

员工手册

广州海睿智能科技股份有限公司

2022 年 8 月

目 录

目 录	1
第一部分 公司文化	3
第一章 欢迎词	3
第二章 企业 LOGO	4
第三章 企业简介	4
第四章 企业文化与理念	5
第二部分 公司组织架构	6
第三部分 人事管理制度	6
第一章 人事政策	6
第二章 招聘选拔	7
第三章 入职管理	7
第四章 实习与试用	8
第五章 正式聘用管理	9
第六章 人才举荐管理	9
第七章 离职管理	10
第八章 考勤与假期	12
第九章 人事异动管理	13
第十章 绩效管理	13
第十一章 培训与教育管理	15
第十二章 沟通与申诉	18
第十三章 社会保险	19

第十四章 薪酬.....	19
第十五章 福利.....	23
第十六章 奖惩制度.....	23
第四部分 行政管理制度	28
第一章 日常行为规范	28
第二章 办公用品管理	28
第三章 固定资产管理	28
第四章 环境卫生与绿化管理	29
第五章 办公设施、设备及物资的使用与管理	29
第六章 出差用车	30
第七章 证照管理	31
第八章 安全管理	32
第五部分 财务管理制度	33
第一章 日常费用管理制度	33
第二章 合同管理制度	35
第六部分 签名.....	37

第一部分 企业文化

第一章 欢迎词

尊敬的同事，您好：

欢迎您加入广州海睿智能科技股份有限公司，感谢您对海睿的选择、信任和支持。员工是公司最重要的财富，员工素质、专业水平及业务能力的提高就是公司实现能力与责任增长的保证。进入海睿，希望您在本职岗位上勤奋踏实、锐意进取、争创优秀；在不断学习融入的过程中争取做精、做专，一份耕耘，一份收获，相信您的努力会抓住公司发展的种种机遇，机遇只会成全有充分准备并付诸实际行动的人，对您、对公司都是一样。

海睿选择并器重您的才能，更注重您的品行和职业信仰。希望每名员工务必严格遵守公司的各项规章制度，不断的战胜自我，更新观念，与优秀者为伍；您要清楚的知道，自己的一言一行都代表了海睿的形象。海睿始终希望每个员工能将个人意愿和公司目标最佳地结合起来，以实现公司与个人的双赢。海睿重视员工的岗位执业能力及职业生涯规划，提供诸多的学习、培训和岗位担当的发展机会，努力为大家创造了良好的氛围环境。希望您通过不断的学习，自我驱动、努力创新，掌握自己的职业生涯，实现自己的人生梦想。

海睿人深知：客户是上帝，是公司赖以生存、发展的基石，持续满足客户的需求正是海睿人孜孜以求的创业使命和价值体现。公司坚持并倡导“100分质量、100分稳定、100分服务、100分诚信”的“一百分”经营理念，希望全体同仁践行公司经营理念，开创性地为客户创造价值，成为行业标杆！

我们坚信：海睿的每一个员工都是愿意追随公司的发展壮大而一同成长，直至成为海睿未来事业的骨干和中坚力量。海睿也必将以“海纳百川，睿图方永”的企业情怀为客户、为社会、为自我而创造价值！

为帮助员工全面了解本公司，保障员工的权益并明确职责、义务，特制定本手册。自您入职之日起，务必全面了解本手册并切实遵行。

再一次感谢您选择海睿，争做一名优秀的海睿人！

最后，祝大家在海睿工作、学习、生活愉快！

第二章 企业 LOGO



第三章 企业简介

广州海睿智能科技股份有限公司，成立于 2016 年，位于广州市黄埔区科学城，由多位农业信息化领域的资深博士、教授创立，是国内领先的智慧农业产品与综合解决方案提供商。以“物联网+人工智能”技术为核心，构建涵盖“感知-分析-决策”的技术闭环，自主研发出农情监测、农机智控、农业植保、数字乡村、数据服务 5 大领域的数字化软硬件产品，面向农业种养领域和全产业链的客户提供数字化产品服务和整体解决方案。

公司与中国农大、中科院智能所、华南农大、广东省农科院等科研院所开展了深入的产学研工作，在广东肇庆、山东聊城自建 800 多亩的数字农业示范基地。截至 2021 年末，公司业务覆盖全国 26 个省市，产品累计服务 51 个现代农业产业园区、3527 个农场，为各省市农业产业创建了标准化、智慧化、产业化的融合发展平台。

公司已获国家高新技术企业认定，通过 ISO9001 质量管理体系、品牌认证、绿色企业认证，获评广州创新软件企业、广州优秀互联网企业、德勤中国高科技高成长 50 强企业，入选广州市“专精特新”企业库、黄埔区人工智能企业库、黄埔区瞪羚培育企业库，荣获广东省科技进步二等奖 2 项、神农中华农业科技奖二等奖、中国创业创新大赛广州赛区优胜奖、广东省首届农村创业创新大赛一等奖、BEYOND 国际科技创新奖等荣誉。

