

# 目 录

序 言	1
第一章 总经理致辞	2
第二章 企业文化	3
第三章 员工守则	3
第四章 行为公约	4
第五章 业务准则	6
第六章 人事制度	7
第1节 员工管理	7
第2节 考勤制度	9
第3节 薪酬制度	13
第4节 福利制度	15
第5节 岗位调动制度	17
第6节 绩效考核制度	17
第7节 员工培训	18
第8节 保密制度	19
第9节 员工关系	19
第10节 奖励与处罚	20
第七章 办公用品的使用	24
第八章 电脑及网络管理	25
第九章 卫生管理	26
第十章 报销制度	26
第十一章 附则	27

## 序言

欢迎您成为大家庭的一员！

为便于您了解公司的有关管理制度，特制定本手册，并希望本手册为您在职期间提供必要的帮助。本手册是公司规章制度的重要组成部分，是在遵守国家法律、法规及有关地方法规的基础上，根据公司实际制订的。

本册将视公司政策，国家或地方法律、法规的相关内容的调整而适时地修改和完善。公司 2015 年 08 月 16 日修改新的《员工手册》，并向员工公示。

若您对本手册有疑问或不解之处，请向您的上级或办公室相关人员提出咨询。

## 第一章 总经理致辞

欢迎加入我们！

IT 行业是这个时代不容错过的机遇。现在，十年以内，甚至之后都将是中国 IT 蓬勃发展的黄金时期，欢迎你在此刻的加入！

公司自成立以来，不断进行业务创新，以“用户至上”为长期目标，坚持“专注品质，专业服务”的理念，以高品质、高服务为工作标准，积极实施管理创新，整合优质元素，与厂商、分销商、集成商和用户都保持良好的合作关系，立志成为全国领先的信息产品、方案、服务的提供商。

我们倡导不断进取、信守承诺、用户利益至上的专业精神，坚信可以凭借自己的专业精神赢得尊重与信任；我们崇尚共赢的商业智慧，坚信合作与分享是快乐工作的源泉；我们期待能够不断为用户带来意想不到的惊喜，深刻认识到只有勇于突破自我，持续创新，直面未来挑战才能成为业界真正的领航者。

**市场竞争正在激烈进行中，让我们共同努力！**

唐冰

总经理

## 第二章 公司介绍

### 一、唐合易成

北京唐合易成科技发展有限公司成立于 2008 年，是一家 IT 解决方案和服务综合提供商。自成立以来，唐合易成始终致力于为用户提供 IT 系统架构咨询、解决方案、系统集成、系统维护、运维服务和技术培训。

唐合易成凭借自身强大的计算机信息系统建设团队及多年积累的信息化建设经验，可独立承担并完成国内领先数据中心的信息系统建设和 IT 外包服务，在政府、电信、金融、能源、教育及制造业等传统行业积累了丰富的案例。

凭借雄厚的技术实力、丰富的行业经验、良好的业界声誉，唐合易成已先后与 IBM、HP、SUN、EMC、HDS、NETAPP、DELL、ORACLE、VMware、CISCO、F5、JUNIPER、HUAWEI、H3C、联想、浪潮、曙光、中兴等国内外知名厂商建立了良好的合作伙伴关系。经过多年的战略布局和市场拓展，目前业务已覆盖到全国二线以上城市，华北、华东、华南、东北、西南等地区均设有分公司和办事处。

我们目前在北京有一千平米的库房，涵盖了国内外等常用的备品备件及整机设备，并有完整的测试及实验环境；工程师有丰富的现场服务和项目管理经验，正在支撑和交付的外包服务近百个。我们的团队也很年轻，30 岁以下的员工占了总人数的 50%以上。

