

呈：我盈互联（北京）网络科技有限公司全体员工

报送：总裁办

签署人：



抄送：市场运营部、产品技术部、财务部、人事部

编号：HR-002

文件页：封面 1，正文 19 页

编写：人事部

日期：2017 年 02 月 27 日

我盈互联（北京）网络科技有限公司

企业制度

2017 年度



目 录

第一章 总则	-1-
第二章 用人体制	-1-
第三章 就职体制	-3-
第四章 考勤管理.....	-7-
第五章 薪酬管理.....	-12-
第六章 职务准则.....	-15-
第七章 保密制度.....	-15-
第八章 行为规范	-17-
第九章 爱护环境.....	-18-
第十章 工作申述.....	-19-
第十一章 解释	-19-



第一章 总则

1.1 目的

实现与完善我盈互联（北京）网络科技有限公司的企业文化和团队理念；
建立专业、正规、严格的团队。

1.2 适用范围

本制度适用于我盈互联（北京）网络科技有限公司的日常工作管理执行。

第二章 用人体制

2.1 招聘

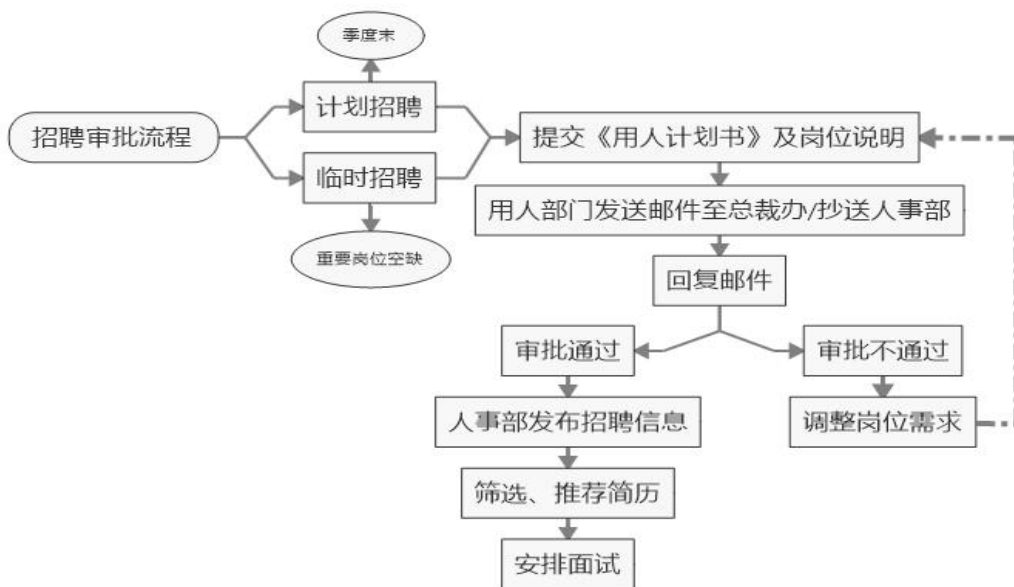
2.1.1 计划招聘

- （1）提交时间：季度末月的 10 日至月终日是下一季度部门招聘计划的提交、审批办理时间。
- （2）提交流程：部门根据本季度业务情况，拟定下一季度用人计划，应写明新增岗位名称、人数、岗位说明，邮件提交至总裁办（抄送人事部），审批通过后，人事部在相应招聘渠道发布招聘信息、推荐简历及安排面试；如审批未经通过，部门可在办理期间内调整岗位需求和用人计划重新提交。

