

万科职员手册

欢迎辞..... 2

王石致辞..... 3

公司介绍篇..... 4

 公司沿革..... 4

 品牌之路..... 4

 公司理念..... 5

入职指引篇..... 8

 第一章 入职程序..... 8

 第二章 职场纪律..... 10

 第三章 薪酬福利..... 12

 第四章 学习与发展..... 17

 第五章 绩效管理..... 20

 第六章 奖励和处分..... 21

员工关系篇..... 24

 第一章 劳动合同..... 24

 第二章 员工关系与沟通..... 25

 第三章 员工组织..... 27

 第四章 员工健康与安全..... 28

职务行为篇..... 30

 职员职务行为准则..... 30

附则..... 33

欢迎辞

Hi!

欢迎你加入万科，共同参与公司未来的发展，在此谨祝你工作愉快！

万科过去的每一点成就，都有赖于万科职员的努力。万科明天的每一个进步，从今天开始，都与你的努力密切相关。

现在，请随我们一起，走进万科——

这本小册子，将向你陈述万科的价值观，介绍万科内部最基本的规章制度，讲解你在万科所拥有的基本权利、应履行的责任和义务，帮助你更快地融入团队，愉快地开展工作。

手册内容适用于经万科企业股份有限公司人力资源部批准录用的所有职员，所称“公司”（或“万科”、“集团”）均指万科企业股份有限公司，包括总部及所有下属公司。

如果你在阅读或执行中有任何的疑问，请与我们或你的上司、你所在单位人力资源部门的同事联系。我们都很乐意解答你的疑惑，并和你坦诚地进行讨论和交流。

万科企业股份有限公司

人力资源部

王石致辞

作为公司的一员，我非常乐意和大家一起，度过一生中美好的一段工作年华。

万科是一个富有理想和激情的团队，充满着追求创新的进取精神和蓬勃向上的朝气。在探索中国现代企业发展道路上，万科扮演着重要的角色。

创新是公司发展永恒的原动力。公司积极参与科技应用和观念创新，充分拓展企业生存空间，创建并保持企业的核心竞争力。公司未来广阔的发展空间，是职员最好的职业平台。

公司致力于培养职业经理阶层，聚集了一批善经营、懂管理、有专业知识、不断追求卓越的人才。这在我们的资产负债表上看不到，但却是最宝贵的资产。

公司为职员提供可持续发展的机会和空间，努力创造公平竞争的环境。只要你付出思考和努力，虚心学习，不断进步，最终你必会获得公正评价。更重要的是，这种善于学习的心态本身就是获得成功的要素。

团队意识与强烈的事业心是公司力量不竭的源泉。你会发现个人的聪明才智只有融入团队才会获得更好的发挥，才能取得更大的成就。以公司共同目标和整体形象为前提，公司提倡个性发挥，为职员提供广阔的发展空间。

公司倡导健康丰盛的人生，追求的价值观在于有兴趣的工作、志趣相投的同事、健康的体魄、开放的心态、乐观向上的精神，这些都具有金钱所无法替代的价值。

我期待看到你在这和谐、理想而富有激情的环境中一展才华，和公司一起成长。

作为公司团队中的一员，你为公司所做的工作和努力，我衷心感谢。

祝愿你在公司工作愉快。

万科企业股份有限公司

董事长：王石

公司介绍篇

公司沿革

- ◆ 1984 年 5 月，公司以“深圳现代科教仪器展销中心”的名称诞生于深圳经济特区。
- ◆ 1988 年，公司完成股份制改造，更名为“深圳万科企业股份有限公司”，1988 年 12 月 27 日在《深圳特区报》刊登新中国成立以来第一份《招股通函》。同年，公司开始进入房地产领域。
- ◆ 1991 年 1 月，万科股票在深圳证券交易所挂牌交易，股票代码“0002”。
- ◆ 1992 年起，公司确立了以房地产为核心业务的发展战略，并将城市居民住宅作为主导开发方向。
- ◆ 1993 年公司向境外发行 B 股，同年 12 月改用现名“万科企业股份有限公司”。
- ◆ 至 2003 年 6 月 30 日止，公司总资产 94.73 亿元，净资产 42.85 亿元。
- ◆ 未来 5 年，公司将继续在以深圳和广州为中心的珠江三角洲地区、以上海为龙头的长江三角洲地区、以京津为核心的环渤海湾地区 3 大城市圈开发住宅，并将成都、武汉等腹地区域经济中心城市作为发展目标，进一步扩大集团在各地的市场份额，实现成为行业领跑者的目标。

品牌之路

- ◆ 1992 年开始，公司先后在上海、北京、天津、沈阳、深圳、成都等地推出大规模的居民住宅小区，形成“万科城市花园”系列品牌。
- ◆ 顺应新市镇住宅发展趋势，构造和谐和持续成长的新市镇，并注重住宅产业化发展，融入环保及高科技的含量，1998 年起，公司又相继在深圳、沈阳、武汉、天津等地推出“花园新城”、“四季花城”系列，体现“面向新经济、关注普通人”的新住宅开发主张。
- ◆ 与此同时，各地万科物业管理公司秉承“全心全意全为您”的理念，创立了具有万科特色的物业管理模式。1996 年万科物业在本行业内率先通过 ISO9002 第三方国际认证，成为万科企业品牌的重要组成部分。
- ◆ 2002 年，公司正式启动“建筑无限生活”品牌战略，品牌之路亦纳入专业化、规范化轨道。

公司理念

公司理念是我们必须坚持的事情，包括：

我们的宗旨——建筑无限生活

我们的愿景——成为中国房地产行业的领跑者

我们的核心价值观——创造健康丰盛的人生

我们的宗旨：建筑无限生活

- 对客户，意味着了解你的生活，创造一个展现自我的理想空间。
- 对投资者，意味着了解你的期望，回报一份令人满意的理想收益。
- 对员工，意味着了解你的追求，提供一个成就自我的理想平台。
- 对社会，意味着了解时代需要，树立一个现代企业的理想形象。

我们的愿景：成为中国房地产行业领跑者

为实现这个愿景，我们需要做到：

- 不断钻研专业技术，提高国人的居住水平
- 永远向客户提供满足其需要的住宅产品和良好的售后服务
- 展现“追求完美”之人文精神，成为实现理想生活的代表
- 快速稳健发展我们的业务，实现规模效应
- 提高效率，实现业内一流的盈利水准
- 树立品牌，成为房地产行业最知名和最受信赖的企业
- 拥有业内最出色的专业和管理人员，并为其提供最好的发展空间和最富竞争力的薪酬待遇
- 以诚信理性的经营行为树立优秀新兴企业的形象
- 为投资者提供理想的回报

