

# 翰智集团员工手册

人力行政中心编制

2022 年修订

## 目 录

董事长致辞 .....	4
前 言 .....	5
第一章 总则 .....	6
第一节 翰智集团介绍 .....	6
第二章 员工行为准则 .....	7
第三章 员工管理 .....	11
第一节 聘用 .....	11
第二节 入职 .....	11
第三节 试用 .....	12
第四节 转正 .....	12
第五节 内部调动 .....	13
第六节 离职 .....	13
第四章 人才发展与培训 .....	15
第一节 培训管理 .....	15
第二节 发展与晋升 .....	15
第五章 考勤和休假 .....	16
第六章 薪酬福利制度 .....	21
第八章 报销及差旅管理 .....	27
第九章 奖惩规定 .....	31
第十章 员工活动管理 .....	33
第十一章 印章管理 .....	33
第十二章 工作须知 .....	34
第一节 集团各地办公地址 .....	34

第二节 OA 办公协同系统 .....	34
第三节 在线学习平台.....	35
第四节 项目管理系统 .....	37
第五节 邮件签名 .....	37
第六节 会议管理 .....	37
第七节 IT 设备管理制度 .....	38
第十三章 附则 .....	38

## 董事长致辞

恭喜你成为翰智的一员！我们也有幸与你一起携手并肩作战，为“数字化创新引领者”的目标而努力！你选择的是一个前程远大的行业，这是一个高价值高成长的赛道；你选择的是一家有沉淀的公司，翰智已在行业内积累近 20 年；你加入的是一个充满活力和信心的团队，这里有一群有梦想、朝气蓬勃的新生代。在这里，我们正直坦诚、互信合作，将尽力给予充分的信任和支持，为员工提供良好的平台，促进持续发展成长，实现个人职业目标！

21 世纪的今天，技术对商业和社会的革新正在加剧，数字化转型正在成为社会发展的“新常态”。在智能技术的驱动下，“变”将成为社会的主旋律；在变革造就的新环境中，“智”将推动我们迈入新时代。各行各业都以卷入“数字化、智能化”的潮流之中，唯有把握创新转型，洞察未来趋势，方能扬帆远航。

翰智自成立至今，初心未改，用数智化提升商业价值，助力中国经济转型升级。翰智先后在华南市场成立区域分公司，基于行业和领域提供数字化解决方案，积极为传统企业提供数字化转型服务，为高校培养数字化时代下的新型人才。凭借懂行业、懂业务、懂技术的优势，翰智近几年大力投入产品研发，目前自主研发了智慧财税、智能制造、智 U 机器人、人力共享等系列产品 and 方案，并广泛获得客户高度认可。在全社会加速数字化转型的时代背景下，翰智未来还将着力持续精进，为更多企业和高校赋能，创造更大社会价值。

人才是公司最大的财富，我们为有梦想有能力的人才提供施展才能的平台。当然，在前进的征途上机遇与挑战并存，在这里我们信奉公平，相信只要付出就会有回报。我们信奉专业主义，主导专业化生存，每个人都具有无限的可能性。目前公司正处在发展转型的关键阶段，迫切需要各方面专业人士贡献自己的火热激情和聪明才智。期待与你一起，在翰智这个事业舞台上谱写人生最绚烂的篇章！

董事长兼总裁：黎春生

## 前言

本手册根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关法律法规以及公司章程，就公司员工管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、义务的详尽资料。

本手册的适用于集团及旗下控股子公司的所有员工，包括广州翰智软件有限公司、广州市朗恒信息科技有限公司、广东凯联网络科技有限公司、深圳翰智软件有限公司、佛山市达创信息科技有限公司、东莞翰智软件有限公司、广东翰智智能科技有限公司、广东翰智数字科技有限公司、广州市卓迅信息科技有限公司。若后续有其它控股子公司，同样适用于本手册中明确的各项制度。因业务需要而聘用的劳务工、实习生亦应参照本手册的约束性规定，但不完全适用员工福利类规定，具体以公司解释为准。

本手册规定了公司与员工的雇佣政策，所有员工都有义务签收、阅读、理解并严格遵守本手册，凡已通告过的事项，均视为已向员工告知，对员工在职期间的行为具有约束力，员工应当遵照执行。如果严重违反，将可能导致解除劳动合同并不予支付任何补偿。任何员工不得以不熟悉内容为借口而违反《员工手册》或其它公司制度或政策。因为您未及时了解公司各项制度信息，导致的违纪行为责任由您自行承担，同样必须按制度规定接受惩罚。

除本手册外，公司根据管理需要制定的其它政策（下称“公司政策”）是员工手册的附件。公司公布的新政策、新制度、新规定、处罚决定、通知等事项均以通告的形式在 OA 系统中公示，员工必须加以留意阅读。

随着公司发展实际情况的变化，在有需要时，公司会修订本手册的资料，届时公司将通过 OA 系统公告、邮件等员工沟通渠道及时通知员工，请您务必保证及时了解公司各项最新发文及规定，并严格遵循修改后的公司政策。为免疑议，员工在任何时候均须完全遵守公司各项规定及政策，无论是否在本手册中专门提及。部分公司政策(如保密制度)在员工离开公司之后仍然适用。

本手册由人力行政中心资源部负责解释。若员工对本手册有任何的疑问，请向人力资源部的同事咨询。

## 第一章 总则

### 第一节 翰智集团介绍

翰智软件集团成立于 2004 年，公司总部位于广州。依托在信息化建设和软件开发的专业优势和强大的技术力量，基于行业和领域为客户提供数字化产品与服务，提供包括智慧财税、业财税共享、WMS 智能仓储、MES 生产执行管理、RPA 智能机器人、数据分析、人力共享、智慧教育等解决方案。

公司一直专注数字化咨询与服务，市场聚焦华南辐射全国，服务客户超过万家，是华南地区优选的数字化专业服务提供商。在数字智能化的科技浪潮下，翰智一直坚持融合创新，致力于用技术驱动创新，累计技术开发成果达 100 多项，自主研发的财务中台、智能制造、RPA 机器人获业内高度认可。公司注重人员发展与成长，员工规模近千人，汇集了一批专业的实施、开发、运维服务团队，拥有一支懂行业、懂业务、懂技术的复合型团队。

#### 一、发展历程

##### 第一阶段：ERP 销售与服务

公司成立于 2004 年，作为用友授权的合作商进入企业级市场，专注提供信息化产品和服务。公司敏锐捕捉市场变化，聚焦为客户创造价值，助力传统企业信息化建设与服务，实现企业管理水平提升。

##### 第二阶段：行业解决方案商

进一步深化行业经营，聚焦行业提供解决方案。在地产建筑、汽车及零配件、化工、家居、教育等行业形成科学、完整的解决方案。同时基于业务沉淀，进一步加强自主研发能力，逐步完成了财务共享、财务中台、WMS、MES、人力共享、智慧教育等产品，面向行业提供一体化管控解决方案。

##### 第三阶段：数智化专业服务商

持续用技术驱动商业价值，整合 AI、RPA、大数据等应用技术，开启智能数字化服务新篇章。

#### 二、发展大事记

2004 年，翰智软件成立，成为用友授权的合作伙伴

2006 年，公司业务转型为 IT 咨询与服务

2010 年，筹备成立研发中心，集团东莞子公司成立

2011 年，集团广东凯联网络有限公司成立，聚焦制造行业

2012 年，用友网络全国最强地产行业合作伙伴

2013 年，布局移动互联网业务，持续完善解决方案

2015 年，加大自主研发投入，VR 数字营销、智能制造相继权威发布

2016 年，获高新技术企业、广州市企业研究开发机构认定

2016 年，FSSC 财务共享服务平台隆重上发版

2018 年，获广东省智能制造示范项目

2019 年，携手与 UiPath 合作，开启智能化模式转型

2020 年，翰智集团品牌全新升级

2020 年，智能制造 MOM3.0 发版

2022 年，持续完善生态体系，开启持续发展新篇章

### **三、公司资质与荣誉**

国家高新技术企业

全国创新科技示范企业

亚洲最佳 AI 技术应用服务机构

智慧财税最佳解决方案

中国新零售优秀服务商

中国 IT 服务创新技术&行业实践 Top100

全国高校创新创业投资服务联盟副秘书长单位

教育部职业院校艺术设计类专业教学指导委员会会员

UiPath 中华区卓越创新合作伙伴

中国软件网华南区最佳客户满意度奖

用友全国十大合作伙伴

广东省智能制造示范性项目——智能仓储供应链协同管理平台

广州市企业研究开发机构

广州市优秀软件企业

广州市创新软件企业

CMMI3 级/ISO9001/ISO14000 / ISO18000 /ISO27001 认证企业

### **四、企业文化**

定位：优选数字化综合服务商

使命：数智化提升商业价值，助力中国经济型升级

愿景：成为数字化创新领导者

核心价值观：专业为本，客户成功，员工增值

## **第二章 员工行为准则**

### **第一节 基本行为准则**

任何员工均遵守以下基本行为准则，如违反将给予到纪律处分：

- 1、严格遵守法律；
- 2、严格遵守本手册及公司政策；
- 3、遵守职业道德，保持最高的职业操守，保证本人的行为符合职业道德及行业规范的要求；对客户、其他员工、供应商保持尊重，不从事任何有可能破坏公司良好秩序的行为。
- 4、员工不得利用工作时间和利用公司的技术、设备、业务关系，从事与公司业务无关的经营活动；

- 5、始终保持诚实正直，包括对公司诚信、对同事诚信、对合作伙伴诚信、对客户诚信；
- 6、恪尽职守，学习新的知识和技能，提高工作业绩，并为提升职业发展所需要的能力做准备；
- 7、不从事任何超出本人权限、有损公司利益的行为；不从事任何可能对其他员工履行职责产生不利影响的行为；
- 8、未经公司允许，不得私自与同行业其他公司合作，不得私自从事与公司业务相同或相近的兼职工作，不从事任何可能损害公司、公司其他员工或公司客户的信誉和声誉的行为；
- 9、严禁泄漏、传播、窃取、盗卖公司机密，包括但不限于客户资源、管理制度（例如：薪酬福利制度、绩效考核制度、销售管理制度等其它相关未列名制度）、财务经营数据、技术资料及其他公司列入保密范围的资料。不将公司管理、业务经营或客户的保密信息和记录用作私人目的或向公司授权人员以外的人员泄漏；
- 10、确保仅为公司正常经营和个人履行职责之目的使用公司的办公区域、设备和设施；
- 11、不得利用公司资源为个人谋取利益；禁止索取/接受任何形式的贿赂或非法酬金；
- 12、不迟到、早退，不得未经审批无故缺勤或在工作时间内擅自离岗；
- 12、保持良好的工作状态，不在工作时服用酒精饮料或非法药物，禁止在非吸烟区域内吸烟；
- 13、充分尊重同事，不对同事进行骚扰或歧视；
- 14、遵守关于工作健康和安全的规定；
- 15、保护公司电脑系统的安全和完整，不进行可能危及公司电脑系统的操作（例如在系统发出病毒提示后仍然访问被提示的网站），采取适当措施防止意外或人为的损坏及防止违反保密、信息安全政策的行为。
- 16、员工必须保守自己的劳动报酬等收入情况，不得私自打听公司其他员工的收入情况。
- 17、员工离职时，不得带走任何公司纸质的和电子资料。包括公司商业信息、人员信息、产品和技术资料等；
- 18、管理岗位的员工，除应遵守上述基本行为准则外，对于其所辖范围内业务及人员还应承担监督管理责。未尽管理职责（包括错误的管理行为、疏于管理、监督不力等）将受到纪律处分，甚至解除劳动合同。

以上条例全体员工必须严格遵守，如有违反，一律按违纪辞退处理，对给公司造成经济损失的，必须赔偿相应损失。违反国家法律法规的，公司将依照法律程序交司法机关处理。

## **第二节 工作场所规范**

### **一、职业形象要求**

全体员工要保持整洁得体的仪容仪表，无论在公司还是客户服务现场，整洁得体的仪容仪表可以让客户或供应商对公司产生良好的直观印象，也有助于相互之间的合作。



1、所有员工上班期间、公司正式活动、会议、因公出差，需着正装。在办公区域或客户现场不得穿圆领T恤、拖鞋、短裤等。

2、所有员工要求精神饱满、注意力集中，保持良好的精神面貌，头发梳理整齐，不染彩色头发、不戴夸张饰物。

3、男职员要求发不过耳、不蓄胡须、头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领，嘴上不留胡须。

行政部将不定期抽查员工着装，若发现不合规者第一次予以警告，第二次予以通报批评处理。

## **二、办公环境要求**

1、要求全体员工共同打造一个健康、安全、干净、舒适的办公环境，按办公室6S管理要求，保持办公室环境的整洁，包括驻点客户现场的办公环境。

2、椅子摆放有序，及时归位。在任何时候离开工位必须将椅子靠入工作台内，不得随意将椅子摆放在过道上；严禁随地吐痰、乱丢纸屑；垃圾桶不得摆放在通道，保持通道畅通整齐。

3、工作台和抽屉内物品分类摆放，整齐清洁，没有杂乱现象，各类文件存放应注意保密，不得随意摆放；资料堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。工作完成或下班后应及时整理桌面，重要文件、物品应妥善保管。

4、各种线路应整齐摆放，定期清洁尘土，防止导电、漏电；如发现有安全隐患和故障，应及时通知相关负责人排除故障。不得擅自做主修理、排除故障，以避免人身危险。

5、员工要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、个人工位上的插排以及电器设备。

6、员工下班时要关闭所有办公室照明、空调、饮水机等，不得在办公室内存放大量现金、手机等贵重物品，以防被盗。

## **三、接人待物**

1、待人接物遵循客人优先、上级优先、长者优先、女士优先的原则。

2、接待来访、业务洽谈要在会议室或洽谈室内。

3、举止得体，言谈文明。与客户见面时要主动递上自己的名片，介绍自己时既要自信，又不刻意夸大。任何时候不得使用不文明语言和肢体动作。

4、接待客户时，态度应亲切诚恳，面带微笑，严禁发生怠慢的行为。

5、对客户应一视同仁，不论衣着面貌，不论职位，均应诚挚服务。

6、维护公司形象，不得接受客户方的任何个人私下馈赠的贵重物品。

7、在客户现场交流中，应文明用语，多使用敬语。

8、待人接物要彬彬有礼，耐心、诚恳地回答客户提出的问题，努力去树立和维护公司的良好形象。

9、临近办公位同事的电话无人接听时，有代接电话的义务，不能直接回复处理的事宜，需请对方留言，做好必要记录并及时转达。

## **四、工作行为规范**

1、上班时间内办公区不得大声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天、玩游戏、看电影、浏览与工作无关网站，不得做与工作无关的事情。凡在岗员工在工作期间使用办公设备或手机玩游戏、看电影、浏览与工作无关的网页者，第一次给予口头警告，第二次给予记过处理，第三次属严重违纪现象。

2、公司公共办公区域禁止吸烟，公用区域严禁乱扔烟头，烟头应放入烟灰缸并熄灭。一旦发现有员工违约的，第一次给予口头警告，第二次给予记过处理，第三次属严重违纪现象。

3、遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不得泄露公司机密，如有违规视情节严重给予处罚，情节严重者追究法律责任。

4、爱护公司财产和设备，发现损坏及时向行政人事部报修，因故意或使用不当损坏公物者，应以相应赔偿。

5、养成勤俭节约的工作作风，节约用电、A4 纸等，在打印文档之前一定要先检查文档格式是否调对，避免格式不对错误打印而造成不必要的浪费；打印文档之前需检查纸盘 1-3 是否有足够的 A4 纸，在未选择纸盘情况下会默认到放环保纸的纸盘，（如前台打印机 C3370 型号：打印机纸盘 4 固定放环保纸，一些不太重要的文件可以用环保纸来打印，如报销单、签到表、面试题等）。发现浪费公司有权追回相应损失。

6、做好重要文件的保存工作，不得随意摆放或泄露。

7、使用笔记本电脑的员工，不得在无人状态下给笔记本电池充电，凡因充电而引起的事故和损失由当事人自负。

8、禁止员工在工作时间打架、饮用酒精饮品、在工作场所藏有、使用法律规定的违禁品等行为。

### **第三节 安全与健康管理**

全体员工均有义务保持安全的工作环境，管理岗位的员工应对其所管辖范围内的安全承担管理及监督责任。

#### **1、公司资产**

员工应妥善保管和使用公司设备，包括投影仪、一体机、笔记本电脑等，使用时应遵守操作规范，注意爱护和节约使用。因故意或过失对公司财产造成毁损，公司可向员工追偿。

#### **2、进入限制**

未经公司事先批准，员工不得将与工作无关的人员带入工作场所。

#### **3、吸烟**

员工应到指定场所吸烟，在禁烟场所吸烟是不被允许的违纪行为。

#### **4、遵守安全守则及安全培训**

全体员工都应严格遵守公司、部门、工作场所、岗位、业务相关的安全规定。公司定期组织员工参加安全培训，敦促员工掌握必要的安全技能。

#### **5、健康**

公司关注员工的身心健康，将安排员工进行定期体检。

### **第四节 保密和竞业限制**

1、公司的保密信息是指，不为一般公众所知悉的与公司、公司的关联方及其各自的客户、管理人员和员工有关的任何信息，或者公司、公司的关联方及其各自的客户、管理人员和员工负有保密义务的由第三方所有的信息，无论以纸质或电子形式、书面形式或口头形式存在公司的，主要包括公司的商业秘密和其他非公开信息。员工在公司工作期间及离职后至保密信息被合法公开之前，均应当承担保密义务。

2、在法律允许的最大范围内，员工因履行职务而产生的知识产权（包括但不限于发明、实用新型、外观设计、著作权）等权益成果均完全归公司所有。

- 3、公司与全体员工签署保密协议，并根据员工的岗位、职级、业务内容、涉密情况等要素签署竞业限制协议，员工应签署并遵守。
- 4、公司有权根据实际情况，决定已签署保密与竞业限制协议的员工在离职后是否需要履行竞业限制义务。需要履行竞业限制义务的员工应严格遵守协议的约定，配合公司对履约情况的回访，并对违约行为承担法律责任。

## 第三章 员工管理

### 第一节 聘用

#### 1、聘用原则

公司本着“公平、公正”的招聘原则，任人唯贤、择优录取。凡满足公司岗位胜任力要求，认同公司文化价值观，有意愿与公司共同发展，忠实、勤勉的为公司服务的，公司结合招聘需求，经人力资源部和招聘部门负责人综合评估后录用。当有职位空缺时，公司将优先考虑在职员工。

面试程序：人力资源部初面 → 招聘部门负责人二面、三面 → 公司高层终面（视岗位或级别需要）→ 人力资源部背调 → 确认录用发 offer。

#### 2、内部推荐

公司鼓励内部推荐，激励并倡导全体员工共同参与人才招聘活动，帮助公司传播雇主品牌，引进优秀人才，成功推荐并入职后，根据岗位、级别获得相应人才推荐奖，具体可按照《翰智集团人才推荐奖励制度》的标准执行。

#### 3、亲属回避

公司实行亲属回避管理制度，凡在公司有亲属关系的应当在应聘时如实告知公司或在知悉后如实申报，凡在在职期间建立亲属关系的应在建立亲属关系后及时、如实申报。原则上双方不能有直接、间接或虚线汇报关系，若一方在重要敏感部门（如财务部、人力资源部、法务部），则另一方不能在其直接支持、服务的部门工作。

#### 4、员工返聘

公司支持员工二次入职（返聘），返聘员工必须符合招聘管理制度相关规定和要求，若工作岗位和岗位要求未发生变化，返聘员工可视情况免试用期，其司龄可根据在职时间合并计算。

### 第二节 入职

入职人员必须向公司人力资源部提供以下诸方面的证明原件及复印件，按要求办理入职手续，并签订劳动合同或实习生协议。

本 市 户 口	非 本 市 户 口
身份证原件、复印件 1 份	
户口本原件、复印件 1 份	
录用 offer 要求的银行账号（工资卡）复印件一份	
小一寸彩色照电子版及 2 张纸质相片（近 3 个月）	

毕业证、学历证、资质证书复印件 1 份（实习生提供学生证）	
广州市失业证（原件） 广州市职工劳动手册（原件）	广州市居住证（原件）、流动人口婚育证明（原件） 广州市流动人员劳动手册（原件）
与最后一家工作单位的解除劳动关系证明（原件）	
其它该岗位要求的证件	
广州市医疗机构提供的体检合格证明（近 6 个月均有效）	
由应聘人员填写的完整的《工作登记表》、《员工入职声明》、《录用条件确认书》等	
个人简历，以及其它可以证明其水平的作品、证书和原单位出示的业绩报告	

1、不能按照公司提供入职资料或按要求报到的，公司有权拒绝接受员工入职；

2、员工应保证提供的所有资料的完整、真实、合法和有效，如果提供虚假证明或一个月内无法提供齐全的入职所需证件公司，视为严重违反公司的规章制度，公司即时无偿解除劳动合同，并追究当事人相关责任。

3、员工如体检不合格，隐瞒病史，一经发现，公司将即时无偿解除劳动合同，并不承担任何责任。

### 第三节 试用

1、员工试用期 3~6 个月，最长不超过 6 个月，以劳动合同约定为准。

2、表现优秀者可申请缩短试用期，若试用期结束后仍达不到岗位要求者，经双方协商同意终止聘用。

3、试用期内，任何一方认为不满意或不适合，双方都可以解除合同，但应提前一周以书面形式/OA/邮件方式等方式通知另一方。

4、员工在试用期离职的，也必须依照公司的离职流程办理手续。

### 第四节 转正

#### 一、试用考核

员工在试用期内需根据部门岗位要求以及绩效考核要求完成相关工作。试用期内，部门管理者应对试用期员工进行及时的考核，员工应在试用期满前应完成公司的入职培训考核、工作能力、业绩考核、价值观考核，并应当签署考核评定的文件，否则以公司人力资源部公布的考核评定结果为准。如发现员工有不符合录用条件的，或试用期间考核不合格的，公司可依法解除劳动合同，且不承担任何责任。

