

员工手册

目录

前 言.....	4
第一章 公司概况.....	5
1.1 公司介绍	5
1.2 管理风格和工作习惯	5
第二章 员工行为规范.....	6
2.1 基本守则.....	6
2.2 日常行为规范.....	7
2.3 保密及办公系统制度	8
2.4 职责权限.....	9
2.5 利益冲突和回避.....	9
2.6 收受礼品、礼金处理规范.....	10
第三章 录用制度.....	11
3.1 录用	11
3.2 转正	12
3.3 劳动合同续签	15
3.4 晋升	15
3.5 内部调动	15
3.6 绩效管理	16
3.7 离职手续办理	16
3.8 解除劳动合同	17
第四章 考勤制度.....	17
4.1 工作时间	17
4.2 出勤制度	17
4.3 休假	19
第五章 薪资福利.....	26
5.1 薪酬制度.....	26
5.2 社会保险和公积金.....	27
第六章 违纪及惩罚制度.....	28

6.1 违纪违规情形.....	28
6.2 违纪违规处理.....	31
6.3 建议、意见或投诉.....	32
第七章 行政管理制度.....	32
7.1 固定资产管理.....	32
7.2 办公室管理.....	34
7.3 邮寄管理.....	36
7.4 名片管理.....	36
7.5 因公出行.....	36
7.6 穿梭车管理.....	36
7.7 康体娱乐管理.....	36
7.8 行政违纪处理.....	37
附件一：员工廉洁准则及管理制度.....	38
附 言.....	44

前 言

《员工手册》依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及中华人民共和国有关法律法规及政策制定，作为公司管理的依据之一，也是全体员工日常工作的行为准则。本手册于公布之日起生效。

《员工手册》订立之条款适用于北京字节跳动科技有限公司、北京字节跳动网络技术有限公司、北京有竹居网络技术有限公司、北京今日头条科技有限公司、北京巨量引擎网络技术有限公司、北京吉云互动科技有限公司、天津精准互动科技有限公司、济南超准信息技术有限公司以及其在中国境内的所有全资子公司/合资公司及其各地分公司等字节跳动所有关联公司（以下统称为“字节跳动”或“公司”）所有普通员工、高级管理人员（以下统称为“员工”）。

本手册有关保险、档案等政策均以各公司所在地规定为依据，各公司执行时可参照所在地劳动政策做相应调整。

人力资源部将负责对本手册的条文进行解释，保留随时更新、更正的权利，届时可通过公司的各种有效渠道（包括但不限于通过邮件或以其他公开形式）向全体员工公布。

第一章 公司概况

1.1 公司介绍

字节跳动由张一鸣于 2012 年 3 月创立。

目前，字节跳动拥有包括“今日头条”、“抖音”、“火山小视频”等多款客户端产品及对应的网站。

作为一家移动互联网公司，我们怀揣“全球创作与交流平台”的企业愿景，秉承“和优秀的人做有挑战的事，保持简单灵活的机制；提高透明度和信息分享效率，基于愿景目标自我驱动”的管理理念，坚持追求极致、务实敢为、开放谦逊、坦诚清晰、始终创业的字节范，我们推行扁平化和人性化的管理方式，以期激发每位同学在工作中的活力。此外，公司也在力所能及的范围内，最大限度地为员工营造出一个良好、舒适的工作环境。

1.2 管理风格和工作习惯

1. 公司内部提倡并保持扁平层级，明确职责，弱化职位级别，避免官僚化。
2. 公司内部称呼不使用敬语。公司提倡扁平简单的文化，请员工在公司内部沟通称呼时不使用敬称、敬语。如：

（1）不称呼“老大”、“X 总”、“X 哥”、“X 姐”等；

（2）不使用“您”，而使用“你”。

对外商务沟通请遵循社会通用的商务礼仪，不受此规则限制。

3. 沟通

（1）能够当面沟通的，当面沟通解决问题；

（2）能够少数人沟通解决问题的，不开会沟通；

（3）手机保持随时畅通、随时接听，如未接到尽早回电；

（4）Lark、钉钉等 IM 工具保持随时可用，及时回复；

（5）如有事给同事打电话，即使是上级，不用怕打扰；

（6）不把“联系不上”当做借口；

（7）重要事情通过邮件确认，确保不误解；如果邮件不可用，要通过短信、Lark、钉钉等 IM 工具确认；

- (8) 沟通中不确认的地方要及时复述让对方确认，不要怕麻烦；
- (9) 遇到问题或情绪，不向同事抱怨、发牢骚，请与直属上级、直属上级的上级或 HR 沟通。

4. 结果导向

- (1) 没有结果的工作意味着失败的工作；
- (2) 工作结果和成绩是衡量工作的最佳指标；
- (3) 取得业绩时不骄傲，遇到困难挫折时不低落；
- (4) 追求结果的同时重视过程，合理科学的过程更容易保证结果。

5. 执行力

- (1) 讨论时发表意见要充分，决策后执行命令要坚决；
- (2) 主动汇报工作进展；
- (3) 对职责负责，不胡乱揣测上级意图；
- (4) 不犯低级错误，不犯重复错误。

6. 管理

- (1) 团结同事，不搞小团队；
- (2) 责任到人；
- (3) 小目标服从大目标；
- (4) 社会上不好的“行业惯例”、“潜规则”在公司是不被接受的。

第二章 员工行为规范

2.1 基本守则

1. 员工基本品德：爱岗敬业、遵章守纪、刻苦钻研、尽职尽责、爱护公物、关心集体、勤俭节约、团结友爱、文明礼貌。
2. 员工职业道德：努力按质按量按时完成上级分派的工作任务，不得拒绝、推诿或终止工作；如有争议应先服从，后建议或申诉。
3. 员工同意遵守与公司签署的《劳动合同》、《劳动合同之补充协议》、《保密协议》、《知识产权、保密及竞业限制协议》、《竞业限制协议》、《聘用合同》、《培训协议》等以及公司的各项规章制度和本手册中的各项规定。公司各项规章

制度及其解释、说明或变更等以公司办公邮件发送、办公沟通工具通知、公司内部系统上传发布、或以公司认为适当的其他形式不时提供的通知或说明为补充，员工应注意查收并学习相关内容。

4. 敬业、廉洁，树立高度的职业责任感，一切以公司利益及公司形象为重，维护公司荣誉，不利用职权谋取不当利益。
5. 员工应积极参与公司组织的各种有益的文体、社会活动。
6. 员工着装应符合办公气氛，得体大方，干净整洁。
7. 员工在工作时应保持精神振作、高效快捷。
8. 同事间应相互尊重、团结友爱、互帮互助、语言礼貌。
9. 员工对外交往应有礼有节、不卑不亢、礼貌大方、简朴务实。

2.2 日常行为规范

1. 员工应努力按质按量按时完成上级分派的工作任务，工作时间不擅离岗位，不做与工作无关的事情，如玩游戏、网购、赌博、炒股、从事兼职、经营其他企业和店铺（包括但不限于网店、代购、头条号）等。
2. 员工在上班时间使用电话应注意礼貌，语言简明扼要。员工相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作。
3. 员工应遵守公司考勤制度，不迟到、早退、旷工或擅离职守。
4. 维护公司良好声誉、保护公司资产、保守公司机密是员工的基本职业道德，严禁为了个人利益损害公司利益。
5. 员工不得挪用、侵占、损害公司及/或他人财产，包括但不限于隐瞒、截留、坐支公司各类款项，私设小金库等。如有违反即属于严重违纪。
6. 员工在任职期间未经报备从事任何形式的兼职或者个体经营活动，对完成公司的工作任务造成不良影响；或经公司提出拒不改正；或同时与其他用人单位建立劳动关系的，均属于严重违纪。
7. 公司不鼓励办公室恋爱，对在公司内部恋爱的同事，请务必及时和 HR 沟通并将相关情况报备至 hrer@bytedance.com 邮箱。基于恋爱关系无法履行公平或保密职责的人员需调离岗位。此外，财务、法务、HR、总裁办、内审岗位不允许在公司内部恋爱，在同一组内和存在汇报关系的也不允许。本条所

述的恋爱包括正常婚姻恋爱和其它恋情。

8. 未经公司授权，员工不得进入限制区域，不得携带危险或违禁物品进入工作场所。
9. 员工不得使用公司设备或资源从事与公司业务无关的活动。
10. 违反本章节各项行为规范的，公司有权根据情节轻重及具体情况，遵照本员工手册“第六章违纪及惩罚制度”对员工进行相应处罚。

2.3 保密及办公系统制度

2.3.1 保密及信息安全

具体规定请参见员工签署的《劳动合同》及其《保密协议》或《知识产权、保密及竞业限制协议》等相关协议文件中的约定，及本员工手册等公司各项规章制度中的相关规定。

1. 禁止泄漏公司各类内部信息（包括但不限于公司内部的技术、产品、商业、市场、销售、人事、财务、内部管理沟通方面的邮件、制度、文书、资料、信息等）或公司客户、用户及合作方的各类信息等。
2. 禁止泄露薪资信息、私自保存/获取/泄露公司保密信息及大量下载代码、向公司工作邮箱以外的邮箱/云设备/网盘/存储设备等发送（包括转发）涉及工作内容的邮件或信息。
3. 员工在工作期间建立、收到、下载、储存、交换，或使用的所有数据与文件都属于公司财产。公司保有监控、复制、使用、删除或披露这些数据和信息的权利。
4. 禁止利用公司设备和网络在线浏览、存储、传播有害信息、恶意攻击性言论、不健康的图文音视频内容及其他各类违法违规信息等。
5. 禁止未经公司授权扫描、攻击、或者破坏公司网络、信息系统，包括但不限于篡改代码，植入后门，利用漏洞访问业务或其它员工个人数据，获取服务器权限等。
6. 禁止未经公司授权，对服务器或应用系统进行变更，包括但不限于变更系统或应用参数，增删软件或系统组件，删除或修改系统日志，增删改帐号，非授权启动或停止系统服务和应用等。

