

员工手册

上海六界信息技术有限公司

2018年8月V3.0

目录

总则

第一章 合同期限及试用期

第二章 职责及表现评估

第三章 工作时间

第四章 薪酬福利

第五章 假日及假期

第六章 病假、医疗期及有关医疗费用

第七章 保密原则

第八章 劳动合同之变更、解除及终止

第九章 经济补偿金

第十章 培训及费用

第十一章 IT政策

第十二章 纪律及处分

第十三章 职业操守

第十四章 附则

总则

为建立公司良好的经营管理秩序，增强公司管理人员及全体职工（以下简称员工）之素质，发挥员工积极性、提高工作效率，公司依据中国法律并根据公司发展规划及经营需求修订V3.0版员工手册（以下简称手册）。手册之目的在于向员工阐释公司规定之规章制度。手册适用于所有员工。手册乃机密文件，任何员工在未得到公司书面同意之前不得将手册之内容向任何公司以外的第三者披露。

公司不断地成长进步，为了适应新形势下的新需求，手册条款及内容将不定时变更、调整。公司保留随时修改及补充本手册中各项政策/程序以及中止或取消部分或全部福利计划之权利。同时，若中国法律规定有所变更或修订，公司与员工均应遵守新的法律规定，手册亦将做出相应修订，修订后手册将以公告形式通知员工。

本手册之规章制度将公布于公司内部网站上，供内部员工阅读。手册系公司之财产，员工不得私自转载或转发至任何公司以外的第三方人员。员工应妥善保存手册，并在其合同终止或解除时，完好地归还人力资源部。本手册中如有未尽事宜或有任何条款与新颁布、实施的中国法律规定相悖者，应按中国法律规定执行。

本手册由公司人力资源部依照中国法律规定进行解释和适用。本V3.0版手册之规章制度自2018年10月01日起生效施行。

第一章：合同期限及试用期

- 1.1 合同期限：每壹份合同之类别及起至时限均明列于合同内。
- 1.2 试用期：公司将与新进员工签署【叁】年制劳动合同，并规定有【6】个月的试用期，试用期包括在劳动合同期限内。在这段时间里，管理人员将帮助员工适应工作环境并帮助员工胜任工作。公司鼓励员工对自己的工作和表现提出问题。试用期满前，人力资源部将通知管理人员，将就员工的工作表现和胜任力做出评估，以此来评定员工的工作胜任性。
- 1.3 试用期内不符合录用条件的，包括但不限于以下任何情形之一：
 - a. 提供虚假学历证书、工作履历及离职证明，或个人简历、求职登记表填写内容不真实；
 - b. 隐瞒了以前自己曾经发生的违法违纪及犯罪等不良记录；
 - c. 与其他雇主尚未解除劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经过公司提出后拒不改正的；
 - d. 试用期考核不合格；
 - e. 不能按岗位要求完成工作任务；
 - f. 有任何违反公司规章制度的行为；
 - g. 因本人故意或失误，对公司造成重大损害的；

- h. 诋毁公司的名誉和信用，使公司受到重大损害的；
- i. 在媒体发布对公司不利信息的（包括但不限于在互联网发帖、利用微信、微博等各种方式）；
- j. 被公安机关劳动教养或被依法追究刑事责任的或被公安机关拘留或违反治安管理处罚条例的；
- k. 其他不符合录用条件的情形。

第二章：职责及表现评估

2.1 职责：员工必须履行与其特定职位有关之职责，完成规定之工作及质量指标，遵循合同、手册之规定，并服从公司或管理人员之指示，且各部门及其员工应在工作上相互协调及合作。

2.2 表现评估

- (1). 公司根据绩效管理制度，有季度绩效评估和年度绩效评估。员工可获得与管理人员商讨其工作表现及个人发展之机会。员工之工作表现是评估工资调整的因素之一。
- (2). 管理人员将定期与员工商讨其工作表现，并提出改善意见。员工遇有与工作有关之问题可向管理人员寻求指导。员工亦可就其工作表现主动与管理人员商讨。
- (3). 人力资源部门负责协调所有员工的评估，员工如有任何问题或疑问，应与HR联系。

