

# 四川倍施特科技股份有限公司

# 员 工 手 册

## 2019 版

## 目录

1 关于倍施特 .....	6
1.1 倍施特简介 .....	6
1.2 倍施特企业文化 .....	7
1.2.1 倍施特愿景 .....	7
1.2.2 倍施特价值观 .....	7
1.2.3 组织架构 .....	7
2、人力资源管理 .....	8
2.1 考勤管理 .....	8
2.1.1 工作时间及适用范围 .....	8
2.1.2 打卡规定 .....	8
2.1.3 考勤周期 .....	8
2.1.4 迟到、早退 .....	8
2.1.5 旷工 .....	9
2.1.6 员工请假、休假 .....	10
2.1.7 请休假流程 .....	10
2.1.8 请休假要求及工资标准 .....	11
2.1.9 加班 .....	12
2.1.10 出差 .....	13
2.2 入职管理 .....	14
2.2.1 入职资料及档案管理 .....	14
2.2.2 劳动关系管理 .....	15
2.3 试用期转正 .....	15
2.3.1 试用期 .....	15
2.3.2 试用期工资标准 .....	15
2.3.3 试用期培训 .....	15
2.3.4 试用期沟通 .....	16
2.3.5 试用期考核 .....	16
2.4 员工异动 .....	16

2.5 离职管理 .....	17
2.5.1 离职种类 .....	17
2.5.2 在职脱密期 .....	19
2.5.3 保密协议及禁业限制协议准守 .....	19
2.5.4 劳动关系异常处理规定 .....	20
2.6 培训管理 .....	20
2.6.1 培训体系 .....	20
2.6.2 培训流程 .....	20
2.7 薪酬福利 .....	21
2.7.1 薪酬体系 .....	21
2.7.2 工资支付方式 .....	21
2.7.3 社保、公积金 .....	21
2.7.4 意外险 .....	21
2.7.5 薪资相关异议申述 .....	22
2.8 绩效管理 .....	22
2.8.1 考核方法 .....	22
2.8.2 考核实施流程 .....	22
2.9 激励体系 .....	24
2.9.1 物质激励 .....	24
2.9.2 精神激励 .....	24
2.9.3 工作激励 .....	24
2.9.4 其他激励 .....	24
2.10 保密制度 .....	25
2.11 书面文书送达规定 .....	25
2.11.1. 留置送达 .....	26
2.11.2. 邮寄送达 .....	26
2.11.3. 公告送达 .....	26
3 行政管理 .....	26

3.1 办公管理 .....	26
3.1.1 电脑使用 .....	26
3.1.2 办公环境 .....	27
3.1.3 会议室使用管理 .....	27
3.2 上网行为管理 .....	27
4 差旅管理 .....	28
4.1 出差申请 .....	28
4.2 报销原则 .....	28
4.3 住宿原则 .....	29
4.4 订票原则 .....	29
5 奖惩管理 .....	30
5.1 制定目的 .....	30
5.2 奖惩原则 .....	30
6 员工关系与沟通 .....	31
6.1 沟通渠道: .....	31
6.2 意见调查 .....	31
6.3 信息反馈 .....	32
6.4 申诉程序 .....	32
7 附则 .....	33

## 欢迎辞

欢迎加入倍施特大家庭。

您现在已成为倍施特科技中的一员。希望您能亲身体验到倍施特公司对每一新成员的重视，同时也期望您在与倍施特现有员工共同工作的过程中，能为公司提供新的思想和观念，这将会使我们的公司更加强大、更具竞争力，并能更好地满足客户的需求。

常言道：没有规矩，不成方圆。每一个公司都有一些日常行为准则来指导员工的日常工作与行动，这是使企业与员工个人获得事业成功的必要保障。每一位员工在履行职责的同时享有公司赋予的一定权利。

作为倍施特的成员，您有必要熟悉倍施特的企业文化以及日常管理规定。为了帮助您更有效地开展工作，我们准备了这本员工手册。请每一位员工仔细阅读本手册，以便明了公司要求您确实遵守的行为准则，也明了您享有的权利。这些基本原则保证了员工能得到公平的对待和应有的尊重。在这本手册里，您还将了解有关倍施特企业文化的许多信息。

最后，希望所有员工在日常工作中能够严格遵循并实践本手册所规定的员工行为规范，正确行使手册中规定的员工应享有的各项权利。同时，请各位员工监督公司是否维护并保障了您的权利。