7. 禁止未经授权，访问公司限制级别信息。

8. 违反本条前款规定的，均属严重违纪。

2.3.2 正版化办公环境

1. 公司提供 100%正版化的办公环境，禁止员工下载/安装/使用盗版软件/字体。
2. 如员工存在下载/安装/使用盗版软件/字体的行为，一经发现，公司有权强制卸载该盗版软件/字体，并给予员工书面警告处罚；同时，公司可视情节严重对员工下载/安装软件/字体的行为采取限制措施。
3. 因员工下载/安装/使用盗版软件/字体，导致公司遭受经济损失或其他不利后果的，员工应当承担赔偿责任；情节严重的，公司有权依据本手册或公司相关规章制度对员工进行处罚直至解除劳动关系。

本节所述盗版软件/字体是指在未经版权所有人同意的情况下，对其作品、出版物进行复制或再分发的行为，以及以此行为制成的侵权产品。

2.4 职责权限

1. 员工除本职工作外，未经公司正式流程授权或批准的，不得私自从事下列活动，如有违反即为严重违纪，若给公司造成损害的，还需承担赔偿责任：
 - (1) 以公司名义考察、谈判、签约；
 - (2) 以公司名义提供担保、证明；
 - (3) 以公司名义或以在公司所任职务头衔对新闻媒介发表意见、消息或接受媒体的采访和询问；
 - (4) 以公司名义或以在公司所任职务头衔出席公众活动；
 - (5) 在经公司批准的书面合同之外，私自与合作对象或客户签署协议或私下订立口头协议。
2. 员工须对自己的工作负责，并对客户负责。

2.5 利益冲突和回避

1. 在公司的采购、合作等各类商务活动中，如果合作方人员与本公司员工有亲属（本手册项下“亲属”所指均包含血亲和姻亲）、同学、老乡、朋友等私人

关系，均应在合作或采购前以书面形式向部门主管及内审部门进行报备。

2. 员工及其配偶、子女不可以投资直接竞争的公司或业务合作对象，员工其他亲属的此类投资行为要向内审部门及人力资源部门进行书面申报。前述人员对非竞争公司的投资行为需要书面申报。此处的投资行为不含购买上市公司0.1%或以下比例的流通股。
3. 如员工有亲属在本公司任职，应及时向公司内审部门及人力资源部门书面披露。如公司认为此种任职会产生利益冲突的，员工应进行回避，并接受公司岗位调整或其他相应安排。
4. 员工应避免与公司发生各类业务往来，如存在特殊情况确需与公司发生业务往来的，应提前向部门主管及内审部门进行书面申报。
5. 员工在外从事任何兼职、个体经营或担任社会职务的，应向公司进行披露，员工不得同时与其他单位建立/存在劳动关系。
6. 员工不得以任何理由，直接或间接地，包括亲自或以管理人员/董事或股东的身份从事、参与或协助他人从事：公司及其关联公司正在从事、拟从事的业务，和/或与公司及其关联公司所经营的业务相同、近似或相竞争的其他业务。
7. 员工不得以任何理由，直接或间接地，包括亲自或以管理人员、董事或股东的身份参与、怂恿或协助他人招聘公司及关联公司聘用的任何员工、顾问、专家等人员。
8. 禁止营私舞弊、违规操作或未经报备，通过公司经营活动自行或为他人牟利。
9. 员工违反本条前款规定的，均属严重违纪，公司有权单方解除劳动合同。

2.6 收受礼品、礼金处理规范

1. 员工及其亲属（血亲和姻亲）不应收受与公司有业务关系的企业或个人提供的任何形式的利益输送，此处所说的礼品包括但不限于实物、券、消费资格等，礼金包括但不限于各类有价证券、红包、佣金、礼金、车马费、顾问费、中介费、讲课费、个人招待等，同一主体送出的现金价值或市场价格达到200元或30天内累计达200元及以上的，应立即上交公司并登记入库，统一管理。低值小礼品不在此处规定范围内。

2. 员工及其亲属（血亲和姻亲）不应向公司合作对象（包括正在合作的和在争取可能合作的）要求或接受任何形式的不适度接待，包括但不限于以开会、参观、体验等名目而实为客户或合作对象出资的旅游、各类有偿陪侍、洗浴按摩、网球或高尔夫球项目、赌博等。
3. 对外合作中不倾向接受礼品，更倾向合作优惠，接受礼品应属商务交往需要。
4. 公司员工及其亲属（血亲和姻亲）收到的合作对象（包括正在合作的和在争取可能合作的）赠送的礼品达到本手册规定标准的，应上交公司并登记入库统一管理。
5. 公司提倡将符合规范或获许收受的礼品用于团队活动奖品。
6. 公司不提倡员工给自己的上级或主管赠送任何形式的礼品。
7. 员工违反本条前款规定的，均属严重违纪。

第三章 录用制度

3.1 录用

3.1.1 报到

1. 员工报到时应按公司规定填写相关信息表格，签署《劳动合同》、附件及/或相关协议、文件等，向公司人力资源部提交的资料需保证真实有效，报到材料包括但不限于身份证、毕业证、学位证、原单位离职证明、社保缴纳说明等其他公司指定应提交的文件及其复印件。
2. 如公司发现员工虚报资料或隐瞒事实，员工将受到处分或被解雇，且将不能获得任何补偿或赔偿。

3.1.2 劳动合同

1. 人力资源部与员工签订《劳动合同》和《保密协议》或《知识产权、保密及竞业限制协议》等，公司工龄由正式劳动合同生效之日起计算。
2. 员工在劳动合同期内如发现有下列情况之一者，公司有权依法解除《劳动合同》，且不支付任何补偿或赔偿：
 - （1）在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - （2）严重违反公司各项规章制度或劳动纪律的；

- (3) 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；
- (4) 从事任何形式的兼职或者个体经营活动对完成公司的工作任务造成不良影响，或经公司提出，拒不改正的；或者同时与其他用人单位建立劳动关系的；
- (5) 因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危订立劳动合同而致使劳动合同无效的；
- (6) 被依法追究刑事责任的。
- (7) 《劳动合同》、《保密协议》、《知识产权、保密及竞业限制协议》及《员工手册》等规章制度中规定的其他情形。
- (8) 违反公司的各项规章制度或劳动纪律、规范等满三次的，或因违反公司各项规章制度或劳动纪律、管理规范等累计两次受公司书面警告的，属于严重违纪，公司有权单方解除劳动合同。

3.1.3 试用期

- 1. 公司新入职员工经过试用期后方可转正，被正式录用。劳动合同的期限由公司与员工协商确定，以《劳动合同》中的约定为准。
- 2. 试用期间，公司将对员工是否符合录用条件进行考核。如员工不符合录用条件，公司有权单方解除劳动合同且无需支付任何经济补偿。

3.2 转正

- 1. 员工应在劳动合同规定的试用期结束前总结试用期工作并对自己的试用期做出真实的评估，在公司系统中填写相关表格。员工试用期届满前，将由上级主管、同部门员工、人力资源部或外部门员工等人员，依据员工的工作能力、态度、潜力等各方面情况，进行试用期考评的项目评分，综合评分结果为 I 或 F 的，系未通过试用期考评，即为不符合录用条件。此外，人力资源部还会根据其他情况进行评估，最终确认是否予以转正及其他相关调整。
- 2. 经评估不符合录用条件的，公司有权决定单方解除劳动合同，并通知员工。
不符合录用条件的情形包括但不限于：
 - (一) 不符合诚信信息条件：
 - (1) 员工未按公司要求提供入职材料、提供材料/信息存在虚假、隐瞒个人真实

信息等违背诚实信用原则的情形。个人信息包括但不限于：身份信息、学历信息、职业/专业资格信息、工作经历、过往受到处罚或纪律处分情况、既往工伤及职业病状况等各类与工作有关的个人信息；

（2）求职简历与入职登记表等，其他由本人提供的资料或信息存在虚假的。

（二）不符合入职手续条件：

（1）未满十六周岁者；

（2）未具备政府机关规定的就业手续、证件、资质的；

（3）入职 30 日内因个人原因拒绝与公司签订劳动合同的；

（4）无法提供本公司办理录用、五险一金等所需要的证明材料或手续的；

（5）入职 30 日内因个人原因拒绝提供社会保险相关资料、不愿意缴纳或拒绝配合缴纳社会保险的；

（6）与原用人单位签有竞业限制协议，不能为公司服务的；

（7）无法提供原用人单位解除或终止劳动关系证明（离职证明）的。

（三）不符合身体健康条件：

（1）身体健康条件难以胜任工作、患有不符合工作岗位要求的疾病（包含精神类疾病），及/或入职时有前述情况未明确告知公司的；

（2）隐瞒以往工伤、职业病状况且自身健康条件不适宜所从事工作岗位的；

（3）隐瞒病史或以欺骗方法取得体检合格报告的。

（四）不符合岗位职责、岗位要求条件：

（1）不能按照所从事岗位的要求完成劳动和工作任务的；

（2）被认定不符合岗位职责/要求的；

（3）存在消极怠工，推脱、拖延或拒绝完成公司布置的工作任务的；

（4）工作能力、工作态度不符合要求的。

（五）不符合出勤要求或遵守规章制度条件：

（1）试用期内存在旷工的；

（2）试用期内迟到早退累计达到 3 次的；

（3）试用期内存在擅离职守的；

（4）试用期内存在较重或严重违纪行为的；

（5）试用期间无论出于何种原因（包括事假、病假等各类假期和旷工），累计

缺勤十个工作日（含）以上，且经部门认定该种缺勤影响试用期考核的。

（六）不符合利益冲突与回避规范的：

（1）不符合本手册第一部分“利益冲突与回避规范”相关规定的；

（2）未与原用人单位依法解除、终止劳动关系的；

（3）同时与其他单位建立劳动关系的；

（4）入职时有未披露的人员利益严重冲突，包括但不限于亲属在公司敏感部门（人力资源部、财务部、法务部）任职或者员工与其亲属在公司存在同一大部门内的上、下级关系或在直接或间接管理的部门工作

