

总经理寄语

亲爱的同事：

真诚欢迎您加入润达公司，成为我们这个大家庭中不可或缺的重要一员。润达将竭尽全力为您提供愉快的工作环境以及广阔的发展空间，希望我们携手同心，共创美好未来。



关于润达

润达公司是提供医疗机构诊断产品及专业服务的综合服务商，自1999年成立以来，始终致力于通过“优质服务、先进技术、丰富渠道、自主研发”为客户搭建最完善的服务平台。历经磨砺十六载，润达一直坚守“强化医疗服务，造福人类社会”之理念，坚持走专业化综合服务之路，逐步成长为国内体外诊断产品流通与服务行业的领先企业之一。

关于员工

比尔盖茨说过，“如果有一天我醒来，微软被大火烧了个精光，只要给我三十位最优秀的员工，我就可以重建整个微软王朝”。润达一直将员工视为我们最宝贵的财富，员工就是公司得以生生不息、繁荣发展的基石和动力。我们希望每位员工在润达团队中都能够快乐的工作，持续的成长，实现个人价值，让公司因为有你们的加入而变得更优秀、更美好。

关于未来

这是一个日新月异的时代，润达也处于一个飞速发展的行业，我们必须坚持以市场需求、客户满意为导向，通过技术创新、服务创新来不断推动自身发展以立于不败之地。通往成功的道路上肯定会遇到各种困难和阻碍，因此我们必须时刻准备着迎接未来新的挑战，坚定信心，坚持不懈，用智慧和意志创造更多的辉煌成就。

目 录

第一章 公司概况	1
一、上海润达医疗科技股份有限公司简介	1
二、公司发展历程	1
三、公司经营理念	2
四、公司文化	2
(一) 公司价值观	2
(二) 职业准则	3
(三) 工作守则	3
(四) 员工的权利与义务	4
第二章 招聘管理	5
一、招聘录用	5
二、员工推荐	5
三、内部竞聘	6
四、入职手续	6
五、试用期管理	7
第三章 考勤与休假	8
一、考勤管理	8
二、考勤异常处理	8
三、旷工	9
四、因公外出	10
五、加班	10
六、休假管理	11
(一) 休假原则	11
(二) 公假	11
(三) 事假	12
(四) 病假	12
(五) 带薪年假	13
(六) 调休	15
(七) 婚假	15
(八) 员工生育相关假期	15
(九) 丧假	16
(十) 休假审批权限	16

第四章 薪酬福利 **17**

 一、薪酬核算 17

 二、薪酬发放 17

 三、薪酬调整 17

 四、薪酬保密 18

 五、奖金福利 18

第五章 员工奖惩 **19**

 一、奖励 19

 二、处罚 20

 三、奖惩分数标准 22

 四、员工意见 22

第六章 员工晋升 **23**

 一、员工晋升的基本原则 23

 二、员工晋升的方式和类型 23

 三、员工晋升的要求 23

第七章 工作管理 **24**

 一、职务代理 24

 二、办公区域管理 25

 三、办公用品管理 25

 四、电话基本礼仪 26

 五、证章使用管理 26

 六、公司商务车使用管理 26

 七、开具人事证明 27

 八、会议室使用管理 27

 九、员工借款、报销管理 27

 十、员工述职及优秀员工评选 28

第八章 离职流程 **29**

 一、离职审批 29

 二、离职交接 29

第九章 附则 **30**

第一章 公司概况

一、上海润达医疗科技股份有限公司简介

上海润达医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）是一家立足华东、辐射全国的医学实验室综合服务商，主营业务为通过自有综合服务体系向各类医学实验室提供体外诊断产品及专业技术支持的综合服务。公司的服务对象为归属于各级医院的医学实验室（主要为医院的检验科），还包括第三方医学实验室、体检中心、疾控中心和血站等其他医疗单位所属的医学实验室。公司自设立以来，一直致力于搭建中国体外诊断产品流通与服务平台，为国内各类型医疗机构提供高品质、全领域的体外诊断综合服务，满足国内各类型医疗机构的个性化需求，目前已成为国内体外诊断产品流通与服务行业的领先企业之一。

二、公司发展历程

上海润达医疗科技股份有限公司成立于 1999 年，历经十余年的发展，公司以华东为核心区域构建了区域覆盖面广、客户依赖度高的服务网络和综合服务体系，持续地为两千多家医疗机构的日常检验工作提供全面解决方案，赢得了客户的长期信赖并形成持续合作。2008 年开始，公司通过并购等方式，成为集研发、生产、贸易为一体的企业集团，集团下属现有生产型企业：上海惠中医疗科技有限公司、上海华臣生物试剂有限公司；贸易型企业：上海康祥卫生器材有限公司、青岛益信医学科技有限公司、哈尔滨润达康泰生物科技有限公司、济南润达生物科技有限公司、苏州润达汇昌生物科技有限公司等。公司及下属子公司目前经销的产品包括强生、雅培、西门子、希森美康、积水、碧迪等众多国内外知名品牌，终端用户主要为国内二级及以上医院。下属生产型子公司自产产品包括糖化血红蛋白分析仪及配套试剂、血气分析仪及配套试剂和多种生化试剂等上百种产品规格，可适应国内二级及以下医院对体外诊断产品的需求。

公司通过十余年的精耕细作，建立了较为完善的服务网络，拥有上海、南京、杭州、合肥、青岛、济南、武汉等众多服务网点，覆盖了华东大部分地区和全国部分经济发达省市，使公司能够为客户提供稳定、及时、快捷的体外诊断产品贴身服务。公司目前拥有一支三百余人的核心服务团队，由检验医学、实验统计学、机械、光学、电子信息等多领域的专业人才所组成。公司拥有现代化的仓储物流配送系统，在行业内较早实施物流信息化管理，配备了专业的条形码信息系统和物流进销存管理系统，有效实现了试剂产品的效期和批次管理；公司在华东地区拥有 2300 平米的物流仓库，配备了专业的冷链仓储和运输

设备，包括阴冷库、冷藏库、冷冻库和冷藏（冻）车，以满足试剂产品储存对温度和湿度的严格要求，确保产品质量。

三、公司经营理念

润达公司一直以“强化医疗服务，造福人类社会”为经营理念，恪守“市场需求为导向，售后服务为根基”的经营方针，坚持“以先进的科学技术，创一流产品质量；以诚信周到的服务，满足顾客的要求；以持续不断的改进，提升企业竞争力”的质量方针，针对检验系统的运行特点构建了较为完善的综合服务体系，向各类医学实验室快速有效地提供产品和综合服务，以满足其对检验结果准确性和及时性的要求，有效提高其检验结果的质量，并确保其持续稳定地开展检验工作。公司的综合服务体系主要包括较为齐全的产品组合选择方案、专业技术服务团队与服务网络、信息化管理的仓储物流配送系统，能够为各类医学实验室的检验工作提供全方位技术支持服务，也能够为产品供应商提供完善的销售支持及客户渠道管理等综合服务。

四、公司文化

（一）公司价值观

1. 信赖

公司尊重每位员工的人格尊严，尊重个人之间因地域、文化、性别、年龄等方面的差异。公司倡导公正、平等地对待每位员工，不管其地位以及职位的高低，认真听取每位员工的意见和建议。公司充分信赖每位员工，期望每位员工可以承担更多的责任并充分发挥自身的聪明才智。

2. 团结

公司鼓励员工之间、部门之间的团结、合作，一切工作以集体利益和全局效益为出发点，在鼓励并奖励个人和集体成就时更侧重于集体成就。公司将团队精神融入到社会中去，寻求更多的合作机会，为我们的顾客、我们的员工带来更大的利益。

3. 发展

公司给每位员工提供充分的发展空间，员工可以自由地发挥才能、创造事业，实现自己事业的成就感。公司为每位员工创造一个学习新知识、新技术的良好环境，使精益求精、开拓进取的精神成为全体员工的发展动力。公司提倡公平竞争，优胜劣汰，为每位员工提供具有挑战性的工作和不断成长发展的机遇。