总经理 崔震苍

## 1 关于倍施特

### 1.1 倍施特简介

四川倍施特科技股份有限公司成立于 2010 年，是一家以“智慧交通、简单出行”为己任，8 年来一直专注于公路客运信息化建设及旅客电子商务服务，专业从事公路客运核心软件研发、系统集成、公路出行运营服务的高新技术企业。公司自主研发了道路客运联网售票系统、智慧客运综合智能管理系统、电子客票实名制云系统、道路客运信息监管与决策辅助系统等，在业内得到广泛应用和高度认同；公司拥有多项国家专利技术，2012 年建成了四川省首家大型“汽车客运线上销售平台系统”——成都汽车票务网

（[www.cdqcp.com](http://www.cdqcp.com)），率先在国内部级客运站研发应用智能金融卡（电子钱包）进站系统、电子客票无纸化进站系统、道路客运企业网约车平台服务系统等，是公路客运电商行业的倡导者和开拓者。2014 年成都汽车票务网改版为四川汽车票务（[www.scqcp.com](http://www.scqcp.com)），2018 年全国平台“团子出行”（[www.tz12306.com](http://www.tz12306.com)）上线运行。

现公司道路客运联网售票系统已覆盖云、贵、川、渝四省市 38 个地市州的 500 多家，为 400 多家客运站提供智慧客运系统服务，同时在四川省范围内与四川省邮政公司便民服务站、成都红旗连锁股份有限公司等，开通线下人工代售网点 2700 余家，每年为广大旅客提供 2000 多万张车票购买服务和数亿次查询咨询服务。公司先后被评为《成都市电子商务创新型企业（第一批）》、《四川省电子商务创新型企业》、《四川省电子商务示范企业》、《高新技术企业》、《中国优秀互联网企业》、《最具投资价值企业》等。

