

员工规章制度

(征求意见稿)

文件名称	《员工规章管理制度》	文件页数	共 24 页
文件编号		版本号	
主要<修订>内容	1. 人事管理制度 2. 行政管理制度 3. 财务管理制度 4. 公司纪律与奖惩		
起草<修订>部门	人力资源部		
起草<修订>人			
审核人			
批准签发人			
生效日期	本制度于 2017 年 XX 月 XX 日发布，2017 年 XX 月 XX 日正式生效实施。		

目录

目录.....	1
总则.....	1
第一章 人事管理制度.....	1
第一节 招聘制度.....	1
第二节 入职办理.....	4
第三节 试用期.....	4
第四节 岗位变动.....	5
第五节 离职管理.....	5
第六节 培训制度.....	7
第七节 薪酬制度.....	8
第八节 绩效考核.....	9
第九节 员工福利.....	9
第二章 行政管理制度.....	10
第一节 物资管理.....	10
第二节 考勤制度.....	11
第三节 休假管理.....	12
第四节 出差制度.....	15
第三章 财务管理制度.....	16
第一节 各费用项目报销标准及相关规定.....	16
第二节 员工借支.....	17
第三节 供应商货款.....	17
第四节 报销规范.....	18
第五节 其他.....	19
第四章 公司纪律与奖惩.....	20
第一节 保密制度.....	20
第二节 日常行为规范.....	21
第三节 奖励与处罚.....	22
附则.....	24

总则

（一）为使公司各项工作规范化、制度化和流程化，健全组织及管理，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率,增强员工的责任感、归属感，特制定本制度。

（二）本制度适用于深圳微品致远信息科技有限公司聘用的全体从业人员，包括旗下子公司。

（三）本制度属于公司内部文件，未经公司许可不得外传或泄露。否则，一经发现，视情节及影响程度，公司有权进行相应处罚。

（四）对于所有违规行为，一经发现，人力资源部有权依据相关法律、法规及本制度进行处罚。

第一章 人事管理制度

第一节 招聘制度

一、用人原则

（一）公开公平、择优录用的原则。员工在被聘用及晋升方面享有平等的机会，不会因员工的民族、年龄、性别、宗教信仰等因素而给予不同的待遇。

（二）“德才兼备”的招用原则。公司每一个工作岗位均应招聘具有良好职业道德和专业技能的员工，能胜任该岗位的员工才是公司挑选人才的标准。

（三）计划控制原则。根据公司每年下发的部门设置及人员编制，各部门于每年年底，协助人力资源部制定下一年度本部门的人员配备需求增补计划并上报总经理审批。经总经理审批通过后，作为该年度人员配备增补的依据。

（四）有下列情形之一者，公司不予聘用：

1. 有违法犯罪记录者；
2. 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；
3. 曾服务于其他公司，因品行不良被解除劳动合同关系并不予支付赔偿金者；
4. 身体状况不良，体格不健全，有精神病史、传染病或其它重大疾病者；
5. 未与其他公司解除劳动合同关系者；
6. 其它经本公司认定不适合者。

二、人力需求申请

（一）用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请：

1. 因业务的扩大；
2. 因员工辞职或其他原因离职；
3. 因必要协调工作所需的人员；
4. 其他原因。

（二）人力资源部接受人力需求申请后，分析目前人力资源状况，是否有储备适合人员；经分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配工作。调配时应考虑不影响其它部门的工作。人力资源部判断分析应给予补充时，呈总经理核准：

1. 核准：人力资源部负责通过相关网络、媒体招聘；
2. 未核准：重新考虑人员满足的调配方法，人力资源部应与用人部门协商。

三、招聘方式

（一）内部招聘：当出现岗位空缺时，由人力资源部与用人部门一起协商，尽可能的由内部选拔或调配，公开标准、公开考核、公开聘用。

（二）内部推荐：为了拓宽公司内部招聘渠道，提高招聘效率，鼓励全体员工参与公司的人才引进活动，人力资源部特设立了“伯乐奖”：

1. 奖励说明：凡公司内部员工（包括深圳总部和旗下子公司所有在编员工）推荐英才成功入职，公司将员工发放伯乐奖金（被推荐员工入职且转正的，给予 50% 的奖金进行奖励；转正满半年的，给予剩余 50% 的奖金进行奖励，奖金随工资发放到工资卡里）；

2. 推荐形式：员工将英才电子版简历通过企业邮箱发送至 hr@vpclub.cn，同时注明应聘岗位、推荐人姓名；

3. 伯乐奖金按岗位级别设立如下：

岗位级别	奖金（元）
总监	3000
经理	2000
高级/主管（工程师、专员）	1000
中级及以下（工程师、专员）	800

（三）外部招聘：当公司内部招聘无法满足时，采用外部招聘；主要渠道有：网络招聘、校园招聘、现场招聘、广告招聘、猎头招聘、中介招聘。

（四）重新雇佣：重新雇佣只能给予那些在公司工作时有良好记录且离开公司 1 年以上、5 年以下的员工；当有重新雇佣的情况出现时，主管经理必须对该雇员在公司服务时的表现以书面方式作出推荐和证明；重新雇佣的雇员将视为新员工。

