



上海非码网络科技有限公司

员工手册

2018 年 11 月版

序 言

欢迎您加入上海非码网络科技有限公司，为了让您更快的了解公司，熟悉公司的管理制度，特制定本《员工手册》。

本《员工手册》旨在为您在本公司工作期间提供有效的指导。公司希望通过《员工手册》能使每位员工认识、了解公司的各项政策及相关规定，清楚明确自己的权利、义务、责任和行为准则，通过互相了解及合作，共同推动公司的发展。

本《员工手册》适用于本公司、分公司、子公司等所有关联公司的所有工作人员，是公司全体员工的基本行为准则。

每一位员工都应对《员工手册》中所述内容熟记于心，并自觉遵照执行。员工始终是公司的宝贵财富！公司认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键。公司竭诚希望每位员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、遵守信息安全法律法规、模范执行公司各项规章制度、克尽职守、勤奋务实，把公司的发展与个人的发展紧密联系在一起。

本《员工手册》根据中华人民共和国有关劳动、人事法律、法规及条例、并根据我公司实际情况而制订，手册中未包括的内容，将参照国家有关规定及公司相关要求执行。

本《员工手册》仅供内部使用，手册解释权归公司综合管理部。需要提醒您注意的是：

本手册的内容并不能满足您在公司工作、学习、生活的

所有信息需求，也未对您的工作职责、任务、权限做出明确规定。须在学习本手册的同时，了解您的岗位职责、工作内容及权限，并向您的直接上级咨询和了解更详细的情况。

本手册是上海非码网络科技有限公司的内部资料，密级为“秘密”，请您妥善保管：除非征得综合管理部的同意，本手册不得向公司股东及员工以外的任何人以任何途径进行传播。

最后，我们期待您成为本公司最出色的一员，在今后的工作中充分发挥主观能动性，坚守非码“全心全意为门店服务”的理念，遵循“保持单纯”及“鼓励奉献”的企业文化精神，为非码快速、健康发展做出更大的贡献，在“非码”这个平台上极大程度的发挥出您才智，实现您的人生理想。

目 录

公司简介.....	1
管理制度	
第一章 办公秩序管理规定.....	3
第二章 考勤管理制度.....	10
第三章 新员工试用期管理规定.....	21
第四章 离职管理规定.....	26
第五章 费用报销制度及报销流程.....	34
第六章 信息安全管理要求.....	50
相关文件对应文号及下发时间.....	53
承诺书.....	54

公司简介

一、公司名称

上海非码网络科技有限公司

SHANGHAI FREEMUD NETWORK TECHNOLOGY CO., LTD

二、公司标志



三、公司简介

上海非码网络科技有限公司（以下简称“非码”）公司办公楼坐落于中国上海。

非码创立于 2014 年，是国内领先的智能门店操作平台。非码专注于将大型连锁品牌门店快速升级为智能门店，让门店适应所有的互联网化和智能化挑战，生意更好做。门店可以在非码智能门店操作平台上快速建立聚合支付、电子券、储值卡、会员、第三方外卖、小程序等所有的互联网业务。

目前，非码已在海内外（包括香港和台湾）为众多大型连锁品牌提供深度智能化服务，包括星巴克、麦当劳、全家、沃尔玛等 126 个 KA 品牌，以及中心、顶新、北国、美心、人本、祥源、世纪金花、华润等 8 个大型集团。

四、关于我们

(一) 企业价值观：全心全意为门店服务

1. 把门店当亲人对待；
2. 不给门店找麻烦；

3. 对每一笔交易负责。

(二) 企业价值观：保持单纯，鼓励奉献

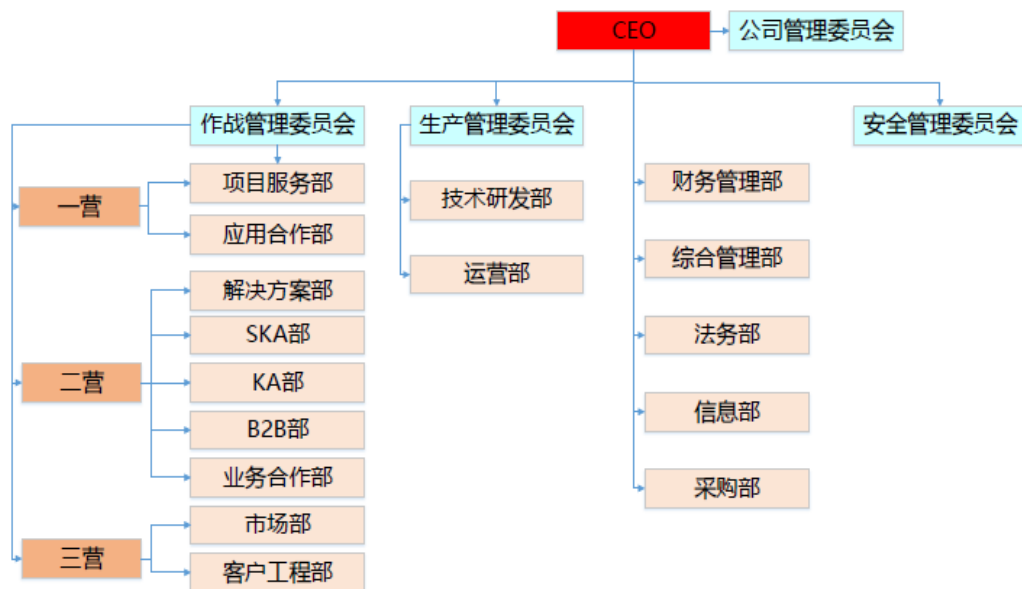
1. 保持单纯高效的协作关系；
2. 提倡自我批评，反对自我表扬；
3. 提倡雷锋，但绝不让雷锋吃亏。

(三) 企业愿景：门店更智能，生意更好做

(四) 企业定位：智能门店操作平台

(五) 企业使命：始终关注门店的挑战和压力，为门店提供有竞争力的智能化解决方案和服务，持续为门店创造最大的价值。

五、组织架构



管理制度

第一章 办公秩序管理规定

一、总则

(一) 为规范公司办公秩序，创造良好的办公环境，提高工作效率，展现公司良好的精神风貌和公司形象，特制定本规定。

(二) 此规定适用于公司各部门，倡导人性化管理形式。

二、办公秩序责任制管理

(一) 公司办公秩序实行责任制管理，各部门负责人对本办公区域内的办公秩序负责，负责本办公区域及所辖员工的办公秩序管理、监督、检查工作。

(二) 负责人因故不在岗的由其委任下属代为行使办公秩序管理职责，并上报综合管理部。

三、作息时间

公司职能部门参照国家规定的“每日工作时间八小时，每周工作时间四十小时”的标准工时，具体工作时间参照公司考勤及请休假管理规定执行。

四、仪容仪表

(一) 工作日应穿正装或商务休闲装，不得穿拖鞋（没有后帮或鞋带、走路时不跟脚的鞋子视为拖鞋）。男士不得穿背心和短裤；女士穿不得穿无袖上衣、吊带裙、超短裙、超短裤等。公司员工在办公区域内的着装必须符合以上标准，

不得以休假、出差、培训等理由在办公区域内穿着不符合标准的衣物。

(二) 保持个人卫生，注重个人形象。男士不留长发（不盖耳、不遮衣领、不留大鬓角、不染亮色彩发、不剃光头），每天梳理整齐并经常洗发，胡子应经常修剪；女士化妆应给人清新自然的印象，不能浓妆艳抹。

