

金山软件集团本部员工手册

序言

《员工手册》包含了公司的文化理念、行为准则、规章制度、新员工入职指引等各项内容，是员工的行为规范与指引。新入职员工，应当学习《员工手册》，并自觉遵守《员工手册》的各项规定，不得违反公司的规章制度。

公司设立内部网站（KOA），作为公司发布各项信息、员工进行网上工作签报的平台，员工应当每日浏览，以保证工作的顺利进行。凡在KOA上公布的文件（包括但不限于各项规章制度、通知、通告等），以及公司通过电子邮件向员工发送的文件，均视为公司已公示，员工有义务于文件发布当日及时查看并遵照执行。

本《员工手册》除特殊标注适用范围的条款外，适用于金山软件集团本部的所有正式在职员工。如各子公司根据当地及业务情况另行制定具体的制度，并经集团人力资源部批准备案后在该子公司执行，则不再适用本手册。

金山软件集团本部，指Kingsoft Corporation Limited及除金山办公（北京金山办公软件股份有限公司及其并表子公司）、西山居（Seasun Holdings Limited及其并表子公司）、金山世游（Kingsoft Shiyou Holdings limited及其并表子公司）外的其他纳入Kingsoft Corporation Limited的并表子公司。工作地在中国大陆之外的员工就双方权利义务有特殊约定的（如休假等），遵其约定执行。

现将2023年版《员工手册》公布如下，请员工遵照执行。

目录

一、公司概况	3
二、总则	3
三、员工的聘用	4
3.1 聘用原则	4
3.2 员工招聘	4
3.3 办理入职	4
3.4 新员工培训	5
四、员工劳动合同签订	5
五、试用期管理及考核	5
六、考勤、休假及加班	7
6.1 考勤方式	7
6.2 工作时间	7
6.3 缺勤管理	7
6.4 其他考勤相关规定	8
七、劳动合同解除	9
7.1 解除劳动合同的定义	9
7.2 其他需说明情况	9
八、奖惩管理制度	9
8.1 处罚类型	9
8.2 奖励类型	9
8.3 其他需说明的情况	10
九、廉洁承诺书	10
9.1 工作行为规范	10
9.2 禁止行为	11
9.3 配合调查	11
9.4 定义	12
十、新员工入职指引	12
10.1 需办理事项	12
10.2 常见问题	13
十一、附则	15

一、公司概况

金山软件始创于 1988 年，是国内最早的互联网软件企业之一。历经 30 余载，目前主要涉及金山办公、西山居、金山世游、金山云等业务线。金山办公主要业务涉及 WPS Office 办公软件产品及服务的设计研发及销售推广；西山居及金山世游从事游戏研发及运营、全球发行、游戏投资；金山云提供安全、可靠、稳定、高品质的云计算服务。

金山软件于 2007 年在香港主板上市。2011 年全面转型移动互联网，全面实行“All-in”战略布局。2019 年金山办公在上交所科创板上市。2020 年金山云在美国纳斯达克上市。2022 年，金山云以介绍形式正式登陆港交所主板。

金山软件始终坚持“做世界一流的软件企业”的梦想，秉承“志存高远，脚踏实地”的理念，赢得了用户的信任，在北美、欧洲、日本及马来西亚等海外市场享有重要的市场份额。

二、总则

2.1 为促成金山软件集团本部（以下简称“公司”）人力资源管理工作规范化、制度化，使全体员工行为有章可循，切实增强每位员工的归属感、认同感和责任感，提高工作效率及业绩效能，特制定本《金山软件集团平台员工手册》（以下简称“《员工手册》”）。

2.2 本《员工手册》实施及管理依据为国家相关法律法规及公司现行规章制度，是公司员工在岗在职期间应当遵守的行为准则，也是保障员工享有合法权益、承担责任义务的制度性规定。

2.3 公司员工应熟悉本《员工手册》内容，了解企业和员工的权利、责任及义务。新录用员工在入职后应于 5 个工作日内知悉《员工手册》的内容，自觉遵守本《员工手册》规定，接受公司与个人间的相互监督。

