

员工手册

2019 年 2 月

目 录

第一章 公司介绍.....	1
一、公司简介.....	1
第二章 招聘及劳动管理.....	2
一、招聘管理.....	2
1、适用范围.....	2
2、风险防范.....	2
3、职工档案.....	2
4、用人原则.....	2
5、不得聘用情形.....	3
6、录用通知.....	3
二、劳动关系管理.....	4
1、报到手续.....	4
2、入职登记.....	4
3、入职手续.....	4
4、合同签订.....	5
5、拒签处理.....	5
6、劳动合同期限.....	5
三、试用期.....	6
1、试用期限.....	6
2、试用期间.....	6
3、试用结束.....	6
四、录用.....	6
五、调岗.....	7
六、劳动合同的变更.....	9
七、员工离职.....	9
第三章 工作时间与休假.....	11

一、工作时间.....	11
二、考勤.....	12
三、休假.....	12
四、假期总表.....	15
五、请假程序.....	16
第三章 薪酬管理.....	17
一、薪酬构成.....	17
二、工资发放.....	17
三、薪酬调整.....	17
四、加薪制度.....	17
五、福利.....	19
第四章 知识产权和保密义务.....	20
一、定义.....	错误！未定义书签。
二、职务开发成果的权利归属.....	22
三、原有知识产权及有关义务的说明.....	22
四、保守商业秘密.....	23
五、聘用终止后的义务.....	23
六、存在抵触性协议的保证.....	23
七、其他.....	23
第五章 员工行为规范.....	23
一、行为准则.....	23
二、行为细则.....	24
第六章 奖惩规定.....	25
一、奖励.....	25
二、处罚.....	25
第七章 实施、修订、适用及解释.....	29

前 言

尊敬的各位员工：

欢迎加入厦门口袋传奇网络有限公司（以下简称：“公司”）。

为了帮助公司内每位员工清楚的了解有关公司基本情况、公司特此编制此（员工手册）。本手册旨在健全管理制度和组织功能，规范员工行为及提升员工队伍整体素质，明确公司和员工双方的权利和义务，它介绍公司的基本情况，公司的规章制度以及其他相关规定，包括员工聘用与工作职责、工作时间与休假、考核及奖惩、薪资与福利、培训与发展等信息，是与每一位员工在公司的工作息息相关的综合性手册。

本手册可以帮助您迅速适应工作环境，请您务必仔细阅读。

本手册由公司人力资源部编写，采集各部门的意见，并经公司管理层批准并实施，对此（员工手册），员工若有异议，可向部门主管或管理部咨询，最终解释权在公司，未尽事宜，待再次修订时补充完善。

厦门口袋传奇网络有限公司

2019 年 2 月

第一章 公司介绍

一、公司简介

口袋传奇，成立于 2014 年，成长于美丽的鹭岛，是一家以手游研发为核心的公司。虽然我们年轻，但我们有丰富的手游开发经验，公司目前已上线产品有《元气偶像季》，新奇有趣的玩法和独特的游戏体验带来了海量玩家和广阔市场前景。

我们没有条条框框，在你的专业领域，我们全听你的。所以，你是想在集团公司按部就班，还是来口袋传奇当家做主呢？

我们有闷骚羞涩的程序员、有才华横溢的美术、有奇思妙想的策划、有善解人意的行政、还有一路为我们保驾护航的大 BOSS，就差一个独一无二的你！

未来，我们想和你一起做下一款明星产品！

第二章 招聘及劳动管理

一、招聘管理

1、适用范围

本制度适用于公司所有部门及员工。公司招聘、入职，均应按本制度进行办理。

2、风险防范

鉴于一系列劳动新法实施，人力资源部门应提高风险防范意识，对公司所有部门所有用工制度进行有效管理，建立完善的职工档案，保留相关书面材料。各部门亦应加强用工规范，配合人力资源部门进行劳动关系管理。

公司任何部门任何形式用工，在发生劳动合同到期、终止、辞职或者辞退、员工私自离职等情形而导致用工终止时，部门主管均应与人力资源部门联系，并配人力资源部门办理有关离职手续。

3、职工档案

人力资源部门应建立每一位员工的档案，并妥善保管，档案中应存放下列材料：

3.1 员工身份证复印件；

3.2 员工入职时提交相关学历、学位证书，入职登记表，履历，专业技能证书，上家公司离职证明等；

3.3 劳动合同、保密协议、知识产权协议等有关劳动关系协议；

3.4 有关考核材料、职务变动材料、奖励或处罚材料；

3.5 辞职报告、解除劳动合同通知书、离职交接单、离职审批单等有关离职手续。

职工档案不同于职工人事档案，属公司所有，职工离职后亦由公司保存。

人力资源部至少保存职工档案至员工离职后两年以上。

4、用人原则

公司在用人方面遵循以下原则：

4.1 公开招聘、择优录用的原则。公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会，不会因为员工的民族、年龄、性别等状况以及宗教不同而给予不同的待遇。

4.2 公司对所有职位有如下基本录用要求：

- ◇积极主动的工作态度；
- ◇良好的团队合作精神；
- ◇富有责任心，严格遵守工作流程、并维护公司利益；
- ◇诚实、守信、服从纪律；
- ◇熟练的计算机操作及沟通能力；
- ◇身体健康、无重大疾病和传染疾病。

5、不得聘用情形

- 5.1 被剥夺政治权利者；
- 5.2 通缉在案未撤销者；
- 5.3 受管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑等等刑罚上为期满者；
- 5.4 曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者；
- 5.5 曾因贪污、挪用公款或单位款物受刑罚者；
- 5.6 经指定医院体检不合格，有重大疾病或传染疾病者；
- 5.7 患有精神病或传染病或吸用毒品者；
- 5.8 未满 18 岁者；
- 5.9 外国人未办理在华用工手续者；
- 5.10 法律法规规定的其他情形者。

