

# 东华软件股份公司

---

东发字[2023]5 号

## 东华软件股份公司员工守则

### 第一条 适用范围

本员工守则适用东华软件股份公司、东华软件股份公司的各分公司、（直接控股和间接控股）子公司的东华软件集团全体员工，全体员工都有遵守本员工守则的义务。

### 第二条 考勤管理

1、公司规定上班时间为：周一至周五，8:30 - 17:30，12:00-13:00 为午休时间；公司可根据业务需要或季节、电力和其他特殊情况，在必要时对上班、下班及休息时间做出调整。

2、员工除午休时间，不得在上班时间吃饭、睡觉、浏览与工作无关的网页/APP/小说、打游戏、网络购物、登录非法网站、下载非法软件、聊与工作无关的内容、运动等从事与工作无关事项。如违反此条规定按照 A 类过错处理。

3、员工无正当理由于上班时间后到岗视为迟到，于下班前离岗视为早退（迟到或早退的界定时间不能超过 1 小时，否则视为旷工）。员工不得无故迟到、早退、午餐后不归。

4、迟到（或早退）期间，不予计算工资；同时，试用期内，员工迟到、早退超过 3 次（含 3 次），按照 C 类过错处理；正式员工一月内迟到、早退、擅自外出 5 次以上（含 5 次），或三个月内累计迟到、早退、擅自外出 10 次以上（含 10 次），或 1 年内累计迟到、早退、擅自外出 15 次以上（含 15 次）的，按照 C 类过错处理。

午休时间结束后，不按时到岗上班的，一经发现按照 B 类过错处理。

5、如遇到恶劣天气、城市交通事故等特殊情况未能及时到班的，应及时提交补卡申请并提供相应证据证明，经团队主管审核确认后，及时抄送人力资源部，可不按迟到处理。

## 6、打卡制度

（1）打卡方式：公司实施企业微信打卡。

（2）打卡次数：一天两次，既早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。根据管理需要，公司或团队可要求员工一天打卡四次，既早上上班和上午下班后各打卡一次、下午上班和下午下班各打卡一次。打卡定位需为员工工作地点的地址，其它地址无效。

（3）打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。，凌晨 4：00 之前为前一天的考勤记录，凌晨 4：00 之后为当天的考勤记录。

(4) 严禁委托他人代替自己打卡或代他人打卡等虚假打卡行为，一经查证属实，委托打卡人员、代打卡人员或其虚假打卡人员每发生一次该行为，按照 B 类违纪处理。

(5) 如员工忘记打卡，需在 24 小时内申请考勤补签（例如企业微信补卡）并说明相关原因，经团队主管领导审批通过后方可生效。

员工当月累计补卡不得超过 3 次，超过 3 次将无法继续申请补卡，未打卡的将按照旷工处理，故请务必及时打卡。

(6) 工作期间，无正当理由上下班不打卡、或月累计五次以上（含 5 次）上下班不打卡，经书面警告一次仍不改正，属于严重违纪行为或严重违反公司规章制度，按照 C 类违纪处理。

## 7、请假

(1) 员工应提前走企业微信请假，原则上不得后补请假流程。员工请假应至少提前 1 天在企业微信向主管领导申请。

(2) 员工如遇紧急情况须请假，可向上级电话请示，经批准后补办请假手续，员工须在返岗后 2 日内补办请假手续；

(3) 员工请假手续不全、未及时补办手续的均按旷工处理；

(4) 各部门员工请假（申请年假、婚假、丧假、产假、流产假、陪产假、产检假、育儿假、事假、调休假等），请走“企业微信-审批-员工请假模块”申请。

(5) 请假理由不充分或有碍工作时，各主管领导可不予给假或缩短假期。

(6) 事先未提请假流程、且无合理解释及未经批准的请假审批，一律作旷工处理。

(7) 员工因患病或非因工负伤医疗期请病假的，需提供医院的病假证明（病假条原件、当次就诊的挂号单复印件、诊断证明复印件或病历卡复印件等），公司对员工就医诊断证明有异议时，有权要求员工到公司指定的医院复查或前往劳动能力鉴定委员会进行鉴定，若员工无正当理由拒绝，视为严重违反公司规章制度。

## 8、外出

因公外出不能打卡，应提前在企业微信走外出申请，注明外出时间、外出事由，由主管领导进行审批。因公外出需事先申请，原则上不得后补外出申请。如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日提出企业微信外出申请，否则公司有权按旷工处理。

## 9、出差

出差人员需要提前走出差申请，并且将出差地的打卡地址告知部门考勤专员，由部门考勤专员添加到打卡规则中，员工每天需在出差地打上班卡和下班卡。返岗后告知部门考勤专员，将地址删除。如未打卡，考勤系统将记录为旷工，公司有权按旷工处理。

## 10、缺勤

未打上班卡或下班卡（有一次未打卡），考勤系统记录为缺勤。按照规定，扣除一天工资。未打卡或忘记打卡的，员工须在公司规定的补卡期限内（原则上为未打卡或忘记打卡时间之日起 24 小时内），在企业微信提交补卡申请，注明原因，由主管领导审批，并抄送人力资源部。如果经部门领导审批，补卡，则不视为缺勤。

## 11、旷工

未经请假、请假未获准或假期已满未再续假，擅不出勤者等情况均视为旷工。员工无故旷工一天/月，扣除当月工资的 20%；旷工两天/月，扣除当月工资的 50%。无故旷工三天/月及以上者，扣除当月全部工资，并按照 C 类违纪处理。

具体旷工情形包括但不限于以下行为：

（1）以虚假理由（包括涂改、伪造休假证明骗取假期者）或未按单位规定流程请假的；

（2）不服从工作调动而擅自不到岗位的；

（3）未经批准即调休（或休假）的；

（4）员工强制外出或者未得到批准外出（包括出差）的；

（5）工作时间擅自离岗的。

（6）假期已满，不办理续假手续或续假未获批准而逾期未归的；

（7）虚假打卡但实际并未到岗工作的；

(8) 借因公外出之便处理私事者；

(9) 员工辞职，未提前 30 天书面通知公司或未经批准，擅自不到岗的；

(10) 本员工守则中其他条款、其他制度或规定中所提及的旷工行为。

## 12、加班

(1) 加班是由于特殊原因在标准工作时间之外经批准后所进行的工作。

(2) 公司鼓励员工高效工作，不提倡加班。未经公司事先批准而延长的工作时间不认定为加班。

(3) 仅凭出勤记录/打卡记录不作为认定员工加班的依据。加班审批流程：员工如必须加班的，需提前在企业微信进行加班申请，经主管领导审批通过后生效，方可按加班计算。未按上述程序审批和备案，不视为加班，员工不享有加班待遇。

(4) 工作日及双休日加班的，一律优先选择调休，调倒休时间等同于加班时间。

(5) 自主报名参加公司在周末或节假日举行的非强制性的培训及公益活动的，或自主报名经公司批准赴外地参加培训或会议的，不视同加班。

(6) 加班起算时间为 1 小时。

### 13、“考勤白名单”人员设置

部门考勤专员添加“考勤白名单”人员，需走通用审批，由主管领导审核、董事长审批，抄送给人力资源部孙悠然、王碧纯。审批通过后才可将该员工添加至白名单。若未按照公司规定提交通用审批，私自将员工添加为白名单人员，部门考勤专员将按照 B 类违纪处理。

### 14、管理员考勤修正

部门考勤专员不可私自修正员工考勤，员工若考勤异常，根据实际情况，员工需提交补卡、外出或请假流程。部门考勤专员若私自修正员工考勤，则按照 B 类违纪处理。

## 第三条 工作纪律

1、员工工作需要以“唯实、创新、勤勉、诚信、敬业、协作”为宗旨，积极做好每一项工作、实现公司经营目标。

2、工作应讲究效率和质量，工作件件有着落，事事有回音，不得拖延、推诿、拒绝工作。若员工违反公司技术开发等有关管理程序造成重大损失的；违反团队工作流程及工作规范的、且拒绝改正的；拒绝上级领导合理的工作安排、调遣、指挥、监督的；存在消极怠工行为的；按照 C 类过错处理。

注：本条消极怠工包括但不限于：a. 上班期间不积极响应工作

分配（比如分配工作后，员工 4 小时后才回复）三次（含三次）以上的；b. 上班期间未完成分配工作内容二次（含二次）以上的；c. 故意拖延工作时间；d. 工作中不按领导的正当指令行事二次（含二次）以上的；e. 不服从工作分配擅自离开岗位或工位的，经提醒仍拒不改正的。

3、员工在工作时间，不能从事与公司工作无关的工作，如接私活等。一经发现员工在办公期间从事非公司安排工作，一律按照 C 类过错处理。

4、未经公司允许，员工在任何情况下不得将公司经营、营业、相关技术情报或机密事项泄露给他人，或为了自身及他人利益使用上述情报和机密事项。违反此条任一内容的，按照 C 类过错处理。

5、没有得到公司任命或委托的员工，不能代表公司发表言论或对第三者表明公司立场。违反此条，按照 C 类过错处理。

6、员工不得为了自身利益以公司名义开设网页等网络领域；不得利用公司名义，投机取巧、隐瞒蒙蔽、侵占、挪用公司财物；不得利用职务之便违规使用公司资源指使他人或自行进行违规操作；不得利用公司客户、业务渠道表达谋取私利的交易意向、发生谋取私利的交易行为或结果等违反廉洁自律行为。违反此条任一内容的，按照 C 类过错处理。

7、禁止员工通过在公司的工作机会或其利用掌握的公司或公司



关联企业保密的资料信息（如客户资料、软件代码、项目资料、经营策略等）或其他信息，为其个人或其家庭成员或其他人牟取私利。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

8、员工在任职期间，不得利用职务便利向供应商、客户及其他合作伙伴索要或变相索要回扣、手续费或其它好处归个人；不得寻求或接受任何其他员工、客户、供应商、竞争对手、零售商、经销商、或者公司的其他合作伙伴的个人礼品、礼金、好处费、感谢费、馈赠和宴请、旅游、娱乐等任何形式的财物或其他非财务利益；不得利用职务便利侵吞、窃取、骗取公司财物；其他不得营私舞弊的行为。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

9、如果合作伙伴是员工亲属（包括直系亲属和旁系亲属）的，员工应事先主动向公司汇报；如员工亲属（包括直系亲属和旁系亲属）在同一部门或有管理关系的部门工作，应事先主动向公司汇报。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

10、员工应遵守公司所在地的相关地方国家与地方法令法规。竞争因素、个人目标、以及来自上司、客户或者其他方面的压力绝不能成为违反相关法令法规的借口。违反此条，按照 C 类过错处理。

11、员工必须遵守国家及营业所在地区的反贪污法律法规。员工不得以直接或间接的方式贿赂任何国内或国外政府官员，或任何政府机构拥有或控制公司的雇员；不得向客户的业务代表或负责人

行贿以谋取业务订单。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

12、员工离职时，应妥善交接工作，归还办公电脑、门禁等公司发放设备，按照部门要求移交工作期间的工作成果等，否则公司有权要求其承担经济损失赔偿责任。

13、严禁制造、散播谣言，妨害工作或公司秩序；不得无事生非、挑拨公司与员工、或员工之间关系，损害同事之间团结；不得将个人负面情绪通过聊天、发泄等方式进行散播的；不得通过邮件、微信、办公软件等工作沟通工具发泄、散播个人负面情绪。违反此条前述任一内容的，按照 B 类过错处理。

14、严禁诽谤、诋毁公司形象（如在办公室、企业微信、邮件发布未经核实的信息）。违反此条，按照 C 类过错处理。

15、员工应严禁在业务上弄虚作假（如业绩造假的）；严禁串通客户、代理商或供应商欺骗公司；严禁伪造、编造或盗用公司印章或证照，或偷窃、涂改、伪造、篡改公司档案、资料、文件、各种原始凭证、原始记录及重要文件、或篡改考勤记录，或仿造他人签字的。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

16、员工因不遵守客户公司制度或项目制度，被客户要求公司退回或不同意该员工参与客户项目；被一名客户投诉二次及二次以上或被三名客户投诉一次及一次以上；恶语中伤客户，态度恶劣的；

因工作态度恶劣，使公司形象受损的（如员工行为被客户在网络等媒体报道）的，均按照 C 类过错处理。

17、不得违反保密义务，包括但不限于：不得违反签署的保密协议的任一条款；不得泄露薪资信息或询问他人工资；不得私自保存、获取或泄露公司或公司关联企业的保密信息；未经公司书面批准，不得查看公司或公司关联企业的敏感信息或数据；不得将公司或公司关联企业的内部邮件、各类规章制度、组织架构信息或各类保密文件外泄的；不得将本人工作相关的密码透露给他人的；不得泄露公司或公司关联企业的商业机密；不得为竞争对手效力等等。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

18、员工不得侵犯公司或公司关联企业的商标、著作权、专利、商业秘密等知识产权或为他人的此类侵权行为提供支持、协助或便利；员工不得将职务发明创造或职务作品擅自以个人名义申请专利或申请著作权。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

19、员工在工作中应该做好安全保障工作，比如安装、运行公司规定的防病毒软件和管理软件，设置屏保口令、开机口令、共享口令、管理员口令，加入公司“域”等等，违反此条前述任一内容，给公司造成 10000 元以上（含 10000 元）损失的，按照 C 类过错处理，给公司造成经济损失小于 10000 元的或没有造成经济损失的，按照 B 类过错处理。