## 1.2 倍施特企业文化

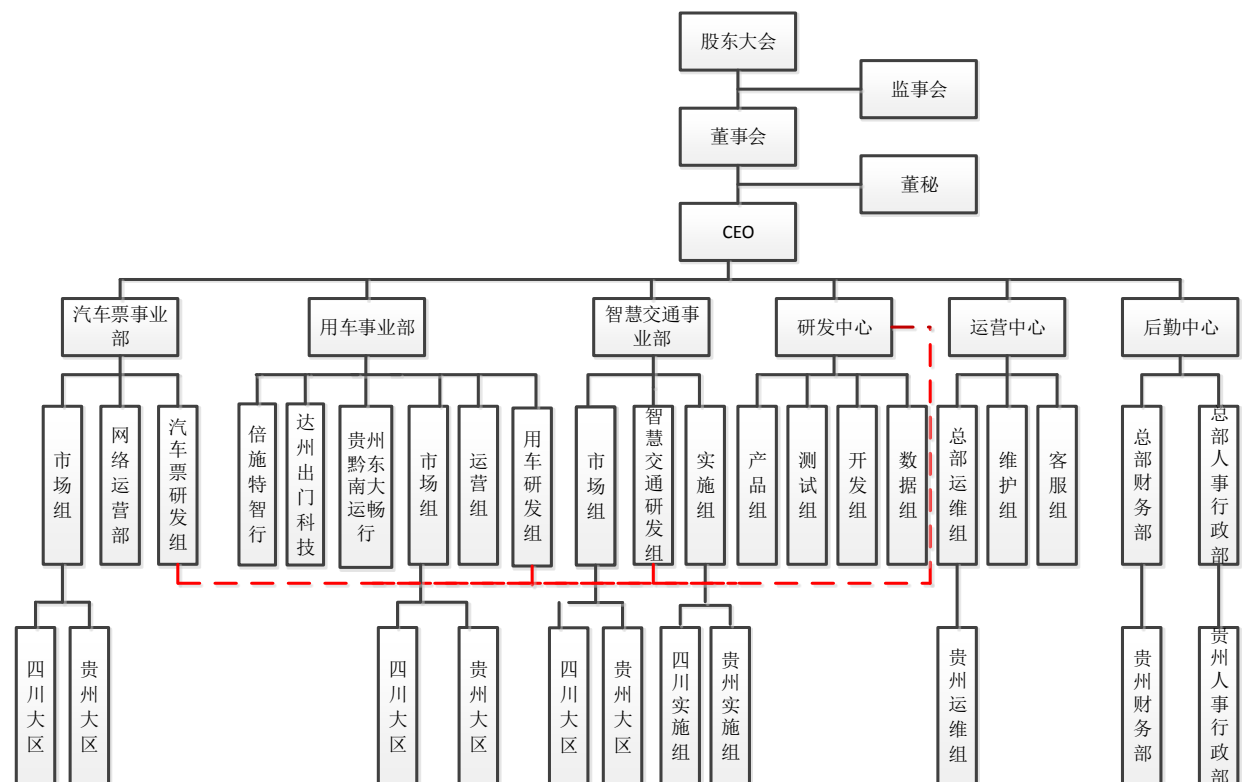
### 1.2.1 倍施特愿景

成为世界一流的一步式出行服务商

### 1.2.2 倍施特价值观

专业创新、用户至上、协作共赢、诚信坚韧

### 1.2.3 组织架构



## 2、人力资源管理

### 2.1 考勤管理

#### 2.1.1 工作时间及适用范围

标准工时：周一至周五：09:00-12:00 13:30-17:30

综合工时（客服岗适用）：08:00-15:30；09:00-17:30；14:00-21:30

不定时工时制（销售类岗位适用）

#### 2.1.2 打卡规定

除总经理以外全体人员，在上班规定时间内通过钉钉“考勤打卡”每天2次打卡。分别为：上午上班时间，下午下班时间。外勤或出差通过“签到”进行打卡

#### 2.1.3 考勤周期

自然月度。

#### 2.1.4 迟到、早退

迟到：超过上班时间规定0.5小时内打卡，视为迟到；

早退：距下班时间0.5小时之内擅自离岗的，视为早退；

迟到、早退处理：



迟到、早退时间	处罚标准
15 分钟以内（含 15 分钟）	乐捐 10 元
15-30 分钟（含 30 分钟）	乐捐 30 元
若当月迟到乐捐次数超过 2 次以上，则乐捐金额以上一次金额为基数翻倍，以此类推。	
自然年度内累计迟到超过 24 次，按严重违反公司制度解除劳动合同关系。	
乐捐金额从当月工资中扣除	
事业部每月迟到早退迟到次数最多的部门，人事部约谈部门负责人，SBU 负责人乐捐 200 元。	
免责：  1. 因偶发事件或不可抗力等原因而影响大部分员工正常出勤的，经总经理批准同意后按正常出勤处理	

### 2.1.5 旷工

有下列情形的，视为旷工：

- 1) 迟到、早退超过 0.5 小时；
- 2) 迟到或早退超过 0.5 小时不足 4 小时视为旷工 0.5 天，迟到早退超过 4 小时不足 1 天视为旷工 1 天；
- 3) 未请假或请假未获批准，擅自不到岗；

4) 请假期满，未办理续假手续或续假未获批准逾期不归；

5) 无考勤记录，无合理书面说明或书面说明未被确认的。

旷工的处理办法：

1) 旷工按工资总额/21.75\*旷工天数扣发工资；

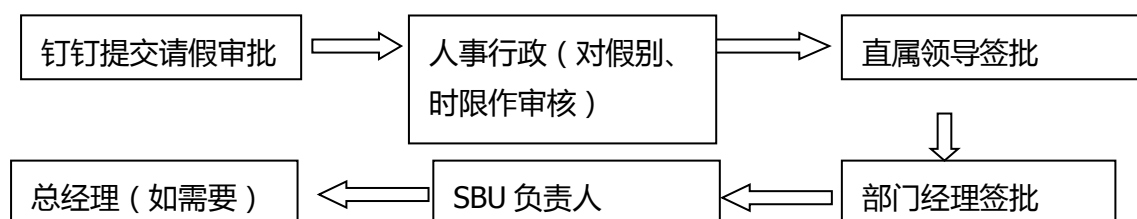
2) 累计旷工 3 次或连续旷工 3 天以上（含三天）视为严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同关系。

### 2.1.6 员工请假、休假

请假、休假类别为事假、病假、调休假、婚假、丧假、产假（陪产假）、法定假、年休假及工伤假等，各依公司《考勤及休假管理制度》执行。

### 2.1.7 请休假流程

员工请休假需在“钉钉”系统中填报请假审批，按规定流程审批完成后方可生效。



申请休假人	休假日	审核	审批人 (一级)	审批人 (二级)	审批人 (三级)	审批人 (四级)
主管级（含） 以下	2 日及以下	人事 行政	直属上级			
	2 日以上 5 天 (含) 以下	人事 行政	直属上级	部门经理	SBU 负责人	
	5 天以上	人事 行政	直属上级	部门经理	SBU 负责人	总经理
主管级 以上	2 日及以下	人事 行政	直属上级			
	2 日以上	人事 行政	直属上级	部门经理	SBU 负责人	总经理

