

薪资确认单

经公司研究决定，聘用赖彦彰为我司职员，薪资构成如下。

任职部门：开发技术 入职日期：2025年04月07日
职 位：高级前端开发工程师 绩效层级：任务执行层

薪资构成：		
月度税前： 15000.00	月度绩效奖金： 0	年度绩效奖金： 30000
基本工资： 4000.0	岗位补贴及加班工资： 4000.0	全勤工资： 500.0
在岗绩效工资： 6500.0	个人社保： 569.72	个人公积金： 1350.00
<div>一、薪资结构说明：</div> <div>1、月度税前=基本工资+岗位补贴及加班工资+全勤工资+在岗绩效工资，详情以每月工资条为准。</div> <div>2、全勤工资，当月如未发生病假、旷工、产假、陪产假、哺乳假，且缺时、事假均不超过8小时，将全额发放全勤工资，否则不予发放。</div> <div>二、绩效奖金说明：</div> <div>月度绩效奖金将依据集团统一绩效考核规则，每季达标后按比例发放。</div> <div>年度绩效奖金将依据集团统一绩效考核规则，按集团奖金发放的统一节点安排发放。</div> <div>三、其他说明：</div> <div>1、如社保、公积金基数及其费率有统一调整，将保持月度税前薪资不变。</div> <div>2、如年度内度绩效评级为C次数≥2次，则在下一年度调整薪资结构。</div>		

签名：

日期：2025年04月07日

员工送达地址确认书

公司名称 (送达人)	广东因赛品牌营销集团股份有限公司	
员工信息 (受送达人)	姓名	赖彦彰
	证件号	440902199809170835
员工送达地址	现居住地 (邮寄地址)	广东省广州市番禺区市桥街道新门楼十三巷1号508
	手机号码	15626143338
	微信	lyz917_
	个人电子邮箱	670490961@qq.com
	企业邮箱	入职后公司统一安排的邮箱
告知事项	<p>1、为便于公司向员工送达相关文书，保证公司事务顺利开展，员工应提供准确的送达地址；</p> <p>2、电子送达与纸质送达具有同等的法律效力，受送达人应当提供并确认接收送达文书的电子信箱、微信号、手机号码等电子送达地址；</p> <p>3、送达地址适用于员工在职期间和离职后两年内，送达地址变化的，员工应当以书面形式及时向公司告知变更后的有效地址；</p> <p>4、如员工提供送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更后未 及时告知公司，导致相关文书无法送达或未及时被受送达人接收的，应视为文书已送达（<u>通过邮寄送达，邮件签收/退回之日为送达之日；通过邮箱、微信、联系电话送达，文书发出成功之日为送达之日</u>），员工须承担因此产生的法律后果；</p> <p>5、送达文书包括但不限于公司日常经营过程中的通知、函件、公告、规章制度、员工手册、协议等。</p>	
员工确认	<p>我已阅读本确认书告知事项和全部内容，公司已向本人提醒注意并作出释明，本人已清楚确认书内容和法律后果。本人保证送达地址真实、有效。</p> <p>签字： 日期： 2025年04月07日</p>	

入职承诺书

本人赖彦彰_于2025年04月07日入职，在公司任职高级前端开发工程师岗位，为明确本人在工

作期间之责任和职业道德，我愿向公司做出以下承诺：

一、本人在入职时保证个人资料（包括但不限于离职证明、体检报告、个人简历等）、相关证件真实有效，并已接受相关医院体质检查，包括在过往单位工作过程中无任何职业病病史的记录。

二、本人已与原工作单位解除劳动关系，无劳资或经济纠纷等相关事宜，无任何竞业限制约定，若出现原单位追究我本人相关责任，均与现就职公司无任何关系，给公司带来的损失，将由我本人承担。

三、公司规章制度和岗位职责我已学习和明确，将严格遵守和履行各项制度，若有违反，愿意接受公司相关处罚，触犯法律的，愿承担法律责任。

四、任职期间，不在外兼职，并遵守公司规定的作息时间，因工作需要将服从加班的安排和接受岗位调配。

五、自觉维护公司荣誉，不利用职务之便贪污舞弊，不泄露和探听薪资，不伪造或盗用公司印信文件等不正当手段来从事其他活动。

六、保持廉洁自律，拒绝以任何理由和方式向合作方或合作方关联主体提供、收受或索取金钱或其他物质利益。如发现违规违纪行为，如实向公司报告。

七、自觉维护公司利益，不侵占公司、同事或客人的财物，不贪占、无故损毁公司财物，对于本人发生的相关业务经费，愿意接受公司合规审查和监督。

八、遵守公司保密规定，保守公司秘密，不向他人泄露公司秘密，包括未公开的经营信息、专业技术信息、财务信息、人事信息、客户信息等，确保信息的保密性与安全性；保证不散播不利于公司的言论，更不做中伤公司的事，自觉维护公司声誉。

