



员工手册

©杭州芯控智能科技有限公司

目 录

前 言	0
一、 手册须知篇	4
二、 考勤与休假篇	5
三、 绩效管理篇	11
四、 员工福利与关爱篇	14
五、 企业文化与行为规范篇	16
六、 行政服务篇	18
七、 转正管理篇	27
八、 人才发展篇	29

前 言

亲爱的同事：

欢迎加入芯控智能大家庭，芯控全体同仁对您的加入表示最热烈的欢迎！

首先十分感谢您相信并且选择了芯控智能，您的认可是对公司的莫大鼓励和支持，也是公司继续向前发展的不竭动力。

无论您是初入职场的新一员工，还是有了一定经验的先行者；无论您来自哪里，有着怎样的生活习惯与工作经历，从加入的第一天起，我们都拥有一个共同的名字：芯控智能。独木难成林，芯控的成长离不开每个人的付出与努力。作为芯控的一员，我们以客户为中心，奋斗者为本作为核心价值观，我们所做的一切工作都是专注智能制造核心技术，让自动化更简单。

为了帮助您更好地融入芯控大家庭，本手册将为您提供关于工作须知、考勤与休假、绩效管理、员工福利与关爱、行政服务、转正管理、人才发展方面的信息。同时您也可以了解到我们的企业文化以及必须遵守的行为规范。

我们诚挚地希望各位芯控人能够在这里愉快地工作、生活，发挥您的聪明智慧，与公司携手，同芯共赢！

如果您有任何意见与建议，都可以用邮件的形式发至公司人力资源邮箱：

hr@corecontrol.cn，期待您的来信。

杭州芯控智能科技有限公司

2022 年 08 月 18 日

一、手册须知篇

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规、公司章程及人力行政等规章制度而制定，它能指导您了解公司有关准则和政策，提供您在公司可享受的权利、所应承担的责任及义务等资料。
2. 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工的行为和职业道德，充分调动发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。
3. 本手册适用于本公司全体员工，实习生亦参照本手册的相关规定，但不完全适用于员工福利类相关规定，具体以公司实际为准。
4. 本手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，公司负有解释权。
5. 本手册由人力资源部组织编制，由其负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。
6. 随着公司业务的发展，公司的基本政策和有关管理制度会得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。
7. 本手册经 CEO 批准，于 2022 年 08 月 18 日起执行，原相关文件同时废止。

二、考勤与休假篇

1. 公司考勤打卡规则

- a. 要求：上下班各打卡一次。
- b. 打卡时间：早上 07:30-09:30，下午 16:30-18:30。
- c. 打卡形式：①手机端：钉钉“考勤打卡”模块；②门口考勤设备人脸打卡。
- d. 关于补卡：补卡次数按月累计，每月有3次补卡机会（已出勤，忘打卡），第4次开始每次扣款100元。
- e. 关账日：每月2号为上月考勤的考勤关账日，逾期将无法办理，有问题请及时反馈。

问题1：怎么样算迟到/早退？

- a. 超过上班时间（30分钟以内）未到岗视为迟到，扣款100元/次。超过30分钟（含），视同旷工半天；早于规定的下班时间离岗或钉钉提交虚假加班时间（30分钟以内）视为早退，扣款同迟到。超过30分钟（含），视同旷工半天；迟到、早退超过60分钟（含）以上，视同旷工一天。
- b. 每月迟到10分钟以内（含）前2次免责，不计入迟到次数，不做扣款。

问题2：怎么样算旷工？

- a. 迟到或早退30分钟以上，视同旷工半天；迟到或早退超过60分钟（含）以上，视同旷工一天。
- b. 钉钉请假流程未经领导批准，不出勤。
- c. 上班时间脱岗或拒绝服从工作安排者。
- d. 全天无考勤记录，且无备案。
- e. 提供虚假休假证明，经查实后视为旷工。
- f. 旷工半日（含）以上3天以下者，扣除对应半日或当日的工资。
- g. 月度累计旷工超过3天（含）或年度累计旷工超过7天（含），公司有权给予辞退处理。

2. 加班的界定

- a. 加班是指因工作需要，在工作时间外由公司安排的延时工作。因自身原因而非客观原因造成的在本职工作范围内的延时工作，不计算加班。
- b. 员工在正常出勤时间外参加公司/部门组织的会议、培训、团建、考察等活动，不作为加班。
- c. 员工加班需要提前在钉钉上提交加班申请流程并获得事先批准，无法事先提交申请者，须在加班后的5个工作日内补提交。
- d. 加班可申请转调休或结算加班费。加班费的计算基数以基本工资为准。

3. 加班考勤的规则

- a. 当天考勤记录不全或事后超过5个工作日补提加班申请的，一律不计入加班，加班时间依据钉钉打卡申请的时间段及记录为准。
- b. 钉钉加班申请审批通过，且有钉钉上下班考勤记录的，方可计为有效加班。
- c. 工作日的加班时长，以满足8小时工作时间为前提。其中，午饭时间固定1h，晚饭时间固定0.5h，该两个时间段不计入加班时长。
- d. 出差或外出人员需要提前在钉钉提交出差/外出申请流程。出差或外出的休息日加班，需额外提交加班申请，否则不计加班（例如 出差或外出：6月17-20日，包含周末2天，如休息日上班，需额外提交加班申请）。
- e. 午饭和晚饭时间如超出规定时间，需自行延长相应工作时间，如有不实，存在弄虚作假行为，一经发现公司有权取消其当年度评奖评优与晋升涨薪资格或无理由解除劳动关系。具体以监控为准。

