

---

# GFY 员 工 手 册

(2013 版)

2013 年 12 月

---

# 目 录

前言.....	2
员工行为规范.....	3
劳动纪律管理制度.....	5
会议纪律条例.....	11
印章使用管理办法.....	12
设备与办公用品管理规定.....	13
档案管理规定.....	15
人员招聘管理规定.....	18
员工休假规定.....	23
员工异动制度.....	26
员工教育培训制度.....	29
财务管理办法.....	31
出差及差旅费管理制度.....	35
保密工作条例.....	38
薪资与福利制度.....	42
GFY 员工绩效考核管理办法.....	46

# 前言

欢迎加入 GFY（**GeoSIS/Foundway/Geoyard**）团队！请认真阅读本手册全部内容。为不断完善机构管理体系和运行机制，确保员工的合法权益并明确其职责与义务，提高全员工作效率和机构管理规范化程度，促进员工职业规划目标的圆满实现和公司持续健康发展，特制定本手册。GFY 各机构全体员工务必全面了解本手册各项内容并切实遵行。新入职员工须认真阅读并完全认可本手册所有内容，方可签署劳动合同。

## 一、依据和原则

本手册依据中华人民共和国法律及有关规定，结合本团队实际情况，按照“以人为本、共同发展”的原则制定。如有与国家法律法规不符之处，则以国家相关法律法规之规定执行，并及时订正本手册相关条款。

本手册注重体现和提升 GFY“诚信(Faithful)、勤奋(Diligent)、仁爱(Kindhearted)、为新(Wiser-innovative)”的团队文化，努力实现“(厚德上善诚信生)方(立地顶天勤奋育)位(安家理事仁爱滋)顺(兴业定邦为新润)和”的兴业理念。

## 二、适用范围

本手册适用于 GFY 各机构的全体员工，含正式员工、短期合同工、借聘人员和见习员工（包括学生和博士后），为劳动合同的组成部分。

## 三、修订办法

根据国家相关法律、法规 and 政策的变更，以及 GFY 发展和业务管理的新需要，由 GFY 管理委员会办公室择时组织对本手册做必要的修改、完善。

## 四、《员工手册（2013 版）》的实施

本手册于 2013 年 12 月由 GFY 管理委员会办公室组织修订，经征求全体员工意见，并报 GFY 管理委员会审定，于 2014 年 1 月 1 日起正式实施。

# 员工行为规范

## 第一章 仪容、仪表规范

**第一条** 着装整洁、得体。

**第二条** 保持仪容端庄、大方。

## 第二章 行为规范

**第三条** 遵守公司各项规章制度。

**第四条** 积极主动，不等不靠，廉洁奉公，吃苦耐劳，敬业务实，保持信誉，诚恳自信。

**第五条** 提倡文明办公，勤俭节约。所有员工均有责任保护公司财物的安全。

**第六条** 按时完成既定任务。员工之间团结协作，相互支持，补位而不越位。

**第七条** 注意办公区域环境卫生，每天及时清理，保持美观、整洁。

**第八条** 上班时间坚守岗位，不得擅自离岗、串岗、脱岗。

**第九条** 称呼要规范。有行政职务者要称呼“姓氏加上职务”；无职务者，年轻人可称年长者为“老师”；尊重他人，员工之间不得互叫绰号。

**第十条** 工作时间不许说笑打闹，不得看与工作无关的书刊杂志。

**第十一条** 不得聚众赌博，禁止随地吐痰、乱扔垃圾。

**第十二条** 积极参加公司组织的各项活动，服从上级管理，按时完成上级安排的各项任务。如对上级管理者或公司制度有意见，要通过正常途径向上级领导反映。

**第十三条** 凡不服从上级管理或不按规定履行其工作岗位职责者，其上级管理人员有权依据具体情况对其酌情进行停职（含）以内的处罚。

**第十四条** 工作时间（含午餐）不许饮酒（工作接待和特殊情况除外）。

**第十五条** 时刻注意自身综合素质的提高，注重业务知识学习，保持谦虚、谨慎、务实、进取的工作作风。

## 第三章 社交规范

**第十六条** 初次与客户见面要和对方有目光的交流，称谓的选择和使用一定要正确。

**第十七条** 握手的顺序要正确。一般为女士先伸手，男士再握手；领导和上级以及

长辈先伸手，下级和晚辈再握手。避免在多人介绍的情况下相互交叉握手。

**第十八条** 相互介绍时注意顺序的选择。一般先从职位高的人开始介绍，如果分主客的话，应该先把主方介绍给客方。

**第十九条** 互换名片时应该注意：双手拿出自己的名片，稍做停顿，将名片的方向调整到最适合对方观看的位置，再双手递过去；双手接过对方名片时要简单看一下上面的内容，再把名片放在专用的名片夹中。

**第二十条** 遵时守约，树立严格的时间观念。准时参加各种预约活动，若不能准时到达，应提前说明情况并表示歉意。对客户的承诺，一定要兑现。没有把握的事情，不可轻易对外承诺。

**第二十一条** 对初次见面的客人，要善于选择交谈话题，如天气、物产、新闻、风土人情等。切忌谈论不愉快的事情，一般不询问女士的年龄、婚姻情况；不询问对方履历、工资收入、家财、衣饰价格等私人生活方面的问题。

**第二十二条** 谈话的表情要自然，语言和气亲切，举止文雅，动作适当，不要有轻慢的举止和不文明的动作。

**第二十三条** 要善于聆听对方谈话，不轻易打断别人的发言，要给别人发表意见的机会。对方发言时，应注视对方，不左顾右盼、心不在焉。

**第二十四条** 加入别人谈话，要先打招呼；别人在个别谈话，不要凑前旁听。其他人要参与谈话，应以握手、点头或微笑等表示欢迎。

**第二十五条** 谈话现场超过 3 人时，应适时地与在场其他人攀谈几句，不要只与 1~2 人说话，而不理会在场其他人。

**第二十六条** 社交场合不要吸烟，勿大声喧哗，说话音量适当。

**第二十七条** 尊重他人民族习惯和相关习俗。

**第二十八条** 送客人时（至少）要送到门口。

# 劳动纪律管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范公司的劳动纪律管理工作，维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，依据《中华人民共和国劳动法》、国务院《企业职工奖惩条例》等相关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 劳动纪律制度是加强公司劳动纪律、维护正常的工作秩序、提高生产效率、优化企业管理体系的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉执行劳动纪律管理制度。

**第三条** 公司的劳动纪律管理由综合管理部负责实施。

**第四条** 各级负责人对所属部门（机构）人员的劳动纪律管理工作负有直接领导和监督执行的义务。

## 第二章 考勤

**第五条** 公司按照国家规定，执行每周五天、每天八小时工作制，员工也可以根据工作情况实行弹性工作制，工作日正常出勤时间：

上班时间：8:30-17:30，其弹性工作时段划分如下：

早上班时段：7:30~8:30，8:30 以后按第七条规定执行；

中午下班时段：11:30~12:00，11:30 以前离岗（未做特殊说明情况下）按第七条规定执行；

中午上班时段：13:00~13:30，13:30 以后按第七条规定执行；

晚下班时段：16:30~17:30，16:30 以前离岗（未做特殊说明情况下）按第七条规定执行。

**第六条** 公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡。综合管理部根据考勤机上数据统计出勤情况，包括上午上下班、下午上下班打卡记录，每月公布一次，并作为考核依据。员工本人打卡，禁止代替他人打卡，违者一经发现，扣被代打卡人 500 元，扣代打卡人 1000 元。

**第七条** 一次迟到 10 分钟以内可暂不计迟到，但当月累计发生三次以上（含三次）按迟到一次计，迟到或早退 10 分钟以上至 30 分钟之内按一次处理，超出 30 分钟按全

天事假处理；每迟到或早退一次扣发当月工资 200 元，部门主任、主管每迟到或早退一次扣发当月工资 400 元。对全年无迟到、早退、事假、病假记录的员工设立全勤奖，奖金额度由机构负责人办公会确定。

**第八条** 员工应具备岗位需要的能力，在正常工作时间内完成任务，原则上不安排加班，更不鼓励加班。但确因工作需要加班的，按以下规定执行：员工加班申请报告报经本部门主任/主管批准后，交综合管理部备案；按照岗位性质和加班申请报告，由部门主任根据加班人提供的相关依据（如打卡记录）核定加班时间，并由当事人和部门主任签名确认后，在 2 个工作日内提交综合管理部；加班时间可享受加班工资或调休。加班工资按《国家劳动法》和北京市相关规定核计。

**第九条** 有累积的加班时间可申请调休。调休应在一个月内完成，过时不补。申请调休须向本部门主任/主管提出申请，经批准同意后方可调休。申请调休的员工须于调休日的前 3 天填写调休单提交，待本部门主任/主管审批后报综合管理部备案。若遇特殊情况，可事先通过电话或邮件等方式告知部门主管及综合管理部负责人，事后补填调休单，报批程序同上。

**第十条** 正常工作期间无出勤刷卡记录，又无外出和休假备案的，按旷工处理。不经请假，或请假未获批准而擅自不上班的；或请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的，按旷工论处。以半天为单位按实际缺勤天数计旷工天数。旷工 1 天（含累计）者，扣发当月全部奖金；旷工 2 天（含累计）者，当月只发基本工资；旷工 3 天（含累计）者，公司视情况给予降级、辞退等处理。一年内累计旷工超过 2 天，当年及下一年度内不能参加工资调整。一年内累计旷工 5 天按自动离职处理。

**第十一条** 员工因病、因事不能上班，应尽早请假。以半天为单位按实际缺勤天数计请假天数。最迟应于请假的翌日提出申请，经主管签核后提交综管部备案。

凡请事假当月累计 4 小时以内，计扣半天工资，超过 4 小时至 8 小时以内按一天计扣（具体详见附件 16《GFY 员工手册》奖惩与加减分项目明细表”）。

凡请病假（须按规定出具医院证明材料）每天的扣薪标准按照国家和当地政府的规定执行，当月请病假一天者，薪金照发，超过一天以上按照事假办理。一年内累计请假超过 10 天，当年及下一年度内不能参加工资调整。员工请假 2 天以内，由部门主任批准；2 天以上的假期由部门主任批准后，报公司主管领导批准。部门主任、主管请假，由公司主管领导批准。公司副职请假，报机构负责人批准；机构负责人请假，报董事长批准。休假人员必须填写《请假单》，根据请假天数，按权限履行审批手续后，报综合

管理部备案。通过电话或邮件请假的人员需同时通知行政助理，休假完毕后及时补填《请假单》，无法提供《请假单》的按旷工处理。

### 第三章 工作纪律

**第十二条** 员工必须遵守公司的一切规章制度。严格按照所在岗位的工作程序规范工作，服从公司工作安排。严格按照规章行为规范约束自己的言行，严禁在同事间造谣生事。如有违反，将受到相应的处理。如给公司造成损失，还应承担相应的经济赔偿责任及其他法律责任。

**第十三条** 有下列情形之一者，每次扣发当月工资 100~500 元的经济处罚，并根据情节轻重，对当事人处以相应的处理：

- （一）工作时间串岗、离岗；聊天闲谈、打闹嬉戏、干私活等做与工作无关的事情；
- （二）上班时间饮酒（因工作需要除外）；
- （三）无正当理由而拒不服从领导工作安排者；
- （四）由于玩忽职守，不严格按操作程序操作等人为因素造成工作不能正常完成或出现延误情节较轻的；
- （五）泄露业务或职务上的机密；私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示给他人但影响不大，情节较轻的；
- （六）工作中相互推诿、工作不力影响工作开展的；
- （七）工作不认真负责，出现差错，但未给公司带来经济、名誉损失的；
- （八）工作态度恶劣，上班时与业务关系户或公司同事吵架的。

**第十四条** 有下列情形之一的，由办公会讨论决定报机构负责人批准予以全公司通报批评，被通报批评者，当年不得晋级，不得参加公司一切评优，并视情节轻重，扣发 30%~100% 当年年终奖：

- （一）由于玩忽职守，不严格按操作程序操作等人为因素，造成工作不能正常完成或出现延误，并造成经济损失在三千元以下者；
- （二）泄露业务或职务上的机密；私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示他人，给公司造成恶劣影响，或造成三千元以下经济损失的；
- （三）在对外经济合同、业务往来中，因工作失误造成价格质量问题、时间延误等情况造成公司经济损失三千元以下者；



（四）在职期间搬弄是非、非议诋毁他人；打架、斗殴；参加非法组织和非法社会团体的；

（五）三个月内受到经济处罚两次以上（含两次）的。

给公司造成经济损失的，除受到本条规定的处罚外，还应根据情节轻重由责任人承担直接经济损失 10%~100% 的赔偿责任。

**第十五条** 有下列情形之一者，办公会讨论决定报机构负责人批准给予警告或严重警告处分，被警告或严重警告者，两年内不得晋级，不得参加公司一切评优，扣除当年全部年终奖，并视情节轻重降基本工资 100~500 元：

（一）由于玩忽职守，不严格按操作程序操作等人为因素，造成工作不能正常完成或出现延误，并造成经济损失在三千元以上一万元以下者；

（二）在对外经济合同、业务往来中，因工作失误造成价格质量问题、时间延误等情况造成公司经济损失三千元以上一万元以下的；

（三）泄露业务或职务上的机密；私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示给他人造成三千元以上一万元以下经济损失的；

