

去哪儿网

员 工 手 册

目录

欢迎辞	5
适用范围	6
关于去哪儿网 (Qunar.com)	7
1 . 成长历程	7
2 . 企业文化及价值观	7
第一章 聘用管理篇	9
1.1 招聘	9
1.2 入职手续	9
1.3 建档	9
1.4 个人资料的变更	9
1.5 聘用期限和试用期	10
1.6 转正	10
1.7 劳动合同续签	10
1.8 聘用的终止	10
1.9 离职手续	11
第二章 考勤管理篇	11
2.1 工作时间	11
2.2 考勤	12
2.3 加班	12
2.4 处罚	13
第三章 工资福利篇	13

3.1 薪金	13
3.2 薪金调整	14
3.3 个人所得税	14
3.4 社会保险和公积金	14
3.5 工伤	14
第四章 休息休假篇	15
4.1 法定假日	15
4.2 年假	15
4.3 病假	16
4.4 医疗期	16
4.5 事假	17
4.6 婚假	17
4.7 产假、产前检查假、陪产假和哺乳时间	17
4.8 丧假	18
4.9 休假的细则和审批权限	18
第五章 行为纪律篇	19
5.1 个人仪表细则	19
5.2 对外办公电话礼仪规范	19
5.3 电子邮件礼仪规范	20
5.4 一般保密规则	20
5.5 行为规范	20
第六章 惩戒管理篇	24

6.1 惩戒的目的和说明	24
6.2 惩戒的方式	24
6.3 惩戒的程序	24
第七章 员工发展篇	25
7.1 在职培训	25
7.2 工作评估与晋升机会	25
第八章 附言附件	25

欢迎辞

欢迎加入“去哪儿网”！这本员工手册会帮助你熟悉新的工作环境，并使你能够更快地成为其中一员。

本手册将向你介绍“去哪儿网”的有关信息及我们的价值观，帮助你更好地了解“去哪儿网”的规章制度、流程秩序，薪酬福利及企业文化。

所有本手册所描述的政策与程序均根据《劳动法》、《劳动合同法》及相关法规制定。随着公司的成长，其人力资源政策与计划也在不断发展；随着中国的社会、商业与经济环境的改变，本手册也将不断修改，以适应变化。

如有任何问题，请随时向人力资源部咨询。你的想法和看法都很重要，我们欢迎并期待你的建议。我们期待着，“去哪儿网”因为你的加盟和努力而变得更加精彩。

祝你在“去哪儿网”取得成功！

谌振宇

首席执行官

适用范围

本《员工手册》所称之“公司”，未特别注明的，均指“去哪儿”网旗下的所有公司及其在中国大陆范围内的分支机构，简称为“去哪儿网”或“Qunar”。

本《员工手册》所称之“员工”，未特别注明的，均指与“去哪儿网”建立了劳动关系或劳务派遣关系，且仍在劳动关系或劳务派遣关系存续期内的全职员工。

本《员工手册》所称之“PS 系统”，指公司目前正在使用的人力资源管理系统。

实习生、外聘服务等人员除特殊说明外，不适用本《员工手册》；与北京津渡远游信息技术有限公司南通分公司(以下简称“南通分公司”)签订劳动合同的员工，亦应首先适用本《员工手册》的规定，如南通分公司的制度(即：《用户服务中心(南通)员工管理规范手册》)规定与本《员工手册》内容不同，则以南通分公司的制度为准执行。

本《员工手册》仅在符合《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》，以及其他相关法律法规(包括但不限于非中国大陆地区的“去哪儿”网旗下相关公司)及员工所在城市的地方性法规的条件下适用。本《员工手册》中任何与上述法律法规相抵触的内容，应以法律法规的规定为准。

员工应在签订《劳动合同》之时仔细阅读并理解本《员工手册》。一经签订《劳动合同》，表示员工已详细阅读、理解并认同本《员工手册》，本《员工手册》即行生效，员工接受聘用为公司提供劳动期间，应当遵守本《员工手册》及其他由公司制定和颁布的管理规章制度。本《员工手册》中任何与《劳动合同》相抵触的内容，应以《劳动合同》的规定为准。

关于去哪儿网 (Qunar.com)

去哪儿网 (Qunar.com) 是全球最大的中文旅行平台，其网站上线于 2005 年 5 月，公司总部位于北京。去哪儿网通过网站及移动客户端的全平台覆盖，随时随地为旅行者提供国内外机票、酒店、度假、旅游团购、及旅行信息的深度搜索，帮助旅行者找到性价比最高的产品和最优质的信息，聪明地安排旅行。去哪儿网凭借其便捷、先进的智能搜索技术对互联网上的旅行信息进行整合，为用户提供实时、可靠、全面的旅游产品查询和信息比较服务。

1 . 成长历程

2005 年 2 月

去哪儿网成立，作为中国第一个旅游搜索引擎，使中国旅行者第一次可以在线比较国内航班和酒店的价格和服务。

2006 年 7 月

著名的硅谷风险投资商 Mayfield 和 GSR Ventures 完成对去哪儿网的第一轮投资。

2007 年 9 月

风险投资商 Mayfield 和 GSR Ventures、以及 Tenaya Capital 完成对去哪儿网的第二轮投资。

2009 年 11 月

去哪儿网在北京宣布完成第三轮 1,500 万美元的融资。该轮融资由 GGV Capital 领投，之前所有投资人包括 Mayfield Fund、GSR Ventures 和 Tenaya Capital 共同参与。

2011 年 6 月

中国领先的旅游搜索引擎去哪儿网 (Qunar.com) 与领先的中文搜索服务提供商百度 (NASDAQ: BIDU) 共同宣布，双方达成一项深度战略合作协议，去哪儿网获得百度战略投资 3.06 亿美元，百度成为去哪儿网第一大机构股东。

2013 年 11 月 1 日

去哪儿网 (NASDAQ: QUNR) 在美国纳斯达克上市。

2015 年 10 月 26 日

携程宣布与百度达成股权置换交易，百度将持有的去哪儿股份的绝大多数出售给携程，并置换成携程的股份。交易完成后，携程拥有约 45% 的去哪儿总投票权，变成去哪儿的最大机构股东。股权置换交易完成后，去哪儿继续做为独立的上市公司运营，与携程在在线旅行市场切磋并进，为旅行者创造差异化的产品与价值。

2 . 企业文化及价值观

2.1 Qunar 的使命：聪明你的旅行

- “你”：泛指一切消费者；
- 聪明的含义：
 - 性价比高
 - 服务可靠
 - 选择多样
 - 随时随地

- 为消费者提供旅游产品和信息；
- 一切为消费者考虑，追求消费者价值利益最大化；
- 消费者价值第一。

2.2 企业核心价值观

(1) 消费者第一，合作伙伴第二，Qunar 第三

Qunar 的定位是：为消费者提供在线旅游搜索比价交易服务，消费者是我们的衣食父母。

在工作中碰到任何冲突困难需要抉择的时候，我们要首先想到：“消费者第一”是首选的考虑要素。

(2) 大声说话，遇到批评三不问

这是典型的 Qunar 特色，为我们每位员工提出了非常高的职业要求。

A.“大声说话”的意思是：说话的态度要自信、坦诚、客观、依理，当然，在公众场合发言，声音也不能太小。

- 不能遇到惩罚才说话，在任何时候只要有不同意见，都要当面明确说出来，不要事后再说；
- 不要匿名说话，Qunar 鼓励大家实名发言，公开表明自己的看法；
- 执行命令和大声说话并不矛盾：每位员工都有发表自己意见和看法的权利，但是，作为公司的一名工作人员，每个人也有遵守商业规则、执行上级下达的工作命令的责任和义务；

