

## HR POLICY #703 - 劳动纪律及纪律处分政策 / EMPLOYEE DISCIPLINE POLICY AND DISCIPLINE ACTION ON VIOLATIONS OF COMPANY POLICIES

HR Policy#703 - 劳动纪律及纪律处分政策

政策编号：HR Policy #703

版本号：【2022】

### 政策目的

本政策制订的目的是建立一套标准的处理员工违纪行为的操作程序和指导原则，以公正、一致地处理所有员工违反公司政策、程序或一般劳动纪律的不当行为。

### 适用范围

本政策适用于与微软（中国）有限公司及各分公司、微软亚太科技有限公司和中国大陆的其他微软用人单位（以下简称“公司”）签订劳动合同的员工，以及其他指派到中国大陆工作的微软实体雇佣的员工。

### 政策内容

#### 一、基本概念和原则

##### 1. 基本原则：

员工应当通晓并严格遵守公司的各项政策、程序及劳动纪律（以下统称“规章制度”），包括但不限于下列政策和他们的更新版本：

- 《员工手册》 Employee Handbook
- 《商业行为准则》 Standards of Business Conduct
- 《微软反腐败政策》 Anti-Corruption Policy
- 《涉及政府官员的聘用决策程序》 Procedure for Hiring Decisions Involving Government Officials
- 《可信赖代表政策》 Trustworthy Representatives Policy
- 《向商业接收人提供礼品、款待和差旅礼遇》 Giving Gifts, Hospitality, and Travel to Commercial Recipients
- 《向政府官员提供赠礼、款待和差旅礼遇》 Giving Gifts, Hospitality & Travel to Government Officials
- 《接受赠礼、款待和差旅礼遇》 Accepting Gifts, Hospitality, and Travel
- 《中国大陆反腐败政策指南》 PRC Anti-Corruption Guidance
- 《道德销售政策》 Ethical Sales
- 《私下协议政策》 Custom and Side Agreements
- 《公平竞争政策》 Microsoft Fair Competition Policy

- 《信息技术准则和政策》
- 《保密信息政策》 Confidential Information\_
- 《竞争情报政策》 Competitive Intelligence Policy
- 《微软关于开放源代码软件的规定》
- 《第三方和第一方保密信息政策》 Third Party and First Party Confidential Information Policy
- 《负责任使用技术以及微软对业务及非业务相关数据的访问》 Responsible Use of Technology and Microsoft's Access to Business and Non-Business Related Data
- 《第三方软件政策》 Third Party Software Policy
- 《反盗版政策》 Microsoft Piracy Prevention
- 《著作权政策》 Copyright Policy
- 《反骚扰和反歧视政策》 Anti-Harassment and Anti-Discrimination Policy
- 《工作场所无毒品酒精政策》 Drug-free Workplace
- 《要求的培训政策》 Required Learning Policy
- 《微软公司对信息和财务的监控和获得规定》
- 《利益冲突政策》 Conflict of Interest
- 《兼职政策》 Outside Work: Moonlighting & Service on a For-Profit Board of Directors
- 《针对微软公司员工的电子邮件和互联网使用准则》
- 《采购政策》 Procurement Policy
- 《员工费用报销政策和流程》 Employee Expense Reimbursement Policy and Procedures
- 员工应当遵守的其所在部门的操作流程和特殊政策
- 员工应当遵守的公司不时颁布的其他政策和规章制度

和其他公布在微软政策网站的政策和其不时的更新版本。员工应当定期进入公司相应的政策网站学习这些政策（网站地址：

微软政策：

[https://microsoft.sharepoint.com/sites/ms\\_policy](https://microsoft.sharepoint.com/sites/ms_policy)

中国人力资源政策：

<https://microsoft.sharepoint.com/sites/HRw/Pages/prchrrpolicyhomehome.aspx>)

如政策网站网址变更，公司将通过邮件通知方式告知全体员工。

公司特别明确，公司与员工均有义务遵守法律规定，相关法律要求即使未在本政策中予以重述，亦自然成为公司规章制度的一部分。

员工从事任何损害公司正常业务运营或其利益或者损害其他员工利益的行为，以及任何违反公司规章制度的其他行为，均构成违纪；出现一次这样的行为就构成一次“违纪行为”。

因规章制度无法事先预见及穷尽所有违纪行为，公司希望，无论公司对于某一具体行为是否已经制定书面的政策，任何员工在任何时候都能正确运用常识和良好的判断能力行事，并且对自己的行为负责。公司期望员工的行为能够建立在符合法律、公司规章制度、一般常识、基本的职业道德、员工安全和对他人尊重的基础上。特别地，员工在履行职责时应当合法和合乎道德准则、社会公序良俗，并遵守公司所在地及劳动合同履行地的法律（包括成文规定及立法精神）。

## **2. 基本概念**

- 调查部门：根据公司要求和合规事项性质，公司内部有权进行调查的部门。
- 决策部门：根据公司要求和合规事项性质，公司内部有权进行调查和根据调查结果，对违纪行为做出结论和处罚决定的部门。如 OLC, WIT, HR 负责相应范围内的违纪行为。
- 一般违纪行为：除非具体条款另有规定，违反公司规章制度给公司带来不超过一千元人民币的经济损失，且不存在给公司员工带来伤害、给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。
- 较为严重违纪行为：除非具体条款另有规定，违反规章制度给公司带来超过一千元人民币的经济损失，或其行为违背公司的价值观，可能或已经给员工带来身心伤害、给公司、公司的合作伙伴、或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失，但情节较轻的。
- 严重违纪行为：除非具体条款另有规定，违反规章制度给公司带来超过一千元人民币的经济损失，或其行为违背公司的价值观，可能或已经给员工带来身心伤害、给公司、公司的合作伙伴、或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失，且具有第三部分规定的情形或其他加重情节。

