

员工手册

适用于天傲控股有限公司附属公司

- 广州迪司傲贸易有限公司
- 广州天傲互联网科技有限公司
- 广州天傲贸易有限公司
- 广州迪司傲贸易有限公司（北京分公司）

生效日期：2015 年 3 月 2 日

修改日期：2015 年 2 月 9 日

目录

I. 员工雇佣	页码
A. 雇佣合同	3
B. 试用期	3
C. 员工级别	3
D. 通知期限	4
II. 工作时间	
A. 工作时间	4
B. 午餐休息时间	4
C. 出勤与准点	5
III. 薪金方案	
A. 薪酬与绩效	6
1. 薪金与工资审查	6
2. 工资发放日	6
3. 奖金	6
B. 非工作日	6
1. 法定假期	6
2. 年假	6
3. 病假	7
4. 婚假	8
5. 产假	8
6. 陪产假	9
7. 丧假	9
IV. 其它员工须知	
1. 隐私和保密事项	10
2. 兼职工作	10
3. 着装要求	10

I. 员工雇佣

A. 雇佣合同

每一位员工都将被要求签署一份合约，以表明接受雇佣条款。合约的内容是对本手册的补充，并且是对整份雇佣合同描述的一个组成部分。

B. 试用期

受雇佣者将按照员工级别会有不多于六个月的试用期，公司有权延长试用期。在收到公司关于试用期满意程度的肯定评价之前，任何一方均可终止雇佣合同，但必须提前七日通知另一方。

C. 员工级别

员工将被分为以下几个级别，并将在各员工的雇佣合同中特别注明。

级别	职衔
1	首席执行官
2	首席运营官 / 首席财务官 / 首席销售官
3	高级副总裁
4	副总裁
5	高级经理
6	经理
7	高级职员
8	职员
9	初级职员

D. 通知期限

雇佣关系的终止通知必须是书面形式。所有员工都必须按照以下规定执行通知期限。

级别	雇佣时期	要求的通知期限
3 或以上（即高级副总裁或以上）	试用期间	7 日
	试用期后	3 个月
其他级别	试用期间	7 日
	试用期后	1 个月

对于第1级至3级员工 - 辞职是要得到公司的批准。当辞职员工请求少于3个月的通知期限时，公司将会保留权利，请求辞职员工用工资作为补偿。

II. 工作时间

A. 工作时间

星期一到星期五： 9:00 — 18:15

小休时间：

星期一到星期五： 11:00 — 11:10, 16:00 — 16:10

一般情况下，员工将按照上述常规时间工作。

员工将可能不时被要求超时工作。若公司要求，您可能被要求在常规工作时间以外加班。

B. 午餐休息时间

从星期一到星期五，员工每天将享有 1 小时 15 分钟的午餐休息时间。

星期一到星期五 13:00 — 14:15

员工将可能不时被要求与同事轮流交替午餐休息时间。

C. 出勤与准点

出勤与准点是责任心与使命感的表现，是列入员工绩效考核的项目之一。

准点是员工上班的必须要求，持续违规者将受到纪律处分。

若缺席，员工务必立刻通知上级，并作出充分解释。不能及时通知，使公司无法预见到的工作缺席或延迟将导致缺席期间薪金的损失，未经批准的缺席将根据具体情况进行纪律处分或没有工资结算直接解雇。

i. 由于缺席而导致的薪金损失

未经批准的迟到早退都将被视为缺席，缺席时间将以分钟来计算。

每月允许迟到分钟数为200分钟，公司管理层将保留最终权利按照实际情况随时作出更改。

- 如果员工当月累计迟到超过 200 分钟，该员工将会收到一封警告信，并会扣除 10%奖金。
- 当收到第二封警告信时，会扣除50%奖金。
- 如果员工在一年内收到三封警告信，会扣除100%奖金。

