

泰得利通员工金牌宪章

员工手册

2012 年 6 月

目 录

| | | |
|------------|---------------|-----------|
| 第一篇 | 序言 | 5 |
| 第 1 章 | 欢迎辞 | 5 |
| 第 2 章 | 致泰得利通全体伙伴 | 5 |
| 第 3 章 | 总则 | 6 |
| 第二篇 | 文化篇 | 7 |
| 第 1 章 | 我们的使命 | 7 |
| 第 2 章 | 我们的愿景 | 7 |
| 第 3 章 | 我们的身份 | 7 |
| 第 4 章 | 我们的价值观 | 7 |
| 第 5 章 | 我们的信念 | 7 |
| 第 6 章 | 我们的发展史 | 8 |
| 第 7 章 | 我们的定位与服务对象 | 10 |
| 第三篇 | 沟通篇 | 10 |
| 第 1 章 | 沟通渠道 | 10 |
| | 公告栏 | 10 |
| | 例会 | 10 |
| | 座谈会 | 10 |
| | 建议调查 | 11 |
| | 年会 | 11 |
| | 难题解决，一对一的沟通渠道 | 11 |
| | 总经理信箱 | 11 |
| | 每月更新的通讯录 | 11 |
| | 公司办公 QQ 群 | 11 |
| | 公司信箱 | 12 |
| 第 2 章 | 沟通对象 | 12 |
| | 入职引导人 | 12 |
| | 大学校——泰得利通大学 | 12 |
| | 大家庭——泰得利通之家 | 12 |
| | 大舞台——泰得利通平台 | 12 |
| 第四篇 | 组织篇 | 13 |
| 第 1 章 | 组织架构 | 13 |
| | 业务职能系统 | 13 |
| | 项目团队系统 | 13 |
| | 知识库系统 | 14 |
| | 工作隶属关系 | 14 |
| 第 2 章 | 部门分工 | 15 |
| 第五篇 | 制度篇 | 15 |
| 第 1 章 | 员工守则 | 15 |
| 第 2 章 | 聘用与责任 | 17 |
| | 劳动合同 | 17 |

| | |
|----------------------|----|
| 个人资料..... | 17 |
| 合同的解除和终止..... | 18 |
| 第 3 章 工作时间与假期..... | 19 |
| 工作时间..... | 19 |
| 休息..... | 19 |
| 公休假..... | 19 |
| 事假..... | 19 |
| 病假..... | 20 |
| 年休假..... | 20 |
| 工伤假..... | 21 |
| 婚假..... | 22 |
| 丧假..... | 22 |
| 产假、计划生育假..... | 22 |
| 调休假..... | 23 |
| 第 4 章 考勤制度..... | 24 |
| 职责..... | 24 |
| 经理考勤职责..... | 24 |
| 工作时间行为规范..... | 24 |
| 迟到、早退、旷工..... | 24 |
| 因公外出或出差的考勤..... | 25 |
| 通宵加班的考勤..... | 26 |
| 在家办公考勤制度..... | 26 |
| 补签到制度..... | 26 |
| 请假管理..... | 26 |
| 加班管理..... | 27 |
| 值班管理..... | 27 |
| 第 5 章 薪酬制度..... | 28 |
| 薪酬理念..... | 28 |
| 薪酬的构成..... | 28 |
| 发薪日期和支付方式..... | 29 |
| 社会保险..... | 29 |
| 个人所得税..... | 29 |
| 第 6 章 社会保险与员工福利..... | 30 |
| 社会保险与综合保险..... | 30 |
| 员工福利支出..... | 30 |
| 补充说明..... | 30 |
| 第 7 章 出差管理制度..... | 30 |
| 第 8 章 员工派驻制度..... | 30 |
| 派驻标准..... | 30 |
| 派驻期间的工资..... | 30 |
| 派驻期间的补贴..... | 31 |
| 第 9 章 人员调用与管理..... | 31 |
| 人员调用原则..... | 31 |
| 项目经理的选定..... | 31 |

| | |
|---------------------|----|
| 项目组成员的选定..... | 31 |
| 人员调用管理流程..... | 31 |
| 项目协调会议..... | 32 |
| 第 10 章 学习与成长..... | 32 |
| “腾飞计划”..... | 32 |
| 学习资源的范围..... | 32 |
| 学习（资源）管理..... | 33 |
| 保护知识产权政策..... | 33 |
| 职业发展体系..... | 34 |
| 晋升机制..... | 34 |
| 竞聘机制..... | 34 |
| 内部岗位调动流动..... | 35 |
| 特别提示..... | 35 |
| 第 11 章 保密制度..... | 35 |
| 第 12 章 激励与负激励..... | 36 |
| 总则..... | 36 |
| 激励的方法..... | 36 |
| 激励的条件..... | 36 |
| 激励的流程..... | 37 |
| 负激励的方法..... | 37 |
| 罚款或警告处分..... | 37 |
| 记过处分..... | 38 |
| 负激励的流程..... | 39 |
| 将功补过..... | 39 |
| 解释权与负激励执行权..... | 39 |
| 第 13 章 同事关系法则..... | 39 |
| 关系总则..... | 39 |
| 日常关系..... | 40 |
| 尊重同事原则..... | 40 |
| 下级提升为上级后的关系..... | 40 |
| 第 14 章 反馈与处理程序..... | 40 |
| 员工手册签收确认..... | 42 |

第一篇 序言

第1章欢迎辞

欢迎你加入无锡泰得利通软件科技有限公司的大家庭！

本员工手册旨在帮助你了解新的工作环境，从而使你尽快与新环境融为一体。

本手册让你了解泰得利通的使命、价值观、企业文化以及组织结构等有关情况，帮助你理解就职于泰得利通的各项条件及要求。

本手册还可以使你了解泰得利通的方针政策和全体员工必须遵守的各种规章制度。

本手册是一份指南。如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门经理或运营部联系。

祝愿你在泰得利通这个大舞台上尽情发挥、不断进取，赢得人生的金牌！

本手册的解释权归无锡泰得利通软件科技有限公司运营部所有。

泰得利通有权在必要时随时对手册的内容进行删除、修改或添加,并在公司内部网公布。更新及修改将不再另行通知。生效日期以公布日期为准。

第2章致泰得利通全体伙伴

各位泰得利通的伙伴们：

当你读到这里，请先暂时放下手头的其它事情，闭上眼睛，将双手放在胸口，做一个深呼吸，并在内心感谢你自己，感谢你为自己做了一项重要的决定：加入泰得利通。

同时，请允许你自己花 1 分钟，用心去看、去听、去感受：你将来在泰得利通这个大家庭里、在这个大学校中、在这个大舞台上看到些什么？听到些什么？感受到些什么？去看看 1 年以后、3 年以后、甚至更长的时间后的那个你，是否已经成长为你心目中的那个自己？在那一刻，你内心又有怎样的一份感受？如果

用一个象征或符号来代表你的这份感受，那它会是什么？请拿出纸笔将其画出来或写下来。

无论你画了或是写了什么，请将其深深地印在你的内心，它将成为你今后在泰得利通团队中成长与发展的动力触发器。

泰得利通一向将人视为企业最宝贵的资本，我们追求资本的持续和稳定增值，而这首先取决于我们每一位伙伴的意愿。因此，泰得利通将集中一切资源鼓励和支持高意愿伙伴的成长与发展。

无论此时你是已经找到了属于你的动力触发器，还是你尚未找到那份感受，现在都请你告诉自己：我感谢自己选择在泰得利通走过生命中极为重要的一段路，我可以，并且一定会在这段旅程中全情投入，我将享受沿路的每一道风景，同时我相信在路的那一头有一份属于我的特殊礼物。

衷心地祝你在泰得利通的征程中一路走好。

第3章 总则

为建立规范化、制度化和统一化的人力资本管理制度，使泰得利通日常的管理有章可循，提高团队的运作效率，并为泰得利通的全体成员创造一个共同成长、共同发展、共同收获的工作环境，特制定本手册。

适用范围：

- 1) 泰得利通员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本手册办理；
- 2) 本制度所称员工，系指泰得利通聘用的全体从业人员；
- 3) 泰得利通如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理；
- 4) 关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或另行制定。

第二篇 文化篇

泰得利通是一家具有信仰的企业，企业文化是企业的传统和信念，简单地说就是“泰得利通做事的方式”，泰得利通的企业文化是全体员工共同信仰的总汇。

第1章我们的使命

帮助政府与企业运用互联网创造效益；
支持团队与员工驾驭互联网实现梦想。

第2章我们的愿景

成为客户心目中最有价值的互联网软件服务企业。

第3章我们的身份

帮助客户创造效益的终身合作伙伴。

第4章我们的价值观

客户第一 团队合作 诚信负责 追求卓越

第5章我们的信念

无论是软件还是服务，为客户创造效益才是硬道理。

- 1) 地图不等于疆域；
- 2) 每个人都会为自己做最好的选择；
- 3) 每个人都已经具备了使自己成功快乐的所有资源；
- 4) 每个行为背后都有一个正面的动机；
- 5) 没有失败，只有信息的回馈；
- 6) 沟通的意义取决于对方的回应；
- 7) 有效比有道理更重要；

- 8) 凡事必有至少三个解决方法;
- 9) 有选择就是有能力;
- 10) 一个人不能改变另外一个人, 每个人能改变的只有自己;
- 11) 凡施于人者, 必以某种方式回报在自己身上;
- 12) 机会之花只向有意愿有准备的人开放, 要收获, 必先播种。

第6章我们的发展史

2002 年初, 北京泰得互联科技中心成立了, 并于同年创立 TurboCMS 品牌, 正式踏上创业征程。

2002 年 6 月, 无锡市创导信息技术有限公司正式成立。

2002 年 8 月, 我们在上海投资成立了 TurboCMS 全国营销服务中心——上海航向信息科技有限公司。

2008 年 9 月, 我们通过资产重组在无锡投资成立无锡泰得利通软件科技有限公司, 全面进入政府及大型企业信息化服务领域, 开始全新的创业历程。

2008 年 10 月, 我们正式推出自主研发的 InterSearch3.0 网站群全文检索系统。

2008 年 11 月, 我们荣获中国社会科学院、国脉互联政府网站评测研究中心评定的“第三届政府网站群建设与运营优秀技术提供商”奖章。

2009 年 5 月, 我们自主研发的泰得利通互动应用平台 V2009 (登记号: 2009SR017733) 和泰得利通垂直检索引擎 V2009 (登记号: 2009SR017728) 双双通过国家版权局计算机软件著作权登记。

2009 年 7 月, 泰得利通获得江苏省民营科技企业证书 (苏民科企证字: 第 B-20090059 号)。

2009 年 9 月, 泰得利通网站群互动应用平台系统软件 V2009 (证书编号: 苏 DGY-2009-4113) 和泰得利通网站群垂直检索引擎系统软件 V2009 (证书编号: 苏 DGY-2009-4114) 双双获得软件产品登记证书。

2009 年 11 月, 我们通过软件企业认定 (证书编号: 苏 R-2009-4048)。

2009 年 12 月, 我们通过 CMMI3 级认证。

2010 年 2 月，“泰得利通网站群互动应用平台系统软件”荣获无锡市人民政府 2009 年度无锡市软件产品“飞凤奖”。

2010 年 2 月，“泰得利通网站群内容管理平台系统软件 V2010”（编号：软著登字第 0196596 号）和“泰得利通统一身份认证与权限管理平台系统软件 V2010”（编号：软著登字第 0196549 号）通过国家版权局计算机软件著作权登记。

2010 年 6 月，“泰得利通网站群互动应用平台系统软件”获得江苏省科学技术厅颁发的“高新技术产品认定证书”（证书编号：100211G0011N）

2010 年 7 月，“泰得利通网站群内容管理平台系统软件 V2010”和“泰得利通统一身份认证与权限管理平台系统软件 V2010”获得江苏省经信委颁发的软件产品登记证书。

2010 年 9 月，“泰得利通内部传真电报系统软件 V2010”（编号：软著登字第 0237897 号）和“泰得利通政务快车政府网站综合管理平台系统软件 V2010”（编号：软著登字第 0237902 号）通过国家版权局计算机软件著作权登记。

2011 年 5 月，“泰得利通统一身份认证与权限管理平台系统软件 V2010”和“泰得利通统一身份认证与权限管理平台系统软件 V2010”获得江苏省经信委颁发的软件产品登记证书。

2011 年 5 月，“泰得利通内容管理云平台系统软件 V2011”（编号：软著登字第 0289361 号）、“泰得利通会员在线兑礼系统软件 V2011”（编号：软著登字第 0289215 号）、“泰得利通电子商城系统软件 V2011”（编号：软著登字第 0289217 号）均通过国家版权局计算机软件著作权登记。

2011 年 9 月，“泰得利通网站信息无障碍服务平台软件 V2011”（编号：软著登字第 0330653 号）通过国家版权局计算机软件著作权登记。

2011 年 11 月，“泰得利通内容管理云平台系统软件 V2011”、“泰得利通会员在线兑礼系统软件 V2011”、“泰得利通电子商城系统软件 V2011”及“泰得利通网站信息无障碍服务平台软件 V2011”四个软件获得江苏省经信委颁发的软件产品登记证书。

第7章我们的定位与服务对象

我们以自主创新品牌 Intertid 为龙头，以互联网应用软件产品为基础，为地市级政府、网络媒体、通讯运营商、大型企业集团提供网络信息化服务。

我们的服务对象包括：中华人民共和国外交部、解放军总政治部、国家认监委、中国武警总队、无锡市政府、攀枝花市政府、衡水市政府、大庆市政府、福建省政府监察厅、宁波北仑区人民政府、宁波高新区政府、上海市公安局、上海松江教育局、宁波市国税局、名城苏州、淘宝网、MSN 中国、第九城市、上海移动、江苏电信、江苏联通、江苏广电集团、贵州电信、上汽集团、中国平安保险、太平养老保险、国家电网、无锡电力、中国汽车网、希思黎、玫琳凯等客户。

第三篇 沟通篇

泰得利通倡导积极沟通，泰得利通建立了有效沟通的体系，泰得利通为每一位进入泰得利通大家庭的成员，都创造了良好的沟通环境。

第1章沟通渠道

公告栏

泰得利通办公地放置公告栏，用于张贴与工作有关的部门计划、项目计划、工作通知、团队活动通知和其它事宜的公告，由运营部负责管理该公告栏。

例会

每周、每月、每季泰得利通将召开各部门的例会，以总结各阶段的工作，规划下一阶段的工作计划。

座谈会

座谈会是员工和管理层之间的小型非正式的讨论，目的在于探讨一些意见、建议和问题。座谈会每季度一次或在管理层认为必要时召开，对员工来说，座谈会是使你的看法能让公司了解的机会。

建议调查

泰得利通至少每半年向所有员工全面征询对工作及环境的建议与意见，并对此保密。这些答案将有助于完善日常的管理。

年会

年会是泰得利通年度的大总结、大表彰、大团聚、大联欢的盛会。每年举办一次，是管理层向员工宣传公司有关政策，表彰先进，落实行动、计划，展现员工才艺的聚会。年会的目的是表彰先进、鼓舞士气、上情下达、规划未来。运营部

难题解决，一对一的沟通渠道

泰得利通是一家以人为本的企业，每个人总有可能遇到工作上的难题。如果这些难题不方便在员工会议、座谈会等集体讨论中解决，你可以与你的主管或总经理进行一对一沟通，以避免这些问题对你造成困扰。当然这种沟通也提倡按照一定的程序进行：直属上级，部门经理，人事部门，副总经理，总经理。

总经理信箱

在你的工作中，你可能会有些建议、意见或对工作的看法。这对于整个团队的成功和未来都是重要的，请与你的直接上级沟通你的建议。如对你的上级有工作建议，或者正常沟通渠道解决不了的其他难题，或者一对一沟通解决不了的难题或者投诉，也可投递于总经理信箱 gm@intertid.com（该信箱每月定期将由总经理亲自开启）。

每月更新的通讯录

随着泰得利通不断的发展壮大，泰得利通的团队成员也不断增加，为保障沟通的进行，运营部每月制订最新的通讯录，在公告栏张贴、QQ 群共享里更新，员工也有义务在通讯方式发生变化时及时报告运营部。

公司办公 QQ 群

新员工加入泰得利通后，请主动加入泰得利通办公 QQ 群（群号：39318067 群名称：Intertid 泰得利通），并按照群内的命名规则修改群名片。

项目期间由项目经理开设项目讨论组，用于项目组成员间的项目沟通。

公司信箱

当你进入泰得利通后，运营部将为你开通公司的电子信箱，单名员工信箱用户名的设置规则为：名的拼音全拼+姓的拼音第一个字母，双名员工信箱用户名的设置规则为：名的拼音全拼，如遇名字全拼有重复的情况，则在其后+姓的拼音第一个字母。每位员工每天至少查看一次公司信箱。公司内部各类通知将通过信箱进行发送，注明需回复的，请及时回复。

第2章沟通对象

入职引导人

当你初入泰得利通的时候，公司会指定一位老员工担当你的入职引导人，一对一的引导你的学习、生活和工作，帮助你迅速融入公司团队。

大学校——泰得利通大学

泰得利通是一家倡导“终生学习”的企业，特成立了泰得利通大学，由公司高层担任校长，由员工选举产生教导主任，由通过考核的员工担任各学科的老师。主要负责员工的培训以及泰得利通知识库的管理。关于你的学习与考核，请与泰得利通大学沟通。

大家庭——泰得利通之家

泰得利通是一家倡导“尽情工作，享受生活”的企业，特成立了泰得利通团支部，由员工自发建立了由运营部经理担任团支部书记，员工担任组织委员、宣传委员、学习委员、文娱委员、体育委员的团支部，你的业余活动将由团支部组织。

当你在生活方面需要帮助，或产生思想矛盾时，请与团支部委员沟通，他们将帮助你处理问题、疏导情绪，并帮助你在泰得利通大家庭中成长。

大舞台——泰得利通平台

泰得利通是一家倡导“意愿为先、能力为重”的企业，泰得利通为所有员工提供了一个展示自我、公平竞争、和谐共进的大舞台，建立了职位竞聘制度、专业文凭考核制度、段位评审制度、策略性岗位轮换等制度，保证每一位员工都可以有足够多的选择，以及足够大的施展空间。

当你在工作方面需要帮助，发生困惑时，请与你的部门经理或上级领导沟通，他将帮你提升技能，并支持你改善业绩。

第四篇 组织篇

泰得利通是一家崇尚自主与平等的企业，上下级、部门之间只是平等基础上的工作分工不同，泰得利通致力于打造高凝聚力的团队。

第1章组织架构

泰得利通采用“超文本式”组织结构，以使泰得利通的团队具有连续并反复地获取、创造、利用和积累知识的战略能力以及主动、专业、高效、持续的服务能力，以促进泰得利通在知识经济时代的持续成长和不断壮大。

“超文本式”组织结构由相互连接的三个层次构成，它们分别是：业务职能系统、项目团队系统和知识库系统。

业务职能系统

在泰得利通的“超文本式”组织中，位于中央层是“业务职能系统”，其部门的划分依据是以公司运营流程中的不同职能为界限，“业务职能系统”具有高度专业化的特点，其对组织的协调工作主要依赖于工作流程的标准化，因此在执行固定流程工作、日常性工作、专业知识培训等方面非常有效。“业务职能系统”的结构采用的是等级制的树状结构。

项目团队系统

位于顶层的是“项目团队系统”，项目团队是一种制度化的团队或群体形式，基于密集和灵活的方式将来自相同或不同部门的人员集合在一起，通常是为了完成目标明确、时间有限、形式多变的临时性任务，如从事新产品开发、实施中大型工程等具有创造性的任务。由于项目团队具有高度灵活和自主性的特点，因此在从事上述任务时特别有效。现阶段泰得利通的“项目团队系统”将采用矩阵式的结构，即一个人可能同时隶属于多个项目任务团队。

知识库系统

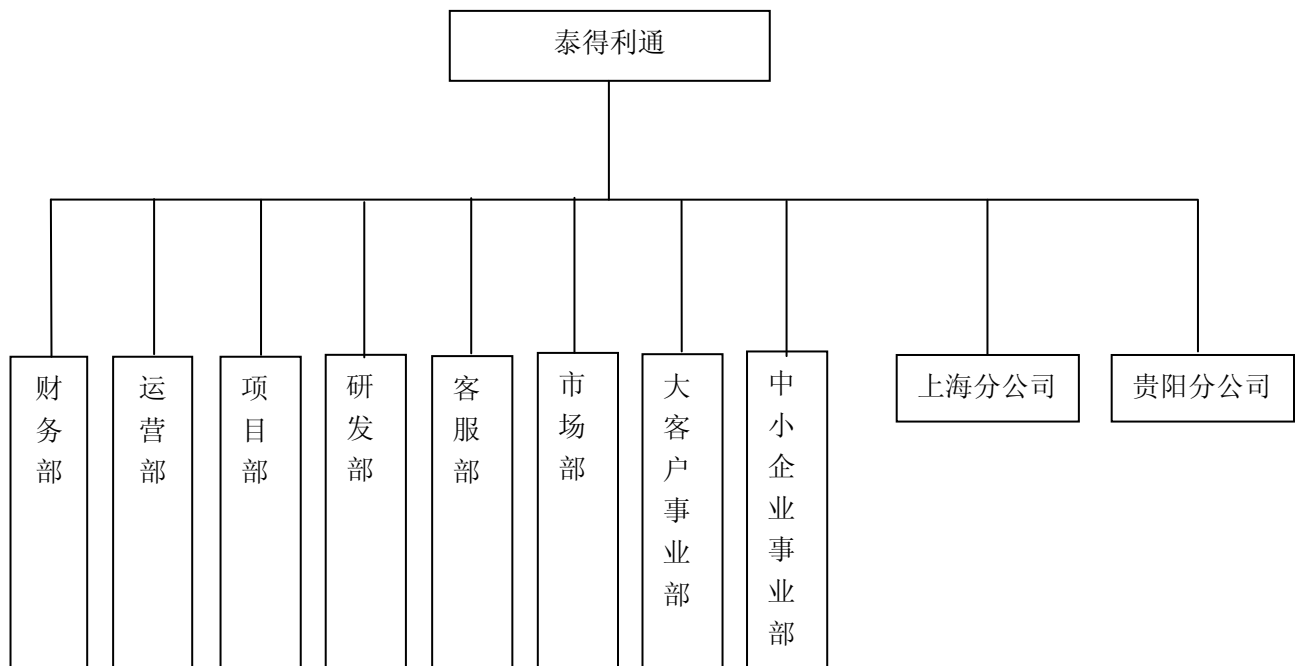
位于底层是“知识库系统”，上面两层所产生的群体知识将在这里重组和整理。这一层不是作为一个实际的组织实体而存在，而是蕴含在泰得利通企业的使命、愿景、价值观、组织文化和技术之中，其表现形式包括但不限于：员工手册、绩效管理手册、业务操作手册、项目管理手册、内部培训课程、企业内部管理软件系统等方面。

工作隶属关系

日常工作时，将由各部门经理负责各自团队的日常管理和专业培训。项目团队组建并存续期间，将由项目管理委员会在各项目团队中统筹协调人员的分配并进行监督，由项目组带头人负责项目组成员的管理及绩效考核等事项。项目任务完成后，项目团队解散，所有成员回到各自所在的部门。

随着公司的不断发展，为适应发展需要，组织架构随业务及管理需要调整，最新版组织架构如下：

2012 年 6 月版业务流管理模式图



第2章部门分工

| 名称 | 主要职责范围 |
|---------|---|
| 财务部 | 公司及分公司财务管理, 项目统计和成本核算 |
| 运营部 | 人事管理、行政管理、设备资源, 综合事务, 知识产权, 政府扶持政策管理。 |
| 项目部 | 合同项目的实施与客户技术支持、开发项目实施, 分公司项目部指导与支持。 |
| 研发部 | 产品研发与产品技术支持, 版本维护 |
| 客服部 | 负责客户服务、项目文档整理归档、项目尾款回收等工作; 负责老客户的持续开发工作, 包括服务续约以及新业务需求的挖掘与开发。 |
| 市场部 | 市场推广、品牌建设和推广 |
| 商务部 | 产品与服务的销售, 项目咨询、渠道建设等商务工作 |
| 中小企业事业部 | 专门针对泛亚客户售前咨询、项目方案制作、项目投标、合同制作与签订、用户培训等工作、负责公司第三方采购工作。 |

第五篇 制度篇

“制度”是一面明镜, 旨在帮助员工以正其身。明确个人与团队之间的权、责、利。泰得利通认为制度只是手段, 最终的目的是帮助员工成长。

第1章员工守则

- 1) 员工必须遵守国家政府的政策、法令和公司的各项规章制度。
- 2) 遵守劳动纪律、不迟到、早退、旷工, 做好个人卫生、环境卫生工作, 员工进入公司必须佩戴胸牌, 不准将胸牌、考勤卡借给他人使用, 严禁替他人打卡。
- 3) 服从主管调派的工作, 尽职尽责, 不准玩忽职守或消极怠工, 不可有(或支持)强迫性劳动。其他部门的主管如需布置任务, 应先与员工的直接主管说明。
- 4) 上班时间不准闲谈、围集, 未经管理人员许可不准擅离公司。
- 5) 严禁在公司区域内吸烟、喝酒, 必须保持工作区域清洁; 不准在工作区域任意涂写、乱抛垃圾、随地吐痰。
- 6) 爱护公物, 不准蓄意损坏设备和设施。工作期间内领用的各类办公用品、

办公设备及相关的工作用品，均需到相关部门进行登记并在离开时归还公司，上述物品由于人为原因造成损坏或遗失，直接责任人需照价赔偿或恢复原物。

7) 同事间不得辱骂、斗殴，不得利用职权或工作方便营私舞弊或公报私怨；不得无中生有，制造或散布谣言，损坏公司或同事的声誉。

8) 同事间禁止强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的性侵犯的行为，包括姿势、区域的实际的接触；不得因民族、种族、区域、性别、宗教信仰不同而歧视或干涉。

9) 员工对公司有意见和建议，可通过书面的方式向公司反映，也可以要求公司召开专门会议倾听其陈述，以便公司做出判断。

10) 上级安排的任务、客户的要求、同事的委托，均需记录，并在规定的时间内落实、答复或回话。自己解决或解答不了的问题应立即向有关人员汇报，不得拖延。杜绝问题石沉大海、有始无终。

11) 员工有事必须请假，未获批准，不得擅自离岗。因自然灾害或直系亲属的婚丧娶嫁等急事需请假时，须主动选定职务代理人，将自己的工作交接好，经上级批准后方可离开。

12) 员工须与客户保持适当的距离。未经上级批准，不得宴请客户，不得给客户送礼。公司只以认真的工作作风及向客户提供高品质的产品和服务获得客户的尊重。

13) 员工不得接受客户的礼品和宴请。具体规定为：不得接受 20 支香烟以上、100 克酒以上的礼品，100 元以上的工作餐。

14) 不得故意损坏或滥用物品。员工之间如因过失或方法不当损坏他人物品时，应立即主动承认、道歉与赔偿，以求得物主的原谅。

15) 泰得利通提倡说普通话，说普通话是职业素养的表现，有利于员工间的沟通。

16) 员工与外界交往须不卑不亢，不得对外吹嘘、炫耀公司及有关的事情。

17) 员工不得向公司提供假证书、假体检报告、假证明信等一切假文件及假复印件或涂改过的文件。提供假文件在现代社会是极不道德与违法的行为。

18) 外出拜访客户时，要佩戴胸牌，带好记事本、名片，手机改为震动，保持个人仪表清洁。不能顶撞客户，对客户的问题及时上报，不能报喜不报忧。对

客户需求请沟通、记录清晰明确，并与客户确认，确保信息正确性。

19) 客户提出的业务需求，如果自己不能处理，不能擅自拒绝或答应，应征询项目负责人后，主动向客户回复。对待客户三番两次频繁提出相同需求，应该主动引导客户，并耐心解答。

20) 外派期间要按照外派单位的工作作息时间执行，工作要每日汇报。外派管理要提前预算工作量，进行客户满意度调查，并最终考核项目完成率。

21) 办公电话响铃时，如相应座位上无人，相邻座位上的本部门员工应主动接听，如本部门员工不在场，相邻座位上的其他部门员工应主动接听，并记录相关事项，主动通知相关同事。公司将定期制作话术手册，以便员工应答。

22) 上班时间不在 QQ 群发表与工作无关的内容。

23) 工作时间，不能处理私人事务（玩电子游戏或网络游戏、网上购物等），拿公司电话拨打私人电话。

24) 工作时间，禁止非工作性质的软件、图片、视频等下载。

25) 上班间接听私人电话，通话时间不应超过 5 分钟。

26) 员工应积极维护公司形象，保护公司商业机密，对公司薪资等信息保密。

27) 外带优盘、硬盘应先杀毒，如自带电脑应先向网络管理员报备，代码、账号密码、无线网卡密码禁止外泄。

第2章聘用与责任

劳动合同

泰得利通坚持与员工在合法公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的基础上签订劳动合同，劳动关系自用工之日起建立。劳动关系建立之日起，双方必须严格履行法定及约定的义务，任何一方要求变更劳动合同条款，须经双方协商同意。

泰得利通对新聘用员工均有约定试用期，试用期的长短根据劳动合同期限确定，最长不超过六个月。试用期内，泰得利通和员工均有权依法解除劳动合同。

个人资料

员工在与泰得利通建立劳动关系之前，有责任向公司递交与前工作单位解除或终止劳动合同的有效证明或依法可与公司建立劳动关系的其他相关证明。

员工根据泰得利通要求提供的个人资料必须正确、属实、完整。否则，泰得

利通有权依据公司的有关规定处理。

员工被泰得利通录用后，有义务在公司规定的时间内，向公司运营部提供签订合同或办理社会保险所需的相关材料。员工无故逾期行为导致公司无法正常按时履行劳动合同规定的法律责任所引起的纠纷，由员工本人承担。

员工须在下列事项或情况发生变化后三个工作日内书面通知泰得利通运营部：

- 1) 有效家庭地址和电话
- 2) 婚姻状况
- 3) 子女情况
- 4) 身份证号码
- 5) 学历或专业证书
- 6) 与工作有关的银行账号
- 7) 与工作相关的或公司为进行必要管理或履行其有关义务所须了解的其他重要信息

合同的解除和终止

- 1) 泰得利通与员工可以根据国家及地方相关规定解除或终止劳动合同。
- 2) 劳动合同期满，员工与公司双方同意续约的，应于合同期满前 1 个月内提出并续订劳动合同。
- 3) 泰得利通工龄 2 年以下的员工，绩效考核连续 2 次不合格，将协商解除合同。
- 4) 泰得利通工龄 2 年以上的员工，绩效考核连续 2 次不合格，将由部门经理提出退岗，员工退至运营部待岗培训，待岗培训期为 3 个月（待岗期间的工资以当地最低社会保障标准发放），3 个月内其他部门提出用人需求，该员工可优先竞聘上岗，如 3 个月内不能竞聘上岗者，则仍然留在运营部待岗（待岗期间的工资以当地最低社会保障标准发放）。
- 5) 与泰得利通签订过的《保密协议》、《培训服务期协议》、《竞业限制协议》等专项协议的员工，劳动合同解除或终止时需根据相关协议约定执行。
- 6) 凡解除或终止劳动合同的员工，离职前必须按照公司规定办妥移交手续。

第3章 工作时间与假期

工作时间

各级员工实行每天八小时，每周四十小时工作制。根据地区的不同采用不同的工作时间，当员工在该地区工作的时候，请按照该地区的工作时间要求，执行上下班考勤。纳入该地区考勤管理范围。

工作时间表如下：

| 地区 | 工作时间 | 午餐、休息时间 |
|----|------------|-------------|
| 无锡 | 8:30—17:30 | 11:30—12:30 |
| 上海 | 9:00—18:00 | 12:00—13:00 |
| 贵阳 | 8:30—17:30 | 11:30—12:30 |

在项目小组存续期间，项目小组成员的工作时间要求，可以由项目经理自行规定，并向运营部提出申请，经运营部审核同意后，可按此要求执行至项目结束，项目小组解散为止。

休息

工作日：周一至周五为工作日

公休日：周六、周日为公休日

公休假

1) 下列节日为法定节假日：

包括：新年（1月1日放假1天）、春节（农历除夕、正月初一、初二放假3天）、劳动节（5月1日放假1天）、国庆节（10月1日、2日、3日放假3天）、清明节（放假1天）、端午节（放假1天）和中秋节（放假1天）。

2) 其他公休日：见相关规定、通知。

事假

- 1) 员工因处理私事需离开工作岗位的必须请事假，在办妥请假手续后，方可离岗。
- 2) 事假一年累计不得超过30天，一次性不能超过15天。
- 3) 员工在事假期间，所有工资按日停发。

- 4) 所有事假须事前申请。

病假

- 1) 员工因病或非因公受伤，凭医院证明，可以办理病假。
- 2) 员工病休假由员工持《诊断证明》，填写《员工请假单》，写明假别、原因、时间，由部门经理批准后，交运营部备案。
- 3) 员工班前患急症，应及时以电话形式向所在部门经理代请假，部门经理报至运营部。员工于就诊之日起 3 天内持急诊病假证明补办请假手续，超过送交期限按事假处理。无病假条不上班者，按旷工处理。
- 4) 员工因病请假 1 天（含）以内的可由部门经理酌情处理，不用提交《诊断证明》，只需填写《员工请假单》。1 天以上应到市、区级以上医院确诊，由医院出具《诊断证明》。
- 5) 员工在病假在 6 个月以内的，工资按下列标准发放：

| 本公司工作年限 | 病假工资计算标准 |
|----------------|-----------------|
| $X < 2$ | 工资 \times 60% |
| $2 \leq X < 4$ | 工资 \times 70% |
| $4 \leq X < 6$ | 工资 \times 80% |
| $6 \leq X < 8$ | 工资 \times 90% |
| $X \geq 8$ | 工资 \times 95% |

员工在一年之内病假累计满 6 个月或连续病假满 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发放其病假工资。

| 本公司工作年限 | 病假工资计算标准 |
|----------------|-----------------|
| $X < 5$ | 工资 \times 60% |
| $5 \leq X < 8$ | 工资 \times 65% |
| $X \geq 8$ | 工资 \times 70% |

员工的病假工资如低于本市生活补助费标准的，按生活补助费标准发放。

年休假

年休假是指连续工作 1 年以上的劳动者，每年享有的连续的带薪休假。公司根据员工在本公司服务的年限制定其所能享受的年假，成功通过试用期并工作满

1 年的员工有权利享受带薪年假。

1) 凡泰得利通正式员工均可按下列标准享受年休假：

| 服务年限 | 享受天数 | 工资计算 |
|--------|------|---------|
| 1-3 年 | 5 天 | 工资×100% |
| 4-6 年 | 9 天 | |
| 7-9 年 | 12 天 | |
| 10 年以上 | 15 天 | |

2) 国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期。

3) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- a) 员工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- b) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- c) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- d) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

4) 原则上当年年假当年休，如因公司工作特殊需要确有必要跨年度，需由员工本人向部门经理提出申请，经运营部审核同意后，可跨 1 个年度安排。

5) 员工所享受带薪年假，带薪指带基本的月薪，不含福利或变动的薪酬。

6) 带薪年假的起休天数为 1 天，申请 1-2 天年假需提前三天书面申请，申请 3 天以上年假需提前一个月书面申请，经过项目经理、部门经理签字同意后，提交运营部备案，以便公司进行人员的协调。

7) 各部门可以统计部门内员工的年假时间，按照工作计划，错开员工的休假时间。部门经理可按照部门工作计划，在无项目、项目间隙或无工作量期间安排员工的年假。

8) 年假期间如出现紧急工作，部门经理报总经理同意后，有权提前结束员工年假，未休完的年假可下次再休。

9) 员工在提出离职申请后，不得使用年休假。当年未休完的年假作废。

工伤假

根据《中华人民共和国劳动合同法》有关规定，经有权部门鉴定，被认定为工伤的员工，享受工伤假。

- 1) 工伤治疗在 1-6 个月期间，工资按原标准计发。
- 2) 工伤治疗期间超过 6 个月的，工资停发，根据劳动鉴定委员会鉴定的伤残等级发放工伤津贴，一次性伤残补助金和护理费。

婚假

- 1) 凡泰得利通正式员工均可按下列标准享受婚假：

| 情况 | 年龄 | 享受天数 | 工资计算 |
|--------|-----------------|------|---------|
| 法定结婚年龄 | 女 20 周岁，男 22 周岁 | 3 天 | 工资×100% |
| 晚婚年龄 | 女 23 周岁，男 25 周岁 | 15 天 | |

- 2) 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。
- 3) 婚假包括公休假和法定假。
- 4) 再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。
- 5) 婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。
- 6) 婚假需提前 1 月申请，填写《员工请假单》并附结婚证明，指定职务代理人后可休假，休假期间应留下有效联系方式，保证沟通畅通。

丧假

- 1) 凡泰得利通正式员工均可按下列标准申请丧假：

| 丧假对象与员工关系 | 丧假天数 | 路程假（外地酌情） | 工资计算 |
|--------------|------|-----------|---------|
| 父母(包括公婆、岳父母) | 3 天 | ≤+8 天 | 工资×100% |
| 配偶、子女 | | | |
| 祖父母、外祖父母 | 2 天 | | |

- 2) 丧假期间，工资照发，路费自理。

产假、计划生育假

- 1) 凡泰得利通正式员工均可按下列标准享受产假：

| 产 前 休 假 | 产 后 休 假 | 难产假 | 多胞生育 (每 多 一 个) | 晚婚晚育 (男方年满 26 周岁， 女方年满 25 周岁生 育第一胎孩子) | 工资计算 |
|------------|------------|-----|----------------------|--|------|
|------------|------------|-----|----------------------|--|------|

| | | | | | |
|------|------|-------|-------|-------|---------|
| 15 天 | 83 天 | +15 天 | +15 天 | +30 天 | 工资×100% |
|------|------|-------|-------|-------|---------|

2) 员工配偶生育给予护理假 10 天。

3) 意外流产假

| 怀孕月数 | 产假天数 | 工资计算 |
|--------|------|---------|
| 3 个月以内 | 30 天 | 工资×100% |
| 3-7 个月 | 42 天 | |
| 7 个月以上 | 90 天 | |

4) 节育假

| 名称 | 男 性 | 女 性 | 工资计算 |
|---------|-----|------|---------|
| 绝育结扎手术 | 7 天 | 21 天 | 工资×100% |
| 人工流产加结扎 | / | 36 天 | |
| 上环 | / | 3 天 | |

5) 怀孕的女员工，在工作时间内去医院进行产前检查，视同出勤。怀孕七个月以上的女员工，每个工作日内安排 1 小时的休息时间。

6) 女员工在哺乳期内（婴儿不满一周岁），每个工作日内给予 1 小时哺乳时间。

7) 产假、计划生育假期间，工资照发。

调休假

1) 员工在周末或由项目经理确定的项目过程中加班可休相同时间的调休假。

2) 调休假期间视同出勤。

3) 员工调休需提前一天向部门经理申请，填写《员工请假单》，部门经理可根据工作安排决定是否准假，部门经理同意后，员工可至运营部备案。运营部将进行考勤补录。

4) 部门可按照工作计划，在无项目、项目间隙或无工作量期间安排员工提前调休，提前调休时间由部门经理汇总后交运营部集中记录。

5) 当月有提前调休的，薪酬不变。对于提前调休的时间，可用后期的加班时间抵偿，季度进行核算，年终进行总核算。

第4章考勤制度

考勤管理是企业管理的基础性工作，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的重要依据。泰得利通员工一律实行上下班刷卡和外出登记制度。为了保障你应享有的权利，请严格按照公司的考勤制度执行。

职责

- 1) 运营部负责公司所有人员的考勤管理；
- 2) 各部门经理负责本部门的考勤管理。
- 3) 项目经理负责项目小组存续期间的小组成员的考勤管理。

经理考勤职责

- 1) 按规定认真、准确地收集休假凭证，并及时协调部门内部员工休假时间；
- 2) 如实反映本部门考勤中的问题；
- 3) 妥善保管各种休假凭证；
- 4) 按月复核考勤结果并及时报至运营部。

工作时间行为规范

- 1) 按照各地区工作时间规定准时上下班。
- 2) 如部门经理或项目经理认为有必要执行弹性工作制的，须通过总经理同意后方可执行。
- 3) 工作时间不得无故离开工作岗位。
- 4) 工作时间不得做与工作无关的事。
- 5) 一个季度内累计违反工作时间行为规范三次以上者，公司可予以解聘。

迟到、早退、旷工

- 1) 迟到

| 情况 | 处罚 | 备注 |
|------------|----------|-------------------------------|
| 迟到 10 分钟内 | 10 元/次 | |
| 迟到 10 分钟以上 | 每分钟扣 1 元 | 无锡从 8:30 算起 上海、贵阳从 9:00 算起 |

- 2) 早退

在未经主管批准的前提下提早离开工作岗位的都将被视作为早退。

| 情况 | 处罚 | 备注 |
|------------|----------|---------------------------------|
| 早退 10 分钟内 | 10 元/次 | |
| 早退 10 分钟以上 | 每分钟扣 1 元 | 无锡从 17:30 倒算 上海、贵阳从 18:00 倒算 |

3) 旷工

a) 凡下列情况均以旷工论处：

- 用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明。
- 未请假或请假未批准，离岗不上班。
- 不服从工作调动，经教育仍不到岗。
- 被公安机关拘留。

b) 凡旷工者，扣罚当月 100% 的工资。

c) 连续旷工 3 天或一年累计旷工 6 天或以上者，公司可予以解聘。

注：员工迟到、早退、旷工等考勤由运营部负责统计，报各部门经理，由部门经理确定处理方式，交运营部具体处理。

因公外出或出差的考勤

| 外出（出差）情况 | 考勤打卡 | 所需填写表单 | 提交至 | 提交时间 |
|-----------------|-----------|---------------|-----|--|
| 早上直接因公外出且当天回公司 | 下班打卡 | 《因公外出(出差)登记表》 | 运营部 | 1、外出起始日前一天 2、结束日当日或次日（在这种情况下，请部门主管事先告之运营部） |
| 早上直接因公外出且当天不回公司 | 不打卡 | | | |
| 上班中途因公外出且当天不回公司 | 上班打卡、外出打卡 | | | |
| 上班中途因公外出且当天回公司 | 上、下班正常打卡 | | | |
| 直接因公出差 | 不打卡 | | | |
| 2 日以上出差外地工作 | 不打卡 | 《客户满意度调查表》 | | |

通宵加班的考勤

如在公司通宵加班的员工，必须在次日上午 9:00 之前做好下班刷卡记录，如忘做下班刷卡的员工，在无证明人的情况下一律以 8 小时作为出勤时间计算。如通宵加班或加班时间超过 12 点钟的员工，可向所在部门领导申请调休，调休时间按超出的工作小时计算，如无《调休申请单》将作为缺勤处理。

在家办公考勤制度

如因特殊情况需申请在家办公的员工，必须由相关领导在《因公在家办公申请单》签字说明方有效，在家办公人员凭《因公在家办公申请单》记录考勤，办公的时间由运营部人员将数据录入到考勤系统里。如无申请表将作为缺勤处理。

补签到制度

如忘刷卡的员工，必须主动做好补签到登记手续，必须由相关人员和部门经理在《补签到申请单》上签字证明方有效，否则一律不补，同时将作为缺勤处理。

请假管理

- 1) 员工请假不论时间长短，必须先请假后休息，请假必须写书面《员工请假单》。员工如遇紧急事件不能亲自办理请假手续的，可用电话、传真向部门经理或项目经理口头请假，并在假后及时补全请假手续，否则算旷工，不得代请假；在此种情况下，部门经理在当日或者次日之前将情况报至运营部。

- 2) 员工请假规范

| 请假天数 | 谁批准 | 所需填写表单 | 表单提交至 | 填写提交时间 |
|------------|------|---------|-------|----------|
| $X \leq 3$ | 部门经理 | 《员工请假单》 | 运营部 | 请假起始日前三天 |
| $X > 4$ | 总经理 | | | |

- 3) 经理级以上员工请假，不论时间长短，都必须填写《员工请假单》，经总经理批准，报运营部确认。
- 4) 你在请假期间必须指定职务代理人，交接手头工作，确保工作连续性。
- 5) 员工请假未休完的，必须及时到运营部销假，不销假视同休完处理。员工超假不归视旷工处理。

- 6) 各种假期中，如包含节假日，连续算假，不另外增加。
- 7) 各种假期，原则上应一次使用。如确因部门工作无法安排的，可分段使用。

加班管理

泰得利通是一家以绩效为导向的知识型服务企业，公司提倡根据实际绩效而不是加班时间长短来作为员工货币型薪酬的支付标准，因此除本手册所列法定节假日的加班外不设加班工资，对于加班，公司执行以下条例。

- 1) 加班申报
 - a) 加班必须提前填写申请单，并经部门负责人或项目经理确认；
 - b) 加班申请单提交至运营部备案；
 - c) 加班者应在预定时间内完成工作；
 - d) 凡不办理加班手续者，不计作加班。

- 2) 法定节假日加班工资计算

在法定节假日工作的，按照(日工资额*300%)支付加班工资。

- 3) 加班调休

经过部门负责人或项目经理确认的加班可换作调休，每月的第一周，运营部将对员工上一个月的加班情况进行汇总，计算调休天数，发至部门经理邮箱，部门经理核对无误后回复确认。

值班管理

泰得利通是一家追求金牌服务的公司，为了更好的服务客户，保证公司 365 天运行，安排员工进行值班。按照公司的值班表值班是你的一项重要职责。

- 1) 值班时间
 - a) 周六、周日 9:00—17:00
 - b) 法定节假日 9:30—16:30

- 2) 地点

公司办公室

- 3) 值班内容

- a) 电话的接听
- b) 网站内容维护

- c) 来访人员接待
- 4) 责任
 - a) 公司的财产安全
 - b) 公司防火工作
- 5) 其他
 - a) 值班期间请打卡，运营部将进行考勤。
 - b) 值班钥匙要提前移交完毕。
 - c) 为了让外地员工能利用长假回老家和家人团聚，法定节日期间会优先安排本地员工值班。
 - d) 周六、日值班人员值班后将发放值班补贴。
 - e) 法定节假日在公司值班的人员，发放 200%的值班补贴。

第5章薪酬制度

薪酬理念

- 1) 以企业利润为导向：企业薪酬总额与企业经营利润紧密挂钩；
- 2) 物质与精神并重：泰得利通不仅重视货币型薪酬，还重视非货币型薪酬；
- 3) 以绩效与能力为考核指标：薪酬与从业时间长短、学历高低、性别等没有必然联系，高薪酬等于“高意愿+高绩效+高能力”；
- 4) 公平公正公开：泰得利通薪酬体系以及绩效考核过程，将向全体员工公开，并严格秉承公开、公正的原则接受薪酬管理委员会的监督与审核。
- 5) 地区薪酬差异化：根据不同地区的消费指数为每个地区设定岗位工资系数。（具体系数由财务管理部每年年初公布）

薪酬的构成

- 1) 基础薪酬包括岗位工资、职位工资及段位工资。
 - a) 岗位工资：岗位体系是根据各种工作所需的知识类型而划分的一种分工体系。根据岗位性质、学历、工作经验的不同，确定岗位工资。
 - b) 职位工资：职位体系是为满足各个岗位的管理需求，根据个人意愿以及承担责任的能力高低而设定的职位等级体系。
 - c) 段位工资：段位体系是根据每个人的专业技能、实战经验、工作成果来

划分的个人综合能力等级体系。分为：学徒级（分 A1—A6 级，以知识学习实践为主）和导师级（分 T1—T3 级，以知识传播为主）。

2) 可变薪酬指根据绩效而变动的薪酬部分。

- a) 可变薪酬包括基础薪酬总额中一定比例的绩效薪酬部分以及季度奖金、年度奖金与特别奖金；
- b) 根据员工所在的岗位及职位设定的绩效薪酬比例；
- c) 通常情况下，只有当公司完成季度与年度利润实现率达到 90%以上时才发放季度、年度及特别奖金；
- d) 以绩效作为影响薪酬总额的杠杆，根据公司整体业绩指标完成情况进行调整。

3) 非货币型薪酬

- a) 非货币型薪酬是公司薪酬体系的重要组成部分,其中又以“个人成长”与“团队学习”为核心内容，其意义在于为每一位成员创造一个获取“心灵收入”的环境；
- b) 泰得利通将为每一位员工提供“个人成长”、“自我超越”的系统化训练与实践环境；
- c) 泰得利通将与所有员工一起设定“共同愿景”，开展“团队学习”，建立真正的学习型组织；
- d) 泰得利通将定期或不定期对有突出表现或显著进步的员工进行精神鼓励或提供晋升机会以及带薪休假等非货币型激励。

发薪日期和支付方式

泰得利通按员工的实际工作天数支付薪金，付薪日为每月 10 日，支付上月的薪金。若付薪日遇节假日或公休日，则在最近的工作日支付。公司将在每月付薪日前将薪金转入以员工个人名义开立的银行存折或借记卡帐户内。

社会保险

按政府规定，公司为员工购买社会保险，个人须承担的部分从每月薪金中扣除。

个人所得税

个人所得应缴纳所得税，由公司代扣代缴。

第6章 社会保险与员工福利

泰得利通为员工提供了合理的保障措施，并提供足够的休息时间，以激发员工的工作积极性。

社会保险与综合保险

泰得利通根据国家及地方劳动部门的有关规定，为员工提供各种社会保险，即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险或者（针对上海地区非本地户口的员工）。社会保险的缴费标准严格按国家相关规定办理。

员工福利支出

泰得利通根据每年的经营情况，从经营收入中提取一定比例的员工福利费，用于员工集体活动、员工特殊时期的关怀、节日福利等。各项罚款将纳入员工福利费专户管理，用于员工福利支出。

补充说明

泰得利通所有福利政策皆为集体活动行为，个人不参加者视为自动放弃，不作现金或其他方式的补偿。

第7章 出差管理制度

详见：《员工出差管理及报销制度》

第8章 员工派驻制度

对于因工作需要，需外派至公司其他分支机构工作的员工，管理规定如下：

派驻标准

员工外派至公司其他分支机构工作满 1 个月及以上，不满 1 个月的按出差报销制度享受报销。

派驻期间的工资

派驻期间的基础工资不变，执行原有地区标准。

派驻期间的补贴

- 1) 员工在派驻期间，住宿费由公司统一安排支付，同时可享受日常生活补贴，补贴基数为 700 元/月，派驻期间员工不再享受其他出差报销，无锡地区系数为 1，其他地区的系数由财务部确定。
- 2) 根据每个地区的消费水平制定系数，具体补贴金额为补贴基数×系数。
- 3) 派驻期间因私回被派出地的，需提前申请，申请批准后方可报销交通费。

第9章 人员调用与管理

为了规范人员调用与管理，保证公司项目的顺利实施，现将人员调用与管理规范如下：

人员调用原则

让合适的人做适合的事情——根据公司人员的技能、经验等综合情况匹配项目的需求，本着执行项目效率和质量为第一要务。

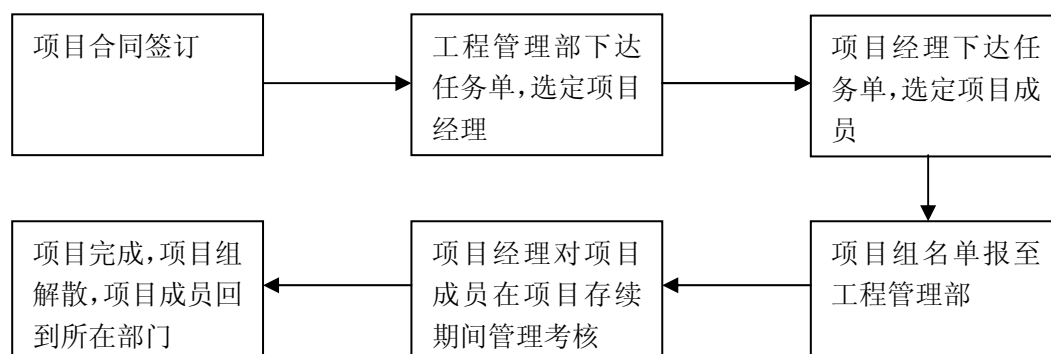
项目经理的选定

公司采用项目制运作，由工程管理部根据项目需要选定项目经理，下达《任务单》。由项目经理负责整个项目的运作与管理。

项目组成员的选定

项目成员由项目经理与工程管理部根据项目需要选定，下达《任务单》，参与项目的实施工作。

人员调用管理流程



项目协调会议

当出现人员项目或时间冲突时，召开项目协调会议，项目协调会的决定，将作为调配依据，员工需服从会议调配结果。

第10章 学习与成长

泰得利通是一家倡导“终生学习”的企业，我们成立了泰得利通大学，以支持员工的学习、组织团队学习、举办业务技能考核、颁发专业技能证书以及对企业知识库进行管理。为公司每一位员工提供良好的学习及自我提升的环境。

“腾飞计划”

制定 18 个月的“腾飞计划”是泰得利通的重要传统，泰得利通支持每一位成员以 18 个月为周期，制定个人的学习、工作与生活计划。以使你清晰目标、明确成果及规划行动方案。同时，泰得利通将帮助你对计划进行不断的检视与调整。

学习资源的范围

1) 资源提供者

泰得利通倡导知识的创造与传播，知识创造与传播能力将作为段位评定的重要考评项目。

- a) 每一位管理者都应当是教练与老师。专业骨干和管理人员是开展培训的中坚力量，肩负着工作指导、培训推广的责任；
- b) 泰得利通运营部所有成员；
- c) 外部专家/学者/专门培训（教育）机构。

2) 学习资源的形式

- a) 专门课程及工作坊：
 - 泰得利通举办的内部培训课程；
 - 泰得利通举办的内部学习工作坊；
 - 外部专门培训/教育机构举办的各类课程。
- b) 在职辅导：你的上司或资深同事会通过制定工作计划、分配工作、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径在日常工作中对你进行

培养、指导。

- c) 网上研修：公司将不断完善并推广知识系统软件平台，其中的视频课程，你可以自主安排时间，利用网络学习平台研习各类课程。
- d) 内部轮岗：泰得利通倡导全面发展，你可能被安排到公司内其他部门学习锻炼或实际参与工作，以利你进一步系统了解公司运作特点，学习、总结、提炼实际操作经验，从而加强公司内部交流，实现资源共享。
- e) “自组织”团队：公司内部以“自组织”团队的形式，建立学习型的“互动场”。（如：由一个程序员+一个客户服务+一个销售+2个实施人员，自行组成一个特定项目攻关或学习小组的形式。）
- f) 外出考察学习：为拓展视野、启发思路，公司将组织管理人员、专业人士以及业绩优异的员工赴外考察学习。
- g) 案例知识库：知识系统软件平台里的公司的案例库、企业文化等无形资产亦是宝贵的学习资源。

学习（资源）管理

1) 培训积分制度

- a) 员工参加各种培训并获得结业后，可向运营部申报积分，积分将作为员工在公司参加学习、培训的最全面记录。
- b) 员工的年度累计积分是员工薪金调整或职务晋升的参考依据。

2) 内部师资认证制度

泰得利通致力于培养内部讲师，并建有相应激励机制。具体请查询《师资管理规定》。

3) 学习（资源）信息公布和查询

- a) 运营部将收集、整理并实时公布各类培训信息及培训资料，员工可以登录内部网站查询或咨询运营部；
- b) 知识管理是实现学习（资源）传承、共享的重要方式，每一位员工都应该及时总结、积极分享。

保护知识产权政策

- 1) 泰得利通尊重和维护相关权利人的知识产权，员工在分享学习资源的同时必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

- 2) 泰得利通网络学习平台上提供的各类课程及相关资料均为公司内部资料，只供本公司员工内部使用，不对外开放。
- 3) 泰得利通网络学习平台提供的所有音像课程及相关资料均注明出处及版权归属，未经权利人书面授权，任何人不得以复制、仿造、转载、摘编、散布等形式私自利用。
- 4) 员工在使用内部网所有资料时，不得将其用于个人欣赏、学习、研究之外的任何用途，并尽到对外保密的义务。
- 5) 如无特殊约定，内部讲师讲授的课程公司拥有全部版权。
- 6) 如有员工违反上述规定，除自行对外承担法律责任外，公司还将酌情予以处分；给公司造成损失的，公司保留追偿的权利。

职业发展体系

- 1) 泰得利通关注员工的职业发展，鼓励员工在公司的指导和帮助下制定个人的职业发展规划。
- 2) 泰得利通的员工可选择两种职业发展的途径：
 - a) 段位系列，是指以提升专业技能为目标，在某一个相关的领域内通过持续学习、实践、反思与创新，从而成为该领域内资深专家。
 - b) 职位系列，是指以提升组织管理能力为目标，通过承担团队责任、组织带领工作团队不断实现目标而成为优秀的管理者及领导者。

晋升机制

在出现职位空缺的前提下，泰得利通优先考虑内部员工，符合下列条件的员工将有机会获得晋升和发展。

- 1) 本人有强烈意愿；
- 2) 符合公司对该职位的资质要求；
- 3) 获得同事的高度信任及支持。

竞聘机制

泰得利通建立了“赛马”式的职位竞聘制度，为每一位员工提供充分展示与演绎人生的舞台与机会。泰得利通通常每 18 个月进行一次职位竞聘。符合职位要求的员工均可申请参加竞聘。

内部岗位调动流动

泰得利通倡导在一定规范下的员工自主选择，提供了内部岗位调动通道。

- 1) 泰得利通根据员工的能力、工作表现和业务需要，在征求员工个人意愿后，安排员工进行内部岗位调动，以更好地帮助你发挥潜质，提升职业发展的必要技能；
- 2) 若你有在泰得利通内部岗位调动的意愿，可向相关部门提出，运营部将根据工作需要，报总经理审批同意后，协调办理调动手续并最终确认；
- 3) 运营部将及时公布泰得利通内部职位空缺信息，你可以直接报名也可推荐外部人才，运营部及相关部门会负责具体协调工作，凡推荐的外部人才被公司正式录用后，推荐者均可获得“伯乐奖”人民币 500 元。

特别提示

泰得利通不主张员工过于频繁地调换工作岗位：

- 1) 若你进入泰得利通不满 1 年，或在一个岗位上工作不满 1 年，原则上公司不接受你的调动申请；
- 2) 泰得利通录用的高校应届毕业生，原则上加入泰得利通 18 个月内不能申请内部调动；
- 3) 在申请调动成功 1 年之内，泰得利通不再接受你的调动申请。

第11章 保密制度

- 1) 请遵守“员工保密协议”中各项条款，保守泰得利通经营管理方面的机密。
- 2) 员工必须妥善保管泰得利通机密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。
- 3) 机密文件和资料无需保留时，必须粉碎销毁。
- 4) 员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件以及如下信息：市场销售、财务状况、技术情况、设备运营状态、人力资源管理、法律事务、领导决定，并且不能将这些信息设置为共享文件。
- 5) 所有来泰得利通的访客，需有公司人员陪同，接待人员在《访客记录登记簿》进行登记，报运营部备案。未经公司事先许可，任何访客不得自