4. 公司的休假安排

假别	休假条件	可休天数（自然日）	需提交资料（验原件、留复印件）
事假	员工因私事请假	/	优先使用年休假，其次使用调休
病假	员工因病请假	根据国家相关法律规定	三甲医院开具的病假单且盖章
婚假	到法定结婚年龄的（初婚男士 22 周岁，女 20 周岁）	3 天	结婚证
	符合国家规定再婚的	3 天	
丧假	直系亲属去世的	3 天	火化证明或居委会/村委会开具的死亡证明
	旁系亲属去世的	1 天	
产假	法定产假	158 天	出院小结、婴儿出生证明
	难产的（剖腹产）	15 天	
	生育多胞胎	15 天*多胞胎数	
	未满 4 个月流产	15 天	出院小结、准生证
	满 4 个月流产	42 天	
护理假	符合法律规定生育子女的夫妻男方享受	15 天	准生证、婴儿出生证明

注：复印件提交人力资源

5. 休假的注意事项

- 员工因病需治疗可申请病假，病假证明不全或无效，视为事假。病假遇节假日不顺延。
- 在本公司入职后登记结婚的，于领取结婚证明之日起的一年内，可享有婚假。
- 员工如遇直系亲属死亡，可享受丧假(含双休日、法定假日)。直系亲属包括：配偶、父母(公婆、岳父母)、子女、祖父母(外祖父母)、孙子女(外孙子女)；旁系亲属包括：兄弟姐妹。
- 女职工在符合计划生育条件并取得生育资格的前提下，凭《准生证》和《婴儿出生证明》复印件可享受对应期限的产假。正常产假需提前15日申请，重要岗位提前30日申请。
- 护理假为一次性休假，包含双休和法定节假日。休假时需提交《准生证》及《婴儿出生证明》复印件(可在休假返回公司时补交)。

f. 如工作需要或请假理由不充分时，部门负责人可以不批或少批事假天数。不服从审批擅自不到岗或延长休假者，按旷工处理。

g. 因疫情管制无法正常出勤的员工，优先使用年休假和加班调休，薪资正常发放；年休假和加班不足者，需申请事假，公司发放一定生活费补贴，生活费按照杭州最低工资标准发放。

问题1：年休假的规定是怎样的？

公司员工累计工作满1年不满10年的，享有5天的带薪年假；满10年不满20年的，享有10天的带薪年假；已满20年的，享有15天带薪年假。

a. 累计工作年限认定依据为：历年工作的社会保险参保证明(加盖社保局印章，海外工作人员无法提供社保清单的，以劳动合同原件及离职证明为准)。以上资料须由员工提交，若因员工本人原因在入职一周内未提交参保证明，工龄及年休假从本公司入职之日开始计算)。

b. 年休假折算公式：每月年休假小时数=（员工本人全年应当享受的年休假天数*8）/12；每过完1个月可享受上月年休假小时数，未休可累计滚动到下月。如果员工在离职前超前使用了其他月份的年休假，视同接受与其已出勤时间做相应抵扣处理。

