

惠悦通公司
人事规章制度
(2011 第一版)

2011年01月

目 录

第一章 总则	3
第二章 管理原则	3
第三章 行为规范	4
第四章 工作须知	5
第五章 入职与离职	7
第六章 员工工资	8
第七章 员工福利	9
第八章 考勤管理	9
第九章 请假及休假	11

第一章 总则

第一条 为了加强公司的内部管理，保证各项工作规范有序地进行，促进公司的健康发展，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及国家其他有关法律、法规和规章，特制定本制度。

第二条 本制度为公司人事管理的基本原则，涵盖了管理宗旨、任用、员工行为规范、职业道德标准、员工薪酬福利、考核与培训、纪律与奖惩等方面内容。

第三条 为了适应公司内部的调整或国家法规的修正，公司在必要时可修改本制度的具体内容，并及时通知每位员工。

第二章 管理原则

第一条 机会平等

公司的原则是：不分种族、肤色、宗教信仰、性别或资历地挑选、雇佣、培训、酬报、提升和调动员工，并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下，采取积极措施实现这些目标。

第二条 双向沟通

沟通是公司管理层和员工、员工与员工之间相互了解的重要渠道，每位员工对公司都很重要，公司十分重视员工对于工作及公司的意见和建议，通常这是最有效和最快速解决问题的途径之一，公司希望员工的问题都能通过沟通及讨论得到解决。

第三条 职业操守

诚实、公正地对待客户、生意伙伴和竞争者，所有员工都不应从事有损于自己或公司名誉的活动，如利益冲突或不适当地使用内部资料等；也不应谋取任何有损于自己或公司名誉的利益。

第三章 行为规范

- 第一条 公司员工应自觉遵纪守法，遵守社会公共道德规范，维护社会正常生活秩序，做一名好公民。
- 第二条 员工应遵守与公司签订的劳动合同及其他有关协议，履行合同/协议中规定的各项员工义务。
- 第三条 员工应遵守职业道德，严守公司的商业机密，包括研究开发、经营管理、人事管理、商务和财务方面的机密，未经公司书面授权，不得向外界透露公司各类机密信息。
- 第四条 员工应自觉爱护公司的一切设备、设施、办公用品、机器、仪器及其他器具。工作中应力求节约、杜绝浪费。为使办公设备经常处于良好、整洁的状态，请不要将文件留置、散落于设备旁。请不要将公用办公设备和用具携带出办公区域。
- 第五条 公司分配给员工的办公桌椅、电话、电脑、包括电脑上安装的系统和各种办公应用软件属于公司财产。员工因私人使用造成硬件和软件的损坏，员工应负责赔偿。
- 第六条 员工不得利用公司提供的网络资源浏览与工作无关的网站，下载与工作无关的软件或其他信息，以免危及公司网络安全。不得在公司的电脑上安装盗版或没有安装许可的软件(包括各种WINDOWS以外的屏幕保护，SKIN)，因此引起的电脑系统损坏或版权纠纷，由员工个人负责(公司网管人员统一安装的除外)。不要用公司给每个员工提供的电子邮件信箱发送和接收与工作无关的信件，以减少公司网络被病毒和黑客攻击的机率。公司自行研发的应用软件不得安装在公司以外的电脑上。
- 第七条 员工不得从事与公司经营范围类似的第二职业，不得代表公司经营业务时谋取私利，不得从客户、中间商或其他合作单位领取回扣或佣金，也不得向政府官员、客户或供应商支付不应付的报酬。
- 第八条 员工应注意个人修养，具有良好的礼仪和仪表，在公司内以及在接待客户的过程中要举止得体，接待客户时应着职业装。
- 第九条 员工之间应以诚相待、相互信任、相互帮助，发扬团队精神，建立友好、合作的人际关系。
- 第十条 在办公区内严禁大声喧闹，有关工作上的商谈，力求简明扼要，较长时间的商谈应到会议室内进行。工作时间不得闲聊，影响他人工作。
- 第十一条 员工上班时间应佩戴工卡(即门卡)，入职手续齐备后按规定向人力资源部领用，离职前交还。使用期间请妥善保管，不得遗失，以免给公司带来财产及其他不可估量的损失。(细则另见《员工日常行为规范》)