### 2.1.8 请休假要求及工资标准

休假 类别	休假申请时间	需提供证明 (销假时提供)	工资标准
事假	提前一天		/
病假	15 天（含）以内	区县级以上医院 提供的休假证明	工资总额*60%

病假		(病假 1 天及以上提供)	
	30 天 (含) 以内	区县级以上医院提供的休假证明及其他相关证明	工资总额*40% (不低于市最低工资标准)
	30 天以上	区县级以上医院提供的休假证明及其他相关证明	市最低工资标准
婚假	提前一周	结婚证复印件	固定+绩效
丧假			固定+绩效
产假	提前两周		岗位工资
陪产假	提前一周		固定工资
年休假	提前一周 (一次性请休 3 天以上)		固定+绩效

### 2.1.9 加班

(1) 公司不鼓励加班。提倡员工加强工作计划，合理安排工作时间提高工作效率，在规定时间内完成工作任务。

(2) 所有加班，必须进行书面申报，在加班前通过钉钉申报加班申请，经部门负责人同意并签字批准方认为加班。签批后的加班审批抄送人事行政部备案。

(3) 延时加班，加班时间从 18:30 开始计时, 超过 20:00 的加班可以报销晚餐餐费（20 元/餐）；如超过 22:00 经部门经理批准可报销出租车费（50 元以内实报，50 元以上报销 50 元）。

(4) 下列情况不记入加班认定：

①利用业余时间参加公司培训学习的；

②在休息日或其他正常时间外参加公司组织的员工大会、休闲娱乐活动的；

③因个人原因未能在正常工作时间完成任务，其部门领导责令其完成的；

④不定时工时制人员因业务需要延长工作时间的；

⑤无考勤记录，无合理书面说明或书面说明未被确认的。。

## 2.1.10 出差

出差前需得到上级领导批准，报人事行政部备案。出差当天应正常出勤，如因出行方式等条件限制不能正常出勤的需报经部门负责人同意。

## 2.2 入职管理

### 2.2.1 入职资料及档案管理

新员工入职需携带资料：一寸免冠照片 2 张、身份证原件及复印件、毕业证原件及复印件、学历证明、上家工作单位出具的离职证明原件、体检证明原件、指定银行卡、资质证书、人事行政部制定的其它资料到人事行政部办理入职手续。公司将会与新员工签订《劳动合同》、《保密协议》、核心关键岗位还需签订《竞业限制协议》。

新员工应对其个人资料的真实性负责，若在入职后的任何阶段发现个人资料失实，公司将随时与之解除劳动合同，且不予支付任何经济补偿或赔偿。

员工的姓名、住址（包括户籍地址和现居住地）或联系方式发生变化时，应及时向人事行政部报备。

### 2.2.2 劳动关系管理

公司实行劳动合同管理制度，员工入职后一个月之内必须与公司签订劳动合同。员工拒绝签订的，公司可提前三日通知员工终止劳动关系，发放应得工资，不作其他任何补偿。

## 2.3 试用期转正

### 2.3.1 试用期

新员工到岗均需通过试用期，试用期为 2-6 个月，试用期内员工享受试用期待遇。

### 2.3.2 试用期工资标准

试用期工资为转正工资的 80%。

### 2.3.3 试用期培训

新员工入职后，由人事行政部统一集中安排《新员工入职培训》；

新员工所属部门对新员工进行岗位知识等的培训；

新员工进入工作岗位后由部门指定“师傅”带领；

### 2.3.4 试用期沟通

新员工入职一周后，人事行政部负责与新员工进行沟通，了解新员工对新环境、新工作的适应情况。

新员工入职每个月，由用人部门对新员工与新员工进行面谈，了解新员工工作情况等。

### 2.3.5 试用期考核

用人部门和人事行政部对试用期内的员工进行考核鉴定。试用期每满一个月需填写《试用期工作跟踪和指导面谈表》，由师傅沟通填写指导意见。试用期满前一周，由员工填写《转正申请表》提出转正申请，经人事行政部组织安排转正考核评审会。考核通过转为正式员工；未达到合格标准的，由用人部门与人事行政部根据实际情况确定延长试用或辞退。

