



员工手册

V1.2 版

2017 年 6 月

本手册旨在向员工介绍集团人员管理的基本机制与要求及其他与工作有关的重要事项。手册中的未尽事宜，请参照相关管理制度执行，或向人力资源部、您的上级寻求进一步的解释。

目录

第一部分 公司概述	1
一、集团简介	1
二、集团架构	2
三、发展历程	3
四、企业文化	4
第二部分 您的职业守则	5
一、员工通用素质要求	5
二、职务行为准则	9
三、奖励与惩戒	11
第三部分 基本人事政策	12
一、聘用与劳动关系	12
二、工作时间	13
三、职称、档案及其他人事事项	14
四、沟通与交流	14
第四部分 员工评价体系	16
一、绩效管理	16
二、员工能力评定（任职资格管理）	16
三、年度综合评议	17
第五部分 全面回报体系	17
一、薪酬	17
二、职业发展	18
三、长期激励	19
四、培训	19
五、福利	19
六、休假	21

第六部分 职业健康与安全..... 22

第七部分 职能管理平台..... 23

 一、质量管理..... 23

 二、信息管理..... 23

 三、微信企业平台管理..... 25

 四、党群管理..... 25

第八部分 常见问题..... 26

第一部分 公司概况

一、集团简介

和利时是中国领先的自动化与信息技术解决方案供应商。我们以“用自动化改进人们的工作、生活和环境”为宗旨，致力于为客户提高生产效率、提升产品品质、保障生产安全和改善工作环境。

和利时始创于 1993 年，2008 年美国纳斯达克上市（HOLI）。经过近 20 年的稳健发展，“和利时”已成为自动化领域的国际知名品牌。其核心业务领域涉及过程自动化、工厂自动化、轨道交通自动化。

和利时集团总部设在北京，目前在北京、杭州、西安、深圳、新加坡等地设有公司和基地，国内外各地服务机构 60 余处，共有员工 5000 余人。

在过程自动化领域，和利时的工业控制系统成功应用在包括百万千瓦超超临界大型火电站、千万吨级炼油装置、百万千瓦核电站仪控制系统等重大工程和关键技术装备中。在火力发电、石油化工、精细化工、冶金建材、食品饮料等行业应用套数累计超过 12,000 套。

在工厂自动化领域，和利时自主研发的 PLC 及 MC 系列运动控制器，通过了 CE、UL 认证，产品已经广泛应用于地铁、矿井、油田、水处理、机器装备控制行业。

在轨道交通自动化领域，和利时研制的信号系统及系列产品获得了国际安全认证，350 公里高速铁路列车安全控制系统、大型城市轨道交通监控系统等高端产品在市场上得到广泛应用。

和利时是国家认定企业技术中心、国家创新型企业、全国优秀博士后科研工作站，承担 863 计划等国家重大科技专项 20 余个，获得国家发改委颁发的“国家高技术产业化十年成就奖”；拥有自主产品开发专利及软件著作权 200 余项，其中发明专利 35 项；参与并主持多项国家标准的制订，其中 2011 年和利时主持编写的轨道交通行业标准有 3 项发布成为国家标准，和利时正在成长为自动化行业的引领者和规则的制定者。

植根于自动化与信息化领域，和利时的产品和解决方案持续提升客户体验，服务全球近万家客户，致力于为客户创造最大价值。

二、集团架构

集团架构	
控股公司	主营业务
北京和利时系统工程有限公司	铁路信号系统、城市轨道交通综合监控与信号系统
杭州和利时自动化有限公司	过程控制与管理系统、系统集成、工程服务基地
北京和利时智能技术有限公司	工厂自动化产品和系统
北京和利时机器控制技术有限公司	运动与逻辑控制产品
西安和利时系统工程有限公司	研究开发、系统集成、工程服务基地
北京和利时电子科技有限公司	电子电路和专用设备的制造和装配
深圳和利时智能技术有限公司	智慧园区与智慧城市类项目的顶层方案设计、应用开发、系统集成与工程实施
和利时(亚太)有限公司	国际业务发展总部、研究开发、系统集成、工程服务基地
和利时（北京）投资有限公司	自动化产业投资管理
CONCORD 有限公司	电气安装
BOND 公司	工厂、楼宇等机电设计、安装及总包服务
参股公司	主营业务
北京广利核系统工程有限公司	核电站数字化仪控系统
神华和利时信息技术有限公司	能源行业信息化
北京和利时电机技术有限公司	先进电机技术
北京爱普益生物科技有限公司	生物医疗科技
北京和利康源医疗科技有限公司	自动化医疗仪器设备和诊疗信息化

三、发展历程

1993——1996 “孵化阶段”

- 1993 年，和利时创业开始；
- 1996 年，成立北京市和利时自动化工程有限责任公司；

1996——1999 “雏鹰试飞”

- 1999 年，改制为北京和利时系统工程股份有限公司；

1999——2009 “成功上市”

- 2000 年，公司迁入位于北京西三旗占地面积 1 万平方米的和利时西三旗大厦；
- 2003 年，成立杭州和利时自动化有限公司，并于 2004 年迁入下沙经济技术开发区杭州和利时大厦；
- 2004 年，公司成为自动化领域中首家“国家级企业技术中心”；
- 2005 年，中国广东核电集团与和利时合资组建北京广利核系统工程有限公司；
- 2007 年，公司确立了“集团化、产品化、国际化”的发展战略；
- 2008 年，成立北京和利时智能技术有限公司；
- 2008 年，公司在美国纳斯达克上市；
- 2009 年，确定“用自动化改进人们的工作、生活和环境”的公司宗旨；

2010——今 “集团化发展”

- 2010 年，集团总部迁入北京经济技术开发区亦庄产业基地；
- 2010 年，成立和利时科技集团；
- 2010 年，成立北京和利时电子科技有限公司；
- 2010 年，成立北京和利康源医疗科技有限公司；
- 2011 年，成立西安和利时系统工程有限公司；
- 2011 年，全资收购新加坡 CONCORD 公司；
- 2011 年，成立北京和利时机器控制技术有限公司；
- 2012 年，成立杭州和利时自动化系统工程有限公司；
- 2013 年，全资收购新加坡 BOND 公司；
- 2017 年，成立深圳和利时智能技术有限公司；

四、企业文化

宗旨 MISSION

用自动化改进人们的工作、生活和环境

Automation for Better Life

愿景目标 VISION

通过稳定与持续的发展创建最有价值的自动化公司。

Building the Most Valuable Automation Company through Stable and Sustainable Growth

理念 PHILOSOPHY

真诚地为用户设想

Customers in Mind with Sincerity

工作方针 POLICY

不断创新、追求卓越、一次到位

Innovation Perfection Execution

发展战略 GROWTH STRATEGY

集团化、产品化、国际化

Group Synergizing, Product Standardization, Global Operation

价值 VALUE

为用户创造价值 为员工创造价值 为股东创造价值

Creating Value for Customers, Employees & Shareholders

团队 TEAM

敬业 自律 正直 学习 创新 成长 合作 开心 结果

Dedication Self-discipline Integrity

Learning Innovation Growth

Cooperation Enjoyment Results

执行 EXECUTION

战略清晰 操作标准 实现承诺

Clear Strategy, Standard Procedures, Results-Oriented

第二部分 您的职业守则

一、员工通用素质要求

通用素质要求适用于公司全体员工，是超越岗位、专业、职责界限，面向全员提出的共性素质要求与基本行为标准。

尽责敬业

尊重自己的职业，热爱劳动；勇于承担责任；有不断超越现状的愿望和激情，努力实现更高的目标；以积极的心态克服困难，应对压力；把个人成长与岗位职责紧密结合，对自己的长远发展负责。关键行为描述如下：

正面行为：

- 1) 对自己的岗位职责有清晰的理解与认识，对履行职责表现出高度的专注与热情；
- 2) 勇于承担有挑战性的工作职责，不断为自己设定更高的工作质量与效率标准；
- 3) 工作事项无论大小，即使是简单重复性工作或小事，也要坚持做好；
- 4) 即使有时间紧迫或其他方面的压力，也坚持保证工作质量，为了达到更好的结果，愿意付出额外努力；
- 5) 以积极的态度接受批评与建议，并敢于提出有建设性的意见与建议；
- 6) 主动做好本岗位与上下游的衔接，预见到风险或问题主动向相关人员通报；
- 7) 在公司内外主动维护公司的声誉与品牌，对工作中涉及的经营信息严格保密；
- 8) 通过各种途径寻求他人反馈并了解自己的优点与不足，在自我认知的基础上不断明确自己的职业发展方向。

负面行为：

- 1) 问题面前习惯找各类借口，为不承担责任寻找种种借口；
- 2) 对工作职责画地为牢，不愿承担新的职责，或不能主动做好与上下游的衔接工作；
- 3) 同样的错误被纠正后仍反复出错，甚至在改错的过程中又增加了新的错误；
- 4) 明知工作结果不符合工作标准，却不讲原则的“放水”，让不合格的工作结果流到下一环节，导致出现更大的错误；
- 5) 工作只停留在口头，热衷于做表面文章及“汇报”，只谈原则，不讲细节，只有想法，没有办法，实际落实中却长久不行动或达不到要求；
- 6) 工作中丢三落四，遗漏关键环节，或急于求成而忽略细节，且不进行自我检查，严重影响工作结果；
- 7) 对批评与建议采取防御或推诿的态度；

8) “做一天和尚撞一天钟”，安于现状或满足于已有的经验或成果，得过且过，不求上进；缺乏激情，对工作打不起精神；

9) 做事情缺乏效率，以流程和文件做挡箭牌来磨时间。

执行与结果导向

始终把握工作的方向与目的，以结果作为衡量标准，制定完善的行动计划，充分调动与利用有效资源实现目标，合理平衡时间、成本与质量的关系；不断超越现有的模式、经验，创造更优化的手段与方法，取得超出期望的结果。

正面行为包括：

1) 始终把握工作任务的出发点、目标与约束条件，致力于高效高质的达成绩效目标，对结果负责；

2) 对模糊的工作任务能够主动探究，明确工作目标并及时沟通；

3) 根据工作任务的时限要求，缜密计划实施步骤；

4) 注重分清工作的优先顺序，在执行过程中把握住关键点；

5) 寻求与调动组织内外的各种有形与无形资源以解决问题；

6) 紧密跟进计划的实施和落实，及时汇报并修正偏差；

7) 对讨论决定后的事情不折不扣的执行；

8) 为了保证结果的实现，敢于采用超出常规经验的方法；

9) 主动学习公司制度并遵守，主动定期检查优化本岗位相关的工作流程与作业指导，不断探究优化工作方式方法；

负面的行为包括：

1) 工作上的事情能拖就拖，不兑现或降低标准兑现自己的工作承诺；

2) 任务完不成找出种种客观理由，用过程代替结果，强调苦劳而非功劳；

3) 当执行的边界模糊时，就无所适从或拖延怠工；

4) 只考虑完成当期目标而为今后的工作留下隐患；

5) 只提问题、质疑、描述表面现象或夸大困难，不去挖掘原因并制定解决问题的方法；

6) 分析问题过于粗略或关注非关键细节，或在没有获得必要信息前急于下结论，或带着主观臆断分析问题，或盲目依赖过去的经验；

7) 计划不足、轻重不分、跟进不力，导致工作进度失控；

8) 工作中片面的追求时间、成本、质量中的某一方面；

9) 违反基本工作规范与操作规程的执行；

10) 只会照章办事，不问原由，不讲目的，即使有更好的方法或遇到新情况，仍然固执己见，不思改进。

真诚地为用户设想

充分认识市场、尊重用户，不断探索满足客户的需求，通过提供专业化的解决方案、可靠经济的系统平台和满意放心的服务为客户创造价值，建立与客户间良好的、相互信任的、持续的、多赢的关系，来成就公司的事业。

正面行为包括：

- 1) 以为客户增加价值为出发点来探究客户需求，在接触用户、做方案时始终把自己放在用户的角度去考虑问题；
- 2) 不断了解用户需求完善改进系统，使系统性能更高、质量更好，对特殊需求决不因自己不方便而不为之；
- 3) 认真对待用户提出的每一个问题，快速、有效地响应，即使面对困难和挑战仍能积极思考并寻求让客户满意的方案；
- 4) 工作一丝不苟，精益求精，认真完成每一道工序，交付合格的、让用户放心的产品与服务；
- 5) 主动与客户保持联络，建立长期、稳固的合作关系；
- 6) 将下一道工序当做自己的客户，遇见影响并积极预防可能产生的问题；
- 7) 在对待用户（内/外部）时，先换位思考如果是自己会希望得到对方如何对待，再由己推人；
- 8) 倾听、理解客户的不满与怨言，并努力发现其产生的根源，对客户的咨询要求要及时予以回复；
- 9) 有效区分客户合法、合理、合情的需求。

负面行为包括：

- 1) 客户意识只挂在嘴上，没有认真落实到行动中，面对客户提出的问题、建议或要求，不关心、不理睬或不响应；
- 2) 只站在自己的立场角度看问题，凡事怕麻烦，忽视或不考虑自身行为对客户的影响，与客户间定位为输赢博弈关系；
- 3) 将真诚的为客户设想狭义的理解为服务态度好；
- 4) 不分析客户的真正需求，或忽略不同客户间的需求差异；
- 5) 认为只有外部客户才是真正的客户；
- 6) 超出公司能力界限，无限制的许诺满足客户所有的需求；
- 7) 不监控服务与产品的质量；
- 8) 急功近利，损害客户利益并最终危害公司利益。