九、在工作期间领取公司提供的办公设备及用品，需自觉保存整洁完好；中途离职，所发放的工作用品等需要按规定上交，若遗失，则按价赔偿。

十、个人意见或建议，保证做到及时反映；当反映意见或建议未获解决或采纳时，保证以书面形式向上级反映。如确需当面反映时，保证在工作结束后进行。

十一、因故申请离职时，我将提前一个月以书面形式呈报公司，并办妥相关移交手续。如擅自离职或不认真履行工作交接义务的，愿将本人未领的所有工资、福利等作为违约处罚。

十二、离职后，不得单独或联合他人实施有损公司利益和形象的行为，不得直接、间接或变相利用未经允许的公司品牌、案例、资源和公司人才等谋取相关利益，若有违背，则愿承担一切法律责任。

以上承诺，系本人真实意愿之反映。

承诺人：

日期：2025年04月07日

员工廉洁自律承诺书

承诺人：_____ 日期：_____ 部门：_____ 职位：_____

增强廉洁自律意识，培养良好职业道德，规范自己的行为，在任职期间，本人特做出如下承诺：

- 一、严格遵守国家法律法规，严格遵守公司各项规章制度、管理规范。
- 二、不以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；未经批准，不以公司名义对客户做出书面或口头承诺。
- 三、与客户、供应商或对外交往时，始终将公司利益放在首位，不做损害公司利益和形象的事情。
- 四、做到时刻保守公司业务机密，不得以任何形式泄露公司一切未公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件（含创意方案等）、策划营销方案、管理文件、会议内容等。凡与个人职责无关内容不得介入。
- 五、严格执行合同文本，如经济业务超越原合同条款规定，应当及时签订补充协议。不得以任何形式订立口头协议或进行私下交易，不得以增加成本的方式，套取现金或获取各种名目的回扣等。
- 六、不得以任何理由和方式向客户、供应商或其关联主体提供、收受或索取金钱、服务或其他物质利益。如发现违规违纪行为，如实上报。包括：
 - 1) 不得提供、收受或索取借款、赠送实物、现金、现金等价物、优惠、有价证券、干股及其他财产性权利，现金等价物包括但不限于购物卡、电话卡、提货券、交通卡、换购卡等其他形态的有价礼券等；
 - 2) 不得提供、或参加有可能影响公正执行业务的宴请、健身、KTV、洗浴或涉及黄赌毒等娱乐活动或性贿赂；
 - 3) 不为客户工作人员报销应由客户或其个人支付的费用；不为客户装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及境内外旅游等个人事项支付费用。
- 七、不得利用岗位便利为自己及亲朋好友谋取利益，自己及亲朋好友不得与客户、供应商发生经济往来。
- 八、在新业务竞标过程中，严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《反不正当竞争法》等相关法律法规的规定，保证在业务投标过程的公平公正。不主动索取或接收其他投标单位的价格及其他保密信息。不与其他投标单位进行私下联络（包括但不限于电话、邮件、微信、书面文件等方式），沟通项目信息，进行串通定价，实施围标串标等违规行为。
- 九、未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借给其他单位或个人使用。
- 十、未经批准，不得为与公司存在竞争关系的企业或个人提供服务或劳务。
- 十一、自愿接受政府部门、公司的依法依规的检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受政府部门、公司依法依规给予的处罚（处理），并依法承担赔偿责任和刑事责任。

承诺人：

日 期：2025年04月07日

因赛集团员工守则

本守则根据《劳动法》《劳动合同法》等法律法规，结合公司的实际情况制定，在执行过程中如有不完善之处，公司将根据实际情况以及其他的管理制度对本守则不断修正完善。

一、集团发展愿景、使命和核心价值观

- 1、企业发展愿景：成为世界级的营销科技和营销智慧服务集团
 - 2、企业使命：让品牌赢在人心
 - 3、企业核心价值观：以诚达成、信仰专业、激情拼搏、共创共赢
- 「以诚达成」
真诚相待，携手成长。
- 「信仰专业」
用心创造专业价值。
- 「激情拼搏」
积极、乐观、勇于挑战。
- 「共创共赢」
互勉互励，共谋发展。

