

# 员工手册

## 一. 员工手册简介

### (一) 简序

本员工手册(“本手册”)是依据中国法律法规,并结合公司(即如下所述实体)适用政策,经民主程序制定的,适用于如下实体:

- 奥芯明半导体设备技术(上海)有限公司;
- 奥芯明半导体贸易(上海)有限公司;
- 先域微电子技术服务(上海)有限公司及其分公司;

公司保留因法律法规及公司政策的变更而不定期地修改、增减、解释本手册的权利。公司通过以下任何一种方式将最新的手册内容公示/告知员工:

- 印刷版本或电子版本;
- 公司内部局域网: <https://asmpac.sharepoint.com/:f:/r/sites/AXMInformationShare-LZ-Project-SEMI-PublicPolicySharing/Shared%20Documents/HR?e=5%3aea6849f21a2145e39814fcd1ee3ff1d0&sharingv2=true&fromShare=true&at=9>, 供员工及时知悉并下载;
- 其他公示、告知方式。

员工应不定期浏览公司内部局域网,以学习并理解员工手册的最新内容。烦请垂注,学习并遵守本手册及公司相关规章制度将构成绩效考核的重要组成部分。

本手册是公司规章制度的组成部分,适用于本公司员工。其他基于劳务服务合同、实习协议、派遣协议等安排为公司提供劳务或服务的人员依相关法律法规或特别约定参照适用本手册的相关内容。本手册亦帮助员工了解公司的概貌、有关政策和规章制度,以及公司对每一位员工的期望。同时,它还可以使员工更加明确公司与员工双方应当相互承担的责任和义务,指导员工自觉遵守各项规章并保持良好的行为准则。员工应认真阅读本手册,若有不解之处,请向直线经理或人力资源部门询问,以确保理解全部内容。

我们有信心共同努力使公司在我们的合作中走向成功。

### (二) 保密条款

员工手册是公司的财产和保密资料,员工不得对外披露、使用。手册应在员工离职时完整地归还公司人力资源部或经人力资源部同意后予以销毁。

### (三) 其他

本手册自[2025]年[1]月[1]日起生效。手册任何部分无效或不再有效，不影响其他部分的有效性。公司未行使手册规定的权利，不应视为放弃行使该 / 其他规定的权利。对于无效或不再有效部分，将由公司制定更新的规定予以取代，或者被法律的强制要求自动取代。

CONFIDENTIAL

## 二. 公司简介

### 关于 ASMPT

详见: <https://www.asmpt.com/zh-cn/company/about-asmpt/>

ASMPT 始创于 1975 年, 专注于引线框架、管蕊焊线机及塑封装置设备之制造及营销, 为 ASMPT 香港上市集团缔造稳固的发展基石。

80 年代, 伴随着全球半导体工业之强劲增长, 个人计算机之普遍应用, 集团之业绩及盈利屡创佳绩, 为了进一步巩固及开拓集团之市场占有率, ASMPT 除了加强科研及技术之投资, 持续强化生产力量, 引进优越之科技应用, 重点为全面改善产量、质量、可靠性及为顾客提供全面优质服务。于 1989 年, ASMPT 香港上市集团成为公众上市公司, 集结庞大资本, 在国内投资建厂。在中国进行生产业务之优点在于廉宜的土地成本, 大量技术人材的支持和高度弹性的生产计划调配, 从而大大提升 ASMPT 产品之竞争能力, 缔造 ASMPT 制成品优越之竞争能力。

面对 90 年代质量及科技之挑战及配合管理层预计业务增长, ASMPT 香港上市集团于 1992 年开始进一步拓展全球第三及第四大之半导体出口国新加坡及马来西亚之市场定位, 管理层果断地在新加坡展开一项庞大之投资计划, 自置厂房, 全力发展新加坡业务, 使其成为综合业务及科研中心, 具备本身之科技研究及产品发展, 市场拓展及制造能力, 对 ASMPT 香港上市集团业绩之长远发展, 具莫大之裨益。

### 关于奥芯明

奥芯明于 2023 年在中国成立, 是国内领先的半导体设备供应商。奥芯明提供从研发、设计、到制造的本土化半导体解决方案, 为中国和海外的芯片制造及封装厂商提供芯片制造和封测所需的设备、软件和工艺技术支持。奥芯明拥有 ASMPT 授权使用的专有技术和知识产权, 将国际先进技术与本土供应链优势相结合, 通过自研创新, 为中国客户提供国产化、高质量、有价格竞争力的半导体解决方案。

### 三. 核心价值观

ASMPT 希望打造一个平等包容、通力协作、并以质量、客户为导向的企业文化。基于此，我们将围绕 5 个核心价值观，为客户、合作伙伴、员工和行业赋予“POWER”。

“POWER”价值观：

**1.Passion 迸发热诚：**我们立志成为客户、员工、商业伙伴和投资者的必然选择。我们是充满正能量的全球化团队。我们是您的最佳选择！

**2.Ownership 勇于承担：**我们决策英明，永不言弃。我们以身作则，勇于认错，在错误中学习。我们思想开明，诚实守信。

**3.Win 互惠共赢：**激励创新，努力实现引领市场。恪守商业运作的最高道德标准。始终如一地履行承诺，坚持不懈，直至完成任务。

**4.Excellence 追求卓越：**我们创造不同。追求卓越，精益求精，学习不止，进取不已。我们热情贡献，立志成功，追求品质，始终如一。我们齐心协力为客户提供智能化创新解决方案，化挑战为机遇。我们乐于变通，并坚决践行。

**5.Respect 互相尊重：**我们尊重并珍视每一场内外部合作。我们鼓励并培养多元化的工作环境。全球多样化的人才和文化，我们欣然接受，博采众长。

#### 四. 商业行为守则

ASMPT 对道德和诚信有坚定的承诺。我们的核心价值塑造我们的营商方法。在 ASMPT，我们相信每天正确处事对我们的持续成功至关重要。公司已准备了一套严谨的「ASMPT 商业行为守则」，指导员工做决定时作出正确选择。本守则的目标是提供指导原则以确保我们以最高诚信和尊重为原则行事，包括遵守适用的法律和法规。

我们期望我们的业务合作伙伴能分享我们的文化、价值观和业务实践。我们「ASMPT 商业行为守则」确立了与 ASMPT 开展业务的标准。我们期待业务合作伙伴行事时能遵守我们的供应商准则。