20、未经公司允许，不得进入他人计算机或管理程序；不得滥用公司信息资源及其他资源；不得恶意盗用他人账号或非法编制黑客程序及病毒程序；不得攻击公司网络及信息系统；不得启动 DHCP、AD 等服务或在办公网络环境下进行压力测试、网络扫描而影响公司网络正常运行。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

21、未经公司书面批准，员工不得转借信息系统账号、胸卡及门禁卡；不得擅自复制公司资料借予他人。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

22、转岗或离职时，不按公司规定办理工作交接手续，按照 C 类过错处理。

23、未经公司书面批准，不得移动或使用公司财产或他人财产；不得偷窃、挪用或非法占有公司财物或他人财物；未经公司书面允许，不得出售公司财产，包括但不限于：公司产品、低值易耗品、固定资产等。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

24、在工作期间发生擅自离岗或旷工，尚未达到严重违反公司规章制度标准的，按照 B 类过错处理。

25、主管领导或公司人力资源部依照公司规范调整员工的工作岗位后，员工应在规定的时间内到新岗位报到，如果员工未在规定时间内到新岗位报到的，按照 C 类过错处理。

26、未经公司审批许可，不得擅自安排差旅事宜。擅自安排差

旅事宜包括但不限于：擅自出差未向公司申请的；或擅自采取财务制度标准外的交通工具，或购买财务制度标准外的车票，或财务制度标准外的住宿标准等的。违反此条前述任一内容的，且给公司造成重大损失的，按照 C 类过错处理。

27、在工作中发生玩忽职守、违反工作流程、未能或拒绝履行员工义务或履行职责不当或因管理失误造成事故或管理人员出现管理失职（包括但不限于未予下属必要的培训、对下属所犯的错误未能做出应有的正确指示）等严重失职行为，给公司造成 10000 元以上（含 10000 元）损失的，按照 C 类过错处理，给公司造成经济损失小于 10000 元或没有造成经济损失的，按照 B 类过错处理。

28、损坏公物，或为了个人利益而使用公司财产，给公司造成经济损失小于人民币 10000 元或没有造成经济损失的，按照 B 类过错处理，给公司造成经济损失大于等于人民币 10000 元的，按照 C 类过错处理。

29、不得干扰公司合规方面的调查，干扰行为包括但不限于恐吓证人、怂恿他人或自己提供虚假证明、作伪证或篡改证据，出现误导、说谎、销毁或更改记录、未能按调查人员要求即时提供信息等不合作情况；对举报者打击报复，包括威胁、恐吓、降职、不合理的工作安排、贬低工作业绩或解除劳动关系等。违反此条前述任一内容的，按照 C 类过错处理。

30、员工存在以下任一行为的，按照 C 类过错处理：伪造工作经历、学历学位证书或证明、隐瞒病史、提供虚假材料而被公司录用的；向公司提供虚假休假或诊断证明而骗取休假或报销的；在个人费用报销、印章使用或签字审批中有弄虚作假行为的；或其他任何欺诈行为的。

#### **第四条 办公室规定**

1、上班要自觉树立公司形象，办公环境保持整洁，办公台面文件摆放整齐。

2、爱护公物，不得有意破坏公司财产或将公司财产占为己有，公司网络及物品的使用仅限于公司业务活动，不得用于个人目的。所配备的办公用品由本人妥善保管，人为损坏或丢失由员工个人负责。

3、办公桌椅等办公器具损坏需及时上报行政部，不得将损坏器具堆积在办公区。违反此条，按照 A 类过错处理。

4、下班时，应随手整理自己的办公桌，及时清理桌上垃圾。关闭电脑、办公桌上电源。

5、靠近通风窗口的员工，下班时需关好窗户。

6、节约使用水、电、办公用品等。最后一个离开办公室的人员需关闭办公室灯光，并锁好门。

7、注意尾随自己进出办公室的人员，防止不法人员跟随。

8、严禁在办公室打闹、大声喧哗，不得对访客或其他员工有侮辱性语言或不道德行为。违反此条任一内容的，按照 B 类过错处理。

9、严禁在办公室打架斗殴等违反公共秩序行为。违反此条，按照 C 类过错处理。

10、严禁在办公区抽烟（包括电子烟）。违反此条，按照 B 类过错处理。

11、严禁在办公区饮酒或饮用含酒精饮料。违反此条，按照 B 类过错处理。

12、参加各类会议时，应准时到场，并遵守会场秩序。

13、办公室打印机、复印机由专人负责，出现问题时应及时通知行政部同事维修。

14、做好保密工作，尊重别人隐私和公司制度。不得搬弄是非，扰乱办公秩序。

15、未经公司同意，不得将公司交予的办公钥匙、门禁卡或门禁密码提供给无权使用的其他人员，如果没有给公司造成经济损失的，按照 B 类过错处理。如果给公司造成任何经济损失的，按照 C 类过错处理。

16、未经他人允许，不得在公司办公场所使用他人的私人办公用品或电脑器材等，如果情节轻微或未造成损失的，按照 A 类过错

处理，如果给公司造成重大经济损失的，按照 C 类过错处理。

除本员工守则另有规定外，员工违反上述任一条，按照 A 类过错处理。

## **第五条 个人形象**

1、注意个人着装，员工上班期间应着装整洁、大方。严禁穿拖鞋和奇装异服。

2、公司员工应仪容整洁，头发梳理整齐，不得佩戴夸张饰物。

3、上班时间行为举止要文明，说话和气谦逊，使用文明用语，礼貌待人。

4、礼貌对待上司、同事及其他工作相关人士。

5、员工拨打、接听电话时应注意礼貌、用语简洁、音量适中，以不影响他人为宜。解答客户及同事的咨询，需耐心、细心，挂断他人电话前应提前通知对方。

6、注意调节、把握情绪，不要把个人的不良情绪带到工作中来，要保持良好的工作态度和习惯。

7、热情接待客户和来访人员，态度和蔼友善，仪表端庄，语言文明。

8、在北京总部办公人员在上班期间均需佩戴工牌，佩戴在胸前，不得挂于腰际或以其外衣遮盖。

除本员工守则另有规定外，员工违反上述任一条，按照 A 类过



错处理。

## **第六条 连带责任**

1、对于违反本规定者，公司同时追究其直接主管人员的管理责任。

## **第七条 过错定义**

1、A类过错：由于疏忽或非故意的粗心等而造成的过错，若不及时改正，可能对公司利益造成损害。

2、B类过错：员工的行为可能对公司的利益造成损害，属有意行为，并可能危害公司产品/财产、个人财产、员工个人或其他员工等。

3、C类过错：员工的行为属故意行为，可能或已对公司产品/财产、个人财产、员工个人、其他员工、社会等造成严重伤害/损害。

4、连带责任：直接领导需对员工工作中的行为负责，因员工违反本员工守则的行为，所产生的责任。

## **第八条 对应类别过错的纪律处分**

1、“A类过错”处罚措施：通常给予口头违纪警告或书面违纪警告，且公司有权视情况取消该员工的年度调薪和年终奖（如有），

如员工在公司警告后，员工没有改正，则公司仍可以就同一行为或事件再次进行警告。如员工一年内触犯三次及以上 A 类过错，视为严重违反劳动纪律或严重违反公司规章制度，公司有权按照 C 类过错处理，员工的主管部门和集团人力资源部有权调整员工的岗位，同时按照调整后的岗位调整员工薪资。

2、“B 类过错”处罚措施：对于 B 类过错，实行全公司通报批评（包括但不限于在公司公告栏、公司内部网络等方式进行书面通报批评），同时取消该员工的年度调薪和年终奖（如有）。员工触犯二次及以上 B 类过错，视为严重违反劳动纪律或严重违反公司规章制度，公司有权按照 C 类过错处理。

3、“C 类过错”处罚措施：对于 C 类过错，视为严重违反劳动纪律或严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同而不给予任何经济补偿。

4、连带责任：员工触犯 A 类过错，公司有权警告此员工的直接领导。员工触犯 B 类过错，公司有权对员工的直接领导给予通报批评。员工触犯 C 类过错，员工的直接领导也将被通报批评并记大过处分，取消该员工直接领导的年度调薪和年终奖。

5、员工因各类过错给公司造成经济损失的，员工应予以经济赔偿，公司有权从员工的工资或经济补偿金中扣除。

## 第九条 附则

1、本员工守则中的“关联企业”是指控制公司或被公司所控制、或董事、监事、高级管理人员直接或者间接控制、或与公司共同受控制于同一实体的任何企业。控制指直接或间接拥有该企业百分之五十（50%）以上的股权、投票权或管理权。

2、请全体员工严格执行本员工守则所有条款。

3、本员工守则规定纳入员工转正、晋升、绩效、发放奖金等考核之中。

4、本员工守则颁发后，公司相关规定如有与本员工守则冲突的，以本员工守则为准。

5、本员工守则修改权和解释权归集团人力资源部。

