

北京智慧星光信息技术有限公司

员工手册

献给每一位星光人

在迈向“伟大”的征程上

星光人始终坚持以客户为中心

秉持勤奋、用心、创新、极致的星光品质

做好数据价值的缔造者、生产者、传递者

感谢你与星光共同成长，星光人必能成就伟大！

目录

企业篇	1
第一章 总则	1
第二章 公司概况	1
第三章 公司文化	2
人事篇	2
第四章 员工管理	2
第一节：入职篇	2
一、适用范围	2
二、风险防范	2
三、报到手续	3
四、入职登记	4
五、入职手续	4
六、劳动合同期限	4
七、合同签订	4
八、拒签处理	5
九、工作内容	5
十、领用物品	5
十一、职工档案	5
第二节：转正篇	6
十二、试用期	6
十三、录用条件	6
第三节：调岗篇	7
十四、调岗	7
第四节：合同篇	8
十五、劳动合同的变更	8
十六、劳动合同的终止	8
十七、劳动合同到期	8
第五节：离职篇	8
二十一、员工辞职	8
二十二、辞职工作流程	9
二十三、离职面谈	9
二十四、离职手续	9
二十五、移交物品	10
二十六、款项结算	10
二十七、离职文件	10
二十八、离职工作说明	10
十八、协商解除劳动合同	11
十九、员工过错时解除	11
二十、其他情形解除	11
第五章 考勤管理	11
一、工作时间	11
二、打卡制度	12
三、考勤管理	12
四、旷工	13
五、加班管理	13

六、审批要求	14
七、考勤统计	15
第六章 假期管理	15
一、年休假	15
二、病假	16
三、产检假、产假、陪产假、哺乳假	17
四、婚假	18
五、丧假	18
六、事假	18
七、工伤假	19
八、国家法定节假日	19
九、特殊说明	19
第七章 薪资管理	19
一、薪资发放	19
二、薪资构成	20
三、绩效薪资	20
四、职级管理体系	20
五、薪资保密	20
六、薪资调整	20
第八章 绩效管理	21
一、绩效考核目的	21
二、绩效管理政策	21
第九章 培训管理	21
一、培训与发展理念	21
二、培训体系	22
三、培训形式	22
四、培训内容	22
第十章 员工福利	22
一、社会保险	22
二、福利津贴	23
行政篇	24
第十一章 办公室制度	24
一、着装及仪容仪表	24
二、公共场所及环境卫生	25
三、办公室安全	25
四、公司资产使用	25
五、“安全三包”规定	25
六、内部投诉	25
第十二章 纪律规范	25
一、员工的保密责任	25
二、利益冲突及外部聘用	26
三、防止贿赂或利益侵占	27
四、有关工作手机使用规范	27
五、销售人员八项纪律	27
第十三章 违纪行为处理	28
一、违纪行为	28
二、杜绝造假、业绩骗取行为	30
第十四章 附则	31

企业篇

第一章 总则

欢迎您加入北京智慧星光信息技术有限公司，共同参与公司未来的发展！

本手册是根据国家有关法律法规及公司各项规章制度制定的，它能指导您了解任职期间的有关准则和政策，提供您在智慧星光可享受的权利、应承担的责任和义务等资料，有助于您对公司运营和管理风格有一个更清楚地认识。

本手册只是指南，随着国家法规与公司发展经营环境的不断变化，本手册中规定的政策可能随之做出相应的调整，我们也将及时通知您。如果您在阅读或执行中有任何疑问，请与人力资源中心联系。我们很乐意解答您的疑惑，并与您进行坦诚的讨论和交流。

本手册适用于北京智慧星光信息技术有限公司、智慧星光（安徽）科技有限公司。

辉煌属于过去。未来，将由我们在相互理解与信任的基础上共同开启！

第二章 公司概况

北京智慧星光信息技术有限公司成立于 2012 年 2 月，与中国大数据行业一同成长，已经成为文本大数据服务行业领导者。总部位于北京中关村核心区，设有合肥子公司、石家庄分部及 29 个省级分支机构。

智慧星光专注于用新技术为政企级客户提供文本大数据的信息挖掘、知识构建与价值应用服务。凭借 10 年积累的 5000 亿+互联网海量数据，先进的大数据和人工智能技术，形成了集标准化产品、数据和报告服务、行业解决方案于一体的多维业务体系，为城市治理、行业管理、企业品牌建设等提供文本大数据解决方案，致力于成为助力城市社会治理、赋能企业品牌价值的执行者。

公司是国内首家把云计算、大数据技术、人工智能、SaaS 模式运用到互联网信息服务、文本大数据领域的大数据公司，拥有大规模文本数据中心，总数据量超 5000 亿条，日新增数据量近 5 亿条。具备自主知识产权及多项专利技术，获得发明专利 19 项、软件著作权 60 项、商标 17 项，业务资质方面，我司获得了国家信息安全等级保护三级、ICP(电信与信息服务业务经营)、ISO9001(质量管理体系)、ISO27001(信息安全管理体

系标准)等资质。其数据积累能力、信息挖掘能力、文本处理能力、认知智能技术均居全国前列，2016-2021 连续 6 年被工信部评为国内大数据企业 50 强，是中关村高新技术企业、北京市专精特新企业、国家级高新技术企业，专业大数据企业的领头羊。

第三章 公司文化

公司愿景：致力于成为全球一流的大数据价值挖掘和精准化信息服务商。

公司使命：通过构建现实社会的数字平行世界，解决信息与知识不对等以创造洞见，赋能全球决策者，做出更佳的选择。

公司价值观：客户服务、数据价值。

星光人的品质：勤奋、用心、创新、极致。

公司理念：双核四化——产品上以满足和超越客户预期为核心、以提供最精准信息和最有价值的数据为核心；技术上实现标准化、数据化、智能化、可视化。

人事篇

第四章 员工管理

第一节：入职篇

一、适用范围

本制度适用于公司所有部门(以下简称各部门)，适用于所有员工(包括临时用工与长期用工，包括返聘退休人员、下岗职工与实习学生，包括全日制用工与非全日制用工、劳务派遣用工，包括城镇户口用工与农村户口用工，以下均称为员工)。上述人员无论与公司是否形成正式劳动关系，其招聘、入职、离职等手续，均应按本制度进行办理。

二、风险防范

1. 鉴于一系列劳动新法实施，用工风险加大，人力资源中心应提高风险防范意识，对公司所有部门的所有用工均按本制度进行有效管理，建立完善的职工档案，保留相关书面材料。各部门亦应加强用工规范化，配合人力资源中心进行劳动关系管理。

公司任何部门有任何员工入职，无论是短期用工还是长期用工，无论是农村用工还是城镇户口用工，部门主管均应通知人力资源中心，并通过人力资源中心办理有关入职

手续。

公司任何部门的任何形式用工，在发生劳动合同到期、终止，辞职或辞退、员工私自离职等情形而导致终止用工时，部门主管均应与人力资源中心联系，并配合人力资源中心办理有关离职手续。

2. 亲属回避范围如下，待入职员工与本公司在职人员有亲属关系的，不得入职本公司。若在职期间，发现有存在亲属关系，则其中一人需要主动提出离职。若有特殊情况，需要提前报备人力资源中心，并走特殊审批入职：

(1) 夫妻关系；

(2) 直系血亲关系，包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女；

(3) 三代以内旁系血亲关系，包括伯叔姑舅姨、兄弟姐妹、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、甥子女；