第三章：工作时间

3.1 标准工作时间

- (1). 公司实行标准工时工作制，每日工作时间为8小时，每周工作时间为40小时。如法律对此有更新的规定，公司可以根据生产经营的需要经事先通知员工后对前述工时予以调整。目前的基本工作时间为周一至周五10:00-19:00，每日出勤时间不低于9小时，其中包含中午午餐时间1小时。

3.2 考勤

- (1). 所有员工统一采用电子考勤系统进行考勤；
- (2). 员工因疏忽或其他客观原因没有刷卡记录的，员工需邮件通知部门领导及人力资源部；
- (3). 考勤需员工本人亲自完成，不得托人代考勤；
- (4). 考勤周期为每月1日到每月最后一日。

3.3 迟到与早退

- (1). 上班时间晚于10:00的，视为迟到；上班时间晚于10:30的，视为半天缺勤；
- (2). 如因不可抗拒因素或灾害性天气导致员工上班迟到，公司将给予酌情考虑；
- (3). 若有员工需要申请特殊上班时间的，需本人书面申请，由CEO特批，并在人力资源部报备后方可生效。

(4). 当日上午上班时间不满8个小时下班的，视为早退；

3.4 旷工

(1). 未请假或请假未经上级领导批准擅自缺勤或出现其他手册条款规定为旷工行为的即视为旷工。

(2). 员工连续旷工三个工作日或一年累计旷工五个工作日，视作为严重违反公司劳动纪律，属于三级违规行为。

(3). 以下情况视同旷工：

a. 员工谎报、伪造证明或以其他不正当手段骗取假期；

b. 员工工作日当天无任何上下班考勤记录的，且在当个考勤周期的规定时间内未在OA系统上提交任何假期申请或提交但未获得领导批准的；

(4). 员工所在的部门管理人员对员工的出勤负有监督和管理职责，如果员工连续缺勤达到两天且未请假，则需要及时通知人力资源部。

3.5 外出/出差

(1). 员工因工作需要外出或出差的，需根据规定在OA系统上提前申请，并需经上级领导审批通过。

(2). 员工在填写外出申请时必须写明外勤地点、事由、拜访对象，同时在到达外勤地点后使用钉钉进行签到，否则做缺勤处理。

3.6 加班管理

(1). 公司若有业务需求，需要员工加班的，应事先征得员工同意，履行加班审批手续。公司将按中国法律之规定优先安排员工补休或支付其加班工资；

(2). 员工如未经公司要求而自行加班加点，公司将视员工的行为为个人行为，则公司不予认可，也不会另行安排员工补休或支付员工加班工资；

(3). 休息日加班必须有完整的上下班刷卡记录，如考勤记录不完整则视为无效加班。休息日加班以半天为单位进行累计；

(4). 延时工作换休：超过规定工作时数4个小时，可调休半天；超过规定工作时数8个小时，可调休一天。但都需提前在OA系统上申请加班，并由领导审批通过。若由于客观原因未能提前在OA上申请加班，则需在加班发生后5个工作日内申请，否则不予批准。

(5). 其他加班福利：

a. 工作日晚间加班超过23:00下班的，可以在OA上申请加班并可报销打车费；

b. 双休日来公司加班一天可申请加班餐报销，人均20元以内，实报实销。平时工作日加班无晚餐或夜宵报销；

第四章：薪酬福利

4.1 工资

- (1). 公司将准时支付所有员工之工资，支付之金额、方式及时间按劳动合同约定的条款执行；
- (2). 员工之劳动报酬属于严格保密信息，任何员工均不得向任何第三方（包括其他员工）披露、索取或者比较任何与自己或他人劳动报酬及所享有的薪酬福利有关的信息，否则将被视为三级违纪行为；
- (3). 对新加入或退出公司的员工工资之结算，应按实际工作时间计算，并于统一的每月发薪日发放；
- (4). 公司有权自主决定是否对员工之工资进行调整。公司将根据各种不同因素如公司之业务发展经营状况、员工工作绩效评估结果、社会生活指数及市场趋势等因素作为依据进行评估。

