人事行政部制

**员工手册**

【2024年】修订版

**广东XXX有限公司**

**欢迎您加入XX公司：**

欢迎您加入XX公司大家庭，愿XX公司的工作成为您职业新的起点；本《员工手册》是XX公司对员工管理的基本准则，旨在帮助您了解新的工作环境，告诉您一些必须了解知悉的信息，从而使您尽快与公司融为一体，请您仔细阅读。

目录

[第一章 企业概况 4](#_bookmark0)

[第二章 人事制度 5](#_bookmark1)

[第三章 行政管理制度 23](#_bookmark2)

[第四章 道德规范与行为准则 26](#_bookmark3)

[第五章 其他 29](#_bookmark4)

[第六章 附件 30](#_bookmark5)

# 第一章 企业概况

## 公司简介

### A公司是一家领先的科技教育公司，专注于通过创新技术提升教育质量和学习体验。我们致力于构建一个连接学生、教师和教育机构的生态系统，通过智能化的学习工具和平台，推动教育的现代化和个性化发展。

## 核心价值

### 创新：不断探索和应用最新科技，以创新教育模式。

### 质量：提供高质量的教育产品和服务，满足不同学习者的需求。

### 可访问性：确保我们的教育资源对所有学生都是可访问的。

### 合作：与教育机构、技术伙伴和行业专家紧密合作，共同推动教育进步。

## 业务范围

### 智能教育软件：开发面向未来的教育软件，包括学习管理系统、虚拟实验室和在线课程平台。

### 个性化学习解决方案：提供定制化的学习路径和资源，以适应不同学生的学习风格和需求。

### 教育数据分析：利用大数据分析，为教育决策提供洞察力，优化教学策略。

### 教师培训与发展：为教师提供专业发展课程和技术培训，以提高教学质量。

## 技术优势

### A公司在人工智能、机器学习、数据科学和云计算等领域拥有深厚的技术积累。我们的技术团队不断研发新技术，以确保我们的产品和服务始终保持行业领先地位。

## 企业文化

### 我们相信团队的力量，鼓励创新思维和持续学习。A公司为员工提供一个充满活力、开放和包容的工作环境，以促进个人成长和职业发展。

## 社会责任

### A公司认识到教育对社会的深远影响，我们致力于通过我们的技术和资源，为提高教育公平性和可持续性做出贡献。

## 联系我们

### 公司地址：广东省广州市天河区XXX园区A栋1008

### 公司网站：xxx.com

### 企业邮箱：xxx@xxx.com

### 企业电话：0771-8613860

# 第二章 人事制度

《员工手册》是公司人事制度的基本内容，公司全体员工都应认真学习，自觉遵守

《员工手册》。

#### 第一节 聘用制度

#### 第一条 聘用管理一. 招聘原则

1. 必须符合国家和公司所在地的有关政策、法令、法规。
2. 根据公司发展需要进行。
3. 坚持公平，公正，公开的原则，招聘优秀、适用之才，无种族、宗教、性别、年龄及残疾等限制。
4. 员工必须具备良好的道德品质、优秀的专业技能，身体健康、年龄、学历符合具体岗位的要求。
5. 员工必须懂得分享，善于学习，并认同本公司企业文化与价值观。

#### 二. 报到

1. 新加入的员工应在正式报到时办妥有关入职手续，入职所需材料。
2. 有效二代身份证，最高学历、学位证书原件及复印件。
3. 职称证书、资格证书原件及复印件。
4. 离职证明原件(限期一个月，否则公司有权终止其试用期，予以解聘)。

（4）3个月内体检报告一份。

1. 员工必须保证其与原用人单位已解除或终止劳动关系，不存在竞争行业禁止的情形，

否则由此引起的纠纷或诉讼产生的法律后果，由员工自行承担。

1. 公司会为每位员工建立内部档案。员工有责任在填写应聘登记表时，如实填写姓名、身份证号码、住址、联系方式、教育经历、工作经历以及紧急联系人姓名、电话等相关信息；若个人资料更改或补充时，须在7个工作日内向人事行政部出示相关证明的原件并留下复印件，以保障个人信息的准确性。
2. 员工必须保证其向公司提供或填报的个人资料真实有效，否则一旦发现不属实、不符的或者向公司提供虚假资料的，视为欺诈行为，不被聘用；已被聘用者，公司有权立即解除该员工的劳动关系且无须支付任何补偿或赔偿。
3. 公司承诺不会泄露员工的个人信息资料，同样也要求员工对其他员工的个人信息资料保守秘密。公司规定，除业务需要外，员工不得私下打听其他员工的个人情况。

