

广州数鹏通科技有限公司员工手册

(2015 年修订版)

目录

一、公司概况.....	1
1. 公司简介.....	1
2. 公司组织架构.....	2
3. 价值观和行为模式.....	3
二、人事管理制度.....	4
1. 入职规定.....	4
2. 离职规定.....	6
3. 薪酬与福利制度.....	7
4. 培训与职业发展.....	8
三、行政管理制度.....	8
1. 工作规范.....	8
2. 考勤制度.....	9
四、财务管理制度.....	12
1. 差旅规定.....	12
2. 差旅及报销流程.....	13
3. 差旅及报销注意事项.....	13
五、保密规定.....	14
六、解释与生效.....	14

一、公司概况

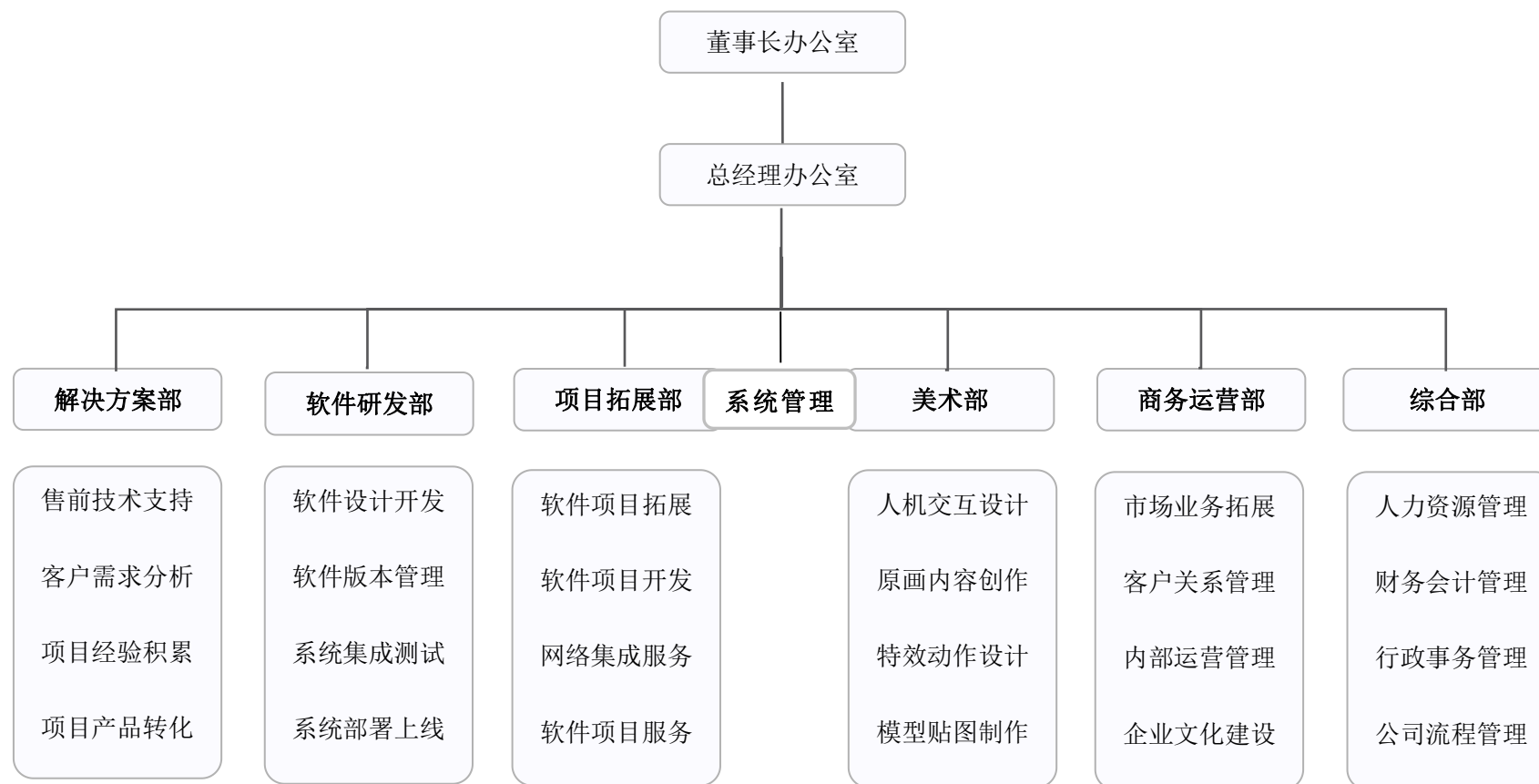
1. 公司简介

数鹏通（LinkCM）科技，总部位于广州天河软件园，公司注册资本伍佰万元，成立于 2007 年，在澳大利亚墨尔本设有全资子公司。公司下设专业的解决方案部、软件研发部、项目拓展部等主要业务部门。公司以软件技术为核心，通过软件与服务的结合，技术与行业管理能力的结合，提供行业解决方案、软件产品、平台及服务，2009 年即通过广东省科技厅颁布的软件企业认证。

我们的客户绝大部分均为世界 500 强企业，公司的典型客户和合作伙伴包括：南方电网、中国移动、Ericsson、IBM、新浪、百度、腾讯、奇虎 360、中国气象、保利集团等世界著名企业。与业界巨人并肩而行，我们在一起。

我们是一个年轻、充满朝气的团队，在这里，我们充满创意、挥洒汗水，在移动互联网的领域创造着自己的梦想。我们的团队不仅来自不同的领域，我们还非常喜欢那些有多种兴趣、经历并跨越不同领域的人一起思考，这样的团队基因让我们在创造每一个解决方案时都无比兴奋，因为这种多样思维的碰撞能让我们的方案拥有最佳的商业创新模式和品牌气质。这样的时代，这样的一群人聚集起来，创造力就是无限的。我们，欢迎您的加入！

2. 公司组织架构



3. 价值观和行为模式

- 专业与创新：

- ✚ 倾听客户需求，尊重客户，平等沟通；清晰了解客户需求，并以负责任的态度积极跟进。
