

零一万物员工手册

欢迎信

欢迎加入零一万物!

我的AI旅程，始于40年前我于1983年提交卡内基梅隆大学的博士申请信上所写到：“AI 是对人类学习历程的阐释，对人类思维过程的量化，对人类行为的澄清，以及对人类智能的理解... AI是人类认识并理解自己的最后一里路，我希望加入到这个全新绽放、充满前景的未来科学领域。”40年后，我决定成立“零一万物”。

我深信，以基础大模型为突破的 AI 2.0 正在掀起技术、平台到应用多个层面的革命。如同 Windows 带动了 PC普及，Android催生了移动互联网的生态，我预测 AI 2.0 时代将诞生比移动互联网大十倍不止的平台机会，将把既有的软件、使用界面和应用重写一次，改写用户的入口和界面，也将诞生新一批 AI-first 的应用，并催生由AI主导的商业模式。我预测这个全新的 AI 2.0平台将能有效帮助提升人类生产力，可期会创造巨大的经济价值及社会价值。

非常高兴你加入我们，成为零一万物的一员，怀抱着对人工智能共同的信仰和热情，我们将共同分享创造公司未来辉煌的喜悦，你会发现这里充满激情和挑战，也将创造和遇到各种新的机会，让你快速地成长，并验证你对AI的各种奇思妙想。

现在您已成为我们团队的一员，公司将致力于为您创造一个健康、安全和不断完善的工作环境。为了确保您能及时了解公司的有关信息，当您有问题时，您的直接主管将始终用真挚、平等和直率的态度给予您帮助和指导，让我们一起用心经营属于零一万物的文化。

再次欢迎你共同加入这趟AI旅程，祝工作愉快、事业成功！



使用说明

欢迎查阅员工手册。本手册旨在向员工介绍公司的基本情况，并为员工提供公司人力资源相关政策、财务相关政策、工作行为准则，旨在帮助员工更好了解工作环境，融入团队文化、同时提出公司的期

望和要求，以便员工充分了解其权利和义务，并在需要时随时查阅。

- 适用范围

【本手册适用范围】零一万物全体正式员工，包括但不限于北京零一万物科技有限公司和北京零一万物信息技术有限公司（本手册中统称为“公司”或“零一万物”）的员工；基于零一万物境外公司所在地法规、政策以及管理要求的特殊性，本员工手册对某些地域的境外公司的员工，将另行规定，如本手册正文与境外规定有不一致的，以境外的规定为准。

- 制定依据

本手册正文根据中国有关法律、法规、规章和其它规范性文件、习惯和文化制定，并将根据有关地域法律、法规、规章和政策的变化及公司的业务发展而进行定期或不定期的更新和修改。对于公司在境外开展的经营活动，公司员工也必须遵从当地国家的法律、习惯和文化。

员工应详细阅读本手册及公司其他政策。任何员工不得以不熟悉内容为借口而违反本手册或公司其他政策。凡已公示、告知事项，对员工均具有约束力，员工应当遵照执行，严重违反本手册及公司政策的行为，将可能导致解除劳动合同并不予支付任何补偿的纪律处分。为免疑义，有些公司政策无论是否在本手册中专门提及，员工自与公司解除劳动合同之后仍须完全遵守（如保密制度、竞业限制管理制度）。

如本手册及公司其他政策的任何部分因与中华人民共和国法律法规相抵触而无效，不影响其他部分继续有效，相抵触的内容应以有关法律法规的强制性规定为准。

本手册由人力资源部负责发布、修订、解释。若员工对本手册有任何的疑问，请向人力资源部咨询。

关于我们

零一万物是一家致力打造 AI 2.0 时代的大语言模型平台及应用的全球化公司，总部位于北京中关村，由全球人工智能专家李开复博士亲自领军筹组。平台业务核心首重建构行业领先的通用大语言模型，之后推出结合图片、视频、3D等能力的多模态模型，同时逐步发布完善的平台中间件和开发者平台。零一万物的消费级 2C 应用业务着重开发个人知识工作者的生产力应用软件，进一步探索 AI 2.0 的新社交、新入口级的超级应用；商务级 2B 应用方面，零一万物将与企业客户合作，推出大模型技术驱动的业务效率智能化的应用和解决方案。

零一万物的创始人及 CEO 李开复博士为全球人工智能专家，在 AI 领域有长达 40 年的资历，兼任创新工场董事长兼首席执行官、创新工场 AI 工程院院长。此前李开复博士曾是谷歌全球副总裁兼大中华区总裁，担任微软全球副总裁期间创办了被誉为“全球最火 AI 实验室”的微软亚洲研究院，并曾服务于苹果、SGI 等知名科技企业。李开复被《时代》杂志评为“TIME 100 AI 全球人工智能百大人物”、

《Wired 连线》本世纪推动科技全球 25 位标杆人物，亚洲商界领袖奖等殊荣，出任世界经济论坛第四次工业革命中心的 AI 委员会创始联席主席。他所写的《人工智能》《AI 未来》《AI 未来进行式》等书为今年最具影响力的 AI 畅销书。

零一万物的优秀团队来自谷歌、微软、阿里巴巴、百度、字节跳动、腾讯、滴滴等国内外顶级企业背景，现阶段持续延揽全球范围内最优秀的华人 AI 精英，人才集中于大模型技术、人工智能算法、自然语言处理、系统架构、IT 及算力架构、数据安全、产品创新等专业，我们有信心建立第一梯队的 AI 顶级人才公司及企业文化，在 AI 2.0 的全球浪潮中成为绝对领先的一匹黑马！

I 人力资源政策与制度

公司实行公平就业政策，公司招聘、雇佣、培训、薪酬、晋升和调动员工时均按照是否符合公司和岗位的要求的原则，无民族、种族、宗教、性别和年龄等区别。

1.1 招聘录用

1.1.1 员工录用条件

- 入职公司的员工应符合相关录用条件，包括但不限于：
 - 在公司指定的时间报到、按照要求办理入职手续并提供公司要求的入职所需材料，包括但不限于提供真实有效的前雇主出具的离职证明、在指定时间内办理社会保险和住房公积金账户转移手续、说明档案存放情况。
 - 已获得并将在劳动合同期限内持有所录用岗位所必需的专业资格、执照和许可。
 - 如实、完整地填写入职登记表、提供个人简历、学历学位证明、个人身份证明等，并保证所填写内容和提供的文件真实准确；如有提供虚假、不实的个人信息或文件，一经发现，公司有权随时解除劳动合同关系。
 - 符合从事录用岗位工作的身体条件和能力要求。
 - 诚实、勤奋、敬业，且具有良好的沟通能力和团队合作能力，认同企业文化，严格遵守公司的所有规章制度。
 - 与其他任何企业、组织及实体之间无任何劳动关系或雇佣关系。
 - 在任何法院、仲裁委员会或者行政机关均没有任何可能影响该员工与公司劳动关系建立和履行的未结诉讼、仲裁或行政程序。
 - 员工如与前雇主签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议，或存在其他可能限制或阻止其履行其在工作职责的协议或其他安排，应在上岗前向公司书面说明。未如实说明，属于不符合录用条件，且员工应自行承担法律后果。
 - 公司要求的其他录用条件。

1.1.2 试用期管理

- 根据劳动合同的不同期限，公司与新员工可约定不超过6个月的试用期。在试用期内，员工提前三日通知公司，可以解除劳动关系，并按照国家及当地相关规定执行。员工必须在最后工作日前办理完工作交接。员工在试用期结束前，其上级主管应对其试用期的表现做出评价，公司有权决定

员工是否通过试用期。若相关部门有专门的试用期管理规定，则参照该专门规定执行。对于未通过公司试用期员工，公司将按照相应的法律法规解除劳动合同。

- 试用期内员工如发生如下情形之一，即为不符合录用条件，公司可以与员工解除劳动合同：
 - 提供虚假的学历学位证书、工作履历、个人身份证明、原用人单位离职证明或其他文件，或个人简历、入职登记表填写内容不真实或存在隐瞒等不诚信行为。
 - 在劳动合同期限内未持有所在岗位所必需的专业资格、执照或许可。
 - 试用期考核不合格、不能按工作要求完成工作任务或不符合所在岗位的能力、技能等要求。
 - 工作态度消极、缺乏团队合作精神，沟通能力不足，不符合公司文化。
 - 有任何违反公司规章制度的行为。
 - 在试用期内发生工作失误。“工作失误”包括但不限于因粗心大意、工作水平或经验不足等原因造成的失误（无论该等失误是否基于主观故意，也无论该等失误的严重性）、对公司造成任何直接或间接的经济损失或商誉损失、与员工履历、知识、技能不匹配的工作失误，或者公司根据合理标准自行判断的其他工作失误等。
 - 其他不符合本手册规定或公司要求的其他录用条件的情形。

1.2 工作时间与休假

1.2.1 工作时间管理

- 工作时间
 - 公司通常实行标准工时工作制，工作日上班时间为 9:00-9:30，下班时间为 18:00-18:30。工作日包含1小时午休时间，不计入工作时间。
 - 在按时、保质、保量完成规定的工作任务、达成工作目标的前提下，员工可以弹性安排工作时间，原则上按照公司规定的上下班时间到公司办公场所出勤，并且无论如何全天应确保8小时工作时间，工作安排上具有一定的灵活性和自主权，但工作会议、活动必须准时出席。
 - 尽管有以上规定，根据员工的工作性质或工作需要，公司认为有必要时，可通知员工临时或持续地变更以上工作时间要求和出勤要求，以满足公司的业务要求。根据公司的管理需要，公司可能会依据相关法律法规的规定对特定岗位的员工执行不定时工作制或综合计算工时工作制。实行不定时工作制或综合计算工时工作制员工的工作时间应按照相关法律法规和公司要求执行”。
- 旷工——员工有以下情形之一的，构成旷工：
 - 未履行请假、续假手续，或请假、续假未获批准而擅自休假的；
 - 依据虚假的病假证明或病假申请材料不完备而休病假的；
 - 公司要求员工在指定时间到指定地点出勤，但员工未按要求执行的；
 - 本手册规定的其他旷工情形，或者员工无故缺勤的其他行为。

1.2.2 请休假

- 请假审批手续

请休假的最小单位为0.5天；申请休假需提前向上级主管发送请假申请，同时抄送HR以作记录；员工在获得上级主管书面批准后方可休假，否则将被视为旷工。

- 年假

- 年假计算规则

- 年假包括法定年假和公司福利年假，以自然年为授予周期，员工在公司可享受的法定年假与公司福利年假总天数上限为每年15个工作日。

- 法定年假：

- 根据员工累计工作时间（即社会工龄）确定法定年假天数。累计工作时间以员工入职公司时登记的参加工作日期为准，从员工第一份正式工作起始日开始计算（实习时间不计入），工作中断时间给予扣除。如公司对于参加工作日期有疑问的，应配合公司提供相应的证明材料。
 - 累计工龄不满10年的员工，每年可享受5个工作日的法定年假；累计工龄满10年且不满20年的员工，每年可享受10个工作日的法定年假；累计工龄已满20年的员工，每年可享受15个工作日的法定年假。

- 公司福利年假：

- 根据员工累计工龄和司龄确定公司福利年假天数。
 - 累计工龄不满10年的员工，入职第1年（自然年）可享受2个工作日的公司福利年假，自入职次年起每年增加1个工作日，上限为10个工作日；累计工龄满10年且不满20年的员工，入职满1年后可享受1个工作日的公司福利年假，入职满2年且不满5年，逐年增加1个工作日的公司福利年假，入职满5年后每年可享受5个工作日公司的福利年假；累计工龄已满20年的员工，不享受公司福利年假。

- 新员工入职当年年假天数按照当年度在本单位剩余日历天数进行折算（当年度在本单位剩余日历天数/当年度日历天数*员工年假天数标准）。之后，每自然年授予的年假需基于工龄和司龄按比例折算。年假天数折算后，如遇小数则向下取整，不足0.5的不计。

- 年假使用规则

- 员工只能申请休当年有效年假和上一年度未作废的有效年假，不得预支未来年份的年假。当年年假须在次年三月底前休完，逾期作废。
 - 申请连续3天以上(含)的年假，应提前一周向一级部门负责人和上级主管书面提出并征得批准。
 - 当年请病假累计4个月以上的，不享有当年年假。
 - 员工与公司劳动关系解除或终止时若有未使用法定年假的，公司可要求员工在最后工作日前使用或依法提供补偿。对于任何未使用的福利年假，公司无需提供补偿。

- 病假

- 员工因非突发性疾病请假，应提前向上级主管提出书面请假申请，对于请病假超过一天的，请假时应提交二级以上公立医院的假条、诊断证明或诊疗记录，并征得批准。
 - 因突发性疾病无法按时上班的员工，应在当天上午10点前由员工本人或亲属联系员工的上级主

管说明情况；员工应在病假结束后第一个工作日或休病假之日起第三个工作日内（以较早者为准）向其上级主管补交书面请假申请，提交相关证明材料，并获得公司审核确认。

- 公司每自然年授予5个工作日的全薪病假，在每年1月1日自动授予。新员工根据入职时间折算其入职所在自然年内可享受的全薪病假天数，最小单位为0.5个工作日，不足0.5天的不计。
- 休完全薪病假后继续休病假的，病假30天以内，按照本人基本工资标准的70%支付病假工资；病假超过30天，按当地最低工资标准的80%支付病假工资。
- 因患病或非因工负伤需持续治疗治疗的，按照国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》以及其他相关法律法规的有关规定执行。
- 公司有权视情况要求员工提交医院挂号单、缴费单、医生出具的病情证明单等其他相关证明材料。

- 无薪事假

- 在申请无薪事假之前，员工应使用完所有其它适用的假期，例如上年度有效未休年假及当年根据在职时间进行折算后的已产生年假。
- 一般情况下，无薪事假不得超过4周。
- 无薪事假的审批会根据员工的个人具体情况以及公司的业务需要酌情考虑；公司保留批准或拒绝员工无薪事假申请的权利。
- 无薪事假期间员工不享有任何薪资及员工福利。

- 婚丧假

- 在公司工作期间依法办理结婚登记的员工，可享受10个日历日的婚假。婚假须一次性休完，在取得合法结婚证明一年内有效，过期将视为自动放弃婚假。员工申请婚假的，应向公司提交结婚证书扫描件。
- 员工的配偶、子女、父母、员工配偶的父母、员工祖父母、员工外祖父母、员工亲兄弟姐妹死亡，给予3个工作日丧假。

- 生育类假期

- 凡符合国家生育政策生育子女的员工，可按照国家人口与计划生育相关法律法规和生育保险相关规定享有相应的假期和待遇。不符合国家人口与计划生育相关法律法规生育子女的，依法不享有相关假期和待遇。
- 产假：按规定生育的女员工可享有158个日历日的产假，产假可于预产期前15天开始休息。难产者增加产假15天；每多生育一个婴儿增加产假15天；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。
- 产前检查：怀孕女职工遵照医嘱需要进行产前检查的，可申请进行产前检查，产前检查所需时间计入劳动时间。员工申请产前检查的，应提交相关医疗证明。
- 陪产假：男员工配偶按规定生育的，可享有15个日历日的照顾母婴假。
- 育儿假：在子女满三周岁前，员工每年享受5个工作日的育儿假，每年按照子女满周岁计算。
- 哺乳未满1周岁婴儿的女员工，可以享受每天1小时的哺乳时间；若生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。女员工应与其上级主管就相关哺乳时间安排和工作衔接问题进行沟通。
- 员工申请上述假期的，应向公司提交符合公司要求的医疗证明、生育证明及其他相关证明材料。
- 法律法规对于请休假事宜另有规定的，以法律法规规定为准。员工劳动合同履行地的相关规定

若与上述规定不一致的，按当地规定执行。

1.3 薪酬制度

1.3.1 薪酬福利保密制度

- 公司的薪酬体系和员工的薪酬信息是公司的重要商业秘密之一，任何对外泄露或公开薪酬信息的行为将直接危害公司利益。因此，员工有义务保守薪酬秘密且不得询问或打探他人的薪酬信息（但法律法规另有规定的除外），否则公司将有权与员工解除劳动关系。如需了解公司薪酬或对于个人薪酬标准或对当月的实得收入有疑问，员工可向人力资源部薪酬福利相关负责人员查询。

1.3.2 全面薪酬

- 为了将员工短期和长期收入相结合，公司实行全面薪酬政策。薪酬福利政策考虑以下原则：
 - 遵循国家薪酬福利相关规定；
 - 参照行业市场情况和公司定位，确保市场竞争力和内部公平性；
 - 以绩效为导向的薪酬体系，奖励和认可与员工的工作业绩和表现，以及对公司的贡献挂钩。
- 员工薪酬福利包括：基本工资、年度绩效奖金、法定福利和公司福利等一系列现金和非现金回报，具体以相关法律法规和公司规章制度规定、以及相关合同约定为准。公司还为员工提供补充医疗保险，具体安排以补充医疗保险手册的内容为准。

1.3.3 调薪

- 绩效调薪：公司每年对员工薪酬进行评估，根据员工个人和公司业绩制定调薪策略。
- 岗位变动调薪：员工晋升、降职、调动等岗位发生变化时，公司对员工薪酬进行评估，并制定调薪策略。
- 调薪评估并不意味公司一定安排薪酬调整，所有薪酬调整将根据市场情况，员工个人和公司业绩等情况做出相应安排。

1.3.4 发放工资

- 发放时间：每月不晚于最后一个自然日发放当月工资，统一采用工资卡发放；在当月25日之后加入公司的新员工，当月的薪资和次月的薪资一起合并计税并于次月发放。

- 个人所得税、社会保险和住房公积金：公司按国家相关法律法规规定为员工代扣代缴个人所得税、社会保险费用和住房公积金。

1.4 绩效管理

绩效管理工作是推动公司以绩效为导向文化建设的重要管理工具和手段，是公司未来核心组织能力建设的基础，也是公司战略目标实现的关键。公司的绩效管理基本流程如下，管理层将单独制定绩效管理手册，细化绩效管理相关规则。如公司另行制定的绩效管理手册与本章节不一致的，以绩效管理手册规定为准。

1.4.1 制定绩效计划

员工和直接上级共同制定员工的年度绩效计划，就达成目标、衡量标准、考核方式等问题达成一致，并经一级部门负责人审核确认（一级部门负责人的年度绩效计划由CEO审核确认），以此明确员工的年度工作目标、标准和期望等内容。

1.4.2 年终绩效考核

被考核者、直接上级分别进行评估打分，依据绩效计划制定的目标和衡量标准，对员工的总体工作成果及核心能力体现进行考评，经一级部门负责人审核确认最终评分（一级部门负责人的最终评分由CEO审核确认）。

1.4.3 考核结果运用

员工考核结果是薪酬调整、晋升任免的重要依据，与绩效奖金挂钩。每次绩效考核结束后，公司将根据员工的绩效考核结果、公司经营情况等因素自行确定是否向员工发放年度绩效奖金及奖金金额。

1.4.4 绩效反馈

员工和直接上级主管共同回顾员工在绩效考核对应期间的表现，讨论绩效改进计划，同时确定下年度的绩效目标，完成一个完整的绩效管理循环。

1.5 劳动合同

1.5.1 劳动合同签订与续签

- 所有员工应当于入职当月与公司签订书面劳动合同，因员工个人原因逾期不签订劳动合同的，员工自行承担相应后果。
- 公司会依据《劳动合同法》等相关法律、法规的规定，确定员工的合同期限与类型，并在与该员工签订的劳动合同内明确界定。
- 劳动合同期满，双方可以根据工作需要和意愿，决定终止或续签劳动合同。

1.5.2 劳动合同终止

- 劳动合同终止指劳动合同期满、双方约定或法定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。
- 公司将在员工劳动合同期满前与员工沟通合同续签的意向，公司与员工任何一方决定终止劳动合同，都应依法通知另一方。

1.5.3 劳动合同解除

- 公司经与员工协商一致，可以解除劳动合同。
- 员工因个人原因提出解除劳动关系，在试用期内须提前 3 日，转正后须提前 30 日提交书面辞职申请，经公司批准后方可办理相关手续。
- 有下列情形之一的，公司提前 30 日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：
 - 员工患病或者非因工负伤，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。
 - 员工不胜任工作，经过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，致使原劳动合同无法履行，经公司与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的。
 - 其他法律规定的情形。
 - 员工存在下列情形，公司可立即解除劳动合同并不支付经济补偿：
 - 在试用期间被证明不符合录用条件的。
 - 严重违反公司的规章制度或员工手册的。
 - 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的。
 - 未经公司允许，同时与其他用人单位建立劳动关系，并对完成公司的工作任务造成严重影响的。
 - 被依法追究刑事责任的。
 - 其他法律规定的情形。
 - 公司有权在法律法规规定的其他情形下与员工解除劳动合同。

1.5.4 离职流程

- 员工因个人原因离职，须提前 30 天书面提出离职申请，经公司批准后，在规定的时间内办理离职交接手续，并将所持有的所有公司财产及为公司工作期间所掌管及所接触到的全部公司资料返还给公司。
- 交接内容包括但不限于：
 - 向公司指定的人员如实陈述工作内容、正在处理工作/项目的进展、客户关系，并得到上级主管确认；
 - 归还公司所有物品(办公设备、文件、图书、名片等物品)；
 - 注销工作邮箱、门禁信息；
 - 结清有关费用。
- 离职证明：员工办完上述手续，公司出具离职证明。
- 离职当月工资计算：员工离职工作交接完毕之后，离职当月的工资根据出勤天数进行折算，公司将员工离职日后下一个发薪日将离职当月工资发到员工的银行账户中。

1.6 员工个人信息

假期安排、安全管理、教育培训、背景调查、内部调查和审计、劳动争议处理、遵守中国境内/外法律及法规的规定等。公司可出于上述目的将此类信息披露或提供给第三方（包括但不限于公司的关联企业、人事代理机构、审计和会计师事务所、律师事务所、相关政府部门），以及传输至中国境外，并在境外存储该等信息。

II 财务管理制度与流程

2.1 员工报销流程和票据规定

- 员工申请费用报销的，应遵守下列规定：
 - 员工申请报销时，报销主体与员工劳动合同签订主体一致，须写明收款员工姓名、开户银行及支行、银行账号及费用报销明细。
 - 报销流程需先提交一级部门负责人审批，如有纸质发票需在一级部门负责人审批完成后提交至财务部。
 - 员工报销必须提供所发生费用的正式发票或者按照国家规定准予报销的收据，发票或收据中的公司名称和纳税人识别号需准确无误，清晰可辨；对于由于员工个人原因造成的无法提供原始

发票的情况（例如遗失发票，忘记索要发票等），原则上不予报销。

- 停车票和礼品发票不能报销。
- 发生费用请及时申请报销，原则上票据不得超过开票日期的 3 个月。
- 如外部劳务提供者向公司提供服务无法提供票据，需提供劳务提供者身份证复印件，公司支付费用时代扣代缴个人所得税；公司鼓励和劳务提供者协商确定税前的价格。

2.2 财务报销标准

联合创始人的费用报销将视具体情形与CFO单独沟通，其他员工则需遵循以下报销标准。

2.2.1 差旅费

- 差旅费是指员工因公务离开原工作所在地，所发生的相关费用，员工出差须提前向一级部门负责人申请，并详细注明出差内容、目的、时间。以下是相关费用报销标准：
 - 酒店：如出差地区无公司指定酒店或公寓，可住四星级以下酒店(含四星)，住宿费应只含床位费和早餐；如因参加会议，需要入驻五星酒店，申请报销时应特别说明情况，并经过一级部门负责人批准。
 - 交通：飞机报销经济舱，高铁报销二等座。如果遇到特殊情况，临时需要升级高级舱位，报销时应特别说明情况。出差人员可凭票据实报实销工作地市内往返机场、火车站的滴滴平台快车或出租车费用。
 - 出差餐费：境内每天每人餐费报销人民币 100 元以内，境外每天每人餐费报销人民币 200 元以内；对外业务招待费标准见公司业务招待费报销标准。
 - 特殊情况处理：因个人原因，机票或者酒店超出标准，个人补足差价。
 - 如外地分公司员工来北京培训超过三个月以上，公司指定酒店住宿，餐费自理，每月报销一次往返工作所在地的机票。

2.2.2 业务招待费

- 业务招待费是指各部门为开展业务招待外部客户所发生的合理的就餐等公关费用。申请任何招待费报销均需要填写招待时间、客户单位或姓名、招待事由、参加人数等必要信息。
- 因公宴请人均费用标准150元以内，如需超过标准，请提前向一级部门负责人申请，一级部门负责人可就人均500元以内的业务招待费进行审批。

2.2.3 交通费

- 交通费包括对公交通费、夜间交通费和周末及节假日交通费，其中：
 - 对公交通费：指公司员工在本人工作所在的城市因公外出所发生的出租车费、公共交通等费用（不含部门活动及下方所述的特殊时间通勤所产生的交通费用）。因公交通费申请时，需要列明公出原因并完成审批。公司原则上鼓励员工对公交通采用公共交通工具。
 - 夜间交通费：员工在工作日21:00之后下班离开公司的，经一级部门负责人审批后可报销回家的交通费。
 - 周末及节假日交通费：员工在事前获得一级部门负责人同意的情况下于周末及法定节假日来公司工作，经一级部门负责人审批后，可报销往返交通费。
 - 交通费的报销应将对公交通费和通勤交通费分开列示，除提供符合规定的票据外，还应提供对应的行程单。
 - 员工可报销滴滴平台的快车费用或出租车费用，如遇特殊情况经一级部门负责人审批，可以报销更高级别的网约车费用。

III 网络和信息安全

3.1 入职与离职相关规定

- 入职安全承诺：新入职员工应在开始工作前签署信息安全承诺书，第一时间了解公司的网络及信息安全相关制度规范，并参与公司组织相关入职培训，确保对公司的安全政策和制度规范有清晰的理解。
- 离职及权限收回：在提交书面的辞职申请或收到人力资源部门的离职通知后，员工应及时与IT部门联系，确保所有与公司IT环境和系统相关的账户及访问权限得到妥善处理，确保离职前已删除个人办公设备上所有与本公司相关的工作信息。禁止通过复印、传真、截屏、电子邮件、社交媒体等方式，将工作中接触到的公司信息带离公司范围。
- 离职后的信息处理：员工离职后，仍应继续遵循与公司签订的劳动合同中有关信息保密的相关条款。

3.2 日常工作要求

3.2.1 网络安全

- 持续培训和考核：在职员工需遵循公司的网络安全制度，参加公司的相关培训和安全意识考核。

- **合法使用：**员工仅在合法、符合公司制度且与职务相关的情境中使用公司的IT资源。公司IT系统专供工作相关活动使用，禁止用于与非公司第三方的电子交流，除非基于业务需要。
- **访问权限管理：**存储保密信息的IT资源（例如：计算机、服务器、U盾等）的访问权限需受限。员工办公计算机仅供本人使用，其他设备只允许与之相关的工作职责的员工或有权部门成员访问。
- **设备保管：**员工需保管好公司IT设备，避免损坏或丢失。如有设备丢失，须立即报告并协助调查。在紧急情况下使用他人电脑前，确保其未受恶意软件威胁。未经许可，不得更改电脑硬件。
- **终端安全：**公司提供的IT设备必须按规定安装安全软件，防范恶意代码。禁止卸载办公主机的终端安全防护软件。使用私人设备时，也应保持相应的安全标准。
- **访问凭证管理：**员工必须为所有工作相关的IT资源设置安全访问凭证，且仅限本人知悉。建议采用以下密码策略：
 - 长度至少8位，包含至少三种字符（大/小写字母、数字、特殊字符）。
 - 不使用容易猜测的信息。
 - 更换密码周期：系统账户3个月，个人账户6个月。
 - 设定登录失败策略：连续5次失败后锁定，每次不少于10分钟。
 - 禁止共享、泄露或明文存储工作口令。
 - 公司内部使用的 SaaS 服务、私有化Web系统应接入飞连SSO或者安全网关。
- **域账号与IP管理：**禁止泄漏、借用公司域账号及访问凭证。禁止未经授权更改设备IP或网络连接，需申请后由IT部更改。
- **安全意识：**避免打开可疑邮件或附件，不访问安全隐患的网站。如有疑虑，及时联系安全工程师。
- **禁止擅自设立隧道：**严禁未经授权搭建公网到内网的代理/隧道。
- **强密码策略：**对外系统及接触敏感数据的系统禁止无凭证或弱密码登录。密码需满足第6条中的要求。
- **办公网络安全要求：**
 - 办公设备须按照公司提供的标准网络连接方式访问办公网。
 - 办公设备需通过相应准入后访问办公网。
 - 办公设备的操作系统、系统软件、系统账户等须满足一定的安全基线要求才能通过准入。
 - 办公设备连接办公网，须符合最小权限原则，禁止通过个人VPN访问高危服务和端口。
 - 禁止使用办公网络私自搭建WiFi、热点或有线接入点。
 - 禁止使用能绕过网络准入的任何网络工具或软件。
 - 禁止在办公网实施任何形式的网络监控。
 - 禁止安装和使用网络侦查和网络攻击工具，禁止以任何形式对办公网进行扫描。
 - 禁止接入办公网的设备为其他设备搭建网络代理、端口转发和隧道服务。
 - 禁止搭建公网到办公网的代理服务。
 - 禁止访问色情、赌博等恶意、非法及不明网站/链接。
 - 禁止以任何形式盗取员工权限或侵犯任何主机、网络。
- **文件及信息管理：**
 - 重要书面文件应存放于上锁的设施内，限制访问权限，仅限于具有管理权限和工作职责的员工。
 - 员工不得无授权访问、查看或提供与其工作无关的敏感数据。

3.2.2 敏感信息防泄漏

- 电脑屏幕应在离席或有外人在场时锁定，同时安全收纳敏感文件。
- 数据传输与存储：
 - 敏感信息发送时，必须以加密附件的方式进行，并设定密码。
 - 定期备份重要数据，并确保使用移动存储设备前得到上级的确认。
 - 办公电脑转移或处理前，应对存储介质进行格式化或数据清除。
- 第三方平台与外部环境：
 - 禁止在非公司授权的第三方平台上存储或处理公司敏感信息。
 - 禁止将能操作办公网络的系统对公网开放。
- 用户数据处理：
 - 用户的个人信息及敏感数据应进行加密存储和传输。
 - 除特定情形外，禁止明文存储或输出用户的敏感数据，并需进行风险评估。

3.2.2 数据防泄漏

- 文件及信息管理：
 - 重要书面文件应存放于上锁的设施内，限制访问权限，仅限于具有管理权限和工作职责的员工。
 - 员工不得无授权访问、查看或提供与其工作无关的敏感数据。
 - 电脑屏幕应在离席或有外人在场时锁定，同时安全收纳敏感文件。
- 数据传输与存储：
 - 敏感信息发送时，必须以加密附件的方式进行，并设定密码。
 - 定期备份重要数据，并确保使用移动存储设备前得到上级的确认。
 - 办公电脑转移或处理前，应对存储介质进行格式化或数据清除。
- 第三方平台与外部环境：
 - 禁止在非公司授权的第三方平台上存储或处理公司敏感信息。
 - 禁止将能操作办公网络的系统对公网开放。
- 用户数据处理：
 - 用户的个人信息及敏感数据应进行加密存储和传输。
 - 除特定情形外，禁止明文存储或输出用户的敏感数据，并需进行风险评估

3.2.3 绿色围墙

- 公共场所与信息安全：
 - 员工不得在公共场所公开讨论公司事务，防止他人偷听。
 - 当使用笔记本电脑办公时，务必须确保旁边的人员无法查看屏幕显示的保密信息。
- 会议及资料管理：
 - 使用公司提供的会议系统召开会议，不利用第三方系统讨论敏感内容。

- 对涉及敏感信息的会议，应限制人员进出，不邀请无关或无权人员。明确说明信息的保密性。
- 会议结束后，及时清理会场并收回所有敏感资料。
- **外部供应商与保密协议：**
 - 与外部供应商合作前，确定其已遵循相关法规并采取足够的保护措施，并签订保密协议。
 - 根据提供数据的敏感性，定期审查外部供应商的保密措施和履约情况。
- **商业秘密及信息保护：**严禁泄露公司的任何商业秘密或其他非公开的重要信息。
- **通讯工具与信息传递：**
 - 仅使用公司提供的即时通讯工具进行工作沟通和文件传输。
 - 禁止将工作相关的敏感信息用于其他即时通讯软件的个人签名或状态。

3.2.4 遵循法律法规

- **跨境数据传输与个人信息：**
 - 公司进行的任何个人信息和重要数据的跨境传输应符合相关法律法规。
 - 跨境传输应在明确告知信息提供方及获取其明确同意的前提下进行，同时需获得公司合规管理者的书面批准。
- **禁止违法犯罪活动与不当内容：**
 - 严禁使用公司网络和计算机从事违法犯罪活动，如：网络赌博、黑客攻击、传播病毒或其他恶意软件等。
 - 禁止制作、储存、传输或请求违法或不当内容，包括但不限于：色情、侵犯性、威胁性、恐吓性、骚扰性的内容，以及基于性别、种族、宗教、性取向等因素的歧视、贬低或骚扰内容。
- **禁止保留后门功能：**严禁在公司产品中设计或实现任何后门性质的功能，确保用户的权益不受侵犯，并遵守法律法规的要求。
- **禁止使用公司的个人工作邮箱、公共邮箱、邮件组等账号注册未经公司授权的第三方商业软件。**

IV 日常办公制度

4.1 媒体采访、信息披露

- 员工接受外部邀请进行公开场合的演讲、交流或授课，应事先征得上级主管及市场/公关部门同意，并就可能涉及的有关公司业务的重要内容事先沟通确认。凡涉及披露公司信息的，必须得到市场/公关部的授权。
- 未经市场/公关部授权，不得私自接受媒体采访或出席媒体见面活动，此类事宜请统一对接给市场/公关部处理。
- 未经市场/公关部授权，不得擅自在个人社交网络或社交工具(包括但不限于微博、微信、

Facebook、Twitter 等), 发布任何公司尚未官方宣传的信息、数据。

4.2 公司标识使用

- 凡需要使用公司 LOGO 对外宣传的事宜, 须向市场/公关部报备, 任何部门和员工不得私自使用公司 LOGO 进行一切对外活动。
- 使用公司 LOGO 时, 请按照市场/公关部发布的标准版本, 不得随意修改、加工。

4.3 访客制度

- 所有访客(包括已离职的前公司员工)应提前在行政前台登记并领取访客卡, 员工不得将未提前登记或未领取访客卡的访客带入公司办公区域。
- 已领取访客卡的访客在进入工区后, 公司员工应全程陪同。
- 陪同访客的员工应在访客离开时提醒访客至前台归还访客卡。

V 员工行为准则及奖惩

5.1 利益冲突

- 零一万物希望员工在任何时候都可以从零一万物的利益最大化的角度出发, 不进行不利于零一万物的行为, 并且在进行决策的过程中不受到个人利益或者是对于第三方的忠诚的影响。当员工在零一万物履行工作职责或者是在零一万物外参与各种活动的时候, 应该尽量避免与零一万物存在利益冲突的情况发生或形成利益冲突的表象。当员工所处的环境使得他人在合理范围内可以对员工的工作动力是否和零一万物的利益最大化相一致提出异议时, 就存在所谓的利益冲突现象。

5.1.1 以下为常见的引发利益冲突的情况, 并非穷尽列出:

- 利用零一万物的保密信息、资产等获取个人的利益;
- 在零一万物任职期间受到第三方的雇佣(包括但不限于兼职), 或担任其他实体的职务;
- 决定雇佣自己的亲属到零一万物任职, 或员工与公司其他员工、潜在员工有任何亲属或恋爱关系;
- 将自己的配偶、家庭伴侣、直接的家庭成员或亲属作为零一万物的合作伙伴;
- 收取由合作伙伴提供的回扣和折扣、收取由合作伙伴给予的礼物;
- 朋友和家人在零一万物关联方持股。
- 请注意上面列出的并不是全部的情况, 实际中还存在许多其它可能会引发利益冲突或形成一种利

益冲突的表象的场景。所以需要员工自己根据所处的实际环境来对可能导致的利益冲突进行判断，并且根据零一万物的政策来进行正确的处理。

5.1.2 员工应根据本章节的规定，在采取任何可能导致利益冲突的行为之前就向员工的上级主管及时汇报任何可能发生的利益冲突，并商讨合适的解决方案。任何违反本规则的行为都属于严重违反公司规章制度，零一万物有权与员工解除劳动关系，且零一万物有权追究相关员工的法律责任。

- 为谋取私利使用零一万物信息

严禁员工将其由于受零一万物雇佣而获得的零一万物保密信息用于为个人或他人谋取私利或好处。员工如不遵守本项规则，公司有权立即解除劳动合同。

- 在公司外任职（无论有无建立劳动、劳务关系）

- 在零一万物任职的员工负有对零一万物忠诚的义务。员工在任职其他公司或实体的董事或其他职务之前（无论有无报酬、无论有无建立劳动、劳务等关系、无论该等工作是否与公司存在竞争关系、无论是否创办、开设新的企业、机构）应当仔细考虑所有潜在的利益冲突事项，并就任职取得零一万物的同意。
- 公司授予的任何批准须由零一万物定期或不定期审核，且零一万物可随时撤销其批准。原先授予的批准并不保证在未来将会授予批准。如果员工的职务与零一万物的决定或行动有潜在的利益冲突关系，则该员工必须立即向负责该等决定或行动的零一万物员工披露冲突关系，且该名有潜在利益冲突的员工不得代表本零一万物参与该等决定或行动。
- 如果员工以未经零一万物批准任职的其他公司董事或其他身份被起诉，零一万物将不为该员工进行辩护或提供赔偿。
- 员工如不遵守本项政策可导致立即解除劳动合同。
- 零一万物有时会根据零一万物对实体的投资或与该实体的战略伙伴关系而要求某一员工在该实体的董事会任职。员工作为零一万物的代表在该等董事会任职的情况不在本项准则的限制范围之内。
- 如公司需要，可以要求员工签署竞业限制相关协议，要求员工在从公司离职后遵守对公司的竞业限制义务，员工应按要求签署。

- 非盈利组织和民间组织的外部活动

- 员工在参加外部活动时，应防范可能的利益冲突或该等冲突的出现。如果参与某项外部活动有可能影响员工的判断力，使员工无法以符合零一万物最佳利益的方式行事，或造成员工不能客观做事的现象，则员工必须避免参与该活动，除非获得零一万物事先书面批准。
- 员工在参与所有外部活动时还须遵守其保密义务。如果员工在参与该外部活动的过程中可能因疏忽而使用或披露零一万物的保密信息，则员工不得参加该组织。
- 员工如不遵守本项规则可导致立即解除劳动合同。
- 如员工应零一万物要求在非盈利组织任职，作为其工作职责的一部分，则无须通过利益冲突审查。

- 招揽行为

员工不得劝诱零一万物其他员工与公司解除或终止劳动关系，也不得向任何其他实体或个人推荐雇佣零一万物其他员工，不得拉拢零一万物供应商、客户终止或以不利的方式改变与公司的关系，不得以任何方式损害零一万物声誉或做出损害零一万物声誉的不适当陈述。员工如不遵守本项规则，公司有权立即解除劳动合同。员工在离职后依然应当遵守本条项下的义务。

- 本“利益冲突”条款如与零一万物发布及更新的相关政策或制度不一致的，以相关政策或制度规定为

准。

5.2 反贪污、反贿赂

员工应严格遵守零一万物关于反贪污、反贿赂的有关规则和制度，遵守法律法规等关于贪污、行贿、受贿等方面的规定。零一万物反贪污、反贿赂的制度将不时更新。制度的要求包括但不限于：