c. 当年度年休假按入职时间比发放和使用，也可自行用于抵用当年的病假或事假，年休假需在次年2月底之前休完，未休完部分作弃用处理，不作结算或他用。

d. 公司有权根据各岗位工作特点要求部门合理规划和安排员工的年休假，员工不服从年休假休假安排的，视作自行放弃。

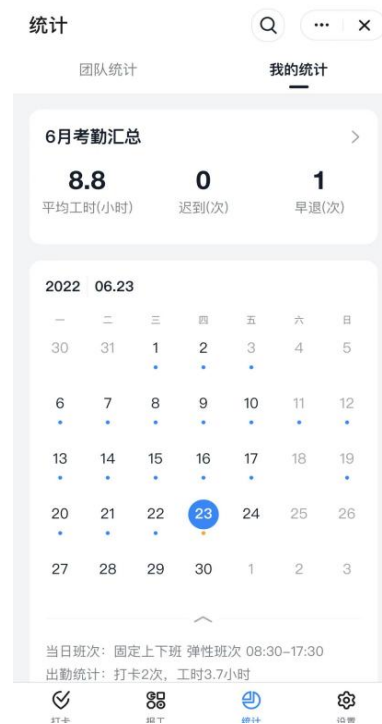
6. 考勤流程示意图：



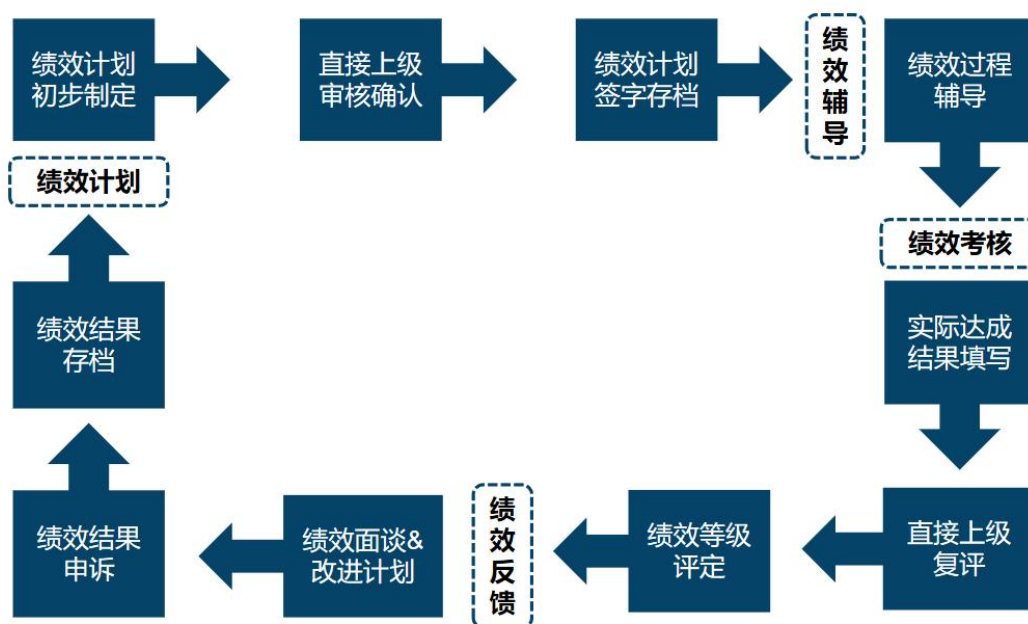
7. 查看剩余休假数据:



8. 查看考勤异常：



三、绩效管理篇



绩效管理流程图

1. 绩效管理带来的积极作用

- 引导目标制定与达成，做正确的事&把事情做正确。
- 搭建上下级沟通平台，加强过程管理，帮助上级和员工发现问题并及时修正。
- 肯定过去&面向未来，根据上一阶段绩效结果公平合理地分配报酬及激励，并通过分析问题与发现短板，制定绩效改进计划，促进个人成长。

2. 制定绩效计划

- 绩效计划制定频次：年度+季度+月度滚动修订。
- 绩效指标来源：自上而下分解公司经营目标或部门/岗位业绩目标、岗位核心工作职责、短板指标改善提升计划以及关键的临时性工作任务。

- c. 绩效计划制定原则：目标聚焦、量化、有挑战，员工与直接上级充分沟通，一致认同。

3. 绩效过程管理

- a. 确定绩效计划后，应重视过程辅导。直接上级需与员工共同跟踪绩效结果，通过持续不断的沟通，实现个人绩效目标。
- b. 员工应主动定期与上级沟通绩效计划实现状况，每周回顾，每月复盘，保证彼此了解目标达成进度及出现的问题，及时改进与解决。
- c. 如遇特殊情况，及时与上级和绩效HR沟通，调整计划及目标。

4. 绩效结果评定

绩效结果通过“拿结果+看过程”双因素进行评定，以绩效结果为主，在此基础上通过过程因素进行调剂。

绩效结果评定过程中，直接上级应对员工做出严谨公正的评价，员工也应诚实客观地反映个人工作结果，确保绩效结果准确合理。

5. 绩效反馈

绩效结果确认后，直接上级需与员工进行绩效面谈，面谈前双方均需提前做好准备，面谈中直接上级需告知员工绩效结果，并与员工就绩效结果进行充分交流，挖掘亮点、分析原因，制定改进计划，最后双方就绩效结果确认签字，做到“进门有准备、出门有力量”。

6. 绩效结果异议处理

- a. 员工如对评估结果存有异议，应首先与直接上级通过沟通方式解决。

b. 沟通无法解决时，以书面形式正式向人力资源部提出申诉，时效为直接上级评估后的 3 个工作日内，复核判定后，确认最终评估结果；如果超过3个工作日，视同对个人绩效结果认可并接受。

c. 如申诉成立，则更正员工绩效结果。

7. 绩效结果的应用

a. 影响员工月度绩效工资及年终奖金的发放

各部门考核标准和浮动比例根据部门性质有所不同，具体可参考公司或部门绩效管理相关制度执行。

b. 与员工人才发展策略挂钩

人才发展资源向绩优者倾斜，具体会影响至员工调薪、职级晋升、培训及奖评机会的分配。

努力的过程和成功的果实，将会是你工作生涯最强大的助推器，希望每一位芯控同事都能牢记自己的使命和初心，在工作中有所输出，不断成长！

注：未尽事项，以《绩效管理制度》为准。

四、员工福利与关爱篇

1. 节假日公司有哪些福利呢？

a. 节日福利：

春节、端午、中秋等传统节日，公司会为你精心准备节日礼品，让你在节日里被惊喜包围，幸福感up；六一儿童节，大孩子们的惊喜也不能少，愿你在长大的世界里，快乐不减；小仙女们在妇女节还会收到独家礼物，敬请期待~



b. 入职周年福利：

也许你已不记得自己加入芯控的时间，但我们记得，我们会记录你在芯控的每一点成长。员工入职周年当月，公司会为你准备入职周年大礼包，希望你带着芯控家人的陪伴与支持，不忘初心、砥砺前行！

