

上海淘米网络科技有限公司

员 工 手 册

版 本 号:	2011.1.2版
发文部门:	人力资源部
发行日期:	2011年04月06日
执行日期:	2011年04月06日

目 录

第一章 序言

- 1.1 欢迎词
- 1.2 公司简介
- 1.3 我们的期望
- 1.4 组织架构

第二章 行为准则

- 2.1 工作时间和工时制度
- 2.2 门禁管理
- 2.3 办公室行为规范
- 2.4 内部沟通
- 2.5 淘米高压线

第三章 聘用

- 3.1 招聘与录用
- 3.2 试用与转正
- 3.3 档案的转入
- 3.4 辞职与劳动合同终止、解除

第四章 薪酬福利

- 4.1. 薪资政策
- 4.2 员工福利及设施
- 4.3 执行规定

第五章 休假制度

- 5.1 法定节假日
- 5.2 各类休假规定

第六章 奖惩管理

- 6.1 奖惩类别

第七章 行政管理

- 7.1 用品采购和管理
- 7.2 名片印制
- 7.3 环境与安全

本手册适用于上海淘米网络科技有限公司及上海圣然信息科技有限公司全体员工，解释权归人力资源部。
版权所有，不得外传。

第一章 序 言

1.1 欢迎加入淘米

欢迎您加入淘米，愿淘米的工作成为您事业的新起点。

淘米提倡开放平等无缝隙的沟通，每个人都从各自角度对淘米的发展承担责任；

淘米提倡激情舞蹈，在淘米的舞台上，在大的发展思路下，充满激情地发挥每个淘米人的才华；

淘米提倡不断学习，我们都还很年轻，我们要不断学习来更好为淘米的发展努力。

这是您的手册，也是我们淘米对员工管理的基本准则，它帮助您在新的工作中不感到拘束，并且告诉您一些必须了解的信息，请您仔细阅读。经常重温本手册会有助您在淘米充分发挥自己的才能。

政策对公司的经营来讲是必不可少的，政策有助于我们卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家并使大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助您做到这一点。

您的直属上司是您工作的主要指导人，他/她将负责您的培训、工作安排及您的个人发展。当您在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与您的直接主管沟通。当他/她无法帮您解决问题时，请咨询人力资源部总监，她会指导您并帮您找出问题的症结，或引导您寻求更高管理者的帮助。总之，愿您在淘米的工作顺心，事业顺利！

1.2 公司简介

上海淘米网络科技有限公司（简称淘米公司）成立于2007年10月，是国内领先的儿童娱乐公司。淘米公司一直秉承“妈妈放心，孩子欢喜”的经营理念，坚持为中国儿童提供高品质健康美妙的娱乐体验，以为儿童创造快乐和梦想为使命，致力于成为最受中国家庭喜爱的儿童娱乐公司。

公司旗下儿童综合互动娱乐平台淘米网(www.61.com)运营多款面向6-14岁儿童互动娱乐产品，包括国内首个儿童网络虚拟社区《摩尔庄园》，国内最受欢迎的儿童太空探险虚拟社区《赛尔号》，以及《功夫派》《小花仙》等多款面向不同儿童用户群的线上社区产品，淘米网还拥有《大玩国》等综合性小游戏运营平台。淘米网目前总注册用户数量超过亿，是全球用户数量最多的儿童互动娱乐平台之一。

淘米公司依托互联网新媒体，在发展互联网互动娱乐业务同时，大力打造国产原创卡通品牌。旗下原创卡通品牌摩尔和赛尔已经成为最受中国儿童喜爱的卡通品牌之一。淘米公司以原创卡通品牌为核心，拓展电影、电视、图书、嘉年华、舞台剧等多元化的儿童娱乐形式。同时通过品牌授权合作等方式，推出多品类的儿童消费品，包括玩具、童装、文具等，为儿童提供全方位的健康娱乐体验。

淘米的愿景

最受中国家庭喜爱的儿童娱乐公司

淘米的使命

为中国儿童创造快乐和梦想。

淘米的核心价值观

淘米人都是梦想工程师。

- 1、淘米人都是充满激情有梦想的年轻人，拥有一颗年轻的心，在为未来打拼的同时，在淘米亦在创造人生；
- 2、淘米的用户是全中国的儿童，是国家和社会的未来，是梦想的一代；
- 3、淘米的业务核心就是为用户创造快乐和梦想。

----梦想（美妙、创造、关爱、成长）

----工程师（简单、分享、平等、专业）



淘米经营理念：“妈妈放心, 孩子欢喜”

