

诺优信息技术（上海）有限公司

员工手册

(V3.0) 版

2022年11月

# 目录

|                   |    |
|-------------------|----|
| 欢迎辞 .....         | 3  |
| 第一章 简介 .....      | 4  |
| 第二章 聘用 .....      | 6  |
| 第三章 工作制度 .....    | 10 |
| 第四章 薪酬管理 .....    | 12 |
| 第五章 假期管理 .....    | 13 |
| 第六章 办公室管理准则 ..... | 17 |
| 第七章 奖惩条例 .....    | 21 |
| 第八章 其它 .....      | 30 |

## 欢迎辞

亲爱的员工：

首先祝贺您经过层层筛选，在众多的竞争者中脱颖而出，成为我们中的一员。欢迎您加入到诺优信息技术（上海）有限公司（以下简称：诺优技术），从此起，您的发展和诺优技术的发展息息相关，感谢您为诺优技术注入新的活力，同时，相信诺优技术会是您实现梦想的平台。

诺优技术是一个重视人才，勇于创新，锐意进取的公司。诺优技术深谙员工的价值，重视培训和发挥每一位员工的潜能，着重培养员工稳健、高效、务实和创新的精神，为员工提供顺畅的晋升渠道，相信您将和诺优技术一起实现价值。

为了使您快速的了解并融入诺优技术的大家庭，我们编制了本《员工手册》，通过它您可以了解到诺优技术的概况、管理理念、方针政策观以及就职于诺优技术的基本要求及必须遵守的规章制度和企业相关福利政策。希望您能熟读并遵守本手册的内容，这将为您以后在诺优技术的工作提供很多的便利。如您有进一步需要了解的信息或对本手册的条款有不明之处，我们也乐于解答您提出的任何问题，请联系人力行政中心。

诺优信息技术（上海）有限公司

总经理：夏非

二〇一七年叁月



## 第一章 简介

### 一、公司介绍:

诺优成立于 2010 年,是集软硬件设计及研发、应用、服务为一体的高新技术企业。主营业务专注于5G+工业互联网数字底座、5G网络测试仪表、网络智能运维AIops、智慧家庭大数据AI分析等领域,是业内领先的仪器仪表供应商和智能运维服务商。

诺优坚持研发创新驱动,创始团队和核心骨干均有20年以上无线通信行业经验,拥有近百项自主知识产权。公司具备成熟专业的研发体系,通过了ISO9001、ISO14001、OHSAS18001和软件开发成熟度模型CMMI3级认证,是国家高新技术企业、工信部及上海市“专精特新”企业、“小巨人”企业、中国通信标准化协会(CCSA)会员、双软企业等。

公司秉承“数据创造价值”的企业理念,紧贴行业大客户需求,提供5G柔性专网、无线通信质量评测、自动驾驶网络、智能推荐和大数据等领域综合解决方案,长期合作客户包括中国信通院、中国移动、中国电信、中国联通、华为、中兴、中国商飞等多家世界500强公司。总部位于上海,并在北京、沈阳、石家庄、成都、重庆、武汉、福州、广州、深圳、南京等地设有营销及客户服务分支机构。

我们秉承“海纳百川,人尽其才”的用人宗旨,给每一位加入诺优的青年奋斗者,以充分的职场发挥空间,坚持以人为本、快乐工作的管理理念。并提供持续地自我学习、团队激励的成长机制和晋升通道,着力打造具备高素质及强竞争力的人才梯队。

诺优人在未来的企业发展过程中将不断提升和改进公司的产品和服务,为用户提供高素质的服务和高质量的产品,时刻以满足用户的需求及期望为己任,追求卓越,精益求精,立志成为一流的产品和服务企业。

### 二、企业精神

专业、创新、高效、发展

专业:专业技术、专业团队、专业产品创新:理念创新、技术创新、产品创新  
高效:高效管理、高效团队、高效服务发展:个人进步,事业成长,公司发展

### 三、使命理念

诺优人使命:传承龙之精神,开拓无线通信新领域

诺优人理念:“创新只为你”—We Know what You need

### 四、用人理念

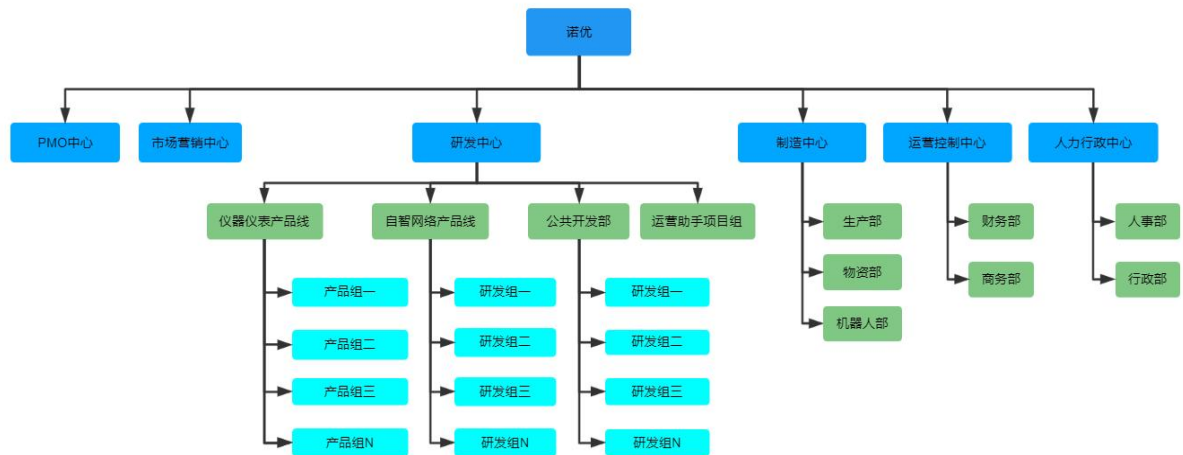
“人尽其才,物尽其用”,给每一位诺优人以最大的发挥空间,坚持以人为本,并提供不断自我学习、自我激励的成长空间,着力打造具备高素质及竞争力的人才,与公司共

同奋斗，共创辉煌。给人才以机会，让机会造就人才；

## 五、经营方针

“专注研发、专心服务”，以物超所值的产品为客户创造价值，争做行业的领跑者。

## 六、组织架构



## 第二章 聘用

### 一、基本政策

1. 员工在被聘用及晋升方面享有均等机会，公司注重员工的品格素质、潜能、学历和经验，选用最适合的人到合适的岗位上工作。
2. 职位或补空缺职位时，本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向外招聘。
3. 绩效考核是本公司晋升员工的最主要依据。

### 二、入职手续

1. 应聘者通过公司的笔试、面试、背景调查和体格检查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。公司与员工的劳动关系建立需要满足下列条件：