（5）从事涉及公司业务或将来会影响公司利益的其他商业活动等。

（七）不符合工作考核条件的：

（1）存在考试/考核不合格的，包括但不限于：入职培训考试、职业技能考察/考核、绩效考核等，或各类考试中存在作弊、弄虚作假行为的；

（2）试用期内工作中被有效投诉的；

（3）试用期间存在两次（含）以上工作过失的；

（4）因工作过失，造成公司被政府部门点名、查处、投诉、批评或处罚等不利后果的；

（5）因工作过失，造成公司客户/合作方进行投诉、与公司发生纠纷或其他不利影响的；

（6）未通过试用期考评的。

（八）不符合遵纪守法、遵循公序良俗条件：

（1）存在被通缉在案或者被取保候审、监视居住等情形的；

（2）隐瞒曾经受过刑事处罚、被行政拘留的事实；

（3）有吸毒、嫖娼、参加邪教组织等违法行为，或因违法乱纪行为被处以刑事或行政拘留的；

（4）被依法追究刑事责任的（具体指被人民检察院因犯罪情节轻微决定不予起诉的；被人民法院判处刑罚的；被人民法院依据刑法第 37 条规定免于刑事处罚的）。

（九）与前任公司工作交接尚无终结，遗留问题给公司正常运营与管理带来不利影响的。

(十) 法律、行政法规、劳动合同及本手册等公司各项规章制度中规定的其他情形。

3.3 劳动合同续签

1. 《劳动合同》到期前，公司与员工协商确定是否续签。
2. 公司与员工任何一方决定不再续签劳动合同，应提前 30 天书面通知另一方。
劳动合同期满时双方劳动关系终止。
3. 续签劳动合同时，公司提供的续聘条件没有降低，员工在收到公司提供的续聘条件后未按要求做出书面回复确认的，视为员工不同意续签；若在劳动合同期满前，员工未以书面形式向公司明确表示愿意续签劳动合同的，视为员工不同意以任何条件与公司续签劳动合同。

3.4 晋升

公司采用“唯才是举，任人唯贤”的用人原则，给员工提供广阔的发展空间。不论是薪酬增加还是获得职位提升，都以考核成绩为依据，所有的奖励与肯定都反映了员工的能力、工作进展和工作表现水平。

3.5 内部调动

1. 公司给予员工公平的调动机会，当出现职位空缺时，内部员工可以向人力资源部提出调动意向，在确认此种调动符合公司整体利益最大化的前提下，经相关部门及人力资源部按公司有关流程规定面试批复后即可上任。如有需要，内部员工应服从公司的内部分配。
2. 公司注重人才的挖掘和培养，给予员工最大的发展机会，在本职工作范围外，提供更广的发展空间。
3. 公司会依据员工的考核成绩及工作表现（包括员工对职业道德及行为规范的遵守情况），结合本人的实际能力合理的安排相关职务。
4. 公司出于经营管理需要，对员工进行岗位、工作内容或办公地点调整的，员工应予配合，如有违反即为严重违反规章制度。

3.6 绩效管理

1. 目的：及时回顾工作成果，提供反馈，改进工作方法，为工作分配和短期激励、调薪、晋级提供参考。
2. 评估周期：公司每半年进行一次绩效评估，通常为每年的 2 月和 8 月。
3. 评估方式：采用多维度评价制，主要程序包括收集评估意见、上级确定初步结果、管理者纠偏和结果沟通。具体规则参见公司内部系统。
4. 除上述考核制度外，销售部门还应并行适用《销售业绩及提成管理办法》等相关考核制度进行考核。

3.7 离职手续办理

1. 员工在《劳动合同》有效期内申请离职，应提前三十日提交书面申请至直属上级、部门高级管理人员及人力资源部，并且在公司系统中填写并提交离职申请。
2. 员工离职应按公司规定，与所在部门、人力资源部、行政部、财务部、IT 支持部等部门办妥工作交接和各种物品的归还手续（如造成公司财物遗失或损坏，应予赔偿），交接事宜包括但不限于工作进展情况、工作文件、业务文件、客户关系及资料、待办事宜、办公用品、电脑资料、书籍、欠款（包括但不限于借款、备用金、培训费用、违约金、赔偿/补偿金）、票据、名片及其他非个人物品等。员工需按照公司规定完成系统中的离职流程及对应的线下手续办理，完成全部流程且经批复核准后方可正式离职。
3. 员工离职时未按上述要求办妥工作交接和各类物品归还手续的，公司即有权视为其未经许可擅自带离包括但不限于计算机软件源代码、客户名单及信息、技术及产品信息、商业资料、业务资料、人事财务资料等公司保密信息，公司对此保留追究员工法律责任的权利。
4. 员工办理完离职手续后，公司向员工开具《离职证明》。
5. 未办理或未办齐离职手续自行离职者，公司将根据规章制度、《劳动合同》和相关法律法规的有关条款进行处理，如给公司造成任何损失、不良影响，或耽误公司业务及相关事项开展进度的，公司将保留追究员工法律责任的权利。

3.8 解除劳动合同

1. 经公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。
2. 试用期内，公司或员工任何一方均可以提前 3 天以书面形式通知对方终止劳动合同。
3. 试用期满，员工如提出终止劳动合同，须提前三十日书面通知公司。
4. 员工符合《劳动合同》、本手册等公司规章制度相关规定情形之一的，公司有权随时单方解除劳动合同而不予任何经济补偿。

第四章 考勤制度

4.1 工作时间

1. 通常情况下，工作时间为 10:00—19:00 （经审批后采取特殊工时制，或经公司批准采用其他工作时间的地区/部门除外）。
2. 公司对工作时间管理灵活，在不影响工作完成的情况下，并征得直属上级同意后，员工可根据个人情况适当调整。
3. 员工须保证在扣除 1 小时的三餐及午休时间后，当天工作满 8 小时。
4. 根据相关法规政策的规定，经人力资源部确认执行非标准工作制的岗位，员工工作时长也须遵守上述规定。
5. 执行倒班工作的员工按照排班情况安排工作与作息时间，不适用本节规定。

4.2 出勤制度

公司鼓励员工积极提高实际工作效率，合理安排时间，在上班时间内完成上级分配的工作。

4.2.1 考勤管理

1. 员工具体考勤方式以实际执行为准，考勤奖惩以本手册有关规定及公司有关制度为准。
2. 部分采用打卡作为考勤方式的员工，若有两次（含）以上代打卡行为，属于

严重违纪。

3. 工作时间外出，应向直属上级或部门主管进行报备并获得许可，各级负责人员应履行督促下属的管理职责。
4. 人力资源部将定期对考勤情况进行检查，并对违反考勤制度的员工予以处理。

4.2.2 旷工

1. 存在下列情况之一，公司将按员工旷工处理：

- (1) 未提前或在当日向直属上级或部门主管进行报备并获得批准（包含书面、电话、电子信息）而缺勤；
- (2) 除因急病等突发情况不能自行请假可由同事或家属代请外，员工未亲自办理请假手续而先行离岗，且时间达一小时以上者；
- (3) 请休假期届满未行续假或虽行续假但尚未经批准而不到岗者；
- (4) 向公司或上级提供虚假原因、虚假证明请假者；
- (5) 工作时间未经直属上级或部门主管批准离开工作岗位，且时间达一小时者；
- (6) 未经正式调岗流程及人力资源部批准自行去往其他部门/岗位工作，经公司提出仍不改正者。

2. 员工旷工处理

- (1) 员工旷工半天或一天的，扣除当日工资，可同时给予书面警告。
- (2) 员工连续旷工超过三日（包含三日）或累计旷工超过五日（包含五日）的属于严重违反规章制度，应扣除旷工日工资，且公司有权单方解除劳动合同。
- (3) 员工连续旷工达到三日时，公司亦有权视为其已自动离职。

4.2.3 外出

1. 员工工作时间如需外出，须得到直属上级或部门主管书面（含电子信息）批准，且应备注外出事项及时间。
2. 工作时间未经批准擅自离开工作岗位，时间未超过一小时的，即为擅离职守，属于违反公司制度，公司有权给予相应处罚。
3. 离岗时间如超过一小时，按照旷工论处。