#### 三. 入职流程

1. 查验预录员工相关证件及资料，并确认其真实、有效、完整。
2. 签订《劳动合同》《薪资保密承诺书》《入职承诺书》《保密协议》。
3. 为新入职员工建立员工档案。
4. 为新入职员工发放《员工手册》及其他相关文件。
5. 为新入职员工配置公司内部通信方式账号信息（钉钉办公,企业邮箱等）。
6. 指引给新入职员工统一办理工资卡。
7. 引导新入职员工参观公司，熟悉办公环境，了解公司组织架构和各项制度，并与各部门负责人简单会面认识。
8. 组织对新入职员工入职培训。

#### 四. 早会

1. 早会要求

员工需参加所在部门每天的早会，早会需在固定地点举行。早会内容主要包括昨日工作内容，今日工作计划，需要协调解决的问题等。在公司上班的公司管理人员需参加每天 8:50在大会议室召开的管理层早会。因故不能参会者，须要提前向总经理请假。

#### 五. 试用期

1. 凡公司聘用之新员工，根据国家相关规定与公司约定相应的试用期。原则上，管理岗位试用期为6个月。
2. 试用期内应按新员工培训制度参加培训课程，该培训是转正考核的必要的条件。

#### 六. 转正

1. 试用期满前，由用人并作转正意见后，经各级负责人审批通过，可转为正式员工。

#### 七. 劳动合同

1. 员工入职一个月内须与公司签订劳动合同。如入职后因员工单方面的原因拒不签订劳动合同，则视为不愿意与公司建立劳动合同关系，公司将停止用工，员工须办理离职手续，公司无须因此支付任何经济补偿。
2. 首次签订劳动合同的期限，根据工作岗位不同，签订为期一到三年的劳动合同，招收的统分应届毕业生原则上签订为期三年的劳动合同。
3. 合同期满，如双方同意则可续订合同，劳动合同的签订依照《劳动合同法》相关规定进行。

#### 第二条 离职管理

#### 一. 员工无论何种原因离职，均应在离职前按照公司规定办理完成工作交接手续，如遇特殊紧急情况未能及时办理完成的，须在离职日后 3 个工作日内办理完成；如因员工原因超过上述时间仍未办理完成工作交接的，公司应向员工支付的经济补偿金、应付工资等款

#### 项，顺延至办结工作交接后。如因不及时办理工作交接手续导致公司实际经济损失的，员工应予赔偿。

#### 二. 员工辞职

1. 员工辞职，应提前以书面形式通知公司，并按要求填写《离职申请表》及办理工作移交等离职手续。没有提前或提前通知天数不足的，应向公司支付由此而产生的紧急招聘费用。
2. 员工试用期内辞职，须提前3日以书面形式通知公司，未提前通知的（包括没有提前或提前通知天数不足的情形，下同），以其本人试用期工资为标准，按相差天数，向公司支付由此而产生的紧急招聘费用。
3. 员工在转正后辞职，须提前30日以书面形式通知公司。未提前通知的，以其本人辞职前12个月的月平均工资为标准，按相差的天数，向公司支付因此产生的紧急招聘费 用。

#### 三. 公司解除劳动合同

1. 员工有下列情形之一的，公司可以随时单方通知解除劳动合同且无须支付任何经济补偿：
2. 试用期内不符合录用条件的；
3. 严重违反劳动纪律或公司/本手册规章制度的；
4. 严重失职、营私舞弊，对公司造成人民币2000元以上的经济损失；
5. 因存在《劳动合同法》中规定的情形致使劳动合同被确认为无效的；
6. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提醒，员工拒不改正的；
7. 被依法追究刑事责任的。
8. 属于下列情形之一的，公司提前三十天通知或者额外支付员工一个月工资后，公司可以解除劳动合同：
9. 员工患病或非因工负伤，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. 签订劳动合同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. 在试用期内员工有以下情形之一，将被视作不符合公司的录用条件：
13. 被发现与其他单位尚未解除劳动关系的。
14. 不能提供政府规定的办理劳动用工个人所需资料的。
15. 工作业绩达不到岗位要求的。
16. 工作能力不符合岗位要求的。
17. 不按公司新员工培训制度参加培训。
18. 工作中出现3次以上失误的。
19. 试用期内迟到、早退或缺打卡累计6次及以上的。
20. 试用期内因个人身体原因不能到岗累计5个工作日及以上的。
21. 试用期内旷工2天及以上的。
22. 患有严重传染性疾病、不可治愈性疾病及其他须停工治疗疾病的。
23. 有酗酒、吸毒行为的。
24. 有涉嫌严重违法或犯罪行为的，或已经被公安机关通缉在案的。
25. 患有精神病以至于可能无法正常工作的。
26. 员工存在以下情形之一的，将被视作严重违反公司规章制度，公司有权按本条第1款的