4.2 年终奖金

- (1). 年终奖金的发放依据公司的盈利状况及员工个人的表现决定。每年12月31日仍然在职的员工，并经过绩效考核后符合绩效标准的员工有资格获得年终奖金；
- (2). 对在本公司工作不满一年的员工，年终奖金将根据入职时间按比例计算；
- (3). 每年在10月1日（含）至12月31日（含）期间入职的员工，当年不享受年终奖金及13薪。

4.3 社会福利

公司必须根据合同约定的相关规定向员工提供符合中国法律要求之各项社会保险及公积金待遇，人力资源部负责受理按社保公积金缴纳地缴纳比例及公司社保公积金缴纳政策为员工办理缴纳事宜。

- (1). 每月15日（含）之前入职的员工，社会保险及公积金将从当月缴纳，每月15日（不含）之后入职的员工，社保报销和公积金从次月开始缴纳。
- (2). 每月15日（不含）之前离职的员工，不享受当月之社会保险及公积金待遇，每月15日（含）之后离职的员工，可享受当月的社会保险和公积金待遇。

4.4 公司福利

- (1). 上海地区员工：工作日公司统一配送午餐和晚餐；员工需在OA系统上申请，未订餐者而领了他人的餐盒，需交纳20元至行政部，行政部统一交给订餐而未拿到餐盒的同事；反之，在系统上订了餐而未食用者，由于浪费公司财产，需交罚款20元至行政部。

非上海地区员工：公司按照员工出勤天数核算每月的工作日饭贴，25元/天。

- (2). 团队建设费：全日制员工入职后可享受每月的团队建设费，每月人均100元。团队建设费最小以部门为单位安排团队活动，在一个自然年内可累积使用，过期作废。公司鼓励各种形式的团队或对外联谊活动。

第五章：假日及假期

5.1 请假流程

员工申请除法定节假日外的任一假都需在公司OA系统中的“请假管理”中申请，并且由公司相关管理人员审批通过后方可生效。若紧急情况下无法登入OA系统请假的，必须先以口头、电话、短信、邮件等方式请假，并于之后第一时间登入公司OA系统申请请假。

员工提出任何类型的休假都需提前与上级主管沟通，并做好休假期间工作安排和交接。

5.2 法定节假日：

- (1). 员工每年享有中国法律所明确规定之法定节假日共计十一（11）日。分别是：国庆节三（3）日，元旦一（1）日、劳动节一（1）日和春节三（3）日，清明节一（1）日，端午节一（1）日，中秋节一（1）日。

5.3 年假：

- (1). 年假是员工可享受的法定年休假以及公司年休假之和，员工在年假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。如员工为公司雇佣不足一年，则员工之年假将根据其在公司之实际工作时间按比例计算。具体年休天数见下表：

社会服务年限	法定年休假	公司福利年假	
1年（含）-10年（不含）	5天/年	在公司服务每满一年增加一天	每位员工每季度有一天陪伴家人假（不累计）
10年（含）-20年（不含）	10天/年		
20年及以上（含）	15天/年		

- (2). 员工请年假，应通过OA系统申请年假，任何只是通过纸张请假单、口头、电话和通过邮件等方式而无OA系统审批通过的请假都视为无效。申请年假三天或以上者，应提前三个工作日通过OA系统向所属部门之管理人员提出申请，并取得其批准。员工如须连续申请年假五天或以上者，应提前至少十个工作日提出申请。管理人员将根据公司经营及工作之情况决定，予以适当安排。

- (3). 在休假期间，若无管理人员的事先批准，休假申请上注明的年休假期限不得随意延长。如果管理人员不同意延长休假时间，而员工仍执意要延长休假的，将按旷工处理并予以相应的违纪处分。

- (4). 年假中的法定年休假必须在本年度使用完毕，若员工在当年度尚有未使用的法定年休假，如无公司方特殊原因，原则上不允许带入下一年，逾期作废。

- (5). 如OA系统上的休假申请，经管理人员批准的休假天数超出员工当年度实际享受的标准，超出部分视为无薪休假。

- (6). 公司的政策根据国家法律及各地政府的法规执行，并有权随法律、法规的调整而变更。公司有权根据生产经营的需要，依法调整年假中的公司休假制度，包括增加、减少或取消公司年休假。