## **二、纪律处分**

员工的任何违纪行为都会受到纪律处分。纪律处分是公司对违反公司规章制度、损害公司或其他员工利益的员工采取的教育、纠正与惩戒的措施。除在严重违纪情形下公司有权依法决定解除员工的劳动合同以外，公司采取纪律处分的目的是为员工提供吸取教训并及时改进的机会，增强员工的自律能力，进而使员工的行为达到公司可接受的标准。

准与期望，并使公司的原则与价值观得以贯彻。

纪律处分的严重程度将取决于员工具体违纪行为的性质、严重程度、给公司带来的损失（包括但不限于直接损失、间接损失或声誉损失等）以及违纪员工以往的违纪情况。纪律处分包括主要纪律处分和附加纪律处分。主要纪律处分包括口头警告、书面警告、最终警告和解除劳动合同，一旦解除劳动合同，将永不录用。附加纪律处分包括强化培训、薪酬影响（如影响工资调整、绩效考核和奖金资格），以及降职。附加纪律处分可以独立适用或者与主要纪律处分同时适用。如针对员工的某一违纪行为，公司其他规章制度已有相关处分规定的，公司可以同时根据本政策和其他相关规章制度对违纪行为进行处理。

以下具体列举了一些主要违纪行为。本政策中的规定仅是对违纪行为事例的列举，而未穷尽所有违反公司规章制度的行为。对于未明确列举的行为，公司有权根据具体情形，在综合考虑其性质、严重程度和后果后，采取相应的处分决定。

对于涉及法律合规相关的违纪行为或违反合规或反腐败责任的潜在违纪行为，法律合规部门可根据个案情况偏离下文所载纪律处分框架提出处分建议，评估因素包括但不限于：

（1）行为的严重性；（2）该行为是一次独立事件或还是长期多次违纪的一部分；（3）过去的处分记录（符合适用的当地法律）；（4）当事人的意图或可责程度（例如故意、明知、不顾后果或疏忽的行为）；（5）当事人在行为中的角色（即发起、监督、协助、服从或不举报）；（6）当事人的责任程度和经验水平；（7）当事人在调查中的配合程度；（8）当事人对行为负责的程度。

法律合规部门负责确定违纪行为是否与合规相关，并负责开展调查以确定相关事实和情形是否能够证明发生了违规行为，最后根据法律合规部门的合规纪律框架提出适当的纪律处分建议。

纪律处分框架（以上述法律合规部门提出处分建议为准）：

员工发生以下违纪行为	公司有权依据情节严重程度给与如下主要纪律处分和/或附加纪律处分措施
一般违纪行为	主要纪律处分（由重到轻）： <ul style="list-style-type: none"><li>● 书面警告</li><li>● 口头警告</li></ul> 附加纪律处分： <ul style="list-style-type: none"><li>● 强化培训</li><li>● 薪酬影响</li><li>● 降职</li></ul>
较为严重违纪行为	纪律处分（由重到轻）： <ul style="list-style-type: none"><li>● 最终警告</li><li>● 书面警告</li><li>● 口头警告</li></ul>

	附加纪律处分： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 强化培训</li> <li>● 薪酬影响</li> <li>● 降职</li> </ul>
严重违纪行为	纪律处分（由重到轻）： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 立即解除劳动合同且不再录用</li> <li>● 最终警告</li> <li>● 书面警告</li> <li>● 口头警告</li> </ul> 附加纪律处分： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 强化培训</li> <li>● 薪酬影响</li> <li>● 降职</li> </ul>

**1. 员工发生以下一般违纪行为，公司有权依据情节严重程度，最高给予书面警告的处分：**

**1.1. 工作场所关系和安全方面**

- 扰乱工作场所的工作秩序或对其他员工的人身和财产安全造成危害，情节轻微的；
- 违反公司安全规定，如非正当使用安全设施，拒绝遵守安全规定或者从事其它危及公司、他人或员工自身安全及信息安全的行为，但未造成危害后果；
- 未经允许，在公司区域内散发与工作无关的传单、文件、请愿书或张贴标语；
- 在公司接待访客未严格遵守公司政策，给公司造成损失或风险的；
- 违反《反歧视和反骚扰》政策，情节轻微的，包括但不限于：
  - 在办公场合采取不恰当的、嘲笑性、歧视性、侮辱性等不尊重的语言口头或书面的方式进行的歧视骚扰活动；
  - 情节轻微的骚扰行为，如不受欢迎的物理接触。

**1.2. 信息技术安全——滥用公司网络、设施和信息资产：**

- 在公司的工作场所或者使用公司的系统或设备访问、浏览、张贴有关色情、淫秽、渲染色情、辱骂或骚扰性的信息或资料；

- 对于公司设备、网络或者系统的不当使用给公司造成轻微损失；
- 违反公司《安全政策》、《负责任使用技术以及微软对业务及非业务相关数据的访问》和其他相关公司政策，为个人目的私自使用公司的资源或者未经授权使用公司资源或使用未经公司批准的软件或服务发送或储存业务相关的信息，情节轻微；
- 未经授权而使用其他人的电脑或帐号；
- 浪费或损害公司财物，或不当使用公司设备、网络或者系统，程度轻微。

### 1.3. 公司资产保护及信息处理方面

- 遗失公司文件，给公司造成轻微损失；
- 滥用个人信息权利，对公司依据法律或公司相关管理规定收集及处理个人信息的行为拒不配合或存在其他影响正常信息处理行为，不服从管理指令的。

