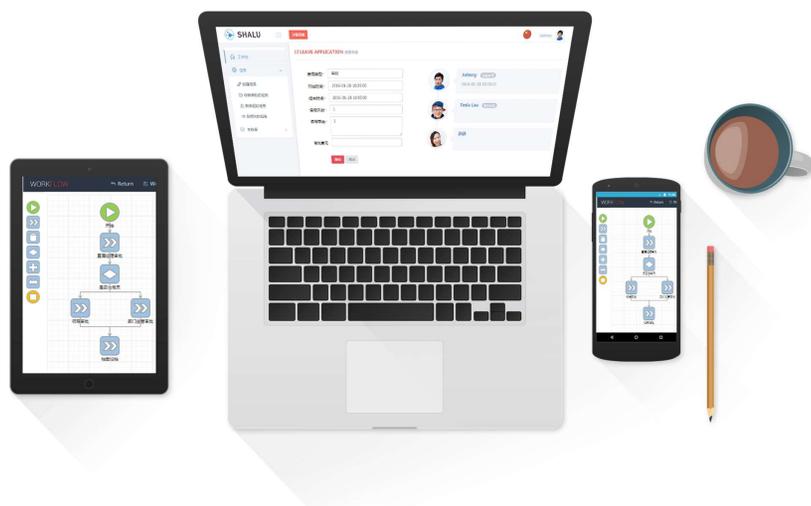


友亚&沙鲁 公司运作管理规定



版本：V1.0

发布日期：2020年8月1日

目录

序 言	2
第一章 友亚&沙鲁文化	3
第二章 聘用及离职	4
2.1 聘用政策	4
2.2 个人资料	4
2.3 劳动合同的签订	4
2.4 考核	5
2.5 岗位晋升	5
2.6 离职	5
第三章 工作时间	6
3.1 工作时间	6
3.2 考勤制度	6
3.3 加班	6
第四章 假期管理规定	7
第五章 薪资与福利	11
5.1 薪资政策	11
5.2 工资支付	11
5.3 年终奖金	11
5.4 新入职员工的工资计算	11
5.5 辞职员工的工资计算	11
5.6 社会保险	11
第六章 员工培训与发展	12
6.1 员工培训	12
6.2 员工发展	12
第七章 差旅管理规定	13
第八章 员工关怀和员工激励	14
8.1 员工关怀	14
8.2 团队活动	14
8.3 年度评优	15
第九章 员工行为规范	16
9.1 形象礼仪	16
9.2 保持办公区域清洁	16
9.3 安全	16
9.4 知识产权	17
9.5 电脑/电子邮件和互联网使用规定	17
9.6 处罚	18
附录:	20

序 言

为了保障公司业务有序开展和运行，让员工更清楚地了解友亚&沙鲁的文化、公司各项规章制度，公司参照国家和上海市政府规定，经管理层讨论并一致审批通过，制定本管理规定。

本管理规定适用于“上海友亚信息科技有限公司”和“上海沙鲁互联网络科技有限公司”的所有员工。

修订记录：

版本	修订人	修订日期	生效日期	修订内容
1/0		2020年8月1日	2020年8月1日	首次发布

发布审批：

部门总监	
总经理	

第一章 友亚&沙鲁文化

企业愿景：沙聚成塔，登山小鲁

企业使命：万物互联，高效协同

企业文化：**真诚、务实、创新、实践、服务**。以真诚为先导，以务实为基础，以创新为手段，以实践为核心，以服务为保障。

真诚：

先做人，后做事。真诚地对待同事、客户，诚实守信、以诚相待。

务实：

踏踏实实、认认真真地做好自己的本职工作，工作中注重稳健、严谨、实效、实用。

创新：

我们的知识、思想和方法必须走在社会的前列，积极进取、勇于开拓，追求卓越。

实践：

脚踏实地，千里之行，始于足下，实践出真知。

服务：

建立以客户为中心的服务理念，不断提高公司对客户、企业对社会、以及企业内部的部门与部门、岗位与岗位之间的服务意识。

第二章 聘用及离职

2.1 聘用政策

1. 公司对新员工的聘用不因国籍、籍贯、性别、政治以及宗教信仰而有所区别。
2. 公司对员工本着“人尽其才、才尽其用、各尽所能、各司其职、各尽其责”的任用原则，并按其资历、工作经验和技术水平委任职务，务求将最合理的人才放在最合适的职位上。
3. 被聘用人员在收到公司录用通知书后，必须在公司指定的医疗机构通过健康检查，公司收到体检合格证明书后，再与其签订劳动合同，建立劳动关系。
4. 公司将对新员工进行职前培训，使新员工了解公司文化和公司业务及各类规章制度和福利制度。员工在今后的工作中必须严格遵守公司的各项规定。
5. 对于曾因个人发展辞职离开公司的员工，重新申请职位将按与其他应聘者相同的待遇接受面试。公司不接受曾遭公司解雇的员工对职位的重新申请。