行作出任何性质的巡视、勘察等。当访客离开公司时，员工有责任将客人送至公司前厅处。

- 6) 严禁携带违禁品、危险品进入泰得利通办公区及机房；严禁任何人以任何理由带领泰得利通以外的人员进入公司财务室、机房等公司重地。
- 7) 每一位员工应对自己所使用的计算机的信息安全负责。

第12章 激励与负激励

总则

泰得利通执行国际通用的“1855 规则”，即全公司员工按 100%计算，年终时，对其中 10%的员工进行重奖，对 80%的员工予以肯定，对 5%的员工进行批评，对 5%的员工降薪或解聘。

泰得利通倡导激励文化，将激励与负激励作为员工激励的工具，目的旨在帮助你的个人提升。

激励的方法

- 1) 嘉奖
- 2) 记功
- 3) 晋级
- 4) 授予荣誉称号

激励的条件

有下列事迹之一的员工，经运营部调查核实后，应给予一次激励，其激励种类视绩效程度而定：

- 1) 超额完成泰得利通利润计划指标，经济效益显著者；
- 2) 积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；
- 3) 坚持业余自学，不断提高业务水平，在公司任职期内，获取本科以上学历或其他专业证书者；
- 4) 维护公司利益和荣誉，保护公共财产，防止事故发生或挽回经济损失有功者；
- 5) 维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止与纠正者；

- 6) 敢于制止、揭发各种损害集体利益之行为者；
- 7) 员工的社会活动、个人活动或资历等给公司带来很大利益或大大提高知名度或信誉的；
- 8) 节约资金，节俭费用；
- 9) 领导有方，带领员工良好完成各项任务，工作取得重大突破者；
- 10) 部门会议中提出的技术难题能主动突破者；
- 11) 具有其他功绩，运营部评定应给予激励者。

激励的流程

员工的激励，由员工所在部门的主管领导向公司运营部推荐，运营部审核，公司总经理批准，由运营部落实执行。

事迹突出的员工除给予激励外，公司还将在旅游、进修、休假、外出考察等方面给予优先考虑。

负激励的方法

- 1) 罚款
- 2) 警告
- 3) 记过
- 4) 降级
- 5) 辞退

罚款或警告处分

有下列事由之一的员工，经调查核实后，应根据情节轻重给予一次罚款或警告处分：

- 1) 私自把泰得利通客户介绍给外单位、向客户索取回扣或中介费者；
- 2) 承诺客户的工作未按时完成，并未及时补救，造成客户投诉者；
- 3) 泄露公司经营机密，未经公司同意，擅自将机密文件透露给外公司人员者；
- 4) 不服从工作安排或工作调动，影响工作秩序者；
- 5) 在工作时间聊天、嬉戏窜岗、滋扰或从事与工作无关的事项者；
- 6) 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工者；

- 7) 涂改考勤卡，代替他人打卡或接受他人打卡者；
- 8) 工作时间不按公司要求着装及佩戴胸牌者；
- 9) 投机取巧，隐瞒蒙蔽，非法谋取个人利益者；
- 10) 对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端者；
- 11) 在禁烟区吸烟者；
- 12) 犯有其他不良行为，公司其它管理制度中明确规定应予罚款或警告者。

记过处分

有下列事由之一的员工，经运营部调查核实后，应给予一次记过处分。

- 1) 违反当地政府法律、法规、政策和公司规章制度，对泰得利通造成经济损失或不良影响者；
- 2) 承诺客户的工作未按时完成，并未及时补救，造成重大不良影响或后果者；
- 3) 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊、无理取闹、打架斗殴，尚未达到受刑事处分程度者；
- 4) 擅离职守或工作过失，导致事故，使公司蒙受重大损失；
- 5) 工作不负责任，管理混乱，因过错造成经济损失者；
- 6) 遗失重要文件、客户资料、程序、用具等重要资料者；
- 7) 撕毁公文或公共文件者；
- 8) 拒绝听从主管人员合理指挥监督者；
- 9) 偷窃同事或公司财物者；
- 10) 于受聘时虚报资料，欺瞒公司者；
- 11) 违反劳动合同或工作规则情节严重者；
- 12) 蓄意损坏公司或他人财物者；
- 13) 故意泄漏技术、营销秘密，致使公司蒙受损害者；
- 14) 搬弄是非，破坏团结，损害他人名誉和威信，影响正常工作秩序及公司信誉者；
- 15) 对泰得利通股东会议、总经理或部门经理的决定，无正当理由拒不执行者；
- 16) 通过非正当途径，开假发票报销，牟取非分利益者；

- 17) 财务人员不坚持财务制度，违背原则，造成经济损失者；
- 18) 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣者；
- 19) 犯有其他不良行为，公司管理制度中明确规定应予记过者。

负激励的流程

员工的负激励由各部门、各主管领导提供材料，由运营部负责调查落实，经公司总经理批准，由运营部落实执行。

凡按规定处理的责任人，在赔偿事项尚未了结之前，不得调离或离开公司。

将功补过

为使受到负激励的员工将功补过，同一年度中之功过可以相抵或转换，方法如下：

- 1) 一次嘉奖可与一次警告相抵；
- 2) 一次记功可与一次记过相抵；
- 3) 二次警告相当于一次记过；
- 4) 二次嘉奖相当于一次记功；
- 5) 同年中二次记功，段位工资自动升一级；
- 6) 同年中二次记过，段位工资自动降一级，如情节严重，将执行辞退；
- 7) 同年中功过抵消后，对年终评比、提薪、晋级等不发生影响。

授予荣誉称号的工作在每年年末进行，当年内受过警告处分以上的员工若功过未抵消，不得参与评选，每月考核平均等级未达到一般者也不能参与评选。

解释权与负激励执行权

- 1) 本手册的解释权与负激励执行权在泰得利通运营部。
- 2) 本手册中的条款与国家法律不符时，以国家法律为准。

第13章 同事关系法则

关系总则

简单、纯洁的同事关系是公司健康发展的保证，“君子之交淡如水”是泰得利通推崇的健康的同事关系法则。

日常关系

- 1) 不提倡将钱借给同事与他人，也不提倡向同事与他人借钱。这种私下的借贷关系可能会导致你与他人关系的复杂与紧张。
- 2) 在同事不在座位的情况下，当固定电话响起时，以就近原则主动接听，执行首问负责制。对于普遍性问题，应主动解答，如不能解答的，需详细记录来电时间、来电人、呼叫对象、对方电话、来电事由等信息，在第一时间告知同事。
- 3) 泰得利通执行“职务代理人”制度，当员工提出休假要求时、调换值班时请主动与同事沟通，在同事同意的情况下，选定自己休假期间的职务代理人，并至运营部备案。

尊重同事原则

泰得利通的每一位成员每天的工作都是按照事先的计划来安排的。员工不能在没有商量的前提下，以吩咐或命令的口吻来要求其他同事改变日常安排或停下手头工作来帮助或协同其完成某一项工作。如需同事帮助，应该与同事进行充分商量，请求帮助或协助。请永远记住：同事之间是平等的。打乱同事的工作计划是对同事的不尊重。

下级提升为上级后的关系

泰得利通推行竞聘上岗制度，因此泰得利通的每一位成员必须对原有的下属有可能被提升自己的领导做好充分的思想准备。当下属被提升为上级时，应积极主动地配合其工作。

第14章 反馈与处理程序

为及时有效的解决员工在工作和日常生活中碰到的问题，广泛听取大家的意见和建议，泰得利通特制订了员工反馈与处理程序：

- 当面反映（即直接向直属上级提出）。
- 书面反映（以书面形式投入总经理信箱内或提交总经理本人）。
- 电话反映。
- 邮件反映。

为使反馈的事件能尽快得到合理的解决，泰得利通要求员工反馈时，不能以匿名的形式进行，以方便运营部进行深入地信息搜集，运营部保证对反馈者的姓名保密。

员工手册签收确认

我已阅读并理解该员工手册的条款。如我对此有任何问题，我了解我应咨询运营部和我的主管。

我理解：

本员工手册各项条款已做出承诺或声明，如果有违反相应条款，我愿意接受泰得利通员工手册的规定的相应处罚规定。

除法律有强制规定外，公司可事先通知决定随时修改其政策、措施和福利规定。

我理解本文件将进入我的人事档案，并且我接受本文件中所规定的条件。

签名：_____

日期：_____