
员工手册



北京华夏易联科技开发有限公司

目录

引 言	3
总经理致辞:	4
北京华夏易联公司介绍	5
1、基本情况	5
2、企业文化	7
3、公司组织机构	8
一、员工手册	9
第一章 宗旨	9
第二章 员工的聘用	10
第一条 录用与入职办理	10
第二条 人事档案	11
第三条 试用期	12
第四条 转正	13
第三章 劳资待遇	13
第一条 工作的时间	13
第二条 薪酬理念	14
第三条 工资发放	14
第四条 假期工资	15
第五条 薪酬调整机制	16
第六条 特殊调薪	16
第七条 降薪制度	16
第八条 薪酬保密规定	17
第四章 福利	17
第一条 保险	17
第二条 嘉奖	17
第三条 病假	18
第四条 婚假	18
第五条 丧假	19
第六条 工伤假	19
第七条 产假(限已婚)	19
第八条 哺乳假	20
第九条 陪护假	20
第十条 年假	20
第十二条 法定假期	21
第十三条 其它福利	21
第五章 劳动关系	22
第一条 劳动合同	22
第二条 离职手续	22
第三条 试用期员工	23
第四条 提前终止劳动合同	24
第五条 终止的支付	24
第六章 绩效管理	25
第一条 绩效管理的原则	25
第二条 绩效考核	26
第七章 学习与发展	27
第一条 学习资源	27
第二条 学习(资源)管理	28
第三条 员工发展	29

第八章 人事制度	30
第一条 员工晋升	30
第二条 调查期间的停职	31
第三条 纪律处罚	31
第四条 人事制度的完善	33
二、行政管理制度	33
第一部分 日常行政管理制度	33
第一章 工作行为规范	33
第一条 员工守则	33
第二条 着装要求（此条例为参加正式场合着装要求）	34
第三条 工作场所纪律	34
第四条 会议纪律	35
第五条 电话规范用语	36
第七条 员工内部沟通	38
第八条 员工投诉	38
第二章 考勤管理规定	38
第三章 固定资产管理	41
第一条 管理部门及管理职责	41
第二条 固定资产管理	41
第四章 安全管理规定	42
第一条 一般安全规则	42
第二条 防火安全规则	43
第五章 公司差旅费管理办法	44
第六章 笔记本电脑使用管理办法	46
第七章 信息和保密	49
第二部分 公司网络管理制度	50
第一章 公司内外网管理规定	50
《员工手册》认可协议	54

引 言

欢迎您的到来！从现在起，您就是华夏易联这个大家庭的成员之一，您从事的工作将是整个公司运作中的一个重要环节。您的努力工作将有助于华夏易联的事业发展，华夏易联也将为您搭建事业发展的舞台，为您的进步和成功助一臂之力。

本《员工手册》依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，并结合本公司的实际情况制订。本《员工手册》适用于本公司所有从业人员。《员工手册》将帮助你尽快了解公司的政策和福利情况，使您尽快与公司融为一体。熟悉了这些内容，您将会对公司的管理和运作、员工的权利和义务等有更加清楚的认识。公司有权对《员工手册》中规定的政策随时修订并公布。员工对公司规章制度有任何问题，公司授权人事行政部门负责解释。

华夏易联是通过每个员工全力以赴地工作而发展的，员工也是在刻苦努力的学习和工作中得到进步和提高的。我们期待着与您在华夏易联团队中携手共进。

总经理致辞：

作为公司的一员，我非常乐意和大家一起，度过一生中美好的年华。华夏易联是一个富有理想和激情的团队，充满着追求创新的进取精神和蓬勃向上的朝气。

创新是公司发展永恒的原动力。公司积极参与新技术应用和观念创新，充分拓展企业生存空间，创建并保持企业的核心竞争力。公司未来广阔的发展空间，是员工最好的职业平台。

公司致力于培养职业经理人，聚集了一批善经营、懂管理、有专业知识、不断追求卓越的人才，你们是公司最宝贵的资产。

公司为员工提供可持续发展的机会和空间，努力创造公平竞争的环境。只要你付出思考和努力，虚心学习、不断进步，最终你必会获得公正评价。更重要的是，这种善于学习的心态本身就是获得成功的要素。团队意识与强烈的事业心是公司力量不竭的源泉。你会发现个人的聪明才智只有融入团队才会获得更好的发挥、才能取得更大的成就。以公司共同目标和整体形象为前提，公司提倡个性发挥，为员工提供广阔的发展空间。

公司倡导健康快乐的人生，追求的价值观在于有兴趣的工作、志趣相投的同事、健康的体魄、开放的心态、乐观向上的精神，这些都具有金钱所无法替代的价值。我期待看到您在这和谐、理想而富有激情的环境中一展才华，和公司一起成长。作为公司团队中的一员，您为公司所做的工作和努力，我衷心感谢。

祝愿您在公司工作愉快。

北京华夏易联公司介绍

1、基本情况

公司名称：北京华夏易联科技开发有限公司

通讯地址：北京市西城区黄寺大街 23 号北广大厦 1211 室

邮编：100011

电话：010-82237382(总机)

传真：010-82237382-8019

公司介绍：

企业情况介绍：

北京华夏易联科技开发有限公司专业从事软件产品研发与智能制造服务，致力于企业智能化改造和数字化转型，为构建无人工厂提供全方位咨询和落地解决方案，为客户提供信息创新支持，在长期的服务中实现企业的社会价值。

公司成立于 2000 年，注册资金 1500 万，总部位于北京，拥有多家分公司及众多合作伙伴。获得了中国信息技术即时通讯领域优秀企业、即时通讯领军企业、北京市用户满意企业、高新技术企业、北京市自主软件出口型企业等资质，是信息技术应用创新工作委员会会员单位、中关村科创智慧军工产业技术创新战略联盟会员、中国机械工业联合会智能制造分会会员单位。

公司的主营产品包含三大类

1/e-Link 政企即时通讯软件平台，并在此基础上研发出视频会议、企业网盘、轻应用、移动办公、网络电话、传真服务等系统产品。e-Link 已打造为一款足够稳定、易用、承载大规模用户并发的成熟产品，并成功应用于众多政府机构、事业单位、大型企业集团、银行、税务、公安、法院及教育等行业。

2/易莲工业数字化软件产品平台：包含易莲 MES 平台、智能排产排程平台、智能仓储物流平台、易莲数字化远程诊断平台、易莲数字采集暨物联网平台、易莲数字孪生平台、工业数字平台、能源管理平台等。为企业数字化转型奠定了基础，提高企业制造执行控制能力。

3/产线设备工艺的自动化升级改造

为企业提供 SMT、微组装、机加工、装配测试等各类生产线的标准、非标设备以及支撑硬件，深入结合企业产品及工艺特性，提供最适配的产线硬件配置、总体设计、设备选型、安装调试、集成、维护和技术支持等全生命周期服务。

2、 企业文化

公司经营宗旨： 为社会创造价值

公司的愿景： 做最专业的企业数字化转型服务商

公司发展策略： 周到服务、紧密合作、共同成长

公司经营方针：

求真：寻求解决问题的科学方法

务实：踏踏实实做好每一个项目，解决好每一个问题

积累：不断总结经验和教训，不断提高技术和管理水平

创新：谋求思想上和方法上的不断改革

公司工作原则： 充分准备、认真执行、及时总结、不断改善

公司价值观

1) 以人为本

- 尊重员工，公司愿意倾听员工意见，与员工共同成长；
- 知人善用，公司选拔人才的条件是良好的工作态度，必要条件是相关的技能和潜质；
- 努力为员工创造一个振奋、信任、融洽的工作环境。

