



国众宝
Guozhongbao.com

杭州仁仁科技有限公司

信用成就未来

最终解释权归仁仁科技所有

杭州仁仁科技有限公司

员工手册（试行版）

员工手册之集团简介

杭州码客信息技术有限公司，简称码客帝国、杭州码客。成立于 2012 年，是国内从事二维码技术研究、企业手机 app 开发以及应用创新的市场先行者，杭州码客一直致力于通过二维码创新技术帮助企业商家开发商品外包装新营销价值，真正让“营与销”完美结合，是国内发展比较迅猛的民营企业之一。

于 2014 年出资成立杭州仁仁科技有限公司，注册地址-中国浙江省杭州市滨江区白马湖动漫广场。

公司创始团队主要成员来自阿里巴巴、京东等国内互联网巨头公司及享誉华尔街的金融公司；旗下国众宝项目团队成员均由拥有丰富互联网和金融行业从业经验的资深人士组成。公司创新的盈利模式和良好的发展前景，不断获得境内外多家投资公司的关注和青睐。继公司创立初期获得天使合投的融资后，已陆续和国内几家大型投资机构合作签约，融资数额突破 9 位数。

产品简介

国众宝

是杭州码客信息技术有限公司倾力打造的一个 P2P 金融理财及信息服务类产品品牌，它以“信用成就未来”为理念，致力于打造出独具一格的互联网金融模型。经过团队不断开发创新，迭代完善，国众宝已逐渐丰富自己的产品线。其中以“仁仁分期”和“工薪贷”最具特色，深得用户喜爱和信赖。



产品细分篇

仁仁分期---针对于新兴庞大的大学生市场所开发,通过丰富的产品、人性化的网站和高效的业务服务团队,以最贴近大学生消费水平的价格和分期购物方式,为在校大学生提供最新的产品和服务。全国多个城市均已覆盖。

工薪贷---专门针对具有稳定、持续工资收入的工薪阶层所推出的一款个人信用循环借贷产品,富有利息低、放款快、无需抵押,循环使用等特点。用户可通过国众宝来获得最贴心,更快速的互联网金融服务。同时国众宝-工薪贷联合支付宝和多家银行构建最完善的风控模型,致力于把整个产品的风险规避到最低,打造成让工薪群借款更安心的借贷服务。

未来的国众宝将会以更快的发展速度,更敏锐的市场嗅觉和更专业的团队运营来推陈出新,致力于打造成国内领先的 P2P 普惠金融产品。让“信用成就未来”不再只是梦想.....

员工手册之使命愿景

我们的使命： 信用成就未来

我们的愿景： 成为世界上最大的数据分析公司之一

员工手册之价值观

1) 良能、良知

- 1、喜欢自己的工作，认同国众宝企业文化
- 2、尊重他人，保持微笑沟通
- 3、对损害公司利益的不诚信行为正确有效的制止
- 4、乐于帮助他人，不是自己的事情也不推诿
- 5、顾全大局，不计较个人得失

2) 知行合一

- 1、说到做到，诚实正直，表里如一
- 2、勇于承认错误，敢于承担责任，并及时改正
- 3、不传播未经证实的消息，不背后不负责任地议论事和人，并能正面引导
- 4、勇于实践，少说多做，用实际行动解决问题和困难



5、持续学习，自我完善，做事情充分体现以结果为导向

3) 精一

- 1、今天的事不推到明天，上班时间只作与工作有关的事情
- 2、遵循必要的工作流程，没有因工作失职而造成的重复错误
- 3、持续学习，自我完善，做事情充分体现以结果为导向
- 4、能根据轻重缓急来正确安排工作优先级，做正确的事
- 5、遵循但不拘泥于流程，化繁为简，以较小的投入获得较大的工作成果

目 录

第一章 新员工入职须知.....	8
一、入职流程	8
二、办事指南	9
三、各相关部门职责	10
第二章 人力资源管理条例	10
一、员工招聘与录用	11
二、培训与发展	16
三、薪资	20
四、休假	23
五、考勤	26
六、奖惩制度	27
第三章 行政办公管理条例	31
一、员工日常行为规范	33
二、员工体检	36
三、印章管理	37
四、物资采购	38
五、电脑采购	39
六、名片管理	40
第四章 报销管理制度	40
一、差旅报销	40
二、业务招待费	40
三、业务备用金.....	41

第一章 新员工入职须知

真诚欢迎各位同仁加入仁仁科技，衷心祝愿每一位新员工工作顺利，心情愉快！在您即将走上新的工作岗位之际，我们将给您以下温馨提示：

一、入职流程

1、持相关证件到人力资源部办理入职手续：

- 1) 身份证原件
- 2) 学历证书原件（大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书）
- 3) 待业证或原单位离职证明原件
- 4) 最近三个月一寸照片两张
- 5) 公司指定银行卡—杭州银行
- 6) 体检报告
- 7) 其他所需资料

2、由人力资源部带领员工认真填写《新员工入职登记表》，同时由前台制作员工考勤卡。

当个人资料有以下更改或补充时，请员工需在 10 日内填写《个人情况变更申报表》，交给人力资源部，以确保相关权益。

- 1) 姓名
- 2) 家庭地址、现住地址和电话号码

3) 婚姻状况

4) 紧急情况联系人

5) 培训结业或进修毕业

6) 其他需要更新的资料

公司提倡正直诚实,在劳动合同履行期限内,若发现员工入职时提交的个人资料存在虚假,或不符合公司招聘条件时,公司将立即终止或解除该员工的劳动合同关系,并不支付任何经济补偿金。