B.“三不问”：不问出处、不问动机、不问资格

- 不能要求对方批评准确；不能要求批评者是语言艺术家；
- 事实要达到一致，但是观点可以保留不同；
- Qunar 在沟通方面的风格是：公司赋予任何人发表任何意见的权利，公司也要求每位员工具备虚心听取任何不同意见和批评的心态。崇尚开放直接的工作作风，鼓励每位员工公开坦诚的表达自己的观点和看法，鼓励大家增强自信，提升面对批评的包容心和理性克制力。唯有这样，我们每位员工才能更加强大，Qunar 才能发展的更快，竞争力才会更强。

(3) 高层不诿过，中层不放羊，基层不跳步

- 高层必须勇于承担责任，不能推卸诿过；中层必须保证质量控制和流程监控；基层员工必须保证严格执行工作流程，不能越过流程步骤；
- 流程管理是保证 Qunar 业务更上一层楼的关键；
- 严格执行流程很重要。但是，在执行流程的过程中，不能固守僵化，各层级员工都有职责随时根据业务发展现状，优化流程。

(4) 不断学习，持续改进

信息时代带给我们每个人的考验和挑战是：开放心态，不断学习，持续改进。Qunar 的明天取决于我们每一位员工学习的心胸有多宽，改进的决心有多大。

2.3 企业文化特点描述

- 开放，直接，公开，透明，平等
- 快速：反应快，决策快，执行快
- 接受变化和挑战
- 团队合作
- 创新
- 容忍缺陷，持续改进
- 自我成长

第一章 聘用管理篇

1.1 招聘

1.1.1 在去哪儿网，员工的聘用选拔与安排完全根据其资历、成绩及适应性而进行。公司以公开招聘、公平竞争、择优录取的原则聘请员工，以充分发挥员工的智慧潜能为目标，力求将最合适的人才放在最合适的职位上，帮助员工与公司共同成长。

1.1.2 公司确保平等的聘用政策，保证员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会，而无论其性别、年龄、民族、宗教信仰以及是否为残障人士。

1.1.3 职位空缺时，公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，其后再向外公开招聘。

1.1.4 公司鼓励员工在适当条件下推荐亲友来公司应聘，且在同等条件下给与优先录取机会。详情见《员工推荐计划》。

1.1.5 任何有血缘/亲属关系的员工如同在公司工作，其中一人不能在敏感部门任职，包括但不限于人力资源部 and 财务部；也不可同一部门中任职上、下级关系。如出现上述情况，其中一名员工必须调离。另外，对于员工之间的恋爱关系，亦同样适用于此原则和规定。

1.1.6 公司通常采用网络、平面媒体、招聘会以及校园招聘的方式进行招聘。

1.2 入职手续

1.2.1 应聘者通过公司笔试、面试、背景调查，并经确认合格后，可被公司录用。

1.2.2 被选聘的申请者在收到《聘用意向书》后，应携带《聘用意向书》中指定文件向人力资源部报到：

1.2.3 待入职或新入职员工须根据其实际情况填写《员工信息登记表》，《员工信息登记表》中的个人通讯地址和Email地址将作为公司向员工送达各种文书的地址，公司以挂号信或快递方式向该地址邮寄文件，或以电子邮件形式发送至该Email地址，即视为已经向员工本人送达。

1.2.4 公司定期组织新入职员工参加新员工培训，以使员工对公司概况及公司内部规章制度有所了解。

1.3 建档

1.3.1 员工在应聘时及聘用后所提供的资料将由人力资源部记录备案。档案中的所有材料严格保密，只有相关负责人有权查阅。

1.3.2 员工有义务确保自己的任职记录与实际情况相符，任何资料如有变更，应尽快通知人力资源部。

1.3.3 如公司发现员工虚报资料或隐瞒事实，员工将受到处分或被解除劳动合同。因此被解除劳动合同者将不获任何经济补偿。

1.4 个人资料的变更

1.4.1 员工有责任及义务在发生个人情况变化时及时、主动地通知人力资源部，并提供有关的证明文件。

1.4.2 对于下述任何一项个人情况的变更，员工应在发生变更后10天内在PS系统内自助更改：

- 姓名的更改；
- 身份证件号码的变更；
- 住所地址或个人通讯地址、电话号码、Email的变更；
- 婚姻状况的变更；
- 生育状况；

- 专业进修、其它教育及学历情况的变化；
- 用于工资发放的银行账户名称或帐号的变更。

1.5 聘用期限和试用期

1.5.1 员工应在报到当天与公司签订《劳动合同》。《劳动合同》的期限由公司与员工协商确定，一般为3年。

1.5.2 所有的新员工都必须经过试用期并通过试用期结束前的考核。视员工在试用期内的表现，公司可以适当缩短员工的试用期；经公司与员工协商一致，公司也可延长员工的试用期，但试用期最长不超过法律规定的上限。

1.5.3 在计算员工服务期限时，试用期将被视为服务期的一部分。

1.5.4 员工从公司离职后，自离职日期起算3个月为冷静期，待冷静期过后才能再次被雇佣；且员工二次入职的，不再设置试用期。

1.6 转正

1.6.1 员工应在劳动合同规定的试用期结束前2周内与所属部门的HRBP沟通转正事项，相关流程由HRBP发起并跟进；

1.6.2 员工的各级上级共同评估决定员工是否能够通过试用期并转正。

1.6.3 经评估符合转正条件，且完成《试用期转正申请》流程审批的，员工自PS系统中审批确认的转正日期起转正；

1.6.4 经评估，在试用期间被证明不符合录用条件，未通过试用期考核者，公司将会解除劳动合同，并在试用期结束前书面通知员工。

1.6.5 试用期不符合录用条件包含但不限于以下情形：

- a. 员工未如实向公司提供与聘用有关的全部个人信息或因员工虚构事实行为订立劳动合同的；
- b. 员工身体状况不能满足其工作岗位的要求或员工在试用期内缺勤时间累计超过15天的；
- c. 员工不符合其工作岗位的任职要求或者员工不能胜任其工作岗位的职责，包括但不限于按照工作岗位考核标准不达标（含岗前培训考评不合格的情形）、缺乏团队精神、不适合公司企业文化的。
- d. 试用期内，发生严重违纪行为的。

