

南野科技

员工手册

人力行政部

(2025年版)

引 言

亲爱的小伙伴，欢迎您加入南野科技（深圳）有限公司！

我们工作的集体是一个大家庭，我们都亲切地称它为“南野科技”。

每一位来到南野科技的新员工都希望尽快了解公司的各方面情况，以便以更加轻松愉快的心情中加入到团队之中，发挥所长。因此，公司编排了《南野科技员工手册》。

通过它，您可以初步了解公司各项基本管理制度、日常事务说明、员工行为规范、奖惩条例及其他相关事务办理手续等。

一直以来，南野科技提倡员工创新、高效、精进、分享。为了您能迅速投入工作，准确地完成岗位所赋予的职责，请仔细阅读以下内容。

伴随南野科技事业的发展，本手册会适时做出相应修订。

本手册的解释权归南野科技人事行政部。

南野科技（深圳）有限公司

公司介绍

一、关于南野科技

“南野”取自陶渊明《归园田居》中“开荒南野际，守拙归园田”。

这里是一片尚未开垦的荒野，我希望你可以不畏艰难勇于探索。

我们尊重和鼓励每一个与众不同的你，自由平等，开拓创新，和而不同，一起探索游历，一起收获财富不断在各自的领域中开拓新的可能。

在这过程中，我们也应学会“守拙”，保持一颗简单谦逊的心，不随波逐流。回归田园亦是回归自己，

不忘内心的宁静与简单，保持对

生活的热爱和对自然的敬畏，踏实努力而真挚向善。

二、我们的企业价值观

十分用心，良心品牌，平等尊重，团结向善。

三、我们的理念

我们坚信，“选择”是最首要的，

我们选择好的产品，我们选择每一个你。

我们选择建立观念向善的品牌，

我们选择成为有价值感的企业。

我们坚信，“团队”是最重要的，

只有齐心协力的团队，只有成员与企业互相成就，才能够让一切“想象”变成“现实”。

每一次的开拓都是对自我的超越，每一次的回归都是对自我的关注。

愿你在人生的田野中，既能勇敢地开拓，也能智慧地回归。

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》、身份证件（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、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，公司将依法解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

1、试用期考核不合格的，包括且不限于：

- (1) 试用期考核不合格或其他考核证明该人员不符合录用要求的。
- (2) 未经甲方同意擅自不参加试用期培训，或参加试用期培训后未通过培训考试的。
- (3) 未通过甲方安排的试用期考试的。
- (4) 不按照甲方的要求按时、保质、保量地完成所承担的各项工作任务的。
- (5) 其他不符合乙方入职时收到并已阅读的《试用期录用条件》中规定的情形的。

2、试用期届满前有任何弄虚作假行为，包括且不限于：

(1) 向甲方提供的任何材料（包括但不限于应聘登记表、离职证明、收入证明、教育学历、个人简历、体检证明、劳动关系状况-即是否与其他业务相关联单位存在利益关系等）有虚假内容的。

(2) 患有传染性的疾病，但未在入职前书面告知甲方的，导致甲方未能在就餐及其他相关方案作出有效安排，使其他员工处于可能被损害健康的情况下的。

(3) 有虚假考勤（包括且不限于隐瞒、虚构、伪造考勤资料，代他人或托他人代为刷 / 签考勤卡等）、提交虚假信息或工作报告、提供虚假发票或编造虚假事由进行财务费用报销（编造虚假报销事项、超出实际发生额报销）、或者隐瞒事故、危机事件等任何弄虚作假行为的。

(4) 隐瞒与之前单位发生过或正在发生劳动仲裁、诉讼或与之前单位存在其他纠纷，而未主动告知甲方的。

(5) 入职时与其他单位有雇佣关系，或存在与其他单位未完成工作交接和离职清算的情形，或发现仍有其他单位在为其办理社会保险的，或存在本人自营企业的情况。

(6) 入职时与公司在职员工有亲属关系，而未主动告知甲方的。

3、试用期内有违纪行为，包括且不限于：

(1) 违反甲方的规章制度或工作流程，致使甲方损失达 500 元及以上的。

(2) 旷工超过 1 天或迟到、早退、缺卡累计 3 次及以上的。

(3) 有不服从工作安排、培训安排或其他不服从公司管理行为的。

(4) 有严重违反公司规章制度的行为的。

4、其他不符合录用条件的情形，包括且不限于：

(1) 试用期内有吸毒、斗殴、酗酒等劣迹被司法机关处罚，或有违法违纪经历、犯罪前科，或处于刑罚期间，或正在接受刑事调查，或有拒绝履行法律给付义务和拒不履行赡养、扶养、抚养义务等情形的。

(2) 健康状况或个人原因不能保证正常工作，有任一自然月因事假或无病假条的病假导致缺勤时间达到当月应出勤时间的 5% 及以上的，或在试用期内累计缺勤时间达到试用期应出勤时间的 5% 及以上的。

(3) 被银行系统、工商系统等政府机构或金融机构列入不良信用记录或黑名单的。

(4) 试用期内有违犯国家《治安管理处罚法》并被处拘留等限制人身自由的处罚的行为的，或有犯罪行为的，或因涉嫌犯罪被限制人身自由的。

(5) 有任何侵害甲方利益的行为的。

(6) 被甲方客户投诉的。

(7) 未按甲方通知的时间到岗工作或未按甲方要求提供全部入职资料的。

(8) 符合劳动合同约定及其他甲方规章制度规定的不符合录用条件情形的。

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。

办公管理制度

1、员工行为规范

1.1 员工着装要求得体、大方、整洁。

- (1) 员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方、整齐清爽、干净利落，服装正规、整洁、完好、协调、悦目，鞋、袜保持干净、卫生，在工作场所不赤脚、不穿拖鞋。
- (2) 女员工上班时间不可着浓妆，勿佩戴过多饰品；领口过低，裙、裤过短的服装禁止穿着。
- (3) 男员工上班时间不得着背心、短裤、拖鞋。
- (4) 所有员工每周一及公司重大活动日应统一着公司制服，没有制服的应穿着正装，公司通知着装要求的，按通知要求执行。没有按规定要求着装的每次扣 10 元，自然年度内 3 次以上每次扣 30 元。

1.2 员工举止要求文雅、礼貌、精神。

- (1) 上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，乐观进取。
- (2) 对待上司要尊重，对待同事要礼貌，对待客户要热情，处理工作保持头脑清醒冷静，提倡微笑待人，微笑服务。
- (3) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。
- (4) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意；出入房间随手关门。

