



# 员工手册

## EMPLOYEE HANDBOOK

浙江聚势网络科技有限公司  
ZheJiangJuShiNetwork Technology Co., Ltd.



---

# 序言

没有规矩,不成方圆。

懂得均衡看问题的人,看到有规矩会很开心,因为规则之外,都是他的自由发挥空间。

是的,我们制定员工手册和一些细致具体的条款,只是为了告诉您——亲爱的聚势人——我们的底线。除此之外,我们期待您的创意、贡献和建议,我们会认真倾听,并持续改善。

因为员工手册,就是我们的价值观。

因为我们在一条船上,我们变成什么样,公司就会变成什么样;我们怎么对待彼此,就会怎么对待用户。

我们聚在一起,是为了那个美好的愿望,为了我们和我们的家人都期盼的那个未来。

我们当然也不缺少毫无根据的自信。

所以,只要我们恪守底线,勤奋努力,我们离成功就不远了。

但愿这个员工手册,成为我们最小和最初的起点。

真心希望我们大家,都是这个手册的完善者,我们随时期待您的声音。有任何问题,可以跟您的上司沟通,也可以直接跟人事行政部沟通。

再次欢迎您,每一位聚势人。

踏实走好每一步。从现在开始,从这里开始。

加油。

聚势管理团队

2015年6月

# 关于我们

欢迎你加入浙江聚势网络科技有限公司，并成为重要的一员。我们诚盼你能够在这里与我们共同度过长期的、卓有成效、共同发展的工作时光。

浙江聚势网络科技有限公司成立于 2014 年 10 月，是全国首家流行饰品“互联网+ 供应链服务平台”，依托强大丰富的行业资源整合力，通过搭建线上 B2B 配件平台、产能平台，为饰品贸易商、成品厂商、配件商、珠宝设计师等提供一站式社会化采购、销售对接、产能对接、生产托管等供应链解决方案。聚饰云由浙江聚势网络科技有限公司运营，流行饰品行业龙头企业新光控股集团及其他股东一期投资 5000 万元，在义乌设立公司总部及 15 万方产业园区，在杭州设立运营及研发中心，在青岛、广州、韩国设立分支机构，覆盖流行饰品核心产业聚集地。

目前员工人数超过 100 人，公司主要组织结构以职能部分划分。





---

# 目录

第一章 人事制度 .....	5
一、聘用和离职管理 .....	5
二、考勤制度 .....	7
三、休假制度 .....	8
四、薪酬福利 .....	10
五、培训与发展 .....	11
六、保密制度 .....	11
第二章 办公管理规范 .....	13
一、办公环境及礼仪 .....	13
二、资产管理规范 .....	13
第三章 员工行为规范及奖惩 .....	14
一、奖励类别 .....	14
二、奖励条件和奖励办法 .....	14
三、惩罚类别 .....	14
四、惩罚条件及办法 .....	14
第四章 安全制度 .....	17
第五章 投诉、声明及签收 .....	17
一、投诉及投诉程序 .....	17
二、声明 .....	17

# 第一章 人事制度

## 一、聘用和离职管理

### (一) 聘用与入职

1. 经面试合格录用人员入职时出具书面《录用通知函》，明确注明部门、职位、到岗时间、入职携带材料等。
2. 录用入职报到时需提交以下入职资料：
  - (1) 学历证，学位证原件及复印件各一份
  - (2) 资格证书，职称证书复印件各一份
  - (3) 身份证原件及复印件两份
  - (4) 一寸彩色免冠照片两张
  - (5) 与上一家公司解除劳动合同关系的证明
3. 入职人员须确保提供的学历证书及离职证明等其它相关证明文件真实有效；个人简历、求职登记表所列内容与真实情况相符。员工居住地及通讯地址等信息变更时应及时通知公司，因员工未及时通知致使公司无法送达相关文件或无法与员工取得联系的，相关文件视为送达，相应法律责任由员工个人承担。
4. 入职员工应如实告知前用人单位对于其竞业限制的要求或约定。
5. 员工应按照当地规定及时与原单位办理退工手续。因员工在规定时间内未与原单位办理完退工手续而导致用工手续无法办理的，后果由员工自行承担。

### (二) 劳动合同签订

1. 员工应在入职一月内完成劳动合同签订，因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应法律责任由员工承担；公司在书面通知后，员工仍不予签订的，公司有权在员工入职之日起的一个月内，书面通知员工终止劳动关系，且不予支付经济补偿金。
2. 劳动合同签订期限：普通员工入职签订劳动合同期限为三年。
3. 与掌握公司技术与商业秘密的员工在签订劳动合同时，须签订涉密协议。

