

员工手册

(2018 版)

目录

第一章	总则.....	3
第二章	招聘任用.....	3
第三章	培训.....	6
第四章	绩效管理.....	6
第五章	考勤与休假.....	7
第六章	薪酬与福利.....	16
第七章	财务管理.....	19
第八章	信息安全.....	20
第九章	员工行为守则.....	21
第十章	客户.....	26
第十一章	劳动纪律.....	28

第一章 总则

第一条 为规范员工行为，营造诚信、负责、有序并符合法律法规和道德规范的工作环境，建立全体员工必须遵守的基本行为准则，根据我国有关法律法规和金融行业相关规定，参照用友集团的制度和文​​化要求，特制定本手册。

第二条 本手册旨在进一步解释深圳前海用友力合金融服务有限公司及其控股子公司（以下简称：公司）和员工各自的权利和义务，是作为公司员工《劳动合同》的补充文件。《劳动合同》和《员工手册》对每一位员工都有约束力。

第三条 公司保留随时修改本手册规定的内容、义务、权利。公司在修改本手册时，应将修改内容告知员工，告之方式包括但不限于：公司公告、培训、电子邮件等，修改后的手册自告之员工之日起对所有员工产生效力。

第四条 如本手册规定与先前同名或相关规定不符，一律以本手册的规定为准。

第五条 本手册的解释权在人力资源部。

第二章 招聘任用

第六条 招聘，公司遵照公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用的人才。在招聘过程中，公司注重个人的素质、潜能和经验，并注重个人的价值观与公司价值观的契合。

第七条 录用，公司录用人员需按照《招聘管理制度》要求进行面试，所有面试通过后方能进入公司试用。

第八条 公司保留审查员工在入职时所提供个人资料真实性的权利，如有虚假，可随时解聘员工。

第九条 信息变更，当个人资料发生变更（如：联系电话、邮寄地址、家庭地址、紧急联系人、银行账户等），员工应及时通知人力资源部进行修改，如因员工个人原因导致没有及时更新产生的一切后果由员工本人承担。

第十条 试用与转正

一、新员工的合同期为三年，其中试用期六个月，公司可根据员工试用期表现提前转正或终止试用；

二、在试用期间，如员工由于各种原因而决定解除劳动合同，须提前三天提出书面申请，并按规定办理离职手续；

三、如果员工工作无法达到公司要求，公司将与员工沟通，协商解除劳动合同；

四、新聘人员试用期内，部门主管可随时评估新员工工作表现及能力是否符合职位要求，考核新员工是否符合录用条件，如发现不符合录用条件的，公司可随时依法立即终止试用；

五、试用期内员工累计缺勤 10 天或连续缺勤 5 天，视为不符合录用条件，公司可依法解除劳动关系；

六、员工转正前 15 天，需提交转正申请，公司根据员工试用期的表现做出相应的人事决策。

第十一条 员工不能胜任，员工被确定为不能胜任岗位工作时，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的，公司有权按相关法律法规解除劳动关系；

第十二条 离职管理，为保护公司和员工双方的利益，员工无论因何种原因离职均必须按照公司的离职规定办理相关如下手续：

一、员工辞职，正式员工辞职必须提前 30 天，试用期员工辞职必须提前 3 天签写《离职申请表》、《商业秘密保护提示》，并通过办公系统提交离职申请；

二、未按规定提前通知公司的离职员工给公司造成经济损失的，应赔偿公司经济损失；

三、未办理离职手续擅自脱岗的员工，公司将按自动离职予以处理，一切后果由员工承担。

第十三条 员工在职期间因故意或重大过失给公司造成经济损失的，在员工离职后公司仍有权追究其相应法律责任。

第三章 培训

第十四条 公司在员工被录用、提升、调岗等时对员工进行必要的培训。培训形式不限，注重实际效果。

第十五条 培训分类：入职培训指员工到岗后了解公司整体情况、规章制度和业务的培训；在岗培训由各部门按照年度培训计划实施，人力资源部配合，必要时可委托有关机构进行内训或组织员工参加公司外的培训；不胜任培训，当员工不胜任工作岗位，但公司无法提供其他相应的工作岗位调整，在本人自愿的情况下安排在岗培训，其在岗培训实质为以工代培，其培训期不得超过一个月；待岗培训，指员工离开原岗位，列入待聘的，由人力资源部与相关部门进行培训，培训内容以业务技能为主。