### 1.4. 费用报销

- 违反公司财务、差旅和报销政策，但无主观故意，所涉金额未超过一千（1,000）元人民币且之前无类似违纪行为。

### 1.5. 利益冲突

- 违反公司利益冲突政策给公司造成了潜在的利益冲突，但未发现违纪员工从中获得个人利益，也没有发现其存在着实际的利益冲突。

### 1.6. 采购政策

- 员工违反第三方付款政策通过未经授权的供应商进行付款，但所涉金额未超过一万（10,000）元人民币的 且没有任何腐败、贿赂、或欺诈的行为。

### 1.7. 保密规定

- 遗失公司机密文件，可能会给公司造成潜在威胁或可能导致严重损失。

### 1.8. 知识产权保护政策

- 为了私人目的，未经授权而复制拥有版权的资料，包括公司的程序；
- 未经授权，通过公司内部或外部的网络或其他传播途径或通讯方式散发公司或其他第三方拥有版权的资料。

### 1.9. 道德销售政策：

- 通过修改交易模式，提供错误、虚假或误导信息，或当情况发生变化时不及时向审核团队提供变更后的信息，来试图规避、误导任何公司要求

的审计或审核，但没有其他违纪行为。

1.10. 私下协议政策：

- 员工知晓其他员工向客户、代理商或供应商或其他第三方私下做出承诺或者批准私下协议（Side Agreement）或任何其他未经授权的非标准协议但未向公司汇报的，未给公司、客户或合作伙伴带来严重损失的。

1.11. 礼品、款待、可信赖代表政策和其他反腐败相关政策

- 违反可信赖代表政策，可能给公司带来不超过一千（1,000）元人民币的经济损失，不存在给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失；
- 违反礼品、款待，可信赖代表政策或其他反腐败相关政策，但不涉及为了不正当的利益或目的而发生的提供、给与或接受任何不正当的价值转让，金额不超过一千（1,000）元人民币且给公司造成的损失不超过一千（1,000）元人民币，不存在给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。

1.12. 不正当竞争

- 违反《公平竞争政策》或竞争信息收集、使用相关政策，给公司造成的损失不超过一千（1,000）元人民币，不存在给公司、公司的合作伙伴或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。

1.13. 领导/管理行为

- 当员工发生违反公司规章制度的行为时，其直接经理由于疏于管理或违反公司制度或流程而没有发现该违规行为。

1.14 其他一般违纪行为

- 员工知晓其他员工出现类似的违反公司规章制度或流程的违规行为，但未向公司报告的；
- 违反《工作场所无毒品酒精政策》，在办公场所饮酒，尚未达到醉酒或破坏办公场所秩序，或危害同事或公共安全的程度。
- 员工在非工作时间，从事违反公司《商业行为准则》、员工行为规范等各项规章制度，同时违反当地社会道德和公序良俗的行为，无论是否与工作相关，尚未造成损失或不良影响的；
- 怂恿、劝诱、试图劝诱、或协助他人怂恿、劝诱、试图劝诱公司（包括关联公司）的任何人解除或终止与公司（包括关联公司）之间的聘用或劳动关系，为公司（包括关联公司）以外的任何组织或个人工作或服务；尚未造成不良影响或损失的；连续 6 个月内从事两次或以上可被处以口头

警告处分的违纪行为；

- 其他与以上行为及程度类似的违反规章制度一般违纪行为。

**2. 员工发生以下较为严重违纪行为，公司有权依据情节严重程度，最高给予最终警告的处分：**

**2.1. 工作场所关系和安全方面**

- 对公司其他同事或客户、供应商或合作伙伴的工作人员使用具有威胁、侮辱、诽谤或中伤的不当语言或行为，导致形成仇视、敌对性的工作环境或因此被投诉；
- 在工作场所发生的任何暴力行为，如在公司区域内有打架斗殴或者导致斗殴的寻衅滋事的行为，尚未造成重大伤害或影响；
- 违反公司安全规定，如非正当使用安全设施，拒绝遵守安全规定或者从事其它危及公司、他人或员工自身安全的行为，导致公司遭受一万（10,000）元人民币以下但未造成人身伤害的；
- 违反《反歧视和反骚扰》政策较为严重违纪行为，包括但不限于
  - 对公司其他同事或客户、供应商或合作伙伴的工作人员使用具有威胁、侮辱、诽谤或中伤的不当语言或行为，导致形成仇视、敌对性的工作环境或因此被投诉；
  - 其他违反《反歧视和反骚扰》政策的较为严重的情形。

**2.2. 信息技术安全——滥用公司网络、设施和信息资产、侵害网络安全**

- 违反公司系统、网络、电子邮件、聊天和文本信息使用制度，并造成系统或通讯故障的；
- 未经授权或批准而访问或使用数据或信息（无论是否被保护）；
- 未经他人同意或事先授权，擅自访问、修改、损坏、销毁、移动、复制或破坏属于他人的数据；
- 未经授权或批准，将任何公司 IT 数据加载到个人电子设备/储存系统（如个人的手机或电子邮件）；
- 冒充他人名义或通过其他人的邮件账户、电脑或其他的公司资产进行虚假不实的表述，对公司或他人尚未造成损害或对公司或他人造成一万（10,000）元人民币以下损害；
- 擅自在公司的计算机上使用非公司正式获取授权的软件或在非公司所有的 IT 设备上使用公司被许可使用的软件；对公司尚未造成损害或对公司造成一万（10,000）元人民币以下损害。