第四章 企业文化与理念

1. 企业文化

理想（Vision）

海睿将持续站在新一代科技革命的前沿，致力于推动农业物联网和人工智能技术与应用的产业化进程，推动农业的产业化、信息化、智能化、现代化。

使命（Mission）

让天下没有难干的农业

信念（Belief）

海纳百川·睿图方永

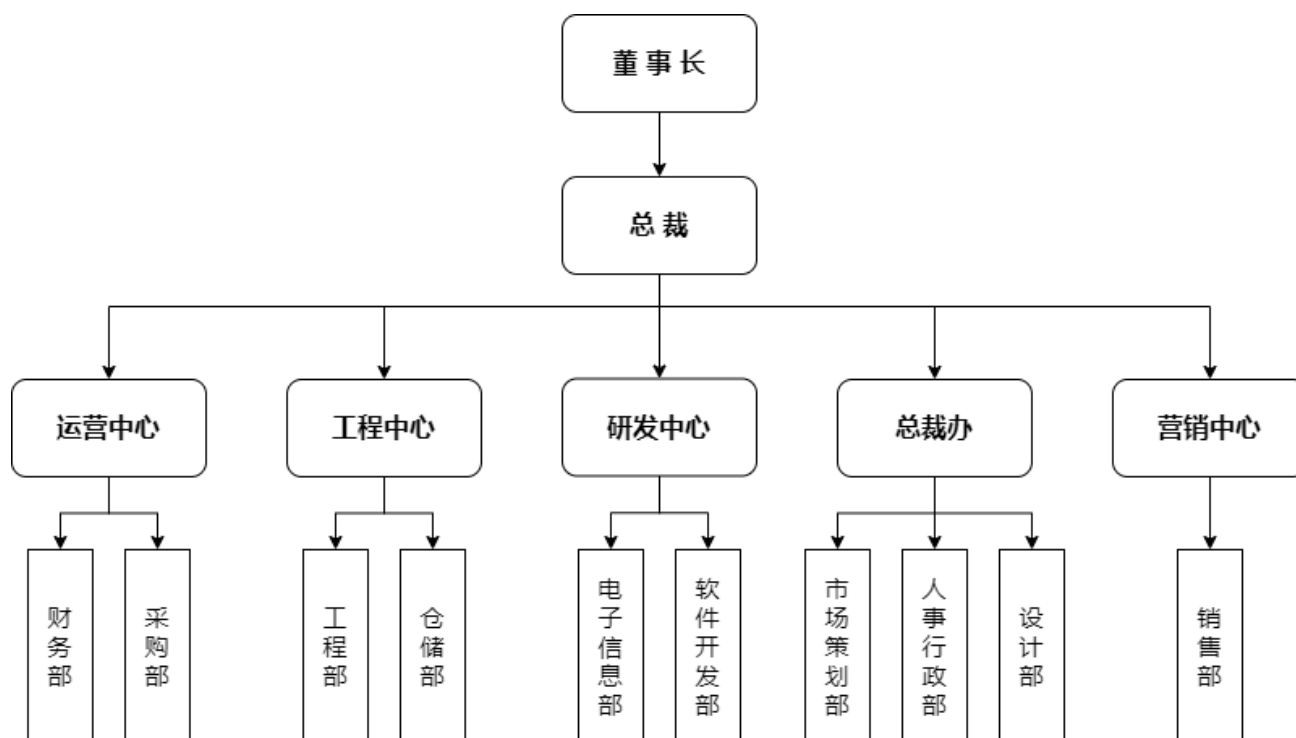
口号（Slogan）

科技改变农业

2. 经营理念

海睿科技坚持并倡导“100 分质量、100 分稳定、100 分服务、100 分诚信”的“一百分”经营理念。

第二部分 公司组织架构



第三部分 人事管理制度

第一章 人事政策

人事政策是人事管理制度的基准及原则，人事政策由招聘录用、晋升和调配、薪酬福利、绩效激励、培训教育、员工关系六个部分组成。

1. 招聘录用

- 1.1 德才兼备、德为基础。
- 1.2 强调共同理想与价值观，团队意识和协作精神。
- 1.3 在注重专业技能的同时强调综合素质和发展潜力。

2. 晋升和调配

- 2.1 以能定职，倡导建功立业，提供发展空间，保持企业发展的活力。
- 2.2 强调沟通、重视考核。
- 2.3 统一调配，为员工提供选择机会。
- 2.4 重要岗位任命，必须德才兼备，内竞为主，外聘为辅。

3. 薪酬福利

3.1 按照市场化的原则设立薪金体系，随着企业发展，工资逐步达到同行业上中水平，福利处于同行业较高水平。

3.2 按照岗位差异化的原则达到内部均衡。

3.3 倡导正确的金钱观念。

3.4 为业绩优秀者加薪。

3.5 薪酬保密。

4. 绩效激励

4.1 正确协调精神与物质的关系、保持人才稳定。

4.2 激励的方向体现公司的发展政策。

4.3 建立团队归属感和对前途的信心。

5. 培训教育

5.1 培训作为激励政策的组成部分，是保持企业和员工活力的手段。

5.2 对外开放，吸收其他企业先进经验。

6. 员工关系

相互尊重、和谐合作、达到共赢。

第二章 招聘选拔

1. 人员招聘必须提前提出申请后方可招聘。

2. 岗位空缺应遵循内部优先之原则。

3. 招聘人员考核程序参照招聘相关流程。

第三章 入职管理

新入职人员需在指定日期到公司人事行政部报到，如因故不能按期前往，应与人事行政部提前联系，另行确定报到日期。

1. 新员工入职时，会指定一名入职引导人，一对一全面负责新员工的入职引导，进行工作、生活与环境的全程辅导，使新员工更快的融入到公司。

2. 新员工报到应提供下列证件资料：

2.1 身份证、学历（学位）证书、职称资格证书原件与复印件。

2.2 近期免冠 1 寸彩色照片 2 张。

2.3 新员工入职一周内必须提供近三个月内的体检报告。

3. 申报事项：员工在被公司录用后应立即申报以下事项：

3.1 紧急联系人及其联系电话、家庭住址、电子邮箱、本人联系电话等。

3.2 有义务随时向公司人事行政部申报以上资料的变动情况，以备及时更新个人档案。

4. 保密协议签订：对于特殊岗位，经公司确认需要签订《保密协议》，保密协议条款具体内容不同岗位另行确定。

5. 新员工入职第一天、一周内、一个月内，分别进行公司基本情况、产品业务、规章制度、岗位技能等内容的培训。

第四章 实习与试用

1. 实习

1.1 实习只适用于在校学生。

1.2 实习生非公司正式员工，不完全享受公司员工待遇。

1.3 实习生从事临时性工作的岗位，属于学习性质，必须有具体明确的引（辅）导人，不完全承担岗位责任，岗位责任由引导人负责承担。

1.4 实习期间不签订劳动合同。

2. 试用

2.1 试用是公司对员工岗位胜任情况的评估过程。

2.2 经试用评估不合格者可以辞退。

2.3 新员工入职试用期一般为 2-3 个月，试用期最长不超过 6 个月。

2.4 从试用入职之日起，公司即与员工签订书面劳动合同。最晚在入职之日起 1 个月内签订，时间从入职之日计算。

2.5 入职进入试用期，公司即为员工缴纳五险一金。

2.6 入职一周内为辅导期（观察期），辅导期（观察期）结束后，所属部门引导人应向人事行政部提供新员工跟踪考察意见，考察不合格者提前解除试用劳动关系。

2.7 试用期间请假时间不计入试用期时间，试用期内，双方均有权解除劳动合同关系，但需提前以书面形式（电子流程）通知对方。

2.8 试用期内，员工可提出辞职申请，由所属部门和人事行政部出具意见，经总裁批准，办理有关交接手续后，方可离职。如因不辞而别给公司造成损失者，公司将根据中华人民共和国劳动法有关规定，追究其法律责任。

2.9 内部招聘的员工免试用期。

2.10 试用期间，如发现下列情况之一者，公司可随时予以辞退：

- 1) 发现不符合应聘条件者。
- 2) 违反国家法纪，违反公司制度，损害公司利益，破坏公司形象者。
- 3) 不能胜任本职工作者。
- 4) 此前在其他单位受过严重处罚，未说明者。
- 5) 发现患有传染性疾病或其他严重疾病，未说明者。

3. 转正

所有员工转正管理由人事行政部统筹，对入职所需资料齐全者，员工在办公系统上办理转正申请，并由部门负责人进行考核，人事行政部按转正流程办理转正手续。入职资料不齐全者或考核不合格者，公司不予转正。

第五章 正式聘用管理

1. 新员工试用期满，由本人对试用期工作情况进行总结，经所在部门经理、总监和人事行政部审批，上报总经理批准是否可以转正。
2. 经批准可以正式聘用的员工，人事行政部与其办理转正相关手续。
3. 员工被正式聘用后，按其所聘岗位职务享受相应的工资、福利待遇，其工作按所聘岗位职务或上级领导的安排进行。
4. 公司有权根据员工的综合能力、工作表现和公司的实际需要，将员工调至需要的部门和岗位。
5. 公司内部空缺职位，员工可报名参与或举荐其他人竞争上岗。
6. 员工岗位变动后，薪资待遇将随之调整。

第六章 人才举荐管理

1. 人事行政部定期向全体员工发布正在招聘中的各类专业人才的职位要求信息与有效时间。

2. 公司员工可以通过各种方式将所举荐人才的简历及个人信息发送至人事行政部。
3. 面试的程序以及选拔标准将遵照公司《招聘制度》，与外部招聘的人员同等对待。
4. 员工推荐的候选人被公司录用并顺利经过试用期成为正式员工，推荐人可获得如下现金奖励。

人才类型	明细	奖励标准
中层管理以上	经理级以上人员	5000 元
中层管理、专业技术类	主管级、策划、研发类	3000 元
普通人才类	销售人员、文职类	1000 元
其它类	非专业、非紧急类（短期兼职）	500 元

