



杭州天猪科技有限公司 员工手册

二〇一七年一月二十日



前 言

诚挚地欢迎您加入“天猪科技”这个年轻而富有朝气的集体，同时期待着您与我们一起创造公司的未来。

我们视每位员工为公司最宝贵的财富，承认员工对公司的发展所起的重要作用，并为员工提供事业发展的机会与培训，让员工的潜力得到最大限度的发挥。

为使公司持续发展，我们在寻觅不同人才的同时，更注重将他们的个人抱负与公司的业务性质和日后发展有机地结合。

本《员工手册》旨在使您较全面的了解公司的背景、组织架构及人力资源、行政管理程序、在本公司任职期间应遵守的公司章程、以及公司福利。同时本《员工手册》亦是劳动合同的重要组成部分，与劳动合同具有同等的法律效力。

本手册中的内容将因情况变化而随时更改。若有疑问可与人事行政部联系，由该部门负责对本手册的内容进行解释和咨询。

杭州天猪科技有限公司

人力资源部

二〇一七年一月二十日



目 录

第一部分 基本情况	03
第一章 公司简介	
第二章 公司愿景	
第三章 公司架构	
第二部分 人事管理	04
第一章 招聘、录用、入职、升职、调职及劳动合同解除	
第二章 法定节假日与休假	
第三章 工资与奖金	
第四章 考勤	
第五章 福利	
第六章 日常行为规范	
第七章 绩效管理考核	
第八章 采购控制及出差相关流程	
第九章 安全纪律	
第三部分 附录	29



第一部分 基本情况

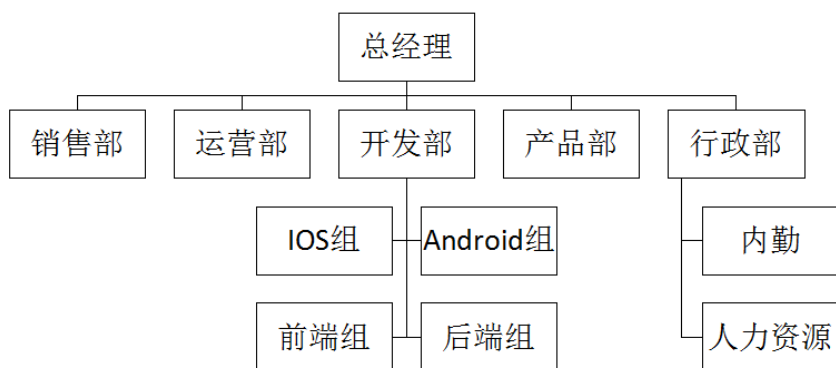
第一章 公司简介

杭州天猪科技有限公司（医药新势力 app）是专注于药品、器械耗材招商代理精准分类智能对接，医药人才招聘、医药数据查询、医药资讯、医药人脉社交等功能的手机 app。为更好的，高效的服务于医药行业，我们将集中优势资源，以互联网创新来引领新的工作方式的变革。我们秉承极致、激情、信仰，以建立全面完善的医疗健康生态系统为使命，为行业用户提供智能精准、高效快捷的对接服务；为不同类型的医药企业提供基于互联网技术的一体化运营解决方案，推进整个医药行业的数字化发展进程。

第二章 公司愿景

以建立全面完善的医疗健康生态系统为使命，为不同类型的医药企业提供互联网一体化的运营解决方案，推进整个医药行业的数字化发展进程。

第三章 公司架构



第二部分 人事管理

第一章 招聘、录用、入职、升职、调职及劳动合同解除

一、招聘

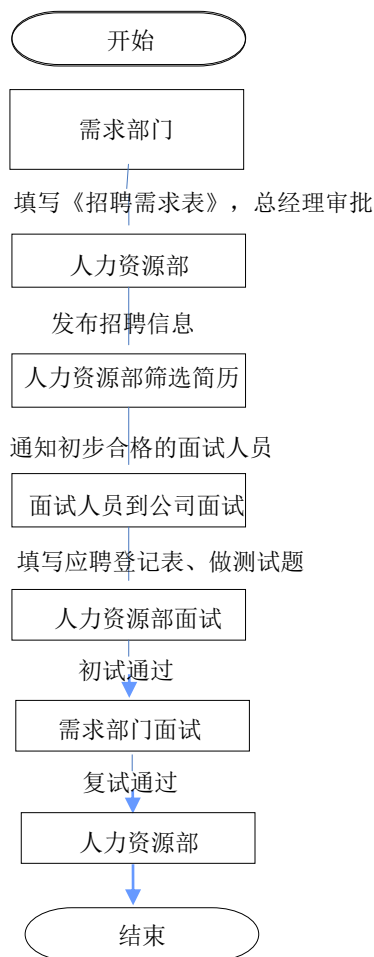
公司将本着公开、公平、公正的原则进行招聘活动，并不加以任何歧视于应聘者（无论是内部或外部应聘者），包括性别、种族、年龄等。