详情参见：<https://www.asmpt.com/zh-cn/company/corporate-governance/ethics/>

## 五. 保密义务

- I. 员工负有保密义务，必须遵守公司制定的任何成文或不成文保密规章、制度，履行与其工作内容相关的保密职责。未经公司书面同意，员工不得擅自将自己获悉、接触、了解、掌握的公司商业秘密或公司向第三方承诺保守的商业秘密披露或提供给他人使用。为免生疑义，本合同所载之“商业秘密”是指公司合法所有或持有的、未经公开的、能够给其带来经济利益或竞争优势、具有实用性且采取了保密措施的技术信息和经营信息。基于业务往来而由公司所持有的属于第三人的商业秘密亦属于上述商业秘密。
- II. 商业秘密包括但不限于任何以下信息或材料（无论该商业秘密系以何种媒介储存或记录）：
  - (1) 公司之公司档案及文件，包括但不限于：各类合同、协议、意向书（无论是否以书面形式或以其他形式订立）、人事档案、行政文件、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、技术文档、相关函电、关于公司之投资方、卖方、顾客及供货商等信息；
  - (2) 任何与公司之商业活动和业务发展有关的信息，如成本、业务发展计划（包括于本合同期限内的未来计划）、市场调研信息、市场推广计划业务策略（包括价位策略）、市场行销策略及计划、采购资料、进货渠道、销售商、销售渠道、销售模式、报价单、客户名单及其他有关资料；
  - (3) 任何与公司之财务状况有关的信息，如其资产、负债、应收帐款、经营状况及投资情况；
  - (4) 任何与公司的管理方法有关之信息；
  - (5) 任何由公司建立的算法、流程或技术，及与该算法、流程或技术的原理之相关的资料；
  - (6) 任何与计算机的硬件和软件的完善有关的信息，包括但不限于完善任何硬件与软件的方法及与其相关的绘图、测试结果、操作说明书、报告及记录资料和软件程式（包括源程序、目标程序、源代码、目标代码、数据库、软件安装及维修方法）；
  - (7) 任何与专有技术有关的信息，包括但不限于未公开过的、未申请专利及未注册其他知识产权保护的技术方法、技术程序、分析数据、公式、工艺流程、质量控制和管理方法等及其他有关资料；
  - (8) 公司之任何技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、技术指标、图纸、样品、样机、模型、模具及操作手册等；
  - (9) 公司之人力资源信息，特别是关涉组织架构、汇报路线、工作描述、薪酬等信息。
- III. 员工不得以任何方式直接或间接地使得商业秘密脱离其控制，亦不得以任何理由为借口使用通过侵权途径所获得的商业秘密。
- IV. 员工因职务上的需要所持有或保管的一切记录着公司保密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、网络硬盘以及其它任何形式的载体，均归公司所有，而不论这些保密材料有无商业上的价值。
- V. 员工在离职后仍然应当保守商业秘密。员工不得擅自打探、使用、自行复制或对外披露有关商业秘密。

VI. 员工违反合同中有关保护公司商业秘密的约定，给公司造成损失的，公司有权向员工追索经济补偿，补偿金额根据实际损失情况而定。

VII. 员工违反上述约定，给公司造成损失，公司除了可以要求员工赔偿损失外，还可以立即解除劳动合同。

CONFIDENTIAL



## 六、 雇用政策

公司依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的规定和国家及各地有关法律法规，以及公司人力资源政策雇用员工，并以平等自愿、协商一致、诚实信用为原则与员工签订劳动合同。本章节包含了员工劳动关系的一般条款及条件以及员工日常工作相关的规章制度。对于没有在员工手册的条款中做出详细规定的其他事宜，以中国大陆地区的相关法律法规为准。

### (一) 员工的聘用及录用条件

公司将依据所要求的专业技能、经验和相关能力甄选并雇用人员，而不会考虑其种族、国籍、出身、性别、年龄及宗教信仰。公司根据其人力需求计划，在公司内、外部招聘符合任职条件的人员。公司鼓励员工推荐并帮助吸引合格的或有潜力的人才加入公司。

经过甄选考核、体检、背景调查等必要程序确定录用的新员工需：

- (1) 符合录用岗位职位描述的工作能力要求；
- (2) 诚实、勤奋、敬业，具有良好的沟通能力和团队合作能力；
- (3) 经体检身体健康、符合从事录用岗位工作的身体条件，且体检信息真实；
- (4) 通过入职前背景调查；
- (5) 在公司指定的时间到接收部门报道、办理入职手续；
- (6) 遵守公司各项规章制度及工作流程，按照公司要求及时签署确认相关文件，认真遵照执行；
- (7) 个人简历、求职登记表所列内容与真实情况相符，并应按照公司要求提供个人资料的原件或复印件，包括但不限于离职证明、身份证、学历学位证书、职业资格证书等；
- (8) 提供与前一聘用单位解除或终止劳动合同的证明原件并书面保证自己没有任何违反竞业限制/禁止、保密或服务期义务的行为；
- (9) 披露潜在利益冲突或者明确承诺没有利益冲突；
- (10) 按照公司的要求办理有关个人档案、社会保险以及住房公积金的转移。
- (11) 于报到日如实填写提交个人资料，公司将妥善管理个人资料。如果后期查实员工个人资料不属实，公司有权根据法律规定与员工解除劳动合同。
- (12) 个人信息资料一旦发生变化影响公司正常人事管理或业务运营的，请务必在 10 日内书面通知人力资源部并附上有关证明文件或依据具体经办事项需要员工提供对应信息或证件的，公司查看原件，保

留复印件。这些信息可能包括但不限于（将依据具体业务场景及经营管理结合个人情况需要提  
供）：

- 身份证或户口本等个人身份有效证件；
- 本人户籍地址、通讯地址、联系电话；
- 紧急联系人的姓名、住址、电话以及与本人的关系；
- 婚姻状况以及配偶姓名（如必要）；
- 生育状况（如必要）；
- 新获得的学历、学位与重要的资质/技能证明（如必要）。

(13) 员工的个人信息可能关系到员工享受某些福利待遇，或影响到公司员工管理工作的开展。由于员工  
延迟提供所必要的信息或文件或者未能及时向人力资源部更新个人资料，使公司无法正常操作而导  
致员工的某些福利损失，由个人自行承担。

## **(二) 劳动关系的确立**

- (1) 公司聘用员工以签订劳动合同的方式确立双方的劳动关系。劳动合同的内容应符合国家有关劳动法  
律法规的规定。
- (2) 员工应在入职之日起一个月内完成与公司的劳动合同签订。因员工个人原因导致劳动合同无法及时  
签订，经公司书面通知后，员工仍未能在用工之日起一个月内与公司签订书面劳动合同的，公司有  
权依法与其终止劳动关系，相应的法律责任由员工个人承担，且公司无需向该员工支付经济补偿。
- (3) 员工自入职之日起即应履行其职责。

## **(三) 试用期**

初次与公司订立劳动合同的员工，劳动合同中约定有试用期。试用期期间员工应当严格遵守公司的规章制  
度，按照录用条件和岗位要求完成工作任务。试用期结束前由主管对员工表现进行评估并提出建议。通过  
试用期考核的员工将继续履行和公司的劳动合同。

试用期期间被证明不符合录用条件的员工，公司有权依法解除与其建立的劳动关系/劳动合同。试用期内  
员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司可以立即与员工解除劳动合同且不支付任何经济补  
偿：

