



EMPLOYEE HANDBOOK

员工手册

DIGITAL FINANCE **THAT** FITS YOUR LIFE

澎贝数科(深圳)有限公司
2023.5

目录

前言	1
第一章 公司概况	2
第二章 公司愿景、使命、价值观	3
第三章 员工管理制度	6
第四章 考勤管理	11
第五章 薪资制度	20
第六章 福利制度	22
第七章 绩效管理	23
第八章 培训发展	27
第九章 违纪处分	28
第十章 离职管理	34
第十一章 财务制度	36
第十二章 IT 制度	37
第十三章 员工行为准则	40
《员工手册》签收单	47

前言

本版本为澎贝数科（深圳）有限公司（简称“**澎贝**”（英文名 PalmPay）或“**公司**”）《员工手册》（2023 年 5 月版），于二〇二三年五月一日起正式施行。

制定目的

本手册是各位员工在公司工作的行为指南，旨在帮助各位员工了解公司的企业文化、公司情况、工作环境，了解公司的政策与制度，明确应遵守的规定和应履行的义务，保障员工的权益，从而使员工尽快与公司融为一体，共同发展。

制定依据

本手册是根据中华人民共和国颁布的有关法律、法规，并充分考虑了本公司的经营和管理特点而制定。

适用范围

本手册适用于：

- （1）与公司建立劳动关系的全体员工（包括在试用期内的职员）；
- （2）其它用工形式的人员对本手册的适用范围另有约定的，按其签订的协议执行；
- （3）尚未正式毕业但可以参加全职或非全职工作者为实习生，实习生不属于公司正式录用的职员。实习生加入公司实习之日起至正式毕业之日止或至实习协议约定的实习期满为实习期，实习期内实习生的行为受本手册所规范；
- （4）被派遣至公司工作的劳动者。

其它事宜

（1）本手册未明确规定的事宜，按国家相关法律法规及地方性规定或公司规章制度执行。如本手册当中的内容与国家相关法律法规及地方性规定或公司规章制度相冲突的，应以国家相关法律法规及地方性规定或公司规章制度为准，但本手册当中未与上述内容存在冲突的其他部分仍然有效；

（2）本手册的解释权归公司人力资源部，如有不明事项，请向人力资源部咨询；

（3）公司根据国家有关法律法规的规定，结合行业及公司发展的实际情况，有权随时对本手册进行补充、调整和修改，并在公司内部通过邮件或公司内部网或其他形式公布，员工应定期登录公司内部网（途径：钉钉->工作台->云盘->团队文件）查阅、学习。

澎贝数科（深圳）有限公司

人力资源部

二〇二三年五月一日

第一章 公司概况

1.1 公司简介

PalmPay 成立于 2018 年，是非洲大陆增长最快的金融科技企业，作为金融科技创新者，PalmPay 致力于为用户及商户提供更普惠、更安全、更便捷、更灵活的数字支付体验，推动非洲普惠金融发展。PalmPay 在非洲多个国家运营多个品牌，构建泛非洲数字支付生态，涵盖 To C 及 To B 业务，集开户、转账、生活服务、支付、理财和信用服务于一体，提供全面的数字金融服务；为商户提供多种便捷高效、安全的线上线下收款方式，帮助商户提高销售转化，实现业务增长和数字化经营管理。

成立以来，PalmPay 取得了非凡的成绩，2019 年正式获得尼日利亚 MMO 牌照，并上线电子钱包产品；2020 年在尼日利亚全面开展业务；2021 年完成了 A 轮融资，推出 Flexi 信用支付产品；2022 年用户数量突破 1600 万，加纳服务上线；2023 年 3 月，日交易笔数突破 1000 万笔.....截止 23 年 3 月，用户数量已突破 2000 万人，累计授信用户超过 400 万人，服务本地商户超过 50 万家，日交易笔数超过 1000 万笔，月交易总额超过 50 亿美金。

目前 PalmPay 产品及服务已在尼日利亚及加纳上线运营，未来深度本地化发展，将业务拓展到更多非洲国家，实现泛非多国运营。

第二章 公司愿景、使命、价值观

2.1 愿景

科技让普惠金融触手可及。

2.2 使命

构建最受人信赖的金融科技生态，服务 1 亿消费者和 1 千万商户。



2.3 价值观

1、客户第一

客户是公司可持续发展的基石。不断为客户提供有价值的产品与高品质的服务体验，是我们存在并长期立足于市场的唯一理由。客户的满意度决定了企业的发展高度，让客户的生活更美好是我们的源动力和使命。

(1) 客户为先

设计产品及服务、开展运营策略时，时刻牢记客户第一，客户的体验问题，应当着力优先解决；确保客户售后服务畅通；

(2) 客户视角

通过各种渠道主动走近客户、了解客户，深入思考客户的真实需求，提升调研交互工作效率；

(3) 成就客户

深入挖掘客户的实际和潜在需求，将客户需求与问题转化成为简单易用的产品，并制定切实可行的目标及计划，持续提供超越客户期望的的产品及服务；

2、追求卓越

追求卓越是 PalmPay 人成为更高效组织、更出色个体的推动力。PalmPay 所推出的产品及

服务均要有勇气去争第一，面对市场竞争时，树立“赢”的内心渴求，有信心创造比竞争对手更优秀的产品及服务，不断汲取世界优秀企业的长处，不断地实现自我突破，追求高质量的结果，让自己有能力去打胜仗。

(1) 勇争第一

了解竞对和行业前沿，在产品、服务和方案超越竞对和市场水平；有狼性思维，敢为人先，跳出舒适圈，高效率、高水平完成目标；

(2) 不断突破

坚持终身学习，学习吸收行业前沿思想、发展趋势、行为方式等，主动将个人学习实践所得的新知识、新技能、新趋势在组织内交流分享；

(3) 结果导向

对目标有追求与坚持，不妥协，不放弃，不后退，用结果说话，有意识提高对自身的工作要求，全链路关注客户体验，交付优异工作成果；

3、团队合作

主动沟通，包容不同，积极正面地影响团队，改善团队士气和氛围，坦诚沟通，促进团队内外更好协同；勇于承担，要主动补位和帮助，成为团队可信赖的伙伴。

(1) 尊重他人

对于不同国家和领域的同事，都要学会倾听、理解、尊重，给同事表达观点的机会，换位思考，同理心；

(2) 包容不同

不以个人的标准来评判他人，尽量体谅和包容他人；求同存异，让共识跑起来；

(3) 高效协同

对合作中遇到的问题，客观反馈，坦诚沟通；发现同事困难时，能主动补位和帮助；在遇到难题或心情不好时，不抱怨，避免情绪化沟通，积极反思并改进问题。

4、简单信任

简单信任是我们核心价值观的底层逻辑基础。打破部门壁垒，目标一致，做真诚人、说透明话、行简单事，是信任他人、信任组织、信任所从之业。

(1) 人际简单

遇事不遮掩，敢于直面问题发表建议，对事不对人，能打破部门壁垒，相信彼此，目标一致；

(2) 开放透明

打开自己的心扉，去相信别人；信息传递上下同步，开放透明，拒绝信息不对称；

(3) 真诚务实

真诚对待，平等沟通，在工作中对于事情与人的解读要正面积极，坦白无私，诚心待人。

5、创新创造

通过与用户深度交互，洞察并挖掘客户真实需求，愿意打破固有思维，推陈出新，实现产品迭代、降本增效，为公司和客户创造更大价值！

(1) 向优秀企业学习

要具备全球化思维，多维度地了解市场竞品情况；持续广泛向全球优秀企业和竞争对手学习借鉴；

(2) 本地化思维

时刻保持对客户、市场、经营环境、监管政策的敏感度，用本地化思维深入客户、洞察客户最真实的要求，结合本地思维辩证思考和决策，发现价值点；

(3) 持续创新创造

秉持空杯心态，主动思考客户如何因我而不同，让产品的创新源于为客户创造增量价值；主动改善，开拓视野，保持好奇心，勇于创新，不惧失败。

6、激情敬业

激情敬业是 PalmPay 人创业的精神源泉。真正的激情是热爱、可持续、积累，愿意为之付出；并不断设定更高的目标，今天的最好表现是明天的最低要求；遵循但不拘泥于工作流程，用较小的投入获得较大的工作成果。

(1) 梦想驱动

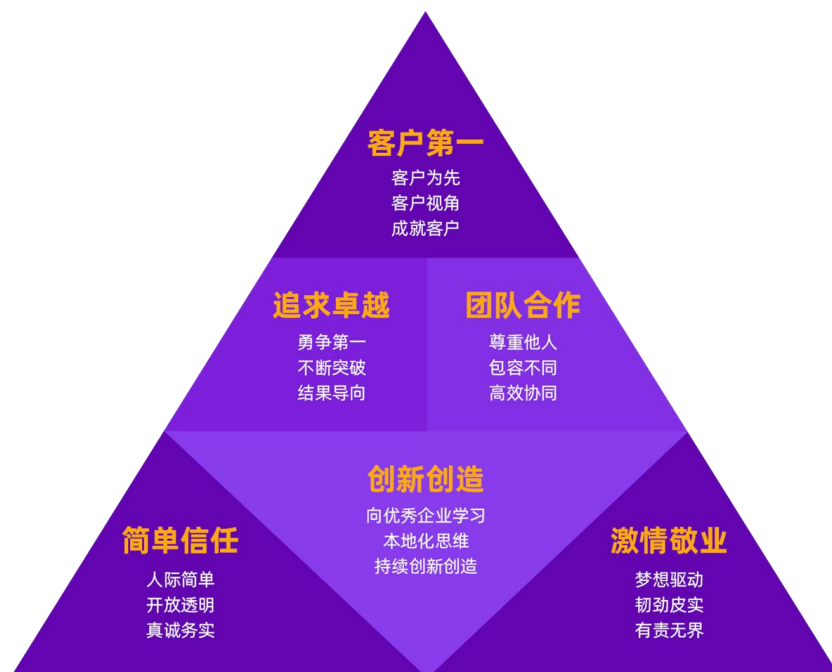
热爱从事行业及服务的客户，敢想敢做积极上进，有责任心高品质地完成好自己本职工作，始终保持高效自驱；

(2) 韧劲皮实

愿意持续投入为客户付出，坚守初心，在解决客户问题的压力下，永不言弃，韧劲十足；持续进步，有责任感地提升自身专业度。

(3) 有责无界

不局限于本岗位范围，能横向联动攻坚难点问题，主动担当，驱动各方寻找问题原因，大局为重，补位互帮，推动工作顺利开展。



第三章 员工管理制度

3.1 录用制度

公司将根据职位所要求的资历、经验和技能在内部或外部招聘员工，公司录用员工必须符合招聘岗位的各项要求，并对所有应聘人员采用平等的、无歧视的选拔标准。

3.1.1 录用准则

公司录用人才的第一准则为“德”。

成为一名 PalmPay 人须遵循：德才兼备，以德为先的标准，正直与诚信、有责任感、勤奋务实、长期耕耘。

3.1.2 录用禁忌

3.1.2.1 凡在公司（包括传音集团及其关联公司、网易集团及其关联公司）有亲属关系的，应聘者正式加入公司前应如实申报，如在入职后发生该等情况，应在情况发生后 10 日内书面告知公司。（本员工手册中“亲属关系”均指与该员工存在直系血亲或三代以内旁系血亲及姻亲关系。）

3.1.2.2 凡与公司（包括传音集团及其关联公司、网易集团及其关联公司）存在竞争关系主体的人员有亲属关系的，应聘者正式加入公司前应如实申报，如在入职后发生该等情况，应在情况发生后 10 日内书面告知公司。

3.1.2.3 凡与公司（包括传音集团及其关联公司、网易集团及其关联公司）业务开展相关的政府机构、组织的人员有亲属关系的，应聘者正式加入公司前应如实申报，如在入职后发生该等情况，应在情况发生后 10 日内书面告知公司。

3.1.2.4 如有前述三种任一亲属关系而在加入公司前或者发生情况后未如实申报的，经公司查实后，公司有权调整员工岗位，员工应当按照公司的调岗安排到新岗位任职。

3.1.3 应聘者正式加入公司前，必须提供符合录用标准的体检报告。对于体检不合格者，公司将不予录用。

3.1.4 应聘者同意授权公司或者第三方背调公司对自己的提供的相关资料进行背景调查，在获得授权后，公司有权对应聘者提供的资料进行背景调查，若在此过程中发现虚假信息（包括但不限于：学历信息、薪酬信息、过往工作经历信息等）或发现不良社会信息，或不符合岗位要求等情况，未能通过核查的，公司将有权取消 offer；如双方已经签订劳动合同，任何时候公司均有权单方解除劳动合同。

3.1.5 新员工入职报到时应如实确认《人员信息采集表》，并提供有效证件或证明原件，包括但不限于身份证/护照、居住证（如适用）、学历证、学位证、资格证及前任雇主提供的离职证明等。新员工应如实申报其在外担任法定代表人或担任股东情况并提供相关信息。员工如被发现使用假学历、假证件、假证明、编造虚假经历或未如实申报等存在其他弄虚作假行为的，公司有权自发现之日起，即时取消录用该员工或与该员工解除劳动关系，并不支付任何补偿。

3.1.6 新员工在入职一周内，必须提供有效的最近一家工作单位提供的离职证明或解除/终止劳动合同证明原件。

3.1.7 公司规章制度获取渠道

公司的规章制度可登录钉钉通过以下路径访问：钉钉->工作台->云盘->团队文件（全员共享空间），员工应不定期到前述访问路径查看公司最新发布的信息及文件。

员工应及时查收工作邮箱中的邮件。公司通过员工工作邮箱发送各项政策、制度、通知等文件，视为已经送达且员工已知悉。对于公司的各项规章制度，员工应认真学习并严格遵守。公司全员共享空间中所公布的各项政策、制度、内部通知等文件亦适用前述规定。

