

知汇云 员工手册

(适用于知汇云、奇科威及高研启创公司)

目录

一. 公司简介	3
二. 使命·坚持	3
三. 说明	4
四. 劳动关系	4
五. 假期	9
六. 薪水支付	16
七. 出差	19
八. 用车	19
九. 行为规范	19
十. 投诉	26
十一. 商业道德	27

一. 公司简介

上海知汇云信息技术股份有限公司创立于 2012 年，是国家高新技术企业。我们在教育领域深耕多年，一直遵循“创新教育，启慧育才”的理念，专注于实验教学的创新与实践，为客户提供安全可信赖的产品、服务和解决方案。

二. 使命·坚持

我们能为教育带来什么？

知汇云首创将“互联网+”模式应用到理化生实验操作考评和日常教学中。5 年间服务全国 10 余省市，30 万+学生，为新中考实验操作考试提供定制化的整体解决方案。

我们与中科院上海分院成立了创新教育联合研究中心，共同推进科学教育项目，为大中小学提供创新教育的顶层设计，为培养创新人才贡献力量。

公司运维的“全国中小学实验在线平台”（<http://www.syzx-edu.com>）是全国中小学实验教学说课活动的官方服务平台，为活动提供网上申报、评审、网络投票、现场直播等服务。

同时，我们还是“线上中国教装展”的服务提供商。方便参加中国教育装备展示会的企业和观众们快速找展位、找产品、找商机。小程序更搭载了“中国教育装备 3D 全景展示平台”，作为中国教育装备展示会的延伸，为教育装备、学校、企业搭建永不落幕的线上 3D 展厅！

我们始终坚持什么？

知汇云始终坚持提供最优质的创新教育服务，踏踏实实，长期投入，厚积薄发。我们肩负社会责任感，为培养符合时代需要的高素质人才，一往无前，兢兢业业，永不停歇。

三. 说明

制定本政策的目的是为所有知汇云员工提供指导信息，并规定公司的基本工作制度。

本手册适用于知汇云、奇科威、高研启创的全体员工，每位员工应仔细阅读并理解各项内容。它介绍了公司的工作环境，以期帮助员工适应公司的文化和遵守公司的行为规范。

员工如有疑问，请联系公司人力资源中心。

本手册由公司人力资源中心负责解释说明，并将根据需要进行适当修改或增减。

本手册自 2020 年 5 月 6 日公布，并开始执行。本手册将根据相关法律法规规定以及公司管理需求及时更新调整，更新后的《员工手册》将通过公司网站、邮件等方式告知全体员工。自更新后的《员工手册》发布后，所有实施要求将以更新后的内容为准。

本手册作为劳动合同附件，与劳动合同附件具有同等的法律效力。

四. 劳动关系

4.1 入职

入职前，所有新员工需向人力资源部门提交建立员工档案所需资料，公司为员工保密资料内容。

档案资料包括：

- 应聘登记表（面试时填写）
- 员工信息登记表、入职声明书（入职时填写）
- 学历、学位、职称、专业资格证书复印件（入职时核对原件）
- 身份证复印件（入职时核对原件）
- 三张一寸近期彩照
- 区县级以上或公司指定或认可的医院开具的半年之内的有效体检合格证明。
- 入职体检基本项目：全血细胞分析、尿常规、心电图、甲状腺、肝、脾等。
- 加盖原单位公章的工作证明及离职证明（应届毕业生请提供学校出具的就业指导协议）

一银行账号及开户行完整信息

一已参加社会保险的人员，需提供个人住房公积金账号

公司一旦发现员工提交的资料有任何重大不实之处(包括但不限于:身份证明,教育证明,健康状况证明,工作经历,婚姻状况,家庭成员状况等),有权立即解除与该员工的劳动关系,且不需给予补偿。

4.2 劳动合同

4.2.1 签订合同

4.2.1.1 被公司录取的员工,或续签合同的员工,应在入职时或续约时与公司签订一式两份正式劳动合同。并根据岗位需要签订保密协议或保密及竞业限制协议。

4.2.1.2 合同签订本着平等自愿、协商一致的原则,一经签订,双方均需严格按照合同条款履行相关的权利和义务。

4.2.1.3 合同经双方签字盖章后,一份由公司保留,一份由员工个人保存。

4.2.2 合同期

4.2.2.1 固定期限合同:正式员工签订固定期限劳动合同,具体期限因职位、岗位的不同而不同,主要分为1年、2年、3年、5年、10年等几种。

4.2.2.2 无固定期限合同:一些特殊岗位及其它达到法定条件的员工签订无固定期限劳动合同。

4.2.3 试用期

4.2.3.1 公司与所有新入职的员工约定为期不等的试用期。试用期结束前一周,员工需将《员工转正评核表》提请领导审批。同时公司也将对员工试用期间的工作表现做出评估。试用期内被评估不符合录用条件的员工,公司将依据相关劳动法律法规的规定解除劳动关系且不需给予补偿。

4.2.3.2 新员工试用期间按公司《考勤管理制度》可以请事假和病假,但事假或病假累计超过3天者,试用期按请假天数顺延。新员工在试用期间旷工一次或迟到、早退累计三次,立即停止试用。

4.2.3.3 试用员工应严格遵守公司的一切规章制度,如有受记过以上处分者,立即

停止试用。对停止试用者，仅支付试用期工资，不另支付其他任何费用，也不发放任何证明。

4.3 工作时间

4.3.1 公司根据不同岗位、不同时间段实行以下工时制：

4.3.1.1 标准工时制：

每周工作五天，周一至周五。具体上班時間由各地人力资源部门另行公布。生产旺季工作时间可能有所调整，届时以公司正式通知为准。员工必须服从公司统一安排，否则将视为旷工。