公司招聘方式分内部招聘及外部招聘。

具体方式包括：

- a) 内部招聘：晋升、调动；
- b) 外部招聘：内部员工推荐、报刊或网络招聘、人才代理机构等；
- c) 员工推荐。

外部招聘具体流程图如下：



1、内部员工招聘

公司一旦有职位空缺，在进行外部渠道招聘的同时，亦会考虑内部员工的发展（如员工晋升、转职等）。在同等资历的条件下，公司将优先考虑内部候选员工。

2、离职员工再招聘

- 因公司业务发展原因而被裁减的员工，一旦有适合的职位，将被优先考虑重新录用；
- 公司也鼓励那些因继续教育等原因而离职的员工（在职时有良好的工作业绩），在完成学业后重新加入公司；
- 已离职的员工如被重新聘用，其在公司的服务期将被重新计算，

工龄也重新计算。

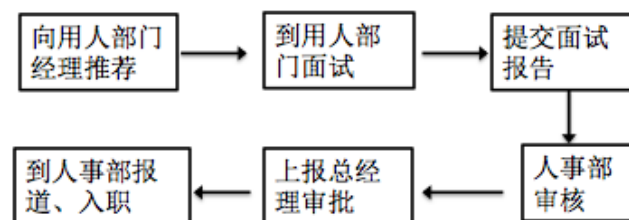
3、员工推荐

员工推荐即由本公司员工根据公司职位需求情况，向人力资源部推荐其熟悉的、可以胜任该岗位的人选。公司欢迎员工为公司推荐优秀的人才，公司实行内部推荐奖励制。被推荐人一经录用且转正，推荐人将获得等于被推荐人月工资 1 / 3 的奖金奖励。

推荐要求：

- a) 公司不允许员工推荐与本人利益关系的人员；
- b) 公司不接受非优秀人才的推荐；
- c) 公司不接受纯属为被推荐人安排工作的推荐。

推荐流程：



4、招聘需求

用人部门有招聘需求时，须填写《招聘需求表》，标明对所需人员的专业及素质要求、期望到职时间等，经部门经理签字，总经理批准后呈交人力资源部，由人力资源部统一安排招聘事宜。

任何的口头的招聘申请将不被接受。

5、面试与筛选

通常情况下，人力资源部负责筛选应聘资料并进行初试，挑选出初试合格的人员并提供给用人部门经理，由用人部门经理确定复试人员的

名单。

为尽可能地加速面试进程，同时亦是对应聘者的尊重，每位应聘人员的面试次数最多不要多于三次。

面试过程中，人力资源部侧重了解应聘者的基本情况，如背景、稳定性、个性、薪资福利情况等，并阐述公司基本业务情况以及招聘的岗位职责；用人部门则侧重了解应聘者的专业技能情况，尤其对本职工作所需的技能的掌握情况。

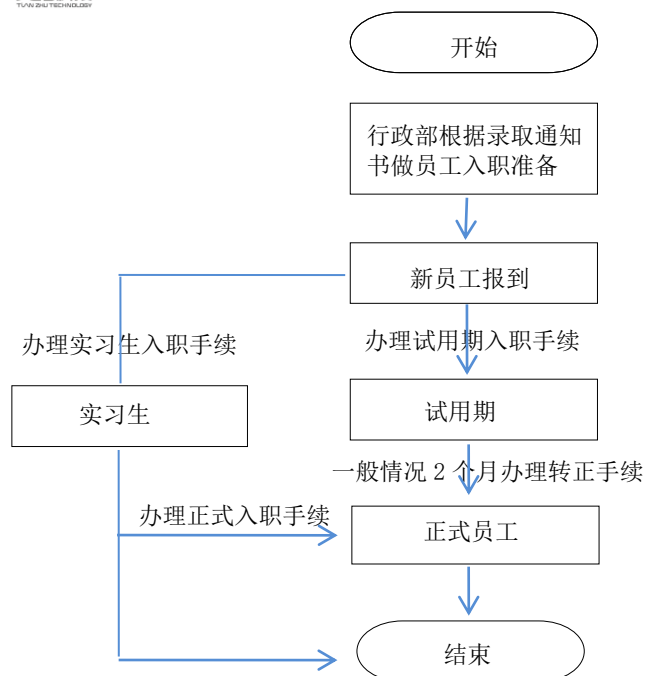
部分重要工作岗位的招聘（如公司经理及以上级别人员等），需要在确认录用前对应聘者进行背景调查，背景调查通常由人力资源部负责。