四、招聘流程

（一）人力资源部发布招聘信息，用人部门协助人力资源部进行简历筛选，然后将合格的简历推给人力资源部，由人力资源部约面候选人且组织面试；

（二）用人需求申请人为招聘面试的第一负责人，必须亲自参与面试考察；

（三）面试采取专业面试与综合面试两个部分组成；

（四）面试官根据面试者表现填写《面试评价表》，面试后交于人力资源部，并沟通面试情况。

五、录用流程

（一）由申请人以企业邮件的形式发起入职申请；

（二）申请时需提供以下附件内容：入职申请表、入职者简历、试用期 KPI、岗位说明书；

（三）审核与抄送：部门负责人、人力资源部经理、总经理审批；

（四）所有审批领导批示同意后，由人力资源部发出录用通知。

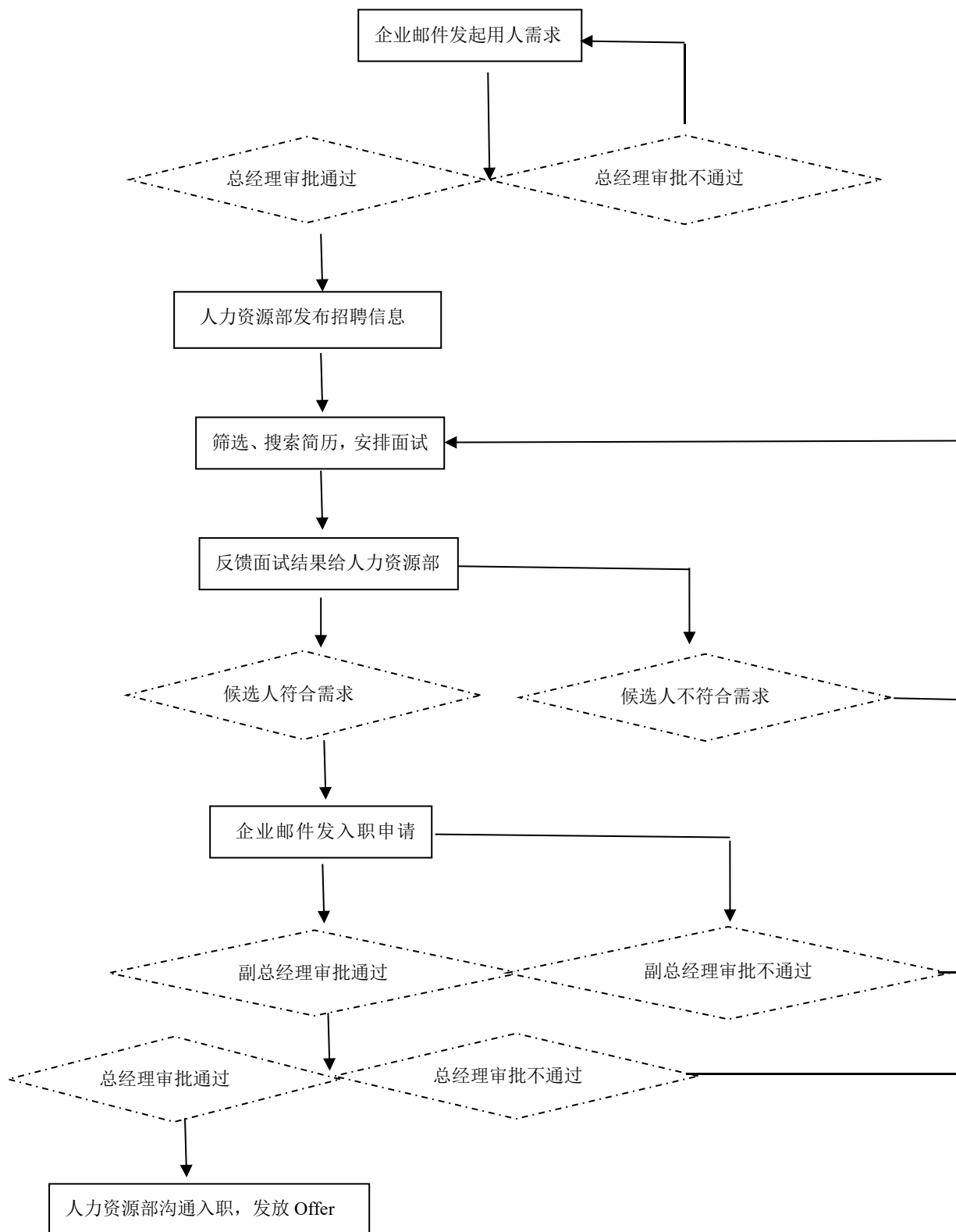


图 1 招聘录用流程图

六、背景调查

（一）公司核心岗位人员和主管级以上（含主管级）岗位的招聘，需安排背景调查，背景调查无重大差异和品行无问题的候选人方可录用，否则不予录用；

（二）人力资源部要求应聘者提供个人简历、学历证明和履历证明人联系方式等信息，并对其基本素质以及在原单位的工作情况进行深入调查；

（三）进行背景调查时应保护应聘者的个人权益。

第二节 入职办理

一、体检

通过面试的应聘者，由人力资源部发出录用通知的同时，要求新员工入职前在三甲医院或指定医院完成入职体检。

二、入职手续

（一）人力资源部负责新员工入职手续的办理。

（二）办理流程：按时报到→提交资料→资料审核→进入试用期→签订劳动合同。

（三）新员工在办理入职手续时，应向人力资源部送交以下资料，以便建立人事档案：

1. 身份证复印件（验原件）；
2. 毕业证书、学位证书复印件（验原件）；
3. 相关资格证书复印件（验原件）；
4. 一寸半身免冠近照 1 张；
5. 最近任职公司离职证明；
6. 个人银行卡复印件（验原件，作为工资卡使用）；
7. 社保卡/公积金卡复印件（验原件）；
8. 体检报告；
9. 其它必要的证件。

（四）对人事档案的管理体现了公司对每个员工的重视。为此，每位员工都有责任提供真实有效的信息并提交相关资料。员工表中所填情况发生任何变化时（如学历教育、婚姻状况、联系方式、联系地址、银行信息、紧急联系人等），应在变更三日内通知人力资源部做相应修改，否则由此导致的后果员工自行承担。

（五）隐瞒关键信息、提供不正确或虚假个人经历、提供虚假资料等行为的，被视为违反诚信原则，公司有权予以辞退并不予补偿。同时，公司保留追究其法律责任的权利。

第三节 试用期

一、试用

（一）新员工从入职之日起即进入试用期，试用期包含在劳动合同期限内。

（二）试用期期限根据《劳动合同法》相关规定确定。例如：劳动合同期限为 3 年，试用期为 6 个月，表现优秀者可提前申请转正。

（三）新员工自入职之日起一个月内须与公司签订劳动合同，如因员工个人原因未在一个月内签订劳动合同的，视为员工主动与公司解除劳动合同。

（四）为保护公司的知识产权及商业秘密，维护企业与员工共同的长远利益，必要时新员工须签订《保密协议》，特殊及核心岗位须签订《竞业限制协议》。

（五）新员工在试用期间被证明不符合录用条件的，公司可依法予以辞退并不予补偿。

（六）试用期间，人力资源部和用人部门将对新进员工进行公司文化培训、制度培训、专业知识和专业技能培训并进行考核，考核结果将作为员工最终转正评定参考材料。

二、转正

（一）人力资源部通知当月转正员工填写《转正申请表》，员工本人应认真对试用期的工作做自我评价并按要求及时交回人力资源部；

（二）人力资源部根据实际情况安排当月转正员工进行转正答辩。答辩需有员工本人、直属领导、团队同事、HR、部门经理、副总经理参与，参与人员须认真填写《员工转正答辩表》，表格交至人力资源部备案存档；

（三）新员工试用期内被考核不合格的，公司依法可予以辞退；

（四）申请提前转正的新员工，需由用人部门负责人向人力资源部提交有关其卓越业绩的书面材料，并且所有提前转正人员均需得到副总经理审批。

第四节 岗位变动

一、调岗

（一）根据业务工作需要，公司可与员工协商调动其职务、岗位等；

（二）入职满1年以上且在当前岗位服务满1年的员工，可以根据个人的职业规划，向公司申请岗位的调动，实现个人的全面发展；

（三）调岗流程：提交《调动申请单》→五方协商审批（转出、转入部门经理、申请者本人、人力资源部经理、总经理）→审批通过→《调动申请单》人力资源部存档。

二、晋升

（一）公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会；

（二）根据公司的业务发展、岗位空缺情况，结合员工个人能力、实际工作表现、绩效考核结果、入职年限及个人规划等进行员工的晋升调薪；

（三）当出现岗位空缺，公司优先采取内部晋升方式，并在一定程度上执行竞争上岗制度；

（四）晋升流程：提交《晋升申请单》→审批（部门经理、副总经理、人力资源部经理、总经理）→审批通过→公示→《晋升申请单》人力资源部存档。

第五节 离职管理

一、离职形式

- (一) 辞职：员工根据自身原因选择与公司解除劳动合同的，应提前以书面形式向公司提出离职申请；
- (二) 辞退：公司可根据相关法律、法规的规定或依据公司规章管理制度的规定与员工解除劳动合同；
- (三) 协商解除：公司与员工之间协商终止劳动合同。