1.3 员工言谈要求亲切、诚恳、谦虚。

- (1) 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，言语平和，语意明确。
- (2) 严禁说脏话、忌语，使用文明用语。
- (3) 同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言应礼貌，平和。
- (4) 见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简明扼要、实事求是。

2、日常工作行为规范

- (1) 公共办公区域应保持安静，禁止高声喧哗、嬉戏打闹。主管办公室如需讨论工作事情需关闭办公室门，防止影响到公共办公区域。
- (2) 禁止在公共办公区域、休息区、用餐区、会议室吸烟。违反者每次乐捐 100 元。
- (3) 根据要求佩戴工作牌，人事行政部在新员工入职三个工作日内为新员工办理工作牌。
- (4) 禁止在上班时间玩手机、进行与工作无关的网络聊天、浏览与工作无关的网页和视频、下载电影游戏及做与工作无关之事。除因工作需要，其他员工工作期间一律禁止带耳机。
- (5) 打印或复印后的稿件，应立即拿走二次利用，禁止堆放在复印机上。
- (6) 员工就餐或吃有异味零食应在公司指定区域就食，禁止在办公室、会议室、前台接待区吃东西。
- (7) 工作中未经同事许可，不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。
- (8) 未经人事行政部同意，禁止私自调换工作位置或挪动办公设备，如工作需要，先到人事行政部报备。
- (9) 保持良好的工作情绪，禁止将私人情绪带入工作当中。
- (10) 遵守考勤管理制度，准时上班、下班，不迟到、早退。请假需及时申请或通知本部门经理，

按公司规定流程请假。（请假审批流程需在钉钉智能办公系统里完成）

（11）禁止在上班后还在吃早餐，禁止员工早上先打卡，再去买早餐。出现此类情况按迟到 30 分钟处理。

3、安全卫生管理规范

（一）卫生管理

办公室是大家日常工作的劳动场所，卫生情况能直接影响到个人的工作情绪，为使大家能够拥有一个舒畅、美好的办公心情，营造洁净、宜人的办公环境，员工应自觉维护办公场所清洁卫生，禁止在办公区域内、卫生间内吸烟，严禁堆放杂物、随意丢弃废弃物，严禁随地吐痰、倾倒污水和茶渣，保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

1、公共卫生

公共卫生由专人打扫，每位员工应自觉维护干净、整洁的办公环境。具体维护措施如下：

（1）公用设备：打印机、饮水机等公用设备附近不得存放个人物品，打印废纸需码整齐后放在打印机旁。发现设备、设施有问题时，及时通知人事行政部，由人事行政部根据设备、设施的损害情况做相应处理

（2）会议室：使用过后需将桌面整理干净，并将椅子推进会议桌下面，保持整齐。室内文件柜文件摆放科学有序，外观整洁。

（3）办公区：办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。无人座位的座椅要推进办公桌下面。办公桌上应素雅、整齐、清洁，各类文件存放应注意保密，不得随意摆放；资料堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。办公室墙面除了张贴必要的文件或图表外，应保证墙面清洁。

（4）前台区：前台应确保收件当天通知到人或送达，前台桌面不得摆放收件，当天无人提取的，由前台将所有收件在下班前统一收齐存入公司培训室，副总（总助）及以上岗位收件，由前台负责送达收件人本人。

（5）休息区：沙发、茶几使用过后主动整理干净，报纸、杂志摆放整齐等。

（6）用餐区：员工用餐以后需把快餐盒等垃圾扔到办公室外大垃圾桶里，并将桌面上的油渍、残留物等擦干净，保持用餐区干净整洁。

（7）卫生间：保持地面干净无水渍，便池、尿盆、洗手池使用过后冲洗干净。

（8）地面：保持地面干净清洁、无污物，不得随地吐痰、乱扔废弃物等。

2、员工个人卫生

员工个人工位卫生由个人负责整理干净，须做到：

（1）电脑：要定期清理，需做到表面干净、无污渍灰尘。

（2）资料：摆放整齐，堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

（3）桌面：保持干净、整洁、无污渍灰尘。

（二）安全管理

（1）重要文件：要做好重要资料保存工作，不得随意摆放保密文件，对于教案资料、课件、合同协议、员工资料等要重点管理，不得随意泄露。

(2) 钥匙：办公室钥匙由人事行政部指定为专人配备，其他员工需要配置钥匙必须书面提出申请，钥匙由保管人专用不得转借其他人员使用，未经相人事行政部同意不得私自配办公室钥匙。持有钥匙人员不得为了方便，长时间将钥匙存放在外部隐秘地带。

(3) 外来人员：员工不得私自带领与工作无关人员在办公室内长时间逗留，严禁将外人单独留在办公室内。

(4) 门窗：离开公司前要关闭好门窗，前台下班前要巡察各办公室的窗户，关好窗户再离开公司。最后一个离开公司的员工要负责锁好办公室大门。先锁大门的铁门，再用链锁锁住铁门。

(5) 危险品：员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

(6) 水：用水后，要将水龙头关闭，如有发现渗漏立即报告人事行政部。

(7) 电：要做到人离电停，下班后立即关闭空调、计算机等用电设施。使用笔记本的员工，不得在无人状态下给笔记本电池充电，凡因充电而引起的事故和损失由当事人自负。每天下班前需关闭卫生间电源，公共区域空调开关、楼道亮一盏灯，由行政部执行，下班后有人进入请随手关灯和换气扇。

(8) 人事行政部每天下班前需检查确认两个大门玻璃门处于单闭状态，办公室无人时，应检查空调、电是否正常关闭，门是否按要求上锁。

(三) 节约意识

(1) 节约用水：水是生命之源泉，洗手或者洗涮杯具时，尽量将水量调成中速，用后立即关闭水龙头，如发现水管有滴漏或水龙头关不严，要立即告知人事行政部，任何人都具有在发现设施受损后立即上报相关负责人的责任。

(2) 节约用电：下班后要立即关闭计算机及显示器，中午休息至少要做到关闭显示器，会议室使用以后要及时关灯关空调、长时间无人的办公室要关灯、下班后饮水机要断电。每日最后离开公司员工需每天下班前需检查公共区域灯、空调等用电设备是否关闭。

