



新普互联

员 工 手 册

签批人：任志刚

执行日期：2020 年 1 月 1 号

目录

第一章 领导致辞	9
第二章 前 言.....	11
一、公司介绍.....	11
第三章 总 则.....	13
一、 目的	13
二、 适用范围	13
三、 企业价值观.....	13
四、 企业愿景	14
五、 企业使命	14
六、 管理理念	14

七、经营理念	14
第四章 招聘与录用	15
一、招聘	15
二、招聘渠道	15
三、面试	16
四、录用	16
五、录用通知	17
第五章 入职手续办理	18
一、入职资料	18
二、劳动（劳务、实习）合同的签订	19
第六章 员工考勤与休假	20

一、 工作时间	20
二、 打卡制度	20
三、 迟到、早退、旷工的解释及出发措施	21
(一) 迟到/早退：	21
(二) 旷工	22
四、 加班	23
(一) 加班的确认	23
(二) 加班的认定	23
(三) 加班餐、加班交通费规定	24
(四) 调休规定	24
第七章 员工薪酬	26

一、 薪酬的结构.....	26
二、 日常薪酬核算标准	27
(一) 定薪原则.....	27
(二) 工资的发放及时间.....	27
(三) 工资的核算	27
三、 假期薪酬核算标准	28
四、 个人所得税.....	28
第八章 考核	29
一、 试用期考核.....	29
(一) 考核范围与周期	29
(二) 考核内容.....	29

二、绩效考核	30
(一) 绩效考核范围与周期	30
(二) 考核内容	31
(三) 考核结果的应用	31
第九章 员工福利	32
一、福利的种类	32
(一) 通用福利	32
(二) 特色福利	32
二、福利的标准	37
(一) 节假日礼金标准	37
(二) 公司福利及标准	38

(三) 公司福利员工均需通过综合能力考核期后 方可享受（除通用福利外）	38
第十章 员工培训	39
一、 培训类别	39
(一) 新员工入职培训	39
(二) 岗位培训	40
(三) 内部交流培训	40
(四) 外出培训	41
第十一章 劳动合同终止、变更与解除	41
一、 合同到期	41
二、 变更与解除	41

第十二章 离职手续办理.....	42
一、试用期内离职	42
二、转正后离职.....	42
(一) 辞职.....	42
(二) 辞退.....	42
三、自动离职	42
第十三章 日常行为规范.....	44
一、日常上班规范	44
二、日常下班规范	44
三、IT 信息和互联网的使用	44
四、考勤与请假.....	45

五、公司内部人际交往	45
六、接待访客.....	46
七、建议与沟通	46
八、奖励和处分	47
(一) 奖励	48
(二) 处分	48
九、过失行为与处分	49
十、安全.....	50
第十四章 附则.....	51
(一) 生效与修订	51
(二) 解释与其他	51

第一章 领导致辞

各位同事：

2019 年，我们迎来了行业风起云涌，创新变革的时期，这预示着互联网广告行业，未来充满无限可能。加入新普互联，你将成为变革潮流的参与者和贡献者，新普互联拥有 12 年的品牌价值积累，“做最有价值的互联网传播服务企业”的企业愿景，指引着我们不断突破创新，让客户信赖、让员工依赖、让同行敬重。新的发展征程上不会铺满鲜花，“客户至上、团队协作、卓越服务、诚实高效，让每一次连接更有价值”是我们企业文化的核心理念，希望在这个平台中，大家能各展所长，不断创造自我价值，提升适合时代的能力，成为专业、专注、纯洁、自尊自强的人，愿我们一起，面对未来的挑战，共同携手、精诚团结，为创造一个更美好的蓝图而不懈努力！

作为新普互联的一员，我们共同肩负着促进公司发展和树立公司形象的责任，下面几点，既是对你的期许，更是你在新普互联的生存法则：

关于学习

不断提升学习能力，保持危机意识，优胜劣汰是一个自然法则。

关于工作

专业的服务是企业发展的源动力，客户就是上帝，解决客户需求是我们的责任。

关于品质

诚实是我们的基本素质，正直是我们对于每一位员工的基本要求。

希望大家勤勉做事、真诚做人，善待同事，不以眼前利益出卖未来，要时刻把原则、制度作为行动的标准，不能偏离。

“天行健，君子自强不息”。我们深信，新普互联的每一位成员，都将是企业发展进步的动力。我们不畏惧困难，因为我们的梦想坚定而有力。愿你和新普互联一起勇往直前，为公司，也为自己，赢得荣耀和尊敬。

新普互联（北京）科技有限公司

二〇一九年十一月

第二章 前言

一、公司介绍

新普互联（北京）科技有限公司（原北京普菲特广告有限公司）成立于 2008 年，是 A 股上市公司英飞拓（股票代码:002528）的全资子公司，百度 KA 五星核心服务商，今日头条核心代理商。