3.1.8 员工沟通

3.1.8.1 沟通原则

公司鼓励员工与管理层尽可能以私下协商的方式来处理分歧和解决问题。

3.1.8.2 投诉渠道

公司认同相互沟通的意义和益处。若员工在工作中有不同意见、建议或对任何涉及其切身利益的行政行为存在异议时，均可通过投诉渠道进行投诉，投诉邮箱为 suggestion@palmpay-inc.com，公司将进行调查核实并给与反馈。若员工存在故意、恶意、捏造事实等情形进行不实投诉的，公司将按照相关纪律规定予以处理。

3.2 试用期管理

3.2.1 试用期是新员工在公司的一个适应期，同时也是公司了解新员工是否适合其所从事的岗位的考察期。员工的试用期通常为 1 至 6 个月，具体期限根据员工签订的劳动合同而定。在法定期限内公司有权取消、缩短或终止试用期。

3.2.2 试用期转正

符合试用期录用条件的员工，经 HR 通过公司内部办公系统发起并完成《试用期评估流程》，予以办理转正手续。

3.2.3 试用期不符合录用条件的界定

试用期员工须符合岗位任职要求，出现下列情形之一者，属于不符合录用条件：

3.2.3.1 不符合招聘时公示的招聘条件（包括但不限于未获得员工应聘职位所要求的相关学历、学位或资格证书）中的要求；

3.2.3.2 在录用过程中有欺骗、隐瞒或其它不诚实行为的（包括但不限于提供虚假个人履历、信息或证明材料，隐瞒或未如实披露健康及重大疾病情况、隐瞒或未如实披露负有正在履行的竞业限制义务及保密义务等）；

3.2.3.3 员工未能按公司标准通过公司的背景调查；

3.2.3.4 入职一个月内无法提供齐备的个人资料或证件的，包括但不限于（身份证、毕业证、学历证、学位证、资质证书、执业资格证书等）；

3.2.3.5 对原用人单位负有竞业限制义务，履行该义务将影响与公司劳动关系的建立与履行的；

3.2.3.6 入职两周内无法提供公司办理录用及社会保险、住房公积金等需要的文件证明的；

3.2.3.7 入职一周内无法提供最近一家工作单位提供的离职证明或解除/终止劳动合同证明原件；

3.2.3.8 入职两周内无法提供或无法办理政府规定的就业手续的；

3.2.3.9 与其它用人单位仍存在劳动关系的；

3.2.3.10 入职一个月内员工不配合公司签署劳动合同及其它必要文件的；

3.2.3.11 试用期内因病假事假请假累计超过 15 天的；

3.2.3.12 试用期内旷工 1 天或迟到早退三次及三次以上的；

3.2.3.13 在试用期间内不能胜任工作的包括但不限于以下情形：

(1) 试用期内 1 次季度绩效结果为 3.25 分或 B-及以下，绩效结果以线上绩效考核系统的最终考核结果为准；

(2) 在工作中因不当行为导致对公司造成资损的；

(3) 未能按期完成工作任务，能力表现不能达到对应岗位职级任职资格标准的；

(4) 或存在第 7.7.1 中不胜任工作的其他情形等；

3.2.3.14 未通过试用期转正评估流程的；

3.2.3.15 无正当理由而拒绝接受上级领导的合理安排或工作分配的；

3.2.3.16 试用期受三等警告处分者；

3.2.3.17 入职后员工违反对公司所承担的竞业限制义务或保密义务的；

3.2.3.18 因个人原因给公司造成 5000 元或以上经济损失的；

3.2.3.19 患有重大疾病（如严重的心血管疾病，恶性肿瘤、精神病等）或不适合从事本岗位的疾病或国家法律法规应禁止工作的传染病；

3.2.3.20 实施违反国家法律法规的行为，或实施严重不道德行为对完成正常工作或给公司声誉造成不良影响的，如加入邪教组织或恐怖组织、酗酒、吸毒、赌博、嫖娼等；

3.2.3.21 拖欠他人债务或因个人债务已进入法院执行程序，影响劳动合同履行的；

3.2.3.22 因员工个人原因，致使其他员工的工作生活、公司办公秩序或公司声誉受到影响的；

3.2.3.23 通缉在案的；

3.2.3.24 被依法追究刑事责任的或者尚未被追究刑事责任但已被依法采取刑事强制措施的；

3.2.3.25 本手册、劳动合同、双方达成的协议、公司其它的规章制度等文件中有关录用条件的规定或条款。

3.2.4 试用期内解除劳动合同

3.2.4.1 试用期内，员工出现法定公司可解除劳动合同且不需支付经济补偿的情形，公司有权依法解除劳动合同，且不支付任何补偿。

3.2.4.2 试用期内，员工被证明不符合公司任一录用条件的，公司有权立即依法解除劳动合同，且不支付任何补偿。

3.2.4.3 试用期内员工需提前三日向公司提出书面离职申请，交接完工作之后，准予离职。

3.2.4.4 试用期内员工违反本手册的相关规定，公司有权按照本手册规定解除劳动合同且不支付任何补偿。

3.3 员工个人信息

3.3.1 公司因人力资源管理需要，可向员工收集与工作、薪资福利、合同管理、其他雇佣事项有关的个人信息（包括敏感信息）。公司有权出于人力资源管理、用工管理的需要收集、储存、加工、使用这些信息。同时，出于用工管理的实际需要，公司可能委托与公司合作的第三方处理将上述个人信息，但以原处理目的与处理方式为准。此类个人信息包括但不限于：

- (1) 姓名;
- (2) 国籍;
- (3) 身份证号码或护照号码;
- (4) 户籍地址和常住地址;
- (5) 通讯地址、联系电话、私人电子邮箱;
- (6) 婚姻状况及家庭成员信息;
- (7) 紧急联系人姓名和联系方式。

以上个人信息将与员工的其他档案共同保存, 保存期限为员工离职之后三年。若《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等其他法律法规对于企业文档保存期限有更长的要求, 公司将遵循有关法律法规的规定。

3.3.2 员工有责任确保向公司提交的信息是真实、准确、全面的。

3.3.3 信息缺失或信息虚假可能会影响员工的某些权利主张及利益, 由此造成的后果由员工本人承担。

3.3.4 员工的个人情况(包括但不限于上述第 3.3.1 条规定的信息)发生变化的, 员工应在变化后 10 日内书面告知公司。在变更部分信息时, 根据公司要求, 员工应提交书面材料予以证明。

3.3.5 员工所填写的通讯地址及通讯方式是公司相关文件的送达地址, 若员工通讯地址及通讯方式发生变更, 员工应立即书面通知公司。因员工未立即通知变更信息而致使公司无法送达相关文件或无法与员工取得联系的, 相关文件送达员工变更前地址即视为送达, 相应法律责任由员工自行承担。

3.4 劳动合同管理

3.4.1 劳动合同的签订

3.4.1.1 公司自用工之日起即与招聘入职的员工建立劳动关系, 并自用工之日起 1 个月内订立书面劳动合同。在双方平等自愿、协商一致的基础上, 确定劳动合同中合同期限、试用期、工作内容与地点、工作岗位、工作时间与休息休假、劳动报酬等条款。双方签订劳动合同后, 劳动合同文本由员工和公司各执一份保存。

3.4.1.2 如员工拒绝与公司签署劳动合同, 公司有权与员工终止劳动关系。

3.4.2 劳动合同的变更

3.4.2.1 公司与员工双方协商一致, 可就订立劳动合同中约定的条款, 填写《劳动合同变更协议书》, 办理变更手续。

3.4.2.2 公司变更名称、法定代表人、主要负责人或投资人等事项不影响劳动合同的履行。

3.4.2.3 公司发生合并或者分立等情况, 原劳动合同继续有效, 劳动合同将由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

3.4.3 劳动合同的续订

3.4.3.1 决定续签的员工

对决定续签的员工, 人力资源部参见部门的续签意见, 有权根据法律法规的要求决定续签劳动合同的期限。

3.4.3.2 不续签劳动合同

劳动合同期满, 员工决定不与公司续签的, 应在劳动合同到期之日前三十天书面通知公司, 经批准后办理相关手续。劳动合同期满, 公司决定不与员工续签的, 应按相关规定向员工下发《终止劳动关系通知书》员工应在劳动合同到期日前办理完离职交接手续。

3.4.4 劳动合同的解除和终止

出现劳动合同解除或终止的法定情形, 公司将依法解除或终止与员工的劳动合同。

第四章 考勤管理

考勤管理是企业管理的基础工作,是教育、督促员工遵守作息时间的的重要手段,是计发工资、福利待遇、员工奖惩等的重要依据。公司任何一个职位的工作都非常重要且影响其它工作及整体运作,因此公司要求每位员工按时到达工作场所,圆满完成工作任务。员工无论何种原因缺席都应提前通知其直线上级,不能和直线上级取得联系,应通知部门负责人。员工工作时间记录是计算员工工资的依据之一,员工必须根据公司指定的程序汇报其每天的出勤情况,员工须无条件执行公司规定的考勤制度,各部门应加强对考勤的管理,确保其正确性、准确性。

4.1 工作时间

4.1.1 工时制

4.1.1.1 标准工时制

公司一般实行标准工时制,即:上午 09:30-12:30、下午 13:30-18:30 (中午 12:30-13:30 为午休时间),原则上员工每天工作 8 小时,每周 40 小时,一般周一至周五为工作日,星期六和星期日为休息日,公司另有安排或规定的除外。若双方劳动合同约定特殊工时制且经劳动行政部门审批同意实行的,按照双方劳动合同约定执行。

4.1.1.2 轮班制

上班时间由岗位工作情况及编制需要决定,适用于有需要的工作岗位。轮班制员工上班打卡时间不得晚于要求的工作时间,下班打卡时间不得早于要求的工作时间,且上下班打卡时间间隔不得少于 9 小时(其中一小时为休息时间,不计入工作时间)。

4.1.1.3 公司有权安排部门、岗位的工时制及具体的工作时间,并有权根据经营及业务发展调整工时制、工作时间及打卡方式。

4.1.1.4 员工不遵守部门、岗位工时制度或打卡方式,或公司对其部门、岗位调整工时制度及打卡方式后员工拒不执行的,视为严重违反公司制度,公司有权即时解除劳动关系并不给予任何补偿。

4.2 出勤

4.2.1 公司实行上下班打卡制度,每天打两次卡,公司将以考勤系统(人力云)中的打卡记录作为员工出勤的依据,员工需在当月考勤周期内在考勤系统(人力云)中申请相应的请假加班流程并处理当月考勤异常,员工最迟需在次月的 3 号之前内确认考勤系统(人力云)中上月的考勤月报,如逾期未提交流程或未确认月报,视为对考勤结果无异议。

4.2.2 若员工实际已按公司规定正常出勤或已履行请假手续,但因忘记打卡导致出现考勤异常,每月最多可在考勤系统(人力云)中提交 6 次(含)以内的补签申请,超过补签次数的可提交请假流程处理异常考勤;若员工存在缺卡且未提交任何有效的流程申请则视为缺勤。

4.2.3 员工不得伪造、虚报或涂改考勤记录,并不得委托他人或代替他人进行考勤打卡,一经发现,本人及代为制造虚假考勤记录者均视为严重违反公司制度,公司有权即时解除劳动关系并不给予任何补偿。

4.3 迟到、早退、擅自离岗和旷工

4.3.1 迟到

员工应在规定时间到岗工作, 非因公外出或未履行请假手续者, 晚于公司执行的上班时间在 1 小时以内到达工作岗位的, 视为迟到; 超过 1 小时 (含), 在 4 小时 (含) 以内的, 视为旷工半天; 超过 4 小时, 视为旷工 1 天。

4.3.2 早退

员工非因公外出或未履行请假手续者, 早于工作日正常下班时间离开工作岗位的, 视为早退; 4 小时 (含) 以内的, 视为旷工半天; 超过 4 小时, 视为旷工 1 天。

4.3.3 擅自离岗

员工在工作时间 (含加班时间) 未履行请假手续离开工作岗位超过 1 小时的, 视为擅自离岗; 4 小时 (含) 以内的, 视为旷工半天; 超过 4 小时, 视为旷工 1 天。

4.3.4 旷工

旷工是指员工未经公司许可或批准, 应出勤而未出勤的行为。下列情形, 视为旷工:

- (1) 未履行请假手续或请假未获批准而擅自不到岗的;
- (2) 未经履行续假手续或者虽提出续假但未获批准, 在原假期期满后不按时到岗上班的;
- (3) 已履行请假手续并实际休假, 但事后被证明请假事由虚假或不实的;
- (4) 无任何考勤记录和请假记录, 又不能证明当日确实在岗的;
- (5) 无合理原因未到岗而事前未履行请假手续的;
- (6) 提出辞职申请后, 擅自不到岗工作的;
- (7) 工作岗位调整后, 拒不到新岗位报到、工作的;
- (8) 迟到、早退或擅自离岗超过规定时间的按旷工处理;
- (9) 因违反治安管理处罚条例或者国家法律法规被相关部门依法限制人身自由的;
- (10) 其它未到岗或擅离职守, 应认定为旷工的情形。

员工一年内 (非自然年) 连续 3 天 (含) 以上或累计旷工达到 5 天 (含) 以上, 属严重违反公司制度, 公司有权即时解除劳动关系并不给予任何补偿。

4.4 外出办事

4.4.1 员工因工外出办事需提前通过公司内部办公系统提交外出申请, 注明具体原因及返回时间, 经直线上级审批同意后方可外出。

4.4.2 因特殊情况未能及时获得直线上级同意者, 应在离岗 1 小时内告知直线上级, 并须在返岗后 4 小时内通过公司内部办公系统补填外出申请, 并获得直线上级同意。

4.4.3 未按上述程序完成申请擅自外出的, 视为旷工, 并按照公司有关制度予以处分。

4.5 出差

4.5.1 公司有权根据业务和经营需要, 安排员工出差。

4.5.2 员工因工出差, 需提前通过公司内部办公系统提交出差申请, 履行出差申请手续。特殊情况未能在出差前获得直线上级同意者, 须在返岗后 4 小时内补办出差申请手续。未按上述程序申请的, 视为旷工。

