

员工守则

第壹条 为加强公司的人事管理，使公司人事管理工作有所遵循，同时也为使本公司员工了解各项企业内部规章制度，特制定本手册。员工应自觉遵守相应的条款。

第贰条 适用范围

所有经本公司正式录用的员工，属公司编制的各职能人员均适用。培训人员、试用人员或因业务需要而聘用的特约人员、顾问在相关范围内适用。

第参条 手册公布须知

1. 手册执行时，应在公司内公布，内容变更时，变更部分应及时公布。
2. 本手册在公司录用员工时，即提供当事人亲自阅读，了解所有内容后签字确认。当员工违反本手册规定的内容时，不得以不知其内容为理由或借口推卸责任或免除处分。

第四条 工作守则

1. 熟悉并认同公司的理念与企业文化，将个人成长与企业发展相结合。
2. 有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。
3. 严守公司机密，保护公司财产。
4. 自觉维护团体荣誉，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，确保公司的完美形象。
5. 培养良好的职业道德，对内乐于提供建议，对外不谈论公司是非。
6. 树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的信息产品。
7. 客户至上，努力为客户提供最佳的服务和最高价值。
8. 不断学习新知识，开拓思路，具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。
9. 对工作要协调合作，对同事要互相帮助，有敬业和奉献精神，分享知识与技术。

10. 勤奋工作，达到做事快节奏、高效率。
11. 以饱满的工作热情，积极的工作态度、严谨的工作作风，从事各自岗位的工作。
12. 员工的一切工作均应以实现公司目标为目的，对于上级的指示，应予以遵守和从速执行。
13. 明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

第壹章 办公室管理制度

- 第壹条 公司所有员工都必须严格遵守公司的各项规章制度。
- 第贰条 公司要求员工上班期间必须仪态端正大方，服装整齐清洁，语言规范文明礼貌。
- 第叁条 在工作时间内保持良好的精神面貌，举止得体，不允许在办公室内睡觉或坐在办公桌上做类似影响公司形象的行为。
- 第四条 自觉维护办公环境的整洁、美观，不准随地乱扔纸屑杂物，桌面上物品摆放整齐，无与办公无关用品，无食物。
- 第伍条 在办公区域内，不允许吸烟，不允许携带宠物及易燃、易爆、易腐蚀等危险品进入办公室。
- 第六条 在工作时间内，不允许吃零食、打盹、看与工作无关的报刊等。
- 第七条 在工作时间内不允许长时间占用公司电话，不能用电话闲聊天。
- 第八条 在工作时间内不允许大声喧哗、打闹，影响他人工作，不允许进行打牌等娱乐活动（公司组织的活动除外）。
- 第九条 在工作时间内不准擅自离岗或擅自外出购物。
- 第壹零条 对放置在他人桌上的物品和文件，未经主人许可，任何时候都无权翻阅或挪用。
- 第壹壹条 工作时间内，不允许使用公司设备从事与本职工作无关的操作（包括游戏娱乐、听音乐、广播等）。
- 第壹贰条 不允许私自安装与工作无关的各种软件。

- 第壹叁条 未经相关负责人的同意不允许私自动用他人设备。
- 第壹四条 不得非法侵占、故意损坏或损毁公司财物。
- 第壹伍条 工作时间内，不得从事第二职业或与工作无关的活动。
- 第壹陆条 在工作时间内不允许接待私人来访，任何时间内不允许将与业务无关的人员擅自带到办公室内。
- 第壹柒条 财务室属公司重地，除公事外不得随意进出。
- 第壹捌条 节约使用耗材等办公资源，并爱护办公设备，发现设备有问题应及时向有关负责的部门反映，不可带病操作。
- 第壹玖条 员工必须服从上级命令，除做好本职工作外，如遇其他同事工作繁忙必须服从上级领导的安排，协助配合，不得借故推辞。
- 第贰零条 员工未经公司批准，不得私自兼任本职以外其他有偿报酬和具竞争行为的工作，更不得借职务上的便利营私舞弊。
- 第贰壹条 除公事外，任何人员不得使用公司名义做其他用途，滥用公司名义可视作欺诈行为，公司有权提起法律诉讼，并保留索赔权利。
- 第贰贰条 员工必须严格遵守公司的保密制度并认真执行。
- 第贰叁条 公司网络使用规定：
1. 员工非工作需要不得上网及浏览跟工作无关的内容。若因工作需要上网时应严格遵守公司有关保密、BBS 使用、电子邮箱使用等相关规定；
 2. 不允许从网上下载与工作无关的各种软件，包括游戏、音乐等；
 3. 不允许使用网上各种工具进行聊天；
 4. 严禁员工利用网络进行损害公司利益的任何活动，包括转移和泄露公司的各项信息、成果及商业机密。
- 第贰肆条 公司电脑使用规定：
1. 公司的电脑不得随意拆卸，如需维修需通知相关人员；
 2. 任何涉及到公司保密的信息、文件不得随意拷贝；
 3. 为工作方便，公司的每台电脑统一设置密码，不得自行设置系统密码；
 4. 不可将工作中制作的文件、文档或软件以任何形式传播到本公司以