二、录用条件

1. 拟录用员工须具备以下基本条件：
 - 1.1 有良好的品德修养和职业道德，遵纪守法，无犯罪记录；
 - 1.2 身体健康，无传染性疾病，心态积极向上；
 - 1.3 认同公司文化，具备岗位所需的专业知识，通用及管理能力；校招首选国内985&211&优势专业院校、海外QS100院校优秀毕业生；社招首选本科及以上学历。
 - 1.4 一般员工的录用原则上优先35周岁以下者，中高级管理人员的录用原则上优先45岁以下者。
2. 有下列情形之一者不符合录用条件，不予录用：
 - 2.1 有刑事犯罪行为者；
 - 2.2 有不廉洁劣迹，不诚实守信者；
 - 2.3 身体或心理有严重疾病不适合聘用岗位的；
 - 2.4 曾被本公司辞退或未经批准擅自离职者；
 - 2.5 不符合岗位职责或招聘简章公示的任职资格与条件，或个人简历、应聘登记表所填写内容与实际情况不符；
 - 2.6 在规定时间内未提交齐全规定证书证件及资料的，或提供虚假证书证件等资料；
 - 2.7 不具备本岗位所要求的相关技能的，或试用期内不能完成公司安排的工作内容或经公司考核（含岗位直属上级考核评价）不合格的；
 - 2.8 与原单位未解除/终止劳动合同/关系的，与原单位存在竞业限制约定且在限制范围内的，向原单位承诺履行保密义务的，公司已向其原单位承诺不雇佣的；
 - 2.9 与原单位有严重纠纷，离职交接不配合，背调不通过者；
 - 2.10 入职后不按规定签订书面劳动合同的；或因个人原因导致公司无法办理录用或缴纳社保手续

的；

2.11 违反公司规章制度的；或出现劳动合同、公司规章制度规定的其他不符合录用条件的行为或事实。

三、正式聘用

员工聘用须与公司签订劳动合同书、保密协议或其他协商达成的协议。聘用期限、工作岗位及职务说明等会在劳动合同或随附协议中列明，合同或协议变更、续订、终止与解除，依照国家政策法规约定条款执行。

公司基于可持续发展的需要，须顺应市场变化及时进行战略部署和组织架构调整。为充分激活公司内部人力资源，公司有权根据具体业务经营及管理服务工作开展的需要，结合员工能力水平及特点，对员工的工作岗位、职责及工作地点予以合理的调整，并与员工充分沟通说明，包括但不限于任命、竞聘、调岗、轮岗、短期借调等，员工无正当理由不配合公司进行相关调整的，视为严重违反公司规章制度要求，公司有权解除劳动合同。

劳动合同中依法约定试用期，试用期内须进行转正评估。转正评估由用人部门评估和人力资源中心绩效评估组成；试用期内经评估不符合录用条件、在团队内绩效排名后10%、绩效分数低于60分者不予转正，公司有权与其解除劳动关系并不给予任何经济补偿。

四、绩效考核和薪酬制度

1. 绩效考核

绩效考核管理，是人力资源管理的核心系统之一，是为了实现组织目标，而进行的绩效目标设定、绩效跟踪与辅导、绩效评价、绩效运用的持续动态循环过程。

人力资源中心于月度或季度组织绩效考核，考核结果主要应用于绩效工资发放。考核达标的员工， $\text{绩效工资} = \text{个人绩效基数} \times \text{考核得分比例或评级对应绩效系数}$

半年或年度的累计绩效考核结果作为人力资源决策的重要依据，包括但不限于薪酬调整、职务调整、培训发展、期权激励等。如绩效考核结果为S、A级伙伴因团队经营情况不佳导致未能得到良好的发展，则人力资源中心可提前介入，帮助伙伴在集团内部寻找更合适的调岗提升机会。对于绩效不佳的C级伙伴，公司和团队负责人可通过绩效面谈、绩效辅导、调岗培训、调整薪职等措施，及时帮助员工进行工作调整，并按培训期或调整工作岗位后的工资标准支付乙方工资。若经工作调整后仍绩效考核不佳者（公司有权根据实际情况自主设定合理的岗位考核时间），即确认为该员工不能胜任岗位工作，公司有权与该员工解除劳动合同。

2. 薪酬制度

公司实行薪资保密制度，任何人不得讨论或泄漏自己及他人薪资，违反此规定属于严重违反公司劳动纪律和管理制度。每月15日前核发上月工资（工资以自然月计算），按当月应出勤天数核发。新员工入职首月工资及离职员工的离职当月工资按其实际工作天数计算，离职员工未休完的有效年假可按带薪假期折算成现金随着离职当月工资一起发放。

2.1 薪资结构：具体劳动合同约定为准。

2.2 未满10个工作日离职：若入职后工作未满10个工作日离职，则仅按基本工资核发当月工资。

2.3 调升薪资和职位的申请，须在年度调薪的节点月份，由个人发起申请并通过后，以团队负责人及人力资源中心总监签字的《薪资确认单》签署内容为准。当月15日及以前调整的，当月1日起应用；当月15日后调整的，次月1日起应用。

2.4 若团队基于业务可持续发展和架构动态升级的需要，经评估员工的价值贡献与公司薪职体系不匹配，或经评估员工无法胜任岗位要求，工作态度欠佳，可在绩效改善沟通后，对该员工采取培训、调岗、薪职校准匹配措施。团队在与本人充分沟通后，由人力资源中心邮件书面送达。