规定解除劳动合同：

1. 经发现入职时或在职期间提供任何虚假个人资料的。
2. 不服从公司或上级的合理安排或工作调遣，且经提醒后仍不纠正的。
3. 工作出现过错，给公司造成人民币2000元及以上的经济损失，或客户投诉、合作终止、被踢出客户合作库，或对公司名誉等有恶劣影响等其他重大损失的。
4. 篡改或伪造公司记录，或伪造各类单据、报表、资料的。
5. 擅自翻阅、抄录或复印公司资料或他人文件、信函的。
6. 故意隐瞒或不向上级或其他同事传达公司需要的重要资料和信息，给公司造成重大损失，或致使发生事故等；
7. 试图掩饰其他员工所犯的行为过失或过错，对其他员工所犯的行为过失或过错提供不真实的情况。
8. 在公司工作场所内或工作时间内与其他同事、其他人打架、斗殴。
9. 上班时间擅离职守，造成公司人民币2000元及以上经济损失或其他恶劣影响。
10. 偷窃客户、公司或同事财物，无论金额大小。
11. 贪污、挪用公款或有索贿、受贿行为者。
12. 利用公司名义在外做有损公司名誉和利益之事。
13. 因行为不当而导致客户投诉的。
14. 泄露公司商业及技术秘密。
15. 疏忽或故意造成公司财产不必要的浪费或损害，金额人民币2000元及以上。
16. 泄露个人薪资等公司保密信息并造成公司内部或外部的负面影响。
17. 未经允许同时受雇于其他公司或个人者。
18. 散布谣言，故意在公司内外制造混乱或损害公司形象。
19. 违反国家计划生育政策。
20. 连续旷工2个工作日或一年内累计旷工达到5个工作日。
21. 捏造事实骗取休假者。
22. 违反公司规章制度一年内累计超过3次以上的。
23. 在违纪行为证据确凿的情况下，员工拒不承认错误及拒绝在《员工违纪单》上签名的。
24. 被处以行政拘留或者劳动教养者。
25. 触犯国家法律法规应负刑事责任者。
26. 有严重违背道德规范及行为准则的行为者。

以上提及的情况作为衡量严重违纪行为的一种指导性参考，并非代表全部日常中所发生的各类违纪行为；对于未列入上述所叙的行为，公司有权依据这一指导性的参考原则对其作出相应的纪律处分。以上行为造成公司实际经济损失的，该员工还须赔偿公司经济损失。

1. 终止劳动合同
2. 劳动合同期满；
3. 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
4. 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
5. 公司被依法宣告破产的；
6. 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的；
7. 法律、行政法规规定的其他情形。

#### 第二节 考勤管理

#### 第一条 工作时间

#### 一. 标准工时制：即每日工作不超过 8 个小时，每周不超过 40 个小时的工时制度。（周一至周五上班时间为早上 9：00—12：00，下午 13：30—18：00，中午休息 12：00— 13：30）。

#### 第二条 考勤

#### 一. 上、下班考勤：

1. 员工上下班必须考勤签到，有特殊情况经公司同意除外。考勤方式为：上、下班分别在钉钉办公平台的“考勤打卡”处打卡。
2. 按时上下班、不迟到早退、不旷工为每位员工之基本职业规范。违反者按如下规定处理。

（1）迟到：迟到未到岗时间不核发工资，迟到时间以“分钟”为单位计算，不足一分钟的按一分钟计算。如迟到超过1个小时及以上，则按旷工0.5日处理。一个月内（1 个考勤周

期）迟到时间累计达到2日的，按旷工2天处理。

1. 未签到，并且不能证明正常时间上下班者，当天视作旷工处理。因特殊原因未能及时在系统上签到，但及时到公司考勤管理人员处补签到，且经过员工上级审批，证明属正常时间上下班者，可视为正常考勤，但此类情况在一个月内（1 个考勤周期）次数不得超过2次，超过的次数均不予认可，按迟到或旷工处理。
2. 不按公司制度办理请假手续，缺勤、擅自离岗均按旷工1天处理。

#### 二. 外勤考勤管理

1. 出差：在到达、离开出差地时，在钉钉办公平台上签到、签退各一次。
2. 驻点上班：每天按照正常上班时间考勤，在钉钉办公平台上签到、签退各一次。
3. 如签到位置与工作、拜访目标不一致，签到时间与工作时间不一致（视实际情况），上级根据实际情况核实后进行批评教育，情节严重者每次按旷工1天处理；累计5次者，公司按解除劳动关系处理，直接上级负有管理责任。

#### 第三条 加班

#### 一. 加班原则

1. 健康优先原则：公司倡导合理安排时间高效工作，各人员在安排加班时，应结合自身身体状况，对加班频次、时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证身体健康。

#### 二．加班认定

1. 公司实行加班审批制，员工因工作原因确需要加班的，按照流程给中心负责人审批通过后才认定为加班。
2. 为保障员工晚饭时间，对在工作日确需安排加班的，在 18：30 后的时间才开始计算加班时长。
3. 对正常工作时间以外的打卡记录，如未按照规定申请加班并经审批通过的，均不被认定为加班，按个人自行处置打卡时间处理。