(二) 职业准则

1. 每位员工都是公司的主人，忠诚、奉献、创业、发展是每位员工应尽的职责和追求的目标。医疗行业事关人类生命健康，员工应坚持诚信正直的行事原则，依靠优质的产品和服务赢得业务合作机会，拒绝任何形式的商业贿赂或欺骗行为。
2. 每位员工都是公司的一员，诚实、宽容、相互关心、相互帮助是每位员工应具备的道德素养。公司的成功取决于全体员工在各个业务环节上的通力协作，员工应尊重每位同事及业务伙伴，努力为他人提供专业而友好的支持性工作环境。
3. 每位员工都是公司的管理员，高效率、低成本、严格管理、规范操作是每位员工应遵守的工作准则。公司及其全体员工都是利益共同体，员工应以维护公司声誉、保护公司资产为己任，严格保守公司任何形式的商业秘密，主动披露任何有损公司形象的不良行为。
4. 每位员工都是独立的个体，独立思考、畅所欲言、不断更新是每位员工应持有的积极的人生观。公司的发展依赖于每位员工的自我管理与能力提升，员工应保持积极进取的事业心和创造力，不断更新专业知识与技能，在帮助公司达成发展目标的同时实现自我价值。

(三) 工作守则

1. 仪态得体

员工工作时间内着装应庄重整洁，谈吐得体，在公司办公区域内应佩戴胸卡；同事之间态度友好，见面主动问候，互相尊重，和谐相处；对待访客谦和有礼，主动提供帮助，遇事不怠慢推诿；自觉维护办公区域整洁，物品摆放整齐有序，在办公区域内严禁吸烟。

2. 尽职尽责

员工对待工作应认真负责，勤勉高效，服从上级主管的工作安排。做好每一件小事，让问题的皮球止于自己，自动自发地在自己能力范围内为公司做出更多贡献，做到言必行，行必果。

3. 节约成本

员工应爱护公司财物，不得浪费公司资源，按操作规程使用办公设备，避免人为原因造成不必要的损坏；珍惜工作的每一分钟，每付出公司成本都应力求最大收益；报销账目应当真实诚信。

4. 严守操守

员工对公司一切业务方针、账册文件、客户资料等商业信息应严格保密，凡未经公司授权人批准，不得以任何方式向外透露；员工不得以公司或个人名义收受任何供应商、客户或其他合作方提供的任何形式的馈赠，不采取向医院或下级经销商进行商业贿赂等不正当竞争手段来获取商业利益。员工工作时间内不得擅自离职守，包括到岗后外出吃早饭，私自外出处理个人事务，并且严禁从事上网聊天、看电影或小说、玩游戏、炒股、购物等与工作无关的事情。

(四) 员工的权利与义务

1. 员工权利

- ◆ 员工有权就本职工作向主管提出咨询，其主管有义务做出合理解释与说明。
- ◆ 员工有权对公司改善经营与管理的各方面工作提出合理化建议。
- ◆ 在不影响本职工作或公司正常运转秩序的前提下，员工有权对自己认为不公正的处理方式，向上级主管或公司管理层提出申诉，各级主管必须尽早给予明确答复。
- ◆ 在不影响本职工作或公司正常运转秩序的前提下，对于公司各项管理制度或决策，员工有权保留自己的意见，并且不会因此而受到任何不公正对待。
- ◆ 员工享有取得劳动报酬、休息休假、接受技能培训的权利。
- ◆ 员工享有获得劳动安全保护、享受社会保险以及法律规定的其他权利。

2. 员工义务

- ◆ 员工应以公司信誉和利益为重，严守公司的技术和商业机密，不参与任何有损公司声誉及业务进展的活动。
- ◆ 员工应维护公司正常运转秩序，保持良好的沟通与协作，努力提高工作效率和服务质量。
- ◆ 员工应遵守公司规章制度，履行岗位职责，服从上级主管或公司管理层的指示和工作安排，接受合理的工作岗位调动。
- ◆ 员工应爱护公司财物以及一切公共设施，不可利用公司财物为个人谋取利益。
- ◆ 员工应以公司利益为重，不可利用职务之便谋取个人利益，亦不可以任何方式帮助与公司存在竞争关系的组织或个人谋取利益。
- ◆ 员工有义务向上级主管或公司管理层及时汇报所发现的异常和弊端。

第二章 招聘管理

一、招聘录用

(一)根据招聘岗位及人员素质要求不同，公司选择合适的招聘渠道，具体如下：

1. 内部招聘：通过公司内部公开竞聘以选拔德才兼备并具有发展潜力的员工；
2. 社会招聘：包括各类网络信息平台、人才市场招聘会、校园招聘会等形式；
3. 外部机构推荐：包括各类人才中介机构、职业介绍所、劳务公司等；
4. 员工推荐：公司鼓励员工推荐与公司无利益冲突的优秀人才。

(二)人力资源部应对拟录用的关键岗位人员进行背景调查，确认本人所提供资料的真实性。

关键岗位人员是指职级在 6 级（含）以上的人员以及财务、人事、采购等相关人员。

如背景调查结果与拟录用人员提供的信息不一致，则公司取消录用。

(三)背景调查内容应包括拟录用人员近两家单位的工作情况，调查采用但不限于如下方式：

1. 电话咨询拟录用人员曾任职单位的相关人员，了解其工作时间、工作态度、能力表现、个人品行、奖惩记录等信息；
2. 通过相关机构验证拟录用人员所提供身份、学历、职称等证明文件的真实性。

二、员工推荐

(一)为扩大招聘渠道，提高招聘效率，公司鼓励员工推荐与公司无利益冲突的优秀人才。

(二)员工推荐的岗位范围：

1. 基础人才：公司各职能部门专业领域的基础人才（如采购人员、财务人员等）；
2. 专业人才：公司各业务部门专业领域有一定技能的专业人才（如销售/市场人员、技术服务人员、IT 技术人员等）；
3. 中层管理人才：部门经理、区域经理、职能主管、项目经理等；
4. 高层管理人才：总监、副总经理及以上级别人员。

(三)员工推荐的流程及要求（详见《员工招聘管理制度》）。

三、内部竞聘

(一)内部竞聘的选拔标准：

1. 能力要求：应具备拟晋升职位所需的资质及能力（能力评估需有书面考核）、实践操作技能、相关量表测试合格（包括个性特质、智力水平、领导能力等）和民主意见采集；
2. 季度及年度绩效考核结果优秀；
3. 受到公司通报表扬奖励两次以上或嘉奖奖励一次以上；

(二)内部竞聘的操作流程（详见《员工招聘管理制度》）。

(三)竞聘人员代职：原则上员工晋升后均为代理职务，其代职期一般为 2~6 个月。代职期满后，由员工上级主管对其任职期间的工作业绩进行考核。对于考核合格者，由该员工填写《员工转岗、升职代职期转正考评表》，报分管总监、人力资源总监审批，总经理核准后，由人力资源部备案并公告；考核不合格者，免去其代理职务，重新进入竞聘流程。

四、入职手续

(一)员工须向公司提供真实、准确、完整的各类证明材料，如发现有虚报、造假、隐瞒行为，一经核实即视为不符合录用条件，公司有权立即解除劳动合同且不予经济补偿。

(二)新员工入职报到当天，按要求提交所有入职材料并验证合格后，人力资源部代表公司与其签订劳动合同（或劳务合同）及《保密协议》或《保密及竞业限制协议》、《预防商业贿赂承诺书》。

(三)公司高管、研发、技术、工艺、销售、市场、质量、IT 等岗位人员须签订《保密及竞业限制协议》，拒绝签订者公司不予聘用；公司采购、财务、人事、行政、物流、商业等岗位人员须签订《保密协议》，拒绝签订者公司不予聘用；公司采购、销售、市场等岗位人员须签订《预防商业贿赂承诺书》，拒绝签订者公司不予聘用。