4.5.3 出差途中除因病或遇意外灾害,或因工作实际需要延长出差时间且经直线上级批准的情形除外,不得因私事或借故延长出差时间。出差期间,除因公外出的情况外,其余时间应按公司上下班时间在公司于当地的办公场所或公司指定的其他地点办公打卡,违者视为旷工。

4.5.4 因公出差期间按正常出勤发放工资

有出差需求的员工,应在出差前仔细阅读《行政差旅管理制度》和《国内外出差指引》,如有疑问请咨询行政。

4.6 加班

4.6.1 加班原则

4.6.1.1 如因工作需要,在得到公司事先批准后,方可在非正常工作时间内在公司加班。

4.6.2 加班审批程序

凡确需加班者,应事先提交加班申请,经直接领导和部门负责人批准,交人力资源部审核通过后,方予以加班。加班时需到办公场所打卡,记录加班考勤时间,如未提前申请并经审批同意或未实际打卡考勤的,公司均不予认可加班时间。

4.6.3 加班的认定

员工有下列情形的,不认定为加班:

- (1) 非因公司安排,上班打卡时间早于规定上班时间,下班打卡时间晚于规定的下班时间的;
- (2) 在正常工作时间内应完成而未完成工作任务,而需在非工作时间完成的;
- (3) 未履行加班审批程序而自行延长工作时间的;
- (4) 申请加班但无打卡记录的;
- (5) 加班申请无直线上级、部门负责人批准的;
- (6) 出差路程期间不计加班;
- (7) 员工加班期间的用餐时间不计入加班时间,用餐时间一般为中午 12:30-13:30;
- (8) 其他不应视为加班的情形。

4.6.4 员工加班的最小申请时间为 4 小时,统计及核算最小单位为 0.5 小时;每月加班时长不超过 36 小时。

4.6.5 员工的各级领导应对员工提出的加班申请严格把关,如领导纵容下属填写虚假加班信息,造成公司直接或间接经济损失的,其损失由该领导承担,且员工和所属领导均视为严重违反公司制度,公司有权即时解除劳动关系并不给予任何补偿。

4.7 补休

4.7.1 员工休息日加班的,可申请补休。员工在法定节日加班的,可选择申请补休或申请按照 3 倍基本工资支付加班费。

4.7.2 加班申请补休者,可根据实际加班时间申请相等时间的补休。补休时间发放全额工资,但公司不再支付加班费。

4.7.3 凡申请补休的员工均应提前 3 天在公司内部办公系统提交调休申请,并经其直线上级、审批上级同意,报人力资源部备案。

4.7.4 补休需在产生补休的次年 10 月底前休完。

4.8 休假

4.8.1 假期类别

4.8.1.1 以是否发薪为标准，假期分为：带薪假、扣薪假和无薪假。

4.8.1.2 以假期性质为标准，假期分为：法定节假日、病假、事假、年假、婚假、产假、哺乳假、计划生育假、丧假、工伤假和陪产假等。

4.8.1.3 各类假期的休假时间参照国家及当地政府的休假制度执行。

4.8.2 假期管理

员工休假需提出申请，批准与否，由员工的直线上级及人力资源部视工作情况做出决定。

4.8.2.1 员工申请休假，均须在公司内部办公系统上填写相应休假申请，连同其它有关资料一并上传和提交，在获得批准后方可休假。

4.8.2.2 员工的直线上级在批准请假前，需先确认该员工是否有资格享有该假期，批准后经人力资源部审批并记录，以保持休假政策的合理、公平与一致的实施，及考勤记录的准确。

4.8.3 法定节假日

员工有权依法享有法定节假日，具体法定假期以国家规定及通知为准。

4.8.4 病假

4.8.4.1 员工因病无法上班，应经人力资源部审核并获得部门领导审批，方可休假。请病假两天（含）以上的须提供二级甲等（含）以上公立医院的挂号证明、医生开具的病假建议书原件或相关病历记录原件，方可申请病假。否则公司有权按照相关规定不认可病假，任何未经批准的病假申请而擅自休假的或提供虚假材料的行为，均视为旷工。

4.8.4.2 病假建议书必须是具处方权的临床医生签名，在病历上有病情记录，有明确的离岗休假建议内容，并经医疗机构加盖公章。病假建议书仅是医生对患病员工病休期限提出的建议，不是病休决定书，员工不能在病休前提供病休证明的，应在因病缺勤后的 3 天内向公司提交上述有效证明原件，本人无法亲自提交的应委托他人或邮寄送达直线上级或公司人力资源部。

4.8.4.3 公司如认为有必要，则可以要求员工提交医院出具的其他病假材料（包括但不限于医学诊断证明、检查报告、用药清单、病假建议书、付款凭证等全面反映诊疗情况的材料）。

4.8.4.4 如病假建议书一次或连续休假超过 2 天（含）的病休假，但员工的病假建议书在诊断、权限、病历记录或休假等方面违反相关常见病情确认标准的，公司有权要求员工到指定医疗机构复查，若员工拒绝到指定医疗机构复查的，或复查结果认为员工病情相对稳定，不需休假治疗的，公司有权不批准病假。若复查结果与原病假建议书一致的，复查费用由公司承担，反之，则由员工自行承担。

4.8.4.5 员工提交的病假建议书，需载有明确的休假时间，否则，公司有权决定是否批准病假以及确定病休时间。

4.8.4.6 员工因突发急病需要请假的，员工或员工家属应在上班前向直线上级口头请假，并在因病缺勤后的 3 天内向公司补办相关请假手续。

4.8.4.7 如员工未能按公司要求提交病假材料，经公司提示后，员工仍未能在指定的时间内提交

病假所需材料的，员工已休病假将被视为无故缺勤，公司有权按照旷工处理。

4.8.4.8 公司保留调查相关病情的权利，包括但不限于在对病假建议书的产生合理怀疑时，要求或陪同员工前往公司指定的医院接受检查，如有任何伪造有关疾病证明或提供虚假病休证明行为的，将视为严重违纪行为，公司有权解除劳动合同且不支付任何补偿。

4.8.4.9 员工在病休期间，从事营利性的活动或出现任何未遵医嘱且与所患疾病不相符的行为（包括但不限于在外兼职、外出旅行等，下同）的，均属于严重违纪行为，公司有权解除劳动合同且不支付任何补偿。

4.8.4.10 如员工有伪造或提供虚假的疾病证明或病休证明的行为、病休期间从事营利性的活动或出现任何未遵医嘱且与所患疾病不相符行为的，公司有权要求员工返还病假期间向其支付的所有病假工资；数额较大的，公司保留向相关部门追究法律责任的权利。

4.8.4.11 病假期间发放 60% 的日基本工资。如员工所在地相关政策另有规定的，以当地政策为准。

4.8.4.12 员工当年内连续或累计休病假超过 60 个工作日（含全薪病假天数）的，公司将依照法律及当地规定的最低标准发放病假工资。如员工所在地相关政策另有规定的，以当地政策为准。

4.8.4.13 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本公司的工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期：

（1）实际工作年限 10 年以下，在本公司连续工作年限 5 年以下的员工医疗期为 3 个月；在本公司连续工作 5 年以上的员工医疗期为 6 个月；

（2）实际工作年限 10 年以上，在本公司连续工作年限 5 年以下的员工医疗期为 6 个月；在本公司连续工作 5 年以上 10 年以下的员工医疗期为 9 个月；在本公司连续工作 10 年以上 15 年以下的员工医疗期为 12 个月；在本公司连续工作 15 年以上 20 年以下的员工医疗期为 18 个月；在本公司连续工作 20 年以上的员工医疗期为 24 个月。

4.8.4.14 医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的按 30 个月内累计病休时间计算。

4.8.4.15 医疗期属带薪假期，医疗期内参照公司及地方规定发放病假工资。

4.8.4.16 员工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结且不能从事原工作的，公司有权视其健康状况安排其力所能及的工作岗位，薪酬待遇根据新岗位调整。若医疗期满后员工不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的（例如员工法定医疗期满后仍然要休病假治疗等情形），公司有权根据国家法律的相关规定解除劳动合同。

注：本 4.8.4 条规定如与员工所在地相关政策规定不一致的，以当地政策为准。

4.8.5 事假

4.8.5.1 员工申请事假，应取得直线上级的审批同意，并报人力资源部审核。未经审批同意而擅自休假的，视为旷工。

4.8.5.2 事假属无薪假期，申请事假者按缺勤时间扣除工资。未在缺勤所属发薪周期内扣除的，公司仍有权在之后的发薪周期内扣除。

4.8.5.3 根据员工实际为公司服务的工作年限，自然年度内员工事假累计最长为：

- (1) 服务满 1 年以上，不满 5 年的，累计不得超过 20 天；
- (2) 服务满 5 年以上，不满 10 年的，累计不得超过 30 天；
- (3) 服务满 10 年以上的，累计不得超过 40 天。

员工超出事假期限请假的，原则上不予批准；员工未经批准而休假的，视为旷工。员工在休假前需做好工作交接，确保工作连续性方可休假。

4.8.5.4 员工有剩余年休假未休时不得申请事假，应先休完年休假，方可申请事假。

4.8.6 年假

4.8.6.1 员工享有法定带薪年假，累计工作已满 1 年不满 10 年的，年假为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年假为 10 天；已满 20 年的，年假为 15 天。员工申请年假，应提前取得直线上级等部门领导的审批，报人力资源部审核。未经审批同意而休假的，视为旷工。

4.8.6.2 员工入职之日起享有年假，根据员工的工龄及当年度在职时间进行折算；若工龄未满 1 年的，需在连续工作满 12 个月后才享有年假，年假期间发放全额工资。

4.8.6.3 国家法定节假日、休息日不计入年假的假期。

4.8.6.4 当年年假需在次年 10 月 31 日前休完，届末未休完的年假天数将不再享受，公司亦无需给予任何形式的补偿。

4.8.6.5 年假可以分次支取，但应以半天为单位，每次休假不得少于 0.5 天。当年年假休完后不可提前预支下一年度的年假。

4.8.6.6 员工申请休假时，应优先申请年假，公司保留优先扣除其享有的法定年假天数的权利。

4.8.6.7 员工有义务向直线上级告知自己年假的休假情况，员工的直线上级亦有责任安排属下员工合理休假。

4.8.6.8 公司有权根据经营状况、工作需要统筹安排员工休年假。公司以《放假通知单》的形式告知员工休假，员工拒不服从安排的，应书面提出异议或放弃当年年假，公司不认可员工书面异议的，员工应当执行公司的单方年假安排。员工书面放弃的年假，公司不予补偿。

4.8.6.9 员工未书面放弃或不提出异议，又不执行公司休假安排的，视为员工自动放弃年休假。在年假期间扰乱公司的生产经营秩序，经劝告后拒不改正或拒不离开公司的，其行为属于严重违反公司规章制度。公司未同意员工的书面异议的，或未回复员工的书面异议的，视为继续执行公司的年假安排。

4.8.6.10 如公司安排员工休年假，但员工仍然工作的，不视为出勤，仍按照员工休假处理。

4.8.6.11 员工离职，如有尚未休完的法定年假，公司将安排员工在离职日之前休假；如所剩假期在离职日仍未休完的，公司有权安排其休假，其劳动合同的解除日将从员工最后工作日顺延至剩余法定年假休完之日止，公司将不再对法定年假进行其他补偿。离职的员工应在离职生效之前完成离职结算及工作交接、方可办理离职手续。

4.8.6.12 员工有下列情形之一的，不享受当年的法定年休假：

- (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

(3) 累计工作满 20 年以上的职工, 请病假累计 4 个月以上的;

(4) 法律法规规定的其他情形。

4.8.6.13 因特殊情形(如疫情、政府管控等)导致公司或员工不能正常复工的, 公司有权优先安排员工休年假。

4.8.7 婚假

4.8.7.1 员工在与公司劳动关系存续期间登记, 领取结婚证后可以按照当地法律法规申请婚假。

4.8.7.2 婚假属带薪假期。

4.8.7.3 婚假 3 天, 按照国家和当地法规享受, 当地有不同规定的, 根据当地规定执行。

4.8.7.4 婚假为连续性假期, 包括周六、日及法定节假日, 如当地有不同规定的, 根据当地规定执行。婚假自领取结婚证之日起一年之内一次性享受。超过一年未申请婚假的, 视为放弃。

4.8.8 产假

4.8.8.1 女员工怀孕分娩享有产假。产假属带薪假期, 产假天数及产假期间的待遇按当地政策执行。

4.8.8.2 女员工怀孕经医生确定产检日期的, 需提交医院出具的产检挂号单原件, 根据产检挂号单安排的日期申请产检假, 产检假每次 0.5 天起休, 累计不超过 11 个工作日。

4.8.8.3 女员工怀孕流产享有的产假天数及待遇, 根据国家法律规定及地方规定执行。

4.8.8.4 女职工按规定生育, 可享受国家规定的 98 天产假, 并可根据地方规定享受生育奖励假。其中产前可以休假 15 天; 难产的, 增加产假 30 天; 生育多胞胎的, 每多生育 1 个婴儿, 增加产假 15 天。当地有不同规定的, 根据当地规定执行。

4.8.8.5 员工享有产假须在规定范围内的产前、产后使用, 不得分段、提前或延迟使用。女员工应在生育后 30 日内向公司提供婴儿出生医学证明复印件, 以便公司准确确定其产假到期日。

4.8.8.6 女员工怀孕 7 个月以上的, 凭医院证明, 产假可在临产前开始使用。女员工未在前休完 15 天产假的, 产前剩余天数可与产后假期合并使用, 但生产前后合并计算的总天数不得超过法律规定的期限。