5.4 丧假：

- (1). 员工之亲属（此处指配偶、父母、岳父母、子女、公婆、兄弟、姊妹）死亡时，可给予三日的丧假。其他亲属如祖父母、外祖父母、曾祖父母、曾外祖父母死亡时，可给予一日的丧假。
- (2). 向公司申请丧假时应附上上述亲属的死亡证明，经管理人员批准后，可准丧假。丧假不可以分开使用。
- (3). 员工在丧假期间，享受与正常工作期间相同的工资收入。
- (4). 丧假超过上述第5.4(1)条款规定之日数又未走其他假期审批流程，超过之日数公司将不发给任何工资，并且公司有权依旷工处理。
- (5). 公司的政策根据国家法律及各地政府的法规执行，并有权随法律、法规的调整而变更。

5.5 婚假：

- (1). 员工在符合法定结婚年龄结婚时，天数根据各地政策实施，如没有相关政策发布地区，以上海为参考标准。婚假必须连续享用，双休日不补假。

地区	婚假天数
上海/北京	10天
西安/南京	13天

- (2). 婚姻登记日在实际入职后并已通过试用期的全日制员工可享受婚假。
- (3). 婚假应在结婚登记之日起一年内申请，逾期则视为自动放弃。
- (4). 婚假应提前至少十个工作日在OA系统上提出申请，并附上员工本人之结婚证书复印件，经管理人员之批准后，可休婚假。
- (5). 婚假超过上述第5.5(1)条款规定之日数又未走其他假期审批流程，超过之日数公司将不发给任何工资，并且公司有权依旷工处理。
- (6). 公司的政策根据国家法律及各地政府的法规执行，并有权随法律、法规的调整而变更。

5.6 产假/陪产假：

- (1). 女员工有义务在怀孕第三个月前向公司说明怀孕情况，并向HR提供相关证明（孕妇联系手册），用于登记。休产假必须在预产期前至少九十日通知公司，同时，必须向公司提供经由医院出具之证明证实已怀孕及说明预产期。

- (2). 产假规定如下：

- a. 单胎顺产享受法定产假，产假天数根据各地政策实施，如没有相关政策发布地区，以上海为参考标准：

地区	产假天数
上海/北京/南京	128天
西安	158天

- b. 产假分为产前假、产后假两部分，产前假是指预产期前十五日之假期，产前假原则上不得移到产后使用。若员工提前生产，可将不足之日数和产后假合并使用；
- c. 难产者，增加产假十五日，产假待遇按国家相关规定执行；
- d. 多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假十五日，产假待遇按国家相关规定执行；
- e. 员工怀孕自然流产的，公司应根据医院的证明给予一定时间的产假，怀孕三个月自然流产时，可享受二十日之产假，怀孕三个月以上七个月以下自然流产者，可享受四十五日之产假，产假待遇按国家相关规定执行。
- (4). 产假均已包括休息日和法定假日（不论是正产或小产）在内，故不再补假。
- (5). 员工怀孕期间，公司按国家相关规定给予该员工半天公假以便员工到医院进行定期检查，但应事先取得医院检查通知单并在OA系统上申请产检假，经部门管理人员和HR批准后生效。该公假不得累计。
- (6). 员工生育之检查费、接生费、手术费、住院费及药费由生育保险基金支付。但超出规定之医疗服务费及药费（含自费药品及营养药品之药费）由该员工个人负担。
- (7). 员工在授乳期内，公司按国家相关规定给予该员工每天一小时的授乳时间。授乳时间及在本单位内授乳往返时间，算作劳动时间。该授乳时间不得累计，不得折现。
- (8). 男员工在子女出生后1个月内，可在OA系统上申请陪产假，请同时提交子女的出生证明复印件到人力资源部。陪产假天数根据各地政策实施，如没有相关政策发布的地区，以上海为参考标准。

地区	陪产假天数
上海	10个自然日
北京/南京	15个自然日
西安	15个自然日，夫妻异地20个自然日

- (9). 公司的政策根据国家法律及各地政府的法规执行，并有权随法律、法规的调整而变更。
- 5.7 无薪假：员工在当年应得年假使用完毕的前提下，因为某些紧急或重大个人原因可请无薪假，但应遵循以下规定：
- (1). 请无薪假之员工，应提前三个工作日向管理人员申请并在OA系统中申请“事假”，经公司批准后生效，无薪假期间内员工将不获发任何工资、补贴、及其他补贴等（如有）也将做相应的调整。未经公司之批准私自休假者，一律按旷工处理。
- (2). 如果员工没有履行公司规定的申请程序，将一律按旷工处理。

