



STAFF HANDBOOK 企业员工手册

欢迎您的加入

编制：综合管理部

审批：管理组、总经办

发布：2024年09月26日

深圳市爱宝惟生物科技有限公司

Shenzhen Aibaowei Biotechnology Co., Ltd

总则

一、本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及公司的各项规章制度编制而成的，员工手册阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则 它与公司的其它政策一样，用于指导员工的行为。

二、本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工的行为和职业道德，充分调动发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法 权益，维护正常的工作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。

三、本手册适用于本公司全体员工，全体员工均应按本手册各项规定执行。

四、本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向综合部咨询，以确保理解无误。

五、本手册如需修正，公司将向员工提供最新修正本，一切相关规定以最新修正本为准。

六、本手册由综合部组织编制，由综合部负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

七、随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

八、本手册经总经理批准，于 2024 年 09 月 26 日起执行。



深圳市爱宝惟生物科技有限公司成立于 2013 年 07 月 23 日，一家基于数字疗法的高科技慢病管理服务公司。

爱宝惟，爱包围。团队深耕糖尿病管理，秉承“数据、连接、融合”的理念，赋能于糖尿病全生态，给用户 提供场景化精细血糖管理方案，为医疗机构提供院内及院外血糖管理服务解决方案。以“APP 数字疗法+设备+服务”模式，团队通过物联网技术、人工智能算法、移动互联网技术、糖尿病教育服务团队，构建了三大品牌产品：糖糖圈、糖妈妈、爱宝惟连锁糖尿病专科诊所。

针对 1 型糖尿病的全程照护管理服务平台糖糖圈是国内使用最多 1 型糖尿病自我管理及辅助治疗工具，并在中国疾控中心（CDC）的指导下创办了“中国 1 型糖尿病智能化管理与大数据中心”，服务超过 100+三甲医院；针对妊娠期糖代谢紊乱解决方案的产品糖妈妈，是“安徽省妊娠合并糖尿病专病联盟”的官方技术支持及服务平台，为超过 60 家的妇产医院提供 GDM 管理服务解决方案；爱宝惟连锁糖尿病专科诊所，为个人用户打造了覆盖全生命周期的个性化管理解决方案，并联合互联网医院、保险科技平台、互联网药店共同打造“健+医、药、保”健康服务闭环。

爱宝惟拥有“国家高新技术企业认证”，曾获民政部中国慈展会颁发的“社会企业认证”、“中国好企业”荣誉、“科技向善企业”荣誉，是 2019 年“社会创新家医疗 TOP10”项目，拥有专利技术 2 项，软件著作权 15 项，及多项相关经营资质。多次参与中华医学会、中国医师协会发起全国大型糖尿病流行病学调查研究项目以及科技部重点研发项目。

旗下品牌：



深圳市爱宝惟生物科技有限公司

爱宝惟[2019]第 09 号

糖尿病教育者誓言：

我志愿献身糖尿病教育事业，奉行人道主义精神，坚守“以病人为中心”的信念，履行“保存生命，减轻痛苦，促进健康”的职责。

健康所系，性命相托！我决心竭尽全力减少病人因糖尿病带来的痛苦，练就精湛技能，以爱心、同理心、责任心对待每一位患者，督促患者改变行为、实现最佳的自我管理，让他们生活的既有质量又有尊严！

宣誓人：糖糖圈全体员工

♥ 为爱设计

糖糖圈是一个针对 T1D 专业的全程教育管理服务平台。

你在做的不仅仅是一份工作，而是在开创一个职业，一项改变中国的 1 型糖尿病患者的生存现状的事业。并且我们在开创糖尿病教育管理的新行业。

我们秉承以患者为中心，与患者做朋友的行为准则，以平等关系，互相关心，始终支持，关注患者的感受，让我们与患者共同成长。

（一）以真诚的爱心为患者提供服务，把患者当做真心朋友，提高患者对公司、对患教师的信任和对服务的满意度。

（二）在服务中要进行换位思考，从患者的角度观察自己的工作职责，体会患者的感受，确切的了解患者的处境，做到互相理解、互相尊重。

（三）工作中要主动关心患者，解决患者的困难和需要，有防范意识，走在患者的前面，引领患者，做患者的良师益友。

（四）为患者奉献最佳的服务，竭力减少患者因糖尿病带来的痛苦，督促患者改变行为，实现最佳的自我管理。

（五）以“理”服人，对患者有着全面的了解，从科学、专业的角度回答患者的疑问；以科学、专业的态度为患者提供量身定制的细致服务。

（六）以患者的满意为核心导向，诚于患者，有诺必践 • 有践必行。不辜负患者对我们的每一分信任，事事有着落,件件有回应！

员工理念

我们应为成为糖糖圈的一员而自豪，我们应共同塑造糖糖圈的经营理念和企业文化，糖糖圈的发展和每一位员工成长是相辅相成的，也是一种相互依存的关系，公司的成功意味着每个员工的成功。

企业和员工的关系应该是“唇齿相依、同舟共济、荣辱与共”。

要胸怀理想,更应脚踏实地:每个人都渴望成就,但成功来源于一步步脚踏实地的的工作，不积跬步，无以致千里。当我们具有使命感，胸怀理想的时候，更需要每一位员工在岗位上尽心尽责，把身边的每一件事做好。

要有刻苦奋斗、奋力拼搏的精神：“人才是公司最重要的资源。在用人导向和价值取向上，我们坚持以奋斗者为本”。你的价值取决于你的稀缺性，取决于你的付出，付出才能获得拥有技能，拥有技能才能拥有收获。

要有团队意识：没有一个人是万能的，糖尿病教育者事业的发展，需要凝聚我们集体的智慧，我们深刻理解“团结就是力量”的真理。要获得事业的成功，要取得个人的成长，我们必须增进交流，共享知识经验，取长补短，更需要密切配合，互敬互爱，融成整体，产生最大的合力。

要有进取心，主动地改善自己的环境：要深谙“逆水行舟，不进则退”的道理，保持进取心，与时俱进，才能获得长远的成功。好环境不是生来就有的，更多的需要创造，遇到问题就回避，遇到不公平只会抱怨，只能丧失前进的勇气，应拿出自己的进取心，创造和改善自己的环境，使同事们更相信你是有能力、会做事的人。

员工行为规范

一、**行为准则** 员工在工作中应当遵守以下行为准则：

1. 严格遵守公司一切规章制度及工作守则；
2. 工作中尽忠职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密；
3. 平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；
4. 不做任何有损公司声誉的行为。

二、**行为细则** 员工务必仔细阅读以下行为细则并严格遵守：

1. 员工应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，严格遵守考勤管理规定。
2. 员工在工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管人员核准，在指定时间、指定地点进行。
3. 员工每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序。
4. 员工在工作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导。
5. 员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限。
6. 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的工作秩序。
7. 员工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊工作、紧急情况除外）。
8. 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务。
9. 员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