### (三) 试用期管理

1. 签订劳动合同期限为三年，试用期 3 个月。对试用期间工作业绩明显、表现优异的人员，经所在部门负责人和人事行政部负责人同意后可适当缩短试用期。
2. 试用期间员工应当严格遵守公司的规章制度，按照岗位要求完成工作任务，达到试用期考核标准，确保个人的身体状况可连续工作。
3. 新进员工在试用期内有下列情形之一的，即为不符合录用条件，公司可立即解除合同。判定为不合格：

- (1) 与招聘条件岗位素质要求不符，包括学历等硬性条件和岗位工作能力；
- (2) 个人简历、求职登记表填写内容不真实；入职时有隐瞒和欺骗行为的；
- (4) 身体健康状况不能达到岗位要求，或无故旷工的；
- (5) 在试用期内违反公司规章制度的；
- (6) 工作能力明显不符合任职条件要求的；
- (7) 其他不符合录用条件的情形。

4. 试用期结束后由新进人员所在岗位相关领导做出试用期评价，填写《新员工试用期考察表》，统一报人事行政部，并由人事行政部填写意见后，办理转正手续。

#### (四) 离职管理

##### 1. 劳动关系终止或解除

###### (1) 员工辞职

- a. 员工在试用期内需提前三天以书面形式通知公司解除劳动合同。
- b. 员工在试用期结束后辞职，应提前 30 日向直属主管提交书面辞职信，辞职申请由主管交至人事行政部备案。
- c. 员工离职手续按公司规定办理。

(2) 协商解除劳动合同：公司和员工协商一致并签订解除劳动合同协议的，相应权利义务按照协议约定执行。

(3) 劳动合同终止：劳动合同到期时，经双方协商一致可以续订劳动合同。公司与员工任何一方决定不再续签合同，则劳动合同终止，但应遵守法律规定的提前通知要求。

(4) 下列原因公司可立即解除劳动合同并不支付经济补偿金：

- a. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- b. 严重违反公司规章制度的；
- c. 严重失职，营私舞弊，对公司造成重大损害的；
- d. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位工作造成严重影响，或经公司提出，拒不改正的；
- e. 员工以欺诈、胁迫手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；
- f. 被依法追究刑事责任的；
- g. 其他法律规定的情形。

(5) 下列原因公司可提前 30 天书面通知或额外支付一个月工资后，与员工解除劳动合同：

- a. 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；
- b. 员工不能胜任工作，经过培训(任一公司规定的培训形式)或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- c. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经公司与员工协商，不能就变更劳动合同达成协议的。

## 2. 离职手续

- (1) 与公司解除、终止劳动合同以及辞职的员工应在离职前完成工作交接,接受人事行政部离职面谈,并且归还公司发放的所有物品、工作有关的文件和公司财物。
- (2) 离职员工应当在离开公司前完成《员工离职会签表》填写,经相关部门签字确认后,交还人事行政部存档。
- (3) 离职者必须于离职前将一切公司财产、物品及工作材料等全部归还公司,物品及工作交接需填写《离职交接单》。离职者必须结清帐目及认真交接工作;离职者无法归还的公司物品,需折价赔偿。
- (4) 如离职人员未把应交还公司的物品清还给予公司之情况下,审批者未经查清即给予办理离职手续,公司有权追究审批者的失职责任。

## (五) 调动

1. 公司因业务发展需要变更部门、岗位职能,员工应予以配合。员工需在规定时间内完成工作交接,由人事行政部办理调动手续。
2. 员工调动工作岗位,需沟通调出与调入单位意见后,填写《员工岗位变更表》提交并人事行政部审核,并办理调动手续。
3. 任何单位与个人不得私下进行人员的调配。

## (六) 实习生管理规定

1. 实习生定义:未正式毕业且在公司工作的在校学生。
2. 已定岗实习生由用人单位管理,安排工作任务;未定岗实习生由人事行政部管理,并安排工作任务。
3. 实习生取得毕业证后并继续在公司留用,须提供毕业证原件。由人事行政部定岗后,签订正式劳动合同。

## 二、考勤制度

### (一) 工作时间

公司实行双休工作制,即一周工作五天,每天工作 8 小时。

因工作需要执行轮休的部门,具体轮休时间表由部门制定;并在人事行政部备案。

工作时间: 9:00-12:00 13:00-18:00 (杭州地区)