4.3.1.2 非标准工时制：

不定时工作制，主要适用于工作性质需机动作业的工作岗位。

综合计算工作制，主要适用于需综合计算工作工时的岗位，按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

4.4 升职、降职和调岗

4.4.1 升职和转职：当有职位空缺产生时，公司会优先考虑给现有员工升职、转职机会。某些岗位会在公司内部公告，感兴趣并符合条件的员工需经其主管或经理同意后向人力资源部门申请。公司在确定之前会保密信息。升职或转职的员工在新职位上有考察期。

4.4.2 降职：对于努力工作但不能顺利完成其目前工作的员工，在有其它合适的职位空缺时，公司可给其降职，如果没有合适的空缺职位，公司会安排培训，培训后仍然绩效考核不合格或通过其他考核办法评估仍然不能胜任的，公司可以依据相关法规与该员工解除劳动关系。

4.4.3 调岗

4.4.3.1 经过双方协商或者员工经考核不达标，公司可就员工的工作岗位进行调动，调岗申请或通知可作为劳动合同相关内容变更的依据。

4.4.3.2 公司有权根据工作需要或员工岗位胜任情况，将员工在岗位之间或部门之间调动，员工在收到岗位调动通知单之日起 3 日内未提出书面反对的，视为员工同意该岗位调动。被调动岗位的员工如不能按规定上岗，将视为旷工处理。

4.5 合同到期

4.5.1 员工劳动合同在合同到期日自动终止。

4.5.2 如果合同到期日出现在医疗期、孕期、产期或哺乳期，合同自动延期至上述期间终止。

4.6 提前通知

4.6.1 员工主动提出解除合同

4.6.1.1 正式员工主动离职需提前三十天或按劳动合同中的约定书面通知公司，在知会本部门负责人同意后向公司人力资源部门书面提交《离职申请书》，或在 OA 中填写《员工离职申请审批表》，说明因个人原因主动申请辞职。劳动合同另有约定的，按劳动合同的约定。

4.6.1.2 员工违反劳动合同约定或法律法规规定而擅自离职且造成公司损失的，公司将追究其经济或法律责任。

4.7 立即解除劳动合同

员工出现相关劳动法律法规规定的情形，或违反本手册政策中行为规范相关条款，公司可即刻解除劳动关系，并不给予任何补偿。有下列情形之一者，公司可立即与员工解除劳动关系予以辞退，并无任何经济补偿，不予发放离职证明等相关材料：

4.7.1、伪造个人入职资料信息、提供虚假证件、证明者。

4.7.2、在试用期内，被确认不符合岗位要求者。

4.7.3、严重违反公司劳动纪律或规章制度者。

4.7.4、被依法追究刑事责任者。

4.7.5、严重失职，营私舞弊，未履行应聘岗位规定的职责、义务，对公司利益造

成重大损害者。

4.7.6、泄露公司经营秘密，给公司造成损失者。

对违反上述规定（4.7.2 条除外）的员工，除给予辞退外，同时给予除名的行政处罚。

4.8 离职

4.8.1 离职手续办理

任何原因的解除或终止合同，员工应在约定停止工作日前按公司的离职流程办理完成所有离职手续，并坚守岗位，尽职尽责，继续履行相关责任和义务。员工辞职应提前一个月向部门负责人提交《辞职申请表》，经同意后报人力资源部。自提出申请至提交人力资源部历时不得超出 3 个工作日。

4.8.2 离职审批

员工级辞职申请由人力资源部部长最后审批，主管级（含）以上人员辞职申请由人事行政总监最后审批，特殊情况必要时报董事长最后审批。

4.8.3 工作交接

辞职者应在规定离职日期之前，办理好工作交接，部门负责人监交，所有交接内容（含电子文档备份清单）以书面形式体现，交接双方签字确认，监交人确认签字；交接清单一式四份，交接双方、部门负责人各一份，报人力资源部存档一份。针对财务类核心岗位员工离职，还需进行离任审计。

4.8.4 结算金额支付

在完成全部离职手续的前提下，离职员工的结算金额不晚于下一次发薪日支付，如遇特殊情况将会与员工提前沟通，支付方式同样为公司转账到员工个人银行账户上。

4.8.5 乙方应按甲方规定，在离职后 10 个工作日内办理工作交接及离职手续，如未按甲方规定标准办理完全离职手续，将视为旷工放弃最后工作月工资、倒休工资及年假工资，甲方保留追诉乙方进行相应赔偿的权利。

4.9 个人资料变更

以下任何情形出现，员工需在 30 天内以书面形式通知人力资源部门，以便人力资源部门及时更改员工个人资料：

a. 婚姻状况变更

- b. 家庭成员增减（生育、出国、身故等）
- c. 常住地址、身份证、联系电话变更
- d. 紧急联系人的姓名、地址、联系电话变更
- e. 学历或职称变更
- f. 其他发生变更的重要个人资料信息
- g. 员工在报告报备这些变更时，需出示相关资料信息的原件并提交复印件。

4.10 仪表着装

4.10.1 着装

在工作时间，所有员工必须按照整洁、得体的原则着装，展现个人修养和形象，享有公司制服的员工应穿着制服。着装不整的员工，将有可能被拒绝进入公司区域，由此引起的一切后果由员工本人负责。

4.11 考勤管理

4.11.1 员工应遵守公司考勤制度。出勤均须按公司统一规定的时间上下班，上下班时间以本人实际打卡记录为准，不得迟到、早退，严禁旷工。

4.11.2 新员工报到首日，到前台领取门禁卡、录入指纹或脸部识别信息。员工进出公司必须按考勤制度规定自觉打卡，上下班、外出、中途请假必须通过刷卡以确认自己的个人出勤时刻，门禁系统记载的员工个人上下班时刻为唯一有效的个人考勤信息。每人只能持有一张有效门禁卡。

4.11.3 公司倡导诚信，严禁代打卡。员工不得委托他人代为打卡或为他人打卡，一经发现有不实记录或代打卡者，视同伪造文件，记中等过错一次，同时双方当事人每次均按旷工一日处理，并视情节严重程度，公司有权予以辞退。

