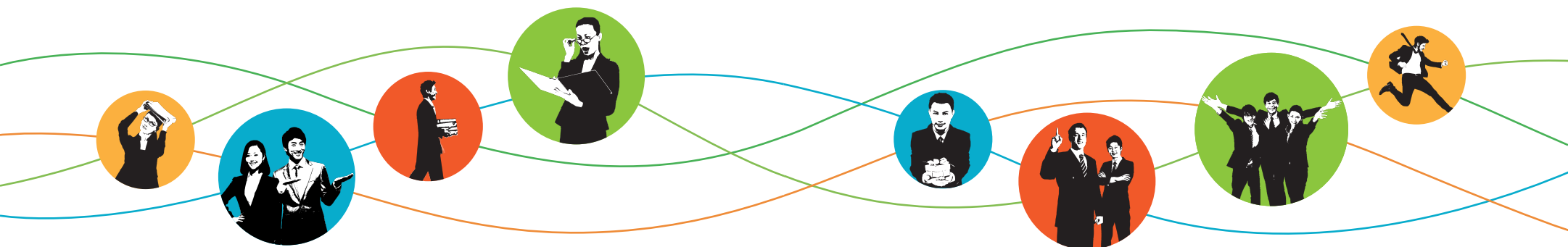


心存感恩 快乐工作
智慧城市 精彩人生

THE ENDING MAY YOU GOOD LUCK



员工手册

EMPLOYEE MANUAL

2016版

目 录

欢迎加入高新兴大家庭！

本手册内容适用于高新兴科技集团股份有限公司（以下简称“集团”或“高新兴”）旗下子公司讯美科技股份有限公司批准录用的所有在职员工，内容中所称“本公司”或“公司”均指讯美科技股份有限公司。

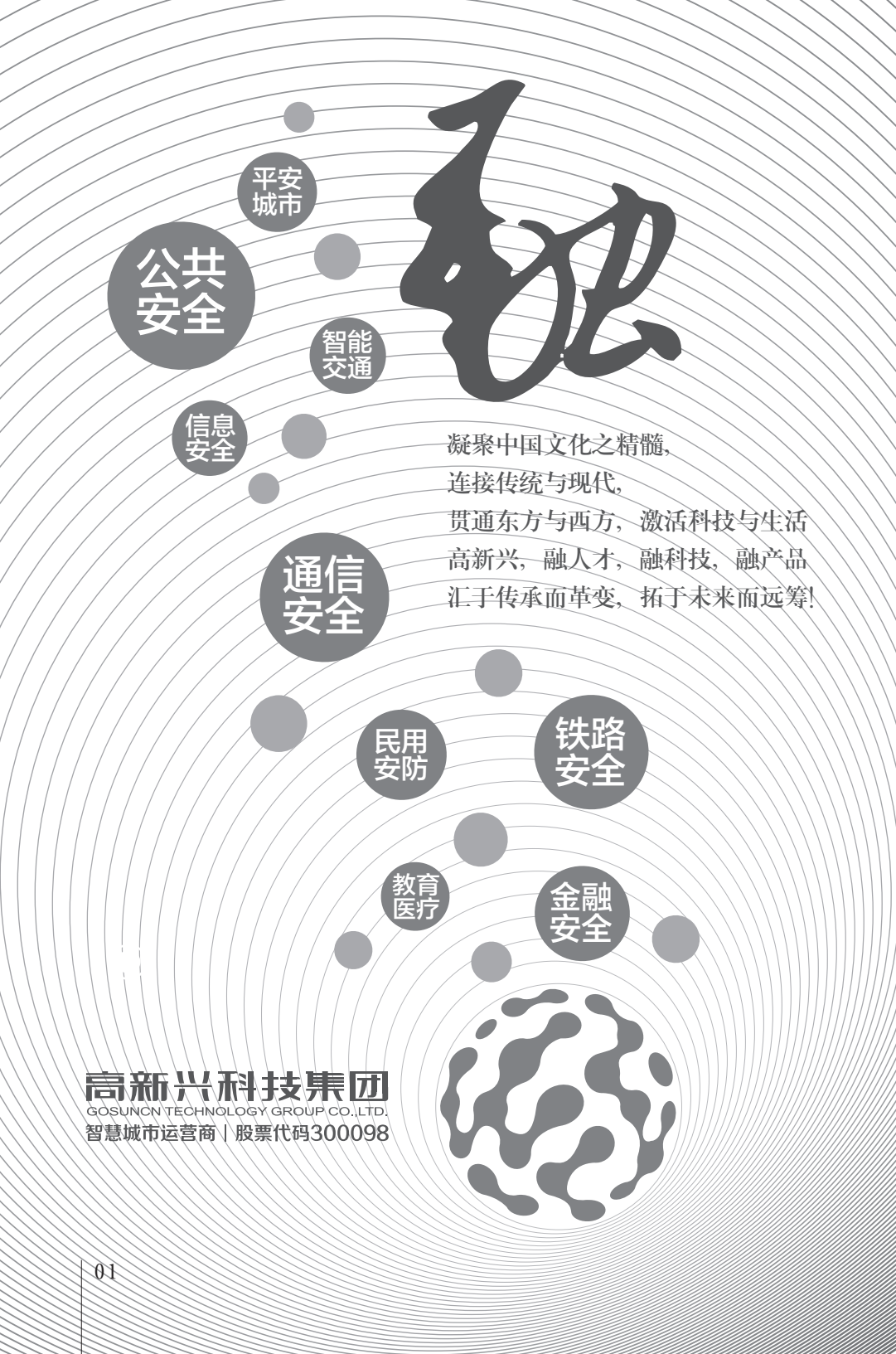
本手册旨在帮助新员工了解高新兴集团的基本情况与企业文化，介绍讯美公司的有关规章制度以及员工所拥有的基本权利、应当履行的职责和义务，帮助新同事更快地融入团队并开展工作。本公司保留按需要修改本手册的权利，员工不得复印及向外泄漏本文件的任何内容。