以“专注品质，专业服务”的发展思路，坚持以客户为中心的服务宗旨，卓越的服务质量和客户满意度是唐合易成及其同仁长期的追求和使命。

### 二、公司位置

北京唐合易成科技发展有限公司（北京）

地址：北京市海淀区清河小营桥西北侧青尚办公区 229 室

邮编：100085

电话：(010) 59797760

传真：(010) 59797760—808

北京唐合易成科技发展有限公司深圳分公司

地址：广东省深圳市龙华新区梅坂大道民乐科技园 G/4 栋梦幻科技大厦 505 室

电话：(0755) 83586831

传真：(0755) 83586831－802

北京唐合易成科技发展有限公司石家庄办事处

地址：河北省石家庄市裕华区长江大道 158 号卓达星辰花园 8 号楼 302 室

北京唐合易成科技发展有限公司济南办事处

地址：山东省济南市天桥区北刘新区 2 号楼 C09 室

### **三、发展历程**

2008 年，公司正式成立

2011 年，公司被评为中国电子信息行业质量信誉承诺单位

2013 年，唐合易成于石家庄设立办事处

2014 年，唐合易成成立深圳分公司

2014 年，唐合易成通过 ISO9001 质量管理体系认证

2014 年，公司注册资金增加至 1000 万

2015 年，唐合易成于济南设立办事处

2016 年，唐合易成建立河南郑州备件库，备件库总面积达到 2000 平米

2016 年，唐合易成正在办理计算机集成三级资质、ISO20000、ISO27001

### **五、企业文化**

1、公司（经营）理念：秉持工匠精神，注重服务品质，致力专业水准

2、发展目标（公司愿景）：做最好的 IT 综合服务提供者

3、核心价值观：用户需求，止于卓越

#### **专业**

1、凭专业精神，赢得尊重和信任。

2、不断进取、信守承诺、用户利益至上是我们的追求。

#### **合作**

- 1、共赢是我们崇尚的智慧。
- 2、合作不仅是工作中的责任，更是快乐的源泉。

### 创新

- 1、突破自我，迎接未来挑战，用不断创新的精神成为业界的领航者。
- 2、用户对我们的产品与服务永远充满惊喜。

公司是有远大理想的公司，让我们坚持专业、合作、创新的企业文化精神，成就我们的理想，让每位员工都为此骄傲，并为此全力以赴！

## 第三章 员工守则

- 1、员工应严格遵守国家的各项法律、法规，遵守社会公德，维护国家利益。
- 2、员工应遵守公司各项规章制度，自觉维护公司的声誉，认同企业文化。
- 3、员工应履行岗位职责，爱岗敬业，锐意进取，勇于创新。
- 4、员工应团结一致，真诚合作，发扬团队精神，创建和谐的工作环境。
- 5、员工应积极参加公司组织的各种培训活动，不断充实自己，提高职业技能，形成良好的学习氛围。
- 6、员工在工作中应诚实守信，实事求是，不做有损公司及他人的事情。
- 7、员工在工作中应讲究礼貌，诚恳待人，发生矛盾或遇到问题应及时沟通或通过上级领导协调解决。
- 8、员工应本着坦诚相待的原则，对公司运营、管理等各方面的不足之处提出建设性意见。
- 9、员工不背后议论公司和他人，不发牢骚不抱怨，不传播负面信息。
- 10、上班应严格遵守员工着装规定（见仪容仪表规范），保持和树立良好的仪表和企业形象。

## 第四章 行为公约

### 一、仪容仪表规范

- 1、销售、工程师、支持类等大量接触客户的员工周一至周四上班需着商务装或商务休闲装，周五可着休闲装；遇有接待客户、对外沟通、重要会议等商务活动，应着商务正装。非外出类等少量接触客户类岗位员工需着商务休闲装或休闲装。

- 2、女士不得穿吊带背心袒胸露背及超短裙、超短裤、凉拖等出现在办公区域内，男士不得穿露趾凉鞋。
- 3、个人卫生，上班前不吃含刺激性气味的食物，保持口气清新无异味。
- 4、女士可化淡妆，不浓妆艳抹。
- 5、坐、立、行姿态要庄重，不准有东倒西歪、扒伏或坐于桌面等行为。

## 二、礼仪规范

对来访公司的任何客人，每个员工都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释工作。无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

- 1、遇有客人到访、同事见面要微笑示意，交流时使用“您好、谢谢、请、对不起、再见”等礼貌用语，不讲粗话，不大声嘻笑喧哗。做到来有迎声，问有答声，去有送声，不卑不亢。
- 2、与客人同时进出时，应微笑侧身站立，请客人先行通过，不抢行，不怠慢。
- 3、员工向上级请示汇报工作或同事沟通，需要进入办公室、会议室时要事先征得同意方可进入。
- 4、电话铃响三声之内必须接听。接打电话时使用礼貌用语，“您好，\*\*公司”或“您好，\*\*部\*\*\*（名字）”；替他人接听电话时，应做好记录，及时转告；与客户通话时等对方先挂线再收线。
- 5、严禁大声接打电话以免影响他人，接打私人电话以三分钟为限。
- 6、用公司电话拨打私人长途及声讯电话，请注意时长。
- 7、在办公室使用手机不得选取怪异铃声，且应降低铃声音量。会议期间养成手机静音的好习惯。有手机费报销额度的员工应于每天 8:00-22:00 保持手机开通，销售、技术、商务、库房的员工应 7\*24 保持手机开通。

## 三、日常行为规范

- 1、上下班，不迟到、早退，不委托或替代他人签到。
- 2、离开工作岗位，有事外出须经上级审批后方可，如若当天不能返回公司，须于次日向前台处说明情况。

- 3、员工不得携带违禁品、危险品或者与工作无关的物品进入工作场所。
- 4、员工不得私自携带公物离开公司，如因工作原因确须携带，须征得主管人员的同意。
- 5、员工在工作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导。
- 6、员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限。
- 7、员工在工作时间应全神贯注，努力提高工作效率，严禁看与工作无关的书籍、报刊、杂志。
- 8、员工在上班时间内禁止上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐或做其他影响工作的事情。
- 9、员工不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人工作。
- 10、同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的工作秩序。
- 11、员工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊工作、紧急情况除外）。
- 12、员工对外联系必须使用公司规定的统一信函格式、电子邮箱、联系电话等以维护公司的统一形象。

例如：



服务引领未来 Service Future

吴雪

北京唐合易成科技发展有限公司

Add：北京市海淀区清河小营桥西北侧青尚办公区 229 室（100085）

Mobile: 13910412050

Tel: 010-59797760-814

E-mail：[wuxue@tanghop.com](mailto:wuxue@tanghop.com)

[Http://www.tanghop.com](http://www.tanghop.com)

TangHop 24 Hours Service Hotline：400-6296-001

唐合易成官方微信：



- 13、员工不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同业企业的职务。
- 14、员工应严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密。
- 15、员工不得打听同事的考绩结果和薪酬收入。
- 16、员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

## **第五章 业务准则**

### **一、利益冲突准则**

- 1、员工有责任对公司恪尽职守，应避免任何可能与公司利益产生冲突的行为。
- 2、每位员工都不应为获取个人私利而损害公司利益，当发现公司中有此类行为时，有责任立即予以制止并报告上级和公司内相关部门。
- 3、当合作伙伴（包括供应商、经销商等）是员工的直系亲属时，员工必须事先主动汇报给公司，否则属于严重违反规章制度行为，公司一旦发现，给予辞退处分。
- 4、不允许公司员工与公司业务有关或产生同业竞争关系的其他企业获取其直接或间接利益。
- 5、员工不得以任何方式向客户或其他公司提出索要财物或其他受益（如旅游等）的要求。
- 6、未经公司批准，员工与直系血亲、旁系血亲或配偶不得隶属于同一个业务线或部门，如上述情况即将发生或已经发生，员工必须主动向公司呈报，并接受公司对其工作的安排和调整。

### **二、业务关系准则**

- 1、在与客户、合作伙伴和竞争对手的关系上，必须在授权范围内根据公司有关规定执行。
- 2、在与客户接触时，要以诚实和现实的态度对待客户的期望，不得从事欺骗性宣传和营销活动，不得做出在某种情况下可能会误导客户的表述。
- 3、重视客户意愿，以正确的态度积极处理客户抱怨或投诉。



