

微知 员工手册

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

目录

欢 迎 辞	5
说 明	6
I. 总 述	7
1.1 公司简介	7
1.2 企业文化	8
1.2.1 微知愿景	8
1.2.2 微知使命	8
1.2.3 微知价值观	8
II. 人事制度	10
2.1 聘用与离职	10
2.1.1 就业机会均等	10
2.1.2 招聘和录用	10
2.1.3 员工的招聘	10
2.1.4 员工入职	12
2.1.5 导入培训	15
2.1.6 晋升和调职	16
2.1.7 辞职与解聘	16
2.2 工作时间	18
2.2.1 具体工作时间	18
2.2.2 考勤管理	18
2.3.2 员工福利政策及内容	20
2.3.3 工资计算方法及其他	20
2.4 休假政策	21
2.4.1 法定节假日	21
2.4.2 请假	21
2.4.3 年假	22
2.4.4 事假	23
2.4.5 病假	23
2.4.6 产假与哺乳	24
2.4.7 看护假	25
2.4.8 婚假	25
2.4.9 丧假	25
2.4.10 假期申请程序	25
2.5 员工培训及发展	27
2.5.1 绩效评估	27
2.5.2 内部培训	28
2.5.3 外部培训	28
2.5.4 公开培训课程	28
2.5.5 高投资培训	28
2.5.6 其他有关培训与学习方面的规定后续详见《培训管理制度》。	29

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

2.6 保密制度	29
2.6.1 员工不应在受聘期间及与公司雇佣关系终止后	29
2.6.2 签订保密协议及竞业限制协议	30
2.7 投诉和申诉制度	30
III. 办公室规章	31
3.1 一般规章	31
3.1.1 着装要求	31
3.1.2 办公秩序	31
3.1.3 禁止吸烟规定	32
3.1.4 应答电话	32
3.1.5 印章证照	32
3.1.6 环境保护	32
3.1.7 办公用品及设施	33
3.1.8 尊重同事	33
3.1.9 借贷	34
3.2 费用报销	34
3.3 公司设备/财产/场地/设施的使用与维护	34
3.3.1 电脑设备及网络的使用和规定	34
3.3.2 安全和保安	36
IV. 出差管理	38
4.1 适用范围	38
4.2 管理规定	38
4.2.1 城市等级分类	38
4.2.2 职级分类	38
4.2.3 差旅费标准	38
4.2.4 差旅费报销细则	39
4.3 差旅审批及报销程序	40
4.3.1 出差申请	40
4.3.2 差旅费借支	40
4.3.3 机票、火车票、船票购买	40
4.3.4 费用报销	40
V. 企业治理	42
5.1 商业行为与道德规范准则	42
5.2 与客户和供应商的关系	42
5.2.1 诈骗行为	42
5.2.2 不当支付	43
5.2.3 隐私权	43
5.2.4 与供应商的关系	43
5.2.5 与政府部门交往	44
5.3 保护公司的资产	44
5.3.1 避免利益冲突	44
5.3.2 财务控制	45
5.3.3 版权、发明和专利	45
5.4 性骚扰和其他歧视性骚扰	46

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

5.5 合法的、道德的和公平的行为 47

VI 奖惩制度 48

6.1 奖励制度 48

6.1.1 个人奖项 48

6.1.2 优秀团队奖 48

6.1.3 奖励原则： 48

6.2 违纪处分 48

6.2.1 一般违纪 49

6.2.2 较重违纪 50

6.2.3 严重违纪 52

6.2.4 名词说明 54

6.2.5 违纪处理程序 54

6.2.6 争议处理 54

VII 结束语 56

员工确认书 57

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

欢 迎 辞

各位同学：

大家好！

欢迎加入微知大家庭，与每一位微知伙伴携手共同开启全新的事业航旅！

微知立志成为人力资源行业的“整合者”，通过技术驱动构建全新的“人力资源服务行业生态圈”，引领行业变革与创新。微知将“连接企业、服务雇员的一切需求”视为企业使命，这是一项具有重要意义和价值的伟大事业，我们团结在一起正在开创人力资源行业一个前所未有的未来。在微知，所有的工作充满挑战与机遇，公司将尽力为每一个人提供机会和成果共享的平台，也希望每一个人，全身心地投入自己的精力和才智，与公司齐头并进。

这本《员工手册》可以使大家更好地了解公司的概况、文化价值理念、规章制度、行为规范等，不论您是新员工还是老员工，都可以把这本手册作为您工作期间的指南，希望大家认真阅读、领会并践行。

微知是一艘急速前行的战舰，而每一个员工都是船上的水手，让我们众志成城、荣辱与共，一起全力以赴，向成功的彼岸前进！

最后，祝愿大家工作顺利！收获梦想！

CEO胡江龙

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

说 明

本手册适用于集团及其旗下所有子公司、分支机构，其解释权归属人力资源管理中心所有。公司定期评估该手册的适用性，并有权在必要时随时对手册的内容进行删除、修改或添加，以及及时通过有效渠道通知各员工。如本手册内之政策、规章制度等与国家/地方法规相抵触，公司将依照国家/地方法规予以执行。

自发布之日起开始实施，原《Microseer员工手册_2016年第1版》与本制度冲突，以本制度为准。

人力资源管理中心

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

I. 总述

1.1 公司简介

微知于2009年7月15日成立于上海，是一家人力资源科技公司，基于SaaS+服务，致力于做中国最大的企业人力资源共享服务平台，为推动中国人力资源服务行业的转型与升级，付出我们的努力。

核心团队：

微知创始核心团队，来自任仕达、前程、京东、阿里、WPP传媒等领先的大型人力资源服务公司、互联网公司和传播公司，具备丰富的互联网运营经验，及丰富的人力资源服务运营经验。

业务模式：

随着互联网信息技术在人力资源服务行业的快速渗透，人力资源服务业已快速进入共享服务平台时代。微知在提供企业HR共享服务的同时，我们还赋能机构：微知基于Saas、App、大数据向人力资源专业服务机构输出科技底层能力及行业基础服务，为机构构建新赛道与领跑计划，帮助客户开源节流、提升运营效率、降低成本，构建核心竞争优势；金融创新，引入京东金融资源，通过移动端（APP）为员工提供福利采购、个人积分、分期与理财业务，帮助客户多维度的员工关怀、金融服务，激发客户雇员工作热情与工作效率；为此在2016年上线了“微知付”，在2017年实现了“薪、福、社、保、贷”五大场景的构建，真正用科技的力量赋能人力资源行业，做好用户移动端雇员的人力资源服务需求。

战略步伐：

- 1、2009年7月，我们怀揣“为行业巨头提供ERP软件解决方案的梦想”走到了一起。
- 2、2013年，我们华丽转身，走上SaaS的快车道。
- 3、2015年，我们入选微软创投加速器，进入这个录取率比哈佛还低的科技创新大本营。
- 4、2016年，我们的月均处理订单突破13万，服务网点覆盖31个省级行政单位、400+城市，每月服务6.6万家企业、435万雇员，并获得了京东金融等机构共计3000万美金的战略投资。
- 5、2017年，我们与京东共同发布企业级市场战略：“JD-VIPhrm Business”企业级HR业务共享服务、员工一站式的福利平台。依托微知IT系统、京东金融、微知运营与交付能力，在技术、HR&金融产品、交付&运营等各方面推动企业服务、员工福利全面升级，建

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

立了面向客户与雇员提供一站式服务的业务生态。

1.2 企业文化

1.2.1 微知愿景

成为中国首家人力资本银行；
成为中国最大的人力资源共享服务平台之一；
做外包，找微知。

1.2.2 微知使命

连接企业，服务雇员一切需求。

1.2.3 微知价值观

客户第一、责任担当、团队协作、诚信守诺、创新求进、拥抱变化、利他共赢。

价值观	正向行为	负向行为（包括但不限于）
客户第一	1. 知道自己内外部、上下游的客户是谁，对于客户的诉求、痛点，能够第一时间响应、反馈并给出客户满意的解决方案，不拖沓、不踢皮球。 2. 站在客户的立场思考问题，深入准确了解内外部客户的真实需求，创造满意的客户体验，赢得客户信任。 3. 具有超前的服务意识，提供定制化个性化服务，超出客户预期。	- 客户需要支持时，我们告知“这不是我的职责”及“我也不知道找谁”、“今天我休假上班再处理”。 - 对客户提出的很多需求/问题，我们表现的不耐烦，或给出模棱两可、不经求证的回复，给客户错误的指引。 - 我们对客户的需求/问题，没有反馈明确的时间点/方案。
诚信守诺	1. 诚实而坦率地表达观点，敢于向上级表达真实的想法，不刻意隐瞒。 2. 不轻易承诺，一旦承诺，目标不轻易改变，言必行、行必果。 3. 影响和推动企业诚信守诺的氛围，赢得客户的信任，打造企业的信誉和品牌，塑造企业可靠的形象。	- 发生了错误不敢承认，也不做弥补，随意承诺，不考虑可行性、承诺后做不到。 - 不能真实坦率地表达自己的观点，不反对也不执行。 - 说或做有损公司信誉或形象的事或行为，以讹传讹，传播负能量，巧取牟利。
责任担当	1. 遇到困难或问题不推卸责任，按时按质完成既定的个人工作目标； 2. 清晰部门的工作重点和目标，为成功完成部门目标而保持高度的热情、推动快速精准达成部门目标； 3. 尽职尽责、对结果和承诺负责，勇于打破职责边界，愿主动承担更多责任、克服困难，确保实现企业的战略目标。	- 互相推诿，第一反应是“不是我的事”。 - 做事只有开始，不注重结果，只是“做”，而不关注“做到”。 - 说话做事不负责任，造成不良后果和不良影响。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