(3) 空调管理：室温高于 28℃方可开启空调，空调温度不得低于 26℃，人员长时间离开或下班离开办公室时应关闭空调。

(4) 节约用纸：使用打印机时，需事先设置好打印格式，检查好打印区域，避免错打和重打，所产生的错误报告或废纸等须码放整齐放在打印机旁边，可再利用于非正式公文或内部流通文件。

工作例会制度

为总结部门阶段性工作情况，调整和部署部门下一阶段工作，及时解决发生的问题，实现员工的有效沟通，公司实行例会制度。

(一) 会议分类

序号	会议名称	会议时间	会议主题	类别	主持人	参会人	记录人
1	周例会	每周五 17:00	固定时间，提报本周的工作总结及下周计划	公司例会	人事部	相关人员	人事部

2	月度管理层会议	每月终了第 2 个 工 作 日 17:00	固定时间,汇报总结上月度工作进度,提报商议本月工作计划内容	公司例会	人事部	公司管理层	人事部
3	月度全体会议	每月第二个工作日 17:00	固定时间,汇报总结上月度工作进度、存在问题及解决方案,布置当月工作计划及公司新政策宣导	公司例会	人事部	全体员工	人事部
4	临时会议	待定	行政会议、业务会议	临时会议	主办部门经理	相关人员	主办部门

（二）会议准备

1、会议通知遵照以下规定：

（1）已列入会议计划表的会议，月中无调整的，不再另行通知，由人事/部门按计划表直接通知与会人员。

（2）其他临时会议，通知期一般应提前半天以上，通知对象为各个部门参会人，通知内容包括会议主题、会议时间、参会人员、准备资料。

2、会议资料准备：公司例会，各部门的周、月工作计划表要提前 3 小时交于总经办，由总经办秘书收集；临时会议需要参会人员提交资料的，由参会人员按通知要求于会议开始前 2 小时将资料提交会议主办部门发起人；部门会议需要参会人员提交资料的，由参会人员按通知要求于会议开始前 2 小时将资料提交部门经理。

3、会议的其它准备工作：

（1）提前做好会务准备工作，如落实会场，布置会场，会议器材等会议所需的各种设施、用品等。

（2）公司总部召开的公司级会议会务服务统一归总经办负责。

（3）会议需由会议发起方准备签到表，与会人员如实填写，未填写或未如实填写认定为缺席会议。

会议签到表需附会议内容，决策类会议须由与会人员在会议纪要上补签到。

（三）会议组织

1、会议组织遵照“谁提议，谁组织”的原则。

2、会议主持人须遵守以下规定：

（1）主持人应不迟于会前 5 分钟到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。

（2）主持人一般应于会议开始后，将会议中须解决问题或达成目标、以及在议程推进中应注意的问题进行必要的说明。

（3）会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

（4）主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人（部门）、达成标准和时间等会后跟进安排向参会人明确，并将会议记录抄送参会人员。有部门主管参与会议，涉及本部门人员工作安排的，由部门主管按会议决议安排本部门工作。

(5) 会议应对所议事项形成决议，不能形成决议的应确定向上级汇报的汇报人、汇报对象及汇报时间。

(6) 会议中涉及其他部门配合，其他部门又未列席的，由主持人会后与涉及部门沟通，并抄送会议记录中与之有关事项。3、部门例会和临时会议由会议主持人指定会议记录人员。

(四) 会议记录员应遵守以下规定：

- 1、会议记录人员要做好会议的原始记录及会议考勤记录，根据需要整理会议纪要。
- 2、会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性。
- 3、对会议议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。
- 4、会议纪要不得晚于次日呈报会议主持人审核签名，并发送给与会人员。
- 5、做好会议原始记录的日常归档、保管工作。
- 6、会议上所提出的问题必须有决议，如遇特殊事项可以做出方案决议上报上一级决定。
- 7、公司日常部门内部会议及各类临时行政会议的会议纪要须报总经办一份存档备查。

(五) 参会部门应遵守以下规定：

- 1、会上汇报部门工作时，为提高效率，避免流于形式，要求各部门需注意：把握重点，汇报重大事件、未完成事宜或需要其他部门配合的相关工作；其他日常工作可通过 PPT 展示即可。
- 2、各部门主管在汇报本部门工作时，要求走上讲台，言简意赅进行汇报。
- 3、各部门当月未完成的任务，总经办会对所有事项一一记录，再次约定完成时间，如仍未按时间节点完成，不但扣除相应 KPI 还将结合工作情况进行经济处罚。

(六) 会议跟进

1、会议决议事项须会后跟进落实的，遵照“谁组织，谁跟进”的原则；会议主持人另有指定的，需及时跟进反馈。

2、会议跟进的依据以会议原始记录及会议纪要为准。

(七) 会议纪律及相关惩罚条例

1、正常情况下，参会人员不得无故缺席会议。如有缺勤或迟到，必须得到上级批准，并且由职务代理人参加会议。

2、无故迟到并未提前说明，迟到一次将给予警告；迟到 2 次或以上扣除当月绩效考核 2 分/次并乐捐 30 元/次。

3、无故缺席会议并未提前报备的人员，缺席一次将给予警告；缺席 2 次或以上扣除当月绩效考核 5 分/次并乐捐 50 元/次。

4、会议纪要不得迟于次日提交并发送给与会人员，未按时提交一次扣会议记录人员月度考核 5 分；会议纪要内容要求真实、量化，未达到要求的一次扣会议记录人员月度考核 5 分值。

5、未按时间主持召开会议的，视情况大小扣除个人绩效 1-3 分，情节严重者，乐捐 50 元及以上。

6、会议期间应保持会议安静，手机调为静音状态，非紧急事务不允许接听电话及使用聊天工具。

物品采购制度

一、物品采购权责

1、人事行政部负责本制度制定、修改、废止的起草工作，为本制度的管理部门。

2、除办公日常或公共用品由行政部采购外，其他部门所需物品由各部门自行申购。

3、各部门物品采购费用各自申报或报销，逐级审批后，由财务人员付款。

二、物品采购流程

1、人事行政部每个月底清点仓库物品，根据日常办公或公共用品库存数量填写采购明细，经人事行政部经理审核后，由常务副总审批，再由总经理审批，审批通过后由财务付款给供货商。物品到公司后登记入库。