（四）利用职务便利，损害公司利益或未经公司书面批准在其他单位从事营利性工作的。

给公司造成经济损失的，除受到本条规定的处罚外，还应根据情节轻重由责任人承担直接经济损失 10%~100% 的赔偿责任。

**第十六条** 有下列情形之一者，由办公会讨论决定提前终止劳动合同，并根据情节轻重由责任人承担直接经济损失 10%~100% 的赔偿责任：

（一）泄露业务或职务上的机密；私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示给他人造成经济损失一万元以上的；

（二）因工作失误造成公司经济损失一万元以上的；

（三）不服从公司的工作岗位调动安排的；

（四）在对外经济合同、业务往来中，吃拿回扣收受贿赂的；

（五）一年之内受到三次通报批评处分的；

（六）在职期间累计受到三次以上警告处分的；

（七）未经公司书面批准在其他单位从事营利性工作，经公司提出警告拒不改正的；

（八）在职期间被依法追究刑事责任的；

（九）盗窃公司或他人财物的。

## 第四章 周工作总结与计划

**第十七条** 全体员工每周五上午下班前，员工（含各级负责人）将填写好的《员工周报》发（送）至本人的上级主管，各级负责人审定本人所直接主管员工的周报并评分（对实验室学生与博士后以科研补助金额为评分）后，于当日下午下班前发（送）至本机构综合管理部，同时拷贝给员工本人。各机构（事业部）负责人将本人的周报发给管委会负责人时，拷贝给本机构综合管理部。连续3次以上或一年内累计5次以上未提交者，取消其参与该季度和年度奖金分配的资格。

**第十八条** 各机构（事业部）负责人每周五下午召开部门人员周总结会，17:00 前向综合管理部提交下周例会材料。综合管理部每周五下午下班前将下周例会汇总材料发送各参会人员。连续3次以上或一年内累计8次以上未按时提交者，取消其参与该季度和年度奖金分配的资格。

## 第五章 附 则

**第十九条** 各机构（事业部）负责人是本部门劳动纪律第一责任人，负责抓好本部门员工的劳动纪律。机构（事业部）负责人对本部门员工违反劳动纪律和公司制度，不严格按程序办事，故意错统、漏统、错算、漏算、隐瞒等，由分管总负责人处罚，视情节轻重每次给予扣发工资100~300元处理。

**第二十条** 受到经济处罚者由机构（事业部）负责人将处罚通知在当月底送达财务部门，财务部门根据处罚通知金额在其工资中扣除，当月工资不足以抵扣罚金的，可以分期扣除，但应给其保留基本生活费用。

**第二十一条** 综合管理部负责对各部门劳动纪律检查考核的材料整理，数据统计、汇总，月末公开通报本月员工违反劳动纪律的情况。

**第二十二条** 员工对处理意见不服者，可以向机构负责人申诉，机构负责人可以责成有关部门或其他人员进行重新调查，确为处理不当的，应纠正。如分管总负责人认为还需要加重处理的，必须召开相关办公会议集体决定。员工在申诉过程中，行政、人事、财务等的处理程序仍按正常流程执行，待上级决定意见下达后予以纠正。对员工的处理意见在送达一个月后未提出第一次申诉的，不得再行使申诉权。

**第二十三条** 公司每位员工都有监督本制度执行的权利和义务。

**第二十四条** 本制度修订权和解释权归公司综合管理部。

附件 1

### 加班申请单

姓名		部门		事业部		申请时间	
加班时间：自 月 日 时至 月 日 时，共 日 时							
事由：						部门主任	
						事业部经理	
						机构负责人	

### 加班时间审核单

姓名		部门		事业部		申请时间	
加班时间：自 月 日 时至 月 日 时，共 日 时							
核算依据：						部门主任	
						事业部经理	
						机构负责人	

### 调休申请单

姓名		部门		事业部		申请时间	
调休时间：自 月 日 时至 月 日 时，共 日 时							
事由：						部门主任	
						事业部经理	
						机构负责人	

# 会议纪律条例

**第一条** 为了维护公司会议秩序，提高会议质量，确保会议取得实效，特制定本条例。

**第二条** 凡公司召开的各类会议（如公司全体会议、每周例会、日常办公会议和各类专题讨论会等），各部门、各参会人员必须高度重视，严肃对待，确保达到会议目的。

**第三条** 各相关人员必须按通知要求参加会议或列席会议，严禁与会议无关人员进入会场。

**第四条** 为使会议严肃认真，井然有序，实行会议签到制度。

**第五条** 参加会议人员不得无故缺席或迟到、早退。迟到、早退每人每次罚款 200 元，无故缺席每人每次罚款 500 元。因故不能到会的应提前向会议主持人请假（特殊情况除外）。

**第六条** 会议期间，与会人员要集中精力开会，不得会客，不得随意走动，不得办理与会议无关的事项。手机关闭或设为震动。

**第七条** 会议必须准时开始，尽量争取按时结束。

**第八条** 指定专人做好会议记录，整理会议纪要。与会人员也必须做好会议摘录。

**第九条** 每次会议均应做到主题明确、程序精简、发扬民主、有议有决。

**第十条** 会议精神若需保密的，应做好保密工作。

# 印章使用管理办法

**第一条** 印章是本单位对外联系的标志和法人行使职权的凭证，是代表法人对所发公文、信函、统计报表、证书、合同等各种材料的可靠性、合法性的认可，印章的使用是件极其严肃的工作，必须严格按照规章制度办事。

**第二条** 印章和法人代表处理公务的签名章由指定专人负责保管。印章限定在综合管理部内使用，未经机构负责人批准不得携章外出。印章保管人要坚持原则，认真负责，严格按照规定办事，确保用印准确。用时取出，用毕放回并加锁。

**第三条** 凡需加盖印章的公文、报表、信函、证书和合同等各种材料，必须经主管领导审批签字后方可用章。凡以单位名义发文，需按公文处理办法手续完备方可用章。建立新的银行帐号和签订科研、业务合同等事项必须经事业部经理和主管领导及法人代表同时签字批准后用章。各类统计报表（含各种申请表）须逐项填写清楚，经主管领导审批签字后方可加盖印章，空白表格一律不得先盖章后填写。各种证明材料用印章时，需由主管事业部经理先审批并由主管领导签字后方可办理。法人签名章需经法人同意并授权后方可使用。出差或联系工作需要开具介绍信时，须经所在事业部经理同意后方可开具。任何情况下不得开具空白介绍信或在空白纸上盖章。用章需登记备案，详细登记用章时间、批准人及承办人。凡有存档价值的重要文件和材料，盖章后必须留存一份，以备归档保管。

**第四条** 重新刻制印章时，需经上级主管单位批准，按照国家有关规定更换印章。

**第五条** 如违反上述规定使用印章，给单位造成各种损失或不良影响，要追究使用印章人、责任人和有关领导的责任。

# 设备与办公用品管理规定

**第一条** 为了减少浪费、降低损耗,提高设备完好率和利用率,确保公司正常运行、健康发展,特制定本规定。

**第二条** 办公用品按如下分类管理:

(一) 常用品:圆珠笔(芯)、水笔(芯)、铅笔、橡皮、墨水、胶水、回形针、大头针、装钉针、稿纸;

(二) 控制品:名片、文件夹、压杆夹、文件架、计算器、钉书机、笔记本、会议纪录本、信封、笔筒、钢笔、白板笔、水彩笔、固体胶、胶带、标签纸、涂改液、更正带、档案盒、档案袋、财务帐本、凭证、皮筋、刀片、图钉、票夹、印台(油)、量具、刀具、软盘、刻录盘;

(三) 特批品(不列入办公用品费用考核):印刷品(各类宣传单、各类表格、文件头等),打印机墨盒及打印纸,U 盘等。

**第三条** 办公用品使用对象:公司全体员工

**第四条** 申购和采购:常用品由公司综合管理部门根据消耗情况进行申购备领,控制品和特批品由使用部门(人)提出申购,公司机构负责人批准;批准后的《办公用品购买申购单》(附件 2)交综合管理部统一购买。未填写《申购单》及未经领导批准擅自购买的不予报销。

**第五条** 管理和发放:

(一) 办公用品由综合管理部统一保管,并指定保管人,按公司核定的费用标准向使用人发放,同时办理领用手续;

(二) 采购人员应将所采购的物品交保管人办理登记入库手续,保管人根据采购价格核定物品单价,计入领用部门(人)费用,并在每月终填报《办公用品使用情况汇总表》;

(三) 各部门应指定专人领取办公用品。

**第六条** 京外各机构(部门)费用核定及有关规定:

(一) 京外各机构(部门)应按总部核定的办公用品费用定额标准严格把好申购和领用关,保管人不得超标发放办公用品,确因工作需要超标领用的,应经分管领导同意;

(二) 核定的费用实行增人增费、减人减费，各部门增人或减人，其费用由人事行政部门根据人员变动情况进行调整；

(三) 各部门因特殊情况需增加费用的，应以书面形式报批，经分管领导审核后，由机构负责人特批，并报请总部增加该项费用；

(四) 办公用品使用实行月统计年结算（截止时间为每月终和年终 12 月 31 日），由综合管理部出具报表，财务部审核，费用列入各部门办公费用成本。

**第七条** 各部门要控制和合理使用办公用品，杜绝浪费现象。水笔芯、圆珠笔芯、胶水、墨水、涂改液、计算器等办公用品重新领用时应以旧换新。凡调出或离职人员在办理离职或交接手续时，应将所领用的办公用品(一次性消耗品除外)如数归还。有缺失的应照价赔偿，否则不予办理有关手续。办公设备、耗材、维修费用管理：

(一) 电脑、打印机、复印机、传真机等办公设备，属公司固定资产。归属各部门或个人保管使用的，计入所在部门定额费用。任何个人、任何部门未经批准，不得相互挪用或外借他人使用。

(二) 耗材包括：打印、复印纸，激光打印机碳粉、硒鼓，针式打印机色带，喷墨打印机墨盒(水)，复印机碳粉，传真纸，鼠标，键盘等；其申购由设备使用部门(人)负责，并经机构负责人批准，由综合管理部负责采购。

(三) 办公设备的报修参照耗材申购程序办理。

**第八条** 各部门要按照勤俭节约的原则，合理使用公司设备和低值易耗品。公司每位职员要爱护自己所使用的设备，做到规范操作、妥善保管、定期维护，以便提高设备的完好率和利用率。

附件 2

## 办公用品购买申购单

申请人		项目		部门		日期	
申请理由							
品 名	型 号	单价（元）		数量		金额（元）	
金额（大写）：				金额（小写）：			
申请人：	项目经理：		部门主任：		事业部经理：		机构负责人：
会计：	出纳：		领款人：		领款日期：		

# 档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 公司档案分为仪器设备档案、文书档案、科技档案、声像档案和会计档案，平日由综合管理部专门人员负责收集、整理、组卷，管理、保存。每年一月底前交由行政秘书实行统一保管。

## 第二章 仪器设备档案管理

**第二条** 科研助理负责仪器设备档案管理。归档范围：仪器设备的图纸、说明书、技术操作规程、合格证、装箱单等；仪器设备的验收安装、调试记录、测定数据、性能鉴定材料等；仪器设备的运行记录、检修记录、事故记载等。

## 第三章 文书档案管理

**第三条** 行政秘书负责文书材料管理。立卷要保持文件之间的历史联系，区分不同保存价值，使组成的案卷能真实的反映各项工作的历史面貌，便于保管和利用。

**第四条** 对需要归档的文书材料要收集完整。来文和发文，批复和请示，正本和底稿，正文和附件，转发件和原件应放在一起组卷。

**第五条** 几个部门合办的文件，由主办部门立卷，以单位名义发出的文件，一般由承办部门立卷。

**第六条** 跨年度办理的文件放在结束的一年立卷。计划、总结、年度预算、决算等一般放在针对年度。其中长远计划放在计划开始的年度，总结放在最后年度。

**第七条** 为了便于立卷、保证质量，所属各部门在文书处理工作中应统一使用公文稿纸，字迹要清楚，要使用钢笔和签字笔书写、签批。

**第八条** 案卷标题要简明扼要、确切反映案卷内容，应包括作者、问题、名称三个部分。

**第九条** 文书档案立卷不符合要求的部门和个人将影响年终评比，由综合管理部负责把关。

## 第四章 科学技术档案管理

**第十条** 科研助理负责科技档案管理。要按项目建档，科技文件材料一般归档一份。



**第十一条** 项目结束（含最终完成、阶段完成、中段或中止）后，项目经理将本项目形成的应当归档的科研文件材料整理组卷，各部门将项目的管理材料整理交综合管理部档案管理员，项目与档案管理人员汇总整理成卷。

**第十二条** 档案整理成卷前项目经理填写科研档案归档说明书，连同案卷送事业部经理审查。归档说明书放在每个研究项目归档材料的卷首。

**第十三条** 研究项目在鉴定验收前，档案管理员对准备归档的科研文件材料进行预验收并出具证明材料，否则，不能组织鉴定验收。科研文件材料没有归档或归档不符合要求的研究项目，不给档号。

**第十四条** 取得负结果或因故中断的研究项目同样要将形成的科研文件材料归档，否则不能开新项目。

**第十五条** 归档的科研文件材料必须字迹工整，图样清晰。

**第十六条** 科技档案管理必须纳入科研计划管理、项目管理、成果管理之中，科研工作与建档工作实行同步管理。即：下达项目计划任务与提出科研材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收项目（内部、外部）与验收、鉴定科技档案材料同步；项目成员提职考核与综合综合管理部出具项目归档情况证明材料同步。