第四章 绩效管理

第十六条 公司提供公平的绩效考核系统，将个人绩效与团队绩效和公司绩效相联系，对员工的工作绩效进行监控、评估，创造合理竞争机制，促进公司及员工共同的发展与成长。

第十七条 绩效考核对象及时间，考核对象为公司全体正式员工，考核时间根据公司当年发布的时间来考核。

第十八条 绩效考核结果的运用，通过绩效考核，对员工进行评估反馈、提供支持和培训，考核结果记录入员工档案，作为员工晋升、加薪、奖励、工作调整、降职、降薪、发放奖金、年度考核不合格辞退等处理依据。考评结果分为以下等级：A、B、C、D、E，考核结果

为“E”的，按照“不胜任岗位”安排员工培训或调岗，帮助其改进工作方法，提高效率，如在规定的时期内仍不到“胜任”标准，则可以按照法律相关规定终止劳动关系。

第五章 考勤与休假

第十九条 公司所有员工每天上下班须进行考勤登记。

第二十条 工作时间：实行每周5天工作制，原则上每日工作时间不超过8小时。

第二十一条 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务。对于员工在没有公司书面通知、加班申请核准的，公司对不正常的考勤记录不予承认。

第二十二条 考勤种类及定义

一、迟到：晚于上班时间半小时以内未出勤者视为迟到；

二、早退：在规定的下班时间以前未办理请假手续擅自离岗者视为早退；

三、旷工：以下情况视为旷工：

（一）单日缺勤三十分钟以上不满四小时的，计旷工半天；单日缺勤四小时以上的，计旷工一天；

（二）无正当理由未考勤或考勤记录不完整者；

(三) 未履行请假手续或请假未获批准而擅离工作岗位者；

(四) 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归者；

(五) 对工作调动或工作分配不服从但未书面提出异议，不按时到岗者；

(六) 用不当手段，骗取、涂改、伪造休假证明者；

(七) 打架斗殴，违纪致伤造成休息。

四、非正常考勤：因政府公告、特殊情况如强台风、交通管制等不可抗力的因素，导致不能正常出勤的，经人力资源部确认后，按公司临时措施进行考勤；

五、特殊考勤：员工因岗位职责需要，每天外出时间占工作时间一半以上，经审批同意后，无须按照公司规定的出勤时间进行考勤管理的。

第二十三条 考勤惩戒

一、迟到或早退，每次扣当月工资 1%；

二、每月可允许三次（含）10 分钟之内的迟到；

三、旷工一天，扣罚当天工资的二倍。

四、考勤扣款基数

考勤扣款基数为员工月标准薪酬=标准基本工资+标准绩效工资。

五、依据相关法律及公司规定，员工的考勤违纪行为已达到公司予以解除劳动合同处理的程度，属于严重考勤违纪行为。严重考勤违纪行为包括但不限于：

- （一）代打考勤卡；
- （二）提供及协助提供虚假考勤证明等；
- （三）一个月内累计旷工 3 天（含）以上。

对严重考勤违纪行为，一经发现并核实，一律给予涉及严重考勤违纪的员工解除劳动合同处理。

第二十四条 带薪年假

一、带薪年假是公司所有正式员工享有的福利，使员工能够在繁忙的工作中得到充分的休息。员工应将休假申请尽早呈交给部门经理以确保在期望的时间休假，但如果休假申请与公司的工作需要或其他员工的缺勤相冲突，申请可能不会被接纳；

二、计算周期：公历年，即：从 1 月 1 日至 12 月 31 日；

三、当年度年假天数确定，员工新进公司，按照在本单位剩余日历天数折算确定，转正之后享受年假。折算后超过半天不足 1 整天的部分按半天计算，不足半天的部分不享受年休假。其折算方法为：

$(\text{当年度在本单位剩余日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数}$ ，当年度年休假天数确定：

员工累计工作满 1 年不满 5 年的，年休假 5 天；

已满 5 年（含 5 年）不满 10 年的，年休假 8 天

已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

已满 20 年的年休假 15 天；

四、年休假天数对应“工作日”，不包括周休息日和法定节假日。申请的最小单位为“半日”，不可按“小时”计算；

五、当年的年休假原则上应在当年度休完，如有在当年因工作安排无法休完者，经人力资源部或经授权部门、直线主管批准后，最晚顺延至下一年度的 3 月 31 日，过期自动作废。

六、有下列情形之一的不享受当年度年休假，已休的当年度年休假，在下年度年休假天数中做相应扣减：

（一）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，当年请病假累计 2 个月以上的；

（二）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，当年请病假累计 3 个月以上的；

(三) 累计工作满 20 年以上的职工, 当年请病假累计 4 个月以上的。

第二十五条 病假

一、病假的最小使用单位为 0.5 天;