6、录用通知

经招聘程序决定录用人员，由人力资源部通过电子邮件通知其报到时间与地点。

二、劳动关系管理

1、报到手续

应聘人员应按照录用通知所确定的日期、时间、地点，亲自办理报到手续。

员工在报到当天应交验下列证件：

- 1.1 学历、学位、职称、专业技能证书、身份证（正本核对后返还，复印件留存）；
- 1.2 原服务单位的离职证明（解除劳动关系证明和退工单）；
- 1.3 招商银行储蓄卡卡号；
- 1.4 入职前3个月内一寸彩色照片2张；
- 1.5 通知提到的其他材料及证明。

应聘人员未于通知时间、地点办理报道手续者，视作拒绝接受本公司聘用，该通知自动失效。

2、入职登记

被公司录用的员工在报到时必须亲自填写公司《入职登记表》。

《入职登记表》包括以下资料：

- 2.1 基本信息：员工姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、血型、紧急联系人及电话号码、身份证号码入职本公司前的工作经历和奖惩记录；
- 2.2 关联信息：手机号码、电子邮箱、联系地址、联系电话、教育背景、培训和进修记录、婚姻状况、家庭成员和主要社会关系以及相关信息；
- 2.3 其他入职登记表上阐明的各类事宜。

员工应确保所填资料正确属实，并签字确认，作为公司留档所用。如果因员工提供虚假信息并与公司建立劳动关系，公司有权依法单方面决定解除与其签订的劳动合同。

《入职登记表》所登记的信息如果有所变动，自变更发生之日起7个工作日内员工有责任书面通知人力资源部，在未收到书面通知之前，公司仍将认定原信息真实有效，由此而产生的一切后果由员工本人承担。

3、入职手续

人力资源部应在入职时办妥如下手续：

- 3.1 审核新入职员工的各类证件的原件，并复印存档；

3.2 审核入职员工与原单位的离职资料，并存档，与员工原单位核实有关离职情况，确保不会招用未于原单位解除劳动关系的员工；

3.3 签订有关劳动关系书面协议；

3.4 申请公司邮箱，内部沟通账号及相关工作软件。

如有员工报到资料不全，应督促员工时候补全材料。

所有入职材料均应存入员工档案。

4、合同签订

4.1 人力资源部应督促所有员工均在入职时签订有关协议。

4.2 全日制学校学生来公司实习应签订《实习合同》，已达退休年龄（男满 60 岁，女满 50 岁）的聘用员工应签订《聘用协议》，非全日制用工应签订《非全日制用工合同》。

4.3 其他所有员工在职或入职时，应在一个月内与公司签订正式书面《劳动合同》。

劳动合同是公司员工之间明确劳动关系的依据，一切有关劳动关系事宜的最终处理均以劳动合同为准。

5、拒签处理

如果员工拒绝当场签订书面劳动合同，则应由人力资源部向其发出《催签劳动合同通知》，督促其在入职一个月内签订劳动合同。如该员工仍拒绝签订，则人力资源部应与其办理劳动关系终止手续，终止其用工。

公司禁止无书面合同的情况下超过一个月的任何形式用工，所有部门负责人均应对未签订劳动合同引发的工资赔偿有清醒认识，并对此保持警惕，配合人力资源部门做好劳动合同签订工作。

6、劳动合同期限

劳动合同的期限有以下三种形式：有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定工作为期限的劳动合同。

人力资源部应根据员工的实际情况，选择其中的一种形式与员工签订劳动合同，并在劳动合同中明确合同期限和相应的试用期。

三、试用期

1、试用期限

新员工入职一律实行试用期。试用期时间具体规定如下：

1.1 劳动合同期限满 3 年的，试用期为 3- 6 个月；

1.2 3 年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为 6 个月。

1.3 以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的不约定试用期。

1.4 员工已过试用期后换岗或者续签劳动合同者，不应重新约定试用期。

2、试用期间

2.1 在试用期间，公司的规章制度及劳动合同中的条款也同样适用。

2.2 在试用期间，公司将提供全面的入职培训，帮助员工更快的融入组织，开展工作。

是否能完成公司安排的新员工入职培训也是试用期通过与否的依据之一。

3、试用结束

新员工试用期满前 14 天(工作日)，人力资源部门应当与其所在部门主管协商决定其是否转正，如果不予转正，则人力资源部门应组织试用期考核，评定其是否符合录用条件，并交由管理层审定。评定不符合录用条件的，公司可以解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

四、录用

录用条件包括通用条件(适合公司招聘的所有员工)与专门条件(适合各个岗位的员工)。

试用期内发现或者发生下列情形之一者，是未不符合通用录用条件：

1、入职手续不完备；

2、员工未完成所担任岗位的指标或者任务，或者不胜任公司安排的工作和公司规定的职责；

3、试用期请事假及病假超过 3 天，或者迟到及早退超过 4 次，或有旷工 1 天以上现象的；

4、员工所提供信息有弄虚作假或者隐瞒的；

5、试用期内与其他员工发生激烈争吵和肢体冲突的；

6、不能提供办理录用、社保等所需要的证明材料，或者不能按公司要求提供真实信息

的；

- 7、患精神病或按国家法律法规的传染病，或身体健康条件不符合工作岗位要的，
- 8、与原用人单位未依法解除、终止劳动关系的；
- 9、与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围内的；
- 10、试用期内被通缉或被取保候审、监视居住的；
- 11、入职后不同意购买社会保险或者不按甲方指定的劳动合同版本签订劳动合同的；
- 12、隐瞒曾受过法律处罚或者纪律处分事实的；

五、调岗

6.1 各个部门主管应按其直接管辖人员的个性、知识、技能等因素，调配适当工作，以做到人职匹配、人尽其才、才尽其用。员工也可以根据公司人力资源部门公布的空缺职位申请调动。

6.2 公司将视员工在本岗位的工作年限以及工作表现来决定是否同意员工的转岗申请。一般情况下，新员工在试用期内不得申请调职。员工转岗必须报人力资源部，由人力资源部审核，相关部门领导批准生效，并由人力资源部出具调岗通知书。

