

# 《员工手册》

2024年版

## 一、公司的经营理念

### 1、客户

客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。每一个员工，都要以提升客户满意度为己任，努力超出客户期望。

### 2、员工

员工是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

### 3、质量

服务质量是公司发展的生命线。

### 4、管理

一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

## 二、公司的核心价值观

诚实、正直；团结奋斗、尊重他人。

## 三、员工日常行为规范

全体员工应仔细阅读并自觉遵守以下职业行为规范，不断提高自身素质，共同维护公司形象。

1、诚实：向公司提供真实的个人信息，不对公司有欺骗等不诚实行为；

2、着装：着装整洁得体、大方；按公司规定着工作服；

3、自律：时刻注意规范自己的行为，遵守公共秩序，严禁采取任何方式威胁、恐吓或侮辱同事与其他人士；

4、正常工作时间内，不做与工作无关的私人事务。禁止使用即时工具进行私人聊天；禁止玩电脑游戏；不提倡上网浏览与工作无关的信息；禁止浏览色情、反动网站；严禁恶意滥用他人电话或电脑从事与工作无关的事情；严禁窃取他人网络密码；严禁使用黑客软件和安装未经授权的软件。

5、工作态度：团结奋斗，互帮互助。对工作中出现的问题，应通过正当的申诉途径解决；严禁对同事恶意攻击和诬告陷害。

6、出勤自律：外出办事、出差或请假，提前告知主管批准，配合做好工作安排；不得旷工。

7、保守公司机密。严格遵守资讯安全政策；不在公开场所谈论公司的保密或敏感资讯；薪资保密，严禁与他人讨论薪资信息或将自己的薪资信息透露给他人，一经发现按公司违纪规定处理；

8、信息发表，未经公司的书面批准，任何员工不得直接或间接向任何媒体披露公司保

密信息，不得接受媒体采访，对公司的业务和管理等发表评论。员工必须将收到的来自任何新闻机构、投资人、媒体的质询直接转给公司，并不得作出任何评论。

9、工作场所安全：严格遵守防火、安全保卫等行政安全政策；严禁在规定区域外吸烟；发现任何不安全现象，火灾隐患、设备失控等，应立即向主管和相关部门报告。

10、人身安全：严格遵守相关政策；严禁打架斗殴等暴力行为；如不幸遇到工伤，原则上应于5小时内向直属上级和公司报告；严禁参加非法组织，包括但不限于参加任何有碍公共秩序的组织、势力，如黑恶组织、邪教等。

11、职业健康：根据相关法律法规规定，职业病指员工在工作中因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害因素而引起的疾病，包括职业性尘肺病及其他呼吸系统疾病、职业性皮肤病、职业性眼病、职业性耳鼻喉口腔疾病、职业性化学中毒、职业性放射性疾病、职业性传染病、职业性肿瘤等。员工应严格遵守公司相关规章制度及职业病防治要求，知晓所在岗位存在的职业病危害因素，正确使用防护设备、防护用具，树立自我保护意识，避免职业病发生，如发现职业病危害隐患事故应及时报告公司。

以上规范是对员工所有职业行为的原则性指导，请所有员工自觉遵守。如有违反，将根据公司违纪处罚规定视情节轻重予以口头警告、书面警告，解除劳动合同等处分。

#### 四、考勤管理

##### 1、工作时间

- ◇ 公司按照部门或岗位的不同实行不同的工时制度，没有特别规定或约定的部门及岗位实行标准工时制。
- ◇ 如公司经劳动行政部门批准后实行综合计算工时工作制、不定时工作制，所对应岗位的员工应自动实行所在岗位最新的工时制度。具体的工作时间由上级领导或所在部门安排。
- ◇ 实行综合计算工时工作制、不定时工作制的员工，工作天数、工作时间由上级领导或所在部门安排，但每月出勤总时间不得少于标准工时制确定的出勤时间。
- ◇ 员工晚于规定时间上班不足0.5小时的，属于迟到。早于规定时间下班不足0.5小时的，属于早退。如员工迟到或早退的，公司将根据相关制度依法处理。
- ◇ 上级领导可以根据工作需要安排下属的工作时间。各部门领导因本部门特殊状况需要特殊安排本部门工作时间的，报公司书面批准后，可以在本部门执行一个月以内的特殊工作时间，一个月后仍需要特殊安排本部门工作时间的，需再书面报公司审批。该特殊安排不得违反法律法规的强制性规定。
- ◇ 如因疫情政府封控或隔离的，公司有权安排员工休取相应的假期，包括但不限于年休假、调休、集中休假待解封或解除隔离后补充相应的工时。
- ◇ 非全职实习生、兼职人员按照协议约定和部门安排出勤。

## 2、排班

- ◇ 员工必须按照公司编制的排班表当值，不得擅自调班。
- ◇ 如因工作需要加班，则应报公司批准，加班审批记录是加班的前提和计付加班费的依据，要在加班前进行加班审批，否则一律不视作加班。

## 3、加班

- ◇ 所有加班，需提前申请，待公司书面批准后，方可安排加班。未在规定时间内申请流程或没有获得批准而延长工作时间的，视为自愿延长工作时间。
- ◇ 加班时长，在规定的下班时间0.5小时后开始计算，加班的最小计算单位为小时，小于0.5小时的加班时间不予计算。

### ◇ 各部门在下列情况下可组织员工加班：

- 临时交办的突击任务且必须限期完成的，在正常的工作时间不能完成的；
- 在正常休息时间和节假日内工作不能间断，必须连续作业的；
- 发生有可能造成较大影响突发事件，需要紧急处理的；
- 为完成公司下达的紧急任务的；
- 由于业务自身特点，加班能创造显著工作成果的；
- 其他应当加班的情形的。

### ◇ 有下列情况之一的，不认定为加班：

- 由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的；
- 在正常工作日因接待公司客户延时工作的；
- 开会、培训、应酬、出差的；
- 正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的；
- 因业务不熟练而延长工作时间；
- 正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训；
- 正常工作时间以内参加培训导致超时工作的；
- 不参加考勤人员自行安排工作任务超时的；
- 未按照公司要求考勤的；
- 公司统一安排员工休息日与工作日对换的；
- 未办理加班申请手续且未获得批准的自行延长或增加工作时间；