### 2.3. 公司资产保护及信息处理方面

- 因为玩忽职守、疏忽或者过失造成公司信息 and 数据资料的丢失、泄露或者遭到破坏，给公司造成经济损失未超过一万（10,000）元人民币；
- 违反公司政策，未经允许擅自向媒体、网络或其他传播媒介透露与公司有关的情况，对公司进行不实评论，但未造成重大损害后果的；
- 将能进入公司办公场所和系统的门卡、其他类似证件或各种公司电子账户和密码等提供或透露给他人的；
- 在信息处理过程中，存在不当行为使员工信息或者客户数据面临泄露风险的；
- 滥用个人信息权利，对公司依据法律或公司相关管理规定收集及处理个人信息的行为拒不配合或存在其他影响正常信息处理行为，经两次通知后，不服从管理指令的。

### 2.4. 违反公司费用报销政策、授权或审批程序

- 违反公司财务、差旅和报销政策，虽然存在主观故意，但不存在欺诈或腐败；或者无论其是否故意违反公司的费用报销政策，所涉金额超过了一千（1,000）元人民币，但不超过一万（10,000）元人民币。如果员工第二次违反公司的费用报销政策，无论所涉金额是多少，且无论是否存在故意，公司可给与该员工最终警告处分；
- 违反公司规定的授权管理制度，未产生损失或给公司造成经济损失未超过一万（10,000）元人民币；
- 未经批准以公司名义对外签订合同、协议，未产生损失或给公司造成经济损失未超过一万（10,000）元人民币。

### 2.5. 保密规定

- 遗失公司机密文件，给公司造成一万（10,000）元人民币以下经济损失。

### 2.6. 与合作伙伴相关的违规行为

- 合作伙伴在业务投资基金项目中有造假或虚增收费的情况，而公司业务投资基金采购订单（ECIF PO）负责人由于违反公司规章制度或流程而未能发现该不合规情况存在，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的；
- 合作伙伴在市场基金使用的项目中有造假或虚增收费的情况，而公司市场发展基金采购订单（MDF PO）负责人由于违反公司规章制度而未能发现该不合规情况存在，或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的；

- 合作伙伴出现压货/塞货行为(压货/塞货行为指软件及服务提供商在未与最终用户签订真实有效合同之前即向微软提交采购订单的行为),而公司负责该客户的销售经理由于违反公司规章制度或流程未能发现该违规情况,或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的;
- 合作伙伴以提供虚假信息或文件等不符合公司政策的手段骗取销售渠道奖励,而员工由于违反公司规章制度或流程未能发现该违规情况,或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的;
- 合作伙伴出现其他违反公司制度或流程的违规行为,而员工由于违反公司规章制度或流程未能发现该违规情况,或虽知晓或应该知晓该情况但未向公司报告的。

## 2.7. 道德销售政策

- 通过修改交易模式,提供错误、虚假或误导信息,或当情况发生变化时不及时按照审批或风险审查的流程提供变更后的信息,来试图规避、误导任何公司要求的审批或审查,同时发现有一般违纪行为的。

## 2.8. 礼品、款待、可信赖代表政策和其他反腐败相关政策

- 违反礼品、款待,可信赖代表政策或其他反腐败相关政策,虽不涉及为了不正当的利益或目的而发生的提供、给与或接受任何不正当的价值转让,未构成贿赂或腐败行为,但金额超过一千(1,000)元人民币或给公司带来超过一千(1,000)元人民币的经济损失,或其行为违背公司的价值观,可能给公司、公司的合作伙伴、或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险。

## 2.9. 不正当竞争行为

- 销售人员有任何干扰公司间接销售模式的行为,包括但不限于以下行为:参与影响合作伙伴的交易定价,影响用户对于合作伙伴的选择(如通过使用选择性发放授权书、折扣、市场活动基金或业务投资基金等方法),尚未给公司造成损失;
- 其他违反《公平竞争政策》或竞争信息收集、使用相关政策,给公司带来超过一千(1,000)元人民币的经济损失,或其行为违背公司的价值观,可能给公司、公司的合作伙伴、或客户带来声誉损失或导致公司违法违规的风险。

## 2.10. 领导/管理行为

- 公司管理层或员工的直接经理在发现或知道或应当知道下属有违反公司规章制度、工作流程和政策的情况下却未及时制止,放任员工违纪行为的发生。

### 2.11. 其他较为严重违纪行为

- 张贴、散发与公司规章制度不相符的煽动性文字或图片，损害其他员工、公司声誉，或损害政府形象，损害公序良俗的。
- 无正当理由连续旷工三（3）个工作日以下（不含），或 12 个月内累计旷工五（5）个工作日（非完整工作日的旷工时间将累计计算，不满 4 小时的按半天计算；超过 4 小时不满 8 个小时的按一个工作日计算）以下（不含）；
- 违反《工作场所无毒品酒精政策》，在办公场所醉酒，或聚重饮酒，尚未造成严重不良影响；
- 无正当理由，拒绝听从直接经理或更高级别经理的工作安排，经劝导仍不服从；
- 由于员工疏忽、过失或故意的行为，给公司造成经济损失不超过一万（10,000）元人民币的；
- 连续 6 个月内从事两次或以上可被处以书面警告处分的违纪行为；
- 其他与以上行为及程度类似的违反规章制度的较为严重违纪行为。

## 3. **员工发生以下严重违纪行为，公司有权依据情节严重程度，给与直至最高立即解除劳动合同并永不录用的处分：**

### 3.1. 工作场所关系和安全方面

- 任何可能导致形成仇视、敌对性、不安全工作环境的不当行为，包括但不限于性骚扰或其他形式的骚扰、歧视、诽谤或威胁行为，和其他违反《反歧视和反骚扰》政策的严重违规行为在工作场所发生的任何暴力行为，如在公司区域内有打架斗殴或者导致斗殴的寻衅滋事的行为，对同事及工作场所的安全造成重大影响；
- 违反公司安全规定，如非正当使用安全设施，拒绝遵守安全规定或者从事其它危及公司、他人或员工自身安全的行为，导致公司遭受一万（10,000）元人民币（含）以上损失或造成人身伤害的。