二、录用

用人部门确定雇佣人选后，须立刻告知人力资源部，由人力资源部准备，并与应聘者沟通并签署相关信函。

人力资源部为公司的每位员工建立个人档案，包括纸质档案和电子档案。为确保档案的完整性，员工在加入公司时应该提供详细的个人住址、电话、身份证复印件、紧急情况联络人等相关资料。

入职手续，流程图如下：



在被录用人员的入职手续办理完毕后，由人力资源及行政部提前为该新员工向相关部门协调申请以下内容：座位、电脑、员工手册、其他工作资料。

新员工入职当天，应至人力资源部办理入职手续，同时需提供以下资料：

- a) 前公司出具的退工单或离职证明；
- b) 两个月内的区级以上医院体检证明；（暂不实施）
- c) 身份证、最高学历证明原件及复印件；
- d) 个人近期 1 寸免冠照片 2 张。

人力资源部负责接收并检验上述文件，身份证及学历证明原件经检验后返还员工本人，复印件由人力资源部存档。

员工必须保证在应聘时填写的《应聘人员登记表》内个人资料的正



确性，如一旦发现员工填写或提供虚假资料或信息（如学历证明、身份证明等），公司有权视情节轻重对该员工予以工作纪律处分、直至直接辞退。

在职期间，员工如有下述个人情况的变更，请及时通知人力资源部并附相关证明复印件：

- a) 家庭住址、家庭电话、联系方式；
- b) 婚姻状况；
- c) 子女出生；
- d) 学历及专业培训等。

三、入职

人力资源部应负责与用人部门主管协调，在新员工报道之前为其在本部门指派一位入职引导人员，以帮助新员工能迅速适应公司环境并融入工作氛围。

1、入职培训

人力资源部会安排一次为期半天针对新员工的入职培训，培训内容包括公司介绍、业务范围、组织架构、财务制度、人事行政制度、流程、薪资福利情况等。入职培训后，人事在两个工作日内安排入职培训考核，考核方式为笔试，公司实行 100 分制，60 分合格。不合格者需进行一次补考，补考成绩需在 80 分及以上。入职培训分数将作为试用期表现参考依据之一。

2、劳动合同

员工加入公司后，首先必须提供其与原工作单位解除劳动关系的证明（退工单或离职证明、劳动手册等）及健康证明，凡符合公司录用条



件的员工将签订劳动合同和保密协议。同时，公司视岗位的特殊性和重要性与部分员工签署竞业禁止协议。

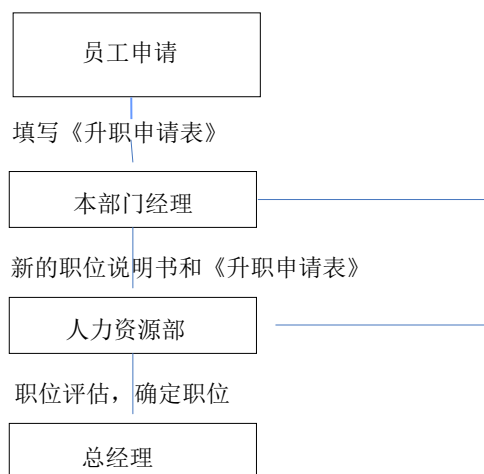
3、员工个人档案

- a) 员工成为公司正式员工之后，若需把劳动人事关系转入公司的，把相关证件交到人力资源部，由人力资源部负责将该员工的档案转入公司委托的的相关劳动服务机构保管，同时公司为该员工办理社保等社会福利。
- b) 人力资源部为公司的每位员工建立个人档案，包括纸质档案和电子档案。为确保档案的完整性，员工在加入公司时应该提供详细的个人住址、电话、学历证明复印件、身份证复印件等相关资料。