(三) 上班时间所有干部员工必须佩带工作牌，使用公司统一制作的挂绳和亚克力封套并挂胸前，不得被衣物遮掩或放入衣兜内。

(四) 出席公司各类重要会议、活动和商务会谈，与会人员应按会务活动通知要求着装。一般性会议按平常工作要求着装，其他商务、场合、休闲场合的着装要求如下表：

着装类别	着装标准	适用场合	备 注
正装	男士：深色西服套装、白色长袖衬衫、领带、黑色皮鞋。 女士：有袖、下摆长于膝部的裙装或庄重套装。	商务场合	商务场合： 重要会议、活动、庆典、签字仪式、新闻发布会、商务谈判等场合。 社交场合： 一般活动、宴会等场合。 休闲场合： 娱乐活动或出席晚会
常装	男士：白色长袖衬衫、深色西裤、黑色皮鞋。 女士：有袖、下摆长于膝部的裙装或庄重套装。	商务场合 社交场合	
简装	男士：短袖衬衫、长袖衬衫、长裤。 女士：下摆长于膝部的裙装或套装。	社交场合	
便装	男士：应时T恤衫、短、长袖衬衫、裤装。 女士：应时合身着装。	休闲场合	

五、办公秩序纪律规定

(一) 严格遵守公司及相关岗位作息时间规定的考勤方式进行考勤。

(二) 遵守公司会议纪律，凡公司召开的各类会议，属参会范围的人员，必须按通知的时间、地点准时到会，因公不能到会的应提前向会议主持人请假（其中，公司周例会如因故无法参会需向直属领导请假），并至综管部备案。不得无故缺席、迟到或中途退席。

(三) 不得利用公司办公设备及在办公时间浏览游戏、色情、聊天、及与工作无关的视频等网站；不得利用办公电话处理私人事务；不得戴耳机收听与工作无关的信息；不得在办公时间发送与工作无关的邮件、在论坛上发送与工作无关的帖子。

(四) 严禁在办公区域内吸烟。

六、座位布局规定

(一) 办公区域的墙面、走道必须保持整洁、美观，严禁在墙壁、书柜、门窗等公共设备上张贴或钉挂个人物品，可以适当悬挂规范的企业文化文字和数据资料。

(二) 通常情况下，办公桌椅、家具等由公司统一购置，格调保持一致，各部门不得随意更改挪动。

七、办公桌面物品摆放规定

(一) 员工个人使用办公桌面上只能摆放办公设备、工作用品、文件及必要的个人物品（如水杯），严禁摆放食品、

各种包类、化妆品、私人用品以及其他与工作无关的物品；各类衣物、帽子、袋子等不得搭挂在屏风上或堆放在办公桌面上；办公桌下不得堆放与工作无关的杂物。

(二) 员工离开自己的办公区域时，办公桌面不得摆放非必要的纸质资料或办公用品，在使用过程中因故离开办公桌时，须归整后方可离开，不可随意摆放桌面上；工作结束后，须将纸质资料及办公用品放入抽屉、活动柜或文件柜内等，不得摆露堆放在外。

(三) 保证设备设施的整齐、整洁和维护。不得在电脑（显示器、主机）、桌柜、屏风、文件柜等设备及物品上乱贴、乱画、乱写或摆放任何资料、物品。

(四) 电源线、电话线和网线等线类必须整理有序，不得杂乱无章地暴露在外。

(五) 每个独立办公区域的显示器、打印机、扫描仪等设备及物品的摆放应遵从整齐、协调、美观、格调一致原则。

八、办公礼仪规定

(一) 来访接待礼仪

1. 客人来访时，行政中心应立即示意问好并问明来意。

2. 根据来访者的身份和来意，需请领导或其他同事与客人会面交谈的，应请客人到接待区就座，倒好茶水再离开。

3. 与客人谈话时应讲究礼貌，保持微笑，站姿端正，用心聆听，语气温和文雅，语言表达恰当，听到批评意见或建议时能冷静对待，及时上报。

4. 对待来访客人态度要自然、大方、热情、稳重，做到微笑服务。

(二) 电话接待礼仪

1. 办公室电话铃声应在三响内接听，同一办公区域办公桌电话响起时要相互积极接听。

2. 接听电话时，统一使用公司规划化简称，如“您好，上海非码”，并根据实际情况各类礼貌用语。

九、办公电话使用规定

(一) 电话的配备安装及变更操作流程

公司实行办公电话统一管理，所有电话号码申请、报停、号码变更、长途电话开通等，一律由行政中心统一申请办理。

(二) 话费管理

1. 办公电话仅用于工作，禁止拨打私人电话，一经查出将按话费发生金额加倍处罚。

2. 严格控制长途电话的使用

3. 办公电话提倡长话短说，用于工作业务上的单次通话时间原则上不得超过 20 分钟（长途电话、市区电话），确因工作需要经常超过规定时间的，需经部门领导认可。

十、办公秩序安全规定

(一) 办公室门窗应按时关闭。

(二) 工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

(三) 个人办公桌上的钥匙要随身携带，人离时注意关锁柜门。

(四) 个人的现金、贵重物品不得放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。

(五) 进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。

(六) 严禁在办公室内焚烧杂物、纸张，禁止乱接电源、烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

(七) 财务室门应保持关闭，未经邀请或无关人员禁止随意进出。保险箱需派专人专管，责任到人。

十一、办公秩序检查及处罚办法

(一) 违反公司考勤及请休假管理制度的情况，根据制度处罚严格执行。

(二) 各类会议无故不参加、迟到早退者罚款 100 元/次。自然年度内累计 3 次（含）以上者，给予通报批评并额外扣发 1000 元绩效工资。

(三) 公司行政中心将不定期对各部门的办公秩序、考勤执行情况进行检查，每周抽查次数不少于三次。

(四) 检查过程中发现违规情况直接记录在办公秩序检查情况登记表中（附件）并经当事人当场签字确认；当事人拒不认可的，行政中心应由部门经理和该当事人直属领导签字共同确认违规事实。

(五) 在检查中违反本规定的，除有其他独立规定的处罚情况外，其他情况给予当事人扣罚绩效工资 200 元/次的处分。

(六) 当月检查违规累计超过三次者，给予当事人通报批评处分并扣罚一至三个月绩效工资或降级降薪，超过五次的，解除劳动合同。

第二章 公司考勤管理制度

一、目的

为公司考勤管理工作提供明确的制度依据，加强规范公司考勤管理工作，以提高整体出勤质量。

二、适用范围

本制度适用于上海非码网络科技有限公司及关联公司全体员工。

三、名词解释：

(一) 作息时间：公司实行定时工作制，以下作息时间为公司正常作息时间，具体如下：

上班时间	下班时间
9:00	18:00

注：允许半小时的弹性空间，如晚到半小时，延迟半小时下班即可。

(二) 迟到：未经允许，超出规定时间到岗，视为迟到。

(三) 早退：未经允许，在规定下班时间前擅自离岗，视为早退。

(四) 缺勤：考勤系统无记录或者不完整，视为缺勤。

(五) 旷工：以下行为我们视其为旷工：

1. 不经请假或请假未获批准而擅自缺勤者；
2. 请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者；
3. 不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者；
4. 超过六十分钟未到（或离开）岗位，且无充分理由办