2、各部门需要采购部门工作需求物品，由使用人提交《物品采购单》，经部门经理审核后，由常务副总审批，再由总经理审批，审批通过后由财务付款给供货商。

3、各个部门采购的非一次性消耗品（如 U 盘、手机）及非单个用品（比如多台电脑、多个内存）都应先办理入库手续，然后向行政部申请领用。

三、物品领用流程

1、每一位员工领用办公用品，都应先到前台处登记，由前台将领取物品交于领用人，领用人不得擅自进入仓库拿去任何物品，包括卫生纸。

2、需要领用或借用非一次性消耗品（如 U 盘、投影、小喇叭、手机等），应先提交《物品申领单》，由部门经理、行政部签字后才可使用或带出公司，使用后需如期归还，若未及时归还造成损坏或丢失，申领人需原价赔偿。而且申领人不得擅自将物品转借其他人，如中途他人需要借用，应跟行政部报备借用者姓名、借用时间和归还时间，若未报备造成物品损坏或丢失，由申领人承担赔偿后果，费用直接从工资中扣除。

差旅及报销制度

1、出差申请

(1) 员工出差前应通过钉钉智能办公系统进行情况说明并填写《出差申请表》，出差时间、地点和事由、同行人及费用预算等，办理工作交接且办理好审批手续。

(2) 申请批准后应及时交人事行政部备案，记录考勤。

(3) 出差的审核批准权限如下：

当日出差：出差当日可能往返，由部门经理审批，报备人事行政部。

远途出差：出差距离较远、时间较长（超过 1 天，需住宿），无法当日返回者，由部门经理审批，并需总经理批准。部门经理以上人员出差一律由总经理批准。

(4) 出差途中因病，或遇意外灾害或因工作实际，需要延长差旅时间，必须电话或邮件请示其直属部门经理并获批准。

2、费用预算及借款

(1) 实行小额（1000元以内）“先垫付后报销”，大额（大于1000元）“先预算后开支”的费用控制制度。

(2) 借款的首要原则是“前账不清，后账不借”。

(3) 出差或其他用途需借大笔现金时，应提前通过办公系统进行情况说明并填写《费用申请单》，并经部门经理审核，总经理批准后方能借款。

(4) 借款要及时清还，出差结束后3日内报销结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(5) 借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月工资收入的50%，特殊用途超过限额需说明原因，部门经理在审核时需承担监督责任。

3、交通工具标准

(1) 市内出差以公共交通为主，原则上不报出租车费用，如特殊需要经分管副总审批可报销，省内短途出差可酌情选择汽车或动车作为交通工具。

(2) 省外远途出差一般选择火车或飞机作为交通工具。

火车车程在7小时内的，原则上只能乘坐硬座或二等座，在普通火车上过夜可选择硬卧。

火车超过7小时的出差，原则上可选择飞机出行，但需在出差行程确定后向行政部提出购票申请，由行政部统一安排订票。

(3) 特殊情况，不能按照公司规定标准执行须经总经理同意。

(4) 原则上报销火车、汽车及公车费用，酌情报销出租车费用。实行实报实销原则，必须提供有效消费票据，方可报销。

4、住宿及补贴标准

(1) 出差人员住宿、交通费（公交费、出租车费、轮渡费等），最高定额按以下标准实报实销，超支部分不予报销。（由行政部统一订，原则上可以灵活）

项目	城市级别	员工	经理/总监	副总
住宿标准	一线城市	300	350	450
	二线城市	250	300	400
	三线城市	200	250	350

一线城市（19个）：北京、上海、广州、深圳、天津、重庆、成都、杭州、南京、武汉、西安、青岛、沈阳、长沙、大连、厦门、无锡、福州、济南

二线城市（36个）：宁波、合肥、南宁、太原、昆明、哈尔滨、郑州、石家庄、南昌、长春、贵阳、呼和浩特、温州、珠海、佛山、中山、嘉兴、常州、苏州、东莞、威海、镇江、临沂、惠州、烟台、南通、徐州、洛阳、潍坊、咸阳、泉州、扬州、大庆、淮安、桂林、包头、

三线城市：除一线、二线外的其他城市和地区

(2) 副总及总经理出差标准根据实际产生费用报销。

4、报销

A、报销流程

(1) 报销需应通过钉钉智能办公系统填写《费用报销单》，经部门负责人审核，财务部审核，总经理审批后方可报销。

(2) 《费用报销单》需填写清楚费用类别、费用承担部门、费用明细、金额、领款人等事项。

(3) 原则上报销需提供发票，开票名称为“南野科技（深圳）有限公司”，如个别无法提供发票需提供等额收据（只限于临时购买价值少于100元的物品）。发票需和报销单附在一起。

B、出差报销

(1) 出差需严格按照出差标准报销费用，多出部分不予报销。

(2) 员工出差同行时如果是同性要求同住，住宿费每二人按一人标准报销。

(3) 员工当日出差，除按正常工作日支付当日工资外，原则上不报销交通费以外的任何费用。当日出差人员必须于当日赶回，不得在外住宿。

C、公司所有报销费用都需经总经理审批后付款。

5、其他管理规定

(1) 员工报销差旅费时，应据实提交票据。经核实，如发现有瞒报、虚报，除将所领款追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

(2) 出差人员须将每日工作汇报以工作日志或邮件的形式向主管领导。

(3) 出差人员中途患病、遇不可抗拒原因或因工作实际需要延误，导致无法在预定期限返回销差，需要延长滞留需出具申请，经确定情况后，方可支给出差旅费。出差员工不得任意改变起程日期、出差路线，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

(4) 关于私事绕道的报销规定：趁出差或调动工作之便，事先经公司领导批准就近回家省亲、办事，所发生的车票，一律按直线距离报销，多开支的部分由个人自理，不发放绕道和在家期间的一切补助费。

(5) 出差期间必须遵守法纪法规，严禁滋扰生事，破坏公司声誉，若有违反，将受公司严重处罚。

(6) 严禁假公济私，以出差名义办理私人事务。一经查处所有费用自行承担。并视情节严重给予相应处罚。

(7) 出差归来，须在3日内向部门经理汇报情况（周日除外），并报销费用。

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

(一) 在本合同期内，如有下列情况发生，甲乙双方同意变更本合同的相关内容：

(1) 甲乙双方协商一致的。

(2) 本合同约定变更合同的条件出现的。

(3) 订立本合同时所依据的法律、行政法规、规章发生变化，甲乙双方应变更本合同相关内容的。

(4) 订立本合同时所依据的客观情况发生重大变化，（包括：地震、火灾、水灾等自然灾害形成的不可抗力、国家政策调整、甲方发生分立、合并、资产转移，以及住所地、经营状况、组织机构、人员结构发生变化、项目撤项等；乙方的工作表现，知识技能、管理水平、身体状况等与工作要求不相适应，原工作岗位消失等），导致本合同无法继续执行的。