- 4、加强与客户的交流与沟通，建立与客户友好信任的关系。
- 5、未经公司允许，不得以任何名义接受客户的礼物或其他受益。如有客户送礼情况发生，当事人应立刻向主管上级汇报，并交由公司办公室统一登记处理。
- 6、未经公司授权，员工应避免与竞争对手谈论价格、招标条件、成本、利润、合同、客户或其他商业及专有性机密、资料。避免与竞争对手进行所有不必要的正式和非正式的联系，如确有需要，应得到公司授权并严格控制涉及的内容。

## 第六章 人事制度

### 第一节 员工管理

#### 一、员工入职

##### 1、入职管理：

新员工按照《入职通知》指定时间报到时，需按要求携带以下文件到办公室办理入职手续。

- 1) 与其他单位终止、解除劳动关系证明（原件）。
- 2) 身份证（原件）及复印件一份。
- 3) 学历证明（原件）及复印件一份。
- 4) 一寸标准证件照 3 张。
- 5) 户口本首页及本人页复印件 1 份。
- 6) 相关证书。
- 7) 入职体检证明原件。
- 8) 公司要求的其他必要资料。

员工入职应填写《入职登记表》，《入职登记表》中所登记的信息如果有所变动，自变更发生之日起 30 天内员工有责任书面通知公司办公室，在未收到书面通知之前，公司仍将认定原信息真实有效，由此而产生的一切后果由员工本人承担。

- 1) 姓名。
- 2) 家庭地址和电话号码。

- 3) 婚姻状况及家庭状况。
- 4) 出现紧急情况时的联系人及电话。
- 5) 学历证、学位证、培训结业或进修毕业证。
- 6) 户口本复印件或北京市社保号。

(上述事项可更改) 公司提倡正直诚信, 并保留审查员工个人资料的权利; 个人资料如有虚假或不能按要求提供相关资料, 除由员工本人承担由此引发的后果及责任外, 因员工存在欺诈行为, 公司有权终止试用或解除劳动合同, 并不予支付经济补偿金。

## 2、试用期规定

新入职员工试用期一般为两至三个月, 特殊情况下可提前或延后转正。决定其是否转正, 以其工作表现及考核成绩为依据。

## 3、新员工培训

新入职员工应接受岗前培训及在岗培训, 由办公室与用人部门共同组织实施。

## 4、工作内容

员工的工作内容及要求以各所在岗位的职务说明书为准。

公司要求员工在工作时全身心的投入到工作中去, 员工应按公司的工作要求和考核目标, 按时、按质、按量地完成其工作内容, 并力争达到最佳工作表现。

部门经理或者员工的直接上级有责任向员工解释其工作范围、责任及要求, 并在工作中予以指导、培训。员工有权向所属部门经理或者上级清楚地了解其工作范围、责任及要求。

## 5、调岗

各部门经理应按其直接管辖人员的个性、知识、技能等因素, 调配适当工作, 以做到人职匹配、人尽其才、才尽其用。员工也可以根据公司办公室公布的空缺职位申请调动。

公司将视员工在本岗位的工作年限及工作表现来决定是否同意员工的调岗申请。员工转岗必须报办公室, 由办公室核准, 公司最高管理层批准生效。调岗时间根据工作安排情况而定, 也可双方协商。

当出现下列情况之一时, 公司可调整员工岗位:

- 1、经过培训, 员工在一定时期内不能独立工作或无法完成工作任务。

- 2、因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新等发生变化，导致不能安排原岗位工作的。
- 3、员工不论何种原因连续一个月以上未到岗上班，公司已安排其它员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的。
- 4、员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹在公司工作，公司认为不利于工作，需要调岗的。
- 5、根据员工的工作表现、身体状况以及甲方生产经营的需要等情况，需要调岗的。
- 6、绩效考核不合格的。

调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。

## 二、员工转正

- 1、新员工转正需要通过考核，考核合格后签订《劳动合同》。
- 2、考核合格后，员工应向部门负责人提交《转正申请表》，部门负责人对其考核期间工作表现进行评估，并汇同办公室与员工进行转正面谈考评，填写《员工转正审批表》，最终在办公室备案。

## 三、员工离职

### 1、离职

员工离职需提前填写离职申请，以便公司提前安排接替人员。在试用期内，需要提前 7 天申请，并办理相关材料和物品交接手续。转正后员工离职需要提前 30 天申请。不经公司同意擅自离职员工属于自动离职。

### 2、辞退

公司对工作经验和工作能力不符合岗位要求的人员、不遵纪守法、多次违反公司规章制度的人员可以予以辞退。试用期内员工提前 7 天通知，试用期后员工提前 30 天通知，根据具体情况安排离职日期。

### 3、离职交接

员工离职时都应当按照《离职交接单》及其相关要求，认真进行工作移交，向相关部门归还属于公司的财物。

离职员工未按照规定进行工作移交和财物归还的，或者在移交或归还中发现给公司已造成损失的，公司可要求该员工进行合理的赔偿。相关金额由公司从该离职员工的结算工

资中扣除，若无工资结算的或工资金额不够的，该员工应当以现金一次性赔偿给公司，公司应出具相关收据。

离职员工移交或者归还财物或者相关资料无误，相关部门负责人应在《离职交接单》相关位置签名确认。

## 第二节 考勤制度

### 一、考勤

#### (一)、工作时间

- 1、公司实行标准工作制工作时间，工作时间为周一至周五，早 9:00—晚 18:00。
- 2、考勤记录周期为 1 个自然月。
- 3、公司实行上下班电子签到和签退。员工因故不能签到或签退的，应提前与人事主管说明情况，事后第一时间在考勤系统做备注、截图，如无备注或截图说明，按迟到处理。

#### (二)、迟到、早退

- 1、未在规定时间内到公司的，视为迟到；未经许可在 18:00 以前离开者，视为早退。
- 2、月累计迟到或早退 2 次（9:20 之前），给予警告。
- 3、月累计迟到或早退 3—5 次，每次罚款普通员工 20 元、组长 25 元、主管及以上 30 元。
- 4、月累计迟到或早退 5 次以上，每次罚款普通员工 50 元、组长 60 元、主管及以上 70 元。
- 5、月累计迟到或早退 8 次以上，除每次罚款 50 元以外普通员工视为旷工 1 天、组长视为旷工 2 天、主管及以上视为旷工 3 天。
- 6、如有发现员工这有代替打卡行为，属于严重违反公司的规章制度，公司有权随时解除劳动合同，且无需提前通知和支付其经济补偿金。
- 7、以上罚款金额从当月工资中扣除。

