



目录

前言 .....	3
第一章、公司介绍 .....	4
一、公司简介 .....	4
二、公司大事记 .....	4
三、公司愿景 .....	5
四、公司的价值观 .....	5
五、公司旗下的 LOGO .....	6
六、公司名称与文件的规范使用 .....	6
七、公司网站\社交媒体官方平台 .....	6
第二章、招聘及录用 .....	7
一、员工招聘 .....	7
二、员工录用 .....	7
三、入职培训 .....	8
第三章、劳动关系 .....	8
一、劳动合同 .....	8
二、试用期 .....	9
三、劳动合同的变更 .....	9
四、劳动合同的解除 .....	9
五、离职程序 .....	10
第四章、出勤与休假 .....	11
第五章、薪酬 .....	11
一、薪酬原则 .....	11
二、薪酬确定 .....	11
三、薪酬支付 .....	12
四、薪酬调整 .....	12
五、薪酬保密制度 .....	12
第六章、保险 .....	12
第七章、年度绩效评估与培训发展 .....	13
一、年度绩效评估 .....	13
二、培训 .....	13
三、晋升和调动 .....	14
第八章、员工关系及沟通 .....	14



一、员工沟通.....	14
二、员工活动.....	14
第九章、办公行政及安全管理 .....	14
一、办公管理.....	14
二、办公安全及秩序.....	16
第十章、财务制度 .....	16
第十一章、合同制度 .....	16
第十二章、IT 制度.....	17
一、公司内部网络.....	17
二、公司电子邮件.....	17
三、网络安全.....	17
四、计算机设备管理.....	18
五、IT 设备遗失的处理流程.....	20
第十三章、出勤休假、福利管理制度.....	21
第十四章、行为准则 .....	26
第十五章、附则 .....	30
第十六章、承诺书 .....	31



## 前言

欢迎加入爱点击 iClick 大家庭！

本手册旨在介绍爱点击的企业文化、规章制度、工作要求及行为规范，帮助员工了解工作环境，并尽快融入公司，与公司共同发展。

本手册根据中华人民共和国颁布的有关法律、法规，并充分考虑本公司的经营和管理特点制定。根据实际情况的变化，爱点击有权在必要时，对手册的内容进行删除、修改或添加，并通过邮件、内部网络共享平台公布。

本手册适用于爱点击中国区全体员工，具体是指爱点击互动（北京）广告有限公司、泰司广告（上海）有限公司、搜索亚洲科技（深圳）有限公司、北京智云众网络科技有限公司、智云众(北京)信息技术有限公司、指匀众(上海)科技有限公司、擘纳（上海）信息科技有限公司的员工。每位员工应认真阅读、理解并执行其内容，了解公司及员工双方的责任和义务。如有任何疑问，请与您的部门经理或人力资源部联系。

本手册所涉及内容，仅供内部使用。未经公司书面同意，不得将本手册内容提供给公司以外的人员。本手册的最终解释权属于人力资源部。

预祝您在爱点击公司有成功的表现及满意的职业未来。

爱点击人力资源部

二零一六年一月一日



## 第一章、公司介绍

### 一、公司简介

爱点击 iClick 作为亚洲领先的数字营销领导者，拥有中国首个真正整合搜索引擎营销、展示广告营销、移动广告营销及社交营销的程序化营销平台 PMP（Programmatic Marketing Platform）。爱点击 iClick 的 PMP 平台以技术及数据驱动为核心，助力全球广告主达至全网跨渠道营销，最大化赢取中国用户。

爱点击 iClick 成立于 2009 年，已在亚洲拥有 7 个办公室，并管理着财富 500 强企业中的 150 强跨国品牌客户及 2,000 家稳健的中型企业客户。其独特的技术平台备受业界认可并在区域及中国市场屡获殊荣，包括来自雅虎、谷歌、百度多个媒体平台和来自市场营销、成功营销、广告主、梅花网，及金投赏、易观、中国数字营销大会等的荣誉与奖项以及“红鲱鱼（Red Herring）2014 年度全球创新百强企业”。

### 二、公司大事记

- ✚ 2009 年，爱点击 iClick 创立于香港，立志以精准的数据、敏锐的洞察与先进的科技重新定义数字营销；同年于香港首个推出专注搜索引擎的平台化、数据驱动解决方案；
- ✚ 2010 年，在北京、上海及深圳三地成立办公室，支持不断增长的业务需求；同年成为最早对接中国程序化展示广告资源的企业之一；
- ✚ 2011 年，设立业界首家研发中心，将先进的数据挖掘和算法技术应用于跨媒介广告；获得“德勤高科技、高成长亚太 500 强和中国 50 强”两项殊荣；
- ✚ 2012 年，进军区域市场，在台湾和新加坡成立办公室；
- ✚ 2013 年，连续三年荣获雅虎“最佳搜索广告代理”大奖；
- ✚ 2014 年，推出中国首个真正整合搜索引擎营销、展示广告营销、移动广告营销及社交营销的程序化营销平台 PMP（Programmatic Marketing Platform）；连续四年荣获雅虎“最佳搜索广告代理”大奖，并荣获 Marketing Magazine



2014 年度最佳代理商大奖、2014TopDigital 中国数字创新大奖、第六届中国广告主金远奖、金鼠标最佳案例奖等诸多荣誉，以及“红鲱鱼（Red Herring）2014 年度全球创新百强企业”；同年，爱点击广州办公室，即亚洲第七处办公室成立。

### 三、公司愿景

成为互联网广告领域及效果营销的改革先行者，用数据说话，用敏锐的洞察与先进的技术引领潮流。

To redefine digital marketplace and advertising performance with data, insights and innovation.

### 四、公司的价值观

#### **I: Innovation, 创新**

勇于改变；兼容并包；愿意尝试，敢于挑战。

#### **C: Commitment, 承诺**

争当第一；富有激情；勇于担当；重视企业与个人长期可持续发展。

#### **L: Love, 爱**

对客户展现热忱；努力工作，快乐生活；用心感受，有效沟通。

#### **I: Integrity, 诚信**

自律，自省；贡献社会；真诚对人，坦诚做事。

#### **C: Collaboration, 团队合作**

团队协作；求同存异；寻求共赢；不断学习与分享。

#### **K: Knowledge, 专业**



持续学习与进步；客观，数据导向，成为领域专家。

## 五、公司旗下的 LOGO



## 六、公司名称与文件的规范使用

名称的规范使用：

中文简称爱点击；

英文简称 iClick (首字母 i 小写，第一个 C 大写，需注意公司名称拼写规范)；

邮箱签名：需在指导下使用统一格式；

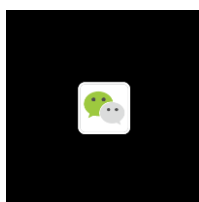
文件模板：对内对外的文件使用公司统一模板，如 PPT 模板。

## 七、公司网站\社交媒体官方平台

通过网站和社交媒体官方平台积极关注和分享公司动态：

网站： [www.i-click.com](http://www.i-click.com)

微信：爱点击互动， iClick\_China



LinkedIn： [www.linkedin.com/company/iclick-interactive-asia-limited](http://www.linkedin.com/company/iclick-interactive-asia-limited)

微博： [weibo.com/iclickasia](http://weibo.com/iclickasia)



## 第二章、招聘及录用

### 一、员工招聘

#### 1、内部招聘

公司鼓励员工申请公司公布的空缺职位。申请新职位的员工，应在当前岗位上工作 1 年以上，且表现良好（年终考评达到岗位要求或以上）。

公司的空缺职位通过邮件、公司官网发布。员工可登陆公司官网查询、向人力资源部申请空缺职位或推荐候选人。

#### 2、外部招聘

公司通过网络、校园、猎头服务及员工内部推荐等多种方式招聘所需人才。

#### 3、内部推荐奖励计划

公司欢迎和鼓励员工对公司公布的空缺职位推荐候选人。如候选人被公司录用并通过试用期，推荐人将根据“内部推荐奖励计划”获得奖励。

### 二、员工录用

#### 1、员工亲属的聘用

公司允许聘用员工亲属，但该聘用必须建立在平等、公正的基础上。为避免潜在的利益冲突，员工亲属之间不允许形成直接管理与被管理的关系。员工在职期间岗位的调整、生活的变动涉及到亲属之间潜在利益冲突的，应当书面向上级及人力资源部做出说明，否则双方都被视为严重违反公司制度。

员工亲属在公司客户、供应商公司工作，且可能发生利益关联的，应书面通知人力资源部备案。

#### 2、录用手续

新员工入职，应按照聘用函约定的时间，准时到人力资源部报道。并提交以下材料和证明：

- 近期一寸彩照五张（白底），请在照片后写清姓名；
- 身份证原件及复印件（三份），公司留存复印件；



- 户口本主页及个人页原件及复印件，公司留存复印件；
- 学历、学位证书原件及复印件（一份），公司留存复印件；
- 职称、职业资格证书原件及复印件（一份），公司留存复印件；
- 原公司离职证明原件，离职证明原件需注明原公司薪资情况（如《劳动关系解除证明》）；
- 当地政策规定的劳动用工必须提交的其他证件；
- 公司认为有必要提交的其他资料。

员工提供的个人资料必须是真实的、准确的、最新的。如有虚假情况，公司有权不予录用，或在发现后立即解除劳动关系。

### 三、入职培训

- 1、新员工入职后，应参加人力资源部和相关部门安排的新员工入职培训。
- 2、部门直接主管负责与新员工明确其工作职责及流程、绩效考核的目标。
- 3、人力资源部负责向新员工介绍公司组织架构、员工手册、人事行政政策、财务报销政策、IT 制度等相关规定。

## 第三章、劳动关系

### 一、劳动合同

- 1、员工应与公司依法签订书面劳动合同，劳动合同文本由公司根据国家和当地的劳动法律法规，并通过向当地劳动部门和公司法律顾问咨询后统一制定，由员工签字及公司签字或盖章后方可生效，员工和公司各执一份。
- 2、员工应在入职后一个月内，依法与公司签订《劳动合同》《保密协议》《聘用函》。如因员工个人原因在一个月内无法签订以上文件，公司有权立即与员工解除劳动关系。
- 3、在合同期内，公司有权在法律允许及双方劳动合同约定的范围内，根据业务需要，变更员工的工作地点及劳动合同条款。





## 二、试用期

- 1、公司根据相关法规，与员工约定一定期限的试用期。
- 2、直接上级对员工试用期表现做出评定，经 BU Head 及 HR 审批，确定其是否通过试用期。
- 3、员工在试用期被证明不符合录用条件的，公司可随时予以解除劳动合同。
- 4、试用期内员工需提前 3 个工作日向公司提出书面离职申请，交接完工作后，准予离职。

## 三、劳动合同的变更

- 1、公司变更名称、法定代表人、主要负责人或投资人等事项，不影响劳动合同的履行。
- 2、公司发生合并或者分立等情况，原劳动合同继续有效，劳动合同将由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

## 四、劳动合同的解除

- 1、公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。
- 2、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：
  - 严重违反公司制度，包括但不限于员工手册、人力资源政策、销售、财务、合同、采购等公司各类规章制度及其他规范和守则的；
  - 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；
  - 员工同时与其他用人单位存在劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响；
  - 因以欺诈、胁迫的手段或者趁人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
  - 违反法律、行政法规强制性规定的；
  - 被依法追究刑事责任的；
  - 其他依法可以解除劳动合同的情形。



3、有下列情形之一的，公司有权提前 30 天书面通知员工，或者额外支付员工一个月薪资后解除劳动合同，并根据政府有关规定给予经济补偿金：

- 员工患病或非因公负伤，在规定的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；
- 员工不能胜任工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

## 五、离职程序

### 1、主动离职

员工主动提出离职申请时，应按《劳动法》、《劳动合同法》及双方签署的《劳动合同》通知期规定，提前向公司提交辞呈，辞呈以书面或邮件方式方为有效。

员工提出离职后，直接上级/部门经理将与员工确定最后的工作日。如员工无法满足公司最后工作日的要求，将按照未完成工作交接前未到岗工作而做“旷工”处理，并保留追究员工由于未完成工作交接而给公司造成损失的权利。

直接主管、部门负责人获知本部门员工离职信息后，必须在第一时间通过电子邮件方式通知人力资源部；如因部门负责人未尽告知义务而造成公司的经济损失的，公司将追究部门负责人的经济赔偿责任。

主动离职的员工需在离职日期前休完剩余年假，且不得因为离职前休年假妨碍离职时的工作交接。

### 2、被动离职

劳动合同尚未到期，但用人部门或公司根据员工表现或公司战略调整所提出的辞退员工。

用人部门提出辞退员工的要求的，须通知人力资源部。由人力资源部依据国家法律法规及公司有关制度提出建议并办理相关手续。

### 3、离职手续

员工在约定的最后工作日前填写《离职申请&工作交接单》《工作交接明细》，并办理相关离职手续，归还公司物品、财产及相关工作资料（如业务和客户等方



面的资料)，并完成工作移交，结清财务账目。

用人部门与人力资源部有责任对离职的员工进行沟通和访谈。

离职交接手续的完成以双方签署《离职申请&工作交接单》为准。否则视为未完成工作交接，人力资源部将推迟结算和发放离职员工最后工作月的薪资，直至《离职申请&工作交接单》签署完毕。

## 第四章、出勤与休假

公司倡导高效工作。考虑城市交通状况，实行弹性上、下班时间，员工可根据自身情况，在公司规定范围内，选择适合自己的上、下班时间。

公司为员工提供年假、带薪病假、产假、陪产假、带薪婚假、带薪丧假等休假假别，具体详见《出勤休假管理制度》。

## 第五章、薪酬

### 一、薪酬原则

公司重视员工的工作成果和工作表现，这些是公司实现经营目标的成功因素。公司薪酬政策的原则是：

- 符合法规且公平公正
- 吸引和留住优秀人才
- 根据工作职责和表现确定薪酬
- 激励员工提高业务和工作表现

### 二、薪酬确定

公司实行职级薪资制度，各员工的职级与薪资水平是按每人的职位，工作职责，工作能力及表现等，根据公司的薪资政策和同行业薪资水平决定。



### 三、薪酬支付

1、公司每月 5 日前以银行转账方式将上月薪资存到员工的银行个人账户中。结薪周期为 1 日至 31 日。如遇正常发薪日为周末或假期，则在前一个工作日发放。

2、公司所支付的薪资、津贴均为税前收入。根据国家法律和地方法规，在员工收入中的相应扣减项包括：

- 社会保险如养老、失业、医疗、工伤等，以及住房公积金；
- 个人所得税；
- 其他应扣除部分。

3、员工每月 10 日前将得到上月薪资清单，详细列明薪资的各组成部分及扣除金额，如员工对发放的薪资有异议的，应于当月 20 日之前向人力资源部提出并经人力资源部核查。

4、如薪资卡丢失，员工必须尽快以邮件等书面方式通知人力资源部。因特殊原因，薪资发到其他人名下账户下的，必须以邮件等书面方式通知人力资源部。

### 四、薪酬调整

公司一般在每年 1 月做年度薪酬回顾和调整。薪酬调整的幅度主要根据公司的效益、员工全年的工作表现、当地薪酬市场调查情况、物价指数等因素确定。员工在 10 月 1 日及以后入职的，不参与次年 1 月前的薪酬回顾和调整。

### 五、薪酬保密制度

公司薪酬保密，知情人员以及员工本人不得以任何方式告诉他人有关薪酬情况。员工违反此规定属严重违反公司制度。

## 第六章、保险

公司根据相关法律法规，为员工缴纳基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险及住房公积金，并在税前代扣代缴个人承担部分。

## 第七章、年度绩效评估与培训发展

### 一、年度绩效评估

公司通过绩效评估体系来确保每位员工的个人行为 and 年度工作目标与组织战略保持一致,从而使公司保持可持续性增长。绩效评估通常以年度来进行考核。

年度绩效评估通常由直线经理与员工一起在年底进行回顾和讨论,由部门&人力资源部做出最后绩效评估结果。该结果将直接和员工年度薪资调整相关。

### 二、培训

1、公司鼓励员工不断学习以提高工作技能和知识,最大限度的发挥员工的潜能。这是每位员工的权利也是义务。更加鼓励员工在工作中不断学习、积累经验、提高能力。公司将为员工提供培训的机会,目的在于帮助员工提高技能,更好地达成工作目标。

#### 2、培训与发展项目:

##### ➤ 管理辅导

经理/主管既承担管理员工的职责,同时也有责任发展、培训员工。直线领导的言传身教是员工直接、有效的学习手段。

##### ➤ 公司内训

由公司统一组织,在公司内部开展的培训课程。为满足各部门的需要,与公司的战略目标相结合而设置。

##### ➤ 导师指导

为了帮助员工获取工作相关的知识和技能,员工的直接主管可以安排员工与有经验的同事一起工作,或在有经验的员工的指导下工作。

##### ➤ 公开课程

针对个别需求,公司安排员工参加由外部培训机构开设的课程。这类培训应是与员工的工作内容直接相关的。

##### ➤ 最佳经验分享



部门定期组织经验分享活动，鼓励取得成功经验的员工将个人体验与其他员工分享，让员工最快地学到有效的实际经验。

### 三、晋升和调动

岗位晋升主要依据岗位需求、员工的工作能力以及公司所做的贡献。公司可以根据工作需要、员工能力和表现，依法安排和调动员工的职位，包括调任其他部门和地区工作。

## 第八章、员工关系及沟通

### 一、员工沟通

公司推行与管理层自由交谈的氛围，鼓励员工和主管开诚布公地讨论，亦可向人力资源部咨询和反馈。公司希望员工快乐工作并取得成功，同时欢迎管理人员在任何可能的时候与员工直接沟通。

公司通过微博、微信公众号分享公司政策及最新资讯，还通过部门会议、圆桌会议、员工调查等方式不定期与员工沟通，同时也欢迎员工随时提出自己的想法、意见及建议。

### 二、员工活动

公司不定期举办各类活动，如春节年会、员工旅游等，丰富员工生活，加强员工之间的沟通，增强公司凝聚力。

## 第九章、办公行政及安全管理

### 一、办公管理

#### 1、办公环境

每位员工都有责任保持个人办公区域的整洁及周边通道的畅通。下班之前应



检查桌面上的文件，属于保密性的文件要妥善保管，废纸应及时处理。如要在座位上吃东西，应该保持周围的清洁。

工作场所内不得吸烟。

## 2、办公室着装要求

公司全体员工在正式上班时间内，视不同岗位的工作性质，可着工作便装，但应整洁、得体，与工作的环境相适应。如遇正式场合或商务拜会须着职业装。

## 3、电话管理

处理公务电话，应使用礼貌用语，通话简明扼要。

如同事离开办公室，应替其应答电话。

上班时间处理私人电话，应尽可能简短，不得影响工作。

## 4、办公设备管理

复印机、传真机、打印机、碎纸机、打字机和投影仪等设备属公司财产，置于指定地点，由各部门共用。员工应严格按操作规程妥善使用，出现故障及时通知行政部门，如有人为损坏，追查当事者的责任。

## 5、快件邮递

员工填写好快递单据，随快递物品一起交至前台，由前台统一叫件邮递。私人快递费用由本人自付。

## 6、办公用品管理

日常办公用品由各部门填写《月度办公用品需求申请单》，经部门经理审批后，每月 20 日前交至行政部门，由行政部门统一采购。员工应以节约原则领用。

## 7、名片印制

根据岗位需要，需印制名片的员工，填写《印制名片申请表》经部门经理审批后，提交至行政部门；行政部门核实信息后，根据公司统一模板订购。

## 8、会议室管理

使用会议室应提前一个工作日在 YArOOMS 系统中预约；请勿临时占用其他人已经预定的会议室。

会议结束后请将个人物品带走，并及时清洁整理。

## 9、茶水间



茶水间备有冰箱、微波炉、清洗用具等供全体员工使用。全体员工共同保持茶水房的清洁，杜绝浪费现象。

## 二、办公安全及秩序

### 1、办公安全

本公司员工凭员工卡或门禁密码进入办公室。员工卡由行政部统一制作发放。员工将员工卡丢失，必须第一时间通知行政部，由行政部即时做挂失处理；补办员工卡费用 50 元/张，凭财务交费收据补办。员工不得将门禁密码泄露给公司以外的人，进出公司请随手关门。

来访者必须在前台登记，包括但不限于来访客户、面试人员。

遇有火情，顺楼梯而下，不要使用电梯。

不得将易燃物品带入办公室。如因业务所需，请向行政部门报告，并将其置放在安全的地方。

无火情时，不要乱动人工报警器和其它救火器材。

### 2、办公秩序

请在前台或来访间接待私人访客，不得擅自带入办公区域。

离开办公室前请将自己的贵重物品、文件柜和抽屉锁好。最后离开办公室的员工，应关闭照明灯、饮水机、空调等电源，锁好门窗。

不得在办公室内打闹、嬉戏、大声喧哗、或以任何方式扰乱办公秩序。

## 第十章、财务制度

详见《付款管理制度》、《销售发票开具管理办法》、《员工费用报销管理制度》

## 第十一章、合同制度

详见《合同管理制度》。





## 第十二章、IT 制度

### 一、公司内部网络

公司为员工提供的内部资源网络，是为了员工日常工作便利，员工可有效运用，任何公司内部人员的越权操作都一律禁止，旨在加强公司内部网络的管理工作，确保公司内部网络安全高效运行。

### 二、公司电子邮件

- 1、公司为员工提供统一的电子邮箱作办公使用，访问地址为：<https://mail.i-click.com>，用户名为：`username@i-click.com`，一般 username 为英文名，加姓的全称。
- 2、所有对外发放邮件必需加上公司指定的免责声明，员工不得更改声明内容。
- 3、员工获分配之电子邮箱储存空间是有限额的，为避免影响电子邮箱运作，员工应自行删除不必要或重复的邮件，如有需要，可利用 OUTLOOK 客户端备份。
- 4、各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

### 三、网络安全

- 1、公司所有的 windows 操作系统都必须定期进行 windows update，以避免 windows 的漏洞被攻击，导致影响系统安全乃至整个办公环境的安全。如果不按照规定进行 windows update 和杀毒软件的 update 工作，需要对因此带来的后果承担相应的责任。
- 2、禁止在上班时使用类似迅雷、BT、网际快车、电驴、快播、百度影音等下载软件。
- 3、禁止使用公司的电子邮箱对外发表言论。
- 4、禁止私自下载及安装非工作软件、计算机游戏等软件。不得下载大型软件（软件大小大于 50MB），如因工作需要，请联系 IT Support 人员进行下载。



- 5、为防止病毒、特洛伊木马等恶意程序进入公司计算机网络系统，严格禁止打开、下载、安装任何与来历不明的软件和文件（包括屏保、桌面、计算机游戏、非正式的工具软件）。
- 6、禁止下载、使用任何黑客程序、网络监控程序。
- 7、不得利用公司网络进行攻击活动，包括但不限于公司网站、公司内网、客户及其他竞争对手等。
- 8、禁止员工关闭或卸载杀毒软件。禁止员工关闭杀毒软件自动升级。若发现新病毒，请与 IT 工程师联系。禁止员工关闭计算机防火墙。
- 9、禁止向任何第三方泄露自己的密码，不要设置无密码的完全共享文件夹。
- 10、公司员工的计算机通常采用 DHCP 自动获得 IP 地址，不允许自行设置静态 IP 地址，以免影响公司网络的正常运行。
- 11、禁止使用公司网络访问、下载、发布不合法，不正规信息。
- 12、禁止在工作时间播放与工作无关的网络视频，包括但不限于下列网站和软件（优酷、土豆、迅雷看看、奇异、搜狐视频、PPTV、PPS、快播、风行、UUSEE、百度影音、暴风影音、QQlive 等等）。

#### 四、计算机设备管理

- 1、员工下班时离开要关闭显示器，关闭电脑电源开关。使用笔记本电脑的同事，必须将笔记本电脑锁入文件柜、办公桌抽屉内，不可随意置于桌面。
- 2、电脑必须设置开机密码。离开座位时，必须锁定计算机（Windows 系统通过 Windows 键+L 锁定计算机、Mac 系统通过 Control+Shift+Eject 锁定计算机）。如需长时间离开座位（例如，午膳时间），则应退出当前操作系统。
- 3、因工作需要 24 小时开机的计算机，要在显示器、主机上有明显且明确的标识，并锁定计算机。
- 4、重要文件及有保密要求的文件应加安全密码保护。纸质机密文件在离开座位时，应存放在带锁的柜子中，不得放在桌子上。纸质机密文件如需销毁必须经过碎纸机销毁。
- 5、公司网络、系统、客户、VPN、电脑的登陆密码不得对外泄漏。密码强度应为



- 8-10 位，并包含大写字母、小写字母、数字和特殊符号。
- 6、重要的工作资料，必须定期备份。请与 IT 工程师商定服务器备份空间。
- 7、客服部后台管理端口密码需 30 天更改一次，更改密码自行保管。
- 8、所有密码需 90 天更换一次，更换密码自行保管。
- 9、不得通过在线聊天工具（例如：微信、QQ、MSN、Skype、百度 HI 等）透露密码等机密资料。
- 10、如需给客户发送密码，请使用文档加密形式，并通过电话等方式告知客户文档密码。并建议客户及时更改。
- 11、如移动设备（例如：手机、平板电脑、U 盘）储存与公司相关数据（例如：邮箱、Dropbox、文件等等），需要设置安全机制包括：锁屏密码、丢失删除数据与丢失找回功能。
- 12、客户端邮箱，需设置 SSL 加密链接类型。严格按照设置教程进行邮件设置。
- 13、如员工发现电脑数据、接收的邮件等存在异常或疑似中毒等情况，该员工必须立即电话通知技术工程师。
- 14、重要数据或机密文件等带出公司时应使用加密 U 盘拷贝，纸质重要数据或机密文件等，禁止随身携带或摆放在桌子上。
- 15、禁止员工通过任何网盘共享公司或客户数据。如需要加入 Dropbox 网盘共享请通知 IT 工程师进行处理。
- 16、电脑或移动设备（例如：手机、平板电脑、U 盘）遗失后，第一时间电话通知技术工程师。
- 17、未经 IT 经理批准，部门不得自行调换、拆卸、处理电脑及附属设备。设备的购买、配备、更新、维修和报废都须按程序通知 IT 人员。员工未经许可不得私自拆卸和连接各种硬件设备。未经 IT 支援部门同意，计算机及其附属设备不得外借。

## 五、IT 设备遗失的处理流程

- 1、电脑或移动设备（例如：手机、平板电脑、U 盘）遗失后，第一时间电话或邮件通知技术工程师 [technology@i-click.com](mailto:technology@i-click.com)。
- 2、需要告知技术工程师丢失设备类型、丢失时间和位置、是否设置密码和安全机制，设备连接了哪些公司应用（例如：邮箱、Dropbox、XMO）
- 3、如丢失移动设备，应在技术工程师指导下，立即执行远程定位或者远程删除数据。
- 4、如果使用第三方存储或邮件系统连接了公司或客户的各类数据，应立即修改相应账户的密码。

### 5、电脑或移动设备遗失处理指引流程

#### 电脑或移动设备遗失处理指引流程

以下内容是有关公司资料电脑或移动设备遗失或被盗时，受影响同事必须进行本指引的指示，目的是快速恢复正常工作系统，尽量令公司损害降至最低。

如同事的电脑或移动设备遗失或被盗时，必须进行以下步骤：



员工违反第十二章中任何规定的，均属严重违反公司制度，导致数据丢失造成的任何后果由个人负责，必要时公司将追究该员工的经济赔偿责任。



## 第十三章、出勤休假、福利管理制度

### 1. 考勤管理

#### 1.1 出勤时间

- 出勤时间为 9:00——18:00（含午休 1 小时）。
- 考虑城市交通状况，公司实行弹性上下班时间：

上班时间：8:45——9:45；

下班时间：17:45——18:45（即上班时间 9 个小时后，含午休 1 小时）。

1.2.为方便薪酬管理，上月 26 日——本月 25 日为一个考勤周期。

1.3.旷工 1 日记严重警告，并扣发当日全部工资。一年内连续或累计旷工达 3 日，视为严重违反公司制度，解除劳动合同。以下行为均视为旷工：

- 未按规定流程办理请假手续而未出勤的；
- 请假未获批准而未出勤的；
- 以虚假理由请假的；
- 部门或岗位异动，不服从调整分配或逾期不到岗的。

### 2、休假管理

#### 2、1 法定假期：

2.1.1 根据国务院相关规定，公司员工享有如下法定假期（随国家相关政策调整）：

- 元旦，春节，清明节，劳动节，端午节，中秋节，国庆节。

2.1.2 法定假期为带薪假期。

#### 2、2 年假

2.2.1 员工入职日为年假开始计算日期。员工入职 3 个月后可以享受年假。不满一年以实际工作时间按比例折算。在公司任职每增加一个自然年，年假增加一天。

2.2.2 员工入职当年年假天数及上限：

Job Grade	S2——IC3	IC4——M2	M3 以上
当年度年假天数	10 天	14 天	17 天
年假上限	15 天	19 天	22 天

2.2.3 以上年假天数已包含法定年假。若根据员工累计工作年限计算的法定年假



高于公司规定的年假天数，HR 部门负责跟员工核实，做出调整。

2.2.4 员工有下列情况之一者，不享受当年度年假：

- 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

2.2.5 员工应合理安排，在当年度休毕所有年假，不可预支下一年度年假。确有工作需要的，可延至次年 3 月 31 日。逾期不申请年假的，视为自动放弃。

2.2.6 离职员工须在最后工作日前休完当年年假。

2.2.7 年假可以分次申请，最小申请单位为 0.5 天。

2.2.8 员工请假，应优先适用年假。

2.2.9 年假为带薪假期。

## 2、3 病假

2.3.1 员工因病无法上班，应提前向直接上级申请，并将申请批复抄送至 HR 部门。

2.3.2 带薪病假：员工自入职之日起，每月有 1 日的带薪病假。带薪病假不可累加，不可预支。带薪病假发放全额工资。

2.3.3 普通病假：超出带薪病假时间的病假均为普通病假。申请普通病假，需提供医保定点机构或县级以上医院的诊断证明原件（标明建议休假时间）。不能提供诊断证明的，按照事假处理。

2.3.4 普通病假的时限，依据国家医疗期的有关规定。医疗期即指员工因患病或非因公负伤，停止工作治病休息且不得解除劳动合同的时限。

2.3.5 普通病假工资计薪规则：

连续病假 6 个月内：

- 连续工龄不满 2 年的，按本人薪资的 60%计发；
- 连续工龄满 2 年不满 4 年的，按本人薪资的 70%计发；
- 连续工龄满 4 年不满 6 年的，按本人薪资的 80%计发；
- 连续工龄满 6 年不满 8 年的，按本人薪资的 90%计发；
- 连续工龄满 8 年的，按本人薪资的 100%计发；



连续病假超过 6 个月：

- 连续工龄不满 1 年的，按本人薪资的 40% 计发；
- 连续工龄满 1 年不满 3 年的，按本人薪资的 50% 计发；
- 连续工龄满 3 年及以上的，按本人薪资的 60% 计发。

2.3.6 公司对员工病假有疑虑时，可要求员工到指定医院就诊。员工无正当理由拒绝时，公司对其提供的医疗机构出具的诊断证明不予认可。

## 2.4 事假

2.4.1 员工申请事假，应提前取得部门经理的书面同意，报 HR 部门备案。

2.4.2 一年内事假连续或累计最多不能超过 20 个工作日。休假前需做好工作交接，确保工作连续性。

2.4.3 事假为无薪假期。

## 2.5 婚假

2.5.1 员工通过试用期，可申请婚假。

2.5.2 婚假时间，参考各地区《人口与计划生育条例》的明确规定。

2.5.3 婚假须自领取结婚证之日起一年内休毕。

2.5.4 如解除或终止劳动关系，未休婚假不予补偿。

2.5.5 婚假为带薪假期。

## 2.6 产假

2.6.1 女性员工凭准生证和医院的预产期证明申请休产假。

2.6.2 产假时间，参考各地区《人口与计划生育条例》的明确规定。

2.6.3 产前检查、产假均为带薪假期。

## 2.7 计划生育假

2.7.1 女性员工凭医院诊断证明申请计划生育假。

2.7.2 计划生育假时间规定如下：

- 怀孕未满 4 个月流产的，产假 15 天；
- 怀孕满 4 个月流产的，产假 42 天。

2.7.3 计划生育假为带薪假期。

## 2.8 陪产假





2.8.1 男性员工在妻子产假期间，可申请陪产假。陪产假时间，参考各地区《人口与计划生育条例》的详细规定。

2.8.2 员工凭妻子生育证明及结婚证复印件补办陪产假手续。

2.8.4 陪产假为带薪假期。

## 2.9 哺乳假

2.9.1 女性员工产假期满至婴儿满一周岁止，可凭婴儿出生证明，申请哺乳假。

哺乳假为单胎每天 1 小时。

2.9.2 哺乳假为带薪假期。

## 2.10 丧假

2.10.1 员工因父母、配偶、子女、配偶父母、兄弟姐妹、（外）祖父母去世的，可申请 3 个工作日的丧假，在外地的追加往返天数 2 个工作日。

2.10.2 员工休丧假需向部门经理申请，并报 HR 部门备案。凭死亡证明复印件补办丧假手续。

2.10.3 丧假及往返路程假均为带薪假期。

## 2.11 工伤假

2.11.1 员工在工作期间受伤，并经劳动部门认定为工伤后，可享有相应的伤假。

2.11.2 员工凭医院开具的诊断证明和劳动部门的工伤认定书申请工伤假。

2.11.3 工伤假为带薪假期。

## 3、请假程序



假别	提前申请	相关证明	审批权限
病 假	提前 3 个工作日申请； 如遇急诊，就诊后补办请假手续	1. 医疗保险管理机构所指定医院的诊断证明书原件及病假单原件 2. 住院病休需出具《住院通知书》复印件	A、0.5 个工作日——7 个工作日（含）假期申请，由部门经理审批； B、7 个工作日以上假期申请，由 部门 经 理、BU/Function Head 审批； C、所有假期申请由 HR 部门负责核定，不符合公司休假制度的不予以认可。
事 假	提前 3 个工作日申请		
年 假	提前 3 个工作日申请		
婚 假	提前 3 个工作日申请	结婚证书复印件	
产假、 计划生 育假、 陪产假	提前 3 个工作日申请	准生证明、产假医院的预产期证明及医院诊断证明	
哺乳假		婴儿出生证明	
丧 假		死亡证明复印件	



## 4. 福利项目

### 4.1 法定福利

4.1.1 公司依据《劳动法》《社会保险法》等相关法律法规，为员工缴纳基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险及住房公积金。

4.1.2 社会保险费及公积金由公司缴纳和个人缴纳两部分组成，其中个人缴纳部分由公司在税前代扣代缴。缴费的基数及比例依照相关保险条例规定执行。

4.1.3 新员工入职，应按照人力资源部的通知，准备社会保险及公积金缴纳所需材料。因员工个人原因未及时提供资料，导致社会保险及公积金延迟缴纳的，其费用及相关法律责任由员工本人承担。

### 4.2 公司福利

公司为员工提供健康体检、节日礼金、结婚/生育礼金、丧葬补助费、独生子女费、取暖补贴等多项公司福利。具体标准及发放时间按照每年度公司管理层审批结果执行。

### 4.3 员工活动

行政部负责组织员工活动，如工作时间下午茶、员工活动、公司年会等。

## 第十四章、行为准则

为维护良好的工作秩序、及时纠正员工不良行为，改进员工表现，公司根据公平、公正、实事求是的原则，并根据国家相关法律法规，制定本纪律处分条例。

### 1、纪律处分的类别

根据违纪行为的性质和后果严重程度，分为以下四种处分形式：

- 口头警告
- 书面警告
- 严重警告
- 解除劳动合同



## 2、纪律处分的原则

- 客观、公正、无歧视；
- 目的是通过纪律处分使员工意识错误并及时纠正错误；
- 根据违纪行为的性质和后果严重程度，直接给予不同程度的纪律处分；
- 累积式，即考虑该员工在一年内的违纪行为的总和。

## 3、纪律处分细则

- **口头警告**——员工在违反下列情况之一时，将受到口头警告处分，并可根据累积纪律处分至解除劳动合同：
  - 1) 不服从主管基于工作要求的管理和安排，情节轻微的；
  - 2) 因个人过失导致工作错误，情节轻微的；
  - 3) 上班时间未经批准因私事外出的；
  - 4) 由管理层确定的其他与以上行为性质及后果类似的行为。
- **书面警告**——员工在违反下列情况之一时，将受到书面警告处分，同时对给公司造成的损失承担赔偿责任，并可根据累积纪律处分至解除劳动合同：
  - 1) 因工作疏忽，未能严格执行职责范围内的相关政策，所造成的损失在人民币 1,000 元以下的；
  - 2) 未妥善保管重要文件、图章、工具等，或在遗失后隐瞒不报，导致损失在人民币 1,000 元以下；
  - 3) 过失行为破坏公司财产，损失在人民币 1,000 元以下的；
  - 4) 在工作场所内吸烟的；
  - 5) 利用公司资源（包括人、财、物）做私活或与公司业务无关的事情；
  - 6) 因个人行为损害公司形象的，如：与客户发生争执、被客户投诉并未及时改正的、未及时处理客户投诉造成影响的；
  - 7) 无正当理由，回避、妨碍、或拒绝参加培训或在培训期间态度不认真的；
  - 8) 由管理层确定的任何其他与以上行为性质及后果严重程度类似的行为。
- **严重警告**——员工在违反下列情况之一时，将受到严重警告处分，同时对给公司造成的损失承担赔偿责任，并可根据累积纪律处分至解除劳动合同