(二) 甲乙双方特别约定：变更本合同约定的期限、岗位、工作地点、工资标准等可以采用书面形式或口头形式。甲乙双方口头约定变更本合同并实际履行满一个月后，双方均不得提出反悔。

3、劳动合同的续订和终止

(一) 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。

(二) 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) 员工提出辞职的；
- (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。

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。

1、工作时间

1.1 公司实行每天 7.5 小时，每周至少休息一日（特殊岗位除外）；

作息时间： 9: 00—18: 00

午休/就餐时间：12: 30—14: 00

1.2 特殊岗位的工作时间实行轮班或排班制度，包括但不仅限于客服、推广员等。

2、打卡管理规定

（1）工作日每天打卡两次，即上午上班打卡和下午下班打卡，如遇非全天请假需按实际出勤时间进行打卡。

（2）若因员工个人原因未打卡，员工可通过钉钉提交补卡申请，并附证明材料，未及时补卡或证明材料则视为缺勤。每月有 1 次补卡机会，第 2 次起，每次乐捐 50 元，三次以上不予补卡。（补卡机会不得用于迟到、早退补卡）

（3）因迟到（早退）而故意漏打卡者，经查实，以旷工处理。人事考勤人员、部门主管应据实审核所属员工考勤情况，如上级人员作弊，公司将给漏打卡者记过一次，并处罚主管 200 元/次。

（4）员工的打卡操作，需由本人亲自完成，任何人不得代为进行，代打卡行为属严重违纪行为，

第一次出现代打卡的：对代打卡者及被代打卡者给予通报批评，同时罚款 200 元，在当月工资中扣除；
第二次出现代打卡的：属严重违纪行为，立即解除代打卡者及被代打卡者的劳动合同不支付违约金。

3、考勤管理规定

3.1 迟到、早退

迟到：员工在上午上班规定时间之后打卡即为迟到。

早退：员工在下午下班规定时间之前打卡下班即为早退。

3.2 迟到、早退管理

- (1) 员工打卡时间为上午 9:00 之后视为迟到、下午 18:00 之前视为早退（不可抗拒力除外）。
- (2) 员工迟到、早退半小时以内，每次乐捐 30 元作为活动经费。
- (3) 员工迟到、早退半小时以上、一个小时以内每次乐捐 50 元作为活动经费，并扣除相应时薪。
- (4) 员工一个月内每累计迟到、早退五次者，公司给予书面警告一次。

3.3 关于旷工：

- (1) 员工未办理任何请假手续不来上班或未办理请假手续擅自离开岗位视作旷工；
- (2) 迟到、早退、缺卡、补卡共计三次以上（含三次）或无故旷工；
- (3) 员工迟到、早退一个小时以上，视作旷工；
- (4) 未经批准不参加公司或部门召开的工作会议的；
- (5) 经查明请假理由不实的；
- (6) 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；
- (7) 员工旷工按照相应的旷工天数以两倍工资扣除薪资；
- (8) 员工无故旷工一次，公司给予书面警告一次；

注：出现上述所有迟到、早退、旷工情况均扣除当月 KPI 中对应分值。

3.4 休假规定

休息日和法定节假日由公司统一安排休息。

员工请假须按公司规定时间填写《请假申请单》。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，如无特殊原因（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《请假申请单》并附相关证明材料，进行请假申请。请事假的，应先以带薪年假冲抵。超过三天的需经总经理批准，所有请假需报人事行政部备案。

3.4.1 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。员工休病假 1 天（不含）以上者，必须提供医院开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书。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《请假申请单》，获批准后方可执行。

3.4.2 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 8:00 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。

婚假、丧假、产假等，按照国家相关规定执行。

(2) 事假工资

事假无薪；全月事假时，当月工资为零，社会保险个人负担部分应由员工自行承担并先行垫付，否则公司将不批准事假。

3.4.3 年假

(1) 年假天数

员工连续工作满 1 年不满 10 年，享受带薪年休假 5 天；连续工作已满 10 年不满 20 年的，可享有 10 天年假；连续工作已满 20 年的，可享有 15 天年假。

(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》上的员工参加工作时间为准。
特殊情况的需提交证明材料。
- 2) 新入职员工符合连续工作满 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：(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]
- 3) 年假可抵扣当年的病假及事假。
- 4) 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：
 - ◆ 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 1 个月以上的；
 - ◆ 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
 - ◆ 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 3 个月以上的。
- 5) 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。员工申请年假时，申请的休假天数不得超过员工当年度在本公司已工作日历天数所应折算的休假天数，否则，公司将不予批准。
- 6) 员工应在本年度内休完年假。休假时，应先使用年假。
- 7) 公司安排员工休年假，但因员工个人原因提出不休年假的，公司可仅支付其正常工作期间工资报酬。
- 8) 根据国家规定，国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。
- 9) 关于年假未尽事宜，按照国家规定执行。

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) 公司采取下发薪制；如遇节假日或休息日，薪资发放时间则顺延至最近的工作日发放，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的发放时间与原发薪日相同；当月考勤截止日后离司员工，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；
- 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。

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，员工有下列行为之一者，公司给予现金嘉奖：

(1) 为了完成工作经常主动加班，工作上精益求精，表现突出者。

(2) 在上级领导安排的临时性工作中配合积极，表现突出者。

- (3) 针对公司管理、业务等提出合理化建议并被采纳者。
- (4) 超额完成自身计划任务并主动拓展业务工作。
- (5) 在突发事故中保全公司财产免受重大损失者。
- (6) 其他有特殊贡献者。

2、奖励方式

现金嘉奖将结合具体事项发放 200-1000 元不等的奖金。事迹特别突出，经总部人事行政部上报总经办研究，可酌情增加奖金金额。对同一人同一事件还有其他奖励的，该奖金不能重复发放。

3、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。

3.1 处罚种类

按照情节由轻到重将员工违规行为分为：记过、书面警告、经济处罚、解除劳动关系四个等级。

3.1.1 记过

员工有下行为（包含但不限于）之一者公司将按记过处理：

- 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) 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；
- 3) 禁止员工早上先打卡，再去买早餐。出现此类情况按迟到 30 分钟处理；
- 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) 上班时间穿背心、薄透服装、超短裙、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) 浪费公司办公资源(如水、电、纸张等)者；
- 13) 将易燃易爆危险品带入公司者；
- 14) 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；
- 15) 擅自利用公司设备处理私人事务者；
- 16) 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；
- 17) 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；

