作职责和范围扩大了，从而带来升职机会；与此同时，在某一工作岗位上的员工，其专业技能和工作能力不断提高，也开始为公司做出了更大的贡献，并能充分胜任新的工作岗位从而得到晋升。

### 一对一定期讨论

只有经理和员工就工作目标和部门的工作重点进行定期讨论和持续对话，绩效和发展这一过程才能更加有效。绩效管理和员工发展并不只是一年中的几个相互独立的事件，它是一个持续不断的过程，需要经理和员工双

方的参与和投入。

微软绩效管理的更多信息可以通过以下链接查阅：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRweb/SitePages/perfphilosophy.aspx>

---

## 外籍员工\*入境签证、就业证、居留许可证服务流程

### “签证中心”(Visa Desk)联系方式

City	Vendor Contact Email
Beijing 北京	Microsoft Visa Desk < <a href="mailto:msvisa@microsoft.com">msvisa@microsoft.com</a> >
Shanghai 上海	Visa Desk < <a href="mailto:Immigration@ciicsh.com">Immigration@ciicsh.com</a> >
Suzhou 苏州	Microsoft Visa Desk < <a href="mailto:msvisa@microsoft.com">msvisa@microsoft.com</a> >
All Other Cities 其他地区	Microsoft Visa Desk < <a href="mailto:msvisa@microsoft.com">msvisa@microsoft.com</a> >

### 员工职责

- 外籍员工必须与“签证中心 (Visa Desk)”保持密切联系和沟通，确保其可以在中国境内合法就业/居留；
- 外籍员工需知晓微软中国对外籍员工管理的规定并严格遵守规定，且签署保证书；
- 为确保外籍员工在华就业遵守法律法规，并避免政府的处罚，外籍员工和其随行家属的有效移民证件如果有任何变更，必须及时告知签证中心 (Visa Desk) 及时更新，移民证件包括 (1) 派出所登记卡 (临时住宿登记表)；(2) 就业证；(3) 居留许可；和 (4) 护照。
- 如果您的国籍进行了变更，请务必在新国籍生效之前告知 [AskHR@microsoft.com](mailto:AskHR@microsoft.com)，以便 HR 准备新国籍的就业及相关证件手续办理。员工需积极配合并提供更新后的身份证件及相关材料，由于未及时告知公司或由于国籍变更而产生的影响，均由个人负责和承担。
- 根据法律规定，在离职之前，外籍员工及随行家属，必须配合签证中心(Visa Desk)注销就业证及有效居留许可。
- 员工必须严格遵守中国法律。

### 办理延期流程

- 1) “签证中心”(Visa Desk)员工以 E-mail 形式通知员工办理/延期“就业证，居留许可”的必要信息，同时要求申请人提供其老板的 E-mail 批准。
- 2) “签证中心”(Visa Desk)员工协助申请人准备、审核(就业证、居留许可)申请文件并代其办理。
- 3) 员工必须遵循“签证中心 (Visa Desk)”提供的签证办理流程、规定，确保遵守政府的规定和法规。

\*港澳台员工自 2018 年 8 月起持有效回乡证/台胞证在华工作无需办理就业证及居留许可。

---

## 其他信息

### 离职员工背景调查

如您被要求提供某离职员工在微软工作期间的背景调查，请通过 ASK HR

(<https://microsoft.sharepoint.com/sites/hrw/DocLibrary/HRConf/Staffing/Recruiting/Tools/ReferenceCheckGuidelines.docx>) 提交调查申请，人力资源部可对此类调查提供标准解答。

## VI. 微软中国员工商务旅行的相关规定

### 探索 MSTravel

为您出差旅行的需要，请访问 <http://aka.ms/mstravel>

- 微软全球差旅政策
- 公司商务卡申请
- 公司指定旅行社联系信息
- 预定你的行程
- 找到关于差旅预定的培训
- 相关问题及寻求帮助请发邮件到: [mstravel@microsoft.com](mailto:mstravel@microsoft.com)

---

### 公司差旅政策及政策指南

#### 差旅政策

员工必须负责任的合理利用微软公司的资产在出差中。在出差之前，请阅读[差旅政策](#)以及[差旅政策指南](#)，[了解你的预算并明智地使用它](#)。

#### 预定

所有航空公司，酒店和汽车租赁预定必须通过[微软在线](#)或通过微软公司[指定的旅行社](#)电话预定。做您的预定之前请阅读[差旅政策和政策指南](#)。

#### 付款方式

根据公司 [Corporate Card Policy](#) 的要求，公司员工需要申请 Corporate Card(美国运通商务卡)，支付业务相关费用。

持有美国运通商务卡的员工，差旅费用必须使用美国运通商务卡。对于无法使用美国运通商务卡的情况，可以使用相当的可记录可追溯的支付手段，如个人信用卡等。员工应保留支付记录备查并按报销要求提供支付记录，并在费用报销的备注中注明无法使用公司卡的原因。任何情况下应尽量避免使用现金支付，只有在少量不接受信用卡或电子支付的合理情况下才可以用现金支付，并在费用报销的备注中特别注明。

**请注意：**对于不能提供清晰、准确支持文件予以证明的费用，公司将不予报销。

#### 确保知晓你的行程单和旅行目的地

- 要获取所需的商务旅行签证，并确保在旅行之前，你的商务签证在有效期之内。
- 如果你将要出差到一个[极端危险的目的地](#)，出差之前需要得到你的经理和 VP 的批准。同时，你有责任要告知你所在的[区域安保经理](#)。

#### 航空公司

- 尽可能的使用公司[批准/首选方案的航空公司](#)。
- 票预订应当至少提前 **14** 天。
- 使用良好的判断力，选择合理的最低票价。
- 等于或者少于 7 小时的航段，座位必须选择经济舱。
- 不允许员工为了航空公司的客户忠诚计划而导致选择价格高的舱位预定。

#### 租车

- 员工要考虑地面运输为优先选项在租车之前。



- MSTravel 与 **Avis, Sixt and National/Enterprise** 租车公司有首选协议，包括主要保险。
- 可以预定紧凑型至中型的经济型轿车。只有当三名或三名以上的员工共用一辆车或需要陪同客户时才可以预定大型轿车。
- 访问[汽车租赁](#)页面以查看更多信息。

## 酒店

- 住宿费的报销限制在标准单人房。客房升级不在报销之列。
- MSTravel [协议酒店](#)应是您的第一首选，同时，公司还提供了各大品牌酒店的协议连锁价格，以扩充您的选择范围。
- 查看微软首选协议酒店包括同行评审选项在 <http://aka.ms/tripism>。

## 保险

微软的[全球紧急援助方案](#)提供所有微软正式员工在国际商务旅行中以紧急医疗救助，安全和旅行援助，微软携手国际 SOS，世界上最大的医疗和安全公司协调援助方案。有关全球紧急援助方案和非医疗报销准则可以在[这里](#)找到。

## 投诉与建议

任何服务反馈/投诉建议，应该联系旅行社作为第一联系点，如果您需要进一步的支持，请联系 [MSTravel@microsoft.com](mailto:MSTravel@microsoft.com)。

## 中国员工可用到的相关信息

### 1. 微软中国指定旅行社 – 国旅运通旅行社（CITSGBT）

服务工作时间： 09:00-18:00, 周一到周五.

全国电话呼叫中心: +8610 87155299,

电子邮箱: [ms.china@citsgbt.com](mailto:ms.china@citsgbt.com)

### 2. 微软中国[在线预定](#)

手机预定流程: [Mobile Connect Lite user guide](#)

在微信中查收国旅运通服务号→我的差旅→在线预定



在线预定技术支持: [systemsupport.cn@citsgibt.com](mailto:systemsupport.cn@citsgibt.com) 或者

Tel: +8621 23067262.

3.非工作时间紧急服务小组

Tel: +8610 87155299. 紧急服务费 **63** 元人民币/每个电话。

4.中国出境签证服务-签证服务由国旅运通旅行社提供

1) 微软北京西园区(驻场签证服务)

覆盖区域: 北京、成都、沈阳、武汉、西安、重庆, 青岛、济南和未列出的其他城市。

电话: +8610 59165194 (Zhang Bo)

邮箱: [v-bozzha@microsoft.com](mailto:v-bozzha@microsoft.com)

2) 微软上海华鑫办公室(驻场签证服务)

覆盖区域: 上海, 杭州, 南京, 苏州, 无锡

电话: +8621 61887022

邮箱: [v-cayin@microsoft.com](mailto:v-cayin@microsoft.com)

3) 微软广州办公室 (由国旅运通广州总部 提供场外服务)

覆盖区域: 广州、福州、深圳

电话: lancy.zhou +8610 87155227

Amanda.wang +8610 87155226

邮箱: [vd.can@citsgibt.com](mailto:vd.can@citsgibt.com)

公司地址: 广州天河区体育东路 116 号, 财富广场东塔, 12 层

**注意事项:** 员工入职须满六个月才能通过美商会递交美国签证申请 (入职时间以签署劳动合同时间为准), 未满 6 个月可以通过签证小组安排社会渠道申请。

5. Corporate Card(美国运通商务卡)服务支持

1) 工商银行运通公务卡:

工行集团客户热线(24/7): 4008795588(国内), 86 10 95588 (境外)

VIP 服务小组: [vipgroup1@mdk.icbc.com.cn](mailto:vipgroup1@mdk.icbc.com.cn) (工作日回复, 负责反馈、沟通或问题升级)

2) 招商银行运通商务卡:

招行集团客户热线(24/7): 400-820-5558(国内), 86 21 68644828 (境外)

银行客户经理: [sahan@cmbchina.com](mailto:sahan@cmbchina.com), [18514046661/baiyue@cmbchina.com](mailto:18514046661/baiyue@cmbchina.com); 18301440976 (工作日回复, 负责反馈、沟通或问题升级)

与公司差旅项目有关的任何问题, 请联系 **MSTravel**(别名: **mstravel**), 或者加入 **Mstravel** [YAMMER](#) 社区参与全球旅客共享差旅相关知识和经验分享。





## VII. 微软中国员工商务费用报销的相关规定

### 餐费及招待费

#### 员工出差餐费报销

员工出差餐费应为员工在所在城市外出时发生的费用。员工可凭实际发票报销，必须逐条填写每次用餐的费用，报销标准应不超过国内每日 RMB300 元或国外每日 USD75 元（国际出差特殊情况超标的要有大中华区首席财务执行官或其授权人批准）。建议标准为：早餐 USD15 元，午餐 USD25 元，晚餐 USD35 元。如果国外出差是为参加某项活动，活动主办方提供早餐、午餐或晚餐，则不再报销出差餐费。

#### 有关招待费

招待费是与客户、供货方或合作者在洽谈某项业务时发生的。

员工应凭实际发票报销。请参见“中国区馈赠、娱乐招待、旅行赞助和慈善捐赠政策”：

法律合规政策 LEGAL COMPLIANCE POLICIES: [反腐败政策 Anti-Corruption](#)：

#### 须在进行以下活动之前取得事先批准

- 在同一财政年度赠送给同一人礼物单次超过人民币 300 元或累计超过人民币 600 元。
- 为政府官员或商业客户支付娱乐招待费用超过每次每人 300 元人民币
- 为政府官员或商业客户支付餐饮或茶点费用超过每次每人 300 元人民币或每天每人 900 元人民币。
- 为政府官员或商业客户支付过夜住宿费用或机票费用，不论价值高低。