- 提供虚假身份证件、资格证书、学历学位证书、工作履历及离职证明等材料，或个人简历、求职登记表填写内容不真实；
- 与原用人单位没有解除劳动关系；
- 不具备相关法律法规规定的必要就业手续或履职资质；
- 负有影响在公司任职的相关法律义务；
- 未如实申报利益冲突情形；
- 试用期考核不合格；
- 由于健康状况或其他个人原因不能按岗位要求完成工作任务；
- 缺乏岗位职位要求的工作能力，包括但不限于英语能力、协调能力、管理能力等；
- 工作态度消极、缺乏团队合作精神，沟通能力不足；
- 有任何违反公司规章制度的行为；
- 其他不符合录用条件的情形。

#### **(四) 劳动合同的解除与终止**

- (1) 员工在解除与公司的劳动合同时，应提前 30 日或在试用期内提前 3 日以书面形式通知公司，并按照公司的规章制度以及劳动合同办理离职手续，包括按公司规定的时间完成工作交接、归还公司财物及办理其它与离职有关的后续事宜。
- (2) 若员工违纪且情节已达到公司相关纪律规定应予解除劳动合同的程度，公司可立即解除该员工的劳动合同并不需支付任何经济补偿。
- (3) 符合法律法规规定的其他用人单位可解除劳动合同的情形，公司有权依法解除劳动合同。公司与员工解除劳动合同的，如属于法律规定的应由公司支付经济补偿的情形的，公司将依法支付经济补偿金。
- (4) 公司可以与员工协商解除劳动合同，并依法支付经济补偿金。
- (5) 法律法规规定的劳动合同终止条件出现时，劳动合同即行终止。

无论以何种原因解除或终止劳动合同，离职员工均应按照公司规章制度及劳动合同的约定，完成工作交接、归还公司财务并办理相关离职手续。员工未办结工作交接的，公司有权暂不支付经济补偿金直至员工完成相应工作交接。公司因此遭受任何损失或损害的，公司将保留依法追索的权利，包括但不限于从应支付给员工的最终款项中予以抵扣相应金额。

劳动合同解除或终止后，员工必须在法律和公司规定的时间办理档案、社会保险和住房公积金关系转移手续。否则，公司有权按照相关规定将员工的档案及社会保险关系转出，由此产生的不利后果由员工承担。

劳动合同解除或终止后，公司将依法为员工出具劳动合同解除/终止证明。

#### **(五) 竞业限制**

员工承诺，在劳动合同履行期间，员工不会（不论单独或以董事、经理、代理人、顾问、股东、合伙人或雇员的身份，或联同任何人士、商号、企业公司或其他组织）在[中国]（“限制区域”）直接或间接进行，从事或涉及开发，制造和/或供应表面贴装与贴片技术设备的任何活动或业务。

#### **(六) 工作职责**

员工的工作职责和内容在劳动合同或公司职位描述中进行约定或规定。基于员工之绩效表现或合理经营需要，公司可以依法调整员工的岗位或变更员工的工作地点。公司或员工直线经理有权根据公司业务经营的需要，向员工下达具体工作任务和任务指标，或者变更具体的工作内容。员工应服从公司的工作分配、调动或指令；对于公司安排的工作，应按时保质完成；对于公司的业务规章和流程，员工应切实遵守。

#### **(七) 绩效管理**

每一位公司员工均应参与绩效管理，包括绩效目标设定、绩效考评以及个人发展计划制定。公司每年定期对员工的绩效进行考评及反馈。

公司设有标准的绩效管理及考评体系，员工及其直线经理须按公司要求将当年员工个人业绩目标及考评结果记录在该指定考评系统。公司有权选择任一种考评方式进行员工绩效目标设计及绩效综合考评，指定考核系统内记录的内容与书面考核记录的内容对员工具有同等约束力。

员工应配合公司进行定期/不定期绩效考评，并在公司规定的时间内以书面形式或在指定考核系统之中确认业绩目标、填写具体绩效完成情况以及确认绩效考评结果。为使考评结果更加客观、充分，公司鼓励员工就与考评内容有关之问题与其直线经理和/或人力资源部门积极主动地进行沟通和寻求指导。

员工对绩效考评的任何不配合行为（如未在公司规定时间内以书面形式或在系统中完成或确认业绩目标设定且不与直线经理和/或人力资源部门进行沟通的、未在公司规定时间内以书面形式或在系统中对于公司

或员工直属领导的绩效考评结果予以反馈或确认的)属于严重违反公司规章制度,公司将按员工手册相关规定进行处理。

若员工在履行职务的过程中发生不良事故,且该等不良事故与员工的能力欠缺存在合理关联(例如该等不良事故系由于缺乏必要的风险和管理意识、欠缺必要的应对技能和知识、尚未形成与公司流程相匹配的工作习惯等),则无论是否已经达至考核周期的时间节点,公司均可以即时认定该员工为不能胜任,并立即采取必要的绩效改进措施,乃至纪律措施。

员工未能确认绩效指标、完成绩效考评或确认绩效考核结果的,将不能获得与绩效相关的奖金或晋升。

#### **(八) 违纪行为及其相应处分**

公司将对违反公司规章制度的行为进行处分。根据违纪行为的严重程度及发生频率,公司可以采取口头警告、书面警告和解除劳动合同的处分方式。公司因员工严重违反公司规章制度而解除劳动合同的,公司无需向员工支付经济补偿金。

为便于鉴别,本条规定将尽可能详细地列举各种具体的违纪行为,但所列举的违纪行为只是一种指引,未包含所有的违纪行为在内。公司有权不时按照经营情况调整修改本条列举的违纪行为的内容。对于本条未列出的违纪行为,公司有权根据实际情况,比照相近或类似行为予以确定违纪行为性质,并予以相应处分。

##### **(1) 一般违反公司规章制度的情形或行为**

员工有以下违反公司规章制度情形或行为之一的,公司将予以口头警告。

- 工作时间聊天,嬉戏,阅读与工作无关的书报、杂志;
- 在工作时间内擅离工作岗位,情节轻微;
- 因过失以致发生工作失误,情节轻微;
- 工作效率低,未达到岗位要求;
- 工作、服务态度恶劣,损害他人利益;
- 逾期提交出差报告,经提醒仍不改正;
- 将公司提供的手机卡、上网卡用于非工作相关用途,情节轻微;
- 公司认为需要给予口头警告的其它违纪行为;

- 三次口头警告为一次书面警告。

员工有以下违反公司规章制度情形或行为之一的，公司将予以书面警告。

- 旷工一天；
- 对上级指示或有期限的命令，在未申报正当理由的情况下未如期完成或处理；
- 因工作疏忽造成重大责任事故；
- 利用工作之便谋取私利或从事与职务无关的工作；
- 未经授权，利用公司名义或公司营业执照等文件从事非工作相关用途；
- 因不正当行为损害公司、同事利益；
- 对同事恶意攻击，诬告或提供伪证；
- 欺骗客户，损害公司形象，或被客户投诉；
- 代他人打卡或授意他人代为打卡；
- 在禁烟区吸烟；
- 丢失公司钥匙、印章、重要公文、单据，或遗漏、丢失重要业务记录，给公司造成不良影响或经济损失，金额在 5000 元以下的；
- 公司认为需要给予书面警告的其它违纪行为；
- 凡受到三次书面警告的公司可以解除劳动合同。