**第十七条** 科技档案借阅人员应爱护档案，不得拆散、转借、涂改。须保密的档案他人借阅时，须征得归档人的同意后方可借出。

**第十八条** 科技档案保管期限分为永久、长期、短期三种。对于库存的科技档案要定期进行鉴定，及时更改保管期限和确定其保存价值。

**第十九条** 对调出及离退休人员，在办理调离手续前，必须还清档案，没有档案管理员签字，综合管理部不给办理调离手续。

## **第五章 声像档案管理**

**第二十条** 行政秘书负责声像档案管理。凡涉及单位重大活动形成的声像材料均由主办部门收集、整理，及时归档。由综合管理部集中统一归类保管，以便提供利用。

**第二十一条** 凡需归档的声像材料，不得以工作需要为理由，长期由部门和个人保存，应及时移交档案管理员，如需查用，可在归档后办理借用手续。

**第二十二条** 借用声像档案者，应爱护声像档案，使用后及时还档案管理员。

**第二十三条** 对无故损坏声像档案者，应追究责任。

## 第六章 会计档案管理

**第二十四条** 会计人员负责会计档案管理。档案保管要存放有序，查找方便，同时严格执行安全保密制度，不得任意堆放，严防毁损、散失和泄密。

**第二十五条** 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报告等会计核算原始材料，具体包括：会计凭证类（原始凭证、记帐凭证、汇总凭证及其他会计凭证），会计帐簿类（总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿及其他会计帐簿），财务报告类（月度、季度、年度财务报告，包括财务报表、附表、文字说明及其他财务报告），表格帐单（银行存款余额调节表，银行对帐单，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册及其他应当保存的会计核算专业资料）。

**第二十六条** 每年形成的会计记帐凭证、帐册及其他会计资料，应按期进行整理、汇集，分门别类装订成册，具体要求如下：

（一）记帐凭证附件（即报销单、原始票据）必须逐一用胶水粘贴于记帐凭证的背面，以便查阅。粘贴要整齐美观。不得用回形针、大头针及订书钉装订。

（二）记帐凭证应根据报销时间先后，按月由小到大顺序编号，用蜡线装订，加具封面并据实填写封面规定的内容。

（三）各类帐册、报表，在年度终了后，分类按发生日期先后装订成册，页号不得颠倒或错漏。

（四）每年的会计档案装订完毕，应编制会计档案保管清册，由档案负责人、财务负责人核对签字。

**第二十七条** 当年形成的会计档案在会计年度终了后，可暂由会计部门保管 1~2 年。期满之后，由会计部门编制会计档案移交清册，交综合管理部档案管理员统一管理，保管期内的档案应保持原卷册、原封装。

**第二十八条** 会计档案的保管期限为永久、定期两类，保管期限的计算是从会计年度终了后的第一天算起。

**第二十九条** 应保存打印出的纸质会计档案，同时异地保存一份磁性介质记录的会计档案，以防万一。

# 人员招聘管理规定

**第一条** 为保障公司快速发展所需的人力资源,强化招聘管理工作,特制定本规定。

**第二条** 各部门如需招聘人员,应填写新增员工申请表、岗位职责和招聘启事报综合管理部。由综合管理部报公司领导审批后,协助组织招聘工作。

**第三条** 综合管理部对应聘者材料进行初选,并将其反馈给招聘部门负责人。招聘部门负责人从初选应聘者中挑选意向人选,并根据需要组织面试或面谈。招聘部门负责人根据面试或面谈,选择合适人选后,由综合管理部组织面试、考核。考核合格者,报机构负责人办公会审核录用。

**第四条** 经招聘考核被录用者于指定日期到综合管理部报到,报到时填写《应聘员工登记表》,办理报到手续,报到日即为起薪日。逾期不报到者,视同自动放弃,以后不再录用。

**第五条** 招聘部门的事业部经理、综合管理部人事管理人员应严格审查应聘人员提交的材料,若因相关人员失职而导致任何失误,将追究相关责任人的责任。

**第六条** 公司新聘员工实行一至三个月的试用期。试用期内表现优秀的员工可以提前一至两个月转正;对表现不佳的,公司有延长试用期直至辞退的权力。

**第七条** 用人部门负责试用员工的试用期考核。考核转正程序:员工申请(附件3)、部门审批、由综合管理部提交办公会讨论、公司领导审批、综合管理部备案。有本岗实际工作经验,结合岗位在学历、职称等方面要求,非常胜任本岗工作,将转为正式员工。

**第八条** 员工报到时,认真阅读《北京方位科技有限公司员工手册》,认同且同意遵守,公司与其签订劳动合同(含岗位目标责任书),合同期限一般为一至三年。

**第九条** 公司为入职员工建立人事档案。档案资料内容包括:员工身份证原件及复印件(原件验证后归还);员工学历、职称、资格、奖励证明原件及复印件(原件验证后归还);员工个人简历;员工近期2寸相片1张;员工体检表、户口复印件(视岗位需要而定);员工登记表;录用审批表。员工本人提供资料应保证真实无误,若发现虚假,即刻开除。招聘人员由综合管理部统一管理档案。

**第十条** 试用期人员的工资标准按照正式定级(依据 GFY 员工工资体系执行)第一个月按 80%发放,第二个月按 85%,第三个月按 90%发放。

**第十一条** 试用期出现如下情况之一者予以辞退：试用期间发现不符合录用条件的；发现所呈报材料和证件有虚假的；有违纪行为的；不胜任本岗工作或完不成任务的；事假累计 3 天以上；病假累计 5 天以上（含 5 天，住院除外）；旷工 1 天以上（含 1 天）。

附件 3

## 员工转正申请表

姓 名		学 历		部 门	
到岗日期		试用级别		申请日期	
个人总结	<div style="text-align: right;">           申请人            年 月 日         </div>				
部门主任意见	签字：____ 日期：____				
事业部经理意见	签字：____ 日期：____				
办公会议 讨论意见					
转正工资级别					
机构负责人意见	签字：____ 日期：____				

员工转正考核表

姓 名		部 门		职 位		
入职时间		转正时间		部门主任		
考核内容（第一次考核）			部门主任考评结果		事业部经理考评结果	总评分
			评级	评分	评级	
能力（30 分）	理解能力	理解能力强，反应敏捷				
	统筹能力	善于统筹，条理性强				
	处理能力	处理及时妥当				
状态（60 分）	工作态度	积极、主动				
	工作作风	反应迅速，行动快				
	协作配合	服从意识强、积极、主动				
	纪律性	严格要求，纪律性强				
	责任心	认真负责，兢兢业业				
	吃苦精神	吃苦耐劳				
效果（10 分）	工作效率	效率高				
	工作质量	质量高				
评级：A. 好；B. 较好；C. 一般；D. 较差						90
综合考评得分						
部门主任考核意见及建议						
事业部经理考核意见及建议						
办公会议讨论意见						
考核审批						
部门主任意见	事业部经理意见		机构负责人批示			
日期：	日期：		日期：			

注：部门主任的考核由两个事业部的经理进行评分。

员工转正考核表

姓 名		部 门		职 位		
入职时间		转正时间		部门主任		
考核内容（第二次考核）			部门主任考评结果		事业部经理考评结果	总评分
			评级	评分	评级	
能力（40 分）	基 础 知 识、技能	具备岗位需要的基础知识和技能				
	理解能力	理解能力强，反应敏捷				
	统筹能力	善于统筹，条理性强				
	处理能力	处理及时妥当				
	提高能力	岗位学习提高显著				
状态（40 分）	工作态度	积极、主动				
	工作作风	反应迅速，行动快				
	协作配合	服从意识强、积极、主动				
	纪律性	严格要求，纪律性强				
	责任心	认真负责，兢兢业业				
	吃苦精神	吃苦耐劳				
效果（20 分）	工作效率	效率高				
	工作质量	质量高				
评级：A. 好；B. 较好；C. 一般；D. 较差 综合考评得分						
部门主任考核意见及建议						
事业部经理考核意见及建议						
办公会议讨论意见						
考核审批						
部门主任意见		事业部经理意见		机构负责人批示		
日期：		日期：		日期：		

员工转正考核表

姓 名			部 门			职 位		
入职时间			转正时间			部门主任		
考核内容（第三次考核）				部门主任考评结果		事业部经理考评结果		总评分
				评级	评分	评级	评分	
能力（40 分）	基 础 知 识、技能	具备岗位需要的基础知识和技能						
	理解能力	理解能力强，反应敏捷						
	统筹能力	善于统筹，条理性强						
	处理能力	处理及时妥当						
	提高能力	岗位学习提高显著						
状态（30 分）	工作态度	积极、主动						
	工作作风	反应迅速，行动快						
	协作配合	服从意识强、积极、主动						
	纪律性	严格要求，纪律性强						
	责任心	认真负责，兢兢业业						
	吃苦精神	吃苦耐劳						
效果（30 分）	工作效率	效率高						
	工作质量	质量高						
评级：A. 好；B. 较好；C. 一般；D. 较差								
综合考评得分								
部门主任考核意见及建议	<div>签字：_____ 日期：_____</div>							
事业部经理考核意见及建议	<div>签字：_____ 日期：_____</div>							
办公会议讨论意见	<div>签字：_____ 日期：_____</div>							
考核审批								
部门主任意见			事业部经理意见			机构负责人批示		
日期：_____			日期：_____			日期：_____		

# 员工休假规定

**第一条** 为了维护员工休息休假权利，调动员工工作积极性，公司休假制度参照国家有关规定执行。

**第二条** 依据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）的，可享受晚婚假 15 天（含 3 天法定婚假）。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。假期均不包括公休、法定假日在内。

**第三条** 依据《女职工劳动保护条例》：

（一）女职工正常分娩产假 98 天，难产者（凭医院证明），增加产假 15 天，多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

（二）已婚妇女 23 周岁以上生育第一个子女为晚育。实行晚育的，增加晚婚晚育产假 30 天。

（三）女职工怀孕流产时，凭医院证明给予 15 天产假；引产的产假为 30 天；人流或流产加结扎产假为 40 天。

（四）施行节育手术时，凭医院证明给予 20 天假期，产后结扎增加产假 14 天。假期包括公休日、法定假日。

（五）女职工生育后，在其婴儿一周岁内应照顾其在每班劳动时间内授乳两次(包括人工喂养)。每次单胎纯授乳时间为三十分钟，亦可将两次授乳时间合并使用。多胞胎生育者，每多生一胎，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工生育后，若有困难且工作许可，由本人提出申请，经部门领导批准，报综合管理部备案，可每周休息半个工作日。

**第四条** 依据京政发 [1982]111 号，员工配偶、直系亲属和岳父母、公婆死亡可以请丧假，假期不得超过 5 天。到外地奔丧的可根据实际需要给予路程假，路程假不算事假。丧假不包括公休日和法定假日。

**第五条** 依据《国务院关于职工探亲待遇的规定》：

（一）工作满一年，与配偶或父亲母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶或父母的待遇。（“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。）探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹。新婚后与配偶分居两地的从第二年开始享受探亲假。此外，学徒、见习生、实习生在学习、见习、实习期间不能享受探亲假。



(二) 探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30 天。

(三) 未婚员工探望父母，每年给假一次，20 天，也可根据实际情况，2 年给假一次，45 天。

(四) 已婚员工探望父母，每 4 年给假一次，20 天。探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

**第六条** 依据国务院《职工带薪年休假条例》，员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。累计的计算依据：员工须提交公司以外工作年限的相关证明，譬如“毕业生报到证”、“派遣证”、“招工”、“招干”文件或“劳动合同”证明材料等按实计算。提交材料必须真实有效，若不能经过审核，只能按在本单位工作年限进行计算。休假时间不包括国家法定休假日、休息日。

**第七条** 休假手续与管理细则：

(一) 带薪年假及探亲假提前 15 天提出申请，婚假提前十天提出申请，丧假按发生时间申请，按程序获批准后，向综合管理部备案；休假完毕后，向综合管理部注销。

(二) 未履行审批手续的，按旷工处理。

(三) 婚假、产假、丧假、探亲假及带薪年假期间基本工资照发。

(四) 各种假期路途所需费用一律自理。

(五) 各种假期不得累积、拆分和转移，只准一次使用(探亲假及带薪年假除外)。

附件 7

## 请假单

姓名		部门		事业部		时间	
请假期间：自 年 月 日 时至 年 月 日 时，共 日 时							
请假事由： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 带薪年假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 其他						部门主任	
						事业部经理	
						机构负责人	
详细说明：							

# 员工异动制度

## 第一条 员工的调动

公司有权根据员工特长和工作需要调动其工作。调动前各部门及个人可以向公司领导陈述意见，一经决定，任何个人、部门不得以任何借口拒绝。部门应合理安排被调动员工的工作。

## 第二条 员工调动程序

(一) 事业部副经理级以上人员，经由机构负责人审批后，综合管理部以文件形式通知各相关部门，并在内部局域网发布公告。

(二) 事业部副经理以下人员，事业部内由各事业部经理决定，跨部门由调入事业部经理同调出事业部经理协商同意后，调入事业部以书面报告形式通知综合管理部，再由综合管理部发调令通知各相关部门，在内部局域网上发布公告，并做好人事档案登记工作。