孩子欢喜：每个淘米人都以“让儿童更快乐”为己任，怀揣着无限趋近与童年的心，为每一个中国的儿童，营造属于他们的快乐网络新童年。

妈妈放心：每个淘米人都以“设身处地为妈妈着想”进行换位思考，真正提供让妈妈放心的安全健康快乐的儿童互联网服务。

1.3 我们的期望

公司制定了一系列行为标准，它描述了我们如何通过共同努力去达到目标。团队的合作，可以使我们超过现有成绩，达到更高标准。

1.3.1 敬业精神

敬业精神是每一位淘米人应该具备的最基本工作精神，对工作恪尽职守，精益求精，为实现工作目标，

不畏困难，勇于创新。

1.3.2 忠诚

忠诚是合作和信任的基础，忠诚建立亲密。只有忠诚的人，才能获得真正的认同和信任。与人共事的时候，也没有人愿意跟一个不忠诚的人合作。

1.3.3 群策群力

为实现团队的共同目标，不遗余力的出谋划策，集体的智慧总是强于个人。我们每一个人都可以提出使产品优化、客户满意的建议。此外它还意味着当其他团队成员遇到困难时，应及时提供帮助。

1.3.4 团队合作

在确认团队贡献的同时，肯定个人成绩。如果团队取得了成绩，那么我们应当肯定每一名成员的贡献。没有所有人员的参与，您不可能获得成功。

1.3.5 信任与沟通

积极表达自己的意见和想法的同时尊重他人的意见，认真倾听对方的想法，设身处地的理解对方。解决问题是我们共同的目的，通过相互信任和坦诚的沟通，去正视问题，才能有效地解决问题。