(四)员工的住址、电话、婚姻状况、生育情况、教育程度、紧急联系人等个人信息如有变更，应于变更后 1 周内告知人力资源部，并提供相应证明材料；如因员工本人未及时告知变更信息而导致未获得应有福利或造成其他后果均由员工本人承担；人力资源部每年定期对员工信息的有效性和准确性进行复核确认。

(五)对于适用离任审计的公司高级管理人员或关键岗位人员，人力资源部应在其入职时明确书面告知员工本人，公司有权要求其在离职时接受公司安排的离任审计。

五、试用期管理

- (一) 公司根据《劳动合同法》与员工约定试用期。
- (二) 试用期结束前 2 周，由员工本人填写《试用期工作总结》，同时人力资源部安排员工转正考试，考试内容包括公司管理制度及业务知识技能。
- (三) 转正考试合格的员工，由用人部门经理和人力资源经理填写《员工试用期考核表》，对员工的试用期表现进行客观评价，并报分管总监、人力资源总监或总经理审批通过后，由人力资源部办理转正手续。
- (四) 转正考核不合格的员工，按照试用期不符合录用条件处理，公司与其解除劳动合同。员工如有下列行为，视为不符合录用条件，一经核实，公司立即与其解除劳动合同且不予经济补偿。
1. 提供虚假信息，或有欺骗、隐瞒行为；
 2. 在试用期间经考核不符合录用条件；
 3. 与曾任职公司存在法律或经济纠纷；
 4. 同时与其他用人单位建立劳动关系；
 5. 被剥夺公民权利或通缉在案；
 6. 经公立二级甲等及以上医院体检不合格；
 7. 不具备国家及地方法律法规规定的就业资质。

第三章 考勤与休假

一、考勤管理

- (一)员工应自觉遵守公司规定的作息时间安排。除特殊岗位员工外，公司及各分支机构均实行标准工时制（每周工作 40 小时，每日工作 8 小时，不含 1 小时午餐时间），工作时间为 08:30-17:30；员工上下班均应按要求打卡考勤；午餐时间 1 小时，原则上定为 12:00-13:00，员工可根据实际工作需要进行调整，但务必控制在 1 小时之内。
- (二)公司实行考勤打卡制。考勤记录由人力资源部负责统计，考勤周期为上月 18 日至当月 17 日，期间产生的病事假扣款及加班费等均结算在当月工资中；考勤结算日期为每月 25 日，届时须将上一考勤周期的考勤异常处理完毕。
- (三)全勤是指除法定节假日、双休日、年休假、调休及其他国家规定的公假之外，没有缺勤的情况。出勤率将作为员工绩效考核的重要依据之一。
- (四)公司严禁员工代打卡，包括由他人代打卡或代他人打卡。一旦发现代打卡行为，当事人双方均按旷工 1 天处理。与此同时，员工首次发生代打卡行为的，给予通报批评处分；再次发生的，给予严重警告处分；第三次发生的，按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。
- (五)员工存在代打卡之外的其他考勤作假行为的，一经发现，按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。
- (六)员工忘记带卡，应主动到前台如实登记上下班时间，并在人事系统进行考勤异常申诉，人力资源部将根据登记记录对考勤异常申诉进行审核；如未登记，按事假 1 天处理。
- (七)员工须妥善保管考勤磁卡，如有遗失应立即告知人力资源部并缴纳工本费 20 元补办；员工离职时须将考勤磁卡交还公司，否则由本人承担工本费 20 元。

二、考勤异常处理

- (一)除有特别规定的岗位外，公司工作时间为 08:30-17:30。
- (二)员工比规定上班时间晚打卡 15 分钟（含）以内的，视为迟到；比规定下班时间早打卡 15 分钟（含）以内的，视为早退。
- (三)迟到、早退、忘记打卡等考勤异常情况须在发生之日起 3 个工作日内办理完成请假手续，否则每次异常情况考勤系统将自动按事假 0.5 天处理。

- (四)同一考勤周期内考勤异常情况累计超过 3 次的，给予通报批评处分；同一考勤周期内考勤异常情况累计超过 6 次的，给予严重警告处分；同一考勤周期内考勤异常情况累计超过 9 次的，按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。
- (五)员工因考勤异常情况被公司通报批评处分或严重警告处分超过 2 次的，按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。
- (六)因地铁故障等客观原因导致迟到的，应主动向人力资源部提交地铁致歉信等证明文件，由人力资源部统一处理对应考勤异常记录。
- (七)如确实因特殊情况导致考勤异常的，可向部门主管/经理申请豁免考勤异常。员工在考勤异常之日起 3 个工作日内填写《员工考勤异常审批表》，经部门主管/经理审批同意后提交人力资源部，由人力资源部统一处理对应考勤异常记录。
- (八)人力资源部会定期将员工考勤异常情况告知部门主管/经理，并作为员工季度及年度绩效考核的依据之一。

三、旷工

(一)员工出现下列情形的，视为旷工：

1. 比规定上班时间晚打卡 15 分钟以上 2 小时以内或比规定下班时间早打卡 15 分钟以上 2 小时以内且无正当理由的，每次按旷工 0.5 天处理，超过 2 小时的，每次按旷工 1 天处理；
2. 未事先请假、请假未获批准或假满未经核准续假而擅自不到岗的；
3. 因突发状况无法事先办理请假手续，事后亦未按公司要求在休假结束后 2 个工作日内补办请假手续的；
4. 因公司业务需要外出但事先未获批准的；
5. 考勤记录缺失又未说明正当理由的；
6. 由他人代打卡或代他人打卡的；
7. 因触犯有关法律法规被处罚或限制行为自由而无法到岗的；
8. 本制度及公司其他规章制度或相关法律法规规定的情形。

(二)员工旷工，按旷工时间扣发相应的工资。除本制度另有规定的情形外，旷工不足 1 天的，按 1 天计算；超过 1 天的，按实际旷工天数计算。

(三)员工一旦出现旷工，公司立即给予严重警告或以上处分；员工连续旷工达到 2 天（含 2 天）或者累计旷工达到 3 天（含 3 天）的，按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。

四、因公外出

- (一)内勤员工若因公外出，应事先以口头、短信或电话方式获得部门主管/经理的批准，并在外出结束后 2 个工作日内填写《员工考勤异常审批表》，经部门主管/经理审批同意后提交人力资源部，由人力资源部统一处理因外出导致的考勤异常记录。
- (二)员工若因公出差，须事先在人事系统提交《出差申请》，经部门主管/经理批准后方可成行；员工须在出差结束后 1 周内人事系统提交《出差报告》，经部门主管/经理审批通过后方可作为考勤异常处理及报销差旅费的依据。如因突发状况导致员工实际出差时间超过《出差申请》中所申报的时间，则须在出差结束后 1 周内人事系统提交对应延期天数的《出差申请》及《出差报告》。

五、加班

- (一)公司倡导“当日事，当日毕”，鼓励员工在规定工作时间内提高工作效率，按时完成工作任务。如确因实际业务需要，经部门主管/经理批准后，可安排内勤员工在常规工作时间以外适当加班。
- (二)内勤员工须在加班后 1 周内人事系统提交《加班申请》并说明加班时间及事由，经部门主管/经理审批通过后计入可用调休时间，否则视为自动放弃计算加班时间。
- (三)加班以 0.5 小时为最小计算单位，工作日延时加班一般从 17:30 开始计算。员工工作日延时加班每日一般不超过 3 小时，双休日及法定节假日加班每日一般不超过 8 小时，每月累计加班时间一般不超过 36 小时。各部门不得安排女员工在怀孕 7 个月（按二十八周计算）以上或哺乳未满 1 周岁婴儿期间延长工作时间。
- (四)工作日加班超过 2 小时或双休日、法定节假日加班超过 4 小时的，可报销加班餐费（不超过 25 元/餐），但需扣除 0.5 小时用餐时间。人力资源部根据员工加班记录审批餐费报销申请，相应费用由员工所在部门承担。
- (五)员工工作日加班至 21:00 之后且获得批准的，可选择较便捷的交通方式回家，并报销相应的交通费；非工作日加班且获得批准的，往返加班地点的交通费也可在预算额度内进行报销。人力资源部根据员工加班记录审批加班交通费报销申请，相应费用由员工所在部门承担。
- (六)各部门主管/经理应合理安排加班员工进行调休，如确因实际业务需要无法安排调休，可由员工提出申请结算加班工资，相应费用由员工所在部门承担。人力资源部根据各部门主管/经理审批通过的员工加班记录，在每月发放工资时一并支付员工上个考勤周期的加班工资。