四、升职

1、升职流程

员工升职名额通常由部门经理提出，具体的升职流程如下：



如有职位工资调整，新的工资需经用人部门经理核准，报人力资源部和总经理审批。

一经获得上述核准文件，人力资源部负责员工的升职及薪资调整通

知。

人力资源部安排书面通知信函的同时，应负责进行相关资料的存档。公司业务发展迅速，这为每一个积极进取、勤奋工作和业绩突出的员工提供了广阔的个人发展空间。公司会根据业务的发展需要，将成绩卓著、表现突出、忠实于本公司的员工提拔到能够最大限度发挥他们才干的职位上。

2、注意事项

员工职位名称变化并不等同于升职，必须经人力资源部对新的职位说明书进行评估，确定新的职位为更高的职位级别，方可视为升职。

部门经理在提交员工《升职申请表》的同时，需提交新的职位说明书。

五、调职

根据公司内部需要，同时也为帮助员工寻找更加合适他们的工作、增加他们对自己工作的兴趣和满足感，公司可将员工从一个部门或岗位调动到另一个部门或岗位上（但调动之前必须与该员工沟通并意见达成一致），具体由人力资源部主管与相关部门主管根据实际需要进行协调和安排，并呈交总经理批准。

一旦调动确认，员工转出及转入部门主管应共同签署《职位调整申请表》并提交人力资源部，人力资源部将依此确认表，安排书面通知信函予员工本人，同时进行相关资料的存档。

六、劳动合同解除

1、公司解除劳动合同

根据劳动法规定，在下列情况下公司可以解除员工的劳动合同：



- a) 员工违反劳动纪律或公司依法制定的规章制度，情节严重或屡教不改的；
- b) 职工严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- c) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另外安排的适当工作的；
- d) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作，仍不能胜任工作的；
- e) 企业因机构调整、岗位合并、设备更新等经营或技术条件发生变化，而造成人员多余又无法另行安排的；
- f) 企业宣告解散的。

其中属 a)、b)、c) 条的，公司有权随时解除劳动合同，且不需要提前一个月通知或给予经济补偿。

属于 d)、e)、f) 条的，公司应提前一个月以书面形式通知员工本人或以一个月工资作为补偿。

涉及第 d) 条的，即员工不能胜任工作或缺乏主动性，部门主管应首先与该员工进行沟通，了解原因并提供必要的帮助或培训，同时限定改正时间。谈话内容需有书面记录并抄送人力资源部。如员工在限定时间内无任何改进，则可与人力资源部进行商议，是否与该员工解除劳动合同。

凡用人部门提出员工辞退申请的，均需由人力资源部协同部门主管一起对事实进行调查核实，并经部门经理审核同意后，再由人力资源部准备劳动合同解除通知。

2、员工主动辞职

员工因个人原因提出辞职，需注意以下事项：



转正后员工应提前一个月提出书面申请，提交部门经理并抄送人力资源部，员工需在这一个月中将所有工作移交完毕；试用期内员工应提前一个星期提出书面申请，提交部门经理并抄送人力资源部，员工需在这周内将所有的工作交接完毕。

如员工未能提前一个月以书面形式提出申请的，则应补偿公司相当于一个月的工资，同时，仍要求在离职前完成所有工作移交；如员工未完成工作移交，公司有权要求员工延后离职。

3、合同到期终止

员工合同到期不与其续约时，员工填写《员工离职申请表》，部门经理签字，在相应的终止栏下的合同到期处打勾。部门经理需填写详细的原因说明不续签的理由并签字确认。

部门经理需确认人力资源部不续约的书面通知（合同到期不续签公司需提前 30 天通知员工不续签劳动合同）并签字确认。

用人部门提交《离职审批》至总经理审批。确认后由人力资源部通知员工办理离职相关事宜。

4、离职手续

员工离职，无论是公司解除合同或者员工主动提出辞职，都需要有书面的确认（指公司出具的解除合同通知或员工的辞职报告），同时必须由员工填写《员工离职申请表》，经主管签字后交人力资源部。

离职员工须在离职最后工作日依《离职交接表》、《离职协议》至各部门办理移交手续，交还公司财物，结清财务，最后将以上表格交给人力资源部。人力资源部门在收到各部门签字完毕的《离职交接表》、《离职协议》后，复核离职手续并签字确认。



一切手续办妥后，人力资源部依《劳动合同》及公司《薪资制度》办理劳动合同终止、退保及结算工资等相关手续。人力资源部需在 7 日内办理完成退工手续，后由各部门负责员工签字确认。

5、移交

人力资源部在通知离职员工离职的同时应发出《离职交接表》和《离职协议》。

离职员工应于接到《离职交接表》、《离职协议》之日起与直属上级讨论需移交的文件、实物及待办工作，积极做好交接准备。

员工的直属上级需安排对接人与该员工交接，并监督交接的过程。

离职员工应填写《离职交接表》，并于最后工作日以前完成所有的交接工作。完成交接工作后，离职员工、对接人与该直属上级均需在《离职交接表》上签字确认。签字后需复印 2 份，一份留离职员工保存，一份由对接人保管，原件交人力资源部存档。

6、管理

离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时追究其承担法律责任。

离职员工如没有提前 30 天通知人力资源部门需要离职，所造成的一切人事行政损失由人力资源部在员工本月工资内进行扣除；离职员工的最后薪金将在其完成所有离职手续后，以现金或银行转账形式在统一发薪日发放。

凡开除的员工，公司不事先通知以及不作任何形式的补偿。

在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或不尽职尽责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任，且保留立即终



止劳动合同的权力。

员工离职后，经发现其在为公司服务期间有营私舞弊或业务上不法行为，除应负担相应赔偿责任外，情节严重者，公司将根据《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动争议处理条例》、《民事诉讼法》等相关法规追究其法律责任。

被公司开除者，将不被本公司复用。特殊情况需得到总经理的批准。

7、离职面谈

为确实了解员工的离职原因，以便进一步改进公司的各项管理流程，提高员工工作满意度，公司希望即将要离职的员工配合进行离职面谈，并如实填写员工离职报告。

离职面谈一般由部门经理或人力资源部主管进行，同时该报告调查也仅由人力资源部参阅及负责保存。

第二章 法定节假日和休假

一、法定节假日

1、法定节假日

法定节假日的放假安排与国家假日办文件保持一致。

2、特别节假日

3月8日，女性员工可带全薪休假半天。

二、年休假

- a) 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；
- b) 已满10年不满20年的，年休假10天；
- c) 已满20年的，年休假15天。

由于公司不能安排年休假的，公司给与赔付三倍日工资。

通常情况下，公司年休假必须在一个自然年内休完，逾期自动作废。因此，为确保每位员工都能每年休满一定的假期，以恢复脑力和体力的疲劳，部门主管应负责合理安排团队各成员的工作。

三、病假

1、带全薪病假

员工每年可享受累计 12 个工作日的带全薪病假。员工必须提供医生开具的证明，并提交人力资源部备案。带薪病假不能结转到下一年。

2、非带全薪病假

如果员工的累计病假超过 12 个工作日但少于 3 个月，则其休病假期间的工资按照以下方式计算，同时公司酌情扣除绩效奖金：

	在本公司的工作年限	工资标准
1	3 年以下	基本工资 的 60%
2	3 年以上 5 年以下	基本工资 的 70%
3	5 年及以上	基本工资 的 80%

如果员工连续病假 3 个月以上，则其休病假期间的工资按照国家有关规定执行，员工的绩效奖金将受其病假的影响。

四、婚假

根据国家相关条例规定，符合法定婚龄（女 20 周岁、男 22 周岁）结婚的夫妻，可享受 3 天婚假。

申请婚假者需提供结婚证复印件，且结婚注册登记日期必须在本公司聘任期内。

婚假中不包括公休假。婚假必须一次使用完毕，如确有特殊情况，可在部门主管批准的条件下分期使用，但最多不得超过两次。

婚假期间工资按基本工资发放。

五、丧假

- a) 若员工的直系亲属（配偶、父母、子女、岳父母、亲兄弟或姐妹）故逝，可申请 3 天丧假；
- b) 非直系亲属（祖父母、外祖父母）可申请 2 天丧假。
- c) 丧假路费自理。

公司保留让申请者出具相关证明的权利。

丧假期间工资按基本工资发放。

六、产假

女员工怀孕后应及时通知公司人力资源部。

怀孕 5 个月起，可享受孕期检查假；

- a) 5-7 个月为每月半天；
- b) 7-8 个月为每月两个半天；
- c) 9 个月以后为每周一个半天；
- d) 检查需提交相应证明。

根据国家颁布的最新的《女职工劳动保护特别规定》女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

产假内包括公休假，且产假只能一次连续使用。

产前检查假及产假享受基本工资全额补助，产假过后未违反劳动合同者，公司一次性发放。

七、陪产假

根据最新的《浙江省人口与计划生育条例》，符合法律、法规生育

子女的夫妻，男方可享受 15 天的护理假。护理假含正常节假日，申请者需提交相关证明。

护理假期间按基本工资发放。

八、哺乳假

女职工在生产后享有每天 1 小时的哺乳假（可分开使用），直至小孩满一周岁。女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。如有特殊情况，可报总经理审批。但最长不超过 2 小时。

九、工伤假

因工（公）受伤所需假期，需提供详细的书面报告及医院诊断书，并报总经理批准。

十、事假

公司不主张员工申请事假，如员工确因特殊情况需请事假的，事先需经部门主管批准，且一般每月请事假不得超过 3 天。

事假期间工资全额扣除。

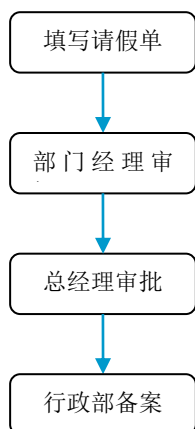
十一、假期申请

以上各种休假，除节假日和休息日外，其他休假须由申请人在公司办公网上填写《员工请假单》，并经部门主管及上级领导批准后交人力资源部审核、登记。

其中请假三天及以上者，需至少提前一周申请。

病假、急诊不能事先请假的，员工需在请假当日上午由本人或委托家人以电话通知本部门主管或人力资源部，同时于事后补办请假手续。

其他任何未经批准而未来上班者，作旷工处理。



十二、调休

因公司工作需要，要求员工加班的，公司安排调休，一年内公司无法安排调休的，在 12 月份将全年未调休的加班计加班工资发放给员工。

员工调休需经部门经理、总经理同意后，报行政部备案执行。

第三章 工资与奖金

一、工资

公司根据每个员工的职务、工作能力，同时参考市场等因素确定员工的工资水平；员工实得工资包括基本工资、岗位补贴、其它各类补贴和津贴等；个人所得税由公司财务部统一扣除。

1、工龄工资

工龄工资的发放标准：

工龄 1～2 年：100 元/月

工龄 2～3 年：200 元/月

工龄 3～4 年：300 元/月

工龄 4～5 年：400 元/月



工龄 5 年及以上：500 元/月

2、工龄工资规定

员工入职的当天起开始计算工龄（包括劳务关系的工龄）。当员工的工龄 ≥ 1 年的时候，开始领取工龄工资，工龄工资的领取时间是次月，比如：2009 年 3 月 7 号入职的员工，工龄工资从 2010 年 4 月份开始领取。

3、发薪日

工资每月发放一次，当月工资于下月 15 日前支付，直接通过银行转账给每位员工。如遇节假日，则酌情提前或延后发放。

4、工资调整

一旦员工的岗位及岗位级别变动，参考《岗位类别及补贴参照表》调整员工的岗位补贴及其它跟岗位有关的补贴。薪资调整按岗位及岗位级别变动次月起计算。

二、奖金

参照 KPI 考核办法执行。

第四章 考勤

一、工作时间规定

工作时间：09：00——18：00；

午餐时间：12：00——13：30；

公司保留根据实际需要变更工作时间的权利；

二、迟到和旷工

公司实行上下班指纹考勤。

在规定上班时间以后进入公司即为迟到，在规定下班时间之前离开

公司即为早退。公司对于迟到的员工给予扣除工资的如下处罚：

打卡时间	迟到处罚
9:16—9:30	扣除 10 元工资
9:31—9:45	扣除 30 元工资
9:46—10:00	扣除 50 元工资
10:01 以后	扣除当天工资
注意：全体员工上班时间以 9:00 为基准点，公司宽限 15 分钟。前一天加班超过 20:30 的员工，公司准许宽限 60 分钟	

员工未得到来自相关领导的任何形式的批准即自行放假，即为旷工。旷工以半天为单位，如有发生，旷工者除给予必要的行政处分并通报批评外，旷工 1 天的按员工每天工资的双倍扣罚。

三、外出考勤

因员工需要拜访客户或其它工作事宜需要在工作时间离开公司的，必须告知部门主管或总经理并经同意之后方可离开，同时必须在行政部登记备案，由行政部作为记录其考勤的依据；员工外出回到公司也须在行政部备案；如果员工当天因拜访等原因不能返回公司的，必须于次日完成以上手续。