二、除非急病(急诊)可事后补假, 其余病假必须事先请假并得到上级主管的批准后方能生效;

三、员工单次或连续 3 天以上的病假, 必须由医院出具诊断书, 公司可要求员工至公司指定的医院进行陪同复查;

四、病假必须提供医保定点医院出具的就医证明或病假证明(包括但不限于挂号及所有缴费单据、病历、所有化验单及检查项目报告、注射单据的复印件), 员工须将请假单附带以上证明文件交由上级主管及人力资源部审批;

五、滥用病假规定或提供虚假证明材料公司将按照违纪进行惩处, 解聘;

六、如果员工缺勤且无法按公司要求及时提供有效证明文件, 则公司将不支付该员工缺勤的工资, 而缺勤将视为未经批准的旷工。公司可以根据本手册内规定的终止劳动合同的相关条款解聘该员工。

七、员工因患病或非因工负伤, 需要停止工作医疗时, 根据本人在公司工作时间, 给予三个月到二十四个月的医疗期:

（一）实际工作年限 10 年以下的，在本单位工作年限 5 年以下的为 3 个月；5 年以上的为 6 个月；

（二）实际工作年限 10 年以上的，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下的为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

（三）医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的按 30 个月内累计病休时间计算。病假病休时间连续计算，包括周休息日和法定节假日。

八、员工因患病或非因工负伤期间的工资待遇：

（一）员工因患病或非因工负伤停止工作连续医疗期间在六个月以内者，“本单位工作时间”不满二年者，为本人工资的 60%；已满二年不满四年者，为本人工资 70%；已满四年不满六年者，为本人基本工资 80%；已满六年不满八年者，为本人工资 90%；已满八年及八年以上者，为本人 100%。

（二）员工因患病或非因工负伤停止工作连续医疗期间超过六个月时，按当地政府规定发给救济费。

第二十六条 婚假

一、在公司工作期间结婚（以民政局颁发的结婚证上的日期为准），根据现行《人口与计划生育法》享受规定的假期。婚假申请应提前 2 周提出，并在得到直属主管及部门经理，经人力资源部门核准后使用；

二、婚假限一次性休完，并在结婚证签发日起半年内使用。假期内遇休息日和法定节假日的，不另加假期天数。

三、员工婚假期间工资待遇不变。

四、员工不在本公司在职期间登记结婚的，不予享受婚假。

第二十七条 产假及看护假

一、女员工产假为连续 98 天，其中产前休假 15 天。难产的，县级以上医院出具证明，增加产假 30 天，当地政府有特殊规定的，按照当地政府规定执行；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。根据现行《人口与计划生育法》规定符合政策生育可以获得延长生育假的奖励或其他福利待遇，具体按当地政府规定的天数增加产假。

二、女员工怀孕流产的，县级以上医院出具证明，妊娠不足 4 个月者，产假为 15 天；妊娠 4 个月以上者，产假为 42 天。当地政府有特殊规定的，按照当地政府规定执行。

三、女性进行节育手术的员工，其休假天数按照国家和当地政府的规定执行。

四、男员工的配偶符合计划生育条件生育者，按当地政府规定天数可休看护假 15 天，请陪产假向人力资源部提供孩子的出生证明复印件。

五、产假及看护假原则上应一次性连续安排，假期内遇周休息日和法定节假日的，不另加假期天数。

六、产假及看护假期间员工基本工资不变，绩效工资根据实际发放。

七、违反国家有关计划生育规定的女员工，其相关假期及待遇按照国家有关计划生育规定办理，不适用本规定。

第二十八条 丧假

一、当员工的亲属（配偶、父母、子女、兄弟、姐妹、配偶父母）去世时员工可享有丧假：配偶 2 周；父母/子女 1 周；兄弟姐妹 3 天。

二、丧假必须提供相应的证明，如医院出具的死亡证明、户籍所在地出具的消户证明等；

三、丧假必须一次性使用完，在出丧事一个月内使用。

四、员工丧假期间工资待遇不变

第二十九条 事假

一、因个人私事而不能正常出勤的须请事假，未经批准擅自离岗的作旷工处理；

二、事假先使用年休假冲抵，无年休假冲抵的事假其间员工不享有工资及其它福利待遇。

第三十条 请假申请

一、员工应遵行事先请假原则，一次休假三天以下（包括三天）需提前三天提出申请；休假三天以上十天以内的提前一周提出申请，十天以上的，提前两周申请；

二、员工通过书面形式提出请假申请；员工因个人突发事件不能事先请假，应尽快以短信、邮件、信件等可留存证据的途径向上级主管说明缺勤理由和预计上班的时间，并征得上级主管和人力资源部同意，并于事后补办请假手续，否则按旷工处理；