2.1.2 临时招聘

因人员流动原因导致重要岗位空缺，部门可根据业务需求临时提交招聘申请至总裁办（抄送人事部），审批通过后，人事部将优先发布该岗位招聘信息，以快速填补空缺岗位。

图 1、《招聘审批流程图》



2.2 面试

2.1.1 通知候选人：由人事部发送面试邀请邮件。

2.1.2 面试流程

面试分为一面（初试）、二面（复试），面试相关人员需在面试后填写《候选人面试评估表》进行面试流程并衡量候选人是否符合职位要求。

2.1.3 个别岗位可由部门主管直接进行面试，签署《候选人面试评估表》，直接通知人事部。

2.1.4 薪酬确认：候选人的薪酬福利按公司岗位职级规定，人事部联系候选人确认薪酬福利及入职日期。

2.1.5 录用：人事部发送《录用通知函》邮件给候选人并抄送相关负责人，候选人回复《录用通知函》，确定入职。



第三章 就职体制

3.2 入职

3.2.1 入职手续：新员工入职当日应到人事部报到，办理入职手续，提交相关人事资料，领用办公设备及办公用品；

3.2.2 入职引导：由部门经理安排员工座位、分配工作以及开通相关工作权限；

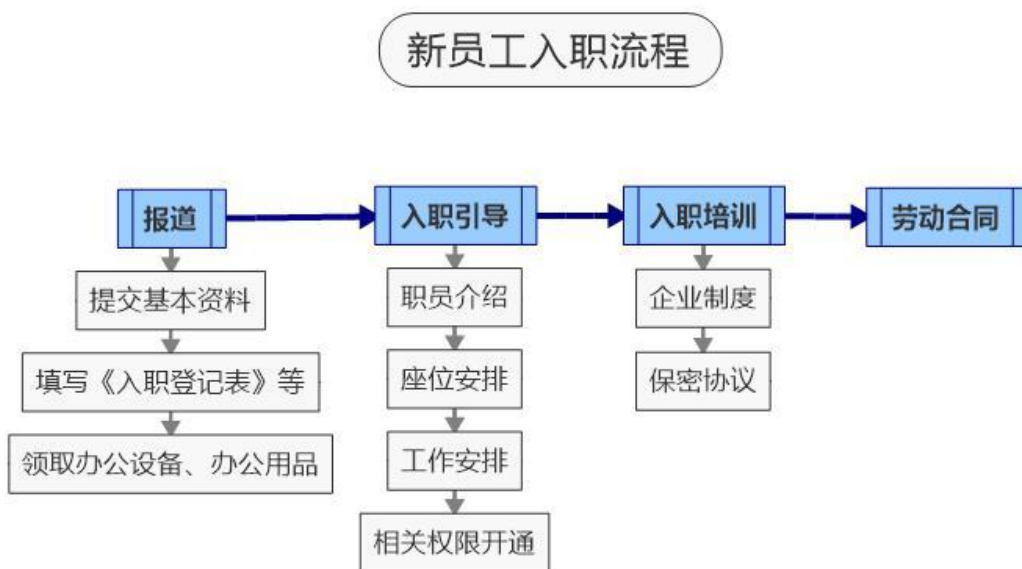
3.2.3 入职培训：人事部为新员工进行相关公司规章制度的培训，讲解并邮件发送制度文本，员工需认真阅读制度中的所有条例，回复邮件确认知悉并接受企业制度；