(七)员工加班小时工资计算标准基数为： $(\text{月基本工资} + \text{月绩效工资}) \times 70\% \div 21.75 \text{ 天} \div 8 \text{ 小时}$ 。在无法安排调休的前提下，工作日延时加班按照员工本人加班小时工资计算标准基数的 150% 结算加班工资；双休日加班按照员工本人加班小时工资计算标准基数的 200% 结算加班工资；法定节假日加班则直接按照员工本人加班小时工资计算标准基数的 300% 结算加班工资。

(八)员工出现下列情形，不视为加班：

1. 出差、往返本工作单位或用户单位的在途时间；
2. 公司组织或安排员工参加各类培训、会议及其他团队活动；
3. 加班申请未获得部门主管/经理等审批通过；
4. 加班考勤记录缺失又无法提供对应加班证明材料；
5. 其他根据实际情况不被认定为加班的情形。

(九)部门经理级及以上级别管理人员原则上无需提出加班申请，如确因工作需要而进行加班的，加班时间一律用于安排调休。

六、休假管理

(一) 休假原则

1. 除双休日及法定节假日外，员工休假均须事先在人事系统提交《请假申请》，获得批准后方可休假；特殊情况下无法事先办理请假手续或者虽已办理请假手续但需续假的，需在休假结束后 2 个工作日内补办请假手续。
2. 除本制度另有规定的情形外，员工未按规定请假或续假的，相应的缺勤天数按旷工处理。不足 1 天的，按 1 天计算；超过 1 天的，按实际天数计算。
3. 员工休假期间，应按公司《职务代理制度管理办法》执行，且保持个人电话通畅。

(二) 公假

4. 员工符合下列情形，可享受相应的公假：
 - ◆ 适龄青年服役前体检、考核，凭书面通知单，给予相应天数的公假；
 - ◆ 因市政动迁或商业住房拆迁，凭区县以上动迁部门证明，给予 2 天公假；
 - ◆ 国家规定需执业上岗的员工，凭指定培训机构的培训通知，给予相应天数的公假；
 - ◆ 女性员工，三八妇女节给予 0.5 天公假（适逢双休日或法定节假日则不补假）；
 - ◆ 未满 28 周岁的员工，五四青年节给予 0.5 天公假（适逢双休日或法定节假日则不

补假)；

- ◆ 员工子女未满 14 周岁的，六一儿童节给予 0.5 天公假（适逢双休日或法定节假日则不补假）；
 - ◆ 员工子女未满 14 周岁的，子女生日当天给予 0.5 天公假（每个自然年度仅可享受一次，适逢双休日或法定节假日则不补假）；
 - ◆ 同一考勤周期内离岗看病一次，视为公假（具体规定参照病假相关条款执行）；
 - ◆ 其他国家规定的公假。
5. 员工请公假须提前 2 个工作日在人事系统提交《请假申请》，并应主动将相应的证明文件提交人力资源部备案。
 6. 公假期间全额带薪。

（三）事假

1. 员工因私事请假为事假，事假最小请假单位为 1 小时。
2. 事假为无薪假期，按实际请假时间扣除相应工资。
3. 员工请事假须提前 2 个工作日在人事系统提交《请假申请》，经审批通过后方可休假；如遇突发状况请事假，应立即以口头、短信或电话方式通知部门主管/经理且获得批准后方可休假，并在假期结束后 2 个工作日内补办请假手续。
4. 部门主管/经理可根据实际业务需要，考虑是否批准下属员工的事假申请。
5. 员工未获得批准私自外出或逾期未补办请假手续的，按旷工处理。不足 1 天的，按 1 天计算；超过 1 天的，按实际天数计算。

（四）病假

1. 员工因病请假为病假，病假最小请假单位为 1 小时。
2. 员工请病假须事先在人事系统提交《请假申请》，经审批通过后方可休假；如因突发状况请病假，应立即以口头、短信或电话方式获得部门主管/经理批准，并在假期结束后 2 个工作日内补办请假手续。
3. 员工请病假须将医院开具的有效《病情证明单》原件及病历资料复印件提交人力资源部备案，否则按事假处理。
4. 员工在上班期间因身体不适离岗看病的，同一考勤周期内可享受一次公假，但须在假期结束后 2 个工作日内在人事系统提交《请假申请》，并将医院开具的有效《病情证明单》原件及病历资料复印件提交人力资源部备案，否则按事假处理。

5. 公司如需核实员工病假情况，有权要求员工提交病历资料原件或到指定医院复查。
6. 公司要求时，员工应配合提交相关病历资料原件。
7. 公司认为必要时，员工应按公司要求到指定医院复查，如确认病情，复查费用由公司承担；否则复查费用由员工本人承担，同时按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。
8. 员工无正当理由拒绝提交病历资料原件或到指定医院复查的，按事假处理；如公司有确切证据证明员工弄虚作假的，按严重违反公司规章制度处理，公司有权依法解除劳动合同且不予经济补偿。
9. 员工因疾病或非因工负伤，根据员工在本公司连续工作年限，一般给予 3-24 个月的医疗期，具体医疗期规定根据国家相关法律法规执行。
10. 员工医疗期内工资待遇按照如下标准执行：

◆ 因疾病或非因工负伤连续病假在 6 个月以内的：

本公司工作年限 (Y)	$Y < 2$ 年	$2 \leq Y < 4$ 年	$4 \leq Y < 6$ 年	$6 \leq Y < 8$ 年	$Y \geq 8$ 年
基本工资+绩效工资	60%	70%	80%	90%	100%

◆ 因疾病或非因工负伤连续病假超过 6 个月的：

本公司工作年限 (Y)	$Y < 1$ 年	$1 \leq Y < 3$ 年	$Y \geq 3$ 年
基本工资+绩效工资	40%	50%	60%

11. 员工病假工资待遇高于上海市上年度社会平均工资的，按上海市上年度社会平均工资计发；员工病假工资待遇不得低于上海市最低工资标准的 80%。
12. 员工病假期满后按照国家相关法律法规处理。

(五) 带薪年假休假

1. 员工带薪年假使用周期为自然年度，即每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
2. 员工累计工作年限满一年，可享受带薪年假，员工应提交本人社会保险缴纳证明等工龄证明资料原件以备公司核查。员工根据本人累计工作年限不同，所享有的年休假天数如下：

累计工作年限 (Y)	$1 \leq Y < 10$ 年	$10 \leq Y < 20$ 年	$Y \geq 20$ 年
年休假天数	5天	10天	15天

3. 对于 2011 年 5 月 1 日前入职的员工，年休假天数仍按原规定执行，但员工自愿选择按新规定执行的情形除外，且一经选定，不得变更。

本公司工作年限 (Y)	$Y \geq 1$ 年	每满 1 年
年休假天数	5 天	增加 1 天 (最多不超过 15 天)