4.11.4 员工凡出差、外出办事、请假等原因不能正常到公司出勤打卡时，皆需提前通过 OA 系统填写申请。若因特殊情况不能提前申请，需在回公司后的第一个工作日内通过 OA 系统补提交申请并说明事由。

4.11.5 员工因忘记打卡而出现缺勤记录，需在缺勤半小时内到人力资源部登记，并在

缺勤当天由员工本人填打卡异常申请单，且完成全部审批流程。因忘记打卡而出现缺勤记录，未按要求履行登记及填写考勤说明单手续的，作为事假或旷工处理。

4.11.6 员工需根据公司考勤制度规范如实、及时提交考勤说明单，并办理相关审批手续。员工缺勤，如未提前向主管提交申请并取得主管批复同意，或未在公司规定时间内提交考勤说明单、完成相关审批流程，或提供虚假信息，将视为旷工处理。如无打卡记录，且无相应时段请假手续，一律作旷工处理。

4.11.7 员工迟到、早退或旷工的处理办法，参阅公司考勤制度。

4.12 退休

达到法定退休年龄的员工将按照政府有关法例办理退休手续。

4.13 兼职

员工不得兼职从事公司规定以外的其他职业。

五. 假期

5.1 假期

5.1.1 法定节假日

全体员工享受带薪休节假日的权利，具体日期以国家公布的法定节假日为准。

5.1.2 带薪年假：

5.1.2.1 法定年休假

法定年休假天数根据员工累计工作时间确定。员工连续工作1年以上的，享受法定带薪年假。公司有权根据生产经营情况对员工的年休假进行统一安排，公司安排的统一放假日期超出法定休假日期的都视为公司统一安排的年休假，员工享有的剩余年休假可在不影响工作的前提下自行安排，但需根据公司考勤管理规定提前申请。年休假的统计以自然年度为周期，在岗时间不满一年的，按实际在岗日历天数折算。

具体假期如下：

员工累计工作已满 1 年不满 10 年（不含十年）的，法定年休假 5 天；

已满 10 年（含十年）不满 20 年（不含二十年）的，法定年休假 10 天；

已满 20 年（含二十年）的，法定年休假 15 天。

5.1.2.2 带薪年休假的使用

公司鼓励员工在不影响工作的前提下，有计划的合理安排休假时间。相关安排应提前与主管上级及分管上级沟通确认。

为保障员工的工作生活平衡，所有员工的带薪年休假应于当年安排并使用完毕，因业务需要或特殊原因当年未能休完的带薪年休假，经特殊申请获批准后可转入下一年，最迟应于次年 3 月 1 日前（不含当日）使用完毕，逾期视为员工自行放弃。

员工休假须优先使用法定年休假。申请休假根据公司考勤制度执行，提交部门相关主管领导审批外，需同时经人力资源部门审核备案，否则将以事假处理。

带薪年休假的最小申请单位为一天，不足一天按照一天计算。

当年在职不满一年的员工按照实际在岗日历天数折算当年实际可休假天数。

超出应休假期且实际发生的已休假期，公司按照事假处理，休假当日无工资、无奖金。

员工休年假应当服从公司的工作安排。未经公司批准，员工不得擅自休年休假。

5.1.2.3 员工有下列情形之一的，不享受年休假：

- 请事假累计 20 天以上且公司不扣工资的；
- 累计工作不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作不满 10 年的员工，请产假超过 3 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。

5.2 迟到、早退和旷工

5.2.1 迟到

5.2.1.1 员工应在规定上班时间前到达公司并完成考勤手续。根据考勤记录，员工一个月内迟到未滿 10 分钟的次数不超过 3 次的，不作奖金扣减处理。

5.2.1.2 员工一个月内迟到未滿 10 分钟的次数累计超过 3 次的，或每次迟到 10 分钟以上的，每次皆按迟到处理。每月迟到处罚按照每月迟到累计分钟计算，每分钟在奖金中扣除 1 元。

5.2.1.3 员工晚于规定上班时间 30 分钟以上到达工作岗位，作为事假处理，需根据公司考勤管理规定提前提交事假申请，或在规定时间内及时补交事假申请，完成审批流程。员工晚于规定上班时间 30 分钟以上，且未按规定履行相关事假审批流程的，按旷工处理。

5.2.2 早退

5.2.2.1 员工一个月内早退累计不足 3 次或一年之内早退累计不足 5 次的，每次皆按事假处理。事假最小单位为小时，不足 1 小时按照 1 小时计算。

5.2.2.2 员工一个月内早退累计达到 3 次或以上、或者一年之内早退累计达到 5 次或以上的，超出部分（即自当月早退第 3 次起或当年早退第 5 次起），每次皆按旷工处理。

5.2.2.3 员工早于规定下班时间 30 分钟以上离开工作岗位的，作为事假处理，需根据公司考勤管理规定提前提交事假申请，或在规定时间内及时补交事假申请，完成审批流程。员工早于规定下班时间 30 分钟以上离开工作岗位，且未按规定履行相关事假审批流程的，按旷工处理。

5.2.3 旷工

5.2.3.1 有下列情形之一者，按旷工处理，并计算旷工时间：

- a. 未履行请假申请及审批手续，中途擅自离岗且离岗时间超过 30 分钟（不含 30 分钟）的；
- b. 出现缺勤或考勤异常，未按规定履行请假申请及审批手续的；
- c. 请假依据与事实不符，被确认是虚假信息的，或采取不正当手段，谎报、涂

改、骗取、伪造请假证明的；

- d. 假期期满后，未经批准不按时到岗上班或既不销假也不到岗上班的；
- e. 不接受公司、部门、主管分配的工作内容而不按时到岗工作的；
- f. 公司依法调整员工的工作岗位后，员工未在规定时间内到新岗位报到工作的；
- g. 委托他人打卡或代为他人打卡，双方当事人每次均按旷工一日处理；
- h. 员工早退一个月内累计超过 3 次（含 3 次）或一年之内早退累计超过 5 次（含 5 次）的；
- i. 其他违规违纪行为造成缺勤的情况。