## (2) 严重违反公司规章制度的情形或行为

员工有以下违反公司规章制度情形或行为之一的，视为严重违反公司规章制度，公司有权立即解除劳动合同且不支付任何经济补偿：

- 违反国家法律或受行政拘留以上处分；
- 连续旷工三天或以上，年度累计旷工五日及以上；
- 提供伪造的财务凭证、报销单据；
- 泄露公司技术机密或客户机密，造成公司名誉损害或财产损失；
- 盗窃公司技术资料、故意绕过保密措施造成商业秘密脱离公司控制；
- 偷窃、恶意毁坏公司或他人财物、侵占、挪用；
- 滥用职权、以权谋私、接受贿赂或违规招待；
- 私自为客户提供有偿服务；

- 在劳动关系期间，未经公司同意擅自直接或间接在公司外部担任职位，自营或参与经营性业务；
- 欺骗公司以便谋取私利或逃避应尽工作职责；
- 无理煽动罢工或怠工；
- 不服从公司合法及合理之命令，经批评或指出后，仍未予改正的；
- 弄虚作假，欺骗、欺诈或其他不诚信的行为，包括但不限于在公司招聘、晋升、考核、培训、请假、内部调查等过程中涂改、伪造或提供虚假或不真实的资料或信息（如个人工作经历、学历信息、资格认证、推荐信、业绩、工作成果、证明文件、病假证明、他人签字），虚报加班时间，伪造、篡改或销毁公司档案文件、工作记录（包括时间记录）、个人档案、考核记录、考勤记录、休假记录等；
- 从工厂、公司仓库或其他工作场所偷窃，或未经公司允许试图获得或占用公司物品、设备、产品、材料等公司财产，金额在 1000 元及以上的；
- 故意损坏公司财物，给公司造成经济损失，金额在 5000 元及以上的；
- 不遵守与劳动安全相关的公司规定、安全规程或操作流程等规章制度，给公司造成 5000 元以上的经济损失的；
- 有严重违反《商业行为守则》的行为；
- 在办公场所有打架斗殴、寻衅滋事、饮酒、传播不符合公司政策的信息等影响办公场所秩序的行为；
- 违反公司 IT 设备管理的相关规定，包括但不限于违规下载或安装软件、访问不适宜的网络资源、绕过安全管制措施、篡改系统等，导致公司承担责任或造成网络系统感染病毒、瘫痪或变慢；
- 怂恿或教唆其他员工实行严重违纪行为的，或对于职权范围内已发现之严重违纪行为隐瞒不报；
- 其它类似性质的严重违反公司规章制度的情形或行为。

对任何因违反公司规章制度或个人原因造成公司财物损失的员工，公司有权追究其相应的法律和/或经济责任；如有任何触犯国家法律法规的行为，由公安司法机关依法惩处。

员工拒绝签署任何的公司违纪处理决定，包括立即解除劳动合同的决定的，或员工拒绝参与公司上述处理程序的，不影响该等决定作出的效力，公司可以按照员工留存在公司处的联系地址，以快递通知的形式送达处理决定并自处理决定作出之日起生效。

#### **(九) 工时制度**

公司依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定，根据不同岗位的特性以及生产经营的需要，对相应岗位实行不同工时工作制度,包括标准工时工作制、不定时工作制和综合计算工时工作制。其中实行不定时工作制及综合计算工时工作制的工作岗位以政府实际审批结果为准，公司将对获得审批的具体岗位告知员工，员工应参照执行。如员工被调整到实行不同的工时制度的岗位，则与新岗位相关的工时制度将自动适用于该员工。

对于执行标准工时工作制的员工，公司实行每周一至周五工作 8 小时，每周工作 40 小时的工时制度，不含往返工作单位之时间、午餐及其他休息时间。必要时，公司可能调整部分员工的工作时间以配合业务运作的需要。

员工须遵照规定时间上下班（包括午餐时间前后的离岗、到岗时间）并通过打卡方式进行考勤，考勤记录是总结员工在岗、缺勤、迟到、早退等情况的依据。严禁委托别人刷卡及代替别人刷卡，任何违反这一规定的员工将直接视为违纪，依照公司规定予以处理，严重者将予以解除劳动合同。

如员工非工作原因，在公司规定的上班时间后到达工作地点的，为迟到；在公司规定的下班时间前离开工作地点的，为早退。员工若未能准时上班或缺勤，必须于当日工作时间开始后尽早向其上级主管汇报原因及预计出勤之时间及日期。如员工因生病或个人原因必须在工作时间内离开公司，员工必须取得上级主管的事先批准或于当日工作时间开始后尽早报批（如确因客观原因无法提前报批）。各部门经理有责任监督和管理员工严格遵守工作时间。

对于执行不定时工作制的员工，公司提倡员工结合工作情况妥善安排工作和休息。员工的直接经理应负责合理安排员工的工作量，并保证其休息休假的权利。不定时工作制的员工，也应当服从公司正常的工作安排，如准时到指定地点完成工作任务、培训、开会、及时沟通、汇报工作进展、提交报告等，否则公司有权按照规章制度中的相应规定进行处理。



员工因故不能上班，须按公司规定办理请假手续。未按照有关程序得到批准的缺勤，将被视为旷工。

#### **(十) 加班**

加班是指按照公司加班审批程序，由公司安排员工在其标准工作时间以外延长工作时间。因此以下情况不视为加班：公司在节假日组织的娱乐活动、公司在非节假日组织的下班后的娱乐活动、员工未经书面批准自行延长的工作时间、工作时间内的出差在途时间、工作时间内接受培训的时间、加班期间往返住所和工作场所的时间以及加班前后的用餐时间。

公司本着效率优先的原则，一般不安排员工加班。确因工作需要的所有加班，员工应填写《加班申请表》，并经其直线经理/主管提前安排并经部门经理或以上级别人员的事前批准，报人力资源部备案。

##### **加班管理**

考勤记录表通常仅作为员工是否出勤的考核依据，而不应作为计算加班时间的依据。加班时间以员工填写加班申请并获得批准且实际发生的工作时间为准。在法律规定允许的前提下，公司有权决定对加班时数进行调休或支付加班费，原则上优先安排员工对等时间的调休。

加班工资的支付标准、补休的安排按国家和地方法律规定执行。员工应严格按实际加班时间如实向公司报批加班时间，如员工提供虚假或与真实加班情况不符的加班记录，为严重违反规章制度，公司将予以相应处理。

#### **(十一) 旷工**

员工应准时出勤到岗、培训或参会。若员工未能准时到岗、培训或参会的（如有病假原因，按手册规定处理），必须提前或于当日工作时间开始后尽早（如确因客观原因无法提前报批）向直线经理报批，否则按旷工处理。

以下行为之一的（包括但不限于）一律按旷工处理：员工未按公司规定履行请假手续而擅自不到公司的办公场所上班；擅自离开工作岗位、拒绝履行职责和/或工作任务、擅自离职；各类假期或培训期期满后未