4. 年休假最小请假单位为 4 小时，员工依法享受的婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。
5. 员工有下列情形之一的，不能享受当年度的年休假：
- ◆ 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；
 - ◆ 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；
 - ◆ 累计工作满 20 年的员工，请病假累计 4 个月以上的；
 - ◆ 国家法律法规规定的其他情形。
6. 员工已享受当年度的年休假，但年度内又出现上述第 5 条规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。
7. 员工年休假 3 天以内的，须提前 2 个工作日在人事系统提交《请假申请》，3 天（含 3 天）以上的须提前 1 周在人事系统提交《请假申请》，经审批后方可休假。如遇突发状况需临时请假，应立即以口头、短信或电话方式通知部门主管/经理且获得批准后方可休假，并在假期结束后 2 个工作日内补办请假手续。
8. 新入职员工，其当年度年休假天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为：当年度在本公司剩余日历天数 \div 365 天 \times 全年应当享受的年休假天数。
9. 离职员工，按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数，折算后年休假超过 1 天的，可在离职前安排休假。折算方法为：当年度在本公司已过日历天数 \div 365 天 \times 全年应当享受的年休假天数 - 当年度已安排年休假天数。
10. 员工一般不能跨年度累计使用或提前使用下一年的年休假，但因工作原因未休完的年休假原则上可延期至次年 2 月 28 日前使用完毕。过期不休则视为自动放弃。
11. 带薪年假是员工的权利，员工应在安排好本职工作的前提下，合理使用年休假；同时各部门主管/经理也应根据部门业务情况统筹安排下属员工使用年休假。人力资源部会适时向各部门主管/经理提供下属员工可用年休假明细，以便各部门主管/经理合理安排员工休假。

(六) 调休

1. 员工凭审批通过的加班记录在加班发生之日起一年内申请调休，调休最小请假单位为 1 小时。
2. 各部门主管/经理有义务根据部门实际业务情况安排员工调休，以确保员工身心健康和工作效率。
3. 员工调休 3 天以内的应提前 2 个工作日在人事系统提交《请假申请》，3 天（含 3 天）以上的应提前 1 周在人事系统提交《请假申请》，经审批通过后方可休假。如遇突发状况需临时请假，应立即以口头、短信或电话方式告知部门主管/经理且获得批准后方可休假，并在假期结束后 2 个工作日内补办请假手续。

(七) 婚假

1. 员工结婚可享受全额带薪婚假。
2. 员工符合国家法定婚龄（男性 22 周岁，女性 20 周岁），可享受婚假 3 天；员工符合国家规定晚婚年龄（初婚年龄男性 25 周岁，初婚年龄女性 23 周岁），增加晚婚假 7 天（遇法定节假日顺延）。再婚人员不享受晚婚假。
3. 晚婚假应与婚假合并连续使用，须一次休完。
4. 员工在本公司任职期间领取《结婚证书》的方可享受婚假及晚婚假，且必须自领证日期一年内使用，否则视为自动放弃。
5. 员工请婚假须提前 1 周在人事系统提交《请假申请》，经审批通过后方可休假，同时向人力资源部提交《结婚证书》原件验看，并将《结婚证书》复印件提交人力资源部备案，否则按事假处理。

(八) 员工生育相关假期

1. 怀孕女性员工在劳动时间进行产前检查按公假处理，但每次不得超过 1 天，且须提前 1 个工作日在人事系统提交《请假申请》，同时将相关证明材料提交人力资源部备案。
2. 女性员工享受的产假待遇规定如下：
 - ◆ 产假：98 天，包含双休日及法定节假日；
 - ◆ 难产假：15 天，包含双休日及法定节假日；
 - ◆ 晚育假：符合国家晚育规定的女性员工（已婚妇女初育时年满 24 周岁），增加晚育假 30 天，包含双休日，不含法定节假日；
 - ◆ 多胞胎：每多生育一个婴儿增加产假 15 天，包含双休日及法定节假日；

- ◆ 女性员工怀孕未满 4 个月流产的，享受产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，享受产假 42 天。
- 3. 员工请产假原则上须提前 2 周在人事系统提交《请假申请》，产假期间的工资待遇按国家及各地相关规定执行。
- 4. 男性员工在符合计划生育政策的前提下可享受带薪护理假 3 天（包含双休日，不含法定节假日），但须在子女出生后的一个月内休完。
- 5. 享受产假和护理假的员工须将《出生医学证明》复印件提交人力资源部备案。
- 6. 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女性员工，每天可享受哺乳假 1 小时。可以上下午各 0.5 小时，也可以合并使用（生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳假），具体休假时间与所在部门主管/经理协商确定，并以书面（或邮件）方式提交人力资源部审核备案。

(九) 丧假

1. 员工亲属过世，可享受全额带薪丧假，具体天数如下：
 - ◆ 父母、养父母、配偶、子女、配偶父母过世，给予丧假 3 天（日历日）；
 - ◆ 祖父母、外祖父母、同胞兄弟姐妹过世，给予丧假 1 天（日历日）。
2. 丧假须一次休完，不得分开使用。
3. 员工请丧假应提前 1 个工作日在人事系统提交《请假申请》，经审批通过后方可休假；如无法事先请假，应立即以口头、短信或电话方式获得部门主管/经理批准，并在假期结束后 2 个工作日内补办请假手续。

(十) 休假审批权限

员工级别	假期天数	部门主管/经理	分管总监	总经理
部门主管级以下员工	$D < 3$ 天	批准		
	$3\text{天} \leq D < 7$ 天	审核	批准	
	$D \geq 7$ 天	审核	复审	批准
部门主管/经理级员工	$D < 7$ 天		批准	
	$D \geq 7$ 天		审核	批准
总监及副总级员工	所有假期			批准

第四章 薪酬福利

一、薪酬核算

(一)人力资源部薪酬福利专员负责公司全体员工的薪酬核算。

1. 员工个人收入按国家规定缴纳个人所得税，公司每月发薪时代扣代缴；
2. 公司按国家及地方有关规定为员工缴纳社会保险及住房公积金，员工个人承担部分由公司每月发薪时代扣代缴；
3. 根据国家统一工资总额定义核算员工社会保险及住房公积金缴纳基数。

二、薪酬发放

(一)员工应在入职后 3 个工作日内办理指定银行的工资借记卡，并将工资卡复印件提交人力资源部。

(二)员工工资卡遗失，应立即挂失并补办，然后将新办理的工资卡复印件提交人力资源部。

(三)公司发薪时间为每月最后 1 个工作日，如遇到法定节假日则提前发放。

(四)员工每月 1 日可在人事系统中查询上月薪资明细；员工也可向薪酬福利专员申请纸质工资单，并于每月发薪后第 5 个工作日在前台处领取。

(五)员工如对薪酬核算有异议，可在发薪后 10 个工作日内与薪酬福利专员进行核对，否则视为员工本人已确认无误。

三、薪酬调整

(一)公司管理层每年年初根据上年度整体销售业绩及利润达成情况，确定新一年度是否调薪及整体调薪比例，再由各部门负责人及人力资源部根据上年度员工年终绩效考核结果及部门整体薪酬情况，确定每位员工是否调薪以及具体调薪额度，并由人力资源部整合制作公司年度调薪汇总表，经人力资源经理、分管总监、人力资源总监、总经理审批后方可执行。

(二)公司规定，每年 7 月 1 日以后入职的新员工原则上上年度不予调薪。

(三)员工因职务晋升或晋级而调整薪资，由部门负责人填写《员工晋升（级）审批表》，经人力资源经理、分管总监、人力资源总监、总经理审批后方可执行。

四、薪酬保密

- (一)薪酬福利专员及其他相关人员应对公司薪酬信息严格保密，未经总经理授权批准，任何人不得查阅薪酬记录。
- (二)部门经理因工作需要查询下属员工薪资的，应填写书面《薪资查询审批表》，详细注明查询原因、查询人员、查询范围等内容，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监、总经理审批后，由薪酬福利专员提供查询明细。部门经理应对查询所获信息严格保密，否则按照公司相关规定进行处分。
- (三)员工不得打听、讨论、传播其他员工的薪资信息，否则按照公司相关规定进行处分。
- (四)内审人员应对薪酬信息保密情况进行监督检查，如发现违纪违规情况立即通报人力资源部及公司管理层，并按照公司相关规定进行处分。

