

# **慧聪网工业品体系 员工手册**

**2016 年 4 月**

# 前 言

欢迎您加入慧聪网大家庭！

为了帮助您更有效地开展工作，我们依据国家法律法规、行政规章及地方性法规，结合公司目前的经营与管理特点制定了此版《员工手册》。

本手册适用于与慧聪国际及控股公司签订劳动合同的全体员工。仔细阅读它，您可以了解到公司企业文化和管理理念、各项规章制度，您享有的权利和应尽的义务等多方面内容。

本手册将根据国家法律法规、公司情况的变化在履行民主程序后而进行更新和修订。

**特别提醒您注意：**公司所有的规章制度均通过公司内网：<http://mis.inc.hc360.com>和 [super@hc360.com](mailto:super@hc360.com) 邮箱发布，请您按公司规定查阅公司内网及您的邮箱。

## 目 录

公司战略 .....	1
使命 .....	1
价值观 .....	1
入职指引 .....	1
1、 个人资料 .....	1
2、 试用与转正 .....	2
3、 关于员工录用的“亲属回避”说明： .....	3
一、 劳动合同管理 .....	4
1、 劳动合同的签订 .....	4
2、 劳动合同的变更 .....	4
3、 劳动合同的续订和终止 .....	4
4、 劳动合同的解除 .....	5
5、 离职手续 .....	6
二、 考勤和休假 .....	7
(一) 考勤管理规定 .....	7
1、 工作时间 .....	7
2、 打卡管理规定 .....	8
3、 新员工入职考勤 .....	9
4、 员工离职考勤 .....	9
5、 考勤卡损坏或丢失 .....	9
6、 迟到、早退 .....	10

(二) 休假管理规定.....	11
1、事假 .....	11
2、病假 .....	12
3、年假 .....	13
4、婚假 .....	14
5、产假 .....	15
6、产前检查假 .....	17
7、哺乳假 .....	17
8、计划生育假 .....	17
9、丧假 .....	18
10、公出 .....	19
11、加班倒休 .....	19
12、旷工 .....	19
13、销假 .....	20
(三) 考勤审批.....	21
1、审批权限 .....	21
2、审批流程 .....	21
(四)、考勤相关说明.....	22
三、 薪资福利 .....	22
1、 薪资.....	22
1.1 薪资发放时间及相关说明 .....	22

1.2 关于薪资扣除部分.....	23
2、 福利.....	23
2.1 福利项目.....	24
2.2 社会保险（以保险所属地的政策为准）.....	24
2.3 公司早餐和餐吧.....	24
2.4 公司福利假.....	24
2.5 公司性福利补贴.....	24
2.6 定期体检.....	25
四、 绩效管理.....	25
1、绩效考核时间安排及考核范围：.....	25
2、绩效管理主要内容.....	26
3、绩效考核结果与不胜任工作的关系.....	26
4、不胜任工作员工不能向上调薪.....	27
5、特殊人员考核排序规定.....	27
五、 培训管理.....	27
六、 MIS 流程.....	28
七、 员工奖惩.....	28
1、 员工奖励.....	29
2、 员工惩罚.....	29
八、 保密规范.....	37

## 公司战略

专注 B2B 内贸，行业垂直细分，交易+媒体。

## 使命

帮助天下商人轻松做生意。

## 价值观

激情、诚信、创新、敬业；善用资源、勇于负责、团队合作、快速成长；客户第一。

## 入职指引

### 1、个人资料

(1) 新录用员工办理入职当天须向人力资源部提供：职位申请表、入职申请单、参加社会保险个人情况登记表、身份证原件及 4 份复印件、学历证书、学位证书原件及复印件 1 份、纸制版简历 1 份、原单位的离职证明原件 1 份、入职声明 1 份、1 寸白底冲洗版照片 1 张、电子版照片 1 张、指定医院的体检报告。

(2) 当您所提供的入职资料有更改或补充时，请您登陆 MIS 系统首页，点击“人事管理”中的“个人信息更新”进行操作，并于十个工作日内将变更说明及变更材料交给人力资源部，以确保您的各项权益。如逾期未通知公司的，因此产生的一切法律、经济等责任由员工承担。

(3) 公司要求正直诚信，并保留审查员工所提供个人资料的权利；个人资料如有虚假或隐瞒，除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，公司可立即解除劳动合同，且不再支付经济补偿金。

## 2、试用与转正

### 2.1 试用期

试用期是公司与员工为相互了解、选择而约定的考查期。试用期的期限依据公司与员工签订的劳动合同期限确定。

**2.1.1** 在试用期内，员工有下列情形之一的将被视为不符合录用条件，公司将依法解除劳动合同，且不支付任何经济补偿：

- (1) 不符合公司招聘需求中提出的岗位要求及岗位说明书中的要求的；
- (2) 不符合员工在公司招聘面试过程中提供的个人简历中的相关工作技能、经验和背景等的；
- (3) 向公司递交的所有相关个人信息中有欺骗、隐瞒或虚假等情形的；
- (4) 不符合有关政府或劳动行政部门所规定的办理劳动就业手续要求的；
- (5) 不积极配合公司人力资源部办理有关政府或劳动行政部门所规定的劳动就业手续的；
- (6) 工作能力和工作态度不符合本岗位要求的；
- (7) 曾被以前工作单位予以违纪、违规处罚的；
- (8) 试用期内旷工 1 天及以上的；
- (9) 酗酒、吸毒的；
- (10) 在试用期内员工拒不提供人力资源部要求的个人信息资料的；
- (11) 试用期内绩效考核不合格的；
- (12) 在试用期内未完成人力资源部要求的社会保险、录用等必备手续的；
- (13) 在试用期内出现任何违反公司规章制度行为的；
- (14) 符合其他法律、法规规定情形的。

### 2.1.2 试用期培训

在试用期内，新员工需参加公司组织的入职培训。

### 2.1.3 新员工指导

为了使初到公司的新员工了解公司的历史和文化，树立慧聪人的自豪感和自信心，并尽快熟悉工作环境，掌握必要的工作手段和技能，明确工作规范和要求，顺利地投入到工作中，公司对所有新入职员工统一安排指导人。

## 2.2 转正

依据公司《新员工试用期管理规范》，新员工试用期结束前，指导人根据新员工在本岗位的试用表现、绩效目标完成情况等，按照试用期录用条件对员工试用期进行综合评价，通过考核的按规定办理转正手续。

必须参加公司组织的入职培训后，方可转正。

对于表现出色的试用期员工，经公司批准，可提前转正。

## 3、关于员工录用的“亲属回避”说明：

慧聪网员工在推荐入职时，需要遵循回避原则，即推荐人与被推荐人不得在利益相关部门就职，并不得有上下级关系。

2015年1月1日之前的慧聪双职工，需要统一报备人力资源部，并需遵循不得在同一部门或岗位体系（上下级关系）内就职的原则，双方所从事的工作岗位不能有利益关联。如不满足上述条件，必须调岗，若不服从调岗者视为严重违反公司纪律，做辞退处理。

