

爱特安为

员 工 手 册

2015 年 4 月版

前 言

欢迎您加入公司大家庭！

为了帮助您更有效地开展工作，我们依据国家法律法规及各项规章制度，结合公司目前的经营与管理特点制定了这本《员工手册》。

本手册适用于与公司签订劳动合同的全体员工。仔细阅读它，您可以了解到公司的文化和管理理念，您需要遵守的规章制度，您享有的权利和应尽的义务等多方面的内容。本手册将根据国家法律法规、公司情况的变化发展在履行民主程序后而进行更新和修改。

特别提醒您：公司所有的规章制度均通过人力资源部发布出来，有需要员工者都可向人力资源部申请查阅。

目 录

一、 入职指引	四
1、 个人资料	四
2、 试用与转正	四
二、 劳动合同管理	五
1、 劳动合同的签订	五
2、 劳动合同的变更	五
3、 劳动合同的续订和终止	五
4、 劳动合同的解除	五
5、 离职手续	六
三、 考勤和休假	六
1、 工作时间	六
2、 打卡管理规定	六
3、 考勤管理规定	七
四、 加班及调休管理	十
1、 加班管理	十
2、 调休管理	十
五、 薪资福利	十一
1、 薪资	十一
2、 福利	十一
六、 培训管理	十二
七、 员工奖惩	十二
1、 员工奖励	十二
2、 员工惩罚	十二
八、 绩效管理	十六
1、 绩效原则	十六
2、 绩效目标	十六
3、 试用期考核	十六
4、 日常考核	十六
5、 年度考核	十六
6、 绩效考核结果与不胜任工作的关系	十六
7、 不胜任工作员工不能向上调薪	十六
8、 特殊人员考核排序规定	十六
九、 保密规范	十六
十、 附则	十六

一、 入职指引

1、 个人资料

(1) 新录用员工入职当天须向人力资源部提供:《员工入职手续登记表》、身份证(查验原件,留存复印件)、学历证书和学位证书(查验原件,留存复印件)、免冠近照 4 张、与其他单位不存在劳动关系的证明原件(失业证、待业证)、指定医院的体检报告、医保手册原件等。

(2) 当您所提供的入职资料有更改或补充时,请您于十个工作日内将变更说明及变更材料交给人力资源部,以确保您的各项权益。如逾期未通知公司的,因此产生的一切法律、经济等责任由员工承担。

(3) 公司要求正直诚信,并保留审查员工所提供个人资料的权利;个人资料如有虚假或隐瞒,除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外,公司可立即解除劳动合同,且不支付经济补偿金。

2、 试用与转正

2.1 试用期

试用期是公司与员工为相互了解、选择而约定的考查期。试用期的期限依据公司与员工签订的劳动合同期限确定。

2.1.1 在试用期内,员工有下列情形之一的将被视为不符合录用条件,公司可以依法解除劳动合同,并不支付任何经济补偿:

- (1) 不符合公司招聘需求中提出的岗位要求、及岗位描述书中的要求的;
- (2) 不符合员工在公司招聘面试过程中提供的个人简历中的相关工作技能、经验和背景等的;
- (3) 向公司递交的所有相关个人信息中有欺骗、隐瞒和谎称等情形的;
- (4) 不符合有关政府或行政职能部门所规定的办理劳动就业手续要求的;
- (5) 不积极配合公司人力资源部办理有关政府或行政职能部门所规定的劳动就业手续要求的;
- (6) 工作能力和工作态度不符合本岗位要求的;
- (7) 工作期间不服从上司安排或以恶劣态度对待上司的;
- (8) 曾被以前工作单位予以违纪、违规处罚的;
- (9) 试用期内旷工 1 天及以上的;
- (10) 酗酒、吸毒的;
- (11) 在试用期内员工不提供人力资源部要求的适当的个人信息;
- (12) 试用期内绩效考核不合格的;
- (13) 在试用期内未完成人力资源部要求的社会保险、录用等必备手续的;
- (14) 在试用期内出现任何违反公司规章制度行为的;
- (15) 符合其他法律、法规规定情形的。

2.1.2 试用期培训

在试用期内,新员工需参加公司组织的入职培训。

正式入职时间从培训考核通过之日起计算,培训时间一周到半个月不等,培训期不计工资。

正式入职后,如发现员工在某些工作能力方面有所欠缺,公司将组织相应的培训,培训期公司发放一定的生活补贴,不计工资。

2.1.3 新员工指导

为了使初到公司的新员工更容易地了解公司的历史和文化,树立公司人的自豪感和自信心,并尽快熟悉工作环境,掌握必要的工作手段和技能,明确工作的规范和要求,顺利地投入到工作中,公司对所有新入职员工统一安排培训进行考核。

2.2 转正

新员工试用期结束前,公司根据新员工在本岗位的试用表现、绩效目标完成情况等,按照试用期录用条件对

员工试用期进行综合评价，通过考核的按规定办理转正手续。

对于表现出色的试用期员工，经公司批准，可提前转正。

二、 劳动合同管理

为规范用工管理，保护公司和员工的合法权益，凡公司录用的符合国家规定签订劳动合同的员工，均应按公司规定签订《劳动合同》。

1、 劳动合同的签订

新录用员工在入职一个月内签订劳动合同，未签订劳动合同的，公司不安排到岗位报到。

2、 劳动合同的变更

(1) 根据员工的工作表现、工作能力（专业技能体力等）、健康状况，公司可合理调整员工的工作岗位、职务和地点。因生产经营和业务发展的需要，在与员工协商一致后，公司可以在内部不同部门/业务集团间调整岗位。