经公司批准而不按时上班；不服从公司的工作调动未按规定时间到达新岗位工作；或出差未按照公司规定办理审批手续。

员工连续旷工达到三个工作日以上（含），或十二个月内累计旷工五天以上（含），属于严重违反规章制度行为，公司有权立即解除劳动合同，并不需支付经济补偿。

旷工期间为无薪，公司不发该期间的工资，已经发了的，公司有权予以收回，员工应当予以返还。旷工除扣除相应工资外，还应受到纪律处分。

## **(十二) 培训**

公司对员工提供合适的培训课程以帮助员工提高工作表现。同时员工有义务参加公司要求的培训课程及遵守有关培训规则。公司为员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，员工应按照公司的要求与公司订立培训协议，并按照协议约定的服务期履行。员工违反培训协议约定的，应按协议向公司支付违约金。

## **(十三) 着装规定**

公司提倡在办公室内保持一种职业但轻松的工作氛围，现行的员工着装规定有助于员工在客户及社会公众面前保持职业、正式以及积极的形象。

如需接见客户、供应商及合作伙伴均需着职业正装，如：西装、套裙、正装衬衫、西裤和正装鞋。

如果必要，公司会向与生产相关的工作人员提供工作服和安全工作鞋。

## **(十四) 员工个人信息收集以及使用**

公司一直以来遵守国家对个人信息安全的管理规定。基于公司人力资源管理、办公、生产、经营、合规及全球化管理等所必需，ASMPT Limited 集团及其关联公司及其有对应权限的人员按照法律规定、公司规章制度、公司规定及双方劳动合同等约定，需要对员工个人信息进行收集、存储、使用、传输、提供、公开、删除等处理操作，且将依据适用的法律规定保护及合法处理个人信息。

员工授权公司依照适用法律法规、本手册以及其它相关公司政策收集、存储及处理员工因求职、建立及履行劳动关系所生之个人信息，并确保该等信息之真实性、有效性，包括但不限于为聘用或合规等事宜进行必要的背景调查、例行披露或合规审计等，亦包含为业务经营、人力资源管理、薪酬福利、保险、税务、绩效评估、培训和发展、工作场所安全、计算机系统访问与安全、差旅、商业交易、统计存档、合规监管和调查、满足法律法规或政府机关的监管要求等事宜处理、分享或披露有关信息。

## **(十五) 安全**

公司把对意外事故的预防作为其首要目标。每一个员工都要接受安全培训和工作指导，都有义务有责任遵守安全管理规定、安全操作程序和警告标志，每时每刻遵循这些规定和程序（如穿着和使用指定的安全服装或设备），并受到适当的监督。

员工必须将所有发生的意外事故立即报告他们的直线主管和人力资源部门。员工应把自己注意到的任何不安全操作或者不安全状况立即报告公司，以便公司可以采取合适的措施。

此外，员工在工作期间（包括在家办公期间）、出差期间及上下班途中发生任何与工作相关的意外或伤情，应及时上报其主管及人力资源部。

## **(十六) 公司及个人财产**

公司要求员工尽力爱惜、保护公司所有的财产。由员工本身的疏忽或失责而造成的公司财产的丢失或损坏，公司有权要求该员工进行赔偿并按纪律程序予以处理。未经公司特定授权人员的书面批准，不得随意挪用属于公司的财产。若发现员工未经公司许可，私自将公司财产带离工作场所或指定区域的，公司将依据规章制度作出违纪处分。

员工应遵守公司的办公场所使用规则和纪律，妥善保管公司的办公设备、证件、钥匙和门禁卡。员工在离职的时候需要归还所有公司财产。

员工应对自行保管或自行留在公司办公场所内的个人物品承担保管责任，个人物品发生毁损、遗失的，公司不承担赔偿责任。

#### **(十七) 退休**

员工达到法定退休年龄的，劳动合同应依法终止。对于符合相关法律法规的员工，公司按照国家和地方法律规定为其办理退休手续，而员工应予配合。

#### **(十八) 其他**

需特别说明的是，公司可以安排员工在劳动合同终止和/或解除前的一定时期内不必前来公司办公场所（或不必要接触公司任何信息、系统）或不必要履行职责。在此期间内，员工薪酬福利不变，但员工不得与其他单位建立任何劳动关系，或从事兼职、对外提供劳务等活动，并应遵守劳动合同以及公司的各项规章制度。

## 七、 薪资政策

### (一) 薪资规定

公司的薪资体系是依据公司的商业目标而设计的。以下几个方面是公司给员工支付薪资时考虑的主要因素：

- 职位的相对价值，包括外部竞争性以及内部公平性；
- 员工的工作表现和业绩以及对公司的贡献；
- 员工所具备的能力、素质和在积极主动地发展或提高工作质量中表现的潜力；
- 公司实际经营状况。

员工的薪资是不同的、个别的。公司提供的薪资将根据当地的市场变化、公司业绩以及员工的工作表现，在集团的战略指导方针下进行调整。

该规定对所有员工同等适用，不因年龄、种族、肤色、国籍、宗教信仰、性别、伤残或其他受到适用法律保护的征而加以歧视。

### (二) 薪资计算与支付

员工每月的薪资包括基本工资、津贴、社保福利等。月基本工资即为录用通知书、劳动合同上标明的基本工资，是根据公司的工资结构及员工的职责和能力确定的。

为激励及嘉奖表现优秀的员工，公司建立了完善的激励机制，在员工已经确认其绩效指标及考评结果且无重大违纪情形的前提下，根据员工的表现，全权酌情发放年度双粮。员工于双粮发放之前离职（无论何种原因），不可享有年度双粮。

按照劳动合同或相关约定，员工享有年度双粮的，公司于每年的十二月份向其发放本年度的年度双粮：年度双粮主要为鼓励员工长期在公司工作，故每年于双粮发放之前离职的员工不予发放年度双粮。年中加入且服务期不足 12 个月的员工按比例计算年度双粮；

年度双粮基数=当年 12 月的基本工资 - 折算的事假/病假

符合公司的相关奖金计划条件的员工，可以享受不同类别的、不固定的浮动奖金计划。浮动奖金发放与否、发放的具体金额、发放方法、发放日期是由公司根据奖金计划、计划目标完成情况以及员工个人绩效考核结果综合决定的。公司有权据此对该奖金项目进行调整。某一年度的浮动奖金发放不得被解释为对将来发放该笔奖金的承诺或保证，亦不得以用于作为参照以决定其他年度的奖金。未能确认绩效指标、未能完成绩效考核或在考核年度存有书面警告及以上之违纪行为的将导致员工丧失获得绩效奖金的资格。

公司依法为员工代扣代缴社会保险、住房公积金、个人所得税以及其他任何根据有关法律的规定需代扣代缴的费用，并将在下个自然月 7 日支付当月薪资，薪资将划入公司认可的员工银行账户。公司保留合法地更改付薪日的权利。