员工在入职时应认真阅读及了解本手册，员工与本公司签订《劳动合同》的行为将被视为已认可及接受本手册的全部规定，按照本手册规定的工作程序、指导进行工作。

员工如在阅读或执行中有任何疑问，应寻求主管或人力资源部的协助，我们会解答您的问题，并坦诚地进行交流和沟通。

**期待您的优秀表现！
加入高新兴，
成就团队辉煌，
共铸理想人生！**

第一章	高新兴集团概况	02
第二章	讯美公司概况	07
第三章	行为规范	09
第四章	职业素养	12
第五章	讯美制度概览	14
第六章	其他具体规定	16
第七章	薪酬	21
第八章	福利	24
第九章	人事流程	26



高新兴科技集团
GOSUNCN TECHNOLOGY GROUP CO., LTD.
智慧城市运营商 | 股票代码300098

凝聚中国文化之精髓，
连接传统与现代，
贯通东方与西方，激活科技与生活。
高新兴，融人才，融科技，融产品。
汇于传承而革变，拓于未来而远筹！

第一章 高新兴集团概况

一、高新兴集团简介

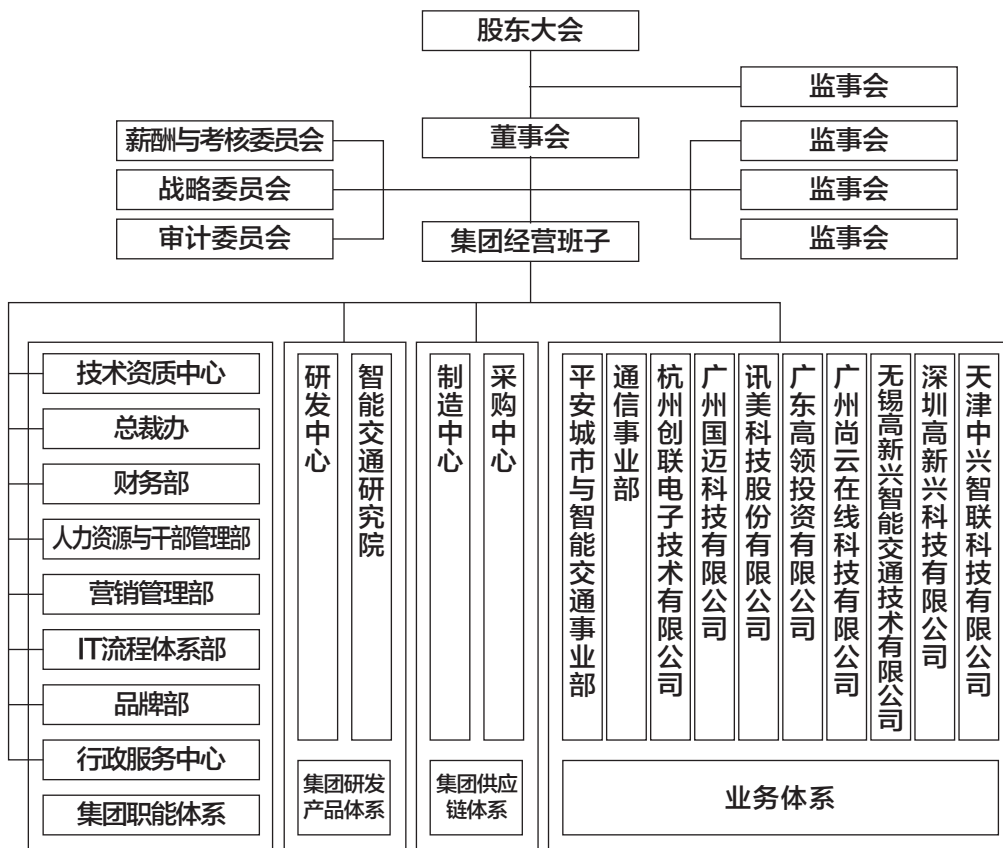
高新兴科技股份有限公司（上市代码300098）（以下简称“集团”）是国内优秀的公共安全整体方案提供商和跨系统平台的智慧城市运营商。2013-2015年集团实现了从城市级安防建设企业向智慧城市运营商的超常规跨越式发展。2016-2018年，聚焦公共安全大数据技术领导者，并向跨系统的大数据运营商迈进。