(4) 近姻亲关系，包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶。

三、报到手续

1. 新入职员工应按照录用通知所确定的时间、地点，亲自到公司人力资源中心报到。

人力资源中心将审验以下资料原件并保留复印件：

(1) 一寸白底免冠彩色近照电子版（办理社保使用，要求：分辨率 358*441 像素，格式为 .jpg, 文件大小 9K-20K 白底照片）；

(2) 身份证原件及复印件；

(3) 学历、学位及相关有效资格证书原件及复印件；

(4) 体检报告原件（须由二级甲等以上医院、县级医院或市内专业体检中心出具并加盖医院公章，入职日期三个月内的体检报告均有效）；

(5) 上一家公司离职证明原件（须加盖原单位公章）；

(6) 指定银行借记卡复印件一份；

(7) 个人提供的电子版、纸质版简历各一份；

(8) 应届毕业生需提供高校就业指导中心规定的有关证件材料；

(9) 通知提交的其他材料及证明。

2. 应聘人员，未于通知时间、地点办理报到手续者，视为拒绝本公司聘用，该通

知自动失效。

四、入职登记

被公司录用的员工在报到时必须亲自认真填写公司《员工档案表》。

员工应确保所填资料正确属实，并经员工本人签名确认，作为公司保存的员工个人招聘记录。员工确保提供的紧急联系电话能直（间）接找到本人。如果员工提供不正确的或虚假的信息并与公司建立了劳动关系，公司有权单方面解除与其签订的劳动合同。

《员工档案表》中所登记的信息如果有所变动，自变更发生之日起 5 天内员工有责任书面通知公司人力资源中心，在未收到书面通知之前，公司仍将认定原信息真实有效，由此而产生的一切后果由员工本人承担。

员工有义务向公司提供最新个人信息以做记录。

五、入职手续

1. 人力资源中心应在入职时办妥如下手续：

（1）审核新入职员工的各类证件的原件，并复印存档；

（2）审阅入职员工与原单位的离职手续并存档，必要时与员工原单位核实有关离职情况，确保不会招用未与原单位解除劳动关系的员工；必要时还应审查该员工是否与原单位存在竞业限制义务；

（3）协助员工填写有关员工档案表；

（4）协助员工签收并讲解公司规章制度等；

（5）签订有关劳动关系书面协议。

如员工报到材料不全，应督促员工事后补全材料。补全时间不得晚于试用期到期，否则公司有权以试用期不符合录用条件为由解除劳动合同。

2. 所有入职材料均应存入职工档案。

六、劳动合同期限

劳动合同的期限有以下三种形式：有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

人力资源中心应根据员工工作的实际情况。选择其中的一种形式与员工签订劳动合同，并在劳动合同中明确合同期限和相应的试用期。

七、合同签订

人力资源中心应督促所有员工均在入职时签订有关协议。

全日制学校学生来公司实习应签订《实习协议》，已达退休年龄(男满 60 周岁，女满 50 周岁，女干部满 55 周岁)的聘用员工或其他单位的下岗职工、停薪留职人员、内退人员等应签订相应的《聘用合同》，非全日制用工应签订《劳务合同》。

其他所有员工在入职前或入职同时即应与公司签订正式书面劳动合同。

《劳动合同》是公司与员工之间明确劳动关系的依据，一切有关劳动关系事宜的最终处理均以劳动合同为准。

八、拒签处理

如果员工拒绝当场签订书面劳动合同，则应由人力资源中心向其发出《催签劳动合同通知书》，督促其在入职 1 个月内签订劳动合同。如该员工仍拒绝签订，则人力资源中心应与其办理劳动关系终止手续，终止其用工。

公司禁止无书面合同的情况下超过 1 个月的任何形式用工，所有部门负责人均应配合人力资源中心做好劳动合同签订工作。

九、工作内容

员工的工作内容及要求以劳动合同和公司规章制度为准。

公司要求员工在工作时全身心地投入到工作中去，员工应按公司的工作要求和考核目标，按时、按质、按量地完成其工作内容，并力争达到最佳工作表现。

部门经理或者员工的直接上级有责任向员工解释其工作范围、责任及要求。员工有权向所属部门经理或者上级清楚地了解其工作范围、责任及要求。

十、领用物品

入职员工应签收领取员工手册或公司规章制度，领用有关证件、领用材料仍属公司所有，员工应妥善使用和保管，离职时应归还。

十一、职工档案

人力资源中心应建立每一位员工的档案，并妥善保管。档案中应存入下列材料：

1. 员工填写的《员工档案表》；
2. 员工入职时提交的本人有效身份证明、学历证书证明、学位证书证明、入职 offer、履历、白底免冠照片、专业技能证书、离职证明、发薪银行卡（北京公司主体提交招商银行卡；安徽公司主体提交中国银行卡）、体检证明、近一年薪资银行流水等；
3. 劳动合同、保密协议、竞业限制协议等有关劳动关系协议；
4. 有关考核材料、职务变动材料、奖励或处罚材料；

5. 辞职报告、解除劳动合同通知书、离职交接单、离职审批单等有关离职手续。

职工档案不同于职工人事档案，属公司所有，职工离职后亦由公司保存。人力资源中心应至少保存职工档案至员工离职后两年以上。

第二节：转正篇

十二、试用期

除在劳动合同中有其他说明，所有新入职员工须约定试用期，试用期在劳动合同中予以明确，一般为6个月。

试用期时间具体规定如下：劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期为1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期为2个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为6个月。

在试用期内员工累计事假不得超过2个工作日或请病假不得超过5个工作日，逾期公司将不予批准，未批准而不到岗者为旷工。试用期内旷工1个工作日及以上，视为严重违反公司纪律，公司有权解除劳动合同且不支付任何经济补偿。

入职员工应在试用期结束前1个月向人力资源中心提交试用期转正评审工作总结，由用人部门配合人力资源中心，对员工进行转正评审考核及办理转正审批手续。如果准备不予转正，则由用人部门配合人力资源中心作试用期考核，评定其是否符合录用条件，对于评定不符合录用条件的，公司可解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

十三、录用条件

录用条件包括通用条件(适合公司招聘的所有员工)与专门条件(适合各个岗位的员工)。试用期内发现或发生下列情形之一者，视为不符合通用录用条件：

1. 入职手续不完备；
2. 员工未完成所担任岗位的指标或者任务，或者不胜任甲方安排的工作和甲方规定的岗位职责；
3. 试用期内请事假超过2个工作日及病假超过5个工作日，或迟到及早退超过4次，或有旷工现象的；
4. 员工所提供信息有弄虚作假或隐瞒的；
5. 有顶撞上司的行为；
6. 试用期内与其他员工发生激烈争吵或肢体冲突者；
7. 不能够提供办理录用、社会保险等所需要的证明材料的，或者不能按公司要求提

供真实人事档案的；

8. 患精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病，或身体健康条件不符合工作岗位要求的；

9. 与原用人单位未依法解除、终止劳动关系的；

10. 与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围之内的；

11. 试用期内被通缉或被取保候审、监视居住的；

12. 入职后不同意购买社会保险或者不按甲方制定的劳动合同版本签订劳动合同的；

13. 隐瞒曾经受过法律处罚或者纪律处分的事实的；

14. 试用期考核得分不满 60 分者。

第三节：调岗篇

十四、调岗

各部门主管应按其直接管辖人员的个性、知识、技能等因素，调配适当工作，以做到人职匹配、人尽其才、才尽其用。员工也可以根据公司人力资源中心公布的空缺职位申请调动。

调岗基本流程：用人部门/个人提报需求-HRBP 协助进行调岗审批-调岗审批单提报员工关系-员工关系做 EHR 系统调岗操作。

公司将视员工在本岗位的工作年限及工作表现来决定是否同意员工的转岗申请。一般情况下，新员工在试用期内不得申请调岗。员工转岗必须报人力资源中心，由人力资源中心核准，公司相关管理层批准生效。

调岗申请审批通过后，需在调岗生效日期前办妥移交手续，前往新岗位报到。具体报到时间以调岗生效日期为准。调任员工在接任者到职前，其所任职务由原属部门负责人指派适合人选暂行代理。

当出现下列情况之一时，公司可调整员工岗位：

1. 连续两个月无法完成月任务业绩指标的；

2. 因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并等变化，导致不能安排原岗位工作的；

3. 员工不论何种原因连续一个月以上未到岗上班，公司已安排其他员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的；