同部门内若出现情侣关系，则其中一人需调岗至其他非利益相关部门或办理离职，若不服从调岗则视为严重违反公司纪律，做辞退处理。



## 一、 劳动合同管理

为规范用工管理,保护公司和员工的合法权益,凡公司录用的符合国家规定签订劳动合同的员工,均应签订《劳动合同》。

### 1、 劳动合同的签订

新录用员工应在规定的时间内完成劳动合同的签订。

### 2、 劳动合同的变更

(1) 根据员工的工作表现、工作能力(专业技能体力等)、健康状况,公司可合理调整员工的工作岗位、职务和地点。因生产经营和业务发展需要,在与员工协商一致后,公司可以在内部不同部门/业务集团间调整岗位。

(2) 法定情形出现时(因客观情况发生变化致使原劳动合同不能履行)及劳动合同中约定的条件发生变化时,双方应当协商变更劳动合同中的相关内容(包括工作地点、工作岗位、劳动报酬等等)。

(3) 员工不胜任工作时,公司有权调整其岗位和职责,员工应予服从。不服从工作调整的,视为严重违反公司规章制度,将导致立即解除劳动合同。

(4) 双方签订的专项协议(医疗期协议、培训协议等)的期限长于劳动合同期限的或出现法律规定不能终止的情形时,劳动合同期限顺延。

(5) 内部调动、工作岗位变更后,将执行新岗位的工资、福利待遇标准。

(6) 因公司业务战略调整、组织机构变化、公司经营状况不良、岗位消失、编制减少等客观情况发生重大变化,公司可安排其待岗,待岗期间的待遇执行当地政府的相关规定,员工应与公司签订待岗协议,并严格执行待岗协议中的相关内容。

### 3、 劳动合同的续订和终止

(1) 劳动合同期满前,如公司同意续签劳动合同,公司将按国家和地方政府的有关规

定在员工合同到期日前 30 日向员工发出合同续签意向书。

- 1) 员工应在意向书中规定的日期前答复公司是否同意续签。
- 2) 员工同意续签, 应在劳动合同期满前与公司办理续签手续。
- 3) 以下三种情形将视为员工不同意续签劳动合同:
  - ◆ 员工回复不同意续签劳动合同;
  - ◆ 员工未在规定日期前答复;
  - ◆ 员工同意续签, 但未按规定时间办理续签手续。

(2) 公司维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同, 员工不同意续签劳动合同的, 劳动合同到期终止, 员工应按照公司的有关规定办理离职手续, 公司不支付任何经济补偿。

如公司不同意续签劳动合同的, 公司将提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后与员工终止劳动合同。

#### 4、劳动合同的解除

依据法律规定, 可以解除劳动合同的情形有:

- (1) 员工提出辞职的;
- (2) 公司与员工协商一致的;
- (3) 员工在试用期内被证明不符合录用条件的;
- (4) 员工严重违反公司规章制度的;
- (5) 员工严重失职, 营私舞弊, 给公司造成重大损害的;
- (6) 员工同时与其他公司建立劳动关系, 对完成本单位的工作任务造成严重影响或者经公司提出拒不改正的;
- (7) 员工以欺诈、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或者变更劳动合同的;

(8) 员工被依法追究刑事责任的；

(9) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

(10) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(11) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

(12) 国家规定允许与员工解除劳动关系的其他情形。

## 5、离职手续

员工辞职需要履行线上和线下的离职手续：

线上离职手续：员工需登录 MIS 发起离职申请。

线下离职手续：员工辞职应按照法律规定的时间（试用期内提前三日，转正后提前三十日）向直接经理提交书面《慧聪网员工辞职审批表》，在此表完全审批通过后，到人力资源部签字备案，再持《慧聪网员工离职审计表》《慧聪网员工离职调查表》《慧聪网员工离职面谈记录表》办理相关离职手续，否则各部门将不接受员工离职手续办理。

在公司批准的离岗日前，员工应当坚守工作岗位，完成工作任务，并按公司规定进行工作交接。工作交接包括但不限于以下内容：

- (1) 本岗位的工作职责和主要内容；
- (2) 相关办公后台的网址、用户名、密码等；
- (3) 各项工作的具体流程、操作规范；
- (4) 历史资料、电子及纸质文档的存放地；
- (5) 正在进行中的工作情况说明；
- (6) 带领交接人拜访公司相关部门对接人、重要客户、外联机构；

- (7) 提供客户、协会、机构、外部公司联系清单(含联系人及联系方式等);
- (8) 未报销款项、未回款说明及其他财务单据、票证;
- (9) 电话机、办公桌、柜子及其他办公设备(非电脑设备类)回收;
- (10) 下属情况说明(仅限管理岗位离职)。

如员工未按规定提前书面通知公司,或在离职日期前未经批准擅自不到岗的,给公司造成损失的员工应予赔偿。

任何对公司的欠款均应在办理离职手续的同时与财务部结算完毕,否则将按未办结离职手续处理。

离职日期为最后一个在岗工作日。

## 二、 考勤和休假

### (一) 考勤管理规定

公司通过考勤打卡系统记录考勤,所有员工须按公司规定进行考勤记录并及时对异常考勤及休假情况进行申报,员工请假最小单位为 0.5 天。

各级人员在考勤中的职责如下所示:

员工:须按公司规定进行打卡记录并定期登陆 MIS 系统-考勤管理及时对异常考勤及休假情况进行申报;

部门考勤员:指各部门负责考勤管理的部门助理或管理人员,负责员工考勤的日常解答、统计及审核工作;

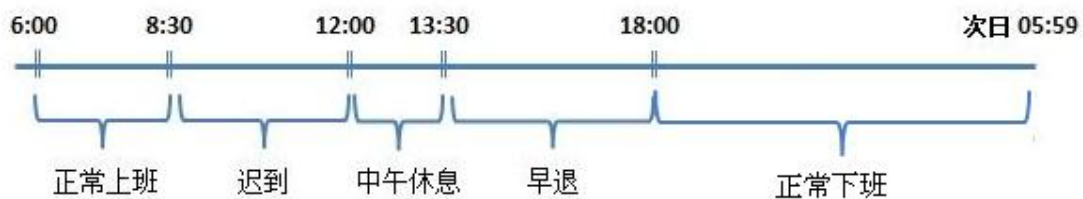
各级管理者:须对员工的考勤情况进行监控,并定期登陆 MIS 系统及时审批员工的异常考勤申报及休假申请;

### 1、 工作时间

**1.1** 公司实行每周五天工作制，作息时间为 8：30—18：00，其中 12：00—13：30 为午休时间；

**1.2** 特殊岗位需按照其他作息时间工作的，需由分管高管批准后，报人力资源部审批后执行。

固定工作时间图示：



**1.3** 公司的考勤期为每月月初第一天至月末最后一天，特殊节假日会安排调整。

**1.4** 考勤数据以当前考勤期间次月第二个工作日 12 时作为线上申请流程结束的最晚时间（以线上申请单的审批结束时间为准），申请流程逾期末审批结束的，按照旷工处理，工资不予补发。（如 10 月考勤期间为 10 月 1 日至 31 日，考勤数据截止日为 11 月第二个工作日上午 12 时）