(2) 法定情形出现时（因客观情况发生变化致使原劳动合同不能履行）及劳动合同中约定的条件发生变化时，双方应当协商变更劳动合同中的相关内容（包括工作地点、工作岗位、劳动报酬等等）。

(3) 员工不胜任工作时，公司有权调整其岗位和职责，员工应予服从。不服从工作调整的，视为严重违反公司规章制度，将导致立即解除劳动合同。

(4) 双方签订的专项协议（医疗期协议、培训协议、保密协议等）的期限长于劳动合同期限的或出现法律规定不能终止的情形时，劳动合同期限顺延。

(5) 内部调动、工作岗位变更后，将执行新岗位的工资、福利待遇标准。

(6) 因公司业务战略调整、组织机构变化、公司经营状况不良、岗位消失、编制减少等客观情况发生重大变化，公司可安排其待岗，待岗期间的待遇执行当地政府的相关规定，员工应与公司签订待岗协议，并严格执行待岗协议中的相关内容。

3、 劳动合同的续订和终止

(1) 劳动合同期满前，如公司同意续签劳动合同，公司将按国家和地方政府的有关规定在员工合同到期日前 30 日向员工发出合同续签意向书。

1) 员工应在意向书中规定的日期前答复公司是否同意续签。

2) 员工同意续签，应在劳动合同期满前与公司办理续签手续。

3) 以下三种情形将视为员工不同意续签劳动合同：

◆ 员工回复不同意续签劳动合同；

◆ 员工未在规定日期前答复；

◆ 员工同意续签，但未按规定时间办理续签手续。

(2) 员工不同意续签劳动合同的，劳动合同到期终止，员工应按照公司的有关规定办理离职手续，公司不支付任何的经济补偿金。

如公司不同意续签劳动合同的，公司将提前 30 日通知或者额外支付一个月工资代替通知的形式与员工终止劳动合同。

4、 劳动合同的解除

依据法律规定程序，可以解除劳动合同的情形有：

(1) 员工必须提前 30 日提出辞职申请的；

(2) 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同。

(3) 员工在试用期间被证明不符合录用条件的情形；

(4) 员工严重违反公司规章制度的情形；

- (5) 员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的情形；
- (6) 员工同时与其他公司建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响或者经公司提出拒不改正的；
- (7) 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的情形；
- (8) 员工被依法追究刑事责任的情形；
- (9) 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；
- (10) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (11) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。
- (12) 根据国家规定允许与员工解除劳动关系的其他情形。

5、离职手续

离职员工应履行交接手续。员工辞职应按照法律规定的时间（试用期间提前三天，转正后提前 30 天）向上级主管提交书面（纸版）《辞职申请书》和《辞职审批单》，在完全审批通过后，交人力资源部备案。在公司批准的离岗日前，员工应当坚守工作岗位，完成工作任务，并按公司规定进行工作交接。如员工未按规定提前书面通知公司或在离职日期前未经批准擅自不到岗的，给公司造成损失的员工应予以赔偿。

任何对公司的欠款均应在办理离职手续的同时与财务部结算完毕，否则将按未办结离职手续处理。

在最后一个工作日，员工应持《离职手续移交表》和《离职原因调查表》至人力资源部，经审查合格后，人力资源部将为员工办结离职手续。

三、考勤和休假

公司通过考勤打卡系统记录考勤，考勤管理原则为属地化管理，即以员工的工作地作为其考勤记录地。所有员工须按公司规定进行考勤记录并及时对异常考勤及休假情况进行申报；各级管理者须对员工的考勤情况进行监控，并按规定及时审批员工的异常考勤申报及休假申请。

员工请假最小单位以小时为单位，涉及到请时假需要扣除时薪的，对应时薪的计算公式为：

小时薪金=【对应月薪/21.75】/8

1、工作时间

公司实行 8 小时工作制（特殊岗位除外），每周一至周五工作五天，周六、周日休息，特殊情况下可以要求加班。

工作时间： 9：15—12：30，14：00—18：30（共 7 小时 45 分）

午休时间：12：30—14：00（1 小时 30 分钟，包含午休时间）

特殊岗位需按照其他作息时间工作的，需由分管高管批准后，报人力资源部审批后执行。

2、打卡管理规定

2.1 打卡说明

员工在以下情况，均需通过考勤打卡系统进行签到/签退操作，以便记录考勤：

- (1) 上午上班时间及下午下班时间，每天两次（员工因公外出，未能打卡，需在考勤中注明）；
- (2) 因公外出后，在作息时间回公司上班；
- (3) 公司安排或经公司批准的，在假期到公司加班。

