
劳 动 合 同

甲方：_____

乙方：_____

签订日期：_____年_____月_____日

甲方：_____
住所地：_____
法定代表人或负责人：_____

乙方：_____ 联系电话：_____
身份证号码：_____
户籍所在地：_____
现居住地：_____
紧急联系人：_____ 联系电话：_____

甲乙双方就劳动关系的建立及其权利义务等事宜，承诺遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律、法规、规章及政策的规定，并遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，达成如下约定。甲乙双方承诺共同遵守本合同所列全部条款，并同意本合同作为解决双方今后可能发生的争议的依据。

一、劳动合同期限

第一条 本合同为固定期限的劳动合同，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，或至法定终止条件出现时止。

第二条 乙方的试用期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。试用期满前，经甲方考核合格的，甲方将为乙方办理转正手续；若乙方被证明不符合甲方的录用条件的，甲方有权随时解除本合同，且不承担任何赔偿责任。

二、工作内容和工作地点

第三条 甲方安排乙方在_____分公司部门，担任_____及相关岗位工作。乙方应当按照甲方的要求，保质保量完成工作任务。甲方可以根据经营发展的需要，与乙方协商调整乙方的工作部门、工作岗位、工作内容以及职级；当乙方被证明不能胜任本岗位工作时，甲方有权根据乙方的工作能力，自主调整乙方的工作部门、工作岗位、工作内容以及职级，乙方应当服从甲方的工作安排。

本合同所称“不能胜任本岗位工作”包括但不限于以下几种界定方式：

1. 乙方无法按时或按量或保质地完成本岗位工作任务；

-
2. 乙方的工作状态、工作效率以及团队融入和合作能力影响团队工作进度的;
 3. 乙方无法达到甲方考核要求的;
 4. 乙方的工作失误给甲方造成损失, 但尚未达到重大损害程度的;
 5. 甲方其他规章制度中确认属于不胜任工作的其他情形。

第四条 乙方的主要工作地点在_____。

甲方可根据工作需要, 与乙方协商调整乙方的工作地点, 将乙方派至其他城市的分支机构。甲方有权根据工作需要安排乙方到工作地点以外的地区出差或参加培训, 乙方应服从甲方的工作或培训的安排。

三、工作时间和休息休假

第五条 甲方安排乙方执行_____工时制度。

1. 乙方执行标准工时工作制的, 每天工作不超过 8 小时, 每周工作不超过 40 小时, 甲方确保乙方每周至少休息一天, 具体工作时间参考《员工手册》规定;
2. 乙方执行综合计算工时工作制的, 在一个综合计算工时周期之内, 平均每天工作不超过 8 小时, 平均每周工作不超过 40 小时, 具体工作时间按甲方的工作安排或排班计划执行;
3. 乙方执行不定时工作制的, 在确保按要求完成甲方工作任务的情况下, 自行安排工作与休息时间。

乙方同意, 甲方在依法调整乙方的工作部门、工作岗位、工作内容以及职级时, 有权根据调整后的工作部门、工作岗位、工作内容以及职级对应调整乙方所执行的工时制度, 乙方应当服从甲方的安排。

第六条 乙方应按照《员工手册》和甲方的具体要求出勤, 并在工作时间内积极完成工作任务。如需加班、请假、休假的, 应提前通过 OA 系统提交申请, 得到最终批准后, 方可加班、休假。具体管理办法参考《员工手册》及甲方相关规定。

第七条 根据国家、本合同履行地的法律、法规、规章及政策规定, 符合条件的情况下, 乙方有权享受法定节假日(节日)、休息日、带薪年假以及其他假期, 有关休息休假的具体安排参见甲方《员工手册》的相关规定。

第八条 乙方应尽可能在工作时间完成本职工作, 甲方一般不鼓励乙方加班加点, 但因工作原因确需加班的, 除甲方另有安排外, 乙方应按照《员工手册》规定完成申请审批流程, 方可加班。

四、劳动报酬

-
- 第九条 甲方遵循按劳分配的原则确定乙方的月工资标准为：
1. 转正后：基本工资人民币_____元/月，岗位工资人民币_____元/月；
2. 试用期：基本工资人民币_____元/月，岗位工资人民币_____元/月。
- 第十条 甲方每月_____日通过银行转账的方式支付乙方上月工资，如遇到节假日提前支付，乙方需确保账户使用正常。
- 第十一条 乙方的奖金、提成、补助等其他收入按照《员工手册》及相关规章制度规定加以确定和支付。
- 第十二条 甲方将依法从乙方工资中代扣代缴应由乙方承担的社会保险、住房公积金的个人缴纳部分以及工资收入的个人所得税。

五、社会保险、福利及员工发展

- 第十三条 甲方按照国家和地方的要求为乙方缴纳各项社会保险。根据国家和地方的规定，应由乙方负担的社会保险缴纳部分，由甲方从乙方工资中代扣代缴。
- 第十四条 乙方应按照甲方要求及时提供办理社会保险缴纳手续所需的材料，若因乙方原因未能及时提供相关材料造成社会保险漏缴和欠缴，给甲方带来损失的（包括但不限于滞纳金、罚金等），由乙方承担。
- 第十五条 乙方因工负伤或患职业病，相关停工留薪期及赔偿问题按国家和地方的法律、法规、规章及政策，以及甲方的相关规定执行。
- 第十六条 乙方患病或非因工负伤，病休及医疗期待遇问题按国家和地方的法律、法规、规章及政策，以及甲方的相关规定执行。
- 第十七条 乙方在甲方工作期间，相关福利待遇按照甲方的规章制度规定执行。
- 第十八条 乙方在甲方工作期间，有关职业发展和规划，按甲方的内部规定执行，甲方对于考核成绩特别优异的，将给予适当的帮助和奖励，该等奖励包括但不限于职位的晋升、薪酬标准的增长等。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

- 第十九条 甲方将根据国家和地方规定、甲方经营管理需要及乙方工作性质为乙方提供必要的劳动条件、劳动设备、劳动保护措施。甲方将建立和保持一个符合国家和工作地政府关于劳动保护、工作场所健康和安全管理规定的劳动安全卫生体系。并针对劳动合同安全和卫生等问题，对乙方进行必要的培训。若乙方从事接触职业危害作业的，甲方将根据有关法律、行政法规规定，采取相应的措施进行预

防和控制职业病危害，保护乙方的合法权益。

第二十条 乙方须增强自我保护意识，在工作过程中严格遵守安全操作规程。由于乙方违反安全操作规程、违章作业，出现工伤事故的，由本人自行承担相应责任；对甲方造成的损失，应承担赔偿责任。

七、劳动纪律

第二十一条 甲方应依法建立和完善各项规章制度，并在乙方入职时或规章制度发生变化后，告知乙方。乙方必须遵守甲方的劳动纪律和各项规章制度，服从甲方的管理。对于乙方违反《员工手册》或其他规章制度规定的，甲方有权根据具体情节给予相应的处分，直至解除本合同。

第二十二条 乙方应全面履行甲乙双方签订的《保密协议》，严格保守甲方、甲方关联公司、甲方客户的技术秘密或商业秘密（包括但不限于经营管理信息、策划方案、客户名单与信息、软件开发和产品信息等），不得向任何第三方披露，也不得明示或暗示任何第三方未经甲方书面允许使用上述技术秘密和商业秘密。乙方因任何原因离开甲方时，应当将所有与甲方有关的资料、文件、数据（不论该等资料、文件或数据以何种载体或介质存在）全部交还甲方，并不得以任何形式复制或保留复本。若乙方违反上述保密义务，将按照甲乙双方签订的《保密协议》约定执行。

八、劳动合同的变更、解除、终止与续订

第二十三条 出现以下情形时，本合同应进行相应的变更：

1. 订立本合同时所依据的法律、法规、规章发生变化时，本合同应变更相应内容；
2. 订立本合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法继续履行，甲乙双方应相互谅解，友好协商，变更本合同的相关内容；
3. 除法律、法规、规章及政策规定的情形外，甲乙双方在平等自愿，协商一致的基础上，通过书面的形式变更劳动合同的内容。

第二十四条 当劳动合同发生变更时，乙方均须按照《员工手册》和相关制度规定办理工作移交手续。

第二十五条 乙方有下列情形之一的，甲方有权随时解除本合同，且不承担任何经济补偿责任：

1. 乙方在试用期内被证明不符合录用条件的；

-
2. 严重违反甲方规章制度的;
 3. 乙方严重失职, 营私舞弊, 给甲方造成经济损失在人民币 500 元及以上的;
 4. 乙方同其他用人单位建立劳动关系, 对完成甲方的工作任务造成严重影响的, 或者经甲方提出, 拒不改正的;
 5. 被依法追究刑事责任或被劳动教养的;
 6. 法律、法规规定的其他情形。

第二十六条 乙方有下列情形之一的, 甲方有权提前三十日书面通知乙方, 或以乙方一个月工资标准作为代通知金, 解除本合同:

1. 乙方患病或者非因工负伤, 在规定的医疗期届满后, 不能从事原工作, 也不能从事由甲方另行安排的工作的;
2. 乙方不能胜任工作, 经过培训或者调整工作岗位, 仍不能胜任工作的;
3. 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使本合同无法继续履行, 经甲乙双方协商, 未能就变更劳动合同内容达成协议的;

第二十七条 乙方试用期提出解除劳动合同的, 应提前 3 日书面通知甲方; 乙方转正后提出辞职的, 应提前 30 日书面通知甲方, 经批准后方可离职。对于重要岗位须按照甲方的规定或相关法律、法规、规章及政策的规定适当延长提前通知期, 以减少对甲方正常工作的影响, 具体规定详见《员工手册》及甲方的相关规定。

第二十八条 乙方违反提前通知的相关规定要求离职或擅自不到岗上班给甲方造成损失的, 应予以赔偿, 甲方依法保留通过法律途径解决乙方问题的权利。

第二十九条 有下列情形之一的, 本合同即行终止:

1. 本合同约定的有效期限届满, 甲乙双方任何一方不愿续签的;
2. 以完成一定工作任务为期限的劳动合同, 工作任务完成的;
3. 乙方达到法定退休年龄的;
4. 法律、法规规定的其他可以终止劳动合同的情形。

第三十条 本劳动合同到期时, 甲乙双方协商可以续签本合同。

第三十一条 乙方有下列情形之一的, 甲方不得依据本合同第二十六条的规定解除劳动合同, 亦不得在本合同有效期限届满时终止劳动合同, 届时劳动合同期限将顺延至相关情形消失:

1. 乙方在甲方工作期间患职业病或因工负伤被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;
2. 乙方患病或者非因工负伤, 在规定的医疗期内的;
3. 乙方(女员工)在孕期、产期、哺乳期的;
4. 乙方在甲方连续工作满十五年, 且距法定退休年龄不足五年的;
5. 法律、法规规定的其他情形。

第三十二条 本合同解除或者终止时，乙方应履行下列义务：

1. 向甲方指定的人员交接工作；
2. 完好归还其占有使用的甲方的办公用品、文件、设备等有形或无形资产；
3. 向甲方完整移交载有甲方重要信息的任何载体；
4. 协助甲方清理双方之间的债权、债务关系；
5. 完全地、符合甲方要求地完成甲方规章制度中要求办理的离职手续；
6. 处理其他应了未了的事务。

第三十三条 本合同解除或者终止时，甲方应履行下列义务：

1. 为乙方办理因解除或终止劳动合同的离职手续，提供相应的文书和表单；
2. 按照国家和当地的有关规定为乙方办理社会保险的停缴手续，以及按要求封存或转出；
3. 为乙方出具终止或解除劳动合同的证明（即：离职证明）；
4. 乙方不辞而别或者下落不明，或者未履行本合同第三十二条规定之离职义务，致使甲方无法办理或延迟办理与乙方离职相关手续的，产生的一切法律后果由乙方自行承担，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

九、经济补偿金、赔偿金与违约金

第三十四条 甲方依据本合同约定解除或终止劳动合同时，根据法律、法规、规章及政策规定，应当向乙方支付经济补偿金时，甲方将在乙方按甲方要求办结工作交接时依法支付乙方经济补偿金。

第三十五条 乙方辞职时，甲方无需向乙方支付任何经济补偿金；若乙方系由甲方出资参加专业技术培训，并签有《培训协议》约定乙方在甲方的服务期限以及违约责任的，乙方应按照未履行的服务期限承担相应的违约责任，具体标准按《培训协议》的约定执行。

第三十六条 乙方违反本合同、其他专项协议、规章制度或在工作中给甲方造成经济损失的，应予以赔偿，甲方亦可依法从乙方的工资中予以抵扣。

第三十七条 乙方欠付甲方任何款项或者乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同，给甲方造成任何经济损失，依照法律、法规、规章及政策的规定或劳动合同约定应承担的赔偿责任，甲方有权从乙方的全部工资中予以相应扣除，但该等扣除不得违反法律、法规、规章及政策的规定，若乙方的工资不足以抵偿给甲方带来的损失时，甲方依法保留继续追偿的权利，并依法追究乙方的法律责任。

十、双方协商约定的其他内容

第三十八条 甲乙双方协商增加以下内容：

1. 乙方应按照甲方的要求办理入职登记手续，并承诺向甲方提供的所有材料、信息均真实有效。
2. 乙方承诺在入职时未向甲方隐瞒任何疾病的病史，身体健康，能够适合甲方提供的工作岗位，满足岗位工种的要求。
3. 乙方承诺在入职时，已与其他单位之间不存在任何经济纠纷或纠纷已得到妥善解决，即使仍存在纠纷也不会给甲方带来影响和损失。
4. 乙方在为甲方工作期间或离开甲方后的法定期限内，利用职务条件及甲方资源而形成的各类知识产权的申请权、所有权均归甲方所有，乙方应当协助甲方完成对上述知识产权的各项权能的申请和使用，甲方按照内部规定，给予乙方适当奖励。有关知识产权保护问题的具体内容按《知识产权保护协议》的约定执行，同时乙方不得侵犯在工作中涉及的甲方的专利权、专有技术、著作权、计算机软件、数据库、商标权和其他形式的知识产权。
5. 对于甲方认定符合条件的乙方，甲乙双方将在乙方入职时签订劳动合同的同时或调整工作部门、工作岗位及职级后签订《竞业限制协议》，甲方在签有《竞业限制协议》的乙方离职时，根据乙方在甲方工作时间、工作条件和其他因素综合考评，确定乙方是否在离职后一定时间内履行竞业限制义务，对于无须履行义务的情况，甲方将在乙方离职时书面通知乙方，免除甲乙双方各自的竞业限制义务。
6. 乙方承诺，乙方签订和履行本合同，不违反乙方与任何第三方签订的协议、合同或其他法律文件的约定，也不违反乙方向任何第三方做出的任何保证或承诺。
7. 其他

十一、劳动争议处理

第三十九条 因签订、履行、变更、续订、终止、解除本合同发生劳动争议的，双方当事人可协商解决，协商不能达成一致意见的，或任何一方不愿协商的，可向依法享有管辖权的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。对劳动争议仲裁裁决不服的，可以在法定期限内向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第四十条 甲乙双方发生争议时，共同确认适用中华人民共和国的法律、行政法规、规章及甲方所在地的地方性法规、规章和政策的规定。

十二、合同的附则

第四十一条 在签订本协议时，乙方承诺严格遵守甲方依法制定的包括《员工手册》在内的

全部规章制度，全面地履行甲乙双方签订的各个专项协议。

第四十二条 甲乙双方在签订本合同前，签订的任何版本的《劳动合同》自本合同生效之日起自动失效，其他已签订的专项协议中，内容与本合同约定相悖的，均以本合同约定的条款内容为准。

第四十三条 乙方在签署本协议时确认，甲方有关文书在无法直接送达乙方的情况下（包括但不限于乙方拒绝签收甲方送达的文书或者乙方下落不明等情形），乙方在本合同中填写的“居住地”将作为甲方邮寄送达的通信地址。

第四十四条 乙方同意，在其处于联系障碍状态时（包括但不限于乙方因病住院、丧失人身自由等情况），乙方在本合同中填写的“紧急联系人”将作为乙方的委托代理人，代理乙方参与并接受甲方的和解与调解，享有代领、签收相关文书的权限；当发生上述情况时，甲方将相关文书送达上述紧急联系人后，视为送达乙方。

第四十五条 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，并以补充协议的方式进行书面约定；若本合同的内容与现行或今后国家、地方颁布的法律、法规、规章及政策的规定相悖的，按国家和地方有关规定执行。

第四十六条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。乙方在签署本合同时，已知悉本合同的全部内容以及合同条款所涉及的全部法律、法规、规章及政策的规定，并在自愿基础上，签订本合同。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

工作职责及服务规范约定

甲方：_____

乙方：_____

第一条附件效力及期限

1. 本附件作为甲乙双方已签订的劳动合同的组成部分，经双方签字后与主劳动合同有同等法律效力；
2. 本附件适用于乙方为甲方之客户（以下简称“客户”）提供服务期间之权利义务。
3. 本附件自甲乙双方另行签订《工作职责及服务规范约定》时自动失效，以另行签订的约定为准。

第二条服务项目描述

客户名称：北京转转精神科技有限责任公司
提供服务期间：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日；
服务地点：_____
胜任标准：服务期间，乙方出现以下情况，则视为不能胜任工作： 1、 培训期考核未通过； 2、 辱骂客户，遭到客户投诉； 3、 工作期间表现不良好，主管提出拒不改正的； 4、 无故缺勤，未报备主管的； 5、 严重违反员工手册中相关管理规定的； 6、 其他。
基本工资：以主合同约定为准

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

保密协议

甲方：_____

乙方：_____（身份证号码：_____）

为了维护甲方的合法权益，保障甲方业务的正常发展，根据《劳动合同法》、《反不正当竞争法》以及相关法律、行政法规的规定，经甲、乙双方就乙方所知悉有关甲方及其关联公司的，并且属于甲方及其关联公司所拥有的商业秘密（以下简称“商业秘密”）负有保密之责任与义务的相关事宜，协商达成一致意见，协议如下：