新普互联专注于为客户提供数字整合营销、新媒体运营、技术服务、产品运营等一站式互联网服务。公司是集数字构建、运营、挖掘、营销为一体的互联网公司。

主要为品牌客户提供营销策划、创意设计、技术开发、广告采买、数据挖掘等服务，致力使商业伙伴的价值最大化。

公司总部设于北京，分支机构分别设立于上海、深圳、海南、喀什、伊宁。依托强势媒体的超级流量入口及自主研发的数据分析服务平台，已为网服、汽车、房产平台、消费类电子、网络游戏、金融等诸多行业等超过 300 家客户提供专业互联网营销服务。

新普互联以百度搜索为媒介资源基础，逐步已将媒介资源扩展到新浪、腾讯、网易、今日头条等主流媒体平台。同时，自主研发的百思框架系统平台已投入使用，构建完成全套数字营销综合运营平台体系，数字营销领域的程序化和平台化的营销服务能力持续增强。

公司先后荣获百度颁发的杰出代理商特等奖、最佳业绩增

长奖，创意狂人大赛银奖，虎啸颁发的案例大赛“优秀奖”，ADMEN 颁发的国际大奖实战金案等诸多奖项。历时十二载，新普互联以超高的媒体及客户满意度，以及飞速的企业发展态势，新普互联已成为互联网营销服务行业的新锐企业。

公司旗下员工近 200 人，为顺应业务每年增翻的迅猛态势，我企业规模正在迅速扩张。企业推行“以人为本”的管理宗旨，福利优厚，以学习成长+激励效能为基调规划人才战略、设计人才管理方案，为每位入职员工提供广阔的专业与管理学习平台，规划开阔的事业发展空间。

第三章 总 则

一、 目的

为了维护公司和员工双方的合法权益,根据劳动法及其相关法律规定,结合本公司的实际情况,制定本手册。

二、 适用范围

本员工手册(以下简称“手册”),是为了维护新普互联(北京)科技有限公司的秩序,顺利地开展公司的业务,根据《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及实施细则及其它有关法律法规以及公司的章程而制定的。

本手册适用于新普互联(北京)科技有限公司及所有全资子公司(新疆普菲特网络科技有限公司、上海优囊网络科技有限公司、普菲特(海南)科技有限公司)全体员工,包括正式聘用、试用、特聘、外聘、临时聘用等在公司领取薪酬的所有人员。

三、 企业价值观

客户至上、团队协作、卓越服务、诚实高效,让每一次连接更有价值。

客户至上:客户就是上帝,解决客户需求是我们的责任。

团队协作：精诚团结是公司发展问题的答案。

卓越服务：专业的服务是公司发展的源动力。

诚实高效：诚实是我们的基本素质，高效是我们必须要达到的状态。

四、 企业愿景

做最有价值的互联网传播服务公司，不断倾听和满足客户需求，为客户提供更好价值的解决方案，让客户信赖；持续的沟通和解决问题，提升员工信任度，增强员工的公司荣誉感，让员工依赖；从自身做起，梳理行业标杆，做行业领头羊，让同行敬重。

五、 企业使命

以专业和智慧让营销回归本质，提升行业洞察力，为客户提供更专业的互联网投放方案，让营销回归本质。

六、 管理理念

建立规则，关注员工，不断完善公司管理制度，使公司运行有序、高效，完善员工激励机制和公司培训机制，建立健全员工培养体系，实现员工与公司共同成长。

七、 经营理念

以人文本，价值导向。

第四章 招聘与录用

一、 招聘

- (一) 招聘本着“公平、公正、公开,择优录取”的原则进行,选拔公司各岗位适用之人。
- (二) 招聘工作禁止预设诸如:种族、宗教、性别及残疾等歧视性条款,所有符合岗位需求的应聘者均有机会被录取。
- (三) 公司招聘员工,首先考虑选拔公司内部符合职位要求及表现优秀的合适员工,然后考虑在外部招聘。
- (四) 招聘以面试方式为主,必要时可辅以笔试方式进行。

二、 招聘渠道

- (一) 内部选拔:公司内部有人员需求时,首先会考虑从内部进行调配。
- (二) 外部招聘:人力资源部将综合考虑所有招聘渠道的成本、有效性、迅捷性以及公司的实际需求,选择招聘渠道。
- (三) 传统招聘渠道:人力资源部评估招聘效果,核算招聘费用,选择符合条件的招聘渠道,拟定招聘文案并发布,对招聘信息进行实时维护,跟踪招聘进度。
- (四) 内部员工推荐:成功推荐符合岗位需求的候选人,

并成功入职满一年，可申请“伯乐奖”。

- 员工职级，可申请伯乐奖金为 200 元
- 经理职级，可申请伯乐奖金为 500 元
- 总监级以上职级，可申请伯乐奖金为 1000 元

(五) 猎头招聘：与专业猎头机构合作，寻找公司所需要的中高级人才或特殊人才。

(六) 校园招聘：面向高校应届毕业生，选拔、聘用人才的招聘方式。

三、 面试

面试流程分为初试和复试，特殊岗位需要笔试，相关面试人员应按要求填写《面试评估表》；面试通过者由用人部门负责人、人力资源部共同确认其职位薪资后，报 COO 审批同意后方可录用。高级岗位须由 COO 或授权代理人面试。

四、 录用

- (一) 符合任职要求和职位要求且通过面试和复试，经领导逐级审批同意后方可录用。
- (二) 如出现下列情况则不予录用。
 - 1) 个人基础信息，或掌握技能不符合应聘岗位录用需求的；
 - 2) 有欺骗、隐瞒行为者；
 - 3) 背景调查结果不符合岗位录用需求；
 - 4) 各种未决刑事、民事责任人；

-
- 5) 被剥夺公民权力者；
 - 6) 未满 16 周岁者；
 - 7) 其他不符合录用条件者。

五、 录用通知

COO 审批同意录用后，人力资源部发放《录用通知书》，明确告知候选人录用岗位、薪资和入职时间等信息，双方确认入职意向后，准备入职资料，于入职当天办理入职手续。

第五章 入职手续办理

一、 入职资料

- (一) 身份证：原件及原件复印件 1 份；
- (二) 学历证明：原件及原件复印件 1 份（未能提供学历证明原件则查询学历真实性）；
- (三) 岗位相关证书：原件及原件复印件 1 份；
- (四) 离职证明：原件 1 份；
- (五) 收入证明或银行流水（近半年）；
- (六) 一寸白底彩照：纸质版 1 张（如社保为新参保，还需提供电子版）；
- (七) 工资卡：招商银行卡和民生银行卡复印件各 1 份，注明开户行名称；
- (八) 体检报告：近 6 个月内二甲级以上医院出具提体检证明，包括：胸透、血常规等相关体检。
- (九) 其他福利证明（结婚证、子女出生证明等）；
- (十) 如实填写公司提供的相关表格。
- (十一) 以上入职资料最晚于入职后半个月内提供完毕，否则会影响后续手续办理。

二、 劳动（劳务、实习）合同的签订

- (一) 新员工报到后,人力资源部凭其提供的相关材料与其签署劳动（劳务、实习）合同。
- (二) 公司讲求诚信原则，如员工在应聘和录用时向公司提供虚假证明(包括但不限于个人简历、学历证明、身份证明、体检报告)，公司可按严重违反规章制度处理，可随时与员工解除聘用合同并不支付任何经济补偿金。
- (三) 所有员工个人情况如:住址、婚姻状况、生育状况、紧急联系人等信息发生变化，应于三日内以邮件形式通知人力资源部。

第六章 员工考勤有休假

一、 工作时间

- (一) 公司工作时间为 每周工作 5 天 每天工作 8 小时，
每天的标准工作时间：10：00am-19：00pm，周
日按照国家规定的双休日休息。
- (二) 用餐时间：所有人员在规定用餐时间内，根据所属
部门实际工作需要安排用餐时间，每人午餐及休息
时间为 1 小时。每天的标准午餐时间：12：00pm-
13：00pm
- (三) 考勤周期：上月 26 日至当月 25 日。
- (四) 员工离职时，以人力资源部核定的最后工作日为考
勤终止日。

二、 打卡制度

- (一) 考勤打卡：员工须严格执行考勤时间规定，上/下班
按时打卡。打卡方式有指纹和刷脸两种形式。
- (二) 员工每天上/下班应以指纹打卡记录确切时间，无论
任何原因，未能正点到达/离开公司者，都应在其到
达/离开时打卡，如有特殊情况请于 OA 系统中注明
原因。

-
- (三) 因工作需要，员工在工作时间内外出或在上、下班须打卡时间不在公司，应事先告知部门经理/总监；外出工作的员工须提前在 OA 系统中提交《外出审批单》，并经上级批准。
 - (四) 员工请假须按请假程序申请，并提前在 OA 上提交《请假申请单》，审批通过，方可休假。
 - (五) 凡没有提前交《外出审批单》或《请假申请单》的员工，且未将去向告知部门经理/总监并经批准的，如当日只打卡一次，按旷工 4 小时处理。当日全天未打卡的，按旷工 1 天处理。
 - (六) 按照工作时间，正常上/下班忘记打卡，可以去行政部调取监控，按照监控时间截图备案，作为正常上/下班的打卡依据

三、 迟到、早退、旷工的解释及出发措施

(一) 迟到/早退：

- 1) 迟到/早退：迟到、早退一律以打卡记录时间为准。因考虑到北京的交通状况，公司实行上下班弹性考勤统计。上班考勤统计时间仍以 10:00am 为标准界限，以 30 分钟（含以内）作为统计考勤的基础数据，以保证每天 8 小时工作时长（午休 1 小时时间除外），迟到 30 分钟以上则按照小时扣发工资。迟到或早退扣发

工资的最小计时单位为小时。不满 1 小时的按 1 小时计，以此类推。

例如：早上 10:05 打卡，晚上下班需在 19:05 之后打卡，以此类推；

但 10:31am(含)之后的考勤打卡，则按照迟到，扣发一小时计算。

- 2) 迟到或早退超过 1 小时视为旷工，旷工按小时计算。
- 3) 每月迟到/早退次数超过 3 次，记警告 1 次，通报批评，并计入绩效考核成绩。

(二) 旷工

1) 旷工的定义

- 无故不到岗者；
- 全天无指纹打卡记录且未按规定给出书面说明及请假单证明；
- 采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明；
- 请假未被批准，即不到岗；
- 不服从工作调动，经教育仍不到岗；
- 打架斗殴、违纪致伤造成无法工作；
- 其它违纪违规行为造成缺勤。

2) 旷工处理办法

- 旷工按实际发生天数扣减双倍日工资。
- 一年内累计旷工达到 3 天(含 3 天)，按“严重违反公司规章制度”处理，公司可采取无条件解除劳动合同的处理方式。旷工按小时计算，旷工 8 小时视为旷工一天，当事人须向直属上级

提交书面检查。

四、 加班

（一）加班的确认

- 1) 公司原则上不提倡加班,各部门应合理安排员工的工作时间,严格控制加班,提高工作效率。确因工作需要加班时,员工须在 OA 上提交《加班申请表》,由部门总监及上一级领导审批后加班方可有效。
- 2) 以下情形不视为加班:
 - 排班时间在工时审批周期内,符合法定标准时长的;
 - 公司在非工作时间组织的聚餐、旅游等活动;
 - 公司在非工作时间安排的、由员工自愿选择参加的培训;
 - 出差路程不计加班;
 - 未经公司安排或批准的超时在岗;
 - 员工在非工作时间自愿来公司。

（二）加班的认定

- 1) 由于公司实行上下班考勤弹性统计,以 30 分钟(含以内)作为界限统计考勤数据,以保证每天 8 小时工作时长(午休 1 小时时间除外)以上,则开始计算加班时间。员工工作日加班,加班 2 小时以内的不计加班,单次加班 2 小

时以上（含 2 小时）可累计加班时间。

- 2) 员工在办公区域加班，考勤打卡记录时间应与 OA 系统中《加班申请表》时间一致，因加班未打卡或打卡记录不全，加班时间无法认定者不计加班。但因加班忘记打卡可去行政部查看监控，查询结果可截图备案。
- 3) 员工外出加班需在 OA 系统中提交《加班申请单》上填写实际加班时间、地点和加班事由，部门负责人确认。

(三) 加班餐、加班交通费规定

- 1) 加班餐：
 - 加班时长以当天打卡数据为准，不得累计计算，公司统一在工作日预定加班餐；
- 2) 加班车费：
 - 因加班导致搭乘不上公共交通工具的，提供真实票据或行程单据，公司可报销由工作场所回住所的打车费用；
 - 本着节约公司成本的精神，加班打车可以乘坐出租车和快车，不允许乘坐专车，乘坐快车需提供乘车系统中的行程单。

(四) 调休规定

- 1) 加班四个小时以上含四个小时可倒休 0.5 天。

-
- 2) 工作日、公休日加班的，须于加班后三个月内申请完并调休；
 - 3) 调休须在 OA 上提交《请假申请单》经部门负责人审批、人力资源总监审批后方可执行。
 - 4) 3（含）天以上的调休，需提前 2 天提交 OA 系统中，领导审批后方可休假。

第七章 员工薪酬

一、薪酬的结构

- (一) 公司的薪酬结构由基本工资、岗位工资、补助、浮动绩效、提成奖金（销售岗位）组成，具体如下表所示。

类别	项目
工资	基本工资
	岗位工资
	补助
	浮动绩效奖金
提成(销售岗)	提成奖金

- (二) 销售岗员工薪酬包含：工资+提成（不包含浮动绩效奖金）。

(三) 非销售岗位的员工薪酬包含：工资+浮动绩效奖金。

二、 日常薪酬核算标准

(一) 定薪原则

公司按照员工的能力和工作表现支付薪酬，根据公司薪酬支付的总原则，参照个人岗位级别、工作经验、能力水平及工作表现等因素确定员工的工资。

(二) 工资的发放及时间

- 1) 工资的发放时间是每月最后一个工作日，若有不可抗因素或其它客观原因导致工资不能按时发放的，公司将即刻通知员工，并公告新的工资发放日期。
- 2) 员工必须提供公司指定银行的银行账号，且账户名必须为本人。
 - 目前公司指定的银行账号为招商银行和民生银行
 - 招商银行卡用于工资发放，民生银行卡用于报销发放。

(三) 工资的核算

- 1) 工资计算周期从上月 26 日起至当月 25 日止。
- 2) 员工基本工资、岗位工资、补助根据考勤结果核算并按月发放。
- 3) 浮动绩效、提成按季度考核，平均到下个季度每月发放。如遇离职，依据岗位性质判断是否在转岗或离职当月一次性发放。

- 4) 入职和离职不足全月的情况,依据应出勤天数和实际出勤天数核算当月工资。
- 5) 病、事假日工资按照法定月计薪天数 21.75 天核算,小时工资按日工资除以 8 小时核算。

三、 假期薪酬核算标准

员工休假薪资计算标准如下：

假期种类	休假日薪酬
法定节假日	全额工资
年假	全额工资
加班调休	全额工资
婚假	全额工资
产假	全额工资
陪产假	全额工资
丧假	全额工资
事假	无工资
旷工	按旷工时间的两倍扣罚
病假	50%工资