c. 作为在公司工作满一年的“老员工”，我还有什么其他额外福利吗？

我们关心你人生路上的每一个重大阶段：入职满一年的员工，在你迈入婚姻殿堂，或喜为人父/人母时，公司会以礼金的方式传递最真诚的祝福；人生路上难免坎坷，如果你不幸遭遇病痛、亲人离世等，希望公司送去的慰问津贴能给你些许心灵的慰藉；身体是革命的本钱，健康的体魄是我们的活力根本，入职满一年的员工，可享受每年全身体检一次。

d. 工会福利

公司根据员工需求调研，会不定期开展丰富多样的工会活动，如：厨神大赛、趣味运动会、上门肩颈按摩等.....（更多精彩活动正在开发的路上~）

2. 平时工作日可以享受到哪些关爱服务呢？

a. 零食下午茶

芯控FamilyMart24小时全天候营业！

进入茶水间，你会看到货架上、冰箱里有琳琅满目的零食饮料下午茶，员工按需自行刷卡（员工卡）购买，在辛苦工作的时候也不能亏待自己的胃哦！

茶水间还配备有微波炉、冰箱、烤箱、咖啡机，更有各种冲泡茶饮供应，有需要的小伙伴可以自行享用！

b. 应急服务

公司为大家准备了各类应急药品：感冒药、胃药、止泻药、创可贴、碘酒棉签等，有需要可到行政处领取。

五、企业文化与行为规范篇

杭州芯控智能科技有限公司是一家面向智能制造行业的软硬件一体的高新技术企业，为智能制造行业设备供应商及方案工程师提供“快速方案设计”、“敏捷落地实施”的全栈开发工具。公司产品包括产线规划软件（Assembly Line Design Automation）、边缘计算中心（Edge Computing）、模块化机器人（Industrial Lego Robot）。通过人工智能算法一键生成产线布局方案，提供模块化机器人快速搭建实施产线，以边缘计算中心为枢纽实现真正数字孪生。目前最终产品涵盖3C、光伏、家电、生物医药、新能源等多个行业。软件赋能系统集成商，让自动化更简单！

1. 芯控智能的使命与愿景

我们的使命：专注智能制造核心技术，让自动化更简单

我们的愿景：服务1000个集成商，控10000个黑灯工厂

2. 芯控智能的价值观

客户为中心：我们的工作以内外用户（包括客户、工作中的伙伴、供应商等）的需求为中心，实现并满足用户需求，为用户创造价值，因为只有围着客户服务、为客户不断提供更好的产品和服务，我们的竞争力才会提升，从而建立起企业的护城河。

奋斗者为本：“芯控奋斗者”首先要能够为芯控和客户创造实实在在的价值；“芯控奋斗者”要通过自己的努力与付出，提升个人的综合能力，实现个人成就；“奋斗者”要力争为整个社会前进发展做出一定贡献，努力为自己所从事的领域、行业做出突出性贡献并受到社会尊重。

3. 芯控智能倡导的员工行为

a. 遵纪守法：

- i) 遵纪守法是每个公民应尽的义务，所以公司希望您能够遵守国家政策法规以及公司的一切规章制度，并坚决抵制所有违法违规行为。一旦触犯此底线将违法必究。
- ii) 公司的各项规章制度，您需要严格遵守。同时，公司也会根据时代与用户的变化不断地进行修正，使之更加合理、完善，也欢迎您随时向您上级领导或制定该制度的部门提出合理化建议，但在正式修改之前，您必须严格遵守。

b. 客观公正：

- i) 实事求是每一个员工的行为准则。凡事需以客观事实为依据，真实反映实际情况。这样您才能客观公正地将问题分析得更加清楚与准确，能够摒弃个人私利，避免各种可能影响其履行职能的利益冲突。
- ii) 所有上报数据或资料不作假、不捏造，粉饰的太平只能是暂时的，我们的目的是解决问题而不是掩盖事实。
- iii) 在出差期间您可以在费用预算范围内自主选择合适的交通工具、住宿酒店等，但必须保证产生的费用是真实、合理、必要的。

c. 热忱敬业：

- i) 战略上能自觉与公司保持一致，与公司同心同德，全心全意为客户和员工服务。
- ii) 公司就像一个大家庭，所有员工都是大家庭中的一员。您要从自身做起，营造健康、积极向上的组织气氛，保持真诚的人际关系。
- iii) 团结友爱，同舟共济，同事之间和睦相处。
- iv) 乐于沟通，协作共享，积极支持和配合他人工作需要，提高团队凝聚力。

v) 认真负责和充满热情的员工是芯控最大的财富。干任何事都要有敬业精神，即爱业、乐业，喜欢这份工作并做好这份工作。

d. 主动负责：

i) 公司与员工唇齿相依，公司的利益实际上就是全体同事的共同利益。所以维护公司利益、形象和尊严是每一个员工的义务。

ii) 积极维护公司的形象和利益，坚决制止任何人以任何形式损害公司形象和利益的行为。

iii) 团队意识与强烈的事业心是公司保持活力的源泉。您会发现个人的聪明才智只有融入团队才会获得更好的发挥、取得更大的成就。

iv) 公司倡导跨部门无边界的协作，提倡有效沟通、快速行动。

v) 工作环境中的灯具、电脑、冰箱、复印机、空调、饮水机等所有用电器具，在最后一人下班离开时及时断电，不断电设施需采取相应可靠安全措施。

4. 员工违规违纪处理

我们把违规行为的惩处分为警告、记过、解除劳动合同三类。

如果您做出了警告类违规，我们会对您进行警告批评，如果重复出现视为记过类违规行为；如果您做出了记过类违规行为，我们会对您进行降薪或降职处理，并且将至少一年内不能晋升，如果重复出现视为解除劳动合同类违规行为；如果您做出解除劳动合同类违规行为，我们会毫无补偿地与您解除合同，您给公司造成的经济损失，公司保留向您追究经济和法律权利。