第七章 离职管理

1. 劳动合同解除和终止

公司或员工均可以依据适用法律有关规定解除或终止劳动合同，有关经济补偿、违约金、赔偿等，按适用法律及公司与员工的有关约定执行。

1.1 员工及公司双方协商一致，可以解除劳动合同。

1.2 有以下情形之一，公司可以与员工解除劳动合同：

1) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经公司与员工协商后不能变更劳动合同且未达成协议的。

2) 员工患病或非因工受伤、医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的。

3) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作的。

4) 公司因经济原因，对员工进行经济性裁员的。

5) 其他国家或地方法律法规规定的可以解除劳动合同的情况。

6) 公司可依法与员工解除劳动关系，提前 30 天以书面形式通知员工或者额外支付员工 1 个月工资，并按国家规定的标准支付相应的经济补偿金。

1.3 有以下情形之一，公司有权不经协商立即解除劳动关系，无须支付任何经济补偿金：

1) 试用期不符合录用条件的。

2) 触犯中华人民共和国《刑法》、《治安管理条例》或其它法律法规等，被依法追究法律责任的。

3) 参与犯罪组织或集团的。

4) 严重违反公司规章制度的。

5) 严重失职、营私舞弊，对公司造成重大损害的，包括经济或信誉损害等。

6) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，经公司提出、拒不改正的。

7) 员工违反诚实信用的原则，向企业提供虚假信息(含证书、资料)的。

8) 法律法规规定的其他情况。

1.4 有下列情形之一的，劳动合同终止：

1) 劳动合同期满的。

2) 劳动者因达到退休年龄或丧失劳动能力而办理退休手续的。

3) 劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的。

4) 用人单位被依法宣告破产的。

5) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的。

6) 法律、行政法规规定的其他情形。

2. 员工离职期限

2.1 未满试用期的员工，提前 7 天向公司人事行政部正式提交《辞职申请书》可以提出辞职。公司认为该员工未能达到公司的要求，也可以由人事行政部正式向员工提出书面劝退书，在工作与物品交接清楚的情况下离开公司，解除劳动合同关系。

2.2 试用期满后已转正的正式员工，如需辞职（单方提出解除劳动合同）必须提前 30 天在办公系统上递交辞职申请。

3. 离职工作交接

3.1 员工需在办公系统上提离职申请，完成离职审批后，在离职日期批准生效的当天，经人事行政部确认做好工作交接，在办公系统上填写《离职申请》、《离职交接审批》并经接手人、部门经理等审批。

3.2 工作交接：职务上所保管和使用的一切公司文件，由接替人或接交人接收。正在进行中的工作事项、计划事项、上级指令的交接，接交双方进行必要的口头沟通及书面交接。交接时，其上级应对交接过程进行督促。

3.3 财务欠账物品由财务部收回，办公物品由人事行政部收回。

3.4 离职时应退出相关工作群并转让相关权限，由其上级或人事行政部监督完成。

4. 离职员工的薪酬结算

4.1 交接完成后，离职员工《离职申请》、《离职交接审批》审批完后打印交人事行政部审核，转财务部复核后，员工签认。在公司发薪日统一发放离职人员工资。

4.2 员工离职时，须核算完所有应得收入并签字确认；自解除劳动关系之日起，不再参与任何提成及奖励。

4.4 如果公司曾出资送员工参加各种培训或进修，并签订相关培训协议的，员工在辞职时应按培训协议的相关条款支付应付的培训费用。

第八章 考勤与假期

1. 公司的考勤与假期管理由人事行政部负责，由专人进行记录、汇报，并督促全体员工落实本规定。

2. 工作时间：

2.1 公司按国家规定实行每周 5 天共 40 个小时工作制（弹性工作）。标准工作时间为每周一到周五上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至 18:00，其中 12:00-13:30 为用餐及休息时间。

2.2 因实际每日工作时长不足 8 小时，必要时公司可在周末安排培训、学习和会议等活动。

2.3 公司实行弹性上班时间，允许晚到晚走，上班晚到几分钟下班须晚走几分钟，上班最多可晚到 30 分钟。

2.4 公司保留根据经营需要适当调整工作时间的权利。

3. 加班

3.1 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在规定时间内完成工作任务，原则上不建议加班。确因工作需要，可以申请加班。

3.2 加班的管理规定。

1) 工作日加班：加班于 18:30 后计算，加班满 1 小时后，按每满 0.5 小时计算的原则统计。员工加班至 23:00 后，可报销打车费用，打车费用按实际发生费用予以报销，需要提供相应打车发票，否则不予以报销。

2) 非工作日加班：按实际加班时间计算，以加班申请及考勤打卡记录为准。加班满 4 小时后，公司给予 1 天的交通补助、餐费补助。

3) 加班按安排调休执行，以确保员工休息充足。加班时间原则上必须在当年度 12 月 31 前安排调休，未休完的按清零计算。

4. 假期种类及期限规定

4.1 公司员工享有国家规定的法定节假日、婚假、产假、丧假、病假、工伤假。

4.2 年休假：职工工作满 1 年后，可享有年假。职工工作年限累计满 1 年不满 10 年的年假为 5 天；工作年限累计满 10 年不满 20 年的年假为 10 天；工作年限累计 20 年及以上的年假为 15 天。司龄每满 3 年，公司给予福利年假年休假基数增加 1 天，最多不超过 3 天。

5. 外勤流程：员工外勤由本人根据工作实际情况填写外勤申请单，由部门经理审批。

6. 请（休）假流程

6.1 员工请（休）假，按《考勤管理制度》的假期申请时间一览表提前申请。如特殊情况紧急请假：需提前 1 小时内电话跟部门负责人申请，同意后在办公系统发起流程（后补），并电话报人事行政部。

6.2 所有考勤与假期申请均采用办公系统软件进行线上审批流程。

7. 假期待遇标准、出勤计算与管理详情见《考勤管理制度》

第九章 人事异动管理

1. 公司内部如有职位空缺，公司内部员工可以向相关部门提出职务变动申请，人事行政部将按人事异动流程给予办理。

2. 所有职位（务）调整，原则上从批准生效日期起，按新岗位标准调整工资或相应福利待遇，如果员工薪酬已达到或超过该水平则不调整。降级（职）员工从降级（职）批准生效日期起，其所有工资、福利及其他待遇按降级后新的职位标准执行。

3. 提升连带：为促进管理者对后备人才的培养，公司对管理者的晋升，原则上应有合适的继任者，方可进行。

4. 如岗位发生异动时，变动后按照新岗位相关制度执行。

5. 岗位发生异动时，岗位异动者需办理工作交接（第二部分第七章第三点中 2、4 小点）。

第十章 绩效管理

公司的绩效管理工作由人事行政部负责组织实施。各部门主管或经理、中心负责人对本部门人员的绩效工作负有监督义务。

1. 绩效考核原则

1.1 公开原则：对被考核者公开考核程序、方法及结果，实现绩效管理的透明运作。

1.2 客观原则：以客观的考核指标或工作目标为依据，避免主观臆断和个人因素的影响。

1.3 开放原则：建立、健全考核者与被考核者之间的沟通机制，将绩效管理的过程转变为上下级之间积极沟通、改善绩效水平的手段。

1.4 常规原则：将绩效管理纳入日常管理，使绩效管理的理念、方法、操作深入人心，落实到各个层级、各个岗位，与日常管理工作有机地结合起来。

2. 考核方式

2.1 根据 OKR 考核评分确定各团队评级；团队内部根据考核得分进行排名，排名结果对应考核等级。

2.2 OKR 目标评分标准及目标设立

评分标准	标准描述
0 分	无任何进展（没有或成果进展低于期望目标的 60%）
1 分	接近期望目标（有成果进展，符合期望目标的 60%及以上）
2 分	达成期望目标，未完成挑战目标
3 分	几乎达成高挑战性目标
4 分	高挑战性目标，通过各种努力后达成