2.2 个人资料

1. 员工被公司录用后，应立即向公司提交《劳动手册》及《退工单》，或其他可以建立劳动关系的证明，在规定的时间内（1个月内）将本人社会保险、公积金以及人事档案转移证明交至公司人事部门。超出规定时间仍然无法办妥手续而造成公司无法及时办理的，将由其个人承担因此而造成的一切后果。
2. 新员工认真、如实填写公司制定的个人资料登记表，包括出生年月、学历、工作经历、婚姻状况、家庭地址、电话等，所提供的信息必须属实，并提供身份证或护照、学历证书等原件，由公司复印存入个人档案。员工如被发现应聘中有欺骗公司或伪造学历等证明，将被公司解雇并无需支付任何形式的经济补偿金。员工的档案资料如有变更，包括住址变化、婚姻状况、子女出生或任何与雇员档案有关的变更，员工应在发生变更的七天内通知公司人事部门，并提交相关文件证明。

2.3 劳动合同的签订

1. 新员工按公司规定提交所需文件录用后，公司与员工在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同，建立劳动关系。劳动合同期限由公司管理层决定。劳动合同自签订之日起，双方必须严格履行合同规定的义务，任何一方要求变更条款，须经双方协商同意。
2. 新员工的试用期根据《录用通知书》确定，一般为两个月。在试用期内离职者，不享受任何形式的奖金或补偿金。试用期满，工作部门对员工的品德、工作态度及工作能力进行评估，由公司通知该员工试用期是否通过。

2.4 考核

1. 公司对员工的工作业绩、技能和表现定期进行考核评估，其考核评估按照公司的考核评估程序和办法进行。
2. 公司可依照员工的能力（专业、工作、体力等）和工作表现，可调整员工的工作部门和工作岗位。
3. 员工考核不合格者即视为不能胜任工作，经培训或调整岗位后，考核再次不及格或不能胜任者，公司可解除与员工的劳动合同。

2.5 岗位晋升

1. 公司可依照员工的能力（专业、工作、体力等）和工作表现，可调整员工的工作岗位。
2. 对在现有岗位上工作满一年且上一年度绩效评估为“成功达成”以上的初级岗位员工，可在下一年度满足无违纪、无安全事故，当年度的缺勤不超过 20 个工作日时申请晋升到中级岗位。
3. 对在现有岗位上工作满两年且上一年度绩效评估为“表现出色”以上的中级岗位员工，可在下一年度满足无违纪、无安全事故，当年度的缺勤不超过 20 个工作日时申请晋升到高级岗位。
4. 对在高级岗位上工作满两年的员工，公司根据其业绩表现及贡献，可晋升到高级以上的岗位。

2.6 离职

1. 员工主动提出解除劳动合同，需提交书面版《辞职信》签名并交直接经理，直接经理收到后及时告知公司；辞职起始日期为直接经理书面收到辞职信息之日起计算，合同制员工辞职应提前三十日，试用期内应提前三天。
2. 离职当日办理离职手续，离职事项完结后，公司开具《离职证明》。离职事项包括如下内容：
 - a. 现岗位的工作交接完成情况 - 由直接经理确认；
 - b. 电脑的归还或转交；办公室门禁取消；
 - c. 公司邮箱、系统账号关闭；
 - d. 财务报销手续、借款的结清；
 - e. 工资、福利结算；
 - f. 培训服务期协议的赔偿；
 - g. 落户协议的赔偿。
3. 员工离职日期开始的一年内不可到和公司存在业务关系的客户处入职。
《离职手续办理单》见附录 7

第三章 工作时间

3.1 工作时间

公司实行每周 40 小时工作制，5 个工作日。具体时间及工作日也可按公司业务需要进行调整。

正常工作时间如下：

上班时间：9: 00

下班时间：18: 00

午餐时间：12: 00-13: 00

注：客户驻场人员按照客户规定的工作时间执行

3.2 考勤制度

1. 员工应严格遵守公司规定的上下班制度，不迟到、不早退。
2. 公司要求员工必须亲自完成考勤登记，不得代他人完成，不遵守此项规定将被视作严重违纪。
3. 员工因业务外出需事先得到直属上司的批准。如不能按时返回，应及时联系公司，并妥善安排好工作。
4. 员工请假必须事先填写请假单，获批准方可履行。如遇个人急事或因病不能上班时，应尽早（早晨 9: 30 以前）电话部门主管，上班后及时补办请假手续。否则视作旷工处理。

3.3 加班

1. 公司希望员工在工作时间内提高工作效率，尽量减少加班。
2. 确因工作需要加班的员工需填写加班申请单并经公司事先核实批准生效。
3. 经批准的加班优先考虑调休。
4. 调休需填写请假申请单并经公司事先批准生效，如连续调休超过 5 个工作日，需要总经理批准才生效。
5. 原则上调休自然年度内使用，不得累积到下一年度使用，因特殊情况本年度无法调休完毕且经过汇报同意后，可累积到下一年度使用。

第四章 假期管理规定

根据国家及公司规定，员工可享有的假期为：法定节假日、年休假、事假、病假、婚假、丧假、产产假、产假及生育假、配偶陪产假、哺乳假、授乳假、计划生育假。

一、法定假日

所有员工均享有全体公民法定节假日，具体放假时间由公司根据国家规定于放假前发布。驻场人员按照客户放假安排执行，如与公司安排不同，需向公司提前报备。

元旦	春节	清明节	劳动节	端午节	中秋节	国庆节
1 天	3 天	1 天	1 天	1 天	1 天	3 天

二、年休假

1. 员工每年可享受的年休假天数如下：

累计工作年限	法定年休假天数	当年新入职	当年离岗
不满 1 年	-	试用期内的： 当年度试用期天数 ÷	离岗前当年度在本公司 已过日历天数 ÷ 365 天 × 年休假合计天数 离岗包括：离职、退休 计算出的年休假天数 不足 1 天不计入
满 1 年，不满 10 年	5 天	365 天 × 年休假合计天数	
满 10 年，不满 20 年	10 天	通过试用期的： 当年度在本公司剩余 日历天数 ÷ 365 天 × 年休假合计天数	
满 20 年及以上	15 天	计算出的年休假天数 不足 1 天不计入	计算出的年休假天数 不足 1 天不计入

- 1) 累计工作年限需由员工在入职时提供《劳动手册》或劳动保险缴纳凭证等相关资料，由公司予以核查确认。员工不能提供相关凭证或经核查不被确认的部分，则不记入。
 - 2) 公司因业务运作需要，可统一安排员工集中休假，如公司统一安排的年休假，天数超过员工当年可享受年休假天数的，员工不需偿还。
 - 3) 年休假的使用顺序为：先使用国家法定年休假，再使用加班调休，年休假最晚可使用至次年 3 月 31 日。若员工不安排的，由直接经理填写《休假通知单》安排员工休假，员工应根据经理的安排休假。
2. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- 1) 员工请事假累计 20 天以上的;
 - 2) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工, 请病假累计 2 个月以上的;
 - 3) 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;
 - 4) 累计工作满 20 年以上的职工, 请病假累计 4 个月以上的。
3. 员工提出离职申请时, 不可用还未使用的年休假来代替辞职预告期。
 4. 申请年休假的最小单位为 0.5 天, 不足 0.5 的按 0.5 天计, 大于 0.5 不满 1 天的按 1 天计。
 5. 请假时间在 3 个工作日及以内的, 需提前 1 个工作日提交请假申请, 请假时间超过 3 个工作日的, 需提前 1 周提交请假申请。

三、病假

1. 员工申请病假, 必须在病假结束后、下一个考勤日前向公司提供由医院开具的病假证明单(正本), 并附病历卡原件。三天以上的病假需提供二级及以上医院开具的病假单及其相关证明(病例卡, 相关发票等材料)。
2. 员工请病假累计最多不超过医疗期, 如超过医疗期的, 公司可依法与其解除劳动合同。医疗期按员工在本公司的工作年限设置, 具体请见下:
 - 在公司工作第 1-5 年, 医疗期为 3 个月, 以后工作每满 1 年, 医疗期增加 1 个月, 但最多不超过 24 个月;
 - 医疗期计算从病休第一天开始, 累计计算;
 - 医疗期应按实际休假日数计算, 不包括休息日, 节假日;
3. 员工在医疗期满后因身体健康原因不能胜任工作, 公司有权为其调动岗位, 如果员工不接受岗位调动, 公司有权与其解除劳动合同。
4. 病假工资:

员工疾病或非因工负伤连续休假在 6 个月以内的, 按下列标准支付疾病休假工资, 如病假工资高于上年度社会平均工资, 则按照上年度社会平均工资来发放:

本单位连续工作年限	按本人工资(基本工资+绩效工资)百分比
<2 年	60%
满 2 年不满 4 年	70%
满 4 年不满 6 年	80%
满 6 年不满 8 年	90%
满 8 年及以上的	100%

四、事假

在年休假、加班调休使用完的前提下, 若确因个人需要, 可提出事假申请, 全年事假累计不超过 15 个工作日(遇不可抗力原因除外)。

1. 申请事假的最小单位为 0.5 天, 不足 0.5 天的按 0.5 天计, 大于 0.5 天不满 1 天的按 1 天计。
2. 请假时间在 3 个工作日及以内的, 需提前 1 个工作日提交请假申请, 超过 3 个工作日的, 需提前 1 周提交。
3. 事假工资: 按所请事假实际天数扣除相应天数的日工资(日工资包括基本工资、绩效工资和津贴)。

五、婚假

1. 员工在进入公司后领取结婚证书, 方可在试用期结束后享受 10 天婚假(含双休日, 遇法定节假日顺延)。
2. 婚假需在领取结婚证之日 12 个月内一次性使用。
3. 员工需提前 2 周提交请假申请, 并附结婚证书复印件。

六、丧假

1. 员工遇父母、岳父母、公婆、配偶、子女去世给假 3 个工作日。
2. 丧假需一次使用。
3. 员工提交请假申请, 需附相关亲属死亡证明复印件。

七、产前提

1. 妊娠满 7 个月(按 28 周计算)的女性员工, 每个工作日可安排 1 小时的休息。
2. 女员工妊娠 28 周以上的, 并符合上海市卫生局《关于本市医疗机构依法开具产前提和哺乳假有关疾病证明的通知》的规定, 经二级以上医院证明有习惯性流产史和严重的妊娠并发症、妊娠合并症等可能影响正常生育的, 公司将给予 2 个半月产前提。
2. 申请 2 个半月产前提的, 提前 2 周提交请假申请并附相关产前提证明。产前提证明是指: 为二级及以上医疗保健机构出具产前提证明。每个工作日安排 1 小时休息的, 不需提交请假申请, 但需向直接经理出示证明。
3. 产前提工资: 申请 2 个半月产前提的, 需扣除工资(含基本工资和绩效工资)的 20%。
4. 妊娠期产检, 公司按照员工医院建档卡上的产检日期给予假期。

八、产假

1. 女员工(单胎顺产)有资格享受 98 天的产假(其中产前 15 天)及 30 天生育假, 共计 128 天。产假和生育假合并连续使用(包括公休假日, 遇法定节假日顺延)。女员工难产(需经医生证明)或多胞胎生育者每胎可增加 15 天产假。

第五章 薪资与福利

5.1 薪资政策

公司根据每位员工的职位、资历、职责和表现给予相应合理的工资。

5.2 工资支付

1. 计薪周期为自然月。公司一般于每月 15 日向员工发放上个自然月的基本薪资（如遇周末或者节假日会有延迟），每月 30 日发放上个自然月的绩效薪资，公司将通过银行个人账户汇入员工银行账户。如员工对薪资有疑问，可咨询人事部门。
2. 公司向员工支付的薪资为税前工资，员工应按国家有关的税收政策和社会保险政策及公司有关规定缴纳个人所得税和相关社会保险个人承担部分（个人所得税和社会保险个人部分由公司每月代扣代缴）。
3. 一切涉及薪酬的事宜要严格予以保密，员工相互间不得以任何方式传播、打听收入状况并不得向外界透露自己的工资收入情况。如有透露，将根据手册规定予以警告处分。

5.3 年终奖金

公司将根据当年度业绩以及员工的绩效表现，酌情发放年终奖励。发放时间为次年 4 月 20 日。在发放奖金日期之前已经离职、或已经提出离职的员工，将不予发放。

5.4 新入职员工的工资计算

实际工作日/当月工作日×月基本工资；实际工作日/当月工作日×月绩效工资

5.5 辞职员工的工资计算

实际工作天数/该月工作天数×月基本工资；实际工作天数/该月工作天数×月绩效工资

5.6 社会保险

公司与员工签订正式劳动合同后，公司将按照国家规定按月为员工在当地有关机构缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、工伤保险、生育保险和住房公积金等。

2. 女员工自然流产（需经医生证明），未满 4 个月流产的，享受产假 15 天；满 4 个月流产的，享受产假 42 天。
3. 员工违反国家有关计划生育规定或未经结婚登记而分娩的，不享受产假及相关待遇。公司有权与其解除劳动合同而无须支付任何经济补偿金。
4. 产假期间按国家规定由国家统一发放生育津贴，生育津贴的发放标准参照国家相关规定。女员工在产假生育假期间，公司正常缴纳五险一金，单位缴费部分由单位承担，个人缴纳部分由员工个人承担，员工应把个人部分交给单位，否则造成无法正常缴纳五险一金，责任自负。

九、陪产假

1. 男性员工的配偶符合法律法规规定生育子女的，可在配偶产假期间享受配偶陪产假 10 天，应当在配偶产假期间连续使用（含双休日，遇法定节假日顺延）。
2. 员工需提前提交请假申请，并附子女出生证明复印件。

十、哺乳假

1. 女员工产假结束后，并符合上海市卫生局《关于本市医疗机构依法开具产前假和哺乳假有关疾病证明的通知》的规定，经二级以上医院证明患有产后严重影响母婴身体健康疾病的，公司将给予 6 个半月内的哺乳假。
2. 员工需提前 2 周提交请假申请，并附相关哺乳假证明。哺乳假证明是指为二级及以上医疗机构出具哺乳假证明。
3. 哺乳假工资：需扣除工资(含基本工资和绩效工资)的 20%。

十一、授乳假

产假期满后不享受哺乳假或哺乳一假满后在孩子 1 周岁内，每个工作日内可授乳 2 次，每次 30 分钟。每增加 1 胎，每位每次增加 30 分钟。单个工作日内可合并使用。

十二、假期申请程序

1. 除国定假日外，员工在申请上述假期（病假或急事假除外）都需提前填写请假申请表并得到直属经理和人事部门的批准。《请假申请表》见附录 2。
2. 员工在病假后或其他事先未申请的假期后，应在上班第一天补填假期申请表，并获直属经理和人事部门批准。
3. 除国定假、年假和无薪假期外，其他假期都需要附上相关的证明资料。
4. 如果员工未能遵守公司请假制度，缺勤将被视作无故旷工，并根据公司相关政策给予处分。

第六章 员工培训与发展

6.1 员工培训

1. 公司对所有新员工进行职前培训, 包括: 公司介绍, 员工福利, 公司制度, 人事制度, 商业道德。
2. 公司每年度制定培训计划, 根据工作性质及员工要求, 为员工提供各种培训机会。

3. 培训协议

由公司承担培训费用的培训, 公司按规定与员工签订培训协议书, 约定员工在公司的服务期限、违约责任。该协议作为《劳动合同》的补充。

4. 违约责任

- (1) 如员工在承诺服务期内辞职或因违反公司规章制度被解除劳动合同, 员工应按培训协议中的约定向公司支付违约赔偿金。
- (2) 培训费用包括由公司支付的各种学杂费、交通费、住宿费等费用。

6.2 员工发展

1. 每年初, 直接经理应根据员工上年度业绩/能力评估结果、个人发展意愿等, 与员工一起确定需要提升的工作技能/能力, 制定提升措施, 以及要达成的能力目标和业绩目标。
2. 直接经理应根据下属的能力、性格等因素采取适合的方法跟进下属绩效, 进行“365天绩效管理”。员工也应主动与上级经理进行沟通, 澄清对工作的理解, 取得指导。
3. 一般每年至少应进行一次业绩目标跟踪。
4. 每年底, 公司组织进行年度绩效目标评估, 评估业绩目标完成情况, 能力符合程度。年度绩效评估, 一般首先由员工进行自我总结, 然后由直接经理确定评估结论报公司审核。
5. 《员工绩效评估表》见附录 1, 评估标准:

业绩目标	能力
超越目标: 4.5-5 分	超越岗位要求: 4.5-5 分
部分超越目标: 3.5-4.5 分	部分超越岗位要求: 3.5-4 分
达到目标: 3-3.5 分	达到岗位要求: 3-3.5 分
接近目标: 2-3 分	接近岗位要求: 2-3 分
未达目标: 0-2 分	未达岗位要求: 0-2 分

第七章 差旅管理规定

1、因公司开展业务活动需要必须离开工作所在地(上海)一日(含)以上, 视为出差, 本规定中的出差仅指国内出差。

2、出差审批: 员工需事先填写公司“差旅申请”, 审批通过后方可生效。《出差申请表》见附录 3

3、出差报销: 员工需填写“零星费用报销申请(附录 6)”, 审批通过后, 公司给予报销

3.1 交通费

3.1.1 出差乘坐的交通工具按发票实报实销, 因特殊情况下, 可乘坐飞机, 须在差旅审批表中注明乘坐飞机原因, 出差期间在出差地使用公交车、出租车按发票实报实销。

3.1.2 出差期间使用自驾车发生的通行费、汽油费视同乘坐交通工具按发票实报销。

3.2 住宿及补贴标准(元/人/天)

项目	一线地区	二线地区	其他地区
住宿标准	400	350	300
餐饮标准	100	100	100
出差补贴标准	100	100	100

Ø 一线地区: 特别行政区、直辖市等规模较大、经济发展较好的城市。北京、天津、重庆、沈阳、大连、哈尔滨、济南、青岛、南京、杭州、武汉、广州、深圳、西安、成都、香港、澳门(17个)。

Ø 二线地区: 其他副省级城市, 经济特区城市、省会城市。石家庄、长春、呼和浩特、太原、郑州、合肥、苏州、无锡、宁波、福州、厦门、南昌、长沙、汕头、珠海、海口、三亚、南宁、贵阳、昆明、拉萨、兰州、西宁、银川、乌鲁木齐(25个)

Ø 其他地区: 除以上地区城市以外的城市。

第八章 员工关怀和员工激励

员工是公司最重要及最宝贵的资源，为了充分体现公司对员工的人文关怀，肯定员工的付出并激励员工，公司可根据企业经营状况，提供下述关怀和激励措施：

8.1 员工关怀

1. 为充分体现公司对员工的人文关怀，下述场合公司将酌情给予关怀：

- a. 员工结婚、生育、住院
- b. 端午节、中秋节、春节
- c. 六一儿童节（只针对子女年龄在 14 周岁以下的员工）
- d. 三八妇女节（只针对女性员工）

2. 体检

公司为入职满 3 年的员工安排体检，每 2 年一次

3. 交通补贴

自驾到公司总部上班（每月至少 15 天以上）、上下班单程距离超过 30 公里以上，且入职满 1 年的员工，公司给与每月 300 元的交通费补贴。员工需提出补贴申请获得批准后，方可凭停车费或出租车发票予以报销。《交通费补贴申请表》见附录 4，《零星费用报销单》见附录 6。

4. 非上海户籍员工落户

对入职满 5 年，且业绩表现突出的非上海户籍员工，经员工向公司提出申请后，公司提供落户支持和协助。员工个人的具体落户要求需满足上海市相关规定。员工在提交落户申请时，需同公司签订补充协议作为劳动合同的补充。一旦落户成功，员工需在公司至少再连续服务 3 年，期间若提出离职，则需按离职当月的 5 倍薪资（基本工资+绩效工资）作为违约金赔付给公司。

8.2 团队活动

团队活动的目的是为了增加员工对企业的归属感，并增强员工凝聚力。公司每年至少集中组织 1 次团队活动（除客观因素外）。另每个员工每年度公司下发 250/人年的活动经费，由部门或者项目组安排活动后，凭发票报销。