二、离职流程

- (一) 正式员工须提前 30 天（试用期员工须提前 3 天）提交书面离职申请，填写《离职申请表》；
- (二) 申请离职人员之直属主管、人力资源部有责任和义务调查了解其离职真实原因，确认可以离职后逐级申报审批；（审批流程：直属主管→部门经理→人力资源部→总经理；）
- (三) 符合辞退条件的员工，用人部门需向人力资源部提交辞退申请，申请书中应释明事实与理由，并提交证明文件。交人力资源部审核后报公司总经理审批，审批通过后由人力资源部安排员工办理离职手续；
- (四) 离职人员须到人力资源部领取《离职工作交接表》办理工作交接；未完成交接的，可视情况延期离职，但最长不得超过 3 天，否则，一律不记出勤；
- (五) 工作交接确认无误后，人力资源部输出《离职证明》，离职员工确认签收；
- (六) 离职手续办理完毕后，《离职申请表》、《离职工作交接表》、《离职证明》交人力资源部存档；
- (七) 未按照规定办理离职手续的视为自动离职，由此给公司造成损失的，公司有权追究其法律责任。

三、离职交接

- (一) 离职员工须办理完毕所有交接手续后方可结算工资。
- (二) 直属部门 员工在离职时,其直属领导须指定 1 名人员与其进行工作交接, 交接内容包括:
 - 1. 该员工离职前的职务管理范围、岗位职责；
 - 2. 已完成的工作记录；
 - 3. 未完成的工作项目清单（包括进度表、账目、账单、责任人等）；
 - 4. 领用的公司非消耗性用品、工具等。
- (三) 人力资源部 负责交接清楚以下内容：
 - 1. 《保密协议书》、合同、《员工手册》、其他公司文件等；
 - 2. 办公物资、通讯工具、交通工具、钥匙（门、柜、抽屉等）以及其他向人力资源部借用的物品；
 - 3. 所借公司文件、资料、图书、工具书、软件等；
 - 4. 清除各种公用帐号及群组。
- (四) 财务部 财务部负责交接清楚以下内容：
 - 1. 薪资的审核、发放；
 - 2. 员工名下所有未清账目和账单等；
 - 3. 奖罚金的结算；
 - 4. 向财务部所借物品及其他。

四、薪资结算

- (一) 公司根据离职情况不同，依据相关法律规定支付工资；
- (二) 在未办理完毕交接手续之前，公司不予结算工资；
- (三) 属辞退之员工，根据奖惩扣罚款后给予结算工资；
- (四) 与公司已签订培训协议且在合同期内申请离职的员工，未按正常离职程序办理的，公司在进行薪资结算时有权直接扣除所支付的培训经费；结算薪资不足扣除的，公司有权继续追究其违约责任；

（五）办理完毕离职手续后，离职人员与公司劳动合同终止；

（六）离职工资在最近工资发放周期时一并发放。

第六节 培训制度

一、培训目的

为配合公司的发展目标，提升同事的综合能力。创建高素质、高创造力、高凝聚力的工作团队，实现公司战略目标。公司根据各部门工作需要及工作性质开展培训工作，为同事提供了丰富的学习机会和广阔的发展空间。

二、培训内容

（一）专业技能培训：开展员工本专业和相关专业新知识技能的培训，使其具备完成本职工作所必需的基本知识和技能；

（二）综合素养培训：开展员工职业内在的规范和要求的培训，包含职业道德，职业意识，职业态度等方面，提升员工在工作过程中表现出来的综合素养，满足员工自我实现的需求；

（三）综合管理技能培训：开展实现公司管理运作必须具备的管理技巧和能力的培训，建立管理者全新知识结构，培养管理新思维，掌握各项管理实战技巧，全面提升管理能力。

三、培训形式

（一）新员工培训：对新进人员提供有关公司、部门、岗位的培训，使员工了解工作的基本内容与方法，明确自己的工作职责、程序、标准，并向他们初步传导公司及其部门所期望的工作态度、规范、价值观和行为模式等等，从而帮助他们顺利地适应企业环境和新的工作岗位，使他们尽快进入角色；

（二）内部培训：公司根据实际工作需要，对员工进行岗位所需专业技能或其它灵活实用的培训，包括部门内部培训；

（三）外部培训：根据年度培训规划及各部培训需求，选择合适的培训课程或选择外部培训公司、自由职业的讲师，安排相关人员参与培训。

（四）“以师带徒”奖励制度

1. 为了帮助新员工尽快适应新的岗位，同时加强新老员工之间的沟通，做好传、帮、带工作，提高公司员工整体水平，人力资源部特制订“以师带徒”奖励制度

2. 奖励说明：

- ① 师傅：入职公司 1 年以上，且能独立开展该岗位的各项任务的在编员工；
- ② 徒弟：新入职员工；
- ③ 周期：1 至 3 个月（根据徒弟的适应度和学习能力而定）
- ④ 奖金：师傅每带领一个徒弟，每月可得 100 元奖励；激励奖金一次性随工资发放至师傅工资卡里。

3. 实施步骤：

- ① 部门负责人根据新入职员工情况确定是否需要对其进行师带徒指导；
- ② 部门负责人按新入职员工岗位情况为其推荐师傅人选；
- ③ 师徒双方初步沟通，确认主要指导事项。

4. 考核方式：

- ① 师傅安排每周具体学习任务，填写《以师带徒--师傅版》表并按要求上传；
- ② 徒弟认真完成学习任务，填写《以师带徒--徒弟版》表格并按要求上传；

- ③ 徒弟成功转正，且转正答辩分数达到 80 分及以上。

四、培训讲师激励制度

（一）为了提高内部培训讲师的积极性，提升授课水平，使培训更有成效，人力资源部特设立培训讲师激励制度。

（二）适用范围：所有参与培训的讲师。

（三）激励方案（星级评定）：

星级	年度累计授课（课时）	授课平均分（分）	激励标准（元）/课时
兼职讲师	无要求	70	100
一级讲师	5	80	200
二级讲师	10	85	300
三级讲师	15	90	400
说明：1 次课程为 1 个课时。			

（四）奖励条件：

1. 必须要有完整的培训课件提交至人力资源部（邮箱：hr@vpclub.cn）；
2. 必须要有培训记录（学员签到表）；
3. 参与培训的学员在企业微信系统上完成的对该讲师该次培训的“培训效果评估”问卷；
4. 以上三项缺一不可，人力资源部每月底输出当月培训记录及培训效果评估分数，激励奖金随工资发放至培训讲师工资卡。

（五）学员要求：

1. 学员以自愿原则参与培训；
2. 报名参加培训的学员须尊重培训讲师，在规定的时间内到达指定培训地点签到；
3. 凡参与培训的学员须在五天内完成企业微信系统上的“培训效果评估”问卷，评分必须实事求是，以公平、公正的原则。

五、培训评估与反馈

（一）一般就下列几种情况进行培训评估：

1. 新员工入职培训评估，已检测培训新员工快速融入公司的效果是否达成；
2. 内部员工培训评估，根据各部门提出的需求，经过培训后员工的培训反馈是否已解决了该技术问题，能够更好的胜任工作；
3. 人力资源部进行的素养的培训课程评估，经过培训员工是否降低了周边同事的投诉率，并在 360 度考核中取得了更好的成绩。

（二）培训评估与反馈主要通过系统提交或者现场书面评估的方式，并结合书面答卷及测试，作为培训效果评估的依据。

第七节 薪酬制度

一、薪酬政策

（一）为吸引和保留高素质员工，公司薪酬分配体系以绩效和技能为导向，以公平、公正为原则。

- （二）员工有义务根据税务规定缴纳个人所得税。公司将在每次支付工资时，代为扣缴相应的个人所得税。
- （三）薪酬保密原则：员工应对各自薪酬保密，禁止打听其他同事的薪酬。