理补假手续者；

5. 无正当理由未打卡或考勤记录不完整的员工，且无法说明考勤异常原因者；

6. 请假原因不属实者；

7. 用不当手段，骗取、涂改、伪造休假证明的员工；

8. 打架斗殴致伤造成休息，或被公安部门拘留的员工等。

四、假期管理

(一) 公休假日

每周周一至周五为工作时间，周六周日为公休假

(二) 法定节假日

1. 元旦（一月一日），休息 1 天

2. 春节（农历除夕、正月初一初二），休息 3 天

3. 清明节（四月四日），休息 1 天

4. 劳动节（五月一日），休息 1 天

5. 端午节（农历五月初五），休息 1 天

6. 中秋节（农历八月十五），休息 1 天

7. 国庆节（十月一日、二日、三日），休息 3 天

8. 妇女节（三月八日），女员工休息半天。

最终以每年国务院公布为准。

(三) 年休假

1. 工龄满一年不满五年，可享受年休假 5 天；
2. 工龄满五年不满十年，可享受年休假 7 天；
3. 工龄满十年不满二十年，可享受年休假 10 天；
4. 工龄二十年以上，可享受年休假 15 天。
5. 属下来情形之一的员工，不享受当年的年休假：
 - (1) 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
 - (2) 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
 - (3) 累计工作满 1 年不满 10 年的 职工，请病假累计 2 个月以上的；
 - (4) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
 - (5) 累计工作满 20 年的职工，请病假累计 4 个月以上的；
6. 工龄的定义：工龄是指职工以工资收入为生活资料的全部或主要来源的工作时间。员工首次核计年休假时间须先向人力资源中心提交工作年限证明；（公司以员工社保缴纳年限为核算依据）
7. 员工享受年休假期间，薪资全额照发。
8. 新进员工根据当年服务月份折算：

9. 年休假的有效期为自然年度末终止，不累计。

(四) 调休假

1. 加班：因工作需要加班或值班的员工，需经部门领导批准后方视为加班。加班时间不足 1 小时不计作加班。加班将通过带薪事假进行调休。以下情况不视为加班：

(1) 公司在节假日组织员工自愿参加的郊游及其他娱乐活动；

(2) 公司在非节假日组织下班后员工自愿参加的娱乐活动；

(3) 在非工作时间组织员工自愿参加的培训等。

2. 调休假有效期至次年 2 月底，3 月前员工休调休假人力资源中心优先扣除上年度累计的调休假，并于 3 月 1 日针对上年度调休假作清零处理。

(五) 婚假

1. 带薪婚假期限：

上海：10 天；

南京：13 天；

广州：3 天。

2. 员工休婚假期间，如遇国家法定节假日，假期可顺延；

3. 再婚的员工与初婚者享受相同的婚假待遇；

4. 休婚假原则是在不影响工作的前提下一次性休完且

须提前一个月提出申请。

(六) 计划生育假

1. 计划生育假期限

(1) 员工怀孕 4 个月以内流产，可享受 15 天带薪休假；

(2) 员工怀孕 4 个月以上流产，可享受 42 天带薪休假。

2. 计划生育假须凭市级以上医院诊断证明，方可享受带薪休假，否则视为事假；

3. 相关医院流产证明需在复工两个工作日内提交。

(七) 产假及陪产假

1. 员工生育可享受 128 天带薪产假（产前休假 15 天加上产后休假 113 天）

2. 员工休产假期间，如遇国家法定节假日，假期可顺延；

3. 如遇难产的员工，凭市级以上医院证明，可延长 15 天带薪产假；

4. 如遇生育多胞胎的员工，每多生一名婴儿，可延长 15 天带薪产假；

5. 如遇剖腹产的员工，可延长 15 天带薪产假；

6. 妻子生育的男性员工上海区可享受 10 天带薪陪护假，南京区可享受 15 天带薪陪护假，广州区可享受 15 天带薪陪护假，如遇节假日可顺延；

7. 员工凭借市级以上医院出具的妊娠证明可享受产检

假:

- (1) 妊娠期开始至 6 个月期间, 可享受 1 天/月的产检假
- (2) 妊娠期 7 个月至 8 个月期间, 可享受 2 天/月的产检假

- (3) 妊娠期 8 个月以上, 可享受 1 天/周的产检假

(八) 哺乳假

1. 有不满足一周岁婴儿的女员工, 每班劳动时间内给予两次哺乳(含人工喂养)时间, 每次 30 分钟, 合计 1 小时/天;
2. 如遇生育多胞胎的, 每多哺乳一个婴儿, 每次哺乳时间增加 30 分钟, 即每天哺乳假多 1 小时。

(九) 丧假

1. 如遇父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶或子女死亡的员工可享受三天带薪丧假;
2. 如遇祖父母、兄弟姊妹、配偶祖父母或配偶兄弟姊妹死亡的员工可享受两天带薪丧假。

(十) 事假

1. 员工须提前办理请假手续, 待公司领导同意后方可休假, 否则视为旷工;
2. 若无法提前办理请假手续的, 须第一时间向部门负责人报批, 并做好补假手续, 否则按旷工处理;
3. 事假期限已满但仍未销假、续假而无故不到岗者,

一律按旷工处理，直至解除劳动合同；

4. 事假为无薪假。

（十一）带薪病假

1. 司龄不满 2 年，可享受 2 天/年带薪病假；
2. 司龄 2 年-5 年，可享受 3 天/年带薪病假；
3. 司龄 5 年以上，可享受 5 天/年带薪病假；
4. 新进人员根据当年服务月份折算享受有薪病假天数；
5. 员工享受带薪病假期间，薪资全额照发。

（十二）病假

1. 一个月内累计 3 天及 3 天以上病假必须凭二级及以上医院开具的病休证明及相关诊断书申请的，否则按事假处理；

2. 公司一旦发现员工提供的病休证明是采取欺骗行为、弄虚作假而得，经查属实的，将视为严重违纪，并予以辞退；

3. 病假工资发放标准如下：

(1) 员工患病休假在一个月及以内的，病假工资按员工薪资的 60%予以核算发放，如发薪资低于最低工资标准 80%的，按照最低工资标准的 80%发放；

(2) 员工患病休假在一个月以上的，病假工资按照最低

工资标准的 80%发放。

五、请假管理

(一) 除公休假日及法定节假日外，所有假期需由本人通过 OA 提交请假流程，由本人向部门授权领导提出申请，经部门授权领导批准并报人力资源中心备案后方可休假。

1. 3 个工作日内休假需提前 1 个工作日提出申请；
2. 3 个工作日以上需要提前一周提出申请，特殊规定遵其规定；
3. 如遇特殊情况无法提前申请需做电话说明。

(二) 请假权限

1. 员工请假 1 天以内由部门授权领导签批；
2. 员工请假 2 天以上（含 2 天）由部门直接主管→部门 1 级领导签批。

(三) 请假注意事项

1. 获得请假批准的员工，须指定临时职务代理人，以保证工作正常进行方可离岗，否则视为旷工；
2. 因突发事件或急病，来不及提前请假的员工，须迅速报告直接上级并于事后补齐请假手续；
3. 假期期满后仍不能到岗工作的员工，须按照请假流程进行补假，否则视为旷工；
4. 请假期间提前上班的员工，须报告部门领导并及时

到人力资源中心销假，否则仍视为休假。

六、职责：

(一) 人力资源中心职责

1. 负责考勤制度的制定、修订及监督执行；
2. 认真审核员工假期及各类考勤表单并及时、准确的记录及统计各部门员工出勤情况；
3. 根据考勤汇总及本制度规定提供财务薪资结算的依据，并在下月进行体现。