外的电脑上，不允许在公司内部电脑上运行可能会共享公司电脑任何文件的任何形式的服务器软件。若因工作需要确实需要某种软件，必须经技术部严格审核后才可使用；

5. 需要保密的文件建议使用 X 档案加密，可自己设置密码。

第三章 公司物品保管及采购、借用、报销管理制度

第一条 本办法所管理的对象为公司办公设备、用品、印刷品、低值易耗品等。

第二条 公司钥匙的保管

1. 公司钥匙由人事行政部专人保管和使用，不可将钥匙随意转交他人保管；
2. 各部门在非办公时间因加班等原因借用钥匙，必须提前登记，经相关负责人批准后方可借用,用完及时归还。

第三条 公司各部门需采购的物品，均需填写“申购单”，经人事行政部查审、询价后，统一进行申报购买。

第四条 办公室购置日常办公用品、低值易耗品、清洁用品需填写“行政内部申购单”，经总经理审批签字后方可到财务请款进行购买。（通常是由公司秘书申请统一购置）

第五条 采购物品的付款方式通常情况下是以支票形式支付，若金额较少或有特殊情况，要提前说明原因方可支付现金。

第六条 公司固定资产均有相应的固定资产保管卡，任何员工不经人事行政部批准不允许私自进行调换、改装或其它类似行为。若因此造成经济损失，将视情况给予相应的处罚。

第七条 属正常办公消耗时所领用办公用品需经公司秘书登记领用。

第八条 员工办理离职时，应归还借用、领用及公司规定之应归还的办公用品管制消耗品以及固定资产，由人事行政部负责监督，相关管理责任的部门负责人检验并进行确认、索回。若有损坏或丢失，按其损坏程度予以经济或实物赔偿。任何人不得以任何原因将公司用品据为己有。

第九条 物品借用

1. 借用公司任何物品，借用人均需到人事行政部领取并签写“物品借用申请表”，经物品保管人签字同意后方可借用，但需在规定时间内归还。
2. 物品一般最长借用时间为两天，如果需要续借需注明原因经保管人签字同意才可续借。
3. 归还物品时，物品保管人要对物品进行必要的查验，认定原物无损时，才可在申请表上签收归还日期，如有损坏，借用人需负赔偿责任。

第十条 报销

1. 报销时间：每月的 25 日—30 日为报销费用的时间。
2. 用于公司各种用途需报销的员工在报销时必须附上相关的正式发票申购单/工作单（因外出要报销车费的员工还需附上“外出记录月报表”）等原始凭证，经部门主管签字，送至人事行政部审核，由人事行政部统一交由财务部，财务负责人审核确认无误后交至总经理，总经理审批签字后方可发放其款项。

第三章 人事录用关系

第十一条 任免权责

总经理确定公司的部门设置和人员编制、一线经理的任免去留及晋级，决定全体员工的待遇福利。任免行为均以人事行政部正式书面公文为凭。

第十二条 员工招聘

一般情况下，人事行政部会制定总体的招聘计划并执行。当各部门在业务量和工作量不断扩大，需增聘新人时，部门负责人要向人事行政部提交书面申请，人事行政部上报总经理，审核无误后，申请部门将协助人事行政部共同选聘员工，新员工正式录用后将由人事行政部备案，进行考核与管理。