## 第三条 员工的任职

(一) 公司对于在工作中表现突出、能力强、有责任心的人员，予以提拔、升职。

(二) 事业部副经理级以上干部任职，由机构负责人决定，综合管理部以发文形式通知各相关部门，并在内部局域网上发布公告。

(三) 事业部副经理级以下的干部任职，由各事业部经理决定，综合管理部发文通知各相关部门，并在内部局域网上发布公告。

(四) 提拔人员实行“先聘用，后任命”的原则。对出任人员原则上先经半年代理期。代理期间行使职务权利，享受原职务与代理职务级别待遇和的一半。确能胜任者，下达正式任命通知。聘用期间表现不好、能力欠佳、责任心不强，岗位培训、考试成绩不合格，或调往其他部门者，由相应部门决定解聘，解聘通知由公司统一发布。

(五) 任职和解聘必须做好交接工作。

## 第四条 员工的辞职

(一) 员工有权辞职，但须提前 1 个月向直接主管提出书面申请，陈述合理事由。技术人员和管理人员由具有相应任免权利的主管审批，经综合管理部经理批准，办好交接手续后，才能离开公司。管理技术人员交接期一般为一个月，如交接事情太多，公司可适当延长交接期。

(二) 按章办事自动辞职者，脱离公司时所剩工资、奖金及保证金等原则上于办好手续的当天（非正常工作日除外）到财务部领取。

### **第五条 员工的辞退**

(一) 凡不适合公司需要者，或因生产经营状况改变需要裁减者，公司有权辞退，但应提前 1 个月通知其本人。

(二) 被辞退者在按规定办好手续后可立即脱离公司。

### **第六条 员工的开除**

(一) 公司对犯有严重错误，造成损失或犯错误屡教不改，严重违反劳动纪律或触犯刑律的员工，有权开除并发文公布。

(二) 满足《劳动纪律制度》中规定的由办公会讨论决定提前终止劳动合同的，应予以开除处理。

(三) 员工被开除必须立即办完手续离开公司。应发的工资、奖金等原则上先扣除有关罚款和赔偿金额以及其他应扣款项后，再将余额发放。

### **第七条 员工办理离职手续的规定**

(一) 一般员工须在离职之日起三天内，到综合管理部办理离职手续，包括“员工离职申请单”（附件 5）、财务部门签署的借款还清手续后领取未发工资，否则扣发所有工资。

(二) 管理、技术人员须在获准离职之日起七天内，按要求办理好离职手续，并交回劳动合同、公司所配工作用品、资料文件、图书杂志等，清还所欠公司款项。逾期还未办好有关手续的，扣除所有工资及奖金余额，并继续追回有关证件和所欠款项。

(三) 员工离职前须亲笔书写保证书，保证没有带走公司任何资料，保证书交综合管理部存档方可结算工资。

(四) 所有离职员工的直接主管有责任督促离职员工在规定的时间内办理完离职手续。

## 离职申请单

姓名		部门		事业部	
加入公司 时间		职位		离职时间	
联系地址				联系电话	
离职原因	<input type="checkbox"/> 自动辞职 <input type="checkbox"/> 公司辞退（备注：_____） <input type="checkbox"/> 其它原因：_____ <div style="text-align: right;">离职人员签字：_____ 年 月 日</div>				
办理离职手续流程					
本部门工 作交接情 况	<input type="checkbox"/> 本职工作交接已完成 <input type="checkbox"/> 文档、资料、数据、书刊已归还 其它说明：_____ <div style="text-align: right;">部门主任（签字）：_____ 年 月 日</div>				
财务报销 与借支情 况	<input type="checkbox"/> 业务费用已报销完毕 <input type="checkbox"/> 借支款项已还清 其它说明：_____ <div style="text-align: right;">财务负责人（签字）：_____ 年 月 日</div>				
办公用品 与图书资 料归还情 况及综合 管理部意 见	<input type="checkbox"/> 移动盘已归还 <input type="checkbox"/> 计算机已归还 <input type="checkbox"/> 通讯设备已归还 <input type="checkbox"/> 借阅图书、资料已归还 <input type="checkbox"/> 复核部门交接工作 <input type="checkbox"/> 办公桌（室）、书柜钥匙已归还 <input type="checkbox"/> 个人所借办公用品已归还 其它说明：_____ <div style="text-align: right;">综合管理部负责人（签字）：_____ 年 月 日</div>				
审批意见	<div style="text-align: right;">事业部经理（签字）：_____ 年 月 日</div>				
	<div style="text-align: right;">机构负责人（签字）：_____ 年 月 日</div>				

备注：此表交综合管理部存档

---

# 员工教育培训制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步开发人力资源，提高员工素质，不断为各岗位培养和输送德才兼备的优秀人才，特制定本制度。

**第二条** 公司员工教育培训体系由以下两部分组成：

- （一）新员工岗前培训；
- （二）员工在岗教育培训。

## 第二章 岗前培训

**第三条** 新录用员工报到后应接受人力资源部门组织的岗前培训，无正当理由不得拒绝参加。培训结果将作为今后定职定级的参考。

**第四条** 岗前培训的目的：

- （一）使员工了解和掌握公司的经营目标、各项方针、政策和规章制度，尽早融合到员工队伍中去，顺利开展其职业生涯；
- （二）使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到工作质量标准，完成岗位职责创造提高公司经济效益和个人收入的条件。

**第五条** 岗前培训的内容：

- （一）讲解公司历史、现状、经营范围、特色和奋斗目标；
- （二）讲解公司组织机构设置、介绍各部门人员；
- （三）讲解各项办公流程，组织学习《员工手册》各项规章制度（必须有劳动合同、岗位目标责任制、招聘管理规定、员工异动制度等）；
- （四）介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备；
- （五）解答疑问；
- （六）组织撰写心得体会及工作意向。

**第六条** 专业技术性要求较强的岗位，由部门主任根据需要另行组织岗前专业培训。培训计划及结果报综合管理部备案。

---

### 第三章 在岗培训

#### 第七条 在岗培训的目的：

（一）提高、完善和充实员工各项技能，使其具备多方面的才干和更高水平的工作能力，为工作轮换和横向调整以及日后的晋升创造条件；

（二）提高适应性，尽快融入工作环境。减少工作中失误、工伤事故和灾害的发生，降低失误造成的损失，保障员工人身安全；

（三）减少员工工作中的消耗和浪费，提高工作质量和效率；

（四）提高员工的工作热情和合作精神，建立良好的工作环境和工作气氛。

#### 第八条 在职参加研究生课程班的鼓励措施：

（一）支持、鼓励员工在不影响正常工作的前提下，利用周末和节假日参加各类在职研究生课程班；

（二）员工参加本公司（教育培训部）主办或承办的研究生课程班，经本人申请且办公会讨论同意的，可享受学费总额 20% 的优惠；

（三）顺利完成学业并获得结业证书、学位证书的员工，在工作轮换和横向调整以及职务晋升时将予以优先考虑。

---

# 财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司经营成本的管理，规范费用报销行为，增强开支的合理性，提高经营效益，特制定本办法。

## 第二章 部门独立核算制与项目成本控制

**第二条** 以年度计划为依据，实行按部门独立核算制进行经费管理。房租、水电、暖气、宣传（品）、部分办公用品，以及人员的工资、福利、软硬件设备购置与维护、办公费用、接待费、差旅等所有开支计入各部门成本。

**第三条** 以部门年度计划（办公会议审定）为依据，对部门及其项目经费进行过程管理，严格控制各环节成本。

## 第三章 费用管理办法

**第四条** 本办法规定的费用包括办公费、水电费、通讯费、车辆使用费、固定资产购置费、数据购买费、业务招待费、差旅费、会议费等，以及其他因日常经营管理需要而发生的费用。

**第五条** 公司所有费用的使用申请和报销均通过公司办公自动化系统（OA）“财务管理”子系统进行逐级审批，规范管理。

**第六条** 用款申请和费用报销的审批流程为：经办人填报申请单>项目经理审批>部门主任、事业部经理审批>财务主管审批>机构负责人审批>会计记账>出纳审查原始单据（须有报销人和项目经理签字）、付款。

**第七条** 遵照“专款专用、严格按预算开支”的原则用款。财务主管须对用款全过程进行严密管控：年度计划、项目预算、到款分配、用款申请与审批、提款与支取（特别是安全性）；岗位与考核、考勤；差旅；资产、图书；等。

---

**第八条** 差旅费的报销须附《出差申请书》、《差旅费报销单》和《出差报告》，并要求将票据贴在《差旅费报销单》背后；数据购买、设备维修、广告、招聘等费用的报销须附《费用申请表》、《费用支出表》，并要求将报销票据贴在《费用支出表》背后。

## **第四章 财务细则**

**第九条** 支取资金的方式：现金、内部支票（以下简称内支）、外部支票（以下简称外支）。

**第十条** 用现金支付的业务，金额不得超过 800 元（即小于 800 元）；金额超过 800 元的业务，原则上使用支票支付（如情况特殊，必须与财务联系）。

**第十一条** 用于报销的票据必须为正规发票，其他票据不予报销。

**第十二条** 发票付款单位名称：“北京方位科技有限公司”或“北京海淀奥赛科技发展有限公司”或“四川京元信息科技有限公司”。

**第十三条** 发票内容为“办公用品”，需在其背面注明明细；发票内容不能为“名片费”；发票内容为“会议费、注册费”，需提供有关会议通知；发票内容为“版面费”，需提供交款通知；发票内容为“图书”，需提供图书明细。

**第十四条** 发票的正反两面禁止随意勾画（使用发票的原因、用途不得反映在发票上），只需标明经手人和项目经理姓名即可。

**第十五条** 因公借款应及时冲销；出差借款应在员工返回后 10 个工作日内报销还、冲借款。逾期不报销，不再借支，并按每逾期 1 天处罚 1000 元。

**第十六条** 借支程序：填写费用借支单（附件 6）并签字>项目经理签字>部门主任、事业部经理审批>财务主管审批>机构负责人审批>到综合管理部领取现金（支票），设定 2000 元为大额资金，须填写大额资金使用审批单，流程同上。

**第十七条** 报销程序（现金、外支报销）：填写费用报销单（附件 7）并签字>项目经理签字>部门主任、事业部经理审批>财务主管审批>机构负责人审批>附上发票到综合管理部报销。

**第十八条** 费用报销、借款申请人与审批人不能为同一人。

**第十九条** 预借现金、支票提前三天告知财务。



---

**第二十条** 每周二、三为报销集中审批时间，每周三、四为费用报销时间。

## 附件 9

## 费用借支单

借款人		部 门		借款日期	
用 途					
金额（小写）			金额（大写）		
借款人：	项目经理：	部门主任/事业部经理：	财务主管：	机构负责人：	

会计：                      出纳：                      领款人：                      领款日期：

## 注意事项：

- 1、必须填写项目编号和预计冲款日期。
- 2、借支单填写完毕后需先通过 OA 财务系统填报进入逐级审核，审核无误后由单据填写人打印、签字，并交至部门主任/事业部经理、财务主管及机构负责人处签字后再交至出纳。
- 3、预计冲款日期为冲账最后期限，如过期未冲账则不予以再次借支或报销直至将首笔借支冲账。
- 4、每周三前提出的借支申请，于当周周四领款，周三后提出的借支申请则于下周四领款，无特殊情况（特殊情况需由机构负责人批示）周四周五不予办理借支申请。

## 附件 10

## 费用报销单

报销人		部门		报销日期	
费用类型	发生日期	摘要	单据张数	金额（元）	项目编号
合计					
金额（大写）					
报销人：	项目经理：	部门主任/事业部经理：	财务主管：	机构负责人：	

会计：                      出纳：                      领款人：                      领款日期：

## 注意事项：

- 1、报销日期和发生日期都需要填写完整时间，即年、月、日。
- 2、项目编号必须填写。
- 3、摘要处主要填写票据种类，如：打车、购买办公用品、餐费等。
- 4、备注处填写票据用途，如：此票据为加班打车，此票据为冲 xx 月 xx 日借款，此票据为代替原始票据报销，原始票据已丢失或对方无发票等。
- 5、报销单填写完毕后需先通过 OA 财务系统填报（按单一票据或单一事件填）进入逐级审核，审核无误后由报销人打印、签字并连同报销票据一起交项目经理签字，再交至出纳。
- 6、需报销单据背后请务必由报销人和项目经理签名，无签名单据将视同废票退回。
- 7、所报票据为不同部门不同项目时需分开填写报销单，并分别找不同部门主任签字。
- 8、每周三前所交单据于当周周四领款，周三后所交单据于下周四领款，无特殊情况（特殊情况需由机构负责人批示）周四周五不予办理报销。

---

## 出差及差旅费管理制度

**第一条** 为规范出差及差旅费管理工作，维护出差人员和公司利益，特制定本制度。

**第二条** 公司所属部门员工因公出差，依本规定办理出差事项及借支差旅费。

**第三条** 公司员工因业务需要远途（异地）出差时应事先填报“出差申请书”（见附件9），写明出差日程、出差目的地及出差事由等，报项目经理、部门主任核准后方可执行。

**第四条** 远途出差员工需借取差旅费的，应在“出差申请书”中填写“差旅费预算”，经项目经理、部门主任签字后向财务部门预支差旅费。

**第五条** 未及呈准出差人员须补办手续后，方能借支差旅费。

**第六条** 出差人员因急病或不可抗因素无法在预定期限返回而须延长滞留的，应由出差当事人提出申请，经其上级主管查实无误，报请相关领导批准后借支差旅费。

**第七条** 出差人员应在公事完毕返回后三日内，填具“差旅费报销单”（附件10），预算内费用报请其部门主任核准，预算外费用呈机构负责人核准后，出纳人员方可凭票据实报销。

**第八条** 出差住宿费用按沿海（地市级以上）及内地省会城市每人每天150元，其他地级城市每天120元、县级城市100元的标准报销（特殊情况需报机构负责人审批，但最多不超过既定额度以上50元）；膳食和杂费补助按每天50元的标准核发。

**第九条** 出差期间因公支出的下列费用，准予据实报销，并依下列规定办理：

- （一）乘坐计程车原则上应取得客运服务企业统一发票；
- （二）电报电话费应取得电信运营企业的正式发票；
- （三）邮费应取得邮局的有效凭证；
- （四）因公宴请及招待费用，应取得餐饮服务业统一发票；
- （五）因公携带的行李运费，应取得营运机构正规运费凭据。