我们的核心价值观：创造健康丰盛的人生

- 客户是我们永远的伙伴
- 人才是万科的资本
- “阳光照亮的体制”
- 持续的增长和领跑

创造健康丰盛的人生，

意味着我们将持续提供超越客户期望的产品和服务，让客户骄傲；

意味着我们将持续提供超越投资者期望的回报，让投资者满意；

意味着我们将持续提供超越员工期望的发展空间和报酬，让员工自豪。

1. 客户是我们永远的伙伴

- 尊重客户，理解客户，持续提供超越客户期望的产品和服务，引导积极、健康的现代生活方式。这是万科一直坚持和倡导的理念。
- 在客户眼中，我们每一位员工都代表万科。
- 我们1%的失误，对于客户而言，就是100%的损失。
- 衡量我们成功与否的最重要的标准，是我们让客户满意的程度。
- 与客户一起成长，让万科在投诉中完美。

2. 人才是万科的资本

- 热忱投入，出色完成本职工作的人是公司最宝贵的资源。
- 尊重人，为优秀的人才创造一个和谐、富有激情的工作环境，是万科成功的首要因素。
- 我们尊重每一位员工的个性，尊重员工的个人意愿，尊重员工的选择权利；所有的员工在人格上人人平等，在发展机会面前人人平等；万科提供良好的劳动环境，营造和谐的工作氛围，倡导简单而真诚的人际关系。
- 职业经理团队是万科人才理念的具体体现。持续培养专业化、富有激情和创造力的职业经理队伍，是万科创立和发展的一项重要使命。
- 我们倡导“健康丰盛的人生”。工作不仅仅是谋生的手段，工作本身应该能够给我们带来快乐和成就感。在工作之外，我们鼓励所有的员工追求身心的健康，追求家庭的和睦，追求个人生活内容的极大丰富。
- 学习是一种生活方式。

3. “阳光照亮的体制”——万科对内平等，对外开放，致力于建设“阳光照亮的体制”。

- 专业化+规范化+透明度=万科化。
- 规范、诚信、进取是万科的经营之道。
- 我们鼓励各种形式的沟通，提倡信息共享，反对黑箱操作。
- 反对任何形式的官僚主义。

4.持续的增长和领跑

- 万科给自己的定位是，做中国房地产行业的领跑者。
- 通过市场创新、产品创新、服务创新和制度创新，追求有质量、有效率的持续增长，是万科实现行业领跑、创造丰盛人生的唯一途径。
- 在新经济时代，万科要以大为小、灵活应变、锐意进取，永怀理想与激情。持续超越自己的成绩，持续超越客户的期望。

入职指引篇



新丁报到，最怕不得其门而入。

了解入职程序，帮助你减少可能的慌乱，从容办理各项手续——

第一章 入职程序

1. 报到

1.1 接到录用通知后，请在指定日期到录用单位人力资源部门报到，如因故不能按期前往，应与人力资源部门取得联系，另行确定报到日期。

1.2 提供个人资料：

报到后，你需要向人力资源部门出示身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等）、婚姻状况证明（结婚证）、计划生育证明（独生子女证或流动人口计划生育证明）原件，提供公司指定机构出具的近期体检报告、免冠彩色近照（1寸、2寸各4张）、与原单位解除劳动关系的证明文件、公司人力资源部门要求提供的其他资料，同时将个人社会保险缴纳情况、在公司指定银行开立的个人存折帐号告知人力资源部门。

1.3 办理入职手续：

- （1）领取考勤卡、工作牌、办公用品及其他相关资料；
- （2）与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。

1.4 你的人事档案存放问题，请与所在单位人力资源部门同事商洽确定。

2. 试用

2.1 入职引导人

试用期间，公司会为你指定入职引导人，帮助你接受在职培训，熟悉与工作有关的各项具体事务，包括：向你介绍公司的有关规则 and 规定，所在部门职能、人员情况；讲解你的本职工作内容和要求。此外，任何与工作有关的具体事务，如确定办公位、设置电子邮箱、领用办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，你都可咨询入职引导人。

2.2 你应在报到后3日内完成万科E学院（网址：<http://edu.vanke.com>[外部网]或<http://edu-szzb>[内部网]）“新职员课堂”的学习及网络考试。

2.3 接受脱产集中培训：人力资源部门会在试用期内安排你参加新职员集中培训。

2.4 试用期内，如果你确实感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果你的工作表现无法达到要求，公司也会终止对你的试用。

2.5 试用期内连续缺勤达 15 个工作日或累计缺勤达 20 个工作日，公司将终止对你的试用。

3. 转正

3.1 试用合格并完成入职培训的全部内容（包括万科 E 学院的“新职员课堂”学习及考试、脱产集中培训和在职培训），人力资源部门同事会适时提醒你填写、提交转正申请，执行转正审批流程。

3.2 如果在试用期内缺勤 5 个工作日（含）以上，你的转正时间将会被顺延。

4. 特别提示



当你的个人信息有更改或补充时，请于一个月内向所在单位人力资源部门申报变更或声明，以确保与个人有关的各项权益：

- （1）姓名、身份证号码；
- （2）家庭地址和电话号码；
- （3）婚姻状况及家庭成员状况；
- （4）出现事故或紧急情况时的联系人；
- （5）学历教育；
- （6）公司内的特殊（亲属）关系；
- （7）业务合作单位内的特殊（亲属）关系；
- （8）其他你认为有必要知会公司的个人信息。

5. 雷区



公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利。请务必保证你所提供的个人资料的真实性。如有虚假，一经发现，公司将立即与你解除劳动合同，不给予任何经济补偿。



在工作场所，遵守公司纪律，展现良好的职业风范会使你获得同事和客户的赞赏——

第二章 职场纪律

1. 职业礼仪

1.1 职业形象

(1) 我们着力体现整洁、大方、得体的职业风格。

(2) 职员上班衣着基本分为：

A、星期一至四

男职员着衬衫、西装、深色皮鞋（短袜），系领带；女职员着有袖衬衫、西装裙或西装裤、有袖套裙，着皮鞋。

B、星期五

可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙不在此列。

C、在“五一”、“十一”、“元旦”、“春节”等长假期时，如需要将休息日与工作日进行调换以连续休假，导致休息日仍需上班的，可在放假前一个工作日，着与工作场所相适应的轻便服装，其余时间，按照非周末要求着装。

D、所在单位、岗位另有着装要求的，按要求执行。

(3) 上班时间佩戴工作牌。

1.2 办公礼仪

(1) 使用电话注意语言简明；

(2) 代接同事办公位电话，做好必要记录并及时转达；

(3) 办公时间不擅离工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；

(4) 不在办公区域高声喧哗，接待来访、业务洽谈要在洽谈室内或其他公司指定区域进行；

(5) 注意保持整洁的办公环境，不在办公区域进食或在非吸烟区吸烟；

(6) 适时调整你的BP机、手机铃声，办公区域内适当调低，培训/会议中则请取消铃声。

1.3 你的工作资料、个人物品、现金等请妥善保管，以免丢失或损坏。

其 它规定详见所在单位有关办公管理制度。

2. 考勤制度

2.1 公司实行每周工作5天，平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度。各单位具体工作时间因所在地区不同而略有差异，也有执行特殊工时制的岗位，请留意所在单位的相关规定或咨询入职引导人。