二、薪酬结构

在现行薪酬体系下，员工的薪酬由：基本工资、绩效工资、固定津贴、司龄工资、奖金构成：

1. 基本工资：根据员工的职位性质和能力核定，等于工资总额扣除其它工资；
2. 绩效工资：根据员工岗位职级设置占比，绩效工资应用于绩效考核；
3. 固定津贴：一般包括交通补贴、住房补贴、餐饮补贴等，根据各城市生活消费水平而定；
4. 司龄工资：员工入职一年后开始增加司龄工资，司龄工资随职级而定，逐年增加；
5. 奖金：根据工作表现、绩效考核结果、公司经营状况等确定，一般分为项目奖金，年度奖金等。

三、发薪日期和支付方式

- （一）公司以自然月（上月 1 日至上月 30/31 日）为周期计算工资。在每月的 10 号发放上个周期的工资（如遇节假日则提前或顺延）；
- （二）公司将员工的税后工资通过银行代发至员工的工资卡，薪资单以电子邮件的方式发送员工进行确认；
- （三）员工如对薪酬有异议的，应在 3 个工作日内向人力资源部门核实，否则，视为薪资发放无误。

四、薪酬调整

- （一）薪酬调整是根据工作表现、绩效考核结果、公司经营状况、劳动力市场、国家经济发展状况等因素决定，工作业绩是决定工资水平与调薪的最基本因素；
- （二）试用期转正：一般情况下，员工在试用期转正后的薪酬可能会得到调整，但这也与招聘入职前的约定有关；
- （三）年度调薪：年度调薪是否进行，以及平均调薪幅度的大小，不仅取决于该年度公司的经营状况，也取决于员工个人的工作表现和工作业绩；
- （四）岗位和职务变动：员工的岗位与职务发生变化时，公司有权根据实际情况调整其薪酬。

第八节 绩效考核

- （一）公司实行月度考核制度，考核结果将影响绩效工资和奖金的发放；
- （二）用人部门依据公司发展、部门计划及团队目标等制定每月员工绩效考核方案；
- （三）考核结果必须尊重员工工作事实，并提供考核依据；
- （四）试用期员工参与考核，考核结果将作为最终是否转正录用的参考依据；
- （五）正式员工如经三次考核仍未达标的，予以辞退；
- （六）绩效考核由用人部门制定执行，人力资源部协助实施，员工如对考核结果有异议，由用人部门负责解答。

第九节 员工福利

一、法定性福利

（一）五险一金：公司按照国家及地方法律、法规的规定为员工缴纳五险一金（医疗保险、养老保险、工伤保险、失业保险和生育保险和住房公积金），个人缴纳部分由公司在员工的税前工资中扣除并帮为代缴；

（二）休假：公司按照国家及地方法律法规给予员工假期福利，具体包括：法定假节日、带薪年假、婚假、产假、看护假、丧假等，详情参照“假期制度”。

二、通用性福利

（一）文化活动：为了保障员工的身心健康，公司适当组织经常性体育和娱乐活动，公司员工均有机会参与公司每年定期与不定期的各项活动，如：羽毛球、跑步、爬山、年终会、旅游等。

（二）员工购补贴：为了让员工享受到物美价廉的商品，鼓励员工积极分享和宣传公司平台及平台上的商品，齐心协力将公司平台运营好，公司为员工提供最多 500 元/月的购物补贴，具体查看《员工购享受说明》。

（三）教育培训：为了不断提升员工的工作技能和员工自身发展，公司将定期或不定期的为员工提供相关培训。

（四）体检：公司每年为员工提供一次体检，费用由公司承担，员工可自行参加。

（五）节日祝福：在重大节假日期间，公司将根据经营情况给员工发放节日福利或者组织相应活动。

（六）生日庆祝：员工在职期间过生日，由人力资源部组织给予生日祝福和庆祝。

（七）免费班车：公司为转正员工提供固定的路线的免费班车服务（暂时仅限深圳），具体线路和时间查看《班车线路表》。

（八）加班通勤补贴：员工由于工作原因晚上超过一定时间离开公司下班回家的，由公司承担打车费用。开通企业滴滴服务的城市，费用直接由公司负责结算；未开通企业滴滴服务的城市，凭票据按报销规定进行报销。最新规定咨询人力资源部。

第二章 行政管理制度

第一节 物资管理

一、物资分类

（一）固定资产：包括但不限于冰箱，测试手机，复印机，打印机，传真机，投影仪，电脑，服务器，机柜，桌椅，咖啡机，沙发，饮水机，通讯工具（座机），电风扇，电脑附件（键盘、鼠标等），订书机，剪刀，计算器，微波炉，黑板等；

（二）低值易耗品：包括文具用品，电池、胶水、胶布、清洁工具、纸张、笔、笔记本、订书钉，财务单据，商务礼品，日常办公物资及其他低值易耗品等。

二、物资采购

（一）公司物资由公司统一安排采购；

（二）固定资产申请首先需要填写《固定资产申请表》，依次由部门领导、人事总监、总经理审批，审批通过后方可采购；

（三）各部门同事的办公物资需要提前三天报给人力资源部，由人力资源部统一采购；

（四）所有的物资采购费用，都需总经理审批签字。

三、物资保管

（一）对专业性办公物资，由所需部门及相关技术人员协助采购，由人力资源部入库统计后，按规定发放使用；

（二）备用的办公物资统一由人力资源部保管，员工可至公司前台处领用；

四、物资使用

（一）严禁将办公物资私自带出，一经发现，视情节及影响程度给予相应处罚。情节严重者，公司一律予以辞退并不予补偿，同时保留追究法律责任的权利；

（二）员工离职时应退回所领办公物资（消耗品除外）；

（三）全体员工应本着节约的原则使用办公物资。

五、物资报废

公司办公物资报废由人力资源部统一行使，各子公司可指定负责人处理，但须向人力资源部备案。

六、物资赔偿

（一）电脑及周边物品损坏：因使用不当（与业务不相关的任何操作，如玩游戏、摔坏、进水等）导致电脑、电脑周边等用品损坏的，超过保修期内的维修费用由员工自行承担。若无法修复的，公司与同事协商解决；

（二）其他设施类物品损坏：由于人为原因损坏的，视损坏程度进行赔偿；若发生遗失，责任人应承担赔偿责任；

（三）上述赔偿金额的具体实施，由责任人、责任人所在部门经理以及人力资源部三方协商处理并予以公布。

第二节 考勤制度

一、工作时间规定

公司实行 5 天 8 小时弹性工作制，即员工在规定时段可弹性上下班，每天出勤时长不少于 8 小时。弹性时段为 8：30-19：00，其中 12：30-14：00 为统一午休时间，不计为出勤时间。以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

二、考勤规定

（一）公司实行上下班指纹打卡制度。员工上午上班、下午下班均须进行考勤打卡（因客观原因暂时不具备打卡条件的，须将替代的考勤方式向考勤管理员备案，并由考勤管理员在考勤周期结束 2 日内完成上月考勤结果的呈现）；

（二）未经批准，工作时间内不得擅自脱离工作岗位（包括但不限于到食堂或外出就餐、到超市购物），擅自离岗时间超过 30 分钟的视为旷工；

（三）员工出差或休假，须按规定流程提交申请并进行审批，未经申请和审批的视为旷工；

（四）员工考勤均以打卡记录为准，如出现忘打卡或打卡机器故障等特殊情况无法打卡时，应在 2 天内到考勤管理员处登记原因，以便正确核算员工考勤情况，逾期不登记者视为旷工；