一、商业秘密的范畴：

鉴于本协议签订的目的，保护甲方的合法权益，根据相关法律的规定，确定本协议所称“商业秘密”是指：不为公众所知悉，能够为甲方带来经济利益，具有实用性并经甲方采取了适当的保密措施的，可用于生产、经营、销售或服务之技术信息和经营信息，该类信息无论是以何种形式存在，或是固定在任何载体或媒介之上，其中包括但不限于下列各项：

- 1、甲方存档的各类合同，其中包括但不限于经济合同、合作合同、劳动合同等等；
- 2、甲方的档案资料：工作记录、经营档案、人事档案、行政文书、供应商资料等；
- 3、甲方市场销售资料，包括但不限于：成本、经销商资料、代理商资料、销售资料、市场推广资料、甲方的价位体系及策略、销售及经营渠道、销售模式、行销计划、报价单及客户资料，以及短期和长期的商业和产品计划和战略，市场研究和预测的相关信息；
- 4、甲方的财务信息资料、开户银行资料、股东及董事信息、投资信息等；
- 5、与客户需求、设计诀窍、生产和测试、故障检查、质量和计算机程序有关的技术信息；
- 6、甲方依保密协议从第三方（包括客户、合作商以及甲方的关联公司）得到的信息；
- 7、甲方拥有以下知识产权（不论是甲方独自拥有还是和其他方共同拥有的，亦不论是现有还是在将来开发的），包括但不限于：

7.1 甲方的商标、字号、标识及其他与甲方公司、产品等有关的商标、字号、标识，无论是文字、图形或是其结合；

7.2 与甲方所拥有产品相关的知识产权及所有与专有技术相关的转让权利；

7.3 甲方拥有的专有技术，包括但不限于未公开的、未取得知识产权法律保护的技术知识、分析方法、分析数据、设计图纸、工艺流程、公式、生产数据及其他数据、技术规范、质量控制和管理等方面的技术知识、所有甲方安装及维护方面的信息，包括源程序、代码、检验文件及检验结果、所有报告表格、记录资料等文件，统称专有技术。

8、甲方的薪资福利以及其他人事信息，包括乙方本人及乙方所知悉的甲方其他员工的薪酬及福利信息、人员计划、雇员名单、电话和电子邮件、职位、报告关系、职责描述和技能。

9、其他被甲方明确标示的保密信息。

二、乙方的保密义务：

1、未经甲方书面允许，乙方不得以任何形式向本协议以外的任何第三方泄露甲方的商业秘密，亦不得允许或授权任何第三方知悉或使用本协议所规定之商业秘密。

2、若乙方泄露或不正当使用商业秘密，或由于乙方的原因而导致商业秘密被本协议以外的第三方知悉或使用，乙方应立即停止侵害，并有义务向甲方说明情况，且尽其所能阻止危害的进一步扩大，将甲方的损失降到最低。

3、乙方应尽一切能力防止任何第三方窃取、复制、使用甲方的商业秘密。

4、本条款第1项规定之“知悉和使用”是指：以不正当的方法知悉和使用，其中包括“盗窃、欺诈、胁迫、乘人之危、贿赂、擅自重制、违反保密义务、引诱他人违反保密义务或其他类似方法。”

5、乙方无论何种原因从甲方离职，须按照甲方要求办理离职交接手续。在办理离职交接时，须将其持有、使用或掌握的甲方的商业秘密归还甲方。乙方并且承诺及保证告知甲方是否仍有任何公司的商业秘密以任何方式储存在乙方所有的其他电脑上，并在甲方的指示下将所有的商业秘密清除或妥善处理。

6、乙方为甲方之客户（以下简称“客户”）提供服务期间应遵守客户的保密协议，负有客户商业秘密的保密义务，无论是乙方为客户提供服务期间还是离开客户单位后，均不得向任何第三方泄露客户的商业秘密；客户的商业秘密包括但不限于客户单位及其分子公司、分支机构、关联公司信息、尚未公开的销售商及供货商信息，有关管理、业务（包括未来业务）、财政、交易成果或技术、事务或活动信息，例如：商务计划、商业机会、研发项目、产品规划、产品设计使用方法、销售统计、市场调查及计划、财务开支、组织架构、薪酬福利等信息（包括纸质文件资料、电脑记录、录音录像等记录）。

三、违反保密义务的责任：

1、在劳动合同期限内或为客户提供服务期间，如乙方未经甲方或客户的书面允许，无论出于何种原因，泄露甲方或客户的商业秘密予第三方或私自不正当使用或允许或授权任何第三方知悉或使用的，甲方及客户有权要求乙方停止侵害。乙方的行为给甲方或客户造成损失的，甲方或客户有权要求乙方予以赔偿。

2、出现上述情形时，甲方有权立即解除乙方的劳动合同，且不支付乙方任何经济补偿金。

3、乙方从甲方离职后或不再为客户提供服务后，仍须承担对甲方及客户商业秘密的保密义务，如违反保密义务给甲方或客户造成损害的，甲方或客户有权要求乙方停止侵害的同时赔偿甲方或客户的经济损失。

四、权利转让：

1、乙方在此明确表示，其在甲方工作期间，执行甲方的任务或主要是利用甲方的物质条件所完成的研究、发明、创造或改良的一切权利（包括但不限于知识产权）均归属甲方（但法律规定乙方享有的署名权或其他的权利除外）。未经甲方同意，乙方不得许可任何第三人使用该等权利。

2、乙方同意，在工作期间及离职后两年内，发生的上述有关的研究、发明、改良、创造属于职务行为，应无条件转让予甲方，并协助甲方在中国境内外办理一切有关申请手续，以使甲方合法获得或维持上述的研究、发明或改良的权益，及按甲方要求下做出为此目的所需要的一切其他事宜，甲方将按中国法律的相关规定对乙方给予奖励。

五、争议解决：

因履行本协议发生的争议，双方应首先考虑通过友好协商或经中立的第三方主持调解，调解不成的，或甲、乙双方中任何一方不愿调解的，均可向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；任何一方对于裁决不服的，仍可依法向人民法院提起诉讼。

六、适用法律：

本协议签订、履行、解除等均适用中华人民共和国的法律、行政法规以及地方性政策。

七、附则：

1、本协议自双方签字盖章之日起生效。

2、本协议未尽事宜，按国家、地方的法律、行政法规、政策以及甲方有效的保密制度执行。

3、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（签章）：

乙方（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

知识产权保护协议

甲方：_____

乙方：_____ 身份证号：_____

鉴于：乙方是甲方聘用的从事_____岗位的专业人员；乙方所从事的工作将涉及专利权、专有技术、著作权、计算机软件、数据库、商标权和其它形式的知识产权；为保护甲方的知识产权，明确双方的权利义务，特订立协议如下：

- 一、 为本协议之目的，“知识产权”是指已注册和未注册的，包括进行了注册申请的专利、专利申请权、商标、服务标志、标识、形象、商号、互联网域名、设计权、版权(包括计算机软件的版权)、数据库权利、半导体设计图权利、实用新型、专有技术和其他知识产权，不论其表现为何种形式，记载于何种载体。
- 二、 有下列条件情况之一的，乙方完成的知识产权全部属于甲方：
 1. 受聘期间在本职工作中完成的知识产权；
 2. 履行甲方交付的本职工作之外的任务所研发的知识产权；
 3. 辞职、退休或者调动工作后一年内研发的与其在甲方承担的本职工作或者甲方交付的任务有关的知识产权；
 4. 主要利用甲方的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术材料等所研发的知识产权；
 5. 乙方在本公司任职期间所完成的知识产权。
- 三、 乙方同意，在受雇甲方期间及其离职后的两年内，如为甲方合法取得或维持上述知识产权的所有权所需要，乙方将按照甲方的要求签署有关文件或提供必要的协助。
- 四、 乙方承诺，在任何时间，仅为甲方利益、并按甲方所要求的方式使用本协议第一条规定的知识产权；非经甲方的书面授权，不对其作任何形式的处分/处置。在与甲方的聘用关系解除或者终止后，立即停止对前述知识产权的一切使用行为。
- 五、 甲方与乙方的聘用关系解除或者终止后，乙方承诺，不再声称是甲方的雇员、或声称具有代表甲方的权利，且不得以任何形式（有偿或无偿、直接或间接）侵占、使用或者擅自复制、带走甲方拥有知识产权的任何文件、资料，除非事先得到甲方的书面许可。

-
- 六、 如乙方未遵守上述各项协议内容，盗取、泄密、侵犯本协议所述的“知识产权”，属于违反职业道德和侵犯甲方知识产权的违法行为。经甲方查实，并且应提供合理的证据证明乙方的违法行为，乙方应为这种不法行为向甲方支付违约金。违约金的数额为乙方在甲方离职前上一年度税前工资总额（不包括员工期权部分）的30%。
- 七、 若该违约金不足以弥补乙方的违约行为给甲方带来的损失，甲方则有权进一步依法追究乙方的经济责任和其它法律责任。
- 八、 乙方承诺，在受聘期间，不侵犯本协议第一条所列知识产权，不侵犯第三方知识产权，否则将承担由此而引发的相应的法律责任和经济赔偿责任。
- 九、 本协议可由甲方转让给甲方的子公司、分支机构或办事机构，当乙方在上述机构之间被调任时，本协议自动被转让至新的聘用单位而无需由乙方另行签署。或者如新的聘用单位提出要求，则双方协商重新签署新的协议。
- 十、 本协议作为乙方受聘于甲方的必备文件，经双方签章后在双方签订的《劳动合同》生效日生效。正式文本两份，双方各执一份。有效期为乙方在甲方任职的全部期间以及乙方与甲方的聘用关系解除或终止之后五年；甲方须以书面方式将本协议解除或者终止。
- 十一、本协议为劳动合同的附件，受中华人民共和国法律的管辖和保护。若协议双方发生争议且协商不成，则任一方均可依法向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院要求裁决。对于有关知识产权保护的规定发生争议的，也可直接向人民法院起诉。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

录用条件说明书

甲方：_____

乙方：_____，身份证号码为：_____

鉴于双方已就 Offer 内容达成一致，乙方的试用期自合同开始日计算，试用期限_____个月，这段时间是乙方与甲方进一步相互了解的时期。在此期间，如果乙方认为甲方的岗位状况、发展机会与预期有较大差距或由于其他原因决定解除劳动关系的，可以在试用期内提前 3 天向甲方提出解除劳动合同关系申请，并按流程办理离职手续；同时，如果乙方在试用期间被发现有下列情形的，视为不符合录用条件，根据《劳动合同法》的相关条款，甲方有权解除与乙方的劳动关系，并不支付经济补偿金。具体内容如下：

通用条件

- 1、与原用人单位未依法解除、终止劳动合同或劳动关系的；
- 2、与原用人单位存在竞业限制约定且在限制范围之内的；
- 3、确诊患有精神病的；
- 4、提供虚假、伪造或无效的学历证明、身份证明、资格证书、资格证明、工作经历的；
- 5、个人简历(履历表)、《求职申请表》所填写的内容与真实情况不符或无效的；
- 6、背景调查结果证实不符合岗位要求或证实存在虚报、谎报或瞒报信息的；
- 7、不具备本岗位所要求的各项技能的；
- 8、不符合公司企业文化要求的(以企业文化评估结果为准)；
- 9、试用期间绩效考核结果有“D”及以下成绩的(以参与公司季度考核结果为准)；
- 10、试用期内出现任何违反劳动纪律或规章制度的行为的；
- 11、工作中出现差错或工作成果不能达到公司或部门要求，或不能按照公司要求时间完成工作的；
- 12、试用期内拒绝公司、部门或领导的工作安排或其他安排的；
- 13、在试用期内，月平均出勤率低于 80%的。

乙方已认真阅读上述录用条件，如果在职期间不符合录用条件，甲方可以解除劳动合同关系，并不支付任何补偿金。

乙方签名确认：

签署日期： 年 月 日

承诺书

_____:

贵司将与本人_____（身份证号_____），
在_____年_____月_____日签署《劳动合同》。鉴于在贵司办理入职时本人无法提交与
原用人单位离职时的离职证明，故针对上述情况，为明确有关责任，本人在此向贵公司郑重
承诺如下：

本人已于_____年_____月_____日前与原用人单位依照法律、合法程序解除或终止了
劳动合同及劳动关系，目前本人与任何一家单位都不存在劳动关系。由于本人未能按时提交
离职证明或因本人未与原用人单位解除或终止劳动关系产生的争议或其他全部责任（包括但
不限于法律责任、经济责任、劳动用工责任）本人同意由本人承担，若给贵司造成损失的，
也由本人承担。

本人入职时向公司出示的、陈述的任何有关本人自身情况的说明（包括但不限于本人的
身份证、学历、职称、职业资格、健康状况、婚姻状况、家庭情况、工作经历等）都是
真实有效的。若本人就上述自身情形的陈述不实或无效，则视为本人的欺诈行为，公司可
以据此解除与本人的劳动合同且不承担任何赔偿责任。因本人的不实或无效的陈述给公司
造成的损失，由本人承担。

本人承诺，受聘期间不对其他任何单位均负有竞业限制义务，本人保证上述承诺真实准
确，如因提供虚假信息产生的一切风险、经济赔偿责任及法律后果均由本人独立承担，因此
给公司造成纠纷或损失的，本人愿意代为解决并承担全部赔偿责任。

入职时公司已向本人出示了公司现有的各项规章制度。本人清楚并认同公司将根据情况
不时更新这些规章制度，本人承诺在公司工作期间严格遵守各项规章制度。特别强调：本人
理解公司的商业秘密保护制度并将严格保守公司的商业秘密。

以上承诺均为本人真实意思的表示。

员工签字：

签署日期： 年 月 日

员工信息安全承诺书

本人_____承诺在公司工作期间，遵守以下信息安全保密守则：

1、不在网上尤其是博客、微博、论坛等网站上发布、传播含有下列内容的信息：

- (1) 国家规定禁止制作、复制、发布、传播的信息；
- (2) 未经证实，或未经公司允许的言论；
- (3) 有损国家、民族、公司的形象、利益的言论；
- (4) 公司的组织结构调整、业务变化、薪酬情况等商业机密；
- (5) 未经授权的公司业务资料；
- (6) 其他未经授权的公司信息。

注：公司经营信息，管理信息，人员信息，品牌信息及其他相关信息，必须由公司相关授权部门负责统一发布，其他部门和个人未经授权无权发布相关信息。经公司授权的对外信息发布部门为：法务部、品牌及公关部。

2、严格遵守公司关于网络安全及设备使用的相关规定，并遵守以下要求：

- (1) 保管好本人的各种网络权限，防止被盗用；
- (2) 保证本人的各种可上网及通讯的设备如手机、电脑等的信息安全，防止被他人盗用。

3、未经授权，公司任何员工必须向第三方保守专有、机密或商业秘密信息，此类信息仅限于与公司业务相关且需要了解的人员范围内传阅或使用。

4、员工应在授权范围内的业务关系中保守公司的商业机密。

5、公司实行薪酬保密原则，员工不得将公司的薪酬情况向外透露，员工间也不得内部交流或传播薪酬信息。

6、公司对外发布的任何信息均需经以下程序审核通过后方为有效信息：

- 工商、税务、劳动、法律信息及经营、管理、人员信息

在得到相关部门问询要求时，各分公司、各职能部门应第一时间向公司法务及 VP 通报，未得到法务授权，不得接受采访。

- 品牌信息

在接到媒体采访请求时，第一时间通知品牌及公关部相关负责人，公司员工在未得到公司品牌及公关部门授权时，不得通过任何渠道（包括 QQ、微博等）发布包括但不限于任何和公司产品、品牌等相关的内容。

我确认我已经阅读并理解《员工信息安全承诺书》，并同意遵守本《承诺书》，如有触犯，本人将承担由此产生的一切后果，公司有权依据相关适用法律追究责任，包括解除同我的雇佣关系，对此我表示认可。

特此承诺。

姓名（签名）：

签署日期： 年 月 日

员工手册确认单

本人_____，身份证号码_____，签字确认已收到
_____《员工手册》一份，并已认真阅读该手册的全部内容，明白该手册经由合法程序审批并作为公司与本人《劳动合同》之附件，与劳动合同具有同等法律效力。

我理解并遵守《员工手册》是我与公司合作的前提，我将详尽阅读且完全理解手册的各项内容并谨此声明愿意遵守《员工手册》的所有内容，并愿意承担违反相关内容的一切责任。公司有权根据法律法规的调整和公司经营发展的需要修改该手册上的有关条款，我愿意接受并认可以书面形式或电子平台形式公布的《员工手册》及公司规章制度等相关内容，并将严格遵守，承担配合各项管理工作。

特具此确认书，以资严格遵守。

确认人（签字）：

签署日期： 年 月 日

参保通知书

我司按照国家法律规定为员工参缴社会保险，现通知您按以下要求上交参保资料，

新参保人员（在_____从未缴纳过社会保险人员）：

一寸免冠白底电子照片 1 张，
二代身份证复印件 2 张，

已参保人员（在_____缴纳过社会保险人员）：

二代身份证复印件 2 张，

请务必于_____年_____月_____日前将以上资料上交至人力资源部。

请及时联系上家单位在_____年_____月_____日前停保，以确保本公司能够成功为你缴纳社保。

若你在上述提交时间内没有能够按照公司要求提供本通知要求的材料，或因上家单位没有及时为你停保等其他个人原因，导致社会保险没有及时办理和缴纳的，产生的一切法律后果均由你本人承担，给公司造成的损失（包括但不限于漏缴、欠缴社会保险的滞纳金、罚金等）亦由你本人承担。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