2.2 上午上班前和下午下班后，均要刷（打）卡，因故不能刷（打）卡，须依所在单位的有关规定提交未刷（打）

卡说明，具体请咨询入职引导人或所在单位人力资源部门。

2.3 职员请病（伤）假、事假须依所在单位相关规定履行休假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位。请病（伤）假须于上班前或不迟于上班时间内 15 分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部门，且应于病（伤）假后上班第一天内，向单位提供规定医疗机构出具的建议休息的有效证明。职员病（伤）假、事假的薪金计算方式详见《薪酬与福利》。

2.4 工伤及工伤医疗期：职员因工负伤、患职业病、因工残废、因工死亡等工伤的认定须以授权诊断的医疗机构出具的正式证明文件和劳动鉴定委员会的伤残鉴定结论为合法依据，工伤所需工伤医疗期也由职员工作所在地劳动鉴定委员会书面确认。工伤医疗期间职员待遇详见《薪酬与福利》。

2.5 因公参加社会活动、赴外地出差，依所在单位相关规定履行审批程序并报人力资源部门备案，视为正常出勤。

3. 雷区

3.1 代他人刷（打）卡，每次扣除双方薪金各 50 元，违纪三次以上除作上述处罚外，本年度薪金级别不予上调。

3.2 迟到或早退 5 分钟以上，15 分钟以下者，每次扣除薪金 20 元；15 分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金 50 元。

3.3 以下情况，一律视为旷工：

- （1）无故缺勤两小时以上，返回单位上班后 1 个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准的；
- （2）请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）；
- （3）以虚假理由请假并获批准而不上班的。

旷工时间的最小计算单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计。

3.4 对旷工的处理：

- （1）旷工期间劳动报酬不予发放，包括岗位薪金、住房补贴及其他福利待遇；
- （2）每旷工 0.5 个工作日，自当月起薪金降 0.5 级，取消当季季度奖，年终奖视情节轻重予以部分或全部扣减；
- （3）连续旷工超过 5 个工作日，或一年内累计旷工超过 10 个工作日，作严重违纪处理，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

4. 特别提示

你需要经常留意告示板和内部网上的信息，以及时获知必要信息，但切勿擅自张贴或更改。

一分耕耘，一分收获

公司致力于为你提供富有竞争力的薪酬、周到且人性化的福利，



为你实现健康丰盛人生提供保障——

第三章 薪酬福利

（一）薪酬

1. 薪酬理念

公司按照市场化原则，提供业内富有竞争力的薪酬，吸纳和保有优秀人才。

1.1 市场化：在行业内保持富有竞争力的薪酬水平，与公司在各地的市场地位相一致。

1.2 因岗而异：薪酬体现不同岗位在决策责任、影响范围、资格要求等方面的特性。

1.3 成果分享：公司获得的每一个进步都和广大职员的努力密切相关，公司发展的同时要让职员分享成功的果实。

1.4 均衡内外部报酬：关注薪酬等外部报酬的同时，亦不能忽略对工作的胜任感、成就感、责任感、个人成长等内部报酬。

1.5 为卓越加薪：薪金和服务时间长短、学历高低没有必然关系，但是和业绩、能力密切相关。

1.6 薪酬保密：薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、议论其他职员的薪酬。

2. 薪酬构成

2.1 职员现金年收入包括固定收入和浮动收入两部分。

（1）固定收入=岗位薪金+住房补贴+双薪+过节费。

A、岗位薪金：公司实行月薪制，岗位薪金是固定收入的主要组成。

B、住房补贴：为职员解决住房问题提供现金支持。

C、双薪：上一年度所在单位经营正常的情况下，每年的1月份发放上一年度的双薪，基数为当月的岗位薪金。

D、过节费：春节、中秋节各发放一次。

（2）浮动收入以奖金体现，包括季度奖、年终奖等。

2.2 按政府规定，公司为职员购买社会保险，个人须承担的部分从每月薪金中扣除。

2.3 个人所得应缴纳所得税，由公司代扣代缴。

3. 发薪日期和支付方式

公司按职员的实际工作天数支付薪金，付薪日为每月 15 日，支付上月 11 日至当月 10 日的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。公司将在每月付薪日前将薪金转入以职员个人名义开立的中国银行存折帐户内。

4.薪金调整机制

4.1 年度调薪

（1）公司每年上半年根据市场价值变化和个人业绩进行一次统一的薪金调整，具体时间、操作办法按集团人力资源部通知执行。

（2）每年下半年进行一次补充性薪金调整，主要适用于上半年调薪以后转正的职员以及在中期业绩考核中表现优异的个别职员，作为对上半年调薪的补充。

4.2 即时调薪

（1）因转正、职位变动、专业级别调整、违纪而进行的调薪，属于即时调薪。

（2）转正调薪自转正之日起执行，其他即时调薪依据审批意见执行。

4.3 职员薪金由集团人力资源部统一管理。

5.特殊期间的薪金给付

5.1 工伤医疗期内

工伤职员在工伤医疗期内停发薪金，改为按月发给工伤津贴。工伤津贴的基数为职员岗位薪金加住房补贴。工伤医疗期满停发工伤津贴。

5.2 病（伤）假内

（1）病（伤）假期间扣除福利补贴，具体依所在单位相关规定办理。

（2）职员患病或非因工负伤，需要停止工作治疗时，根据国家有关规定享有 3-24 个月的医疗期。

（3）连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假不超过 6 个月的，按以下标准支付病（伤）假期薪金：

A、司龄不满 5 年者，为本人岗位薪金和住房补贴的 60%；

B、司龄满 5 年不满 10 年者，为本人岗位薪金和住房补贴的 70%；

C、司龄满 10 年及 10 年以上者，为本人岗位薪金和住房补贴的 80%。

（4）连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假在 6 个月以上的，停发病（伤）假期薪金，按下列标准给付救济费：

A、司龄不满 5 年者，为本人岗位薪金和住房补贴的 50%；

B、司龄满 5 年及 5 年以上者，为本人岗位薪金和住房补贴的 60%；

(5) 连续病（伤）假 6 个月及以上者，每第 7 个月起酌情下调薪金级别一次，每次下调幅度不超过 5 级，救济费随之调整，救济费不低于当地最低工资标准的 120%，低于此限不予降薪；

