



Confidential

易保网络技术有限公司
员工手册

Human Resources Department
eBaoTech Corporation

Copyright and Confidentiality Notice

© Copyright 2008 eBaoTech Corporation

All rights reserved. Reproduction in whole or in parts is prohibited without the prior written consent of the copyright owner.

The information contained in this document is strictly confidential and must not be disclosed to any other person by the client or by any of its employees without the prior written consent of copyright owner.

Client is permitted to disclose the information only to those of its employees and/or professional advisors who need to have access to it and client will notify such employees and/or professional advisors of the terms of this notice.

For any questions or remarks on this document, please contact eBaoTech Corporation +86 (21) -61407777.

易保网络技术有限公司 员工手册

总则

1. 本手册依据国家的法律法规、员工的发展需求和公司的管理要求而制定，旨在帮助员工全面、清晰地了解公司在人员管理及发展方面的原则、目标、方法和程序，从而更好地促进公司和员工的协作，确保双方的共同成长。
2. 本手册适用于上海公司雇用的全体中国籍正式员工；由人力资源部负责起草、修订和解释；全部内容属于用工合同中约定的公司规章制度，但公司的规章制度不仅限于本手册。
3. 本手册及修订内容与工会讨论后公示，对公示内容存有异议的员工，应在公示日起的 10 日内，以书面形式通知所在事业部代表、人力资源部及工会，否则，将视为理解并认同。
4. 本手册的全部内容及其任何形式的文本均属公司的机密信息。
5. 本手册中所指的公司代表，即公司总经理；所指的事业部代表，即事业部总经理 GM 或副总经理 VGM；所指的部门主管，即 HOD。公司要求各级管理人员必须严以律己，以身作则，认真监督和指导下属人员严格遵守本手册，同时有责任积极协助公司完善和落实各项规章制度。
6. 本手册的公示日期为 2008 年 3 月 24 日至 2008 年 4 月 7 日，并于 2008 年 4 月 18 日正式生效。

目录

第一章	选拔与聘用	1
1.	人员选拔.....	1
2.	人员入职.....	2
3.	劳动合同及相关协议.....	3
4.	其它相关人事服务.....	4
第二章	薪酬	5
1.	薪酬组成.....	5
2.	薪酬确定及调整.....	5
3.	薪酬计发.....	6
4.	加班待遇.....	6
5.	出差待遇.....	7
6.	薪酬信息的查询和保密.....	7
第三章	福利	9
1.	假期.....	9
2.	社会福利.....	13
3.	自助式补充福利.....	13
4.	公司慰问.....	13
5.	社交文娱.....	13
第四章	职责、绩效与奖惩	14
1.	职责、绩效.....	14
2.	奖惩.....	14
第五章	学习与交流	20
1.	学习.....	20
2.	交流.....	21

第一章 选拔与聘用

总则

公司本着“公开、公平、公正”的人员选拔及聘用原则，根据所需的职位要求，适才所用。公司确保所有员工都有公平就业的机会，不区分种族、肤色、性别、宗教信仰、国籍、婚姻状况。公司选才与聘用的主要依据是候选人实际具备的专业知识、能力、态度所构成的综合胜任素质。

1. 人员选拔

公司主要通过内部应征、职位调动和外部招募，对人员进行选拔，确保合理的组织配置。

1.1 内部应征

1.1.1

人力资源部负责在公司内部网上发布可供内部应征的招募需求。凡在公司连续工作一年以上，且在目前部门连续工作满九个月以上的全职员工，均可申请内部应征的职位。

1.1.2

公司鼓励员工主动借助公司内部的职业资源，积极拓展自身的职业发展。因此，同一个招募职位，内部应征的员工比外部应征的人员享有优先权。

1.1.3

申请内部应征的员工必须以邮件方式向人力资源部发送本人简历和填写“内部应征申请表”（该表格请从内部网上下载），同时必须抄送直属的部门主管和事业部代表。

1.1.4

人力资源部负责协助申请内部应征的员工，按招募需求部门的要求完成各类选拔考核。相关的考核结果将记入员工档案，作为该员工职业发展规划的参考信息。

1.1.5

人力资源部负责将上述选拔考核结果通知员工本人及其部门主管，并抄送事业部代表。如果考核结果通过，部门主管必须认真协助该员工制定和执行工作交接计划，交接时间不超过三个月。

1.1.6

完成上述工作交接后，部门主管负责通知员工本人到人力资源部办理内部调动手续，即：由人力资源部负责为该员工填写“内部调动表”（该表格请从内部网上下载），经人力资源总监审核，报送调出和调入部门的部门主管和事业部代表签字确认后生效。项目之间人员的临时调配，不适用于上述调动手续，相关规则及流程请见 PMO 发布的项目资源管理的相关规定。

1.1.7

为帮助员工有机会在公司尝试不同的职业发展机会，凡接收内部应征员工的部门，可以根据所招募的职位要求，为上述员工设立 1-3 个月的在职考察期。如因非过失性原因而未通过上述考察期的员工，经原调出部门的部门主管和事业部代表同意，可返回原部门工作。如原调出部门不同意接收上述员工，人力资源部将为其推荐其它职位，员工必须积极配合和服从。

1.2 职位调动

1.2.1

公司可以根据业务发展需要、员工的工作表现、实际能力和工作状态，调整每位员工的职位或职责。对于公司作出的职位调动决定，各级员工必须顾全大局积极服从。如有异议，应在确保正常工作的情况下，按公司规定的“[寻求问题解决的程序](#)”予以提出，详见本手册第五章的相关内容。

1.2.2

职位调动的情况有：晋升、调职、职位名称更改、降职、停职、复职。

1.2.3

对于部门内的职位调动，由部门主管负责填写“[职位调动申请表](#)”（该表格请从[内部网上下载](#)）报所在事业部代表审批，审批通过的内部职位调动决定，由部门主管负责通知员工本人并抄送人力资源部备案。

1.2.4

对于跨部门的职位调动，提出调整需求的部门必须与相关部门协调，双方达成一致意见后，以邮件方式通知人力资源部。由人力资源部负责填写“职位调动申请表”（该表格请从[内部网上下载](#)），送交上述调入调出部门的部门主管和事业部代表签字确认后，由人力资源部负责通知员工本人。

1.2.5

员工在公司名片上印制的部门及职位名称，可依据业务需要进行调整，但必须事先征得人力资源部的书面批准。

1.3 外部招募

1.3.1

人力资源部负责组织公司各类对外招募活动，并负责协助业务部门组织、设计和执行招募选拔。

1.3.2

公司鼓励员工向公司积极推荐符合应征条件的朋友、同学或熟人，并对推荐成功的人员给予奖励，但不提倡推荐亲属、子女或配偶与员工本人有直接的汇报关系。

1.3.3

公司对推荐人才的奖励，详见公司公布在内部网上的“伯乐奖”的有关规定。

2. 人员入职

2.1

应征人员的录用意向一律以人力资源部发出的入职注册通知为准。人力资源部负责提供必要的注册指导。

2.2

依据入职注册通知，按时向人力资源部提交符合要求的各类文件，属于录用条件之一。对于无法按时提交文件或提交的文件不符合要求的入职注册人员，将视为不符合录用条件而被解除劳动合同关系。

2.3

在入职注册时，真实完整地填写公司所要求的各类登记表，属于录用条件之一。如发现所提交的注册文件或填写的内容是伪造、虚假或不完整的入职注册人员，将被视为违纪，可以立即解除劳动关系。如上述情况未在入职注册时发现，日后一旦发现后，公司将对该人员予以违纪辞退。

2.4

入职人员的社会档案、社会保险、住房公积金及其它用工需资料必须在入职之日起的 30 天内转入公司或公司指定的机构或账户，属于录用条件之一。无法按时完成上述转移的人员，将视为不符合录用条件而被解除劳动关系。同时，因此向政府管理机构支付的各类费用（如：滞纳金、罚金等）全部由该人员自行承担。

2.5

人力资源部负责为新员工组织入职指导，并按“新员工发展计划”协助部门主管为新员工提供在职辅导、业务培训和绩效及能力考核。

3. 劳动合同及相关协议

3.1

公司实行全员劳动合同制，正式员工必须与公司签订劳动合同，其劳动合同期限和试用期的规定均按国家相关规定执行。在公司实习的在校大学生、劳务公司派遣的劳务人员、外包合作方的工作人员，均属公司的非正式员工，公司按国家规定与上述人员签署相关协议。

3.2

上述劳动合同及相关协议，由人力资源部代表公司在法定期限内与员工本人签署。如因员工个人原因而无法按时完成签署的，将视为不符合录用条件而被解除劳动关系或中止相关协议。

3.3

公司秉承注重成果的管理原则，提倡各级主管以项目管理为基础，合理安排及调整员工的工作进度。鉴于上述原则，公司依据上海市劳动管理部门的审核意见，对公司内的不同职位分别实行以下两种工作制。

3.3.1

标准工时工作制：

标准工时工作制实行每日工作时间为 8 小时，每周工作时间为 40 小时。上班时间是上午 9 点，午休时间是一小时，下班时间是下午 6 点。对于实行标准工时制的职位，经部门主管和事业部代表批准，可以安排加班、缩短工作时间或由公司指定统一休假，相关操作按国家有关规定执行。

3.3.2

不定时工时工作制：

经政府劳动管理机构批准，对于公司内因工作特性，而无法固定时数限制工作时间的职位，实行不定时工时工作制。实行上述工作制的职位，可以根据任务及目标管理的需要，由部门主管自行调整下属人员的出勤和考核标准，在没有相关任务委派时，需参照执行标准工时工作制的作息时间。根据国家有关规定，实行不定时工作制的职位，若在国定假日期间仍需执行公司指定的工作任务，则为加班，加班待遇按国家规定执行。

3.4

对于有固定期限的劳动合同及相关协议，到期前由人力资源部负责向员工的部门主管及事业部代表征求续约意见，并与员工就是否续约达成最终意见。

3.5

公司和员工任何一方均可依法提出或双方协商解除劳动关系。

3.5.1

员工可根据个人发展及需求向公司提出解除劳动关系，即辞职。员工的辞职申请必须由员工本人以书面形式提前通知部门主管，即向部门主管提交有本人签名的书面辞职申请。

3.5.2

试用期内的员工提出书面辞职申请，必须提前 3 日；通过试用期的员工提出书面辞职申请，必须提前 30 日。

3.5.3

部门主管负责接收员工的辞职申请，根据实际工作需要计划该员工的最后工作日，同时报送事业部代表和人力资源部审批。人力资源部会指定专人约见申请离职的员工，指导其按规定完成离职移交。

3.5.4

由公司提出与员工解除劳动关系的决定，必须经公司代表或人力资源部批准，并由人力资源部负责组织执行。

4. 其它相关人事服务

4.1

公司委托中智上海经济技术合作公司（以下简称：中智）为全体中国员工办理录用、退工手续，以及提供居住证申办、社会档案管理、集体户口挂靠、组织关系挂靠等人事服务。中智为公司特设了现场办公日，员工可以直接通过中智的工作人员、中智秘书台和服务网站寻求相关帮助。

4.2

人力资源部依据员工的合同信息、工资信息及其它人事信息，凭员工本人填写的“[人事证明申请表](#)”（该表格请从[内部网上下载](#)），为员工本人提供书面的人事证明，但不以公司名义为个人提供任何担保，也不为个人因私出境（移民、留学、探亲、访友、旅游等）提供协助。

第二章 薪酬

总则

公司主要依据员工承担的工作职责、具有的工作技能和实际取得的绩效成果，并参考各个职位的市场价值，结合公司的支付能力，确定各级员工的薪酬。同时，结合公司基于项目管理的运作方式，依据员工在项目中的实际贡献给予各类奖励性报酬。

1. 薪酬组成

薪酬（也称为报酬）分为固定薪酬和浮动薪酬两类。固定薪酬包括基本工资和其它津贴（如：交通补贴、职位津贴等）；浮动薪酬主要指项目奖金、年终奖励等现金报酬。

2. 薪酬确定及调整

2.1

新进人员的薪酬确定，是由业务部门通过录用选拔对候选人的业务能力进行专业鉴定，结合经公司核准的职位及薪酬等级，对候选人的起始薪酬范围向人力资源部提出建议。人力资源部基于上述建议，结合市场水平以及候选人的综合职业能力，与候选人协商确定起始薪资，并由人力资源部或公司代表向候选人签发 **Job Offer**。

2.2

在职人员的薪酬调整，由公司每年对员工的总体薪资水平进行年度审核，并依据市场情况和公司实际经营状况，确定有市场竞争力的员工总体薪资水平，同时根据需要制定调整方案。

2.3

各级管理人员有责任及时跟踪和反馈下属员工的绩效状况，确保下属员工能及时获得合理、公正的工作报酬。部门主管可依据下属人员实际承担的工作职责、实际取得的业绩成果以及专业能力，不定期地向事业部代表提出调薪建议。员工本人也可以向直属部门主管提出调薪请求。

2.4

员工的调薪申请，必须由该员工的部门主管完整填写“[薪酬调整申请及确认表](#)”（该表格请从[内部网](#)上下载），并经所在事业部代表签字确认和人力资源部审核后生效。生效后的调薪决定，由人力资源部负责通知员工本人。

2.5

公司实行调职调薪，即：员工调整了职位或职责后，薪酬也要进行相应的调整。对于公司所作出的薪酬调整及相关决定，各级人员应予服从。对上述决定有异议者，必须遵照公司规定的“[寻求问题解决的程序](#)”予以提出。

2.6

对于表现不佳的员工，如：违反公司规章制度、业务考核或评估结果不达标、未按要求履行

工作职责等；或与给付薪酬明显不符的表现，如：工作能力下降而无法按时、按质完成原有工作，或者工作态度不端正而影响团队或他人的正常工作等，公司将扣发或降低员工的薪酬以作惩戒。

3. 薪酬计发

3.1

公司根据员工的出勤情况支付实际薪酬，各类假期工资，则按国家有关规定执行。上年度月平均工资、小时或日工资的计算方式均参照法定标准。

3.2

员工的实际薪酬由财务部负责核算，并为员工依法代扣代缴个人所得税，同时由财务部确定银行卡或现金支付方式。

3.3

为配合财务部进行薪酬计发工作，员工当月薪酬的考勤统计周期为当月1日至当月月末。每月的员工考勤记录，由人力资源部负责汇总，并提交各部门主管审核，经部门审核后的考勤记录，将作为计发员工当月薪酬的重要依据。

3.3.1

公司各楼层的门禁系统，是公司记录员工上下班时间的指定工具，公司要求全体员工能规范使用门禁系统，做到上下班主动刷卡。如上班忘带门禁卡，必须由本人到公司前台自觉登记上下班时间。

3.3.2

办公行政部负责每周将门禁记录按工号汇总后公布在内部网上，供全体员工查阅。如发现记录有误，请在记录公布后的3日内以邮件形式通知公司总台人员，并抄送直属部门主管。

3.4

员工如发现当月薪酬计算有误，应在当月薪酬发放之后的30天内向部门主管、人力资源部和财务部提出核实要求。

3.5

按照公司加班审批手续获准加班的员工，其加班日或小时薪酬的计算基数统一按劳动者本人所在岗位（职位）正常出勤的月工资的70%确定，如计算基数低于上海市企业职工最低薪酬标准的，则按上述最低薪酬标准计。

4. 加班待遇

4.1

加班必须事先向直属的**项目经理或部门主管**申请，并由上述主管向事业部代表以及人力资源部提出申请，获得批准后才可执行。在非工作时间内，员工在公司进行自我研习，不视为加班。根据政府有关规定，如要求员工在非国定假日期间加班，部门主管应尽可能安排员工进行等同于加班时间的调休，如无法安排调休，则按法定标准支付员工加班工资。加班时间按小时计，不足0.5小时则不计。

4.2

部门主管负责汇总下属人员实际发生的加班情况，在加班发生后的5个工作日内（节假日加

班的，须在节假日结束后的 5 个工作日内）填写好加班汇总表，交事业部代表签字后以书面形式报送人力资源部和财务部，作为计发相关人员加班工资和安排人员调休的主要依据。

4.3

在国定假日或双休日期间，对于在中国以外的国家或地区出差的员工，如正逢出差所在地区或国家的公众假日，上述人员能够获得休息，则不视为加班。如果不能获得休息而需要正常工作，则视为加班。

4.4

员工如被批准在正常工作日（周一至周五）加班，且晚上 9 点 30 分之后结束工作的，可以凭有效票据报销加班当晚的餐费以及下班的交通费，报销细则请见财务部的有关规定。出差人员则按出差待遇给付。

4.5

员工如被批准在双休日或国定假日加班，如公司班车停运，上述人员可报销当天的上下班交通费。有关加班餐费补贴等细则请见财务部的有关规定。出差人员则按出差待遇给付。

5. 出差待遇

5.1

出差必须得到直属项目经理以及事业部代表的批准，并由项目经理通知部门主管备案。部门主管负责每月核对和汇总人员的实际出差情况，并交事业部代表签字后以书面形式报送人力资源部和财务部，作为计发相关人员出差津贴的参考依据。

5.2

出差人员依据出差所在地区或国家享受不同的出差津贴，主要贴补员工出差期间的各类生活开销，如：用餐、个人通讯、市内交通、洗熨衣物等。各国家和地区的出差津贴标准、使用及申请细则，详见财务部的有关规定。

6. 薪酬信息的查询和保密

6.1

人力资源部保留员工的薪酬及与薪酬确定有关的所有记录，其中包括确定起始薪酬的 Job Offer 和经公司确认生效的薪酬调整通知，并按下列规则接受薪酬信息查阅：

- 所有员工均可查询本人的薪酬信息；
- 部门主管及以上管理人员可查阅直接下属人员的薪酬信息；
- 事业部代表可查询本事业部全体下属人员的薪酬信息；
- 公司代表可查阅公司全体成员的薪酬信息；
- 经公司代表特别授权的部门或人员（如：人力资源部和财务部相关工作人员）可在授权范围内查询薪酬信息。

6.2

员工的薪酬信息，属于公司的保密信息，各级员工不能公开本人的薪酬信息；除公司代表、事业部代表、部门主管，以及经公司授权的人力资源部和财务部工作人员，其他人员均无权决定、询问或讨论他人的薪酬；

6.3

对于公开或泄露本人薪酬信息者，一经发现将给予书面警告，情节严重者，将给予违纪辞退。公司鼓励各级员工应积极、主动地采取有效行动制止他人违反上述规定，对于表现突出者，公司将给予嘉奖。

第三章 福利

总则

公司结合国家法规、员工需求及公司目标制定各项福利方案，以保障员工与公司建立长久稳固的合作，同时，通过各项福利措施激励员工热爱工作和生活，培养积极向上的人生观、事业观。