● 安排值班的。值班是指公司为临时负责接待、接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休假日等非工作时间内进行的非生产性或非本职工作，它一般不直接完成工作任务；

● 国家法律法规或其他规章制度规定的不视为加班的情形。

◇ 员工在法定节假日加班的，公司依法计发加班费。其他时间加班的，部门应优先安排员工调休，员工也可主动申请调休，加班发生3个月内，员工不申请调休或不接受部门安排调休的，视为放弃调休，公司不再安排调休或支付加班费。

◇ 员工离职的，应在最后工作日前将所有的加班时间调休完毕，不申请的视为放弃调休。

#### 4、考勤要求

◇ 员工忘记签到或无法签到的，最迟应于应签到的次日申请补签，由直属领导审批。

◇ 在办公室内工作的员工签到后不得擅自离岗或私自外出（员工用餐除外），因公外出的需提前获批方可外出。

◇ 员工不得虚假考勤，包括但不限于代他人考勤、虚报或伪造考勤数据等，如有违反，将视为违纪，公司将依据有关规定依法处理。

◇ 诚实守信是一个员工最重要的品质，任何对考勤弄虚作假的行为，包括但不限于利用任何方式方法代他人考勤或授意他人代自己考勤，在非工作地点签到，破解考勤软件等都属于严重违纪，公司可以立即解雇。

#### 5、假期规定

◇ 按照相关法律和的规定，原则上所有实习生（包括全职和兼职实习生）、临时工、兼职人员都不享受法定节假日、年休假、婚假、产假等劳动法律法规项下的福利待遇，但公司对达到特定级别且表现良好的上述员工，可以酌情额外奖励福利带薪年假。

◇ 法定节假日

法定节假日参照国家规定执行。

◇ 年休假

● 如员工符合法律规定条件的，可依法享受年休假。员工休假应以书面形式提出但公司有权根据实际经营状况酌情决定是否批准。年休假的标准按照国家及实际工作地的相关法律法规的规定为准。

● 新入职员工当前年休假天数，按照在本公司已过日历天折算确定，折算后不足1整天的部分不予计算。具体计算公式为：当年度年休假=(当年度剩余日历天数÷365)×全年应享受天数。

● 员工离职的，其当年应当享受的年休假将按比例计算。离职时年休假=(当年度已过日历天÷365)×全年应享受天数-当年度已休天数。

● 应届毕业生或其他从没有连续工作满12个月经历的员工，需在本公司连续工作满12个月，才能获得享受年休假的资格，实习经历不计入前述连续工作时间。

● 全职员工有以下情形的，不享受当年度年休假：

- a. 员工享受了寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- b. 员工请事假累计20天以上且没有被扣工资的；
- c. 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
- d. 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
- e. 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

如员工实际工作地法律法规有不同规定的，执行当地法律法规标准。

● 员工可以申请年休假，公司可以根据工作经营的具体情况，统筹安排员工年休假。公司可以在壹个年度内集中安排，也可以分段安排，确因工作需要也可以跨年度安排。

● 年休假的申请以0.5天起算。少于4小时的以0.5天计算，多于4小时少于8小时的以1天计算。如员工提出辞职，应在离职前用完全部年休假，公司另有安排的除外。

● 员工最迟应于本年度3月31日前休完上年度应该享有的所有年休假，员工通过书面形式向公司提出不休年休假申请的，视为自行放弃年休假。部门因为特殊原因确无法在规定日期前休完的，可以向公司申请缓休，公司根据部门实际情况判定是否允许。允许缓休的，最迟应于本年度12月31日前休完上一年度的所有应该享有的年休假。

● 申请年休假，在非紧急事件情况下，员工需要提前3个工作日提交书面休假申请并经批准。

● 根据公司经营特点，公司鼓励职工的年假统一在春节期间集中使用，公司有权统筹安排。员工所在部门具体负责员工的年休假统筹。由部门向员工发出《年休假安排通知》，告知员工年休假的安排，员工根据《通知》安排申请年休假。员工放弃年休假的，在该通知书上签字确认本人放弃年休假，或者另行向公司提交由员工本人签字确认的放弃年休假权利，本年度不再安排员工使用年休假。

#### ◇ 病假

● 员工在身体不适时，可申请病假，但必须提交医院出具的证明。

● 员工门诊就医的，需要提前一天向上级领导书面申请病假，急诊或急病无法当天到达公司，当天请假必需在工作时间开始1小时内告知上级领导。病假员工应于恢复工作当日

在补办书面请假手续，并附上医院出具的病假凭证、挂号单（如有）等。病假三天以上的，还应同时附上病历、病假单、挂号单等相关凭证。

- 病假以半0.5天起算，员工看病的不超过4个小时的按0.5天计算，超过4小时不超过8小时的按病假1天处理。

- 未按照公司要求和标准补办手续的，原请假手续不予认可，将视作旷工处理。

- 病假仅用于员工治疗疾病，员工在病假期间应当安心养病，不得利用病假时间为其他单位或个人提供服务，也不得从事任何自营业务，不论是直接或间接、有偿或无偿，否则按严重违纪处理，已休的病假期间按旷工处理。

- 病假工资及医疗期等相关法定待遇按照员工实际工作地的法律法规执行。

- 美容、健康体检等不属于病假范围。

#### ◇ 婚假

- 员工结婚时可依法享受婚假。

- 婚假包括双休日在内，婚假必须一次性使用完毕。

- 申请婚假应符合以下情况：

- a. 员工在本公司工作期间办理结婚登记。

- b. 婚假应当在结婚登记日起的一年内一次性使用完毕。

- c. 员工申请婚假应至少提前7天提出书面申请，并且获得上级领导的批准。婚假申请须附结婚证书扫描件，请假后领取结婚证的，应在恢复工作2日内补上结婚证书扫描件。

- d. 员工实际工作地对于婚假的规定与上述规定不一致的，根据当地规定执行。

#### ◇ 产假、陪产假及育儿假

- 产假是指女员工在产前、生育、产后、早产或流产期间无法工作所享有的假期。产假有利于帮助员工早日康复和顺应家庭生活的变化。

- 怀孕女员工工作时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间，单次检查时间通常不得超过0.5天。