4.8.8.7 产假期满需按时返岗上班, 如未能按时返岗, 需提前提交休假申请及相应证明材料, 经审核批准后, 可继续休假。

4.8.8.8 对于不符合国家规定生育的, 享有法定产假, 但上述假期按无薪假处理。

4.8.9 哺乳假

4.8.9.1 女员工产假期满至婴儿满一周岁止, 本人提出申请并提交婴儿出生证明, 经直线上级批准, 在不影响工作的情况下, 可以享受单胎每天 1 小时的哺乳时间; 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。

4.8.9.2 哺乳时间属带薪假。

4.8.9.3 哺乳时间采取每天晚到或早走累加时间不超过一小时的方式; 哺乳时间不得连续请休; 员工在病、事假等休假期间不享有哺乳时间。当地另有规定的, 根据当地规定执行。

4.8.10 计划生育假

4.8.10.1 员工因执行计划生育政策可申请计划生育假, 其中, 女性计划生育假包括上环、取环、

输卵管结扎、各类流产假；男性计划生育假包括输精管结扎、皮植假。

4.8.10.2 计划生育假属带薪假期，计划生育假根据医生的证明或当地规定确定。

4.8.11 丧假

4.8.11.1 员工因父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹或配偶父母去世的，经本人申请，可被准予一次为期 3 天的丧假。

4.8.11.2 丧假为带薪假期。

4.8.11.3 丧假须一次性休完，事后不予补假。

4.8.12 工伤假（停工留薪期）

4.8.12.1 员工因工（公）负伤或按职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病需要暂停工作接受治疗的，经劳动部门认定确属工伤时，休假期间医疗费用、工资福利待遇等依照《工伤保险条例》执行。

4.8.12.2 申请工伤假需提交正规工伤医疗机构开具的诊断证明，以及工伤行政部门做出的工伤认定书。

4.8.12.3 工伤员工停工留薪期满需返岗工作，因治疗康复原因不能返岗工作的，员工需要提交定点医院工伤医疗机构出具的病休证明办理请假手续；未按公司要求提交上述请假手续的，按旷工处理。

4.8.12.4 员工因工负伤被认定为工伤后，在劳动行政部门的劳动能力鉴定结论出具之前或者停工留薪期具体期限确认之前，公司可先与员工协商确定或者按照法定医疗期待遇标准支付停工留薪期工资，待停工留薪期具体期限确认之后，再在下一个工资支付日一次性补足相应的停工留薪期工资。公司与员工就停工留薪期工资另有约定的，按照双方约定执行。

4.8.13 陪产假

4.8.13.1 公司男员工，在其配偶符合计划生育生产时，享有陪产假 15 天，陪产假为带薪假期。当地有不同规定的，根据当地规定执行。

4.8.13.2 陪产假按自然日核算，需在男员工配偶生育前 15 日及产后 30 日内一次性休完，事后不予补假。

4.8.13.3 员工请陪产假，须提供相关证明文件。

4.8.14 育儿假

4.8.14.1 符合法律、法规规定生育子女的，在子女三周岁以内，父母每年各享受 10 天的育儿假。

4.8.14.2 育儿假不可叠加，如有两个以上子女同时在 3 周岁以内，父母双方每年均只能享受 10 天的育儿假，直至最小的子女满 3 周岁。

4.8.14.3 育儿假的请休按子女周年计算，根据自然年员工在职天数和子女周年折算后一次性发放，育儿假每次请休不低于 1 天，不超过 3 天，不得影响工作。

4.8.14.4 申请育儿假需提交子女出生证明或户口本等可以证明亲子关系及孩子年龄的材料，待 HR 及上级审批同意后方可休假；

4.8.14.5 当年度获得的假期需要在当年底前休完，有效期内未休完的育儿假将自动失效，不追溯不补休，离职时未休的育儿假将自动失效，不折现发放。

4.8.14.6 育儿假期间发放 60% 的日基本工资。

4.8.15 休假程序

休假程序参见下表：

假期类别		应提前申请的天数	假单附件	审核部门
病假	1 个工作日	1 个工作日	病假均需提供二级甲等以上公立医院开具的挂号证明、病假单、病历记录且开具病假单的医生必须与其执业资格专科对应，级别亦应符合国家相关规定	由业务线 相关领导 和人力资 源部共同 审批
	2 个工作日	1 个工作日		
	5 个工作日	5 个工作日		
	10 个工作日	10 个工作日		
事假	1 个工作日	1 个工作日	无	
	2 个工作日	1 个工作日		
	5 个工作日	5 个工作日		
	10 个工作日	10 个工作日		
年假	1 个工作日	1 个工作日	无	
	2 个工作日	1 个工作日		
	5 个工作日	5 个工作日		
	10 个工作日	10 个工作日		
婚假		5 个工作日	结婚证	
产假		产前 1 个月	医院盖章的诊断书、预产证明、婴儿出生证明	
哺乳时间（假）		无	婴儿出生证明	
计划生育假		5 个工作日	计生办、医院出具的证明	
丧假		无	无	
陪产假		2 个工作日	医院盖章的诊断书、预产证明	
工伤假（停工留薪假）		无	医院、劳动能力鉴定委员会的证明	
育儿假		3 个工作日	子女出生证明或户口本等	

注：员工因突发紧急情需要请假的，未提前申请的，应先取得直线上级的微信/钉钉/邮件同意，并在缺勤的 3 天内补办相关请假手续和提交相应材料。

4.8.15.1 各类假期未按要求天数提前申请而影响本岗位工作连续的，或拖延项目及工作进度的，公司有权根据假期性质及工作的实际情况，决定不予批准员工的休假申请。

4.8.15.2 员工休假不提交相应假期假单附件，经公司提示后员工仍未能在指定的时间内提交所需材料的，员工所请假期均按旷工处理。

4.8.15.3 员工休假提交虚假材料的，所请假期均按旷工处理，同时视为严重违反公司制度，公司有权即时解除劳动关系且不予任何补偿。

4.8.15.4 “4.8 休假”章节提及天数内容中的“以上”、“以下”均不包括本数。

第五章 薪资制度

5.1 薪酬体系

5.1.1 宽带薪酬

以公司的岗位任职资格体系为基础，不同类型的“职位类型”对应不同的“薪酬类型”，不同的“职级”对应相应薪酬类型中的不同“带宽”。

5.1.2 岗位薪酬

对于特定的岗位，以职级为基础，不同职级对应固定的标准薪资。

5.2 薪酬结构

公司员工整体薪酬由以下几个部分构成：固定薪酬+浮动奖金+现金补贴+其他项目，其中

5.2.1 固定薪酬体现的是岗位职责、岗位价值以及员工个人能力，按照每人的工作职责、工作能力及表现等，同时结合公司的薪酬政策和市场薪酬水平决定。固定薪酬即按月发放的 12 个月基本薪资。

5.2.2 浮动奖金是对员工更好工作表现的奖励，并非工资的固定组成部分，公司有权根据公司经营情况、盈利情况、部门绩效、员工表现、出勤情况等决定因素决定是否发放以及发放的金额。浮动奖金分为平时奖金、年度奖金，其中：

(1) 平时奖金在部门奖金预算范围内，基于员工平时绩效表现进行及时激励，按照评价类型分为：提成奖金、绩效奖金；按照周期分为：月度、季度、半年度。平时奖金的设置、奖金种类及发放周期由各业务线与人力资源部共同决定；

(2) 年度奖金基于年度公司效益、部门绩效、员工绩效以及员工服务时间等综合情况进行年度员工激励。

发生下列情形之一的，年终奖不予发放：

- a.未参与年度绩效考核的员工；
- b.绩效考核等级为 C 及以下的员工；
- c.在年终奖发放前离职的员工；
- d.年度内受到三等警告和出现严重违纪行为的；
- e.非正式员工。

5.3 定薪与调薪

5.3.1 入职定薪：员工入职时根据员工岗位类型进行定薪：

(1) 适用于宽带薪酬体系的岗位，根据职位序列以及职级，在对应的薪酬宽带中，结合候选人的个人能力、工作经验等因素进行定薪，原则不超出宽带最大值；

(2) 适用于岗位薪酬体系的岗位，根据职级对应的薪资标准进行定薪。

5.3.2 在职调薪，如遇转正、晋升、调动等情况，可根据实际情况申请薪酬调整。此外，结合公司经营情况、市场行情、物价指数等因素，公司每年依据员工年度绩效复核基本薪资。

5.3.3 发生下列情形之一，公司有权变更员工的工作岗位、职务、工作内容和工作地点，并根据其岗位对应的薪酬体系和薪资标准相应调整员工工资：

- (1) 员工不胜任本职工作的;
- (2) 公司因生产经营和业务管理需要的;
- (3) 公司因业务结构调整或组织机构设置等情况发生变化的;
- (4) 根据员工职业健康检查结果, 不适宜继续从事原工作的;
- (5) 员工患病或非因工负伤的;
- (6) 三期女职工不适宜继续从事原工作的;
- (7) 法律、行政法规规定的其他情形。

5.4 薪资发放

5.4.1 发放流程

当月按实际考勤核发的薪资、各部门提报的奖金等数据, 由人力资源部统计汇总, 提交人力资源负责人、公司 CEO 签署后发放。

5.4.2 工资计算周期

工资计算周期: 自然月 (每月 1 日到月底最后一天)

5.4.3 工资发放时间

每月薪资一般于次月 10 日前发放至个人银行账户, 遇节假日、休息日提前。如遇特殊情况, 将在法律及政策规定的范围内延迟发放。

5.4.4 工资异议处理

员工对上一个月发放的工资有异议的, 应于当月 20 日之前以邮件、书面形式向 HR 提出并经 HR 核查。员工未在上述期限内对上月薪资提出异议的, 视为认可上一自然月薪资数额及各项构成。当月逾期未提出的, 视为对上月工资发放无异议, 不得在日后再对工资的计付及发放提出任何主张。

5.4.5 个人所得税缴纳

员工上述薪资均为税前工资, 公司将根据发放时的相关法律法规的规定, 为员工代扣代缴个人所得税。

5.5 薪酬保密政策

薪酬保密是公司的政策, 知情人员以及员工本人不得以任何方式打探或告诉他人有关薪金情况。员工违反此规定属严重违反公司制度, 公司有权解除劳动合同, 且不支付任何补偿。

第六章 福利制度

公司员工福利由法定福利及公司福利组成，其中法定福利是根据国家法律要求，公司必须为员工提供的福利保障，公司福利是为提供更好的员工保障，提升员工工作满意度的非法定福利项目。

6.1 法定福利

根据国家法律要求，公司依照当地法律法规政策为员工办理社会保险（包括：基本养老保险、基本医疗保险，工伤保险、生育保险、失业保险）以及住房公积金。公司依法实行企业缴费与个人缴费相结合，基本养老保险及住房公积金的具体缴费比例按照当地政府文件规定执行。每年按当地政府机构发布的调整通知，调整各类保险、住房公积金的缴纳比例。

6.1.1 公司人力资源部有责任在员工入职之时告知员工需要提交的各类材料，员工入职之后亦有义务向人力资源部及时提交所必需的各类材料。

6.1.2 员工入职时向公司提交的户籍、身份证资料遇变更时，员工应在变更发生 10 天之内向人力资源部提交变更后的证件以变更社保信息。如因员工个人原因造成延迟更改社保性质，并造成个人社保福利损失的，其损失由员工个人承担。

6.1.3 因员工个人原因延迟提交材料而造成社保损失的，由员工个人承担损失。

6.2 公司福利

6.2.1 公司为员工提供多种形式的其它福利，包括节日贺礼、健康体检、团队活动、商业保险等。公司福利未予提供的，公司无需承担任何形式的补偿。

6.2.2 公司福利的内容与条件是基于公司经营状况、市场竞争力决定的。公司保留修改、增加和减少公司自主福利及各类福利享受条件的权利。

第七章 绩效管理

7.1 试用期评定及绩效考核

7.1.1 试用期间，公司将评估新员工的工作表现及能力，确定其是否符合岗位任职资格要求，再正式通知员工是否转正。

7.1.2 公司实行严格的绩效管理制度，具体每个周期的绩效管理规范、方案要求参见公司发布的绩效管理 SOP 及绩效目标设定、绩效考核的邮件通知。对于入职已满一个月的员工，公司将根据其工作表现进行季度绩效考核，并根据考核结果以及公司业务发展的需要来确定员工今后的培训目标及需求。绩效考核由员工与员工的直属上司共同完成，通过自评与他评的方式来有效评定员工的绩效表现。绩效考核的结果将影响员工的工作安排、培训计划、绩效改进、岗位、年终奖及薪酬调整。绩效结果以线上绩效考核系统中公司最终审核的考核结果为准。

7.1.3 员工的绩效考核结果将存入员工在公司的档案。

7.2 考核原则

7.2.1 客观，公正，有效。

7.2.2 以事实为基础，突出重点，全面衡量。

7.2.3 结果与过程并重，着眼于员工的绩效改进。

7.2.4 关注员工长期的绩效表现。

7.3 考核方法

7.3.1 公司将使用多种指标对员工做全方位的考核。

7.3.2 考核指标来源于公司以及部门战略对于个人工作业绩，职责及能力的要求。

7.3.3 考核将定期与不定期在部门内进行。

7.3.4 考核者与被考核者需遵守坦诚，聆听及保持冷静的原则。

7.3.5 对于考核结果如果有异议，员工可以通过申诉机制进行申诉。

7.3.6 考核将与绩效辅导相伴随，以达到改进员工绩效表现的目的。

7.4 考核维度

7.4.1 业绩考评（包含但不限于重点工作目标达成情况、关键工作专业能力、岗位胜任力、团队管理能力等）；

7.4.2 文化价值观考评。

7.5 考核流程

7.5.1 目标设定：根据公司总战略目标的拆解，每季度初员工和上级共同制定季度重点工作目标、关键业绩指标和具体工作计划；业绩目标经部门负责人审批通过后，报人力资源部备案；