1. 假期

1.1 国定假日

1.1.1

员工从劳动合同起始日起，即可享受国家规定的各类国定假日（包括全体公民和部分公民可享受的国定假日）。国定假日的放假日程安排，一律由公司在放假前向全员公布，各级员工应认真妥善地安排好工作，予以响应。

1.1.2

全体公民可享受的国定假日（如：元旦、春节、国庆节等），如果适逢双休日（周六和周日），则用同等天数的工作日补假。部分公民可享受的国定假日（如：妇女节等），如适逢公休日，则不补假，也可由公司指定为团体活动日。

1.2 年休假

1.2.1

年休假的获得：

- 员工年休假是指带薪年休假，其中包含法定年休假和公司额外给予的年休假。
- 在公司连续工作的第一年（自劳动合同生效日起计），员工一旦通过试用期后即可享受 10 天的带薪年休假；
- 员工连续工作每满一年（自劳动合同生效日起计），即可增加 1 天带薪年休假，依此类推，最多可获得全年 25 天的带薪年休假；
- 法定年休假的获得，按国家有关规定执行。

1.2.2

年休假的使用和薪酬待遇：

- 公司鼓励各级员工合理安排和使用年休假，未使用的年休假不能跨年度使用。因个人原因而未使用的年休假不能折成现金给付。如有特殊原因，经事业部代表书面确认后通知人力资源部执行。
- 因故不能使用的法定年休假，其补偿细则按国家有关规定执行。
- 员工使用年休假前，必须事先由本人填写“[请假单](#)”（该表格请从[内部网上下载](#)），并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批，获得上述人员的书面批准意见后，由员工本人将上述批准意见送达人力资源部复核和备案后，方可使用。

- 员工申请的年休假，以天为计算单位，0.5 天为 4 小时。不足 0.5 天（4 小时），则按 0.5 天计。
- 对于连续工作满一年的员工（自劳动合同生效日起计），在离职时如仍有未使用的公司额外给予的年休假，则按该员工上年度平均月基本工资为标准，并按未使用的上述年休假的实际天数折算成收入。年休假折算中，如有不足一天的假期，超过 4 小时则按半天计，不足 4 小时则不计。日工资的计算标准按国家规定执行。因获得折算的年休假而产生的个人收入所得税，由员工本人承担。
- 公司可根据政府指令、自身管理或发展需要，安排员工在公司指定日内使用年休假。
- 公司提供年休假期间的全部薪酬。
- 按公司规定获得批准使用的年休假，不视为缺勤。

1.2.3

员工年休假使用细则

- 员工截止到 2008 年 3 月 31 日累计获得的年休假，可以延至 2010 年的劳动合同周年日前使用。在 2008 年 3 月 31 日后获得的年休假，必须在劳动合同的下一个周年日前使用完毕，逾期作废。
- 员工在 2008 年 3 月 31 日后使用年休假时，公司会为员工优先扣除 2008 年 3 月 31 日后获得的年休假，以帮助员工有充足的时间，安排和使用个人累积的年休假。

1.3 病假

1.3.1

病假的申请和使用：员工自合同起始日起，即可按下列规定申请和使用病假。

- 获得政府医保指定医疗机构出具的病假证明的员工（[政府医保指定医疗机构名录详见公司内部网](#)），可凭上述病假证明，向直属部门主管或事业部代表申请病假；
- 在公司批准的出差期间，因公务在异地或海外医疗机构就诊的员工，可凭该机构出具的病假证明或就诊记录，向直属部门主管以及事业部代表申请病假。
- 因无法事先预知的疾病或意外而发生的求诊或入院治疗，公司允许员工在获得医嘱的病假当天，由本人或委托亲友通过电话、电子邮件、传真方式通知直属部门主管和人力资源部。同时，公司要求员工在发出上述通知后的 3 天内，将相关医疗机构出具的病假证明原件委托亲友、快递或邮寄至人力资源部（如遇公司节假日，上述期限可延至节假日结束后的第二个工作日）。如未按上述规定程序通知相关的人员或部门，以及未按时送达有效的病假证明，该员工的缺勤将被视为“旷工”。
- 员工申请的病假，以天为计算单位，0.5 天为 4 小时。不足 0.5 天（4 小时），则按 0.5 天计。病假期间，如适逢国定假日或双休日，则不补假。

1.3.1

病假的薪酬待遇：

- 连续工作满一年的员工（以合同起始日起计），每年有 6 天可以凭公司认可的医疗机构出具的病假证明，获得带全薪的病假（即等同于正常出勤），上述病假待遇不能抵作其它形式的假期使用，不能跨年度累计使用，也不折成现金给付。
- 病假工资的计算，以月基本工资为基数。具体待遇和标准，按国家有关规定执行。
- 按公司规定获得批准使用的病假，被视为因故缺勤。

1.4 事假

1.4.1

事假的申请和使用：员工自合同起始日起，即可按下列规定申请和使用事假。

- 试用期内，员工可以申请且累计使用的事假为3天。试用期后，员工全年（以合同起始日计）可申请且累计使用的事假为30天。事假期间，如适逢国定假日或双休日，则不补假。
- 员工在使用事假前，必须事先由本人填写“请假单”（该表格请从内部网上下载），并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批，获得上述人员的书面批准意见后，由员工本人将上述批准意见送达人力资源部复核和备案后，方可使用。
- 员工申请的事假，以小时为计算单位，1天为8小时。不足0.5小时，则按0.5小时计。
- 员工在使用事假前，必须先使用完已获得的调休或年休假。

1.4.2

事假的薪酬待遇：

- 公司不提供事假期间的薪酬，即扣除事假期间的基本工资、各类津贴、奖金等各类薪酬。其中，小时工资和日工资的计算标准按国家有关规定执行，各类津贴或其它形式的薪酬，则参照上述工资计算标准执行。如有特殊原因，经事业部代表书面确认后通知人力资源部执行。
- 如因事假，员工的月薪酬低于当年上海市最低工资标准，公司将按当年上海市最低工资标准为该员工提供必要的生活补助。
- 按公司规定获得批准使用的事假，被视为因故缺勤。

1.5 婚假

1.5.1

婚假的获得和薪酬待遇：

自合同起始日起，获得合法登记注册结婚的员工，均可按国家规定申请使用婚假和享受婚假期间的薪酬待遇。

1.5.2

婚假的使用：

- 员工在使用婚假前，必须事先由本人填写“请假单”（该表格请从内部网上下载），并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批，获得上述人员的书面批准意见后，由员工本人将上述批准意见和本人结婚证书原件送达人力资源部复核和备案后，方可使用。
- 员工申请的婚假，以天为计算单位，0.5天为4小时。不足0.5天（4小时），则按0.5天计。
- 婚假必须连续使用，期间如适逢国定假日或双休日，则不补假。晚婚假如适逢国定假日则顺延，双休日则不补假。
- 按公司规定获得批准使用的婚假，不视为缺勤。

1.6 产假

1.6.1

产假的获得和薪酬待遇：

自合同起始日起，合法生育的女性员工，均可按国家规定享受产假及产假期间的薪酬待遇。

1.6.2

产假的使用：

- 申请使用产假的女性员工，必须在预产期前6个月，凭本人结婚证书原件、公司认可的政府医保指定的医疗机构出具的本人孕期以及预产期的证明，到人力资源部登记备案。

- 依据医嘱,与本人生育相关的产前检查,员工应主动要求医疗机构安排在双休日内进行。如医疗机构无法安排,员工必须先申请使用已获得的全薪病假来进行自己的产前检查。
- 员工按国家规定使用产前假前,必须事先由本人填写“请假单”(该表格请从内部网上下载),并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批,获得上述人员的书面批准意见后,由员工本人将上述批准意见送达人力资源部复核和备案后,方可使用。
- 员工的产假,以天为计算单位,0.5天为4小时。不足0.5天(4小时),则按0.5天计。
- 产假必须连续使用,期间如适逢双休日则不补,如遇国定假日则顺延。
- 按公司规定获得批准使用的产假,不视为缺勤。

1.7 男方陪护假

1.7.1

男方陪护假的获得和薪酬待遇:

自合同起始日起,配偶合法晚育的男性员工,在配偶生产后的一周内,可申请使用3天男方陪护假。公司提供男方陪护假期间的全部薪酬。

1.7.2

男方陪护假的使用:

- 申请使用男方陪护假的男性员工,必须在配偶预产期前3个月,凭本人结婚证书原件、政府医保指定的医疗机构出具的配偶孕期以及预产期的证明,到人力资源部登记备案。
- 员工在使用男方陪护假前,必须事先由本人填写“请假单”(该表格请从内部网上下载),并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批,获得上述人员的书面批准意见后,由员工本人将上述批准意见送达人力资源部复核和备案后,方可使用。
- 员工的男方陪护假,以天为计算单位,0.5天为4小时。不足0.5天(4小时),则按0.5天计。
- 男方陪护假必须连续使用,期间如适逢国定假日或双休日,则不补假。
- 按公司规定获得批准使用的男方陪护假,不视为缺勤。

1.8 丧假

1.8.1

丧假的获得和薪酬待遇:

自合同起始日起,员工可按国家规定申请使用丧假和享受丧假期间的薪酬待遇。

1.8.2

丧假的使用:

- 员工在使用丧假前,必须事先由本人填写“请假单”(该表格请从内部网上下载),并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批,获得上述人员的书面批准意见后,由员工本人将上述批准意见送达人力资源部复核和备案后,方可使用。
- 员工的丧假,以天为计算单位,0.5天为4小时。不足0.5天(4小时),则按0.5天计。
- 丧假必须连续使用,期间如适逢国定假日或双休日,则不补假。
- 按公司规定获得批准使用的丧假,不视为缺勤。

1.9 调休

1.9.1

调休的申请和使用:

实行标准工时制的员工，在非国定假日期间加班，按国家规定获得同等时间的调休。有关调休的获得，详见公司的加班待遇。有关调休的申请和使用，按以下规定执行：

- 公司鼓励各级员工合理安排和在当年申请使用调休。未使用的调休不能跨年度（该年度时指员工劳动合同生效日起计）使用，也不能折成现金给付。如有特殊原因，经事业部代表书面确认后通知人力资源部执行。
- 员工在使用事假前，必须事先由本人填写“[请假单](#)”（该表格请从[内部网上下载](#)），并将该请假单报送直属部门主管或事业部代表进行审批，获得上述人员的书面批准意见后，由员工本人将上述批准意见送达人力资源部复核和备案后，方可使用。
- 员工申请的调休，以小时为计算单位，1 天为 8 小时。不足 0.5 小时，则按 0.5 小时计。

1.9.2

调休的薪酬待遇：

- 公司提供调休期间的全部薪酬。
- 对于连续工作满一年的员工（自劳动合同生效日起计），在离职时如仍有未使用的调休，则按该员工上年度平均月基本工资为标准，并按未使用的调休的实际天数折算成收入。调休折算中，如有不足一天的假期，超过 4 小时则按半天计，不足 4 小时则不计。日工资的计算标准按国家规定执行。因获得折算的年休假而产生的个人所得税，由员工本人承担。
- 公司可根据政府指令、自身管理或发展需要，安排员工在公司指定日内使用调休。
- 按公司规定获得批准使用的调休，不视为缺勤。

2. 社会福利

公司依据国家规定，自劳动合同起始日起，为员工缴纳各类社会保险以及住房公积金。员工可享受相关的社会福利，并且按国家规定承担个人缴费义务。如果员工在当月 25 日或 25 日后入职，该员工的社会福利缴费将从下月开始。如果员工在当月 5 日或 5 日前离职，该员工当月的社会福利将不予缴纳。

3. 自助式补充福利

自助式补充福利是公司为员工提供的补充福利，员工自劳动合同起始日起，经本人书面确认后即可享受。自助式补充福利，每年由人力资源部负责公布福利项目清单，其中包括由公司全额承担费用的项目、由公司和员工共同承担费用的项目、由员工自行承担且享受团体优惠的项目。员工可以按照福利项目的具体说明，自由选择 and 组合符合个人需求的福利。自助式福利的主要项目，包括：补充医疗（如：门急诊及住院费用报销等）、商业保险（如：意外险、重疾险等）、子女福利（如：子女意外险、子女门急诊及住院费用报销等）、健康保障（如：定期体检等）。详见公司公布在内部网上的具体说明。

4. 公司慰问

逢员工生日和中秋佳节，公司会赠送礼物以示祝贺和慰问。

5. 社交文娱

公司鼓励员工在业余时间积极参与由公司组织的各类社交文娱活动，如：体育健身活动、志愿者活动以及慈善募捐等各种形式的社会公益活动。

第四章 职责、绩效与奖惩

总则

公司要求每位员工能充分了解、理解和认同自身的职责，积极追求“创新 Innovation、质量 Quality、人员发展 People”所带来的持续竞争力。公司鼓励员工关注工作绩效和个人职业发展，主动发挥自身和团队优势，不断提高组织绩效。公司致力于构建和维护公平公正的奖惩制度，以确保企业的良性运作。

1. 职责、绩效

1.1 设定要求

公司依据业务发展目标和需求，设计和更新各类职能或职位。通过职位说明、任务通知、工作计划、绩效指标等方法，向员工说明和规定各类职能或职位所需具备的任职要求、所需履行的工作职责、所需达成的工作目标或任务。员工个人的工作职责、成果目标及其它绩效要求，由直属部门主管或项目经理负责设定和调整，同时提供在职辅导和各类工作支持。

1.2 评估反馈

公司鼓励员工与各级管理人员主动保持工作交流，同时要求各级管理人员对员工的工作绩效给予认真督导、坦诚评估和及时反馈。

1.2.1

试用期评估，依据员工与公司签订的劳动合同中的相关约定进行，具体要求请见“新员工发展计划”。

1.2.2

公司统一组织的绩效评估，每半年进行一次，由人力资源部依据公司的管理要求，负责起草和修订半年期绩效评估的方法、流程和日程，并在内部网上向全员公布。

1.2.3

员工半年期的绩效评估结果，由人力资源部负责存入员工个人的人事档案中，并作为该员工是否可以获得晋升、评优提名或评定奖金等方面的参考依据。

1.2.4

对于绩效评估未达标的员工，由部门主管负责为其制定和落实“限期改进计划”或调整职位。在调整职位或完成限期改进计划后，如该员工的绩效仍不符合要求，公司将与其解除劳动合同。

1.3

员工绩效评估记录的查阅规则，与查阅薪酬信息相同，详情请见本手册内的薪酬制度。

2. 奖惩

公司的奖惩制度是以国家相关的法律法规以及公司所倡导的价值观为基础，结合公司的

业务发展目标和组织管理需求而设定。公司鼓励员工能通过自身的努力实践，协助公司营造激励与认可的企业文化。

2.1

人力资源部负责组织公司范围内的员工激励活动，旨在帮助员工获得有效的行为指导，同时使表现突出或对公司有重大贡献的员工得到组织的奖赏和认可。相关活动详情，请见公司内部网上的最新信息。

2.2

每位员工应自觉遵守公司或由公司各职能部门制订、修订并发布在公司内部网上的各项规章制度，并认真执行由部门或项目设定的各项工作规范。对于公司的规章制度、部门或项目内部的工作规范等管理要求，员工如有任何疑问或异议，应在获得上述要求的5个工作日内按公司规定的“[寻求问题解决的程序](#)”予以提出。

2.3

每位员工应以公司利益为重，积极维护公司的社会声誉，忠于职守，不计较个人得失，努力培养自身良好的职业素养，自觉抵制不良风气，主动制止和纠正不良表现和行为。公司禁止的行为包括，但不限于下述行为：

- 连续无故缺勤或旷工3天，全年（每年1月1日到12月31日）累计缺勤或旷工达到或超过5天；连续迟到或早退5次，全年（每年1月1日到12月31日）累计迟到或早退达到或超过10次
- 出借本人或他人的公司员工胸卡（工作证）或办公室门禁卡、要求或代替他人考勤、代刷门禁卡
- 涂改、虚报、伪造各类文件、报告、记录或凭证，或向公司提供不真实的个人信息
- 利用公司资源做与工作无关的事宜（如：在工作时间打私人电话、在公司电脑上玩游戏、利用公司办公设备打印或复印私人文件、利用公司的存储资源存放个人信息、在公司传播、浏览或下载与工作无关的信息等），而造成公司资源消耗，或对公司正常运作造成不良影响、干扰或损失
- 饮酒、赌博、吸毒或非法使用麻醉药物
- 蓄意破坏或盗窃公司财产
- 采取消极或怠工的态度，拒绝工作委派及相关安排，对公司正常运作造成不良影响、干扰或损失
- 用言语威胁和侮辱他人、对他人造成骚扰、制造谣言或参与打架斗殴
- 未经公司许可在公司进行任何商业、政治或募集活动
- 本人或诱使他人接受贿赂或进行任何形式的行贿
- 泄露公司机密及任何违反公司保密制度的行为
- 未经公司许可，擅自为其它机构、公司或私人工作
- 任何违反安全制度或进行任何可能危害人身或财产安全的行为
- 拒绝配合公司的保安人员进行办公安全检查或落实相关的安全措施
- 严重失职、营私舞弊，造成公司财产和声誉的间接或直接损失
- 被国家司法机关管制或追究依法处以拘留、刑事责任或劳动教养等

2.3.1

员工出入办公室必须佩戴员工胸卡，配合保安人员进行相关检查。在出入办公室时，要自觉携带和使用门禁卡，尤其要主动通过门禁装置，真实记录本人出入办公室及上下班的时间。如果没有携带胸卡和门禁卡，必须由本人到公司总台填写指定登记表予以说明，

同时领取临时胸卡；员工当天的上下班实际时间，也必须由本人到公司总台另行登记。办公行政委派公司总台人员定期向部门主管发送下属员工的门禁卡使用情况汇总，员工应向部门主管查询本人门禁卡使用记录。如发现主管提供的记录与事实不符，员工本人必须在当月 20 日前，以电子邮件或以其它书面形式向部门主管和公司总台人员提出。员工的门禁卡使用记录一律以公司总台提供的信息为准，如需修改，必须得到员工本人、部门主管和办公行政主管的一致同意，并以上述各方的书面意见为准。门禁卡使用记录，将作为确认员工是否出勤、迟到、早退的主要依据。

2.3.2

公司禁止行为中的“旷工”，是指该员工没有按规定出勤、没有按规定请假或获得准假而造成无故缺勤。对于实行标准工时工作制的员工，在公司指定的标准作息时间内完成工作，即为按规定出勤。对于实行不定时工作制的员工，完成部门主管或项目经理指派的工作任务，即为按规定出勤。为确保不定时工作制的员工能获得充分的办公资源（如：上下班的班车等）及其它工作支持（如：内部业务培训等），如果部门主管或项目经理没有向员工进行特别指派，该员工完成上述工作任务的时间则参照公司的标准作息时间内执行。如有特别指派，则按部门主管或项目经理的要求执行，以上要求一律以部门主管或项目经理下达的书面意见为准。

2.3.3

公司禁止行为中的“对他人造成骚扰”，是指一种不受欢迎的行为，比如在种族、肤色、性别、宗教信仰、国籍、婚姻状况、怀孕、残疾、从军方面有冒犯性、贬损性、敌对或威胁的语言、手势、身体接触或冒犯性的电子邮件、文字材料或图片。达到如下状况：

- 对受害者有公开或非公开的此类行为
- 干扰受害者个人的工作表现
- 引起敌对、威胁或攻击的工作氛围

构成骚扰行为的裁定标准如下：

- （身体或口头）骚扰性质，严重性和频率
- 骚扰者是否被劝告停止具有冒犯性和不受欢迎的行为
- 骚扰者是否是主管或职位比受害者高的人员
- 骚扰者是否只对某个人还是对不止一个人进行骚扰

员工一旦发现自己受到骚扰或发现有骚扰事件，应立即向部门主管或事业部代表举报。所有管理人员有责任采取适当的行动来制止任何发现的骚扰。部门主管或事业部代表必须主动与人力资源部联系以采取正确和及时的措施。公司指派人力资源部负责调查骚扰事件并准备调查报告。其他部门不应对收到的骚扰举报进行单独调查。所有通过内部调查解决骚扰事件的举报应尽可能做到保密。

同时，公司对举报骚扰事件或参加骚扰事件调查的员工的报复行为是严加禁止的，任何员工如发现自己受到这方面的报复应立即举报。

2.3.4

员工如果在工作场所发现任何暴力、恐吓或威胁，应立即报告部门主管或人力资源部，尽可能避免更大的冲突和伤害。部门主管接报后应立即通知事业部代表和人力资源部，共同确定适当的应对措施，包括立即报告司法机关或其他有关部门。

2.3.5

为了维护工作环境不受非必要因素的干扰，最大限度地发挥员工的生产力和提高员工的绩效水平。公司不允许员工或非本公司人员在公司的 workplaces 内介绍、推销、出售任何

商品或服务。同时，公司要求员工一旦发现上述情况，应主动制止和谢绝上述人员提供的相关物品或信息，并及时通知部门主管和公司总台。

2.3.6

公司鼓励员工在业余时间参与社会公益活动，如员工希望在工作时间或在工作场所组织开展各类社会公益或慈善活动，必须事先征得部门主管和人力资源部的书面同意。

2.3.7

公司不允许员工向业务客户、有潜在或实际工作关系的个人或机构，索要礼金、礼物或以个人名义接受任何形式的优惠或馈赠。对于对方主动赠送给个人的礼金、有价证券、礼物、提供的优惠或其它形式的馈赠，应主动谢绝，同时上报部门主管或事业部代表。

2.3.8

所有与公司建立正式或非正式雇佣、服务、合作关系的个人或机构必须与公司共同签署保密协议。保密协议是正式员工劳动合同的附件。根据工作任务或项目管理的具体需要，部门主管或项目经理可向人力资源部书面提议，要求公司与其指定的员工就保密责任和义务签订各类补充约定。

违反保密协议的人员，即被认为违反公司的保密制度。公司将依据双方签署的协议、国家有关法律法规，追究其和相关机构或个人的法律、经济责任。若公司违反了有关协议内容，员工也可依据约定诉诸法律。

2.3.9

公司不提倡员工在公司提供的办公桌、文件柜、电脑、文件系统、通讯系统等工作设施及资源内存放私人物品。公司保留对员工保管或使用的电脑设备、通讯设备、办公家具、公文包、储物柜或其它进入过公司（包括公司提供的停车场和公司所在的建筑物内）的个人物品进行检查的权利。同时，公司保留对员工的办公电话录音、电子邮件、电脑文件、办公文件、办公桌上的用品和其它公司通讯系统及设施进行备案或检查的权利。

2.4

公司规定的奖励形式，主要包括：通报表扬、提前转正、晋升、特别嘉奖。

2.4.1

通报表扬，是指口头或以邮件形式在本部门内公开表扬员工的优秀表现，部门主管及事业部代表可直接执行，并抄送人力资源部备案，记入员工的人事档案。对于需要在公司范围内进行通报表扬的人员，必须在通报前获得事业部代表和公司代表的批准，并抄报人力资源部。

2.4.2

提前转正，是指在合同约定的试用期期限前通过试用期评估。在进行提前转正前，部门主管必须以邮件形式通知人力资源部，在得到人力资源部同意后，协助部门主管为员工提前完成试用期评估。

2.4.3

晋升，是指提升被奖励的员工的职位级别，并相应调整员工的职位头衔或薪资。由部门主管向事业部代表和人力资源部提交上述人员的晋升申请。如申请晋升的职位为非高级管理类和非高级专业技术类职位，由事业部代表和人力资源部负责审批，所涉及的薪资调整则按薪资管理的相关规定执行；高级管理类和高级专业技术类职位，除了上述人员

批准外，还必须通过公司管理工作会议讨论，由公司代表批准后生效。所有晋升决定，一律由人力资源部负责通知员工本人并抄送部门主管和事业部代表。

2.4.4

特别嘉奖，因员工的突出表现或特别贡献而获得的一次性奖金或奖品。通过自我推荐、工作伙伴推荐、主管推荐、职能部门推荐，向部门主管、事业部代表或人力资源部报送员工的优秀事迹，并由人力资源部报送公司管理工作会议讨论，由公司代表批准后生效。

2.5

公司规定的惩处形式，主要包括经济处罚和行政处分。行政处分包括，口头警告、通报批评、书面警告、降级、违纪辞退。

2.5.1

经济处罚：由公司依据员工过失带来的后果和造成的损失，对员工处以罚金的惩戒方式。经济处罚的具体内容，请见公司内部网上由各职能部门制订和修订的相关规定，规定内未包括的处罚内容，公司保留追诉权。上述罚金必须经员工本人确认同意后，由公司在员工的税前收入中扣除，员工的税前收入如不够支付上述罚金，由员工本人向公司财务部另行交纳。

2.5.2

口头警告：由部门主管征得事业部代表同意后，与员工进行个别谈话，下达处分决定并指导员工予以改进。以上处分，根据员工的改进结果，经事业部代表批准后可予以撤销。部门主管必须保留上述谈话的书面记录，作为今后评价员工表现和撤销处分的依据。

2.5.3

通报批评：部门主管可根据员工处分事件的影响和性质，决定是否在本部门、本事业部、公司范围内对该员工进行通报批评。部门及事业部范围的通报批评，必须事先征得事业部代表的批准。公司范围内的通报批评，必须事先征得事业部代表、人力资源部和公司代表的批准。以上处分，可以根据员工的改进结果，予以撤销。撤销审批程序参照上述处分的审批程序执行。通报批评的处分决定和撤销决定，由人力资源部负责备案。

2.5.4

书面警告：员工经口头警告或通报批评后，仍无法改正或又有新的过失，该员工将受到书面警告。书面警告，由部门主管向事业部代表和人力资源部提交书面报告，经事业部代表和人力资源部审批同意后，由人力资源部通知员工本人，并由部门主管负责为员工制定限期改进计划。员工本人必须向部门主管、事业部代表和人力资源部就个人的工作过失进行书面检讨，并积极配合部门主管执行限期改进计划。以上处分，可以根据员工的改进结果，予以撤销。撤销审批程序参照上述处分的审批程序执行。书面警告的处分决定和撤销决定，由人力资源部负责备案，并记入员工的人事档案。

2.5.5

降级：部门主管有权依据员工的过失行为，向事业部代表和人力资源部书面提出，对该员工进行降薪降级的处分请求。该请求必须得到事业部代表和人力资源部审批同意后，由人力资源部通知员工本人。以上处分，可以根据员工的改进结果，予以撤销，即恢复原有职级和薪资标准。撤销审批程序参照上述处分的审批程序执行。降级的处分决定和撤销决定，由人力资源部负责备案，并记入员工的人事档案。

2.5.6

违纪辞退：如果员工出现 2.3 条中的禁止行为以及其它严重违反公司规章制度或国家法令法规的行为，公司可以员工违纪为由解除劳动合同。违纪辞退必须事先征得事业部代表和人力资源部同意，并由人力资源部上报公司管理工作会议讨论，通知工会，最终由公司代表批准后执行。

第五章 学习与交流

总则

公司注重培养员工的自我学习和自我发展的能力，要求各级管理人员为员工提供持续性的在职辅导。公司倡导融洽和谐的工作氛围，鼓励成员间通过坦诚交流，建立和保持相互尊重、相互信任、相互支持的工作关系，从而促进企业和员工的共同成长。

1. 学习

结合公司及部门的业务发展目标、员工的实际能力以及职业发展意愿，由部门主管协助员工进行职业规划，选择符合员工个人发展计划的学习资源，以帮助员工不断提高专业知识和技能，持续增强职业竞争力。同时，为更好地发展和保留人才，且有效地规划和使用学习或培训资源，公司将依据实际需求与员工在参加学习或培训前，与该员工签订学习/培训协议。

1.1 公司内部培训

1.1.1

公司组织的内部培训：通过公司统一设计和实施的培训课程，提高通用的职业技能，由人力资源部设计和提供最新的课程清单；

1.1.2

公司业务培训认证课程（Certification Programs – BT(Business Training)）：作为公司培训重点，业务培训课程将由 BT 部门统一开发、组织并考核。各事业部及部门管理人员可以根据 BT 部门提供的课程清单和安排信息为员工提供相应的公司内部培训资源。

1.1.3

部门组织的内部培训：通过部门设计和实施的培训课程，提高专项的职业技能，由部门提供课程清单；

1.2

外部培训：公司依据业务和管理需求，组织不定期的外部培训，由部门主管或事业部代表指定人员参加。

1.3

专业资格认证（继续深造辅助计划 Education Assistance Plan）：鼓励员工在业余时间攻读由外部专业机构提供的培训课程或专业资格认证项目，以帮助员工丰富专业知识和增强职业技能。该计划的具体内容请见公司内部网上的相关说明。

1.4

自我研习：通过查阅指定的专业书籍或文献、撰写论文等方式进行专业学习和研究。员工可免费借阅公司自购图书，公司的图书名册及借阅规定请见内部网上的相关信息。

1.5

扩展工作职责或任务：通过委派新的工作任务或授权履行新的工作职责，在实践中积累工作

经验，获取新的职业技能；

1.6

完成模拟项目或任务：运用公司的工作资源，有计划、有目的地设计和实施模拟性的项目或工作任务，通过操作和演练，帮助员工学习新的知识和技能；

1.7

短期岗位轮换：在指定时期内，调任不同的岗位，承担不同的工作职责，以学习新岗位所需要的技能和知识，积累实践经验，拓展个人的职业发展；

1.8

直属主管提供在职辅导：由直属主管定期提供的一对一的工作辅导，通常以谈话方式进行，通过观察、分析、反馈以及激励来协助员工朝自己的职业目标努力；

1.9

资深人士提供职业指导：选择与被指导者没有直接汇报关系的资深专业人员，以一对一的方式，解答疑惑，同时不定期地分享经验、想法和专业技能，为被指导者的职业发展提供支持性的关怀和协助。

1.10

在业余或休息时间，公司组织各类外语和跨文化学习活动，员工可以自由选择。活动的具体介绍，请见内部网上的相关信息。

1.11

公司不定期组织各类知识分享活动，由人力资源部负责组织和邀请相关人员参加，并以内部通讯形式与全员分享活动内容，活动的具体介绍，请见内部网上的相关信息。

2. 交流

2.1

公司要求各级管理人员与员工保持坦诚的交流，在遇到各类问题时，要求双方保持开诚布公和讲究成效的态度，主动积极地解决问题。

2.2

员工在工作中如有任何疑问或异议，均可按以下途径寻求问题的解决：

- 员工可以口头或书面形式向各级管理人员反映有关问题，以及建设性的意见。对于涉及个人职位、薪酬、福利和奖惩等方面的问题，员工本人应先向直属的部门主管提出；
- 如果员工不愿直接与上述管理人员交流，或者在提出问题后的5个工作日内未收到上述人员的回复，员工可以将问题直接提交事业部代表；
- 如果通过上述交流，仍未能解决员工提出的问题，公司支持员工向人力资源部提出诉求，人力资源部将协助员工与公司代表进行交流，并寻求问题的最终解决。

声明书

本人_____已详细阅读了易保网络技术有限公司的《员工手册》及其附录。作为易保网络技术有限公司的员工，我对本手册及其附录的内容已了解，并且理解和认同，我保证遵守本手册及其附录中所涉及的各项规章制度。同时，对于本手册及其附录的内容，我本人负有保密责任（无论在公司工作期间或离开公司）。

声明人（本人签名）：_____

签名日期：_____