

天阳宏业科技股份有限公司 规章制度

正式版

目录

| | |
|------------------------|----|
| 天阳宏业科技股份有限公司规章制度 | 6 |
| 前言..... | 6 |
| 第一篇 行政篇..... | 7 |
| 第一章 基本价值观 | 7 |
| 一、我们的企业..... | 7 |
| 二、我们的理念..... | 7 |
| 三、我们的追求..... | 7 |
| 第二章 文明办公制度 | 9 |
| 第一节 仪容仪表 | 9 |
| 一、仪容..... | 9 |
| 二、仪表..... | 9 |
| 第二节 行为规范 | 9 |
| 一、行为举止..... | 9 |
| 二、电话接听..... | 10 |
| 第三节 工作纪律 | 10 |
| 一、顾全大局..... | 10 |
| 二、尽职尽责，遵章守纪..... | 10 |
| 三、团结友爱..... | 11 |
| 第四节 行政管理 | 11 |
| 一、办公室钥匙管理..... | 11 |
| 二、员工出入、会客及接待管理..... | 11 |
| 三、公用设施管理..... | 12 |
| 四、名片印制管理..... | 13 |
| 五、办公用品领用管理..... | 13 |
| 六、固定资产管理..... | 13 |
| 七、办公电脑领用管理..... | 15 |
| 第五节 考勤 | 16 |
| 一、考勤周期..... | 16 |
| 二、作息时间..... | 16 |
| 三、迟到、早退的处理..... | 16 |
| 四、旷工的处理..... | 17 |
| 五、申诉..... | 17 |
| 第六节 请假/休假 | 17 |
| 一、事假..... | 17 |
| 二、病假..... | 17 |
| 三、工伤假..... | 18 |
| 四、婚假..... | 18 |
| 五、丧假..... | 18 |



| | |
|--------------------------|-----------|
| 六、产假..... | 18 |
| 七、调整休假..... | 19 |
| 八、带薪年假..... | 19 |
| 九、国家法定的节假日..... | 20 |
| 十、请假流程..... | 20 |
| 第七节 安全守则 | 21 |
| 第八节 客户现场工作条例 | 21 |
| 第九节 保密条例 | 22 |
| 第三章 用章管理制度 | 24 |
| 第四章 员工出差管理制度..... | 29 |
| 第一节 员工出差管理制度 | 29 |
| 一、目的..... | 29 |
| 二、适用范围..... | 29 |
| 三、各部门职责..... | 29 |
| 四、出差管理..... | 29 |
| 第二节 长期出差租房管理制度 | 29 |
| 一、目标..... | 29 |
| 二、适用范围..... | 29 |
| 三、预借房租款使用说明 | 29 |
| 四、各流程涉及的角色定义 | 30 |
| 五、申请租赁宿舍的具体流程如下： | 30 |
| 六、宿舍租赁标准..... | 30 |
| 七、宿舍入住人员、费用申请及退租管理 | 30 |
| 第三节 宿舍使用管理条例 | 31 |
| 第四节 天阳科技机票预算及核算管理..... | 32 |
| 一、总则..... | 32 |
| 二、预订机票..... | 32 |
| 三、机票费用结算..... | 33 |
| 四、机票费用核算..... | 33 |
| 五、检查与通报..... | 34 |
| 第二篇 人力篇..... | 35 |
| 第一章 人事管理制度 | 35 |
| 第一节 招聘及录用 | 35 |
| 一、录用原则..... | 35 |
| 二、招聘程序..... | 35 |
| 第二节 人事档案 | 36 |
| 一、内部人事档案..... | 36 |
| 二、人事档案转入..... | 36 |
| 第三节 劳动合同 | 36 |
| 一、劳动合同..... | 36 |
| 二、合同期限..... | 36 |
| 三、兼职人员劳动协议..... | 36 |



| | |
|-------------------------|-----------|
| 四、保密协议和竞业禁止协议..... | 36 |
| 第四节 离职..... | 36 |
| 一、离职种类..... | 36 |
| 二、离职提出..... | 37 |
| 三、离职手续..... | 38 |
| 四、离职工资..... | 38 |
| 五、离职休假..... | 38 |
| 六、离职证明..... | 38 |
| 第五节 转正流程..... | 38 |
| 一、非按期转正（提前转正/延期转正）..... | 38 |
| 二、按期转正..... | 38 |
| 第二章培训制度..... | 39 |
| 前言..... | 39 |
| 第一节 内训..... | 39 |
| 一、内训分类..... | 39 |
| 二、内训内容..... | 39 |
| 三、内训方式..... | 40 |
| 四、内训评估与考核..... | 40 |
| 五、内训档案..... | 40 |
| 第二节 外训..... | 40 |
| 一、外训分类..... | 40 |
| 二、外训形式..... | 41 |
| 三、外训申请流程..... | 41 |
| 四、外训服务期管理..... | 41 |
| 五、外训考勤管理..... | 41 |
| 第三章 奖惩制度..... | 42 |
| 第一节 奖励..... | 42 |
| 一、目的..... | 42 |
| 二、奖励涉及对象：全体员工。..... | 42 |
| 三、奖励方式..... | 42 |
| 四、奖励类别及奖励方式..... | 42 |
| 五、奖励的实施流程..... | 42 |
| 第二节 惩处..... | 42 |
| 一、惩处的目的..... | 42 |
| 二、惩处的行为..... | 42 |
| 三、惩处的种类..... | 43 |
| 四、惩处的实施..... | 43 |
| 第四章 薪酬福利制度..... | 44 |
| 第一节 薪资..... | 44 |
| 一、薪资构成..... | 44 |
| 二、薪资结构..... | 44 |
| 三、年终奖金..... | 44 |

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 四、薪资发放..... | 44 |
| 五、根据国家以及公司有关规定，以下费用从每月工资中扣除 | 45 |
| 六、试用期工资..... | 45 |
| 七、假期工资 | 45 |
| 八、加班工资 | 45 |
| 九、调薪..... | 45 |
| 第二节 保险..... | 46 |
| 第三节 住房公积金..... | 46 |
| 第四节 抚恤..... | 46 |
| 第五节 健康体检..... | 47 |
| 第六节 其它福利..... | 47 |
| 第七节 工资卡..... | 47 |
| 第三篇 财务篇..... | 48 |
| 第一章 财务管理制度 | 48 |
| 第一节 项目组费用管理办法 | 48 |
| 第二节 差旅费及补助 | 49 |
| 第三节 交通费报销及补贴 | 51 |
| 第四节 业务招待费 | 51 |
| 第五节 通讯费补助 | 51 |
| 第六节 电脑补贴 | 51 |
| 第七节 加班补贴 | 52 |
| 第二章 财务管理要求 | 53 |
| 第一节 现金借款 | 53 |
| 第二节 报销票据规范要求 | 53 |
| 第三节 报销票据粘贴 | 54 |
| 第四节 货币资金管理制度 | 54 |
| 一、现金管理..... | 54 |
| 二、银行存款管理..... | 55 |

天阳宏业科技股份有限公司规章制度

前言

本文诠释了公司的基本理念，公司提倡的精神和禁止的行为，并详细描述了公司对员工的要求和向员工提供的福利待遇。

公司制度实际上是员工自律的制度，公司管理就是全体员工作为整体对企业实施的管理。希望全体员工能够仔细阅读本规章制度，并在日常工作中自觉严格遵守，发扬主人翁精神，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

公司会努力为员工提供良好的福利待遇。同时在执行本规章制度时，公司会遵循以人为本的原则，兼顾情、理、法，使大家在愉快的氛围中充分发挥自己的才华，与公司共同发展。

由于经营环境在不断改变，这些制度也需随之做相应调整，公司保留对本制度中各项规定进行修订的权利，因此也请大家保持关注，可以随时登陆内部网络查阅修订的制度。公司也将及时将相关变动通知大家。

第一篇 行政篇

第一章 基本价值观

一、我们的企业

员工

我们的企业首先是员工的企业，员工是公司最大的财富。公司致力于为全体员工营造一个开放、自由、平等的氛围，为员工提供充分发展的机会。公司承认员工的成就，并分享与员工创造的成果。公司保证员工拥有充分发展的机会，使员工从工作中获得成就感。

团队

团队精神是现代企业成功的关键。团队精神不是无原则的相互依赖，而是独善其身基础上的相互帮助、相互信任、相互依存。我们只有依靠团队精神才能实现我们的共同目标。

公司

天阳科技公司是我们施展才华、寻求发展的园地，是我们每一个人的，天阳科技的明天因为有了我们会更加美好。

客户

客户不仅是公司的衣食父母，更是公司的良师益友，是公司业务的核心。为客户提供优于竞争对手的产品和服务，真正帮助客户实现他们的目标，从而与客户建立一种相互信任、相互依存的关系。

二、我们的理念

感恩

感谢客户、同事、家人、朋友、投资者、公司对我们事业、生活的支持与厚爱，并以我们的实际行动报答这种种关爱；

诚信

诚信是企业安身立命之本。要保有绝对诚实，以个人和公司的诚信行为以及对社会的贡献赢得尊重与回报；

敬业

以饱满的热情投入工作，坚信自己的每一点努力都会对同事、公司 and 客户产生积极的影响；

服务

为客户服务、为企业服务、为同事服务、为社会服务。以提供服务生存，以优质服务取胜；

进取

比尔·盖茨曾说：“微软离破产永远只有18个月。”在竞争日趋激烈的今天，危机无处不在，只有不断进取，不断超越自我，才能立于不败之地。

三、我们的追求

创新

创新是一种对尽善尽美的执著追求，它通过永不满足、永不间断的改良和改善而产生出来的。面对产业的飞速发展，唯有创新才可永保生机。

卓越

追求卓越的成就和贡献。卓越体现在每一天、每件事、每一个细节中。卓越不仅仅是一种结果，更是一种态度。不管是做人也好，经营企业也好，最重要的是努力和奋斗。

发展

公司的发展壮大是全体员工、企业管理者、投资者的共同心愿，也是所有各方利益之所系。公司的发展依赖于客户的发展、员工的发展、社会的发展。员工根据公司发展的需要，树立明确的个人事业目标，设计明晰的个人职业生涯。在实现目标的过程中，不断追求超越，追求自我完善。

盈利

利润是衡量我们如何有效地为客户提供最佳产品和最佳服务的终极尺度，利润是企业生存和发展的需要。必须竭尽全力争取足够的利润以支持公司的增长，并且提供用于实现公司其他目标所需的资源。

第二章 文明办公制度

第一节 仪容仪表

为体现员工良好的精神面貌，公司优秀的职业化、专业化精神，特制定本制度。

总则：员工上班时仪容仪表应大方得体，精神奕奕，充满活力，整齐清洁，符合工作需要及安全规则。

一、仪容

1. 头发要经常梳洗，保持干净、整洁，不可头发蓬乱或染、烫怪发；
2. 注意个人卫生，应保持脸、颈及耳朵干净；
3. 男职员不可留长发（发长不遮耳、遮领）、蓄胡须，胡须要经常刮。女职员宜化淡妆并保持清新自然，不要佩戴过多饰物，不要留长指甲及涂染深色指甲油；
4. 保持口腔卫生，上班前及过程中不要饮酒，吃葱、蒜、韭菜等异味食品，不在工作场所内吸烟。

二、仪表

着装：上班时，员工的衣着服饰应保持整洁、大方、得体。

- 1) 着装分类：视不同岗位的工作性质，可以穿着与工作场所相适应的轻便服装，但须是在对外交往中（如会见客户、政府官员、来访者），体现职业风范所必不可少的。背心、短裤、超短裙、吊带服装、过于袒露的服装、拖鞋、休闲凉鞋、运动鞋等不在此列。

市场部人员、前台人员以及拜访客户的人员须着职业装。

男职员：应着西装，衬衫（包括短袖衬衫），系领带，穿皮鞋；

女职员：应着有袖衬衫、职业套装或裙装，穿皮鞋（夏季可穿凉鞋，但休闲凉鞋不在此列）。

- 2) 着装要求：着装应平整，无皱纹，无破损，颜色协调；皮鞋应干净光亮；领带须挺括整洁，系带端正；衣服应经常更换，保持清洁，无异味。

第二节 行为规范

为了营造严肃、和谐、整洁、有序的工作环境，提高办公效率，树立良好企业形象，员工应遵循下列行为规范。

一、行为举止

不断加强自身修养，强化集体意识，提高待人接物能力，努力把自己培养成为具有较高职业素质的现代IT从业者。

1. 严格遵守工作时间、开会时间、会客时间；
2. 无论公司安排的工作量饱满与否，无论是工作日还是节假日，公司严格禁止正式员工、长/短期兼职员工使用公司的设备或占用工作时间做与工作无关的事情；
3. 行为、言谈要尽量避免干扰他人工作，维持良好工作环境；
4. 办公区内的各类物品要摆放整齐，自觉维护办公环境的整洁；

5. 按照公司要求使用各种办公设备，包括公司的电子邮件系统、电脑、电话、传真、打印机、扫描仪、复印机、投影仪等。严禁私带任何设备从公司的服务器、个人电脑上拷贝任何文件；
6. 尊重个人隐私，未经允许不得开别人的抽屉、翻阅他人的文件、使用他人的计算机，看他人的电子邮件以及他人打印或传真件的内容，未经允许，严禁私自以他人名义登录服务器；
7. 在公司内与客人相遇，要主动问好、微笑致意、礼貌谦让，主动向客人提供帮助；
8. 不在同事及客人面前做有碍观瞻的动作，如：剪指甲、掏耳、剔牙、抠鼻、脱鞋、抓痒、打哈欠、出异声等；
9. 在公司内接待客人要热情、主动，全面展示天阳科技的精神风貌；
10. 拜访客户要遵守客户单位的规定，树立天阳科技的良好形象；
11. 禁止正式员工从事第二职业，禁止为其他公司提供任何形式的劳务服务。