- 符合计划生育政策的女员工可以依法享受产假。女职工怀孕期间流产的，可依法享受产假。产假时长包括双休日和法定节假日。

- 符合法律法规规定生育的妇女，除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假。生育假的具体天数以当地政策为准，生育假期间工资待遇由生育保险基金支付。

- 男员工的配偶生育的，男员工可依法享受陪产假，可在配偶分娩一个月内申请。

- 员工须提前书面申请产假，待子女出生后2周内将子女出生证明提交给公司，以便人事部门确定产假时间。

- 公司将在每天的劳动时间内为哺乳期女员工安排1小时哺乳时间；女员工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳期为女员工生产后的1年内。

- 员工实际工作地法律法规有不同规定与上述天数不一致的，根据实际工作地的规定

执行。

● 如员工依法享受育儿假及实际工作地其他法定假期的，按照国家有关规定执行。如国家未规定具体细节的，公司有权根据实际运营情况予以安排或审批。

◇ 丧假

● 员工直系亲属（直系亲属指父母、岳父母、公婆、子女、配偶）死亡的，公司可酌情给予一到三天的丧假。

◇ 停工留薪期

● 员工发生工伤后，可以申请工伤假。工伤假的天数参照医院出具的病假天数，但总天数不得超过12个月。

● 员工受伤后，无法确定是否属于工伤的，应先申请病假，待劳动行政部门认定为工伤后，再申请工伤假，之前因病假扣发的工资由公司补回，由此导致的个人所得税由员工个人承担。

◇ 事假

● 事假的最小计算单位是小时，事假少于1小时的按1小时计算。

● 公司根据经营和部门实际情况，公司有权决定是否批准员工的事假申请。

● 员工有加班时间还未调休的，优先调休。

● 员工应用完全部年假之后方可申请事假。

◇ 调班

● 调班只适用于需要排班的部门，同部门员工之间调班需向直属领导提出申请，批准后方可。未经批准擅自调班的，对应当出勤的员工以旷工论，造成企业损失或其他后果的，由调班人员共同承担责任。

## 6、请假程序

◇ 员工请假应当提前书面申请所需要的假期类型，如婚假、产假、病假等，同时还需附上相关证明文件。公司不接受微信、短信、电话请假，如有紧急情况可以事先以前述方式告知公司，但须在返岗后的第一个工作日内补齐书面请假手续。

◇ 请假时间1天以内的，由直属领导审批；1天以上不足5天的，报两级领导审批；5天以上的，必须经公司批准。

◇ 紧急工作任务或无替代工作人员等其他非常规原因，公司有权暂缓员工的休假申请。待恢复正常情形后，员工可以申请休假。

◇ 员工未按照本规定请假、签到或签卡的，导致薪资少发的，事后员工证明确有合理原因并经公司认可的，可以向公司申请补发，但由此导致的个人所得税增加等其他不利影响由员工个人承担。



## 7、旷工

◇ 员工应在工作日按规定准时出勤，排班人员应按照排班表准时出勤。当出现以下情况时，将被视为旷工：

- 员工在申请休假但尚未得到批准的情况下，自行休假的；
- 员工上班期间未经上级允许离岗一小时以上的；
- 员工在工作时间失联4小时以上的；
- 特殊工时员工工作日全天不在工作地点办公，而未提前书面向直属上级申请或未说明任何情况的；
- 不按部门或上级领导要求出勤的（包括特殊工时员工及高级管理人员），或拒不接受部门合理加班安排的。
- 公司依法依约调整员工工作岗位或工作场所，员工不在规定时间内到岗并正常履行劳动义务的（超出规定时间未到岗的时长计算为相应的旷工时长）；
- 员工不按照排班表出勤或者擅自与其他人调班将被认定为旷工；
- 员工虽有患病、怀孕或其他合理情况，但不事先申请休假而直接不出勤的或者经公司催告后，拒不补请假手续的；
- 员工申请病假、婚假、丧假等并获得批准，但事后不能提供相关证明的；
- 员工单次迟到或早退时间超过0.5小时以上的将被认定为旷工。累计旷工8小时的，计算为旷工1天。

## 8、工资计算

◇ 旷工、事假期间公司将无需支付任何工资。

◇ 缺勤需要计算日工资的，日工资的计算方法为员工月基本工资标准除以当月应当计薪的天数。

◇ 加班费的计算涉及日工资或小时工资的，以员工月基本工资标准除以21.75计算。

◇ 女员工产假期间，如相关保险支付了女员工相关待遇的，公司不再支付女员工该段期间的工资。

## 七、违纪处罚

### 1、处罚措施

公司订立了下列可能发生的违纪事件及相应的处分措施，员工应严格遵守，如有违反，公司将书面形式给予相应的处分：

- ◇ 口头警告：一次轻微行为过失
- ◇ 书面警告：一次重大行为过失或连续12个月内两次轻微行为过失(不限于同一方面的问题)。

◇ 立即解除劳动合同且无需支付任何费用：一次严重违纪行为或连续12个月内发生一次重大行为过失后又出现其他轻微过失行为。

## 2、处罚流程

● 员工直接主管提出处罚建议，人力资源部调查原因，确定责任人，审核处罚申请，由员工上一级主管审批处罚决定；

● 直接主管和员工面谈，沟通处罚决定，双方在警告信上签字确认；

● 签字后的警告信交公司存档。

## 3、处罚相关规定

◇ 处罚有效期为自处罚生效日起12个月；

◇ 口头警告和书面警告有效期内员工不得升职、加薪；

◇ 如被处罚人在有效期内重大突出表现，直接主管可申请取消处罚，须经公司审核，由上一级主管审批处罚取消决定，公司将发出书面的处罚取消通知并将此通知存档。

## 4、过失定义

1) 轻微行为过失，公司将给予口头警告，包括但不限于如下行为：

- 违反员工日常行为规范及要求的；
- 未经申请许可擅自安排外部人员进入办公区域，情节轻微尚未造成任何后果的；
- 以种族、年龄、性别、健康、身份等因素为由歧视他人、或对他人不尊重的，并以侮辱性语言、手势等方式表达，或以公开的方式对他人进行歧视的；
- 拒绝诚意地回答直接经理或管理层所提出的任何合法问题；
- 品行不良或谎报事实，情节轻微尚未造成任何后果的。
- 违反岗位职责及要求，未造成任何不良影响或造成公司任何损失的；
- 没有按照既定的做法、要求或指示就工作所需的任何材料、信息等及时地与相关员工沟通或向主管汇报，尚未造成任何不良影响或造成公司任何损失的；
- 因个人原因造成公司财产浪费或损害，造成公司轻微损失的；
- 在发生轻微工作事故或执行工作出错后没有立即通知直接经理或其他主管经理的；
- 拒绝与其他员工协作，未造成任何不良影响或造成公司任何损失的；
- 客户投诉，经核实情况属实且情节轻微者；
- 员工之间彼此交换、讨论彼此的或打听或刺探他人的薪资信息；
- 捏造事实，损坏公司名誉，但尚未造成严重影响；
- 上班时间擅自离岗或闲逛达30分钟及以上；
- 其他违反公司规章制度或操作规定（含安全，运作，人事管理等），但未造成严重影响者。
- 未经批准迟到或早退的；
- 未经书面同意擅自休假，且不能说明合理理由的；

- 因私人原因，例如接听私人电话超过30分钟或因为私人原因多次中断工作，或利用公司电话打私人长途电话；

- 无故缺席公司各项会议、培训或其他集会要求。

- 未遵守公司或客户的危险警告牌所示的要求，未造成任何不良影响或造成公司任何损失的；

- 屡犯(两次以上，含两次)安全、卫生或办公室管理方面的轻微过失；

- 疏忽与安全、卫生和工作区管理有关的守则和指示；

- 在工作区内非特别划为吸烟区的地带吸烟；

- 在并非公司专门为弃置垃圾或废物而设的地方扔倒垃圾或任何废物；

- 违反安全管理培训制度及相关要求，未造成实际损失或任何不利影响；

- 不配合职业病防治要求或违反相关规章制度及管理规定，未造成本人或第三方实际损失的；

- 其它类似上述性质的行为等。

2) 重大行为过失，公司将给予书面警告，包括但不限于如下行为：

- 违反员工日常行为规范及要求的，经指出后仍未改正的；

- 未经申请许可擅自安排外部人员进入办公区域或厂区，经提醒后拒不改正的；

- 在公司工作时间内或办公区域内或就任何与工作或公司相关的情况恐吓、威胁或强迫他人；

- 当员工上级提出任何与公司业务、经营、工作或员工出勤等有关问题时，员工拒绝回答或做出虚假、误导的说明或提供不真实的信息资料；

- 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进行隐瞒、包庇或毁灭相关证据；

- 未经许可擅自动用公司的金钱或资金，造成公司损失的；

- 从其他员工或任何与公司有关的人士处直接或间接地接受或索取金钱、贿赂、不正当的礼物或报酬，或以直接或间接手段向该员工或有关人士赠送或给予上述物品。

- 消极怠工，经主管提醒、指正后仍不改正的经提出后未改正的，包括但不限于：怠于执行个人工作职责或任务、不履行工作职责、不按时履行工作职责、不按要求履行工作职责等怠工行为；

- 玩忽职守，造成公司损失或不良影响；

- 遗失公司印章、单据、支票等重要物件的，造成公司损失的；

- 未经授权在公司场所、工作时间招揽个人生意和分发传单经劝阻不听的；

- 不服从其上级主管或其他主管人员的合理指令，经提出后拒不改正的；

- 越权签署文件但未造成任何损失或不良影响的；

- 在公司表格和其他文件上填写虚假信息或提供虚假资料等不诚信行为；

● 隐瞒或故意拖延或不向经理或其他员工传达公司需要的资料和信息，如重大损失或事故等。

- 上班时间擅自离岗或闲逛达60分钟及以上；
- 一个自然月内迟到或早退达3次的；
- 违反公司有关出勤、休假等守则、指示，经公司书面指出后拒不改正的；
- 连续两天缺勤而没有预先通知或无正当理由说明事先不能请假；
- 为休假而提出虚假或误导的说明或提供不真实的信息资料。
- 在接获警告信后仍然出现有关该等事项的任何行为过失；
- 严重疏忽与安全、卫生、工作管理有关的守则或指示；
- 醉酒后上班；
- 违反安全管理培训制度及相关要求，经提示后未及时改正；
- 违反安全管理培训制度及相关要求造成5000元（含）以下直接经济损失或造成本人及他人身体损害的；

● 不配合职业病防治要求或违反相关规章制度及管理规定，造成本人或第三方轻微损失，或未造成本人或第三方实际损失，但“不配合”的行为次数达两次（含）及以上的；

- 其它类似上述性质的重大行为过失等。

3) 严重违纪，公司将立即解除劳动合同，且依法无需支付任何经济补偿，包括但不限于如下行为：

- 违反行为守则或行为规范的犯罪行为或严重触犯法纪；
- 在工作时间内外或工作场所内外就公司有关的事项，对其他员工或其他与公司有关的人士进行暴力阻挡、殴打、打架，或任何其他暴力行为；
- 对同事或公司恶意攻击或诬告陷害或作伪证制造恶性事端；
- 工作时间内在工作区内饮用含酒精的饮料；
- 在工作时间内或于公司办公场所内有赌博行为，包括但不限于玩扑克牌、打麻将等任何带有博彩性质的行为，无论该行为是否涉及金钱；
- 因违法犯罪被依法追究刑事责任、或因个人不当行为被采取治安拘留、行政拘留等强制措施超过5个工作日的；
- 偷窃、盗用、藏匿或未经许可试图从公司获取任何属于公司或任何公司有关人士的公私财物，不论价值的大小；
- 伪造、盗用或滥用公司印章；
- 未经许可擅自动用公司的金钱或资金，造成公司重大损失的；
- 损害属于公司或其他员工或任何其他公司有关人士的任何财物或造成他们的财物遭受损害；
- 故意捏造事实诬告他人或进行申诉，或违规向公司内多人群发申诉邮件的；

● 未经许可向任何人士透露与公司、公司业务或经营有关的技术或其他保密材料、数据、绘图、指示等；

● 参与和公司利益冲突的其他经营活动或受雇于其中，或从中获利。

● 用带有侮辱性的语言进行人身攻击的，以恐吓威胁、侮辱诽谤等行为诋毁他人，或对他进行身体攻击造成人身伤害的；

● 在公司范围内持有、使用、销售违禁品，包括但不限于易燃易爆品、有毒有害物品、非法武器、弹药等；

● 参加非法组织，包括但不限于参加任何有碍公共秩序的组织、势力，如黑恶组织、邪教等。

● 散布谣言、未经允许在公司内张贴散发传单、请愿书、标语、煽动性文字、图片；利用公司内部传播媒介散布各类与事实不符或虚假信息，破坏劳资关系或工作秩序或政府形象；

● 本人罢工或教唆或煽动他人或多人罢工、怠工；

● 以任何形式停工、怠工、或非法集会、闹事等行为，影响公司正常工作秩序的，或经沟通、协调后仍不听劝告的；

● 在与本公司履行劳动合同期间，又与其他单位形成劳动关系或擅自为其他单位提供劳务，无论是否从中获益；

● 由于个人故意或严重过失造成媒体负面报道、社会公众负面评论或使公司卷入法律纠纷，导致公司承担额外损失或法律责任的，给公司造成名誉损害的，或在员工或客户中造成恶劣影响的；

● 员工之间彼此交换、讨论薪资信息或打听或刺探他人的薪资信息或利用工资信息做出不正当言论的；

● 本人或教唆他人利用职权谋取不正当利益，包括但不限于利用职权及工作之便向客户、供应商、承办商或其他与公司业务有关的人士索取或接受任何非正当利益，或者本人或教唆他人利用职权图谋私利的其他行为；

● 怠于执行个人工作职责或任务，造成公司重大损失的；

● 越权签署文件，造成重大损失的；

● 因玩忽职守造成公司的重大损失和损害，给公司或公司客户造成严重损失的。

● 偷窃、涂改、伪造、藏匿、盗用公司印章、公司档案、资料、各种凭证、记录、单据、账目及其他重要文件；

● 一个自然月内迟到或早退达6次的；

● 无理由连续旷工3天及以上，或合同期内累计旷工5天及以上；

● 拒不履行公司有关考勤、休假、请假的规定，经两次书面提醒后拒不改正的；

● 公司依法调整工作岗位时，不按规定到新岗位报到，经主管多次提醒、指正后仍不

改正的；

- 伪造、更改或破坏人事/财务、销售或工作相关记录和数据伪造、更改、消除或提供不真实或虚假的相关数据和记录，包括但不限于提供虚假考勤数据/假单/加班单，休假故意不提交申请单的；

- 醉酒后上班造成公司损失或不良影响或影响正常工作秩序的；

- 未经许可动用安全设施，警报信息，造成严重安全隐患或事故或造成公司损失的；

- 未经许可乱动工作区域内设备、设施、工具、车辆等造成人身伤害、公司或公司客户严重损失的；

- 在公司或客户明令禁止吸烟、点火、发出任何火花的工作场所或仓库等区域产生上述行为的；

- 吸毒后上班或在办公区域内吸毒的；

- 严重违反国家法律，法规方面的有关规定；

- 违反安全管理培训制度及相关要求，经两次提示后仍未及时改正；

- 违反安全管理培训制度及相关要求造成超过5000元（不含）损失或造成本人及他人轻微伤及以上损害的；

- 不配合职业病防治要求或违反相关规章制度及管理规定，造成本人或第三方严重损失的；

- 其它类似上述性质的严重违纪行为。

## 八、劳动合同中止

1、有下列情形的，劳动合同可以中止：

- ◇ 公司与员工就劳动合同中止履行达成一致的；

- ◇ 国家法律规定的其他可以视作劳动合同中止的情形。

2、劳动合同中止期间的权力义务由公司与员工协商一致或依照有关法律法规执行。

## 九、劳动合同变更

1、有下列情形的，劳动合同可以变更：

- ◇ 双方就劳动合同变更达成一致的；

- ◇ 变更劳动合同未采用书面形式，但员工已经实际履行了口头变更的劳动合同超过一个月，且变更后的劳动合同内容不违反法律、行政法规、国家政策以及公序良俗；

- ◇ 员工被公司证明不胜任的，公司可以单方面调整其工作岗位；

- ◇ 员工医疗期满不能从事原工作的，公司可以单方面调整其工作岗位；

- ◇ 员工因工致残被鉴定为五、六级伤残，不能从事原工作，公司可单方面调整其工作岗位；

◇ 女员工在孕期不能适应原工作岗位，公司可根据医疗机构的证明单方面调整其工作岗位；

◇ 国家法律或公司其他规章制度规定的情形。

特别说明：公司可以单方面调整工作岗位的情形，属于法律赋予公司可以单方面调整岗位的范畴。公司与员工在此约定：若发生上述之情形，公司不会对员工进行带有侮辱性、惩罚性的调岗行为。同时，在严禁侮辱和惩罚性的调岗前提下，公司会对员工调整后之工作岗位的薪酬根据“岗变薪变”的原则进行同步调整。

2、有下列任一情形的，根据公司所在的行业特点等因素在此约定不属于劳动合同变更：

◇ 原劳动合同中因客观需要仅就工作场所调整的，但工时制度、工作内容、工作报酬、工作条件、劳动合同主体均不变化的；

◇ 仅工作汇报对象或工作所在部门调整的，但工时制度、工作内容、工作报酬、工作条件、工作地点、劳动合同主体均不变化的；

◇ 仅岗位名称或职级名称发生变化，但工时制度、工作内容、工作报酬、工作条件、工作地点、劳动合同主体均不变化的；

◇ 仅因公司战略经营发展等原因造成原有工作内容变化不足 50%的且相关变化与原工作内容具有关联性和延展性，但工时制度、工作报酬、工作条件、工作地点、劳动合同主体均不变的；