1.6.6 如果公司在员工试用期满后，才发现其未如实向公司提供与聘用有关的全部个人信息的，公司有权解除劳动合同。

1.7 劳动合同续签

1.7.1 员工的《劳动合同》到期前，公司与员工协商确定是否续签。

1.7.2 续签期限：如双方协商一致续签劳动合同，劳动合同期限一般为4年，且不再设置试用期。

1.7.3 公司与员工任何一方决定不再续签劳动合同，均应提前30天书面通知另一方。

1.8 聘用的终止

1.8.1 试用期内，员工可以提前3天在PS系统中主动发起《员工离职申请》流程。

1.8.2 试用期满，公司或员工任何一方如提出解除合同，须按照《劳动合同》中规定的通知期，提前书面通知对方。

1.8.3 员工有下列情形之一的，公司可随时书面通知员工解除双方的劳动合同，且不支付任何补偿：

- 被追究刑事责任的；
- 违反竞业禁止义务；
- 违反保密协议的；
- 违反知识产权协议的；
- 玩忽职守，营私舞弊，使公司蒙受重大损失的；
- 为谋取私利非法获取公司资源，包括公司各类资产和信息的；
- 提供虚假资料及其它不诚实行为，严重损害公司利益的；
- 未与公司履行完本手册第1.9条规定的离职手续即与其他用人单位建立劳动关系的；
- 从事兼职或个体经营活动，对完成公司分配的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- 严重违反本《员工手册》的规定，符合本《员工手册》第5.5.3节规定的严重违纪的情节的；
- 严重违反公司的各项规章制度的；
- 劳动合同中规定的其他情形。

1.9 离职手续

1.9.1 员工在《劳动合同》有效期内申请离职，应按照《劳动合同》中约定的通知期，在PS系统中提前发起《员工离职申请》流程，并跟进后续审批进度。

1.9.2 《劳动合同》期满，员工不愿意续签的，应在合同到期前30日发起离职流程，操作如1.9.1规定；

1.9.3 员工离职应按公司规定，与所在部门、人力资源部、行政部、财务部、IT支持部等办妥工作交接和各种物品的归还手续，在PS系统中完成《员工离职交接申请》流程，并经各级审批核准后，方可正式离职。

1.9.4 员工办理完离职手续后，公司即向员工提供《离职证明》。

1.9.5 未办理或未办理完毕所有离职手续而自行离职者，其当月的工资将在其全部完成离职交接手续最近的一个工资结算日发放；同时公司将视其具体情况，并根据《劳动法》和《劳动合同法》的有关条款对其自行离职期间给公司造成的损失进行处理，公司保留追究员工法律责任的权利。

第二章 考勤管理篇

2.1 工作时间

2.1.1 公司实行每周五天，每天8小时的工作制。周六、周日为正常工休时间。遇法定假日需调整工作时间的，以国务院办公厅发布的正式通知为准。

2.1.2 员工可根据自身情况安排在工作日的9:00-10:00之间到达公司开始工作。未经请假而晚于10:00到达公司，视为迟到（同时，考虑到与外界公司在相同时间点的对外沟通联络一致性，所以，在上班时间的具体实施细则上，请遵循各部门的规定。）

2.1.3 公司在工作日的下班时间为18:00-19:00，视员工当日上班时间而定，但不得早于18:00。员工须保证在扣除1小时午休及午餐时间后，当天工作已满8小时。工作未满8小时且未经请假离开公司，视为早退。

2.1.4 员工可以在工作日的12:00-14:00之间任选1小时作为午餐及午休时间。

2.1.5 高级总监及以上级别管理岗位员工执行不定时工作制，但工作时间均须遵守上述规定。

2.1.6 执行综合工时工作制的员工按照排班表来安排作息时间，不适用本节规定。

2.2 考勤

2.2.1 公司考勤以自然月为统计周期。所有考勤均通过公司电子门禁系统记录。所有员工上下班必须打卡。

2.2.2 员工上下班必须由本人自行打卡，禁止任何形式的非本人操作的代打卡行为。此类行为一经发现，将被视为严重违纪。公司将依据本手册第5章、第6章中的规定，对委托打卡人和受托打卡人给予同等处罚，记作严重违纪。

2.2.3 所有休假及因公外出必须提前得到直属主管的批准，同时通知人力资源部以做记录。如果因故晚到或遇紧急突发事件，员工须在上午10:00之前确保通知到其直属主管及人力资源部。

2.2.4 员工应自觉在考勤记录中列明迟到、早退、休假、旷工及特殊的原因。凡考勤记录中有缺、漏项(无论因公出，出差，请假或忘记打卡)的员工，需要其直属主管在员工的考勤记录上补签时间并签署自己的姓名。

2.2.5 员工出差，须事先在OA系统里发起差旅申请流程，经审批后方可正常安排；如遇紧急工作出差，须得到部门总监、BU/BG VP的邮件审批。

2.2.6 如果员工的考勤记录中有缺漏而无正当理由或没有按照有关规定请假的，为旷工。

2.2.7 所有考勤记录将作为年终工作考核及员工年度薪资调整的重要参考。

2.2.8 高级总监及以上级别管理岗位员工执行不定时工作制的，也须执行上述规定。

2.2.9 如遇及其特殊罕见情况，则根据实际情况报请公司管理层批准。

2.3 加班

2.3.1 公司鼓励并尽量安排员工在正常工作时间内完成工作。如因工作性质需要员工超时工作的，员工的直属主管应当与员工协商，经员工同意后方能安排工作。

2.3.2 任何人不得强迫员工加班。但因不可抗力或特殊原因关系公司的利益时，员工应当听从其直属主管的安排。

2.3.3 员工应当在工作时间内完成自己的本职工作，如因工作需要必须加班，需提前申请，并在PS系统里发起《非工作日出勤》流程，在得到BG/BU VP批准后方可被公司认定为加班。

2.3.4 员工每月加班时间总计不得超过36小时。

2.3.5 出差期间不计算加班时间。

2.3.6 双休日加班的细则

2.3.6.1 经批准在双休日加班的，公司可安排同等时间调休。

2.3.6.2 双休日加班的最小计算单位为小时。

2.3.6.3 调休必须在加班后的180天内休完。

2.3.6.4 员工在双休日加班后申请调休的，如无不可抗力或特殊原因关系公司的利益时，部门领导应予批准并配合安排。

2.3.7 节假日加班的细则

2.3.7.1 经批准在法定节假日加班的，公司向员工支付加班费。

2.3.7.2 节假日加班的最小计算单位为小时。

2.3.7.3 法定节假日是指：

- 元旦，放假1天(1月1日)；
- 春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三)；
- 清明节，放假1天(农历清明当日)；
- 劳动节，放假1天(5月1日)；
- 端午节，放假1天(农历端午当日)；
- 国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)；
- 中秋节，放假1天(农历中秋当日)。