4.2.4 出差

员工因公出差的，需经部门主管的书面批准同意。经批准因公出差的，公司按差补条件和标准为员工提供相应补贴。出差期间符合加班情形的，应按照本手

册 4.2.5 条的规定进行申请。未经批准擅自离开工作岗位，视为旷工。

4.2.5 加班

1. 公司提倡在工作时间完成工作任务。
2. 除公司书面安排的，员工如需自行申请加班，流程如下：员工应向直属上级和部门主管提出书面申请，说明加班理由及加班时间，直属上级、部门主管批准后向人力资源部门进行报备，经人力资源部门批准并备案后方可加班。个人及团队内就加班事宜进行的沟通不发生任何效力，未经公司安排或审批同意的，均不视为加班。
3. 公司审批同意员工加班申请后，加班情况的认定流程如下：员工需于加班后 3 个工作日内将直属上级、部门主管确认的《加班/调休确认情况》提交至人力资源部，作为加班工资或申请调休的凭证。
4. 员工自行加班未进行事前报批和事后未提交《加班/调休确认情况》的，一律不视为加班。
5. 员工加班时应同样严格遵守法律法规及公司规章制度，违者将按照相关制度予以处罚。
6. 以下情况不视为加班：
 - (1) 公司在休息日、节假日组织的郊游或娱乐活动。
 - (2) 公司在工作日下班后组织的娱乐活动。
 - (3) 员工出差时路途所花费的时间。
 - (4) 公司在非工作时间组织的培训。

4.2.6 晚间交通补贴

员工晚上超过 22:00 点且符合公司规定条件的，凭真实票据可申请享有住所地和办公地之间实际发生的晚间交通补贴。申请方式、条件和额度详见公司内网及相关通知。鉴于此项补贴系公司提供的额外福利，公司有权对补贴政策随时进行调整。

4.3 休假

4.3.1 法定假期

按照国家每年发布的法定假期为准。

4.3.2 婚丧假

1. 婚假

(1) 符合法定婚龄的员工(女 20 周岁, 男 22 周岁), 并且依法办理结婚登记后, 享有法律规定的婚假。本手册默认按照北京地区的相关政策执行, 如员工工作所在地公布的相关政策中, 婚假假期优于本手册规定, 员工需主动向公司申请, 经核实并批准后, 方可享受当地政策。

(2) 婚假为带薪假, 领取结婚证的日期应于员工在职期间内。婚假应在结婚证颁发后的 12 个月内一次性不间断使用。

(3) 员工应提前 1 周提出请假申请, 并上传结婚证, 经批准后执行。如遇工作特殊原因, 需推迟休假的, 经部门主管批准后可以推迟休假。

(4) 在上述期间及在职期间内, 未休婚假且未申请推迟休假者视为自动放弃婚假, 公司不再给予任何补休或补偿。

2. 丧假

员工的父母、配偶及子女、员工配偶的父母去世, 可享有 3 天带薪丧假; 员工其他亲属(兄弟姐妹、祖父母、外祖父母)去世, 公司给予 1 天带薪丧假。如同时有两位以上亲属去世, 可遵循公司规定流程向人力资源部及直属上级提出特殊申请, 经批准后即可休假。

4.3.3 产假、陪产假、产前检查假、哺乳时间

1. 产假、陪产假、产前检查假的期限

(1) 已婚女员工生育, 产假为 98 天(自然日), 其中产前可以休假 15 天。难产增加产假 15 天; 多胞胎生育时, 每多生育 1 个婴儿, 增加产假 15 天。除上述法定产假外, 按规定生育的, 女员工可享受 30 个自然日的生育奖励假。本手册默认按照北京地区的相关政策执行, 如员工工作所在地公布的相关政策中, 生育奖励假假期优于本手册规定, 员工需主动向公司申请, 经核实并批准后, 方可享受当地政策。

注: 只有符合国家生育政策的女员工才能享受生育奖励假。

(2) 配偶按规定生育的, 男员工可享受陪产假 15 天。

陪产假应在子女出生后 1 年内, 一次性不间断使用, 请假时须提交医院开具的相关证明原件。如因工作原因无法安排休假的, 须向直属上级和人力资源部申

请延迟休假，经批准后，方可延迟休假。未休陪产假且未申请推迟休假者视为自动放弃陪产假，公司不再给予任何补休或补偿。本手册默认按照北京公布的相关政策执行，如员工工作所在地公布的相关政策中，陪产假假期优于本手册规定，员工需主动向公司申请，经核实并批准后，方可享受当地政策。

如男员工陪产假用做其他用途（旅游、度假等），公司有权不予支付休假期间的工资。

（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）女员工怀孕，因先兆流产等原因需要停工保胎的，按病假及医疗期规定执行，不得冲抵产假。

（5）已婚女职工怀孕期间可享受14次产前检查假，每次不超过一天，假期不可连休和折现，产前检查假是带薪假。如员工有特殊产检需求，需主动向公司申请，并提供工作所在地的二级或以上等级医疗机构的诊断证明等材料，经核实并批准后，方可享受。

2. 产假期间待遇

（1）员工休正常产假、陪产假期间，待遇按照有关政策规定发放；超过正常产假的，须提前申请休假，并按请假类型计发工资。

（2）员工违反计划生育政策的，公司不予支付产假/陪产假期间的待遇。产假期间的生育津贴、生育医疗等各项费用均由员工本人承担。

3. 哺乳时间

（1）女员工自生育后享有哺育未满周岁婴儿的哺乳时间。

（2）哺乳时间应安排为提早1小时下班或推迟1小时上班，不宜安插在正常上班时间内，以免影响公司正常工作秩序。在保证不影响正常工作秩序的基础上，如员工哺乳时间需安排在其他时间，需主动向公司申请，经核实并批准后，方可享受。

（3）哺乳时间是带薪假，未休不补。

（4）针对多胞胎，每多增加1胎增加哺乳时间1小时。

4. 上述产假、产前检查假、陪产假和哺乳时间，仅在符合国家和地方政府计划生育政策和规定的情况下有效；否则公司将按照事假处理。

5. 若本章节规定与北京市相关法规规章政策发生冲突或不一致时，以北京市相

关法规规章政策为准。

6. 若本章节规定或北京市相关法规规章政策与员工工作所在城市的政策规定发生冲突，可报备并经批准后，按当地相关法规规章政策执行。

4.3.4 年假

1. 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，从入职当天起算，每合同年享受 7 天带薪年假（含：5 天带薪年假法定年假+2 天公司福利年假），员工在本公司工作每满一个合同年（含试用期），增加 1 天公司福利年假；员工累计工作已满 10 年不满 20 年的，从入职当天起算，每合同年享受 10 天带薪年假，员工在本公司工作每满一个合同年（含试用期），增加 1 天公司福利年假；员工累计工作已满 20 年的，从入职当天起算，每合同年享受 15 天带薪年假。

工作年限(N/年)	法定年假	公司福利年假
1 年 \leq N<10 年	5 天	2 天，员工在本公司工作每满一个合同年（含试用期），增加 1 天公司福利年假。
10 年 \leq N<20 年	10 天	员工在本公司工作每满一个合同年（含试用期），增加 1 天公司福利年假。
N \geq 20 年	15 天	0 天

2. 员工在每自然年可享有的带薪年假（含法定年假和公司福利年假）最高不超过 15 天。
3. 累计工龄需提供社保或其他有效证明材料证明。
4. 员工须先使用法定年假，使用完毕后方可使用公司福利带薪年假。带薪年假鼓励提前规划和拆分使用。
5. 员工不应提前预支下一年度的年假，如因工作需要预支，需要经过直属上级及人力资源部门审批；员工已预支年假（包含法定及公司福利）的，在离职时，应进行折算。

6. 员工离职前有当年未休完法定年休假的，由公司安排休假后，方可办理离职手续。员工离职前有未休完公司福利年休假的，公司将不再安排休假或支付任何补偿。

4.3.5 搬家假

1. 公司员工一个自然年内可享受一天（不能拆分）的带薪搬家假，以搬入自有产权住宅或租赁房屋时间为准（同一地址只能休假一次）。
2. 员工应提前提出请假申请，经批准后执行。员工请搬家假时应出具房屋购销合同、房屋产权证或房屋租赁合同等相关证明材料。

4.3.6 带薪病假、病假

1. 正式员工每半年（自然年）享有 4 天带薪（福利）病假，带薪（福利）病假期间享受全薪，可以连休，过期不可累计。
2. 员工请休病假超过 1 天（不含），或公司要求员工配合核实病假情况的（不论病假时长），员工应提供工作所在地二级或以上等级医疗机构的以下证明材料：
 - （1）诊断证明原件，盖医院诊断公章，注明病案号、医生签字；
 - （2）病历手册中注明的当天看病诊断记录页原件；
 - （3）挂号单、收费专用收据及明细原件；
 - （4）医院处方原件；
 - （5）检查化验类项目的检查结果、化验报告原件。
3. 如请病假连续超过 5 天，应在申请病假一周内向公司提交以上证明材料，并应每周提交一次以上证明材料。
4. 病假应事先提交申请，经批准后执行。如因紧急情况来不及提前办理请假手续，应提前或当日及时以电话、短信、邮件、微信或钉钉等形式向直属上级请假，并于一个工作日内补办请假手续。
5. 如员工因在探亲、旅游、出差途中发生急诊等特殊情况的，必须在工作所在地之外的医院就医并休假的，需同时提交情况说明，并经直属上级和人力资源部门核准。对于非急诊的异地就医，公司有权要求员工到工作所在地的指定医院进行复诊。
6. 带薪（福利）病假不能结转，不可折现。

