

北京天纬数科学技术有限公司

北京天纬数科学技术有限公司

员工手册

发布日期：2023 年 4 月

版本号：2023 版

签 发 人：黎何飞

欢迎您的加入

欢迎您加入北京天纬数科学技术有限公司，感谢您的选择和对我们的信任。我们是一家充满使命感、信任、理解和团队协作的企业。对于我们的员工，公司会本着双赢的原则提供卓越的发展平台，让您的聪明才智得以充分发挥并有所成就。相信随着公司的成长发展，您也将拥有一片属于自己的天空。

作为一名新员工，您对公司和未来的工作一定充满了好奇和憧憬。本手册将介绍我们公司的管理哲学，说明公司的工作环境和条件，还将系统地解释公司的企业文化、福利和制度，以便您尽快熟悉、适应新的工作环境，并顺利地开展工作。

在工作中，您的直接上级是您的主要指导人，他将对您的工作、培训及发展负责。因此，如果您有任何想法、意见、疑问或遇到困难，请及时与他沟通；您还可以咨询公司组织与人才发展部，他们将帮助您协调各类问题的解决。总之，在这个大家庭中会有很多同事随时愿意为您提供帮助和支持

愿公司成为您事业的新起点，让我们在信任和理解的基础上共同成长！

友情提醒：本手册为企业内部文件，请您注意保管，不要外传。

总 则

适用范围

本手册适用于与北京天纬数信息技术有限公司（下称“公司”）签订劳动合同的人员、签订劳务协议的人员及签订实习协议的人员等。

修订原则

公司在遵守国家法律法规的前提下，根据经营发展的需要，对本手册进行修改，经公司内部讨论，总经理批准并公布后生效。公司欢迎您对公司的政策及本手册提出宝贵意见。同时公司会将修改后的员工手册于公司公告中公布，公司所有员工有义务随时了解新的员工手册内容，并依照遵守。

批准与解释

本手册经公司总经理批准并公布后生效执行，由公司组织与人才发展部负责解释。如有任何疑问，请向组织与人才发展部咨询

第一部分 走进天纬数科

北京天纬数信息技术有限公司。成立于 2023 年，专注于人工智能数据操作系统的前沿科技公司。我们致力于通过创新的技术解决方案，为全球人工智能产业提供最强大的数据驱动能力。我们的核心产品，即 AI 数据操作系统，旨在自动化和优化复杂的数据处理过程，同时提供实时、准确的数据以支持各类人工智能应用。

第二部分 企业核心价值观

一、企业核心价值观及行为描述

企业核心价值观是所有员工必须拥有的终极信念，是解决企业在发展中如何处理内外矛盾的一系列准则，它影响与表明公司如何生存的立场。企业核心价值观是公司遵循的行为准则，同时也是我们每位员工的一面镜子。它是判断善恶的标准，它是我们对事业和目标的认同，它是我们所有员工共同形成的境界。

（一）客户成功第一

1、主旨含义：以客户为中心、为客户创造价值、对客户有敬畏之心。

坚持以客户为中心，尊重客户，有效解决客户问题，定期沟通，倾听客户声音，不断改进工作方法和流程，提升客户满意度，持续为客户创造长期价值。

2、倡导的行为（包括但不限于）：

- 1) 以客户体验提升为导向，定期与内外部客户保持积极良好的关系，倾听客户声音，挖掘客户真实诉求，解决客户的痛点，提升客户体验；
- 2) 尊重客户，以第一时间、有效、妥善解决客户问题为首要，对客户投诉认真负责并跟进到底，提升客户满意度；
- 3) 从客户需求出发，通过市场调研、客户反馈、竞品分析等，完善产品功能、改进服务效率，提升客户价值。

3、禁止的行为（包括但不限于）：

- 1) 以任何方式怂恿、诱使、误导公司的客户转向其他与公司存在竞争关系或其他对公司有重大利害关系的企业的（严重违纪行为）。
- 2) 利用职务之便或工作便利谋取个人利益的行为，包括但不限于利用职务之便或工作之便将公司或客户款项挪用作其他用途或据为己有的行为（严重违纪行为）。
- 3) 隐瞒、截留、坐支、转移、侵占、私分、毁损、滥用、挪用公司及其员工、客户或其他有关人员款项、财物，或有职务侵占、盗窃、行贿受贿、收受回扣、敲诈勒索以及其他违法乱纪行为（严重违纪行为）。
- 4) 违反或企图违反《禁止性商务行为管理规定》或其他公司明令禁止伤害客户的行为中的任何一项禁止性行为（严重违纪行为）。

（二）以奋斗者为本

1、主旨含义：付出坚持、永不放弃、专业执着、精益求精。

肩负使命，并为理想而奋斗，始终乐观向上、永葆激情，不断自我激励自我完善，扎扎实实做事。面对目标，坚持，再坚持，有付出必然获得回报。不满足于既得的成绩，追求更高的目标，勇于挑战内心的舒适区。

2、倡导的行为（包括但不限于）：

- 1) 追求卓越，追求高目标的挑战，追求超额目标的达成。
- 2) 攻坚克难，敢于向“不可能”发起挑战，突破公司经营、技术、管理上的关键痛点与难点。
- 3) 永怀创业初心，爱惜公司财物，节约办公资源，在降低运营成本方面表现突出。

4) 保障现有业务结果不受影响的情况下, 主动开源或截流, 不断提高投入产出比。

5) 获得重大社会荣誉或在本专业领域获得国家级别的专业资质认证, 为公司赢得重大声誉的行为。

3、禁止的行为 (包括但不限于):

1) 因员工过错给公司造成小于 500 元的直接损失的行为 (一般违纪行为); 因员工过错给公司造成 500 元以上不足 1000 元直接损失的行为 (较重违纪行为); 因员工过错给公司造成 1000 元以上直接损失的行为 (严重违纪行为)。

2) 一个月内累计迟到/早退 4 次 (一般违纪行为); 一个月内累计迟到/早退 5 次 (较重违纪行为); 一个月内迟到/早退 6 次以上, 或 12 个月内累计迟到/早退次数达到 10 次及以上 (严重违纪行为)。

3) 未经公司书面同意, 为私人需要使用公司资产 (一般违纪行为)。

4) 利用公司资源、职务便利、工作便利为自己或其他经济组织和个人谋取经济利益的, 包括但不限于谋取属于公司的商业机会, 参与其他组织对公司的商业竞争, 自营或者为他人经营与公司同类的业务的 (严重违纪行为)。

5) 蓄意或恶意破坏公司财物 (严重违纪行为)。

(三) 开放拥抱变化

1、主旨含义: 开放心态、勇于创新、接受变革。

开放的心态, 能倾听, 善于换位思考, 拥抱每一次变化, 保持理性, 积极面对, 并主动调整自身状态, 胜任新的环境。

2、倡导的行为 (包括但不限于):

1) 积极看待外在环境变化, 把变化视为机会, 主动了解市场信息, 捕捉新机会, 开拓新商机, 开创新方法、新模式。

2) 在工作中能够不断学习提高, 多角度思考问题, 乐于接受他人建议, 并乐于分享个人见解、技能和工作经验。

3) 开放的心态, 接受公司所做的各种变化安排, 并助其成功。

3、禁止的行为 (包括但不限于):

- 1) 未及时调整根据业务变化调整自身工作节奏、流程、方法等，导致工作结果拖延、偏差、错误等的行为（较重违纪行为）。
- 2) 公司根据经营管理需要调整员工的工作岗位、工作内容、劳动报酬、工作地点或安排培训，无正当理由拒不接受的员工（严重违纪行为）。

（四）诚信

1、主旨含义：诚实坦荡、言行一致、承诺必践。

光明磊落，言行保持一致，说到做到，坚守对客户的承诺，不过度承诺。对人守信，对事负责，言必信，行必果。

2、倡导的行为（包括但不限于）：

- 1) 对客户坚守承诺，对同事言行一致，对上级客观真实。
- 2) 工作中实话实说、实事求是，客观陈述事实，对事不对人。
- 3) 心胸坦荡，清正廉洁，对于自己的错误勇于承认。
- 4) 对于有损公司利益和权益的行为，主动站出来澄清，讲事实、有依据。对于不利于公司风气（如营私舞弊、违规违纪、盗窃、泄密、浪费、损毁公物等）的事情，主动暴露，勇于检举揭发。