三、请假相关证明材料最晚须在返岗后三个工作日提交人力资源部审核，如未提供有效证明材料，将按旷工处理；

四、因故续假，应在假期满前按请假程序办理新的准假手续。

第三十一条 请假审批

考勤审批原则上以一级、两级审批制为主。有特殊考勤需求的，应经多级审批同意后，方可执行

一、一级审批：包括病假（不超过 1 天（含））、事假、年休假、临时因公外出、出差、培训、漏打卡、青年节、妇女节，即直线主管审批。

二、两级审批：除一级、特殊考勤审批以外的其他假类，包括但不限于：病假（超过 1 天）、婚假、丧假、产假、产检假、看护假、哺乳假、民族假、加班调休、特殊岗位考试假、工伤、孕妇工间休息假。以上假类均实行两级审批，即人事行政部或经授权部门、直线主管审批。

三、特殊考勤审批：特殊考勤按照从严管理原则实行多级审批。由本人提出申请，充分说明理由并列出具体的工作内容，经直线主管、分管领导及人力资源部审批同意后，可设置为特殊考勤。

第六章 薪酬与福利

第三十二条 薪酬结构，薪资收入包括：

一、基本工资：由员工的岗位、学历、相关工作经验决定，按月发放，每调薪周期根据绩效结果及公司经营情况调整；

二、绩效工资：标准由岗位、历史绩效情况决定，根据岗位性质不同，发放频率有差异。发放金额主要受个人在岗工作所产生的绩效结果的影响；

三、奖金：奖金总额与公司业绩、各级组织业绩挂钩，具体分配到个人时，与个人绩效考核结果挂钩；

四、其它福利：按公司规则执行，包括：社会保险、住房公积金、员工活动、生日福利、节日费等。

第三十三条 薪酬的调整

一、试用期满后，公司将根据其本人的实际工作情况决定是否给予转正。员工转正可以但不直接作为员工薪资调整的依据；

二、在员工劳动合同有效期内，公司可根据员工的任职情况、绩效状况等，在员工所担任职位的薪酬范围内调整其薪资等级；

三、因国家相关政策变化或公司结构有较大变化以及其它原因时，公司可对员工薪资作临时调整。员工在公司内部进行工作职位调整时，个人薪资将根据调向职位的薪资进行调整；

第三十四条 工资的计算

当月应发税前工资=(月标准基本工资+月标准绩效工资*绩效考核系数)/国家规定的标准月工作天数*出勤天数*当月实际工作天数调整比例；

当月实际工作天数调整比例=国家规定的标准月工作天数/当月应工作天数；

当月应工作天数=当月自然日天数-当月休息日天数。

第三十五条 工资支付细则

一、工资直接在发薪日存入员工的银行账户。员工工资以月为单位计算，考勤及工资计算期为每月 1 日至 31 日，公司按员工的实际工作天数支付工资。

二、发薪日为次月 20 日，若发薪日遇节假日或休息日，则提前至休假前一工作日发放或延期至休假后一工作日；

三、员工如对公司支付的本月工资数额有异议，请在收到工资之日起三天内核对，超出期限未提出异议，视为已足额支付工资和加班工资，公司可拒绝另行发放工资；

四、若员工解除或终止劳动合同，未付的工资和其它费用将在员工办理离职手续后统一发薪日核发；

五、员工应按国家有关税收政策缴纳个人所得税；此外，员工的社会保险和公积金中的个人应缴纳部分由个人承担，由公司从工资中代扣代缴。

第三十六条 薪酬保密规定

员工的薪金、奖金、福利等均视为公司和个人的保密信息。员工泄露此类信息将立即被解雇。员工如对个人薪金有疑问，请向人力资源部查询。副总裁有权查询本条线员工薪金资料。其他人员未经总裁批准，无权查询他人的薪金资料。

第三十七条 公司福利

一、公司根据国家《劳动法》以及当地政策法规的有关规定，向员工提供法定的社会保险、住房公积金，公司将及时缴纳政府规定的社会保险、住房公积金；

二、新员工当月 15 日（含）前入职的从当月起办理和缴纳，新员工当月 15 日后入职的从下月起办理和缴纳；

三、员工享受的各项社会保险待遇应由社会保险机构给付的，按社会保险办理机构的规定享受；凡应由公司给付的，公司按规定给付。

第七章 财务管理

第三十八条 各级人员应当按照勤俭节约的原则，严格自律，不得申报不实费用，避免不准确的财务记录。并对一切奢侈浪费行为要敢于抵制、敢于批评、敢于揭露。各级人员应自觉遵守费用控制标准，未在公司业务范围内的费用都在禁止之列，包括但不限于：