（五）因员工个人原因出现未打卡的情形，每月不应超过 3 次，否则累积每 3 次算 1 次旷工。

三、迟到与早退

- （一）在上午 9：30 之后到达公司为迟到，下午 18：00 之前擅自离开本公司为早退；
- （二）当日工作时长不足 8 小时且不足时长 ≤ 30 分钟视为迟到/早退；
- （三）员工迟到与早退合计月累计次数不应超过 3 次，否则累积每 3 次算 1 次旷工。

四、旷工

- （一）未经相关负责人批准，工作时间内，未在工作岗位的，视为旷工。同时，以下情形均视为旷工：
 - 1. 委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，均以旷工论处；
 - 2. 员工当日工作时长不足 8 小时且不足时长 ≥ 30 分钟视为旷工；
 - 3. 本制度中列明的其他等同于旷工的情形。
- （二）员工旷工的，公司不支付相对应的劳动报酬，并扣除相应的奖金。
- （三）一年内，员工旷工 1 次给予警告；旷工 2 次，情节严重的，公司有权予以辞退，并不予补偿；
- （四）一年内，员工累计旷工 2 天的，将视其主动与公司解除劳动合同。

五、加班管理

- （一）公司倡导所有员工在正常工作时间内合理安排工作，保质、保量、高效地完成工作任务；
- （二）确因公司工作需要，如紧急任务、突发事件，正常工作时间内无法完成相应工作任务，经部门安排，由员工本人或部门考勤管理员提交加班申请，部门负责人审批后方可加班；
- （三）员工自动加班的，须事先填写加班申请，经部门经理及人力资源部经理审批通过后加班，每人每月加班不得超过 36 小时；（审批流程：直接主管→部门经理→人力资源部经理）；
- （四）员工加班的，按有效工作时间进行调休；
- （五）如在加班时间内擅离职守者或从事与工作无关事宜的，一律不计入有效工作时间。

第三节 休假管理

一、假期

（一）国家法定假

员工可享受国家规定的法定假期。如国家规定有调整，则相应遵循。

（二）事假

- 1. 员工如因私事须本人亲自处理的，可视实际情况核给事假；
- 2. 事假期间不发放工资，不计入有效工作时间；
- 3. 一年内员工累计事假时间不得超过 15 天。

（三）病假

- 1. 员工申请病假须提供医疗机构出具的相关证明，否则按事假处理；
- 2. 医疗期是指企业员工患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同关系的时限；

3. 员工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期已满但尚未痊愈，经劳动能力鉴定委员会确认不能从事原工作、也不能从事用人单位另行安排的工作的，企业可以解除或终止劳动合同

4. 申请材料：区级（二等级别）以上医院诊断证明、病历证明、休假证明、缴费清单等，一周以上的病假须医务室审核意见。

（四）年休假

1. 公司鼓励员工在工作之余，适当的休假调整，以维持工作和生活的平衡。员工入职满1年即可享受年休假，公司将根据员工入职年限并结合员工的社会工龄计算年休假。

2. 年休假的计算：工作已满1年不满10年的，全年可享受5天年休假；已满10年不满20年的，全年可享受10天年休假；已满20年的，全年可享受15天年休假；

3. 符合年休假资格的员工，本年度年休假可提前折算，折算方式为四舍五入法，年休假不作累计；

4. 年度内，员工须优先休完年休假，才能申请调休或申请事假；

5. 员工主动放弃休年休假的，公司不再另行支付工资；

6. 年休假可以分多次休假，不得跨年度安排，最小休假单位为半天；

7. 以下员工不享受当年年休假：

① 工作满1年不满10年的员工，请病假累计1个月以上的；

② 工作满10年不满20年的员工，请病假累计2个月以上的；

③ 工作满20年以上的员工，请病假累计3个月以上的。

（五）婚假

1. 员工入职以后，符合法定年龄结婚的，可依法享受婚假，休假天数参照各地方规定的标准执行；

2. 婚假自结婚注册之日起一年内有效，员工应在有效期内申请婚假。否则，视为员工主动放弃该项权利；

3. 婚假应一次性连续安排休完，假期内遇公休假日的，不另行增加假期天数；

4. 申请材料：结婚证原件。

（六）丧假

1. 员工的直系亲属不幸去世，经部门领导审批通过的，公司结合具体情况给予1-3天的丧假；

2. 需要到异地料理丧事的，可根据路程远近给予1-2天的路程假，途中交通费由员工自理（路程假计算：往返3000公里以内的给予1天的路程假，3000公里以上的给予2天的路程假）；

3. 丧假及路程假应一次性连续安排休完，假期内遇公休假日的，不再另加假期天数；

4. 申请材料：死亡证明或火化证明、户口本或亲属关系证明。

（七）产前检查假

1. 符合国家计划生育政策怀孕的女员工，怀孕期间可享受产前检查假；不符合国家计划生育政策的女员工，产前检查假按年休假或事假申请。

2. 申请材料：结婚证、准生证、孕妇保健手册（医嘱产检时间）。

（八）产假

1. 符合国家计划生育政策生育的女员工，产假享受标准：

① 正常产假98天，其中产前可以休假15天；

② 难产增加15天；

③ 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假；

④ 计生奖励假按各地方规定标准执行；

⑤ 其他 按国家及各地方规定标准执行。

2. 产假应一次性连续安排休假，假期内遇公休假日的，不另加假期天数。

3. 申请材料：结婚证、准生证、出生证明、医学证明；

① 难产须提供医学证明：出院小结或是医院证明；

② 不签发准生证的省市，须提供合法生育的有效证明。

4. 不符合国家计划生育政策的女员工，可享受不超过 98 天的产假，假期按事假申请流程审批。（申请材料：结婚证、出生证明、孕妇保健手册。）

（九）哺乳时间

1. 符合国家计划生育政策生育的女员工，且婴儿不满一周岁，每个工作日给予两次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。每个工作日的两次哺乳时间可以合并使用（限单个工作日内的哺乳时间合并使用）；

2. 申请材料：准生证、出生证明。

3. 不符合国家计划生育政策生育的女员工依法不享受哺乳时间待遇。

（十）看护假

1. 符合国家计划生育政策的男员工，其配偶产假期间，男员工可以按各地方的相关规定享受看护假期。

2. 看护假应一次性连续休假，如遇公休假日不另加假期天数。

3. 申请材料：结婚证、准生证、出生证明。

4. 不符合国家计划生育政策的男员工依法不享受看护假待遇。

（十一）工伤假

1. 对因患病或因工负伤的员工，按照《职工工伤保险条例》，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限给予不超过 12 个月的工伤医疗期（假期时间按自然日计算）；伤情严重或者情况特殊，经劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月；

2. 工伤医疗期指职工因工负伤或者患职业病停止工作接受治疗和领取工伤津贴的期限；

3. 工伤医疗期的时间由指定的治疗医院给出休假意见，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，报公司审核确定；

4. 申请材料：工伤认定书。

二、假期待遇

（一）员工申请假期的，公司一律按照国家相关法律规定支付假期工资；

（二）员工休假期间，其社保、公积金个人缴交部分从员工工资中代扣。无法从员工工资中代扣的，由人力资源部向员工提出预警，员工须在公司提出预警之日起 3 日内办理预付社保、公积金个人缴交的部分，否则，公司有权单方终止员工的休假并停止该员工社保及公积金的缴纳。

三、假期申请流程

（一）一般申请流程

1. 提单：统一走“企业微信”APP 电子审批流；

2. 假期申请流程：1 天以内由部门领导审批，2-3 天（含 3 天）以上假期由副总经理审批，3 天以上由总经理审批。部门经理的假期由主管副总经理审批；副总经理假期由总经理审批；