(二) 员工职责

1. 员工须严格遵守公司规定的作息时间；
2. 员工因公外出不能按时打考勤，应于 OA 上提交外勤打卡，并注明因公外出时间及原因，否则按旷工处理；
3. 当因可被接受的客观情况而出现紧急考勤异常时，须及时完成异常登记，否则当月考勤记录按旷工处理；
4. 每月最后一个工作日下班前为接收当月考勤相关申请的截止日期；如无可被接受的客观原因而导致的延迟提交，人力资源中心将有权不予接受，并按照此考勤管理规定执行。

(三) 授权领导职责

1. 严格审批部门内人员缺勤申请；

2. 及时敦促员工考勤状况改善。

七、考勤管理流程

(一) 正常考勤记录:

1. 正常上下班时间, 员工均需在 OA 上打卡, 确保完整的上下班记录;

2. 人事专员及时、准确的记录及统计员工考勤 (详细要求见人力资源中心职责);

3. 异常考勤记录 (加班、请假、迟到、早退、缺勤、旷工等情况):

(1) 日常员工需要就异常考勤及时进行相关登记, 部门授权领导根据考勤制度审核员工申诉; 。

(2) 员工将经部门授权领导批准后的申请及时报备人力资源中心;

(3) 人力资源中心视情况适时呈报公司考勤现状至公司管理层。

八、考勤奖励与处罚

(一) 员工当月满勤, 可享受 100 元/月满勤奖金; 注: 当月未出现任何迟到、早退、请假、旷工, 公司给予满勤奖。年假及调休假不影响满勤;

(二) 员工每月迟到/早退两次, 公司予以书面警告; 员工迟到/早退三次以上 (含三次), 公司将处以 30 元/次的扣款, 每月迟到/早退达五次的, 视为严重违反公司制度, 公

司有权解除劳动合同；

(三) 员工无故旷工，公司将处以双倍日薪的扣款，累计旷工达 3 天，视为严重违反公司制度，公司将有权解除劳动合同。

第三章 新员工试用期管理规定

一、目的

为加强新员工试用期内管理，规范新员工转正流程，建立完善的员工甄选机制，体现公司新引进员工管理制度的公平、公正性，增强公司整体竞争力，特制订本规定。

二、适用范围

本规定适用于上海非码网络科技有限公司及关联公司处于试用期的员工。

三、试用期期限

新员工试用期依照《中华人民共和国劳动合同法》相关规定，根据新员工劳动合同期限及拟定职位进行约定。公司试用期从新员工报到之日起计算，具体参见《上海非码网络科技有限公司劳动合同》。

四、确定劳动关系

新员工原则上应在报到当日签署与其他单位不存在劳动关系和竞业禁止关系的个人声明或者出具与原单位的解除劳动关系证明，体检合格后方可与公司签订劳动合同和按规定应签署的其他协议（如保守商业秘密协议、竞业禁止协议等）。弄虚作假、冒名顶替或体检不合格者公司一律不予接收。

五、试用期待遇

新员工试用期待遇原则上应根据劳动合同约定执行，劳动合同没有明确约定试用期薪资待遇的，试用期工资原则上

为转正后工资的 80%，并且不得低于员工工作所在地最低工资标准。

六、试用期管理

(一) 岗前培训

1. 培训内容

(1) 综合知识培训

综管部负责组织新员工的入职岗前综合知识培训，采用集中授课及讨论、参观的形式，培训内容包括：

- ① 公司的历史、概况、业务、发展规划、项目概况等；
- ② 公司的企业文化、员工道德规范和行为准则；
- ③ 公司基本人力资源、行政和财务制度。

(2) 业务培训

业务培训由各用人部门依据职位任职资格等制定方案并组织实施。业务培训时，用人部门负责人应及时清晰讲解部门承担的主要职能和责任、规章和制度、岗位职责介绍、业务操作流程、作业指导及考核指标，务使新员工明确要求。

2. 培训组织管理

培训期间组织管理应该贯彻“以人为本”的理念，管理重点是新员工的人身安全、健康及学习期间的纪律，其中培训纪律以公司培训管理相关制度的具体要求为准。

新员工有权对教员授课情况及教学效果进行评估并提出意见建议，培训教员应该当采纳合理化建议，以利于提高教学水平以及整体培训水平。

对于首次违反培训纪律的新员工应及时提出批评和教育，对于连续违反纪律 2 次（含）以上的新员工，公司可根据其认错态度给予处分，情节严重或认错态度差者可与其解除劳动合同。

（二）上岗管理

岗前培训结束后，员工进入正式试用上岗阶段。各部门原则上可安排新员工在部门内轮岗，对新员工工作及成长提供指导，并对其上岗期间的表现进行综合考核。具体如下：

1. 上岗指导

员工所在部门应指定专人任导师（或责任人）负责对新员工日常工作进行指导与帮助，协助新员工进行职业规划，尽可能提供帮助，以助其尽快进入职位角色。

导师应当在新员工试用上岗期间采取周期性的谈话或其他交流形式，对员工的工作状况、思想行为动态进行同步了解和掌握，以便及时解决员工在工作初期存在的不当工作方式和倾向。

2. 轮岗

员工所在部门原则上应当安排新员工参加一定时期内的轮岗实习，以帮助新员工能够更快更全面了解公司管理构架及相关运作，更快的融入工作角色，具体轮岗时间段以及轮岗教学内容可由员工所在部门依据实际情况自行安排，但总体以控制在一个月为宜。轮岗结束后，用人部门可采取对员工进行笔试或提交实习心得等方式进行考核。

3. 考核

在新员工试用期结束前 15 个工作日，新员工均需参加转正考核。考核内容为：工作表现、业务知识与技能。

综管部负责考核的组织工作；各用人部门负责业务知识与技能考试内容的编订。

七、新员工转正

(一) 试用人员转正资格要求

1. 试用期内表现符合岗位录用条件；
2. 业务知识与技能考核合格。

(二) 试用期转正流程

1. 转正考核结束后，各用人部门应及时协助员工填写《转正审批表》，确定是否同意转正以及拟定岗位；
2. 如部门不同意转正，综管部向用人部门及当事人核实情况，拟定处理意见上报后，须在试用期内提前三个工作日以书面形式通知当事人；
3. 转正公文获批后，综管部执行劳动合同中约定的薪酬福利。

(三) 对于试用期间有以下情况的员工，视为不符合录用条件：

1. 未如实提供本人真实信息；
2. 试用期内工作表现不佳，受到公司级通报批评（含）以上处分；
3. 违反职业道德，造成公司利益损失；

4. 不符合职位素质要求；
5. 未通过试用期转正考核。

(四) 对于不符合录用条件的新员工，将在试用期满前解除劳动合同。

第四章 离职管理规定

一、总则

(一) 目的：规范员工离职管理流程和操作规范，保障员工与公司的双方利益，打造和谐健康的劳动关系。

(二) 离职定义：离职是指员工自愿或非自愿地与公司终止/解除劳动关系并离开公司的情形。

(三) 离职形式：

1. 辞职(含员工辞职、员工提出劳动合同到期自然终止)；

2. 公司提出劳动合同到期自然终止；

3. 公司提出协商一致解除；

4. 退休(员工开始享受社保养老金)；

5. 身故；

6. 公司依法解除(含违纪、擅自离职、不胜任等)。

(四) 离职管理：离职管理包括离职申请、离职面谈、离职信息通报、离职审批、离职手续办理、离职台账管理等事项。

二、离职申请

员工辞职，需手书填报《离职申请》(必须由离职员工签名、签署日期)，在 OA 上填写《离职申请单》，人力资源中心经办人应监督在 1 个工作日内完成审批。

三、离职面谈

(一) 面谈组织

各部门可根据离职员工个性及所属工作环境实际情况，指定专人对即将离职的员工进行面谈。

（二）面谈实施

面谈应以获得离职人员的真实想法、意见和对一些问题的答案为目的，进行善意引导；对员工的不满情绪和不同观点应予理解并适时予以必要的解释（不一定要同意），了解员工离职的真实原因，为促进公司不断改进获取更多详实的信息。