#### 三．加班补偿

1. 调休：结合个人意愿及公司业务需要，在加班之后的其他工作时间安排员工休息与加班时间等时长的时间。调休以小时为单位，但最长不超过三天。按流程经审批通过在

人事行政部备案后即可安排调休。（具体请参照调休申请流程）

1. 对安排加班的员工，公司给予餐费补助，补助标准为￥15 元/每餐，在当月工资中发放。后续公司有调整的，按最新标准执行。对周末及法定节假日，每加班半天补一餐。如当天公司已提供餐食的，不再支付餐费补助。
2. 人事行政部根据加班申请核实考勤后，定期进行汇总登记，核定调休时间。员工如有异议，应当月向人事行政部提出复查。

#### 第四条 旷工

#### 一. 旷工：

* 1. 无正当理由不到岗或不在岗的行为均为旷工，包括但不限于以下情形：

1. 未经请假批准不到岗或擅自离岗；
2. 一个月（1 个考勤周期）内迟到或早退累计6次者按旷工1日处理；任何一次迟到超过1个小时及以上的，则按旷工0.5日处理
3. 用不正当手段取得病休证明单，涂改或伪造病假证明单者，其取得假期一律按旷工处理；
4. 因病休假或因工负伤等突发事件无法提前书面请假以口头请假经批准，须在复工后2个工作日内补办请假手续及向公司交齐休假证明单，逾期不办或不交者按旷工处理；
5. 假期届满后逾期归岗；
6. 虽有到岗但处理个人私事不开展公司安排工作的；
7. 其他未经公司批准不到岗或不在岗的行为。
   1. 旷工处理方式：公司将在全公司范围内公布，旷工的行为达到解除劳动关系情形的，公司将解除劳动合同且不支付任何经济补偿。

#### 第三节 员工市外出差管理办法

#### 第一条：公司所有员工出差，均须按本规定办理审批手续，否则发生的费用自行承担，并将按旷工处理。

#### 第二条：出差审批程序

1. 公司员工出差，用人部门事先安排好相关工作交接后，员工在“钉钉办公”上填写《出差申请单》，须经中心负责人、人事行政负责人、财务负责人审批，并抄送董事长。如出差计划有变更（包括出差前、出差过程中的变更），应及时提交变更后的《出差申请单》，重新审批。
2. 如因特殊原因确实无法提前办理请假审批手续或变更手续的，需报中心负责人批准同意，并在返回后三个工作日内及时补办有关手续，如未补办或补办未获批准的，按旷工处理，所有费用自行承担。

#### 第三条：差旅费借支、报销手续

1. 员工出差如需借支差旅费，须凭批准后的《出差申请单》及《借款单》到财务部办理借款相关手续，单次借支金额最高不得超过2000元；如是招待费或市场开发费借支需经总经理批准后方可借款。
2. 员工借款申请时间为每日16:00之前，超过规定时间转为第二天处理,借支金额超过2000元的，需提前一天向财务部提交借款单，以便财务及时备款。
3. 员工出差返回后须在五个工作日内办理报销手续，否则借支金额将在借支人当月工资中抵扣，待完善报销手续后再核实发放。
4. 办理差旅费预借、报销手续时，公司本着“前帐不清、后账不借”的原则。如出差员工账

务未清，无特殊情况不得办理新借款手续。

#### 第四条：出差补助内容

1. 公司为出差员工提供出差补助（非营销类岗位），出差补贴包含餐补、市内公共交通。
2. 补助标准：正式员工每人补助50元/天，实习生每人补助40元/天，销售相关岗位人员无出差补助。非工作日时间不提供出差补贴。

#### 出发时间在中午 12：00 之前（不含 12:00），按一天计；出发时间中午 12：00 点及之后，按半天计；返回时间中午 12：00 之前（不含 12:00），按半天计，返回时间 12： 00 及以后，按一天计。出发时间、返回时间依据最后使用的跨市交通工具票面时间界定。

#### 第五条：交通费报销标准

1. 交通费报销标准：工作人员出差原则上只能乘坐火车、高铁普通坐席或硬卧；轮船三等舱位及其他交通工具，凭票按实报销。
2. 如出差地有高铁乘坐的，可以选择高铁。如从早八点至晚六点之间乘车，并于当日

24:00之前到达目的地的，一律购买硬座。从晚六时至次日晨六时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购硬卧票。

1. 出差路途较远或出差任务紧急的，可向公司申请且经董事长批准后乘坐飞机经济舱。审批流转为：申请人邮件说明申请理由—中心负责人审批—董事长，并抄送财务相关人员。在公司批准后须至少提前5天申请购买机票。如未经批准，或未提前5天申请购买机票的，发生的费用需自行承担，公司不予报销。
2. 出差人员出差期间的市内交通原则上应乘坐公共汽车，有下列情形之一的，（可乘坐出