集团以打造安全的智慧城市为己任，率先提出并在项目中实践“城市数据总线”，积极构建智慧城市顶层设计。在“公安信息化，科技强警”战略指导下，集团聚焦公安业务，布局大安全，为客户提供完整解决方案，并提供一体化运营服务。

集团是国家布局内重点软件企业、高新技术企业，注重自主创新，引领前沿技术，参与国家公共信息安全、信息技术软件管理、增强现实系统、视频图像分析，公安信息通信网信息安全、警务云平台存储等技术的国家和行业标准制定；集团尤为重视产品的安全性，产品通过国家保密局、国家密码管理局。

高新兴旗下业务包括平安城市、智能交通、数据安全、通信安全、金融安全、铁路安全、智慧生活等，集团产品及服务覆盖全国各省市的公安、交警等部门及铁路、银行、运营商等多领域。

二、高新兴集团的组织架构（2016年6月更新）



三、高新兴集团的企业文化

1、我们的口号：Great creating!

2、我们的愿景

以伟大创新，造百年企业，铸力成为全球五大安防领导品牌之一。

八年规划：成功打造高新兴集团完整价值链，成为百亿IT航母。

实现百亿目标的总体战略：高新兴科技集团致力于打造安全的智慧城市，通过高新兴“城市数据总线”理论体系的实践和完善，积极构建智慧城市顶层设计。全面推进以公安信息化、城市智能交通为立足点，以大数据应用、云计算为基础的智慧城市业务，并积极推进铁路、金融、通信等行业安全业务，融合形成大安全产业链；布局巡逻机器人及人工智能业务。经过3-5年的努力，成为智慧城市运营商和大安全领域内的领军企业。

3、我们的使命

融聚人才，领先技术，创造出高品质的产品和服务，为人类进步做出贡献。

4、我们的核心精神

- 【创新】好的创造，创造美好，不固步，不自守，永怀创新，超越梦想
- 【敬业】尊重岗位、热爱事业，干一行、爱一行，勇于承担责任
- 【感恩】心怀感恩，感恩员工、感恩企业、感恩客户、感恩合作伙伴
- 【豁达】团队协作为重，包容而宽容

5、我们的核心价值观

专业可信赖：以超越客户期待，作为第一生命赢得客户信赖。

勇于变革：以主动变革，掌握发展的主动。

人才为第一资源：识才、重才、爱才。

业绩导向：尊重价值，秉承创造价值才能分享价值的理念，重效率、效果、效果。

规范经营：以符合伦理道德的方式经营是我们事业的基础，要逐步建立现代企业制度，提高效率，建立人才、利益共享的现代化企业制度。

知行合一：理论指导实践，在实践中不断提高自己的理论水平。

6、我们的质量宣言

用人格造产品。

质量优先，持续改进。

下道工序，我的顾客。

视残次品为摧残组织生命的“癌症”。

创造感动，让每一个用户满意。

7、我们对管理人才的要求

具备精湛的技艺和学识，具有专业知识，敢于担当责任，曾创出非凡业绩。

关心同事，具有包容心和团队精神，有人情味，品行端正，作风清廉。

具有正确的判断及决策能力，能有效发挥领导才能，最后完成目标。

真正融合到高新兴企业文化当中并接受高新兴的价值观。

坚持一个方向，实现团队合作，做纯净的高新兴人。

8、我们的司歌

《Great Creating!》

在身边，我看见

你笑容如朝阳

这幸福点滴珍贵

每一个细节 我们精心守护

高新兴 将感恩豁达融会于心

高新兴 为人类进步不断创新

The sun in my heart

For a better world

We go forward Great Creating!

在远方，我看见

都市车流如息

这风景动人美丽

每一个角落 我们默默守望

高新兴 将社会责任铭记于心

高新兴 为人类进步不断创新

The sun in my heart

For a better world

We go forward !

Great Creating!