1.3.6 把工作当作事业

充分理解工作的意义和目的，了解公司战略意图和发展规划，把自己的工作当作自己终身的事业来经营。

1.3.7 注重细节，追求完美

每个人都要用搞艺术的态度来开展工作，要把自己所做的工作看成一件艺术品，对自己的工作精雕细刻。

1.3.8 提高工作效率

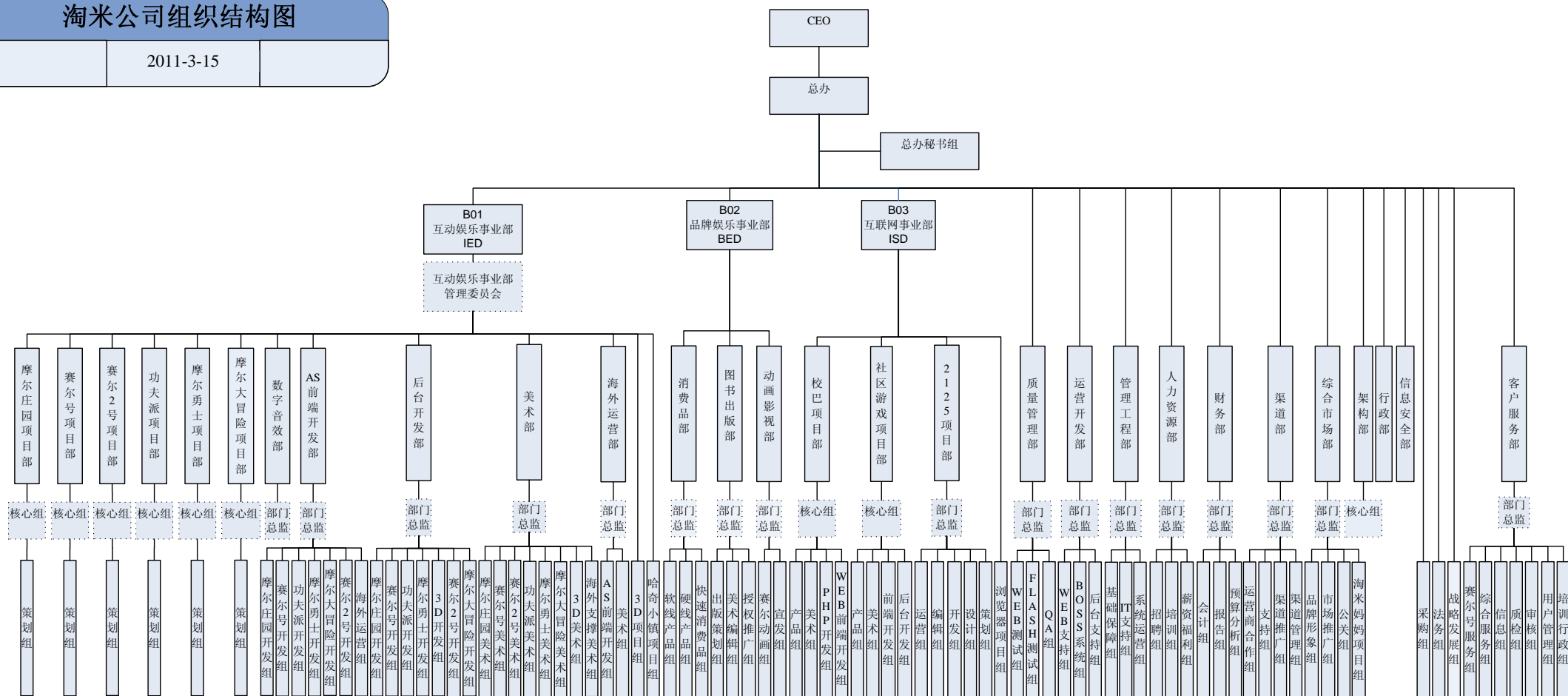
拒绝被动的等待，遇到问题主动寻找解决办法，想方设法提高工作效率。

1.3.9 维护企业形象

每位淘米人都是淘米的一份子，您的言行举止即代表了淘米的公司的形象，我们应以爱护自己的家人一样呵护淘米的形象，无时无刻维护淘米的形象是每位淘米人神圣的职责。

淘米公司组织结构图

2011-3-15



生效日期：2011年03月15日

第二章 行为准则

2.1 工作时间和工时制度：

2.1.1 公司因工作需要部分岗位实行特殊工时制度，具体如下：

实行不定时工时制度的岗位：高级管理人员、市场营销策划、司机

实行综合工时制度的岗位：电脑开发工程师、美术设计、网络运维工程师

2.1.2 公司工作时间为：星期一至星期五，上午 9:30-12:00，下午 13:00-18:30，

其中中午 12:00-13:00 为午餐休息时间。

2.1.3 采取刷卡考勤制：依据早晚刷卡时间进行考勤记录。

周一至周五上午迟于 9:30 但在 10:00 前抵达公司，且未办理任何公出或请假手续，则视为迟到。

未办理公出或请假手续且迟于 10:00 抵达公司或早于 18:30 离开公司，将视为旷工。

每月三次（含）以内迟到将不予扣款，超过 3 次后的迟到，将依照制度规定进行扣款。

2.1.4 加班定义和管理：工作加班需经由公司安排并经总办批准，工作日的加班时间从 20 点开始起计，下班后自行滞留公司，不被视为加班。

2.2 门禁管理

2.2.1 公司实行门禁管理，大家需要通过员工识别卡开门。

如果你的员工识别卡不能开门或者不慎丢失，请及时到人力资源部更换或办理补卡事宜，人力资源部会及时采取安全措施。

2.2.2 员工识别卡丢失赔偿：

公司门禁系统关系到整个公司财产和员工私人的财产安全，公司对于丢失员工识别卡的员工，处以个人 50 元的罚款，充入员工福利费用。所以请妥善保管好自己的员工识别卡！

2.3 办公室行为规范

2.3.1 着装规范

员工在工作时间内，必须注意仪容仪表，得体、大方、整洁是最基本的三个标准。

2.3.2 佩戴工卡

公司员工在公司办公区域内必须佩戴员工识别卡，便于工作沟通和交流。员工识别卡在离职时需缴回，未缴回员工识别卡在工资结算时予以扣除 50 元工本费。

2.3.3 禁烟规定

公司提供健康及安全的工作环境，公司室内区域（办公室、会议室、洗手间等）均不可吸烟。

2.3.4 办公室礼仪

进入他人的办公室，请先敲门，得到邀请后再进入。

在办公室谈话时，应适当控制语音，避免大声喧哗，影响他人工作。

2.3.5 公共礼节

休闲区娱乐设施仅在工作时间外开放，请勿在工作时间内使用，避免干扰他人工作。

公司提供的各类冲饮、食品和纸巾等用品请按需取用，请勿随意浪费或私带回家。

自觉维护公司环境整洁，用餐后及时收拾桌面并将垃圾投放至指定地点。

2.4 内部沟通

2.4.1 英文名/昵称

每位员工都拥有自己的英文名或者昵称，相互的称谓和沟通都以这个英文名和昵称为主；

2.4.2 RTX 即时通讯

每位员工在上班时间，都应该登陆公司内部即时通讯工具 RTX，可以及时跟公司同事沟通；

2.4.3 Outlook 邮件

每位员工上班时间，都应该打开 Outlook，及时处理公司内部邮件，邮件作为一个“默认到达”的通讯工具；凡是正式的重要的工作往来、信息传达公司规范使用 Outlook 邮件沟通作为主要沟通方式。

2.4.4 共享文件夹

公司各项制度文件存放在内部网络的开放共享文件夹内 \\10.1.1.3\incoming\admin，供员工随时查阅，此文件夹内的文件即视为公司已向全体员工公示。

2.4.5 淘米论坛

在工作之外的生活资讯沟通、专业交流、民主票选、有关公司的积极谏言、信息分享，公司特别开设内部BBS论坛 <http://bbs.taomee.com/>。

2.5 淘米高压线

2.5.1 以下行为为淘米的高压线，公司将视情节轻重给予相应处罚。情节严重者将予以免职处分，并立即解除劳动合同，办妥移交及离职手续，停发其薪金。案情重大者，移交国家司法机关依法办理。

2.5.1.1 利用职务之便贪污、行贿而使公司的声誉、形象、经济蒙受损失者；

2.5.1.2 泄漏公司机密，包括但不限于技术及经营机密、薪资、公司客户名单等重要信息资料；

2.5.1.3 违反国家相关法令、法规及地方政府规定，对本公司的声誉造成严重影响者；

2.5.1.4 无正当理由，不服从公司工作安排或管理，扰乱公司正常工作秩序者；

2.5.1.5 违反公司制度讨论或探听薪资奖金等信息；

2.5.1.6 其它违反公司规章制度或因个人原因造成公司损失且情节重大者。

2.5.1.7 公司反对任何形式的商业贿赂行为。

商业贿赂行为包括：为销售或者购买商品，而采用财物形式包括假借报销各种费用方式，或提供各类名义的旅游、考察等给付财物以外的其他利益的手段，贿赂各类供应商、渠道商、授权商、客户单位或者个人的行为。利用公司资源从事个人业务或牟取个人利益者，包括但不限于：

- A、为个人利益伪造文件盖章或签字；
- B、利用职务之便收取或索取现金、回扣、代金券；
- C、利用职务之便收取或索取消费性礼券或礼品累计金额超过人民币五百元以上，隐瞒不上交；
- D、挪用、侵占或偷窃公司、各类供应商、渠道商、授权商、客户或其他员工财产；
- E、未经许可，兼任或自营与本公司相关业务或在与本公司有业务往来的各类供应商、渠道商、授权商、客户相关业务的，包括但不限于拥有股份、参与分红、领取报酬等；
- F、擅自开发公司产品非法外挂软件，并进行营利性行为，对公司正常营运造成影响者。

2.5.1.8 公司反对任何形式的营私舞弊行为。

营私舞弊行为包括：是指为了图谋个人私利，采取弄虚作假的手段，利用公司资源，欺骗公司、主管或同事的行为。弄虚作假，欺骗公司者，包括并不限于以下行为：

- A、在报销中弄虚作假，报销不属于报销范围的费用；
- B、在报销中弄虚作假，提供各类虚假报销凭证；
- C、提供伪造或虚假的各类假期相关证明材料；
- D、虚报或编造销售业绩或工作记录；
- E、在任职期间或求职中提供虚假信息，或隐瞒应申报的信息或伪造各类证书/证明/资料；
- F、对上级主管有关工作上的查询，故意隐瞒，造成公司损失或工作延误；
- G、其他伪造、故意损毁、篡改公司文件的行为，包括但不限于：出勤记录、发票/收据等凭证、照片、各类试卷、调研问卷、各类记录、数据。

以上涉及商业贿赂或营私舞弊的行为，若有发现员工应直接向总办进行举报，举报邮箱：roc@taomee.com

第三章 聘 用

3.1 招聘与录用

3.1.1 招聘原则

- a) 遵循公司亲属回避制度。
- b) 遵循唯才任用，公平竞争，择优录取，双向选择的优化原则。
- c) 新进员工，录用前必须进行体格检查，合格后方可录用。

3.1.2 录用手续

录用人员报到时，需递交下列表件：

- a) 有效身份证明（原件）交复印件
- b) 学历学位证书（原件）交复印件
- c) 各类技术职称证书（原件）交复印件
- d) 劳动手册及退工单
- e) 单位离职证明
- f) 近期一寸免冠照片四张
- g) 体检报告（**体检结果必须合格且能胜任工作岗位要求者则可录用**）
- h) 其他必要文件

3.1.3 签订劳动合同

所有员工都将与公司签订劳动合同和保密协议，劳动合同中具体的聘用年限，试用期限等由签订合同的当日填写，并经双方签字盖章后生效。

3.1.4 伯乐奖

为积极鼓励大家帮助公司寻找优秀的人才，特设置此奖项。每位在职员工向公司推荐的人才（不含客服人员）被成功录用后，可获得一定金额的伯乐推荐奖。高级技术人才类为1000元/人，非技术类基础人才为500元/人。奖金将在所推荐人才转正后给予发放。