◇ 仅工作对象发生变化（诸如检修对象、服务对象、支持对象、合作对象等），但工时制度、工作内容、工作报酬、工作条件、工作地点、劳动合同主体均不变化的；

◇ 仅工作日和休息日发生对调的，但工时制度、工作内容、工作报酬、工作条件、工作地点、劳动合同主体均不变化的；

◇ 仅社保公积金缴纳主体或发薪主体发生变化的，但工时制度、工作内容、工作报酬、工作条件、工作地点、劳动合同主体均不变化的；

◇ 国家法律或公司其他规章制度规定的不属于劳动合同变更的情形。

## 十、劳动合同解除

1、员工在试用期被证明不符合录用条件的，公司可以立即解除劳动合同。发生以下任一情形视为不符合录用条件：

◇ 不具备完全民事行为能力者（如精神病患者、实际年龄小于 18 周岁的）；

◇ 无法在入职之日后的 1 个月内提交所有公司规定的入职资料的；

◇ 不符合招聘条件或要求包括但不限于学历知识、工作技能、身体条件、工作成果的；

◇ 不具备政府规定的就业手续包括但不限于招用工、社保、公积金、人事档案等；

- ◇ 无法完成公司或部门分配的工作任务、工作指标或工作成果的；
- ◇ 患有《传染病防治法》规定的甲类传染病和乙类传染病的；
- ◇ 试用期内发生 2 次公司规定的各类一般违纪情形或 1 次较重违纪情形的；
- ◇ 国家法律规定的特定岗位必须持有的特定资格证书被注销、吊销或失效的；
- ◇ 国家法律规定的特定岗位必须达到的身体条件不能满足的；
- ◇ 未能通过新员工入职培训的；
- ◇ 被国家机关列为失信被执行人的；
- ◇ 公司其他规章制度或文件规定的情形。

2、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，公司可以解除劳动合同。发生以下任一情形视为不能胜任工作：

- ◇ 员工从事的岗位根据国家法律或公司规定要求必须持有特定技能证书的，但在岗位工作履行期间其特定技能证书包括但不限于注销、过期、失效的；
- ◇ 员工从事的岗位根据国家法律或公司规定要求需要具备相应身体条件的，但在岗位工作履行期间其身体条件经公司或有关单位认定不能继续履行原岗位的；
- ◇ 员工的工作业绩、工作技能、工作任务、工作结果、工作表现、绩效成绩不能达到与公司、部门或上级约定之标准的；
- ◇ 国家法律或公司其他规章制度规定的不能胜任工作的情形。

3、双方劳动合同订立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，公司可以解除劳动合同。发生以下任一情形视为客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行：

- ◇ 员工工作所在城市仅有唯一一个工作地点或场所且该地点或场所出现包括但不限于关停、歇业、消灭的；
- ◇ 员工所在的部门或岗位出现包括但不限于整体撤销、撤编、消失、外包的；
- ◇ 公司发生包括但不限于技术改革、资产转移出售、兼并购整合、转产停产的；
- ◇ 员工所在岗位的工作内容、程序或工作流程因国家强制性法律政策要求禁止继续履行的；
- ◇ 公司出现市场萎缩、下滑，经营状况不佳、公司亏损、资金链断裂、重要业务失去的；
- ◇ 国家法律或公司其他规章制度规定的属于客观情况发生重大变化的情形。

## 十一、个人信息变更

1、员工个人资料（包括但不限于家庭状况、户籍地址、居住地住址、联系方式、紧急联系人、婚姻及子女状况、学习资历情况等）如有变更的，须在发生变更的 5 个工作日内通知公司进行修改。如因未修改而带来的不利后果需要由员工本人承担。同时，未修改的



信息仍然有效。

2、关于以下个人信息需在此和员工进行明确：

◇ 户籍地址、居住地地址：作为您入职公司后的法定邮寄送达联系方式。送达后如发生未收件、退件或拒收，将同样视为已经送达。如送达时间不明的，以公司寄出相关资料后的第3日作为送达之日；

◇ 联系方式（手机号码、电子邮箱）：手机号码或电子邮箱地址作为您入职公司后的法定电子讯息送达联系方式，公司希望您能够保持通畅，未来公司向您手机号码或电子邮箱地址发送的讯息无论是否收到我们也同样会视为送达；

◇ 紧急联系人：在您处于联系障碍状态包括但不限于疾病、发生意外事故、丧失人身自由等情况时，委托紧急状态联系人作为您的受托人，该受托人享有全权代理处理您与公司劳动关系存续期间所涉一切问题的权限，包括但不限于与公司进行沟通协商、和解、代为收付有关款项及代为收发有关文书等权限。

3、无论公司选择上述任何一种送达方式，均认定为有效送达。

## 十二、其他

◇ 本文所提及的“以上”、“以内”均包含本数，“不满”、“超过”均不包含本数。

◇ 造成“公司损失”、“轻微损失”是指造成公司或他人/第三方损失5000元以内；造成“严重损失”、“重大损失”是指造成公司或他人/第三方损失达5000元及以上。

◇ 多次是指三次（含）及以上；多人是指三人（含）及以上。

◇ 他人：包括但不限于同事、客户、供应商、来访者及其他与公司有关联的人员。

◇ 本文自颁布之日起实施，公司有权根据公司状况和制度实施状况结合国家相关法律法规的更新，适时修改本制度并公布实施。

◇ 本公司对员工手册等相关规定拥有最终解释权。

◇ 员工应同时遵守用工单位的各项规章制度，以用工单位的规章制度更新版本为准。员工遵守用工单位的各项规章制度，只是便于公司对外派员工的管理，并不意味着外派员工与用工单位具有劳动关系。

## 同意&承诺书

本人已经收到一份\_\_\_\_年\_\_月\_\_日(合同开始日期)生效的《员工手册》，本人在此确认该《员工手册》已经公司内部民主程序合法生效，同意并理解《员工手册》的内容并愿意遵守、履行该规章制度的各项要求，如有违反，将接受公司按此规章制度做出处理决定。特此签署同意和承诺书。此承诺书签署以本文件尾页《劳动合同》签章为准。

员工签名：

## 劳动合同书

甲方名称：上海愿岱信息科技有限公司（以下简称“甲方”）

地 址：上海市静安区广中西路777弄88号401-3D

乙方姓名： 性别： （以下简称“乙方”）

身份证号码：

实际居住地：

户口所在地：

居住地址邮政编码：

联系电话：

鉴于：

1) 甲方已接受甲方客户的委托从事 Software Development Contractor (工作岗位) 专项事务外包服务；

2) 乙方同意并接受甲方指派从事上述事务外包服务工作；

3) 甲方已如实告知乙方其工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及乙方要求了解的其他情况；根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及乙方实际工作地政府的有关规定，甲、乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

### 第一条：合同期限

1. 本合同为固定期限合同，有效期自 2024 年 4 月 22 日起至 2024 年 12 月 31 日止，试用期自 2024 年 4 月 22 日起至 2024 年 5 月 21 日。

2. 本合同如为有固定期限，合同到期后，甲方未提出续签或，任一方不同意续签本合同的，本合同到期终止。

3. 本合同到期后双方既未签订劳动合同又未办理终止劳动合同的离职手续，且乙方继续从事甲方安排的工作，应视为双方同意按原劳动合同约定条件续签了新的劳动合同，乙方不得以未签署《劳动合同》为由，要求支付双倍工资的差额部分。

### 第二条：工作内容、工作地点

1. 乙方工作地点为甲方或甲方客户指定的工作地点。甲方根据经营需要、乙方工作能

力和工作表现及身体状况等因素，可依法合理变更本条中规定的乙方工作地点，包括：

- (1)甲方公司总部；
- (2)甲方的全资子公司或参股的合资公司；
- (3)甲方在各地分支机构或代表处；
- (4)甲方的关联公司；
- (5)出差服务之场所。

2. 乙方工作岗位为Software Development Contractor。乙方同意并确认：

- 1) 按照甲方的要求和服务标准，为甲方指定的客户方提供专项事务服务；
- 2) 乙方与甲方指定的客户方不具有劳动关系；
- 3) 乙方应当按照甲方制定的岗位职责和甲方的工作安排勤勉尽责地完成专项事务服务工作，接受甲方各项管理。

3. 甲方有权参考下列事项调整乙方岗位：

- (1) 乙方每月工作考核记录；
- (2) 乙方工作职务（或工种）变换情况；
- (3) 甲方盈利状况；
- (4) 劳动力市场供需状况及社会经济发展一般水平。

4. 本合同期限内，如甲方客户不再需要乙方提供服务的，甲方安排乙方其他工作；乙方不同意其他工作的安排的，甲方可依法解除本合同。乙方应服从甲方根据甲方客户经营需要、乙方工作能力及其表现而进行的用工安排或岗位调动。

5. 若乙方未能按时提供甲方所要求的入职材料的，视为乙方不符合录用条件，甲方有权依法解除本合同。

### 第三条：工作时间和休息休假

1. 乙方实行国家规定的工时制度。若甲方或甲方客户经劳动行政部门批准实行不定时工作制或综合工时制的，乙方承诺愿意服从并自动实行该工时制。

2. 乙方同意甲方根据工作需要安排乙方加班，甲方应当依照相关规定安排乙方调休或支付加班费，法律及相关规定可以不支付的除外。

3. 乙方享受国家规定的各种法定节假日。

### 第四条：劳动报酬

1. 乙方薪酬按甲方或甲方的客户规定的薪酬体系及岗位标准执行。试用期间月薪标准为税前 10000元/月，甲方每月25日通过银行转账的形式向乙方发放上月工资。加班基数按税前月基本工资计。

2. 乙方同意并确认：

1) 甲方保证在乙方提供正常劳动的情况下，月工资（即劳动报酬）不低于实际工作地最低工资标准。

2) 乙方的工资中包含了法定应由用人单位为员工提供的福利，即使甲方或用工单位未在工资单中明确罗列该费用。费用包括但不限于独生子女费、托儿补助费等。

3) 乙方患病或非因工负伤期间，乙方的病假工资根据实际工作地的相关规定执行。

4) 乙方在甲方待岗期间的工资按实际工作地最低生活费标准支付，但乙方未遵守甲方待岗规定的，甲方有权依法不予支付。

5) 甲方可根据法律许可的条件和乙方的工作表现调整乙方的劳动报酬。如甲方调动了乙方的工作岗位，应按调动后的工作岗位对应的薪酬福利予以调整，乙方愿意服从甲方的决定，且不视为甲方单方面调岗。

第五条：劳动保护、劳动条件和职业危害防护

甲方将依照法律规定为乙方提供必要的劳动条件和劳动保护条件。对于有职业危害的岗位，甲方依照国家相关法律提供职业危害防护。

第六条：保险福利待遇

1. 甲方为乙方缴纳社会保险。

2. 乙方患病或非因工负伤，病假工资、疾病救济费和医疗待遇等按照国家和地方有关规定执行。

3. 乙方患职业病或因工负伤的工资和工伤保险待遇按国家和地方有关规定执行。

第七条：劳动纪律

1. 乙方已知悉并详细阅读甲方的规章制度及劳动纪律。乙方承诺严格遵守甲方的规章制度及劳动纪律。

2. 乙方应遵守的甲方劳动纪律包括但不限于下列条款：

1) 严格遵守甲方考勤制度，不得迟到、早退、旷工。未经请假擅自离开岗位的，按旷工处理。

2) 服从甲方工作安排并应当在甲方规定时间内认真完成工作任务，并应当遵守专项事务服务工作涉及的单位的现场办公纪律和管理规定。

3) 乙方应当按照甲方的要求定期汇报工作完成情况或提交工作完成情况的报告给甲方。

4) 甲方有权要求乙方在工作时间内佩戴甲方标识。确因工作需要佩戴甲方指定服务单位标识的，须经甲方同意。乙方佩戴甲方指定服务单位标识，仅限于工作需要，并不代表

乙方与甲方指定服务单位存在劳动法律关系。

5) 不得有弄虚作假和欺诈的行为，包括但不限于伪造单据、未按规定提供票据报销、提供虚假证明文件及相关信息等。

6) 乙方结束在甲方或甲方指定专项事务服务单位的工作时，应当做好交接工作，交清各类文件及财物。

7) 待岗期间，服从甲方的工作安排，并应在甲方的工作日每天早9:00（具体时间以甲方的通知为准）按时到甲方报到，否则按旷工处理。

8) 乙方不得从事任何有损于甲方及甲方指定服务单位的任何名誉和利益的行为。

9) 乙方不得利用工作时间从事非甲方或非甲方指定服务单位安排的工作；不得从事与甲方或甲方指定服务单位形成利益冲突的事务；不得自行经营或为他人经营与甲方或甲方指定服务单位经营范围相同的公司或其他企业。