**第十条** 出差人员应以充分利用陆路交通（火车、汽车）为基本原则，火车连续12小时以上可乘坐硬卧。因紧急情况经机构负责人核准后可利用航空工具。

**第十一条** 出差人员交通费依有效乘车凭证据实结算。对可乘坐卧铺而乘坐硬座的按同比差额的50%补助个人。

**第十二条** 使用公司公务车辆或租借车辆的不得申领交通费。

---

**第十三条** 住宿费按出差人员在外住宿日数定额给付。

**第十四条** 出差人员住宿应取得有效住宿凭据。住宿自宅未取得住宿费凭据的，减半给付住宿费。

**第十五条** 远途出差如利用夜间（晚 21 时以后，早 6 时以前）车次，当日住宿费减半给付。

**第十六条** 出差人员每日填写出差日报向各直属主管报告。

**第十七条** 市内及短程（1 日内）出差人员，据实报支费用。

**第十八条** 员工在出差期间超出正常工作时间以外的工时，可向部门主管申请其为加班时间，出差结束后，部门应及时安排调休。

**第十九条** 员工差旅费，应据实填报核发，如发现有虚报不实者，除将所领差旅费追回外，并视情节轻重，予以惩处。

## 附件 11

## 出差申请单

姓名		部门		申请日期	
出差日期：自 年 月 日至 月 日，共 日				所属项目	
出差地点及事由：  车费预算： 住宿费预算： 餐费预算： 其它： 预借现金合计：				项目经理 (签字)	
				部门主任/ 事业部经理 (签字)	
				财务主管 (签字)	
				机构负责人 (签字)	

注：申请人须提前一天到综合管理部领取《出差申请单》；

## 附件 12

## 出差报销单

姓名		部门		申请日期	
出差日期：自 年 月 日至 月 日，共 日				所属项目	
出差地点：		附件张数：		项目经理 (签字)	
出差车费合计： 餐费合计： 住宿费合计： 出差补助： 其他费用合计：				部门主任/事 业部经理 (签字)	
				财务主管 (签字)	
				机构负责人 (签字)	
合计金额：					

---

## 保密工作条例

**第一条** 为确保公司的技术、经营秘密不流失，维护公司的整体利益，根据国家有关法规，结合公司实际，特制定本条例。

**第二条** 公司秘密指涉及公司利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。公司所有与保密工作相关的部门和人员均应在本条例约束范围内。公司研发人员均应签署“技术保密协议”；综合管理部负责对公司新进人员进行保密教育，并调查处理失密、泄密事件。

**第三条** 保密工作遵循“突出重点，积极防范”的方针，坚持“内外有别，既便利工作又确保秘密”的原则，准确划分保密范围，确保公司核心机密安全；同时有控制地放宽非核心秘密，使保密工作更好地为公司开发产品、实施项目、拓展市场服务。

**第四条** 按其重要程度、技术水平及失密后危害大小，密级划分为绝密、机密两级。绝密是公司秘密中的核心部分，限极少数人知悉的事项，一旦泄密会使公司利益遭受危害和重大损失，涉及公司命运，主要包括：经营决策、市场调查与预测报告、新产品开发计划、公司投资计划等；达到或超过国内同行业先进技术水平的高新技术、产品、科研成果、设备等核心机密；通过秘密渠道引进的技术、设备、产品、手段和来源等；产品成本及其利润等财务资料。机密是公司秘密中比较重要的部分，一旦泄密，将给公司造成严重的损失，主要包括：公司经营战略、远景规划、财务账簿、市场网络、总结计划；新产品开发项目及公司发生的重大技术质量问题；公司财务、营销管理制度、目标管理方案、月度运行报告等；公司人事档案、工资、公司总体组织架构包括项目外包、各市场部人员运作方式等。凡是对内部公开，对外部保密的文件、资料，作为内部资料不划分密级。

**第五条** 由起草文件或涉及密级资料的，由部门主任、事业部经理提出密级意见，然后经公司技术委员会和办公会议讨论通过由机构负责人批准，划分为绝密的产品、技术资料、文件由机构负责人审定。办公室印制时加盖“绝密、机密、秘密”字样的印章

**第六条** 根据公司发展状况和保密时限，由相关部门提议经决策机构批准后进行密级的调整；文件资料和密级变更或解密的应及时通知有关单位，规定有保密期的文件到时自动解除密级。

**第七条** 秘密公文、图纸、资料应准确标明密级，在拟稿、打印、复制、收发、承

---

办、借阅、清退、归档、移交、销毁等过程中，均应建立严格的登记手续。绝密级的技术、经营资料，只限于副机构负责人或机构负责人批准的直接需要的科室和人员使用；机密级的文件资料，限于副机构负责人或事业部经理批准的需要科室和人员使用。使用科室和人员必须做好使用过程的保密工作，而且必须办理登记手续。机密以上文件、资料原则上不准复印。

**第八条** 电话通话过程中不得涉及保密内容。存有涉密内容的计算机网络、外存储设备、磁盘等应按秘密文件资料管理，并采取相应加密措施。不得在计算机网络上发布涉及公司保密的内容。

**第九条** 公司宣传媒体不得涉及公司秘密，如对某一具体事项不能确定是否需要保密，应由机构负责人审定。召开秘密性会议，要严格控制会场，会议内容要记在保密本上（会后收回），如需参阅，另办借阅手续。

**第十条** 所有密件一律不准外单位人员借阅，本公司人员亦不得代为转阅。外单位人员来公司参观、学习，应在规定的接触范围内，由指定的专人陪同，不准外单位人员随意进入涉密区域。对外交往中一旦发现失密、泄密问题，必须立即报告公司领导，及时采取补救措施。

**第十一条** 各部门要经常性地对员工进行保密教育和检查，对新进员工必须事先进行保密教育，学习保密条例。员工必须遵守下列保密守则：不该说的秘密绝对不说，不该问的秘密绝对不问，不该看的秘密绝对不看，不该记录的秘密绝对不记录，不在非保密本上记录秘密，不在私人通信涉及秘密，不在公开场所或家属、亲友面前谈论秘密，不在不利于保密的地方存放秘密文件资料。在秘密要害岗位工作和接触秘密的人员，要先审查后使用。

**第十二条** 涉密岗位员工需签订保密协议（附件 11）。

**第十三条** 对保密工作做出贡献，具有下列条件之一的部门和个人给予奖励和晋级提薪：一贯严格执行保密条例，坚持原则，坚决保护公司秘密的；发现他人失密、泄密或出卖公司秘密，能及时举报，采取补救措施的将奖励 400～1000 元。出现失密、泄密问题，视性质、情节的不同，给予通报批评、罚款、降级直至开除：为谋取私利，将公司秘密通过各种非法手段卖给别人，使公司利益遭受较大损失者，公司有权移送司法机关处理，并追究其造成的经济损失；在工作中违反保密规定，造成秘密失窃者；保密观念淡薄，警惕性不高，致使秘密失窃者，将视具体情况罚款 400～1000 元。

## 北京方位科技有限公司 员工保密协议

甲方（企业）：北京方位科技有限公司

乙方（员工）：

身份证号码：

鉴于乙方在甲方任职，并将获得甲方支付的相应报酬，双方当事人就乙方在任职期间及离职以后保守甲方技术秘密和其他商业秘密的有关事项，订定下列条款共同遵守：

### （一）保密内容

1. 甲方的交易秘密，包括项目方案、项目合同、合作协议，商品产、供、销渠道，客户名单，买卖意向，成交或商谈的价格，商品性能、质量、数量、交货日期；
2. 甲方的经营秘密，包括经营方针，投资决策意向，产品服务定价，市场分析，广告策略；
3. 甲方的管理秘密，包括财务资料、人事资料、工资薪酬资料、物流资料；
4. 甲方的技术秘密，包括产品设计、产品图纸、生产模具、作业蓝图、工程设计图、生产制造工艺、制造技术、计算机程序、技术数据、专利技术、科研成果。

### （二）保密范围

1. 乙方在劳动合同期前所持有的科研成果和技术秘密，经双方协议乙方同意被甲方应用和生产的；
2. 乙方在劳动合同期内职务发明、工作成果、科研成果和专利技术；
3. 乙方在劳动合同期前甲方已有的商业秘密；
4. 乙方在劳动合同期内甲方所拥有的商业秘密。

### （三）双方的权利和义务

1. 甲方提供正常的工作条件，为乙方职务发明、科研成果提供良好的应用和生产条件，并根据创造的经济效益给予奖励；
2. 乙方必须按甲方的要求从事经营、生产项目和科研项目设计与开发，并将生产、经营、设计与开发的成果、资料交甲方，甲方拥有所有权和处置权；
3. 未经甲方书面同意，乙方不得利用甲方的商业秘密进行新产品的设计与开发和撰写论文向第三者公布；
4. 双方解除或终止劳动合同后，乙方不得向第三方公开甲方所拥有的未被公众知悉的商业秘密；
5. 双方协定竞业限止期的，解除或终止劳动合同后，在竞业限止期内乙方不得到生产同类或经营同类业务且有竞争关系的其他用人单位任职，也不得自己生产与甲方有



---

竞争关系的同类产品或经营同类业务；

6. 乙方必须严格遵守甲方的保密制度，防止泄露甲方的商业秘密。

#### **（四）保密期限**

1. 劳动合同期内；
2. 甲方的专利技术未被公众知悉期内。

#### **（五）脱密期限**

1. 因履行劳动合同约定条件发生变化，乙方要求解除劳动合同的必须以书面形式提前1月通知甲方，提前期即为脱密期限，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位；乙方应完整办妥涉密资料的交接工作；

2. 劳动合同终止双方无意续签的，提出方必须以书面形式提前1月通知对方，提前期即为脱密期限，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位；乙方应该接受甲方的工作安排并完整办妥涉密资料的交接工作；

3. 劳动合同解除或期满终止后，乙方必须信守本协议，不损害甲方利益。

#### **（六）违约责任**

1. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，虽未造成甲方经济损失，但给甲方正常生产经营活动带来麻烦的，甲方有权调离乙方涉密岗位，并予以行政处分；

2. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，造成甲方轻微经济损失的，甲方可解除乙方的劳动合同；

3. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，造成甲方较大经济损失的，甲方予以乙方除名的行政处罚；

4. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，造成甲方重大经济损失的，甲方予以乙方除名的行政处罚；并追加经济损失赔偿，构成犯罪的，上诉人民法院，依法追究乙方刑事责任；

5. 甲、方双方因履行本协议发生争议和违约责任的执行超过法律、法规、赋予双方权限的，可向甲方所在地劳动仲裁机构申请仲裁或向人民法院提出上诉。

#### **（七）其他**

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方签字盖章之日起生效。

立约人签字、盖章：

甲方：北京方位科技有限公司

法定代表人：

乙方：

身份证号码：

签约日期：20XX 年 X 月 X 日

---

## 薪资与福利制度

**第一条** 公司按岗位性质不同将工资类别分为：技术类、管理类。每大类分别设 10 级，每级别中分为 5 档（附件 12、附件 13）。每档工资的设置包括：基本工资+绩效工资+补助，其中基本工资占 1/3、绩效工资和补助占 2/3。员工的工资级别的核定应综合考虑员工的学位学历、职称、工作经历、岗位责任、担任职务、实际能力与绩效等因素，以签定的劳动合同为准。

**第二条** 按照国家规定，在员工入职当月按《北京市社会保障制度》给员工上养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、医疗附加保险、生育保险等险种，并按国家规定在入职第二月起上住房公积金。

**第三条** 实行年度岗位目标责任制。所有人员在当年年底制定下一年度的详细研发、经营计划，经主管领导审核并经公司审定通过后，由责任人与主管领导和公司负责人签订《年度岗位目标责任书》。由责任人按批准的年度计划实施完成，并接受主管领导业务指导和财务监督及审批。

**第四条** 实行分阶段（季度、年度）考核与奖励制度。根据季度总体业务（利润）状况和员工个人绩效考核结果发放季度奖金。根据个人年度总结和综合考核结果对员工进行奖惩，为优秀员工颁发证书并在提职、升级、培训等方面优先考虑；对业绩不佳者进行警告、降级、解聘等相应的惩罚。年终决算后，按各部门和个人年度任务完成情况 & 总体绩效，由公司机构负责人办公会依据部门《年度经营计划批复》研究并报请董事会批准，决定部门、员工奖励和发展基金提留方案。

**第五条** 各级人员的薪资除公司主办核薪的人员、发薪的人员和各级直属主管外，一律保密，如有违反，一经查实，处罚如下：主办核薪及发薪人员，非经批准，不得私自外泄任何人薪资，如有泄漏事件，罚款 200 元，另调他职，造成严重后果者作退职处理；探询他人的薪资者，扣发 1/4 月职务工资；吐露本身薪资者扣发 1/2 月职务工资，如因此而招惹是非扣发整月职务工资；评论他人薪资者扣发 1/2 月职务工资，如因此而招惹是非予以停职处分。