团队协作	<p>1.主动帮助工作中有困难的同事、愿意补位他人，相互之间精诚合作。</p> <p>2. 创建互惠互利的合作氛围、积极推动跨部门协作，共赢方式解决问题。</p> <p>3.具备大局观，从公司内外整体角度思考各方利益、共同促进结果的达成。</p>	<p>-在团队中，我是最强的，别人都要听我的。</p> <p>-我不参与不关注团队的决策，发现了问题也不在团队中提出。</p> <p>-信息不畅通，知识不共享。</p>
创新求进	<p>1、对于创新具有包容敢于试错的态度，敢于主动寻求新思路新方法。</p> <p>2、主动学习，在工作中微创新，大变化，使创新与实际工作相结合、助力提升工作效率。</p> <p>3.创造新思路新方法，并带来企业效能的显著提升。</p>	<p>-因循守旧，墨守成规、满足现状。</p> <p>-不敢尝试新的方法、事物。</p> <p>-只创新不考虑是否有落地的可行性。</p>
利他共赢	<p>1.从他人角度思考，理解欣赏他人，接受尊重差异。先利人后利己，互利共赢，实现统合综效（1+1>2）</p> <p>2.利他则久，从短期只关注到公司利益，到系统整体长期的角度关注到客户利益（客户、供应商），与客户达成长久的合作共赢。</p> <p>3.坚持企业服务于社会，给社会创造价值的使命，使企业可以长期发展、基业长青。</p>	<p>-只考虑自己的利益、不考虑双方共赢。</p> <p>-仅从公司利益出发，忽略合作方的需求，不能做到利他。</p> <p>-不愿意吃亏、付出必须要有回报、而且要立刻报。</p>
拥抱变化	<p>1.理性看待变化、能接受和适应变化。</p> <p>2. 面对变化能积极提出建议和优化方案，运用新方法解决新困难。</p> <p>3.积极正向地影响他人推动变化，创造变化、爱上变化。</p>	<p>-满足现状、无法接受变化。</p> <p>-对变化产生抵触情绪、抗拒变化。</p> <p>-影响更多人抗拒变化。</p>

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

II. 人事制度

2.1 聘用与离职

2.1.1 就业机会均等

公司遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等中国大陆政策法规，采取不分种族、肤色、宗教信仰、性别或资历地挑选、雇佣、培训、酬报、提升和调动员工的政策，并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下采取积极措施实现这些目标。

2.1.2 招聘和录用

我们所招聘的职位,将通过外部各类招聘渠道进行招聘,同时我们也欢迎和鼓励员工推荐候选人。

符合职位要求的应聘者会经过人力资源管理中心，用人部门等一系列面试。如果职位有需要，会有相应的笔试过程。

公司将视具体情况向员工前雇主进行资料核实。对于部门经理级或以上职级及所有财务、法务、采购类以及人力资源管理中心人员，在最终发放offer前，必须进行背景调查。一经录用的应聘者，公司将在录用者入职前邮件发送offer，以确定上班时期，薪金以及工作职责等内容。

2.1.3 员工的招聘

1) 员工招聘需求申请和批准步骤

A) 公司各部门根据年度工作发展状况，核查本部门各职位，根据公司下一财年的战略部署和整体业务计划，拟定人力资源需求计划，由公司人力资源管理中心收集汇总并编制公司下一财年人力资源招聘计划。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

B) 各部门根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请，详列拟聘职位的招聘原因、职位描述和工作分析，并报人力资源管理中心审核。

2) 员工招聘申请审批权限

A) 部门在人员编制预算计划内的人员招聘由各部门总负责人审批确认，招聘结果向公司报备；

B) 所有计划外招聘申请均需报总经理批准后方可执行。

3) 面试

A) 面试的基本程序：

- 初次面试：由直属上司及HR团队主持；
- 二次面试：由用人部门经理/总监主持；
- 最终面试：由副总经理、常务副总经理或总经理主持（视岗位需要）。

B) 面试前，必须提供“应试待聘人员”填写的《职位申请表》及其应聘资料（如履历、证书证件复印件等），每轮面试结束面试负责人都必须填写《面试评估表》，以供录用决策参考。

4) 聘用信（或称OFFER LATTER）

A) 对通过面试并决定聘用的人员，人力资源管理中心根据具体的职位起草正式的《OFFER LATTER》，根据ABC+HR原则进行审批。

B) 在审批流程完成后，人力资源管理中心应安排《OFFER LATTER》对受聘人员的送达与确认。

5) 员工返聘

A) 公司对人才的遴选与培养持开放的态度，也欢迎对公司文化仍怀有高度认同且有意愿再次返聘回公司继续发展的、曾在公司服务过的离职员工；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

B) 原则上，重新返聘回公司的员工需重新视同为新员工接受公司的试用考核，该员工在公司的服务年限将以最后一次入职日起算，原服务期不予累计；

C) 所有离职后重新返聘回公司的人员，均需事先报备总经理核准后方可录用。

2.1.4 员工入职

1) 入职

A) 人力资源管理中心新员工入职当天，会邮件收到《老胡欢迎信》及《员工手册》电子版，同时加入“易薪保”和“企业微信”，作为公司考勤管理、福利领取和内部沟通交流等的工具。

B) 新员工入职一月内，人力资源管理中心与用人部门应做好新人导入培训，并做好培训签署记录。

2) 试用期

A) 试用期期限：

除总经理特别批准外，新员工必须经历试用期，以考察新员工是否符合相应职位的基本要求。公司将基于法律法规约定新员工试用期期限，具体期限以新员工《劳动合同》中约定为准。

B) 试用期内福利待遇：

处于试用期的员工可享受公司基本的福利保险待遇；

C) 试用期考核：

a) 入职一周内新员工与上级沟通确认试用期内的考核要求，完成并签署《新员工试用期培养及考核手册》。

b) 公司将以月度为单位，对新员工进行试用期阶段性评估。综合评估不合格员工，将予以

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

解除雇佣关系或延长试用期（法律允许范围内）。

c) 提前或延后试用期评估，可参考“ABC+HR”审批原则。

D) 试用期的转正：

试用期结束前十五个工作日，员工隶属部门的主管与人力资源管理中心应对员工展开综合评估，以决定试用期结束后的安排。

E) 试用期内的请假与离职：

a) 试用期间，如果您需要提出辞职，请至少提前三个工作日告知所在部门和人力资源管理中心，按规定办理离职手续；

b) 试用期内，如果您被证明具有下列条件之一者，以下情况均将被视为不符合录用条件：

- 经公司指定医院体检不合格者，或入职时未如实填写健康状况者，如有癫痫精神既往史或家族病史，或具有传染性疾病等；
- 不具备政府规定的就业手续者；
- 试用期内拒绝进行试用期绩效考核者；
- 试用期考核不合格者；
- 违反国家法律、法规；或出现1.2.3条规定的公司价值观的负面行为等；

3) 劳动合同

A) 新员工入职30天内，公司将与之签订劳动合同，员工需要依规范填写，并亲笔签名。

员工必须与公司签订劳动合同及相关附件以确立双方之间的雇佣关系，其中包括：

- a) 《劳动合同》
- b) 附件一：《保密协议》（视职位需要）
- c) 附件二：《竞业限制协议》（视职位需要）

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

B) 劳动合同与相关附件应清晰界定公司与员工之间有关职位、薪酬、福利与社会保险等各项聘用条件与各自所承担的责任。上述文件由人力资源管理中心起草，报总经理确认。

4) 员工就职与人事档案

A) 员工就职必须办理的手续包括但不限于：

a) 签署《劳动合同》与相关附件；

b) 填写《员工履历表》；

c) 出示相关证件、证明或文件，其中包括但不限于：

- 身份证；
- 劳动手册（就业失业登记证）（或离职证明、就业证、居住证等）；
- 学历证明；
- 公司要求出示的其他资料或文件。

d) 提交公司指定医院或二级以上医院的体检报告，体检不合格者将不予录用。

e) 签收并确认知悉《员工手册》。

f) 其他被确定需办理的入职手续。

B) 人力资源管理中心开启新员工《人事档案》，具体内容包括但不限于：

a) 按规范填写的《员工履历表》；

b) 员工提交的相关证件、证明或文件；

c) 由员工合法签署的各类正式合同或其他法律文件；

d) 任职期间各类工作评估或绩效考核的原始文件；

e) 培训记录与带薪年假记录；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

f) 其他需纳入员工《人事档案》的信息、数据、证明与文件等。

C) 如以下信息发生更改或需要补充，请您于一周内将变更后的信息资料交至人力资源管理中心门，以确保和您相关的各项权益：

a)姓名、身份证号码；

b)家庭住址和电话号码；

c)婚姻状况、家庭成员状况；

d)出现事故或紧急情况时的联系人及联系方式；

e)学历、学位；

f)公司内的特殊（亲属）关系；

g)业务合作单位内的特殊（亲属）关系；

h)其他您认为有需要知会公司的个人信息。

D) 有关人事档案的管理细则，依照公司内部的档案管理规定执行。

小贴士：

公司价值观提倡**诚信守诺**，并保留审查您所提供的个人资料的权利。个人提料如有虚假，您将承担由此引发的后果及责任，公司并有权立即解除与您的劳动关系，并不支付离职补偿金。