第六章：病假、医疗期及有关医疗费用

6.1 全薪病假：

(1). 员工通过试用期后可享受全薪病假。员工每日历年可享有六个工作日的全薪病假。如员工为公司雇佣不足一年，则员工之带薪病假将根据其在公司之实际工作时间按比例计算。

(2). 员工患病或非因工负伤需治疗休息时应申请病假，必须经直接管理人员批准并在公司的OA系统中履行申请程序后生效。未能以上述形式申请的，应以其他方式第一时间通知直接管理人员，并于返回公司工作当天履行请假手续。

(3). 申请病假以一天为最小单位进行累计。超过一天（含一天）的全薪病假需提交当地2级及以上公立医院的病假单和有效医院诊断证明，并注明休息时长。如有必要，公司有权要求员工提供病历、检查报告等，并在公司指定医院检查诊断（或复查），否则将被视为从脱岗之日开始的旷工。员工申请的全薪病假天数如超过了医院证明所列明之天数，则必须由医院证明需延长病假之天数，否则将被视为旷工，公司有权不支付工资。

(4). 如果没有正当理由，又无法提供医院出具之证明，则公司有权将脱岗之日数视为旷工。如一日历年累计旷工五个工作日或连续旷工三个工作日，公司有权立即解除和该员工的劳动关系，并不给予员工任何形式之经济补偿金。

(5). 员工如于当日上班前或抵达公司后身体不适，需告病假时，应于当日及时通知其直接管理人员后优先就医，并于三个工作日内在OA系统上提交病假申请。如未后补申请的，将视为旷工处理。

(6). 员工每一个日历年的全薪病假不得带入下一日历年。尚未使用的应得全薪病假到期自动作废，不予补偿。任何虚报病假或者病假期间与其他单位建立任何劳动关系，从事兼职、对外提供劳务的行为均属三级违纪行为。

6.2 患病或非因工负伤医疗期：全薪病假用毕，员工如患病或非因工负伤，其医疗期用按中国法律相关规定执行。员工如患病需要请超过2周及2周以上的病假，除必须持2级及以上公立医院的有效医学证明，并在OA系统上提出申请外，员工必须在公司指派人员陪同下在指定医院（等级不低于2级医院）进行复查，复查结果同员工提供之医学证明一致，病假申请生效。

6.3 患病或非因工致残：如员工患病或非因工致残，公司将按中国法律之相关规定办理。

6.4 职业病或因工负伤：如员工于雇佣期间因履行公司业务或相关职责患有职业病或因工负伤，将由公司按中国法律之相关规定办理。

6.5 员工因非疾病原因就医，不可使用病假，包括但不限于以下情形：洗牙、整容、美容、矫形、验光配镜、激光矫治近视手术等。

6.6 病假工资及医疗期将根据员工签署劳动合同的法人实体注册地的政府规定执行。

病假天数	公司连续服务年限	病假工资为原日工资的比率
0-6 月（不含6个月）	小于0-2 年（不含）	60%
	2年（含）- 4 年（不含）	70%

	4年（含） - 6 年（不含）	80%
	6年（含） - 8 年（不含）	90%
	8 年及以上（含）	100%
6月及以上	小于1 年（不含）	40%
	1年（含） - 3 年（不含）	50%
	3年及以上（含）	60%

注：1）上述病假天数为连续日历天数，即包括周末和节假日；

2）公司支付员工月病假工资不低于地方政府规定的月最低工资标准的80%。按上述标准计算病假工资高于地方政府发布的上一年度职工平均工资的，公司可按所在地区职工平均工资发放。