**第六条** 薪资与福利核算中如有疑问或不明之处，报经直接主管向经办人查明处理。

# GFY 员工工资体系—管理（M）系列

工资级别		月工资（元）			月总工资分次考核发放方案（依据《GFY 员工绩效考核管理办法》）				
		基本工资	绩效工资（含补助）	合计	月实发基本工资	月实发绩效工资（80%）	月实发工资合计	纳入季考核后季总发月绩效工资（20%中的 70%部分）	纳入季年考核后年总发月绩效工资（20%中的 30%部分）
		(1)	(2)	(3)=(1)+(2)	(4)=(1)	(5)=(2)*0.8	(6)=(4)+(5)	(7)=(2)*0.2*3*0.7	(8)=(2)*0.2*0.3*12
管理一级	M1-1	3540	7080	10620	3540	5664	9204	2973.6	5097.6
	M1-2	3480	6960	10440	3480	5568	9048	2923.2	5011.2
	M1-3	3420	6840	10260	3420	5472	8892	2872.8	4924.8
	M1-4	3360	6720	10080	3360	5376	8736	2822.4	4838.4
	M1-5	3300	6600	9900	3300	5280	8580	2772	4752
管理二级	M2-1	3240	6480	9720	3240	5184	8424	2721.6	4665.6
	M2-2	3180	6360	9540	3180	5088	8268	2671.2	4579.2
	M2-3	3120	6240	9360	3120	4992	8112	2620.8	4492.8
	M2-4	3060	6120	9180	3060	4896	7956	2570.4	4406.4
	M2-5	3000	6000	9000	3000	4800	7800	2520	4320
管理三级	M3-1	2940	5880	8820	2940	4704	7644	2469.6	4233.6
	M3-2	2880	5760	8640	2880	4608	7488	2419.2	4147.2
	M3-3	2820	5640	8460	2820	4512	7332	2368.8	4060.8
	M3-4	2760	5520	8280	2760	4416	7176	2318.4	3974.4
	M3-5	2700	5400	8100	2700	4320	7020	2268	3888
管理四级	M4-1	2640	5280	7920	2640	4224	6864	2217.6	3801.6
	M4-2	2580	5160	7740	2580	4128	6708	2167.2	3715.2
	M4-3	2520	5040	7560	2520	4032	6552	2116.8	3628.8
	M4-4	2460	4920	7380	2460	3936	6396	2066.4	3542.4
	M4-5	2400	4800	7200	2400	3840	6240	2016	3456
管理五级	M5-1	2340	4680	7020	2340	3744	6084	1965.6	3369.6
	M5-2	2280	4560	6840	2280	3648	5928	1915.2	3283.2
	M5-3	2220	4440	6660	2220	3552	5772	1864.8	3196.8
	M5-4	2160	4320	6480	2160	3456	5616	1814.4	3110.4
	M5-5	2100	4200	6300	2100	3360	5460	1764	3024
管理六级	M6-1	2040	4080	6120	2040	3264	5304	1713.6	2937.6
	M6-2	1980	3960	5940	1980	3168	5148	1663.2	2851.2
	M6-3	1920	3840	5760	1920	3072	4992	1612.8	2764.8
	M6-4	1860	3720	5580	1860	2976	4836	1562.4	2678.4
	M6-5	1800	3600	5400	1800	2880	4680	1512	2592
管理	M7-1	1740	3480	5220	1740	2784	4524	1461.6	2505.6
	M7-2	1680	3360	5040	1680	2688	4368	1411.2	2419.2

七级	M7-3	1620	3240	4860	1620	2592	4212	1360.8	2332.8
	M7-4	1560	3120	4680	1560	2496	4056	1310.4	2246.4
	M7-5	1500	3000	4500	1500	2400	3900	1260	2160
管理八级	M8-1	1440	2880	4320	1440	2304	3744	1209.6	2073.6
	M8-2	1380	2760	4140	1380	2208	3588	1159.2	1987.2
	M8-3	1320	2640	3960	1320	2112	3432	1108.8	1900.8
	M8-4	1260	2520	3780	1260	2016	3276	1058.4	1814.4
	M8-5	1200	2400	3600	1200	1920	3120	1008	1728
管理九级	M9-1	1140	2280	3420	1140	1824	2964	957.6	1641.6
	M9-2	1080	2160	3240	1080	1728	2808	907.2	1555.2
	M9-3	1020	2040	3060	1020	1632	2652	856.8	1468.8
	M9-4	960	1920	2880	960	1536	2496	806.4	1382.4
	M9-5	900	1800	2700	900	1440	2340	756	1296
管理十级	M10-1	840	1680	2520	840	1344	2184	705.6	1209.6
	M10-2	780	1560	2340	780	1248	2028	655.2	1123.2
	M10-3	720	1440	2160	720	1152	1872	604.8	1036.8
	M10-4	660	1320	1980	660	1056	1716	554.4	950.4
	M10-5	600	1200	1800	600	960	1560	504	864

注：总工资级差为 180 元

附件 15

GFY 员工工资体系—技术（T）系列

工资级别		月工资（元）			月总工资分次考核发放方案（依据《GFY 员工绩效考核管理办法》）				
		基本工资	绩效工资(含补助)	合计	月实发基本工资	月实发绩效工资（80%）	月实发工资合计	纳入季考核后季总发月绩效工资（20%中的 70%部分）	纳入季年度考核后年总发月绩效工资(20%中的 30%部分）
		(1)	(2)	(3)=(1)+(2)	(4)=(1)	(5)=(2)*0.8	(6)=(4)+(5)	(7)=(2)*0.2*3*0.7	(8)=(2)*0.2*0.3*12
技术一级	T1-1	4328	8656	12984	4328	6924.8	11252.8	3635.52	6232.32
	T1-2	4256	8512	12768	4256	6809.6	11065.6	3575.04	6128.64
	T1-3	4184	8368	12552	4184	6694.4	10878.4	3514.56	6024.96
	T1-4	4112	8224	12336	4112	6579.2	10691.2	3454.08	5921.28
	T1-5	4040	8080	12120	4040	6464	10504	3393.6	5817.6
技术二级	T2-1	3968	7936	11904	3968	6348.8	10316.8	3333.12	5713.92
	T2-2	3896	7792	11688	3896	6233.6	10129.6	3272.64	5610.24
	T2-3	3824	7648	11472	3824	6118.4	9942.4	3212.16	5506.56
	T2-4	3752	7504	11256	3752	6003.2	9755.2	3151.68	5402.88
	T2-5	3680	7360	11040	3680	5888	9568	3091.2	5299.2

技术三级	T3-1	3608	7216	10824	3608	5772.8	9380.8	3030.72	5195.52
	T3-2	3536	7072	10608	3536	5657.6	9193.6	2970.24	5091.84
	T3-3	3464	6928	10392	3464	5542.4	9006.4	2909.76	4988.16
	T3-4	3392	6784	10176	3392	5427.2	8819.2	2849.28	4884.48
	T3-5	3320	6640	9960	3320	5312	8632	2788.8	4780.8
技术四级	T4-1	3248	6496	9744	3248	5196.8	8444.8	2728.32	4677.12
	T4-2	3176	6352	9528	3176	5081.6	8257.6	2667.84	4573.44
	T4-3	3104	6208	9312	3104	4966.4	8070.4	2607.36	4469.76
	T4-4	3032	6064	9096	3032	4851.2	7883.2	2546.88	4366.08
	T4-5	2960	5920	8880	2960	4736	7696	2486.4	4262.4
技术五级	T5-1	2888	5776	8664	2888	4620.8	7508.8	2425.92	4158.72
	T5-2	2816	5632	8448	2816	4505.6	7321.6	2365.44	4055.04
	T5-3	2744	5488	8232	2744	4390.4	7134.4	2304.96	3951.36
	T5-4	2672	5344	8016	2672	4275.2	6947.2	2244.48	3847.68
	T5-5	2600	5200	7800	2600	4160	6760	2184	3744
技术六级	T6-1	2528	5056	7584	2528	4044.8	6572.8	2123.52	3640.32
	T6-2	2456	4912	7368	2456	3929.6	6385.6	2063.04	3536.64
	T6-3	2384	4768	7152	2384	3814.4	6198.4	2002.56	3432.96
	T6-4	2312	4624	6936	2312	3699.2	6011.2	1942.08	3329.28
	T6-5	2240	4480	6720	2240	3584	5824	1881.6	3225.6
技术七级	T7-1	2168	4336	6504	2168	3468.8	5636.8	1821.12	3121.92
	T7-2	2096	4192	6288	2096	3353.6	5449.6	1760.64	3018.24
	T7-3	2024	4048	6072	2024	3238.4	5262.4	1700.16	2914.56
	T7-4	1952	3904	5856	1952	3123.2	5075.2	1639.68	2810.88
	T7-5	1880	3760	5640	1880	3008	4888	1579.2	2707.2
技术八级	T8-1	1808	3616	5424	1808	2892.8	4700.8	1518.72	2603.52
	T8-2	1736	3472	5208	1736	2777.6	4513.6	1458.24	2499.84
	T8-3	1664	3328	4992	1664	2662.4	4326.4	1397.76	2396.16
	T8-4	1592	3184	4776	1592	2547.2	4139.2	1337.28	2292.48
	T8-5	1520	3040	4560	1520	2432	3952	1276.8	2188.8
技术九级	T9-1	1448	2896	4344	1448	2316.8	3764.8	1216.32	2085.12
	T9-2	1376	2752	4128	1376	2201.6	3577.6	1155.84	1981.44
	T9-3	1304	2608	3912	1304	2086.4	3390.4	1095.36	1877.76
	T9-4	1232	2464	3696	1232	1971.2	3203.2	1034.88	1774.08
	T9-5	1160	2320	3480	1160	1856	3016	974.4	1670.4
技术十级	T10-1	1088	2176	3264	1088	1740.8	2828.8	913.92	1566.72
	T10-2	1016	2032	3048	1016	1625.6	2641.6	853.44	1463.04
	T10-3	944	1888	2832	944	1510.4	2454.4	792.96	1359.36
	T10-4	872	1744	2616	872	1395.2	2267.2	732.48	1255.68
	T10-5	800	1600	2400	800	1280	2080	672	1152

注：总工资级差为 216 元

---

# GFY 员工绩效考核管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为客观评价和定量化考核员工的工作绩效，帮助员工提升自身业务水平和素质，从而有效提升 GFY（GeoSIS/Foundway/Geoyard）整体绩效，特制定本管理办法。

**第二条** 全体员工均需参加绩效考核。考核实施对象具体分为各级负责人（部门主任及以上层次管理人员）、普通员工（在职员工和实验室学生与博士后）。

**第三条** 绩效考核工作遵循以下原则：公开性原则（考核者要向被考核者说明绩效考核的标准、程序、方法、时间等事宜，使绩效考核有透明度）；客观性原则（绩效考核要做到以事实为依据，做到客观、公正）；针对性原则（员工考核是针对考核期内工作业绩的综合评价，与本考核期之前的表现无关，也不能仅取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩）；差异性原则（对不同部门、不同岗位进行绩效考核时，要根据不同的工作内容制订贴切的衡量标准，考核的结果要适当拉开差距，不搞平均主义）；常态性原则（绩效管理是各级管理者的日常工作职责，绩效考核工作须确保常态性）。

**第四条** 绩效考核结果将主要用于：作为《GFY 员工工资体系》中月绩效工资 20% 部分和年度奖金发放的直接依据；作为绩效改进与制定培训计划的主要依据；作为续聘和薪资调整的依据；作为职位等级升降和岗位调整的依据；作为制定员工职业生涯规划规划的参考。

## 第二章 考核方法

**第五条** 员工绩效考核旨在定量化考查员工在一定时段（周、月、季、年）所取得的综合绩效。

- 周工作综合考核：主要考核本周员工的综合表现，对照员工岗位职责和岗位目标责任书，依据《GFY “机构（事业部）” XXXX 年员工周报》（即个人周总结和工作计划）进行综合考查，并采用百分制（下同）进行定量化评分。
- 月绩效考核：主要考核本月员工的工作业绩，根据员工个人月总结和工作计划，参考员工当月的周评分均值，进行综合评分。
- 季度绩效考核：主要考核本季度员工的工作业绩，参考员工该季度的月评分均

---

值，确定季度综合评分。

- 年度绩效考核：主要考核本年度员工的工作业绩、行为表现、工作能力、职业发展等综合情况，根据员工年度总结（对照年度工作计划），以及员工在考核（分）委员会的述职，参考员工该年度的月评分均值，确定年度综合评分。

**第六条** 针对在职员工、实验室学生与博士后两类人员，按不同体系分别进行绩效考核。调职员工由新任职机构（事业部）和调离机构（事业部）分段组织考核；离职员工不参加离职季度和年度绩效考核。

- 在职员工：包括全职员工和兼职员工，进行周工作综合考核、月绩效考核、季度绩效考核、年度绩效考核。
- 实验室学生与博士后：包括实验室各类在读本科生、研究生（含客座学生）以及博士后，进行周工作综合考核、月绩效考核、学期（半年）综合素质发展考核、年度绩效考核。实验室学生与博士后以科研人员（助理）的身份参与相关项目研发和助研工作，通过周工作综合考核和月绩效考核，按月核发科研补助费，实验室学生与博士后所在机构（事业部）负责按预算支付学生与博士后非项目成本（办公场地费、论文发表版面费、参加学术会议费、专家评审费、研究生和博士后自筹经费等）。学期（半年）综合素质发展考核办法详见附件《实验室学生与博士后学期综合定量考核办法》。