2.5 任何激励奖金（包括但不限于年度绩效奖金、年度奖金、超额奖金）发放的前提是，需要员工在激励奖金发放当月在职，员工于公司发放激励奖金前离职的不予发放。

2.6 如当月出现不满月出勤，则按法定要求的月均工作日扣减折算。缺勤工资扣减按以下制度执行，全勤工资另行计算。

2.6.1 事假/迟到/缺时：按当月实际不在岗工时，扣发月度工资。

2.6.2 病假：合同员工年度内初次病假3个（含）工作日内不扣工资（需有医生的诊断书）；其他按国家有关规定执行。

2.6.3 工伤假：员工因工负伤或患职业病，需停工治疗的，治疗期间工资按国家有关规定执行。员工需在负伤24小时内通知公司人力资源中心，并协助提供申请工伤所需的相关资料。

2.6.4 产假/陪产假：正常发放基本工资。

2.6.5 旷工：未按公司规定办理请假手续，无故缺勤者，作旷工处理并扣减相应缺时工资。

2.7 全勤工资，当月如未发生旷工、产假、陪产假、哺乳假；且缺时、事假均不超过8小时，将全额发放全勤工资，否则不予发放。

2.8 工资异议：员工在收到工资后应认真核对其工资是否准确，如有异议应在收到工资的2个自然日内，向公司人力资源中心提出，申请重新核对工资。经核对后如有核算出入的，公司将在下月工资中调整。

2.9 社保和公积金：公司按国家规定缴纳社会保险项目和公积金，包含养老、失业、医疗、工伤、生育保险，住房公积金。

2.10 离职员工工资结算：公司在员工正式完成离职审批流程与工作交接，并签署书面离职材料后的首个发薪日，支付离职员工应得报酬；如员工没有完成离职流程或工作交接，则工资暂缓发放。双方对金额或其他事项存在疑议的，应核对清晰或协商一致后发放。

五、考勤管理

1. 管理原则

1.1 考勤制度是公司管理的重要组成部分，员工不得委托或伪造出勤记录。员工的考勤结果将列入部门和员工评估项目；

1.2 如因请假、外出、忘打卡等情况，导致无打卡考勤记录者，需提前向团队负责人申请报备，并按相应要求及时提交申请，否则按旷工处理。

1.3 人力资源中心按月收集统计伙伴考勤数据，每月1日为伙伴提单截止日，2日为上月考勤数据核对校准截止日期。考勤数据作为薪资核算的依据。

2. 工作时间

2.1 公司实行每周五天，每天8小时工作制。

2.2 工作时间为工作日9:00-18:30，其中12:00-13:30为午餐及午休时间。缺勤会扣除相应薪资。

2.3 原则上，集团要求全体员工9:00准时到岗、当日出勤有效工时达到8小时，并根据不同团队的业务需要实行分类考勤管理：

序号	团队类别	上班时间
1	中后台团队	要求9:00及以前到岗
2	业务团队基础净利目标达成率 < 40%	提倡9:00到岗，至多弹性到9:30
3	业务团队基础净利目标达成率 ≥ 40%	提倡9:00到岗，至多弹性到10:00
4	业务团队-上海办公团队	弹性上下班，一天2次卡（两卡时间间隔8.5小时以上）

3. 关键定义

3.1 有效工时：工作日固定考勤时间的9:00-12:00、13:30-18:30（弹性考勤制的团队至19:30）、经申请且审批通过后的有效加班时长。

3.2 弹性考勤：特定条件下，上下班时间在一定范围内变动，但日均有效工时需满8小时。

3.3 正常出勤：日均有效工时满8小时，无迟到、早退、旷工等异常情况。

3.4 加班时间：指在工作日出勤8小时有效工时以外，因增加非计划内且须在限定时间内完成的工作，产生的额外有效出勤工时；或周末及法定节假日因工作需要产生的有效出勤工时（日上限11小时）。以上两种情况，均需在当日进行加班申请且获得批准，否则系统无法计入工时。

3.5 迟到：工作日非工作原因、未经请假，晚于团队分类考勤管理要求的上班时间到岗。

3.6 早退：工作日非工作原因、未经请假，早于团队分类考勤管理要求的下班时间离开公司。

3.7 旷工：未经请假与批准，于工作日当天迟到、早退、缺勤累计时间达2小时或以上，及上班期间未经同意擅自离开工作岗位超过2小时以上的，均作为一次旷工处理。

3.8 当月如未发生旷工、产假、陪产假、哺乳假且缺时、事假均不超过8小时，将全额发放全勤工资，否则不予发放。

4. 请假制度

所有请假需至少提前一天在系统上申请。员工申请调休、年假或事假≤3天的，由团队负责人审批；员工申请调休、年假或事假>3天，以及其他假期须经团队负责人和人力资源中心双线审批。同一部门的员工应尽量避免同时休假，当同一时间有两人及以上申请休假时，团队负责人和考勤组有权不批准部分员工的休假申请。