3. 考核等级

3.1 公司根据各团队的考核得分确定各团队评级，评级结果采用五等评分法，即 S、A、B、C、D。假设 OKR 分数为 a，如下制定对应考核等级。

绩效等级	等级定义	OKR 分值	绩效系数	备注
S	工作显著超出预期计划/目标，高挑战性目标达成。	$a > 3$	1.5	实发绩效工资=绩效系数
A	工作超出预期计划/目标，挑战性目标达成。	$2 < a \leq 3$	1.2	
B	工作符合预期计划/目标，期望目标达成。	$1.5 < a \leq 2$	1.0	

C	工作部分符合预期计划/目标/岗位职责，需要改进及进行辅导。	$0.8 < a \leq 1.5$	0.8	数*绩效 工资
D	工作未能达标，需要改进及进行辅导。	$0 < a \leq 10.8$	0.6	

注：具体参照绩效管理制度。

第十一章 培训与教育管理

1. 新员工入职培训

新员工入职一个月内，由人事行政部门对其进行公司的企业文化、经营理念、公司发展历程、管理规范、经营业务等方面内容的培训，根据岗位需要，由部门负责人安排相关人员进行岗位基本技能培训。

2. 岗位技能培训

2.1 根据公司的发展规划及各部门的工作需求，按岗位不同由对应的部门主管或专业技术人员对员工进行岗位技能培训

2.2 对于培训考试不合格的员工进行再培训。如属于岗位职能认证培训，考试不合格者不能上岗。在员工考试合格并正式上岗期前，工资按基本工资发放。超过三次考试不合格而导致不能上岗工作的，应对该员工进行转岗或辞退处理。

3. 外派培训

3.1 因公司发展需要，公司内部培训不能满足需求的情况下，由外部讲师/指定机构来公司培训或公司员工去培训机构参加培训课程的培训，包括但不限于 MBA 等管理课程进修培训、专业技术与管理岗位培训、相关职业从业证书培训等。

3.2 参加外派培训的员工，需经过部门主管及隔级上级审核，且参加的培训项目/课程须与岗位需求匹配，外派人员名单及培训课程通过审批后，根据培训课程及培训费用签订《外派培训合同》，并于培训完成一周内，提交《外派培训报告》到人事行政部及部门负责人处，并在人事行政部统筹下，有责任对所在部门或跨部门进行一次或多次相关培训内容的授课或讲座。

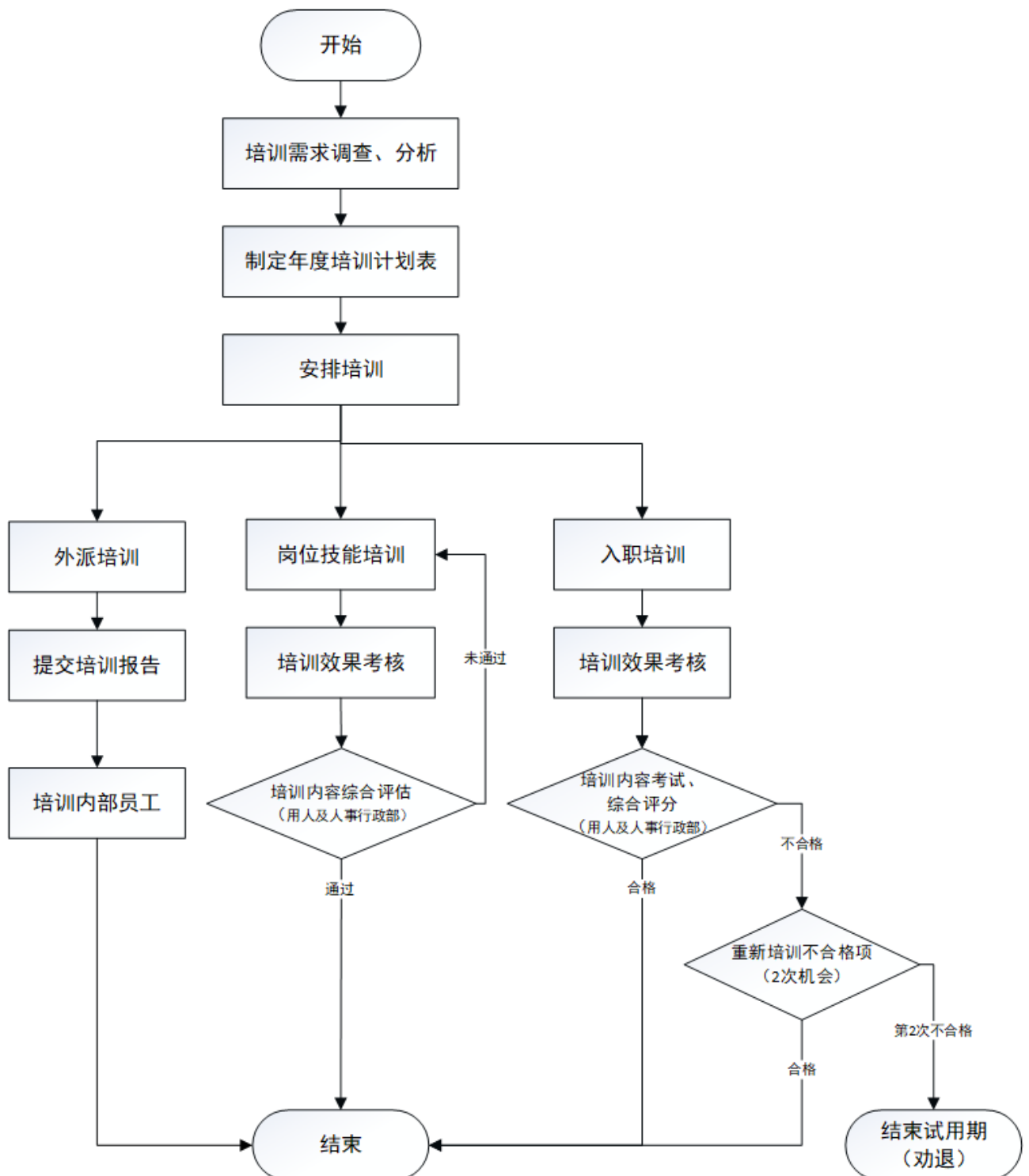
4. 培训计划

4.1 人事行政部每年 12 月初向各部门发出次年度培训计划表，各部门根据业务需要及部门发展规划，拟定次年度培训计划，填写《年度公司培训计划表》，报总裁批准后下发至各部门执行。

4.2 《年度公司培训计划》可根据公司产品迭代、发展规划等情况做出调整，变化计划应得到总裁批准。

4.3 人事行政部门根据《年度公司培训计划》安排，在每次计划规定的培训内容实施前，向相关人员了解培训时间安排，落实培训场地和讲师，如发生相关费用，需向总裁提出申请，通知受训人员，组织培训的实施。

5. 培训管理流程



注：

- ① 用人单位根据培训结果进行跟踪，如未能通过入职培训，需要进行再次培训。
- ② 再次培训需要根据员工未掌握的重点进行培训，并重新制定培训内容试题。
- ③ 再次培训前，用人单位需进行培训前期沟通，确保达到最大的培训效果。