5.2.3.2 旷工处理：

- a. 旷工期间，公司不支付工资。旷工的计算单位为天。
- b. 对于连续旷工不足 3 个工作日（不含 3 个工作日）或一年内累计旷工不足 5 个工作日者（不含 5 个工作日），公司有权依据其情节给予警告处分及处罚。
- c. 对于连续旷工超过 3 个工作日（含 3 个工作日）或一年内累计旷工超过 5 个工作日（含 5 个工作日）者，属严重违纪行为，公司有权单方立刻解除劳动合同，且不支付任何补偿金。
- d. 每旷工一天，员工当日薪资不予计发，同时按照该员工日薪的二倍标准扣除员工的绩效奖金。

5.3 病假

5.3.1 员工因病不能上班可以申请病假。

5.3.2 员工申请病假，需及时提交员工请假申请单，经相关领导审批、人力资源部门审核，同时出具相应的病假证明原件及病历记录复印件备案（原件备查），否则将以事假处理。少于 3 天（含 3 天）的病假，报请部门经理审批同意；超过 3 天，需经分管领导审批通过。

5.3.3 员工申请病假不超过 1 天的，如无法出具病假证明，经部门经理及人力资源部门

审批通过，可按病假处理（员工每月最多可申请不出具病假证明的病假 1 次）；申请 1 天以上病假的，需出具二级及以上医院的病假证明。

5.3.4 员工由病假产生的相关待遇及医疗期界定，按照国家有关法律法规执行。

5.3.5 员工最晚于休假返工后二个工作日内提供上述资料，否则按旷工认定。

5.3.6 公司有权调查病假的真伪，如检查出有虚假，则按照旷工处理。

5.3.7 病假最小单位为小时，不足 1 小时按照 1 小时计算。

5.3.8 员工连续请病假 1 个月及以上的或公司有合理理由怀疑其为虚假病假的，需到公司指定的医院进行检查。员工拒绝指定医院检查的，按照旷工处理。

5.4 事假

5.4.1 如果员工有紧急和私人事件需要处理可以申请无薪事假。

5.4.2 员工申请事假，需及时提交员工请假申请单，经相关领导审批、人力资源部门审核。少于 3 天（含 3 天）的事假，报请部门经理审批同意；超过 3 天，需经分管领导审批通过。

5.4.3 员工申请事假，如有未结算成薪资的加班时间，可以加班作调休的形式进行。

5.4.4 员工申请事假，如没有未结算成薪资的加班时间，则按实际发生的缺勤时数乘以全额小时工资的 100%予以扣减。

5.5 婚假

5.5.1 员工在职期间登记结婚（以结婚证领取时间为准），享有三天有薪婚假。国家或地方法律法规对婚假天数有其他明确规定的，以国家或地方法律法规为准。

5.5.2 婚假应在结婚证领取后一年内休完，最多可分二次申请，逾期作废。

5.5.3 员工申请婚假请提前安排好工作，根据公司考勤制度提交部门相关主管领导审批外，需同时出具结婚证原件及复印件经人力资源部门审核备案，否则将以事假处理。婚假单次不超过 3 天的，经部门经理审批通过；单次超过 3 天的，需通过上级领导审批。

5.6 孕产假与哺乳假

5.6.1 生育产假：女员工在职期间生育子女且符合国家计划生育政策的，享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

5.6.2 哺乳假：哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，每天享有 1 小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳假可累计享受。

5.6.7.3 女员工产假期间的生育津贴及医疗费用，根据相关政策法规规定向社保所在地的生育保险基金申请支付。

5.6.7.4 申请孕产假请提前做好工作，需根据公司考勤制度提前申请审批，同时出具相关资料原件及复印件经人力资源部门审核备案，否则将以事假处理。所需资料包括结婚证、生育服务证复印件、诊断证明、子女的《出生医学证明》复印件等。

5.7 丧假

5.7.1 员工的直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世时，员工可申请 3 天的全薪丧假；员工的祖父母、外祖父母去世时，员工可申请 1 天的全薪丧假。如需到外地奔丧则另享有路程假，路程假的期限为员工实际在途时间，具体依据路程车票、机票、船票上记载的时间提交考勤部门认定，最长不超过 2 个工作日。

5.7.2 员工在丧假期间工资待遇不变。员工在奔丧途中的交通、住宿费、餐费及其他相关费用等，全部由员工自理。

5.7.3 丧假需一次休完，根据公司考勤制度提交部门相关主管领导审批外，需同时出具亲属的死亡证明复印件等资料经人力资源部门审核备案，否则将以事假处理。同时申请丧假路程假的，需同时提供交通车票或相关证明。

5.8 加班

5.8.1 定义和原则

5.8.1.1 加班是指因业务工作需要，由上级主管（部门经理或以上级别）批准或安排员工在法定标准工作时间以外提供劳动的。对于员工自愿参加的、由公司组织进行的、旨在提升员工个人能力或增进公司/部门/团队成员间相互了解的培训及活动的，不属于加班。

5.8.1.2 公司不提倡加班，每个岗位应对工作目标与结果负责，在工作时间内积极、高效完成本职工作。对于非常规性的紧急任务或其它特殊情况，必须通过加班才能完成的，方可申请加班。

5.8.1.3 工作性质需机动作业的工作岗位，如销售、外勤及后勤人员等实行不定时工作制的员工，不适用此加班规定，不享有加班工资。

5.8.1.4 调休应该在加班任务完成后三个月内实行完毕；若有特殊情况未能按时休完，最迟应于次年3月1日前（不含当日）使用完毕，逾期视为员工自行放弃。公司有权根据业务及人员具体情况安排调休。