3、 人力资源部安排座位,并发放好相应办公用品。

4、 由人力资源部带领至用人部门,部门入职帮带人陪同员工熟悉公司环境及岗位职责。

5、 员工在入职一个月内签署劳动合同,由人力资源部归档保存。

二、办事指南

1、 办公物品申领:新员工入职时向前台领取笔记簿 1 本、便签纸 1 本和水笔 1 支。除此外,其余物品由本人至行政部申领,详见《物品采购、出入库管理制度》。

2、 企业邮箱的开通、公司无线账号的告知。加入 QQ 群、微信群、仁仁邦等。

行政部 (87630881)

3、 单据报销及出差借款：员工将相关单据交给部门负责人，部门负责人每周一递交报销单及部门报销明细表至财务部出纳。

财务部（86438730）

三、各相关部门职责

- 1、 人力资源部：入职手续办理、薪资福利管理、劳动合同管理、员工关系、人事系统账号开通、内部邮箱开通等；
- 2、 行政部（暂由人事部代做）：办公物品发放、仓库管理、座位牌、工作牌、名片印制等；
- 3、 财务部：单据报销、出差费用预借等；

第二章 人力资源管理条例

一、总则

- 1、 为了规范公司人力资源管理工作，维护公司和员工的合法权益，依据国家有关法律法规制定本条例。
- 2、 公司员工的招聘、录用、薪酬、保险、培训、绩效考核、人事异动、奖惩及其他人力资源相关工作适用本条例。

- 3、 公司人力资源管理遵循规范化、流程化、公开化的原则。
- 4、 公司人力资源部负责具体的人事管理工作，其内容包括：
 - 1) 按照人力资源战略规划和公司人才需求计划招聘、录用员工；
 - 2) 管理企业的劳动合同、人事档案、社会保险；
 - 3) 组织员工培训、职称评定、岗位设立；
 - 4) 负责员工人事异动的管理；
 - 5) 负责绩效考核，提出薪资评定意见；
 - 6) 人事任免；
 - 7) 人事纠纷的处理；
 - 8) CEO、分管副总交办的其他相关工作。

二、员工招聘与录用

1、 招聘原则

公司所需人员公开面向社会招聘，通过公平竞争、择优录用。

2、 招聘计划



各部门根据业务发展需要，必须拟定每月或每季度的招聘计划，填写《月（季）度招聘需求申请表》，每月的 25 日前申报，人力资源部每月 25 日后 3 个工作日内汇总并报 CEO 批准；各部门计划外招聘，拟定《招聘需求申请表》。

3、 组织招聘

1) 招聘申请部门填写《月（季）度招聘需求申请表》或《招聘需求申请表》，经部门审批后交人力资源部；招聘申请部门提供招聘职位的职位说明书与《组织结构图》，《组织结构图》注明招聘职位所处位置，并用其他颜色加以区分。

2) 人力资源部根据各岗位需求，选择相应的招聘渠道（网络招聘、现场招聘会、媒体招聘、员工推荐等）。

3) 招聘信息经 CEO 审批后，由人事人员在一个工作日内进行发布。

4) 人才招聘网站收到的应聘简历，由招聘申请部门和人事部门进行筛选，并将筛选简历提供给人力资源部。

4、 面试：

1) 面试由人力资源部组织，与招聘申请部门共同实施；

2) 招聘申请部门侧重专业技能测试，测试可以选择笔试、情景模拟等方法；

3) 人力资源部侧重工作经历、背景、动机、素质方面的测评；

4) 经人事部门初试合格后通知用人部门负责人复试；

5) 面试评估人员应填写《面试评估表》，并根据面试情况提出书面面试评估，面试结束后交人力资源部；

6) 面试合格的候选人须用人部门与人力资源部意见一致，方能通知录用并由人力资源部发放录用通知单。



5、 录用

- 1) 背景调查：对重要岗位及特殊岗位的拟录用人选，人力资源部负责对其背景，包括学习经历、工作经历、工作表现、离职原因等进行调查，确保真实性；
- 2) 对录用人员，人力资源部负责通知录用并商定报到日期及薪资；
- 3) 人力资源部通知录用人员进行入职前体检；
- 4) 对体检不合格或身份证件、学历证件、相关经历系伪造者，不予录用。

6、 报到

- 1) 人力资源部负责组织新员工报到，并办理报到相关手续，包括：
 - a) 认真填写《新员工入职登记表》；
 - b) 提交待业证或原单位解除劳动合同证明；
 - c) 提交身份证、毕业证、学历证、照片等原件验证并复印留存；
 - d) 通知部门负责人办理后续相关手续。
- 2) 人力资源部的手续办理完毕后，带领至用人部门，由部门经理对其工作职责进行描述并指定入职帮带人。

7、 试用期

- 1) 新员工从报到之日起进入试用期；
- 2) 用人部门负责对该员工的培养，并协同人力资源部对其试用期内的表现进行考察；



3) 试用期一般不超过 6 个月。此期间，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提前 3 天提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员工作表现不符合录用条件，公司也会终止对其试用；

4) 试用期间，表现优秀者可提前转正；试用期内请假（病假除外），员工的转正时间顺延；

5) 试用期间员工每月 5 日前填写《月度工作跟踪考核表》和《工作考核表》提交给帮带人，帮带人根据员工表现进行考核评价，并报人力资源部，人力资源部收集考核资料后将结果反馈至部门总经理；

6) 试用期结束前 15 个工作日，由人力资源部发放转正提醒至员工邮箱，员工在两个工作日内需填《转正申请表》交至人力资源部，人力资源部连同每个月《月度工作跟踪考核表》一起交由部门总经理，由部门总经理书面确认是否转正相关事宜，如总经理在外出差，可先邮件确认，后补办书面签字；

注：员工未按指定时间指定要求填写提交《转正申请表》逾期将视为认同顺延试用期

7) 部门确认完转正事宜，人力资源部进行转正面谈，填写《转正面谈表》并发放《转正通知函》至员工邮箱；

8) 提前转正：试用期表现优秀，部门考核成绩连续两次大于或者等于 85 分者可申请提前转正。部门总经理审批后，将结果反馈至人力资源部；

8、 劳动合同



- 1) 新员工在入职一个月内签署《全日制劳动合同》、《保密协议》，部分员工另须签署《竞业限制协议》，交由人力资源部归档保存。
- 2) 劳动合同首次签订期限一般为三年。
- 3) 员工劳动合同期满前一个月由人力资源部通知填写《合同续签申请单》；经部门逐级审批同意后，人力资源部可办理合同续签。