#### 二、转正评估

员工入职一般满 3 个月后，人力资源部根据员工试用期综合表现拟安排转正考核，转正考核要求员工进行总结答辩，呈现个人在试用期工作总结、岗位工作目标及个人能力提升总结等内容（公司有统一模板参考）。若转正考核不通过或无法达到岗位要求者，经双方协商同意，可再延长或终止聘用。符合转正条件的，员工通过 OA 系统提交“转正申请表”经部门和人力资源部审批同意后，予以转正。员工自转正之日起享受正式员工的相关福利待遇。

#### 三、员工存在以下情形的，将被视为不符合录用条件，公司可以通知员工解除劳动合同

- (1) 员工存在任何工作内容或其它事项上的虚假陈述、提交虚假材料的，包括但不限于应聘及入职时提供的学历证明、身份证明、资格证书、教育及工作经历、体检报告等在内的提供任何虚假信息的。同时包括在工作中向上级提交虚假的工作材料、存在故意隐瞒事实的行为均视为不符合录用条件；
- (2) 与原用人单位未依法解除、终止劳动合同或劳动关系的；
- (3) 与原用人单位存在竞业限制约定且在限制范围之内的；
- (4) 不具备政府规定的就业手续的；
- (5) 患有精神病、传染病、职业病、不可治愈疾病、其他严重疾病、身体健康条件不符合工作岗位要求的；
- (6) 有吸毒、嫖娼、参加邪教组织等违反法律、行政法规行为的；
- (7) 无法提供办理录用、社会保险等所需要的证明材料的；
- (8) 未按公司指定的工作日期及时到岗的；
- (9) 在试用期之前，规定入职材料仍无法齐备的；
- (10) 试用期内出勤率低于 80%（计算公式：试用期实际出勤日/试用期应出勤日）、迟到早退累计达三次（或以上），或有旷工天数达一天或一天以上的；
- (11) 非因工伤无法在工作时间内提供劳动服务的；
- (12) 违反公司规章制度、劳动纪律、处罚规定的；
- (13) 在其他单位兼职或自营事业的；
- (14) 在工作期间拒绝接受公司下达的工作任务等消极怠工行为，不能按岗位职责或工作要求完成工作任务的；
- (15) 不按时接受试用期考核评价的，或存在考核不及格的；
- (16) 拖欠他人重大债务或进入法院执行程序未偿还债务者；
- (17) 公司认为不符合录用条件的其他情况。

## 第五节 内部调动

内部调动是指员工所任职的公司、部门、岗位、职级或工作地点等发生变化的情形。内部调动分为组织调动或个人调动，两种类型的调动均需要在 OA 上发起《内部调动申请》，根据调动流程完成相关调动手续的办理。调动生效前，员工仍需按照原部门的工作要求完成相关工作，调动后员工应根据调动后部门的业务要求完成工作。调动流程生效后，公司按员工调整后的情况确定薪酬标准及考核要求，员工应根据内部调动流程完成相应通知书的签署或确认，未按公司规定完成调动流程一律视为无效调动。

## 第六节 离职

### 一、辞职

员工如因某种原因辞职，正式员工必须提前一个月递交书面申请给部门负责人，由部门负责人和人力资源面谈后，报事业本部总经理批准，完成所在项目工作交接后到人力资源部办理相关离职手续。试用期员工提出辞职申请，至少须提前一周以按照相同的要求完成交接工作。如未按要求提前申请，公司有权要求员工支付一个月的工资作为补偿。

### 二、辞退



(一)、如员工个人违反有关法律法规或劳动合同的约定或公司的规章制度（包括《员工手册》规定的相关事项），公司可立即解除与员工的劳动合同，并不支付任何赔偿。

(二)、如果员工不能胜任公司岗位要求或者原雇用环境发生变化，公司可根据劳动法规与员工解除劳动合同。

(三)、员工有下列行为之一的属于严重违纪，公司予以辞退，且无需支付任何经济补偿金：

- (1) 有重大损害公司利益的行为；
- (2) 不服从部门经理和主管的安排，情节恶劣；
- (3) 严重不遵守公司的规章制度，有严重失职行为；
- (4) 参加国家明令禁止的非法组织者；
- (5) 煽动怠工或罢工者；
- (6) 吸食毒品及其他精神麻醉药物者；
- (7) 在外赌博或实施其他行为，违反《治安管理处罚条例》，受到拘留者；
- (8) 在公司服务期间，受刑事处罚者；
- (9) 以各种形式散布负面、虚假的言论，对公司声誉、财产、经营、团结等造成损害的行为；
- (10) 对同事、客户暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者；
- (11) 殴打同事、或相互殴打者；
- (12) 偷窃或侵占同仁或公司财物经查属实者；
- (13) 无故损毁公司财物，损失重大；或涂改重要文件，损毁贵重公物者；
- (14) 未经许可，在外兼职或兼任其他职务者；
- (15) 违规处理客户商机、线索，透露给竞争对手，损害公司利益的；
- (16) 一年严重警告 2 次或以上的；
- (17) 无故连续旷工 2 日，1 年累计旷工 3 日者；
- (18) 年度内两次或以上对于完成公司/部门下达工作指标或绩效考核未能完成的；
- (19) 经主管或人力资源绩效面谈后拒不改进，不能胜任本职工作的；
- (20) 在为客户提供服务过程中，对客户态度恶劣或拒绝与客户沟通，客户向公司投诉（包括但不限于一个月内累计两次（含）以上或连续 12 个月累计三次（含）的投诉）；
- (21) 伪造、变造或盗用公司印信者；
- (22) 携带刀枪或其他违禁品、危险品入公司者；
- (23) 故意泄露公司技术、营业机密致公司蒙受重大损失者。
- (24) 私自向外界透露公司的人事、经营、财务规定制度等方面保密信息文件。；
- (25) 利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损害者；
- (26) 擅离职守，致生变故使公司蒙受损害者；
- (27) 存在弄虚作假、虚报费用等不诚信欺诈行为；
- (28) 其他违反法令或本规则规定，情节重大者。

### 三、离职程序

1、员工在聘期内自请辞职的办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

2、员工也已经将其在雇佣期间完成、获得或接触的以各种形式保存的公司文件、资料、手册及其它信息（无论是否包含公司的保密信息）移交给直接上司或人力资源部，且不得以任何形式保留相关文件资料或信息及/或其副本，除非公司另行通知，所有储存在公司之外并无法归还的该等资料必须被删除。如违反

前述规定，无论是否对公司造成损失，均视为对公司信息安全、保密等相关制度的违反，员工需采取补救措施并承担相应法律责任。

3、员工离职须与指定交接人做好工作交接，在批准离职当天，交还一切公司发放的物品，如有损坏，照价赔偿。若有借款，必须在离职前将相关款项退还公司。

4、员工在办理离职手续时，须签署相应的《离职申请表》和《保密协议》，按规定完成离职手续方可离开公司。即使离开公司的员工仍有义务保守有关公司利益的机密，如员工的行为对公司的利益造成损失，公司保留运用法律手段追究责任的权力。

5、员工的离职工资将在离职交接结束后予以结算，并在公司发薪日发放。入职一周内属试工期，在试工期内提出离职的，其工资不予发放。

6、如员工接受过公司提供的外部培训或专项训练，且签署过相应培训服务协议，并在与公司约定的服务期间内离职的，则必须按签订的协议的约定予以支付违约金或赔偿；

7、如果员工与公司签订了《保密和竞业限制协议》，且在离职时公司告知需要履行的，离职后必须遵守协议内容，否则公司将追究违约赔偿责任及法律责任。

8、若员工未按以上程序离职，未办理完毕离职手续就离开公司，公司将有权缓发员工的工资，并拒绝为员工出具任何证明及办理福利待遇的转移手续，直至员工办理完毕离职手续。

9、每月15日前与公司终止劳动关系的，公司不予购买当月社保。

10、所有离职流程按要求完成后，公司将为员工出具离职证明。

## 第四章 人才发展与培训

### 第一节 培训管理

培训是公司提升人力资本价值、培养梯次专业队伍及管理人才队伍的重要手段，同时也是协助员工职业发展的主要措施。员工有权利也有义务接受公司组织的各类培训。为实现培训管理工作的规范化、系统化，从而最终为实现公司经营战略提供所需的高素质人力资源和核心能力保障。

一、培训分为岗前培训和在职培训两种。

二、培训时间安排：

培训时间需超过2小时，2小时以下原则上不列入培训范畴，可视情况而定。

三、培训课时按天计算：

1天：一般上7小时，上下限为6-8小时；

0.5天：一般上4小时，上下限为3-5小时；

0.25天：一般上2小时，上下限为1-3小时（不含3小时）。

必修课程按考勤管理办法进行考勤，占用不满法定工作时间（40小时/周）的工作时间，具体培训时间根据公司业务要求安排。

### 第二节 发展与晋升

#### 第一条 发展通道

一、公司鼓励员工专精所长，为不同类型人员提供平等晋升机会，给予员工充分的发展空间。公司设立双通道发展体系，即管理路线和专业路线。

二、根据公司各岗位工作性质的不同，设立管理序列和专业序列。专业序列包括：售前咨询序列、营销序列、实施序列、产品序列、研发序列、服务序列、运营及职能序列，使从事不同岗位工作的员工均有可持续发展的职业生涯路径。

（一）售前咨询序列：适用于从事售前支持，或管理咨询的人员；

（二）营销序列：适用于承担业绩指标的人员，包括直销、渠道或商机拓展等人员；

（三）实施序列：适用于从事项目实施或软件实施的人员；

（四）产品序列：适用于从事产品方向的人员，包括产品助理、产品经理等；

（五）研发序列：适用于从事自有产品或客户定制化研发的人员，含集团各类开发平台或开发语言的研发人员；

（六）服务序列：适用于从事技术维护、服务经营、客户成功等人员；

（七）运营及职能序列：适用于从事人力资源、市场、财务人员、行政工作的人员。

（八）管理序列：适用于各部门总监及以上级别的人员。

每一专业序列对应一种员工职业发展通道，随着员工技能与绩效的提升，员工可以在各自的通道内有平等的晋升机会。

## **第二条 员工发展通道转换**

考虑公司需要、员工个人实际情况及职业兴趣，员工在不同通道之间有转换机会，但必须符合各职系相应职务任职条件，经过经理办公会讨论通过后，由人力资源部备案并通知员工本人。

一、公司有权根据工作需要为员工进行合理的内部调动，以双方签订或约定的内部调动协议为准；

二、为鼓励员工努力学习与工作，公司管理部门将对每位员工之学历、资历及工作表现长期审核，并定期对每位员工进行考核，以将员工调整至最适当的职位，如果员工的岗位发生变动，其级别根据新岗位确定；

### **三、确定新进员工级别**

公司新进员工，人力资源部根据其入职前的外部职称或进行综合评估，入职后设定级别，试用期满后，直接上级根据其绩效表现提出转正定级意见，经公司总经理会讨论后决定，人力资源部将讨论结果通知本人。

四、员工申请职位调动的，应经调出部门负责人许可，由人力资源部评估汇总提交给公司审批，审批通过方可调动。具体可参考第二章中内部调动的要求。

## **第三节 晋升管理**

公司建立完善合理的晋升制度，保证员工在各条通道上公平竞争与发展。各类人员均于每年年底进行一次述职，根据个人年度绩效及个人贡献评定下一年职级，并根据考核结果进行级别晋升或降级。

# **第五章 考勤和休假**

## **第一节 考勤规定**

### **第一条 总则**

公司实行考勤打卡制度，要求所有员工要求在 OA 系统中定位打卡。全体员工必须按照规定时间准时上、下班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退，故意不打卡作为旷工处理。若忘记打卡或有其他紧急情况，



应在当天内向行政部门申请补卡，否则作为旷工处理。全体员工上下班需亲自打卡，不允许代打卡。考勤记录以公司考勤系统记录的数据为准。公司将如实记录、统计员工工作时间数据，员工应主动确认考勤休假情况。统计无出勤记录且未提报假期申请的视为旷工。

## **第二条 工作时间**

工作时间：上午：9:00 - 12:00，下午 13:30 - 18:00

工作日：星期一至星期五，每周另有 2.5 小时可由各部门自行安排

## **第三条 打卡制度**

公司要求全体员工进行打卡签到，要求在 OA 系统中进行定位打卡，未有签到记录的视为缺勤，人事部每月进行考核数据核实，确定员工出勤天数。对于不同情况的打卡要求如下：

### **(1) 驻司办公人员**

一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

### **(2) 驻点或外勤人员**

对长期在客户现场驻点办公的人员，或外勤的人员，以其移动打卡的定位和时间作为考勤依据。每月人力资源部将对外勤人员的定位地点进行检查，如有驻点或外勤不符的，可判定为缺勤。驻点人员的上班時間原则上要求与客户上班时间一致，上午一般不得迟于上午 9 点到达客户现场。

## **第四条 缺勤规定**

### **(1) 迟到早退**

在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。每一个月允许有 2 次迟到，超过 2 次（从第 3 次开始），每迟到 1 次将扣罚 50 元，（迟到时间不能超过 30 分钟，如超过扣款半天工资），当次迟到/早退超过 30 分钟的按缺勤半天处理。

### **(2) 旷工**

无故未出勤或未经审批擅自休假、伪造出勤记录者，一经查明视为旷工。包括以下情况：

迟到超过 30 分钟，请假未被批准或未办理请假手续擅自离岗者，视为旷工；

因遇突发事件未能提前请假的，须提前电话告知部门负责人，并在假满两个工作日内补办请假手续，未补办请假手续的将按旷工处理；

连续旷工 2 天以上（含 2 天）或一年旷工累计 3 天以上（含 3 天）者，公司有权单方解除劳动合同关系，且不承担任何责任。

### **(3) 擅离职守**

因公外出人员未经申请或申请审批未通过而外出不在岗的为擅离职守。每月累计擅离职守 1 小时以上 2 小时以内（含本数），或每月次数在 2 次以内的（含本数），作旷工半日处理；每月累计离岗时间 2 小时以上（不含本数）或者次数在 2 次以上者（不含本数），按旷工一日处理。

## **第五条 外勤**

员工外出办理公事，必须提前申请外出，经部门负责人审核外出办公的真实性，审批通过的方可外出。未事先申请外出，或未经审批通过外出者，一律按照迟到、早退、旷工或擅离职守等相关规定处理。

## **第六条 出差**

员工因工作需要离开工作地出差的（离开本市），需提前向部门负责人申请，说明出差事由、时段，经批准后可视为出差。未经批准的公出或出差，视为旷工。员工出差期间，按照公司的出差管理规

定，享受出差补助，此期间不再享受市内交通通讯补贴。员工出差期间早于 22：00（以票据时间为准，下同）到达的，第二天上午应正常出勤；出差回程到达时间早于 10：00 的，当天下午 14：00 前应出勤。违者视情况以迟到、早退、旷工处理。

### **第七条 加班**

公司提倡员工充分利用正常工作时间提高工作效率，确实因工作需要法定节假日或节假日加班的，员工需提前申请加班，并向上级领导说明加班情况，未经过审批的加班不予认可。

1、员工加班的最小统计及核算单位为 0.5 天，申请加班前邮件向主管及人力资源部报备，说明加班事项、人员、预计投入工时等；

2、为保证员工加班后有充分的时间休息，公司优先安排员工调休；

3、调休时，在 OA 系统填写《请假申请单》，勾选“补休”选项，附上前期加班申请、加班工作日志或工作成果记录，经由主管审核后有效。无加班记录及相应工作成果的，不予调休；

4、员工可在加班发生后的 3 个月内结合实际工作安排进行调休。不得以调休时间冲抵迟到、早退、旷工、未打卡的时间或次数。

5、以下情况不视为加班：

上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、员工自主选择参加的培训及会议；

出差路程不计加班。

### **第八条 其它**

各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不按规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

## **第五节 休假制度**

### **第一条 法定假期**

根据国务院办公厅公布的相关节假日安排的通知为指导，具体以公司发布的通知为准。

### **第二条 事假**

因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。相关要求包括：

1、请假须提前在 OA 系统提交请假申请，获得相关领导批准后离岗者，事假期间不予核算工资，请假手续未办理完毕擅自离岗者，按旷工处理；

2、试用期员工事假累计超过 10 天，终止试用；

3、正式员工一年内事假累计达 30 天者，年末扣发年度奖金的 20%。连续三个月或一年事假累计超过 30 天者，公司有权与其解除劳动关系。

4、员工因私事待处理者，可请事假，事假每年累计不得超过 30 天，遇特殊情况需要延长事假时间的必须经总经理审批；

5、事假审批权限

2 天以内的事假，由部门负责人及行政人事部审批；请假时间超过 3 天的（含 3 天），直接上级审核同意后，经由事业本部负责人审批。

6、事假手续办理

员工请假须在 OA 上填写请假申请表，使用事假必须事先获得批准，员工获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时请假流程会由人力资源部备案登记。请假时间按半天计算，不足半天的，按半天计算。确因情况紧急未能提前办手续者，须在离岗当日与直接主管联络、告之请假事由和时间，并在返回当日补办手续。

### **第三条 病假**

- 1、员工患病或非因工负伤需治疗、休息时，假满后两个工作日内，应持区级以上医院就诊病历及缴费发票，到人力资源部补办病假手续，否则将按事假处理；
- 2、人力资源部负责核实病假的真伪；
- 3、凡在病假问题上弄虚作假者，所请病假时间按旷工处理。
- 4、员工休病假，需提交二级以上医院诊断证明及发票，无证明的按事假处理；
- 5、不履行病假手续，或持虚假医院证明的，不享受病假待遇，所缺勤天数，按旷工处理；
- 6、住院者除提交诊断证明外，还需提交入院、出院等住院证明；
- 7、任何被证明患有严重疾病或传染病的员工必须立即向本部门经理及人力资源部报告，如患传染性疾病员工恢复上班时，必须出具医院的医疗诊断证明方可上班；
- 8、员工因疾病或非因工伤不能到公司上班，应于上班前或不迟于上班时间 15 分钟内，通知所在部门负责人及行政人事部，如有无特殊情况最迟也不应晚于病假当天开始工作后一小时内通知，未通知或延迟通知的病假将作为旷工处理。
- 9、病假医疗期满后仍不能从事原工作或调换工作的，按劳动法和公司有关规定解除劳动合同；
- 10、员工在病假期间从事第二职业，一经发现核实，其所休假均按旷工处理；
- 11、病假超过 3 个月的，其所在岗位可考虑不予保留，部门可另聘新人。

### **第四条 婚假**

公司正式员工可享受婚假。员工休婚假时，须至少提前一周填写《请假申请单》，经上级领导同意，报分管领导批准后，持“结婚登记证明”到人力资源部办理相关手续。

- 1、符合法定结婚条件者（法定结婚年龄：女 20 周岁，男 22 周岁，晚婚年龄：女 23 周岁，男 25 周岁）可按规定享受婚假；
- 2、符合法定结婚条件的正式员工，可享受带薪婚假 3 天。婚假期间，公休日、节假日不顺延。婚假包括公休假和法定假期。
- 3、休婚假应不影响工作正常开展，并须提前一星期提出申请；填写休假申请单并附结婚证复印件，需经上级同意并审批后休假。
- 4、在取得结婚证 6 个月内提出婚假申请，过期视为放弃。（以结婚证上结婚日期为准，且注册日期应在员工入职日期之后）。如有特殊情况不能在该期限内休完婚假的，可向事业本部总经理提出申请。
- 5、婚假需一次性休假，不可以分开申请；
- 6、非因工作原因逾期不休或少休的，假期视为自愿取消，公司不另行补假。

### **第五条 丧假**

员工的直系亲属（父母、配偶、子女）亡故，办丧期间给带薪丧假 3 天，旁系亲属给带薪假 1 天，丧假须持相关部门出具的死亡证明方可办理，如需延假应电话请示部门经理批准，延假期间按事假处理，假期结束应补办相关手续。

## **第六条 产假**

### **1、产假种类**

产假包括流产假、产检假、生育假。

### **2、产假时间**

(一) 根据相关法律法规，女职工产假为九十八天（含节假日），广东省另有奖励假八十天，其中包括产前休假十五天；

(二) 剖腹产的，增加产假三十天；

(三) 难产的，增加产假十五天；

(四) 多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天；

(五) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；

(六) 有不满一周岁婴儿的女职工，每班劳动时间内公司给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟，每天共一小时。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用，须提前与上级领导及人力资源部审批同意；

(七) 怀孕前 6 个月每月给半天产检假；从第 7 个月起每两周给半天产检假；从第 9 个月起每周给半天产检假。

### **3. 产假相关规定**

(1) 产假包括公休假和法定假期在内；

(2) 女员工休产假，自产前 15 天内可申请，应当自申请审批之日起一次性休完；

(3) 看护假应自女方产后当天起，3 个月内一次性连续休完，不可以分开申请；

(4) 非因工作原因逾期不休或少休的，假期视为自愿取消，公司不另行补假；

(5) 员工申请产假，须提供《结婚证》、《计生证》、《出生证》、《诊断证明》复印件，原件交行政人事核实，并按正常请假程序办理。

(6) 女职工休产假必须符合当地计划生育条例，须提供结婚证、双方身份证复印件、准生证、病历和发票，经人力资源部核实，总经理审批后方可办理；

(7) 产假期满，因身体原因仍不能工作的，需到市级以上的医疗部门出具相关证明，按事假处理。其超过产假期间的待遇，按员工事假的有关规定处理；

(8) 产假期间员工发放基本工资部分，不享受公司其它任何补贴、福利。

## **第七条 陪产假**

(一) 公司男性员工（限正式员工）若其配偶晚育，可凭相关婚姻及生育证明享受陪产（带薪）十五天，包含休息日和法定假日。

(二) 未办理结婚手续和违反计划生育政策的，一律不享受上述待遇。

## **第八条 带薪年假**

(一) 员工在集团连续工作 1 年以上的，可享受带薪年假（以下简称年假）；

(二) 工龄满 1 年以上的，可享受带薪年假 5 天。不足 1 年的，按在职时间进行折算；

(三) 年假原则上一次性休，统一安排在春节期间休完。

(四) 有下列情形之一者，不享受年假：

上年度出勤率低于 80%；（上年度请假情况超过 52.2 天，年计薪工作日为 261 天）；

上年度迟到、早退率高于 30%；（上年度迟到早退超过 91.35 次）；

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；

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；

职工请假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

受到记大过处分，或发生重大责任事故造成公司名誉或经济损失的。

## 第九条 休假审批程序

1、员工请假，均应提前提交 OA《请假申请单》，具体的请假审批权限请看第五章的附表一请假审批权限表。

2、员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午 9 点前通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、请假必须由本人亲自办理有关手续，非紧急情况电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

4、对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后 2 天内补齐有效证明后再作相应处理。

5、各类假期（除带薪休假、国家法定节假日调休外）在休假期间所跨的公休日均作相应假别的休假处理。

附表一：请假审批权限表

职级	审批权限	备注
直接上级、分管领导	3 天以内的假期	审批同意后方可休假
事业本部负责人	3 天（含 3 天）以上的假期	审批同意后方可休假
注：未经审批擅自离岗按旷工处理。		

附表二：假期工资发放标准对照表

假期类别		工资发放标准	备 注
事假		不计发工资	按请假时间 1: 1 扣除
病假	1-10 个工作日	基本工资 50%	基本工资/21.75×50%×请假天数
	11 个工作日以上	不计发工资	按请假时间 1: 1 扣除
带薪年假		基本工资的 100%	基本工资/21.75×请假天数
婚假		基本工资的 100%	基本工资/21.75×请假天数
女员工产假		基本工资的 100%	基本工资/21.75×请假天数
男员工陪产假		基本工资的 100%	基本工资/21.75×请假天数
丧假		基本工资的 100%	基本工资/21.75×请假天数

## 第六章 薪酬福利制度



## 第一节 薪酬管理

### 第一条 目的

为适应企业发展需要，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，体现公司“以人为本”的管理理念，培养高素质、职业化的经营管理者队伍，充分调动员工积极性，激活组织，提高企业经济效益，特制定本制度。

### 第二条 制定依据

根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值及员工职业发展生涯等因素为依据进行分析、评估，而制定本制度。

### 第三条 适用范围

本规定适用于集团全体员工

### 第四条 薪酬管理

公司倡导以重视人才、绩效文化和关注成本效率为核心的薪酬管理理念，致力于为员工提供具有竞争力的薪酬福利体系，包括月薪等固定薪酬，绩效奖金、年终奖金等变动薪酬、福利补贴等现金补贴，以及丰富多样的员工保障和关怀福利。符合条件的优秀人才还有机会获得股权、期权、合伙人等长期激励。

#### 一、薪酬保密

公司实行薪酬保密制度，员工的薪酬属于严格保密信息，员工不得与直接主管或相关人力资源部门同事以外的任何第三方谈论自己的薪酬。公司指定的管理岗位人员可掌握管理权限范围内的员工薪酬数据，但需严格遵守保密原则，未经许可泄露或传播他人薪资信息属于严重违纪行为。

#### 二、薪酬方式

根据公司岗位设置将薪酬管理方式分为：月薪制和年薪制。

- 1、月薪制适用对象为：各部门的员工及中基层管理干部。
- 2、年薪制适用对象为：集团高管，以及部分关键人才岗位及其他重要岗位人才。

#### 三、收入构成

月收入 = 基本工资 + 岗位津贴 + 绩效奖金 + 业绩提成 + 补贴 - 代缴代扣款项

年收入 = 月收入合计 + 年终奖

#### 四、收入项说明

- 1、基本工资是指根据员工的技术级别确定的工资标准；
- 2、岗位津贴是以岗位价值和贡献进行评估的，视岗位、职级、综合能力而定；
- 3、绩效奖金是基于工作任务和绩效进行考核评估的收入，为浮动收入项，最终发放标准根据每月或每季度的工作绩效评估；
- 4、业绩提成根据各事业本部的考核制度而定，主要是指营销序列员工的业绩奖金。若员工离职的，其不享有任何未发放的任何形式的提成；
- 5、补贴指公司福利制度中的各项补贴，如交通费、通讯费、出差补贴等，具体标准按福利制度的规定为准；
- 6、扣款项包含社保代扣、公积金代扣、个人所得税代扣、迟到扣款、出勤扣款、记过处罚、赔偿损坏办公设施等扣款项。

## 第五条 薪酬核算与发放

### 一、薪资核算

1、人力资源部根据相关规定负责公司员工出勤、绩效等数据，财务部负责核算审核，经由公司总裁审批同意后生效，由出纳发放。

2、公司任何员工严禁打听、透露他人或本人工资。一经发现，将视情节严重对当事人做出相关惩罚。

### 二、结合《广东省工资支付条例》关于日工资、小时工资、月计薪天数的相关问题：

(一) 年计薪天数 = 365 天 - 104 天 (休息日) = 261 天 (含法定节假日 11 天)；

(二) 月计薪天数 = (365 天 - 104 天) ÷ 12 月 = 21.75 天；

(三) 日工资：月工资收入 ÷ 月计薪天数；

(四) 小时工资：月工资收入 ÷ (月计薪天数 × 8 小时)

### 三、薪资及奖金发放

(一) 每月 15 日左右发放上月工资，如遇假期或不可抗力事件，将提前或者推后三个工作日发放。

(二) 营销序列的业绩提成奖，一般于次月确认业绩和计算提成奖金，计入隔月的应发收入；

(三) 年度奖金不迟于次年的 6 月 30 日发放到位，发放前离职的其年终奖为 0；

(四) 由公司财务部指派专人负责将员工月工资统一存入员工个人银行账号上。

(五) 对月结工资或年终奖有疑问的员工请于发放后，三个工作日之内到人力资源部核对，若因人为因素发生计算错误，将于次月补发。

(六) 员工在三个工作日内对工资或奖金未提出异议，则视为认同公司已足额支付所有薪酬待遇，不予更改或补发。

(七) 凡发生以下情形之一，其绩效、奖金为 0：

- 1、中途离职、或因违纪被公司辞退的；
- 2、对上级下达的指标，或有期限的工作任务，未在规定的时间内完成的；
- 3、严重违反公司政策、规定，给公司造成直接损失的。

## 四、薪资调整

### (一) 试用期员工与转正调薪

试用期员工的月收入以录用评估的标准执行，并不低于广州市最底工资标准。员工试用期为 3-6 个月，转正薪酬根据转正述职评估的岗位级别及专业能力而定，调薪日期按转正通知函的生效日期为准。

### (二) 因调岗、调级而调整工资

公司通过综合考评，根据员工个人综合能力，安排员工调岗、调级，经考核通过后，调薪日期按调薪通知函的生效日期为准。

### (三) 年度调薪

公司每年根据市场、行业及地区竞争状况等，对市场薪酬情况和内部薪酬竞争力进行回顾，并根据公司业绩指标完成情况、当期的人工成本预算额度等因素确定年度薪酬调整方案。公司每年组织一次年度调薪，符合入职时间、绩效要求的员工可以参与年度调薪。具体的薪酬调整将参考员工个人绩效评定、薪酬竞争力水平和岗位重要性等因素确定。年度调薪的周期一般为当年三月至下一年二月，年度调薪时间为每年 3 月份。有突出贡献者每年可有两次调薪机会，分别在每年三月份与九月份。

### (四) 特批调薪

有重大贡献或有卓越表现的员工，经总经理批准，可特批调薪，调薪日期按总裁批准之日为准。

## 第六条 中长期激励管理

为进一步吸引和保留公司优秀人才，促进公司与员工价值共同增长，公司中长期激励形式包括股权、期权、事业合伙人等多种形式。

### 一、激励原则

激励机制与约束机制相结合，将公司利益、激励对象利益相一致，收益与风险共担。

### 二、激励对象

- (一) 在公司连续工作满 1 年，与公司签订劳动合同的公司董事、监事和高级管理人员；
- (二) 在公司连续工作满 1 年，与公司签订劳动合同，为公司发展做出突出贡献、绩效优异的中高层管理人员、核心技术及业务骨干人员；
- (三) 董事会认定的其他激励对象。

### 三、激励资格

在个人绩效考核达到公司设定的标准，且财务指标达到预定的增长标准，激励对象方可被授予相应的股权、期权资格，或获得合伙人资格。

### 四、激励及分红

员工具备中长期激励资格后享受相应收益或分红。

#### 1、股权收益

一般在每个会计年度结束，企业所得税汇算清缴之后，根据公司章程和股东会决议计算当年拟用于分配的利润分红，被授予分红股权的员工按分红股权比例享受本年度的可分配利润分红。在扣除应交税款后，公司在次年以现金形式支付员工可得分红。具体的发放细则以相关股权激励制度及每年度公布的股东会决议为准。

#### 2、合伙人分成

合伙人按阿米巴经营方式独立核算，合伙人根据约定的经营结果参与利益分配。

## 第二节 绩效管理

公司在各序列推行绩效激励导向，实施全员绩效管理，以帮助管理人员有效评估团队绩效产出，公平公正地评估员工绩效，实现员工价值认可和激励。

### 第一条 绩效等级评定

公司绩效等级分布采用相对绩效概念，即在团队内通过绩效贡献度的比较，区分高绩效贡献和相对低绩效贡献人员。绩效等级 A、B、C、D 分别对应优秀、良好、及格、观察，A 和 D 强制分布各 10%。具体绩效等级的定义如下：

A 优秀	B 良好	C 及格	D 观察
<b>优秀贡献者</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>个人绩效贡献远高于部门平均水平，取得杰出的成果；</li> <li>业绩明显高于平均贡献者（同级别/类别工作性质）</li> </ul>	<b>高于平均贡献者</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>个人绩效贡献高于部门平均水平；</li> <li>工作范围和影响力超越其工作职责；绩效表现超过大多数同事</li> </ul>	<b>合格贡献者</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>个人绩效贡献与部门平均水平相当；</li> <li>始终如一地实现工作职责；具有适当的知识、技能、有效性和积极性水平</li> </ul>	<b>低贡献者</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>个人绩效贡献低于部门平均水平</li> <li>不能充分执行所有的工作职责或虽执行了职责但平均水平较低或成果较差</li> </ul>



## 第二条 绩效考核应用

绩效激励导向在员工管理和发展等方面均得到充分体现，高绩效员工在公司可以得到充分的激励和发展支持。除部分管理岗位外，绩效考核通常以月度、季度为周期（具体考核周期根据员工所在部门和岗位性质确定）。为更全面评估员工相对绩效表现，避免个别周期的绩效不稳定影响全年整体绩效成绩，其中：

- 1、月度或季度绩效考核应用于绩效奖金考核、发放、绩效改进和人员优化；
- 2、年度绩效等级应用于年终奖金发放、加薪、晋升和人才发展；
- 3、年度绩效等级评定参考被考核人年度的整体绩效表现，与日常绩效等级建立关联。

## 第三条 其它

关于绩效管理的其它详细规定，具体参考每年各事业部公布的考核政策。

## 第一节 福利制度

为进一步关怀员工，通过设立多种类型的福利和关怀体系，不断提升公司员工工作幸福感。在全员普惠性福利的基础上，按照人员类别提供分层级的阶梯福利项目，同一类别员工通常享受同样标准的福利。

### 第一条 法定福利项目

#### 一、社会保险、住房公积金

1、公司为员工缴纳社会保险和住房公积金，应由员工个人缴存的部分，公司每月从员工工资中代扣代缴。员工应按规定和公司要求及时提供办理社会保险和住房公积金所需材料，如因员工提交材料延误或其他非公司原因造成社会保险和住房公积金未及时缴纳，公司不承担相关责任。

2、除实习生外，公司给在职员工购买缴纳五险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），试用期员工自入职 30 天内购买社保；