4. 订立劳动合同时所依据的法律、行政法规、行政规章发生变化，导致岗位必须进行调整的；

5. 根据员工的工作表现、身体状况以及甲方生产经营的需要等情况，需要调岗的；

6. 绩效考核得分不足 60 分的。

调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。

第四节：合同篇

十五、劳动合同的变更

经公司和员工协商一致可以变更劳动合同条款，并签订书面的《劳动合同变更协议》，此协议作为双方劳动合同的文书范本附于合同之后。

在薪资、岗位、工作地点等重要条款或条件发生改变时，人力资源中心应负责与员工签订书面的《劳动合同变更协议》。

经公司审批与员工签字认可的调岗手续，等同于书面的劳动合同变更协议。

十六、劳动合同的终止

出现下列情形之一的，劳动合同终止：

1. 劳动合同期满不再续签的；
2. 员工已达退休年龄或开始享受基本养老保险待遇的；
3. 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
4. 公司被依法宣告破产的；
5. 公司解散、被吊销营业执照或者责令关闭的。

十七、劳动合同到期

劳动合同到期 30 天前，人力资源中心应征询相关部门及公司管理人员意见，确定是否续签劳动合同，并在劳动合同到期 30 日前书面通知员工合同终止或续签。续签的，应于劳动合同终止前办妥有关续签劳动合同手续。

禁止在劳动合同到期后不办理续签手续，继续用工。各部门应配合人力资源中心办理续签手续。

第五节：离职篇

十八、员工辞职

试用期间，员工如果感到公司状况与本人预期有较大差距而决定离职，应提前 3 个

自然日以邮件方式通知公司，并按规定办理离职手续；试用期后如果员工提出解除劳动合同，应提前 30 个自然日书面通知公司，取得公司批准后方可离职，否则需要向公司支付相当于 2 个月工资数额的赔偿。

员工有以下情形之一的，应支付相应的补偿、赔偿后方可办理完毕离职交接：

1. 给公司造成经济损失尚未处理完毕的。
2. 与公司就出资培训等有服务期的约定，且服务期未届满的。
3. 违反保密或竞业限制义务，未向单位支付补偿金、赔偿金的。
4. 存在应支付给公司但未付清的其他款项的。

十九、辞职工作流程

1. 员工线下办理离职交接手续并与人力资源中心签署有关文件；
2. 员工线上提交离职申请报公司相关部门负责人批示；
3. 人力资源中心协助员工办理有关人事档案与社保转移手续。

二十、离职面谈

对离职员工，该部门负责人及人力资源中心应与离职员工进行谈话，谈话应包括但不限于以下内容：

1. 了解员工辞职缘由；
2. 回答员工可能有的问题；
3. 征求对公司的评价及建议。

对离职谈话内容应做详细记录，经员工和谈话人共同签字，并存入员工档案。

二十一、离职手续

离职员工都应当按照离职交接要求，认真进行工作移交，向相关部门归还属于公司的财物。

相关部门负责人，应当认真查验离职员工归还的财物或者相关资料。发现问题应当及时向离职员工指出并进行追缴，离职交接审批部门负责人需要自行与离职员工追缴欠款，固定物资，社保欠款等，并认真做好记录；重大问题需及时报告公司管理层。

离职员工未按照规定进行工作移交和财物归还的，或者在移交或归还中发现给公司已造成损失的，公司可要求该员工进行合理的赔偿。相关金额由公司从该离职员工的结算工资中扣除；若无工资结算的，该员工应当以现金/银行转账一次性赔偿给公司。员工拒不赔偿的，公司可通过法律途径追索。

离职员工移交或者归还财物或者相关资料无误，相关部门应在相关文件中签名确认。

二十二、移交物品

离职员工应移交物品包括但不限于下列物品：

1. 公司的文件资料、电脑磁片；
2. 公司的项目资料、客户资料；
3. 公司价值在 30 元以上的办公用品；
4. 公司工作证、名片、识别证、钥匙；
5. 辞职员工公司的电脑设备、电话等；
6. 其他属于公司的财物。

二十三、款项结算

1. 办妥有关交接手续后，方可结算离职工资。
2. 结算上述款项时须扣除以下项目：
 - (1) 员工拖欠未付的公司借款、罚金；
 - (2) 员工未依规定办理交接手续的赔偿金；
 - (3) 员工因其他违反劳动合同约定或规章制度规定而应对公司承担的赔偿金；
 - (4) 原承诺培训服务期未满足的违约金。

二十四、离职文件

在任何员工离职时，用人部门及人力资源中心均应督促办理下列书面手续，具体包括如下：

1. 员工自动辞职的，应有员工离职申请审批表及离职承诺书。
2. 双方协商解除的，应有书面解除劳动合同协议书。
3. 公司单方面解除的，应有员工签收解除劳动合同通知的书面记录。如果员工私自离职或有其他下落不明的情况，应通过邮件或邮寄送达至员工入职时提供的联系方式，且保留送达回执(应写明送达文件名称)存入员工档案。
4. 劳动合同到期终止的，人力资源中心应提前 30 日书面通知员工，并保留员工签收通知的书面记录。

二十五、离职工作说明

公司任何部门发生任何形式的用工终止事宜(包括员工私自离职或下落不明)时，均应由部门负责人及时通知人力资源中心，并配合人力资源中心办妥有关离职手续。若员

工私自离职或下落不明时，人力资源中心可提供用人部门负责人员工紧急联系人电话，用人部门及人力资源中心一同打听员工下落。部门负责人需要协同员工配合人力资源中心办理离职手续。对于离职员工未归还的欠款、固定资产等其他各项需要交接的物品，由相关离职交接审批部门自行追缴。若员工严重违反国家法律法规或公司制度纪律，公司可不提前通知员工与其解除劳动合同，并不予支付经济补偿。离职手续办理完成后，非销售员工，可于每周五向人力资源中心申请开具离职证明；销售员工需直属汇报上级在 EHR 系统，为员工递交离职证明申请，申请通过后，方可开具离职证明。

全体公司员工均有义务配合人力资源中心及相关部门办理有关离职手续。

二十六、协商解除劳动合同

经公司和员工双方协商一致，可解除劳动合同。协商解除劳动合同的，人力资源中心应负责与员工签订《协商解除劳动关系协议》。

二十七、员工过错时解除

若员工严重违反国家法律法规或公司制度纪律，公司可不提前通知员工与其解除劳动合同，并不予支付经济补偿。

二十八、其他情形解除

员工有下列情况之一的，公司可以提前 30 天以书面形式通知员工本人或者额外再支付 1 个月工资后，解除劳动合同：

1. 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
2. 员工不胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化(包括但不限于因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并等导致人员编制与岗位调整)，致使无法履行本合同，经双方协商不能就变更合同达成协议的。

第五章 考勤管理

一、工作时间

周一至周五（法定节假日除外）8:30 至 17:30 为工作时间，其中 12:00 至 13:00 为午餐及午休时间。涉及排班制的部门，以排班的上下班时间为准。

二、打卡制度

1. 全体员工实行 Peoplus 系统考勤打卡，若有调整，以具体通知为准。
2. 打卡次数：一日两次，即上班打卡一次，下班打卡一次。
3. 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间，上下班（包括出差、请假、外出公干、外勤卡等审批）无系统原始打卡记录的，视为旷工。
4. 所有请假（包括事假、调休、年假、产检假）、出差、外出等，只要不是一整天请假，请假当日在公司上班或提前下班的，都要进行 Peoplus 系统打卡，否则系统仍然按照迟到/早退/旷工处理。必须不早于请假开始时间，或不晚于请假结束时间进行打卡。
例如：提交了 8:30-10:30 的调休审批，上班卡不能晚于 10:30；提交了下午 3:00-5:30 的调休，下班打卡不能早于下午 3 点，否则按早退规则计算。其他假期类型同理。
例如：提交了 8:30-16:30 的调休/外出，上班打卡时间不能晚于 16:30，下班打卡不能早于 17:30。
5. 对于提前提交的请假审批，如果后续当天不需要请假，要及时撤回已经提交的审批。
6. 提交了请假审批不需要打卡（仅限于整天计算的假期），如部门对于出差或外出有工作记录的需要，按部门内部规则进行打卡。