**第七条** 在 GFY 管理委员会（以下简称“管委会”）领导下，按机构（员工人数较少的机构）或机构各事业部（员工人数较多的机构）分别组织绩效考核，由管委会办公室具体负责组织实施，各机构（事业部）及其所属部门、实验室分别承担相应的考核工作。以下所称“员工”，除特指群体外，均包括在职员工和实验室学生与博士后。

- 周工作综合考核：由机构（事业部）所属各**部门**负责人具体负责组织实施。
- 月绩效考核：由各**机构**（事业部）负责人具体负责组织实施。
- 季度绩效考核：仅针对在职员工（全职和兼职），由**管委会办公室**具体负责组织实施。
- 年度绩效考核：由管委会授权**考核委员会**组织实施。
- 学期（半年）综合素质发展考核：仅针对实验室学生与博士后，由**实验室**助理具体负责组织实施。

**第八条** GFY 考核委员会（名单由管委会审定）、管委会办公室（由各机构综合管理部门相关人员组成）、机构（事业部）及其部门负责人、实验室助理的考核工作职责如下：

- 考核委员会职责：受管委会委托，审定《员工绩效考核管理办法》，对管委会办公室提交的各机构（事业部）员工年度考核结果进行审核，并形成综合审核

---

意见。根据工作需要，考核委员会可设立分委员会，并授权分委员会行使相关考核职责。

- 管委会办公室职责：具体负责《GFY 员工绩效考核管理办法》的修订完善及考核工作的组织实施。组织《GFY 员工绩效考核管理办法》的修订完善；指导各机构（事业部）、部门的员工绩效考核工作；对各机构（事业部）、部门考核过程进行监督与检查，对考核过程中不规范行为进行纠正与处罚；对各机构（事业部）、部门考核结果进行汇总和综合分析，形成员工绩效考核意见（建议）报考核委员会审定，并将考核委员会审定结果报管委会审批；为每位员工建立考核档案，作为月绩效工资与年度奖金发放、工资调整、职务升降、岗位调动等的依据。
- 各机构（事业部）负责人的职责：协助管委会办公室考核工作的实施，并负责本机构（事业部）考核工作的组织实施。参与考核办法的修订完善、考核标准的确定、全体员工考核结果的综合核定等考核工作；负责本机构（事业部）员工的考核评分和综合评议；负责本机构（事业部）员工的绩效面谈，帮助员工制定改进计划；对本机构（事业部）下年度员工聘用方案提出建议。
- 各部门负责人的职责：协助机构（事业部）负责人考核工作的实施，并负责本部门考核工作的组织实施。参与本机构（事业部）员工考核结果的综合核定等考核工作；负责本部门员工的考核评分和综合评议；负责本部门员工的绩效面谈，帮助员工制定改进计划；对本部门下年度员工聘用方案提出建议。
- 实验室助理的职责：协助实验室主管具体负责《实验室学生与博士后学期综合定量考核办法》的修订完善及学期（半年）综合素质发展考核工作的组织实施。组织《实验室学生与博士后学期综合定量考核办法》的修订完善；部署并组织实施实验室成员学期综合定量考核工作；对考核结果进行汇总和综合分析，形成考核报告报考核委员会审定；为实验室每位成员建立考核档案，作为表彰奖励、留学访学、挂职实习、就业推荐、资助参加学术会议等的依据。

**第九条** 周工作综合考核于每周最后 1 个工作日内完成；月绩效考核于次月第 3 个工作日内完成；季度绩效考核于各季度结束后 5 个工作日内完成；年度绩效考核于次年 1 月 10 日前完成。绩效考核流程如下：

- 周工作综合考核：（1）每周五上午下班前，员工（含各级负责人）将填写好的《员工周报》（格式见附件 1）发（送）至本人的上级主管；（2）各级负责人审定本人所直接主管员工的周报并评分（对实验室学生与博士后以科研补助金额为评分），计算综合评分 = 自评分 $\times$ 0.5+主管评分 $\times$ 0.5 并填入周报“综合评分”栏后，于当日下午下班前发（送）至本机构综合管理部，同时拷贝给员工本人。各机构（事业部）负责人将本人的周报发给管委会负责人时，拷贝给本机构综合管理部。本机构综合管理部汇总普通员工和各级管理人员的综合



---

评分，机构（事业部）负责人综合评分采用本人自评分，分别形成《GFY “机构（事业部）”员工周工作综合考核评分汇总表》存档，并分别拷贝给各机构（事业部）负责人。

- 月绩效考核：（1）每月最后 1 个工作日内上午下班前，员工将填写好的《GFY “机构（事业部）”XXXX 年度员工月绩效考核表》（格式见附件 2）发（送）至本机构综合管理部；（2）各机构综合管理部将本机构员工的月奖惩加减分（依据《员工手册》奖惩与加减分相关要求）、周考核平均分等数据填入考核表，并将考核表于当日下午下班前发（送）至员工所在部门的负责人；（3）部门负责人于 1 个工作日内，审定考核表并填写考评意见、评分后发（送）至本机构（事业部）负责人；（4）机构（事业部）负责人对员工月绩效进行综合考核，填写考核意见和评分，于 1 个工作日内将考核表发（送）至本机构综合管理部，并拷贝给员工本人及其部门负责人，同时将本人的月绩效考核表发（送）至本机构综合管理部和管委会负责人。考核者和被考核者在进行月评分时应综合考虑月内各周及跨月周的评分，对于业绩上有突出表现、做出特殊贡献者，可评奖励分（需在评分中注明）。各机构综合管理部汇总普通员工和各级管理人员的评分，计算综合评分 = 月自评分×0.4+月部门评分×0.3+月机构（事业部）评分×0.3+月加减分，机构（事业部）负责人综合评分采用本人自评分，分别形成《XXXX 年 X 月 GFY “机构（事业部）”员工绩效考核评分汇总表》，提交本机构（事业部）负责人审定后存档，并于每月第 3 个工作日内将上月考核评分汇总表报管委会办公室备案。
- 季度绩效考核：（1）每季度结束后第 1 个工作日由管委会办公室启动考核工作，各机构综合管理部统计本机构（事业部）全体员工本季度各月考评结果，形成《GFY “机构（事业部）”员工季度绩效考核评分汇总表》，并发（送）至部门负责人；（2）部门负责人于 2 个工作日内对本部门全体员工季度绩效进行综合评定，填写考核意见和评分，并发（送）至本机构（事业部）负责人；（3）机构（事业部）负责人于 2 个工作日内对本机构（事业部）全体员工季度绩效进行综合评定，填写考核意见和评分，并发（送）至管委会办公室。管委会办公室汇总 GFY 全体在职员工的考核评分，计算综合评分 = 月均评分×0.6+季度部门评分×0.2+季度机构（事业部）评分×0.2，形成《XXXX 年第 X 季度 GFY “机构（事业部）”员工绩效考核评分汇总表》，提交管委会审定后存档。
- 年度绩效考核：（1）每年 1 月 1 日起第 1 个工作日由管委会办公室启动考核工作，通知全体员工填写《XXXX 年 GFY 员工绩效考核表》（格式见附件 3），并在 2 个工作日内将填好的绩效考核表提交各机构综合管理部；（2）各机构综合管理部在 1 个工作日内，将员工的年度奖惩加减分、月考核平均分等数据填入考核表，并将考核表发（送）至员工所在部门的负责人；（3）部门负责人

人于 1 个工作日内，审定考核表并填写考评意见和评分后发（送）至本机构（事业部）负责人；（4）各机构（事业部）负责人对员工年度绩效进行综合评定，填写考核意见和评分，并于 1 个工作日内将考核表发（送）至管委会办公室，并拷贝给本机构综合管理部；（5）管委会办公室对各机构（事业部）评分进行汇总，形成《XXXX 年度 GFY “机构（事业部）” 员工绩效考核评分汇总表》，并将该表与员工的年度绩效考核表、年度总结与工作计划等材料提交考核委员会，由考评委员会听取员工述职后，进行综合考评，填写考核意见和评分（=考核委员会全体成员评分的平均值）。管委会办公室汇总全体员工的年度考评材料，计算在职员工综合评分 = 月均评分 $\times 0.4$ +年度部门评分 $\times 0.2$ +年度机构（事业部）评分 $\times 0.2$ +年度考核委员会评分 $\times 0.2$  和实验室学生与博士后综合评分 = 年度部门评分 $\times 0.3$ +年度机构（事业部）评分 $\times 0.3$ +年度考核委员会评分 $\times 0.4$ ，形成《XXXX 年度 GFY 员工绩效考核综合评分汇总表》，提交管委会审定后存档。

**第十条** 财务部门按照各机构（事业部）季度/年度纯利润（B），对季度绩效工资总额和年度奖金总额进行核算。其中，机构（事业部）季度/年度纯利润  $B = \text{季度/年度} \sum (\text{各项目收入} - \text{各项目成本}) - \text{季度/年度非项目成本}$ ，式中的项目（含内部立项项目）收入是指考核时段（季度/年度）内项目到账经费中**实际已完成任务的部分**，依据项目阶段（季度/年度）用款分配表（由项目负责人根据项目实施计划和经费预算表编制）核算。

- 各机构（事业部）季度绩效工资总额为： $S = B_s \times R_s$ 。其中， $B_s$  为本季度机构（事业部）纯利润， $R_s$  为本季度各机构（事业部）纯利润的分配比率，根据各机构（事业部）负责人的建议由管委会确定。对比各机构（事业部）第  $i$  季度纯利润  $B_s$  与年度纯利润“最低目标”计划值的季平均数，并以  $\Delta B_s$  表示二者之差（即  $\Delta B_s = B_s - \text{年度纯利润“最低目标”计划值} \div 4$ ），当  $\Delta B_{s,i} < 0$  时，该季度  $S=0$ 。但当第  $i+1$  季度  $\Delta B_{s,i+1} > 0$  且大于  $\Delta B_{s,i+1} - |\Delta B_{s,i}| > 0$  时，可以在第  $i+1$  季度考核结束后，将两个季度绩效工资联合核算：第  $i$  季度  $B_s = \text{年度纯利润“最低目标”计划值} \div 4$ ，第  $i+1$  季度  $B_s = \text{年度纯利润“最低目标”计划值} \div 4 + (\Delta B_{s,i+1} - |\Delta B_{s,i}|)$ ，并补发第  $i$  季度绩效工资。当连续两个或三个季度出现  $\Delta B_s < 0$  时，将采取同样的方法，将  $\Delta B_s > 0$  的季度与此前  $\Delta B_s < 0$  的季度进行联合核算，若联合核算季度的纯利润均值低于年度纯利润“最低目标”计划值的季平均数，则联合核算的各季度均取  $S=0$ 。
- 纳入季度绩效考核的月绩效工资（总绩效工资的 20% 部分）分季终和年终两次发放。每季度结束时，组织员工绩效考核、各机构（事业部）季度绩效工资总额核算，并将其中的 70% 部分（即  $S_s = S \times 70\%$ ）在季度财务决算完成时即发放，年终考核后核算发放其余 30%（即年终发放的绩效工资总额  $S_y = \sum S_i \times 30\% \times S_p$ ）。其中， $S_i$  为各机构（事业部）第  $i$ （=1, 2, 3, 4）季度的绩效工资总额， $S_p$  为本

年度各季度间利润失衡的调节系数，当机构（事业部）实现本年度纯利润达到或超过纯利润“最低目标”计划值时， $S_p = 1$ ，否则  $S_p = 0$ 。

- 各机构（事业部）年度奖金总额为： $Y = \sum B_y \times R_y \times R_p$ 。其中， $B_y$  为本年度机构（事业部）纯利润， $R_y$  为年度机构（事业部）纯利润的分配比率，根据各机构（事业部）负责人的建议由管委会确定； $R_p$  为机构（事业部）年度计划实现率校正系数，按照分级纯利润取值：最低目标以内部分利润  $R_p = 0$ ，最低目标至一般目标之间部分利润  $R_p = 0.5$ ，一般目标至最高目标之间部分利润  $R_p = 1.0$ ，最高目标以上部分利润  $R_p = 1.5$ 。

**第十一条** 各机构（事业部）按照财务部门核算的本机构（事业部）季度绩效工资总额（ $S_s$ 、 $S_y$ ）和年度奖金总额（ $Y$ ），依据各时段考核结果，制定具体的季度绩效工资、年度奖金分配方案，报管委会审定后执行。按照事业部独立核算的机构，其综合管理事业部员工的季度绩效工资/年度奖金按照其他各事业部同级员工季度绩效工资/年度奖金的平均数发放，列入所在部门工资成本；各事业部负责人季度绩效工资/年度奖金按照本事业部季度绩效工资/年度奖金的 70% 与机构各事业部负责人季度绩效工资/年度奖金平均数的 30% 之和发放，列入所在部门工资成本。