3. 面谈记录

组织实施离职面谈，须以《离职面谈记录单》对面谈内容进行详细记录，包括但不限于离职人员信息、离职原因/满意度、面谈记录（含面谈涉及的问题及员工的反馈简述）、员工离职后去向等相关信息，并由员工本人和面谈记录人亲笔签名确认。

四、离职信息通报

（一）员工确认离职或离开工作岗位当日，须以邮件形式发送《员工离职信息通报表》通告综合管理部、财务部、信息部等相关部门负责人。

（二）所在部门记录员工提交辞职报告后的出勤情况、记录自动离职人员离开工作岗位的日期，以确保离职手续办理时工资福利待遇结算准确性。

（三）为保障正常工作，所在部门须督促离职人员完成工作交接后离岗，并对离职员工所在岗位工作做好后续安排。

五、离职审批

(一) 离职审批材料

1. 审批材料须包含：离职人员姓名、性别、学历、进公司日期、部门及岗位、劳动合同签署机构及有效劳动合同起止日期、离职原因详细说明。

2. 离职审批材料包含但不限于：员工个人简历(含入司后公司内职位变动)、《离职面谈记录单》。此外，根据不同离职类型还需按照以下要求添加呈报附件。

(1) 员工辞职，员工手书签名的辞职申请。

(2) 公司提出劳动合同到期自然终止，《员工劳动合同续订考评表》(需包含员工手书签名)。

(3) 公司提出协商一致解除，《解除劳动合同协议书》。

(4) 退休(员工开始享受社保养老金)，员工所在部门根据员工年龄信息结合其最近一次人事文件所确定的岗位属性经由人力资源中心申报并确认其开始享受社会保险养老金日期。

(5) 身故，员工身故证明文件。

(6) 公司依法解除(含违纪、擅自离职、不胜任等)，公司依法解除的依据。

(二) 审批流程

1. 离职审批流程：所在部门负责人-人力资源中心负责人-公司领导。

2. 离职审批意见不得泄露给当事人或其它无关人员。

3. 离职审批结束后，审批单由人力资源中心备案。

(三) 文件送达

1. 公司提出劳动合同到期自然终止的，由员工所在部门提前 60 天组织续订考评，并提前 30 天完成面谈，并由员工在《员工劳动合同续订考评表》上签字确认，若员工未能签收《员工劳动合同续订考评表》的，则须出具《劳动合同终止通知》，交由员工本人签收或快递送达(快递详情单上一定要注明送达的内容)。员工签收文件、快递邮寄单据及回执等相关送达凭证由需传递至人力资源中心随员工离职材料一并保存。

2. 对擅自离职或其它被公司解除劳动关系人员，未办结离职手续即离开公司的情形，如无法完成送达，人力资源中心汇总后公示并快递送达。员工签收文件、快递邮寄单据及回执等相关送达凭证由人力资源中心保存。

3. 公司提出协商一致解除劳动合同，经与员工协商一致的须出具《劳动合同解除通知书》交由员工本人签收；

六、离职手续办理

(一) 完成《员工离职手续交接单》的签批

1. 所有离职形式的员工，其所在部门需通知并督促其按《员工离职手续交接单》相关内容。

2. 员工无论什么原因(身故除外)离职，必须按照本规定办理离职手续。离职手续办结，公司即支付离职员工应得的后续费用结算。

3. 员工无论什么原因(身故除外)离职,公司自解除或终止劳动合同之日起 15 日内办理人事关系、社保关系的转移手续,相关手续按照国家有关规定予以处理。

4. 所在部门交接:包括但不限于:工作移交、文件返还(工作手册、部门文件、公司受控文件等各类文件)、工作对应账号权限关闭;

5. 资产交接,明确电脑、办公桌椅、活动柜、文件柜、打印机、传真机等公司资产的交还情况;

6. 财务交接:因公借款交接(须到财务部办理账务转移手续);由财务部确认其借款返还情况/尚欠借款金额和资产占用和移交情况;

7. 人事行政类交接:公司基础账号权限关闭、数据安全账号权限关闭、敏感数据加密或脱敏、培训费结算,明确是否应支付培训补偿费,如需支付,人力资源中心出具《员工离职培训补偿费结算清单》交由员工本人签名确认、加盖公章后转至财务部进行结算;交还工作证、清算经济补偿、违约金等、确认社会保险、住房公积金截至时间,个人缴纳金额及其它人事费用结算。

8. 其它须办理的手续

离职人员办完各口信息确认和清算手续后,可持《员工离职(调出)手续交接单》及相关表单、凭证前往财务部完成工资及其他费用清算。

(二) 离职费用

1. 工资及福利待遇

离职员工的工资结算、各项福利待遇发放以及其它费用结算原则上以解除或终止劳动合同通知下发之日为准。如果解除或终止劳动合同通知下发前离职人员已离开工作岗位的，则以离开工作岗位日期为离职费用结算截止日期。

2. 培训补偿、招聘、竞业限制费、违约金/经济补偿

按国家有关法律、法规和公司相关文件执行。由人力资源中心会同相关部门统一计算并汇总。

(三) 员工离职证明

1. 员工离职证明由人力资源中心出具(工作交接手续完成之日即为劳动合同解除/终止生效日期)。

2. 如未办理离职手续，无论员工离开公司多久，均必须按《员工离职手续交接单》的要求办结离职手续及结清相关费用后，方可签领《员工离职证明》和办理人事档案调动及社会保险的转出手续。

3. 未能办结手续即离职情形处理办法

对擅自离职或其它被公司解除劳动关系人员，未办结离职手续即离开公司的情形，需跟踪落实离职通知文件的送达。对未能送达的，由人力资源中心负责统一汇总并安排登报公示。

(四) 对占用公司财产、拖欠公司借款和费用、所持证照不清退的，所在部门应积极向本人追缴；拒不归还且数额巨大的，可报公司领导同意后，通过法律途径解决。

七、离职台账管理

人力资源中心指定专人负责建立、维护本公司的离职台账，并定期进行分析，并以此作为本部门管理工作改进的重要依据。

(一) 台账更新

员工离职文件下发后 7 日内，离职管理人员负责将员工离职信息逐条更新至离职台账中。

(二) 离职材料管理

员工离职材料原件的存档备查工作。包括但不限于：《员工离职申报表》、员工辞职报告、离职员工身份证复印件、《离职面谈记录单》、《续订劳动合同人员考评表》、《劳动合同终止通知》（员工签字确认）、解除/终止劳动合同证明、《限期办理离职手续通知》、EMS 邮件详情单及回执、委托书（非离职员工本人办理时）、受托人身份证复印件、违约金收据复印件、工资结算代办银行汇款凭证（人力资源中心代办时须存档备查）。