目 录

一、 入职指引	9
1、 个人资料	9
2、 试用与转正	9
二、 劳动合同管理	10
1、 劳动合同的签订	10
2、 劳动合同的变更	10
3、 劳动合同的续订和终止	11
4、 劳动合同的解除	11
5、 离职手续	12
三、 考勤和休假	13
1、 工作时间	13
2、 打卡管理规定	14
3、 考勤管理规定	15
3.1 迟到、早退、旷工	15
3.1.1 迟到说明	15
3.1.2 早退说明	15
3.1.3 旷工说明	15
3.2 休假规定	16
3.2.1 病假	17
3.2.2 事假	17
3.2.3 年假	17
3.2.4 婚假	18
3.2.5 产假	19
3.2.6 哺乳假	20
3.2.7 计划生育（流产）假	20
3.2.8 丧假	20
3.2.9 其他情况	20
四、 薪资福利	21
1、 薪资	21
1.1 薪资发放时间及相关说明	21
1.2 关于薪资扣除部分	21
2、 福利	21
2.1 福利项目	22
2.2 社会保险及公积金	22
2.4 专项福利	22
五、 培训管理	22
六、 员工奖惩	23
1、 员工奖励	23

2、 员工惩罚	23
七、 绩效管理	28
八、 发展及晋升、调薪	29
1、 职业发展	29
2、 晋升	29
3、 调薪	29
九、 沟通与述求	31
1、 沟通	31
2、 申诉	31
十、 保密规范	31
十一、 附则	32

一、 入职指引

1、 个人资料

(1) 新录用员工入职当天须向人力资源部提供：《员工入职手续登记表》、身份证（查验原件，留存复印件）、学历证书和学位证书（查验原件，留存复印件）、免冠近照 4 张、与其他单位不存在劳动关系的证明原件、指定医院的体检报告、社保、公积金手册、技能证件原件等。

(2) 当您所提供的入职资料有更改或补充时，请您于十个工作日内将变更说明及变更材料交给人力资源部，以确保您的各项权益。如逾期未通知公司的，因此产生的一切法律、经济等责任由员工承担。

(3) 公司要求正直诚信，并保留审查员工所提供个人资料的权利；个人资料如有虚假或隐瞒，除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，公司可立即解除劳动合同，且不支付经济补偿金。

2、 试用与转正

2.1 试用期

试用期是公司与员工为相互了解、选择而约定的考查期。试用期的期限依据公司与员工签订的劳动合同期限确定。

2.1.1 在试用期内，员工有下列情形之一的将被视为不符合录用条件，公司将依法解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

- (1) 不符合公司招聘需求中提出的岗位要求、及岗位描述书中的要求的；
- (2) 不符合员工在公司招聘面试过程中提供的个人简历中的相关工作技能、经验和背景等的；
- (3) 向公司递交的所有相关个人信息中有欺骗、隐瞒和谎称等情形的；
- (4) 不符合有关政府或行政职能部门所规定的办理劳动就业手续要求的；
- (5) 不积极配合公司人力资源部办理有关政府或行政职能部门所规定的劳动就业手续要求的；
- (5) 工作能力和工作态度不符合本岗位要求的

- (6) 曾被以前工作单位予以违纪、违规处罚的；
- (7) 试用期内旷工 1 天及以上的；
- (8) 酗酒、吸毒的；
- (9) 在试用期内员工不提供人力资源部要求的适当的个人信息；
- (10) 试用期内绩效考核不合格的；
- (11) 在试用期内未完成人力资源部要求的社会保险、录用等必备手续的；
- (12) 在试用期内出现任何违反公司规章制度行为的；
- (13) 符合其他法律、法规规定情形的。

2.1.2 新员工指导

为了使初到公司的新员工更容易地了解公司的历史和文化，树立公司人的自豪感和自信心，并尽快熟悉工作环境，掌握必要的工作手段和技能，明确工作的规范和要求，顺利地投入到工作中，公司对所有新入职员工统一安排培训进行考核。

2.2 转正

新员工试用期结束前，公司根据新员工在本岗位的试用表现、绩效目标完成情况等，按照试用期录用条件对员工试用期进行综合评价，通过考核的按规定办理转正手续。

对于表现出色的试用期员工，经公司批准，可提前转正。

二、 劳动合同管理

为规范用工管理，保护公司和员工的合法权益，凡公司录用的符合国家规定签订劳动合同的员工，均应按公司规定签订《职工职业规范协议书》、《试用期标准确认书》、《录用通知函》、《岗位职责确认书》，以上统称为《劳动合同》。

1、 劳动合同的签订

新录用员工在入职一个月内签订**书面**劳动合同，未签订**书面**劳动合同的，公司不安排到岗位报到。

2、 劳动合同的变更

- (1) 根据员工的工作表现、工作能力（专业技能体力等）、健康状况，公司可合理调

整员工的工作岗位、职务和地点。因生产经营和业务发展的需要，在与员工协商一致后，公司可以在内部不同部门/业务集团间调整岗位。

(2) 法定情形出现时（因客观情况发生变化致使原劳动合同不能履行）及劳动合同中约定的条件发生变化时，双方应当协商变更劳动合同中的相关内容（包括工作地点、工作岗位、劳动报酬等等）。

(3) 员工不胜任工作时，公司有权调整其岗位和职责，员工应予服从。不服从工作调整的，视为严重违反公司规章制度，将导致立即解除劳动合同。

(4) 双方签订的专项协议（医疗期协议、培训协议等）的期限长于劳动合同期限的或出现法律规定不能终止的情形时，劳动合同期限顺延。

(5) 内部调动、工作岗位变更后，将执行新岗位的工资、福利待遇标准。

(6) 因公司业务战略调整、组织机构变化、公司经营状况不良、岗位消失、编制减少等客观情况发生重大变化，公司可安排其待岗，待岗期间的待遇执行当地政府的相关规定，员工应与公司签订待岗协议，并严格执行待岗协议中的相关内容。

3、劳动合同的续订和终止

(1) 劳动合同期满前，如公司同意续签劳动合同，公司将按国家和地方政府的有关规定在员工合同到期日前 **30 日** 向员工发出合同续签意向书。

- 1) 员工应在意向书中规定的日期前答复公司是否同意续签。
- 2) 员工同意续签，应在劳动合同期满前与公司办理续签手续。
- 3) 以下三种情形将视为员工不同意续签劳动合同：
 - 员工回复不同意续签劳动合同；
 - 员工未在规定日期前答复；
 - 员工同意续签，但未按规定时间办理续签手续。