ii. 工作时间离开

若要在工作时间离开，员工务必得到其直系上级的批准或通知到其直系上级。

离开一整天 —— 务必在前一天得到批准或通知到上级。

上午离开 —— 务必在前一天得到批准或通知到上级。

下午离开 —— 务必在当天上午得到批准或通知到上级。

一般情况下，除非得到上级批条，员工离开后务必回到办公室。任何不合理的解释都会被视为缺席。

所有员工务必在离开办公室前，发电邮到 dgc-admin@designgoasia.com 告知你将会在工作时间离开。

III. 薪金方案

我们薪金方案的设计目的是为了吸引，留住并且激励高素质的员工。

A. 薪酬与绩效

1. 薪金与工资审查

公司管理层将不时审查薪金与工资，并根据总体经济状况、员工绩效和贡献以及公司经营成绩做适当调整。

2. 工资发放日

员工工资一般在每月的 28 日发放至其银行账户，若适逢星期天或法定假日，则顺延至下一个工作日。特殊情况下，也有可能 在 28 日之前或之后发放。

3. 奖金

经过公司管理层商议后，奖金将会发放给优秀表现的员工。奖金的金额和计算方式全权由公司管理层决定并会在农历新年前发放。

B. 非工作日

1. 法定假期

所有员工将享受中华人民共和国的法定假期。

2. 年假

所有正式员工每年都可按照如下规定享受年假。

服务年数	年假天数
1 年	5 天
2 年	6 天
3 年	7 天
4 年	8 天
5 年 -10 年	10 天
10 年以上	15 天

年假期限是指在新的年假产生前休完上一年年假，不可推迟到下一年。

例：员工 2010 年 11 月 5 日入职，享受年假时间为 2011 年 11 月 6 日；该员工必须在 2011 年 11 月 6 日至 2012 年 11 月 5 日期间休完此年假，过期不休将视作自动放弃。

年假申请必须提前 5 个工作日提出，否则将不予接受。

对于享有 10 天或以上年假的员工，年假必须至少有 5 天是连续的工作日，剩余年假可分开申请。

员工休年假需得到经理级别的上级同意。公司有权拒绝员工年假申请，其原因可能是工作要求或人手短缺，特别是在长假（如圣诞节，春节，复活节等）前后。

如果员工与公司终止雇佣关系，并且不是因为行为不当而解雇，员工未休的年假将被支付补偿。年假将按照员工在当年工作的时间按比例以日来计算。

公司会对员工工作的表现进行评价。如果该员工表现令人满意，会按照不同职级发放额外年假。

* 并需要每年完成12个月的雇佣服务。

级别	职衔	額外年假天数
2	首席运营官 / 首席财务官 / 首席销售官	+ 10 天
3	高级副总裁	+ 8 天
4	副总裁	+ 6 天
5	高级经理	+ 4 天
6	经理	+ 3 天
7	高级职员	+ 2 天
8	职员	+ 1 天
9	初级职员	沒有

- 年假计算方法如下：

员工 A ， 职级 6，在 2003 年 3 月 14 日入职

职级 6: +3 天額外年假

至 2009 年 3 月，其工作年数 = 5 年 < 10 年 = 10 天（年假）

總共年假: 10 天 + 3 天 = 13 天

3. 病假

3.1 门诊病假

请病假需要医疗证明。

职工患病，医疗期内停工治疗在 6 个月以内的，其病假工资按以下办法计发：

- （一）连续工龄不满 10 年的，按本人工资的 70%发给；
- （二）连续工龄满 10 年不满 20 年的，按本人工资的 80%发给；
- （三）连续工龄满 20 年不满 30 年的，按本人工资的 90%发给；
- （四）连续工龄满 30 年及其以上的，按本人工资的 95%发给。

职工患病，医疗期内停工治疗在 6 个月以上的，其病假工资按以下办法计发：

- （一）连续工龄不满 10 年的，按本人工资的 60%发给；
- （二）连续工龄满 10 年不满 20 年的，按本人工资的 65%发给；
- （三）连续工龄满 20 年及其以上的，按本人工资的 70%发给。