3、禁止的行为（包括但不限于）：

- 1) 员工自被公司录用之日起 30 日内，未按要求向公司提供办理入职登记手续或社会保险手续所必需的信息或文件证明的（严重违纪行为）。
- 2) 提供虚假的个人信息、证明材料、不实报告等（包括但不限于谎报个人经历/简历、工作经历、学历、离职证明、健康证明、体检证明、病休证明、亲属关系以及原用人单位出具的解除或终止劳动合同的证明等）（严重违纪行为）。
- 3) 篡改公司各类系统、平台的数据（严重违纪行为）。
- 4) 以不正当手段窃取公司商业秘密、信息等，为其个人利益使用或者在任何场合任何方式向外界泄露、披露、宣示、出卖等任何侵犯公司商业秘密、信息的行为（严重违纪行为）。
- 5) 未经公司书面同意，在任何场合以任何方式使用公司名义或冒用任何第三方名义对

外发表言论或进行违法违纪活动的（严重违纪行为）。

- 6) 非因法律或工作需要，将其他员工个人信息、隐私告知他人，使员工名誉受到损害（严重违纪行为）。
- 7) 违反公司保密规定（包括但不限于违反保密承诺的行为）以及向公司内人员披露其无权获取的薪资、人事变动信息等（严重违纪行为）。
- 8) 未经公司书面同意，将与公司有关的财物、资料等以任何方式带出公司，隐匿或故意损坏的（严重违纪行为）。
- 9) 未经公司书面同意，擅自使用工会经费等公司财产的（严重违纪行为）。
- 10) 未经公司书面同意，在任何公司担任法定代表人、股东、监事等职务，在公司外兼职，或以其他行为获得竞争性企业的报酬者，或以其他方式存在双重劳动关系的员工（严重违纪行为）。
- 11) 接受公司出资参加专项培训后不遵守服务期义务，违反培训协议约定的（严重违纪行为）。
- 12) 其他一切违反诚信的行为（包括但不限于提报/虚报业绩、工作量、虚假考勤等任何弄虚作假的行为）（严重违纪行为）。

（五）高效

1、 主旨含义： 流程最短、化繁为简、快速响应。铭记目标，从全局观出发，系统化解决问题；提高工作效率，化繁为简，不断优化工作流程；快速响应，加强执行，今日事今日毕。

2、倡导的行为（包括但不限于）：

- 1) 对本组织或公司的其他业务体系的业务流程提出合理化改进建议，被采纳后明显提高工作效率或大幅度节约资源、降低公司运营成本。
- 2) 合理安排工作优先级，对上级交付的重要工作，提前完成并取得超预期的结果。

3、禁止的行为（包括但不限于）：

- 1) 在工作时间内从事与本职工作无关的行为，包括但不限于聊天（包括通过非公司认可的即时通讯工具进行非工作需要的网络聊天）、干私活、串岗、嬉闹、打扑克、下棋、玩游戏、看电影、听音乐等（较重违纪行为）。
- 2) 消极怠工、故意降低工作效率、扰乱工作秩序、妨碍他人工作的行为（较重违纪行为）。
- 3) 在工作时间内未经许可擅离工作岗位，旷工 1 次或 1 天（较重违纪行为）；累计 2 次或 2 天及以上（严重违纪行为）。
- 4) 煽动或非法参加集体停工、告假或怠工的行为（严重违纪行为）。

（六）团队协作

- 1、 主旨含义：先做事再分责、彼此信任、成就共赢，先做事再分责，拒绝官僚主义，拒绝旁观者，一切思考以团队利益为出发点，坦诚沟通、多倾听、客观思考，有条理的表达个人观点，团队目标实现第一，个人目标实现第二，拒绝个人英雄主义。善于和不同类型的同事合作，积极支持、彼此信任、协助团队成员获得成功，缩小小我，成就大我，达到彼此成就共赢的结果。
- 2、 倡导的行为（包括但不限于）：
 - 1) 帮助新同事快速成长，融入公司和团队；帮助团队中有短板的同事提升工作技能。
 - 2) 工作合作/协作中，不计个人得失，以大局为重。努力获得工作相关的资源和消息及时与团队分享，快速响应合作伙伴的工作需求，并及时反馈工作结果，共同促进工作目标达成。
 - 3) 当团队产生矛盾和问题时，主动去协调化解矛盾，寻找解决问题的方法，促进团队凝聚力提升。
- 3、 禁止的行为（包括但不限于）：
 - 1) 无故不出席公司或部门主办的重要活动，如培训、会议等（一般违纪行为）。
 - 2) 不按工作时间表或分派的任务进行工作（较重违纪行为）；不服从上级或其他主管上级在工作上的合理安排或要求，经劝导仍不听从（严重违纪行为）。
 - 3) 对上级的工作安排或有期限的任务，未如期完成或处理不当且未申报正当理由的（较重违纪行为）；对发生重大损失、损害或事故，未及时向上级汇报（严重违纪行为）。

- 4) 对公司员工或其他与公司有关人员工作态度恶劣粗暴, 进行恐吓、挑唆、威胁、辱骂、殴打、无理取闹等行为, 或在公司内打架斗殴, 互相吵骂, 或使用其他方式影响公司工作秩序和社会秩序的 (严重违纪行为)。
- 5) 因个人行为或语言, 制造或传播谣言、恶意中伤其他员工, 使其名誉受到损害 (严重违纪行为)。
- 6) 未经许可在公司张贴、展示、散发、传播 (包括任何形式) 任何可能损害公司利益或造成不良言论影响的信息、资料或物品, 未经允许擅自撕毁公司内张贴、展示的通知、公告等行为 (严重违纪行为)。
- 7) 直接或间接地通过任何手段为自己、他人或任何实体的利益或与他人或实体联合, 以利诱、威胁或鼓动手段使公司其他成员停工、告假、怠工、罢工或离职的 (严重违纪行为)。
- 8) 携带影响工作秩序或工作环境的物品, 进入工作场所 (一般违纪行为); 经劝导仍不听从改正的 (较重违纪行为)。
- 9) 破坏办公环境卫生要求 (一般违纪行为), 经劝导仍不听从改正的 (较重违纪行为)。
- 10) 违反公司制度随意辞退下级员工的 (较重违纪行为)。
- 11) 违反亲属回避政策的 (严重违纪行为)。

(七) 责任担当

1、主旨含义：目标明确、敢于担当。

成就事业的心态, 老板的思维。牢记使命, 不忘初心。目标明确, 脚踏实地、真抓实干, 做好本职工作。以结果为导向进行思考与行动, 在工作中发挥自身优势, 勇于担当, 直面矛盾, 主动解决, 争做不可替代的员工。积极面对现状, 打破常规、勇挑重担、敢于负责。

2、倡导的行为 (包括但不限于):

- 1) 目标导向, 明确工作职责, 对业绩有承诺。
- 2) 主动承担部门较重的工作、较难的任务, 并圆满完成。
- 3) 在工作出现困难和问题止步不前时, 主动承担责任, 不推卸不逃避, 分析问题根源, 总结经验教训, 降低损失或坚定完成目标。
- 4) 主动防范工作中的潜在风险或在补救工作中表现突出, 有效减少公司损失。

5) 所有问题到我为止，勇于担责并推动问题解决，不说“不知道”、“不关我的事”。

3、禁止的行为（包括但不限于）：

- 1) 违反公司工作守则、工作流程、规章制度、安全有关规定及 GMP（国际标准、国家标准、行业标准）有关规定,或因工作责任心不强、玩忽职守、滥用职权，给公司及他人造成严重不良影响的行为、造成直接经济损失小于 1000 元或间接经济损失大于 1000 元的（较重违纪行为）；造成直接经济损失大于等于 1000 元的（严重违纪行为）。
- 2) 私配、出借公司的各类钥匙或任何其他公司识别证件给其他无权使用的人员（较重违纪行为）。
- 3) 在公司电脑上安装未经公司审批许可使用的软件、程序等，造成严重后果（严重违纪行为）。
- 4) 因疏于管理、教育，贯彻落实公司规章制度不到位，或失职、失管、失察、失误等，导致下属员工发生违法违纪问题的（较重违纪行为）。

二、奖惩规定

（一）奖励规定

公司的员工来自五湖四海，在这个“大家庭”里，需要适应公司的文化、遵守公司的纪律，从而形成一支高效自律的团队，以便在复杂多变的竞争环境中确保企业的正常运作。符合企业价值观的行为是创建优秀企业文化的重要保障，奖惩是公司价值观的重要体现。公司相信，遵守纪律是保证执行力的先决条件，也是从事所有工作重要的道德操守。各级负责人必须带头遵守规章制度、实践企业文化，这是公司成功的关键。

1、原则

- 1) 鼓励并引导员工在完成良好工作业绩的基础上，努力为企业和客户创造更多的价值。
- 2) 确保符合核心价值观的员工行为和经验在公司内部得到充分的体现，树立公司榜样，起到以点带面的效应

2、奖励规定

员工的优秀工作表现，将做为日常考核评优、年度优秀员工评选、年度调薪等公司内部激励的重要依据。

(二) 违纪规定

1、 原则

- 1) 提倡“自律”以防止和纠正行为偏差。
- 2) 在保证事实清晰的前提下，对员工做出处罚决定
- 3) 处罚的轻重与违纪的事实、严重程度相匹配
- 4) 对于任何处罚，员工有申诉的权利。

2、 处罚种类及处罚方式：

根据“禁止行为”中对应的一般违纪行为、较重违纪行为和严重违纪行为，公司将给予书面警告、记过、降级、降职，直至解除劳动关系的处罚。造成公司或他人经济损失的，除前述处罚外，当事人应承担赔偿责任。同时依据违纪行为的程度纳入日常绩效考核评价中，以保证公司正常经营秩序。

1) 一般违纪行为

- 以下行为构成一般违纪行为（包括但不限于）：
 - 企业价值观禁止行为中的一般违纪行为。
 - 违反劳动纪律或公司规章制度，情节较轻的其他与企业价值观不符的行为。
- 员工如有一般违纪行为一次，员工直接上级与组织与人才发展部门报公司批准后，将给予员工书面警告，记过等处分，并要求员工签收《过失单》。如员工拒绝签字，公司将收集相关证据记录在案，处分自动生效。

2) 较重违纪行为

- 以下行为构成较重违纪行为（包括但不限于）：
 - 企业价值观禁止行为中的较重违纪行为。
 - 员工累计两次一般违纪行为。
 - 违反劳动纪律或公司规章制度，情节较重的其他与企业价值观不符的行为。
- 员工如有较重违纪行为一次，员工直接上级与组织与人才发展部门报公司批准，将给予员工公司内通报批评、记大过、降职、降薪等处分，并要求员工签收《过失

单》。如员工拒绝签收，如员工拒绝签字，公司将收集相关证据记录在案，处分自效。

3、严重违纪行为

- 以下行为构成严重违纪行为（包括但不限于）：
 - 企业价值观禁止行为中的严重违纪行为。
 - 员工累计两次或两次以上较重违纪行为及程度类似的行为。
 - 违反国家法律、法规而被处以行政或刑事处罚的，或违反公司其他规章制度，与企业价值观相悖的行为。
- 员工如有严重违纪行为一次，员工直接上级与组织与人才发展部门和法务部相关人员，确认证据成立的情况下报公司批准，公司立即解除其劳动合同，并不予以任何补偿，处理结果在组织与人才发展部备案。

3、违纪行为的调查

公司在给予处分前，告知员工违纪事实及处理依据，员工有权进行申辩。如员工对处分结果有异议，可向组织与人才发展部门反映，也可向公司投诉邮箱反映。

4、说明

以上提及的各种违纪行为仅属列举，所列条文并非完备，如有任何违纪行为未列在上述各类违纪行为中，公司有权依惯例或违纪事实决定其违纪程度及种类。

第三部分 办公秩序及礼仪

一、资产管理

- 1、爱护公共财物，使用办公设备要严格遵照使用说明操作。
- 2、资产使用原则：按照谁使用谁负责，领用物品由使用人负责保管维护，如发生丢失、损坏等，将由使用人给予赔偿。
- 3、公用资产维护原则：公用资产由部门或公司第一负责人作为资产使用者或管理者，可由第一负责人指定专人进行管理。

二、员工行为礼仪

1、仪容仪表

- 1) 仪表端庄、整洁；
- 2) 出席重要场合或接待客户时，符合着装要求，大方文雅得体，一般情况下均应着深色西服；
- 3) 上班前不得喝酒或吃有异味的食物，口腔保持清洁；
- 4) 上班时间均不可：
 - 衣冠不整（不整齐、不整洁）；
 - 穿着超短裤、超短裙；
 - 穿着无领且无袖、过透、过露的服装；
 - 穿拖鞋（含拖鞋式凉鞋）。

2、日常办公行为

- 1) 日常办公沟通，使用普通话；
- 2) 守时守信，开会提前 3 分钟到场，承诺他人的事情务必按时做到；

- 3) 同事之间或部门内部如有业务问题进行讨论时，应避免影响他人工作；
- 4) 办公时间内不做与工作无关的事；
- 5) 请爱护公司的办公用品、设备与其它财物，不得公私不分；
- 6) 厉行节约，减少浪费。

4、个人环境

- 1) 保持个人办公位整洁，办公桌椅、计算机表面不能有灰尘，物品要摆放整齐，办公区请不得张贴与工作无关的图片、资料等；
- 2) 有事离开或下班离开办公位时，请将座椅推入办公桌下；
- 3) 下班离开办公室前，请关闭机器电源（包括电脑显示器），收好所有资料 and 文件，最后离开者，请关闭电灯、门、窗、空调等。

5、公共环境

- 1) 除指定地点外（公司确定并明示），在公司任何地方（包括卫生间）都禁止吸烟；
- 2) 请不要在办公家具上和公司设施上任意写字、刻画、张贴；
- 3) 请不要在办公区大声喧哗，有来客请带至会客室或洽谈区；
- 4) 请不要让客人在没有任何员工陪同下在办公区内走动；
- 5) 下班前关好本办公区域内的门窗、空调、电脑及其他设备，随手关灯；
- 6) 一切有碍观瞻，有损形象的行为均应避免。如：随地吐痰，乱扔杂物等。

第四部分 人力资源管理

一、招聘录用

（一）聘用的基本条款

员工是公司最宝贵的资源和财富，是实现公司目标的基本保证。公司的聘用政策是：不分种族、肤色、宗教信仰、性别，按岗位要求进行挑选和聘用，并通过培训发展、合理付酬来激励员工。公司也欢迎和鼓励员工推荐公司空缺岗位的候选人。

- 1、公司以公开、平等、竞争、择优、适才适用为原则,根据工作岗位的职责和胜任力要求制定学识、经验和技能的需求标准，公开化、多元化地招聘品德高尚、身心健康、具有良好素质和技术特长的人才。
- 2、请应聘人员填写有关表格，递交公司要求的所有相关文件原件至组织与人才发展部门审核并经考核合格后录用。
- 3、公司将提供优良的工作环境保证员工的健康，被聘人员应按照公司要求与相关程序与公司签订劳动合同/劳务协议/实习协议，并按公司要求提交资料。
- 4、《员工手册》是公司的管理规范和员工的行为指南，它能帮助员工尽快融入公司，员工应遵守员工手册中所述的各项条款。
- 5、在工作时间，公司要求员工将其能力和精力全心全意地投入到工作中去，以期达到最佳的工作表现并按时保质地完成工作任务。
- 6、员工的职责应为公司管理层或组织负责人在各个时期明确提出的职责，包括但不限于员工目标和职位描述中所规定的职责与责任。随着公司的不断发展，对于岗位职责的规定会不断调整，对于每个岗位的岗位胜任力标准也会不断提高或调整，这就要求每位员工都应深入理解所从事的工作对于公司整体目标的意义，热爱自己的工作，积极主动地投入到工作中，学习新知识、新技能，接受新挑战、以适应社会不断进步、企业不断发展的需要。
- 7、公司不鼓励员工以任何形式从事兼职工作。员工应在接受其他公司及机构的任何职位、工作前向其直接上级汇报并获得直接上级以及隔级上级书面批准，并报组织与人才发展部备案。如果公司认为员工的兼职工作与员工在公司中的职责有利益冲突时，公司保留

以通知的形式撤销对兼职工作批准的权力。员工如违反上述规定，公司有权解除劳动合同且不支付任何补偿金。

- 8、 为避免不必要的法律纠纷，员工在与公司签订劳动合同前，需要出示其与前任职单位签订且已解除的任何带有限制竞争或类似的限制性条款的协议。员工未如实出示，员工应自行承担全部后果，并且公司知悉后有权立即解除劳动合同且不支付任何补偿金，员工应赔偿因此给公司造成的全部损失。
- 9、 员工在与公司签订劳动合同前，需要出示前任职单位出具的解除或者终止劳动合同的证明，员工未能按要求出示的，公司有权拒绝与其签订劳动合同；如员工未如实出示的，公司知悉后有权立即解除劳动合同且不支付任何经济补偿金。
- 10、 为了减少裙带关系，公司实行亲属回避，关联人员入职比例控制。
 - 1) 凡与公司员工有亲属关系的（包括配偶，直系亲属、三代以内旁系亲属）、关联人员（包括但不限于原单位同事等），应当在应聘时，如实向组织与人才发展部报告。
 - 2) 不允许有任何亲属关系的同事在同一行政报告体系下工作，或任职于存在直接或间接利益关系的岗位。
 - 3) 关联人员在同一部门中的比例不得超过 20%。
 - 4) 特殊情况下需要聘用在职员工的亲属时，经理级以上人员需得到公司总经理书面批准，经理级以下人员需得到公司总部组织与人才发展部批准。

（二） 劳动合同的签订

《劳动合同书》是维护公司和员工的合法权益的有力保证，是双方根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及有关法律法规，在平等自愿、协商一致的基础上签订的。

员工上岗前应与公司共同订立劳动合同，以明确双方的权利和义务关系。

（三） 个人记录

- 1、 为了方便公司为员工办理社会保险手续，员工被公司录用后，应向公司提交用于办理入职登记手续、社会保险手续的必要信息或文件证明。在录用后 30 日内不按要求提供或提供虚假信息或文件者，公司有权解除与其签订的劳动合同并不支付经济补偿金。

- 2、员工应在受聘期间提供真实、完整、准确、实时有效的个人信息，包括但不限于学历证明资料、工作履历、体检证明、亲属关系和任何岗位资格证书等。如果员工提供虚假资料，无论何时发现，公司均可立即解除与员工签订的劳动合同并不支付经济补偿金。
- 3、员工确认怀孕后，应在知晓怀孕事实的 10 个工作日内，向所在部门负责人及人力资源部门提交书面报告，报告需要包含怀孕的大致时间、预产期和预计请假时间及自身的身体状况等信息，以便公司做好工作安排和人员调配计划，保障公司业务的正常运营和员工的孕期的权益。
- 4、为了向员工提供更好的服务，组织与人才发展部将建立员工的人事资料档案。除员工聘用时在员工信息表中填写的信息外，员工在基本信息更改时必须通知其直接上级和组织与人才发展部，例如住址、电话、子女出生、婚姻状况的变化等。员工提供的户籍地址、现通讯住址作为公司必要时向员工送达有关文件及资料的送达地，住址或其他联系方式发生变更时员工应当于变更发生之日起 10 日内书面通知公司，否则因此而导致公司无法将必要文件送达给员工的，相应责任由员工承担。

(四) 试用期

1、试用期限

为尊重员工与公司双向选择的权利，公司在员工入职后正常安排 3 个月的试用期，入职时间以及具体的试用期时间以组织与人才发展部核准并在《劳动合同书》中约定的时间为准。

2、试用考核

- 1) 试用期满前 15 日（本规定中如无特殊约定或法律无特殊规定，均指“日历日”，下同），员工应及时填写《试用期转正申请表》，并由直接上级、隔级上级对其表现进行评估。评估合格者予以转正。试用期间员工应当严格遵守公司的规章制度，按照录用条件和岗位要求完成工作任务。如果未要求填写《试用期转正申请表》则试用期过后自动转正。
- 2) 试用员工须接受公司德、能、勤、绩等方面的综合考核。
- 3) 用人部门负责新员工的入职引导和岗位技能培训，根据新员工的岗位描述、工作标准和本部门年度工作目标、计划，介绍本部门的主要业务，及新员工本人的工作内容和职责，并负责工作过程的跟踪、指导及考核。

- 4) 组织与人才发展部负责对新员工的出勤考核, 并保持与新员工及其入职引导人的沟通, 及时掌握新员工对岗位的适任情况及对企业文化的认同程度, 并就其面临的困难提供必要的帮助。
- 5) 用人部门应在员工入职前提供该岗位《岗位说明书》及《试用期工作计划考核表》, 入职时由组织与人才发展部经员工本人签字确认后存档, 并同时进入试用期考核。
- 6) 新员工在试用期内如存在以下情况, 公司可以立即与其解除劳动合同。
 - 提供虚假学历(学位)证书、工作履历、离职证明, 或个人简历、求职登记表填写内容不真实等。
 - 试用期内不能按岗位要求完成工作任务, 考核不合格。
 - 工作态度消极, 缺乏团队合作精神, 沟通能力不足。
 - 有任何违反公司规章制度的行为。
 - 其他不符合录用条件的情形。
- 7) 试用期为劳动合同期限的一部分, 计入员工在公司的劳动服务期内。在试用期间, 业务部门相应的考核制度、规定、流程要求以及公司的规章制度及劳动合同中的所有条款也将适用。

(五) 竞业禁止

为了保障员工流动的合法有序, 加强知识产权保护, 对于某些对公司技术和经济利益有重大影响的指定岗位人员, 公司会与该员工签订竞业禁止协议。

二、异动管理

(一) 岗位变更

- 1、 公司鼓励员工在充满竞争与合作的工作环境中发挥最好的工作水平, 员工因工作需要可以被选晋升或调动。如被晋升或调动, 在履行了公司的有关审批程序后, 员工的直接上级或隔级上级会将晋升或调动情况告诉员工本人。
- 2、 公司可根据工作需要、员工健康状况、职业禁忌症、员工工作表现和工作胜任情况等原因, 合理调整其工作岗位和职务, 工资待遇也将随之进行调整。员工如有异议, 可以书面形

式反映本人的意见，但未经公司同意，员工应予服从。有关劳动合同的变更、解除及终止的
详细规定（参见《劳动合同书》）

（二）离职管理

1、 退休

退休年龄按国家有关规定执行，员工如达到退休年龄，均需按国家规定办理退休手续，
并享受法定的养老保险待遇。

2、 《中华人民共和国劳动合同法》规定的劳动合同解除情形。

3、 完备离职手续

双方终止或解除劳动合同，员工在离职前必须完成离职手续，未完成离职手续擅自离
职，公司将按旷工处理，并有权暂缓发放未结算的工资、奖金、提成等。如因未按公司规定
办理离职手续，给公司造成不良影响或损失的，公司有权追究相关责任。

离职手续包括：

- 1) 提出离职：为了文明地履行职业操守，员工离职应提前 30 天以书面形式通知公司，处
于试用期的员工应提前 3 个工作日以书面形式通知公司。
- 2) 工作交接：为保证合理的工作交接程序，请员工按照主管上级的要求，认真且完整交接
工作内容。
- 3) 离职手续办理：为方便快捷地办理离职手续，组织与人才发展部为离职员工提供《离职
审批表》、《员工工作交接会签表》，员工应严格按照要求如实填写。
- 4) 物品交接：请员工交还所有公司资料、系统账号密码、文件、办公用品、办公工具、及
其它公物。
- 5) 清理公司账目：请员工及时报销公司账目，归还公司欠款及对公业务发票的收回事宜。

待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。员工在规定时间内完成交接
工作，可以得到公司按有关规定支付的费用，否则公司有权暂停支付。

- 6) 如员工与公司签订有其它合同(协议), 所涉事项应按其它合同(协议)的相应约定办理。

三、考勤管理

(一) 标准工时

- 1、 为保证员工拥有充分的休息时间以保障身心健康, 公司规定员工平均每天工作 8 小时, 每周工作 40 小时。工作时间不包括用餐和加班时间。
- 2、 公司的正常工作时间是从上午 9:00 到下午 6:00, 含 90 分钟午餐时间。周一至周五为正常工作日。

(二) 特殊工时根据国家有关规定, 公司还实行综合计算工时制和不定时工时制, 并报经公司注册地的劳动部门审批。

- 1、 综合计算工时是以标准工时为基础, 以一定的期限为周期, 综合计算工作时间的工时制度。
 - 1) 综合计算工时, 计算工作时间的周期为周、月、季或年。
 - 2) 实行综合计算工时的员工, 其平均日工作时间和平均周工作时间与公司标准工作时间基本相同。
 - 3) 公司在保障员工身体健康的基础上, 采用集中工作、集中休息、轮休轮调等适当方式, 确保员工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。
- 2、 公司对因工作性质和工作职责的需要, 其工作量无法按标准工作时间衡量的员工, 可实行不定时工时。实行不定时工作制的员工应在劳动合同中载明。
 - 1) 公司对下列员工实行不定时工时:
 - 一级部门负责人(含)以上级别的管理人员;
 - 其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系适合实行不定时工时的员工。

(三) 加班原则

- 1、 公司相信员工能够妥善有效地安排工作，同时提倡大家履行家庭责任、关爱家人。合理安排工作，尽量避免或减少加班加点。员工确因工作需要加班的，需事先报请直接主管审核通过并经隔级主管批准，公司按照国家相关规定安排换休、倒休或支付加班工资。
- 2、 实行不定时工时制的员工，不再执行加班制度。
- 3、 以下情况不视为加班：
 - 在正常工作时间内无法完成正常工作，造成的工作时间延长；
 - 未经公司审批同意的超时工作；
 - 为达到个人提成、奖金业绩的超时工作；
 - 因个人原因，在非工作时间滞留公司；
 - 参加公司在非工作时间组织的聚餐、K歌、运动、游戏、旅游等体育休闲娱乐活动；
 - 参加公司在非工作时间组织的，由员工自愿选择参加的培训；
 - 出差时路途所花费的时间；
 - 加班当天未在系统中打卡的，不计为加班；
 - 法律法规及公司规定的其他不认定加班的情形。

(四) 考勤管理

- 1、 公司实行上下班打卡制度，员工上班、下班须由本人亲自打卡记录考勤，任何人不得代打考勤卡或虚假打卡。代打考勤卡的当事人双方视为旷工一日。
- 2、 员工忘记打卡、上班时间不在公司办公、中间外出、请假等各种情况，均须补办考勤手续。
- 3、 员工请假必须经过其直接上级或隔级上级的同意。
- 4、 公司目前未实施弹性工作时间制度，所有的员工需遵守公司规定的固定工作时间。
- 5、 旷工：未按规定办理请假手续的；请假未获批准的；续假未获批准的；以虚假理由请假的；
未经批准擅离工作岗位、擅自外出的；用不正当手段骗取、涂改、变造休假证明的；不服从工作调整分配逾期不到岗的；以及规定的其他情形等，视为旷工。

四、假期管理

公司依照国家法规制定了假期管理制度，以保证员工的休假权利能得到有效的执行。公司希望每一位员工都能做到劳逸结合，处理好正常工作与生活的关系，有效地完成本职工作。

（一）假期的种类和相关制度

1、法定假日

1) 国家的法定休假日包括：（法定节假日将随国家相关政策做出相应调整）

- 元旦 1 天 （元月一日）
- 春节 3 天 （正月初一、初二、初三）
- 清明 1 天 （四月五日）
- 国际劳动节 1 天 （五月一日）
- 端午节 1 天 （农历五月初五）
- 中秋节 1 天 （农历八月十五）
- 国庆节 3 天 （十月一日、二日、三日）

2) 请假手续：法定节假日员工无需事先申请，由公司根据国家规定及公司业务需要统一安排休假。

3) 薪酬管理：法定节假日为带薪假期。

2、带薪年假

1) 年假规定：为了能让员工在紧张的工作之余身心得到充分的放松，缓解工作带来的压力，公司将遵守国家规定的《职工带薪年休假条例》，当国家政策发生变化时，公司将参照国家政策对员工年假制度进行修订。所有通过试用期的正式员工，按实际工作年限享受年休假。公司也可以根据生产经营需要，统一安排部分员工年休假。

- 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。
- 在符合国家规定的基础上，公司依据员工的服务年限另给予年假奖励。

- 在公司服务满三年的员工奖励 1 天的年休假；
- 在公司服务满五年的员工奖励 3 天的年休假；
- 在公司服务满八年的员工奖励 5 天的年休假。

以上奖励年休假按入司日期分以下两种方式执行：

在日历年度内，

- ① 员工入职日期在 6 月 30 日前，入司的第四个日历年开始享受奖励年假；
- ② 员工入职日期在 6 月 30 日后，入司的第五个日历年开始享受奖励年假。

- 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 当年年假在次年 3 月 31 日前有效，没有休完的不进行累计。
- 年假原则上不可提前预支，在年度中加入或离开公司的员工，可享有的年假计算方法如下：
 - 可休年假天数=（当年度在本单位工作日历天数÷365 天）×员工本人全年应当享受的年假天数
 - 年假计算结果取整数，小数点后全部舍去；

举例说明：某员工 2007 年 4 月 16 日入职，年假核算公式为：

$259 \div 365 \times 5 = 3.5$ ，则该员工在转正后，2007 年可享受的年休假为 3 天。

- 员工 6 月 30 日前，最多可申请年假天数为，全年享有年假天数的一半；
- 员工 7 月 1 日后，可申请全部年假。

2) 请假手续

员工休年假需提交书面申请，经直接上级或各级上级审批后报组织与人才发展部备案，方可休假。年假结束必须报组织与人才发展部销假备案。

申请年假的天数	提前申请的天数	审批领导
0.5-1 天	需提前 1 个工作日	直接主管
1-3 天 (含 3 天)	需提前 2 个工作日	直接主管
4 天 (含 4 天) 以上	需提前 3 个工作日	部门总监

3) 年假的使用

- 年假可用于冲抵病、事假。
 - 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的。
 - 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的。
 - 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。
 - 享有年假待遇的员工，需在公司业务相对稳定期间休完，即休假时间不得与业务产生冲突。
 - 同部门的员工应避开集中休假，在时间和工作安排上，应有计划错开。
 - 员工休假超过 3 日的必须向公司提供紧急联系方式。
 - 离司后又复聘人员的司龄不累计，其带薪休假等同新入职员工。
- 4) 薪酬管理：年假为带薪假期。

3、 婚假

- 1) 婚假规定：
- 通过试用期，符合法定婚龄且在本公司工作期间经政府民政部门登记结婚的员工可申请婚假。
 - 男性 22 周岁及以上，女性 20 周岁及以上员工在本公司工作期间办理结婚登记手续的可享受婚假，婚假为 10 天（自然日），如工作所在地政策有调整的，以最新政策为准。
 - 婚假要求结婚登记后一年内一次性休完，不休者不予补偿。
 - 如解除或终止劳动关系，未休婚假不予补偿。
- 2) 请假手续：婚假须提前 2 周书面申请，并出示结婚登记证正本，经直接上级或各级上级审批报组织与人才发展部备案，方可休假。婚假结束必须报组织与人才发展部销假备案。
- 3) 薪酬管理：婚假为带薪假期。

4、 丧假

- 1) 丧假规定：员工的直系及近亲属（包括子女，配偶，自己及配偶的父母、兄弟、姐妹、祖父母、外祖父母）去世，员工可以享受 3 天的丧假（日历日）。丧假为一次性假期，

不休不补，超期按事假处理。工作地与丧事地点不一致的员工给予路程假，车程单程在 6 小时以下的给予 1 天路程假；6 小时以上给予 2 天路程假。

2) 丧假必须提交由医院/卫生站（所）/居（村）委会/公安司法部门出具的死亡证明或由殡葬部门出具的火化证明，否则丧假申请不获批准。路程假需提供相关车程证明。

3) 薪酬管理：丧假为带薪假期。

5、 产假

1) 产假规定：

- 已婚女员工因生育可享有一定期限的产假。
- 产假为 98 天（日历日，法定节假日及双休日不顺延），其中产前可以休假 15 天（日历日）。生育奖励假天数以当地政策发文为准。难产增加 15 天（日历日）。多胞胎生育的，每多生一个胎儿，增加产假 15 天（日历日）。女职工怀孕流产的，凭医务部门的证明，给予一定时间的产假。女职工怀孕不满 4 个月流产时，给予 15 天的产假，最多不超过 30 天；怀孕满 4 个月以上流产者，给予 42 天产假。
- 产前检查时间算作劳动时间，原则上，怀孕 1~3 个月时，累计有不超过 3 次的产前检查时间；4~6 个月时，每月有 1 次检查时间；7~9 个月，每 2 周有 1 次检查时间；超过 9 个月时，每周有 1 次检查时间。产前检查时间每次不超过半天。
- 员工符合国家生育政策而采取节育措施的，如采取计划生育手术、人工流产等，出示病假条休假，具体休假天数以当地政策发文为准或遵医嘱。
- 员工产假以工作地政府相关规定为准，如工作地政府规定与本手册有不同之处的以工作地政府的规定为准。

2) 请假手续：员工休产假需提前一个月提交书面申请附医院证明，经隔级上级审批报组织与人才发展部备案，方可休假。如遇早产等紧急情况无法事先履行手续的，事发当日由本人或家属电话或邮件通知公司，本人于上班后第一日补办书面手续。产假结束必须报组织与人才发展部销假备案。

- 3) 违反计划生育政策的女职工，不能享受产假期间的包括检查费、接生费、手术费、住院费、药费以及工资等在内的产假待遇和其他相关生育保险待遇，公司有权与违反计划生育政策的女职工解除劳动合同，并不支付经济补偿金。
- 4) 薪酬管理：产前检查时间和产假期间均为带薪假期。

6、 陪产假

- 1) 陪产假规定：男员工在配偶产假期间，可以享有陪产假，陪产假天数 15 天（自然日），如工作所在地政策有调整的，以最新政策为准。
- 2) 请假手续：
 - 员工休陪产假需提交书面申请（需提交妻子妊娠证明），经隔级上级审批报组织与人才发展部备案，方可休假。如遇妻子早产等紧急情况无法事先履行手续的，事发当日由本人或家属电话或邮件通知公司，本人于上班后第一日补办书面手续。陪产假结束必须提供孩子出生证明报组织与人才发展部销假备案。
 - 员工陪产假应在配偶生育产假期间一次性连续休完，过期作废。
- 3) 薪酬管理：陪产假为带薪假期。

7、 哺乳假

- 1) 哺乳假规定：员工哺乳不满一周岁的婴儿，每天在工作时间内享受两次哺乳时间，每次 30 分钟，当天可合并使用。哺乳假不可以按周、月或年累计合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次增加 30 分钟。
- 2) 请假手续：员工休哺乳假需提交书面申请，经直接上级审批报组织与人才发展部备案，方可休假。哺乳假结束须报组织与人才发展部销假备案。
- 3) 薪酬管理：哺乳假为带薪假期。

8、 工伤假

1) 工伤假规定：员工因工负伤、致残，经指定医院鉴定，确实不能出勤者，可按国家有关规定享受因工负伤休假。

2) 请假手续：员工本人或家属应于事发当日电话或邮件通知公司，本人于上班后第一日补办书面手续。请工伤假除提供指定医院证明外，还应附工伤报告书。

3) 薪酬管理：公司将根据国家相关规定给予休假期间的相关待遇。

9、 病假

1) 病假规定：是指员工非因工患病或非因工负伤，经医疗机构检查、出具证明并获公司相关主管部门或领导的批准，停止工作治疗疾病或休息的假期规定。

■ 在公司服务满一年的员工，从第二年起每年享有 2 天带薪病假，带薪病假需当年内有效。

■ 减薪病假全年累计为 20.83 天。

■ 员工当年度减薪病假已休完，但因生病确实不能工作的，需二级甲等及以上医院开具相关证明后，员工可申请低保病假。

■ 连续三天以上的病假必须向公司提供紧急联系方式。

■ 根据本人实际参加工作年限和在公司工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

■ 如有以下行为，公司有权根据公司规定处理，包括但不限于解除劳动合同关系，不支付任

何经济补偿金，并保留进行经济处罚和追索补偿的权利：

➢ 弄虚作假（包括但不限于提交虚假医院病休证明等）。

➢ 以生病为由休息，但拒不履行请假手续的。

2) 请假手续

■ 员工休病假需按照公司规定提交书面申请。

申请病假的天数	提前申请的天数	审批领导
1 天	需提前 1 个工作日	直接主管
3 天（含 3 天）以上	需提前 3 个工作日	部门负责人

- 员工请病假 3 天（含）以上，需根据具体情况出具病假证明（包括但不限于诊断证明、缴费发票等），经隔级上级审批报组织与人才发展部备案，方可休假；遇紧急情况无法事先履行手续的，事发当日由本人或家属电话或邮件通知公司，本人于上班后第一日补办书面手续。病假结束必须组织与人才发展部销假备案。

3) 薪酬管理

- 带薪病假为全薪假，带薪病假当年内有效，未休及离职不补，逾期作废。
- 减薪病假工资核算方法为：日基本工资的 60%计发。
- 低保病假工资按照当地最低工资标准的 80%计发。
- 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事用人单位另行安排的工作的，公司可以依法解除劳动合同，按照法律法规支付经济补偿。

10、事假

- 1) 事假规定：当员工因个人或家庭原因需休假，而公司工作安排上也允许时，可申请事假。
- 2) 请假手续：员工休事假需按以下规定提交书面申请。经领导审批后报组织与人才发展部备案，方可休假，全年事假累计不超过 10 天。事假结束必须报组织与人才发展部销假备案。

申请天数	提前申请的天数	审批领导
1 天	需提前 1 个工作日	直接主管
3 天（含 3 天）以上	需提前 3 个工作日	部门负责人

- 3) 薪酬管理：事假为无薪假期。

（二）其他

以上内容如与法律、法规相冲突的，则按照相关法律法规规定执行。

五、薪酬与福利

（一） 薪资政策

公司每年依据劳动力市场变化、行业竞争能力及公司整体经营状况对各种工作岗位制定合理的薪酬水平，并依据个人表现和潜力评定个人薪资。

（二） 薪资确立的原则

1、以岗位定薪酬

公司确信优秀的人才能够推动公司持续发展。为吸引、保留、激励优秀人才，公司根据每个职位的市场价位设计公司的工资架构，岗位工资数额是依据该职位在市场上的价值核定，核定时综合考虑任职者所需要具备的教育、知识背景；所掌握的技能，以往工作经验；岗位工作内容的复杂性、该岗位所承担的责任和风险、所需要具备的决策能力等因素。不同的岗位，因为这些因素的不同，其工资有所差异。

2、以绩效定薪酬

所谓以绩效定薪酬是指依据员工的业绩、工作表现、对公司的贡献、个人的成长发展、应对业务和客户需求时所表现出的领导力对员工给予回报。这意味着对于为公司业务做出重大贡献的员工，公司将给予优厚回报；如工作表现未达到预期标准，则工资没有或很少有机会增长。这一原则使工资成为鼓励和表彰员工勇于接受挑战，为超越实现既定目标奋斗、不计较个人得失，对公司持续奉献、不断更新技能、不断进步等行为的有效工具。

3、薪资保密

薪资保密是公司的政策，组织与人才发展部和部门负责人及以上有权了解员工薪资，除此之外，员工不得与本公司的任何其他员工交流薪资情况。如违反本规定，公司有权视情节轻重予以行政处分直至解除劳动合同且不予支付经济补偿金。

4、月工资

- 1) 工资指公司与员工通过劳动合同或其他书面形式约定的劳动报酬。除劳动合同或相关协议有特殊约定之外，公司为员工确定的工资数额均为税前数额。

2) 依照政府规定，个人收入所得税由员工本人承担，公司按规定从员工当月收入中扣除个人所得税，并代员工向政府税务部门缴纳，员工需次年自行进行汇算清缴。

3) 公司还将按国家规定，每月从员工收入中代为扣缴员工个人应承担的社会保障项目的相应金额，如社会养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金等。

5、工资发放时间

原则上每月 10 日之前支付上一个月工资。遇节假日顺延，如因特殊情况公司在提前说明的情况下可以延迟发放。

6、工资构成

1) 工资包括基本工资、岗位工资、绩效工资。

2) 基本工资：是指固定的月度薪资，按职位、经验及市场水平设定。

3) 岗位工资：是指员工任职所属部门根据员工所在岗位确定的固定数额工资。

4) 绩效工资：根据当月员工工作表现的考核结果及公司的经营状况等情况，由公司决定发放的非固定数额工资。包括但不限于以绩效考核为基础的考核工资，绩效工资的组成、结构、形式和发放时间等因岗位性质不同而有所不同。

7、工资调整

公司可根据经营状况、员工的实际工作表现及劳动力市场相应职位的相关数据等综合情况，对员工工资进行调整（包括上调或下调）。

1) 工资上调：工资是否上调及上调数额由公司根据员工上一年度工作绩效表现等因素决定。

2) 工资下调：对于不能胜任工作以及工作表现较差的员工，公司有权调整员工的工作岗位、级别和工作内容，使其劳动报酬与劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及级别发生变化，工资随之调整。该种情形下的工资调整，不应视为无故克扣员工工资。“不胜任工作及表现较差”包括但不限于考核结果不合格、业务不熟练、不能完成业绩指标、工作效率低下、工作完成质量差、不能正确理解主管上级的工作指令，以及违反劳动纪律等情形。

- 3) 根据公司规章制度，员工因迟到、早退、外出、旷工等原因扣减劳动报酬的，应按公司相关制度处理。

(三) 社会统筹保险

公司在支付员工劳动报酬的同时，还承担着与员工息息相关的一系列的社会保险责任，从而保障员工的生活水平，提高员工家庭抵御风险的能力。公司将根据国家相关法律法规并结合公司实际情况，为各地员工办理和缴纳社会统筹保险和住房公积金，并按月在工资单中列支各项社会统筹保险和住房公积金。

1、社会保险制度

- 1) 根据劳动部规定，要求建立全国性社会保险制度，该制度目前由以下几部分构成：养老、医疗、失业、工伤、生育。
- 2) 各地社会保险根据当地政府规定，包含的基金种类及交纳比例会有所不同，公司将遵照各地政府规定执行。
- 3) 社会保险政策由政府指定机构负责制定，公司和员工均应遵守并执行这些政府规定，共同建立这些基金。公司组织与人才发展部的同事可向您提供并解释政府关于法定福利的详细规定，必要时可协助员工向有解释权的政府管理机构咨询。

2、住房公积金

根据政府要求，公司和员工应共同建立住房公积金。该基金由政府指定银行或机构管理。公司将遵守政府规定，将确定的基金份额，以每个员工的名义存入政府指定的住房基金管理机构；同时，员工也应按照当地政府规定存入相应数额的基金。

六、绩效考核

(一) 员工绩效管理

- 1、公司倡导快乐工作，营造积极进取的氛围，使努力工作的员工拥有“成长感、成就感和归属感”。公司要求各级领导人员量材度用，因势利导，为员工提供发展的平台。员工应勇于接受挑战，积极主动地参与工作目标的设定并努力实现，在达成公司目标的同时体现自我价值。

- 2、绩效管理是公司人力资源管理的重要工作之一，公司通过分析、评估员工工作目标的完成情况，对员工在日常工作中的行为给予反馈和指导，帮助员工提高职业技能及工作能力，完成工作任务，从而保障实现公司目标，提高组织效率，使公司走向成功。
- 3、绩效管理是一个年度内持续进行的流程。它基于各岗位职责结合组织本年度的目标，确认各岗位阶段性的产出，以月度、季度、半年度为周期进行的分析、评估、沟通、反馈、指导等过程，确保年度公司组织目标的达成。
- 4、公司于每年的 12 月份开始着手公司年度工作表现评估工作，届时，公司的全体员工均应在公司统一原则的指导下参与到此项工作中。年度工作表现评估是对于员工在当年度完成工作目标情况的一次综合评价。
- 5、各业务部门有权参照本规定的标准、程序等制定本部门对员工进行月度、季度、半年度考核的标准、程序，考核指标将事先向员工公示，并按照公平、公开、合理的程序进行考核，考核的结果将作为确认员工是否胜任工作的依据，并将作为年度评估的重要参考。
- 6、对于绩效考核指标及任务不能到达公司绩效考核规定的人员，上级主管给予员工培训辅导，并与员工本人共同制定绩效改进计划，并执行，以期绩效水平的提升。

（二）年度工作表现评估标准

在年度工作表现评估工作中，下列评估因素是评估的重点，在下述方面表现突出的员工，其年度工作目标的完成情况亦将是优秀的。

- 1、对于公司规章制度的遵守 多元化的互相联系的管理规章制度是保障公司日常运营工作顺利开展的基础，具体包括：财务制度、组织管理制度、人事制度、营销制度、生产制作制度、质量保障制度等等。随着公司的发展，公司将会相应地调整和制定新的公司制度。遵守公司制度，是要求员工在理解和认同公司制度的基础上在日常工作中予以遵守执行。
- 2、对于工作质量的保证

员工工作质量决定公司产品和服务的质量，体现公司形象和信誉。员工只有恪守职责、保证工作质量，才能保证公司获得客户的信任，赢得市场机会。工作质量是通过员工的具体行为

体现的。每一次直接或间接的工作表现机会，都是我们提高用户满意度，提升公司形象的机会，体现出公司对于质量的不懈追求。员工的工作质量将依据下列层级予以判断：

- 能够按照上级要求，按时、保质、准确地完成工作，百分之百达到预期结果。
- 所呈交的工作不仅达到预期结果，同时还能体现出对于新知识、新技能的掌握和应用，对工作流程起到改进作用。
- 员工的工作直接收到来自于客户的认可和表扬，提升了公司的声誉。
- 员工的工作，为公司的业务带来了新的商业价值或业务成果。

3、对于合作精神的体现

公司要求每位员工都要认识团队成功的重要性。只有团队成功，个人才会成功。公司不鼓励个人英雄主义。在每天的工作中都要与不同的人员合作，“用真诚信任的态度对待每一个合作者，理解别人的需要，主动配合工作，使合作伙伴能更顺利地完成任务”是公司提倡的合作精神。同时，合作精神还体现在能够与同事共同克服困难，齐心协力、相互帮助共同圆满完成团队目标上。在公司内出现紧急需求时，合作体现在能够打破一切正常状态下的界线划分，组成“互助同盟”支持公司完成任务。

4、对于工作主动性的体现

工作主动性来源于对待工作的热情，工作热情的高低取决于员工对于自己工作的热爱程度。公司要求各级领导人员量材度用，因势利导，促使员工发现工作的乐趣，体验自我价值实现的快乐。积极主动性体现在能够自发地建立目标并承诺实现，勇于接受挑战，敢于对自己的行为（包括失误）承担全部责任。积极主动的员工，从来不坐等指示，而是能敏感地洞察问题，发现机会，不计较个人得失并且不掺杂任何私心杂念地自觉维护公司利益，促进公司发展。

5、对于工作效率的体现

在资源同等的条件下，我们可以看到员工体现出不同的工作效率。工作效率的高低不仅在于员工对于相关工作所需的专业知识、方法流程和工具手段的掌握程度，最重要的在于员工是

否有能力准确理解任务并采用恰当的方法和手段完成任务。员工要通过持续性的学习及以开放的心态总结别人成功的经验来不断提升自己的能力，并能将所学灵活地在工作中应用。

公司在完成年度工作表现评估工作后，将进行年度工资审核、调整工作。评估结果也将作为奖励和升迁或不能胜任工作的重要参考。

在年度绩效考核过程中，如果员工对于评估结果有质疑，可以向组织与人才发展部提出申诉，组织与人才发展部将做出相应的核查并将相关信息反馈给决策层做出最终决定。

七、待聘管理

（一）待聘的定义

待聘是指公司根据《劳动合同》第二条规定调整员工的工作岗位、工作内容、劳动报酬、工作地点，员工不服从公司安排导致暂时未被聘任到任何具体工作岗位所处的无岗待聘状态。

（二）待聘的范围

- 绩效考核为 D（不适岗），或者一年内累计两次考核为 C（待改进）的员工；
- 一年内累计两次未达到绩效考核确认书中规定的最低标准；
- 一年内累计两个季度未完成公司下达的销售任务；
- 在岗期间因本人原因，被确认已不符合或丧失该岗位任职资格的员工；
- 其他被公司确定不能胜任原岗位工作的员工；
- 公司根据法律法规规定或者劳动合同的约定，调整员工的工作岗位、工作内容、劳动报酬、工作地点或安排培训，无正当理由拒不接受的员工；
- 因其他原因未被聘任具体工作岗位，但仍与公司保持劳动关系的员工。

（三）待聘员工的安置及分流

- 1、组织与人才发展部将根据公司范围内岗位余缺为待聘员工提供培训，并在待聘员工培训合格后根据需要推荐其至公司内相关岗位应聘。
- 2、组织与人才发展部将提供公司范围内岗位竞聘的信息，鼓励员工通过竞聘重新上岗。

- 3、员工在待聘期内可自行与公司内外单位进行沟通联系，应聘相应工作岗位。应聘成功后，由组织与人才发展部负责办理相关手续。
- 4、在符合国家有关法律法规规定的条件下，公司可做出单方解除劳动合同的决定，终结双方的劳动关系。
- 5、待聘员工的劳动合同在待聘期内履行期满的，不再续订，由公司做出劳动合同终止决定。

（四）待聘期间的培训要求

- 1、待聘期间，员工须每日按规定时间到公司指定地点，接受公司的培训安排；
- 2、待聘期间的考勤及其他规定按本手册要求执行；
- 3、待聘期间的培训出勤情况、课堂表现及考试成绩作为安置及分流的胜任依据。
- 4、待聘期间的工资标准

4.1 待聘期间基本工资为任职所在地劳动部门规定的最低工资标准，不参加绩效考核，绩效工资为 0。

4.2 按上述标准计算的工资扣除本人缴纳的各类社会保险金和个人收入调节税后，收入低于当地最低工资标准的，应补足至当地最低工资标准。

八、职业发展和员工培训

（一）职业发展

在公司的进步主要取决您的工作业绩，也是与您的技能、发展潜力紧密相连的。一个行业领先企业，必须拥有一批高素质的员工。公司会计划各种教育与培训项目，希望能对您的自我提高、自我完善有所帮助。

公司鼓励员工发展自身能力，员工应对其个人的职业发展承担主要责任。公司向员工介绍和提供增强个人发展能力的各种方法和机会，这些机会具体体现在公司培训和员工个人进修两个方面。

（二）公司培训

公司将为全体员工提供培训以帮助他们提高技能。员工和经理可以根据需要及工作相关性，通过每年的工作表现评估确定培训内容。公司每年都将根据业务发展需要和员工培训需求制定公司年度培训计划，推荐他们参加适当的培训课程。

培训是员工发展十分重要的一个方面，尤其是对那些从事需要专业技巧和知识工作的员工培训。公司对于员工培训所投入的费用和精力是巨大的，因此对有些培训，将要求员工在受训之前与公司签订《培训协议书》。

对于工作不能胜任的员工，公司将安排培训，员工培训合格后，公司将推荐安排新的工作岗位。

（三） 员工个人进修

公司将资助一些符合条件，经特定审核程序批准后的员工个人进修项目，通过社会教育和培训提高员工的工作能力，从而提高工作效率，增加晋升机会。

政策及申请程序：

- 1、 进修必须是事前经过公司计划并批准的。
- 2、 员工所参加的学习必须与公司工作相关，并有可能对员工的个人工作技能有实质性提高。
- 3、 对于公司资助的进修，公司将按实际发生额报销“学费”和其他相关费用。可报销的费用包括学费、注册费、考试费、实验费，员工本人参加毕业典礼的相关费用。不包括参考用书本费、材料费、破损费、更换费、邮费或学生组织的会费等。
- 4、 学员完成进修后必须提交结业证书、文凭等表明结业的证明文件的复印件在公司组织与人才发展部备案。
- 5、 员工必须在参加进修前与公司签订《培训协议书》。

第五部分 财务管理

费用报销

（一）目的

- 1、为了加强费用支出管理，规范报销审批流程，本着节约支出、提高效益、理顺关系、明确职责的原则，结合实际情况，制定本制度。
- 2、全体员工均应树立节约意识，根据实际业务需要，按照节约原则，共同降低公司营运成本。

（二）费用报销原则

为进一步强化公司管理，公司实行预算累计控制与标准控制相结合的方式进行管理，即：在年度预算累计控制范围内，对各费用项目按照制度标准细化管理。

- 1、涉及对公业务的付款。费用报销时需提供与报销事项相关的合同或协议，且合同签订前必须取得公司法务部及财务部对合同条款及付款条件的审核同意。付款时避免现金结算，需提供对方账户信息以银行转款或网银方式付款。
- 2、费用报销内容与借款申请不一致，财务部有权予以拒绝。
- 3、个人费用报销，除差旅费报销按出差次数申请报销外，其他费用采用按月集中报销方式。
- 4、个人费用报销，公司统一打入个人银行卡。
- 5、费用的报销采用实名制，任何人不得让他人代为报销费用。
- 6、发票报销时限：当年第四季度内发生的业务，且无法在 12 月底前提供票据的，提供票据时间可延长至次年 2 月 15 日。

（三）费用报销要求原始凭证有效性的规定

可用于报销的有效票据分为发票和事业单位收据。报销均要提供合格的正式发票或国家事业单位开具税局监制的收据方可报销，票据必须真实有效，经财务审核票据不合格不给予报销，具体要求如下：

- 1、税控监制：发票和事业单位收据都由国家税务机关统一监制，成本、费用报销所提供发票必须真实有效，印有监制章；

- 2、发票抬头：所有用于我公司成本、费用报销的发票(定额发票除外) 和事业单位收据名称均应该开具公司全称，发票名称与公司名称不相符的发票无效；
- 3、开票单位盖章：所有的发票和事业单位收据均应盖有开票单位财务章或发票专用章，否则无效。
- 4、金额填写正确：发票和事业单位收据金额大小写必须一致，如金额有误请重新开具；
- 5、飞机票、火车票实名，非我公司员工的，财务不予报销
- 6、经财务部确认为假发票的，财务有权拒收；
- 7、票据保管：报销人员应妥善保管自己的发票和事业单位收据，如有丢失，一律不给予报销。

(四) 费用报销单票据粘贴标准

- 1、报销人须将发票用胶水粘贴在粘贴单上，如有多张票据，须将票据按事项顺序排列整齐；
- 2、因报销单据全部上传至系统，报销人员需将票据粘贴完整后交扫描员进行扫描，故在粘贴时需考虑每一张发票能清晰完整的扫描至系统中，不能出现重叠、遮压导致发票内容不能完全显现现象。对于粘贴不规范的报销单，财务人员可以拒绝受理，要求当事人粘贴填写规范后重新提交
- 3、票粘贴时要注意，不能将票据上有关信息遮盖。如：出租车票的时间、金额，机票的乘机人姓名，发票的开具品名、金额等。所有报销的原始凭证不得涂改，如有涂改，财务在审核单据时不予受理。

第六部分 举报投诉制度

一、 举报制度

（一） 举报范围

受理对公司内部员工违纪、违规问题；重点是各级管理者违纪、违规问题的举报。

（二） 举报方式

- 1、 举报人直接向公司总经理举报，由总经理授权专人负责跟进处理。
- 2、 举报人可以采用电话、信函、当面举报等方式，也可以委托他人举报。
- 3、 举报人应当采用实名，并尽可能地据实告知公司被举报人姓名，违纪、违规事实的具体情节和证据。
- 4、 对借举报故意捏造事实，诬告、陷害、诽谤他人或者以举报为名制造事端的，公司将追究相关责任。

（三） 举报处理

- 1、 公司为举报人严格保密，不鼓励匿名举报。对所有实名举报，公司保证在五个工作日内予以明确回复；对于匿名举报，公司有权自行决定是否予以回复，原则上不予回应。
- 2、 处理流程：

公司对举报问题集中汇总到公司组织与人才发展部或总经理指定部门负责。

 - 1) 经初步调查，如有违纪、违规问题，组织与人才发展部或负责部门向公司提出处理意见。
 - 2) 经调查，确有违法行为的，报批立案，与司法机关联合进行处理。
 - 3) 对不属于公司组织与人才发展部处理的问题，告知举报人向有关部门反映，并做好解释工作，也可协助举报人联系受理部门。
 - 4) 确保在三个工作日内向实名举报人通报处理结果。

（四） 保护与奖励

- 1、 对举报人的情况及举报内容必须严格保密，举报材料列入密件管理。
- 2、 调查问题时，应在严格做好保密工作、不暴露举报人身份的情况下进行。
- 3、 任何组织和个人不得以任何借口阻拦、压制举报人的举报和打击举报人。

- 4、打击报复举报者的，一经查实，依照有关规定严肃处理；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。
- 5、举报事项经查证属实，使违法违纪者受到应有处理，并为公司挽回损失的，对举报人给予奖励。

二、投诉制度

（一）员工投诉渠道

员工投诉遵循采用逐级投诉的程序：直接上级、隔级上级、主管副总经理、总经理。超过时限未予答复或对答复结果不满意，可向上逐级投诉。

投诉普通员工，投诉的终极组织为组织与人才发展部。

投诉部门负责人及以上员工，投诉的终极组织为公司总经理。

（二）答复和处理时限

- 1、任何投诉处理时间均为五个工作日。
- 2、答复包括直接告知处理结果或确认具体处理时间，若超过时限未予处理完毕，须说明理由，若理由不被接受，投诉人有权继续向上逐级投诉。

（三）投诉处理方式

- 1、投诉受理部门将根据投诉内容进行分类，并分发到相关职能部门，责成处理。
- 2、属于经济方面的问题，由集团审计部调查并出具处理意见。
- 3、属于治安/刑事方面的问题，由集团法务部调查并出具处理意见。
- 4、属于人事方面的问题，由组织与人才发展部调查并出具处理意见。
- 5、依此类推，相关问题，将由相关部门进行调查并出具处理意见。
- 6、属于特殊情况或涉及重大问题的，按照公司有关制度处理，或移交国家有关公检法机关处理。

（四）投诉原则及制度

- 1、投诉必须本着实事求是的原则。
- 2、投诉必须有证据，事实清楚，否则不予受理。
- 3、投诉原则上必须使用实名，否则受理部门有权决定是否受理。

- 4、投诉必须按自下而上逐级投诉的渠道，投诉到相应部门，否则有关部门有权决定是否直接受理，或转相应层级部门受理。
- 5、投诉不得通过散发传单、张贴大小字报、广播等形式进行。违反者按恶意破坏公司文化建设论处，给予解除劳动合同处理。
- 6、故意侮辱、诽谤等触犯刑律者，交由司法机关处理。
- 7、对于投诉有功人员，将依据公司有关奖惩制度进行奖励。

第七部分 其他

员工可以通过公司企业微信公告中充分了解和理解公司的员工手册、人力资源管理、商务活动细则等各项公司规章制度，对上述规章制度的真实意思和法律意义有明确的认知，并将其作为行为指南。

公司将根据发展需要，对包括员工手册、商务管理制度、行政管理制度等各项制度进行不定期的修改，并将修改后的版本于公司企业微信公告上公布，所有员工均有义务随时了解新的各项制度的内容，并依照遵守。

让我们一起拥抱美好的明天

再次欢迎您加入北京天纬数科学技术有限公司！我们盼望与您一起共事，并尽我们所能，使您的工作称心如意。

本手册随时会有更改或修正，其生效版本会登载到公司企业公告中，请您随时登录查阅。

我们希望本手册能帮助您了解公司和相关规章制度，尽快适应新的环境和角色。在此之后，最重要是您个人的努力和勤奋，我们渴望千里马，并要求主管成为伯乐，但是我们相信，只有先成为千里马，才可能有伯乐，机遇和成功在您的手中。

祝您工作愉快，事业有成！让我们一起拥抱美好的明天！