5.8.1.5 公司以分子公司总经理或集团级分管领导批准同意、人力资源部门审核通过并备案的加班计划和加班审批作为统计加班时间的依据，两者缺一不可。

5.8.1.6 未履行本规定中加班审批手续的任何形式的文件都不是统计加班时间的依据。

5.8.2 加班审批手续：

5.8.2.1 加班应提前1个工作日申报计划，由员工填写加班申请并提交部门审核，经分子公司总经理或集团级分管领导审批同意、人力资源部门审核备案后方可执行。

5.8.2.2 如遇有突发性加班未能提前申报加班计划的，必须在合理时间内尽快通知有审批权限的部门主管及集团级分管领导，并最晚于该突发性加班情况结束后的5个工作日内及时按规定补报加班计划，否则加班计划不予批准。

5.8.2.3 直接上级（部门经理或以上级别）应在员工加班结束后1个工作日内，对实际加班情况进行确认并提交申请给部门主管领导，经分子公司总经理或集团级分管领导审批同意、人力资源部门审核备案，方可作为统计加班时间的依据。

5.8.2.4 直接上级（部门经理或以上级别）负责对员工实际加班的工作量、工作成果进行判断和审核，核定加班时数、准确填报加班计划和加班确认。

5.8.2.5 部门主管领导需根据加班计划的必要性、合理性进行把关、审核，对加班较多的处或岗，应进行工作量、效率、人岗配置等方面的分析与改善；分子公司总经理或集团级分管领导需根据加班计划的必要性、合理性进行审批，并敦促监督分

析与改善。

5.8.3 加班时数统计：

5.8.3.1 实际加班时数大于批准的计划加班时数的，需重新补做加班计划后按照实际加班时数统计加班时间；实际加班时数小于批准的计划加班时数的，按照实际加班时数统计加班时间。

5.8.3.2 加班时间的统计，应扣除就餐时间和休息时间。

5.8.3.3 为保证员工的职业健康与安全，对于按照公司审批制度确认产生加班的，应首先安排同等时间的调休，并于规定时间内调休完毕。对于超过规定调休时间且调休确有困难的，部门可申请特殊处理冲抵扣减遗留加班时数。

5.9 请假原则

5.9.1 任何休假或因公外出均需根据公司考勤制度提前提交申请说明，并经有权限的签批人批准同意后方予生效。

5.9.2 所有休假（包括事假、病假、带薪年假、加班调休等）在部门相关主管领导审批通过后，皆需报人力资源部门审核后方可实行。申请病婚丧产假，需同时提供相应的凭证原件或副本备案，原件备查。

5.9.3 超过 4 小时但不足三天的休假或因公外出必须提前 1 天提出申请并审批通过，如相关签批人不能当天在系统中完成签批，可先于当天口头或短信批准，再完成系统签批。连续三天及以上的休假或因公外出，需提前 3 天提出申请并审批通过。

5.9.4 员工因突发疾病等紧急情况或特殊原因无法履行事前请假审批程序的，必须在合理时间内尽快通知直接上级及相关主管，并于该紧急情况或特殊原因消除后 1 个工作日内及时补办考勤说明及审批手续，未及时补办且符合旷工条件的，一律视为旷工。

5.9.5 连续三天以下的休假或因公外出，报部门主管领导签署意见审批通过；连续三天及以上的休假或因公外出，经部门主管领导审核通过后、需报分子公司总经理或集团级分管领导审批。

5.9.5.1 请假计时单位：

- a. 调休、病假、事假：请假单位为 1 小时；
- b. 年假、婚假、丧假、产假：请假单位为 1 天。

5.9.5.2 部门管理人员对本部门员工负有管理职责与审核、审批权限。行政和信息部门负责考勤系统的维护与保障。人力资源部门负责考勤管理、休假审核等工作。

六. 薪水支付

6.1 基本工资

基本工资，是指员工在正常工作时间内为用人单位提供正常劳动应得的基本劳动报酬，其中包含政府规定的各类补贴。

6.2 绩效奖金

绩效奖金约占全额工资的 10%-30%（按部门或岗位不同区分），根据公司、部门绩效考核制度执行。按照公司、部门绩效考核制度所规定的考核周期及办法进行绩效考核评估，计发绩效奖金。如员工对绩效考核评估结果有异议，可向部门主管和人力资源部申请复议。