上述法定假日的具体日期以每年国务院办公厅公布的日期为准。

2.3.7.4 员工在法定节假日加班的，不安排调休。

2.3.7.5 员工在法定节假日每加班满1小时，公司按照员工小时工资的300%向员工支付加班费。

2.3.8 所有加班记录以员工在考勤系统中对应的考勤记录为准。

2.3.9 高级总监及以上级别管理岗位员工执行不定时工作制的，除了法定节假日加班外，不适用于上述规定。

2.3.10 执行综合工时工作制的员工不适用上述2.3.6条的规定。

2.4 处罚

2.4.1 如果员工上下班打卡记录中统计的工时，未达到国家法定工时，公司将对此进行处罚。

对不满工时的处罚：

2.4.1.1 未满足工时达到1小时的，扣除0.25天工资；

2.4.1.2 未满足工时达到两小时的，扣除0.5天工资；

2.4.1.3 未满足工时超过两小时的，视为旷工。

2.4.2 对旷工的处罚：

2.4.2.1 旷工的最小计算单位为0.5天。

2.4.2.2 员工旷工的，双倍扣除旷工期间的工资。

2.4.2.3 依据本手册第5章、第6章中的规定，公司还可以对旷工的员工给予进一步的处罚。

2.4.3 员工的日工资，按员工的月工资/21.75计算。

第三章 工资福利篇

3.1 薪金

3.1.1 薪金(工资)计算参考劳动合同的有关条款。

3.1.2 公司实行月薪制，按自然月核发员工薪金，但《劳动合同》中另有规定的除外。员工工作不满整月的，其工资按照实际工作天数计算。实际工作天数超过21.75天的，按工作一整月计算。

3.1.3 日工资按其月工资除以21.75计算。此外，员工的小时工资按其日工资除以8计算。

3.1.4 公司于当月的最后一个工作日发放当月工资。每月22号（不含当天）之后入职的新员工，其当月工资将在下一个工资发放日一并计算且合并计税；

3.1.5 公司通过银行转账方式向员工支付每月的工资，员工应妥善保管工资发放所使用的银行卡。

3.2 薪金调整

3.2.1 公司将根据员工的工作表现，公司的经营状况和当地薪酬、消费水平以及公司在行业中的定位等因素在每年1月进行薪金回顾。

3.2.2 如员工的工作考核符合当年度公司薪金调整规定予以调薪的，经公司审批确认后，公司将以适当的方式（包括但不限于邮件等）通知员工。

3.3 个人所得税

3.3.1 公司将根据中国政府的规定行使个人所得税代扣代缴义务，公司在支付员工工资时将扣除应缴个人所得税款并按规定代为申报。依法按时足额缴纳个人所得税是每个员工应尽的义务。

3.4 社会保险和公积金

3.4.1 公司按国家和地方政府规定为员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。该五险一金的个人缴纳部分由员工个人承担，公司负责代扣代缴。

3.4.2 公司为员工缴纳的社会保险基数和比例，均按国家和地方政府的规定核算并执行。

3.4.3 员工应主动配合公司完成五险一金的缴纳工作。

3.4.4 员工有义务在入职2个月内将个人社保转移手续提交给公司。因员工未能在规定时间内提供社保转移手续而产生的补缴费用，包括但不限于滞纳金和手续费等，需由员工本人承担。

3.5 工伤

3.5.1 公司按国家规定为所有员工提供工伤保险，该保险费用全额由公司承担。

3.5.2 员工经工作所在地劳动保障机构认定为工伤或视同工伤，并由劳动保障机构发给《工伤证》的，公司按《工伤保险条例》和工作所在城市的有关规定给与员工工伤待遇。

3.5.3 员工因工伤需要暂停工作接受工伤医疗的，根据劳动保障部门或医院出具的书面结论，公司给予停工留薪期。

3.5.4 员工在停工留薪期内，原工资福利待遇不变。

3.5.5 停工留薪期一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经员工工作所在城市的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

3.5.6 员工在停工留薪期内，公司不得解除与员工的《劳动合同》。《劳动合同》在停工留薪期内届满的，应自动顺延至停工留薪期结束。

3.5.7 员工工伤可享受工伤医疗待遇。工伤医疗费用由工伤保险基金支付。但工伤员工治疗非工伤引起的疾病时，不享受工伤医疗待遇。

3.5.8 本节内容未尽事宜，或与《工伤保险条例》及员工工作所在城市的法律法规有冲突之处，按《工伤保险条例》及员工工作所在城市的法律法规的规定执行。

第四章 休息休假篇

4.1 法定假日

4.1.1 员工带薪享受国家规定的十一天法定假日（详见本手册第2.3.7.3条之说明）。

4.1.2 女员工在每年3月8日（三八妇女节）、二十八周岁以下的员工在每年5月4日（五四青年节）可享受半天带薪假期。该假期遇节假日不顺延。

4.2 年假

4.2.1 累计工作不满20年的员工，自加入公司后可以享受公司提供的每年度10个工作日的年假，年假从员工的入职日期起开始累计。

4.2.1.1 入职满一个月以上的员工可以开始享有年假。

4.2.1.2 年假是带薪假，且年假以自然年为周期计算，并按月按比例累计。

4.2.2 员工工作每满一年增加一天年假，员工每年享有年假的最高限为每年15个工作日（不包括按4.2.5.1条规定延期的年假）。

特别说明：以上4.2.1与本条所规定的带薪年假高于国家法定部分的为公司福利年假。

4.2.3 累计工作已满20年的员工，自加入公司后即可享有每年15个工作日的年假，但其可享有的年假不再随其在工作年限增加。

4.2.4 员工在一个自然年度内工作不满一整年的，其在该年度内可享受的年假天数应按其实际工作月数按比例折算，员工工作每满一个完整的自然月方可计算为一个实际工作月。

4.2.5 公司鼓励员工在不影响工作的情况下可以休年假，员工休年假自动视先休的年假为法定年假，法定年假休完后才可休公司福利年假。

4.2.5.1 公司不鼓励员工累积过多的年假，各级管理者应充分重视和关心下属员工的年假安排，合理有序的安排部门员工休年假；同时，公司鼓励员工在申请休年假时优先使用累积未用的调休假，以保障员工的休假权利。

4.2.5.2 部门各级管理层应保证安排员工在有效期内休完年假，尽量要求并安排员工在当年内休完年假。如确因工作安排未能完全休完，最多可以自动延长至次年12月31日，无需申请或审批。

4.2.5.3 员工离职前，部门应安排员工将未休年假休完，再办理离职手续，最后工作日为假期的最后一天，年假期间按照正常出勤计算员工工资；因公司原因必须立即办理离职手续的，对于未休的法定年假，按照相关法律法规予以补偿；对于公司福利年假，公司将不予以补偿。

4.2.6 以下情形，不能或不能完全享受当年带薪年假，如已享受当年带薪年假的，则不能享受下一年度带薪年假：

- 员工休产假期间不产生公司福利年假；
- 累计工龄不满10年的员工，当年病假累计2个月以上的，不能享受当年法定年假；
- 累计工龄满10年且不满20年的员工，当年病假累计3个月以上的，不能享受当年法定年假；
- 累计工龄满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的，不能享受当年法定年假；
- 其他国家规定的不能享受年度休假的情况，均不能享受法定年假。