- 1) 员工与原工作单位已解除或终止劳动关系；
- 2) 员工入职前必须进行入职体检，检查结果须符合应聘岗位任职要求；
- 3) 符合岗位描述中的工作要求、任职资格、工作表现，达成该岗位要求；
- 4) 遵守公司各项规章制度；
- 5) 法律、法规规定的建立劳动关系的其他事项。

2. 员工入职当天应向人力行政中心如实提供如下证件，供人力行政中心审核。审核通过一周内完成办理劳动合同签约手续。新员工报到当天必须提供齐全下列资料方可办理入职，如当日资料无法提供齐全的，在经公司同意后可以延迟提供，但必须在双方确认的协商期内提供（不得超过一个月），否则公司将视为不符合录用条件，试用期内公司可以解除劳动合同。

- |                  |           |
|------------------|-----------|
| ※录用通知书           | （原件）；     |
| ※身份证             | （原件及复印件）； |
| ※学历证明            | （原件及复印件）； |
| ※职称证书            | （原件及复印件）； |
| ※劳动手册（上海户籍）      | （原件）；     |
| ※近期一寸免冠彩色照片三张；   |           |
| ※与原单位解除劳动关系的离职证明 | （原件）；     |
| ※需提供公司指定医院体检报告   | （原件）；     |
| ※公司指定的其他资料       | （原件及复印件）。 |

※员工如与前单位签有其他任何包含竞业限制、保密等内容的劳动合同或协议，应在正式入职前向公司书面说明。如未如实说明，员工应自行承担由此引起的所有赔偿责任和法律责任。

3. 新入职的员工必须完整如实填写《员工入职登记表》等入职表格。员工应保证上述个人资料的准确性、真实性、时效性，如发生个人信息变动，员工应在5个工作日内书面告知人力行政中心，包括但不限于：1、电话号码（手机号码）；2、员工住所地（送达地址）；3、户籍、国籍变更情况；4、紧急联络人；5、本人及亲属是否存在公司上下级关系或与公司业务具有利益冲突的竞争关系。任何虚假信息一经查实，该员工将被视为严重违纪，公司将予以解除劳动合同，并不支付任何经济补偿金或赔偿。

4. 新入职员工的培训见新员工入职培训流程。

### **三、试用期**

1. 新员工被录用后均须按照劳动合同的约定经过一定期限的试用期。试用期根据劳动合同所签订的一般为1-6个月，具体期限根据个人劳动合同而定，且必须符合《中华人民共和国劳动合同法》的规定；

2. 试用期薪资一般为劳动合同约定工资的80%；

3. 新员工试用期满前7天，公司组织述职报告会议，直属领导/隔级领导给予评估报告，进行考核评估；述职评价低于60分或不符合《录用声明书》中录用条件及标准的，经过培训或调整工作岗位后，公司对其再次进行述职评价，如仍低于60分将被视为不能胜任工作，公司有权与其解除劳动关系，并不支付任何经济补偿或赔偿；

4. 新员工在试用期内也应遵守员工手册或劳动合同的相关规定。若有违反，公司有权根据员工手册或劳动合同的规定，单方面解除劳动合同；

5. 新员工在试用期内享有法定的社会保险等福利（公司有权根据行政职能部门的要求或公司实际缴纳的情形予以补缴）。

### **四、劳动合同的订立、解除、终止和续签**

#### **1. 劳动合同的订立**

1) 公司实行全员劳动合同制，凡公司员工均应在入职一周内签订劳动合同，特殊情况可在经申请批准允许后在一个月内签订劳动合同；

2) 如因为员工个人原因，导致未在一个月内签订劳动合同的，公司有权书面通知劳动者立即终止劳动关系，并无需支付任何经济补偿或赔偿；

3) 在签订劳动合同的同时，公司会根据实际需要与员工签订《竞业限制协议》、《保

密协议》、《知识产权权属协议》、《服务期协议》、《岗位说明书》、《录用声明书》以及《诺优试用期述职评价表》等文件；

4) 劳动合同经员工签署，便确认其已阅读、理解并接受该内容。劳动合同分别由公司及各员工各保存一份。劳动合同是公司及各员工约定各自权利和义务的要件，须妥善保存，如有遗失，公司概不负责。

## **2. 劳动合同的解除**

1) 公司与员工协商一致，可以变更或解除劳动合同；

2) 试用期结束后，公司可根据岗位需求和员工的工作能力、工作表现、健康状况等情况，根据法律、法规规定的情形或双方协商一致后可以变更劳动合同；

3) 试用期满后，员工提前三十日以书面形式通知公司，可提前解除劳动合同；

4) 员工有下列情形之一的，公司可立即解除劳动合同：

a. 在试用期内或试用期满时，依《诺优试用期述职评价表》评定为低于60分的或在试用期内被证明不符合双方约定的其他录用条件的；

b. 严重违反公司的规章制度的；

c. 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；

d. 员工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，或者经公司提出，拒不改正的；

e. 员工以欺诈、胁迫的手段或者趁人之危，使公司在违背真实意思情况下订立或变更合同的情形致使劳动合同无效的；

f. 被依法追究刑事责任的。

5) 公司或者员工可以按照《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定解除劳动合同，但双方协商一致，且不违反法律规定的除外。

## **3. 劳动合同续签**

双方应秉持平等自愿、协商一致的原则，确定续签劳动合同的相关事宜。人力行政中心在员工合同期满前15天以书面形式告知员工合同期即将届满，员工应在合同期满前7天以书面形式向人力行政中心表述自己的意愿（同意续签或不同意续签；若员工在7天内未给予书面答复的，视为不同意续签合同），公司将根据员工的意愿以及在合同期间的工作表现决定是否续签合同，并按照相应的法律规定予以处理。



## 五、离职

1. 员工若提出离职，须提前30天递交书面申请（试用期员工提前3个工作日），至人力行政中心办理离职手续；
2. 离职员工须按公司流程办理相关离职手续，按《离职交接表》所列项目移交工作及物品；
3. 清算财务部门的各类借款手续；
4. 转调人事关系、档案、社保福利关系；
5. 离职人员应对其工作、使用、掌握的公司机密资料进行离职交接；
6. 未办离职手续自行离职者，当月工资不予发放，如给公司造成经济损失的，公司将同时追究其经济赔偿责任；
7. 离职员工须扣除员工拖欠未付的公司款项、扣款、社保福利个人承担额、个人所得税等款项；
8. 未按照规定提出离职、办理离职手续的由此额外产生的社会保险等费用问题，除个人承担部分外，公司承担部分也由个人承担；
9. 若未办理任何离职交接手续而擅自离开公司者，则视为旷工和严重违反公司制度，三天以上旷工仍未到公司办理离职交接手续，公司将视情况对当事人作自动离职处理且不支付任何经济补偿，如给公司造成经济损失的，公司将追究其经济赔偿责任。