（二）一次性请 3 天以上的假期须提前 5 个工作日申请；

（三）特殊情况另行审批。

四、假期申请原则

（一）申请人应严格按照假期申请流程办理请假手续，经审批通过并交接工作后方可离开工作岗位，未按程序请假或虽请假但未获审批通过就离开工作岗位的，按旷工处理；

（二）申请人因身体原因无法提前办理请假手续的，可以通过电话、邮件，微信等方式向部门负责人报告，并知会人力资源部，休假返回后补办申请流程；

（三）申请人由于特殊原因需延长假期时间，在通过电话、邮件，微信等有效方式向部门领导汇报后，应及时提交（或授权他人代为提交）休假申请。

（四）申请人休假结束返回公司上班后，须到考勤员处办理销假手续，未办理销假手续的，按旷工处理。

（五）员工在请假时无法提供证明材料的，应在销假时补交，否则，按事假或旷工处理。

（六）一旦发现员工请假理由具有欺骗性，与事实不符者，一律按旷工处理。

第四节 出差制度

一、出差

出差是指因公司业务的需要，公司安排员工短期离开工作常驻地到外地参加培训、会议、招聘或其他工作事务。公司安排员工出差的，员工如无特殊理由应服从安排。

二、差旅流程

（一）填写“企业微信”APP 电子流程，根据需要预定机票或不要预定机票进行操作；

（二）领导审批；

（三）人力资源部订票或自行购票报销；

（四）差旅结束后凭有效单据进行报销（详见费用报销制度）。

三、差旅费用

（一）住宿费

1. 因参加工作会议、培训、学习等，所交会务（培训）费已包含食宿费，不再报销住宿费；

2. 员工应本着节约的原则，同行人员同一性别的原则上要求两人同住，并优先选择与公司已签订协议的酒店；

3. 凡员工因私发生除房费以外的电话费、其他食品用品消费等均不在报销范围内；

4. 报销差旅费时需提供出差期间的个人行程清单、增值税专用发票（对于选择不开专票的酒店需提前说明原因用邮件报备财务部，否则将不予报销）；

5. 到前方项目组出差优先入驻当地租赁房屋，住酒店前需项目组行政人员邮件确认无空余床位；

6. 住宿费额度标准详见费用报销制度。

（二）长途交通费

1. 员工出差应本着节约的原则，按照经济、便利的原则选乘飞机、火车、汽车、轮船等。搭乘飞机应乘坐经济舱，高铁及动车应选择二等座，卧铺应选择硬卧，其他据实报销；（其中 6 个小时内高铁能到达的建议都选择高铁二等座）；

2. 预定机票应提前三日告知公司人力资源部，由公司统一购买，统一结算支付，员工不得自行购买。若由员工自身原因而导致的退票、改签，相应的费用则由员工自行承担。

（三）市内交通费

1. 市内交通费是指公司员工在工作驻地所发生的交通费（包括公共汽车费和出租车费），公司员工上下班或因私所发生的交通费不在此列；
2. 所有因公报销出租车费用的员工，需列明往返地点及用车事由及金额。

四、注意事项

- （一）原则上，出差需要订机票的员工，机票由公司统一预定并付款；
- （二）特殊情况下，出差员工已垫付了交通费、住宿费等费用的，请自行在出差后凭借有效单据按照报销流程报销；
- （三）轮岗或调动到子公司/分公司上班，不享受差旅补贴待遇；
- （四）差旅费超过预算范围内的，须事前电话请示相关领导；出差返回后，在报销单上写明原因经总经理审批通过后予以实报实销；
- （五）员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，合理安排工作，合理降低出差费用；
- （六）公司按本规章制度的规定给予出差员工报销费用并给予一定的差旅补贴，具体标准见费用报销制度；
- （七）出差人员返回公司后，应及时向其直属主管述职，并按规定报销相关费用。

第三章 财务管理制度

第一节 各费用项目报销标准及相关规定

一、差旅住宿费及差旅补贴

类别 职 级	一类城市	二类城市	其他城市	差旅补贴
总经理、副总经理	350 元/天	300/天	200 元/天	60 元/天
其他人员	300 元/天	250/天	150 元/天	

- 注：（1）一类城市指北京、上海、深圳；二类城市指各省会及直辖市；
- （2）以上差旅补贴及住宿仅适用于工作常驻地以外城市出差。

二、业务活动费

- （一）业务活动费支出必须是因商业目的与公司外部人员所发生的交际费用，应本着合理、节约的原则
- （二）经办人员必须事前征得具有审批权限的领导同意并备案；
- （三）报销时，经办人须按日期顺序及次数填写交际费用报销明细表并由部门领导签字确认；
- （四）业务活动费金额 200 以上，必须提供刷卡明细。

三、办公费

（一）办公费包括但不限于快递费（办公类）、邮寄费、印章费、复印费、晒图费、办证费、绿化费、维修费、会议费等；报销时需提供增值税专用发票对公支付；

（二）涉及到低值易耗品的，需求部门应提交需求，由公司人力资源部统一购买并做好出入库登记，报销时还需附上由保管人签字的商品清单。

四、固定资产

（一）需求部门提交申请单，包含但不限于商品名称、规格型号、数量等，由提交部门领导及总经理审批后，交由人力资源部统一购买；

（二）固定资产付款需提供固定资产申请单&登记表以及相关增值税专用发票；

（三）人力资源部做固定资产台账，并指定供应商并对公进行支付。

五、租赁类及物管、水电费

（一）租赁类包括但不限于办公室租赁、仓库租赁、机器设备租赁等；

（二）租赁业务需签订正式合同，注明相关条款、起止时间等，对方提供增值税专用发票。如果与个人签订合同，需对方去税务局代开发票；

（三）由租赁而产生的物管及水电按照合同约定的条款计算金额，并提供发票；

（四）报销付款时需注明此次付款租赁期的起止时间，并对公进行支付。

六、软件开发、活动推广、广告宣传、服务费

（一）需签订正式合同，注明相关条款、起止时间等；

（二）需提供增值税专用发票并对公进行支付。

七、其他费用

不包含以上而产生的费用，提供合法有效的发票据实报销。

第二节 员工借支

（一）员工借支应填写借款申请单；

（二）职工在借款之日起一个月内，需到财务部门核销清算借支，逾期从申请人本人工资中扣还（特殊事项除外）；

（三）借支采用借新还旧，前款不清，后款不借（特殊事项除外）。

第三节 供应商货款

一、预付款：

（一）预付货款需由申请人填写预付申请单并附上供应商合同或者有供应商盖章的报价单（合同或报价单上需显示供应商信息，如银行资料及付款后提供的票据信息等）

二、预付货款后次月内申请人需把发票提交财务部进行冲账（此时需填制付款申请单注明冲欠款，并完成

审批），合同另有约定的遵照合同条款执行；累计 2 次违反上述规定的，此申请人将不被允许再次申请预付款；若自开票之日起超过 180 天才提交到财务部的，申请人须退回发票并要求供应商重开发票，若供应商不接受重开发票，由此造成增值税进项税不能抵扣而产生的损失，将对责任人按照专票进项税额的 50% 进行罚款，最高上限不超过该员工当月的浮动工资；累计两次出现超期提交专票、导致进项税额不能抵扣的，除上述处罚外，相关责任人还将在全公司内被通报批评。