四、 个人所得税

- (一) 根据《中华人民共和国个人所得税法》和当地有关条款的规定,员工本人需缴纳个人所得税。
- (二) 公司负责计算所得税并从员工工资中代扣代缴。

第八章 考核

一、 试用期考核

（一）考核范围与周期

根据的规定所有新入职员工试用期均为 6 个月，前 3 个月为综合能力考核期，后 3 个月为预备转正考核期，两次考核通过后可申请转正。

（二）考核内容

1) 综合能力考核期

综合能力考核期主要考核员工的要素分为人力资源评价、工作态度、工作能力三大项，具体如下：

- 人力资源评价：包括出勤情况、公司融合度
- 工作态度：包括积极性、纪律性、团队意识、责任感
- 工作能力：包括基本知识技能、执行能力、学习能力、表达沟通

2) 预备转正考核期

预备转正考核期主要考核员工的要素分为人力资源评价、工作态度、工作能力、工作业绩四大项，具体如下：

- 人力资源评价：包括出勤情况、公司融合度
- 工作态度：包括积极性、团队意识、责任感

- 工作能力：包括执行能力、学习能力、表达沟通
- 工作业绩：包括工作效率、工作质量

注：考核内容可根据部门要求进行删改。

（三）考核结果的应用

试用期考核结果作为员工是否按时转正或予以辞退处理的重要依据。通过综合能力考核期考核后可享受 100%工资待遇，同时可以享受其他福利待遇，通过预备转正考核期考核可以按期正式转正。

二、 绩效考核

（一）绩效考核范围与周期

关于公司对部门、分公司员工个人的绩效考核具体内容，详见《绩效管理制度》以及公司授权各部门制定的当期有效的绩效管理辦法。

- 绩效考核是按自然季度周期考核员工绩效，在下一季度平均按月发放。
- 新入职员工考核周期内工作不满两个自然月的，不予核算绩效工资，如有特殊贡献或突出业绩的，经部门、中心、COO 审批同意，可按在职天数计算百分比核算绩效工资基数。
- 离职员工离职前绩效考核期内工作不满两个自然月的，不予核算绩效工资，如有特殊贡献或突出业绩的，经部门、中心、COO 审批同意，可按在职天数计算百分比核算绩效工资基数。

（二）考核内容

绩效考核内容分别为工作质量、工作态度、出勤情况三个维度。

（三）考核结果的应用

考核结果将作为执行员工浮动绩效奖金核定，同时也是薪资调整、岗位调整的重要依据。

第九章 员工福利

一、 福利的种类

公司福利分为通用福利和特色福利，通用福利适用于公司全体员工，特色福利仅适用于通过试用期一期及转正的员工。

（一）通用福利

法定节假日

全年可享受带薪年假（元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天）。具体休假时间由公司根据国家规定，结合本单位的实际情况制定。

1) 社会保险和住房公积金

公司按照《劳动法》的相关规定为在职员工缴纳五险，险种包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险，公司承担公司应缴纳的费用，个人应缴纳费用从员工工资中扣除并由公司代扣代缴至人力资源和社会保障局。

住房公积金为公司福利，为员工按照一定比例缴纳，公司承担公司应缴纳的费用，员工承担个人部分的费用，并从工资中扣除由公司代扣代缴至公积金管理中心。

社保公积金增减员时间将以每月 15 日（含）为截点日。

2) 设施福利

公司办公室长期免费提供零食、茶水饮料、咖啡等。

（二）特色福利

1) 假期规定

假期	休 假 规 定
带 薪 年 假	<ul style="list-style-type: none"> ● 累计工作已满 1 年不满 10 年的,年休假 5 天; ● 已满 10 年不满 20 年的,年休假 10 天; ● 已满 20 年的,年休假 15 天。年假有效期为 1 自然年,可顺延自次年 3 月 31 日前,逾期作废; ● 国家法定节假日、休息日不计入年休假的 ● 员工有下列情形之一的,不享受当年的年休 <p>(一) 员工请 事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的;</p> <p>(二) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工,请病假累计 2 个月以上的;</p> <p>(三) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工,请病假累计 3 个月以上的;</p> <p>(四) 累计工作满 20 年以上的职工,请病假累计 4 个月以上的。</p> <p>例如: 员工工作不满 10 年, 在职天数 $190/365 \times 5 = 2$ 天</p> <p>员工工作不满 20 年, 在职天数 $190/365 \times 10 = 5$ 天</p> <p>员工工作已满 20 年, 在职天数 $190/365 \times 10 = 7$ 天</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工连续休假时间超过 15 天（含），则所在月份当月没有年假。 ● 超过 1 天的年假申请需要提前提出，超过 3 天的年假申请需要提前 2 天提出。年假计发全薪，年假最小单位为 0.5 天。 ● 劳务、实习期的员工不享受年假。 ● 试用期员工综合能力考核通过后方可休年假。 ● 因为严重违纪被公司辞退的员工，剩余年假作废。
病假	<ul style="list-style-type: none"> ● 身体不适 1 天以内（含 1 天）的说明原因可享受 1 天病假，但每月只允许一次。 ● 病休 1 天以上的应提供医院就医证明（挂号单、药费单、休假证明等）对提供虚假病假休假证明的，未出勤期间按照旷工进行处理。 ● 证明要求：医疗保险规定范围内二级以上医院出具的休假证明和病历或诊断证明原件。 ● 因打架斗殴、违规操作或违反交通规则/违反法律法规而受伤者，不按病假处理。 ● 职工疾病或非因工负伤需连续休假的，休假期间的工资按照个人薪资的 50% 核算，核算工资不低于当地最低工资的 80%。 <p>员工病假按照法定医疗期核算，超过医疗期仍不能上岗者，公司可解除劳动合同不予补偿。</p>

丧假	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶之父母）去世时，给予 3 天丧假。 ● 员工的祖父母、外祖父母，兄弟姐妹死亡时，可享受丧假 1 天。 ● 丧假为带薪假，丧假自死者死亡之日起一周内一次性连续使用，逾期作废，特殊情况，由部门负责人批准。 <p>劳务、试用期、实习期员工遇丧假按事假处理。</p>
产假	<ul style="list-style-type: none"> ● 女员工正常分娩享受产假 98 天，奖励假 30 天，难产增加 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加 15 天。 ● 女员工怀孕期间流产的，怀孕不满 2 个月（含）流产的，享受 15 天产假；怀孕不满 4 个月流产的，享受 30 天产假；怀孕满 4 个月（含）流产的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月以上遇死胎、死产、早产不成活，享受 75 天产假。 ● 女员工怀孕期间，怀孕不满 7 个月给予每月 1 天产检假；怀孕满 7 个月给予每月 2 天产检假。 ● （流）产假以自然日计算，包括法定公休假日，必须一次性连续使用。 ● 产假申请需以医院诊断证明（预产期）原件为申请依据，需提前 15 天提交休假申请。
婚假	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工通过“试用期考核”后依法办理结婚登记的可享受法定婚假 10 天。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 婚假为带薪假，婚假必须在结婚登记之日起一年内一次性连续使用，逾期作废。 ● 劳务、试用期、实习期员工不享受婚假。婚假期间遇有节假日、公休日不做顺延，即婚假为自然日。 ● 婚假申请需以结婚证原件为申请依据，需提前一周提交休假申请，经相关领导审批同意后方可休假。
陪产假	<ul style="list-style-type: none"> ● 配偶生产男员工可以享受 15 天陪产假(遇节假日、公休日可以不顺延)，陪产期间享受全额工资。 ● 陪产假为带薪假，自配偶生产之日起六十天内一次性连续使用，逾期作废，特殊情况，由相关负责人批准。 ● 劳务、试用期、实习期员工不享受陪产假。 ● 陪产假申请需以医学出生证明原件为申请依据，经相关领导审批同意后方可休假。
哺乳假	<ul style="list-style-type: none"> ● 女员工合法生育后至婴儿满一周岁，可享受每天一小时的哺乳假，哺乳时间应与公司约定，哺乳时间不得随意变动。 ● 劳务、试用期、实习期员工不享受哺乳假。

2) 补充医疗和交通意外险

- 除五险外，公司还为员工购买补充医疗保险和交通意外险，此二险将于员工通过综合能力考核后购买，次月生效；离职员工将于离职后次日终止。

-
- 公司将利用合作平台优势,以团购优惠价格购买其它商业保险(如:子女险、配偶险、父母大病医疗险等),员工可自由选择,平台操作,费用自理。

3) 健康体检

- 公司提供一年一次的健康检查,具体时间以公司人力资源部通知时间为准。

4) 节日福利

公司为综合能力考核期通过的员工提供节日礼品或礼金。

5) 生日关怀

- 公司每月会给当月过生日的员工举办生日会,并享受公司提供的生日礼金或礼品,满足条件为综合能力考核期通过的员工。
- 生日以身份证出生日期为准。

6) 团建活动

- 公司按 100 元/人/月的标准核算团队建设津贴,以部门为最小单位组织团建活动,团建费应由部门负责人以部门名义申领。

7) 公司工伤基金

- 公司设立专项工伤基金,用于工伤医疗费用的前期垫付。

二、福利的标准

(一) 节假日礼金标准

节日	礼金或礼品标准（元/人）
春节	200 元/人
妇女节	100 元/人（女性员工）
端午节	100 元/人
六一儿童节	100 元/人（有子女(14 周岁以下)的员工并提供子女出生证明原件复印件）
中秋节	100 元/人

（二）公司福利及标准

福利	福利标准（元/人）
妇女节	半天假（或活动）
生日	200 元/人（以身份证出生日期为准）
员工体检	依据当年的实际报价
团建费	100 元/人（以月为标准）
公司工伤基金	10000 元（用于工伤医疗费前期的垫付）