4.2.7 其他有关年假的细则参照《Qunar员工年假管理制度》规定施行。

4.3 病假

4.3.1 正式员工每公历年有累计最多10个工作日的全薪病假，且在当年内有效；入职未满1年的员工，其全薪病假按实际在职月份相应折算。

4.3.2 单次请病假在2个工作日以内（不含2个工作日），可办理请假流程，直接休病假，无需提供病假证明。

4.3.3 为严格病假管理，某些特殊情形下（具体见4.9.5.1规定）请病假的，须提供诊断证明、病历以及各类检查单据等医疗凭证原件供审核，包括但不限于如下证明材料：

- 工作所在地的二级或以上等级医疗机构的诊断证明，须加盖医院诊断公章，医生签字，且须注明休假原因及休假天数；
- 病历手册中注明的当天看病诊断记录页；
- 收费专用收据、明细；
- 医院处方；
- 检查化验类项目的检查结果、化验报告。

员工住院的，应提供住院凭证，并在出院后1周内，向公司提供住院病历。因医院的原因，不能按时提供的除外。

4.3.4 如员工因在探亲、旅游、出差途中发生急诊等特殊情况，必须在工作所在地之外的医院就医并休假的，须获得部门BG/BU VP及人力资源部的书面批准。对于非急诊的异地就医，公司有权要求员工到工作所在地的指定医院进行复诊。

4.3.5 病假应事先书面申请，经批准后执行。如因紧急情况来不及提前办理请假手续，应在当天早10:00之前以电话形式请假，并于上班后1个工作日内补办请假手续。

4.3.6 提交病假证明资料的时间为员工休病假的一周之内，如有客观原因不能在病假期间提供证明资料的，则最晚补交时间不得晚于病愈上班后的第3天；如过了公司规定的时间，员工仍未提供或补交病假证明资料的，则自动按事假处理，待员工病假资料补齐后，在下一工资结算周期再按病假处理并多退少补。

4.3.7 全薪病假及部分带薪病假计算以公历年为周期，不得折算现金。

4.3.8 公司鼓励员工优先申请全薪病假；如员工在其所有全薪病假均已用尽后仍需继续接受治疗，需向公司提供病假证明资料，工资待遇参照4.4.3。

4.3.9 如经公司发现员工存在异常请病假行为（即：同一非严重病症，系指不足以住院治疗的情况，由1家或多家医疗机构分别出具休假证明，并以此间断或连续请病假的），则公司有权要求或陪同员工到指定医院就诊；如员工不配合执行，则按严重违纪处理。

4.4 医疗期

4.4.1 医疗期系指员工依照医生诊断患病或非因工负伤停止工作治病休息而不解除劳动合同的期限，医疗期从员工患病或非因工负伤停止工作治病休息的第一天开始起算。

4.4.2 医疗期的期限：

4.4.2.1 实际工作年限在十年以下的：

- 在本公司工作五年以下的，医疗期为三个月；
- 在本公司工作五年以上的，医疗期为六个月。

4.4.2.2 实际工作年限在十年以上的：

- 在本公司工作五年以下的，医疗期为六个月；

- 在本公司工作五年以上十年以下的，医疗期为九个月；
- 在本公司工作十年以上十五年以下的。医疗期为十二个月；
- 在本公司工作十五年以上二十年以下的，医疗期为十八个月；
- 在本公司工作二十年以上的，医疗期为二十四个月。

4.4.2.3 如果员工休医疗期的时间不连续，则医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月的累计病休时间计算；九个月的为十五个月内累计病休时间计算；十二月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

4.4.2.4 实际工作年限以员工的人事档案中的记录为准。

4.4.3 医疗期工资标准如下：

- 第1到第10天为全薪病假
- 第11到第25天发放70%的基本工资；
- 第26到第40天发放50%的基本工资；
- 第41天开始至医疗期结束，按照国家或地方的规定支付病假工资，即：按照员工工作所在城市公布的最低工资标准的80%发放。

4.4.4 员工因病进入医疗期的，《劳动合同》自动顺延至医疗期结束。

4.4.5 员工医疗期满，不能从事原工作、也不能从事公司另行安排的工作的，公司可以解除劳动合同，但同时应向员工支付补偿金，补偿金标准按相关法律法规的规定执行。

4.5 事假

4.5.1 事假应事先在PS系统发起《休假申请》，经批准后执行。如因紧急情况来不及提前办理请假手续，应在当天早10点之前以电话形式向直属主管请假，并于上班后1个工作日内补办请假手续。

4.5.2 员工积累的年假未休完时，须先休完年假，再申请事假。

4.5.3 不得以病假冲抵事假。

4.5.4 事假期间不计薪。

4.6 婚假

4.6.1 所有在公司工作期间领取结婚证的员工有权享受如下之婚假待遇：

4.6.1.1 北京地区员工，婚假为10个自然日；

4.6.1.2 非北京地区员工，结合劳动合同主体与工作所在地两个因素，依照当地政策规定执行；

4.6.2 婚假须在结婚证颁发后的一年内一次性不间断使用，且员工须提前2周在PS系统发起《休假申请》，并须上传本人结婚证扫描件作为审批依据。

4.6.3 婚假是带薪假。

4.7 产假、产前检查假、陪产假和哺乳时间

4.7.1 根据国家相关规定，产假按自然日计算；女员工产假为98天，其中产前可以休假15天；加休产假或生育奖励假按国家及地方政府有关规定执行（难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天）。

4.7.2 女员工怀孕，因先兆流产等原因需要停工保胎的，按病假及医疗期规定执行，不得冲抵产假。

4.7.3 女员工怀孕不满16周流产时，根据医疗机构的诊断证明，给予15天产假；怀孕满16周流产时，给予42天产假；但同时须提供结婚证复印件上传PS系统备案；

4.7.4 产假是带薪假。

4.7.5 女员工怀孕12周以上至预产期前15日，每自然月可享受1天产前检查假。该假期必须在当月休完，不可延期或折现；产前检查假是带薪假。

4.7.6 男员工的配偶生育的，可享受陪产假，陪产假的标准按国家及地方政府有关规定执行；陪产假是带薪假，以子女《出生证明》日期为准，须在出生日期前15天或后15天内一次性连续安排休假。

4.7.7 有不满1周岁婴儿的女员工，公司给予每工作日1小时的哺乳时间。女员工生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，每天增加1小时哺乳时间。

4.7.7.1 哺乳时间应安排为提早1小时下班或推迟1小时上班，不宜安插在正常上班时间内，以免影响公司正常工作秩序。

4.7.7.2 哺乳时间视同正常工作时间，享受全薪。

4.7.8 公司按员工工作所在城市的规定，为符合条件的员工缴纳生育保险。并按生育保险有关规定为员工报销分娩前的检查费、接生费、手术费、住院费、治疗费和医疗费等。

4.7.9 女员工的产前检查和分娩应安排在工作所在城市的二级或以上医疗机构，否则其产前检查费和分娩的相关费用将无法得到生育保险基金的支付和/或公司的医疗费用报销。