2.4 本《员工手册》将根据公司的发展和实际情况，不定期进行适当修改，修改内容作为本《员工手册》的重要补充，全体员工亦应共同遵守。

2.5 适用范围

2.5.1 公司员工在遵守国家和地方有关法律法规的同时，都应执行公司规章制度，遵守本《员工手册》规定；

2.5.2 本《员工手册》所称员工是指所有与公司建立劳动合同关系的从业人员；

2.5.3 实习人员、兼职人员、劳务人员及劳务派遣人员亦应参照本手册条款执行。

三、员工的聘用

3.1 聘用原则

- 3.1.1 坚持公开、公平、公正的原则，杜绝以权谋私、假公济私现象；
- 3.1.2 坚持考用一致的原则，测试合格者方予试用，试用合格者才能聘用；
- 3.1.3 招聘和录用员工，应依据公司行业特点和招聘要求，对应聘人员的工作能力、专业水平、敬业精神和学历层次等进行全面考核，通过规定程序，经过简历筛选、面试、笔试等综合考察评价之后，择优选用；
- 3.1.4 招聘应按照企业发展战略和生产经营需要，制定人力资源发展规划及相应的用人计划，明确对员工的专业技术、文化程度、健康状况等基本素质要求和德、能、勤、绩用人标准，提出需要招聘人员的数量、时间、程序或细则等具体要求。

3.2 员工招聘

招聘员工的方式分为社会招聘与校园招聘，由人力资源部组织实施。

3.3 办理入职

3.3.1 所有入职员工报到时须提供下列材料（有效证件须提供原件，经公司核对无误后将证件原件退还员工）：

- 1) 身份证原件及复印件（或护照等有效证件）4份；
- 2) 户口本原件及复印件（首页和本人页）2份；
- 3) 最高学历、学位证书原件及复印件1份，学历、学位认证1份；如为实习生则提供：学生证复印件2份、学籍证明复印件2份；
- 4) 与原单位解除劳动合同证明或离职证明原件；
- 5) 半年内体检证明；
- 6) 薪资个税收入证明（近3个月记录）；

新员工入职前需提供的体检报告，如发现有不适合在本公司工作的疾病，公司有权不与其签订劳动合同，如已签订劳动合同，公司保留解除劳动合同的权利。

离职证明需要提供原件，以证明与上一家公司已解除劳动关系。

3.3.2 当个人资料有更改或补充时，员工应在七日内到人力资源部出示相关证明的原件并在复印件上签字确认后将复印件交公司留存，以确保员工的各项资料信息准确。

3.4 新员工培训

新员工入司后需参加公司组织的新员工培训，形式包括线上和线下。未经公司书面批准 2 次未参加培训者视为不符合录用条件。

四、员工劳动合同签订

4.1 劳动合同是公司与员工之间建立劳动关系，明确双方权利义务的书面协议。公司与员工应当遵循公平合法、平等自愿、诚实信用、协商一致的原则，无特殊原因时应做到先签订劳动合同再用工。

4.2 除以下几种情况外，其他所有员工均应与公司签订书面劳动合同：

4.2.1 劳务派遣用工制的劳动者，由公司与劳务派遣单位协商确定派遣方式，签订劳务派遣协议，公司不与被派遣的劳动者签订任何形式的劳动合同；

4.2.2 未毕业参加实习的在校学生，不签订劳动合同，签订实习协议，实习期限不超过该生毕业的时间；

4.2.3 聘用退休人员，需签订劳务协议。

4.3 劳动合同的期限，分为固定期限、无固定期限两种形式。公司依照员工录用渠道、所在岗位和职务选择确定合同期限。

4.4 签订劳动合同时，公司依法约定员工的试用期，明确试用期满后劳动合同有效期内的劳动报酬标准。

4.5 公司与员工签订劳动合同时，需要员工填写的内容，必须由员工本人书写；员工领取劳动合同时，要在《劳动合同签收单》上履行签收手续。

五、试用期管理及考核

5.1 员工经招聘录用后，应参加公司组织的新员工培训，学习公司的各项管理制度和本《员工手册》。

5.2 员工录用分配工作后，应立即前往具体的部门报到上岗，不得无故拖延推诿。若 2 日内无正当理由未报到，公司有权决定解除劳动合同。

5.3 试用期考核

5.3.1 公司因业务发展新聘用的员工，需就其道德品质、文化知识水平、业务能力、工作态度、工作表现、工作业绩等进行全面考核，择优录用。新员工在试用期内被证明不符合录