(2) 员工不同意续签劳动合同的，劳动合同到期终止，员工应按照公司的有关规定办理离职手续，公司不支付任何的经济补偿金。

4、劳动合同的解除

依据法律规定程序，可以解除劳动合同的情形有：

- (1) 员工提出辞职的；

- (2) 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同。
- (3) 员工在试用期间被证明不符合录用条件的情形；
- (4) 员工严重违反公司规章制度的情形；
- (5) 员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的情形；
- (6) 员工同时与其他公司建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响或者经公司提出拒不改正的；
- (7) 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的情形；
- (8) 员工被依法追究刑事责任的情形；
- (9) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- (10) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (11) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。
- (12) 根据国家规定允许与员工解除劳动关系的其他情形。

5、离职手续

离职员工应履行交接手续。员工辞职应按照法律规定的时间（试用期间提前三天，转正后提前 30 天）向上级主管提交书面（纸版）《辞职申请书》抄送人事，申请通过后同步填写钉钉线上《辞职审批单》，在主管审批通过《辞职审批单》后，交人力资源部备案。在公司批准的离岗日前，员工应当坚守工作岗位，完成工作任务，并按公司规定进行工作交接。如员工未按规定提前书面通知公司或在离职日期前未经批准擅自不到岗的，给公司造成损失的员工应予以赔偿。

任何对公司的欠款均应在办理离职手续的同时与财务部结算完毕，否则将按未办结离职手续处理。

在最后一个工作日，员工应持线上《离职审批单》和《离职账号移交单》至人力资源部，经审查合格后，人力资源部将为员工办结离职手续。

离职员工作移交内容:

1. 离职前的职务管理范围、岗位职责;
2. 未完成的工作项目清单 (包括进度表、责任人等)
3. 领用公司非消耗性用品、工具等。

三、 考勤和休假

公司通过考勤打卡系统记录考勤, 考勤管理原则为属地化管理, 即以员工的工作地作为其考勤记录地。所有员工须按公司规定进行考勤记录并及时对异常考勤及休假情况进行申报; 各级管理者须对员工的考勤情况进行监控, 并按规定及时审批员工的异常考勤申报及休假申请。员工请假最小单位以小时为单位。

1、 工作时间

1.1 公司实行 8 小时工作制 (特殊岗位除外) 每周 5 个工作日, 周六、周日为休息时间。

运营中心、技术中心、财务中心成员:

上班打卡时间为: 09:00-09:30 下班打卡时间为: 18:30-19:00;

中午休息时间为 12:00 至 13:30

1.2 特殊岗位工作时间

客服部成员:

早班: 08:00-16:00、中班: 09:00-09:30 至 18:30-19:00

晚班: 16:00-22:00, 大小周 (不固定周六日)。

业务部、销售运营部成员:

上班打卡时间为: 09:00-09:30 下班打卡时间为: 18:30-19:00;

中午休息时间为 12:00 至 13:30, 单休。

1.3 公司管理组成员根据情况, 部分成员将不会纳入考勤统计, 自行约束, 具体名单 将根据实时情况通知到个人, 未收到通知人员按部门考勤制度施行。

1.4 特殊岗位需按照其他作息时间工作的, 需由分管高管批准后, 报人力资源部审批后执行。

1.5 员工应充分利用工作时间, 提高工作效率, 严格控制加班加点, 确因工作需要 而加班的, 需提前提交加班审批申请。由部门主管审批, 未经审批通过的, 公司有权不计加班。因员工个人原因未完成工作计划而造成的加班, 由员工个人承担, 公司有权不计加班。

加班行为的界定

- (1) 员工经批准在工作日晚上加班至 10 点及以上的或经批准在休息日继续工作的，视为加班；
- (2) 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况的超时工作视作加班；
- (3) 公司组织活动，以及非生产经营性文体、娱乐活动等，不视作加班。
- (4) 工作日加班时间超过 22:00 可根据实际车费实报实销，准许次日 10:00 前上班，超过 24 点的，给予半天调休时间。周末安排加班的根据时长给予半天或一天调休时间。
- (5) 部门主管应保证安排加班总时长每月不得超过 36 个小时。
- (6) 加班时间原则上按调休处理，给予调休时间，调休时间有效期为一年。
- (7) 因公司工作需要安排部门加班或全体员工加班的情况由人力资源部一并统计处理，员工不需要提交加班审批。
- (8) 调休为带薪休假，使用调休时间休息只需在钉钉提交请假审批时候将请假类型选择为“调休”即可，请假审批界面会显示剩余调休时间，审批通过后系统会自动扣除相应调休时间，调休享有全勤奖。

2、打卡管理规定

2.1 打卡说明

员工在以下情况，均需通过考勤打卡系统进行签到/签退操作，以便记录考勤：

- (1) 上午上班时间及下午下班时间，每天两次（员工因公外出，未能打卡，需在钉钉提交《外出申请表》）；
- (2) 因公外出后，在作息时间回公司上班；
- (3) 公司安排或经公司批准的，在假期到公司加班。

2.2 打卡制度

- (1) 员工的打卡操作，需由本人亲自完成，任何人不得代为进行；
- (2) 代打卡行为属于严重违反公司规章制度的行为。首次出现代打卡情况的，对代打卡者及被代打卡者予以通报批评，同时扣减代打卡者及被代打卡者当月绩效扣除 10%。再次出现代打卡行为的，视为严重违纪，公司有权立即解除代打卡者及被代打卡者的劳动合同。

2.3 忘打卡

- (1) 指员工上下班时，未在规定时间内进行打卡操作。
- (2) 员工因个人原因出现漏打卡情况时，应当及时提交补卡审批申请，钉钉系统 每个星期一会推送个人上一周考勤情况，请注意查看及时补漏。当月发生补卡超过 5 次以上的，超出次数按 10 元/次给予处罚，在当月绩效薪资扣除； 当月上班补卡次数达到 5 次及以上者扣除全勤奖。

3、考勤管理规定

3.1 迟到、早退、旷工

3.1.1 迟到说明

- (1) 当天 09:30 后打卡，定义为迟到。
- (2) 单次迟到，15 分钟以内的扣全勤奖 50 元；16 分钟至 30 分钟的扣全勤奖 100 元；31 分钟至 60 分钟的，扣除当月全勤奖。
- (3) 全勤奖累计扣完之后每次迟到 15 分钟以内的每次扣罚绩效薪资 5 元；16 分钟至 30 分钟的，每次扣罚绩效薪资 10 元；31 分钟至 60 分钟的，每次扣罚绩效薪资 50 元；单次迟 到 1 小时以上按旷工半天扣罚；单次迟到 2 个小时按旷工 1 天扣罚。