八、公司辞退离职处理

(一) 公司员工在工作中因主观故意行为或因重大过失行为给公司造成（可能造成）严重经营管理事故、经济损失或给公司形象造成恶劣影响的行为、严重违反公司规章制度

的，公司有权对造成（可能造成）损失追溯当事人相关法律责任，并给予辞退处理。具体包括（但不限于）如下情形：

1. 侵占公司利益，贪污受贿，挪用公款，以权谋私，索要、收受回扣；
2. 泄露公司商业秘密；
3. 违反公司信息安全管理条例；
4. 泄露公司敏感数据；
5. 合同、协议造假，造成重大经营管理损失；
6. 煽动、蛊惑员工罢工、闹事，影响公司正常经营秩序；
7. 散布谣言、恶意诋毁公司形象；
8. 从事第二职业，影响本职工作；
9. 盗窃、斗殴、吸毒、性骚扰的；
10. 被追究治安管理责任、刑事责任的；
11. 存在不良行为经媒体（传统媒体、移动媒体、自媒体等）与公司关联并公开报道的；
12. 累计三次以上违反公司各项管理规定并拒不改正的，如工作时间从事与工作无关事务、不服从工作安排等；
13. 其他违反国家法律法规情形。

第五章 费用报销制度及报销流程

一、总则

(一) 为加强资金管理，规范借款、报销流程，合理控制费用支出，依据国家有关法律法规结合公司实际，特制定本制度。

(二) 公司对费用实行预算管理，并实行总量控制，严禁超预算、超额度、未申请就报销，以下所有条款均在预算框架内执行。

(三) 超出预算部分要求相关人员自理。如有特殊情况，有总经理批准可支付，但在下年度费用预算总量内扣除。

(四) 本制度适用公司全体员工。

二、借款申请、审批及核销

(一) 经办人员因公事需临时借款，实行一事一借制度，不得分拆借款，借款计入借款人个人名下。

(二) 借款申请及审批：申请人填写《借款单》，注明借款用途、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）。

(三) 借款的范围：

1. 人员范围：原则上部门经理以上人员可以借款，特殊情况入司满 1 年员工经总经理特批后可以借款。

2. 金额范围：借款金额下限 2000 元，营销部借款最低 5000 元起，最高不超过 10000 元。

(四) 借款流程：借款审批在 OA 上进行，审批流程：经办人→部门经理审核→总监审批→总经理审批→财务部经理复核。

经办人走完审批流程后，需打印后交至财务部办理借款手续。

(五) 核销时间：借款人员应在工作结束后的一周内或借款一个月内按制度办理报销手续，归还多余借款，前账未清，不得续借。

(六) 借款金额超过 5000 元，需至少提前一天通知财务部备款；每月 20 日，负责人督促其归还；财务部定期向其本人或部门经理发个人借款核销通知，对于无故不按制度及时核销借款的人员，财务部有权通知综合管理部停发其工资直至借款还清。

三、费用报销流程及审批权限

(一) 经办人依据费用发生的实际情况填写《用款申请单/报销申请单》完整粘贴报销单据，并在背面签字。

(二) 审批流程在钉钉上进行，经办人按照公司制度规定的财务审批权限报送相关领导进行审批。

1. 报销单审批流程为：经办人→部门主管审核→部门经理审批，经办人办完上述审批流程后，需打印后连同原始报销凭证交至财务部复核，由财务部统一交总经理审批签字后进行费用报销处理。其中部门团建费、加班误餐费在部门

负责人审核后需经综合管理部审核确认，然后将审批后的票据及相关事前申请单一并送交财务部复核。

2. 付款单审批流程：经办人→主管审核→部门经理审核→财务部经理审核→总经理审批。付款申请单用于专项费用申请，主要包括：软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费、房租、物业费等，此类支出一般金额较大，需提供相应合同或详细说明，固定资产采购还需附采购申请单。

(三) 报销单据填写的要求

1. 报销依据仅为用款申请单或费用报销单（包括差旅费用报销单），其他单据无效。单据填写必须使用黑色签字笔，收款人栏为姓名。

2. 报销单要分支出项目填写清楚、内容完整、大小写相符，需改正的地方用划线更正法更正，并由审批人加签，金额部分不允许修改。

3. 报销人要在发票上签字。

(四) 报销发票的要求

1. 费用报销必须附真实、合法、有效的发票。

2. 税务部门统一印制或批准各行业印制的行业专用发票，印有“全国统一发票监制”章。

3. 行政、事业单位印制或被批准印制的行政、事业性单位统一收费收据，印有“财政局统一收费票据专用”章。

4. 铁路、民航、公交企业自制票据。

5. 发票内容与发票的专用性质一致。

6. 发票须盖有开票单位发票专用章或财务专用章。

7. 发票填写必须完整、准确：发票抬头为公司全称；日期、品名、数量、单位、金额、开票人填写完整，金额计算正确。

8. 当月发票原则应在活动结束后 1 个月内填写报销单，当年发票必须在同一个会计核算年度报销。

(五) 报销单的传递及时间规定

1. 日常报销：公司财务部每月的 20 日至 25 日为财务报销日。各部门需在 20 日前将报销单交到财务部，由财务部统一送交总经理签字，超过期限顺延至下一期报销。

2. 借支及其他紧急情况可以不受以上的时间限制，走特殊报销流程。

(六) 票据粘贴要求

1. 报销凭据应折叠成与《用款申请单/报销申请单》一样大小，并且按：①报销单（单据封面）、②原始凭证（发票）、③其他（如说明等）的顺序从上向下粘贴。

2. 所有票据粘贴在报销单的背面，如票据较多另附同样大小纸张粘贴。粘贴时从左向右、按同一方向均匀粘贴在票据粘贴单上。

3. 发票粘贴时要注意，不能将票据上有关信息遮盖。如：票据的日期、品名、金额等。

4. 粘贴均使用胶水，不得使用订书订、曲别针、大头针等金属物品或双面胶。

5. 发票需按费用类别、时间顺序粘贴，与报销单一一对应。

6. 对于粘贴填写不规范的报销单，财务人员可以拒绝受理，要求当事人粘贴填写规范后重新提交。

四、费用报销具体制度

(一) 业务招待费

1. 业务招待费指公司因生产经营所需支出的餐饮、烟酒、食品、礼品、正常的娱乐活动等费用。应严格控制业务招待费的开支。

2. 业务招待费用财务部将根据人员级别、费用标准以及报销人提供的由总经理审批的事前申请或临时申请对费用进行核定。

审批权限	审批金额
主管	1000 元（含）以下
总监	1000 元-2000 元（含）
副总经理	2000 元-3000 元（含）
总经理	3000 元以上

3. 业务招待费原则上应事前申请，经办人须事先确定事由、预计人数及预计发生金额等，经审批同意方可执行，临时申请虽无需填写单据，但是也必须将申请人，申请事由和预计金额以微信的形式发送，并获得总经理肯定的回复后方能报销。

4. 特别规定：

(1) 各部门实行费用立项管理，对年度费用实行预算总额控制；业务招待费按项目节点管理，由各部门进行具体控制。财务对各部门年度预算进行总额跟踪控制。

(2) 部门日常会餐、加班会餐在福利费中列支（具体标准参照综合管理部相关制度执行，不得超出月度预算），不作为业务招待费支出。

(二) 电信费

1. 电信费包含公司固定电话费、移动电话费、传真机、网络费等。

2. 公司的固定电话、传真机、网络配置由综合管理部门统一核定与管理，每月 15 号前将上月电话变化情况、话费明细表及话费发票报送财务部，办理报销手续，并负责对话费异常的电话落实处理。