## 2、打卡管理规定

### 2.1 打卡制度

（1）员工在以下情况，均需通过打卡系统进行签到/签退操作，以便记录考勤。

- 上午上班时间及下午下班时间；
- 公司安排或经公司批准，在假期到公司加班的。

（2）员工的打卡操作，需由本人亲自完成，任何人不得代为进行。代打卡行为属严重违纪行为，第一次出现代打卡的：对代打卡者及被代打卡者给予通报批评，同时罚款 200 元，在当月工资中扣除；第二次出现代打卡的：属严重违纪行为，立即解除代打卡者及被代

打卡者的劳动合同。

## 2.2 忘打卡

- (1) 指员工上下班时，未在规定时间内进行打卡操作；
- (2) 忘打卡需要扣款：普通员工 20 元/次，管理人员 40 元/次；
- (3) 忘打卡次数允许使用剩余年假扣抵，1 次忘打卡折算 0.5 天年假；
- (4) 忘打卡需要到 MIS 中提交申请，部门负责人审核通过后生效，否则将视为旷工；
- (5) 一个考勤期间内，员工在 MIS 中提交的忘打卡申请前 2 次免除扣款，从第 3 次开始扣款；
- (6) 忘打卡申请流程：MIS 系统—人事管理—考勤管理—忘打卡申请；

## 2.3 忘带卡

- (1) 忘带卡需要到 MIS 中提交申请，部门负责人审核通过后生效，否则将视为旷工；
- (2) 忘带卡申请流程：MIS 系统—人事管理—考勤管理—忘带卡申请。
- (3) 一个考勤期间内，员工在 MIS 中提交的忘带卡申请不得超过 2 天（4 次），从第 5 次开始扣款，扣款标准为：普通员工 20 元/次，管理人员 40 元/次；

## 3、新员工入职考勤

新入职员工在发起入职 MIS 时，补刷卡结束时间应填写领取到考勤卡当天。

## 4、员工离职考勤

员工在发起离职申请之前，需要提前将异常考勤在 MIS 上发起申请流程。如遇特殊情况不能发起申请流程，需要部门考勤员代为操作。

## 5、考勤卡损坏或丢失

考勤卡损坏或丢失，需第一时间到人力资源部登记备案。考勤卡丢失，需要到财务部缴纳费用，人力资源部在 2 个工作日内将新考勤卡办理完毕。

丢卡至领取新卡期间的考勤，统一由人力资源部考勤业务员在考勤系统中进行“补签”。

## 6、迟到、早退

### 6.1 迟到说明

- (1) 小迟到:指距上班开始时间 10 分钟 (含) 以内的签到;
- (2) 大迟到:指距上班开始时间 10 分钟 (不含) 至 30 分钟 (含) 以内的签到;
- (3) 迟到时间 30 分钟以上至 4 小时 (含) 的, 视为 0.5 天事假; 迟到时间 4 小时至 8 小时 (含) 的, 视为 1 天事假。

### 6.2 早退说明

- (1) 小早退:指距下班结束时间 10 分钟 (含) 以内的签退;
- (2) 大早退:指距下班结束时间 10 分钟(不含)至 30 分钟 (含) 以内的签退;
- (3) 早退时间 30 分钟以上至 4 小时 (含) 的, 视为 0.5 天事假; 早退时间 4 小时至 8 小时 (含) 的, 视为 1 天事假。

### 6.3 迟到、早退扣款

种类	异常考勤扣款
小迟到/早退	普通员工:5 元/次; 管理人员: 10 元/次
大迟到/早退	普通员工:10 元/次; 管理人员: 20 元/次

### 6.4 迟到、早退申请

- (1) 迟到、早退如果不冲抵年假, 无需在 MIS 上发起申请;
- (2) 小迟到/早退次数、大迟到/早退次数可以使用剩余年假充抵, 登录 MIS—人事管理—考勤管理—请假申请, 选择对应迟到早退的时间段即可。
- (3) 因为交通事故、班车迟到等情况导致的迟到, 上报到部门考勤员, 月底统一由人力资源部补签。

(4) 因为公司提前放假等情况导致的早退,上报到部门考勤员,月底统一由人力资源部补签。

## (二) 休假管理规定

公休假日和法定节假日由公司统一安排休息。

员工请假须至少提前 1 天在 MIS 考勤模块发起请假申请流程。员工的缺勤(病假、事假)、休假(年假、婚假、产假、哺乳假、计划生育假、丧假等)、加班倒休、工作时间外出等,如无特殊原因(突发的病情、事件发生,致使员工无法事先履行请假手续的),均须按规定时间提前发起相关流程并按规定附相关证明材料进行审批。

员工确因特殊原因(突发的病情、事件发生等)无法履行正常请假手续的,应在情况发生时,以口头形式通知直接经理,在获得批准后方可休假,否则按旷工处理;员工正常上班后,应于当天在 MIS 上补办请假申请。

请假申请流程:MIS 系统—人事管理—考勤管理—请假申请,选择请假类型,并根据不同请假类型提供相应的证明资料,流程审批结束后生效。

### 1、事假

#### 1.1 事假说明

事假指员工在工作时间因私人事务须请假的情况。员工请事假须提前 1 天申请,同时 MIS 考勤系统中发起请假申请流程,经部门负责人根据工作需要批准或不准,员工如未获批准而休假,将视为旷工。

员工因故未能提前请假,须在事假当日上午 8:30 以前向部门负责人电话请假,不得让同事代请,事后 2 天内 MIS 考勤系统中发起请假申请流程,审批结束时间不得晚于次月第二个工作日 12 时,否则按旷工处理,工资不予补发。

员工请事假获准后应向部门负责人交清已办、未办、急办公务,事假期间应保证通讯联



络畅通，如因工作交接不清或个人原因给公司造成损失的，将给予处罚。

## 1.2 事假工资

事假无薪；全月事假时，当月工资为零，社会保险个人负担部分应由员工自行承担并先行垫付，否则公司将不批准事假。

## 2、病假

### 2.1 病假说明

病假指员工因患病或非因工负伤须停止工作治疗休息的情况。员工休病假 2 天（含）以上者，必须提供县区级医院、或医保中心定点医疗机构指定的医院或社区卫生院\卫生所开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书或病假条。员工连续休病假一周（含）以上者，必须提供二级甲等以上医院开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书以及病假条。在考勤系统发起请假申请时，需上传医院开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书以及病假条的扫描文件，公司有权核实病休诊断证明书、急诊诊断证明书、病假条等材料的真实性，并按国家法律法规的规定核准医疗期。无证明、证明虚假或病假单过期不到岗者，未到岗期间按旷工处理。

员工因故未能提前请假，须在病假当日向部门负责人电话请假，不得让同事代请，且需在次月第二个工作日 12 点前结束线上申请单的审批，申请流程逾期末审批结束的，按照旷工处理，工资不予补发。

### 2.2 病假工资

月累计 10 天以内的，病假期间按员工本人月标准工资的 70%折算支付每天的病假工资；10 天以上的部分，按当地最低工资标准折算发放每天的病假工资。

### 3、年假

#### 3.1 年假天数

员工连续工作一年以上的，享受带薪年假（以下简称年假）。

年假应休天数计算：（入司当年、第二年、第三年及以上年均指自然年。）

实际工作年限	本单位工作年限（自然年）	年假天数
满 1 年不满 10 年	入职当年	5（需折算）
	第 2 年	5
	第 3 年到 4 年	6
	第 5 年到 6 年	7
	第 7 年到 8 年	8
	第 9 年及以上	9
满 10 年不满 20 年	入职当年	10（需折算）
	第 2 年	10
	第 3 年到 4 年	11
	第 5 年到 6 年	12
	第 7 年到 8 年	13
	第 9 年及以上	14
已满 20 年及以上		15