三、采购付款：

需先收到采购发票并完成入库，再填写付款申请单进行支付。

第四节 报销规范

一、真实、合理性

所有的费用支出必须以促进公司经营为目的，费用发生必须真实且合理。

二、发票的注意事项

- （一）发票的开具信息与财务发出的开票信息需完全一致；
- （二）发票数量填写成一批的，必须附销售清单并有供货单位的发票专用章；
- （三）发票内容与实际采购内容需一致；
- （四）发票上收款人，复核人，开票人需填写齐全，其中开票人与复核人不得是同一人；
- （五）票上销货单位发票专用章要清晰等；
- （六）发票票面保持整洁，不允许有其他字迹；
- （七）2017 年 7 月 1 日起，供应商开具的增值税普通发票须填写我司统一社会信用代码号，否则，财务部拒收；同时客户要求开具增值税普通发票的，负责提单申请人应向客户要齐开票资料后方可开具发票。
- （八）原则上，申请人在发票开立之日起次月内将发票完成业务审批后提交给财务做报销处理；最晚不超过开票之日起 180 天。若超过 180 天，财务有权拒收发票、不做报销处理，或者，对增值税专用发票涉及的进项增值税额，不予报销支付或者冲借款。
- （九）报销出现假发票的，一律不予报销。一旦发现经办人恶意提供虚假发票等有违诚信的行为，将按照报销金额予以 10 倍的罚款。

三、报销流程规范

- （一）报销人填写申请表→部门领导审批→总经理审批→财务部人员审核→财务总监审批→出纳付款
- （二）报销人需将部门领导审批完的报销单提交至前台同事，由前台同事统一给到总经理审批；总经理审批后再由前台统一提交财务部，并按要求登记单据信息。

四、报销与支付的时间要求

- （一）日常费用应在费用发生当月或次月 20 前提提交财务部，如因特殊原因导致日常费用隔月报销，需进行文字说明；
- （二）财务部收到单据后 5 个工作日内会完成审核并支付；财务支付时间为每周的周二与周五，无特殊情况，这两天外将不安排付款，票据不合理的财务将退回并邮件告知报销人；

（三）结账期间相应审核支付时间顺延。

五、报销单粘贴的要求

- （一）原始凭证应按照下列要求进行粘贴、整理，不得随意、无序粘贴；
- （二）原始凭证进行粘贴时，须使用公司统一发出的表样（若找不到邮件请查看公司 QQ 群共享资料）；
- （三）原始凭证应按照费用报销单上填写的编号标识；
- （四）在单据粘贴单上粘贴凭证时，应自左至右、平铺式排列粘贴，上、下及右方不得超出 A4 纸张边缘，票据之间不得重叠、留空、累压粘贴。原始凭证应保持原样粘贴，若票据较多可按公司规定贴在另外一张纸上，与填写的报销单粘贴在一起提交；
- （五）原始凭证应使用优质胶水进行粘贴，以保证凭证的粘贴效果，确保凭证整体平整，严禁使用订书机装订替代胶水粘贴；
- （六）报销凭证附件中涉及发票的，按照财务部关于报销发票要求的有关规定执行；
- （七）专票的抵扣联后续财务会用于认证，故此联请用回形针或别针固定即可，不可用胶水自行粘贴。

六、表格说明及注意事项

- （一）员工报销申请单用于支付给公司内部员工因公发生的各项费用；
- （二）员工借支申请单是用于公司内部员工因公需要提前借支的费用；
- （三）付款申请单用于收到发票后的对公支付或冲预付款；
- （四）预付申请单是用于未收到发票需提前付款的对公业务；
- （五）资金调拨单是用于内部单位的资金调拨；
- （六）固定资产申请表与登记表是用于固定资产申请购买与验收后的登记；
- （七）以上所有单据、附件以及签名必须使用黑色签字笔、黑色或蓝黑色钢笔，严禁使用圆珠笔、铅笔且报销单据填写金额不可涂改；报销凭证必须有报销人的签字。如报销人与原借款人不为同一人，应注明原借款人，借款单和报销单上的签名应为申请和审批人员的全名；表格需严格按照表内要求填写，缺一不可；
- （八）请大家报销费用时（如差旅、业务活动费、咨询费等直接为项目执行而发生的费用），根据实际所支持的项目，进行项目号的准确填写；如果无关任何项目请在项目编号列填写“无”即可；报销单或付款单中“部门”必须填写费用承担部门，如为多个部门的费用，可在报销单正体中填写经办部门名称，金额按各部门分别填列，后附费用分摊明细表；费用报销的经办部门与费用发生部门不是同一部门时，必须要由费用发生部门负责人签字确认。

第五节 其他

- （一）本制度中涉及到货币金额的，凡未明确指出货币单位的，一律为人民币；
- （二）本制度中未提及事项、情形由财务部门解答，并在后续制度中更新。

第四章 公司纪律与奖惩

第一节 保密制度

一、保密义务

由于竞争的存在，任何员工都不得将有关公司的任何信息泄漏给任何人（公司授权者除外）。对于本人的工资、其他工作伙伴的信息、公司的财务经营数据、人事政策等，员工都有义务保密。这既是一种良好的工作作风，同时也是对别人尊重的首要表现。这种保密的义务，不仅限于员工在公司工作期间，员工离开公司后，也应承担该义务。

二、保密范围

公司商业机密和保密资料包括但不限于下表：

经营信息	公司重大决策中的秘密事项
	公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策
	公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录
市场信息	供销情报及客户档案
	市场及销售的预测、计划及其他信息
	公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息
财务信息	公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表
	公司的资金筹措渠道和银行借贷情况
技术信息	技术方案、工程设计、电路设计、技术指标、计算机软件、源代码、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、操作手册、技术文档、相关函电、以及未公开的专利等知识产权信息
人事信息	公司人力资源管理制度和规划等等
	公司职员人事档案、工资、劳务性收入等资料

三、保密措施

对于公司的商业机密和保密资料，公司采取保密措施如下：

1. 属于公司商业机密和保密资料的相关文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由专人负责执行；
2. 公司的商业机密和保密资料应在设备完善的保险装置中保存，由专人负责执行；
3. 未经总经理或部门经理审批通过，不得复制和摘抄；
4. 收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；
5. 属于公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施；
6. 当公司外部的人员或机构向员工要求提供有关公司资料，对于其中涉及到商业机密和保密资料的部分，一般情况下员工应告知无授权并拒绝提供。在对外交往与合作中确需提供公司秘密事项的，应当事先经总经理审批通过；

7. 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密；

8. 员工发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告公司；

9. 若员工对信息的保密程度无法确定，可先视其为保密信息直至被有关部门确定为可以对外透露的信息。

四、保密协议的签订

公司与接触重要机密的员工签订《保密协议》，具备以下主要条款：

1. 保密的内容和范围；
2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 保密协议的期限；
4. 违约责任。

五、违纪处理

（一）泄露公司秘密，尚未造成严重后果的，给予警告处理。公司保留追诉及索赔的权利。

（二）泄露公司秘密，造成严重后果的，公司一律予以辞退并不予补偿，并追究相应的法律责任。

六、竞业禁止

（一）公司对部分员工实行竞业限制，竞业限制情形如下：

1. 禁止在职期间到竞争企业中兼职；
2. 禁止离职后在法定竞业限制期限内到竞争企业中就职；
3. 禁止在职期间、离职后在法定竞业限制期限内从事经营与公司同类或类似业务。