用条件的，公司有权解除劳动合同。包括但不限于下述情形：

- 1) 不能按时、按质、按量完成工作任务，或者未能通过公司的试用期考核和表现评估，或被认定为不能满足劳动合同约定的岗位要求或岗位说明中规定的岗位职责的；
- 2) 违反诚实信用原则对影响劳动合同履行的自身基本情况有隐瞒或虚构事实的，或在应聘时提供的个人资料是虚假的，包括提供虚假学历证书、虚假职业资格证明、假身份证件、假护照、假户籍证明等个人重要证件以及虚假或伪造的离职证明、体检报告等；对工作履历、知识、技能、业绩、健康等个人情况说明与事实明显不符或有重大出入的；或个人简历、求职登记表等填写内容不真实的，或没有如实说明与应聘岗位相关的情况的；
- 3) 与其他公司存在未尽法律义务，或与其他公司存在法律纠纷或劳动争议尚未处理完毕的；
- 4) 在公司指定的机构所进行的体检结果不符合本行业所规定的卫生标准和体检要求的，或患有不适合从事劳动合同约定岗位工作的疾病或缺陷的；
- 5) 曾受到其他公司书面警告或辞退等严重处分而在应聘时未声明的；曾被行政拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的；或曾有、仍有吸毒等行为而在应聘时未声明的；
- 6) 隐瞒与其他公司存在不限于劳动关系、劳务关系等雇佣关系、保密义务或竞业限制约定的；
- 7) 在试用期内有任何违法违纪行为或受到公司任何类型的纪律处分的；
- 8) 在试用期内存在工作失误的；
- 9) 未能在公司规定的期限内提供用于办理法定劳动用工手续的全部材料的，包括但不限于签定劳动合同 30 日内未按照公司要求将社保关系转入公司或公司指定机构的，未按照公司要求提交入职所要求的各项材料或提交材料不符合公司要求的（应提交资料包括但不限于：个人简历、毕业证书、职称证书、专业技术证书、公司指定医疗机构的体检合格证书、离职证明等，需提交复印件的材料须员工本人签字，具体请见入职引导文件）；
- 10) 有《考勤、休假日及加班管理规定》或《奖惩管理制度》中列明的任何违纪行为或其他不符合《录用通知书》中规定的录用条件情形的。

5.3.2 新员工试用期满前应如实填写转正资料，因员工本人原因导致未及时办理转正手续的，相关责任由员工本人承担。试用期考核合格者予以转正，考核不合格的，公司有权解除劳动合同。

六、考勤、休假日及加班

6.1 考勤方式

公司原则上采用在办公区间机刷工卡统计考勤。考勤表为考勤系统根据员工本人打卡记录输出。因员工组成、工作性质特殊等情况，需采用其他方式考勤的工作地域，可由适用范围内的各家公司的人力资源部制定适用于本工作地域的考勤方式，并进行相应备案。

考勤周期为上月 25 日到当月 24 日，公司将依据实际情况修改合适的考勤周期，以人力资源部对外发送的通知或邮件为准。员工有义务对考勤异常及时做出解释，考勤异常是指没有打卡的情况，包括因公外出、出差、请假等情况，员工需在在当月 25 日下班前对考勤异常在 KOA 中进行解释，审批通过后生效。未及时完成考勤异常的解释，公司将按相应异常情况，如旷工、迟到、早退，进行处理。员工应在当月 25 日前核对自己的考勤记录，防止因考勤系统记录错误导致薪资异常。