9、 晋升和调岗

- 1) 公司鼓励员工努力工作，为表现出色的员工提供晋升和发展的机会。员工职位晋升由部门提出申请，经部门负责人和人力资源部审核，部门总经理或 CEO 审批后，由人力资源部以邮件形式正式发布任命。
- 2) 当公司内部出现岗位空缺时，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗。公司有关部门及员工本人均可提出调岗，详见《岗位调动流程》。

10、 离职

- 1) 试用期员工主动离职的，必须提前三日提出书面辞职报告；正式员工主动离职的，必须提前三十日提交书面辞职报告；书面辞职报告经部门负责人和人力资源部审批同意后，员工方可按公司要求办理相关离职手续，并配合完成工作交接。
- 2) 为避免员工离职给公司带来不必要的损失，部门经理（总监）有责任将离职信息第一时间通报人力资源部，以便其通知相关部门做好业务、设备、财务等交接工作。若员工自动离职，由此产生的经济损失和法律责任由该员工承担对应部门负责人有连带责任。

3) 员工办理离职手续时，需按规定填写《辞职申请书》，经部门负责人签字确定，至财务部、行政部办理相关交接工作后交人力资源部备案；员工即未按照规定程序提出辞职也未到岗上班的，公司将按照旷工处理；对于员工未按流程办理离职手续，不按时归还公司发放的物品，给公司造成的损失，公司将从本月工资中扣除未还物品的相应金额，据不履行者将承担相应的法律责任。

4) 完成交接手续后，人力资源部开具《解除劳动合同证明》、办理社保终止、公积金终止及档案转移事项。

5) 离职员工离职当月工资在员工离职手续办理完毕后的 5 个工作日内进行工资结算。

三、培训与发展

1. 职责与权限

1) 人力资源部

- a) 负责按照公司中长期战略目标，计划、组织、实施、检查和督促各项培训工作的开展；
- b) 建立和落实内部培训制度，协商落实讲师授课主题，并负责内部讲师团的培养和考核；
- c) 负责寻求外部培训资源，掌握外部培训市场信息，并与相关培训机构建立并保持良好关系；
- d) 确定培训师资、审核培训教材及相关资料；
- e) 提出外训建议，管理外训员工；
- f) 拟订与培训有关的相关费用预算，并审核控制费用支出；



g) 建立、维护员工培训档案。

2) 直线部门

a) 根据部门年度目标与规划，确定部门培训需求，并反馈至人力资源部；

b) 根据部门员工考核情况与发展方向，确定员工个人发展需求，并反馈至人力资源部；

c) 本部门内部培训的组织与实施；

d) 督促本部门员工参加公司规定、组织的培训课程；

e) 满足公司需要，培养并提供内部培训讲师；

f) 选择适合员工的外训课程，审核部门内外训申请。

2. 培训课程体系

1) 基础课程系列。规章制度、企业文化、价值观等作为公司所有员工任职的基础课程。

2) 职业素质系列。团队协作、时间管理等，作为职业人应该具备的基础素质相关课程，构成公司职业素质类课程。

3) 专业类课程。根据岗位需要，由部门发起的，针对本岗位业务的实操性专业技能的相关课程培训。

3. 培训需求

1) 人力资源部做好培训需求诊断和确认工作，可采用问卷调查、人员访谈、绩效评估、行为观察等方式进行。



2) 各部门与个人有义务支持和配合人力资源部提供准确的培训需求,并填写《培训需求调查表》。

4. 培训方式

1) 内部培训

由人力资源部及各部门在企业内部组织的各种形式的培训、专题学习与研讨等。

2) 外部培训

根据员工的岗位需要,参加外部培训机构、院校组织的培训。

3) 在职培训

a) 使在职员工通过由熟练员工的引导,对其进行的熟悉职位职责、工作方法、推进工作改善、帮助解决问题等途径进行培训和指导;

b) 为拓展视野、启发思想,公司组织、安排的外出考察、交流与学习培训。

5. 培训内容

1) 新员工入职培训

指新员工在试用期间须接受由人力资源部组织的集体培训及各部门安排的专业培训。

内容包括:公司理念、企业文化、公司制度、工作方法简介、职位职责和要求等。

2) 专业技术培训



指为更新、拓展员工知识面、提升任职能力、增进工作效率，针对本岗位所需的专业技术、知识所进行的培训。包括：人力资源课程、市场营销管理、财务管理、项目管理、优质服务等。