4. 婚假

根据政府相关规定，所有在职人员都享有带薪婚假。若政府规定有所变动，公司也将相应调整政策。

- 1) 依照政府相关规定，正在办理结婚登记手续的早婚或再婚的在职员工，将享有最多3 天的婚假。
- 2) 依照政府相关规定，正在办理结婚登记手续的晚婚的在职员工，将享受最多13 天的婚假。

婚假必须在结婚登记那一年内一次用完，理应包括周末，法定公共假期。如果员工没有在一年的内或是在辞职前将婚假用完，将被视为自动放弃。 假期开始前，须向上级提交婚假申请连同结婚证书复印件并获得上级准假的书面证明。

5. 产假

根据政府相关规定，所有在职员工都有权享有带薪孕期检查休假，产策也会做出相应的调整。假及哺乳假。当政府规定变动时，公司关于孕期检查休假，产假及哺乳假的政

当员工怀孕六个月后，员工可享受带薪孕期检查休假，具体细节如下：

怀孕时期	检查频率及休假时间
6 个月	每月一次检查，每次半天
7 个月	每两周一次检查，每次半天
8-9 个月	每周一次检查，每次半天

正常分娩的员工享有 98 天的带薪产假，包括产前 15 天休假。自然流产包括堕胎，难产或是多胞胎生产的带薪产假将按照相关政策执行。如果员工生的是第一胎并且员工本人满 24 岁或以上，她可以多享受 15 天的带薪产假。若婴儿出生一个月后，领到独生子女证的员工可以再享受 35 天的带薪产假。产假应包括休息日，公司及法定假期。

在婴儿 1 周岁之前，女性员工可享有每日两次 30 分钟或者每日一次 60 分钟的带薪哺乳假给孩子哺乳。此假期不可被累计。每次时间包含交通及哺乳时间。

产假申请需要产前至少 2 个月的医疗证明。

6. 陪产假

当员工的配偶休产假时，新生婴儿的父亲可以获得 3 天的陪产假。若婴儿出生一个月后，领到独生子女证的员工可以再享受 7 天的带薪陪产假。此假期包括周末和法定公共假期。当政府规定变动时，公司关于陪产假的政策也会做出相应的调整。申请陪产假的员工需要向行政部门提交准生证的复印件、有效配偶待产证明、独生子女证书、并在假期前获得上级批准。

7. 丧假

员工在其直系亲属（即爷爷奶奶，外公外婆，父母，岳父岳母，配偶，儿女）去世时，可享有最多 3 天的带薪丧假。

所有员工务必在放假前最少一天，发电邮到 dgc-admin@designgoasia.com 告知你将会在何时放假。

IV. 其它员工须知

1. 隐私和保密事项

与公司有关的所有事宜都被视为公司的最高机密，不得与其他员工（除非有工作上的需要）讨论，更不得与公司以外的人讨论。违规者将被追究法律责任或被解雇。

2. 兼职工作

员工不得在下班后从事兼职工作，特别是与公司现有业务有直接竞争关系的工作。违规者将会被立即解雇。如果有迫不得已的原因必须兼职公司以外的工作，必须事前获得上级的书面同意。

3. 着装要求

星期一至星期五

不允许穿着的服装有：凉鞋、运动装、T 恤衫、背心、短裤、七分裤、迷你裙、牛仔褲以及低胸、露肩、透视装。

所有员工服装必须满足：

- i. 头发干净整洁及不可染发（黑色除外）
- ii. 女性员工最好化淡妆
- iii. 男性员工不得留任何形式的胡须
- iv. 男性员工头发不得盖过衣领和耳朵
- v. 男性员工应穿衬衫，马球衫

当员工违反以上要求时，会收到警告信一封，除非能够提供原因而又能够被公司管理层接受。

当收到一封警告信，会扣除10%奖金。

当收到第二封警告信时，会扣除50%奖金。

如果员工在一年内收到三封警告信，会扣除100%奖金。

天傲控股有限公司保留其在任何时候修改服务条款及相关补贴条款的权利