公司可根据经营状况、经济效益、发展规划、同行业发展状况等，结合员工的实际工作表现、工作岗位、职务及劳动力市场相应职位状况等综合情况，在与员工达成书面一致意见后，对员工工资及福利待遇进行调整。

对于不能胜任工作的员工，公司有权调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动报酬与劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及级别发生变化，工资随之调整。该种情形下的工资调整，不属于克扣员工工资。

特殊情形的工资发放：

- 员工入/离职当月工资计算方法：（月工资/当月出勤天数）\*员工该月实际工作天数，计算结果以员工本人月工资为上限。
- 离职当月工资结算：员工离职时，工资和应得奖金应当一次性结清。但下列情况下，公司有权延缓支付员工工资及奖金，且公司有权扣除相应数额以弥补员工为公司造成的实际损失，但扣除后剩余工资不低于当地政府最低工资标准：1）工作未交接完毕；2）掌握公司物品未归还，如电脑、手机、重要文件等；3）因员工的其他故意或过失行为给公司造成损失。
- 员工薪资因迟到、早退、擅自离岗、旷工等违纪行为被调整的，按公司相关制度执行。
- 员工在假期期间的工资发放，按照国家和地方有关法律法规以及公司相关制度执行。

### (三) 薪资保密制度

公司视员工薪资为公司商业秘密之一。员工应直接向直线经理或人力资源部询问与本人工资内容和工资计算相关的任何问题。关于报酬与工资的讨论是公司及相关员工之间的个人的、保密的行为。任何对内、对外的薪酬泄漏行为均视为违反公司政策，公司视情节将采取从书面警告到解除劳动合同的处分。

CONFIDENTIAL

## 八、福利政策

### (一) 社会福利

公司员工均享受公司根据中国政府的有关规定提供的各项社会福利，包括：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险、住房公积金等。具体社会福利项目根据国家和各地政府的有关规定执行。

### (二) 公司福利

#### (1) 海外旅行保险

若员工因公海外出差，公司为员工提供海外旅行保险。员工在出差前两周内，应将个人有关信息提供给人力资源部，以便能及时与保险公司联系办理保险事宜，包括员工姓名、性别、公司名称/部门、出生日期、访问国家、出差期限、护照号码等。若因员工本人原因致使公司无法为其投保的，公司不承担员工不能享受保险利益的任何责任。

#### (2) 补充医疗保障

与社会基本医疗保险相结合，在基本医保报销范围内，公司为员工本人及员工18周岁以下符合国家计划生育政策的子女提供商业医疗保险。

#### (3) 公司其他补充福利的详细内容，如人身意外保障，住院补贴、年度体检、员工子女福利等。

关于公司提供的除社会福利以外的公司补充福利，公司有权利根据实际经营情况进行相应调整甚至取消。



## 九. 休假制度

除法定节假日及部分员工享有的法定公共假期外，员工休假应按照公司规定的请假流程提交书面申请并经公司批准方可休假，未履行上述程序按旷工处理。如如下规定如未穷尽相关适用的法律法规规定的，或是与相关法律法规冲突的，具体以相关法律法规规定为准。

### (一) 法定节假日和公共假期

具体放假安排以每年国务院发布的通知为准：

- 新年，放假 1 天(公历 1 月 1 日)；
- 春节，放假 4 天(农历除夕、初一、初二、初三，以当年国家公布的通知为准)；
- 清明节，放假 1 天(农历清明当日)；
- 劳动节，放假 2 天(公历 5 月 1 日、2 日)；
- 端午节，放假 1 天(农历端午当日)；
- 中秋节，放假 1 天(农历中秋当日)；
- 国庆节，放假 3 天(公历 10 月 1 日、2 日、3 日)；
- 妇女节，女员工放假半天(公历 3 月 8 日)；

### (二) 带薪年假

#### (1) 总述

公司认为，无论从健康还是从长期保持良好工作状态的角度，年休假对于每位员工都是必要并且非常有益的。所有公司的正式员工都享有带薪年假。员工应当向公司提交加入本公司之前的工作年限证明。公司根据具体的业务需要和工作情况，统筹安排员工的年休假，员工应服从公司的年休假安排。

#### (2) 带薪年假的构成

公司为员工提供带薪年假，其中包括员工依法享有的法定带薪年假及公司额外提供的公司福利年休假。公司依照中国劳动法律法规并结合本手册相关规定来管理员工的法定带薪年假。

一般而言，如公司授予员工的带薪年假总额多于根据法律规定员工有权享有的法定带薪年假天数，则多出部分为公司福利年休假。公司授予员工总的带薪年假将不少于该员工的法定带薪年假。年中入职或离职的，按比例折算带薪年假。

带薪年假标准为：

本单位服务年限	年假天数
0-3 年（不满 4 年）	10 个工作日/合同年
4-6 年（不满 7 年）	12 个工作日/合同年
7-9 年（不满 10 年）	14 个工作日/合同年
10-12 年（不满 13 年）	16 个工作日/合同年
13-15 年（不满 16 年）	18 个工作日/合同年
>=16 年（16 年及以上）	20 个工作日/合同年

公司鼓励员工休带薪年假。员工应主动申请休带薪年假。在员工申请休带薪年假时，法定带薪年假假视为在公司福利年休假之前使用。最小休假单位为 0.5 天。所有假期须自每年 1 月 1 日起至当年 12 月 31 日使用完毕，如有特殊需求的，经个人申请且经部门经理同意和 HR 确认后，可以延长至下一年度的 3 月 31 日之前使用，逾期将视为自动放弃福利年休假且公司不给予任何补偿。截止当年度带薪年假即将到期前，公司将发送休假提醒与员工安排员工休法定带薪年假，如员工未发送书面回复与公司“因个人原因本人放弃休前述法定带薪年假”，将视为员工同意于提醒所述期间休法定带薪年假。试用期内的员工，经部门经理同意和 HR 确认后，每月最多可申请 1 天带薪年假。员工实际使用的带薪年假不得超过公司授予与其的带薪年假假期。否则，公司可根据《员工手册》或公司其他相关规定按比例从员工工资中扣除或采取纪律处分。

如果员工即将离职，相关主管应安排员工在其最后一个工作日之前休完未使用的法定带薪年假，确因工作原因无法休完的，未休的法定带薪年假可根据国家和劳动合同履行地的法规执行；如果员工即将离职，如有超休或未休的公司福利年休假天数，则按下列计算方法补偿或追讨员工未休或超休的公司福利年休假：未休或超休的公司福利年休假：按日工资的 100% 结算休假报酬（按比例）。

根据《职工带薪年假条例》，员工有下列情形之一的，不享受当年的法定带薪年假及福利年休假：

- 员工请事假累计 20 天以上且公司按照规定不扣工资的；
- 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 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

### （三）病假

#### （1）病假/医疗期规定（同时适用于非工伤疾病）

员工因病休假（病假）须及时（提前或于返工当天）在系统中填写休假申请并由主管批准。申请病假须提交区县级以上公立医院的病假证明，员工及其医院为病假的真实性负责。公司对医生证明提出异议的，可以要求员工在指定医院重新检查，若员工拒绝，则视为病假不成立。