a. 有下列行为者，公司将给予警告处分：

i) 工作时间睡觉者。

ii) 工作时间饮酒者。

- i) 乱扔果皮杂物、随地吐痰者。
- ii) 仪容不整，穿着奇装异服，影响公司形象者。
- iii) 逃避责任，不能勇于担当者。
- iv) 不能保持自己工位整洁有序者。
- v) 在办公室高声喧哗者。
- vi) 在公司打印私人物品者。
- vii) 违反访客规定，将公司以外的人带入办公区或生产车间，但尚未给公司造成损失或不良影响者。
- viii) 存在违纪行为，但情节较轻，尚未给公司造成不良影响且未造成经济损失者。

b. 有下列行为者，公司将给予记过处分：

- i) 在与客户谈判或商务正式场合，言谈举止不合礼仪要求，给公司造成不良影响者。
- ii) 不关心客户需求，对客户的需求敷衍了事，不能积极响应，各种理由推脱者。
- iii) 服务态度差、缺乏服务意识，被客户投诉者。
- iv) 工作中各自为战，对部门间的协同采取消极或不合作的态度者。
- v) 违反操作规程及公司相关制度，但尚未造成公司损失者。
- vi) 浪费公司财物，数额在200元（含）以内者。
- vii) 最后一位下班没有关闭好公司门窗，但尚未造成公司物品遗失者。
- viii) 在工作场所喧哗吵闹，干扰正常工作秩序或妨碍他人正常工作者。
- ix) 在办公室等公司公共场所发泄个人不满情绪，造成不良影响者。
- x) 私自建立小群，拉帮结派者。
- xi) 使用亵渎性和辱骂性语言者。

xii) 管理人员因督导不利，在团队管理上造成不良影响者。

xiii) 月度累计迟到早退3次或年度累计迟到早退7次以上者。

xiv) 在办公场所内吸烟者。

xv) 利用公司设备浏览不健康网站者。

xvi) 拾遗不报，造成不良影响者。

xvii) 有违背公序良俗的行为，但尚未造成严重影响者。

c. 有下列行为者，公司将予以辞退：

i) 员工因违法违规行为被判刑、被批捕、被拘留（含刑事拘留、行政拘留及司法拘留）或被司法机关采取强制措施者。

ii) 盗窃/侵占/挪用/毁坏公司或同事财务者。

iii) 利用职务之便，收取他人贿赂或为自己牟取私利者。

iv) 服务态度恶劣，损害客户利益，影响公司声誉者。

v) 不开机、不接或不回工作电话、微信、电子邮件等，严重影响工作进度者。

vi) 拒不服从公司及上级领导的工作安排者。

vii) 消极怠工、不履行工作职责，影响公司正常工作秩序和工作效率者。

viii) 上班时间从事与工作无关的事，经提醒后拒不改正者。

ix) 工作时间内无正当理由擅自离开公司或擅自离开工作岗位者。

x) 违反操作规程及公司相关制度，造成公司利益受损者。

xi) 严重浪费公司财物，数额在200元以上者。

xii) 故意破毁坏公司设备、材料及重要文件者。

xiii) 由于个人疏忽导致所保管的公司文件、材料、证件、印章、票据遗失者。

- xiv) 玩忽职守或擅离职守，给公司造成事故或损失者。
- xv) 未经审批程序或未取得授权，私自签署合同或使用公司证件、印章者。
- xvi) 伪造、私刻或盗用公司印章者。
- xvii) 未经许可，私自出借公司财物者或将公司财物占为己有者。
- xviii) 携带违禁品进入办公区、生产车间，给公司造成损失或产生不良影响者。
- xix) 最后一位下班没有关闭好公司门窗，造成公司重要物品遗失者。
- xx) 擅用公司名义在外招摇撞骗有损公司利益、声誉之行为者。
- xxi) 其他违纪情节严重，给公司造成较大经济损失、声誉造成较大影响者。
- xxii) 在工作场所实施性骚扰行为及其他违背公序良俗之行为，严重影响公司风气者。
- xxiii) 造谣惑众，挑拨是非，造成公司内部团结者。
- xxiv) 煽动、唆使他人怠工或罢工者。
- xxv) 在公司有打架斗殴行为者。
- xxvi) 辱骂或殴打领导或同事，行为恶劣者。
- xxvii) 对同事进行诬告，挑拨同事、领导关系，故意制造事端者。
- xxviii) 利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或为他人经营与公司相同或类似的业务者。
- xxix) 隐瞒与其他单位存在竞业限制约定者。
- xxx) 不遵守公司的保密制度，泄露公司机密者。
- xxxi) 未经公司允许擅自进入公司业务机密场所或擅自带领外部人员进入公司办公场所者。
- xxxii) 违反公司薪资保密规定，打听他人或主动向他人透漏个人薪资者。
- xxxiii) 窃取客户信息、技术资料或其他公司机密者。
- xxxiv) 虚报病假、产假、婚假、工伤假等有薪假期及伪造相关证明材料者。