7.5.2 沟通反馈：期中员工回顾复盘目标完成情况，及时更新进度和工作成果，上级沟通反馈，赋能辅导，确保目标进展正常；

7.5.3 绩效考核：季度末，员工根据考评标准进行自评，上级对员工综合表现情况进行评分，经部门负责人、HR、CEO 审核后确认最终绩效等级结果；

7.5.4 结果反馈和应用：上级与员工就绩效周期表现进行绩效面谈和绩效结果的反馈，并将绩

效结果应用于奖励、发展、绩效改进、降级淘汰等方面。

7.6 考评标准

7.6.1 业绩评分标准：4 分：持续或大幅度超越目标及要求；3.75 分：超越目标及要求；3.5 分：达到或基本达到目标及要求；3.25 分：与目标和要求还有一定差距；3 分及以下：与目标和要求差距很大；

7.6.2 业绩绩效等级：分为 S/A/B+/B-/C/D 七个绩效等级，半年度/年度考核的等级分布由各业务部门根据价值贡献进行人员的排序，按正态分布比例严格控制各等级的人数；参与考核人员如在年度内存在重大违规违纪行为，年度考核等级在 C 及以下；对于特殊情况，需阐明理由上报 CEO 审批，最终所有人员年度绩效考核结果以 CEO 审批确认为准；

7.6.3 文化价值观评分标准：15 分（含）以上-A：优秀，8~14 分-B：良好，8 分（不含）以下-C：合格。

7.7 不胜任工作管理

7.7.1 员工出现以下情形之一的，属于不胜任工作：

- (1) 连续 2 次季度绩效考核结果为 B-或 3.25 分及以下的；
- (2) 一个年度内（非自然年）出现 1 次季度绩效考核结果为 C 或 3 分及以下的；
- (3) 在工作中因个人不当行为造成项目延期 3 天及以上或造成线上故障，对公司造成 5000 元及以下资损的；
- (4) 上级在工作职责内下达的合理工作安排，员工在规定期限内因个人原因未能按期完成原定目标任务 60%的；
- (5) 员工能力表现不能达到对应岗位职级任职资格标准的，或能力无法跟上业务发展或转型需要的，无法胜任岗位要求的；任职资格标准查看途径：钉钉->工作台->云盘->团队文件->HR 共享文件，不同职位序列对应不同的任职资格标准要求；
- (6) 因工作失职、管理不当、服务意识差出现不履职、不称职的工作行为，给予通报批评的；
- (7) 其他可以确认不能胜任工作的合理情形。

7.7.2 对于不胜任工作的员工，公司将根据实际情况对员工进行调岗或绩效改进培训。

7.8 绩效改进培训

7.8.1 绩效改进培训为公司针对不胜任工作员工进行的培训辅导，目的是帮助员工提升工作能力及水平，以达到岗位要求。绩效改进培训期间，员工仅参与绩效改进成果评估，不参与绩效考核，不参与绩效奖金分配。

7.8.2 绩效改进培训流程：

- (1) 绩效改进者基于认识到本人不胜任工作的事实，与考核责任人一起交流工作表现中的不足和原因，以及后续待改进的举措，商讨确认绩效改进计划需达成的目标及改进培训期限（改进培训期限为 1-3 个月，最长不超过 3 个月），由绩效改进者根据要求填写相应的绩效改进计划，经考核责任人确认后交人力资源部存档；
- (2) 绩效改进周期内，考核责任人将对该员工进行阶段性（一般每月一次，视员工具体情

况调整)的考核评估,检视其绩效改进培训成果,并作为评价员工在培训后是否胜任工作的依据,评估内容为各项目标达成情况;

(3) 绩效改进周期结束时,考核责任人就员工整个培训期间的绩效改进情况进行最终的评定,确认其是否通过。

7.8.3 绩效改进培训具体内容及要求如下:

(1) 员工所在部门将在绩效改进培训期内对员工进行针对性的辅导与培训,包括集中培训或者在岗带教等不同的方式;

(2) 绩效改进培训包括基础培训及岗位培训。基础培训包括价值观培训、企业文化培训、规章制度培训、职业道德培训等;岗位培训包括项目管理培训、岗位专业技能培训等。公司会根据员工的具体情况来选择培训内容;

(3) 绩效改进培训期间,员工应当遵守用人部门的绩效改进培训安排,按时参加改进辅导与培训,无特殊情况不得请假,在辅导与培训期间需遵守公司的各项规章制度;

(4) 绩效改进培训期间,员工应当按照公司要求参加必要的考试或考核,无特殊情况不得无故缺席,若有特殊情况需请假应提前申请并经过审批,且销假后要及时补充考试或考核。

7.8.4 绩效改进培训期间员工待遇如下:

(1) 月度基本工资正常发放;

(2) 培训期内不参与绩效考核,不参与绩效奖金和年终奖的分配,培训期结束且考核合格后方可正常参与绩效考核;

(3) 不参加当年的评优、评选、晋职、晋级;

(4) 其他待遇与绩效改进之前保持一致。

7.8.5 绩效改进培训结果应用:

(1) 阶段性的考评结果需达到 B 及以上方为合格;

(2) 阶段性评估合格者,公司将在绩效改进培训结束后对该员工整个培训期间的绩效改进情况进行评定,确认其是否通过绩效改进培训。若员工通过绩效改进培训,则绩效改进培训结束后,继续在原岗位留用,岗位级别保持不变,并从通过改进期培训即日起恢复绩效奖金核算;次年度恢复评优、评选、晋职、晋级资格;原则上不得因员工绩效改进记录影响后续评优、评选、晋职、晋级;

(3) 若阶段性评估不合格,则绩效改进培训终止,公司不再另行安排绩效改进培训,后续相关事宜按照本章节相关规定处理。

7.8.6 员工在绩效改进培训期间或者结束后出现以下情况之一,属于再次不胜任工作,公司可以按照法律规定解除劳动合同:

(1) 绩效改进培训期内任一阶段性评估为不合格而导致未通过绩效改进的;

(2) 绩效改进培训期结束后的下一个考核周期绩效考核结果为 3 分或 C 及以下;

(3) 绩效改进培训期结束后一年周期内(非自然年)绩效考核结果累计出现 2 次 3.25 分或 B-及以下。

7.9 调岗

调岗是指公司针对不胜任工作的员工进行的岗位调整,同时根据调整后的岗位确定薪酬待遇。调整工作岗位包括转岗或降级,公司可根据实际情况自主决定对员工实行转岗或降级。

7.9.1 降级

(1) 降级后,员工所在部门保持不变,仅调整岗位级别,工作职责及内容根据岗位级别进行调整;

(2) 公司将根据新岗位级别重新定薪(包括基本工资、绩效奖金、福利待遇等),但降级后的薪酬不得高于原薪酬;

(3) 员工在降级后一年内再次出现“不胜任工作”的情形的,属于再次不能胜任工作,公司可以按照法律规定解除劳动合同。

7.9.2 转岗

(1) 公司决定对员工进行转岗的,薪酬待遇根据新岗位重新定薪(包括基本工资、绩效奖金、福利待遇等),但转岗后的薪酬不得高于原薪酬;

(2) 公司向员工送达转岗通知后,员工应按照通知的要求按时到新岗位报到,无正当理由逾期未报到或者拒不服从转岗安排的,公司将按照违纪予以处理。

(3) 员工在转岗后一年内再次出现“不胜任工作”的情形的,属于再次不能胜任工作,公司可以按照法律规定解除劳动合同。

7.9.3 行为责任

不胜任工作员工应当配合公司的培训或调岗安排,若拒不配合公司的相关安排,包括但不限于不参加绩效辅导和培训、不参加公司安排的考试或考核、不参加面谈、不到新岗位任职、不履行调整工作岗位后的工作职责的,均将被视为旷工或者不服从工作安排,公司将根据相关规章制度进行违纪处分。

第八章 培训发展

8.1 培训政策

8.1.1 为了加强与工作有关的知识及职业发展，员工有机会接受由公司提供在国内或国外的职业培训。

8.1.2 “培训”是指由公司提供的各种类型（包括专业、管理或通用类的）培训。

8.1.3 培训是公司提供给员工的学习和发展机会，目的在于帮助员工提高综合素质和专业能力，提高岗位胜任能力，更好地达成工作目标，促进公司与员工共同发展。

8.2 培训服务期

员工参加公司组织的外部培训前（包括但不限于海外培训、认证类培训、进修资助计划等），须在培训前签订培训服务期协议，并应自觉履行协议所规定的各项义务，具体请参见《外训协议书》。

8.3 进修资助计划

8.3.1 试用期满的员工，在不与工作时间冲突的前提下，公司鼓励继续学习以保持提高与工作相关的知识技能，或发挥个人潜能以便能在公司更加出色的工作。

8.3.2 员工可根据实际工作需求申请参加与工作有关的培训课程，培训申请须事先得到业务部门相关领导批准及人力资源部审核，培训后员工可以凭发票及结业文凭向公司申请报销学费，公司将视实际情况，同意报销部分或全部相关费用。

8.3.3 公司将视实际需要决定是否资助员工参加各种得到批准的专业会议、研讨会、年会、或支付订阅各种与专业组织有关的专业出版物的合理费用。

8.3.4 凡由公司安排在其它城市开展的培训，按公司出差标准报销差旅费。

8.3.5 需签订《外训协议书》的培训项目，员工在报销相关费用时，需已与公司签订培训服务期协议。

第九章 违纪处分

9.1 违纪处分

9.1.1 员工违反国家法律、法规、《员工手册》、公司各类规章制度、部门制度、及公司其它纪律、制度、规范和守则等，均属于违纪行为，公司将根据其违纪程度给予处分。

9.1.2 处分措施

公司对违纪行为有权进行相应的处分，根据员工违纪行为的性质和严重程度，公司可以采取以下处分措施，同时仍然有权并处其他惩处措施，违纪处分由弱至强分别为：

- (1) 一等警告；
- (2) 二等警告；
- (3) 三等警告；
- (4) 立即解除。

如员工违纪行为给公司造成损失的，公司在给予上述惩处措施的同时，保留追究其权利。

以上处分措施均由人力资源部门发放相应的书面通知。

9.1.3 一等警告

9.1.3.1 员工违反公司制度，情节较轻的，给予一等警告。

9.1.3.2 员工出现以下所述不当行为或类似行为的，公司将给予一等警告：

- (1) 一个月内迟到或早退累计达 3 次的；
- (2) 一个月内旷工半天的；
- (3) 不按规定进行考勤打卡的；
- (4) 工作时间从事与工作无关的活动，包括但不限于炒股、上网聊天、玩游戏、看无关视频、看球赛等；
- (5) 扰乱工作秩序，妨碍别人工作的；
- (6) 在工作中无正当理由拒绝与他人合作的；
- (7) 在工作中无正当理由不服从上级工作安排（如拒不按照要求处理工作、未按照规定期限交付工作内容、无正当理由拒不服从出差安排等），情节轻微的；
- (8) 未正确履行岗位职责或违反公司相关制度或流程的；
- (9) 因个人行为导致受到酒精或其它物质的影响而不能正常履行工作职责的；
- (10) 滥用或误用公司电脑软件、因特网或公司内部局域网的；
- (11) 工作态度不端正或工作出现失误，情节轻微，未造成严重影响或后果的；
- (12) 因工作态度或工作失误，影响公司声誉或损害公司形象，情节轻微的；
- (13) 有侮辱性语言或不道德行为，未造成严重影响的；
- (14) 未经许可，擅自浏览或使用、挪用他人电脑的，但情节轻微的；
- (15) 在公司内存在私自搭建无线网络环境等严重干扰公司无线网络环境的行为，包括但不限于架设无线路由器、无线 AP、或利用移动设备开启无线热点等；

(16) 在公司内网环境手动设置静态 IP 地址, 或私自搭建具有 DHCP、DNS 等服务相关的服务器, 对公司网络造成不良影响或危害, 影响其所在楼层办公网络使用的;

(17) 未经许可将与本公司业务无关的人员带入公司或工作场所, 经提示后仍不听劝阻的;

(18) 非工作原因, 试图携带缺失(或难以辨别)照片、姓名、工作部门等任意一项信息的工卡进出工作区达两次以上(含)的;

(19) 伪造、变造工卡、访客证、园区车辆通行证等各类公司证件的;

(20) 在非吸烟区吸烟, 未造成不良后果的;

(21) 其他各类规章制度、部门制度、及公司其它纪律、制度规范和守则中规定需给予一等警告的情形。

员工若受到一等警告的, 在其当季度奖金(若有)由公司视情况按 0.6-0.8 的绩效系数计发, 当年度年终奖奖金按 0.6-0.8 绩效系数计发。

9.1.4 二等警告

9.1.4.1 员工违反公司制度, 公司有权给予二等警告。

9.1.4.2 员工出现以下所述不当行为或类似行为的, 公司将给予二等警告:

(1) 一个月内迟到或早退累计达 5 次的;

(2) 一个月内累计旷工 1 天或一年内累计旷工 2 天的;

(3) 不按规定进行考勤打卡, 经提出后仍不改正的;

(4) 在工作中无正当理由不服从上级工作安排, 情节较重, 经上级或人力资源部门提出后仍不改正的;

(5) 因未能尽到工作职责、工作态度不端正或存在失误行为, 给公司造成损失, 影响公司声誉或损害公司形象, 或造成其他不良后果, 情节严重的;

(6) 违反公司相关制度或流程达三次及以上的;

(7) 下属有违反公司规章制度的行为时, 负有上级职责的上级员工未能及时履行监督职责, 不重视、不积极处理, 推诿或不配合调查的;

(8) 对下属监督管理不力或疏忽, 导致下属发生违反公司规章制度的同类行为达三次的;

(9) 对有明确期限的工作, 无正当理由未能如期完成的;

(10) 滥用公司资源或设备从事私人事宜的;

(11) 因个人原因遗失公司重要物件, 包括但不限于钥匙、各类印章、单据、支票、电脑及其它设备并给公司或其他员工的财产或声誉造成损失或其他不良后果的;