若员工第二天早上要直接出去办事的，当天先到部门经理或总经理处审批，并到行政部备案；

员工若没有在员工外出登记册上填写外出事因及外出去向，并于次日也没有完成补办登记手续则视为该员工早退。

四、出差考勤

1、出差登记

员工出差必须提前一天申请，经部门经理和总经理批准，人力资源部备案后方可离开工作岗位。经领导批准的《出差申请单》作为报销差



旅费和考勤的依据之一。员工出差应按程序、逐级报批。因特殊情况部门领导因故无法审批的，员工先电话报批后可提交上一级领导代批。

2、出差返回

出差员工出差返回公司后，需在出差回来 2 天之内报行政部备案，作为记录考勤的依据。

其它出差事宜详见公司相关出差制度。

五、请假考勤

假期申请流程和扣罚措施参见第二章《法定节假日与休假》。

六、关于考勤统计

人力资源部每天将结合考勤机记录、《外出登记表》、《请假统计表》、经理的口头书面证明等对员工进行当月的考勤统计，如员工在一天内无任何上述记录之一的，则一律视为矿工。

本公司每月考勤按自然月计算，即每月 1 日至每月最后一日。

第五章 福利

一、社会保险

公司给员工办理社会保险，保险内容有养老、失业、工伤、医疗、生育。

办理社会保险所需的个人资料由本人提供，本人因资料提供不及时导致延期办理社会保险，由本人自行负责。

员工转正后，公司给员工办理社会保险手续，社会保险从次月 1 日起缴纳。试用期的保险将会在转正后补交。

以上各项保险缴费比例及适用办法详情可咨询人力资源部。

二、其他福利



1、生日福利

员工生日时，公司按季度为每位员工赠送礼品表示庆祝。

2、节假日福利

每逢端午、五一、中秋、春节等传统节日，公司为全体员工发放节日礼品或补贴，福利额度根据公司的情况决定。

3、住房补贴

公司为部分员工提供精装修的员工宿舍，对不住员工宿舍的员工给予每月 300 元的住房补贴。

4、带薪休假

入职满一年的员工享有带薪年假。年休假的具体天数参见第二章《法定节假日与休假》。妇女节，公司全体女职工可带全薪休假半天。

5、不定时的聚餐等活动

第六章 日常行为规范

一、工作时间

公司实行 5 天，每天 7 个半小时工作制；

工作日：周一至周五；

工作时间：09：00——18：00；

午餐时间：12：00——13：30。

二、考勤记录

考勤记录以考勤机为准，考勤机由行政部门负责管理，如果发现考勤机时间与标准时间有差异，应及时通知所有员工，并立刻校准时间。

三、员工仪表、着装要求

员工工作时间着装必须正规得体。



在所有工作日内，严禁穿着拖鞋、背心、超短裙和短裤（包括沙滩裤）等影响公司及个人形象的服装。

男职员不得留长发、蓄胡须；女职员不得留或染有碍观瞻的发型、发色。

按公司相关规定配带工作牌。

四、工作环境

为保持公司良好的办公环境，每位员工应当保持工作区域的清洁、整齐和安静，同时有责任保持洗手间、茶水间等公共场所的清洁。

为使办公区域环境空气清新，办公室内禁止吸烟。

五、会议室

会议室由前台接待负责安排及管理。

各部门使用会议室，需尽可能提前向管理人员预定。

会议室安排以接待客户为优先原则。

会议室使用完毕后，请即时将桌椅等恢复原状。

六、快递及邮寄信函管理

公司所有快递及邮寄信函均由行政部统一负责。

七、电脑系统使用规范

员工在使用公司电脑、电子邮件系统、局域网及其他硬件、软件系统时，必须遵守相应的操作规程、使用规程和保密措施。

严禁在工作使用的电脑上玩任何游戏。

严禁在工作使用的电脑上安装使用任何与工作无关的软件。

八、纪律条款

员工与公司签订劳动合同建立劳动关系后，应遵守公司依法制定的



劳动纪律、员工手册和各项规章制度，违反者将受到处罚。

以下条款将作为员工考核的基本依据：

- a) 尽忠职守，服从主管，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。
- b) 不得经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他厂商的职务。
- c) 不得泄露业务或职务的机密，或假借职权，徇私舞弊，接受招待及他人的贿赂或以公司名义在外招摇撞骗而扣害公司的名誉。
- d) 员工每日应注意保持办公地点环境的清洁。
- e) 不得私自携带违禁品，危险品或与工作无关的物品进入公司。
- f) 不得因私携带公物（包括业务资料及复印本）出公司。
- g) 员工工作时间中不得擅自离岗。
- h) 工作时间不得聊跟工作无关的事情。
- i) 按公司规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