3.1.2 早退说明

- (1) 当天出勤未满 8 小时的情况下离岗下班，定义为早退。
- (2) 早退每分钟扣罚绩效薪资 5 元，早退 30 分钟以上按旷工半天处理。

3.1.3 旷工说明

- (1) 员工无正当理由不到岗工作，又不履行请假手续，定义为旷工。
- (2) 旷工包含以下情况：
 - 1) 未按规定手续请假或虽提出申请但未获批准而不到岗者；
 - 2) 符合迟到早退相关规定的情况者；
 - 3) 不服从工作调动或其他非正当理由，擅自不到岗者；
 - 4) 假期已满无故不到岗者或续假未得到批准而不到岗者。
- (3) 旷工相应处罚
 - 1) 旷工期间工资按照事假标准扣发，扣除全勤奖，且每次罚款 50 元，并进行通报

批评。

- 2) 连续旷工三日以上（含三日）者，或当月累计旷工五天（含五日）以上者，除按规定扣发相应的工资外，当月绩效工资和奖金扣除，公司保留解除劳动关系的权利，且不予任何经济补偿。

3.2 休假规定

- (1) 法定节假日原则上根据国家发布的节假日放假通知进行，实际安排以人力资源部发布的节日放假通知为准。
- (2) 员工请假须按公司规定时间内在钉钉填写《请假申请单》。员工的缺勤（病假、事假）、休假（年休假、调休假、婚假、产假、哺乳假、丧假等）及加班，如无特殊原因（突发的病情、事件发生，致使员工无法事先履行请假手续的），均须按规定时间提前填写《请假申请单》并附相关证明材料，进行请假申请，请假申请通过方可离岗。如遇特殊情况无法提前申请的，需电话联系直属上级报备，之后也应尽快提交请假审批申请。上班后两天内未补齐请假手续的按旷工处理。

3.2.1 病假

员工因身体不适可请病假，需提交病假申请。半天或者一天看诊需提供区级医疗机构或社康中心的缴费单据或其他有效证明作为凭证；两天以上病假须持有市级医疗机构或社康中心出具建议休息的有效证明和医院病史为准，否则按事假处理，出具虚假证明加倍处罚。

病假工资发放标准

本单位工作年限 (自然年)	工资计发比例
连续工龄不满 2 年	工资按照 60%计发
连续工龄满二年不满四年	工资按照 70%计发
连续工龄满四年不满六年	工资按照 80%计发
连续工龄满六年不满八年	工资按照 90%计发
连续工龄满八年及以上	工资按照 100%计发
员工病假连续休假在六个月以上，病假工资发放标准	
连续工龄不满十年	工资按照 60%计发
连续工龄满十年不满二十年	工资按照 65%计发
连续工龄满二十年不满三十年	工资按照 70%计发

3.2.2 事假

(1) 事假说明

- 1) 事假指员工在工作时间因私人事务须请假的情况。员工请事假须提前 2 天申请，同时填写钉钉填写请假单，经部门负责人、总经理根据工作需要批准或不准，员工如未获批准而休假，将视为旷工。
- 2) 员工因故未能提前请假，须在事假当日上午 9:00 以前向部门负责人、总经理电话请假，不得让同事代请，上班后当天应主动补办请假手续，否则，按旷工处理。
- 3) 员工请事假获准后应向部门负责人交清已办、未办、急办公务，事假期间应保证通讯联络畅通，如因工作交接不清或个人原因给公司造成损失的，将给予处罚。
- 4) 试用期员工请事假试用时间顺延，累计达 5 天者按自动离职处理。
- 5) 员工当月请事假超过当月应出勤天数一半时，公司视情况有权做劝退处理。

(2) 事假工资

- 1) 事假当日无薪，并扣除当月全勤奖。
- 2) 全月事假时，当月工资为零，社会保险个人负担部分应由员工自行承担并先行垫付，否则公司将不批准事假。

3.2.3 年假

(1) 年假天数

员工入职后开始计算带薪年假（以下简称年假）。

本单位工作年限 (自然年)	年假天数
入职当年不满一年	按照日历天数折算
第 1 年到 2 年	3
第 2 年到 3 年	4
第 3 年到 4 年	5
第 4 年到第 5 年	6
第 5 年及以上	7

(2) 年假说明

- 1) 公司年假统计标准是：以员工入职时填写的《员工入职登记表》上的员工参加工作时间为准。特殊情况的需提交证明材料。

- 2) 新入职员工，当年度的年休假天数按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 0.5 天的部分不享受年休假。[折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365 天）×3 天]
- 3) 年假可抵扣当年的病假及事假。
- 4) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假；若员工已享受当年的年假，年度内又出现下列情形之一的，不享受下一年度的年假：
 - 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；
 - 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
 - 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。
- 5) 年假需按公司考勤规定提交。公司有权根据工作的具体情况，考虑员工本人意愿，有权统筹安排员工休带薪年假。员工自行申请休年假时，应提前 3 天申请，经各级管理人员分别批准后方可休假。
- 6) 年假上限天数为 7 天；每年 1 月 1 日发放上一周年的假期。
- 7) 年假有效期为一年，需在一年内休完且以半天为最小休假单位，到期清零不给予累计。
- 8) 公司安排员工休年假，但因员工个人原因提出不休年假的，公司可仅支付其正常工作期间工资报酬。
- 9) 根据国家规定，国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 10) 关于年假未尽事宜，按照国家规定执行。

3.2.4 婚假

(1) 婚假天数

符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假；员工达到法定结婚年龄，可享受婚假 3 天（自然日）。

(2) 婚假说明

婚假为带薪假期，员工应在结婚登记之日起半年内休完，未休完者不再补休。若因工作需要不能连续休婚假的，在规定婚假期限内最多可分 2 次休完；

- 员工申请婚假时，需提前一周申请，同时需提交结婚证原件及复印件。
- 入职前结婚登记的不享受公司婚假规定。

3.2.5 产假

(1) 产假天数

凡已婚女职工合法生育可享受产假，具体标准如下表：

分娩情况	产假
顺产	98 天（含产前假 15 天）
难产	98 天（难产增加 30 天）
多胞胎生育	每多生育 1 个婴儿增加 15 天产假

根据《广东省人口与计划生育条例》第三十条规定：符合法律法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 日的奖励假。

产假总天数原则上按照国家、省、市相关规定执行，以自然日计算，包括周末以及法定节假日。

持出生证明，男员工配偶生育，可享受 15 天的陪产假。

违反计划生育政策生育的（如非婚生育、计划外生育二胎），不享受产假，按事假处理，此期间不支付工资福利待遇，生育费用员工自行承担。

(2) 产假说明

怀孕的女员工在怀孕期间内每月可享有一天产检假进行产前检查，公司正常支付工资。产前检查按照医院要求进行，但每次检查前必须向主管上级及考勤管理者出示医院的病历证明及预约证明，否则将按旷工处理。