8.3 年度评优

公司在每年年底组织优秀个人/团队评选，优秀奖项的额度由总经理在评优前确定，优秀员工奖项有：

奖项名称	获奖要求
优秀实习生奖*	<ul style="list-style-type: none">• 本公司实习出勤满 6 个月；• 勇于承担责任，踏实前进，给整个团队带来新的活力朝气和斗志
优秀员工奖*	<ul style="list-style-type: none">• 自觉遵守公司的各项规章制度，当年度无违纪、无安全事故；• 本年度出勤满 12 个月，当年度的缺勤不超过 20 个工作日；• 业绩表现突出，即年度绩效达到“成功达成”及以上，且绩效排名达到前 30%；• 以自身行动充分体现和诠释公司提倡的文化理念或核心能力，对所有员工有正向示范和榜样作用；
最佳贡献奖	<ul style="list-style-type: none">• 自觉遵守公司的各项规章制度，当年度无违纪、无安全事故；• 本年度出勤满 12 个月，当年度的缺勤不超过 20 个工作日；• 在完成本职工作的同时，为团队做出卓越贡献，绩效排名达到前 20%• 员工在公司本岗位上的任职须满一年或以上
最佳伯乐奖	<ul style="list-style-type: none">• 自觉遵守公司的各项规章制度，当年度无违纪、无安全事故；• 本年度出勤满 12 个月，当年度的缺勤不超过 20 个工作日；• 为公司不断推荐优秀人才，还协助参与招聘和面试• 员工在公司本岗位上的任职须满一年或以上
总经理特别奖	<ul style="list-style-type: none">• 自觉遵守公司的各项规章制度，当年度无违纪、无安全事故；• 本年度出勤满 12 个月，当年度的缺勤不超过 20 个工作日；• 满足优秀员工的各项要求• 总经理亲自指定
忠诚奉献奖	<ul style="list-style-type: none">• 在公司连续工作满 5 年、10 年、20 年
优秀团队*	<ul style="list-style-type: none">• 团队当年无安全事故发生、无成员违纪现象；• 团队成员职业道德素质好，团队合作融洽，凝聚力强；• 团队业绩目标突出；• 团队有突出事例体现公司文化理念或核心能力；• 团队具有良好的内部/外部客户满意度；• 团队/班组成员有良好的学习氛围和学习机制，成员熟练掌握岗位技能；

带*的奖项，员工需提交申请表，经公司审批通过后给予奖励。《优秀员工/团队申请表》见附录 7

第九章 员工行为规范

9.1 形象礼仪

- (1) 员工于星期一至星期五上班时间内必须衣着大方、庄重。
- (2) 员工去客户现场服务衣着要求：衣着得体，干净，整洁，整齐。
- (3) 工作场所不应大声喧哗，声音适中，使用文明语言。
- (4) 打、接电话先问好，通话简明扼要，不聊天。
- (5) 工作时间不能饮酒，在工作区域内不准抽烟。

9.2 保持办公区域清洁

员工要保持办公区域整洁，如果长时间离开工作区域（午餐、下班、开会或出差等），电脑应锁屏、关机，应将桌面上所有文件清理干净，并将机密文件上锁。

9.3 安全

- (1) 办公室安全
 - 所有非公司员工（包括已离职员工）不得进入办公室区域，所有外来访问者需登记并需有公司员工陪同方可进入办公室。
 - 如果员工在办公室发现任何陌生人或可疑人物，或任何不安全情况时，应立即向直属经理汇报。对保护公司安全做出贡献人员，公司将给予奖励；对不注意安全而发生事故的人员，公司将给予处罚。
 - 不要替陌生人带信件或包裹进公司。
- (2) 保密规定

公司会根据需要与员工签订保密协议，约定各自的权利和义务。
- (3) 员工应对公司的财产进行妥善保管，如因个人原因引起损失，将按公司相关规定由个人承担损失。
- (4) 在使用锋利或尖形办公用品时应小心，应正确使用存放和携带此类物品。
- (5) 员工在任何时候乘车（包括驾车）时，均应系好安全带，并准收国家有关安全规则。
- (6) 如果在办公室遇到火警或其他紧急事件，员工应注意以下程序：
 - 立即选择离自己最近的安全出口和通道离开办公室
 - 不要乘电梯
 - 不要躲进其他房间或房间角落，因为这些都是危险的举动

- (7) 事故处理：员工由于玩忽职守，违规违章操作而造成事故的应负相应法律责任和经济赔偿。
- (8) 违反上述安全规定，公司将视情节分别做出通报、警告或记过处理并给予必要经济处罚，情节严重，造成严重后果的，公司与其解除劳动合同。

9.4 知识产权

公司研发的软件产品已经获得国家颁发的《软件著作权》，所有权归公司。公司因客户要求开发并交付的其他软件产品/开发项目，除合同中明确所有权归属客户的情况外，均归属于公司。任何人不可用于除工作需要授权之外的任何用途，一经发现，公司有权解除该员工的劳动合同。

9.5 电脑/电子邮件和互联网使用规定

9.5.1 关于计算机设备的使用及赔偿

公司员工须妥善使用自己及他人的计算机设备。对于非正常使用造成的损坏(如摔碰、挤压、进水、过冷、过热、私自拆装维修等)，须及时向公司汇报，并承担相应的维修费用及赔偿，根据维修商提供的正式维修报告和单据，公司有权通过财务部门和人事部门进行相关的扣款处理。对于计算机设备及配件丢失，公司将视具体情况作如下处理：

- (1) 对于在公司规定的上班时间内并且在公司的办公室内发生的物品丢失，公司员工应及时通知直属经理，以便及时采取相关的保险索赔和向当地公安机关报案等措施。
- (2) 对于非公司规定上班时间内或发生在公司办公室以外的物品丢失，公司有权要求员工采用等值金额或同等配置实物的形式进行赔偿；如果公司员工能提供当地公安机关报案的相关记录报告给公司，公司将视具体情况作从轻处理。

9.5.2 电子邮件/互联网使用指南

- (1) 原则上，公司的计算机和网络应用于工作的用途。
- (2) 公司有权监控公司内部的计算机和网络，保存相关记录，从而确保网络被用于适当的用途并维护用户应享有的服务。
- (3) 当公司为了防止商业秘密的泄露、非法行为、性骚扰、浪费工作时间、信誉风险时，公司可以监测某一特定用户对计算机和网络的使用，保存相关记录并使用这些记录而不必事先征得用户同意。公司有权检查属于公司的相关计算机上的特定数据和网络设备。
- (4) 公司可以限制有害的或者未经授权的对计算机和网络的访问。
- (5) 公司有权中止有害的电子邮件的传输。

9.5.3 下列为被禁止的电子邮件行为和网络访问服务

- 对于公司提供的电子邮件服务，公司禁止任何未经授权的行为，例如偷看他人信件，伤害到他人，或使公司的声誉、信誉、利益遭到损失的任何行为，以及以下影响他人的行为：
 - (1) 在传送线上截取他人邮件并透露给非发信人和收信人的第三方。
 - (2) 未经授权进入他人邮箱，干扰正常的访问。
 - (3) 泄露机密信息或未经过安全方式（如编码）传送机密信息。
 - (4) 传递含有性骚扰、侵犯人权、或诽谤内容等有恶意的信件。
 - (5) 发生兜售邮件，连锁信，或故意发送计算机病毒。
 - (6) 其他类似的非法或骚扰行为。
- 公司提供网络访问服务，但禁止任何可能导致公司的名誉、信誉和利益受到损失的行为；禁止任何未经授权的行为，如窃取或损毁信息；禁止任何会妨碍他人的行为。具体如下：
 - (1) 访问含有违反社会公共秩序和行为准则、反社会的、非法的页面。
 - (2) 窃取信息。
 - (3) 改变、修改、损毁信息。
 - (4) 未经授权而进入计算机。
 - (5) 侵害他人的智力财产（版权）。
 - (6) 其他类似的非法或令人厌烦的行为。

9.5.4 针对违规所采取的措施

对违反本政策或公司所制定的其他相关网络政策的行为，将被视作违反公司记录规定而受到书面警告直至解除劳动合同，情况严重者公司将向该员工提出经济赔偿并进一步追究该员工的民事和刑事责任。

9.6 处罚

为维持公司良好的形象，规范工作秩序以及为员工提供良好的工作环境，公司对违反规章制度的员工将采取纪律处分，根据违纪的严重程度，处分形式分为“书面警告”、“解除劳动合同”二种。

9.6.1 员工有下列情形之一（不限于）的给予书面警告：

- (1) 迟到、早退或未遵守公司请假制度规定；
- (2) 因个人行为和工作态度，被客户投诉的；
- (3) 占用上班时间处理私事（如经常使用公司电话、电脑网络或传真用于私事）；

- (4) 替别人代完成考勤任务或虚报考勤；
- (5) 个人行为不轨，败坏风气，给公司的工作或形象造成损害的；
- (6) 其他违反公司规章和道德规范的行为的。

9.6.2 员工有下列情形之一（不限于）的给予解除劳动合同：

- (1) 连续旷工五天
- (2) 在应聘中向公司提供本人不真实资料，如伪造学历，工作经验等，而被公司录用的；
- (3) 工作散漫、效率极差经提醒不改的；
- (4) 消极怠工或经常不能按时完成工作任务和指标的；
- (5) 无正当理由，无故不服从主管的工作调动和安排；
- (6) 伪造、涂改公司有效凭证，虚报个人费用的；
- (7) 盗窃或非法占有公司财物或其他员工财物的；
- (8) 用欺骗手段从公司获取不正当酬劳、补贴和费用的；
- (9) 在公司内打架斗殴、诽谤他人或赌博的；
- (10) 泄露或窃取公司秘密，违反保密规定，给公司利益造成损失；
- (11) 行贿受贿或其他不轨行为而使公司的声誉、形象、经济蒙受损失；
- (12) 滥用职权、贪污盗窃及其他违法乱纪行为；
- (13) 违反公司考勤制度或伪造、涂改病假单；
- (14) 严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损失折合人民币壹万元以上的；
- (15) 未经公司同意，从事与公司相关业务或上班时间经营私人业务、办理兼职事务；
- (16) 严重违反公司规章经过“违纪处理程序”而无显著改善的；
- (17) 严重违反公司道德规范的行为；
- (18) 其他严重过失行为或公司规章中任何可以即刻解雇的行为的。

9.6.3 违纪处理程序

- (1) 书面警告：根据员工违反纪律的程度，有直属上司签发“书面警告信”并经人力资源部审核确认后向员工指出需改善的方面和所要达到的目标及规定期限，以及若不相应改善时需承担的后果。
- (2) 解除劳动合同：公司严重违反纪律或警告三次书面警告仍未达到满意的效果时，经总经理批准公司可以将其立即解雇并不用支付任何形式的经济补偿。
- (3) 管理者都需对下属员工进行纪律管理，以事实为依据，及时负责保管下属的违纪情况及其处理意见。《员工违纪处理审批表》见附录 5，一式两份。

附录:

1. 《员工年度绩效评估表》
2. 《请假申请表》
3. 《出差申请表》
4. 《交通费补贴申请表》
5. 《零星费用报销单》
6. 《优秀个人/团队申请表》

上述表单有可能被修改, 请使用公司发布的最新版本, 也可在公司管理系统中提交。

附录 1: 员工年度绩效评估表

年度: _____

工 号	姓 名	部 门			
目标完成情况评估					
序号	重点工作项	目标	权重	员工自评	经理评估
1					
2					
3					
4					
5					
业绩评估:					
能力评估					
序号	能力项	目标	权重	员工自评	经理评估
1	专业技能				
2	项目管理				
3	业务理解				
4	客户服务				
5	工作管理				
6	持续改进				
能力评估:					
目标确认	员工签字:		直接经理签字:		

下一年度培训及发展计划	
员工总结	经理评估
员工建议: 	
评估结论: <input type="checkbox"/> 表现卓越 <input type="checkbox"/> 表现出色 <input type="checkbox"/> 成功达成 <input type="checkbox"/> 低于预期 <input type="checkbox"/> 未达目标	
员工签字: <small>(签名表示您已知晓以上信息)</small>	部门总监签字:

注：
1. 蓝色框内的内容在年初时由员工和直接经理一起制定；
2. 评估为 5 分制

附录 2：请假申请表

申请日期：

工 号	姓 名	部 门
假期类型	<input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 调休假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产前假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 陪产假 <input type="checkbox"/> 哺乳假	
	请假时间 自__年__月__日__时__分 至__年__月__日__时__分； 自__年__月__日__时__分 至__年__月__日__时__分； 自__年__月__日__时__分 至__年__月__日__时__分； 共计__天/__小时	
	请假说明	
申请人	部门总监审批	人事及总经理审批

附录 3: 出差申请表

申请日期: _____

工 号		姓 名		部 门	
出差行程					
序号	出发日期	到达日期	出发城市	到达城市	交通工具
1					
2					
3					
4					
5					
出差事由					
费用承担: <input type="checkbox"/> 部门 <input type="checkbox"/> 项目, 项目号: _____ 出差事由说明:					
申请人		部门总监审批		总经理审批	

附录 4: 交通费补贴申请表

申请日期: _____

工 号		姓 名		部 门	
申请性质	<input type="checkbox"/> 申请补贴 <input type="checkbox"/> 取消补贴				
申请事项	<input type="checkbox"/> 自驾车, 车牌号码 _____ <input type="checkbox"/> 上班路程超过 30 公里, 实际为 _____ 公里 详细地址: _____				
申请时间	自 _____ 年 _____ 月开始				
申请人		部门总监审批		总经理审批	

附录 5: 员工违纪处理审批表

填写日期: _____

工 号		姓 名		部 门	
违纪说明	员工信息: 工号 _____ 姓名 _____ 部门 _____ 违纪情况说明:				
处理意见	<input type="checkbox"/> 批评 <input type="checkbox"/> 书面警告 <input type="checkbox"/> 解除劳动合同 直接经理签字: _____				
处理决定	<input type="checkbox"/> 批评 <input type="checkbox"/> 书面警告 <input type="checkbox"/> 解除劳动合同 总经理签字: _____				
处理决定	处理决定送达记录: <input type="checkbox"/> 处理决定已由员工本人签字, 见附 <input type="checkbox"/> 处理决定于 _____ 年 _____ 月 _____ 日邮件送达, 邮寄地址 _____ 经办人:				

附录 6：零星费用报销单

申请日期: _____

工 号		姓 名		部 门		
费用承担	<input type="checkbox"/> 部门 <input type="checkbox"/> 项目, 项目号: _____					
报销类型	<input type="checkbox"/> 交通费补贴报销 <input type="checkbox"/> 出差报销 <input type="checkbox"/> 个人现金报销 <input type="checkbox"/> 对公付款					
费用明细						
序号	摘要	票据张数	币种	金额	税率	税金
1			RMB			
2			RMB			
3			RMB			
4			RMB			
5	已借支/预付 (金额为负数)		RMB			
合计						
合计人民币金额 (大写)		__ 万 仟 佰 拾 元 角 分				
报销事项说明:						

申请人: 部门/项目经理: 财务审核: 总经理 :

附录 7：员工离职手续办理单

工 号		姓 名		部 门	
离职提出日期			最后工作日期		
您好! 在您离开公司前, 您须办理以下离公司手续:					
办理事项	经办人	签名	办理事项	经办人	签名
<input type="checkbox"/> 完成工作移交 <input type="checkbox"/> 完成文档交接 <input type="checkbox"/> 完成源代码移交 <input type="checkbox"/> 员工无剩余法定年假		直接经理签字	备注:		
计算机归还	行政专员		邮箱关闭	行政专员	
系统账号关闭	IT 专员		门禁取消	行政专员	
<input type="checkbox"/> 财务报销结算 <input type="checkbox"/> 工资结算 <input type="checkbox"/> 培训费赔偿事宜 <input type="checkbox"/> 落户赔偿事宜		办理说明:			
离职证明开具			离职手续办结		

附录 8：优秀个人/团队申请表

工 号		姓 名		部 门	
申请事项	<input type="checkbox"/> 优秀员工 <input type="checkbox"/> 优秀实习生 <input type="checkbox"/> 优秀团队, 团队名称 _____				
个人/团队事迹介绍					
申请人		部门总监审批		总经理审批	