九、员工建议

公司欢迎并鼓励所有员工积极参与提供有利于改善公司经营和管理的各项建议或批评意见。建议和意见的内容可包括（并不限于）：提高工作效率、提高工作士气、改善产品质量、减少浪费、控制成本等。所有建议可以口头或书面形式提供给人力资源部，人力资源部会定期收集、整理后协同有关部门研究解决。

建议一旦被采纳，公司将根据有关制度给予提建议者一定的奖励。

第七章 绩效管理及考核

（详见附录）



第八章 采购控制及出差相关流程

一、出差报销

1、出差预支申请

出差时间在一周以上或对方单位不提供住宿的，员工可填写《出差预支申请单(领款凭证)》向财务部门申请预支现金。

预支金额在 RMB1,000 元及以下的由主管副总经理审批；

预支金额在 RMB1,000 元以上的除副总经理还需上报总经理审批方可。

2、出差费用报销

员工出差往返机票/火车票/船票一般由办公室统一订购并核销；

住宿费报解除需提供相关发票外还应出具由宾馆打印的费用清单，公司只负担员工住宿费，其他如电话、洗衣、客房服务等费用一律由员工自行承担；

如在出差中产生业务应酬费的，需事先向部门经理申报，报销注意事项参见《差旅费报销说明》。

3、出差补贴标准

住宿报销标准：

城市类别 岗位 金额	一线城市（北京、上海、广州、深圳）	二线城市（各省会城市、直辖市）	三线城市（地级市）
部门经理	300 元/日	250 元/日	220 元/日
省区招商经理	250 元/日	220 元/日	180 元/日
专员/助理	220 元/日	180 元/日	150 元/日

餐补按每人每天发放，标准如下：

城市类别	一线城市	二线城市	三线城市
金额	50 元/日	30 元/日	30 元/日

备注：若公司统一安排就餐，则不再补贴。



4、一般费用报销

报销时间

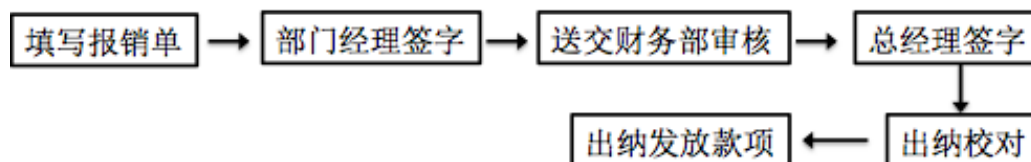
费用报销为每周周四，员工需在当天 17:00 前将有关报销单送交至行政部门。

其他注意事项：

不得有涂改、刮擦现象，否则行政部门将不予接收；

业务应酬费除附发票外还需提供相关单位及出席人员名单，金额在 3000 元（含 3000 元）以下，由部门经理审核，财务、副总经理审批后可以报销，RMB3000 元以上，需经部门经理、财务、总经理审核审批同意后方能报销。

报销流程：



5、采购流程

一般每月 25 日，各部门将下月计划所需的物资填写《固定资产采购申请表》汇总审批后报归给采购职能部门。

采购申请必须由采购申请人、部门经理签字确认，金额较大的必须报总经理审批。

报销发票须附上《固定资产采购申请表》。

第九章 安全纪律

为确保公司全员工的生命财产安全，每一个员工都要牢记安全第

一，必须严格遵守安全守则和防火措施；

严禁在公司办公区内吸烟；

严禁私自动用、安装各种电器设备及电线，如需按照请通知前台联系物业工程部进行操作；

勿将大量现金和贵重物品带入公司存放；

增强防盗意识，最后离开公司办公区的员工要锁好公司大门，以防不测；

严格遵守国家各项法律法规，遇有补发行为要即时通知有关部门，对包庇和知情不举者，由关部门处理；

公司弘扬见义勇为的行动；

遇有火灾险情，要听从消防人员和有关领导的指挥，并做好自我保护措施。



第三部分 附录

一、应用表单类

《招聘需求表》

《应聘人员登记表》

《员工入职登记表》

《转正申请表》

《绩效考核表（各部门主管制定）》

《职位调整申请表》

《薪资调整申请表（含其它薪资和基本工资）》

《员工离职申请表》

《离职交接表》

《员工请假单》

《外出登记表》

《出差登记表》

《出差预支申请单（领款凭证）》

《快递申请单》

《固定资产采购申请表》