3）员工在一个自然年内累计申请非连续性病假超12天的，病假公司按照上述第2）项执行。

第七章：保密原则

7.1 员工与公司合同续存或合同终止后的一段时间内，员工不得向任何人（非当前受雇的公司管理层员工）泄露任何由于受雇于公司期间而获得的商业机密、秘密流程、方法或手段、或其他任何与公司技术或业务相关的机密信息，除非该披露是由法律要求的。明令禁止员工与公司合同续存或合同终止后的一段时间内，讨论与在公司经历相关的历史、科技、技术、人员或其他详情，包括聘用情况、日常工作或解聘情况，具体内容参见劳动合同保密协议。

第八章：劳动合同之变更、解除及终止

8.1 合同之变更、解除及终止按劳动合同约定的相关规定执行。

第九章：经济补偿金

9.1 有关向员工支付经济补偿金之规定公司将按中国法律之相关规定执行。

第十章：培训及费用

10.1 培训课程： 公司将对员工提供合适的培训课程以改善员工之工作表现及满足其个人事业发展需要。管理人员将提名员工参加合适的培训课程并以书面形式把有关培训课程之内容、时间安排通知员工。员工须以书面确认及接受公司所提供之培训课程及遵守有关培训规则并签订培训协议书。

10.2 培训费用之偿付原则：如员工曾接受公司所提供之培训课程，在服务期内或者培训续存期间（服务期尚未开始期间），公司有权要求该员工根据公司规定及培训协议书之约定偿付有关培训费用。根据培训协议的服

务期规定，如果员工在服务期尚未开始前与公司终止劳动关系的，公司有权要求该员工赔偿培训的总费用。具体内容参见培训协议。

第十一章：IT政策

11.1 具体政策内容请参见公司运维部门的相关政策规定，IT政策被视为公司政策和员工手册的一部分。

第十二章：纪律及处分

12.1 遵纪：员工应遵守公司之纪律，包括但不限于：

- (1). 遵纪守法，严密保守“商业秘密”；
- (2). 服从公司之工作分配调动或指示，对于公司安排的工作，务求准确、及时地完成；
- (3). 爱护公司财产；
- (4). 不迟到、不早退、不旷工；
- (5). 不得代他人考勤打卡；
- (6). 不得擅自离职守，如有急事或因病不能到岗，应以电话及时报告管理人员；
- (7). 未经公司批准，不得在外兼职或从事任何劳务服务；

12.2 迟到、早退和旷工：

- (1). 员工应每日准时上班，不得无故迟到、早退。如发现有迟到者，将对其作如下处罚：
 - a. 在一个日历月之内迟到或早退三次者视为一级违纪；
 - b. 在一个日历月之内累计迟到或早退五次者视为二级违纪；
- (2). 未经管理人员批准而擅自不上班、擅自离开工作岗位或假期期满后未经批准而不按时上班者，一律按旷工处理；
- (3). 员工无正当理由旷工，在一个历年内累计旷工五日或以上者，或连续旷工三个工作日或以上者，公司有权立即解除劳动合同，并不给予员工任何形式之补偿金；
- (4). 计算旷工日数时，将扣除休息日及法定假日的日数；
- (5). 员工旷工时将按实际旷工时数在其当月工资内扣除，其年终奖金、补贴、绩效奖金、及其他补贴等（如有）也将做相应的调整。