- 18) 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；
- 19) 损坏公司物品，不按规定赔偿者；
- 20) 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；
- 21) 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；
- 22) 在公司公共设施上乱写、乱刻、乱画等损坏公司资产者；
- 23) 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职岗位应该妥善保管的重要文件或档案，造成遗失或缺失的；
- 24) 利用公司设备浏览不健康网站或上网闲聊者；
- 25) 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；
- 26) 其他同类的过失，严重性与以上过失、过错相近者。

2.1.2 书面警告

员工有下行为（包含但不限于）之一者将按书面警告处理：

- 1) 任职的一年内，同一员工得到两次记过处罚的。
- 2) 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行为；
- 3) 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 500 元以下损失的。
- 4) 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；
- 5) 工作当中互相推诿、扯皮，延误工作或给工作造成 500 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；或擅自使用他人的办公座机、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者；
- 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，或未及时发现并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) 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；
- 12) 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；
- 13) 在公司内传播与他人工作无关的信息，并造成不良影响者；
- 14) 其他同类的过失，严重性与以上过失、过错相近者。

2.1.3 经济处罚

（1）罚款：根据员工失误的严重程度和造成的损失大小，设定不同等级的罚款金额。如一般工作

失误罚款 100-300 元，较严重工作失误罚款 300-1000 元，重大工作失误罚款 1000-3000 元，特别重大工作失误罚款 3000 以上。

(2) 绩效扣减：将员工的工作失误与绩效考核挂钩，根据失误情况扣除相应的绩效分数。如一般失误扣 3 分，较严重失误扣 5 分，重大失误扣 10 分等，进而影响员工的绩效奖金等收入。

(3) 工资扣除：依据《工资支付暂行规定》第十六条，因劳动者本人原因给用人单位造成经济损失的，用人单位可从劳动者本人的工资中扣除，但每月扣除的部分不得超过劳动者当月工资的 20%，若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。

(4) 纪律处分：

- 口头警告：对于轻微的工作失误，给予员工口头警告，提醒其注意，督促其整改。
- 书面警告：当员工出现较严重的工作失误时，发出书面警告，记录在员工的档案中，作为其工作表现的负面记录。
- 记过处分：对于重大工作失误，给予员工记过处分，这通常会对员工的职业发展产生较大的影响，如影响其晋升、评优等。
- 降职或调岗：因工作失误给公司造成重大损失的员工，可考虑对其进行降职或调离原工作岗位，让其到更适合的岗位上工作，以减少其再次造成类似失误的风险。
- 赔偿经济损失：对于员工因故意或重大过失给公司造成的损失，公司可以要求员工进行赔偿。赔偿的范围一般以弥补公司的实际损失为限，包括直接经济损失和间接经济损失，如因员工失误导致公司业务停滞而产生的额外成本、利润损失等，但需注意赔偿金额的合理性，不能随意加重员工的责任。

2.1.4 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、侵害甲方利益的严重违纪行为，包括且不限于：

- (1) 侵占甲方财物或利用职务便利谋取财物、非金钱利益、间接利益等不正当利益达 500 元以上的。
- (2) 盗窃甲方、甲方员工或者客户财物 500 元以上的。
- (3) 乙方直接或由乙方直系亲属（三代内的血亲）间接投资、服务、支持与甲方竞争的企业的。
- (4) 收受任何形式的礼物、佣金、馈赠、中介费、辛苦费、回扣或其他不正当利益金额超过 500 元的。
- (5) 利用本人或亲属、朋友的关联企业与甲方进行交易的。
- (6) 明知本人直系亲属将进入甲方及其关联公司工作违反回避原则而隐瞒不报的。
- (7) 泄露甲方及其客户商业秘密信息的。
- (8) 严重失职、工作失误或营私舞弊给单位造成 500 元以上损失的。
- (9) 乙方在外兼职的行为。

2、不服从甲方管理的严重违纪行为，包括且不限于：

- (1) 拒不服从公司安排的工作，消极怠工的（如拒绝签订绩效任务书，拒不按甲方有关部门或其

上级领导的要求和指示执行工作任务，或拒不按时提交工作报告，或拒不服从安排出差等）。

(2) 违反工作流程、管理规范，被书面警告或通报达两次的。

(3) 有弄虚作假行为，如提供虚假个人履历信息、虚假信息、虚假工作报告、提供虚假发票或编造虚假事由进行财务费用报销等。

(4) 违反工薪保密要求，擅自向公司内、外的人员泄露本人或他人的薪酬信息、绩效信息。

(5) 未经允许进入他人工作空间（包括电子邮件、电子档案、OA、企业微信、ERP、RTX 账号等），或进入他人办公设备的。

(6) 工作时间内无法通过预留在甲方的联系方式取得联系，或无故不参加甲方组织的会议或集体活动，被书面警告或通报达两次的。

(7) 在甲方以外其它单位从事兼职工作的。

(8) 不胜任工作且不服从甲方岗位调整，拒不到岗工作的。

(9) 乙方在一个考核周期（包括月度考核、季度考核、年度考核）内事假或无病假条的病假导致缺勤时间达 10%以上。

(10) 违反甲方设定的工作流程或超越职权范围，滥用、超越职权，违规决定、处理其无权决定、处理的事项的。

(11) 未经甲方事先批准或授权，擅自对外发表与甲方相关的评论或意见或虽未直接发表与甲方相关的评论或意见，但由于员工身份致使受众者误以为代表甲方发表评论或意见从而给甲方造成负面影响的。

