

天津市基理科技有限公司

员 工 手 册

版本：B版 / 0修改

作者：向鸣娟

日期：2013年10月

编号：JLKJ/ZY-RZ-07

序 言

欢迎您加入天津市基理科技有限公司，本手册制定的目的是为了让您更清楚地了解基理公司的企业文化，明确每位员工在公司的福利及待遇，熟悉公司的各项规章制度。本手册相关规定，符合公司相关规章制度及国家相关法规。如因公司制度更改或国家法规变更与本手册相关内容不符，则一切按照新的公司制度及国家法规执行。

目 录

第一章	关于公司	4
第二章	人事管理	6
第三章	考勤管理	10
第四章	薪酬管理	13
第五章	员工福利	15
第六章	员工培训	18
第七章	健 康	20
第八章	员工行为规范	21
第九章	奖励与惩罚	24
第十章	保密制度	27
第十一章	附则	27

第一章 关于公司

■ 1.1 基理科技简介

天津市基理科技有限公司成立于2008年，研发总部设立在北方经济中心天津，于美国波士顿成立分部。公司创始人均为科研和IT领域的留学归国博士，在软硬件自主研发与营销管理等方面拥有深厚的背景和经验。公司通过为全球多个国家和地区的高校和科研实验室用户提供创新技术与解决方案，让全世界用户享受简单便捷的科研管理环境。

公司在科研管理领域拥有最领先的技术和最完整的产品线，已推出包括实验室信息管理系统、实验室综合环境监控系统、大型仪器共享管理系统、试剂耗材电子商城、网上竞价系统等在内的多个产品，通过多系列的产品以及有线、无线、软硬件终端等管理方式，灵活满足全球不同科研实验室、校级用户和科技公司的差异化需求以及快速创新的追求。

公司拥有良好的企业文化和工作环境，配备了国际一流的研发设施，汇集了一大批在国内外享有较高声誉的行业咨询顾问、软硬件研发、项目管理的优秀技术人才，拥有一支工作严谨、技术精湛、高度合作的年轻化研发运营团队。公司遵循现代企业制度和国际行业标准，为不同类别的员工安排培训项目，不断增强企业的竞争力。基理人以“专业、协作、创新”的精神有效地保障了产品的专业技术水平的与时俱进，保障了基理科技不断地向用户提供更高质量的产品、更高品质的服务。

公司拥有多项国家软件著作权和专利，多次在地方和国家获得科技立项和无偿资助，多项产品被收录到《天津市自主创新产品目录》，先后被认定为软件企业，科技型中小企业和高新技术企业，通过了ISO9001:2008国际质量管理体系认证。公司创始人被评为天津滨海高新区高层次留学人员，同时入选天津市千人计划。凭借项目的创新性、产品的巨大商业潜力和公司的快速发展，公司多次得到天津市政府领导、天津市新技术产业园领导以及社会舆论的肯定和赞扬。天津电视台、《天津日报》、《滨海时报》和美国《Mercury News》等国内外著名媒体也多次对公司进行了采访和报道。

公司坚持以持续技术创新为用户不断创造价值。公司已在国内多个重点城市设立办事处，产品已经进入多家高科技园区和国内外知名院校，目前已拥有完善的研发、销售和售后管理体系，在行业内树立了良好的品牌形象。同时，公司产品设计的前沿性、先进性、优良的有户体验和优质的售后服务，正在形成新的行业标准，并引导行业内同类产品的变革。

起源于实验室，专注于实验室。基理科技本着精益求精的工作作风，尽善尽美的服务理念，将国际化专业技能与优质的本地化服务结合起来，坚持为用户提供顾问式、专家式的增值服务，致力于推动中国乃至全球科研产业的发展，不断向整个行业释放先进的技术成果和价值，为提升科研领域的管理水平和竞争力做出自己的贡献！

■ 1.2 基理科技文化

专业 是企业产品品质的保证，专业的背景，专业的团队，带给用户专业的品质保证。

创新 是企业进步的灵魂和发展的动力，持续学习和专业知识基础上的创新是企业竞争力的源泉。

高效 是企业及企业员工的工作态度，以最快的速度 and 最好的解决方案让客户满意是企业的长期使命。

严谨 是企业保证产品及服务质量的前提，管理严谨细致，工作严谨扎实，让用户对我们的产品产生信赖感和品牌归属感。

真诚 是企业走向市场的通行证，人有诚则立，事有信则成，真诚沟通，用心交流。

服务 是企业立足之本，以客户为中心，以实现用户完善的用户体验。

■ 1.3 员工的权利和义务

◎ 员工权利

- ※ 平等就业
- ※ 参加企业民主管理
- ※ 按劳取酬
- ※ 享受规定福利和休假
- ※ 享受劳动安全、卫生和保护
- ※ 获得培训和教育
- ※ 提请劳动争议处理