#### 3.2 年假说明

- 1) 公司年假统计标准是：以员工入职时填写的《入职申请单》上的首次参加工作时间为准（员工填写的参加工作时间不应早于毕业时间）。特殊情况的需提交证明材料。
- 2) 新入职员工符合连续工作满 12 个月以上的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。[折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365 天）×职工本人全年应当享受的年休假天数]
- 3) 年假可抵扣当年的病假、事假、忘打卡、忘带卡及迟到、早退。

4) 员工有下列情形之一的, 不享受当年的年休假; 若员工已享受当年的年假, 年度内又出现下列情形之一的, 不享受下一年度的年假:

- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工, 请病假累计 2 个月以上的;
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工, 请病假累计 3 个月以上的;
- 累计工作满 20 年以上的员工, 请病假累计 4 个月以上的。

5) 年假需按公司考勤规定提交。公司有权根据生产、工作的具体情况, 考虑员工本人意愿, 统筹安排员工休带薪年假。员工自行申请休年假时, 应提前一周在考勤系统中发起申请, 经各级管理人员分别批准后方可休假。员工申请年假时, 申请的休假天数不得超过员工当年度在本公司已工作日历天数所应折算的休假天数, 否则, 公司将不予批准。

6) 员工应在本年度内 (1 月 1 日至 12 月 31 日) 休完年假。休假时, 应先使用年假。

7) 公司安排员工休年假, 但因员工个人原因提出不休年假的, 公司可仅支付其正常工作期间工资报酬。

8) 根据国家规定, 公休假日、法定节假日不计入年休假的假期。

9) 关于年假未尽事宜, 按照国家规定执行。

### 3.3 年假查询入口

员工可通过以下两个方式查询年假:

- 登陆 MIS 系统—人事管理—人力资源管理—进入 e-HR 系统—考勤自助—我的假期;
- 登陆 MIS 系统—人事管理—考勤管理—请假申请—新建, 即可体现年假信息。

## 4、婚假

### 4.1 婚假天数

- 符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假；
- 婚假 10 天，婚假含节假日（公休假日和法定节假日），各地按当地政策执行。

## 4.2 婚假说明

- 婚假为带薪假期，员工应在结婚登记之日起一年内休完，未休完者不再补休。若因工作需要不能连续休婚假的，在规定婚假期限内最多可分 2 次休完；
- 员工领取结婚证，可给予一天的带薪假期，同时需要在 MIS 考勤系统中提出休假申请，选择“领结婚证”，线上申请需填写“结婚日期”；
- 领结婚证每位员工只得申请一次，不得重复；
- 入职前结婚登记的不享受公司婚假规定。

## 5、产假

### 5.1 产假

#### 5.1.1 产假天数

- 凡已婚女职工合法生育可享受有产假，具体标准如下表：

分娩情况	产假
顺产	128 天（含产前假 15 天）
难产	143 天（含产前假 15 天）
多胞胎生育	每多生育 1 个婴儿增加 15 天产假

- 各地可以根据当地实际情况来执行。
- 违反计划生育政策生育的（如非婚生育、无准生证、计划外生育三孩），不享受产假，按事假处理，此期间不支付工资福利待遇，生育费用员工自行承担。

#### 5.1.2 产假说明

- 女员工休产假需提前 2 个月在 MIS 中发起请假申请，并上传结婚证、生育服务证（或准生证）及医院出具的预产期证明的扫描文件；
- 申请产假时，产假周期必须为 30 天起；
- 产假开始时间为预产期的前 15 天。如有特殊情况，必须出示医院证明，并在 MIS 中发起申请病假流程，请假审批通过后，可按病假处理。连续病假 10 天以上，进入医疗期，按国家医疗期规定执行；

### 5.1.3 产假工资

- 产假期间正常发放基本工资和职务工资，按天扣除月标准绩效工资。
- 参加生育保险的员工，由公司统一申领产假期间的生育津贴；若领取的生育津贴高于公司规定的产假应发工资标准，公司补足差额；若领取的生育津贴低于公司规定的产假应发工资标准，按照应发工资标准发放。

**5.1.4** 公司原则上禁止违反国家计划生育政策生育三孩。如果员工出现此类情况，则属于严重违反公司规章制度，公司将解除劳动合同，且不支付任何的经济补偿金；如果员工因违反国家计划生育政策生育三孩，导致当地政府对公司进行处罚，则罚金由员工本人承担。

## 5.2 陪产假

- 配偶生育，男员工可享受 15 天带薪陪产假，具体以各地政策为准（可咨询当地人），陪产假含节假日（公休假日和法定节假日）。
- 男员工配偶陪产假须在 MIS 中发起请假申请，请假类型为“陪产假”，需上传小孩出生证明。

## 6、产前检查假

- 怀孕的女员工在工作时间内进行产前检查，正常支付工资，产前检查假每位员工每月不得超过 4 次；
- 产前检查假属于带薪假。
- 产检假需要在 MIS 系统中发起请假申请，请假类型选择“产前检查假”，并上传产检证明扫描文件，审批后生效。

## 7、哺乳假

### 7.1 哺乳假天数

女员工自生育后哺育不满 1 周岁婴儿的期间，公司每天给予其哺乳假 1 小时/天（自产假销假之日起至婴儿满一周岁前）；多胞胎者，每多一个婴儿另增加 1 小时/天哺乳时间。

### 7.2 哺乳假说明

哺乳假因个人原因未休不补，亦不可累计；超过的时间应履行请假手续，按事假处理；未请假的，按旷工处理。

哺乳假需要在 MIS 系统中发起请假申请，需填写“子女姓名”、“子女性别”、“出生日期”三项，并上传子女出生证明扫描文件，审批后生效。

哺乳假为带薪假。

## 8、计划生育假

### 8.1 计划生育（流产）假天数

按国家有关政策，已婚女职工享有计划生育假，具体规定详见下表：

情况	假期
妊娠不满 12 周（含）	15 天

妊娠 12 周以上 16 周 (含) 以内	30 天
妊娠 16 周以上 28 周 (含) 以内	42 天

## 8.2 计划生育 (流产) 假工资

计划生育 (流产) 假期间工资按照基本工资发放, 不发放绩效工资。

对于符合要求, 参加了当地生育保险的员工, 如计划生育假期间领取的生育津贴低于公司规定的计划生育假工资标准, 公司补足差额; 如生育津贴高于公司规定的计划生育假工资标准, 按生育津贴发放。

符合国家政策, 需要休计划生育 (流产) 假的员工, 需要在 MIS 中发起请假流程, 并上传医院出具的相关怀孕周数及建议休假天数的证明扫描文件, 流程审批结束, 按计划生育 (流产) 假执行。