- ✚ 始终恪守承诺，严格按照项目计划完成任务，恪守对客户及对项目的承诺，言行一致。
- ✚ 了解事情真相和具体数字，深入和详细了解相关需求/系统/技术/问题，及其潜在风险。
- ✚ 保持创新性的思维，从客户及公司利益出发，积极寻求新的解决方案和方法。

- 尊重与沟通：

- ✚ 共同目标可构建强大的团队力量，良好的团队合作精神，帮助其他同事共同进步，达人者达己。
- ✚ 每天保持高质量，高效率的工作，上班期间以专业的态度投入工作，强调高质量/高效率。
- ✚ 凡事均以身作则，以实际行动和结果来说话，而非对别人高标准，对自己低要求。
- ✚ 差异是一种优势，保证每个人机会均等，尊重每个人之间的差异，善于发现别人的优点和长处。

- 实现双赢，超越期望：

- ✚ 以结果为导向，持续的推进，保持有成效的工作，而非忙碌的工作。
- ✚ 领导变化/把握未来，持续的学习，及时适应和影响周围的环境，积极面对变化。
- ✚ 多走一公里，超越期望，不仅仅满足于完成任务，要想办法更进一步做得更好。
- ✚ 赢的热情，保持每天积极向上的工作态度和饱满的工作热情。

二、人事管理制度

1. 入职规定

录用

面试合格后，公司将对候选人进行背景调查，了解候选人所提供资料的真实性及以往工作单位表现。如无问题，公司将把录用通知书发送给候选人。

录用程序

为保证员工顺利入职，员工应当按时提交以下入职资料，包括但不限于：

- 1) 身份证/护照原件及复印件 3 份，彩色证件相 2 张；
- 2) 学历、学位证书原件及复印件 1 份；
- 3) 近 2 个月医院体检报告原件及复印件 1 份（体检项目应包括内外科、心电图、胸透、血常规等基本四项）；
- 4) 《员工信息登记表》，如实填写完整，并签名确认，电子版和纸质版 1 份；
- 5) 离职证明、收入证明（含工作时间、收入）原件 1 份（非应届毕业生提供）；
- 6) 居住证原件及复印件 1 份（非广州市户口同事）。

（以上原件查验后归还。）

劳动合同及附件的签订

公司及员工将遵守国家法律法规的规定，在员工入职之日起一个月内，在平等、自愿的基础上签订劳动合同及其附件，包括但不限于《广州数鹏通科技有限公司信息保密_知识产权保护_商业道德_行为守则承诺书》。