第二章 讯美公司概况

一、讯美公司简介

【讯息科技 品质完美】

讯美科技股份有限公司是国内优秀的金融安防专家，成立于1998年，2011年底，与高新兴科技集团股份有限公司完成重大资产重组，强强联合，成为高新兴科技集团股份有限公司（300098）的控股子公司，并于2016年7月4日正式挂牌新三板（证券代码：837766）。

讯美一直致力于为金融行业客户提供具有行业特色的整体解决方案和软硬件产品，历经了从模拟、数模混合到大联网等阶段，拥有丰富的金融领域的安防软硬件应用的行业经验。凭借辛勤耕耘和百折不回的企业精神，讯美从一家区域性安防监控企业成长为全国性的大型联网解决方案提供商，是我国金融安防领域接入视频路数最多的软件公司、目前唯一实施全国范围银行监控联网的大型视频物联网高科技企业。

讯美建设专业的售前、售中和售后服务体系，经营了全球最大规模的银行视频网络，单网逾60万路，客户数逾5万户，接入过的视频规模超过120万路。凭借深厚的行业背景和领先的技术实力，讯美为银行客户提供联网监控软件服务的同时，积极拓展视频信息的共享利用，现已开发多款面向银行其他业务部门的增值应用，逐步切入银行核心业务领域。

二、讯美公司的企业文化

讯美坚持在继承高新兴集团公司母文化的基础上，积极打造具有讯美特色的企业文化，使企业文化成为企业健康发展中的催化剂、凝聚人心的粘合剂，在继承中走出一条聚力兴企的企业文化创新之路。

1、讯美的使命

公司贯彻落实高新兴集团“创造高品质的产品和服务”这一企业使命，为社会创造价值，为股东获取赢利，为员工搭建平台，其中创造价值是讯美最根本的使命。

2、讯美的定位

为助力高新兴打造安全的智慧城市，讯美立足于为以金融业为主的行业客户提供有价值的基于视频物联网的整体解决方案、产品和配套服务。



第三章 行为规范

讯美十条

客户优先 杜绝推诿	爱司守纪 节俭自立
用心服务 创造价值	明晰本职 目标牢记
月周计划 每日必清	积极提升 周训日积
服从安排 尊重同事	任务冲突 及时反映
个人诉求 正常表达	注意形象 举止得体

从您加入讯美的第一天起，您就成为了一名“企业人”。您的一举一动不仅代表您自己的形象，更重要的是代表整个企业的形象。良好的举止行为和职业素养是员工之间工作关系的润滑剂，有助于您的快速成长。

讯美十条 · 细则

客户优先 杜绝推诿

▼ 把客户的利益放在首位，为客户着想，让客户感受到我们的诚意和热情，放心地与我们合作。每个员工明确各自职责，忠于职守，敢于担当，不推诿，不扯皮。

爱司守纪 节俭自立

▼ 作为公司的一分子，爱护公司是员工义不容辞的责任。员工应该从身边做起，遵守国家的法律法规和公司的规章制度，维护企业形象。爱护公司，注意控制时间及物质成本，自立自强，用心投入工作。

用心服务 创造价值

▼ “天生我才必有用”，员工要努力实现自我价值。在工作中，付出真心、诚信、良心为顾客和公司服务，创造价值，也就实现了员工自己的价值。

明晰本职 目标牢记

▼ 脱离目标，无以谈追梦。明确的工作目标是员工工作和前行的指路明灯，只有牢记工作目标，明确自己的工作职责并全力以赴，才能做好自己工作。

月周计划 每日必清

▼ 每月做月计划，每周进行当周工作计划，每天一定要完成当日工作。做到“今日事，今日毕”，拒绝拖延。

积极提升 周训日积

▼ 学无止境，利用一切可以利用的资源充实、提升自己。成长进步落实到：每天工作完成后的一个自我总结，每周参加一次公司或团队组织的培训或例会。日积月累，自我反省。

服从安排 尊重同事

- ▼ 下级应服从上级的工作安排。没有服从就没有执行力，没有执行力就不会有产出。
- ▼ 对待同事要学会尊重。己所不欲，勿施于人。推己及人，员工应该用平等、尊重的心态来对待同事。

任务冲突 及时反映

- ▼ 面对不同领导安排的任务以及客户安排的任务冲突时，按紧急重要优先级处理，必要时要及时全面的向上级反映。团队负责人、主管对下属报上来的任务冲突一定要认真处置，合理排序。

个人诉求 正常表达

- ▼ 对于个人的合理诉求，应当采取正确的方式进行表达。既不影响他人，又能实现自己的意愿。遇到问题先河直接上级沟通未果、薪资问题和人力资源部沟通，合理表达个人诉求。

注意形象 举止得体

- ▼ 有“礼”走遍天下，无“礼”寸步难行。言行举止往往能体现一个人的修养和品德。同时，员工形象还代表着公司形象，因此员工更应该做到举止得体。

第四章 职业素养

对于个人而言，良好的职业素养是职场的敲门砖；对于企业而言，良好的职业素养对企业的精神文明建设和业务发展，起着非常重要的作用。

约会礼仪

- ▼ 任何情况下，都要守时；迟到是不诚信的表现；
- ▼ 提前预约：对于重要的约会，提前一周甚至更长时间预约；对于临时性的约会，也要提前一段时间预约。

电话礼仪

- ▼ 接电话时，先说“您好！讯美XXX”；通电话时，讲话要层次清晰，主题明确，诉求直接；
- ▼ 主动给别人打电话时，准备好便签纸，把陈述的重要内容写好；
- ▼ 通话时，不打断别人的讲话；公开场合接电话时，注意不要大声，尽量走到一边僻静处通电话；
- ▼ 开会时接电话要离场通话；
- ▼ 挂电话时，如果对方是客户或重要人物，要等对方先挂电话。