## 9、丧假

### 9.1 丧假天数

员工的直系亲属 (配偶、父母、配偶父母、子女) 去世, 可休丧假; 丧假为 3 个工作日, 奔丧地为非工作地的, 另增加 2 个工作日。

员工的非直系亲属 (祖父母、外祖父母、配偶祖父母、配偶外祖父母) 去世, 可休丧假; 丧假为 1 个工作日, 奔丧地为非工作地的, 另增加 2 个工作日。

### 9.2 丧假说明

丧假应一次休完, 未休作废;

员工申请丧假, 需要在 MIS 中提交请假申请, 选择 “丧假”。需在正文说明亲属关系。

丧假为带薪假。

## 10、公出

公出指员工由公司安排到同一地域或不同地域外出办公、出差、外出培训、因公出国/学习/旅游等情况；

有公出情况的，员工需在 MIS 系统发起请假申请，请假类型选择外出办公。

## 11、加班倒休

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，特殊情况需要加班的须履行加班手续后方可享受加班待遇。

公司因工作、生产或其他原因需要员工在标准工作时间以外从事生产工作的为加班。

员工加班必须履行公司规定的加班审批手续，方可享受加班待遇。法定节假日加班需提前 3 天提交 MIS 加班申请并经过相关审批后方可执行。未经审批，擅自延长工作时间的，不视为加班。

**11.1 加班时间：**工作日加班从 18 点开始计算，满 4 个小时算 0.5 天，满 8 个小时算 1 天；休息日加班按照工作日时间节点执行。

**11.2 加班申请流程：** MIS 系统—人事管理—考勤管理—加班申请。

**11.3 员工加班后可申请调休，**员工加班应在 2 个月内倒休完，逾期作废。

**11.4 员工倒休，**需在 MIS 上发起倒休申请，经过相关审批后，方可执行。

**11.5 倒休申请流程：** MIS 系统—人事管理—考勤管理—倒休申请。

## 12、旷工

### 12.1 旷工说明

以下情况视为旷工,旷工时间按实际未出勤时间确定：

- 未履行请假手续或请假申请未获批准而未出勤者；



- 涂改或伪造病休诊断证明书、急诊诊断证明书、病假条等休假证明者；
- 假期届满未在 MIS 系统中申请续假或申请续假未被批准而未到岗的；
- 未在 MIS 系统中请假以及请假未获批准而在上班时间擅自离开工作岗位的；
- 未经批准不参加公司或部门召开的工作会议的；
- 经查明请假理由不实的；
- 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训的；
- 擅自离职经部门通知仍未出勤者；
- 当前考勤期间的次月第二个工作日 12 时之前，员工逾期未发起或未审批结束的未出勤日（无刷卡数据的）均按照旷工处理。

## 12.2 旷工处理

年度内连续旷工 2 天或累计旷工 4 天的，除扣罚相应薪资以外，立即解除劳动关系。

旷工扣薪标准：按天扣除旷工期间薪资。

## 13、销假

### 13.1 销假说明

针对已审批结束的请假、忘带卡忘打卡、加班、倒休申请，有填写错误或因实际并没有休假、忘带卡忘打卡、加班、倒休的情况，需要进行销假。

### 13.2 销假流程

MIS 系统—人事管理—考勤管理—销假申请。销假申请仅需员工本人发起、并二次确认即可完成销假，无需各级审批。

### (三) 考勤审批

#### 1、审批权限

1.1 部门经理级别（含）以上人员有人事审批权限。

1.2 依本制度请假如发现有虚假情况者，当事人处以旷工处理外，并追究请假审批人的责任；核实若出现虚报、隐瞒、包庇等视情节轻重给予 200-2000 元的罚款。

1.3 有审批权限的管理人员，亦需要按照请假期限的流程审批，自己所辖审批期限的审批人为其直属领导。

#### 2、审批流程

申请人	请假时间	审批人
MBO 公司（100 人以上团队） 人员（总监级别以下人员）	2 天（不含）以内	直接上级
	2 天（含）以上	直接上级—MBO 公司总经理
MBO 公司（100 人以下团队） 人员（总监级别以下人员）	3 天以下	MBO 公司总经理
大职能部门（总监级别以下人员）	3 天以下	部门第一负责人
	3 天（含）以上	部门第一负责人--人力资源总监
内审部、公共关系部经理		副总裁（耿怡）

#### (四)、考勤相关说明

- 请假届满后员工未按时到部门报到者,该员工的经理须在 2 个工作日内发邮件给人力资源部员工关系专员并说明员工未按时销假的情况,公司将按照员工旷工或自动离职处理。
- 请假届满后续假未核准而不到岗者,除确因病或者临时发生意外等不可抗力因素外,均以旷工处理;构成自动离职者将按照自动离职处理。
- 所有请假人员,须提供假期联络方式,以备紧急联络,维持正常工作秩序。
- 员工一次性连续请事假天数不得超过 15 天(自然日),超过者公司将不予批准。
- 如因特殊原因,事假超过 15 天仍需继续请假的,员工须到公司办理或委托他人办理续假手续。续假手续包括:员工须首先将事假期间的社保相关费用(个人应付金额)全额先行支付,同时提供请假单并附上社保缴费收据原件,相关审批人员需要看到财务出具的社保缴费收据原件后方可批准继续休假,未按流程履行相关手续而产生的费用由员工本人承担;假期届满未续假且未到岗者按自动离职处理。
- 由于员工直属经理不及时或误报员工请假离职情况给公司造成损失的,损失金额由该经理承担,并在其最近一个月工资中税前扣除。

### 三、薪资福利

#### 1、薪资

##### 1.1 薪资发放时间及相关说明

(1) 公司的考勤期间和发薪期间为每月 1 日至月底最后一天,如遇节假日或休息日,考勤期间将另行调整。 $\text{日工资} = \text{员工月标准工资} \div 21.75$ 。

(2) 公司采取下发薪制:公司每月 10 日发放上月基本工资,每月 24 日发放上月提成和绩效工资,如遇节假日或休息日,薪资发放时间则顺延至最近的工作日发放,公司代扣代

缴个人所得税。

(3) 薪资支付均采用人民币以银行卡形式发放(特殊人员除外)。

(4) 员工的起薪日期以人力资源部确定的入司日期为准;当月入职员工,需在当月考勤截止日前,办理完入职 MIS 流程,否则入职当月薪资与下月薪资合并计税发放。

(5) 离职员工的停薪日期以人力资源部确定的离职日期为准;离职未办手续员工最后一个月工资以现金形式发放;当月考勤截止日后离司员工,各部门应以书面形式,将其离职时间于每月最后一天前提交人力资源部,以便离职薪资核发。离职员工如仍欠公司任何款项、财产,公司有权依法从最后一个月工资中做相应抵扣。

(6) 每月月底前,涉及转正、转岗、调薪等变动的人员应按公司规定在 MIS 里办理完毕相关流程并由人力资源部存档备案,以便薪资发放。

(7) 员工给公司造成损失的,公司有权从工资中依法扣除损失赔偿金。

## 1.2 关于薪资扣除部分

下列情况涉及的款项,由公司从薪资中代扣代缴:

- 1) 由员工个人负担的社会保险费用和公积金;
- 2) 个人所得税税款;
- 3) 缺勤扣款;
- 4) 公司为员工垫付之费用(例如:慧聪园住宿员工的房租、水电费等);
- 5) 员工向公司的借款等;
- 6) 员工违纪扣款;
- 7) 根据法律法规或公司规定其他应予扣除的部分。