2) 志在必赢

- 对任何事情都要全力以赴、不怕挫折，志在必赢；
- 充满时间紧迫感，用最大的热情追求成功。

-
- 弘扬团队精神
 - 树立全局观念,服从整体利益,为我们共同的目标而奋斗;
 - 遇到困难时,不要互相抱怨、推诿,应共同找出症结去克服。

3) 诚实正直

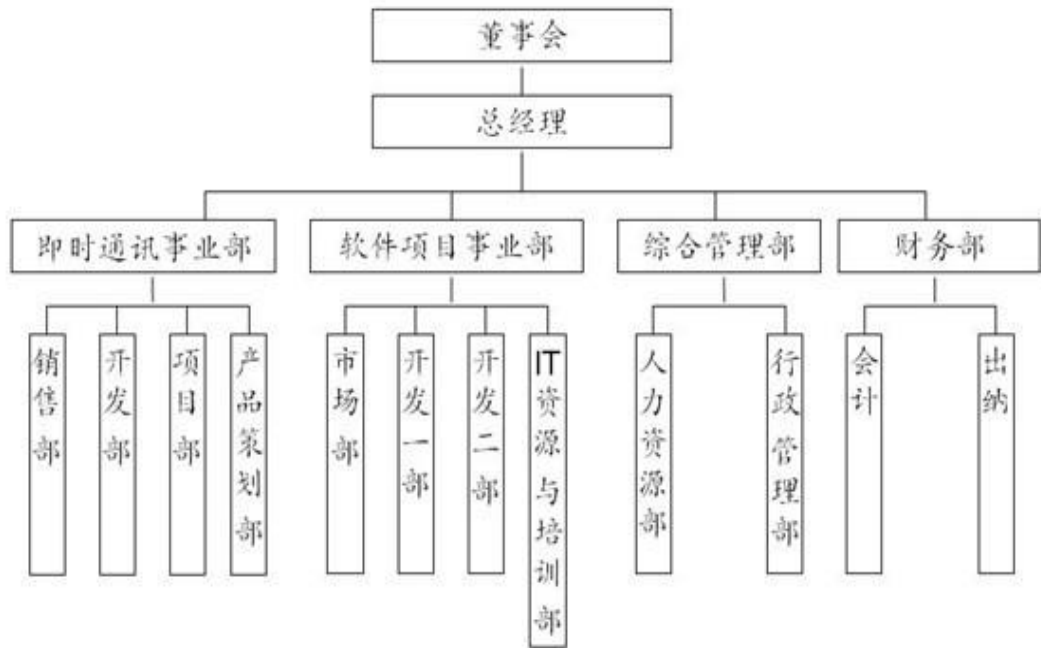
- 勇于尝试,勇于承担失败,把失败视为成长学习的机会;
- 直截了当地表达自己的看法,尤其是不同的意见;
- 就事论事,不讲谤中伤他人。

4) 不断改进、追求卓越

- 虚心接受意见,心胸开阔;
- 坚持完美并不断寻求改进工作的方法,视变革为机会;
- 倾注精力和时间来培养下属,从而提高整体力量。

3、公司组织机构

公司董事会任命总经理和副总经理并授权其管理公司。公司目前设有软件开发事业部、综合管理部、财务部三个部门,部门的增设及部门负责人的任免由总经理确定。



一、员工手册

第一章 宗旨

员工手册宗旨在向公司员工介绍公司体制、工作纪律、福利待遇和其它与工作有关的重要事项，使各项工作有章可循、有法可依、是非清楚，以保证员工的合法权益及公司的利益，增强凝聚力，共同努力完成公司的各项任务。

员工手册中的各项规定和计划，公司将定期检查、监督执行情况。为了适应公司的发展变化和国家政策的调整，公司有权根据实际情况对手册的任何部分进行必要的修改、删除和终止，同时向员工公布修改的内容。修改后的内容从修改公布之日起执行。

第二章 员工的聘用

第一条 录用与入职办理

- 1、 根据公司的发展和业务需要，公司将招聘最适合的员工。为保证公司聘用合适的员工，公司主管部门将通过多种渠道公开择优招聘新员工，建立人才资源库，并欢迎员工在公司有职位空缺时介绍候选人。
- 2、 人事行政部是公司负责办理新员工入职报到的职能部门。报到时您应该提交本人有效最高学历证、学位证、身份证、民生银行卡、原公司离职证明、体检证明等原件及复印件，一寸彩色照片三张交人事行政部查验，各项证明检查无误后人事行政部保留复印件，原件当即归还您。
- 3、 请您到人事行政部交验相关证件，填写《员工资料表》，签订《劳动合同书》和《保密协议》。
- 4、 由人事行政部负责安排您的座位、领用办公设备，并在报到当天开始记录考勤。
- 5、 领取设备电脑设备时，您需到人事行政部填写《笔记本电脑领用协议》。

6、 由人事行政部为您建立 e-Link 账号及公司邮箱。

7、 由公司网络管理员负责协助您调试机器。

第二条 人事档案

1、 每位员工均有一份公司内部档案，由公司人事行政部保管，属机密文件。内容包括：

1) 员工资料表

2) 各类证件原件复印件：照片(原件)、身份证、简历、学历证(或学生证)、原单位离职证明、体检证明等

3) 劳动合同、保密协议

4) 笔记本电脑领用协议

5) 工作业绩考核、培训记录、出勤记录等

2、 员工的内部档案归公司所有，将不因员工离开而退回。

特别提示：当您的个人信息有更改或补充时，请于 15 个工作日内向人事行政部申报变更或声明，以确保与个人有关的各项权益：

1) 姓名、身份证号码；

2) 家庭地址和电话号码；

3) 婚姻状况及家庭成员状况；

4) 出现事故或紧急情况时的联系人；

5) 最高学历；

6) 公司内的特殊（亲属）关系；

7) 业务合作单位内的特殊（亲属）关系；

8) 其他您认为有必要知会公司的个人信息。

工作申请者如有任何亲属在本公司工作，须告知相关情况。

第三条 试用期

- 1、 新聘员工试用期为 3 个月，并签订相应期限的《劳动合同》。公司实行全员劳动合同制管理。公司会在您办理入职手续的同时与您签订劳动合同。
- 2、 合同的签订、变更、解除和终止等依据国家和地方有关劳动法规和公司有关规章制度执行。
- 3、 如在试用期内请假超过三天，您的转正时间将会被顺延相应请假天数；若请假超过一周，则作自动离职处理。
- 4、 在您入职后人事行政专员会指导您如何领用办公用品、使用办公设备、用餐等有关工作事宜。您所在部门负责人会指定专人作为您的指导人，负责向您介绍公司、部门的基本情况及本岗位的工作任务，帮助您顺利度过试用期。
- 5、 试用期内，如果您感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提前 3 天提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果您的工作表现无法达到要求，公司也会终止对您的试用。
- 6、 凡入职后不超过五个工作日者办理离职的均无薪酬工资。

第四条 转正

- 1、 试用合格并完成入职培训的全部内容，人事行政部会适时提醒您填写、提交转正申请，执行转正审批流程。
- 2、 如果在试用期内经考核不合格，人事行政部将会与您进行沟通，视情况延长试用期或解除劳动关系。
- 3、 公司会对新员工进行试用期考核，人事行政部会适时提醒您填写《试用期员工考核表》，提交转正申请，试用期考核合格并完成入职培训的全部内容，您将转为公司的正式员工。员工成功结束试用期后，成为公司正式员工，并应遵守公司各项规定和守则。
- 4、 员工可能从一个部门、分支机构或职位被调至另一个工作相近的部门或职位，而薪金和职位会做相应调整，员工应根据工作需要服从公司的决定。

第三章 劳资待遇

第一条 工作的时间

工作时间如下：

- 1、 公司实行弹性制工作时间，星期一到星期五：09：00-12：00，13：00-18：00 或 9:30-12:00,13:00-18:30 八小时工作制。由人事行政部监督考勤。
- 2、 员工工作时间记录由公司保存，以供相关部门检查。

第二条 薪酬理念

- 1、 公平性：确保企业薪资保持在同行业、同地区类似岗位平均水平；确保员工所获得的薪资正比于其岗位的贡献度；保证薪酬发放的公平性。
- 2、 竞争性：为员工提供不同于行业其它企业的薪酬福利发放结构，提高员工满意度，吸引、留住企业所需人才。
- 3、 激励性：坚持薪酬支付以绩效、岗位贡献度为核心向优秀员工倾斜，适当拉开差距，促使员工不断学习，激励员工提高为企业工作的热情。
- 4、 经济性：不牺牲企业的长远利益去满足员工的短期利益最大化；保证薪酬福利水平与企业实际支付承担能力挂钩；工资总额增长率 \leq 销售收入增长率。

第三条 工资发放

- 1、 公司正式录用的员工（含试用期员工），每月25日以银行转账方式，支付上一月度的员工工资（考勤按上月1--30/31日为自然月进行结算）。
- 2、 日工资：根据考勤月实际工作日计算日工资，即日工资=月工资总额/考勤月工作日；小时工资的核算，以日工资为标准，按一天8小时核算。
- 3、 工资计算保留至分，如遇尾数进行四舍五入。
- 4、 员工迟到、早退、旷工期间的工资按照公司考勤管理制度执行。

-
- 5、 因工作岗位变动而工资发生变动的员工，根据《内部晋升/调动/降级审批表》中批准的生效时间为起点，生效时间前按原工资计发，生效时间后按调整后工资计发。
 - 6、 公司在发放员工工资时代扣代缴个人所得税、由员工个人承担的各项社会保险费用及其他法律、法规规定的可以从工资中扣除的费用。
 - 7、 财务部负责为员工发放工资条。员工可持每位员工办理的储蓄卡至银行领取工资，并核实工资发放情况。如有异议，可在工资到帐之日起一周内到财务部查询。

第四条 假期工资

- 1、 病假：员工因病休假，只发放基本工资的80%，但保证月工资标准不低于北京市规定的在职人员最低工资标准。
- 2、 事假：事假一天扣除日工资（基本工资和综合补贴）的100%，全月事假者，无工资发放，并且由员工个人承担相应的保险费用。
- 3、 工伤假：员工因工负伤，休假期间基本工资照发。
- 4、 产假：女员工怀孕生产，产假期间基本工资照发。
- 5、 婚假、哺乳假、丧假、陪护假在规定范围、规定时限以内，基本工资照发。超过规定范围、规定时限，按照事假标准处理。
- 6、 产检假：女员工产检期间，按照出勤对待。
- 7、 年假：员工休年假按出勤对待。
- 8、 其他：如遇到一些不可抗力的因素影响（例如非典、地震等），在国家没有明确规定的前提下，公司将针对特殊情况出台具体的工资

发放措施。

- 9、 一年内累计事假超过15天，则年度考核不及格。

第五条 薪酬调整机制

- 1、 转正调薪：员工试用期工资按照该岗位正式录用工资总额的80%发放，员工试用期满通过考核，则于转正之日起进行薪资调整。
- 2、 年度调薪：公司根据年度业务发展情况、员工绩效表现、市场工资水平变动和物价变动情况，以一年为周期对员工的月工资进行调整。
- 3、 变职调薪：员工职务发生变动时，工资标准随之发生调整。
- 4、 续签调薪：员工与公司签订的劳动合同到期，由人事行政部和用人部门共同对员工进行工作评估，在员工续签劳动合同时根据评估意见决定是否予以调薪。

第六条 特殊调薪

- 1、 对于平时工作表现极其突出的个别员工可给予特殊工资调整，以及时激励员工。
- 2、 特殊调薪的基本条件是：员工工作产出特殊贡献或业绩，可使公司长远受益；外部人才或薪酬发生了重大变化，如不调薪则面临关键岗位、关键人才流失；

以上情况发生时，距离公司例行的年度调薪月份还有三个月以上。

第七条 降薪制度

在行业不景气或公司业务暂时受挫时，为保证公司渡过难关，启用自动

降薪制度。

第八条 薪酬保密规定

- 1、 每一位员工都有义务为自己的薪金保密，不允许打探其他员工的薪金，亦不允许将自己的薪金情况告诉其他员工。
- 2、 员工对于非因本人原因直接或间接获知的其他员工的薪金信息，有保密义务。
- 3、 对于违反薪酬保密规定的员工，全公司通报批评并扣发其当月薪金总额的20%。
- 4、 任何员工对薪资的申诉，只能以“点对点”的流程和方式进行，不能“广播式”的以口头、书面或其他形式发表意见。
- 5、 任何员工发现有违反此规定的现象，均可向人事行政部举报。

第四章 福利

第一条 保险

根据国家相关的法律法规，公司为员工缴纳基本养老保险、失业保险、工伤保险、基本医疗保险、生育保险。保险缴纳从员工入职月以15号为时间线，15号之前入职当月缴纳，15号以后入职则次月。员工应根据人事行政部通知准备相应材料。

第二条 嘉奖

员工在履行职责过程中有特殊表现并做出较大贡献，或积极献计献策，

防止公司发生意外及为公司挽回损失者，公司将给予表扬和奖励。公司可按其认为合适的方法对员工颁发现金或其它方式的奖励。

第三条 病假

- 1、 员工因病或非因公负伤，经医院诊断确定，认为不能完成正常工作需要休养时，可享受病假。病假均需提供正规医院的病休证明，否则按事假处理。
- 2、 故意自我造成的病症或损伤(如饮酒、打架等)，不能作为申请病假的理由。
- 3、 患者本人不能向部门负责人请假者，可由家人电话通知部门负责人，康复后补交有关证明。
- 4、 病假及医疗期的待遇按国家有关劳动保障规定执行。
- 5、 员工病假超过法定医疗期的，公司有权解除其劳动合同并按国家规定对员工进行补偿。

第四条 婚假

- 1、 符合法定结婚年龄且在23岁以下的正式全日制女性员工和在25岁以下的正式全日制男性员工，均可享受三天法定带薪婚假。
- 2、 初婚者登记之日，男年满二十五周岁，女年满二十三周岁为晚婚，可另加七天奖励假。一方再婚或一方未满足晚婚年龄的，均不予奖励假。
- 3、 婚假必须在结婚登记之日起本年度内一次性连续使用，逾期作

废，不予补偿（结婚证明须是在本企业工作期间领取方为有效）。

第五条 丧假

- 1、 员工直系亲属死亡时，可享受丧假三天。丧假应自死者死亡之日起一周内开始一次性连续使用。
- 2、 员工的直系亲属（父母、配偶、子女）丧亡时，可请丧假一至三天，报部门负责人审批，交人事部备案。需要去外地料理丧事的，将请假单报人事部门，由人事部门报公司主管副总经理或总经理审批。公司不负责报销来回路费。
- 3、 丧假期间遇有法定假日或公休日，假期不顺延。
- 4、 丧假期间，薪金照发。
- 5、 丧假结束后需持当地出示的死亡证明书或其复印件向公司销假。

第六条 工伤假

员工因公受伤，经医务部门诊断确定，认为不能完成正常工作，需要休养时，可享受工伤假。

第七条 产假(限已婚)

- 1、 符合国家计划生育政策规定的女性员工可休产假为98天，除此经公司同意后享受延长生育假60天，共计158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、 女性员工怀孕流产的，公司根据具有相应资质资格医疗机构的证明，给予一定时间的产假。女性员工怀孕不满四个月自然流产或子宫外孕者，根据医疗机构的意见，享受15天的产假；怀孕满四个月以上自然流产时，享受42天产假。

第八条 哺乳假

女员工有不满一周岁婴儿的，公司在其正常劳动时间内给予每天两次哺乳(含人工喂养)时间，每次30分钟。多胞胎的，每位每次均有30分钟。如本人提出申请，每个工作日内的两次哺乳时间可以合并使用。

女性员工违反国家有关计划生育规定的，视其情节轻重，可以给予警告处分以至解除劳动合同。

第九条 陪护假

男员工其家属分娩后，可享受15天陪护假，休假需出示子女出生证明，此休假应在婴儿出生后三个月内休完。

本手册产假规定如与当地政府规定有冲突，按当地政府规定执行。

第十条 年假

员工转正后享受年假待遇，员工到公司工作满一年(从入职之日起开始计算)方有权享受有薪年假5天，即下一年度休上一年度的年假，并原则上应在年度内休完。

申请休年假，需提前一周申请并需要部门经理和总经理批准报人事行政

部备案；部门经理申请休年假需提前 15 天由总经理批准报人事行政部备案。

年休假天数按工作日计算。国家法定节假日、休息日不计入年休假假期。一次休假在 5 个工作日（含）以上的，需提前 15 天申报休假计划，未提前申报者，主管经理可以拒绝此类休假请求。

年假不得累积，不得转入下一年度。公司有权根据公司春节假期等情况，灵活安排员工的休假计划。

第十二条 法定假期

国家规定的法定假期：

- | | |
|------------------|----|
| 1. 元旦(一月一日) | 一天 |
| 2. 春节(农历正月初一至初三) | 三天 |
| 3. 清明节(四月四日) | 一天 |
| 4. 国际劳动节(五月一日) | 一天 |
| 5. 端午节(农历五月初五) | 一天 |
| 6. 中秋节(农历八月十五) | 一天 |
| 7. 国庆节(十月一日至三日) | 三天 |

第十三条 其它福利

- 1、 在职培训：公司为员工提供在职培训机会，所有员工都有接受培训的权利和义务，具体操作办法详见公司培训管理制度。
- 2、 通讯补助：各种通讯工具由员工自己配备，公司根据岗位性质不同设定不同额度的通讯补助，在规定标准范围内实报实销。

-
- 3、 交通补助：员工因公外出发生的交通费用，按照公司《财务管理制度》中的规定，符合报销标准的将实报实销。
 - 4、 工作居住证的办理：符合北京市相关规定的员工，与公司签订正式劳动合同并经本人申请，经审批同意后可以办理。

第五章 劳动关系

第一条 劳动合同

- 1、 公司实行全员劳动合同制，根据员工的性质不同，分别签属《劳动合同书》、《兼职（临时）员工劳务合同》、《离、退休返聘人员聘用合同》。
- 2、 公司劳动合同期为三年（包括试用期），员工的公司工龄从入职之日起计算。
- 3、 由于签订合同时所依据的客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更原合同的相关条款。
- 4、 合同期限届满，劳动关系即告终止，劳资双方经协商同意可以续订合同。
- 5、 劳动合同履行过程中，双方可以根据《劳动法》和地方法规的相关规定，提前解除劳动合同。

第二条 离职手续

- 1、 员工离职应填写《辞职申请表》，经所在部门经理、人事行政部经

-
- 理、总经理审批同意后办理离职手续。
- 2、 员工办理离职手续应向人事行政部索取《离职交接单》，部门负责人须指定专人进行交接的工作，按规定交接完毕后持单向所列各部门办理会签，再送人事行政部留存备案。
 - 3、 员工离职应按照公司的规定办理工作移交及会签手续。
 - 4、 不论因任何原因离开公司的所有员工均有权取得服务证书，证书包括其本人的服务的真实资料及劳动合同终止的原因。
 - 5、 任何员工由公司委派前往任何地方从事公司分配的工作，在无总经理批准的情况下，均不得向公司提出辞职，否则一切后果由员工本人负责，公司有权向员工提出相应的索赔要求。
 - 6、 任何员工离职均须办理离职手续，拒不办理离职手续的，除给予公司经济损失赔偿外，公司还保留按照国家法律追究当事人经济责任直至刑事责任的权力。
 - 7、 对离职交接时遗漏交接的内容，无论该离任人是否离开本公司，仍有义务协助办理补交手续，否则公司有权按前述规定处理。
 - 8、 合同履行过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上级负责人或人事行政部申诉，不能解决时可向当地劳动仲裁机构申请仲裁。

第三条 试用期员工

试用期内，有意终止《劳动合同》的任何一方必须提前一周以书面形式通知对方。公司亦可以任何理由解聘试用期员工，并不支付任何解聘费用。

第四条 提前终止劳动合同

在下列情况下公司有权提前终止劳动合同：

- 1、员工严重违反劳动纪律或者公司规章制度，按照公司规定或者劳动合同约定可以解除劳动合同的。
- 2、员工严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的。
- 3、员工被依法追究刑事责任的。

下列情况下公司可以提前终止劳动合同，但应提前 30 日以书面形式通知员工：

- 1、根据工作守则员工服务欠佳，不能胜任本职工作。
- 2、员工患病或非因公负伤，医疗期满后不能继续工作者。
- 3、由于工作减少或个别部门被取消，而造成人员过剩的。
- 4、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

根据“中华人民共和国劳动法”的规定在下列情况下不得终止员工的劳动合同：

- 1、长期员工患有职业病或者因公负伤并被确认达到伤残等级的。
- 2、患病或者负伤，在规定的医疗期内。
- 3、女性员工在孕期、产期和哺乳期内。
- 4、符合中华人民共和国法律、行政法规的其它情形。

第五条 终止的支付

- 1、基本工资及补贴的支付将按比例计算至终止之日。

2、员工或公司任何一方不能按规定天数提前书面通知对方，则需按不足天数之薪金补偿对方。

第六章 绩效管理

第一条 绩效管理的原则

1、个人的绩效目标应与组织目标保持一致

公司目标会层层分解到个人，因此员工的绩效目标和公司目标是一致的。员工需要理解企业价值观和企业战略目标对个人工作的要求，制定与公司目标相一致的工作计划并加以落实。

2、绩效管理也是对过程的管理

公司会不断地检查计划的执行并进行调整，因此也会不断地对员工个人的绩效进行评价和反馈，通过对目标实现过程的管理帮助员工改善个人绩效。

3、绩效标准和岗位有关

绩效标准与岗位职责密切相关。个人绩效包括成果和行为。员工的个人工作绩效包括员工在工作岗位上的行为表现与工作结果，这体现了员工对公司的贡献和价值。养成良好的工作习惯，建立个人绩效的自我管理，将有助于员工更好地适应公司的发展。

4、绩效与回报有关

个人绩效优秀，在加薪、奖金、晋升方面会得到优先考虑。凡年度考核成绩不佳者，将被取消本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下次考核中有所改进；亦可能面临降职、降薪或解除劳动合同的处理。

5、绩效需要不断的改善

员工需要不断提高个人的绩效水平，以适应公司对个人日益提高的要求，在公司内充分展示个人价值，并获得职业发展的基本保障。

第二条 绩效考核

考核周期

1、公司进行周期性的绩效考核（可以是月度、季度、半年或年）。如果公司认为有必要（比如员工的表现出现不正常的下滑，员工不符合要求的工作表现会危害到公司的项目），公司可以随时进行不定期的绩效考核。

考核方法

2、员工的直接上司会和员工进行绩效面谈，对员工的工作计划的执行落实情况、行为表现、工作能力等进行综合考核评估。在个人年度总结自评的基础上，直接主管经理和总经理对员工的年度业绩、行为表现和工作能力等进行综合考核评估。

3、绩效考核结果由人事行政部门统一存档备查。

4、具体考核办法请参阅公司有关规定。

5、不胜任工作

如果员工在绩效考核后被认为不胜任工作，那么公司会向员工提供培训或者换岗。不配合培训或者换岗将被视为违纪行为并受到纪律处分。

公司及员工经理给出的绩效考核结果应被视为权威且最终的。

第七章 学习与发展

善用所有的学习资源，实现自我启发是自我提升与发展的重要途径之一。为此，员工需要先了解可以获得的学习资源。

第一条 学习资源

理念：

公司发展的宗旨之一就是为全体员工提供学习与发展的机会，帮助他们不断提升自己的专业素养和工作能力，从而得到自由而全面的进步。

（一）资源提供者

1. 在公司，每一位管理者都应当是教练、讲师。专业骨干和管理人员是开展培训的中坚力量，肩负着工作指导、培训推广的责任。
2. 公司人力资源部门。
3. 外部专家/学者/专门培训（教育）机构。

（二）资源形式

1. 在职培训：受训者通过对老员工进行观察和提问来进行学习。观察要完整，同时有机会去实践并得到反馈。
2. 工作指导：分步骤的列出如何完成工作，培训者首先演示，然后让受训者一步步的执行任务，必要时予以纠正。
3. 内部培训：由行政部聘请内部讲师或外部讲师，针对公司实际情况进行的培训。
4. 外派培训：根据员工的岗位需要，参加外部培训机构组织的培训。由部门负责人提出申请，行政部审核。由行政部及用人部门负责人对通过审

核的外派培训进行培训效果的跟踪。

5. 认证培训：员工在本公司工作期间从事本职工作所要求的认证教育。由部门负责人提出申请，行政部审核，报总经理批准。拿到证书后由公司报销部分或全部学费，且在培训服务期内证书由公司行政部负责保管，服务期满后交还员工。由于员工个人原因导致未通过考试，公司不予报销培训费用。
6. 双向交流：无论员工在公司总部，还是分子公司，员工都有可能被安排到公司内其他单位学习锻炼或实际参与工作一段时间，以利员工进一步系统了解公司运作特点，学习、总结、提炼实际操作经验，从而加强公司范围内的交流，实现资源共享。

第二条 学习（资源）管理

- 1、 内部讲师制度：公司致力于培养内部讲师，并建有相应的考评和激励机制。具体请查询《培训管理制度》。
- 2、 培训转化：培训结束后，员工应当制定培训内容转化为工作技能的措施。
- 3、 传播：知识管理是实现学习传承、共享的重要方式，每位同事都应及时总结、乐于分享。在接受培训后的一个月內，员工应当将培训内容以分享会、研讨会、授课等方式传授给其他同事。
- 4、 应用：员工应将培训内容结合企业实际情况持续不断地应用于工作实践，提升本人和促使提升同事的工作能力，最终养成良好的工作习惯，改善企业工作。

第三条 员工发展

(一) 员工在公司的个人发展表现为员工个人价值的提升，不仅意味着能力提升，还包括：

- 1、以出色的业绩和高尚的职业操守赢得良好的职业声誉；
- 2、以丰富的经历和杰出的专业水准获取更多的发展空间。

(二) 职业发展规划

1、公司关注员工的职业发展，鼓励员工在公司的指导和帮助下制定个人的职业发展计划。

2、公司可以向员工提供三种职业发展通道：

纵向发展：即传统的晋升道路，指行政级别的晋升，又称之为职务提升。

横向发展：即钻研本职岗位业务，从一般员工发展成为有关方面的专家。

综合发展：指将以上两种通道相结合的发展通道。

(三) 晋升机制

1、 员工晋升或调职的依据及着重考核的标准：

品德：具有良好的道德品质，以严格的道德规范要求自己。

态度：具有主动、热情、创新、敬业的工作态度，有强烈的责任感和进取心。

职业化：具备良好的职业道德和职业素养。

团队协作：有良好的协作、沟通能力，尽最大可能实现团队目标。

学习能力：具有很强的学习能力，以便跟上企业快速发展的步伐。

执行力：有较强的分析、解决问题的能力，严格执行业务运作流程，圆满达成目标任务。

技能：对相关职务工作内容充分了解，具备岗位要求的工作技能及相关能力。

原有成绩：工作勤奋，工作表现优秀，业绩突出。

培训：完成岗位有关的培训课程。

（四）内部流动

1. 公司可以根据员工的能力、工作表现和业务需要，在征求员工个人意愿后，安排员工在公司内进行流动，以更好地帮助员工发挥潜质，提升职业发展的必要技能；
2. 若员工有在本公司内部流动的意愿，可向相关部门提出，由人力资源部门协调办理调动手续并最终确认；
3. 人事行政部门将及时公布公司内部职位空缺信息，员工可以直接报名也可推荐外部人才，人事行政部及相关部门会负责具体协调工作；
4. 具体请参阅公司调动管理的有关规定。

特别提示：

- 1、公司尊重和维护相关权利人的知识产权，员工在分享学习资源的同时必须遵守关于保护知识产权的相关政策及规定。
- 2、公司不主张员工过于频繁地调换工作岗位，以保证员工能够在某一工作岗位上学习到很扎实的工作技能。

第八章 人事制度

第一条 员工晋升

工作表现良好的员工，可获得晋升机会。被晋升的员工，需由部门负

责人写出申请报告，将员工工作表现及晋升理由写入员工动态报告书，经总经理批准后可获晋升。

第二条 调查期间的停职

员工若有严重过失或涉及刑事事件，在调查期间，公司可将该员工停职、停薪，但最长不超过两星期。如查无实据，该员工可获复职，薪金由停薪之日起补发。

第三条 纪律处罚

为维护公司的声誉及为员工提供良好工作环境，公司将对违反公司规章制度的员工进行纪律处分。纪律处分按照违规的严重程度包括书面警告和解除劳动合同。

1. 书面警告

发生下列情况之一的，公司将发出书面警告。如果发生数例下列情况，公司可能解除劳动合同：一个月内迟到或者早退 3 次或以上；

- (1) 在工作场所内与他人争吵或出言不逊。
- (2) 拒绝完成分派的工作或不遵守主管的指示。
- (3) 有意拖延工作或扰乱工作场所。
- (4) 无故缺勤一日（或无故缺勤多日且总时长合计 8 小时）以上。
- (5) 不按请假流程请假。
- (6) 不服从工作安排(包括与不胜任工作有关的培训或者换岗安排)。
- (7) 滥用公司的计算机网络或系统。
- (8) 上班时间玩游戏。
- (9) 粗暴对待客户或导致客户向公司投诉其行为或服务。
- (10) 过失造成损失（无论客户还是公司）超过 1,000 元或以上,5000 元以下。
- (11) 未经允许在工作场所销售物品或收集捐赠品。
- (12) 随地吐痰、乱扔垃圾或以任何方式严重毁坏办公环境。
- (13) 对客户或其他员工的态度糟糕。
- (14) 在工作时间内进行任何其他与业务无关的活动，例如睡觉、未经允许离开工作场所、读报纸或杂志、上网、玩游戏、或通过即时信息工具与他人聊天且与业务无关。
- (15) 向他人发送垃圾邮件。
- (16) 散布 恶意闲话和/或谣言。
- (17) 限制工作产出或鼓励他人限制自身工作产出。
- (18) 借办公室门禁卡、分享门禁密码或任何其他公司发布的身份证明给未获得授权的人。
- (19) 未经授权，在工作时间内拜访私人访客或带与业务无关的访客参观公司。
- (20) 一年内收到两次口头警告。
- (21) 公司制度或政策或适用法律允许发出书面警告的其他违规行为；

(22) 其他公司认为严重程度与上述类似的违规行为。

2. 口头警告

对于存在上述违纪行为，但公司认为情节显著轻微的（以公司判断为准），公司可以酌情减轻处分给予口头警告。但这不应被视为任何其他违纪事项的参考或者对规定的更改。

3. 解除劳动合同

员工发生任何下列情况之一，公司可不经事先通知或不给予补偿而解除劳动合同：

- 1) 一年内连续或累积三天旷工。
- 2) 任何欺诈行为，包括但不限于伪造教育或工作经历、伪造病假证明文件（包括以病假名义度假）、提供虚假费用报销信息（公司给予报销不代表公司始终对该笔费用的认可）、为个人目的使用公司文件或向主管提供虚假信息或隐藏信息。
- 3) 盗窃公司或其他员工的财物。
- 4) 因过失造成损失（无论是公司还是客户）5,000 人民币及以上。
- 5) 故意造成客户或者公司任何损失。
- 6) 忽视工作或有意识违背公司的工作指示，经公司要求仍不改正。
- 7) 不报告与工作有关的严重问题或事故。
- 8) 在工作时间或工作场所或通过工作邮件 / 设备浏览或者传播淫秽材料。
- 9) 提供与公司业务有关的服务、在公司时间或设施上做个人业务、或在公司以外兼职。
- 10) 未经允许将保密信息复制到个人设备上或者通过邮件转发给其他人。
- 11) 泄漏或侵占公司保密信息，或违反保密制度，给公司造成或可能造成重大损失。
- 12) 严重违反公司的职业道德。
- 13) 在工作时间内服用违禁药品或者喝酒。
- 14) 在公司场所参与打斗，或威胁或伤害公司的其他员工。
- 15) 从与公司业务有关的第三方处收受价值过高的礼物、现金或者不当利益。
- 16) 散布与公司有关的虚假或伪造信息。
- 17) 在工作时间或者工作场所进行任何形式的赌博。
- 18) 严重损害公司的形象、声誉或利益。
- 19) 进行性骚扰或不法骚扰。
- 20) 故意侵占或破坏公司财物。
- 21) 从事任何实际上或视为存在利益冲突的行为。
- 22) 违反可适用的劳动合同或限制性契约的任何条款，包括从事直接或间接与公司存在竞争关系的行为，包括但不限于员工自己从事任何竞争业务或向任何竞争对手提供帮助。
- 23) 参与任何形式的贿赂，无论结果或相关金额大小。
- 24) 在社交网络中或者公开场合存在不当言论，损坏公司形象或声誉。

因违反治安管理处罚法而被公安机关处罚，且该等违法行为是公司相关政策所不能容忍或会影响公司声誉。

- 25) 在办公室内或在工作时间内持有或掌控武器、爆炸物品或其他危险或未获得授权的物质。
- 26) 在任何时间或因任何目的在办公场所内或之外恐吓、威胁或胁迫其他公司员工。
- 27) 偷窃或未经授权持有办公室财产或其他员工的财产；未经授权持有或从办公场所移除任何公司财产且没有获得管理层的在先同意，包括文件；为个人利益使用公司设备。
- 28) 一年内收到两次书面警告。
- 29) 严重违反其他规章制度。
- 30) 公司制度或政策或适用法律允许理解解除劳动关系的其他违规行为。
- 31) 其他公司认为严重程度与上述类似的违规行为。

对于存在上述违纪行为，公司可能同意给予员工最后的机会进行改正（即不选择不解除劳动合同）。

然而，这种情况下，员工任何其他违纪行为或者未能及时改正均将导致劳动关系立刻解除。此外，这不应被视为任何其他情况下的参考或者对规定的更改。

第四条 人事制度的完善

公司人事制度将会随着公司的不断发展而进行制定或修正，届时将以通告的形式发出，员工应严格遵守。

二、行政管理制度

第一部分 日常行政管理制度

第一章 工作行为规范

第一条 员工守则

- 1、 员工必须遵守国家法律、地区法规；
- 2、 员工有义务遵守公司各项制度，保持团结，以公司利益为重；
- 3、 服从公司、部门及项目组的各项工作安排；
- 4、 尽忠职守，不擅离岗位，工作时间不做与工作无关的事，如翻阅各类书刊、报纸、小说，玩游戏、串岗、聊天、接待私访客人；
- 5、 不使用公司通讯、办公设备处理私人事情；
- 6、 不能擅自移动办公设备（固定资产）；
- 7、 未经批准登记不随意取用公司物品；
- 8、 不能私自截留文件；不随意拷贝与本职无关的公司文件、公司管理制度和秘密，以及商业文件；

-
- 9、 未经许可员工不以公司名义做出表态和承诺；
 - 10、 不得挪用、贪污、侵犯公司财物；
 - 11、 不得收受回扣、佣金、贵重礼物，损害公司利益。

第二条 着装要求（此条例为参加正式场合着装要求）

- 1、 衬衫：衬衫以单色无图案者为佳，正装应配长袖衬衫，不得有污渍，保持整洁。
- 2、 领带：正规场合男士应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配，不得破损或歪斜松弛。
- 3、 裤、裙：男士不允许穿短裤；女士不得穿超短裙，裙长以膝盖以上15公分为限。
- 4、 女士要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。
- 5、 公司有重要客人来访或员工因公外出联系工作、参加培训及各种会议时，应着正装。
- 6、 由于着装、语言、行为不妥，给公司形象造成损失的，公司将视其严重程度予以处罚。

第三条 工作场所纪律

- 1、 在工作时间内，请员工不要在办公区域内大声喧哗、追逐嬉戏、聊天、进食。请勿在办公区域内进行娱乐活动。
- 2、 办公时间不得擅离工作岗位，如需暂时离开，应与相关领导交待；
- 3、 员工须在公司规定的就餐时间内外出就餐，禁止在工作时间在办公

区域内就餐。

- 4、 请员工爱护办公区域内各种办公设备及公共设施，禁止在办公家具上乱刻、乱画、乱写或随意在公共区域内发布信息、悬挂任何物品，保持桌面和周围环境的整洁。
- 5、 如非紧急情况，任何员工不得在工作时间接受亲属或朋友的拜访。如有特殊情况，员工只允许在接待室或会议室内会见访客，不得进入办公区域。员工在离岗会客之前，须得到其主管经理之许可。
- 6、 请员工不要在工作时间访问与工作无关的Web、BBS站点和进行网上聊天；不要打印网上的小说等与工作无关的资料；不要复印或传真私人的材料。
- 7、 请员工妥善保管工作中形成或使用的各类文件、资料。重要文件、资料废弃时，须及时交有关部门或粉碎销毁。
- 8、 不在办公区域高声喧哗，接待来访、业务洽谈应在接待室或会议室内进行。
- 9、 为了给员工提供舒适、安全和健康的工作环境，请注意保持办公区域的整洁。

第四条 会议纪律

- 1、 参会人员要严格遵守会议时间，不得迟到、早退。如因特殊情况不能参会，须在会前一小时向会议召集人请假，而会议主持人须至少提前四小时请假，均得到批准后方可不到会。
- 2、 参会人员在会议开始前，应对所携手机等通讯设备或其他有声设备

-
- 做消音处理。会议进行中，无特殊情况不得接听电话。
- 3、 在会议进行当中，会场内不得随意走动、交谈、要保持良好的秩序。如因特殊情况要求暂时离开会场，须在征得会议主持人同意后方可离开会场。
 - 4、 会议主持人在会前要明确会议主题、会议时间、地点、参会人员及其他特殊要求，并及时通知参会人员。
 - 5、 会议主持人会前应将有关会议中心议题的资料发给参会人员，参会人员应仔细阅读，熟悉会议议程，以便掌握会议的中心内容，使会议能高效率的进行。
 - 6、 会议主持人应有效把握会议各项议程的讨论时间，抓住中心议题，不能漫无天际地离题、跑题，禁止会议拖沓冗长。
 - 7、 如果会议时间较长，会议主持人应适当安排参会人员会中休息时间和处理业务时间。
 - 8、 参会人员应按公司要求着装，如会议对着装有特殊要求，应按会议要求着装。

第五条 电话规范用语

- 1、 总机接听外线电话的标准语为：“您好，华夏易联！”当对方告之找人或分机电话时，说“请稍等！”如分机占线，说“对不起，电话占线，请稍后再打！”
- 2、 员工接听电话，应使用如下标准用语：“您好，XX部门的XXX”；其他内容视情况回答，总的要求是规范、简洁、礼貌。

-
- 3、 禁止使用公司电话私聊，禁止长时间占用电话，影响工作。
 - 4、 禁止通话时大声喧哗、争吵、说笑，应控制通话音量，其大小以不影响临桌人员正常办公为宜。
 - 5、 应答电话时，应先自报单位（或部门）、姓名；对方留言时，应准确记下对方姓名和电话号码、来电时间及事由等；
 - 6、 代接同事办公电话，应做好必要的记录并及时转达；如离开办公室，应告诉同事或秘书，或在桌上留言，讲明去何处及估计何时回来。

特别提示：记住，您代表公司的形象，打电话的人会根据您接电话的语言及态度做出对公司的判断，故请您一定要以热情饱满的精神状态应答电话。

第六条 工作环境

- 1、 办公室内不大声喧哗、嬉笑和闲聊。
- 2、 打电话和进行工作交谈时音量适中，尽量不影响他人。
- 3、 接待来访人员应热情、礼貌、态度和蔼。
- 4、 尽量避免安排和接待私人来访。
- 5、 办公设施和物品要摆放整齐，保持过道畅通。
- 6、 写字桌上不放置与办公环境不协调的物品。
- 7、 各种文件应放置有序，需保密的文件、资料应妥善保管。
- 8、 保持办公室整洁，不准随意吐痰，乱扔果皮、纸屑等。
- 9、 加强防火意识，掌握基本消防知识，处理文件不得焚烧。
- 10、 不在公共办公场所吸烟，休息时可在指定的安全地点吸烟。
- 11、 严禁将易燃、易爆、剧毒和有传染疾病可能的物品带入办公区内。

第七条 员工内部沟通

公司会不断向员工传递有关公司的信息，包括公司的进展、文化和公司向员工提供的机会等。员工可以通过各种公司的通告、文件及各自的主管等处获得这些信息。

第八条 员工投诉

在工作中各部门之间会有各种投诉，投诉的目的在于改进我们的工作，凡正常和确实的投诉，将受到妥善处理。而非正常及无实的投诉以及匿名投诉将不会被受理。投诉应遵照以下的原则：

1. 有关各部门之间的工作投诉，应首先投诉到有关部门负责人处，经协商、探讨及采取适当措施后，仍不能解决的，可向公司高层领导反馈投诉；
2. 有关员工个人的投诉，应到员工的部门负责人处投诉，不能解决的，再向更高一层的管理人员投诉，但同时应先告知其直接主管；
3. 投诉的原则为“对事而不对人”。

第二章 考勤管理规定

- 1、 公司每周工作5日，每日8小时工作制，每个自然月为一个考勤周期。员工每日工作时间为：上午9：00-12：00，下午13：00-18：00，每天弹性半小时，如9：15-18：15分，中午就餐时间为12：00-13：00。
- 2、 员工上下班均需在前台考勤机打卡，以此作为出勤的依据；打卡均由员工本人执行，不得委托或代理他人填写。
- 3、 因公参加社会活动、赴外地出差，应提前报人事行政部备案，填写

相关表格，此视为正常出勤。

- 4、 考勤作为公司对员工考核的重要组成部分，所有考勤情况由人事行政部负责统计备案，其结果是员工晋升、提薪、年终奖金以及培训等人事决策的重要依据。
- 5、 考勤分为迟到、早退、旷工、请假。迟到：比规定上班时间晚到。早退：比规定下班时间早走。旷工：无故缺勤2小时以上，返回单位上班后1个工作日内未补办请假手续或补办手续未获批准的；请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）；以虚假理由请假并获批准而不上班的。
- 6、 早9：30后到岗算迟到。员工遇特殊情况9：30后才能到公司者，需要跟考勤员打电话说明情况。根据实际到岗情况，9：30—10：00到岗算事假半小时，10：00—10：30到岗算事假1小时，依次类推。如果9：30后到岗且不跟公司打招呼，按照旷工算。9：30—10：00之间，按照旷工一个小时算，10：00—12：00到岗，按照旷工半天算。每月累计迟到最多员工，全员通报批评。
- 7、 早退：每日工作时间不足8小时，因非公事而离开公司或虽因公事但未按考勤制度执行的，早退10分钟内罚款30元/次，早退超过10分钟/次以上按照事假处理。
- 8、 请假：分为年休假、病假、探亲假、婚假、丧假、产假、事假。
- 9、 在公司规定的工作时间内，全体员工每天上下班应打卡；没有考勤记录按旷工处理，并由考勤员监督和统计上报考勤。
- 10、 如果员工因各种原因不能按时上班工作必须主动请假，一天以内

（含），由部门经理审批，报人事行政部备案；一天以上，报总经理审核批准，报人事行政部备案。

- 11、正式员工可以使用年假来冲抵事假，但必须经过各部门经理批准。年假精确最小单位为1小时。
- 12、凡连续请假（不包括公司年假）超过十五天的，公司将不再保留请假员工的原岗位职务；当该员工假期满返工时，公司将根据工作的需要及该员工的具体情况另行安排工作。
- 13、如员工因忘记带卡、漏打卡等原因导致的没有考勤记录，须在两个工作日内办理补勤手续并经主管领导审核确认。未及时办理补勤手续者，视为旷工。
- 14、公司严禁员工代打卡，如发现代替打卡者，第一次扣发双方当日工资，第二次全公司通报批评并扣发双方双倍日工资，三次以上（含）予以开除。
- 15、无故缺勤或有下列情况之一者，记为旷工：
 - 未按规定手续请假或虽提出申请但未获批准而不到岗者；
 - 不服从公司或部门调动，擅自不到岗者；
 - 假期休满无故不到岗者或续假未得到批准而不到岗者；
 - 各种假期无证明、证明无效或伪造、涂改各种假期证明者；
 - 假期证明丢失或未按时上交而责任在本人者；
 - 代他人或委托他人打卡经查明属实者；
 - 员工辞职，未提前30天或未经批准，擅自不到岗者。