#### (三)、旷工

- 1、员工在未经部门主管的批准下而缺勤。
- 2、请假未获批准而不来上班或值班日期未经批准不去值班。
- 3、早退超过 30 分钟。
- 4、迟到月累计 8 次。
- 5、月累计旷工 3 天或全年累计旷工 5 天的，属于严重违反公司的规章制度，公司有权随

时解除劳动合同，且无需提前通知和支付经济补偿金。

6、旷工1天扣除当月2倍日工资。

#### (四)、公出

1、因公外出视为公出，公出人员应在企业 QQ 上备注或手写外出登记表。并在公出结束后就相关费用填写报销单。

### 二、休假

#### (一)、法定假

1、法定节假日按照国家规定执行。

2、法定休假为全薪假。

#### (二)、年假

1、员工在公司连续工作满12个月以上的，可享受带薪年假。

2、员工累计工作已满1年不满10年的，年假为5天；已满10年不满20年的，年假为10天；已满20年或以上的，年假为15天。（遇工作年限有争议的，按社保累计缴纳时间为准）

3、年假为全薪假。

4、员工可在一年内一次或分次休完。一次申请的年假最低天数为半天。

5、年假当年有效，不可累计至下一年度，不能提前支用。

6、休婚假或产假的员工，当年度不再享受该年度带薪年假；当年已休的天数按事假从工资中扣除。跨年度休婚假或产假，视同为第一年度假期。

7、公司已有年假的员工，尽量不使用年假抵病、事假。如年假已抵病、事假的，则不能享受当年公司提供的福利旅游。年会、拓展活动除外。

#### (三)、病假

1、病假2天以上（含）须提供正规医院的开具的《请假证明》及病例。

2、员工当月病假累计达到5个工作日（含）以内的，病假薪资按其日薪的50%计算发放；员工当月病假累计达到6个工作日（含）以上的，病假薪资不能低于本市最低工资标准的80%。

#### (四)、事假

1、员工一年内连续事假天数不得超过 15 个工作日（含），或累计事假天数不得超过 30 个工作日（含），否则属于严重违反公司规章制度行为，公司有权随时与其解除劳动合同，并无需支付经济补偿金。或不享受当年年假，没有年假的暂停发放一个季度的津贴补助。

2、事假为无薪假。事假 1 天扣当月日薪。

3、事假以小时为单位申请。

#### （五）、婚假

1、员工在入职转正后领取结婚证，可享受婚假 3 天，夫妻双方都符合晚婚条件者（男 25 周岁，女 23 周岁）可享受婚假 10 天。

2、员工申请婚假时须提供结婚证原件交办公室查验，复印件留存。

3、婚假为全薪假。

#### （六）、孕检假

1、孕检假是女职工在怀孕期间所做的产前检查。孕检假为全薪假。（根据《女职工劳动保护特别规定》第六条：怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。）

2、产前检查为 10 次。分别为孕 12 周、13-16 周、17-20 周、21-24 周、25-28 周、29-32 周、33-35 周、36 周、37 周、38-42 周。如遇特殊情况需增加检查次数的，需提交检查项目单给行政人事部门。

3、请孕检假需提供医院预约单给人事部门。

#### （七）、产假

1、女职工正常生育产假为 98 天，包括 15 天的预产假；难产增加 15 天；多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加 15 天；晚育（女 24 周岁以上生育第一胎）增加 30 天，产假天数包括节假日。

2、男职工陪产假顺产为 7 天，难产为 15 天。须提供出生证明原件。

3、产假工资即为生育津贴。女职工产假期间，公司每月先行支付基本工资，生育津贴用来抵补产假期间公司每月支付的工资。

4、生育津贴计算方法：用人单位月缴费基数/30\*产假天数。

#### （八）、哺乳假

1、有不满 1 周岁婴儿的女职工，每个工作日公司给予一小时哺乳假，哺乳假需提前申请

并确认具体时间。

2、哺乳期至婴儿年满一周岁。

#### (九)、丧假

1、公司正式员工之直系亲属（本人或其配偶的父母、配偶及子女）丧亡，可申请 3 天丧假；公司正式员工之祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹丧亡者，可申请 1 天丧假。

2、丧假为全薪假。超过规定假期按事假处理。

#### (十)、迁调假

1、新入职并需要调转个人档案或办理劳动关系转移手续的员工，公司给予 1 天的迁调假。

2、迁调假以半天为单位申请，入职后 4 个月内有效。

### 三、请假程序

1、除有特别规定外，员工要先口头跟部门主管请假，经部门主管同意后在 OA 上填写请假事宜。孕检假提前 3 个工作日；年假应提前 5 个工作日；婚假、产假应提前 15 个工作日申请，经批准，方可予以享受相关假期，否则以旷工处理。

2、员工因临时请假未以提交 OA 请假流程的，应在当日上班后 2 小时内补交 OA 请假流程。

3、员工请假，请假理由不够充分或影响工作的，可酌情不予给假或缩短调整请假时间。

4、员工 1（含）天以内的假期由部门主管审批；1 天以上假期和主管级以上人员请假需总经理审批。

## 第三节 薪酬制度

### 一、薪酬体系构成

公司的薪酬体系由基本工资、本企业工龄、绩效、补助，津贴等五个部分组成，不同的职位包含的各部分不尽一致。

1、基本工资是按职位划分，指职工在法定工作时间内完成工作任务或劳动定额时企业必须支付的基本劳动报酬。

2、本企业工龄是指职工在本企业内连续工作的时间。离职后再回公司的，半年以内工龄接上次；半年以上工龄清零。

3、绩效是通过绩效考核而设立的浮动收入。

4、补助是指公司为职工因工需要的通讯、公交等补助。

5、津贴是指公司为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的补贴，按职级划分。

## 二、薪酬调整

1、薪酬调整分为整体调整和个别调整。

2、整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化，以及行业及地区竞争状况和公司发展战略的变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整。