三、考勤管理

1. 迟到、早退

因个人原因，员工上午到岗时间晚于 8:30 一个小时以内或下午离岗时间早于 17:30 一个小时以内的，记迟到或早退一次；超过一个小时以上的视为事假（事假时长从 8:30 起算，以小时为单位，向上取整）且需提交事假审批，否则视为旷工（一天按照 8 小时计算）。例如：员工 9 点 40 打的上班卡，迟到超过一小时小于两小时，按照两小时进行计算。若员工 11 点 20 打的上班卡，迟到超过 2 小时小于三小时，按照三小时计算。

一个自然月内，员工迟到 3 次（一小时内）（含）以内的不扣款；迟到 4 次（一小时内）（含）以上的，从第 4 次迟到起，每迟到 1 次扣款 50 元/次。

一个自然月内，员工每早退 1 次扣款 100 元/次。

2. 未打卡

因个人原因，员工上班时间内或下班时间未按规定打卡的，视为缺卡。员工实际上/

下班忘记打卡的，可以在缺卡后的 5 个自然日内申请补卡审批且须提供相应到岗证明。

一个自然月内，员工缺卡未提交补卡审批的，每次扣款 50 元。

一个工作日内，员工上午、下午 2 次缺卡记录且无补卡或休假审批的，按旷工 1 天处理。

3. 代打卡

代打卡属于严重违反公司规章制度行为，严禁员工以任何方式代替别人打卡，一经发现，公司有权立即与其（包括代打卡者和被代卡者）解除劳动合同，且不予支付任何形式的经济补偿。

4. 因公外出

员工因公外出需事先申请，在 EHR 系统中发出外出或出差申请并注明外出事由和起止时间。

销售/项目驻场人员因公外出需打外勤卡，须事先申请，否则外勤打卡无效。

四、旷工

员工有以下行为的，均按照旷工处理：

1. 未按规定在 EHR 系统中完成审批手续私自外出、脱岗、休假的；
2. 拒不接受公司分配的工作，不在规定时间内到指定岗位地点工作的；
3. 欺骗公司、伪造请假原因或证明的；
4. 无故缺勤或请假期满而未进行续假的，其实际缺勤天数按旷工处理；
5. 虽然按照规定进行了上下班打卡，但实际并未出勤或没有提供劳动的；

旷工的最小计时单位为 1 小时，员工旷工 1 个工作日，扣除 1 个工作日的薪资（含基本工资、日常绩效、业绩绩效等）；正式员工月度内累计旷工 1 个工作日或年度内累计旷工 3 个工作日的，属严重违纪行为，公司有权与其解除劳动合同关系且不再支付任何经济补偿。

五、加班管理

1. 加班定义：加班是指经员工所在部门负责人提前批准，员工在公休日、节假日仍然到公司照常工作以及工作日 18:30 以后仍需要继续在公司工作的情况，因未完成当天工作任务延时工作的不算加班，加班要有明确的任务及产出。

2. 加班原则：公司倡导员工提升工作效能，提倡在正常工作时间内完成当天的工作任务，不鼓励加班。

3. 加班认定：

(1) 只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

- ①在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的。
- ②发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的。
- ③为完成公司下达的紧急任务的。

(2) 有下列情况之一者，不认定为加班：

- ①由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的。
- ②开会、培训、应酬、出差的；出差补贴政策另计。
- ③正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。

4. 加班规定：

(1) 加班需要提前在 EHR 系统中提交加班流程，加班流程经批准后方可加班。在 EHR 系统中，经批准的《加班审批》作为确认员工加班的唯一依据，无审批手续及未在指定审批路径进行申请的，一律不按加班予以计算。

(2) 工作日内加班，自 18:30 起算，以 1 小时作为基点，不足 0.5 小时的部分不予计算，加班最长不超过 3 小时。超过 3 小时的加班及部门集体批量加班，需求部门需要统一汇总到部门助理，由部门助理统一进行特殊加班流程审批，需要经过中心级和事业部级负责人审批。员工所在部门负责人需说明合理的批准理由。加班未按规定流程审批的或未按规定打卡的，不算加班。

(3) 部门负责人审批员工加班申请，需要把控员工实际的加班内容和加班时间，避免无效加班。如隐瞒员工已审批完成无效加班事实不上报或者与员工恶意串通进行审批的，系严重违反公司规章制度，公司可直接予以辞退。

5. 其他说明：

(1) 员工加班实行等时调休，员工每次申请调休的最小单位为 1 小时；员工上半年累积的加班时间，调休使用的截止日期为当年 7 月 31 日，逾期清零；下半年累积的加班时间，调休使用的截止日期为次年 3 月 31 日，逾期清零；

(2) 销售岗员工不计加班；

(3) 异地加班，需结合员工的外出/出差审批，以及外勤打卡记录，核算加班时长。

六、审批要求

原则上，员工考勤审批均应在 EHR 系统中事先申请，遇特殊情况如不能事先申请的，应在事后 5 个自然日内完成审批，逾期视为无效；

员工审批事项，按 EHR 系统设定的流程执行，无特殊原因，不得改动；

员工当月发起的各类审批，各级部门负责人须当日处理完毕，如遇月末、节假日等特殊情况，须不晚于次月 5 日前，逾期视为无效。

七、考勤统计

员工考勤统计以 EHR 线上考勤电子签确认为最终数据。

每月 6 日，人力资源中心将通过 EHR 系统，发送员工上月考勤数据，员工需在两个工作日内在系统中完成考勤数据确认及线上电子签字，遇法定节假日考勤电子签以实际发放日期为准，特殊情况另行通知。自发起线上考勤数据起，系统内未完成的考勤审批数据，将不进行任何数据统计，且员工因个人原因未能及时进行线上考勤确认的，将默认以系统数据为准。

员工离职后，EHR 系统将自动按照在员工线上离职审批完成日期，自动撤销其 EHR 及企业微信账号。

第六章 假期管理

一、年休假

根据国家《员工带薪年休假条例》规定，员工累计工作满 12 个月以上的，享受带薪年假，即工龄满一年的员工。

工龄满 10 年以上的员工需向人力资源中心提供书面证明（员工历年社保缴纳记录、个税缴纳记录、离职证明、劳动合同等任选其一均可）后，享受带薪年假。

年休假以自然年核算休假，根据员工参加工作累计时间，规定如下：

员工累计工作时间（工龄）	带薪年假天数
不满 1 年的	0 天
已满 1 年、不满 10 年的	5 天
已满 10 年、不满 20 年的	10 天
已满 20 年及以上的	15 天

年休假以折算方式休假，申请休假时可休假时长计算方式为：（申请时员工当年度在公司已在职日历天数÷365）×员工全年应当享受的年休假天数，折算后不足1天的部分，不计入可休年休假天数，不允许提前休假。

公司与员工解除或终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算未休的年休假天数，由员工在EHR系统发起休年假审批，但折算后不足一整天的部分不支付年休假工资，折算方法为：（当年度在公司已过日历天数÷365）×员工应当享受的年休假天数-当年度已休年休假天数。

员工每次申请使用年休假的最小单位为0.5天，带薪年假应在当年休完，一般不跨年度安排，最晚不迟于次年3月31日，逾期视为自动放弃。员工有义务配合公司对其做出的年休假安排，员工年休假期间，发放100%标准工资。2018年度之前（含2018年度）有未休年休假的，公司不再安排休假。

年假需要调档的员工，请主动提供相应的工作年限证明文件或社保缴纳记录进行记录。EHR系统显示的已申请的年休假天数，只要是当年提交的审批都会统计在内，但是系统会根据请假日期，优先扣除上一年未使用的年假，不影响当年年假额度。

员工有下列情形之一的，不享受当年的带薪年假：

1. 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
2. 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
3. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；
4. 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的。

二、病假

审批手续：员工因病请假应持工作所在地三甲级正规医院或社保定点医院开具的证明（连续请2天及以上病假的需要提供证明），并提前在EHR系统中填写《请假审批》，一般情况下经批准后到医院就医。遇有突发疾病无法提前请假的，应妥善处置并在事后5个自然日内补办请假审批手续。