3、严重违反考勤纪律的行为，包括：

(1) 考勤虚假行为，该行为包括且不限于：

a、委托他人或代人刷卡、打卡或签到。

b、以欺骗方式骗取假期。

c、提交虚假的证明材料。

d、将考勤申请提交给不正确的审批人。

e、其他弄虚作假行为。

(2) 考勤审批人滥用审批权限，该行为包括且不限于：

a、无审批权限但却进行审批。

b、审批人明知考勤申请虚假但却批准。

c、未严格行使审批权限的行为，致使甲方经济损失达 500 元及以上的。

(3) 考勤严重缺勤，该行为包括且不限于：

a、一个月内累计迟到、早退、缺卡达 5 次及以上，或一年内累计迟到、早退、缺卡达 10 次及以上的。

b、旷工 1 次及以上的。

4、严重违反办公纪律的行为，包括且不限于：

(1) 不尊重客户、来宾的行为，包括且不限于；对来访顾客、来宾有任何不尊重的语言及行为的；

擅自占用业主、来宾财物的；被业主、来宾投诉的。

(2) 扰乱工作秩序的行为，包括且不限于：

- a、侮辱或诽谤甲方员工的。
- b、在办公场所或工作场合有高声喧哗、嬉戏玩闹、打牌娱乐等行为的。
- c、严重不修边幅，不注意仪容仪表（如穿拖鞋、短裤或奇装异服上班等）的。
- d、未办理登记手续，带非本甲方人员进入办公场所的。
- e、在禁火区域、会议室、洽谈室、开放式办公区域或其他禁止的区域吸烟的。
- f、捏造和歪曲事实、散布谣言或以其他办法挑拨是非、扰乱甲方秩序的。
- g、在办公场所、工作场合或甲方组织的活动场合中打架斗殴（包括双方）的。
- h、在工作中有弄虚作假行为的。

5、其他严重违纪行为，包括且不限于：

- (1) 有严重失职行为，导致甲方经济损失 500 元及以上或其他重大损害的。
- (2) 发现安全隐患或违规行为，未立即上报，导致 500 元以上经济损失的。
- (3) 因违法、违纪或失职行为被甲方内部员工书面投诉 2 次及以上的。
- (4) 因违法、违纪受到两次及以上通报或书面警告的。
- (5) 工作期间有违反《治安管理处罚法》的行为的。
- (6) 被依法追究刑事责任、劳动教养、收容教育的。
- (7) 在甲方其他规章制度或者协议等书面文件中被规定或约定为严重违反公司规章制度的行为。
- (8) 违反职业道德的行为。

其他同类的过失，严重性与以上过失、过错相近者。

2.2 处罚措施

2.2.1 书面警告的处罚措施，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；
- 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。

2.2.2 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。

- 1) **2.3.2 认定违规行为级别，出具处罚建议阶段**
- 2) 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》；
- 3) 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；
- 4) 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；
- 5) 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。

2.5 注意事项

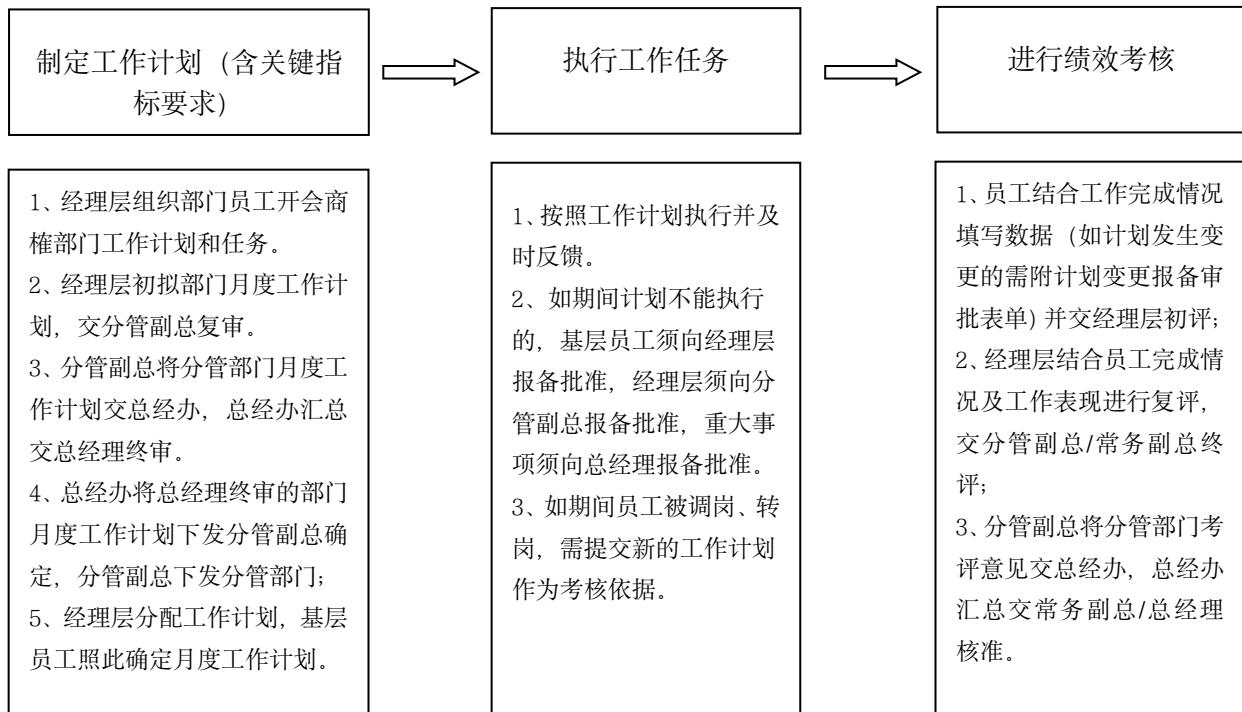
- **合法性：**惩罚条款必须符合法律法规的要求，不能违反《劳动法》《劳动合同法》等相关法律规定。例如，对员工的罚款不能超出法定范围。
- **合理性：**惩罚措施应与员工的工作失误程度和造成的损失大小相匹配，遵循公平合理的原则。不能对轻微失误的员工施以过重的惩罚，也不能对造成重大损失的员工处罚过轻，否则会影响公司的管理和员工的士气。
- **明确性：**惩罚条款应在公司的规章制度或劳动合同中明确规定，并且要表述清晰、具体，避免出现模糊不清的表述，以免在执行过程中产生歧义和纠纷。
- **程序正当性：**在对员工进行惩罚时，要遵循一定的程序，如在处罚前应充分听取员工的陈述和申辩，让员工有机会说明情况；处罚决定应以书面形式告知员工，并由员工签字确认；对于涉及经济赔偿的，应与员工进行协商，协商不成的，可通过劳动仲裁或诉讼等法律途径解决。
- **教育与预防：**惩罚只是手段，而不是目的。在对员工进行惩罚的同时，公司还应注重对员工的培训和教育，帮助员工提高工作能力和素质，避免类似失误再次发生。