3、如员工离职，自劳动合同解除或终止当月停止缴纳。

#### 二、法定假期

公司按照国家和当地法律法规的规定向员工提供法定假期，具体政策请参见本手册休假管理相关规定。

#### 三、体检福利

凡员工入职满一年以上，公司为员工安排体检服务。具体年度体检方案、体检时间及相关具体安排由公司行政部统一安排。

## 第二条 补贴

在法定福利基础上，公司为员工提供丰富多彩的公司内部员工福利和关怀项目。公司福利和关怀项目可根据公司管理政策和市场实践分析需要进行调整。

### 一、岗位津贴

根据员工的岗位价值、岗位等级、综合能力确定员工岗位津贴。岗位津贴根据员工实际出勤每月进行计算发放，事假、产假、带薪休假无津贴。

### 二、固定费用补贴

- 1、固定费用补贴是指非出差人员的各项定额补贴，含市内交通、通讯、电脑；
- 2、固定费用按员工职级、技术等级设不同补贴标准，按月定额给予补贴，按季度报销发放；
- 3、固定费用的补贴根据员工实际出勤每月进行计算发放，事假、病假、产假等休假情况下不享受相应补贴；
- 4、固定费用报销时，员工需提供同额度度的交通、通讯等合规发票，每个季度由公司人力行政中心统计一次。员工一般于季度结束后的 15 日内提交发票，汇总发票后 30 日内财务部发放。逾期不提交发票的，视为放弃。
- 5、固定费用补贴适用于正职正式员工，试用期或实习生不享受；
- 6、市外交通、住宿按公司《差旅费用报销制度》的标准执行。

### 三、出差补贴

员工因工作需要离开本市，去外地因公出差的，给予出差人员专项补贴。

- 1、凡连续出差超过三个工作日（含）的，除销售序列外，出差员工享受出差补贴；
- 2、出差前员工在 OA 系统发起《员工出差申请》，填写出差事由、出差日期、交通工具、住宿安排等信息，经主管领导审批有效方可执行，否则公司有权拒绝报销；
- 3、出差专项补贴含出差期间的市内交通、通讯、电脑、餐费等补贴，按出差地及出差天数给予补贴，按月报销；
- 4、报销专项补贴按时需提供同额度度的交通、通讯等合规发票，在 OA 系统填写《差旅报销单》，在表单中选择费用类型（出差补贴）、出差补贴起始日期等。
- 5、出差补贴天数按国家规定工作日计算，不含休息日及法定假期。除非在休息日或法定假期有加班的；
- 6、出差路程途中不计算出差补贴；
- 7、实习生或试用期员工不享受出差补贴；
- 8、具体执行细则以公司发布的《差旅费用报销制度》为准。

### 四、节日福利补贴

春节、端午节、中秋节等节日发放补贴，具体标准由公司董事会视当年盈利情况而定，发放形式包括礼品或现金等不同方式。

### 五、其它

- 1、生日福利：员工生日由人力资源部组织丰富多彩的生日会活动，并发放生日礼物。

#### 附：一、固定费用补贴标准（元/月）

##### 1、顾问序列（含实施、开发、运维等）

岗位级别	交通补贴	通讯补贴	电脑补贴	补贴合计
初中级	200 元/月	100 元/月	100 元/月	400 元/月
高级顾问或项目经理	200 元/月	200 元/月	100 元/月	500 元/月
项目总监及以上级别	300 元/月	200 元/月	100 元/月	600 元/月

## 2、运营及职能序列

运营及职能序列包括财务、商务、人力资源、行政、市场等。

岗位级别	交通补贴	通讯补贴	电脑补贴	补贴合计
助理及专员	100 元/月	100 元/月	100 元/月	300 元/月
主管及经理或以上	200 元/月	100 元/月	100 元/月	400 元/月

## 3、管理序列

岗位级别	交通补贴	通讯补贴	电脑补贴	补贴合计
部门总监或以上级别	300 元/月	200 元/月	100 元/月	600 元/月

## 二、出差补贴标准 (元/天)

出差地区	出差补贴
广东省外	60 元/天
广州、深圳、汕头、揭阳、潮州、湛江、茂名 7 市	50 元/天
广东省其它城市	40 元/天

# 第八章 报销及差旅管理

## 第一节 报销规定

1、公司所有费用报销必须如实申报，发现弄虚作假等违法违规行为的，公司将给予严肃处理，情节严重者将提交司法机关处理；

2、经办人必须在 OA 系统中发起报销流程，经审批同意后方可执行，对其发生费用的合理性、真实性承担直接责任；

3、各级管理人员依据权限对报销费用的必要性、合理性及合规性进行审核，并对发生费用的合理性、真实性承担监管责任；

4、财务部对费用报销单的合法性、合规性及数据准确性的进行审核，对存在有弄虚作假行为的，或不符合公司报销制度规定的，对其费用报销有否决权。

## 第二节 报销单类型

OA 系统共有三类报销单据，包括费用报销单、差旅费报销单、支付证明单。

### 1、差旅费报销单

《差旅费报销单》用于员工报销个人差旅费，含交通、住宿、出差补贴等，报销时须按要求填写，附上相应的原始票据、发票等信息。

### 2、费用报销单

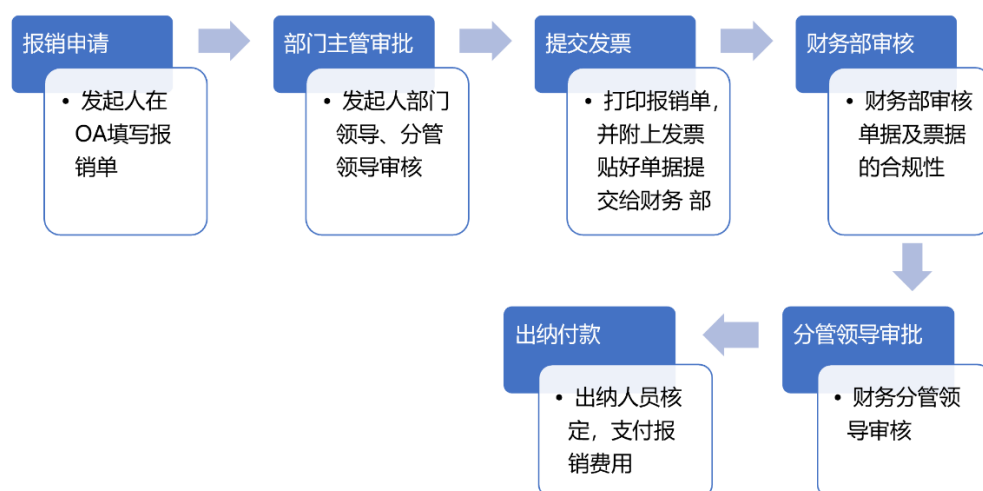
各项日常运营的管理费用、销售费用、财务费用及业务费用，由员工个人垫付的，报销时在 OA 系统按要求填写《费用报销单》，附上相应的出差申请、原始票据、发票等信息。

### 3、支付证明单

各项日常运营的管理费用、销售费用、财务费用及业务费用，由公司直接支付给第三方的（即公司对公支付）情况，报销时在 OA 系统按要求填写《支付证明单》，按要求填写事由、供应商、银行账号、开户银行等资料。

## 第三节 报销流程

各类报销的流程要求在 OA 系统发起报销，发起人提交报销申请并附件各类原始单据和发票证明，在审核任一环节不符合报销制度的情况均会退回。



## 第四节 差旅费管理规定

根据公司财务管理制度要求及经营实际情况，本着公平、合理、效率原则，结合公司费用开支及报销管理制度，特制定差旅报销管理规定。

### 一、出差申请

各部门应提前做好出差安排，出差人员应在收到出差安排后做好出差计划，事前在 OA 系统填写《出差申请单》，提前做好订票订房。填写申请时，详细说明出差事由、出差天数、交通工具、住宿等情况，并按要求填写预计支出的各项费用，经由主管领导审批同意后方可执行。

### 二、差旅费用

- 1、交通费：指往返出差地的交通费，包括飞机、火车（高铁）、船舶、长途汽车等费用；
- 2、住宿费：指出差发生的工作生活必需的住宿费用；

3、出差补贴：指出差期间公司按制度给予的市区交通、通讯及餐补等。

### 三、交通费报销标准

交通费是指乘坐往返出差地城市间所乘坐的交通工具费用，包括飞机经济舱、火车硬卧、高铁普通票、船舶、长途汽车（含机场大巴）。出差过程中的市内交通费均通过出差补贴形式发放，个人购买的各种交通保险费、订票费、发票快递费均不予报销。

#### 1、长途报销标准

出差目的地较远的，可根据目的地距离选择飞机、火车或长途汽车出行，具体执行标准如下：

适用人员范围	乘坐交通工具标准	报销标准
公司全体人员	飞机、火车硬卧、高铁普通票、船舶、长途汽车等	<p>(1) 乘坐飞机选择经济舱，往返时段原则上选择在非上班时间段内，要求六折范围内。若搭乘时间非9:00-16:00时间段的需另附特殊说明。</p> <p>(2) 凡高铁/火车五小时内能到达目的地的，均应乘坐高铁二等座；</p> <p>(3) 长途汽车按票价报销；</p> <p>(4) 交通大巴，机场大巴，地铁，公交按票报销的士、网约车费用不属于报销范围，早班或晚班飞机火车需要报销的申请邮件或OA写明申请原因经公司领导审批确认后可报销。</p> <p>(5) 特殊情况搭乘的士或网约车出发时间，8:00前或22:00后的可全额报销，8:00-22:00按60%报销，具体以票据时间为准。</p>

#### 2、市郊或周边地区报销标准

若出差范围为市郊或周边城市的，按以下标准执行：

- (1) 市区：按固定费用标准给予交通补贴；
- (2) 本市近郊：以往返一次 30 元的标准报销，并提供同等金额的交通发票；
- (3) 本市远郊：以下两种方式选择其中一种作为报销标准：
  - 选择公共交通出行的，按往返一次 50 元的标准报销，并提供同等金额的交通发票；
  - 选择自驾方式出行的，按“公里数\*0.6 元/公里+当次路桥费”报销。公里数、路桥费是指员工办公地点到客户处的导航距离、路桥费为准，同时自驾同行人员不允许重复报销。

#### 3、其它

- (1) 出差期间，非因公产生的额外交通费不予报销，不合理行程所产生的费用均不予报销。
- (2) 各城市近郊及远郊的划分范围，按公司发布的最新差旅报销规定为准。

### 四、住宿标准及出差补贴

适用人员范围	城市范围	住宿标准额度	日常出差补贴标准 连续出差天>=3天
出差人员			60元/工作日/人

	广东省外（除北京、上海）	不超过240元/天/间	60元/工作日/人
	广州、深圳、汕头、揭阳、潮州、湛江、茂名7市	不超过240元/天/间	50元/工作日/人
	广东省内（不含广州、深圳、汕头、揭阳、潮州、湛江、茂名7市）	不超过240元/天/间	40元/工作日/人

- 1、出差补贴包含市内交通、通讯及餐费补贴等；
- 2、销售人员省外交通、住宿按公司标准报销，无出差补贴；
- 3、非销售人员连续出差超过三个工作日（含）的正式员工享受出差补贴，试用期及实习生不享受补贴；
- 4、项目人员报销项目费用时，工时应与实际工作安排保持一致，否则有权不予办理报销；
- 5、出差补贴计算公式：出差补贴 = 补贴标准\*（离开出差地之日-前往出差地之日+1）；
- 6、由公司租用住房的，原则上住宿标准2人一间，管理物业水电，工作必备用品由公司承担。床上用品可以凭票报销，个人洗漱等生活用品不在报销范围。
- 7、特殊情况住宿超标的，应事先说明原因并经主管领导审批同意方可报销。凡未说明的，财务一律按报销标准执行，或予以退回。
- 8、出差补贴按实际出差工作日计算，休息日或假期不计算，除非客户认可的加班，且提前做加班报备说明；
- 9、出差补贴由出差人自行计算并单独列示在《差旅费报销单》中列明补贴起止日、出差地及金额，由财务人员核准。出差3个月内应发起补贴申请的，视同放弃补贴，财务部不予受理。
- 10、出差期间，非因公发生的个人费用一律不予报销。如：个人利用节假日出游的费用、未经批准回家的路费等。

## 第二节 报销规范

员工任何报销必须提供真实、有效的发票，发票号码须通过官网核验。同时报销时，需提交与发票同时间段的支付记录，包括但不限于：电子支付记录、收据等，若某些现金支付无法取得支付凭证时，须业务主管领导审批后方可有效。超过500元以上无支付证明的，需事前向主管领导邮件特殊申请说明，否则财务审核时有权不予通过。

### 一、发票规定

用于公司经营业务的支出必须开具增值税专用发票，用于公司消费活动的业务支出必须开具增值税普通发票，差旅费必须提供差旅类发票，不按规定执行的可不予报销。具体要求包括：

#### 1、常见的专票业务

- **办公类**：手机、笔记本电脑、台式电脑、服务器、电视大屏、打印机、办公桌椅，办公文具（要求开具明细）等；
- **住宿类**：酒店住宿费（出差人员开具酒店住宿费要求开具专用发票）；
- **设计服务类**：文化设计、形象设计等；
- **车辆类**：车辆维修、车辆保险；
- **装修工程类**：装修费，要求专用发票
- **通讯类**：公司名下的通讯费



## 2、常见的普票业务

**消费类：**餐费、礼品、烟酒类、服装鞋帽（此类商品必须开个普票）；

**通讯费：**个人通讯费

## 3、差旅费

员工填报差旅费报销时，发票范围包括：机票行程单、火车票、高铁票、船票、长途汽车票、的士票、路桥费、加油费等，其中机票、火车票、高铁票、长途汽车票必须有出差个人身份信息，报销滴滴网约车必须附相应行程单。

## 二、填写规范

1、报销交通、住宿、停车费、加油费适用于填写“差旅费报销单”；

2、报销通讯费、办公用品、日用品、打印纸等适用于填写“费用报销单”；

3、固定费用每季度报销一次，员工每季度手工填报一次，并按要求贴好发票交给各地公司行政同事，无须个人走 OA 办公系统。

4、各类发票需提供正确的公司抬头，无公司抬头或填写错误的一律退回。

报销执行的其它管理细则，以公司具体发布的差旅报销管理制度为准。

# 第九章 奖惩规定

## 第一节 奖惩类型

奖励类型：年度评优、荣誉表彰等

处分类型：警告、记过、辞退（解除劳动合同）

## 第二节 奖惩职责

### 一、人力资源部

1、负责牵头建立公司的奖励处罚标准、制度、流程，确保处罚的系统性和规范性；

2、保障公司处罚执行及时、准确，符合国家法律法规；

3、利用奖惩制度作为教育广大员工、引导员工行为的有效手段；

4、根据各部门奖惩意见，确认处理结果。

### 二、部门负责人

1、作为处罚管理的第一责任人，履行管理职责，根据《员工手册》规定结合各部门、序列的实际需求制定具体的奖惩实施细则，并确保本部门员工认真执行各项制度规范；

2、发现本部门员工有违规行为时，及时执行处罚，配合监督部门进行事实调查和处罚。

### 三、员工

1、当员工发现管理人员/员工发生违纪行为、业务流程问题、违法行为或其他有悖于公司文化的行为时，可向部门负责人、人力资源部以及公司的相关监督信箱进行实名举报。

2、员工应对反映的事实真实性负责。

## 第三节、奖惩审批、发布、备案与申诉

1、审批流程：所有员工的奖惩均根据公司规定的审批权限由部门及人力资源部审批确认。

2、发布：人力资源部作为有权发布奖惩的授权部门，负责各项奖惩决定的最终审批、发布与备案，员工的奖惩信息将载于员工档案中。

3、申诉流程：员工如对处罚事实持有异议或对处罚结果不服的，可以书面申诉函的形式向人力资源部提出申诉，人力资源部接到员工申诉后，组织相关部门进行复议，并在接到申诉函之日起 3 个工作日内回复复议结果。

## **第四节 奖励**

### **一、奖励的原则和宗旨**

1、公司不仅对员工的个人表现进行认可，同时重视对员工价值观、对公司贡献的表彰，乃至对社会贡献的表扬。

2、公司重视对员工的荣誉奖励，同时根据实际情况，给予员工一定物质鼓励。

### **二、奖励的类型**

#### **1、年度评优**

作为公司最高级别的表彰，每年度结束后将在公司范围内进行年度评优，对于当年度工作表现卓越、对公司及社会有重大贡献的个人和团体进行表彰。年度评优包括优秀员工、优秀新人、优秀团队等。公司不仅对其授予荣誉表彰，也会给予物质奖励，以兹鼓励。具体评选及奖励情况以当年发布的相关通知为准。

#### **2、荣誉表彰**

工作业绩突出，表现积极、有具体事实者。

揭露或举报他人违纪事实，查证属实者。

维护公司荣誉或公司利益不受损，有具体事实者。

研究发明、技术革新/改良，或提出优秀业务方案，被公司采纳后取得重大成效或获得重大收益者。

具有其他事迹，足以表彰的。

## **第五节 纪律处分**

公司尊重每一位员工的劳动付出，同时为了确保全体员工和公司的利益，强化员工自我约束的意识，保持一个高效的工作环境，保证各项规章制度得到执行，公司特制定以下纪律制度，所有员工应共同遵守。如员工违反相关纪律规定，将受到不同程度的纪律处分，包括依法解除劳动关系，即辞退。

### **一、违纪行为**

根据行为人的主观态度，违纪行为的情节轻重、后果、影响，违纪行为分为轻微违纪行为、一般违纪行为和严重违纪行为。

【轻微违纪行为】：指员工违反公司规章制度，情节轻微或未造成损害或造成轻微损害的行为，具体以公司人力行政部的认定为准。

【一般违纪行为】：指员工违反公司规章制度造成不良影响或情节较重的或由于故意/过失造成一般损害的行为。对于按“严重违纪行为”处理过重，但按“轻微违纪行为”处理过轻的违纪行为，公司可以按一般违纪行为处理，具体以公司人力行政部的认定为准。

【严重违纪行为】：指违反公司制度，情节和影响严重或由于故意/过失给公司严重损害的行为，具体以公司人力行政部的认定为准。

### **二、违纪处分**



1、员工存在轻微违纪行为，公司给予警告处分；员工存在一般违纪行为，公司给予记过处分；员工存在严重违纪行为，公司进行辞退，即因严重违纪公司单方解除劳动合同。

2、如员工已经发生过一次轻微违纪（不论是否给予过警告处分），在三个月内再次发生轻微违纪的，视为员工一次一般违纪，公司有权给予员工记过处分。如果员工已经发生一次一般违纪行为，在六个月内再次发生一般违纪行为或发生两次轻微违纪行为的，视为员工严重违纪，公司有权直接与员工解除劳动合同，且不支付经济补偿金。

3、员工存在违纪行为，应向公司说明其过错事实及原因。违纪员工需通过邮件回复或者书面签字等形式进行确认，拒绝确认并不影响违纪处分生效。公司有权将违纪员工的违纪情况在公司内部通报批评。

4、员工受到警告处分，将可能影响年度内的调薪、年终奖、晋升、股票/期权的授予资格。

5、员工受到解除劳动合同处分，公司有权收回其股票/期权。

6、员工严重违纪被解除劳动合同的，公司不支付经济补偿金。

## 第十章 员工活动管理

为进一步丰富员工的业余文化生活，激发员工的工作积极性和热情，建立良好的公司企业文化氛围，公司由行政部主要负责各种员工活动的策划组织工作。

### 第一条 活动形式

在确保安全及正常工作秩序的原则下，员工活动以有益于员工身心健康、建立和谐员工关系为前提，公司组织的活动包括公司年会、篮球活动、羽毛球活动、乒乓球活动、员工生日活动、社会公益活动等。

### 第二条 活动组织

行政部负责组织制订公司活动计划及方案，包括活动形式、参与对象、时间地点、安全及服务措施、活动费用预算等内容。

### 第三条 员工俱乐部

公司根据员工各种兴趣爱好，组建各种俱乐部，员工可结合个人兴趣，自愿加入相应俱乐部，如篮球俱乐部、羽毛球俱乐部等，各俱乐部的活动开展计划由行政部与各俱乐部部长联合组织策划。

### 第四条 活动审批

各项活动计划及方案需提前报备至运营中心，经由审批后有效。行政部负责定期发布员工活动计划。

## 第十一章 印章管理

为规范公司印章管理，所有印章必须按规定范围使用。

### 第一节 印章管理

各公司印章由专人保管，印章保管人员必须切实负责，不得随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人，可由总经理指定专人接替保管，同时办理移交手续。

## 第二节 印章使用

印章使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章使用范围经审批后方可使用印章。

## 第三节 印章审批

非特殊情况不准携带印章外出或外借。使用时统一在 OA 上提交印章申请，经由分管领导审批有效。

## 第四节 印章违规

对违规刻章使用、管理的行为和行为人追究经济及法律责任。

# 第十二章 工作须知

## 第一节 集团各地办公地址

### 广州总部联络方式

电话：020-37636786

地址：广州市海珠区新港东路 1166 号环汇商业广场南塔 5 楼

网址：<http://www.hanzhigroup.cn>

### 深圳分公司联系方式

地址：深圳市南山区北航大厦 2 号楼 1009-1010 号

电话：0755-26918212

### 东莞分公司联系方式

地址：广东省东莞市南城区寰宇汇金中心 5 号楼 5 楼

电话：0769-89236006

## 第二节 OA 办公协同系统

OA 是公司员工使用的办公管理系统，要求全员按要求在 OA 中处理考勤、请假、报销等事务处理，登录信息如下：

### 一、登录方式

1、PC 端登录网址：<http://oa.gd-yonyou.com:8090>

2、移动端登录

在手机 APP 中下载“**M3 移动办公**”，或使用地址：[m3.seeyon.com](http://m3.seeyon.com) 下载

下载 M3 后，按以下方式设置服务器地址及端口：

服务器地址：[oa.gd-yonyou.com](http://oa.gd-yonyou.com) 端口：8443

3、输入用户名及初始密码登录即可，首次登陆要求修改密码。员工入职当天人力资源部同事在入职指南中告知用户名和密码信息。

### 二、绑定邮箱

登录后需立即绑定企业邮箱，绑定邮箱后忘记 OA 密码时可用绑定的邮箱找回密码。绑定邮箱的操作方法：个人设置>我的个人信息>电子邮件>绑定确认，目前只能通过 PC 端操作，移动端无法绑定。

