**欢迎辞**

**欢迎您加入宇威科技发展（青岛）有限公司！**

本手册只是指南。如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请提出宝贵的意见与建议。热烈欢迎您的加入，并成为宇威科技发展（青岛）有限公司的一员。

首先，感谢您为配合公司经营管理所作的一切入职前的工作。进入公司后，公司会在愉快的气氛中，为您做职前介绍，包括让您知道本公司一切管理制度、福利、服务守则及其它注意事项，使您在本公司的工作期间满足、愉快。

为便于各项人、事、物之管理，特制订《员工手册》【以下简称：本手册】本手册中各项规则、制度、办法，使员工在工作及作息上皆有所遵循，各级管理以本手册以人性化、制度化之管理手段进行管理工作；

本手册内容依据中华人民共和国法律及相关规定，从公司实际情况出发，并结合大家提出之方案和意见综合制订，成为劳动合同的一部分，并因当地法律和有关规定及本公司的政策的变更而不定期的加以修改和增减。

本手册的内容涵盖公司简介、管理规章、工作纪律等等，本手册从多方面进行人性化规范，切实做到〝以人为本〞。本手册能让您尽快熟悉公司环境、了解公司管理制度与规章，目的是为了让您及早融入这个〝大家庭〞的生活之中，轻松地投入工作，并积极参与公司文化建设。

希望您认真阅读本手册，期待您在其指引下，充分发挥个人潜能，发扬爱岗敬业精神，遵守职业道德，努力实现个人与公司业绩〝双赢〞的新局面！

宇威科技发展（青岛）有限公司

二零一四年十二月三十一日

**办公室管理制度**

**一、目的**

为维护安全、整洁的办公环境和秩序，展现良好的员工精神风貌，营造正规向上的办公氛围，特制定本制度。

**二、适用范围**

办公室日常管理内容包括员工仪容仪表、行为规范、日常接待、文件传送、办公环境卫生及安全等。

**三、管理部门**

1、由行政人事部对公司各办公室进行日常管理和统一指导监督；

2、各部门负责人协助进行本部门办公室日常管理。

**四、仪容仪表及行为规范**

1、员工办公室上班按规定着偏正装，不允许着太过休闲装，外出见客户需着正装，妆容与首饰要与职场着装相符；

2、员工站、坐、行均需注意仪态、姿式正确，精神饱满，以良好的状态投入到工作中；

3、办公室严禁吸烟、喧哗、吵闹、闲聊，工作时间内不得无故离岗、串岗、接打电话，确保办公环境的安静有序；

4、禁止使用公司办公室电话打私人电话、聊天，接拨电话言语尽量简洁规范，做到长话短说，接听电话中要使用文明用语；

5、员工上班时间，不允许利用计算机和网络做工作以外的事情，如上网浏览与工作无关的网页、网上购物、下载与工作无关的文件等；

6、公司内部即时通讯软件是办公交流沟通的工具，禁止闲聊、发布和工作无关的的言论、图片等；特定职能人员（如营销人员、客服人员）因需要并经批准 ,允许安装使用即时通讯软件（如 QQ等）进行对外工作洽谈，但仅限于公司业务其它人员仅允许使用公司统一安排的内部即时通讯软件；

7、早晨上班见到同事、领导要主动问好；中午就餐应遵守上下班时间，无特殊情况不得拖后或延长午休时间；

8、做好保密工作，尊重别人隐私和公司决策，做到不窃听、不询问、不宣传。不得擅自翻印、复制、抄录和外携机密文件，不得在网络公开发表的文章中引用机密文件信息，不得擅自销毁秘密文件；

9、计算机使用者为该设备的第一负责人，要正确使用、爱护设备、定期杀毒，确保所用的设备设施始终处于整洁和良好的状态；计算机未经允许不得安装与工作无关的软件（如游戏等）；使用人在离开前应退出系统并关机；任何人未经使用人同意，不得擅自使用他人的计算机；

10、计算机内各项信息的保密，由使用人负责，要求设置密码，避免泄密；

11、员工应爱护公用的打印机等办公设备、节约用纸，避免打印、复印不必要的资料、重复打印、复印等；

12、员工应熟记并掌握公司及部门各项规章管理制度，严格遵守并执行。

**五、接待和文件传送**

1、办公室日常来客由行政人事部统一接待，安排到公司会议室休息，备好茶水，同时通知约见人，协助做好来客其它各项服务；

2、办公室电话由行政人员负责接听，做好电话转接、重要事项传达等管理；

3、公司日常接送的各类信件、快递、通知、文件等，均由行政人事部负责收发，并确保传送到位。

**六、办公室环境卫生**

1、公司办公区域、个人办公桌面严禁堆放与工作无关的物品，要保持日常整洁，随时保持无杂物、无污渍、无灰尘、无异味、无破损等；

2、公司绿植由公司员工共同养护，确保植物表面无尘土，花盆外围干净无土，

禁止员工移动及向绿植倒水等；

3、办公室各类家具、桌椅、墙地面、门窗等要合理布置，摆放整齐，严禁张贴与工作无关的纸张及印刷品；

4、员工要养成良好的工作和生活习惯，保证办公室环境卫生干净舒适，行政人事部不定时对办公室环境进行抽查，对于环境卫生不合格的部门提出警告并责令整改。

**七、办公室安全**

1、公司内部消防设备与火警报警设施应放置在明处，员工要熟知办公区域及附近的安全消防设备设施，具备基本安全消防设施使用常识；

2、电气设备由行政人事部定期检查防雷、防静电等，避免在电气设备旁堆放可燃物品；

3、办公室钥匙原则上由行政人事部专人保管，公司允许员工个人配备的，一律登记在案，员工不得随意转交他人使用，如转交他人而发生事故将追究相应责任；

4、员工个人的现金、贵重物品不得放在办公室抽屉及文件柜里，以防被盗，员工下班离开办公室前应锁好抽屉和文件柜；

5、禁止在办公室内焚烧杂物、纸张、乱接电源、员工下班离开时关闭个人使用的办公设备电源，认真做好防火工作；

6、下班离开座位时，将办公台面整理好，将机密文件、票据、现金和贵重物品存放好；

7、办公室最后下班员工负责检查办公室的门窗是否关好，电脑、电灯、饮水机、空调等电源是否关掉，离开时要锁好大门。

**八、违规处罚**

上述各项规定，员工应严格遵守，避免出现违规，如发现违规情况，视情节轻重给予批评、警告、罚款、辞退等处罚，给公司造成经济损失的，由责任人赔偿损失并承担法律责任。

**九、本制度自 2015年 3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部**。

宇威科技发展（青岛）有限公司

二○一四年十二月三十一日

**办公用品管理制度**

**一、目的**

为加强公司办公用品管理，规范办公用品申请、采购、领用等环节，做到合理控制成本，提倡节俭高效，特制定本制度。

**二、适用范围**

本制度所含办公用品包括员工日常办公文具、日用品、设备、图籍和耗材等。

**三、管理部门**

1、办公用品统一由行政人事部进行申请、采购、下发、出入库登记、建账等管理；

2、个人已领用的办公用品，使用者负有节约使用、妥善保管等义务。

**四、管理办法**

**1、申请**

1.1 办公用品实行按月采购，行政人事部办公用品管理员负责按照一定的库存和使用量，以满足办公需要、不占用资金为原则，申购办公用品，其中库存的产品均为常规办公用品，单价一律在 200元以内。行政人事部每月 20日前制定好下月《办公用品申购表》，经行政人事部负责人审核，年度预算内用品直接批准进行购买；