(6) 医疗期内，救济费不得低于所在单位平均薪金（岗位薪金和住房补贴）的 40%。

5.3 事假

事假期间扣除岗位薪金和住房补贴，福利补贴的扣除依据所在单位有关规定执行。

6. 特别提示

职员若属于从公司离职后重新进入公司的情况，其司龄将从最近一次进入公司起计。

（二）福利

1. 休假

1.1 国家法定节假日期间员工放假，包括：元旦 1 天，春节 3 天，“五一”劳动节 3 天，“十一”国庆节 3 天。期间照常支付薪金。

1.2 职员转正后可享受带薪假期，包括：年休假、婚假、丧假、调动假、生育假。

（1）年休假：职员自加入公司的第二年 1 月 1 日起，即享有 15 个工作日的年休假。

A、职员可根据工作安排并征得上司批准同意后取假。取假的一般原则如下：

- ① 转正以后才能取假；
- ② 一次取假在 5 个工作日（含）以上的，需提前一个月申报休假计划，未提前申报者，上司可以拒绝此类休假请求；
- ③ 年休假只在当年有效，不累计到下一年；
- ④ 各一线公司总经理、总部部门总经理及以上人员的休假需报直接上司审批、集团总经理批准并报集团人力资源部备案，休假前应依公司有关规定发布休假知会；
- ⑤ 具体假期审批规定依所在单位相关规定执行。

B、计算方法：年休假取假按照工作日计算，最小取假单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计，超过 0.5 个工作日不足 1 个工作日以 1 个工作日计。可多次取假。

C、凡符合以下情况之一的，不享受当年年休假：

- ① 一年内病（伤）、事假相加超过 65 天；
- ② 一年内休产假超过 30 天；

- ③ 一年内一次性病假超过 45 天或累计病假超过 65 天；
- ④ 一年内一次性事假超过 25 天或累计事假超过 30 天。

如在年休假后再请病（伤）假、事假超过上述规定时间的，则在下一年度取消年休假。

- D、公司每年向当年享有年休假的职员一次性发放 300 元年休假补贴，其余费用不再报销。
- E、职员在因病或非因公负伤请假时，如当年年休假尚有剩余，可按年休假取假审批流程从年休假中折抵，经公司同意后作为年休假处理。
- F、由公司安排出国考察，按实际考察天数的 50%折抵个人当年年休假。实际考察天数的 50%不足半天算半天，超过半天不足一天算为一天。

- （2）婚假：对依国家婚姻法履行正式登记手续的转正职员给予婚假 7 天，如符合男 25 周岁、女 23 周岁及以上初婚的晚婚条件，另加 10 天假期。但职员必须在结婚注册日后 6 个月内一次性取假。
- （3）丧假：直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）去世，可取假 5 天。
- （4）调动假：异地办理行政和户口关系调动手续，可根据办理相关手续的实际需要取假，累计不超过 5 个工作日。
- （5）生育假

A、女职工产假

	产假	领独生子女证增加假期	产假合计
非晚育	90 天	35 天	125 天
晚育	105 天	35 天	140 天

注： ①男 26 周岁、女 24 周岁及以上初育为晚育；
②产假以产前后休假累计。

- B、男职员护理假：10 天（限在女方产假期间）。
- C、哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间）。
- D、计划生育假：职员必须遵守政府有关计划生育的规定，计划生育假按国家规定执行。
- E、如当地政府另有生育假规定的，可按天数多者取假。

1.3 本款中对假期天数的计算除特别指明以工作日计算外，均以自然天连续计算。

2.社会保险和住房公积金

2.1 公司按当地政府规定为职员办理社会保险和住房公积金，并承担公司应缴纳部分，个人应缴纳部分由公司代缴并从职员薪金中扣除。社会保险具体包括基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险等项目。具体险种、缴交比例依各地社会保险政策不同而有所不同，可向所在单位人力资源部门咨询。

2.2 社会保险、住房公积金应由公司缴纳部分由职员所在单位承担。

2.3 原则上，社会保险、住房公积金在职员户籍所在地缴交；对于户籍不在集团投资城市的职员，则在工作单位所在地缴交。如果职员对适用地有特殊要求，需另行向公司提出申请。

2.4 购买基本医疗保险后，具体就医程序及与基本医疗保险有关的具体事务，请向所在单位人力资源部门咨询。

2.5 若当地未实行相应医疗保险，则实行医疗费用定额管理，由各地公司单列会计科目。具体就医规定等事宜请向所在单位人力资源部门咨询。

2.6 工伤医疗期的医疗等费用按照国家政策，由社会统筹的工伤医疗保险以及公司为员工购买的团体意外险承担。工伤医疗期满后有能力继续在原单位工作的，所在单位安排相适应的工作岗位。其他情况按照国家规定和公司有关政策办理。

3. 商业保险

公司为职员购买商业保险，包括：

3.1 为所有职员统一购买团体意外险。

3.2 在职员自愿的基础上为职员购买大病医疗保险，费用由公司和职员共同承担，同时公司可协助职员基于团体优惠办理家属大病医疗保险（仅包括配偶、子女、职员本人父母）。

3.3 详情请向所在单位人力资源部门咨询。

4. 贺仪与奠仪

4.1 贺仪

（1）职员办理结婚登记手续后，如符合晚婚条件，请将结婚证于注册后一个月内呈报所在单位人力资源部门，所在单位将致新婚贺仪人民币 300 元整。

（2）职员在子女出生后 6 个月内向所在单位人力资源部门出示《独生子女证》（初生双胞胎凭出生证明），所在单位将致贺仪人民币 300 元整。

（3）职员如在子女入学后一个月内向所在单位人力资源部门出示入学通知，所在单位将为职员子女入读小学、初中、高中、中专致贺仪人民币 300 元整，为职员子女入读高等院校致贺仪人民币 1000 元整。

4.2 奠仪

职员如在直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）不幸去世后一个月内知会所在单位人力资源部门，所在单位将致奠仪人民币 1000 元整。

5. 独生子女费

5.1 职员自领取《独生子女证》并向所在单位人力资源部门出示之日起至子女满 14 周岁止，由所在单位每月给予保育费补助人民币 30 元，独生子女医疗补贴人民币 100 元。初生双胞胎比照此待遇，只享受一份独生子女保育补助与独生子女医疗补贴。

5.2 夫妇同在公司的只能一方享受此待遇。

6. 职员活动

6.1 公司为保障职员的身心健康，每年将进行一次例行体检，并组织经常性的体育锻炼和娱乐活动。

6.2 职员均有机会参与集团内每年定期或不定期举行的各项活动，例如集团、所在单位周年庆祝活动、嘉年华春节晚会、郊游等。

在万科，学习是一种生活方式
享受学习，享受生活——



第四章 学习与发展

在万科，善用所有的学习资源，实现自我启发是自我提升与发展的重要途径之一。为此，你需要先了解可以获得的学习资源——

1. 学习资源

1.1 资源提供者

(1) 在公司，每一位管理者都应当是教练、讲师。专业骨干和管理人员是开展培训的中坚力量，肩负着工作指导、培训推广的责任。

(2) 公司各级人力资源部门。

(3) 外部专家/学者/专门培训（教育）机构。

1.2 资源形式

(1) 专门课程：

A、公司举办的内部培训课程；

B、外部专门培训/教育机构举办的各类课程。

(2) 在职辅导：你的上司或资深同事会通过制定工作计划、分配工作、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径在日常工作中对你进行培养、指导。