义乌地区以及异地办事处办公时间可视具体工作要求确定,并在人事行政部备案

### (二) 考勤管理

1. 员工上下班需进行电子考勤;并作为员工核算薪资的依据,正常出勤需在上班及下班时间各考勤 1 次。
2. 出差或外勤不能在公司考勤的,可使用公司 OA 系统进行远程考勤。
3. 任何公司员工不得代替他人打考勤,如发现代打考勤,当事双方均按当天旷工处理。

4. 员工因疏忽而忘记打考勤者,事后须提交书面说明,经部门负责人证明及人事行政部签核,可视为准时上下班,但每月此类情况次数不能超过3次。

5. 晚于上班时间出勤视为迟到。早于下班时间离岗视为早退。任何员工凡出现迟到或早退的情况,均以全月累计的方式计算。一月内累计迟到或早退次数超过3次,且累计迟到时间超过60分钟的,将予以处分。当月累计迟到或早退时间超过8小时或迟到/早退次数超过10次的,按旷工一天处理。

6. 旷工:无故擅自缺勤,未按规定办理请假手续的;请假或续假未获批准而擅自不上班的;以虚假理由请假的;公司或部门职位调整,不服从分配,逾期不到岗的;以及公司规定的其他情形视为旷工。请假未经书面批准而擅自离开岗位视为旷工。

7. 加班:为保障员工身体健康,公司原则上不鼓励员工加班,确因工作需要的,由部门负责人协调安排。公休日加班的,由公司安排调休,一般在季度内调休。法定节假日加班的按国家规定计发加班工资。根据劳动法规定,员工每月加班时间一般不超过36小时。

加班需由加班员工填写加班申请表,经部门负责人签批,加班申请表报人事行政部备案。

#### 8. 差假管理

(1) 请假:请假必须经过权限主管批准同意,并事先填写《请假申请单》,提交人事行政部,特殊情况的,需在上班前向权限主管电话申请,经同意后才能休假,回公司后当天补填《请假申请单》,否则按旷工处理。实际请假日期与申请日期有差异的,必须在申请日期结束前向权限主管申请,并提交人事行政部进行更正。

(2) 出差:上班时间员工因公外出,须填写《公出单》,经部门负责人批准方可外出办理。

(3) 所有外出请假单均应提交至人事行政部存档。

### 三、休假制度

(一) 法定假期及其他节日休假法定假期以政府部门公布的休假通知为准。具体法定假期及其他节日休假如下:

元旦(1天),

春节(3天),

五一劳动节(1天),

十一国庆节(3天),

清明节(1天),

端午节(1天),

中秋节(1天),

以上节日如遇周六和周日以政府部门公布的休假通知为准。



## (二) 假期

1. 病假：员工因病需要治疗或休息所可请病假，需填写请假条并出具有效的医院证明及医院盖章的病假条。以电话或委托他人代为请假的，需在 3 天内补办相关病假手续，否则按考勤规定处理。超过医疗期仍不能上班者，公司有权解除劳动合同。

### 2. 婚假

凡符合国家规定的法定结婚年龄的公司正式员工，结婚时给予婚假 3 个连续自然日，晚婚者（男 25 周岁、女 23 周岁以上初婚）可享受婚假连续 15 个自然日或不连续 10 个工作日，婚假期间的公休日计算在内；婚假应于在职期间领取结婚证之日起 12 个月内使用，最多分两次使用完结，不得以其它方式代替或保留；

休婚假员工应提前两周凭结婚证明以书面形式向本部门申请，经部门负责人和人事行政部书面同意后方可执行；如假期超过规定天数者，一律按普通事假计算，须提前以书面形式向部门负责人和人事行政部提出申请，同意后生效，否则按旷工处理。

### 3. 生育假期

凡公司女员工，符合国家计划生育相关规定的怀孕及生育，均可根据《浙江省计划生育条例》享有规定的产假和其他福利。通过试用期的男性员工，其配偶按计划生育有关规定生育时，可享受 5 个工作日的带薪假期。