4.7.10 上述产假（含流产假）、产前检查假、陪产假和哺乳假，仅在符合国家和地方政府计划生育政策和规定的情况下有效，不符合国家和地方政府计划生育政策和规定而需要休假的，一律按照事假处理。本节规定与员工工作所在城市的规定有冲突的，按员工工作所在城市的规定执行。

4.8 丧假

4.8.1 员工直系亲属去世，可以享有3天带薪丧假。直系亲属指员工的父母、配偶、子女。

4.8.2 员工其他亲属去世，公司可酌情给与1-3天带薪丧假，员工去世亲属所在地不在其工作地的，带薪丧假为3天，否则，为1天。其他亲属指员工的兄弟姐妹、员工的祖父母或外祖父母、员工配偶的父母。

4.8.3 丧假是带薪假。

4.9 休假的细则和审批权限

4.9.1 休假的最小申请单位是半天。

4.9.2 休假3天以下（含3天）的，由部门总监审批；休假超过3天，须得到BG/BU VP批准。

4.9.3 员工应在PS系统内发起《休假申请》流程，按照流程规定获得审批。

4.9.4 无论何种假期均须遵循下述申请时间：

4.9.4.1 申请连续休假不超过5个工作日，应提前1周提出书面申请；

4.9.4.2 申请连续休假超过5个工作日，应提前2周提出书面申请。

4.9.5 以下假期，须在PS系统发起《休假申请》流程的同时上传相应的证明文件作为审批依据，否则公司有权不批准休假申请：

4.9.5.1 病假：以下情形须按照4.3.3条规定向集团人力资源部提供医疗凭证原件供审核。

- 连续请病假超过2个工作日的（含2个工作日）；
- 当月第2次请全薪病假的；

- 自然年内累计超过5个工作日后的全薪病假；
 - 请1天全薪病假，若与请事假或年假的工作日连续的（无论全薪病假日期在事假、年假之前或之后）；
- 4.9.5.2 婚假：须提供结婚证复印件。
- 4.9.5.3 产假、陪产假：须提供结婚证复印件，以及二级以上医院的预产期诊断证明复印件，另须在孩子出生一个月内补充提供住院证明和出生证明复印件；产前检查假、流产假亦须提供相应的诊断证明。
- 4.9.6 带薪假的工资是员工的基本工资，不包括各种津贴和补助。
- 4.9.7 婚假、产假、陪产假须一次性不间断休完，且遇节假日不顺延。
- 4.9.8 员工未经批准而休假，或在获口头批准后未及时补办书面请假手续的，按旷工处理。

第五章 行为纪律篇

5.1 个人仪表细则

- 5.1.1 员工在接待客户的时候，应整齐着装，职业套装；
- 5.1.2 保持整齐清洁的仪表，头发梳理要整齐；
- 5.1.3 在公司办公区内不得穿过于暴露的衣服；
- 5.1.4 不得佩戴宣扬色情、暴力、纳粹精神等的饰物；

5.2 对外办公电话礼仪规范

- 5.2.1 为确保外界与公司业务沟通顺畅，维护公司的良好形象，员工应在接打电话时遵循以下礼仪规范。
- 5.2.2 员工在接打办公电话时，应使用文明用语。
 - 5.2.2.1 接起电话后，应当首先说“您好”，并报上公司名称和自己的姓名；
 - 5.2.2.2 常将“请”、“谢谢”、“对不起”挂在嘴边；
 - 5.2.2.3 与客户通话时，应尊称对方为“您”；
 - 5.2.2.4 如果通讯质量不佳，应避免“喂！喂！”重复不停，并注意不要过于大声。
- 5.2.3 员工应在电话响铃三声之内接听，如果本人不在，临近的员工应帮助转接。
 - 5.2.3.1 如果致电人要找的人不在，一定要“请问”对方有什么需要帮助，其后再问是否需要留言。
- 5.2.4 员工在接到非致电本人的电话时，或对方提出的问题不属于本人职责范围时，不应粗暴地挂断电话或简单地回答对方“不知道”，正确的处理方法如下：
 - 5.2.4.1 请对方稍候，并协助将电话转接至公司总机，由前台人员再次转接；
 - 5.2.4.2 在公司通讯录上查到正确分机，把号码告诉对方，并帮助转接。
- 5.2.5 通话时应言简意赅，如需长时间的细节讨论，尽量安排面谈，这样对细节讨论的准确率也会更高。
- 5.2.6 接打不明来历的电话时，应谨慎而礼貌地查明对方身份。对于涉及公司业务、经营状况、客户资料及与公司机密有关的电话查询、访谈、问题等，请勿在电话中答复或承诺。对自己职责范围外或不了解的情况，应礼貌地谢绝或转有关人员答复。
- 5.2.7 如果是客户打来的电话，应在对方挂机后再挂断。

5.2.8 公司的电话设备系用于公司业务联络之用，工作时间内禁止拨打和接听私人电话。

5.3 电子邮件礼仪规范

5.3.1 公司为每个正式员工提供一个互联网电子邮箱，供员工工作联络使用。

5.3.2 员工应妥善保管本人的电子邮箱用户名和密码，避免被人盗用。

5.3.3 公司认可电子邮件为正式的书面文件，员工应慎重地撰写和发送电子邮件。

5.3.4 在撰写电子邮件时，应遵循清楚、简洁、正确、礼貌和完整的原则。

5.3.5 邮件应当主题明确，不应该将邮件标题留空。

5.3.6 正确使用电子邮件的抄送功能：仅当邮件内容需要让对方知悉，但不需要对方反馈或跟进时，才应将邮件抄送给对方；此外，给客户发送邮件时，应抄送给直属主管和相关人员；

5.3.7 谨慎地转发邮件，避免因转发邮件出现泄密。必须转发时，应全文转发，不得篡改原邮件内容。

5.3.8 正确地设置邮件的签名，在对外邮件中应使用公司统一的签名格式。

5.3.9 在发送附件时，应先征求收件人的意见以确定附件格式，并做好病毒查杀。

5.3.10 禁止通过电子邮件群发与工作无关的信息。

5.3.11 禁止通过公司邮箱收发私人信件。

5.3.12 公司有权监控、过滤和记录员工通过公司邮箱收发的电子邮件。

5.4 一般保密规则

5.4.1 员工应对自己所掌握的公司秘密持审慎态度，不得将秘密出示/传递给未得到与该项秘密授权有关的人员，对任何违反保密原则的行为，须及时向直属主管或人力资源部报告。

5.4.2 员工在离开自己办公区域时，应将需要保密的材料锁入抽屉或文件柜。任何人未经许可，不得擅自查阅他人办公区域内的各类资料，亦不能擅自开启他人的抽屉、文件柜、电脑以及盗用他人口令进入保密区域。