4.1 事假

4.1.1 原则上每月可请事假最多不可超过三天，全年不得超过三十天。如有特殊情况，需同时获得团队负责人、人力资源中心负责人同时审批同意方可请假；

4.1.2 请假者优先使用调休及年假，休完者方可休事假；

4.1.3 事假按实际请假天数在当月工资中扣除。

4.2 病假

每人每年有3天全薪病假，2天半薪病假，超过5天的病假按所属地区的相关政策执行。普通病假须提供病历或药费单于人力资源中心，重大或长期疾病需享受医疗期的，须提供三级甲等及以上医院的医疗证明。若未能提供则按事假处理。

4.3 调休

加班补休自产生之日起2个月有效，逾期未休的将自动清零；离职员工未休完的可补休时间，公司优先安排员工调休，或折算部分可补休时间为现金与离职当月工资一起发放，用于折算的可补休时间封顶为68小时。

4.4 年假

4.4.1 入职集团满一年伙伴开始享受年假，连续在集团工作满一年未满十年者五天，满十年未满二十年者十天，满二十年以上者十五天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的计算。

4.4.2 当年实际可享受年假时间按上年度实际在岗时间折算，如上年度7月1日入职，本年度7月1日即可享受2.5天年假，明年1月1日即可享受5天年假。

4.4.3 年假有效期按自然年度核算，未休年假原则上不得累积至下一年度。仅在伙伴离职情况下未休年假方可折换现金补贴。

4.4.4 有下列情形之一的伙伴，不享受当年的年休假：

- A、请事假累计二十天以上的职工，且按照规定不扣工资的。
- B、累计工作满一年不满十年的职工，请病假累计两个月以上的。
- C、累计工作满十年不满二十年的职工，请病假累计三个月以上的。
- D、累计工作满二十年以上的职工，请病假累计四个月以上的。

4.5 婚假

全体员工（不含实习生）可享受婚假三天。员工需在结婚证书签发日期起三个月内提出婚假申请并确定婚假休息日期，且在半年内休完。领取结婚证后半年内未进行休假的，视为自动放弃婚假。

4.6 丧假

员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可给予三天以内的丧假。员工配偶的父母死亡，经公司领导批准，可给予三天以内丧假。

4.7 产检假、待产假、产假、陪产假、哺乳假、育儿假等其他法定假：全体员工（不含实习生）正常享有，详询人力资源中心。

4.8 法定节假日

所有员工享有国家规定的法定节假日。放假时间根据国务院当年下发的公休假放假安排执行：元旦三天、春节七天、清明节三天、劳动节五天、端午节三天、中秋节三天、国庆节七天。（以上假期天数包含公休日和调休日）

5. 加班管理

公司更关注伙伴工作产出效率，不鼓励额外加班。工作日加班根据团队类别实行分类管理，休息

日的加班均需在系统申请。

团队类别	工作日	休息日
中后台团队	20:00及以后下班，方可在系统提交加班申请核算调休，同时次日可灵活晚到0.5小时	需在系统提交加班申请和工作证明
未盈利的业务团队	需在系统提交加班申请单	
盈利的业务团队	如有加班情况，报备至团队负责人后，无需在系统申请，系统自动根据打卡数据校验 考勤组每月导出打卡数据，由团队负责人审核	
上海办公的业务团队	出勤打卡时长满10小时后开始核算，且需在系统提交加班申请单	

备注：工作日加班需在公司进行，特殊情况在家加班无打卡数据的不再进行手动校验。如涉此类型加班的，团队内自行安排调休。以提【外出】的形式调休，申请流程需附上加班工作证明。

5.1 申请时间：原则上加班当日需在EHR系统申请，最晚可于7个自然日内补提申请，并经相关审批人同意。

5.2 加班时间：不提倡月加班时间超过相关规定的36小时。加班最小的申请单位为0.5小时。

5.3 加班申请审批权限：工作日3小时以内的加班申请由直属上级审批，工作日3小时以上及休息日加班申请由直属上级及考勤组审批。如团队亏损，但因必要工作项目需超时加班，可邮件申请至团队负责人审批。

5.4 以下情况不计入加班工时

- 5.4.1 未按规定申请，或未经批准的延时下班。
- 5.4.2 非公司安排的培训学习、外出会议、团建活动、客情维系活动等。
- 5.5 非公司要求的培训学习、各类会议、娱乐宴请等不予列入加班记录。

6. 外出及出差管理

6.1 短途外出：因工作需要，工作日在公司外的市内出勤。申请流程需提供交通证明截图及到访地点拍照图片。外出当天有加班需另提加班申请。

6.2 长途出差：因工作需要，市外长途出差办公。申请流程需提供易快报长途出差申请表/往返车（机）票，若未及时提交申请，公司有权按旷工处理。按从出差起始日期至出差结束日期，工作日按每天8小时上限进行相应时间段的考勤核算，不足8小时按实际时间核算。