6. 培训实施

6.1 人事行政部应依据培训计划按期实施并负责该项培训全盘事宜，如培训场地安排、资料分发、通知参加培训人员。

6.2 各项培训结束时，组织部门根据情况举行测试与考核。如需测试或考核，由主办部门或培训讲师负责主持。

6.3 各项培训实施时，参加培训人员应签到，人事行政部对参与人员的出席情况进行备案，参加培训人员应准时出席，因故不能参加的应提前报备人事行政部。

6.4 人事行政部应定期召开评估会议，以评估各项培训课程实施成功并激励，送交各有关部门参考予以改进。

6.5 培训测试或考核成绩列入晋升及转正参考。

7. 培训效果评估

7.1 为了保证达成培训工作目标，公司对培训效果进行评估。人事行政部负责组织培训结束后的评估工作，以判断是否取得预期培训效果。培训评估对象包括培训讲师、参加培训人员、培训组织者。

7.2 培训活动结束后，向参加培训人员发放《员工培训评估表》，对其进行整理、分析、统计培训效果满意度、培训目标达成率等数据。

7.3 培训活动结束一周内，人事行政部填写《员工培训记录表》，需要考核的培训，培训讲师应将参加培训人员的成绩评定并发送至人事行政部。

7.4 参加外派培训的员工，培训结束后，参训员工在人事行政部统筹下，有责任对所在部门或跨部门进行一次或多次相关培训内容的授课或讲座。

8. 培训考核

8.1 新入职员工培训、岗位技能培训需在培训结束后进行考核、跟踪，掌握培训情况，促进参加培训人员行为改变，提高工作效率，并与转正考核相结合。

8.2 考核可采取笔试、口试、实际操作技能、沟通面谈等多种方式进行，培训考核部门要负责试题的更新迭代，禁止长时间使用同一套题目，禁止在考核工作中营私舞弊。

9. 培训培训费用及服务年限

9.1 培训费用是指各类学习、培训、进修产生的培训费用，以及内外聘培训讲师课程费。

9.2 公司组织的培训费用一般情况下由公司承担。

9.3 公司要求的外派培训，须与公司签订《外派培训协议》。其费用 1000 元以下的，培训结束后至少为公司服务一年；1000-2000 元的服务两年；2000-4000 元的服务三年；4000 元以上的服务三年以上。

9.4 参加公司外派培训后，提前在约定服务年限内与公司解除劳动合同关系时，需要退还相应的外派培训费用。

9.5 因公参与培训的员工产生的交通费、食宿费，公司按照出差标准进行报销。其余培训的差旅费自理。

第十二章 沟通与申诉

1. 沟通

1.1 公司人事行政部作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为员工在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助，同时各级管理人员同样负有相关责任义务。

1.2 公司鼓励逐级沟通，层级汇报。

1.3 人事行政部接受和处理员工表达的想法、意见和建议。

1.4 述职、面谈、工作讨论和会议。

1.5 公司将通过定期和不定期的书面或面谈式调查员工对公司业务、管理等方面的意见，员工可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑，这些意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。公司虽不承诺员工的每一项想法均能实现，但公司会给员工相应的答复。

1.6 为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期地采用公司内部群网、会议等渠道向员工通报公司近期的经营管理信息，所有这些信息不仅有助于员工对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断也是帮助员工个人成长非常好的手段。

2. 申诉

2.1 各级管理人员、人事行政部、公司总裁均是员工申诉对象。

2.2 当员工认为有申诉需求时，可选择适当的申诉渠道和申诉对象向公司申诉。

2.3 公司鼓励员工逐级反映情况，当员工认为不方便通过一般申诉渠道申诉时，也可通过网络或 E-mail 等多渠道申诉，或越级申诉。

2.4 申诉方式有面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申诉书必须具名，否则不予受理。

2.5 各级责任人或责任部门在接到员工申诉后，将在权限范围内，对申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、人事行政部及公司总裁。员工如果对处理决定不满意可继续向更高一级经理或部门申诉。

第十三章 社会保险

1. 公司有责任为员工缴纳社会保险，如从未缴纳社会保险的，将为其办理社会保险。

2. 社会保险缴纳比例及投保金额按广州市相关规定标准。

第十四章 薪酬

1. 薪酬结构

1.1 公司员工薪酬由基本工资、岗位绩效、福利、奖金四部分组成。

1.2 奖金包括月度项目提成奖金、年底双薪和经营性奖金。

1) 月度项目提成奖金随每月工资一并发放；

2) 公司在经营业绩产生利润时，将视情况发放年底双薪或经营性奖金；

3) 经营性奖金发放比例结合当年经营状况、部门绩效与个人绩效考核情况进行发放。

1.3 福利包括：法定福利、企业福利、各类补贴，如：交通、餐补等。

1.4 员工试用期工资标准为正式入职后总薪酬的 80%；试用期结束履行考核手续并转为正式员工后，按正式员工待遇执行。

1.5 实习生工资全部计为基本工资。

2. 基本工资

2.1 基本工资 = 工资基数 + 工龄工资。

2.2 工资基数：参照广州市制定最低工资标准。

2.3 学历工资和职称工资是根据不同学历和职称的价值进行比较，并遵循就高不就低的原则而确定。

2.4 基本工资（不包括工龄工资）部分设最高限额，总监级以上最高 10000 元，部门经理最高 8000 元，普通员工 6000 元，最低限额参照广州市最低工资标准 2300 元。

2.5 工龄工资体现员工忠于职守、工作经验积累的价值认可，主要依据员工的工龄确定，从入职日期开始计算。

2.6 工龄工资金额按进入公司后每年增加 100 元。

3. 岗位绩效

3.1 岗位绩效根据每个岗位价值确定，是员工工作技能与价值的体现。

3.2 岗位绩效与基本工资原则上按比例分配，销售人员按照 4：6 分配，其它人员按照 3：7 分配。

3.3 岗位绩效为浮动性收入，浮动依据为每月或每季度的绩效考核结果，具体考核方法参照公司《绩效考核办法》。

3.4 在员工绩效考核合格的前提下，公司将最大限度保证岗位绩效 100%发放。

3.5 在出现不可预料的重大经营性困难时，可酌情少发放或不发放岗位绩效，同时按照公司岗位层级，最先少发放或不发放中高层岗位绩效。

3.6 员工岗位绩效按岗位的参考核定：由人事行政部组织相关人员进行岗位评估，根据评估结果形成以岗位价值为基础的职级序列，并确定每个职级对应的岗位工资标准。

3.7 公司岗位职级分管理、技术两大系列，共 25 个岗位层级。具体岗位与职级对应见下表：

级别	参考绩效标准	管理系列（M 岗）				技术系列（T 岗）				
1	36000	资深 高管								
2	32000						技术 专家、 行业 专家 （教 授、			
3	28000									
4	24000									
5	20000									

6	18000						正高工)				
7	16000										
8	14000		副 总 经 理、 总 监					资深高工、资深经理 (技术、策划、方案、项目)			
9	12000										
10	10000										
11	9000										
12	8000			部 门 经 理、 副 经 理					高工、高级经理(技术、策划、方案、项目)		
13	7000										
14	6000										
15	5000										
16	4500				主 管 (部 门、 区 域、 行 业、 项 目)					工 程 师、 技 术 经 理 (技 术、 策 划、 方 案、 项 目)	
17	4000										
18	3500										
19	3000										
20	2500					办 事 员、 主 办					技 术 员、 初 级 工 程 师、 办 事 员
21	2000										
22	1500										
23	1000										
24	500										
25	200										