租车，但返回后应写明情况及在出租车票需背面注明起始地，提交中心部门负责人审批，财务负责人核准后报销，，否则产生的费用需自行承担，公司不予报销未经批准的打车费一律自付。

* + 因出差地没有公共交通工具可以抵达的；
  + 因时间紧急，使用公共交通工具不能正常到达办事地点的；
  + 因工作关系，需携带重物到客户处的；
  + 出差前，已经预计到的工作情况，需要乘坐出租车，且提前申请的；
  + 其他经批准的情形。

1. 出差人员长期在外连续驻点时间超过两个月的，每两个月（时间为节假日或周末）回家探亲的交通费可以报销，标准按出差标准执行。

#### 第六条：住宿费报销标准

1. 出差人员住宿酒店标准：每间住宿酒店标准不超人民币200元/间（除经特殊批准的人员外，同性别两人出差，应安排同一房间住宿）。
2. 如因特殊情况需住宿超过该标准，须向综合中心负责人以及总经理邮件申请并审批执行。
3. 员工长期在出差地工作的，如在同一地点连续出差一个月及以上者应在当地租房居

住，租住地点须经行政部核准后方可租住；报销房租费用时需提供相应发票。如遇特殊情况需长期入住酒店者，需报总经理审批，费用标准不变。

1. 非出差但因招待客户需要陪同食宿的，提交申请经总经理批准后实报实销，但应按费用类型单独填写《费用报销单》进行报销。

#### 第七条：出差人员考勤管理

1. 员工出差按《公司考勤制度》进行考勤。
2. 出差结束返回后，上班时间的确定：
3. 以车票上标注的发车时间和到站时间为依据确定乘车时间，原则上出发时间距离下班时间 4 个小时及以上的，须正常回公司上班后再出发。
4. 乘车时间在 4 小时之内，出差返回时间距下班时间 2 小时以上，正常回公司上班。
5. 乘车时间在 4 小时及以上，出差返回时间在午夜零点至上午 8 点（含），当天下午正

常上班；出差返回时间在上午 8 点以后至午夜零点（含），第二天正常上班。

#### 第八条：出差纪律

* 1. 员工出差的差旅费借支、报销应严格按照规定办理，在《出差申请单》未获批准前，不得办理差旅费借支手续或报销手续。
  2. 员工出差，费用根据审批通过的《出差申请单》及原始凭证与票据，实报实销。员工须严格按照《出差申请单》中批准的地点、路线执行，若确需改变，须报备批准；凡因私改道，未经批准的按照旷工处理，批准后按事假处理，绕道交通费、住宿费自 理。

#### 第四节 薪资与保险

#### 第一条 薪资与保险

一． 员工薪酬属于保密信息，不可互相查询及外泄（泄露薪酬是严重违纪行为）。

二． 薪资支付：员工月薪于次月 15 日以银行转账的形式支付。如遇周末或节假日，则自动延续至假后第一个工作日发放。根据相关税收法律规定，员工个人须缴纳的税费，由公司在员工工资中代扣代缴。

三． 公司按规定为员工缴纳养老、工伤、医疗、失业、生育保险。员工应按保险及招用工法规提交办理保险的个人资料。如因员工个人原因没有提交个人资料导致未能及时享受社保待遇，由员工自行承担。公司每月 15 日向省/市社保基金管理中心申报社保增

减员名单。在每月 15 日（包含 15 日）之前入职、离职的人员当月开始缴纳、退缴保险，15 日之后入职、离职的人员在次月缴纳、退缴保险。

#### 第五节 休假

除法定节日或特别注明外，员工休假（含调休）应填写《请假（调休）申请表》，由上级及总经理批准。

#### 第一条 法定节假日

一. 员工每年享有国家法定的公共有薪假期；二. 部分员工享有的有薪假期：

1. 妇女节（3月8日），女员工享有半天有薪假期；
2. 部分员工放假的假日，适逢星期六、星期日，则不补假。

三. 年休假：按照《企业职工带薪年休假条例》的规定，年休假天数与员工连续工作时间

相关：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。新进员工当年年休假天数折算方法为： （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。年休原则上不跨年度使用，员工应在规定的年度内休完，如在到期前未申请年休假，则到期后不给予任何经济补偿；如已申请年休假但由于公司原因而未能休完，可申请延期，但不可超过次年度。为方便工作安排，年休假请提前 3 天申请，其中 5 天以上的年休假请