3.2 试用与转正

3.2.1 试用期

试用期内若发现员工违反公司制度或不符合录用条件，公司将依法解除劳动合同。

试用期内员工经考核后不能胜任岗位，经培训后仍不能胜任岗位，公司将依法终止劳动合同或经双方协商一致延长试用期。

3.2.2 转正

试用期满时，应填写《员工转正审批表》经审批通过方可转正。转正后方可享受正式员工待遇，即各类休假及公司福利。

3.3 档案的转入和录用办理

凡是被录用的员工都必须配合人力资源部门做好档案的转入和录用办理工作，若在录用后15天内由于员工个人原因造成其档案无法转入或无法办理录用手续，员工本人将承担全部责任。

3.4 员工辞职与劳动合同终止、解除

3.4.1 员工辞职

员工申请辞职必须提前填写书面《辞职申请书》经由直接主管、主管副总和总经理审批后方生效；

在离职当日需要填写《离职审批表》，按要求完成所有工作和物品的移交，并经相关部门审查签字后交由人力资源部门复核。人力资源部为离职员工开具退工单或离职证明。

- a) 试用期内员工申请辞职，需提前 3 日提出辞职。
- b) 正式员工申请辞职，需提前 30 天递交书面辞职书。
- c) 如未按规定办理离职手续且未获取公司批准辞职，先行擅自离职，公司将视其为旷工行为，并依照公司相关规定予以处罚。

3.4.2 合同期满

合同期满前一个月，公司将与员工确认是否续签劳动合同，若任何一方决定不再续签，则合同到期时即视为自动终止。

3.4.3 合同解除

在合同未到期前，出现合同中约定的过失性或非过失性解除劳动合同的条件或员工在试用期内被证明不能胜任工作时，公司可依法提前解除合同。

第四章 薪酬福利

4.1. 薪资政策

- 4.1.1 公司定期收集同行业的薪酬水平，以具有竞争力的工资和福利吸引人才，量才使用，并给予适当对于工作表现优秀的员工给予的奖励，从而使公司拥有一支积极进取的优秀员工队伍。
- 4.1.2 公司对每个岗位都设有相对的工资范围，员工的工资，根据其所处职位，并考虑个人的经验和资格确定。
- 4.1.3 绩效奖金是依据公司整体业绩、所属部门的业绩和员工个人绩效表现发放的奖金，在绩效考评结束的次月予以发放。
- 4.1.4 依据员工当年的服务年资，在每年年底公司发放相应的年度服务奖金。
- 4.1.5 公司工资支付日为每月 5 日。公司规定，当月 15 号以后入职的人员，工资并入下月发放。
- 4.1.6 在各类奖金发放日前离职的员工，视为自动放弃，公司不再发放其奖金。
- 4.1.7 工资保密规定：员工应对自己的工资福利保密，严禁泄露本人及相互探听他人的工资福利情况。

违反工资保密规定者将视为严重违反公司制度，予以辞退处理。

4.2 员工福利及设施

4.2.1 交通补助

- 1. 公司为晚上工作至 20 点以后回家的同事报销从公司到住所的出租车费用，周一至周五工作至 20:00 点以后，晚 20:00-22:30 之间产生的费用，报销限额为 ¥20.00 元/人。晚 22:30（含）之后，全额报销返家打车费用，仅限于上海市范围内。依据车费发票及实际刷卡记录实报实销。

2. 请保留当天当次打车发票，凭票报销。

3. 具体请见《财务报销制度》。

4.2.2 礼金类

结婚礼金

公司为在任职期内注册登记的正式员工发放结婚礼金，由人力资源部负责考勤制作人员依据员工提交的结婚证件资料进行统计，在员工工资中合并发放。

生育礼金

公司正式员工在任职期间合法生育的子女，提交孩子的出生证明复印件至人力资源部，由人力资源部负责考勤制作人员依据员工提交的生育证明资料进行统计，在员工工资中合并发放。

4.2.3 补贴类

晚餐补贴

公司为晚上（20:00 以后）需要继续工作的同事提供加班晚餐补贴，由人力资源部负责考勤制作人员依据实际刷卡记录进行统计，并入当月工资合并发放。

通讯费补贴

根据实际工作岗位需要，公司为组长级（含）以上的人员给予 100 元限额的通讯费补助，费用采取依照电话账单进行实报实销。享受通讯费补助的人员应保持电话 24 小时全天候处于开机状态。