◎ 员工义务

- ※ 完成工作任务
- ※ 遵守规章制度
- ※ 执行业务流程
- ※ 提高职业技能
- ※ 注重团队和谐
- ※ 维护企业形象
- ※ 保守商业秘密

■ 1.4 基理科技行事作风

信赖源于品质，服务铸就完美。基理科技本着精益求精的工作作风，尽善尽美的服务理念，将国际化专业技能与优质的本地化服务结合起来，坚持为用户提供顾问式、专家式的增值服务，不断向整个行业释放先进的技术成果和价值，为提升科研行业的管理水平和竞争力做出自己的贡献！

第二章 人事管理

■ 2.1 招聘及录用

2.1.1 用人原则：在遵守国家《劳动合同法》和天津市有关政策规定的前提下，坚持公开招聘、全面考核、择优录取的聘用原则。

2.1.2 公司所有岗位均应经过人力资源部及部门领导面试，中高层岗位还需通过分管高层或总经理面试。

2.1.3 公司面试合格人员由人力资源部负责通知其在指定的日期到人力资源部报到。

■ 2.2 报到及培训

2.2.1 新员工报到时应携带的资料如下：

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| (1) 户口本原件及复印件、身份证原件及复印件 | (2) 学历证原件及复印件（毕业证、学位证） |
| (3) 原单位离职证明原件及复印件 | (4) 从业资格证明 |
| (5) 一寸照片（4张） | (6) 个人简历电子档及相关资质证明 |

人力资源部审核各项证件及资质，确认后复印、扫描留存。

2.2.2 新员工培训事宜请详见本手册第六章“员工培训”之6.3“入职培训”。

2.2.3 安排试用员工与试用部门主管见面，接受工作安排。

2.2.4 员工入职后，如下列资料有更改或补充时，请员工本人及时与人力资源部沟通，以保障与员工有关的各项权益：

- | | |
|---------------|---------------------|
| (1) 姓名 | (2) 家庭地址、通讯地址及联系电话 |
| (3) 婚姻或生育状况 | (4) 出现事故或紧急情况时的联系人 |
| (5) 培训结业或进修毕业 | (6) 通过职称晋升、取得岗位执业资格 |

■ 2.3 试用及转正

2.3.1 试用期间，如新进员工感到公司实际情况、发展机会与自我预期有较大差距，或由于其他原因决定离开，可提前3天提出书面辞职，并按规定办理离职手续。

2.3.2 如果新进员工的工作无法达到要求，公司会终止对其的试用，以下情况均将被视为不符合录用条件：

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| (1) 不能胜任工作，未通过试用期考核者； | (2) 入职期间有欺骗、隐瞒行为； |
| (3) 酗酒或吸毒； | (4) 出现与工作相关的财务纠纷； |
| (5) 任职期间与其他公司建立劳动关系。 | |

2.3.3 根据员工工作表现，试用期为1个月—3个月，新员工如在试用期内请假超过5天，其转正时间将会顺延；若请假超过20天，则作为自动离职处理。

2.3.4 试用期内员工有义务接受公司的试用期考核，考核依据为《试用期月度考评表》、《转正考核表》。员工提交《工作总结》，通过试用期月度考核及转正考核者方可转正。相关试用期考核表需由相关负责人及本人签字确认，最终将表格交至人力资源部，用以备案。

2.3.5 员工工龄自其试用起始之日计算，如从公司离职后，重新进入公司时，其工龄将从最近一次进入公司起计算。

■ 2.4 员工离职

2.4.1 员工辞职：试用期员工辞职至少提前3天、正试员工辞职至少提前30天与部门主管进行沟通，讲明辞职原因，并提出书面辞职报告。

2.4.2 员工辞退

(1) 公司辞退员工时，由部门主管出具辞退员工的依据，并与人力资源部沟通，意见统一后，由部门主管或人力资源部主管与员工本人面谈。

(2) 被辞退员工如有任何异议，可在谈话中向人力资源部主管反映，人力资源部主管应如实记录谈话内容，视情况酌情处理或上报分管高层及总经理。

(3) 被辞退员工应在3天内办理完毕所有离职相关事宜，并正式离职。

2.4.3 公司离职员工应认真填写《员工离职移交清册》，并请相关人员签字确认，同时将其工牌及其所持有的一切属于公司的财产、资金和物品交回，最终将《员工离职移交清册》交至人力资源部备案，各相关部门应按照《离职手续单》做好离职员工离职后续手续，最终将《离职手续单》交至人力资源部备案。

2.4.4 离职员工办理工作交接时，其部门主管应认真监督，不符合要求的方面应及时指出并更正。如离职员工按正常手续交接完工作并离岗后，再发现任何问题，由其部门主管承担责任。