6.3 外派驻点项目考勤不适用于长途出差考勤核算，外派伙伴主动联系考勤组开通外派打卡权限，考勤组进行复核、备案。

7. 补打卡管理

员工忘/漏打卡，1个月内有三次的补打卡名额，需在发生的3个工作日内提交申请，申请流程需附上监控图片/异地无监控人员附上带有时间的相关工作记录证明，由团队负责人和人力资源中心双线审批方可生效。补打卡时间必须真实、有效。逾期未提交补打卡申请或者提交的补打卡申请不符

合公司规定的，人力资源中心有权不予审核通过并按照缺勤或旷工处理。

8. 考勤办法

8.1 迟到：如有晚到情况，请及时补单申请。当月累计迟到时间≤20分钟，酌情不扣减个人工资；当月累计迟到时间>20分钟，按当月实际累计迟到时间扣减个人工资；迟到豁免后，月迟到次数仍≥3次，按旷工一次处理。

8.2 无故旷工/缺勤一次，警告并扣除相应工资；无故旷工/缺勤两次，记过并扣除相应工资；无故旷工/缺勤三次及以上，属于严重违反劳动纪律，视为自动离职，公司有权不对自动离职员工予以任何补偿金。

(更详细的考勤制度，详见薪人薪事制度栏《集团考勤管理办法》)

六、离职管理

员工有离职意向，应主动和上级面谈充分沟通离职原因，上级同意离职后，发起书面及系统离职申请。

1. 离职申请：正式员工提出离职，应至少提前三十天以书面形式通知公司（试用员工和实习生至少提前三天），并在公司EHR系统上填写离职申请表，由团队负责人及人力资源中心审批离职意见及时间。

2. 员工离职前须与公司指定的交接人进行工作交接，为保证公司经营的正常运转，考虑到不同职级的人选招聘到位时间，各职级人员交接时间安排如下：

2.1 团队负责人、总监级人员：原则上不少于六十天；

2.2 版块主管、经理组长级人员：原则上不少于四十五天；

2.3 主任级、助理级人员：原则上不少于三十天。

具体交接期限以公司营运需要而定。

3. 员工未经公司批准擅自离职和未妥善交接工作者，由此给公司造成经济损失的，公司有权要求员工进行经济补偿。

七、劳动纪律

1. 员工应当遵守公司的各项规章制度、劳动纪律和管理规定，对于下列违反公司规章制度、劳动纪律或管理规定的行为，但未达到应当予以解除、终止劳动合同的严重程度的，公司有权视情节的轻重对该员工予以相应的劳动管理处分，包括但不限于通报批评、警告、记过、罚款、降职降薪等处分措施：

A、未经公司授权许可，在互联网上实名或匿名发布公司内部信息（包括但不限于内部人员架构信息、争议纠纷等非公开的内部信息），造成公司信息扩散或不良影响的；

B、员工主动与客户、同事发生肢体冲突，或通过语言、文字用污言秽语对其进行人身攻击的；

C、未按正常途径反映问题或表达诉求，以通过喧哗、群发邮件、互联网资讯、微信朋友圈、聚众集会或其他非常规途径扰乱公司正常经营秩序的；

D、私下谈论或泄露个人或他人工资福利事项；

E、重复发票报销、虚假发票报销，报销私人费用等侵占公司财物，累计金额未超过5000元的；

F、经直接上级等确认，在工作时间内，没有提供实际工作或没有到达具体的工作地点；或上班时间长从事非工作范围内的活动；

G、在工作区域吸烟、破坏公司环境卫生；

H、未经批准擅自邀请非公司人员进入公司，或未按规定办理相关手续的；

I、其他不符合诚实守信、遵守纪律的行为。

2. 员工违反公司规章制度或业务操作规范，因自身疏忽、过失、懈怠、玩忽职守而导致公司遭受损失的，公司有权依据损失后果的轻重对该员工予以相应的劳动管理处分，包括但不限于通报批评、警告、记过、罚款、降职降薪等处分措施。

3. 员工任职期间累计获得公司超过三次（含本数）警告以上处分的，视为构成严重违反公司规章制度，公司有权直接解除该员工的劳动合同并且不支付任何经济补偿。

八、劳动合同解除、终止

1. 合同期内，公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。

2. 合同到期前，公司与员工双方均确认不续签者，则按公司规定办理离职手续及终止合同。员工在“停薪留职”期间合同到期，雇佣关系自动终止。若员工日后申请复职，则重新签署劳动合同。