教育学习补贴

为鼓励员工自我学习成长，公司为工作满半年的正式员工提供相应额度的补贴，以供员工购买书籍或参加外部培训学习。

4.2.4 节日礼品类

公司在国定的传统假日会给所有正式员工发放相应的节日礼品，包括春节礼品、中秋节礼品、儿童节礼品（限在职正式员工子女年龄在 14 周岁以下者）、妇女节礼品（限在职正式女员工）。

4.2.5 保险保障类

社保缴纳和居住证办理

公司将依照国家法规及上海市相关法律规定为本公司的员工交纳规定的社会保险和住房公积金。

在公司服务满一年的员工，可申请办理《上海市居住证》。个人将所需材料准备齐全交人力资源部，由人力资源部统一报送。

商业保险

公司为试用期满的在职正式组长以上级别员工在国家规定的社会保险缴纳前提下，另外由公司全额提供额外的商业门急诊医疗保险。公司为试用期满的在职正式组长以上级别员工及经常出差的员工，由公司全额提供额外的商业交通意外保险。公司为试用期满的在职正式员工，由公司全额提供额外的意外伤害商业保险。

4.2.6 医疗保健类

年度健康体检

“快乐工作，健康生活，在淘米健康工作 30 年。”公司为每一位淘米人提供年度个人健康体检，希望人人都拥有健康的身体，在淘米健康的工作。

免费基础药品

公司为员工准备了一些常用药品（每层楼前台处），主要有治疗感冒发烧、胃病、腹泻等，温度计，创可贴等一些普通的常备药品设施，如有感到身体不适，请按需拿取药物，并及时前往医院治疗。

孕妇防辐射服

公司为在公司入职后怀孕的正式女员工特别准备了孕妇防辐射服，关注员工的下一代健康成长。

4.2.8 团队活动类

生日礼品

员工生日当月享有生日礼品一份。

电影观摩券

所有在职的正式员工（含实习生）均享有。

季度活动经费

为促进公司部门内员工的相互交流，公司为每个部门按季提供固定的活动经费，用于部门组织团队活动。

年度旅游

公司每年进行一次年度旅游活动，所有在职员工均可参加。

淘米俱乐部

公司成立各类文体俱乐部，定期举办各类文体活动，大家可选择自己兴趣申请加入俱乐部。

4.2.9 其它福利

公司为员工提供各类冲饮、零食、报刊书籍和娱乐设施，并组建各类文娱活动，以丰富员工的业余生活。

4.3 执行规定

以上涉及薪酬福利相关的条款，具体解释及执行规定请详见《薪酬福利管理制度》。

第五章 休假制度

5.1 法定节假日

5.1.1 公休日：每周六、周日

5.1.2 国家法定节假日（参照国家相关规定）：

元旦：放假 1 天（1 月 1 日）

春节：放假 3 天（农历除夕、正月初一、初二）

清明节：放假 1 天（清明当日）

劳动节：放假 1 天（5 月 1 日）

端午节：放假 1 天（农历端午当日）

中秋节：放假 1 天（农历中秋当日）

国庆节：放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）

5.2 各类休假细则

5.2.1 病假

1、病假管理规定：

- (1) 病假是指员工因患病或非因工（公）负伤，无法正常上班，经公司核准给予的假期；
- (2) 病假 1 天以上（不含 1 天），需提供二级以上公立医院就诊证明开具；
- (3) 病假 3 天以上（含 3 天），需提供二级以上公立医院就诊证明并开具加盖医院公章的病假单；
- (4) 员工请病假须提前 1 天提出申请，突发性病症须于当天 10 点前电话申请，事后补填《请假单》并按流程进行审批，否则按旷工处理；