一、用公款支付应当由本人或亲友个人支付的费用；

二、各类公款旅游；

三、使用错误或无关的发票报销。

第三十九条 员工应诚实、客观地保持公司账务和信息的合法性、真实性、完整性与准确性。禁止以下行为，包括但不限于：

一、任何未按会计制度记载业务的行为；

二、虚构业务量、虚假签约、人为调节数据以及其它制作虚假账务信息的行为；

三、设立或变相设立“小金库”，将公司资产放在账外隐藏、经营、私用或者私分。

第四十条 业务关联方给予的合法折扣、佣金或其他奖励，均属公司所有，员工在收到后应在 10 个工作日内及时报告上级并上缴公司处理。

第八章 信息安全

第四十一条 桌面安全，所有的电脑终端均须设立开机或者登陆口令，离开时应该锁屏、注销当前用户或者关机；员工须为自己的办公电脑设定 6 位以上的密码，且定期修改；不得将密码泄漏给其它人员；员工必须安全存放所有含有敏感信息或重要信息的文件和资料。

第四十二条 电子邮件安全，员工进入公司将拥有公司提供的邮箱和邮件账号，在获得邮箱账号后，在获取的当天更改邮箱初始密码；员工在使用中，严禁通过电子邮件泄露公司秘密信息，严禁用非公司邮件账号发送、转发、收取公司秘密信息；员工不应使用公司电子邮件系统发送或者转发与工作业务无关的信息；公司保留收回和取消员工的邮箱和邮件账号的权利。

第四十三条 电子办公系统安全，员工有责任报告公司计算机安全的薄弱点、故障和其它安全事件；员工不可以和别人共享自己的信息系统的账号、口令等身份标识；员工未经许可不得更换计算机硬件和系统软件、不得私自停用、卸载、删除防病毒软件。

第四十四条 网络使用规定，员工不可以任何方式私自拓展网络或者网络服务，即不可私自安装 MODEM、路由器、交换机、代理服务器、无线网络访问点（包括软件和硬件）等；网络机房由专门的 IT 人员管理。与工作无关的人员不能进入机房，并操作机房设备；IT 管理员设置好网络管理密码不能将密码透露给不相关的人员；工作时间尽量不进行网络调整以免网络瘫痪。

第九章 员工行为守则

第四十五条 仪表礼仪准则

一、员工日常着装应大方得体，体现公司良好形象；以下着装严格禁止：短裤、背心、超短裙、拖鞋；分公司风控经理、风控专员、风控助理须着工装；分公司销售团队需着职业装，具体为：男职员以西服、领带为标准服装，夏季以衬衫、长裤为标准服装，不得留长发、蓄长鬓角；女职员以职业套裙、套装为标准，不得穿不适合工作场合的服装，并宜化工作淡妆；

二、当员工衣着不得体时，主管有责任指出并责令其改正；

三、公司重大活动必须按照规定着装。

第四十六条 日常言行准则

请使用“您好、请、对不起、谢谢”等礼貌用语；轻声交谈，尽量不打扰他人；不可在公司内嬉戏打闹；与客人或来宾相遇时，要点头示意致以问候。

第四十七条 电话接听准则

使用电话应注意电话礼仪和语气，维护公司形象，多用礼貌用语“您好、请、谢谢”等；非紧急情况，上班时间不得因私事使用公司电话；任何人接到客户电话，不管是否与本职工作有关，都必须给予最及时有效的处理。

第四十八条 电子邮件准则

使用邮件系统处理公司业务，应遵循“严谨务实高效”的原则，严格遵守公司管理汇报线及以下要求：

- 一、慎重确定邮件发送范围，不要随意扩大，制造干扰；
- 二、不得随意群发与工作无关的邮件或过大文件，浪费公司网络资源；
- 三、按照公司相关要求，正确选择收件人、抄送人；
- 四、因工作需要向外网发送邮件，必须抄送所在部门负责人。