2.2 打卡制度

员工的打卡操作，需由本人通过指纹打卡机完成；

2.3 忘打卡

(1) 指员工上下班时，未在规定时间内进行打卡操作。

(2) 若忘记打卡，需要写邮件发给直属主管，抄送给 hr@aiitec.com 补做登记，每月只有两次忘记打卡机会，如果补登理由不合理，就以旷工处理。

3、考勤管理规定

3.1 迟到、早退

3.1.1 迟到、早退说明

9:15 后打卡为迟到，18:30 前打卡为早退，当月内如迟到/早退 2 次或以上，公司将对其“口头警告”一次；一年内，同一员工得到二次“口头警告”的，公司可对其发一封“书面警告信”；一年内，同一员工收到二次“书面警告信”的，公司可以依法解除劳动合同。

3.2 休假规定

员工请假须按公司规定提前填写《请假单》。员工的缺勤（病假、事假）、休假（年休假、婚假、产假、哺乳假、计划生育假、丧假等）及加班，如无特殊情况（突发的病情、事件发生，致使员工无法事先履行请假手续的），均须按规定时间提前填写《请假单》并附相关证明材料，进行请假申请。请事假的，优先以带薪年假冲抵。

请假流程：发邮件给直属主管申请，邮件中必须注明请假原因及请假时间；主管批准后，由直属主管抄送邮件给 hr@aiitec.com。

请假规定及权限说明：

- 1) 请假不超过一天的（含一天），本人事先通过邮件告知，由本部门负责人审批，再由部门负责人转发相关人员。
- 2) 请假一天以上四天以内的，本人事先填写《请假单》或通过邮件告知，经本部门负责人审查后，报总经理审批。
- 3) 请假五天以上的，本人事先填写《请假单》或通过邮件告知，经本部门负责人审查后，报股东会审批。
- 4) 请假必须提前一天或以上申请，经有关负责人批准后才能请假，否则已旷工处理，扣除两倍日工资。
- 5) 经审批的《请假单》应当交人力资源部备案。
- 6) 特殊原因的另行规定。
- 7) 所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，即作旷工处理。

3.2.1 法定假

法定节假日按照国家相关规定执行，特殊情况另行规定，法定节假日休假期间，员工薪酬、福利待遇不受影响。

3.2.2 病假

病假指员工因患病或非因工负伤须停止工作治疗休息的情况。公司有权按国家法律法规的规定核准医疗期。无证明、证明虚假或病假单过期不到岗者，未到岗期间按旷工处理。

员工病假须按公司规定时间填写《请假单》，获总经理批准后方可执行。

(1) 带薪病假规定

入职一年内的正式员工，可享受 4 天带薪病假，入职满一年的，每年可享受 5 天带薪病假，以后每工作多一年就加多 1 天，但一年内不超过 12 天。一年内请病假天数超过带薪规定说明的，按事假处理。

(2) 病假其他规定

员工休病假 1 天（不含）以上的，必须提供医院开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书。

员工休病假 1 天（含）以下的，必须提供正规医院开具的看病证明。（如病历记录、门诊发票等）

不按照以上规定提供病假证明的，按旷工处理。

3.2.3 事假

(1) 事假说明

事假指员工在工作时间因私人事务须请假的情况。员工请事假须提前 1 天申请，同时填写请假单，经部门负责人、总经理根据工作需要批准或不准，员工如未获批准而休假，将视为旷工。

员工因故未能提前请假，须在事假当日上午 8:30 以前向部门负责人、总经理电话请假，不得让同事代请，上班后当天应主动补办请假手续，否则，按旷工处理。

员工请事假获准后应向部门负责人交清已办、未办、急办公务，事假期间应保证通讯联络畅通，如因工作交接不清或个人原因给公司造成损失的，将给予处罚。

一次请事假连续 5 天内的（含），请假单需要人力资源加签，并由公司总经理审批。

一次事假最多不超过 10 天，超过 10 天的，公司将不予批准。

(2) 事假工资

事假无薪。

3.2.4 旷工

(1) 旷工说明

以下情况视为旷工，旷工时间按实际未出勤时间确定：

- 1) 未履行请假手续或请假申请未获批准而未出勤者；
- 2) 涂改或伪造休假证明者；
- 3) 假期届满未申请续假或申请续假未被批准而未到岗的；
- 4) 未请假以及请假未获批准而在上班时间内擅自离开工作岗位的；
- 5) 未经批准不参加公司或部门召开的工作会议的；
- 6) 经查明请假理由不实的；
- 7) 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训者；
- 8) 擅自离职经部门通知仍未出勤者；

(2) 旷工处理

无不可抗拒之原因未请假，迟到半小时以上按旷工处理。旷工不超过一天的，处罚金额为旷工时间相应工资的三倍；连续旷工 2 天，一年内旷工达 5 天者，公司做无条件开除处理。

3.2.5 年假

(1) 年假天数

员工在公司工作满 1 年的，享有 5 天带薪年假，每工作多一年就加多 1 天，最多为 15 天。

(2) 年假说明

- 1) 公司年假统计标准是：以员工入职时填写的《员工入职登记表》上的时间为准。
- 2) 年假可抵扣当年的病假及事假。
- 3) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假；若员工已享受当年的年假，年度内又出现下列情形之一的，不享受下一年度的年假：
 - ◆ 在公司累计工作满 1 年不满 10 年的员工，当年度请病假累计 10 天及以上的；
 - ◆ 在公司累计工作满 10 年不满 20 年的员工，当年度请病假累计 15 天及以上的；
 - ◆ 在公司累计工作满 20 年以上的员工，当年度请病假累计 30 天及以上的。
- 4) 年假需按公司考勤规定提交。公司有权根据生产、工作的具体情况，考虑员工本人意愿，有权统筹安排员工休带薪年假。员工自行申请休年假时，应提前一周申请，经各级管理人员分别批准后方可休假。