3. 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且无须支付任何补偿金：

3.1 在试用期间被证明不符合录用条件的（见《试用期录用条件告知书》或企业发放offer中的“岗位职责与期待”）；

3.2 严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的；

3.3 被依法追究刑事责任的；

3.4 严重违反劳动纪律或者公司规章制度的，包括但不限于发生以下行为：

3.4.1 违法乱纪行为：

A、偷窃、盗用、藏匿或未经许可从公司拿取不属于自己的财物；

B、故意损害公司、或任何与公司有关人员的财物；

C、在职期间出现打架斗殴或任何其他暴力行为；

D、经调查取证，存在情节较为严重的职场性骚扰行为；

E、行贿、受贿及其他违反公司廉洁管理规定的行为；

3.4.2 有损公司经济或名誉行为：

A、在工作中假公济私或玩忽职守，造成公司经济损失；

B、滥用职权，用公司名义在外招摇撞骗，损害公司利益；

C、参与和公司利益冲突的经营活动或从中获利；

D、未经许可向外透露与公司业务经营、金融财务、知识产权、人员信息、法务诉讼、商业秘密等重要资料，造成公司损失大于3000元或者造成恶劣影响的；公司重要资料包括但不限于公司印章、空白合同、授权委托书、公文、各种原始凭证、原始记录、合同及重要文件、单据、发票、证明、员工通讯录、档案资料等。档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事业务、经营、企业

管理、公关宣传等活动中所直接形成的对企业有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、技术资料、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

E、重复发票报销、虚假发票报销，报销私人费用等侵占公司财物，累计金额超过5000元的；

F、发表虚假或诽谤言论，影响公司、客户或其他员工的声誉，情节严重或造成严重不良影响的。

3.4.3 严重违反公司出勤管理规定和工作调配的行为：

A、存在提交虚假考勤记录、私事外出申请公差、捏造事实、伪造资料向公司请假或为他人考勤做伪证，采取不正当手段，涂改、骗取、伪造打卡记录或休假证明等不诚信行为的；

B、无正当理由不服从工作分配和合理的调岗安排；公司依法调整员工的工作岗位后，员工未在规定的时间内到新岗位报到工作的；或不服从上级指挥，顶撞、辱骂、威胁上级，情节严重者；

C、在职期间同时与其他用人单位建立劳动关系，或私自对外从事与本行业相关的业务；

D、未办完离职手续而擅自离职、拒不配合离职工作交接或扣留甲方各类文件及财物的；

E、未经准假而不到岗或假期期满，未经续假审批，擅自不返岗上班的；

F、其他严重违反公司考勤制度规定的行为。

3.4.4 违反安全、卫生及工作管理行为：

A、未经许可动用公司设备、工具、车辆等，造成公司重大损失（损失超过3000元）；

B、违反公司关于用水、用电等安全规定，造成公司重大损失（损失超过3000元）；

C、违反安全规定或劳动纪律，造成安全事故或其他后果致使公司蒙受重大损害的。

3.4.5 严重违反公司劳动纪律、损害工作秩序的行为：

A、对公司其他员工有侮辱、威胁、诽谤、施加暴力等行为的；

B、捏造事实挑拨同事关系、劳资关系；或在公司制造、散布谣言，造成不良影响；

C、煽动怠工、罢工、跳槽或者煽动员工与公司进行对立对抗，严重影响工作秩序或公司经营的；或虽未造成严重后果，但经公司警告一次后再犯的；

D、进行聚众闹事、酗酒、赌博等行为，影响正常工作秩序的；

E、对客户有谩骂、欺诈、暴力或其他行为严重影响公司与客户关系的；

F、在公司起哄、带头喧闹、拉拢人员围观引起混乱，或进行任何有可能鼓动其他员工停止工作或怠工的行为，情节严重者；或虽未有严重情节，但经公司警告一次后再犯的；

G、利用职权、散布虚假信息或者擅自发布命令、扰乱公司正常管理、造成严重后果的；

3.4.6 违反公司其他管理规章制度的行为。

3.4.7 在职期间累计收到三次及以上的书面警告。

4. 有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

4.1 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

4.2 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：

4.2.1 管理层人员不胜任工作表现：

A、因团队负责人经营不善，团队当年亏损，近三年每年净利提升率低于10%；

B、因专业出品不佳，导致原重要客户不续约，新客户比稿成功率低于30%，年度内未评选上集团创意英雄、三年内未主导获得行业赛事奖项；

- C、不重视团队内部人才阶梯建设，3年间未培养出优质的接班人；
- D、其他不胜任工作的表现如能岗不匹配、工作效率低下、工作态度不端正等。

4.2.2 任务层、执行层人员不胜任工作表现：

- A、近3个月在团队内绩效排名后10%（包括连续C级或评分60分以下）；
- B、因工作严重失职被客户或其他合作部门投诉超过2次，情节属实者；
- C、因提交的工作成果出现重大失误，造成团队净利损失超过1000元以上；
- D、未按时提交工作成果3次及以上；
- E、其他不胜任工作的表现如能岗不匹配、工作效率低下、工作态度不端正等。

4.3 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履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

5. 员工因严重失职或故意违反公司规章制度或业务操作规范，造成公司重大损失（损失≥5000元）的，公司有权要求员工承担损失赔偿责任，并解除该员工的劳动合同而无需支付任何经济补偿，