2.4.5 员工离职未经批准，不得擅自离岗，否则以旷工处理。

2.4.6 员工离职当月不可使用两天以上年假，累计存班随离职自动清零。

2.4.7 离职员工薪资的发放：

(1) 根据离职员工在职最后一个月的实际出勤发放薪资。

(2) 离职手续未能办理完毕的，其薪资暂不予发放，人事关系不予调转，直至其离职手续办理完毕。

(3) 离职员工离职时，应仔细核对《员工离职移交清册》中工资核算栏目，并签字确认，人力资源部不受理离职后对离职工作有异议的查询。

(4) 离职的员工所遗失的公司任何财物将作价赔偿，赔偿款从工资中扣除。

2.4.8 接受过培训的员工在其服务期内辞职须按签订的培训协议中约定的赔偿方式赔偿，详见个人合同及培训协议。

■ 2.5 员工档案管理

2.5.1 员工个人档案

- (1) 员工个人档案：是指员工在基理科技工作前由国家事业单位、机关、学校或企业办理的个人历史记录材料。
- (2) 员工转正后可于5个工作日内到人力资源部咨询档案转移相关手续，并按要求将个人档案转入公司所委托的人才服务中心名下。
- (3) 员工离职后，应由个人到人才服务中心办理档案转出手续，如有必要可由人力资源协助其办理，时间期限为一年。此期限内，公司将视具体情况为离职员工出具调动档案所需证明。

2.5.2 公司内部档案管理

- (1) 自员工正式入职日开始，人力资源部负责为每位员工建立和保管公司内部档案，内容包括：员工登记表、各类证件及证书复印件、劳动合同、培训合同、人事异动及其他相关资料等。
- (2) 员工离职后，人力资源部负责将内部档案装订在一起，然后按时间顺序放入离职员工内部档案存放处。
- (3) 离职员工的内部档案保存期限为2年，期满时由人力资源部统一销毁。

■ 2.6 工作调动

2.6.1 公司有权根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，将员工临时或长期调至其它工作岗位工作，亦有权按业务需要指派员工去往异地公干。

2.6.2 调动的程序

- (1) 公司各部门之间、部门内部的岗位调整，均应报分管高层审批，同时报人力资源部备案。
- (2) 由部门主管与员工本人进行沟通，如员工对调动有异议，可向人力资源部反映，但公司倡导员工服从公司的安排。

■ 2.7 工作晋升

2.7.1 公司所有员工的岗位晋升必须遵循以下原则：

- (1) 公司内部岗位出现空缺时，优先考虑内部招聘；
- (2) 符合公司的发展战略，符合公司的人事发展规划；
- (3) 有利于提高员工的综合能力，做到量才适用；
- (4) 晋升必须建立在绩效考核结果的基础上，遵循有利于提高其综合素质的原则，着重培养综合管理能力；
- (5) 一个晋升岗位只选一人试用，避免多人同时试用出现多次试用的情况。

2.7.2 公司岗位晋升需满足以下条件方可考虑岗位晋升：

- (1) 属公司正式员工且绩效考核评定表现优秀者；
- (2) 因公司需要，经总经理特批的其他情形下的岗位晋升。

2.7.3 员工岗位晋升后相关部门必须做好新岗位上的培训工作，如有必要可以由指定人员专门带领和引导。

2.7.4 员工岗位晋升后三个月内为试用期，试用期内薪资暂不予以调整。

2.7.5 试用期后的薪资调整应根据员工的绩效考核成绩和参照公司薪资制度执行，对于试用期考核不合格员工，公司将恢复其原来岗位，薪资保持不变。

第三章 考勤管理

■ 3.1 工作日与节假日

依据《国务院关于职工工作时间的规定》，公司实施每周五天工作日，每天八小时，每周共计四十小时工作制，法定节假日按国家规定执行。

■ 3.2 作息时间

3.2.1 作息时间：

(1) 定时工作时间：

工作时间：星期一至星期五，9:00-18:00；午休时间：12:00-13:00。

(2) 不定时工作时间：因工作结果无法按标准工作时间衡量、需要机动工作时间、适合和其他生产经营特点、工作特殊需要或职责性质等原因适用不定时工作制的员工包括但不限于行政人员、销售人员、技术支持、现场工程师、研发人员、高级管理人员。

理论正常办公时间为：星期一至星期五，9:00-18:00；午休时间：12:00-13:00。

■ 3.3 考勤统计

3.3.1 公司考勤管理

- (1) 公司考勤采取打卡签到的管理办法，所有聘用员工都必须在上班时在门禁上刷卡登记(含节假日在公司加班)，杜绝漏打、代打现象；
- (2) 因病、事假、出差、外出办公或其他特殊情况未能打卡时，应根据实际情况填写《异常刷卡申请单》，详细说明时间及事由，并请上级主管签字确认；
- (3) 员工月打卡记录应与《异常刷卡申请单》互补，体现全月工作时间，由于个人原因造成的出勤记录不完整且《异常刷卡申请单》没有记录者，按旷工处理。

■ 3.4 迟到及早退

3.4.1 无故未准时到岗，半小时内，视为迟到，半小时以上视为旷工处理；

3.4.2 下班前半小时以内，无故离岗，视为早退，半小时以上视为旷工处理；

3.4.3 迟到、早退按照15元/次扣工资，正式员工并扣除当月全勤奖。

■ 3.5 病假及事假

3.5.1 如员工确实因有急事可以申请事假，请事假员工应当提前1天填写《假期申请单》向上级领导请假，经审批后方可请假，《假期申请单》留存人力资源部备案。如因紧急状况，无法提前一天申请假期的，需在当天8:30之前电话请假，并在上班的第一时间内补办请假手续，否则按照旷工处理。每月累计事假不得超过5天，年度累计事假不得超过20天，超出部分按日工资2倍扣除事假工资。