- 5) 员工应在本年度内休完年假，当年未休完的不可累计到下一年。
- 6) 公司安排员工休年假，但因员工个人原因提出不休年假继续工作的，公司不额外支付工作期间工资报酬。
- 7) 根据国家规定，国家法定节假日、休息日不计入年假假期。
- 8) 关于年假未尽事宜，按照国家规定执行。

3.2.6 婚假

(1) 婚假天数

符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假；员工达到法定结婚年龄，可享受婚假 3 天（自然日）。按国家规定达到晚婚年龄者（男 25 周岁，女 23 周岁，初婚者），增加晚婚假 7 天（自然日），婚假均含节假日。路途遥远需要回外地结婚的，可根据实际情况适当增加路途时间。

(2) 婚假说明

婚假为带薪假期，员工应在结婚登记之日起半年内休完，未休完者不再补休。若因工作需要不能连续休婚假的，在规定婚假期限内最多可分 2 次休完；

员工申请婚假时，需提前一周申请，同时需提交结婚证原件及复印件。

入职前结婚登记的不享受公司婚假规定。

(3) 婚假福利

员工领取结婚证，可给予一天的带薪假期；

3.2.7 产假

(1) 产假天数

凡已婚女职工合法生育可享有产假，具体标准如下表：

分娩情况	产假
顺产	98 天（含产前假 15 天）
难产、剖腹产	128 天（含产前假 15 天）
多胞胎生育	每多生育 1 个婴儿增加 15 天产假

根据国家及当地政府的规定，晚育女职工（已婚妇女年满二十四周岁初育的为晚育）另增加 15 天产假；如领《独生子女证》可再增加 35 天。产假时间按自然天数计算；

持出生证明，男员工配偶生育，可享受 3 天的护理假。

违反计划生育政策生育的（如非婚生育、计划外生育二胎），不享受产假，按事假处理，此期间不支付工资福利待遇，生育费用员工自行承担。

(2) 产假说明

怀孕的女员工在工作时间内进行产前检查，正常支付工资。产前检查按照医院要求进行，但每次检查前必须向主管上级及考勤管理者出示医院的病历证明及预约证明，否则将按旷工处理。

女员工休产假需提前 2 个月申请，并出示结婚证原件、复印件及医院出具的预产期证明；产假开始时间为预产期的前 15 天。如有特殊情况，必须出示医院证明，并按公司规定进行请假审批后，可按病假处理。连续病假 10 天以上，进入医疗期，按国家医疗期规定执行。

男员工休护理假需提前一周书面申请，并出示结婚证及生育服务证原件及复印件；

(3) 产假工资

未参加生育保险的员工，产假期间按天扣除标准绩效工资。

参加当地生育保险的员工，由生育保险支付生育津贴。如产假期间领取的生育津贴低于公司规定的产假工资标准，公司补足差额；如生育津贴高于公司规定的产假工资标准，按生育津贴发放；

3.2.8 哺乳假

(1) 哺乳假天数

女员工自生育后哺育不满 1 周岁婴儿的期间，公司每天给予其哺乳假 1 小时；多胞胎者，每多一个婴儿另增加 1 小时哺乳时间。

（2）哺乳假说明

哺乳假为带薪假。哺乳假因个人原因未休不补，亦不可累计；超过的时间应履行请假手续，按事假处理；未请假的，按旷工处理；

3.2.9 计划生育（流产）假

（1）计划生育（流产）假天数

按国家有关政策，已婚女职工享有计划生育假，具体规定详见下表：

流 产	情况	假期
	妊娠不满 12 周（含）	15 天
	妊娠 12 周以上 16 周（含）以内	30 天
	妊娠 16 周以上 28 周（含）以内	42 天

（2）计划生育（流产）假工资

未参加生育保险的员工，计划生育假期间按产假标准发放工资。

对于符合要求，参加了当地生育保险的员工，如计划生育假期间领取的生育津贴低于公司规定的计划生育假工资标准，公司补足差额；如生育津贴高于公司规定的计划生育假工资标准，按生育津贴发放。

3.2.10 丧假

（1）丧假天数

员工的直系亲属（配偶、父母、配偶父母、子女）去世，可休丧假；丧假为 3 个工作日，奔丧地为非工作地的，另适当给予在途时间。

（2）丧假说明

丧假为带薪假，应一次休完，未休作废；

员工申请丧假，需出示直系亲属关系证明及直系亲属死亡证明复印件。

四、 加班及调休管理

1、 加班管理

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司将按照国家规定支付相应的加班津贴或安排调休。

1.1 公司按照国家规定安排员工休息，因工作需要，法定节假日需要加班的，员工不得无故推诿，事后可适当调休。

1.2 工作日 19 点 00 分之后并加班两小时或以上视为加班工作，加班可以享受公司提供晚餐补贴（上限 15 元），加班到 22 点 30 分后，可以享受公司打的补贴（次日提供的士发票进行报销），每日加班小时上限不超过 5 小时。