(12) 滥用公司网络资源发布与工作无关的信息, 造成不良后果, 情节严重的;

(13) 制造、散布谣言或恶意中伤或诽谤公司其他员工的, 情节轻微的;

(14) 未经公司允许将本人各类账号(包括但不限于域账号、邮箱账号等, 下同)及/或密码提供给他人使用或未经授权擅自使用他人各类账号的, 未造成不良后果的;

(15) 私人电脑、服务器等私人设备造成病毒扩散或其他公司内网安全事故, 尚未造成严重后果的;

(16) 在公司内网环境手动设置静态 IP 地址, 或私自搭建具有 DHCP、DNS 等服务相关

的服务器，对公司网络造成不良影响或危害，影响三个以上楼层办公网使用的；

(17) 除因不可抗力或其无法控制的原因外，不及时向上级汇报自己或下属的人身伤害或意外事故的；

(18) 不尊重客户，与客户发生争执，程度较严重的；

(19) 在非吸烟区吸烟，造成不良后果的；

(20) 出差途中因员工个人私事或其他原因未经相关负责人同意无故延长出差时间的；

(21) 违反本手册 13.4.1 “员工责任”中相关规定的；

(22) 受到一等警告后一年内（非自然年）再次出现违反公司规章制度应受一等警告处分行为的；

(23) 其它各类规章制度、部门制度及公司其它纪律、制度规范和守则中规定需给予二等警告的情形。

员工若受到二等警告的，在其季度奖金（若有）中由公司视情况按 0-0.5 绩效系数计发，当年度年终奖金按 0-0.5 绩效系数计发。

9.1.5 三等警告

员工出现以下所述不当行为或类似行为的，公司有权给予三等警告：

(1) 一年内累计受到三次一等警告，再次出现违反公司规章制度应受警告（此处不分警告的等级）处分行为的；

(2) 一年内累计受到两次二等警告，再次出现违反公司规章制度应受警告（此处不分警告的等级）处分行为的；

(3) 一年内累计受到三次警告（此处不分警告的等级），再次出现违反公司规章制度应受警告（此处不分警告的等级）处分行为的。

员工若受到三等警告的，自受到三等警告之日起一个自然年度内不予发放任何形式的奖金，并视情节严重，公司有权调整其工作内容、调岗、降级、撤职、解除合同。员工应服从公司的安排和接受相应的处分。

9.1.6 立即解除

员工出现以下所述不当行为或类似行为的，属于严重违纪行为，公司有权立即解除，且不支付任何补偿：

(1) 有潜在的犯罪或欺骗行为或不诚实行为的，包括但不限于盗窃、欺诈、伪造篡改记录，在现金、凭证、记录、利润或者账目的处理上有违规行为；

(2) 在工作时间和工作场所殴打、辱骂他人或以其他方式对他人进行人身伤害的，造成恶劣影响或严重后果的；

(3) 非因病理性原因，在公司自伤、自残、自杀，造成恶劣影响的；

(4) 员工违反保密制度，泄露与公司相关的商业信息、秘密或违反竞业限制义务的；

(5) 员工向与公司有直接或间接业务关系，或存在经济往来的个人或组织索取，或在未经公司同意的情况下赠送或收受任何形式的经济上或非经济上利益的；

(6) 员工或其关联方（包括：与员工共同居住的人，或者员工的任何亲属，或配偶、或该

配偶的亲属，下同) 在与公司有业务关系或希望与公司建立业务关系的供应商、客户或其他组织中的个人来往过程中，出现与公司的利益发生冲突的事项，或未向公司披露任何潜在利益冲突事项的；

(7) 未经公司授权，擅自签署任何形式的文件或以公司名义从事相关活动，导致公司因此承担法律责任、产生直接经济损失或商誉遭受影响的；

(8) 未经授权将公司财产用作个人目的，或自公司场所转移公司财物、文件或者材料，价值达 5000 元的；

(9) 在应聘的过程中隐瞒重要信息（包括但不限于对其他企业负有的竞业限制义务的）或者向公司提供虚假或误导性的信息或材料（包括但不限于学历、证件、证明、工作经历）；

(10) 员工伪造或向公司提交虚假材料或单据的（包括但不限于出差单据、发票、加班信息、保险报销单据、疾病证明、休假证明材料、考勤打卡记录等）；

(11) 未经授权使用公司印章或者伪造部门负责人或其他员工签字的；

(12) 连续旷工 3 天（含）及以上或一年内累计旷工 5 天（含）及以上；

(13) 讨论自己或向他人提供或打探其他同事薪酬收入的；

(14) 员工存在下列行为之一，给公司声誉造成损害的：

a. 通过各类媒体渠道等方式实名或匿名发表或阐述不利公司言论、散播不实信息的；

b. 通过钉钉、QQ、微信、易信、POPO、短信、书信或邮件等通讯工具实名或匿名发表或阐述不利公司言论、散播不实信息的；

c. 张贴、转发或传播各类不利公司信息、散播不实信息的；

d. 通过各种途径对公司员工进行人身攻击或散播他人不实信息的；

e. 任何与公司业务及工作相关的文件、资料，未经公司同意，擅自携带出公司并透露给他人的；

f. 未经批准，向他人声称代表公司或故意给人以代表公司的印象而发表言论的；

g. 其他给公司声誉造成影响的行为。

(15) 纵容下属填写虚假加班信息，或与下属串谋利用公司审批流程谋取不正当利益的；

(16) 员工在病休期间，从事有收入性的活动、行为或未遵医嘱从事与所患疾病不相符的行为的；

(17) 未经公司书面批准为第三方主体或者为自己（含其关联方）提供服务（包括但不限于全职的、兼职的、临时的、自由工作或提供咨询、代理等服务）的；

(18) 不遵守上级或有权发出指令的其他人的合法工作指示，当被要求改正时，在指定时间内拒不改正，且态度恶劣的；

(19) 员工以虚报、多报、冒领方式骗取公司经费、奖金及其它费用数额达到或累计超过 5000 元的；

(20) 存在与公司利益冲突行为的，包括但不限于：

a. 利用公司资源或工作、职务之便，或弄虚作假，为自己、关联方或其他主体谋利的；

b. 瞒报个人与公司利益冲突的情况，或拒绝声明是否构成利益冲突的；

- c. 未经公司书面批准,擅自以员工或关联方的名义从事与公司有竞争或有关联的业务或服务的;
 - d. 员工或其关联方直接或间接参加或投资任何与公司业务有直接或间接关系的公司的;
 - e. 员工道德败坏、行贿受贿、从事商业间谍活动或任何其它非法交易的;
 - f. 其他与公司存在利益冲突的行为。
- (21) 员工不遵守部门、岗位工时制度,或公司对其部门、岗位调整工时制度后员工拒不执行的;
- (22) 员工伪造、虚报或涂改考勤记录,或委托或代替他人进行虚假考勤打卡的;
- (23) 员工严重失职给用人单位造成重大损害并经查实的,包括但不限于
- a. 员工未履行岗位职责的;
 - b. 上级在工作中指挥失误的;
 - c. 负有监督、审核的人员未履行监督、审核职责的;
 - d. 其他严重失职行为,造成重大事故或潜在重大风险,或给公司造成人民币 5000 元以上重大损失,或使公司声誉受到重大损害的。
- (24) 员工营私舞弊,给公司造成重大损害并经查实的,包括但不限于:
- a. 以获取个人利益为目的,超越个人职权行事的;
 - b. 违反公司规定的制度、程序、业务管理规定行事的;
 - c. 侵夺公司业务机会的;
 - d. 为私人目的使用公司财产、设备或其他资源的;
 - e. 员工在履行个人职责中接受不当利益,或者利用本职位或影响谋取私利的;
 - f. 员工为本人及其关联方牟取不正当利益或者违反公司正常的规定或程序的;
 - d. 其他营私舞弊行为,造成重大事故或潜在重大风险,或给公司造成人民币 5000 元以上重大损失,或使公司声誉受到重大损害的。
- (25) 员工违反法律法规被采取强制措施或限制人身自由,无法提供正常劳动超过 3 天以上的;
- (26) 员工实施违反国家法律法规的行为,或实施严重不道德行为对公司办公秩序或声誉造成不良影响的,包括但不限于贪污、走私、行贿受贿、敲诈勒索、加入邪教组织或恐怖组织、酗酒、吸毒、赌博、嫖娼等行为;
- (27) 未经公司允许将本人各类工作账号及/或密码提供给他人使用或未经授权擅自使用他人各类工作账号,造成不良后果的;
- (28) 员工存在严重不诚信行为或严重违背公序良俗等行为的;
- (29) 在外担任法定代表人或股东未提前申报或告知的以及在外兼职的;
- (30) 张贴、散布、煽动、怂恿、破坏企业与员工团结的信息或言语的;
- (31) 组织或参与罢工的;
- (32) 违反消防安全,违章指挥、操作,造成严重后果的;
- (33) 携带管制刀具、枪械、毒品或其他违禁品进入公司的;

(34) 受到一次三等警告后一年内再次出现违反公司规章制度应受警告（此处不分警告的等级）处分行为的；

(35) 其他严重违反《员工手册》、公司各类规章制度、部门制度及公司其它纪律、制度、规范和守则中关于严重违反规章制度规定的；

注：给公司造成重大损失/严重后果，指员工因其作为或不作为给公司造成各方面的侵害，包括但不限于名誉上、经济上等各类损失。其中经济上的重大损失指给公司造成直接、间接经济损失达到 5000 元以上人民币的。

9.1.7 违纪处分原则

9.1.7.1 本手册未规定的违纪行为，以公司、部门其他规章制度为依据，但与处分措施相对应的惩罚方式则以本手册为准；对于同一违纪行为，本手册有不同规定的，或本手册规定与公司、部门其他规章制度规定相冲突的，按较重的规定进行处分；

9.1.7.2 同一违纪行为连续多次发生的，每一次行为均可依照相应的规定给予相应的纪律处分；

9.1.7.3 同一违纪行为具有连续性的，经过处罚后，未予改正，公司可再次给予纪律处分；

9.1.7.4 违反公司规章制度并使公司蒙受损失的，公司将依照公司处罚规定进行处理。构成犯罪的，公司将移送司法机关；

9.1.7.5 因违纪行为给公司造成损失的，除接受相应的处分之外还需足额弥补公司的损失；收受了好处费或其他利益的，除退回好处费或相应的不当利益所得之外还需接受相应的处分。

9.1.7.6 员工有下列情形之一的，公司可酌情从轻、减轻或免除处罚：

- (1) 违纪情节显著轻微的；
- (2) 情节轻微，所造成的损失较小且能够主动赔偿的；
- (3) 主动报告或检举揭发他人重大违规行为，经查证属实的；
- (4) 有证据证明，对授意、指使、强令、胁迫其违规有抵制行为或向上级报告的；
- (5) 主动报告，积极采取补救措施有效避免、减少损失或主动赔偿损失的；
- (6) 认识错误态度较好，能主动检查纠正错误或坦白交待问题的；
- (7) 受到暴力胁迫时导致失当行为的；
- (8) 其他具有从轻、减轻或免除情节的。

9.1.8 监督检查

9.1.8.1 员工应自觉接受公司安排、举行定期或随时的自主检查，确认对相关制度的遵守状况，并采取相应必要的措施。

9.1.8.2 一旦发现违规行为，员工可向上司、部门责任者、人力资源部或通过内部举报窗口进行举报。

9.1.8.3 收到举报报告的人应当迅速向相关部门报告，采取适当的对应手段，并进行必要的业务流程改善以防再次发生。

9.1.8.4 对可能存在的任何违反公司制度的行为，员工负有全面配合调查的义务。

9.1.8.5 若员工涉嫌违纪违规行为，公司认为确有必要的，可以要求员工停职接受调查，停职调查期间仅发放基本工资，直至调查结束。若经调查后员工的违纪违规行为不成立，则在下一个工资支付周期内补发停职调查期间的工资；若行为成立，则还需按照公司制度规定进行相应违纪处理。

第十章 离职管理

10.1 主动离职 (辞职)

10.1.1 员工提出辞职时, 应按照《劳动法》、《劳动合同法》的规定及双方签署的《劳动合同》的约定, 试用期提前 3 天或转正后提前 30 天向部门领导提出辞职, 并在公司内部办公系统中提交辞职申请。公司与员工共同协商劳动合同解除日期。

10.1.2 员工在提交辞职申请后, 经直接领导、部门负责人确定离职日期之后, 需在确定的日期之前完成工作交接并经部门确认交接情况。提交辞职申请后, 除非公司书面许可, 否则不可撤销, 劳动关系自公司批准的解除时间起解除。

10.1.3 员工未按上述要求提交离职申请, 给公司造成经济损失的, 公司将追究其赔偿责任。

10.1.4 辞职的员工应按照公司要求, 在解除日前办理完离职结算及离职交接手续, 不得因为离职前休年假妨碍离职时的工作交接。

10.2 被动离职

10.2.1 公司有权基于相关国家法律法规、公司规章制度规定以及双方劳动合同约定与员工解除劳动合同。

10.2.2 用人部门向人力资源部提出辞退员工要求的, 由人力资源部依据国家法律法规及公司有关制度决定是否可以辞退。决定予以辞退的, 由人力资源部与员工所在部门共同撰写辞退或解约文件, 并由人力资源部代表公司向员工发出解除劳动关系的协议或解除劳动关系的通知书。

10.2.3 劳动合同尚未到期的员工, 离职日期为《解除劳动关系的协议书》或《解除劳动关系的通知书》中确定的日期。劳动合同期满且公司决定不与续签的员工, 离职日期为合同到期日。