第四章 工作须知

第一条 出勤

按时上班，是公司的规章制度之一。假使不能按时上班，员工须在9:30前通知本人上司，说明缺勤理由和预计上班时间。如不事先通知（除紧急事件外）并获批准即缺勤，则视为旷工。不事先通知且事后无正当理由不出勤连续二日或以上者，将构成重大行为过失，公司有权对其做出辞退处理决定。

第二条 安全须知

为了给您提供舒适、安全和健康的工作环境，公司办公室禁止吸烟，所有办公区都为禁烟区。员工不应将易燃易爆品带入公司，如业务需要，请妥善保管，请不要乱动防火设备及器材。

加班人员离开办公室时，请关闭有关电器设备，检查门窗是否关闭、锁好。

第三条 办公室管理

公司里的每一样物品都与个人工作息息相关，请大家精心爱护，处处做到开源节流。

自始至终保持工作区的整洁与卫生，及时迎接来访者，并在来访结束后，将来访者送出。

第四条 保密范围

为更好地保障公司利益，公司保密制度分为机密、保密两种，其具体范围包括：

- 1) 机密资料是公司的重要信息，泄露会使公司的利益受到严重损害。其范围包括：

公司董事会资料，会议记录、纪要，保密期限内的重要决定事项；

公司中层以上员工的人事考核、人事任免、奖惩决定等；

公司的年度工作总结，财务预算、决算报告，缴纳税款、营销报表和各种综合统计报表；

公司的户名单以及调研资料等；

公司的开发设计资料、技术资料 and 研发进展情况；

公司的竞争策略、计划。

- 2) 保密资料是公司内部的一般信息，泄密人会对公司造成不良影响，其范围包括：

公司、法人代表印章、营业执照、财务印章、公章、人事章、合同协议；

公司各部门人员编制、调整，未公布的计划，员工福利、待遇资料、公司各项规章制度及员工手册。

第五条 保密实施

- 1) 建立健全文件传真的收发登记、签收、催办、清退、借阅、归档制度。
- 2) 凡需保密的文件、资料，必须在上角注明保密和级别，保密级别分为最高、高、中、低四级。
- 3) 凡涉及公司内部秘密文件的资料做报废处理后，必须碎纸。
- 4) 公司员工本人工作所持有的各种文件、资料、软件，当本人离开办公室外出时，须妥善保管；不能未经批准，携带外出。
- 5) 未经公司领导批准，不得向外界提供公司的任何保密资料。
- 6) 妥善保管好各种财务账册、公司证照、印章。公司公章、合同章、法人章由财务部门保管。相关文件需要盖章之前，需填写《盖章申请单》，由总经理签字批准后，方可加盖印章。（包括惠悦通电子和惠悦通科技）
- 7) 对员工因不遵守公司规定，造成泄密事件，依照有关法规及公司的奖惩规定，给予警告、降级（薪）、解雇、甚至追究刑事责任。

第六条 电话使用

来电应尽快应答，先自报公司名称及接听者姓名。应答及转接电话，须尽力帮助对方，因为你所代表的是公司的形象，来电者会根据你的语言及态度做出对公司的判断。如果对方有留言，要正确记录对方姓名、电话、日期、时间及相关事由。

员工入职即应在个人电脑中安装“话机助手”软件（客户关系管理系统-CRM），请尽可能使用该系统拨叫、接听、记录电话，员工每人分配一部分机电话，拨打长途电话须简单扼要。

第七条 外出公事

如果离开办公区外出公事，请告知前台去往何处及预计返回时间。

第八条 日常信息沟通及资料交换手段

公司业务的日常沟通、项目进展情况及问题通报、以及公共事务的传达均通过邮件系统实现信息交互。每位员工入职后均可得到公司网管人员分配的公司邮箱，员工在得到该邮箱后应立即在邮件接收系统中将邮件设置为自动接收状态，并养成电脑开机首先查收邮件的工作习惯。员工无论在办公室、工程现场或出差地（通讯条件允许）均应做到每天查收并回复邮件。

第五章 入职与离职

第一条 新员工须依公司规定携带相关证件到人力资源部办理入职手续，员工必须保证所提供证件的真实性。若提供虚假证明、证件或资料等，公司一经发现则有权立即解除与其的劳动关系，并不予支付任何形式的经济补偿，同时公司保留追究其违约责任的权利。

第二条 新员工必须提供原单位解除劳动关系证明书及其它相关证明，如身份、学历、职称、工资等证明文件，并通过指定医院的健康检查。公司将视具体情况向其之前所服务公司进行核实。