考勤结果作为计发员工薪酬的重要依据。员工必须自觉遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退。

6.2 工作时间

公司原则上实行每周 5 天，每天 8 小时工作制，工作时间为上午 9:00-12:00，午餐、午休共 1 小时，下午 13:00-18:00。工作时间不包含午餐、午休时间。

因工作岗位、工作地域等不同情况，需采用其他工作时间的工作地域，可由适用范围内的各家公司的人力资源部依据国家法律法规制定适用于本工作地域的工作时间，并进行相应备案。

6.3 缺勤管理

6.3.1 迟到

工作日 9:00 之后，9:30 之前到岗为迟到，每月 4 次（含 4 次）内 9:15 之前到岗可不计为迟到，从第 5 次开始计迟到。有迟到情况者从当月工资中扣款，扣款金额及处罚如下：

- 1) 9:00--9:15 到岗扣款 15 元/次；
- 2) 9:15--9:30 到岗扣款 30 元/次；
- 3) 9:30 之后到岗视为旷工，参照旷工条款，按实际旷工时间扣款。

6.3.2 早退

工作日 18:00 之前离岗为早退，有早退情况者从当月工资中扣款，扣款金额及处罚如下：

- 1) 早退 15 分钟以内，扣款 20 元/次；
- 2) 早退 15 分钟以上的，视为旷工，参照旷工条款规定执行。

6.3.3 旷工

1) 员工不得旷工，若存在以下情形的，视为旷工：

- 未经直接上级（指部门经理及以上领导，下同）同意擅自不到岗或离岗；
- 符合上述迟到、早退情形属于按旷工处理的；
- 未按要求请假而缺勤的，按缺勤天数记旷工天数；
- 未获批准而擅自休假者、请假逾期未归且未办理续假手续者，以未获批假期的实际天数按旷工处理；

- 不服从调配或辞职未经批准而不到岗者，以实际天数按旷工处理；
- 公司根据业务需要依法调整员工工作岗位，员工未按照要求时间到新岗位报到上班的；
- 休完病假后，无法提供《考勤、休假及加班管理规定》要求的病休证明的；

其它无正当理由不到岗位工作以及其他根据《考勤、休假及加班管理规定》视为旷工的情形的。

2) 旷工处理：

- 旷工按时间扣减工资。
- 连续旷工 3 个工作日或 1 个自然年度内累计旷工 5 个工作日以上（含本数）或累计旷工 40 个工作小时以上（含本数），属于严重违反公司规章制度及劳动纪律行为（即属于《劳动合同法》第三十九条第（二）款规定之严重违反用人单位的规章制度的情形），公司有权解除与该员工的劳动合同并不支付经济补偿金。员工应配合公司办理离职手续。

6.3.4 代打卡、伪造休假证明

公司严禁代打卡、伪造休假证明等骗取假期或虚假考勤的行为，代打卡人和被代打卡人及提供伪造的、虚假的休假证明的均被视为严重违反公司规章制度及劳动纪律（即属于《劳动合同法》第三十九条第（二）款规定之严重违反用人单位的规章制度的情形），公司有权解除劳动合同并不支付经济补偿金。员工应配合公司办理离职手续。

6.4 其他考勤相关规定

各类假期规定、非假期考勤规定、特殊考勤说明等内容请参见公司《考勤、休假及加班管理规定》。

七、劳动合同解除

7.1 解除劳动合同的定义

解除劳动合同在此定义为公司依照我国《劳动法》、《劳动合同法》、其他相关法律规定及公司与员工签署的劳动合同，单方面解除劳动合同的行为。

7.2 其他需说明情况

请参见公司《解除劳动合同管理办法》。

八、奖惩管理制度

8.1 处罚类型

8.1.1 辞退

公司与被处罚人解除劳动合同且公司不支付经济补偿金，公司不得返聘被辞退者。

8.1.2 书面警告

给予员工承诺人《警告通知书》，以示警戒。

8.1.3 经济罚款

根据行为违反的公司规章制度的相关条款，或给公司造成的直接及间接损失进行经济处罚，经济罚款可与上述 8.1.1 款、8.1.2 款规定的处罚并处。

8.1.4 累犯处罚

被公司予以书面警告处罚的员工，在书面警告处罚行为发生之日起一年内再发生应当给予书面警告处罚的行为，公司有权与该员工解除劳动合同且不支付经济补偿金。

8.1.5 各类被处罚行为给公司造成损失的，被处罚人应另行赔偿公司的全部损失。

8.2 奖励类型

8.2.1 个人奖项

- (1) 十佳员工奖
- (2) 卓越员工奖
- (3) 优秀员工奖

以上奖项评选周期 1 年 1 次，具体数量以当年内部有权机构审批通过的为准。

8.2.2 入职周年奖

向入职满 5 年、10 年、15、20 年…（每 5 周年届满）的正式员工，发放金山徽章。

8.3 其他需说明的情况

被处罚的行为、处罚流程及审批权限等请参见公司《奖惩管理制度》。

九、廉洁承诺书

为更好地树立公司外部形象，严格贯彻公司反腐倡廉制度要求，现员工应承诺并履行如下内容：

9.1 工作行为规范

1.认真学习、坚决执行国家法律法规及公司反腐倡廉制度要求，在工作岗位上加强道德修养，树立正确的利益观、权利观，始终将个人形象与公司形象视为一体，自觉接受各方监督批评，保证不损害公司利益、不欺骗公司牟取个人不正当利益。

2.忠实履行岗位职责，坚守诚信，杜绝以权谋私。保证不利用职权和职务上的影响和便利进行任何为自己、他人谋取不正当利益的活动，保证不利用职权和职务上的影响和便利从事损害公司利益的活动、不利用公司资源为自己或他人谋取利益。

3.在工作中做到诚实信用、廉洁自律，认真遵守公司差旅、采购、财务管理等各项规章制度及公司管理要求、员工手册等，杜绝任何营私舞弊、弄虚作假、挥霍公司资源、攫取公司商业机会、铺张浪费等违背诚实守信、廉洁公正的行为。

4.在业务合作过程中，应坚守公司利益，维护公司形象。不得以任何形式向业务关联单位提出任何非公司意志的要求；不得以任何不正当理由刁难业务关联单位人员、推诿办事，损害公司形象。

5.如员工存在以下情况的，应立即向公司提交正式书面说明，在获得公司书面许可前，不得参与、负责具体合作事项：

（1）员工和/或员工亲属、利害关系人在公司的业务往来单位和/或其关联公司直接或间接持有股权/股份/其他权益；

（2）员工在或曾在公司的业务往来单位和/或其关联公司就职；员工的亲属、利害关系人在（或曾在）公司的业务往来单位和/或其关联公司就职，前述就职均包括专职或兼职；

（3）存在其他利益关系，直接或间接可能影响业务开展的公正性及廉洁性；

（4）该书面说明应提交至公司内审部。

9.2 禁止行为

1. 在工作中，员工不得利用自身职务条件自己或通过任何第三方对业务往来单位、业务往来单位的员工、业务往来单位的关联公司或其利害关系人索要、收受、提供、给予（赠予或非公允价值给予）直接或间接的任何利益，包括但不限于：明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游、股份、红利、礼金、礼品、娱乐活动票券、特别折扣或样品、业务往来单位支付的旅行、餐饮、娱乐、合作业务衍生利益或其他物质利益和非物质性利益。

2. 在工作中，员工不得利用自身职务条件自己或通过任何第三方对业务往来单位、业务往来单位员工、业务往来单位关联公司或其利害关系人以业务合作为名进行或试图进行任何隐瞒非法资金来源的洗钱行为。

3. 严格保守公司的商业秘密。员工不得通过任何方式泄露、侵害公司和/或关联公司的商业秘密、技术秘密、商誉、知识产权等。禁止泄露招标和采购过程中需保密的事项，例如供应商名单、报价、标底、评委人选等。