生育假期申请须提前一周向公司人事行政部提交申请并出具医院检查诊断证明或预产期证明；产假结束后须提交婴儿出生证明或难产证明。

### 4. 慰问假

员工因直系亲属（父母，配偶，子女）去世，享有 3 个自然日带薪慰问假；

应凭相关证明（指社区街道或村委出具的证明）办理休假手续，经直属部门负责人书面确认，交由公司人事行政部备案。如事发突然，也可于事后办理补假手续。

如假期超过 3 天者，一律按普通事假方式办理。

### 5. 年休假

#### (1) 休假天数

员工入职试用期通过，方可享受年休假。

员工入职当年满六个月后，可享受 3 天年休假。员工在公司任职累计满一年者，依照国家规定享受年休假：

累计工作已满 1 年不满 10 年的，每年享受带薪年假 5 天；

累计已满 10 年不满 20 年的，每年享受带薪年假 10 天；

累计已满 20 年的，每年享受带薪年假 15 天

（累计工作年限依照累计社保缴纳年限计算）

#### (2) 休假方式

a. 公司根据生产及工作的具体情况，统筹安排年休假。

b. 上年度病假累计超过 2 个月，事假累计超过 15 天，当年度不享受年休假。

c. 为保证部门内工作的合理安排，员工休年休假（2 天及以内）的，应提前一天填写请假条，经部门负责人批准同意后休假；员工连续休年假 3 天及以上的，需提前两周提出申请，由部门负责人同意，人事行政部签字确认，并存档备案。

d. 员工入职跨年后，每年年休假天数按满年的自然年年底日期给假计算。若当年度期间离职，多休年休天数将从薪资中扣减。

e. 年休假逾期作废，不得合并顺延至下一工作年。

#### 6. 事假

（1）员工因个人特殊情况需要请假的，应提前一天填写请假条，经部门负责人批准同意后方可执行。部门负责人请假须经总经理批准。

（2）请假天数超过 3 天者须经部门负责人和人事行政部批准同意，交由人事行政部存档后方可生效。如因特殊情况不能提前办理请假手续的，须以电话方式请假，并于请假返回后 3 天内补办相关手续，否则以旷工处理。

（3）事假最小计算单位按 0.5 天计。

（4）申请事假全年累计不超过 15 天，超过此累计数者须经特殊批准；情节严重者公司有权辞退该员工。

#### 7. 工伤假

员工因工受伤的，按照国家有关规定执行。

### 四、薪酬福利

#### （一）工资构成

公司为员工确定的工资数额均为税前数额，公司将为员工代扣代缴社会保险与住房公积金的个人部分及个人所得税。

工资构成包括：

1. 基本工资：基本月薪，金额根据岗级规定发放。
2. 绩效工资：根据工作业绩完成发给。
3. 年终奖金与绩效考核：根据公司经营业绩和员工绩效考核表现发给。

#### （二）工资发放

1. 试用期员工：发放试用期工资以及公司部分福利。试用期工资定薪按转正后薪资的 80% 发放。
2. 实习生仅按照出勤天数发给日津贴。
3. 公司原则上每月 25 号发放上月工资（如遇假日顺延）。

#### （三）薪酬调整

1. 薪酬上调：一般情况下，工资将根据公司经营现状及员工的工作表现等情况予以调整。
2. 薪酬下调：对于不能胜任工作以及工作表现不符合岗位要求的员工，可以调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动能力和劳动报酬相适应。

#### （四）离职结算

员工离职时，工资应当一次性结清。员工若出现下列情况，则视实际情况适当扣除该名员工当月工资，严重者追究其法律责任：

1. 未经公司审批而擅自离职；
2. 不配合该部门的有关工作交接的，未完成离职交接手续的；
3. 无故缺勤 3 天以上的，或经公司通知不办理手续的。

#### （五）工资保密原则

与工资相关的信息均为保密信息，任何员工不得随意询问或泄露；每位员工有权知晓本人的工资情况，但不得随意透露本人及打听、议论他人工资；工资管理人员不得泄露有关工资内容。

#### （六）福利制度

1. 社会保险：公司与员工共同缴纳国家规定的社会保险及住房公积金。员工入职后 5 天内缴纳社保转移手续材料。
2. 误餐补贴：工作日期间，根据工作出勤时间，公司提供误餐津贴。
3. 通讯补贴：因工作沟通需要，公司为员工提供一定额度的通讯补贴
4. 电脑：公司根据工作需要为员工配备电脑，对于自带电脑员工经申请发给公司租赁员工自带电脑津贴。
5. 其他福利
  - （1）生日福利：公司在员工生日当月为员工提供福利
  - （2）节日礼物：公司在传统节日为员工提供礼物
  - （3）员工活动：公司将不定期组织员工活动，如外出旅游，体育竞赛活动等