3、个别调整主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

1) 薪酬级别定期调整指公司在年底根据年度绩效考核结果和岗位聘任制的要求对员工职位等级进行的调整，对应调整职级工资。

2) 薪酬级别不定期调整指公司在年中由于职位变动、学历学位变化及职称变化等原因对员工基本工资及职级工资进行的调整。

3) 调整后薪酬级别，一般从审批通过执行日期的下一发薪周期计算。调薪周期一般为半年以上。

## 三、薪酬发放

1、员工标准工资实行月薪制。工资的核算周期为自然月，工资支付时间为每月 15 日左右（如遇发薪日为法定节假日或休息日则自动顺延），以法定货币（人民币）或打卡形式支付。

2、下列各款项须直接从工资中扣除：

1) 员工个人工资所得税。

2) 应由员工个人缴纳的社会保险费用及公积金费用。

3) 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项。

4) 法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项。

5) 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

3、员工当月工作不满整月的，按实际工作日计发工资。

4、离职员工的工资，需员工本人按照实际应发薪日期，到公司办公室现金方式支取或按照办理离职手续时约定的支取形式领取。如在办理离职期间，存在拖欠公司相关款项



（包括但不限于借款、出差报销等款项）及未归还在公司所领用的资产、物品及文件等情况，公司有权在所有问题妥善处理之后再行发放，不属于拖欠工资行为。

#### **四、薪酬保密**

薪酬保密是公司的基本政策之一，员工不得与他人交流他人或自己的薪酬情况，凡接触薪酬信息的人员不得泄露、散布、遗失有关信息和文件，应妥善制作、保管和转移。员工对薪酬若有任何疑问，可与直接上级或办公室有关人员咨询、沟通。如员工违反此项制度，均属于严重违反公司规章制度行为，公司有权随时解除劳动合同，并无需提前通知和支付解除劳动关系经济补偿金。

### **第四节 福利制度**

#### **一、社会保险**

- 1、公司根据国家有关规定为员工代缴社会保险，个人缴纳的部分由公司从员工当月工资中扣缴。签订劳动合同后公司按国家规定为员工缴纳五险，五险指的是养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险。
- 2、因员工个人原因不能在公司所在地缴纳社会保险，员工本人应当写明理由，报办公室备案。
- 3、以每月 15 日为截点，员工转正日期如在 15 日之前（含 15 日）即当月开始缴纳五险，如不是，则下月开始缴纳；但是由于个人原因（例如：原公司未停缴；资料提供不全等）不能正常缴纳的，公司将不予补缴。

#### **二、公积金**

- 1、公司根据国家有关规定为员工代缴公积金，个人缴纳部分由公司从员工当月工资中扣缴。签订劳动合同后公司按国家规定为员工缴纳公积金。
- 2、因员工个人原因不能在公司所在地缴纳公积金，员工本人应当写明理由，报办公室备案。
- 3、以每月 15 日为截点，员工转正日期如在 15 日之前（含 15 日）即当月开始缴纳五险，如不是，则下月开始缴纳；但是由于个人原因（例如：原公司未停缴；资料提供不全等）不能正常缴纳的，公司将不予补缴。

### **三、交通费及通讯费补助**

- 1、公司为职工因工作所需而产生交通和通讯费给予报销，报销分为员工、销售及工程师、主管三档。职位冲突的按最高职级标准。
- 2、交通及通讯费由员工先行支付，凭发票于次月报销，无发票者不予报销，过期视为放弃，不予补报。

### **三、日常交通费报销**

#### **1、外出费用报销范围**

- 1) 员工因公外出应以乘坐公交车、地铁为主；经部门负责人同意，可乘坐出租汽车。
- 2) 员工因公外出所发生的市内交通费，凡符合1报销条件的实报实销。

#### **2、外出费用报销程序**

- 1) 员工需填写报销单，并将发票依次粘贴，由部门负责人审核签字。
- 2) 按报销程序的规定，履行审核签字手续后，于每周一报销日到财务部报销，超过两个月的发票不予报销。

### **四、其他补助**

#### **1、工程师出差**

- 1) 出差每日补助 100 元，含餐费等，从到达目的地开始到车票到北京为止日期计算。
- 2) 足半天按半天计算，超过半天按一天计算。

#### **2、津贴**

转正后的员工，公司为员工因住房，物价上涨等生活因素，给予一定津贴，但需要凭票进行报销，报销分为员工、组长、主管、经理、总监、副总六档。

### **五、其他福利**

- 1、公司负责员工早餐、午餐、晚餐。
- 2、公司会不定期组织员工集体活动，并为员工预订活动场地让员工身体保持适当运动。
- 3、每月公司为当月过生日的员工送生日礼物（金额不超 100 元），并集体为其庆生。
- 4、逢员工新婚或生子，公司行政部或相关部门向员工赠送礼品表示祝贺和关爱。
- 5、逢员工遇重大、紧急事件，经相关部门确认，公司视情况给予适当的援助和慰问。

- 6、以部门为主体，主管以上人员可每月组织各种聚餐，娱乐、文体、郊游活动，公司给予每人100元报销上限为支持，以增强员工对公司文化的认同感。
- 7、奖金是指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。
- 8、公司对员工在公司成长和发展过程中贡献的回报，同时也为鼓励员工长期为公司服务设立的薪酬项目。包括保险、休假、过节费等。

## **第五节 岗位调动制度**

公司有权根据人员的个性、知识、技能等因素，调配适当工作，以做到人职匹配、人尽其才。员工也可以根据公司办公室公布的空缺职位申请调动。调整分为工作地点和职位级别的调整，有平行调动、晋升调动、降职调动和临时调动。

公司将视员工在本岗位的工作年限及工作表现来决定是否同意员工的调岗申请。

当出现下列情况之一时，公司可调整员工岗位：

- 1、连续两个月无法完成月任务业绩指标的。
- 2、因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新等发生变化，导致不能安排原岗位工作的。
- 3、员工不论何种原因连续一个月以上未到岗上班，公司已安排其它员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的。
- 4、员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹在公司工作，公司认为不利于工作需要调岗的。
- 5、根据员工的工作表现、身体状况以及甲方生产经营的需要等情况，需要调岗的。
- 6、绩效考核不合格的。

调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。

临时调动：如果一个部门的人员临时紧缺，经相关部门经理、主管领导同意后，可以从其他部门临时调动人员。被临时调动的人员仍执行原职位的工资福利标准。临时调动最长不超过一个月，如需超过一个月，工资福利可以按新职位标准执行。

## **第六节 绩效考核制度**

### **一、绩效考核类别**

- 1、由部门根据业务特点或工作需要，结合工作计划体系以及与业务开展相关的工作表格，制定和开展本部门内部考核，相关制度、流程、结果需交办公室备案。
- 2、公司考核由办公室负责绩效考核工作的计划、组织和实施，负责制定、修改、审定绩效考核制度，复核绩效考核结果，处理绩效考核投诉。
- 3、由办公室根据公司要求，组织和指导各类考核，各部门根据其相应的考核制度执行。

## **二、考核实施**

- 1、按考核周期组织考核评估，一般为月、年为周期。
- 2、直接上级对被考核人进行评价，主管领导对考核成绩进行调整和确认。
- 3、办公室对绩效考核结果进行复核、收集、汇总。
- 4、办公室对绩效考核结果进行分析、比较，并向相关部门反馈，对考核结果做必要的调整，以保持公司内部相对公平性。

## **三、绩效考核的应用**

绩效考核结果将作为员工职级、岗位变更、薪资调整、奖金发放的主要依据，并据此制定和调整培训计划（具体执行办法由办公室另行制订）。

## **四、绩效考核结果的备份及查阅**

绩效考核结果统一由办公室存档备案，部门负责人需要查阅所属员工有关信息时，可向办公室提出查阅申请。绩效考核其他事宜详见《绩效考核制度》。

## **第七节 员工培训**

### **一、培训类别**

#### **1、入职培训**

- 1) 入职培训是指办公室专门为新入职的员工组织的培训。新员工必须在入职当天参加入职培训，未参加培训及未通过培训考核者不能转正；如不能在规定时间内参加入职培训，应向办公室提出申请。培训结束后，办公室将新员工的培训情况反馈给用人部门。
- 2) 入职培训的内容主要包括公司文化、公司发展历史、业务介绍、行业介绍、人事行政制度、员工手册、内部资源使用等。
- 3) 入职培训由办公室组织实施，可根据需要安排相关人员讲解培训内容。

2、在职培训指为在职员工组织的提升和完善能力的培训，主要围绕提升岗位专业技能、管理技能和职业素质等方面所开展的培训。

1) 在职培训主要由各部门、办公室和外部培训机构组织实施。

2) 在职培训形式主要为公开课程、职务培训，根据培训体系开展培训课程。

员工在职培训的参训情况与部门的绩效考核相关联，具体办法见《绩效考核制度》。

3、外派培训

1) 因工作需要，公司可指派员工参加其他机构组织的培训课程。

2) 员工因工作需要外出参加由公司出资的培训课程时，根据培训的具体情况，参训学员需与公司签订《培训协议》，作为劳动合同的附件备案。

## **二、 培训计划与实施**

1、培训计划由办公室根据公司发展要求、员工能力等情况与各部门进行沟通，确定培训课程计划。

2、培训实施：培训实施具体要求见《培训管理制度》，办公室负责培训的组织与实施过程，并将培训结果和反馈存档备案。

## **第八节 保密制度**

全体员工都有保守公司商业秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司机密，更不准出卖公司商业秘密。

## **第九节 员工关系**

为建立员工与公司之间双向沟通机制，积极营造和谐的企业文化氛围，公司建立多种内部沟通渠道。

1、部门会议：各部门选择合适时间组织会议。

2、主管会议：随时组织会议。

3、个人工作总结：每周五之前将个人上周工作心得体会及想法意见、工作内容发给直接领导，直接领导务必第一时间做回复批注。

4、意见箱：员工有任何意见和建议都可以以邮件形式发给部门主管或总经理。

- 5、其它沟通渠道：公司通过经常性地召开各类座谈会、进行各类问卷调查，征询员工对公司业务、管理等方面的意见，鼓励员工提出合理化建议，对提出有价值建议的员工，公司将视具体情况给予奖励。

## 第十节 奖励与处罚

### 一、奖惩原则：

依法奖惩，奖惩分明，公开平等，以奖为主。

### 二、奖励：

- 1、奖励的原则：对业绩突出者或有特殊贡献的员工，实行物资和精神奖励相结合的原则。
- 2、奖励的目的：认可员工的工作业绩，鼓励激发员工用自己的聪明才智不断开拓创新，创造最佳的经济效益，塑造企业形象。
- 3、奖励种类分为：嘉奖、记功、记大功、晋升或加薪。
- 4、奖励的方式：
  - 1) 授予各种光荣称号。
  - 2) 给予特殊津贴。
  - 3) 发放奖金。
- 5、奖金发放的标准：
  - 1) 嘉奖一次，奖励 200 元。
  - 2) 记功一次，奖励 500 元。
  - 3) 记大功一次，奖励 1000 元。
- 6、凡有下列行为之一者，给予嘉奖：
  - 1) 能完成重大或特别难办的事务者。
  - 2) 积极投入，对公司大型活动项目有较突出项献者。
  - 3) 厉行节约、充分利用、卓有成效的工作者。
  - 4) 勤奋耐劳，任劳任怨并自始至终。
  - 5) 维护公司声誉有具体事实。
  - 6) 责任心强，勇挑重担，愿承担最艰苦的工作。