12.3 一级违纪行为包括但不限于：

- (1). 在一个日历月之内迟到或早退三次；

(2). 于上班时间内从事与公司和工作无关之事宜（包括但不限于睡觉、闲聊、上网、频繁接听私人电话而中断工作等）；

(3). 工作时间结束离开公司时，没有关闭公司进出口/安全门；

(4). 随地吐痰、乱丢垃圾杂物或在公司内喧哗；

(5). 在公共办公室非吸烟区内（公共办公室区域内、厕所）吸烟；

(6). 损坏公物，不按规定保管或使用各种公用物品；

(7). 消极怠工或干扰其他员工的工作；

(8). 其他被公司认为一级违纪的行为。

12.4 二级违纪行为包括但不限于：

(1). 在一个日历月之内累计迟到或早退五次

(2). 未经公司同意或未通知公司，任意延长假期；

(3). 道听途说、传播流言非语或恶意中伤或诽谤公司其他人员；

(4). 无正当理由而不服从公司之工作分配、调动、指示或拒绝履行其正常职务者；

(5). 无论于上班时间内或下班时间滥用公司之资源、工作时间或公司之设备从事私人事宜；

(6). 未经批准擅离工作岗位；

(7). 遗失公司重要物件，如钥匙、各类印章、单据和支票；

(8). 在未经事先批准下缺勤；

(9). 向公司管理层或其他员工连续三次发送与公司业务无关的电子邮件；

(10). 旷工（但尚未达到公司立即解除合同情况的）；

(11). 在完成公司的工作分配时，不遵守公司的工作流程和操作规程；

(12). 委托他人及代替他人打卡的；

(13). 其他被公司认为二级违纪行为。

12.5 三级违纪行为包括但不限于：

(1). 在公司内打架斗殴、暴力、寻衅滋事、盗窃、欺诈、弄虚作假、恐吓、侮辱、毁谤、扰乱工作秩序、性骚扰、酗酒、吸毒、赌博、故意损害或侵占公司财物者；

(2). 连续旷工达到五个工作日（含），或累计三次旷工（含）；

(3). 违反约定的保守商业秘密的规定（包括向他人披露任何与工资或奖金有关的信息）；

(4). 在代表公司经营业务时牟取私利，直接或间接（例如通过家属或其他渠道），从客户、经销商、供应商、合作伙伴或其他关系单位领取回扣、佣金、任何形式的酬金或实物的；行贿或受贿；

- (5). 对他人构成威胁、恐吓或者有其他侵权他人人身权利的行为的；
- (6). 诈欺和所有不诚实行为，包括欺骗性的停工请求、谎称生病缺勤（包括但不限于，伪造或涂改病假证明）或欺骗性地向公司隐瞒任何传染病或健康问题；
- (7). 挪用公款；
- (8). 泄露公司机密（凡有关公司尚未对社会公开的技术、市场、销售、人事、财务等资料均属公司机密），给公司造成经济损失或可能给公司造成经济损失的；
- (9). 指挥失误，造成重大事故或经济损失；
- (10). 没有事先主动将合作伙伴与自己有利益关系的事实向公司汇报的；
- (11). 提供虚假个人资料或学历证明、履历、票据，欺骗公司者（包括在报销出租车费、餐费、出差报销等报销费用；享受公司假期及福利）；
- (12). 在代表公司进行活动时不能维护公司利益，给公司造成重大损失的，或不维护公司声誉，严重影响公司形象的（包括但不限于媒体负面报道等）；或者未经公司事先许可擅自代表公司进行活动并对公司声誉和、或形象造成损害或者干扰公司的有关业务活动的（例如擅自接受采访、发表声明、对外提供材料等）；
- (13). 二级违纪行为累计达到二次（含）或二级违纪行为经公司发出处分决定后拒不接受或不予改正的；
- (14). 严重违反手册职业操守有关之规定；
- (15). 犯有其他严重错误并对公司造成损害、损失或被依法追究刑事责任；
- (16). 员工在休病假期间从事有收入的活动；
- (17). 员工在休病假期间外出旅游，除非有必须外出旅游的原因，并提前以书面或邮件形式告知人力资源部；
- (18). 其他任何可能导致违反法规、法规或公司政策的行为。

12.6 处罚的手段包括但不限于：口头警告、书面违纪信、降职调薪（或转岗调薪）、立即解除劳动合同以及法律允许的其他手段。任何处分决定并不影响公司要求违纪员工赔礼道歉、消除影响、赔偿公司损失，以及采取任何合法的救济手段追究违纪员工的民事、刑事责任、追索公司财物。

- (1). 一次一级违纪者，给予口头警告；
- (2). 两次一级违纪行为或一次二级违纪行为者将给予书面违纪信警告或降职调薪（或转岗调薪）；
- (3). 两次或以上二级违纪行为者，或者在任何一次经公司发出书面违纪信或降职调薪（或转岗调薪）后拒不接受或不予改正的，公司可立即解除劳动合同而不承担任何责任；
- (4). 一次三级违纪行为者，公司可立即解除劳动合同而不承担任何责任；
- (5). 员工在一个日历年里收到公司发出的两次书面违纪信，公司可立即解除劳动合同而不承担任何责任；