7. 员工离职时，若已预支了带薪（福利）病假，公司将在工资中先扣除已预支的病假部分，员工方可办理离职手续；若有未休完的带薪（福利）病假，公司将不再安排休假或支付任何补偿。
8. 员工当期带薪（福利）病假使用完后，如继续休病假的，病假期间工资待遇按照国家法律法规有关规定执行。
9. 公司要求员工提供病假相关材料原件的，员工须三个工作日内按要求递交。如公司对员工病假情况或提交手续需要调查核实，员工应配合公司安排，前往指定医疗机构进行复查程序并提交相关材料。
10. 如未能按本章节规定请休病假、提供有效医疗证明或进行复查程序的，属于严重违反规章制度。
11. 凡通过虚报作假、开具虚假证明、提交虚假材料等申请病休的，均属严重违反规章制度，公司有权单方解除劳动合同，且员工应就通过虚报作假享受的病假工资及待遇，向公司承担返还及赔偿责任。
12. 非因工致残及/或请长病假的员工在医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，应当服从公司安排进行劳动能力鉴定。如员工拒绝进行鉴定或对公司安排不予配合，（及/或）拒绝提供所需证明及材料的，属于严重违反规章制度。
13. 员工请休病假的，仅限于工作地医疗机构或其工作地住所地进行治疗及休养，如需前往工作地外的行政区域（省市、自治区）、国家，应书面向直属上级及人力资源部进行报备并获得审批，未经批准即自行前往的，属于严重违反规章制度。

4.3.7 事假

1. 事假应事先提交申请，申请时应报备请假事由。如公司所有要求，还应提交相关证明材料。事假经批准后方可执行，如因紧急情况来不及提前办理请假手续，应及时以电话、短信、微信或钉钉等形式向直属上级请假，并于1个工作日内补办请假手续，未按要求履行请假手续的，按旷工处理。
2. 请休5天（含）以上事假的，应书面报备部门主管审批。
3. 员工应将年休假使用完毕后，方可请休事假；年休假未使用完毕的，不得请休事假。

4. 事假及病假不得相互冲抵。
5. 事假属无薪假，事假期间日薪不予计发。

4.3.8 请假制度

1. 员工请假需提前提交申请，经上级和人力资源部审批同意后方可执行，未经全部审批同意即自行休假的，按旷工处理。请假申请应按照公司要求，注明请假种类、时间、事由、交接事项、相关证明材料等。
2. 请假（休假）的最小申请单位是半天。请假（休假）应尽早提前申请，一般至少提前 1 天，原则为请假（休假）N 天需要提前 N 天提出申请。本手册对带薪病假、病假、事假另有规定的按照相关规定执行。年假应至少提前一天申请，如遇特殊情况未提前一天申请则按事假处理。
3. 病假：需按照前款病假有关管理规定执行。
4. 婚假：需要提供结婚证复印件或扫描件，并提供原件供核对。
5. 生育类假期：需要提供结婚证、二级以上医院的预产期诊断证明扫描件，并提供原件供核对。孩子出生一个月内提供诊断证明和出生证明供人力资源部备案。产前检查假、流产假、加休产假需要提供二级以上医疗机构相应的挂号单、病历、诊断证明、处方等。
6. 带薪假的工资是员工的基本工资，不包括各种津贴和补助。
7. 婚假、产假、陪产假须一次性不间断休完，且遇节假日不顺延。
8. 员工提供虚假原因、虚假证明请假的，将按旷工处理，且属于严重违纪；员工未经审批同意而自行休假的属于严重违纪；请休假在获直属上级批准后未按照规定及时补办请假手续的，按旷工处理。
9. 员工请休各类假期的，如公司要求提供有关证明、材料，员工应于三个工作日内按要求提交，拒绝提交或存在弄虚作假等行为的，属于严重违反规章制度，公司有权单方解除劳动合同，且员工应向公司返还假期工资（如有）。
10. 伤病休假期间，员工不得从事有收入的活动/兼职，如有违反即为严重违纪，对利用伤病假从事有收入活动的职工，将停止其伤病待遇（包括但不限于保

险报销、伤病假工资、各项福利等)，且公司有权单方解除劳动合同。

4.3.9 长期休假期间的股票期权权利

作为享有公司长期激励计划的员工，若一年累计休假超过 10 天(年假除外)，期权将暂停固化。原固化计划根据休假天数顺延。

第五章 薪资福利

5.1 薪酬制度

5.1.1 薪酬原则

1. 客观性：公司遵循以面试结果和个人能力来确定每位员工薪酬的原则。公司将公平理性按照岗位级别评定和绩效评估确定薪酬。其中基本薪资由岗位级别决定，绩效及奖金（如有）为浮动性质，发放情况由公司、部门和个人业绩及在职情况决定。
2. 灵活性：公司会根据绩效考核的结果，定期对员工的薪酬进行评估调整。
3. 优先性：公司内部的岗位空缺，优先考虑公司内部员工晋升/转岗。
4. 保密性：公司实行严格的薪酬、期权保密制度。员工之间禁止打探、讨论、泄露、传播、或向外界透露任何关于薪资、绩效结果、奖金、期权、股票、纳税、奖励、保险待遇等方面的信息，同时严禁在包括但不限于 bbs、微博、知乎等网络或各种公共场合的发布上述信息，违者属于严重违反规章制度，公司有权解除劳动合同。
5. 如对本人薪酬存在异议，可咨询部门主管或者人力资源部。

5.1.2 薪金

1. 薪金(工资)计算参考劳动合同的有关条款。
2. 公司实行月薪制，根据员工的实际工作天数按自然月核发员工薪金，统一由人力资源部核算、发放。
3. 公司于每月月底最后一个工作日发放正式员工当月工资，提成、奖金及其他福利发放时间参照公司其他相关规定，实习、外包或派遣人员的工资发放以另行约定/规定为准。公司通过银行转账方式向员工支付每月的工资，员工应

妥善保管工资发放所使用的银行存折或银行卡。

4. 公司将为员工代扣代缴个人所得税以及员工个人应缴纳的社会保险、公积金费用，及其他应当扣缴的费用。
5. 员工在公司的第一次或最后一次薪金将根据员工当月实际工作天数计算，并在当月薪金发放周期内统一发放，离职交接不清或未交接者，工资待交接完成后于交接完成次月薪金发放周期内予以发放。

5.1.3 薪金调整

1. 各岗位员工实际薪金结构及标准以《劳动合同》约定及公司最新发布的相关政策为准。其中，各类奖金（如有）属于福利，均为浮动性质，根据公司经营状况以及员工业绩、工作态度（包括员工对职业道德及行为规范的遵守情况）、岗位职责、在职情况（发放日仍为在职状态的情况下方可获得）等因素确定。公司将根据员工的工作表现、公司的经营状况和当地薪酬、消费水平以及公司在行业中的定位等因素在每年进行薪金回顾。
2. 经公司与员工协商一致对员工的工资进行调整后，人力资源部会将相应的确认文件发给员工，作为劳动合同的补充。

5.2 社会保险和公积金

1. 公司按国家和地方政府规定为员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。该五险一金的个人缴纳部分由员工个人承担，公司负责代扣代缴。
2. 公司为员工缴纳的社会保险基数和比例，均按国家和地方政府的规定核算并执行。
3. 员工应主动配合公司完成五险一金的缴纳工作，因员工本人原因（未能按时提交办理资料、原单位未办理减员、拒绝配合办理相关手续等），导致公司无法办理或延期办理社会保险和公积金的，不利责任由员工本人承担。
4. 员工有义务在入职 30 日内将个人社保转移手续提交给公司。因员工未能在规定时间内提供社保转移手续而产生的补缴费用，包括但不限于滞纳金和手

续费等，需由员工本人承担。

第六章 违纪及惩罚制度

6.1 违纪违规情形

1. 员工出现下列情形之一的，即为严重违反公司规章制度，一经发现公司有权立即解除劳动关系，且无需支付任何经济补偿或赔偿，同时公司人力资源部进行留档记录；员工应向公司返还/补偿通过违纪行为获取的全部收益，给公司造成损失的（包括直接及间接损失），还应对公司承担赔偿责任：

（1）连续旷工超过三日（包含三日）或累计旷工超过五日（包含五日）；或因考勤类违纪受到书面警告后又犯考勤类可受书面警告的（包括但不限于存在旷工、迟到早退、擅离职守、代打卡、无效请假等）；

（2）因员工故意或工作过失，或投机取巧、隐瞒欺骗，或虚报不实数据/信息等导致公司遭受 5000 元(含)以上经济损失或造成公司设备及网络不能正常运营；

（3）遗失公司或客户重要文件、印章、档案柜或保险柜钥匙等，使公司受到损失或不利影响的；

（4）未经公司书面同意，以公司工作人员名义或以其他可被识别为公司人员身份的方式发表或传播言论、图片或视频等信息，或利用公司名义在外招摇撞骗，导致公司商誉遭受损失或对公司经营活动带来不利影响的；

（5）超越公司授予权限或违反公司规范，擅自对公司客户、供应商、有业务关系的企业或个人、其他利益相关方做出承诺或欺骗、任意失约、失信、处理不当等行为，导致引起纠纷或对公司造成不利影响的；

（6）以公司名义或利用工作之便（职权、业务关系）与公司的客户、供应商、合作方或其他利益相关方进行与公司无关的商业活动，或谋取不正当利益（包括任何有形或无形利益），或向第三方提供便利使其不正当地从公司获取利益；

（7）在公司区域内发生恶性争吵或肢体冲突，严重影响办公秩序和办公环境；对公司员工、客户、合作方人员及上述人员家属进行任何形式的骚扰、恐吓、殴打、要挟或严重侮辱、口头恐吓、威胁伤害或实施伤害、肢体冲突的；

（8）对公司员工、客户、合作方人员存在性骚扰行为的（性骚扰是指实施或指

使他人实施,任何不受对方欢迎或允许的具有两性亲近暧昧意味的身体接触或言谈举止、偷窥骚扰,以及发送、展示或传播带有性意味的图片、物品、信息等侵犯异性人格尊严的不良行为);

(9) 利用工作之便(职权、业务关系)为自己或他人谋取私利的(包含有形及无形利益),包括但不限于侵占、挪用公司财物或获取非正当利益(例如收受贿赂、回扣,滞留、挪用、侵占公司财产,改变公司资金用途、挥霍公司财物,或授意他人接受上述利益)、虚报冒领、营私舞弊等行为;