3. 移动电话：遵照综合管理部的相关制度执行。

(三) 市内交通费

1. 市内交通费是指公司员工在上海市发生的交通费用。根据交通工具的不同，可以分为公交车费、出租车费和其他交通费用。出差期间发生的市内交通费在差旅费中报销。

2. 员工外出办理公务可以申请使用公司公用车辆或其他交通工具，一般不允许乘坐出租车；如有特殊需求，需提前向各部门经理申请。

3. 市内交通费，由员工在 OA 系统中填写《报销申请单》，注明时间、起止地点、工作事项等，按报销程序办理。

4. 关于部分员工因加班错过公交车、地铁等交通工具，以晚上 22:00 为界限可报销出租车费。

5. 各部门应严格控制市内交通费，不得突破月度费用预算。

(四) 办公用品

1. 办公用品含复印打印纸、笔、本、文件夹、计算器、胶水、涂改液、一次性杯等办公文具和用品以及办公家具等，原则上由公司统一采购、报销并进行日常管理，报销时需附入库单和发票清单。各部门直接发生的费用应附说明，履行相关的审核、审批手续审批后方可报销。财务根据领用或报销情况将相关费用分摊计入各部门费用。

2. 低值易耗品含电话机、鼠标、光盘、U 盘、硬盘、CPU、风扇等，原则上由公司根据审批后的《采购申请单》统一办理采购并报销，各部门直接发生的费用应附说明，履行相关的审核、审批手续后方可报销。财务根据领用或报销情况将相关费用分摊计入各部门费用。

3. 单项金额超过 1000 元的办公用品作为固定资产支出处理。软件及办公用品采购应按公司《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》并报批。

说明：常规办公用品采购每月各部门填写需求单至综合管理部，由综合管理部统一采购并管理，IT 电子类采购由信息部统一采购并管理。

(五) 其他办公费用

1. 印制名片应经部门负责人同意，由综合管理部统一印制。

2. 图书、报刊、杂志订购应经部门负责人同意后，原则上公司统一订购并报销。

3. 邮费及快递费应注明邮寄地址、收件人、事由等。

4. 咨询审计费、人才招聘费、资料印刷费须附有合约或详细说明。

5. 保险、广告费、参展费、工程、保安费、保洁费、须附有合同或详细说明。

6. 会务费在预算内执行，并实行总额控制。

(六) 水电费

综合管理部每月（按合同规定时间）办理水电费报销付款手续，报销时须附收费通知单或抄表记录以及费用分摊表。

(七) 租赁费

1. 租赁费指公司发生的房租费、物业管理费和车辆租赁费等。

2. 付款报销时，需根据合同约定执行，由综合管理部门办理申请手续。

(八) 其他费用报销制度

其他费用指除上述费用项目外发生的其他日常费用，在预算内支付，并实行总额控制，按照费用报销流程审批后报销。

五、差旅费用报销管理制度

为了保证出差人员工作与生活的需要，并贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，结合公司情况制定本制度。

(一) 差旅费定义：

个人因公进行的外出行为中产生的一切相关费用，具体包括：在途交通费、住宿费、市内交通费、餐费补贴，其他公务杂费等（不含独立性专项费用，如会议费，专项的公关费等）

(二) 差旅费等级及对应标准

差旅费实际执行标准=差旅费标准*出差地分级系数。

1. 差旅费标准

级别	住宿标准(上限)	交通工具标准	出差补助标准
一级	无限制	无限制	实时报销
二级	350 元/天	飞机经济舱，普列除软卧，高铁仅限二等座，轮船三等舱及以下。	100 元/人/天
三级	300 元/天	飞机经济舱，普列除软卧，高铁仅限二等座，轮船三等舱及以下。	100 元/人/天

2. 目的地分级系数

A 级：北上广深核心区。

B 级：北上广深非核心区，东部沿海地区省会核心区。

C 级：东部沿海地区省会非核心区，非东部沿海地区省会及东部沿海地区地级市核心区。

D 级：非东部沿海地区省会及东部沿海地区地级市非核心区，非东部沿海地区地级市核心区。

E 级：其他地区。

其他：如果需要出差需要出境，由总经理批示临时标准。

具体系数如下：

级别	住宿费系数	餐补系数
A 级	1.2	1
B 级	1.1	1
C 级	1	1
D 级	0.9	1
E 级	0.8	1

3. 职位对应等级说明

一级：经营团队级，包括董事长、总经理、副总经理以及其他经批准享受经营团队级待遇的人员。

二级：部门负责人级，包括各一级部门负责人及其他经批准享受部门负责人级待遇的人员

三级：普通员工，包括一二级人员以外的所有正式员工。

(三) 差旅费报销流程

1. 出差申请流程（事前）

详见公司出差管理办法。基本流程为：

出差人员填写钉钉上出差申请单（含出差目的地、出差事由、预计出差天数及工作交接等内容）→经部门经理审批（出差时间超过三天或者有超越差旅费等级标准的情况→总经理进行最终审批）。

出差申请表审批完成后，由出差人员抄送财务部，用于出差归来的报销流程。

2. 差旅途中的临时流程（事中，外地临时申请）：

(1) 出差人员如果有临时的超越标准的费用申请，应以短信、或微信等形式发送给部门经理及总经理，并保留总经理的同意回复截图，用于报销流程。

(2) 如果一次出差期间出现两次以上临时费用申请，报销人员返回后需制作详细原因的说明，并取得总经理的审批和签字后，用于报销流程。

3. 差旅费报销流程（事后）

(1) 出差人员归来后，应当及时填制《差旅费报销单》（详见附件），并自行黏贴各类发票和单据。

(2) 所在部门分管领导对报销单进行确认，确认出差性质、出差时间的合理性。

(3) 部门经理及分管领导对报销单进行核定并签字确认（审批人不得少于 2 人）。

(4) 财务部根据出差人员级别标准和出差实际情况对出差的各类费用进行复核，审验各报销单据合规性，并根据出差人员提供的特殊申请凭据对核定费用进行调整，财务部将对最终核准额进行签字确认。

(5) 如出差报销人员对财务部核准额有异议，可向总经理做出书面陈述，详述异议原因及个人主张，由总经理做出最终裁定。

(6) 财务部将根据最终裁定额将报销额转账至报销申请人个人账户，完成报销流程。

（四）报销费用核算细则

1. 住宿费核算细则

(1) 财务部将根据人员级别、住宿标准、地区系数及实际出差天数计算出差人员享受的住宿费报销额度（但不包含酒店清单上所列的私话、餐费、洗衣费等费用）。

(2) 实际发生费用高于报销额度的由个人承担，低于报销额度的财务将核准该费用。

(3) 财务部将根据报销人提供的由总经理审批的事前出

差申请或临时申请对核准额进行调整。

(4) 如出差人数为双数，则总体享受的住宿标准为个人标准总和的 80%；如出差人数为大于一人的单数，则总体享受的住宿标准为个人标准总和的 90%，出差人员可自行选择住标间或单间