(3) 网上研修：公司将不断完善并推广 E-LEARNING 培训方式，你可以自主安排时间，利用网络学习平台研习各类

课程。

(4) 双向交流：无论你在集团总部，还是一线公司，你都有可能被安排到集团内其他单位学习锻炼或实际参与工作0.5-6个月，以利你进一步系统了解集团、一线公司运作特点，学习、总结、提炼实际操作经验，从而加强集团范围内的交流，实现资源共享。

(5) 外出考察：为拓展视野、启发思路，公司将组织管理人员、专业人士以及业绩优异的职员赴境内外考察。

(6) 公司的案例库、企业文化等无形资源亦是宝贵的学习资源。

(7) 参与不同形式的学习需依循具体规定，请查询集团或所在单位的相关规定。

1.3 个人进修资助

职员个人利用假期或业余时间参加外部专门机构的上岗培训、职称及资格证书考试、攻读学位（历）等，可在顺利结业后向公司申请一定金额的进修资助。具体资助办法请查询《个人进修资助规定》。

2. 学习（资源）管理

2.1 培训积分制度

(1) 职员参加各种培训并获得结业后，可向所在单位的人力资源部门申报积分，积分将作为职员在公司参加学习、培训的最全面记录。

(2) 职员的年度累计积分是职员薪金调整或职务晋升的参考依据。

2.2 内部师资认证制度

公司致力于培养内部讲师，并建有相应激励机制。具体请查询《师资管理规定》。

2.3 学习（资源）信息公布和查询

(1) 人力资源部门将收集、整理并实时公布各类培训信息及培训积分，职员可以登录集团内部网站（万网景）查询或咨询所在单位人力资源部门；

(2) 知识管理是实现学习（资源）传承、共享的重要方式，每一个万科人都应该及时总结、乐于分享。

3. 特别提示：保护知识产权政策



3.1 公司尊重和维护相关权利人的知识产权，你在分享学习资源的同时必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

3.2 公司网络学习平台上提供的各类课程及相关资料均为公司内部资料，只供本公司职员内部使用，不对外开放。

(1) 公司网络学习平台提供的所有音像课程及相关资料均注明出处及版权归属，未经权利人书面授权，任何人不得以复制、仿造、转载、摘编、散布等形式私自利用。

(2) 职员在使用内部网所有资料时，不得将其用于个人欣赏、学习、研究之外的任何用途，并尽到对外保密的义务。

3.3 如无特殊约定，内部讲师讲述的课程公司拥有全部版权。

3.4 如有职员违反上述规定，除自行对外承担法律责任外，公司还将酌情予以处分；给公司造成损失的，公司保留追偿的权利。

4. 发展途径

4.1 你在公司的个人发展表现为你个人价值的提升，不仅意味着能力提升，还包括：

- (1) 以出色的业绩和高尚的职业操守赢得良好的职业声誉；
- (2) 以丰富的经历和杰出的专业水准获取更多的发展空间；

.....

4.2 职业体系

- (1) 公司关注职员的职业发展，鼓励职员在公司的指导和帮助下制定个人的职业发展计划。
- (2) 公司可以向职员提供两种职业发展道路：

A、专业系列道路，是指在某一个或几个相关的领域内，持续深入的发展，追求专业技能的提升，以成为该领域内专家为目标。

B、职务系列道路，是指通过协调、组织团队和团队成员工作，完成团队工作目标，实现业绩的方式。

4.3 晋升机制

在出现职位空缺的前提下，符合下列条件的职员将有机会获得晋升和发展。

- A、主动积极，敬业诚信，具备良好的职业素质；
- B、不断学习，提升自己的能力，以创造出优秀的业绩；
- C、敏锐的察觉公司内外部环境的变化，并主动适应变化；
- D、获得同事的高度信任，和他们共同创造优秀成果；
- E、具有全局观念，了解公司的战略；
- F、符合职位的资质要求，并有愿望担任此项工作。

4.4 内部流动

(1) 公司可以根据你的能力、工作表现和业务需要，在征求你个人意愿后，安排你在本单位乃至集团内进行流动，以更好地帮助你发挥潜质，提升职业发展的必要技能；

(2) 若你有在本单位内部流动的意愿，可向相关部门提出，由所在单位人力资源部门协调办理调动手续并最终确认；

(3) 若你有在集团内跨单位流动的意愿，可向相关单位或部门提出，依据公司关于调动办理的有关规定履行相应审批手续。相关手续完备后，由集团或区域中心人力资源部门统一发出内部调动通知函确认，请交接好工作后，依据通知函规定的报到时间到新岗位报到；

(4) 人力资源部门将及时公布集团内部职位空缺信息，你可以直接报名也可推荐外部人才，集团人力资源部及相关部门会负责具体协调工作；

(5) 具体请参阅公司调动管理的有关规定。

5. 特别提示



公司不主张职员过于频繁地调换工作岗位：

5.1 若你入司不满一年，或在一个岗位上工作不满一年，原则上公司不接受你的调动申请；

5.2 公司录用的高校应届毕业生，原则上入司两年内不能申请内部调动；

5.3 在申请调动成功一年之内，公司不再接受你的调动申请。



公司推动建立高效、公平、赏罚分明的绩效文化，

重视提升职员的绩效，并给予公正的评价和公平的回报——

第五章 绩效管理

1. 绩效管理的原则

1.1 个人的绩效目标应与组织目标保持一致

公司目标会层层分解到个人，因此你的绩效目标和公司目标是一致的。你需要理解企业价值观和企业战略目标对个人工作的要求，制定与公司目标相一致的工作计划并加以落实。

1.2 绩效管理也是对过程的管理

公司会不断地检查计划的执行并进行调整，因此也会不断地对你个人的绩效进行评价和反馈，通过对目标实现过程的管理帮助你改善个人绩效。

1.3 绩效标准和岗位有关

绩效标准与岗位职责密切相关。个人绩效包括成果和行为。你的个人工作绩效包括你在工作岗位上的行为表现与工作结果，这体现了你对公司的贡献和价值。养成良好的工作习惯，建立个人绩效的自我管理，将有助于你更好地适应公司的发展。

1.4 绩效与回报有关

个人绩效优秀，在加薪、奖金、晋升方面会得到优先考虑。凡年度考核成绩不佳者，将被取消本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下次考核中有所改进；亦可能面临降职、降薪或解除劳动合同的处理。