第三条 所有正式员工必须与公司签订劳动合同和保密协议。兼职员工包括但不限于退休职工、下岗工人、小时工、暑期工等可以签订专项协议书。

第四条 按照《劳动法》的规定，劳动合同期限在三年或以下的，试用期为1至3个月，具体期限视试用期表现。三年以上的，按公司另行规定执行。

第五条 新员工的试用期，须接受公司的就职教育和新员工入职培训（包括公司各项制度及行为规范培训、业务培训）。试用期为公司和雇员提供了相互融合，以及确定员工真实能力的机会。在试用期期间，双方都有权随时终止劳动关系，而无须提前通知并支付补偿金。

第六条 试用期间的工资按基本工资标准的80%发放。

第七条 公司对员工人事档案进行管理，请各员工入职前如实填写《员工登记表》。如表中内容情况发生变化，请及时填写《个人情况更新表》，并通知主管经理和人力资源部门。员工可以委托公司保存个人档案。

第八条 公司将对个人信息保守秘密。

第九条 公司根据员工工作表现和能力调整其工作岗位和职务。直接主管负责通知被晋升或调动的员工，填写《员工晋升或调动表》送交人力资源部，载入公司人事档案。

第十条 公司和员工任何一方欲终止劳动关系，须提前一个月向对方发出书面通知，双方商定最后工作日。

第十一条 当劳动合同期限圆满结束后，双方可以根据劳动法的规定提前30天书面通知或以等同于通知的支付方式，解除劳动关系。

第十二条 人力资源部在员工按规定办理完离职手续后，应协助已离任的员工及时办理社会保险等转移手续，不得无故拒绝或拖延。

第六章 员工工资

第一条 员工工资

为吸引和保留高素质员工并贯彻公司的报酬宗旨，公司根据每一个职位所要求的知识技能、经历及教育等情况，向员工支付有竞争力的工资。加薪和减薪将根据工作表现、公司经营状况、劳动力市场变化等因素而定。工作表现是决定工资水平与加薪、减薪的基本因素。

公司每月支付的工资包括：

- 1) 基本工资：即每月支付给员工的基本工资。
- 2) 职位津贴：按职位不同支付给员工的岗位津贴。
- 2) 各项福利津贴：内容涉及午餐、交通与通讯。

第二条 工资及津贴发放

月薪结算日通常为每月25日，支付日为下月1日前，如遇节假日应提前发放。全部工资及各项津贴按月存入员工的个人银行账户，员工凭工资卡领取本人基本工资及津贴。新员工的第一个月工资和离职员工的最后一个月以实际工作日计算。员工个人收入应纳个人所得税由公司代扣代缴，并在下一年度发放由北京市地方税务局开具的个人完税证明。

基本工资和各项津贴，对请假者根据当月工作日核算日工资后，按请假天数计算扣除。

第三条 奖金（年度绩效考核奖）

资格：凡每年12月31日在现行工资册上有名的正式全日制员工，有资格得到奖金。

计算方法：按绩效考核标准，由公司确定奖金系数。

发放：财务部核算奖金，并于下一年度春节假期前发放。员工有义务就该收入缴纳个人所得税，个人所得税将由公司代扣代缴。

第四条 薪金调整

- 1) 公司坚持员工以自己的工作表现和绩效来获得收入增加的做法。年度对员工的考核以改进我们的工作为目标，也是客观地调整员工薪资的基础。
- 2) 公司会根据员工业绩进行工资的调整。职龄和考核成绩是薪资普调的重要参照因素。工资调整包括调升和调降，对考核成绩不合格的员工，会实施适当的工资调降。

第五条 离职金

- 1) 因公司原因，被提前解除劳动合同的员工，在完成公司的《员工离职/辞退审批及交接表》及一切离职手续以后，会从公司一次性收到经济补偿金。该经济补偿金将由公司汇入员工的工资账户。
- 2) 公司濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，必须裁减人员的，公司按该员工在本单位工作年限支付经济补偿金。在公司工作的时间每满一年，发给相当于一个月基本工资的经济补偿金。