### 3.2. 信息技术安全——滥用公司网络、设施和信息资产、侵害网络安全

- 违反公司的规章制度或违反国家和地方法律法规，上传或下载非法的材料、信息或其他文件；
- 在公司的工作场所或者使用公司的系统或设备传播有关色情、淫秽、渲染色情等非法的信息或资料，对同事及工作场所的安全造成重大影响；
- 未经 IT 部门的批准，通过变更、拆卸或增加硬件以改变 IT 设备的配置；

- 擅自在公司的计算机上使用非公司正式获取授权的软件或在非公司所有的 IT 设备上使用公司获得授权使用的软件，给公司造成一万（10,000）元人民币及以上经济损失或对公司声誉造成损害；
- 未保持警觉性，擅自开启可疑的邮件或其附件，导致公司的网络或某个业务站点感染病毒；
- 不当使用公司设备、网络或者系统，给公司造成经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；
- 冒充他人名义或通过其他人的邮件账户、电脑或其他的公司资产进行虚假不实的表述，对公司或他人造成一万（10,000）元人民币及以上损害或声誉损害的；
- 恶意侵害公司网络、办公或电子通讯系统，使其出现故障，包括但不限于攻击系统的安全，释放病毒或其他破坏系统或网络的程序的；
- 用公司的系统或设备从事危害公司或者国家信息安全和利益的行为。

### 3.3. 公司资产保护及信息处理方面

- 擅自占有、控制、使用公司印章（包括公司印章复印件或电子版件）或公司财务、税务、或其它经营资料的；
- 严重浪费公司财物给公司造成经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；
- 未经允许擅自向媒体、网络或其他传播媒介透露与公司有关的情况，或者在媒体、网络或其他传播媒介中诽谤、侮辱、造谣、中伤公司，给公司造成经济损失达一万（10,000）元人民币及以上或对公司声誉造成损害；
- 偷窃、侵占、盗用公司、客户、其他员工的财产或资产；
- 因故意或疏忽造成公司信息和数据资料的丢失、泄露或者遭到破坏，给公司声誉造成不利影响或经济损失达一万（10,000）元人民币及以上；
- 员工在信息处理过程中，因不当行为造成客户以及其他员工的个人信息泄露、破坏、丢失或更改；
- 滥用个人信息权利，对公司依据法律或公司相关管理规定收集及处理个人信息的行为拒不配合或存在其他影响正常信息处理行为，经三次及以上通知后，不服从管理指令的。

### 3.4. 违反公司费用报销政策、授权和审批程序

- 在向公司申请借款或费用报销中存在欺诈（包括但不限于提供虚假的费用申请或报销凭据，或伪造费用发生事实或费用支出数据，或对费用支出的用途和目的进行虚假陈述）；或者无论是否存在欺诈或故意违反公

司费用报销政策的证据，所涉金额超过一万（10,000）元人民币的。如果员工第三次违反公司的费用报销政策，无论所涉金额是多少，且无论是否存在欺诈或故意违反公司的费用报销政策的证据，公司均可立即解除其劳动合同永不录用；

- 未按规定将工作中出现的问题、损害、事故等向直接经理及时汇报，致使延误相关规定要求的期限，或公司规定的期限或工作进度，或使公司可能承担相关法律责任，或给工作带来其他重大不利影响的；
- 违反公司规定的授权管理制度，给公司造成一万（10,000）元人民币及以上经济损失或对公司声誉造成损害；
- 未经批准以公司名义对外签订合同、协议（包括但不限于私下协议、口头承诺等形式），给公司造成一万（10,000）元人民币及以上经济损失或对公司声誉造成损害。

### 3.5. 采购政策

- 员工违反第三方付款政策通过未经授权的供应商进行付款，涉及金额达一万（10,000）元人民币或以上的。

### 3.6. 利益冲突和违反公司兼职政策

- 违反公司利益冲突政策，与公司产生了实际的利益冲突或者员工可以从该等行为中直接或者间接获得个人利益；
- 利用员工个人影响促成公司和其他公司、机构或个人交易，使员工个人、家庭成员、或朋友受益；
- 未经公司事先书面批准，在工作时间内或利用公司的资源（包括物质资源和社交资源）直接或间接地从事个人经营或为其他公司从事全职或兼职工作；
- 违反公司利益冲突政策或兼职政策，未经批准，在职期间，从事有利益冲突的兼职活动，或在全球范围内，为公司（包括关联公司）的任何竞争对手工作（不论是作为投资人、合伙人、雇员、顾问、承包商、代理人还是以其他身份），或者直接或间接地向该等竞争对手提供服务，或者以任何方式自营开业从事与公司（包括关联公司）的业务直接或间接竞争的任何业务或生产经营活动；
- 在劳动合同履行期间与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的。

### 3.7. 保密规定

- 遗失公司机密文件，给公司声誉造成不利影响或经济损失达一万（10,000）

元人民币及以上；

- 违反公司保密义务，泄漏或非为履行工作职责的目的使用公司的保密或专有信息或商业秘密（无论是否故意），或泄露、使用前雇主或任何其他第三方的保密或专有信息或商业秘密（无论是否故意）。

### 3.8. 知识产权保护政策

- 未经授权而复制公司拥有版权的资料，包括公司的程序，提供给第三方复制、使用、传播或销售；
- 未经授权，通过公司内部或外部的网络或其他传播途径或通讯方式散发公司或其他第三方拥有版权的资料，给公司造成经济或声誉损失。