合同：

- 1) 旷工一天；
- 2) 拒不执行主管人员合理的工作安排的；对上级要求的本职工作，严重拖延，影响工作进度的；
- 3) 因工作疏忽，未能严格执行职责范围内的相关政策，所造成的损失在人民币 10,000 元以下的；
- 4) 未妥善保管重要文件、图章、工具等，或在遗失后隐瞒不报，导致损失在人民币 10,000 元以下的；
- 5) 故意或重大过失破坏公司财产，损失在人民币 10,000 元以下的；
- 6) 违反公司信息技术（IT）制度的；利用公司电脑或网络浏览不合法网站（包括赌博或淫秽网站）的；
- 7) 初次违反费用审批流程要求，将原应由一个合同包括的服务内容拆分到一个以上的合同，以便其中的单个合同在比原来低的审批权限下得到批准，实质上超出审批权限的；
- 8) 未经公司书面同意从事第二职业的；
- 9) 当主管/管理层成员调查情况和问题时，不能如实回答，或误导主管/管理层，包括隐瞒其他员工所犯的过失的；
- 10) 由管理层确定的任何其他与以上行为性质及后果严重程度类似的行为。

➤ **解除劳动合同——**员工在违反下列情况之一时，将受到解除劳动合同处分，并对给公司造成的损失承担赔偿责任：

- 1) 一年内累计旷工达 3 天（含 3 天）以上的；
- 2) 向公司提供虚假资料，包括但不限于虚假的身份证明、学历证明、就业状况、工作经历、职业技能、亲属关系及健康证明等，误导公司录用决策；
- 3) 因工作疏忽，未能严格执行职责范围内的相关政策，所造成的损失在人民币 10,000 元以上的；
- 4) 未妥善保管重要文件、图章、工具等，或在遗失后隐瞒不报，造成不良后果，或造成损失在人民币 10,000 元以上的；

- 5) 故意或重大过失破坏公司财产，损失在人民币 10,000 元以上的；
- 6) 利用公司职权为本人或他人谋取不正当的利益的；滥用职权，对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
- 7) 任何形式、数量的偷窃行为，包括但不限于私自携带公司财产（包括无形资产）离开公司据为己有，或盗取其他员工的私人物品的；
- 8) 未经批准，擅自使用公司各类图章，包括但不限于用于合同、发票等；
- 9) 私自更改其因工作直接或间接接触到的一切资料（包括但不限于本公司的、合作伙伴或客户的资质文件、函件、合同、物料、设计等）的；
- 10) 故意泄露公司机密的；
- 11) 未经主管批准，私带外来人员参观公司，造成公司机密信息泄露或其他类似严重后果的；
- 12) 擅自将公司财物出租或出借给其他公司或个人使用等；
- 13) 在职期间从事与公司利益发生冲突的第二职业，或为与公司有竞争关系的企业提供任何形式的服务与帮助的；
- 14) 以口头、书面等形式批评、中伤公司或合作伙伴声誉，造成不利影响的；
- 15) 提供虚假工作报告、虚假出差单据、虚假休假单据、虚假报销单据的；
- 16) 触犯国家法律、法规，被追究刑事责任或劳动教养的，或被拘留的；
- 17) 未经批准擅自变更工作流程，对公司财产和员工利益造成严重影响的；
- 18) 由管理层确定的任何其他与以上行为性质及后果严重程度类似的行为。

上述解除劳动合同必须经部门负责人和人力资源部共同决定，由总经理批准后执行。

#### 4、纪律处分说明

纪律处分的生效日期为该处分被最终审批通过的当天。

口头警告、书面警告、严重警告处分的备案有效期均为一年，自处分生效之日起，如员工一年内未再受到任何形式纪律处分，则此处分在期满后可自动撤除。

员工一旦受到解除劳动合同处分，公司按国家和地方的劳动法律法规，将立即解除劳动合同，不予支付经济补偿金。有触犯国家法律行为者将被移交公安司



法部门，公司将保留主张权利，并追究其对公司造成的损失。

5、累积式处分的累计方法：

纪律处分形式	口头警告 (A)	书面警告 (B)	严重警告 (C)	解除劳动合同 (D)
口头警告 (A)	<b>A+A=B</b>	<b>B+A=C</b>	<b>C+A=D</b>	
书面警告 (B)	<b>A+B=C</b>	<b>B+B=C</b>	<b>C+B=D</b>	
严重警告 (C)	<b>A+C=D</b>	<b>B+C=D</b>	<b>C+C=D</b>	
解除劳动合同 (D)				<b>D</b>

## 第十五章、附则

公司将根据实际情况的变化，对本手册进行及时修订，并以邮件或通告的形式告知员工，员工有义务及时主动了解并遵守更新的内容。



## 第十六章、承诺书

### 承诺书（员工联）

本人确认已阅读、理解并遵守此《员工手册》全部内容，并签名确认。

员工签名：

身份证号码：

部门：

日期：

---

### 承诺书（公司联）

本人确认已阅读、理解并遵守此《员工手册》全部内容，并签名确认。

员工签名：

身份证号码：

部门：

日期：



## 第十六章、承诺书

### 承诺书（员工联）

本人确认已阅读、理解并遵守此《员工手册》全部内容，并签名确认。

员工签名：

身份证号码：

部门：

日期：

---

### 承诺书（公司联）

本人确认已阅读、理解并遵守此《员工手册》全部内容，并签名确认。

员工签名：

身份证号码：

部门：

日期：