#### 同城工作的员工之间的餐费

如果同城上级经理与下属一对一或一对多的会议，督导，团队活动涉及的餐费应属于 team morale 的费用。

#### 加班餐费报销

员工工作至晚上 7 点后且实际工作时间超过 8 小时，或在周末或公共节假日工作，经经理事先批准，凭有效的税务发票可以报销 Late meal。

餐费报销限额：每餐 40 人民币。

---

## 员工个人休假

#### 如果个人休假与商务出差相连

如果个人休假与商务出差相连，需要：

- 不增加任何公司的费用
- 经由部门经理的批准

#### 有关个人休假时使用公司优惠价格预定酒店及租车

员工可以在个人休假时使用公司协议价格预定酒店及租车，但是公司的保险不适用于员工因个人休假租车的情况。

---

## 电话费

### 手机话费

基于当前的有关政策规定，公司仅支付公司名下办公用手机话费。公司不予支付个人账户下的手机费用报销（2023年1月1日开始）。符合如下例外情况的个人名下手机号相关手机费仍可通过T&E进行报销，届时相关手机费用需缴纳个人所得税。

- 手机号仍在个人名下临时的海外出差办公手机费仍可以单独报销。 请提供运营商当月的消费明细以及当月话费发票，通过报销系统 Myexpense / Concur 进行报销。

- 新员工入职两个月内手机号未完成转入公司名下仍可通过 T&E 报销手机费。

为满足员工工作的需求，公司每月将支付合理数额的话费：人民币 1000/月（市场和销售人员）或 400 元/月（非市场和销售人员）。

新员工应在入职的 2 个月内完成过户或选用公司提供的手机号码进行公务使用，有关具体手续及问题，请参照 [FAQ](#) 清单中获得各地行政人员名单。详细流程请参照 [China Mobile Phone Policy 20220516.pdf \(sharepoint.com\)](#)。

## 差旅保险

### 保险范围

员工因公司需要出差时可享受以下保险

- 车辆责任险（请参考[这里](#)）
- 正式员工享有旅行意外险

### 员工个人购买的其他差旅保险

公司不报销任何员工个人购买的旅行保险。

### 公司所有的财产丢失

如果公司财产丢失，应及时报给当地的保险代理人，及处理全球保险索赔事宜的 Risk Management。请在报告中注明财产丢失的日期、地点、丢失种类（火灾、偷盗等）及估计损失金额（如可知）。

### 个人所有的财产丢失

出差时对于个人财物的保管应为员工个人责任，公司不报销任何丢失的个人物品。

## 其他

### 携带笔记本电脑

不要托运笔记本电脑，请务必随身携带！

## 报销程序

出差的费用须被准确记录在费用报销单上，并在出差费用发生后 60 日历天之内报销。员工在线提交报销，销并上传发票照片，经理可以根据发票照片审批报销。员工需打印报销单 cover page 并附上相应的发票原件，投递到办公室的报销信箱中。请将所有发票整理好，大尺寸的发票可以直接和 cover page 钉在一起，小尺寸的发票可以直接粘贴在 A4 纸上和 Cover page 装订一起，详见[视频演示](#)。

待经理审批完成报销单且大连办公室收到原件后会安排付款。报销时请附上正式的税务发票，除国内机票外，所有发票（包括汽油、签证等）的抬头必须按照以下说明开具：

微软中国苏州分公司员工需开具**微软（中国）有限公司苏州分公司**抬头。微软中国总部及其他分公司员工开具**微软（中国）有限公司**抬头。

具体开票信息如下：

公司名称	税号（纳税人识别号）	电话	开户行	开户行账号
微软（中国）有限公司	91110108600040399G	010-59170500	中国银行股份有限公司北京知春路支行	324656010847

微软（中国）有限公司 苏州分公司	9132059407274739XH	0512-69838592	中国银行股份有限公司苏州 工业园区支行	531362850086
---------------------	--------------------	---------------	------------------------	--------------

#### 有关报销超过规定时间的政策

- 所有费用应在发生的 60 日历天内填报。60 日的计算自费用报告里最早的**费用发生**日起，至被经理批准的费用报告的最后一次提交日止。
- Area GPO 有权对费用发生后 60 日内未提交费用报告的情形进行例外审批。只有不可归咎于员工本人过错的理由可被接受，否则本次提交将作为员工“时效”违规计入本地和全球的合规标识板上，但相关费用在获得经理批复后仍可报销

#### 可报销的费用

- 合理的,必要的,直接与微软业务相关的
- 符合微软商业行为准则
- 合理的支持文件并及时提交
- 要有足够的批准

#### 不可报销的费用

参见微软相关政策

- [Employee Expense Reimbursement Policy](#)
- [Employee Expense Reimbursement Procedure](#)
- [GCR Expense Guidance](#)

#### **针对微软中国不可报销费用举例:**

- 航空公司和火车俱乐部会员费
- 不可以替老板报销、不可以代替其他员工报销
- 不可以报销外部人员的费用（销售商，供应商，代理临时工）
- 保险费
- 由于不及时提交费用报告而产生的滞纳金和利息
- 跟微软业务无关的个人费用
- 如申请报销每月汽油补助费，则不再报销本地打车费
- 所有需通过采购订单完成的采购类别需走采购流程（采购订单例外项目除外，具体详见采购政策[https://microsoft.sharepoint.com/sites/ms\\_policy/Pages/Policy.aspx?policyid=MSPOLICY-2134984086-31](https://microsoft.sharepoint.com/sites/ms_policy/Pages/Policy.aspx?policyid=MSPOLICY-2134984086-31))

#### **机票费用的报销**

- 报销经济舱
- 对于预定商务舱的，需要**事先**取得 CVP (Corporate Vice President) 或 AVP (Area Vice President)的批复，方可报销
- 不允许报销头等舱

#### **报销注意事项**

##### • 机票报销凭证

MS FTE 员工需要在 Travel Desk 订票时使用 ICBC/AMEX 卡付款，国内机票及国际机票需提交代理商提供的加盖红章的国旅运通电子发票。

退票款将直接退回至员工个人信用卡账户；员工需持代理商提供的加盖红章的国旅运通的电子发票报销因退票所产生的相关费用。

- **火车票报销凭证**

通过公司指定代理商 **Travel Desk** 购买的火车票，需提交代理商提供的加盖红章的国旅运通电子发票。  
通过火车站直接购买的火车票，需提交原始火车票作为发票报销凭证。

如员工在报销之后发生退票，请员工把款项退给公司，并点击 [Finance Digital Assistant](#) (FDA)建立 TKT 与 AP 联系。

- **住宿和餐饮报销凭证**

向消费地索要增值税发票。酒店住宿费用需要开具增值税专用发票。  
对于酒店开出的发票，如无明细列出，需有酒店另开出的明细单或水单一起报账。

**Airfare, flight 机票** – 须通过公司指定代理商 **Travel Desk** 购买公司协议承运商的机票，以遵从公司接受最低合理价格的原则。

**Rail 火车票** – 在条件允许的情况下，须通过公司指定代理商 **Travel Desk** 进行预订或通过在线预订系统订购，如果公司指定代理商 **Travel Desk** 或在线预订无法提供服务或受到物流限制，员工可直接从铁路车站自行购买，火车票的预订以及舱位选择应符合公司商务旅行的相关规定，以遵从公司接受最低合理价格的原则。员工可以购买一等座/二等座车票。如遇到合理原因需要购买商务座，需要事前取得经理批复。  
报销凭证为火车票原件，退票报销凭证为铁路部门出具的退票费凭据（要在火车站取）。官网预定明细&官网退票明细不可作为报销凭证。填报时，请选择费用类别（**expense category**）“**Ground Transportation**”。

**Meals 餐费** – 在外地出差的餐费。

在外地出差不超过一个月，每天可报 **RMB300 (USD75)**。由于公司已经为员工提供饭卡，所以不再报销工作餐费。

公司不报销发生在同城工作的员工间的餐费。如果本地发生的餐费属于会议用餐，请选择费用类别（**expense category**）“**Meals/Seminar , training, conf**”；

如果本地发生的餐费是为了鼓舞员工士气而发生的 **Team Morale**，可根据 **morale** 性质请选择费用类别（**expense category**）“**Employee Morale | Gift & Entertainment**” 或 “**Employee Morale | Meal/Drinks**”；

如果发生的餐费是为了招待外部的非政府相关的客户，请选择费用类别（**expense category**）“**Entertainment -external**”；并根据系统提示在 **Expense details** 一栏中简单描述所招待客户的 **Full name list**、**Title**、**Firm**、**Business purpose** 和地点等相关信息。

如果发生的餐费是为了招待与政府相关的客户，请按照实际费用性质选择 **Government official** 相关的费用类别；并根据系统提示在 **Expense details** 一栏中简单描述所招待客户的 **Full name list**、**Title**、**Firm**、**Business purpose** 和地点等相关信息。

**Lodging 住宿费** –房费、电话费。

请将饭店中发生的餐费单独结账，与住宿费分开。房费、电话费、洗衣费计入费用类别（**expense category**）“**Hotel - Domestic**” 或 “**Hotel - International**”栏目中。餐费计入费用类别（**expense category**）“**Meals - Travel**”栏目中。

**其他出差费用**-出差所在地发生的出租车费- **Ground Transportation**；高速费- **Tolls/Road Charges**；停车费- **Parking**、汽油费- **Car | Fuel & Maitenance**。

关于员工因公务开私家车，经理批准后，可按实际发生报销汽油费，市场销售人员每月报销上限为人民币 500 元，其他员工每月报销上限为人民币 200 元。（此规定不适用于 ARD）。  
若员工当月提交汽油费报销，则不可再提交与本地交通费用相关的其他报销（出差时机场或火车站的往返出租车费用除外）。

如果员工开私家车用于公务，该汽油费报销金额已包含所有员工开私家车用于公务时产生的相关费用，不再报销私家车相关费用比如高速费，过桥费，停车费，代驾费等等。

**Employee Morale** –为鼓舞员工士气，增进部门凝聚力而产生的部门活动费用，如新员工 welcome lunch。该费用报销描述里需要包括商业目的，地点，活动形式，和参加人员的全名。

**Ground Transportation 出租车费**– 在工作地发生的出租车费，网约车费。需注明起始地、客户的名称、或原因（加班、部门活动等）。网约车费除发票外需提交行程明细（网约车平台提供）。

**Rate 汇率** – 汇率已经预置在报销系统中，用于国际差旅报销中的汇率换算，所有国际差旅中的外币花费需以合理的汇率换算成人民币报销。

员工在先报销费用时，需要在 **Currency** 栏目中准确填写外币币种。对于用现金或非 ICBC-Amex 卡支付的差旅费用，在确保填写准确的前提下员工可以根据实际发生的汇率更改系统预置的汇率。报销系统会自动计算出相应的人民币金额。外币报销不可以直接填写换算好的人民币金额。