## 六、绩效考评

公司推行严格的绩效考核制度，考核结果将作为员工晋升或提薪的重要依据。公司将按照公司制定的《绩效考核制度》对员工进行考核，公司有权根据经营状况和商业利益的需要自行修订《绩效考核制度》，但公司应将修订后的《绩效考核制度》及时发送给公司员工知悉。

## 七、利益冲突

为了避免潜在的利益冲突，如员工有亲属在本公司竞争对手、合作伙伴、供应商及其他可能产生利益冲突的单位就职的，员工有义务在入职时或知晓上述行为发生时，第一时间书面告知其直属领导。如出现员工应该告知而未告知情形的，公司有权单方面解除劳动关系，且不支付任何补偿或赔偿。

## 八、职业道德

任何员工不得接受可能影响商务决策或有损独立判断的有价馈赠，也不能允许直系亲属或其他存在特定关系的人接受该类馈赠。在商务活动中可以交换非现金的礼节性纪念

品，但不能因此影响业务正常往来。员工代表公司购买商品，应遵循公司的采购规定，在业务往来中不允许进行贿赂、收取回扣或其他不正当利益的行为。如有员工出现以上情形者，公司有权单方面解除劳动关系，且不支付任何补偿或赔偿。

## 第三章 工作制度

### 一、工作时间

1. 公司实施每日八小时工作制，但公司主要采用弹性工作时间管理，工作时间分为核心时间、弹性时间。核心时间：9:30—18:00，弹性时间：9:00—9:30，18:00—18:30，工作时间必须满8小时，午餐时间为12:00-13:00。

2. 员工如工作至凌晨或通宵，可在获得直属领导同意后合理推延次日上班时间，并在打卡时，做备注说明。若未做说明，人事有权按旷工处理。

3. 特殊部门或岗位的工作时间由人力行政中心另行通知，但仍应遵循八小时工作制。

### 二、考勤

#### 1. 打卡

1) 上班和下班均须通过公司在线管理系统打卡，一天进行2次打卡。

2) 员工忘打卡时，须在公司在线管理系统或线下通过书面形式发起“补卡申请”，且只有经直属领导、二级和一级部门主管以及人事经理（公司可根据架构重新设定或调整审批人）审批通过后，才视为成功补卡。

3) 部门负责人确认月度考勤统计汇总表为工资结算和绩效考核的依据，本人如对月度考核统计汇总有疑义的，应于次月月初的三个工作日内向人力行政中心提出书面说明，否则视为本人确认月度考勤统计汇总无误。

#### 2. 出差/外出

1) 外出指同城内外出工作。不足半天的外出，需口头报备直属领导。半天及以上，须通过公司在线管理系统或线下通过书面形式向直属领导提交申请。

2) 员工如无特殊情况，须至少提前1个工作日通过公司在线管理系统或线下通过书面形式提交出差/外出申请，且需经直属领导、二级和一级部门主管以及人事经理（公司可根据架构重新设定或调整审批人）审批通过，否则公司有权不予审批，期间产生相关费用财务有权不予报销。

#### 3. 缺勤

1) 员工在规定上下班时间，延迟到岗/提前离岗或旷工视为缺勤。员工因特殊原因无法按时到岗的，需事先通知部门负责人及人力行政中心，并回公司当日补全请假手续提交人力行政中心，可按请假处理。

2) 迟到：晚于规定上班时间15分钟以上者。

3) 早退：早于规定的下班时间15分钟以上离岗行为者。

4) 如遇特殊情况，由公司给予机动时间上下班，以另行通知为准。

#### **4. 旷工**

1) 有下列情况之一的视为旷工行为：

- a. 未出勤时打卡；
- b. 未经部门负责人批准擅自休假，或者超假；
- c. 未经部门负责人批准擅自离岗，办理私事；
- d. 提供虚假病假证明；
- e. 无故迟到或早退。

2) 旷工行为的处罚：

- a. 上班时间擅离其工作岗位 90 分钟以内的，由部门自行处罚；
- b. 上班时间擅离其工作岗位超过 90 分钟至 4 小时的，以旷工半天论处，4 小时以上的以 1 天论处；
- c. 无故迟到或早退 90 分钟以内的，按公司相应规章制度进行处理；超过 90 分钟至 4 小时的，以旷工半天论处，4 小时以上的以 1 天论处；
- d. 旷工扣除员工旷工当日的工资；
- e. 试用期/实习期员工连续无故旷工 2 日或累计旷工达 3 日；正式员工连续旷工达 3 日或一个自然年内实施 2 次以上旷工行为，为严重违纪的一类违规行为，公司有权与其解除劳动关系，并不支付任何经济补偿或赔偿。

### **三、加班**

1. 生产工人按规定核算加班工资，对于其他人员的加班，公司安排调休，调休应在六个月内调休完，逾期视为自动放弃，不予补假。

2. 如工作确需要加班的，应事先报请直属领导，在公司在线管理系统或线下通过书面形式提交加班申请，经直属领导、二级和一级部门主管以及人事经理（公司可根据架构重

新设定或调整审批人) 审核批准后方可加班。

3. 以下情况不视为加班:

- 1) 未办理加班申请手续或加班申请未获审批通过的;
- 2) 因个人原因导致正常工作任务未按要求及时完成, 因员工拖延而需要延长工作时间的;
- 3) 由于员工过失造成返工或重复劳动;
- 4) 开会、培训、应酬、出差、值班。

4. 如发现员工在加班时间内存工作态度敷衍、未按要求完成工作、未达到预期效果等情形的, 公司可取消该员工的加班认定。(如发现虚报加班情况的处书面警告一次, 情节严重者将给予解除劳动关系, 公司不支付任何经济补偿)。

5. 员工所有申请的加班必须以经审批确认的加班申请及考勤记录作为认定依据, 否则均不视为加班, 不得安排调休。

6. 如遇需事后补单的特殊情况, 必须在加班后2日内在公司在线管理系统或线下通过书面形式提交申请, 并提交证明材料, 经直属领导、二级和一级部门主管以及人事经理(公司可根据架构重新设定或调整) 审批通过后, 才视为完成加班手续的补办。

#### 四、值班

特殊部门或岗位为响应客户需求, 须二十四小时值班, 值班日期由其直属领导安排。员工可根据夜间值班的实际工作量, 与直属领导协商次日上午的出勤安排, 可在获得直属领导同意时, 合理推延次日上班时间, 并做打卡备注说明。若未做说明, 人事有权按旷工处理。