至少提前 2 周申请。病假一年内累计达 2 个月及以上的，当年不再享受年休假待遇，当年已核年休假的，不得继续享受；当年已休的年休假天数，将在次年年休假中扣除。

四. 病假

1. 病假薪资发放：病假按广东省最低工资标准计发。
2. 连续病假包括双休假日及法定节日在内。
3. 病假可选择用年休假抵冲。
4. 除急诊外，员工休病假须提前1天以上向上级申请；因急诊不能提前申请，须在当天上班时间1小时内由本人或家属向其上级主管电话请假。
5. 1天以内（含1天）的病假可不提供医院证明，但需填写病假原因并报上级审批；1天以上的病假须提供三甲医院开具的有效证明，包括挂号单、病历、医疗费发票、出院小结等，否则不予准假，如仍需请假的，应申请事假。
6. 凡弄虚作假，骗取、伪造、篡改、涂改病假证明的视为严重违反公司制度行为，公司将给予解除劳动合同的处理且无需给予任何经济补偿。

五. 事假

1. 员工请事假须提前申请，在征得相关审批后才能休假。3个工作日内的事假须提前3天

向部门申请；3个工作日以上的事假须提前2周向部门申请。

1. 如因紧急或特殊情况不能提前请假的，需在当天上班时间半小时内电话通知上级，得到批准后方视为事假，并同步发信息或者邮件告知人事行政负责人。在上班后1天内补办请假手续。
2. 公司有权根据工作情况拒绝员工事假的申请，事假未获批准而擅自不来上班者按旷工处理。
3. 事假不计发工资。六. 婚假
4. 符合条件的员工在职期间结婚，可按照广州市有关规定享受有薪婚假。普通婚假（男满 22 周岁、女满20 周岁）：3 天

再婚假（男满 22 周岁、女满20 周岁）：3 天

1. 复婚等其他情况不享有婚假。
2. 婚假须提前1周申请，并且连续一次性休完，包括节假日在内。
3. 申请婚假应出具有效结婚证明，登记半年内有效。
4. 外地员工如须回家办理登记结婚手续，可提前申请婚假，但须在休假结束后，上班当日补充出具有效结婚证明，否则作连续旷工处理。
5. 以上婚假均指自然日天数。七. 流产假、产假
6. 女员工怀孕不满 2 个月流产享有 15 天的流产假；怀孕 2-4 个月流产时，可根据医务部

的意见，享有 15-30 天的流产假；怀孕满 4 个月以上流产的，可享有 42 天流产假；怀孕7 个月以上死胎、死产、早产、不成活享有 75 天流产假 。

1. 女员工生育可享有产假最少 98 天，产假期间工资按生育津贴标准计发工资。
2. 产假天数的计算： 正常产假（包括产前休假15天）98 天，国家奖励产假80天，包含法定节假日；
3. 从怀孕满三个月开始，按照医院要求进行定期产前检查的，每次检查给予半天有薪假，但需提前3天向上级主管申请。
4. 产假后上班的女员工，在哺乳期（婴儿一周岁前）内每天可享有 1 小时的哺乳时间，

多胞胎的，每多 1 位增加 1 小时；哺乳时间需在当日休完，不可累计第二天使用。

1. 妻子合法生育，男员工可享受连续带薪陪产假15天（包括节假日在内）。
2. 以上流产假、产假均指自然日天数。
3. 职工按照规定享受产假或者计划生育手术休假期间，其生育津贴由用人单位逐月先垫付，再由社会保险经办机构按照规定拨付给用人单位。
4. 职工已享受生育津贴的，视同用人单位已经支付相应数额的工资。八. 丧假
5. 本人直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世的，公司给予3个工作日的假期。
6. 本人及配偶方祖父母/外祖父母、兄弟姐妹去世的，公司给予1个工作日的假期。

