

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	1/29

员工手册

富士软件科技（山东）有限公司

实施日：2014 年 06 月 01 日

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	2/29

修订履历

日期	版本	说明	做成/修改	审核	确认
2014.3.28	Ver1.0	新规作成	宋丽媛	伊藤将	
2014.09.17	Ver1.1	修正	刘兢	伊藤将	
2015.06.11	Ver1.2	修正	刘兢	伊藤将	
2015.03.01	Ver1.1.3	修正	刘兢	伊藤将	

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	3/29

目 录

第 1 章 前 言 3

第 2 章 制定、修改、废除及公布..... 3

第 3 章 录用 5

第 4 章 试用时间 7

第 5 章 就职规定 8

第 6 章 考勤 13

第 7 章 出差 12

第 8 章 假日・休假 13

第 9 章 薪资 17

第 10 章 培训 17

第 11 章 安全及卫生 18

第 12 章 社会保险及社会福利 19

第 13 章 女性福利 20

第 14 章 职工代表大会及工会 21

第 15 章 保密 23

第 16 章 表彰 25

第 17 章 处罚 26

第 18 章 离职及合同解除・到期 30

第 19 章 附则 32

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	4/29

第 1 章 前言

第 1 条 目的

为明确规定公司与员工双方之间权利与义务，促进双方关系的和谐，规范公司管理制度及企业文化以提高从业人员素质及工作效率，实现公司与员工之间的互惠、互利、共赢，本公司根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》及其他法律法规制定本手册。

第 2 条 适用范围

1. 公司员工（正式录用，与公司签订劳动合同的员工。包括试用期内的员工）
2. 本手册中规定的公司管理、规章制度等方面的规定，适用于非全日制劳动者、实习生、退休再就业人员等。经济补偿金不适用于此类员工。
3. 本手册将根据公司状况进行修改，接纳员工提出的宝贵意见，及时对本手册未涉及到的事项进行补充。
4. 本手册的解释权归公司所有。本手册的规定与《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》以及其他法律法规、地方性规定相抵触时，遵从国家法律法规、地方性规定。
5. 本手册为公司内部规定，禁止带出公司，不得遗失。

第 2 章 制定、修改、废除及公布

第 3 条（制定）

1. 公司本着合法、民主、公开的原则进行员工手册的制定、修改、废除及公布。
2. 公司管理部对员工手册的制定、修改、废除及公布进行管理，并负有以下职责。
 - (1) 制定员工手册的草案。
 - (2) 经过讨论，接纳职工代表大会或全体员工提出的提案和意见。
 - (3) 向员工公布生效的员工手册，并保管公司公布的相关文件。
 - (4) 在员工手册的实施过程中，听取职工代表大会或全体员工的意见，并可根据公司经营、管理的具体情况，进行相应修改及补充。
3. 员工手册包括以下内容。
 - 前言
 - 公司介绍
 - 制定、修改、废除及公布
 - 录用
 - 试用时间
 - 就职规定
 - 考勤

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	5/29

- 出差
- 休息 · 休假
- 薪资
- 培训
- 安全以及卫生
- 保险福利
- 女性福利
- 职工代表大会及工会
- 保密
- 表彰
- 处罚
- 离职及合同解除 · 到期
- 附则

4. 本手册的草案由管理部长确认，再经经营会议的审议后，提交董事会审批。
5. 职工代表大会或全体员工：
- (1) 对已批准的员工手册草案，部门应听取职工代表大会或全体员工在劳动报酬、劳动时间、休息 · 休假、劳动安全卫生、社会保险、福利、员工研修、劳动规则及劳动定额管理等方面的意见。
- (2) 职工代表大会或全体员工就上述意见在 3 日内进行讨论并做出书面意见。
- (3) 公司应听取职工代表大会或全体员工意见，并可根据实际情况进行调整和修改，但对于现阶段无法实现的意见，应向职工代表大会或全体员工说明。

第 4 条 修改、废除

1. 本手册的修改或废除应遵循以下规定：
- (1) 由管理部提出草案，通过经营会议审议，由董事会决议。
2. 如有对本手册提出修改或废除的情况，由公司管理部进行处理，并做出修改废除草案。若与劳动报酬、劳动时间、休息 · 休假、劳动安全卫生、社会保险、福利、员工研修、劳动规则及劳动定额管理方面无关时，管理部责任者批准草案后提交经营会议审议，由董事会决议。
3. 修改、废除草案中若与劳动报酬、劳动时间、休息 · 休假、劳动安全卫生、社会保险、福利、员工研修、劳动规则及劳动定额管理方面相关时，公司须根据法定相关手续进行处理。
4. 在职工代表大会或全体员工对修改废除草案有意见时，管理部可将其作为参考意见。

第 5 条 生效、公布方法和铭记

1. 员工手册经法定程序制定、公布后，自本手册中记载的实施日为生效日。
2. 公司向全员公布员工手册生效。
3. 公布方法如下：
- 本手册对全员公开，并经所有员工署名确认。
4. 公司用上述方法公布，视为员工已阅读本手册并同意遵守。员工不得以不知道为理由逃避

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	6/29

责任。

第 3 章 聘用管理

第 6 条 原则

- 1. 根据公司用人需求进行人事录用。
- 2. 本着公平·公正·公开的原则，无民族、宗教、性别、年龄的歧视，录用优秀、合适的人才。

第 7 条 选拔方式

公司人才选拔原则上必须通过笔试、面试、技能测试、适应性考核、体检等方式进行。

第 8 条（录用流程）

- 1. 应聘人员需提交以下材料。
 - ① 公司《应聘登记表》；
 - ② 履历书；
 - ③ 最终学历毕业证明及学位证明的复印件；
 - ④ 身份证及户籍簿的复印件；
 - ⑤ 彩色免冠近照 1 张（3 个月以内有效，一寸照）；
 - ⑥ 特殊技能的资格证明书复印件；
 - ⑦ 离职证明（应届生除外）
 - ⑧ 学业成绩单（原则上只限于应届生）；
 - ⑨ 公司指定的其他材料。
- 2. 人员录用原则上必须经过各项选拔手续，最终是否录用根据选拔成绩由管理部提交用人部门负责人最终确认。
- 3. 正式录用之前，应聘者需要在试用期之前到公司指定医院进行体检，并将体检报告提交管理部。对于健康符合要求的人员，公司给与录用并签订劳动合同。
- 4. 体检相关费用在试用期满后，提供医院开具的发票可进行报销。
- 5. 决定正式录用时，由管理部印发《录用通知书》。
- 6. 在不录用的情况下，管理部发行不录用的通知。
- 7. 被录用者收到《录用通知书》后，必须在下述规定期限内提交相关材料。

< 2 周内须提交的材料 >

- ① 体检报告书原件（待确认后，公司只保留复印件）；
- ② 最终学历毕业证明及学位证明、履历书的原件（待确认后，公司只保留复印件）；
- ③ 身份证及户籍簿的原件（待确认后，公司只保留复印件）；
- ④ 彩色免冠近照 4 张（3 个月以内有效，一寸照）；
- ⑤ 各类资格证书原件（待确认后，公司只保留复印件）；

< 入职日前须提交的材料 >

- ① 离职证明
- ② 工龄证明材料（劳动合同、离职证明、社会保险手册等）；

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	7/29

③ 公司指定的其他材料。

< 试用期終了前须提交的材料 >

① 提供劳动关系档案（就业登记卡、社会保险关系变动表、人事关系记录、住房公积金转移（仅限中途录用））等材料，积极协助公司全年度的社会保险状况调查。

② 根据需要，由户籍所在地公安机关印发无犯罪证明。

8. 新入社员按公司的要求提供上述资料属于公司录用条件之一，如新员工在试用期满之前还未提交上述材料，即视为试用期间不符合录用条件，公司有权与其解除劳动合同，并无需支付其经济补偿金。