3.2.4 员工入职需要与公司签订《保密协议》，并严格遵守相关规定；

3.2.5 入职当月公司与员工签订《劳动合同》，并办理代缴社保事宜；

员工需认真阅读《劳动合同》和《保密协议》中的内容，经双方签字盖章后生效，并且严格遵守相关规定。

图 2、《新员工入职流程图》





3.3 试用期与转正

3.3.1 试用期间，由部门安排就职业务培训及试用期跟踪考核，衡量员工就职资质；

人事部进行试用期反馈调查；

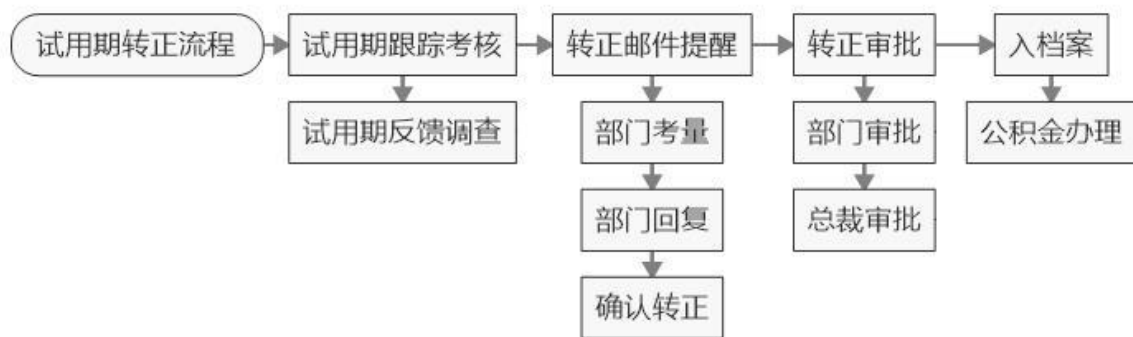
3.3.2 转正流程

人事部提前 1 个月邮件通知部门提醒转正，期间本部门需参考该员工试用期考核成绩及综合表现确定是否转正；

转正审批：《转正确认单》需有部门主管、总裁签字审批后生效。

3.3.3 转正后员工参加绩效考核；转正后公司办理代缴住房公积金事宜。

图 3、《试用期转正流程图》



3.4 离职

3.4.1 离职执行

员工因个人原因主动向公司提出离职，试用期内需提前 3 个工作日、正式工需提前 30 日，与部门主管沟通协商后，由部门通知人事部为该员工办理离职手续。

3.4.2 离职流程

①员工在离职当日需归还公司办公设备、办公用品以及相关业务资料，办理相关业务交接事宜，相关权限关闭，填写《离职交接表》、《物品归还单》，分别由部门经理、人事部、总裁签字；

②人事部与离职者签订《解除劳动合同协议书》，双方盖章、签字生效；

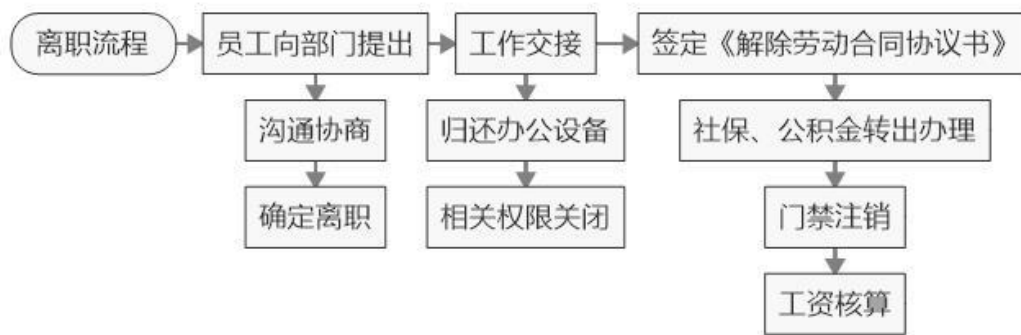


员工需办理完上述所有手续，方可离开公司。

③离职员工的当月薪资随公司工资发放日统一发放；

试用期 15 个工作日内离职，公司不予以支付工资。

图 4、《离职流程图》



3.5 辞退

3.5.1 试用期辞退

员工在试用期间有以下情况：不能胜任工作或不符合岗位要求的、严重违反公司规章制度的、因失职给公司带来重大损失的，部门应与该员工沟通协商后，提前 3-5 个工作日 通知人事部并出具该员工的辞退原因，由人事部办理辞退手续；

3.5.2 正式工辞退

员工在合同期内有以下情况：

- （1）绩效考核（KPI）成绩一次为 D 级时，由部门安排培训或考虑岗位调整；再次 KPI 成绩为 D 级时，则证明该员工不符合职位要求；
- （2）部门业务月考成绩达三次不及格时；
- （3）严重违反公司规章制度，经批评仍无效的；
- （4）因失职给公司经营和名誉带来重大损失的；
- （5）个人行为严重影响公共秩序的；

以上五种情况，公司保留与该员工解除劳动合同的权利；



（6）触犯现行法律法规、被公检法等相关机构处理的，应立即辞退；

3.5.3 辞退办理流程

（1）人事部书面发出《解除劳动合同通知书》给被辞退人；

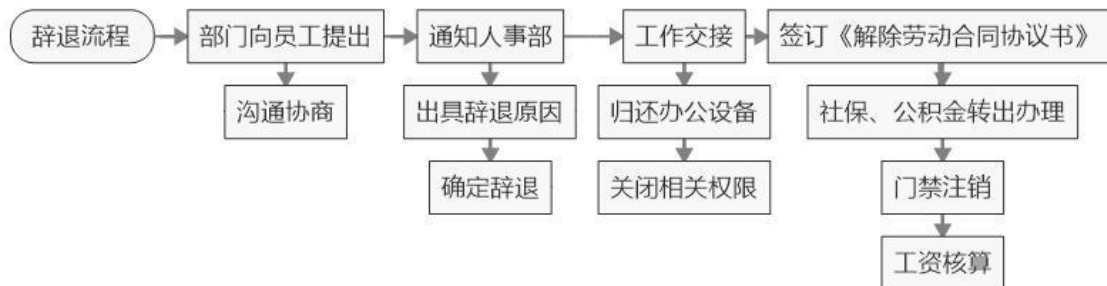
（2）员工在离职当日需归还公司办公设备、办公用品以及业务资料，办理相关业务交接事宜，填写《离职交接表》、《物品归还单》等，分别由部门经理、人事部、总裁签字；