- 员工不得侵占零一万物资金、财产或其他资产。
- 员工不得违反法律法规给付、收受、索取任何贿赂或从事违反法律法规的相应行为。
- 员工接受客户、合作方、供应商、投资人、被投企业及其员工、代表、股东或其他办事人员的礼物或任何有价值的物品，或向上述人员/机构送礼或提供任何有价值的物品需符合如下要求：
 - 该行为不违反法律法规或政府部门的要求。
 - 该礼物或物品仅为友好表示或商务礼貌，并不为影响另一方的作为或不作为，或从对方获得某种便利或好处。
 - 该礼物或物品应标示价格，且不得是现金，不得是任何主体的证券、股票、股权、注册资本、分红权、权益或其他类似权利，或获得前述这些的权利、期权、选择权、转换权、承诺或其他类似权利。
 - 原则上，除非取得公司 CFO&COO 事先审批，任何员工一年累计从某一方或其关联方收受的或向其赠送的礼物或物品价值总和不得超过1500 人民币(或 200 美金)。
- 员工不得向任何政府部门、政治团队或国际组织及其官员、公务员、公职人员、代理(合称“政府官员”)行贿。在极少的情况下，如需为政府官员承担参访零一万物的差旅费或承担因向其介绍零一万物的产品或服务而发生的费用或支出，则需要遵守严格的规范，确保前述费用需是合理的直接费用，有明确详细的消费记录，符合零一万物的财务报销制度，且需是相关政府部门确认的费用。不得为政府官员的家庭成员或其他指定人员承担费用。
- 未经一级部门负责人批准，员工不得向有与零一万物有业务关系、投资关系或其他合作关系的实体及其代理、员工、董事、合伙人等行贿或接受其贿赂。
- 除非通过在零一万物投资管理平台“合规申报”系统的“兼职申报”模块申报取得公司COO及合规官的事先批准，任何高管不得在其他与零一万物业务相关的公司或政府部门兼职，不得出售或代理其他产品或服务。未经授权，任何高管不得在工作时间内兼任任何外部职务或参与与零一万物业务相关的业务。但被指定担任被投公司的董事、监事或观察员等职务的除外。
- 本条款所称政府官员或政府部门不包括任何国有控股或参股企业及其董事、高管、员工、代理。如果违反了本条款、其它支持本条款的任何操作程序、制度、准则或协议，都属于严重违反公司规章制度，公司有权立即解除劳动合同，且零一万物有权追究相关员工的法律责任。本条款与零一万物发布及更新的相关政策或制度不一致的，以相关政策或制度规定为准。

5.3 保密义务和知识产权

- 员工应仔细阅读并遵守其与零一万物签署的劳动合同、保密协议、无形财产所有权协议及其他协

议之约定，遵守和履行保密义务和保护公司知识产权的义务，包括但不限于如下内容，如果违反了本条款、其它支持本条款的任何操作程序、准则或协议，都属于严重违反公司规章制度，公司有权立即解除劳动合同，且零一万物有权追究相关员工的法律责任。

- 员工在零一万物任职期间及离职后，应对零一万物所有的商业秘密及其他的保密信息严格保密，不得向零一万物以外的任何人士或机构提供、披露等；亦不得向零一万物内部任何无必要获悉该信息的人透露该等信息；并且不得出于和工作职责无关的目的使用该等保密信息；不得将公司的商业秘密及其他保密信息以任何介质或载体上传、发送、拷贝至未经公司授权同意的移动硬盘、私人邮箱、网盘及其他任何介质、载体或平台。
- 员工在零一万物任职期间及离职后，应遵守零一万物与第三方签订的保密协议(或含有保密约定的其他协议)之约定，对与零一万物合作的第三方商业秘密及其他保密信息严格保密，不得向零一万物以外的任何人士或机构提供、披露等；亦不得向零一万物内部任何无必要获悉该信息的人透露该等信息；并且不得出于和工作职责无关的目的使用该等保密信息；不得将该等保密信息以任何介质或载体上传、发送、拷贝至未经公司授权同意的移动硬盘、私人邮箱、网盘及其他任何介质、载体或平台。
- 员工应妥善、谨慎保管其接触、持有或保管的一切记录保密信息的文件、资料以及其他任何形式的载体(包括但不限于照片、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器)。
- 员工需在其与零一万物劳动关系解除或终止后继续履行保密义务，不得签订任何与零一万物保密协议或相关文件相冲突的协议等书面文件，并且应告知随后的雇主有关零一万物保密义务的要求和约定。
- 员工在零一万物任职期间，不得使用或向零一万物披露任何以前雇主或其他人士或实体的任何商业秘密及其他保密信息，除非获得该前雇主、其他人士或实体的事先同意。
- 员工理解上述情形仅为保密义务之部分要求，并非全部情形。员工应在最大范围内保护零一万物及合作第三方的保密信息。如有任何疑问，应及时联系法务部请示。
- 员工应仔细阅读劳动合同、无形财产所有权协议，并遵守其中关于无形财产(包括但不限于知识产权)方面的相关规定，及时向零一万物报告任职期间为执行任务或者主要是利用零一万物的物质条件所直接完成、或指导完成的任何发明、改良、调整、发现、方法或者流程，及其它任何知识产权。
- 关于保密义务和知识产权的更多细则，请查阅并遵守员工与零一万物签署的《保密协议》和《无形财产所有权协议》。

5.4 尊重他人

5.4.1 禁止歧视

员工应尊重同事的性别、宗教信仰以及其他个人隐私。

5.4.2 禁止欺凌行为

- 公司禁止任何形式的工作场所欺凌行为。工作场所的欺凌行为是指在工作场所和/或工作过程中对他人实施的直接或间接的不当行为，包括但不限于：
 - 故意利用职权对他人做出不合理的工作安排；
 - 辱骂、侮辱或使用攻击性的语言或展示具有攻击性的材料；
 - 传播针对他人的错误信息或谣言；
 - 故意损坏他人的个人财产或工作设备；
 - 戏弄他人或针对他人恶作剧；
 - 通过对他人的不友好的接触或排斥，对他人表现出敌意；
 - 故意和持续地纠缠、窥视或跟踪他人；或以任何形式威胁、胁迫、欺诈他人。

5.4.3 禁止性骚扰

公司禁止任何形式的性骚扰。性骚扰指违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为或其他方式对他人实施具有性本质内容的、不受欢迎的侵权行为，该行为使当事人受到冒犯、胁迫、羞辱，导致了不良的心理感受或敌意、不友好的工作环境。

5.5 奖惩规定

5.5.1 奖励

- 公司鼓励各种创新奖励方式，各级主管有义务对表现卓越的员工进行及时的肯定和鼓励，通过正式和非正式的途径认可、表扬与激励，营造积极向上的工作气氛，使员工有更高的工作乐趣和更好的工作业绩。员工发生以下行为时，公司将视其做出的成就和贡献，给予通报表扬或物质奖励。
 - 向公司提出合理化建议，建议被采纳并取得良好效果的。
 - 在公司重大项目中承担支持或协助任务，尽职尽责，为项目的成功做出巨大贡献的。
 - 维护公司利益，避免公司重大损失，或为公司争得重大荣誉的。

5.5.2 违纪处罚

违纪处罚的严重程度将取决于员工具体违纪行为的性质、后果、以及违纪员工以往的违纪情况等。处罚包括书面警告和解除劳动合同。

以下具体列举了一些将被公司认定为违纪行为的行为，下列行为仅是对违纪行为事例的列举，而未穷尽所有违反公司规章制度的行为。对于未明确列举的行为，公司有权根据具体情形，在综合考虑其性质、严重程度和后果后，采取相应的处理决定。

5.5.2.1 员工发生以下违纪行为，构成一般违纪行为，公司有权对其发出书面警告：

- 未经授权在公司的工作场所或者使用公司的系统或设备访问、浏览、张贴有关色情、淫秽、渲染色情、辱骂或骚扰性的信息或资料。
- 扰乱工作场所的工作秩序，干扰其他员工的工作，或因私人事件在工作场所造成不良影响的。
- 为个人目的私自使用公司的资源或者未经授权使用公司资源。
- 浪费或损害公司财物。
- 对于公司设备、网络或者系统的不当使用。
- 因为玩忽职守造成公司信息和数据资料的丢失、泄露或者遭到破坏的。
- 遗失公司机密文件的。
- 无正当理由旷工一个工作日以内（不含一个工作日）。
- 未经公司授权，私自接受媒体采访或出席媒体见面活动，或利用个人社交工具发布未经允许公开的信息。
- 在工作中已经发现或应当发现现有的或潜在的问题、风险和隐患，但未及时向公司汇报或未在职责范围内及时处理的。
- 对公司的任何调查活动未予充分配合，包括但不限于未充分配合公司对违反本手册或其他规章制度的行为的调查的。
- 不服从管理、不配合工作的行为，包括但不限于：
 - 不服从公司或上级主管正当的管理指令（包括工作部署、考核、调岗或调动、交接、出差、培训、组织会议、通知就有关问题进行说明等）、拒绝履行工作职责、或对管理人员实施不当行为的。
 - 消极怠工，或不与同事在工作中相互配合的。
 - 无正当理由不接听上级主管或公司其他员工的电话的。
 - 无正当理由超过1个工作日未回复上级主管或公司其他员工对其工作邮箱发送的要求其回复的电子邮件的，或无正当理由超过1个工作日未回复上级主管或公司其他员工要求其回复的短信或其他工作软件信息的。
 - 未经批准擅自出差或外出的。
- 任何已经或可能给公司造成经济损失不超过一千元人民币的违纪行为。
- 其他与以上行为及程度类似的违纪行为。
- 公司其他规章制度规定的一般违纪行为或者公司有权对其发出书面警告的行为。

5.5.2.2 员工发生以下违纪行为，构成严重违纪行为，公司有权立即解除其劳动合同，并且不支付任何经济补偿：

- 违反保密义务的行为，包括但不限于违反本手册保密相关规定、违反本手册中的薪资保密相关规定、违反公司其他制度中的保密规定，以及违反员工与公司签署的包含保密义务的协议。
- 违反员工行为准则的行为，包括但不限于违反本手册员工行为准则、公司其他规章制度或员工与公司的协议中有关利益冲突、反贪污、反贿赂、尊重他人及其他相关规定的。
- 不诚实的行为，包括但不限于：
 - 向公司提供任何虚假信息，包括但不限于在公司招聘、聘用期间所提供的任何信息(如虚假的个人履历信息、学历信息、个人过去的薪资福利信息等)以及隐瞒真实信息或未完整提供信息的。
 - 提供虚假证明或以欺骗手段获得休假或其他薪酬或福利的。

- 向公司虚报/谎报自己的工作执行情况的。
- 以欺骗或其它不正当手段获得公司财物,在费用报销中弄虚作假(包括但不限于提供虚假的报销凭据、报销与公司业务无关的支出,或伪造费用发生事实或费用支出数据的)。
- 伪造印章、非法偷窃、涂改、虚报及销毁各种原始记录单据或资料,或向公司提交任何其他虚假文件或为虚假的目的提交文件的。
- 隐瞒对劳动合同的履行有重要影响的信息的。
- 故意包庇、纵容其他员工弄虚作假的违规行为的。
- 偷窃、侵占、盗用公司、客户、其他员工、供应商、访客或商业伙伴的财产或资产的。
- 擅自占有、控制、使用公司印章或公司财务、税务、或其它经营资料的。
- 泄漏或非为履行工作目的使用公司的保密信息的(无论是否故意)。
- 不当使用公司设备、网络或者系统,给公司造成经济损失达一千元人民币及以上。
- 未经公司授权,私自接受媒体采访或出席媒体见面活动,或利用个人社交工具发布未经允许公开的信息,给公司造成经济损失达一千元人民币及以上或对公司声誉造成损害。
- 冒充他人名义或通过其他人的邮件账户、电脑或其他的公司资产进行虚假不实的表述的。
- 任何可能导致形成仇视、敌对性工作环境的不当行为,包括但不限于性骚扰或以其他形式骚扰、攻击、歧视、诽谤或威胁其他员工、客户、潜在客户、供应商、访客或商业伙伴的,或诋毁、侮辱、诬告上述人员或实体的。
- 使用不当语言或行为导致形成仇视、敌对性的工作环境。
- 在工作场所发生任何暴力行为,如在公司区域内有打架斗殴或者导致斗殴的寻衅滋事的行为。
- 在公司持有、保存、使用管制刀具、武器、爆炸物或其他危险物品的。
- 违反公司电子邮件、聊天和文本信息使用制度,或恶意侵害公司电子通讯系统,使公司电子通讯系统出现故障或可能出现故障的。
- 组织、参与策划或实施对公司、或公司客户或任何其他与公司有关的组织/个人的欺诈或欺骗行为的。
- 无正当理由旷工一个工作日或更多(不含双休日或法定节假日)。
- 在工作场所内或以公司员工身份参与任何非法活动,例如存放或销售违禁品等的。
- 在工作场所赌博,或持有或服用任何毒品的。
- 参与邪教、反政府或其他非法组织的。
- 任何基于性别、种族、肤色、宗教、国籍、年龄、残疾、军人或参军身份、身高、体重、婚姻状况或其他中国法律保护的类别的歧视或骚扰行为的。
- 张贴、散发与公司政策不相符的煽动性文字或图片的。
- 任何触犯中华人民共和国法律的行为,或被拘留、诉讼和判刑等的。
- 违反公司利益冲突要求。
- 严重失职,营私舞弊,给公司造成一千元人民币及以上重大损害,或对公司声誉造成不利影响,或对公司人员或其他人员造成人身伤害的,包括但不限于未履行岗位职责,负有监督、审核责任的员工未能履行监督及审核职责,未严格执行公司有关规章制度和工作规范,或工作失误。
- 由于失职导致的任何直接或间接的利润损失或商机丧失。
- 违反公司规定的授权管理制度,未经批准以公司名义对外签订合同、协议。
- 其它任何有损公司利益或者声誉的行为,包括但不限于在工作地点或其他地方发生的公司认为是暴力的行为、道德败坏的行为、恐怖主义行为以及那些被界定为犯罪的行为。

- 其他与以上行为及程度类似的违纪行为。
- 在出现一般违纪行为后再次出现一般违纪行为，或者在公司发出一次书面警告后，再次出现公司有权发出书面警告的行为。
- 本手册其他章节、公司其他规章制度，或劳动合同规定的严重违纪行为或者公司有权解除其劳动合同的其他行为。

【本手册于2023年12月1日起执行，由零一万物人力资源部负责解释。】

阅读说明：此手册仅供零一万物全体正式员工阅读。

零一万物有权依据中国法律之变更或其福利及政策以及公司内部管理规定之变更不时对本员工手册做出相应之修订，若发生变化，将会以开会、公告等形式将有关变更通知所有员工，并说明有关变更之详细内容以及新政策之实施日期。

员工理解且同意其亦有义务随时查看公司邮件、相关网站平台公告以了解最新的政策及规定。