7) 刻苦钻研，提出具有建设性的意见。

8) 品德良好，足为同仁表率，有具体事迹者。

7、凡有下列行为者，给予记功：

1) 提出经营和管理等方面合理建议被采纳者。

2) 遇见紧急情况，不怕风险敢于承担责任及时处理，避免公司损失者。

3) 积极检举损害公司利益的违纪行为者。

4) 遇到意外事件奋不顾身，避免或减少经济损失者。

8、凡有下列行为之一的，给予记大功：

1) 勇于开拓市场，为公司创造可观的经济效益，有显著贡献者。

2) 对公司有特殊贡献，使公司成本降低，利润增加者。

3) 入公司期满五年工作成绩优异，未曾旷工或有劣迹记载者。

4) 在关键时刻能不顾个人利益奋不顾身执行任务。

5) 对于有危害公司利益和权益事件，能事先举发和防止而使公司减少损失。

6) 对于生产技术和管理制度提出改进办法，使公司效率大增。

7) 对业务、维护或管理的方法作重大改革的建议或发明，经采纳施行而成效显著者。

8) 对采购销售、会计处理、财务调度、人力运用等方法有重大改进，因而降低成本或增加公司收入可明确计算其价值者。

9) 在公司整体建设上积极影响并起主导作用。

9、有以下事迹者，给予晋升或加薪：

1) 对于公司业务有特殊贡献。

2) 十二个月内记大功二次。

3) 对本身主管业务表现出卓越的才能，品德优良，服务成绩特优，且有具体事迹为证者。

4) 工作上有特殊功绩。

5) 具有其他特殊功绩。

### 三、处罚

1、惩罚的原则：以事实为依据，以国家法规及公司的各项规章制度为准绳，对员工的惩罚要定性准确，处理恰当。

- 2、惩罚的目的：为保证公司的一切工作正常进行，时刻提醒、规范员工的行为举止，做到令行禁止。
- 3、惩罚的种类：口头警告、警告，记过、降级、解除劳动合同。
- 4、惩罚的形式：行政处罚和经济处罚相结合。
- 5、经济处罚标准：
  - 1) 警告一次，罚款 200 元。
  - 2) 记过一次，罚款 500 元。
- 6、员工初犯或犯小错误时，可由其直接主管给予口头非正式警告。员工有下列情形之一者，口头警告一次：
  - 1) 包括但不限于对于客户要求反应消极，推诿责任或对客户有不尊重表现。
  - 2) 在上班规定的时间内不着正装或着装不规范。
  - 3) 不按时交周工作总结。
- 7、员工有下列情形之一者，警告一次：
  - 1) 违反工作纪律或工作流程，影响工作开展，或不能按期、按要求完成工作。
  - 2) 员工在工作时间从事与本职工作无关的事情，如利用公司的网络资源浏览与工作无关的网站或者玩游戏的行为。
  - 3) 违反有关规定，私自设立电脑 IP 地址，下载非工文件，造成公司网络紊乱。违反网络安全规定。
  - 4) 不听从领导安排的，拒绝或违抗上级合理工作指派（包括但不限于按时完成分配的工作任务、出差、调动、派遣等），借故推辞、拖延或拒不到职，经劝导无明显改进。
  - 5) 因工作疏忽、监管不到位等原因致使公司名誉或经济严重受损。
  - 6) 丢失、损毁重要或机密的财物（公司公章、执照、证件、书籍、文件、资料、信息、成果、有机密信息的电子载体、重要的钥匙等）；或隐匿、隐瞒遗失事实，未立即向上级汇报，使工作（或公司）遭受损失。
  - 7) 代替他人签到或签退，伪造出勤记录。日常工作有不诚信、工作作假、说谎等行为。
  - 8) 未经许可私自将公司财物携出公司或据为己有。或利用公司资源谋取个人利益。
  - 9) 探听、传播他人隐私或蓄意诽谤、议论他人和公司，牢骚、抱怨，传播负面信息。



10) 被客户严重投诉（一年内三次，或连续两次被不同客户投诉）。

8、员工有下列情形之一者，记过一次，公司可以解除劳动合同，且无需提前通知和支付经济补偿金：

- 1) 以提供虚假个人信息、入职资料、离职证明、简历、身份证、学历、学位等欺诈手段，或隐瞒贪污、拖欠公款等违法犯罪事实，使公司在违背真实意思的情况下与其订立或变更劳动合同的。
- 2) 妨碍工作区域秩序或公共卫生、公共安全，携带违禁品、危险品等进入工作区域；在工作场所有吵闹、打架、斗殴或其它扰乱公共秩序的行为；偷窃公司或同事财物等。
- 3) 对同事诽谤攻击、言行失检、暴力威胁、恐吓、恶意辱骂、陷害、提供伪证、制造事端，煽动怠工或罢工，影响团队秩序，造成恶劣影响。
- 4) 严重失职，营私舞弊，挪用公款，侵占公司财物，收受贿赂和佣金，造成恶劣影响。
- 5) 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害。
- 6) 员工用假发票，假报销为自己获取费用，进行虚假报销。
- 7) 被依法追究刑事责任或参加非法组织。
- 8) 私自拆卸或安装 IT 相关设备造成公司设备损坏。私自泄露公司内部账号，导致公司内部资料丢失、网络被攻击。私自安装非公司统一规定的软件，造成版权纠纷等给公司带来损失。
- 9) 与公司所倡导的企业文化相悖。

员工有累计三次被口头警告的，算警告一次。被警告的人员当月绩效奖金取消 50%。累计两次严重警告，算记过一次，被记过一次当月绩效奖金全部取消，一年内被记过三次，取消年终奖励或每月通讯津贴或做降级、解聘处理。

10) 关于公司备件等物品丢失或损坏的赔偿

a、丢失备件处罚：

- 1、如本人丢失备件，其部门主管将负连带责任。
- 2、公司、部门主管及本人 3 方按比例共同承担所丢备件的金额。
- 3、公司承担所丢备件实际金额的 30%；个人承担所丢备件实际金额的 70%。70%中，部门主管承担 30%，本人承担 70%。

b、损坏备件处罚：

- 1、如人为损坏，其部门主管将负连带责任。
- 2、公司、部门主管及本人3方按比例共同承担所丢备件的金额。
- 4、公司承担所损坏备件实际金额的 50%；个人承担所丢备件实际金额的 50%。50%中，部门主管承担 30%，本人承担 70%。