### 三、OA 常用功能

#### (1) 考勤打卡

员工必须通过 OA 系统移动定位功能进行打卡，上班时间为 9:00 -18:00，每日上下班均要求打卡。项目驻场的同事通过外勤进行定位打卡，移动端打卡路径：工作台 > 定位打卡 > 上班打卡/下班打卡/外勤打卡

#### (2) 财务类审批单

常用报销类单据：费用报销单、差旅报销单、支付证明单。员工发起申请后，主管领导审核通过后，打印报销单并按要求贴好发票交给财务处。

#### (3) 人事类审批单

人事审批一般包含请假申请、转正申请、调动申请、工作证明申请等

#### (4) 会议室申请

需要申请公司会议室时，在 OA 系统中进行预定，由行政部审批安排，审批通过后方可使用。

## 第三节 在线学习平台

翰智学院是公司为员工提供的在线学习平台，为公司自主研发的平台，公司为每位员工提供在线学习账号，通过平台可自主进行学习。平台定期更新学习课程，员工可根据自身岗位和成长需求，选择相应的课程进行学习。

### 一、登录方式

1、登陆网址：[http:// e-learning.hanzhigroup.cn:28088/dist/user/login](http://e-learning.hanzhigroup.cn:28088/dist/user/login)

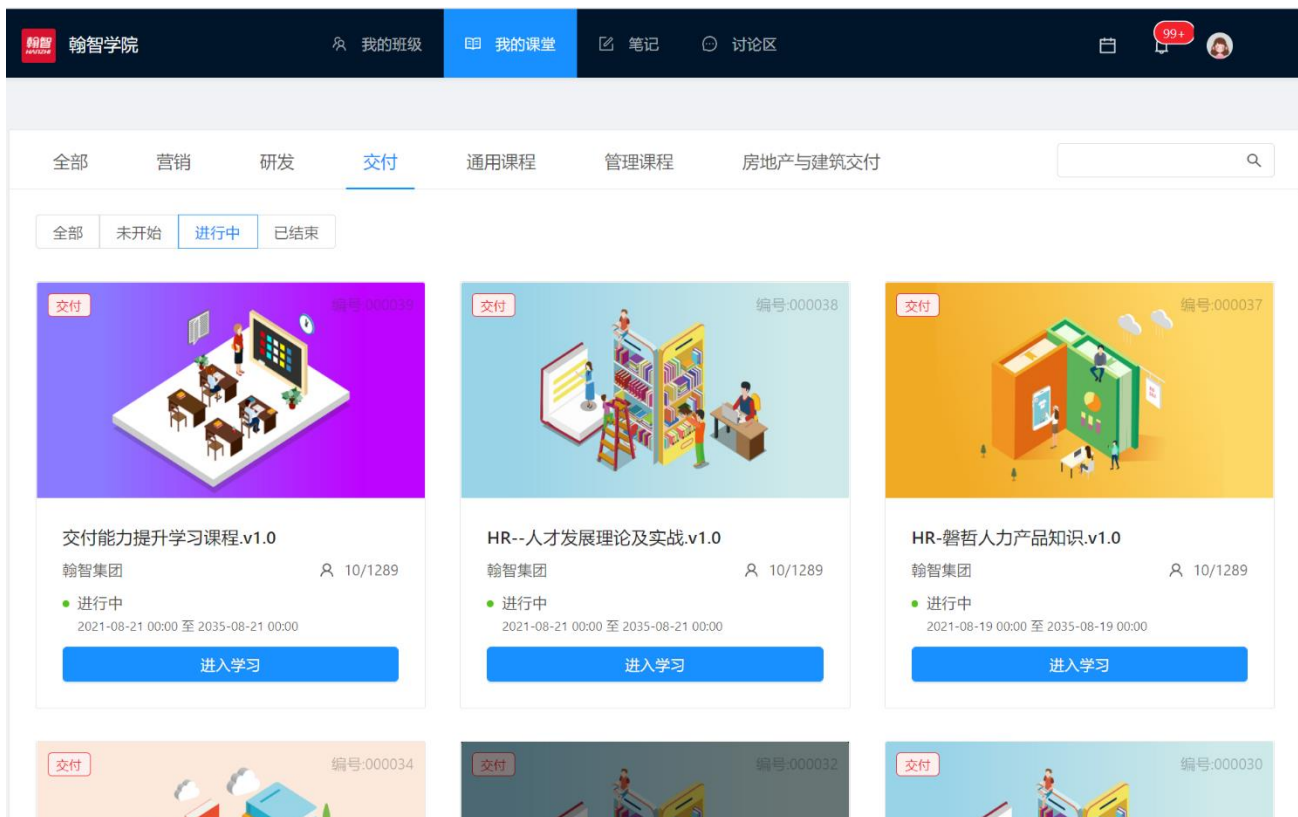
(建议用谷歌浏览器)

2、登录账号：个人邮箱全称（例如：\*\*@hanzhisoft.com）

初始密码：123456（登陆后可自行修改）

### 二、平台课程类型

目前平台按照公司岗位序列划分不同课程体系，包括：营销序列，研发序列，交付序列，通用课程，管理课程等。员工根据自己岗位的系列归属进行学习，人力资源部每月定期在 OA 系统上更新翰智学院课程表。



### 三、如何进入课程学习

员工可根据自己岗位或学习需求，自主选择或按要求完成相应课程进行学习。登录后进入【我的课堂】页，点击进入课堂，在【进行中任务】即可看到当前任务列表，点击进入学习，完成后的任务可在【已完成任务】中再查看。如果出现账号密码无法登录或者遗忘的情况，请联系人力资源部培训主管。

### 四、新入职员工学习课程

新员工入职必修的学习课程包括以下内容，若未能及时参加线下课程学习，要求员工在线完成相应课程的学习。

类型	课程名称	课时	课程路径	学习时间节点
必修课	《认识翰智》	1h	通用课程—新员工 入职培训	入职第一天
	《员工手册》	4h		入职第一天
	《ERP 实施方法论》	3h		入职第二天
	《如何写会议纪要，日志，周报》	1h		入职第三天
选修课	《职场商务礼仪》	2h		入职第一周
	《新生代员工职业素养塑造： 如何成为一名优秀的职场新人》	3h		

	《十堂课拯救你的办公技能》	2.5h	通用课程--十堂课 拯救你的办公技能	
--	---------------	------	-----------------------	--

#### 第四节 项目管理系统

彩虹系统是公司项目管理系统，要求各事业本部的交付体系员工及时按要求填写项目日志、项目阶段达成、项目周报、项目变更等事项。

##### 1、登录方式

登陆网址：<https://rainbow.gd-yonyou.com>

系统不支持 IE 浏览器，推荐使用谷歌浏览器。首次登陆使用企业微信扫二维码登陆，并第一时间设置登陆密码（注意：设置的密码不得超过 8 位）。

##### 2、常用功能说明

2.1 工作任务书：PMO 确定项目经理及项目组成员后，项目组成员可在系统中查看个人参与的项目清单。

2.2 项目任务单：填写工作任务项的任务清单，后续进一步追踪任务进度，按任务项统计人天等管理。

2.3 工作日志（重要）：全体交付顾问必须每天在系统中填报项目工作日志，包括工作内容、项目投入人天等；

2.4 会议纪要：与客户召开正式的项目例会，在系统中登记相关会议纪要，是项目过程中正式的报告之一，便于后续与客户进行确认；

2.5 阶段达成：项目经理及时更新项目阶段里程碑；

2.6 周报管理：每周的 WSS 导出 EXCEL 并打印“本周总结”页签，与客户方进行签字确认，是项目过程管理关键文档；

2.7 变更管理：项目过程中发生项目变更（需求/进度/人员/成本/范围/技术等），须填报项目变更单，提交审批后与客户方进行签字确认，是项目过程管理关键文档；

2.8 顾问看板：查看个人项目目标及在建项目应收款情况、本周项目投入情况、本月的项目计划安排等信息。

2.9 主管看板：用于给管理人员查看各自部门/业务线的项目应收收款、在建项目、资源投入等情况。具体填报要求，以 PMO 发布的详细标准和要求为准。

#### 第五节 邮件签名

为建立统一形象标识，公司要求员工根据各自公司要求采用统一的邮件签名，具体以公司定期发布的邮件签名模板为准。

#### 第六节 会议管理

会议室由行政部统一管理安排，员工使用时需提前在 OA 上预约，并以预定的结果安排会议室的资源使用。

##### 第一条 会议室使用要求

一、每个会议室都配有投影仪，原则上不可随意移动。特殊情况需要外借的，请在行政部登记，并按规定时间归还。

二、会议室使用完毕后需恢复原貌，将椅子摆回原位，不得随意乱放，保持会议室整齐整洁。从工位区搬进会议室的凳子使用完毕后需及时放回，如未按规定执行行政将给予口头警告或记过处理。

## **第二条 会议接待制度**

有会议需行政部门配合会前准备的，请在预定会议室时同时申请会前准备（如：前台投放图片、水果、茶点、茶水/瓶装水等）还需特殊物料支持如：横幅、易拉宝等则需提前一周。

## **第三条 会议考勤制度**

公司实行例会制度，包括周例会、月例会、临时性会议等，具体由各部门自行根据需要召开，各类会议要求形成相应的会议纪要。凡是内部重要会议均执行严格考勤管理，非特殊情况不得请假或迟到。

## **第七节 IT 设备管理制度**

### **第一条 管理对象**

属于公司所有，分配给各部门、员工使用的计算机、打印机、扫描仪、硬盘、显示器、网络设备等 IT 类固定资产设备和配件。员工自购/自备并接入公司网络运行，须进行备案登记的计算机、网络设备。

### **第二条 设备分配**

公司从整体规划和业务需求出发，以按需配置、物尽其用为原则，授权人力资源与行政部在全公司范围内分配 IT 设备用品，员工应服从统一安排，积极配合公司的设备管理工作。

### **第三条 保管人责任**

员工对领用、代管、借用的公司 IT 设备用品负有保管、用完归还、故障申报的责任。人力资源与行政部会同财务部每年定期进行 IT 设备用品盘点，保管人应予以配合。

### **第四条 处罚细则**

一、员工人为疏忽造成公司设备用品遗失的，给予书面警告并按财务部核定的设备残值进行赔偿；如残值为零或无残值可查，由人力资源与行政部核定公司损失，报总经理审批对相关责任人进行处罚。

二、员工借用公司 IT 设备用品超出预计日期无故或因个人原因不能及时归还的，人力资源与行政部将给予口头警告并按“超时归还日扣款金额×超时天数”扣罚，直至员工归还为止；如因遗失无法归还，超时天数以预计归还日期起到确认遗失之日止计算。

IT 设备用品发生故障和损坏时，使用人如未及时报修，给公司造成额外损失的，由相关责任人承担，公司还将给予口头警告。

## **第十三章 附则**

一、本制度解释权归公司所有。如有未尽事宜，按公司发布的相关条例或补充细则执行。

二、本制度自发布之日起生效实施；

三、员工通过 OA 办公平台、邮件或其他方式收到本制度的，视为已知悉并遵守相关制度。