## 2.4 员工异动

员工异动分为跨部门异动、跨公司调动。

**2.4.1** 经员工本人、原部门、调动部门三方确认通过后，由人事行政部组织办理异动手续。员工本人填写《工作交接表》

**2.4.2** 试用期满合同未到期员工，公司需调整员工工作岗位的，原则上需与员工协商一致，但公司临时调整员工工作岗位（不超过三个月）、公司组织架构调整、产品结构调整、组织机构设置等情况



发生变化以及员工不胜任工作岗位的情形除外。

公司将根据以下原则之一确定员工是否胜任本岗位工作：

- (1) 绩效考核连续两次得分 0.8 及以下；
- (2) 身体、知识、技术、职业资格及管理水平等无法达到岗位要求；
- (3) 两个月内出现本岗位常规情况下不应出现之情形达三次或以上。
- (4) 其他不符合岗位要求的情形。

员工经证实不胜任原工作岗位的，公司将根据公平、合理原则及员工实际，对员工进行培训或调整员工工作岗位（包括降职、换岗等），员工调整工作岗位后，根据以岗定薪的原则确定其薪资水平（包括提升或降低）。员工应按公司规定接受培训或到新岗位报到上班，不同意接受培训或调整工作岗位的，公司将根据《劳动合同法》及公司规章制度进行处理直至解除劳动合同。

## 2.5 离职管理

### 2.5.1 离职种类

辞职、辞退、合同期满

（一）辞职：是指在职员工因各种原因向公司提出解除劳动合同申请，并且得到公司批准同意的。

- A、试用期员工辞职需提前三天申请，正式员工辞职需提前一个月提交书面申请。在公司批准的日期离职。
- B、正式员工的辞职申请在未得到正式批准前，不得擅自离开工作岗位，要积极主动配合所在部门负责人做好工作交接。经批准办理离职手续后方可离岗。
- C、按规定签批程序批准后即可办理离职交接手续。交接工作并归还保管使用的公司固定资产和办公用品及其他物品。人事行政部根据审批后的《离职申请表》结算辞职的员工的工资和相关费用，人事行政部办理公积金封存、社保转移。
- （二）辞退：是指在聘用期内的员工，员工因严重违反规章制度或其他原因，公司按国家相关法律规定提出解除劳动合同。
- （1）员工有下列情形之一的，公司可以即时解除劳动合同，且不支付经济补偿金：
- A、提供虚假材料或用其他不正当手段欺骗公司的；
  - B、试用期间不符合录用条件的；
  - C、严重违反公司规章制度、流程、相关规定的；
  - D、严重失职、徇私舞弊，给公司造成损害的；
  - E、三次以上拒不服从上级领导的安排或管理的；
  - F、散播虚假言论，给公司带来不利影响，经教育拒不改正的；
  - H、在双方协商的期限内不能完成定制任务的；
  - I、员工同时与其他用人单位建立劳动关系的；

J、拉帮结派、打架斗殴，造成极坏影响的；

K、被依法追究刑事责任的；

L、员工的言行有悖公序良俗、诚实守信的。

(2)被辞退人员按规定流程签批批准后即可办理离职交接，交接完成当日离开公司。

(三) 合同期满：是指公司与员工签订的劳动合同期满，公司或员工任何一方提出不再续签劳动合同的。公司或员工均应提前一个月以书面形式通知对方。

### 2.5.2 在职脱密期

掌握公司核心技术、重要商业秘密等重要信息的员工、中层及以上管理人员在劳动合同终止前或正式提出解除劳动合同后有三个月的在职脱密期。

在职脱密期内的员工应在该期限内正常办理工作交接，并由公司调离原工作岗位直至该期限结束。

### 2.5.3 保密协议及禁业限制协议准守

与公司签订有保密协议或禁业限制协议的员工，在离职后应遵守协议约定。

#### 2.5.4 劳动关系异常处理规定

员工未按照劳动合同及公司的规定履行工作交接义务的，公司有权暂时不予支付员工工资，超过三日仍拒不办理工作交接手续或不辞而别造成公司经济损失的，员工应当承担赔偿责任，公司有权从员工工资、经济补偿中予以扣除，工资、经济补偿尚不足以弥补损失的，员工仍需赔偿损失。