2.1.5 导入培训

1) 新入职员工上班的第一天：

A) 必须由人力资源管理中心人员引领，介绍公司部门，负责主要业务等。隶属部门主管需

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

要带员工介绍部门每位员工，并共进午餐。

2.1.6 晋升和调职

- 1) 有关员工工作职责的变动或职位的调整，由所属部门主管提出书面申请，充分说明原由及依据，并提报人力资源管理中心，由人力资源管理中心按程序予以报批；
- 2) 根据ABC+HR原则，进行晋升和调职手续，送达相关员工签字确认。
- 3) 晋升的员工必须经过《企业文化价值观》的讲师认证。
- 4) 人力资源管理中心起草《员工岗位调整通知》，由总经理签署确认后，在内部公布。

2.1.7 辞职与解聘

1) 通知期

A) 无论是员工辞职或公司解聘，双方都必须按照所签订的《劳动合同》以及相关的法律法规的规定提前发出书面通知予对方。

B) 离职期的确认：员工以书面（包括电子邮件）形式提出主动离职申请的，经所在部门负责人、人力资源管理中心同意和确认后须反馈给员工，离职申请从员工提出离职申请送达之日起即生效。按授权决策人批复的最后工作日或解聘通知的日期为准。对于员工申请辞职的，必须遵照合同履行辞职通知期的约定，不能自行决定最后工作日或擅自提前离职，一般情况下离职期应为：

- a) 试用期内员工应按员工提出书面申请日起计第三个工作日；
- b) 转正后合同期内员工应按员工提出书面申请日起计第三十日；
- c) 合同终止，合同期满日视为最终离职日期；

公司可视员工具体的工作交接情况延长或提前离职日期，但延长期不得超过合同辞职（解聘）通知期。如员工的离职申请经所在部门负责人、人力资源管理中心确认后，在通知期内（上述a,b）以任何包括病假、产假、婚假、丧假等原因书面申请撤销离职申请，即保留

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

劳动关系的，须经过员工所在部门负责人、人力资源管理中心书面同意并确认后才生效，否则视为员工的主动离职申请继续有效，并须在通知期内完成相应的工作交接。

2) 离职手续

无论以员工辞职或公司解聘方式离职的员工，必须按照如下程序办理离职手续：

A) 在员工的辞职要求或公司的解聘通知得到相关授权决策人的批准后三天内，相关员工必须会同其直属上司确定其需移交工作内容、信息及资料明细，并向部门主管提交《离职工作交接清单》。

B) 在员工的辞职要求或公司的解聘通知得到相关授权决策人的批准后三天内，相关员工必须会同其直属上司确定其需移交工作内容、信息及资料明细，并向部门主管提交《离职工作交接清单》。

C) 在《离职工作交接清单》得到相关部门主管的确认后，相关员工应即时按照其直属上司的指示，继续完成正在负责的各项工作并于规定时效内向由公司指定的交接人员递交相关的信息与资料。

D) 员工需按《离职手续办理清单》上的程序指引，分别与相关部门确认如下事宜：

- a) 与接手人及部门主管确认各项具体工作交接完整；
- b) 与 IT 及行政部门确认公司物品的交接回收以及邮箱使用权限的关闭；
- c) 与研发运维部门确认系统使用权限的关闭；
- d) 与财务部门确认有关资金借支、报销、应收帐款、应付帐款等有关财务的交接事宜；
- e) 其他必须完成及确认的工作交接事宜。

以上交接全部完成的前提下，由人力资源管理中心与员工确认有关薪资、奖金、福利以及社会保险等结算及离职后的安排。

E) 任何因员工个人原因，致使未按上述程序及要求完成“离职手续”的行为，将被视作“离职手续不完备”，公司有权冻结其离职当月薪金直至其完成离职手续，并就可能对公司造

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

成的不良后果保留追溯权利。

2.2 工作时间

2.2.1 具体工作时间

标准工时制及综合工时制为周一至周五上班，具体上班时间为：每周一：9:00-18:00，每周二~每周五：9:15-18:15，周六、周日休息。实行不定时工时制岗位，按对应工时相关规定执行。

午休时间为1个小时，一般在12:00至13:00之间。为满足工作需要或应对紧急事件，部门负责人可决定并要求员工轮流午休或改变其午休时间。

2.2.2 考勤管理

1) IC 门禁卡与考勤

公司通过易薪保打卡记录，每一位员工在每天上/下班前，必须通过在易薪保中打卡记录每天上班与下班的时间。如果员工因为系统等原因导致不能进行正常考勤，则需要在系统中进行补打卡操作，经上级确认后作为当天考勤记录。

2) 迟到/早退的界定及处罚

A) 迟到/早退的界定：

- a) 原则上超过规定上班时间15分钟（含）以内不视为迟到（除每周一）；
- b) 迟到、早退时间在15分钟以上30分钟（含）以内的，扣除30元/次；
- c) 迟到早退60分钟以内的，按事假半天处理；
- d) 迟到与早退60分钟以上，按事假1天处理。

B) 下列情形不作为迟到、早退论处：

- a) 当日员工受公司委派全天在外工作或赴外地出差或上下班时间正在外出工作。针对此类

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

情况，员工必须提前或最晚于次日在易薪保递交《出差》/《外出》申请，并经由员工所在部门负责人审批通过后生效。

b) 员工当日告假并已按本条例规定履行了请假手续；

c) 突发性意外事故，且事后补办了相关手续。

C) 如员工发生“漏考勤”，需在系统中消除异常若无说明或若经HR查实确认实际进入公司时间晚于9:30或离开公司早于18:15者，按A)项规定处理。

D) 对于年度内迟到、早退累计超过30次以上者，将在发放年度绩效奖金时酌情加重扣罚。

3) 旷工的界定及处罚

A) 凡下列情况均视作旷工：

a) 考勤当日无记录，本人未作情况说明，或本人说明情况未经主管领导确认的，或本人说明已有主管确认但未按规定时效提交至HR的；

b) 用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明而休息的；

c) 未请假、请假未经员工所在部门负责人批准（含调动、提出辞职申请未经批准而通知期内擅自离司的）或假期已满不上班的；

d) 不服从工作调动，经培训仍不到岗的。

B) 旷工时间的最小计算单位为1个工作日。

C) 每旷工1天按扣除3天的薪金，月度累计无故旷工超过3次（含3次），或年度累计无故旷工超过10次（含10次），按严重违纪处理，公司将与之解除劳动合同，且不予任何经济补偿。

2.3 薪酬及福利

2.3.1 薪酬政策

讨论薪资是公司的红线。仅限人力资源管理中心薪酬福利负责人有权对全体员工的薪金问题进行解答。如发现有员工向他人揭露有关工资的信息或与他人讨论此事，将会按照本手

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

册6.2.2纪律处分中所提及的行为过失处理。

2.3.2 员工福利政策及内容

依照中国劳动法规及其他相关规定，公司应为员工缴纳社会保险及住房公积金。

2.3.3 工资计算方法及其他

1) 工资计算方法

公司将依据员工实际出勤计算工资，中国员工必须根据中国税法缴纳个人所得税。

2) 薪金的发放

公司的实际发薪日一般为公司与员工所签订劳动合同中所约定的工资发放日，如遇节假日可能会适当提前。

3) 薪金的扣项

公司有权根据相关法律法规在必要时扣减员工的薪金。通常，公司扣减员工薪金的情形包括：

A) 因缺勤而发生的扣减；

B) 依据公司病假制度，因病假发生的扣减；

C) 因员工的疏忽或错误导致公司的财产损坏而带来的修复费用或赔偿所发

生的扣减；

D) 因偿还员工向公司借款、公司代员工支付之个人费用或公司多付员工薪金的部分而发生的扣减；

E) 因任何未偿付的借款、预付款而发生的扣减；

F) 因在公司当地法律法规的强制要求下，公司负责代扣员工的社会保险金、住房公积金等而发生的扣减；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

G) 任何其它亏欠公司或关联公司的任何款项而发生的扣减。

4) 奖金

奖金的发放将依据公司相关绩效管理机制，由公司全权决定。与员工在合同中对奖金发放另有约定的，遵从其合同约定。

5) 国内个人所得税的申报

根据国家税务条例规定，在国内工作，且年收入在12万元以上(包括12万元)的员工，每年3月底前需向当地税务机关报告个人上一年度的个人所得税情况。具体申报流程请向当地税务机关查询。

2.4 休假政策

2.4.1 法定节假日

员工根据与公司在劳动合同中约定之工作地区，及根据该地区法律规定，享受带薪年假法定节假日。

2.4.2 请假

1) 请假是指公司员工按照个人需要或根据公司、国家法规的规定而申请告假。所申请假期的性质可以是：

A) 有薪假期：指告假期间公司依然向员工支付薪资，包括：

a) 按公司规定申请享用年假；

b) 按国家法律规定申请享用婚假、丧假、产假、病假等；

c) 无薪假期：指告假期间公司不向员工支付薪资，包括：事假等。

2) 无论何种形式的请假，均需按规定时效提前完成请假手续。员工只有在休假申请得到员

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

工所在部门负责人批准后才可休假，否则按旷工处理。

2.4.3 年假

1) 年假的界定

员工转正后，在《劳动合同》有效期内按照公司规定所享有的有薪年假。公司有权要求员工提供相关凭证作为计算员工累计工作年限的依据。

其中：

- 累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；
- 累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；
- 累计工作20年以上的，年休假15天。

2) 年假的通知

为保证公司业务的正常运行，员工应在休假前至少提前 10 个工作日向所在部门主管提出书面申请。员工只有在休假申请得到所在部门主管批准后才可休假，否则按缺勤处理。公司会根据业务需要，尽可能的满足员工的休假申请。

3) 不可享受年假的规定

如下情形发生时，员工不可享受当年年假：

- 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；
- 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；
- 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