女员工休产假需提前 2 个月申请，并出示结婚证原件、复印件及医院出具的预产期证明；产假开始时间为预产期的前 15 天。如有特殊情况，必须出示医院证明，并按公司规定进行请假审批后，可按病假处理。连续病假 10 天以上，进入医疗期，按国家医疗期规定执行。

男员工休陪产假需提前一周书面申请，并出示结婚证及准生证原件及复印件；

(3) 产假工资

参加当地生育保险的员工，由生育保险支付生育津贴。如产假期间领取的生育津贴低于公司规定的产假工资标准，公司补足差额；如生育津贴高于公司规定的产假工资标准，按生育津贴发放；产假期间不享有全勤奖。

3.2.6 哺乳假

(1) 哺乳假天数

女员工自生育后哺育不满 1 周岁婴儿的期间，公司每天给予其哺乳假 1 小时；多胞胎者，每多一个婴儿另增加 1 小时哺乳时间。

(2) 哺乳假说明

哺乳假为带薪假。哺乳假因个人原因未休不补，亦不可累计；超过的时间应履行请假手续，按事假处理；未请假的，按旷工处理；

3.2.7 计划生育（流产）假

(1) 计划生育（流产）假天数

按国家有关政策，已婚女职工享有计划生育假，具体规定详见下表：

流 产	情况	假期
	妊娠不满 12 周（含）	15 天
	妊娠 12 周以上 16 周	30 天
	妊娠 16 周以上 28 周	42 天

(2) 计划生育（流产）假工资

对于符合要求，参加了当地生育保险的员工，如计划生育假期间领取的生育津贴低于公司规定的计划生育假工资标准，公司补足差额；如生育津贴高于公司规定的计划生育假工资标准，按生育津贴发放。

3.2.8 丧假

(1) 丧假天数

员工的直系亲属（配偶、父母、配偶父母、子女）去世，可休丧假；丧假为 3 个工作日。从人性化角度出发，爷爷奶奶、外公外婆、等亲属逝世，都给予 3 天丧假。丧假为带薪休假。

(2) 丧假说明

丧假为带薪假，应一次休完，未休作废；

员工申请丧假，需出示直系亲属关系证明及直系亲属死亡证明复印件。

3.2.9 其他情况

- 1) 提前结束请假上班的需向综合部报备，之后按照正常出勤上下班打卡。
- 2) 请假超过 3 天及以上需交接好手头工作，确保工作连续性。

四、 薪资福利

1、 薪资

1.1 薪资发放时间及相关说明

(1) 公司的考勤期间为每月 1 日至当月月末，如遇节假日或休息日，考勤期间将另行调整。

(2) 公司采取下发薪制；如遇节假日或休息日，薪资发放时间则顺延至最近的工作日发放，公司代扣代缴个人所得税。

(3) 薪资支付均采用人民币以银行卡形式发放（特殊人员除外）。

(4) 员工的起薪日期以人力资源部确定的入司日期为准；薪资按月发放，每月 15 日发放上个月的薪资。

(5) 离职员工的停薪日期以人力资源部确定的离职日期为准；离职员工最后一个月工资在次月 15 号进行发放；离职员工如仍欠公司任何款项、财产，公司有权依法从最后一个月工资中做相应抵扣。

(6) 每月月底前，涉及转正、转岗、调薪等变动的人员应按公司规定完毕相关流程并由人力资源部存档备案，以便薪资发放。

(7) 员工给公司造成损失的，公司有权从工资中依法扣除损失赔偿金。

1.2 关于薪资扣除部分

下列情况涉及的款项，由公司从薪资中代扣代缴：

- 1) 由员工个人负担的社会保险费用；
- 2) 缺勤扣款；
- 3) 个人所得税税款；
- 4) 公司为员工垫付之费用（例：公司住宿员工的房租、水电费等）；
- 5) 员工向公司的借款等）；
- 6) 员工违纪扣款；
- 7) 根据法律法规或公司规定其他应予以扣除的部分。

2、 福利

为吸引和留住优秀人才，建立具有市场竞争优势的福利体系，公司为员工提供优良的福利条件。

2.1 福利项目

公司的福利除国家规定的社会保险外，还包括公司福利礼品和公司每年根据运营情况及企业发展需要可进行调整的专项福利。

2.2 社会保险及公积金

(1) 公司秉承劳动合同法的理念，主动为员工交社保和公积金；公司和员工均有责任按规定缴纳各自应缴纳部分，员工应缴纳部分由公司代扣代缴。

(2) 员工当月 15 日前(包括 15 日)入职当月开始缴纳社会保险，15 日后入职次月缴纳社会保险。社保缴纳基数根据深圳社保局发布的标准缴纳基数为准，医疗为：深户一档，非深户二档。

(3) 员工通过试用期后开始缴纳住房公积金，缴纳基数与社保缴纳基数一致，缴纳比例为公司 50%，个人 50%。

(4) 公司只有在社保机构调出员工缴费信息时，才可以为员工缴纳社会保险费用。因员工或员工转出单位原因造成公司不能按规定办理社会保险缴纳手续的，员工个人应承担全部责任。

2.3 专项福利

员工自转正之日起享受公司专项福利。对于专项福利的享受人员范围如有变化，公司将以通知的形式下发各部门，各部门应以公司每年的具体说明为准。

五、 培训管理

(1) 专业技术培训指公司为员工提供与本职工作相关的培训。

(2) 专用技术培训费用

公司为了对员工进行专业技术培训而支付的有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用以及因培训产生的用于该员工的其他直接费用。

(3) 员工参加专业技术培训前要与公司签字培训协议，约定服务期和违约金。

(4) 公司支持您参与各项有益于个人提升或与工作相关的培训，并积极寻求各项培训活动的名额让员工参与。同时公司会安排员工到专业机构进修，积极帮助员工成长，提升自我。另为鼓励员工自我提升，如员工考取与工作相关，对开展工作有帮助的专业证书，视证书的含金量给予嘉奖或提升薪资。

六、 员工奖惩

1、 员工奖励

为激励先进，树立典型，肯定优秀团队，引导公司良好的工作氛围和企业文化，从基础上提高公司员工的职业化素养，增强公司市场竞争力和团队凝聚力，公司特定了评优制度。

奖励层级为：公司公司级奖励和部门级奖励。

2、 员工惩罚

为弘扬企业文化，加强公司内部管理，正确引导员工行为，维护公司各项制度及规范，保障公司利益，促进公司发展，提高员工素质，特制定此规定。

2.1 处罚种类

按照情节由轻到重将员工违规行为分为：口头警告、书面警告、解除劳动关系三个等级。

2.1.1 口头警告

员工有下行为（包括但不限于）之一者将按书面警告处理：

- 1) 参加公司组织的会议、培训未经批准迟到、早退或缺席者；
- 2) 参加会议、谈判、宴会、培训时，不将手机关掉或调整到静音状态者；
- 3) 在办公区域内大声喧哗、唱歌、吹口哨、扎堆聊天、吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物、胡乱堆放物品或做出其他危害办公环境的或在公司内无理取闹、打架，扰乱正常工作秩序者；
- 4) 在工作时间，从事与工作无关的活动（看报、吃东西、聊天、玩游戏、上网等行为）；
- 5) 在工作时间，接听私人电话超过 30 分钟；
- 6) 在工作时间将与工作无关人员带入公司者；
- 7) 在工作时间串岗者；
- 8) 利用公司现代化网络通讯手段传播与工作无关的信息者；
- 9) 与客户、合作伙伴面谈和代表公司出席外部重要会议、谈判时，不着职业装或对客户没有礼貌影响公司业务形象的；
- 10) 在外出见客户或出差时不随身携带名片者；
- 11) 预定公司会议室时，不按公司规定通过公司前台或会议预定系统预定会议室者，或

取消会议时，不及时通知前台并归还钥匙的行为；

12) 浪费公司办公资源(如水、电、纸张等)者；

13) 将易燃易爆危险品带入公司者；

14) 无火情时，乱动人工警报器和其他救火器材行为；

15) 在财务及相关职能部门进行审计或稽查调查中，隐瞒证据和其他资料或拖延者；

16) 擅自利用公司设备处理私人事务者；

17) 出纳违规开具发票，财务违规记账，商务违规操作，但未造成损失的行为；

18) 办公设备出现故障不及时通知技术支持，擅自拆卸设备，或私自在公司电脑上安装没有安装许可的软件者；

19) 发现他人违规违纪主管负责人不予制止或反映，造成不良影响者；

20) 损坏公司物品，不按规定赔偿者；

21) 未经公司书面许可，擅自将公司资产带出公司，或将公司资产挪作它用者；

22) 对同事提出的正常办公请求，不能及时提供支持或帮助，无故推托或置之不理者；

23) 在公司公共设施上乱写、乱刻、乱画等损坏公司资产者；

24) 不妥善保管文件、资料，随意废弃重要文件资料者；遗失公司帐票或不尽职保管本职岗位应该妥善保管的重要文件或档案，造成遗失或缺失的；

25) 利用公司设备浏览不健康网站或上网闲聊者；

26) 未遵守公司因公出国（境）审批管理规定，未经审批同意私自出国（境）进行与工作相关的外事活动；

27) 出差人员出差后无正当理由不按期归还因公证件者；

2.1.2 书面警告

员工有下行为（包含但不限于）之一者将按书面警告处理：

1) 任职的一年内，同一员工得到三次“口头警告”的。

2) 未按公司规定保存销售及相关业务合同，缺失数量达当年应保存合同的 30%以下的行为；

3) 对属于明显事实的结果单据及相关责任文件不予签收的，及其他消极、不配合公司内部管理工作的行为；

4) 员工在本职工作中，发现或应当发现风险隐患可能会造成公司损失的事件，但没有采取应采取的有效防范措施，或未及时通知有关部门采取有效防范措施，造成公司 5000 元以下损失的。

5) 不服从主管领导的工作分配或消极对待部门负责人的指令，影响相关工作完成者；

6) 工作当中互相推诿、扯皮，延误工作或给工作造成 5000 元以下损失的；

- 7) 第一次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录者；
- 8) 在未经他人同意的情况下，私自使用他人的网络及邮箱密码；或擅自动用他人的办公座机、邮箱、其它私人物品和听他人电话留言的行为；
- 9) 违反公司安全管理规定，未经允许，擅自进入公司财务室、档案室等公司重要保密场所者；
- 10) 无故停工、怠工或擅自停止所负责的日常工作；
- 11) 管理人员在工作中出现管理失职，如员工出现违规现象，上级不处理，或者在处罚执行过程中不积极配合，对员工指导或监督不力，或未及时发现并解决工作中存在的隐患，从而导致事故发生或同类事故再发生；员工出现违规现象，上级有意掩盖问题，并阻挠事件的调查；
- 12) 利用内幕消息，在损害公司或他人利益的情况下谋取个人私利者；
- 13) 员工在职期间，擅自将其在受雇期间内得到的有关公司的商业秘密，在未得到公司许可情况下泄露给第三者，或违反保密协议的其他规定，造成公司损失者；
- 14) 在公司内传播与他人工作无关的信息，并造成不良影响者；
- 15) 违反公司各项规章制度、行为准则、各业务体系内部业务规范者；
- 16) 经查明请假理由不实的；

2.1.3 解除劳动关系

员工有下列情形（包括但不限于）之一的，属严重违纪，公司立即解除劳动关系，且不支付经济补偿：

- 1) 任职的一年内，同一员工得到二次“书面警告”的。
- 2) 第二次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录者；
- 3) 违法不履行合同，包括试用期擅自离岗，不按照规定离职手续，给公司造成单笔或者累计 2000 元以上经济损失的；
- 4) 存在或滋长或助长造谣中伤、山头主义、拉帮结派、或出于私怨、狭隘阻碍公司业务成交与发展者等不正当风气的行为；
- 5) 因个人事由影响公司正常经营一天以上及累计两次以上的；
- 6) 在公司范围内赌博或变相赌博者；
- 7) 串通用户（包括代理商、供应商、服务商）欺骗公司者；
- 8) 伪造、变造本公司汇票、本票、支票、业务合同，或明知交易对方伪造、变造该公司汇票、本票、支票、业务合同而接受使用的；
- 9) 泄露或未经公司授权披露公司机密或秘密，使公司受到经济损失或信誉损失者；私自打听、随意泄露他人工资机密者；违反公司有关信息管理规定，未经允许擅自查看他人邮箱，登录公司的财务、人事等电子系统，翻阅公司机密文件者；
- 10) 利用工作时间从事第二职业或在合同期、协议期内与其他用人单位签订聘用协议