签字日期： 年 月 日

签字日期： 年 月 日

员工手册目录

第一章 招聘与录用管理.....	2
第二章 劳动合同管理.....	7
第三章 人事变动管理.....	13
第四章 考勤及休息休假管理.....	22
第五章 薪酬福利管理.....	35
第六章 绩效考核管理.....	43
第七章 培训管理.....	44
第八章 保密、竞业限制及知识产权保护.....	46
第九章 利益冲突管理.....	47
第十章 奖惩管理.....	49
附则.....	60
签收人：	61
签收时间：	61

第一章 招聘与录用管理

一、人员的招聘：

1. 公司根据各部门的人员录用计划，采取公开招聘、内部推荐、内部员工竞聘等方式进行招聘。根据各部门的需要，由人力资源部发布具体的招聘信息。

2. 应聘公司的人员，应当按照公司的要求提供真实的个人信息、国家认可的学历、学位、文凭、专业资格证书、职称证书等，不得冒充、涂改、伪造和填写、提交虚假资料，否则将不予录用；如果录用后发现存在上述问题的，公司有权立即解除劳动合同且不支付任何经济补偿金。

3. 招聘原则：

3.1 遵守国家和地方的法律法规、规章制度和政策中有关招聘的规定；

3.2 公司将遵循公平、公正、公开的方式，采用择优录取的原则；

3.3 各部门的相关招聘责任人，严格按照《部门年度人员编制计划》和《公司年度人员编制计划》展开招聘工作；

3.4 对于计划外的招聘须经相关负责人批准后方可实施；

3.5 严格执行公司有关招聘的条件，同时遵守不予招聘的相关要求；

3.6 遵循公司相关的其他招聘原则。

二、人员的录用：

1. 经过背景调查，符合公司要求的人员，各部门招聘负责人填写《员工录用审批表》，由审批流程中规定的审批人审批后，再交由人力资源部发送《录用通知书》。部门负责人等职位人选，或者直接向公司 CEO 汇报工作的，须经过公司 CEO 审批，方可发送《录用通知书》。

2. 为了避免公司与员工之间的利益冲突，避免公司的利益遭受损害，公司不允许近亲属在同一个部门任职。因此员工与公司其他员工存在近亲属关系，应在入职时向公司说明；在今

后工作过程中，员工本人与其他员工之间形成近亲属关系的，亦应向公司说明。当员工与近亲属在同一个部门时，公司将调整其中一名员工所在部门或岗位，使具备近亲属关系的员工不在同一部门任职。公司所称近亲属是指员工的父母、子女、配偶、兄弟姐妹以及其他三代以内直系或旁系血亲或姻亲。若员工对上述情况未作出说明的，公司经调查后证明确实存在上述情况时，按员工存在不诚实或欺骗行为处理。若员工不接受公司对部门或岗位的调整，则视为员工不服从公司的工作安排。

有关利益冲突的具体说明，详见本手册第九章《利益冲突管理》。

4. 入职手续：

4.1 入职报到：

对于超过指定报到日期未前往公司办理报到手续的将视为拒绝录用，其录用通知书将自动失效。

4.1.1 新员工按照《录用通知书》中要求的日期和时间准时到人力资源部报到，同时按照要求提交书面材料，人力资源部负责查验并存档。

4.1.2 新员工如实填写《入职登记表》，并对登记表中要求的内容进行承诺。

4.1.3 新员工签收、领取《员工手册》及其他规章制度。

4.1.4 员工需要仔细阅读《员工手册》及其他规章制度，了解并遵守公司的各项规章制度的规定。

4.1.5 人力资源部在员工办理入职手续时，为其开通办公自动化 OA 系统及其他办公系统，个人账号及邮件系统个人账号。

4.1.6 新员工入职时

(1) 使用规则：

办公系统账号密码请见入职当天发放的《入司指引单》或向人力资源部查询。

企业邮箱账号及初始密码请见入职当天发放的《入司指引单》。

出于公司信息安全的考虑，员工应牢记上述账号密码信息，并定期更新密码；账号密码不得外借他人或授权他人使用。

(2) 特别说明：

所有员工每天应登录相关办公系统和邮件系统及时了解最新公告、制度、大事记等，与同事展开工作上的交流，查询联系人，了解下属员工内部档案等。

公司在向员工送达各项公告、制度、通知等文件的同时，还会通过 OA 系统、电子邮件或其他办公系统予以发布或公示，以上公告、制度以及通知的内容，员工必须遵守。如存在疑问，可向相关文件的发布部门或人力资源部进行咨询。

4.1.7 办理入职的新员工，应按要求向公司提交以下材料：

- (1) 身份证，查验原件，留存复印件；
- (2) 户口本首页和本人页，留存复印件；
- (3) 最高学历或公司要求的相关专业的毕业证书、学位证书，查验原件，留存复印件；
- (4) 技术职务任职资格证书，查验原件，留存复印件；
- (5) 职称证明，查验原件，留存复印件；
- (6) 公司要求的相应格式的证件照片；
- (7) 与其他用人单位不存在劳动关系或劳务关系的证明（例如前一家单位的离职证明等）；
- (8) 薪资证明原件（例如银行流水或前一家单位开具的收入证明）；
- (9) 最近 6 个月内的三级甲等医院或知名体检中心的体检报告 1 份；
- (10) 本人银行卡号（须为公司指定银行且持卡人为本人，提供原件进行确认核对）；
- (11) 公司要求员工提供的其他材料。

4.2 员工内部档案的管理：

4.2.1 员工入职后，由人力资源部将员工的相关信息，录入 HR 云系统（又称“workday 系统”或“WD 系统”），并办理员工的内部档案建立。

4.2.2 员工的内部档案包括以下内容：

- (1) 员工应聘时提供的应聘登记表、个人简历、面试的相关材料、背景调查记录等；
- (2) 员工最高学历或公司要求的其他学历的毕业证书、学位证书以及其他任职资格证书等复印件；
- (3) 员工的身份证、户口本等身份证明的复印件；
- (4) 一寸免冠照片二张；
- (5) 有员工本人签字承诺内容的《员工入职登记表》；
- (6) 员工签字确认的《员工信息安全承诺书》；
- (7) 员工签字确认的《考勤制度细则补充》、《参保通知书存根》、工作地《工作居住证》；
- (8) 员工签字确认的《录用条件说明书》；
- (9) 与其他用人单位不存在劳动关系或劳务关系的证明（例如前一家单位的离职证明等）；
- (10) 《劳动合同书》及相关变更、续签、终止或解除的相关文书；
- (11) 薪资证明（例如银行流水或前一家单位开具的收入证明）；
- (12) 最近 6 个月内的三级甲等医院或知名体检中心的体检报告；
- (13) 其他公司认为有必要放入内部档案的材料。

4.2.3 员工信息管理：

- (1) 员工不得虚报工作经验、提交虚假证明、证书、文件等，一经发现存在虚假内容，将认定为欺诈行为，届时公司将解除劳动合同，且无需支付任何补偿。
- (2) 员工应填写真实的联系方式、个人信息、紧急联系人等信息，若所填写信息发生变动的，员工应在信息变动之日起三个工作日内通知公司，若因员工没有按时通知公司而产生的

一切法律后果，由员工本人承担。

4.3 员工入职后的一个月内，由人力资源部负责与员工签订劳动合同，劳动合同其中一份经双方签字盖章后，送达员工本人，员工应妥善保管，遗失或损毁的，不予补签或重签劳动合同，直至本期劳动合同到期。有关劳动合同的签订、变更等事宜参见本手册第二章《劳动合同管理》的相关规定。

第二章 劳动合同管理

一、劳动合同的签订：

1. 公司根据《劳动法》、《劳动合同法》及相关法律、行政法规、规章及政策的规定，制定公司统一的劳动合同文本，除制定劳动合同文本所依据的法律、行政法规、规章及政策发生变化的，该文本一经制定，一般不再根据个别人员或个别情况进行调整。

2. 凡公司员工（除退休返聘人员签订相关劳务协议、实习学生签订相关实习协议外）原则上均应在入职后的一个月内签订劳动合同，并享受劳动合同赋予的各项权利，履行合同义务。对于公司录用，但拒绝签订劳动合同的，公司有权撤销录用决定，终止招聘录用手续；对于已经入职开始工作的，公司有权终止劳动关系。

原则上，只有签订了劳动合同的员工方可入职，人力资源部会在员工签妥劳动合同及相关协议，并送达规章制度后，通知用人部门员工可以入职，并由用人部门具体安排员工的岗位工作。

任何人员违反本手册关于招聘录用流程的规定，给公司造成损失的，公司将追究相关人员的赔偿责任，并按照本手册及相关规定给与相应的处分。

3. 劳动合同期限：一般情况下，公司与新入职的员工签订为期三年的固定期限劳动合同，其中试用期不超过六个月。具体劳动合同期限和试用期期限由用人部门针对员工所在岗位合理确定并报人力资源部审批确认。

对于依法符合签订无固定期限劳动合同的员工，公司将与之订立无固定期限劳动合同。对于公司聘用的项目制员工或其他以工作任务作为劳动合同期限的员工，公司将与之订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同，并在合同或合同的附件中明确工作任务内容以及完成时间。

4. 劳动合同经签订后，公司与员工各执一份，具有同等法律效力；公司将劳动合同盖章后，送达员工一份。员工应妥善保管劳动合同文本，如遇丢失或损毁，不予补签。

5. 公司将依法建立员工花名册及档案，记录并留存员工的相关信息。

二、试用期管理：

1. 员工初次入职的，签订劳动合同时将约定一定时间的试用期，试用期包含在劳动合同期限内，试用期期限如下表所示：

劳动合同期限	试用期
3 个月以上不满 1 年	不得超过 1 个月
1 年以上不满 3 年	不得超过 2 个月
3 年以上、无固定期限	不得超过 6 个月

2. 公司与员工签订的劳动合同不满三个月或签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同时，不约定试用期。

三、劳动合同的变更：

1. 有下列情形之一的，公司与员工协商一致，可以依法变更劳动合同的相关内容：

1.1 除法律、行政法规、规章及政策规定的情形外，公司可与员工协商变更劳动合同的相关内容；

1.2 订立劳动合同时的客观情况发生重大变化时，致使劳动合同无法继续履行的；

1.3 订立劳动合同时依据的法律、行政法规、规章以及政策发生变化的。

2. 公司与员工就上述问题变更劳动合同时，将与员工签署《劳动合同变更书》，该变更书一式两份，公司与员工各执一份，具有同等法律效力。劳动合同相关内容的变更除另有约定外，自双方在变更书中签字盖章之日起生效。

3. 公司有证据证明员工不胜任工作时，有权书面通知员工调整工作岗位，员工须服从公司的安排，无须签订《劳动合同变更书》。若员工拒绝接收公司的通知或逾期不到新岗位报到的，公司将按照员工不服从工作安排进行处理。

有关不胜任工作的具体说明，详见本手册第三章《人事变动管理》。

4. 凡是导致公司与员工签订的劳动合同无法继续履行的客观情况变化都被视为重大变化。

当客观情况发生重大变化时，公司将提前以《劳动合同变更意向书》的形式向员工征求意见，员工需在意向书限定的时间内予以答复。同意变更劳动合同的，公司将与员工签订《劳动合同变更书》；若员工不同意变更，或在规定期限内未答复公司的，将被视为不同意变更劳动合同，公司将与之解除劳动合同，依法支付经济补偿金。

5. 员工入职时提供的以下信息发生变化时，应在信息变化之日起三日内书面通知公司人力资源部：

5.1 员工的姓名、住址和联系方式；

5.2 员工的紧急联系人及其联系方式；

5.3 新取得某种学历、技能、资格或职称时；

5.4 员工本人或直系亲属情况发生变化时，如出生、死亡、结婚、离婚或其他情况等；

5.5 员工入职登记时，记录的其他情况发生变化的。

若员工违反上述变动呈报规定，产生的一切法律后果由员工本人承担。

6. 劳动合同变更涉及岗位、工资以及工作地点等内容时，本手册或其他规章制度另有规定的，按相关规定执行。

四、劳动合同的解除：

1. 劳动合同订立后，公司与员工协商达成一致的，可以解除。

2. 员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同且不支付任何经济补偿金：

2.1 员工在试用期内被证明不符合录用条件的；

2.2 严重违反本手册或公司其他规章制度规定的；

2.3 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害在人民币 500 元及以上的；

2.4 员工未经公司书面允许与其他用人单位建立劳动关系,对完成本公司的工作任务造成严重影响,或者经公司提出,拒不改正的;

2.5 利用欺诈、胁迫、乘人之危等手段,使公司违背真实意思表示,订立或者变更劳动合同的;

2.6 员工被依法追究刑事责任的;

2.7 法律、行政法规、规章及政策规定的其他情形。

3. 员工有下列情形之一的,公司可以提前 30 日以书面形式通知本人或额外支付一个月工资作为代通知金,解除劳动合同:

3.1 员工患病或者非因工负伤,在规定的医疗期满后,不能从事原工作,也不能从事由公司另行安排的工作的;

3.2 员工不能胜任工作,经过培训或调整工作岗位,仍不能胜任工作的;

3.3 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继续履行,经公司与员工协商不能就变更劳动合同相关内容达成协议的。

4. 除法律另有规定外,员工提出解除劳动合同的,应当采取书面形式,在试用期内须提前 3 日提出;试用期满转正后须提前 30 日提出。

5. 员工的辞职申请应提交至部门负责人审批,部门负责人或直接向公司 CEO 汇报工作的员工,辞职申请应直接提交至公司 CEO 审批。员工提出辞职后,经公司批准后方可离职,公司不支付任何经济补偿金。在通知期内,辞职申请未获得批准前或辞职申请虽得到批准但尚在最后工作日前的,员工应继续做好工作,未经公司允许不得擅自离职;在此期间,公司也可根据实际需要,依法统筹安排员工使用包括应休未休年假在内的相关假期。若员工违反本规定以及前款规定的提前通知期和通知形式,擅自离职,给公司造成损失的,公司有权要求其予以赔偿;若此期间员工到其他单位工作的,公司将要求对方单位停止非法用工行为,并

依法追究对方单位与员工间的连带赔偿责任。

五、劳动合同的终止与续订：

1. 员工的劳动合同到期前 45 日,人力资源部将会征求部门的意见是否与该员工续签劳动合同以及续签劳动合同的期限,用人部门对于续签还是终止应慎重考虑。

2. 用人部门应当在人力资源部要求的时限内反馈最终意见,最终意见一旦反馈便对该部门及员工发生效力,公司将按照用人部门反馈的意见最终考虑决定是否与员工续订或终止劳动合同,除非存在公司认可的理由,否则用人部门的反馈意见不得更改。

3. 人力资源部在收到部门提交意见反馈后,决定续签劳动合同的,将向员工发出《续签劳动合同通知书》,员工需要在通知书限定的日期前,向人力资源部反馈意见是否同意公司续订劳动合同的意向。对于员工逾期不提交反馈意见的将视为员工自行放弃续订劳动合同的机会,同时视为员工本人自行提出终止劳动合同,公司不支付任何经济补偿金;对于及时反馈意见同意续订劳动合同的员工,人力资源部将为其办理劳动合同的续订手续,与之签订《劳动合同续订书》。

部门负责人或直接向公司 CEO 汇报工作的员工,劳动合同到期时,由人力资源部征求公司 CEO 意见后,办理相关劳动合同的终止或续订的手续。

4. 公司对于符合法定条件的员工,将与之签订或续签无固定期限劳动合同。

5. 有下列情形之一的,公司与员工签订的劳动合同即行终止:

5.1 劳动合同期满的;

5.2 员工开始依法享受基本养老保险待遇或达到法定退休年龄的;

5.3 员工死亡,或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

5.4 公司依法宣告破产的;

5.5 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销、或者公司决定提前解散的;

5.6 法律、行政法规规定的其他情形。

6. 用人部门最终决定不续签劳动合同的，人力资源部将依法提前书面通知员工，劳动合同到期后按终止处理。

第三章 人事变动管理

一、转正管理：

1. 公司在与员工签订劳动合同的同时，对设定试用期的员工，由各部门负责人对录用条件的落实进行监督和最终考核评估，员工在试用期满前 1 个月填写《转正申请单》并将《转正评估表》附后一并提交部门负责人，由部门负责人考核并审批（部门负责人或直接向公司 CEO 汇报工作的员工，上述表单由公司 CEO 审批），员工最迟于试用期限届满前 2 周内将上述表单提交至人力资源部备案。

公司所确定的录用条件包括但不限于：①员工的工作任务、职责及考核指标；②员工的各级主管交办的工作任务完成情况是否达到公司、部门以及部门主管的要求；③人力资源部要求员工完成的相关人事流程及手续，以及要求提交的材料；④能够遵守公司各项规定；⑤公司以书面形式提出的其他要求；⑥员工与其他用人单位无劳动或劳务关系，或者与公司建立劳动关系不违反员工对其原雇主负有的竞业禁止义务等。

2. 员工被证明达到公司要求并符合录用条件的，公司将为员工办理转正手续；若员工被证明不符合录用条件的，公司向劳动者说明理由后，有权解除员工劳动合同且不支付任何经济补偿金。

3. 用人部门若提出试用期内解除员工劳动合同的，应在向人力资源部提出申请的同时，提供理由以及有效的证明材料。

4. 对于用人部门没有理由或缺乏依据的解除劳动合同申请，人力资源部有权拒绝受理。

5. 员工试用期期间的薪资标准以及转正后是否调整薪资标准，按公司与员工签订的劳动合同约定为准。

二、岗位变动管理：

1. 调岗：有下列情形之一的，公司与员工协商一致，可调整员工的工作岗位。

1.1 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；

1.2 员工不能胜任工作，指员工不能按要求完成约定的工作任务或同工种、同岗位人员的工作量；

1.2.1 不胜任工作的认定：若员工因绩效考核未能达到公司要求，或是在工作中出现其他不胜任工作的情形时，员工将被认定不胜任工作，其所在部门可申请该员工进入“工作绩效改进计划”程序，进行在岗或脱产形式的培训；用人部门也可以在员工被认定不胜任工作时申请调整员工的工作岗位、工作内容及职级；