## 五、培训与发展

（一）为帮助员工胜任本职工作，提高工作效率和工作能力，为员工设计和组织各类培训与发展机会。

#### （二）培训形式


1. 部门主管对员工个别进行的职业技能指导、培训；
2. 培训部门组织的内部知识培训；
3. 外聘培训机构组织的专门培训课程；
4. 在职学历教育；
5. 其他培训形式

#### （三）培训费

公司为员工提供专项培训费用，进行专业技术培训的，公司要求与员工约定服务期。员工违反服务期约定的，应按协议向公司支付违约金。

## 六、保密制度

（一）员工在职及离职后，未经公司书面同意或授权，不得公开向任何第三方（含单位）发表、披露应承担秘密义务



---

的一切内容。

(二) 一旦发现公司保密事项和信息被他人知晓,员工有责任即时采取措施防止扩散,留取材料,信息,实物等证据,并在尽可能短的,合理的时间内,以最快,最有效的方式报告公司。

(三) 员工离职或调岗,必须将一切与公司相关的信息资料完整交还公司并由公司指定的接受人员书面交接确认。

## 第二章 办公管理规范

### 一、办公环境及礼仪

#### （一）员工行为规范

1. 所有员工应自觉遵守公司各项规章制度和劳动纪律。
2. 着装整洁，不高声喧哗，不串岗，不做影响他人工作或与工作无关的事。
3. 工作积极，有计划，工作效率高、作风严谨、节俭。
4. 主动沟通，遇事不推诿，注重发挥团队精神。
5. 外出工作，遵纪守法，严守公司秘密，不向外部人员谈论公司的内部事务，不透露公司内部文件、资料、报表、总结等，以个人良好言行，维护与展示公司形象。
6. 爱护公共设备设施，做好安全防范，节约使用各项办公资源。

#### （二）办公室环境管理

1. 保持办公室环境卫生、整洁。
2. 机房、办公区内禁止吸烟。
3. 办公设施摆放整齐有序，表面保持清洁，办公用品合理使用，避免不必要的浪费。
4. 严禁上班时间浏览与工作无关的网站及下载相关内容。
5. 下班前应关闭各种办公设施电源。
6. 最后一个离开办公室/机房的员工必须检查门、窗、水、电情况，做好安全防范。

### 二、资产管理规范

#### （一）资产领用

1. 零星申领办公用品（三件及以下），领用人直接至人事行政部办公用品管理人员处领用，并配合完成领用登记。
2. 各部门集中申领办公用品的（三件以上），领用前需填写《物品领用单》，经部门负责人签批后交给人事行政部办公用品管理人员，由办公用品管理人员安排领用，并及时做好领用登记。
3. 对于单价在 1000 元以上特殊办公用品的采购视同资产采购，需要填写《采购申请单》，经部门负责人和人事行政部同意以后方可采购。

#### （二）资产保管

资产使用人即为资产保管者，须合理使用并保管好各自使用的资产，保证资产完好。

#### （三）资产变更及移交

1. 当固定资产使用人或状态发生变动时，必须在《资产登记跟踪表》做相应修改。如果需跨部门调拨资产，需由相关部门负责人签字、人事行政部负责人签字备案方可实行。
2. 员工离职时，需要移交完毕所领用资产。

## 第三章 员工行为规范及奖惩

### 一、奖励类别

嘉奖、记功、杰出贡献奖。

### 二、奖励条件和奖励办法

#### （一）嘉奖

员工有下列行为之一者给予嘉奖，通报全公司。

1. 对公司或社会有益的行为，且具有事实证明的。
2. 严格遵守考勤制度，年度内无迟到、早退、病假、事假等缺勤的。
3. 合理化建议经公司采纳，在实践应用中取得效果的。
4. 其他总经理认为可以嘉奖的行为。

#### （二）记功

员工有下列行为之一者予以记功，通报全公司，并颁发一定额度的奖金或同等价值的奖品。

1. 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献的。
2. 为完成公司重大任务而做出重大贡献的。
3. 合理化建议经公司采纳，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益的。
4. 年度内三次嘉奖相当于一次记功。
5. 其他总经理认为可以记功的行为。

#### （三）杰出贡献奖

对公司建设与发展做出巨大贡献者，经总经理批准，授予杰出贡献奖，并给予奖金奖励。

### 三、惩罚类别

警告、记过、解除劳动合同。

### 四、惩罚条件及办法

#### （一）警告

员工有下列行为之一者予以警告，通报全公司：

1. 在办公区吸烟。
2. 大声喧哗，影响他人工作的。
3. 下班后，不关电脑、显示器等办公设备。

4. 工作时间睡觉，做与工作无关的事情。
5. 未经许可，随意翻看他人文件资料，擅自操作专用设备。
6. 未及时汇报，导致产生影响正常运营的问题。
7. 因个人过错或失职，致使公司利益受到 2000 元以内经济损失者。
8. 一月内累计迟到或早退次数超过 3 次，且累计迟到时间超过 60 分钟的
9. 其他情节较为轻微的不良行为。