4. 员工禁止参加业务往来单位或潜在业务往来单位的宴请和娱乐等消费活动。

5. 员工不得隐瞒本人或本人亲属、利害关系人在业务往来单位及潜在业务往来单位和/或其关联公司任职股东、监事、经理、高级管理人员、项目负责人或其他利益相关的情况。

6. 员工禁止与业务往来单位及潜在业务往来单位和/或其关联公司及前述单位的工作人员之间存在相互借贷或其他任何形式之金钱往来，包括但不限于利用职权向业务往来单位及潜在业务往来单位压价购买私用商品和赊欠货款、无偿占用供应商及潜在供应商财物等。

7. 员工禁止在招标过程中从事或协助串通投标，私下接触投标人。不得收受投标人的财物或者其他好处，向投标人泄露相关信息或进行其他非法干预、影响评标的过程和结果的行为。

8. 员工禁止与业务往来单位串通牟取不正当利益，以及禁止其他任何有损公司利益的行为。

9.3 配合调查

公司开展常规审计、特殊审计或其他调查时，员工应积极配合提供谈判事宜、往来邮件、交易账目、沟通记录等与调查相关的材料、数据，以协助公司调查。如员工在工作过程中发

现任何违反或者试图违反廉洁诚信原则以及任何违反关于反贿赂、反贪污、反洗钱等反腐败相关法律法规以及违反公司制度的行为，应及时向公司举报。

举报专用电子邮箱：jubao@kingsoft.com

9.4 定义

本承诺书中的相关定义解释如下：

(1) “业务合作/业务往来”包括但不限于：公司和/或公司的关联企业与业务往来单位在历史上已经发生的、目前正在进行的以及将来拟开展或继续的合作，包括业务合作的前期商谈、接触、协议的签署、协议的履行以及合作关系的保持等全过程，不论这些业务合作最终实现与否。

(2) “关联公司”：指直接或间接控制或与其他方共同控制该方或可对该方施加重大影响，受该方控制或受该方与其他第三方的共同控制或该方能对其施加重大影响，或与该方同受控制和/或重大影响的公司。“控制”是指有权决定一个公司的财务和经营政策，并能据以从该公司的经营活动中获取利益。无论如何，直接或间接享有该公司50%以上的管理或决策权利（不论是通过表决权、合同或其他方式）均应视为控制该公司。

(3) “亲属”包括但不限于：配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女。

(4) “利害关系人”指与个人或其近亲属关系密切的亲属、朋友、情人以及其他共同利益相关人。

五、员工承诺自愿接受公司及全体同仁的监督。如有违反，公司有权随时解除与员工的劳动关系，如因此给公司造成损失的，员工承诺全额予以赔偿。

十、新员工入职指引

10.1 需办理事项

10.1.1 办理入职

- 1) 领取入职包；
- 2) 获取 AD 账号及邮箱；
- 3) 提交入职资料；
- 4) 签订《劳动合同》、《保密及竞业限制协议》等入职材料；
- 5) 新工卡办理及领取；

- 6) 加入集团平台通讯团队;
- 7) 部门熟悉介绍。

10.1.2 加入集团平台通讯团队

- 1) 加入办公系统 KOA

KOA网页端登录地址: <http://koa.kingsoft.cn>

KOA客户端下载: 应用商店搜索或扫描下方二维码下载客户端, 用AD账号和密码登录:
此APP可用于饭卡充值、流程申请与审批、预定会议室等。



- 2) 加入金山协作

访问金山协作官网 <https://xz.wps.cn> 下载客户端注册并登录激活, 操作手册链接:

<https://kdocs.cn/l/ccRly20nLwHN>

10.1.3 KOA 提交新员工信息采集

- 1) 使用个人 AD 账户和密码登录金山软件办公系统 KOA;
- 2) 首页-流程中心-人力资源-新员工信息采集;
- 3) 入职当天下班前, 填写并提交“新员工信息采集流程”。