(10) 向公司提供虚假的证明或文件(包括但不限于虚假的入职申请表、身份证、学历证明、学位证书、体检证明、工作经历、薪资信息、住院证明、病休证明、申领租房补贴证明等),或存在向公司做出虚假陈述、故意隐瞒真实信息等违背诚实信用原则的情况;

(11) 违反公司保密规定,私自泄漏公司技术信息、经营信息、管理信息、客户信息、用户信息等公司商业秘密,或不正当地持有、使用或许可他人使用公司商业秘密的;

(12) 在劳动合同履行期间,因员工在人身或财产关系上的变动,导致公司与员工存在重大利害冲突,员工明知该等事实而未如实报备或故意隐瞒的;

(13) 因个人行为,使公司被媒体、网络等方式曝光或造成负面评价、影响的,或该行为对企业与员工、客户、合作对象的关系造成了负面影响的,或其他使得公司的声誉降低或受损的情形;

(14) 存在弄虚作假行为,包括但不限于未经批准擅自代表公司签署任何文件或在任何文件上盖章、为公司/客户提供各类虚假材料或证明、伪造公司/客户/合作方及其他第三方的文件资料或签字、操作虚假报销、私刻/伪造/变造/盗用印鉴或签名、私自涂改公司重要文件、提供伪造或虚假的业务信息(例如虚假合同、业绩确认资料、业务流程管理 BPM 系统报备信息等);

(15) 因员工故意或严重过失,导致公司签署带来损失的或欺诈性的合约;

(16) 偷窃、涂改、篡改、伪造、藏匿、擅自处理或销毁公司档案、资料、合同、各种凭证、记录、单据、账目、数据或其他文件的;损毁、涂改或越权发布公司有关文件或公告等;私自在外印制名片;

(17) 存在消极怠工,推脱、拖延、拒绝执行或抵制公司、上级主管安排的正当

工作；因公司经营管理需要或因个人不能胜任工作而被安排岗位调动或进行培训，但拒绝配合执行的；

（18）员工应当通过合法途径与公司沟通，而不宜采取自我伤害、伤害他人、怠工、停工、散播损害公司声誉的言论、煽动或参与员工与公司的对抗或不合作行为（如停工、罢工、罢餐等），一旦员工实施或指使、鼓动他人实施上述情况或类似行为的，即为严重违纪；

（19）制造、散布谣言或恶意中伤公司/他人的；

（20）参加非法帮派或组织、打架斗殴、伤害他人身体或损害他人财物等恶劣行为；实施聚众赌博、贩卖或吸食毒品、藏毒等违法违纪行为；

（21）存在被通缉在案或者被取保候审、监视居住等情形的；隐瞒曾经受过刑事处罚的事实；违反国家法律法规，被依法追究刑事责任（具体指被人民检察院因犯罪情节轻微决定不予起诉的、被人民法院判处刑罚、或被人民法院依据刑法第37条规定免于刑事处罚的）；因违反国家法律法规被处以刑事、行政拘留的；

（21）其他属于严重违反公司的规章制度或劳动纪律的情形。

2. 普通员工及各级管理人员，均应遵守公司工作规范及劳动纪律。如出现以下行为，均属严重违反规章制度，公司可单方与其解除劳动关系，且其应向公司返还/补偿通过违纪行为获取的全部收益，给公司造成损失（包含直接及间接损失）的，应向公司承担赔偿责任。

（1）对合作对象及其他与行使职权有关的单位或个人，索取、接受或者侵占其财物的；

（2）接受可能影响公正办理业务的礼品、礼金、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

（3）利用知悉或者掌握的资金、证券、技术、价格、招投标、客户资源、业务渠道等公司内幕信息谋取个人利益，或将其提供、泄露给他人及其他企业的行为；

（4）违反公司监管程序或规范流程，擅自决定对外投资、借贷、融资、担保等重大事项的行为；

（5）对公司下达的各项经营计划以及其他经营指标完成情况弄虚作假、欺上瞒下，或授意、指使有关人员在各类报表或信息中虚报、瞒报、漏报；

（6）隐瞒、截留各种费用，或授意、指使办事人员进行违反财务制度的活动，

如作假帐、私设小金库等；

(7) 未经批准，擅自采购未经公司流程或批准的设备和物资，或不按程序规定和要求进行采购的；

(8) 违反管理职责，存在指使、包庇、协助其他员工违反公司各项规章制度或进行损害公司利益行为的；因渎职或玩忽职守，未能就下属员工各类违规违纪、损害公司利益的行为进行管理、报备，使公司利益受到损害的；

(9) 未经公司许可或规范流程，私自制定颁发各类规章制度、文件的；

(10) 未按照公司管理制度管理员工，私下收取或授意他人胡乱收取员工费用的；

(11) 在员工中间制造不和谐气氛及消极工作态度，或团队内 3 人及以上人员存在消极工作态度、诋毁公司，但主管未能有效疏导且 3 个工作日内未上报上级的；

(12) 负责的项目中进账、出账出现异常情况且无法向公司提供正当合理解释的；

(13) 离职员工所需离职证明及背景调查等证明，只能由公司人力资源部门出具，离职员工上级或同事擅自为其出具的。

6.2 违纪违规处理

1. 所有员工都须遵守公司的各项规章制度、劳动纪律等规定。如有违法、违纪、违规者，公司将根据情节轻重选择给予违纪员工通报批评、书面警告、解除劳动合同等处罚。任何形式的处罚，都有可能导致违纪员工调岗、降职、降薪，影响违纪员工所在考核周期价值观的评估结果，取消违纪员工一年内晋升、各项评优奖励资格，返还不当收益、追究赔偿责任。上述处罚可并行适用。最终处理由公司根据具体情况及情节轻重进行决定，以人力资源部向员工发出的书面通知为准。
2. 凡属本手册及公司各项规章制度明确为“严重违纪”、“严重违反制度”“严重违反规章制度”、“严重违反公司制度”等条款，如有违反，即为严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同且无需支付任何补偿或赔偿。违反公司各项规章制度的，员工应向公司返还或补偿通过违纪行为获取的全部收

益，如给公司造成损失的，还应向公司承担赔偿责任。

3. 鉴于公司支付给员工的绩效、奖金、津贴、提成等物质激励（如有）的前提之一，是员工向公司忠实诚信地履行各项义务，并严格遵守公司各项规章制度。如员工存在违反规章制度或忠诚义务的情形，则公司将不予发放上述物质激励，若已发放的，员工应将获取的前述款项向公司全部退还。未能退还的，公司可直接于双方未结算的各类款项（包括但不限于工资、奖金、补贴、提成等）中予以扣抵，并保留追究相关法律责任的权利。

6.3 建议、意见或投诉

为创造良好的工作环境以及确保劳动关系的公平，所有在职员工均有权就工作内容、劳动条件、与其他员工的关系及工作中遇到的其他问题等事宜向公司提出建议、意见或投诉，公司将积极听取不同的声音。但是员工不得以此为理由停止进行工作或履行职责。

违纪违规员工能够积极配合调查，最大程度上减少公司损失，或对违纪违规行为能积极改进，表现出色的，可减轻处罚。此条不应被视为公司的承诺，具体的处罚适用情形，应系由公司单方判断及认定。

第七章 行政管理制度

7.1 固定资产管理

为了确保公司固定资产的完整、安全和规范使用，特制定本制度。本制度所指固定资产是指单件价值在 500 元以上的资产以及公司规定的其他资产。包括但不限于：台式/手提电脑及其内存、硬盘等不能单独使用的所有附属设备、服务器等网络设备和传真机、打印机、复印机、投影仪、扫描仪、相机、录音笔、无线网卡等办公设备。

效率与服务部门负责公司固定资产管理。

7.1.1 申购与审批

采购固定资产及申购与审批程序，以公司相关制度为准。

7.1.2 验收

公司有关部门负责资产的验收入库、登记入册。

7.1.3 领用与归还

- (1) 领用人须填写申请或登记，并办理资产领用手续。
- (2) 领用人在使用完时应立即归还领用的资产。公司将检查送还资产及其附件、资料是否完好无损，并记录在案。员工离职时，需归还所有公司资产后方可办理离职手续。
- (3) 员工离职或变更为使用私人电脑时，需归还公司电脑。
- (4) 归还电脑时需一并归还以下物品：电脑、电源、鼠标及其他配件。
- (5) 员工离职前需与公司核实是否申领过手机、显示器等资产。

7.1.4 保管与使用

- (1) 公司公用资产由相关部门负责保管和保养；个人领用的公司资产由领用人负责保管和保养。
- (2) 保管人如发现设备不能正常工作，应立即通知技术部门或效率与服务部进行维修。保管人添加配件需向公司申请，进行审批。
- (3) 由于保管不善或使用不当造成损失的，按财务账面价值，由直接责任人负责赔偿。

7.1.5 公司电脑使用规定

公司提供的电脑种类：iMac, MacBook Pro, MacBook Air, Windows 系列
(若发现内存为 4G，可以到服务台升级至 8G 内存)。

7.1.6 电脑分配使用原则

- (1) 序列为工程师的员工可以选择 Windows、MacBook Pro、MacBook Air，不区分正式员工或实习生。
- (2) 序列为 UI 的或者工作在设计部门的员工可以选择公司任意一款电脑(若选择 iMac，可以单独再申请一台笔记本 Windows 或 MacBook Air)，不区分正式员工或实习生。
- (3) 其他员工可选 windows 系列或 MacBook Air 电脑。