## （二）记过


员工有下列行为之一者予以记过，通报全公司，并处以一定额度的罚款：

1. 未经批准私自携带、出借、消耗公司物品。
2. 在公司内，对他人进行侮辱、言语冲突等行为。
3. 不服从上级领导合理工作安排及工作调动的。
4. 漏报、瞒报管理决策所需的重要信息的。
5. 弄虚作假、伪造和涂改公司报告、文件或其他证明文件的。
6. 因个人过错或失职，致使公司利益受到 5000 元以内经济损失的。
7. 无故旷工 1 天者。
8. 凡有上述列举行为以外的其他类似违纪行为。
9. 年度内三次警告相当于一个记过。

## （三）解除劳动合同

员工有下列行为之一者予以开除；造成经济损失的，公司将追究个人的赔偿责任，违法犯罪者移交司法机关：

1. 在公司内打架斗殴者。
2. 故意损毁、涂改重要文件或公物。
3. 严重失职，致使公司受到 5000 元以上经济损失者。
4. 泄露公司机密，包括电子文档、文件资料、公司未发布的重要信息，对公司利益造成损害者。
5. 一年内累计旷工 3 天（含）以上者。
6. 偷盗、侵占公司财物，贪污或挪用公司钱物，收受贿赂或收取回扣；经查事实者。
7. 伪造或盗用公司印章损害公司权益者。
8. 提供不正确或虚假的信息或学历、学位证书、工作履历及离职证明，或个人简历、求职登记表填写内容不真实；或提供不真实的材料的。
9. 有弄虚作假，欺骗、欺诈或其他不诚信的行为的（包括但不限于在申请休假、费用报销、商务谈判、签订合同过程中提供虚假材料、进行虚假陈述等弄虚作假的行为）。
10. 向上级提供误导性的或者虚假的陈述或资料；以提供虚假单据、文件等方式虚构或夸大业务活动开支等



---

方式为个人谋取利益的。

11. 员工因行为不当而被行政拘留、刑事拘留、劳教或触犯刑律免于刑事处分的。
12. 被依法追究刑事责任或违反治安等行政法规被行政权力机关处以行政拘留处罚的。
13. 员工存在《劳动法》第二十五条规定的情形，或《劳动合同法》第三十九条规定情形的。
14. 其它上述列举行为以外的严重违纪行为的。
15. 年度内累计记过三次者。



## 第四章 安全制度

### （一）办公区进出

1. 所有员工进出公司使用指纹锁开关门，以确保办公区规范安全。
2. 来访客人应在公司前台登记，联系被访员工，被访员工不在时，前台可谢绝其进入公司。

### （二）火警预防及处理

1. 办公室严禁吸烟。
2. 各办公室每天最后下班的员工需后切断电源，关闭水源，关好门窗。
3. 严禁违反操作规定使用各种电器，避免火灾发生。
4. 紧急出口悬挂显著位置，张贴紧急出口与疏散路线图，员工应了解所在区域的紧急出口与疏散路线。
5. 发现火情，立即报警；发出疏散警报，通知相应区域人员立即撤离；听到疏散警报时，应迅速从最近的紧急出口离开所在的建筑物，并立即到指定集合地点报到。

### （三）财产安全

1. 员工应重视公司财产安全完整。
2. 因工作疏忽，给公司造成财产损失的应给予赔偿。

## 第五章 投诉、声明及签收

### 一、投诉及投诉程序

1. 公司鼓励员工向部门主管/经理或人事行政部表达个人的意见及投诉，但要求员工按员工投诉程序进行，以维护良好的工作程序。
2. 员工应向所属部门主管提出申诉，收到申诉 7 个工作日内，各部门主管应给予明确的反馈和答复；7 个工作日内未得到明确答复或对处理意见不满时，可向人事行政部投诉。
3. 跨部门争议问题，经由人事行政部调解后提请总经理裁决。

### 二、声明

本手册已经经过公示。

若本手册内容与国家法律法规相悖时，以国家法律法规为准。

本员工手册最终修改及解释权归公司人事行政部，本手册从公布之日起开始实施。