五、奖金福利

- (一)工作业绩表现优秀的员工可享有季度绩效奖金，具体考核及奖金发放方式参照公司年度绩效考核方案执行；在奖金发放前离职的员工则不再享有相应的季度绩效奖金。
- (二)每年 12 月 31 日前入职并转正的员工可享有年度奖金，人力资源部根据公司绩效考核制度、员工年度绩效考核结果及相对应的年终奖金发放系数，确定每位员工的年度奖金额度；奖金发放前离职的员工不再享有年度奖金。
- (三)员工福利：生日礼金、高温费、过节费、上下班交通费、商业意外保险、年度健康体检、公司年会、部门员工团队活动、六一节及子女生日假期(子女年龄未满 14 周岁)，具体以公司最新修订的规章制度为准。

第五章 员工奖惩

一、奖励

(一)对工作业绩优秀或有突出贡献的员工，公司将根据实际情况予以奖励，包括行政奖励和经济奖励。

1. 行政奖励包括：通报表扬、嘉奖、荣誉嘉奖、记功、晋级或晋升；
2. 经济奖励包括：一次性奖金、加薪、其他（由公司另定）。

(二)对长期尽职尽责为公司服务的员工，公司设立长期服务奖：

1. 为公司服务满 5、10、15、20、25、30 年的员工，公司将给予奖励；
2. 在公司工作至法定退休年龄并办理退休手续的员工，公司将赠予纪念品。

(三)员工符合以下情形，公司视情况给予行政奖励或经济奖励：

1. 季度或年度绩效考核成绩优异；
2. 按要求完成重大或特殊的工作任务；
3. 专业知识及业务技能水平特别突出；
4. 积极主动配合员工带教或培训工作并取得较好成效；
5. 为公司创造利润成绩卓越；
6. 在产品研发及技术改进方面取得重大突破；
7. 为扩大公司产品市场占有率及提升服务质量做出重大贡献；
8. 对改进公司经营管理及业务流程提出合理化建议并被采纳实施；
9. 领导有方，在团队管理方面成效显著；
10. 在履行职务代理人职责时恪尽职守，工作业绩优良；
11. 在节约能源、材料、工时、经费等方面表现突出，有效降低成本开支；
12. 检举严重违纪、违法事件，处理得当，为公司挽回或使公司免受较大损失；
13. 维护财经纪律，抵制歪风邪气，忠于职守，廉洁奉公；
14. 获得社会重大荣誉或创造重大社会价值；
15. 其他对公司或公众有益的行为。

(四)奖励权限

1. 通报表扬：由部门经理申报并提供相关事实材料，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审批，对表现良好的员工在全公司进行通报表扬；
2. 嘉奖：由部门经理申报并提供相关事实材料，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审批，对表现优异的员工进行嘉奖；
3. 荣誉嘉奖：由部门经理申报并提供相关事实材料，经分管总监、人力资源经理、

人力资源总监审批，对贡献突出的员工进行荣誉嘉奖，同时可适当给予一定的经济奖励；

4. 记功：由部门经理申报并提供相关事实材料，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审核，总经理批准，对做出重大贡献的员工予以记功，同时视情况给予经济奖励；
5. 晋级或晋升：由部门经理申报并提供相关事实材料，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审核，总经理批准，对特别优秀并具有发展潜力的员工进行晋级或晋升，同时视情况给予经济奖励；
6. 员工所获奖励将记入个人档案，相应的申报审批材料及奖励通告由人力资源部存档以备核查。

二、处罚

(一)对违反国家法律法规或公司规章制度的员工，公司将根据实际情况予以处罚，包括行政处分和经济处罚。

1. 行政处分包括：通报批评、警告、严重警告、记过、降级或降职、辞退；
2. 经济处罚包括：一次性罚款、降薪。

(二)员工符合以下情形，公司视情况给予行政处分或经济处罚：

1. 季度或年度绩效考核不合格；
2. 无正当理由，不服从工作分配或岗位调动；
3. 拒绝执行上级合法合理的口头或书面工作指示；
4. 消极怠工，多次未按时完成上级安排的工作任务；
5. 因个人工作失职而影响公司业务流程或造成一定损失；
6. 未获批准而私自翻阅、涂改公司机密文件或向他人泄露公司机密；
7. 破坏办公区域环境或损毁公司财物；
8. 打听、讨论、传播其他员工的薪资福利待遇；
9. 获悉对公司有不良影响事件隐瞒不报或虚假报告且证据确凿；
10. 借出公司货物或钱款后未在规定期限内进行处理；
11. 未有效履行管理职责，造成下属员工严重失职或屡次出现工作失误；
12. 违反《员工手册》、公司规章制度及劳动纪律。

(三)员工出现如下行为，公司有权与其解除劳动合同或直接辞退，必要时也有权追究相应的法律责任或经济赔偿责任：

1. 季度或年度绩效考核结果不合格，经培训或调整岗位后，绩效考核结果仍不合格；
2. 严重违反公司规章制度或国家法律法规；
3. 严重违反公司质量体系规范，给公司造成名誉或经济损失；

4. 玩忽职守，营私舞弊，给公司造成直接或间接损失；
5. 伪造费用凭证、发票、公文，挪用或占用公司钱款；
6. 收受供应商、客户或其他关联方贿赂；
7. 偷窃或恶意毁坏公司财物；
8. 被公司行政处分累计达到三次以上（含三次）；
9. 被公司严重警告或记过处分累计达到两次以上（含两次）；
10. 员工因涉嫌违反国家法律法规而被相关机构调查或限制人身自由。

(四) 处分及处罚权限

1. 通报批评：由部门经理或人力资源部申请并提供事实证据，经分管总监、人力资源经理审核，人力资源总监批准，对表现不良的员工在全公司进行通报批评；
2. 警告：由部门经理或人力资源部申请并提供事实证据，经分管总监、人力资源经理审核，人力资源总监批准，对表现较差的员工进行警告；
3. 严重警告：由部门经理或人力资源部申请并提供事实证据，经分管总监、人力资源经理审核，人力资源总监批准，对出现较大工作失误或多次工作失误的员工进行严重警告，同时可适当给予一定的经济处罚；
4. 记过：由部门经理或人力资源部申请并提供事实证据，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审核，总经理批准，对有重大工作失误的员工予以记过，同时视情况给予经济处罚；
5. 降级或降职：由部门经理或人力资源部申请并提供事实证据，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审核，总经理批准，对存在严重违纪或工作失职的员工进行降级或降职，同时视情况给予经济处罚；
6. 解除劳动合同：各部门经理或人力资源部有权根据本制度相关规定，提出与违规违纪员工解除劳动合同，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审核，总经理批准后方可执行；
7. 辞退：各部门经理或人力资源部有权根据本制度相关规定，提出对严重违规违纪或造成公司重大损失的员工进行辞退，经分管总监、人力资源经理、人力资源总监审核，总经理批准后方可执行；
8. 对于被公司解除劳动合同或辞退的员工将不复录用；
9. 员工所获处分将记入个人档案，相应的申请审批材料、事实证据及处分通告由人力资源部存档以备核查。

(五) 实施细则

1. 各部门主管/经理有责任监督下属员工严格执行奖惩制度规定，维护正常的工作秩序；管理人员如有包庇下属员工的情况则加倍处罚，情节严重的予以撤职；如出现利用职务权力进行打击报复的行为，公司直接予以辞退；