（三）公司福利员工均需通过综合能力考核期后方可享受（除通用福利外）。

第十章 员工培训

一、 培训类别

（一）新员工入职培训

试用期员工转正前须按时参加入职培训并须在转正前通过考核，入职培训时间为 1 日，培训由人力资源部负责安排，培训内容为：

- 学习公司“员工手册”及公司“规章制度”，使新员工能透彻了解公司各项规章制度，以减少日后工作中不必要的失误；
- 介绍公司的历史、业绩、组织架构、各部门工作流程概况、公司发展前景，使新员工对公司有初步认识，并对公司未来发展充满信心。

（二）岗位培训：

转岗培训：重点是岗位操作技能及部门岗位要求的培训，部门培训后进行考核。

在岗职工培训：在岗员工定期进行岗位新增技能及要求的培训，培训后进行考核。

（三）内部交流培训

为了资源共享、使各部门间工作衔接顺畅，相互了解工作流程和关键环节，需要进行公司内部各部门间的交流培训。

各部门负责人（或指派本部门专人）对其他部门（或其他

部门有工作协作关系的人员）进行部门工作流程的专业培训。

由人力资源部负责组织实施跨部门交流培训。

（四）外出培训

确因工作需要，有条件的部门在不影响工作的前提下，可向公司提出外出培训的申请，邮件、OA 系统提交人力资源部，经 COO 批准后，派相关的、必要的人员外出培训。

接受外出培训的员工有责任把所学内容传授给公司其他员工，以提高公司员工的整体素质。

第十一章 劳动合同终止、变更与解除

一、合同到期

劳动合同到期自动终止，劳动合同到期前 30 天，人力资源部将以书面形式告知员工和用人部门，双方同意续签的，在合同到期第二天续签劳动合同，双方不同意续签的，劳动合同于到期日自动终止。

二、变更与解除

经公司与员工双方协商一致，可变更或解除劳动合同。

中途解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知对方。

第十二章 离职手续办理

一、 试用期内离职

公司和员工任何一方在试用期期间均可提出解除劳动合同，根据公司相关规定，需提前一周通知对方，经用人部门批准后，完成工作交接方可离职。

二、 转正后离职

（一）辞职

转正后员工提出离职需提前 30 天以书面形式并邮件形式向直属领导提出申请，经用人部门批准后，完成工作交接方可离职。

（二）辞退

符合下列条件之一，公司可辞退员工，无需支付经济补偿在试用期内被证明不符合录用条件的。

严重违反劳动纪律和用人单位的规章制度的。

严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损失的。

同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的。

以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的。

被依法追究了刑事责任的。

（三）自动离职

未办理辞职手续的而无故不到岗的，休假期满后 2 日内未按要求回公司工作的，在离职审批同意后未到最后工作日而不到岗的，公司按自动离职处理。

用人部门应当在员工自动离职当天，至人力资源部备案，对公司造成损失的公司有权追究当事人责任。

第十三章 日常行为规范

一、日常上班规范

上班时，应保持精神饱满，举止大方，谈吐优雅，衣着整洁，修饰得当，不能穿拖鞋上班，男同事裤子不得短于九分裤，女同事不宜穿着暴露，不要穿露脐装、露肩吊带装，裙装短裤不得短于膝盖以上 15cm，有对外工作职能的同事，每周一至周四商务着装，周五可着便装。

上班时间应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代。

注意保持清洁、良好的工作环境、提高工作效率，不聊天，不高声喧哗，不看与工作无关的书籍，不干与工作无关的事情。

遵守公司保密制度。

二、日常下班规范

桌面收拾干净，办公用具放置整齐，及时关闭电脑、设备电源，照明电源。

机密文件、资料应入屉加锁，妥善保管。

三、IT 信息和互联网的使用

不得在电脑设备中任意安装涉及版权问题的软件，如因工作需要须事先向 IT 负责人申请，得到批准后进行安装。

无论是上班还是下班时间，禁止在公司使用公司网络从事与工作无关的事情，如玩游戏、炒股票、下载或在线观看视频等。

不得滥用公司邮箱，不得使用公司邮箱收发私人邮件或进行其他与工作无关的通信。

通过电子邮件进行的通信与其他书面形式的通信具有同等的法律效力，在使用电子邮件时务必遵守谨慎、合规、合法的使用原则。

公司所有的电脑设备必须设置开机密码。建议 60 天更换一次密码。

四、考勤与请假

遵守公司的考勤管理制度，严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退。

请假须事先按规定提交个人 OA 系统申请得到批准并安排好工作后方可离开工作岗位。

如因急事、急病等原因无法提前办理请假手续的，应及时电话告知直属领导并在上班后一个工作日内补办请假手续。

五、公司内部人际交往

不过问他人的工资、奖金及其它机密事宜。

不打听公司的人事变动。

不讨论同事的私事。

不传播小道消息、不拨弄是非。

互相尊重，主动关心和帮助同事。

六、接待访客

来客登门，应热情、礼貌地接待。

不在客人面前表露消极情绪。

该办的事，迅速办理；能办的事，认真办理；不能办的事，耐心解释。

不谈公司机密和与本职工作无关的事情。

未授权的事，不随意解答、许诺。

事毕，应将客人送至前台并道别。

七、建议与沟通

公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

公司鼓励员工相互间积极公开地进行沟通和交流，反对不负责任的私下传言和背后议论。

公司有各级沟通渠道，如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直属上级、所在中心负责人、公司总裁办投诉。也可以书面形式或发邮件的方式直接向 COO、CEO 投诉，本着对当事人负责的精神，原则上不接受匿名信件。