3) 职业素养培训

指企业员工所需的基本职业素质和技能的培训课程。包括：有效沟通、时间管理、团队协作等。

6. 培训纪律

1) 公司员工必须参加人力资源部及各部门指定的课程的学习，并准时出席、签到，未签到则视为缺席。

2) 员工无故缺席培训，作旷工处理。

3) 培训时所有参训人员的通讯器材必须保持关闭或静音状态。

4) 凡参加外部培训，考核不合格者，培训费用自付。

7. 培训效果评价和跟踪

1) 培训后须及时进行总结和效果评价，以检查培训效果，效果评价可采取即时性问卷调查评价和跟踪调查评价两种方式，采用部门了解、口头谈话、书面调查等方法进行。

2) 通过培训效果评价，持续改进培训工作，以适应公司发展的需要。

8. 外部培训管理

1) 申请程序



a) 确因工作需要，公司暂未安排相关课程的，员工可申请外部培训，经本部门领导签署意见，报人力资源部审核，CEO 批准后实施；

b) 经批准参加外部培训的员工，须与公司签订培训协议，并由人力资源部备案。

2) 费用报销

员工经批准参加外部培训后，可凭培训机构合格证书和发票，按规定到公司财务部报销学费（不含涉外的住宿及交通）。但培训不合格的、未取得所需证照的不予报销学费。

四、薪资

1. 薪酬组成

基本工资+奖金+各类补贴+个人相关扣款

1) 基本工资：是薪酬的基本组成部分。每位员工的基本工资根据其能力、业绩、参照相应的职级和职位评定方法，由部门经理、直接总监与人力资源部高级经理一起评定。

2) 奖金：指员工日常工作外承担的工作内容或超额完成劳动给予的报酬，包括绩效奖金、项目奖金、人才推荐奖等。

3) 各类补贴：经公司认定的补贴。

4) 个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度的罚款。

2. 薪酬的支付

1) 薪酬支付时间计算

a) 执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

b) 薪酬支付时间：当月工资为下月 15 日。遇到双休日及假期，适当延后。

2) 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a) 员工工资个人所得税；

b) 应由员工个人缴纳的社会保险费用及住房公积金费用；

c) 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项（如个人借款--及时雨）；

d) 法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

e) 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

3) 当月工资计算公式如下：

工资计算期间中途聘用或离职人员：月基本薪金=月基本工资/21.75×实际工作日数

工资计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：月基本薪金 = 月基本工资-月基本工资×
缺勤天数/21.75

工资计算期间转正人员的工资如下：月基本薪金 = 试用期月基本工资/本月应出勤天数*试
用期天数+转正后月基本工资/本月应出勤天数*转正后天数

4) 各类假期薪酬支付标准（详见休假内容）。

3. 薪酬调整

薪酬调整分为年度调整和奖励调整。

1) 年度调整



a) 年度调整：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、公司发展站略变化以及公司整体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，调整幅度由管理层根据经营状况决定。

b) 调整对象为在公司工作满一年及以上的正式员工，在上年度考绩优良者。

2) 奖励调整

根据年度业绩评估的结果和员工本人在现有工资级别上的位置，确定其调薪幅度。

3) 操作流程

a) 公司高层与财务部、人力资源部根据公司的运营情况确定年度的总体调薪比例以及人员比例；

b) 部门主管按照员工绩效评估和薪资在级别上的位置的关系，在总体调薪幅度内，提出员工的薪资调整建议；

c) 人力资源部根据各部门及员工年度的业绩评估结果，提出员工的薪资调整建议；

d) 管理层与各部门主管、人力资源部讨论，并确定最终调薪方案。

4. 薪酬保密

1) 公司人力资源部薪酬编制人员、财务部门薪酬审核人员、部门负责人对薪酬负有保密责任，不得将任何人的薪酬向外透露。

2) 严禁公司员工以任何方式向公司内部员工透露自己或询问其他人员的薪酬状况，如果发现探听或泄露薪资信息的行为，公司将进行严肃处理。

3) 人力资源部负责所有薪酬表的存档，保管人员要严格遵守公司薪酬保密制度。

4) 所有个人因薪酬有错误需查询薪酬表的，负责保管薪酬表的人员只能提供其个人的薪酬表，与其无关的薪酬信息一律不得显示给查询人。

五、休假

1. 目的

1) 为了规范公司各类假期申请、审批程序，严格请假纪律，保障公司持续高效运作，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，特制定本规定。

2) 休假包括：公出（出差）、事假、病假、丧假、婚假、产假（陪产假）、哺乳假及特殊假。

2. 请假手续和审批权限

1) 员工请假，应提前办理请假手续，如实填写《请假单》，报部门审批；遇特殊情况无法事先填写《请假单》时，应提前电话与邮件告知对应负责人（具体参见请假核准人）及人力资源部，返岗后1个工作日内补办请假手续，未按规定请假者按旷工处理。

2) 请假审批：不论何种假期，员工请假3天（含）以内者，由部门主管审批确认；请假超过3天者，经部门主管或经理审核后，报至部门总经理审批。经批准同意后，请假员工需持《请假单》及相关证明至人力资源部审批备案，否则请假无效。各部门负责人必须亲自签章，不得找人代签。请假人员回岗位后，须及时向上级主管销假。



3) 领导因外出不能及时审批：如果员工提出申请时，负责审批的领导适逢外出，或其他原因不能审批，可先与领导电话及邮件确认请假事宜同时告知人事部门。假条先在人事部保存，领导回后书面确认。

3. 请假类型及计算

1) 请假时间 3 小时以内只需与主管口头确认，不按考勤处理，不涉扣薪；3 小时以上 5 小时以内按请假半天计算并扣除相应的工资。5 小时以上按请假一天计算并扣除相应的工资。

2) 公出（出差）：员工因公事外出差，需提前 1 天申请，填写《出差申请单》，经部门负责人审批后方可外出。均需在前台进行登记。

3) 事假：员工因私事请假，须如实说明事由，事假期间按日基本工资扣除事假工资及相应的福利。事假工资=月基本工资/21.75*请假天数。

4) 病假：员工因病、伤（工伤除外）必须治疗的，请假时必须附二级乙等及以上医疗机构出具的有效病假证明，如无病假证明，按事假计算。病假 1 天扣除日薪 20%。超过六天以上 15 天以内（含 15 天）属法定医疗期内的，发放日薪的 70%。超过 15 天属于医疗期内，按照杭州最低工资的 80% 发放；

5) 丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶的父母），可准假 3 天。丧假必须一次性休完，不休不补。丧假期间发放月基本工资，超期按事假处理。

6) 婚假：员工达到法定年龄并依法登记结婚后可申请婚假，婚假为 3 天；如属晚婚（男满 25 周岁，女满 23 周岁），给假 15 天；再婚者不享受晚婚待遇；婚假原则上在办理结婚登记后 1 年内使用（须在本单位工作期间登记结婚）；员工请婚假必须提前一