- 各季度考核工作完成后，管委会办公室财务部门根据核算的各机构（事业部）季度绩效工资总额  $S_s$ ，依据员工（ $p$ ）的季度实际发放基本工资与绩效工资（含补助）的总金额  $Q_p$  和《XXXX 年第 X 季度 GFY “机构（事业部）” 员工绩效考核评分汇总表》中的综合得分  $F_p$ ，计算  $p$  员工的季度绩效工资（70% 部分） $= S_s \times Q_p \cdot F_p / (\sum Q_i \cdot F_i)$ （其中， $i=1, 2, 3, \dots, n$  为机构（事业部）员工总数），形成《XXXX 年第 X 季度 GFY “机构（事业部）” 员工绩效工资（70% 部分）一览表》，并将一览表发（送）至各机构（事业部）负责人。各机构（事业部）负责人审（改）定财务部门提交的一览表，形成最终的季度绩效工资分配方案，报管委会批准后交各机构财务部门当月执行。
- 年度结算工作完成后，管委会办公室财务部门核算各机构（事业部）各季度的季度绩效工资（30% 部分）总额  $S_y$ ，依据员工（ $p$ ）的某一季度实际发放基本工资与绩效工资（含补助）的总金额  $Q_p$  和《XXXX 年第 X 季度 GFY “机构（事业部）” 员工绩效考核评分汇总表》中的综合得分  $F_p$ ，计算  $p$  员工的该季度绩效工资（30% 部分） $= S_y \times Q_p \cdot F_p / (\sum Q_i \cdot F_i)$ （其中， $i = 1, 2, 3, \dots, n$  为机构（事业部）该季度员工总数），将各季度绩效工资相加，编制《XXXX 年 GFY “机构（事业部）” 员工绩效工资（30% 部分）一览表》，并将一览表发（送）至各机构（事业部）负责人。各机构（事业部）负责人审（改）定财务部门提交的一览表，形成最终的年终绩效工资发放方案，报管委会批准后交各机构财务部门于当月执行。
- 年度考核工作结束后，管委会办公室财务部门根据核算的各机构（事业部）年

---

度奖金总额  $Y$ ，依据员工 ( $p$ ) 年度实际发放工资总额（在职员工）或科研补贴（实验室学生与博士后）总额  $W_p$  和《XXXX 年度 GFY 员工绩效考核综合评分汇总表》中的综合得分  $V_p$ ，计算  $p$  员工年度奖金  $= Y \times W_p \cdot V_p / (\sum W_i \cdot V_i)$ （其中， $i = 1, 2, 3, \dots, n$  为机构（事业部）员工总数），形成《XXXX 年度 GFY 员工奖金一览表》，并将一览表发（送）至各机构（事业部）负责人。各机构（事业部）负责人审（改）定财务部门提交的一览表，形成最终的年度奖金分配方案，报管委会批准后交各机构财务部门于当月执行。

**第十二条** 员工月、季度、年度绩效考核表由各机构综合管理部门放入员工人事档案。员工在考核季度出现一个周评分不足 70 分或两个周评分不足 80 分或三个周评分不足 90 分者，取消该季度绩效工资分配资格；连续两个季度被取消季度绩效工资分配资格者，予以降一级工资处理；连续三个季度被取消季度绩效工资分配资格者，予以辞退处理；当年有两个及以上季度被取消该季度绩效工资分配资格者，取消该年度奖金分配资格。员工当年未发生取消季度绩效工资和年度奖金资格情况者，具备申请下年度工资晋级的基本条件；当年度考核为评分 90 分以上者，下年度将优先晋升工资级别。

### 第三章 附则

**第十三条** 考核工作严格保密，考核结果只由考核者反馈到被考核者本人，不予公布。

**第十四条** 对于考核过程中出现人为的不公正情况，将视情况对相关责任人予以警告（含）以上处分。

**第十五条** 本办法根据 2013 年以来的实施情况，经管委会办公室修订，2013 年 12 月 23 日员工大会讨论，并经管委会审定，自 2014 年 1 月 1 日起实施。

**GFY “机构（事业部）” XXXX 年员工周报**

考核期间： 月 日~ 月 日 (管理文件编号： )

员工姓名		所在部门		工作岗位	
计划实现度自评	%	自评分		主管评分	
本周工作完成情况及效果评价（A/B/C/D）					
任务来源	工作任务		完成情况		效果
计划工作					
新增工作					
本周工作总结					
工作小结					
重点工作进展					
工作感想及其他					
下周工作任务及实施计划					
编号	工作任务		计划完成时间	备注（任务前提、协同人员等）	
1					
2					
3					
4					
5					
员工签字		主管签字		综合得分	

## GFY “机构（事业部）” XXXX 年员工月绩效考核表

考核期间： 月 日~ 日

（管理文件编号： ）

员工姓名		所在部门		工作岗位	
周得分		周平均分		月加减分	
月自评分	??（含奖励?分）	部门评分		机构评分	
<b>本月工作总结</b>					
工作小结					
重点工作进展					
突出贡献 （特殊奖励得分的依据）					
<b>下月工作任务及实施计划</b>					
编号	工作任务	计划完成时间	备注（任务前提、协同人员等）		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>考评意见</b>					
部门负责人意见					
机构（事业部）负责人意见					
员工签字		部门负责人签字		机构负责人签字	综合得分

# XXXX 年度 GFY 员工绩效考核表

机构（事业部）： (管理文件编号： )

员工姓名		所在部门		工作岗位	
机构工龄		聘任期限		工资级别	
月均评分		年加減分		年自评分	
本年度工作总结摘要（400 字以内，详细总结另附）					
下年度工作计划要点（400 字以内，详细计划另附）					
考评意见					
部门负责人意见					
机构（事业部）负责人意见					
GFY 考核委员会综合意见					
部门评分		机构评分		考委评分	
员工签字		部门负责人签字		机构负责人签字	
				综合得分	
				考核委员会主任签字	

## GFY 员工奖惩与加减分项目明细表

附件 19

项目		奖惩	绩效加减分
劳动纪律	考勤	扣被代打卡人 500 元。 扣代打卡人 1000 元。	每罚 500 元扣 1 分
		迟到或早退 10 分钟以上至 30 分钟之内按一次处理,超出 30 分钟按全天事假处理; 每迟到或早退一次扣发当月工资的 2%。	每次扣 0.5 分
		旷工 1 天(含累计)者,扣发当月全部奖金;旷工 2 天(含累计)者,当月只发基本工资;旷工 3 天(含累计)者,公司视情况给予降级、辞退等处理。一年内累计旷工超过 2 天,当年或下一年度内不能参加工资调整。一年内累计旷工 5 天按自动离职处理。	每半天扣 5 分
		病假(须按规定出具医院证明材料)每天的扣薪标准按照国家和本地政府的规定执行。 员工请事假每天的扣薪标准是:月工资/20.92 天;员工请事假每小时的扣薪标准是:月工资/20.83 天/8 小时。一年内累计请事假超过 10 天,当年及下一年度内不能参加工资调整。	事假每天扣 1 分
		对全年无迟到、早退、事假、病假记录的员工设立全勤奖,奖金额度由机构负责人办公会确定。	加 10 分
	工作纪律	有下列情形之一者,每次扣发当月工资 100~500 元的经济处罚,并根据情节轻重,对当事人处以相应的处理: (一) 工作时间串岗、离岗;聊天闲谈、打闹嬉戏、干私活等做与工作无关的事情; (二) 上班时间饮酒(因工作需要除外); (三) 无正当理由而拒不服从领导工作安排者; (四) 由于玩忽职守,不严格按操作程序操作等人为因素造成工作不能正常完成或出现延误情节较轻的; (五) 泄露业务或职务上的机密;私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示给他人但影响不大,情节较轻的; (六) 工作中相互推诿、工作不力影响工作开展的; (七) 工作不认真负责,出现差错,但未给公司带来经济、名誉损失的; (八) 工作态度恶劣,上班时与业务关系户或公司同事吵架的。	每罚 500 元扣 1 分
		有下列情形之一的,由办公会讨论决定报机构负责人批准予以全公司通报批评,被通报批评者,当年不得晋级,不得参加公司一切评优,并视情节轻重,扣发 30%~100% 当年年终奖: (一) 由于玩忽职守,不严格按操作程序操作等人为因素,造成工作不能正常完成或出现延误,并造成经济损失在三千元以下者; (二) 泄露业务或职务上的机密;私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示他人,给公司造成恶劣影响,或造成三千元以下经济损失的; (三) 在对外经济合同、业务往来中,因工作失误造成价格质量问题、时间延误等情况造成公司经济损失三千元以下者; (四) 在职期间搬弄是非、非议诋毁他人;打架、斗殴;参加非法组织和非法社会团体的; (五) 三个月内受到经济处罚两次以上(含两次)的。 给公司造成经济损失的,除受到本条规定的处罚外,还应根据情节轻重由责任人承担直接经济损失 10%~100% 的赔偿责任。	每通报批评一次扣 5 分
		有下列情形之一者,办公会讨论决定报机构负责人批准给予警告或严重警告处分,被警告或严重警告者,两年内不得晋级,不得参加公司一切评优,扣除当年全部年终奖,并视情节轻重降基本工资 100~500	每警告一次扣 10 分;每严重



		<p>元：</p> <p>(一) 由于玩忽职守，不严格按操作程序操作等人为因素，造成工作不能正常完成或出现延误，并造成经济损失在三千元以上一万元以下者；</p> <p>(二) 在对外经济合同、业务往来中，因工作失误造成价格质量问题、时间延误等情况造成公司经济损失三千元以上一万元以下的；</p> <p>(三) 泄露业务或职务上的机密；私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示给他人造成三千元以上一万元以下经济损失的；</p> <p>(四) 未经公司书面批准在其他单位从事营利性工作的。</p> <p>给公司造成经济损失的，除受到本条规定的处罚外，还应根据情节轻重由责任人承担直接经济损失 10%~100% 的赔偿责任。</p>	警告一次 扣 20 分
		<p>有下列情形之一者，由办公会讨论决定提前终止劳动合同，并根据情节轻重由责任人承担直接经济损失 10%~100% 的赔偿责任：</p> <p>(一) 泄露业务或职务上的机密；私自将公物、文件资料、数据、图纸外借或外示给他人造成经济损失一万元以上的；</p> <p>(二) 因工作失误造成公司经济损失一万元以上的；</p> <p>(三) 不服从公司的工作岗位调动安排的；</p> <p>(四) 在对外经济合同、业务往来中，吃拿回扣收受贿赂的；</p> <p>(五) 一年之内受到三次通报批评处分的；</p> <p>(六) 在职期间累计受到三次以上警告处分的；</p> <p>(七) 未经公司书面批准在其他单位从事营利性工作，经公司提出警告拒不改正的；</p> <p>(八) 在职期间被依法追究刑事责任的；</p> <p>(九) 盗窃公司或他人财物的。</p>	
	周工作总结与计划	<p>全体员工每周五下午下班前向综合管理部提交个人本周工作总结与下周工作计划，连续 3 次以上或一年内累计 5 次以上未提交者，取消其参与该季度和年度奖金分配的资格。</p>	每次扣 0.5 分
		<p>部门经理每周五下午 17:00 前向综合管理部提交下周例会材料。综合管理部每周五下午下班前将下周例会汇总材料发送各参会人员。连续 3 次以上或一年内累计 8 次以上未按时提交者，取消其参与该季度和年度奖金分配的资格。</p>	每次扣 0.5 分
		全年周考核纳入年终考核，周评分（均值）在总分中的权重为 0.4。	
	附则	<p>各事业部经理是本部门劳动纪律第一责任人，负责抓好本部门员工的劳动纪律。事业部经理对本部门员工违反劳动纪律和公司制度，不严格按程序办事，故意错统、漏统、错算、漏算、隐瞒等，由分管总负责人处罚，视情节轻重每次给予扣发工资 100~300 元处理。</p>	每罚 100 元扣 1 分
	会议纪律	<p>迟到、早退每人每次罚款 200 元，无故缺席每人每次罚款 500 元。</p>	每罚 500 元扣 1 分
	保密工作	<p>对保密工作做出贡献，具有下列条件之一的部门和个人给予奖励和晋级提薪：一贯严格执行保密条例，坚持原则，坚决保护公司秘密的；发现他人失密、泄密或出卖公司秘密，能及时举报，采取补救措施的将奖励 400~1000 元。出现失密、泄密问题，视性质、情节的不同，给予通报批评、罚款、降级直至开除：为谋取私利，将公司秘密通过各种非法手段卖给别人，使公司利益遭受较大损失者，公司有权移送司法机关处理，并追究其造成的经济损失；在工作中违反保密规定，造成秘密失窃者；保密观念淡薄，警惕性不高，致使秘密失窃者，将视具体情况罚款 400~1000 元。</p>	每罚 500 元扣 1 分
	薪资福利	<p>各级人员的薪资除公司主办核薪的人员、发薪的人员和各级直属主管外，一律保密，如有违反，一经查实，处罚如下：主办核薪及发薪人员，非经批准，不得私自外泄任何人薪资，如有泄漏事件，罚款 200 元，另调他职，造成严重后果者作辞职处理；探询他人的薪资者，扣</p>	每罚 500 元扣 1 分

	发 1/4 月职务工资；吐露本身薪资者扣发 1/2 月职务工资，如因此而招惹是非扣发整月职务工资；评论他人薪资者扣发 1/2 月职务工资，如因此而招惹是非予以停职处分。	
工作绩效考核	员工在考核季度出现一个周评分不足 70 分或两个周评分不足 80 分或三个周评分不足 90 分者，取消该季度奖金分配资格；连续两个季度被取消季度奖金分配资格或季度绩效考核结果为“D”者，予以降一级工资处理；连续三个季度被取消季度奖金分配资格或季度考核结果为“D”者，予以辞退处理；当年有两个及以上季度被取消该季度奖金分配资格者，取消该年度奖金分配资格。员工当年未发生取消季度和年度奖金资格情况，且当年度考核为“B”以上者，具备申请下年度工资晋级的基本条件；当年度考核为“A”者，下年度将优先晋升工资级别。	
	有突出贡献者，经机构负责人办公会讨论通过，予以特殊奖励。	季度考核优秀者加分