3.5.2 如员工因身体不适，应提前1天填写《假期申请单》向上级领导请假，如突发疾病，无法提前请假者，应在当天本人或者委托亲属电话通知直接主管请假，并知会人力资源部，并在病愈上班第一时间内补办请假手续，员工申请病假必须向公司提供三级以上级别医院证明，包括病历本、病假条或住院证明，并由人力资源部主管确认。凡伪造病假证明者，一经查实请假期间按旷工处理，病假期间工资按照基本工资日工资标准的50%发放。

3.5.3 医疗期指企业职工因患病或非因公负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限,在本单位工作年限五年以下的员工医疗期为连续3个月；五年以上的员工医疗期为连续6个月。

3.5.4 所有未得到主管批准的休假（含离开公司），均按旷工处理。

■ 3.6 请假程序

3.6.1 员工请任何假期（病假或急事假除外）都应以书面的形式事先申请，具体内容详见公司《假期申请单》。

3.6.2 连续请假5天及以上者，请提前1个月通知部门主管及人力资源部。

3.6.3 员工在休病假后或其他事先未申请的假期，需补发假期申请的,按照3.6.1执行。

3.6.4 除了法定节假日、年休假和无薪假期外，其他假期申请须附上相关的证明资料。

■ 3.7 外出办公

3.7.1 工作时间内外出办公（包括出差），三天以内由上级主管核准，三天以上（含三天）由上级主管审核，根据职位报更高级别领导核准。

3.7.2 所有未履行合格审批手续的外出办公（包括出差），均按旷工处理。

■ 3.8 旷工

3.8.1 迟到或早退半小时以上，视为旷工。

3.8.2 未经请假或假满未经续假而擅自不到职，视为旷工。

3.8.3 出差返回员工未按时出勤，且未办理任何休假手续，视为旷工。

3.8.4 当月迟到或早退连续三次或累计五次，视为旷工一日。

3.8.5 旷工一日按本人日工资的两倍扣发。

3.8.6 连续旷工3天（含）以上，或一年内累计旷工5天（含）以上将视为旷工离职，离职日期顺延30天。

3.8.7 待办理离职手续之后，结算工资。

■ 3.9 加班及倒休

3.9.1 公司鼓励员工在正常工作时间内，高效率地完成各项工作任务，杜绝频繁加班。

3.9.2 每月考勤结算日，人力资源部负责确认当月员工加班情况，并做出统计报表备查。

3.9.3 加班仅限于由CEO或CTO批准的节假日出勤记为加班。

3.9.4 加班必须通过加班申请提前申请，未通过申请的加班不予计算加班。

3.9.5 员工如有存班，则允许工作日倒休，存班天数应在12个月内休完，否则不作为补休依据，倒休最小单位为半天（即4个工作时），不足半天按半天计算。

3.9.6 倒休应提前向上级主管申请，由上级主管核准报人力资源部备案。如无特殊情况，原则上连续倒休不得超过三天。

3.9.7 以下情况不视为加班：

- (1) 公司在节假日组织的郊游及其他娱乐活动；
- (2) 公司在非节假日组织的下班后的娱乐活动；
- (3) 在非工作时间组织的培训；
- (4) 未经上司指派或同意日工作时间的延长。

第四章 薪酬管理

■ 4.1 薪资构成

4.1.1 工资一般由岗基本工资、奖金构成，个别岗位仅享有基本工资。

4.1.3 年终奖金以岗位级别及绩效考核结果为依据发放。

4.1.4 公司年终奖金总额根据公司当年完成经营目标的程度以及公司的实际业绩确定。

4.1.5 年终奖金计算、发放方法：

- (1) 年终奖金的计算周期从1月到12月。签定劳动合同满一年的员工，按全额发放年终奖薪。签定劳动合同不满一年的员工，将按其在公司服务的月份占全年的比例发放年终奖薪；员工到位日期不是整月的，需要从下一个月份起开始计算在册月数；员工在一月内请假的天数超过当月全部工作天数的一半，则当月不计为在册月数。
- (2) 年终奖金是根据员工的年终奖金基数和在册工作月数计算的：
年终奖 = 在册工作月数/12*本人当年的年终奖金基数*绩效系数
- (3) 员工在发放年终奖金日期之前提出或已离职的不发放年终奖金。
- (4) 年终奖金需按照国家规定缴纳个人所得税，由公司代扣代缴。

■ 4.2 薪资调整

4.2.1 调薪分为：工龄调薪与技术调薪。按照技术种类的区分,工龄涨幅为5-10%;技术涨幅按照该技术种类以及涨幅前的技术水平评分,以技术分数作为涨幅计算基础。员工每年的工资调整不超过两次。