(6). 员工如犯有特别重大违纪或对公司造成重大经济损失或被依法追究刑事责任，公司可立即解除合同，并有权要求员工赔偿损失；

(7). 对于手册未能一一列举的违纪行为，公司可随时根据法律和业务经营准则予以补充，并公示或告知员工，或者根据法律和业务经营准则在决定具体行为性质时予以判定。

12.7 违纪之调查及处分之评估：

(1). 公司于给予员工违纪行为处分或经济处分时，应先调查事实，取得证据，允许受处分之员工进行申辩；

(2). 管理人员和人力资源部将负责员工违纪处分之评估及调查；

(3). 一旦决定处分员工后，评估人员应将调查结果制成壹式两份之报告，壹份发予员工本人，壹份列入员工本人之档案。

12.8 公司之合法权利：员工充分理解公司在本章内所列出之各种违纪行为仅系列举而无法尽述，故公司有权在合乎中国法律要求之前提下，对员工之其他违纪行为做出适当之处分。

第十三章：职业操守

13.1 个人利益：

(1). 未经公司事先之书面批准，任何员工不得直接或间接地从任何与公司进行业务的个人、公司或组织接受或取得任何佣金、折扣、小帐、礼品、优惠或金钱利益，亦不得向该个人、公司或组织请求任何个人利益。

(2). 员工不得利用其任职于公司之便，从属于公司之资源、服务及资料中获取个人利益。

13.2 个人资料：

(1). 员工须向公司提供正确及准确的个人资料及家庭成员资料，并填妥有关表格，使公司能适当地管理员工之工资及福利。员工须立即向公司报告影响正常工作及福利待遇的有关个人资料之任何变动。

(2). 员工错误地向公司提供不正确的个人资料应立即通知公司更正。如员工故意向公司提供虚假的个人资料，公司有权视情况严重程度，给予员工行政或经济处罚，情节特别严重的，公司有权立即解除合同。

13.3 公司物件之返还：

(1). 当合同终止或解除时，员工须向公司返还所有与公司业务、财务及日常事务有关之所有书本、文件、档案、书信往来、笔记、资料或其它有关物件。

(2). 如因员工失职而引致公司之财物遭受损失或损坏，公司有权从员工应得之工资内作适当扣除。

13.4 使用公司之设备：任何员工不得于公司范围内从事与公司业务领域无关之商业活动或使用公司之设备作私人用途。

13.5 个人财物：员工有责任保管好其留在公司范围内之个人物品。公司不就任何个人物品之遗失承担任何赔偿责任。

13.6 利益冲突：

- (1). 员工不得在未经公司之事先书面同意的情况下，作为非公司业务或服务之雇员、主任、顾问、代理或代表、或向其提供任何其它服务（除担任公司之雇员外）。
- (2). 如员工之配偶、家庭成员于其它公司担任董事或持有股权会引致员工与公司之间产生任何利益冲突，该员工须立即向公司管理人员报告。否则，一经查获，公司有权立即解除合同。
- (3). 任何员工不得直接或间接地与公司客户、供应商或第三者从事任何私人商业活动或交易使公司之业务遭受任何损失。
- (4). 在未经公司管理人员之事先书面批准，任何员工不得就与公司业务或事务有关之事宜与传媒沟通、在外授课、出版文章或书籍。
- (5). 员工不得因其个人利益影响其在公司职责之履行。任何员工均不得从事与公司客户、公司及公司之任何关联企业可能产生利益冲突之私人交易。

第十四章：附则

14.1 修订及补充：国家或任何有关市县如有新的法律、法规实施，公司与员工均应遵守国家或市县新法规，手册亦将作出相应之修订，以反映或补充相关中国法律之变更及（或）内部生产或管理规定之变更，并同时以公告（包括但不限于书面、邮件、电子平台）形式通知员工。

14.2 变动呈报：员工有以下个人资料变动时，应立即向公司报告：

- (1). 姓名，住址或联系办法发生变化时；
- (2). 新取得某种学历、技能、资格或称呼时；
- (3). 员工本人与直系亲属情况发生变动且影响正常工作及个人福利待遇时（孩子出生等）。

14.3 员工认知：员工对以上构成劳动合同条款的权利和义务均已知晓。

-----完-----