1.2.2 不胜任工作的处理流程：

1.2.2.1 员工出现不胜任工作的，用人部门应将情况如实报备给人力资源部，人力资源部会同用人部门一同审核不胜任工作员工的具体工作业绩情况，人力资源部根据部门对员工的具体业绩评价或其他综合考评情况进行判断，最终决定执行“培训”或是“调岗”的具体流程；在进入具体处理流程前，用人部门应提供有效的证据证明员工不胜任工作的事实；

（1）若员工被决定进入“工作绩效改进计划”程序，由所在部门对其进行培训，以改善员工的工作现状，提高员工的工作业绩，具体程序如下：

①由上级主管或其指定工作人员针对员工的具体情况，制订有效可行的“工作绩效改进计划”，并由员工签字确认；

②“工作绩效改进计划”中应设定工作绩效改进计划程序周期，即对员工的临时考核期，该期限可与绩效考核制度中的固定周期不一致，其期限大致为1~3个月；

③针对工作绩效改进计划的具体执行情况，上级主管或其指定工作人员对员工进行辅导，填写辅导记录；在设定的临时考核期限到期前，对工作绩效改进计划整体完成情况进行最终评估。

④若员工最终评估能够完成“工作绩效改进计划”的要求，则员工从本次评估结束后进入正

常的绩效考核体系；若本次评估与固定考核期限的评估重叠，员工将从下一绩效考核固定周期起进入正常的绩效考核体系；

⑤若员工最终评估不能完成“工作绩效改进计划”的要求，公司将进入与该员工解除劳动合同的流程，具体参见本规定有关解除劳动合同的程序；

⑥对于拒绝确认“工作绩效改进计划”或拒绝参加培训和辅导的，公司将认定员工不服从工作安排，届时按严重违反劳动纪律解除劳动合同处理；

⑦员工在通过了“工作绩效改进计划”设定的考核要求后，两年内再次出现被认定不胜任工作的情形，公司将直接进入与该员工解除劳动合同的流程。

(2) 若员工被决定进入“调岗”程序，则按下列流程办理：

①针对被确认不胜任工作的员工，若用人部门选择采取调岗的方式，应提前提出申请，并说明部门内部调岗或是其他部门外部调岗；

②若用人部门决定内部调整岗位、工作内容或职级时，人力资源部根据实际情况可以调整的，人力资源部将向员工发出《调整工作岗位通知书》；

③若用人部门决定本部门不再留用该名员工的，可向人力资源部提出其他部门外部调岗的申请，人力资源部在接到申请后与其他部门协调安置适当的岗位，能够外部调整岗位的，由人力资源部向员工发出《调整工作岗位通知书》，并由新转入部门向该员工送达新岗位的工作要求，员工须签字确认；

④若用人部门申请外部调岗时，经人力资源部协调后，无其他部门可以接收的，用人部门须考虑本部门内部调岗或执行“工作绩效改进计划”程序，进行内部培训；

⑤公司在向员工送达转岗的相关通知后，员工须服从公司安排，对于拒绝接收通知或拒绝按时到新岗位报到的员工，公司将按不服从工作安排处理，届时解除劳动合同且不支付任何经济补偿金；

⑥员工自到新岗位报到之日起，执行新岗位的工作要求，并接受新岗位设定的临时考核期，临时考核期结束经评估达到要求的员工，进入新岗位的正常绩效考核体系；若临时考核期与正常的固定考核期重叠的，员工自评估合格后从下一个绩效考核周期进入正常绩效考核体系；

⑦员工在转岗后的临时考核期内，最终评估不能完成新岗位的要求，公司将进入与该员工解除劳动合同的流程，具体参见本规定有关解除劳动合同的程序；

⑧员工通过了转岗后临时考核期的最终评估，进入新岗位的正常绩效考核体系后，两年内再次出现被认定不胜任工作的情形，公司将直接进入与该员工解除劳动合同的流程。

1.2.2.2 在劳动合同履行过程中，员工出现了因绩效考核成绩不符合要求以外的其他不能达到公司要求的情形时，公司亦可按照上述进入“工作绩效改进计划”程序、进入“调岗”程序的相关规定处理。

1.2.2.3 因再次被确认不胜任工作解除劳动合同：

(1) 员工再次被确认不胜任工作时，用人部门应提供有效的证据予以证明，并提出解除劳动合同的申请；

(2) 人力资源部根据用人部门提供的解除劳动合同的申请和两次不胜任工作的相关证据材料，向员工送达《解除劳动合同通知书》；若员工拒绝签收通知书的，公司将通过其他法律途径送达《解除劳动合同通知书》；

(3) 在员工按照公司要求办结工作交接时，公司按照员工的本单位工作年限，依法支付其经济补偿金。

1.2.3.4 流程中的相关待遇问题

(1) 被确认不胜任工作的员工，根据公司决定进入“工作绩效改进计划”程序的，在内部或外部脱产培训期间的工资待遇，按照公司相关规定执行；

(2) 被确认不胜任工作的员工，根据公司决定被调整工作岗位的，实行“一岗一薪制”，

即公司在调整员工工作岗位、工作内容及职级的同时,可根据调整后的工作岗位、工作内容、职级,调整员工的工资标准及相关福利待遇。

1.2.3.5 申诉程序:

(1) 被认定不胜任工作的员工或依据《劳动合同法》第四十条第二项规定被解除劳动合同的员工,对于公司做出的认定或决定有异议时,均可按《员工手册》及相关规定提出申诉;

(2) 公司在收到员工申诉请求后,将按照《员工手册》相关规定及时办理,并在规定的期限内答复员工最终结果;在最终结果答复员工前,不影响公司原决定的执行效力;

(3) 员工对于公司的相关处理决定及其申诉复议结果不服的,均可通过法律途径解决。

2. 转岗/轮岗:

2.1 员工转岗/轮岗需同时满足以下基本条件:

2.1.1 入职满一年;

2.1.2 最近一年工作表现达到预期(绩效成绩达到 C 及以上);

2.1.3 具备被转入岗位的基本能力要求和国家、地区规定的职业资格准入要求。

2.2 转岗:公司内部岗位空缺可供内部员工选择时,符合要求的员工可提交材料申请岗位,待通过资质审核、面试通过后,即可办理转岗手续正式转岗

2.2.1 由各部门 HRBP 每月初定期将空缺岗位发布到 OA 系统;

2.2.2 符合基本条件的员工,可填写《人事变动申请表》向负责该岗位的 HRBP 提出申请;

2.2.3 负责该岗位的 HRBP 以基本条件为基准,对申请人员的资格进行确认;

2.2.4 由负责该岗位的 HRBP 统一组织用人部门面试;

2.2.5 未通过面试的申请人回原岗位工作;通过面试的申请人,执行岗位调动相关流程;

2.2.6 员工确认转岗后须在 30 天内做好原岗位工作交接;

2.2.7 对于为公司推荐优秀人才的部门,公司将提供招聘资源倾斜,以保障部门人才储备;

2.2.8 同级别转岗时，不因转岗而加薪。

2.3 轮岗：为促进员工熟悉各部门业务，提升员工综合能力素质，公司可组织员工到不同部门的不同岗位进行轮岗工作，以培养复合型人才，满足业务发展对人才的需求。

2.3.1 轮岗计划制定：公司根据业务发展情况及人才发展需要与人力资源部共同制定不同阶段公司轮岗计划，确定轮岗人员名单，并经部门负责人、人力资源部负责人、公司 CEO 审核确认；

2.3.2 轮岗方案实施

2.3.2.1 接收方 HRBP 根据轮岗计划安排人员在公司其他岗位轮岗；

2.3.2.2 轮岗岗位的选定限于当事人同级别岗位；

2.3.2.3 轮岗作为公司人才培养的重要方式，将与公司管理人员选拔、职级晋升等人才发展计划直接关联。

3. 晋升：对于部门内不同职级的岗位，在满足该岗位任职要求下，员工可向部门负责人申请岗位晋升。部门负责人将根据员工的专业技能、工作表现、绩效考核结果等维度判定员工是否晋升，确定晋升的需向人力资源部报备。

4. 员工工作岗位出现上述调整的，公司应与员工签订《劳动合同变更书》及《人事变动申请表》。

4.1 《劳动合同变更书》一式两份，公司与员工各执一份，具有同等法律效力。员工签字确认且公司盖章确认后，其中一份送达员工：员工应妥善保管，遗失或损毁的，不予补签或重签；公司留存的将存放于员工档案中。

4.2 员工填写《人事变动申请表》，并由相关负责人签字确认。该表一份，由人力资源部收集并存放于员工档案中。

5. 工作岗位调整的同时，若薪酬发生相应调整，详见本手册第五章《薪酬福利管理》中的

调薪。

三、离职管理：

1. 员工无论因何种原因从公司离职的，均应按照公司的要求，办理离职交接手续，包括但不限于工作、财务、行政等交接。

2. 离职沟通：员工如有离职意向，应先与部门负责人进行沟通。

3. 离职办理：

3.1 员工确认离职，应发送离职申请邮件至部门负责人，抄送部门对应的 HR，邮件中应说明离职原因、最后工作日、工作交接人等信息，部门负责人需审批确认员工的离职申请邮件；

3.2 HR 接收到部门负责人确认的员工离职申请邮件后，安排员工办理离职手续；

3.3 员工离职时，应按照离职申请模板手写《辞职申请》，并按公司要求填写《离职交接单》，将本人经办的各项工作、保管的各类工作性质的资料（无论何种载体）等移交至公司指定的相关人员；

3.4 员工关闭注销所有与岗位、工作相关的后台账号，离职负责人关闭注销该员工的相关系统权限；

3.5 移交的具体资料或物品包括：

3.5.1 公司的各项内部文件（包括合同、协议、技术资料、培训资料等）；

3.5.2 经管工作的详细说明及文件（包括客户信息表等）；

3.5.3 办公用品（电脑、电话、工卡、钥匙、名片等，以及其他属于公司所有的物品）；

3.5.4 其他公司要求员工移交的事项或物品。

3.6 需要交接的款项：

3.6.1 合同款；

3.6.2 未归还公司的借款；

3.6.3 需要结清的其他款项。

3.7 若员工在离职时，未按上述规定办理离职手续的，公司将在限定日期结束后，按照实际情况计算员工的行为给公司造成的经济损失，并要求员工予以赔偿，公司亦可从员工最终的工资结算中予以抵扣，抵扣不足时，公司可通过法律途径继续追偿。

4. 离职结算：

4.1 根据法律规定，公司在与员工终止或解除劳动合同时，需要支付经济补偿金及代通知金的，原则上将在员工按照前款规定办结工作及财物交接后，一次性支付；

4.2 员工的最终工资结算将在员工离职之日起最近一个工资支付日支付；

4.3 有关终止或解除劳动合同的违约金，按公司与员工签订的相关协议约定执行；

4.4 员工在离职过程中，或在办理离职交接过程中，给公司造成经济损失的，公司有权要求员工予以赔偿，公司也可以依法从员工最终结算的工资中进行抵扣，不足部分将通过其他法律途径予以解决。

5. 离职管理中的其他事项：

5.1 员工按照公司规定办理离职手续后，公司人力资源部将为员工开具《解除（终止）劳动合同证明书》，员工收到该证明后应妥善保管，丢失、损毁以及其他情况导致上述《解除（终止）劳动合同证明书》消失的，不予补办；

5.2 员工在离职通知期内，仍应按照公司要求完成相应工作任务，公司也可以安排员工在离职通知期限内，使用相关假期（如员工应休未休的年假等）并依法支付员工相关假期的工资，员工须服从公司的休假安排；

5.3 员工的工资支付至劳动合同终止或解除当日；当劳动合同终止或解除日晚于当月 15 号及以后时，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（以下简称五险一金）缴纳至员工离职当月；若劳动合同终止或解除日早于当月 15 号，五险一金缴纳

至员工离职上月；补充医疗保险随劳动合同终止或解除日终止。

5.4 员工在离职时，应按照国家、地方及公司的相关规定及时转出社会保险关系、工作地工作居住证等。

第四章 考勤及休息休假管理

一、工时制度：

1. 员工入职签订劳动合同时，公司将根据员工所在部门、岗位工种及所从事的工作内容，与员工协商约定执行何种工时制度。根据国家和地方的相关规定，公司目前实行的工时制度为标准工时制、综合工时制和不定时工时制。
2. 公司在依法调整员工的岗位、工种以及工作内容的同时，可根据调整后的岗位、工种以及工作内容需要相应调整员工所执行的工时制度。

二、工作时间：

1. 执行标准工时制的员工，应在公司规定的时间范围内上下班考勤打卡，并保证工作时间满足相关要求。
2. 执行综合工时制的员工，根据公司相关规定，保证工时核算周期内的工作时间满足相关要求。
3. 执行不定时工作制的员工，在确保完成公司和部门交办的各项工作任务，且能够保证公司、部门及其主管领导能够正常联系本人、正常布置和监督工作的情况下，自行安排工作与休息时间。
4. 由于经营管理的需要或因其他特殊原因，可按公司的具体安排调整工作时间，上述期间内，公司也可统筹安排员工享受相关假期。

三、考勤管理：

1. 考勤是公司考核员工出勤、考察劳动纪律、绩效考核评估及支付薪资的依据，员工必须严格遵守公司的考勤制度。
2. 公司统一采取打卡记录考勤的方式。实习生出勤时，每天上下班均需打卡，正式员工出勤时，抵达与离开公司时至少刷门禁卡各一次。员工出勤未打卡的，应及时在 OA 系统中提

交未打卡申请（特殊情况下，不具备及时处理条件的通过月底统一处理来补充），未提交申请的、申请审批未通过的或超过考勤核算截止日期提交申请的，将按照缺勤处理。

3. 员工在入职当日，公司将及时发放员工工卡用于打卡记录考勤。
4. 打卡应由本人亲自办理，不得委托他人考勤，也不得替他人考勤。一经发现，委托他人考勤和代他人考勤的员工，公司将按照本手册相关规定处理。
5. 员工因公外出不能打卡考勤时，应在外出前在 OA 系统中提交未打卡申请或出差申请，并须经相关负责人审批。未提交申请或申请未审批通过已公出的，缺勤将按旷工处理。
6. 公司考勤由人力资源部负责管理，人力资源部有权对考勤原始凭证随时进行审核复查。
7. 公司的考勤统计周期为每月一日至最后一日，人力资源部一般于月底前一周通过全员邮件、OA 系统或其他办公软件的形式，通知员工当月考勤核算截止日，并提醒员工及时处理异常考勤对应的 OA 流程；人力资源部将于次月一日汇总本月的考勤情况；对于考勤记录有异议的，员工应在考勤核算截止日之前向人力资源部反馈申诉，人力资源部不处理超过考勤核算截止日仍未处理完成的 OA 流程及异常考勤修改；最终汇总的考勤记录由人力资源部留存，并作为员工当月的考勤情况的记录，具体考勤内容在次月支付工资时予以体现。
8. 公司考勤情况汇总工作遇法定节假日及休息日时应提前至最近一个工作日内完成。由于提前汇总考勤情况导致当月存在未汇总的遗留考勤问题，应于汇总次月考勤情况时一并提交备案。
9. 其他有特殊情况需实行其他考勤方式的部门，需经过人力资源部审批后备案，具体工作时间和考勤方法参照上述规定执行。
10. 其他未尽事项，详见公司制定的考勤相关制度。

四、迟到、早退和旷工：

1. 迟到和早退：

1.1 对于实习生员工，凡上班到岗打卡时间晚于出勤日 10:00 的视为迟到；凡下班离岗打卡时间早于出勤日 18:00 的视为早退。

1.2 迟到或早退的员工，按照具体时间扣除相应的工资；

1.3 员工当月出现多次迟到或早退现象时，人力资源部将视情况给予相关通报，对于情节严重的，将解除劳动合同、劳务或实习协议且不支付任何经济补偿金；

1.4 若员工由于公司认可的原因，晚于上班时间到岗或早于下班时间离岗的，可不作迟到或早退处理。

2. 旷工：

2.1 员工有下列情形之一的，将被视为旷工：

2.1.1 未经公司批准，擅自不到岗上班或擅自离岗的；

2.1.2 员工休假期满后，未经批准不按时返岗上班的；

2.1.3 隐瞒真实情况，不到岗上班的；

2.1.4 未按规定履行请假手续或者请假手续未得到批准，擅自不到岗上班或擅自离岗的；

2.1.5 迟到或早退超过三十分钟仍未到岗或已经擅自离岗的（此时不再区分计算迟到、早退的时间，一律视为旷工）；

2.1.6 公司其他规定确认为旷工的情形。

2.2 员工在旷工期间，扣除旷工时间内全部工资。

2.3 员工在公司工作期间，连续或累计旷工三天及以上或三次及以上的，公司将解除劳动合同，且不支付任何经济补偿金。

五、加班管理：

1. 公司提倡员工在工作时间内努力完成工作，这将是员工绩效考核部分内容和标准；公司原则上不鼓励员工加班，本职工作应当在正常工作时间内完成。由于经营管理等需要，确需

加班的，除公司另有安排外，员工均须按照本规定及时在 OA 系统中提交《加班申请》，并经相关负责人审批确认，对于未提交申请的，或申请未获得批准的非工作时间工作的，一律不视为加班。

2. 加班管理流程：

2.1 除公司安排的加班外，员工在工作时间以外加班的，均需经过申请和审批的流程方可加班，未经最终批准而在工作时间以外的任何活动，不计为加班；

2.2 具有审批加班权限的人员，在审核批准加班时，应注意员工当天延长工作时间最长不超过三小时，当月加班时间最长不超过三十六小时。

六、休息休假管理：

1. 法定节假日（节日）和休息日：公司根据国家规定的放假调休日期指导员工享受相应假期及休息日。

2. 相关假期及使用流程：

2.1 根据国家、地方以及公司的相关规定，员工在工作期间，可享受婚假、丧假、产前检查假（以下简称“产检假”）、产假、陪产假、哺乳假、带薪年假、工伤假（包括停工留薪期）、病假及医疗期、事假以及其他特殊假期等。