#### （2）病假/医疗期期限及病假工资

政府相关规定对病假/医疗期的条件、最长期限、病假工资及合同终止作出了规定，公司将按照相关法律执行其规定。

#### 病假/医疗期的计算

员工因患病或非因工负伤的医疗期根据相关法律法规确定。根据目前的国家规定，医疗期介于 3 个月至 24 个月之间。如果当地规定有其他规定，按当地规定执行。

#### 病假工资

员工病假工资扣减基数为月工资总额。病假期间的工资及当年年底双薪的计算方式如下：

本单位服务年限	工资支付百分比 (按月工资总额计算)	年底双薪支付百分比 (按病假天数计算)
连续休假在 6 个月以内的		
< 6 年	80%	80%
6-8 年	90%	90%
> 8 年	100%	100%
连续休假超过 6 个月的		
< 1 年	40%	40%
1-3 年	50%	50%
> 3 年	60%	60%

日工资按以下方式计算：

日工资 = 月工资总额 / 21.75 (月工作日)

员工患重病，在取得管理层批准的情况下，月工资可在指定时限内不作扣减。

#### (3) 病假的计算方式

- 连续的病假以日历日计算
- 非连续的病假按每周 5 个工作日，每月 21.75 天的基础上累计计算。
- 病假的有效期限应符合相关法规中关于病假期限的规定。
- 上述病假工资原则上须扣除个人所得税及社会保险。

#### (4) 补充福利

公司保留在员工病假期间停止发放内部补充福利的权利。公司同时保留按政府规定修改员工病假工资的权利。

基于国家及地方相关法律规定，同时为了更好的保障员工福利，对于员工因患病或非因工负伤的，公司给予以下待遇：

#### **(5) 长期病假（医疗期）待遇**

一年内员工病假超过 5 个工作日的，将根据国家及当地相关法律法规的规定享受医疗期及医疗期待遇（为避免歧义，5 个工作日的全薪病假已包含在医疗期内）。

员工病假工资的计算基数为员工月基本工资；病假工资的计算系数应根据国家及当地相关法律法规的规定予以确定。根据国家相关的劳动政策，如果员工的病假工资低于当地最低工资标准 80% 的，按照当地最低工资的 80% 发放。

除法律另有规定外，以上长期病假（医疗期）期限的计算以自然日为准，即员工连续病休的时间包括公休、假日及法定节假日在内。

如果员工经过了长期病假期（医疗期）仍未康复，公司有权依据相关法律规定进行相应处理。

#### **(6) 病假请假流程**

除特殊紧急情况，病假都应提前提出申请并得到批准。如遇特殊情况，员工也应于病假当天或首日及时以电话、短信或邮件形式通知直线经理或人力资源部门。

如果员工休病假的，需要向直线经理或人力资源部提供区县级以上公立医院医疗证明原件（如诊断证明书、病假证明、病历等）。只有在紧急事件中，公司才接受由其他医院出具的医疗证明。如员工提交的病假证明或任何其他医学证明文件被证明为伪造的或与申请病假的理由不符，则该员工的行为将被视为“严重违纪”行为，公司有权据此解除其劳动合同。

在员工病假申请存疑的情况下，公司有权视情况要求员工到公司指定的医院进行检查或复诊，并以该检查/复诊结果作为病假是否成立的最终依据。

针对一般疾病（不包括重疾），员工休病假，应于病假首日起的一周内将相关医疗证明原件提供给直线经理或人力资源部。员工病休后未在一周内提供相关医疗证明原件且经公司提醒后仍不在要求时间内提交的，公司对其病休不予批准，其缺勤时间视为旷工，公司有权根据本手册的相关规定给予员工相应的纪律处分。

### **(四) 产假和护理假/陪产假**

#### **(1) 概述**

根据国家和地方法律、法规及政策，符合国家计划生育政策的公司员工享有产假或者护理假/陪产假。

#### **(2) 产假和护理假/陪产假的休假规定**

根据国家相关法规规定，依法生育的女员工可以享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天，难产的增加 15 天，多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加 15 天。

	上海	广东	天津	江苏	陕西	四川	江西	福建
基础假	98	98	98	98	98	98	98	158
奖励假	60	80	60	60	60	60	90	0
难产	15	30	15	15	15	15	15	15
多胞胎	15	15	15	15	15	15	15	15

男员工的配偶符合国家和配偶所在地的计划生育法规规定的，男员工在配偶生产后一个月内可休相应天数的带薪陪产假/护理假，如果劳动合同履行地的地方政策另有规定的，公司遵照当地有关政策执行。陪产假/护理假应在配偶分娩后的一个月内一次性休完。非因公司原因未休的，公司不支付任何补偿。

上海	广东	天津	江苏	陕西	四川	江西	福建
10	15	15	15	15	20	30	15
				20 异地居住			

为了确保怀孕女员工和胎儿的健康，怀孕女员工应该去做产前检查，产前检查算作正常上班。

### (3) 产假和陪产假/护理假的请假流程

员工怀孕后应尽早将预产期通知直线经理和人力资源部，以便公司做出相应的安排。女员工应该至少在生产前的一个月提前向直线经理申请产假，申请假期时需要提交相关证明文件（如准生证、标有预产期的医生说明和出生证明等）。

男员工陪产假/护理假的申请也需要提前 3 个工作日提出，并提交相关证明文件（如准生证、标有预产期的医生说明和出生证明等）。

女员工在工作时间内进行产前检查的，须向直线经理或人力资源部门提供真实有效的检查预约证明文件并按照其上指定的日期完成产假检查。

### (五) 其他生育假

怀孕未满四个月流产的员工，可享有 15 天的带薪生育假；怀孕满四个月以上流产的员工，则可享受 42 天的带薪生育假。在所有以上这些情况中，员工需提供相关医院的医疗证明。如果员工当地相关政策有更明确的规定，应按照当地政策执行。

上海	广东	天津	江苏	陕西	四川	江西	福建
15 (4 个月以下)	15 (4 个月以下)	15 (未满 4 个月)	不少于 20 (不满 2 个月)	15 (4 个月以下)	15 (4 个月以下)	25 (3 个月以下)	15-30 (3 个月以内)
42 (4 个月及 4 个月以上)	42 (4 个月以上) 75 (满 7 个月)	42 (4 个月以上)	不少于 30 (满 2 个月不满 3 个月) 不少于 42 (满 3 个月不满 7 个月)	42 (4 个月及未 7 个月)	42 (4 个月及 4 个月以上)	42 (满 3 个月不满 7 个月)	42 (3 个月以上)

计划生育假需提供相关医疗机构出具的医疗诊断证明，参照医嘱以及当地相关政策享有计划生育假。

#### (六) 哺乳假

有不满足一周岁婴儿的女员工，可在每天的劳动时间内享有 1 小时（或一周半天）哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 1 小时。女员工在休假期间不再额外享有哺乳时间。如果女员工不休这一个小时的哺乳时间，该时间也不可兑换成相应的工资。本假期应由直线经理批准，员工首次申请时，应写明开始哺乳到结束的日期和每天具体的哺乳时间。