6.3 员工接到调岗通知书后，管理人员应于 7 日内、一般员工应于 5 日内办妥移交手续，前往新岗位报到，具体报到时间以通知为准。

6.4 当出现下列情况之一时，公司可以调整员工岗位：

- ◇连续两个月无法完成月任务业绩指标的；
 - ◇因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新等发生变化导致不能安排原岗位工作的；
 - ◇订立劳动合同时所依据的法律、行政法规、行政规章发生变化，导致岗位必须进行调整的；
 - ◇根据员工的工作表现、身体状况以及公司生产经营的需要等情况，需要调岗的；
- 调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。

六、劳动合同的变更

经公司和员工双方协商一致可以变更劳动合同的条款，并签订书面《劳动合同变更协议》，此协议作为双方劳动合同的附件附于合同之后。

经公司审批与员工签字认可的调岗手续，等同于书面的劳动合同变更协议。

6.1 劳动合同的终止

出现下列情形之一的，劳动合同终止：

6.1.1 劳动合同期满不再续签

6.1.2 员工已达退休年龄或者开始享受基本养老保险待遇的；

6.1.3 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

6.1.4 公司被依法宣告破产的；

6.1.5 公司解散、被吊销营业执照或者责令关闭的；

6.1.6 其他解除劳动合同终止雇佣关系的。

6.2 劳动合同到期

劳动合同到期前 40 天（**自然日**），人力资源部门应征询相关部门及公司领导意见，确定是否续签劳动合同，并在劳动合同到期前 30 日书面通知员工合同终止或者续签。续签的，应于劳动合同终止前办妥有关续签劳动合同的手续。

禁止在劳动合同到期后不办理续签手续，继续用工。各部门应配合人力资源部门办理续签手续。

6.3 协商解除劳动合同

经公司和员工协商一致，可解除劳动合同。

6.4 员工过错时解除劳动合同

员工出现下列情况之一的，公司可以即时解除劳动合同且无需给予员工任何经济补偿：

6.4.1 在试用期间被证明不符合录用条件的；

6.4.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度，按规定可以解除劳动合同的；

6.4.3 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成 2000 元以上损失的；

6.4.4 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

6.4.5 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；

6.4.6 被依法追究刑事责任的。

6.4.7 员工未办理任何请假或者离职手续不再上班者，以旷工处理，在构成严重违反公司规章制度的条件下，公司应以严重违反公司规章制度为由通知其解除劳动关系。

6.5 员工无过错时解除劳动合同

员工有下列情况之一的，公司可以提前 30 天以书面形式通知员工本人或者额外再支付一个月工资后解除劳动合同：

6.5.1 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排工作的；

6.5.2 员工不胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

6.5.3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化（包括但不限于印公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并等导致人员编制与岗位调整），知识无法履行本合同，经双方协商不能就变更合同达成协议的。

6.6 离职管理

6.6.1 离职通知期

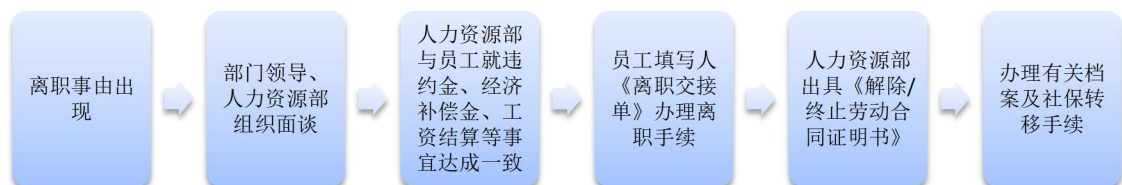
员工应提前 30 个自然日提交书面离职申请到人力资源部门，员工在试用期内提出离职的，提前 3 个自然日提交书面申请至公司人力资源部门。

6.6.2 员工负责的重要工作任务尚未完成，或经办经济合同、债权债务尚未处理完毕的，公司可与其协商延长通知期限，但协商后的通知期限最长不超过 6 个月；

6.6.3 员工与公司签署协议另行确认离职通知期的，按照协议条款执行。

七、员工离职

7.1 离职流程



7.2 移交物品

辞职员工应移交包括但不限于下列物品：

7.2.1 公司的文件资料、电脑备份，电脑密码；

7.2.2 公司的项目资料、客户资料；

7.2.3 公司价值在 100 元以上的办公用品；

7.2.5 离职员工的办公用品；

7.2.6 其他属于公司的财物。

7.4 离职文件

在任何员工离职时，人力资源部门应办理下列手续，具体包括如下：

7.4.1 员工自动辞职的，应有书面辞职信；

7.4.2 双方协商解除的，应有书面解除劳动合同协议书；

7.4.3 公司单方面解除的，应有员工签收的《解除劳动合同通知书》的书面记录，如果有员工私自离职或有其他下落不明的情况，应通过邮局送达至员工认可的通信地址，切保留邮寄回执（回执上应写明送达文件为《解除劳动合同通知书》存入员工档案；

7.4.4 劳动合同到期终止的，人力资源部门应提前 30 日书面通知员工，并保留员工签收通知书的书面记录；

7.4.5 员工辞职的，人力资源部门应敦促其签署离职声明或者离职协议。

上述书面文件均应存入职工档案。

第三章 工作时间与休假

一、工作时间

固定工时制：

大小周工作制，一周工作五天，一周工作六天，每天工作具体作息时间为：

工作时间：9:30~12:00—14:00~18:30

公司因工作需要，在符合法律法规的条件下，可以调整上下班时间。

二、考勤制度：

一、出勤

1、员工应准时上下班，不准无故迟到早退。

2、员工上下班需进行企业微信考勤。

二、员工享有国家规定的各类假期。

三、考勤日期

每月1日至每月月末。

四、考勤管理

1、上下班实行企业微信打卡考勤，考勤上记时作为本公司付薪依据。

2、考勤处理

（1）如员工每月内3次出现迟到（如9:30-9:40分为弹性时间3次内不算迟到，如出现第四次为9:41分扣20元，以此类推）、早退、漏打卡或旷工等情况（病事假除外），当即扣除带薪季度假1天，若下月仍旧出现上述情况则扣除下季度可享用带薪季度假（季度假不足时取消带薪病假资格），如本年度季度假全部扣完则用调休假冲抵。