周提出申请并随附结婚证复印件。

7)产检假：女职工在怀孕期7个月内，每个月可以享受1天产检假，7个月以上，每个月可以享受2天产检假，需要提供医院的产检证明；如果女职工出现孕期不适、需要保胎或其它并发症而不得不休息，须凭三级甲等医院出具的证明，向公司申请病假休息。

8) 产假、陪产假、哺乳假：

女职工生育符合《人口与计划生育条例》，办妥生育假期手续的，公司准予假期。

a) 产假应提前一周填写《请假单》报部门总经理审批，由部门经理安排人员接替其工作。

b) 单胎顺产者，产假98天，其中包括产前假15天；难产者，再增加产假15天；生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

c) 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假；

d) 男员工可享受连续7天陪产假（含公休假、法定假）。

e) 产假和陪产假必须一次性休完，不休不补。产假期间发放月基本工资，超期按事假处理。

8) 哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天1小时的哺乳时间。

9) 年休假：

a) 与公司签订劳动合同（不含停薪留职人员）、劳务派遣协议的在职员工，连续工作满

- 12 个月以上的，享受带薪年假（简称年休假）；
- b) 符合休假条件的员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天；
- c) 员工累计工作时间由人力资源部负责确认。员工对累计工作年限有异议的，需由本人提供有效证明，交人力资源部门进行确认；
- d) 员工向公司提交累计工作年限的有效证明应是存入个人人事档案的材料、招录用备案材料、社保手册、劳动合同、报到证等材料，不能提供有效证明者，其工作年限按本公司工作年限计算。若员工提供了相关证明并经确认后，当年享受假期予以重新确认；
- e) 员工工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起享受相应的年休假；
- f) 新进入公司的员工且连续工作满 12 个月以上的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

折算方法为：

本单位年休假天数 = (当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天) × 职工本人全年应当享受的年休假天数。

- g) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
- (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
 - (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
 - (3) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。
- h) 公司根据生产、经营的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排，保证员工享受年休假。年休假应在 1 个年度内安排；
- i) 统筹安排的年休假以公文形式通知员工；统筹安排之外的年休假由员工本人提前 10 天依照公司的规定办理请假手续，并经审批同意后方可休假，未经批准而自行休假或无故超假，一律按旷工处理；

- j) 在单位统筹安排之外的年休假天数内，员工因故需请事假可以抵冲相应的年休假天数，并按请假手续办理；
- k) 员工已享受当年的年休假，年内又出现上述 g)规定的情形之一的，不享受下一年的年休假；
- 10) 特殊假：因特殊情况如参加社会活动等请假，经领导审批，在假期间享有月基本工资。
- 11) 请假期满，逾期未归并未经上级许可者，按旷工处理。

六、考勤

- 1、 工作时间：公司实行每周 40 小时工作制，星期六、星期日为公休日（特殊岗位除外），法定节假日按国家规定执行。正常工作时间为 9：00—18：00，特殊工作时间须经审批方可执行。
- 2、 加班：详见公司《加班管理制度》
- 3、 员工上下班均须打卡，若因故未打卡，应及时填写《未刷卡证明》报部门负责人签字，由人力资源部存档。当天考勤只有单次打卡记录的按旷工半天处理，无考勤记录的按旷工一天处理。《未刷卡证明单》每人每月不超过 5 次。
- 4、 员工上班时间迟到 10 分钟内不给予处罚，10 分钟到 30 分钟以内次数超过 3 次者将扣除绩效奖金每次 20 元，迟到在 30 分钟以上 1 小时以内又无特殊情况说明者，超过 1 次者将扣除绩效奖金每次 50 元。迟到 30 分钟至 1 小时内者每月累计超过 3 次，每次扣除绩效奖金 100 元，每月累计超过 5 次者，人事部会和部门经理协商决定是否解除劳动合同。

5、不得委托或代理他人打卡，如发现则扣除双方薪金各 50-200 元，违返 3 次(含 3 次)给予书面认过处分。

6、当天迟到超过 4 小时，又无提前说明的，按旷工一天处理。扣除绩效奖金金额=基本工资/21.75*旷工天数*3，月度连续旷工 5 天或全年旷工超过 15 天，视为严重违反劳动纪律可直接解除劳动合同并不支付经济补偿金。

7、无故不上班或故意不打卡作旷工处理，并给予纪律处分。

七、奖惩制度

奖励类型

1 精神激励。如通报表扬，包括公司级通报表扬、各总部级通报表扬。

A 精神奖励范围：

- 1) 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑者；
- 2) 维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者；
- 3) 对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者；
- 4) 其他情况应该给予精神激励的。

2 物质激励。主要包括各种形式的奖金激励、年度性单项奖及其它物质性奖励等。

A 物质奖励类型

1) 人才推荐奖

公司设人才推荐奖，详见《人才推荐奖实施细则》。人才推荐奖经人力资源部备案，总裁批准后，由人力资源部牵头走奖金给付流程，(对于奖金在 b 及以上，奖金额按二次平均发放，第二次发放时间为在公司工作满半年后的一个月)具体给付流程由人力资源部负责办理。

B 重要贡献奖。由各部门推荐或申报，总裁办公会议组织有关部门进行评审和确认，总裁办公会研究奖金数额，总裁批准后同时颁发《证书》和奖金。

物质奖励范围：

- 1) 凡对公司的发展、管理等宏观决策提出具有战略性意义的建议且被公司采纳者；
- 2) 对新产品的设计开发、老产品的优化和维护提出独创性的意见或方案，且被公司采纳并产生显著效益者；
- 3) 对攻克和解决生产经营工作中公认的技术难题者；
- 4) 对维护公司声誉、保守公司机密、保护公司财产免受损失有突出贡献者；
- 5) 经常提出有利于公司建设和发展的好建议、好主意、好方法者。