- xxxv) 未经主管领导同意，擅自休假或私自调班、调休者。
- xxxvi) 月度累计迟到早退4次（含）或年度累计迟到早退10次（含）以上者。
- xxxvii) 月度累计旷工超过 3 天（含）或年度累计旷工超过 7 天（含）者。
- xviii) 考勤时间不实，打卡或提交加班时间与实际在岗时间不符、存在代他人打卡、找他人代打卡、虚假打卡等弄虚作假行为者。
- xxxviii) 伪造资料、业绩或使用其他欺瞒手段获取工资、提成、奖金或谋取其他利益者；
- xxxix) 伪造或提供虚假简历、学历、工作经历及其它人事档案资料者；
- xl) 伪造财务报销资料，骗取公司报销款者；
- xli) 在被公司调查期间拒不配合，或为掩盖违规行为伪造虚假证据，或串通他人作伪证者；
- xlii) 制造、传播、散布有损公司形象和声誉的信息者；
- xliii) 不通过正常渠道反映问题，而采取极端行为致使事态扩大者；
- xliv) 通过外部网站/社交渠道/聊天工具/自媒体等发表对公司及领导不当言论，诋毁公司及领导声誉者；
- xlvi) 三次被警告或两次被记过者。

六、行政服务篇

1. 在公司寄收快递的流程是什么样的？

a. 下沙办公点

寄件：因公寄快递，可顺丰下单，快递员取件时告知挂月结账户即可；私人件需自费；

收件：公司快递收件存放点位于臭鼬工作室门口货架，请及时收件，以免遗失；

b. 黄龙办公点

寄件：因公寄快递，可顺丰下单，快递员取件时告知挂月结账户即可。私人件需自费；

收件：快递员会将快件送至公司门口，请及时取件，以免遗失；

2. 平时上班有哪些交通工具可以选择？

a. 下沙办公点

地铁1号线：文海南路或云水路站下，步行15分钟左右；

公交104路（学正街公交站方向）/3108路（下沙江滨方向）：6号大街23号路口下，步行5分钟左右。

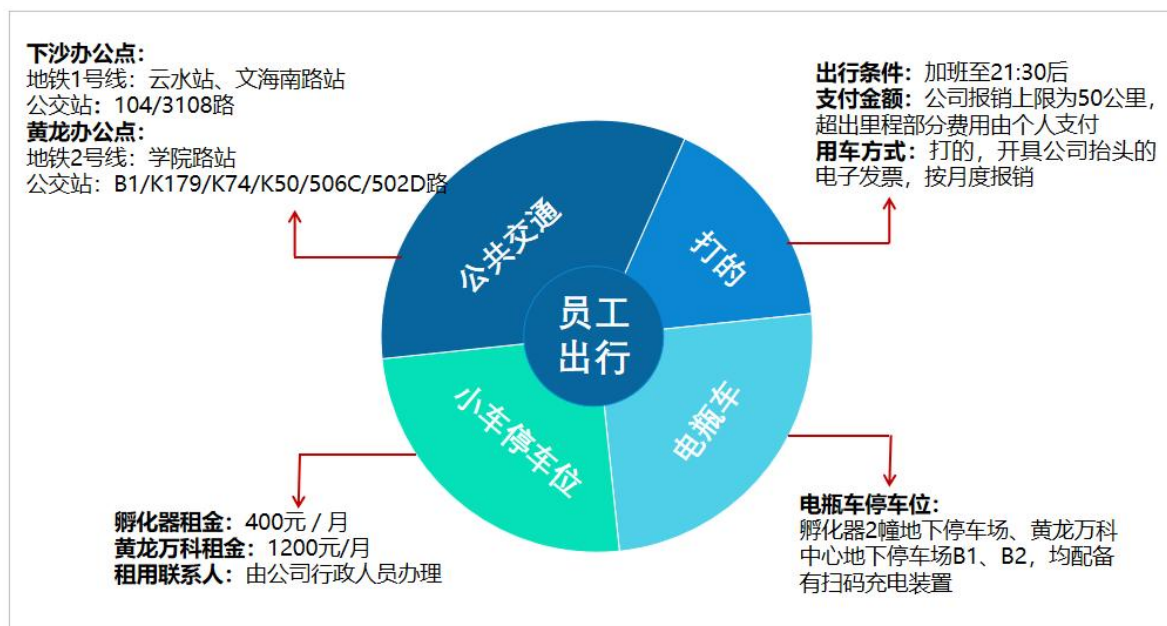
b. 黄龙办公点

地铁2号线：学院路站下，步行15分钟左右；

公交：B1古荡方向：天目山路学院路口下，步行10分钟左右；

K179（汽车西站方向）/K74（浙大紫金港方向）/K50（节能公司方向）：九莲新村站下，步行10分钟左右；

506C（闲林公交中心站方向）/502D（中泰公交站方向）：古荡站下，步行10分钟。



3. 公司周边配套生活?