二、电话接听

1. 及时接听电话（三声振铃之内）；
2. 使用标准应答语言
外线 -- “您好，天阳科技”，
内线 -- “您好，×××（报姓名）”；
3. 接听电话时应暂时停下手中正在进行的工作，保持注意力集中，讲究通话效率；
4. 接听电话过程中应保持语言得体，尊重对方；
5. 如果对方所寻找的员工暂时不在，应主动询问来电者姓名，并请对方留言，通话后及时将相关信息传递给相关人员。

第三节 工作纪律

“无规矩，不成方圆”。工作纪律不仅仅是对员工行为的规范，更是避免不必要的冲突和摩擦，提高员工工作效率和业务水平的有效方法。员工有义务学习和遵守国家的法律法规，遵守公司制定的各项规章制度，全面领会本岗位的工作职责，不断提高业务水平和工作效率，做到：

一、顾全大局

1. 服从组织分配，执行领导决定，有意见通过组织渠道提出。在领导下达新的指令前，须按原决定执行；
2. 对同事有意见，直接与本人交流或向上级领导、行政部门反映，严禁私下议论、诽谤他人；
3. 树立全局观念和为一线服务的思想，杜绝攀比以及由此而产生的消极工作态度；
4. 不允许对外或在员工中间散布有害公司的言论。

二、尽职尽责，遵章守纪

1. 依照岗位职责和工作标准，按时、保质、保量完成个人所承担的工作任务；
2. 自觉培养和保持认真负责、勤俭节约、谦虚谨慎、实事求是、奉公守法、团结协作的工作作风，不得互相推诿、敷衍搪塞、铺张浪费、文过饰非；
3. 自觉遵守公司的保密制度，未经允许不得向外界提供公司的内部资料、文件以及相关的保密信息；

4. 按时上下班，不得无故迟到、早退或外出办理私事，不得谎报考勤，严格履行请假、销假制度，行政部门将会定期抽查员工考勤，发现有谎报、误报者，一经查出，将对本人及其直接上级领导按照实际缺勤（迟到）天数一并扣罚；上下班必须刷卡进出门（不管门是否开放）。上班不刷卡者视为迟到，下班不刷卡者视为早退；
5. 积极参加公司组织的各种会议和技术、文化交流、学习等各种团体活动，不得无故缺席；
6. 工作时间内不得串岗、闲聊、玩游戏、听录音或收音机，非工作需要不上网浏览、看书报杂志以及进行其他与工作无关的活动，不得无故脱岗。外出办事要事前告知直接上级领导；
7. 公司禁止员工在工作时间内睡觉，一经发现，将对本人及其直接上级领导进行每人500元的罚款。超过三次者，给予全公司通告批评；
8. 不得使用公司的国际、国内长途电话、传真机、复印机、扫描仪、计算机等办公设备办理私事（个人有急事，应先征得行政部领导同意，并支付相应费用）；
9. 打电话应尽量简明扼要，不在电话中闲聊；
10. 严禁将国家禁止发行的各种书刊、图片、光盘、软盘、电子文件等带入公司；不得在办公区域张挂不适宜办公环境的图片等宣传品，不得在办公区内随意涂画；
11. 会议室、会客室、视频会议专用会议室等公共场所由行政部统一安排使用，申请使用的部门要事先到行政前台登记；
12. 书籍、软件、资料的添置或借阅均由文件管理员统一管理；报纸杂志阅览区设在前厅休息区，不得在办公座位上看报纸杂志等；
13. 打印机，传真机、复印机由行政部统一维护、管理，禁止私自移动、拆卸、更改设置、遗弃稿件等；
14. 未经公司授权，不得私自加盖公章、合同章；
15. 公司服务器由网管集中管理，无关人员禁止接触。

三、团结友爱

1. 关心身边的每一个人，主动照顾遇到各种困难的同事；
2. 主动调解身边发生的各种矛盾，增进同事之间的团结；
3. 保持健康、良好的工作情绪，营造轻松、和谐的工作氛围，形成积极向上的精神风貌。

第四节 行政管理

严格遵守公司关于行政管理的各项制度可以大大提高公司运营效率，保证各项工作的正常进行。

一、办公室钥匙管理

1. 公司根据工作需要为员工配发钥匙，钥匙为公司财产，员工应予以妥善保管，未经允许不得私自配置，更不得交由公司以外的人员使用或保管，如有丢失应及时通知行政部；
2. 公司各个办公室备用钥匙由公司行政部统一保管；
3. 员工离职时应将所领钥匙归还行政部。

二、员工出入、会客及接待管理

1. 任何员工不得将外部人员带入办公区域内，如有特殊情况，与行政部联系；
2. 因工作需要接待外来人员时，需在行政部前台处登记后方可将人员带入公司，原则上应在洽谈区或会议室接待。

三、公用设施管理

1. 传真机

接收到传真由行政助理统一分发，不得随意处理。传真机使用过程中发现问题要及时通知行政部。传真机为办公用设备，禁止接收或发送与工作无关的信息；

2. 打印机

打印机由大家共享，行政部根据工作需要适时提出各种管理方案，要求大家自觉遵守。通常打印机上放置的是单面纸，供内部使用，需要打印纸请到行政前台处登记领取，打印机硒鼓、墨粉用尽时请通知行政部网管更换。当打印量大时，要事先通知行政部，并服从行政部的合理安排，以免影响他人的工作。禁止打印与工作无关的信息；

3. 复印机

- 1) 复印机的使用、保管与维护工作由行政部负责。
- 2) 当复印大量文件资料时要办理登记手续，详细填写复印时间、保密等级、份数，经部门主管批准签字后方可复印。
- 3) 不得擅自复印公司绝密文件和与工作无关的资料。

4. 投影仪

投影仪由网管统一保管，使用时须借用手续，用完后及时归还。

5. 笔记本电脑

公司购置的笔记本电脑根据工作需要分配使用，公用笔记本电脑由网管保管，使用者，须办理借用手续，用完后及时归还。

6. 冰箱、微波炉

冰箱和微波炉是公司为了方便大家购置的，使用者要自觉保持清洁卫生；存放于冰箱内的食品要尽快处理，不要长期搁置。放置3天以上无人认领的食品由行政部处理。

7. 会议室

会议室使用者要提前到行政部办理预约手续，由行政部根据事情的重要程度合理安排使用；爱护会议室内各项设施及财物，公司会议室的各类设备、设施由网管统一管理、调试；会议结束后必须摆放好桌椅并保持会议室整洁，归还各类设备、设施，保证会议室财产完好，离开时注意关好电源、门窗等，以方便其他部门使用；6人以下的小会尽量安排在小会议室开；会议室禁止进食可能污染地面的食品。

8. 休息区

工作区内的休息区，供大家午休时使用。工作时间内作为洽谈区使用。

9. 办公区

办公区地毯区域内禁止吃饭以及可能污染环境的行为。

四、名片印制管理

1. 根据工作需要，印制员工的名片；
2. 名片申请程序为：

副总经理级及以上员工：可直接交由行政专员安排印制；

副总经理级以下员工：员工提出邮件申请，由上一级直属领导审批后，提交行政专员安排印制。

3、不得擅自印制公司的名片

| | | | |
|------|---------------|------|--|
| 申请部门 | XXXX 部 | 申请日期 | 2016. X. XX |
| 申请人 | XXX | 职位 | XXXXX |
| 座机电话 | 010-XXXXXXXX | 传真 | 010-50955905 |
| 手机 | 138-XXX-XXXXX | 电子邮件 | XXXXX@tansun.com.cn |
| 邮编 | 100080 | | |
| 备注 | | | |

五、办公用品领用管理

1. 工作必须的用品到行政前台处领取；
2. 签字笔、圆珠笔、铅笔、彩色笔、橡皮、笔记本为基本办公用品，员工根据个人使用需要领用；
3. 其他非常用的办公用品如白板笔、尺子、胶水、剪刀、装订机等需要时到行政前台借用；
4. 计算机网络设备和配件、投影仪到网管处借用。

上述情况以外的特殊物品领取，需要事先向行政部提出申请。

六、固定资产管理

1. 目的

加强固定资产购置、使用、转移及保管的规范化管理；完善固定资产管理流程、建立岗位责任制和操作规范；保证固定资产的正确核算。

2. 固定资产的标准

固定资产是指使用期限超过一年的房屋及建筑物、运输工具、电子设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、家具等。不属于生产经营的主要设备和物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应作为固定资产管理。

3. 固定资产的分类

| 固定资产类别 | 折旧计提年限 | 净残值率 |
|----------|--------|-------|
| 1、房屋及建筑物 | 20 | 5.00% |
| 2、运输工具 | 10 | 5.00% |
| 3、办公家具 | 5 | 5.00% |
| 4、电子设备 | 3 | 5.00% |

4. 固定资产计价的原则和方法：

- 1) 购入的固定资产，按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装调试成本及其他附加费用计价；

- 2) 自制、自建的固定资产，按建造安装、调试过程中实际发生的全部支出计价；
- 3) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价；
- 4) 投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价；
- 5) 接受捐赠的固定资产，以所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费、缴纳的税金等计价；无所附单据的，按照同类固定资产现行市场价格计算；
- 6) 盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

5. 固定资产折旧

- 1) 公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行；
- 2) 公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法），当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧；
- 3) 直线法的折旧额按下列公式计算：
 - ① 固定资产年折旧额=（固定资产原值-净残值）/预计使用年限
 - ② 固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值
 - ③ 固定资产月折旧额=（固定资产原值×固定资产年折旧率）/12

6. 固定资产的购置与管理

- 1) 固定资产采购实行预算管理，各部门年度预算中应包括固定资产购置计划和预算，基本内容包括：用途、品种、数量、规格、单价、总金额等，对临时增加的固定资产采购，需要追加固定资产预算；预算经部门负责人同意后报行政部初审、报公司管委会(或授权人)审批；
- 2) 各部门购置固定资产时应提交详细的购置要求，对在预算内且单价低于5000元的固定资产采购需经使用申请人、使用部门负责人、行政部经理、财务部经理审批；单价高于5000元的还需经公司主管领导批准；凡预算外购置固定资产一律经公司主管领导审批；
- 3) 经批准后，由行政部门安排专人负责采购，对外地采购需求经北京行政部门审核后由申请部门自行购置。固定资产采购时需填写“固定资产采购申请表”（格式见附件1）报公司领导批准完毕后由财务部及行政部分别备档，在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、至少三家供货厂商报价以备合理采购；
- 4) 固定资产收到后，由行政部门（或其指定部门）负责验收并负责对固定资产进行分类、详细登记（内容包括：购入时间、固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商）并同时给固定资产进行编号；固定资产领用时及时更新台账，落实使用责任人；
- 5) 公司固定资产由行政部统一管理，各部门暂时闲置和不需用的固定资产应报公司行政部统筹安排；
- 6) 固定资产的日常维护、保养以及修理由使用人（或部门）负责；各使用人（或部门）对公司所使用的固定资产，应妥善保管，丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

7. 固定资产的转移

- 1) 固定资产在公司内部员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请表”（格式见附件2），同时由调出、调入双方部门负责人及经办人签字，由行政部门审核、备案并协助办理固定资产移交手续。一般固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理；
- 2) 公司对外的设备调拨和转移一般实行有代价调拨方式，固定资产管理部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报财务经理及公司领导审批；
- 3) 固定资产管理部门将固定资产转移登记情况汇总后当月通知财务部门，以便及时进行帐务处理；
- 4) 凡列入公司统一管理的固定资产未经公司主管领导批准，任何单位不得擅自调拨、转移、借出和出售，如违反相关规定将追究部门及经办人的责任。

8. 固定资产的清查

- 1) 为保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点（每年至少一次），以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符；
- 2) 固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由行政部和财务管理部组成清查小组，实地盘点后共同编制“固定资产盘点表”，由参与清查的人员和固定资产保管人员共同签名盖章，盘点中如发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门及人员查明原因，写出书面报告，经公司主管领导审批后，财务部门据以进行有关的帐务处理，行政部门对固定资产台帐内容进行更新；
- 3) 固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计入当年损益。

9. 固定资产报废

- 1) 当固定资产超过使用年限性能老化且不能改造利用以及固定资产严重损坏、没有维修价值时，固定资产使用部门可提出报废申请，填写“固定资产报废申请表”（格式见附件3），交行政部门初审、财务管理部复核、报公司主管领导审批后办理报废手续；
- 2) 经批准后，由行政部门统一对实物进行处理，处理后将固定资产台帐进行更新，并将处理结果书面通知财务部；
- 3) 财务部依据批准后的固定资产报废申请表和实物处理结果通知书，进行帐务处理。

七、办公电脑领用管理

- 1、为了更好的方便员工的办公、项目的运行，公司可为技术员工提供笔记本电脑使用，员工可自行选择是否使用公司提供的电脑。
- 2、笔记本电脑每月由行政部资产管理对各科室所用数量、型号、所产生费用进行逐一核对，核对无误

后行政部资产管理在 OA 系统对应各部门预算进行借款及报销。

- 3、行政部资产管理将备留 2-3 台电脑，以便于新入职员工使用，如当天入职人员较多，需请人力资源部提前通知行政部做准备，以免影响员工使用。
- 4、笔记本领用：新入职员工凭入职单申请领用笔记本，技术人员因项目需要而申请或由于电脑损坏需更换，需由技术总监和交付事业群总经理邮件审批通过后发行政部，经检验后排除人为损坏，方可申请领用或更换，否则将自行承担维修费用。
- 5、笔记本退还：员工退还笔记本电脑时应保证笔记本电脑的完好无损、内部配件与领用时保持一致，外部配件齐全。
- 6、每台笔记本都有唯一的信息卡，将会记录电脑的使用人、所属部门及电脑配置等相关信息，电脑如果后期退还或变更到其他部门使用，将会对对应的信息卡进行核对或变更，以便于部门费用的核算。