4.2.2 员工本人或部门领导申请晋升或待遇调整,需填写《员工待遇调整申请表》,由总经理做最后审批,并最终将表格交到人力资源部备案。

4.2.3 因国家相关政策、行政法规变更或企业经营发生较大变化及其他原因时，公司可对员工工资做出临时调整。

■ 4.3 薪资发放日

4.3.1 公司工资发放实行下发薪制。

4.3.2 发薪日为每月5日，如遇法定节假日发薪日顺延。

■ 4.4 支付方式

4.4.1 公司以委托银行代发工资,员工领取工资时应在工资清单上签名。

■ 4.5 根据国家以及公司相关规定以下费用从每月基本工资中扣除

- (1) 个人所得税；
- (2) 社会保险费及公积金中个人负担的部分；

(3) 其它扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金及因违纪而造成的罚款等）。

■ 4.6 薪资保密

员工不得向他人泄漏自己薪酬所得，亦不得询问本公司其他员工的薪酬所得，违反此规定的员工应受到相应的警告，处分，情节严重者将导致解聘。

第五章 员工福利

■ 5.1 社会保险和住房公积金

5.1.1 公司依据国家和地方有关规定及公司实际情况，以利于员工享受为前提条件，为员工缴纳各项社会保险。

5.1.2 公司每月将公司负担的保险及公积金费用存入相应管理机构，同时帮助员工代扣代缴个人缴费部分。

5.1.3 社会保险及公积金缴存在15日为限，15日之前转正的员工，社险当月缴存。

■ 5.2 全勤奖制度

为加强公司日常管理，鼓励员工出全勤，提高工作效率，设立月度全勤奖，具体情况如下：

5.2.1 设立全勤奖范围、标准：

(1) 范围：全体正式员工（除实行不定时工作制人员）。

(2) 每人100元/月，当月考核，次月发放。

5.2.2 考核要求、标准：

(1) 当月在公司规定的上班时间内未出现任何迟到、早退、请假、旷工者公司给予全勤奖。按公司标准上班时间为准。

(2) 新员工在试用期内没有全勤奖，每月15日之前转正但不足一个月的员工，当月全勤奖按50元计发，15日之后转正的员工当月。

(3) 因公司放假、排班休息，法定节假日等其他安排等情况不扣发全勤奖。

■ 5.3 法定节假日

5.3.1 员工每周享有两天工休假。

5.3.2 员工每年享有共计十一个工作日的法定休假：

(1) 元旦一天 (2) 春节三天 (3) 清明节一天 (4) 劳动节一天

(5) 端午节一天 (6) 中秋节一天 (7) 国庆节三天

■ 5.4 带薪年假

公司实行带薪年假制度。员工在不影响工作的情况下，按照下列情况休年假：

5.4.1 在公司服务不满2年者，不享受年休假；服务满2年者，年假为5天；满4年者，年假为10天。

5.4.2 年度内出现下列情况，员工当年不享受年休假：

- (1) 年度内已享受产假、计划生育假的员工，当年不享受年休假；
- (2) 病事假累计超过24天或工伤假超过90天的员工，当年不再享受年休假；
- (3) 连续旷工2天或累计旷工5天的员工，当年不再享受年休假；
- (4) 受书面警告及书面警告以上处分的员工，当年不再享受年休假；受各类察看处分的职工，察看期间不享受年休假。

5.4.3 年假统计周期为自然年度，员工服务满2年，从当月起享受年假；当年年休假天数按实际应享受月份比例计算。入职时间以每月15日为限，计算方法如下：

如：李宁2004年8月14日入职，则从2006年8月14日开始享受年假，2006年应享受年假天数为 $5/12 \times 5$ （8月-12月） $\times 8$ 小时=17小时（四舍五入到小时）；

如：李宁2004年11月16日入职，则从2006年12月开始享受年假，2006年应享受年假天数为 $5/12 \times 1$ （12月） $\times 8$ 小时=3小时（四舍五入到小时）；