2. 对受到行政处分的员工，人力资源部将开具书面《员工行政处分通知单》（一式两联），经部门经理、分管总监、人力资源经理、人力资源总监或总经理审批后，由被处分员工签字确认，签字联交人力资源部存档备案，如员工拒不签字且无正当理由的，则该“处分决定”将在公司正式公告处分决定之日起自动生效，并视作员工已知晓公司对其做出的相关处分决定；
3. 员工在接到处分通知之日起 10 个工作日内可向人力资源部提出申诉，但需提供相关事实依据，申诉期间暂缓执行处分；
4. 对员工的违纪行为必须在确认员工违纪之日起 2 个月内处理完毕；
5. 对于同时违反两项以上纪律的员工，可以数项违纪并罚；
6. 员工在一年内受到严重警告以下级别处分两次以上（含两次），或者受过严重警告及以上级别处分一次以上（含一次），当年不予晋级、调薪；
7. 员工在受到处分之日起一年内表现优异，可撤销处分并删除相关记录。

三、奖惩分数标准

（一）员工的行政奖励及行政处分记录与员工季度绩效考核挂钩，即在季度绩效考核分数中增加或扣减相应的奖惩分数。

（二）各级别的行政奖励或行政处分对应的奖惩分数如下：

奖励级别	奖励分数	处分级别	惩罚分数
通报表扬	+1	通报批评	-1
嘉奖	+3	警告	-3
荣誉嘉奖	+5	严重警告	-5
记功	+8	记过	-8

（三）奖惩分数由人力资源部负责统计汇总，员工有权要求查看自己的奖惩分数。

四、员工意见

（一）员工对奖惩结果有任何疑义，均可以向人力资源部或审计部申请复核，人力资源部或审计部应在收到员工申请后 10 个工作日内进行核实并做出答复；如果员工有异议，可以直接向总经理提出申诉，总经理应在 10 个工作日内做出书面回复；总经理具有最终裁决权。

（二）公司支持并保护实名制反映问题或反馈意见的行为，同时对员工信息进行严格保密；任何人不得以任何方式打击报复反映问题或反馈意见的员工；任何人利用职务权力进行打击报复的，视为严重违反公司规章制度的情形，公司有权直接予以辞退。

第六章 员工晋升

一、员工晋升的基本原则

- (一)品德态度与能力业绩并重的原则。
- (二)逐级晋升与越级晋升相结合的原则。员工一般逐级晋升，为公司做出突出贡献或有特殊才干者可越级晋升。
- (三)直线晋升与交叉晋升相结合的原则。
- (四)能升能降的原则。根据员工的绩效考核结果，员工职位可升可降。

二、员工晋升的方式和类型

- (一)员工晋升可分为部门内部晋升和跨部门晋升。
 - 1. 部门内部晋升。员工经考核合格后，在本部门内部给予晋升。
 - 2. 跨部门晋升。员工经考核合格后，跨部门调岗晋升。
- (二)按照职位和薪资的变化情况，员工晋升可分为三种类型：
 - 1. 职位晋升、薪资上调；
 - 2. 职位晋升、薪资不变；
 - 3. 职位不变，薪资上调。
- (三)员工晋升的形式可分为定期晋升和不定期晋升。
 - 1. 定期晋升：公司每年年初根据上年度经营状况及员工年度绩效考核结果，统一晋升员工；对于专员及以下行政管理职位或技术应用主管、销售经理、客户经理、产品经理级及以下职位的晋升原则上执行年度定期晋升。
 - 2. 不定期晋升：员工离职造成职位空缺、员工工作表现优异、对公司有特殊贡献或各部门经理发掘优秀员工后主动推荐，公司根据实际情况做相应的职位晋升安排。

三、员工晋升的要求

- (一)品德要求：具备良好的职业道德及个人修养，以公司利益为重，勇于担当，乐于奉献。
- (二)能力要求：具备拟晋升职位所需的资质及能力，具体标准参照《销售技术职位晋升要求》和《行政管理职位晋升要求》。
- (三)工作态度：工作积极主动，责任心强，兢兢业业，无任何违纪情况。
- (四)业绩成果：工作业绩成效显著，对公司管理及发展做出较大贡献。

第七章 工作管理

一、职务代理

(一)为了使公司各项业务流程不受员工休假、出差（公出）或临时调动等因素的影响，同时提升员工的工作技能、促进员工提升综合能力，为培养储备管理人员奠定基础，公司实行职务代理制度。

(二)各部门主管/经理应根据实际情况确定或调整本人及下属员工的职务代理人并公布于公司人事系统，同时口头或书面通知来往密切的部门、供应商及客户等。

(三)出现下列情形之一，代理人应执行代理权：

1. 被代理人因休假、出差（公出）等原因离岗超过 1 天（含 1 天）；
2. 被代理人因公司业务需要临时被委派处理专项工作事务，经被代理人授权或委托者；
3. 被代理人如因休假、出差（公出）等原因需离岗，应提前通知相关约定的职务代理人并交接好相关工作，并在离岗前对个人邮箱设置自动回复，具体格式如下：
“本人因 x x 原因，在 x 月 x 日至 x 月 x 日期间无法回复您的邮件，如有紧急事宜，请直接联系 x x，邮箱 x x，电话 x x。”

(四)被代理人权责

1. 被代理人在离岗前，应将交办事项向有关职务代理人说明清楚。
2. 中层及以上管理人员离岗 3 天（含）以上时，应书面或邮件指定其职务代理人，并邮件通知相关部门及人员。离岗 3 天以内者，视实际情况参照上述要求办理。
3. 被代理人返岗后，应主动向有关职务代理人询问被代理期间所交办事项的进展情况。

(五)代理人权责

1. 被代理人因休假、出差（公出）等原因离岗时，除与“公司内部流程中顺位签字人”相关的事项外，代理人的权责等同于被代理人。
2. 代理期间应严格贯彻执行各项事务，不应有推脱、敷衍的行为。
3. 在被代理人返岗后，代理人应即时将代理期间所处理或知悉的事项，向被代理人提出详实的书面或口头说明。
4. 代理人与被代理人不可同时离岗。

二、办公区域管理

- (一)员工应保持办公桌及周边环境干净、整洁，确保办公桌上物品摆放整齐，避免因摆放与工作无关的物品影响正常工作。
- (二)员工需对所有文件、资料、票据等分类归档存放并标识以便于查找；重要文件、保密文件、资料、票据等需在下班或离开公司前放置于加锁的文件柜内并上锁。
- (三)员工需妥善保管私人物品，特别是手机、手表、钱包、现金等贵重物品；私人物品建议不要放在办公桌上，并且在下班或离开公司前带离办公室。
- (四)员工下班或离开公司前应关闭电脑、打印机等办公设备，同时将电源断开；未经公司允许，员工不得私接或使用高功率电器。
- (五)办公区域内禁止吸烟。吸烟应至物业部门指定的楼道等吸烟区域，并确保将烟头完全掐灭后投入垃圾桶内，以避免火灾隐患。
- (六)外来访客一般应在接待室或会议室会见，原则上不得进入办公区域；确因工作需要进入办公区域的，经部门负责人批准后，在相关员工的陪同下方可进入。

三、办公用品管理

- (一)员工应严格按操作规程使用公司办公设备，出现严重故障不得自行拆卸并及时报告人力资源部行政组；如发现人为损坏或自行搬离原所在地，将追究当事人责任。
- (二)办公用品与固定资产领用
 - 1. 员工领用办公用品时，应在《办公用品领用登记表》填写领用日期、领取物品名称及规格、数量、用途等内容并签字确认。
 - 2. 员工领用工作电脑需填写《固定资产申请单》，经部门经理、人力资源经理、分管总监以及人力资源总监审批同意后方可领用。
 - 3. 员工调动或离职时应将工作电脑及剩余办公用品退还人力资源部并办理移交手续。
 - 4. 员工造成固定资产遗失，则由本人按照固定资产折旧后的残值进行赔偿。
- (三)固定资产维修与报废
 - 1. 电子类固定资产发现不能正常使用，使用人应向资讯管理部报修，由 IT 工程师判断故障原因，如本人无法维修则需送至供应商处维修，短期内无法解决的，员工可向人力资源部申请领取备用机。
 - 2. 非电子类固定资产发现不能正常使用，使用人应告知人力资源部，经检测鉴定后向供应商报修，维修时间视物品类型及损坏程度而定。
 - 3. 固定资产的报废需由申请报废的部门完整填写一式两联的《固定资产报废申报表》，