3.8 岗位调整原则上每年进行一次，依据绩效制度年度考核结果进行岗位升降。

3.9 岗位晋升需逐级晋升，对于有突出贡献的员工，可跳级晋升。

3.10 薪酬等级除采用调岗的渠道外，在等级不变的情况下，引导员工通过提高业绩、胜任能力（学历、职称）来提高等级，提高工资，增加员工职业发展机会。

3.11 员工兼任多个岗位，则依据其核心岗位（就高不就低）进行定级。

3.12 公司亟需的特殊人才，可据市场薪酬状况确定其薪酬水平，其薪酬水平不受此制度的限制，或者采用期权激励的方式进行。

4. 薪酬调整

4.1 年度绩效考核结束后，由公司将根据考核结果制定岗位升降暨薪酬调整方案，并通过董事会商议后执行。

4.2 薪酬调整方案主要包括岗位工资级别调整、年终效益奖金发放、特殊奖金发放等有关薪酬激励的事项。

4.3 薪酬调整分为整体调整和个别调整：

1）整体调整，指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化以及公司经营效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由董事会根据经营状况决定。

2）个别调整，主要指岗位工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。定期调整指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资级别进行的调整；不定期调整，指公司在年中由于员工岗位变动等原因对员工岗位工资级别进行的调整。

4.4 员工在其岗位的级别范围内调整岗位标准工资，达到本岗位标准工资级别上限的，则不再调整。

4.5 调整后的工资级别，自调整生效日计算。

5. 薪酬发放

5.1 员工岗位工资级别调整和各项薪酬发放方案按董事会相关决定和绩效考核结果执行。

5.2 员工工资实行月薪制，每月十五日支付上月薪资，以法定货币（人民币）银行转账支付，若遇支薪日为节假日时，则延后或提前发放。

5.3 下列各款项直接从工资中扣除：

- 1）员工个人所得税。
- 2）应由员工个人缴纳的五险一金费用。
- 3）按照法律、法规以及公司规章制度规定应从工资中扣除的款项（如赔偿款）等。

5.4 员工有下列情形由员工本人向公司人事行政部提出书面申请，经批准后于发薪日一次性结清工资：

- 1) 依法终止劳动合同时。
- 2) 公司认可的其他事由。

第十五章 福利

1. 福利工资类

1.1 上下班交通津贴：为解决员工上、下班（员工从住地到工作地之间）交通问题，每人每月按 200 元发放交通津贴（按照实际上班天数计算）。

1.2 伙食津贴：每人每月按 300 元发放伙食津贴。

1.3 社保和公积金：公司为每一位员工购买五险一金。

2. 非工资类福利

2.1 假期：国家法定节假日（有薪假期），如果适逢休息日，应当在工作日补假。具体休假方式与安排按公司的《放假通知》执行。各项目可按通知结合项目情况调整休假安排。

2.2 带薪年假休假。

2.3 重大节假日福利及员工生日会、运动锻炼、不定期旅游培训、年会等。

2.4 体检：每年定期为司龄满一年员工进行体检，以保障员工知晓自己的身体健康状况。

2.5 具体福利项目和标准在符合国家和地方劳动法规前提下，会结合公司经营状况调整。

第十六章 奖惩制度

1. 奖励

奖励的方式分经济奖励、行政奖励，而经济奖励包括奖金、奖品，行政奖励包括嘉奖、记功、记大功，以上二种奖励可分别施行，也可合并执行。

1.1 员工有下列事件之一者给予嘉奖或奖励 500-10000 元。

- 1) 工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者。
- 2) 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者。
- 3) 其他对公司或社会有益的行为，具有事实证明者。

4) 以具体行为或表现，维护或争取了团体之荣誉者。

5) 参与重大创新改善，成效显著者。

1.2 员工有下列事件之一者予以记功或奖励 1000-20000 元，记功通报全公司。

1) 突遇意外事故，能够奋不顾身、不避危难，极力抢救并减少公司损失者。

2) 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失者。

3) 计获嘉奖 3 次者。

4) 公司荣誉、塑造企业形象方面有贡献，因个人行为受到社会赞同和舆论表扬者。

1.3 员工有下列事件之一者予以记大功或奖励 3000-50000 元，并在全体员工大会上宣布。

1) 累计获记功 3 次以上且未受到惩戒处理者。

2) 趋避风险，挽救公司财产，表现突出者。

3) 连续三年，年终考核列为优等者。

4) 对公司经营发展有重大贡献和突出努力者。

5) 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献，以行动挽回重大商誉危机者。

2. 惩戒

惩戒的方式有处分与绩效考核减扣工资两种。绩效考核减扣工资直接与员工岗位工资挂钩，处分分为警告、记过、降职、辞退。两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

2.1 员工有下列行为之一者，给予警告或减扣岗位工资 10-100 元。如造成损失须负赔偿责任，警告通报全公司。

1) 参会人员迟到者，培训旷课者。

2) 未经批准擅自离岗怠慢工作者。

3) 未按公司指定位置，随意摆放或堆放杂物者。

4) 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

5) 乱扔杂物，破坏环境卫生者。

6) 未能及时传达、执行公司下发的文件者。

7) 下班后所辖区域或窗户未关，所用电器（空调等）电源未切断者。

8) 部门内发生重大事情，如贵重物品丢失等，未能及时上报有关部门或主管领导者。

9) 不能按时完成规定事务，又不及时复命，但未造成损失者。

10) 不服从上级人员合理指导，屡劝不听者。

11) 因操作不当造成仪器、设备损坏者。

12) 私自移动消防设施、公司设备等。

2.2 员工有下列事件之一者给予记过处分或减扣工资 100-2000 元。如造成损失须负赔偿责任，记过通报全公司。

1) 拒不服从上级领导合理工作安排及工作调动者。

2) 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成导致影响公司权益者。

3) 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者。

4) 对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者。

5) 故意损坏公司重要文件或公物者。

6) 在职期间受治安拘留，经查确有违法行为者。

7) 伪造病假单证明或无病谎开病假证明者。

8) 虚报业绩、瞒报事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者。

9) 故意造成同事失和或造成领导失察责任或致使他人工作受阻，公司利益直接或间接受到损害者。

10) 对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者。

11) 年度内累计警告三次者。

2.3 员工有下列条件之一者，予以降职、辞退或减扣工资 500-20000 元处理。如造成损失须负赔偿责任，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

1) 员工无故旷工月累计 3 天及以上，或半年累计 5 天及以上者。

2) 殴打同事或相互殴打者。

3) 玩忽职守，致公司蒙受 1 万元（含）以上经济损失者。

4) 对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者。

5) 对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

6) 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者（同时移交司法机关处理）。

- 7) 滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失者（同时移交司法机关处理）。
- 8) 损公肥私、泄露公司机密给公司造成较大损害者（同时移交司法机关处理）。
- 9) 偷盗、侵占同事或公司财物经查事实者（同时移交司法机关处理）。
- 10) 在执行公务和对外交往中索贿、受贿，收取回扣者（同时移交司法机关处理）。
- 11) 在公司内煽动怠工或罢工者。
- 12) 造谣惑众诋毁公司形象者。
- 13) 未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。
- 14) 在职期间刑事犯罪者。
- 15) 伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者（同时移交司法机关处理）。
- 16) 年度内累计记过三次者。

2.4 因个人原因造成公司财物损坏和丢失的，由人事行政部和相关部门对责任人进行调查认定，根据具体的情况，酌情处理。

2.5 管理人员年度被记过者，视情况处以降职或撤职处分，由人事行政部重新考核定岗。

3.其它

3.1 员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，达到或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的责任，不应得到正常待遇之外的奖励。当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

1) 处理员工因违纪过失或责任过失行为时，处罚和惩戒通知单必须知会本人，对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利，申诉过程中处罚内容照常执行。