第五节 考勤

按规定上下班是员工的义务。不能正常出勤应尽早通知，减少或避免对工作造成影响。出勤情况由人力资源部检查监督，每位员工都有义务向公司如实申报个人出勤信息。

一、考勤周期

1. 当月考勤周期：当月1月-30日/31日；
2. 年度考勤周期：1月1日至12月31日；
3. 带薪年假有效周期：1月1日至次年12月31日。

二、作息時間

1. 正常工作时间

每天8小时，每周工作5天。

2. 上下班时间

A、在公司办公的员工：

上午工作时间： 9：00～12：00 午餐时间： 12：00～13：00 下午工作时间：13：00～18：00

月度考勤数据将以指纹、打卡数据为依据，由行政专员于每月最后一个工作日将打卡机的数据导入OA系统，如有外勤，提前于OA系统提交“外勤知会申请”，后补无效。

B、在客户现场办公的员工，根据客户规定时间作息，详见《客户现场工作条例》。

三、迟到、早退的处理

1. 逾规定上班时间15分钟以外到岗的为迟到；比规定下班时间提前离岗的为早退；
2. 因特殊情况如雪、雨、雾，交通事故等主观不可抗因素造成的多数员工迟到的，不记为迟到，但员工应自行推延下班时间，保证当日8小时工作；
3. 逾规定上班时间15分钟以上，30分钟以内，当月累计达到3次扣50元(超过7次的将按事假半天计算)。
4. 早退5分钟以上且当月累计达到3次(含)，自第3次起每次扣50元，考勤月度内逐次累加计算。
5. 迟到、早退30分钟(含)以上每月累计达三次(含)者，按事假半天记录一次，之后每一次按事假半

天记录一次；从第七次（含）开始，每一次按旷工一天记录一次；

6. 员工因特殊情况无法按时出勤者，可以向本部门提出申请特例处理，在保证不影响正常工作的情况下，部门领导逐级审批并安排，但应保证每日8小时工作时间。

四、旷工的处理

1. 公司严禁员工的旷工行为，所有未经批准或未按规定办理休假手续的休假均按旷工处理；
2. 无正当理由缺勤、迟到时间超过2小时或未经部门经理许可早退60分钟（含）以上的，视为旷工一天；
3. 对旷工者处以旷工期间工资三倍的罚金，从工资中扣除；
4. 连续旷工超过3天（含）以上或全年旷工累计5天（含）以上的，公司有权给予开除处分，并不支付经济补偿金和违约金。

五、申诉

迟到、早退、旷工等问题的认定与处理，员工有权申诉，但须理由充分，公司将本着实事求是的原则，兼顾情、理、法，并参考员工的一贯表现，处理员工的申诉。

第六节 请假/休假

休假是员工的权利，也是对员工辛勤工作的回报。严格的请假、休假制度，是维持公司正常运营、维护员工权利保障。员工的休假按事由分为事假、病假、工伤假、婚假、丧假、产假、陪产假、调整休假、带薪休假、国家法定假日等十一种。不同的假期内享受不同的待遇。

一、事假

事假是指员工因处理个人事务而必须脱离工作岗位的时间。

1、事假手续

请事假应提前至少一天办理请假手续，经批准后方可休假。特殊情况应在当日上班之前电话通知部门经理，事后补办请假手续。

2、事假审批

七天以下的假期，需项目经理、部门经理、中心总监审批后方可生效；

七天以上（含七天）的假期需总经理批准，方可生效。

3、事假计算

当月零星事假累计不足1小时者忽略不记。超过1小时不足4小时按半天计算，不足8小时按1天计算；全年休事假不超过10天。特殊情况报公司副总裁批准。

4、事假管理

如无正常理由连续、经常请事假的员工，应当视为管理问题，部门需要沟通和处理。

- 5、如有年假，需先休年假。

二、病假

病假是指员工非因公患病或负伤到医院就诊、住院治疗、居家休养必须脱离工作岗位的时间。

1、病假手续

员工休病假，须提供医院出据的有效病假证明。突发急病不能按时出勤的，要在当日上班之前由本人或亲属通知主管经理，事后补办请假手续；有效病假证明将于2天内递交，逾期不予递交的，将按照事假处理。

2、病假计算

病假不足4小时，按半天计算，病假不足8小时，按1天计算；病假累积超过30天，则按照医疗期计算方法。

- 1) 员工本人因打架、斗殴及其他类似情况所造成的病休，不能请病假，按事假处理；已请病假的，按旷工处理；发现虚开病假条，属情节严重且影响恶劣者，公司给予开除处分并不承担经济补偿金及违约金。
- 2) 调休假、年休假可以作为病假替换。

三、工伤假

工伤假是指员工因公负伤住院治疗，或经公司确认后居家疗养而必须脱离工作岗位的时间。

1. 工伤休假期按国家有关规定执行；
2. 员工因公负伤需住院治疗或居家休养，应出具医院开具的有效证明；

四、婚假

婚假是指员工因结婚享受休息而脱离工作岗位的时间。

1. 法定婚假10天。
2. 申请婚假须出示在职期间领取的婚姻登记证；
3. 婚假不能用以替代其他种类的休假，原则上应在结婚登记后一年内一次性休完，因工作情况无法一次休完，由部门经理审批确认可分2次休假；

五、丧假

丧假是指员工因处理直系亲属（父母、配偶父母、配偶及子女）死亡事务而必须脱离工作岗位的时间；

1. 员工的直系亲属（指父母、配偶父母、配偶、子女）去世时，可以享受3天丧假。
2. 如须赴异地且单程路程在1000公里以上的，可酌情给予1—3天路程假。

六、产假

产假是指女员工在国家计划生育有关规定的范围内因分娩、休息而脱离工作岗位的时间。

1. 女职工产假为128天，其中产前休假15天。难产的，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。
2. 女员工怀孕期间，原则上给予每次半天的检查假期，如办公地与检查地点距离较远，可适当延长，但不得超过1天；妊娠开始至六个月末，每月一次；第七个月到第八个月末，每月检查两次，最后一个月每周检查一次。
3. 怀孕不满四个月流产时，给予15天的产假；怀孕满四个月以上流产时，给予42天产假；
4. 女员工在子女不满周岁时，公司提供每天1小时的哺乳时间，员工可以根据自身情况，选择提前下班或晚来上班1小时。
5. 男员工在妻子分娩后享有陪产假，从婴儿出生日起连续15天，假期期间享有全薪；

6. 产假不能用以代替其他种类的休假。
7. 员工在提出休产假和产检假申请时，应同时提供市级以上医院诊断书或生育指标证明办理请假手续。

七、调整休假

调整休假是指在员工长期出差后，为了保证员工身心健康，尽快恢复最佳工作状态，而向员工提供的休假时间。调整休假期间的待遇视同正常出勤。

1、出差期间的调整休假

- 1) 长期出差调休管理；
 - a) 长期出差是指员工离开办公地连续2个月以上。每满两个月可以向项目经理申请三个工作日的调休假，经项目经理——部门经理审批后并报人力资源部备案即可享受假期。
 - b) 超过2个月以上的出差，超出部分休假按照每满20天，增加一天休假计算。

2、长期出差调整休假的交通费管理

长期出差人员申请调休假经各级领导批准后，请假手续齐全可以根据路途的远近选择合适的交通工具，公司将按差旅规定给予休假交通费报销。报销标准如下：

- a) 报销的标准是以硬卧为主，如车票紧张，可定软卧，需向部门经理邮件申请，如需订飞机票，需经过领导审批同意后，报行政部接口人统一订票。报销时提供邮件审批作为报销依据，申请流程请参照《天阳科技机票预定及核算管理制度》；
- b) 出差地与工作地在同一区域内的员工出差，可根据项目的情况，经项目经理、部门经理审批后，每个月回家地。公司报销每月不超过2次（具体可回家次数需要根据项目情况由项目经理审批）往返的公共汽车、出租车、动车票等，每次报销的上限为350元；
- c) 若因项目紧张，本人无法回家探亲者，公司可以报销其亲属1人次的探亲路费，报销标准与员工报销标准一致，同时员工也享受3天的休假以陪伴家人。
- d) 长期出差每满两个月未休假的员工，且无亲属探亲的，可享受往返路费的二分之一作为补助，同时，调整休假清零。

注：出差期间的调整休假期内不发放出差补贴。

八、带薪年假

带薪年假制定依据：国家颁布的《职工带薪年休假条例》、《企业职工带薪年休假实施办法》执行。

员工连续工作满 12 个月以上的，且在公司试用期满，予以转正的，可享受年休假。年休假可多次申请，请假最小单位为半个工作日。年休假标准如下：

| 累计工作年限（年） | 年假天数（工作日） |
|------------------|-----------|
| $1 \leq Y < 10$ | 5 |
| $10 \leq Y < 20$ | 10 |
| $Y \geq 20$ | 15 |

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假；员工已享受当年的年假，年度内又出现下列情况之一的，不享受下一年度的年假。

- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

员工新入司且连续工作满 12 个月以上的，当年度年假休假天数按照在公司剩余月数（不足整月的，按照整月计算）折算确定（折算后不足 1 整天的部分四舍五入）。

- 折算方法为：（当年度在公司剩余月数 ÷ 12 月）× 员工本人全年应当享受的年假天数。

部门应关注员工的工作与生活平衡，结合年度工作计划及员工个人意愿，合理安排员工的年度休假计划。部门可根据实际工作负荷情况统一组织安排员工休年假。带薪年假是每位符合条件的员工应享的权利，员工可根据个人生活安排和工作需要合理申请休假。员工当年未休年假可保留至次年 12 月 31 日，过期不再保留。

在本企业或关联企业工作满 2 年（含），即增加奖励年假 1 天；之后司龄每满 1 年增加奖励年假 1 天，累计年假最高不超过 15 天。

九、国家法定的节假日

1. 元旦1天（1月1日）；
2. 春节3天（农历除夕、正月初一、初二）；
3. 清明节1天（清明当日）；
4. 国际劳动节1天（5月1日）；
5. 端午节1天（农历端午当日）；
6. 中秋节1天（农历中秋当日）；
7. 国庆节3天（10月1日、2日、3日）；
8. 全民假日的休假安排，正常情况下按照北京市政府的规定执行，公司保留调整的权利。具体休假方案由人力资源部于节日前统一通告。
9. 国家法定的节日加班审批流程：

员工通过 OA 系统请所属部门领导逐层审批后，流转至薪酬福利部；如加班前未能完成 OA 审批可先经过邮件审批同意后执行，并于考勤结算前完成 OA 流程。

十、请假流程

1、事假审批如下：

七天以下的假期，需项目经理、部门经理、中心总监审批后方可生效；

七天以上（含七天）的假期需总经理批准，方可生效。

2、其他假期审批流程：

三天以内的假期由项目经理、部门经理批准即可；

三天以上（含三天），十天以内，需再增加中心总监审批，方可生效；

十天及以上的假期，需总经理批准后方可生效。

如病假，必须提供二级甲等（县级）以上医院的正规证明。

3、业务部门的员工申请假期的同时，务必抄送部门助理，以备月底归档。

4、婚假、产假、产检假、陪产假、丧假、调整休假等均按照自然日计算（即包括周六、周日）。

第七节 安全守则

为了保证公司的正常工作，财产不受损失，保护员工的人身安全，每位员工应遵循下列安全守则：

第一条 公司员工不得在公司内从事任何可能威胁自身或他人人身、财产安全的活动；

第二条 发现违法行为或其它可能危及公司及员工正常工作及安全的情况要及时通知行政部；

第三条 不带无关人员进入工作区（如有来访者，应在会议室或休息区接待）；

第四条 发现推销人员进入工作区，要令其退出并立即通知行政部，禁止个人接待；

第五条 工作区内禁止吸烟，禁止将宠物、危险品等带入公司；

第六条 下班前检查各种电源开关（包括显示器）、空调等是否妥善关闭，消除火灾隐患；并确认自己是否最后一个离开办公室。最后一个离开办公区的员工要确认关闭门窗，以防失窃；

第七条 节假日由行政部部统一关闭总电源，贴封门条；

第八条 员工外出，无论是驾车或是乘车，均应保证驾车人及乘车人的安全；

第九条 维护公司内部网络的安全，发现病毒及时报告网管。

第八节 客户现场工作条例

为了维护公司的形象，顺利完成客户方的工作，特制定客户现场工作制度。

第一条 努力工作，尽职尽责，严格履行对内对外合同，维护公司声誉；

第二条 维护公司和客户的利益。任何人无权将项目涉及的技术信息、合作细节等透露给无关人员。否则按公司保密协议的规定处理；

第三条 项目经理负责了解客户的劳动纪律、从业守则等规定，事先向员工宣讲，并监督执行。独立赴客户现场服务的员工应主动向客户了解各项规章制度的内容，并自觉遵守。有违规事件发生时，视情节轻重予以扣除工资直至开除的处罚；

第四条 员工必须遵守客户单位的现场工作安全条例；严格遵守操作规程，坚决杜绝危及人身安全的事件发生；

第五条 严格执行本公司及客户单位的规章制度，按客户规定的时间作息。根据需要延长工作时间。凡出现迟到、早退、旷工、违纪等现象，按公司规章制度的规定进行处罚；

第六条 爱护客户方的办公用品及办公设备，除工作需要并征得客户同意外，禁止私自修改各种软硬件设置，如发生硬件损坏或信息丢失，由责任者向客户赔礼道歉并负责修复或照价赔偿；