（3）人事部与被辞退人签订《解除劳动合同协议书》，双方盖章、签字生效；

（4）员工需办理完上述所有手续，方可离开公司；

离职员工的当月薪资随工资发放日统一发放。

图 5、《辞退流程图》





第四章 考勤管理

4.1 工作时间

- 4.1.1 公司实行周一至周五上班，周六、周日及国家法定节假日休息；
- 4.1.2 公司实行弹性工作时间，常规出勤时间为 9:30am 至 18:30pm，其中午休时间为 1 小时；
- 4.1.3 月考勤时间范围为每月 1 日起至该月月底最后一日；
- 4.1.4 除因工作需要的特殊岗位需部门另行安排工作时间，其他所有在职职员均需按照以上工作时间执行；特殊岗位工时的制定和调整需及时向人事部提交备案。

4.2 出勤

出勤管理使用人脸识别系统进行上下班打卡（签到/签退）管理；

签到时间为进入公司时间、签退时间为离开公司时间；

签到和签退作为员工考勤统计的重要依据，请务必执行。

4.3 非常规出勤

4.3.1 迟到和早退

上下班签到签退各有 1 小时弹性区间，请确保日工时满 8 小时：

迟到：9:30am-10:30am 为上班签到时间，超过 10:30 的计为迟到；

早退：18:30pm-19:30pm 为下班签退时间，早于 18:30 计为早退；

处罚：月累计 3 次迟到/早退计为旷工一天。

4.3.2 漏打卡

因设备原因，导致不能正常打卡的，请在第一时间在行政处登记说明原因，无原因漏打卡则计为迟到/早退。



4.3.3 旷工

事前未请假或未经批准、擅自离岗视为旷工；不包含法定假日。

处罚：月累计旷工达 1-2 天，扣除相应天数工资并取扣除当月绩效工资；

季度累计旷工达 5 天，扣除三个月工资及半年奖金；

年度累计旷工天数达 10 天，扣除半年工资及全年奖金，同时公司有权解除劳动合同；

连续旷工 5 天以上（含 5 天），公司直接辞退。

4.3.4 加班

因工作需要且部门主管知悉，工作时间超出每日 10 小时（含 10 小时）视为加班；

每次加班给予员工误餐补助 30 元；

加班工作完成离开公司时务必打卡签退。

流程：

①填写《加班核准单》，写明具体加班日期和工作项目名称，提交部门审批，加班时间需与考勤时间相符，无《加班核准单》视为无效加班；

②部门核准：部门主管签字，加班单交人事部留存。

4.3.5 外勤

因工作需要且部门主管知悉，需要外出办公办事，视为外勤；

流程：

①外出前填写《外出核准单》，写明预计外出时间和工作内容，提交部门审批；

②部门核准：部门主管签字，外出单交人事部留存。



4.4 请休假管理

4.4.1 请假流程

①申请：请假者按不同请假类别的时间规定提前填写《员工请休假申请表》发送邮件给部门主管并抄送人事部。邮件内容写明请假人、请假类别（病假/事假/年假/婚假/产假/哺乳假/丧假）、请假时间、请假事由及工作交接人，主管级别以上人员向总裁办提交申请；