10.1.4 部门熟悉介绍

- 1) 部门负责人指定试用期引导人;
- 2) 部门介绍参观 (同事介绍、部门业务状况、组织结构、管理分工介绍);
- 3) 新员工工作职责及工作内容介绍。

10.2 常见问题

Q1考勤时间及考勤方式

- 1、工作时间为工作日 9:00-18:00。
- 2、考勤周期为上月 25 号-本月 24 号。

3、打卡制考勤，各楼层门禁闸机均可打卡。每日第一次打卡计上班时间，最后一次打卡计下班时间。

4、忘记打卡、因公外出等请及时提交 KOA 考勤说明流程：流程中心-人力资源-考勤说明流程，请假请及时提交 KOA 请假流程。

Q2 年假相关

1、员工自入职之日起，按国家法律规定享受法定带薪年休假，且如员工在公司工作年限（即司龄）每满一年，则增加一天公司福利带薪假，具体参见《考勤、休假日及加班管理规定》。

2、休假周期：员工自入职之日起每满 1 周年为一个休假周期。

3、为配合公司进行带薪年休假的管理，员工应在入职时向公司提供社保缴费记录及/或其他资料以证明其累计工作年限及连续工作时间。员工应保证向公司提供的证明真实合法。如员工在公司任职期间，适逢累计工作年限满 10 年或 20 年时，应主动向人力资源部申报，以便于人力资源部及时调整员工实际可享受的带薪年休假天数。

Q3 薪资发放及五险一金？

1、五险一金缴纳时间：每月 15 日（含）前入职，当月缴纳；每月 15 日后入职，次月缴纳。

缴纳基数：入职当月的基本工资标准+餐补作为缴纳基数；每年 7 月根据上年月平均工资作为新的缴纳基数。

2、薪资发放期间：每月 5 日发放上一个自然月薪资；当月 25 日后入职，薪资将与次月一起发放。

工资卡：北京、武汉：招商银行代发；珠海：交通银行代发。

提示：公司会根据 KOA 信息采集中员工填写的招行卡号作为员工的工资卡，请认真核对无误。若 KOA 信息采集未提供招商银行工资卡账号，公司会统一为员工代办带有金山 LOGO 的招行金卡。

Q4 商业保险以及如何报销？

公司从员工入职之日起为员工购买商业补充医疗保险及意外险，保险方案如下，具体保险方案以当年度保险公司实际提供的《金山员工工商保服务手册》为准：

报销方式：如报销金额≤5000 元，可在手机 KOA—发现—商保报销线上进行自主报销，将相关纸质单据拍照上传即可。

如报销金额>5000 元，需进行线下手工报销，北京地区将相关纸质单据投递到 D 栋 12 层打印室的理赔箱内，每周五下午 13:30 至 15:30 保险公司负责人会上门收单。其他地区可咨询当地人力资源对接人。

Q5 如何连接打印机（以北京为例）？

A：搜索处访问共享地址：`\10.88.2.9`，根据电脑系统，选择配置对应的多功能一体机。
可参考`\10.88.2.9`里的一—金山打印机连接方法



Q6 如何配置邮箱客户端？

A：KOA首页最下方小贴士——邮箱客户端设置，有不同机型、客户端的配置方法。按照操作指引操作即可。邮箱网址：

<https://bjmail.kingsoft.com/>



Q7 员工入职当周必须做的还有什么？

A：为了使员工在金山快乐的工作，员工需要了解公司更多制度，请务必在入职当周登录 KOA-知识库了解，如有疑问欢迎联系人力资源部。

十一、附则

11.1 公示

公司对于涉及员工切身利益的规章制度或重大事项，以及公司的各种文件，依法制定或修改后，均通过发布于公司的内部网站（金山 KOA <https://koa.kingsoft.cn/login/index>）或发送全员电子邮件的方式予以公示，员工应当及时查询、阅读并执行，内部网上发布的信息挂网或电子邮件送达即视作有效送达，员工不得以未看等理由作为不知道或不执行的借口。

11.2 修改

公司有权在必要时依法对本《员工手册》的内容进行删除、修改或添加。

11.3 解释权

本《员工手册》的解释权归人力资源部所有。