正确的币种以及合理的汇率可以参照以下链接：

<https://msit.powerbi.com/groups/me/dashboards/13cec393-7e2e-4243-a384-e09a9c793294>

**Entertainment 招待费**–请客户而发生的餐费，并列明客户的姓名、人数、客户所属公司及职务、招待地点及时间、商务洽谈的主题、招待费金额等。请参见

法律合规政策 LEGAL COMPLIANCE POLICIES: [反腐败政策 Anti-Corruption](#)：

**常用费用类别（expense category）：**

1. **Supplies - Computer Equipment** – 计算机用品的支出（出差途中应急需要，如鼠标、电源等）。请注意：微软供应商可供应的物品或货物，必须下 PO 从供应商处购买，不得以个人行为购买物品或货物通过 T&E 进行报销。
2. **Employee Development/Training** – 因部门需要而参加的培训（需要 HR 的确认）。
3. **Seminar/Course fees** – 参加会议的报名费、餐费等。
4. **Expenses made for or on behalf of Government Officials** – 跟政府相关的费用一定要根据费用的实质选择的相应的 Government official 相关的费用类别（expense category）。员工必须严格遵循反腐败条例，否则将会受到惩戒，严重的将被辞退。

请参见 MS Policy 关于反腐败的具体政策：

法律合规政策 LEGAL COMPLIANCE POLICIES: [反腐败政策 Anti-Corruption](#)

若对与反腐败条例政策相关的费用有疑问，请咨询 Control & Compliance Working Group Alias [lca-c@microsoft.com](mailto:lca-c@microsoft.com)

**注意：**

在线填报费用报销时，请根据费用的实质，选择正确的费用类别（expense category），以免造成报销的延迟。

逐条检查费用报销金额是否与相应发票金额一致。

本手册仅针对常见的报销项目作解释说明，关于最详细的报销政策请参见如下链接：

- [Employee Expense Reimbursement Policy](#)
- [Employee Expense Reimbursement Procedure](#)
- [GCR Expense Guidance](#)

## **在线提交费用报告 Expense Report**

非 Service group 员工，请打开以下链接：[aka.ms/MyExpense](https://aka.ms/MyExpense)，在线填写差旅费用报销。差旅费用报销以人民币支付。具体填写流程及注意事项，请联系 [Finance Digital Assistant \(FDA\)](#)。

如果您是属于 Service group 员工，您的差旅费用报销需在 Concur (<https://expense.microsoft.com/>) 中进行，具体填写流程及注意事项。

### **报销账户**

请在第一次提交报销前登陆 SuccessFactors Employee Central (EC) tool 填写并提交报销账户信息。可以用于报销的账户如下：

**人民币报销：**中国境内的任何银行存折或信用卡

填写申请表时请注意：

1、银行名称需填写中文并精确到支行，例如 XXX 银行 XXX 分行 XXX 支行；

2、“Account Holder Name”是必填项。中国员工以身份证开户的，应填写身份证上的名字。

如在 EC tool 填报银行信息有问题时，请联系 ASKHR team [askhr@microsoft.com](mailto:askhr@microsoft.com)。

请您注意：每个员工只能有一个报销账户，您所有的报销款（包括机票报销款）都只会付款到您的报销账户中。

**关于报销政策的咨询，请联系：**

**MS China AP**

[Support Portal/ Finance Digital Assistant \(FDA\)](#) - [guidance video](#)

**Hot Line: +86 400-650-2418**



## VIII. 微软中国为员工提供的设施管理服务

### 前台接待

前台人员的主要服务内容包括：访客接待与登记、电话的接转、大型会议室预定及协调、行李寄存、口罩、门禁卡卡套以及卡绳的发放以及临时卡借还服务；部分办公室的前台还负责当地办公室内食品饮料以及文具的采购与分发、名片/餐卡/手机卡及上网卡的分发、员工报销箱管理以及临时门禁卡出借和离职员工门禁卡退还等工作。

---

### 员工餐卡管理

在北京地区，RE&F 部门将根据入职通知时间自动为新员工充值餐卡。餐卡即员工卡可在北京西园区 1 号楼 3 层员工餐厅、1 号楼 2 层北京小院、粤餐厅、微餐厅、自助餐厅、2 号楼 3 层棒约翰、星巴克、无人超市、以及园区内各种餐饮集市使用。

北京园区共有餐卡充值补贴及工资发放补贴两种餐费补助模式供大家选择。餐费的补贴模式每年仅可选择变更一次，请留意选餐通知，如逾期未收到更新信息，新一年会保持您现有的午餐补助发放模式不变。

- 1、门禁卡餐饮功能的冻结、激活、对餐费补贴有任何疑问及相关问题咨询，请发送邮件至餐饮部邮箱 [bjdining@microsoft.com](mailto:bjdining@microsoft.com)。
- 2、员工离职的第二天，门禁卡的餐卡功能将被冻结，卡内剩余金额不予退还。
- 3、新入职员工当月餐补将根据入职日期计算发放至门禁卡中
- 4、餐卡充值补贴将于前一个月月底或当月月初发放至卡内。

在上海紫竹，RE&F 部门将根据入职通知于每月固定时间自动为新员工办理并充值餐卡。当员工收到餐卡领取邮件后，需员工本人带好相关证件前往指定地点上海紫竹 B01/上海紫竹 B07-5F 前台领取。该餐卡仅限紫竹 B05/B07 餐厅及 B01 大厅咖啡吧使用。

上海紫竹共有餐卡充值补贴和工资发放补贴两种餐费补贴模式供大家选择。餐费的补贴模式每年仅可选择变更一次。每年 1 月的第三个工作日截止信息收集，如逾期未收到更新信息，会保持上一年度现有的餐费补贴模式。如对餐费补贴有任何疑问，请发送邮件至 [svlzzrec@microsoft.com](mailto:svlzzrec@microsoft.com)。

在上海华鑫，餐费补贴和每月工资一起支付给员工。如对餐费补贴有任何疑问，请发送邮件至 [shhxref@microsoft.com](mailto:shhxref@microsoft.com)。

在上海 MSRA，餐费补贴和每月工资一起支付给员工。如对餐费补贴有任何疑问，请发送邮件至 [shairef@microsoft.com](mailto:shairef@microsoft.com)。

在广州，餐费补贴和每月工资一起支付给员工。

其他地区员工餐费补贴的形式将由当地财务部门决定。

---

### 办公设备

办公室内的办公设备为公用碎纸机等。RE&F 部门均张贴相关设备使用说明。如有任何问题，请拨打当地 RE&F 热线(见下文)寻求帮助。

## 办公用品和名片

- 办公用品由当地 RE&F 部门进行统一管理。
- 信封、纸袋一类普通文具可在各楼层的公共文印区域自取。
- 如需特殊文具或指定文具，北京请联系各楼层 RE&F 部门负责人，外地请联系当地前台。
- 如特殊原因或活动需要大批文具，需要部门行政助理预订并且按部门核算成本、采购。
- 员工申请印制名片，需在 RE&F 智能服务管理平台上进行申请。名片申请网站  
<http://ref.chinanorth.cloudapp.chinacloudapi.cn/NameCard/zh-CN>
- 名片申请遇到问题，请联系  
北京：[bicrefsc@microsoft.com](mailto:bicrefsc@microsoft.com)  
上海紫竹：[svlzzrec@microsoft.com](mailto:svlzzrec@microsoft.com)  
上海华鑫：[shhxref@microsoft.com](mailto:shhxref@microsoft.com)  
上海 MSRA：[shairef@microsoft.com](mailto:shairef@microsoft.com)  
苏州：[szref@microsoft.com](mailto:szref@microsoft.com)  
无锡：[wuxifm@microsoft.com](mailto:wuxifm@microsoft.com)  
南京：[njref@microsoft.com](mailto:njref@microsoft.com)  
深圳科通：[prcszfm@microsoft.com](mailto:prcszfm@microsoft.com)  
广州：[prcgzfm@microsoft.com](mailto:prcgzfm@microsoft.com)

---

## 邮件服务

在北京办公室，上海紫竹办公室，上海华鑫办公室，无锡办公室、苏州办公室和深圳科通办公室，RE&F 部门均设置了邮件收发室，并有专门的邮件收发人员负责所有员工的邮件外寄和来自外部的邮件接收和发送，并由该邮件收发人员管理邮件服务供应商（如 DHL 和 EMS）的服务。其联系方式如下：

- 北京：分机 79009
- 上海紫竹：分机 B01-83334，B07-80007
- 上海华鑫：分机 89213
- 深圳科通：分机 8050
- 无锡：分机 8801
- 苏州：分机 8080

此外的办公室，邮件服务主要由各个办公室的前台负责。

微软办公室内的邮件服务包括国际、国内、市内快递服务、普通平邮及国内包裹邮寄。因活动等特殊原因需要邮寄大量物品或信件时，需要各部门自己申请采购，RE&F 部门将不承担所产生的费用。

快递邮寄：员工请在微软 RE&F 智能服务管理平台上进行申请。申请网址：

<http://ref.chinanorth.cloudapp.chinacloudapi.cn/Mail/zh-CN>

如果是工作需要的快递，由公司付费，如果是私人快递，由员工自费（选用公司 EMS 快递时，可到收发室付费，如没有收发室，则到前台处付费）。

快递接收：所有送达的快递都将由收发室人员或者前台进行统一登记后，由其送达至接收人的座位或者联系接收人领取。

---

## 办公室座位管理

RE&F 部门将在每年 4-6 月份微软全球预算期间根据微软中国对下一财年的人员预算编制情况进行年度办公室座位分配及办公室扩张计划，提交管理层最终审批，并在日常工作中针对年度计划对新入职员工进行



座位安排。新员工就职，人力资源部将统一向各相关部门发送新员工就职通知，各地办公室 RE&F 部门根据微软有关政策并结合各地现有座位的实际情况与各部门秘书、助理一起为新员工协调并安排座位。

为保证各地办公室座位安排的高效性及完全符合公司财务、审计、税务、人事及法律政策的要求，RE&F 部门不接受以下内容的申请或类似申请：

- 任何非微软中国的员工，将不能在微软中国的办公区内安排正式的私人办公室。如因工作原因，有类似要求，可以按访客的身份提前预订会议室。
- 任何微软中国的员工，在微软中国办公室内只能拥有最多一个固定座位。如因工作原因，需要临时到其他办公室工作，可以按访客的身份提前预订会议室或者与当地本部门同事共享座位。

---

## 办公室内部搬迁服务

如果员工因为工作的需要而希望更换座位，必须获得部门相关经理的批准之后，通知 RE&F 部门。RE&F 部门将帮助您安排搬迁位置的相关服务，及其他可能需要的技术服务。

---

## 茶水间服务

办公室内每一层面都提供了茶水间和饮水机，配备了咖啡、牛奶、中国茶、各种软饮料、饼干和方便面等。

茶水间内的食品饮料每天定时补充。

如有任何茶水间服务需求，请联系各地 RE&F 部门服务热线（见下文）或相关服务人员。。

---

## 意外情况的汇报

当在办公室内出现任何意外情况，无论大小都应向 RE&F 部门汇报。

现行的处理的意外情况如下：

- 请特别谨慎地正确处理任何涉及员工或者来访者的事件或事故。事件过程应该向 RE&F 部门进行快速而全面的汇报。
- 如有人受伤或者休克，应该采取快速行动并对伤者进行照顾，记录事件发生过程及受害人和目击者的详细情况，立即汇报。同时拨打 120 求救。
- 寻求适当的紧急救治。公共场合紧急情况可以拨打 120/110 求救。
- 如公司员工物品有任何丢失或损坏，请通过以下地址向公司风险管理部门汇报：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/security/Pages/ReportItNow.aspx>

---

## RE&F 部门的公共服务邮箱

如果您对办公室的行政和设施服务有任何要求、意见及建议，您可以发邮件到 RE&F 部门的公共服务邮箱：

- 北京: bjwref
- 上海华鑫: shhxref
- 上海紫竹: sh-zizhu
- 上海 MRS: shmrsref
- 上海 MSRA: shairef
- 广州: prcgzfm

- 深圳: prcszfm
- 无锡: wuxifm
- 苏州: szref
- 南京: njref
- 成都: prccdfm
- 重庆: prccqfm

---

## RE&F 部门的热线服务 (Global Facilities Service Center Hotline)

设施服务组的服务热线主要是对员工提出的行政和设施服务的需求进行快速反应及解决问题。各城市可统一拨打+1 206 777 4702 或者 TEAMS 上搜索 “MSFacilities” 选择通话功能。

如果您有以下服务需求，请寻求服务热线的帮助

- 办公室设施服务，如照明，供电，空调及卫生设备等；
- 卫生清洁服务；
- 食品/饮料/点心以及茶水间服务；
- 办公室维护与修理服务；
- 家具或箱子的搬运服务；
- 邮件服务；
- 储藏室服务；
- 办公文印设备服务；
- 会议室摆放及茶水服务；
- 环境、健康及安全事务；
- 室内绿植服务

更详细的微软行政设施服务内容，请通过以下链接查阅各办公地点的设施管理服务手册：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/refwebhub>

## IX. 微软中国 Microsoft Digital (formerly Microsoft IT)手册

微软 IT 已更名为 Microsoft Digital

### Microsoft Digital 服务

Microsoft Digital 部门致力于为您提供高效、安全、稳定的信息系统环境。

如果在日常工作当中，您需要寻求 IT 的帮助，请通过以下渠道联络 Microsoft Digital。

您可以在 <https://aka.ms/techweb> 寻找到最适合您的 IT 支持方式

- 1) 24 小时在线实时聊天式技术支持: <https://aka.ms/gsvirtualagent>
- 2) 微软 IT 全球服务中心

地区	支持语言	内线电话请拨打	外部电话请拨打
北京	英文、普通话	75000	400-8675000
上海/重庆	英文、普通话	85000	
深圳/广州/成都/苏州/无锡	英文、普通话	5000	
其他	英文、普通话	--	

- 3) Digital TechLink: <https://aka.ms/digitaltechlink>

---

工作环境的初始设置（您也可以参考该网站: <https://aka.ms/iamnew>）

[第一步，账号密码和电话认证的设置](#)

[第二步，您的工作设备的设置](#)

[第三步，您的移动设备的设置](#)

#### 账号密码和电话认证的设置

##### 1. 更改初始密码:

- 您的直属经理会提供给您您的系统账号以及一个临时密码。您需要在第一次在公司网络中登录您的机器并更改密码。如果您是远程参加入职，您可以访问该网页 (<https://msft.sts.microsoft.com/adfs/portal/updatepassword>)进行重置密码。
- 请参考强密码规则来重置您的新密码: [Guidance for setting a strong, and unique password \(sharepoint.com\)](#)

##### 2. 电话认证的认证设置:

基于 [Azure Multi-Factor Authentication](#) 的手机验证服务，可以让您在任何时间，任何地点，各种设备上，轻松安全的访问公司网络内部资源。电话验证是让您连接包括 Microsoft 365，Azure 站点和远程连接时安全登陆的关键接入点，请您在第一时间设置电话验证。

完成电话认证(详细步骤如下):

- 在电脑上访问网站 <http://aka.ms/ringring>
- 选择 “Register with manager approval”

## Microsoft IT phone authentication

Sign in with your smart card to register, manage, or approve requests for phone authentication

Next

No smart card? Register with manager approval

➤ 填写您的手机号并设置 6 位数字密码，勾选选项框，然后点击 “Next”

### Step 1: Register phone number and create PIN

1 Secure your account by adding phone verification to your password.

United States & Canada (+1)

(123) 456-7890

2 Create a 6-digit (minimum) PIN that will be used each time you sign in to your account.

• • • • • •

• • • • • •

3 Upon clicking Next, you will receive a phone call to verify your registration. Please enter the PIN you just created.

☒ By checking this box, I attest that Microsoft will be communicating with the phone number provided above using the method selected. If this is a personally-owned device I will be responsible for all voice and data charges associated with this service unless I have made other arrangements with my management chain.

Next

➤ 您的手机会收到一通电话，接听后输入设置的 6 位数字密码并且输入 “#” 确认，即可完成手机认证。

备注：每次您在使用手机认证服务时，您都将要求输入这个 6 位数字密码

如果您不希望每次都通过接听电话来完成身份认证，您可以将认证方式更改为手机 APP（Microsoft Authenticator）。如果您使用的是国内安卓厂家的手机系统，由于国内大部分的安卓厂家的手机系统不支持 Google Mobile services，所以手机 APP 可能无法在您的手机上正常运行起来。您可以暂时先用接听电话的方式来进行验证。您可以在 <http://aka.ms/ringring> 进行验证方式的切换（如下图）。

Contact

Phone call

Method:

Change to mobile app

## 您的工作设备的设置

我们使用的标准工作环境为：

- Microsoft 365（Windows 11+Office 365）
- Bitlocker 数据保护启用
- 安装打印机驱动并登陆

作为微软的员工，我们是微软产品的第一个也是最好的客户。所以我们 IT 倡导大家可以从自己机器的安装和配置开始，逐步了解熟悉更多的微软的产品。

您的工作机器一般会在您入职之前已经准备妥当，当您将您的设备连接电源开启后，您可以参考这个指导文件对您的设备进行配置：<https://iamnew.powerappsportals.com/computer-setup/>。

备注：

1. 由于每个部门对设备管理以及分发的方式略有些不同，我们这里暂先假设您拿到的设备是一台新机器。如果不是，您可以通过致电 400-867-5000 进行咨询。
2. 在设置过程中，您需要一个可以使用的安全网络，如果您是在家里设置您的机器，那么请将设备连接您家里的网络；如果您是在公司设置您的机器，您可以参考这个指导文件进行连接

MSFTGUEST 的操作：

[https://microsoft.sharepoint.com/sites/Network\\_Connectivity/SitePages/Wireless/MSFTGUEST.aspx](https://microsoft.sharepoint.com/sites/Network_Connectivity/SitePages/Wireless/MSFTGUEST.aspx)

3. 如果您在设置机器的过程中遇到任何问题，您都可以通过致电 400-867-5000 进行咨询。

当您设置好您的工作机器后，我们将带您开始配置您的日常要使用的工具，这里将会介绍的常用工具有：

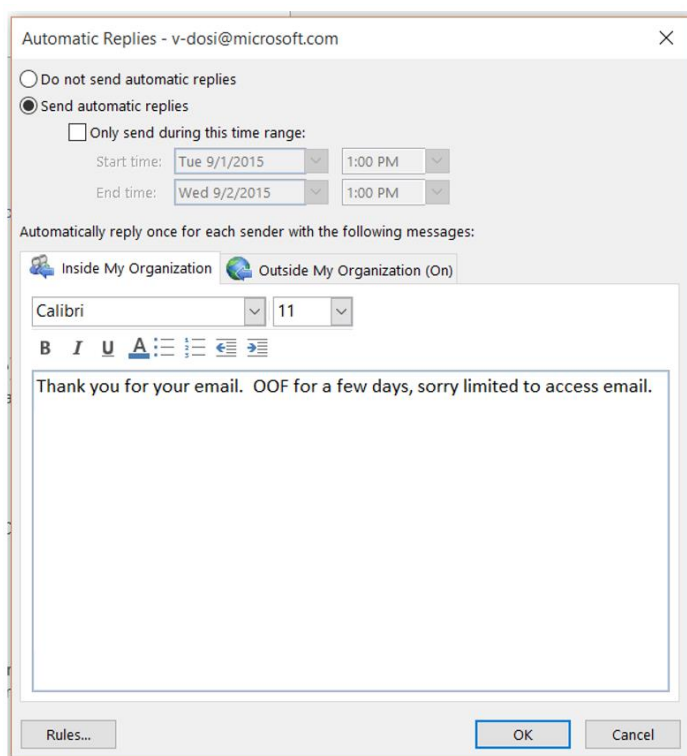
- **Microsoft Outlook**
- **Microsoft Teams**
- **Microsoft BitLocker**
- 打印设置
- **Microsoft OneDrive**
- 远程访问

### 设置 Outlook 邮箱

- 打开 Outlook，在欢迎页面直接选择 Next，然后在 Accounts 页面选择 “Yes” 按 Next
- Outlook 会自动搜索您的名称和电子邮件地址，出现以后直接按 Next
- 完成邮件配置后，按 Finish 就成功设置了您的 Outlook。在此过程中，系统会要求多因子认证，即通过电话或者手机应用来验证您在电话认证中设置的 6 位数字。
- 此外，您还可以通过浏览器访问您的邮箱：<https://outlook.office365.com>

在需要时设置外出自动回复（Out Of Office 助理程序）

- 1) 打开 File 菜单，点击 Automatic Replies(Out of Office)。



- 2) 选中 Send automatic replies。

- 3) 在 Automatically reply once for each sender with the following messages 文本框中键入 OOF  
(您要发送给发信人的信息)。

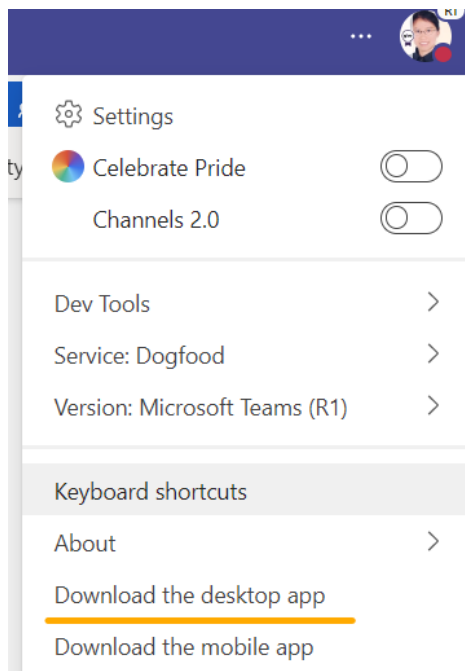
**注意：**您也可以通过 Outlook Web App (OWA) 来打开这一功能。