10.3 离职手续的办理

10.3.1 人力资源部在得知离职信息后, 负责通知和指引员工在办公系统中提交申请, 并办理离职手续。

10.3.2 用人部门与人力资源部有责任对离职的员工进行沟通和访谈。

10.3.3 离职手续办理内容包括但不限于: 工作交接、书面及电子文档交接、财务交接、物品交接等。

10.3.4 员工必须完成所有离职交接审批流程中所有手续, 方可到人力资源部确认离职手续并开具离职证明, 若因员工本人原因导致未完成工作交接的, 公司有权追究员工的法律责任; 若造成公司损失的, 公司有权向员工要求赔偿。若未完成工作交接, 人力资源部将推迟结算和发放离职员工最后工作月的工资和经济补偿等款项, 直至工作交接办理完毕。

10.3.5 离职时员工仍存在欠付公司的款项, 包括但不限于借款、经济赔偿、违约金、社会保险和住房公积金的个人缴费部分等, 公司可从其应付工资、经济补偿金、违约金、赔偿金中抵扣, 不足抵扣的, 员工应另行补足。

10.3.6 公司在解除或终止劳动合同时, 出具劳动合同解除/终止证明, 并在十五日内办理社保转移手续。

10.4 离任审计

公司有权对离任员工进行离任审计。审计期间即被审计人实际任职期限。审计范围（包括但不限于下列各项）：

10.4.1 任职期内主要工作业绩；

10.4.2 任职期内员工评价（只对异动人员）；

10.4.3 任职期内各项费用核销的合规性、真实性；

10.4.4 任职期内所在部门、所属公司资产保值增值情况；

10.4.5 任职期内有无违反公司流程、制度的情况；

10.4.6 任职期内有无因工作失误给公司造成重大损失的情况；

10.4.7 尚未完成重大项目的具体进展情况，以及已完成重大项目的实际应用情况；

10.4.8 其他公司认为应当进行特别审计的事项。

第十一章 财务制度

11.1 费用报销和款项支付总则

11.1.1 各方责任

员工：填写完整的《相关费用报销单》/《相关款项支付申请单》，提供支持报销单的各种合法单据，并严格执行公司相关制度；

各级领导：严格把关，按授权序列审批；

财务部：对所有报销单和支付申请单进行财务审核及复核，对填写有误的单据，找当事人更正，发现任何虚假单据及时报告。

11.1.2 费用报销和款项支付其他原则

11.1.2.1 真实性：所有费用报销及支付申请均应基于事实发生。严禁虚立名目多报，虚报费用、支出的行为，公司将保留追溯法律责任的权利。

11.1.2.2 权限内审批：严格按照权限审批。对于审批人超越授权范围审批的业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门汇报。

11.1.2.3 预算内执行：原则上所有费用的申请与报支应在预算内执行，设置费用控制预警机制，超预算的申请只能由更高级别领导特批生效。财务部门应定期将各业务部门预算执行情况向各部门领导汇报。

11.1.2.4 票据规范性：费用支付申请必须提供合理、合法、真实的票据，如发票、收据等。票据抬头要与公司全称一致，少写、多写、错字等均不合规。票据中应详细填写经济业务内容、单位、数量、单价，内容及金额不得涂改。

11.1.2.5 流程规范化：所有费用报支需在易快报中提交申请，不得采取线下审批方式。

详细的财务管理制度请见《费用管理制度及申请指引》，员工可登录钉钉并通过以下路径访问：钉钉->工作台->云盘->PalmPay-团队文件-财务共享文件。

违反《费用管理制度及申请指引》属严重违反公司制度，公司有权即时解除劳动关系并不给予任何补偿，必要时公司将追究该员工的经济赔偿责任。

第十二章 IT 制度

12.1 办公网络

12.1.1 无线网络

12.1.1.1 员工接入无线网络, 深圳地区应连接无线 SSID-【TRANSSNET】或 SSID-【Palmpay】, 杭州地区应连接 SSID-【Palmpay-Office】

12.1.1.2 有必要允许访客接入公司无线网络时, 员工应安排其连接无线深圳地区 SSID-【Palmpay-Guest】, 杭州地区 SSID-【Palmpay-Guest】, 授权员工应对访客人员上网行为负责。

12.1.1.3 员工应妥善保管自己的账户信息, 严禁嗅探他人账户信息, 并进行非法无线登陆行为。

12.1.1.4 严禁使用本人账号为他人设备连接无线网络。

12.1.1.5 严禁在公司内进行私自搭建无线网络环境等严重干扰公司无线网络环境的行为, 包括但不限于架设无线路由器、无线 AP、或利用移动设备开启无线热点等。

12.1.2 有线网络

12.1.2.1 公司有线网络采用 DHCP 自动分配 IP 地址, 严禁在公司内网环境手动设置静态 IP 地址, 或私自搭建具有 DHCP、DNS 等服务相关的服务器, 一经发现将通报批评, 如对公司网络造成不良影响或危害的, 公司将给予相应处罚。

12.1.3 上网实名认证

员工接入公司提供的网络时应使用公司分配的账号进行上网实名认证。员工应妥善保管自己的账户信息。

12.2 IT 资产

常见 IT 固定资产范畴, 包括但不限于: 台式机、显示器、笔记本电脑、平板电脑、手绘板、网络设备(交换机、路由器、无线 AP 等)、文印一体机、投影仪、电视机、音响、视频设备、电话机、手机、摄像机、照相机、IT 软件等。

12.2.1 资产领用/借用

12.2.1.1 IT 类固定资产的领用遵循“先利旧后采购”原则, 即有库存满足需求的情况下, 优先发放库存设备; 当库存不足时进行采购。

12.2.1.2 员工领取 IT 资产后, 即成为该资产的责任人, 承担妥善保管的义务, 如发生遗失/损坏等情况, 需按照《集团固定资产管理制度》进行赔偿。

12.2.1.3 员工因工作需要临时借用 IT 资产的, 借用人在借用期间需承担资产保管的义务。如发生遗失/损坏等情况, 需按照实际情况进行赔偿。

12.2.2 资产归还

12.2.2.1 员工在离职前必须将个人名下(包括自己为他人挂名的)所有公司 IT 资产(包括领用、借用、采购未入账)完好无损的归还至各区域 IT 处, 经确认无误后, 方可予以办理离职手续; 否则, 将不予办理离职手续(包括离职证明的出具), 且公司有权从相关员工应发工资或各类补偿金中扣除相关资产的价值, 不足部分有权向员工追偿。

12.2.2.2 借用或闲置的 IT 资产，确认使用完毕后，应及时归还至各区域 IT 处。

12.2.3 设备使用规范

12.2.3.1 为降低用电成本，提高设备使用寿命，如果没有特殊需要，员工应在下班时关闭电脑及显示器电源。如有特殊工作需要，需粘贴明显标识。

12.2.3.2 为保证可移动设备的安全（如照相机、手机等），下班或使用完毕后，请及时将设备锁入办公柜中，以防丢失。

12.3 会议室多功能设备

会议室多功能设备作为员工日常会议、办公所需，员工应遵守会议室管理制度，尽可能保障设备高效、稳定、绿色运行。

12.3.1 禁止私自挪用或将会议室电视机、视频设备、IP 电话、投影仪等设备带离会议室。因员工暴力拆卸导致设备及线缆损坏无法使用，一经发现，按照相关规定照价赔偿。

12.3.2 禁止私自修改会议室电视机、视频设备、IP 电话、投影仪的配置参数。

12.3.3 禁止使用会议室电话进行与工作无关的个人通话。

12.3.4 与会结束后，请及时关闭会议室相关设备，保持节能状态。

12.3.5 禁止拆卸会议室多功能设备线缆、强制拔出网线卡扣。

12.3.6 禁止将个人游戏机、多媒体设备接入公司会议室。

12.3.7 禁止在会议室多功能设备上粘贴图贴，画册，保持会议室设备整洁。

12.4 文印设备

文印设备作为员工日常办公所需，员工应遵守文印设备使用制度，尽可能保障设备高效、稳定、绿色运行。

12.4.1 禁止打印、扫描、传真等与工作无关的文件。

12.4.2 禁止将文印设备网线、传真线缆、电源线拔出。

12.4.3 禁止私自挪动文印室设备。

12.4.4 禁止私自修改文印设备后台的配置参数。

12.4.5 默认黑白打印，减少彩打，提倡双面打印和废纸利用，节约纸张。如废旧纸张涉及到公司及个人信息的，需及时用碎纸机销毁，避免信息泄露。

12.5 系统及软件

12.5.4 深圳地区公司所有 Windows 客户端默认、必须安装火绒防病毒软件，并定期更新病毒库，严禁私自卸载，屏蔽，损坏等行为，否则由此造成的不利后果由员工个人承担。

12.5.5 禁止使用公司邮箱账号到外部网站进行注册以及作为联系邮箱等所有非工作用途。

12.5.6 禁止将内网、IM、工具平台、邮件、视频、电话等系统应用截图至互联网或外部环境。

12.5.7 禁止共享或泄露自己的工作账号及密码（包括但不限于内部业务账号、邮箱账号等）。员工应对以上密码需定期更改（每 6 个月更新一次），密码设定需遵循复杂化要求：大写、小写、数字和特殊字符，密码长度按相关要求设定。

12.5.8 公司计算机软件下载应优先在内网共享中下载，禁止私自在互联网下载与工作无关软件，禁止下载安装非法、盗版软件。

12.5.9 禁止在上班时间使用 BT、迅雷、电驴等磁力下载工具下载与工作无关内容。

12.5.10 禁止在内网使用带有网络监测、木马、肉鸡、嗅探等功能的程序软件。

12.6 电子设备的使用

12.6.1 所有从公司的电子邮箱系统，语音系统，或电脑系统发出的和接收的信息，包括个人邮件，以及所有存储在这些系统中的数据和资料，不论是什么内容，都属于公司财产。因此，公司保留对其在任何时间使用和监控所有的技术资源，包括电脑，语音信箱和电子邮箱系统的权利。

12.6.2 员工在公司的技术资源上生成或保存的任何信息或资料，包括那些可能被认为是个人的资料或信息，将不再受隐私权的保护。公司有权在任何时间以任何理由检查其技术资源中的所有文件或信息。尤其是，公司可在任何时候为了确定其政策是否得到遵守、为了法律诉讼之目的、为了调查不当行为、为了查找资料或为了任何其它商业目的而对其技术资源进行监督。员工离职时，公司有权收回员工的电子邮箱。

第十三章 员工行为准则

13.1 行为准则

公司制定的基本政策及做出的决定都是遵循正直、责任、创新、合作的原则。公司所有员工都必须严格遵守诚实正直的标准，任何时候都必须严格遵守所有中国的法律、法规，以及公司的政策、标准和程序。在任何情况下，不道德的行为和现象都是不可接受的。

员工违反本章中任何规定的，均属严重违反公司制度，公司有权解除其劳动合同，必要时，公司将追究该员工的经济赔偿责任。

应遵从的行为准则：

13.1.1 公司将采取公平、诚实、明确的方法来经营其业务，尊重个人是在公司内部和外部待人的一贯作风。

13.1.2 公司将致力维持一个能够不断创新并促进我们所有业务发展的环境。

13.1.3 公司将在业务的各个方面保持最高的标准，鼓励我们的人员不断提高素质，使我们的产品和服务质量不断地改进，这是我们要达到的目标。

13.1.4 公司将努力创造并鼓励一种人尽其才的环境，使之能吸引、发展及保留对公司有用的各类人才。

13.1.5 公司内部的产品、技术、经营、人员情况等不为公众知悉的信息均属于公司的商业秘密，如果员工接到公司以外的记者、咨询顾问、证券分析人员、律师、调查人员、政府官员等外界人员要求你向他们提供前述与公司业务有关的信息时，请将这些要求与直接领导沟通并转交给公司相关部门处理。

13.1.6 员工在离职后，严禁为了谋求不正当利益而在公共场合（例如网络、传统的新闻媒体）宣称自己曾为公司员工或参与过公司某些产品的开发工作。

13.1.7 员工应避免与公司存在利益冲突的行为，还应遵守公司业务行为守则以及关联交易程序、内幕交易政策等规定。

13.2 保密制度

13.2.1 员工保证在公司在职期间及离职之后对公司的任何专有数据和资料或任何其它业务资料（以下简称“**保密资料**”）保密，而且不向任何第三方或第三者（包括履行其任务不需要知道保密资料的公司其他员工）透露保密资料。公司之一切已经签订或将来可能签订的任何技术许可或合同转让给公司的一切技术、公司的经营、财务、数据（包括用户资料等）、会议信息等以及员工在培训期间获得的任何技术和商业资料均为保密资料。此外，公司全权酌情决定认为属于商业秘密的一切技术和商业资料也应被视为保密资料。

13.2.2 员工进一步保证不将保密资料或其任何部分用于公司需要或要求以外的任何目的。

13.2.3 经公司或任何技术许可人要求，公司有权要求与被公司视为关键员工的所有员工另行签署保密协议和竞业协议。

13.2.4 为了避免因无心之失泄漏公司信息，请绝对不要和任何未经授权的人员讨论公司视为机密或尚未公开的专有信息。此外，在任何场合，即使谈论对象已获得授权，但如果身边有未经授

权的人员在场时，严禁谈论公司的机密信息。例如，在交易会、机场等公共场所，或使用移动电话或其它电子媒体时。这种限制同样适用于家庭和朋友的谈话，以免在不知情或疏忽的情况下，向别人透露此等信息。

13.2.5 作为公司员工，有义务保护公司的专有信息。除了未经授权不得将公司专有信息泄漏以外，且仅限于执行公司业务时使用这些信息。不论这些信息是否属于自己开发，此项义务都同样适用。

13.2.6 如果员工因故离开公司（包括退休），必须归还所持有的所有公司资产，包括文件及任何含有公司专有信息的介质，同时不可以泄漏或使用公司的专有信息（包括机密信息）。在员工离职之后，公司仍有权继续拥有员工在受雇期间创造的知识产权的所有权。

13.2.7 若员工与公司签署了保密协议/竞业协议，并对员工的保密义务另约定的，该约定视为对本条规定的补充，若两者存在不一致之处，则应以保密协议/竞业协议的约定为准。