2.2 相关假期的具体规定：

2.2.1 婚假：员工符合《婚姻法》的规定结婚时，入职满三个月可享受婚假十天（自然日）；若地方行政部门另有规定的，报人力资源部备案后，可按照地方行政部门的政策执行。

员工申请婚假应在结婚登记之日起一年内一次性休完，逾期不休的，将不再给假、折现或其他补偿。规定假期内，每天发放当日全部工资。

员工申请婚假，需及时在 OA 系统中提交休假申请，同时提供结婚证复印件、夫妻双方身份证复印件等书面材料，人力资源部备案。

2.2.2 丧假：根据国家规定，员工的直系亲属（包括配偶、子女、父母及配偶的父母）去世时，公司将给予员工丧假三天（自然日）。

员工申请丧假，需及时在 OA 系统中提交休假申请，同时提供亲属死亡证明、关系证明等书面材料，人力资源部备案。

2.2.3 产检假：根据国家规定，女性员工怀孕第 1-7 个月，每月可享受 1 天假期（自然日）；怀孕第 8 个月，可享受 2 天假期（自然日）；怀孕 9 个月及以上，每月可享受 4 天假期（自然日），但其中两天包含在预产期前 15 天中。规定假期内，每天发放当日全部工资。

员工申请产检假，需及时在 OA 系统中提交申请，第一次申请产检假还需要提供身份证复印件、结婚证复印件、医院开具的相关诊断证明等书面材料，人力资源部备案。

2.2.4 产假：根据国家规定，符合生育政策的女性职工享有 128 天（自然日）假期，在预产期前两周休假。规定假期内，每天发放当日全部工资。

员工申请产假，需及时在 OA 系统中提交休假申请，同时提供生育服务证、医疗保险定点医院开具的有明确预产期日期的诊断证明、本人身份证复印件等书面材料，人力资源部备案。

2.2.5 陪产假：根据国家规定，配偶即将生育的男性员工享有 15 天（自然日）假期，可在子女预产期前一周至子女出生一月内申请。规定假期内，每天发放当日全部工资。

员工申请陪产假，需及时在 OA 系统中提交休假申请，同时提供子女出生证明或配偶的预产期证明、结婚证复印件、夫妻双方的身份证复印件等书面材料，人力资源部备案。

2.2.6 哺乳假：根据国家规定，哺乳期的女性员工每个出勤的工作日可享受 1 个小时的假期，哺乳假自申请日起至宝宝周岁前一天，已过哺乳假不补不折现，哺乳假不可集中休。规定假期内，每天发放当日全部工资。

员工申请哺乳假，需及时在 OA 系统中提交休假申请，同时提供需哺乳的子女出生证明、医院出生诊断证明等书面材料，人力资源部备案。

2.2.7 带薪年假：根据国家规定及员工的社会工龄给予相应假期。详细休假时间参照下表：

社会工龄	全年可休年假
不满 10 年	5 天
满 10 年不满 20 年	10 天
满 20 年及以上	15 天

社会工龄指员工参加工作以来所有服务单位累计的具有劳动关系的工作年限。

员工入职既享受年休假，当年（自然年）可休年休假天数=当年在岗天数/365 天*5 天。规定假期内，每天发放当日全部工资。

员工申请年休假，需及时在 OA 系统中提交休假申请。

2.2.8 病假及医疗期：员工患病或非因工负伤可根据公司固定申请病假，规定假期内，每天发放当日 50%的工资；病假原则上全年不得超过十二天。

员工申请病假，需及时在 OA 系统中提交休假申请。病假申请 3 天及以上，需要提供医院出具并加盖鲜章的相关证明，人力资源部备案。

2.2.9 事假：员工因处理私事，在确保已无可使用的带薪年假的前提下，可以向公司申请事假；公司有权决定是否批准员工事假；事假原则上全年不得超过五天，且事假期间公司不支付工资。

2.2.10 流产假：女性员工怀孕不满 4 个月出现流产的，享受 15 天（自然日）假期；怀孕超过 4 个月发生流产的，享受 42 天（自然日）假期。规定假期内，每天发放当日全部工资。

女性员工申请流产假的，需及时在 OA 系统中提交休假申请，同时提供结婚证复印件、身份证复印件、医院开具的休假证明等书面材料，人力资源部备案。若无法提供结婚证复印件，则按病假处理。

2.2.11 其他假期：员工根据国家、当地人民政府、司法机关等国家机构要求，履行相应职

责和义务，以及根据国家、地方的相关法律、行政法规、规章及政策规定，享受相关权利时，根据国家和地方的规定或要求，公司将给予员工假期。

2.3 假期的申请和使用流程：

2.3.1 员工申请使用假期，除丧假、工伤停工留薪期无需提前请假外，其他假期均需提前 7 天提出休假申请。

2.3.2 员工使用相关假期时（除工伤停工留薪期外），均应按规定事先在 OA 系统中提交休假申请，并将相关负责人审批；直接向公司 CEO 汇报工作的员工，须经公司 CEO 批准后方可休假。

员工申请事假时，应事先确认已无可使用的带薪年假。员工在申请事假前，核算剩余工资不足以代扣代缴社会保险和住房公积金的，员工应将上述费用的个人缴纳部分交回公司，拒不交回，公司将不批准员工使用事假。

2.3.3 病假需至少提前 1 天提出申请，由于特殊情况无法事先提交申请的，应由本人或员工委托的紧急联系人，在上班开始后半个小时内，电话通知前项规定的休假审批人，于返岗上班后当日补办请假手续；员工未按本规定履行请假手续或未经批准擅自缺勤的，按旷工处理。

2.3.4 员工在申请相关假期时，应按上述要求向人力资源部提供相关证明及材料。

2.3.5 员工休假开始前须妥善处理好负责的工作，并向部门指定的人员交接，因交接不清而给公司造成损失在人民币 500 元及以上的，公司有权解除劳动合同，且不支付任何经济补偿金；与此同时，公司有权要求员工对公司的经济损失予以赔偿，上述赔偿公司可依法从员工的工资中进行抵扣。

2.3.6 员工使用相关假期结束时，出现本手册所规定的其他假别，应按本手册重新履行申请审批手续。若因员工假期结束后出现急病的，亦应按照本手册履行相应的通知、寄送材料、补假等手续；假期结束后员工未履行任何请假手续且未到岗上班的，按旷工处理。

2.4 员工患病休假及医疗期的详细说明

2.4.1 病假的申请审批手续：

病假是指员工患病或非因工负伤，需要停止工作进行治疗或休养的时间。

2.4.1.1 病假的申请程序：

(1) 员工因病需要休假时，应提前至少 1 个工作日，在 OA 系统中提交休假申请，并经相关负责人审批后方可休假，直接向公司 CEO 汇报工作的员工，审批人为公司 CEO。员工因患急病或突然受伤不能提前请假时，应在工作日开始上班半小时内，电话通知上述相关审批人，经批准后先行休假。

(2) 员工申请病假大于等于 3 天的，需提供医疗保险定点医院的诊断证明、病历以及病休证明，如需核定医疗期，则相关材料需 3 级甲等或当地市级及以上医院提供。上述因患急病或突然受伤不能提前请假的员工，需在上班半小时内通知审批权人，并应于病休开始之日起三个工作日内，将相关医疗保险定点医院的诊断证明、病历以及病休证明提供至公司相关审批人处（可采用快递或登记的紧急联系人转交等形式），并由审批人转交人力资源部，员工于病休结束后当日补办相关病休申请审批手续。

(3) 若员工未按上述规定履行请假手续擅自不到岗上班或中途脱岗的，按旷工处理。

2.4.1.2 病假工资发放标准：

一年内累计申请病假不超过 12 天的，病假期间工资按照日工资的 50% 发放。超过上述期间仍继续申请、使用病假的（其中包含医疗期），将按照当地最低工资标准的 80% 执行，若当地政府对病假工资另有规定，从其规定。

2.4.2 医疗期的相关规定

2.4.2.1 医疗期是指员工患病或非因工负伤，需要停止工作进行治疗或休养，公司不得终止劳动合同或非因员工过错解除劳动合同的期限。

2.4.2.2 员工医疗期是根据员工实际参加工作年限和在本公司工作年限进行核定，具体核定方法如下：

(1) 员工的具体医疗期期限如下表：

员工实际参加工作年限	员工本公司工作年限	医疗期
十年以下	五年以下	三个月
	五年以上	六个月
十年以上	五年以下	六个月
	五年以上十年以下	九个月
	十年以上十五年以下	十二个月
	十五年以上二十年以下	十八个月
	二十年以上	二十四个月

(2) 员工的实际参加工作年限是指员工从开始参加工作至开始计算医疗期之日止，期间与用人单位之间建立劳动关系的累计时间，该时间以能够证明有劳动关系存在的时间为准。上述证明包括但不限于劳动合同、社保缴费凭证、个税缴纳证明及养老保险缴费年限等。对于员工主张的工作年限不能举证证明的，公司不予承认，将不视为实际参加工作年限。

(3) 员工在本公司工作年限是指员工入职本公司至开始计算医疗期之日止，期间与本公司建立、履行劳动关系的连续时间，该时间包括员工在公司内部各地区、各分支机构之间组织调动，前后发生的工作时间。

(4) 员工患病或非因工负伤病休的，公司确认应核定医疗期的，人力资源部将向员工送达《医疗期核定通知书》。员工本人应签收上述通知，对于拒绝签收的，公司将通过其他法律程序完成上述通知的送达程序。由于员工所患疾病或受伤情况无法签收上述《医疗期核定通知书》的，应由其监护人或成年直系亲属代为签收，但上述无法签收通知的情形须由公司加

以确认。

2.4.2.3 医疗期内，员工仍须按时提供基本医疗保险定点医院的诊断证明、病历及病休证明。逾期不能提供的，将按照本规定的相关要求予以处理。

2.4.3 医疗期满时，员工劳动关系处理：

2.4.3.1 员工医疗期满时，劳动合同尚在有效期限内的，原则上员工应提供医院开具的康复证明，方能返岗恢复工作；员工在医疗期内要求返岗工作，也需要按照上述要求提供医院开具的康复证明，方能返岗恢复工作。出于对员工及其同事身心健康的考虑，若医院不能出具康复证明的，公司有权要求员工配合到指定医院进行复诊，根据复诊结果，公司确定员工能否返岗。对于员工所患疾病不够严重、且不具有传染性或危害性的，公司可直接安排员工返岗工作，不必履行上述复诊或提供证明的程序。最终程序的适用，将由公司人力资源部根据具体病情或伤情进行分析确定，员工应服从公司的安排。对于拒不接受安排、又不能提供康复证明或继续提交病休证明的，不到岗的时间将按照旷工时间开始计算。

2.4.3.2 用人部门针对医疗期满返岗员工，可设定一定时间的临时考核期，对员工进行考察，评估其是否能够从事原工作；若员工经评估不能从事原工作的，公司原则上应在公司内部为其寻岗，另行安排其工作并规定一定时间的临时考核期，若临时考核期满后评估仍不能从事工作的，公司将依法解除与上述员工的劳动合同。在按照前款规定执行时，有下列情形之一的将被视为不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作：

（1）医疗期满后，在原岗位及另行安排的工作岗位上，临时考核期期间被认定或考核评价不能从事工作的；

（2）医疗期满后拒绝原岗位工作及公司另行安排的工作的；

（3）医疗期满后仍不能出勤工作的，或在临时考核期内再次提供病休证明的。

2.4.3.3 当出现本规定 2.4.3.1 和 2.4.3.2 所规定的“医疗期满不能从事原工作，又不能从事

公司另行安排的工作的”，公司将依据《劳动合同法》第四十条第一项的规定解除劳动合同，并依法支付员工经济补偿金。经济补偿金的基数由于发放病假工资的缘故，低于当地最低工资标准的，按最低工资标准执行。具体解除劳动合同的相关流程参见公司有关劳动合同解除和离职的规定。

2.4.3.4 在员工医疗期内由于工作需要，员工原所在岗位由其他员工接替，而员工医疗期满或医疗终结（且医疗期未届满）劳动合同尚在有效期限内，要求返岗时，原岗位无法接收员工的，公司将依据“客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法继续履行”的相关规定，与员工依法协商变更工作岗位，协商不能达成一致的，公司将按照有关规定处理。

2.4.3.5 员工在医疗期限内，劳动合同到期的，根据《劳动合同法》第四十二条、第四十五条规定，人力资源部将《劳动合同续延通知书》送达员工本人，劳动合同期限依法续延。在劳动合同续延期限内，员工应按时提供医疗保险定点医院的诊断证明、病历及病休证明，逾期不能提交的，公司将视为员工医疗终结，劳动合同期限续延至医疗期满或医疗终结时，凡法律、行政法规不予禁止的情况下，公司有权终止劳动合同，且依法支付经济补偿金。

2.4.3.6 员工在 2008 年以后第一次订立固定期限劳动合同到期时，公司决定不再续签并书面通知员工时，员工在终止日期前提出要求因病或非因工负伤休假且假期超过劳动合同终止期限时，公司将直接送达《医疗期核定及续延劳动合同通知书》，完成上述 2.4.3.5 所规定的流程。最终医疗期满或医疗终结终止劳动合同，在依法计算经济补偿金时，医疗期内的病假工资将对补偿基数产生影响。

2.4.4 劳动能力鉴定与医疗补助费：

2.4.4.1 劳动能力鉴定：员工医疗期满后，无论是终止还是解除劳动合同，公司均按国家要求，为员工申请进行劳动能力鉴定，员工应服从公司及人力资源和社会保障行政部门的安排。员工拒绝配合公司及人力资源部进行劳动能力鉴定的，由此产生的一切法律后果均由员工本

人承担。

2.4.4.2 医疗补助费：根据劳动能力鉴定结果，符合需公司支付医疗补助费的情形，公司将按照国家法律法规的相关规定执行。

2.4.4.3 员工经劳动能力鉴定被确认为 1~4 级或完全、大部分丧失劳动能力的，公司将协助员工办理提前退休或退職手续，不再另行支付医疗补助费。

2.4.5 病休及医疗期期间的待遇

2.4.5.1 员工患病或非因工负伤，休假及医疗期期间，工资按照当地政府公布的最低工资标准的 80%计发，若地方行政部门另有规定的，按照地方行政部门的规章、政策执行；

2.4.5.2 员工因病休导致工资标准发生变化，从而生活严重困难确需帮助的，员工本人及其直系亲属可书面申请困难补助，经公司确认批准后，给予适当帮助，最终帮扶标准由公司总裁最终确认；

2.4.5.3 员工长期病休及享受医疗期将直接影响相关奖金的评定及工资的增长，具体内容参见有关工资及奖金的相关规定。

2.4.5.4 医疗期内的工资支付方法按 2.4.1.2 条款中约定的病假支付方式执行。

2.4.6 员工病休及医疗期期间的纪律要求

2.4.6.1 考勤

(1) 员工申请和享受病休及医疗期，应严格履行本规定要求的申请、审批程序，提供公司要求的相关证明；

(2) 员工未经请假或未履行本规定所要求请假手续，擅自不到岗上班或上班后擅自脱岗的，一律按旷工处理；

(3) 员工在申请病休或病休期间，提供虚假的证明或病历的，公司将按员工欺诈或欺骗公司进行处理，解除劳动合同且不支付任何经济补偿金及医疗补助费。

2.4.6.2 其他纪律要求

(1) 员工在病休及医疗期期间，在外从事兼职或第二职业，以及其他形式的非公司所辖业务活动，无论何种形式，无论是否取得报酬，公司均有权停止履行医疗期，解除劳动合同且不支付任何经济补偿金及医疗补助费；

(2) 员工在病休及医疗期期间仍须遵守公司的各项纪律要求，若出现其他违纪情况，公司可按内部规定进行处理，直至解除劳动合同。

2.4.7 以上条款未尽事宜，或与国家、地方现行或今后颁布执行的法律、行政法规、规章及政策相悖时，按国家、地方的法律、行政法规、规章及政策的相关规定执行。

2.4.8 以上条款根据公司、地区、部门不同时期的实际情况，由人力资源部负责修订、完善、补充以及解释工作。与之相悖、相矛盾的，内容一律按以上条款为准执行。

七、出差管理：

1. 出差是指经公司 CEO、本部门负责人安排或批准在工作地点以外的因公外出行为。

2. 出差管理：

2.1 出差前，员工应在 OA 系统中提交《出差申请单》，并由相关负责人审批。

2.2 需要提前申请预借差旅费的，必须提交相关申请并报送出相关负责人，审批通过后，财务部予以借支。

2.3 出差返岗后的三个工作日内，应提交《费用报销单》并附上相关票据，经相关负责人审批后财务部予以报销。

2.4 出差报销、出差补助等详见 OA 系统中《财务指引》。

第五章 薪酬福利管理

一、目的：

1. 规范公司薪酬核定、调整的原则和方法，形成对员工劳动贡献的合理回报。
2. 建立对外具备市场竞争力，对内客观公平的薪酬福利体系。
3. 实现对优秀人才的有效吸引、激励和保留。

二、原则：

1. 按劳分配，多劳多得的原则。
2. 充分体现员工所担任职位工作内容的价值和员工的劳动贡献。
3. 确保员工间薪酬差距的公平合理，以职位价值、工作能力、工作绩效作为激励导向。

三、员工薪酬福利构成：

1. 员工薪酬福利主要由工资、奖金、福利、长期激励计划收益等构成。
2. 各项目所包含的子项目及其在总薪酬福利中的比重根据职位具体工作内容和工作特点确定，由人力资源部门统一发布并实施，任何部门不得自行增减薪酬福利项目或更改比重。
3. 根据国家和地方的相关规定要求，计算相关数据（如：经济补偿金等）时，所谓工资总额，不包括福利和长期激励计划收益部分。