如公司对员工的病假提出质疑，有权要求员工提供就诊的挂号单、就诊证明、病历本、病历资料、检查单据或资料、医疗费票据等所有就诊有关的资料原件予以核实，必要时应按照公司要求到公司指定医院复查，如员工无法提供或拒不提供，则视为期间为旷工，并按照严重违纪予以辞退。

员工自称“病假”，但在事前或事后均不提交有效病假证明的，或未能通过病假复

核审查的，缺勤当日按旷工处理。员工制造虚假病假证明或者通过欺诈、威胁、利诱等不当手段骗取病假证明的，公司将直接予以辞退，并无须支付经济补偿金。

用人部门审批人审批员工病假申请，需要把控员工实际的病假情况，避免虚假病假的申请。审批人如故意隐瞒虚假病假的情况或者明知虚假病假仍进行审批的，公司将直接予以辞退，并无须支付经济补偿金。

病假工资：员工提出休病假的，应提供病假证明，否则按事假处理；病假期间的薪酬标准，按工作所在地最低工资的 80%予以计算发放。

医疗期：员工因患病或非因公负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际，给予 3 个月到 24 个月的医疗期。

医疗期确认：

1. 实际工作 10 年以下的，在本单位工作 5 年以下的为 3 个月，5 年以上的为 6 个月。

2. 实际工作 10 年以上的，在本单位工作 5 年以下的为 6 个月，5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下的为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，公司可以解除劳动合同。

三、产检假、产假、陪产假、哺乳假

正式女员工合法生育，可享受产检假、产假及哺乳假。

产检假：怀孕第 1-5 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生产培训。怀孕第 6 个月和第 7 个月，每个月可享受 1 天假期。怀孕第 8 个月，可享受 2 天假期。怀孕 9 个月以上，每月可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中。若超期未休视为自动放弃，不予补休。

产假：女员工生育享受不少于 98 天（包含各类假期）的产假，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。产假需要一次性休完，不得分期休假；若超期未休视为自动放弃，不予补休。具体假期时间以社保缴纳地的相关规定为准。产假结束后未能返回公司正常上班的，按旷工及相关规定处理。

陪产假：正式男员工在配偶休产假期间，一般可享受 15 个连续自然日（包含各类假期）的带薪陪产假（不同地区的男员工，以社保缴纳地的相关规定为准），需提供婴儿出生医学证明，提交请假申请，经部门负责人审批后方可休假。陪产假期间，男员工工资正常发放。陪产假最迟应在配偶产后一个月内一次性休完，否则视为自动放弃，不予补休。

哺乳假：对哺乳未满一周岁婴儿的女员工，每天可安排 1 小时哺乳时间，若超期未休视为自动放弃，不予补休。女员工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。可提前一小时下班或晚到一小时上班选其一，需提前在 EHR 系统中申请约定哺乳时间。提交请假时间范围选择开始日期的 8:30 到结束日期的 9:30（或者开始日期的 16:30 到结束日期的 17:30）。

四、婚假

员工在公司期间领取结婚证的，在转正后享受社保缴纳地规定的带薪婚假天数，发放 100%标准工资。

员工申请婚假，应提前 7 个工作日申请（涉及排班的员工，需提前排好班次，在 EHR 系统内上传本月排班表后，再发起婚假申请），提交婚假申请并上传结婚证图片，经部门负责人审批后方可休假。婚假有效期为一年，以结婚证领取日期起算。婚假应一次性休完，不得分期休假；如超过婚假有效期而未休婚假的，视为自动放弃，不予补休。

婚假结束后，未能返回公司正常上班的，按事假及相关规定处理。

五、丧假

员工直系亲属（配偶、父母（公婆、岳父母）、子女及其配偶、祖父母、外祖父母、孙子女（外孙子女）及其配偶、曾祖父母、曾外祖父母等）离世，给予 3 天的丧假。

员工旁系亲属（兄、弟、姐、妹等）离世，给予 1 天的丧假。

丧假为全薪假期，在亲属离世 1 个月内使用，发放 100%标准工资。

六、事假

员工因处理个人事务而不能正常出勤的，应提前填写请假申请，经批准后方可休事假。如遇突发情况无法提前请假的，应在休假实际发生日开始的 5 个自然日内补办请假审批手续。

员工每次申请事假的最小单位为 1 小时，年度累计事假不得超过 15 个工作日，逾期公司将不予批准，未批准而不到岗者为旷工。正式员工月度内累计旷工 1 个工作日或

年度内累计旷工 3 个工作日及以上，视为严重违反公司纪律，公司有权解除劳动合同且不支付任何经济补偿。

事假优先以加班累积时间冲抵，若无加班可抵，方可用年休假冲抵，以此类推。无法冲抵的事假，不予支付员工薪酬（含基本工资和日常绩效）。

七、工伤假

员工因工作期间造成工伤的，依据国家规定申请进行工伤等级鉴定和办理工伤补偿等事宜。

员工发生工伤事故，应及时告知公司，公司按国家规定为员工申报工伤报销。申报过程中，员工应积极给予配合。

员工申请工伤假要持定点医院的相关证明，假期期限以诊断书意见为准。

八、国家法定节假日

员工依国家规定享受法定节假日，员工法定节假日期间，发放 100%标准工资。

九、特殊说明

实习生不享受年休假、产检假、产假、陪产假、哺乳假、婚假、丧假、工伤假、法定节假日。

第七章 薪资管理

一、薪资发放

1. 薪资发放时间

- （1）正常发放时间：公司于每月 15 日（休息日可顺延）发放上月薪资；
- （2）节假日顺延发放：五一劳动节及十一国庆节期间，薪资于当月 19 号之前发放上月薪资。春节假期期间，薪资于 2 月 20 日之前发放上月薪资；
- （3）离职员工薪资发放：离职员工因涉及离职手续及薪资核算等问题于每月 25 日（法定节假日或休息日可顺延）发放，特殊情况另行通知。

2. 员工薪资通过托管银行（财务部指定）将员工上一月工资汇入到本人所提交的银行卡内，若公司薪资计算有误多支付或少支付给了员工，公司可在下期的薪资发放中直接作相应扣减或补发。

3. 员工入职需递交相关银行账户信息，日后银行账户资料如有变化，应邮件通知

人力资源中心和财务中心，否则由此造成的后果，由员工本人承担。

4. 员工的税前岗位薪酬标准，将在劳动合同中予以明确，员工工作岗位、薪酬如有调整，以《员工调岗调薪审批表》为准。员工每月入账工资通常是税后工资，公司将代扣代缴其各项社保、公积金个人缴纳部分以及个人所得税等。

二、薪资构成

员工的岗位薪酬，一般由基本工资、绩效工资构成，具体以劳动合同为准。

部分享有年薪的员工，具体以录用信或《员工调岗调薪审批表》上的约定为准。

三、绩效薪资

根据岗位、职位的不同，员工考核内容有所不同，最终薪资标准以《劳动合同》、《员工转正审批表》、《员工调岗调薪审批表》为准。

四、职级管理体系

员工任职岗位与其所在职级挂钩，不同的岗位价值对应不同的职级，职级决定薪级，员工的薪档晋升遵循由低到高原则，依据岗位价值、员工专业水平、贡献值等重新核定薪级薪档，从岗位变化次月起兑现。

五、薪资保密

参与工资核算、审核、审批、发放的相关人员可知晓本公司全体员工薪酬，分管部门负责人可知晓其分管序列员工薪酬，其他员工均无权知晓他人工资、档级。

所有接触和编制薪酬的人员一律不得在任何场合谈论与薪酬有关的事宜，不得将任何人的薪酬对外泄露。

严禁公司任何员工以任何方式向任何人透露自己或询问其他人员的薪酬状况。如有询问、评论他人薪资或将自己的薪资透露给他人的，属于严重违纪，公司可与其解除劳动关系，不支付任何经济补偿；对于造成不良影响、情节严重的，亦属于严重违纪，公司可直接解除劳动关系，不支付任何经济补偿。