-
- 3) 经济补偿金的计算标准是指企业正常情况下,企业员工解除劳动合同前十二个月的月平均基本工资。

第七章 员工福利

第一条 社会保险

公司为员工统一办理养老,医疗,失业,工伤,生育五项社会保险。公司按社会保险部门有关规定缴纳由公司负担的部分,员工个人应缴纳的部分由公司每月在税前工资中扣除。

第二条 事故死亡及伤残保险

出差及因公致伤残等人身意外伤害,由公司统一向中国人寿保险公司投保的商业保险赔付。

第三条 员工定期体检

公司将每年度为员工安排全面体格检查一次。

第八章 考勤管理

第一条 为规范公司考勤制度,促进公司员工自觉遵守劳动纪律,提高劳动出勤率,确保正常的工作秩序,根据《劳动法》相关规定,结合我公司工作的实际情况,制定本考勤规定。

第二条 工作时间

- 1) 根据《劳动法》的有关规定,结合技术开发和市场运营的特点及岗位工作需要,实行每周工作40个小时标准工时工作制,每天8小时,合理安排员工休息,依法安排员工休假。
- 2) 公司标准办公时间为周一至周五9:00-17:30,午餐时间为11:30-13:00期间任意30分钟。鉴于北京市道路交通的现状和员工的工作状况,为照顾员工,公司实行弹性工作制,早上9:00-9:15为弹性工作时间(原则上每个员工上班时间应相对固定,职能部门应按标准办公时间上下班),9:15以前到公司不计迟到,但员工个人应相应推迟下班时间,保证日工作满8小时,由员工自觉掌握遵守。9:15以后签到上班的按请假计算,不足1小时按1小时记假,1小时以上、不足2小时按2小时记假。上班时间不足8小时视为早退;下班考勤时间早于17:30为早退。没有上下班考勤记录的为旷工。
- 3) 员工预计自己来不及请病假、事假时,必须在9:30之前通知自己的主管经理和考勤员,并保持通讯畅通,避免紧急情况无法取得联系的情况出现。

-
- 4) 一个月内员工无故早退2次之内，不扣工资；从第3次起，每次扣基本工资50元，并在公司内部进行通告。

第三条 加班

- 1) 为满足公司业务和项目进度的需要，公司管理人员可以要求员工加班。员工需要加班的，须事先填写《加班申请单》，由部门经理审核、并经公司总经理签字批准后方可执行；由于工作效率低而造成无法正常下班的，一律不视为有效加班。各部门经理须在每月25日上班前将总经理签字批准并确认无误的加班申请表汇总送交考勤员，考勤员以《加班申请表》及员工考勤记录作为统计考勤、计算调休的依据。每月25日后考勤统计结果一经公布，任何有关当月考勤变更的申请均不予接受，视为无效。
- 2) 为了让员工得到充分的休息，加班一般以调休的形式进行补偿（国家法定节假日除外）；因正常原因离职，仍有加班未调休的，可按实际天数折算为加班费（加班费折算以工资条为准）；加班费将在员工离职手续办理准确无误后，由财务部核算并汇总到当月工资中一并发放。
- 3) 加班时间若不能安排员工补休的则按加班时间支付加班报酬。加班报酬按小时累计并按以下方式计算：每个工作日超过8小时或每个工作周超过40小时，（从18:00开始计算加班）周一至五为每小时工资的150%，周末假日为每小时工资的200%，国家法定节假日为每小时工资的300%。

第四条 休息时间

公司每位员工每周休息两天（周六，日）；
国家法定节假日（按国家法例或通知为准）。

第五条 考勤记录

- 1) 每月由考勤员负责记录，此记录应准确无误，其报表将作为财务部制作工资的原始依据。
- 2) 公司采用考勤机刷卡考勤方式，在上班进门、下班出门和加班时间均要刷卡考勤。员工须按规定时间亲自刷卡考勤，采用非正当方法考勤均按旷工处理。并对未亲自刷卡者及代刷卡者各处以罚款50元、记大过处理。
- 3) 员工必须严格遵守公司的考勤制度，按时上下班，准时到岗，不得迟到早退。上班时间应坚守工作岗位，不得擅自离职守。
- 4) 由于天气、偶发事件等不可抗力导致迟到或旷工，可以不予以处罚，但需记录原因，并由总经理签批。
- 5) 考勤结果是由考勤员根据《考勤记录》或《考勤卡》、《请假申请单》、《加班申请单》和《出差申请单》的记录综合统计而得出。每月25日前由考勤员做统计并送交财务部进行上月工资核算。
- 6) 每月25日后考勤统计结果一经公布，任何有关当月考勤变更的申请均不予接受，视为无效。

