



员工手册

百硕同兴科技（北京）有限公司

目录

| | |
|----------------------------|-----------|
| 前言..... | 3 |
| 公司介绍..... | 3 |
| 编制目的..... | 3 |
| 适用范围..... | 3 |
| 修订原则..... | 3 |
| 公司文化..... | 4 |
| 第一章 员工守则..... | 4 |
| 第一节 遵守..... | 4 |
| 第二节 爱岗敬业..... | 4 |
| 第三节 团结协作..... | 5 |
| 第四节 遵守纪律..... | 5 |
| 第五节 诚实自律..... | 5 |
| 第六节 安全保密..... | 6 |
| 第七节 着装规范..... | 6 |
| 第八节 言行文明..... | 6 |
| 第九节 美化环境..... | 7 |
| 第十节 爱惜财物..... | 8 |
| 第十一节 客户现场服务工作准则..... | 8 |
| 第十二节 公司服务人员出入客户生产区域守则..... | 8 |
| 第十三节 内外交往守则..... | 9 |
| 第十四节 个人与公司的利益冲突..... | 10 |
| 第二章 员工管理制度..... | 11 |
| 第一节 入离职管理..... | 11 |
| 第一条 雇佣的基本原则..... | 11 |
| 第二条 入职..... | 11 |
| 第三条 劳动合同的签订..... | 12 |
| 第四条 试用期..... | 12 |
| 第五条 岗位变更..... | 12 |
| 第六条 离职..... | 13 |
| 第二节 考勤管理制度..... | 13 |
| 第一条 总则..... | 13 |
| 第二条 考勤人员..... | 13 |
| 第三条 考勤方式..... | 14 |
| 第四条 迟到及早退..... | 14 |
| 第五条 旷工..... | 14 |
| 第六条 请假、休假、加班管理..... | 15 |
| 第三节 薪酬与福利..... | 18 |
| 第一条 薪酬..... | 18 |
| 第二条 公司福利..... | 19 |

| | |
|-------------------|----|
| 第四节 员工奖惩管理条例..... | 19 |
| 第一条 奖惩理念..... | 19 |
| 第二条 奖励..... | 19 |
| 第三条 惩罚..... | 20 |
| 第四条 奖惩程序..... | 22 |
| 第五节 员工保密管理制度..... | 22 |
| 第一条 公司秘密分类..... | 22 |
| 第二条 保密要求..... | 22 |
| 第三条 奖惩条例..... | 23 |

Bayshore

前言

公司介绍

- 百硕同兴科技（北京）有限公司成立于 2003 年，作为一家专业的 IT 服务提供商，拥有十多年为金融及相关行业提供高品质服务的经验。百硕秉承“客户第一”的理念，始终追求客户满意度的持续提升，并且凭借着精湛的专业技能、丰富的实践经验、规范的项目管理和高度的敬业精神，赢得了客户的广泛认可和信任，在业内享有良好的口碑。
- 我们深知企业的生命力来源于创新，在不断拓展业务领域的同时，我们非常关注激发所有员工的创新能力，致力于让创新成为一种习惯，从而实现企业与客户、企业与员工的双向共赢目标。
- 在日常工作中，我们非常重视员工的个人发展，并致力于创造一个员工个人与公司业务共同发展的平台。

编制目的

- 明确日常规范，提升员工日常行为的素质水平，构建和谐健康的企业文化。
- 提高客户满意度和整体服务质量，保证公司生产经营活动顺利进行。
- 依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等国家有关法律法规和企业规章制度，结合公司实际情况，明确公司的规章制度，公司员工应严格遵守国家法律法规和公司规章制度。
- 对违反国家法律法规的员工，除应当依法承担相应的法律责任外，公司可以依照企业规章制度对违规违纪员工给予相应处理。

适用范围

- 本办法适用于百硕同兴科技（北京）有限公司及其分子公司的全体员工。
- “全体员工”包括与百硕同兴科技（北京）有限公司及其分子公司签订劳动合同的所有人员。

修订原则

- 本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。
- 本手册的修订须经公司管理委员会及人力资源部同意。

公司文化

- 我们的愿景：成为一家为客户和员工提供有品质的工作和生活的公司
- 我们的使命：为每一个和我们有关系的人创造成功的机会
- 我们的核心价值观：尊重

第一章 员工守则

第一节 遵守

- 公司员工应遵纪守法、维护社会公德。
- 员工应守法、诚实地履行自己的职责，服从公司指令做出相应职务行为，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
- 维护公司利益是员工的义务。员工不得从事、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，员工应向公司汇报，不得拖延或隐瞒。

第二节 爱岗敬业

- 热爱工作，勤奋努力，具有正确的工作态度，不断提高工作效率和工作质量。
- 员工应对社会负责，对公司负责，对自己负责。完成工作任务和履行职能，并对自己的失误和造成的损失承担责任。
- 员工须严格执行公司颁发的各项制度。员工认为公司制度明显不适用，应及时向公司或制定和解释该制度的部门反映。公司鼓励员工就工作充分发表意见或提出合理化建议，在公司未进行正式制度变更前仍应严格遵循现有制度管理规定。
- 遵循管理流程接受上级的领导是员工的职责。员工应服从上级的指示。但员工如认为上级的指示有违法律及商业道德，违背公司利益，有权越级汇报。
- 遇到各种职责交叉或模糊不清的事项，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，员工不得以分工不明为由推诿。
- 在上下级都认同的工作范围中，员工应服从上级安排，上级与下级之间应保持良好沟通，员工应自觉服从上级的安排和工作调动，不得公开顶撞上级，不得无故拒绝、拖延、敷衍或擅自终止上级安排的工作。
- 员工不得超出公司授权范围或岗位指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面和口头承诺。在公司内部，员工应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

- 员工有贪污、受贿或作假欺骗公司的行为，无论是否给公司造成损失，公司均可无条件与之解除劳动合同，造成损失的追究赔偿，如涉及犯罪行为移交司法机关处理。
- 在未经授权的情况下，员工不得超越本职业务和职权范围从事经营管理活动。
- 除本职日常业务外，未经公司授权或批准，员工不得从事下列活动：
 - 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；
 - 以公司名义提供担保、证明；
 - 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
 - 代表公司出席公众活动。

第三节 团结协作

- 同事之间应紧密团结，精诚合作，工作中相互协调，相互支持，建立融洽的人际关系。
- 应严以律己，宽以待人，相互关心，相互尊敬，开展批评与自我批评。
- 不搞办公室政治性质的小团体、小帮派，倡导同事间密切和谐的关系。
- 不拨弄是非，不无中生有，不挑拨离间，不说不利于团结的话。
- 保持积极的生活态度和工作态度，以积极包容的心态对待公司管理中的问题，主动提出改进性的建议和意见，以成熟的方法解决问题。

第四节 遵守纪律

- 遵守公司制定的作息时间，不迟到，不早退。
- 遵守工作纪律，上班下班时间不擅离职守，不串岗及私自外出、不聊天、听音乐、吃零食、嬉闹、大声喧哗。未经他人允许，不得翻阅他人文件、资料，动用他人物品。
- 工作时间要专心工作、精神振作、紧张有序，不用办公电话打私人电话、上班期间不在公司岗位接待亲友、不办理个人私事，不在禁烟区吸烟，不阅读与工作无关的杂志书刊和不做其他与工作无关的事。

第五节 诚实自律

- 遵守职业道德，不贪污受贿收受回扣，自觉抵制社会上的不正之风。
- 不得利用职务和工作之便向他人索取钱财和为个人亲友谋私利。
- 不得挪用公司财物，更不得利用职务之便将公司财务占为己有或转送他人。
- 员工如有违反，属于严重违反公司规章制度的行为，公司有权单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿或赔偿。

第六节 安全保密

- 随时随地注意防火安全，发现安全隐患要及时报告处理。每个员工都要熟知防火设施的位置和使用方法。
- 注意公司现金和贵重物品、财物的安全存放，办公室无人时要随手关门。
- 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、设计方案、营销方案、管理文件、会议记录和内容等，均属公司秘密，员工有保守该秘密的义务。当不确定某些具体内容是否为公司秘密时，应由公司鉴定其实质。
- 员工薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、议论。掌握此信息的员工，不得以任何方式泄露。
- 未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其他单位或个人。
- 对于公司的办公设备、交通工具、通信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。
- 员工因职务取得的商业和技术信息、发明创造、研究成果，权益归公司所有。
- 对于任何公司财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、文件柜，乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有员工隐私权。公司有权进行检查和调配。
- 员工接受外部邀请参加涉及本公司经营性质的活动，应事先经上级批准，并就可能涉及的有关公司业务的主要内容征求上级意见。
- 员工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。
- 员工必须遵守公司的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。员工如违反保密职责，属于严重违反公司规章制度的行为，公司有权单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿或赔偿。

第七节 着装规范

- 客户现场着装应遵循客户关于着装的规范和要求。

第八节 言行文明

- 在工作中，应保持职业角色应有的举止言行：
 - 站姿：会见客户或出席仪式站立场合，或在上级面前，不得把手交叉抱在胸前。
 - 坐姿：坐下后，应尽量端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。
 - 公司内与同事相遇时应点头行礼表示致意。
 - 握手时用普通站姿，并目视对方的眼睛，脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。

- 出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如必须要打断说话，要说：“对不起，打断一下您的谈话”。
- 递交文件：如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是笔、小刀、剪刀等，要把尖锐的一面对着自己，使对方容易接。
- 走通道、走廊时要放慢脚步。无论是在自己公司还是访问的公司，在通道和走廊里不能一边走，一边大声说话，更不能唱歌或吹口哨等。遇到客户要礼让，不得抢行。
- 待人礼貌：
 - 在规定的接待时间内，不得缺席；有客来访，马上起身接待，并让坐，接待时要主动、热情、大方、微笑服务。
 - 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司关系上，可把本公司的人先介绍给别的公司的人。
 - 一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的人或酌情而定。
 - 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给女性。
 - 名片应先递给龄长或上级，把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交，一边清楚的说出自己的名字。
 - 接受对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，准确记住对方姓名后，将名片收起。
- 电话接听处理
 - 办公人员和接待人员接听电话时必须礼貌用语，应有较强的随机应变能力。
 - 重要电话接听应做好电话记录工作，及时传达电话接听内容并回复。
 - 语言要求：规范礼貌、简洁耐心。
 - 电话接听时要说：“您好，这里是**”；电话结束时要说：“再见”。
 - 对方打错电话时，不要说：“打错了”就马上挂电话，而应礼貌的说：“我想你拨错号码了”。
 - 接听电话要及时，一般电话响铃不得超过 3 声。
 - 为防止电话长时间占线，接听电话一般不宜超过 3 分钟（特殊情况可以适当延长）。不允许用办公电话打私人电话，接听私人电话不得超过 3 分钟。

第九节 美化环境

- 养成讲卫生的美德，不随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头及杂物，不乱涂乱画，如在办公室区域发现纸屑、杂物等应随手拾起来。
- 创造优美的办公环境，不得损坏公司配置的各种器具、设施，不得随意乱堆乱挂各种物品，不得随便带人进入办公现场。

- 保持办公环境的肃静，不要在办公区域内大声喧哗、聊天或随意制作噪音，接打手机、电话尽量保持轻声轻语，不影响他人。
- 保持清洁卫生，及时清理办公用品。处理完毕的文件、资料应及时销毁或存档，不得堆积在办公现场。
- 合理使用办公用品，提高工作效率但不浪费。

第十节 爱惜财物

- 爱护公司财物，养成勤俭节约的良好习惯，提高成本意识。
 - 不浪费水、电、纸等资源和办公易耗品。
 - 按照相关要求使用办公用品和公司各种设备，下班后要关好设备再离开公司。
 - 爱护公司财物，不得随便损坏公司财物，不得随意挪用公司财物。

第十一节 客户现场服务工作准则

- 在客户现场提供服务的员工，在遵守公司员工守则的同时，还应遵守客户现场的相关管理规定。
- 不可在非吸烟区吸烟，不可在任何客户现场吃零食。
- 严禁在客户的服务现场涉猎电子游戏（无论手机或是电脑）。
- 严禁借用客户人员的工作卡或登录用户等有关个人识别权限的物品。
- 进入客户敏感区域时，必须经过客户人员同意，并只有在客户人员陪同下才能进入相关区域，严禁对客户的硬件系统做出任何动作，不脱离客户带领人员的视线范围。
- 严禁自己操作客户的计算机系统，一旦发现任何问题，马上向现场客户汇报，不得擅自采取任何动作。
- 严格控制对客户提供的数据及报告的流转范围，确保客户信息不被非法使用。
- 对客户提出的要求及时响应，并按照项目管理和质量控制流程执行和处理。

如违反以上规定，公司有权为违规员工调岗降薪，违规情节严重导致客户投诉达两次的，属于严重违反公司规章制度的行为。公司有权单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿和赔偿金。

第十二节 公司服务人员出入客户生产区域守则

- 作为服务提供商，除了要按照公司规定提供优质服务外，还需要关注并了解客户对机房等一些重要生产区域的管理规定。
- 在项目组成员正式入场前，项目经理必须预先向客户了解关于机房等重要生产区域管理的规定，并向项目组成员讲解相关内容，确保每个成员都有充分认识和了解，同时以书面形式将规定发送给项目组成员。
- 项目经理将客户重要生产区域的管理规定抄送给公司备案。

- 需要进入客户重要生产区域时，项目经理应提前与客户进行沟通，确保技术人员能随身携带必需物品进入该区域工作，同时提醒技术人员必须严格遵守相应规定（必要时请客户的技术人员陪同）。
- 进入客户重要生产区域后，严禁技术人员对客户的硬件设施执行任何操作，严禁自己单独操作客户的计算机系统，一旦发现任何问题，马上向现场客户汇报，不得擅自采取任何行动。
- 服务提出的任何纠错或测试方案须经客户的技术主管批准方可实施（必要时需要有文字或电子邮件存档）。在客户生产系统上的任何操作要由客户的技术人员实施，百硕员工仅提供现场技术支持或咨询，不得擅自做出方案变更或技术决策。
- 项目经理定期向客户了解重要生产区域的规定是否有所更新，如有更新，则必须及时按照要求通知项目组人员，并抄送公司。
- 如果出现违反客户重要生产区域管理规定的情况，项目经理和相关技术人员都负有不可推卸的责任。发生上述情况导致客户投诉，严重影响客户与公司之间友好合作的，属于严重违反公司规章制度的行为，公司有权与违规员工单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿和赔偿金。

第十三节 内外交往守则

- 员工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：
 - 设有彩头的牌局或其他赌博性质的活动；
 - 涉及违法及不良行为的活动；
- 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。员工在安排交际活动时须考虑以下几个因素：
 - 是否属于工作需要；
 - 费用、频率和时机是否恰当；
 - 消费项目是否合法；
- 公司对外支付押金、回扣、酬金，或提供招待、馈赠等，应坚持以下原则：
 - 不违反相关法律规定；
 - 符合一般的道德标准和商业惯例；
 - 员工若发现公司内存在舞弊行为的，可以直接向董事长或内审部门的领导反应。
- 员工不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联单位和个人的利益。员工在对外活动中，遇业务关联单位和个人按规定合法给予的回扣、佣金或其它奖励，一律上交公司办公室或财务部，不得据为己有。对于对方馈赠的礼物，只有当价值小（价值不超过 50 元人民币），接受后不会影响正确处理与对方的义务关系，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级。员工如有违反，属于严重违

反公司规章制度的行为，公司有权与违规员工单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿和赔偿金。

- 尊重客户、业务关联单位同事是基本的职业准则。员工不得在任何场合诋毁任何单位和个人。员工如有违反，属于严重违反公司规章制度的行为，公司有权与违规员工单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿和赔偿金。

第十四节 个人与公司的利益冲突

- 员工未经公司安排或批准，员工不得在外兼任获取报酬的工作。员工如有违反，属于严重违反公司规章制度的行为，公司有权与违规员工单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿和赔偿金。
- 在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的兼职）：
 - 在公司内从事外部的兼职工作；
 - 兼职于公司的业务关联单位、客户和商业竞争对手；
 - 所兼任的工作构成对公司的商业竞争；
 - 因兼职影响本职工作或有损公司形象；
 - 主管级以上职员兼职；
- 公司鼓励员工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，员工应事先获得公司批准。
- 特殊关系的回避
 - 公司坚持举贤避亲的人事原则。员工不得录用或调动亲属到自己所管辖范围内工作。向公司内任何部门推荐自己的亲属或好友的，应提前向公司办公室、人事部门提前申明。
 - 已经存在亲属关系的职员，不得在同一岗位工作，并回避有业务往来的岗位。新的亲属关系产生一个月内，须向公司办公室、人事部门书面申明。
 - 公司不提倡职员与自己的亲属、好友所在的单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，要主动向公司办公室书面申报自己的亲友关系，并应在相关的业务活动中回避。
 - 员工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、技术服务或获取其它利益。如确实无法回避，应事先向公司办公室主管部门申报。
 - 投诉和举报公司内部的投诉和举报，可以向总经办、管理办以及主管领导提出。受理的部门和人员，应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。

第二章 员工管理制度

第一节 入离职管理

第一条 雇佣的基本原则

凡应聘员工有下列情形之一者，不予录用。

- 不能胜任甲方安排的工作和甲方规定的岗位职责的；
- 患有精神病或国家法律法规应禁止工作的传染病的，或者身体健康条件不符合岗位要求的；
- 与原用人单位未依法解除、终止劳动合同或劳动关系的；
- 与原用人单位存在竞业限制约定且在限制范围之内的；
- 通缉在案或者被取保候审、监视居住的；
- 未经甲方书面许可不按录用通知书约定时间到岗的；
- 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；
- 隐瞒曾经受过法律处罚或者纪律处分的事实；
- 向公司提供的材料、信息和内容有虚假或有隐瞒的。

第二条 入职

员工入职须提供入职材料：

- 身份证原件及复印件
- 户口本首页及本人页复印件
- 一寸免冠白底彩色照片 4 张（同时提供电子档照片）
- 学历、学位证明原件及复印件
- 原单位终止劳动关系的证明原件
- 个人资料表格（随聘用通知发给新员工）
- 入职体检常规项目检查合格证明或报告
- 中国银行借记卡原件及复印件（用于支付工资和费用报销，北京地区之外的中行还需提供开户行详细名称）
- 无犯罪记录证明原件（根据项目需要提供）
- 公司要求的其他入职相关材料

员工入职后，公司将组织相应的入职培训，用人部门会提供相应的岗前培训。

第三条 劳动合同的签订

- 劳动合同采用书面形式，用中文书写，双方协商一致后签字盖章。劳动合同一式两份，双方各执一份。劳动合同依法订立生效后即具有法律效力。
- 劳动合同由公司根据相关法律规定制定，内容包括法律规定的必备条款：
 - 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
 - 劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；
 - 劳动合同期限；
 - 劳动保护和劳动条件；
 - 劳动报酬、社会保险、福利待遇；
 - 劳动纪律；
 - 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项

第四条 试用期

- 试用期限：试用期员工指入职之后，转为正式员工之前，处于试用阶段的员工，根据劳动合同的期限，新员工试用期为 1-6 个月，试用期间应签订劳动合同，且试用期被包含在合同期内。
- 试用期薪酬：在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不得低于所在地的最低工资标准。试用期员工不参加绩效考核。
- 试用期引导：新员工入职后由人力资源部、部门负责人或项目经理做入职引导以及工作安排。
- 试用期管理：试用期实行动态管理，需随时给予指导与评价，发现异常应及时记录与沟通。
- 试用期转正：人力资源部提出新员工转正申请，员工提供试用期的书面工作总结，部门负责人根据新员工试用期的工作情况，给予新员工转正考核评定，并签署转正意见，转交人力资源部。
- 通过试用期的员工，自转正之日起，可参加公司的奖励计划，并可享受带薪年假。
- 试用期终止：新员工若在试用期内被证明不符合录用条件或有违反公司规章制度的行为，被确认不符合应聘工作岗位的，公司可以提前终止并解除劳动合同。新员工在试用期内主动离职的，须提前三日书面通知用人单位，可以解除劳动合同。