会议礼仪

- ▼ 提前5分钟到会议室，准备好笔记本并将手机调至静音状态；
- ▼ 作为主持人，要有较为细致的会议议程，提供详细的会议资料，在会议开始时要宣布会议议程及时间，注意控制时间。作为参会者，不谈与主题无关的事情，如果是头脑风暴会，不攻击他人，积极主动贡献自己的智慧；
- ▼ 会议结束，桌椅归位，电源关闭；

- ▼ 对于重要会议，要有详细的会议记录，会议记录最终要有明确的行为落实方案。

用餐礼仪

- ▼ 尊重当地的用餐风俗；
- ▼ 在快餐店用餐时，尽量保持桌面清洁，结束后将餐盘送到相应地方或给到服务员；
- ▼ 点餐要适量，不铺张浪费；
- ▼ 饮酒时注意适度，按礼节敬酒。

出差礼仪

- ▼ 出差时，带队者要向队员讲清出差的背景、目的和主要的日程安排；
- ▼ 如与同事同住一间房，要保持房间的清洁，不乱扔杂物；洗澡后要清理浴室和洗手间，保持洗手间清洁；
- ▼ 出差结束，尽快回公司进行财务处理以及进行汇报。

第五章 讯美制度概览

您可以在“OA-门户-规章制度”下查询各项制度。

定义与释义

规章制度

- ▼ 指公司制订的包括本手册在内的各项规定与管理制度，包括但不限于人力资源管理制度、财务制度、信息安全制度、业务经营准则等。

上班时间

- ▼ 正常的工作时间8：30-17：30（中午12点-13点为午休时间）
- ▼ 公司安排员工工作的时间

员工

- ▼ 代表所有与讯美存在劳动关系的正式雇员。

办公室

- ▼ 指公司拥有的办公场所，同时根据公司业务需要，公司有权派遣员工到公司办公室以外的地方参加培训、办公及提供服务，包括但不限于公司客户、关联公司的办公室、或公司另行租用的办公场所等。

人力资源类制度概览

《招聘录用管理规定》

《员工考勤管理规定》

《绩效考核管理规定》
《福利制度》
《社会保险、住房公积金购买方案及须知》
《奖励管理规定》
《处罚管理规定》
《晋升政策及流程规范》
《销售类人员绩效考核管理办法》
《营销中心日常工作制度》
《系统集成项目经理培训认证管理办法》
《培训管理规定》
《伯乐奖管理办法》

行政类制度概览

《样机管理规定》
《笔记本电脑管理规定》
《公务车辆管理规定》

财务类制度概览

《应收账款管理办法》
《出差管理规定》
《财务管理制度》

第六章 其他具体规定

温馨提示：这些具体规定十分重要，同时，它也为您的工作带来一些帮助，希望能够引起您的重视！

考勤制度

▼ 为了提高工作效率，促进业务发展，公司实行考勤管理制度，其适用于讯美科技股份有限公司及其下属机构的正式员工。

考勤管理

- ▼ 公司工作时间：在 8:30-17:30 时间段内工作满 8 小时。
- ▼ 三种工时制度分别为：标准工时工作制、综合计算工时工作制和不定时工作制。您所适用的工时制度由您的工作岗位决定。
- ▼ 两种考勤方式分别为：指纹考勤和工作日报考勤。采用指纹考勤的，需每日上班下班各打一次指纹，显示器绿灯亮，表示考勤成功。
- ▼ 采用工作日报考勤的，需每日提交工作日报作为唯一考勤依据，未提交的视为旷工或缺勤。

相关处理

- ▼ 所有请假均须事前申请，并经有权限的审批人批准后生效。特殊情况应在合理时间内尽快通知其上级，完成审批流程。
- ▼ 具体相关处理参照公司《员工考勤管理规定》相关文件。

保密制度

保密信息

公司的保密信息或保密资料包含但不限于以下几种：

- ▼ 技术资料，如源代码、算法、公式、工艺、流程、方法、诀窍、概念、企划、照片、图纸、方案、报告、规划、草案、样品、模型、发明等；
- ▼ 经营信息，如经营方向、发展战略、管理方法，产销策略、货源情报、业务状况、客户资料、服务信息等；
- ▼ 财务信息，如各类财务报表、统计报表、成本、利润等；
- ▼ 安全信息，如安全制度、技术防范、人员设置、运行模式、网络信息、缺陷漏洞等；
- ▼ 合同、协议、合作意向书、投标文件、投标报价等；
- ▼ 员工的聘用合同、工资待遇状况、员工档案信息等；
- ▼ 未公开发布的产品及信息；
- ▼ 各类会议纪要。