四、薪酬福利标准确定：

1. 工资标准：
 - 1.1 工资主要体现职位价值与员工能力，其标准确定的主要依据是职位对于公司的相对价值贡献、行业市场薪酬状况、公司经营效益和支付能力等。
 - 1.2 公司根据各职位相对价值及绩效贡献的差异，评定各职位的等级和该职级所对应的工资范围，员工工资支付必须在此范围内。
 - 1.3 员工通过工作能力、绩效的持续提升，达成职级晋级时，将在薪酬调整计划中被列为优

先激励的对象。

1.4 员工因违反劳动纪律或公司规章制度、不胜任工作或者向较低职级职位变动时，公司有权调降其职级与所对应的薪酬标准。

2. 奖金标准：

2.1 绩效工资、绩效奖金、激励奖金、销售提成等均是奖金不同的表现形式，公司根据职位的工作特点选择适合该类职位的奖金项目构成以及对应的绩效管理办法。各部门可依据公司的指导政策，结合部门业务特点，制定绩效管理办法与奖金发放的实施细则，但不可与公司政策冲突，并必须经由人力资源部门审核确认后方可颁布并实施。

2.2 奖金主要体现员工对所在部门的绩效贡献和对公司整体经营业绩的贡献，会随公司效益、部门绩效以及员工个人绩效的不同而产生浮动。当员工本人、所在部门或公司未实现预期绩效目标时，公司均有权根据实际达成结果与预期目标的偏离度，减少奖金的发放金额直至取消发放。

3. 福利：

3.1 法定福利：公司依据国家相关法律法规为员工办理各项法定福利。

3.2 补充福利：为体现对员工的人文关怀，公司依据年度人力成本预算，建立并提供补充福利项目，具体方案由人力资源部门提供，经公司 CEO 审批后执行。补充福利可包括餐补、员工体检等具体的项目，不同的职位序列所享受的补充福利项目和标准也存在一定的差异，优先向核心骨干员工倾斜。

4. 长期激励计划收益：

4.1 为鼓励员工在公司长期服务并为公司长期绩效做出贡献，公司建立期权激励计划，受激励的核心骨干员工获得激励计划收益，该收益为长期收益。

4.2 期权激励计划根据公司发展情况，不定期实施，需经董事会和股东大会决定，在经营业

绩达到规定目标时按照既定方案予以执行。

五、定薪：

1. 定薪审批流程：

1.1 公司依据员工所担任职位的职级，确认其所对应的薪酬范围，并依据员工的个人能力，确定其在该范围中的具体定位，原则上不允许突破上述薪酬范围。

1.2 人力资源部根据各职位的具体情况，确定定薪审批矩阵，并及时更新。新员工的工资确定流程参照审批矩阵执行。

1.3 新员工在录用审批时，需先按照定薪流程，确定薪酬标准，方可办理入职手续。

2. 商务（销售）、客服等员工定薪：具体定薪和调薪办法依据公司审批确认过的方案或指引执行。

六、调薪：

1. 年度调薪计划：

1.1 公司年度整体人员费用预算由董事会审批，各部门年度人员费用预算由公司 CEO 审批。其中调薪预算与该事业群、事业部及部门上一年度绩效结果、本年度利润、收入、成本等业绩目标相关联，对于上一年度未达成预期绩效目标的部门，公司将降低直至取消调薪预算。人力资源部根据上述预算制定年度薪酬调整指导政策，指导部门设计薪酬调整计划。

1.2 员工年度调薪计划审批流程。

1.3 年度调薪计划并非薪酬普调，以下人员优先获得调薪激励：持续绩效表现优秀，绩效考评成绩为 A（超标）、B（部分超标）者；能力突出（通过公司相关能力等级认证）或提升显著；被公司认定为核心骨干，需重点激励和保留的员工。

1.4 调薪条件：距上一次薪酬调整满一年；上一年度（含本年度已度过的时间，下同）绩效存在为 E（不达标）和两次及以上绩效为 D（部分达标）者不参加调薪计划；薪酬已达到该

职位上限标准者不参加调薪计划；上一年度内出勤率低于 80%者不参加调薪计划；上一年度曾因违纪被处罚的员工不参加调薪计划。

1.5 调薪幅度：公司根据预算确定各部门调薪幅度，个人最高调薪增长幅度不超过月薪的 20%。

2. 岗位变动调薪：

2.1 遵循“以岗定薪，调岗调薪”的原则，员工工作岗位发生变动或工作内容发生较大变化时（晋升、转岗、降职、职级变动等），原则上需要按新的岗位标准等因素重新核定薪酬，并参照员工定薪审批流程经审批后执行。

2.2 晋升或职位变动而申请加薪时，需约定好新职位的考核期及对应的考核标准，考核达标后才可进行薪酬调整。

2.3 员工转岗调动至新职位，平级调动时，原则上不进行薪酬调整。除本条 1.3 项列举的可优先获得调薪激励的员工，其他情况均需在新职位任职满 6 个月后，且符合本规定其他条件要求时，方可申请薪酬调增。如果新旧职位薪酬结构存在较大的差异，则可进行薪酬结构的调整；若涉及职位晋升时，如员工拒绝薪酬结构的调整，则取消职位晋升的机会。

3. 特殊调薪：

3.1 因特殊贡献、定级不合理等特殊原因，二级部门负责人可在部门人员费用预算范围内，提出员工调薪申请，按审批矩阵完成内部审批后，并报人力资源部复核批准。直接向公司 CEO 汇报工作的员工，须经公司 CEO 审批后，可在年度调薪计划外进行个别调整。

3.2 因任职资格评审（胜任能力评价）结果未达到职级所对应标准或绩效考核结果未达到职位要求而导致降薪的，可参照员工定薪审批流程审批后执行。

4. 其他薪酬调整因素：

4.1 因市场和经营的问题，公司盈利或亏损的；

4.2 员工参加公司组织或批准的脱产或半脱产培训的，其中由于公司组织员工深造、提高工作技能、满足国家对岗位要求的培训等，公司将与员工签订《培训协议》，协议中将明确约定脱产或半脱产培训期间的工资标准；若员工因被公司确认不胜任工作而进入脱产或半脱产培训时，期间工资标准由公司另行确定，标准不低于当地政府规定的最低工资标准。

4.3 非因员工原因，公司停产停工或安排员工待岗超过一个工资支付周期的；

4.4 公司认定可调整工资的其他情形。

七、地区系数：

1. 人力资源部以北京总部为 1，根据各地生活水平、物价指数的差异，制定各地分公司薪酬标准的参考系数，实现全国范围内薪酬的系统化设计。员工工作地点发生变动时，人力资源部根据具体情况，确定是否需要根据新工作地点的地区系数对薪酬标准进行调整。

2. 人员编制（以下称 HC）与居住地均在总部，因公司工作安排而派驻外地的人员（一般为总监及以上岗位），工资可参考总部标准，由总部核算和发放。HC 在总部，日常主要工作地点与居住地在总部之外地区（国内）的人员，工资标准应按照当地标准确定。

3. 尚未取得当地工作许可的人员，其基本工资、奖金、福利等由公司总部或总部指名的分公司代为发放，但工资发放标准为当地标准，公司内部核算时纳入对应机构的人员费用。取得当地工作许可后，员工工资等按核定标准由当地发放。

八、工资支付：

1. 工资的计算周期：

1.1 公司每月 10 日支付员工上月第一个工作日至最后一个工作日的公司依法或依约定应支付的全部工资。

1.2 员工月中入职或离职的，公司将根据员工当月的实际出勤天数计发工资。

1.3 员工当月出现非正常出勤的情况时，公司将根据不同情况按照员工出勤、假期以及缺勤

的具体天数分别计算工资。

2. 工资的支付周期：

2.1 员工一般实行月薪制，公司每月至少支付一次工资，工资支付日为每月 10 日。

2.2 公司中实行年薪制的员工，公司将年薪的一部分按月支付给员工，该支付数额不低于当地最低工资标准，其余部分将于年终符合条件时一次性支付，具体支付方法和标准详见《劳动合同书》或相关协议。

2.3 离职员工的工资结算将在离职后最近一个工资支付日支付（前提为员工办理完全部的离职财物及工作交接等离职手续，若员工在公司限定的日期前没有完成工作及财物交接的，公司将按照员工给公司造成的损失处理，届时可依法从员工最终离职工资结算中予以抵偿）。

2.4 工资支付日如遇法定节假日或休息日的，则工资到账日顺延至工作日。

3. 工资的考勤周期：

员工当月与考勤有关的付款和扣款（如加班费、考勤扣款等），将在次月 10 日支付的工资中予以体现，休息日的加班费在补休期限结束后的次月 10 日支付的工资中予以体现。

4. 工资的支付方式：

4.1 工资以人民币作为计算单位；

4.2 工资支付时，根据四舍五入的原则精确到分；

4.3 公司通过指定银行转账的方式支付工资。

5. 当出现下列情形时，公司有权从员工的工资中扣除相应的金额：

5.1 员工的行为给公司造成损失的：

公司扣除部分不超过应支付部分的 20%，扣除相应金额后剩余部分不得低于当地的最低工资标准；

员工离职当月涉及损失赔偿的，公司有权一次性从员工最后离职工资中进行全部清偿，员工

离职时剩余工资不足以弥补损失时，公司依法保留继续追偿的权利。

5.2 考勤扣款：

员工有迟到、早退、旷工等行为出现时，公司将根据具体时间扣发工资。

员工在使用事假时，公司将不计发员工工资。

员工在使用其他可以扣除工资的假期时，公司有权依法扣除相应的工资。

5.3 社会保险和住房公积金的个人缴纳部分，公司将从员工工资中代扣代缴；

5.4 工资、奖金、福利、期权激励计划收益及其他按国家规定需要纳税的薪酬项目为税前收入，按国家和当地有关规定，在发放时由公司代扣代缴个人所得税。

九、社会保险缴纳、办理：

1. 公司依法为员工缴纳养老、失业、医疗、生育及工伤等社会保险。
2. 员工入职时，应按照公司的要求提供个人相关资料和信息；若因员工本人原因造成公司迟缴、漏缴、欠缴社会保险，给公司造成损失的，由员工承担，其中包括但不限于补缴社会保险的滞纳金和罚金。
3. 当员工发生退休、失业、患病或非因工负伤以及合法生育子女时，可根据《社会保险法》及地方的相关政策的规定，享受相关待遇，具体享受方法参见国家和当地各保险制度，如有疑问可咨询公司人力资源部。

十、薪酬福利调查与薪酬福利体系完善：

1. 公司将适时进行市场薪酬福利分析，并开展专项的市场薪酬福利水平调查，了解人力资源市场动态，为完善公司薪酬福利管理体系提供参考依据，保障公司薪酬福利水平具备市场竞争力。
2. 公司将不定期进行薪酬福利制度执行情况的专项审查，确保各部门和分支机构严格执行公司的制度与政策要求。

十一、薪酬福利保密：

公司执行薪酬福利保密原则，个人收入情况及所享有的福利均属于公司保密信息，员工对于自己本人的薪资福利以及获知的他人的薪资福利信息均负有保密义务。员工不得私下或公开讨论、透露或以其他方式议论、了解探听、传达、告知本人或其他员工的薪酬福利信息，否则公司有权按照员工手册的相关规定和保密协议的相关约定进行处理。

十二、本手册有关薪酬方面的未尽事宜，如薪酬审批矩阵、具体的职级管理体系、薪酬结构与标准、福利项目构成与标准等内容，公司将另行制订相应的管理办法予以规定，届时该管理制度作为本手册的补充，与本手册具有同等的法律效力。

第六章 绩效考核管理

一、考核范围：

1. 个人：公司针对所有员工进行定期或不定期的考核；
2. 组织：公司下辖各部门均须接受公司的考核。

二、考核形式：关键业绩指标、胜任能力、文化价值观等。

三、考核原则：客观公正、奖惩分明、效率优先。

四、考核结果的效力：

1. 绩效考核是公司对员工、部门进行奖惩的重要依据；
2. 绩效考核是员工职位升降、申请调薪的重要依据；
3. 绩效考核是人力资源部进行人事管理、调岗调薪的重要依据；
4. 绩效考核是公司确认一名员工是否胜任工作的主要依据；
5. 绩效考核是衡量员工能力的主要依据，公司将据此开展员工培训等能力发展计划。

五、考核监督：

员工对绩效考核的结果有异议或认为部门负责人在考核中弄虚作假的，可向人力资源部书面申诉。经人力资源部审核发现申诉事项属实的，经副总裁认可，可修正考核结果。如因部门负责人弄虚作假导致考核结果不真实、不公平的，公司将给予部门负责人相应的处罚。

六、有关公司下辖各部门的绩效考核的具体内容，详见公司制定的绩效管理办法或授权各部门制定的当期有效的绩效管理办法。

第七章 培训管理

员工的素质提升是公司发展的有力保障。公司鼓励员工积极参加培训，充分利用一切机会，在公司发展的前提下，成功发展个人事业前途。

一、内部培训：

1. 新员工入职培训：所有新员工必须按照人力资源部的要求和安排参加入职培训，了解公司的企业文化、运营模式，学习并熟练掌握公司的各项规章制度。

人力资源部需安排新员工进行入职培训，对企业文化、规章制度等进行宣讲，接受新员工质询并如实记录质询意见。对于合理的质询意见可以采纳，以进一步完善公司管理，促进公司和谐发展。对于不合理的质询意见，应进行说明。

2. 能力培训：人力资源部定期提醒或组织各部门员工进行培训，以提高工作能力、技巧及工作效率，加强团队合作。对于业绩考核不达标被认定不胜任工作的员工，可随时选择进行培训，帮助其提高工作能力以适应工作需求，经过培训后仍不能胜任工作的，公司有权解除劳动合同，依法支付其经济补偿金。

3. 管理水平培训：人力资源部定期提醒或安排管理人员进行沟通、培训。明确各级管理人员的管理领导力基准，匹配相关培训课程。

二、外部培训：

1. 员工因业务需要在公司以外参加各类培训或进修的，均要经所在部门负责人同意，报人力资源部备案，由公司承担费用的要与公司签订培训协议。

2. 经公司领导批准，参加培训或进修的员工，其学费、报名费、资料教材费用等可以申请报销，具体方案依照双方签订的培训协议。

3. 员工参加培训的内容、时间、形式、成绩、培训总结及费用开支应详细说明，准确地计入员工培训档案，作为员工晋升、评聘专业技术职务及今后继续培训的重要依据。

三、服务期：公司为员工提供专项培训费用，对员工进行专业技术培训的，公司可与该员工签订培训协议，约定服务期。

员工违反服务期约定的，应当按照培训协议的相关约定向公司支付违约金。

四、有关培训制度的具体内容，以及本手册未尽事宜，参照公司与员工签订的培训协议的相关约定执行及公司未来制定的培训管理相关制度。

第八章 保密、竞业限制及知识产权保护

一、保守商业秘密：

1. 员工在签订劳动合同的同时，签订《保密协议》，约定公司与员工双方有关保守商业秘密的权利和义务。
2. 有关保守商业秘密的具体内容，详见公司与员工签订的《保密协议》。

二、竞业限制：

公司在认为有必要签订《竞业限制协议》的岗位上，员工入职或调整工作岗位至上述岗位时，公司将与之签订《竞业限制协议》，具体内容详见公司与员工签订的《竞业限制协议》。

三、知识产权保护：

1. 员工因职务原因或主要依靠公司提供的物质、知识、技术等条件，产生的发明专利、实用新型、著作权等知识产权，不论其表现为何种形式，记载于何种载体，所有权均属于公司，员工有义务协助公司无条件取得上述内容的知识产权。
2. 员工在离职后一定时间内，获得的与其在职期间工作相关的，或者主要依据在公司工作期间所获得的知识、技术等条件产生的发明专利、实用新型、著作权等，所有权归公司所有，员工有义务协助公司无条件取得上述内容的知识产权。
3. 上述知识产权中有关员工个人人身权利部分，经公司确认同意后属员工本人。
4. 有关知识产权保护的具体内容及其他未说明的具体事项，公司将与员工签订《知识产权保护协议》，双方之间有关知识产权保护的权利义务按协议的约定执行。

第九章 利益冲突管理

为规范员工的行为，避免在日常工作中，员工的利益与公司的利益发生不必要的冲突，保护公司商业利益，特制定本条款。

1. 员工行为规范

1.1 公司希望所有员工，对公司保持忠诚，维护公司利益，不夹杂任何利益冲突，在为公司工作的过程中，避免个人利益与公司利益产生冲突；

1.2 员工在应聘公司职位时，应将其有可能与公司利益产生冲突的情形如实告知公司；

1.3 员工应遵守与公司所签劳动合同、劳务协议，以及其他相关专项协议、规章制度的规定，在受聘期间应避免在财务、商务往来交易或其它的往来中出现可能侵害公司利益、营私舞弊，工作失职或与其工作职责有冲突的情形；

1.4 未经公司同意，员工不得以任何方式受聘或参与经营任何其他正在、或即将与公司发生直接业务往来的企业、其他组织或个人。员工的亲属或其他存在利害关系的个人，受聘或参与经营任何其他正在、或即将与公司发生直接业务往来的企业、其他组织或个人时，员工应将上述情况及时向公司汇报并听取和执行相应的处理意见；

1.5 员工不得以任何方式干涉或影响公司与客户、供应商、其他员工或顾问之间的合同或合作关系，损害公司利益；

1.6 员工不得利用职务之便，里应外合，操纵交易，侵占、套取或损害公司的利益；

1.7 员工不得利用职务之便，或利用公司资源、利益作为条件，胁迫公司的客户、供应商或其他利害关系人为自己索取利益，包括但不限于股权、回扣、佣金、礼品、有偿证券及服务
等；