## 第七章 办公用品的使用

### 一、办公用品

办公用品分为耐用办公用品和易耗办公用品。

耐用办公用品包括：打印机、装订机、验钞机、照像机、摄像机、饮水机、音响设备、麦克风、空调、电话、U 盘、电风扇、卷柜、沙发、茶几、电话、计算器、订书机、打孔机、起钉器、撮子、纸篓、卷尺、工具书、大型盆栽花卉、工艺品等；电脑、办公桌、椅子、名片册、文件盒、文件夹、笔筒、剪刀、壁纸刀、直尺等；

易耗办公用品包括：复（写）印纸、打印纸、墨盒、碳粉、硒鼓、光盘、墨水、白板笔、电池、笤帚、拖布；中性笔（芯）、圆珠笔（芯）、铅笔、自动铅(芯)、笔记本、印台、双面胶、透明胶、胶水、钉书针、回形针、大头针、橡皮擦、长尾夹、涂改液、档案袋、刀片等。

耐用办公用品已于员工入职时按需要发放，原则上不再增补，若破损、残旧需更换的必须以旧换新。易耗办公用品到人事行政部领取，谁领用，谁签字。

员工离职时，应将所领用的办公用品（消耗品除外）交还公司。

### 二、名片管理

- 1、公司员工的名片设计、印制由公司人事部统一管理，员工不得擅自设计、修改及印制名片。
- 2、人事部负责对所印制的名片进行登记管理，并控制印刷费用、保证印刷质量。离职人员的名片，由人事部负责收回并销毁。

### 三、名片的使用

- 1、公司正式员工可根据工作需要申请印制名片，由本人填写《名片申请表》，经部门负责人审批后，交行政部印制。在考核期内的员工如需印制名片，应说明理由，报部门负责人批准后方可印制。
- 2、员工在对外商务活动中使用名片，应注意礼仪，维护公司形象。

## 第八章 电脑及网络管理

### 一、公司统一为员工分配电脑及所需设备

### 二、病毒防范

- 1、员工上网需提高安全防范意识，定期升级系统补丁，更新防病毒软件，关闭电脑上的共享文件夹，不随意执行可疑文件，不随意打开不明网站，不随意运行邮件中的附件。非工作需要，严禁私自下载、安装任何软件。
- 2、发现系统中毒，应断开网络并及时通知技术部门处理。

### 三、移动设备使用管理

- 1、笔记本电脑在其它网络使用后需要及时运行防毒软件检查病毒，按时安装系统补丁。
- 2、移动存储设备（移动硬盘、U 盘等）在公司局域网内使用时，必须先杀毒检测后方可使用。

### 四、账号管理

- 1、员工要妥善保护个人账号，密码设置要符合公司规定。账号只限申请人本人使用，不得多人共用。当工作变更不需要访问权限或离职时，需要到管理员处登记注销。
- 2、严禁将账号和访问权限交给外单位人员使用，在公共场所使用时要注意信息保密，使用后要尽快更改密码。

### 五、网络安全

- 1、员工电脑设置自动分配 IP 地址，任何个人不得使用静态地址，不得更改网络配置。
- 2、员工电脑上不得安装和使用黑客工具、网络工具等危害或影响公司网络性能的软件。

- 3、员工不得从事任何干扰其它用户、破坏网络服务和网络设备的活动。不得在网络上发布不真实的信息或散布计算机病毒。不得通过网络或其它形式进入未经授权使用的计算机系统。
- 4、员工不得通过网络对公司的无形资产和商业机密以任何形式进行复制、分发和传播。
- 5、网站更新人员有责任避免服务器感染病毒和木马，所有更新的文件需要经过防病毒软件检测后再上传到服务器上。严禁上传未经允许的各类程序和文件，不得利用公司服务器资源做与公司业务无关的事情。
- 6、任何人员不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密的活动。不得查阅、复制和传播淫秽、色情信息。

## **第九章 卫生管理**

为营造干净卫生的工作环境、树立公司的良好形象，公司每两个月进行一次大扫除。日常卫生清理实行部门责任制，各部门主管为责任人。区域划分为：销售部办公区域由销售部负责（销售一部和二部具体协商）；商务、人事、财务办公室由各部门负责，公共区域（会议室）、前台、唐总办公室、史总办公室由前台负责。技术部和后勤部负责五楼办公区域卫生（具体区域划分，技术部和后勤部自行协商）。办公室卫生包括：桌面、地面整洁、垃圾桶及所在区域的绿植维护。

卫生间为公共区域，部门轮流值日。

## **第十章 报销制度**

### **一、报销时间**

为规范公司的财务管理工作，员工因工作产生的费用，统一在每周一报销。各部门员工发生的费用必须在发生费用的一个月内报销，逾期不予报销。

### **二、报销流程**

- 1、产生费用后由员工到前台领取并填写支出凭单（报销明细，报销日期，大写金额，小写金额，领款人，制单人）报销内容填写要求如下：

- 2、公司车辆加油费用报销需写明加油时间、加油站名、地点。第三方用车加油费报销需写明地点、时间、用车明细、司机、电话。由行政或财务做抽检。
- 3、餐费报销，需写明具体人员，餐厅名字，地址，什么事由。
- 4、车费报销，需写明时间、具体事由，出租车需提前向所属部门主管申请。库房黑车报销务必写上黑车牌号，联系人及电话。
- 5、办公用品费用报销，需写明时间、明细、由行政主管签字后予以报销。
- 6、替代发票，务必有直接主管的申请表，经领导同意后予以报销。

报销流程：报销人员填写报销单（每周一报销）-----部门主管审核-----交前台统一整理-----财务主管审核-----副总经理唐冰审核-----财务部领取报销款。

### **三、注意事项：**

发票抬头必须和公司名字完全相符。（抬头空缺或个人、北京及有修改等不能报销）。  
单项支出 500 以上提前向所属部门申请，否则不予报销。

## **第十一章 附 则**

公司办公室拥有对本手册内容的最终解释权。

本手册相关规定不完善之处会在适当时候进行修改，修改之后另行通知。

本手册之相关规定自 2016 年 7 月 1 日起实行，自实行之日起替代之前所有旧版本相关规定。

2016 年 7 月 1 日