者；

- 11) 有三次或者以上不服从公司决定，故意或者消极对抗行为，影响公司经营和管理秩序的
- 12) 伪造工作经历或弄虚作假隐瞒重大病史而被录用者；
- 13) 利用公司名誉、标识或商标等在外招摇撞骗或公开诋毁公司的名誉和信用，使公司受到损害者；中伤、损害、侵犯公司声誉的行为；
- 14) 在互联网、即时通讯群以及其他群体中散布虚假信息造损坏公司声誉的；
- 15) 当年度内连续旷工 2 天或累计旷工 4 天的；
- 16) 涂改或伪造休假证明者；
- 17) 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训者；
- 18) 贪污或挪用公款、侵占公司财产者；
- 19) 盗窃公司物品或在公司盗窃私人钱物者；
- 20) 因工作上或私人之间的矛盾而打击报复，损毁他人财物或诋毁他人名誉者；员工在有不同意见时，不逐级沟通，而采用其它非正常的沟通途径（如在公司内群发邮件等过激行为），在公司内造成不良影响的；
- 21) 伪造、变造业务合同、付随单据等文件，或未经授权，擅自签订业务合同，造成公司损失或产生其他不良后果的；
- 22) 人为制造假单，或利用信息不对称，制造销售差价用于各种用途而不提前告知公司的行为，造成 5000 元以上损失或利润流失的；
- 23) 被依法追究刑事责任的行为；
- 24) 参加非法组织者；
- 25) 对检举问题的员工进行打击报复者；
- 26) 其他因本人行为或工作出现极其严重的失误，造成三名及以上客户对公司进行投诉给公司造成极大损失 500 元及以上或不良影响的行为；
- 27) 利用职务上的便利，索取或收受包括代理商、供应商、服务商礼金、有价证券、贵重物品或价值在人民币 500 元以上的财物，未上交公司者。在（包括代理商、供应商、服务商）关联单位处报销任何应由个人承担的费用；在公司竞争对手、供应商、销售代理商或服务商兼职担任管理、财务岗位、顾问等职务；在劳动合同期限内，在供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司参股参与分红；参与、从事与供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司内部经营活动有关的经济活动；
- 28) 利用公司的内幕消息，在公司竞争对手、供应商、销售代理商或服务商谋取个人私利；
- 29) 出国（境）人员在国（境）外违反国家和公司外事纪律或泄漏公司商业秘密者。
- 30) 其他严重损害公司利益，并经过公司民主程序决定确认的行为。

2.2 处罚措施

2.2.1 口头警告的处罚措施：

部门管理干部记录违规行为，并对违规人进行口头警告。

2.2.2 书面警告的处罚措施，给予书面警告的同时给予下述全部处罚：

- 1) 全公司范围内群发通报批评文件；
- 2) 若触犯公司其他相关制度者，需同时给予相关制度中规定处罚；
- 3) 本财年内不得调高工薪，如有降薪，则下一财年调薪基数以降薪后的基数为准；
- 4) 被处罚者一年内职务不得晋升；
- 5) 报各主管考核的部门备案，记入个人档案。

2.2.3 解除劳动关系的处罚措施：

被解除劳动关系者不得回聘，且公司不支付任何经济补偿。情节严重者，公司还将诉诸法律，追究其相应的经济、刑事责任。追究主管负责人的连带责任。

2.3 处罚程序

2.3.1 发现问题、事实调查阶段

- 1) 违反公司规章制度的行为一经发现，处罚执行部门应依据相关制度对发现的问题展开事实调查；
- 2) 涉及解除劳动关系的处分，应在第一时间通报人力资源部备案；
- 3) 依违规行为须追查干部的失职渎职行为；追究直接领导以及部门第一负责人的总管理责任；对于长时间积累形成的问题，须追究历任管理者的责任。

2.3.2 认定违规行为级别，出具处罚建议阶段

- 1) 处罚执行部门根据核实认定的事实以及相应的制度做出违规行为级别定义并出具《[违规处罚通知单](#)》；
- 2) 处罚建议应报人力资源部审核后做出，解除劳动关系处分需报人力资源主管审核后做出；
- 3) 处罚建议应通报给被处罚人及被处罚人所在部门管理干部听取意见；
- 4) 被处罚人对事实有疑义，可向人力资源部申诉；人力资源部会同相关部门对事实重新进行核查后出具处罚建议；

2.3.3 处罚文件审批、处罚结果通报阶段

- 1) 解除劳动关系处罚结果应由处罚执行部门和人力资源部共同审批；
- 2) 解除劳动关系的处罚应事先将理由通知人力资源部，并听取人力资源部意见后协商

作出最终决定；

3) 口头警告、书面警告的处罚结果可由处罚执行部门直接审批



4) 处罚通报应书面通知被处罚人的所在部门及人力资源部相关岗位；

5) 处罚通知应由被处罚人书面签收后交由人力资源部备案，如拒签，本处罚同样有效；

2.3.4 处罚相关资料备份阶段

1) 各级调查部门应如实记录处罚的调查过程、保存原始调查资料(调查记录和证据等)。

2) 人力资源部对处罚结果进行累计计算，如实记录被处罚人奖惩档案；公司有权将被处罚人的处罚结果存入其个人人事档案。

2.4 稽查

由人力资源部、各部门上级领导组成稽查组，不定期对各部门员工的日常工作行为进行稽查。发现违纪行为立即制止，并按照以上流程监督各执行处罚部门实施处罚。

七、 绩效管理

(1) 不管是何种形式的绩效考核，均本着“公平、公开、公正”的基本原则。

(2) 个人的绩效目标要与公司目标相一致。所有员工需正确理解公司的战略目标，根据所在部门的分解目标，制定相应的工作计划并按工作流程办事。

(3) 试用期考核：试用期间，各部门负责人（或直接上级主管）以及人力资源部会对试用期员工的综合表现、专业能力等进行跟踪和考核。

(4) 日常考核：

1) 各部门负责人随时会对员工的品性、学识、经验、能力、主动性、责任心、工作质量、工作效率等方面作客观、公正地评价和记录；日常考核的结果将作为年终考评及绩效工资分配的依据。

2) 人力资源部将对员工德、能、勤、绩等各方面的情况随时记录备案。

(5) 绩效考核结果与不胜任工作的关系

(6) 在一个考核周期内如果员工考核成绩不合格，公司有权安排员工培训或者调整工作岗位，员工须服从公司安排，经过培训或者调整工作仍不能胜任工作的，公司将有权解除劳动合同。

(7) 不胜任工作员工不能向上调薪

(8) 考核结果的综合应用，考核结果将直接作为公司员工奖金、评优、晋升、薪资调整、培训等工作的依据。

八、 发展及晋升、调薪

1、职业发展

员工职业发展路径包括纵向的职级晋升和横向的跨序列拓展。通过纵、横向的发展,丰富员工职业发展通道,使员工获得更多的发展机会。

纵向发展主要指传统的职位晋升道路,即行政管理职务级别晋升的公司内部职级晋升路径,在管理类岗位出现职位空缺的前提下,工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先晋升和发展机会,公司执行竞争上岗、择优录用的制度。

