1. 公司情况简要介绍
   1. 成立时间：2004年
   2. 全称：深圳市神盾信息技术有限公司
   3. 主要业务：公安系统、信息安全
   4. 基本业务地区：山东（占总业务的70%），目前深圳业务拓展中，上海、重庆、宁夏、武汉等城市均有项目在做。
   5. 业务类型：①主要—执法办案系统；②新—情报系统（大数据方向），2年前开始。
2. 公司组织架构

公司积极响应国家政策的调整，会修改产品方向与调整业务，因此每年会进行一次组织架构的调整。目前人员总数140人左右，分为六大一级部门：总裁办、专家委员会、人资中心、财务部、技术中心、营销中心，其中技术中心和营销中心下设多个二级部门，具体可登陆OA，点击【个人事项】-【通讯录】查看。

1. 作息时间

5天制，09:00-11:45/13:00-17:45，法定节假日按国家安排放，有变动将提前在OA首页提醒（营销中心-华北大区作息时间自2018年4月1日起修改为8:30-12:00/13:30-17:30，部分项目组特殊情况由领导特批）。

1. 考勤
   1. 根据部门和岗位的不同采用3种打卡方式（**上班下班各打一次卡**）：①职能部门——门禁指纹；②技术中心——钉钉打卡；③营销中心（市场人员）——钉钉签到
   2. 采用钉钉签到请不到尝试代签，后台可以查询的出来。
   3. 考勤迟到：根据迟到分钟有一定的措施（乐捐直接由工资中扣除）。

|  |  |
| --- | --- |
| 迟到时间X（min） | 对应措施 |
| X≤5 | 下班延迟打卡15min |
| 5＜X≤10 | 下班延迟打卡30min |
| 10＜X≤30 | 乐捐30元/次 |
| 30＜X≤60 | 乐捐50元/次 |
| X＞60 | 建议请假半天 |

* 1. 考勤忘打卡：每个月有3次忘打卡的豁免机会（但必须要提交出勤上班的证据，比如：工作聊天记录等），超过3次则按照30元/次由工资中扣除（所有乐捐款不会充公，将单独保管作为后续员工团体活动经费）。

1. 请假
   1. 原则上一定要提前在OA上申请，如遇急事来不及则必须提前告知直属上级且在休假回来后第一时间补OA申请。
   2. 请假类型

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 请假类型 | 薪资结算 | 需要提供证明 |
| 事假 | 无薪 | —— |
| 病假 | 50%薪资 | 医院开具带章病假证明 |
| 婚假 | 全薪 | 结婚证 |
| 产假/陪产假 | 全薪 | 出生证明及准生证 |
| 丧假 | 全薪 | 死亡证明或火化证明 |
| 年假 | 全薪 | —— |

（**其中年假必须确认当年是否有剩余年假数，带薪假如无证明，自动记为事假处理**）

* 1. 司龄满1年后即可享受年假，具体年假享受天数如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 司龄Y（年） | 可休年假天数（天） |
| X＜1 | 3（仅由公司安排在过年一起休） |
| 1≤X＜5 | 5 |
| 5≤X＜10 | 7 |
| X≥10 | 10 |

* 1. **公司规定所有请假最小单位为半天**。

1. 绩效工资
   1. 试用期不考核绩效，转正后绩效工资占约定总工资的10%；
   2. 试用期转正需要进行考核，部门领导及人资中心参与，将在转正期满前提前半个月通知；
   3. 转正后的绩效考核按照季度来考核，参考个人的工作业绩/开发进度、综合态度、工作专业度等。
2. 财务报销（具体可联系财务部门）
   1. 报销流程需要走OA和纸质两个；
   2. OA提交报销申请，纸质发票等黏贴在报销单上交至财务；
   3. 出差补贴100元/天（含周末），出差期间的交通费和住宿费则实报实销，务必记得开具发票；
   4. 出差的交通工具仅可选择大众交通工具，特殊情况打车要和领导报备，飞机票行政部门统一订购，汽车票及火车票则由个人订购后报销。
   5. 出差补助与报销都是单独发放，并不与工资一起发放。
3. 其他福利
   1. 五险一金按照岗位级别不同设置缴费基数。
   2. 通讯费：员工入职第二个月开始可以报销，标准为30元/月。
   3. 具体的福利、报销制度可参考OA上《财务报销管理制度》、《员工手册》等文件。
4. 通讯工具
   1. 重要的、正式的事情、汇报及沟通通过企业邮箱邮件沟通；
   2. 非正式事情可以用QQ沟通。