## 2、福利

为吸引和留住优秀人才,建立具有市场竞争优势的福利体系,公司为员工提供优良的福

利条件。

## 2.1 福利项目

公司的福利除国家规定的社会保险外,还包括公司早餐和餐吧、公司福利假和公司每年根据运营情况及企业发展需要进行调整的专项福利。

## 2.2 社会保险(以保险所属地的政策为准)

社会保险是强制性的,公司和员工均有责任按规定缴纳各自应缴纳部分,员工应缴纳部分由公司代扣代缴。公司按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利,详情请联系当地人力资源部。

因员工不及时提交社保增员资料或员工转出单位原因造成公司无法按规定办理社会保险缴纳手续的,员工个人应承担全部责任。

## 2.3 公司早餐和餐吧

公司为员工提供早餐和餐吧,在职员工均可享用。员工在就餐过程中要注意节约,文明就餐。

## 2.4 公司福利假

### (1) 结婚证领取假

符合国家及公司的婚假规定的员工,领取结婚证的当天,可给予一天的带薪假期。

注:上述福利假具体休假手续请参照本册考勤规定执行。

## 2.5 公司性福利补贴

员工自转正之日起享受公司性福利补贴,结婚补贴 200 元、生育补贴 200 元、丧葬补贴 300 元(直系亲属),在 MIS 系统“人事管理”中“福利申请”模块申请。

生育补贴男女均可享有,如果是双职工,仅一方享有。

公司性福利补贴应自结婚登记、婴儿出生、直系亲属死亡之日起，6 个月内申请领取，过期将视为自动放弃此项福利。

## 2.6 定期体检

公司提供定期体检，具体时间及操作流程，由人力资源部统一安排通知。

## 四、绩效管理

通过明确的绩效管理，将公司战略目标分解到各部门并传递到每位员工，确保目标的有效落实与实现，促进公司与员工个人的共同发展。不断提高员工的业绩，有效促进员工的业务工作与潜能。强化部门间的合作精神，不断提高员工综合素质及工作效率，提升客户的满意度，并促进管理人员与员工之间的沟通合作，改善工作环境与工作氛围。

### 1、绩效考核时间安排及考核范围：

#### 1.1 一期绩效：

考核时间：每月 4 日前

被考核人范围：除销售体系外，所有职能岗员工

#### 1.2 职务考核：

考核时间：每月 4 日前

被考核人范围：除客户代表、业务组长外，所有员工

#### 1.3 主管经理绩效、二期绩效：

考核时间：每月 20 日前

被考核人范围：销售体系主管（含）以上员工、其余与业绩考核挂钩的相关部门或岗位。

## 2、绩效管理主要内容

1、本考核文件中包含三套文件,《岗位说明书》、《管理职责考核任务书》及《经营责任书》

2、《岗位说明书》为根据岗位职责及短期、长期工作目标梳理出的具体工作内容及确定任职资格的考核辅助文件,《岗位说明书》中的工作内容提炼针对岗位不针对个人。

3、《管理职责考核任务书》为依据《岗位说明书》中对岗位职责的内容进行提炼的考核文件,《管理职责考核任务书》考核对象为管理人员,此部分考核的结果与职务工资相挂钩,具体内容详见《管理职责考核任务书》。

4、《经营责任书》为根据 KPI 提炼出的考核指标,考核结果与绩效工资挂钩,具体内容详见《经营责任书》。

具体实施的细节:

(1) 职能岗位人员按照《绩效合同》的标准进行考核,每月根据签订的绩效目标进行绩效考核;每季度根据员工的工作态度、工作表现进行一次绩效面谈;每年度将结合业绩、能力、价值观等方面的评估结果,在部门内进行综合评优。

(2) 销售岗位的各级管理人员按照《经营责任书》的标准进行考核,销售岗位的员工根据公司和部门的考核办法考核销售目标完成率,每季度根据员工的工作业绩、工作态度、工作表现进行一次绩效面谈;每年度将结合业绩、能力、价值观等方面的评估结果,在部门内进行综合评优。

## 3、绩效考核结果与不胜任工作的关系

在一个考核周期内如果员工考核成绩不合格,公司有权安排员工培训或者调整工作岗位,员工须服从公司安排,经过培训或者调整工作仍不能胜任工作的,公司将有权解除劳动

合同。

#### 4、不胜任工作员工不能向上调薪

考核结果的综合应用，考核结果将直接作为公司员工奖金、评优、晋升、薪资调整、培训等工作的依据。

#### 5、特殊人员考核排序规定

(1) 处于试用期的新员工：不参与绩效考核，只参与职务考核。

(2) 调岗员工：所有调岗员工，调岗时需按照公司规定的转岗流程进行申请，转岗流程申请结束后，考核期按照新岗位经营责任书的内容来进行考核，即职务考核和绩效考核两项内容。

(3) 休假人员：考核期内休假时间不超过考核周期一半时间的人员，需要参与绩效考核与排序；超过的，不参与绩效考核排序。

(4) 考核期内离职人员：按照工作时间参与绩效考核与排序并发放绩效工资。

(5) 不做绩效考核的（未按时反馈的，未考核的）暂缓发放，待考核反馈后次月发放。

(6) 转正及转正后岗位异动的未及时签订考核文件的，暂缓发放绩效工资，待签订后次月发放。

### 五、 培训管理

1、专业技术培训指公司为员工提供的与本职工作相关的培训；

2、专用技术培训费用：

公司为了对员工进行专业技术培训而支付的有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用



以及因培训产生的用于该员工的其他直接费用。

3、员工参加专业技术培训前要与公司签订培训协议，约定服务期和违约金。

## 六、 MIS 流程

### 1、 MIS 流程提报和审批时间

- (1) 入职 MIS 流程须在办理完入职后的一周内走完；
- (2) 转正 MIS 流程须在转正当月(自然月)内走完；
- (3) 转岗、调薪 MIS 流程须在生效当月(自然月)内走完；
- (4) 离职 MIS 流程须由员工本人发起，MIS 离职申请和员工辞职审批表、员工离职审计表、员工离职调查表、员工离职面谈记录表均到达员工关系专员后方可算办完离职，否则视为离职未办手续，离职当月工资暂缓发放；
- (5) 所有涉及 MIS 审批的相关人员务必每天审批 MIS 流程，以防止流程的延误；
- (6) 部门管理人员及新员工指导人对于入职、转正、转岗、调薪、离职等各项人事变动请务必给予员工及时的指导和督促；
- (7) 以上任何流程出现延迟、信息填写错误均会导致员工工资发放错误，请大家务必严格按照时申请和审批，谨慎填写各项 MIS 信息。

### 2、任职资格人员转正和评审 MIS 的提报

参加完评审的员工须在评审次日提交转正 MIS 申请，延期提交 MIS 流程导致转正当月未走完手续的员工，将无法通过 e-HR 系统进行转正工资补发。

### 3、业务岗人员转正 MIS 的提报

- (1) 业务岗员工须达到行业内规定的转正业绩标准后，方可提报转正 MIS 申请；
- (2) 部门负责人在审批业务岗转正 MIS 时，请填写转正薪资并备注员工试用期 MMT 业绩情况，以便薪资人员及时确定员工转正薪资标准。