13.3 公平竞争、利益冲突

13.3.1 市场竞争

公司向来都是以积极进取的态度来争取业务，如果价格或服务内容变更，必须经过相应的管理层的同意，未经事先授权，绝对不可以随意变更服务内容或合同条款。当员工执行公司的营销或服务业务时，公司要求与对手的竞争，不仅是要积极和有效率的，而且也要合法和符合商业道德的。

13.3.2 与竞争对手的业务接触

如果洽谈的客户或供应商，同时也是公司的竞争对手时，员工需要特别留意。因无可避免的会时常与竞争对手碰面、交谈或参加相同的产业或协会的有关会议，在这类接触中，只要遵照公司的既定准则行事，是完全可以接受的。可接受的接触包括：出售产品给同业，或向他们购买产品，或与建立标准的有关机构联系等。但即使是这些接触，也必须谨慎行事。如果有疑问，请向法务部请教。

员工于公司在职期间，当然地对公司负有竞业限制义务，公司对于在职期间的竞业限制无需支付任何形式的补偿；如员工在职期间违反竞业限制业务，公司有权解除劳动合同并不支付补偿，同时给公司造成损失的，公司有权要求员工承担损害赔偿责任。

13.3.3 利益冲突

13.3.3.1 员工必须避免任何引起或可能引起个人的利益与公司的利益发生冲突的情况。

13.3.3.2 员工或其关联方不得直接或间接参加或投资任何与公司直接或间接竞争的业务机构。

13.3.3.3 未经管理层批准，本公司员工不得在聘用期内被其它机构或个人聘用（包括但不限于全职的、兼职的、临时的、自由工作或提供咨询服务）。

13.3.3.4 员工因道德败坏、行贿受贿、从事商业间谍活动或任何其它非法的交易，或触犯政府法律的，都将被公司依法起诉。

13.3.3.5 员工不得赠送或收受与公司业务有关的钱财或其它礼品、个人好处或物品（在合适的场合，象征性的纪念礼品以及经批准的相关业务招待除外）。

13.4 资产管理制度

13.4.1 员工的责任

(1) 员工不得在工作期间, 通过公司的电脑设备, 为了工作外或私人的需要, 从国际互联网上下载任何可免费使用的软件。

(2) 员工应自觉遵守有关知识产权的法律法规, 禁止在工作中使用任何形式的盗版软件。

(3) 不得卸载公司电脑设备中预装的软件(包括操作系统、办公软件、杀毒软件等)。

(4) 不得随意与他人更换设备使用或随意变动设备使用地点。

员工有责任合理保管和使用从公司领取的电脑或其他 IT 设备。设备如有损坏, 属于非人为因素导致的, 交由 IT 部或行政部进行后续维修处理; 属于人为因素导致的, 需由员工个人承担全部维修费用。设备如有遗失, 参照《固定资产管理制度》进行处理及赔偿。

13.4.2 公司互联网使用政策

13.4.2.1 公司所提供的互联网是用来为公司利益服务的, 与公司经营有关的活动传给客户、分销商和专业协会的电子邮件及文件, 以及搜集各种与教育和专业提高有关的信息资料。

13.4.2.2 为了避免不必要的进入, 公司安装了安全系统以保护公司内部的网络。部分安全系统的安全程序包括了登记活动, 因此, 员工使用公司网络时应确保系统管理员能看见你的所有活动。利用公司的网络来发送电子邮件、转达文件和其它任何活动都不具有个人保密性。

13.4.2.3 值得注意的是互联网并不安全, 员工传送电子邮件、文件或资料时, 有可能被传送对象之外的其它人看到, 因此, 任何个人的信息都不能通过互联网传送。

13.4.2.4 公司每个月的网络费用是固定的, 个人的活动不会增加任何费用。但是, 由于用量增加, 公司会为了增加网络的带宽而提高费用。因此, 尽可能只为了有利公司的活动而使用互联网。

13.4.3 归还公司的资产

13.4.3.1 公司资产包括有形资产和无形资产, 员工在工作期间所做出的与工作相关的各种文件、材料、知识产权、专有信息等, 都属公司所有。

13.4.3.2 员工掌握的有关经营管理、专业资料等公司资产, 它们的内容包括了本公司的商业机密, 在与公司终止聘用关系之前或公司要求归还之时须归还给公司。

13.4.3.3 由员工使用的属于公司的其它物品, 例如公司信用卡、电话卡、便携式电脑、移动电话、门卡、办公室钥匙、公司通讯录、名片、文具等, 都必须在终止聘用之前或公司要求归还之时如数交还给公司。

13.4.3.4 所有员工都有责任对公司的物品加以保护并保持良好的状态。如果员工不慎遗失或故意损坏公司的物品, 应该照价赔偿。

13.4.3.5 所有员工都必须在公司工作的最后一天或之前或公司要求归还之时将属于公司的财产如数归还给公司后, 方可办理最后的离职手续。

13.5 卫生、安全及环境保护

13.5.1 办公室规章

13.5.1.1 办公环境

每个员工都有责任保持所在座位周围的环境, 桌面应该整洁。下班之前应检查桌面上的文

件，属于保密性的文件要妥善保管，废纸应及时处理。如要在座位上吃东西，应该保持周围的清洁。

员工在下班时要关闭计算机，因工作需要 24 小时开机的计算机的，要在显示器或主机上有明显且明确的标识。

13.5.1.2 办公室着装要求

公司全体员工在正式上班时间内，视不同岗位的工作性质，可以允许穿工作便服，但应整洁、得体，与工作的环境相适应。如遇正式场合或商务拜会须着职业装。

13.5.1.3 办公室禁止吸烟规定

公司所有办公场所禁止吸烟，除非有指定的吸烟区，所有办公室为禁烟区，包括卫生间、楼梯间等。

13.5.1.4 应答电话

应答电话应及时，应答外部电话时应使用标准话术。应答或转接电话一定要尽力帮助对方。如同事离开办公室，要替其应答电话。上班时间不可拨打私人电话，如遇急事，通话要尽可能简短，不得影响工作。

13.5.1.5 工卡

员工应保持工卡卡面清洁、信息完整，若遇信息污损、缺失、错误等应立即交还公司进行更换。

13.5.2 设备 / 财产 / 场所 / 设施的使用 / 维护

13.5.2.1 设备

复印机、传真机、打印机、碎纸机和投影仪属公司财产，置于指定地点，由各部门共享。员工应严格按操作规程妥善使用，出现故障及时报告行政部门，如有人为损坏，应追查当事者的责任。

13.5.2.2 会议室

为了平衡公司会议室资源，提高会务管理效率，营造良好会务环境，尽可能满足各业务会议需求

(1) 会议室使用采取预约制。各部门使用会议室需提前在会议系统进行预约，每人每天同一时段内只能预定一个会议室。如因故无法使用会议室的，请及时登录系统取消会议；如已取消会议室申请，再次使用时，需重新申请；

(2) 会议室使用需遵循先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的使用原则；

(3) 部门及个人应规划好会议时间，按预约时间内使用完毕，不超时使用；

(4) 访客使用会议室需有员工陪同，访客未经允许不得使用会议设备及其他公司设备，不得随意走动，被访者对来访者负有监督责任；

(5) 会议期间各参会人员需爱护公共设施，自觉维护会议室的环境卫生，离开会议室时需确保投影仪、空调以及其他会议设备处于关闭状态，桌椅及时归位，保持会议室干净整洁。

13.5.2.3 茶水间

茶水间备有饮用水、微波炉、冰箱等供全体员工使用。全体员工必须共同保持茶水间的清洁，

并杜绝浪费现象。

13.5.3 安全和保安

13.5.3.1 办公室安全

- (1) 遇有火情，顺楼梯而下，不要使用电梯；
- (2) 各地区机构都应备有当地火警和紧急呼救电话号码，以备急用；
- (3) 不得将易燃物品带入办公室。如因业务所需，请向行政部报告，并将其置放在安全的地方；
- (4) 无火情时，严禁乱动人工报警器和其它救火器材。

13.5.3.2 办公室保安

公司全体员工进入办公室，必须佩戴工卡。工卡由公司相关部门统一制作发放。访客必须在前台登记。

13.5.3.3 离开办公室

办公时间不得擅自离岗，因公外出需经直接领导批准，并确保有人知道你的去向。到外地出差时，需提交出差申请流程。若临时出差来不及提交出差申请流程的，需提前通知部门领导后补出差流程。如果因为生病或其它意外原因不能上班，需先取得直接领导的同意，并及时补提交请假申请。

13.5.3.4 办公秩序

- (1) 上班时间不得做与工作无关的事情；
- (2) 遵守劳动纪律，不得迟到、早退、旷工；
- (3) 节假日加班者，应在离开办公室时将门窗锁好；
- (4) 请在前台或来访接待私人访客，不得擅自带入办公室；
- (5) 离开办公室前请将自己的贵重物品、办公设备（如手提电脑）、文件柜和抽屉锁好，门窗关好。对游逛于办公室的非本公司人员，要提高警惕，予以注意；
- (6) 不得在办公室内打闹、嬉戏、大声喧哗、或以任何方式扰乱办公秩序。

13.6 员工信息安全守则

13.6.1 总则

13.6.1.1 公司的信息安全工作需要网聚每位员工的力量。为了保障公司信息安全以及员工个人隐私安全、不断提升员工的安全意识水平和安全技术水平，主动预防和避免安全事件的发生，公司制定此信息安全守则（以下简称“守则”）。

13.6.1.2 如员工违反本守则造成损失的，应当承担相应责任。公司有权根据法律法规规定和劳动合同及公司规章制度采取予以处罚或采取必要的措施维护公司合法权益。

13.6.2 账号安全

13.6.2.1 PalmPay 邮箱是公司内部账号，禁止使用 PalmPay 邮箱在外部网站注册。禁止将 PalmPay 邮箱保留在外部网站，因工作需要必须向合作方提供的除外。

13.6.2.2 对 PalmPay 邮箱、各内部系统等工作账号设置强密码并定期更新密码（密码至少 8 位以上，且包含数字、大小写字母、特殊字符，密码至少每 6 个月更新一次）。

13.6.2.3 应妥善保管 PalmPay 邮箱、内部系统账号等内部个人账号和密码，禁止将个人账号和密码告知他人。

13.6.2.4 禁止以任何形式将员工个人账号、内部系统账号、服务器账号等上传到外部网站。

13.6.2.5 禁止在公司网络环境或工作用设备上使用账号、密码共享类工具，如：WIFI 万能钥匙等。

13.6.2.6 员工转岗或离职前，需要完成账号及权限清理工作，并确保执行到位。

13.6.2.7 收发办公邮件时，邮件客户端须开启 SSL 加密选项。

13.6.3 数据安全

13.6.3.1 员工在工作场所接触到的公司内部、不为外界所知的信息，称为敏感信息，包括但不限于公司员工信息、组织架构、财务信息、薪资信息等，各产品、业务涉及的所有信息数据、内部文档、源代码等，各内部系统及其数据，员工工作来往邮件、电报、传真、沟通记录等。包含敏感信息的数据称为敏感数据，员工应予以妥善的保护，加强数据防泄漏意识。

13.6.3.2 禁止将公司敏感数据以任何形式（文档、图片、文本等）发布到互联网上。

13.6.3.3 禁止将公司内部的源代码、运维脚本、服务器信息、内部文档等上传到第三方网站（如：GitHub、QQ 群、外部网盘等）。

13.6.3.4 禁止将公司敏感数据随意传播给工作必须知悉的员工之外的员工或外部人员。

13.6.3.5 涉及公司敏感数据的电子文件资料应加密传输，且加密密码通过其他途径告知接收方。

13.6.3.6 涉及公司敏感数据的电子文件资料，在使用完之后，应及时删除至不可读取，不私自留存数据。

13.6.3.7 涉及公司敏感数据的文档在打印时，应及时取走；不再使用的纸质文档，应及时销毁至不可复原。

13.6.3.8 如因工作需要，在提取工作所需数据或对外提供数据时，应按照最小化的原则只提取或提供工作必须的数据。

13.6.4 计算机及办公网安全

13.6.4.1 离开工位时，应手动锁屏；办公计算机应设置自动锁屏策略。

13.6.4.2 禁止在办公网计算机、网络设备或生产网络服务器上私开代理，私自开放外网端口等。

13.6.4.3 公司内禁止私自搭建 WIFI 热点，特别是无安全认证措施的 WIFI 热点。

13.6.4.4 禁止将公司 WIFI 的认证凭证（密码）告知他人，禁止使用 WIFI 万能钥匙类密码共享软件。

13.6.4.5 外部访客在公司范围内连接互联网，需使用访客网络。

13.6.4.6 禁止在公司的网络环境下对外发表有害言论，禁止未经公司事前明确授权而以公司的名义发表任何言论。

13.6.5 安全事件管理

13.6.5.1 发生信息安全事件, 或怀疑存在信息安全事件时, 员工应主动、及时的将安全事件告知主管及公司信息安全部。

13.6.5.2 发生安全事件时, 员工应积极配合公司相关部门的事件调查和处理, 积极处理安全事件。禁止私自在公司内、外传播公司安全事件。

《员工手册》签收单

本人已仔细阅读公司《员工手册》（2023 年 5 月版）的全部内容，对其中的各项内容均已了解，并同意严格遵守其中的相关规定。

本人知晓并同意公司有权随时对本手册进行补充、调整和修改。本人将及时通过公司公开渠道（包括但不限于钉钉系统、邮箱等）关注、了解公司公布的最新版本，并同意严格遵守最新版本的相关规定。本人确认并同意公司将不再就新版本另行签署签收单。

签署人：_____

身份证号：_____

日期：_____



深圳

深圳市南山区西丽留仙洞总部基地传音大厦8楼

杭州

杭州市西湖区双龙街99号三深国际中心F座3-6楼



澎贝数科(深圳)有限公司
2023.5