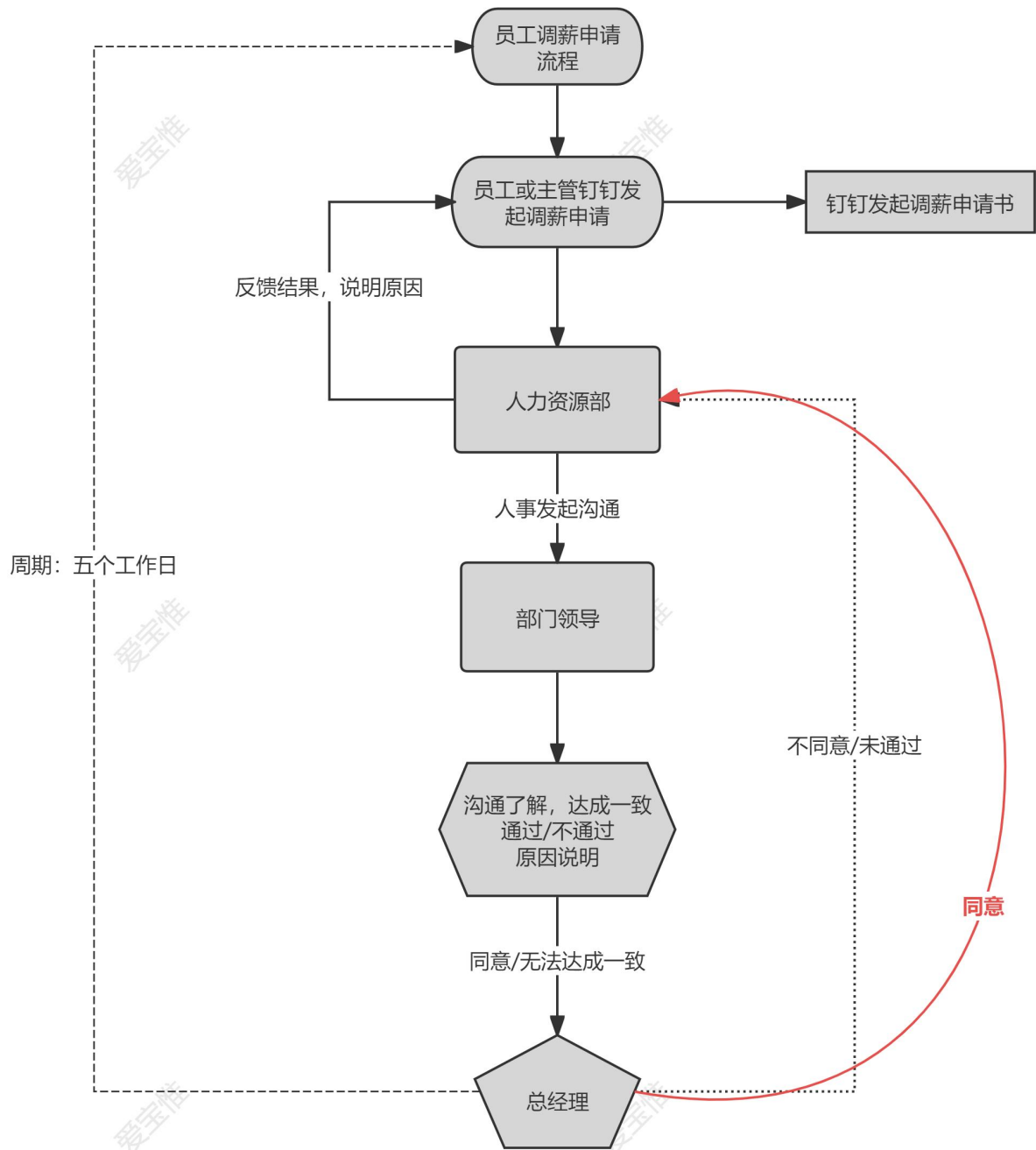
横向发展指员工除了在本岗位序列内按照岗位层级的要求晋升外,考虑到员工的不同发展意愿,公司也提供不同序列之间跨序列拓展的平台和机会,主要以内部调配和招聘方式体现。

2、晋升

- (1) 晋升遵守德能和业绩并重的原则。晋升需全面考虑员工在工作中取得的成绩、个人素质、能力以及对公司的忠诚度;
- (2) 纵向晋升与横向晋升相结合的原则。员工可以沿一条通道晋升,也可以随着发展方向的变化而调整晋升通道;第 27 页第一章内部优先原则。职位空缺时,首先考虑内部人员,在没有合适人选时,考虑外部招聘;
- (3) 考试考核原则。员工的晋升需要通过必要的考试,并必须经考核合格,考核不合格的,不予晋升;
- (4) 逐级晋升与越级晋升相结合的原则。员工一般逐级晋升,为公司做出突出贡献或有特殊才干者,可以越级晋升。

3、调薪

根据员工的在职时间、工作内容、工作岗位、岗位职级等情况的变动,员工自行或由部门主管、领导发起调薪申请,具体流程如下:



九、 沟通与述求

1、沟通

- (1) 公司人力资源部同事作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为员工在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。
- (2) 公司鼓励逐级沟通，层级汇报：直属上级—部门负责人—人力资源部—总经办；公司将通过定期的和不定期的书面或面谈式意见调查向员工征询对公司业务、管理等方面的意见，员工可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。这些意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。公司虽不承诺员工的每一项想法均能实现，但公司会给员工以相应的答复。

2、申诉

- (1) 各级管理人员、综合部部、公司总经理均是员工申诉对象。
- (2) 当员工认为有申诉需求时，可选择适当的申诉渠道和申诉对象向公司申诉，公司鼓励员工逐级反映情况，当员工认为不方便通过一般申诉渠道申诉时，也可通过网络或 E-mail 等多渠道申诉，或越级申诉。
- (3) 各级责任人或责任部门在接到员工申诉后，将在权限范围内，对申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、综合部及公司总经理。员工如果对处理决定不满意可继续向更高一级经理或部门申诉。

十、 保密规范

凡在本公司就职而产生和获取的文件、资料、稿件、表格等业务信息，如有关客户名单、合作目的、价格、营业额、营销、员工薪酬，无论是口头、书面的或是电脑文件形式的，无论是客户的或是本公司的均属商业秘密。

严格履行与公司签署的《职工职业规范协议书》，并按照公司保密制度保守和监督其他公司人员保守公司商业秘密。不得利用公司的商业信息为自己和亲属谋取利益。除非正当行使职责，不得向任何人透露公司保密信息。

十一、 **本手册生效及公布**

1. 本手册经过现有全体员工大会过半数以上成员同意后生效

2. 本手册生效后入职的员工自收到该手册并签字确认同意后，本手册对该员工有效。



十二、 附则

- 1、本《员工手册》有书册和电子书两种形式，两者具有同等效力。员工可通过个人专用或公用电脑查阅公司网页上的相关内容。
- 2、本《员工手册》的解释权属于公司人力资源部。如有不明事项，请向人力资源部相关人员咨询。
- 3、如员工发现《员工手册》中的相关规定与政府有关规定相悖，请及时通知人力资源部。
- 4、本手册未尽事宜可参照政府或公司的相关规定执行。
- 5、所有员工均需仔细阅读本手册，在确定完全理解其内容的基础上签署《签收单》。