3 科技成果奖。具体见《技术管理制度》有关规定。

4 晋职晋级。

5 奖励性休假。

6 期股、期权。

7 其它奖励。

8 奖励程序

员工受奖应由部门负责人向公司人力资源部提出申请，将意见上报分管副总裁，由分管副总裁决定奖励级别与方式，人力资源部进行审核和确认，经总裁批准后同时颁发《证书》和奖金。人力资源部发布奖励通知并将获奖情况记入员工档案。

惩罚类型

1) 通报批评。

A 公司级通报批评；

B 部门级通报批评；



2) 一次性经济处罚。

A 情节较轻者，处以扣发奖金伍十元。部门副经理以上人员处以扣发奖金壹百元；

B 情节较重者，处以扣发奖金壹百元。部门副经理以上人员处以扣发奖金贰百元；

C 情节严重者，根据所造成后果由公司总裁办公会议讨论决定是否。

3) 降职、降级。

4) 辞退。

处罚细则

1) 有下列情况之员工，经调查核实后，根据情节轻重给予通报批评或（和）一次性经济处罚，直至降职、降级；

A 违反公司考勤制度者；

B 工作时间做影响正常工作秩序者；

C 工作时间阅读与业务无关的报刊、杂志及其他书籍，或上网查阅与工作无关内容者；

D 工作时间擅自串岗，干私事者；

E 不按公司资料规定介绍公司、公司产品，或散布不实之词毁誉公司者；

F 发现其他人员违反公司规章制度造成不良影响和经济损失，有意隐瞒者；

G 违反公司其他管理制度中明确规定应予处罚者；

H 不按时、按规定执行公司所颁发的通知、制度者；

I 员工因工作态度问题被客户投诉一次者；

2) 有下列情况之员工，经调查核实后，给予辞退处理，并不支付经济补偿金；

A 连续旷工 5 天或累计旷工 15 天者；

B 一个月内受三次处罚者；

C 三个月内受六次处罚者；

D 以提供虚假简历与证件资料或其他欺诈手段订立本合同的；



E 工作失职、营私舞弊，有回扣及不正当得利行为；

F 在工作中提供虚假资料或不实的报告的(包括但不限于个人简历、病历与工作汇报)；

G 私拿公司、客户或第三方财物的；

H 擅自离职或未经甲方书面同意而自动离职的；

I 泄露公司及公司客户信息及其他商业秘密；

J 应征人员隐瞒实际病情(包括但不限于精神病，传染病)获取工作者；

K 盗窃同仁、客户或公司财物者；

L 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；

M 在公司内藏匿、接受、或出售毒品者(由医院开处方同意使用的药物除外)；

N 其他严重违反公司纪律，对公司名誉或利益造成重大损失的行为。

O 随意打听、讨论、透露个人薪资者

3) 对公司造成重大经济损失的责任人，除根据损失的性质与额度承担相应比例的赔偿责任外，还要扣发一定数额的绩效工资；

4) 员工行为触犯国家法律的，报送司法机关处理；

5) 对员工的惩处应本着以人为本，教育为主的方针。处理时由各部门或各级员工提供材料，经人力资源部及相关部门调查核实后提出处理意见。根据处罚的等级经有关领导审核、批准后执行。降级、降职以上处罚须经总裁办公会研究，总裁批准。

3 处罚程序

员工受处罚应由部门主管向公司人力资源部提出申请，将意见上报分管副总裁，由分管副总裁决定处罚级别与方式，人力资源部组织审核和确认，总裁批准后由人力资源部出具书面惩罚通知，并在公司内公示，同时记过以上的处罚记入本人档案。

4 处罚申诉

- 1) 给予员工行政处罚和经济处罚，应查清事实，取得证据，经公司讨论，并征求工会意见，慎重决定；
- 2) 在批准职工处分以后，如果被处分者不服，可以越级申诉，但在公司未做出改变原处分的决定以前仍按原决定执行。

附：加班管理制度（第一版暂行）

第一条 目的 为规范加班管理，提高工作效率，结合本公司情况，特制定本制度。

第二条 适用 适用于杭州公司全体员工。

第三条 责任

- 1、各部门负责人负责本部门人员的加班管理，对本部门的加班情况进行例行监督检查，同时按规定对《加班申请单》进行审批并报至人力资源部。
- 2、人力资源部协助各部门作好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，对加班异常情况进行监督检查。

第四条 程序内容

- 1、公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成正常工作任务，但对于因工作需要的加班，公司提供免费的加班餐（15 元/餐），加班时间超过晚上 10 点可报销一定打的费用（根据实际情况实报实销由负责人统一报销）。
- 2、晚上加班超过 12 点，第二天可以调休上午半天，加班累计满 8 小时以上（已安排过调休的加班时间不计算在内）可申请安排调休 1 天。

注：调休时间，具体根据公司的经营情况项目进度决定安排。

第五条 加班定义及审批

- 1、加班定义：系指在规定工作时间外，因业务临时需要， 必须继续工作者，称为加班。
- 2、加班审批：

加班前填报《加班申请单》，写明加班时间、事由，由部门总经理或经理签署审核意见。

第三章 行政办公管理条例

一、员工日常行为规范

为使公司办公区域规范管理做到整洁、安静，规定如下：

1、员工仪表规范：

- 1) 衣冠整洁、得体，按规定佩带工牌并保持工牌整洁；
- 2) 接待重要客户，要求着装整洁、大方；
- 3) 在公司内不提倡穿奇装异服。

2、基本行为规范：

- 1) 坐立规范，举止大方；
- 2) 遇公司客人来议时，要礼貌谦逊；
- 3) 不做工作无关的事；不得用办公电话长时间聊天，通话时要注意音量，尽量不打扰他人工作；
- 4) 参加重要会将注意关闭手机或其它通讯工具（或置震动、静音状态）；