第七条 上班时间禁止与工作无关的上网浏览，禁止打私人电话，禁止将无关人员擅自带入工作区；

第八条 外派人员之间要紧密团结，互助合作，协同一致。坚决服从项目组长的管理。出现问题时，通过项目组长统一与公司和客户沟通，避免发生冲突；

第九条 在客户现场工作的员工要建立周工作报告制。每周五下班前将本周工作报告提交项目组长。项目组长在次周一之前汇总，以电子邮件或传真的方式报部门经理审阅；

第十条 在客户现场工作的员工请假、离场须事先通知公司人力资源部，并按人力资源部的要求进行必要的工作安排；严禁在客户面前议论公司内部的各种信息。

第九节 保密条例

凡参与公司工作的员工（包括正式员工、兼职人员、代培人员、实习人员等）均须与公司签定保密协议，并坚决执行保密协议的规定：

第一条 公司各类保密资料，尤其是计算机技术的文件资料及财务、商业机密，事关公司发展前途，妥善保护这些无形资产十分重要。

第二条 员工应为公司保守秘密的范围

1. 人事档案、文书档案、与产品有关的技术资料、图纸、计算机软件（程序）；
2. 财务状况和分配原则；
3. 新产品研制和学术研究规划；
4. 公司试点业务的项目内容以及进展情况
5. 涉外方面的有关机密；
6. 公司经营投资战略和策略；
7. 用户名单以及正在洽谈的用户单位。

第三条 员工必须遵守的保密守则及承担的保密责任

1. 禁止向外人（包括亲属、朋友）谈论公司机密；
2. 不随处乱放公司保密文件和机密技术文件；
3. 处理公文应迅速、准确，当天处理不完的应将文件妥善保管，办完后及时交还保管人员。机密文件的销毁要彻底；
4. 机密文件不得带回家中或其它不利保密的场所，确需带机密文件外出的，须经领导批准，外出时应严加保管，谨防丢失；
5. 未经领导批准，不得私自将外来人员领进机房或其他机要部门；
6. 涉外人员应严格遵守国家《涉外人员守则》及《涉外人员保密制度》；
7. 员工不得随意复制公司购买的具有版权的软件产品；
8. 员工离开公司后，不得利用公司专有技术、借用公司名义从事有关产品的技术开发、销售等工作或经营活动；
9. 因工作需要接触工资，奖金，期权及员工参股计划等信息的人员，未经许可，不得以任何方式泄露给他人；

10. 不得打探或告诉他人有关工资，奖金，期权及员工参股计划的信息；
11. 公司为员工配备的计算机、公司电子邮件信箱等均为公司财产，公司在必要情况下有权对其实施检查或其它措施。

第四条 奖惩

1. 凡对公司机密保守有功者，视情况给予奖励；对违反保密制度和保密纪律，造成失密的人员，根据情节轻重，给予批评教育，纪律处分，经济惩罚，直至追究法律责任；
2. 员工有意或无意泄露公司的机密所造成的一切损失，均由员工负责（包括法律责任）。导致以下结果的失密行为须进行经济赔偿：
 - 1) 由于员工的责任，影响公司业务或财务收入；
 - 2) 由于员工的责任，使不应受益的第三方利益增加；
 - 3) 上述两条若不利于计算，则员工向公司一次性支付5万元违约金；
3. 有意泄露工资，奖金，期权及员工参股计划等信息的，立即除名；因工作疏忽而泄露者，初犯者扣发一个月工资；
4. 打探或告诉他人有关工资，奖金，期权及员工参股计划等信息的，视情节轻重分别给予扣半个月至一个月工资的惩罚；再次违反规定者，立即作除名处理。

第五条员工在离职后一年内仍应遵守与公司签订的保密协议。

第三章 用章管理制度

目的：

保证公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝风险发生，维护公司利益，特制订本管理制度。

一、公章的刻制、启用

（一）印章的刻制

1、公司印章的刻制均须报公司总裁批准，介绍信后，到公安机关相关部门办理刻制手续。

2、公章的形体和规格，按国家有关规定执行。

（二）印章种类

1、天阳科技公章、合同专用章、投标专用章、人事专用章、账务章、发票专用章、法人名章：

全称：天阳宏业科技股份有限公司

2、天阳科技分公司公章、合同专用章、账务章、发票专用章、法人名章：

全称：天阳宏业科技股份有限公司厦门分公司

3、天阳科技子公司公章、合同章、账务章、发票专用章、法人名章：

（1）厦门赞扬丰硕软件技术有限公司；

（2）北京银恒通电子科技有限公司；

（3）无锡天阳宏业软件技术有限公司。

4、天阳科技控股公司公章、合同专用章、账务章、发票专用章、法人名章：

（1）北京鼎信天威科技有限公司；

（2）北京天阳智元科技有限公司；

（3）其他。

（三）印章的启用

1、新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

2、公章启用应报公司总裁批准，建立用章管理制度、管理人和明确使用范围。

二、印章的保管、交接和停用

（一）公司各类印章必须有专人保管

1、公司的公章、合同章、投标专用章、财务章、人名章分别由专人专柜保管，并将保管印章人员名单报总裁办备案。

2、公章保管须有交接记录，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

3、严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将公章带出使用，需提交申请，由所属部门副总裁级别以上的领导审批通过后方可带出。公章外出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

4、公章保管人因事离岗时，须由公司总裁指定人员暂时代管，以免耽误工作。

（二）公章专人保管，保险柜加锁保存，不可私自委托他人代管。

（三）公章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

（四）公章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

（五）有下列情况，公章须停用：

1、公司名称变动；

2、公章使用损坏；

3、公章遗失或被窃，声明作废。

（六）公章停用时须经公司总裁批准，及时将停用公章送交总裁封存或销毁，建立公章上交、存档、销毁的登记档案。

三、印章的使用

（一）使用范围如下：

1、销售管理部——商务部

| 序号 | 事 项 | 需求单位 | 用章类型 |
|----|-----------|------|-----------------------------|
| 1 | 销售合同 | 客户 | 天阳科技公章、合同章、人名章、各分、子公司公章、人名章 |
| 2 | 采购合同 | 客户 | 天阳科技合同章、人名章、各分、子公司公章、人名章 |
| 3 | 项目投标文件 | 客户 | 天阳科技公章、投标专用章 |
| 4 | 法人授权书 | 客户 | 天阳科技公章、人名章、各分、子公司公章、人名章 |
| 5 | 投标 2 次报价 | 客户 | 天阳科技公章 |
| 6 | 每季度项目结算单 | 客户 | 天阳科技公章 |
| 7 | 付款申请/通知书 | 客户 | 天阳科技公章 |
| 8 | 供应商入围提供资料 | 客户 | 天阳科技公章 |
| 9 | 项目验收报告 | 客户 | 天阳科技公章 |

2、人力资源部——员工关系部、薪酬福利部

| 序号 | 事 项 | 送往单位 | 用章类型 |
|----|-----|------|------|
|----|-----|------|------|

| | | | |
|----|---------------|-------|---------------------|
| 1 | 员工劳动合同（新签/续签） | 员工/公司 | 天阳科技公章、各分、子公司公章、人名章 |
| 2 | 实习协议 | 学校 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 3 | 实习证明 | 学校 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 4 | 婚育证明 | 相关部门 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 5 | 工作证明 | 相关部门 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 6 | 收入证明 | 相关部门 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 7 | 社保相关、社保卡、公积金 | 社保中心 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 8 | 人才中心相关 | 西城人才 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 9 | 单位介绍信 | 相关部门 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 10 | 工作居住证相关 | 派出所 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 11 | 批量开员工工资卡材料 | 银行 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 12 | 人力外包公司合同 | 外包公司 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 13 | 与招聘网站的合同 | 招聘网站 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |

3、财务部

| 序号 | 事 项 | 送往单位 | 用章类型 |
|----|------------|---------|-----------------|
| 1 | 银行信贷业务 | 银行 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 2 | 银行对账单 | 银行 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 3 | 工资发放 | 银行 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 4 | 资信证明、询证函 | 银行 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 5 | 发票赠版、增量、验旧 | 税务局 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 6 | 减免税备案 | 税务局 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 7 | 加计扣除备案 | 科委、税务局 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 8 | 所得税备案 | 税务局 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 9 | 合同认证、收入核定 | 技术市场 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 10 | 审计相关事宜 | 会计师事务所 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 11 | 证券公司相关业务 | 证券公司 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 12 | 工商底档变更事宜 | 工商局 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 13 | 其他税务变更事宜 | 税务局 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 14 | 临时事宜 | 税务局、银行等 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |

4、行政部

| 序号 | 事 项 | 送往单位 | 用章类型 |
|----|------------------|------|------------------------|
| 1 | 电脑租赁合同（新签/续签） | 租赁公司 | 天阳科技公章、各分、子公司公章 |
| 2 | 快递公司月结协议 | 顺丰快递 | 天阳科技合同章、各分、子公司合同章 |
| 3 | 对公的房屋租赁协议/合同（全国） | 相关单位 | 天阳科技合同章、各分、子公司合同章 |
| 4 | 临时性其他重要事项 | 相关单位 | 天阳科技公章、合同章、各分子公司公章、合同章 |

5、各交付条线

| 序号 | 事 项 | 送往单位 | 用章类型 |
|----|----------|------|--------|
| 1 | 人员入场申请表 | 客户 | 天阳科技公章 |
| 2 | 人员离场申请表 | 客户 | 天阳科技公章 |
| 3 | 项目组人员评分表 | 客户 | 天阳科技公章 |

6、天阳科技各控股公司

| 序号 | 事 项 | 送往单位 | 用章类型 |
|----|----------------------|------|--------------------|
| 1 | 销售、采购合同 | 相关单位 | 控股公司公章、合同章、人名章、财务章 |
| 2 | 员工劳动合同以及向有关部门出具的人事证明 | 相关部门 | 控股公司公章、合同章、人名章、财务章 |
| 3 | 项目交付过程中需要的其他盖章 | | 控股公司公章、合同章 |

（二）用印审批流程

以上的各部门使用印章的情况中，按常规性和重要性分别审批流程如下：

申请人邮件/书面申请——所属部门分管副总裁/部门总经理——完成审批；

申请人邮件/书面申请——子公司负责人——完成审批；

申请人邮件/书面申请——控股公司负责人——天阳科技执行董事——完成审批；

申请人邮件/书面申请——总裁或常务副总裁——完成审批；

申请人邮件/书面申请——总裁——完成审批。

注：申请人申请用印或借用资质时填写附件 1，登记用印或借出印章资质时填写附件 2。

（三）使用注意事项

1、各印章使用建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管领导签发的文件、合同等，有权拒印。

2、严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，说明开具手续的用途，经公司领导（总裁/常务副总裁）批准后，方可盖印，事后未使用的盖章文件必须立即收回。

3、印章和各项证照尽快不外借，以出具扫描件和复印件加盖公章的形式为优先，如必须外借，需要领导审批通过后本公司人员随身携带，用后即时归还。

4、在印章和各项证照借出期间发生丢失的情况，由借出人承担一切后果。

四、违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成一定经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

五、每年年终印章管理人负责将《天阳科技使用资质情况登记表》装订成册，留档备案。

第四章 员工出差管理制度

第一节 员工出差管理制度

一、目的

为更加有序管理员工出差，提供有效的后勤保障，特制定本制度。

二、适用范围

1. 拜访客户、技术支持、公司安排等短期出差；
2. 因项目实施需长期离开当地办公室的项目组出差；相关制度见《项目组费用管理制度》、《请假及休假管理制度》。

三、各部门职责

1. 行政部：行政部（北京、上海、厦门、深圳、长春、成都）统一管理员工出差相关的各项后勤保障。
2. 部门：项目经理、部门经理、分管管理领导负责审核员工出差申请，审核相关费用。

四、出差管理

1. 出差申请流程：
 - 1) 短期出差：短期出差由业务部门安排后，出差人自行安排；
 - 2) 如需行政部订票，则发邮件，则按照《天阳科技机票预定及核算管理制度》申请执行；
 - 3) 项目组长期出差申请：见《项目组费用管理办法》。
2. 交通管理：
 - 1) 出差外地，交通工具的选择以火车为主，出差人员乘坐飞机要从严控制。国内出差高铁4小时以内、动车5小时以内、普通火车8小时以内（参照特快T字头标准）能够到达出差目的地的，原则上不受理机票预订申请。
 - 2) 火车票价格大于飞机票总价格的可以选择飞机出行。（飞机票总价格=机票价格+机场建设费，火车票、高铁参照二等座价格，T字头其他车则是硬卧价格）
 - 3) 项目组长期出差交通费管理参见《项目组费用管理》。

第二节 长期出差租房管理制度

一、目标

为加强公司项目组宿舍管理，合理控制宿舍成本，明确宿舍申请、审批、费用结算、日常管理等方面的工作规范，提供项目组宿舍安全、文明的居住环境，特制订本管理制度。

二、适用范围

管委会确定，需要行政部管理的项目组宿舍，所涉及总公司及分、子公司的项目宿舍。

三、预借房租款使用说明

新租宿舍房租预借款只能用于支付宿舍租金，专款专用，不可挪为它用，多退少补。

项目经理或各区域宿舍管理员自取得租房款项七个工作日内，需将交款凭条或房东收款收据扫描件发至北京行政部宿舍管理员（报销冲账时请附上原件）存档，由于租房需求不确定等原因，房租款未能缴纳的情况（自取得租房款项当月内），必须将房租全款退还公司财务部。