②审批：部门主管回复邮件进行审批并抄送人事部，请假生效；

③统计：人事部在当月月底凭有部门领导审批的邮件进行考勤统计，未经请假及未经申请而缺勤的视为旷工；

图 6、《请休假流程图》



4.4.2 事假和病假

（1）事假：

需提前 1 天提交申请；

事假不计发当日工资；

正式员工当月累计事假不超过 5 个工作日；事假 5-10 个工作日影响当月绩效考评；事假超过 10 个工作日则无资格参加当月绩效考评；

试用期员工当月事假超过 5 个工作日，则直接辞退。

（2）病假：

需提前 0.5 天或当天提交申请；



病假需要出具医院开具的病假条，无病假条应按照事假处理；

病假超出 1 天扣除相应天数工资的 40%；

(3) 为不耽误团体工作，请假期间请保持手机开机状态；

(4) 医疗期：依据国家发布的《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》具体条例执行。

4.4.3 年假

(1) 年假为带薪年假；

员工累计工龄满 1 年，年假为 5 天；每增加 1 年工龄，年假增加 1 天；增加至 15 天不再增加。

(2) 年假需要提前 1 周提交申请，做好工作安排，经部门领导审批后方可休假；

(3) 年假使用方法：

年假可分次使用，单次使用不可少于 0.5 天；

年假不可转至次年，建议在公历年的年底前使用完毕。

4.4.4 婚假

(1) 根据劳动和社会保障局相关规定，婚假天数为 10 天（含双休）；

(2) 婚假需要提前 1 周提交申请，做好工作安排，经部门领导审批后方可休婚假。

4.4.5 产假及计划生育假

(1) 产假需要提前 1 月提交申请，做好工作安排，经部门领导审批后方可休产假；

(2) 符合国家生育政策的女同事，产假天数为 98 天；

(3) 晚育者（女员工初育时年满 24 周岁），产假再增加 30 天；

(4) 产假于预产期前一个月开始，产假天数为产前、产后的总计；

(5) 产假期满后，有特殊情况需继续休假请提出请假申请；

(6) 产前检查算正常工作，每次不超过半天；

怀孕 1~3 个月时，累计有不超过 3 次的产前检查；



4~6 个月时，每月有 1 次产前检查；

7~9 个月，每 2 周有 1 次产前检查；

超过 9 个月时，每周有 1 次产前检查；

(7) 如产假未休完，可在哺乳期内继续累计使用；

(8) 男方陪产假 3 天。

4.4.6 哺乳假

(1) 女性员工自生育至婴儿满周岁止，每天 1 小时哺乳，可选择每天晚上班 1 小时或早下班 1 小时；

(2) 哺乳假请提供子女的《出生证明》。

4.4.7 丧假

(1) 员工的直系亲属（父母及岳父母、公婆、配偶、子女）去世，休丧事假 3 天；

(2) 员工的兄弟姐妹、祖父母、外祖父母去世的，休丧事假 1 天；

(3) 丧假可当且提出申请。

4.4.8 全勤奖励

如员工全年无请假、迟到/早退、旷工的情况发生，公司设全勤奖以兹鼓励并公告表扬。



第五章 薪酬管理

5.1 薪酬构成

公司薪酬主要由工资、补助、奖金、福利四部分构成。

根据岗位不同，在员工入职阶段确定薪酬。

5.1.1 工资

员工工资由基本工资、岗位工资、加班工资三部分构成（其中加班工资是指法定节假日需要加班的薪酬）；

根据《考勤汇总表》核算当月实际发放工资；

5.1.2 补助