六、薪资调整

公司每年的薪资调整窗口期为4月及10月，公司会根据当期的公司效益及发展情况，综合决定当期是否有薪资调整窗口期及具体的调薪日期。

第八章 绩效管理

一、绩效考核目的

绩效管理目的在于持续提升个人、部门和公司的绩效。每一位员工均需跟上级共同订立个人的目标和职业发展方向。员工的业绩表现，会通过定期的员工与上级双向沟通面谈，进行客观地评估。

二、绩效管理政策

考核原则：遵循客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

考核对象与形式：分为高层人员、中层人员、普通员工三类。

1. 对高层人员的考核，以年度目标任务书的形式为主；
2. 对中层人员的考核，以年度目标任务书或月度工作考核表的形式为主；
3. 对普通员工的考核，以月度工作考核表的形式为主。

考核内容：依职位、职级而有所不同，以量化指标为主，定性指标为辅。中高层人员主要考核经营任务指标和管理绩效指标，普通员工主要考核月度工作目标的完成情况。

考核类别：分为日常绩效考核、业绩绩效考核（适用于销售岗员工）。其中实发的日常绩效依据部门日常考核结果而定；实发的业绩绩效依据人力资源中心和运营管理部的相关规定执行。

考核结果运用：

1. 与公司签署劳动合同的正式员工，参与公司制定的绩效考核方案，绩效考核周期分为月度考核、季度考核和年度考核，考核结果运用与薪资、个人发展相关，如连续三次绩效考评不合格（考评为B级以下或业绩完成率 $60\% < \text{合同回款率} < 40\%$ ），公司将予以调岗处理；调岗后依然绩效考评不合格（考评为B以下或业绩完成率 $< 60\%$ /合同回款率 $< 40\%$ ），公司有权与其解除劳动合同；
2. 考核结果作为对员工进行培训、调动、奖惩的重要依据，与员工的月度工资、年度绩效奖励、个人成长挂钩。

第九章 培训管理

一、培训与发展理念

公司致力于企业学习能力的提升，努力培养一流员工，为员工提供可持续发展的平

台。公司提倡员工终身学习，每位员工都应持续学习，使自己成为所在岗位的专业人才、具有综合素质的复合型人才。

公司中高层管理人员要为下属的培训和发展创造条件，以提高下属的知识、技能和工作态度等综合素质。

二、培训体系

公司的培训师资力量由公司人力资源中心、事业部核心人员、外聘专家等组成，培训体系根据实际需求建立。

三、培训形式

（1）在职培训：一种最有效的培训方式，使员工在公司内部学习并开发其潜能。

（2）内部、外部培训：人力资源中心安排的内部培训，可以满足员工持续发展的需求。公司也会适时举行员工参与外部的培训课程。参加外部培训的员工，需事先填写报名培训申请表，在得到批准后方可参加。培训申请表交给人力资源中心存档。

（3）专业资格考试：为确保员工具有相应的专业知识，公司支持员工参加业界或其他专业机构所承认的专业资格考试。

四、培训内容

培训内容分为三类：产品培训、业务培训、专业培训；

为了便于员工深入了解公司的产品及业务，迅速提升员工专业能力，公司会定期为员工进行岗前及岗中集中培训学习，以线上及线下双重模式进行培训，培训同时设立相应考核办法，以达到员工了解产品、业务，高效开展工作的目的。

第十章 员工福利

一、社会保险

社保管理：公司按照国家及当地政府规定，为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金，由公司每月从员工工资扣除代缴，员工只承担个人缴纳部分。员工社会保险及住房公积金缴纳基数，每年调整一次。

公司社保缴纳时间：每月 15 日（含）前入职员工，公司当月增员社保；15 日之后入职员工，次月增员社保；每月 15 日（含）前离职员工，公司当月减员社保；15 日之后离职员工，次月减员社保。

异地缴纳管理：异地员工如需在工作所在地缴纳社保，符合缴纳要求的，入职后公司代为办理。个人应缴纳部分由公司从工资中代扣，缴纳时间以当地社保机构通知为准。员工社会保险及住房公积金基数，每年调整一次，调整时间以当地社保机构通知为准。

特殊说明：员工入职当月起开始缴纳社会保险，如当月不能缴纳的，则在下月缴纳；如因员工个人原因，导致公司未能按时缴纳社会保险的，后期不予补缴，所产生的法律后果由员工本人承担。

二、福利津贴

1. 享受福利津贴的条件：

(1) 公司正式员工（即转正后），且员工当月出勤满 11 天（含）以上的才可以享受当期的福利。

(2) 实习生当月出勤满 11 天（含）以上的人员，可享受当月节日福利、生日福利、电脑补助。

(3) 公司各类型福利，具体以公司当年度的具体通知为准。

2. 福利津贴类型：

(1) 节日福利：公司每年逢春节、端午节、中秋节等节日，将发放节日礼品或过节费，最终发放形式以具体通知为准。女员工享受三八妇女节，3 月 8 日下午放假半天，当日下午享受全薪。

(2) 生日福利：员工生日可领取 100 元礼品卡 1 张，生日时间以员工入职身份证信息为准。

(3) 交通补助：北京地区员工 100 元/月，其他地区员工 50 元/月。

(4) 通讯话费补助：公司销售类及管理岗位通过试用期的正式员工，享受移动通讯话费补贴。

补贴标准：总监级（含）以上 150 元/月；省域经理级 100 元/月；普通销售岗员工 50 元/月；河北分部电话销售员工 50 元/月，合肥子公司员工 50 元/月。

补贴办法：首次申请通讯话费补助或电话补助金额变更的，需在员工转正后的次月 5 日前，在企业微信中发起电话补助申请，经相关部门负责人审核通过后，随工资一并发放。通讯话费补助，当月申请次月发放，不予追溯补发。例如：员工 3 月 15 号转正，员工 5 月 1 号申请通讯话费补助，则 5 月通讯话费补助并入 5 月工资发放，不予补发 4 月的通讯话费补助。

(5) 电脑补贴：若员工使用个人电脑，则可申请电脑补助。使用个人电脑以购买发票或生产日期为准，电脑使用年限一年内的补贴 120 元/月，补贴发放三年；一年至两年的补贴 100 元/月，补贴发放两年；两年以上的补贴 80 元/每月，补贴发放一年。

申请方式：企业微信-审批-员工自备电脑补贴申请。

(6) 全勤奖：以自然月为单位，员工工作日内均正常在岗（无迟到、无早退、无事假、无病假、无调休、补卡、产假、哺乳假等任何请假）的，享受全勤奖，员工自然月内，遇有工作日出差或因公外出的，按规定进行审批、打卡的不影响全勤奖；

全勤奖标准：

- ①北京地区员工 200 元/月；
- ②河北分部员工 100 元/月；
- ③合肥子公司员工 100 元/月；
- ④销售岗员工不设全勤奖；

(7) 员工体检：公司为促进员工身心健康，每年第二季度组织一次体检，具体时间以公司通知为准。

(8) 员工团建：为培养团队凝聚力，公司鼓励团建活动，员工团建费标准 100 元/人/月，团建费的 50%由公司统一组织开展公司级团建活动，另外的 50%由事业部（职能部门）管理支出，活动形式以部门为主，报公司确认。具体细则可参见《部门团建管理经费规定》。

(9) 租房安居计划：公司协自如网实行员工安居计划，员工在自如网租房享有优惠权利；如有需求，可微信关注“企悦会”，点击“企业认证员工”，完善信息，提交申请即可。

行政篇

第十一章 办公室制度

一、着装及仪容仪表

周一至周五工作时间内，员工的穿着及修饰应稳重大方、整洁利落。每日上岗前，员工需要按照当季着装规范，对自己的仪容仪表和着装进行自检。行政部门负责抽查，对不符合标准的员工进行提醒。

为了树立公司良好的品牌形象，加强公司办公区的安全安保，提升公司规范管理，

进一步树立员工主人翁精神，公司规定员工必须佩戴工牌上班。可参见《工牌佩戴的相关规定》。

二、公共场所及环境卫生

员工要自觉维护公共场所的环境卫生，养成讲卫生的习惯。办公区域要保持整洁，文件摆放整齐，移动工位应一日清理一次，个人办公物品放置在指定储物柜存储，不乱堆放杂物，不存放与办公无关用品，不大声喧哗。