#### (七) 育儿假

有不满足 3 周岁幼儿的员工，可在每周岁内享有相应天数的育儿假。

符合条件的员工须在幼儿每周岁内一次性休完，逾期未休的，视作放弃。如果当地相关政策另有规定，应按照当地政策执行。

上海	广东	天津	江苏	陕西	四川	江西	福建
5	10	10	10	10 (日)	10 (日)	10	10 (日)

#### (八) 婚假

员工在与公司劳动合同存续期间登记结婚的，可按国家和劳动合同履行地规定享受婚假，婚假属带薪假期。

员工可享有的婚假天数按自然日计算。符合条件的员工凭结婚证原件在领证后 6 个月内一次性休完婚假，逾期未休的，视作放弃；员工的结婚登记日期必须在入职公司之后，方才可以享受。如果当地相关政策另有规定，应按照当地政策执行。

上海	广东	天津	江苏	陕西	四川	江西	福建
10	3	10	13	13	3	18	15

#### (九) 丧假

当员工父母，配偶，子女，配偶父母死亡，经该员工的直线经理事先批准，员工享有 3 天带薪丧假,当员工亲兄弟姐妹，祖父母，外祖父母死亡，经该员工的直线经理事先批准，员工享有 1 天带薪丧假。丧假结束后员工须提供公司所要求的相关材料，否则按旷工处理。

#### (十) 调休假

凡周六、周后经主管经理同意后须加班者，可申请调休，最小计算单位为 4 小时（半天）。路程时间不计算在内。

员工加班后，每月必须在系统申请，作为考勤依据。员工须优先使用调休假，余额不足的，再使用年休假或事假等其他假种。

#### (十一) 工伤假

工伤假是指在工作时间内，因工作发生意外伤害，由此而产生的休假。

申请工伤假必须提供医疗单位或劳动机构出具的休假证明，休假期限以证明上的休息天数为准。

#### (十二) 无薪事假

除了以上所述的假期，员工在带薪年假已经全部休完后，还可以申请无薪事假。超过半天的无薪事假的申请除了需要直线经理批准以外，公司有权单独决定是否批准员工的无薪事假以及无薪事假的期限。未经有效批准擅自休无薪事假，将按旷工处理。

使用此假期将按原税前工资标准被扣除相应工资。扣除额的计算为：日基本工资=月基本工资÷21.75 天；  
小时基本工资=日基本工资÷8 小时。

#### (十三) 补充条款

如果公司休假政策与地区相关政策不一致，参照地方政策执行。同时，公司保留修改和解释以上休假政策的权利。

#### (十四) 请假流程

员工本人和直线经理都有责任根据工作需要提前做好假期的合理计划。所有请假，均须履行相应请假手续。员工须按照请假流程要求，提前计划、申请并经直线经理批准后，才可安排休假。员工任何休假如未按照请假流程履行相应请假手续并取得直线经理批准的，均将被视为旷工的违纪行为，公司有权根据相应的规章制度对员工进行相应处罚。

所有可以登陆网上请假系统的公司员工都应使用该系统在线请假。

无法登陆网上请假系统的员工，应提前提出书面请假申请，载明请假事由、请假时间、到岗时间及提供必要的证明材料，由相关审批人做出书面批准后方可休假。同时应书面通知人力资源部，以便做相关记录。

对于因客观原因无法提前申请假期的紧急情况，员工应尽可能及时地打电话、或通过短信、微信方式通知直线经理，并应在返回工作岗位后的当天完成请假的申请流程。

CONFIDENTIAL



## 十. 培训

公司拥有统一的培训系统框架，从而进行相关的计划、研究、评估，并促进公司所有培训和发展项目的实施，通过一系列的培训制度以保证公司培训管理制度化、规范化，并确保培训体系的有效性。这些制度将根据需要进行讨论并修改，以便反应公司方针的变化以及反应公司组织和个人进行业务培训所达到的最佳实践情况。

### (一) 范围

这些制度适用于公司的所有员工。

### (二) 任务和职责

#### (1) 员工的任务和职责

公司给予每一个员工权力来负责自己的培训计划。这就赋予员工一种责任，他们需要去了解要成功的胜任他们现在和以后的工作要求应该拥有怎样的资质和能力，要了解怎样才能使得自己的能力水平达到相关的资质要求，并且主动制定行动计划来弥补自己的能力和所要求的资质之间的距离，了解为什么他们个人的发展对公司的成功如此重要。员工应该准时参加培训并且完成所有相应的培训要求。

#### (2) 经理的任务和职责

公司希望每一位经理都像催化剂一样在其所在的部门的培训中发挥作用。这就赋予经理们一个职责，那就是根据现在和将来的工作要求，为员工个人技术和能力的提高制定有效的培训活动计划。根据行业要求和员工的发展计划，经理应当以主人翁精神要求实施必要的培训，并且和人力资源部门沟通以获取培训计划所需要的资源。同时，经理有责任向参加培训的员工解释、沟通培训的目的、意义和期望。

经理应该确保任何一个培训计划都能顺利实施，并且对培训结果进行评估和总结。

#### (3) 人力资源部门的任务和职责

公司希望每一个事业部的人力资源专家都应该负责支持该事业部建立人力资本。这就赋予他们一种职责，他们需要通过评估培训的需要，并且确保培训按照流程顺利完成来完善公司员工的胜任力；他们需要致力于创建一个致力于学习的良好氛围，为员工提供培训方面的支持，从而改善工作绩效以达到业务发展目标。

## 十一.其他

公司会基于运营管理的需求，不定期的颁布、实施和更新其他管理政策制度，如报销差旅政策、公司安全及保密制度、信息安全政策、 AXM IT设备和资产丢失或损坏管理细则、个人信息收集和使用政策等。具体内容和要求请参见各部门政策此后的公示的制度，按照规定执行。

CONFIDENTIAL

### 《员工手册》确认和签收

本人, [ ], 在此份文件上签字即确认本人已收到、阅读并接受了公司的《员工手册》文本(“本手册”)。

本人已经熟悉了本手册的内容。通过本人以下签字, 本人承认、理解、接受并同意遵守公司向本人提供的本手册中所包含的内容。本人理解, 本手册的规定并不能涵盖本人受雇期间可能发生的每一种情况, 但是原则上可以指导本人了解公司的目标、规章制度、政策、惯例、待遇和要求。本人亦了解公司还有本手册未覆盖的一些其他规定、程序和标准, 如此后颁布这些规定、程序和标准, 本人均应熟悉并遵守其规定。本人进一步理解, 公司人力资源部有权且有义务根据中国法律法规的修订情况和公司业务经营所需变化更新和修改本手册中的管理规定和程序, 本人有义务及时了解此类更新和修订内容, 本人将进一步遵守公司最新公布的更新和修改后的管理规定和程序。

劳动合同履行期间, 本人将遵守公司的所有规定、程序和标准, 包括本手册的全部内容。

员工签名:

身份证号:

日期: