

第二章 聘用规定

. 1. 基本政策

1. 公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会。
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. 员工绩效考核和能力考评是本公司晋升员工的最主要依据。

. 2. 入职手续

1. 应聘者通过公司笔试、面试、背景审查和体格检查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。
2. 新入司员工必须填写《员工入职登记表》、《承诺书》一式二份并准备彩色一寸照片 2 张。
3. 入司之日，必须提供指定医院的健康证明，及无隐瞒病史、无精神病、无传染病等其他影响工作的病症的承诺，如有以上病症，需提前告知公司相关部门。
4. 综合管理部及部门经理需在一周内完成新员工的入职培训。

. 3. 试用期

新员工一律实行试用期，试用期时间为三个月，试用期薪资执行公司制度标准，

试用期间公司将对员工进行考核。试用期届满，经公司考核合格者，可转为正式员工；

考核不合格者，不适合公司岗位者，公司可不签订劳动合同。正式员工薪资待遇按公司工资制度执行。

. 4. 聘用的终止

1. 试用期结束以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月（至少 22 个工作日）提交书面通知。
2. 若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可不必要提前通知员工与其解除双方的劳动合同。
3. 连续两次没有通过公司能力和绩效评估者，公司可以直接解除合同。
4. 泄露公司有关商业机密，知识产权者，公司有权解除劳动合同并追究相关责任，情节严重者移交国家司法机关。

. 5. 劳动合同

新员工在入司一个星期内，公司与其签订劳动合同和保密协议书，员工应严格执行劳动合同和保密协议书。

. 6. 离职手续

1. 凡离职者，必须先填写离职申请书。
2. 员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。
3. 未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还。如薪资不足以抵扣时，担保人负连带责任。

4.离职者必须完成工作交接后由公司开出离职证明书方可离职。

77.. 绩效考评

公司推行严格的绩效考评制度。考核结果将作为员工调薪或惩罚、年终奖评定的重要依据。

88.. 能力 考评

公司推行严格的能力考评制度。能力考评包括但不限于：学习能力+沟通能力+执行能力+分享能力等。考核结果将作为员工晋升评级的依据。

.9. 公司职级构成

决策层

D1 总经理助理（薪水 RMB15000-25000+期权）

D2 副总经理（股东担任）

D3 常务副总、财务总监（职业经理人担任+期权）

D4 董事长、总经理（薪水 RMB15000-25000）

管理层

M1 组长（薪水 RMB15000-25000）

M2 部门副总监、各分公司负责人（薪水 RMB18000-35000+期权）

M3 部门总监（薪水 RMB25000-45000+期权）

执行层

P1

初级开发工程师 B、初级测试工程师 B、初级实施工程师、初级售前工程师、初级销售助理、初级综合管理助理、初级行政助理、初级人

事助理、初级财务助理（薪水 RMB4500-6500）

P2

初级开发工程师 A、初级测试工程师 A、中级实施工程师、中级售前工程师、销售助理及销售经理、综合管理助理、行政助理、人事助理、财务助理/出纳/会计（薪水 RMB5000-7000）

P3

中级开发工程师 C、中级测试工程师 C、高级实施工程师、高级售前工程师、销售经理及中级销售经理、综合管理经理、行政经理、人事经理、财务经理/会计（薪水 RMB8000-12000）

P4

中级开发工程师 B，中级测试工程师 B，实施经理，售前经理，中级销售经理，高级综合管理经理，高级行政经理，高级人事经理，中级财务经理/主办会计（薪水 RMB10000-15000）

P5 初级测试系统工程师，高级实施经理，高级售前经理，高级销售经理，高级财务经理（薪水 RMB12000-18000）

P6 高级开发工程师 C,高级测试工程师 C（薪水 RMB15000-25000）

P7 高级开发工程师 B,高级测试工程师 B（薪水 RMB20000-35000）

P8 高级开发工程师 A,高级测试工程师 A（薪水 RMB25000-45000，可以加期权）

P9 软件专家（架构师）（薪水面谈+期权）

8

所有 P 级员工工作满一年可以根据全年考评重新评定级别，所有 M

级员工工作满两年可以根据全两年考评重新评定级别，所有 D 级员工工作满三年可以根据全三年考评重新评定级别。无论调薪还是调岗主要指标为季度考评、年终考评、日常表现、突出贡献四部分组成。

不同的岗位定不同的薪酬体系。

第三章 员工福利 管理制度

一、 总则

（一）为规范公司薪酬管理，充分调动员工的工作积极性，根据国家有关政策、法规和工

作所在地的《工资支付规定》，特制定本制度。

（二）公司实行基本、绩效为主体的工资制度，员工工资将随着公司经济效益的提高而调整。

（三）公司福利作为员工薪酬的有效补充，尽量遵循货币化，体现全员公平的原则。

（四）本制度适用于与公司签订劳动合同的正式员工。

二、工资构成

（一）工资是指公司依据国家有关规定或劳动合同的规定，以货币形式直接支付本公司员工的工资报酬。

（二）公司工资总额由以下六个部分组成：

1、基本工资； 70%

2、岗位工资；

3、绩效工资；30%

4、奖金（年终奖金、项目奖金、专项工作奖金）；年终奖金总额为公司收入的 6%，项目奖金为项目金额的 2%，合理建议采纳单次奖励 5000，推荐人员录用奖励 3000，解决公司重大问题奖金 10000 起。

5、津贴和补贴；实时发放

6、其他

（三）工资扣除项：

1、员工个人应缴纳的各项社会保险金及公积金；

2、员工个人收入所得税；

3、法律法规、公司制度规定的其他工资扣除项。

（四）员工对工资产生疑义时，可以向其部门经理及综合管理部提出书面申请，核实其工资，自发工资之日起半年内未行权者，则视为主动放弃；员工需要本人当月工资明细时，也可向财务部索要工资条，财务部对员工工资具有最终解释权。

（五）员工定薪是根据员工在公司具体工作职务/岗位、个人资历能力确定。

（六）基本工资每月发放。

（七）岗位工资每月发放。

（七）绩效工资,绩效工资基数是员工定薪的 30%。

考核结果百分制。绩效考核一月一次，考核结果直接影响每月绩效工资发放数额，并且也和年终奖金直接相关。考核流程为当月绩效下一个月考核，当月绩效工资发放时间为下下个

月 10 日。各等级解释说明如下：

91-100 分：本次考核范围内，工作积极主动并且超额完成本职工作，给予优秀评价和绩效工资发放 **120%**的奖励；

71-90 分：本次考核范围内，工作积极主动并且优秀的完成本职工作，给予良好评价和绩效工资全额 **100%**发放；

61-70 分：本次考核范围内，主动完成本职工作，给予普通评价和绩效工资全额发放；

60 分以下：本次考核范围内，没有完成本职工作，给予较差评价和绩效工资只发放 **80%**的惩罚，如果情节严重者公司有权直接辞退；公司组织的相关培训，员工应积极参与，并参与考核，对于所有考核中有 **2** 次未通过者公司有权自动解除劳动合同关系。

员工对绩效考评有疑议的，可跟直接领导沟通，仍有疑议的，可向综合管理部申诉。

（八）奖金是员工根据个人业绩或团队项目的提成，专项工作完成情况而定。

（九）能力考评为公司评定个人职级的重要依据，考评分为自评及评委评分，以评委评分的平均分作为最终考核结果。能力考评为每年年终所有员工统一考核一次，考核结果直接影

10

响员工下一年职级。如有特殊情况员工可以申请提前进行考核，不过一旦进行了提前考核就视为自动放弃年终的统一考核。

考核为百分制，详细考评内容参照《能力考评表》：

91~100 分为优秀，个人能力已经超出本职级要求，公司将主动为员工提升职级；

71~90 为基本符合本职级要求，还需要提高自身能力以达到下一职级要求；

60~70 分勉强符合本级职级要求，急需提高自身能力以达到本职级要求；

60 分以下（不含 60）为不满足本职级要求，公司将会降低对个人职级的评定。

（十）其他情况下支付的工资包括根据国家法律、法规或公司规定的病假、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、年休假等原因，支付一定比例的工资。相关制度详见《第五章 考勤制度》。

三、工资支付

（一）公司员工工资采用银行代发方式发放给员工个人。

（二）工资发放时间为次月 10 日。遇节假日自动提前或延后。

（三）公司因不可抗拒事件（如遇国家规定节假日等）不得不延缓工资支付时，应提早于支付工资前一日通知员工，并确定延缓支付的日期。

四、福利项目及管理

（一）公司福利项目包括各类假期、进修与培训补贴、各类津贴和补贴、劳动保护与保健费、法定性保险/福利、商业保险、员工健康体检、团建活动等。

（二）公司各类假期包括法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、计

划生育假（产假）、护理假、工伤假、年休假等。具体休假及工资发放参见公司《考勤管理制度》。

（三）进修与培训补贴

为促进公司和员工发展，根据综合管理部的年度培训计划，公司安排员工在职或脱产学习，各项相关费用由公司承担。

11

（四）各类津贴和补贴

1、节假日补贴

公司视情况在端午节、中秋节、国庆节、元旦节发放节假日补贴。三八妇女节公司女性员工放假半天。其他节假日按国家规定执行。

2、特殊补贴

特殊补贴主要为生日津贴，每人 200 元，与当月工资一起发放，并由公司购买生日蛋糕、为女士购买鲜花，由综合管理部负责组织统一安排。公司以员工身份证上的国历日期为准，庆生活动一月一次。

3、年终奖金

公司每年春节发放上一年度员工年终奖金，具体根据公司经营情况和员工一年中的绩效考评结果，动态调整。 入职不满半年的原则上当年无年终奖。

4、专项工作奖金

奖励对公司具有突出贡献的个人（突出贡献指为公司节约了大量成本或者为公司技术实力提高做出重大贡献等方面的成就）。

（五）法定性保险/福利

根据国家及工作所在地相关部门的有关法律、法规要求，公司给予员工交纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、大病医疗互助补充保险。个人缴纳部分由公司在员工工资中扣除代缴。

入职时间在每月 15 日之前（不含当日）的，当月为其购买社保、公积金，入职时间在每月 15 日之后（含当日）的，不购买社保、公积金。

离职时间在每月 15 日之前（不含当日）的，当月不购买社保、公积金，离职时间在每月 15 日之后（含当日）的，为其购买社保、公积金。

（六）商业保险

公司为每一位出差或长期在外的员工购买意外险。具体人员名单由各部门负责人提交至

12

综合管理部。

（七）员工健康体检

公司为在公司工作的员工提供健康体检，每年定期在公司指定的医院或健康体检机构进行健康体检。具体体检机构和体检项目由综合管理部制定。

（八）团建活动费（各种体育活动，聚餐等）

公司为各部门提供一定的活动费用，旨在增进员工间的沟通与合作，每月末按照各部门的人员数量计算费用每人 50 元/月（临时工或实习生不予计算），由综合管理部组织统一实施。

活动结束后各部门将活动发票和费用明细交财务审核，审核通过后予以报账，超出限额的部分由各部门自行解决，余额部分计入部门费用中，可在下次活动中使用。（各部门可自行制定活动费用，上报综合管理部经审批后方可执行。）

五、工资的管理和调整

（一）财务部依据本制度核定公司员工工资标准。每月第 4 个工作日接综合管理部的月考勤（包括员工加班时间和出差时间）以及各部门的绩效考核表，7 日前将员工工资表交总经理签批，10 日统一发放。

（二）非定期发放的薪酬，经总经理签批后由财务部发放。

（三）试用期员工按照入职的定薪工资 80%的标准执行。

（四）所有工资类别标准、薪酬体系等制度的变更，均根据公司经营状况和宏观经济形势，由综合管理部提出方案报总经理审批。

（五）员工薪酬的调整经员工与部门负责人沟通后由部门负责人填写《调薪申请表》，综合管理部审核，总经理审批。

第四章 工作规范

1. 行为准则

尽忠职守，服从领导，保守业务秘密。

爱护公司财物，不浪费，不化公为私。

遵守公司一切规章制度及工作守则。

保持公司信誉，不做任何损坏公司信誉的行为。

. 2. 工作态度

员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率。

热爱本职工作，对自己的工作职责负全责。

员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄事非。

对本职工作应争取时效，不拖延，不积压。

待人接物态度谦和，以争取公司同仁与客户的合作。

. 3. 工作纪律

按规定时间上下班，不得无故迟到、早退。

服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行。

. 4. 激励机制

与绩效挂钩。

. 5. 沟通与投诉

1.提案制度：

员工可就有关公司经营管理方面随时提出建议，公司定于每月 26 日进行提案审查。

2.接待制度：

各部门负责人要针对本部门员工的思想动态时时与员工进行沟通。

人力资源部负责人随时接待员工。

每月 1 日为总经理接待日。

如果员工合理化建议被采纳，公司提供奖金或者加薪。

第五章 考勤制度

. 1. 工作时间

公司员工实行每周 6 日、四十八小时工作制。周日为正常工休时间。

公司作息时间为：弹性

.2. 考勤办法

公司行政员工一律实行打卡制，上班、下班均需要打卡。如要外出、出差可外勤打卡。外出、出差均需走钉钉审批流程。

卡视为正常；迟到 5-10 分钟，即 09:06-09:10 打卡视为迟到，迟到一次罚款 20 元；迟到 11-

30 分钟以内，即 09:11-09:30 打卡视为严重迟到，严重迟到一次罚款 50 元；迟到 30 分钟以上，又无正当理由的，视为旷工，扣除当日工资。罚款均用于团建活动。每月连续迟到 3 次，除罚款外，并按照旷工处理。连续迟到、早退 5 次、一年内累计迟到、早退 10 次以上，连续旷工 3 次或每月累计旷工 5 次以上的，公司自动解除劳动合同。每月员工有 3 次缺卡后补卡的机会，补卡需填写补卡申请并经部门领导审批。

公司员工如遇急事或急症等突发情况，应及时电话通知其直接领导，经认可后可不到岗，但须在上班后提供相关的有效资料并补假。如果没有联系到直接领导，可直接打电话到综合管理部请假备案。员工未经有关程序批准而擅自不到岗，将被视为无正当理由缺勤，并按旷工处理。若遇不可抗力，必须于事后两天内完成补假手续。

.3. 请假程序和办法

请假，需通过钉钉填写请假申请单，经部门经理审批后提交综合部。

如假期超过三天的，需经总经理批准，方可准假。

. 4. 休假种类和假期待遇

1.病事假:

员工因病或非因工负伤的需停工治疗的，按照国家劳动部《企业职工因病或非因工负伤医疗期规定》（劳部发[1994]479 号文发布）实行医疗期制度。（医疗期是指企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。）企业职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期（病休时间）：

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

病休期间的待遇为：

一、医疗期内停工治疗在 6 个月以内的，其病假工资按以下办法计发：

- 1) 连续工龄不满 10 年的，按本人工资的 70%发给；
- 2) 连续工龄满 10 年不满 20 年的，按本人工资的 80%发给；
- 3) 连续工龄满 20 年不满 30 年的，按本人工资的 90%发给；
- 4) 连续工龄满 30 年及其以上的，按本人工资的 95%发给。

二、医疗期在 6 个月以上的，其病假工资按以下办法计发：

- 1) 连续工龄不满 10 年的，按本人工资的 60%发给；
- 2) 连续工龄满 10 年不满 20 年的，按本人工资的 65%发给；
- 3) 连续工龄满 20 年以上的，按本人工资的 70%发给；

员工因个人或家庭原因需要请假的可以请 事假 ，事假为无薪假，事假以天为计算单位。事假必须先经部门主管批准，并按公司制度扣发工资。未经批准，擅自离岗者，按旷工处理。

2.丧假：

在公司任职一年的员工，倘若直系亲属去世，可以享有三天有薪（标准工资）丧假，直系亲属指父母、配偶、子女。

3.年休假：

年休假按国家相关规定执行，入职满一年后才有关休假，每年 12 月 31 日清零，经领导批准后最多可延长至次年 2 月 28 日。

4.婚假：

在公司任职满一年的员工，可以享受三天有薪（标准工资）婚假，婚假必须提前向主管申请并附上结婚证书复印件。

5.产假、晚婚晚育假：

按照国家相关法律法规规定执行。以上休假种类和假期申请，均需提前在钉钉提交申请，通过后方可执行。

第 六 章 章 员工的发展

在职培训

为提高每个员工的工作效率和工作效果，公司鼓励每个员工参加与公司业务有关的培训课程，并建立培训记录。这些记录将作为对员工的

工作能力评估的一部分。公司在安排员工接受公司出资的培训时，可根据劳动合同与员工签订培训协议，约定服务期等事项。公司每周都会举行分享会，不定期举行读书会，意在相互学习相互成长，鼓励每位员工分享工作所学。

内部竞聘

晋升机会

1. 内部提拔。
2. 内部无法胜任时，聘请外部职业经理人。

第七章 章 办公室管理制度

卫生管理

为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的责任感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象,经研究制定办公室卫生管理制度。

一、 主要内容与适用范围

1. 本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求及检查与考核 。
2. 此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

二、 定义

1. 公共区域：包括办公室走道、会议室、茶水间由轮岗员工负责。
2. 个人区域：包括个人办公桌及办公区域由各自负责每天清扫。

三、 制度内容

1. 公共区域环境卫生应做到以下几点：

保持公共卫生区域及个人区域地面干净整洁、无垃圾 。

保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。垃圾篓无溢满现象。

下班后要检查门窗是否锁好、空调和饮水机的电源是否断开。

办公室不得堆放杂物，快递盒、包装物、废纸等应及时清理。

定期给植物浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

2. 办公用品的卫生管理应做到以下几点：

办公桌面只能摆放必须物品，其他物品应放在个人收纳盒，暂不需要的物品就放

回柜子里，不用的物品要及时清理掉。

办公室小用品如订书机、起钉器、剪刀等，应用后放回原位。

电脑：电脑、键盘要保持干净、下班或是离开公司前电脑要关机。

饮水机、挂画、打印机、沙发等要摆放整齐，保持表面无污垢、无灰尘、无蜘蛛网等

3. 个人卫生应注意以下几点：

不随地吐痰、不随地乱扔垃圾。

下班后要整理办公桌上的用品，放置整齐。

禁止在办公区域抽烟。

4. 日常卫生清扫安排

每周一上班，应由综合部组织大家打扫办公室卫生。

每周二下午，应由综合部组织大家集体大扫除。

每位员工应保持各自办公区域，桌面整洁无杂物、文件摆放整齐。

每逢国家法定节假日，应提前一天由综合部组织全体员工大扫除。

办公用品 领用为了进一步优化资源配置，提高公司整体资产运营效率，结合企业目前状况，特制定公司办公室用品领用制度和标准，请各部门认证执行。办公用品发放管理统一归口为综合管理部，做到办公用品发放统一管理，统一规格型号，统一配发。

办公用品包括但不限于：笔、笔芯、纸、笔记本、胶水、订书机、文件袋、U 盘、长尾夹、钥匙等。个人申领办公用品，应先填写《办公用品需求审批表》经部门领导确认签字后，以纸质形式报综合管理部。综合管理部根据各部门申报的计划，采购、发放办公用品。

安全管理

为了认真执行公司安全工作，建立有效的工作责任机制，进而确保安全目标的顺利完成，结合公司实际，制定本管理办法。本制度中安全管理，是指包括人身设备、消防、防盗、用电等方面的安全管理。

第一条， 人身设备安全的管理

(一) 各部门要坚持贯彻执行国家的职业安全标准、法律、法规，落实公司有关规定，对员工进行安全宣传、安全教育，开展检查 and 实施安全技术措施，改善办公条件，加强安全管理，教育员工严格遵守办公安全操作规程和技术标准，积极寻求降低事故发生、减少损失的办法和措施。

(二) 员工在办公过程中必须严格遵守安全操作规程和各项规章制度，正确使用办公设备和防护用品，积极预防事故的发生，减少和防止事

故人身伤害。

(三) 各部门的责任人应将本部门的社保安全管理工作纳入重要议事日程，有安排、有检查、有记录。

第二条， 消防安全管理

一、各部门负责人和员工都有维护公司消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火灾、报告火警的责任和义务；

二、建立防火档案，明确公司防火的重点部位，建立灭火和应急疏散预案；

三、每年两次对员工进行消防宣传教育和培训，提高员工的消防安全意识；

四、定期组织防火安全检查，及时消除火险隐患，对消防和安保部门提出的消防工作整改意见，认真组织落实；

五、禁止在消防安全疏散通道堆放物资，保证安全通道和安全出口畅通。

第三条， 防盗安全管理

一、公司办公室钥匙 严禁私自配备，严禁将钥匙转借他人 ， 如 遇加班，须做好钥匙的 交接工作，明确责任人；

二、员工不得在办 公 室存放私人贵重物品或大笔现金，离开 办 公室（室内无人）应随 即锁门 ， 并关好门窗；

三、财务人员外出存 取大额现金时，应不少于二人；财务部 门 在保险柜存放过夜的现 金应控制在规定范围内；

第 四 条， 用电安全管理

- 一、公司办公区域应根据配电容量配置设施设备，并留有余地；
- 二、员工使用各类设施设备时，应遵守相关的操作程序和要求，禁止违规操作以保障用电安全；
- 三、除办公设备以外的电力设施设备的维修应由公司专人负责，公司人员不得擅自维修；
- 四、维修人员在维修各类电力设备时，应严格按照安全操作规程操作；
- 五、员工不得在办公区域拉电线，不得擅自使用电热器具；下班时应切断办公设备、电风扇、空调及各类办公电器的电源。

第八章 出差管理制度

一、总则

为规范管理公司出差审批、费用报销程序，特制定本制度。各部门可参照执行，费用报销原则上不得超出本制度所定标准。

二、出差审批

（一）员工出差必须填写《出差申请审批表》，经相关负责人审批后，方能到财务部预借差旅费。

（二）一般员工出差一周以内（含一周）可由部门负责人、主管副总经理审批；一般员工出差一周以上，或部门主管（经理）出差除主管副总经理审批外，还须经总经理审批。

（三）所有员工出差前须将审批过的《出差申请审批表》交到综合管理部备案。

三、城市间交通工具

出差人员乘坐交通工具的标准见下表

交通工具

标准

火车 轮船 飞机 其他

硬卧/D 字头 三等舱 普通舱 按规定报销

21

四、差旅费报销

（一）员工出差当天 6 点之前离开成都算一天；下午 6 点之前回成都的算半天，6 点之后到成都的算一天。旅途中必须的火车票、船票等可由综合管理部统一购买，也可由员工自行购买，机票可由综合管理部统一订购支付，客户付款的除外。

（二）公司所有人员国内出差，均在差旅费补贴标准内据实报销，差旅费补贴标准如下：

住宿：北上广深不超过 300 元/间/天，其他城市不超过 200 元/间/天。

餐饮补助：根据职级的不同，给与不同的餐饮补助，P1 级员工出差补助 40 元/人/天，

项目经理在出差补助 80 元/人/天，其余员工出差补助 60 元/人/天，

如一天之内 2 餐（午餐、晚餐）都要宴请客户，当天无餐补。交通

费实报实销。

注：两名同性员工同时出差应选择标间。

（三）员工出差归来，须在五个工作日内填写“差旅费报销单”（所有有效票据粘贴到票据粘贴单上并呈鱼鳞状排列），由出差人员所在部门负责人、财务部签字后，呈相关领导批准。

（四）员工差旅费，应据实提供各类票据，如发现不实者，除将所报款项追回外，并视情节轻重予以惩处。

（五）员工在出差期间如需要宴请客户，需在钉钉一审批一工作请示中提交申请，经领导审核批准后方可报销，如遇特殊情况，可通过微信或电话告知相关领导，经批准后方可报销，否则不予报销。

五、出差时间

（一）员工出差时间应按计划执行，原则上不得任意延长出差时间。

（二）员工出差途中因病或遇不可抗力，可延长出差时间，但应提供相关证明。

（三）员工确因工作实际需要须延长出差时间，必须电话请示相关负责人批准，并及时通知综合管理部，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销差旅费外，还根据《考勤及假期管理制度》规定按旷工处理。

第九章 加班及调休管理规定

一、目的

加强考勤管理，维护公司生产经营秩序，规范员工加班及调休管理。

二、适用范围

适用于公司全体员工加班及调休管理。

三、 职责划分

1. 各部门经理负责所属员工的加班安排及调休审批。
2. 综合管理部负责员工加班及调休审核。

四、 原则

1. 公司不提倡加班，鼓励员工每天 8 小时工作时间内高效完成本职工作。
2. 确因工作需要加班的，由部门负责人统筹安排，并保证工作量。
3. 员工因个人原因加班的，不计加班。

五、 规定细则

1. 加班时间计算方法

加班时间以小时计算，以考勤上的时间为准，不满 1 小时不做计算，周末、国家法定节

假日的加班时间最多计 8 小时/天，且每个月加班时间不得超过 36 小时，超过则按 36 小时计。以 4 小时作为起点计时单位，即 4 小时为 0.5 个工作日，8 小时为 1 个工作日，以此类推。

2. 加班的审批程序

如非工作日因工作需要，需安排加班者，应事先在钉钉上填写加班申请，经部门经理、公司相关领导审批后，抄送综合管理部备案。如无钉钉审批及考勤记录，则当日加班不做为调休依据。

3. 有下列情况之一者，不认定为加班，特殊情况另行议定：

- 1) 员工因个人自身工作效率或工作方法等原因，导致未能及时完成

当日工作的；

- 2) 因接待或会议等时间拖延造成的情况；
- 3) 利用业余时间参加公司培训；
- 4) 参加特殊或临时安排在晚间或假日会议；
- 5) 在法定节假日、法定休息日或其它正常工作时间以外参加公司组织的员工大会；
- 6) 休闲娱乐活动；
- 7) 未按照公司加班程序进行审批而擅自或自发加班的；
- 8) 申请加班获批，但当天未有考勤记录的。

4. 调休规定

加班补偿以调休为主（工作日晚上加班不做调休处理，但给予满足条件的餐费和车费补贴），调休以保障公司各项工作顺利进行为前提，员工如需调休，需在钉钉上提交申请，经部门经理及相关领导批准，并抄送给综合管理部备案后方可调休。

（1）同一部门/岗位，同一时间不能有 2 位及 2 位以上的员工调休，如有特殊情况，确需调休，请做好工作交接安排。

（2）每月每位员工可调休 2 次，每次 1 天，若每月需一次调休 2 天的，需要总经理审批同意后方可执行。

（3）所有调休在每年 12 月 31 日时清零，经领导批准后最多可延长至次年 2 月 28 日。

5. 加班待遇

经备案认可的加班，工作日晚间加班到 20:30 及以后的，公司给予

餐费补贴，餐费每人每餐不超过 22 元，工作日晚间加班到 21:30 及以后的，公司给予交通费补贴，交通费补贴在公共交通不能到达的情况下，可选择滴滴打车等，打车只报销快车金额，相关补贴凭有效票据及钉钉审批单报销。周末、国家法定节假日的加班可以调休，故不再报销餐费及交通费。

6. 加班费用报销

同一部门/岗位每周发生的餐费及交通费，由部门指定一人于次周二前统一报销。

第十章 附言

- 1.本手册属内部资料，请注意妥善保管。
- 2.如若不慎遗失，请及时向行政部申报，补领并补交相应的工本费。
- 3.员工在离职时，请将此手册主动交还综合管理部。
- 4.本手册应根据劳动法及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向行政部咨询，以确保理解无误。
- 5.本手册如需修正，公司将向员工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆。