**第一章 总则**

一、目的

员工手册即规章制度。为了树立本公司高效的运营管理秩序、增强员工素质、提升品牌、弘扬价值观，提高工作效率，严肃公司各项规章制度，发挥员工积极性，结合本公司实际情况，特制定本制度。

二、范围

（一）本制度所述“公司”包括但不限于北京朋明建筑装饰工程有限公司、北京力联金尚企业管理有限公司、北京承前创新建筑装饰工程有限公司、北京金诚至尚建筑装饰工程有限公司、北京金尚物业管理有限公司第一分公司、北京荣青创新装修装饰有限公司、北京未特来建筑设计中心有限公司、北京夏莲朵家具配饰有限公司、北京金尚城溪企业管理咨询有限公司、北京君与君约文化传播有限公司等关联主体公司。就每一员工而言，仅指上述实体中与该员工签订劳动合同，建立劳动关系的用人单位。

（二）本制度适用于公司全体员工。

**第二章 公司介绍**

一、价值观

（一）共享经验：注重社区以及知识和资源的集体共享。

（二）真实性：实事求是，强调真诚的联结和服务。

（三）多样性：尊重且重视不同的思维方式及文化背景。

（四）独立思考：优先考虑个人和团队的自主权和赋能。

（五）成长：致力于持续改进和扩张。

（六）一分耕耘一分收获：认识到努力和挑战对取得成功的重要性。

2

**第三章 招聘与培训**

一、招聘

（一）招聘需求申请

各管理者、用人经理发起招聘需求时，请填写《招聘需求申请表》依次发送上级及人力部审批，期间需求有变请务必及时与人力沟通，并积极配合招聘工作。

（二）伯乐奖

1、内部员工推荐

为了扩大公司的人才库，寻找和我们志同道合的优秀人才，鼓励公司全体员工积极推荐优秀人才加入，被推荐人如被公司录用，推荐人将依据被推荐人的职位、能力高低获得内推奖金 RMB 200.00-20,000.00，具规则可参考《新员工内部推荐奖励管理办法》 。

二、培训

员工培训体系根据岗位和层级，分为三个部分：新员工培训、专业技能培训和外出学习计划。1、新员工培训： 旨在帮助新员工快速融入公司并胜任工作。培训分为公司级和部门级两个

阶段：

（1）公司级培训 (由人力资源中心组织，线下进行): 内容涵盖公司历史、组织架构、规章制度、办公系统等。

（2）部门级培训 (由各部门负责人组织并跟进): 内容包括岗位描述、工作流程、工作表单/系统操作、工作行为规范等，以岗位学习的形式进行。

2、专业技能培训：旨在提升员工现有工作技能和效率。公司将不定期邀请外部讲师，提供专业技能培训课程。

3、外出学习计划：公司鼓励员工进行专业进修，激发员工在工作岗位的创新能力，每年可提供 3-5 天（按职级）带薪外出学习机会，以提升工作技能和绩效。员工须提交学习计划经人力资源中心审批。外出学习结束，公司会组织成果分享会，成果需在工作中体现，否则后续学习机会将被取消。同时，学习分享成果内容将放在公司图书馆内，供大家参考借鉴相互学习。

4、调岗培训：公司安排的岗位晋升、部门轮岗，须由员工按要求提供培训内容。

**第四章 入职与离职**

一、入职报到

（一）报到前，请向人力资源中心出示本人身份证、学历证明、职称及其他相关证书原件、医院或体检机构出具半年内符合公司要求体检报告、与原工作单位解除劳动合

3

同关系的证明文件以及公司要求提供的其他资料，了解岗位录用条件。员工对书面资料、电子资料均应如实提供，不得出现虚假或伪造的行为。

（二）认真填写《新员工入职登记表》，其中的个人资料信息必须正确属实完整。个人资料若有变更，应于变更后一周内通知人力资源中心。出现变更未予告知的，公司将以员工提供的初始信息为准，由此造成的一切后果由员工自行承担。

（三）入职当天人力资源中心将引导员工了解公司相关的规章制度，如您已清楚了解公司规章制度内容并同意其所有条款，请于报到当天在《员工手册承诺书》上签字，员工后续也可通过企业微信共享盘查看公司相关规章制度。