爱护办公设备和生活设施，有计划使用办公物品，打印、复印时注意节约用纸；不在办公区域食用或加工有刺激性气味的食物；严禁擅自动用或毁坏公司的消防设施器材。

严格按照当地垃圾分类相关管理条例进行垃圾分类处理。

三、办公室安全

员工要强化保密意识，印有公司名称、标志的物品，征得许可后方可使用。不建议员工在办公室隔夜存放个人物品，若出现丢失或损坏，公司概不负责。员工午餐或离开办公室前，应将所有保密文件、电脑、硬盘等收好，存有保密文件的抽屉、档案柜均要上锁。员工下班离开办公室前，须确保门窗和个人办公电脑、饮水机等电源关闭。

四、公司资产使用

员工应保护公司资产，包括有形资产及无形资产。在未经授权许可的情况下，不得盗用、外借、出售或捐赠公司资产。允许员工使用公司邮件系统收发私人邮件，但须控制在合理范围内，邮件内容不得包含国家明令禁止的内容。

五、“安全三包”规定

在办公区办公应严格遵守《关于办公区域“安全三包”规定》，做到办公区域的用电、用水安全，做好节能减排工作。

六、内部投诉

公司鼓励员工与公司进行开放的沟通，设立专门渠道(hr@istarshine.com)供员工反映问题，并对此过程进行保密处理。员工应确保提交的投诉有事实依据，并配合公司调查。当问题得到解决后，人力资源中心将对所有调查资料保密存档。

第十二章 纪律规范

一、员工的保密责任

员工应树立保密意识，有责任维护客户、股东、业务伙伴及其他雇员对公司的信任，确保机密数据、资料安全。

员工不得在公共区域讨论公司秘（机）密事项。拥有机密资料的员工只可依照“必须知情”原则，将机密资料给予确有必要分享资料的公司雇员。

员工代表公司签署保密协议前，必须请适当的内部或外界法律顾问审阅协议内容。员工或管理人员参与保密性计划，须确保内部或外界的参与者已签署保密协议。

员工如遇任何关乎上述事项、资料保护一般事项及电子商业、知识产权及商业秘密的特别地区性责任问题，请咨询法律顾问或公司高管人员。

公司内部制作的业务及前景预测机密资料，不论是否会影响公司未来发展相关信息，一律必须保密。员工只可在法律规定或已正式批准公司业务交易的情况下，与外界分享关于公司的资料，资料接受方必须已签署正式的保密协议。

有关公司属下地区性公司、业务单位、区域或办事处业绩的资料不得公开发表，除非当地法律或监管机关规定或公司董事会、高管批准。在此情况下，可披露的资料只限于公司当地业务的业绩，并需清晰陈述业绩与公司整体业绩的关系，注明所采用的准则。

从客户处获取的信息或从公司获得的客户信息，只提供给公司内部需要获得该信息以向客户提供服务的人员。

客户信息只能用于客户提供该信息时明确知悉的目的。在客户未知和未得到客户许可的情况下，不得为不同目的使用该信息。

公司被要求签署的含特殊注意义务的保密协议，将使公司在传播或使用客户信息时受到更加严格的限制。除非经过适当的法律审查，保密协议不得被签署。

二、利益冲突及外部聘用

员工应竭力避免个人利益与本公司或其客户的利益对立或抵触的情况发生，损害公司的利益和声誉。

外界雇佣关系：员工不应参与任何外界公司的业务，以妨碍员工在本公司的工作表现或职责，严禁外出兼职。

外界高级职位：如员工在一间与本公司业务上竞争的企业担任高级人员，即会构成利益冲突，事前须取得总裁及董事长的书面批准。

如员工在任何并没有与本公司产生业务竞争的企业或机构（非牟利机构除外）担任高级人员，同样必须获得总裁的书面批准。如有关机构具有重大的影响力或其影响力超

越地区业务单位，则另需征取董事长的书面同意。

关联方：员工必须避免直系亲属担任重要职位的公司进行业务交易。如关联交易无法避免，事前必须取得总裁及董事长的书面批准。任何与关联方进行的交易，不得存在任何有别于其他业务交易方的优惠待遇。

其他情况：

1. 如员工对任何拟进行的交易或情况存疑，请在正式订立业务关系或进行交易前，先咨询员工的部门主管、总裁或董事长；

2. 2021 年 1 月以后未向公司申报，公司员工之间存在配偶、父母子女、兄弟姐妹关系的，公司有权视情况安排员工进行调岗至不同职能部门或其中 1 人离开公司；

人力资源中心、高级管理人员或总裁应保存有关的记录。

三、防止贿赂或利益侵占

员工应严格遵守国家法律法规和职业操守，不得以任何形式向他人索取或接受利益。一经发现员工向他人索取、收受礼物或款项、洗钱甚至利用职务之便“中饱私囊”侵占公司利益的行为，公司保留申请司法介入的权利。

四、有关工作手机使用规范

1. 如发现手机领用人未按照公司要求使用工作手机或未按要求使用注册的通讯工具同客户沟通，如有发现，公司有权进行开除的处分。

2. 公司要求沟通手段如下：

（1）销售岗位：使用工作手机通话、短信及工作手机号注册的个人工作微信号，作为添加客户好友并与客户沟通的通讯手段，企业微信不得添加客户。

（2）售前、售后岗位：使用工作手机通话、短信及企业微信，作为与客户沟通的通讯手段，企业微信开通会话存档功能。

3. 申诉程序

员工在处分文件下达后，如有异议，应在 5 个工作日内，向公司提出书面申诉。在公司复议之前，仍按原处分执行。

五、销售人员八项纪律

为完成既定业绩目标，同时培养出一支忠诚、担当、干净、业务过硬的销售团队，公司制定了销售人员八项纪律，请全体销售人员仔细阅读，严格遵守。

1. 服从公司各项政策及规章制度，以公司利益为重，严禁做出有损公司利益和形象

的行为。

2. 客户采用实名制管理，严禁销售管理者将客户转给销售后，私下与销售进行利益分配。

3. 严禁销售人员公司任职期间私自销售非公司产品及服务，尤其是竞品。如确有客户需求，需第一时间向公司进行报备，公司以总包方进行销售。

4. 严禁销售人员与代理商或客户私下进行利益分配，损害公司利益。

5. 严禁销售人员有欺骗客户的行为，严禁销售人员超出职权范围擅自答应或承诺客户条件。

6. 严禁销售人员私自向客户借款、借物等行为。

7. 严禁销售人员虚报业绩、虚开发票、虚报费用，以客户名义获取不义之财。严禁销售人员虚报业务考核数据如电话、签到、考勤等行为。

8. 严禁拉帮结派，捏造事实，开脱责任，诬陷他人。

为了进一步落实本制度，公司将充分发挥员工的监督作用，通过举报奖励、公司领导定期谈话抽查制度等，以保证销售团队公正、规范、高效的运行。此外，对于触碰红线，违反制度的相关人员，公司有权书面通知员工解除双方的劳动合同，且不支付任何补偿金。

第十三章 违纪行为处理

一、违纪行为

员工应自觉遵守国家的法律法规和公司的各项纪律规定。公司的纪律规定旨在维护公司正常运转，坚持“纪律面前、人人平等”的原则。

员工违纪分为一般违纪、中度违纪和严重违纪，对应处分为口头警告、书面警告和解除劳动合同。公司对员工的纪律处分，将直接影响员工的调岗调薪和评优等，一般违纪行为一年内无升职加薪机会；中度违纪行为，三年内无升职加薪机会；严重违纪行为，公司有权书面通知员工解除双方的劳动合同，且不支付任何补偿金。