第四十九条 组织纪律准则

一、员工在工作时间内不可喧哗、吵闹、高声谈笑，不得影响他人工作或扰乱工作秩序；

二、工作时间内不得赌博（无论任何形式），玩电脑游戏；班前班中不准喝酒（公司业务应酬需要的除外）；吸烟者仅限定在吸烟区；

三、员工负责保管存放于公司的私人物品，公司不对任何私人物品的遗失承担赔偿责任。

第五十条 工作岗位准则

一、员工应当按照岗位职责要求，高标准地完成工作任务；并积极提高工作效率，按照业务流程规范，在规定时间内完成工作任务，不得无故延误业务进程；

二、对于下级机构的工作请示，上级机构的员工应按规定程序及时答复，不得无故推诿、拖延；

三、员工应当严格遵循公司组织架构要求的汇报路径，逐级汇报，执行上级领导的指令要求，除非有合法正当的理由，员工必须接受公司正常的业务管理和工作任务分配；

四、如果上级的业务决策或者工作指令，明显与国家法律法规或公司规章制度相违背，或者明显会给公司带来损失的，员工应当向上级说明；如果上级拒绝改变，应立即向更上级主管报告；

五、员工应按照岗位职责和授权范围、业务程序，审慎从事业务。禁止以下行为，包括但不限于：

（一）超越授权从事业务；

（二）逆程序、减程序操作或暗箱操作；

（三）未经授权或批准，代其他岗位人员履行职责或将本人工作委托他人代为履行；

（四）违反岗位职责管理规定，将自己保管的印章、重要凭证、密码和钥匙等与自身职责有关的物品或信息交与或告知其他人员；

（五）授意、指使、强令、胁迫其他员工违规操作。

第五十一条 禁止员工利用岗位职权为自身或他人谋取利益，包括但不限于以下行为：

一、向公司客户、供应商、竞争对手、下属机构、下级员工及其他业务关联方索要礼物或其他好处、利益；

二、授意请托人以各种形式，将有关财物给予特定关系人；

三、约定在离职后收受请托人财物，并在离职之后收受；

四、要求或接受请托人以给特定关系人安排工作为名，使特定关系人不实际工作却获得报酬；

五、禁止一切理由接触客户资金；

六、利用职权影响公司正常业务活动。

第五十二条 员工应依法合规开展业务活动。禁止以下行为，包括但不限于：

一、以各种形式参加非法集资活动；

二、自办或参与经营典当行、小额贷款公司、P2P 平台、担保公司等与公司业务相关的金融机构。

第五十三条 员工应当遵守公司关于保护商业秘密、内幕信息及知情人管理的各项规定。公司商业秘密包括但不限于：公司发展规划、重大战略决策、新产品研发、设计方案、管理办法、操作流程、管理决策、人事薪酬、客户名单、营销策略、信息技术、招投标过程的标底及标书内容等。禁止以下行为，包括但不限于：

一、将内幕信息以明示或暗示的形式告知允许范围之外的人员；

二、在不适当场合谈论在公司属于保密或控制知情范围的信息；

三、利用内幕信息获取个人利益；

四、基于内幕信息为他人牟利；

第五十四条 员工在使用任何信息资源时不得有超出岗位工作内容、授权范围或其它危害公司信息安全的不当行为。员工必须保管好自己的账号密码，不可违规获取他人密码，也禁止账号密码共享行

为；机密、绝密文件应妥善保管，若需销毁，绝不能直接丢弃，需使用碎纸机粉碎。

第五十五条 所有员工应致力于保护公司的专利、商标、著作权等知识产权，并对公司商业秘密负有保密义务。除获得法律许可并履行规定的内部审批手续外，员工不得对外泄露公司的商业秘密或尚未获得批准的专利。

第五十六条 员工应尊重他人的有效知识产权，谨记未经授权而使用他人的知识产权可能导致员工本人甚至公司卷入法律诉讼并造成损失。在需要使用他人的知识产权时，员工应先向公司的法律部门提出咨询。

第十章 客户

第五十七条 员工应提升自身专业知识及形象，为客户持续不断地提供最好的金融服务体验、创造最大价值。

第五十八条 员工应当做到尊重客户，诚恳热情，文明礼貌。客户咨询、办理业务时，员工应当积极主动、竭诚服务。如出现客户投诉，要认真对待，按照客户投诉标准处理流程和时效要求，及时逐级上报、快速反馈，避免投诉升级。

第五十九条 员工向客户推荐产品或提供服务时，应向客户提供清楚、真实、可靠、必要的信息，对涉及的有关法律、政策、市场风险进行充分的提示，使客户能够做出合理判断和决策。应遵循：

一、要以真实身份正确介绍产品；

二、要使用公司统一宣传模板展业，有助于客户清晰、正确了解我司产品；

三、要保护客户及公司信息，及时移交客户申请资料，做到“不保留、不收集、不泄露”客户信息；不公开公司经营信息、不泄露公司商业秘密；

四、要提供真实资料：认真审核客户资料的真实性；不协助客户伪造资料；

五、不要收取客户额外费用。

第六十条 员工应妥善保存客户资料及其交易信息，维护客户的合法权益。在受雇期间及离职后不得透露任何客户资料和交易信息。不得非法利用公司客户信息而获益。如向司法机关或法律法规规定有查询权力的国家机关（部门）提供客户信息，必须事先得到批准，并严格履行规定程序。

第六十一条 员工应公平对待所有客户，不得因客户的性别、宗教、民族、年龄、身份、业务的繁简程度和金额大小等方面的差异而歧视客户。对老人、残障者等特殊客户应当尽可能提供便利。

第六十二条 员工应充分尊重客户在购买金融产品或选择服务时的自主选择权，不得违规搭售，不得通过协议或其他方式向客户施加不公平的义务。

第六十三条 员工会见、邀请客户应在工作场所或符合商业习惯的场所。不得在可能影响公司声誉的场所会见、邀请客户。

第十一章 劳动纪律

第六十四条 纪律处分类及名词解释

一、警告：如属轻微行为过失或造成直接经济损失在 500 元以下的，由人力资源部向员工提出警告，要求员工即时做出书面检查，未提供书面检查的给予记小过处分，并公示告知全体员工；

二、小过：如属屡犯(两次以上，含两次的)的警告，触犯小过条款或直接经济损失达到 500 元—1999 元的，由人力资源部要求员工即时做出书面检查，并予以记小过处分，公示告知全体员工，不愿提供书面检查或签字确认，采用相应的公示形式告知记大过处分；

三、大过：如属接获警告、记小过后再犯的行为过失，或所犯为重大行为过失，或直接经济损失达到 2000 元—4999 元的，由人力资源部要求员工即时做出书面检查，并予以记大过处分，并公示告知全体员工。同时员工亦会接受书面大过警告信，之后违反任何规章制度与纪律条款都将立即解除劳动合同；

四、解雇：如属接获最后书面大过警告后仍有违纪行为的，严重触犯纪律，或经济损失达到 5000 元以上的，人力资源部可以通知其本人进行谈话，按解除劳动关系程序处理；

五、并处：在给予各种处分的同时或其后，公司还可同时执行不予加薪、降级、调岗等具体措施；主管及以上管理人员违反本办法规定的，视为不合格人员，应退出管理岗位；

六、连带：员工被记大过时，员工的直接上司或部门经理应承担连带责任。该罚不罚且护短的管理人员，由公司的人力资源部门提出处罚，报请主管领导批准，下达“责任过失单”；

七、赔偿：对于造成企业损失的除承担以上责任，属合理的职位行为按比例进行赔偿，由于主观过失、故意违规的视员工支付能力要求赔偿；对于不当收入报酬的，公司有权要求其退回不当收入报酬。

第六十五条 处罚细则

一、警告，包括并不限于以下行为：

（一）一个月内迟到三次（含）以下；

（二）在规定工作/活动场合不按规定着装者；

（三）无正当理由不参加公司组织的各项活动及培训者；

（四）怠慢工作场所的整理清扫，再次的提醒也不能令其改善者；

（五）在非指定场所外吸烟者；

（六）出入公司不遵守规定或携带物品出入公司，而不主动配合管理人员查询者；

（七）非特殊情况上班时间就餐者；

（八）利用公司电话打/接私人电话 3 分钟以下者；

（九）无正当理由离开公司或擅自离开工作岗位者；

（十）不按时完成上级布置的工作，工作进度不及时汇报者；

（十一）检查或监督人员未认真履行职责，情节轻微者；

（十二）妨碍工作或公司秩序，情节轻微者；

（十三）违反公司信息方针、安全环境维护警告措施者；

（十四）未经许可随便使用公司的设施、设备、物品者；

（十五）包庇、纵容违纪行为者；

（十六）因过失致工作错误，轻微损失在 500 元以内者；

（十七）其他违反公司制度规定情节轻微者。

二、小过，包括并不限于以下行为：

（一）初次旷工一天者（含）；

- （二）对公司组织的集体活动不听从指挥者；
- （三）在工作时间内处理私人事务，长时间(超过 3 分钟)打私人电话者；
- （四）对同事或他人无礼、粗鲁、狂暴，不注意文明礼貌者，搅乱工作秩序者；
- （五）在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨碍他人工作者；
- （六）消极怠工，完不成工作任务者；
- （七）无正当理由不服从上级指示命令者；
- （八）无正当理由，不服从工作调动者；
- （九）超越职权范围，擅自做出决定或对无关本职事宜随便作答，造成影响和损失者；
- （十）故意拖延办理业务手续、报告或有虚假行为者；
- （十一）无团队合作精神，拒绝与其他员工协作者；
- （十二）遗失经管的重要文件隐瞒不报，未造成经济损失的；
- （十三）未经允许私自进入其他办公室、办公位翻阅文件者；
- （十四）屡犯(两次以上，含两次)轻微行为过失者；
- （十五）其他违反公司规定，情节严重者；