7.1.7 电脑更换原则

- (1) 设备购买满三年且使用满一年，方可申请更换新电脑。
- (2) 非人为损坏不能正常工作的，将更换相同型号电脑。

(3) 人为损坏且不可修复的，员工需按价赔偿。

(4) 现有使用 Windows 的员工，若因工作需要更换 MacBook Air，需要写清申请理由，由业务部门负责人审批，每个月更换人数不能超过相应大部门人数的 1%。

7.1.8 人为损坏电脑处理原则

(1) 送至 IT 部门维修，维修费用将由员工本人承担。

(2) 如外观破损或其他影响再次发放且不能维修的，员工需自行购买该设备并向公司支付价款。

7.2 办公室管理

7.2.1 门禁制度

(1) 门禁卡申领：员工/实习生入职当天发放。

外包服务人员，由对接负责人向主管和 admin 发出邮件确认，前台领取。

(2) 门禁卡使用：佩戴于明显位置，便于安保人员识别；不得转借，不得帮他人代刷门禁卡；员工离职当日需向公司交还门禁卡；服务人员如未按安全制度正确使用门禁卡，公司有权收回，并关闭违规人员进入公司的权限。

(3) 门禁卡补办

损坏：向前台申请重新换领新卡，交回损坏的门禁卡；

丢失：立刻通知前台，关闭已丢失门禁卡的权限，重新申请新的门禁卡。

(4) 临时门禁卡

员工忘记带卡，手机钉钉扫描前台的身份确认二维码，系统显示身份确认的信息后，前台/安保凭借身份确认信息授予员工临时门禁卡，员工在当天离开公司前必须将临时卡还回前台/安保。

7.2.2 访客接待制度

(1) 访客尽可能在访客区域进行接待。

(2) 外来人员须在前台登记，经接访人员亲自接领后方可放行，前台发放访客卡，访客方可进入办公室。

(3) 公司全部区域禁止拍照或摄录，员工需全程陪同，提醒访客工区禁止拍照制度，访客有此类行为时，接待员工需要及时的制止。

(4) 访客挂绳需在离开时返还至公司前台。

(5) 如果有大型访团（10 人以上）来访，对接员工应提前一天，在前台领取相应数量的“访客手环”，自行在手环上填写相关信息。

7.2.3 消防安全管理制度

(1) 为了公司财产安全和员工人身安全，员工禁止私自使用未经许可的大功率电器如电饭锅、热水器、电瓶车充电等。

(2) 公司办公室的应急逃生门仅限紧急情况使用，其余期间请勿随便打开。

(3) 公司办公楼内部的会议室、洗手间、走廊等任何区域都严禁吸烟，违反的员工将会被物业处以相应罚款及实名曝光通报的处罚。

7.2.4 财产安全管理制度

(1) 外出或休假时个人文件、笔记本电脑等小型办公设备应锁入抽屉或请同事代为保管。

(2) 员工应树立安全防范意识，私人财物如手机等要随身携带，切勿随便乱放。

(3) 员工如果要携带除公司配发的笔记本之外的其他公司财产离开办公区，需要提前报备，经行政安全经理确认后方可出办公区。

7.2.5 其他

(1) 勿将公司提供的免费物品带出公司以外使用，例如，零食、抽纸等。

(2) 节约环保，下班后要关闭自己的电脑主机及显示器，技术部等特殊岗位除外。最后一个离开办公区的员工，要将所在区域的电灯、空调关闭。在下班之后使用会议室的人员，使用后将会议室电灯、空调关闭。

(3) 办公区禁止喧哗、打闹、随手丢弃或任意堆放物品。

(4) 员工要负责自己的工位整洁。未经许可不得在办公区墙壁、门窗粘贴悬挂任何宣传、公告或其他物品。

(5) 为保证绝大多数员工需求，上班时间，不要擅自关闭或调节公共区域空调。

(6) 一日三餐为自助形式，按需取餐，杜绝浪费。

(7) 物品借用，请及时归还，避免影响他人使用。

7.3 邮寄管理

寄送快递可领取快递单，个人件快递费用由个人自行交纳负担，不得利用公司财产结算支付个人快递。

7.4 名片管理

名片印制申请需严格按照公司相关规定进行，禁止员工个人私自在外印制名片。

7.5 因公出行

1. 用车范围：商务用车、商务接送机等。
2. 按规定使用，满足因公出行条件及公司相关规定，可享受企业支付服务。
3. 所有使用企业支付的订单，公司将在后台后查询详细的行驶轨迹，员工应规范使用。

7.6 穿梭车管理

1. 穿梭车是公司提供的便利之一，请合理使用。
2. 使用中请理解城市交通的不确定性，遇到拥堵或延误，少一份抱怨多一份耐心。
3. 乘坐时主动出示工牌。
4. 准时发车，请理解时间的重要性，尽量不要要求司机提前或推后发车。
5. 理解并尊重司机，彼此信任体谅。

7.7 康体娱乐管理

1. 健身器材室配有专业的健身教练服务，可为员工进行免费体能测试，并对整体健身规划进行专业指导。
2. 瑜伽操课室每周都设有多种团体操课，分别安排在中午及晚上休息时间，中午为静态操课、晚上则为动态操课，以满足员工们的需要。
3. 请合理安排时间，提前报名，提前到场参加。
4. 参与人数为五人以下将停课，课程安排会定期更新或根据需求进行调整。

7.8 行政违纪处理

1. 惩罚类别：通报批评、书面警告。
2. 公司员工有下列情况者可给予通报批评或书面警告：
 - (1) 乱扔垃圾、随地吐痰，破坏环境卫生者；
 - (2) 违反固定资产管理制度，不爱护公司财产、设备者；
 - (3) 办公区域大声喧哗，影响他人办公者；
 - (4) 因故意或严重过失造成公司财物浪费者；
 - (5) 对公司合作方或客户没有礼貌、有损公司形象者；
 - (6) 个人私自在外印制名片者；
3. 员工有下列情况之一者，可给予通报批评或书面警告，并向公司承担赔偿责任：
 - (1) 违反公司设备管理制度，造成设备损毁者；
 - (2) 公司区域内吸烟者。
4. 赔偿责任
因个人故意或过失给公司造成损失的员工，不仅要受到以上所列的相应处分，还应赔偿公司损失。
5. 申诉程序
如员工对行政违纪处理决定不服的，可书面向直属上级或有关部门提出申诉，但是员工不得以此为理由停止进行工作或履行职责。

附件一：员工廉洁准则及管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司廉洁建设，规范员工廉洁从业行为促进公司健康持续发展，特制定本制度。

第二条 公司内审部负责对举报和审计中所发现的廉政舞弊问题进行独立调查和处理，任何部门及个人不能干预及限制。

第三条 依据案件调查需要，内审部有权要求被调查人员在指定地点和指定时间予以说明和澄清，公司员工在健康状况允许的前提下，不得以任何理由拒绝约谈。

第四条 被调查的部门和人员应依照公司有关规定主动配合内审部进行调查，并对提供的证据材料的真实性负责。在调查过程中如出现故意隐瞒或欺骗的情况，视为严重违纪。

第五条 依据案件调查需要，内审部有权对公司提供给员工使用的办公空间、设备、物品、网络等进行检查。

第六条 员工基于工作获取的代码、邮件、制度、文书、资料、信息、数据等均属于公司所有，经相应程序审批，内审部可以予以调取查阅。

第七条 对可能被转移、隐匿、篡改或毁弃的数据、原始凭证、账簿、报表等有关材料及涉及保存案件证据的办公电脑，内审部有权予以暂时封存。

第八条 内审部需对调查中获取的全部证据材料和当事人陈述进行保密，未经授权不得扩散。

第九条 本制度所指的“合作商”包括供应商、渠道商（经销商、销售商等）、广告商、工程合作商、物流商、咨询和项目合作单位等已经形成合作关系、或未形成合作关系但正处于磋商中的各种单位或个人。

本制度所指的“财物”包括但不限于金钱、实物以及可以用金钱计算数额的财产性利益（如含有金额的会员卡、代币卡、代币券、银行卡、旅游费用，提供房屋装修，以及其他消费资格等）。

本制度的“特定关系人”是指员工的近亲属（夫、妻、父、母、子、女、同胞兄弟姊妹等三代以内的直系血亲或者姻亲）以及其他有共同利益关系以致于将可能与员工的工作职责形成利害冲突的人。

本制度的“红包”是指用于为牟取或可能牟取不正当利益而收受的财物。

第十条 本制度适用于字节跳动公司全体员工。

第二章 细则

第十一条 严禁员工以公司名义或利用职权、职务和工作之便为自己或他人（包括但不限于血亲、姻亲、朋友等）谋取不正当利益（包括任何有形或无形利益），包括但不限于：

（一）不准以任何形式收受合作商赠送的红包，或以回扣、礼金、礼品等其他形式赠送的任何形式的财物或利益输出，包括向对方索取的、被动接收的、以及在不知情的情况下接收的。

1. 此规定规范同一主体送出的市场价格达到 200 元或 30 天内累计达 200 元及以上的财物。低值小礼品不在此处规定范围内。
2. 公司员工及其亲属（血亲和姻亲）收到的合作对象（包括正在合作的和在争取可能合作的）赠送的礼品达到本手册规定的，需上交行政部门登记入库并统一管理。
3. 公司提倡将礼品用于团队活动奖品。

（二）不准违规接受合作商或其他有求于公司的单位或个人的免费提供的餐饮、住宿、车票、机票、休闲娱乐、旅游等；合作商组织会议和活动时，统一为参会人员安排的除外。

（三）不准以象征性付费或其他违背公平交易的形式“优惠”接受合作商提供的财物和服务，变相谋取私利。不准以牺牲公司利益为代价与其他公司、机构或个人进行交易。不准要求或接受合作商报销个人的消费费用。