4) 年假享有及计算方式

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

- 员工转正后，当年年假天数的计算公式为 “可享受年假天数×（当年度在职天数/365天）” ；
- 年假计算天数最小单位为0.5天，不满0.5天不作计算；
- 当年年假最晚于次年3月31日前休完遇特殊情况，由员工申请经所在部门主管批核后可酌情延期。

5) 离职时所享受的年假天数

- 员工的年假将计算到该员工在公司的最后一个工作日。离职时的年假天数将根据员工在本年度实际工作天数按比例进行计算。
- 公司有权要求已提出离职的员工在通知期内休完其所剩年假。同时，公司有权拒绝已递交辞呈的员工休剩余的年假，无论该年假申请是否在以前已获得批准。

2.4.4 事假

- 员工在《劳动合同》有效期内，因个人事务而在工作时间申请休假。事假一律为无薪假。
- 事假的最小计算单位为1小时，不满1小时按1小时计算。

2.4.5 病假

病假:指员工在《劳动合同》有效期内，因病或非因工负伤而申请停工医疗，并在规定的医疗期内。

员工在病假期间的病假工资按国家相关法律法规操作。

公司可视具体情况有权要求员工出具医疗卡、挂号单、医药单、就医记录册等资料，公司需要核实病情和病假情况，或要求员工前往指定医院检查时员工应配合，无正当理由拒绝者视请假为无效，休息时间一律以旷工处理；

病假期届满仍未销假、续假而无故不正常工作，一律以旷工处理。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

弄虚作假，采取欺骗行为或与医生联手得到非正常病假单等，经查属实，公司按员工手册相关条款给予相应的处理。

职工在病假期间到其他单位兼职等从事有报酬的工作，病假将按旷工处理，直至解除劳动合同。

2.4.6 产假与哺乳

1) 产假

A) 符合国家计划生育规定的女员工可享受国家规定的产假，，其中产前休假十五（15）天。难产的，增加产假十五（15）天。多胞胎生育的，每多生育一个，增加产假十五(15)天。具体按当地规定执行。具体按女员工工作地当地规定执行。

B) 女员工怀孕流产的或实施计划生育手术等，公司将根据国家有关规定，给予产假。其中，怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。具体按女员工工作地当地规定执行。

C) 女员工产假期间生育津贴按工作地生育保险管理部门规定标准执行。

D) 女员工产假期间的工资按工作地生育保险管理部门规定标准执行，产假期间个人部分社保公积金由公司暂为垫付，员工产假结束后，根据法律、法规和公司相关制度，实行多退少补。

2) 授乳

有不满足一周岁婴儿的女员工，公司在其正常劳动时间内给予每天1小时哺乳(含人工喂养)时间。生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳期女员工按规定使用哺乳时间，但不做现金发放。

女员工在上述带薪假期间不得为其他雇主工作,否则带薪产假将被取消,同时视实际情况追究相应的责任。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

2.4.7 看护假

男性员工如遇配偶生育的，公司依照员工工作地的法律法规，给与其陪产护理假。

2.4.8 婚假

根据员工劳动合同履行地最新的有关人口与计划生育条例规定实行。

所有员工的婚假申请，需满足以下条件，包括但不限于：

- 提交公司合同期内登记的有效结婚证明（即结婚登记日期晚于入职日期）；
- 申请休假期间为自结婚登记日期起六个月内；
- 已获得所在部门负责人的批准；
- 已提交有效结婚证或其他证明资料；

2.4.9 丧假

如有员工，遇有直系家庭成员去世，如父母、配偶、子女，可被准予三日的带薪丧假，非直系亲属，如公婆、岳父母、祖父母、外祖父母等，准予二日的带薪丧假，丧假期间给付全额薪金。

考虑到部分员工家在外地，如遇到上述直系家庭成员在异地去世，则此部分员工在出示证明后，且工作情况允许和上级批准的情况下可再多给予1-2天的丧假。

2.4.10 假期申请程序

任何性质的假期申请，请假人必须按照公司流程规则申请，

请假填写公司标准的《请假申请单》或在易薪保申请，其中

请假三天（含）以内，由所在部门直属上级审批、人力资源管理中心备案

请假连续10天（含）以内，由所在部门向上两级审批、人力资源管理中心备案

请假连续10天以上，由所在部门向上两级审批、VP、人力资源管理中心备案（CEO审

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

批、人力资源管理中心备案适用于一级中心总监、VP级)

1) 婚假：

- 在休假前15个工作日向所属部门主管提出书面申请。
- 出示于公司合同期内登记的有效结婚证明。

2) 产检假：

- 在休假前1个工作日向所属部门主管提出书面申请。
- 首次申请产检假必须出示医院或医生开具的妊娠证明。

3) 产假:

- 产前休假在休假前10个工作日向所属部门主管提出书面申请。
- 非单胎顺产者或难产者申请休假或增加休假的，必须出示医院或医生开具的证明。

4) 病假：

- 为已预约的诊治或遵医嘱而告病假者，必须出示医院或医生开具的病情证明或预约诊治证明。
- 身体不适或急性疾病发作而临时告病假者，必须在假期结束后的第1个工作日向人力资源管理中心出示赴医院就诊的医生证明。对于未赴医院就诊而告病假者需由其部门主管书面确认病况并交人力资源管理中心备案（仅限1天以内病假），否则按事假论。
- 特殊保胎假应在休假前10个工作日向所属部门主管提出书面申请。

5) 事假：

除突发事件外，员工申请事假必须在休假前24小时向部门主管提出书面申请，得到批准后方可休假。

6) 年假：

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

A)在休假前10个工作日向所属部门主管提出申请，在得到部门主管批准后方可休假。

B)员工申请休假的，按下列顺序提交审批：

- 所在部门直属上司审批；
- 二级部门负责人审批；
- 一级部门（中心）总负责人审批；
- 人力资源管理中心审批；
- 凡特殊假别（非正常性带薪休假），经由HR复核后，视授权级别报对应的授权决策人做最终审批。
- 签署齐备的《请假申请单》交人力资源管理中心留档备案。

2.5 员工培训及发展

2.5.1 绩效评估

公司将根据员工在公司的不同发展阶段,有计划的实施与之对应的绩效评估,一般包括试用期绩效评估、年度（季度/月度）、项目绩效评估或特殊情形下的阶段性岗位考察。

绩效标准与岗位职责密切相关，不同的岗位及评估需求将对应不同的评估标准，但无论哪种评估，以下几方面都将作为关键指标而被考核：

- 与岗位相匹配的技能胜任力；
- 实际的工作成果或贡献；
- 工作过程中的行为表现；
- 广泛认同的企业文化、价值观、以及职业操守；
- 持续不断的在职学习能力

公司倡导“为卓越加薪”，任何员工在任何评估阶段都有获得晋升或加薪的机会，但公司从不承诺员工在试用期转正或合同期满时或年度的必然涨薪。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

2.5.2 内部培训

人力资源管理中心主导新员工入职培训，重点是让新员工快速融入公司文化氛围，让新员工对公司的业务及运作深入了解。培训涉及内容的包括但不限于：公司概况与文化价值观、主营业务、公司基本人事、财务、行政管理制度，公司基本福利政策等。

各部门应根据业务的需要安排内部培训，如公司业务、公司产品、工作所需技能，涉及内容包括但不限于：员工所承担工作的职位描述，业务管理流程，产品研发流程，以及其他部门内部或跨部门管理制度与章程等。

2.5.3 外部培训

公司鼓励员工参加与其工作及职业发展相关的培训与学习。公司将视情况组织不定期的团体培训，或根据员工表现向员工提供外部学习机会。

2.5.4 公开培训课程

- 1) 人力资源管理中心根据年度培训计划订购培训课程
- 2) 人力资源管理中心向员工提供年度培训课程目录，员工可视个人需要进行课程选择及申请。
- 3) 人力资源管理中心根据员工提交的课程申请，定时发出培训通知，并向员工确认，并发放培训课程券。
- 4) 员工应于培训后填写《培训评估表》，并将填妥表格交于人力资源管理中心留存。

2.5.5 高投资培训

对于一些课程费用昂贵的培训，公司须与受训员工签订培训协议及服务期合约(服务期长短按个案另行约定)；如果员工在服务协议结束前离开公司,须按比例退还培训成本。

总培训成本包括：培训学费，杂费，相关签证护照等费用，住宿，膳食，交通，交通补

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

助，技术转让成本等。

2.5.6 其他有关培训与学习方面的规定后续详见《培训管理制度》。

2.6 保密制度

2.6.1 员工不应在受聘期间及与公司雇佣关系终止后

1) 以个人目的或任何他人、公司、企业单位和其他组织为目的，直接或间接使用公司会将其视为机密的信息,或客户,供应商或其他人给予公司的保密信息;

2) 透露给任何人(包括其他员工)、公司、企业单位或其他组织等，任何关于及属于公司的商业机密，保密信息，包括并不仅限于那些客户、客户名录、客户要求、价目表、定价结构、销售和市场信息、商务计划、源编码、计算机系统、软件、设计、方案、研究活动有关的信息,及任何带有“保密”字样(或类似表达)的文件或您被告知保密的信息,或您有理由认为公司会将其视为机密的信息，或客户，供应商或其他人给予公司的保密信息;

3) 除非得到公司总经理的授权，员工不应对新闻社、电视、广播、或其他媒体的任何代表做出或传送任何(书面或口头)声明。

4) 数据安全是公司经营发展过程中的核心关注点，也是公司在行业内的信誉和生存的底线，公司仅授权数据中心对以下核心数据有导出、归口管理权限，且必须经由数据中心的第一责任人书面签字确认后执行，违反授权要求的任何人员将依据员工手册的规定接受相应处罚：