1.3 节假日和周六、周日加班应当放假前提交加班申请。

备注：

（1）公司因工作、生产或其他原因需要员工在标准工作时间以外从事生产工作的为加班。

（2）员工加班必须履行公司规定的加班审批手续，方可享受加班待遇。法定节假日、公休假日加班，以公司所发放的《加班通知单》为据，方可执行。未经上述审批手续，擅自延长工作时间的不视为加班。

（3）适用特殊工时制的员工，加班待遇按照国家 and 地方政府的规定执行。

2、 调休管理

员工调休，需提前 3 天填写《调休申请表》，并由主管领导及总经理审批后，方可执行，员工调休应在 3 个月内休完，逾期不补；审批通过后的《调休申请表》由员工保存，在月底结算考勤时，统一提交。

五、 薪资福利

1、 薪资

1.1 薪资发放时间及相关说明

(1) 公司的考勤期间为每月 1 日至当月月末，如遇节假日或休息日，考勤期间将另行调整。日工资=员工月标准工资÷21.75

(2) 公司发薪日期为：每月 15 日支付上一个月工资，如遇节假日或休息日，发放时间将顺延，公司代扣代缴个人所得税。

(3) 薪资支付均采用人民币以银行卡形式发放（特殊人员除外）。

(4) 员工的起薪日期以人力资源部确定的入司日期为准；当月考勤截止日以后入司员工，当月薪资在下一发薪日发放，并与下月薪资一起合并计征个人所得税（如 3 月 8 日入司员工，3 月 8 日至 3 月 31 日工资于 4 月 15 日发放 3 月工资时发放）；

(5) 离职员工的停薪日期以人力资源部确定的离职日期为准；离职员工最后一个月工资以现金形式发放；当月考勤截止日后离职员工，各部门应以书面形式，将其离职时间于每月最后一天前提交人力资源部，以便离职薪资核发。离职员工如仍欠公司任何款项、财产，公司有权依法从最后一个月工资中做相应抵扣。

(6) 每月月底前，涉及转正、转岗、调薪等变动的人员应按公司规定完毕相关流程并由人力资源部存档备案，以便薪资发放。

(7) 员工给公司造成损失的，公司有权从工资中依法扣除损失赔偿金。

1.2 关于薪资扣除部分

下列情况涉及的款项，由公司从薪资中代扣代缴：

- 1) 由员工个人负担的社会保险费用（员工同意购买社会保险）；
- 2) 缺勤扣款；
- 3) 个人所得税税款；
- 4) 公司为员工垫付之费用（例：公司住宿员工的房租、水电费等）；
- 5) 员工向公司的借款等；
- 6) 员工违纪扣款；
- 7) 根据法律法规或公司规定其他应予以扣除的部分。

2、 福利

为吸引和留住优秀人才，建立具有市场竞争优势的福利体系，公司为员工提供优良的福利条件。

2.1 福利项目

公司的福利除国家规定的社会保险外，还包括公司福利假和公司每年根据运营情况及企业发展需要可进行调整的专项福利。

2.2 社会保险（以保险所属地的政策为准）

2.2.1 公司秉承劳动合同法的理念，主动为员工交社保；公司和员工均有责任按规定缴纳各自应缴纳部分，员工应缴纳部分由公司代扣代缴。公司按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利，详情请联系当地人力资源部。

公司只有在社保机构调出员工缴费信息时，才可以为员工缴纳社会保险费用。因员工或员工转出单位原因造成公司不能按规定办理社会保险缴纳手续的，员工个人应承担全部责任。

2.2.2 如员工自愿放弃购买社保，公司将为员工购买商业保险。

2.2.2.1 日后员工如反悔，要求单位补缴社保的，单位有权不予办理，已发放的福利有权全额收回；

2.2.2.2 如因员工自愿放弃购买社保并领取社保补贴而未参加其他形式的社保或商业保险，造成社保无法享受的后果由员工自行承担，包含一切工伤及医疗产生的所有费用。

2.3 公司福利假

(1) 结婚证领取假

符合国家及公司的婚假规定的员工，领取结婚证的当天，可给予一天的带薪假期。

(2) 护理假

男员工配偶生育后持出生证明，可享受 3 天带薪护理假。遇公休日，节假日不顺延，未休满者按正常出勤对待，不另付薪。

注：上述福利假具体休假手续请参照本册考勤规定执行。

2.4 专项福利

员工自转正之日起享受公司专项福利。对于专项福利的享受人员范围如有变化，公司将以通知的形式下发各部门，各部门应以公司每年的具体说明为准。

2.5 定期体检

(1) 适用人员

定期体检适用于全体员工。新员工在入司时如已体检，则不再参加当年的常规体检；如果没有的话，新员工必须参加当年的常规体检。

(2) 体检时间

定期体检的具体时间及操作流程，由人力资源部统一安排，并根据具体情况而执行。

六、 培训管理

1、专业技术培训指公司为员工提供与本职工作相关的培训。

2、专用技术培训费用

公司为了对员工进行专业技术培训而支付的有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用以及因培训产生的用于该员工的其他直接费用。