九、防治职场性骚扰管理

为创造文明、健康、安全的工作环境，倡导职场、社交领域男女平等，塑造同事间相互尊重的氛围，维护社会公平正义，特制定本防治职场性骚扰管理制度。

1. 职场性骚扰概念

1.1 定义：是指发生在工作场所、工作过程中或基于工作关系，以动作、语言、文字、图片、电子信息等方式实施的，与性有关的、违背员工意愿的行为。

1.2 相关表现形式

性骚扰主要包括但不限于言语、文字、图像、肢体等形式，以及其他根据《中华人民共和国民法典》、全国妇联部《防治职场性骚扰指导手册》可被认定为性骚扰的行为，如在职场中讨论令人不悦的有关性的话题，发送带有淫秽、侮辱内容的信件、手机短信、微信、电子邮件、传真等，以及不受欢迎的肢体动作。

2. 受害人救济手段

如员工受到职场性骚扰的侵害，应当有意识地保留证据，例如聊天记录、电话和语音录音，要注意证据能够显示对方的身份和自己的态度；同时，可采取以下一项或多项救济手段：

- 2.1 向公安机关报案；
- 2.2 向公司工会、妇联等组织投诉，寻求支持和帮助；
- 2.3 向法院起诉；
- 2.4 向公司内部纪廉组投诉【投诉邮箱probity@gdinsight.com】。

3. 认定和处理

经查实如存在职场性骚扰行为，即为严重违反公司规章制度，公司将根据情节轻重给予相应的惩戒措施，包括：警告、停薪、调职、降职、开除等。对于情节较轻但存在再犯情形的，公司有权依法解除其劳动合同。

4. 保密

调查人员对于职场性骚扰事件的处理全程秉承客观公正、高度保密的原则；除已公开的事项外，会对当事人的信息、事项及办理过程进行保密，保护当事人隐私，防止受害人再次受到伤害。

十、职业道德规范

1. 坚持正确的业绩观，真实报告工作情况，确保项目记录和凭证真实可靠，禁止弄虚作假；
2. 平等互信，注重团队协作，对同事热情友善，尊重他人人格尊严、个人隐私及宗教信仰；
3. 服从公司对于工作计划的安排，积极配合各部门完成工作任务，不推卸责任，不制造内部矛盾；
4. 在尊重客户权益的情况下，应注重保护和争取公司的合法权益；
5. 公正、客观对待产业链合作伙伴，积极维护良好合作关系，促进公司与合作伙伴“双赢”；
6. 严禁通过非法或不正当手段获取竞争者的商业秘密或其他保密性的产品、服务和营销策略等信息；
7. 遵守社会公德和竞争规则，禁止采取不正当手段干扰、破坏合作机会；
8. 未经公司批准，不得从事或指使他人从事或投资与公司有业务竞争关系或存在利益冲突的经济活动，以及从事与本人工作职责相冲突的经济活动；
9. 未经公司批准，不得与公司的客户、供应商或竞争者之间开展咨询、顾问或直接、间接雇佣关系，或持有重大的投资者权益，遵守公司“任职回避”有关规定；
10. 严格遵守《因赛集团信息安全管理规定》，严格遵守公司各项保密制度，并对公司向第三方承诺保密的事宜严格保密；
11. 无论是否在职以及是否从中获利，均不得与任何个人、公司或机构交流、在未经授权或签署有关保密协议的情况下使用任何与公司有关的涉密信息；
12. 自觉、妥善保管公司涉密文件资料及存储介质；
13. 严格执行《因赛集团诚信廉洁管理执行规范》等规章制度，自觉抵制贪腐、虚假行为；
14. 严格遵守有关反商业贿赂的法律法规及监管规定，区分正常的商业交往与不正当交易行为的界限，坚决纠正在经营活动中违反商业道德和市场规则、影响公平竞争的不正当交易行为，并配合监管机构依法调查、处理违反法律、给予或收受财物或其他利益的商业贿赂案件。
15. 合理使用并保护公司财产，保证其合理运用于公司合法商业目的，禁止以任何方式损害、浪费、侵占、挪用、滥用公司财产，并厉行节约；
16. 应具有风险意识，严格依照公司管理和控制的有关规定自律执行，自觉规避经营风险，对公司潜在的经营风险，各级管理者及全体员工均应自觉承担风险防范责任，对疑难问题及时上报，防患于未然；
17. 自觉遵守安全生产的有关规定，积极防范事故发生，降低公司财产损失和人身伤害。
18. 违反本守则的，将根据公司有关规定严肃处理，包括但不限于行政处罚、解除劳动合同关系、追索由此给公司造成的损失、移交司法机关处理等。
19. 员工存在违反本条所列职业道德规范的行为的，公司有权视严重程度，分别予以该员工警告、通报批评、降薪、解除劳动合同等处分，若因此造成公司损失的，公司有权要求该员工予以赔偿。

本人已阅读并同意遵守该员工守则！

(以上内容适用于集团及下属子公司全体员工)

本人签名：

日期：2025年04月07日