第五条 岗位变更

- 为做到人尽其才，公司为员工提供公司内部岗位调换的机会。
- 员工或用人部门认为其现有职位不适合的，可向公司领导申请在公司内部调换与之工作能力相匹配的岗位。

- 公司可以根据业务发展的需要及员工的工作能力、工作表现情况，经双方协商同意，合理变更员工的工作岗位及工作地点。
- 如员工因无法胜任现有岗位，经培训或调换一次岗位后，用人部门认为仍不能胜任工作的，公司有权予以辞退。

第六条 离职

- 正式员工离职须提前 30 日以书面形式向部门和人力资源部提出离职申请，部门领导审批同意后，完成工作交接手续，员工到人力资源部办理相关离职手续后方可离职。
- 试用期员工须提前三日以书面形式提出离职申请，部门领导审批同意后，完成工作交接手续，到人力资源部办理相关手续。
- 员工必须按照公司的流程办理离职手续并完成工作交接，否则视为严重违反公司制度的行为。
- 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：
 - （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - （二）严重违反公司规章制度的；
 - （三）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
 - （四）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
 - （五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意愿的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；
 - （六）被依法追究刑事责任的。

第二节 考勤管理制度

第一条 总则

- 为了加强公司员工考勤管理，提高工作效率，特制定本制度。
- 本制度为公司及所属各部门、部门考勤管理基本制度。各部门依照执行或在本制度允许范围内根据部门具体工作性质自行规定，自定的考勤规定报公司核准后生效。

第二条 考勤人员

- 公司办公室行政经理及各客户现场的项目经理为考勤管理员，负责本部门考勤的记录、管理和汇报工作，对本部门考勤的准确性、及时性负责；
- 各部门考勤员每月应及时将考勤表递交给人力资源部，以备核查；

- 递交考勤表时，员工当月的请假、出差、异常出勤处理情况、奖励处罚情况均需上报人力资源部，并提供书面证明或其他相关证明等作为附件汇总备查，若手续不完备，将视为旷工。

第三条 考勤方式

- 项目驻场员工需按照客户规定方式记录考勤；
- 所有员工必须遵照其服务岗位所规定的时间，按时上、下班，做到不旷工、不迟到、不早退。
- 若有缺勤行为的，需扣除缺勤当日的工资。
- 工作时间，因工作性质不能严格执行公司规定的上、下班时间的部门、人员可适当调整，但须得到上级核准，并经人力资源部备案。

第四条 迟到及早退

- 根据考勤记录，员工在规定时间内未打卡者，视为迟到；超过 30 分钟者视为旷工。员工非工作需要提前下班的视为早退；早退超过 30 分钟者，视为旷工。
- 因公务关系而迟到或早退者，须提前请示所属部门主管。
- 有正当理由且经核实者，或因公外出者，不按迟到、早退或旷工处理。
- 员工经常迟到或早退，月累计达 5 次或全年累计达 15 次者，属于严重违反公司规章制度的行为，公司可予以立即辞退，不需要事先通知并不支付任何经济补偿或赔偿金。

第五条 旷工

- 未按公司规定的请假原则请假，无故不上班或假满未续假而擅自不到岗的，按旷工处理。
- 公司依照法律、规章制度、劳动合同的约定或公司业务发展的需要，对员工岗位进行合理调整，而员工拒绝上任的，按旷工处理。
- 员工无故旷工 1 日的，扣除当日工资。
- 员工一周内累计旷工 3 日、一个月内累计旷工 5 日或一年内累计旷工 10 日的，视为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，公司有权与违规员工单方面解除劳动合同，不支付任何经济补偿和赔偿金。因擅自旷工行为给公司造成损失的，公司保留追偿相应损失的权利。

第六条 请假、休假、加班管理

一、假期类别

公司假期分为法定假、年假、事假、病假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、补休假、丧假、工伤假等。所请各假，如遇休息日，不另补假。

二、法定节假日根据国家每年颁发的规定执行：

- 1) 春节：按照每年规定执行，三天；
- 2) 国庆节：10月1、2、3日共计三天；
- 3) 清明节：按照每年规定执行，一天；
- 4) 劳动节：5月1日一天；
- 5) 端午节：按照每年规定执行，一天；
- 6) 中秋节：按照每年规定执行，一天；
- 7) 元旦：1月1日一天；
- 8) 妇女节：3月8日半天（只限女性员工）。

三、年假：

员工试用期满后，将依下列标准享受带薪年假：

- 试用期满至服务一年（含），年假为5个工作日。
- 服务一年（不含）以上至两年（含），年假为7个工作日。
- 服务两年（不含）以上至三年（含），年假为10个工作日。
- 此后每服务满一年增加一天年假，最多至15天为止。

年假时段：

年假计算区间为每年1月1日到12月31日，如因特殊情况当年年假未休完的，经领导审批同意后，最长可延长至次年3月31日，当年未休完的年假不能折为现金。申请年假休假须经直接主管及部门总监批准，并抄送人力资源部备案，未经批准的休假视同旷工。年假的最小申请单位为0.5天。离职时未休年假可以在离职前安排调休。

休假原则：

在不影响业务之原则下进行。休假期间，如遇重大业务待处理时，应随时中止休假，未休的天数将予以补休。留职停薪者，其离职期间不予计算年假。

四、事假

1、事假：员工请事假可以用当年的带薪年假冲抵。有年假未休完而申请事假的，优先使用年假。

2、请事假须事先向部门负责人申请，获准后方可休假，否则按照旷工处理。原则上一年内事假累计不得超过10个工作日。

- 3、事假期间公司不支付员工工资。
- 4、员工申请事假累计超过10个工作日的，公司可按停薪留职的规定处理。
- 5、员工请事假未事先得到批准的，按旷工处理。

五、病假

- 1、员工因病请假的，需及时通知部门主管或经理，同时向人力资源部备案；因病无法提前请假的，需在上班后两天内以电子邮件形式补发申请，否则按旷工处理。
- 2、三个工作日及以上的病假，需向人力资源部提供二级以上公立医院开具的病假证明（加盖医院公章），否则按旷工处理。休病假不足半日者按半日累计，超过半日按照一日累计。
- 3、员工因病或非因工负伤，经公司指定医院证明确实不能坚持工作的，可参考医生建议，根据实际情况给予病假。公司有权对医院病假证明的真实性进行核实或安排员工到指定医院复查，一经发现弄虚作假者，属于严重违反公司规章制度的行为，公司可以立即与员工解除劳动关系，不支付任何经济补偿和赔偿金。
- 4、提供虚假病假证明属于严重违纪及严重违反公司规章制度的情形，员工以欺骗方式取得批假的，按旷工处理。情节严重的，公司有权解除劳动合同，不需要事先通知并不支付任何经济补偿或赔偿金。
- 5、医疗期待遇按照国家规定执行。累计病假超过医疗期的，公司有权解除劳动合同，并按照相关规定处理。
- 6、劳动者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，也不能从事由用人单位另行安排的工作的，公司可以解除劳动合同。

六、婚假

- 1、员工依法办理结婚登记的，将根据当地的政策给予婚假。
- 2、婚假须在领证之日起一年内一次性休完，婚假不包含法定节假日。
- 3、休假须按照请假流程执行，同时提供结婚证复印件，到人力资源部备案。

七、产假、哺乳假、陪产假

按照国家和当地政策执行。

八、补休假

- 1、经部门负责人批准在假日不能安排休息的，可以选择补休，补休假不能跨年使用。
- 2、员工补休的，需提前向部门负责人申请，未获批准强行休假者，按旷工处理。
- 3、当年不能补休的，在年终考评时给予适当加分。

九、丧假

- 1、员工的父母、配偶、岳父母、公婆、子女等直系亲属死亡的，公司将给予三天丧假。
- 2、员工如需赴外地料理丧事的，由所在部门视路程远近酌情给予一定的路程假，路费自理。
- 3、员工请丧假须走请假流程，提前告知部门负责人和人力资源部，同时需提供死亡证明复印件给人力资源备案。

十、工伤假

按照国家和当地政策执行。

十一、请假流程

- 1、员工请假须提前填写《请假申请单》或邮件申请，说明请假事由、请假时间、请假期间的工作安排及休假期间的联系方式，经部门负责人书面批准后方可休假。
- 2、部门负责人以上（含副总）人员请假必须经总经理批准。
- 3、部门负责人以下员工请假的，3天以内（含3天）的休假由分管负责人批准；3天以上的休假还须同时上报给人力资源部审批，相关审批负责人全部批准后，员工方可休假。
- 4、按审批流程得到书面审批后，将考勤记录及相关凭证提交给考勤人员，并报人力资源部备案。
- 5、若员工相应假期已满未经续假或续假未获批准，而未能正常到岗上班的，一律按旷工处理。

十二、加班

- 1、公司不鼓励员工加班，对于参加客户现场工作的非轮班制项目服务人员，法定节假日因工作需要客户现场加班工作的，无法调休的，公司将给予现金加班补偿。
- 2、轮班制项目服务人员的加班根据各项目情况由所负责的上级经理根据具体情况进行安排和调整。

第三节 薪酬与福利

第一条 薪酬

一、薪酬体系

- 1、公司的基本薪酬体系包含基本工资、岗位工资、绩效工资和年终奖。员工具体可享受的薪酬待遇和薪酬组成，将根据其岗位和工作职责来确定。员工转正后方可享受绩效工资。
- 2、年终奖将根据员工的工作表现、部门业绩的完成情况和公司的经营情况来综合评估确定。年终奖以员工当年 1 月的工资为核算基数。
- 3、当年 12 月 31 日前因任何原因离职的，将无权参与当年年度奖金的计算。公司对员工的奖金具有最终裁量权。

二、级别和工资的确定

公司根据岗位要求、员工的工作经验、学历和工作表现来划分级别。部门经理根据以上要求确定每个员工的级别。级别确定后，再根据公司的工资制度，确定员工的工资。

三、级别和工资的变动

1) 级别变动

部门经理根据员工的工作表现、工作年限、客户满意度、技术能力考核表（技术人员），以及销售任务的完成比例（销售人员）向上一级经理申请该部门员工级别的变更，并报人力资源部备案。

2) 工资变动

部门经理根据公司的工资制度，参考该部门的员工级别，向公司总经理书面申请该部门员工工资的变动，并报人力资源部备案。

四、工资的发放

- 1、年发薪月为 12 个月，每月最后一天之前通过银行代发到个人工资帐户。
- 2、工资和奖励为公司的保密资料，任何员工不得擅自对内、对外透露本人或他人的工资，以及与薪酬相关的任何信息。
- 3、员工对工资有任何疑问，可向人力资源部负责人查询。

第二条 公司福利

1、社会统筹保险及住房公积金

公司按国家规定为员工办理社会保险和公积金。

2、商业保险

- 意外伤害险：公司为每一位在职员工购买了意外伤害险。
- 补充医疗保险：对基本医疗保险的补充保险，入职两年以上的员工可享受。

3、体检

1) 入职体检

- 入职体检应该在入职前或入职后两周内完成，员工可持体检时的有效医疗收费凭证在转正后进行报销。（报销上限为人民币 150 元，超出部分员工自理）
- 如果员工在入职前半年内曾做过全面的体检，该体检报告可作为入职体检证明，可以不再另行体检。

2) 定期体检

为了员工的身体健康，公司每年提供一次健康检查，体检费用由公司承担，员工入职后的第二年可以享受此福利。体检的目的是为了保证员工的身体健康，公司建议大家积极参加体检。

第四节 员工奖惩管理条例

第一条 奖惩理念

旨在塑造公司的文化，奖勤罚懒，倡导正向行为，纠正不良习惯。

第二条 奖励

员工奖励计划的目的是希望鼓励员工发挥个人潜能、并奖励为公司作出贡献的每一位员工。公司根据不同岗位的具体情况，制订不同的员工奖励计划。公司将从不同角度评核员工的表现，从而发放相应的奖励。

特别奖励包括 BU 内部特别奖励和公司特别奖励两种，原则上是根据员工的具体工作表现和工作业绩，经过公司执委会审批通过后，随时发放。

第三条 惩罚

惩罚的类型包括但不限于经济处罚、警告、调职降薪、解聘。

一、经济处罚：有下列情形之一者，给予 500 元经济处罚，并酌情扣除当月绩效奖金。

- 公共区域大声喧哗，严重影响他人工作；
- 随地吐痰、乱丢废弃物，污染工作环境；
- 在禁止吸烟区域内吸烟者；
- 领用贵重办公用品、相机、摄像机、笔记本电脑等未登记的，造成损失的；
- 未经许可，私自用公司电话打长途；
- 工作时间看小说、看与工作无关的报刊、玩游戏等做与工作无关的事。
- 未经上级允许，工作中脱岗（一小时以内）办私事；
- 未打招呼，随便带陌生人进入办公区域；
- 被同事反应经常有不尊重他人的言行；
- 三次以上无正当理由不参加公司会议以及公司组织的各项活动；
- 一个月内迟到 3 次；
- 一个月内旷工 1 天；
- 违反公司规定的其他行为。

二、警告：有下列情形之一者，给予公司内警告处分。

- 经济处罚 3 次以上者；
- 在工作时间，与同事之间或外人发生激烈争吵，影响他人工作者；
- 多次不按时完成上级布置的工作，工作进度不及时汇报，不服从上级管理而造成不良影响；
- 擅自开启或使用非工作范围内的设备、仪器或设施等；
- 不履行请假手续，擅自离岗；
- 经客户或上级反应有工作态度问题，影响了公司服务形象；
- 擅自或私自配公司的各种钥匙，即使未造成损失者；
- 随意用、拿公司物品，数额较大者（1000 元以上）；
- 未经批准使用不属于自己使用之机器设备或窥视他人电脑内容的；
- 不爱惜公物及设备，使公司造成经济损失的；
- 对有损公司利益的行为和个人不及时汇报，任其产生不良后果的；
- 搬弄是非、无中生有、挑拨离间，影响员工团结的；
- 一个月内迟到 5 次；
- 一个月内旷工 2 天；
- 违反公司其他相关规定，行为较严重的；

三、调（降）职降薪：有下列情形之一者，予以调（降）职降薪处分。

- 警告 3 次（含）以上者；
- 利用职权报复他人；

- 经过沟通和指正，仍视制度而不顾、明知故犯的行为；
- 超越职权范围，擅自作出决定或对与本职工作无关的事宜随便作答，造成损失。
- 遗失经管的重要文件、物品或工具；
- 故意说假话，做假事，造成不良影响；
- 拒绝接受任务，不服从正常调动，经劝说无效。
- 工作玩忽职守，造成公司和名誉损失；
- 上班时间干私活；
- 向客户索取物品及小费者；
- 因个人原因被客户投诉并经查实者；
- 因个人原因造成公司财产损失的行为；
- 一个月内迟到 7 次；
- 当月无故旷工 3 天；
- 严重违反公司及各项规章制度，并造成不良影响的。

四、解聘：

有下列情形之一者，属于严重违反公司规章制度的行为，公司有权予以辞退或开除并立即解除劳动合同，公司不给予任何经济补偿或赔偿金。造成公司损失的，还须向公司进行经济赔偿。

- 经常完不成工作任务，不胜任担当的工作，不服从换岗或换岗后仍不能胜任工作；
- 连续迟到 10 天（含）以上或 1 个月内迟到 15 天（含）以上者；
- 一周内连续旷工 3 天或一个月内旷工 5 天（含）以上或一年内累计旷工 10 天以上（含）；
- 连续 5 次（含）以上警告者；
- 蓄意破坏公司资产，损害公司利益；
- 滥用职权，玩忽职守，不负责任或不遵守操作流程，给公司造成较大经济损失（5000 元以上）；
- 工作时间饮酒滋事、打架斗殴；诬陷、暴力胁迫上级或同事，影响恶劣；
- 在公司内赌博或变相赌博者；
- 聚众闹事，在公司范围内动手打人者；
- 在明示禁烟区内吸烟引起火灾，致使公司蒙受损失者；
- 煽动或参与怠工、罢工；
- 投机取巧、隐瞒蒙蔽、谋取非法利益者；
- 制造散步谣言、故意诋毁公司声誉挑拨劳资双方关系的；
- 背叛公司，向外界泄露公司机密材料，泄露商业秘密者；
- 在外从事与公司利益冲突的工作的；
- 严重违反规章制度造成重大经济损失（5000 元以上）或严重违反劳动合同有关条款；
- 在求职申请或其他已签署的文件中提供虚假资料；
- 有私拿回扣、贪污受贿、损公肥私、挪用公款及严重侵占公司财物等行为，有盗窃、诈骗等不良行为或有其他违法行为，情节严重者；

- 利用公司名义，在外招摇撞骗者；
- 伪造、编造或盗用公司印章者；
- 吸毒者；
- 严重违反公司其它规定中符合辞退条款，并造成严重后果者；
- 严重违背社会公德，给公司名誉带来极坏影响。
- 涉嫌犯罪行为被司法机关采取强制措施者。

第四条 奖惩程序

- 奖惩员工须由各部门经理按程序办理，并报告人力资源部门备案，资料存入员工个人人事档案。
- 解聘员工需公司管理层批准。
- 部门经理以上人员之奖惩由人力资源部门提出后上报管理层批准，人力资源部门负责具体实施。
- 员工本人对奖惩结果有申诉的权利，认为不合理者可以在一周内向公司人力资源部门提出申诉，否则视为员工接受。

第五节 员工保密管理制度

第一条 公司秘密分类

- 绝密级：指公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策、文件资料，如公司尚未付诸实施的经营战略、公司管理方法、公司制度、经营策划、施工方案、设计图样、公司财务信息等。
- 机密级：指公司的规划、统计资料、重大会议记录、公司经营状况等。
- 秘密级：指公司各类档案、合同、协议、员工工资收入、尚未进入市场或尚未公开的各种信息。

第二条 保密要求

- 所有员工入职，所签协议中必须包含保密协议。
- 公司废旧纸张（无保存价值、涉及工作内容的文件材料、图纸等）均须作销毁处理，不得当垃圾随意乱扔。
- 在对外合作中，若需向对方提供公司秘密事项的，须征得主管负责人或分管领导同意，必要时要求对方签订保密协议。
- 公司员工不得以任何方式向无关人员传递公司秘密。
- 不在私人交往中涉及公司秘密。
- 不在不具备保密条件的装置中存放秘密文件、资料，离开办公地点，须将重要文件放入抽屉。
- 不得出于私人目的，将应保密的文件、资料带出公司。

- 禁止随意带无关人员参观公司。
- 未经允许不得翻看其他部门的文件资料、不得使用他人电脑。
- 非办公人员严禁进入办公重地（如：总经办、财务、档案办公区。）。
- 公司员工发现秘密已经泄露或可能泄露时，应立即向公司报告，并在力所能及的情况下及时做出相应的补救措施。
- 其他保密要求。

第三条 奖惩条例

公司员工若发现公司秘密泄露并及时采取补救措施，为公司挽回损失的，可视其贡献大小给予嘉奖以上奖励。

以下情形将给予解聘处分，并视情节追究其法律责任：

- 掌握公司秘密是人员出于不良企图故意泄露公司秘密的；
- 出于不良企图窃取或试图窃取公司秘密的；
- 泄露公司重大秘密，使公司蒙受重大损失的；
- 未尽事宜，按公司其他制度、协议中保密条款执行。

附则：

- 1、本版员工手册在原员工手册基础上修订而成，自公布之日起生效。
- 2、本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等法律效力。对本手册内容，员工可随时向人力资源部咨询，以确保理解无误。
- 3、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公司所有。
- 4、本《员工手册》属公司内部资料，文本版和电子版具有同等法律效力，请注意妥善保管。《员工手册》电子版自公司发到员工邮箱之日起自动成为《劳动合同》附件并产生法律效力。
- 5、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。