1.5 绩效需要不断的改善

你需要不断提高个人的绩效水平，以适应公司对个人日益提高的要求，在公司内充分展示个人价值，并获得职业发展的基本保障。

2. 绩效考核

2.1 考核周期

各单位根据具体情况选择按月度或季度进行考核，年度考核由集团人力资源部统一安排。

2.2 面谈制度

你的直接上司会和你进行面谈，共同填写《考核评议书》，对你的工作计划的执行落实情况、行为表现、工作能力等进行综合考核评估。

2.3 绩效考核结果由人力资源部门统一存档备查。

2.4 具体考核办法请参阅公司有关规定。



公司坚持公平、公正、公开的原则，奖优惩劣，

建立并保持健康向上的企业风气——

第六章 奖励和处分

1. 奖励

1.1 如有下列情况，公司将予以奖励：

- (1) 为公司的社会形象做出重大贡献者；
- (2) 获得社会、政府或行业专业奖项，为公司争得重大荣誉者；
- (3) 对公司业务推进有重大贡献者；
- (4) 个人业务、经营业绩完成情况优秀者；
- (5) 超额完成工作任务者或完成重要突击任务者；
- (6) 遗留问题解决有重大突破者；

- (7) 有重大发明、革新，成效优秀，为公司取得显著效益者；
- (8) 为公司节约大量成本支出或挽回重大经济损失者；
- (9) 对突发事件、事故妥善处理者；妥善平息重大客户投诉事件者；
- (10) 向公司提出合理化建议，经采纳有实际成效者；
- (11) 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公，具有高度奉献和敬业精神者；
- (12) 顾全大局，主动维护公司利益，具有高度的团队协作精神者；
- (13) 培养和举荐人才方面成绩显著者；
- (14) 在公司服务达到一定年限者；
- (15) 满足公司设立的其它奖励条件者。

1.2 公司设立的主要奖励项目包括：

- (1) 集团金奖：由集团组织评选的最高年度奖项，授予优异职员；
- (2) 年度专业成就奖：以集团内各个系统的工作环节为基础，每年由集团总部各职能部门组织在每个业务系统内评选，具体评选标准和体系由集团总部各职能部门制定；
- (3) 长期服务奖：对在集团服务 10 年（含）以上职员的奖励；
- (4) 各分公司自行组织评选的优秀职员奖；
- (5) 总经理特别奖：以各公司总经理名义给予的特别奖励；
- (6) 即时奖励：根据实际情况和职员的表现及时给予的奖励。

1.3 公司为职员提供丰富灵活的奖励方式：

- (1) 通报表扬：由集团或有关单位负责人签发，通报范围视具体奖励行为而定；
- (2) 即时奖金；
- (3) 奖励性假期：除《职员手册》中规定职员可以享受的假期外，还可以得到额外的奖励性假期；
- (4) 奖励性旅游；
- (5) 参加外部培训；
- (6) 出国考察。

2. 处分

2.1 对于下列行为，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度不同等进行处分：

- (1) 违反工作制度和纪律，拒不服从合理的工作分配；
- (2) 损坏公物，影响公司正常秩序；
- (3) 工作中发生意外却不及时通知公司；

- (4) 玩忽职守，造成事故或损失；
- (5) 虚报个人申诉资料或故意填报不正确个人资料；
- (6) 擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料；
- (7) 其他违反本《职员手册》和公司规章制度的行为；
- (8) 违反社会治安管理法规、条例的行为。

2.2 处分的类型包括：

- (1) 警告（口头或书面）；
- (2) 通报批评；
- (3) 经济处罚；
- (4) 即时解除劳动合同，公司不给予任何经济补偿。

2.3 如职员行为触犯刑律，被依法追究刑事责任，公司将无条件对当事人予以解除劳动合同处理。

员工关系篇



合约是管理职业化的重要标志——

第一章 劳动合同

1. 劳动合同制管理

1.1 公司实行全员劳动合同制管理。你的所在单位会与你签订劳动合同。如所在单位不具备独立法人资格，则由所在单位的上级单位或集团总部与你签订劳动合同。

1.2 合同的签订、变更、解除等依国家、各地方相关劳动法规和公司相关规定执行。

2. 完备调离手续

2.1 与公司解除/终止劳动合同，你须在离职前妥善处理完工作交接事宜，完备离职手续，包括：

（1）交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物；

（2）向指定的同事交接经手过的工作事项；

（3）报销公司帐目，归还公司欠款；

（4）租住公司宿舍的应退还公司宿舍及房内公物，办理退房手续；

（5）户口及人事档案关系在公司的，应在离职日将户口、档案及人事关系转离公司，不能马上转离的，需与公司签订委托管理协议；

（6）职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，支付有关费用；

（7）如与公司签订有其它合同（如培训协议、保密协议），按其约定办理；

（8）完备所在单位规定的其他调离手续。

2.2 待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。

2.3 未按公司规定完备调离手续即擅自离开工作岗位，公司将按旷工处理。

2.4 一线公司第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

2.5 在集团内部调动人员，应比照上述条款完备调离手续（户籍、档案关系等办理依与公司的约定执行）。

3. 离职面谈

离职前，公司可根据职员意愿安排人力资源部门同事或职员上司进行离职面谈，听取职员意见。

4. 纠纷处理

合同履行过程中的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构（职工委员会、集团人力资源部、劳动仲裁调解委员会）申诉，不能解决时可向当地劳动仲裁机构申请仲裁。



公司提倡良好、融洽、简单的人际关系，

致力于建设“阳光照亮的体制”；

提倡个人与公司、个人与个人之间坦诚的沟通与合作——

第二章 员工关系与沟通

1. 十二条沟通渠道

1.1（上级经理）门户开放

公司倡议所有经理人员“门户开放”，欢迎职员直接提出想法和疑问，同时也要求经理人员主动关注下属的想法和情绪。

1.2 吹风会

高层管理人员面向基层，关注一线，让职员及时了解公司业务发展方向及动态，并现场解答职员关心的问题。

1.3 员工关系专员

公司设员工关系专员岗，接受和处理职员表达的想法、意见和建议，保证在正常工作日 36 小时内给予答复，并为职员的身份保密。

1.4 我与总经理有个约会

如职员需要与公司高层管理人员单独面谈，可以通过员工关系专员提出申请，员工关系专员保证在正常工作日 36 小时内给予答复。

1.5 职工委员会

职工委员会是代表全体职员利益并为之服务的机构，它的基本职能是参与、沟通、监督。如果职员有意见和想法，可以向职委会委员反映。有关职委会的介绍请参阅《员工组织》。

1.6 工作面谈

新职员转正、职员调薪或岗位变动、进行工作评估、职业发展规划以及职员提出辞职等情形下，职员上司都将与职员进行面谈，了解情况，听取意见。

1.7 工作讨论和会议

公司提倡团队工作模式，团队必须拥有共同的工作目标和共享的价值观。公司的绩效管理体系倡导管理者在制定目标的时候通过工作讨论和会议倾听团队的意见，共同分享愿景。

1.8 E-MAIL 给任何人

当面对面的交流不适合时，职员可以给任何人发送邮件，以迅速反映问题或解决工作中的疑惑。电子邮件应简洁明了，并只发给真正需要联系的人员。

1.9 网上论坛

如职员有任何意见和建议，或希望能与其他同事进行观点交流分享，均可通过内部网论坛直接发表。

1.10 职员申诉通道

当职员认为个人利益受到不应有的侵犯，或需要检举揭发其他职员违反《职员职务行为准则》的行为，可以通过申诉通道进行投诉和检举揭发（参阅 2. 申诉程序）。

1.11 员工满意度调查

公司通过定期的不记名意见调查向职员征询对公司业务、管理等方面的意见，了解职员对工作环境的整体满意程度，职员可按照自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。