3. 乙方违纪的处理：甲方对乙方违反本合同所列劳动纪律、《员工手册》相关管理规定和犯有其它未列举错误的行为有权进行处理，处理的方式包括口头警告、书面警告、解除劳动合同等。

4. 乙方在甲方工作期间犯有以下错误或存在以下情形的，甲方可立即与乙方解除劳动合同并不支付任何补偿。由于乙方行为给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方赔偿：

1) 乙方存在《中华人民共和国劳动法》第二十五条规定的情形，或《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条规定情形；

2) 违反与甲方或甲方指定服务单位签订的培训、保密等协议的；

3) 严重失职，营私舞弊，使甲方或甲方指定服务单位遭受严重经济损失的；或给甲方或甲方指定服务单位名誉造成严重损害的；

4) 有打架、斗殴、暴力、寻衅滋事、盗窃、欺诈、弄虚作假、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、性骚扰、酗酒、吸毒、任何赌博行为、故意损害或侵占甲方指定服务单位和甲方财物及其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为；

5. 乙方违反规章制度或未达到职务所规定的要求，甲方可按规定给予相应的批评、警告、纪律处分等，直至解除本合同。如上述条款与甲方《员工手册》的规定不一致的，以甲方《员工手册》的相关规定为准。

#### 第八条：乙方的保证

1. 乙方保证其与原用人单位已依法解除劳动合同或劳动关系，不存在任何与甲方及甲方客户有冲突的竞业限制约定。

2. 乙方保证有义务协助甲方办理合法的用工手续及相关事宜，并将签署之后的本合同

按时寄回甲方。如因乙方原因使甲方无法办理合法的用工手续及相关事宜，导致本合同无法生效的，由乙方承担一切后果并补偿因此给甲方造成的经济损失。乙方收到甲方送达的劳动合同、解除/终止劳动合同协议书等法律文书、文件后的三个工作日内应给以明确答复，并将签字或未签字的文件送还乙方；否则，甲方有权单方处理该文件（劳动合同书作废，解除/终止劳动合同协议书等需乙方签字的即视同乙方默认），且乙方需承担相应的责任与后果。

3. 乙方保证其将及时向甲方递交办理社会保险的有效凭证，如因乙方迟延递交而造成的任何后果，乙方应承担相应责任。

4. 乙方保证其向甲方提供的所有信息、资料、证明等均属真实、有效；乙方提供情况不真实或者违反上述保证，甲方可随时与其依法解除本合同并不支付任何补偿。

5. 乙方保证个人信息有变化时在三个工作日内书面通知甲方，如未及时通知造成的后果由乙方承担责任。

6. 乙方保证无论何种原因离职时，须根据甲方要求进行工作和财物上的移交，并配合甲方做好离职交接工作。

7. 乙方保证本合同期内，不从事任何与甲方及甲方客户利益相冲突的活动。

#### 第九条：劳动合同变更、解除和终止

1. 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同相关内容随之变更。

2. 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲、乙双方协商同意，可以变更相关内容。双方同意变更或双方约定的其他变更情形出现时，本合同相应内容随之变更。

3. 经甲、乙双方协商一致，本合同可以解除。

4. 甲方有权根据劳动合同法第四十条、第四十一条与乙方解除本合同。

5. 乙方辞职应提前30日（试用期内提前3日）以书面形式通知甲方，并应完成与甲方的工作交接，归还工作期间使用的财物、设备、文件等，履行与甲方约定的其他义务，否则，甲方顺延时间办理解除劳动合同手续（包括离职证明、支付经济补偿等）。

#### 第十条：保密约定

乙方不得泄露甲方的商业秘密或利用该商业秘密获利。乙方违反保密约定给甲方造成损害的，乙方应承担损害赔偿责任，同时按照有关约定承担违约责任。

#### 第十一条：其他约定

1. 甲乙双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、传染病等不可抗力事故的影响而导致劳动合同中止履行时，甲乙双方可另行签署相应的协议明确劳动合

同中止履行期间双方的权利和义务，乙方应予配合。如果不可抗力的影响长达90天，则甲乙双方可协商解除劳动合同，在协商不成的情况下，甲方有权依法单方解除劳动合同且无需支付经济补偿金。

2. 乙方确认本合同登记的居住地址为乙方唯一的通讯地址，甲方依该地址寄送(挂号邮寄或快递)给乙方的任何文件，凭有关寄件凭证即视为已送达乙方。乙方的地址若有变更，应在3日内通知甲方;否则，因地址变更所引起的无法送达的责任，应由责任方承担，如给对方造成损失的，应当承担赔偿责任。

3. 乙方确认并同意，无论乙方因何种原因导致无工作内容时，若甲乙双方仍存在劳动关系的，乙方均应服从甲方的培训和报到等安排，遵守甲方的各项规章制度。

4. 乙方确认甲方在签署本劳动合同时，已经如实告知乙方一切与本劳动合同有关的甲方的相关事项，上述事项包括但不限于劳动报酬、工作时间、社会福利、休息休假、甲方客户、客户地点、安全生产及职业危害等乙方需要了解的情况。

5. 本合同与现行相关法律、法规、规章不一致时，应以相关法律、法规、规章为准。

6. 甲乙双方在履行本合同过程中发生争议，应当通过协商解决。协商不成的向甲方所在地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

7. 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章后生效。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（签字）：