下沙办公点:

a. 附近大型超市:

物美下沙店: 位于4号大街和5号大街交叉口, 公交车104、3108直达

世纪联华东沙店: 位于东沙商业中心, 公交车104、3108直达

b. 附近加油站:

中石油: 钱塘区下沙路72号

中石化: 钱塘区11号大街269附近

c. 附近餐饮

早餐: 巴比馒头、嵊州小吃、全家便利店等

午餐/晚餐: 小和山, 光年, 老娘舅, 吉祥馄饨, 东一咖啡, 孵化器地下食堂等

d. 附近商圈

1公里内有：蒲公英天地

2公里内有：下沙宝龙城市广场、和达东东城

4公里内有：下沙龙湖时代天街、金沙印象城、高沙商业街

e. 附近医院

浙江省中医院钱塘院区：杭州市钱塘区9号大街9号 (310018)

杭州新城医院：杭州钱塘区学源街1227号高沙学源大厦杭州新城医院

黄龙办公点：

a. 附近大型超市：

物美超市（文一店）：位于西湖区文一路298号，公交车79路、156路直达

世纪联华（杭州华商星光城店）：位于西湖区文三路500号，公交车7299路、8179路直达

b. 附近加油站：

中石化：西湖区文三路500号

c. 附近餐饮&商圈：

早餐：全家便利店、肚子里有料、永和大王等

午餐/晚餐：满仓·厨魔方美食广场、深夜食堂、麦当劳、老娘舅、赛百味、老乡鸡等。

d. 附近商圈：

1公里内有：黄龙国际中心K-lab、星光城、百脑汇等

2公里内有：铂澜大象城、欧美中心商业街等

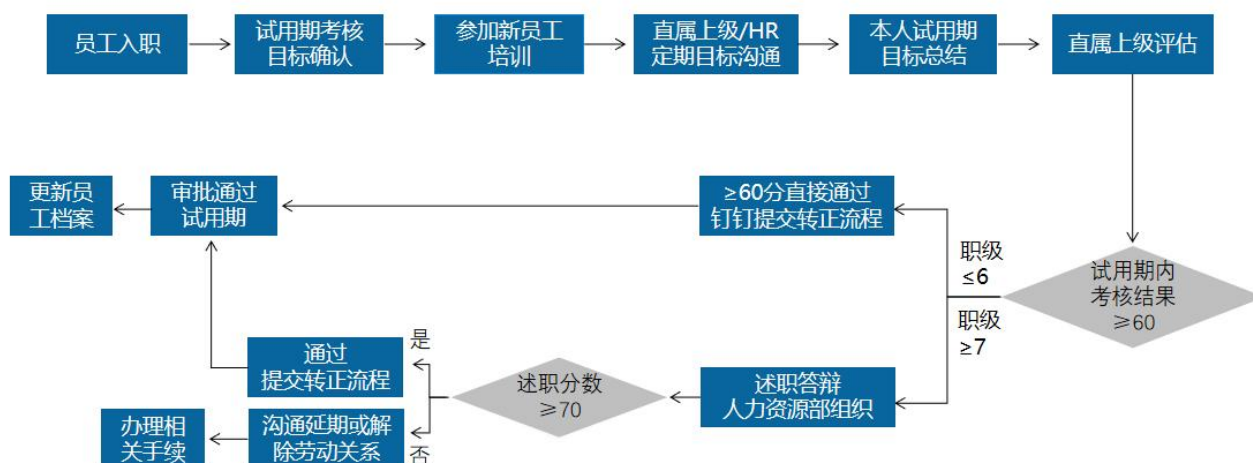
4公里内有：大悦城、银泰百货、印象城、西城广场、杭州大厦购物城等

七、转正管理篇

1. 试用期主要阶段

准备时刻 (阶段一)	印象时刻 (阶段二)	认知时刻 (阶段三)	连接时刻 (阶段四)	融入时刻 (阶段五)
入职前 (3-5天)	入职当天	入职2周内	入职2周-3个月	入职2-6个月
调整心态 准备入职材料	办理入职手续，签订合同； 入职基础培训，了解公司概况	了解部门人员和工作 明确试用期考核目标	良好关系，团队融入 工作进入良好状态	转正述职答辩

2. 试用期转正全流程



a. 试用期目标制定

入职当日，你的直属上级将与你进行面谈沟通，在2周内确定试用期绩效目标，制定详细的达成目标及工作任务，由绩效HR进行跟踪。绩效目标按月度制定，试用期内有一次出现低于60分的成绩，即视为不符合试用期录用条件，公司可以单方面解除员工，无需支付任何经济补偿。