14、旷工将按300%的比例扣发旷工者当日工资并给与书面警告处分。一个

月内旷工累计三日以上(含三日者)，公司有权作为自行离职处理，一切后果由当事人自负。

第三章 固定资产管理

第一条 管理部门及管理职责

- 1、 管理部门：财务部和人事行政部是固定资产的管理部门，财务部负责固定资产账面和实物的管理，人事行政部负责资产的相关技术鉴定，如验收、维修、报废等鉴定。
- 2、 公司固定资产管理员：全面负责所属公司固定资产的管理工作，具体职责包括：建立档案、日常管理、申请报废、定期盘点、监督管理等。

第二条 固定资产管理

- 1、 购置与验收：固定资产购置由需求人填写购置申请单，由财务部及人事行政部确认，相关授权人签字审批，由人事行政部核价并负责采购，由使用人验收并签字，财务部根据购置申请单付款，同时做好资产相关记录，并通知固定资产管理员更新部门资产清单记录。
- 2、 保管和使用：资产使用人应爱惜公司财产，对所使用的资产负有保管、维护、正常操作的义务；保持资产的整洁；保证资产编号及资产的完整；不得随意拆卸、更换设备零件；不得私自转移固定资产。尤其是笔记本电脑，实行严格的使用人负责制：要求使用人必须粘贴资产编码，谨慎保管。

-
- 3、 维修：如设备需要正常维修和更换零件，由使用人填写维修申请单，人事行政部负责维修鉴定，出具维修意见，相关授权领导签字确认，人事行政部负责采购并到财务部办理出库手续后，再由使用人领用，财务根据维修申请单办理付款及记录工作，并通知部门固定资产管理员更新记录。
 - 4、 转移：如发生资产使用人变更，应履行变更手续，填制固定资产转移单（一式两份），分别由转交人和接收人签字确认，由资产管理员和财务备案，对不办理转交手续的，使用人对原用资产仍负有保管责任。
 - 5、 交出：员工离职前需将固定资产交出，由公司固定资产管理员在离职申请表上签字确认，并办理相关的固定资产转移手续，否则，人事行政部不予办理离职手续。
 - 6、 报废：固定资产无法继续使用的，由公司固定资产管理员填写报废申请单，由人事行政部负责鉴定，由相关授权审批人签字确认，并将确定报废的固定资产交到财务部保管。

第四章 安全管理规定

第一条 一般安全规则

1. 任何来访人员都必须在门厅等候，经过前台通报引导后，进入会客室等候与被访者会面；除事先取得人事行政部的同意，任何访客不得直接进入公司，如有客户来访，需有被访者陪同。
2. 员工应妥善放置自己的贵重物品，离开办公室时应将文件柜和抽屉等锁

好，以防失窃。如有非公司员工在办公室内逛荡，应及时询问或向公司有关领导报告。

3. 每位员工都应对进入公司内的陌生人加倍留意，发现任何损坏公司利益的行为应立即予以制止，并及时报告人事行政部。
4. 每位员工都必须对所负责的公司文件资料等保守秘密；每天工作结束后，都要将这类资料锁进抽屉或文件柜内。
5. 每天最后一位离开公司的员工要仔细检查门、窗是否关好，该关的电源是否关好，否则将追究因此而引起的事故责任。
6. 公司职员应尽量不将贵重物品或大额现金带至公司。如携带需妥善保管，发生丢失，责任自负。
7. 公司职员无事不得互相串岗或进入他人办公室内，以避免丢失钱物后发生误会，产生猜忌，影响公司团结。

第二条 防火安全规则

1. 公司需根据国家规定及物业管理部及保卫部的要求，配置一定数量的灭火器、禁烟、禁火标牌及烟感器等。
2. 消防器材应放在指定的、明显的位置，严禁随便移动、挪用。
3. 严禁在办公楼内堆放易燃易爆物品，乱扔烟蒂，使用电炉、酒精炉等明火。
4. 各区域应指定安全责任人，对本区域的安全负全责。每日下班前上机人员、办公室内每位职员应认真检查电源插座，确信断电后方可离开。
5. 当发现火灾时，员工应积极采取急救措施，并拨火警“999”及物业保

卫部电话报警，同时通知公司总经理及人事行政部，报警后在保证自身安全的前提下，坚守岗位，协助处理善后事宜。

6. 节假日放假前，员工负责彻底检查各自的办公区域，公共区域由行政部
7. 负责，确信杜绝火灾隐患后方可离开公司。
8. 全体职员要自觉遵守防火安全制度。对由于违反防火安全制度引起火
9. 灾事故的肇事者，除开除外，对造成较大损失的要依法追究其刑事责任。

第五章 公司差旅费管理办法

第一条 目的：为适应公司业务的发展，加强公司出差费用的规范化管理，指导员工报销真实、必要、合理的出差费用。

第二条 适用范围：本办法适用于总部及所属分、子公司、关联公司工作人员。

第三条 定义

1. 出差：出差指员工离开常驻工作地外出公务，包括但不限于出国考察、参加培训、商务会议、述职、项目支援等。
2. 差旅费：差旅费是指员工外出公务期间为完成预定任务所发生的必要、合理的费用，具体包括：在途交通费、住宿费、餐费。

第四条 内容

1. 出差审批程序和权限

(1) 员工因公需要出差时，须经相关领导审批。

(2) 如出差途中因任何原因导致出差延期，出差人员需请示上级或负责人批准延时。不得因私事或借故延长出差时间，否则不予报销差旅费。由于特殊原因，员工出差期间需中途回家的，其可报销的往返在途费用不得

超过正常出差的往返在途费用总额，报销时须提供实际行程的真实票据。
员工往返家与工作地之间不视为出差。

2. 出差费用的报销

(1) 城市内交通费

出差目的地城市内的交通费凭出租车发票或手机叫车电子发票和对应的行程明细单报销，日报销限额，不足限额的实报实销，超限额部分自理。

(2) 城市间交通费

1. 城市间交通费主要包含往返飞机票、轮船票、火车票、长途汽车票、机场巴士票及附带的机场建设费、人身意外保险等，机票需用航空运输电子客票行程单报销。

2. 若高铁/动车单程 8 小时以上可以视情况预定机票。为提高出差期间工作效率，出差人需提前 3 天做好出行规划，并提倡预订早上 9:00 前或下午 17:00 后的航班。

3. 交通工具搭乘标准：

适用职级	飞机	高铁/动车	火车	轮船
经理职级	经济舱	二等座	硬卧/硬座	二等舱

(3) 酒店住宿费

1. 出差期间鼓励员工入住经济类酒店，住宿天数按照实际出差天数-1 计算。期间发生的住宿费实行限额内凭发票报销并需提供酒店清单，不足限额的实报实销，超限额部分自理。

2. 两人及以上同行，同性需入住双人间。

3. 除住宿费外，出差期间酒店内发生的私人费用均由个人承担。

4. 如遇公司培训、集体会议等大型活动，由公司活动筹委会统一安排。

具体标准如下：

适用职级	房型	一线城市上限标准	二线城市上限标准	其它城市上限标准
经理级	单人间	350 元/人	300 元/人	250 元/人
	双人间	200 元/人	150 元/人	150 元/人

一线城市：北京、上海、广州、深圳、杭州、南京
二线城市：省会城市、厦门、宁波、天津、东莞、重庆
三线城市：上述以外的其他城市

(4) 餐费

1. 出差个人餐费每日限额 80 元，不足限额的实报实销，超限额部分自理
2. 出差招待餐费需提前向相关领导申请人数及金额，经领导批准后凭发票报销。

第五条 附则

1 本制度解释权、修订权归总部渠道部，本制度未尽事宜由总部行政部负责说明。

2 本制度自发布之日起正式施行。

第六章 笔记本电脑使用管理办法

为保证笔记本的有效管理和正常使用，特制订此制度

第一条 公司按要求为每位需要使用电脑的工作人员配置笔记本电脑 1 台。笔记本电脑产权属于甲方所有，只要乙方在甲方工作，且只限

于乙方使用，不得转借他人，只享有笔记本电脑的使用权，否则甲方有权收回笔记本电脑。如果笔记本电脑硬件出现故障，则甲方负责维修（如人为损坏，成本费由乙方负责）。如果笔记本电脑遗失，则乙方必须及时购买同档次笔记本电脑，以满足工作需要。

第二条 乙方使用笔记本电脑期间，甲方不再为乙方配置台式电脑，原为乙方配备的台式电脑交办公室另行安排。

第三条 笔记本电脑自交付乙方之日起，由乙方个人保管，乙方不得将笔记本电脑闲置在家，应做办公使用。如发现将笔记本电脑闲置在家的，甲方有权收回，并终止此协议。

第四条 因工作需要（他人出差或会议使用），公司有权暂借员工笔记本电脑，员工应服从部门主管的调配，借用时做好保管和验收工作。

注：乙方应在离职时退还甲方笔记本电脑，离职时未归还的，甲方有权在乙方的工资中扣除，乙方的工资不足扣除的，甲方保留采取其他措施追偿的权利

第五条 对于没有配发笔记本的公司正式员工，如果出于工作需要，可以向公司申请提出笔记本购买，个人购买后开公司发票

第六条 自购笔记本电脑办公补贴方案

为人员出差及移动办公，经公司研究决定对个人自购笔记本电脑用于工作实行补贴政策，方案如下：

一、补贴范围

（二）全体员工

二、补贴方式与年限

(一) 补贴方式：平均每月与工资一同发放

(二) 补贴时长：48 个月

三、补贴办法

(一) 新员工入职后，符合补贴范围的，可自购笔记本电脑办公；

(二) 申请人填写《笔记本电脑补贴申请表》，经相关负责人审批后，补贴协议当月生效；

(三) 所购笔记本电脑需保证正常公司办公/出差移动办公，员工购置笔记本电脑总价 5000 元-7000 元/台；

(四) 电脑购置满一月后，次月按补贴标准随工资发放笔记本电脑购置补贴。

四、管理要求

(一) 笔记本电脑所有权归个人所有，个人负责笔记本电脑的保管及维修，享有补贴员工产生的笔记本电脑维修费用由个人自行承担；

(二) 补贴期内，笔记本电脑出现故障，每月 10 个工作日以上无法使用的，取消当月补贴；

(三) 补贴期内，若笔记本电脑因各种原因无法继续使用或丢失的，应补购不低于原配置的笔记本电脑，否则停止发放笔记本电脑购置补贴；

(四) 补贴期内，因个人原因或其它原因离职的，笔记本电脑购置补贴发放至离职前月；

(五) 若在职人员的电脑已满规定补贴时长将不再享受笔记本电脑购置补贴；

(六) 享受补贴的笔记本电脑的信息数据为公司资源，公司有权核查和处理，员工有保密义务，员工不得将笔记本电脑中的数据、代码、文件泄露，严格遵守公司与个人签署的保密协议。

(八) 员工离职须将笔记本电脑交公司处理备份或清理关于公司的信息数据后电脑归个人所有。

第七章 信息和保密

保密信息

作为一个科技公司，我们非常重视公司的保密信息。我们的员工应当致力于保护我们的保密信息。“保密信息”的含义包括但不限于与产品、工艺、专有技术、设计、配方、开发或实验成果、计算机程序、数据库、其他原创作品的著作权、客户名单、商业和/或产品计划、财务资料、员工档案、及与公司业务、公司客户、关联公司、供应商、科研合作伙伴、数据统计机构或被许可人等相关信息有关的商业秘密、保密知识、数据及其他专有信息。但是保密信息不包括已经通过合法途径使公众知晓的上述信息，并且这种情况不是由员工或对上述信息具有保密义务的人士的错误造成的。

不使用他人的保密信息

我们不要求任何员工使用或披露属于前任雇主或任何其他人士的保密信息。未经前任雇主、其他人士及公司事前书面同意，员工不会把前任雇主或任何其他人士未经公开的文件或任何资产带入公司。

保密信息的归还

在员工离开其岗位之前，应将其在合同期限内获得或掌握的所有保密信息（包括纸质或电子形式等任何形式）交还公司，并向公司书面确认其已经交还所持有或掌握的全部文件资料。

工作设备 / 网络

为了保护保密信息，公司保留监控工作网络、电子邮件以及任何用于工作的设备（笔记本电脑、手机等）。如果公司需要，员工应当将这些设备交给公司以供进一步审查。拒绝配合将被视为严重违纪并受到纪律处分。

保密信息的复制

员工不应当将保密信息拷贝到其个人设备上（尤其是大量数据传输）或者将信息通过电子邮件转发给其他人。否则，这将被视为严重违纪并受到纪律处分。

个人信息

员工应当理解其不应在工作设备或邮件中使用或存储敏感的个人信息。否则，这将视为员工同意向公司披露这些信息，但是公司同意不滥用该等信息。

本守则自公布之日起执行，其最终解释权归总公司所有。

第二部分 公司网络管理制度

第一章 公司内外网管理规定

内网管理条例：

1. 日常的工作当中有人经常使用移动存储设备复制数据，但由于个人存储设备上的数据信息来源不同，经常会有病毒附着到存储设备的可执行文件当中，一旦使用不当会造成病毒泛滥，从而给公司及个人的数据信息带来毁灭性破坏，所以公司所有产品开发人员机器需要封闭 USB 端口，避免病毒传播给公司及个人财产带来损坏。
2. 公司所有工作人员的计算机，必须加入公司网络人员所指定的域，接受公司域管理员统一管理。保证所有机器设备都能在【域控管理】范围之内，公司网络管理人员在每周作一至两次的抽查；如果因工作需要而不能正常加入公司的域，请于设备使用前向网络管理人员备案，便于统一管理，避免因在网络管理过程中被隔离在公司网络之外。

-
3. 根据软件使用版权问题,有些盗版软件使用过程中会被软件开发方进行跟踪,一旦被查觉,会追究公司的法律责任,所以不允许私自安装第三方未经公司认可的办公软件,如果工作当中必须使用,可以跟公司域管理员提出申请,或与部门的直接领导进行申请。若未经公司允许发生被追究法律责任的事件,由盗版软件使用者个人承担全部责任。
 4. 所有人员统一使用【360 防火墙】与【XX 杀毒软件】,建议不使用指定以外的其他相关软件;若自己使用了其他杀毒软件,导致某些病毒无法有效被清除,而给公司或客户带来损失,则由个人承担相关的责任;
 5. 在公司内部不允许安装第三方未经公司授权认可的无版权/免费软件,如果因工作必须使用未受权的软件,可以向公司网络管理人员或自己的上一级领导汇报,经批准后可以使用的;(申请者本人或者其直接领导,向公司网络管理人员提出申请,再由网络管理人员确认可行性,如果可以使用,由网络管理人员将软件放置到文件服务器指定分类目录下,然再通知申请者使用。)
 6. 网络管理人员定期扫描个人机器上所安装的软件,如果发现有版权争议类的软件,经管理人员通知后使用者应立即删除,并保证不在发生此类事件。
 7. 禁止非网络管理人员私自打开办公用计算机等设备进行修理,如需要维护可以提出申请由网络管理人员进行维护。
 8. 员工下班离开公司前必须关闭自己的主机及显示器,避免在无人管理的情况下造成硬件损伤。
 9. 在公司内部不允许自己私自使用移动存储设备,如果需要使用可以与自

己的负责人进行申请，经批准后方可使用。如果没有经过批准私自使用存储设备，被发现后将由公司网络管理人员清除存储设备上全部内容然后交由个人带出公司。

注意节约使用公司的各类资源，不得随意使用公司打印机，打印与工作无关的内容。外来人员需要访问公司网络，需要由事件负责人向公司网络管理人员提出申请，批准授权后才可以接入公司网络。

外网使用规定：

公司将关闭非公司的邮箱、QQ、MSN 等通信类软件，如果为了便于工作必须使用此类通信工具，使用者可以同公司网络管理人员进行申请开通，或者使用公司统一申请的公共账号；

工作时间不允许浏览与工作无关的网络信息（例如：股票、新闻、游戏等信息与软件）。

公司内部必须使用公司统一使用的邮箱，如果因工作需要使用公司以外的邮箱，可以同公司领导进行申请，批准后才可以使用。

非本公司人员或已经提出离职人员不允许在公司内访问外部网络。

北京华夏易联科技开发有限公司

结束语

亲爱的华夏易联员工：

您好！

《员工手册》涉及的内容大多是您工作中常见的问题，希望您阅读完本手册后能够顺利开展今后的工作。

“没有规矩，不成方圆”，希望您自觉遵守公司各项规章制度。感谢您为维护公司良好运转所付出的辛勤工作。

在阅读以后，如果您对完善公司的管理制度有哪些意见或建议，请您随时与我们联系。

祝您在华夏易联工作愉快！

人事行政部

《员工手册》认可协议

本《员工手册》的内容作为北京华夏易联科技发展有限公司的基本规章制度，适用于公司所有雇员。本《员工手册》自 2017 年 05 月由总经理签名颁布起生效。

本《员工手册》的解释权归北京华夏易联科技发展有限公司所有。

请仔细阅读，以下作为您对《员工手册》接受和承认各项条款，并且签名认可。