3、员工参加专业技术培训前要与公司签字培训协议，约定服务期和违约金。

七、 员工奖惩

1、 员工奖励

为激励先进，树立典型，肯定优秀团队，引导公司良好的工作氛围和企业文化，从基础上提高公司员工的职业化素养，增强公司市场竞争力和团队凝聚力，公司特定了评优制度。

奖励层级为：公司级奖励和部门级奖励。

同时为公司推荐适合人才者并加入到公司成为正式员工，公司也给予一定的推荐奖励金。

2、 员工惩罚

为弘扬企业文化，加强公司内部管理，正确引导员工行为，维护公司各项制度及规范，保障公司利益，促进公司发展，提高员工素质，特制定此规定。

2.1 处罚种类

按照情节由轻到重将员工违规行为分为：口头警告、书面警告信、解除劳动关系三个等级。

2.1.1 口头警告

员工有下行为（包含但不限于）之一者将按口头警告处理：

- 1) 参加公司组织的会议、培训未经批准迟到、早退或缺席者；
- 2) 一个月内迟到或早退 2 次及以上的；
- 3) 参加会议、谈判、宴会、培训时，不将手机关掉或调整到静音状态者；
- 4) 在办公区域内大声喧哗、唱歌、吹口哨、扎堆聊天、吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物、胡乱堆放物品或做

出其他危害办公环境的或在公司内无理取闹、打架，扰乱正常工作秩序者；

- 5) 上班时穿背心、短裤、拖鞋等服装者（遇周末或特殊人员，如孕妇除外）；
- 6) 在工作时间，从事与工作无关的活动（看报、吃东西、聊天、玩游戏、上网等行为）；
- 7) 在工作时间，接听私人电话超过 15 分钟的或无故在三声内不接听电话的；
- 8) 在工作时间将与工作无关人员带入公司者；
- 9) 在工作时间串岗者；
- 10) 利用公司现代化网络通讯手段传播与工作无关的信息者；
- 11) 与客户、合作伙伴面谈和代表公司出席外部重要会议、谈判时，不着职业装或对客户没有礼貌影响公司业务形象的；
- 12) 在外出见客户或出差时不随身携带名片者；
- 13) 浪费公司办公资源(如水、电、纸张等)者；
- 14) 将易燃易爆危险品带入公司者；
- 15) 无火情时，乱动人工警报器和其他救火器材行为；
- 16) 在财务及相关职能部门进行审计或稽查调查中，隐瞒证据和其他资料或拖延者；
- 17) 擅自利用公司设备处理私人事务者；
- 18) 出纳违规开具发票，财务违规记账，商务违规操作，但未造成损失的行为；
- 19) 办公设备出现故障不及时通知技术支持，擅自拆卸设备，或私自在公司电脑上安装没有安装许可的软件者；
- 20) 发现他人违规违纪主管负责人不予制止或反映，造成不良影响者；
- 21) 损坏公司物品，不按规定赔偿者；
- 22) 未经公司书面许可，擅自将公司资产带出公司，或将公司资产挪作它用者；
- 23) 对同事提出的正常办公请求，不能及时提供支持或帮助，无故推托或置之不理者；
- 24) 在公司公共设施上乱写、乱刻、乱画等损坏公司资产者；
- 25) 不妥善保管文件、资料，随意废弃重要文件资料者；遗失公司帐票或不尽职保管本岗位应该妥善保管的重要文件或档案，造成遗失或缺失的；
- 26) 利用公司设备浏览不健康网站或上网闲聊者；
- 27) 未遵守公司因公出国（境）审批管理规定，未经审批同意私自出国（境）进行与工作相关的外事活动；
- 28) 出国（境）人员归国后无正当理由不按期归还因公证件者；

2.1.2 书面警告信

员工有下行为（包含但不限于）之一者将按书面警告信处理：

- 1) 任职的一年内，同一员工得到二次“口头警告”的；
- 2) 未按公司规定保存销售及相关业务合同，缺失数量达当年应保存合同的 30%以下的行为；
- 3) 对属于明显事实的结果单据及相关责任文件不予签收的，及其他消极、不配合公司内部管理工作的行为；
- 4) 员工在本职工作中，发现或应当发现风险隐患可能会造成公司损失的事件，但没有采取应采取的有效防范措施，或未及时通知有关部门采取有效防范措施，造成公司 5000 元以下损失的；
- 5) 工作当中互相推诿、扯皮，延误工作或给工作造成 5000 元以下损失的；
- 6) 第一次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录者；
- 7) 在未经他人同意的情况下，私自使用他人的网络及邮箱密码；或擅自动用他人的办公座机、邮箱、其它私人物品和听他人电话留言的行为；
- 8) 违反公司安全管理规定，未经允许，擅自进入公司财务室、档案室等公司重要保密场所者；
- 9) 无故停工、怠工或擅自停止所负责的日常工作；
- 10) 管理人员在工作中出现管理失职，如员工出现违规现象，上级不处理，或者在处罚执行过程中不积极配合，对员工指导或监督不力，或未发现及时解决工作中存在的隐患，从而导致事故发生或同类事故再发生；员工出现违规现象，上级有意掩盖问题，并阻挠事件的调查；