员工不辞而别导致公司无法为其办理离职手续的（包括但不限于离职申请、工作交接等），由此产生的一切法律后果由员工自行承担。

详细内容参看《人员招聘及离职管理制度》

### 2.6 培训管理

#### 2.6.1 培训体系

包括新员工入职培训、管理人员培训、专业培训、在岗培训等。

#### 2.6.2 培训流程

详见《培训管理制度》

## 2.7 薪酬福利

### 2.7.1 薪酬体系

公司薪资构成包括基本工资、岗位工资、技术津贴、职务工资、绩效奖励、奖金、提成（业务部门）、交通补贴、年终奖励。根据不同部门、不同岗位薪资构成有不同。

### 2.7.2 工资支付方式

公司以指定银行代发工资的形式，每月 10 日前发放上月工资，遇节假日顺延。要求员工报道之日提供工资卡号到人事行政部。如卡遗失或者卡号变更需及时到人事行政部报备。

### 2.7.3 社保、公积金

新员工入职后公司为其购买社保、公积金。原则上 15 号前入职，当月购买，16 号后入职，次月购买。

社保、公积金由于各地政策不同，公司执行当月发放上月工资，代扣上月社保、公积金费用政策。

新员工入职时，应向人事行政部确认本人社保、公积金缴纳状况。

### 2.7.4 意外险

入职之时，公司即为员工购买商业保险作为员工福利。

### 2.7.5 薪资相关异议申述

若员工对工资表上包括但不限于出勤时间、加班及工资数额有异议时，应当自收到工资之日起 5 日内以书面形式向人事行政部提出。否则，视为对上月的考勤及工资数额等没有异议。

## 2.8 绩效管理

### 2.8.1 考核方法

采用目标管理（MBO）和关键绩效指标（KPI）相结合的绩效管理思路，全员参与考核。各 SBU 负责人年度目标责任书；

### 2.8.2 考核实施流程

（一）L2 级考核流程：

（1）每季度末月 25 日前，L2 级被考核人员根据本季度工作目标完成情况填写《绩效考核评估表》。

（2）人事行政部根据 L2 级人员岗位要求、考核期内工作协同等跟 L2 级直属上级沟通确认至少 3 名周边绩效考核人员，发放考核表。并于 28 日前完成周边绩效考核汇总到人事行政部（周边绩效得分取平均值）

（3）完成自评后的《评估表》提交直属 L1 级管理者，由 L1 级管理者在末月 30 日前完成评分并提交至人事行政经理。

（4）人事行政经理汇总 L2 级《评估表》发送总经理。

(5) 各考评人根据绩效考核结果于该季度首月 20 日前完成绩效考核面谈工作，并根据部门本季度目标结合岗位工作需要商定本季度 MBO 考核指标。

## (二) L3 级考核流程

(1) 每季度末月（每月）25 日前，L3 级被考核人员根据上季度工作目标完成情况填写《绩效考核评估表》

(2) 人事行政部根据 L3 级人员岗位要求、考核期内工作协同等跟 L3 级直属上级沟通确认至少 3 名周边绩效考核人员，发放考核表。并于 28 日前完成周边绩效考核汇总到人事行政部（周边绩效得分取平均值）

(3) 完成自评后的《评估表》提交直属上级，由直属上级在末月 30 日前完成评分并提交人事行政部。

(4) 人事行政主办汇总 L3 级《评估表》发送 L2 级管理人员进行绩效得分审定。若 L3 级被考核者为主管级，则发送 L1 级管理者。

各考评人根据绩效考核结果于该月 10 日前完成绩效考核面谈工作，并根据部门本季度目标结合岗位工作需要商定本季度 MBO 考核指标。

更多详细信息参见《绩效考核管理制度》，事业部单独制定绩效考核的可按事业部制度执行。

## 2.9 激励体系

### 2.9.1 物质激励

奖惩体系（如：公司奖惩管理制度等）；

薪酬体系（如：薪酬制度、各事业部绩效提成相关制度等）；

福利体系（如：社保公积金、商业险、福利相关制度等）。

### 2.9.2 精神激励

荣誉体系（如：评优办法等）

关怀体系（如：节假日慰问、员工生日入司纪念日关爱等）。

### 2.9.3 工作激励

晋升体系（如：管理人员任用管理办法、技术人员任用管理办法等）；

成长体系（如：员工自我成长、导师培训机制、轮岗、职业生涯规划等）。

### 2.9.4 其他激励

如：员工团建活动、俱乐部活动、读书会等。



## 2.10 保密制度

员工在公司任职期间，因执行公司的任务或者由公司提供物质条件、业务信息等产生的发明创造、实用新型、外观设计、图纸及其说明、计算机软件等作品、技术信息或者经营信息，其申请专利的权利及著作权属于公司。员工应当依据公司的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包含申请、注册、登记等，协助公司取得和行使有关的知识产权。

除了履行职务的需要外，员工未经公司同意，不得以泄露、告知、公布、发表、出版、传授、转让或者其他任何形式使第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的公司其他职员）知悉属于公司或者属于他人，但公司承诺有保密义务的技术信息或经营信息。也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