第六条 旷工

- 1) 正常上下班而忘记考勤的员工，必须于一个工作日内到人事专员处核实记录并计算为补签一次，否则将按旷工处理。补签记录须得到总经理批准。一个月内允许员工补签考勤2次，从第3次起，每次补签罚款50元。

-
- 2) 无故缺勤视为旷工，旷工一天扣除当日全部工资及补贴。一个月内累计旷工2次者，公司有权立即对其解除劳动关系。
 - 3) 没有上下班考勤的视为旷工。
 - 4) 非因公外出，且又无正当请假手续而缺勤者，视为旷工。
 - 5) 休假日期满未续假而擅自不上班者视为旷工。

第九章 请假及休假

第一条 请假流程

公司任何请假及休假流程均为本人以邮件方式发送《请假申请单》至总经理，总经理书面批准后转发给考勤员审核确认后，请假成立。

第二条 事假

- 1) 事假是指员工在合理及无法避免的情况下，不能正常上班且事前经总经理同意的情况下给予的。
- 2) 员工请事假，须在请假前一个工作日填写《请假申请单》，并以邮件形式提交到总经理，总经理书面核实批准后转发给考勤员进行备案。如果有急事，应于请假当日上班后及时向上级主管请示并说明理由，经批准后补填《请假申请单》。
- 3) 考勤员需要记录员工的公假日与调休假日的天数。
- 4) 请事假均以半日为单位扣除工资，不足半日的以半日计算，超过半日不足整日的按整日计算。
- 5) 请事假5天以上（包含5天）须由总经理批准，并请提前3天申请。
- 6) 党派社会组织活动、子女方面的活动、非公司安排的学术活动和社会活动、家庭意外事件均按事假处理。
- 7) 请事假期间遇有病，丧，产假时，按实际发生日期和请假性质做改假处理。

第三条 病假

- 1) 员工生病当日不能上班，应在9:30之前、最迟要在上班2小时内向主管经理请假（如本人无法通知，请家人代为通知，并在上班后一个工作日内补办请假手续）。如两个工作日内未补办手续，则视同事假。若病情天数超过请假天数，应及时通知部门主管、申请加休病假，如未及时请示则视为旷工。擅自加休病假一天，视为旷工一天；一个月内累计旷工2次者，公司有权立即对其解除劳动关系。
- 2) 员工病假需要连休两天及以上时，需要向部门主管申请所需病假天数，并向人事专员提交三级甲等以上医院开具的休假诊断证明原件，获得公司批准后请假成立。如员工需住院治疗，需上交三级甲等医院主管医生签署的住院证明原件。若未经批准或未按要求提交休假诊断证明、而擅自休假者，则视为旷工。一个月内累计旷工两天者，公司有权立即对其解除劳动关系。
- 3) 员工在请假期间尽量保持与部门主管之间的联系，以应对有可能出现的紧急

情况。

- 4) 如果当月25日考勤员没有收到员工的经主管批准的病假申请及符合要求的病假条，缺勤2天以上按旷工处理，10天以上按自动离职处理。
- 5) 员工休病假可以优先冲抵年假。如无年假冲抵，按请假处理。
- 6) 员工每月请病假天数在一天以内，不扣基本工资，但各项津贴均予以扣除；请病假天数超过2天（含2天），第一天视同请病假天数在一天以内，从第二天起，基本工资及各项津贴均予以扣除。
- 7) 为对其他员工负责起见，患传染病患者一经发现应立即通知部门主管和人力资源部。
- 8) 如果员工在上班过程中发生急症，工作时间超过6个小时（含6小时），可不计为病假，但需日后以加班形式补回。
- 9) 视具体请假情况，公司有权要求员工到指定医院复检。

第四条 年假

- 1) 全日制正式员工，在本公司任职满12个月后，经总经理批准，可以享受带薪年假。年假的休假天数以员工实际工作年限而制定，工作年限以公历年度（1.1—12.31）为满一年。具体如下：

