**广州华腾网络科技有限公司**

**员工守则**

**2016版**

**第一章 总则**

一、目的

为了造就一流的企业管理团队，保持本公司系统化的管理水平，特编制本《员工手册》，本手册重点阐明了本公司规章制度中员工相关部分内容，为公司规章制度的组成部分之一，将帮助你了解公司并快速适应工作环境。本公司有权对手册所包括的规章制度等信息进行修改，并会对所做的修改和补充及通过公司公告栏张贴及时告知全体员工。各位员工务必全面了解并切实遵守。如果您对手册内容有疑问，或有不明确事项，可向行政人事部咨询。

热情工作，忠于职守，团结奋进是本公司提倡的精神；赤足为金，诚信为人，是公司一直坚持的理念。盼大家能充分投入发挥一技之长，彼此真诚合作，与公司共同分享成长的过程与成果。

二、适用范围

本手册适用于本公司全体员工。

**第二章 行政管理制度**

一、员工办公行为规范

（一）仪容仪表

员工上班应注重个人整体形象，要庄重、大方、干净、整洁，不得穿着奇装异服。对于准备了工服的员工应着工装，着黑色皮鞋上班，并保持整洁，各部门主管自行检查，行政人事部将会不定时检查，并对违犯规定者作出相应处罚。

以下是对员工的仪容仪表的具体要求。

1. 头发：不可漂染怪异颜色和不留怪异发型，保持头发清洁，无头皮屑，头发要梳洗整齐。
2. 面容：保持清洁，不油不干，不准留长胡须，必须每天剃须并保持整齐。
3. 手指甲：保持洁净，定期修剪指甲，不准留过长的指甲，不涂怪异颜色的指甲油。
4. 服装：着公司规定的服装或正装，必须保持干净整洁，不准着怪异的服装和牛仔裤上班。
5. 鞋子：上班时必须着深色皮鞋，不能穿球鞋、拖鞋或拖鞋型凉鞋。
6. 袜子：着深色无鲜艳花纹的袜子，勤换洗，保持无异味。
7. 饰物：只可佩戴简单款式的手表，项链，镯子及戒指。
8. 化妆：女员工须化淡妆，化妆应在上班前完成，不使用假睫毛。

（二）日常礼仪规范

1. 员工上班时要求精神振作，情绪饱满，面带微笑，以积极的态度和端庄的仪容投入工作岗位。
2. 职员之间应友好礼让，要互相尊重。
3. 坐姿良好，站姿端正，保持微笑，目光平和，不左顾右盼、心不在焉。
4. 见到客人、领导，主动招呼，以示敬意。
5. 员工上班相互打招呼，下班时向其他同事招呼后离开办公室。

（三）语言规范

1. 语音清晰，语气诚恳，语速适中，语调平和，使用普通话或粤语。
2. 与他人交谈要专心致志，面带微笑，不能心不在焉、反应冷漠。
3. 接待客户时要注视对方，谈吐文雅，彬彬有礼，不得有任何冒犯言语，不随意打断别人讲话。
4. 遇到客人来公司办事和联系业务，不论是否了解知悉客人问题，不能说“不知道”，“不清楚”，要认真倾听，热心引导，快速衔接，并为来公司的客户提供准确的联系人或部门，或引导到相应的部门。

（四）接打电话规定

1. 迅速接听电话，电话铃声尽量不要超过三声。
2. 接听电话语音清晰，正对话筒，应使用礼貌用语。如“您好，华腾网络，有什么可以帮到您？”。
3. 如遇到同事不在座位时应主动接听电话，以文明语言请来电等候或转达留言，如有工作安排，做好记录。
4. 接听电话，语言应简单明了，避免长时间占用电话。
5. 禁止在办公区内大声接听电话。
6. 工作时间内应保持通讯通畅。

（五）外出办事规定

1. 员工上班时间外出办公时要经部门主管批准。
2. 公司业务人员申请见客者必须提前知会其总监/经理，再由总监/经理知会其上级，并如实填写公司《外出会客申请单》，经批核后上报公司行政人事部。如事后通知及补单视为无效，作旷工处理。如发现见客情况不实，公司将对其总监/经理在当月薪金中每次罚款500元，金银顾问罚款200元。

（六）岗位规范

1. 工作时间内不应无故离岗，串岗，不得闲聊，吃零食，听耳麦，不得大声喧哗，禁止发生争执。
2. 不从事与本职工作无关的私人事务。
3. 因工作长时间离开岗位时，应事先拜托旁边同事帮忙接听电话。
4. 在工作时间内不得在网上进行与工作无关的活动。
5. 办公用品和文件须妥善保管。使用后马上归还到指定位置，保持整洁。
6. 文件资料整理归档，重要文件应放入文件柜内锁好。
7. 下班后，办公桌面要保持整洁，桌面只能放置电脑，电话机，笔筒，文件夹等。
8. 下班应关闭电脑、空调、灯、门窗等设备设施，同时将电源关闭，方可安全离岗。