9. 员工提交材料中，以下内容发生变更时，员工须在变更后 7 天内以书面形式通知公司。

① 现住址及电话号码

② 本人及家人姓名、亲属关系

③ 学历和资格

④ 结婚・分娩・死亡及其他与个人相关的重要事项

⑤ 健康状况

⑥ 公司需要的其他个人信息

备注：新人入职按照《新人入职手续》规定进行。

第 9 条 录用机制

1. 本公司采用亲属回避制度。

2. 公司内如存在具有亲属关系的情况，需向公司报告，否则将被视作欺骗行为。

3. 原则上不录用现有员工的亲属（父母、配偶、子女、兄弟等），如有特殊情况，须得到公司批准。

4. 公司内部员工之间结婚的情况下，管理部有对其中一方做人事或工作场所变动的权利。

5. 员工应保证入职时及入职后，不在任何公司兼职。

第 4 章 试用时间

第 10 条 试用期

1. 公司在与新员工签订劳动合同时，根据法律法规设定试用期。

2. 劳动合同期限 3 个月以上不满 1 年的，试用期不超过 1 个月；劳动合同期限 1 年以上不满 3 年的，试用期不超过 2 个月；劳动合同期限 3 年以上及无固定期限的劳动合同，试用期不超过 6 个月。

第 11 条 试用期间的待遇

1. 试用期间的工资不低于公司相同岗位最低工资的 80%，或者不低于劳动合同约定工资的 80%，并且不低于公司所在地的最低水平。

第 12 条 试用期考核

1. 试用期间，公司对新员工的工作能力、专业知识、勤务态度等方面进行考核。同时，新员工应熟悉公司的管理文化。在试用期内被证明不符合录用条件的，公司可根据法律规定解

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	8/29

除与该员工的劳动合同。

- 2. 新员工试用期满，转正后，工龄从试用期开始日起算。
- 3. 员工有以下情况之一的，视为“不符合录用条件”。
 - ① 伪造工作履历、学历、资格证书或其他个人情况（身份证、体检报告）。
 - ② 发现以往受过刑事处罚
 - ③ 受刑事处罚或治安管理处罚
 - ④ 被通缉人员
 - ⑤ 体检不合格人员
 - ⑥ 未满 16 岁人员
 - ⑦ 有诈骗或包庇行为人员
 - ⑧ 精神病、传染病或对公共安全及卫生造成恶劣影响者
 - ⑨ 酗酒或吸毒人员
 - ⑩ 不按政府及公司的规定办理就业手续的人员
 - ⑪ 私自挪用其他公司资金，或者与其他公司有金钱关系，拖延债务者
 - ⑫ 工作能力不符合公司根据需要设定具体的职场条件的，例：财务、技术、管理、营业
 - ⑬ 以往的工作经验中，因存在严重违反规章制度的行为，被开除的人员。
 - ⑭ 与公司竞争的其他公司签订“竞业限制协议”，却在此期间内与本公司签约者
 - ⑮ 与其他公司签订保密协议，在协议期间内违反保密协议的人员
 - ⑯ 试用期内迟到早退次数 3 次以上，无故旷工 2 次以上者
 - ⑰ 因工作失误对公司造成重大经济损失，损害公司信用或名誉的人员
 - ⑱ 试用期考核不合格人员

第 13 条 转正手续

- 1. 新员工试用期满时，经管理部的考核，合格者被正式录用，并办理相关手续。
- 2. 转正手续：

员工所在部门的部长向管理部提出申请，经管理部长确认后，提交总经理。总经理根据提交的材料决定是否录用。
- 3. 经审核不予录用者，根据规定到管理部办理离职手续。

第 5 章 就职规定

第 14 条 就职须知

一、工作须知

- 1. 必须将公司的利益放在第一位，时刻保持健康整洁、积极向上的心态工作。
- 2. 不做任何有损公司名誉、信誉以及会给公司造成经济损失的行为。

第 15 条 着装要求

有工作服的员工，工作时间须穿着；没有工作服的员工，须穿整洁朴素，且与工作环境相符的服装。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	9/29

原则上，每周一男员工须穿西服，系领带（夏季 6～9 月可不着西装领带，但必须着短袖正装）；
女员工须穿着得体大方。

不当着装包含以下：

- 1、无袖装、背心、吊带衣、无领 T 恤；
- 2、过分鲜艳、杂乱、暴露、透视、短小、紧身的着装；
- 3、牛仔褲、裙，短褲、超短裙、皮褲、皮裙；
- 4、鞋拖、凉拖。

第 16 条 遵守规定

员工须遵守公司制定的各项规章制度及公告等。

第 17 条 维持办公场所的正常秩序

- 1. 员工须服从所属部长的指示，努力创造有序、明朗的工作环境。如对所属部长的指示有异议时，可事后向所属部长报告。但在无新指示下达的情况下，须遵守原指示。
- 2. 所属部长有紧急指示时，必须立即执行，不可以任何理由拒绝、无视。
- 3. 各所属部长要尊重下属，率先发挥带头作用，努力创造有序、明朗的工作环境。
- 4. “报告·联络·商谈”：员工须按照职位高低按顺序执行，严禁越级上报，但有紧急事项的除外。

第 18 条 物品管理

- 1. 不得将公司物品私用。
- 2. 未经允许不得将公司的书籍及账簿给他人阅览。

第 19 条 保密

- 1. 作为员工，无论是否属于自己的本职工作，未经公司允许，不得将工作中所知商业机密告知、泄露给其他员工、公司、组织以及个人。
- 2. 作为财务人员，未经公司书面同意，不得将公司的财务状况告知、泄露给其他员工、公司、组织以及个人。
- 3. 未经公司事前的允许，不得随意将公司的文书、账簿、技术信息或其他资料拿给他人、公司、组织以及个人阅览。
- 4. 员工不得打探、收集与自己本职工作无关的公司秘密。
- 5. 其它具体规定参照《保密规定》。

第 20 条 节省经费

- 1. 员工需小心使用公司的设备、日常用具以及备用品。水、电、空调等设备使用完后，应随手关闭，防止不必要的费用发生。
- 2. 对损坏设备、日常用具、备用品等物品的员工，公司有权追究其赔偿责任。

第 21 条 暂离办公场所

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	10/29

工作时间要专注于自己本职工作，未经允许不得离开办公场所（特指因私外出、早退、接待等）。由于工作以外的原因，不得不离开时，应向所属领导报告，得到同意后方可离开，并明确告知去向。

第 22 条 就餐、休息

原则上，员工必须在规定的时间，规定的场所就餐、休息。如要到公司外面就餐，应在休息时间内，且在工作开始之前及时返回公司。

第 23 条 禁止贪污受贿等

- 1. 员工不得借业务和职务之便利，收受客户的财物、商品券以及其他利益，不得随便收取客户的回扣、介绍费、贷款以及捐赠或提供上述行为。
- 2. 无法拒绝上述提到的行为时，须立即向所属部长报告。
- 3. 员工不得使用财物及其他手段贿赂客户。其中财物手段包括：以宣传费、赞助费、研究费、咨询费、手续费、费用清算费等名誉提供的现金或物品。其他手段包括：国内外旅行、视察等非财物形式。
- 4. 违反上述规定者，公司有权依据本手册解雇该员工，并视情节严重情况通报公安机关，追究其刑事责任。

第 24 条 接待客户

- 1. 对待客户必须彬彬有礼。
- 2. 必须在公司指定地点（接待室）接待客户。
- 3. 对于客户委托的工作，必须热情、迅速、高质量地完成，严禁放置不管、懈怠进行。

第 25 条（出入规定）

- 1. 员工不得让外来人员随便进入公司（包括会议室）。前台人员负责监督进出。特殊情况下，要经过所属部长的同意方可进入。
- 2. 出现以下任意一种行为的员工或其他人员，都将禁止进入公司：
 - (1) 酗酒人员、扰乱风纪秩序或有意扰乱风纪秩序人员；
 - (2) 持有工作上不需要的火器、凶器或其他危险品；
 - (3) 对工作安全或环境有害人员；
 - (4) 携带法定传染病人员；
 - (5) 正在接受停职处分，意欲强行进入的人员；
 - (6) 妨害工作、扰乱工作场所秩序或有意扰乱工作场所秩序的人员；
 - (7) 其他以不正当的方式进入公司者。

第 26 条 事故预防

员工时常要注意防止失窃、火灾・事故及其他灾害的发生；事故发生时，员工要迅速地联系包括总经理在内的负责人以及所属部长，并及时处理。

第 27 条 工作报告

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	11/29

工作上出现问题、或有可能出现时，员工必须迅速报告所属部长，不得延迟报告或隐藏问题。

第 28 条 工作交接

- 1. 员工离职、解雇、岗位调动或休假时，根据公司的规定，员工必须指定适合交接担当工作的业务代理人。同时，还要归还借用公司的金钱、贵重品、物品等。
- 2. 业务代理人须继续工作、努力完成工作。

第 29 条 在公司内进行集会活动等的报告

员工不得在公司内无故滞留、集会或进行与公司业务无关的宣传等活动。出于特别理由要进行上述活动时，事前必须以书面形式向管理部长提交申请，取得许可。

第 30 条 其他规则

- 1. 所有员工出入公司必须随身佩戴门禁卡。
- 2. 私人物品的携带
员工进出工作场所时，不得携带公司未认可的物品。不得不带时，务必要得到公司许可。根据规定，还须登记私人物品。
- 3. 携带品的检查
员工出入公司时，公司可根据需要检查携带品。员工须配合并接受检查。
- 4. 失物处理
捡到其他员工的物品时，须及时交到管理部。

第 31 条 禁止兼职

- 1. 员工在就业期间，未经公司许可，不得在其他公司、组织・机构兼职。
- 2. 如必须去其他公司、组织或机构兼职，须事前得到公司的书面许可。公司根据工作情况也可随时取消上述许可。
- 3. 未经公司许可，擅自去其他公司、组织・机构兼职者，公司有权与其解除劳动合同。

第 6 章 考勤

第 32 条（工作时间）

- 1. 公司实行标准工时制度，每天工作 7.5 小时，每周 37.5 小时（扣除休息时间）。上午 9:00 为标准上班时间，17:30 为标准下班时间，午休时间为：12: 00--13: 00。
- 2. 根据工作情况，对全部或一部分员工，在劳动时间不超过 1 个工作日的范围内，各工作场所可根据勤务表调整上下班时间及休息时间。此时，员工须遵从相关调整。
- 3. 由于工作的需要，公司基于法律法规，得到主管劳动局的批准后，可对全部或一部分员工适用综合工时制或不定时工时制。

第 33 条（考勤）

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	12/29

- 1. 实行员工上下班通过面部识别考勤机进行考勤。
- 2. 员工上下班时间将被上传至考勤系统，员工根据考勤时间记入休息日、休假、加班等。
- 3. 公司发现员工造假申请（记录）时，当天的考勤时间按照 0 进行工资结算。
- 4. 上班、下班、迟到、早退、因私外出或暂时离开工作场所的场合，须事前要向所属部长，获得许可。
- 5. 加班、请假（年休、调休、福利休假、事假）以 15 分钟为单位计算。

第 34 条 迟到・早退

- 1. 晚于公司规定的正常上班时间 15 分钟以内到达公司者，视为迟到。
- 2. 未得到所属部长的许可，下班提前 15 分钟以内离开公司者，视为早退。
- 3. 迟到当日、早退的第 2 日，须在用友考勤系统记入迟到、早退的原因，并向所属部长报告。
- 4. 每月迟到及早退 2 次以下，不减薪；每月迟到及早退 3 次以上，每三次扣 4 小时事假。
- 5. 迟到、早退 15 分钟以上者，按迟到、早退时间抵扣年休、调休或福利休假（以 15 分钟为计算单位）。
- 6. 忘记打卡的可以补卡（签卡），每三次扣 4 小时事假。

第 35 条 缺勤

- 1. 员工没有事先申请休假，且无故不上班者视为缺勤。
- 2. 在缺勤的情况下，公司不支付工资。
- 3. 连续 3 天缺勤，或月累计 6 天缺勤，或年累计 12 天缺勤，公司有权解雇该员工。

第 36 条 外勤

- 1. 员工外勤时须向所属部长进行报告
- 2. 直接上班/直接下班，需要事先取得上级主管同意；且需要对当天工作的进程向上级主管汇报。

第 37 条 加班

- 1. 公司根据工作情况，可以要求员工加班。
- 2. 员工加班时，在考勤系统填写《加班单》，记入加班内容，由所属部长的许可。未得到所属部长的许可・指示时，不得随意加班。
- 3. 管理部根据考勤系统中的记录，统计加班时间。
- 4. 周末出勤或周末出差，原则上应当调休。由于公司业务状况，无法取得调休时，公司依法支付休假补贴。
- 5. 公司依法支付加班费。但未按上述第 2 款的规定办理加班手续的，公司不视为加班且无需支付加班费。

第 7 章 出差

关于员工出差的规定，参照公司《出差管理规定》

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	13/29

第 8 章 假日・休假

第 38 条（法定假日）

- 1. 公司法定假期主要包含以下事项：
 - （1）休息日：周六、周日
 - （2）节假日：元旦 1 天（1 月 1 日）；春节 3 天（农历除夕，农历的初一、初二）；清明节 1 天（农历清明当天）；劳动节 1 天（5 月 1 日）；端午节 1 天（农历端午当天）；中秋节 1 天（农历中秋节当日）；国庆节 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）；妇女节半天（3 月 8 日下午、仅限女员工）及法律法规规定的其它节假日。
- 2. 在法定节假日正常上班的员工，公司根据法律规定支付假期工资。

第 39 条 年休

- 1. 连续工作满一年的员工，可享受年休。
- 2. 年休如下。
 - （1）员工累计参加工作已满 1 年不满 10 年的，每年年休假 5 天；
员工累计参加工作已满 10 年不满 20 年的，每年年休假 10 天；
员工累计参加工作已满 20 年者，年休 15 天。
 - （2）公司根据工作情况，并考虑到员工的意向，有权安排员工年休。而且，如因年休妨碍到工作时可要求变更年休。
 - （3）员工需要请假的，应优先使用年休假。
 - （4）上述制定的带薪休假，原则上只限于当年，不能跨年使用。如因工作关系无法休完年休时，经公司许可，可跨一年使用。
 - （5）有以下情况时，将取消该员工当年的年休。
 - ①因私事休假累计 20 天以上、且已经根据规定未扣除其相应工资的情况。
 - ②工作年数为 1 年以上 10 年以下、病假累计 2 个月以上。
 - ③工作年数为 10 年以上 20 年以下、病假累计 3 个月以上。
 - ④工作年数为 20 年以上、病假累计 4 个月以上。
 - （6）公司的年休假按照日历年计算，入职当年度的休假日，按实际在职天数比例计算；在一个日历年内如果解除劳动合同，员工当年应得休假日的计算将按实际在职天数比例计算。
 - ①当年新入员工的年休假计算按照实际在公司服务天数折算，计算公式如下：
实际服务天数/365 天×应享受法定年休假天数；
折算后年休天数*7.5 小时=年休小时数（四舍五入，保留两位小数）
 - ②年中离开公司而多休的年休假，应扣除相应日工资。
- 3. 考虑员工工作和生活的平衡，公司鼓励员工在本年度内休完当年的年休假，公司不提倡用三倍工资补偿年休假，各部长应在年初工作计划中妥善安排部门内员工的年休假计划，并落实完成员工的年休假计划。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	14/29

第 40 条 福利休假

- 1. 福利休假是以公司的福利为目的，未休完时无需补偿的休假。
- 2. 福利休假如下：
 - (1) 在公司连续工作不满 2 年者，无法享有福利休假；
 - (2) 在公司连续工作 2 年以上 10 年以下者，满 2 年者享有 1 天。此后，逐年增加 1 天；
 - (3) 在公司连续工作 10 年以上 20 年以下者，满 10 年者，福利休假为 4 天，此后均固定为 5 天；
 - (4) 在公司连续工作 20 年以上者，不享受福利休假。
 - (5) 调休假使用完之后可使用福利休假。
 - (6) 因工作原因当年未能休完的福利性假期，在当事人和公司协商之后可放到次年度使用。

第 41 条 婚假

- 1. 员工在本公司工作期间结婚时，可享受法定婚假。
- 2. 婚假说明如下：
 - (1) 员工结婚（法定婚龄：男 22 岁，女 20 岁）时，婚假为 3 天。
 - (2) 婚假为带薪休假。
 - (3) 婚假应集中使用（即不可分开使用）。

第 42 条 产假、陪产假

- 1. 产假
产假天数及产假待遇按当地生育保险办法执行。
济南：济南市城镇企业职工生育保险暂行办法及《山东省人口与计划生育条例》
女职工符合计划生育政策规定生育或引、流产，根据医疗机构的证明按照以下规定享受产假。
(一) 怀孕不满 4 个月流产的，产假 15—30 天，怀孕满 4 个月以上引、流产的，产假 42 天；
(二) 正常生育产假为 98 天，其中可在产前休假 15 天，难产的，增加 15 天，多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天，晚育的，增加 60 天。只要符合法律法规的生育，都可以享受最少“98+60”即 158 天产假。
(三) 女员工的其他特别休假依据法律法规。
女职工按照规定享受产假期间，由生育保险基金支付生育津贴。
生育津贴的计算公式为：职工所在用人单位上年度职工月平均工资 X 产假天数 ÷ 30 天（元以下四舍五入）。
杭州：杭州市人民政府办公厅关于印发杭州市生育保险办法的通知（杭政办〔2011〕22 号）
及《浙江省人口与计划生育条例》
产假天数：
(一) 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女方法定产假期满后，享受三十天的奖励假，不影响晋级、调整工资，并计算工龄；用人单位根据具体情况，可以给予其他优惠待遇；只要符合法律法规的生育，都可以享受最少“98+30”即 128 天产假。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	15/29

（二）妊娠 7 个月以上（含）生产或早产的，按 3 个月计发；分娩时遇有难产实施剖宫产、助娩产手术的，增加 0.5 个月；多胞胎生产的，每多生产一个婴儿，增加 0.5 个月。

（三）妊娠 3 个月以上（含）、7 个月以下流产、引产的，按 1.7 个月计发。

（四）妊娠不满 3 个月流产（含自然流产、人工流产）的，按 1 个月计发。

生育津贴按照产假期限和生育时职工所在用人单位上年度职工月平均工资计发。

用人单位上年度职工月平均工资，由社会保险经办机构根据用人单位上年度 12 月份参保职工的年度月平均工资总额除以对应人数确定；当年新成立的用人单位上年度职工月平均工资，由社会保险经办机构按用人单位参保职工第一个月工资平均数口径计算。以天为单位计发生育保险待遇的，按用人单位上年度职工月平均工资除以 30 天计算。

(3)配偶生育的情况下，男员工享陪产假（济南 7 天，杭州 15 天），但须在配偶产后的哺乳假期内使用(日历天数)。

有陪产假的男员工需符合生育政策。

第 43 条 丧假

- 1. 员工亲属（父母、岳父母、祖父母/岳祖父母、配偶、子女、兄弟姐妹）丧亡的，可请丧假。
- 2. 丧假说明如下：
 - (1) 丧假为 3 天。
 - (2) 由于丧事不得不去外地的情况下，所属部长判断之后给予路途假。路途假上限为 4 天。相关费用由员工本人承担。
 - (3) 丧假与路途假为带薪休假。

第 44 条 工伤假

- 1. 员工因工受伤或生病的情况下，由公司或劳动行政部门认定为工伤，经医生诊断必须停止工作治疗或疗养时，依据法律规定给予工伤假。
- 2. 工伤治疗后，可能会留下后遗症、对劳动力产生影响，此时可接受劳动力鉴定。
- 3. 员工工伤期间的待遇依据国家的法律法规。

第 45 条 病假

- 1. 生病或受伤的情况下，可请病假。
- 2. 病假说明如下：
 - (1) 不满 1 天，需提交医院当天的诊疗证明。日期以诊疗证明记录日为准。无法提交或提交的不符合条件时，均视为缺勤。
 - (2) 1 天以上（含），需提交三级甲等医院的休假证明及诊疗证明。无法提交或提交的不符合条件时，均视为缺勤。
 - (3) 住院的情况，需在出院后 3 天内提交三级甲等医院的证明（休假证明、住院证明、诊疗证明、医疗费收据等）。无法提交或提交的不符合条件时，均视为缺勤。
- 3. 员工突患急症或受伤无法出勤时，上班后 3 小时以内，联系所属部长，并说明紧急作业或其他工作情况。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	16/29

第 46 条 事假

- 1. 员工如有要事，可请事假。
- 2. 事假说明如下：
 - (1) 请假理由和请假天数记入用友考勤系统，事前必须得到公司许可。同时汇报工作代替人及紧急联络方式。
 - (2) 事假需得到公司的许可后方才生效。公司根据工作情况可不同意或要求员工出示相关证明。
 - (3) 事假的情况下，公司不支付工资。公司根据员工的日薪及请假时数来减薪。
 - (4) 如员工有尚未使用完的年休假/调休假/福利休假，应先使用这些休假。

第 47 条 参加国家事务期间的特别休假

- 1. 员工行使选举权，参加人民代表大会等国家仪式、献血、参加劳动模范大会时，给与特别休假。
- 2. 关于前项休假，员工相应天数的工资正常支付。

第 48 条 请假流程

- 1. 员工请假需要提前填写请假条并提交所属部长批准。
 - (1) 请假 2 日（含）以下时，须事先提前 1 天申请。得到所属部长的许可后，必须报告管理部。
 - (2) 请假天数超过 2 日时，须事先提前 3-5 天申请。得到所属部长的许可后，必须报告管理部。
- 2. 部长以上的干部请假时，需提前填写请假条报送总经理批准后提交管理部。
- 3. 申请休假时，必须添加以下证明资料。
 - (1) 婚假：有效的结婚证明。
 - (2) 工伤假、产假、陪产假、病假：医院的相关证明。
 - (3) 公司要求的其他证明。
- 4. 所有的休假，原则上应事先申请。特殊情况无法事先申请时，迅速以电话联系所属部长，事情解决后 1 天内，须办理相关请假手续。
- 5. 员工没有事先许可或事后承认，随意休息时，当作缺勤处理。员工由于特殊原因希望延长休假时，必须在原休假结束日之前向所属部长申请，否则视为缺勤。

第 9 章 薪资

关于员工的工资，参照公司工资规定。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	17/29

第 10 章 培训

第 49 条 目的

- 1. 公司重视培养人才以及员工的教育。
- 2. 为提高员工业务必要知识水平以及技能，公司有权要求员工参加公司内外的教育・研修。员工无正当理由，不可拒绝。
- 3. 教育内容包括与公司经营管理・人才培养・能力开发等公司事业发展有关的课程・学习・训练・资格考试等。

第 50 条 研修合同

- 1. 根据业务需要，公司可要求员工取得各种资格，或去参加各种公司外部研修(包括国内外)。
- 2. 公司承担相关费用。员工参加上述各种资格考试及研修时，公司经与员工协商一致，可签订研修协议。
- 3. 员工拒绝签订研修协议时，公司有权取消该员工的培训资格，也可驳回研修申请。

第 51 条 研修费用的归还

- 1. 员工与公司签订研修协议，虽由公司出资培训，但因为各种原因辞职、解除劳动合同、违反研修合同或违反就业协议的规则，员工根据约定须向公司支付违约金。
- 2. 违约金不得超过公司所支付的研修费用。另外，公司要求员工支付的违约金，不得超过就业协议期间未履行部分相当的研修费用。详细参照签订的《培训协议》。
- 3. 公司与员工签订培训协议期间，在正常的工资制定流程下，对培训协议期间中的员工劳动报酬的提高没有影响。关于员工的教育培训，将另行制定《教育培训管理规定》。

第 11 章 安全及卫生

第 52 条 安全及卫生

- 1. 员工不仅要遵守另行规定的安全及卫生有关的规则，还要听从安全管理者及卫生管理者的指示，并配合其工作。
- 2. 员工被管理人员指出违反相关安全及卫生条例时，应立即向该管理人员的直属上司报告。

第 53 条 安全卫生管理人员的选任

公司选拔有责任心的安全管理者及卫生管理者，建立各部门的所属部长和安全卫生管理小组。

第 54 条 安全・卫生教育

员工自主学习安全及卫生相关的基础知识和急救方法，通过学习掌握公司的安全生产方法。同时，员工应强化安全生产技能及事故预防能力、急救对应能力。

第 55 条 安全的工作环境

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	18/29

符合以下情况者，公司将其作为健康保护对象，限制其上班。

- (1) 传染病或疑似传染病者。
- (2) 精神病或疑似精神病者。
- (3) 生病或受伤后，仍坚持上班，情况恶化者。
- (4) 因其它健康方面的问题被视为不适合上班者。

第 56 条 网络安全

- (1)员工不得利用公司网络从事与工作无关的事情。
- (2)员工使用公司网站时，不得浏览、发布威胁国家安全、国家・民族利益的言论。

第 57 条 员工身心安全

为了员工的身心健康，员工有符合以下情况者，公司将其作为健康保护对象，限制其上班，并调整工作内容、进行治疗或采取其他保健卫生等必要措施。

- (1) 生病或身体虚弱、需要一定护理。
- (2) 身体受到重创、需要特别保护。
- (3) 其它健康诊断的结果认为有必要采取措施。

第 58 条 消防安全

- 1. 员工须有消防意识，并懂得相关知识和消防设备的使用方法。
- 2. 员工不得在公司内随意放置易燃、易爆物品。员工应经常清扫纸屑和废除物。对于易燃易爆物品，设专人放于指定场所保管，使用后应立即返还。
- 3. 各部门责任者须履行各自管辖范围内的消防安全责任。

第 59 条 体检

每年定期对员工进行体检。必要时，可临时对全部或部分员工进行体检。员工若无正当理由，不得拒绝。

第 60 条 女员工权益

为保障女员工劳动权益，公司遵守相关法律法规。

第 12 章 社会保険及员工福利

第 61 条 社会保険

公司依法加入国家规定的各种社会保険。

第 62 条 公司福利

下述情况下，公司可发放相关的福利：

- (1) 员工生日时，赠送纪念品。
- (2) 员工结婚（初婚）时，赠与 888 元结婚礼金。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	19/29

（3）员工孩子出生时，赠与 666 元礼金。

但是，发放上述福利在任何情况下，均不构成公司的义务，公司可根据情况决定是否发放相关福利以及变更相关福利。

第 13 章 女性福利

第 63 条 劳动保护

1. 公司平等对待男女员工，实行同工同酬的方针。
2. 公司根据女员工的生理特征和从事的工作内容，采取劳动保护、技术改良、设备更新、增添劳动保护用品等措施改善劳动条件，强化女员工的安全意识或推进安全技术研修。
3. 公司可根据女员工的申请给予生理假（无薪）。

第 64 条 妊娠期

1. 为了公司能及时安排、调整工作，女员工在得知怀孕后须立即告知管理部门。
2. 怀孕过程中，由公司指定的医疗机构开具“不适合从事原来工作”的证明，公司将调整该员工的工作量，或调动其工作岗位。
3. 怀孕 7 个月以上（28 周）时，员工可在工作时间内设定 1 个小时休息，且公司不安排晚班。对于上班困难者，由本人提出申请，经公司许可后，可获得 60 天的“产前休假”。
4. 怀孕期间为防止流产，不得不停止工作时，经员工提交公司指定医院开具的证明，可按病假处理。
5. 根据医院要求，在工作时间内进行产检需要请假的，可以作为工作时间记入：
 - （1）怀孕时间 13 周～28 周时、享受产检时间每月 1 日/次
 - （2）怀孕时间 29 周～36 周时、享受产检时间每半个月 1 日/次
 - （3）怀孕时间 37 周以上时、享受产检时间每周 1 日/次。

第 65 条 产假

1. 女员工的产假、男员工的陪产假，请参见本手册的第 42 条（产假、陪产假）。
2. 原则上，产前休假（15 天）不可以放到产后使用。早产时，可将产前缩短的休假放到产后，与产后休假一起使用。晚产超出产前休假（15 天）时，超出的时间以病假处理。
3. 产假期间视为出勤，工资、奖金及其他待遇、福利不受影响。

第 66 条 流产

1. 女员工妊娠不满 2 个月流产的，产假为 15 天；妊娠 2 个月以上不满 3 个月流产的，产假为 20 天；妊娠 3 个月以上不满 4 个月流产的，产假为 30 天；妊娠 4 个月以上流产、引产的，产假为 42 天。公司将根据医院开具的证明给予休假。
2. 流产休假期间视为出勤，工资、奖金及其他待遇、福利不受影响。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	20/29

第 67 条 哺乳期

- 1. 女员工要哺乳不满 1 岁的婴儿时，上班时间内可享有 1 小时的哺乳时间。双胞胎以上的情况，每个婴儿增加 1 小时。哺乳时间视为出勤时间。
- 2. 哺乳期内，公司不得延长女员工的工作时间，不安排上夜班。
- 3. 女员工在产假结束后，出勤有困难且不影响工作状况的情况下，由本人申请，经公司许可，将取得 6 个月（至婴儿满 1 周岁）的哺乳假。

第 68 条 违反国家计划生育政策

违反国家计划生育政策（包括未婚先育，违反独生子女政策等）的女员工，参照本章规定可享受无薪休假，相关的体检费、妊娠费、手术费、住院费及药费等费用都由自己本人承担，且不享受其他的生育福利与待遇。

第 14 章 职工代表大会及工会

职工代表及工会相关事宜，参照公司的《工会管理制度》。

第 15 章 保密

第 69 条 范围

本手册中讲述的“秘密”，是指公司拥有的、或公司的投资者或所属者拥有，或从第三方合法取得的技术信息、经营信息、管理信息等各种信息。如下所示。

- (1) 技术信息：与技术相关的合同书、计划书、技术方案、设计图、电路设计、报告书、试验结果、试验记录、试验数据、调剂、样本、技术数据、内部系统、制造方法、图纸、新商品的研究开发企划书、技术指数、软件、数据库、监视结果报告书、模型机、操作手册、模型、技术、未特许发明等以及与其他技术相关的一切信息（也包括联络信与邮件）。
- (2) 经营信息：与经营相关的合同书、备忘录、采购计划、生产计划、经营计划、贩卖计划、战略、要领、交易方的信息资料、成本估算、交易方列表、财务资料（包含诸多表单）、价格政策、估算方法、采购渠道、标底价格线、合作条件、贸易条件、利润率、竞争对手信息收集及对策、非公开的财务状况/证券状况/银行卡号、经营信息相关的电子邮件和内部网站，与其他技术有关的一切信息。
- (3) 管理信息：与管理有关的合同书、管理系统及保险柜的密码、财务部门的安全措施、各种规章制度、薪资信息、财务资料、人事探讨事项及决定、员工的人事档案、管理策略、来往信件及邮件，与其他技术有关的一切信息。
- (4) 公司重要会议的议事录。
- (5) 外联信息。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	21/29

- (6) 公司内部名簿和联络方式、及上层外出、活动的信息等。
- (7) 依据法律或相关协议的规定,有义务须保密的一切事项及公司口头要求或者书面标明为秘密的各种信息。

第 70 条 期间

无论员工是否与公司具有劳动关系，从得知秘密信息开始，直到该信息被公开为止，都有义务进行保密。

第 71 条 措施

- 员工须采取以下措施，努力为公司保密。
- (1) 妥善保管与公司秘密有关的文档、资料或物品。
 - (2) 对外非公开的文档、资料或物品等不得在公司使用、阅览。
 - (3) 除本人外，还须注意防止他人泄密。
 - (4) 利用非正式途径（例如，通过其他公司及其他公司员工、或不该接触该秘密者）得知公司秘密信息时，须立即向公司报告。
 - (5) 由于过失泄漏公司秘密或者发现泄密事件时，须立即报告公司，采取有效措施，努力防止事态的恶化。
 - (6) 公司调查泄密事件时，员工应尽力协助。
 - (7) 遵从法律法规，公司规章制度以及其他保密协议，尽责保密。
 - (8) 其他行为参照以上处理。

第 72 条 禁止行为

为保守公司秘密，禁止发生以下行为：

- 1. 根据法规或工作需要，获得上述公司秘密时，除了不得不使用的情况外，员工故意询问打探、调查与自己工作无关的秘密或者本不该知道的秘密。
- 2. 向没有签订保密协议的第三方泄露公司秘密。
- 3. 使没有签订保密协议的第三方使用、借出公司秘密，或向其赠与、交易公司秘密。
- 4. 事先未经公司的书面许可，复制、拍摄、录音、摄影或用其他手段获取公司秘密。
- 5. 以口述、面授、录音、摄影或用其他间接·直接的手段将公司秘密泄露给无权获知的人员。
无权获知的人员不仅限于同事、投资/所属公司的员工、交易方、合作者及竞争者。
- 6. 为本人或第三者的利益或以侵害公司为目的，利用、泄露公司秘密。
- 7. 在公共场所以电话、传真、网络等方法讨论、阅读、发送·接受公司秘密。
- 8. 个人聊天时涉及公司秘密。
- 9. 本人或者使其他人随意进入与工作无关的秘密信息集中部门或场所(例如，总经理办公室、秘密资料保管室、服务器管理室等)。
- 10. 使用个人磁盘、内存卡、移动硬盘等，复制、带出、散播公司秘密信息。
- 11. 使用邮件以及网站发信、公开网站等手段泄漏公司秘密信息。
- 12. 工作时使用个人电脑。
- 13. 其他行为参照以上情况。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	22/29

第 73 条 管理人员

各部门的责任者负责管理本部门的公司秘密，统计、登记该部门的秘密，并向上层以及总经理报告相关情况。此外，负责强化所属员工的保密教育，当发生泄密事件时，迅速展开调查，并及时将调查结果报告至上层以及总经理。

第 74 条 秘密获取的流程

无权直接接触秘密信息者需要使用秘密的情况时，须向所属部长提出书面申请，获得所属部长或总经理的批准。

第 75 条 离职时秘密信息的返还

在工作中得知、使用、保管的秘密信息，无论什么形式都归公司所有。离职时，员工依据公司规定及要求，将与该秘密信息有关的物品（文件、磁盘、内存卡、移动硬盘、录音、摄影等）正本以及复印件，全部完整地返还给公司指定人员，不可随意留下。交付后，该员工需提交“与公司秘密信息有关的全部资料已上交，且与该秘密信息相关物件一概无保留”的书面承诺书。

第 76 条 泄密事件的调查

1. 有疑似泄密事件发生时，公司可令该员工停职。如员工对公司的处理存有疑问，可向公司进行书面说明。
2. 员工需协助公司对书面说明的调查。根据需要，公司可对员工的说明内容出示证据，或者明示公司电脑的监控情况等。
3. 无论是否泄密，公司展开调查后，都要作成书面调查报告。同时，要求员工本人提交报告书，确认后签名。
4. 上述调查报告书将作为公司追究责任或处罚的证据。

第 77 条 责任追究

1. 员工出现以下任意一种情况时，公司根据严重程度给予相应处罚（警告、通报批评、降级、停职），处以减薪（上限为当月工资的 20%）。但具体时间与处罚程度由总经理决定。
 - (1) 导致严重后果或经济损失的泄密行为。
 - (2) 泄露公司秘密信息，采取措施的情况。
2. 员工出现以下任何一种情况时，公司将解雇该员工并追究其赔偿责任。
 - (1) 故意或无意泄密而导致严重后果或经济损失的行为。
 - (2) 违反保密义务，盗取、买卖、提供公司秘密信息的行为。
 - (3) 滥用职权，强制他人违反保密义务的行为。
3. 如实承认泄密，并在泄密后采取措施防止事态恶化的情况，可减轻处罚。否则，加重处罚。
4. 违反本手册或其他的保密义务，情节严重时，公司依法将该员工移交司法机关，追究其刑事责任。

第 78 条 表彰

公司对保护或防止泄露秘密信息做出突出贡献者授予表彰。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	23/29

第 16 章 表彰

第 79 条 赏罚目的

公司为调动员工的工作积极性，明确赏罚制度，增强凝聚力以提高工作效率，特制定本赏罚规程。

第 80 条 赏罚管理

1. 管理部为负责管理・监督员工赏罚行为的部门，对有异议的赏罚决定进行裁决。
2. 各所属部长担当本部门的赏罚管理。
3. 总经理对各赏罚决议行使批准权，拥有最终裁决权。
4. 员工受赏罚时，管理部发行相关通知、公告等（例如，表彰公告、通报批评公告、处分通知书等），并保存相关资料和证据（有关赏罚的通知书、公告、申请、调查报告、员工本人的反省书、各上层的意见与指示）。
5. 员工的赏罚情况都记录在本人人事档案里，作为人事评价、加薪、升职、变动、降职等的依据。

第 81 条 表彰流程

员工满足表彰条件时，通过主管或同事的推荐或本人的自荐，经部门所属部长的提议，接受管理部的审核，得到总经理的批准后，根据具体情况进行表彰。

第 82 条 表彰类型

1. 公司的表彰类型如下：
 - (1) 表彰公告（表彰奖状、奖品）。
 - (2) 奖金。
 - (3) 特殊带薪休假。
 - (4) 加薪。
 - (5) 晋升。
2. 可同时使用 2 种以上表彰。

第 83 条 表彰条件

1. 员工出现以下任意一种情况时，公司颁布表彰公告，授予表彰奖状和奖品。
 - (1) 对工作尽忠职守，积极性高，取得显著成绩者。
 - (2) 保护公司权益者、为公司获得荣誉者、预防事故发生，或事故发生时采取措施降低公司经济损失者。
 - (3) 给其他员工树立榜样者。
2. 员工出现以下任意一种情况时，公司发放奖金或奖励特殊带薪休假。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	24/29

- (1) 达成工作目标，取得显著成绩者。
 - (2) 为公司提出合理方案，并且实施后取得显著效果者。
 - (3) 公司认为应当给予表彰者，或其他显著成绩者。
3. 员工出现以下任意一种情况时，公司可给与升职·加薪。
- (1) 对公司尽忠职守，连续工作 2 年以上，考勤情况良好者。
 - (2) 通过发明、发现、改革、改善等措施，给公司带来经济效益者。
 - (3) 公司认为应当给予表彰，或其他显著成绩者。

第 84 条 长期工作奖励

对于连续工作 5 年、10 年、15 年、20 年，且考勤状况良好的员工所做出的贡献予以表彰，公司将授与纪念品。具体事项由公司决定。

第 17 章 处罚

第 85 条 处罚流程

- 1. 员工的违法、违规行为被所属部门或同事告发或由本人坦白时，管理部将进行调查。根据调查结果，作出处罚，并将相关处罚意见报告给所属部长，取得承认，由总经理最终批准后，进行处罚。
- 2. 主管以上的干部违法、违规时，总经理指定调查主管。管理部或所属部门应协助调查。根据调查结果作出处罚时，将相关处罚意见直接上报总经理，取得批准后，进行处罚。
- 3. 管理部依据最终的处理决定，向该员工发放《处罚通知书》。
- 4. 受处罚者有权辩解。接受调查时，在处罚决定下达 7 日以内，可以向管理部提出申诉。申诉后的意见将成为公司的最终决定。

第 86 条 处罚类型

- 1. 公司处罚类型如下，根据状况执行：
 - (1) 警告（命令书面反省）：发行警告书，起警示作用。
 - (2) 通报批评（减薪）：在公司内发行通报批评书，同时，可处以减薪（一次性扣除的金额不得超过 5 日的基本工资总和，且不超过当月工资的 20%）。
 - (3) 降级：职能资格降低 1 级或以上，根据薪资制度调整工资表。
 - (4) 降职：解除职务，根据薪资制度调整工资表。
 - (5) 停职：发行警告书，停职 10~30 日以内。停职期间不支付工资。
 - (6) 解雇：无事先预告，即刻解雇。对于被解雇者，公司不支付经济补偿金。

第 87 条 处罚条件

- 1. 员工出现以下任意一种情况时，公司将予以警告处分，令其进行书面反省。且设定 2 个月的观察期，在此期间内，不给予升级、升职、加薪、公司福利（例如，公司旅行、特殊带薪休假等）。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	25/29

- (1) 对公司来访或来电的客户、同事，言语不善、态度恶劣。
- (2) 违反公司的着装仪表相关规定。
- (3) 无视上司的日常管理和指示，侮辱下属。
- (4) 违反公司的禁烟、卫生相关规定。
- (5) 工作时间未经允许离开工作岗位。
- (6) 工作时间聊天、玩乐、上网、听收音机和 MP3 等或进行其他与工作无关的事。
- (7) 在工作场所大声喧哗，影响他人正常工作。
- (8) 性骚扰者。
- (9) 破坏公司设备，浪费公司物品，破坏工作场所或公共空间的卫生环境者。
- (10) 随意携带或保存易燃易爆物品在公司内。
- (11) 违反公司出入规定。
- (12) 违反公司规定，在公司内举行集会活动。
- (13) 未经允许张贴公告及通告，篡改、丢弃、隐藏告示栏里的公告等。
- (14) 考勤时忘带员工牌，工作时间不随身携带员工牌。一年中丢失员工牌 2 次以上。
- (15) 扰乱工作场所的秩序，违反安全卫生规定。
- (16) 不依据公司的规则办理申请手续和报告等。
- (17) 无正当理由不参加或拒绝参加公司的会议、研修。
- (18) 因个人过失，导致负面影响。
- (19) 工作中有过失，但尚未导致严重后果。
- (20) 未尽监督管理责任的责任者。
- (21) 篡改考勤管理表，或代他人做考勤管理表，或将本人考勤表委托他人。
- (22) 连续 3 回以上，或月累计迟到/早退 5 回以上。
- (23) 对于其它行为，公司将依据上述各项为判断基准作出处罚。

2. 员工出现以下任意一种情况时，公司处以谴责公告，且根据严重程度，处以减薪（上限为当月工资的 20%）。且设定 3 个月的观察期，在此期间内，不给予升级、升职、加薪、公司福利（例如，公司旅行、特殊带薪休假等）。

- (1) 1 年内出现上述行为（第 1 大点提到的所有行为）2 次以上。
- (2) 故意拖延工作手续或报告。
- (3) 发现隐藏在工作中的危险，但不报告、不重视，导致公司经济损失。
- (4) 散布损害他人或公司名誉的言论。
- (5) 故意捏造事实或报告。
- (6) 恶意诬告或言论攻击同事，伪造证言，引起争端。
- (7) 怠慢工作，受到警告也不改正。
- (8) 在公司内赌博。
- (9) 在工作场所喧哗或争吵，扰乱秩序。
- (10) 未经许可私自使用公司设备、软件和工具。
- (11) 工作时，不遵从公司的规章制度，即使被指出也不改正。
- (12) 消极怠工或煽动他人怠工。
- (13) 不遵从公司的规章制度、工作流程，影响服务或商品质量。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	26/29

- (14) 以不正当行为贪图私利。
 - (15) 未经公司许可移动公司设备，或替换、变更布局，或随意设置电源。
 - (16) 引起事件紧急度低的行为。
 - (17) 对于其它行为，公司将依据上述各项为判断基准作出处罚。
3. 员工出现以下任意一种情况时，公司依据严重程度处以降级或降职。且设定 6 个月的观察期，在此期间内，不给予升级、升职、加薪、公司福利（例如，公司旅行、特殊带薪休假等）。
- (1) 1 年内出现上述行为（第 1，2 大点提到的所有行为）2 次以上。
 - (2) 无正当理由不服从工作指令，或独断越权、扰乱职务级别制度。
 - (3) 破坏公司的设备、机械，或浪费原材料、物资，导致公司遭受经济损失。
 - (4) 遗失公司的各种证明、重要文件、发票等财物资料、设备、工具，导致公司遭受经济损失。
 - (5) 由于过失泄漏公司机密，但未导致严重后果。
 - (6) 不遵从公司的规章制度、工作流程，导致公司经济损失或损害名誉。
 - (7) 恶意收集公司的技术信息、营业信息、销售信息等。
 - (8) 教唆喧哗或争论者。
 - (9) 随意携带、保存易燃易爆物品，严重危险公司安全者。
 - (10) 使盗版制品（书籍、CD、DVD 等）、违法软件等在公司内流通。
 - (11) 在公司内违法融资。
 - (12) 发现工作中隐藏的危险，但不报告、怠慢，而导致严重后果。
 - (13) 无理由拒绝公司合理的人事调动。
 - (14) 故意删除公司的重要文件或信息。
 - (15) 故意打探他人的薪资信息，或将本人的薪资信息透露给他人，影响公司正常的管理。
 - (16) 连续缺勤 2 日，或月累计缺勤 3 日，或年累计缺勤 5 日。
 - (17) 绩效考核/审核的成绩连续 2 回被评为差。
 - (18) 引起事件紧急度中的行为。
 - (19) 对于其它行为，公司将依据上述各项为判断基准作出处罚。
4. 员工出现以下任意一种情况时，公司依据严重程度处以停职 10～30 日。且设定 6 个月的观察期，在此期间内，不给予升级、升职、加薪、公司福利（例如，公司旅行、特殊带薪休假等）。
- (1) 无视上司的指令，时常被提醒、处罚，但未纠正。
 - (2) 上班态度非常恶劣，时常被提醒、处罚，但未纠正。
 - (3) 由于重大过失，泄露公司机密。
 - (4) 由于重大过失，损害公司名誉及信用。
 - (5) 对客户、同事进行人身攻击、侮辱或性骚扰，导致严重后果。
 - (6) 损害国家利益、社会公共利益。
 - (7) 不遵从公司的手册、流程，导致公司蒙受重大经济损失或名誉受损。
 - (8) 引起事件紧急度高的行为。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	27/29

(9)对于其它行为，公司将依据上述各项为判断基准作出处罚。

5. 员工出现以下任意一种情况下，将被解雇。

- (1)1年内累计被处以上述处罚（第3，4大点提到的）2回。
- (2)伪造或篡改履历、资格、学历等个人信息，或以其他不正当手段进入公司。
- (3)未经允许兼职。或经公司允许兼职，影响正常工作的。
- (4)窃取客户、同事的金钱或物品。或对客户及同事进行恐吓、施暴。
- (5)贪污、挪用公司金钱。
- (6)故意盗窃、破坏、私吞公司财物。
- (7)严重怠慢工作，严重违反安全手册，或者随意更改工作方式、流程，或者危及公司、客户、同事的人身、经济安全。
- (8)签约时，故意隐瞒精神病、癫痫、麻风、性病、传染病或者其他影响工作的病症。
- (9)为贪图私利、滥用职权，贪污受贿。未经允许，与亲戚、朋友等有利益关系的所属公进行交易。
- (10)借公司的名义行骗，影响公司名誉及信誉。
- (11)故意泄漏公司机密者。或有证据证明故意泄密。
- (12)遗失公司的各种证明书、重要文件、发票等财务资料、设备、工具，给公司带来重大经济损失。
- (13)故意打探他人的薪资信息，或将本人的薪资信息透露给他人，严重影响公司正常管理的。
- (14)无理拒绝上司的指令或合理的人事调动，或因此对上司进行施暴，影响公司正常的经营生产。
- (15)伪造休假证明（包括但不限于病假单、各项证明等）。
- (16)在公司内举行违法集会、煽动言行，影响公司正常的经营生产。
- (17)在公司内宣传影响国家政治安全的言论。
- (18)受到公安机关的治安管理处分，或被司法机关追究刑事责任者。
- (19)有卖淫、嫖娼、猥亵、诽谤等受社会谴责的行为。
- (20)携带或私藏毒品、武器弹药等危险违禁物品进入公司。
- (21)故意制造、散播电脑病毒，破坏公司IT系统。
- (22)连续缺勤3日，或月累计缺勤6日，或年累计缺勤12日。
- (23)依据法律法规以及公司规章制度而被解雇的人。
- (24)引起事件紧急度极高的行为。
- (25)对于其它行为，公司将依据上述各项为判断基准作出处罚。

第 18 章 离职及合同解除・终了

第 88 条 解除劳动合同

- 1. 在劳动合同期间内，公司与员工协商一致，可解除劳动合同。
- 2. 试用期后，如员工欲解除劳动合同，须在解除时间 30 日前通知公司。在试用期期间，如

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	28/29

员工欲解除劳动合同，须在解除时间 3 日前书面通知公司。

3. 员工出现以下任意一种情况时，公司可随时与该员工解除劳动合同。
- (1) 试用期间不符合录用条件。
 - (2) 明显违反公司的规章制度（含本手册中的解雇事由）。
 - (3) 明显怠慢工作，贪图私利，极大损害公司利益。
 - (4) 同时与其他公司保持劳动关系，给公司的工作带来重大影响，或无视公司的提醒，知错不改。
 - (5) 欺诈、胁迫或者乘机歪曲公司的真实意图，签订合同，或者变更合同。
 - (6) 被追究刑事责任。
 - (7) 其他根据法律法规可解除的情况。
4. 员工出现以下任意一种情况时，公司在解除合同 30 日前书面通知员工或者通过其他途径支付员工 1 个月的工资后解除劳动合同。
- (1) 因员工患病或非因工负伤，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。
 - (2) 员工不能胜任工作，且经过培训或调整工作岗位后，仍不能胜任。
 - (3) 签订劳动合同时的客观状况发生重大变化，致使无法履行合同，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。包括但不限于下述情形
 - A. 公司调整、变更经营目的和经营内容。
 - B. 因不可抗力因素无法履行劳动合同。
 - C. 签订劳动合同时的法律法规、政策发生更改、废除。
 - D. 因其他客观原因，无法继续履行劳动合同。
5. 劳动合同中规定的其他事由或相关法律法规发生其他事由，根据相关规定解除劳动合同。
6. 公司与员工解除劳动合同时，将理由通知工会。
7. 解除劳动合同时，由公司管理部发行《劳动合同解除通知书》。员工在终止日之前，必须根据公司规定及指示做好交接。

第 89 条 劳动合同的终止

1. 劳动合同的终止：劳动合同到期或劳动合同中规定的事项及相关法律法规发生变更，从而导致劳动合同终止。
2. 员工出现以下任意一种情况时，终止其劳动合同。
- (1) 劳动合同到期。
 - (2) 员工开始享受养老保险（即到退休年龄）。
 - (3) 员工死亡、人民法院宣布失踪或死亡。
 - (4) 公司宣告破产。
 - (5) 公司被没收营业许可证，查封及取缔，或公司决定提前解散。
 - (6) 法律、行政法规规定的其他情况。

注：详细相关流程，请参考《退职手续处理流程》。

第 90 条 经济补偿金

1. 公司依法支付经济补偿金。

富士软件科技（山东）有限公司	员工手册	文件编号	FSICN-001-2014
		版本	1.3
		页次	29/29

- 2. 经济补偿金在员工完成工作交接后支付。
- 3. 公司意欲维持劳动合同的现状，或有意提高劳动合同条件，但被员工拒绝续签时，公司可不支付经济补偿金。
- 4. 员工根据《中华人民共和国劳动合同法》第 37 条规定，主动辞职的情况下，公司不支付经济补偿金。
- 5. 公司根据《中华人民共和国劳动合同法》第 39 条规定，解除劳动合同的情况下，不支付经济补偿金。

第 91 条 经济补偿金的计算

- 1. 经济补偿金：经济补偿金根据员工的工资以及在公司的工作年限计算，每满 1 年，支付相当于 1 个月工资的金额。6 个月以上未满 1 年的情况下，以 1 年计算；未满 6 个月的情况下，公司支付相当于半个月工资的金额。
- 2. 计算经济补偿金的工资，是指公司与员工解除劳动合同前 12 个月的月平均工资（平均工资指当月所有的应发工资数，即扣个人保险及公积金之前的数额）。支付经济补偿金的年数最多不超过 12 年。

第 19 章 附则

【规程的制定·修改废除】

本手册于 2014 年 5 月 1 日 制定，于 2014 年 6 月 1 日起实施。