
上海至本生物科技有限公司

员工手册

上海至本生物科技有限公司

员工手册

第 1.0 版

公布日期：2016 年 11 月 2 日

1	公司介绍.....	3
2	关于员工手册.....	3
3	聘用.....	3
4	服务.....	7
5	绩效考核.....	11
6	工时.....	11
7	薪酬及奖励.....	14
8	福利.....	16
9	假期.....	16
10	职业发展与培训.....	21
11	信息咨询规章制度.....	21
12	安全.....	21
13	劳动纪律.....	21
14	劳动合同的解除和终止.....	24
15	离职.....	24
16	沟通、申诉及争议处理.....	24
17	附则.....	25

1 公司介绍

至本生物科技有限公司是一家科技转化型公司,专注于高新技术的研发以及临床应用的转化,宗旨是让每一个癌症患者在临床上得到最大可能的实际获益。通过国际化和标准化的质控平台,运用高通量二代测序检测技术为代表的先进技术,全面检测所有与癌症治疗密切相关的基因异常信息,致力于为每一位患者提供个性化的医疗咨询服务。

2 关于员工手册

2.1 至本员工手册(“本手册”)适用于根据中国劳动法律法规与上海至本生物科技有限公司(“公司”)建立劳动关系的员工(“员工”)。

2.2 本手册是员工与公司间订立的劳动合同的重要补充,为公司规章制度的重要组成部分,是员工了解公司规章制度和福利待遇的重要途径。员工应仔细阅读,并遵照执行。

2.3 本手册装订成册,全体员工人均一册。每一位员工在入职时均已领取本手册并就该等领取进行签收。员工对本手册有任何疑问或不明之处,可向公司人力资源部进行咨询。

2.4 员工手册是公司的财产,所载内容均应保密,员工应妥善保管,并在结束聘用时交还人力资源部。如果员工遗失本手册或手册受到任何损坏,员工应尽快通知公司人力资源部,并获取新的员工手册。

2.5 本手册规则未尽事宜,均按公司相关规定及/或国家及地方相关规定办理。本手册及公司相关规定与国家或地方规定(包括其不时做出的修改)冲突时,适用国家或地方的相关规定。如果任何仲裁或法院判定本手册的部分规定不合法、无效或不可执行,该规定应视为已经以在相关法律允许的情况下最大限度保护公司为前提进行了变更,且本手册其他规定的合法性、有效性和可执行性不受影响。

2.6 公司人力资源部对本手册内相关内容有权根据法律制定、补充、修改及解释。补充和修改的内容涉及员工切身利益的,将通过企业内部邮件等形式与全体员工进行讨论,并与员工代表等协商确定。

2.7 本手册自 2016 年 10 月 10 日起实施。

3 聘用

3.1 聘用原则

3.1.1 公司实行平等就业政策。公司招聘、培训和晋升员工时均以员工是否符合公司要求为原则,无民族、种族、宗教、性别、年龄、婚姻状况、性取向等区别。

3.2 聘用程序

3.2.1 甄选与录用

公司招聘人员一般以面试方式进行。公司将根据应聘人员的职业经历、技能等因素进行综合判断及甄选。经初步甄选后,公司将向合格的应聘人员发出聘用意向书。拟被录用者应在该聘用意向书上签字并在指定的时间内返还人力资源部,以示接受聘用。聘用意向书仅作为了解双方聘用意向的用途,并不构成相关劳动法律下的劳

动合同。

拟被录用者应在公司指定的期限内到公司指定医院进行体检。体检结果证明被录用者体检不合格或不适于从事所聘岗位工作的(例如乙肝及乙肝病毒携带等情况不适用于从事实验室相关岗位),将不予录用;公司在做出此决定前亦有权要求拟被录用者至公司指定的医院进行体检复查。

3.2.2 入职手续

- 拟被录用者经体检合格后应当按照聘用意向书载明的日期入职并办理相关入职手续:
- 填写并提交员工信息表
- 毕业证书及学位证书(暂无法提供者需提供学校办理的学历证明原件)
- 身份证
- 户口本(户口本首页及本人页)
- 与前单位接触劳动合同证明/失业证明(需注明最终职位、工作起始时间、有无违规经历、离职原因)
- 特种作业人员证书(财务部、信息中心、司机适用)
- 提供生活照和证件照各一张;
- 工商银行卡

如拟被录用者提供的资料不完备、不真实或不能提供上述文件的,公司有权不予录用;

如已录用,公司仍对上述材料的真实性、完整性保留审查的权利,如发现存在虚假、重大遗漏或误导性称述等情形的,则视为严重违反公司规章制度,公司有权立即解除劳动合同且无需支付任何经济补偿金。员工应为其上述行为自行承担 responsibility。

“录用”是指正式用工,即员工与公司建立了中国劳动相关法律下的劳动关系,通常表现为员工签订劳动合同并进入公司正常工作环境并遵照公司管理和考勤等各项制度。

3.2.3 劳动合同

公司实行劳动合同制管理,并在劳动合同中明确约定双方的权利与义务。双方权利义务以劳动合同内容为准。

员工自受聘之日起,应与公司签订正式的书面劳动合同。如员工不愿与公司签订书面劳动合同,公司可拒绝录用。如已录用,因员工原因不与公司及时签订书面劳动合同的,在用工之日起一个月内,公司按照相关法律规定尽书面通知义务后,可与员工终止劳动关系且无须支付经济补偿。

员工应严格执行劳动合同的约定,按时、保质、保量完成本职工作。

劳动合同的变更、续订、终止与解除,依照国家政策法规、公司规章制度及员工签订的合同约定条款执行。

3.3 聘用条件

3.3.1 试用期

公司实施试用期考核制度，不符合录用条件的员工，公司可在试用期内解除其劳动合同。员工也可选择在试用期内提出解除劳动关系，但应提前 3 天以书面形式通知公司。

试用期期限根据员工签订的劳动合同的期限确定，具体以劳动合同中载明的为准。

3.3.2 录用条件

- 如员工有以下情况之一的，将被视为不符合录用条件：
- 未达到法定就业年龄的；
- 有本手册 3.5 条所述聘用禁忌情形者；
- 经公司指定医院体检不合格者；
- 患有精神疾病或传染病者，不能正常从事相应岗位工作的；
- 不具备法律或政府规定的就业手续者；
- 不能纳入政府社保体系或未在指定期限内完成社保帐户转移的；
- 与前任用人单位签订并仍在履行期限内的竞业禁止条款与现任岗位有冲突的；
- 未在人力资源部门指定的合理期限内提供有效的离职证明的；
- 未在人力资源部门指定的合理期限内签署劳动合同并及时返还的；
- 未在人力资源部门指定的合理期限内及时办妥入职手续的；
- 未通过新员工入职培训考核的；
- 未通过部门规定的产品和专业培训考核的；
- 工作能力、工作态度、工作技能不符合岗位要求者；
- 录用评估无法满足业绩要求的，包括但不限于未通过试用期考核以及未通过上岗培训的相关考试等；
- 严重违反劳动纪律或规章制度的；
- 公司及公司委托的相关机构为用工之目的在合理范围内开展的背景调查证明员工不符合岗位要求的；
- 简历内容不符合事实或提交的其他入职材料中有欺骗、隐瞒或不诚实行为者；
- 亏空、拖欠公款尚未清偿者；
- 有酗酒、吸毒等不良嗜好，不能正常从事工作的；
- 被判处罚尚未执行完毕的、被剥夺政治权利者、通缉在案者；
- 其他根据法律法规、公司规章制度不符合录用条件的情形。

3.4 人事档案及员工档案

3.4.1 人事档案

与公司建立劳动关系的员工的人事档案由公司或公司委托的相关人才/人事服务机构管理。员工入职或离职时，应当按照公司或公司委托的人才/人事服务机构的要求办理档案转入或转出等手续。因员工的原因而未能依法转入或转出其个人人事档案或办理其他手续的，员工应当承担相应的法律责任，并应赔偿公司因此受到的损失。

3.4.2 员工档案

公司将根据管理的需要为每位员工建立员工档案,用以记录及保存与聘用相关的信息:

员工按公司的要求提供的个人及家庭成员信息、各种证书的复印件、前任用人单位出具的解除或终止劳动关系证明、推荐信和其他必要的资料;

公司在员工受聘期间对员工进行管理所形成的相关文件资料,包括但不限于劳动合同、奖励及纪律处分等文件。

公司或其授权机构将不时要求员工提供相关的个人信息,用于所有与聘用和人力资源管理相关的目的,包括但不限于公司及其员工、业务的管理、薪酬和福利信息、工资和税收、人力规划、绩效考核、培训需求评估、证明人核查、公司内部/外部的人事任命通告、公司参与的结构重组或其任何部分的资产转移、遵守中国境内/外适用程序、法律及法规的规定。员工同意并确认公司有权因人力资源管理事宜在法律允许范围内对上述信息进行相关的收集、保存、使用、转移和披露。

员工应当向公司提供真实准确的个人信息。如果员工向公司提供虚假的个人信息或拒绝向公司提供上述信息资料,将导致公司有可能将不为其提供各种福利、晋升、派遣、工作调整和/或聘用或后续聘用机会,员工需为该等后果自行承担责任。员工同意并确认公司有权出于本条上一段所述目的将此类资料或信息披露或转移交给公司在中国境内外的各部门,或该等部门或公司的顾问、承包商、承保人、财务顾问、或其他机构或个人,并要求该等部门、机构或个人就此类资料或信息承担保密义务。

3.4.3 员工个人资料变更

员工个人资料变更将影响公司对员工的管理,亦可能影响员工个人的利益。因此,员工个人资料发生变更时,应及时填写《员工信息表》,并附上必要证明文件的复印件(例如结婚证书、子女出生证明、学历证书等),于变更后的7个工作日内送达人力资源部备案。需要通知变更的事项主要包括:

- 姓名;
- 婚姻状况;
- 配偶、子女的姓名及出生日期;
- 家庭住址、户籍所在地和电话号码;
- 有效的送达地址(作为今后各种通知的送达地址);
- 国籍;
- 专业/教育资格;
- 紧急联系人的资料;
- 有效的送达银行帐号(此账户为公司用来支付劳动报酬、经济补偿金及竞业限制补偿金的唯一员工本人账户);
- 在各种专业组织、社团或其他单位中的会员资格及/或董事会成员资格。
- 公司有权根据管理需要在合理范围内增加或取消相关需要通知变更的事项。由于员工个人原因延误或错误通知而给员工造成的损失将由员工本人承担,给公

司造成的损失亦需由员工进行赔偿。

3.5 聘用禁忌

3.5.1 亲属回避制度

公司实行亲属回避制度。为本手册之目的，“亲属”包括配偶、父母、配偶父母、(外)祖父母、配偶的(外)祖父母、兄弟姐妹、同居人、子女、叔伯、阿姨、侄子/女、外甥/女、堂/表兄弟姐妹及其配偶(“亲属”)。

任何员工亲属的聘用必须经人力资源部和总裁的批准。公司员工知悉其亲属参与公司招聘的，应当向人力资源部进行报告。员工在聘用后与其他员工发展为亲属关系的，需在发展为亲属关系之日后的三个工作日内向人力资源部门进行书面汇报。员工理解并同意属于亲属关系的双方不得有工作汇报关系，任何一方也不宜担任相关敏感性强的职位。

员工同意并接受公司的亲属回避制度，在任何情况下均同意公司因本制度需要：

- 以不符合本手册 3.3.2 所述录用条件为由拒绝录用员工亲属或在其试用期内与其解除劳动关系；
- 若员工在聘用后与其他员工发展为亲属关系的，公司有权调整一方的工作岗位。

3.5.2 专属聘用制度

员工在与公司建立劳动关系期间(包括任何休假期间)，未经公司批准，不得以任何身份、任何形式(无论是担任职务或聘为顾问等)为任何第三方(无论是公司、机构或个人)服务，无论是专职或兼职，有偿或无偿。员工参与社会公益活动或在合理范围内对他人的帮助不在此限。

员工违反此规定的，视为严重违反公司规章制度，公司有权对员工进行纪律处分，直至解除劳动合同。

如员工希望为任何第三方提供服务，必须事先获得公司人力资源部的书面批准。该等批准应当建立在各项活动分别审批的基础上，公司批准一项活动并不视为批准任何其他活动，且公司有权根据公司的业务发展及经营管理需要随时撤销已经做出的批准。

4 服务

4.1 服务原则

员工在工作中应当遵循下列原则：

- 遵守国家法律法规，保证每位员工及公司的行为均符合法律的要求。员工须遵守国家法律、法规，维护公司的形象和声誉。员工应了解与本职工作相关的法律、法规、规章，并应尽力避免因违法而使公司陷入法律纠纷。若有任何与工作相关的法律疑问，员工应及时咨询相关主管或公司法律部门的意见。
- 遵守公司依法制定的各项规章制度。员工应当遵守公司依法制定的各项规章制度，包括但不限于业务行为规范政策，医疗保健业务诚信指南、财务政策、安全管理、质量控制、生产管理、设备管理、信息管理、客户管理、营销管

理、保密管理、人力资源管理、行政管理以及本手册规定的所有内容等规定。

- 遵守职业道德，保持最高的职业操守，保证员工本人的行为符合职业道德及行业规范的要求

公司持续健康的经营发展，取决于每位员工的态度和行为符合职业道德及行业规范每位员工应谨记自己代表公司，在任何时间、地点都应注意维护公司的形象和声誉。不论是销售公司产品或提供其他服务，或是向供应商购买产品或服务，应完全以品质、价格与服务作为决策的依据，不得给予客户或客户代表或向供应商或供应商代表索取或接受其所赠与的报酬、礼品、礼金或其他特殊待遇。

合乎习俗的一般性招待以及偶尔赠送的适当价值的有公司 Logo 的小礼品(价值人民币 400 元以下)不在此限。

- 遵守客户导向原则

员工在履行工作职责或向客户提供服务时，应当遵循客户导向原则，不仅从语言上，更从行动上向客户(公司外部及内部)表明：客户的需求就是我们的需求。

- 遵从上级领导，建立团队合作

员工应当服从上级的领导，遵从上级的指导和建议。对于职务报告，应遵循逐级上报的原则，不得越级呈报，但在紧急或特殊情况下不受此限。上下级之间应真诚相待，彼此尊重。

员工应当及时有效地与同事及其它部门就工作中的事项进行沟通，共同建立互信互助的团队合作关系。

- 谨慎尽职，积极提高自身的工作能力

员工应当：恪尽职守，准时、保质、保量地完成公司分配的工作任务，并不断钻研业务知识和技能，开发自身潜力，积极进取，提高自身的工作能力。

4.2 保密

公司的保密信息对于公司在市场中保持竞争力至关重要。员工在受聘期间及因任何原因离职后均应当严格保守公司的保密信息，不得为履行工作职责之外的目的使用保密信息，不得泄露、公布、发布、出版、传授、转让、交换公开或者以其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的公司的其他职工)知悉或使用属于公司或者虽属于第三方但公司承诺有保密义务的保密信息。

员工的劳动合同解除或终止后，或在公司要求的情况下，员工应将任何及所有保密信息以及记录保密信息的其他相关财产和文件交还公司。

公司的保密信息是指公司所有或掌握的、在公司从事的业务领域具有商业价值的、公司在其中可获得经济利益的、未向公众公开的(但因员工的过失而导致公开的除外)、或员工知道或合理应当知道属于保密的信息，包括但不限于与公司或其关联公司的经营、管理、投资、产品、销售、采购、客户关系、财务、薪酬

福利、人员、技术研发等相关的信息，不论此信息是技术信息或非技术信息(包括但不限于著作权、专利、发明、实用新型、设计、诀窍、其他知识产权、草图、绘图、模型、程序、仪器、设备、编码、软件程序、软件源文件)，以书面形式或非书面形式存在，是否由公司制作，也不论公司是否在相关资料上标明“秘密”或类似字样。公司的保密信息可以以物理的、化学的、生物的或其他任何形式所表现，如公文、书刊、函件、图纸、报表、磁盘、胶片、幻灯片、照片、录音、录像带、电子邮件等形式。

公司的保密信息包括：

- 任何与公司或关联公司的业务和事务有关的信息，包括但不限于：
 - 公司的经营方针、计划和策略、业务拓展计划；
 - 公司管理制度及方法、模式、内部工作程序及流程、在内部管理及工作中的记录文件，包括但不限于管理及业务过程中的公司各类合同、工作报告、政府文件和批文、往来函电；
 - 公司的投资计划及相关信息，包括但不限于股权投资、资产交易、房地产买卖和租赁的信息和资料；
 - 公司采购及营销的政策、信息和资料、市场调研情况；
 - 公司现有的、将来的和拟开发的产品和服务相关的各种信息和资料，包括但不限于产品制造方法、工艺、配方、价格信息；
 - 客户、供应商名单及其交易方式、交易习惯等相关信息和资料；
 - 关于竞争对手的信息和资料；
 - 公司资产状况、资产配置资料和信息；
 - 审计(包括内部审计及外部审计)中获得的信息和资料；
 - 财务制度及管理方法、工具，公司资产负债、员工工资、利润分配等财务信息；
 - 公司相关法律事务文件，包括诉讼和非诉讼资料；
 - 人力资源政策和相关信息和资料、培训资料、员工信息和资料；
 - 公司交易信息，包括但不限于与第三方的各类合同和往来函电、政府文件和批文；
 - 公司电脑系统中的所有信息、指令以及软件、电子文档、图标等、各类技术数据、财务报表、账簿、凭证等财务信息和资料；
 - 与公司业务相关的其他信息。
- 公司的客户和 / 或商业伙伴认为属于保密的，并且公司可能对此承担保密或不披露义务的，无论明示还是默示的任何信息；以及员工在公司或其关联公司工作期间所接触的与公司及其关联公司相关的其他信息。

公司的保密信息不包括：

- 披露给员工时已为公众所能普遍获得的信息；
- 披露给员工后并非因员工的过错而为公众掌握的信息或资料；

- 员工有书面材料证明相关信息披露给员工时其已获知的信息；
- 员工有书面材料证明相关信息披露给员工时其已经通过第三方获得,并且对第三方对该等信息无保密义务的信息。根据公司要求,员工应当与公司签订保密协议,并遵守保密协议的约定。员工违反保密协议的,员工违反保密协议将被视为严重违反公司规章制度,公司有权依据保密协议及公司规章制度进行处理,直至解除劳动合同。同时,公司有权根据保密协议以及相关法律规定要求员工赔偿由此给公司造成的损失。为本手册之目的,“关联公司”是指与公司具有下列关系之一的任何中国境内或境外的合伙、合资企业、公司或其他形式的企业和/或实体:直接或间接控制公司,直接或间接受公司控制,或与公司直接或间接地共同受控于第三方。“控制”是指拥有选举或委派董事会多数董事或指示公司管理部门的权力。

4.3 着装规范

为了保证所有职员的穿着得体,并树立公司合格卫生保健公司的形象,公司要求全体员工注重仪表整洁。

- 所有办公室工作人员、销售人员可穿着职业休闲装上班
- 有重大会议、出席任何正式场合的活动和访问重要客户,员工需穿着职业正装。
- 进入生产环境的员工必须身着制服。制服必须保持干净,熨烫平整。进入特定工作场所,需按工作场所要求穿着适当的个人安全防护装备。

4.4 办公室管理规定

关于办公室管理的具体内容请参见公司的《至本医疗科技办公室管理规定》

4.5 办公室环境

关于办公室环境的具体内容请参见公司的《至本医疗科技办公室环境规定》

4.6 避免利益冲突

每一位员工都应维护公司的最大利益,并有责任避免与公司发生利益冲突。下列行为(包括但不限于)均构成利益冲突:

- 直接或间接(如通过亲属)成为竞争企业或组织之雇员、股东或享有其利益者;
- 直接或间接支持或参与与公司竞争的任何业务,不论是否从中得到报酬;
- 直接或间接(如通过亲属)成为某特定公司之主要股东或持有大量经济权益或成为实际控制人或享有其利益,而本公司已经或可能与该特定公司进行业务往来(如成为供应商、客户、房东、经销商、特定权利之被许可人/许可人等);
- 利用任职于本公司而获取之机密讯息或知悉之商业机会,从中谋利或协助他人谋利;
- 受雇于竞争企业或本公司计划往来或现正往来之供应商或客户,或担任其管理人员、各级主管、合伙人、代理人或顾问,而走其提供服务;
- 自我雇佣、受雇于他人或参与任何业务关系需要员工付出大量时间,可能造成承诺或忠诚性方面的冲突,除非获得公司批准:

- 向供应商、客户、竞争企业或其他寻求与本公司进行业务往来者索取或接受礼品、酬金、贷款、服务或任何形式的报酬。本公司允许合法业务关系中合乎习俗的社交往来，包括一般性的招待，如午餐或晚餐以及偶尔赠送适当价值的小礼品；
- 于某一商业主体享有直接或间接财务利益，或担任其管理人员、各级主管、员工、合伙人、代理人或顾问，而进行影响或企图影响本公司与该商业主体间的商业交易；
- 利用职务之便获取非公开信息，进行买卖任何其他公司的证券，或提供此类信息给予他人；
- 在办理非本公司业务中，利用本公司名义或本公司员工身份，造成对公司名誉或利益的损害或破坏；
- 向客户或第三方发表不利于公司或公司同事的言论，造成对公司名誉或利益的损害的；
- 对本公司进行欺骗、隐瞒、营私舞弊、虚报谎报等一切不诚实行为。当员工认为自身的某种状况可能涉及利益冲突时，应当以书面形式将详细情形向直属主管加以报告并停止该等利益冲突行为、尽最大努力减少该等行为对公司产生的影响。直属主管应与该员工进行讨论，并与合规及人事部门一起作出员工存在本条所述利益冲突的行为属于严重违反公司规章制度，公司有权对违反本条规定的员工进行纪律处分，直至解除劳动合同。

4.7 财物

4.7.1 公司设备

公司各部门的设备是为该部门的工作而购置，员工不可在未获得该部门主管人员的同意下使用。员工应在征得同意后方可使用，并应规范操作。员工应当正确使用公司财物和正确记录该等使用。未经明确授权，禁止滥用公司财物或将其带离工作场所。公司设备如有损坏，应当立即报告该部门主管人员妥善解决，以免耽误日常工作。

4.7.2 电话使用

除特殊情况外，员工不得使用公司的电话打私人电话。

4.7.3 会议室使用规则

在工作时间内员工不得接待亲友来访。因工作需要和业务关系来访的外来人员均需在前台办理有关登记手续后方可在相关人员的陪同下进入工作场所。任何时候包括下班后，前台和会议室都不能当作非业务活动场所，不允许任何人在会议室吃饭、休息或闲谈。

5 绩效考核

关于绩效考核的具体内容请参见公司的《至本医疗科技绩效管理制度》

6 工时

6.1 标准工时

6.1.1 员工平均每天工作 8 小时，每周工作 40 小时。工作时间不包括用餐时间和加班时间。

6.1.2 公司实行弹性工作制。办公室工作人员可依据以下时间选择工作时段：

8 : 30 ~ 17 : 30

9 : 00 ~ 18 : 00

9 : 30 ~ 18 : 30

10 : 00 ~ 19 : 00

其中含一小时午餐时间。为了保证公司的正常管理、信息传达及员工沟通的有效性，无论选择何种弹性工作时段的公司工作人员，或属于工作地点在公司且工作任务需在公司内完成的不定时工作制员工，均应确保在公司核心工作时间段在办公室工作。公司核心工作时间为 10 : 00 ~ 16 : 00。周一至周五为正常工作日。

6.2 特殊工时

公司对因工作性质和工作职责的需要，无法实行标准工时的岗位，可经向相关劳动部门申请依法实行综合工时制和不定时工时制。经相关劳动部门批准，相关工时制将自动适用于目标职位。如果在雇佣期间员工职位变更为须适用综合计算工时制或不定时工时制的职位时，相关工时制应自动适用。

除公司明列的且经劳动部门批准的适用特殊工时制的职位，其他职位的员工均适用标准工时制。

6.3 综合工时制

综合工时制是以标准工时为基础，以一定的期限为周期，在此周期内综合计算工作时间的工时制度。

- 计算工作时间的周期为周、月或年，具体根据政府审批文件执行；
- 实行综合工时制的员工，其在周期内的平均日工作时间和平均周工作时间与法定标准工作时间基本相同；
- 公司相关部门可在保障员工身体健康的基础上，采用集中工作、集中休息、轮休轮调等适当方式，确保员工的休息休假权利和生产、工作任务的完成；
- 生产部门翻班工作人员或某些特殊岗位可实行综合工时制。

6.4 不定时工时制

6.4.1 公司对因工作性质和工作职责的需要，工作量无法按标准时间衡量的岗位，将经依法申请实行不定时工时制。经相关劳动部门批准，相关工时制将自动适用于目标职位。如果在雇佣期间员工职位变更为须适用不定时工时制的职位时，相关工时制应自动适用。公司经申报审批，对下列岗位员工实行不定时工时制：

- G3 高级经理及以上的管理人员；
- 销售人员；
- 其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系适合实行不定时工时的员工。

6.4.2 公司按国家的有关规定，参照标准工时核定工作量并采用弹性工作时间等适当方式，确保实行不定时工时的员工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

6.4.3 为保证公司的正常管理、信息传达及员工沟通的有效性，工作地点在公司且工作任务需在公司内完成的不定时工作制的员工在一般情况下应确保在公司核心工作时段内在办公室工作(请见第 7.1.2 条)。

6.5 考勤

6.5.1 对于实行标准工时和综合工时制度的员工，公司根据员工上下班情况统计员工的考勤。

6.5.2 员工应准时上班，不得迟到、早退、旷工。

- 工作时间开始后 15 分钟内未到班者为迟到；工作时间终了前早于 15 分钟下班者为早退；
- 未根据本手册规定履行请假手续或假期届满未经续假而擅自不到班者以旷工论；超过三个小时未到班者以旷工半天论；超过六个小时未到班者以旷工一天论。
- 部门负责人或部门内指定对接人需要统计部门内部人员出勤情况并按月汇总提交给人力资源部

6.6 限制延长工时

6.6.1 员工应妥善安排工作，按时、按量完成本职工作，公司原则上不提倡加班。员工确因工作需要加班的，必须事先填写 2016 至本加班单，经相关主管或直属主管(适用于部门负责人)书面审批，并由人力资源部书面核定并记录。只有在确有必要或员工无法在正常工作时间内完成特殊的或临时安排的工作时才能获准加班。员工在哺乳期或妊娠期，不应加班或上夜班。任何员工未经上述审批程序自行延长工作时间的，将不视为加班，公司无义务为该等延时工作支付任何加班费或安排调休。

6.6.2 实行标准工时工作制的员工在法定节假日、指定休息日、公司假日和正常工作日经 6.6.1 条的审批后超过正常工作时间为加班，可申请加班费或申请补休。在指定休息日和公司假日加班的，公司将首先为其安排补休，补休一般需在接下来的四周内使用完毕，如不能补休的可申请加班费。不定时工作制的员工在法定节假日工作经相关主管事先批准可享受加班费。

6.6.3 实行不定时工作制的员工，如在指定休息日工作，工作超过半天者，可向直接主管提出书面的补休申请，补休的时间应与加班的时间相一致，并且必须在接下来的四周内使用完毕。逾期未使用的作废，且不予折抵现金。

6.6.4 以下情况不视为加班

- 公司在节假日组织的郊游及其它娱乐活动
- 公司在非节假日组织的下班后的娱乐活动
- 在非工作时间参加公司组织的培训

- 未经相关主管书面指派或同意的加班

7 薪酬及奖励

7.1 薪酬政策

公司遵循“保持总薪酬福利在员工本人的当地劳动力市场具有竞争性；个人收入同时取决于员工的贡献和表现”的薪酬原则对各种工作岗位制定合理的薪酬水平。

7.2 薪资构成

员工工资总额由基本工资、津贴、奖金和奖励、加班费等若干项组成，按政府有关规定，个人所得税由员工本人承担，公司负责代扣代缴。

7.2.1 基本工资及津贴

员工的月基本工资：包括固定工资及政府规定的各类津贴或补贴。如果员工的基本工资和津贴有相关调整，公司将书面通知员工。

7.2.2 奖金和奖励

公司为不同工作岗位人员设立了不同的奖金制度，分为销售奖金和年终奖金(绩效奖金)。奖金将根据员工完成业务指标的情况、员工的综合表现以及公司的经营状况，由公司确定。

7.2.3 销售奖金

销售奖金是公司为了激励销售队伍完成销售目标、奖励完成及超额完成销售任务的员工而制定的奖金计划。所有销售人员均有资格参加销售奖金计划。公司有关部门根据当年度奖金计划定期核算奖金，报人力资源部呈公司管理层审批后执行发放。销售奖金在公司指定的周期内发放。

7.2.4 年度绩效奖金

年度绩效奖金是公司针对非区域销售人员设立的奖金计划。年度绩效奖金由部门负责人根据公司当年度绩效奖金计划进行评定，由人力资源部计算并审核，经业务部门总经理或部门负责人批准后发放；年度绩效奖金的发放对象：当年 12 月 31 日仍在公司服务并且参加绩效评估的非区域销售员工。

说明：

- 当年 09 月 30 日及以后加入公司的员工不参加年度绩效评估并不享受当年年度绩效奖金；
- 年度绩效奖金按员工当年的实际服务天数进行折算；
- 除法定 / 公司节假日和年休假，员工当年使用假期累计达到一个月及以上的，其使用的假期天数将从当年的服务天数中扣除。

7.3 薪资支付

7.3.1 公司的发薪日为次月 8 号，公司有权经书面通知员工后，根据需要在前后浮动不超过十五日的条件下调整当月的发薪日。当月 15 日以后录用的员工，其首次发薪日的安排不受本条限制。

销售奖金(如有)按季度结算，具体发放时间以人力资源与员工确定的发放时间为准；

年度绩效奖金(如有)的发放时间：在次年第一季末随工资支付。

如有其他现金奖金：随工资发放。

7.3.2 员工必须提供一个公司指定银行的有效送达银行帐户，该帐户为公司用来支付工资、经济补偿金及竞业禁止补偿金等的唯一员工本人账户。如员工的上述账户需要变更的，需向公司提交书面变更申请，公司将在收到上述申请后相应调整发放工资的账户。若因员工怠于通知而造成任何损失的，由员工承担相应责任。

7.3.3 薪资调整

员工同意并认可公司在以下情况下对员工薪资做出的调整，但不构成公司对员工的任何加薪承诺：

- 员工的工作岗位，级别发生变化，薪资将作重新评估；评估后可根据公司内的岗位薪资水平作相应调整；
- 每年 4 月，还将根据年度薪资调整指导方针及员工年度绩效评估结果进行薪资调整。

7.4 薪资保密

公司施行薪资保密制度，员工之间及知情人员未经公司授权不得以任何方式私自与他人沟通有关薪资情况，违反此规定的员工应受到相应的处分，情节严重者将视为严重违反公司规章制度，公司有权与其解除劳动关系。

7.5 加班费

7.5.1 根据国家有关规定加班费按下列公式计算：

- 每小时加班费基数=月基本工资 / 174；
- 指定工作日加班费按加班费基数的 1.5 倍计算；
- 指定休息日和公司假日加班费按加班费基数的 2.0 倍计算
- 法定节假日加班费按加班费基数的 3.0 倍计算。

7.5.2 生产环节的工作人员其加班工资按照部门加班规定执行；

7.5.3 所有加班申请需在当月及时申请，并由相关主管批准，人力资源部将在次月的薪资发放日将加班费与工资一并发放。

7.5.4 员工平时加班超过晚上 7 点或指定休息日加班可以报销餐费。餐费的报销上限为 30 元/天。平时加班超过晚上 8 点或指定休息日加班，可以向公司报销公司至住处之间合理的交通费，上限为 80 元/次，但不适用于享受交通津贴的员工。

7.6 报销准则

对员工报销申请的任何批准均不得视为对员工所提交申请的真实性的确认。公司有权不时检查开支、发票或财务文件的真实性和有效性，并可全权决定改变之前的任何关于开支报销的决定，无论开支是否已得到批准或报销。如果公司发现收据或发票及员工提交的其他材料为伪造或与实际消费不符，视为员工严重违反公司规章制度，公司有权根据内部规章制度采取纪律处分，直至解雇，并要求员工赔偿对公司造成的经济损失。

员工理解，报销政策对于公司财务收支状况有重大影响。就餐费与交通费的报销，员工应提供真实有效的餐费发票或交通费发票。对于时间无法吻合、虚假或伪造的发票，公司不予报销。同时，员工确认，虽然公司报销了餐费和交通发票，该报销行为并不明示或暗示公司批准该员工的加班情形；员工只有在按照内部的规章制度履行了加班审批程序后才有权就该等加班按照法律和内部规章制度的规定获取加班费或调休权利。

8 福利

8.1 法定社会保险及住房公积金

公司将根据中国劳动法律法规、公司当地劳动部门规章为员工办理社会保险及住房公积金手续，并按照参保地的规定为员工缴纳社会保险及公积金费用。公司和员工按照法律规定的比例各自承担相应部分费用，其中员工个人承担部分由公司每月在员工当月工资中代扣代缴。公司和员工应遵守并执行法定社会保险及住房公积金政策。公司有权在国家及地方规定的范围内根据实际情况进行调整。

8.2 商业保险

8.2.1 人身意外险和交通意外伤害险

公司为所有员工投保人身意外险和交通意外伤害险，以保障员工在中国大陆境内因意外事故或乘坐指定交通工具而产生的残疾或死亡时可获得相应的补偿。具体按照公司指定的保险公司的相关规定执行。

9 假期

9.1 请假程序

除法定节假日和公司假日外，员工休假均需事先申请，经相关主管批准后方可休假。员工休假的最小计算单位为半天。具体执行规定按照《至本生物科技有限公司员工请假规章》（见附件）执行。

如特殊原因或紧急事件来不及事前请假者，应于特殊原因或紧急情况消除后立即予以补交申请，但本手册或公司规章制度另有规定的除外。

员工未履行请假程序即擅自休假，或未经履行续延申请休假的手续而逾期不归者，按旷工处理，公司有权扣减期间的工资并给予适当的纪律处分，旷工达到三天及以上者属于严重违反公司规章制度，公司有权与其解除劳动合同。

9.2 法定/公司节假日

员工每年根据法律法规的规定享有如下法定假日和公司假日

- 元旦一天
- 春节三天
- 劳动节一天
- 国庆节三天
- (农历)清明节一天
- (农历)端午节一天
- (农历)中秋节一天
- 妇女节半天(统一安排)

- 青年节半天（统一安排）
- 公司成立日半天（7月28日）

公司有权根据国家及当地规定相应调整 and 安排法定假日。

9.3 年休假

9.3.1 年休假天数：工作未满一年的新入职员工按服务具体天数比例折算。试用期内员工每工作满1个月可使用1天年假。

自员工加入公司后，根据服务年限增加，获假天数依次如下：

服务年限	可使用年休假天数-员工(工作日)
第1年	10(按入职时间折算)
第2年	11
第3年	12
第4年	13
第5年	14
>=6年	15

对于员工在加入本公司或工作期间，累计工龄满20年时，其年休假天数根据政府规定进行计算和享受。

以上年休假天数包含以下两部分：

- 根据《职工带薪休假条例》等相关法律法规规定的员工应休法定天数（“法定天数”）；
- 超过法定天数部分，为公司年休假，属于公司给予员工的福利的一部分。

9.3.2 新员工第二年的年休假天数计算方法：新员工第一年加入公司日期在6月30日（含）之前，第二年可使用年休假天数为11天。新员工第一年加入公司日期在7月1日（含）之后，第二年可使用年休假天数为10天。

9.3.3 年休假的折算和延续

9.3.3.1 员工辞职时，未享用或多用的年休假按如下计算补偿（偿还）金：月薪*（未用天数/超用天数）/20.92

9.3.3.2 员工因违纪被解除劳动合同，未用完的年休假不再有效，公司也不付补偿金。

9.3.3.3 员工的未休年休假需要带到下一年度至多不能超过5天，如在下一年3月31日之前尚有未用完的年休假则按作废处理而不被折现。各级管理人员应积极配合员工合理使用年假，更好的平衡员工工作与生活节奏。

9.3.4 员工休年休假需提前一个星期申请，如申请连续休假超过5个工作日的，应当提前两个星期申请，并应获得相关主管人员批准。

9.3.5 员工的年休假由各部门根据全年工作情况统筹安排，公司有权根据经营状况拒绝员工的休假申请或要求员工调整休假时间。员工认可并接受公

司在任何时候所做年休假安排。

9.3.6 年休假应当在本休假年度内使用，最小使用单位为半天。员工本人不申请年休假的，公司有权安排员工在特定期间内休假。

9.3.7 员工已休天数已达到应休法定天数的，未休的公司年休假经部门负责人批准后可顺延至次年第一季度使用。最多可顺延的年休假为 5 天。顺延的年休假需要在次年 3 月 31 日之前使用。

9.3.8 如员工离职，按当年的服务月份折算当年应休年休假天数和应休法定天数。员工不得以未休年休假代替提前通知期，但公司有权要求员工在提前通知期内享受年休假，或按照下列方式对员工未休年休假予以补偿：如已休天数未达到应休法定天数，公司将根据法律规定对未达到应休法定天数的部分予以现金折算(即员工日基本工资的 300%)；如已休天数已达到应休法定天数但未达到应休公司年休假天数，仍未休完的应休公司年休假将按照员工日基本工资的 100% 予以现金支付。若当年实际休假的天数超过了折算后应休的公司年休假天数，多休的超出公司年休假天数会相应折算在离职工资结算时扣除。

9.3.9 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假(包括法定天数及公司年休假)：

- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 1 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 在上述情况下，已休的年休假天数将按照员工日基本工资的 100% 折算在工资中扣除。
- 因员工个人原因无法休完年假的，由部门负责人再次安排并书面通知其本人，若该员工拒不执行的，可视为自愿放弃，公司不需要为该等未休年休假支付任何补偿。

9.3.10 除法定节假日外，凡公司安排旅游的员工，旅游的天数可在规定的年休假天数中扣除。

9.4 病假和工伤假

9.4.1 员工若发生伤病，应该前往二级以上医院就诊。员工应向相关主管申请病假并向人力资源部提供医院的病历卡复印件及病假证明单原件，经相关主管和人力资源部的审核批准后方可休病假。急诊病假应立即通过电话或邮件通知直属主管和人力资源部，并于急诊病假后的 2 日内由其授权的亲属或朋友为其至公司办理病假手续并向公司医生提供盖有急诊章的医疗证明，否则按事假处理。

9.4.2 公司可以要求员工到指定的医院进行体检以明确病情，员工必须配合。同时，员工授权并认可公司医生有权查看员工以往和最新的病历资料。在公司认为必要时，公司有权要求员工提交除病假证明以外的其他任何与病情诊断有关

的资料，包括但不限于病历等。员工拒绝复查的，病假不予批准，员工已休的时间视作旷工。

9.4.3 员工每年可享有十天全薪病假。超过十天的病假，病假期间的工资将据员工本公司服务的不同年限作相应的扣除，具体按照下表执行

公司服务年限	基本工资扣除比例
<3 年	30%
3—4 年(包括满 3 年)	20%
4—6 年(包括满 4 年)	10%
>=6 年	0

注：

- 如果根据上述比例扣除后的工资低于当地法定病假工资的，按照当地法定病假工资标准计算。
- 对累计病假超过 6 个月的员工，工资发放将根据政府相关规定执行。
- 员工在当前年度 12 月 31 日之前尚有未用完的全薪病假则按作废处理而不被折现

9.4.4 若员工申请连续病假超过 1 个月的，在其病假期间，公司将停发与工作相关的津贴。

9.4.5 工伤假

员工发生工伤的，可依法享受工伤假。法定工伤假期间，薪资按 100%的比例发放。其他相关工伤福利待遇，参照国家规定执行。工伤的认定标准按照国家相关规定执行。

9.4.6 员工病假或工伤假结束，经本人和人力资源部确认后方可返回工作。

9.5 事假

9.5.1 员工请事假应事先办理请假手续，具体执行规定按照《至本生物科技公司员工请假规章》（见附件）执行。员工未按上述规定履行事假申请手续而离开岗位的，构成旷工。

9.5.2 员工从事关键工作且无人替换或请假理由不充分时，主管可不予准假或缩短假期。

9.5.3 员工用完年休假后才可申请事假。

9.5.4 事假期间不支付工资。

9.6 产假、产前检查假、计划生育手术假、男员工看护假

9.6.1 符合我国计划生育政策的女员工生育享有产假。产假期间包括所有法定休息日、公司及法定节假日。

根据我国政府有关计划生育的规定，女性员工顺产享有 98 天带薪产假（包括产前休假 15 天），难产的凭医院证明增加 15 天，晚育的按照当地政策享受晚育假。多胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。产假必须连续使用。国家及地方另有规定的，按照国家及地方规定执行。员工流产的，

按照国家及地方规定享受相应假期。

- 9.6.2 所有女员工必须于怀孕后一个季度之内通知相关主管和人力资源部其怀孕状况。员工休产假必须于预产期前十周向相关主管提交申请，说明预产期和预计休假的时间，并提供医院出具的预产期证明及准生证或类似性质的文件。员工应同时向人力资源部备案。

员工怀孕或提出产假申请后，如因某种原因终止怀孕，应尽快通知相关主管和人力资源部。

员工应于生产后的 30 天内通知相关主管和人力资源部具体的生产日期和预计恢复工作的日期。

- 9.6.3 员工施行计划生育手术的，凭医院证明给予休假。员工怀孕期间，按照医院要求在工作时间内进行定期产前检查，可凭医院相关证明休产前检查假。员工休计划生育手术假及产前检查假的，须向相关主管申请并经批准后使用。

- 9.6.4 若夫妻双方符合国家规定的计划生育政策的，男员工在妻子产假期间按当地政策享有带薪看护假。员工休男员工看护假的，须向相关主管申请并经批准后使用。

9.7 哺乳期

如子女不满一周岁，女员工可每天享有 1 个小时的带薪哺乳时间，可分上、下午各三十分钟或合并为 60 分钟一次使用。哺乳假需每日休取，不可累计合并使用。员工休哺乳假的，须向直属主管申请并经批准后使用。

9.8 婚假

符合法定婚龄的员工(男性 22 周岁以上，女性 20 周岁以上)结婚时，可享受 3 天婚假。符合计划生育的晚婚员工(男员工 25 周岁以上，女员工 23 周岁以上)可按当地政策享受晚婚假。

婚假必须连续使用，含指定休息日、公司假及法定节假日。

员工请婚假应提前一周向相关主管申请，并将结婚证复印件提交人力资源部备案。

婚假应在结婚证书签发后 6 个月内使用。因工作安排等特殊情况需经部门负责人及人力资源部批准方可延迟使用。

9.9 丧假

员工的直系亲属即父母、配偶、子女亡故，公司将给予员工最长三天的丧假。

员工旁系亲属即祖父母、外祖父母、兄弟姐妹亡故，给丧假一天。

员工休丧假的，须向相关主管申请并经批准后使用。

9.10 公假

员工在下列情形下可以申请公假，但必须提供相关的证明，并经相关主管批准后使用：

- 员工在工作时间内依法参加选举；当选代表出席乡(镇)、区以上政府、党派、青年团等组织召开的会议等社会活动的；
- 员工因工参加出庭作证、陪审等司法协助活动；

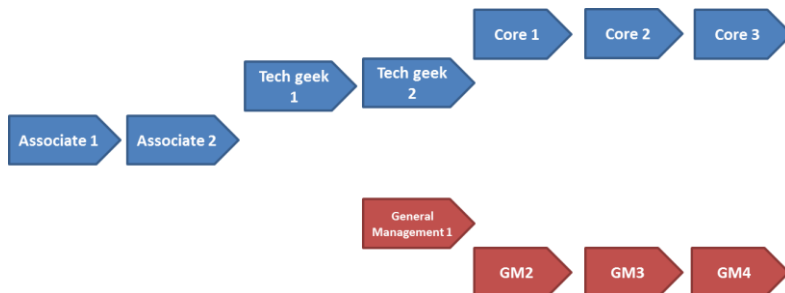
依据中国法律规定，公司应当允许员工享受公假的其他情形。员工公假期间工资及各项福

利待遇不变。

10 职业发展与培训

10.1 员工职业发展

在可持续、多元化的发展空间上，至本为每一位员工都提供专责与管理两条发展路径，设置了以 A、T、C、G 来进行命名的专家人才或管理人才的两条职业发展通道。



其中：

- A 是至本的执行力所在，构建起至本在高效运作上的核心；
- T 是至本的专项专家，独挡一面，推动至本在各个专项上的稳步前进；
- C 是至本的技术核心，勇于挑战和突破，引领至本在技术研究及应用的突破和创新；
- G 是团队管理岗位，身先士卒，承担组建、发展、改变团队的重任；

10.2 培训

10.2.1 至本视员工为重要资源，并相信员工才是至本成功的关键。

10.2.2 至本将根据业务发展需求，结合个人职业发展规划为员工提供适当的培训和发展机会，包括新员工入职培训，通用技能，领导力，专业技能和外部课程等。

10.2.3 员工应按照培训计划参加培训。如有特别原因不能出席或无法全程参加，请于培训前 24 小时向培训组织者邮件告知，并抄送直线经理和部门负责人。如果员工未能按程序及时通知，无故缺席、迟到，将计入个人培训档案中，可能会影响未来参加培训机会及绩效考评。

10.2.4 至本强调员工在工作中培训，员工返回工作岗位后，应将培训中获取的知识/工具主动运用到工作中，实现个人行为的改变。

10.2.5 员工的培训与发展是员工本人的责任，同时，直接主管及人力资源部应给予员工支持、反馈和辅导，为员工发展创造良好的环境。

10.2.6 关于培训发展的具体内容请参见公司的《至本医疗科技培训政策》

11 信息安全规章制度

关于信息安全规章制度具体内容参见公司的《至本医疗科技信息安全管理办法》

12 安全

关于安全管理的具体内容参见公司的《至本医疗科技安全管理制度》

13 劳动纪律

13.1 公司要求员工竭尽所能达到最高的业务和个人道德标准，员工应遵循《员工手册》以及公司按照正常程序不时公布和修正的单行条款、政策、指南等用于规范员工

行为在内的公司全部规章制度，并以公司的规章制度为工作的行为指南。任何违反公司规章制度和劳动纪律的行为将依据公司制度给予纪律处分，直至解除劳动合同。

- 13.2 根据《劳动合同法》规定以及《劳动合同》有关约定，员工严重违反工作纪律或公司规章制度（包括但不限于《员工手册》、《保密协议》、《竞业禁止协议》），可导致劳动关系即时接触，公司不予任何经济补偿。导致劳动关系即时接触的严重违纪行为包括但不限于：

- 13.2.1 严重失职、营私舞弊、泄露公司商业秘密、在工作时间或使用公司资源从事与工作无关事务等行为而使公司遭受重大经济损失（“重大经济损失”是指人民币 5000 元以上的损失）或给公司名誉造成严重损害的；
- 13.2.2 任何弄虚作假、隐瞒真相或欺骗公司的行为，包括但不限于擅自或指使他人篡改或伪造销售数据记录、虚报费用、提供虚假财务凭证、提供伪造证书或未按公司制度使用公司印章，向公司骗取个人利益或协助他人骗取利益的；
- 13.2.3 员工提供虚假证明材料或不真实个人信息（包括在应聘时提供，入职后被公司发现的）
- 13.2.4 故意侵占、损坏、破坏、盗窃公司或他人财物、设备的；
- 13.2.5 未事先经公司书面批准，自行经营或为他人经营与公司业务范围相同或相似的企业业务，或从事其他与公司利益有冲突的食物，或者存在其他违反公司相关规定的行为；
- 13.2.6 与公司以外的第三方订立雇佣合同或维持受雇关系的（如果员工的上述行为致使公司向第三方承担连带责任，或牵涉争议、仲裁或诉讼的，员工应向公司赔偿全部的损失，包括但不限于：（1）公司已经向第三方支付赔偿，（2）公司支付的合理的律师费用，（3）公司支付的仲裁或诉讼费用，（4）公司因为处理争议、仲裁、诉讼及相关事宜而支付的住宿、饮食、交通、通讯、取证等费用）
- 13.2.7 十二个月内累计旷工三天的；
- 13.2.8 在不胜任工作的情形下，拒绝公司绩效改进计划或工作岗位调整的；
- 13.2.9 扰乱正常的办公秩序、危害其他员工人身和工作场所安全的；
- 13.2.10 存在打架斗殴、寻衅滋事、恐吓、侮辱、诽谤同事、性骚扰、聚众赌博、严重酗酒、酒后驾车等行为的；
- 13.2.11 服用、使用或非法持有麻醉剂、药品或毒品的，或持有其他非法物品的；
- 13.2.12 对公司员工或应邀来访人员进行任何形式的人身攻击的；或因员工或求职者的种族、信仰、肤色、性取向、民族、国家、地区、性别、婚姻状况或残疾状况而对他们直接或间接进行歧视，进行任何形式的形体或语言上的侮辱、威胁性的行为的；
- 13.2.13 私下收受客户的礼物和赠品，已达到犯罪标准的；

- 13.2.14 累计三次一般违纪的
 - 13.2.15 任何给公司造成重大经济损失的；
 - 13.2.16 被依法追究刑事责任的；
 - 13.2.17 被司法机关行政拘留或刑事拘留超过三天的或者因涉嫌刑事犯罪而被司法机关立案调查的；
 - 13.2.18 未经授权进入公司信息管理系统，擅自篡改、复制、打印公司文件或数据的，或在网络上捏造虚构事实，散布谣言，实施影响公司正面形象、破坏公司商誉、诋毁公司相关人员、破坏公司内部和谐与团结的行为，情节严重的；
 - 13.2.19 违反消防安全管理制度和安全生产管理制度，导致事故或事故隐患的；
 - 13.2.20 未经公司授权，以公司名义在外进行任何活动的；
 - 13.2.21 违反公司制定的合规政策，实施或者意图实施任何的腐败或者商业贿赂行为的；
 - 13.2.22 其他严重违反工作纪律或公司规章制度的行为。
- 13.3 公司要求员工在履行职责过程中，以及处理同事关系或与客户接触中，严格遵守工作程序和规章制度。员工的一般违纪行为将导致纪律处分并记录在公司员工档案中。
- 13.3.1 导致记录处分地一般违纪行为包括但不限于：
- 13.3.1.1 任何违反公司规定的行为，但尚未达到严重违纪标准的；
 - 13.3.1.2 迟到、早退或旷工的（具体规范参见“考勤”）；
 - 13.3.1.3 被司法机关行政拘留或刑事拘留未超过三天的；
 - 13.3.1.4 在工作时间或利用公司资源从事与工作无关的事物的；
 - 13.3.1.5 拒绝或不服从公司的工作分配、调整、安排、指导和管理的；
 - 13.3.1.6 在工作中拒绝与他人合作的；
 - 13.3.1.7 消极怠工、粗心大意、玩忽职守、违反安全生产和消防安全制度，但尚未达到严重违纪标准的；
 - 13.3.1.8 未经批准，擅自使用公司财产的，以及滥用或不合理使用公司财产的（用于非预定或授权的用途）；
 - 13.3.1.9 捏造、歪曲事实，诽谤他人，损害他人个人名誉和公司名誉，尚未达到严重违纪标准的；
 - 13.3.1.10 任何可能危及人身或财产安全的，或违反任何关于信息保密和安全的规定的行为，但尚未达到严重违纪标准的；
 - 13.3.1.11 违反财务政策接受礼物和赠品，尚未达到严重违纪标准的；
 - 13.3.1.12 擅自通过电子邮件群发与工作无关信息造成负面影响的；
 - 13.3.1.13 违反公司薪资保密规定，泄露本人或他人薪资信息的；
 - 13.3.1.14 因过失导致发生工作错误但情节尚轻，尚未达到严重违纪标准的；
 - 13.3.1.15 对下属人员违反规章制度的行为，负有管理责任的；

- 13.3.1.16 任何擅自篡改、续保、瞒报、谎报、迟报、早报任何销售管理数据，或指使他人篡改、续保、瞒报、谎报、迟报、早报任何销售管理数据，但尚未达到严重违纪标准的；
- 13.3.1.17 其他任何工作中的不当行为或者违反公司劳动纪律、规章制度、工作规程或安全管理方面规定的行为，但尚未达到严重违纪标准的；
- 13.3.2 一般违纪行为的纪律处分如下：
- 13.3.2.1 第一次一般违纪行为，公司将给予口头警告并记录在案；
- 13.3.2.2 第二次一般违纪行为，公司将给予书面警告并记录在案；
- 13.3.2.3 第三次一般违纪行为，公司将立即解雇，并不予以任何经济补偿；
- 13.3.3 《违纪单》将具体记录和说明公司给予员工纪律处分的原因和等级。《违纪单》由公司发出，一式两份，一份发给员工本人，另一份存入员工在公司的个人档案。如果立即解雇员工的，公司将书面通知该员工。
- 13.4 因违纪导致公司遭受损失的，公司有权追究该违纪员工的赔偿责任；
- 13.5 对员工的任何纪律处分都应以事实为基础，并有相关的证据。如果员工对纪律处分有异议，应在被通知之日起十个工作日内向公司人力资源部提出。
- 14 劳动合同的解除和终止
- 14.1 劳动合同的解除和终止适用《中华人民共和国劳动合同法》(2008 年 1 月 1 日起实施)第四章的规定。若在本手册实施期间，该等法律重新修订或被新的法律法规所取代，则以新修订的法律法规中关于劳动合同的解除和终止的内容为准。
- 14.2 为本手册之目的，对上述《中华人民共和国劳动合同法》第四章中的部分解释如下：
- 第 39 条第 2 项中的“严重违反用人单位的规章制度”是指罗列于本手册第 13 条（违纪处分）的情形及本手册其他条款、其他公司内部规章制度或个人的劳动合同规定的公司可直接解除劳动合同的情形；
 - 第 40 条第 3 项中的“劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化”，包括但不限于因公司业务重大变更或出售导致员工的工作岗位消失、公司地点变更、公司被收购、资产转让、业务出售、根据业务经营需求调整组织结构、运营状况、发展战略等。
- 14.3 公司延迟或延期行使劳动合同解除权的，不得被视为放弃该等权利。
- 15 离职
- 关于离职管理的具体内容请参见公司《2016 至本离职流程指引》
- 16 沟通、申诉及争议处理
- 16.1 员工沟通
- 16.1.1 公告信息发布
- 16.1.1.1 公司通过以下渠道发布相关信息
- 公告电子邮件（特指经公司授权的电子邮箱发出的公告邮件）；

- 公司内部公共网上链接；
- 会议、传真、邮寄

16.1.1.2 所有需公告的电子邮件由其负责部门通过该部门被公司授权的电子邮箱统一发布。任何部门和个人不得擅自通过邮件随意发布公告。未经公司授权之邮箱发出的电子邮件公告无效。

16.1.1.3 员工有义务在每个工作日收阅公司通过相关渠道发布的各种信息,以便及时了解所有公司发布的政策和信息且做出相应反馈。若对公司发布的相关政策、规定和信息有不同意见的,应在该政策、规定或信息发布后十天内予以回复,否则视为认可。

16.1.2 其他沟通

16.1.2.1 公司期刊。公司通过内部期刊等沟通公司一段时间内要闻、国内动态、市场推广、培训信息、员工生活等信息；

16.1.2.2 员工沟通会议。各部门或全公司不定期安排会议将公司的各种信息传达给员工,并了解员工意见反馈；

16.1.2.3 不定期面谈。主管、经理、总经理将不定期与员工面谈,及时了解员工的想法。公司鼓励员工主动与主管沟通,及时提供好的建议。

16.2 员工咨询、建议和投诉

16.2.1 公司欢迎员工反映对公司经营管理、办公场所设施、公司活动等方面的要求、建议、设想和意见。员工如遇到问题需咨询或有建议可向主管或发布相关信息、负责公司相关规章制度的部门受理人咨询和建议；

16.3 员工争议处理程序

所有员工都有权就个人不满寻求解决办法。公司希望所有争议均能及时公正的解决。如果发生争议,公司建议通过以下方式沟通解决：

16.3.1 协商解决首先应在员工同其主管之间进行；

16.3.2 如果问题不能在一段适当的时间内得以解决,员工或其主管均可以将问题交给员工主管的经理进行讨论。人力资源部的代表将参加讨论。如果员工主管的经理仍不能解决这个问题,问题应提交给各业务/职能部门负责人；

16.3.3 业务/职能部门负责人研究后,将作出最后的决定。

16.3.4 如属于劳动争议,按以上程序协商调解不成,任何一方可以申请劳动仲裁；

16.3.5 当出现公司规定中的关于公司政策遵守方面的问题是,员工可以向公司提出。员工有义务向其主管、人力资源部经理、公司法律顾问或相关受理人提出关于公司政策遵守方面的问题；

17 附则

17.1 变更：本手册颁布实施后,公司有权根据实际情况依法修改本员工手册。

17.2 本员工手册由人力资源部负责解释；

17.3 本手册是公司规章制度的有效组成部分,也是劳动合同的一部分；

17.4 公司保留对本手册不时进行任何必要的更改、删除或添加的权利。本手册如有条

款与中华人民共和国法律、法规不一致的，则以国家法律、法规为准。本手册中政策或程序的更新将根据不时生效的法律的要求进行并在公司内部网站上公布，不再另行通知。

上海至本生物科技有限公司

《员工手册》收讫声明

我确认收到上海至本生物科技有限公司（以下简称“公司”）《员工手册》，本手册为我全面了解至本和公司的规章制度提供了知道。我声明已经知晓、阅读并认同上海至本生物科技有限公司员工手册的全部内容。

同时我也清楚知道公司会根据需要，对本手册做不定期更改，本手册中政策或程序的更新将根据不时生效的法律的要求进行并在公司内部网站上公布，不再另行通知。我会按最新的政策要求约束自己。

如果我离职，我会将本手册交还公司人力资源部。

工号	姓名	日期