## 交流沟通从 Microsoft Teams 开始

Microsoft Teams 是微软一款基于工作交流的 Microsoft 365 的其中一个组件，在 Teams 中您可以根据您的需要对于团队协作进行定制化的设置，您可以在其中方便的进行对话，会议和文档共享等。

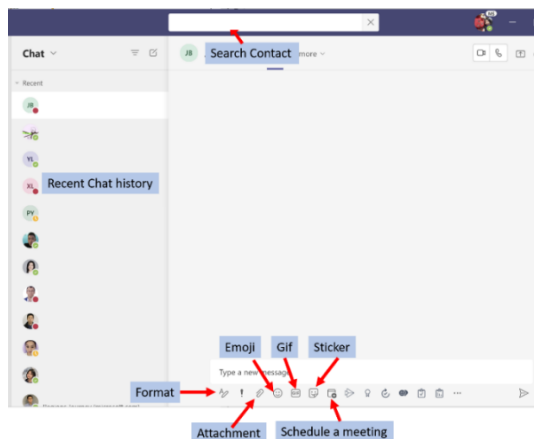
### 如何获取 Microsoft Teams

1. 访问 Microsoft Teams 的网站: <https://teams.microsoft.com/>, 点击右上角三个点, 选择 “Download the desktop app” 进行下载安装。



### 开始使用 Microsoft Teams

1. 开启对话



更多如何在 Teams 中开启对话，请参阅: [Chatting in Microsoft Teams \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

2. EV 电话系统功能

使用电话系统，用户可以使用 Teams 发送和接收呼叫、转接呼叫以及将呼叫设为静音或取消静音。如何在 Teams 中使用电话功能，请参阅：[Calling in Teams \(sharepoint.com\)](https://aka.ms/teams-calling)

- 为了保证更好的通话质量，请使用 Microsoft Teams 认证的耳机款式进行拨打 Teams 电话及参加 Teams 会议。
- 您可以访问该网站进行 EV 电话系统功能的申请：<https://aka.ms/phonerequest>。

### 3. 会议

如何组织及参加 Teams 会议

1. 通过会议邀请中的 Teams 链接，参加会议。

## Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

Or call in (audio only)

+86 400 819 0802,,161473329# China, All locations

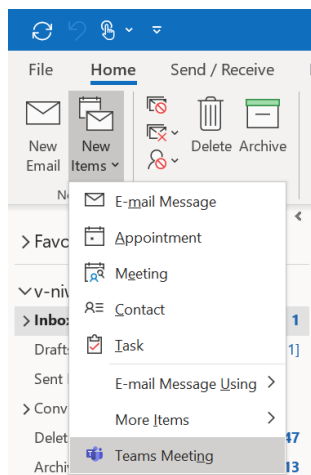
Phone Conference ID: 161 473 329#

[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

[Learn More](#) | [Meeting options](#)

备注：当您使用 400 电话拨入 Teams 会议时，请留意使用正确的会议拨入号码（可以通过下方的 Find a Local-number 选项发现您本地的电话）。

### 4. 通过 Outlook，组织会议。



### 5. 如何在 Teams 中组织会议及加入会议，请参阅：

<https://microsoft.sharepoint.com/teams/Meetings/SitePages/Hybrid-meeting-guide.aspx>

## 启用 BitLocker，保护您的数据

微软磁盘加密驱动器加密技术，使用最强的公开可用的加密来保护你的计算机的数据，同时防止他人擅自访问您的磁盘驱动器。

当您拿到公司为您配备的电脑后，无需任何操作，当系统出现下面界面时，您按照提示即可启用 BitLocker 加密您的磁盘。（控制面板→BitLocker Encryption Option）

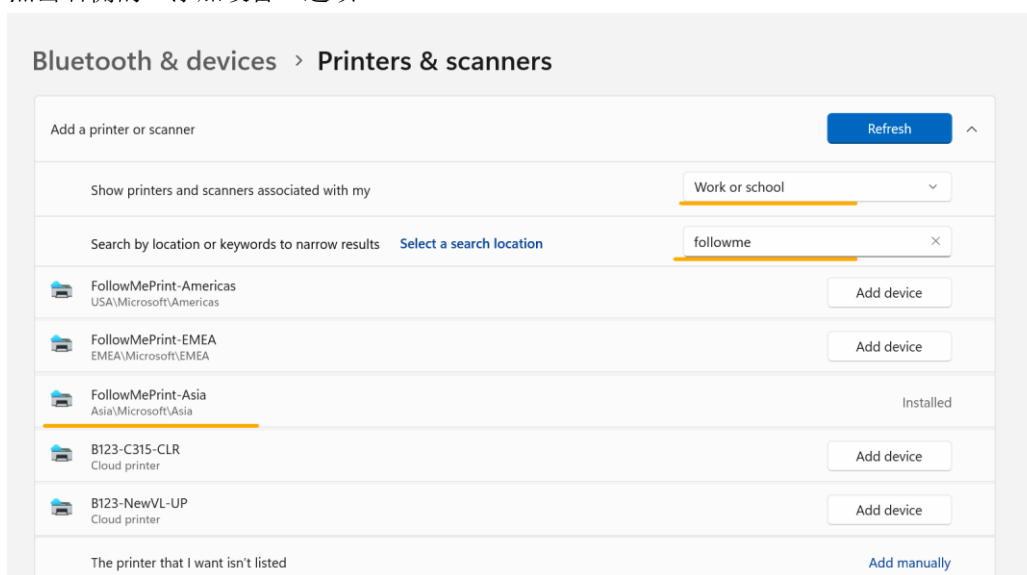




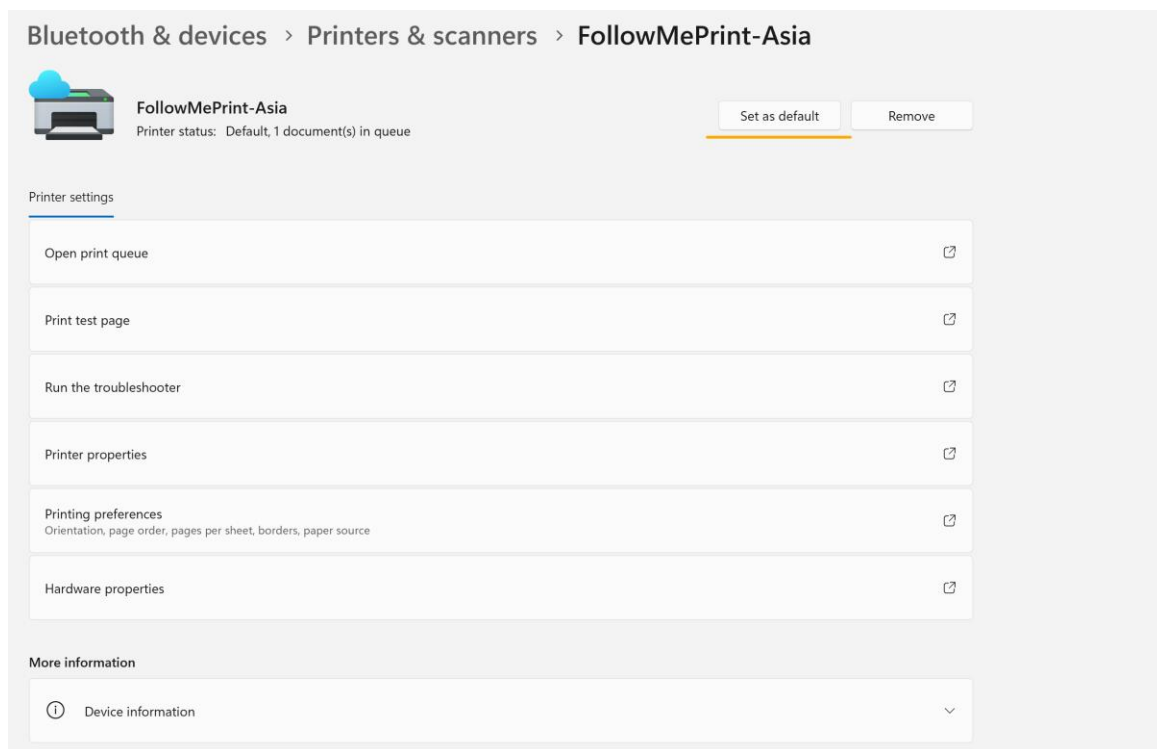
注意：加密过程需要一段时间，时间长短取决于磁盘数据量的大小，请插好电源。在此期间，系统可以正常使用。

## 连接网络打印机

1. 进入 Windows 设置界面（右键 Windows 的标志，点击“设置”），找到“蓝牙和设备”下的“打印机和扫描仪”，选择“添加设备”。
2. 选择“工作和学校”，在关键词这里输入“followme”，从列表中选择“FollowMePrint-Asia”，点击右侧的“添加设备”选项。



3. 安装完驱动后，您就可以正常打印了。您可以将该台打印机设置为默认便于您之后打印需求。点击这台打印机，然后点击“设置为默认”按钮。该打印功能您可以在任何网络环境下操作（无需 VPN 连接。）



初次使用时，请在打印机上注册您的微软的员工卡(注册完成后，即可使用所有亚洲地区的打印机)，步骤如下：

1. 刷卡
2. 输入您的微软 Alias 和相应的密码
3. 点击下方的“Activate”

<p><b>身份验证界面</b></p> <p>在打印机上轻刷你的微软 ID 卡，验证窗口跳出</p>	<p><b>激活</b></p> <p>输入您的用户名（Alias）和密码，点击 active，完成注册</p>

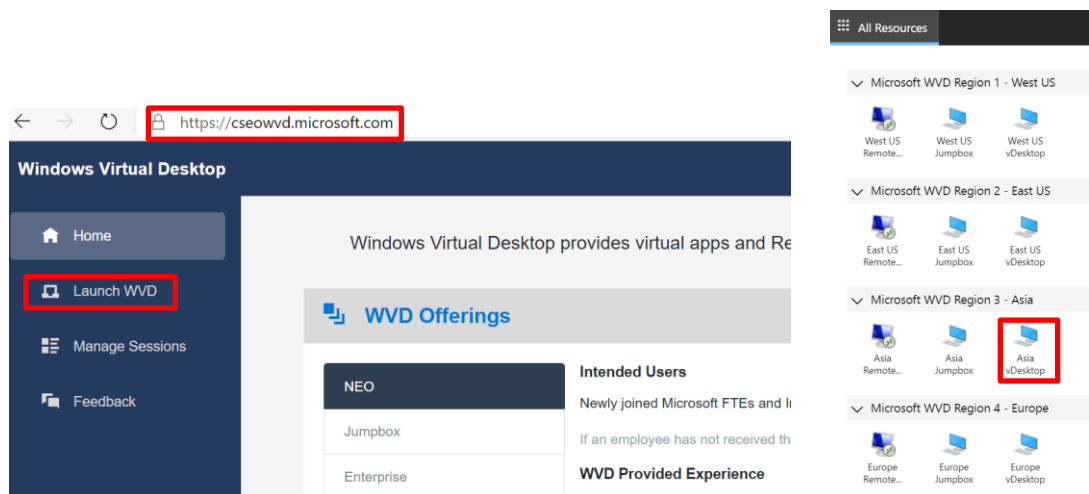
如有疑问，请联系微软 IT 全球服务中心

注意：

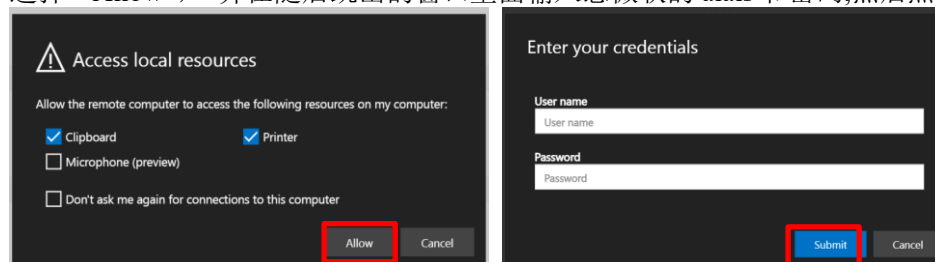
1. 用户也可以通过 WVD (Windows Virtual Desktop <https://cseowvd.microsoft.com>) 的方式安装打印机,具体

步骤如下:

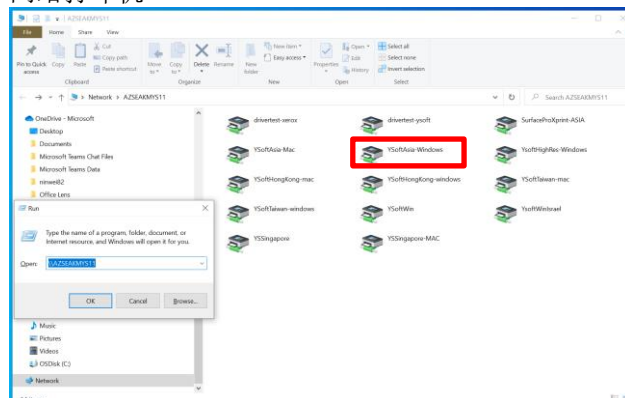
打开浏览器, 输入 <https://cseowvd.microsoft.com>, 选择 Launch WVD, 选择 Asia vDesktop



选择 “Allow”, 并在随后跳出的窗口里面输入您微软的 alais 和密码, 然后点击”submit” 按钮

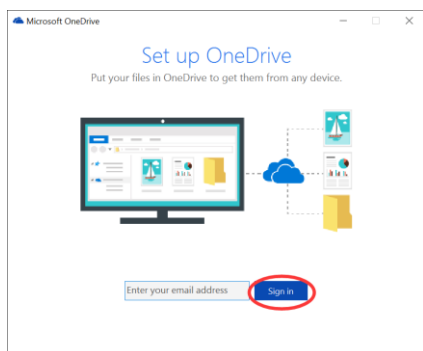
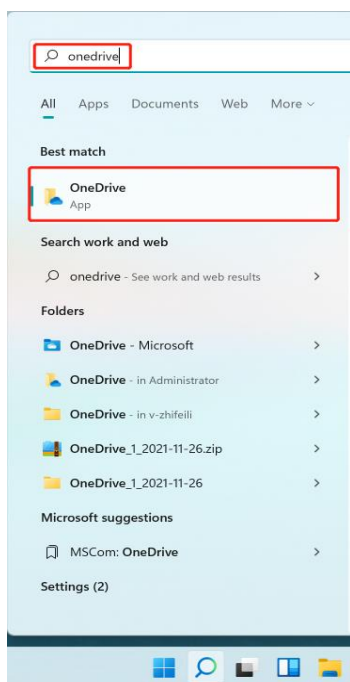


成功进入后, 运行 “windows” +r, 再输入 \\AZSEAKMYS11, 双击 “YSoftAsia-Windows” 就可以正常安装网络打印机

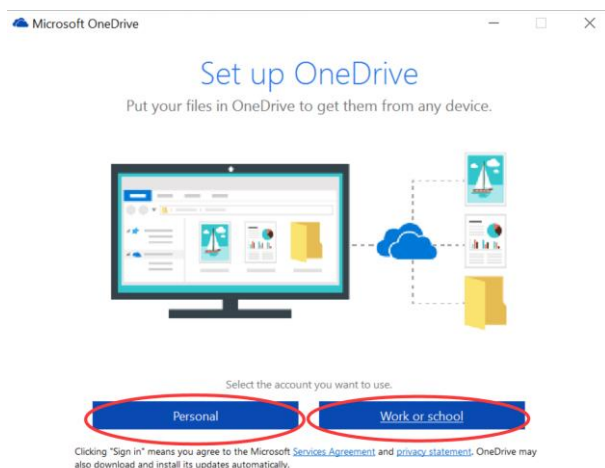


使用 **OneDrive** 存储您的数据

1. 通过任务栏左侧的搜索栏, 输入 “OneDrive” 并搜索 “OneDrive”(浏览器访问请输入: <http://onedrive.com>):



2. 点击“ Sign in ” 进入如下界面：



使用您的公司账户登录“ Work or school ”，并在此存储的项目计划或其他与工作相关的材料。在正确的权限设置下，您可以将 Highly Confidential 信息存储在 OneDrive - Microsoft 。更多关于 OneDrive 的信息，请参考：<https://microsoft.sharepoint.com/sites/Collaborate/SitePages/Set-up-OneDrive-and-start-syncing-your-files.aspx>

使用您私人的 Microsoft Account 登录“ Personal ”，并在此存储您的个人文档，例如存储食谱或孩子们的照片。请不要使用 Onedrive - Personal 存储任何业务文档！

远程访问

远程访问服务是允远程客户拨号到某个网络的服务。它可以让您从公司外部（例如：家里、宾馆或者是商业合作伙伴）的网络访问公司内部资源。

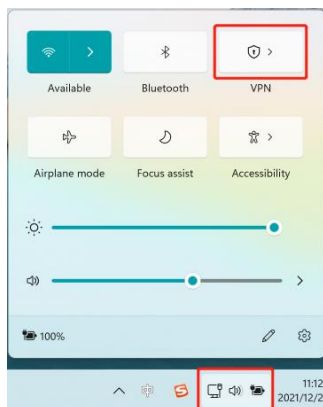
在 Windows 10、Windows 11 系统下，您可以使用 MSFTVPN 方式访问内网，具体配置方法：

#### 完成您的手机验证（[点击了解详情](#)）

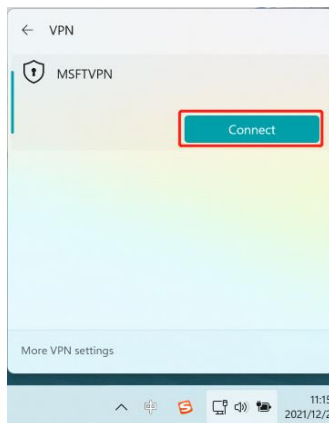
基于 **Azure Multi-Factor Authentication** 的手机验证服务，可以让您在任何时间，任何地点，各种设备上，轻松访问公司网络内部资源。手机验证是让您连接包括 **Microsoft 365**，**Azure** 站点和远程连接时安全登陆的关键接入点，请您在第一时间设置手机验证。

#### 使用 MSFTVPN 访问公司内部资源

1. 点击任务栏右侧的“通知中心”，然后点击 VPN



2. 选择“MSFTVPN”,点击“连接”



更多关于远程连接的信息请访问：<http://aka.ms/remote> 任何技术支持，请联系微软 IT 全球服务中心

---

## 移动设备的设置

微软提供了多种移动设备访问公司资料的解决方案，您可以根据您自己的需求择优选择。具体可以参考：  
[https://microsoft.sharepoint.com/:w:/r/sites/CSEOChina/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE8E75A24-7256-4BF9-8AED-A7A88F92C160%7D&file=Guidance%20of%20Modern%20Access.docx&action=default&mobileredirect=true&share=IQEkWufoVnL5S4rtp6iPksFgAZwLDlh\\_hXOUKLWB3-VAjIM](https://microsoft.sharepoint.com/:w:/r/sites/CSEOChina/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE8E75A24-7256-4BF9-8AED-A7A88F92C160%7D&file=Guidance%20of%20Modern%20Access.docx&action=default&mobileredirect=true&share=IQEkWufoVnL5S4rtp6iPksFgAZwLDlh_hXOUKLWB3-VAjIM)

---

## 公司网络的使用

### 如何避免网络端口被封

您的网口每天都会被定期扫描，若接在此网口中有不符合网络安全规范的机器，如关键补丁未安装、感染病毒，连接无线 AP 等，您的网口将会被禁，您将不能访问任何网络资源。若有相关问题，请咨询微软 IT 全球服务中心。

### 无线网络连接——MSFTCONNECT

任何加入微软 AD 或 AAD 的机器会自动连接到 MSFTCONNECT。为了让无线网络连接安全顺畅，我们通过是否加入域分流网络流量。

- **Domain-joined devices** 可以运行在如下平台：

Windows 10 或者 Windows11 and Windows Server 2016/2019

通过 intune-enrolled 将设备加入域，包括运行在如下平台的设备：

- Windows 10
- Windows 11
- OS 15.1 and higher
- Mac OS X 10.15.7 and later
- Android 10.x and above

- **Non-domain-joined PC devices** 您可以连接公司 MSFTGUEST Wifi，并选择正确的身份登录。

MSFTGuest Login

Please select one of the following login methods:

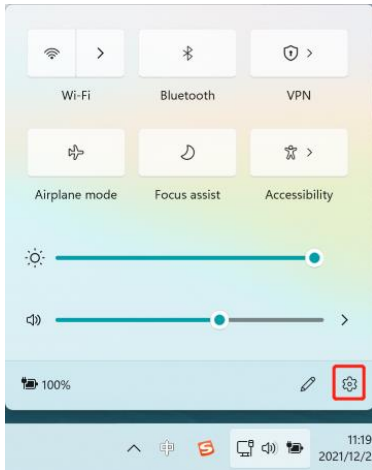


- **Non-domain-joined mobile devices** 您可以连接到 MSFTGUEST Wifi，然后打开移动设备浏览器访问 <https://getconnected.microsoft.com/>，选择正确的方式注册登录。

请注意由于公司信息安全的要求，您的手机如果需要访问公司内网资源，比如希望通过手机登录 Outlook 手机端或者 Teams 手机端进行沟通，您需要将您的手机加入到 MS Intune 的管理系统，并使用 Microsoft Defender for EndPoint(MDE) 对系统进行安全防护。更多关于 intune-enrolled 信息请访问：<http://aka.ms/device-enrollment>。

### Windows Update

请定期查看并安装新的 Microsoft 关键更新，以防止网口被禁或感染病毒。



## Windows Update



You're up to date

Last checked: Today, 4:30

Check online for updates from Microsoft Update

Check for updates

## 正确使用公司信息系统和网络资源

### 建议

- 1) 请随时注意保护 **Highly Confidential** 信息的安全
- 2) 当您不在电脑前的时候，请锁定您的屏幕（快捷键：Windows + L）
- 3) 及时的更新您的操作系统和所有软件
- 4) 请不要与任何人共享您的系统密码或证书
- 5) 请不要安装任何未经允许的 P2P 应用软件或免费软件
- 6) 请不要随意放置您的笔记本电脑或移动设备

### 合理的使用信息服务

- 1) 即时消息-只传递不受保护的信息，确保没有 **Confidential /High Confidential**。仅限于商务沟通，不要涉及政治或色情话题。
- 2) 允许使用的即时消息工具 – Teams
- 3) 避免群体消息广播，慎用“Reply to all”。
- 4) 请不要向外转发微软内部的邮件。

### 更多资源请访问：

<https://egrc/foundation/Workspace.aspx?workspaceId=&requestUrl=>

## 常用网站及软件安装

请打开 **Software Center**, 查找并安装所需软件。

Microsoft Digital 全球站点, 存储所有有关 Microsoft Digital 信息: <https://aka.ms/techweb>

自助重置密码服务 <https://sspm.microsoft.com/>



## X. 微软全球安全相关信息

### 门禁管控

微软在全世界有数百的办公楼来容纳微软员工、数据和资产。尽我们自己的职责保护他们的安全是很重要的事情。微软使用门禁系统来制约授权人进入办公楼，以便维护办公环境安全，限制访问商业敏感信息及知识产权。

是什么决定了您所在的办公室或大厦所使用的门禁权限？门禁管控基于地理位置风险，或已知的/潜在的安全威胁，及业务风险（如知识产权的开发或高级管理层所在的地方）。

门禁卡及门禁权限管理由全球门禁权限管理部负责  
(<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-GSAM.aspx>)。

#### 门禁卡

您的门禁卡预设的是您所在办公区域的普通权限。如果要访问其他微软办公区或要去其他地区工作一段时间：请访问 GSAM Self-Service Portal (<https://aka.ms/gsamssp>)。微软正式员工和非正式员工可以通过此工具自助管理门禁卡及智能卡的合理权限。

#### 如果您的门禁卡丢失，请采取以下措施：

1. 访问 GSAM Self-Service Portal (<https://aka.ms/gsamssp>)以停用丢失的卡、重新激活已找到的卡或报告被盗卡。
2. 当您的新门禁卡正在申请阶段，您可以在微软前台或全球服务权限管理办公室（如果有）申请临时卡。非微软正式员工需要获取 FTE 经理邮件批准，并将邮件转给微软前台或全球服务权限管理办公室。

#### 门禁管控安全提示

- 将门禁卡佩戴在明显之处 – 没有权限的人很快就会显露出来。
- 为了避免尾随，请不要为他人开门。尾随是未授权人进入办公区最简单的方法。
- 质询尾随行为。如果遇到不合作或敌对行为，请立即联系本地安全部、全球安全部或安全部指定联系人。[点击这里](#)可以查看遇到尾随的处理方式。
- 请每次刷自己的门禁卡进入办公区，并要求其他同事各自刷自己的门禁卡。如遇紧急情况，您会被列入大厦出席员工名单中。
- 不要将您的门禁卡或公司钥匙借给其他人，如果丢失，请立即汇报给安全部。
- 指引忘记带门禁卡的同事去前台办理员工临时通行证。
- 离开前，关闭及锁上出入口及实验室的门。窃贼进入办公区，带着东西离开大厦，可能仅花费不到一分钟的时间即可完成。
- 门禁门只有在运送东西时可以敞开，其他时间这些门必须保持关闭和上锁。
- 遵守访客流程以便让那些没有权限的人很快显露出来。如果访客没有访客通行证，请陪同他们到前台办理。

---

### 访客管理流程

微软投入了大量的资源来保护那些最重要的东西 – 微软员工、数据及资产。前台接待员，门禁门，读卡器，门禁政策仅仅在人们正确运用时才能起作用。只需要一个人，就可以将所有置于危险之中。请牢记，微软安全始于我们每个人。

每个办公室都有访客流程。请遵守！

(<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Awareness-AccessControl-Visitors.aspx>)

- 所有访客必须由员工到前台或大厅接待。
- 访客登记须出示带照片的有效证件。
- 访客需明显的佩戴访客通行证，且仅限当天使用。
- 通行证需清楚的显示出过期日期及授权访问区域。
- 在微软办公区内，微软员工须全程陪同访客。
- 离开前，必须归还访客通行证。
- 员工下班之后及周末如有访客需要经理批准，并通知全球安全部。
- 同一个人申请访客通行证不能连续超过五天。

#### 访客包括

- 私人客人，包括家人小孩
- 参加课程者
- 调查/测试对象
- 参会嘉宾
- 顾问

#### 以下这些服务也不例外 – 员工应在大厅接待他们

- 餐饮服务人员
- 快递
- 快餐配送
- 鲜花配送

---

## 防盗

我们工作环境随时都有可能发生盗窃事件。那些试图利用我们环境的人需要两件事来获得成功——机会和接近。请遵守这些物理安全的最佳实践方式，以阻止盗窃行为并保护我们的工作场所安全。

#### 减少机会

- 避免携带个人贵重物品上班。
- 使用带锁的抽屉、柜子存放贵重物品。
- 将大衣和毛衣挂到远离您办公室/工作区入口处，并把它们挂在视线之外。
- 公文包和手提包远离公众视野，尽量将他们锁起来。
- 保存好办公室、柜子、抽屉和储藏区域所有钥匙。

如果您要去度假，不要在办公室门或部门的白板上贴您的缺席信息。相反，应设置您的 Outlook“自动外出回复”及更新您的语音信箱。

在离开工作的前一天，保持您的办公桌干净整洁。这样，您的工作区域会减少对盗窃者的吸引力，并且如果任何东西缺失将会更加明显。

#### 加强门禁管理

- 不要让出入口及实验室的门处于敞开状态。窃贼可能只需要不到一分钟的时间进入您的办公区域，拿走东西离开办公楼。
- 始终明显的佩戴您的门禁卡。如果看到有人没有门禁卡或看到有无人陪同的访客，请上前询问并指引他们回到前台，如果您不方便，请联系本地安全部或全球安全部处理。
- 遵守访客登记流程。指导您的访客携带有照片的证件，并在大厅接见他们。提醒访客佩戴访客贴纸并全程陪同访客。
- 如果有人不期而至并声称他们是维修人员或供应商，请询问他们证件。
- 刷自己的门禁卡进入门禁门，不要为他人开门。

- 确保您离开前，门正常关闭及上锁。
- 尤其留意下班之后或周末您所在的区域。您可能是一个人，因此，更容易受到伤害。
- 不要将您的公司钥匙和门禁卡借给任何人，如果发生丢失应立即汇报您的经理。

#### 如果发生盗窃案件

报告所有的盗窃事件给本地的安全部，并立即报告 [aka.ms/ReportItNow](https://aka.ms/ReportItNow)（点击“物理安全”提交事件报告）以便上报盗窃案件，全球安全部展开相应的调查。

依据微软风险管理 (<https://microsoft.sharepoint.com/teams/riskmgmt/Pages/Personal.aspx>)，微软对于在微软或在商务旅行途中发生的员工个人财产遗失、被盗、破损或毁坏概不负责。如果员工将个人物品带至微软，其本人需承担所有风险。但是，在下列两个条件同时满足的情况下，微软有可能会补偿员工个人财产的损失。

- 员工被上级书面要求将其个人财产带至微软用于微软相关工作，且该书面要求发生在财产损失之前。
- 另外，必须有合理真实的事实证明发生的遗失或损坏是由微软或微软员工在工作职责范围内造成，而非由员工的疏忽所致。其他员工或供应商的非法行为不属于微软的疏忽。

---

## 个人安全

维护上下班或因公在外时的个人安全是很重要的事情。暴力事件随时随地可能发生。

注意您的态度！永远不要低估您的态度的力量。您对压力的反应如何将会影响您的行为能力。您必须尽可能保持冷静。试着把您的紧张情绪转化为解决问题的心态。

#### 建议

- 对四周环境保持警觉
- 熟悉大厦的出入口
- 下班后结伴而行
- 在办公室，路途和家中进行安全的实践演练
- 了解如何联系安全相关人员
- 相信自己的直觉
- 只向可靠的人问路
- 不要接受陌生人的食物和饮料
- 如果感觉不舒服，请离开危险源并移动到安全的地方
- 如果密闭的空间里，如厕所或电梯，有人让您觉得不舒服，请不要进入。
- 在旅行时，避免疲劳。休息、喝大量的水（如果您不确定水的质量，请喝瓶装水），吃健康的饮食。

请访问以下网址，查看更多关于个人安全预防的提示：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Awareness-PersonalSafety.aspx>

---

## 应急准备

微软已经制定出流程，以帮助员工在灾难发生时做好相应准备。有时候灾难发生之前会有某些预兆，提前准备及学习可以减少灾难的影响。很多时候，灾难会毫无征兆的发生。

自学预防措施，并知道事件发生时如何采取合理的方式去保护自己和家人。我们强烈鼓励所有员工参加所在办公楼的消防演习。此外还要知道您区域的紧急联络号码、熟悉疏散路线和疏散过程中的注意事项及避难地点。

#### 保持更新您的联系方式

当紧急或重大事件发生时，微软安全部可能会通过电子邮件/或手机短信联系受影响区域的员工。

在紧急情况时，全球安全部能够联系到您来确认安全状况。

正式员工可以在 [HRWeb](#) 更新联系信息。

提供手机号码是自愿的；如果您决定不提供，安全部将尝试通过电子邮件联系您。手机短信会发送到 HRWeb 中列出的主要联系号码。此号码字段默认情况下在全球地址列表（GAL）发布。我们了解隐私的必要，并根据您的国家/地区更新了指南（请参阅下面的附加信息）。

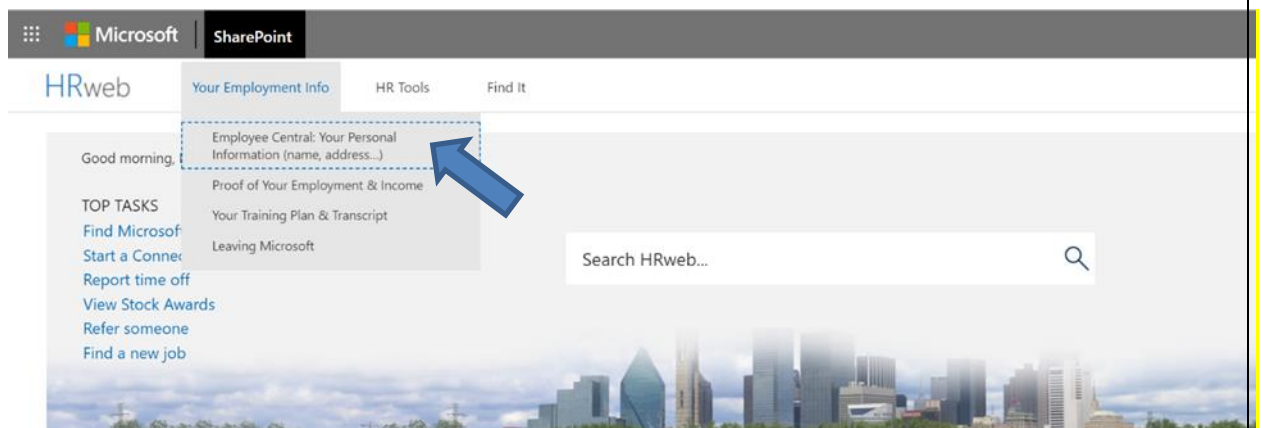
请按以下步骤更新您的信息：

1. 登录到 [HRWeb](#) 以更新您的联系信息。

2. 要了解有关此过程的更多信息，请访问[这个文件链接](#)。

([https://microsoft.sharepoint.com/teams/Emergency\\_Preparedness/Shared%20Documents/Update%20Contact%20Info/FTE%20Update%20Contact%20Info%20\(1\).pdf](https://microsoft.sharepoint.com/teams/Emergency_Preparedness/Shared%20Documents/Update%20Contact%20Info/FTE%20Update%20Contact%20Info%20(1).pdf))

\*隐私说明：默认情况下，安全短信发送至 HRWeb 中列出的号码，即“工作手机（GAL）”。此号码也会发布到全球地址列表（GAL）。如果您不希望在 GAL 中显示您的主要联系人号码，但仍希望通过短信与您联系，请将您的号码更新在“工作手机（私人）”区域中。



微软全球安全部应急准备网站：

[https://microsoft.sharepoint.com/teams/Emergency\\_Preparedness](https://microsoft.sharepoint.com/teams/Emergency_Preparedness)

## 旅行安全

微软通过其旅行安全项目致力于员工安全,其中包括针对极端危险的旅行进行标准化的安全审批流程，以及自动化的旅行建议。全球安全部为微软的旅行者提供 24 x7 全球支持。

如果您要去国际旅行，请确保.....

- 查看旅行安全建议：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-TravelSafety-Advisory.aspx>
- 查看危险国家清单：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-TravelSafety-CountryRisk.aspx>
- 查看安全部旅行指南，特别是旅行目的地是高或极端高风险地区：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-TravelSafety-CountryRisk-TravelRiskGuidelines.aspx>
- 更新您的联系信息(<https://hrprofile.microsoft.com>)，并更新微软在线预订系统中的联系信息
- 确保您的访问权限或申请目的地微软办公室的访问权限：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-GSAM.aspx>

- 查看商务旅行提示：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-TravelSafety-BusinessTravel.aspx>
- 查看旅行中保护微软知识产权指南：  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Services-TravelSafety-ProtectingMicrosoftIP.aspx>
- 了解原籍国或目的地国家中可能存在的健康风险。
- OSAC 携带移动设备旅行：趋势及实践  
<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fglobalsecurity%2FShared%20Documents%2FTraveling%20with%20Mobile%20Devices%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fglobalsecurity%2FShared%20Documents>

#### 了解您的目的地

如果您将旅行至中、高、极高风险的国家，您必须仔细阅读旅行须知。请与您的区域安全经理联系，以获取更多信息。

- 如果您将旅行至极高风险的目的地，您必须取得您的经理和 VP 的批准。
- 取得您的经理和 VP 的批准后，您有责任将您的旅行计划通知所在区域安全经理。
- 请勿旅行至被禁国家。个别例外情况，请查看对于古巴和伊朗豁免例外行政政策的批准流程。

#### 如何预订旅行

所有商务旅行相关的预订、购买、变更、取消都需通过指定的旅行社以及/或您所在国家的在线预约工具。

更多公司旅行政策请查看：

<https://aka.ms/travelpolicy>

---

## 社交工程

社交工程是利用人们的信任来获取信息，已此达成欺诈、网络入侵、商业间谍及身份盗用、或网络/系统破坏等目的。为了达到行骗目的，社交工程攻击者会进行广泛的背景研究。社交工程攻击者可以在公共区域偷听对话，如咖啡厅、走廊、洗手间、或其他公共场合，或可能参与看上去悠闲的对话 – 这些全部是在准备尝试做社交工程攻击。

社交工程攻击者可能会使用很多方法来获取信息。为防止社交工程，请查看以下提示：

### 信息安全防范社交工程

- 网络罪犯经常使用社交工程的一些方式来获取信息，以此达成欺诈、网络入侵、系统破坏以及身份盗用等目的。请访问 [MSProtect](#) 了解如何保护您的数据、身份以及设备等安全问题。

### 物理安全防范社交工程

- 门禁卡佩戴在明显之处 – 没有权限的人很快就会显露出来。
- 不要将您的门禁卡或公司钥匙借给其他人
- 不要让出入口及实验室的门处于敞开状态。窃贼可能只需要不到一分钟的时间进入您的办公区域，拿走东西离开办公楼。
- 遵守访客登记流程，并全程陪同访客。
- 关注访客，他们可能会在无意/有意中观察或听到敏感信息。
- 防止尾随，这是获得未经授权访问的首选方法。
- 遵循办公桌整洁政策，保持您的办公桌整洁可降低对入侵者的吸引，如有东西丢失会更明显。
- 如离开较长时间，请关闭或锁门（如适用）。
- 大多同事在工作日工作，但是下班后和周末也需多加注意。

反馈社交工程攻击

立即通过 [ReportItNow](#) 报告任何社交工程的可疑事件，或致电 Virtual Security Operations Center (VSOC)。

更多关于社交工程预防提示信息，请访问

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity/SitePages/Awareness-TheftPrevention-SocialEngineering.aspx>

---

## 全球安全部联系方式

### 上报安全事件或问题：

- 虚拟安全运营中心 (VSOC) 电话：+1 425 706 0000 (24/7 立即响应)
- 网站： <mailto:https://aka.ms/ReportItNow> 或邮箱： [security@microsoft.com](mailto:security@microsoft.com) (72 小时内响应)

### 中国地区现场安全部联系方式：

- 北京西园区：+86 10 5916 9999
- 上海紫竹园区：+86 21 6188 3110
- 上海华鑫办公室：+86 21 6188 9217
- 无锡办公室：+86 510 6665 8910
- 苏州园区：+86 512 8990 8999

请访问全球安全部网站 <https://microsoft.sharepoint.com/sites/globalsecurity> 获取更多安全相关规定和建议。

## XI. 其他事宜

### 有用的 Website Links

<http://msw> 微软全球内部网站首页

<http://hrweb> 人力资源网站

<http://learningcentral> 全球学习中心网站

<http://idweb> 将您自己加入到相应的 group alias 中

[SuccessFactors: Home \(sapsf.com\)](#) 查看人事信息及修改个人信息

<http://msvacation> 申请各类休假（只适用于 FTE）

<http://mspolicy/Pages/default.aspx> 微软政策网站

<https://expense.microsoft.com/#> 报销个人费用（适用于绝大多数 FTE）

<http://myorder> 采购网站

<https://microsoft.sharepoint.com/teams/prclcaweb/Pages/Home.aspx> 微软中国法律事务部网站





## 附页---微软中国员工签署其已阅读员工手册各条款之回执

### 微软商业行为准则

伟大的价值观，伟大的人  
微软的价值观  
为什么微软要制定商业行为准则  
如何使用本商业行为准则  
遵守商业行为准则  
微软商业行为准则  
微软商业行为与合规方案

---

我已阅读以上所有条款

签名：\_\_\_\_\_

### 微软员工行为规范

劳动纪律及纪律处分政策  
信息技术准则和政策  
保密或专有信息或商业秘密  
怎样保护微软公司财产 — 知识产权  
开放式源代码软件  
正确使用微软和第三方拥有版权的资料(例如：软件、文档、图像、音乐等)  
反盗版政策  
反骚扰和反歧视  
微软对信息和财物的监控或获得  
利益冲突  
针对公司员工的电子邮件和互联网使用准则  
微软中国员工个人信息处理制度

---

我已阅读以上所有条款

签名：\_\_\_\_\_

### 微软中国人力资源相关信息

薪酬原则  
薪资相关信息  
股票和购股计划  
社会保险与员工福利  
MS Vacation 系统的基本使用指导  
如何在系统中提交休假支持材料  
如何提交离职申请  
管理您的个人数据  
绩效与发展  
外籍员工入境签证、就业证、居留许可证服务流程  
其他信息

---

我已阅读以上所有条款

签名：\_\_\_\_\_

### 微软中国员工商务旅行的相关规定

探索 MSTravel  
公司差旅政策及政策指南  
中国员工可用到的相关信息

---

我已阅读以上所有条款

签名：\_\_\_\_\_

### 微软中国员工商务费用报销的相关规定

餐费及招待费  
员工个人休假

电话费  
差旅保险  
其他  
报销程序  
报销注意事项

---

我已阅读以上所有条款

签名: \_\_\_\_\_

**微软中国为员工提供的设施管理服务**

前台接待  
员工餐卡管理  
办公设备  
办公用品和名片  
邮件服务  
办公室座位管理  
办公室内部搬迁服务  
茶水间服务  
意外情况汇报

RE&F 部门的公共服务邮箱

RE&F 部门的热线服务 (Helpdesk Service)

---

我已阅读以上所有条款

签名: \_\_\_\_\_

**微软中国 MICROSOFT DIGITAL (formerly Microsoft IT)手册**

MICROSOFT DIGITAL 服务

工作环境的初始设置  
网络的使用  
正确使用公司信息系统和网络资源  
常用网站及软件安装

---

我已阅读以上所有条款

签名: \_\_\_\_\_

**微软全球安全相关信息**

门禁管控  
访客管理流程  
防盗  
个人安全  
应急准备  
旅行安全  
社交工程  
全球安全联系方式

---

我已阅读以上所有条款

签名: \_\_\_\_\_

**其他事宜**

有用的 WEBSITE LINKS

---

我已阅读以上所有条款

签名: \_\_\_\_\_

阅读说明：此手册仅供微软中国的正式员工（FTE）阅读。随着微软不断地成长进步，其福利及政策制度的变更将有其必要性的。微软有权依据中国法律之变更、或其福利及政策以及公司内部生产或管理规定之变更，不时对本员工手册做出相应之修订。微软将会以内网公告或电子邮件等形式将有关变更通知所有员工，并说明有关变更之详细内容以及新政策之实施日期。员工理解且同意其亦有义务随时查看公司之各个相关网站以了解最新的政策及规定并遵照执行。

我已知悉 签名： \_\_\_\_\_

员工姓名（印刷体）： \_\_\_\_\_

签名日期： \_\_\_\_\_