（2）如每月出现3次迟到、早退、遗漏打卡及旷工的行为，则进行邮件通报，情节严重者，公司予以解除劳动合同（病事假除外）。

3、员工请假（病假、丧假除外）须提前申请（急诊病假可后补），请事假需提前1天，请婚假、生育假等均需提前7到10天，同时发起微信审批，经部门领导同意方属有效，否则作旷工处理。

4、旷工半天（四小时以内）或一天者扣半天或一天全薪的二倍，同时按奖惩条例处理，连续旷工7天或年旷工累计15天者予以除名。

三、休假

1 法定节假日

1) 员工依法享受国家法定节假日，共计 11 天，具体如下：

- 1.1 新年（元旦）：放假 1 天（1 月 1 日）
- 1.2 农历新年（春节）：放假 3 天（正月初一、初二、初三）
- 1.3 清明节：放假 1 天（农历清明当日）
- 1.4 劳动节：放假 1 天（5 月 1 日）
- 1.5 端午节：放假 1 天（农历端午当日）
- 1.6 中秋节：放假 1 天（农历中秋当日）
- 1.7 国庆节：放假 3 天（10 月 1、2、3 日）

因工作需要，由公司安排在上述节假日工作的员工，公司按相关法规支付加班报酬。

2) 每年法定节假日的具体日期按照国务院每年公告的日期执行。公司放假日期按照当年公司人力资源部的公告日期为准。

2 年假

员工入职满一年后，可依法享受带薪 5 天年假，但依法不享受年休假的情形除外。

年休假与员工累计工龄挂钩。

- 2.1 累计工龄满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天
- 2.2 累计工龄满 10 年不足 20 年的，年休假为 10 天
- 2.3 累计工龄满 20 年的，年休假为 15 天。

员工可申请年休假报公司批准。公司将根据工作具体情况，并考虑员工意愿安排年休假。

员工请事假时，公司有权优先安排年休假。

年假周期截止时间为每年 12 月 31 日前，年假可累计 1 年（不超过 2 年）。

3 姨妈假

公司将额外增加每月一天作为福利给予女性员工。

4 病假

4.1 员工因病不能上班，应持合法医疗机构开具的证明，并提前向所在部门主管旅行请假手续，以便公司调整 and 安排工作。其中急症病假，应在改日上班时间两小时内通知部门主管请假，说明情况，并在正常上班后第一天内持有效证件补办请假手续。

4.2 病假申请程序

◆门诊和住院

◇员工因疾病需要门诊治疗或者住院的，应在休假前提出申请，经部门领导、总经理及人力资源部批准后方可休假。

◇入遇急诊住院应在入院后的两日内办理请假手续

◆急诊

◇员工因急病或受伤时，应立即就近治疗并及时通知直接上级。

◇如遇突发身体不适，应在 24 小时内尽快向上级请假，否则按旷工处理。

◇员工应在病假返工后当日补办请假审批手续。

员工申请休病假的，必须在休假申请单后附有医保资格医院开具的诊断证明或病假证明的原件。否则公司有权不予批准病假申请。如员工未履行上述病假申请程序，擅自休假的，公司有权按旷工处理。

4.3 病假工资

一个自然年度内累计的病假日历天数，以工作日为基数

病假时间	工资发放标准
0-90 天	60%基本工资
90-180 天	50%基本工资或当地上年社会职工平均工资（取低者）
180 天以上	40%基本工资或当地月最低工资标准（取低者）

5 事假

5.1 员工有事需请假时，需先使用法定年休假，在用完年休假后，因有重要私事仍需请假的，可申请事假。

5.2 以下特殊情况特殊处理：

◇员工本人因违反法律、法规的规定被拘留或者收容的时间，按“事假”处理。

◇员工因涉嫌犯罪被公安、司法部门审查的时间，按“事假”处理。若被认定有罪，公司可予以辞退；若被认定无罪的，由员工本人依据《国家赔偿法》向有关部门索赔。

5.3 事假均为无薪假，员工在休假期间，公司将不支付基本工资。

6 丧假

6.1 员工的亲属死亡时，按以下规定给予丧假。员工申请丧假应当提供亲属死亡证明原件或复印件，以及户口本或当地派出所出具的亲属关系证明。

配偶、子女、或父母死亡：3 天；

配偶父母死亡：2 天；

祖父母、外祖父母、或兄弟姐妹死亡：2 天。

6.2 丧假为有薪假期，但途中往返的交通费用全部由员工自理

7 婚假

7.1 员工在本公司在职期间结婚的，可享受十天的婚假（按自然日计算）。

7.2 婚假应在婚姻登记日后的 12 个月内一次性休完，逾期则视为自动放弃。在入职本公司之前领取结婚证的，不再享受婚假待遇。

7.3 员工休婚假应提前两周申请，并附上结婚证复印件。

8 产检假

8.1 一般情况下，女职工由开始妊娠至六个月末，每个月检查一次；由第七个月初至第 8 个月末，每月检查两次；第 9 个月每周检查一次。

8.2 女员工在怀孕期间符合《全国城市围产保健管理办法（试行）》的产前检查时间，按出勤对待。产前检查前，员工需提前提交休假申请，并出具相关的文件或证明，并按照其指定的日期完成检查。

9 产假

9.1 女员工生育符合国家级地方政府计划生育有关规定的，依法享有产假。

9.2 产假的天数

◇符合法律法规规定的生育夫妻，女方享有 98+30 天生育假期

◇属于难产的，增加 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天

◇女员工怀孕不满 4 个月流产，根据医院诊断证明享受 15-30 天流产假；

女员工怀孕 4 个月以上流产，根据医院诊断证明享受 42 天流产假。

◇符合法律法规规定的生育夫妻，男员工享有陪产假 10 天。

9.3 有不满周岁婴儿的女员工，每个工作日内享有 1 小时哺乳时间，也可分为两次使用每次三十分钟。产假结束后，经公司批准，每工作 8 天可以合并使用休息一天。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每日哺乳时间增加一个小时。