(5) 出差人员在出差前应尽量提前预订酒店，避免因临时无法寻找到住所而导致的住宿费超标行为。

2. 交通费用核算细则

(1) 财务部将根据人员级别及交通工具标准核对出差人员选择的交通工具是否适当。

(2) 实际选择的交通工具超出标准的，超出部分由个人承担（例如：享受高铁二等座标准而选择了一等座的差额部分由个人承担）。

(3) 二、三级员工出差发生如下三种情况之一的，可以报部门领导审批后申请乘坐飞机，机票由综合管理部统一在公司合作网站上预订。

① 上海至目的地无直达列车，转车超过 12 小时；或虽有直达列车，但超过 8 小时车程，并且到达时间影响第二日工作安排；

② 机票实付款（含燃油税等）小于或等同于火车票款的同等价值；

③ 与经营团队级人员一同出差。

(4) 市内交通部分：机场大巴、公交车、地铁、轮渡全

额报销。

(5) 员工出差原则上以公交车、地铁等交通工具为主，如遇特殊情况需使用出租车须向上级领导申请，且每人每日打车次数不得超过两笔。

(6) 乘坐公共汽车、地铁交通车的报销标准：凭票按实报销。

(7) 乘坐出租车的报销标准：

- ① 出租车发票无日期与起讫时间的不予报销；
- ② 出租车发票与当日出行时间不符的不予报销；
- ③ 出租车发票以打车软件（如滴滴）也需提供行程单，否则不予报销；

3. 出差补助费用核算细则

(1) 财务部将根据人员级别、住宿标准、地区系数及实际出差天数计算出差人员享受的出差补助金额。

(2) 财务部将根据报销人提供的由总经理审批的事前申请或临时申请对标准进行调整。

(3) 出差补助金额直接根据核定金额发放。

(4) 当天出差来回享受全额出差补助。

(5) 出差天数超过一天的，满 24 小时为一天，满 36 小时为一天半（四舍五入），以此类推计算出差天数，享受相应的出差补助。

(6) 出差出发时间以各类交通票的起始时间为准（机票、火车票、汽车票、船票），出租车票起始时间不作为参考依

据。

(7) 出差回归时间以各类交通票的到达时间为准（机票、火车票、汽车票、船票），出租车票起始时间不作为参考依据。

(8) 出差补贴需同其他出差费用同时填报，凭发票报销，事后单独贴票一律不予报销。

4. 外派费用核算细则

因公司相关项目需要而派驻境内其他城市，且预计连续派驻时间超过（含）1 个月的工作人员。具体细则详见综合管理部门《境内城市外派人员日常管理制度》。

(五) 其他说明

1. 出差人员出差期间不得因私（比如回家）转道。如果转道，多发生的交通费用由个人承担。

2. 出差人员的实际出差时间应当小于或者等于出差申请单的预计时间，如果实际出差时间超出预计时间：超出时间在 3 天以内的，出差人员应当对此进行书面说明，并获得分管领导签字确认；超出时间大于等于 3 天的，需由总经理签字确认。否则超出部分时间将不计算为出差时间，住宿费用标准减半，出差补助取消。

3. 出差人员因特殊原因实际出差地点发生变更的，出差人员必须立即以短信或者微信的形式将变更事项进行说明，获得分管领导和总经理的认可，否则财务将不对该次出差进行报销流程处理，所产生的费用由个人承担。

4. 与出差发生的出勤等相关事项由综合管理部负责确认。

5. 为加强管理和方便费用核算，差旅费用报销严禁多人合并报销，跨部门或多人一同出差的需各自填报各自的费用。

第六章 信息安全管理要求

一、目的

信息安全是上海非码网络科技有限公司一项重要工作，对信息安全的关注涉及到日常工作的方方面面。为了更好地维护公司整体利益，实现信息安全目标，特制定本手册。

二、适用范围

本手册适用于上海非码网络科技有限公司及子公司或分公司（以下简称“公司”）全体员工。同时适用于往来本公司的临时工作人员，包括但不限于客户、合作伙伴、供应商、承包商等。

三、管理要求

（一）学习信息安全管理制度的目的

1. 从本公司的角度来说，只有每位员工都学习和理解了信息安全管理制度和规范，提高自己的安全意识，才能真正做到严格遵守信息安全管理要求，信息安全策略才能得以切实的推行和落实，公司的信息资产才能得到有效的保护；

2. 从员工的角度来说，只有学习和理解了本公司的信息安全管理制度和规范，才能够避免因个人疏忽违反了信息安全管理规范而给本公司和个人带来损失，同时也有助于提升自身的职业素养。

（二）提高信息安全意识

员工应积极主动提高自身的信息安全意识和知识水平，主动参与本公司的信息安全保障工作。在日常工作中如发现可疑的异常情况或系统服务中发现疑似的安全弱点或技术薄弱点，应及时汇报并严禁将未经证实的情况和信息随意扩散。主要包括：

1. 学习本公司的信息安全管理规范，积极参加本公司组织的信息安全培训，增强自身信息安全意识；
2. 自觉严格遵守本岗位的职责，自觉将信息安全管理要求落实到自己的日常工作中；
3. 发现信息安全风险隐患时及时上报；
4. 存在疑问，但未确定是否涉及安全问题，须咨询公司信息部。

(三) 信息保密职责

员工应自觉遵守本公司规章制度，维护公司利益，保护本公司的保密信息。

(四) 资产使用职责

日常工作中，以各种形式存在的信息和用以生成、获取、处理、传递、存储信息的软、硬件设施，以及保障软硬件资产正常运行的各种辅助设备都属于本公司的信息资产，员工在使用信息资产的过程中负有相应的安全责任。

(五) 遵守制度法规

员工在日常工作中应自觉遵守国家法律法规和本公司信息安全的规章制度，包括信息安全相关的管理规范、

技术标准、行为规范和指南等，确保自身行为符合国家相关法律法规的要求及本公司内控要求。

(六) 知识产权保护

员工应根据知识产权保护相关法律法规以及本公司制度，自觉保护本公司自主知识产权和第三方的知识产权，未经授权不得泄露本公司的自主知识产权，亦不得非法使用第三方的知识产权。

相关文件对应文号及下发时间

文件名	文号	下发时间
非码新员工试用期管理规定	非码综〔2017〕12号	2017年4月
非码员工离职管理规定	非码综〔2017〕15号	2017年4月
费用报销制度及报销流程	非码财〔2018〕16号	2018年4月
非码信息安全管理条例	非码信安〔2018〕56号	2018年5月

承诺书

上海非码网络科技有限公司所有规章制度、通知、通告等各类文件、信息的发布和更新均在公司邮箱和 OA 系统展示。每位员工有义务在工作时间保持登陆公司邮箱，并及时查看、浏览、阅知公司发布的各类规章制度、通知、通告等各类文件。

本手册的解释权归上海非码网络科技有限公司综合管理部所有。

上海非码网络科技有限公司

本人已阅知本手册载明的所有事项及所有规章制度，也将通过公司邮箱或 OA 系统查看和阅知了未载入此手册的上海非码网络科技有限公司的其他规章制度。

本人同时认可本手册载明的所有事项及所有规章制度、本手册未被载入但已在公司邮箱或 OA 系统发布的其他规章制度均为通过合法、合规程序而设定。

本人阅知、理解并愿意承认以上提及的所有规章制度的有效性，本人作为上海非码网络科技有限公司的员工，愿意遵守以上提及的所有规章制度。如有违反，愿意接受上海非码网络科技有限公司相应的处罚。

本人签字确认后即表示以上所有内容确认无误，并愿接受和遵守。

员工签字:

日 期:

