

文件制度会签表

文件名称	员工手册	文件编号	LZ-ZD-HR01	版本号	4.0
编制部门	企业管理中心	编制人	肖君	编制日期	2022.4.11
复核部门	决策委员会	复核人	严飞	复核日期	2022.4.26
审核部门	决策委员会	审核人	董标成	审核日期	2022.4.29
审批部门	决策委员会	批准人	芮江峰	批准日期	2022.4.29
发布日期	2022.5.5	实施日期	2022.5.5	受控状态	受控

文件修订记录

版本号	编制/修订人	编制/修订日期	批准人	批准日期	发布日期
1.0	肖君	2020.4.1	芮江峰	2020.8.2	2020.8.7
2.0	肖君	2021.1.1	芮江峰	2021.1.5	2020.1.6

员 工 手 册

欢迎辞

首先，很想很想告诉您一句话：“您能够来到这里，真的，太好了。”

我相信，我们能够相处的非常愉快、舒心。因为，我真的愿意与您分享我们所有的成功荣耀、风雨欢乐。

伸出我的手，给你一片蓝天；敞开你的心，接受缕缕阳光。这里，就是我们，共同的家园。

这本手册会告诉您，在这里可以享受的权利以及应该遵守的规则，可以让您了解公司的人力资源管理的政策程序，以及职业发展路径。

另外，这本手册只是指南。如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，不要把问号闷在心里，请与部门经理或人力资源部联系，好么。

预祝您在公司工作期间成绩出众！

人力资源部

董事长寄语

亲爱的同事：

欢迎您加入我们这个大家庭！能成为我们大家庭的一员，说明您在专业领域具有独特的专长，比其他竞争者更优秀！

我们将尽力给您提供和谐愉快的工作环境，给予您充分的信任和支持，同时我也希望您能在我们这个平台上充分展现出您个人的才华，与其他同事不断增进彼此间的融合，我们也将给予您充分的个人发展空间。

以用户为中心，以用户需求为导向，不断地为用户创造价值，是我们自始至终的宗旨；您在加入公司的第一天开始就需要保持这样的理念。

相信您在加入公司的那一刻起已经和我们达成一些共识，我们团队的每一个成员都是怀揣梦想、敢于冒险、勇于接受挑战、有激情、具有一定个性和独特判断力的优秀青年；您在这里能获得应有的报酬、荣誉和尊严之外，您还会获得更多历练的机会；您未来提升的高度和发展空间，更多取决于您的投入；我衷心祝愿您通过未来不断的锤炼，在某个领域能够脱颖而出，我坚信您比其他公司成员更有竞争力，我也期待您能成为传统行业与互联网行业的跨界优秀人才。在我们这个大家庭里，您不断成长、有收获的过程中，公司也需要您的付出和奉献。

公司力图走在时代前沿，求新、求变、求发展是我们的行事理念。我们拥有一支团结奋进的队伍，最重要的是，我们的管理层拥有敢于剖析自身的勇气，我们的员工不会因循守旧，不能一成不变，在发展中不断创造，在创造中不断发展。同时，求变只是手段，不是目标，有些亘古的常识规律我们必须遵守，如：信任、自信、勤奋、真诚……

公司发展过程中或多或少有一些问题，可能会导致您产生一些困惑，面对困难，需要您的勇气，您在面临一些困难时，也别忘了去获得其他小伙伴的支持与帮助，我也坚信您在工作中经历一些困难挫折后一定会有很大的提升。公司一定会因为您的成长而变得越来越强大，我以和您共事而荣！

一份耕耘一份收获，希望您在公司能发挥出自己的聪明才智，与公司一起，步入美好的明天！

芮江峰

目 录

- 第一章 关于我们
- 第二章 企业文化
- 第三章 员工行为规范
- 第四章 员工聘用及转正
- 第五章 薪资与福利
- 第六章 培训与发展
- 第七章 员工考勤管理
- 第八章 奖励与处罚管理
- 第九章 员工异动管理
- 第十章 保密制度
- 第十一章 结束语

第一章 关于我们

一、企业介绍

江苏立卓信息技术有限公司（以下简称：立卓信息）成立于2015年1月19日，注册资本2000万元。是一家致力于全产业、全要素、全价值链的互联网综合服务商，立足“研-产-供-销-服”的全面创新，秉持“互联网+”的数字经济发展理念，综合产业资源优势，始终以客户为中心、成就客户卓越。

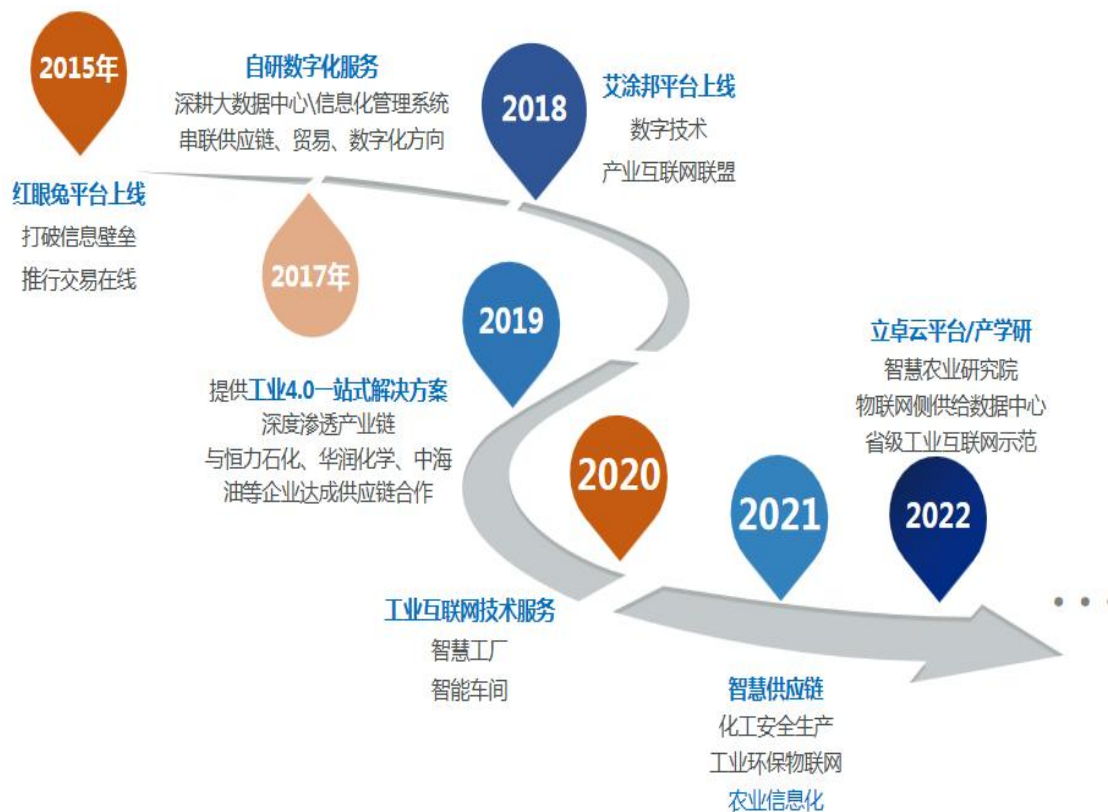
公司拥有先进的研发中心和专业的解决方案团队，拥有专利、软件著作权等知识产权超百项。与全国多个著名高校、研究机构、分管经济与信息化工作的政府机关，建立长期有效务实的合作关系。

立卓积极推动信息化与工业化深度融合、支撑制造企业发展方式转变、提升生产智能化水平等方面发展。公司拥有国内先进的工业互联网硬件与软件技术，成熟度高，已经进入产业化推广阶段。目前所提供服务涉及新能源、化工、产业电商、装备制造、物联网等多个领域，服务约超10000家企业和厂家，覆盖23个省市，与行业前端客户成为战略伙伴。