■ 5.5 丧假

5.5.1 员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可享受丧假3天；

5.5.2 员工配偶的父母死亡，经公司总经理批准，可给予3天以内的丧假。

5.5.3 亲属在外地的，可酌情准予路程假，获得批准的丧假工资照发，但路程假要按照事假处理，路程费用自理。

5.5.4 丧假需一次性连续使用完毕。

5.5.5 请丧假应提前申请，得到批准后才能休假，否则按旷工处理。流程请参照事假请假流程。

■ 5.6 婚假

5.6.1 员工在本公司连续工作一年以上，即可享受带薪婚假，休假天数规定如下：

- (1) 男员工25周岁以下，女员工23周岁以下，婚假3天。
- (2) 男员工25周岁以上，女员工23周岁以上，婚假10天。

5.6.2 婚假只适用于初婚的员工。

5.6.3 婚假的申请在领取到结婚证后半年内有效，实行不可以预先申请、逾期失效的规定。

5.6.4 请婚假应提前二周申请，得到批准后才能休假，否则按旷工处理。

5.6.5 婚假应一次休完，假期遇休息日和国家法定节假日顺延。

5.6.6 休假期间薪资全额发放。

■ 5.7 产检假

5.7.1 怀孕的女职工持相关凭证可向公司进行产检备案。

5.7.2 怀孕第1~7个月，每个月1天；怀孕满8个月后，每个月2天。

5.7.3 如果将产检时间安排在休息日，则可将产检假并入产假。

5.7.4 产检假应提前1周向公司申请。

■ 5.8 产假

5.8.1 女员工享有98天产假。

5.8.2 女员工产多胞胎，每人增加15天产假

5.8.3 男员工在其妻子生产时，可有7天带薪假。

5.8.4 女员工在产假期间将享受社会保险的生育津贴，但不享有工资、奖金及各项补贴。

5.8.5 休产假的员工需提前二周申请，并提供医院出具的预产期证明，得到批准后才能休假，否则按旷工处理。

■ 5.9 集体活动

5.9.1 为活跃员工生活，融洽员工间的感情，公司不定期组织员工生日会、文体活动,每周五举办Happy Hour,每年组织员工旅游等活动。

5.9.2 除年会外其他集体活动员工可自愿参加，不参加者公司不予发放任何形式的补贴。

5.9.3 如遇工作日公司举办活动，不参加的员工须正常上班。

■ 5.10 股票期权奖励

5.10.1 工作满两年的员工经公司总经理批准可获得公司的股票期权奖励。

第六章 员工培训

■ 6.1 员工培训

6.1.1 公司在认可员工为公司创造价值的同时，也以为员工提供良好的职业发展为己任。在公司，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利外，公司也会为员工提供相应的教育培训机会，协助员工发展更好的职业生涯。

6.1.2 公司内部培训由人力资源部负责计划、组织并监督实施。

■ 6.2 培训的意义

培训是员工胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。同时，可以为公司完成经营目标、完善管理、提高绩效、实现事业发展提供有力的保证。

■ 6.3 入职培训

6.3.1 人力资源部培训：于员工办理入职手续时进行，内容主要涉及：

- (1) 公司简介、企业文化、业务介绍等；
- (2) 《员工手册》及企业的规章制度；
- (3) 薪酬体制，包括工资待遇及保险福利等；
- (4) 引导员工熟悉公司内区域划分及相应的安全、卫生规定。

6.3.2 公司上述培训内容由人力资源部负责。

6.3.3 岗位培训：由各部门根据业务自行完成，其目的是为使新员工尽早掌握工作要领、工作程序、方法、达到工作质量标准，从而完成或达到岗位所要求的职责。

■ 6.4 在职培训

6.4.1 公司要求担任专业技术职务的员工必须持续提高专业知识，鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，公司酌情提供必要的学习条件。

6.4.2 公司在必要时会委托有关单位来公司培训或组织有关员工参加公司外的培训。

■ 6.5 晋升培训

公司会根据需要为即将升职或升职培养对象提供相应培训，以便晋升者进入新岗位前初步具备新岗位的工作能力。

■ 6.6 教育培训管理

6.6.1 公司鼓励在职员工在不影响正常工作的情况下参加各类课程进修或到各类成人高等院校学习，但必须是经国家或市教育行政部门批准，国家承认学历、学位的院校，学习形式含脱产、半脱产、业余的高等函授、自学考试、电大、夜大、职大、业大等。

6.6.2 除由公司、部门统一组织安排的教育培训外，员工如参加学历教育、继续教育且占用日常工作时间的，必须提出书面申请，经分管高层同意，人力资源部审核，总经理批准后方可参加。

6.6.3 员工在完成教育培训并取得相关证书后，应及时到人力资源部进行报备，并提交相关证书原件及复印件，以便公司了解员工实际情况。

■ 6.7 培训档案

公司人力资源部负责建立培训档案，内容包含培训人、培训时间、培训内容及考核结果等，上述资料将为晋升和奖惩的依据。

■ 6.8 培训协议

凡由公司出资的培训，培训前员工应根据公司要求签订培训协议，约定服务期等事项，员工如有违反，公司有权依照培训协议中约定的赔偿方法索赔。

■ 6.9 培训奖励与补贴

6.9.1 或通过学习为公司创造经济效益者，公司将给予精神鼓励、物质奖励或薪资晋级、职位晋升等奖励。

6.9.2 员工申请的外部培训,根据培训必要性程度可申请相应培训补贴。

第七章 健 康

■ 7.1 员工身心健康关怀

7.1.1 如员工患有传染病或身染病菌，请勿来上班。

7.1.2 所有员工应尽力保持工作场所清洁，并遵守安全规则。

7.1.3 在工作中，如发现有不安全的情况和实务，请立即上报部门主管，公司鼓励那些为安全生产提出合理建议的员工，并将考虑酌情给予表彰或奖励。

7.1.4 如果发生伤害事故，请立即报告部门主管，必要时请目睹或了解事故的员工给予书面的报告。

7.1.5 无论是工作时间或下班时间，当发现有不安全的隐患，员工有责任报告有关人员排除隐患。

7.1.6 公司内禁酒，并且严禁任何人在工作时间内饮酒或酒醉后工作，本条款适用于总公司及分公司全体员工。

7.1.7 公司内所有区域均为禁烟区，所有人都应遵守。

第八章 员工行为规范

■ 8.1 岗位规范

8.1.1 上班的时候

- (1) 遵守上班时间。因故迟到和请假的时候,必须事先通知,来不及的时候必须用电话联络。
- (2) 做好工作前的准备。

8.1.2 工作中

- (1) 工作中不要随便离开自己的岗位。
- (2) 离开自己的座位时椅子要归位（靠近自己所用办公桌）。
- (3) 在办公室内保持安静，不要在走廊内大声喧哗。
- (4) 在空调使用时间段空调使用过程中务必关好门窗，空调设置温度不得低于26度。空调开启时禁止开窗，进出随手关门。

8.1.3 办公用品和文件的保管

- (1) 妥善保管个人领用办公用品。
- (2) 借用公司办公用品和文件必须妥善保管,使用后马上归还到指定场所。
- (3) 重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。

8.1.4 下班时

- (1) 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位。
- (2) 关好门窗、相关设备电源,保管各自使用的办公设备，并检查处理火和电等安全事宜。

8.1.5 工作方法

- (1) 接受指示时虚心听别人说话。
- (2) 听取指导时,作好记录，重复被指示的内容。
- (3) 疑点必须提问。

8.1.6 实行时

- (1) 充分理解工作的内容。
- (2) 遵守上司指示的方法和顺序，或视工作而定。
- (3) 实行决定的方案时,需要别的部门的人协助时,要事先进行联络。
- (4) 工作到了期限不能完成时,要马上向上司报告,请求提示。
- (5) 任务实施时,遇到疑问和上司商量。

8.1.7 报告时

- (1) 工作完后,马上报告。

8.1.8 待命时

- (1) 软件部、硬件部、运维部和售后服务部的成员每天于23:30前须保持电话畅通。

■ 8.2 形象规范

8.2.1 着装:员工要求衣着大方、整洁,杜绝过于暴露的服装及穿拖鞋

8.2.2 员工工卡

- (1) 员工办理入职时从行政部领取工卡,上班时间凭工卡进出公司大门。
- (2) 员工工卡必须妥善保管。若有遗失,须立即通知行政部及时注销,并补办新卡,但应承担相应工本费。
- (3) 员工离职须将员工工卡交回行政部。

8.2.3 仪容:自然、大方、端庄(员工不宜留怪异头发,女员工上班可以化淡妆,不宜化浓妆;男员工禁止戴耳环)

8.2.4 举止:文雅、礼貌、精神

■ 8.3 语言规范

8.3.1 会话,亲切、诚恳、谦虚

- (1) 语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。
- (2) 提倡讲普通话。
- (3) 与他人交谈,要专心致志,不能心不在焉,反应冷漠。
- (4) 不要随意打断别人的话。
- (5) 用谦虚态度倾听。
- (6) 适时的搭话,确认和领会对方谈话内容、目的。

8.3.2 文明用语

- (1) 员工之间要互相尊重,不得开可能引起对方反感的玩笑(尤其是异性之间),注意语言礼貌。
- (2) 使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”等文明用语。

■ 8.4 卫生环境

8.4.1 员工有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。

8.4.2 公司实行卫生值日制度,员工值日期间对公司所属区域进行扫除,不得推诿。

8.4.3 养成良好的卫生习惯,不随地吐痰,不乱丢纸屑、杂物,不在禁烟区吸烟,不将快餐盒、泡面盒、气味浓的食物及饭菜残羹扔到办公区的垃圾桶(需扔到办公室以外垃圾桶)。

8.4.4 如在公共场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶，保护公司的清洁。

8.4.5 定期清理办公区个人卫生。将本人工作场所所有物品区分为有必要与没有必要的，有必要的物品依规定定置管理，没有必要的清除掉。

8.4.6 将水杯放到柜橱中，不要放到办公桌上，亦不能在办公区域喝水，以免损害电脑器材。

■ 8.5 上网规定

8.5.1 公司为员工提供符合中华人民共和国规定的安全、卫生舒适的工作环境。所有员工都应遵守办公室有关规则，保护环境卫生；维护并按规定使用办公设施及设备；认真履行最后离开办公室人员的相关规定。一旦发现任何不安全隐患应及时向行政部门报告。

8.5.2 为了公司网络的安全尽可能降低网络感染病毒的机率，减少网络黑客入侵的行为，保证公司数据的安全。为保证公司网络的正常运行，全体员工应自觉遵守以下规定：

- (1) 禁止在办公室内下载盗版软件；
- (2) 禁止运行外来软件；
- (3) 禁止将带有公司数据的光盘或U盘带出办公室；
- (4) 禁止在办公室内玩各类游戏软件；
- (5) 禁止访问内容不健康、违法的网站；
- (6) 禁止在公司内通过网络观看各类影片；