工作年限	年假天数
第一年	不享受
一年以上，十年以下	5天
十年以上，二十年以下	15天
二十年以上	20天

- 2) 员工辞职时，其可休假天数按实际服务月份折算，如已休假超出公司规定的标准，超过部分的薪酬将在最后一个月的离职工资中扣除。
- 3) 年假不可以累积，不得转入下一年度，试用期不享有年假。特殊情况，经董事长批准，年假可保留至下一年度第一季度。
- 4) 除因公司原因提前解除劳动合同或工作一年以上自动辞职的情况外，年假不得以现金形式支付给员工。
- 5) 工作未满第一年度自行辞职或因违纪被解约的员工，无权享受有关未用年假的待遇，无论是补休，还是补偿。
- 6) 带薪年假需要员工提前至少一周的时间向主管领导申请，获得总经理批准后要提前做好休假期间的相关工作。在休假期间尽量保持与部门主管之间的联系，以应对有可能出现的紧急情况。

第五条 婚假

- 1) 符合法定结婚年龄且在23周岁以下的正式全日制女性员工和在25周岁以下的正式全日制男员工，均享有3日全额带薪婚假。
- 2) 首次晚婚的正式全日制员工（男满25周岁，女满23周岁），在原基础上增加7日奖励假，共计10日历天，周六日同样计算在内。
- 3) 婚假必须在一年内享受（以结婚证日期为依据），不允许分段使用。配偶不在北京工作，员工申请到配偶所在地结婚的，经批准可按实际需要给予1天路程假。
- 4) 提交请假申请单时，员工需请人事部查验结婚证书原件、同时提交结婚证书

复印件一份。

第六条 丧假

- 1) 所有员工，遇有直系家庭成员亡故，如父母、岳父母、公婆、祖父母或外祖父母、配偶、子女、兄弟、姐妹等，可被准予3日全额带薪丧假。
- 2) 在外地居住的上述家属亡故，员工须提供前往处地址，经总经理批准后可按实际需要给予1天的路程假。

第七条 产假

- 1) 符合国家计划生育规定的女员工产假为90天，其中产前检查假15天。难产的，增加产假15天。多胞胎生育，每多生育一个，增加产假15天。
- 2) 晚育的女员工（年满24周岁），除享受国家规定的产假外，增加奖励假30天，不休奖励假的，给予女方一个月基本工资的奖励。
- 3) 公司不得以女员工怀孕期、产期、哺乳期为理由降低其基本工资，或解除劳动合同（严重违纪的除外）。怀孕的女员工同样要遵守公司的各项规章制度和岗位职责。
- 4) 女员工怀孕2个月以内流产的，给予15天的产假；2个月以上不满4个月流产、引产的，给予30天的产假；怀孕满4个月以上流产、引产的，给予42天产假。
- 5) 有不满一周岁婴儿的女员工，公司在其正常劳动时间内给予每天两次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟。多胞胎的，每位每次均有30分钟。每个劳动日内的两次哺乳时间可以合并使用，但不得以现金发放给职工。
- 6) 女员工违反国家相关计划生育规定，如未婚先孕的，不享受产假相关待遇，同时公司有权立即解除与其的劳动关系。
- 7) 产假期间薪金有生育保险的员工，按社保规定享受生育补贴；无生育保险的员工享受基本工资，不含各类补贴。
- 8) 产假天数计算包含所遇周六日。
- 9) 女员工怀孕后，需要及时到人事部备案，备案后方可按公司规定享受相应的产假待遇。备案时，女员工要向人事部提交三级甲等医院出据的怀孕证明原件和结婚证书复印件一份，同时请人事部查验结婚证书原件。且需在怀孕24周（含24周）以内，向人事部提交准生证复印件、同时请人事部查验准生证原件。未按要求提供准生证明的，则视为违反计划生育政策，公司有权解除与其的劳动关系。
- 10) 备案后的女员工可以按实际身体情况向部门领导申请产检假或产假。产检假，不得以病假为由申请。需住院检查、治疗，请假超过3天（含3天）时，需提交三级甲等医院开具的诊断休假证明原件。
- 11) 视具体情况，公司有权要求员工到指定医院复检。

第九条 凡员工获批的假期结束后，未恢复正常上班、且事先未通过任何形式要求续假或续假理由不正当、未得到延期批准者，其擅自延长的假期均按旷工处理。

第十条 所有一个月内旷工2天（含2天）的行为，均属于严重违反公司规章制度，公司有权解除与其的劳动关系、且不予任何补偿。

（以上规章制度从2011年1月起开始试行）

2011.01.19