（七）环境卫生管理规定

1. 保持办公室环境整洁、卫生，维护良好卫生环境。
2. 提倡员工提前五分钟到岗，做好自己工作位置的清洁工作。
3. 办公设施整齐有序，表面保持清洁，办公用品及资料不得随意堆放。
4. 爱护公司公物，注意所用的设备进行保养和保修，节约用水用电及注意易耗品的维护。
5. 桌椅及各类设施使用完毕应归原位。
6. 应本着节约资源的原则，打印非正式文件尽量做到二次用纸。
7. 复印、传真文件应及时取走或由负责传真部门及时转交，避免文件遗失或堆积。

（八）会议规范

1. 按会议通知要求在会议开始前5分钟进场并携带笔记本。
2. 各部门原则上每星期开一次部门例会。
3. 开会期间关掉手机或设成震动，做到开会时不上网，不聊天，不从事会议无关的活动。
4. 发言简洁明了，条理清晰。
5. 认真听别人的发言并记录，不得随意打断别人的发言。
6. 公司各种内部会议按秩序就坐。

（九）保密制度

1. 公司薪金实行保密制，员工不能打听他人的工资，不允许猜测，议论公司的财务状况。
2. 凡涉及公司的金银策略，管理方针，财务资料，金银信息，业务报表及人事档案等一切与公司相关的资料均属本公司保密之列。
3. 公司员工必须签署公司从业人员规范行为承诺书，按照承诺书内容进行工作。

**第三章 考勤管理制度**

一、作息制度

1. 上班时间

周一至周五：上午9:00—12:00，下午14:00—18:00（各司根据实际情况具体安排）。

1. 公司工作时间实行7小时的工作制，午餐自行解决，并做好午休的时间安排，各部门做好工作安排。
2. 公司每月的星期六日为员工休息日（如有特殊情况要加班另作安排）。
3. 员工每天上班工作前，要做好各项准备工作，工作结束后员工应整理和清点好各自的物品及工作环境。
4. 考勤制度及打卡规定

（一）考勤制度

1. 公司员工一律实行上下班指纹打卡制度，不得无故迟到早退，生病或白事须提前办理请假手续（填写公司正式的请假单）。
2. 上班时间内，员工应进入工作状态。
3. 如上班迟到，应主动向主管领导说明原因。
4. 上班时间如需外出办事或外出会客，要事先征得直属主管的同意，如未得直属主管同意擅自离岗外出，将视为旷工一天处理。

（二）考勤记录规定

1. 考勤记录时间为早上上班前及下午下班后（每日共计两次），所有员工上下班都必须由本人亲自进行指纹登记。
2. 如出现漏登记或忘记打指纹登记的，如早上或晚上不打指纹的当请假半天，一天全无指纹记录的统一按请假一天处理（特殊情况除外），并填写指纹补签登记表报批有关人员审批，管理层工作人员一个月累计三次不打指纹后第四次起每次罚100元。
3. 当月内直属部门负责人补签字确认有效次数为两次，超出部分按休息一天处理，因公外出者除外。
4. 指纹机安置于公司指定位置，由前台员工负责监督检查指纹登记情况。

（三）考勤处罚

每迟到、早退或旷工则严格按照以下制度执行：

1. 员工每迟到或早退一次从当月出勤金中扣除30元。迟到或早退在三分钟内不作处罚，迟到早退超过一个小时作旷工半天处理并扣除半天薪金。若全天不回者，则作旷工一天处理并扣除当天双倍薪金。每月累计5次迟到员工作旷工半天处理。
2. 公司员工旷工当天扣除当天薪金外加扣50元，当月累计旷工两天或以上则作自动离职处理，同时不发当月津贴和薪金，管理层人员旷工一天扣除当天的双倍薪金，当月累计旷工两天或以上则作自动离职，不发当月薪金或津贴。
3. 全体公司员工上班时必须听从公司和部门负责人的工作安排，服从工作指挥和工作分配。如不服从工作安排和分配视为旷工处理，不作考勤记录。
4. 各部门的负责人必须对公司员工的请假单和外出工作单、指纹补签登记单的真实性和准确性负责。如部门负责人未经核实擅自批假和批准，每次对部门负责人罚200元。

（四）假期规定

1. 本公司员工按规定每星期的六日休息，如有需要由部门进行排休。
2. 当月休假当月解决，不能累积次月。
3. 法定假期，“元旦”1天，“春节”3天，“清明节”1天，“端午节”1天，“中秋节”1天，“劳动节”1天，“国庆节”3天。