## 第三章 行政管理制度

#### 第一节 员工操守

遵纪守法，服从公司管理；热爱公司，热爱本职工作；积极进取，勇于承担责任；开拓创新，兼备务实精神；精诚合作，注重团队绩效；不倦学习，寻求共同进步。

#### 第二节 工作场所形象礼仪

一. 公司员工进入公司或工作岗位，应衣着整洁，谈吐文雅、待人有礼、态度热忱，工作时间提倡讲普通话；

二. 公司男性员工，上班时间可根据个人意愿穿着正装或普通服装，但不得穿着短裤、无袖或无领T 恤、拖鞋；

三. 公司女性员工，上班时间可根据个人意愿穿着正装或普通服装，但不得穿着短裤、小背心、超短裙、吊带裙、无袖衫、拖鞋；

四. 男士不宜留过长头发、蓄过长胡子；

五. 女士不宜化浓妆，戴过分显眼的珠宝饰物；六. 头发需保持整洁。

#### 第三节 工作纪律

#### 一．办公区纪律

1. 公司员工应维护环境卫生，讲求文明礼仪，认真保持办公室和工作位的整洁，不乱放物品、文件、餐具等，不乱抛垃圾、杂物。每天下班后，应将自己和公用的办公台整理整齐、干净。
2. 公司员工应本着节省成本意识，节约使用各种办公设备、能源、纸张等；员工在离开办公场所时，应关闭电脑电源；最后离开办公室的员工应关闭所有照明、空调，做到人走灯熄能源关。
3. 不论任何时间，最后一个离开办公室的员工必须负责关闭办公室的大门。
4. 公司员工上班时间应避免不雅姿势，切忌大声喧哗、嬉闹、睡觉或看无关报刊、杂志、网站。
5. 公司员工在工作时间禁止做与工作无关的事务、私人事务，包括与工作无直接联系的学习或利用公司电脑进行与工作无关的上网操作。
6. 打电话要注重文明礼貌、通话效率，禁止利用电话闲聊；上班时间应尽量减少私人电话，未经许可不得在任何时间占用公司电话拨打私人长途电话。
7. 上班时间公司员工不得在办公室玩电脑游戏、炒股。
8. 午休时间员工不得影响他人休息；午休结束后必须准时开始工作，不得拖延。
9. 任何时候任何人不得在办公区禁止吸烟区内吸烟，员工吸烟可到楼梯通道的吸烟区。

#### 二. 办公设施使用

1. 员工不得擅自拆除或改造公司内的办公设施及设备。如确有需要拆除办公电脑或有关设备的，应书面申请并经部门经理批准后，提交管理部统一协调实施。
2. 公司配备给员工使用的办公设施设备，尤其是外带设备设施，员工应爱护使用，小心保管。
3. 如因个人原因造成办公设施设备遗失或损坏，公司将视具体情况要求关人员予以赔 偿；倘属故意破坏，有关人员除照价赔偿外，公司有权视其情节轻重给予相应行政处罚。
4. 办公电脑使用及网络安全

（1） 员工不得自行在公司配备的办公电脑上安装游戏及其它与工作无关的软件。员工不得自行在公司配备的办公电脑上安装、使用未取得合法授权的软件，或将之用于公司事务的处理。

1. 员工如需申请电话、网络端口、办公电脑及配件，请向公司行政管理部门作申请报批。
2. 严禁登录黄色网站，在工作时间内不得浏览与工作无关的网站。
3. 严禁在办公电脑上安装DHCP 服务器等干扰网络运行的软件。禁止使用软件侦听网络数据包，窃取保密信息。禁止使用黑客程序恶意扫描办公网内计算机、服务器端口。禁止使用黑客程序攻击服务器或办公电脑，窃取、修改、删除他人数据。
4. 办公电脑必须安装防病毒软件，并设置自动更新病毒库；办公电脑使用者应及时更新操作系统补丁。
5. 公司办公网IP 地址由公司统一分配管理。员工不得私自设置、盗用IP 地址，或者擅自更改原申请使用的IP 地址。

#### 三. 其他

1. 不做怠忽职务、伪造文件、故意积压工作之事。
2. 不得利用职权上之便利，营私舞弊、收取业务单位或个人利益、为私人目的假借公司名义向外担保或作类似之行为。
3. 不做任何伤害公司名誉之行为或言论，应尽力保持公司对外形象。
4. 未经公司总经理同意，任何员工不得擅自接受新闻媒体采访，不得通过投稿或自媒体等形式发布涉及公司的宣传和介绍。

#### 第四节 安全守则

公司为员工提供舒适、安全的工作环境及设施，员工也有义务严格遵守工作区安全行为规范，并采取必要措施防止公司财物和员工财物被盗，一旦发现有违反规定或盗窃等行为，应立即通知有关单位以保护公司和员工的利益。

企业有权追究违反者的责任。

1. 公司员工应注意个人财产和人身安全，包括于上下班途中，同时有保证公司财产安全的义务。
2. 办公区内严禁吸烟，装有复印机、传真机等的部位禁止明火。
3. 室内不可存放任何易燃易爆、有毒和腐蚀物品，配电房内不准堆放物品。
4. 办公区各部位不可私自增加各种电器设备、乱拉乱接电线，如因工作所需要增加大功率的电器设备，须公司管理部同意后实施。
5. 不得随意变动消防安全设施，消防安全的通道和设施范围内不准堆放物品，管理部定期进行消防安全设施检查工作。
6. 个人贵重物品、钱财，不建议带入公司，如确需带入，请自行负责保管并负责。

## 第四章 道德规范与行为准则

#### 第一节 说明

为确保公司坚持道德标准、遵守相关法律，使公司员工、管理人员清晰理解其身体力行的道德规范和行为准则，特制定本准则。本准则涉及范围广泛的商业惯例和程序，但并不涵盖可能发生的每一个问题，公司会不定时就特定活动或情况出台更加具体的政策和规程，或增加一些新的领域。