员工当月休假（除国定假日外）达【】天的，取消当月绩效考核，且扣除当月绩效奖金。

6.3 发薪周期和发薪日

员工的发薪周期为每月 1 日至当月最后一日，发薪日为次月 8 日。如遇到节假日或休息日，发薪日将调整至前或后一工作日。

6.4 发薪方式

公司通过银行转账支付员工工资到其个人银行账户。

6.5 社会保险费及个人所得税

所有正式员工都应按相关政府法规缴纳个人所得税和社会保险费。个人所得税由公司代扣代缴，年收入超过十二万元人民币的员工每年需向税务局申报一次。

6.6 日工资

日工资为每月标准工资除以 21.75 天。

6.7 假期工资

6.7.1 公众假期、婚假、丧假和其他公司允许的特别假期被认为是正常休假，是全薪假期。

6.7.2 员工经批准而请的事假为无薪假。

6.7.3 病假工资的支付，参照国家及地方相关政策法规执行。

6.8 员工工资的保密

员工的工资、奖金和其他福利被认为是公司和个人的保密信息，员工不应与其他人分享这些信息，违者依据公司规章制度处理，详见“行为规范”章节。

七. 出差

7.1 目的

明确和规范有关公司员工出差费用报销及相关程序的规章制度。

7.2 职责

7.2.1 经理和员工要衡量出差的目的性、必要性及出差时间，必须基于电话、信件以及传真等通讯方式无法解决的前提下，方可考虑出差。

7.2.2 需要出差的员工，首先必须出示部门经理签署过的出差申请。

7.2.3 需要出差的销售人员，必须出示部门经理级领导签署的出差申请。

7.2.4 如果有客人随行出差，必须在出差申请上注明由谁承担其费用。

7.2.5 公司不承担没有经过审批而发生的一切出差费用。

7.2.6 必须按照 9.6 之出差政策的规定，组织安排出差事宜，如有例外必须经过集团高层领导或其指定代表的审批，方可执行。

7.3 出差

7.3.1 舱位等级

航空：国内或国际商旅，必须购买经济舱票。

铁路：员工可乘坐硬卧，没有硬卧提供的情况下，乘坐硬坐。

7.3.2 出差制度特例：

对于不在制度范围的特殊情况，必须经过集团高层领导或其指定代表的审批。

7.4 出差借款金额

7.4.1 对于出差，食宿等各种费用，需提借现金时，规定如下：

7.4.2 国内出差借支现金按人民币 500 元 / 天。

7.4.3 国际商旅需与行政部门负责人协商决定。

7.4.4 如果超出此限额，可提出申请并经过特别审批。

7.4.5 出差借款必须在每次出差后一周内结清，否则下次不得再借。

7.5 出差（业务与私事兼有）

员工仅可报销因业务出差发生的费用，不允许报销因私事发生的费用。

7.6 不予报销的费用

包括但不限于：舱位超标的费用；供自己阅读的报纸，杂志等的费用；电影，健身，杂志等供自己娱乐的费用；酒店酒吧的费用；服装饰品、化妆品、理发等私人费用；私人话费；酒水费；洗衣费；私家车的修理保养费；未经批准的客户礼品费等。

7.7 出差补贴

出差补贴详见行政部门或业务部门发布的《员工出差费用及补贴标准》。

八. 用车、

8.1 公司所有用车由行政部门根据批核的申请单统一调配管理，请参照公司用车管理制度执

行。

九. 行为规范

9.1 行为规范

9.1.1 公司的兴旺发展是全体员工共同的目标，员工的行为素质体现出公司的管理标准。

公司为员工创造和谐的工作环境，激励员工奋发向上，鼓励员工在工作中不断创新，提升公司综合竞争力。员工的行为应树立公司的良好声誉，不能破坏公司的工作氛围。避免发生不必要的工作责任事故，杜绝各种违纪行为。

9.1.2 工作时间

9.1.2.1 在工作时间，员工应恪尽职守，没有得到上司的批准，不得擅自离职守。在工作时间离开公司必须得到上司的批准。工作时间内严禁浏览与工作无关的网站，不得下载与工作无关文件，不得打游戏。相关网络管理规范及办法，请遵照公司网络使用管理规定执行。

9.1.2.2 在工作期间（包括用餐期间、休息期间和待命期间）公司明确禁止：

（a）工作时间内严禁酗酒，无特殊情况，不得在酒后办公。

（b）严禁员工拥有及携带毒品、非法药物、麻醉药物，或向其他员工销售、赠送上述物品；

9.1.3 缺勤

由于任何可预见的个人原因导致的缺勤，员工必须事先申请。任何形式的缺勤必须事先得到上司的批准。发生任何无法预料的缺勤，员工必须立即通知其部门主管。如系病假，员工必须提供医生的证明以及告知预计的缺勤时间。缺勤期间，薪资根据公司相应的规定支付。

9.1.4 个人情况变更

员工个人情况发生变更时，应立即以书面形式通知人力资源部。其中包括但不限于：婚姻状况和配偶的详细情况、详细的家庭住址和联系电话、子女出生信息、学历/学位等信息的变更。在通知公司信息变更时，请员工一并将相应证明文件的复印件附上。若员工未及时提供相关变更信息，员工应自行承担由此造成的后果。

9.1.5 保持整洁有序

9.1.5.1 员工应爱护公司的设备、工具、设备部件和其它仪器，严禁浪费。

9.1.5.2 员工应保持工作环境和设备清洁、整洁。

9.1.5.3 公司倡议节约能源：离开办公区域，关闭设备、电脑、空调、照明灯等设施；最后离开办公区域的员工，负责熄灭区域内所有的照明灯光，并关窗、关门。如最后离开员工未尽责熄灯，则体现在当月的绩效考核里。

9.1.6 保守公司秘密

员工必须对尚未向外界公开的公司内部事务保密。例如有关公司组织和设备的详细情况，以及业务、生产、研发和内部报表数字。员工在中止与公司的劳动关系后仍需承担上述保密义务。员工严禁阅读、复制任何与其工作职责无关的文件、书籍、账目、卡片和文件，在没有事先得到负责上述文件主管的批准前，严禁复制或带出上述公司文件，或者向他人或第三方透露相关情况。员工严禁向任何第三方透露在聘用期间所获得的所有公司业务信息和商业秘密。

9.1.7 部门规章制度

部门可结合业务特点自行补充对部门员工行为规范的管理要求，经集团级分管领导签批后作为部门规章制度，部门员工需遵照执行。

9.2 违纪处理

9.2.1 违纪类型

对违纪员工的处分有口头警告、书面警告、严重警告和劳动关系解除四种类型。

1) 口头警告：指以口头教育的形式给予轻微过错违犯者处分。

2) 书面警告：指依据本条例规定在确认事实的基础上以书面形式给中等过错违犯者的处分。

3) 严重警告：指依据本条例规定在确认事实的基础上以书面形式给中等过错或严重过错违犯者的处分，并全公司通报。

4) 劳动关系解除：指依据本条例规定在确认事实的基础上以书面形式给严重过错违犯者的处分，公司立即解除与违纪者的劳动关系，同时不支付任何经济补偿。

9.2.2 处理方式

1) 口头警告由员工主管决定，以书面记载并知会人力资源部门；书面警告、严重警告、劳动关系解除处分皆由部门主管领导决定并抄送人力资源部门。

2) 除口头警告外，其它三种类型的处分都由进行处分部门签发《员工表扬惩戒申请表》，违纪者应在申请表上签字并表达自己的意见，但违纪者签字与否并不影响《员工表扬惩戒申请表》的生效。