- 11) 在公司内传播与他人工作无关的信息，并造成不良影响者；
- 12) 违反公司各项规章制度、行为准则、各业务体系内部业务规范者；

2.1.3 解除劳动关系

员工有下列情形（包含但不限于）之一的，属严重违纪，公司立即解除劳动关系，且不支付经济补偿：

- 1) 一年内，同一员工收到二次“书面警告信”的；
- 2) 第二次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录者；
- 3) 不服从主管领导的工作分配或消极对待部门负责人的指令，影响相关工作完成者；
- 4) 不尊重上司、辱骂上司或者不接受上司工作安排的；
- 5) 存在或滋长或助长造谣中伤、山头主义、拉帮结派、或出于私怨、狭隘阻碍公司业务成交与发展者等不正当风气的行为；
- 6) 在公司范围内赌博或变相赌博者；
- 7) 串通用户（包括代理商、供应商、服务商）欺骗公司者；
- 8) 利用内幕消息，在损害公司或他人利益的情况下谋取个人私利者；
- 9) 伪造、变造本公司汇票、本票、支票、业务合同，或明知交易对方伪造、变造该公司汇票、本票、支票、业务合同而接受使用的；
- 10) 员工在职期间，擅自将其在受雇期间内得到的有关公司的商业秘密，在未得到公司许可情况下泄露给第三者，或违反保密协议的其他规定，造成公司损失者；
- 11) 泄露或未经公司授权披露公司机密或秘密，使公司受到较大经济 5000 元及以上或信誉损失者；私自打听、随意泄露他人工资机密者；违反公司有关信息管理规定，未经允许擅自查看他人邮箱，登录公司的财务、人事等电子系统，翻阅公司机密文件者；
- 12) 利用工作时间从事第二职业或在合同期、协议期内与其他用人单位签订聘用协议者；
- 13) 伪造工作经历或弄虚作假隐瞒重大病史而被录用者；
- 14) 利用公司名誉、标识或商标等在外招摇撞骗或公开诋毁公司的名誉和信用，使公司受到损害者；中伤、损害、侵犯公司声誉的行为；
- 15) 当年度内连续旷工 2 天或累计旷工 4 天的；
- 16) 涂改或伪造休假证明者；
- 17) 经查明请假理由不实的；
- 18) 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训者；
- 19) 贪污或挪用公款、侵占公司财产者；
- 20) 盗窃公司物品或在公司盗窃私人钱物者；
- 21) 因工作上或私人之间的矛盾而打击报复，损毁他人财物或诋毁他人名誉者；员工在有不同意见时，不逐级沟通，而采用其它非正常的沟通途径（如在公司内群发邮件等过激行为），在公司内造成不良影响的；
- 22) 伪造、变造业务合同、付随单据等文件，或未经授权，擅自签订业务合同，造成公司损失或产生其他不良后果的；
- 23) 人为制造假单，或利用信息不对称，制造销售差价用于各种用途而不提前告知公司的行为，造成 5000 元以上损失或利润流失的；
- 24) 被依法追究刑事责任的行为；
- 25) 参加非法组织者；
- 26) 对检举问题的员工进行打击报复者；
- 27) 其他因本人行为或工作出现极其严重的失误，给公司造成极大损失 5000 元及以上或不良影响的行为；
- 28) 利用职务上的便利，索取或收受包括代理商、供应商、服务商礼金、有价证券、贵重物品或价值在人民币 500 元以上的财物，未上交公司者。在（包括代理商、供应商、服务商）关联单位处报销任何应由个人承担的费用；在公司竞争对手、供应商、销售代理商或服务商兼职担任管理、财务岗位、顾问等职务；

在劳动合同期限内，在供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司参股参与分红；参与、从事与供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司内部经营活动有关的经济活动；

29) 利用公司的内幕消息，在公司竞争对手、供应商、销售代理商或服务商谋取个人私利；

30) 出国（境）人员在国（境）外违反国家和公司外事纪律或泄露公司商业秘密者；

2.2 处罚措施

2.2.1 口头警告的处罚措施：

部门管理干部记录违规行为，并对违规人进行口头警告。

2.2.2 书面警告信的处罚措施，给予书面警告的同时给予下述全部处罚：

- 1) 全公司范围内群发通报批评文件；（电子邮件与公告栏张贴打印件）
- 2) 若触犯公司其他相关制度者，需同时给予相关制度中规定处罚；
- 3) 本财年内不得调高工薪，如有降薪，则下一财年调薪基数以降薪后的基数为准；
- 4) 被处罚者一年内职务不得晋升；
- 5) 报各主管考核的部门备案，记入个人档案。

2.2.3 解除劳动关系的处罚措施：

被解除劳动关系者不得回聘，且公司不支付任何经济补偿。情节严重者，公司还将诉诸法律，追究其相应的经济、刑事责任。追究主管负责人的连带责任。

2.3 处罚程序

2.3.1 发现问题、事实调查阶段

- 1) 违反公司规章制度的行为一经发现，处罚执行部门应依据相关制度对发现的问题展开事实调查；
- 2) 涉及解除劳动关系的处分，应在第一时间通报人力资源部备案；
- 3) 依违规行为须追查干部的失职渎职行为；追究直接领导以及部门第一负责人的总管理责任；对于长时间积累形成的问题，须追究历任管理者的责任。

2.3.2 认定违规行为级别，出具处罚建议阶段

- 1) 处罚执行部门根据核实认定的事实以及相应的制度做出违规行为级别定义并出具《违规处罚通知单》；
- 2) 处罚建议应报人力资源部审核后做出，解除劳动关系处分需报人力资源总监审核后做出；
- 3) 处罚建议应通报给被处罚人及被处罚人所在部门管理干部听取意见；
- 4) 被处罚人对事实有疑义，可向人力资源部申诉；人力资源部会同相关部门对事实重新进行核查后出具处罚建议；