为加强沟通，公司会定期进行各类问卷调查，征询员工对公司有关业务、管理工作的意见，作为公司的一员，员工也有

义务主动向公司提出意见和建议。

公司邮箱是员工与公司进行沟通的另一个重要渠道，请每天定时查阅邮件了解公司的各类公告和信息，也可通过邮件向公司各级主管反映工作中出现的问题，提出自己的意见和建议。

八、奖励和处分

（一）奖励

为公司创造显著经济效益的。

为公司挽回重大经济损失的。

为公司取得重大社会荣誉的。

为公司改进管理取得显著成效的。

建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

奖励分为不定期奖和年度特别奖，奖励方式为现金或现金等价物；不定期奖可由部门负责人发起申请，逐级审批至总裁办；年度特别奖在年终评定，以表彰在全年工作中表现突出的员工，奖项有公司优秀员工、优秀经理人、优秀团队、总裁特别奖等。

（二）处分

有以下过失行为之一者，一经查实公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚

1) 重大过失

本文明文规定不得从事的活动和不应有的行为；

盗窃公司或同事财物，滥用或蓄意破坏公司财产；

在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄露任何公司机密消息；

故意丢失、破坏、删除以各种形式保存的公司重要文件资讯，如保存在 u 盘、工作电脑硬盘、移动硬盘等等上面的重要文件资讯；

利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受到损害；

利用公司名义在外为个人承揽业务；

涂改账单，伪造账目欺骗公司；伪造或盗用公司印章者；
篡改、涂改公司重要文件；

营私舞弊（利用职权，为个人或亲友谋取好处等）挪用、侵占公款（无公司财务部同意，收取业务款项三日内不上交公司者）收受贿赂、（接受往来单位或个人赠送现金或礼品价值在 500 元以上的）；

严重违法乱纪受刑事处分；

蓄意煽动员工闹事或怠工；

对同事进行暴力威胁、恐吓、殴打同事，或者相互斗殴；

对同事进行语言骚扰、性挑逗或性胁迫；

连续旷工两日及以上，一个考勤周期内旷工三天（含）以上，年度累计旷工五天（含）者；

严重违法违反社会公德、道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内部造成严重不良影响；

违反公司规章制度，在一年内出现两次严重过失或三次一般过失。

2) 严重过失

未经公司许可，在外从事兼职工作；

玩忽职守，工作失职或渎职使公司蒙受较大经济损失（损失金额在 2000 元以上，10000 元以下）；

工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性；

故意提供虚假的个人资料；

涂改休假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗公司；

在工作时间睡觉或从事私人工作；

不服从上司的命令或拒绝接受工作调派；

道德行为不符合社会规范，影响公司声誉。

3) 一般过失

无故迟到、缺勤、旷工、早退；

违反公司日常上下班行为规范；

在工作时间内或当职时醉酒或行为不检；

违反互联网使用规定，利用公司网络从事与工作无关的事情；

对上司或同事做出不礼貌行为；

不主动向人力资源部报告有关个人资料的变动；

其他公司规章制度中明令规定应受处分的行为。

九、过失行为与处分

对上列过失行为，将相应地给予下述处分，造成经济损失的还须进行经济赔偿。

1) 重大过失：立即解雇，涉嫌违法犯罪的，交司法机关

处理。

- 2) 严重过失：初犯，书面警告、降职、降级；再犯，辞退。
- 3) 一般过失：初犯，做过失记录并通报批评；再犯，书面警告并降职、降级。三犯，辞退。

部门负责人在处理员工工作过失时，要本着实事求是、批评教育的原则，与当事员工一起分析过失原因，并提出改正的方法。

部门负责人在处分有工作过失员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份客观、简洁的情况报告，由其上级部门领导签署处理意见并由过失员工本人签字确认，该报告交人力资源部门备案，处理结果应及时告知当事员工。

对其他违纪违法现象的查实和处理，由人力资源部和行政部按规定予以实施。

十、安全

1) 安全用电

不能乱接乱拉电源线、增设插座、增加用电设备、不得超负荷使用电器设备、散热不良的电器设备不应长时间通电。

第十四章 附则

（一）生效与修订

本手册自公布之日起生效。解释权归人力资源部所有。根据实际需要，人力资源部保留随时对手册进行修订的权利，执行修订版后原版本自行作废。本手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具同等法律效力。

（二）解释与其他

员工应留意公司内公布的各种规定，经修订及补充之条款将以邮件或宣讲的形式知会员工，员工如对手册内容有任何疑问，请向人力资源部咨询。

《员工手册》的解释权归人力资源部。