（四）入职当天为您安排办公位、发放必要的办公用品，进行入职培训事宜。入职培训内容包括但不限于：公司介绍、部门同事介绍。请妥善保管公司发放物品，如有遗失须照价赔偿。

（五）入职一周内，需了解熟悉公司规章制度，并进行测试。

二、试用期

（一）试用期期限

1、试用期自员工与公司建立劳动关系之日起开始计算。

2、试用期最长不超过六个月，具体期限以劳动合同约定为准。

（二）试用期考核

1、员工需在试用期内完成公司规定的新员工入职培训，培训成绩将作为转正考核的参考因素之一。

2、入职后，员工和公司需共同确认《员工试用期考核表》中明确的考核目标。

3、试用期结束前，公司将对员工进行正式的转正考评，确认是否通过试用期考核。

（三）司龄（工作年限）计算

1、员工司龄计算包含试用期在内。

2、除法律法规另有规定外，员工离职后再次入职，司龄将从重新入职之日开始计

算，之前的司龄不予累积。

**三、**劳动合同的签订

（一）员工入职一个月内与公司签订一至三年期限的《劳动合同》。

（二）劳动合同到期前一个月，如双方均未提出不续签，公司将在员工合同到期的前一个月通知员工办理续签事宜。

（三）除法律法规另有规定外，无故未按要求签订或提交续签劳动合同的人员，视为不同意续签，员工个人提出终止劳动合同，公司将不予以经济补偿。

4

四、晋升

（一）公司将尽可能提升德才兼备的员工至较高的管理职位或专业职位。升职主要依据公司的发展情况、员工的工作表现、业务水准、品德与专业学识等。

（二）员工晋升后，如员工的工作表现达不到新岗位的任职要求，公司有权随时撤消委任聘书，员工的工作岗位及薪资福利也将被相应地调整。

五、调动

根据公司经营情况、工作实际需求，公司享有单方调岗权。

六、离职

（一）员工本人试用期提出离职，应提前三天以书面形式告知用人部门，办妥离职交接等相关手续后方可离职。

（二）员工试用期表现不佳未能达到录用条件（试用期考核不达标），由人力资源中心在试用期结束前以书面形式通知员工进行试用期合同解除手续的办理。

（三）已转正员工在合同期内辞职，应提前三十天向用人部门提出，用人部门将在一周内做出同意、不同意或暂缓待审议的答复；做出同意辞职答复的应明确离职时间、交接要求等。

（四）离职员工在离职之前须完成工作资料、办公物品、财务往来、系统权限等移交工作。

**第五章 考勤与休假**

**一、工作时间**

（一）除综合工时员工外，其他人员统一按照以下工作时间为准（如工作时间有调整以最新通知为准）：

上班时间：9：00 至 10：00；

下班时间：18：00 至 19：00；

午休时间：12：00 至 13：00。

（二）司机、会服、厨师、第六感、客房保洁等实行综合工时制，具体以岗位要求为准。

5

**二、考勤方式**

（一）公司采用考勤打卡机作为打卡工具，常驻项目地员工采用企业微信系统打卡。

（二）员工上、下班均应自觉在相应办公地点打卡。

（三）忘记打卡须于次日前在企业微信申请“打卡补卡”，同时提交合理说明或材料，经部门负责人审批通过后补卡数据生效，每人每月补卡次数不得超过 5 次，超过 5 次的每次按照日工资的 8% 进行扣款。

（四）试用期员工一个月内累计未打卡达到三次或试用期内累计未打卡达到五次的，视为不符合录用条件，公司有权解除劳动关系且不支付任何经济补偿。

（五）考勤结果以企业微信考勤月报记录为准，当月考勤结果以次月 2 日 18:30 展示数据为准。

（六）业务人员超额完成业绩目标可向人力资源中心申请提交不打卡申请。

**三、迟到、早退**

（一）迟到。晚于规定上班时间 0 分钟以内（含）进入工作岗位打卡视为迟到。

（二）早退。早于规定下班时间 0 分钟以内（含）离开工作岗位的视为早退。

（三）每月迟到/早退两次及以内不扣款，超过部分按日工资的 15%扣款。

（四）试用期员工一个月内连续迟到、早退达三次或试用期内累计五次，视为不符合录用条件。

（五）一个月内连续迟到或早退 3 次、或十二个月内累计迟到或早退 24 次以上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经济补偿金。

（六）在非工作地点进行上、下班打卡，视为迟到、早退行为。

**四、旷工**

（一）员工应出勤未出勤且未事前请休假的视为旷工，包括但不限于下述情形：

1、迟到、早退超过 30 分钟的；

2、未事前请假，或请假事由发生后 2 日内或返岗后一个工作日内（二者孰早之日）未按规定办理请假手续的；

3、请假未获批准而擅自不到岗或离岗的；

4、超过批准的假期又未及时申报续假，未提供有关缺勤证明的；

5、经证实的，以虚假理由或虚假材料请假而休假的；

6、公司、部门或职位调整，不服从分配，逾期不到岗的；

7、未按公司规定办理完成离职手续而擅自离岗的；

8、因违法、违纪、违规等行为造成缺勤的；

9、根据公司相关制度规定视为旷工的其他情形。

（二）旷工处罚

6

1、员工每旷工 1 日，扣除双倍应发日工资。

2、试用期内累计旷工达到两日或两次，视为不符合录用条件，公司有权解除劳动合同并无需支付任何补偿金。

3、一个月内累计旷工达到两日或两次，或十二个月内累计旷工达四日或四次（含）以上属于严重违纪行为。

**五、休假**

（一）法定节假日

公司执行国家相关的休假制度，如有特殊情况需要变更的，公司将另行发放通知。

（二）病假

员工入职满一年，每自然年度享受带薪病假二天，当年度超过二天不满五天（含五天）按日工资的 70%发放，超过五天按当地最低工资的 80%发放。入职未满一年的员工，按当地最低工资的 80%发放病假工资。

病假以 0.5 天为最小计算单位，本年度累计申请病假 2 天以上（含 2 天）需上传医疗机构开据的正规的带医院公章的病假条或诊断证明或病历至病假申请，审批通过后视为有效。员工提供虚假材料获取病假的，视为严重违纪行为，公司有权即时解除劳动合同并不支付任何经济补偿。

有关医疗期的规定，按国家相关规定执行，医疗期满，员工收到公司返岗通知后拒绝返岗，或收到返岗通知后不与公司就新岗位进行协商的，视为不具备从事原工作或从事由公司另行安排工作的基本条件，公司有权据此解除劳动合同。对医疗期满后经公司书面通知拒不配合做医疗鉴定者，视为医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作，公司有权依法与其解除劳动合同。

（三）事假

员工请事假,应当首先申请法定带薪年休假或调休假。员工请事假须提前提交事假申请，员工本人未提交事假申请或未得到相关负责人批准就缺勤，或请假事由发生后 2 日内或返岗后一个工作日内（二者孰早之日）未按规定办理请假手续的，按旷工处理。事假为无薪假，事假以 1 小时为最小计算单位。试用期内事假超过五日的（含五日），或病假和事假累计超过五日的（含五日），视为不符合录用条件。

（四）带薪年休假

1、员工连续工作一年以上，可享受带薪年休假(以下简称“年休假”)。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。年休假以 0.5 天为最小计算单位。具体如下：

（1）员工累计工作已满一年不满十年的，年休假五天。

（2）已满十年不满二十年的，年休假十天。

（3）已满二十年的，年休假十五天。

（4）当年新入职或离职员工的年休假天数按照在公司当年剩余日历天数折算确定，折算方法为：（当年度在本公司在职日历天数÷365 天）×员工本人全年应当享受的年休假天数，计算结果四舍五入。超休年假视为事假按日扣发工资。

（5）试用期结束并通过转正评审后方可享受年休假。

（6）员工工作年限以社保缴费记录为准。

（7）本年度年休假，应在本年 12 月 31 日前，特殊情况次年 3 月 31 日前务必休完，过期无效。年休假尽量于春节假期期间进行申请和使用，如无法在春节假期使用请提前

7

与直属上级沟通确认。

（8）公司主动安排年休假时，员工书面提出不休年休假，这种情况可视为员工放弃年休假。

2、员工有下列情形之一的，不享受当年度的年休假：

（1）累计工作满一年不满十年的员工，当年度请病假累计两个月以上的；

（2）累计工作满十年不满二十年的员工，当年度请病假累计三个月以上的；

（3）累计工作满二十年以上的员工，当年度请病假累计四个月以上的。

如员工已享受当年的年休假，年度内又出现上述情形之一的，不享受下一年度的年休假。如提前离职，须扣除已休年休假天数工资。

（五）调休假

调休假以 0.5 天为最小计算单位。员工确因工作需要,经审批批准而进行的加班，并有对应考勤数据及加班工作产出证明，可以享受因加班而产生的调休假,职级序列 7 级及以上职位人员不能申请调休假。

1、员工加班申请批准后，可以享受同等时长的调休；调休假当年度 12 月 31 日（含）内有效，过期无效。

2、员工调休须结合部门工作任务合理安排，不得影响部门工作，部门负责人须根据部门工作任务情况合理安排。

3、原则上禁止调休、年假及法定节假日合并休息，避免出现由于部门人力短缺而影响工作进展的情况。

（六）婚假

符合《婚姻法》规定、在公司工作期间办理结婚登记手续的正式员工，办理结婚登记手续一年内，可按国家和北京市规定享受 10 天婚假，包含公休日及法定节假日。员工在本公司服务期间只享受一次带薪婚假。员工申请婚假，需提前 10 个工作日申请假期，提交《结婚证》原件及复印件，在企业微信中提交请假申请并经所在部门负责人及人力资源中心审核批准后方可休假。

（七）丧假

丧假是指员工在其父母、配偶父母、配偶、子女、祖母、祖父、外祖母、外祖父死亡时依法享有的假期，丧假假期为 3 天。如需到北京市以外地区奔丧另享有 2 个工作日的带薪路程假，丧假应一次连续使用，并按连续自然日计算，丧假包括休息日和法定节假日。

（八）孕检假、产假、陪产假、哺乳假

员工享受带薪孕检假、产假、陪产假、哺乳假，需要符合国家计划生育政策，如地方有明确规定的，按地方政策规定执行。以上假期均需提供相关证明材料。

1、孕检假

女员工怀孕期间在劳动时间内进行产前检查的，公司给予相应的产检假，具体规定为：孕 4-7 月（13-28 周），享受 1 天/月；孕 8-9 月(29-36 周)，享受 2 天/月；孕 10 月（37-40 周），享受 4 天/月。

孕检假最小计算单位为 0.5 天。孕检假应提前 2 个工作日提出申请，并注明所请产检假为第几周产检，经人力资源中心及所在部门领导审批后确认后方可休假。

2、产假

女员工正常生育的产假为 98 天，其中产前可以休假 15 天；经医院证明为难产的增加 15 天产假；多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加产假 15 天；符合国家生育政策

8

的，依照北京生育条例的规定，可增加享受延长生育假 60 天，即 158 天。怀孕未满四个月流产的，给予十五天产假；怀孕满四个月流产的，给予 42 天产假。产假为连续假期，包含公休日和法定节假日。产假应提前 10 个工作日申请，经所在部门负责人及人力资源中心审批通过后方可休假。

3、陪产假

配偶妊娠期的男员工，可享受 15 天陪产假，陪产假为连续休假，包含公休日及法定节假日。陪产假申请应当提前 10 个工作日向人力资源中心提出申请，并在配偶生育前后一个月内连续休完。

4、哺乳假

女员工哺乳一周岁以内婴儿的，每天享受一小时的哺乳时间；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间延长一小时。哺乳假需要提前申请并确认具体时间。哺乳假需员工本人在企业微信上履行请假程序，注明事由，并将婴儿《出生证明》原件和复印件提交到人力资源中心，经所在部门负责人及人力资源中心审批通过后方可休假。

**六、加班**

（一）公司提倡高效率地完成工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作。确因工作需要而安排员工加班的，优先实行调休制。加班申请需在加班前与直属上级确认，同意后 3 个工作日内提交，加班可申请同等时长的调休。原则上当月加班当月调休，因工作需要当月不能调休的，需在本年度内休完。

（二）公司根据生产经营需要安排员工加班的，需员工本人通过企业微信提出加班申请，并附考勤打卡数据及加班产出证明，经审批通过后，认定为加班。

（三）加班申请以 1 小时为计算单位，从超过正常工作时间一小时后开始计算加班时间，申请加班的最小时长为 1 小时。

（四）有下列情况之一者，不认定为加班，包括但不限于：

1、由于员工本人的原因未按要求及时完成工作任务而需延长工作时间的；

2、直属上级、人力资源中心认定为对公司无价值产出的加班；

3、未按规定履行加班审批手续的；

4、职级序列 7 级及以上职位人员申请加班的；

5、其他不应属于加班的情形。

（五）加班福利

加班申请审批通过，可享受以下福利：

1、加班超过 20:00 可以报销加班餐费，凭票报销，最高不超过 50 元标准；2、加班超过 22:00 可报销打车费，需通过企业微信提交用车申请，经审批后给予

报销；当日未来得及申请的，须于事后 3 个工作日内补提申请；

3、加班超过 22:00 可申请入住胶囊公寓。

4、职级序列 7 级及以上人员如需休假，可享受额外福利假期，按需申请。

9

**七、 出差/外出**

因公外出或出差，需至少提前 1 天在企业微信提交申请，并附上相应申请原因材料。经直线上级及人力资源中心审批通过后执行，如遇特殊情况未能及时申请，须在当日内补交审批手续，并同时微信或电话向直接上级和人力资源中心申请。

员工外出或出差应正常上下班打卡外，到达目的地需提交外出打卡，一天内外出多个地点的，每个地点均需提交外出打卡，详见《出差管理制度》。

单次申请外出时长不得超过 7 天。出差审批除以上审批人外还需客户经理审批同意后方可执行。

**八、请休假管理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、员工请假须通过企业微信提交申请： | | | |  |
| 三天以内： | |  |  |  |
| 发起人 |  | 直接上级 | HR |  |
| 审批 1 | → | 审批 2 | →抄送 |  |
| 三天以上： | |  |  |  |
| 发起人 |  | 直接上级 | HRD | 考勤管理岗 |
| 审批 1 | → | 审批 2 | → 审批3 | → 抄送 |

2、员工请假须事先安排好职务代理人，并完成《工作交接单》休假前提交至人力资源中心。避免因请假贻误工作。

3、职级序列 7 级及以上人员请假，需直属上级批准，并将请假信息同步至管理群中，确认在不影响公司工作进度的前提下，进行休假。

4、如遇特殊情况未能及时提交请假申请流程的，应在请假事由发生后 2 日内或返岗后一个工作日内（二者孰早之日）补交审批手续，逾期未提交将视为旷工处理。

5、除公司福利年假外的休假，包括但不限于婚假、产假、丧假等依国家相关政策的变动而调整。

6、员工申请病假、产假、丧假、哺乳假、产检假等只限于所请假的具体事由实际发生时使用，过期不补。

7、公司核准休假时应依据国家或员工所在地的有关规定，以及本人出示的有效证明原件，若发现员工提供虚假证明，属于严重违纪行为。

8、管理者应对所有审批内容负有管理责任，因严重失职导致审批错误，属于严重违纪行为。

9、休假情况作为员工整体工作表现的组成部分，是职业晋升、涨薪的重要依据。

10

**第六章 薪酬与福利**

**一、薪酬**

（一）公司根据岗位的不同，实行不同薪资制。每月月薪于下月 10 日前（含当日，如 10 日为休息日或法定节假日，则顺延至下一工作日）发放。

（二）薪酬结构：基本工资+绩效奖金

**二、福利**

（一）社会保险（五险）、公积金

（二）通讯补助：试用期通过次月起开始享受。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 适用范围 | | | 补贴金额（元） | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 销售、人力、项目经理、部门主管 | | | | 200 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 其他 | | 100 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | （三）证书补贴： | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | **补贴价格** | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **证书名称** | | |  | **朋明（**元/月**）** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 一级建造师 |  | 建筑工程 |  | 1800 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 机电工程 |  | 2000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 二级建造师 |  | 建筑工程 |  | 1250 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 机电工程 |  | 2000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 高级工程师(建筑) | | |  | 1000 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 中级工程师(建筑美术) | | |  | 700 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 中级工程师(给排水、水暖) | | |  | 600 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 中级工程师(结构) | | |  | 600 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | 中级工程师(电气) | | |  | 600 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（四）健康体检：入职满一年享受

（五）补充医疗：入职满两年享受

11

**第七章 奖励与违纪处罚**

**一、奖励**

公司鼓励先进，提倡员工爱岗敬业、认真负责、具有创新意识和奉献精神，认同公司的经营理念和企业文化。鼓励员工积极参与经营，主动献计献策。所提出的意见给公司带来效益的，对表现突出的员工，由直属上级、人力资源中心提出申请，经总经理同意后，公司给予奖励。

此外，为鼓励有资源、有销售渠道的非销售岗位人员参与到为公司创收的行列中，特制订《全民销售租赁激励办法》。

公司可根据不同的奖项设置不同的奖励方式，例如：授予荣誉称号、发放奖金、颁发奖品等。

**二、违纪处罚**

**（一）违纪行为**

员工违纪行为是指员工违反法律法规、公司各类管理制度、工作纪律、操作规程、行为规范等，可能或者已经给公司造成损害（失）的行为。公司根据违纪行为的性质、情节、影响、损害后果等因素，将员工的违纪行为按从轻到重的程度分为一级违纪行为、二级违纪行为、三级违纪行为（严重违反公司制度行为）。

* 1. **一级违纪行为包括但不限于：**

1. 擅自离开工作岗位，或工作时间做与工作无关的事情（如聊天、睡觉、玩游戏、阅读与工作无关的读物、处理私人事务等）；
2. 使用公司的设施、设备（包含公司电话、车辆）从事与工作无关的事情；
3. 有随意扔垃圾、吐痰、虐待办公区小动物、在公司规定的禁烟区吸烟等违反公序良俗行为；
4. 未经许可进入受权限限制的区域或未经许可将公司员工之外的人员带入公司或有关工作场所；
5. 公司限期完成的任务，在截止日期届满后 24 小时内仍未完成（除不可控因素影响外）；
6. 给公司提报的数据、信息出错 1 次及以上（不包含非人为原因影响），或未经审核批准擅自对外提报；
7. 违反部门或岗位操作规程、工作要求，或不服从管理或工作安排；
8. 有泄露或可能导致泄露公司信息的行为（包括但不限于：将公司资料、文件及记录该等资料、文件的笔记本电脑等载体遗忘在公共场所、出租车等不应存放该等资料、文件的场所内；在公共场所谈及涉及公司规定不得泄露的信息等），或打听不属于自己职责范围内需知晓的保密信息（如他人薪酬等）；
9. 在公司收发个人快递；
   * 1. **二级违纪行为包括但不限于：**

12

1. 没有妥善保管公司资料或信息（包括员工信息、各类原始记录、账单、单据或文件等），包括但不限于擅自复制、销毁、滥用等行为；
2. 造谣惑众、破坏团结、对同事恶意攻击、诬害，制造事端的；
3. 利用公司资源（包括但不限于：设施、设备、资料、信息、客户或潜在客户资源、社会关系、商誉等）谋取私利（包括为自己或他人）；
4. 私配或出借门禁卡或其他公司识别证件、账号给其他无权使用的人员；
5. 擅自经营、顾问或投资与公司相同、类似或存在竞争关系的业务或公司，无论是否因此取得收入或者获得利益；
6. 未经公司允许代表公司出席公众活动，或进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等，或对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺，或提供担保、证明，或从事超越本职业务和职权范围的经营活动。
7. 与有直系亲属、姻亲等关系的人员同时在公司工作，但未在第一时间向人力资源中心披露；

原则上直系亲属、姻亲等关系的人员不能在同一个团队工作。

1. 在非工作地点考勤打卡 1 次。
   1. **三级违纪行为（严重违反公司制度行为）包括但不限于：**
2. 一个月内连续迟到或早退 3 次、或十二个月内累计迟到或早退 10 次以上；
3. 一个月内累计旷工达到两日或两次，或十二个月内累计旷工达四日或四次（含）以上；
4. 造成公司至少一个部门范围无法正常工作达 8 小时；
5. 导致客户等合作对象与公司终止合作或追究公司的法律责任；
6. 除为履行工作职责所必须且为公司利益考虑外，擅自或违规制作、使用、出借公司空白合同、盖有公司章或印有公司标识的纸张或文件等物品；
7. 影响公司正常的管理秩序（如在员工中造成恐慌）；
8. 给公司的声誉、行业地位、技术能力、社会评价等无形资产造成负面影响等。
9. 有盗窃、诈骗、挪用、贪污、行贿、受贿、索贿、商业贿赂、侵占、渎职等行为；
10. 员工利用职务之便从中获利（不论金额多少）；
11. 未经许可兼职于第三方单位；
12. 欺骗公司（包括但不限于提交虚假的休假申请或证明；在考勤、考核、费用报销等方面弄虚作假；提交虚假的应聘资料或个人信息；虚报或隐瞒事故情况或事故隐患；向公司报送的各类数据、报表因人为原因与事实不符；隐瞒对其他与公司存在竞争关系的单位负有竞业限制义务的情况等），或有伪造、盗用公司印章、文件等不诚实行为；
13. 员工未递交辞职申请就擅自离岗、或员工已递交辞职申请但未经批准就擅自离岗、或员工辞职申请虽获批准但未履行完毕离职手续就擅自离岗。

**（二）处罚方式**

公司可根据违纪行为造成的影响进行不同的惩罚措施，主要包括：口头警告、书面警告、经济处罚、解除劳动合同。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **违纪类型** | **发生一次** | **发生两次** | **发生三次** |
|  |  |  |  |
| 一级违纪 | 直属上级沟通，文字/邮件 | 人力资源中心下发书面警 | （月工资）5%/次 |
|  |  |  |  |

13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 警告 | 告函 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 二级违纪 | 直属上级沟通，文字/邮件 | 人力资源中心下发书面警 | （月工资）10%/次 |  |
| 警告 | 告函 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 三级违纪 | 直接解除且无需支付经济 | - | - |  |
| 补偿 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 对一级违纪行为、二级违纪行为、三级违纪行为，发生第一次由直属上级进行沟通，口头警告，发生第二次由公司人力资源中心下发书面警告函（可未经管理层授权），发生第三次根据情节严重程度扣发月工资的 5%、10%。
2. 出现一级级违纪行为的责任人本人承担一级违纪行为处罚结果；出现二级违纪行为、三级严重违纪行为的责任人本人承担相应违纪行为处罚结果，其上级责任人根据实际情况承担相应连带管理责任。
3. 员工因违纪行为给公司造成经济损失或名誉损失的，应当赔偿给公司造成的损失，本人承担损失金额的 40%，直属上级&部门承担损失金额的 60%。公司有权从该等员工的劳动报酬等应发放/支付给员工的款项中直接扣除相应的赔偿费用，扣罚视员工违纪情节可分月计算扣减，每次最多扣减月工资的一半。
4. 员工犯有违纪行为，公司未及时予以处罚的，并不意味着公司对处罚权的放弃，公司可随时依据本办法行使相应的处罚权。
5. 以上经济处罚，如员工短期无法负担，可向人力资源部门申请政策豁免。申请将根据具体情况进行审查，以额外的工作责任作为另一种补偿形式。

**第八章 员工行为准则**

**一、日常礼仪**

（一）着装礼仪

员工在适当场合应穿着合适的服装，特别是在内（外）部活动中需遵循活动的着装要求。为了维护办公室的职业形象，全体员工应注意合理搭配着装。员工着装应整洁美观、稳重大方、协调高雅。禁止穿吊带、短裤、超短裙、人字拖等有损办公形象着装。

（二）待人接物

前台等服务岗位在接待客户、解答咨询等工作中应保有耐心，遵循基本接待礼仪。

（三）电梯使用

乘梯人员较多时，优先提供给外部客户使用客梯；运送垃圾、保洁物品禁止使用客梯。

（四）办公环境

14

保持日常办公桌面整洁、办公环境卫生。树立节能意识，合理使用空调。每位

员工均有责任和义务确保在离开办公室时，关闭个人电脑、屏幕及其他电器设备。

**二、保密要求**

员工在工作期间应尽量减少与公司机密信息的接触，除非履行职务的需要。员工有责任保守公司机密信息，严格遵守公司制定的保密规定与制度。对于未明确规定的情况，员工应以谨慎和诚实的态度，采取必要且合理的措施来维护信息的机密性。

除非为履行职务或法律规定，员工不得在未经公司同意的情况下，泄露、告知、公布、发布、转让或以其他任何方式使第三方知悉公司的机密信息，或以履行职务以外的目的使用公司的机密信息。

保密义务自员工入职之始，直至劳动关系终止后继续有效。劳动关系终止后，员工须将所有包含或涉及公司的机密信息的文件和资料（包括复制品）归还公司。员工所持有的任何形式的机密信息（如磁带和计算机磁盘等）也应予以归还或彻底清除。离职:保密的约定(包括但不限于,公司采购价格,利润率,报价,方案外泄),对公司财务等造成损失的保留追究的权利

**第九章 其他**

**一、费用报销**

（一）申请方式

1、朋明相关费用在红圈提交审批流程，金尚相关费用在钉钉提交审批流程。

2、审批通过后，请将纸质发票交至财务管理中心人员审核，电子发票在申请流程中上传即可。

（二）报销要求

1、加班餐费报销，请注明加班日期、时间，提供就餐小票或付款凭证、发票。报销标准为每人每餐上限五十元，凭票按实际支付金额在标准内报销。

2、打车费报销，需提供行程单（行程单上有时间、地点及目的地）、标明事由，并提供发票。

3、项目上零星费用，尽可能不走月度报销流程，发生时走通用费用支出申请，提供发票、支付凭证。

4、通讯费报销（标准后附），按财务通知，提交相应月份的通讯费用。

5、所有报销最长时限为半年，超过半年的费用一律不予报销。

6、差旅费（详见差旅费用报销标准）于返回公司一周内提交，不必按月度报销周期，有借支的在报销单中备注借支金额。

7、请在财务通知的报销时限内提申请，超过时限的，报销顺延至下期。

15

**二、图书借阅**

(一) 公司设有图书角，实行开架自助借阅，员工可通过企业微信申请图书借阅。

(二) 每人每月可外借两册图书，图书外借期限为 30 天,可续借一次，续借期限为 15 天。(三) 所有借阅书籍，请勿在书上折页、勾画、圈点、撕割、脏污。图书如有严重损坏、遗失等情况，需按该册图书原价进行赔偿。

**三、胶囊公寓**

（一）员工因加班、身体不适等特殊情况，公司提供胶囊公寓供员工免费临时入住。

（二）工作时间内，员工当日可申请入住胶囊公寓享受 45 分钟以内休息时间，但同一天内不能再申请加班。

（三）可通过企业微信提交入住申请，申请通过后请在入住当天 18:00 之前到前台领取住宿卡。

（四）如遇特殊情况未提前申请，或 18:00 之前未到前台领取住宿卡，可前往 209 办公区展板自行领取住宿卡，因此住宿卡仅一张，未避免资源不足问题，请尽量提前申请。

**四、快递收发**

（一）寄件

1、因公寄件，需从采集购买部领取快递月结单，完成下单，联系快递员取件。

2、公司合作月结快递为顺丰、京东，除寄贵重物品及较紧急情况外，首选京东快递。

3、寄件下单时，请填写完整寄件人信息，以便公司定期进行审核。

4、非合作快递公司到付费用需先行垫付，后进行费用报销，具体参考《月度报销制度》。

5、禁止在公司收发个人快递。

（二）收件

1、在收到快递员信息后请及时领取快递，公司大厅及前台不保管快递。

2、未及时领取的快递请自行前往 B2 层快递架领取。

**五、外出用车**

（一）因公外出用车，需至少提前一天在企业微信提交用车申请。申请须标明出发时间、同行人数、是否需要往返、返回时间、目的地地址等信息。

（二）用车优先申请使用公司车辆，如调配不开，可申请打车。

（三）打车外出，首选出租车或滴滴快车。需先行垫付打车费用，并留存发票、行程单等便于报销。

（四）未经审批通过的打车费用自行承担；所有打车费用计入部门或项目成本。打车费用报销为按月度报销提交流程，具体参考《月度报销制度》。

16

**第十章 附则**

一、本《员工手册》经总经理批准，适用于全体员工。

二、本手册未提及到的事宜，按国家法律法规及公司有关规定执行。

三、本手册解释权归属人力资源中心，如有不明事项，请向人力资源中心咨询。

本手册自发布之日起执行，有效期至下次修订为止。



本人已收到并全面理解本公司的《员工手册》及其规定的规章制度。

本人承诺将严格遵守公司的上述规章制度，并同意依照上述制度享有相应权利，并履行上述制度所规定的各项义务。如有违反，本人同意接受公司按照相关规定进行的各类处理。

特此确认。

员工本人证件号码：

员工签字确认：

日期：2025 年 月 日

17