2) 员工对处罚结果有异议的，可向人事行政部进行申诉。

3) 被惩戒员工提起申诉时需要以书面形式提交。

4) 人事行政部在接到申诉后 3 日内必须分析调查是否出现差错，最终将处理意见反馈于申诉人，如申诉成功，相关处罚于 3 日内撤回。

5) 申诉人员对人事行政部的处理结果不服的，可向总裁上诉，总裁对投诉的裁决具有最终的效力。

3.2 对员工奖惩采取拖延、推诿或不办等方式的管理人员，人事行政部应及时提出处罚建议，下达员工奖/惩单。

3.3 对为公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司董事会研究另行给予通报/奖励。

3.4 任用与提升员工时，同等条件下，优先选择受过奖励的员工，对德、才兼备者还可破格提升。

3.5 奖励事项如为多人共同合作而完成的，其奖金按参加人数以一定的比例分配。

3.6 惩戒的提出人可以是任何有权发现问题的人，落实人必须是其直接上级，核实人必须是与问题不相关连部门，核实结果如实报人事行政部。

第四部分 行政管理制度

第一章 日常行为规范

1. 办公室员工须举止文明、谈吐文雅、待人热情、讲究礼貌，严禁大声喧哗。保持仪容整洁、仪表端庄，头发梳理整齐。
2. 办公室同事之间见面提倡使用礼貌用语。
3. 保守秘密，下班时锁好文件资料，不该知道的事情不打听，不该看的资料不看。
4. 保持个人办公台面、办公用品及座椅清洁、整齐，并进行定位摆放，物品用后放归原处；下班后必须检查电脑、空调等设备关闭后方可离开。
5. 员工要注意节约，下班后应关闭饮水机、照明灯、传真机、复印机电源；关闭门窗。如有加班人员，最后下班人员负责以上工作。
6. 自觉做好日常清洁维护，养成良好卫生习惯，不可随地吐痰，垃圾、纸屑丢入纸篓内。
7. 各部门负责人应认真配合，督促下属员工共同遵照执行。
8. 客户来访时，员工需坐在工位上，保持着工作状态饱满。

第二章 办公用品管理

1. 公司办公用品的采购、保管、发放等统一由人事行政部负责。
2. 各部门根据办公用品实际使用情况在每月最后三个工作日前将本部门所需办公用品报到公司人事行政部处汇总，经人事行政部审核后统一安排采购，不允许员工自行采购。
3. 公司的办公耗材如复印纸、墨盒、墨粉、色带等，由人事行政部负责管理与控制使用，可双面使用的纸张，放入指定二次用纸区。
4. 部门人员离、辞职时，需将公司的物品交回人事行政部，经手人须在《员工离职物品移交单》中的“办公用品”项目签字确认。回收的物品由人事行政部保管。

第三章 固定资产管理

1. 定义：使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值一般在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当列为固定资产。除固

定资产以外的物质资产，列入办公设施、设备物资及低值易耗品由行政部门作登记备查管理。

2. 人事行政部设专人负责固定资产实物管理，设置台账及卡片，对固定资产进行分类编号、购建、验收、保管、日常维护、保养、修理、调拨、出售、报废、定期盘点等有关事项。并对每项固定资产的使用落实到人，并订立相关的使用、交接，丢失、损坏赔偿规定。

3. 固定资产领用人应当妥善保管，本人领用的固定资产发生丢失或毁损必须照价赔偿。

4. 调离公司的员工，均须完整地交出所领用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出公司，需办理固定资产的转移手续。

5. 固定资产清查：由人事行政部会同财务部及各部门指定专人，每半年一次清查、核对。

第四章 环境卫生与绿化管理

公司办公室的环境、卫生与植物绿化统一由人事行政部负责管理，员工个人办公桌及座位周边的卫生由员工个人负责。

1. 凡新入员工，必须了解清洁卫生的重要性与必要的清洁整理卫生知识。
2. 各工作场所内均须保持整洁，不得堆放垃圾、污垢或碎屑。
3. 清洁区域按规定划分，出现脏、乱现象，负责人应主动、及时进行清洁。

第五章 办公设施、设备及物资的使用与管理

1. 设施、设备是指非固定资产且使用期限超过一年，价值超过 500 元以上的物品；物资是指价值超过 50 元以上的非一次性消耗品。
2. 办公设备、设施及物资主要指：打印机、复印机、电脑、传真机、投影仪、微波炉、冰箱、音响、移动硬盘、数码相机、无人机、空调、家私等。
3. 办公室设施、设备及物资的日常管理由人事行政部负责。
4. 人事行政部对公司所有办公设施、设备及物资建立清册，每半年做一次盘点。
5. 为确保公司资产管理清晰，所有办公设施、设备及物资的购置、调配、更新、报损必须由人事行政部审核后方可执行。

6. 办公设施、设备，个人使用由个人负责，部门公用由部门负责人指定专人负责，严禁擅自调动，如需调用必须在行政人事办理登记事宜。
7. 办公室内的设施、设备及物资需要离开公司办公楼所在地，需要在人事行政部开具放行条后，方可离开公司；人事行政部有权对异常情况进行查询。

第六章 出差用车

1. 统一管理出差用车，明确用车标准，控制出差成本，确保行车安全，提高办事效率。
2. 公司员工因工作需要出差时，在系统上提交出差申请，出差交通工具为汽车时，可选择租用车辆或私车公用，出差申请审批通过后，按审批时选择的交通方式出行。
3. 租车或私车公用的费用标准如下：

序号	费用类别	租用车辆	私车公用		
1	平台租车费	实报实销	无		
2	过路费		实报实销		
3	停车费				
4	油费		汽车排量	油耗标准	用车补助标准
			1.5 以下（含 1.5）	0.8 元*实用公里数	0.4 元*实用公里数
			1.6-1.8	0.95 元*实用公里数	
			1.8 以上（含 1.8）	1.1 元*实用公里数	
5	额外补贴	无	每月私车公用次数超出 7 天的，给予 100 元额外补贴， 超出 14 天的，给予 200 元额外补贴，以此类推。		

4. 租用车辆管理规定：

4.1 坚持安全、节约、实用的原则，不得超员超载，不得超标准超规格。

4.2 租用车辆单日应控制在 150-300 元一天，如遇节假日及周末可涨幅 30-100 元（包含服务费、取车费、手续费、保险费等费用）。注：租用车辆产生的费用高于此条例时，无特殊情况，超出的费用由本人承担。

4.3 选择租用车辆类型时，需选择经济适用车型（卡罗拉、朗逸等起步价适中），如出差地点道路崎岖，可将详细情况报告至人事行政部并选择适用复杂地形的越野、SUV 车型。

4.4 出差人员必须完成公司指派的任务，不得延误工作进程；不得铺张浪费；不得无故耽误返回时间，一经发现以上情况，产生额外的费用由出差人员一并承担。

5. 私车公用管理规定：

5.1 签订私车公用协议，一式两份（见附录）。该协议有效期为一年，如协议到期后，双方均无提出异议的，该协议自动顺延并续签。

5.2 油耗标准补助按照现行油价设定，如油价升降幅度过大，后期将酌情调整。

5.3 填写私车公用表格时，需关联外出&出差申请详情。

5.4 车辆出差&外出前后的里程数进行拍照存档，办公系统上填写私车公用费用报销表格。

5.5 按私车公用的报销规定进行费用报销

6. 违章与事故处理规定：

6.1 出差用车期间严格遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》，因驾驶员违章而导致的罚款与事故，由驾驶员自行承担。

6.2 因驾驶人使用不当而导致车辆的损坏或机件故障产生的维护费，由驾驶员自行承担。

6.3 发生事故后，驾驶员应做应急处理，迅速报案并及时联系人事行政部。

6.4 以上情况公司均不承担任何责任。

7. 其他费用事项：

7.1 私车公用车辆年检、维修费、车辆购置税、折旧费、保养费等由车主缴纳；用车补助已包含以上车辆使用所产生的费用补贴，公司不承担该费用。

7.2 私车公用车辆都必须投保车辆保险，由车主缴纳，如交强险、商业险等。

第七章 证照管理

1. 公司所有的法律文件，包括营业执照正本及副本、资质资格、法人证明书、税务登记证等，均由财务部保管和年检，任何人未经允许不得擅自利用以上法律文件进行活动。总裁办公室、人事行政部负责复印件的保管与监督使用。