5) 各员工须共同营造良好的工作环境氛围，需在上班时间放音乐或唱歌请务必不要影响他人；

6) 外出办事须事先向部门负责人请示，否则作擅自离岗处理；

7) 严格遵守公司保密制度，保存好各种文件及技术资料，不得泄露公司机密，尊重别人隐私。

3、办公室规范：

1) 办公桌：桌面除放置电脑、电话、文件盒、笔筒、书籍、水杯外、盆栽植物等不准放置其他杂物；每天要整理办公桌面保证桌面整洁干净。

2) 拖柜：放置在办公桌下，面朝办公椅，摆放整齐；

3) 纸篓：放置办公桌下，每天下班前养成倒垃圾的习惯；

4) 空调：大开间的空调由行政部门上下班时间统一开关，如有加班人员则只开关该区域的空调；

5) 个人其他物品：如有个人物品需要放入办公场所内的，请注意保持物品摆放整洁，勿影响到正常的办公秩序；

6) 会议室：会议室使用后，使用部门要将会议桌上的会议物品带出。保证会议室的干净整洁；

4、卫生规范：



1) 个人卫生：各自办公桌的整理与擦拭由每位员工自己负责（抹布由公司派发），要求员工每天下班前整理桌面，每天上班前擦拭桌面；

2) 公共卫生：禁止在公司办公场所内堆放垃圾，禁止随地吐痰或乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物，办公区内严禁吸烟；

3) 保洁：公司各个部门的走道平时地面发现垃圾及时清理，注重保洁，做到无卫生死角；

4) 检查：行政部定期对办公场所内卫生进行检查，发现问题及时解决，遇到新情况及时解决，问题回报分管领导协助解决。

5、公共安全规范：

1) 用电安全：员工须正确使用用电设备，注意用电安全；不得在办公场所私自安装使用大功率的电器设备；使用电器设备，应本着节约原则，做到人离关闭电器电源；

2) 财务安全：为便于管理和保证财物安全，员工凭胸牌进出公司大门，请大家在进出各办公室大门，随手关门。确保除本公司同事外，其他人员未经同意一律不得入内；

3) 设备安全：办公设施设备由使用者负责日常管理。公司前台办公区域设有公共传真机、复印机、打印机，可供各部门员工使用，但应注意正确操作、节约用纸；

4) 个人设备安全：员工应爱护配备给个人使用的办公用品（如电脑、桌、椅等公物），要正确操作，不得蓄意破坏，若有人为损坏，应负全责；

5) 防火安全：办公场所内不准吸烟，不得擅自堆放易燃、易爆物品；

6) 节假日安全：下班后和节假日期间，应做到“三好一无”把物品整理好、电源关闭好、个人柜子锁好，无事故隐患。

二、员工体检

1、体检政策

1) 公司体检由公司行政部负责，分别组织员工定期体检及新入职员工体检；

2) 体检类别分为入职体检和公司员工年度体检。

2、入职体检

1) 新员工经面试合格后，由人力资源部通知新员工到公司指定的医疗机构进行体检；

2) 新员工入职体检，必须携带本人身份证及 1 张一寸免冠照，并在体检表上贴上体检者的照片，以确保体检的真实性，不得弄虚作假，发现做假者立即解除劳动关系；

3) 入职满三个月后，公司报销全额入职体检费用（不含复查费用报销金额不超 120 元）。

3、年度健康体检

1) 公司在岗员工每年进行一次健康体检，入职不满半年的员工，因前期参加过入职体检，故不安排参加当年的年度健康体检；

2) 如果员工不按规定参加年度体检的，由此造成的后果，由员工本人负责；

3) 年度健康体检时间原则上安排在每年第三个季度，公司可根据实际情况和经营情况和承检医院落实后确定时间统一安排开展或个人自行前往体检。

三、印章管理

1、印章的分类：

公司的印章根据用途、类别分为：公司公章、财务专用章、法人章，合同专用章等。

2、各类印章的使用范围：

1) 公司公章的使用范围：

a) 公司对外签发的文件；

b) 公司不相关单位联合签发的文件；

c) 由公司出具的证明及有关资料；

d) 公司对外提供的财务报告；

e) 公司章程、协议；

f) 员工的调动、任免及聘用。

2) 财务与用章及法人章主要用于货币结算等相关业务。

3) 合同与用章主要用于各类相关业务的签署不签定。

4) 其他各类与用章根据具体情况而定。

四、物资采购

1、采购要求

1) 严格遵守采购规范流程，按流程办事，能及时按质按量地采购到所需物品；

2) 所有采购（因项目需临时采购的物品由部门自行采贩），必须事前获得批准，未经计划并报审核和批准（急购除外），不得采购，急购需在申请单上注时“急购”，并按流程进行补批；

3) 所有采购物品（包括礼品和个别部门自行采购的物品）须办理入库及出库手续。

2、采购流程：

1) 公司设备集中计划采购：公司对常规用办公设备，如笔记本电脑，PC 机，各类电脑配件、办公用品，打印、复印耗材，低耗值易损品、各类礼品等采用集中计划采购；

2) 公司各部门提出本季度/月度的《物资申请采购计划》，报送行政部，由行政部汇总上报 CEO，签批后在行政部存档；

3) 行政部与最终供应商签订采购合同，进行采购，并将一份合同报送财务部，以便财务安排日后采购付款；

4) 采购完成后，采购、行政部库房管理员及相关部门应及时对所购买的物品进行验货，办理入库手续；

5) 货物验收合格后，行政部根据采购合同，按公司财务流程申请采购付款，并由财务部安排付款事宜。

五、电脑采购

根据公司阶段性发展，创业初期，秉持创业艰苦条件的原则，建议员工可以自带电脑上班。

特殊岗位（如技术，设计等），用人部门可以提出选型意见并各自确定一个为最终采买型号，由行政部统一进行采购。每 3-6 个月重新选定一次。



六、名片管理

- 1、根据工作需要，名片印制需填写《名片制作申请单》，经部门经理审批后，交由行政部门审核，签署意见后，交由前台统一印制。
- 2、名片需按照公司统一规定的格式印制，部门、职务、职称由人力资源部确认，任何人不得自行确定。
- 3、名片印制每次一盒，请妥善保管好自己的名片，不要随意乱放，以免遗失。