9.4 女员工不符合国家级地方政府计划有关规定生育的，不享受产假待遇，生育期间（包括但不限于产前检查）发生的一切费用有员工自理，公司不予报销。

四、假期总表

假期类型	时间类别	适用条件	薪资享受	时长		
公众假期	工作日	均可享受	全薪工资		新年（一月一日）	1天
					春节（农历除夕、初一、初二）	3天
					清明节（农历清明）	1天
					劳动节（五月一日）	1天
					端午节（农历端午）	1天
					中秋节（农历中秋）	1天
					国庆节（十月1、2、3日）	3天
年休假	工作日	均可享受	全薪工资		工作年限	
					1-10年	5天
					10-20年	10天
					≥20年	15天
公司假期	工作日	均可享受	全薪工资		按服务公司年限增加假期	
					1年	5天
					此后每满1年增加1天	
病假	日历日	均可享受	按服务公司年限按比例发放			
			1-2年	60%		
			2-4年	70%		
			4-6年	80%		
			6-8年	90%		
			>8年	100%		
婚假	日历日	根据情况	全薪工资			10天/次
产假	日历日	见规定	生育津贴			标准休假128天
						难产/剖腹产加15天
						每多一婴儿加15天
						妊娠不满4个月，15-30天
						妊娠4个月以上，42天
陪产假	日历日	配偶生育的男员工	全薪工资			10天
哺乳假	工作日小时	生育后的女员工	全薪工资			生育后至婴儿满一周岁，每个工作日享有1小
丧假	日历日	根据情况	全薪工资		员工配偶、子女、父母、配偶父母过世	3天
					员工兄弟姐妹、祖父母、岳祖父母以及配偶的兄弟姐妹过世	1天
非全薪假	日历日	根据情况	见病假			根据实际情况
无薪休假	工作日	根据情况	无薪			每次≤5天，一年累计≤10天

五、请假程序

员工请假的项目包括：病假、事假、婚假、产假、丧假、姨妈假、法定年休假。

除有特别规定外，员工应当至少提前一个工作日申请各类假期，填写休假申请（钉钉），经批准后方可休假。

请假时间单位最少按半天计算，小于 3 天时需部门主管和人事主管同意，超过 3 天（含 3 天）需部门主管、人事行政主管、总经理同意后方可请假。

下列情形按旷工处理：

- 4.1 休假超期未另行办理请假手续；
- 4.2 以欺骗方式取得批假。

第三章 薪酬管理

一、薪酬构成

员工的薪酬构成由以下几部分组成：

1.1 岗位基本工资，实行“以岗订薪”，以员工的学历、经验、技能及其工作性质予以确定，每月固定发放；

1.2 绩效工资，与绩效考核挂钩；

1.3 年终奖，由公司依据取得的实际经济效益决定发放标准，在实际发放时，结合员工全年实际出勤率和考核结果。

发放年终奖金的时间可以在本年度任何时候，本人辞职或者因故被公司解除劳动合同的员工，均不可享受公司当年发放的年终奖。

每一位员工的具体工资构成，不必然包括上述项目，应以劳动合同为准。

二、工资发放

公司严格执行国家和本市规定的最低工资标准政策规定。只要员工在当月提供了正常劳动的，其当月应得最低工资不低于本市公布的当年最低工资标准。但因员工本人事假、病假、旷工等原因被扣罚工资的，其当月工资收入不受最低工资标准保护。

员工在当月薪酬发放产生异议时，应及时到人力资源部进行查询。逾期未提出异议者，视作认可所收到的薪资。若公司薪资计算有误多支付给了员工，公司可在下期的薪资发放中作相应扣减，并确告知员工。

三、薪酬调整

公司可根据经营状况、经济效益、发展规划、同行业发展状况等，结合员工的实际工作表现、工作岗位、职务及劳动力市场相应职位状况等综合情况，对员工工薪进行调整，需要双方确认，并以书面形式予以确认。

四、加薪制度

4.1 权责

4.1.1 公司人力资源部负责制定员工的晋升制度。

4.1.2 相关部门负责人负责晋升员工的申报、考核工作。

4.1.3 人力资源部、总经理负责员工晋升的最终审核。

4.2 升降依据

4.2.1 职位所要求的知识、技能。

4.2.2 相关资历和经验。

4.2.3 工作表现和品行。

4.2.4 适用性和潜力。

4.2.5 公司要求的其他必备条件。

4.3 晋升类型

4.3.1 职位晋升、薪资晋升。

4.3.2 职位晋升、薪资不变。

4.3.3 职位不变、薪资晋升。

4.4 晋升规则

4.4.1 定期：凡满在公司半年或者满一年的资格员工可以晋升。

4.4.2 不定期：在年度工作中，对公司有特殊贡献，表现优异的员工，随时予以晋升或加薪，必须得到部门领导审批，总监审批，总经理审批，附件总经理面试述职报告。

4.4.3 试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，可提前晋升。

4.5 员工加薪规则

4.5.1 定期：凡满在公司满一年的资格员工可以晋升。：

4.5.2 试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，可提前晋升。

4.6 晋升加薪幅度

4.6.1 定期历年 3 月或者历年 9 月晋升和加薪幅度如下：

1) 定期调薪比例 0-15%，具体加薪由人事行政部，部门主管，总经理一起商讨决定。

定期调薪适用于所有员工，调薪幅度视当年工作完成状况而定，如未能完成工作或 KPI 考核不达标者，不予参与当次普调。

4.7 晋升标准

4.7.1 所有基础岗位以上的职位，公司每个工作满一年的员工都有可能晋升主管以上的级别，同职位晋升人员，相应的工资也随着涨幅增长，必须由部门负责人筛选，最终由人事部和 CEO 决定。

4.7.2 关于晋升加薪的起始时间的约定

1) 2019 年 1 月 1 日 已经转正的员工，均从 1 月 1 日起计算晋升加薪时间；即最近一次定期调薪为 6 月 30 日

- 2) 2019 年 1 月 1 日 尚处于试用期的员工，均从转正日期开始计算晋升加薪时间
- 3) 2019 年 1 月 1 日 以后新入职的员工，均从转正日期开始计算晋升加薪时间
- 4) 每次加薪，不超过 15%的员工可获得最高比例加薪。
- 5) 每次加薪，部门所有人都获得加薪的情况下除常规加薪申请外，部门领导需向高层会议做工作汇报进行特别说明。