## 七、 员工奖惩

## 1、员工奖励

为激励先进，树立典型，肯定优秀团队，引导慧聪网良好的工作氛围和企业文化，从基础上提高慧聪网员工的职业化素养，增强慧聪网市场竞争力和团队凝聚力，公司特定了评优制度。

奖励层级为：慧聪网公司级奖励和部门级奖励。

## 2、员工惩罚

为弘扬企业文化，加强慧聪网内部管理，正确引导员工行为，维护公司各项制度及规范，保障公司利益，促进公司发展，提高员工素质，特制订此规定。

### 2.1 处罚种类

按照情节由轻到重将员工违规行为分为：口头警告、书面警告、解除劳动关系三个等级。

#### 2.1.1 口头警告

员工有下列行为（包括但不限于）之一的，将按口头警告处理：

- 1) 参加公司组织的会议、培训，未经批准迟到、早退或缺席者；
- 2) 参加会议、谈判、宴会、培训时，不将手机关掉或调整到静音状态者；
- 3) 进入办公区时，不配带公司胸牌；在忘记带胸牌的情况下，拒绝在前台登记的行为；
- 4) 在办公区域内大声喧哗、唱歌、吹口哨、扎堆聊天、吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物、胡乱堆放物品或其他危害办公环境的或在公司内无理取闹、打架，扰乱正常工作秩序的；
- 5) 上班时间穿背心、薄透服装、超短裙、短裤、拖鞋等服装的（遇周末或特殊人员，如孕妇除外）；
- 6) 在工作时间，从事与工作无关的活动的（看报、吃东西、聊天、玩游戏、上网等行为）；

- 7) 在工作时间, 接听私人电话超过 15 分钟的;
- 8) 在工作时间将与工作无关人员带入公司的;
- 9) 在工作时间串岗的;
- 10) 在早餐就餐或享用餐吧期间, 不遵守早餐和餐吧规章制度的;
- 11) 利用公司现代化网络通讯手段传播与工作无关的信息的;
- 12) 与客户、合作伙伴面谈或代表公司出席外部重要会议、谈判时, 不着职业装或对客户没有礼貌影响公司业务形象的;
- 13) 在外出见客户或出差时不随身携带名片的;
- 14) 预定公司会议室时, 不按公司规定通过公司前台或会议预定系统预定会议室的, 或取消会议时, 不及时通知前台并归还钥匙的;
- 15) 浪费公司办公资源(如水、电、纸张等)的;
- 16) 将易燃易爆危险品带入公司的;
- 17) 无火情时, 乱动人工警报器或其他救火器材的;
- 18) 在财务及相关职能部门进行审计或稽查调查中, 隐瞒或拖延提供证据和其他资料的;
- 19) 擅自利用公司设备处理私人事务的;
- 20) 出纳违规开具发票, 财务违规记账, 商务违规操作, 但未造成损失的;
- 21) 不按公司 VI 或行为规范执行的;
- 22) 办公设备出现故障不及时通知技术支持, 擅自拆卸设备, 或私自公司在电脑上安装没有安装许可的软件的;
- 23) 发现他人违规违纪主管负责人不予制止或反映, 造成不良影响的;
- 24) 损坏公司物品, 不按规定赔偿的;

- 25) 未经公司书面许可,擅自将公司资产带出公司,或将公司资产挪作他用的;
- 26) 对同事提出的正常办公请求,不能及时提供支持或帮助,无故推托或置之不理的;
- 27) 在公司公共设施上乱写、乱刻、乱画等损坏公司资产的;
- 28) 不妥善保管文件、资料,随意废弃重要文件资料的;遗失公司帐票或不尽职保管  
本职岗位应该妥善保管的重要文件或档案,造成遗失或缺失的;
- 29) 利用公司设备浏览不健康网站或上网闲聊的;
- 30) 未遵守公司因公出国(境)审批管理规定,未经审批同意私自出国(境)进行与  
工作相关的外事活动;
- 31) 出国(境)人员归国后无正当理由不按期归还因公证件的;

### 2.1.2 书面警告

员工有下列行为(包括但不限于)之一的,将按书面警告处理:

- 1) 滚动的一年内,同一员工得到三次“口头警告”的;
- 2) 未按公司规定保存销售及相关业务合同,缺失数量达当年应保存合同的 30%以下的;
- 3) 对属于明显事实的结果单据、相关责任文件等不予签收的,及其他消极、不配合公司内控管理工作的;
- 4) 员工在本职工作中,发现或应当发现风险隐患可能会造成公司损失的事件,但没有采取应采取的有效防范措施,或未及时通知有关部门采取有效防范措施,造成公司 5000 元以下损失的。
- 5) 不服从主管领导的工作分配或消极对待部门负责人的指令,影响相关工作完成的;
- 6) 工作当中互相推诿、扯皮,延误工作或给工作造成 5000 元以下损失的;
- 7) 第一次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录的;

- 8) 未经他人同意的情况下,私自使用他人的网络及邮箱密码;或擅自动用他人的办公用机、邮箱、其它私人物品和听他人电话留言的行为;
- 9) 违反公司安全管理规定,未经允许,擅自进入公司机房、档案室等公司重要保密场所的;
- 10) 无故停工、怠工或擅自停止所负责的日常工作的;
- 11) 管理人员在工作中出现管理失职,如员工出现违规现象,上级不处理,或者在处罚执行过程中不积极配合,对员工指导或监督不力,或未及时发现并解决工作中存在的隐患,从而导致事故发生或同类事故再次发生;员工出现违规现象,上级有意掩盖问题,并阻挠事件的调查;
- 12) 利用内幕消息,在损害公司或他人利益的情况下牟取个人私利的;
- 13) 员工在职期间,擅自将其在受雇期间内得到的有关公司的商业秘密,在未得到公司许可情况下泄露给第三方,或违反保密协议的其他规定,造成公司损失的;
- 14) 在公司内传播与他人工作无关的信息,并造成不良影响的;
- 15) 违反公司各项规章制度、行为准则、各业务体系内部业务规范的;
- 16) 在工作区域违规使用电器的。

### 2.1.3 解除劳动关系

员工有下列行为(包括但不限于)之一的,属严重违纪,公司立即解除劳动关系,且不支持经济补偿金:

- 1) 滚动的一年内,同一员工得到二次“书面警告”的;
- 2) 第二次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录的;
- 3) 存在或滋长、助长造谣中伤、山头主义、拉帮结派,或出于私怨、狭隘心理阻碍公司业务成交与发展等不正当风气的;