5.4.3 员工应在其责权范围内拥有/使用的有关资料 and 文件。

5.4.4 公司所有的研究方法、培训资料、客户资料、财务信息等均不允许泄露和外传，禁止通过员工的私人邮箱发送或接收公司的保密信息。

5.4.5 在公共场合(如电梯、餐厅、洗手间、公交车、地铁等)及接打电话时要谨言慎行，不可谈及公司保密内容。

5.4.6 计算机及网络安全方面的保密措施和规定须严格按公司制度执行。

5.4.7 本节规定仅作为一般规定适用，关于保密信息的详细定义和保密规则，请以《劳动合同》和/或《保密协议》中的规定为准。

5.5 行为规范

创造良好的公司声誉、维护公司形象是全体员工的责任。所有员工都应该和同事及与公司有商务交往的人士/组织保持良好的关系。员工在被允许使用或接触公司财、物时均应诚实、慎重。

所有员工都必须遵守公司的规章制度，避免发生以下任何一种情况，否则，将需接受公司内部纪律处分。

5.5.1 一般违纪

5.5.1.1 工作表现及工作习惯类

- 工作态度欠佳，屡劝不改；
- 擅离工作岗位外出；工作时间脱岗；
- 上班闲聊、串岗、做与本身工作无关的事情；
- 在工作时间内接待私人访客和闲聊私人电话(特殊情况除外)；
- 迟到或早退；
- 有违反本手册第5.1节个人仪表细则的行为；
- 有违反本手册第5.2节电话礼仪规范的行为；
- 对上司及同事做出不礼貌、不文明行为，如粗言秽语、态度傲慢、行为不端等；
- 对致电者或来访者粗暴无礼、轻慢相待；
- 违反或不予执行操作流程、规范，被公司认定为造成轻微后果或隐患的；
- 直属主管未对下属的工作进行有效的监督，导致员工违反或不执行操作流程，被公司认定为情节严重、造成严重后果或隐患的；

5.5.1.2 其他类

- 不遵守公司的规定和制度（包括且不限于部门内业务规定或流程），情节轻微者；
- 因疏忽或其他个人原因造成公司损失及浪费等，情节轻微者；
- 遇到突发事件时，故意避而不见，缺乏责任感；
- 随意泄露本人的公司邮箱密码；
- 任意改动电脑名和IP地址；
- 其他轻度违纪行为。

5.5.2 较重违纪

5.5.2.1 在一个自然年内第三次犯有一般违纪

5.5.2.2 工作表现及工作习惯类

- 在工作时间内妨碍其他同事正常工作；
- 在履行工作时粗心大意，玩忽职守，缺乏效率，态度散漫；
- 上班时打瞌睡；
- 不按规定办理各类请假手续，情节严重者；
- 口头威胁公司其他员工；
- 在正常工作时间上网炒股或聊天；
- 有违反本手册第5.3电子邮件礼仪规范的行为；
- 为私人利益使用公司的设备，包括但不限于打电话、传真、复印机；
- 任何时间在公司玩游戏；
- 在一个自然年内旷工一天或以上，但少于三天的；
- 违反或不予执行操作流程、规范，被公司认定为造成一定后果或隐患的。

5.5.2.3 职业道德类

- 发表虚假或诽谤的言论，影响公司或其它员工的声誉；
- 未经公司批准私自配制各种公司钥匙；
- 未经书面许可将公司财物(包括记录或其它材料)携离公司范围；

- 挑动或唆使他人对供应商、客户或其它员工进行恶意中伤；
- 发起或参与在公司范围内进行的各种赌博活动；

5.5.2.4 其他类

- 未经授权擅自操作或拆装任何公司的机器或设备；
- 使用外来媒介(软盘、光盘、压缩盘等)，对公司电脑、文件系统造成破坏；
- 未经许可擅自在公司的电脑上安装未经授权的软件；
- 未经授权删除或篡改公司内部网络上的共享软件，文件和文档；
- 在公司内浏览包含色情、反动、邪教宣传等内容的网站；
- 任何时候利用公司的设备和网络带宽进行与工作无关的下载；
- 在公司内做出不文明的行为，情节严重者；
- 在办公区内与人大声争吵；
- 做出错误行动或忽略应该采取的某些行动，从而有可能损及自身或其他人的人身、财产安全；
- 没有及时向直属主管披露已受伤或染上传染病或其他严重疾病并有可能危及其他员工的健康；
- 未经公司授权或批准，擅自在微博、微信等自媒体泄露和公司业务及人员相关的信息，经公司认定，被公司认为情节严重，给公司带来风险或损失的；
- 违反公司其他规定和制度（包括且不限于部门内业务规定或流程），情节较严重但尚未达到严重违纪程度的；
- 其他较严重违纪过失。

5.5.3 严重违纪

5.5.3.1 在一个自然年内第三次犯有较重违纪

5.5.3.2 工作表现及工作习惯类

- 未在报到之日起2个月内将社会保险关系转入公司；
- 故意怠工或拖慢工作进度，情节或后果严重者；
- 蓄意不服从公司的合理工作指令；
- 由于员工的过失或严重失职给公司造成严重后果，包括但不限于经济损失、数据的丧失、人员伤亡等；
- 恶意复制、备份、篡改、删除、销毁公司书面或电子文档记录；
- 在一个自然年内累计旷工超过三天(含三天)者；
- 在禁烟场所（包括但不限于办公区、楼道、卫生间、电梯等室内场所）吸烟；
- 严重违反或不予执行操作流程、规范，被公司认定为情节严重、造成严重后果或隐患的；
- 用公司电脑或IP地址对外发布虚假消息、不实言论、反动言论者。

5.5.3.3 职业道德类

- 与其他用人单位存在劳动或劳务关系，或者未向公司如实披露其对原雇主负有的竞业限制约定的；
- 偷窃或擅自挪用属于公司或公司的供应商、客户以及其它员工的财物；
- 故意浪费或毁坏属于公司或公司的供应商、客户以及其它员工的财物；
- 故意泄露或公开讨论同事或自己的工资金额（包括通过任何方式试图知晓他人工资的行为）；

- 向公司员工索贿或行贿；
- 恶意占有或拒绝归还公司配备给员工的财物或办公设备；
- 因保管或使用不当，造成公司设备设施损坏，且拒不赔偿的；
- 违反公司技术、业务及其它资料的保密规定对公司造成损失者；
- 未经公司书面批准而为其它企业兼职服务或占有股份(购买上市公司股票除外)；
- 严重违反公司规定，损害公司声誉或造成经济损失；
- 未经正式授权及批准，私自复制、使用公司印鉴；
- 为赚取金钱或任何其它不正当目的，串通供应商、客户或其它员工共同损害公司商誉及利益；
- 以私人名义向承包商、供应商或客户要求或接受任何形式的回扣、佣金或其他形式的私人好处，包括但不限于：
 - 现金或非现金形式的礼物(价值在200元人民币以上)，且未在两周内向人力资源部登记上报的；
 - 任何形式的不适度接待，包括但不限于冠以开会、参观、体验等名目而实为对方出资的旅游、各类有偿陪侍、洗浴按摩、网球/高尔夫项目、赌博等；
- 在公司办公区域或办公时间内推销非本公司产品；
- 向公司提供虚假信息者；以及其它欺骗、欺诈公司的行为；
- 违反公司财务制度，报销非工作的费用或提供虚假发票、非正式收据；
- 为谋取不正当利益(包括但不限于经济利益、个人的升迁、亲友的利益)有欺骗公司的行为；
- 拒绝公司正常的工作安排，影响公司的正常工作；
- 使用公司设备和设施(如电脑、带宽等)进行兼职工作，以谋取个人利益；
- 在办公场所/办公时间从事与本职工作无关的行为，且给公司造成重大隐患和风险的行为；
- 违反国家计划生育政策的生育行为；
- 有违反本手册5.4节一般保密规定的行为；
- 违反劳动合同中关于保密和知识产权协议的。