（五）加班的有关规定

1. 在正常的上班时间外，员工有义务根据公司的需要和安排实施加班。
2. 公司管理层和后勤人员原则上不加班，及本职工作范围的工作不作加班计算。如确因工作需要必须在下班后的夜间或休息日加班的，需提前填写《加班申请单》，报本部门的负责人审批。客观条件下不允许提前申请的，经报备部门负责人准许加班，事后须立即进行加班申请程序。加班人员原则上只作事后补休，不发加班费，公司对夜间加班员工可提供盒饭（15元/人）。
3. 公司司机加班必须有行政人事部确认和安排，才能加班。公司车辆在假日期间，没有公司安排，公司司机不能动用（加班除外）。

（六）请假程序

1. 员工请假需向所属部门负责人申请，并如实填写《请假条》，经部门负责人签字确认方为批准。经理级或主管以上人员请假需经直属上级批准并同时报行政人事部门。如遇特殊情况，无法事前书面申请，可以先提出电话申请，事后再补交《请假条》，如未提交按旷工处理。
2. 各部门当月的《请假条》需于月末前汇总到行政人事部门，未提交到行政人事部的《请假条》的情况，视为旷工。
3. 因工作需要，公司有权变更员工的休假时间或调整尚未完的假期。
4. 员工请事假必须提前24小时向上级主管申请并获准。病假至少在上班前1小时申请上级主管批准后方可休息，待上班时应立即补签回《请假条》，否则按旷工论处。病假、事假的申请由他人转告均视为无效。
5. 核决权限（所有需请假人员）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假天数 | 一天内 | 两天 | 三天或以上（含三天） |
| 核准人 |
| 人员类别 |
| 经理级以下职员 | 经理或主管 | 总监审批 | 总经理 |
| 经理级职员 | 总监审批 | | 总经理 |
| 总监 | 总经理或董事长 | | |

注：如有特殊情况，不能按以上条件执行者一律由总经理特批。

1. 未经准假而未出勤者，或以虚假证明获得准假而事后被查实者均视为旷工。此类旷工半天扣发薪金2倍和津贴，旷工一天扣发薪金4倍和津贴，每月累计旷工两天，扣发当月的全部薪金和津贴，并作自动离职或公司辞退处理。

（七）假别说明

1. 事假。员工需要请事假的，事假以半天为单位，半年事假累积不得超过15次，如超过作自动离职，事假为无薪假和无任务津贴。
2. 病假
3. 病假。公司员工每月可享有一天带薪病假，可根据区级以上医院开具的医生证明和病历、药单为请假依据。请病假时应提前通知所在的部门负责人，未事前通知按照旷工处理。每年累积病假不得超过一个月，否则公司有权做劝退处理。
4. 公司员工的婚假、产假、丧假等有关的法律法规规定的假期按照国家的相关规定执行。
5. 连续请假

凡请假不论中间是否有排休日，一律依据请假审批，在工作日请假超过三天不论中间是否有周休假，均视为连续请假，按无薪假计算。

**第四章 人事管理制度**

一、为规定公司的人事管理，特制定本制度。

1. 本公司员工的招聘、报到、试用、任免、调迁、离职、交接、考核、奖惩、待遇、福利等事项除国家有关规定外皆按本规定办理。
2. 本公司员工均应遵守本规则各项规定。

二、招聘

1. 本公司所需员工，一律公开条件，由行政人事部面向社会招聘。
2. 新员工的招聘，各部门根据业务需要，向人事部提出需求计划，行政人事部通过招聘会、人才市场、网络等各种渠道进行人才招聘，收到相关人员信息后，派发到需要人员的各部门进行面试。
3. 本公司聘用职员的学识、品德、能力、经验、体检适合于职务或工作者为原则。
4. 本公司专业技术人员必须具有专业知识和专业资格证书。经培训、试用和考试合格，才能聘用。
5. 由行政人事部统一收集管理所有应聘求职材料，并安排面试时间及方式。
6. 各个岗位的录用，由用人部门主管和行政人事部商定，部门主管及以上级别的聘用由公司总经理审批确定。
7. 被录用人员在入职前将相关资料交由行政人事部留存。
8. 个人简历
9. 免冠一寸照片3张
10. 身份证及户口簿复印件各1份
11. 学历证书及其他相关证件复印件各1份
12. 特殊工作还需提供担保证明