1.8 必须说明的情况：

1.8.1 员工或员工的亲属在其他公司或组织中拥有股份或成为合伙人，或在其他公司担任法

定代表人、监事或在董事会中担任董事等,并且该公司或组织正在或将要成为本公司的客户、供应商或其他利害关系人;

1.8.2 员工或员工的亲属在其他公司或组织担任能够产生经济利益的相关职务的,而该公司或组织正在或将要成为本公司的客户、供应商或其他利害关系人;

1.8.3 员工收受与公司有直接业务往来的公司或组织(如:客户、供应商等)价值超过人民币 200 元的礼物、礼金或酬金的;

1.8.4 员工在其他与公司有直接业务往来的公司或组织(如:客户、供应商)中担任职员、顾问、培训讲师等职务,无论是否领取报酬的;

1.8.5 员工的亲属在与公司有直接竞争关系的公司(包括但不限于二手物品交易网站等)中担任职员、顾问、培训讲师等职务,无论是否领取报酬,而该员工的业务与其亲属所任职务有直接联系,并可能会影响员工在业务上的操作和判断,从而可能影响其对公司利益的维护;

1.8.6 员工的其他利害关系人(如:同学、朋友、战友等)存在上述情形的;

1.8.7 员工在任职期间发生本条规定的内容的,应在上述情况产生后 3 日内将具体情况书面通知人力资源部,并按公司有关规定或决定处理。

1.9 行为的自我判断与咨询:

1.9.1 员工在不能清楚判断自己的行为是否与公司存在利益冲突时,可按以下方法处理:

1.9.1.1 以该行为是否最终会给公司利益造成损失作为直接的判断标准;

1.9.1.2 向人力资源部或直接上级进行咨询。

1.9.2 接受咨询的部门和领导应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

1.10 违反本准则的处理:

1.10.1 员工违反本准则相关规定,公司可给予相应的处分,其中包括立即解除劳动合同;

1.10.2 员工违纪并导致公司遭受任何经济及名誉损失,公司保留依法追求其法律责任的权利。

第十章 奖惩管理

一、奖惩的原则：

1. 奖优罚劣的原则：对于工作表现突出、绩效优秀的员工，公司将根据本手册的规定给予奖励；对于绩效表现落后、消极怠工、在工作中经常出现过错，以及在生活中出现过错而影响工作或给公司带来负面影响的员工，公司将根据本手册的规定给予相应的处罚，直至解除劳动合同或劳务协议。
2. 奖惩有据的原则：公司各项规章制度和本手册具备同样的效力，也是公司执行奖惩的依据。
3. 奖惩公开的原则：为了使奖惩客观公正，并达到应有的示范效果，公司有权将奖惩结果在公司内部公开。

二、奖励：

公司鼓励员工努力工作，积极参与公司管理，获取优异的绩效成绩；敢于与侵害公司利益、集体利益和其他员工利益的行为进行斗争；团结协作，在团队中传递正能量；勇于创新 and 探索，持续提升产品与服务质量；积极维护和提升公司的品牌形象。为此，公司特设立本奖励制度，并持续完善。

1. 奖励的形式包括经济奖励、行政奖励和荣誉奖励三种。
 - 1.1 经济奖励：包括现金或实物奖励。获得绩效超标奖金、优先参与年度调薪计划等也是经济奖励的一种具体表现形式；
 - 1.2 行政奖励：包括优先获得职位或职级晋升的机会、参与更多的公司经营管理决策等；
 - 1.3 荣誉奖励：包括获得金熊奖、银熊奖等荣誉称号；
 - 1.4 以上三种奖励可分别实施，也可并行实施。
2. 公司倡导及鼓励以下行为或情形（包括但不限于）：

-
- 2.1 具备良好的敬业精神，为确保工作进度和质量，主动牺牲休息时间，加班加点完成任务；
 - 2.2 严格要求自己，持续挑战和达成更高绩效目标；
 - 2.3 超额完成工作任务或完成重要突击任务；
 - 2.4 在非自己本职工作的情况下，积极为公司提供有价值的商机线索，帮助公司实现业绩收入；
 - 2.5 真诚对待用户和客户（包括内部客户），积极主动地帮助用户、客户解决问题，被用户、客户或其他部门表扬；
 - 2.6 帮助公司获取到专利等知识产权的；
 - 2.7 积极宣传、维护公司品牌形象，为提升公司知名度、美誉度、行业影响力等做出显著贡献（例如社团公益活动、雇主品牌建设等方式）；
 - 2.8 为公司取得社会荣誉，如代表公司参与外部竞赛取得优秀成绩等；
 - 2.9 为国家、社会立功，获得社会、政府或行业专业奖项等；
 - 2.10 在社会生活中有见义勇为行为；
 - 2.11 积极的想办法，解决工作中遇到的紧急或疑难问题，为团队工作目标的达成做出重要贡献；
 - 2.12 帮助团队和其他员工解决工作中遇到的问题、改进工作方法、提高工作能力的；
 - 2.13 主动分享先进的知识、技术、技能和成功经验，在知识分享和传承方面做出显著贡献；
 - 2.14 向公司提出合理化建议，被公司采纳，并取得明显效果；
 - 2.15 通过产品、技术、管理方法、经营模式等方面的创新和工作流程的优化，为公司创造显著经济效益（如收入增长、成本节约、利润增加等）；
 - 2.16 为公司节约成本支出或挽回经济损失的；

-
- 2.17 对于公司产品、技术发展以及产品效率、性能、质量改善等方面做出重要贡献；
- 2.18 通过制度和管理创新，对于公司管理效能提升做出突出贡献；
- 2.19 积极为公司举荐优秀人才，被公司录用；
- 2.20 在培养、保留优秀人才方面贡献突出；
- 2.21 有效阻止违纪、危害公司利益及品牌形象的行为，为公司避免、降低及挽回损失，维护公司品牌形象；
- 2.22 对公司忠诚，持续在公司工作达到一定的年限；
- 2.23 存在其他公司及社会倡导的正向行为，满足公司设立的其他奖励条件。
3. 公司通过不同层级、不同方式的奖项设置，对第 2 条所述的行为给予奖励（其中公司绩效奖金的计算和发放，详见本手册第六章《绩效考核管理》；其他奖项的具体设立、提名、评选、颁布等操作流程，详参见公司相关规章制度：
- 3.1 公司级奖励：公司级奖励由人力资源部制定具体的方案和预算计划，经公司 CEO 审批后执行。具体实施时，由人力资源部根据评选流程组织相应的申报与评选工作，确认获奖者名单、奖项与奖金额等，经公司 CEO 审批后颁布和发放。
- 3.2 部门个性化奖励：各部门在不超过公司预算总额标准的前提下，根据本部门管理特点，设置具备“个性化”的奖励方案，经人力资源部审批确认后备案执行。具体实施时，由部门内部组织相应的申报与评选工作，确认获奖者名单、奖项与奖金金额等，经公司 CEO 审批后报人力资源部复核无误后颁布和发放。
- 3.3 根据奖励目的、导向的不同，可分别设置团队奖项（奖励对象可以是部门、项目组或其他有跨部门工作合作的团队）和员工个人奖项。也可设置针对某类行为的专项奖励，例如：伯乐奖（鼓励员工为公司举荐优秀人才）、金熊奖等等。各类奖项设置的具体情况，参见公司相关规章制度。

三、违纪处理：

1. 员工在履行劳动合同、劳务协议及实习协议期间，应遵守公司依法制定的各项规章制度，工作、学习以及生活中应谨言慎行，时刻注意维护公司的声誉和利益，公司对于违反规章制度、违反劳动纪律的行为，将根据内部规定给予相应的处理。

2. 有下列情形之一的，员工的行为将被认定为违纪行为，并按照本手册的具体规定给予相应的处理：

2.1 员工有下列情形之一的，按一般违纪行为处理：

2.1.1 累计迟到或早退达三次的；

2.1.2 除加班等工作原因外，非工作时间擅自在办公室逗留，或夜宿办公室的；

2.1.3 向公司其他员工的电子邮箱发送娱乐性附件或其他与工作无关的附件；

2.1.4 在办公室或非吸烟区吸烟的；

2.1.5 在公司工作期间，连续或累计旷工在 1 天或 1 次以内的；

2.1.6 未经申请擅自不参加公司或部门组织的例会或其他活动的；

2.1.7 非因工作原因，私自带公司员工以外的其他人员进入办公场所的；

2.1.8 上班时间非因工作原因闲聊、喧哗、吵闹、串岗、嬉戏、玩耍、下棋、打牌、收听音乐、收听广播、玩电脑游戏、收看视频或录像、收看与工作无关的书籍或报刊杂志、上班期间睡觉等，或进行其他私人活动的；

2.1.9 上班时间私人电话过长影响工作的；

2.1.10 对客户提出的咨询问题，越权作答的；

2.1.11 未经公司允许，擅自动用、损坏消防安全设备设施的；

2.1.12 公司其他规章制度确认属于一般违纪行为或可按照一般违纪行为处理的情形。

2.2 员工有下列情形之一的，按重大违纪行为处理：

-
- 2.2.1 累计迟到或早退达五次的；
- 2.2.2 在公司工作期间，连续或累计旷工在 2 天或 1 次以上 2 次以内的；
- 2.2.3 给公司造成损失，公司要求员工赔偿，而员工拒不执行的；
- 2.2.4 浪费、破坏、遗失、挪用、侵占公司财物，给公司造成损失在人民币 500 元及以上的；
- 2.2.5 未经公司书面许可，擅自调换班次或调休的；
- 2.2.6 在与客户、供应商、其他关系单位面谈、电子邮件或电话沟通时，使用类似于“不”、“不知道”、“不清楚”、“不关我的事”、“这不是我的工作范围”或其他不尊重对方、推卸责任或怠慢等语言和语气的；
- 2.2.7 上班时间除业务宴请外，饮酒的，或者带酒气上班的；
- 2.2.8 未按公司的申诉办法执行，且无公司认可的理由，拒不接受公司及他人意见、批评，或越权投诉，或在背后议论公司或他人事宜的；
- 2.2.9 滥用申诉、举报程序的，或给公司或他人带来不便或影响的；
- 2.2.10 无公司认可理由不履行工作职责、在责任范围内拒绝签字或其他推诿责任的；
- 2.2.11 拒不接受公司依法做出的假期安排的；
- 2.2.12 被客户、供应商、或其他关系单位、个人口头或书面投诉的；
- 2.2.13 被公司内部其他员工、部门口头或书面投诉，经核查本人存在工作过失的；
- 2.2.14 因个人生活原因，影响工作或公司的正常秩序，导致其他单位、个人向公司口头或书面投诉的；
- 2.2.15 利用公司电话拨打收费语音电话，给公司造成经济损失在人民币 500 元及以上的；
- 2.2.16 对客户、供应商、或其他关系单位、个人进行骚扰的；
- 2.2.17 未经其他员工允许擅自拷贝、使用、删除、破坏他人电脑、存储器内的文件、数据、未造成不良后果的；

-
- 2.2.18 擅自动用公司、他人办公物品或私人财产，未造成损失的；
- 2.2.19 破坏或者不按规定领取、使用、保管公司财物，给公司造成损失人民币 500 元及以上的；
- 2.2.20 将工卡或其他能够出入办公区的证件交与非公司员工，导致公司员工以外的其他人员进入办公场所的；
- 2.2.21 采取隐瞒、欺骗、伪造客户等不正当方式，获取公司提成等其他奖励的；
- 2.2.22 通过隐瞒、欺骗等手段，向客户传递不实信息，骗取客户签订订单或合作协议的；
- 2.2.23 存在违背公司倡导的企业文化与核心价值的行为；
- 2.2.24 公司其他规章制度确认属于重大违纪行为或可按照重大违纪行为处理的情形。
- 2.3 员工有下列情形之一的，按严重违纪行为处理：
- 2.3.1 累计迟到或早退达到九次的；
- 2.3.2 在公司工作期间，连续或累计旷工在 3 天或 2 次以上 3 次以内的；
- 2.3.3 以任何形式对外泄露用户/客户信息（包括但不限于用户/客户注册基本信息、账号、密码等）；
- 2.3.4 未经授权操作客户账户；
- 2.3.5 协助或纵容资质造假；
- 2.3.6 收受贿赂或回扣；
- 2.3.7 伪造或擅自变更合同；
- 2.3.8 公司内部互相诋毁中伤；
- 2.3.9 向任何第三方泄露或在社交网络（如微信、微博等）发布非公司明确授权的相关信息（包括但不限于投资并购、组织架构、人员信息、重大项目、业务数据、技术代码等信息）；
- 2.3.10 向任何第三方泄露员工私密信息（包括但不限于身份证号、手机号、工资、奖金、

期权等薪酬福利信息)；

2.3.11 公开或私下传播、透露或以其他方式议论、了解探听、传达、告知本人或其他员工的薪酬福利信息(包括但不限于月薪、提成、福利、社会保险或住房公积金基数、期权股票、奖金等)的；

2.3.12 严重失职，营私舞弊或其他任何违纪行为（其中亦包括一般违纪和重大违纪）给公司造成损失达到人民币 500 元的；

2.3.13 包庇、隐瞒下属或其他员工违法、违纪行为的；

2.3.14 在办公室或非吸烟区吸烟引起火灾，给公司造成事故或损失的；

2.3.15 遗失钥匙、印章、单据、支票、发票、文件、合同协议、工作证件等，给公司造成损失达到人民币 500 元的；

2.3.16 考勤问题上弄虚作假、欺骗公司的；

2.3.17 利用职权为自己办事或谋取私利，或者利用职权为亲戚、朋友或他人办事或谋取利益达到人民币 500 元的；

2.3.18 接受客户、供应商及其他关系单位、个人的礼品、礼金，私留不报的；

2.3.19 上班时间，非工作原因利用公司网络下载软件、视频、录像、游戏及其他文件的；

2.3.20 消极怠工或工作态度恶劣的；

2.3.21 破坏公司与客户、供应商、其他关系单位的合作或关系的；

2.3.22 在为客户服务期间，擅自搁置、放弃、丢下、冷落客户，从事其他事务的，或言语、行为顶撞或伤害客户的；

2.3.23 利用侮辱、中伤或编造、传播谣言等方式，伤害他人或公司声誉的；

2.3.24 与他人进行争吵、顶撞、辱骂、讥讽、嘲笑、挖苦、侮辱、蔑视、无端指责、刁难或存在其他侵犯他人人身权利的，或者打架斗殴的；

-
- 2.3.25 利用威胁、恐吓、无理取闹、寻衅滋事、粗鲁暴力等手段，侵犯他人人身或财产权利的；
- 2.3.26 弄虚作假、隐瞒不报、欺骗公司或存在其他不诚实行为的；
- 2.3.27 擅自伪造、张贴、传阅、涂改、取走、销毁公司的文件、损失凭证、或其他原始记录的；
- 2.3.28 张贴、发送、散播或以其他方式传播不利于公司的文字、图片等，破坏公司声誉或劳资关系的；
- 2.3.29 利用媒体、网络等方式破坏公司声誉的；
- 2.3.30 利用公司确认的不正当的手段入职、升迁、取得奖金或加薪谋取私利的；
- 2.3.31 存在性骚扰、其他办公室骚扰行为或不正当男女关系的；
- 2.3.32 隐瞒患有传染性疾病的；
- 2.3.33 挑唆、鼓动、引诱或其他手段使公司其他员工对抗或拒不执行公司决定或离职的；
- 2.3.34 纵容、放任、教唆下属或其他员工违法、违纪行为的；
- 2.3.35 因个人生活原因，影响工作或公司的正常秩序，导致其他单位、个人到公司滋事、影响公司正常工作、给公司造成损失达到人民币 500 元或者给公司品牌形象造成负面影响的；
- 2.3.36 利用公司财物或资源从事私人用途的或谋取私利的；
- 2.3.37 不服从公司工作安排或上级管理人员工作指令的；
- 2.3.38 无公司认可理由停止工作或组织、参加罢工活动的；
- 2.3.39 偷窃公司或他人财物的；
- 2.3.40 携带毒品、危险品、凶器或其他违禁品上班的；
- 2.3.41 参加非法集会、游行、活动或参加非法组织的；

-
- 2.3.42 利用公司名义招摇撞骗的；
- 2.3.43 违反交通法律、行政法规，造成人员伤亡事故或其他经济损失的；
- 2.3.44 在公司、员工间或客户、供应商及其他关系单位间传播色情、迷信、种族歧视等信息，或其他不法信息的；
- 2.3.45 贪污、挪用、侵占公司财产或财物的；
- 2.3.46 违反计划生育法律、行政法规及地方性法规、规章及政策，违法违规生育子女的；
- 2.3.47 被国家、地方司法或行政机关行政拘留、司法拘留的；
- 2.3.48 违反保密协议或规定的；
- 2.3.49 未经公司书面许可，在外从事第二职业或其他活动的，无论该第二职业或活动采取何种方式、是否取得劳动或劳务报酬的；
- 2.3.50 违反公司《利益冲突行为规范》的；
- 2.3.51 在公司要求下，拒不交回或擅自拷贝、转移、散发、销毁相关资料、材料或其他信息的；
- 2.3.52 在公司监察小组进行内部调查时存在以下行为：
- (1) 隐瞒事实真相、出具伪证或者隐匿、转移、篡改、毁灭证据的；
 - (2) 在内部调查时拒绝配合调查，并就提出的疑问做出解释和说明；
 - (3) 故意拖延或者拒绝提供与调查事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料；
- 2.3.53 负责管理或经手的各项费用资金收支不明的；
- 2.3.54 被依法追究刑事责任的；
- 2.3.55 违反国家法律、行政法规，或违反地方性法规、规章及政策的行为；
- 2.3.56 公司其他规章制度确认属于严重违纪行为或可按照严重违纪行为处理的情形；
3. 违纪行为的处理方法：