## 第四章 薪酬管理

### 一、薪酬政策

公司实行员工收入与岗位职责、工作能力、工作绩效相结合的薪酬制度, 支付合理的薪酬。

### 二、薪酬确定

根据“以岗定薪, 变岗变薪”的原则确定员工的薪酬。公司根据员工的工作能力以及岗位职责, 确定员工的工资, 在录用时公司和新员工双方予以确定。当员工岗位变更时, 薪酬将相应调整。

### 三、薪酬保密

薪酬属于个人隐私和公司机密，任何员工不得公开或私下询问、议论其他员工的薪酬；工作内容涉及薪酬数据信息的员工不得随意透露任何员工的薪酬情况，违反者按第七章奖惩条例处理。

### 四、发薪日期及支付方式

公司实行月薪制，每月按员工的实际工作天数支付薪金，公司付薪日期为每月20日支付上月的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在将提前至最近的工作日支付。

1. 员工薪金由财务部统一核算、制表、发放、管理，人力行政中心及其它相关部门协助。
2. 员工自行到银行办理银行卡，交至人力行政中心复印，人力行政中心将经过员工签字的复印件提交财务部，原件归还员工本人。
3. 个人须承担的社会保险等部分按国家规定从每月薪金中代扣代缴。
4. 个人所得税由公司代扣代缴。

### 五、社会保险

员工享受国家法律和当地政府规定的各项社会保险福利，包括养老保险、失业保险、工伤保险、社会医疗保险、生育保险等。员工具体能够享有的社会保险福利项目以员工工作所在地政府的有关规定为准。公司和员工缴纳上述社会保险福利的法定比例，按照当地政府规定的百分比执行。

## 第五章 假期管理

### 一、带薪年假

**带薪年假包含法定年假与公司福利年假。**

1. 法定年假计算方式：职工连续工作满12个月以上的（既包括职工在同一用人单位连续工作满12个月以上的情形，也包括职工在不同用人单位连续工作满12个月以上的情形），享受法定年假。

- 累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；
- 已满10年不满20年的，年休假10天；
- 已满20年的，年休假15天。

2. 累计工作时间的证明：法定年假天数根据员工累计工作时间确定，员工累计工作

时间确定需由员工提交相关的社保缴纳年限证明或相关的法律、行政法规规定可视同工作年限的证明，并经公司人力行政中心确认后方予生效。员工若不主动向公司提交此相关凭证，视为其本人自愿放弃其相应的权利。

3. 员工按月配比获得休假额度，不得提前预支。

4. 员工当年的所有的年休假应在次年3月31日前休完，逾期视作员工本人自动放弃。公司可根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排年休假。

5. 员工入职当年法定休假天数，按照在公司剩余日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年假。折算方法：（当年度公司剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的法定年休假天数。

6. 公司福利年休假计算方式：入职每满1年可获得1天公司年假，5天封顶（公司福利年休假根据公司实际生产经营需要进行取消或调整），但在任何情形下，员工不得将公司福利年休假折算为工资，要求公司支付。

7. 所有员工的年休假申请视为先申请法定年休假进行休假，法定年休假休完后再计算公司福利年休假。

8. 年休假由个人提出申请或部门负责人安排。员工有休假而未在相应时间内提出休假申请，视为放弃休假。休假申请需经直属领导、二级和一级部门主管以及人事经理审批通过（公司可根据架构重新设定或调整审批人）。

2日以内的年休假须提前至少1个工作日提出申请，2日以上的年休假须提前至少3个工作日提出申请。年休假半天起计算，年休或请假半天的均以12:00时为界。

9. 员工的病假、事假可以以带薪休假充抵，直至带薪休假充抵完。

10. 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- 1) 员工当年度事假累计 20 天的且单位按照规定不扣工资的；
- 2) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
- 3) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
- 4) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

## 二、事假

全年不超过10天，特殊情况由人事经理特批。事假工资按本人当天工资100%扣除，以此类推；全年事假（含旷工）超过15天的取消当年度年终奖金发放资格。

## 三、病假（在医疗期内）

员工或非因工负伤连续休假在6个月以内的病假工资按照连续工龄分别确定：

| 本公司连续工龄  | 病假工资       |
|----------|------------|
| 不满两年     | 工资基数的 60%  |
| 满二年不满四年  | 工资基数的 70%  |
| 满四年不满六年  | 工资基数的 80%  |
| 满六年不满八年  | 工资基数的 90%  |
| 满八年及八年以上 | 工资基数的 100% |

员工疾病或非因工负伤连续休假超过6个月的病假工资（又称疾病救济费）按照连续工龄分别确定：

| 本公司连续工龄  | 疾病救济费     |
|----------|-----------|
| 不满一年     | 工资基数的 40% |
| 满一年不满三年  | 工资基数的 50% |
| 满三年及三年以上 | 工资基数的 60% |

备注：

1. 尽管有上述约定，但若员工连续病假或当年度累积病假一个月以上的，公司可要求员工到企业指定医疗机构进行复诊，否则不予准假并按旷工处理；病假期间待遇高于当地职工平均工资的，公司可按当地职工平均工资发放；累计病假超过三个月的，按当地职工最低工资80%发放。

2. 员工在病假期间从事其他经营或生产收益的工作，或存在旅游、探亲等其它非疾病原因休息的，其病假时间按旷工处理。

3. 尽管有上述约定，但若员工疾病休假工资或疾病救济费低于当年本市企业职工最低工资标准80%的，按80%计发。

4. 病假必须提供公立二级甲等（区级、县级）以上医院开具的病假单、医药费收据或病史记录等，没有病假单按旷工处理。

#### 四、婚假

1. 在职员工（试用期员工除外）依国家婚姻法履行正式登记手续的，给予婚假十天（包含法定休息日），但该员工必须是在入职本公司期间办理结婚登记的。

2. 婚假必须提前半个月提出申请；婚假必须在结婚登记证颁发后一年内一次性休完



（如公司生产经营需要，可申请分次休假）。

3. 婚假须提供结婚证明。

## 五、育儿假

1. 在职员工子女年满三周岁之前，每年可以享受育儿假5天。申请育儿假，应向公司提交子女出生医学证明和其他公司所需的必要材料。

2. 员工入职当年育儿假天数，按照在公司剩余日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受育儿假。折算方法：（当年度公司剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的法定育儿假天数。

## 六、产假

1. 女员工产假

| 产假                    | 难产假  | 难产假合计 | 生育假  | 多胞胎生育者                 |
|-----------------------|------|-------|------|------------------------|
| 98 天（其中产<br>前休息 15 天） | 15 天 | 113 天 | 60 天 | 每多生育一个婴儿，<br>增加产假 15 天 |

1. 产前假：妊娠七个月以上者，给予每天一小时的产前休息。

2. 产检假：怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

3. 陪产假：男员工在配偶依法生育时，享受十天的陪产假。申请陪产假，应向公司提交产检证明或子女出生医学证明和其他公司所需的必要材料。

4. 产假、陪产假遇节假日不能顺延。

5. 哺乳假：小孩1周岁以内，上班时间给女员工每天哺乳时间1小时（不含午餐时间）；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。

6. 女职工产假期间生育津贴由生育保险基金支付；女职工生育的检查费、接生费、手术费、住院费、药费以及出院后因生育引起疾病的医疗费也由生育保险基金支付。

## 七、丧假

1. 员工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世，可请假三天；

2. 祖父母、外祖父母、兄弟姐妹去世，可请假一天；

3. 假期内工资照发，超过假期请假的按事假处理，未请假的按旷工处理；

4. 丧假需提供死亡证明。

## 八、妇女节放假



公司女员工可享受妇女节当天半天假期，但因工作岗位需要，员工无法在妇女节当天安排休假的，视为放弃休假，公司不安排调休或将其折算为加班工资支付。

## **九、法定节假日**

所有员工均享受国家规定的法定节假日，具体按照国务院发布的法定节假日安排通知执行。

## **十、请假申请**

1.任何性质的请假申请应当办理请假手续。但员工因突发事件未能按照规定办理请假手续的，员工或其家属应在请假当日电话或邮件告知员工的直属领导，说明请假理由，并在返岗后2个工作日内补办请假手续。事后未办理手续或者超过时效未补的（如因直属领导或上级领导的原因除外），视为旷工。

2.两日以内的休假需提前至少1个工作日提出申请，2日以上的休假需提前至少3个工作日提出申请（休婚假需提前半个月提出申请）；员工需通过公司在线管理系统（根据系统设定，选择需要请假的类别，并走审批流程）或线下通过书面申请的形式递交请假申请，且需直属领导、二级和一级部门主管以及人事经理（公司可根据架构重新设定或调整审批人），视为准假。

3.事假、病假可由加班或年休假冲抵；（注：未经结算备案的加班、年假不能进行冲抵）。

4.事假、病假均以半天起结算，以中午12:00时为界线。

5.任何性质的请假必须做好事先部门沟通及工作交接，以不得影响工作开展为第一原则（如违反此原则的，公司有权要求其立即销假回岗工作，如无法返回工作岗位的，以旷工处理），同时请假期间必需保证通讯设备畅通，方便紧急情况的沟通联系。

# **第六章 办公室管理准则**

## **一、办公室行为准则**

### **1.工作态度**

- 1) 笑容：经常面带笑容是表示对客户的欢迎之意；
- 2) 礼仪：礼仪是公司对员工的最基本的要求；
- 3) 尊重：尊重顾客、同事及他人是良好的个人品德；
- 4) 忠诚：员工对公司必须绝对的忠诚；

- 5) 效率：必须发挥高度的工作效率；
- 6) 守时：员工必须严守时间、按时到岗、按时完成工作任务；
- 7) 整洁：保持个人着装、办公区域的整洁；
- 8) 责任：对工作尽职尽责，对公司财务妥善保管。

## **2.个人举止、仪容仪表**

- 1) 员工进入公司上班应衣着整洁、佩戴胸卡；上班着装要与办公环境相适应, 着装应具有职业风范, 与本职工作相适应；不穿奇装异服、不穿吊带背心、不穿拖鞋上班；
- 2) 禁止在公司办公区域内吸烟（可以到吸烟区吸烟）；
- 3) 举止文明、热情大方、礼貌谦虚，不得粗言秽语；
- 4) 进入他人办公室须先敲门，允许后，方能进入；
- 5) 接待来访客人须问清事由，请客人稍候，征得当事人同意后方可带人进入办公室区域，访客使用公司设备和设施必需征得部门负责人以上领导同意；
- 6) 不得随意泄露公司员工联系方式。

## **3. 礼貌**

- 1) 对来访人员须热情、周到、不得无礼冷落客人；
- 2) 上班时间内不得相互嬉戏，讲粗话，以免影响他人工作及来访客人对公司的印象；
- 3) 接听电话一律使用“您好”、“请稍等”、“谢谢”等礼貌用语；
- 4) 在接听电话或拨打电话时，礼貌热情，尽量控制音量，避免影响他人工作。

## **4. 办公秩序**

- 1) 严格遵守公司各项规章制度，不做违法、违纪的事情；
- 2) 不放任自流，不徇私舞弊，不做损害公司利益和形象的事；
- 3) 下级服从上级，非特殊情况下不可跨级汇报；
- 4) 严禁来访人员私自进入办公区；
- 5) 准时上、下班，上班时间不准打瞌睡和利用公司资源做私事；
- 6) 工作时间不做与工作无关的事（玩游戏、看视频、浏览与工作无关的网页、炒股等）；
- 7) 不准利用公司设施从事与公司无关的活动；

8) 工作时间必须坚守岗位，不能擅离职守；

9) 下班后应自觉检查关闭使用电脑、空调、饮水机、电灯等用电设备的电源，最后离开办公室的人员需检查所有用电设备是否处于关闭状态；

10) 不得乱丢、乱吐、乱扔垃圾，自觉保持公共卫生。

## **二、电话管理**

1. 自觉维护公司利益，不准用公司电话作私事长谈或高谈阔论；

2. 前台电话必须由人力行政中心管理，任何人未经登记或许可不准擅自使用。

## **三、门禁使用管理**

1. 装有门禁区域须刷卡进入，由人力行政中心负责监督实施；

2. 门禁卡遗失或损坏应立即报告人力行政中心，人力行政中心要及时进行失效处理并补发新卡，遗失卡的补卡工本费为50元；

3. 离职及异动员工，人力行政中心应及时收回其门禁卡，遗失或因其它原因未收回的，人力行政中心要及时作出失效处理；

4. 员工人为损坏门禁相关的设备除赔偿外由人力行政中心作出应处罚。

## **四、用灯及空调使用管理**

1. 使用条件：空调应适时开启，夏季室内温度28℃或以上使用，冷温设置不应低于25℃（低风）；冬季室外温度5℃或以下使用，温度设置不得高于18℃。人员离开办公室，应即刻关闭空调。

2. 各办公区域的电灯及空调由专人管理。空调由前台根据实际情况操控，员工不得私自开关。如遇加班，员工可根据实际情况自行开关，离开办公区域时，应即刻关闭空调。

3. 使用空调时，关好门窗并减少门窗开启次数，保持好室内温度，降低空调使用能耗，遇雷雨天或办公室人员离开外出时应关闭空调，切断电源；

4. 必须严格遵循安全用电、节约用电原则，必须严格按《使用说明书》使用；

5. 工作时间根据需求用灯，午休时间为熄灯时间，所有工作区域必须将电灯关闭，如因工作需要用灯，请事先告知人力行政中心。

## **五、网络及邮件管理**

### **1. 网络管理**

1) 公司设有网络监控装置，严禁未经公司许可私自下载大容量资料或者在线观看视频、

电影，玩网络游戏等与其工作无关的事情；

2) 严禁攻击、侵入他人电脑或者公司服务器；

3) 禁止使用、下载、安装各类盗版软件，公司员工如有需要安装软件，必须向公司人力行政中心提出申请，得到许可由公司指定人员负责安装；员工如私自下载、安装并使用盗版软件，其行为所产生的法律后果及经济责任均由其个人负责，与公司无关。

## 2. 邮件管理

1) 邮件的签名设置采用统一格式

需要修改处：姓名（2个字的中间需空一格，3个字的无需空格）、英文名、职位、手机、邮箱。

例文：





2) 将自己邮箱的“发件人”都设置为姓名，邮件发件人设置：（系统设置-账号-发信名称）

## 第七章 奖惩条例

### 一、奖励

1. 公司的奖励视性质和影响分为：书面表扬、记小功、记大功等。

**1) 有下列事迹之一者，给予书面表扬：**

- a. 忠于职守，品行端正、工作努力、出色完成任务，有具体事迹者；
- b. 维护团体荣誉和公司名称，有具体事迹者；
- c. 在成本控制中，小有成绩者；
- d. 举报违规或损害公司利益行为者；
- e. 检举营私舞弊或其他损害公司权益事件，因而减少损失的行为；
- f. 维护公司安全，积极采取措施排除险情，确有实效者；
- g. 策划、承办、执行重要事务成绩显著者；
- h. 有其他具体功绩，可为其他员工楷模者。

**2) 有下列事迹者，给予记小功：**

- a. 对生产、研发技术或管理制度、规定提出具体改进方案，经采纳确有成效者；
- b. 在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济效应。
- c. 协助发展业务或建议创新的改进，使公司增加收益或节省开支的；
- d. 遇有突发事件，勇于负责并采取得当措施者；
- e. 举报制止损害公司利益行为，使公司避免较大损失者；
- f. 发现职责外的故障，予以妥善处理者；
- g. 受到客户或外界书面表扬的；
- h. 创建特殊功绩，在社会上产生良好影响的。

**3) 有下列事迹者，给予记大功：**

- a. 在生产、质量、研发、成本控制、管理中对公司有重大贡献者；
- b. 在企业经营管理中取得重大成果和经济效益，为企业做出较大贡献的；
- c. 在维护国家、企业和社会利益方面有特殊贡献，受到市、区政府嘉奖的；
- d. 有其他重大贡献者。

**二、对违规行为的处分**

员工须遵守国家的法律法规及公司的各项规章制度，对员工以下违反纪律规定的行为，公司将视性质及影响进行处分。**处分的种类包括：口头训诫、各种形式的通报批评、书面警告（包括纸质和邮件形式）、记过、辞退（公司单方面解除劳动合同，且无需向员工支付任何补偿或承担任何赔偿责任）等。**

**1. 违反纪律管理规定的行为**

**1.1 一类违规行为**

**1.1.1 违法或违反社会公德行为**

1.1.1.1 违反国家刑事法律，被追究刑事责任或采取刑事强制措施。

1.1.1.2 因实施违法行为，包括但不限于被司法、执法机关拘役、收容教育、行政拘留、免于起诉以及依法追究刑事责任的。

1.1.1.3 其他违反国家法律法规或社会公德，严重损害公司形象或声誉的行为。

**1.1.2 严重违反保密义务行为**

1.1.2.1 打听、讨论、获取或泄露员工工资、奖金、津贴补贴等个人待遇信息，导致不良影响。

1.1.2.2 以谋利、破坏公司经营等不当目的，或以盗取、骗取等不正当手段，获取、使用、泄露、传播、出售任何保密信息（指非对外公开信息，下同）或试图从事前述行为，无论是否达成或是否有后果发生。

1.1.2.3 其他违反数据安全规范等制度，造成敏感数据泄露，引起公司重大经济、声誉损失或使公司面临重大风险的行为。

### **1.1.3 弄虚作假行为**

1.1.3.1 虚假报销，包括但不限于报销未实际发生的费用或以虚假理由报销费用。

1.1.3.2 为个人或团队业绩弄虚作假。

1.1.3.3 向公司隐瞒或有意提交虚假的重大信息：

1）与录用或工作待遇相关的个人信息，例如身份信息、教育背景、培训与工作经历、体检信息、资质资格信息、医疗诊断信息等；

2）各类申报/审批/备案/授权信息，例如休假凭证、利益冲突报备/报批信息等；

3）各类业务信息，例如业绩报告、业务通讯记录、工作记录（如拜访、回访、陪访记录）等；

4）客户重要信息（例如职位、电话、联系地址等）；

5）其他公司要求提供的信息，例如在工作检查过程中被要求提供的信息等。

### **1.1.4 严重利益冲突行为**

1.1.4.1 利用职务便利，为本人或他人谋取不正当利益（无论现实财产利益或潜在的竞争优势）。

1.1.4.2 在业务往来中索取、收受、给予贿赂，或试图从事前述行为。

1.1.4.3 主动向客户（含供应商、合作伙伴及其员工等，下同）索取现金、现金等价物或其他财产性权益（如干股、分红等）；收受客户礼品（指用来馈赠的任何有价值的财物或财产性权益）未申报或未上交且数额超出 2000 元。

1.1.4.4 从事公司禁止的严重利益冲突行为：

1）在与公司、供应商、合作伙伴等有利益冲突的公司内以任何身份实际经营或参与经营。如有亲属在前述单位就职的，员工应在入职时或知晓前述情形时，第一时间书面告知其直属领导；

2）向关联业务的供应商、合作伙伴、竞争方借款。

### **1.1.5 严重侵犯公司权益行为**



1.1.5.1 挪用、侵占或故意毁损公司资产（含有形资产、无形资产，例如公司应收款项）。

1.1.5.2 未经授权以公司/公司授权代表名义从事各类活动（例如以公司名义签订各类合同）。

1.1.5.3 未经公司授权，发表虚假、不实言论或故意捏造、散布未经证实的消息，给公司带来重大负面影响或经济损失。

1.1.5.4 在公共场合或公共渠道，诋毁公司、同事或同业，严重影响公司声誉。

1.1.5.5 在工作中引发声誉风险事件，且故意瞒报，造成重大负面影响。

1.1.5.6 引起客户重大投诉的不当行为：

1) 因工作失职，引起客户投诉；

2) 因不当行为或过失导致重大生产事故，引起客户投诉；

3) 因不当行为给客户造成损失，引起客户投诉。

1.1.5.7 严重影响公司声誉，造成公司客户丢失。

1.1.5.8 侮辱、辱骂、威胁、伤害、恶意骚扰公司客户、供应商、合作伙伴，或与之吵架、发生口角等。

1.1.5.9 违反操作指引，直接造成公司重大经济损失或者实施引起火灾的行为，给公司造成重大经济损失的。

1.1.5.10 做无关工作事情造成公司内部管理混乱及损失。

#### **1.1.6 严重破坏公司管理秩序行为**

1.1.6.1 本人实施或教唆、协助他人实施破坏公司管理规则的行为。

1.1.6.2 严重失职、营私舞弊或重大渎职，给公司造成 2000 元（含）以上重大损失的。

1.1.6.3 试用期/实习期员工连续无故旷工 2 日或累计旷工达 3 日；正式员工连续无故旷工达 3 日或一个自然年内实施 2 次（含）以上旷工行为。

1.1.6.4 未经公司许可私自下载大容量资料或者在线观看视频、电影，玩网络游戏等与其工作无关的事情，情节严重或给公司造成重大负面影响。

1.1.6.5 攻击、侵入他人电脑或者公司服务器，情节严重。

1.1.6.6 未得到公司许可，使用、下载、安装各类盗版软件，给公司造成经济损失或造成重大负面影响。



1.1.6.7 不循正常途径包括但不限于以邮件、微博、微信、网络等形式发布或参与煽动闹事、怠工或罢工、散播谣言、进行人身攻击、威胁恐吓等影响正常工作秩序的行为。

1.1.6.8 在包括但不限于办公室、外勤场所、客户或供应商处等任何与工作有关的地方实施斗殴行为或单方面侮辱、殴打他人。

1.1.6.9 携带危险品（例如武器、违禁物品、易燃易爆物品）进入办公区域或故意实施其他危害公司公共安全的行为者。

1.1.6.10 违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对其他同事、客户或供应商等实施具有性本质内容的、不受欢迎的侵权行为，该行为使当事人受到冒犯、胁迫、羞辱。

1.1.6.11 未经甲方允许，同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职的。

## **1.2 二类违规行为**

### **1.2.1 违反保密义务行为**

1.2.1.1 非工作需要，获取、使用、泄露、传播保密信息，引起公司较大经济、声誉损失或使公司面临较大风险。

1.2.1.2 其他违反数据安全规范等制度，造成敏感数据泄露，引起公司较大经济、声誉损失或使公司面临较大风险的行为。

### **1.2.2 侵犯公司权益行为**

1.2.2.1 未经授权以公司代表身份或就公司业务问题，向任何其他组织发表虚假、不实言论，未造成经济损失，但给公司带来负面影响。

1.2.2.2 在公共场合或公共渠道，诋毁公司、同事或同业，影响公司声誉。

1.2.2.3 在工作中引发声誉风险事件，延迟上报，造成负面影响。

1.2.2.4 未经合理的报价程序，擅自向客户透露有争议性的价格，导致公司处于声誉风险状态。

### **1.2.3 破坏公司管理秩序行为**

1.2.3.1 渎职给公司造成较大损失。

1.2.3.2 除第 1.1.6.3 条外，《员工手册》第三章认定的旷工行为。

1.2.3.3 未经上级审批或及时报备上级，从事上级同意后才能执行的操作，且造成公司损失或客户投诉。

1.2.3.4 不听从领导管理或工作安排，消极怠工。

1.2.3.5 攻击、侵入他人电脑或者公司服务器，情节轻微的。

1.2.3.6 违反公司业务审批流程，未及时提交申请手续及相关证明材料，即办理相关业务的。

1.2.3.7 在与工作有关的场所（包括公司、客户单位、政府公共办事机构、供应商处等）的禁烟区域吸烟的。

#### **1.2.4 损害公司其他同仁利益行为**

1.2.4.1 传播未经证实的针对公司其他同事的谣言，对其他同事的声誉造成负面影响。

### **1.3 三类违规行为**

#### **1.3.1 违反保密义务行为**

1.3.1.1 违反数据安全规范等制度，造成数据泄露，引起公司经济、声誉损失或使公司面临风险的行为。

#### **1.3.2 利益冲突行为**

1.3.2.1 未按照公司要求对利益冲突行为、礼品、娱乐及其他款待、营销活动奖品等进行报备。

1.3.2.2 打听他人、泄露本人或他人的工资、奖金、津贴补贴等个人待遇信息。

#### **1.3.3 侵犯公司权益行为**

1.3.3.1 未经许可将公司资产（包括有形和无形资产）完全或主要用作私人用途。

1.3.3.2 未经允许，以公司名义参与公共活动，发表不当言论，或擅自发表尚未被公开披露的信息，给公司声誉造成影响。

1.3.3.3 引发客户投诉的不当行为，例如：因未做好客情，或未能及时预警，或未及时与客户做好沟通，引起客户包括但不限于书面、邮件、聊天记录或电话等形式的投诉。

1.3.3.4 擅自发布不利于客户对公司信心或信任的任何信息，即使未造成明确的影响。

#### **1.3.4 破坏公司管理秩序行为**

1.3.4.1 上班时间做与工作无关的事，降低工作效率或违反会客规定。

1.3.4.2 工作失职或渎职，例如：

1) 未经上级审批或及时报备上级，从事上级同意后才能执行的操作；

2) 无合理理由 2 次及以上不按要求执行各类管理流程规范，包括但不限于各类流程申请或审批，绩效填报或反馈，工单任务相关填报如工时、截止日期、逾期原因等；

3) 销售人员在公司向客户寄出发票后, 未及时与客户确认发票签收, 导致发票遗失。

1.3.4.3 不服从公司合理的工作安排, 包括休息日及公休日的加班安排。

1.3.4.4 未经公司管理层许可, 私自从公司网络下载或复制与本人从事的工作任务无关的商务、技术资料。

1.3.4.5 未认真审核文件, 随意签批。

1.3.4.6 同事之间互相谩骂, 吵架。

1.3.4.7 对同事恶意攻击、诬告或伪造证据制造事端。

1.3.4.8 无故迟到、早退。

1.3.4.9 违反办公区域出入管理规定, 影响办公秩序。未经许可, 擅自携带宠物、动物、有严重异味的物品及无关人员进入办公区域。

1.3.4.10 虚假加班。

#### **1.4 四类违规行为**

##### **1.4.1 有损公司权益行为**

1.4.1.1 引发客户投诉或不满的不当行为, 例如:

- 1) 对客户、来访者怠慢, 或言行举止不得体, 或服务态度有问题;
- 2) 因业务不熟悉或表述不清楚, 造成客户误解。

但因客户投诉引起其他更严重后果的, 参照本章其他条款的规定进行处理。

1.4.1.2 未在约定时间内发出与客户/合作方的会议的纪要或其他相关文件的。

##### **1.4.2 有损公司管理秩序行为**

1.4.2.1 妨碍工作场所安全秩序或公共安全卫生 (如工作时间内高声喧哗或随地吐痰、丢纸屑、烟头等)。

1.4.2.2 未经许可, 携带不必要物品进入工作场所。

1.4.2.3 工作不认真, 上班时间非工作需要离岗串岗, 闲聊瞎吹, 大声喧哗者; 言行有失检点, 有辱集体荣誉、公司形象。

1.4.2.4 不修仪容仪表, 有乱丢乱吐行为。

##### **1.4.3 各种损害或浪费公物的行为**

##### **1.4.4 其他情节较轻的不当行为**

## **2. 对违规行为相应的处分**

**1) 一类违规行为：予以辞退处分。**

**2) 二类违规行为：予以记过处分。**自处分生效日起 1 个自然年内不得晋升，取消年度奖金/激励。情节严重的并处降级降薪处分。

**3) 三类违规行为：予以书面警告处分。**自处分生效日起 1 个自然年内对晋升决定产生影响，并纳入当期绩效考核，根据造成的影响给予一定的绩效工资或奖金的扣除。

**4) 四类违规行为：**由部门内管理者对其采取口头训诫的处分方式，并纳入当期绩效考核，根据造成的影响给予一定的绩效工资或奖金的扣除。

## **3. 其他处分规定**

1) 教唆、协助他人从事违规行为的，按其所教唆、协助的违规行为予以处分。

2) 1 个自然年（连续 12 个月）内累计有 2 次二类违规行为，并受到处分的或 4 次三类违规行为，并受到处分的，视为构成一次一类违规行为，公司有权予以辞退。

3) 前述的任何处分均不影响公司就员工违规行为所造成的侵害和损失另行对违规员工追究民事责任乃至刑事责任的权利。

4) 违规员工在被投诉或举报或发现前主动并如实向公司交代违规情形，且积极有效降低或消除不良影响，可以减轻或免于处分。但 1 个自然年内已经有相同违规行为的，不能减轻或免于处分。

5) 公司有权决定是否以及以何种方式公示对违规员工的处分。

6) 当某一违规行为由多人实施时，视为对每一位参与的员工认定一次违规。

7) 公司有权在违规行为实施完毕后的一个自然年内对违规行为进行处分。

## **4. 管理责任**

所有管理人员应在工作中做出正确的表率，确保其监督管辖范围内的团队成员都能理解并实际遵守公司各项规章制度，无论何时何地都不得指示、默许、纵容、鼓励员工以违反公司规章制度为代价达成任何业务目标。

管理人员在经营管理过程中应考虑声誉风险，包括但不限于所辖业务范围内的产品/项目交付或渠道合作出现恶性声誉事件、其监督管理的团队成员触发声誉风险问题、自身对声誉风险事件处理不当而扩散的声誉风险问题。

如若管理人员监督管辖范围内的团队成员被认定从事严重的违规行为或造成客户不满/投诉的违规行为，该名管理人员将因自身监管职能的履行状况、违规行为的情节及后果的

严重程度被追究相应的管理责任。管理责任处分分别为口头训诫、通报批评、书面警告、记过直至辞退，公司有权视情节严重程度同时下调绩效评定或做出降级降薪处罚等。如违规行为属管理人员自查自纠的，可视实际情节及后果对管理人员给予减轻处分。

## **5. 一至四类违规行为认定及处分流程**

### **1) 一至四类违规行为认定**

违规员工所在部门的管理者应负责对违规行为进行详实调查。情节复杂或严重的违规事件可转由人力行政中心进行调查。

### **2) 一至四类违规行为处分流程**

a. 调查方同时给出处分意见，对于一至三类违规行为由人力行政中心代表管理层做出处分决定；对于第四类违规行为，由部门内管理者对其采取口头训诫的处分方式。

b. 对于一至三类违规行为的处分决定由人力行政中心连同部门主管及直属领导向员工传达，并向员工发出书面通知。

c. 违规员工如对处分决定有异议，有权在处分决定形成之日起七日之内，书面向人力行政中心提出申诉。

d. 对违规员工提出的复议申请，人力行政中心从接到复议申请之日起，与公司管理层进行讨论，并于十日内做出处理结果，并将最终处分记录相应书面文件做归档处理。从复议申请被接收到人力行政中心对复议申请做出相应处理结果期间，违规员工不得停止公司正常的工作安排。

## **6. 其他规定**

1) 对于虽未列在上述条款中，但从性质上仍属于违反公司文化、价值观、或其他各项规章制度行为，公司管理层将讨论并给予相应的处分，包括口头训诫、通报批评、书面警告、记过及辞退处分。

2) 公司奖惩条例也将计入绩效考核，具体办法详见《绩效管理制度》。

3) 因员工在禁止吸烟的场所吸烟，导致个人被处以罚款的，与公司无关；因员工在禁止吸烟的场所吸烟，导致公司被处以罚款的，公司有权向违法员工进行追偿，并按照公司的规章制度予以相应的处分。

4) 为更好地了解员工需求，公司在就餐区设置了“诺优居委会信箱”。员工如有任何需要直接与公司管理层或人力行政中心沟通的事宜，可以通过前述信箱提出意见或建议。

## 第八章 其它

1. 本《员工手册》在员工入职时由人力行政中心培训或受控发放，员工签收阅读。本员工手册同时作为劳动合同的附件，最终解释权归公司人力行政中心。
2. 在公司经营过程中，公司将结合实际情况，在不违背国家、地方现行法律、法规前提下，对《员工手册》现行的内容进行修订；公司在修订《员工手册》后，经过员工代表审议、修改，并发送给全体员工，员工即需遵守并执行。
3. 本《员工手册》之颁布之日起，之前公司颁布其他制度如与本《员工手册》相悖时，以本《员工手册》之内容为准。
4. 本手册部分规定的失效、无效或不能执行，不影响其他条款的效力和可执行性。
5. 公司延迟执行或放弃行使其在本手册中规定的权利或对员工违反本规定的行为的宽限，并不意味着或被解释为在其后时间内公司对相同权利或本手册中其他权利的放弃。
6. 本手册为公司内部文件，并属公司财产，员工应注意保密。未经公司书面同意，不得复印。
7. 员工在学习和实施本《员工手册》时有任何歧义，可向人力行政中心进行咨询。
8. 在实施本《员工手册》过程中，公司将针对具体内容实施，制订相应配套制度或规定。
9. 基于本手册颁布之前已就职的员工在签订劳动合同时，本《员工手册》尚未颁布。因此，自本《员工手册》送达前述在职员工之日起，视为在职员工接受本《员工手册》的约束，本手册成为其签署的劳动合同的附件。
10. 本手册自颁布之日起生效，本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

附件一《绩效管理制度》