三、大过，包括并不限于以下行为：

（一）一个月内旷工 2 天（含）以内者；

（二）上班时间从事与公司和工作无关的事宜(包括但不限于睡觉、闲聊、看报纸、玩电脑游戏、下载音乐或电影、观看电影、使用即时聊天工具与员工或外界人员闲聊与工作无关的话题等)；

（三）因打架争吵等搅乱工作场所的秩序者；

（四）未经许可动用公司的金钱或资金者；

（五）遗失保管之重要文书、机件、配件、物品或工具者；

（六）泄露技术、业务上之秘密，但尚未造成公司损失者；

（七）非蓄意但破坏或损害公司之财产、器材、原材物料浪费、损失 2001-5000 元者；

（八）其他违反公司规定，情节重大者。

四、解雇，严重违纪，包括并不限于以下行为：

（一）一个月内迟到或早退 10 次（含）以上或者旷工 3 天（含）以上者；

（二）一个月内工作日志和出勤情况不相符又没有办法做出合理解释和说明 3 次（含）以上者；

（三）伪造记录和不诚实行为：

- 1、在要求休假、福利等情况下做出虚假或误导的说明，或提供不真实的材料者；
- 2、伪造出勤记录，伪造工作日志，虚假出勤、外出记录和捏造事实骗取休假者；
- 3、瞒报、涂改或毁坏各类单据、票证、原始记录或账目，涂改重要文件或公物者。

（四）上班时从事与公司和工作无关的事宜，情节严重者；

（五）未经许可，兼任其它公司职务或兼营与本公司同类业务者；

（六）超越公司授权或审批，擅自开展业务者；

（七）擅自怠工或者教唆他人怠工者；

（八）以个人名义或未经授权以公司名义向客户借款或其他经济行为；

（九）不服从工作调动，未书面提出异议，在接到调动通知后未按时到岗者；

（十）工作中服务质量差，经查实的客户投诉1个月2次以上者，或1年内5次以上者；

（十一）对工作极端不负责任者；

（十二）上班时间酗酒或者醉酒后进入公司者；

（十三）破坏或者干扰同事、主管的工作；

（十四）任何打架或殴打他人的行为；

（十五）严重违反有关公司行为准则、商业道德及营私舞弊情节严重者；

（十七）仿冒领导签字或擅自盖用公司印鉴者；

（十八）擅自向传播媒体透露有关公司机密，致使公司遭受严重损失者；

（十九）向无权获得公司人事、财务或销售情况的单位及人员提供或泄露相关信息者；

（二十）向他人（包括但不限于其他员工），公然或非公然地泄露、披露职工本人或其他职工的工资金额、构成及其他待遇者，向其他员工询问工资金额、构成及其他待遇者；

（二十一）应当由本人签字确认的各项规章制度拒绝签字或由别人代签者；

（二十二）违反公司管理规定措施，致使公司蒙受损失 5000 元以上者；

（二十三）违法乱纪被公安、司法机关拘留者；

（二十四）对同事进行任何形式的骚扰，包含性骚扰；

（二十五）在接获最后警告信后，或被处罚后仍然犯有任何行为过失者；

（二十六）其他比照上述条款的其它方面严重触犯纪律的行为者；

（二十七）严重违反国家法律，法规方面的有关规定。

第六十六条 纪律处分管理

一、公司管理部门可从日常行为、履行职责、出勤管理、安全卫生管理等方面进行判断员工的过失行为，员工可以直接向总裁或人力资源部报告违纪行为，人力资源部在采取违纪处分前应确认事实并准许员工就有关事件进行解释。

二、员工除警告处分外均需总裁签署批准，处分以文件形式公示并由人力资源部记入员工档案；

三、认为公司处罚不当的员工，可以在接到处罚通知之日起五个工作日内向处罚小组提起申诉，申诉期间，暂缓执行处罚；

四、公司成立违规行为处罚小组，由公司分管中后台副总裁任组长，小组成员包括公司法律、人力资源部负责人等若干成员；

五、公司给予员工处分时，必须调查事实，客观公正，允许受处分的员工进行申辩。