保密制度

- ▼ 员工应自觉履行保密义务，未经公司批准，不得向任何第三人透露、披露、公布与公司或公司客户有关的保密信息或保密资料，亦不得自己使用或允许他人使用公司或公司客户的保密信息或保密资料。员工因泄密给公司造成损失的，员工须负责全额赔偿。
- ▼ 员工在离职时，必须先将其保管的所有保密信息和保密资料完全移交给公司指定的员工或部门，并确认其未留存任何保密信息或保密资料在任何其持有的载体上之后，方允许办理离职手续。

禁止兼职

- ▼ 公司严禁员工同时受雇于其它公司或个人（无论是定时、不定时的兼职，还是计件委托方式）。一旦发现员工有此行为，公司有权解除与员工的劳动合同，同时公司亦有权追讨因此造成的任何损失。本公司亦禁止员工在受雇于本公司的同时，自己从事、经营、投资、参股于与本公司业务相同、类似、近似或构成竞争的公司。一旦发现员工有此行为，公司有权解除与该员工的劳动合同，同时公司亦有权追讨因此造成的任何损失。
- ▼ 员工在公司任职期间，非经公司书面同意，不得在与本公司生产、经营同类产品或提供同类服务或服务于同一个客户的其它企业、事业单位、社会团体内担任或兼任任何职务，包括股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问等等。

因职务而取得的成果

- ▼ 员工因履行职务或者主要是利用公司的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、程序源代码、技术秘密或其它商业秘密信息，有关的知识产权均属于公司享有。公司可以在其业务范围内充分地利用这些发明创造、作品、计算机软件、程序源代码、技术秘密或其它商业秘密信息，进行生产、经营或者向第三方转让。
- ▼ 员工应当依公司的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助公司取得和行使有关的知识产权。
- ▼ 在任何情况下，员工不得主张、声称在公司领工资期间参与开发的软件的著作权、所有权，不得对此种软件的著作权作出何处置。

关于知识产权案的规定

非职务成果

- ▼ 员工未利用公司的资源、参考资料、计算机设备、已有软件数据等，且是在工作时间以外的空余时间独立开发的与公司已开发或正在开发的软件完全无关或不同的计算机软件，其著作权属员工所有。公司对员工享有著作权的软件，享有同等条件下，优先使用或受让的权利。
- ▼ 员工在工作时间以外的空余时间独立开发其享有著作权的软件，应以不妨碍其在公司的工作，不损害公司利益，不与公司形成竞争为前提条件，否则，公司有权解除与该员工的劳动合同。

剽窃、抄袭、侵权行为的处理

- ▼ 员工应自觉遵守国家有关知识产权保护方面的法律、法规或条例，尊重他人的知识产权，不得剽窃和抄袭他人的软件，不得侵犯他人著作权。
- ▼ 如员工违反上述规定，剽窃、抄袭或采用其他方式侵犯他人知识产权，导致公司被追究赔偿责任的，公司有权解除与该员工的劳动合同，并要求该员工全额赔偿公司的损失。

职业安全

日常安全防范

- ▼ 安全防范是每位员工的责任，从自身安全与公众安全的角度出发，员工应严格遵守以下安全事项：
- ▼ 时刻注意安全，如不明确工作安全操作方法、设备安全使用方法应及时向有关部门或人员了解；
- ▼ 明确及注意一切警告标志；
- ▼ 及时报告不安全情况；

- ▼ 牢记急救箱、紧急出口、安全装备的位置；
- ▼ 不得阻塞消防通道，阻挡消防设备；
- ▼ 坐车时系好安全带

在办公室范围内出现受伤的情况

- ▼ 如果有任何人在工作范围内受伤，应第一时间通知经理或主管。如果情况严重，应该立即报警求助。
- ▼ 因公出差应住正规酒店，入住后应清楚知道酒店应急通道的位置，以备在紧急情况时逃生。
- ▼ 乘坐正规的交通工具。

员工廉洁自律倡议与承诺

- ▼ 违反廉洁自律承诺的员工需将违约得利退还公司，自动辞职，并接受公司制度和国家法律法规的应有处罚。

工作交流群管理办法

- ▼ 公司对工作交流群实行严格的管理，严禁在工作交流群闲谈、散布煽动性的信息等危害公司的言论，一经发现将被视为违纪行为，将按照相关规定予以处罚。

第七章 薪酬

薪酬管理体系运行于企业管理中，是企业不断寻求发展进步，员工不断寻求价值提升，达成共赢的重要过程。

考勤制度

员工收入总额

- ▼ 月收入总额为员工收到公司正式录用通知书中约定的月薪酬标准，也是计算员工日工资、小时工资的基数；
- ▼ 如果工作不满 1 个月，当月收入总和将根据实际工作天数折算。公式为：当月应收入总额/当月出勤天数×当月实际工作天数=当月实际收入总额；
- ▼ 员工个人按照规定应缴纳的社会保险金、住房公积金部分在每月基本工资中税前扣出，由公司代缴。公司同时负责代扣员工每月个人所得税，上缴到当地税务部门。

加薪、调薪方法

- ▼ 公司每年度原则上提供一次加薪机会，对优秀员工的工资标准进行调整，按以下原则进行：
- ▼ 整体加薪的宽度和幅度与公司的经营业绩挂钩。
- ▼ 员工的实际加薪幅度由绩效考核结果、实际薪资水平、岗位、职级等因素综合评定。

发薪安排

- ▼ 公司于每月10日前发放上个月（自然月）的工资，工资单将于工资到账后陆续发放给员工；

- ▼ 已辞职员工，其最后一次的工资将于完成所有离职手续后的发薪日发放。

薪资申诉流程

- ▼ 当事人向人力资源部递交书面形式的申诉要求，应写明事由；
- ▼ 人力资源部接收申诉之后的5个工作日内完成对申诉事实的调查，并进行处理或者调解，当事人有义务配合提供相关证据；
- ▼ 如果调解不成功，人力资源部提交申诉材料给公司的分管领导（或总裁）审阅；
- ▼ 人力资源部门的申诉可以直接上交给公司分管人力资源部的高层领导。

薪资保密制度

- ▼ 公司实行严格的薪资保密制度，除履行职务及法律需要之外，未经公司书面同意，员工不得以任何方式泄露、传播、公布、发表、传授、转让、交换、讨论自己或他人的薪酬信息。
- ▼ 所有员工均要严格遵守薪资保密制度，员工薪资属于公司保密信息，员工有义务予以保密，不得询问、泄露，一经发现将被视为严重违纪，将按照相关规定予以处罚。

奖金

- ▼ 奖金分为年终奖、项目奖以及绩效奖金。
- ▼ 年终奖和项目奖与公司的业绩达成挂钩。解释权归公司所有。

晋升与降职

- ▼ 公司每年三月将在公司范围内开展和实施岗位内部竞聘，员工需按照相关规定参与竞聘，公司将结合员工上一年度的工作表现、绩效考核结果和岗位竞聘成绩综合评定。优秀人员将获得职位晋升的机会。
- ▼ 表现欠佳或不能胜任当前职位者将面临降职、调岗和再培训。

绩效管理

- ▼ 绩效管理是指通过上级与员工之间就提高工作结果所做的持续地双向沟通，使个人、部门、公司业绩持续提升和目标实现的过程。

▼ 因秉承：“达成共识原则”、“期望明确、目标一致、结果导向原则”、“公开、公平、公正原则”、“有效原则”、“与公司发展方向一致原则”，每季度员工需和直接上级进行绩效面谈，以明确当前工作的改进方向，绩效面谈需双方签字确认，并将原件交人力资源部备案。

▼ 实行绩效考核制度，其适用于讯美的所有在职员工。

具体操作参照《讯美公司绩效管理规定》和《销售类人员绩效管理制度》等相关文件。

第八章 福利

公司按规定为员工购买社保、公积金，员工须向公司提供办理社会保险所需的全部资料，并保证该等资料的真实性；如果由于员工提供的资料不实，导致社会保险机构不予赔偿或支付时，有关损失应全部由员工承担。

缴费规定

▼ 新员工当月15（含）号前入职，当月即购买社会保险、公积金；离职员工当月社保公积金公司按比例承担。

缴费规定

▼ 新员工当月15（含）号前入职，当月即购买社会保险、公积金；离职员工当月社保公积金公司按比例承担。

社保卡的办理

- ▼ 原单位已制卡员工/磁卡失效：邮件提出再次办理申请，次月办理。
- ▼ 无社保卡需要制卡的员工：邮件提出再次办理申请，次月办理。
- ▼ 重庆参保的女员工必须制卡。
- ▼ 办理异地就医的人员无需制卡。详见《异地就医须知》

慈恩基金

- ▼ 慈恩基金重大疾病资助对象为公司全体员工的直系亲属包括配偶、父母（65周岁以下）及子女；意外伤亡资助对象为公司全体员工（含正式员工及试用期员工）。
- ▼ 同一资助对象同一事由，可以进行多次资助申请。每次最高上限为人民币2万，申请累计不可超过3次，累计金额上限为6万元。

- ▼ 还特赠加“例外情况”，只需要自费医疗费用超过人民币10万元的疾病，基金监管委员会审核确定，都可以作为现金资助项目。公司鼓励全集团员工遵循自愿原则参与基金募捐，募捐标准为2元/月。
- ▼ 未参与“员工捐助”的员工及其直系亲属不属于本基金资助对象。

第九章 人事流程

为了加强人力资源部与各部门之间的沟通，我们将相关人事流程明确下来，这样也将更加方便您的工作。

入职

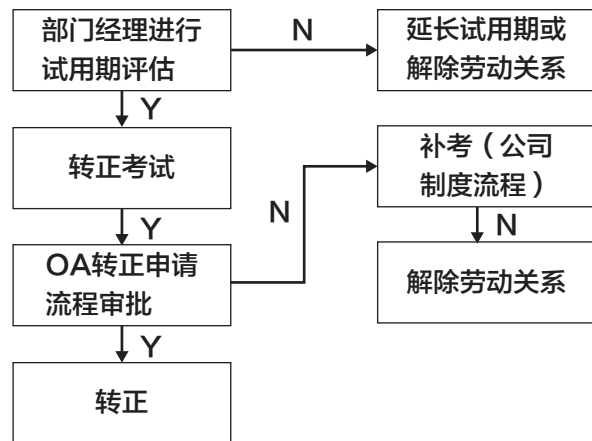
- ▼ 新员工需在完成如下手续后，才确认被正式录用：
 - 1、员工入职前应先到公司指定的医院进行体检；
 - 2、签订《劳动合同》及其他必要的协议；
 - 3、签阅并保证遵守公司的各类规章制度。

试用期

- ▼ 入职前及试用期内，公司有权对员工提供的各类文件或工作经历进行调查，如发现员工提供虚假文件，公司有权即时解除劳动合同，而无需给予任何补偿。
- ▼ 在试用期内，员工可提出辞职，但需提前3天，以便公司安排工作交接。公司亦有权在试用期内解除劳动合同，但应提出明确的理由。
- ▼ 在试用期间，员工有任何违反《劳动合同》、其他补充协议、公司管理规章制度的行为，公司有权进行处罚直至解除劳动合同。

转正流程

- ▼ 公司将在入职后的一个月内安排入职培训。成都本地员工可以参加现场培训，其他地方的员工将同步进行电话培训。
- ▼ 试用期过后，公司将安排转正考核。首先，部门经理将对您试用期的工作表现进行评估。如果您的工作表现达到岗位要求，人力资源部将通知您准备转正考试，考试内容为公司制度及业务相关知识。转正考试通过后，人力资源部会告知您提交OA 转正申请流程，转正申请流程审批结束后，您就成为公司的正式员工了。



建立个人档案

▼ 人力资源部将为每个员工保存一份人事档案，档案包括员工的下列文件及资料：

- 1、员工基本信息登记表；
- 2、签署的劳动合同；
- 3、入职通知书；
- 4、个人简历；
- 5、其它关于员工的记录；
- 6、与原单位解除劳动合同的证明原件；
- 7、学历、学位证书复印件；
- 8、医院提供的入职体检报告原件；
- 9、工资卡复印件；
- 10、转正申请表等。

▼ 当员工重要个人信息发生变动时须在5个工作日内通知人事行政部，包括但不限于以下内容：住址及电话、紧急联系人、婚姻状况、子女出生、教育状况、身份证号码、银行卡号。

离职

▼ 个人不续签劳动合同：员工决定不与公司续签劳动合同时，员工本人应在劳动合同到期前 30 天书面通知人力资源部，在未得到公司允许的情况下提前离职给公司造成损失的，应向公司支付赔偿金，该金额公司有权从该员工尚未领取的工资中直接扣除。

▼ 公司不续签劳动合同：公司决定不与员工续签合同时，人力资源部应在劳动合同到期前 30 天书面通知该员工。

▼ 劳动合同解除：（1）试用期员工应在准备离职前 3 天向公司书面提出辞职申请，并在离职当日办理正常离职手续；（2）转正员工应在准备离职前30天向公司递交书面辞职申请，并在离职最后工作日之前办理完离职手续，主动配合公司完成离职交接；（3）公司解除合同，应提前30天书面通知员工本人。

离职流程

- （1）员工邮件向上级提出离职申请，双方协商一致后，员工提交OA离职申请，上传亲笔签名的离职信；
- （2）相关领导进行离职审批并确定最后工作日和工作交接人；
- （3）离职员工与工作交接人进行工作交接；
- （4）离职员工与相关部门按OA离职交接内容进行逐一交接确认；
- （5）所有交接完成之后，人力资源部开具离职证明。

注：人力资源部在办妥离职员工的离职手续后，将核算员工工资及其他可能发生的费用，在与员工进行确认后，于发薪日支付员工。如员工未按公司要求交还所有属于公司的由员工在职时使用或保管的资料、工具和其他任何物品，公司有权暂停离职手续的办理，并对可能造成的损失进行追讨。

离职工资

- (1) 员工离职工资发放日期以公司发薪日期为准；
- (2) 员工离职需办理完成正常的离职交接手续，方可领取工资。

离职交接

- 1、离职员工逐项办理公司文件、客户资料、办公用品等事宜的交接工作；
- 2、原工作中各项文件以及资料，须于离职前移交至直属上级指定的人员或相关部门；
- 3、离职员工正在跟单的客户在员工离职最终日之前做好衔接工作，不能影响开发客户的工作进展；
- 4、员工离职后，交接的意向客户如出单，则只提成给现职员工，不再向离职员工提成；
- 5、相关接收人须在对应项目栏签字确认，接收人在工作、事务交接时，须认真审查，不当之处须及时更正；
- 6、对离职交接内容签名确认后存档。