违反《广州数鹏通科技有限公司信息保密_知识产权保护_商业道德_行为守则承诺书》，公司有权解除劳动合同，并追究由此给公司造成的全部损失。

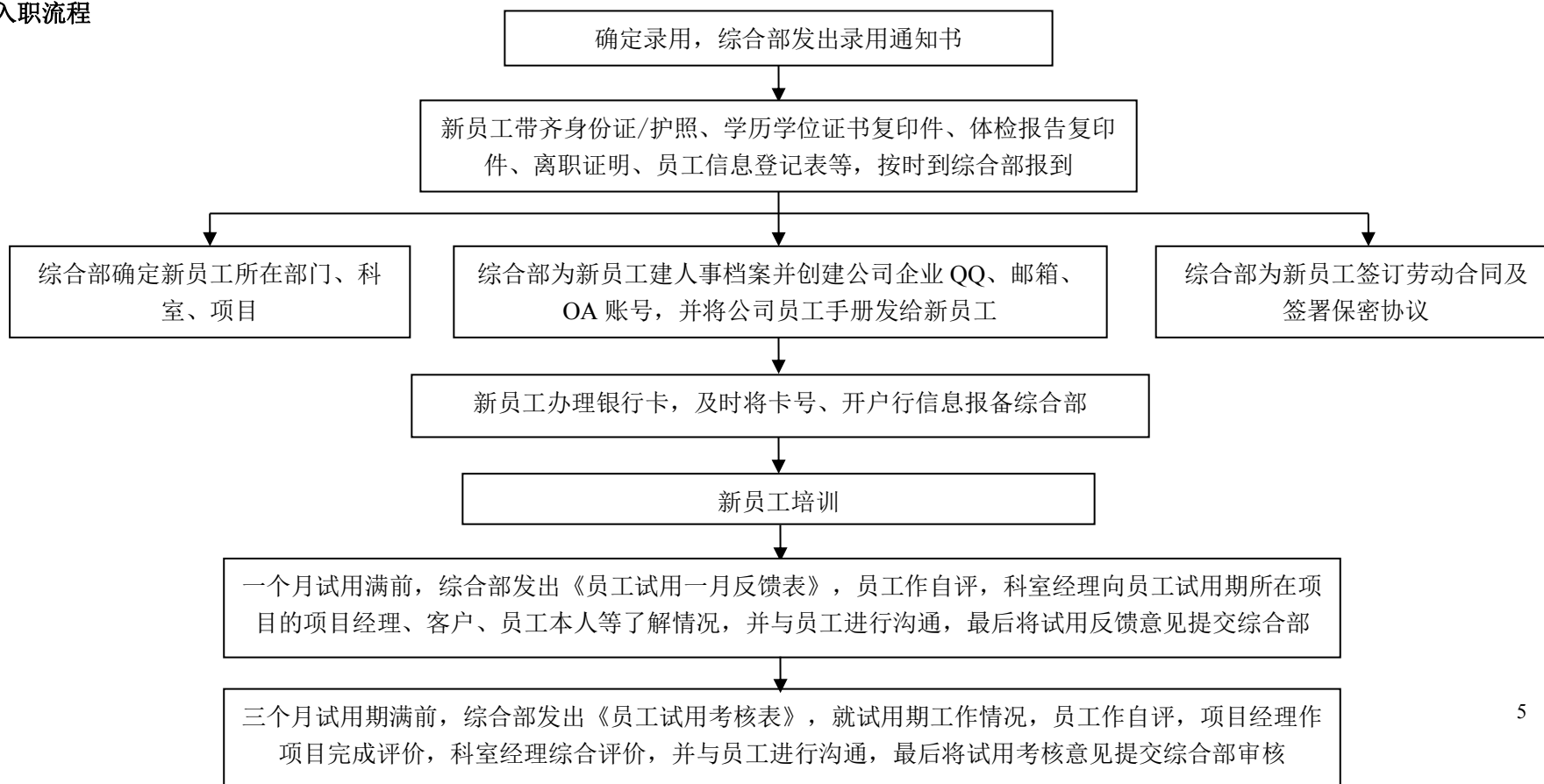
试用期

新员工被录用后，一律实行试用期，试用期时间为三个月。

试用期是公司和员工相互考察和适应的阶段。试用期给予员工了解岗位工作内容和展现自身能力的机会，公司也可通过试用期考察员工是否符合录用条件。在试用期期间，员工应当严格遵守公司的各项规章制度，并按照规定完成各项工作任务。

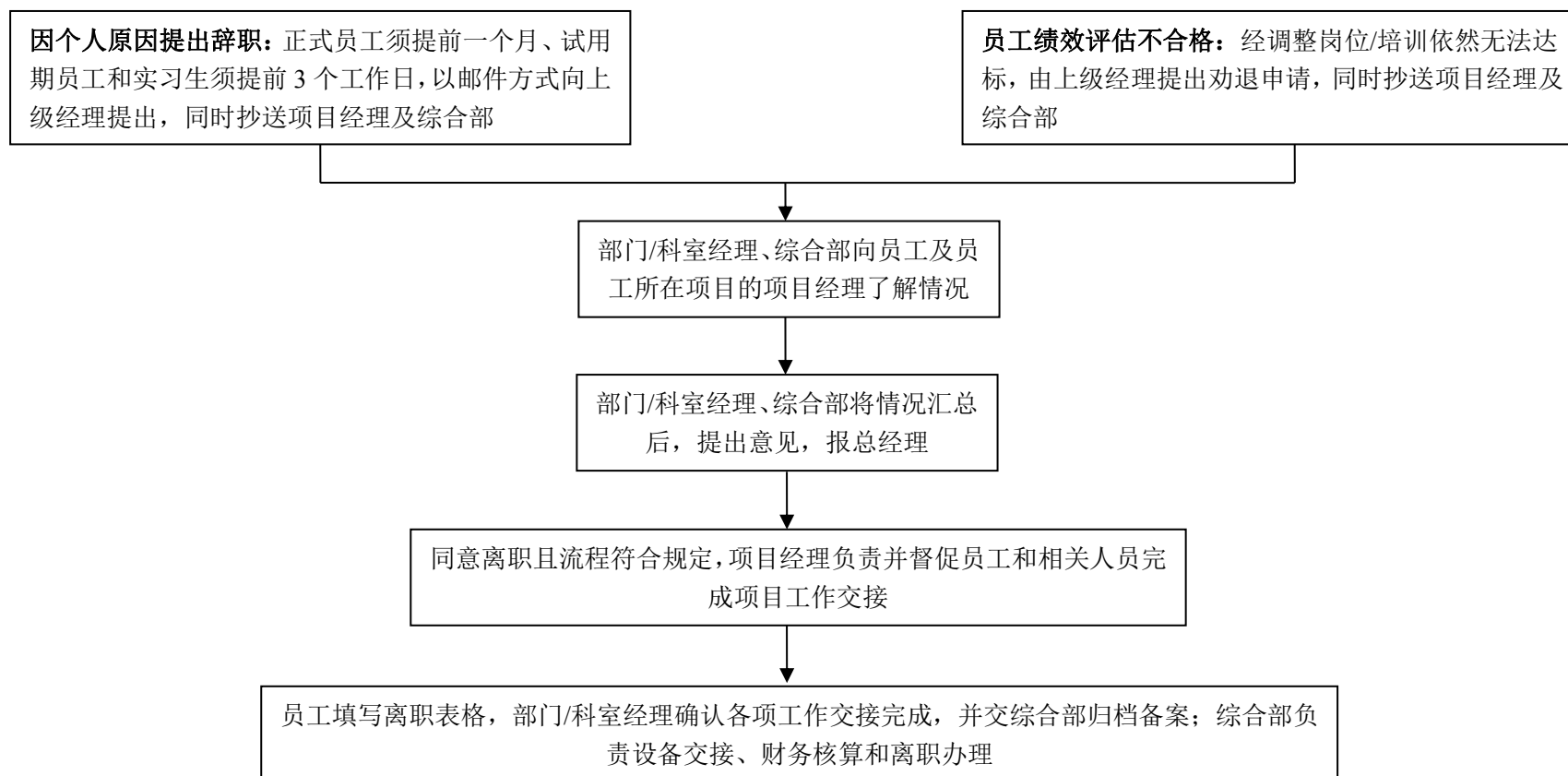
试用期届满，公司将按照考评制度进行评估。若员工不符合录用条件，公司将在试用期内解除员工的劳动合同；符合录用条件的，试用期满，员工将转为正式员工。

员工入职流程



2. 离职规定

员工离职流程



离职手续

员工在离职时，应按公司的规定完成工作交接。工作交接包括但不限于岗位工作交接、物资交接和完成公司规定的离职流程等。员工未办理工作交接的，公司有权暂停办理人事手续。未办理交接，且未办理离职手续的，按照自动离职处理，公司有权追究未按流程办理离职交接手续，对项目及公司可能造成的损失。

在最后一个工作日前，离职员工应当完成离职交接清单的填写，并提交公司综合部。经审查合格后，综合部为员工办理离职手续。

员工与公司解除或终止劳动关系后，与公司签订的《广州数鹏通科技有限公司信息保密_知识产权保护_商业道德_行为守则承诺书》，和规章制度中的保密义务在离职后继续有效。非经公司允许泄露公司秘密的，员工应赔偿因其泄密给公司造成的全部损失。

3. 薪酬与福利制度

基本工资计算

- 1) 员工的薪资从报到之日起计算，并按日历月发放。
- 2) 实习人员薪资以三方协议为准。
- 3) 新进人员依据劳动合同给予试用期薪资；转正时，由部门经理提交《员工试用考核表》，综合部据此参照公司薪酬体系确定员工的转正薪资。

薪酬调整

- 1) 公司提供有市场竞争力的薪资水平，鼓励员工进行自我能力提升和持续不断的学习。
- 2) 公司每年年底针对每一位员工分别进行年度的个人职业生涯规划讨论，并据此制定业绩目标和培训计划。
- 3) 每年的职业生涯规划之后，对于绩效及能力均提升，或者本年度对公司发展做出突出贡献的员工，由部门经理建议进行升级加薪或者给予

绩效奖金：对于绩效及能力未达到要求，或者因个人原因对公司声誉及利益造成重大损害者，由部门经理建议进行调岗调薪或者不予给予绩效奖金。

薪酬保密原则

员工薪酬实行属于公司机密，由人事相关部门负责对口管理，未经公司书面许可，不得讨论、传播、泄露公司机密。

薪酬发放

每月 10 号发放上个月的薪资。

社会保险与住房公积金

公司正式员工享有国家规定的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险，以及住房公积金。

4. 培训与职业发展

公司有完善的职业生涯规划、导师制度和技术培训计划，通过导师培训计划、讲座等各种不同类型的培训，帮助员工与公司共同成长。

三、行政管理制度

1. 工作规范

公司模板

为树立统一的公司形象，工作需要的文档需使用统一的公司模板。公司 word 和 PPT 模板上“OA 系统-文档管理”区下载。

工作量统计

准确记录工作时间是每一位员工的责任，每位员工每天需在 OA 填写工作量，原则上每周工作不少于 40 小时。

任何对 OA 上的工作量不规范操作，包括但不限于未能提供员工自己或他人的准确工作时间信息或者提供虚假的工作时间，都将导致纪律处分，情节严重的解除劳动合同。

遵守开发流程

员工在软件项目开发过程中必须严格遵守《软件开发流程》，在开发/集成/测试的过程中必须严格遵守《编码规范》等规范。

2. 考勤制度

工作时间

公司每周工作五天，具体时间如下：

周一至周五：09:00—12:00；14:00—18:00（保持专业形象，衣着整洁，不穿短裤、拖鞋上班，保持通讯顺畅。）

在客户现场服务的员工，上下班时间以客户的正常上下班时间为准。

考勤办法

公司员工实行上下班打卡制。

当日准时上下班，但忘记打卡的同事，请在综合部行政处，于当日或次日登记。每月每人有两次忘记打卡的机会，超过两次将视为迟到或早退。

考虑到交通拥堵或突发事件，每月每人有两次迟到的机会，但不能迟于早上 9:30。

对于非在客户现场驻点和出差的同事，如因公需要外出，请至综合部行政处，于当日登记，填写《外勤记录》。

对因特殊情况需要提前下班的同事，请假时间在 2 小时以内的，需提前告知上级科室经理和项目经理，并至综合部行政处于当日登记，上级科室经

理和项目经理同意的，可不计入请假；请假超过 2 小时的，请按请假流程，在 OA 填写请假单。

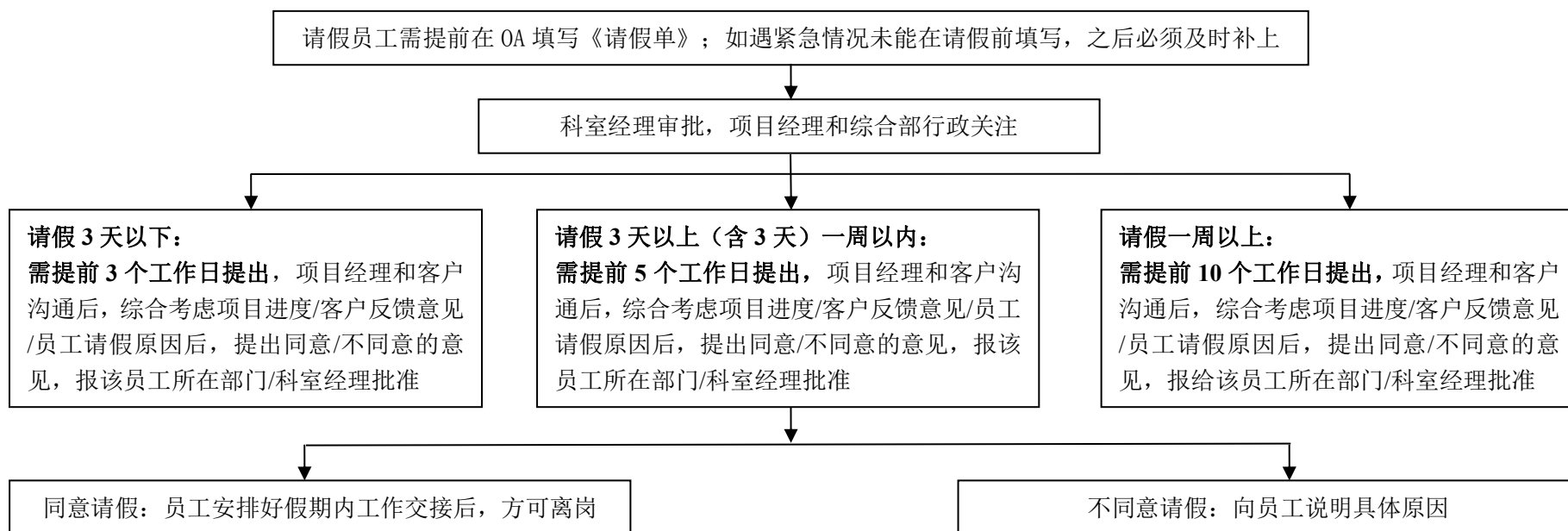
旷工：按旷工天数，一个月累计旷工达 3 日或一个年度累计达 9 日者，即予解除劳动合同。任何旷工发生月，取消当月岗位津贴。

加班

公司提倡每个员工在工作时间内有效地完成工作，尽量避免超时工作。如因工作需要，在国家法定假期（周末及法定节假日）加班，加班请在“OA 一个人工作台—我的行政人事—加班管理”处填写，并需提交所在项目的项目负责人审批同意。项目负责人在审批时，需和客户确认该加班。

公司根据备案的加班记录，优先给予补休。截止年底，因工作原因无法补休的，按国家规定，给予加班工资补偿。

员工请假流程



注：

- 1) 员工在因事/病需要请假时，请和部门/科室经理、项目经理及时沟通并做好工作交接，未经批准擅自离岗将视为旷工。
- 2) 员工需严格按照请假流程的要求提前提出请假，以方便项目进行工作交接，确保项目整体团队的工作不受重大的影响。

假期规定

所有员工享有国家规定的法定假期。

- 1) 病假：一天以上由于生病或非工伤的病休，员工需提供由医院出具的医疗证明（或病假建议书），由部门/科室经理批准，病假期间领用基本工资。
- 2) 产假：女员工根据规定享受计划生育规定的带薪产假，产假期间领用基本工资。
- 3) 陪产假：已婚男员工在其婴儿合法出生后，可享受连续 10 个自然日的带薪陪产假，此假期应在从孩子出生之日起一个月内一次休完，需提供独生子女证及婴儿出生证明。
- 4) 婚假：试用期满之后，员工出具结婚证明，在其合法结婚时，可享受带薪婚假 3 天。此假期应在领取结婚证之日起一个月内一次休完。
- 5) 丧假：试用期满后，员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，享有 3 天带薪丧假。
- 6) 事假：事假为无薪假。
- 7) 工作满一年的员工，可享受带薪年假。工作满 1 年未满 10 年者 5 天，满 10 年未满 20 年者 10 天，满 20 年以上者 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。年假应当在当年度内休完，不能转至下一年度使用。在一年内请事假累计 20 天以上且按照规定不扣工资的，或累计工作满 1 年不满 10 年的员工请病假累计 2 个月以上的，或累计工作满 10 年不满 20 年的员工请病假累计 3 个月以上的，或累计工作满 20 年以上的员工请病假累计 4 个月以上的，当年不再享受年假；如在当年享受带薪年假后，再请病假、事假超过以上规定时间的，则在下一年不再给予年假。

8) 根据劳动法规定，婚假、丧假、产假、陪产假的假期原则上应一次性连续安排，假期内遇公休假日的，均不另加假期天数。

四、财务管理制度

1. 差旅规定

出差补贴：员工出差至广州市外，每天享有 50 元出差补贴。员工出差过程中，因私离开出差地的所有费用，公司不予承担、报销。

交通补贴：员工出差往返交通费据实报销，优先选择公共交通工具（例如：地铁，公交，大巴，火车）；如须选择其他交通工具，须得到部门/项目经理同意。

住宿补贴：

员工出差住宿的费用据实报销，优先考虑入住商务快捷酒店（例如：七天酒店，如家酒店）；在没有商务快捷酒店的城市，住宿最高限额为：一类城市 250 元/天，二类城市 200 元/天，三类城市 150 元/天。其中，一类城市指北京、上海、深圳、广州四城市；二类城市指除四城市外的其他省会城市；三类城市指一、二类以外的其他城市。

员工住宿超出住宿费用最高限额，需注明原因，并预先向部门/项目经理申请，综合部备案。如非不可抗力的客观因素造成，超出部分的费用需自负。

差旅中心：公司设立差旅中心，为出差的同事提供代订机票及酒店的服务。如需订机票或者酒店，请提前填写《员工出差订机票酒店申请单》（该表格下载地址：公司 OA—文档管理—行政文件库—制度&流程&表格—表格&模板下载），在填写出差申请时，需将其作为附件上传。如项目有特殊情况变动，公司没法及时为出差同事代订酒店，员工可自行订酒店。

2. 差旅及报销流程

出差之前：

OA 系统一出差申请，填写出差申请，并提交《数鹏通科技借支单》/《员工出差订机票酒店申请单》。

出差返回：

- 1) 在 OA 系统一成本与报销，填写差旅报销，并提交《差旅及费用报销单》；
- 2) OA 系统审批通过后，填写纸质《费用报销单》；
- 3) 领取报销款

具体报销流程参见：公司 OA—文档管理—行政文件库—制度&流程&表格—制度&流程—《日常费用报销&预支流程》/《出差申请及费用报销流程 2014》。

3. 差旅及报销注意事项

所有报销需提供对应的正规合法发票，抬头为：广州数鹏通科技有限公司。如出差往返广州的交通费，需提供相应的发票，实报实销，不能以其他发票代替。因财务年度结算原因，公司不允许跨年报销。

差旅费报销：需以附件形式在 OA 系统上传《差旅及费用报销单》。

差旅申请及报销，填写后均需发部门经理审批，综合部备案。

填写《费用报销单》，注明事由、金额、经办人签名后，由所在部门/项目负责人签字确认，报给综合部，及时进行报销。

项目若需超过 1 个月以上的驻外工作，出差前，由部门/项目经理与综合部协商，选择租住公寓或者其他住宿方式，并将住宿方式报总经理审批。

五、保密规定

全体员工（包括试用期员工与实习生）均需要认真阅读、签署和执行《广州数鹏通科技有限公司信息保密_知识产权保护_商业道德_行为守则承诺书》，保守公司秘密及遵守有关的职业操守。

六、解释与生效

本手册属内部资料，请注意妥善保管，不外传。

本手册应根据劳动法及公司规定作正确理解，对本手册内容，如有不甚详尽或有感到疑惑之处，请随时向综合部咨询，以确保理解无误。

本手册的解释权归广州数鹏通科技有限公司综合部。

本手册自 2015 年 8 月 1 日起正式生效。