三、聘用

1. 试用期+岗前培训
2. 岗前培训期为3天—5天，岗前培训合格者方可录用为试用期员工。
3. 在岗前培训内，如公司认为试用员工不适合岗位要求或试用员工认为工作不适合自己的发展，需要提前三天告知对方，终止岗前培训及试用期的协议。
4. 公司在岗前培训实习期的员工，经过岗前培训和实习，考核未能通过者，公司将不发任何工资和补助，对通过考核合格者，在月底核算工资时会累积岗前培训的天数。
5. 岗前培训期满后通过考核合格的员工可以向工作部门负责人申请转为试用期（试用期三个月）并签订试用合同和保密协议。
6. 试用期满后的员工可以向工作部门负责人递交转正申请书，由部门负责人根据其日常工作行为，工作态度，工作能力和相应岗位的技能要求进行考核。
7. 部门负责人鉴定同意转正后将申请转正报告递交公司行政人事部审核，最后呈到总经理审批。（审批后聘用员工与公司签订《劳动合同》）

四、员工福利

1. 根据国家与当地政府的有关规定，公司为满半年员工购买养老、失业、工伤、生育和住院医疗保险。
2. 在公司工作满半年员工购买公积金。
3. 公司员工可享受国家规定的假期。
4. 公司员工可享受每个月的一天带薪病假。
5. 公司员工满一年从第二年开始公司共有一天年假,逐年递增,封顶5天。

五、薪酬

1. 转正为正式员工后的薪资结构

员工工资=基本工资+现金奖励+奖金+提成

1. 本公司实行密薪制，任何员工不得泄露、传播薪资情况。
2. 每月10号发放薪金，如遇节假日公司会根据实际情况顺延。

六、工衣管理

1. 公司统一定制工作服（指管理层、行政后勤管理人员）。
2. 行政人事部负责统一制订发放工作服（试用期以上员工）。
3. 工作服发放后，费用先由公司垫付，如未满一年离职，公司须按如下扣除。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作（正式员工）年限 | 个人承担费用 | 公司承担费用 | 备注 |
| 不足三个月 | 100% | 0 | 工衣可本人带走或留在公司 |
| 不足半年 | 50% | 50% | 工衣留在公司 |
| 一年或以上 | 0 | 100% | 工衣本人可选择带走 |

七、培训

1. 岗前培训内容包括
2. 职业操守
3. 规章制度
4. 基本岗位技能
5. 岗位培训内容包括
6. 部门架构
7. 岗位职责
8. 部门制度
9. 业务流程
10. 岗位知识
11. 行业规范
12. 工作指导等

八、处罚

违反本公司的员工守则各项规定者，视情节轻重除以20元以上1000元以下罚款并给予书面警告。

公司入档书面处罚由轻到重分为警告、严重警告、记过、重大记过四种。员工在下列情况之一予以解除劳动关系，造成损失的，本公司有权追究赔偿责任或其他法律责任。

1. 营私舞弊、虚报冒领或利用职务及工作之便贪污受贿。
2. 失职所造成本公司财产严重损失金额在1000元以上或给公司造成严重损害。
3. 拒不执行和服从工作分配安排的员工或管理者。
4. 严重违反考勤管理规定和公司的规章制度，如每月无理旷工两天或没有完成公司规定的工作业绩者。
5. 伪造或擅自使用公司印章或资质者，造成公司名誉或经济损失。
6. 违反公司制定的劳动合同规定的内容之一者。
7. 违反公司制定的从业人员规范行为承诺书的任意一条者。
8. 违反公司制定的保密协议的任意一条者。
9. 编造虚假身份或虚假学历、履历欺骗公司。
10. 散播不利于公司安定团结的谣言，挑拨劳资纠纷或煽动怠工罢工的行为。
11. 携带违禁品进入公司工作场所，危及他人人生财产安全。
12. 对同事进行暴力、威胁、恐吓，严重影响公司团结和公司经营。
13. 有违社会公德，品行不端，造成严重影响。
14. 盗窃公司财物，经查属实。
15. 参加违法犯罪活动，受到司法机关处罚。
16. 严重违反公司规章制度或劳动纪律者（合同期内累计3次违反规章制度或劳动纪律的视为“严重违反”）。
17. 其他公司认定的危害严重的情形。

九、说明

1. 本守则中的内容并未构成完整的创盈政策及制度来列出可能导致包括解雇在内的各类行为。这些未列入本守则的政策及其所针对的行为将由其他适用的法律、法规、创盈规章制度、协议或通知等形式进行规范。员工手册等创盈内部资料应予以保密。
2. 所有进入创盈的员工应充分知悉本守则内容，同意相关内容及规定，并愿意自觉遵守本员工守则。
3. 本守则的释权、修改权由公司行政人事部负责。
4. 本手册自20 16 年 1 月 1 日起开始实施。

广州华腾网络科技有限公司

2016年 1 月 1日修订