未尽事宜请参照公司《保密协议》相关条款执行。

## 2.11 书面文书送达规定

公司发送给员工的书面文件（包括但不限于处分通知、解除劳动合同通知），员工应配合签收。如书面文件无法直接送达至员工时（包括但不限于拒绝签收、下落不明），公司可以通过以下任一方式送达：

### 2.11.1. 留置送达

员工拒绝承认错误的，由员工同事及上级主管签名确认拒绝签收的情形，或由工会予以确认备案，将书面文件留置于员工办公桌或其工作位置，该书面文件同时将在公司内部各种公告栏、网上公共平台（包括但不限于 qq 群、微信群、钉钉群等）予以公告，此方式视为送达。

### 2.11.2. 邮寄送达

将有关书面文件邮寄至员工的户籍地址、通讯地址或劳动合同所著地址，该书面邮寄文件交邮 3 日即视为送达。

### 2.11.3. 公告送达

将在公司注册地地级市（含）以上报纸刊登书面公告或通知，刊登之日即视为送达之日。

书面文件一经送达，即发生法律效力。

## 3 行政管理

### 3.1 办公管理

#### 3.1.1 电脑使用

未经允许不得启用他人电脑，不得擅自拷贝他人电脑资料。员工要加强办公电脑使用管理，不得在工作时间上网聊天、购物、打游戏等于工作无关的事情。下班后关闭电脑主机及附属设备。

员工个人对使用电脑承担安全管理的义务与责任，个人电脑设置开机密码。设置电脑锁屏密码，以防止长时间离开时忘记锁屏导致资料外泄。

### 3.1.2 办公环境

保持办公区环境卫生，做好物品摆放有序，保持整洁、干净。自觉爱护公共卫生，尊重保洁人员的劳动。不得随地吐痰，不乱扔垃圾，不乱到污水、便后自觉冲水。下班后及时整理桌面物品、文件、将座椅摆放整齐。9:00 以后禁止在办公区域就餐。

### 3.1.3 会议室使用管理

各部门/人员使用会议室，应提前向人事行政部提出申请。会议室的申请和使用按照“先申请先使用”的原则进行安排。部门召开的会议如与公司临时性重要会议或客户接待面谈会议发生冲突，须保证公司级或客户会议优先使用。

会议室使用后，应及时清理会场，带走会议资料，管好门窗、空调、灯光、音响、视频设备、以及各种设施设备，归还借用电脑、视频会议设备等。

## 3.2 上网行为管理

3.2.1 上班时间禁止看视频网站及与工作无关网站，严禁在上班时间内私人聊天、观看和下载电影、电视剧、体育比赛、游戏等娱乐节目；

- 3.2.2 严禁在网络上制作和传播不健康和有伤风化的信息；
- 3.2.3 严禁浏览色情、赌博等非正常网站；
- 3.2.4 严禁私自设置代理或使用翻墙软件浏览一些非法网站；
- 3.2.5 严禁在网络上发表有损公司形象、损害国家安全和社会稳定的言论；
- 3.2.6 严禁使用公司电脑做与工作无关的事情；
- 3.2.7 处理办法：违反 3 次以上，公司有权以严重违纪解除劳动关系。

## 4 差旅管理

### 4.1 出差申请

出差人员应提前通过邮件或其他方式提报部门负责人/分管副总，说明出差目的和事由、出差路线、出发时间、预计返回时间、需使用的主要交通工具（乘坐超标准的交通工具的，需说明原因）、同行人员等信息，抄送人事行政部。

### 4.2 报销原则

- 4.2.1 差旅费用须于差旅结束后五个工作日内提报《付款审批单》、《公司差旅费报销申请单》，报销须关联出差审批单。
- 4.2.2 同一出差审批单所产生的费用须统一汇总报销。

### 4.3 住宿原则

4.3.1 陪同高级别人员出差的，采取标准限额就高不就低的原则。

4.3.2 员工按出差的实际住宿天数计算，在规定标准以内按单据实际金额报销，高于标准部分由出差人自付。

4.3.3 出差人员在当地有住宅或由接待单位免费接待，一律不予报销住宿费。

### 4.4 订票原则

4.4.1 因出差需要乘坐飞机，原则上由公司行政职能部门统一预订。如情况紧急，可报分管副总批准、财务副总核准、人事行政部备案后自行预定；因出差人员安排不当导致机票改签、退票费由本人承担。