公司的全体员工必须以此规范自己的行为，并努力寻求避免不当行为。如有违反，将受到纪律处分，情节严重的将被提前解除劳动关系。

#### 第二节 道德规范及行为准则

1. 遵守法律、法规和规章是所有员工必须遵守所在国家、省份、城市的法律，严禁将公司资金或财产用于非法或不正当之目的。若相关法律、法规存在模糊地带，应向法律顾问寻求法律咨询，澄清其意义，确保正确执行。
2. 职业道德：所有员工应恪守本岗位职业道德和职业规范，对身边与职业道德相背离的行为有责任善意地提醒、报告和指正。
3. 避免利益冲突：所有员工在开展工作和业务决策时，不应受个人或其家庭利益的影 响，而应以公司利益为重。员工应避免从事一些可能或显然会与公司利益发生冲突的行为，并定期报告实际或潜在的利益冲突。
4. 保密
   1. 员工须妥善保管工作中使用之保密资料，不得外泄公司内部非公开的任何财务、人事、技术、业务、市场销售及客户信息等相关资料，更不允许利用上述资料谋取个人利益。
   2. 员工离职时，应退回其保管的所有公司机密文件，包括但不限于合同及业务资料等。
   3. 员工在职期间所做出的与工作有关的发明、发现、改进及构思，其知识产权及相关利益归公司所有。所有涉及公司机密岗位的员工，应按照公司要求，与公司签订保密协议。
   4. 违反保密制度，因失密、泄密对公司造成损失的，公司将视情节轻重，给予不同程度的处分，甚至追究法律责任。
5. 正当使用公司财产
   1. 所有员工必须努力保护公司财产并确保对公司财产加以合法、正当、有效使用，未经批准，任何人不得将任何公司财物作私人用途。对任何怀疑可能存在的欺诈、偷窃或误用公司财产事件应立即向上级汇报。
   2. 员工保护公司财产的义务包括保护公司的专有信息。专有信息包括知识产权，例如商业秘密、专利、商标、著作权和专有技术，以及业务、销售、营销和服务方案、工程和生产构思和操作、设计、数据库、记录、工资及其他报酬/福利信息及任何未公布的财务数据和报告。
6. 商业机会

员工不得为个人利益攫取本属于公司的商机。员工不得为不正当的个人收益（包括为家庭成员或朋友的收益）而利用公司资产、财产、信息或职务，也不得直接或间接地与公司竞争。在商机出现时，员工应努力促成公司合法利益的实现。

1. 竞争和公平交易

公司寻求通过公平诚信的方式超越我们的竞争对手。公司通过优秀的业绩而非通过不道德或不合法的运作寻求竞争优势。公司禁止员工剽窃或非法盗用专有信息、占有以不正当方式获得的商业秘密信息，或诱使其他公司的前任或现任员工披露该等信息。公司禁止员工通过非法的、或不正当的手段获取竞争优势。在与公司员工、客户、竞争对手、供应商的交往当中，每位员工的行为都应力求诚实正直，不得从事任何不正当交易。

1. 职业安全

公司努力向每名员工提供安全和卫生的工作环境，所有员工必须遵守既定的安全规程。在任何情况下，工作场所不允许暴力或威胁行为的发生。员工上班工作必须健康状况良好且不受非法药品和酒类的影响以履行其职责。

1. 歧视和骚扰

公司承诺在聘用、培训、晋升的各个方面提供公平的机会，不容许任何非法歧视，禁止员工产生基于包括年龄、肤色、种族、宗教、信仰、民族、性别等的侮辱性、歧视性言论。公司严禁员工对其同事、客户、合作伙伴等进行或作出任何种类的骚扰语言或行为。任何员工发现此类行为，均可向公司人力资源部门进行投诉、举报，或寻求帮助。

1. 准确的业务记录

公司的所有帐薄、记录、账册和财务报表必须及时保持记录合理的细节，并且完整、准确地反映公司的各项资产、负债和交易，符合适用法律规定和公司内部控制系统的财务政策和程序。不得篡改、损毁、隐瞒或制造虚假记录或文件。任何情况下皆严禁交易的暗箱操作和不记录行为。

1. 报告违反本准则的行为

发现违反本准则的行为或认为将要发生违反行为的员工，必须将知道的情况上报。一般而言，可以向直接上级报告，由上级上报公司总经理。为确保举报人免遭报复，在不侵犯其他员工权利的前提下允许采用匿名方式。

## 第五章 其他

公司各项规章制度的内容与国家、省、市的劳动保障政策有抵触的，应按国家、省、市的劳动保障政策执行。未涵盖之劳动保障事项，按照国家、省、市有关法律、法规、行政规章及规范性文件执行。本手册内容已经公司全体员工讨论并通过。员工对本手册内容有不同意见或建议的可以书面方式向公司提出。本手册同时以文本版和电子网络版形式与员工见面，两者具有同等法律效力。员工可通过个人专用或公司公用电脑查阅。