2.3.3 处罚文件审批、处罚结果通报阶段

- 1) 解除劳动关系处罚结果应由处罚执行部门和人力资源部共同审批；
- 2) 解除劳动关系的处罚应事先将理由通知人力资源部，并听取人力资源部意见后协商作出最终决定；
- 3) 口头警告、书面警告的处罚结果可由处罚执行部门直接审批
- 4) 处罚通报应书面通知被处罚人的所在部门及人力资源部相关岗位；
- 5) 处罚通知应由被处罚人书面签收后交由人力资源部备案，如拒签，本处罚同样有效；

2.3.4 处罚相关资料备份阶段

- 1) 各级调查部门应如实记录处罚的调查过程、保存原始调查资料（调查记录和证据等）。
- 2) 人力资源部对处罚结果进行累计计算，如实记录被处罚人奖惩档案；公司有权将被处罚人的处罚结果存入其个人人事档案。

2.4 稽查

由人力资源部、各部门上级领导组成稽查组，不定期对各部门员工的日常工作行为进行稽查。发现违纪行为立即制止，并按照以上流程监督各执行处罚部门实施处罚。

八、绩效管理

1、绩效原则

不管是何种形式的绩效考核，均本着“公平、公开、公正”的基本原则。

2、绩效目标

个人的绩效目标要与公司目标相一致。所有员工需正确理解公司的战略目标，根据所在部门的分解目标，制定相应的工作计划并按工作流程办事。

3、试用期考核

试用期间，各部门负责人（或直接上级主管）以及人力资源部会对试用期员工的综合表现、专业能力等进行跟踪和考核。

4、日常考核

（1）各部门负责人随时会对员工的品性、学识、经验、能力、主动性、责任心、工作质量、工作效率等方面作客观、公正地评价和记录；日常考核的结果将作为年终考评及绩效工资分配的依据。

（2）人力资源部将对员工德、能、勤、绩等各方面的情况随时记录备案。

5、年度考核

（1）年度考核的结果直接与绩效工资挂钩；

（2）年度考核的具体办法由人力资源部根据实际情况制定以及调整；

（3）年度考核一般在每月 12 月份进行；

（4）绩效考核结果由人力资源部统一存档备查。

6、绩效考核结果与不胜任工作的关系

在一个考核周期内如果员工考核成绩不合格，公司有权安排员工培训或者调整工作岗位，员工须服从公司安排，经过培训或者调整工作仍不能胜任工作的，公司将有权解除劳动合同。

7、不胜任工作员工不能向上调薪

考核结果的综合应用，考核结果将直接作为公司员工奖金、评优、晋升、薪资调整、培训等工作的依据。

8、特殊人员考核排序规定

（1）处于试用期的新员工：不参与绩效考核，只参与职务考核。

（2）调岗员工：所有调岗员工，调岗时需按照公司规定的转岗流程进行申请，转岗流程申请结束后，考核期按照新岗位经营责任书的内容来进行考核，即职务考核和绩效考核两项内容。

（3）休假人员：考核期内休假时间不超过考核周期一半时间的人员，需要参与绩效考核与排序；超过的，不参与绩效考核排序。

（4）考核期内离职人员：按照工作时间参与绩效考核与排序并发放绩效工资。

（5）不做绩效考核的（未按时反馈的，未考核的）暂缓发放，待考核反馈后次月发放。

（6）转正及转正后岗位变动的未及时签订考核文件的，暂缓发放绩效工资，待签订后次月发放。

九、保密规范

凡在本公司就职而产生和获取的文件、资料、稿件、表格等业务信息，如有关客户名单、合作目的、价格、营业额、营销、员工薪酬，无论是口头、书面的或是电脑文件形式的，无论是客户的或是本公司的均属商业秘密。

严格履行与公司签署的《保密协议书》，并按照公司保密制度保守和监督其他公司人员保守公司商业秘密。不得利用公司的商业信息为自己和亲属谋取利益。除非正当行使职责，不得向任何人透露公司保密信息。

十、附则

1、本《员工手册》有书册和电子书两种形式，两者具有同等效力。员工可通过个人专用或公用电脑查阅公司网页上的相关内容。

2、本《员工手册》的解释权属于公司人力资源部。如有不明事项，请向人力资源部相关人员咨询。

3、如员工发现《员工手册》中的相关规定与政府有关规定相悖，请及时通知人力资源部。

4、本手册未尽事宜可参照政府或公司的相关规定执行。

5、所有员工均需仔细阅读本手册，在确定完全理解其内容的基础上签署《签收单》。

《员工手册》签收

说明：

《员工手册》中所规定的内容视同为《劳动合同》的补充条款。

员工签收：

本人已认真阅读，并明白此《员工手册》（2015 年 4 月版）中的所有内容。谨此表明本人将认真遵守。

注：

1、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
2、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
3、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
4、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
5、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
6、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
7、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
8、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
9、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
10、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
11、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
12、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
13、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
14、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
15、员工姓名：	身份证号：	员工签名：
16、员工姓名：	身份证号：	员工签名：

日 期： 年 月 日