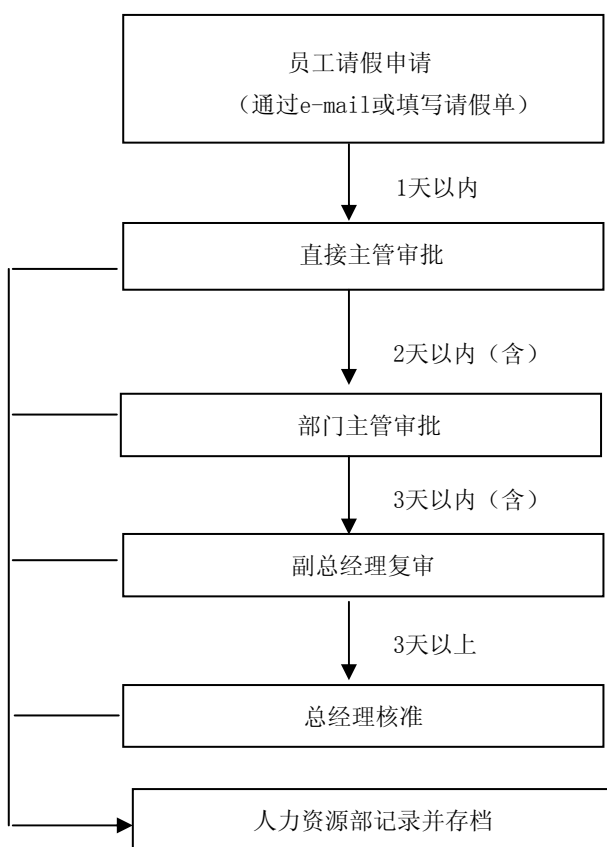
2、病假扣除工资规定：

- (1) 试用期请病假发放 60% 的工资；
 - (2) 转正后每年享有全薪病假 15 个工作日，工资按全额发放，超出部分发放 60% 的工资；
- 计算公式：超出部分病假工资=当月工资总额/21.75×（超出部分病假工作日天数×60%）。

5.2.2 事假

1、请假流程：员工因处理个人事务，需请事假者，公司可根据工作安排情况酌情核给事假；

- (1) 临时请假可通过电话或短信直接向主管先申请，返回工作岗位后再补发 email 或填写请假单方式；
- (2) 请假须通过 email 或填写请假单方式，经各级主管逐级审核批准后可休事假。



（ 请假流程图 ）

2、请假扣除工资规定：

- (1) 试用期请事假按请假天数扣全额工资；
- (2) 转正后全年享有半薪事假 15 个工作日，超出部分的假期，扣发全额工资，并在年终奖金中扣除相应额度，全年事假累计不得超过 30 个工作日。

(3) 半薪事假计算方法如下：

扣发事假工资=当月工资总额/21.75×（事假天数×50%）；

5.2.3 旷工

1、旷工处罚规定：

- (1) 员工无故旷工 1 天，将受到口头警告一次；旷工 2 天，将受到书面警告一次；连续旷工 3 天（含 3 天）以上或一年内有 2 次旷工记录者，将予以解除劳动合同关系处理；
- (2) 无正当理由迟到半天以下者，按旷工半天计算；无正当理由迟到半天以上者，按旷工一天计算。理由正当者上班后需向主管说明，经批准后按事假处理。
- (3) 旷工最小计算单位为半天。

2、旷工扣除工资规定：

- (1) 旷工按日工资的 2 倍扣发工资。
- (2) 计算方法为：扣发旷工工资=当月工资总额/21.75×（旷工工作日天数×2）

5.2.4 年休假

1、在本公司连续工作一年以上的员工,可享受带薪年假,休假时间规定如下：

入职年限	休假天数	有效期
入职满1年, 不满3年	5天	1年
入职满3年, 不满5年	7天	1年
入职满5年, 不满10年	10天	1年
入职满10年起	每满一年增加1天, 直至15天止	1年

2、年休假以1月1日至12月31日为结算年度；本公司任职满一年者，方可享有休年假。

年假计算公式为：当年度可休年假日数=（年假起计月数/12）×年假天数

未满一天者，以四舍五入至整数字计算，例如经计算为3.4，则可享3天年休假，若经计算为3.5天，则可享4天

3、员工可选择一次性或分多次休完规定的年假，年假以半个工作日为最小申请单位，不分上半天或下半天。

4、年休假须事前提出(不含当日)，连续休假超过三日者，须于一周前提出，并安排合适的职务代理人，以避免影响工作流程及造成其他员工的不便。年休假亦可以由各部门负责人根据工作需要做出安排。

- 5、年休假须在有效期内使用完毕, 公司对未使用的年假不予延期, 亦不以薪酬或者其他形式进行补偿。
- 6、员工离职时, 按员工当年度实际工作天数比例计算可休天数, 多休的部分自薪资中依比例扣回。
- 7、全年累计病/事假超过30个工作日的员工, 当年不享受年假, 如已享受的年假将以无薪事假的形式进行抵扣。

5.2.5 婚假

- 1、员工结婚男性年满 22 周岁, 女性年满 20 周岁的初婚者, 给予婚假 3 天 (连续日历天数); 男性年满 25 周岁, 女性年满 23 周岁的初婚者为晚婚, 给予婚假 10 天 (连续日历天数)。婚假遇国家法定节假日, 不重复计算。
- 2、员工休婚假必须出具其结婚证明原件, 在本公司入职后开具的结婚证明方可有效, 自结婚证发证日期一年内休完婚假, 逾期视为自动放弃。
- 3、所有的婚假申请手续必须提前 15 天提交书面申请, 经部门负责人、主管副总及总经理批准后才能休假, 否则视为事假或旷工。