注明申报固定资产报废原因，由相关负责人员审批同意后，将其中一联交人力资源部归档，另一联交财务部作为凭证。

四、电话基本礼仪

- (一)公司办公电话铃响三声以内需接听，如周围同事离开座位，其他同事应代为接听电话，并进行详细记录后及时转达相关同事。
- (二)接听电话时应主动问候（例如：“你好润达”），并向对方自我介绍，礼貌应答，态度友善，用语规范。
- (三)拨打电话时应事先罗列出通话要点，通话简短扼要，提高通话效率。
- (四)不可使用办公座机长时间聊私人电话。
- (五)打电话时不宜吃东西、喝水、吸烟。

五、证章使用管理

- (一)公司营业执照、组织机构代码证、税务登记证、各类印章由专人负责管理，使用前需先填写《档案借阅申请》或《印章使用申请》，经相关负责人审批同意后方可领用证照、使用印章。
- (二)如因工作需要外借印章时，使用人需填写《印章外借申请》，经相关负责人审批同意后，由印章保管人将印章交给使用人带出使用。印章保管人登记用印人借用记录并标明借用及返还时间。

六、公司商务车使用管理

- (一)公司商务车原则上由公司人力资源部行政组负责统一管理、调度及保养维护，特殊情况除外。行政组应根据用车申请的轻重缓急安排出车，如出现用车申请冲突，须及时与相关用车申请人积极沟通协调，予以妥善解决。
- (二)各部门因公申请使用商务车时，应依下列规定办理：
 - 1. 公司商务车的用途一般为接送公司重要客户或因公外出办事人员，以及其他因公务用车的情况；
 - 2. 各部门如需用车，应事先在人事系统中填写《用车申请》，经相关负责人审批同意后方可安排出车；
 - 3. 用车完毕后，用车申请人或实际使用人应配合商务车驾驶员在《出车任务单》上签字确认。

七、开具人事证明

- (一)员工如因个人原因需公司出具各类证明，应填写书面《开具人事证明申请表》，注明开具证明类型及原因、证明接收单位、内容及格式要求，由其所属部门经理或分管总监审批同意后提交人力资源部薪酬福利专员。
- (二)薪酬福利专员在收到申请表后 2 个工作日内，根据公司和员工需求，据实开具。
- (三)人力资源经理对人事证明进行审核并在《开具人事证明申请表》确认签字，由薪酬福利专员申请盖章流程。
- (四)薪酬福利专员将加盖公章后的人事证明原件交给申请员工本人。
- (五)薪酬福利专员应当将已完成审批流程的《开具人事证明申请表》存档，同时将人事证明扫描件留存一年以备查询。

八、会议室使用管理

- (一)员工如需使用公司会议室，应提前在人事系统中进行预订，如会议室使用产生冲突，由前台文员负责统筹协调。
- (二)会议室使用过程中应尽量保持室内环境干净整洁，使用完毕后应立即告知保洁人员进行打扫，以便后续继续使用。

九、员工借款、报销管理

- (一)员工因工作需要借款时，应填写《费用预支申请单》，注明借款金额、借款事由、预计还款日期等内容，经部门经理、分管总监、财务经理、财务总监审批签字后交出纳处领取现金。员工借款额度限制根据公司《费用报销标准》确定。
- (二)员工个人费用报销，应填写《公司费用报销申请表》并附相关票据，经所属部门经理及预算承担部门经理审批签字后，提交出纳或费用会计录入预算并走报销流程。员工报销额度限制根据公司《费用报销标准》确定。
- (三)员工申请公司间付款，应填写《公司交易付款申请表》并附相关票据，经所属部门经理及预算承担部门经理审批签字后，提交相应会计录入预算并走付款流程。
- (四)员工因工作需要在国内或国外出差，须按公司规定事先提出申请，经部门经理或分管总监批准后方可成行；出差结束后 1 周内提交出差报告，经部门经理或分管总监审核通过后方可作为差旅费的报销依据，具体按照财务报销制度执行。

十、员工述职及优秀员工评选

(一) 员工述职

1. 每年年初，由人力资源部统筹组织安排各部门员工的述职工作，述职内容应包括但不限于如下要点：
 - ◆ 上一年度工作总结及主要业绩、个人进步和不足；
 - ◆ 新一年度工作规划、个人改进方向及措施；
 - ◆ 希望公司、部门或其他同事提供的帮助或支持等。

(二) 部门经理述职

1. 员工述职结束后，人力资源部将组织公司各部门经理进行述职，述职会议参加人员为公司全体高层管理人员及各部门经理。

(三) 优秀员工评选

1. 在各部门述职、评议的基础上，以部门为单位，以无记名投票方式评选产生该部门上一年度的优秀员工和优秀科、组长候选人。
2. 部门经理述职结束后，将由全体参会人员以无记名投票方式评选产生优秀中层管理人员候选人。
3. 评选出的年度优秀中层管理人员、优秀员工和优秀科、组长候选人均需由公司人力资源总监最终审核，总经理批准。

第八章 离职流程

一、离职审批

- (一)员工辞职应当根据劳动合同规定的时间要求提前向本部门经理或直接主管提交正式的书面《员工辞职申请表》。部门经理或直接主管在收到辞职报告后 5 个工作日内做出书面审批意见并转交人力资源部。
- (二)人力资源部收到《员工辞职申请表》后 5 个工作日内安排与员工面谈，发放《员工离职调查表》以了解辞职原因，并根据面谈情况及公司需求确定是否有必要挽留。
- (三)当确认挽留无效，人力资源部发放《离职人员工作交接单》，并通知相关部门为该员工按规定办理离职交接手续。
- (四)辞职员工凭《离职人员工作交接单》，到相关部门办理离职交接手续。

二、离职交接

- (一)员工离职必须办理完毕相关交接手续，并退还所有属于本公司的财产，包括实物资产和各种信息资料。人力资源部在未收到各部门签字确认的交接单前，不得向离职员工发放剩余薪资及办理社会保险、公积金等转移手续。
- (二)关键岗位或高级管理人员离职，必须按照公司要求及《保密协议》或《保密及竞业限制协议》规定办理有关离职交接手续，并由内审人员对其进行离任审计。
- (三)如离职员工在公司任职期间接受由公司出资的任何培训，应当根据劳动合同或员工与公司签署的《必须服务期协议》向公司支付一定的培训费。
- (四)对于符合公司离职要求并办理完所有离职交接手续的员工，人力资源部为其出具正式的书面离职证明。

第九章 附则

- 一、本手册如有未尽事宜，本公司将以规章制度等形式进行删除、修改或补充，并在公司统一信息发布平台进行公示。涉及本手册的规章制度等内容的更新及修改将不再另行通知，生效日期以公司统一信息发布平台公示日期为准。
- 二、本手册适用于上海润达医疗科技股份有限公司及其下属上海康祥卫生器材有限公司、哈尔滨润达康泰生物科技有限公司，以及其他新成立的上海润达下属各子公司，其他各子公司亦应参照执行；本手册如与国家或地方相关法律法规冲突的，则以国家或地方相关法律法规为准。
- 三、上海润达医疗科技股份有限公司人力资源部拥有对本手册的最终解释权和修订权。
- 四、本手册自二〇一四年十二月一日起正式颁布实施。
- 五、附件
 - 附件一 公司组织架构图
 - 附件二 办公室总平面图
 - 附件三 新员工欢迎信
 - 附件四 网络邮箱使用说明
 - 附件五 预算信息系统操作流程
 - 附件六 员工商业意外保险计划
 - 附件七 《员工手册》签收