团队协作

主动进行团队合作，与团队成员建立共同目标与协作规则，团队内保持开放有效的沟通、分享，相互信任，优势互补，即坚持原则又善于吸纳他人的意见与观点，创造或积极融入合作、坦诚、共赢的工作氛围。

正面行为包括：

- 1) 能积极主动、开放地与他人进行沟通，分享信息与经验，以提升团队与组织绩效；
- 2) 理解、尊重他人的不同并因此采取不同的协作方式；
- 3) 保持对团队目标关注，并与团队成员就目标达成保持一致；
- 4) 在团队协作中主动界定自己的角色并承担成员职责；
- 5) 在工作接口中主动伸手与上下游对接，发现问题及时传递，主动提出建设性意见；
- 6) 能进行换位思考，理解他人的想法和困难；
- 7) 准确简洁的理解与表达观点，创造坦诚、直接的沟通氛围；
- 8) 在原则框架内，懂得并善于妥协，在协作中，乐于领导他人也接受被领导；

负面行为包括：

- 1) 只关注个人目标，不愿为他人的目标提供帮助和合作，忽视共同目标与共同利益；
- 2) 有意见不通过正常渠道反馈，不尊重团队决定，我行我素，单打独斗，经常抱怨；
- 3) 遇到问题不去寻找解决方案而是先想着如何开脱个人的责任；
- 4) 拒绝分享，为成员提供有利于目标实现的关键资源与信息；忽视团队成员的需求；
- 5) 不良的沟通方式，如不倾听、讨论时抬杠、不讲事实的主观臆断、不与合适的人直接沟通，而是采用低效率的 逐级沟通；
- 6) 片面评价他人，总是挑别人的毛病，不能承认别人的贡献与优点；
- 7) 团队内的不当竞争，在团队内形成不适当的对立的输赢式关系；
- 8) 对局部的、非原则性的问题绝不妥协，损害团队整体效率；

包容诚信

保持开放的心态，主动、虚心学习行业及专业知识，倾听并接受用户的意见；不消极，不冒进，审时度势，顺势而为；信守承诺，对自己所承担的工作无论遇到怎样的困难都要履行到位。

正面行为包括：

1) 积极关注所负责产品的市场走势及竞争对手动态，结合内部情况做出最有利于公司的策略，确定工作目标并坚定执行；

2) 客观分析竞争对手的优缺点，虚心学习其所长，吸收借鉴，促进自我提升；

3) 不固步自封，主动结合工作职责与个人优缺点来制定个人的学习发展目标，不断拓宽自己的知识面，尤其在个人角色发生转换时；

4) 不断探索明确适合自己的学习与成长方式，有针对性的寻求资源与途径来学习新知识、新技能与新思路，并运用到实际工作中去；

5) 注重工作中的点滴积累与总结，将经常做的事情成系统、成方法、成套路；

6) 虚心向客户、供应商、同事、上级、下级学习；

负面行为包括：

1) 消极被动，不关注与自身工作相关的内外部信息，对自己知识与技能上的欠缺不能主动采取措施；

2) 排斥学习和运用他人行之有效的新的工作方法，对新思想、新方法采取怀疑或抵抗的态度；

3) 不善于从成功与失败中总结经验教训，多次犯同样的错误；

4) 对技术、用户的理解一知半解，无法有效的倾听用户的声音，无法解决实际问题；

5) 不善于将技术专长应用于工作中；

6) 为了学习而学习，追求证书；

7) 只注意表面的知识，不善于发现与总结规律。

二、职务行为准则

员工必须遵守适用的政府法律、法规和规定，以诚实和道德的方式履行其对公司应尽的职责，按职务行为准则的相关标准要求进行工作。部分工作中可能涉及的重要条款如下。

经营活动中的职务行为

1) 每位员工必须遵守适用的政府法律、法规，以诚实和道德的方式履行对公司应尽的职责。

2) 维护公司利益是每位员工的义务。

3) 未经授权或批准的情况下，不得超越本职范围及权限从事经营活动或作承诺，不能从事考察、谈判、投标、签约，以公司名义提供担保，出席公众活动及对新闻媒介发表意见、消息等。

4) 严格执行公司各项制度。公司鼓励员工就工作或集团管理充分发表意见或提出合理化建议。

5) 遵循管理制度和流程、接受上级领导是员工的职责。如发现上级有渎职行为有权越级上报。

- 6) 工作职责交叉或模糊的事项，公司鼓励勇于承担责任和以公司利益为重的行为，倡导主动积极地行动，推动工作完成。
- 7) 无论是否给公司造成损失，贪污、受贿或作假、欺骗公司的行为均视为严重违反公司规章制度，公司可解除劳动合同。

资源使用中的职务行为

- 1) 未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单位或者个人。
- 2) 公司根据工作需要为每位员工配备相应的办公设备及学习资料等，其所有权及知识产权均为公司所有，应按照规定合理使用，不能做任何不适当的用途，同时公司有权进行检查和调配。
- 3) 因职务取得的商业和技术信息、发明创造和研究成果等，权益归公司所有。

保密义务

- 1) 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件（含设计方案等）、企划营销方案、管理文件、会议内容等，均属公司秘密，每位员工都有保守该秘密的义务。
- 2) 薪酬属于个人隐私，不得公开或私下询问、议论，不得以任何方式泄露。
- 3) 接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先经上级批准，对可能涉及有关公司业务的重要内容应征求上级意见。
- 4) 应对各种工作密码保密，不对外提供和泄露。严禁盗用他人信息系统密码。

内外交往中的职务行为

- 1) 谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。对供应商、招投标单位及客户的宴请和娱乐活动、有赌博性质或其他涉及违法的不良活动应谢绝参加。
- 2) 公司对外的交际应酬活动应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不应铺张浪费。
- 3) 公司对外部支付佣金、酬金，或提供招待、馈赠等应符合一般道德标准和商业惯例。
- 4) 任何人不得以任何名义或形式索取业务关联单位的利益。遇业务关联单位按规定合法给予佣金或其它奖励，应上缴公司处理，不得据为己有。对于对方馈赠的礼物，只有当价值较小（按公认标准），接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，且拒绝对方会被视为失礼的情况下，才可在公开的场合下接受，并应在事后及时报告上级。
- 5) 尊重客户、业务关联单位和同事是基本的职业准则，不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

个人与公司利益的冲突

- 1) 无论是否获取报酬，公司禁止员工从事集团各公司以外的外部兼职工作（社会公益活动除外）。

2) 在不与集团各公司利益发生冲突的前提下，员工可自由从事合法的投资活动。但不允许高管个人直接或假借他人名义对集团各公司的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资，以及借职务之便向投资对象提供利益的行为。

特殊关系回避

- 1) 公司坚持亲属规避的原则。员工不得录用或调动亲属到自己所管辖范围内工作，向集团内任何单位推荐自己的亲属，应向人力资源部提前说明。
- 2) 应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位安排亲属、接受劳务、技术服务或获取其它利益。

本章详细内容见《集团员工职务行为准则》

三、奖励与惩戒

奖励

员工在日常工作中的贡献通过绩效评定与薪酬渠道予以体现。公司同时会给予在经营绩效、技术创新、管理改进等方面做出突出贡献的人员提供特殊奖励，奖励形式包括通报嘉奖、物质奖励等。

集团会组织进行年度评优奖励，奖项包括年度优秀团队奖、杰出员工奖、优秀员工奖、卓越贡献奖、管理改进奖及其他专项奖。您与您的团队通过努力取得突出的成绩就会有获奖的机会，并在集团年度会议上获得公开表彰。

各公司及业务单元设置的奖励奖项，如销售冠军奖、客户服务奖等，是对日常工作中恪尽职守、绩效优异的员工的表彰与认可，将为您在公司的职业发展加分。

集团党委每年组织的党员先锋岗评选活动，是由全体员工公开评选出自己身边的爱岗敬业、堪为模范的优秀党员，连续被评为党员先锋岗的党员会获得星级标示，成为大家学习的楷模。

惩戒

纪律是在竞争的环境中为保证公司运营规范、达成公司经营目标所必需的，是员工工作行为中不得突破的底限。公司期望员工理解并以自律的行为无条件地接受纪律为工作的必需条件。公司对违纪行为分类如下：

- 轻微行为过失：在执行岗位相关规范及公司的通用管理制度时，在员工行为规范与职务行为准则的合规方面，存在轻微的疏忽或懈怠且未造成损失的行为；
- 行为过失：在岗位履责、执行岗位相关规范及公司的通用管理制度时，在员工行为规范与职务行为准则的合规方面，存在明显的失误、不当行为，造成少量经济损失或轻微公司形象损失的行为；或多次轻微行为过失的累计；

- 重大行为过失：在岗位履责、执行岗位相关规范及公司的通用管理制度时，在员工行为规范与职务行为准则的合规方面，存在重大失误、不当行为，造成一定经济损失或重大公司形象损失的行为；或多次行为过失的累计；
- 触犯法律法规：触发国家法律法规的相关行为；

对于以上违纪行为，公司将视情节轻重予以书面警告、留档记过、通报批评、撤职降级、扣除绩效工资直至解除劳动关系的处分，以维护公司运营环境的规范性。对于违纪行为为公司造成经济损失的，在违纪处理的同时公司可要求予以赔偿。

公司通过提倡纪律，强调“自律”以防止成员的偏差行为，请熟知公司相关纪律要求并自觉在工作过程中予以遵守。

本章节内容详细规定见《集团奖惩制度》。

第三部分 基本人事政策

一、聘用与劳动关系

招聘与录用

集团各公司根据业务需求随时对外/内发布职位空缺信息，任何人均有平等的申请机会，同时公司也欢迎和鼓励员工推荐候选人，每位候选人均按照公司的招聘流程及要求公正平等地参与选拔、评价。通过的候选人按照公司规定办理入职手续。

在依法约定的试用期内您需要尽快主动了解、熟悉与工作有关的具体事务，包括公司的各项规章制度、工作流程及要求等。在此过程中如需帮助您应主动向领导、同事或相关部门请教或求助。

您的直接上级负责结合岗位要求拟定试用期考核表，并据此对您在试用期内的工作表现进行考核评定，考核合格您将如期转正。

岗位配置

您在进入工作岗位后，应通过职位说明书、任职资格标准、岗位相关工作规范、作业指导书等文件了解岗位基本信息，同时与上级主管沟通明确工作范围、岗位职责、能力要求、绩效要求与工作权限。

根据公司工作需要或个人的发展要求，您可在集团范围内可进行合理的岗位调配。

在原岗位工作超过 12 个月，同时符合亲属规避规定的员工，可按照自身发展意愿申请集团内部空缺岗位，并按照公司规定履行考查与审批程序。新岗位设置 3 个月考核期。

劳动关系

公司与您在进入工作岗位的第一天起，即建立劳动关系，并签订书面劳动合同。在劳动关系主体、职位、合同期限、薪资、工时制度等关键信息变更时应相应地变更劳动合同。

在您劳动合同期满前，公司与您就续签提出意见并沟通，如确认续签，您应按照公司规定期限主动配合完成续签程序，如有无故拖延行为将视为您放弃续签意向。如未达成续签意向，或已达到法定退休年龄等法定终止条件出现，则劳动关系终止，并按照规定办理后续手续，履行相应的责任与义务。

员工个人提出辞职，试用期内应提前 3 天、非试用期应提前 30 天，提交书面的辞职申请，按流程完成审批并办理离职手续。公司提出的解除劳动关系，将按照相关法律法规、公司制度及合同约定办理。

本章节内容详细见《集团招聘管理制度》与《集团基础人事管理制度》。

二、工作时间

工时制度与工作时间

集团各公司目前执行工时制度分为标准工时工作制、综合计算工时工作制与不定时工作制，您的所适用的工时制度在您的劳动合同中已明确约定。国内基地标准工时制的工作时间如下：

1) 北京基地：

正常工作时间：周一至周五——8：00—16：30，午餐：12：00—12：40

2) 西安、杭州基地：

正常工作时间：周一至周五——8：00—17：00，午餐：12：00—13：00

3) 深圳基地：

正常工作时间：周一至周五——8：30—17：30，午餐：12：00—13：00

其他地区如有不同工时制度或工作时间的，按照集团/公司批准的文件执行。工作时间如有调整的，以公司正式发文为准。

出勤管理

在规定的工作时间开始前，每位员工应到岗刷卡（无刷卡条件的按所在地规定的考勤方式执行）。刷卡/签到必须由本人亲自进行，严禁委托他人或代替他人刷卡/签到。如出现忘记或漏打考勤现象，员工需向考勤上级说明，上级核实后发邮件给考勤负责人处理。忘记带胸卡的，可在考勤系统中进行网上打卡，考勤上级审批后即可。

在规定时间开始后三十分钟之内到岗者，计为迟到。规定工作时间结束前三十分钟之内离岗者，计为早退。无刷卡记录或迟到/早退 30 分钟以上的，或请假、出差、外出未经审批的将记为旷工；一个月内迟到或早退累计五次者，按旷工一天处理。旷工按照公司制度予以惩戒处理。考虑交通、天气等特殊情况，每月迟到两次以内不做惩戒处理，三次及以上按照公司制度予以处理。

您应及时通过考勤系统关注自己的出勤情况，接收到系统关于考勤异常的提醒时，及时进行相应处理，如未能及时处理，可能导致您的当期出勤记录及工资核算出现问题。

公出、出差与加班

如有公务需外出或出差，应提前在考勤系统内完成申请，经上级领导批准后方可出行。

员工出差返回后，应在返回工作地当日内根据出差交通凭证在系统提交出差销假申请，由上级领导审批。

集团加班管理采用预批制，因工作需要加班的必须事先履行审批程序。加班管理不适用于实行不定时工作制的员工。

不计为加班的情况包括：公司在节假日（含公休日）及非节假日下班后组织各种娱乐活动；在非工作时间参加培训；从事非紧急性质的日常性工作；在工作场所以外的地区出差或公出期间；出差时路途所花费的时间；未经审批程序员工自行延长的工作时间。

休假申请

您有权享有国家及公司规定的各项休假（详见福利项目），但需履行休假的相关申请程序。

您的休假申请原则上应提前向上级提出，通过考勤系统获得上级批准，对于特殊、紧急情况应在离岗 1 小时内告知上级，并在考勤结算日前补办审批程序。您应主动做好休假期间的工作移交安排。如因工作需要，公司可能要求您调整休假时间。

部分休假需要提交相关证明。病假须出具定点医院开具的有效证明（病历、医生诊断、病假条、医疗发票原件）。婚假、丧假、产前检查假、产假、计划生育手术假、哺乳假、陪产假需一次性集中使用，并应出具相关证件原件及复印件。未提交或未及时提交证明及提交证明无效或虚假者，将视实际情况按照事假或旷工处理。

事假计算单位为半小时，原则上全年累计事假不得超过 30 天。长周期的休假需要多级审批，具体审批权限要求详见相关制度。

以上内容详细规定见《集团基础人事管理制度》。

三、职称、档案及其他人事事项

公司鼓励员工不断提升个人资质并取得资质证书，并组织部分与公司专业相关性较高的资质认证及考核工作，包括专业技术职称、一级/二级建造师、信息系统项目管理师、系统集成项目经理等。

对于通过公司试用期的员工，可以选择将个人人事档案存放在地区人才交流中心的公司户头。

四、沟通与交流

沟通渠道

为了使公司政策、业务目标等信息能够有效的传达，员工能够及时表达个人意见，公司设有多种沟通渠道。

定期部门会议与专项会议

公司内部设有各级工作例会及专项会议，是您获取资讯、表达观点的主要场合。您在参加会议前应就会议议题做好相关准备，遵守会议纪律，有效表达个人观点，积极参与会议讨论。

员工意见调查

每年度集团将定期组织正式的员工满意度调查，定期征求员工对公司管理层、工作平台、待遇、团队及其他领域的有价值意见，帮助公司营造一个更完善的工作环境。

各公司人力资源部将对部分员工进行访谈沟通，通过面谈了解员工的想法与建设性意见。

建议您积极参与调查并客观表达个人想法，上述调查信息的使用分析是匿名的，不会对您的工作、人际、个人发展等造成影响。

集团网上家园平台

集团网上家园平台是集团正式的信息传递平台，网址为 <http://nethome.hollysys.net>。内网平台的主要信息传递平台包括：

- ✧ 通知：集团各体系内部通知发放的正式平台，建议您定期关注，了解公司管理动态；
- ✧ 关于我们：集团组织机构公示平台，包括组织设置、干部名单与部门职责；
- ✧ 我的办公平台：个人修改本人公示信息（如电话、办公地点）的基本平台；
- ✧ 动态信息：集团各业务重要事项与关键突破的信息发布，是您了解公司经营动态的窗口；
- ✧ 管理体系发布平台：集团及各公司各项规章制度发布公示、员工查阅的基本平台，其中[和利时集团管理文件平台](#)为集团所有管理文件的集合，帮助您了解各项管理要求，请予以重点关注并认真学习；
- ✧ 工作支持平台：包括 IT 技术平台及各部门、各体系的工作组站点，为您提供工作中应用到的工具、模板、方案等支持，同时方便您了解工作中原有的知识积累与经验总结；
- ✧ 专业应用工具：如人力资源系统、考勤系统、报表查询系统、工作流平台、问题跟踪系统、TFS、在线学习系统等专业应用，是您日常相关办公事项的工作平台；各项专业应用工具是您日常工作的重要组成部分，具体应用方法请通过上岗培训进行学习。
- ✧ 党工团园地：发布集团党工团相关事项、工作动态的园地，同时提供网上论坛功能。

电子邮件

公司根据员工工作需要，在入职时为员工开通了内/外部邮箱。电子邮件是日常工作中正式沟通方式之一，用来下达工作任务与要求、传递各类信息、沟通交流等，其效力同书面文件。

在日常工作中应建立并保持及时接收并处理工作邮件的工作习惯，并注意邮件书写的规范性。

和利时之声

《和利时之声》是集团内部发行的月刊，是企业文化及集团重要动态信息、行业信息传递的重要载体。电子版《和利时之声》可在网上家园的企业文化板块阅读。日常您可以结合主题积极投稿。

意见申诉及投诉

员工关于绩效考核、任职资格认证结果、日常奖惩的意见可在规定期限内向人力资源部及所在部门主管领导提出申诉，人力资源部及部门主管领导经过认真核实后正式反馈并与员工进行沟通。

公司内部的投诉和举报，可向人力资源部、经营管理部以及主管该事项的高层经理人员提出。受理部门和人员，应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。

第四部分 员工评价体系

一、绩效管理

绩效管理

绩效管理过程是将集团的战略目标和年度经营计划层层分解，逐步落实，保证集团内所有人员、所有工作和过程的目标保持一致。以日常管理中输出的数据和事实为依据，客观、公正地进行全方位考核，通过双向绩效沟通及绩效辅导促进员工及组织绩效提升。

集团各级组织、部门、干部及员工均在绩效管理范围内。绩效评价是员工综合评价体系中最重要的一部分，同时决定了您在本绩效考核周期的奖励额度。

不同层级、不同类别员工的具体绩效运行模式和绩效关注重点不同。一般程序为，绩效考核周期之初，各级公司管理者首先确定本组织的工作目标，通过目标分解程序，自上而下逐级分配，直至确定每个员工的个人工作目标。

您在明确个人工作目标后，应主动思考工作达成的策略，发挥并应用团队的力量，围绕工作目标开展各项工作，快速而有效的落实工作结果。在考核周期结束时，您应如实总结反馈目标完成情况，交给您的上级作为个人评价的依据。

二、员工能力评定（任职资格管理）

任职资格

公司任职资格体系包括管理类与专业类两个大类，其中专业类又分为研发、工程、营销、生产物流、职能五大职类，并进一步细分为二十余个亚职种，如研发职种软件开发、硬件开发、系统设计、测试、研发项目管理五个亚职种。各职种根据任职人员的能力差异，一般设置三至六级，各层级的角色定位、知识、技能、经验、成果与行为标准要求，通过该职种的任职资格标准进行定义。

各职类设有集团级专业委员会，作为集团专业能力体系建设的责任机构。任职资格管理将帮助每位员工选择合适的 ability 发展与职业发展通道，培养个人职业生涯自我学习和管理的意识和能力，通过关注个人能力的提升，形成各领域的职业人才梯队，促进员工职业与公司共同成长。

您可在了解本业务、职种的任职资格标准的基础上，根据个人职位结合发展意愿选择任职资格方向，必要时可向部门领导与人力资源部寻求帮助与指导。您的任职资格提升的主要方式包括：工作中相关专业技术总结与积累、具体的项目实践、新知识新技能的主动学习与应用，以及积极参加公司提供的专业技术培训。

任职资格等级评定是员工能力评价的主要方式，评定结果将用于员工潜力评价、薪酬标准、职业发展等方面。

以上内容详细规定见《集团任职资格管理制度》，并可通过各公司人力资源站点查询各职种任职资格标准。

三、年度综合评议

年度综合评议

年度综合评议是对您在当期的绩效、能力、态度的综合评价，用于确定您在同一业务员工中的排序及层级。您的年度综合评议信息是您的个人履历中最重要的信息之一，是对您能否胜任现有岗位的直接评价，是您后续在公司内参加任职资格评定、职业发展、资源配置的主要依据。

年度综合评议层级在您所属的一级部门内实施强制分布，一般强制分布的等级定义如下。您所属一级部门的组织级绩效考核结果将影响分布比例，组织绩效达成度越高，所属员工获得高评价的比例就越高，反之亦然。因此，推动团队目标的达成与落实个人绩效目标达成，是您获得更高评价等级的途径。

等级	绩效要求
杰出 A	目标达成度达到 110%(含)，且排名在前 10%
良好 B	目标达成度达到 90%(含)，且排名在前 30%
正常 C	目标达成度达到 80%(含)，且排名在前 90%
需改进 D	目标达成度达到 60%(含)或排名在后 10%
不胜任 E	目标达成度低于 60%，或排名在后 3%

以上内容详细规定见《集团绩效管理制度》。

第五部分 全面回报体系

一、薪酬

集团的薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励绩效优秀的员工，以职责、能力、绩效为基础的薪酬回报机制与员工晋升机制，是公司高绩效文化的核心。

为了体现不同职责创造的价值差异，集团通过职位评估，从职责规模、职责范围、工作复杂程度三项客观条件评价各职位的相对价值排序，并相应的反映在薪酬回报上。

薪酬结构与薪酬项目

薪资结构的基本构成为固定工资、绩效工资、特殊奖励、纳入工资发放的津贴、加班工资五部分。其中绩效工资按照员工所属体系的考核规则，可分为月度绩效、季度绩效与年度绩效。

以下为您在薪酬方面常用的项目定义：

✧ 月度标准工资=月度固定工资+月度绩效工资（对应个人基本绩效达成时的标准）

- ◇ 平均日标准工资=月度标准工资/当月有效工作日
- ◇ 月度工资合计=月度标准工资+特殊奖励+当月发放的季度绩效+加班工资-当月考勤及其他扣除
- ◇ 月度收入合计=月度工资合计+纳入工资发放的津贴
- ◇ 应发工资=月度收入合计-个人承担五险一金
- ◇ 税后工资=应发工资-个人所得税额（打入员工个人账户的金额）

绩效工资与薪酬调整

绩效工资是员工收入的重要组成部分，将组织与员工绩效评价结果应用于薪酬，所属团队与个人的绩效达成情况，决定了团队绩效工资总额与员工个人绩效工资额度。绩效工资体系保证了奖优罚劣、论功行赏的回报机制，同时对于取得卓越贡献或突出超额业绩的员工，还将通过特殊奖励方式获得额外奖励。

各公司将定期根据员工所任职位、能力层级、个人绩效及综合评议结果，结合所在公司、所属体系的整体表现调整薪酬。在根据公司支付能力确定的薪酬调整额度范围内，员工的薪酬调整的幅度取决于：

- ◇ 员工历年来的工作表现与绩效结果；
- ◇ 员工的能力评估（任职资格评估）结果；
- ◇ 员工是否拥有重要技能并将之成功的运用于工作中；
- ◇ 员工对部门、公司的贡献及价值。

发薪日及发放方式

每月 15 日发放上月全月工资，发放到您的工资卡上。其中，每月 25 日（含）以后报到的，报到当月薪资随下个月工资一并发放。

您可通过薪酬查询系统查询个人工资信息，使用民生银行卡发放工资的员工可收到工资发放的短信提醒。如需咨询工资发放事宜可联系本公司工资发放负责人，详细可查询集团人事服务组工作接口。

薪酬系统登录路径：网上家园-人力资源相关应用-薪酬管理系统；用户名：工号；初始密码：longshine；

首次可登录时间：入职 3 个工作日后

以上内容详细规定见《集团薪酬管理制度》。

二、职业发展

公司充分重视内部员工的培养与提升，在明确公司战略布局与组织机构建设目标的基础上，定期组织人力资源规划，对集团现有的人力资源状况进行盘点，并以此为基础进行人才通道、选拔方式与培养方案设计。

对于因业务需要产生的职位空缺，公司尽可能采取内部晋升计划，对重点岗位组织公开竞聘。您在公司内部获得职业发展与晋升的机会取决于：

- ◇ 业务发展需要

- ◇ 持续的优秀绩效表现
- ◇ 对承担更大职责的主观意愿
- ◇ 表现出的承担更高层次的工作潜力

您可以根据个人的能力特点与发展意愿，选择向专业技术方向或管理方向发展，两个职业发展通道都能够使您获得公司的价值认可、与贡献配比的回报及良好的发展前景。对职业晋升中各层级能力要求，您可以通过任职资格标准进行了解，有针对性的自我充实，为迎接未来的职业发展机会做好准备。

三、长期激励

集团定期对全体员工的价值贡献度进行综合排序，对能够为公司带来重要价值贡献的员工，将提供员工持股计划等长期激励政策，目的在于鼓励员工与公司长期合作，共同发展，并分享业务增长带来的收益。具体激励计划见各期长期激励详细方案。

四、培训

公司的培训是立足于组织发展的需要，根据业务发展策略与实现途径，结合员工个人的职业发展设计来提供支持，以达到个人与组织共同发展的目标。

培训内容

集团各公司组织开展的培训包括管理类、资质类、业务类、公共基础类等四大类别。常用的培训方式包括但不限于：课堂培训、工作指导、岗位轮换等。集团倡导在工作中的学习（On Job Training）、理论联系实践。

培训内容主要依据公司的经营战略、关键岗位学习矩阵、绩效和行为表现考核、员工职业发展需求、内外部环境等因素确定。各公司每年组织需求调研、分析，在此基础上形成培训计划并实施。

内部讲师

内部讲师是公司培训体系建设的核心要素之一，公司注重内部讲师队伍的建设与发展，鼓励并坚持从各级干部、优秀业务骨干及有教学能力的专业员工中选拔内部讲师，通过选拔、培训、认证及后期管理等措施持续建设、优化内部讲师队伍。

讲师制作课件及授课均可按规定获得相应标准的费用，各公司每年统一组织发放。

培训服务期

达到公司制度规定条件的在培训前或取得资质时都应与公司签订培训服务协议书。员工可能与公司签有多份培训协议，如期间出现违约，则每份协议的违约责任应按照约定独立计算。

五、福利

在提供与贡献相匹配的薪酬之外，公司的系列福利计划作为薪酬的有效补充，为员工提供关键的福利保障。

社会保险

社会保险包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险与生育保险等五项。您与公司建立劳动关系后，公司即按照当地政府规定及公司制度为您办理社会保险，缴纳社会保险费。

为了保证各项社保福利的有效运用，您的保险缴纳地一般为您工作常驻地。

住房公积金

您与公司建立劳动关系后，公司按照当地政府规定及公司制度为您缴纳住房公积金。您的公积金缴纳地一般与社保缴纳地相同。住房公积金支取的详细政策可向您所在地的人事服务部门咨询。

医疗福利

您享有社会医疗保险的各项医疗保障，作为您基础的医疗福利计划。除社会保险外，公司为员工购买了补充医疗保险。综合以上两个医疗保险，对以下范围情况，您可获得医疗费用报销：

- 门诊费用：200 元起付线以上部分的费用报销 90%（需为社保规定用药及检查项目，不含特需、自费项目）；
- 住院费用：0 起付线，费用报销 90%（需为社保规定用药及检查项目，不含特需、自费项目）；
- 其他类型（如生育类费用）报销情况请详见集团人事服务组相关说明或向工作接口人咨询。

您需要在本人选择的社会保险定点医疗机构进行治疗，并留存报销凭证，关注人事服务组定期（每季度）发布的医疗费用报销通知。

集团每年度为员工免费提供全面健康体检，帮助您及时了解自己的健康状况。

人身意外伤害保险

公司为全体员工办理了人身意外伤害保险，用于员工在职期间因公或非因公事故所造成的伤害提供保险。人身意外伤害保险保额与员工所从事岗位相关，保障范围根据保险公司该险种所列项目确定，一般如下：

- 乘坐公共交通工具（飞机、火车、轮船、汽车）发生意外事故
- 遭受外来的、突发的、非本意、非疾病的客观事件导致身体受到伤害；
- 发生意外后需注意应到二级（含）以上医院就诊，保留好报销凭证，在事故发生后的五个工作日内告知所在公司人力资源部相关负责人。

交通补助

- 公司员工的基本交通补助纳入工资发放。基本交通补助包括员工上下班交通补助（主要是补贴不乘坐班车员工上下班交通费用）和职务交通补助（该补助考虑职务级别及工作性质设定不同的标准，用于与职务相关的业务交通费用）。
- 员工上下班交通补助在转正后次月开始发放，职务交补在上岗后的次月经核定程序后开始发放。
- 上下班交补按照一类、二类、三类地区分别设置补助标准。相关内容请参见集团及各公司费用开支标准管理办法。

津贴

津贴包括干部驻外津贴、偏远地区及艰苦环境工作津贴等。符合条件的可按规定享受各类津贴。

其他福利

- ✧ 公司为您提供免费工作午餐或午餐补助；
- ✧ 在您生日、结婚、生育等人生的美好时刻，公司将为您发放贺礼金；
- ✧ 在春节、端午、中秋的传统节日，公司将发放节日礼品；六一儿童节将向员工子女提供节日礼物；
- ✧ 北京基地设有多条主要线路的上下班免费班车；
- ✧ 北京基地设有医疗室，专业医疗人员为您提供贴身的医疗服务；
- ✧ 北京、杭州、西安基地设有/租用羽毛球、篮球、乒乓球专业运动场地，工作之余可锻炼身体、陶冶身心；
- ✧ 每年度由工会组织的运动会、篮球、足球赛事，为热爱运动的您提供展现风采的舞台。

以上内容详细规定见《集团福利性报酬与津贴管理制度》。

六、休假

公司倡导员工实现工作与生活的良好平衡，并为员工设置了相应的休假计划。根据国家及公司相关政策，您享有的休假福利如下：

按国家相关规定享有的休假包括：

- ✧ 法定节假日：您享有国家规定的各法定节假日休假。
- ✧ 带薪年假：按国家规定，您享有与工龄相关的法定带薪年假。
- ✧ 婚假、丧假、产假、产前检查假、哺乳假等国家规定的休假。
- ✧ 加班补休假：经批准的休息日加班，公司优先安排同等时间的补休。

公司为员工提供的福利性休假包括：

- ✧ 内部福利假：在未达到法定年休假上限时，您从在公司服务的第二个自然年开始享受内部福利假，随司龄每增加一年，增加一天内部福利假。带薪年假与内部福利假之和不超过 15 天。

如因各种原因一年所休假期累计超过 30 天的，不再享受内部福利假。

- ✧ 出差补休假：连续出差不足 7 天可补休 0.5 天，每超过 7 天补休 1 天，单次出差补休天数不超过 4 天。出差补休假可累计但不能跨年度使用；因工作原因无法当年休假公司按规定发放部分余假补贴。
- ✧ 陪产假：男员工自孩子出生三个月内，可享受 3 天陪产假。

公司可在春节前后、国庆节前后统一安排休假，方便员工避开交通高峰安排出行；统一安排休假的冲减顺序为带薪年假、加班补休假、内部福利假、出差补休假。

第六部分 职业健康与安全

一、职业健康

公司建立了职业危害防治管理相关制度，在日常工作中持续开展职业危害防治及职业健康管理工作，对涉及职业危害的员工建立职业健康档案。

涉及职业健康危害岗位的员工在日常工作中应认真学习、严格遵守本岗位的操作规程作业，如有问题及时向上级领导反映。

公司每年组织对涉及职业健康危害的岗位员工进行职业健康体检，并及时将体检结果反馈员工。

以上内容详细规定见《集团职业健康制度》及各公司职业健康管理相关规范。

二、安全管理

您在公司工作期间应遵守安全管理的各项要求，保证个人人身安全与公司运营的健康开展，部分安全管理的相关规程如下：

- ✧ 遵守劳动纪律，自觉执行企业安全规章制度和安全操作规程，听从指挥，杜绝违规行为。
- ✧ 不违反任何生产安全、职业危害、环境污染等相关规定。
- ✧ 保证本岗位工作地点和设备工具的安全、整洁。
- ✧ 在从事要求防护的作业时，应自觉并正确佩戴劳动防护用品，妥善保管和正确使用各种防护用品。
- ✧ 不随便拆除、挪移安全防护装置，不使用非本岗位的设备。
- ✧ 消防设施、器材、工具按要求放置、保管，不遮挡、占用消防通道。
- ✧ 不得擅自私拉乱接电线，不得擅自动用明火。
- ✧ 积极参加安全生产知识教育和安全生产技能培训，提高安全操作技术水平。
- ✧ 及时报告、处理事故隐患，积极参加事故抢救工作。

安全事故/事件发生时，发现者应及时向现场安全生产管理人员和自己的所属部门主管领导进行报告，并根据现场安全生产管理人员及主管领导指示采取相应的应急措施，避免事故影响或损失扩大。

以上内容详细规定见《集团安全管理制度》。

第七部分 职能管理平台

一、质量管理

质量管理总原则

基于公司的质量管理体系要求，树立“真诚地为用户设想”的理念，贯彻全员重质量的思想意识，贯穿全业务流程，实施全面质量管理。始终坚持质量管理三个百分百、质量事故四不放过原则：

- 1) 三个百分百即：
 - (a) 质量管理流程和规则 100%执行；
 - (b) 质量问题（事故/事件）100%上报；
 - (c) 质量问题（事故/事件）100%纠正、预防。
- 2) 四不放过即：
 - (a) 事故原因未查清不放过；
 - (b) 事故责任人未受到处理不放过；
 - (c) 事故责任人和周围群众没有受到教育不放过；
 - (d) 事故制订切实可行的整改措施没有落实不放过；

您的质量责任

- 1) 认真执行公司各项制度、流程、规范，对本职工作及工作产出负责；
- 2) 坚持并执行集团的质量管理原则，精益求精、杜绝浪费；
- 3) 实事求是、严禁弄虚作假，掌握必备的质量事故应急处理知识和技能，对于已发生或可能发生的质量事故应及时进行或组织进行人员防护、财产保全，并按公司规定及时上报。

二、信息管理

IT 服务指南

公司分配给员工的电脑，包括电脑上安装的系统和各种办公应用软件都属于公司财产。员工本人是所分配电脑的保管责任人，如因私人不当使用造成电脑的软件和硬件的损坏，应对此负责。

您在办理完入职手续获得域帐号后，即可用域帐号登录内网，首先应浏览“内网首页—IT 技术支持”下的网络和操作系统支持，根据相关说明完成计算机网络和邮件系统的配置。

集团对在北京、西安、杭州当地的信息管理部都设有专门的桌面支持工程师，如果遇到了计算机软、硬件故障，请直接联系当地的桌面支持工程师。具体联系方式见公司内网最下方信息管理部常用联系电话和联系人。

如果您的工作需开通外部邮箱，请登录内网首页下方，新员工外部邮箱申请。

公司管理的办公软件下载地址：“内网首页—IT 技术支持”右侧的软件共享栏目。办公用计算机（含享受公司批准的自备便携计算机）不得安装、使用与工作无关的未经授权的软件。

域账号管理

域用户帐户是分配给个人的，用于登录和利时网络内的各种信息应用系统的用户帐号。域用户帐户是您登录和利时公司域的唯一身份凭证。一般情况下，入职时由人力资源部为您申请，每人只能申请一个域用户帐号。

域计算机帐号通常用于标识用户当前正在使用的计算机在网络中的合法身份的帐号，只有把将要加入域的计算机的计算机名称改成与合法的域计算机帐号同名，并使用指定的域用户帐户才能将这台计算机正确的加入和利时公司的域中。

域账号密码管理

根据公司的实际应用情况，一般情况下，您应该每 90 天更换一次密码，重设密码时不能使用上次使用的旧密码做为更改后的密码，同一密码在一年内不要重复使用。

您的域帐户密码必须符合规定的密码复杂性要求。

计算机接入

除公司配备的办公计算机和经批准的自备便携计算机外，不得随意将私人计算机接入公司网络。

工程调试等非办公计算机因特殊原因需接入公司网络时，应向信息管理中心申请备案，批准后方可接入。

病毒防治

接入公司网络的计算机必须安装公司规定版本的杀毒软件，并启用杀毒软件所有功能，接受服务器管理，按时更新杀毒软件病毒库。您在出差过程中可以通过 Internet 连接自行进行病毒库更新。

杀毒软件设置卸载密码，公司禁止个人随意卸载杀毒软件。

为了确保计算机安全，公司统一定制定期扫描策略，客户端在指定时间进行定期扫描。所有客户端均要求开启系统自动防护功能。

所有员工必须服从信息管理中心的管理，接受相关补丁管理系统的配置，并及时安装相关补丁更新程序。您需要注意不要擅自更改补丁更新相关的所有服务，应保证其运行正常，也不能擅自更改补丁更新相关的管理帐号。如果您是在出差期间，建议手工从 Internet 更新相关补丁。

本章节内容详细规定见《集团计算机安全防护管理制度》、《集团域账号及其密码管理制度》。

三、微信企业平台管理

和利时集团于 2014 年 10 月 9 日建立和利时公众账号，此平台方便员工查询各类信息，请您搜索“和利时企业号”，进行关注。

四、党群管理

党工团组织促进公司及员工的健康发展，是公司日常经营管理及企业文化建设的有益补充，体现了集团对每位员工的人文关怀。

和利时集团设有集团党委、党总支及基层党支部的完整的组织架构，您可以根据所属部门了解所属支部并参与支部组织的各项党员活动。如党群部定期组织“思维与视野”讲座，聘请外部专家为您解读时政大事，帮助您了解外部环境开拓视野；年度的党员先锋岗评选，每个表现优秀的党员都有机会成为先锋岗的一员，做周围同事的工作榜样。

工会代表员工行使权利义务，组织开展了丰富多彩的文体活动，包括集团运动会、新年联欢会及各类公益活动等，并在日常工作中关心员工生活与福利。

积极参加各项组织活动，将使您在繁忙充实的工作之余，展现自己文体特长与兴趣，体会到身心的放松与快乐。工作与生活，同样需要更高的品质！

第八部分 常见问题

餐卡充值

公司给员工提供午餐福利。设有食堂地区采用员工先消费，公司后返还的原则。餐卡办理及充值方式：

北京基地:首次充值时，持工作卡到 5 号楼招待所前台充值，后续可在网上（主页-日常办公-餐补申请）充值，费用在次月工资中扣除。

杭州基地:杭州当地餐费充值，需本人持现金至 2 号楼招待所前台办理。

西安基地:就餐在公司附近的软件园新区公共食堂，请到公司综合管理部办公室办理餐卡。

外地:在工资中发放午餐补助。

交通方式

北京地区提供班车。班车管理部门为后勤服务中心。

如申请长期乘坐班车，须以邮件形式提交后勤服务中心车辆调度员，邮件发送成功后请携带工卡去开通权限。如需了解北京地区班车情况，请登录公司内网主页-部门管理-后勤服务中心-亦庄班车线路图；

北京、杭州基地如开私家车上班，需到车辆管理部门处办理出入车证。

费用报销

费用报销系统，适用于和利时集团全体员工。当您发生相关账款往来时，请登录报销系统后进行相关操作。费用报销系统的路径：网上家园-常用业务系统导航-和利时集团网上报销系统；用户名：工号；初始密码：123456。首次可登录时间为入职 1 个工作日后。

亦庄生活指南

公司编制了《亦庄工作生活指南》。您可到[内网首页-部门管理-后勤服务中心](#)中进行查询。

——以下无正文