9.2.3 处分的有效期

口头警告处分的有效期为六个月；书面警告及严重警告处分的有效期为十二个月。

9.2.4 处分标准

1) 轻微过错：指情节较轻微，未造成恶劣影响及损失的过错和行为。员工初犯轻微过错，除给予口头警告处分外，当月 KPI 总分扣除 5 分。员工在口头警告 6 个月有效期内累计犯轻微过错二次的，公司可给予书面警告处分。

轻微过错包括但不限于如下行为或表现：

- 1.1 未保持工作场所、公共区域整洁有序。
- 1.2 不遵守生产经营或安全守则、规程，但未造成不良后果。
- 1.3 在禁止饮食区域内饮食。
- 1.4 影响他人工作的行为。
- 1.5 个人仪容不整齐或不整洁。

- 1.6 谈吐粗鲁或污言秽语。
- 1.7 未经批准使用公司之设备和物品。
- 1.8 未经公司领导许可，带领或接待的外部访客在公司内违规使用照相机、摄像机等器材的。
- 1.9 工作时间未经许可接待亲友及私人探访。
- 1.10 不佩戴或不正确佩戴工卡(存在安全隐患的情况下除外)。
- 1.11 离开办公区域时，不关闭公司办公设备、空调和照明灯具等。
- 1.12 其它符合轻微过错定义的行为。
- 1.13 其他公司界定为轻微过错的行为。

2) 中等过错：指情节比轻微过错严重，给公司带来不良影响，造成一定后果的过错或行为。员工初犯中等过错，公司有权扣除当月绩效奖金的 25%，并给予员工书面警告或严重警告。在书面警告 12 个月有效期内，员工再犯中等过错，公司有权全部扣除当月绩效奖金，并给予员工严重警告或劳动关系解除处分且不给予任何经济补偿。

中等过错包括但不限于如下行为或表现：

- 2.1 工作期间擅离职守（包括在工作时间内浏览与工作无关的网站、书籍等）三十分钟之内，且非因客观的、可接受的原因所造成。
- 2.2 在工作期间屡教不改，经常犯错。
- 2.3 在公司内，行为不检（如追逐打闹、吵架、玩乐器等）影响轻微的。
- 2.4 在工作时间，看与工作无关的书籍、报纸、视频录像和杂志、新闻信息、股票信息等。
- 2.5 上班时间内睡觉（驾驶员休息时间除外）。
- 2.6 违反公司管理制度或工作规范，扰乱工作场所正常秩序。
- 2.7 上班时间内饮用有酒精成分饮品，或酒后工作，导致不当行为的。

- 2.8 不正确使用或保管公司之财物或设施、设备，给公司带来经济损失 5 千元以上 1 万元以下的。
 - 2.9 制造、传播其他员工或公司的不良信息。
 - 2.10 不服从上级合理的工作安排或指令，无事生非的。
 - 2.11 故意降低工作效率或拖慢工作进度，工作懈怠，玩忽职守，影响工作任务或生产任务的正常完成。
 - 2.12 未经同意在公司范围内作任何形式的募捐或私人买卖。
 - 2.13 利用工作时间，频繁处理私人事务。
 - 2.14 工作时间内，经主管上级确认一天以上没有提供工作或劳动的。
 - 2.15 非工作需要，在公司电脑上安装或玩电脑游戏。
 - 2.16 不遵守生产或安全守则，造成一定后果的。
 - 2.17 在非吸烟区吸烟。
 - 2.18 无故旷工一天。
 - 2.19 故意不打卡，请人代自己打卡或代替他人打卡。
 - 2.20 在绩效考核时，故意提供虚假或不实数据，或明知数据有假但在考核时却听之任之，导致产生了错误的考核结果的。
 - 2.21 故意损坏、撕毁公司公开、张贴及发送的各种通告、通知及其他文件。
 - 2.22 传播煽动性的对公司不利的信息且造成轻微影响的。
 - 2.23 向他人泄露自己的工资、福利信息，或打听他人的工资、福利信息。
 - 2.24 无正当理由，拒不参加公司安排的体检、代他人或请其他人代自己体检。
 - 2.25 其他公司界定为中等过错的行为。
- 3) 严重过错：指情节严重，影响恶劣，或者给公司带来重大损失的过错或行为。员工初犯严重过错的，视情节轻重，公司可给予严重警告并扣除当月绩效奖金的 100%，或给予员工即时劳动关系解除处分且不给予任何经济补偿。严重警告 12

个月有效期内，员工再犯过错（上述所有形式的过错），公司可给予员工劳动关系解除处分且不给予任何经济补偿。

严重过错包括但不限于如下行为或表现：

- 3.1 贪污或盗窃行为。
- 3.2 因欺诈行为造成公司损失 1 万元（含）以上或有严重欺诈行为。
- 3.3 假借职权营私舞弊或利用工作之便，向与业务有关方（供应商、合作伙伴或公司员工等）直接或暗示索取不当利益。
- 3.4 未经许可，从事其他职业兼职的。
- 3.5 泄露公司或客户之保密信息，给公司造成经济损失 5 万元（含）以上的。
- 3.6 违法或犯罪行为。
- 3.7 煽动或教唆他人打斗，故意谩骂、侮辱、殴打同事，或用暴力威胁同事。
- 3.8 工作结果严重偏离公司要求，经主管领导培训指导或调整工作岗位后，仍消极怠工导致工作结果无法改善的。
- 3.9 传播煽动性的对公司不利的信息且造成恶劣影响。
- 3.10 制造谣言、诽谤或歪曲事实之言论，严重影响其他员工、公司之声誉或业务。
- 3.11 蓄意破坏公司之财物、设备或浪费物料，造成经济损失 3 万元（含）以上的。
- 3.12 伪造、篡改或提供虚假个人信息、工作记录、文件或票据等。
- 3.13 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使员工及公司财产遭受损失 5 万元（含）以上的。
- 3.14 连续或一月内累计旷工三天。
- 3.15 在公司范围内（含公司宿舍）赌博或播放、观看淫秽录像。
- 3.16 消极怠工、无理取闹、聚众闹事、打架斗殴、严重扰乱生产秩序、工作秩