### 3.9. 道德销售政策：

- 通过修改交易模式，提供错误、虚假或误导信息，或当情况发生变化时不及时向审核团队提供变更后的信息，来试图规避、误导任何公司要求的审计或审核，同时发现有其他严重违纪行为的。

### 3.10. 礼品、款待、可信赖代表政策和其他反腐败相关政策

- 违反礼品、款待等政策，可信赖代表政策或其他反腐败相关政策，虽不涉及提供、给与或接受任何不正当的价值转让，但所涉金额超过一万（10,000）元人民币或给公司带来超过一万（10,000）元人民币的经济损失，或其行为严重违背公司的价值观，给公司、公司的合作伙伴、或客户带来严重声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失；
- 为获得、维持业务或取得不正当利益的目的向个人、部门或者团体（包括但不限于政府部门、政府官员、交易相对方）提供或给予任何有价财物（包括但不限于现金、现金等同物（如购物卡、礼品卡）、礼品等、招待或其他任何利益；自任何第三方（包括同事）索取、接受上述有价财物、招待或其他任何利益（受贿）；
- 未依据微软反腐败政策或微软中国有关赠送礼物、娱乐、旅行资助和慈善捐赠等方面的政策的规定取得批准而擅自开展商务活动，且即使员工事先申请，该等商务活动及相关费用开支也是无法获得批准的；
- 违反、引起或者教唆他人违反微软反腐败政策或微软中国有关赠送礼物、娱乐、旅行资助和慈善捐赠等方面政策规定的任何行为；
- 任何违反公司《商业行为准则》的行为，包括但不限于以下情况：
  1. 向供应商、分销商、代理商、咨询机构等任何单位或个人收取回扣；

2. 通过将公司文件不适当地提供给供应商、分销商、代理商等任何单位或个人等方式，策划、实施或便利、协助其作假；
3. 以牺牲公司利益为代价与供应商、顾客、代理商、分销商等进行交易；
4. 其它违反公司《商业行为准则》及当地反不正当竞争法律的行为。

#### 3.11. 严重失职

- 严重失职，包括但不限于未履行岗位职责或履行职责过程中疏忽大意，负有监督、审核责任的员工未能履行监督及审核职责，或未严格执行公司有关公司规章制度和工作规范，给公司造成一万（10,000）元人民币（含）以上重大损害或对公司声誉造成不利影响、或对公司人员或其他人员造成人身伤害。

#### 3.12. 营私舞弊

- 营私舞弊，包括但不限于为了谋取个人利益或为了履行工作职责以外的目的，利用职权或超越职权范围或违反公司规定的流程或程序行事，或使用公司财产、设备或其他资源，给公司造成一万（10,000）元人民币及以上的损失的。

#### 3.13. 私下协议政策

- 使用、起草、签署、提供、承诺或者批准私下协议（Side Agreement）或任何其他未经授权的非标准协议，给公司、公司客户或合作伙伴造成经济或声誉损失。

#### 3.14. 未履行对公司调查活动的配合义务

- 干扰公司合规方面的调查，在内部调查过程中提供任何虚假或误导性的信息或故意遗漏重要信息、不回答调查员问题，与证人协调证明、恐吓证人、怂恿他人或自己提供虚假证明、作伪证或篡改证据、从公司设备上删除与调查具有潜在相关性的任何数据或从个人设备上删除公司相关数据。

#### 3.15. 与合作伙伴相关的违规行为

- 公司业务投资基金采购订单负责人管理的业务投资基金项目存在活动造假或虚增收费等不合规情况，且公司负责人员参与了这些不合规的行为；
- 公司市场发展基金采购订单负责人管理的市场活动存在造假或虚增收费等不合规情况，且公司负责人员参与了这些不合规的行为；
- 合作伙伴有压货/塞货行为，且负责该项目的公司销售人员参与了这些不合规行为或给合作伙伴施压导致了这些不合规行为；

- 合作伙伴有使用假章或其他违法行为，且负责该项目的公司销售人员参与或给合作伙伴施加不恰当压力导致了所述违法行为；
- 合作伙伴有滥用销售渠道奖励的行为，且负责该项目的公司销售人员参与了这些不合规行为。合作伙伴有其他类似程度的违规行为，且公司负责人参与或实际组织实施了这些不合规行为的。

### 3.16. 不正当竞争行为

- 销售人员有任何干扰公司间接销售模式的行为，包括但不限于以下行为：参与影响合作伙伴的交易定价，影响用户对于合作伙伴的选择（如通过使用选择性发放授权书、折扣、市场活动基金或业务投资基金等方法），涉及金额超过一万（10,000）元人民币；
- 其他违反《公平竞争政策》或竞争信息收集、使用相关政策，给公司带来超过一万（10,000）元人民币的经济损失，或其行为严重违背公司的价值观，给公司、公司的合作伙伴、或客户带来严重声誉损失或导致公司违法违规的风险或实际损失。

### 3.17. 欺诈和不诚实的行为

- 在申请休假（包括但不限于病假、家庭相关假期或其他假期）时，提供虚假伪造、不合法、不完整证明或申请材料，或未能在规定时间期限按公司要求提供真实有效的休假证明材料，或在公司对病假证明材料有异议时无正当理由拒绝或不配合复查的，或在病假期间在外兼职或从事经营行为，或病假期间非因治疗目的旅行至经常居住地以外的地方或从事与病休原因不适宜的活动的；
- 隐瞒对劳动合同的履行有重要影响的信息，包括但不限于在签订劳动合同同时与任何第三方保持劳动关系、签署和履行劳动合同可能违反员工承担的任何合同义务或法定义务（包括但不限于对前雇主的竞业限制义务、保密义务、不劝诱不招揽义务等）对员工与任何他方之间现存或过去的劳动关系构成任何侵权；
- 更改或伪造或销毁任何与公司业务、管理或个人工作相关的记录/文件，包括但不限于财务和销售记录、业务文件、电子邮件以及个人记录；
- 组织、参与策划或实施对公司、客户、供应商、合作伙伴或任何其他与公司有关的组织/个人的欺诈或欺骗行为；
- 向公司提供任何虚假信息或违背诚实信用原则，包括但不限于在公司招聘（如虚假的个人履历信息、学历信息、个人过去的薪资福利信息等）、订立劳动合同（如在无法提供毕业证或者学位证的情况下为签订劳动合同提供虚假的证明文件或在承诺的时间后经公司 2 次及以上催告仍无



法提供有效的毕业证、学位证等证明文件的)、绩效考核、升职、调动、加薪、市场调查过程中提供任何虚假或误导性的信息或故意遗漏重要信息;以及在公司招聘过程中进行的背景调查或反腐败审查向公司提供不完整或虚假信息,包括但不限于在完成候选人信息披露表时提供不完整或虚假信息;

### 3.18. 领导/管理行为

- 主管和/或其他职能部门人员对善意举报人采取行动报复、恐吓举报人。

### 3.19. 违反法律/公共规范

- 使用公司所有或租赁的车辆过程中有以下严重违反中国《道路交通安全法》的行为:
  1. 无有效驾照而驾驶车辆;
  2. 醉酒驾驶或在酒精或药品(药品类别参照中国《道路交通安全法》确定)的影响下驾驶;
  3. 使用伪造车牌或有意遮挡车牌;
  4. 发生事故后逃逸。
- 因违反法律法规而被依法追究刑事责任的;
- 在公司场所或在工作时间内或工作过程中,或在公司外但与公司相关的场所或公司活动中,服用毒品、禁药,醉酒闹事、酗酒或赌博,或者提供毒品或禁药,或违反《工作场所无毒品酒精政策》,造成严重人身伤害或重大影响的;
- 组织或煽动停工、怠工或以暴力破坏公司财产等严重影响公司经营秩序的行为;
- 在公司场所或在工作时间或在履行职务过程中,持有未授权枪支、弹药、国家规定的管制器械。

### 3.20. 其他违反公司价值观或需要加重处罚的严重违纪行为

- 无正当理由连续旷工三(3)个工作日或以上,或12个月内累计旷工五(5)个工作日或以上;为明确之目的,未按照公司政策和流程申请休假,或无正当理由在未获得休假批准的情况下,擅自休假的,均视为旷工行为;
- 无正当理由,拒不执行直接经理或更高级别经理的工作安排,或拒不履行工作职责,或者严重违反公司或者业务部门规定的工作流程,经三次或以上劝导仍不服从,或给公司造成经济损失,或导致延误工作期限(无

论是公司、第三方或相关规定要求的期限),或持续期间达2周或以上的;

- 连续12个月内从事两次或以上可被处以最终警告处分的违纪行为;
- 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使公司在违背真实意思的情况下订立劳动合同的(欺诈手段包括但不限于,在公司招聘过程中进行的背景调查或反腐败审查向公司提供不完整或虚假信息,例如在完成候选人信息披露表时提供不完整或虚假信息,在《员工承诺》中进行虚假的陈述和保证,向公司隐瞒或谎报学历、工作经历、资历、健康状况或者提供虚假的学历学位证书、资质等级证书以及其他不实材料等情形);
- 怂恿、劝诱、试图劝诱、或协助他人怂恿、劝诱、试图劝诱公司(包括关联公司)的任何人解除或终止与公司(包括关联公司)之间的聘用或劳动关系,为公司(包括关联公司)以外的任何组织或个人工作或服务;在公司造成不良影响或给公司带来损失的;
- 员工在非工作时间,从事违反公司《商业行为准则》、员工行为规范等各项规章制度,同时违反当地法律法规、社会道德和公序良俗的行为,无论是否与工作相关,给公司、社会、或国家造成不良社会影响的;
- 违反微软全球贸易合规政策;
- 存在公司其他规章制度、岗位文件规定的,或劳动合同、其他有关协议约定的公司可以解除劳动合同的其他违纪情形和其他与以上行为及程度类似的违反法律法规或违反公司规章制度的严重违纪行为;
- 其它任何有损公司利益或者对公司声誉造成损害的行为,包括但不限于在工作地点或其他地方发生的暴力的行为、道德败坏的行为、恐怖主义行为以及那些被界定为犯罪的行为;
- 任何不诚实的行为或其他与以上行为及程度类似的违反法律法规或公司规章制度的严重违纪行为。

本政策所列举的各种员工违纪行为仅系列举而无法尽述。公司有权在合乎中国法律要求的前提下,对员工其他违纪行为给与适当纪律处分。公司有权在考虑员工违纪行为的情节轻重及具体情形后以公司认为适当的方式给予员工纪律处分。公司管理层同时也保留当发现员工不能遵守公司的《商业行为准则》以及公司其他的合规政策和程序时,采取纪律处分措施直至解除劳动合同的权利。

如果员工有违纪行为嫌疑,公司可在该违纪行为调查期间责令员工停职配合调查,但在停职期间应向员工正常支付工资。

### 三、纪律处分的批准

根据违纪行为的性质,相关调查部门应组织开展调查,并出具调查结果报告。由相关决

策部门按照公司审批流程和本政策规定，决定纪律处分。人力资源部门和法律部门将配合决策部门完成纪律处分的后续实施。原则上，违纪行为的调查部门、决策部门以及具体实施部门根据违纪行为的性质，做如下分工。