1.12 公司的信息发布渠道

公司有网站、周刊、业务简报、公告板等多种形式的信息发布渠道，职员可以方便、快捷地了解业界动态、公司业务发展动态和重要事件、通知。

2. 申诉程序

2.1 原则上，职员的各层管理人员直至集团人力资源部、职工委员会甚至集团总经理或董事长均是申诉对象。

2.2 当职员认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可选择适当的申诉渠道向公司申诉：

（1）公司鼓励职员逐级反映情况，或者直接向部门负责人或所在公司总经理申诉；

（2）当职员认为不方便通过申诉渠道（1）申诉时，也可通过职委会申诉；

（3）从解决问题的角度考虑，公司不提倡任何事情都直接向集团总经理或董事长申诉，但当职员坚持认为有必要时，仍可直接向集团总经理或董事长申诉。

2.3 申诉方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申诉书必须具名，否则不予受理。

2.4 各级责任人或责任部门在接到职员申诉后，将在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快

做出处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、公司总经理及集团人力资源部，职员如果对处理决定不满意可继续向更高一级经理或部门申诉。

3. 特别提示



由职工委员会与集团人力资源部、审计法务部成员组成的万科企业股份有限公司劳动仲裁调解委员会，负责受理职员在劳动纠纷方面的申诉。



我们都有一个家——

第三章 员工组织

1. 职工委员会（以下简称“职委会”）

1.1 职委会是代表全体职员的利益并为之服务的机构，其工作宗旨是“维护员工合法权益、倡导健康文体生活、促进企业顺利运行”。职委会的委员分布在集团各所属单位，由职员投票选举产生。

1.2 集团职委会由主席一名，执行委员七名组成，均为兼职；设专员和秘书各一名，负责日常工作。专员办公室设在集团总部。

1.3 集团所属单位组建的职委会作为集团职委会的分会。

1.4 职委会的基本职能是：参与、沟通、监督。

（1）参与——参与公司有关职工利益的制度或政策的制订；

（2）沟通——在公司内部、管理层与员工之间、集团总部与一线公司间，发挥沟通管道的作用，使一些行政渠道不能够及时准确传递的信息，通过职委会的沟通得到传达；

（3）监督——职委会作为广大员工的代表，有权对违反国家和公司规定而侵害职员权益和公司利益的行为进行监察、批评，并监督改正。

1.5 集团职委会的日常工作主要包括：

（1）受理职员申诉，维护职员利益；

（2）收集职员意见，向公司管理层反映；

（3）开展经常性的文体体育活动，丰富职员业余生活；

（4）管理“万科职员共济会”；

(5) 管理“万科职员证券投资互助会”；

(6) 管理“万科职员公积金”。

2. 万科职员共济会

2.1 由集团职委会在集团范围内发起成立，其宗旨是“居安思危、同舟共济；人人为我、我为人人”，对遭遇重大困难的共济会会员提供经济援助。

2.2 共济会自愿入会，有意加入共济会的员工，转正后可向所在单位的职委会委员（或职员代表）索取申请书，填写后交本单位委员，统一报送集团职委会，集团职委会统一制作会员卡、收取入会费和会费。

2.3 员工入会后即具有获得共济会援助的资格（入会满6个月后罹患重大疾病时才可申请重大疾病援助）。共济会根据会员申请援助的实际情况和共济会章程规定，向符合相关条件的会员提供援助。

3. 万科职员证券投资互助会

3.1 公司规定，员工在上班时间不能买卖股票。为增加员工的投资渠道，帮助员工更好地做好家庭理财，于1994年底成立万科员工证券投资互助会。

3.2 互助会由万科职员自愿加入，是以深沪交易所上市证券和债券发行市场作为投资对象的自发性职员内部投资互助组织。

4. 特别提示



有关职委会、共济会、互助会章程等更详细信息请查询万网景上的“职委会”主页。



健康是人生丰盛的基石，

公司关注你的身心健康与安全——

第四章 员工健康与安全

1. 员工健康与安全

1.1 公司遵守有关法律法规，为你提供安全的工作环境。

1.2 工作期间请遵守劳动纪律，认真执行安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品，阻止他人违章作业。

1.3 你需要学习必要的急救知识，接受必要的安全生产教育和培训，掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力，对安全生产工作提出合理化建议。

1.4 你有权拒绝接受上司的违章指挥和强令冒险作业，但应及时向更上一级管理者反映。

1.5 如发现直接危及人身安全的紧急情况时，你有权停止工作或者在采取可能的应急措施后撤离工作场所，但请在停止工作或安全撤离后立即向直接上司汇报。

1.6 公司不主张你以牺牲个人健康为代价承担超出你个人能力之外的工作，如果你感觉力不从心，请及时与你的上司沟通，共同商讨解决之策。

2. 灾害天气安全措施

2.1 出现台风警报时，根据深圳市政府有关规定，公司将采取以下安全措施：

（1）职员在上班之前接到当地媒体发布的黑色暴雨信号、红色台风信号或黑色台风信号，请及时与集团人力资源部或本单位办公室联系，也可以直接拨打所在单位公布的抗灾应急热线电话，在获得批准后，可以不用上班。如在下午 1 时前黑色暴雨信号取消、红色台风信号取消或降为黄色台风信号，请立即返回工作岗位。

（2）职员在工作时间内接到黑色暴雨信号、红色台风信号或黑色台风信号时，应停留室内或安全场所避险。正在从事外勤工作的职员，应立即前往安全地带。

（3）在灾害气象条件下坚守工作岗位的职员，在人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。保管公司财产的职员，在接到预警信号时应立即采取有效措施保护公司财产的安全；但当人身安全面临危险时，应首先确保人身安全。

（4）在正常办公时间之前（或时间内）显示黑色暴雨信号、红色台风信号或黑色台风信号时，公司抗灾应急指挥小组应提前 1 小时到达指挥位置，及时下达有关注意事项及紧急情况的处置。

2.2 各地公司可根据当地实际情况及政府有关规定，参照制定应对台风、暴雨、地震、高温、暴风雪等安全措施。

职务行为篇

职员职务行为准则

1. 总则

- 1.1 本准则体现了万科价值观的基本要求，职员应当熟知并遵守。
- 1.2 公司尊重职员的正当权益，通过本准则界定公司利益与职员个人利益，避免二者发生冲突。
- 1.3 职员违反本准则可能导致公司与之解除劳动合同。职员违反本准则给公司造成经济损失，公司将依法追索经济赔偿。职员行为涉嫌刑事犯罪，公司将报告司法机关处理。