4.4.2 乘坐长途大巴、动车等中短途交通工具订票由出差人自行预定。

4.4.3 各部门应加强差旅计划管理。原则上出差人员应至少提前 1 天通知行政职能部门预订车票/机票。

4.4.4 机票预订将优先选择出差时段价位较低的航班。如出差人员因出差需要需选择高价位航班应特殊说明。

4.4.5 考虑差旅成本，出差人应尽可能选择乘坐便宜交通工具。总助/副总以下人员因出差需要需乘坐飞机需经总经理批准。

详细内容请参看《差旅管理制度》

## 5 奖惩管理

### 5.1 制定目的

为保障公司各项制度的执行，规范公司纪律处罚政策及管理秩序，创造一种高效、公正、公平的工作环境，促进员工奋发向上，创造更好的工作业绩。

### 5.2 奖惩原则

5.2.1 公司的奖励和处罚必须依据公司的各项规章制度，员工的岗位职责要求以及绩效目标等。

5.2.2 奖惩必须遵循公正、公平、公开的三原则。坚持奖惩分明、功过分开的原则，教育员工努力创新、自觉遵规守纪。

5.2.3 奖惩应立足于有利于员工积极性提高，有利于公司制度的贯彻执行，有利于公司管理经营正常开展。

5.2.4 条款所列各项奖励或惩处本着“有事项发生即申报”的原则执行，报送公司高管会议审定实施。

5.2.5 员工奖惩分为表扬、嘉奖、记功、记大功、特别贡献奖；违纪行为、警告、记过、记大过、开除。

5.2.6 员工严重违反公司规章制度，公司根据国家法律法规解除劳动关系。如造成经济损失，赔偿相应经济损失。若涉及刑事责任的，交由司法机关处理，公司有权解除劳动合同。

## 6 员工关系与沟通

公司提倡良好、融洽、简单的人际关系；同时提倡个人与公司  
及个人与个人之间的沟通。提倡坦诚的沟通与合作，并相信职员在  
共同工作中会建立真挚的友谊。

### 6.1 沟通渠道：

1) 人事行政部是员工关系与沟通的主要责任部门，将为员工在  
工作满意度提升、劳动保障、申诉处理等方面提供帮助。各级管理人  
员同样负有相关责任义务。

2) 总经理信箱 zjlxx@cdqcp.com。鼓励员工提出各种意见和建  
议，将由总经理定期亲自批阅处理。

3) 公司内部公众号——玩票俱乐部。

### 6.2 意见调查

公司将通过定期的和不定期的书面或面谈式调查向员工征询对  
公司业务、管理等方面的意见，员工可完全凭自己的真实想法反馈而  
无须有任何顾虑。除此之外，员工可主动通过总经理信箱等渠道表达  
自己的想法。这些意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考  
虑因素。公司虽不承诺职员的每一项想法均能实现，但公司会给职员  
以相应的答复。如果员工的建议被证明是宝贵的并且得到采纳，员工  
将会受到公司的奖励。

## 6.3 信息反馈

为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期地通过公众号、邮件、公告板、会议等渠道向员工通报公司近期的经营管理信息，所有这些信息不仅有助于职员对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断出是帮助职员个人成长非常好的手段。

## 6.4 申诉程序

**6.4.1** 当您认为个人利益受到侵犯，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，可按申诉程序选择相应的申诉渠道向公司申诉。申述方式分为面谈和书面两种，选用书面方式的，申述书必须具名，否则有关申述问题可能难以得到解决。

**6.4.2** 原则上，员工的各层上级管理人员直至人事行政部甚至总经理均是申诉对象。但公司鼓励职员采取申诉渠道①逐级反映情况；当员工有认为不方便通过申诉渠道①途径申诉时，申诉渠道②跨级申述也同样被推荐采用。从解决问题的角度考虑，公司不提倡任何事情都直接向总经理（申诉渠道③）；但当员工坚持认为有必要直接向总经理申诉时，仍可以通过电子邮件、总经理信箱以及其他方式直接向总经理申诉。

**6.4.3** 各级责任人或责任部门在接到员工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、单位第一负责



人及人事行政部，员工如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级负责人或部门申诉。

## 7 附则

7.1 本《员工手册》内容最终解释权归人事行政部所有。

7.2 根据各子公司实际情况其管理规定在细节落实上与本手册有一定差异，子公司根据实际做修改批准后执行。

7.3 本手册属公司内部管理资料，属公司机密文件，仅限公司在职人员持有，员工不得将此手册对外流传。如有泄密，公司将根据保密制度追究责任。

7.4 本手册与其他制度内容有悖时，以本手册为准

7.5 本手册经总经理审批签字生效，并由正式颁布之日起执行。

四川倍施特科技股份有限公司

二〇一九年一月一日