1.2 各部门员工若需申请单价在 200-500元间的常规办公用品或 2000元以下非常规办公用品，需提前填写《办公用品申购表》，由部门领导审核签字后上交行政人事部，经副总经理审批同意后，行政人事部直接购买；各部门员工若需申请单价在 2000元以上的非常规办公用品，也需提前填写《办公用品申购表》，由部门领导审核签字后交行政人事部上报公司总经理审批同意后方可购买。

**2、采购**

2.1 行政人事部负责按照审批通过的《办公用品申购表》实施采购，时间为申购次月25日以前，如遇临时紧急的可以立即购买；

2.2 采购人员应严格遵守职业道德，及时全面了解市场商品信息，选择质量可靠，价格合理的办公用品；

2.3 办公用品采购完毕，办公用品管理员应认真检查验收，入库登记，做到账物相符，对不符合要求的，应立即办理调换或退货手续。

**3、日常领用**

3.1 公司员工领用办公用品需填写《办公用品领用登记表》，行政人事部办公用品管理员做日常审核、发放，并做好出库登记；

3.2 超出正常使用量，领用办公用品的，由部门负责人签字批准方可领用；

3.3 办公用品领用之后，若使用人发生更改，则需到行政人事部做变更登记。 **4、日常管理**

4.1 公司所有员工应当自觉爱护公司财产，节约使用办公用品，避免浪费。各种用笔，应妥善保存笔套，能更换笔芯的，不领用新笔；

4.2 行政人事部负责监督办公用品使用情况，及时发现消耗过量、使用异常等情况；

4.3 行政人事部每月需建账统计办公用品领用情况和库存情况，年底做好汇总统计并制定下年使用预算表；

4.4 严禁员工将办公用品带出公司挪作私用，员工离职时将所领物品一并退回（已使用完的低耗品除外）；

4.5 打印纸等公用办公用品，由行政人事部监督使用情况。公司提倡无纸化办公，确有必要打印的文件才打印。公司内部文件尽量使用双面打印，确认内容、排版无误再打印。能传阅的文件，尽量传阅，减少复印次数。

**五、本制度自 2015年3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技发展（青岛）有限公司二○一四年十二月三十一日

**固定资产管理制度**

**一、目的**

为加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

**二、适用范围**

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000元以上，并且使用期限超过 2年的，也应作为固定资产管理。

**三、管理部门**

1、固定资产统一由行政人事部进行采购申请、购置、转移、出售、报废、清查等管理；

2、各部门正在使用的固定资产，由部门使用人协助行政人事部做好日常使用管理。

**四、固定资产分类**

1、固定资产分为房屋及建筑物、机器设备、运输工具、计算机设备、办公家具及设备等 5种类别；

2、固定资产按上述类别依次计提折旧的年限为 20年、10年、10年、5年和 5年；

3、固定资产按上术类别依次的净残值率均为 10%。

**五、固定资产购置**

1、固定资产采购分计划内和计划外两种，计划内采购主要为采购专项设备物资，原则上每年 1月和 7月各一次，计划外采购为日常零星资产采购，两种采购均需各部门提出《固定资产购置申请表》，此表应详细填写固定资产名称、规格、型号、报价、用途等，由各部门领导、行政人事部、副总经理 /总经理审核批准；

2、各部门将批准后的购置计划申请表交行政人事部实施采购，计划内的固定资产采用公开招投标、竞争性谈判、询价、单一来源等方式实施采购，确保质量和价格最优；计划外采购可直接从供应商处进行采购。两种方式采购均需与供应商签订固定资产采购合同，合同条文要参照国家规范文本。

3、固定资产到货后，由行政人事部和部门使用人共同对固定资产进行验收，验收合格后填写《固定资产验收清单》一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格、型号、金额、供货厂商、验收人等，其中采购文件及资产相关资料全部进行归档管理；同时对固定资产进行编号，一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的账务处理，一份由行政人事部填写固定资产卡片，更新台账，落实使用责任人。

**六、使用管理**

1、由行政人事部对新购置的固定资产进行实物台账设置，建立固定资产卡片；对固定资产进行统一分类编号，并做好编号保存管理；同时对固定资产的使用情况落实到使用部门使用人处（机器设备落实到组），领用执行登记备案。

2、固定资产编号原则：按大类、所在部门的成本中心号、顺序号、取得年月编制，房屋及建筑物（代码为 01）、机器设备（代码为 02）、运输工具（代码为 03）、计算机设备（代码为 04）、办公家具（代码为 05）。

如：财务部 2006年 7月购置一台计算机，则编号为：YW 04 001 200607

**七、核算管理**

1、财务部为公司固定资产的核算部门，设置固定资产总账及明细分类帐；

2、财务部对固定资产的增减变动及时进行账务处理；对固定资产的每年盘点情况，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

**八、固定资产转移**

1、固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写《固定资产转移申请单》一式三联，送移入部门签字，确认后交行政人事部门，第一联由行政人事部留存，更新固定资产卡片，办理转移登记，第二联送交移入部门，第三联送交移出部门；

2、行政人事部将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行账务处理；

3、转移过程中固定资产编号保持不变，需清楚填写新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

**九、固定资产出售**

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面告知行政人事部门，填写《闲置固定资产明细表》，行政人事部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由行政人事部门提出申请，填写《固定资产出售 /报废申请单》；列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报财务部和副总经理 /总经理审批；

2、固定资产出售申请经批准后，行政人事部门对该固定资产进行处置，并对固定资产卡片登记出售日期，台账做固定资产减少；

3、财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

**十、固定资产报废**

1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写《固定资产出售/报废申请单》，交行政人事部门报财务部和副总经理 /总经理审批；

2、经批准后，行政人事部门对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部；

3、财务部依据总经理批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

**十一、固定资产清查**

1、公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由行政人事部门、财务部和使用部门共同执行。清查前做好相应准备工作及使用工具，清查实施后严禁资产进出及转移；

2、固定资产的清查应填制《固定资产盘点明细表》，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈盘亏报告表》，列出原因和责任，清查三方会签确认，报总经理批准后，财务部进行相应的账务调整，行政人事部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

**十二、本制度 2015年 3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技发展（青岛）有限公司

二○一四年十二月三十一 日

**档案管理制度**

**一、目的**

为加强公司档案管理，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效保护和利用档案，特制定本制度。

**二、适用范围**

公司档案，是指从事经营、管理以及其他各项活动直接对公司有保存价值的各种文件、图表、数据、程序、多媒体（包括但不仅限于：已颁布的各项规章制度、各项审批文件、重要会议材料、技术文件、公司合同、往来函件、人事档案）等不同形式的历史记录 ,档案分纸版和电子版两类。

**三、管理部门**

公司档案由行政人事部统一进行归档后的分类保存、编目、借阅等管理。

**四、归档时间**

1、各部门为档案报送部门，项目类工作要求相关责任人在工作、事项全部结束一周内完成资料整理报送归档；

2、非项目类工作要求相关责任人每月月底归档报送一次资料。

**五、文档收集要求**

1、各部门文件经办人员负责文件整理、报送归档，归档的文件要求内容全面，纸版和电子版文件应该同时归档的不允许缺失，并且内容要对应，归档时归档人进行归档资料登记；

2、档案管理人员检查归档资料是否完整并接收，汇整收集文件，按类别、时间等进行整理归档，同时建立电子《归档资料目录》一览表，以方便查询、借阅、调档使用等；

3、合同、印章相关档案以及公司级其它档案的管理部门均为行政人事部，各部门必须给予配合；

4、跨部门工作中形成文件材料的，由主办部门或主要负责人员收集，完成后到人事行政部归档，包括跨部门会议形成的会议纪要等；

5、各部门的重要档案，需报公司存档的，部门留存后，一律报送行政人事部进行存档。

**六、档案保管**

1、管理部门对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便；

2、文档按公司名称、级别、类别、时间顺序进行编号；

3、报送部门有需要留存复印件的，复印件在部门内部的管理方法同原件；

4、档案的保管期原则上为三年，保管期满后结合实际情况，经相关部门鉴定和副总经理 /总经理批准，造具清册后进行销毁；

5、对纸版档案要设专柜进行保管，定期检查做好防火、防潮、防蛀等安全工作，发现破损或变质的档案，应及时修补，复制或其他处理；

6、对电子档案要做好磁盘、光盘的防磁、防水，存储设备的防磨损、防病毒，同时对电子档案定期进行检测和备份，避免丢失或损坏。

**七、档案使用**

1、档案按机密程度进行分级使用管理，利用高低机密的档案实行开架阅览；利用低高机密的档案统一进行借阅登记管理；

2、档案实行借阅登记管理，任何部门人员借阅公司资料或文件均到档案管理人员处填写《档案借阅登记表》，需经部门领导确认，管理部门领导批准之后方可借阅；已留存复印件的部门，无特殊原因，一律不予借阅原件；

3、借阅人员对档案材料妥善保管，注意保密，不得以任何理由转借他人；

4、借阅人员未经管理部门领导批准，不得复印、抄写档案资料，不得复制电子档案；

5、档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续；

6、档案管理人员一旦发现档案材料在借阅过程中被拆、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向管理部门领导汇报，并追究有关人员的责任。

**八、管理责任**

1、档案管理部门管理人员应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律不准抽存）；

2、管理人员工作变动或因故离职的应将经办文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁；

3、管理人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，严格执行本制度，确保各项档案完整、安全；

4、对于违反规定，档案管理不善导致泄密等，给公司造成损失的，公司将严肃处理并追究其责任；

5、对不按规定归档而造成文件材料损失的，或对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而造成档案丢失或损坏的直接责任者，追求相关人员责任，给公司造成损失的，一并追究赔偿责任。

**九、其他规定**

重要专项档案，如人事档案、经济合同等，在本制度的原则下，可以制定专项档案管理细则。

**十、违规处罚**

上述各项规定，各部门应严格遵守，避免出现违规，如发现违规情况，视情节轻重给予批评、警告、罚款、辞退等处罚（详见奖罚办法），给公司造成经济损失的，由责任人赔偿损失并承担法律责任。

**十一、本制度自 2015年 3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技发展（青岛）有限公司

二○一四年十二月三十一号

**保密管理制度**

1. **目的**

为加强公司各类技术资料、涉密信息等对外保密工作，防止商业秘密泄露，特制定本制度。

**二、适用范围**

1、技术保密：企业内外部载有技术秘密的文件材料、图纸、磁（光）盘、图像、声像等资料及样品为技术保密范畴；

2、信息保密：企业内外部经营战略、技术形成、客户情况、产品价格、销售情况、财务资料、员工情况等均为企业的涉密信息；

3、档案保密：企业内外部已进行存档保管的各类纸版和电子版档案内容均要保密；

4、涉密会议：企业内外部召开的各类涉密会议的会议内容相关人员需要保密。

**三、管理部门**

1、行政人事部对企业各项保密内容具有监督管理和泄密事件处理权限；

2、各部门人员协助行政人事部执行保密管理制度。

**四、保密规定**

**1、技术保密**

1.1 企业科技人员、行政管理人员，以及因业务上可能知悉技术秘密人员或业务相关人员，均需与法人签订知识产权的保密协议；

1.2 企业宣传人员所用新闻、通讯和报告文学作品，以及其他对外发表文章时，不得涉及技术秘密的实质性内容，其稿件必须经行政人事部审查，在确认不会造成泄密后，签字认可方可发表；

1.3 企业技术档案管理人员严格按照保密规定妥善做好技术档案的管理工作，严防技术资料涉及的技术秘密泄露；

1.4 企业外来接待管理中，可能涉及技术秘密的须报主管领导批准方可，并按指定路线和范围进行参观考察；

1.5 企业对外合作单位中凡涉及技术秘密的，企业应对合作方和外来单位签订保密协议或在合同中增加保密条款。

**2、信息保密**

2.1 起草秘密文件、资料的过程稿、送审稿、讨论稿、修改稿、征求意见稿，都要严格按照秘密文件、资料保密管理规定妥善保管，不能随意丢弃；

2.2 秘密文件、资料制作应注明发放范围、制作数量和编排顺序号；

2.3 秘密文件、资料一旦定稿，应当严格履行定密程序；

2.4 文件、资料等在印制过程中的废页、废料、残页、残料、校对稿、胶片、胶版等，需要保存的，应当按照秘密载体保密管理规定妥善保管；不需要保存的，应当按规定销毁，不得随意处置，不得作为废品出售给废旧物资回收单位和个人；

2.5 信息存储阶段做好涉密计算机的管理，做到涉密文件必须在涉密计算机上操作，非涉密人员不得操作涉密计算机，做好涉密计算机操作登记工作；

2.6 做好可移动 U盘的保密管理，实行专人管理，使用磁、光、半导体等介质拷贝、刻录企业秘密信息，应当在本单位内或定点单位进行，并在适当位置标明密级，不能托交其他社会单位或无关人员刻录、制作；

2.7 制定、修改、完善保密工作制度，行政人事部定期或不定期对各部门及基层的保密工作进行检查，及时发现保密工作的薄弱环节和隐患，要求相关责任部门进行整改、防患于未然。

**3、档案保密**

3.1 档案保密要做好保密人员的管理，强化保密观念和责任意识，提高保密工作的自觉性和责任感，自觉履行保守企业秘密义务；

3.2 做好档案日常保密管理工作，纸质档案存放适宜，不放最底层，且应专门加固，内设保险柜、保险锁、防盗器等，指定专人进行保管；电子档案根据内容进行秘密等级有效管理，秘级高的不宜用复制的方式提供利用；加强对计算机信息系统的保密管理，做好内外网分离工作，并对服务器部署好防火墙，涉密计算机不得与互联网相连；电子档保密文件需要做好个人权限控制；

3.3 做好档案借阅、使用、销毁的保密管理，严格按规定手续办理，借阅人要遵守保密制度，严禁转借泄密和以个人名义向外单位泄密，档案使用完毕应仔细检查核对，发现问题及时查明。

**4、涉密会议保密**

4.1 会议准备阶段，制定保密纪律，选择保密条件的会议场所，确定参会人员，严格控制列席人员，不得扩大范围；

4.2 会议召开阶段，严格检查参会人员身份证，严防未经允许人员进入会议场所；

4.3 会议传达秘密以上的文件、内部讲话、资料，允许记录的，要用保密手册记录，指定专人对会议记录进行保管，严防资料丢失。

**5、人员保密**

5.1 企业相关岗位员工是保密工作的具体执行人员，入职企业即签订保密协议，并严格保守企业秘密，自觉履行保密协议和保密管理制度内容；

5.2 企业定期对人员进行保密执行情况检查，提高员工保密意识和保密水平。

**五、违规处罚**

上述各项规定，员工应严格遵守，避免出现违规，如发现违规情况，视情节轻重给予批评、警告、罚款、辞退等处罚（详见奖罚办法），给公司造成经济损失的，由责任人赔偿损失并承担法律责任。

**六、本制度自 2015年3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技发展（青岛）有限公司二○一四年十二月三十一号

**出差管理制度**

1. **目的**

为加强公司员工出差管理，明确各方面事项，特制定本制度。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体员工。

**三、管理部门**

1、行政人事部负责出差员工的监督管理；

2、各部门领导负责出差员工的直接管理。

**四、出差管理规定**

**1、出差审批流程**

1.1 员工因公出差必须事先申请，本人填写《出差申请表》由主管领导签字批准。审批人如果不在公司，需经电话请示同意后方可出差；

1.2 员工出差公司将不预借差旅费用，有极特殊情况需要借款的，需经总经理签批方可借款；

1.3 员工每次出差返回后，首先填写《差旅费用报销单》，注明出差所属的项目编号等。按规定的时间（七个工作日内，超过规定期限出现任何后果责任自负）持原始报销凭证（含住宿费清单）先经主管领导签字、财务主管审核、总经理审批后再到财务报销；

1.4 只有公司授权的员工方可发生招待费用，并在发票上注明宴请的目的及时间，参加人员名单。单次费用 300元以内，需通过手机短信向主管副总经理说明情况，单次费用 300元--500元，需事先得到主管副总经理批准。单次费用 500元以上，需事先得到总经理批准。

**2、员工差旅费及出差补助标准**

2.1 员工出差补助费按国内每人每天 100元人民币，国外每人每天 50美元标准执行，出差补助费中含当地交通费、餐费、通讯费，超标自付。补助费的计算是超 6小时以上的按一天计算。差旅补助不需要员工提供发票，只需填写《费用报销单》并列明出差时间、地点、事由。为了提高出差效率降低公司营业成本，公司不提倡常驻出差地，对出差一地时间超过 7天的补助，按每人每天 50元人民币标准执行，单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

2.2 员工出差乘坐交通工具的规定：员工出差应本着有利于提高工作效率而选乘合理交通工具为原则，其乘坐标准为：火车硬卧、飞机普通客舱、轮船三等舱。往返于火车站、机场、码头的地铁、机场大巴交通费实报实销，打的费无特殊情况不予报销 ,有特殊情况向部门领导提前申请；

2.3 到离青较近的地区公出办事的(如黄岛、崂山等）公司不提倡开私家车，有自愿开私家车去办公事的公司按青岛到该出差地公路干线距离（按交通部颁布的公路里程表）加 60公里（出入市区）每公里 1元人民币计算补助，并给予报销往返过路过桥费 ，但开车出现任何事故公司不予承担责任。

2.4 实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返青岛时间为准，12：00以后出发（或 12：00以前到达）以半天计， 12：00以前出发（或 12：00以后到达）以一天计。

2.5 宴请客户需要在《出差申请表》上列明预算的宴请费用，由部门领导 /总经理批准后方可报销招待费，扣减出差人当天的补贴；

2.6 出差火车票丢失处理办法：员工出差不慎将火车票丢失，其报销规定为：本人写书面说明，有同行者必须由同行人签字，再经总经理审批并提供金额相等的其他交通发票方可按同等票价报销，没有同行者要由主管副总经理、总经理审批方可报销。其它票据丢失公司不与报销；

2.7 员工出差住宿规定：员工出差住宿标准为普通标准间 300元以下，住宿费按实报销，超标自负。同时为了节约公司经营成本，避免不必要的浪费，结伴出差的同性同事需选择双人标准间；

2.8 员工出差住在亲友或家里不发生住宿费用的，公司按每人每宿 100元人民币标准给予补助。

2.9 财务有权对不实的出差费用向员工出差居住地宾馆直接查询，如有虚假行为公司将按情节轻重处罚。根据公司的工作性质，如果员工报销领款时本人在外地，所报销款项均由公司出纳员存入报销人卡中，出纳员存款后将银行回执交与会计并附在报销人报销原始凭证后备查。

**五、违规处罚**

上述各项规定，员工应严格遵守，避免出现违规，如发现违规情况，视情节轻重给予批评、警告、罚款、辞退等处罚（详见奖罚办法），给公司造成经济损失的，由责任人赔偿损失并承担法律责任。

**六、本制度自 2015年 3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技展（青岛）有限公司

二○一四年十二月三十一日

**考勤及休假管理制度**

1. **目的**

为规范公司员工考勤管理，结合公司实际情况，特制定本制度。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体员工。

**三、管理部门**

1、行政人事部负责公司全体员工的考勤统一管理工作；

2、各部门负责人协助进行本部门员工的考勤管理。

**四、考勤管理规定**

**1、工作时间**

1.1公司按国家规定正式员工执行每周五天工作制（特殊岗位除外），员工正常上班工作时间为冬季上午8:30至下午5.30，午休时间为12:00-13:00；夏季时间为上午8.00至下午5.30；午休时间为12.00-13.30 ；

1.2 外派到其它公司办公的正式员工根据需要可执行对方每天上下班时间。

**2、出勤规定**

2.1 员工上下班须打卡，由行政每天进行员工考勤记录，月末进行考勤汇总统计，公司规定工作日员工应该每天准时上下班，对于员工有特殊情况不能按时上下班，公司采取人性化管理方式，不对员工进行扣罚，但员工需自行保证工作时间达到 8小时，如工作时间不达标会有相应的处罚；

2.2 员工因公外出需事先向主管领导申请，同意后方可外出。

**3、加班规定**

3.1 公司提倡高效率工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，对因工作特殊而临时需要延长工作时间的，员工需填写《延时工作申请单》向主管领导申请，批准后的延时工作可安排相应天数的调休,调休按事假流程办理；

3.2公司原则上不鼓励员工加班，如遇紧急工作或特殊任务，由部门负责人安排加班，员工需填写《加班申请单》向主管领导/总经理申请，经批准后交行政部门备案；

3.3对没有主管领导批准同意的加班，一律视为无效加班；

3.4员工晚上加班晚餐补助标准为15元 /人，晚加班21：00后公交运行停止交通不便者可报销打车费用。

3.5 加班累计8小时计一天班，原则上先通过调休冲减加班，年末如有未休余班，可申请与春节并用调休，每年的加班调休假以春节为期限清零。

**4、出差规定**

4.1 员工出差需事先申请，由主管领导批准后方可出差，出差事宜详见《出差管理制度》；

4.2 员工出差为正常出勤。

**5、违规处理**

5.1 员工经常迟到、早退工作时间不足 8小时的，无故不上班、未请假或请假未获批准不上班、虚假理由请假经查实、岗位调动后不到新岗位上班等均按旷工处理；

5.2 旷工 1天，扣罚 2天日工资及午餐补助；连续旷工 3天者或累计旷工超过 5天以上者，公司将与员工无偿解除劳动关系。

**五、休假管理规定**

**1、国家法定节假**

公司按国家每年发布的法定节假日放假规定，安排员工进行节假日正常放假。 **2、年假**

2.1公司规定员工正式入职开始，即可享受有薪年假，按国家规定员工在本单位工作累计满 1年不到 10年的可享受每年 5天的带薪休假，工作累计满 10年不到 20年的可享受每年 10天的带薪休假，工作累计满 20年的可享受每年 15天的带薪休假；员工有病假情况的年假按国家规定执行；

2.2 员工休年假原则上需工作满 1年后，年假需提前 2周提出书面申请，按事假审批流程办理，公司批准后方可休假。年假可以一次性休完或累计使用，也可用于冲抵事假。员工离职前未休完的年假视为员工自动放弃，公司不支付年假补偿款。年休假应在当年休完，不能隔年连用。

**3、事假**

3.1员工因私事需请假，应提前 2天填写《请休假申请单》向直接领导或部门领导申请，批准后安排好工作，同时向行政人事部提交假单方为有效，未经批准的事假按旷工处理；

3.2 事假审批权限，各部门员工事假 3天（含）以内者由直接领导进行审批； 3天以上者除直接领导还需部门最高领导审批即可；各部门最高领导事假不分天数一律由公司副总经理 /总经理审批；

3.3 员工如遇特殊情况未能提前提交假单，可先口头请假并于事假后 2日内申请补假再按流程提交假单，超出不予补假按旷工处理。公司规定员工全年事假累计不得超过 20天，超过 20天公司可与员工无偿解除劳动关系；

3.4 事假为无薪假期，员工事假可用年假冲抵，无年假冲抵按日工资标准扣除事假天数工资及相应天数午餐补助。

**4、病假**

4.1 员工因病需要请病假，应及时向主管领导说明情况，病假后应持正式医院的诊断证明或病假条，按事假流程提交假单。无诊断证明或病假条的病假按事假处理；

4.2 公司规定职工连续休假在 6个月以内的，本单位连续工作不满 2年，病假工资为本人工资的 60%；满 2年不满 4年，病假工资为本人工资的 70%；满 4年不满 6年病假工资为本人工资的 80%；满 6年不满 8年，病假工资为本人工资的 90%；满 8年，病假工资为本人工资的 100%；

4.3 公司规定职工连续休假在 6个月以上的，在本公司连续工作不满 1年，病假工资为本人工资 40%，满 2年不满 3年，病假工资为本人工资的 50%，大于等于 3年，病假工资为本人工资的 60%。

**5、婚假**

5.1 正式员工初婚者按国家规定可享受 3天带薪婚假，初婚且晚婚（男满 25周岁，女满 23周岁为晚婚）的员工可享受 10天（含 3天法定婚假）带薪婚假，婚假遇国家法定节假日和双休日顺延，婚假应在领取结婚证之日起 12个月内休完，逾期不补；

5.2 休婚假员工需提前按事假流程申请办理，假单及本人结婚证复印件一并上交行政人事部备案后方可休假。

**6、丧假**

6.1 正式员工遇有直系亲属（双方父母、配偶、子女和兄弟姐妹）去世时，可以给予带薪丧假 3天，非直系亲属丧假按事假处理；

6.2 员工丧假按事假流程申请办理，向行政人事部提交假单方可休假。

**7、产假**

7.1 正式在职已婚女员工生育或流产，可凭医院证明于预产期前提出申请，产假分为生育产假和流产假两种，均须出示证明方可申请产假；

7.2 符合国家计划生育政策正式女员工产假为 98天，其中产前休假为 15天，难产的，增加产假 15天。多胞胎生育的，每多生育一孩，增加产假 15天。晚育的女职工（ 24周岁），增加奖励假 30天；

7.3 正式女员工怀孕四个月内流产者,根据医务部门意见,产假 15天；怀孕四个月以上流产者，流产假为 42天；

7.4 怀孕女员工每月可享受1天带薪孕期检查假，产假(含流产假)期间，员工产假工资按照国家相应规定发放，同时还可享受国家生育保险津贴补助；有婴儿不满一周的女员工，正常工作劳动时间给予每天两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30分钟。多胞胎的，每位每次均有 30分钟，每个劳动日内的哺乳时间可合并使用，但不得折算工资发放；

7.5 女员工违反国家有关计划生育规定的，视其情节轻重，可以给予警告或解除劳动关系处分；

7.6 女员工请产假时，应告知直接领导，并将有关怀孕及预产期等相关证明文件上交公司行政人事部，同时员工需于生产前1个月按事假流程办理产假申请，做好部门工作交接及安排后，向行政人事部上交假单后方可休假。

**8、工伤假**

员工受到意外损伤符合国家工伤条例规定的，按国家规定可休工伤假，并按国家规定享受相应的工伤保险及工资待遇，工伤假申请参照事假流程办理。

**六、本制度自 2015年 3月10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技发展（青岛）有限公司

二○一四年十二月三十一日

-

**人事管理制度**

**一、招聘**

**1、招聘职位**

公司各部门根据用人需求情况，由部门主管填写《招聘需求申请表》及招聘岗位的《岗位说明书》，明确拟招聘岗位的需求、工作内容、建议薪资，拟定到岗日期，招聘需求申请表应提前 7天送交人事部审核，由人事部上报总经理/副总经理签字批准后，由招聘主管开始招聘。

**2、面试流程**

2.1 招聘主管收到总经理/副总经理签字后的《招聘需求申请表》当天，完成招聘职位信息的对外发布，负责筛选求职者简历并安排来面试。面试人员由行政负责接待，进行面试登记及填写《应聘人员登记表》，交由招聘主管进行面试，面试分初试和复试，初试由招聘主管负责与求职者面谈，对初试通过人选再由用人部门领导完成复试。

**3、入职审批**

3.1 面试过程中的各种面试方式由面试官自主把控，每轮面试对应聘者的评价内容均由面试官负责填写在《面试评价表》里，复试通过的最终拟录用人选，由人事负责人填写《录用审批表》上报副总经理 /总经理并完成录用审批流程手续，再由招聘主管与录用人员沟通确定到岗时间，给拟录用人员发录用通知书，并安排入职培训事宜。

**4、资料管理**

4.1 招聘完成后，面试官手里的面试人员资料（包括应聘简历、应聘人员登记表、应聘人员个人资料等）全部交还招聘主管，由招聘主管负责资料存档进人才库；

4.2 招聘主管定期对招聘结果进行统计分析，根据公司发展战略及人才市场的变化随时调整招聘方式和招聘信息的内容。

**二、入职**

**1、入职前流程**

1.1 人事部在收到公司拟聘用员工名单之后，于 2日内完成对其进行背景调查，发现问题及时向公司上报，同时与无问题的拟聘用员工沟通确定到岗日期；

1.2 人事部负责告知用人部门拟聘用员工到岗日期，用人部门在员工到岗之前，确定该员工的《岗位职责说明书》、《试用期工作考核表》，同时向行政部门提出电脑设备、电话等配置申请。

**2、通知入职**

2.1 人事部负责通知录用者入职，告知入职所带手续资料；未经人事部批准，各部门不得自行通知录用者入职上岗；

2.2 非正常入职的新员工，须在到岗 2日内，到人事部补办入职手续。逾期者，按实际办理入职手续的日期计算考勤及起薪日期。

**3、入职手续**

3.1 新员工到岗首日在人事部办理入职手续，新员工需向人事部提交下列文件：

3.2毕业证、学位证、身份证等原件查看，复印件各一份留存；

3.3同版一寸免冠白底彩色近照 2张；

3 4离职证明书 1份（带单位公章）；

3.5提交正规医院近期入职体检报告一份；

3.6新员工在人事部填写《员工入职登记表》，安排其阅签公司行政人事制度文件、签订劳动合同书、保密协议等，同时由行政负责给新员工配置所需办公用品；

3.7入职手续办理完成后，人事部专人带领新员工到其工作部门，介绍给其部门领导，部门负责人作为入职引导人，为新员工安排座位、介绍同事、办公功能区划分，并指导其根据需要到行政部领取办公用品。

3.8当员工个人资料有以下更改或补充时，应及时通知公司人事部门更新个人信息，以确保与你相关的各项权益。

姓名、家庭地址及电话号码；紧急联系人变更等。

**三、试用与转正**

**1、新员工试用**

1.1 新员工从入职到部门报到之日起就正式进入试用期（特聘员工除外）；

1.2 新员工试用期一般为 3个月，部门可根据试用人员在试用期间的考核情况延长或缩短试用时间，但最短不得少于三个月，最长不得超过六个月；

1.3 试用期间，公司将对新员工进行相应考核，作为员工转正的指标依据。

**2、转正考核评价**

2.1 试用期员工由各部门领导负责对其管理，人事部辅助，其试用期工作内容由各部门具体安排，工作表现由人事部和部门对其进行综合评定，评定从公司理念接受、主观态度、出勤情况、工作成绩、执行配合等几方面考虑。

2.2 转正考核实行 KPI绩效指标考核方式，以制定的《试用期工作考核表》为准，考核表内设综合评定指标，并分配权重，在试用期满或提前由部门领导对其进行工作考评，人事部对其违纪情况考评，转正总评在员工无违纪情况下以部门工作考评得分为主，评价标准为优秀 90-100分，良好 80-89分，合格 60-79分，较差 59分以下，以下述 2种转正情况进行转正安排。

2.2.1试用期满转正考评，考评得分为合格及以上者，可以转正；其中考评得分为优秀者，可给予转正提薪；

2.2.2 试用期考评得分为较差者，为不符合转正条件者，公司将与其终止试用或酌情延长试用。延长试用的情况，部门领导需与员工谈话，并将意见反馈至人事部，由人事部上报公司批准准予延长。如延长试用后确实难以胜任工作或有其他不良行为者，则终止试用关系。

**3、转正手续办理**

3.1 试用期员工填写《转正申请表》，同时拟写转正申请报告 ppt一份，上交部门领导进行转正考评，考评以工作汇报演讲的方式进行，考评通过部门将《试用期工作考核表》、《转正申请表》、上交人事部，人事部将有关材料审核后报送副总经理 /总经理审批，并于员工试用期满前完成审批手续，手续完成后由人事部告知部门反馈至员工本人；

3.2 批准后的员工转正材料由人事部负责存档备案。

**四、岗位变动**

**1、晋升、降职、调职**

1.1 员工晋升应以各部门组织的绩效考评结果为主要依据，同时还应参考以下几个因素：精神和职业操守；职位相关的知识、技能、相关的资历和经验；适应性和潜力；为公司做出的贡献情况为标准来执行；

1.2 员工降职、应以各部门组织的绩效考评结果为依据，没有达到考评预期的员工，不适合或不胜任现任工作岗位，由其直接领导制定绩效改善计划。该计划的实施期限一般为 1-2个月，期满后员工在工作态度和业绩表现上仍然没有改善的，经确认后可作降职、调职处理，或与其解除劳动合同；

**2、手续办理**

2.1 凡岗位变动（晋升、降职、调职）的员工，要求由各部门领导提名，同时备齐有关材料，填报《员工岗位异动审批表》，交人事部审核后报公司副总经理 /总经理批准后，由人事部为员工办理岗位变动手续；

2.2 员工接到人事部发出的岗位变动通知后，在 2个工作日内办理完毕有关手续和工作交接，其中工作交接要填写《工作交接单》，所有手续资料由人事部存档备案；

2.3 呈报晋升、降职审批者应备的书面材料有：

2.3.1 主管领导对该员工的全面鉴定；

2.3.2 员工绩效考评表；

2.3.3 员工考评结果；

2.3.4 具有说服力的事例；

2.3.5 拟异动的职务和工作。

**五、离职**

**1、离职规定**

1.1 试用期间员工与公司任何一方均可提前 3天通知对方终止试用，公司提出终止应有正当理由，终止时按公司离职程序办理；

1.2 合同期内正式员工主动辞职需提前 30天上交《离职 /辞职申请审批表》，公司批准后按离职程序办理；

1.3 合同期满劳动合同双方任意一方需于合同到期之前 30日提出续订劳动合同或终止合同，终止时按公司离职程序办理；

1.4 正当辞退是指不能胜任岗位工作，经培训或岗位调换仍不能胜任，或因员工本人过错（失）、违反公司规章制度，或严重违反公司劳动纪律或规章制度，严重失职、营私舞弊，给公司造成重大利益损害的以及触犯法律、法规的，公司无偿与员工解除的劳动关系，按离职程序办理。

**2、辞退规定**

2.1 公司辞退员工应以事实为依据，符合相关程序，被辞退员工的上级领导须向人事部提供辞退该员工的事实依据，主要以员工前期绩效考核单为准，以及出现解除劳动合同的行为，公司对于下列行为之一者，可以无偿解除劳动关系，予以正当辞退：

2.1.1 试用期内被证明不符合录用条件的，在应聘时伪造个人简历等，未向公司提供个人真实资料的；

2.1.2 严重违反公司劳动纪律，经常迟到、早退，屡教不改，或擅离职守，连续旷工三天或累计旷工 5天以上者；

2.1.3 严重违反规章制度，如泄露公司商业秘密（这里所称商业秘密，包括设计、程序、管理诀窍、客户名单、营销策略等）.

2.1.4 严重失职、营私舞弊，给公司造成重大利益损害的以及触犯法律、法规的，如向供应商或客户索要财物，或未经公司同意接受供应商或客户的任何财物；

2.1.5 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

2.1.6 违反公司有关条款的；

2.1.7 被依法追究刑事责任的。

2.2 人事部门审核上报公司副总经理 /总经理批准后，被辞退员工所在部门领导应与被辞退的员工进行沟通，并为其安排工作交接事项。对员工的质疑，必须给予明确解释；

2.3 被辞退员工应协助公司作好工作交接，退还公司有关财物，并于指定日期内到人事部办理解除劳动关系手续（同离职程序），逾期未办，公司有权采取相应措施。

**3、离职手续办理**

3.1 员工主动离职，提前按规定时间递交《离职 /辞职申请审批表》，由本部门领导签署意见后，员工报人事部。人事专员与离职员工进行离职面谈，作好面谈记录并签字确认后，离职员工应继续在原岗位工作，由部门安排好工作交接，交接完成后上报人事部完成离职手续办理；

3.2 员工无故自动离职，由原部门领导协调安排遗留工作内容，并于员工离职 3日内通知人事部，同时为离职员工补齐离职手续，包括《离职 /辞职申请审批表》，员工自动离职超过 3日，所在部门未及时通知人事部，对公司日常运营管理和相关部门工作造成一定影响的，对部门主管处以一定的罚款，以示警告；

3.3 员工辞退被批准后，人事部安排其按要求做好工作交接，退还公司财物，填写《离职 /辞职申请审批表》与各部门相关人员确认完成离职手续，后交由人事部做最后手续审核，手续齐全人事部向离职员工发放解除劳动关系证明书或离职证明书，并给员工开出调档函、社会保险转移证明等；

3.4 各有关部门应当严格履行办理手续，保证不出现遗漏和差错。对于出现问题给公司造成损失的，由责任部门的直接责任人承担赔偿责任；

3.5 员工不按以上程序办理离职手续，或工作交接不善，公司有权中止办理手续，并作旷工处理。给公司造成损失的，公司保留追究其法律责任的权利。

**六、绩效考核**

公司各部门及员工的绩效考核，按照公司经营目标从上至下层层进行分解，根据分解目标及工作任务等制定出具体的考核指标及管理办法，绩效考核主要采用目标管理法及关键业绩指标（KPI）的方式进行，具体按公司《绩效考核管理制度来实施。

**七、薪资**

**1、薪资构成**

1.1 公司的薪资结构由基本工资、岗位工资、技能工资、补助等组成；

1.2 薪资总额为税前工资。

**2、薪资核算**

2.1 公司实行月度工资结算方式，计薪日期为自然月的出勤工作日，出勤以每月统计的《员工考勤表》为准，由财务部根据员工考勤进行工资核算；

2.2 员工试用期工资按转正工资的 80%核发，月中转正的当月员工工资按试用期及转正后工资基数分别核算。

**3、薪资发放**

公司规定每月的15日为上月的发薪日。计薪日期按自然月，从本月 1号到本月底。

**4、薪资复议**

员工收到薪资后3个工作日内为工资复核期，有任何疑义可以书面向财务部提出，财务部 2个工作日内给予回复。经核实确实计算错误，差额随下个月工资补齐。

**5、薪资保密**

薪资是公司与个人劳动契约之机密信息，员工入职时签订的保密协议等包含此薪资保密，任何人不得打听，议论他人薪资，亦不得将个人薪资告诉他人，违者视情节轻重予处分，后果严重者终止劳动关系。

**八、员工福利**

**1、社会保险**

1.1 公司按照国家有关政策及法律法规，为符合条件的正式员工办理社会保险，兼职及实习员工不予办理；

1.2 社会保险包含基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险等五险，社会保险按照政府发布的当年社会保险基数标准统筹缴纳，社会保险包括公司缴纳和个人缴纳两部分，其中员工个人缴纳部分由公司代扣代缴并从当月工资中税前扣除；

1.3 员工正式入职当月即可为其办理社会保险缴纳，行政人事部于每月 25日前为员工统一办理，员工需提交办理手续资料；员工离职后 15日内为其办理社会保险转移手续；同时行政人事部负责为员工办理各项保险提取，员工社保卡领取并发放。

**2、住房公积金**

2.1 公司按照国家有关政策及法律法规，为符合条件的正式员工办理住房公积金缴纳，兼职、实习员试用期员工不予办理；

2.2住房公积金按照相应基数标准统筹缴纳，住房公积金包括公司缴纳和个人缴纳两部分，其中员工个人缴纳部分由公司代扣代缴并从当月工资中税前扣除；

2.3 正式员工试用期转正当月即可为其办理住房公积金缴纳，行政人事部于每月 25日前为员工统一办理，员工无需提交办理手续资料；员工离职后 15日内为其办理住房公积金转移手续；同时行政人事部负责为员工办理住房公积金提取。

**3、户口落户**

3.1 公司按照国家有关政策及法律法规，为符合条件的正式员工办理本市落户，兼职及实习员工不予办理；

3.2 落户分应届毕业生及专项人才落户两种，公司根据年度应届生需求量，每年为符合专业要求、条件优秀的应届毕业生申请办理本市户口落户；相关资料按要求准备齐全后由行政人事部在规定时间内上报，落户相关费用公司规定由员工自己负担。

**4、员工休假**

4.1 公司按照每年国务院办公厅发布的法定假日放假安排，统一安排员工进行法定假日休假；

4.2 除每周双休日外，员工还享受年假、婚假、丧假、产假、工伤假等带薪休假，具体休假安排详见公司《考勤及休假管理制度》规定。

4.3午餐补贴：公司发放标准为每人每天10元，每月根据考勤出勤天数发放。请假、节假日不予发放。

**九、劳动合同**

**1、相关规定**

1.1 本公司员工一律实行聘用合同制，聘用合同以《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》规定为依据，由公司与员工双方共同签署盖章后方可生效。

1.2 公司按国家法律规定制定《劳动合同书》，明确双方责任义务。

**2、合同期限**

2.1 公司规定劳动合同分为固定期限、无固定期限、工作任务合同及兼职合同等 ,具体根据员工工作情况来签订；

2.2 正式员工办理入职即签订固定期限劳动合同，到期终止或续订合同；

**3、合同签订**

3.1正式员工入职一周内或工作开展前，由人事部负责与员工签订劳动合同及保密协议。本人阅读签订完成后于当天将签署过的合同交回人事部，由人事部负责完成盖章手续；

3.2 《劳动合同书》及《保密协议》各一式两份，公司法人或委托人签署后加盖章，合同双方各存一份，由人事部返还给员工一份。

**4、合同解除、终止及续约**

4.1 劳动合同到期，公司提出续约或解除劳动合同，由人事部提前 30天向员工发出《续约/解除/终止通知书》，员工按相关内容办理续约或解除手续，解除按合同到期终止处理并完成离职手续；

4.2 劳动合同到期，员工主动提出到期终止不再续约，员工需提前 30天提出离职申请，到期解除劳动合同时，按员工主动离职手续办理；

4.3 劳动合同未到期，员工主动离职需提前 30天提出申请，按正常离职手续办理；公司提出正当解除合同，双方协商后按正常离职手续办理。

**十、本制度自 2015年3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。**

宇威科技发展（青岛）有限公司

二○一四年十二月三十一日

**宇威公司财务报销管理制度及报销流程**

**第一部分 总则**

**一、**为了加强公司的财务报销管理工作，结合公司的具体实际，统一各部门的报销程序及规定，特制定本制度。本制度自 2015年 1月 1日起执行。

**二、**本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，将财务报销管理分为借款和日常办公费用管理规定及支出、工薪福利及相关费用管理规定及支出、项目管理规定相关支出及其他支出的管理等 ,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出。

**三、**费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门负责本部门人员费用报销的实质性、合理性的一级审查；由财务部门人员对报销票据的合法性进行二级审查；由总 /副总经理进行最后的审核批准。

四、所有款项的支付，必须填写《付款申请单》，各部门 300元以内的日常支出报销时需先经所在部门领导审核、总/副总经理的审批。如急需支付款项，领导不在公司，应以邮件或电话的方式与其联系，确认款项的支付，事后办理补签手续。注：要求各部门所发生的所有费用支出必须标明对应的项目编号。

五、本制度适用公司全体员工。

以下分别说明报销相关的借款流程及各项费用支出具体的财务报销制度和报销流程。

**第二部分 借款报销管理规定及流程**

**一、借款管理规定**

(一) 出差借款：各部门人员出差前先预算出差费用，原则上出差总费用超过 3000元或 300元/天/人以上，或经总 /副总经理批准，公司才允许借款，出差人员应凭审批后的《出差审批表》按批准额度办理借款，出差返回一个星期内办理报销还款手续。

(二) 其他临时借款，如业务费、大额办公用品费等，原则上临时借款费用必须当月还款或冲抵借支。

(三) 各项借款金额超过 5000元，需至少提前一个工作日通知财务部备款。

(四) 借款销账规定：借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐。

(五) 借款未核销者原则上不得再次借款。

**二、借款流程**

(一) 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）。

(二) 审批流程：主管部门经理审核签字→财务经理复核→总/副总经理审批。

(三) 财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

**第三部分 费用报销的一般规定及报销流程**

**一、费用报销规定：**

(一) 报销人必须取得相应的合法票据(各种发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定)。

(二) 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

(三) 按规定的审批程序报批。

(四) 报销 5000元以上需提前一个工作日通知财务部以便备款。

**二、费用报销的流程:**

报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→须办理申请手续的应附批准后的申请单→部门经理/主管审核或审批签字→财务部复核/总经理审批→报销。

**第四部分 差旅费报销制度及流程**

**一、出差有关规定及补助标准**

（一）员工出差乘坐交通工具的规定：员工出差应本着有利于提高工作效率而选乘合理交通工具为原则，其乘坐标准为：火车硬卧、飞机普通客舱、轮船三等舱。往返于火车站、机场、码头的地铁、机场大巴交通费实报实销，打出租费无特殊情况不予报销。

（二）实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回时间为准， 12：00以后出发（或 12： 00以前到达）以半天计，12：00以前出发（或 12：00以后到达）以一天计。

（三） 住宿费报销时必须提供住宿发票，员工出差住宿标准为普通标准间 300元以下，住宿费按实报销，超标自负。同时为了节约公司经营成本，避免不必要的浪费，结伴出差的同性同事需选择双人标准间。员工出差住在亲友或家里不发生住宿费用的，公司按每人每宿 100元人民币标准给予补助。

（四）员工出差补助费国内每人每天按 100元人民币，国外每人每天按 50美元（汇率以填报销单当天汇率为准）的标准执行，出差补助费中含当地交通费、餐费、通讯费，超标自付。补助费的计算是超 6小时以上的按一天计算。差旅补助不需要员工提供发票，只需填写《费用报销单》并列明出差时间、地点、事由。为了提高出差效率降低公司营业成本，公司不提倡常驻出差地，对出差一地时间超过 7天的补助，按每人每天 50元人民币标准执行。

（五） 出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

**二、报销流程**

（一） 出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由总/副总经理/部门主管批准。

（二） 借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交财务部 ,按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

（三） 购票: 出差人员持审批过的出差申请复印件，到行政部订票。

（四） 返回报销：出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用及补助标准填写《差旅费报销单》，部门经理审核签字，财务部复核签字，总 /副总经理审批；原则上前款未清者不予办理新的借支。

（五）出差火车票丢失处理办法：员工出差不慎将火车票丢失，其报销规定为：本人写书面说明，有同行者必须由同行人签字，再经总经理审批并提供金额相等的其他交通发票方可按同等票价报销，没有同行者要由主管副总经理、总经理审批方可报销。其它票据丢失公司不与报销。

**第五部分 交通费报销制度及流程**

**一、 费用标准：**员工因公需要在市内办公事的，事前必须请示主管副总经理批准，方可按批准路线实报实销，未经批准公司概不报销市内交通费。

**二、报销流程**

（一） 员工整理交通车票（含因公共交车票），按规定填好《费报销单》。

（二）审批:按日常费用审批程序审批。

（三）员工持审批后的报销单到财务处办理报销手续。

**第六部分 办公费、低值易耗品等报销制度及流程**

**一、管理规定:**为了合理控制费用支出,此类费用由公司行政部统一负责管理，集中购置。

**二、报销流程**

（一）购置申请: 公司行政部每季度根据需求及库存情况按预算管理办法编制购置预算，实际购置时填写购置申请单，领导审批后，统一购买，本着经济实惠原则。

（二）报销程序：报销人先填写费用报销单 (附购货清单 )，按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始单据（包括结账小票）交财务部，按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

（三）费用归集：财务部按月根据行政部报销的费用单据，归集核算各部门相关费用。库存用品作为公共费用，待实际领用时分摊。

**第七部分 招待费、资料费、团队活动费用及其他报销制度及流程**

**一、费用标准**

（一） 招待费：为了规范招待费的支出，只有公司授权的员工方可发生招待费用，并在报销单上注明宴请的目的及时间，参加人员名单。单次费用 300元以内，需向主管副总经理通报（如手机短信）情况；单次费用 300元-500元，需事先得到主管副总经理批准；单次费用 500元以上，需事先得到总 /副总经理批准。

（二）图书资料费：在保证满足需要的前提下，尽量节约成本，注意资源共享。各部门在购买资料前必须先填写《图书资料购买申请表》，在报销前必须到行政部资料管理人员处进行登记。

（三）其他费用：根据实际需要据实支付。

**二、报销流程：**

（一）招待费由经办人按日常费用报销一般规定及一般流程办理报销手续。

（二）资料图书费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及申请表到财务处办理报销手续。

（三）其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

**第八部分 工薪福利支付流程**

**一、工资支付流程：**

（一）每月 5日由人力资源部将本月公司员工考勤和其他信息（含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息）转交财务部；

（二）财务部根据考勤表及支付标准编制标准格式的工资表；

（三）按工薪审批程序审批；

（四）每月 15日由财务部通过转账形式支付工资；

（五）在当月 20日之前财务部发送工资条到每个员工邮箱，请员工与工资卡内资金进行核实。有疑问请及时（30日内）联系财务部；

(六) 临时（兼职）工资支付流程同此工资支付流程。

**二、****福利费用支付流程**

（一）其他福利费支出：由公司人力资源部填写申请单审批后根据具体执行方式办理，需预支的填写费用报销单→经部门经理签字→财务部进行财务复核→报总 /副总经理审批，审批后的报销单及支付标准交财务部办理预支手续，随后 5个工作日内办理报销手续。

（二）按公司规定享受午餐补助的员工，每月 15日后以交通或办公费用发票报销可以单独或合并月份报销，但不可提前报销。

**第九部分 固定资产购置、专项费用范围标准及付款流程**

**一、费用范围：**专项费用支出包括公司软件及固定资产购置和其他所有费用（广告及宣传活动费、公司员工活动费用、办公室装修及其他专项费用）支出。

**二、费用标准：**此类费用一般金额较大，由主管部门经理根据实际需要向总经理提交请示报告（含项目可行性分析、费用预算等），经部门主管签署审核意见后报总经理或其授权人审批。

**三、固定资产管理规定**

（一） 软件及固定资产购置，按公司相关规定填写《资产购置申请单》并报批。

（二） 审批后的报告文件和申请单送到财务部备案，以便财务备款。

（三） 签订合同：由直接负责部门与合作方签订正式合作合同。

**四、付款流程：**

（一）由经办人整理发票等资料并填写费用报销单（填写规范参照日常费用报销一般规定）；

（二）按审批程序审批：主管部门经理审核签字→财务复核→总 /副总经理审批；

（三）财务部根据审批后的报销单金额付款；

（四）若需预付款项的，应填写《付款申请单》按定办理预付款手续，并及时索要发票交到财务部。

**五、为了协调公司对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：**

（一） 财务报销：公司财务部每月十六日和二十五日为财务报销日。

（二） 借支及其他项目付款业务的不受以上的时间限制，可随时办理。

注：一切费用实报实销，如有特殊原因发票遗失或不能取得合法的发票，不得私自找发票代替，需写申请，但必须得有原始凭证，证明费用发生的实际情况，审批后按规定执行。

**第十部分 附则**

**一**、本制度解释权归公司财务部。

**二**、本制度根据公司实际情况制定的，今后随着形势的发展要不断补充和修订。

**三**、本制度自 2015年3月 10日起执行，解释权归公司行政人事部。

**宇威科技发展（青岛）有限公司**

**二0一四年十二月三十一日**

**宿舍管理制度**

为保障员工的正常工作，集团公司特为员工租住中转房一套，现制定宿舍管理制度如下：

1.宿舍成员应遵纪守法，不准在宿舍打闹、酗酒；

2.为保证安全，不得随便留宿他人，就寝前检查是否已锁门；

3.宿舍成员应爱护公物，若有人为损毁公物的，应由当事人按价赔偿；

4.为保证良好的住宿环境，宿舍成员应积极搞好公寓卫生，并注意保持；

5.宿舍成员入住的水、电、煤气、物业、网费等一切费用均由个人承担。

6.为保证良好的公共活动空间环境，宿舍成员尽量不要在公共活动区内吸 烟；

7.宿舍成员须认真注意公寓安全问题，注意防火、防盗等，若出现由于宿舍成员自身原因造成的安全隐患或事故，后果由当事人自负；

8.若宿舍成员由于合同期满或其他原因离职，需要搬宿舍，须在3-7天完成搬离事宜，有特殊情况不能按此期限搬离的须提前向公司负责人员协商；

9.入住公司宿舍员工需承担租金的50%，即公司承担50%，另50%由宿舍人员均摊，公司规定一间宿舍住二人，公司只承担租金50%，不承担其他一切费用。

以上规定欢迎大家指出不足之处，我们将不断完善员工宿舍规章。

本规定自2015年3月10日期起执行。

宇威科技发展（青岛）有限公司

二0一四年十二月三十一日