- 4) 在公司范围内赌博或变相赌博的；
- 5) 串通用户（包括代理商、供应商、服务商）欺骗公司的；
- 6) 伪造、变造本公司汇票、本票、支票、业务合同，或明知交易对方伪造、变造该公司汇票、本票、支票、业务合同而接受使用的；
- 7) 泄露或未经公司授权披露公司机密或秘密，使公司受到较大经济损失（5000 元及以上）或信誉损失的；泄露公司或行业情况（包括战略规划、每月流水、大客户的合作金额、合作方案等公司机密）给竞争对手的；私自打听、随意泄露他人和自己工资机密的；违反公司有关信息管理规定，未经允许擅自查看他人邮箱、登录公司的财务、人事、CRM 等电子系统，翻阅公司机密文件的；
- 8) 利用工作时间从事第二职业或在合同期、协议期内与其他用人单位签订聘用协议的；
- 9) 伪造工作经历或弄虚作假隐瞒重大病史而被录用的；
- 10) 伪造各种证件或证书，包括但不限于身份证、毕业证书、学位证书、简历、离职证明、驾照、租房合同、房产证等。
- 11) 利用公司名誉、标识或商标等在外招摇撞骗或公开诋毁公司的名誉和信用，使公司受到损害的；中伤、损害、侵犯公司声誉的；
- 12) 当年度内连续旷工 2 天或累计旷工 4 天的；
- 13) 涂改或伪造病休诊断证明书、急诊诊断证明书、病假条等休假证明的；
- 14) 经查明请假理由不实的；
- 15) 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训的；
- 16) 利用职责之便，贪污或挪用公款，侵占公司财产的；

- 17) 公司各项费用支出, 多报、多支、公费私用、公款吃喝的;
- 18) 盗窃公司物品或在公司盗窃他人财物的;
- 19) 因工作上或私人之间的矛盾而打击报复, 损毁他人财物或诋毁他人名誉的; 员工在有不同意见时, 不逐级沟通, 而采用其它非正常的沟通途径(如在公司内群发邮件等过激行为), 在公司内造成不良影响的;
- 20) 伪造、变造业务合同、付随单据等文件, 或未经授权, 擅自签订业务合同, 造成公司损失或产生其他不良后果的; 以及有小记、面访、底单、成功案例等一切造假行为的;
- 21) 人为制造假单, 或利用信息不对称, 制造销售差价用于各种用途而不提前告知公司, 造成 5000 元以上损失或利润流失的;
- 22) 被依法追究刑事责任的;
- 23) 参加非法组织的;
- 24) 对检举问题的员工进行打击报复的;
- 25) 其他因本人原因在工作中出现极其严重的失误, 给公司造成极大损失(5000 元及以上)或不良影响的;
- 26) 利用职务上的便利, 索取或收受包括代理商、供应商、服务商礼金、有价证券、贵重物品或价值在人民币 500 元以上的财物, 未上交公司的; 在关联单位处(包括代理商、供应商、服务商)报销任何应由个人承担的费用; 在慧聪网竞争对手、供应商、销售代理商或服务商兼职担任管理、财务岗位、顾问等职务; 在劳动合同期限内, 在供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司参股参与分红; 参与、从事与供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司内部经营活动有关的经济活动的;
- 27) 利用公司内幕消息, 在慧聪网竞争对手、供应商、销售代理商或服务商牟取个人

私利，利用公司资源获取个人利益，中饱私囊的；

- 28) 出国（境）人员在国（境）外违反国家和公司外事纪律或泄漏公司商业秘密的；
- 29) 过度承诺客户、欺骗客户，造成客户不满，损害公司利益的；
- 30) 同事之间互相诋毁，在工作期间争吵、打架，对同事、公司造成不良影响的；
- 31) 胡乱传播负面消息的；
- 32) 不履行客户服务承诺，与客户发生冲突，对待客户态度恶劣的；
- 33) 有私分提成、私自调转流水、挪用公款、收现金未及时上交等财务问题的；
- 34) 恶意造成未回款，给公司造成重大损失的；
- 35) 管理者带有情绪滥用职权，员工公然违反上级安排的；
- 36) 管理者利用自己或离职老员工的业绩流水随意（收买）分给员工（造成团队内部不和谐，客户分配应由总经理或客户资源负责）的；
- 37) 违反国家计划生育政策，生育三孩的。

## 2.2 处罚措施

### 2.2.1 口头警告的处罚措施：

部门管理者记录违规行为，并对违规人进行口头警告。

### 2.2.2 书面警告的处罚措施：

- 1) 书面警告；
- 2) 全公司范围内群发通报批评文件；
- 3) 若触犯公司其他相关制度的，需同时按照相关制度中的规定施以处罚；
- 4) 本财年内不得调高工资，如有降薪，则下一财年调薪基数以降薪后的基数为准；
- 5) 被处罚者一年内职务不得晋升；



- 6) 报各主管考核的部门备案, 记入个人档案。

### 2.2.3 解除劳动关系的处罚措施:

被解除劳动关系者不得回聘, 且公司不支付任何经济补偿。情节严重者, 公司还将诉诸法律, 追究其相应的经济、刑事责任, 追究主管负责人的连带责任。

## 2.3 处罚程序

### 2.3.1 发现问题、事实调查阶段

- 1) 违反公司规章制度的行为一经发现, 处罚执行部门应依据相关制度对发现的问题展开事实调查;
- 2) 涉及解除劳动关系的处分, 应在第一时间通报人力资源部备案;
- 3) 依违规行为须追查干部的失职渎职行为; 追究直接管理干部(一线经理), 以及部门第一负责人的总管理责任; 对于长时间积累形成的问题, 须追究历任管理者的责任。

### 2.3.2 认定违规行为级别, 出具处罚建议阶段

- 1) 处罚执行部门根据核实认定的事实以及相应的制度做出违规行为级别定义并出具《违规处罚通知单》;
- 2) 处罚建议应报人力资源部审核后做出, 解除劳动关系处分需报人力资源总监审核后做出;
- 3) 处罚建议应通报给被处罚人及被处罚人所在部门管理干部听取意见;
- 4) 被处罚人对事实有疑义, 可向人力资源部申诉; 人力资源部会同相关部门对事实重新进行核查后出具处罚建议;

### 2.3.3 处罚文件审批、处罚结果通报阶段

- 1) 解除劳动关系处罚结果应由处罚执行部门和人力资源部共同审批;

- 2) 解除劳动关系的处罚应事先将理由通知人力资源部,并听取人力资源部意见后协商作出最终决定;
- 3) 口头警告、书面警告的处罚结果可由处罚执行部门直接审批;
- 4) 处罚通报应书面通知被处罚人所在部门及人力资源部;
- 5) 处罚通知应由被处罚人书面签收后交由人力资源部备案,如拒签,本处罚同样有效;

#### 2.3.4 处罚相关资料备份阶段

- 1) 各级调查部门应如实记录处罚的调查过程、保存原始调查资料(调查记录和证据等);
- 2) 人力资源部对处罚结果进行累计计算,如实记录被处罚人奖惩档案;公司有权将被处罚人的处罚结果存入其个人人事档案。

### 2.4 稽查

由人力资源部、各部门上级领导组成稽查组,不定期对各部门员工的日常工作行为进行稽查。发现违纪行为立即制止,并按照以上流程监督各执行处罚部门实施处罚。

## 八、 保密规范

凡在本公司就职而产生和获取的文件、资料、稿件、表格等业务信息,如有关客户名单、合作目的、价格、营业额、营销、员工薪酬,无论是口头、书面或是电子版形式的,无论是客户的或是本公司的均属商业秘密。

严格履行与公司签署的《保密协议书》,并按照公司保密制度保守和监督其他公司人员保守公司商业秘密。不得利用公司的商业信息为自己和亲属牟取利益。除非正当行使职责,不得向任何人透露公司保密信息。