第四章 报销管理制度

一、费用报销项目

差旅报销：

1、报销对象 本实施细则所规定的差旅费是指公司员工赴异地（总部员工离开杭州市区，外派员工离开办公驻地市区）洽谈业务、开会、考察和培训等公务活动所开支的相关费用，差旅费包括异地交通费、住宿费和异地市内交通补助等内容。

2、出差事前审批

1) 事前审批。公司员工出差应本着实事求是的原则事前填写《出差申请单》，按照本条规定报经有权审批人批准。员工出差要定任务、定人数、定地点、定时间。审批后的《出差申请单》需报备公司人力资源部，分别用于考勤、费用审核和财务报销；

2) 各级出差审批权限如下：

a) 公司部门经理级别以上领导出差，报经公司 CEO 或经 CEO 授权人审批；

b) 公司部门负责人出差，报经直属上级或授权人审批；

c) 公司其他一般员工出差，报经部门负责人及授权人审批。

3、差旅报销单据填写

- 1) 异地交通费凭所搭乘交通工具相关票据报销，包括：车、船、机票、往返机场专线车票、保险费等票据。如自备车出差，凭车辆行驶过路费、汽油费、停车费等往返途中票据报销。住宿费需凭住宿费发票报销；
- 2) 参加会议、培训等公务活动报销差旅费，同时提供相关会议和培训通知复印件；
- 3) 因工作需要发生的退票费，需说明退票理由并按审批权限审批后方可据实报销。

差旅报销标准：

人员类别	住宿标准		飞机	高铁
	一类（北、上、广、深）	其他		
总监及部门负责人以上人员	300 元/人	200 元/人	经济舱	二等座
部门主管及城市经理	200 元/人	180 元/人	经济舱	二等座
普通员工	150 元/人	120 元/人	经济舱	二等座

注：原则上订票以当日飞机为准，但往返城市有高铁线路到达的，以高铁为先。①订票费、托运费、小件寄存费和打包费等相关费用可据实报销。②往返单位所在地与当地机场班车车站、车站、码头之间的出租车费可据实报销，往返单位所在地与当地机场路线客车费、磁悬浮列车费可据实报销；往返出差地与当地工作联系单位、车站、码头之间的出租车费、磁悬浮列车费可据实报销。

- 4) 新区域项目开发，前 5 天内可以参照上述出差标准本着节约原则凭票据实报销。
- 5) 住宿费标准：随公司领导出差人员，因工作需要与公司领导入住同一宾馆发生住宿费超过报销标准的，经公司领导签字后据实报销；参加各类会议、培训等公务活动，如统一安排入住酒店超过出差人员住宿标准的，根据相关通知据实报销。

员工出差如果投宿亲友家而没有发生住宿费用的，可按每人每天 100 元的标准给予住宿费返回，公司高级经理（含）及以上员工不予返回该项费用。

业务招待费

指各部门根据公司业务需要而安排外单位人员用餐所发生的费用。招待费应本着节约原则，发生招待费前应向部门负责人请示批准所要采用的招待标准。

需要到公司本部复试人员交通费：

具体人员范围为公司各部门经理级以上、各地城市经理级以上人员；根据实际需要，人力资源部会同用人部门协商一致后，将安排相关人员到公司本部进行复试同时确定具体的交通方式，具体面试流程将按照人力资源部相关规定执行。

业务备用金

因业务需要可以申请业务备用金，必须专款专用，不得挪为他用；应在业务实际完成后尽快完成清理，最长不超过一个月；如因业务需要继续借支，应办理续借手续，但必须将之前的借款全部清理完毕。

二、报销流程

- 1) 经办人将费用分类整理，填写报销单。在报销单上分行填写不同的费用名称及相应的金额，平铺粘贴好单据，交部门负责人签批；
- 2) 经部门负责人签批完成后，根据审批权限表分类后，将报销单分别送相关领导处进行签批；

- 3) 待所有签批流程完成后，将合格的报销单送财务出纳处，由出纳将报销款通过网银打入指定帐户，不合标准的报销单则退回相关部门。
- 4) 费用报销及对外付款 :经办人填单----部门负责人审核----财务部复核-----财务总监审批----COO 审批-----CEO 审批

三、费用审批权限

项目	5000 元以下（含）	50000 元以下（含）	50000 元以上
合同审批	各部门负责人	COO	CEO
付款审批（含借备用金）	CFO	COO	CEO
费用报销	CFO	COO	CEO

四、注意事项：

- 1、费用报销办法采用：分级审批、预算限额控制。
- 2、财务部只有在符合相关标准限额内的各种费用给予报销，各部门负责人亦只有在相关权限范围内签批费用，超过限额的费用须报送 CEO 批准。
- 3、《审批权限表》由财务部管理使用，公司会随着业务的发化而更新其中内容。
- 4、单据标准
- 1) 出租车费报销时票据背面应注明事由、到达地点；
- 2) 业务招待餐费报销时，发票背面应注明事由；
- 3) 差旅费的预借备用金：出差人员预借备用金时应做好借支审批，并提前一个工作日通知财务有关人员，具体参照《各项费用管理制度》；

4) 出差后的报销单据：出差报销单据应为合法、合规的住宿、交通、餐费类的正式章发票；各类发票发生日期应与出差日期相符；出差报销单根据出差报销标准计算，具体参照《各项费用管理制度》；

5、报销时间安排

公司本部报销费用集中安排在每周二、周四下午进行。

杭州仁仁科技有限公司

人事部宣

2015 年 6 月 29 日