b. 参加新员工培训和其他相关会议

入职后需参加公司组织的新员工培训和裸心会等会议，不得无故缺勤。

c. 转正提醒

因每位小伙伴的转正日期各异，HR会在转正期前一周，通知到你本人，请你准备好转正的各项事宜。

d. 转正评估

①职级 ≤ 6 的人员，绩效考核成绩每次均 ≥ 60 分，可直接钉钉提交转正流程，上级领导审批通过后即转正；

②职级 ≥ 7 的人员，绩效考核成绩每次均 ≥ 60 分，由人力资源部在转正期前组织述职考核。

e. 述职结果

-述职通过：

述职分数 ≥ 70 分，表示已通过整个转正考核，可直接在钉钉上提交转正申请流程，上级领导审批通过后即转正。

-述职未通过：

①延长试用期：根据述职情况延长试用期，延期时间最长不得超过3个月（在法定范围内），并在延期结束前15个工作日内，由原述职考核者再次安排转正述职；

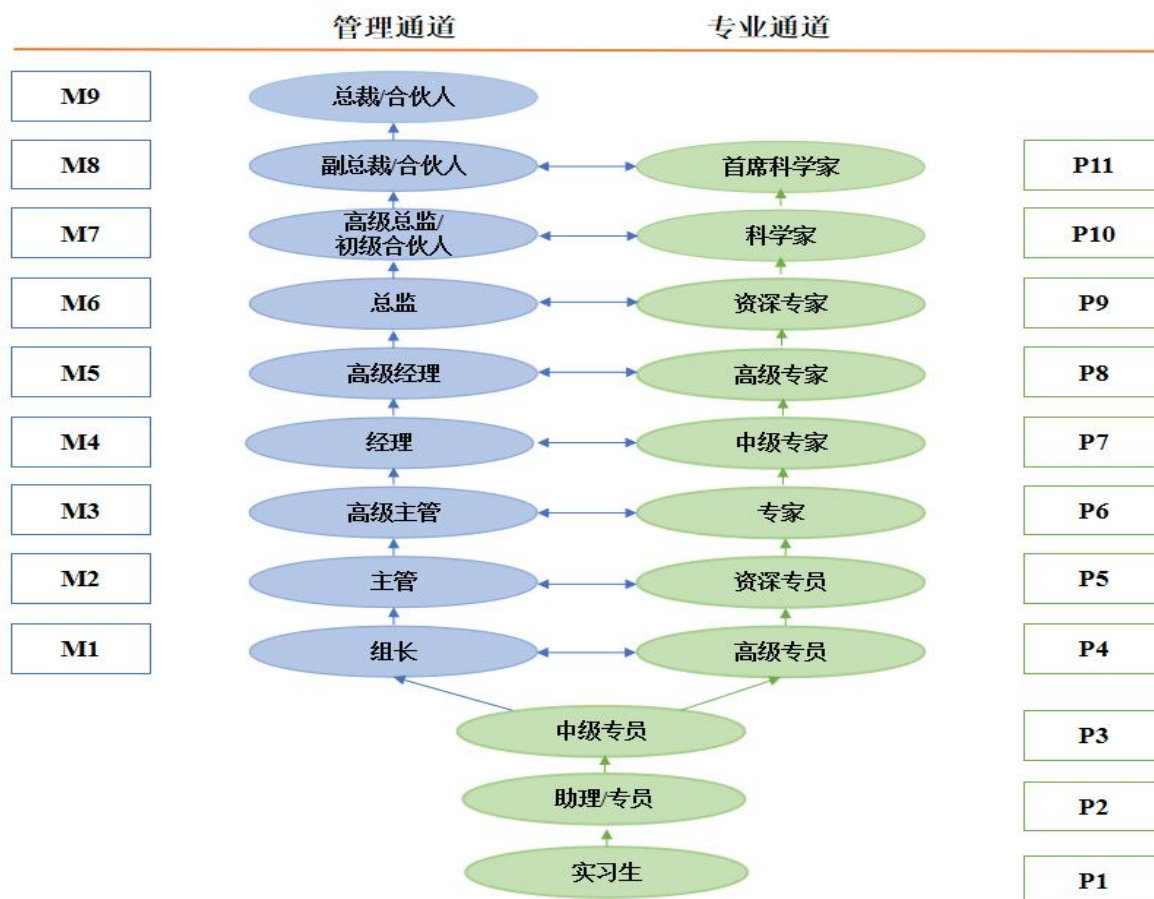
②试用期内解除劳动合同。

八、人才发展篇

1. 人才发展的意义

“让每一位芯控人更优秀”是芯控智能践行的人才理念。每位员工都是芯控智能最宝贵的财富，是推动芯控持续发展的不竭动力，正是所有芯控员工在以客户为中心，奋斗者为本的不懈坚持和努力中助力着芯控现在的发展。芯控智能关注每位员工的成长，努力为员工搭建一个能够不断发展与展现自我的平台。

2. 员工职业发展通道



3. 晋升政策

a. 晋升分类

管理类：特指M序列管理类岗位的晋升。

专业类：特指P序列专业及技术类岗位的晋升。

跨职类调整类：因业务需要和组织架构调整产生的晋升。（P序列转M序列，M序列转P序列）

晋升通道可参照第2条员工职业发展通道。

b. 晋升原则

- ① 逐等晋升的原则
- ② 纵向晋升与横向晋升相结合的原则
- ③ 能上能下的原则
- ④ 先内后外原则
- ⑤ 能力和业绩并重原则

c. 晋升通道开放时间

员工晋升通道原则上每年1月份和7月份各开放一次，你的日常绩效表现作为主要的晋升条件，择优晋升。若根据业务需要，当管理职位出现空缺时，可随时进行晋升安排。职级晋升的同时薪资会做相应的提升。