4.7.3 晋升后每半年进行述职考核，如果存在不能胜任的情况，根据情节轻重进行降职或免职。如果因为工作过失导致降职，则薪资相应下调；如果因为有更适合的人才任该职位导致降职，则薪资不需要下调，即降职不降薪。

4.8 晋升申报管理

4.8.1 由员工所在部门负责人对准备晋升员工的工作表现、业绩各方面的能力进行日常观察，并根据本部门年度经营计划、部门年度人力资源发展规范以及阶段性业务发展对管理人员的需求，向公司人力资源部提交《员工晋升审批表》。

4.8.2 员工晋升申报到正式聘任期间，各部门可根据工作需要要在部门内部宣布由该员工代理相应职位，并向其明确岗位职责要求和具体工作内容要求。在人力资源部未正式发布聘任通知之前，员工晋升后对应的工资及福利待遇等维持晋升前的水平不变。

4.8.3 人力资源部依据各部门报审材料对准备晋升员工进行考核，考核在 10 个工作日内完成，并于 15 个工作日内出具相关评估报告反馈给相应部门。

4.8.4 凡部门呈报晋级者，部门须准备下列资料送交人力资源部：

《员工晋升申报表》。

员工自我评述报告附（员工调薪表，调岗表）

员工人事考核表（岗位考核表）

主管鉴定或推荐书。

具有广说服力的事例。

其他相关材料。

4.9 其他规定

4.9.1 凡在一年内，受到考核处理的员工不得参与评选。

4.9.2 员工晋升后若因不能胜任该职位或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职处理。

4.9.3 本制度解释权归公司 CEO、人力资源部并自颁布之日起实施。

五、福利

5.1 法定福利

5.1.1 公司与员工共同缴纳国家规定的所有基本社会保险及住房公积金。目前国家规定的社会保险包括基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险，其中员工个人缴纳部分在每月的工资中由公司代扣代缴。公司按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利。

5.1.2 一般情况下，员工到岗时间在当月 15 日（含）之前的，公司将从当月开始为员工缴纳社会保险及住房公积金，否则将从下个月开始缴纳。员工在当月 15 日（以前）离职的，公司将在当月停缴，否则将在次月停缴。

5.1.3 因员工或员工转出单位原因造成公司不能按规定办理社会保险缴纳手续的，公司不承担任何责任。

5.2 日常福利

5.2.1 中国传统节日（春节、端午节、中秋节）按照 200 元-300 元/人的标准发放礼品；

5.2.2 公司还将不定期举行小型团建活动，并提供周三、周五下午茶。

5.2.3 工作加班餐费标准 25 元/餐，（加班是为每天 20：30 开始算加班，21：30 之后打车公司报销，不限额）

5.2.4 公司提供员工生日礼品，每人每年 300 元，（采购由人事行政部统一购买）。

5.2.5 公司每年安排一次员工体检（具体时间由人事行政部制定以及通知）

第四章 知识产权和保密义务

一、定义

1. 职务开发成果

职务开发成果是指乙方在甲方工作期间，为履行职务、完成甲方工作任务或利用甲方工作条件和资源所完成的所有研究、开发和创作成果或者已经开始但尚未完成的阶段性研究、开发、创作成果，包括但不限于：

1) 任何有关产品和生产的技术、方案、方法、设计、工艺流程、材料配方、经验公式、实验数据；

2) 计算机软件、计算机程序及其算法、设计；

- 3) 工程图、流程图等图纸;
- 4) 商标设计、标志设计;
- 5) 布图设计;
- 6) 虽不属于乙方职务范围但属于甲方业务范围的所有上述研究、开发创作成果, 以及对甲方现有研究、开发创作成果的改进;
- 7) 其他可能形成知识产权或已经形成知识产权的成果。

2. 商业秘密

商业秘密是指由甲方的和甲方对第三方承担保密义务的具有商业价值的、非公知的所有信息, 包括但不限于:

- 1) 关于甲方现有的、以及正在开发或者构思之中的产品和服务的规划、设计、定义、方案; 工具模具、制造方法、工艺过程、材料配方、经验公式、实验数据、计算机软件及其算法和设计等方面的信息、资料和图纸; 以及模型、样品、源程序、目标程序等;
- 2) 甲方现有的、以及正在开发或者构想之中的服务项目的信息和资料;
- 3) 甲方现有的或者正在开发之中的质量管理方法、定价方法、销售方法;
- 4) 甲方的业务计划、产品开发计划、招聘计划、内部业务规程以及供应商和客户的名单等业务活动信息;
- 5) 甲方的经营目标及数据, 营业额、毛利、利润、材料及产成品的实际成本和标准成本等财物信息;
- 6) 甲方的投标书;
- 7) 甲方与他人订立的任何合同、合约、备忘录和协议;
- 8) 甲方的薪酬体系和员工薪酬水平;
- 9) 按照法律和协议, 甲方对第三方负有保密义务的信息;
- 10) 其他甲方标注“保密”字样的信息或者按照甲方保密制度规定应当保守的商业秘密。

二、职务开发成果的权利归属

1. 乙方同意, 自己完成的所有职务开发成果应立即向甲方报告。
2. 乙方理解并同意, 任何职务开发成果的知识产权及相关权利均归属于甲方, 包括但不限于:
 - 1) 在国内和国外申请专利、注册商标的权利;
 - 2) 专利权;

- 3) 计算机软件、商标设计、标志设计和流程设计、图纸、文档等作品的著作权;
- 4) 商业秘密权;
- 5) 关于商品名称和商标的专用权;
- 6) 布图设计权;
- 7) 其他由于职务开发而产生的知识产权及相关权利。
- 8) 职务开发成果上的署名权。

3. 乙方同意按照甲方的要求采取甲方认为为取得和保持上述职务开发成果的知识产权所需的一切行动, 包括申请、注册、登记等; 并同意按照甲方的要求, 出具必要的文件、采取必要的措施以确保乙方上述职务开发成果的知识产权归属甲方。