序号	级别	内容	处罚形式
----	----	----	------

1	一般违纪	<ul style="list-style-type: none"> 1) 在工作时间内睡觉, 或从事与本职工作无关事情的; 2) 在工作场所喧哗吵闹, 妨碍他人工作的; 3) 破坏公司环境卫生, 随地吐痰、乱扔垃圾、在禁烟区内吸烟等行为的; 4) 故意浪费公司水、电能源, 私拉乱接电源线路等的; 5) 未经批准, 私自删除、销毁公司电子或文字资料, 造成轻微损失的; 6) 个人原因遗失公司配发的办公设备, 造成轻微损失的; 7) 违反公司信息安全管理要求, 造成轻微损失的; 8) 散布员工个人信息、乱传小道消息等不良行为, 情节较轻的; 9) 向无关人员透露公司信息, 情节较轻的; 10) 办公时间在公司公共区域或公司会议室内就餐、睡觉的; 11) 其他给公司造成一定影响的行为。 	口头警告 当月绩效工资扣除 20%
2	中度违纪	<ul style="list-style-type: none"> 1) 工作时间非因公饮酒, 以及打游戏、看电影或浏览与工作内容无关的视频或其他内容的; 2) 月累计迟到或早退达 5 次以上的; 3) 工作时间擅离职守的; 4) 未经批准或登记, 擅自带无关人员进入公司, 造成一定影响的; 5) 下班最后一个离开办公区域, 不主动关闭公司门窗, 造成一定损失的; 6) 未经批准, 私自删除、销毁公司电子或文字资料, 造成较大损失的; 7) 遗失公司配发的办公设备、重要数据、文件等, 造成较大损失的; 8) 违反公司信息、安全管理要求, 造成较大损失的; 9) 故意拖延业务时效、妨碍公司业务开展, 造成较大损失的; 10) 个人原因导致项目发生严重问题, 给公司造成较大损失的; 11) 拒不执行公司规定决议, 造成一定影响的; 12) 私自将门禁卡或钥匙借给无关人员使用, 造成一定损失的; 13) 因个人行为受到行政拘留及以上处罚的; 14) 1 个自然年度内累计有 2 次及以上一般违纪, 视为中度违纪行为; 15) 员工因工作失误、失职给公司造成损失的; 16) 其他给公司造成较大负面影响的行为。 	书面警告 当月绩效工资扣除 50%
3	严重违纪	<ul style="list-style-type: none"> 1) 任何形式的性骚扰或性别、民族歧视, 情节严重的; 2) 私自打探其他员工薪资或透露本人薪资情况的; 3) 在公司内恶意攻击或诬害他人, 或制造事端, 或在工作时间与他人发生口角或肢体冲突, 打架斗殴、寻衅滋事, 影响正常工作秩序的; 4) 利用职务之便, 向公司员工或其他利益相关者索取金钱等不正当收益的; 5) 参与和公司利益冲突的经营活动, 从中获利的; 6) 挪用、侵占公司资金, 或盗窃、冒领公司或他人财物的; 7) 模仿上司签字、盗用印章, 伪造公司文件或公务信函(含电子邮件)的; 8) 在公司内部故意传播病毒软件的; 9) 煽动员工怠工、离职、罢工的; 10) 拒不服从公司安排、顶撞部门管理人员、进行人身攻击的; 11) 故意破坏公司财产, 造成 1 万元以上经济损失的; 12) 严重失职、渎职、营私舞弊或贪污、挪用公款公物、接受贿赂的 	解除劳动合同, 并不予支付任何形式的经济补偿。当月绩效工资不予发放。

	<p>(不论价值多少)；</p> <p>13) 对其他员工采取威胁、恐吓、暴力等手段，造成严重影响的；</p> <p>14) 包庇员工违法乱纪行为的；</p> <p>15) 未经公司允许，私自兼职或擅自利用公司资源承揽公司以外工作的；</p> <p>16) 应聘前受到被其他单位辞退、单方解除劳动关系或者有吸毒等劣迹而未在应聘中声明的；</p> <p>17) 应聘时向公司提供个人虚假信息，包括但不限于身份证明、户籍证明、学历证明、学位证明、资格能力证明、体检证明、离职证明、工作经历等与事实不符的；</p> <p>18) 故意或过失导致公司核心经营数据泄露（包括但不限于财务数据、人事数据、重要客户信息、重要项目信息等）给他人或其他公司的；</p> <p>19) 使用盗版软件，致使软件权利人向公司发函主张权利，或者给公司造成经济损失或不良影响的；</p> <p>20) 侵犯公司知识产权、商业秘密等，给公司造成损失的；</p> <p>21) 被客户投诉或与客户发生冲突，或出现其他使公司名誉受损或客户流失等行为的；</p> <p>22) 累计迟到、早退共计 6 次（含）以上，或一个月累计旷工 1 天或连续旷工 3 天（含）或年度累计旷工 3 天（含）以上的；</p> <p>23) 1 个自然年度内累计有 2 次及以上中度违纪，视为严重违纪行为；</p> <p>24) 丢失、窃取、损坏或泄露公司财物、文件、资料等物品的；</p> <p>25) 以各种形式和途径散布不当、不实言论，损害公司名誉或荣誉的；</p> <p>26) 盗用他人计算机或工作账户及密码的；</p> <p>27) 入职公司时违反了原任职单位的竞业限制义务，未告知公司的；或者违反竞业限制规定，或与其他单位存在劳动关系、未经甲方同意从事兼职或从事兼职造成公司名誉受损，或对完成本职工作任务造成影响的；</p> <p>28) 在公司使用的各类软件包括但不限于、企业微信、销售管理系统、费用报销等系统中，填写或上传与实际情况不符的客户信息、客户拜访记录、出差票据及定位信息等；</p> <p>29) 同一部门的员工之间存在配偶、父母子女、兄弟姐妹（包括堂、表兄弟姐妹关系）等近亲属关系未向公司披露的（在本制度颁发前已有此类情况，需及时申报与公司协商）；</p> <p>30) “飞单”或者利用虚假合同进行业绩造假的；</p> <p>31) 被依法追究刑事责任、劳动教养、行政拘留，或违反公司规章制度或国家法律法规政策规定的给公司造成严重影响或损失的其他行为；</p> <p>32) 员工之间或与第三方恶意串通，给公司经济（无论金额大小）、声誉造成损害的；</p> <p>33) 员工因私人问题处理不当，给公司造成严重不良影响的；</p> <p>34) 严重违反销售人员八项纪律的；</p> <p>35) 其他给公司造成严重影响或损失的行为。</p>	
--	--	--

二、杜绝造假、业绩骗取行为

违规事项	说明	处理建议
------	----	------

垒单	低提成员工将业绩计算在高提成员工身上，从而在同业绩情况下获得更高工资	降档降薪处理
托单	业务员发现这个月已经达不到目标，将业绩算到下个月以便下月完成任务	降档降薪处理
买单	为了提高销售等级，从等级更低的销售员身上买单子，买业绩	降档降薪处理
重大数据造假	取得良好的绩效成绩，伪造、篡改经营数据及财务数据资料	降档降薪处理
飞单	将同事的客户泄露给同行或其他同事，从而从中获得提成	按照严重违纪辞退处理
虚签业绩	与客户签订虚假合同的业绩造假	按照严重违纪辞退处理

第十四章 附则

本手册属内部资料，请员工注意妥善保管。

员工手册与劳动合同具有同等效力。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源中心咨询，以确保理解无误。

本手册如需修正，公司将向员工提供最新修正本。本手册的修改权和解释权归属于公司人力资源中心。

本手册未尽事宜，均按政府有关法律法规和本公司相关规章制度处理。国务院、地方政府或本公司有新颁布的政策规定与本手册则相悖时，以前者为准。

本手册自 2022 年 5 月 1 日起施行。以往与本手册不一致的，以本手册为准。

北京智慧星光信息技术有限公司

北京智慧星光信息技术有限公司

《员工手册》回执

本人确认收到北京智慧星光信息技术有限公司《员工手册》。

本人已详细阅读并同意员工手册的全部内容，承诺按照员工手册的规定执行，如有违反，愿意承担一切后果与责任。

所属部门：

员工姓名：

员工签字：

日期： 年 月 日