3.1 行政处分：

员工存在本手册规定之违纪行为的，公司可根据以下表格作出相应处理：

行政处分	对应行为	备注
警告	一般违纪行为	
严重警告	重大违纪行为	当年已有一次警告处分，一年内（自上次警告处分做出之日起）再次出现一般违纪行为的，按重大违纪行为进行处分
解除劳动合同或协议	严重违纪行为	当年已有一次严重警告处分的，一年内（自上次警告处分做出之日起）再次出现任何违纪行为的，按严重违纪行为进行处分

3.2 损失赔偿与经济处罚：

3.2.1 员工的行为给公司造成损失时，公司有权要求员工予以赔偿；

3.2.2 有关损失赔偿，公司有权依法从员工的工资中进行抵扣；若员工离职时，损失尚未结清的，公司有权从员工最后一个月的工资结算中结清损失赔偿，若员工最后工资不足以抵偿损失的，公司将保留继续追偿的权利；

3.2.3 迟到、早退、旷工按具体时间扣发工资；

3.2.4 虚报、骗取、冒领费用的违纪行为发生时，员工应退还不应得到的费用，公司将保留依法追偿的权利。

3.3 员工的违纪行为触犯法律的，公司将保留举报和协助司法机关追究员工法律责任的权利。

4. 处分流程：

4.1 给予警告处分、严重警告处分的，经用人部门审批后向人力资源部提出，并提供相关违纪的证据，经人力资源部审核批准后，将违纪处分的具体内容填写《违纪处分通知书》，通知书一式两联，一联经员工签收后交公司人力资源部备案，另一联交员工本人收执。

4.2 给予解除劳动合同或协议处理的，经用人部门审批后向人力资源部提出，并提供相关违

纪的证据,经人力资源部审核后,将违纪处分的具体内容填写《解除劳动合同通知书》或《解除劳务协议通知书》,以上通知一式两联,一联经员工签收后交人力资源部备案,另一联交员工本人收执。

4.3 《违纪处分通知书》、《解除劳动合同通知书》或《解除劳务协议通知书》的送达工作,由人力资源部或公司指定的其他人员负责完成,员工拒绝签收上述通知的,不影响违纪处分的执行,公司将依法完成上述通知的送达流程。

4.4 警告处分、严重警告处分在一年内(自警告处分作出之日起)有效,在有效期内未出现其他违纪行为的,上述处分将予以撤销。

4.5 按本章节规定,对同一行为或类似行为规定的处罚标准重叠或矛盾时,按照处罚较重的规定执行。

5. 申诉流程:

5.1 对于警告处分、严重警告处分不满的,员工可以在规定时间内向他的主管经理提出复议请求,被拒绝的,可以逐级向上申诉,直至公司 CEO,但不得越级申诉。对于申诉的复议结果,由公司申诉受理人和人力资源部合议后确定。

5.2 在处分申诉、复议阶段,以及最终作出维持原处分决定后通知员工的,均不影响处分的执行。

5.3 对于经复议后,确认不属于违纪的,公司将以书面形式通知员工,已向其他员工通报的,公司的撤销决定也将通知公司其他员工。

附则

1. 为帮助员工全面了解公司，明确公司与员工的权利义务，提高员工工作效率，确保员工在公司的良好发展，特制定本手册，请员工务必全面了解本手册各项内容并切实遵照执行。
2. 本手册适用于魔方网聘（北京）科技有限公司及下属分公司、子公司的全体劳动合同制员工，以及今后成立的和上述公司具有关联关系的其他公司或机构。
3. 本手册的生效经过民主程序，并最终形成定稿，本手册在进行增删、修改、完善时，内容涉及《劳动合同法》规定的需要履行民主程序的，经考虑员工意见后，形成《员工手册补充规定》，并自补充规定发布之日起发生法律效力。
4. 本手册未尽事宜，按公司相关专项规章制度及流程执行；没有规定的，按公司与员工签订的《劳动合同》或劳务协议的约定执行或按国家、地方的相关法律、行政法规、规章及政策规定执行。若有其他制度、协议与本手册内容相矛盾的，除另有明确说明外，均以本手册内容为准。
5. 员工劳动合同、劳务协议的签订、履行、变更、解除、终止、续订以及争议的解决，均适用中华人民共和国的法律、行政法规、规章及地方性法规、规章及政策。公司与员工之间因履行劳动关系、劳务关系发生争议的，双方应尽量按照相关法律法规及本手册约定内容协商解决，对于不能协商解决的，员工可以通过法律途径解决问题，同时公司也保留依法解决争议的权利。公司从不鼓励员工采取不适当的方式解决争议纠纷，任何超过法律限定范围的行为，公司将不予回应；若员工的行为给公司造成损失的，公司将保留追偿的权利。
6. 本手册系公司财产，内容系公司的保密范畴，版权亦归公司所有，任何员工不得将本手册的内容向本公司以外的任何第三方透露，员工离职时须将本手册、其他规章制度、本手册的补充规定等文件交回公司，这将是离职交接的内容之一。
7. 本手册自公布之日起生效，经送达员工后发生法律效力，在法律允许范围内进行解释的

权利归公司所有，对本手册及相关规章制度的解释工作，除另有规定外，由公司人力资源部（不含各地区分公司）负责。

本人已收到并阅读公司送达的《员工手册》，已知晓《员工手册》中的相关规定。本人承诺，严格遵守《员工手册》规定的内容。

特此证明！

签收人：

签收人身份证号：

签收时间： 年 月 日

竞业限制协议

甲方：

乙方：（身份证号码：_____）

为了维护甲方的合法权益，保障甲方业务的正常发展，且在同行业中始终具有竞争力，甲、乙双方根据《劳动合同法》、《反不正当竞争法》及其他法律、行政法规、政策的规定，平等协商，就甲方对乙方进行竞业限制相关事宜达成如下协议：

第一条、竞争业务的范畴：

甲方及其关联公司现在和未来从事的所有业务。根据甲方现时有效的公司章程对甲方经营范围和发展方向的界定，确定甲方及其关联公司所属行业为：二手及闲置物品交易业务、二手及闲置物品信息发布和推广业务以及甲方于本协议签署后新开展的其他业务如新品信息发布、推广及交易业务。与甲方及其关联公司具有竞争性质或冲突的业务包括二手及闲置物品交易业务、二手及闲置物品信息发布和推广业务以及其他相关业务、甲方于本协议签署后新开展的其他业务及其相关业务。

双方一致同意，甲方可以根据乙方实际离职时的情况，对乙方竞业限制期限或是否履行竞业限制义务进行调整或确定，并以甲方发出的竞业限制履行通知书为准。如果在乙方离职时，甲方没有告知乙方履行竞业限制协议的，则默认为不履行。

第二条、乙方的义务：

1、乙方在劳动合同期限内，未经甲方书面许可，不得从事甲方的工作任务以外的任何有偿或无偿的兼职，包括但不限于为本协议第一条所确定的具有竞争业务的企业、事业单位、其他组织及个人提供任何形式的服务；不得在前述有竞争关系的业务或实体中直接或间接持有任何权益。

2、乙方在解除或终止与甲方的劳动合同后24个月（最终以竞业限制履行通知书为准）内，不得为具有本协议第一条所确定的竞争业务的企业、事业单位、其他组织及个人提供有偿或无偿的服务，具体名单详见附件1 竞业限制企业列表（如企业列表有更新，以离职时收到的竞业限制履行通知或离职交接单、离职证明等文件中的告知内容为准），亦不得为与前述有竞争业务的企业、事业单位、其他组织及个人，具有各类关联关系的其他单位或个人提供服务，亦不得在前述有竞争关系的业务或实体中直接或间接持有任何权益。（本条款所称“关联关系”包括但不限于投资与被投资关系、共同投资人或被投资人关系、服务与被服务关系、供应商或代理商关系，以及任何能够相互联系的其他关系。）

3、乙方在解除或终止与甲方的劳动合同后24个月（最终以竞业限制履行通知书为准）内，不得自行开办或变相开办含有本协议第一条所确定的具有竞争业务的企业或组织，亦不得以自由职业者的方式提供第一条所确定的竞争业务。

4、无论在劳动合同期限内，还是在劳动合同解除或终止后，乙方不得鼓动、煽动、引诱、唆使甲方的其他员工未经允许在外兼职或直接从甲方离职，亦不得鼓动、煽动、引诱、唆使正在或将要和甲方合作的客户、供应商、代理商等脱离或终止与甲方的合作。（本条

款所称“将要和甲方合作的客户、供应商、代理商等”系指在乙方自甲方离职的前一年内，甲方正在接触或沟通合作的单位或个人。)

5、乙方在从甲方离职后，甲方要求乙方履行竞业限制义务的，在竞业限制期内，乙方应通过书面形式或电子邮件形式将就业情况告知甲方人力资源部，履行就业情况汇报义务。乙方入职新单位后15日内、最迟不超过从甲方离职后90日向甲方人力资源部提供第一份就业情况报告并附带社会保险缴纳证明，汇报就业情况，包括是否就业、就业单位名称、岗位等，如未就业应提供近期社保/个税缴纳明细。以第一次汇报日为基础日，此后按照每三个月为一个汇报周期履行汇报义务。如乙方不履行就业汇报义务或者提供虚假信息资料，甲方有权暂停支付竞业限制补偿金，并敦促乙方作出说明，履行汇报义务。乙方拒绝的或在汇报时虚假陈述的，则视为乙方构成对本协议约定的竞业限制义务的违反，应当按照本协议相关规定承担违约责任。

6、乙方从甲方离职后，在甲方最终确定的竞业限制期限内，乙方如有违反本协议约定的竞业行为或未按协议要求告知当下就业情况的行为，甲方有权停止支付竞业限制补偿金直至乙方改正。

7、乙方无论是否在职，不得从事其他违反《劳动合同法》、《反不正当竞争法》或其他法律、行政法规及政策的行为。

第三条、甲方的义务：

1、乙方在劳动合同期限内，若由于甲方生产任务不足安排乙方待岗的，经甲方允许，乙方可以为其他企业、事业单位、其他组织或个人提供劳务，甲方将为乙方出具“允许外出提供劳务的证明”。

2、甲方与乙方的劳动合同解除或终止后，在本协议的竞业限制期限内，甲方于乙方离职后每月10日向乙方支付竞业限制补偿金，竞业限制补偿金标准为乙方自甲方离职前12个月月平均工资的30%(货币单位：人民币，元/月)。甲方在乙方离职后，按上述要求按月将竞业限制补偿汇入乙方的银行账户，除非乙方在离职时另行告知甲方新的银行账户，否则甲方默认支付至乙方在职期间的工资银行账户内。乙方在竞业限制期间应确保上述账户的正常使用，若由于乙方原因或其他因账户无法正常使用的原因为，导致甲方支付发生错误或支付不能的，双方确认乙方同意提前预约后前往甲方人力资源部直接领取上述补偿。若因上述原因甲方无法正常支付竞业限制补偿，且乙方未提前预约到甲方领取补偿的，产生的一切法律责任由乙方承担，不视为甲方违反本协议的约定。

3、若甲方在乙方离职后的竞业限制期限内，免除乙方竞业限制义务时，应在书面通知乙方后，停止双方的竞业限制义务。

第四条、违约责任：

1、若乙方违反本协议第二条第1项义务时，甲方有权根据内部的规章制度对乙方进行处罚，直至解除劳动合同。若乙方的行为给甲方造成损失的，甲方有权依法追究乙方及违法聘用乙方的其他单位的连带赔偿责任。

2、若乙方违反本协议第二条第2、3项的义务时，甲方有权选择下列一种或多种方式追究乙方的违约责任：

2.1 要求乙方及违法聘用乙方的单位停止侵害，解除非法劳动关系、劳务关系，或乙方停止非法经营或业务活动；

2.2 根据乙方的违法行为给甲方带来的损失，要求乙方如数赔偿；

2.3 甲方有权要求乙方退还违约期间甲方根据本协议第三条第 2 项所支付的竞业限制补偿金；

2.4 甲方有权要求乙方一次性支付违约金，标准为劳动合同解除或终止前 24 个月乙方工资之和（货币单位：人民币）。

3、乙方在违反本协议第二条第 4、5 项义务时，甲方有权要求乙方停止侵害并依法承担损失赔偿责任。

4、甲方在无故不履行本协议第三条第 2 项义务时，乙方可从下列办法中选择处理方式：

4.1 依法要求甲方履行本协议的给付义务；

4.2 有权在连续三个月未收到竞业限制补偿金后拒绝履行本协议第二条第 2、3 项义务，且不用承担本协议第四条第 2 项的违约责任。

第五条、免责条款：

1、乙方同意在离职时，甲方可以通过书面通知、邮递或公告等方式免除本协议所约定的甲、乙双方各自的义务及权利。若因为乙方原因造成甲方无法有效送达书面通知的，甲方按本协议的通知方式发出通知后 3 日视为已完成了通知的送达程序，如甲方选择登报公告，则公告之日视为甲方完成通知的送达程序；同时，此种情况，甲方有权推定乙方在离职时便未进入竞业限制期限，甲方无需执行第三条第 3 项规定的额外支付义务。

2、当乙方的岗位发生变化时，原则上不影响本协议的执行，但乙方的岗位调整为非涉密岗位或甲方非关键性岗位时，甲方有权通过书面通知、邮递或公告等同方式免除本协议所约定的甲、乙双方各自的义务及权利。

第六条、争议的解决：

因履行本协议发生的争议，双方应首先考虑通过友好协商或经中立的第三方主持调解，调解不成的，或甲、乙双方中任何一方不愿调解的，均可向甲方所在地的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁；任何一方对于裁决不服的，仍可依法向人民法院提起诉讼。

第七条、适用法律：

本协议签订、履行、解除等均适用中华人民共和国的法律、行政法规以及地方性政策。

第八条、附则：

1、本协议自双方签字盖章之日起生效。

2、本协议未尽事宜，按国家、地方的法律、行政法规、政策以及甲方有效的保密制度执行。

3、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（签章）：

乙方（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 1 竞业限制企业列表

类别	品牌名	所属公司名称	备注
综合类	闲鱼	阿里巴巴集团	包含其关联方
3C 数码类	拍拍	北京京东世纪贸易有限公司	包含其关联方
	爱回收	上海悦易网络信息技术有限公司	包含其关联方
	回收宝	深圳回收宝科技有限公司	包含其关联方
	拍闲品	杭州意象科技有限公司	包含其关联方
	派派回收	深圳网飘科技有限公司	包含其关联方
	小白有品	深圳市河湾科技有限公司	包含其关联方
	我转	武汉市我转信息技术有限公司	包含其关联方
	同城帮优品	北京奇立软件技术有限公司	包含其关联方
	小黄狗	小黄狗环保科技有限公司	包含其关联方
	二货优品、闲转	武汉市闲转拍卖有限公司	包含其关联方
	韩信二手机直卖网	厦门韩信麦麦电子商务有限公司	包含其关联方
	铁甲二手机	铁甲信息技术（北京）有限公司	包含其关联方
	闪回收	深圳闪回科技有限公司	包含其关联方
奢侈品类	胖虎	胖虎（北京）科技有限公司	包含其关联方
	红布林	致美生活（北京）科技有限公司	包含其关联方
	只二	上海只二网络科技有限公司	包含其关联方
	优奢易拍	北京优奢科技有限公司	包含其关联方
	寺库奢侈品	北京寺库商贸有限公司	包含其关联方
	妃鱼	上海妃鱼网络科技有限公司	包含其关联方
	心上	北京屹品文汇科技有限责任公司	包含其关联方
文玩类	微拍堂	杭州微拍堂文化创意有限公司	包含其关联方
	对庄	深圳市对庄科技有限公司	包含其关联方
	玩物得志	杭州装点文化创意有限公司	包含其关联方
	一件	广州欢聚电子商务有限公司	包含其关联方
	全民收藏	南京秀宝网络科技有限公司	包含其关联方
	文玩世家	广东文玩世家文化股份有限公司	包含其关联方
	华夏收藏	杭州趣得网络技术有限公司	包含其关联方
	爱直拍	成都爱直拍科技有限公司	包含其关联方
	翡翠王朝	云南牧仁者商贸有限公司	包含其关联方
	天天鉴宝	河南天眸网络科技有限公司	包含其关联方
潮玩潮物类	千岛	北京必有回响科技有限公司	包含其关联方

	潮玩家	深圳市乐宜科技有限公司	包含其关联方
	蛋趣	北京乐自天成文化发展有限公	包含其关联方
	摩点	北京摩点文娱科技股份有限公司	包含其关联方
	着魔	北京简单依赖科技有限公司	包含其关联方
	葩趣	北京葩趣科技有限公司	包含其关联方
	得物、95 分	上海识装信息科技有限公司	包含其关联方
	Nice	北京好赞移动科技有限公司	包含其关联方
	虎扑	虎扑上海文化传播股份有限公司	包含其关联方
	有货	南京新与力文化传播有限公司	包含其关联方
	Get	杭州当客网络科技有限公司	包含其关联方
	斗牛	上海砸立电子商务有限公司	包含其关联方
图书类	当当	北京当当网信息技术有限公司	包含其关联方
上门履约类	天鹅到家	北京五八到家信息技术有限公司	包含其关联方
	噢啦 OOLA	广州雷猴软件开发有限公司	包含其关联方
	白鲸鱼	杭州肯菲信息科技有限公司	包含其关联方
	师傅到家、工人师傅网	师傅到家（北京）信息科技有限公司	包含其关联方
	美爽到家	扬州零点健康管理有限公司	包含其关联方
	超级阿姨	北京霍尔开迪网络科技有限公司	包含其关联方
	e 袋洗	荣昌耀华网络技术（北京）有限公司	包含其关联方
	云家政	谐家信息技术（上海）有限公司	包含其关联方
	e 家洁	北京新车云信息技术有限公司	包含其关联方