5.2.6 丧假

- 1、员工直系亲属 (父母、配偶父母、配偶、子女) 及祖父母、外祖父母、岳父母、同胞兄妹、公婆兄妹、公婆死亡给予丧假 3 天 (连续日历天数); 如为外地直系亲属过世, 公司则酌情另行给予路程假, 路程假工资予以全额发放, 交通费用员工自行承担。
- 2、请假需提供区级以上公立医院开具的死亡证明书或公安机关注销户籍之相关证明、亲属关系证明文件之复印件, 证明文件可于休假后三日内补交, 未能缴交相关证明文件则所请假期将计为事假。

5.2.7 产假、护理假

- 1、根据《上海市人口与计划生育条例》等文件, 公司制定如下员工产假、护理假制度 (见表1)。

表1 产假标准表

类别	条 件	假期时间	待 遇	若干政策
产前假	妊娠七个月以上（28周） （医院证明）	每天给工间休息1小时	按照正常出勤待遇执行	一、工资基数按病假期间工资计发基数计算。 二、产前休息15天，系指预产期前15天，除提前生育外，一般不
产	单胎顺产	90天 （产前15天，产后75天）	1、产假期间上海户籍女职工领取生育生活津贴，并从津贴中缴纳个人“三金”。在此期限内，公司不再	
	难产或多胎 （由医院出具证明）	增加产假15天。		
	晚育（女24周岁以上）	女方增加晚育假30天； 男方给假护理假3天。		

假	自然流产或宫外孕 (由医院出具证明)	妊娠3个月以内30天; 妊娠3-7个月45天。	支付产假工资。 2、产假期间外来女职工按照《上海市企业工资支付办法》执行。 3、产假期间均不享有各类津贴和绩效奖金。	放在产后休息。 三、产前假前孕期若需休假的, 按规定申请病假或事假。 四、法律、法规另有规定的, 从其规定。
哺乳假	在婴儿1周岁内每天照顾哺乳。	每天2次, 每次单胎为30分钟, 2次哺乳时间可合并使用	按照正常出勤待遇执行	

- 2、具有合法婚姻关系的女性员工在生第一胎时可享受九十天(产前休假十五天, 产后休假七十五天)带薪产假, 产假待遇按照上海市相关法规执行。
- 3、晚育女性员工(已婚妇女生育第一个子女时, 年满二十四周岁), 除享受九十天带薪产假外, 增加晚育假三十天, 晚育假期间享受产假同等待遇。
- 4、男性员工其配偶符合晚育条件, 可享受晚育护理假三天, 申请护理假, 需提供医院开具的《出生证明》复印件, 晚育护理假期间享受产假同等待遇。
- 5、非计划生育的产假按国家有关政策标准, 由此给公司造成的损失, 公司有权责成其承担。

第六章 奖惩管理

6.1 奖惩类别

奖惩的作用在于鼓励每位员工发挥自己的能力, 并以积极正面的行为影响他人, 同时规范明示恰当的行为表现, 以保证每位员工与公司的权益。

- 1) 奖励分为以下三种: 大功、小功、嘉奖
- 2) 惩处分为以下四种: 辞退(辞退后不再录用)、大过、小过、口头警告

6.2 奖惩执行

1. 部门直属主管依据公司相关规章制度和员工行为表现, 以《员工奖惩建议表》方式向人力资源部提出书面申请, 叙明事实影响及建议奖惩方式, 并经人力资源部签注意见和总办批准后, 通过邮件发送通知书至员工个人。
2. 被批准的《员工奖惩建议表》由人力资源部纳入记录, 并列入员工绩效考核成绩。
3. 功过互抵规定
同年度内功过可以相互抵消(注: 前功不抵后过, 奖罚款项不可相抵):
 - 1) 当年度内获大功一次可以抵消大过一次;
 - 2) 当年度内获小功一次可以抵消小过一次;
 - 3) 当年度内获嘉奖一次可以抵消警告一次。

第七章 行政管理

7.1 用品采购和管理

所有办公用品均由行政部统一采购，本着经济、实用、美观的原则，为各个部门提供合适的办公用品。新进员工在办理完报到手续后，行政部发放基本需求配置的办公用品。因工作需要申请其他办公用品，参照《办公用品领用须知》。

7.2 名片印制

员工因对外联络需要，需印制名片的，可报请主管同意，提交行政部按公司规定格式统一印刷。员工不得私自印制带有企业名称及职务的公司名片。离职时需交回未使用完的名片。

7.3 环境与安全

公司为每位员工提供舒适、整洁、优良、安全的办公环境。

下班时最后离开公司的员工应关闭空调、门窗、照明，并检查确定大门安全关闭后再离开公司。