（二）在职期间违反竞业禁止规定的，公司一律予以辞退并不予补偿，并将保留追诉及索赔的权利；离职后违反竞业禁止规定的，公司一律追究相应的法律责任。

第二节 日常行为规范

员工务必严格遵守以下内容：

1. 应当保持良好风貌、衣着整洁，上班时间不穿背心、露背装、沙滩短裤、拖鞋等。
2. 应当按规定时间上下班，不无故迟到、早退、旷工、擅自离岗；
3. 应该注重自身修养，不在工作场所酗酒、赌博、大声喧哗，妨碍他人工作；
4. 应当尊重同事，通力合作，不得吵闹、斗殴，搬弄是非，未经许可不擅动他人物品；
5. 应当遵守公司的规章制度，服从公司领导的工作安排，如有不同意见或建议，请找人力资源部申诉；
6. 应当遵循逐级向上报告的原则汇报工作，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限；
7. 应当维护公司信誉，保守公司商业秘密，尽忠职守，发现有损公司利益的人和事，要立即制止，并向公司领导报告；
8. 爱护公司财物，合理利用公司资源，不得有损坏、浪费等不良行为，不得私自携带公物离开公司；
9. 工作时间不得做与工作无关的任何事宜，如炒股、游戏、闲聊、浏览与工作无关的书籍或网页等；
10. 提供真实有效的个人信息和经历，不欺瞒或编造不实信息，不提供不正确的资料；
11. 不得进行任何形式的兼职或第二职业或利用公司资源从事任何盈利或非盈利的事务；

12. 不得利用职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗；
13. 不得打听其他同事的薪酬或随意透露自己的薪酬情况；
14. 不得私自删除、修改、拷贝或泄露公司各类文档或原始数据等资料，包括但不限于客户数据、源代码、财务数据、业务流水及服务费、人力成本及薪酬等；
15. 不得将公司座机、客户信息等作为私人用途，如办理信用卡，特殊情况需向人力资源部报备；
16. 不得有其他损害公司、团队利益和声誉，影响公司发展及工作秩序的行为。

第三节 奖励与处罚

一、奖励

（一）承认和鼓励员工对公司业务的贡献是公司的一贯宗旨。每个员工对公司的任何形式的卓越贡献一经公司确认即将得到奖励。

（二）根据贡献和影响程度，对员工进行精神和非精神奖励，主要包括：口头表扬、书面通报表扬、物质奖励、晋升、调薪等。

（三）奖励分为部门级别和公司级别奖励：

1. 部门级别奖励由员工的直属主管书面提出，部门经理审批通过，对其进行奖励；
2. 公司级别奖励由员工所在部门的经理书面提出，主管副总经理，相关委员会评议后，经总经理审批通过，并由人力资源部备案公布。

（四）以下行为公司将予以奖励：

1. 品性端正，勤奋努力，在工作中有明显进步或业绩考核优秀者；
2. 热情服务，积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑；
3. 积极参与公司或部门各项活动，并有突出表现者；
4. 策划、承办、执行重要事务成绩显著者；
5. 对工作流程或管理制度提出改进建议，经采纳实施，取得了直接或间接效益者；
6. 检举或制止违规或损害公司利益和品牌形象的行为；
7. 发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者；
8. 研究发明，对公司有贡献，使综合成本降低，利润增加者；
9. 在工作和技术上大胆创新，取得专利者；
10. 遇有灾难或危害，勇于负责，处理得当，因而减少损害者；
11. 维护公司重大利益，避免重大损失者；
12. 开发新客户，市场销售成绩显著者；
13. 其它对公司经营发展有益的行为。

二、处罚

（一）公司处罚遵循公平、公正、以事实为依据的准则，所有员工均为监督及被监督者，一旦员工举报违规现象被核实，按情形对举报员工进行表扬。知情不报者，一经查实，与违规者同罚；

（二）所有处罚须经相关领导审核，当事人签字后，留人力资源部备案；

（三）根据情节和影响程度，由低到高分以下几种处罚方式：警告，记过，降职降薪，辞退：

1. 警告：由员工的主管领导或有关人员书面提出，报人力资源部备案执行。包括但不限于以下行为：

- ① 违反公司日常行为规范的，情节轻微者；
- ② 妨害工作或团体秩序，情节轻微者；
- ③ 未经许可私自携带外人到科研场所参观者；
- ④ 工作时间，未经许可擅自在公司推销非本公司产品者；
- ⑤ 违反公司业务操作管理规定或因个人过失致发生错误，但未造成经济损失者；
- ⑥ 无故未及时完成交办任务或上级有期限的命令或指示者；
- ⑦ 工作倦怠、不遵循公司管理规定或不服从管理等其他情节轻微的行为。

2. 记过：由员工所属部门经理书面提出，主管副总经理审核通过后，报人力资源部执行备案，并下达通知。包括但不限于以下行为：

- ① 违反公司日常行为规范的，情节较严重者；
- ② 严重违反公司操作规定或因个人过失致发生错误，对公司运作有一定影响或一定经济损失；
- ③ 违反安全管理规定，对公司造成一定经济损失的；
- ④ 违反公司日常行为规范，情节较严重者；
- ⑤ 严重不服从领导管理的；
- ⑥ 道德行为不合社会规范，影响公司声誉者；
- ⑦ 其他因个人原因导致公司运作受影响的行为。

3. 降职降薪：由员工所属部门经理书面提出，主管副总经理审核审批通过后，报人力资源部备案执行，并下达通知。包括但不限于以下行为：

- ① 严重违反公司操作规定，令公司蒙受较大财产或声誉损失的；
- ② 擅离职守，致公司受较大财产或声誉损失的；
- ③ 未经公司允许，在外从事其他兼职工作的；
- ④ 其他因个人原因导致公司财产声誉较大损失的。

4. 辞退：由员工所属部门经理书面提出，主管副总经理审核通过后，报人力资源部备案执行，并下达通知。符合以下任一情形的，公司一律予以辞退并不予补偿：

- ① 在试用期期间被证明不符合录用条件者；
- ② 绩效考核三次不达标者；
- ③ 怠慢工作，一年内无故旷工累计达2次或旷工2天者；
- ④ 一年内警告四次或记过三次或降二次者；
- ⑤ 无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者；
- ⑥ 弄虚作假，欺骗公司，如提供虚假个人资料、伪造账目、伪造报销证明或请假证明等文件者；
- ⑦ 赌博、偷窃、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；
- ⑧ 对同事暴力威胁、恐吓，殴打同事，或相互斗殴者，影响团体秩序者；
- ⑨ 散播不利公司的谣言或煽动同事怠工、罢工，破坏工作秩序者；
- ⑩ 私自修改、删除、拷贝或泄露公司经营、业务、技术及人事等信息、数据及资料文档，致使公司蒙受重大损失者；

蒙受重大损失者：

- ⑪ 公司要求员工停止在外从事其他兼职工作，拒不改正者；
- ⑫ 利用工作职权，营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者；
- ⑬ 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司利益和名誉受损害者；
- ⑭ 在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的信息者；
- ⑮ 败坏道德，有严重不良行为，违法犯法的，被依法追究刑事责任的；

- ⑩ 屡教不改且影响恶劣者；
- ⑪ 对于其他违规违纪行为，公司可以根据其性质参照本条予以处罚。

附则

- （一）本制度自 2017 年 XX 月 XX 日起施行。本制度相关解释权归深圳微品致远信息科技有限公司。
- （二）本制度中未尽事宜，后期根据公司发展需要，新增或修改的条款将以书面形式或电子平台等形式公布后生效，并与本制度具有同等法律效力。