补助分为误餐补助、加班补助和差旅补助等；

根据《考勤汇总表》核算当月实际发放补助；

5.1.3 奖金

（1）季度绩效奖金：奖金额度根据季度考核（KPI）结果核定，具体细则参照《绩效考核办法》；绩效奖金于绩效考核月隔月发放，金额体现在当月工资条内；

（2）突出贡献奖：在公司的某项工作中作出突出贡献的员工，经公司高层决定给予特别嘉奖；

5.1.4 福利

①法定福利：社会保险、住房公积金

②公司福利：公司为员工设置带薪假、节日礼品、健康体检、生日祝贺、女员工节日慰问等。

5.2 薪酬支付

公司计薪周期为每月的一日至月终，薪酬支付日为次月的十日，遇公休日或节假日，提前或顺延。

每月员工工资应发、应扣与实发数据，采用工资条的形式告知员工本人。



5.3 薪职调整

5.3.1 升职和加薪

员工在合同期间考核成绩优异、综合表现突出或对公司有重大贡献者，可由公司协定进行薪职上调；

调整类型可分为：职位晋升、加薪或两者并行；

薪职上调周期为一年两次。

5.3.2 降职和降薪

员工在合同期间考核成绩、综合表现不佳者，可由公司协定进行薪职下调。

调整类型可分为：职位降级、减薪或两者并行；

薪职下调由部门随时提出，一般于次月执行。

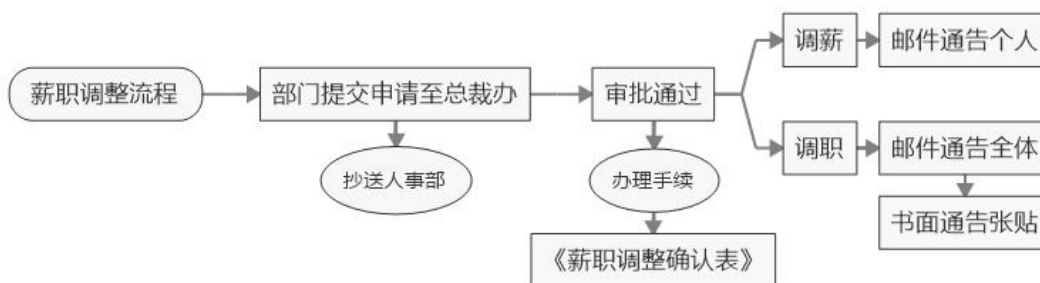
5.3.3 薪职调整流程

①部门提交申请邮件至总裁办（抄送人事部），应写明调整人员姓名、调整原因、岗位调整详情、薪资调整详情、调整发生日期；

②审批通过后人事部办理相关手续，《薪职调整确认表》须有员工本人、部门主管、总裁签字确认后生效；

③涉及职位变动的调整需书面和邮件向全体员工公告。

图 7、《薪职调整流程图》





5.4 薪酬保密

5.4.1 员工不得将本人的薪酬告知公司内外的其他人，更不能有意或无意打听其他员工的薪酬情况；

5.4.2 员工的薪酬信息为其个人的保密信息，公司相关主管负责人及人事管理人员不得将所掌握的员工薪酬信息泄露给其他任何员工；

5.4.3 如员工对薪酬分配或实际发放有疑问，可向人事部询问，人事部及时给予答复；

5.4.4 因薪酬管理人员或员工发生薪酬泄密行为的，公司将追究当事人的责任，根据造成后果的严重程度，进行处罚，处罚方式包括扣罚工资、扣罚绩效奖金、解除劳动合同等。



第六章 职务准则

- 6.1 因业务需要与其他机构签订合同、协议或其他约定时，需经部门、公司法务、总裁办审核通过后方可签订，合同中务必签署相关责任人姓名及签订合同日期；
- 6.2 使用公司印鉴、印章签署合同等相关文件时，需要部门及总裁签字，方可使用；
- 6.3 禁止兼职；
- 6.4 拒绝一切业务往来中的馈赠、回扣和佣金等不当利益；
- 6.5 未经公司授权或批准，严禁从事下列活动：
 - （1）以公司名义提供担保、开具证明；
 - （2）以公司名义向有关政府职能部门或者新闻媒介发表意见、发布消息等；
 - （3）以公司名义开展与公司无关的经营活动。

以上行为一经发现，公司方立即辞退该员工并追究当事人给公司带来的经济及名誉上的损失，并保留诉讼权。

第七章 保密制度

7.1 保密制度

员工入职后需与公司签订《保密协议》，共同保守公司的商业机密，务必妥善保管所持有的涉密文件；员工未经公司授权或批准，不准对外提供合泄露任何公司文件，以及其他未经公开的经营情况、业务数据；公司办公设备未经允许，不得私自带离公司；离职员工亦有义务履行《保密协议》中的约定。