2. 职务权责

2.1 经营活动

- 2.1.1 职员应守法、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
- 2.1.2 维护公司利益是职员的义务。职员不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，职员应向公司汇报，不得拖延或隐瞒。
- 2.1.3 在未经授权的情况下，职员不得超越本职业务和职权范围从事经营活动。
- 2.1.4 除本职日常业务外，未经公司授权或批准，职员不得从事下列活动：
 - (1) 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；
 - (2) 以公司名义提供担保、证明；
 - (3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
 - (4) 代表公司出席公众活动。
- 2.1.5 职员须严格执行公司颁布的各项制度。职员认为公司制度明显不适用，应及时向上司或制定和解释该制度的部门反映。公司鼓励职员就工作充分发表意见或提出合理化建议。
- 2.1.6 遵循管理流程接受上司的领导是职员的职责。职员应服从上司的指示。职员如认为上司的指示有违法律及商业道德，或危害公司利益，有权越级汇报。
- 2.1.7 遇到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。在工作紧急和重要的情况下，职员不得以分工不明为由推诿。
- 2.1.8 严禁职员超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在公司内部，职员应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。
- 2.1.9 职员有贪污、受贿或作假欺骗公司的行为，无论给公司造成损失与否，公司均可无条件与之解除劳动合同。

2.2 资源使用

2.2.1 职员未经批准，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。

2.2.2 职员对公司的办公设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，不得违反使用规定，做任何不适当的用途。

2.2.3 公司的一切书面和电子教材、培训资料等，均有知识产权，职员未经授权，不得对外传播。

2.2.4 职员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。

2.2.5 职员对任何公司财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、橱柜，乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有隐私权。公司有权进行检查和调配。

2.3 保密义务

2.3.1 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，均属企业秘密，职员有保守该秘密的义务。当不确定某些具体内容是否为企业秘密时，应由公司鉴定其性质。

2.3.2 职员薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、议论。掌握此信息的职员，不得以任何方式泄露。

2.3.3 职员接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先征得上司批准，并就可能涉及的有关公司业务的重要内容征求上司意见。

2.3.4 职员应对各种工作密码保密，不对外提供和泄露。严禁盗用他人密码。

3. 内外交往

3.1 职员须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。应谢绝参加的活动包括：

- （1）施工单位、材料供应商和投标单位的宴请和娱乐活动；
- （2）设有彩头的牌局或其它具有赌博性质的活动；
- （3）涉及违法及不良行为的活动。

3.2 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。公司内部的接待工作，应务实简朴。职员在安排交际活动时须考虑以下重要因素：

- （1）是否属于工作需要；
- （2）费用、频率和时机是否恰当；
- （3）消费项目是否合法。

3.3 公司对外部单位或个人支付佣金、回扣、酬金，或提供招待、馈赠等，应坚持下列原则：

- (1) 不违反相关法律法规;
- (2) 符合一般道德标准和商业惯例。

3.4 职员不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联单位的利益。职员于对外活动中,遇业务关联单位按规定合法给予的回扣、佣金或其他奖励,一律上缴公司处理,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,才可以在公开的场合下接受,并应在事后及时报告上司。

3.5 尊重客户、业务关联单位和同事是基本的职业准则。职员不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

4. 个人与公司利益的冲突

4.1 兼职

4.1.1 职员未经公司安排或批准,不得在外兼任获取报酬的工作。

4.1.2 在任何情况下,禁止下列情形的兼职(包括不获取报酬的活动):

- (1) 在公司内从事外部的兼职工作;
- (2) 兼职于公司的业务关联单位、客户或者商业竞争对手;
- (3) 所兼任的工作构成对公司的商业竞争;
- (4) 因兼职影响本职工作或有损公司形象;
- (5) 经理级及以上职员兼职。

4.1.3 公司鼓励职员在业余时间参加社会公益活动。但如利用公司资源或可能影响到工作,职员应事先获得公司批准。

4.2 个人投资

4.2.1 职员可以在不与公司利益发生冲突的前提下,从事合法的投资活动,但不得进行下列情形的个人投资活动:

- (1) 参与经营管理的;
- (2) 对公司的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资的;
- (3) 借职务之便向投资对象提供利益的;
- (4) 假借他人名义从事上述三项投资行为的。

4.2.2 职员不得利用内幕消息,进行公司股票的买卖,亦不得指使、提示他人进行买卖。

4.3 特殊关系的回避

4.3.1 公司坚持举贤避亲的人事原则。职员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

自己亲属或好友的，应向人力资源部门提前申明。

4.3.2 已经存在亲属关系的职员，不得在同一地区（城市）或部门工作，并应回避有业务关联的岗位。新的亲属关系产生一个月内，须向人力资源部门书面声明。

4.3.3 公司不提倡职员与自己的亲属、好友所在单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，要主动向上司书面申报自己的亲友关系，并应在相关的业务活动中回避。

4.3.4 职员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、技术服务或获取其他利益。如确实无法避免，应事先向公司申报。

5. 投诉和举报

5.1 公司内部的投诉和举报，可以向人力资源部、审计法务部和纪律检查委员会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。

6. 行为的判断及督导

6.1 职员判断个人行为是否违反本准则的简易标准是该行为能否毫无保留地在公司公开谈论。

6.2 职员有责任就难于作自我判断的行为或情形向上司或人力资源部咨询。接受咨询的部门和人员应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

6.3 上司对其下属应尽到教导和管理责任。如上司未能尽到责任，以致产生不良的后果，将与其下属同时受到处分。上司未尽教导和管理责任的情形包括：

- （1）默认下属违反本准则的行为；
- （2）未能按照公司规定保证下属定期接受本准则的培训；
- （3）未能采取有效的措施防止及补救管理上的漏洞；
- （4）未能严格遵守公司的政策进行管理。

7. 其他

7.1 本准则的解释权归万科企业股份有限公司人力资源部。

附则

1. 权利保障

- 1.1 职员享有法律规定和公司制度赋予的权利，公司对这些权利予以尊重和保障。
- 1.2 对于明显违反本手册相关条款规定的指令，职员有权拒绝执行并有越级上报的权力和责任。

2. 批准、修改、解释及其它

- 2.1 本手册经万科集团职委会讨论并经集团办公会议批准实施。
- 2.2 本手册经万科集团职委会及集团办公会议批准后可以修改。
- 2.3 本手册解释权归集团人力资源部，如有不明事项，请向所在单位人力资源部门或集团人力资源部咨询。
- 2.4 本手册有文本版和电子网络版形式，两者具有同等效力。职员可通过个人专用或公司公用电脑查阅公司网页上的相关内容。
- 2.5 如职员发现本手册中的规定与政府有关规定相悖，请即时通知所在单位人力资源部门或集团人力资源部。