A)任何业务系统 ,严禁做客户信息批量导出功能包括但不限于账单类等特殊业务场景需要)

B) 任何涉及客户信息数据的导出，必须向一级部门负责人审批。

C) 涉及核心数据的导出归口仅限数据中心，必须由数据中心的第一责任人签字确认方可执行。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

D) 凡涉及未经申请、许可导出数据的行为视为严重违纪，部门管理者负有连带责任，并给予相应处分。

2.6.2 签订保密协议及竞业限制协议

如果因职位的需要或者特殊性,公司有权要求根据工作岗位的不同,让某些员工签订保密协议及竞业限制协议。

2.7 投诉和申诉制度

公司鼓励员工与直接主管之间对工作过程中发生的问题进行广泛交流。如果以这种非正式的形式不能彻底解决问题,可通过以下途径进行正式投诉：

- 向该部门主管直接沟通在工作过程中发生的问题；
- 人力资源管理中心渠道随时向员工开放，员工在发生问题后可随时向人力资源管理中心沟通，可不受投诉程序限制；
- 人力资源管理中心根据员工投诉情况，于5个工作日内向当事人或相关部门主管了解情况；

人力资源管理中心根据所了解之情况于7个工作日内向投诉员工作出反馈答复。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

III. 办公室规章

3.1 一般规章

3.1.1 着装要求

员工乃代表公司面对公司客户、供应商、合作伙伴、投资者和来访者。每一位员工在上班时必须穿着整齐及具备专业形象。

1) 公司要求：

- 办公时间，办公室所有员工需确保着装的整洁性；
- 针对业务人员，凡需接待客户或接待重要来宾，或外出参与客户会议等，均须着正装或商务休闲装；
- 针对一些特殊岗位或业务性质，需按公司要求严格穿着正装；
- 员工在任何时间都不得在办公室内着禁穿服装。

2) 以下着装均为禁穿服饰，公司予以禁止：

- 各类仿军装、警服；
- 各类低胸装、露脐装、露背装、镂空衣裤、破损样式的衣裤等；
- 男式汗背心、圆领无袖汗衫；
- 各类男、女拖鞋；
- 破损、有污垢、油迹的服装。

3.1.2 办公秩序

- 1) 上班时间严禁员工大声喧哗，禁止任何形式的游戏、聊天、看电视\电影、阅读消遣读物等娱乐活动。
- 2) 不得在公司内部允许或进行任何形式的推销活动。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

3.1.3 禁止吸烟规定

根据国家颁布的禁烟法，公司大楼内任何地方都禁止吸烟，吸烟请至公司大楼外，指定区域，如被公司或物业查到吸烟，将处以罚款。

3.1.4 应答电话

应尽快应答电话。应答时，先自报本公司名称和本人姓名。应答或转接电话，一定要尽力帮助对方。须谨记，您是公司一分子，您的一举一动代表了公司形象。打电话的人会根据您接电话的语言及态度作出对公司的判断。

3.1.5 印章证照

公司印章及证照均由公司指定专人进行保管，因日常工作需要使用印章或证照的，均须按公司《印章证照管理制度》进行审核，完成审核的，由印章证照保管人员提供用印证照，印章及证照保管人员不得擅自使用印章及证照。未按《印章证照管理制度》进行审核、隐瞒、擅自使用者，视为严重违纪，以重大行为过失论处。

3.1.6 环境保护

- 1) 公司配设有全天保洁人员负责公司的环境清洁，所有员工须共同维护，并确保自己不违反公司有关环境卫生的相关行为要求。
- 2) 前台接待区需保持上班时间灯光明亮，地面干净无异物；接待台除鲜花绿植以外，不得摆放任何其它杂物，并保持清洁。
- 3) 公司内部所有公共过道均不得摆放任何闲杂物品，办公设备（打印机、复印机、传真机）将统一置于指定位置，不得占用过道面积。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

4) 公司会议室和办公区域严禁聚众就餐,员工自带餐饮或外卖者,只允许在其本人座位上就餐,并不得将饮食残留物直接倒入公司内部垃圾筐,必须自行清理至楼道外物业指定公用垃圾收集桶。

5) 员工个人办公区域需保持台面整洁,定期清理整顿,地面干净无异物,并禁止摆放私人大件物品。

6) 公司鼓励员工尽可能双面复印或利用使用过的纸张,请将纸张、报纸、杂志等按收集和清理进行分类。在任何情况下,所有显示有保密信息的纸张都应在扔掉和处理之前将其撕碎。

3.1.7 办公用品及设施

1)会议室

如欲使用会议室,请提前向前台进行预约。预定原则为先订先得。用后应将会议室还原整齐。

2)茶水区

必须经常保持茶水间的干净和卫生。

3)办公文具

新入职员工一般会得到一套常用办公用品.如您的办公用品及设备方面有任何特殊要求,请您向行政部门提出要求。

3.1.8 尊重同事

公司致力于为员工提供和谐的办公环境。各员工,不论其职位高低,应以礼貌的态度对待其他同事。凡是封有“保密”、“机密”或有员工姓名字样的信件应该在未打开的状态下交给收信人。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

3.1.9 借贷

员工以及其直系亲属不应向与公司有商业来往的机构或个人作出借款或担当他们的保证人,或是直接接受以上人士的贷款或通过上述人士获得贷款。但在一般银行借贷上没有限制。

3.2 费用报销

- 1) 员工在公司就职期间,因公司业务需要而发生的在合理范围之内的出差、业务招待等费用属于可报销的项目。
- 2) 员工报销时须提供费用申请单并附原始报销单据/有效合法发票。费用申请单必须由员工填写完整并由员工本人签字及所在部门负责人批准。
- 3) 获批的费用申请单须交由财务部门做进一步的处理。
- 4) 部门负责人负责核实及批准该部门员工的费用报销。部门负责人应将所有申请报销项目逐一检查以确保费用支出的准确性及合理性。
- 5) 财务部负责将获批的报销申请及时予以报销。

3.3 公司设备/财产/场地/设施的使用与维护

3.3.1 电脑设备及网络的使用和规定

公司电脑机房的维护、管理及网络安全,由公司人力资源管理中心负责。如有问题,请直接联系IT网络维护人员。

- 1) 公司分配给员工的电脑资源及可携带设备(例如:笔记本电脑,移动硬盘,U盘等),包括电脑上安装的系统和各种办公应用软件属于公司财产。员工因私人使用造成电脑的软件和硬件的损坏,员工应负责赔偿。
- 2) 严禁将公司电脑用于游戏。员工不得下载与工作无关的软件,以免造成公司网络的速度下降,甚至堵塞。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

3) 电脑设备的一些使用原则

A) 使用者应该为电脑设置密码以防未经授权的人员使用电脑资源。设置的密码不应告知除经授权的负责维护电脑的技术人员外的其他人。

B) 每次使用电脑后，如需要离开一段时间或是下班，使用者需要锁住，退出或者关闭电脑。

C) 使用电脑资源时应等同与使用自己的桌面文具，如需要借用他人的电脑应该先取得该使用者的允许。任何员工未经他人允许不得浏览他人的电脑资料。

D)禁止员工在下班后（或休假期间）将所领用的笔记本电脑遗留在办公桌面上。

4) 软件应用的一些使用原则

用在公司系统上的软件必须从可信赖的途径正当取得，未经IT部门的允许不准私自重新安装电脑系统。

5) 电脑病毒

应使用安全的软件程序或硬件装置保护电脑不受电脑病毒的侵袭。数据文件从硬盘/U盘，便携式计算机转换到公司的个人计算机，一定事先进行扫描检查。计算机的任何维护，升级，使用都必须通过公司，使用软件进行病毒探测的服务将由公司的IT网络维护人员来提供。发现病毒，注意尽量不扩散，及时通知IT网络维护人员。

6) 公司电子邮件之应用

员工禁止使用非企业邮箱或一般外界免费的电子邮件作一切有关公司业务的沟通渠道。每位员工入职时已获分发一个公司的电子邮件箱，员工应该尽量使用及严格遵守IT部门所发出之使用指引和规则。

A) 任何员工未经他人允许不得浏览他人的电子邮件。如有需要，应在电子邮件内加入："只供收件人阅读" 或 "不应转发" 等字样。

B) 禁止使用互联网或公司电子邮件传送诽谤，威胁或者骂人的信息或者任何与以上类同的信息。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

C) 禁止收发链子信。

7) 互联网的使用

互联网是方便员工查找相关信息资料，其使用应以工作为目的。

禁止使用非法网站浏览、下载、或者保留任何色情或者淫褻的材料或从事不正当活动。

禁止参加颠覆性或者反社会组织和/或他们的网站。

8) 处理弃置旧机

所有公司电脑及相关的资源弃置，均应遵循电子设备处置标准执行。

9) 网络安全的使用

严禁在公司内部网络私自接入无线AP（Access Point）设备。

3.3.2 安全和保安

为了营造一个完全安全的工作环境，每一位员工都应有责任维护办公地点的安全，且必须具有安全意识。

1) 办公室安全

- 公司每位员工都有责任和义务保护公司的财产安全，发现任何不安全因素或事故苗头均应及时通知有关部门并采取相应的防范措施。公司亦不要求任何员工以任何不安全的方式工作。
- 员工在加班期间须做好安全自检工作，最后一位离开公司的员工必须确保公司门窗已关好、照明、空调等电源已关闭，并认真填写《巡检表》。
- 员工上班时应佩戴员工证以便辨别身份。
- 公司办公区域不得由外来人员随意出入。所有来访者一律由前台安排至接待区等候，通知被访对象后在专人引领下方可进出办公区。
- 接待来访和业务洽谈必须在会议室或接待区进行，私人来访不得在办公区域停留。
- 如在办公室内发现可疑人士，应立即通知行政部处理，由行政部与物业管理保安部联络。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