四、各流程涉及的角色定义

1. 宿舍管理员，一般由项目经理担任，管理宿舍使用的日常秩序；
2. 区域宿舍管理员，一般由各地办公室行政部行政专员担任（无行政专员的区域由项目经理担任），负责寻址、起租、退租，与房东结算及协助房租开票等事宜；
3. 北京行政部宿舍管理员，除了负责以上2点的工作内容之外，还将负责全公司范围内宿舍费用的OA审核、审批工作。

五、申请租赁宿舍的具体流程如下：

1. 项目组长期出差超过1个月以上，由项目经理核算住宿宾馆或租房成本后，选择最优成本可提交宿舍租赁申请。
2. 项目经理以邮件形式发送租赁宿舍申请至各部门领导审批，邮件同时抄送行政部负责人，待事业部领导审批完成后，由行政部负责人安排各区域宿舍管理员协助租赁
3. 行政人员可覆盖的区域，由行政人员负责租赁，无法覆盖的区域则由项目组负责租赁；
4. 各区域宿舍管理员筛选房源时，需要由项目组同事或者部门助理一同前往意向宿舍协商确定房源
5. 租赁成本、租赁区域由各区域宿舍管理员与项目经理协商控制
6. 宿舍基本暂定时，由项目经理或各区域宿舍管理员直接提交OA进行房租预借款申请（包含租金、押金、中介费、税金），北京行政部宿舍管理员先进行OA单审批，待各部门分管领导审批通过后，项目经理或各区域宿舍管理员负责在房租款支付一周内签订租房合同，财务将依据签订租房合同约定的房租金额支付借款。

六、宿舍租赁标准

1. 当地有多个且长期项目（超过1年以上），需要租赁宿舍的情况，优先选择治安环境较好并靠近项目办公地点附近的小区；
2. 多套项目组宿舍尽量集中在一个小区内，便于员工沟通和提供服务；

七、宿舍入住人员、费用申请及退租管理

1. 人员管理：每月项目经理需要配合北京行政部宿舍管理员做好各地宿舍入住人员信息统计工作
2. 预算管理：各部门需按照归属项目，在OA系统中建立房租及宿舍日常杂费预算项，并将相关项目负责人添加到预算项内提交OA借款、报销。
3. 房租开票管理：新租宿舍时，各区域宿舍管理员或项目经理必须与房东或中介公司沟通确认，要求其必须开具我公司抬头的全额房屋租赁发票，如不能满足此开票要求将不考虑租赁；公司财务支付房租款后，请各区域宿舍管理员或项目经理于当月内开具房租全额发票并自行提交OA报销冲账。
4. 合同管理：新租宿舍时需要要求房东提供房产证复印件，租赁合同内需包含租赁基本信息外还需提供房东姓名及联系方式；租房合同签订并支付租金后，由项目经理或各区域宿舍管理员将电子版租房合同

及房产证复印件以邮件形式发送至北京行政部宿舍管理员统一备案。

5. 新入住宿舍员工可报销每人300元费用标准的宿舍被褥等用品，超出部分需自行承担，公司将不予报销；员工需提供原始发票在OA系统自行提交报销。
6. 押金管理：项目组新租宿舍时，房租押金需由房东提供一份书面收据，由项目经理或各区域宿舍管理员将书面收据原件快递至北京行政部宿舍管理员，由北京行政部宿舍管理员提交至财务保存。
7. 宿舍退租：由项目经理发送邮件至行政部负责人申请退租，行政部负责人安排各区域宿舍管理员协助办理退租事宜（无行政人员的租赁地区将由项目经理办理退租事宜）押金收据可向财务申请取回，退租完成后，由项目负责人邮件发送至北京行政部宿舍管理员统一备案。
8. 宿舍续租申请：如宿舍合同租赁期限已满需要续租，由项目经理或各区域宿舍管理员与房东沟通确认续签租房合同，并将新签的租房合同（电子版）以邮件形式发送至北京行政部宿舍管理员进行统一备案。
9. 宿舍日常杂费报销：宿舍水电，燃气及物业等杂费由宿舍入住人员先行支付，支付后将发票提供给项目经理或各区域宿舍管理员提交OA报销，并将发票粘贴好注明报销单号，邮寄给北京行政部宿舍管理员进行提供财务审核。
10. 遗失及损坏物品：根据遗失物品赔偿价格，原则上由宿舍居住人负责赔偿；宿舍人员如人为或故意损坏物品的行为，需要当事人自行支付维修费，公司将不予承担。
11. 所有宿舍房租借款、报销冲帐；宿舍杂费报销，先由项目经理或各区域宿舍管理员提交OA流程->，经北京行政部宿舍管理员审批->经各部门分管领导审批->经财务领导审批->由财务安排付款。
12. 本规定由行政部起草并负责解释，本规定未涉及到的有关项目宿舍管理的事宜，以行政部发出的补充通知为准。

第三节 宿舍使用管理条例

为保持清洁、整齐的宿舍环境，以保证入住宿舍的人员在工作之余能够得到充分的休息，建设一个良好的集体生活环境，特制定本条例，本条例适用于所有居住宿舍的员工。

1. 宿舍内部所有的公共财产，住宿人员有义务维护其完好，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重给予罚款。
2. 宿舍人员不得私自将宿舍转租或者出借给他人使用，一经发现，追究其相关责任并承担相应的经济损失。
3. 宿舍禁止留宿外来人员，一经发现，追究其相关责任并承担相应的经济损失。公司员工若提供钥匙及私配给非公司人员者，将罚款处理，若有失窃情况出现，将追究其责任。
4. 严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹、大声播放收（录）音机、手机彩铃和电视，所有娱乐活动应文明、小声，以不影响他人休息为前提。
5. 注意节约水电，出门或离开宿舍务必关门、关水、关电，以免影响他人生活起居和财产安全，避免浪

费水电。宿舍内禁止使用大功率用电器，不准私自接拉电线，预防火灾事故，保证人身和财产不受损失

6. 住宿员工必须服从项目经理的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。不满者，项目经理有权安排人员住宿，任何人不得拒绝。
7. 严禁在宿舍内赌博，嫖娼、酗酒、偷窃及有伤风化的其它行为。
8. 未经同意不得私用他人物品、以免造成误会,引起不必要的纠纷。
9. 不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品。贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失情况后果自负。
10. 宿舍如需保洁人员进行清洁，行政部宿舍管理员可代为聘请保洁人员，保洁费由宿舍所属项目承担。
11. 宿舍卫生，日常清洁及维护由住宿人员共同保持，项目经理要起到带头作用。
12. 本制度自公布之日起执行，凡住宿员工均应自觉遵守，不得违反。

第四节 天阳科技机票预算及核算管理

一、总则

1、目的

为了控制公司差旅成本，促进公司差旅机票管理规范，提高机票预订服务质量及处理效率，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于天阳科技及天阳科技旗下子公司、天阳科技旗下控股公司的所有员工。

二、预订机票

1、员工因公出差，原则上统一由公司行政部机票预定专员进行机票的预订工作。

2、公司行政部负责发布机票预定专员的联系方式。

3、预定人需提供的订票信息

乘机人申请机票，应完整、准确的按照以下《差旅机票申请单》填写订票信息，并根据第六条规定的乘机审批流程要求，以邮件的形式进行审核，或发送到机票预定专员。

| 差旅机票申请单 | | | | | | | |
|---------|------------------|---------------|----------|-----------|----------|-------|--------------|
| 乘机人 | | | | | | 乘机人归属 | 机票费用归属 |
| 姓名 | 乘机人身份证号码 | 手机号 | 出发日期 | 行程 | 出差事由 | 部门名称 | 预算编号 |
| 刘 XX | 13XXXXXXXXXXXXXX | 138-XXX-XXXXX | 2016-3-4 | 北京-厦 门 | XXX 项目支持 | XXX 部 | XX-XXXX-XXXX |

4、机票预定、审批流程

- 1) 总监（含副总监）及以上职务级别的订票人，请将订票申请单直接以邮件形式发送到机票预定

专员的联系邮箱，即可预定机票。

2) 其它乘机人员

| 其他人员预订机票审批流程 | | |
|--------------|-------------|-----------------------|
| 部门名称 | 8 折以下 | 8 折以上 |
| 公司各事业部、后台部门 | 8 折以下直属总监审批 | 先由直属总监审批 再由部门总经理审批 |

5、乘机审批原则：各级审批人应遵循下列原则进行机票预订的审批工作

1) 交通工具的选择：出差外地，交通工具的选择以火车为主，出差人员乘坐飞机要从严控制。国内出差高铁 4 小时以内、动车 5 小时以内、普通火车 8 小时以内(参照特快 T 字头标准)能够到达出差目的地的，原则上不受理机票预订申请。(请与公司旅差管理制度进行核对，保持一致)

2) 机票价格要求，当火车票价格大于飞机票总价格的可以选择飞出行。(飞机票总价格=机票价格+燃油附加税+保险)，火车票动车、高铁参照二等座价格，T 字头其他车则是硬卧价格)

6、机票预订应提前三天将《差旅机票申请单》提交到机票预定专员，机票预订时指定航班号的需部门总经理批准。

7、机票预定专员应根据乘机人提交的《差旅机票申请单》，按照公司协议订票的航空公司或代理公司机票报价比较之后的最低价格，预定机票

8、机票预定专员应该在收到《差旅机票申请单》的完整审批邮件后，工作时间 2 小时内出票，出票后由机票代理公司将详细机票预定信息发送给申请人。

9、机票退票、改签，需要尽早通知机票预定专员，避免公司不必要的损失。

三、机票费用结算

1、机票费用实行每月结算制（结算帐期，以机票代理公司签署协议为准），机票预定专员应在每月五日之前完成与各机票代理公司的机票费用基础数据核实工作；每月十五日之前完成各机票代理公司的发票及汇总数据的核实工作。

2、每月基础数据核实完毕之后，行政部应指定专人对结算数据进行复核，并按照财务部的要求，提供每张发票对应的明细数据。

3、对使用公司信用卡结算的机票，信用卡结算数据需要北京行政部经理和运营总监核对、签字之后，方能提出冲账申请。

四、机票费用核算

1、为保证机票费用核算数据的准确性，机票申请人应该在申请时，提供机票费用归属预算编号，未提供预算编号的机票申请，机票预定专员有权拒绝提供订票服务。

2、因特殊原因，乘机人预订机票时未能提供预算编号的申请人，应在乘机之后的一周之内，主动补充预算

编号告知机票预定专员。

3、乘机之后 30 日之内，没有提供预算编号的机票费用，机票预定专员将根据公司花名册提供的该乘机人所属部门，记录费用，后期不予追溯更正。

4、对乘机后七日内，未能提供费用归属预算号的申请人，机票预定专员将停止其预订机票资格（为期 1 个月）。

5、机票预定专员应在每月 10 日之前，将机票核算数据导入到公司信息管理系统（OA），满足公司费用统计分析之目的。

6、各部门负责人应及时开通 OA 系统机票查询及报表权限，对负责范围的机票数据明细进行提取和审核。

7、各部门对核算数据有异议的，首先与机票预定专员进行沟通，未能解决问题，向北京行政部经理，直至其上级领导反映。问题解决后，异常数据需要更正的，由机票预定专员在系统进行更正操作。改变机票费用归属预算编号的请求，应当在预算负责双方均同意并书面确认之后，进行更正操作。

五、检查与通报

机票预定专员将对违背本规定之内的机票预订、核算行为进行信息汇集整理，每月由行政部经理向管理层和当事人部门进行违规行为通报。

第二篇 人力篇

第一章 人事管理制度

前言

为了建立开放、有效、健全的人力资源管理系统，实现公司内部人力资源的合理配置，形成高效、灵活的用人机制，以求人尽其才，才尽其用，特制定公司人事管理制度。

第一节 招聘及录用

一、录用原则

1. 招聘录用以提高企业效率、提高企业竞争力、促进企业发展为根本目标，为企业人力资源管理确立良好的基础；
2. 贯彻任人唯贤、择优录用的原则，充分配合公司内各部门的工作需要，为公司提供可靠、及时的人力保障；
3. 坚持计划性原则，以制订人员招聘计划来指导员工的招聘工作。

二、招聘程序

1. 招聘计划

- 1) 根据人力资源部统计上一年度公司人员编制情况，制定《招聘预算表》填写报公司总裁及副总裁审阅，人力资源部备案。
- 2) 各部门根据年度战略目标及规划，编制年度部门人员需求，报总监，总经理，副总裁，总裁审批，人力资源部备案，招聘部根据各部门年度需求及上年度人员编制，及人员流失率制定公司年度招聘计划，报总监，总经理，人力资源总经理，副总裁，总裁讨论，审批通过后开始执行。

2. 招聘申请

各用人部门根据具体项目需求，如需增补人员需求，由用人部门填写《招聘需求申请表》，在年度招聘计划内的需求，由总监，总经理，副总裁及人力资源总经理审批核准后报招聘部备案，执行招聘。

3. 年度招聘计划调整

- A. 新增项目需求及超出年度人力资源预算的需求，报总监，总经理，人力资源总经理，副总裁，总裁讨论审批通过后，填写招聘需求申请，招聘部备案，执行招聘计划。
- B. 年度招聘计划要依据公司年度战略和预算的调整而增加或减少。

4. 招聘流程

选择招聘渠道→发布招聘广告→收集应聘资料→组织安排面试→达成录用意向→员工报到

5. 录用意向确认

由用人部门及招聘部共同确认录用意向，填写面试评价表。

6. 录用审批

由招聘部跟候选人沟通公司薪酬福利，达成一致后，发起录用审批，须经副总裁及人力资源总经理审批通

过，同时抄送总监和总经理，发放offer，达成录用。（月薪超过8k的候选人还需经总裁审批通过后发起录用）

第二节 人事档案

一、内部人事档案

员工入职后，由人力资源部为其建立公司内部人事档案，档案包括以下书面资料：新员工个人简历、员工入职登记表、学历证书及身份证复印件、劳动合同、信息保密协议、入职体检报告、上家公司离职证明等。

二、人事档案转入

详见附录档案转入流程。

第三节 劳动合同

一、劳动合同

1. 所有员工的录用，须按政府的有关规定实行劳动合同制，均须在受聘时与公司签订劳动合同；
2. 《劳动合同》内容包括：甲乙双方基本情况、试用期约定、合同期限、劳动时间、劳动保护和劳动条件、劳动纪律、劳动合同的变更、解除、终止和续订等条款；
3. 《劳动合同》是公司与员工劳动关系的具体体现，一切有关事宜的最后处理方法，均以劳动合同为依据。如对劳动合同条款有异议，员工可向人力资源部提出，并协商解决。

二、合同期限

1. 员工劳动合同有效期为三年、试用期三个月，在合同到期前一个月如双方无任何异议，双方协商续订期限；
2. 特殊岗位的员工或在特殊情况下可以根据工作需要，本着双方自愿的原则，调整合同期限；

三、兼职人员劳动协议

此类协议适合于不享受正式员工待遇的兼职人员；

四、保密协议和竞业禁止协议

由于员工在工作过程中不断涉及公司具有保密性质的业务与技术信息（通称商业秘密），如果员工向公司的竞争对手或其它第三方披露这些信息会导致公司的利益受到损害；如果员工离开公司后从事与公司业务有竞争性质的业务或为公司的竞争对手服务，也会损害公司的利益；为了明确公司与员工在保密及非竞争方面的权利与义务，公司将要求全部员工签署《保密协议》及部门员工签署《竞业禁止协议》。

第四节 离职

一、离职种类

离职分为三种情况，即劳动合同终止、辞职、解聘。

1. 劳动合同终止是指员工劳动合同期满，双方未能就继续签订新的劳动合同达成一致，从而解除劳动合同

同关系的情况；

2. 辞职是指员工在劳动合同到期之前，提出终止劳动合同履行的情况；

3. 解聘是指公司在员工劳动合同到期之前，提出终止劳动合同履行的情况。

二、离职提出

1 劳动合同终止

如果公司决定不予该员工续签劳动合同，人力资源部应在劳动合同到期前一个月通知该员工，解除劳动合同；

如果员工决定不予公司续签劳动合同，则应该在劳动合同到期前四十五天（特殊岗位的需提前六十天）向公司人力资源部提交劳动合同的终止申请。

2 辞职

员工应提前三十天（特殊岗位的需提前六十天，试用期内员工至少提前三天）向所在部门、人力资源部提出书面辞职申请，在所在部门及人力资源部同意后，方可办理离职手续；员工辞职条件，请参照《劳动合同》第八部分的规定，除此之外，员工应向公司负担相应的违约责任。

3 解聘

公司决定解聘员工应提前（除突出事件临时做出决定）书面通知该员工；解聘条件，参照《劳动合同》第八部分的第十五、十六、十九条规定，除此之外，公司应向员工支付相应的违约责任；

4 解聘的管理

公司对有下列行为之一者，给予解聘，公司不予支付经济补偿。

- 1) 连续旷工3日或全年累计超过5日者；
- 2) 营私舞弊、挪用公款、行贿受贿者；
- 3) 工作疏忽、贻误要务，致使公司蒙受重大损失、客户通报批评、罚款者；
- 4) 违抗命令或擅离职守，情节严重者；
- 5) 聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者；
- 6) 仿效领导签字、盗用/私造公司印、信或涂改公司文件者；
- 7) 因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、器材制品及文书等行为，致使公司遭受损失者；
- 8) 品行不端、行为不检，屡劝不改者；
- 9) 未经允许擅自离职为其他单位工作者；
- 10) 违背国家法令或公司规章，情节严重者；
- 11) 泄露业务上的秘密，情节严重者；
- 12) 办事不力、玩忽职守，且有具体事实，情节严重者；
- 13) 为个人利益伪造证件，冒领各项费用者；
- 14) 连续两个季度考核成绩不及格，经考察试用仍不合格者；
- 15) 工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者；
- 16) 员工在试用期内经发现不符合录用条件者；

- 17) 上班时间内，打闹、游戏、睡觉、煲电话粥等，做与工作无关事情者；
- 18) 刻意隐瞒不适合参加工作的病情，情节严重者；
- 19) 伪造个人资料，损害公司利益者。

三、离职手续

凡离职人员均应在离职申请获得审批后到期方可回司办理后续相关手续。

离职人员到人力资源专员处领取《员工离职申请表》、《离职通知单》、《员工离职交接清单》、《离职面谈表》，离职人员认真填写的各项内容，经所属部门、人力资源部、行政部、财务部等清算后完成离职手续。

四、离职工资

离职员工的工资将按照正常发薪日发放。

五、离职休假

上述任何离职种类，自提出和办理离职期间，任何休假，公司有权不予批准。

六、离职证明

离职手续办理完成后，公司开具离职证明，员工本人签字确认离职证明的信息以证明解除劳动关系。员工本人于在办理完成后十个工作日内能领取离职证明。

第五节 转正流程

一、非按期转正（提前转正/延期转正）

提前转正人员：在试用期内符合公司各项规章制度及工作突出的员工；

延期转正人员：在试用期内违反公司规章制度或工作不佳的员工。

1、提前转正：个人申请、部门对表现突出的员工批准提前转正，由本人在OA系统提交转正申请并对个人试用期表现作出评价；个人评价完成后提交至直接上级和部门分管领导评定员工试用期内成绩；领导评价完成，由人力资源部核准后备案并执行。

2、延期转正：个人申请，部门对于延期转正的员工作出评价并写明延期转正的原因，评定试用期内成绩，评价完成后，由人力资源部核准备案并执行。

二、按期转正

1、提前一个月人力资源部给员工及部门领导发送转正提醒通知；

2、员工在OA系统中提交转正申请并对个人试用期情况作出评价；

3、直接上级和部门分管领导填写《试用期考核表》加以评定期间工作；

4、领导批复后，由人力资源部核准备案后备案执行。

第二章 培训制度

前言

为满足公司发展需要，提高员工思想观念、道德品质、业务知识和工作技能，充分发挥员工潜力，不断为公司培养输送德才兼备的优秀人才，特制定本制度。

根据公司培训体系文件《员工培训管理制度》，培训分为内训和外训。

第一节 内训

内训是由公司内部讲师进行授课或员工间座谈交流的培训。

一、内训分类

内训分为公司级培训与部门级培训。

1. 公司级培训

1) 新员工入职培训

帮助新员工尽快了解和掌握公司的基本信息（如发展历程、规章制度等），熟悉工作环境，了解工作基本要求，顺利融合到团队中。新员工入职培训由人力资源部负责统一安排，指定专人讲解培训内容。

新员工应接受人力资源部组织的新员工入职培训，无正当理由不得拒绝参加。

2) 天阳大讲堂

为提升员工的职业素养与职业技能，讲师通过课程讲授的形式授课与答疑，讲师由公司内部骨干员工组成。

天阳大讲堂培训由人力资源部统一协调安排。

3) E-learning 在线学习平台

为丰富员工培训路径，实现随时随地自主学习，员工通过网络在学习平台中自学的方式，它是传统面授培训的有力补充手段；

E-learning 在线学习为积分制，员工需完成《年度培训计划》中规定的各级别应修年度培训积分；

积分计算周期为本年度 1 月 1 日-12 月 31 日；

新员工的年度应修积分=本职工年度应修积分/12*（12-入职月份）。

2. 部门级培训

使员工掌握本职位所需的专业技能和技巧，提升工作效率，完成工作目标的培训。部门级培训由部门内部自行组织，由部门经理指派专人培训。

专业技术性要求较强的岗位，由部门经理根据需要另行组织岗前专业培训。

二、内训内容

1. 企业文化培训：

- a. 公司的基本情况：公司的发展史；公司的核心价值观；公司的发展战略、经营规划及公司经营状况；
- b. 公司的机构设置、人员配备及职责范围；
- c. 公司的各项管理制度和工作流程。

2. 通用类培训：

- a. 礼仪知识（服饰、形体、待人接物）；
- b. 心理素质（心理承受能力和观察、判断、解决问题的能力）；
- c. 品德素质（责任感、工作态度、企业忠诚度）；
- d. 办公软件操作（PPT、Excel、Word）。

3. 业务知识及技术知识：

- a. 公司业务涉及到的专业知识及相关知识；
- b. 公司业务所涉及专业的发展前景及预测；
- c. 当今国内外同行业相关的先进学术成果；
- d. 专业技能。

4. 管理类培训：

- a. 企业战略管理培训（企业战略规划制定、领导力、执行力等）；
- b. 综合管理能力提升培训（企业培训师培训、危机处理、管理技能提升培训）；
- c. 专项管理能力提升培训（时间管理、成本控制、预算管理等）；
- d. 人力资源管理和财务管理培训等。

三、内训方式

- 1. 线上培训：员工通过 E-learning 在线学习平台，登录 PC 端或下载移动客户端学习，可实现播放课程视频、参与考试、缓存离线视频、在线问答和知识分享等功能；
- 2. 线下培训：讲师通过课堂讲授、经验分享、实操演练、案例分析等方式进行培训。

四、内训评估与考核

培训结束后，采取问卷、现场问答、考试等方式进行，以此检查员工对新知识、新技能的掌握和工作态度的变化，员工对培训工作的意见或建议，以利于改进今后的培训工作。

五、内训档案

员工个人培训记录将作为员工升职、转岗和其他人事工作的重要依据之一。

第二节 外训

外训是由公司邀请外部培训机构进行授课的培训。

一、外训分类

外训分为外聘培训和外派培训。

1、外聘培训

为适应公司长期发展需要，提升员工管理能力，而聘请外部讲师到公司内部来实施的培训。

2、外派培训

因公司发展需要或工作任务需要，根据员工个人的可塑性和意愿，公司将员工派到外部机构参加的培训和学习。

二、外训形式

- 1、专业认证证书教育；
- 2、专项技能培训项目；
- 3、公开课、论坛、交流会；
- 4、其它相关的培训和学习活动。

三、外训申请流程

部门领导填写《外派培训申请表》→事业部总经理审批→人力资源部审批→员工参加外训。

四、外训服务期管理

1. 员工参加外聘培训，公司可全额承担培训费用，但公司须与员工约定培训服务期，员工在培训服务期内离职的，须给予公司相应的赔偿；
2. 员工参加外派培训，非认证外训，公司将承担全部费用，员工需将培训课程纳入公司日程培训课程体系；认证外训，全部费用由个人承担，取得相应合格证书的情况下，公司将按照 100 元/月津贴发放，并尽可能为员工向其社保所在地申报《职业培训高技能人才补贴》，员工需将证书留在公司处存放，离职时归还给个人。
3. 培训服务协议签订：人力资源部与外训人员签订《培训服务协议》，协议一式两份，员工本人一份，人力资源部留存一份；
4. 培训服务期：培训费用在人均 5000 元以下的，培训服务期为培训结束之日起一年；培训费用在 5001-10000 元的，培训服务期为培训结束之日起两年；培训费用在 10001-20000 元的，培训服务期为培训结束之日起三年；其它金额，培训服务期根据公司情况，酌情制定；如在培训服务期内离职，则需要退还培训费用：

退还费用=公司为员工缴纳的培训费用÷服务期月份×剩余服务期月份

- 如员工一个自然年内多次接受培训，服务期累计，计算方式如下：

培训服务期 1=第一次培训的培训费所对应的培训服务期；

培训服务期 2=（第一次未执行完毕的培训服务期折算的培训费+第二次培训费）所对应的服务期。

以此类推。。。。。

- 如员工参加非一个自然年内的多次培训，服务期不按照培训费累计对应培训，采用延迟服务期的方法，如下：

培训服务期=第一年剩余培训服务期+第二年培训服务期，以此类推。。。。。

5. 员工在培训期及服务期内，为达到辞职目的采取蓄意违反公司制度或消极怠工的方式，经教育不改而被公司辞退的员工，应赔偿公司所付的培训费用；
6. 培训费用：费用包含授课费、材料费、住宿费、餐费、交通费等。

五、外训考勤管理

外训人员须严格遵守培训考勤规定，按时参加各项培训课程，不得无故缺勤、迟到、早退。确有特殊情况的，须提前向部门领导说明具体原因，部门领导批准后向人力资源部备案，得到人力资源部确认同意后方可。

第三章 奖惩制度

第一节 奖励

一、目的

为了表扬先进，激励后进，提高员工工作积极性，发扬服务意识、精神，并鼓励公司驻场及外包的业务发展；对于为公司带来良好社会声誉的驻场员工，并且得到客户表扬的应给予奖励。故制定此制度。

二、奖励涉及对象：全体员工。

三、奖励方式

1. 精神奖励：邮件、电子期刊、网站通报表扬；
2. 物质奖励：带薪休假、定额购物卡等其它经济奖励。

四、奖励类别及奖励方式

| 奖励类别 | 获取奖励条件 | 奖励方式 |
|------|---|--|
| A类 | 完成公司工作任务取得显著成绩和卓越经济效益的，并且获得客户方书面表扬形式的（团队型表扬不计）； | （1） 物质奖励：带薪休假、定额购物卡、其它经济奖励； （2） 精神奖励：网站、微信圈、邮件通报表扬。 |
| B类 | 在自然年内累计获得客户方两次以上口头表扬的； | 精神奖励：微信圈、邮件通报表扬。 |
| C类 | 在自然年内获得客户方口头表扬的； | 精神奖励：微信圈表扬。 |

注：获得以上三类奖励的员工将作为年度优秀评选、晋升时的重要候选。

五、奖励的实施流程

由个人提出申请，经上级领导批复后，报人力资源总经理批准确认，再由员工关系部实施并备案；

第二节 惩处

一、惩处的目的

为严格执行公司各项规章制度，本着惩前毖后、治病救人的原则，公司对违纪的员工以说服教育为主，并辅以相应的行政/经济处罚。

二、惩处的行为

1. 工作态度存在问题的：
 - （1）工作态度消极，工作效率低下的；
 - （2）在公司内玩电脑游戏、看非工作网站、看视频、听歌的；
 - （3）不按时提交考勤报告或不按时完成周工作报告或工作报告不符合要求的。
2. 有下列弄虚作假行为的：
 - （1）在应聘、面试过程中提供虚假材料；

(2) 提供虚假考勤记录；

(3) 在财务报销中提供虚假单据。

3. 有下列造成公司经济损失行为的：

(1) 疏忽大意，造成公司财物损失的；

(2) 无故破坏、浪费公司财物的；

(3) 违反操作规程，引起计算机病毒造成公司损失；

(4) 私自撕毁或涂改各种原始记录单据、公司重要档案材料。

4. 有下列渎职行为的：

(1) 各级管理人员发生事故和异常情况不报告不处理；

(2) 利用职务之便，以权谋私、营私舞弊、索要回扣；

(3) 损坏公司名誉或进行业务活动时不能维护公司利益，给公司造成经济损失；

(4) 超越职权范围擅自决定重大事宜，造成公司损失或不良影响；

(5) 擅自离开工作岗位，未能恪尽职守，导致影响项目进度，造成公司经济或其它方面损失；

(6) 严重损害公司与客户关系；

(7) 利用职务之便经营或兼任其它公司类似业务，损及公司利益；

(8) 在任职期间指使、引诱、鼓励或以其它方式导致公司任何其他员工终止与公司的雇佣关系。但为履行其职责而采取的行动除外；

(9) 相互议论泄露工资的；

(10) 不服从管理，顶撞上级、辱骂、殴打同事，影响办公秩序的；

(11) 骚扰、侮辱女员工的；

(12) 盗窃、骗取公司或他人财物，触犯国家刑事法规或严重违反其它法律法规者。

5. 其它违反公司规章制度或违法违纪的行为。

三、惩处的种类

视违规情节轻重，酌情采取以下惩处措施。同时视严重程度，处以500元至50000元的罚款。

1. 口头警告

2. 通报批评

3. 降薪

4. 留司查看

5. 解除劳动合同直至开除

四、惩处的实施

1. 员工有应受奖励和惩戒之事发生时，部门主管或经理将有关事实报送人力资源部；

2. 人力资源部根据现有制度完成奖惩工作；

3. 如现有制度未明确的奖惩，由管委会讨论决定；

注：奖惩决定由人力资源部用邮件形式通知本人。

第四章 薪酬福利制度

第一节 薪资

宗旨

为员工提供一个合理、公平、并有竞争力的薪酬制度。从事销售工作的员工报酬，按照公司制定的市场销售管理办法执行，与本管理系统冲突之处，以本体系规定为准。

一、薪资构成

1、薪资由标准工资、年终奖金、五险一金及补贴组成。

（1）标准工资：根据员工岗位职级标准而定，按月发放；

（2）年终奖金：根据公司年度盈利情况，员工年度绩效考核结果，员工本人标准工资，服务年限等综合因素而定，按年发放；

（3）五险一金：包括养老，医疗，失业，工伤，生育保险及住房公积金，按月代扣代缴；

（4）补贴：包括出差补贴，通讯补贴，餐补，自备电脑补贴，根据实际发生情况而定，按月发放。

二、薪资结构

1. 标准工资=基本工资+岗位等级工资两部分组成，均根据员工岗位职级标准而定；（注：公司将根据市场情况和业务情况对于员工的薪酬结构做适时调整）；

2. 职级工资表：0（实习生）、A、B、C、D、E、F。

三、年终奖金

根据公司年度盈利情况，员工年度绩效考核结果，员工本人标准工资，年度工作时间等综合因素而定，按年发放：

1. 年终奖以员工所在团队本年度绩效完成情况，员工在团队合作中的表现、员工个人本年度绩效完成情况为主要参考依据；

2. 年终奖评定金额以该员工标准工资为基础；

3. 年终奖的发放需根据员工本年度实际工作时间折算。

四、薪资发放

1. 结算周期：每月1日至最后一日止；

2. 发放日期：每月15日为发薪日，发放上月1日至最后一日工资，如遇节假日顺延；

3. 员工平均每天工作8小时，每月工作166小时，计薪天数按照21.75天/月计算。

五、根据国家以及公司有关规定，以下费用从每月工资中扣除

1. 个人所得税由个人支付，公司代扣代缴；
2. 社会保险费（五险一金）中个人负担的部分。
3. 其他扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等）；
4. 其他个人应负担部分。

六、试用期工资

1. 试用期间工资按标准工资的80%发放；

七、假期工资

1. 事假为无薪假，扣除请假期间的全部工资；
2. 病假期间扣除当日工资60%；
3. 婚假期间享有全薪；
4. 丧假期间享有全薪；
5. 产假、晚育奖励假期间发放工资总额的70%，不再发放生育津贴；应享有生育津贴而未申请的女员工产假期间只发放工资总额的40%；
6. 工伤休假期间一切待遇视同正常出勤；
7. 男员工陪产假期间享有全薪；不再重复发放晚育奖励津贴。

八、加班工资

公司原则上强调员工在正常工作时间内高效完成本职工作，不鼓励加班。

1. 法定节日加班工资=标准工资÷月工作小时数*法定节日加班小时数*300%；
2. 法定换休日加班工资=标准工资÷月工作小时数*换休日加班小时数*200%；
3. 总监及以上人员不享受加班工资；

九、调薪

1. 年度绩效调薪：根据全年绩效考核结果而定，3月份启动，4月份执行；
2. 岗位变动调薪：按照岗位体系评估结果，于结果公示次月操作执行；
- 1) 晋升调薪：
 - 员工原有薪资低于新任职位薪资区间的平均值的，按其新职位对应薪资区间平均值定薪；
 - 员工原有薪资介于新任职位薪资区间平均值与最高值之间的，薪资可适当上调，上调幅度不超过15%，调整后薪资不应高于薪资区间最高值；
 - 员工原有薪资高于新任职位薪资区间最高值的，维持原薪资水平不变；

- 晋升指员工自职级较低的职位调至职级较高的职务，不限于公司正式公布的职位任免，职位变动也在此范围之内。
- 2) 降职调薪：
 - 员工原有薪资高于新任职位薪资区间的平均值的，按其新职位对应薪资区间平均值定薪；
 - 员工原有薪资介于新任职位薪资区间平均值与最低值之间的，就低纳入与其原薪资最近的薪资档级；
 - 员工原有薪资低于新任职位最低值的，按其新职位对应薪资区间最低值定薪；
 - 因公司组织结构或部门变化导致的降职可根据实际情况考虑维持原薪资标准。
- 3. 异地调动调薪：按照调入地的同级薪资标准发放；
- 4. 特殊调薪：

遇到以下情形时，可由其部门主管人员向人力资源部门申请临时调薪：

 - 有特殊绩效表现，不适于发放一次性奖励的情况；
 - 出于应对竞争对手挖角，留住公司骨干员工的需要；
 - 职位的职责、工作复杂程度及业务量发生较大变化；

特殊薪酬调整时应根据以下因素确定调整后薪资水平：

 - 员工所处职位薪资区间水平
 - 相似岗位其他员工的薪资水平
 - 该员工最近一次的绩效评估结果
 - 该职位市场薪资水平
 - 该职位同行业竞争对手的薪资水平
 - 原则上特殊薪资调整幅度为 5%~25%之间。

第二节 保险

- 1、公司为员工办理社会保险，包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险；
- 2、参保地区：与员工BASE地一致；
- 3、缴费比例：按各参保地社保中心管理规定执行。

第三节 住房公积金

- 1、公司为员工统一办理住房公积金；
- 2、参保地区：与员工BASE地一致；
- 3、缴费比例：按各参保地住房公积金管理中心管理规定执行。

第四节 抚恤

员工因执行工作职务致伤致死亡的，均视为因公伤亡。按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定，公司依员工的具体情况予以抚恤。

1. 公司负担社会保险的员工，由工伤保险机构按规定赔付；公司负担商业保险的员工，由商业保险机构按投保条款进行赔付；

2. 因公死亡的员工，公司向其家属发放丧葬费。申请丧葬费时，由公司人力资源部审核，报总经理核准后一次性发放；
3. 领取保险金、丧葬费用除该员工的遗嘱中有特别指示外，其领取顺序依次为：
 - 1) 配偶；
 - 2) 子女；
 - 3) 父母；
 - 4) 兄弟姐妹。

第五节 健康体检

- 1、员工入职满一年后，公司每年免费为正式员工安排一次在正规体检机构的健康体检。
- 2、体检时间：每年4月份集中报送体检名单，员工应于二季度集中完成体检；如因项目情况当期不能进行体检者，应提前两周告知部门助理，部门助理统一汇总后报人力资源部集中安排延期事宜。
- 3、体检流程：由人力资源部集中报送人员名单，员工本人登录体检中心网站或电话联系进行预约体检；
- 4、注意事项：
 - 1) 体检前一天请勿饮酒，限制高脂高蛋白饮食，避免使用对肝肾功能有影响的药物及剧烈运动；
 - 2) 查体当日请早晨空腹（体检中心会提供每人免费餐一份）；
 - 3) 有糖尿病、高血压、心脏病等慢性病史者，请在体检前向客户服务人员说明，并尽量携带平时服用的药物。检查中如有任何身体不适，请及时告之导检人员。
- 5、其他
 - 1) 体检项目根据员工性别及年龄划分，体检项目不一；
 - 2) 若员工患上传染病，应立即通知公司人力资源部，公司有权要求员工停职接受治疗。

第六节 其它福利

员工是公司最宝贵的财富，确保员工身心健康是公司发展的前提条件。为此，公司还向员工提供下列福利：

1. 设立部门活动经费，用于部门内组织集体活动。

第七节 工资卡

- 1、工资以银行转账形式汇入你的工资卡；工资卡应在公司规定的银行办理；
- 2、员工可按公司规定在如下银行办理工资卡：北京华夏银行，中国农业银行，中国建设银行等，具体入职公司而定。

第三篇 财务篇

第一章 财务管理制度

第一节 项目组费用管理办法

一、目的

规范和明确项目组在项目实施过程中的各种费用管理，保障项目组工作能够有序进行，同时进行合理的费用控制。

二、费用管理

1. 项目组立项申请

项目总监填写项目立项申请。已完成立项，作为本费用管理制度的发起管理依据。

2. 项目交通费用管理

1) 出差外地，交通工具以动车为主，标准为硬座（旅程时间6小时内）和硬卧（旅程时间超过6小时），无动车、火车时间过长、时间、情况紧急、陪伴客户等情况如需订飞机票，需经过领导审批同意后，报行政部接口人统一订票。报销时提供邮件审批作为报销依据，申请流程请参照《公务出行搭乘飞机管理规定》；短期出差外地，因工作产生的市内交通费按照地铁、公交、出租车实报实销；长期出差外地，交通费用按照公司统一标准报销，日常从居住地往返客户现场以及个人活动产生的其他市内交通费不予报销。

2) 出差期间调整休假的交通费管理

长期出差人员申请调休假经各级领导批准后，可以根据路途的远近选择合适的交通工具，给予报销相关费用。报销标准如下：

A、报销的标准是以硬卧为准，如车票紧张，可定软卧，需向部门经理书面申请，报销时提供邮件审批作为报销依据。如需订飞机票，需经过领导审批同意后，报行政部接口人统一订票申请流程请参照《公务出行搭乘飞机管理规定》。

B、出差地与工作地在同一区域（省内和动车两个小时以内）的员工出差，可根据项目的情况，经项目经理、部门经理审批后，每个月回家次数不超过2次（具体可回家次数需要根据项目情况由项目经理审批，报销费用次数为2次）报销往返的公共汽车、出租车、动车票等，单次报销的上限为350元。

C、若因项目紧张，本人无法回家探亲者，公司可以报销其亲属1人次的探亲路费，报销标准与员工报销标准一致，同时员工也享受3天的休假以陪伴家人。

D、长期出差每满两个月未休假的员工，且无C项情况，可享受往返路费的二分之一作为补助，同时，调整休假清零。

4. 项目出差补助

详见【差旅费补助】：

5. 项目组团队建设费管理

团队建设费由事业部总经理、副总裁按照预算审批，公司建议按照60元/人/月作为标准（项目人月）。

活动方式为聚餐、运动、团队活动等。

项目组活动经费原则上，当月费用需在本季度内使用完毕，最长不超过6个月。不予累计其他项目或者递延。

报销的发票包括餐饮娱乐、交通旅游（含旅行社的发票及旅游景点门票）发票。报销额度不超过公司提供的费用标准。

团队活动是活跃组织氛围的关键方式，禁止领取报销后向员工发放现金。公司将定期抽查，落实团队活动。

如发现违规行为，取消项目组1-3个月活动经费。

6. 通讯费用管理

详见【通讯费补助】

7. 项目上网费用管理

如项目组在客户现场，无法正常接入网络，可申请无线网络终端。

申请流程为：项目经理确认是否可以接入网络，提出申请——部门经理审核——业务负责人审批——IT部领取网卡。每个项目组最多提供一个无线上网终端。

项目组住宿租赁房屋，租房时需要确认网络接入，要求房东提供网络接入。公司不提供房屋租赁的网络接入设备或者安装费。

8. 项目组加班费用管理

详见【加班补助】

9. 项目组住宿费用管理：

详见附件【宿舍管理规定】

10. 其他费用管理

除上述规范费用外，项目如需要搬运机器以及不可以预见的费用时，按照OA流程完成审批。

三、报销管理及核算

1. 项目组报销时，必须填写项目编号。项目编号由项目运营和财务根据SAP系统生成提供。
2. 各项费用，按照规定流程进行签字、审核。各项目组可以将费用报销单据统一整理，提交部门助理，由部门助理协助完成提交到财务的流程。
3. 财务负责审核费用标准是否在管理范围内，及时提供报销。
4. 根据上述管理办法，生成项目组每月费用汇总，提供业务负责人审阅，为合理费用控制提供管理依据。

第二节 差旅费及补助

一、公司员工因公出差申请程序

1. 在系统中填写《借款申请单》；
2. 由上级领导审批；
3. 财务部总监复核后由出纳人员按照审批后的《借款申请单》给打款。
4. 财务部有权依据该员工出差天数等实际情况并按照公司有关规定予以核支借款数。出差人员外出天数及地点等应严格按申请单执行，如有特殊原因出差地点、时间有变的，在报销时应附简短的说明并需取得本

部门和公司分管领导的批准。

二、出差标准

1. 住宿标准：

出差北京、上海、天津、厦门、深圳等公司有租用宿舍的地方，在业务和工作要求许可并且有空房情况下，优先入住公司宿舍。首次入住项目组租房处，可报销用于购买被褥等日用品费用，每人标准金额为300.00以内，并且需提供相应合规发票报销。

2. 酒店标准：

1) 如超过2人以上出差，原则上2人/间。

2) 因业务需要住宿三星级以上酒店，需邮件或电话请示分管领导同意。报销时附上邮件批复或者领导签字。住宿凭发票报销，实报实销。公司不承担员工在酒店内的酒水、餐饮、损坏酒店物品赔偿等非正常费用。

3) 酒店选择：商务快捷型酒店（普通标间）。

3. 出差补助标准：

A、区域内出差：省内和动车两个小时以内为60元/天；

B、区域外出差：省外且动车两个小时以外为70元/天；

C、香港出差：200元/天；

D、副总经理级别及以上级别无出差补助；

E、实习生不享受出差补贴；

F、出差期间除在原地休病假之外，其它假期不享受差补。

注：

1) 出差往返长途车站、火车站、机场交通费用，可报销车费不超过50元/次；如遇特殊情况（飞机太早、太晚无车可乘），需请事业部总监审批通过后，方可报销。（邮件需在报销到财务时，转发票据审核员）。

2) 出差交通工具乘坐标准：

出差人员乘坐交通工具应以大众化工具为主，即火车硬座或硬卧，轮船不高于三等舱（含三等舱），以及其他合适的交通工具：

乘坐火车——乘坐火车路程超过六个小时可购买硬卧票；

符合可乘坐硬卧标准却不购买硬卧票而购买硬座票的，按所购买的硬座票价与硬卧票价差额的60%予以补助；因个人原因造成购票或退票的手续费用不予报销；

原则上相关出差人员不得乘坐超标准交通工具，因特殊原因需要乘坐飞机、轮船三等舱以上交通工具的，需要在《出差计划申请表》中注明，经本部门经理、总监同意并报总经理特批后，方可乘坐；

3) 因需要到外地参加会议，由会议统一安排食宿的，其会务费、食宿费用凭会议书面通知书按实报销，会议期间不发放其他相关补助费用；

出差期间，非因工作需要的游览、参观而开支的费用均由当事人自己承担；

4) 出差人员返回公司后，应在返回当天起七日之内以规范的会计票证及时办理报销手续；

5) 出差补助根据项目考勤每月30/31日统计完毕，由人力资源部接口汇总，经业务负责人审批，于次月统

一发放。

第三节 交通费报销及补贴

一、普通员工工作日晚上加班21:00点后、市内公出及节假日加班产生的出租车费，按300元/月/人的最高标准给予报销，当月的费用报销要在次月5号前完成；对于享有车补的员工，原则上不得再报销市内交通费。

二、管理层中，部门经理700元/月，总监/副总1000元/月，总经理/副总裁1500元/月的交通费与工资一起合并扣税；高级副总裁及以上级别按车辆实际费用报销。

第四节 业务招待费

一、每次业务招待产生的费用均需按照公司流程提交审批；

1. 申请人应依据来客单位、来客身份、来客人数等具体情况在OA中详细填写《借款申请单》，并按照公司的审批流程审批通过后由财务部负责借款；

2. 报销时还需在报销单中写明冲抵借款的借款单号；

3. 业务招待费按各部门管理制度标准执行；按照提倡勤俭节约、反对铺张浪费的原则。

二、若在外埠发生业务招待费用，应在《借款申请单》中事先注明，否则不予报销。

三、因业务活动需要宴请客户的开支，主要包括在饭店、餐馆、茶馆、咖啡厅等合规场所发生的费用，报销时需提供真实有效的正规发票。

四、出于业务推广和商务交流，公司员工可赠送给公司的业务伙伴合理的、礼节性的物品；主要包括钢笔、日历、茶叶、鲜花等，单价不超过200元，一次报销不超过2000元，报销时按业务招待费处理。

第五节 通讯费补助

一、公司电话费用要严格控制，无业务需要，严禁拨打长途电话如有业务需要打长途电话时，可到行政部借用或领取IP卡。打电话要用语简洁，节省费用。

二、复印、传真、寄邮件由行政部统一登记办理。

三、工作需要使用移动电话的费用标准（与工资合并计税后一起发放）：

| 职级 | 元/天 |
|----|-----|
| A | 1.5 |
| B | 2 |
| C | 4 |
| D | 5 |
| E | 8 |

第六节 电脑补贴

一、员工使用的电脑来源：

1. 公司配备；
2. 客户提供；
3. 个人自备；

二、在客户现场，由客户统一提供办公电脑或使用公司电脑，公司不提供电脑补贴；

在公司办公，如个人自备电脑，天阳科技及其关联公司分别给予电脑补贴，补贴标准为100元/月，与工资合并计税后一起发放。

第七节 加班补贴

一、本市加班餐费：工作日加班至21:00以后，双休日加班，加班餐费为15元/餐，双休日不超过两餐，请于系统中报考勤时勾选有餐补项，与工资合并扣税后一起发放。双休日加班报销餐费不超过2餐。

二、本市加班车费：加班至21点后可以报销由公司到居住地交通费用，报销限额为300元/月/人，每人每月集中填报一次，按自然月计算；如遇特殊情况，副总裁可酌情审批。

三、节假日加班可根据需要乘坐出租车，并予以报销。

第二章 财务管理要求

第一节 现金借款

1. 因公司业务需要，主要包括差旅费、交际费、会议费、培训费、外地租房等费用支出，公司员工可借用一定数额现金，除此之外原则上财务一律不予办理现金借款；
2. 公司员工借款应在系统中填写借款单，按流程逐级审批通过后，财务部审核后方能借款；一次性借款现金金额1万元及以上的，需提前一天通知出纳；
3. 财务部对公司所有借款人员实行“旧帐不清，新款不借”的原则；员工借款专款专用，报销时多退少补，费用报销与借款用途一致；
4. 所有借款人必须在办理完业务或出差回来后一个星期之内进行报销并冲帐，对于办完业务或出差返回后借款仍不报销或不还款者，其所借支的款项一律从其当月的工资中扣除，当月扣除不完的下月继续扣除。
5. 所有借款只能“一次一借”，不得借一次款后以不断出差等需用款项为名而长期不还。如确实需要长期使用现金，应另外申请备用金，但使用备用金者也必须在每年年末清理借款时向公司财务部归还后重新申请备用金。
6. 所有借款者如果在当日借款并当日还款或冲帐时，则应主动向出纳人员索要本人该笔借款单原件并销毁；借款后跨日报销并归还余款者，应主动向出纳人员索要还款收据（收据上应注明还款金额、报销发票金额）。
7. 所有借款人员所欠公司款项按照财务部凭留存的有关单据提供的数字为准。
8. 各部门应严禁员工之间代借款项，原则上借款应全部打入借款本人银行卡，特殊原因提供非借款本人银行卡的，必须由员工本人书面授权或邮件授权。
9. 借款人有义务配合财务部门及时核对、清理欠款。

第二节 报销票据规范要求

1. 依据国务院下发的《中华人民共和国发票管理办法》、国家税务总局下发的《中华人民共和国发票管理办法实施细则》之规定，发票种类：除国有的金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等专业发票外，我国发票还主要包括增值税（包括营改增）专用发票、增值税普通发票、以及地税监制的服务业发票等。
2. 取得发票时应注意辨别发票的真伪，除机关、事业单位等开具的针对专门事项的收款发票（收据）外，其他形式的收据与白条均不能作为报销凭据。同时要注意票据上所附的各种说明，如“无专用章无效”、“不得作为报销凭证”等字样。
3. 合法发票的标准：
 - 1) 发票应当按照规定的时限、逐栏、全部联次一次开具，并加盖对方单位发票专用章，所盖印章必须清楚齐全，不能缺失、模糊不清或重影，原则上发票不得涂改；
 - 2) 报销发票的“客户名称/付款单位”应当为公司全称，不得使用简称；

- 3) 发票中文字和数字应清楚,大小写金额一致,填列不清楚或有错误的发票不能作为报销票据;
- 4) 发票种类应与业务类型一致,内容不一致的票据不能作为入账报销的凭据:如办公用品的发票应为销售发票;餐费发票应为餐饮业发票;住宿费应为旅馆业或服务业发票。
4. 购买实物资产(含办公用品)的发票,数量、单价、金额应列示清楚,总额填列的应附合法的明细清单;发票金额超过 2000 元的必须列示具体名称或附明细清单,明细清单必须是由供应商提供并加盖发票专用章。
5. 旅游景点报销票据必须是旅游景点开具的旅游专业发票。
6. 会议费报解除提供发票外还需要提供会议通知(包括会议时间、地点、出席人员、内容、目的);金额超过5万元的,除上述规定外,还需要提供与会议组织单位签订的正规的业务合同(协议)原件。
7. 培训费报解除提供发票外还需要提供培训通知(包括培训时间、地点、出席人员、内容、目的);金额超过5万元的,除上述规定外,还需要提供与培训组织单位或培训机构签订的正规的业务合同(协议)原件,如公司培训目的是取得相关证件,还需要提供相关证件的复印件。
8. 服务费发票 5 万元以上需提供合规的业务合同,并加盖对方公司合同专用章。
9. 员工应按月完成费用单据的汇总填报,有效期不能超过三个月,超出规定期限的费用单据,财务部将不再受理。

第三节 报销票据粘贴

为严肃报销纪律、加强凭证管理,特对报销单据的粘贴方法作统一规定:

1. 不同类型报销单据应分别粘贴;差旅费报销单应按次分项填写,多人非同次出差应单独填报。
2. 先需打印领导审批后的《费用报销单》,对于所有发票及单据均需将边角裁剪整齐;
3. 将较大的发票及单据的左上角涂上胶水后同向粘贴在报销单的背面的左上角,但所有小型发票在将边角裁剪整齐后,只能以鱼鳞方式循序渐进地粘贴在《费用报销单》上,然后再在《费用报销单》的左上角涂上胶水,也以同向方式粘贴在报销单背面的左上角。

第四节 货币资金管理制度

一、现金管理

1. 库存现金限额五万元,超过库存限额的现金当日送存银行。
2. 库存现金列支的范围。1) 职工工资、津贴;2) 个人劳务报酬;3) 根据国家规定办法给个人的文化艺术、科学技术等各种奖金;4) 各种劳务保险、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款;6) 出差人员必须随身携带的差旅费;7) 零星支出;8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。
3. 出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理现金支付手续,及时登记现金日记账。
4. 经办人员应在现金收支原始凭证上签字。签审凭证时,业务经办人员在现金收支原始凭证上签字,必要

时填清业务内容、用途。部门负责人审核签章。

5. 出纳员应在已支付的原始凭证上加盖付讫字样，不能有白条抵库现象。已付讫的凭证上应加盖“现金付讫”图章，随时掌握现金业务动态和库存余额。

6. 现金必须及时存放在保险柜等安全设施中。

7. 出纳员应定期清点库存现金并与现金日记账结余相核对，编制现金盘点表，做到账实相符。

二、银行存款管理

银行存款是指企业存入银行或其他金融机构的货币资金，按照国家有关货币资金管理的有关规定，企业在日常经营活动中所发生的各项款项的往来，除现金收支范围可以使用现金结算方式以外，其他结算款项必须通过银行办理转账结算。

1. 出纳员必须在银行存款收支原始凭证上签字或在OA系统中确认。

2. 转账支票和结算凭证应当连续编号并按顺序使用。

3. 作废的转账凭证必须加盖“作废”字样。

4. 银行帐号和支票不得出借给任何单位和个人。签发空白支票时必须严格登记，不得签发空头支票，领用支票要办理手续，支票领出不得转让他人，支票填错，不得涂改，应加盖作废章以示作废，丢失支票要立即向银行挂失。支票签发业务处理一般程序：业务部门将外单位收款通知或自制付款凭证经本部门审核后，送财务部；财务部经审核后交出纳支付；出纳员签发支票并在支票登记簿上做记录；出纳和会计根据支票回执分别登记银行存款日记账和其他有关账簿。

5. 付款项后必须在原始凭证上加盖“银行付讫”字样。

6. 出纳员应当根据经过复核的收付记账凭证逐笔登记银行存款日记账。

7. 会计人员必须根据经过复核的收付记账凭证登记相应明细账。

8. 银行存款与银行对账单必须逐笔核对。

9. 会计每月在月末编制银行存款余额调节表。

10. 出纳每月应进行支票盘点并编制支票盘点表。