如在公司的服务器及相关监控系统中保存的纪录内发现员工出现违反以上规定的行为，公司将按有关规定进行处罚或辞退员工。具体参照《网络及设备资源使用协议》。

第九章 奖励与惩罚

■ 9.1 奖励

为增强员工的责任感,鼓励员工的积极性和创造性,提高劳动生产率和工作效率,公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。《奖励信》见附件。

■ 9.2 获奖励的事迹

对有下列事迹之一的员工,除给予通令表扬外,另给予晋升、加薪、发奖金三种奖励的一种或一种以上的奖励:

9.2.1 对于研发技术或管理制度提出具体方案,经执行确有成效能提高公司经济效益,对公司贡献较大;

9.2.2 节约物料或对废料利用具有成效,有效促进环保和提高公司经济效益;

9.2.3 在本职工作上表现出色;

9.2.4 推荐优秀人才并被公司录用;

9.2.5 及时发现重大问题,挽救公司损失;

9.2.6 对公司利益和发展作出显著贡献;

9.2.7 其他应当给予奖励的。

■ 9.3 惩罚

为维护正常的工作秩序,公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。惩罚分为:警告、记过、辞退、罚款四种。《警告信》见附件。

9.3.1 口头警告I:今后两个月内无再犯同一问题,此记录将自动被取消;

9.3.2 口头警告II:记录于个人档案;

9.3.3 书面警告:记录于个人档案,扣罚5% 年终奖金(注:两次口头警告II记一次书面警告);

9.3.4 记过:记录于个人档案,扣罚10% 年终奖金;

9.3.5 辞退:公司不予以任何经济补偿,并按其情节轻重追究其法律责任或经济赔偿。

9.3.6 罚款:造成公司经济损失的,赔偿相应的经济损失。

■ 9.4 导致第二次口头警告的行为

员工有下列情形之一的,经查证属实,批评教育无效的,第二次口头警告,第二次以后每次书面警告1次;每警告2次记过1次;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的,予以辞退:

- 9.4.1 委托他人打卡或代替他人打卡的;
- 9.4.2 无正当理由经常迟到或早退的;
- 9.4.3 擅离职守或串岗的;
- 9.4.4 消极怠工或上班干私活的;
- 9.4.5 随地吐痰或乱丢垃圾,污染环境卫生的;
- 9.4.6 浪费公司财物或公物私用的;
- 9.4.7 未经批准,上班时间会客或打私人电话的;
- 9.4.8 下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的;
- 9.4.9 携带危险物品进公司的;
- 9.4.10 在禁烟区吸烟的;
- 9.4.11 工作时间,与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的;
- 9.4.12 工作时间打瞌睡的;
- 9.4.13 对客户的态度恶劣的;
- 9.4.14 不能全部掌握本职工作技能,处理工作不当,影响公司形象的;
- 9.4.15 有其他与上述情形情节相当的情形的。

■ 9.5 导致记过的行为

员工有下列情形之一,经查证属实,批评教育无效的,每次记过1次;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的,予以辞退:

- 9.5.1 无正当理由不服从公司正常调动或上司的工作安排的;
- 9.5.2 无理取闹,打架斗殴,影响公司生产秩序和员工生活秩序的;
- 9.5.3 利用工作或职务便利,收受贿赂而使公司利益受损的;
- 9.5.4 上班时间打牌、下棋的;
- 9.5.5 将公司内部的文件、帐本给公司外的人阅读的;
- 9.5.6 如遇紧急事情,在工作及待命时间内,未保障电话畅通或推拖处理的;
- 9.5.7 有其他与上述情形情节相当的情形的。

■ 9.6 导致辞退的行为

员工有下列情形之一,经查证属实,批评教育无效的,予以辞退:

- 9.6.1 一个月内累计旷工超过5日或者一一年内累计旷工超过10日的;
- 9.6.2 提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明,骗取公司录用的;

- 9.6.3 盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司财物,造成公司经济损失1000元以上的;
- 9.6.4 违反公司保密制度,泄露公司商业秘密,造成公司经济损失1000元以上的;
- 9.6.5 无法胜任本职工作,以致影响他人工作、无法解决工作中的问题、无法让客户满意,严重影响公司形象、产品销售或市场口碑的;
- 9.6.6 有其他与上述情形情节相当的情形的。

■ 9.7 经济赔偿

员工违规违纪对公司造成经济损失的,除按规定处罚外,还应赔偿相应经济损失。

第十章 保密制度

■ 10.1 保密义务

全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中,须特别注意不泄露公司秘密,更不准出卖公司秘密。

■ 10.2 公司秘密

公司秘密是关系公司发展和利益,在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。员工在工作期间可能会创作的工作成果的所有权并规定其他与知识产权及保密有关的事项以及员工在职及离职后24个月内应遵守的竞业限制有关的事项该遵守本章程规定。

■ 10.3 保密规定

所有关于保密条款的规定还需按员工与公司签署的《保密协议》中具体条款严格执行。

第十一章 附则

本《员工手册》自2013年11月起执行,天津市基理科技有限公司对本制度保留最终解释权。

天津市基理科技有限公司 人力资源部

2013年10月