- 严禁员工在办公室内私拉电线或私自安装高功率电器，包括但不限于电炉、音响等。
- 电源插座发生故障要及时更换，以免引起短路起火。
- 办公室区域严禁存放易燃易爆物品。
- 各地办公室都应备有当地火警和紧急呼救电话号码。
- 无火情时，不要乱动人工警报器和其他救火器材。

2) 一般安全

请注意将自己的贵重物品、文件柜和抽屉锁好。如遇到非本公司员工在办公室内逛荡，要及时询问或向前台报告。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

IV.出差管理

4.1 适用范围

- 1) 本制度所称出差，是指员工因工作需要，受公司委派前往异地进行业务洽谈、市场开发，事务处理、关系协调等与公司关联事务，或是依据公司安排参加会务、培训或学习等活动；
- 2) 本制度所指差旅费，包括城际交通费、住宿费、出差地市内交通、出差补贴费等项目，不包括外出接待客户，以及洽谈业务、联络关系所需的招待费，或是购买材料、配件等所产生的其他费用；

4.2 管理规定

4.2.1 城市等级分类

- 1) 一类城市（4个）：北京、上海、广州、深圳；
- 2) 二类城市（35个）：南京、武汉、沈阳、西安、成都、重庆、杭州、青岛、大连、宁波、济南、哈尔滨、长春、厦门、郑州、长沙、福州、乌鲁木齐、昆明、兰州、苏州、无锡、南昌、贵阳、南宁、合肥、太原、石家庄、呼和浩特、佛山、东莞、唐山、烟台、泉州、包头；
- 3) 三类及以下城市：除一、二类城市以外的市、县、区。

4.2.2 职级分类

职级分类	1	2	3	4
职级	CEO/CXO/VP	总监	部门经理	职员

4.2.3 差旅费标准

- 1) 住宿及市内交通费标准：

职级分类	住宿标准（元/天）			市内交通费标准（元/天）		
	一类城市	二类城市	三类城市	一类城市	二类城市	三类城市
1	实报实销	实报实销	实报实销	实报实销	实报实销	实报实销

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

2	500	350	280	50	40	30
3	400	280	220	40	30	20
4	350	220	180	30	20	15

注：A）住宿费按职级对应标准执行，且原则上总监不超过四星级标准，经理及以下不超过三星级标准；

B）同性别的两员工同行出差应安排在一个标间住宿，并按一间房费标准实报实销，违规自行安排者，超出部分费用自理；

C）市内交通费标准特指员工于目的地期间发生的交通费，员工往返机场/火车站/轮船码头则首选地铁、机场大巴，特殊情况下可乘坐出租车。往返交通费实报实销。

2）长途交通工具及差旅补贴标准：

职级分类	长途交通工具标准	补贴标准
1	实报实销	实报实销
2	800KM以上飞机，800KM以下高铁/动车/卧铺，轮船二等舱，大巴	80
3	1000KM以上飞机，1000KM以下高铁/动车/卧铺，轮船三等舱，大巴	60
4	1000KM以上飞机，1000KM以下高铁/动车/卧铺，轮船三等舱，大巴	60

注：A）以控制成本为前提，对应距离下，若飞机票成本低于高铁/动车，可选择飞机；

B）原则上至少提前一周以上提出出差申请，以尽可能争取机票折扣；

C）上述“补贴”为员工出差期间的餐饮、通讯补贴。

4.2.4 差旅费报销细则

1）出差住宿费必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额的不予补偿，超出住宿标准部分由员工自行承担；

2）出差地市内交通费、补贴标准按照实际出差天数结算，在规定额度内据实报销。实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间及返回时间为准：12:00以后出发（或12:00以前到达）以半天计，12:00以前出发（或12:00以后到达）以一天计；

3）因公外派参加会议、学习、进修、培训期间的交通及补贴标准：

A)在途期间的补贴、交通费按照前述规定报销；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

B)项目合作、会议、学习、进修、培训期间，由接待方或主办单位统一安排食宿的，不再报销各项补助；

C)统一安排住宿、但不安排餐饮的，据实按标准报销餐饮费。

4) 当天出差、当天返回的补贴标准：总监级每人每天补贴40元，经理及以下每人每天补贴30元；

5) 出差宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费，同时按比例（早餐20%、午餐及晚餐各40%）扣减出差人当天的补贴。

4.3 差旅审批及报销程序

4.3.1 出差申请

拟出差人员在出差前须填写《出差申请单》，详细注明出差地点、预计时间、出差目的，《出差申请单》须经部门、中心负责人及分管副总审核确认；

4.3.2 差旅费借支

按《公司借支管理制度》相关规定执行；

4.3.3 机票、火车票、船票购买

出差人员持审批过的《出差申请单》，由行政部统一订票（原则上机票一律通过支票或网银方式支付，特殊情况需现金的，需事先书面说明情况，经审批人签字后报财务备案）并做好员工差旅信息登记（作为考勤依据）。

4.3.4 费用报销

1) 出差人员应在返回公司后3个工作日内办理差旅报销事宜，根据差旅费用标准填写《费用报销单》，附件为本次出差的《出差申请单》和相应发票；报销单经部门负责人/中心负责人审核签字、财务部审核签字、分管副总审核签字后由财务部出纳进行结算；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

2) 公司财务人员有权对一切报销单据和所发生经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，发现有问题的一律不予报销，并及时反馈给公司领导进行处理。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

V. 企业治理

所有员工均有责任阅读及理解本准则，并须确保公司的一切业务不违反本准则执行。作为公司的一份子，我们必须对公司执行业务的方式承担责任，因此，任何员工在发现有违反本准则的行为时，必须立即告知人力资源管理中心。此外，如员工合法地举报违反本准则的行为事件，亦绝不会受到报复或惩罚。我们必须尽一切努力，确保任何代表公司提供服务的员工，均遵守本守则内指定的标准。

5.1 商业行为与道德规范准则

- 遵守一切适用的、指导我们公司全国业务经营活动的法律和法规。
- 处理所有公司业务活动和业务关系时，要诚实、公正和可靠。
- 避免任何公私利益冲突。
- 培育公司内部人人机会平等的氛围。
- 致力于保障工作安全，保护环境。
- 通过各级领导的努力，建立并维护一个人人认同、推崇正直行为并身体力行的企业文化。

5.2 与客户和供应商的关系

5.2.1 诈骗行为

- 滥用或侵吞公司金钱或财产；
- 行贿受贿；
- 收受回佣；
- 虚报账目；
- 伪造财政报告或其他文件；
- 登记虚构员工账户并发放工资到有关虚构员工户口。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

5.2.2不当支付

- 绝不可以提供或给予任何人士贿赂或回扣。
- 作出合理判断，不要给人行贿错觉。
- 聘用有良好声誉的代理和事务所。
- 商业应酬要合法、合理并合乎客户及所在部门的规定。
- 拒绝接受与公司有业务往来的人士（如供应商或承办商）所提供的礼品礼物，实在无法推诿应如数上交至财务部并做好登记。

5.2.3隐私权

- 遵守所有适用的保护消费者的法律和保护隐私和数据的其他法律。
- 了解并遵守您的业务部门关于保护隐私和数据的实施程序。
- 仅将个人消费者信息用于合法的、经许可的目的。
- 确保按照相关的隐私权的通知和程序处理个人消费者信息。
- 维持个人消费者信息的安全性，包括储存于电脑里的信息。

5.2.4与供应商的关系

- 要合法、公平及有效地发展与所有供应商的关系。
- 争取供应商的支持，在竞争中立于不败之地。
- 只要具有竞争性，尽量使用公司本身的产品和服务。
- 尊重供应商的知识产权和合法的商业秘密保护要求。
- 只与既遵守适用的当地法律，同时又遵守公司有关平等雇用机会、环保、健康和安全等规定的供应商交往。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

5.2.5与政府部门交往

- 按照最高道德标准与一切政府代表进行贸易，并遵守适用法律，包括有关政府交易的特别要求。
- 在与政府官员/部门交往时，做到真实准确。
- 未经有授权的政府官员书面批准，不得擅自替换合同中规定的产品或服务或偏离合同要求。

5.3 保护公司的资产

5.3.1 避免利益冲突

- 1) 避免可能与您的工作职责或本公司利益发生冲突或似乎发生冲突的行为或关系。
- 2) 不要滥用公司的资源、知识产权、工作时间或设备（包括办公设备、电子邮件和计算机）。
- 3) 假如您在公司以外的活动、财务利益或关系有可能与公司利益发生冲突，应书面披露。
- 4) 应避免与本公司有业务往来的人士进行频密或注码过高的赌博活动，包括搓麻将。若在社交场合中与客户、供应商或生意伙伴参与有赌博成分的游戏，应先判断是否恰当，如注码过高，则应退出。
- 5) 董事及员工或其直系亲属不可向任何与本公司有业务来往的人士或机构提供贷款或作其贷款保证人，亦不可接受他们的贷款或由其协助获得贷款。然而，银行借贷则不受限制。
- 6) 所有公司日常业务项目的企业供应商中，包括但不限于以下任一情形的，不得使用：
 - A) 该企业供应商公司股东构成中有公司内部在职员工的；
 - B) 该企业供应商公司股东构成中有公司内部在职员工直系亲属的；
 - C) 该企业供应商公司或其公司股东中有与公司内部在职员工存在任何债务或直接利益关系的；
- 7) 所有公司日常业务项目的个人供应商中，包括但不限于以下任一情形的，不得使用：
 - A) 该个人供应商为公司内部在职员工；
 - B) 该个人供应商为公司内部在职员工的直系亲属；
 - C) 该个人供应商有与公司内部在职员工存在任何债务或直接利益关系的；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