7.2 保密内容

保密内容为公司所有的商业秘密及商业信息，包括但不限于以下各项内容：

- 1) 所有客户基本信息及业务信息等资料；
- 2) 公司章程、各项制度以及董事会的重大决策；



- 3) 项目内容、业务流程、内部网络系统、市场管理模式;
- 4) 公司的预算、决算和财务管理;
- 5) 公司的工作计划、目标及发展规划;
- 6) 公司制度及员工基本情况;
- 7) 公司董事会或总裁指定的事项;
- 8) 从公司外部获知的各种对公司不利的传言及评价;
- 9) 公司所有业务合作的合作情况;
- 10) 公司的技术开发信息, 包括现有的, 以及正在开发或者构想之中的项目源代码、项目设计、数据、目标程序、手册、文档、项目开发计划、计算机软件及其算法、项目设计资料、完整的技术方案、开发过程中的阶段性技术成果及取得的有价值的技术数据, 针对技术问题的技术诀窍等;
- 11) 技术开发成果, 即员工在工作期间, 利用公司的物质技术、设备条件、资源为履行自己任务所完成的或者所构想的所有研究、开发成果, 包括但不限于产品项目设计及技术档案、计算机软件及其算法、设计方案等;
- 12) 公司的法律关系信息, 包括合同履行情况、知识产权许可转让情况、商标注册情况等;
- 13) 其他员工在工作中掌握的, 且未为公众所知的可能影响公司商业利益和声誉的信息;
- 14) 公司员工(含劳务性质的员工)的工资待遇;
- 15) 法律、法规规定的负有保密义务的事项。

7.3 违约处理

- 1) 如违反保密规定, 泄漏上述保密内容, 属严重违反公司制度, 应当一次性向公司支付违约金, 且公司有权依法解除劳动关系;
- 2) 员工的违约行为给公司造成损失的, 如违约金不足以弥补该损失, 公司有权保留提起法律诉讼的权利。



第八章 行为规范

全体职员应保持团结一心，相互配合的整体工作氛围和团队精神，身为公司职员，应做到一切行为以公司利益为重。

8.1 工作交流

公司正式通知、决定、安排、申请、审批、回复等事项均以邮件形式操作，请随时查看和及时回复工作邮件，建议绑定手机邮箱。

8.2 工作行为

- （1）工作时间，不做任何与工作无关联的事情；
- （2）工作时间，员工之间应注意职场行为规范，避免不雅举止，造成不好影响；
- （3）同事之间交流简洁、轻声、以公事为主，避免矛盾冲突；
- （4）接待来访、业务洽谈应在会议室内进行；
- （5）工作时间请勿在公共区及会议室内吸烟；
- （6）与报价、合同有关的废纸必须用粉碎机粉碎。

8.3 工作着装

工作时间，员工个人在办公场所着装整洁，仪容仪表要大方得体，整体形象与自己的工作岗位相符合。

8.4 会议

会议目的要清晰，会议本质是有效率的解决问题。

- （1）参加会议的员工应提前到达会场；
- （2）请将手机调至静音状态；
- （3）开会时，不做与会议无关的事；
- （4）与会相关人员需做好会议纪要，会后邮件发送参会人员，以备日后工作查询。

8.5 公司财产安全

- （1）员工应合理使用办公设备（电脑）、电器、家具等，损坏需照价赔偿；
- （2）电脑设备仅限在公司办公使用，未经批准，不得私自带离公司。



第九章 爱护环境

9.1 办公环境

- 1) 禁止在办公区食用带有刺激性的食物，中午用餐后要开窗通风；
- 2) 维护个人及公共区域的环境卫生；
- 3) 爱护公司绿植。

9.2 办公室节能

9.2.1 用电

- 1) 注意用电安全；
- 2) 下班前务必关掉电脑设备电源；会议结束后，请随手关闭会议室的设备电源；
- 3) 下班时最后离开的同事，请关闭门窗、打印机、空调、灯、饮水机开关，并锁好大门。

9.2.2 办公用品

- 1) 请在打印前仔细校对，减少因工作失误导致纸张浪费；
- 2) 建议使用双面打印；
- 3) 对办公用品的使用请爱惜，避免丢失；
- 4) 可反复使用的办公用品，如曲别针、长尾夹、拉链带，拉杆夹建议重复使用。



第十章 工作申述

- 10.1 当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理有不同意见，可申述；发现有违反公司各项规定的行为时，可举报；
- 10.2 申述及意见或建议方式：面谈、邮件等多种形式，提倡面谈；
- 10.3 各级责任人或责任部门接到申述，3 天内做出回复。

第十一章 解释

- 11.1 本制度的解释和修改权归属我盈互联（北京）网络科技有限公司，如有疑问请洽人事部；
- 11.2 不排除在必要的时候对本制度进行修改和补充，如遇调整，将充分考虑与本制度之衔接；
- 11.3 本制度由公司总裁办授权人事部起草；
- 11.4 由公司总裁办讨论通过并签发，修改时亦同；
- 11.5 本制度自 2017 年 3 月 1 日起实行。