二、股权架构（旗下子公司）



三、发展历程



第二章 企业文化

企业文化

▲ 企业愿景

成为技术 **卓越** 的综合服务商

▲ 企业使命

立足 **创新**，持续为客户创造价值

▲ 企业价值观

相信 坚定 **敢作为**



PAGE/51

核心优势

依托产业互联网平台的管理优势，将更完善的供应链管理能力和更智能的风控体系深度融合，为产业数字化助推赋能；依托0代码搭建平台技术与物料网、区块链技术融合的领先优势，实现制造领域、数字农业领域生产多感知、全生命周期的场景应用模块，实现各环节数据采集模块化，重塑工、农业生产过程的数字化管理，化简为繁、快速响应、降低成本、缩短周期。

产品服务

立卓信息通过技术沉淀与业务创新，研产供销

在工业互联网板块的产品及服务如下：

1. 智改数转：

（1）平台开发（2）数字工厂（3）智慧园区（4）AI实验室（5）工业大数据

2. 产业交易：

（1）工业新零售（2）数字风险分析等

在农业互联网版块的产品及服务如下：

1. 农业新零售服务：

（1）电子商务进农村（2）三级物流体系打造等；

2. 农业信息化：

（1）农业大数据中心（2）农产品溯源等。

结语

受益于数字经济推进政策和产业互联网建设大潮，全域行业都在快速发展，立卓信息制定了“平台、科技、数据”为支撑的产业互联网发展战略，未来维持保持高速增长。我们将以良好的速度从纵向转横向产业链延伸；不断探索服务模式的多元化。由信息技术、数据赋能切入，未来向行业用户提供智能化改造、数字化转型、数字供应链、大数据等服务。立卓信息持续打造产业互联网平台的优质综合服务商，立足实体经济，服务产业链，塑造集成价值！

第三章 员工行为规范

一、工作态度

（一）忠诚：对公司忠诚，对公司不利的事不做，对公司不利的话不说；认真领会上司的意图，不折不扣地执行上级的命令；对同事真诚，同事之间要精诚团结，杜绝宗派和小团体。

（二）务实：实事求是，一切工作从实际出发，不搞形式主义。

敬业：尽职尽责做好本职工作，耐心细致地完成上司安排的任务。

（三）主动：认真工作，灵活思考，急公司所急，想公司所想，主动为公司提供合理化建议。

二、工作守则

（一）严格遵守公司的各项规章制度，按时上下班，不迟到，不早退，不旷工，不擅离职守。

（二）服从领导的工作安排，按时保质完成任务，不无故拒绝或终止工作。

（三）未经允许，严禁进入公司档案室（保密室）、仓库、财务室，相应工作人员应忠于职守，不得随意离开岗位，如有事离开应先征得直接主管领导同意。

（四）上班时间不许私会亲友或做与本职工作无关事项

三、工作关系

良好的工作关系建立在相互尊重与信任的基础上。每位员工有责任在自我与同事（包括上级、同级及下级）之间建立相互尊重、相互信任的工作关系。

（一）相互尊重：员工与领导者在人格上是平等的，尊重上司、尊重员工、尊重工作中的每一个人，更易营造一种坦诚交流、有利于创新的工作氛围

（二）相互信任：领导者在授权与布置任务时，要充分相信员工的能力与自觉性；员工在执行任务时，要充分信任领导者决策的正确性与公平性，不得表面服从而私下打折扣；同事之间只有在相互信任的基础上，才能够良好的合作，

发挥团队的精神，促进公司的发展。

四、礼节礼仪

（一）待人热情友好、语言亲切和善，举止稳重，处事得体。

（二）与客户及同事交谈，站立应端正，就坐要挺直，用心倾听对方讲话，讲话时语气温和，语言文明。

（三）在通道和走廊里不可一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨。在通道、走廊里遇到客户要礼让，不得抢道。

（四）员工不得在工作场所抽烟。

（五）保持个人卫生，并且按照公司要求着装，不得穿拖鞋、背心、赤膊。办公室男员工不得穿无袖衣服，女员工不得穿过于透视、华丽或暴露的服装。

（六）办公区域内员工不得穿拖鞋或赤脚。

（七）工作时间需佩戴司徽或者工作证。

第四章 员工聘用及转正

一、员工聘用及转正

公司选择员工，强调志同道合、德才兼备。公司不分种族、肤色、宗教信仰、性别的挑选雇佣员工。吸纳不同背景与特质的同事，构建多元化的工作团队。

（一）聘用原则

1. 诚信原则：公司提倡在公司与员工之间建立诚信的关系。公司将视具体情况对工作背景、教育背景进行核实。如在应聘过程中或工作中有虚假言行，公司将不予录用候选人、终止试用或解除劳动合同。
2. 回避原则：凡新加入公司的员工必须遵循以下亲属回避原则：
 - (1) 管理岗位、财务岗位、人力资源岗位、监察岗位、审计岗位的员工，其亲属加入公司应予以回避，公司不录用以上岗位员工的亲属。
 - (2) 已有亲属在公司工作的员工，其他亲属加入公司应予以回避，公司原则上不予录用。
 - (3) 有亲属关系的员工不可在同一部门工作。
 - (4) 有亲属关系的员工在公司工作，必须如实申报。
 - (5) 本规定中的亲属是指直系亲属及有三代血缘关系的亲属。
3. 具有下列情形之一者，不得雇佣为公司员工：
 - (1) 曾在本公司被开除，或未经批准擅自离职者。
 - (2) 被国家处以刑事处罚尚在服刑阶段，或正在被通缉尚未结案者。
 - (3) 吸食毒品或有其它违法嗜好者。
 - (4) 经体格检查不及格或不能胜任工作者。
 - (5) 未满十八岁者。

(6) 其它经本公司认定不适合者。

(二) 招聘需求与流程

1. 离职人员补充可由人力资源部直接根据部门要求展开招聘；
2. 编制外增补需审批得到相应领导同意后，人力资源部方可进行招聘。

(三) 入职

1. 员工收到录用通知后，在指定时间到人力资源部报到。
2. 员工入职时间由人力资源部统一确定。员工办理入职手续需提交的资料：
 3. 身份证复印件一份；
 4. 学历证书复印件一份；
 5. 离职证明原件/其他无聘用关系无竞业禁止协议的证明文件原件；
 6. 体检报告；
 7. 近期一寸彩照2张；
 8. 工资卡复印件；
 9. 特殊岗位需提供相关从业资格证书。

(四) 试用期考核

1. 试用期：新入职员工试用期三个月，试用时间可根据试用期内工作表现适当调整，但最长不超过六个月。
2. 试用期考核：（员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同）
 - (1) 违反诚信原则、回避原则；
 - (2) 不能通过新员工入职培训及考试；
 - (3) 要求提供的入职资料未能提供齐全；
 - (4) 其它应予终止试用事实者；
 - (5) 未通过试用期考核指标；
 - (6) 出现有旷工现象者；

(7) 按照国家现行劳动法律法规的规定可以由公司决定不予录用者;

(8) 受记过及以上之处分者。

4. 试用期内解除劳动合同, 员工或公司均须提前3天以书面形式通知对方, 并且按照公司规定办理离职手续。

(五) 转正

转正是公司对员工的工作评估, 也是公司优化人员的一个重要组成部分。

1. 转正所需资料:

(1) 试用期绩效考核绩效表。

(2) 试用期述职报告PPT (公司统一模板)。

5. 转正审批权限:

(1) 经理以下员工: 由人力资源部组织开展转正述职报告, 经分管副总经理审批审批后, 给与转正意见。

(2) 总监及以上员工: 由人力资源部组织开展转正述职报告, 经公司总经理审批后, 给与转正意见。

6. 转正结果

(1) 正常转正: 人力资源部在员工入职第三个月的第三周, 会以邮件形式发送转正提醒。员工填写转正申请进入转正流程。

(2) 提前转正: 部门直属领导以邮件形式发员工提前转正申请单给人力资源部, 经转正审批后, 决定是否提前转正。

(3) 试用不合格: 部门与员工沟通后邮件告知人力资源部, 办理结束劳动合同手续。

第五章 薪资与福利

一、工资

本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪工资、岗位工资、绩效工资/奖金、提成及其他补贴，其中，绩效工资为浮动工资，根据员工的工作业绩、工作态度、评价考核等因素以及公司的影响指标确定实际金额。个人所得税由公司依照法律规定代扣代缴。

工资信息为公司明确要求的保密事项，因泄密或相互打探工资造成负面影响的，一经核实，视为严重违反公司规章制度，对当事人实行解除劳动合同关系处理。员工对工资收入产生疑义的，须主动联系人力资源部，调阅工资明细，申请薪酬复核。

二、薪资发放

公司薪酬结算为每月1-31日，定于每月的15日将员工上一月度的工资打入员工工资卡。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

三、员工福利

（一）五险一金：养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险、住房公积金。

（二）车辆补助：与公司签订私车共用协议的员工可享受 1 元/km 用车补贴。

（三）节日福利及特殊补助

1. 人力资源部组织给过生日的员工一起举行生日祝贺仪式，员工生日会每季度举行一次，具体举行时间按照人力资源部通知为准。

2. 员工产假慰问标准及条件：

1) 在职员工（不分男女）未违反计划生育政策，请产假或陪护假的员工可享受“家庭添丁慰问礼物”一份。

2) 公司全体员工都可享受产假或陪护假慰问。

3) 未违反计划生育政策，生育第二胎时同样享受。

3. 员工婚假贺金标准及条件:

1) 公司在职员工结婚享受“喜结良缘精美礼物”一份。

4. 节假日福利

1) 清明节、五一劳动节、端午节、中秋节、十一国庆节、元旦、春节等节假日原则上公司按国家规定放假,如有特殊情况另行安排。

2) 公司在三八妇女节、端午节、中秋节、春节等节假日发放节日礼品。

3) 公司在每年春节开工当天发放新年开门红包。

5. 午餐福利发放标准及条件:

1) 公司员工工作日可享受 15 元午餐补助,午餐补贴根据当月实际出勤天数计算,与当月工资一起发放。

6. 健康保障标准与条件

1) 入职满一年的员工可享受公司每年提供的团体常规体检,具体体检时间,以人力资源部通知为准。

2) 公司为员工提供基本健康医药物资。

7. 员工业务生活

1) 公司定期或不定期组织集体文娱活动,岁末聚餐联谊年会等以促进员工身心健康。

2) 为提高员工的知识技能及发挥潜在技能,公司将组织各种培训提升活动。

3) 公司为员工征订报纸、杂志图书,提供便利阅读区域。

8. 孝感基金标准与条件

1) 入司满 3 年,公司为员工服务提供孝感基金 100 元/月,随同员工工资发放。

2) 入司满 5 年,公司为员工服务提供孝感基金 200 元/月,随同员工工资发放。

3) 入司满 8 年及以上,公司为员工服务提供孝感基金 300 元/月,随同员工工资发放。

9. 员工活动经费管理：公司按照转正 150 元/人/季度，试用期 100 元/人/季度进行费用核算，具体根据人员类别进行作如下安排费用安排：

（1）经费使用原则

经费主要用于部门内部、部门之间集体性的、积极性的活动，活动应有益于身心健康，符合企业文化要求，结合部门员工喜好民主决定。如公司当季度组织集体活动，则各部门当季度活动经费取消。

（2）公司鼓励员工多参与集体活动，当季活动经费当季使用，当季未使用完的活动经费不可跨季度使用。

（3）参加活动的人数须占部门总人数的 2/3 以上，人数较少的部门可与其他部门同事联合举办集体活动，活动不得影响正常工作。

（4）活动费用如超过 2000 元，可向财务部预支，活动费用在 2000 元以内时由各部门先行垫付，活动完毕后根据有效发票按流程报销（人力资源部根据人员类别初步核实活动费用标准），超支部分由参与活动人员自行解决。

（5）该活动经费是公司额外福利，不折现，不计入工资，如在活动中需要使用公司资源（如烟酒），该费用根据实际购买价从活动经费用予以扣除。

第六章 培训与发展

培训是企业提高员工素质、增强员工专业技能，从而提高企业核心竞争力的重要途径；培训是员工实现职业生涯，获得任用、提职、晋级或增加报酬的重要条件，也是实现其人生价值的重要途径；接受培训既是员工权力，也是义务。

（一）培训形式

1. 内部培训：公司内部组织实施的培训。
2. 委外培训：根据公司发展需要，由公司安排或个人申请到外部组织机构培训/考察/观摩/交流等活动。
3. 外聘培训：聘请高等院校或外部专业培训机构有丰富理论和实践经验的人员来公司授课。
4. 内聘培训：聘请公司内部有丰富经验的高管或专业人员授课。

（二）培训内容

1. 入职培训：入职培训为新员工进入本公司后暂未正式开展工作前的培训，包括公司介绍、企业文化、公司办公软件及岗位培训；
2. 在职培训：员工试用期过后，在实际工作中因公司发展需要、工作本身需要、个人发展需要等所进行的培训。包括技能培训、晋升转岗培训、一般能力培训、管理能力培训及特殊要求培训等。
3. 储备人才培养：公司根据发展需要，从外部招聘或内部选拔员工作为储备人才，依据素质模型制定计划，在岗位轮换/岗位实习/岗位代理过程中通过公司指定的指导教师辅导培养。

（三）培训具体细则见培训管理制度。

第七章 员工考勤管理

一、出勤时间

周一至周五 08:30—17:30, 午餐时间: 12:00—13:00;

二、考勤办法

(一) 员工上、下班实行企业微信打卡(加班、请假、外出及回司均需打卡), 打卡必须由员工本人亲自完成; 对于采用指纹打卡而读取屡试失败的, 应在 24 小时内向行政人力资源部说明情况, 并由相关部门及领导审批结束后视为考勤完成。

(二) 因任何原因出现的缺卡均需要补签(填写出差单/外出单时间覆盖上下班打卡时间的不算缺卡)。因个人原因出现的未打卡情况公司每月予以 3 次补签机会, 其中上班 1 次, 下班 2 次。超过以上 3 次的按照如下处理:

1. 上午未打卡, 视为 B 迟;
2. 下班未打卡, 视为 A 迟。

三、迟到、早退、旷工

(一) 迟到(早退): 上班时间内 5 分钟(不含)至 30 分钟(不含)打卡者或提前下班 5 分钟(不含)至 30 分钟(不含)的视为 A 迟; 上(下)班时间 30 分钟(含)至 60 分钟(不含)打卡者视为 B 迟; 超过上班时间内一个小时内无故不到视为旷工半天, 超过上班时间内三个小时内无故不到视为旷工一天。

(二) A 迟给予扣发 10 元/次, B 迟扣发 20 元/次

(三) 旷工: 员工上下班均未打卡, 则视为旷工; 擅自缺勤或未经主管同意、不服从加班安排者, 视为旷工。凡有迟到、早退、旷工等情况的, 一律记入员工个人档案, 并作为员工绩效考核的依据。

(四) 旷工 0.5 天, 扣除金额=日工资*100%。

(五) 旷工 1.0 天以上, 扣除金额=旷工天数*日工资*200%。

(六) 当月连续旷工 2 天/全年累计旷工 5 天的, 视为严重违纪行为, 公司

有权解除劳动合同。

四、出勤率

出勤率=当月实际出勤天数/当月应勤天数（不包含年假、婚假、病假、产假、丧假）

员工连续3个月平均出勤率低于80%，或全年累计迟到次数超过30次，视为严重违纪行为，公司有权解除劳动合同。

五、因公外出/出差

因公外出：员工因处理公务或参加培训在上班时间内离开工作岗位（或出入公司）半小时以上一日以内，视为因公外出。因公外出需提前填写外出申请。

因公出差：按照公司《差旅费管理制度》执行。

六、加班

公司原则上不鼓励加班，而提倡提高工作效率，在工作时间内完成工作。但因项目需要或其他特殊情况必须加班时，须填写加班申请单，审批通过后方可视为加班。加班时长根据加班申请单审批通过为准。加班餐补：20 元/次，21:30 后下班，如无公交，则可选择打车，可以报销打车费（从公司至家）。

七、请假、休假、调休

（一）请假调休需安排好工作并提前申请，未经批准而休假者，视为无故旷工。

（二）审批人需在确定该岗位、该部门工作协调好并且不影响其他工作的前提下，方可签批。若由于该员工的请假/调休而导致该部门工作出现混乱、停滞，则对签批人及该员工给予警告处分。

（三）具体假别如下：

1. 事假：全年事假累积以 30 天为限，超过则不予审批。事假期间不计薪。

2. 病假：病假需出示医院休假证明方可计算，否则视为事假。病假期

间发放工资，根据在司服务年限计算，三年以下的按照基本工资计算，三年以上的按照工资标准的 50% 计算（工资标准的 50% 小于基本工资的，按照基本工资计算），病假结束后返回公司时需附上医院休假证明作为请假依据。

3. 婚假：结婚员工可享有婚假待遇 13 天（含节假日）。婚假需在领取结婚证后的半年内休完，且领取结婚证的时间晚于入职时间。请婚假需提供结婚证原件及复印件，婚假期间享受全额工资。

4. 产假：已婚女员工符合法律规定生育的，给予产假 158 天，难产或者剖宫产者增加产假 15 天；生育多胞胎者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。流产根据医院开具的证明，视同病假处理。女员工生育的，产假期间的工资根据社会保障局的规定，由社保局统一下发的津贴等费用标准支付，在生育津贴未领取之前，产假期间发放基本工资，待生育津贴办理后，公司执行多退少补。

5. 产检假：合法怀孕的女员工产检的，孕期 1-7 个月，每月给予带薪产检 1 次；孕期 8 个月，每月给予带薪产检 2 次；孕期 9 个月以上的，每月给予带薪产检 4 次，其中 2 次包含在产前休假中。女员工请产检假的，每产检一次最多为半天，并在产检结束后返回公司正常上班，若是因为身体情况需要休息的，须再次请假。不得利用产检假故意缺勤，否则视为旷工。

6. 护理假（陪产）：转正男性员工享受 15 天带薪假，需提供出生证。

7. 丧假：已转正员工三代以内直系亲属去世可以享受 3 天带薪丧假，三代以内直系亲属指父母、配偶、子女；员工祖父、祖母、外祖父、外祖母去世，可以享受 1 天带薪丧假。

8. 工伤假：员工因执行公务负伤或致残者，持公司指定医院证明或所需的相关鉴定证明，经人力资源部确认，确不能出勤者，核给工伤假。工伤假按照病假工资发放，工伤假最长不超过 12 个月，具体以医院开具的假条为准。假期期满，应主动复职，否则以旷工论。如情况紧急，可以事后补办手续。员工因公负伤，伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关鉴定，确认旧

伤复发的，可按工伤对待。

如因违法行为、私人行为、与执行职务无关之行为或故意违反安全规定者导致负伤或致残的，不得以工伤假论。

9. 医疗期

根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》第3条规定，企业职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期。

实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月。

实际工作年限10年以上的，在本单位工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。

对于病假期限超过规定医疗期的，公司可以按照国家规定解除劳动关系。

10. 年假：员工入职满1年后方可享受年假。员工提出离职后不能再办理休年假，也不能充其出勤天数或作工资补贴。入职第二年年假时间需根据入职时间折算，第二年元旦后按照如下标准享受年假：

工作时间	享受年假天数
在职[1年, 10年)的职工	5天
工作[10年, 20年) (提供社保记录)	10天
工作20年以上 (提供社保记录)	15天
年假有效期限：当年农历春节前	

11. 调休：员工可根据自己加班工时数合理安排调休，也可在公司安排的情况下进行调休。但需提前申请，在保证所在部门工作正常开展情况下审批通过后方可调休。调休期间享受全勤工资。

调休有效期限：当年农历春节前。

八、 请假流程

（一）一般员工请假

1. 七天以内（含七天）的须经部门负责人审批，抄送分管副总及人力资源部，方可请假，需在休假前两天办理请假手续。

2. 七天以上的须经部门负责人审核，后经分管副总审批，抄送人力资源部，方可请假，需在休假前七天办理请假手续。

（二）部门负责人请假

1. 七天以内（含3七天）的分管副总审批，抄送人力资源部，方可请假，需在休假前七天办理请假手续。

2. 七天以上的须经分管副总审批，后经总经理签批，抄送人力资源部，方可请假，需在休假前七天办理请假手续。

九、 签批条件

（一）签批条件：确定该岗位，该部门工作协调好，不影响其他工作的前提下，方可签批。

（二）审批条件：核实该岗位，该部门工作顺利进行，方可审批。

（三）若由于该员工的请假而导致该部门工作出现混乱、停滞，则签批人及该员工承担一切责任。

第八章 奖励与处罚管理

一、目的

为了加强公司员工遵纪守法的主动性、自觉性，规范员工行为，提高员工素质，维护公司正常经营和管理秩序，保障公司各项规章制度的贯彻执行，特制定本制度。

二、试用范围

本制度适用于公司所有员工。

三、职责

（一）人力资源部：主导本制度的编制、评审、核准及公布实施，进行培训宣导工作，并负责按月、年统计汇总奖惩情况，并负责对工会审查通过盖章后的奖惩通报发OA进行公示，运用奖惩结果。负责兑现奖励或处分决定。

（二）决策委员会：负责批准本制度，按规定权限执行奖惩审批工作。

（三）其他各层级部门负责人：有提名奖惩权及维护本制度在所管辖区域或管辖范围内得以实施的责任。

四、制度内容

（一）原则

1. 坚持以组织文化和团队建设为导向的原则。
2. 坚持不同动机与行为结果相区别的原则。
3. 坚持奖惩并举，赏罚分明的原则。
4. 坚持连带责任制原则。

（二）权限

1. 奖惩审批权限——企业通系统及纸质载体审批
2. 一次性奖励或处分负激励金额在50---1000的由当事人直接负责人提名，逐级提报核准，此项次的终极核准权为常务副总经理。
3. 一次性奖励或处分负激励金额在1000元以上的，由当事人直接负责

人提名，逐级提报核准，此项次的终极核准权为决策委员会。

（三）处分程序

当发现本部门员工有违反各种违规违纪现象时，各部门负责人有权利和义务依据相关规定进行提名处分。处分应该遵循的程序如下：

1. 提名处分的部门应认真调查，形成员工违规事实和客观公正的书面调查报告，相关责任人员对事实予以签名确认。若当事人拒不签名的，将有关事实公布后三日内除当事涉及人员外无其他人员反对意见的视同事实确认。

2. 依据规定和相关事实，提出对违规事情的处理建议，按审批权限执行审批后连同书面调查报告一同报人力资源部。

3. 人力资源部接到部门报告后，立即开展调查了解，必要时可以与当事人、知情者等相关人员接触以进一步了解事实真相；当发现部门处理意见与公司规章制度不相符、或与以往惯例不一致、或者不同部门处理同一类问题不平衡时，人力资源部应充分与部门沟通、协商，取得一致意见后共同决定最后的处理意见。

4. 当人力资源部与被处罚部门间无法达成一致意见时，人力资源部、相关部门应分别写出书面处理意见呈请决策委员会裁决。

5. 人力资源部将逐级审批通过盖章后的公告予以OA等方式进行公布。

6. 连带责任

各部门员工违反公司相关规定，如属对其教导、指导和督导不力（主要指岗位职责履行不到位，基本的办公操作不到位，制度执行监督不严等），由人力资源部判定后，当事人上级需要承担连带责任（主动承担责任从轻处理，推卸责任从严）。员工违反公司已颁布实施的相关规定，其直属上级应及时和主动提出处分决定，否则以管理失职论处，并追究连带责任，问题严重的，可作开除，解除劳动关系处理。

（四）违纪惩治种类和标准

1. 公司员工的惩处种类如下：

- (1) 书面警告。
- (2) 通报批评。
- (3) 扣除一定的负激励金。
- (4) 停职、撤职、降职或调岗，留司察看。
- (5) 辞退，终止劳动关系。
- (6) 开除，解除劳动关系。

2. 工作行为、纪律、规范类

(1) 无故串岗的，负激励金50元/次；上班时间脱岗或擅离工作岗位(指超过半小时及以上找不到/联系不上本人/利用上班时间不在岗做工作无关事项)，工作区域内追逐打闹、大声喧哗，影响他人工作，或未经人力资源部允许擅自带非公司员工进入公司办公场地（包括在公司抄录资料、拍照等），负激励金300元/次，直接负责人责任连带金100元/次。

(2) 工作不负责任、管理失当、未完成工作任务，造成重大影响或损失的（直接经济损失在1000-20000元之间），责任赔偿金按实际经济损失金额0.3倍计算，对直接上级将按直接经济损失进行负激励责任连带金100-500元/次。

(3) 工作不负责任、管理失当给公司造成严重经济损失者（20000元以上），责任赔偿金按实际经济损失金额0.5倍计算，直接上级责任连带金2000元/次，对责任者可按严重违纪予以降职或调岗、降薪处理。

(4) 连续旷工两天或一年内累计旷工达三天及以上者；对责任者按严重违纪立即开除并解除劳动关系，旷工除扣除工资以外每日累加经济赔偿金500元。

(5) 负责保管的公司财物短少、损坏、私用、擅自送他人使用，造成损失100-1000元的负激励金200元，造成损失在1000元以上的，对责任人的责任赔偿金按实际经济损失金额1倍计算，直接上级责任连带金负激励金

300元/次。

(6) 工作不认真、不细心，出差错，第一次予以通报批评处理，第二次予以负激励金50元，再次出差错的加倍处罚。屡教不改（月度出现同类型/类似事件发生从第4次起）或一个季度内累计被处罚通报超过3次及以上，可对违纪员工按其不能胜任岗位作停职、调岗降薪或辞退处理。停职期间，薪酬按基本工资标准发放，调岗按岗动薪动原则处理。

(7) 在公开场合（如会议中、培训等）不尊重上级领导、拒不听从上司指挥监督或不接受合理的工作任务安排，与上级发生各种形式的冲突，可按严重违纪作停职、降职或辞退处理，并给以负激励金500元的处分（停职期间，薪酬按岗位基本工资标准发放）；由于本人或部门工作量不饱和达不到岗位标准要求的员工或工作经常差错的员工，公司可根据经营状况对其进行同级在公司各部门及子公司内部调岗处理，对于调同类岗位拒不履行职责如期报到或报到后消极怠工的当事人，公司可对当事人负激励金500元/次。在公司内酗酒滋事、打架斗殴、赌博、酒驾造成恶劣影响的，责任人按严重违纪立即开除，解除劳动关系处理，并给以负激励金500元的处分。

(8) 盗窃、侵占、贪污或放行公司各类物资，利用公司名义招摇撞骗、借款，使公司蒙受损失，利用职权营私舞弊，损公肥私，侵吞公司财物，索要、接受贿赂的（同时没收不正当所得），责任人立即开除，负激励金3000元。引起经济损失的，责任赔偿金按实际经济损失金额2倍计算，情节严重的送公安机关处理。

(9) 违反会议/培训管理规定，未请假会议/培训迟到超过10分钟，未请假未散会或培训未结束，提前离开会场10分钟以上（含），或在会场玩微信、电脑或手机上网/玩游戏、开小会等行为，拨打或接听移动电话、手机铃声扰乱会场的；未出席会议/培训且无请假手续；会议/培训中途离开或培训期间随意进出的；会议/培训期间未经允许私自拍摄、录音或录像的；培训结束后评估表不填写完整或未按要求进行部门转训的；外部培训未请假且

未出席的或课程结束后未提交培训报告的责任人第一次可予以通报批评处理，第二次负激励金100元/次。培训讲师若出现以下情形，负激励金300元/次，并给予通报：提交汇报的文件中有错别字的，对责任人负奖励金50元/个；有事不能出席培训，但未提前1天以书面形式或邮件形式告知人力资源部并安排好代替讲师的，对课堂纪律不予以掌控，培训课件和试卷未能如期提交，导致培训无法进行的，培训考试提前泄露答案或考试作假的，培训资料未经授权批准外泄的。

(10) 员工下班离开前，要关闭个人电脑(含显示器电源)、对办公桌进行清理，保持整洁；严格做到人离机关（用电设备：如计算机、打印机、空调等）、人离灯关、人离窗关、人离门锁。未按要求执行的，第一次予以书面警告处理，第二次对责任人负激励金100元/次，二次以上仍未执行的，责任人负激励金300元/次，直接负责人责任连带金负激励100元/次。

(11) 工作时间内，原则上员工不得接待私人探访，如确有必要须报部门负责人同意后到指定地点接待。接待公务来访也应在指定的洽谈区进行。未按要求执行的，责任人负激励金300元/次。

(12) 未按公司作息休息时间进行休息，工作时间脱岗、提前下班、提前在茶水间热饭的行为，发现一次，责任人负激励金100元/次，第二次发现，则对直接负责人连带责任金100元/人/次。

(13) 散布谣言，通过任何一媒体（微信、邮件、短信、大小字报、会议、口头交流等）传播涉及公司包括公司职员的负面影响言论的，一经发现，责任人按严重违纪待岗3天，负激励金1000元/次，情节严重的送公安机关处理。

(14) 未经许可，擅自在外兼职或参加经营与公司业务有关事务的，公司各部门业务员私自截留业务单位返利、折让费或挪用货款的，责任人按严重违纪立即开除，没收违规所得，负激励金5000元，直接负责人连带责任金300元，情节严重的送公安机关处理。

(15) 窃取、泄露公司产品技术和故意泄露商业机密、客户资料、财务资料的，责任人立即开除，情节严重的移交公安机关，承担刑事责任，造成经济损失的，责任赔偿金按实际经济损失额1倍计算。

(16) 对损害公司利益行为不制止或知情不举报的，有打击、纵容、挑拨他人，对新进员工恐吓、造谣，对公司职员散布不良信息诱导员工离职的；利用职级职务之便，向同事索取非所得的（含金钱、物品）；在公司领导面前小题大作，搬弄是非或背后议论个人是非、发匿名短信和邮件来损害公司或员工利益的，有发表与公司精神、会议决议相违背的言论，造成不良影响的，有冒充领导或当事人签字等现象的，责任人负激励金800元/次，并停职3天，情节严重的按严重违纪予以调岗或解除劳动关系处理。

(17) 长时间(半天以上)离开办公室（或工作场所），不关闭电源、气源或相关设备、不锁门、不关窗户者，第一次对责任人予以书面警告处理，第二次发现的，对当事责任人负激励金50元，直接负责人责任连带金50元/次（有特殊情况如临时参加会议等需要附加说明，部门负责人以上人员进行事实核准，否则必须执行考核）。

(18) 在公司内随地吐痰、乱扔纸屑杂物及垃圾、不爱护花草树木的；垃圾乱扔未有效处理的；自行车、电瓶车、汽车等不在指定的停车场地停放的或不接受门卫正常检查的，上下班不遵守安全交通法规的，第一次对责任人予以通报批评处理，第二次发现的，责任人负激励金50元/次。

(19) 不按指定地点就餐且经劝告不听者（包含在办公区用餐）负激励金50元/次，累犯者加倍处理。在上班时间睡觉，在非抽烟区（如办公室）抽烟的责任人负激励金100元，在非指定时间内吸烟。查到一次负激励100元。

(20) 男性剃光头（疾病除外）、发型造型怪异头发（长胡须、过长头发），女性着装袒胸露肚的，女性发型造型怪异，着装过于暴露、着吊带装、低胸装（透视装）、超短裙或化浓妆的；穿拖鞋上班的，第一次对责任

人予以书面警告处理，第二次发现的，对责任人予以通报批评处理，第三次发现的，对责任人负激励金100元，直接上级负激励金50元/人次。

(21) 参加公司重大活动和重要会议要求着职业装的，未按要求执行的，责任人负激励金200元/次。

(22) 未得到公司批准，各单位、部门员工（如销售等）擅自以公司名义与外界人员（如供应商、客户等）自行组建QQ群、微信群、微博等社交聚合工具，进行负面讨论。违禁者一经查实，负激励金5000元并按辞退处理。

(23) 各单位、部门、岗位负责人对管辖范围内人员请假、休假应整体、统一协调，须在公司企业通确认已请假休假的信息，不得由于请假、休假原因未告知相关部门给所辖范围内的工作出现无序、混乱、缺失或工作无安排、无交接、无人管理或应值守无人值守现象，出现此现象则对责任部门负责人负激励金200元。

(24) 公司所有计算机用户必须自觉遵守国家有关网络管理的法律、法规及政策，严格执行公司信息网络制度，严禁利用公司网络资源进行浏览、复制、发布、传播危害国家安全、影响社会稳定和损害公司、他人利益的信息，自觉约束个人上网行为，共同维护绿色文明的公司信息化办公网络环境，违禁者一经查实，未造成重大影响者责任人负激励金500元并按辞退处理。造成重大影响或经济损失者按具体实际情况处理。

(25) 公司所有计算机用户有防范和查杀计算机病毒及木马的义务，发现病毒必须及时查杀，严禁利用公司信息网络浏览和传播黑客、色情等不健康网站或网页，加强自我防范意识，违禁者一经查实，未造成重大影响者责任人负激励金500元。造成重大影响或经济损失者按具体实际情况处理。

(26) 公司所有计算机用户对涉及企业的内部信息负有保管和保密责任，定期备份公司需要保管的重要数据到文件服务器和设置了查阅修改等权限的部门共享文件夹，未及时备份个人资料到部门共享存档文件夹的，对

责任人负激励金100元/次；为防止企业内部信息泄露，各职员要特别要加强对各种账户、账号、密码等信息的管理，提高对“网络钓鱼”的警惕，违禁者一经查实，未造成重大影响者责任人负激励金500元。造成重大影响或经济损失者按具体实际情况处理。

(27) 工作时间内员工不得玩手机、在电脑上浏览与工作无关网站或私自安装游戏等非授权软件，违禁者一经查实，责任人负激励金200元，第二次加倍并对其直接主管负责人连带责任金100元，屡次违反者加倍处罚。

(28) 员工离职必须按公司规定正常办理离职手续，不及时办理离职手续或非本人办理离职手续的员工，按旷工处理，并扣除公司所发物品、公司所提供培训的费用、代缴的社保费用，直至当月工资扣完为止。离职员工不按公司要求进行正常离职移交，擅自删除工作资料和移交资料、拒绝配合正常移交的或违反《保密协议》或《保密及竞业限制协议》条款的，对责任人处以负激励金500元。部门负责人在监交工作移交过程中对应移交资料未移交、少移交监管不力（移交资料和电脑存储资料、共享文件存档资料有较大差异—含缺失或严重不符）的，对部门负责人负激励金300元。

(29) 公司任何规章制度，员工必须遵守且未经决策委员会授权审批不得随意更改或发布，违者未造成重大影响者，责任人负激励金500元。（造成重大影响或经济损失者，按实际情况另行评估后处理）。

(30) 发送邮件不注意邮件发送管理规则，主送、抄送不分，随意把邮件或信息发给与本职工作无关人员，在邮件中语言攻击、争吵、造谣诽谤、责任推诿、工作推诿、中伤他人的，或者在日常工作中经常（每月出现3次及以上）出现邮件有错误、不带附件或错别字较多的，或只发邮件沟通不进行当面沟通的责任人，根据情节的轻重，第一次对责任人予以书面警告处理，第二次发现的，对责任人予以通报批评处理，第三次发现的经指出后仍出现的，对责任人处以负激励金300元/次，直接上级按监管不力连带责任负激励金100元/次。

(31) 在各管理职能部门要求横向部门在授权范围内提供相关数据、统计报表,数据提供部门提供错误数据、信息或者延误数据和资料提供推诿、不及时的,相关管理职能部门已超过2次邮件跟催的,对直接责任人负激励100元/次,造成重大问题或影响公司经营的,对直接责任人处以负激励金500元/次,对其领导连带责任处以负激励金300元/次。

(32) 对人力资源部下达的经决策委员会审批的行政人事工作指令(含通知)、整改通知单等管理要求置若罔闻,拖延不处理也不反馈沟通的、不整改或延时改进的、改进不彻底(或应付工作)的,第一次对责任人处以负激励金100元,第二次负激励金300元,第三次负激励金1000元,超过3次的对责任人直接按严重违纪就地免职解除劳动关系处理。

(33) 各职能部门或个人工作职责或岗位职责不履行、行政不作为(受理信息长期不处理或跟催后仍不反馈)、接收新工作任务进行工作推诿/横向部门之间协作不力工作推诿、工作严重拖延、办事效率低下和官僚主义(以执行制度、流程作为推脱的借口),行政乱作为(干预或扰乱其他部门正常工作秩序、滥用职权)、或者提出处罚部门滥用公司奖惩制度条款或使用莫须有条款的,或者是明知公司某部门的制度、流程等有问题不反馈信息、不沟通但在其他场合议论是非的,事不关己或未向决策委员会报告的,未经决策委员会授权越权指挥其他部门职员工作的,对责任人处以负激励金500元/次。

(34) 出现较为明显的工作质量问题、工作失误,或者影响其他部门日常工作开展、对公司内外部产生了一定的负面影响,被其他部门投诉经证实的、经公司经营层或监督检查部门认定职能部门各级员工要负管理责任的,尽管(四)2.(1)-(34)未有规定的,经人力资源部综合评估后按本条款作为通用处理准则条款对责任人按情节的严重程度予以负激励100-300元/次。

3. 行政人事管理

(1) 违反公司定岗定编和组织原则，私自乱设岗位或未经允许增加岗位或未经公司人力资源部批准私自招聘员工入职的，一经查实，当事人清退出公司，录用部门负责人第一次负激励500元/次，第二次加倍处理并停职处理。

(2) 员工缺勤未如实、及时申报（如旷工2天未报）人力资源部，导致公司受到经济损失的，当事人负激励金300元/次并酌情赔偿相关直接损失。

(3) 违反加班管理制度和流程、考勤制度和流程，尽管制度和流程中未明示，但实际却发生工作疏漏、工作失误、工作迟滞（延时）、部门领导事后未执行考勤原则补签手续导致考勤核算、工资结算有影响或偏差的，负激励金100元/次。

(4) 凡违反不包含上述条款的人力资源部经公示的其他经审批后的制度（含部门职责、岗位说明书）、行政人事管理制度、流程、程序和文件的，属于员工主观原因导致的工作失误、管理失误、失职或职责未履行的，第一次负激励金100元/次，第二次负激励金300元/次；违反公司已颁布的制度，经指出后仍未改正或改正严重延期的，对责任人负激励500元/次。

(5) 经营计划管理类按公司相关制度规定要求执行。

(6) 与IT信息化管理、门禁、后勤、车辆、环境、及对外事务处理等方面的违规违纪按相关颁布的制度、规定流程执行。

（五）奖励程序

需要对成绩突出、态度优良、爱岗敬业、助人为乐、见义勇为、能力提升显著等员工进行表扬或表彰时，各部门及各主管有权利和义务依据相关规定进行提名。应该遵循的程序如下：

1. 提名奖励的部门应提报详细事实说明和客观公正的书面材料，并由其直接主管、部门负责人等签名确认。

2. 提名奖励报告经过审批后需要将所有材料一同报人力资源部。

3. 人力资源部接到部门报告后，立即开展调查了解，若情况属实，人力资源部予以通报奖励情况。

4. 选择企业通及书面的方式公布，3日后无不同意见视为正式生效。

（六）奖励范围

1. 工作表现一贯表现良好，绩效显著，得到一致好评的或见义勇为者，公司通报表扬，当事人正激励金200元/次。

2. 给公司流程带来优化，节省流转时间和成本2万元以上者，当事人正激励金500元/次。

3. 使公司管理、降本增效、企业文化、公司品牌等方面得到提升，效果明显者（直接经济利益在2万元以上，管理效率提升的，需要按规定提报详细书面报告，有绩可稽），当事人正激励金500元/次。

4. 发现管理职责外故障和管理漏洞，予以速报或及时妥善处理，避免损失者，当事人正激励金300元/次。

5. 遇到意外事故，勇于承担，处置得当，因而减少损失达3万元以上者，当事人正激励金300元/次。

6. 所有员工在涉及非本部门管理改善时，提出重要的合理化建议，使公司的形象、内部管理、文控和保密管理等更上了一个台阶，当事人正激励金200元/次。

7. 为了鼓励各级管理人员大胆地管理、认真地管理。对于直接管理人员主动发现部门管理漏洞并上报的部门考核项或负激励项，给予免责处理。并根据情况还可以由决策委员会给予适当的奖励。

8. 年度优秀员工的评选与表彰按相关规定执行。

9. 其它需要激励的事项。

五、 补充事项说明

（一）本制度未涉及的其它奖惩，若制度尚未颁布或制度不够完善的，无对应奖惩条款依据的，由人力资源部组织本制度评审部门共同裁决。

（二）在实际实施惩处条款时，公司的处理原则是“处罚不是直接目的，而是通过管理工具来改善员工工作方式和行为”，直接处理人可根据被处罚者对处理事件的态度进行酌情处理，主动承担责任或认识态度好的可从轻（如从负激励金处理从轻为通报批评）处理，无正当理由推卸责任或拒绝签字的从严处理。

（三）所有奖励或惩处行为，必须履行正常的逐级申报审批程序，任何个人或部门无权擅自对员工实行奖励或惩处。

（四）各部门按月提报奖惩明细单，统一汇总并逐级签核后转人力资源部。人力资源部设置『员工违纪登记表』，按月、年进行统计汇总，作为计发各类奖金、调岗、降级、晋升和优秀员工评定的依据之一。

（五）任何未经决策委员会批准的奖励或惩处都将视为无效。

（六）除特殊情况外，所有奖惩兑现期限为发生当月（金额超过3000元的凭人力资源部的书面通知可酌情分期扣除），财务部按人力资源部提报的『负激励金分期支付通知单』（附带原始奖惩『通报』）审核无误后在工资发放时予以兑现。

第九章 员工异动管理

解除与终止关系

一、离职种类

（一）辞职：员工因个人原因申请辞职，办完相关手续后离开公司。

（二）合同自然终止：员工履行受聘合同或协议到期，由用人单位或员工本人提出不再续签合同而离职。

（三）自动离职：员工未办理离职手续或离职申请后未到离职时间并公司未同意提前离职的，随意脱离公司，不辞而别均作为自动离职，因自动离职给公司造成直接和间接经济损失的，公司将追究该员工的责任并由其承担经济损失。

（四）辞退：工作期内，员工有下列情形之一的公司将有权辞退，且不支付任何赔偿金：

1. 因工作表现、工作能力等因素不符合公司要求的。
2. 不能胜任工作的，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的。
3. 根据公司的指标考核，连续 2 个月完成率低 60%的，公司有权作辞退处理。
4. 严重违反公司保密、管理等相关规章制度的。
5. 员工严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损失或影响的。
6. 品德差，经常给公司带来负面影响、恶意散播公司谣言、损坏公司名誉的。
7. 公司规定的其他违反规章制度的行为。

二、离职手续

（一）试用期内员工需提前 3 个工作日提出辞职申请，正式员工需提前一个月提出辞职申请；

（二）经公司决定合同到期不再聘用或决定提前解除劳动关系的员工，应由人力资源管理部门在合同到期前或提前解除劳动关系前一个月通知员工本人。员工在合同到期后决定离职的，应按正式员工辞职流程申请。

（三）未按期提出申请或未按核定辞职日（书面申请后一个月）而离职者，公司将有权冻结其名下工资、保险，暂停出具解除或终止劳动合同的证明，并保留对此采取法律行动的权利。

（四）人力资源部负责离职面谈、离职相关手续办理、资料的归档，各部门负责人负责离职申请审核、离职前工作交接确认，分管副总经理负责离职申请批准，总监及以上的员工离职需公司总经理审批批准。

三、 离职交接

（一）员工无论何种离职都要做好工作移交，工作移交手续包括但不限于公司资料的移交、欠付公司款项的结算、所有权属于公司的物品的移交、经手业务的移交等。其中，包括公司客户的应收应付情况的汇总报告，公司经手的合同和履行情况汇总表，经手客户的情况告知报告等。工作移交手续将根据公司各部门出具的意见作出结论性意见。

（二）如因员工移交中的懈怠或不配合造成公司相应款物无法收回或其他损失的，该损失将在员工（当事人）工资中扣除，工资不足以赔偿损失的，公司有权追究其赔偿责任。

（三）经人力资源部核查，员工离职移交手续办理齐全的，给予离职员工解除合同证明等资料。

（四）相关文件记录

项次	表单名称	存档部门	保存年限
1	离职申请表	人力资源部	员工离职后两年
2	离职面谈表	人力资源部	
3	离职人员工作交接表（HR版）	人力资源部	
4	业务工作交接表	各部门	

四、 风险防范

（一）离职交接中因交接或审查不清给公司造成的损失由各交接监查人承担。

（二）重要岗位人员离职需经过公司风控评估后方可办理离职手续。

员工岗位异动调整

一、目的：规范公司范围内人事异动管理程序，促进公司工作良性发展，完善员工异动的考评体系，明确公司的价值导向，从而不断提升企业整体素质。客观公正地评价员工的实际工作能力与工作业绩，为公司筛选和挖掘出优秀、有潜质、符合公司企业文化的人才。

二、适用范围：适用于本公司所有员工因岗位或职务、薪资发生的异动等情形。

三、职责

1. 用人部门：负责员工异动申请及相关流程的办理；负责对异动员工的工作技能、工作业绩和劳动纪律等任职因素进行客观、实事求是的考核评估工作。

2. 人力资源部：负责审核员工或部门提出的异动申请，并结合公司年度规划的需要，对异动员工的任职资格、违纪违规行为以及职业发展情况等实施综合考核和评估审批。负责就公司审批结果对异动员工做档案收集及信息公布工作。

四、定义：指员工在服务期内的调动、晋升、调薪、降职、降薪等，员工因工作而发生的短期借调不在异动之列。

1. 调动：根据员工任职期间的工作绩效，并参考其工作能力、工作态度、工作经验等综合因素，结合公司配置情况而做出的岗位调动。岗位调动一个月内为临时借调，亦无需做薪资调整；超过一个月时间为正式调动需变更相关薪资及人事异动信息。

2. 晋升（含调薪）：员工在任职期间工作业绩突出且为公司创造很大价值有具体事实的，可参考《薪酬管理制度》对职务等级或薪资级别作相应职务或薪资调整。

3. 降职或降薪：员工在任职期间工作绩效低下，达不到该岗位的任职资格要求或工作中屡次发生错误并给公司造成较大损失的做降职、降薪处理的情形。

五、工作程序

1. 员工调动程序

(1) 根据公司人力配置需要，可依据员工的工作能力及任职期间的工作业绩调配到适合的岗位和工作地点，被调动的员工应服从公司安排，不得延迟或推诿，员工因岗位变动的工资待遇及出勤情况按新岗位的标准执行。

(2) 各部门负责人应了解所属员工的个性、学识和潜能，力求人尽其才以达到人岗充分匹配，必要时亦可申请调动其他部门员工到本部门工作或申请从本部门调出某员工。

(3) 调动分类及管理：

1) 经公司决策委员会特批的人员调动，由人力资源部直接发出《人事调令函》至调出部门（以邮件或书面传达的均可），部门应在两个工作日内完成调动员工的工作交接手续，特殊情况需要延长的向人力资源部说明延期原因和理由，但最长不得超过七个工作日。

2) 经调出部门提出的人员调动，经调入部门分管副总同意后，人力资源部根据公司规划及调动的可行性分析后办理员工异动手续。

3) 员工的调入或调出各部门应本着尊重及开发人才的原则及合理人力资源配置的角度，积极配合公司执行员工调动事宜，任何部门及个人不得借故推诿或故意刁难以影响公司人力规划建设进程。

4) 调动员工应服从公司调动工作安排，如有异议可自接到调动信息（人事调函或异动手续）的两个工作日内提出，反之则视为默认调动。

5) 各部门在调动员工工作时应秉着客观公正、事实求是的原则，以充分开发企业人力资源的态度实施调动，不允许任人唯亲、亲疏有间，否则一经查实可随时将已调动员工调回原职并追究部门的管理责任。

6) 严禁各用人部门擅自调动员工岗位(确因工作需要半个月内的短期或临时调动不在此列,但需以邮件向人力资源部列明调动原因及调动人员、岗位等),用人部门亦不得先调动岗位然后办理调动手续,违者视调动无效,并责令用人部门纠正。违者同时给予调动或接收部门每人次严重警告处分。

(4) 员工调动的申请、审批应遵循如下程序:

1) 经理以下员工平级调动的由调动员工的直属上司填写《员工异动表》,部门副总审批后,提交人力资源部审核同意即可;跨部门经理以下平级调动的,则需要调入、调出部门的分管副总同意,并报人力资源部依审批权限审核后方可执行。

2) 部门内或跨部门经理以上(含文职类岗位)人员调动的照前款程序后,按公司审批权限和流程执行;所有调动必须在定编范围内执行,超出定编范围的,必须先填写《人员增补审批表》办理增编审批手续后方可实施岗位增补或调动。

3) 员工调动在本月执行的即履行新的岗位职责,新岗位的薪资福利从下月开始执行,原则上不得提前,确需提前的报公司总经理批准方为有效。员工因工作调动而发生的工作交接由本部门负责人负责。

2. 员工晋升、调薪程序

(1) 本公司员工晋升,必须建立在公司发展战略的基础上且符合公司人力资源规划的需要。

(2) 公司根据经营管理工作需要可对工作绩效突出的员工实施晋升或调薪;也可以根据工作需要,对员工的岗位或职位进行必要的调整,在公司职位空缺的情况下,员工也可以根据本人的意愿向公司申请晋升,但需按规定实施考核并经考核业绩优异者方可给其晋升。

(3) 本公司员工在晋升类型上可在晋升职位的同时薪资同步晋升,也可只调整职位但薪资保持不变,也可职位保持不变但薪资做相应调整。

(4) 员工晋升或调薪形式:

1) 定期晋升、调薪：公司根据经营发展方向与经营状况并综合考虑社会物价水平及同区域同行业薪资给付情况，于固定时间予以晋升或调薪。

2) 不定期晋升、调薪：员工在任职期间工作业绩特别突出并有数据和事实足以说明，且能持续为公司创造较大经济效益者，经部门分管副总审批可予以晋升调薪。

(5) 员工晋升、调薪的条件与资格：

1) 员工在原岗位上工作时间一年经绩效考评优秀，且无记过以上处分。

2) 员工一般晋升对职务向上调整限于一级，薪资调整限于两级内，对在公司内从事战略性领导管理和技术类关键技术岗位（如总监或在公司工作5年以上时间），经总经理批准不限于上述限制。

3) 公司根据人力资源部开发与员工职业发展的需要，鼓励员工积极进取，一专多能，提倡员工在推动公司绩效成长的基础上实行岗位轮换，由人力资源部统筹安排各部门配合工作：

4) 向管理方面发展的员工以安排企业经营管理、人力资源及行政管理、销售业务管理、客户服务管理等工作为主；向技术方向发展的员工以安排技术等工作为主。

(6) 员工晋升、调薪权限：

1) 经理以下人员级别的晋升、加薪、降薪，需审批到分管副总处。

2) 总监及以上人员级别的晋升、加薪、降薪，需审批到公司总经理。

(7) 晋升、调薪除满足以上条件外，还需遵守以下规定：

1) 员工晋升原则上每年一次；

2) 升职、调薪间隔原则上不少于12个月；

3) 原则上不允许跳级晋升及调薪（经总经理特批的除外）。

(8) 有下列情形之一的不给予晋升或调薪：

1) 近三个月迟到、早退行为超过10次行为者；

2) 本年度内有旷工行为者；

- 3) 本年度内工作有重大失职行为者;
- 4) 本年度内有其他严重违反规定者。
- 5) 其它严重违反公司管理规定或给公司造成重大经济损失的。
- 6) 经公司总经理特批的不受上述条件限制。

3. 员工降职、降薪程序

(1) 公司基于奖优惩劣汰的前提，员工若在服务期内达不到岗位业绩指标，不能持续为企业创造价值足以事实和数据说明的，可结合公司实际经营发展需要给予降职或降薪处理。

(2) 公司可根据实际需要对不能胜任工作岗位或给公司造成重大影响的员工在降职的同时做降薪调整，也可只降职不降薪或只降薪不降职。

(3) 原则上对于降职或降薪的员工会给予一定期限的改善机会，若在改善期限内业绩突出或有重大革新并为企业创造较大经济收益的，经部门分管副总批准后可给予职务或薪资福利待遇方面的调整。

(4) 员工降薪或降职不得低于基本工资和法律法规规定的情形。

4. 其它管理规定

(1) 所有员工的异动当涉及到调薪或降薪时的计算周期以月为单位，入职周期的间隔时间以半月计（即当月 15 号之前入职的计算为一个月，当月 15 号之后入职的从次月开始计算为一个月）。

(2) 人力资源部每月月末进行一次系统的人员盘点工作，盘点内容包括岗位名称、员工在离职状况、人岗匹配及异动程序的符合程序等。

(3) 所有员工的异动原则上需有分管副总及员工本人签名方可执行，若经员工默许（因故未签名的）而已到异动岗位工作或在接到异动通知的三个工作日内未提出异议的则视为异动生效，员工应按异动所发生的工作变化履行新的岗位职责。

第十章 保密制度

一、 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

二、 公司秘密是关系到公司的权利和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项。

三、 公司所有员工都有保守公司秘密之义务，严格遵守《员工保密协议》中各项条款，保守公司经营管理等各方面的秘密。

四、 公司秘密包括下列事项：

（一）公司重大决策中的事项；

（二）公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目、技术研发产品及经营决策。

（三）公司内部掌握的合同、协议、合作意向书及可行性研究报告、主要会议记录。

（四）公司财务预决算及各类财务报表、统计报表。

（五）公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

（六）公司员工的人事档案、薪资待遇、劳务性收入及相关信息。

（七）其他经公司确定具有保密的事项，其他可参见《员工保密协议》。

第十一章 结束语

再次欢迎你加入公司。我们盼望与你一起共事，并尽我们所能，使你的工作称心如意。我们正为你在公司的成功提供了你应该知道资料。敬请反复阅读本手册，如果你在本公司工作中仍有疑惑的地方，请别忘记向你的经理或人力资源部询问。

本手册涉及之内容，仅供公司内部使用，手册中的任何内容不得提供给公司以外的人员。请你妥善保存此手册。一旦离开公司，应主动将手册归还公司人力资源部。

本手册的解释权归人力资源部所有。本手册随时会有更改或修正，以体现本公司所制定并生效的新政策。有关这方面的资料我们会尽早通知你。我们更欢迎你对公司的政策及本手册提出宝贵意见。

我们希望本手册帮助你进步，在此之后，最重要是你个人的努力和勤奋，如果你闪闪发亮，我们亦可分享一分光明。

人力资源部