8) 所有公司日常业务项目的供应商中，包括但不限于以下情况的，必须在正式使用之前向公司披露，经核查并由总经理批准后方可使用：

A) 如为个人供应商的，其本人为公司离职员工的；

B) 如为企业供应商的，其公司主要负责人或股东构成中有公司离职员工的。

9) 为避免利益冲突，针对员工如下行为予以明确：

A) 员工在未获得公司书面许可之前，不得同时受聘于任何其他公司（无论是否兼职形式）；

B) 如果员工在公司以外的活动、财务利益或关系有可能与公司利益发生冲突，应书面向公司相关部门披露；

C) 员工如在公司内部推荐或招募与自己有亲属或利益关系的候选人，应在录用前向公司人力资源管理中心披露；

D) 员工应可能避免与您的工作职责或本公司利益发生冲突或似乎发生冲突的行为或关系；

5.3.2 财务控制

- 遵守公司会计政策、被普遍接受的会计准则以及适用的法律法规。
- 保存完整、准确的账册和记录。
- 保护公司财产的安全。
- 只有在经适当授权后，才向外披露财务资料。
- 允许公司审计人员审查您的财务档案。

5.3.3 版权,发明和专利

员工要将在其工作范围内,通过使用公司设备、自己独立或与他人共同创造、构思、撰写、制作的所有发明、版权著作或涉及,立即告知公司,并不向其他任何人透露.所有的员工在职期间创作或由其获取得记录、文件、资料和其他受版权保护的资料,以及与这些作品有关的全球范围内的版权和设计均属于公司财产。公司有可能会经常要求员工签一些文件,请其不可撤销地和无条件地将相关权力分配给公司,包括,但不仅限于任何道德权和对于那些作品的使用和利用而主张额外付款的权力。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

5.4 性骚扰和其他歧视性骚扰

公司承诺维护一个远离骚扰和胁迫的工作环境。为加强此承诺，公司为那些遭受侵害或目击此类情况发生的员工制定了相关政策抵制骚扰以及一整套报告程序。

1) 相关政策

A) 禁止性骚扰

所有关于性骚扰的指控将会在高度保密的情况下被严肃对待，并立即展开调查。如发现任何员工或个人违反此政策，公司将依据纪律处分程序予以违纪处理。情节严重者，公司有权与其“解除劳动合同”，并依法不负有补偿、赔偿责任将解除。

B) 恐惧遭受伤害

公司了解遭到性骚扰的员工经常因惧怕受害而不愿向公司投诉，或者怕投诉不会被严肃对待，或只是因为觉得尴尬。公司全力支持员工行使自己的权力对自己所受性骚扰进行投诉或协助投诉的调查。这些员工不会因此而遭受伤害。

C) 禁止其他形式的歧视性骚扰

因他人（或其亲属、朋友和相关人）的种族、肤色、性别、宗教、性倾向、年龄、国籍、身体残疾或其他受保护范畴而对其做出口头和肢体上的骚扰，包括：诽谤、显露出敌意、厌恶等行为都是对公司政策的违反。

2) 处理有关骚扰的投诉程序

A) 非正式程序:

希望此类行为能够采取以下非正式的方式予以处理：

- a) 如果您是受到骚扰者，您应一开始就告诉对方其行为是不受欢迎的，您想要其停止这种做法。
- b) 建议您将事件发生的经过做记录，以便您能够回忆起来，并使您的指控具有针对性。
- c) 您应该告诉人力资源经理有关的骚扰行为，或者您可以要求人力资源经理联系那个骚扰

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

者以尝试解决。

d) 如果您的主管或人力资源经理就是骚扰您的人,您应立即以书面形式提请更高一层主管处理。

B) 正式程序:

如果不能用非正式方式解决问题,建议您采取正式方式做出投诉。公司会将员工的投诉在高度保密的前提下进行严肃调查。

a) 如果非正式的方法不能解决问题,且问题一直持续或发生严重的骚扰,您应当进行正式的投诉。投诉应以书面形式向您的主管提出。所控行为应在其发生后10 个工作日内予以报告。

b) 一经收到骚扰投诉,公司会采取措施将骚扰者与投诉人隔离。这也许会包括临时转换工作地或带薪停职,直至投诉得到解决。

c) 公司将对所投诉的事件立刻展开调查,将会召开一个听证会与您会面。作为调查的一部分,公司将会提前至少24 小时通知受害者和骚扰者与其进行面谈。受害者和骚扰者都会被询问到细节或反驳,公司亦会提供给双方对此做出陈述的机会。

5.5 合法的、道德的和公平的行为

员工有责任维护好公司与其客户及供应商的关系。因此,员工理当具备职业道德,能依法、公平地行事。对于雇佣关系我们也本着公平雇用机会的原则:

- 1) 遵守一切适用的劳动和雇用法律
- 2) 平等对待全体员工,不考虑种族、肤色、宗教、国别、性别(包括是否怀孕)、性取向,年龄、残疾、退伍军人身份或其它受法律保护的特征;
- 3) 将成绩、资格及其它与工作有关的条件作为唯一基础,作出与雇用有关的决定;
- 4) 提供一个没有骚扰的工作环境,诸如因为某位员工的种族、宗教信仰、性别等而对他或她进行的骚扰。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

VI 奖惩制度

6.1 奖励制度

公司每年将根据年度中员工个人或团队的工作表现评选以下奖项,所有奖项将于每年的公司年会上予以颁布

6.1.1 个人奖项

- 1) 优秀员工：用于鼓励和肯定在工作上杰出表现的员工个人；
- 2) 优秀管理者：用于表彰重视团队建设、所带领团队的整体服务及工作质量受到内外部普遍认同的部门主管。

6.1.2 优秀团队奖

表彰有着出色的整体服务及工作质量、凝聚力佳的团体；

6.1.3 奖励原则：

上述奖项一般每年评选一次，所有在职员工，不分职级，都有资格参与评选，具体评选规则及程序届时将由人力资源管理中心统一公布实施。

6.2 违纪处分

公司根据员工的违纪行为、违纪后所产生的后果和影响力，将违纪分为“一般违纪”、“较重违纪”和“严重违纪”，并分别予“记过”、“记大过”、“解除劳动合同”的处分。

除以上列举的处分外，凡给公司造成经济损失的，公司将保留根据责任依法追偿经济损失的权利。

员工受到违纪处分后，如一年内再次受到违纪处分的，则将受到累计升级处分。除迟到、早退、旷工情形外，其它的违纪情形按如下方式累计：一般违纪 + 一般违纪 + 一般违纪 = 较重违纪；一般违纪 + 较重违纪 = 严重违纪。

对于严重违纪者，解除劳动合同，并不支付离职补偿和赔偿金。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

处分有效期一般保持三年，对于有处分的员工，公司有权取消评优、晋升、奖金等。

6.2.1 一般违纪

员工出现以下情形的，构成“一般违纪”，公司有权给予其“记过”处分：

- 当月迟到与早退的累积次数在四次以下的（包含四次）或旷工半天的；
- 工作时间内存在与工作无关的行为（包括但不限于：打私人电话、串岗聊天、睡觉、玩游戏、处理私人事务等）；
- 将与工作无关的非本单位人员带入办公区域；
- 人为地制造矛盾、无中生有、造谣传谣、干扰正常的工作秩序，情节轻微的；
- 在工作时间或工作场所内，打闹嬉笑、喧哗、追逐嬉戏；
- 损坏公物，而给公司造成轻微损失的；
- 未经直属上司同意便擅自离开工作岗位的，情节轻微的；
- 因工作疏忽或不当行为（遗失公司的财产，如文件、钥匙、印章或发票等）给公司造成轻微损失的；
- 成本意识差，浪费公司的办公耗材，造成公司轻微损失的；
- 拒绝执行公司分配的工作、指示或拒绝履行其正常工作职责；
- 迟到或未出席公司安排的活动，包括但不限于培训或会议等；
- 被客户投诉，经查证属实的，给公司造成轻微损失的；
- 滥用公司资源、设备或利用公司资源谋取个人利益，给公司造成轻微损失的；
- 出借办公室钥匙、门卡或其他公司识别证件给无权使用人员的，情节轻微或给公司造成轻微损失的；
- 造成安全事故，导致轻微损失的；
- 造成办公区环境脏、乱、差的（包括但不限于：吐痰、乱扔杂物、随地随意堆放物品、在办公区域内吸烟等）；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

- 仪容或仪表不佳（包括但不限于：佩戴夸张的饰物；男员工的头发过耳、留胡须；女员工穿着低胸衫或超短裙、化浓妆；外出访客未着职业服装等）；
- 擅自变更工作方法和程序，给公司造成轻微损失的；
- 员工病假后，公司安排员工至公司指定医院复诊而员工拒不配合的；
- 女员工被诊断为怀孕的，未在两个月内告知所在部门负责人及人力资源管理中心；
- 未按时递交工作小结、周报、每日邮件的；
- 经过公司发文公示的管理规定中涉及一般违纪之情形的，包括但不限于已发布的
 - 《品控部管理制度》-编号PK-2017-001；
 - 《微知客户服务中心行为规范1.0版本》-编号CS-ZD-201806025；
 - 《客户服务中心电话管理制度1.0（试行）》-编号CS-ZD-201806024；
 - 《微知铁军行为规范1.0》-编号B2B-ZD20180101；
 - 《商标管理制度》-编号FK-ZD-201810044；
 - 《合同管理制度》-编号FK-ZD-201810045；
 - 《合同管理制度实施细则》-编号FK-ZD-201810046等；
- 其他情节轻微或给公司造成轻微损害的行为

6.2.2较重违纪

员工出现以下情形的，构成“较重违纪”，公司有权给予其“记大过”处分

- 当月迟到与早退的累积次数超过四次（包含四次）不足八次或旷工一天的；
- 人为地制造矛盾、无中生有、造谣传谣、干扰正常的工作秩序，情节较重的；
- 损坏公物，给公司造成较重损失的；
- 成本意识差，浪费公司的办公耗材，给公司造成较重损失的；
- 被客户投诉，经查证属实的，给公司造成较重损失的；
- 滥用公司资源、设备或利用公司资源谋取个人利益，给公司造成较重损失的；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

- 出借办公室钥匙、门卡或其他公司识别证件给无权使用人员的，情节较重或给公司造成较重损失的；
- 因工作疏忽或不当行为（遗失公司的财产，如文件、钥匙、印章或发票等）给公司造成较重损失的；
- 未经直属上司同意便擅自离开工作岗位的，情节较重的；
- 对同事性骚扰的；
- 在工作时间或工作场所内，员工间形成肢体冲突的；
- 打探其他员工的薪资福利，或向他人泄露公司员工薪酬的；
- 造成安全事故，导致较重损失的；
- 擅配或私配公司的钥匙；
- 未按公司规定记录考勤情况、要求他人代为记录或为他人记录考勤的；
- 擅自变更工作方法和程序，给公司造成较重损失的；
- 出借办公室钥匙、门卡或其他公司识别证件给无权使用人员的，情节轻微或给公司造成较重损失的；
- 违反公序良俗，导致公司的名誉受损或影响公司日常经营的；
- 员工领取劳动合同后，未配合人力资源管理中心相关人员做好签收工作。
- 参与招聘的员工与应聘人员有亲属关系而双方皆未在招聘过程中将此关系告知人力资源管理中心负责人与用人部门负责人的；
- 不能胜任工作，对公司提出的培训或调岗要求拒不接受的；
- 不遵守公司请假流程的；
- 经过公司发文公示的管理规定中涉及较重违纪之情形的，包括但不限于已发布的

《品控部管理制度》-编号PK-2017-001；

《微知客户服务中心行为规范1.0版本》-编号CS-ZD-201806025；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

《客户服务中心电话管理制度1.0（试行）》-编号CS-ZD-201806024；

《微知铁军行为规范1.0》-编号B2B-ZD20180101；

《商标管理制度》-编号FK-ZD-201810044；

《合同管理制度》-编号FK-ZD-201810045；

《合同管理制度实施细则》-编号FK-ZD-201810046等；

- 其他情节较重或给公司造成较重损害的行为。

6.2.3 严重违纪

员工出现以下情形的，构成“严重违纪”，公司有权与其“解除劳动合同”，并依法不负有补偿、赔偿责任：

- 当月迟到与早退累积次数达到八次的；
- 旷工累计达三天；
- 泄露公司商业秘密；
- 造成安全事故，导致公司严重损失的；
- 离职前拒不配合办理工作交接手续或离职手续的；
- 利用工作之便谋取个人利益的；
- 存在欺诈行为（包括但不限于：虚假请假；为与公司建立劳动关系而提供错误或误导性信息与材料；涂改或伪造公司各类资料、文件的）；
- 在工作时间或工作场所内打架斗殴、恐吓或侮辱同事、赌博、吸毒、醉酒、聚众闹事的；
- 窃取或侵占公司财产的（包含无形财产）；
- 伪造、变造或盗用公司印章的；
- 擅自变更工作方法和程序，给公司造成严重损失的；
- 带头停工或罢工的；
- 损坏公物，给公司造成严重损失的；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

- 成本意识差，浪费公司的办公耗材，给公司造成严重损失的；
- 被客户投诉，经查证属实的，给公司造成严重损失的；
- 散播有损公司的谣言或利用公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉受损的；
- 人为地制造矛盾、无中生有、造谣传谣、干扰正常的工作秩序，情节严重的；
- 因工作疏忽或不当行为（遗失公司的财产，如文件、钥匙、印章或发票等）给公司造成严重损失的；
- 未经直属上司同意便擅自离开工作岗位的，情节严重的；
- 滥用公司资源、设备或利用公司资源谋取个人利益，给公司造成严重损失的；
- 出借办公室钥匙、门卡或其他公司识别证件给无权使用人员的，情节严重的或给公司造成严重损失的；
- 不遵守交通法规，造成交通事故，致使公司人员伤亡或公司车辆损坏的；
- 未经公司事前批准，自行经营或为他人经营与公司业务范围相同的业务的；
- 员工为他人代签劳动合同，或员工请求他人代签劳动合同的；
- 违反公司价值观，出现“负向”行为的（详见1.2.3微知价值观）
- 由于绩效原因解除劳动合同的，按照各事业部绩效考核规则执行；
- 公司发文公示的管理规定中涉及严重违纪之情形的，包括但不限于已发布的
 - 《品控部管理制度》-编号PK-2017-001；
 - 《微知客户服务中心行为规范1.0版本》-编号CS-ZD-201806025；
 - 《客户服务中心电话管理制度1.0（试行）》-编号CS-ZD-201806024；
 - 《微知铁军行为规范1.0》-编号B2B-ZD20180101；
 - 《商标管理制度》-编号FK-ZD-201810044；
 - 《合同管理制度》-编号FK-ZD-201810045；
 - 《合同管理制度实施细则》-编号FK-ZD-201810046等；

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

- 其他情节严重或给公司造成严重损害的行为。

6.2.4 名词说明

“轻微损失”是指员工给公司造成的损失小于500元，或工作延误的时间在2小时以内的；

“较重损失”是指员工给公司造成的损失达到或超过500元但小于5000元，或工作延误的时间达到或超过2小时但小于4小时的；

“严重损失”是指员工给公司造成的损失达到或超过5000元，或工作延误的时间达到或超过4小时的。

“情节轻微”是指行为人主观非出于故意，造成较小的影响。

“情节较重”是指行为人主观非出于故意，造成一定的影响，或行为后果可能造成较大影响。

“情节严重”是指行为人主观出于故意，造成较大的影响，或行为后果可能造成严重影响。

6.2.5 违纪处理程序

记过处分和记大过处分，由违纪员工所在部门的部门负责人与人力资源管理中心共同决定。

公司欲解除与普通员工签订的劳动合同的，由部门负责人和人力资源管理中心共同决定。

公司欲解除与管理层员工签订的劳动合同，由总经理决定。

对员工进行纪律处分的有关证据材料须交由人力资源管理中心审核。

公司的处分决定书一份交由违纪员工本人，一份由人力资源管理中心存档。违纪员工需在处分决定书上签字，如拒绝签字，处分依然有效。拒绝签字的情节将记录在案，并作为对其绩效考评的依据之一。员工对处分有意见的，可按“争议处理”部分规定的程序处理。

6.2.6 争议处理

员工有权就纪律处分等事宜提出申诉，并有权得到公司的解释。争议处理的基本程序如下：

员工应向其部门负责人呈交一份书面异议（具体说明时间、地点、事件和目击证人等

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

相关信息），部门负责人应在三个工作日内书面答复解释其立场和判断基础；员工如对其部门负责人的解释不满意，可向人力资源管理中心投诉。人力资源管理中心应与部门负责人积极协调，并于十个工作日内答复员工。如果争议仍未解决，应提交总经理，由总经理作出最后决定。如果通过上述方式仍不能解决争议的，员工可提请仲裁、诉讼等法律手段。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

VII结束语

感谢您选择了微知！在您为公司付出的同时，我们也希望为您尽可能的提供更好的环境和待遇。让我们共同努力，实现我们共同的使命与愿景！

请您在员工确认书上签上您的姓名，以表明您已阅读、了解并愿意遵守公司的相关规章制度。

文件名称	微知员工手册2.0版	制订日期	2018年10月23日	生效日期	2018年10月23日
文件编号	HR-ZD-201810047	制订单位			人力资源管理中心

员工确认书

我已收到、阅读、理解并接受微知（后统称“公司”）员工手册等规定的重要规章制度、工作程序及相关内容，并

明确知悉该手册的全部内容同样适用于微知旗下的所有子公司及分支机构。员工手册与公司其后发布的单项规章制度构成公司规章制度的整体。此手册是为保障公司员工的健康、安全及保护员工、客户、来访者而制定的，并适用于公司全体员工。

此手册应作为公司财产之一，在没有公司管理层的明确书面同意的情况下，不得复印、复制或展示给公司之外的其它人。

为遵守有关的法律法规，更好地为公司及员工服务，公司将定期对员工手册的内容进行修订，我表示接受并愿意遵守修订后的员工手册，并受其约束。

我了解并同意本员工手册及公司公布的任何其它规章制度和规定是劳动合同的一部分。

我了解并同意我的办公区（包括办公桌、电脑等）属于公司财产。我也同意，在必要时公司管理层有权对我的办公区域进行检查。

本人已经仔细阅读并理解此确认书及本员工手册所包含的内容。本人在本页下方签字确认已充分理解并愿意遵守公司的相关规章制度规定，如有违反将无条件接受相应处罚。

部门	员工签字	日期	部门	员工签字	日期	部门	员工签字	日期