序或生活秩序。

3.17 违反公司的保密规定，故意泄露公司机密或窃取技术资料。

3.18 利用工作职权采取不正当的手段，严重失职，弄虚作假，营私舞弊，蓄意获取非法利益，或给公司造成经济损失 3 万元（含）以上的。

3.19 造谣、煽动、组织、策划、领导、鼓动、胁迫员工怠工、罢工，故意挑拨是非、带头或参与闹事。

3.20 不服从管理，态度、行为恶劣；威吓、打骂、纠缠领导及有关工作人员，影响、扰乱公司正常生产/工作、生活秩序。

3.21 违反上述轻微过错或中等过错的行为，经指出、警告或处罚仍拒不改正的。

3.22 其它给公司造成重大损失（5000 元以上的）的行为。

十. 投诉

10.1 目的

本政策旨在指导员工如何投诉，保护投诉的员工免受不平等待遇。

员工遵照此政策提出投诉，任何时候不应被惩罚或伤害。

10.2 流程

10.2.1 第一步：公司认为对于投诉的最佳解决办法是员工和其直接主管之间进行解决。公司的政策首先应该同直接主管商议和解决。任何投诉或异议应尽快提交直接主管，不得迟于发现问题后 3 天（因为特殊原因此限期可以浮动）。主管应立即同员工详细讨论问题，并于 3 天内提出书面答复。

10.2.2 第二步：员工对答复不满意，应在 3 天内向主管提交书面声明，内容包括：

a. 问题的详细陈述；

- b. 员工感到无法应用的政策、程序或规定，或觉得不公平的行为；
- c. 员工希望得到的调整、改变或解决；
- d. 第一步中主管提出的解决办法不能接受的理由；
- e. 员工可选一位人力资源的同事帮助准备材料、及下一步的处理。

10.2.3 第三步:主管收到员工的声明,应将之前交给员工的书面答复及员工的声明提交部门经理。部门经理安排会见员工和主管,共同讨论这个问题。部门经理进行调查,并在三天之内给员工书面答复。

10.2.4 第四步:如果不能顺利解决员工的投诉,员工可以要求与部门经理见面。部门经理会复查所有书面资料,给予员工一个书面答复,或同意、或不同意此前的决定。这时,部门经理的决定是最终决定,投诉处理至此终止。若投诉涉及部门主管,员工可直接向有关经理和总监投诉。

对部门经理、总监的决定不满,可向人力资源部门或总裁办投诉。

十一. 商业道德

11.1 目的

向员工说明公司的商业道德标准及所期望的员工的行为,帮助员工避免可能违反商业道德的情况。

11.2 期望标准

每位员工在同员工、顾客、供应商、政府官员或机构交往时,要表现出最高的个人行为标准。

11.3 职业操守及商业道德准则

11.3.1 礼物及招待:任何员工不得接受公司客户、供应商或其他与公司有业务来往的个人或组织所送的礼物、优惠或者其他显然不适当的招待。

11.3.2 损害公司利益的行为:任何员工不得将公司的商业机会转为其个人利益。在任何

情况下,员工都不得为了其自身的利益在外从事与公司生产的产品或提供的服务有关联的商业活动。员工不得兼职从事公司规定以外的其他职业。

11.3.3 公司以外管理及投资:任何员工在与本公司已经有(或是潜在的)商业关系的公司(比如竞争者,客户,供货商,房东或房客)里担任管理者或享有商业利益的,须立即以书面的方式向公司的最高管理层报告此事,从而来判定此种行为是否构成利益冲突。员工的家庭成员的商业利益也被等同为该员工自身的商业利益。对于继续从事公司以外的管理或投资的,应该以书面的形式加以批准。

11.3.4 公司财产的正确使用及保护公司机密:

11.3.4.1 所有员工应该尽力保护公司财产,确保它们的有效使用。偷窃、疏忽和浪费对于公司收益都有直接的影响。如怀疑有任何诈骗或偷窃,应立即报告上级领导,以便调查。公司允许个人在特殊情况下偶尔使用公司设备,但在一般情况下公司设备不能私用。

11.3.4.2 员工有责任保护公司财产以及公司的专利信息。公司认为大部分商业和财政信息属于公司专有。这些信息包括电脑程序和数据库在内的技术信息、与销售、收入所得和预算相关的商业信息、与供应商的关系、销售战略、培训资料、商业并购计划、员工赔偿以及其他同类的信息。员工必须维护公司专有信息的机密,未经公司负责人的明确批准不得利用或披露此信息。同时,这一原则也将作为是否继续为公司服务的条件。

11.3.4.3 员工在公司服务期间(或者离开本公司后),禁止透露本公司的任何信息、知识、数据、图表、报告或其它在为本公司服务期间所做的文件,发明或创意。员工在公司的服务期终止后,无论任何原因,皆必须立即归还公司的所有资料(包括电脑磁盘上的数据和资料)及其复印件。

11.3.4.4 员工在公司工作期间,因履行职务或者主要是利用公司的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其它商业保密信息,有关的知识产权均属于公司享有。公司可以在其业务范围内充分地利用这些发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其它商业信息进行生产、经营或者向第三方授权或转让。员工应当依公司的要求,提供一切必要的信息和采取一切必要的行动,包括但不限于申请、注册、登记等,协助公司取得和行使有关的知识产权。员工在与公司工作期间及工

作结束以后，与其在公司分配的任务有关的发明创造的所有权、转让权、专利申请权等知识产权仍属于公司。

13.4 违反政策

员工违反这些商业道德将受到相应的纪律处罚，包括立即解除劳动合同及依法追究相关的法律责任。

签署及发布

1. 本员工手册经盖章签字后，即日发布生效。
2. 本制度施行后，现有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。



2023 年 12 月 13 日