5.5.3.4 其他类

- 在公司内散播谣言，造成恐慌情绪的；
- 未经许可擅自带领亲友或访客进入公司办公区域；
- 在公司办公区域内斗殴；
- 在公司范围内使用、拥有、兜售、购买、服用含酒精饮料、毒品及其他违禁药物；
- 在公司范围内使用电磁炉、电饭锅等有消防隐患以及其他安全隐患的设备；
- 擅自将武器及危险品或其它政府规定的严禁物品带入公司区域；
- 非法集会、煽动员工，聚众闹事；
- 触犯国家法律被依法限制人身自由或受到刑事处罚者；
- 以语言文字、图像、电子信息、肢体行为等任何形式向同事进行性暗示、动作或骚扰，使对方受到伤害并引起投诉；
- 以任何形式伪造、干扰员工出勤数据和记录，包括但不限于委托他人或帮助他人在上下班时代打卡，伪造考勤记录等行为（具体描述参照2.2.2.条款）；
- 严重违反公司其他规定和制度（包括且不限于部门内业务规定或流程）的行为；

- 触犯国家或政府相关法律法规等规定的违法行为（包括但不限于酒驾、超速驾车、无证驾驶各类机动车辆等）；
- 其他严重违纪行为。

第六章 惩戒管理篇

公司希望每位员工都能认真、勤奋、负责任地运用他们的知识和能力，按时完成职位所赋予的任务。要达成这一目标，既需要一批高素质的员工为之努力，同时也需要制订一些章程约束和促进我们不断前进。

6.1 惩戒的目的和说明

- 6.1.1 员工应约束自己的行为，以服从第5章的规章制度；
- 6.1.2 公司会对员工的表现进行定期或不定期的评审，并可要求其在一段规定的时间内改善其表现；
- 6.1.3 公司给予违纪员工以纪律处分，目的是为纠正任何影响公司正常运作的不当行为；

6.2 惩戒的方式

6.2.1 公司将严格执行第5章的规定，视员工违纪行为的情节严重程度，分别处以以下处分：

- (1) 口头警告
- (2) 书面警告
- (3) 严重警告
- (4) 降职
- (5) 冻结薪资调整
- (6) 解除劳动合同

6.2.2 上述第(1)(2)(3)(6)项为主要处分；第(4)(5)为附加处分；当员工违反本手册第5章规定时，可能受到(1)(2)(3)(6)项主要处分，同时根据需要也可以附加(4)(5)项处罚；同时根据需要也可单独适用附加处罚。

6.2.3 公司有权按照员工违纪行为的具体情节和严重程度来决定处分的方式，一般情况下：

6.2.3.1 犯有本手册5.5.1条款规定的一般违纪行为的，处口头警告或书面警告，并可同时处冻结薪资调整的处分；

6.2.3.2 犯有本手册5.5.2条款规定的较重违纪行为的，处严重警告，并可同时给予降职处分；

6.2.3.3 犯有本手册5.5.3规定的严重违纪行为的，公司可解除员工的劳动合同，且不需支付补偿金。

6.2.4 员工因违反本手册5.5条款的规定给公司造成经济损失的，员工须承担相应的民事赔偿责任，该赔偿责任不是处分的一种，亦不因员工接受公司处分而免除。

6.3 惩戒的程序

6.3.1 一般违纪：直属上级与违纪员工面谈，指出并纠正错误，同时填写完成《违纪通知书》，明确处罚方式，并交至部门HRBP存档备案；

6.3.2 较重违纪：直属上级会同部门HRBP与违纪员工面谈，明确处罚方式，并填写完成《违纪通知书》，由部门HRBP交集团人力资源部存档；

6.3.3 严重违纪：由部门负责人会同人力资源部共同确认严重违纪事实，由公司将解除劳动关系的事由通知工会并听取工会意见，之后由公司向员工发出《解除劳动合同通知书》。

6.3.4 违纪员工不认可违纪事实或对处罚方式有异议的，可以向集团人力资源部提出投诉。

第七章 员工发展篇

7.1 在职培训

7.1.1 公司鼓励每个员工参加与公司业务有关的培训课程，并建立培训记录。这些记录将作为对员工的工作能力评估的一部分。

7.1.2 员工接受公司出资的培训时，公司可根据劳动合同与员工签订培训协议，约定服务期等事项。

7.2 工作评估与晋升机会

7.2.1 公司的政策和惯例是尽可能地从公司内部提拔晋升最具资格的员工，接替空缺并承担更大的责任。

7.2.2 员工每年接受至少一次工作考评。考评结果作为员工晋升和薪酬评定的重要依据。

第八章 附言附件

8.1 本手册自发布与更新之日起实施生效，旧版同时废止。

8.2 公司制度将同时作为本手册的有效组成部分，包括但不限于以下文件：

- 《去哪儿网避免利益冲突制度》
- 《去哪儿网重大非公开信息与禁止内幕交易制度》
- 《去哪儿网举报及反报复制度和程序》
- 《去哪儿网职业道德与行为规范》
- 《去哪儿网关联方交易管理办法》
- 公司或部门即时颁布的其他制度

8.3 本《员工手册》规定内容与业务部门制度规定如有不同，则按相较严格者执行。

8.4 本手册属内部资料，请注意妥善保管。未经公司书面许可，禁止将本手册部分或全部内容泄露给任何第三方。

8.5 人力资源部拥有对本手册的解释权。本手册内容如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源部咨询，以确保理解无误。

8.6 公司可根据国家法律、法规及行政政策的调整或公司经营管理的需要，在任何时候对本手册内容进行修订，经修订的版本将通过群发电子邮件或公司认为适当的其他方式向所有员工公示，修订后的版本自公示之日起生效。员工有责任和义务时时查阅，且必须遵照执行。

8.7 本手册相关附件如下：

- 《Qunar员工购房贷款管理办法》
- 《Qunar员工年假管理制度》

- 《Qunar IT资产赔偿制度》
- 其他相关文件（公司视管理需要随时添加）

文件名称		员工手册	
最后修改日期	版本号	起草人	批准人
2012/12/31	第四版 1.04	蔡菲	庄辰超
2013/06/01	第五版 1.05	易娅卓	庄辰超
2014/05/30	第六版 1.06	易娅卓	庄辰超
2015/01/01	第七版 1.07	秦志敏	庄辰超
2015/04/07	第八版 1.08	秦志敏	庄辰超
2015/09/01	第九版 1.09	秦志敏	庄辰超
2016/06/01	第十版 1.10	秦志敏	谌振宇
2017/05/01	第十一版 2.0	秦志敏	谌振宇