2. 公司其它人员因工作需借用证照原件的，需注明使用目的、使用时间，经申请同意后，方可登记使用。
3. 因工作需要须使用证照复印件的，须由使用部门领导签字同意并注明使用目的方可办理使用手续。
4. 证照需进行年度审验工作的，由人事行政部提醒相关人员按时办理年审，否则造成的经济损失应由相关责任人承担。
5. 造成证照遗失，由直接责任人承担责任。
6. 保管人私自将证照外借或不按正规手续办理借（使）用手续的，造成直接经济损失由相关责任人承担责任，直至追究责任人的法律责任。

第八章 安全管理

1. 门窗：下班后由办公室最后离开人员检查办公室内各门窗，务必将所有的门、窗全部锁好。
2. 电源：公司各区域电源各所在部门管理，属于个人办公室与个人用的电源开关由个人负责，下班请关闭电源。人事行政部人员将进行定期检查与维护。
3. 物品进出管理：大件贵重物品进入公司时请知会人事行政部，物品带出公司，请填写放行条，由部门负责人签名确认，经人事行政部门许可方可放行。

第五部分 财务管理制度

第一章 日常费用管理制度

加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，统一各部门的报销程序，提高财务管理水平，合理控制费用支出，根据相关法律法规，现结合公司具体情况，特制定本制度。

1. 定义

日常费用主要包括办公费、差旅费、电话费、交通费、运费、平台运营费及租金水电、业务招待费、培训费、资料费等。

2. 费用报销的一般规定

报销人必须取得相应的合法票据。发票内容必须有公司全称，社会统一信用代码证号，加盖发票专用章；如有销货清单，须提供一式两份由开票软件开具的销货清单。

3. 报销单填写注意事项

- 3.1 根据费用性质填写对应单据，严格按单据要求项目认真填写。
- 3.2 金额大小写须完全一致（不得涂改）。
- 3.3 简述费用内容或事由。
- 3.4 原始单据须粘贴整齐，注明附件张数。

4. 费用报销的审批流程

4.1 报销人整理、粘贴报销单据并填写对应费用报销单→部门主管签字→财务部门复核→总裁审批→出纳报销。

注：涉及除差旅费、交通费以外的费用，须提交办公系统审批流程，由部门主管审批，抄送公司领导与财务部。

5. 差旅费规定

- 5.1 公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴；
- 5.2 公司员工出差根据需要，由部门主管决定选用交通工具；
 - 1) 交通标准（如下表）：

员工类型	出行方式	
	跨省	跨市、区
公司高管	选乘飞机经济舱、高铁二等座	

员工手册

管理人员		高铁动车、快船、公共交通、自驾
普通员工	高铁二等座、火车硬卧	

2) 跨省 管理层、决策层： 选乘飞机经济舱、高铁二等座；执行层：高铁二等座、火车硬卧。

3) 跨市 、区 管理层、决策层、执行层：高铁动车、快船、公共交通、自驾。

5.3 公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：

1) 费用标准（如下表）：

人事架构	省会及二线中心城市	二线及以下城市、县区	北京、上海、深圳 香港、澳门及国外
决策层	500 元	400 元	按公务性质需要， 标准为 3.1 的标准*1.2--2 倍执行
管理层	400 元	300 元	
执行层	300 元	200 元	

2) 省会及二线中心城市标准 决策层：500 元 管理层：400 元 执行层：300 元。

3) 二线及以下城市、县区标准 决策层：400 元 管理层：300 元 执行层：200 元。

4) 北京、上海、深圳、香港、澳门及国外：按公务性质需要，标准为 6.3.1 的标准*1.2-2 倍执行。

5) 同性别同事 2 人或多人同行者合并报销，2 人组按单人标准*1.6 的标准处理。

6) 无需住宿的差旅餐费补贴标准：50 元/人天，一线城市：60 元/天人；宴请客户视对方人员重要等级按 60-150 元/人的标准；如当天宴请客户则不计算餐补。

7) 同行出差产生的餐贴、停车费、油费等其它费用均由其中一人做全部费用报销申请，不可进行拆分报销。

8) 对于单次出差在差旅地住宿需要超过 7 天及以上的应选择更优惠的住宿、住所。

9) 以上费用均需在标准范围内提供真实发票经财务审核合格后报销，确无发票提供的需经当事人直接领导同意处理后财务予以核实报销。

6. 报销时间的具体规定

因月末结账需要，员工需在月末最后一个工作日前将单据提交到财务部，逾期则延至下月报销；遇到年末必须于年末最后一天前提交单据，跨年的单据不予报销。

第二章 合同管理制度

加强合同管理，减少合同纠纷，提高员工的法律意识，杜绝隐患，避免公司损失。

1. 合同订立

1.1 合同形式：除即时结清的业务外，均须采用书面形式签订合同。

2. 合同内容

2.1 合同内容须遵守法律法规、条款完整、逻辑严密、权利义务明确、表述清晰无歧义，以维护我方利益为准则。

2.2 除国家及当地政府有关部门要求采用标准（示范）合同文本的，其余应使用公司制定的合同版本；使用非公司合同版本须经公司领导同意后方可采用。

3. 合同签订流程

3.1 订立、审批流程：

经办人拟定合同内容（电子版）→上级领导审核合同内容是否符合公司要求→财务部门负责人审核付款及税金相关内容→公司总裁审批→签订执行。

3.2 审批时间：

合同审批时间原则上 1 个工作日审核完毕，遇特殊情况需延长审批时间时，可以适当延长，但不得超过 3 个完整工作日。

3.4 审批过程中发现重大错误、遗漏时，应在评审意见中予以明确并提出修改意见，连同全部文件资料退回，经办人应根据意见予以修改。

3.5 对未履行完审批程序的合同一律不得签订、不得办理盖章、不得提前执行相关内容。

3.6 合同审批程序一经完成，合同条款不得随意修改，若必须修改的需重新走审批流程。

4. 合同的变更与解除

4.1 变更合同：合同签订后如有需要变更合同的，经办人应当收回原合同，并将变更后的合同重新提交审批流程，原审批流程作废。

4.2 解除合同：合同签订后如需解除合同的，应根据原合同拟定相应的《取消合同协议》由双方盖章确认，并作废原合同。

5. 合同文档的归档

销售及采购业务合同由财务部门负责收集原件及相关附件纸质版本，扫描并存档电子版本。其他类型合同由人事行政部负责收集原件及相关附件纸质版本，扫描并存档电子版本。

6. 合同文档的借阅

6.1 借阅已归档的合同文档，由经办人填写《合同借出登记表》，经相关负责人批准后，交合同管理员办理借出手续。

6.2 合同文档使用完毕，应立即归还合同管理员重新归档。

第六部分 签名

本人认真阅读完以上管理规定，并自愿遵守维护和执行本规定，签名：

序号	姓名	序号	姓名	序号	姓名
1		22		43	
2		23		44	
3		24		45	
4		25		46	
5		26		47	
6		27		48	
7		28		49	
8		29		50	
9		30		51	
10		31		52	
11		32		53	
12		33		54	
13		34		55	
14		35		56	
15		36		57	
16		37		58	
17		38		59	
18		39		60	
19		40		61	
20		41		62	
21		42		63	