4. 乙方同意, 未经甲方事先书面同意, 不向任何第三方透露有关上述职务开发成果的任何信息。

5. 甲、乙双方同意, 对于乙方在甲方工作期间未使用甲方的设备、资源或商业秘密, 且完全利用自己的业余时间完成的研究、开发成果, 其知识产权及有关权利归乙方所有。但是, 以下情况除外:

- 1) 该研究、开发成果同甲方的业务密切相关;
- 2) 该研究、开发成果是在甲方所拥有的知识产权(包括但不限于专利或非专利技术)基础上形成的;
- 3) 乙方抢先占用了甲方的研究、开发成果。

三、原有知识产权及有关义务的说明

1. 乙方在签订本协议时, 应向甲方书面说明以下情况:

- 1) 乙方此前已经拥有的各项专利技术、著作权、布图设计和商业秘密等知识产权;
- 2) 乙方按照法律或协议须向第三方承担的保密义务。乙方有义务将该项内容界定清楚, 以避免在甲方的工作与该项义务发生冲突;

3) 如果乙方在受雇于甲方之前已向任何第三方许诺在一定时期、一定工作领域内不得从事某些活动或者负有竞业限制义务, 乙方应就此向甲方做出充分的说明。

此项书面说明列为本协议的附件。

2. 如因乙方未说明上述各项情况而产生的一切商业或法律责任, 概由乙方自行承担, 乙方并应赔偿由此而给甲方造成的全部损失。

四、保守商业秘密

乙方同意，在接受甲方聘用期间以及聘用期终止之后，除非为了履行自己在甲方的职务或者应甲方要求或者执行国家法律的规定，未经甲方书面同意，决不公开发表或对其他人员泄露任何商业秘密，决不为其它目的使用任何商业秘密，决不复印、转移含有商业秘密的任何资料，无论这些商业秘密信息是否是由乙方本人开发出来的。

五、聘用终止后的义务

聘用期无论由于何种原因终止时，乙方同意立即向甲方移交自己所掌握的，所有包含甲方保密信息的文档、记录、笔记、提纲、数据、源程序、目标程序、模型、样品以及任何其他材料，并办妥有关手续。

六、存在抵触性协议的保证

乙方声明并保证，接受甲方聘用并签署本协议，并没有违反自己曾签署过的任何其它合同或者协议。

七、其他

1. 乙方承诺不直接或间接地唆使或试图影响甲方的其他员工离职，或去为乙方或任何其他个人或实体服务。
2. 乙方承诺不以任何方式诱使、劝说甲方的客户离开甲方，或干涉甲方客户的事务。
3. 若双方因本协议发生争议，双方约定由甲方住所地法院管辖。
4. 本协议自双方签字或盖章之日起生效。
5. 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，各份均具有同等法律效力。

第五章 员工行为规范

一、行为准则

员工在工作中应当遵守以下行为准则：

- 1.1 员工应诚实正直的从事执业行为和商业；
- 1.2 员工应尽忠职守，服从安排，团结同事，保守业务秘密；
- 1.3 员工应自觉遵守国家法律法规及公司各项规定制度，信守对公司的承诺，遵守双方签订的各项协议；
- 1.4 员工应尊重他人的人格权及隐私权，不得将工组中讨论的分歧和辩论转为人身攻击

或在背后制造散布谣言，也不得将员工的个人信息或隐私随意透露给第三方。

1.5 员工在工作场合的言辞、行为举止应文明得体、不得与他人发生肢体冲突或吵骂。

二、行为细则

2.1 出勤

员工应按时出勤、不得迟到、早退、旷工。

2.2 着装要求

员工应保持仪容整洁，穿着得体。

2.3 工作效率

员工有义务按照岗位职责和上级要求保质保量并及时的完成本职工作

2.4 环境卫生

员工应自觉维护自己和周围工作区域的环境卫生并保持整洁。

2.5 公司财物

员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

第六章 奖惩规定

一、奖励

1、优秀员工奖

工作认真负责、积极主动、品行端正、爱岗敬业的员工将有机会获得优秀员工的称号及奖励。

2、杰出贡献奖

为公司在某方面做出特殊贡献的员工,公司将根据具体情况给予杰出贡献奖的称号及奖励。

二、处罚

员工违反公司政策、规章制度或员工行为规范时都将受到公司的处罚。下文将列举出常见的违纪行为,对没有列举的违纪行为,公司在评估其结果和影响后,比照常见的违纪行为作出相应的处罚规定

2.1 一般违纪的定义与处罚:

一般违纪的处罚措施包括书面警告以及扣减当月奖金。一般违纪行为有:

- 1) 员工入职后累计旷工满 1 天的,没有在规定时间内完成工作;
- 2) 员工不按公司规定着装或仪容仪表不符合规定标准的;
- 3) 由于个人原因,未经许可频繁中断工作;
- 4) 对待其他员工语言无礼;
- 5) 员工损毁、遗失、违纪或失职造成公司财物损失不满 500 元的(包括但不限于工作设备、货品、工具等);
- 6) 对下属考核不公正但未造成严重后果且及时纠正的;
- 7) 无故缺席公司组织的活动、集会、会议的;
- 8) 损毁、遗失公司文档资料、内部管理数据的(包括实物及电子文档)的,或违反内部网络操作规定的,或未经所属领导同意擅自将公司电脑及其内容带出工作场所的;
- 9) 其他由管理层和人力资源部规定的同等程度过失行为。
- 10) 其他与上述条款性质类似的行为。

2.2 重大违纪的定义与处罚:

重大违纪的处罚措施包括书面警告、停职、扣减当月奖金、降职、换岗。降职或换岗的

同时视为不能胜任原岗位工作。重大违纪行为有：

- 1) 员工入职后累计旷工满 2 天的；
- 2) 由于本人工作失职，或违反公司工作规定及要求，对公司业务及服务造成影响；或造成客户投诉，使公司声誉蒙受损失；
- 3) 员工未经允许进入非自身工作区域或擅自带领外部人员进入公司工作区域，但未造成公司损失的；
- 4) 员工通过虚假报销等手段侵占公司资产金额在人民币 2000 元以下；
- 5) 故意泄露或打听个人或者其他人的薪酬或级别等保密信息；
- 6) 工作期间酗酒；
- 7) 员工工对他人（包括顾客或同事）进行人身攻击但情节尚轻，未影响现场正常工作秩序的；
- 8) 违反公司或部门电脑、网络使用规定造成病毒感染的；
- 9) 在工作期间不服从主管的合理和调配，不履行工作职责，拒绝完成公司分配的任务；
- 10) 未经授权，改变或修改证书模板，合同模板，合同条款等公司重要文件；
- 11) 员工损毁、遗失、违纪或失职造成公司财物损失（包括但不限于工作设备、货品、工具等）超过 500 元但不满 2000 元的，或失职造成产品返工或次品产生的，或遗失重要公司文件资料的；
- 12) 办公时间利用公司电脑和局域网浏览与工作无关的网页或聊天的；
- 13) 办公时间利用公司资源办理与工作无关事务，做私活的；
- 14) 有两次一般违纪行为的
- 15) 担任主管对下属的违纪行为不及时进行处理或报告的；
- 16) 以任何手段复制、泄露、传播公司信息（包括但不限于公司业务数据、经营政策、管理制度、员工人事信息）的，无论该信息是否具有商业价值或是否属于公司机密；
- 17) 未经授权，以公司名义对任何公共媒体发表言论或参与公共活动的；
- 18) 擅自移动或操作公司设施设备、车辆、仪器的；
- 19) 私换、私配工作场所钥匙、私撬工作场所门锁门禁的
- 20) 其他与上述条款性质类似的行为。

2.3 严重违纪的定义与处罚：

严重违纪的处罚措施包括停职、解除劳动合同并不支付离职经济补偿。严重违纪行为有：

- 1) 连续旷工 3 天以上, 或入职累计旷工达 6 天以上;
- 2) 伪造变造应聘资料、考勤记录、休假证明、或员工入离职记录等任何人事管理、劳动纪律、经营管理记录或公司业务相关的文件或数据的, 无论是否造成经济损失;
- 3) 员工拒不服从领导合理的工作安排, 影响现场正常工作秩序的;
- 4) 员工在工作区域酗酒滋事、聚众赌博、酒后上岗, 或私自携带危险品、违禁品进入公司的;
- 5) 员工在公司内寻衅滋事、散播谣言、非法罢工、非法集会或聚众闹事等妨碍正常工作秩序的;
- 6) 员工违反公司或部门电脑、网络使用规定造成病毒感染, 造成公司信息泄露、资料损毁、或对公司形象造成损坏或造成经济损失的;
- 7) 员工在入职时未声明犯罪史或行政处罚史的; 或员工在就职期间受到行政处罚、拘留或被追究刑事责任的;
- 8) 无论是否在工作时间, 员工有性骚扰、侮辱诽谤、恐吓、暴力、盗窃、欺诈、吸毒、赌博、酗酒、打架斗殴等违反社会道德规范或公序良俗的行为的;
- 9) 伪造变造、私盖、盗用公司印章的
- 10) 入职前故意隐瞒患有高传染性疾病、吸毒史或其他不适合工作岗位要求的健康状况的;
- 11) 员工拒绝配合公司履行法定义务, 导致公司经济损失或商誉收到影响的;
- 12) 员工违反货品管理规定造成公司货品损失的;
- 13) 因为工作原因给公司形象\利益造成损害或者损失的;
- 14) 有两次重大违纪的;
- 15) 其他与上述条款性质类似的行为;
- 16) 因为工作原因给公司形象\利益造成损害或者损失的;
- 17) 员工侵占、盗用、盗窃、骗取、挪用、未经许可挪用公司资金的;
- 18) 在公司偷窃公司或者他人财物的;
- 19) 伪造或篡改公司文件, 造成公司造成重大财产或者经济损失(价值在人民币 10000 元以上) 或严重人身伤害的;
- 20) 员工通过虚假报销等手段侵占公司财产金额达 2000 元以上的;
- 21) 参与或受雇与公司经营有利益冲突的外部业务单位;

22) 违反本手册保密守则的;

23) 其他与上述条款性质类似行为。

2.4 处罚流程

1) 员工构成违纪的, 员工现场出具书面检讨书载明事由, 并签字确认。员工拒绝作出书面检讨的, 由直属领导书写事由书, 现场其他员工书面签字确认。员工直属领导负责收集汇报事实依据。部门领导与现场人才开发部共同作出处罚决定, 书面检讨或事由书由直属领导负责收取后交由人力资源部存档。

2) 所有对员工的处罚由公司人力资源部门出具书面通知, 并通知员工进行签收, 员工拒绝签收不影响处罚决定的效力。

3) 员工违纪对公司日常业务有不良影响的, 公司有权在作出处罚前, 对员工先予停职。

4) 员工被确认为不胜任原工作岗位的, 公司有权对其进行降级、降职、调岗、调职等措施, 员工应予以配合进行工作交接。

5) 员工违反法律规定情节严重的, 应移送司法部门处理。

2.5 赔偿责任

员工违反本守则或因失职对公司造成经济损失的, 还应承担相应赔偿责任。同时公司保留向司法机关要求追究其民事责任和刑事责任的权利。

第七章 实施、修订、适用及解释

1、《员工手册》自公示之日内十天内收集员工意见、建议。员工应在规定时间内向公司反馈意见、建议，公司会根据员工的反馈做出进一步的修改、完善。员工若未在规定时间内反馈意见、建议，视为同意，公司会将本《员工手册》以文档形式告知员工后实施。

2、公司有权根据生产经营需要修订、完善本《员工手册》。若修改调整、完善后的《员工手册》有涉及到员工切身利益的规章制度或者重要事项，例如：报酬、工作时间、休息休假、社会保险福利、或者工作纪律，则草案应在员工讨论会后协商决定。

3、本《员工手册》将作为《劳动合同》的补充，属于《劳动合同》的一部分。若《劳动合同》与《员工手册》在内容上有歧义或抵触，则相关内容以《劳动合同》为准。

4、本《员工手册》未尽之处，根据当地相关法律法规的规定执行。