绩效管理

1、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、考核流程

流程分为制定工作计划，执行工作任务，开展工作考核三部分组成。



3、绩效面谈：由人事组织进行每个岗位的绩效面谈，被考评人、直属上级与人事共同参与，通过会议室正式面谈的形式开展，填写面谈记录；

(1)被考评人针对自评分，描述自身得/扣分原因，优秀点/欠缺点，有实际案例支撑

(2)考评人针对上级评分，描述其得/扣分原因，优秀点/欠缺点，有实际案例支撑

(3)比较两者之间分数差异，对于优缺点的认知差异，并指出其有待提升的方面。分析问题，讨论解决方案。

(4)上级评分结束后必须与被考评人进行展示与沟通，确保评分得到被评人的接受和认可，双方签字确认。若被考评人对考核结果有异议，可当场申请复核，需有实际案例支撑。

(5)人事部负责考核过程的监督与考核分数的审核，发生与事实不符的评分则判定为无效，需重新打分。

(6)全员考核需在每月 5 日前完成，人事部向上提交考核结果并存档。

4、考核结果及奖惩

1、考核结果

(1)当月实际考评分数即为考核薪资发放比例，如当月考评分数为 75 分，考核薪资发放 75%。考评分数超过 80 分（含）的，全额发放考核薪资；考评分数低于 70 分（不含）的，考核薪资为 0。

(2)如员工身兼双职或多职，采取双重或多重指标考核，根据工作权重计算考评分数。

2、考核周期及薪资发放

(1) 考核周期：每个自然月进行一次月度考评，每年终了进行一次年度考评。年度考评公式为：月度考评分数相加总数/考评月度数。

(2) 薪资发放：月度考核薪资跟随当月工资一起发放。

3、考核奖惩

(1) 试用期员工，试用期间考评分数低于 70 分的，解聘处理；考评分数高于 90 分的，提前转正。

(2) 正式员工，考评分数低于 70 分的，给予降级或降薪或无条件解聘处理。

年终奖分配

一、考核宗旨

为了规范员工年终奖金发放的管理，合理核算年终奖金发放的数额。本着激励员工的工作热情和积极性，提高员工的忠诚度和归属感；按照绩效优先、兼顾公平公正的原则，多劳多得、少劳少得、不劳不得的理念进行奖金分配。

二、考核发放范围

适用于公司全体员工（总经理除外），员工入职转正满一年及以上享有年终奖，未满一年者若考核成绩优秀或有突出表现者则可给予一定比例的年终奖励。

三、考核程序

(一) 年终考核周期为每个自然年一次；

(二) 春节前 20 日，总经理复核完毕，由行政办公室转发各部门、各人知悉；年终奖于农历春节内的第一个薪资发放日同月薪一并发放，此日期之前辞职或者已经提出辞呈的视为自动放弃。

(三) 年度考绩事宜由行政办公室督导执行，各部门配合。

四、年终奖核算及构成

(一) 年终奖涉及因素

1、当年年终奖核算主要涉及的因素为：公司总体利润额、全年绩效考核数据、日常表现、考勤、岗位、上级评价等。

2、在当年度年终奖发放前，有下列情况之一者不发放年终奖：

(1) 中途离职者；

(2) 全年旷工超过 2 天（含）；

(3) 全年迟到、早退、忘记打卡累计超过 15 次（含）；

(4) 全年请假超过 20 次（含）累计时长超过 30 天（含），特殊情况可酌情延长上限；

(5) 违反公司制度受到惩戒警告 3 次（含）以上。

3、在当年度年终奖发放前，有下列情况之一者发放 50% 年终奖：

- (1) 全年旷工超过 1 天（含）；
- (2) 全年迟到、早退、忘记打卡累计超过 8 次（含）；
- (3) 全年请假超过 15 次（含）或累计时长超过 20 天（含），特殊情况可酌情延长上限；
- (4) 违反公司制度受到惩戒警告 1 次（含）以上不满 3 次（不含）。

（二）年终奖计算工式

年终奖 = 工资基数 × 经营系数 × 绩效系数 × 考勤系数

（三）年终奖涉及项目与数据对应关系

- (1) 工资基数：以自然年 12 月份的基本工资为计算基数。
- (2) 经营系数：由集团根据公司该年经营业绩决定（0—5）。
- (3) 绩效系数：由总经理与人事部根据个人的年度工作表现、绩效与任务完成情况综合讨论评定，根据全年 12 个月绩效考核评分的平均值决定绩效系数：
- (4) 绩效系数加分项（根据贡献程度每一项可加分 0.1-0.5）：
 - 1、始终积极努力的做好工作，并能不断提高完善自己，工作上精益求精，表现突出者。
 - 2、大局观—团队荣誉，能针对岗位内和岗位外工作提供改进建议，推动项目高效完美交付。
 - 3、主人翁意识，针对公司管理、业务、团队建设等提出合理化建议并被采纳。
- (5) 考勤系数：根据第 2、3 条规则，正常发放=1，不发放=0，50%发放=0.5。
- (6) 年终奖金发放所产生的个人所得税，由个人承担，单位代扣代缴。

（四）特殊情况说明

- 1、项目负责人或其他约定分红人员的年终奖除以上部分将额外增设利润/项目分红等（根据具体项目评定）。
- 2、未满一年者另设立新人奖：对考核表现突出的新入，奖励 1000~5000 元（具体金额根据考核表现确定）。
- 3、最佳员工奖：年终由全体员工投票选出年度最佳员工（部门考核平均分前 30% 参与），奖励 2000-5000 元。
- 4、其他奖项将综合全员建议补充增设。

五、年终奖核算结果的反馈与申诉

- 1、总经理、人事经理、总经理助理有权对所有部门核算结果进行监督。
- 2、部门负责人需在第一时间知会考核人年终考核系数。
- 3、员工在年终奖核算后 2 日内可向行政经理提出申诉。

六、考核的纪律

- 1、如员工因个人原因不参加核算中的每月考核测评或未及时提交绩效视为该员工自动放弃年终奖。
- 2、考核者或被考核者人徇私舞弊，一经发现将作严肃处理。

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。

附则

1、本《员工手册》有纸质和电子版两种形式，两者具有同等效力，纸质签署或电子版公示三天后无书面异议即视为同意遵守。

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。

《员工手册》确认签名表单

《员工手册》确认签名表: 本人已对员工手册内容已确认并理解。		

备注：请在表格内填写姓名及日期，谢谢！