（四）不准私自和合作商有经济往来。特殊情况须向公司报备并得到批准。严禁个人以工作名义与合作商有经济往来。

（五）不准将合作商的物品（如各类工具、车辆、房屋等，下同）占为己有或借用，或为己方便长期占用、借用合作商的物品。

（六）不准擅自将物资采购、产品销售、广告制作发布、工程项目及其他各类业务交给特定关系人负责，不准明示或暗示公司相关部门将业务交给特定关系人负责。

（七）不准串通合作商伪造和使用各类虚假资料、资质，骗取公司利益，或明知

对方存有虚假信息而故意隐瞒不报。

（八）不准以任何形式（包括但不限于入股、合作投资、理财、借款等）参与合作商的经营或以分红、提成、利息等形式获取其经营收益。不准在合作商单位中任职或兼职。

（九）不准安排特定关系人在合作单位中挂名领薪，不准要求或接受合作商为其特定关系人提供学习（培训）、工作等便利。

第十二条 不准违反公司财务管理规定，损公肥私，谋取私利。

（一）不准挪用公款谋求个人利益或为他人谋取利益，不准隐瞒、截留、坐支应上交给公司的收入，改变公司资金用途或私设小金库。

（二）不准虚报、冒领报销费用或其他财物，做假账或虚列支出事项。

（三）不准擅自改变有关奖金、报酬、罚没收入及礼金（礼品）的用途，或从中截留、私分、贪污。

（四）不准变卖、侵吞、窃取、骗取、挪用、私分、私自携带外出、滥用、滞留、侵占、转售、转移或以其他手段非法占有公司或他人财物

第十三条 不准本人直接或通过特定关系人间接从事与公司有直接业务竞争关系的营利活动（特殊情况须经 CEO 批准同意）。不准利用公司的业务渠道、商业机密、知识产权、知悉或者掌握的与公司经营活动相关的内幕信息等资源从事相关营利活动或取个人利益。

第十四条 不准员工之间在正常礼节外收礼、送礼。尤其上级不准收受下级赠送的财物。上级收受下级财物或授意他人收取的，须在一周内如数退还。如数退还的，不作处罚；不退还，属于严重违反规章制度，公司有权立即解除劳动关系，且无需支付任何经济补偿或赔偿。

第十五条 不准参加非法帮派或组织、打架斗殴、伤害他人身体或损害他人财物等恶劣行为；不准实施聚众赌博、贩卖或吸食毒品、藏毒等违法违纪行为。

第十六条 因员工故意或工作过失，或投机取巧、隐瞒欺骗，或虚报不实数据/信息等导致公司遭受 5000 元（含）以上经济损失或造成公司设备及网络不能正常运营的，属于严重违反规章制度，公司有权立即解除劳动关系，且无需支付任何经济补偿或赔偿。

第十七条 利益冲突和回避

（一）在公司的采购、合作等各类商务活动中，如果合作方人员与本公司员工有亲属（包含血亲和姻亲）、同学、老乡、朋友等私人关系，均应在合作或采购前以书面形式向部门主管及内审部门进行报备。

（二）员工及其配偶、子女不可以投资直接竞争的公司或业务合作对象，员工其他亲属的此类投资行为要向内审部门及人力资源部门进行书面申报。前述人员为非竞争公司的投资行为需要书面申报。此处的投资行为不含购买上市公司 0.1% 或以下比例的流通股。

（三）禁止员工在劳动合同履行期间有未披露的人员利益严重冲突。凡在公司（包括与之签订劳动合同的公司以及其他字节跳动子公司及其关联公司）有亲属关系的（与该员工存在直系血亲或三代以内旁系血亲及姻亲关系），应聘者应在正式加入公司前如实申报。如员工在入职后发生该等情况或因员工在人身或财产关系上的变动，导致公司与员工存在重大利害冲突，包括但不限于亲属在公司敏感部门（人力资源部、财务部、法务部）任职或者员工与其亲属在公司存在同一大部门内的上、下级关系或在直接或间接管理的部门工作，员工应在情况发生之日起 10 日内向公司内审部门及人力资源部门书面披露，不得明知该等事实而未如实报备或故意隐瞒。经查实后，公司有权调整员工的岗位、工作内容或汇报线。

（四）员工应避免与公司发生各类业务往来，如存在特殊情况确需与公司发生业务往来的，应提前向部门主管及内审部门进行书面申报。禁止出现员工在公司与第三方业务中应向公司申报利益冲突而未按要求申报的情况。例如：员工及亲属开设头条号或公司其他此类账号（业务）的（包括以他人名义开通，实际为员工本人或亲属使用管理的），应在开设前向公司主动书面报备登记，并禁止使用绿色通道，禁止任何人工干预，禁止开通提现功能，禁止获取任何收益。如已发生业务往来、获取收益或进行提现操作的，应将全部收益（包含提现）向公司予以返还并立即停止违纪操作。

（五）员工不得与其他用人单位建立劳动/劳务关系；不得在工作时间或使用公司设备/资源，从事与本职工作无关的兼职工作；不准以任何形式为与本公司存在直接或间接业务竞争关系的单位提供任何形式的服务。

（六）员工在外从事任何兼职、个体经营、担任社会职务或以任何形式为其他单位提供服务前，应按照公司要求在利益冲突系统中进行申报；如因此对完成公司

的工作任务造成不良影响，或经公司提出，拒不改正的属于严重违反规章制度，公司有权立即解除劳动关系，且无需支付任何经济补偿或赔偿。

（七）员工不得以任何理由，直接或间接地，包括亲自或以管理人员/董事或股东的身份从事、参与或协助他人从事：公司及其关联公司正在从事、拟从事的业务，和/或与公司及其关联公司所经营的业务相同、近似或相竞争的其他业务。

（八）员工不得以任何理由，直接或间接地，包括亲自或以管理人员、董事或股东的身份参与、怂恿或协助他人招聘公司及关联公司聘用的任何员工、顾问、专家等人员。

（九）禁止营私舞弊、违纪操作或未经报备，通过公司经营活动自行或为他人牟利。

第十八条 上级未尽到管理或监管责任，员工工作发生事故造成公司重大经济损失以及员工出现违规现象，上级有意掩盖问题，并阻碍事件的调查的，公司有权依据情节追究管理责任并给予相应处罚。

第十九条 不得打击、报复、威胁举报人员、调查人员以及故意泄露举报信息或以拒不参加、作伪证等方式阻碍调查的。

第二十条 相关处理

（一）收受的财物价值在 200 元（包含 200 元）以上的不便退还或退还未成的，须在一周内上交给行政前台/行政服务中心，由行政部部统一处置。逾期未上交的，视同收受。

（二）需对礼品和服务等非现金类财物进行价格评估的，由行政部按照赠送或接受时的市场行情进行估价。

（三）员工的廉洁情况作为其业绩考核、任用、晋升和奖惩的重要依据之一。违反本制度相关规定的，视情节减少或取消当年全部或部分奖励和晋升资格。

（四）如员工违反本制度的行为也违反了期权合同约定的，公司有权收回已经授予和将来可能授予的全部或部分股票期权。

（五）员工违反《员工手册附件一：员工廉洁准则及管理制度》的，均属于严重违反公司规章制度，公司有权与其解除劳动合同并不支付任何经济补偿或赔偿，员工应向公司返还通过违纪行为获取的全部收益，如因上述违规行为给公司造成损失的，应向公司承担赔偿责任。如果违规者的行为触犯相关法律法规，将被移

送相应司法机关处理，公司保留追究违规者相关法律责任的权利。

第二十一条 举报制度

公司对破坏公司廉洁文化的行为绝对零容忍，并相应设置举报制度。

（一）员工发现任何人有违反公司制度的情况，可以通过 clean@bytedance.com 实名或者匿名与内审部联系，此渠道权限仅对内审部负责人、人力资源负责人以及 CEO 开放。匿名举报者可以注册第三方邮箱发送，方便内审部同事跟进，了解更多详细信息。当然，我们鼓励实名举报。

（二）各部门在日常管理中发现或收到任何廉政舞弊类举报，应在第一时间转给内审部，不要做任何擅自处理，故意隐瞒或通风报信的，按严重违纪处理。

（三）公司坚决支持各种维护公司廉洁文化的行为。经查属实者，公司将一律给予举报人不低于 2 万元、高不设限的现金奖励。同时，我们将采取最严格的保密措施保护举报人的信息。

第三章 附则

第二十二条 本制度为员工手册的重要组成部分，如员工在劳动合同有效期内发生违反本制度的行为和情况，公司有权根据本制度及员工手册做出相应的处理。

第二十三条 本制度由公司制定并负责解释。

本制度自颁布之日起正式施行。

附 言

1. 本手册属公司内部资料，请注意妥善保管。未经公司书面许可，禁止将本手册部分或全部内容泄露给任何第三方。
2. 公司拥有对本手册的解释权。本手册内容如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源部咨询，以确保理解无误。
3. 公司有权在任何时候对本手册进行修正，在修正前会广泛征求员工意见。修正后的版本将通过电子邮件或其他有效渠道（包括但不限于通过公司内部网络、电子邮件及信件通知、在公司显著位置发布通告或以其他公开形式）向所有员工公示，员工应通过在线阅览及书面方式认真学习并严格遵守。
4. 员工违反本手册、与公司签署的其他协议的约定或公司各项规章制度要求的，公司均有权按照相应的约定和规定对员工做出处理。