违纪行为	调查部门	决策部门			实施部门
		书面警告	最终警告	解除劳动合同	HR, CELA
法律、合规相关事项	OLC	OLC 根据违纪行为的严重程度以及微软合规目标和一致性原则提出纪律处分建议。与违纪员工进行沟通后，直接经理接受该纪律处分建议或提出修改建议，但需获得 OLC 批准。首席合规官或其指定人员保留最终批准纪律处分的权力。	除非获得总部 OLC 和/或总部首席合规官的例外审批，直接经理和更高级别经理根据 OLC 建议的范围做出决定	除非获得总部 OLC 和/或总部首席合规官的例外审批，直接经理和更高级别经理根据 OLC 建议的范围做出决定；应咨询当地 CELA 和 HR 的意见	
工作环境（如歧视、骚扰、相关的打击报复等）	WIT/HR	直接经理；HR	直接经理、部门经理、HR	除非获得 Asia ER 的例外审批，直接经理、更高级别经理根据 HR 建议的范围做出决定，并咨询当地 CELA 意见	
人力资源管理等相关事项	HR				

对于涉及法律合规相关的违纪行为，法律合规部门会根据调查结果提出处分建议，直接

经理和/或更高级别经理根据法律合规部门的建议并基于当地法律要求做出最终处分决定。如果对法律合规部门的处分建议持有异议，更高级别经理应与法律合规部门进行协商，如无法达成一致，须先向总部 OLC 总监进行咨询，再上报至相关的 AVP（67 或以下级别），对于 68 或以上级别员工，上报至总部 CVP 和总部首席合规官或其指定人员，由法律合规部门和首席合规官批准最终裁决。OLC 和总部首席合规官是任何处分的最终审批人。

对于与工作环境和人力资源管理相关但不涉及法律合规相关的违纪行为，书面警告处分应由违纪员工的直接经理和相关人力资源经理批准。最终警告处分应该由员工的直接经理、员工所在部门经理和相关人力资源经理批准。解除劳动合同处分，除了违纪员工的直接经理、更高级别经理和相关人力资源经理的批准外，还须征求公共及法律事务部 (CELA) 的意见。

#### 四、纪律处分的后果及影响

员工发生违纪行为受到纪律处分的，在纪律处分有效期内员工的工资调整、绩效考核、获取奖金资格及升职资格均可能会受到影响（薪酬影响），或者有可能被降职。纪律处分有效期为：口头警告的有效期为 6 个月，书面警告的有效期为 6 个月，最终警告的有效期为 12 个月。

除非决策部门另行决定，受到书面警告处分的员工，其在受到纪律处分后的 6 个月内将不能获得职位晋升。

除非决策部门另行决定，对于受到最终警告处分的员工，其后果及影响为：

- 在受到纪律处分后的 12 个月内该员工将不能获得职位晋升，且该员工也将自动失去获得当个财年的年终奖和下一年的年度调薪的资格，或者
- 该员工将会受到降职、降级的处分（具体降职、降级处理将按照公司有关规定进行处理），且员工的薪酬待遇也会根据调整后的职位和职级进行相应调整。

公司将根据违纪员工的具体情况最终决定采取上述两种方式中的哪一种方式对该员工做出处理。

对于严重违反公司规章制度，违纪行为达到解除劳动合同处分程度的员工，无论其劳动合同因何种原因被解除（包括公司单方解除、协商解除、员工辞职或期满终止），该员工均将自动失去获得接受处分当年年终奖的资格。如果在违纪调查结束和最终处分决定作出之前奖金已经发放，则公司有权在处分决定做出后要求员工返还已经发放的奖金，并有权从应向员工支付的工资、经济补偿等款项中扣除该等奖金金额。

如果员工的任何违纪行为给公司造成经济损失，公司将要求该违纪员工进行赔偿。如果员工拒绝赔偿，公司可通过各种有效的法律途径要求员工进行赔偿，包括但不限于从员工的工资、奖金、报销费用、经济补偿等公司应向员工支付的款项中予以扣除。

如果在休假期间，员工因严重违反公司规章制度受到解除劳动合同处分，员工应在得到公司的解除通知后立即停止休假。

对于严重违反公司规章制度并受到解除劳动合同处分的员工，在法律允许的范围内，公司将保留如下权利：

- 在公司内部对员工的违纪事实进行通告，并将该等违纪事实作为案例对公司其他员工进行内部合规培训；
- 公司有权拒绝再次录用该员工；
- 第三方就该员工向公司进行背景调查时，公司将据实作出回应，如公司不会考虑再次录用该员工的意见。
- 考虑将违纪案件转给政府部门以采取进一步措施或行动。

## **五、纪律处分的送达**

纪律处分决定将在面谈时向员工书面告知，同时还将通过员工提供的联络方式向其书面送达，包括但不限于邮寄、快递、电话、短信、电子邮件和微信等方式，均为有效送达。公司根据员工所提供的联络方式送达的纪律处分应视为已送达员工本人且员工已知悉。如果任一联络方式发生变更，员工须在变更之日起三（3）个工作日内向公司变更相关信息。如未及时通知公司的，公司可按变更前联络方式送达员工，仍应视为有效送达。因员工未按时签收或拒绝协助公司等可归责于员工本人的原因而致使公司无法将纪律处分或解除劳动合同通知书或其他相关文件及时送达员工的，员工应自行承担相应的法律责任，并赔偿公司因此可能遭受的损失。

## **六、修改和更新**

公司将会根据劳动法律、法规的变化、公司业务发展和经营管理的需求以及员工违纪行为发生的频率和严重程度，不定期对本政策进行审核更新。

---