1. 招聘原则：公司聘用员工，以任人唯贤、唯才是举为方针，以公开公平、公正为原则，通过向社会公开招聘、员工推荐、自我举荐等多种形式招贤纳士。
2. 任用资格：本公司各职位之任用资格，除特殊人才外，以该职位要求为准。

第叁条 录用关系

公司有对下列情况的员工不予录用：

1. 被剥夺公民权未复权者；
2. 曾被其他或本公司开除者；
3. 曾犯刑事或经济案件，受处罚者；
4. 有不良嗜好者；
5. 患有精神病及传染病者；
6. 年未满十六周岁者；
7. 配偶或直系亲属在本公司内者；
8. 达到法定退休年龄的；
9. 不符合劳动法之规定者；

第四条 报到手续

1. 经正式录用的员工一律要向人事行政部办理报到手续，并交纳下列资料：
 - 1) 原公司离职证明
 - 2) 身份证原件及复印件
 - 3) 一寸免冠照片两张
 - 4) 学历证书原件及复印件
 - 5) 专业专长技能证明或职称证明原件及复印件
 - 6) 其它因报到需向人事行政部交纳的资料
2. 入职时填写员工登记表由人事行政部备案，并向公司秘书领取办公用品；
3. 正式录用的员工必须经过体检，合格后方可正式上岗。

第五条 逾期报到

本公司试用或正式录用的员工，除因病或其他事故经呈准者外应于通知报到日期报到，逾期者不予保留任用资格。

第六条 员工录用

1. 试用期

- 1) 公司正式录用的新员工都需经过 3 个月的试用期，试用期满人事行政部及所在部门在综合评估合格后，经人事行政部主管报总经理审核、批准后，可转为正式员工。
- 2) 员工上岗后要先培训，包括由人事行政部培训公司简介、工作要求各项管理制度及所在部门主管负责培训工作任务、岗位职责等，培训期满与公司签署试用合同及保密协议、规章制度的确认。
- 3) 在培训期间，如果所在试用部门负责人和人事行政部认为员工的各方面能力达不到公司的要求，经总经理审批，公司有权停止试用。
- 4) 试用期间，人事行政部及用人部门、相关部门会对员工是否胜任其职务进行评估。工作表现出色而受到奖励，能迅速掌握所需要的工作技能或达到岗位所需要的要求，可提前结束试用期。
- 5) 试用期间，如果员工违反试用合同中所规定的内容或违纪者，公司有权解除其劳动关系。
- 6) 在试用期内，公司有权根据员工在试用期间的工作表现、岗位调动及试用期满后的考核结果调整 and 变化员工的工资水平。
- 7) 公司将根据新员工在试用期的考核结果及各方面表现，决定是否转正、延长试用（试用期最多不超过六个月）或不予以录用。

2. 转正

- 1) 试用期满的员工，在考核合格后，由人事行政部与其签订正式的劳动合同，一式两份，一份由人事行政部存档，一份由员工自行保管。
- 2) 正式的劳动合同按公司的经营年度一年签订一次。合同到期时若未发生解聘和离职的情况，人事行政部应在合同期满前一个月与该员工进行沟通，双方决定是否继续续签。

第七条 离职

1. 新员工在试用期间，自认不适合其职务或志趣不合者必须提前一周以书面形式向部门主管提出申请，部门主管报人事行政部审批，经总经理批准，办理完交接手续方可离职。
2. 正式员工因故不能继续工作的，要提前一个月向部门主管提出书面申请，部门主管报人事行政部审批，经总经理批准，办理完交接手续方可离职。
3. 公司将要辞退的员工，将在其解除劳动合同前一个月由人事行政部通知其本人。
4. 离职手续办理：
 - 1) 员工离职要填写《离职申请表》，交部门主管、人事行政部审批后经总经理签字同意方可办理离职手续。
 - 2) 辞退的员工由部门主管填写《退工申请表》，交人事行政部审核同意后，经总经理审批签字同意，由人事行政部通知其员工办理离职手续。
 - 3) 办理离职交接时必须按照《离职交接单》上的内容一一进行交接，经各个部门负责人签字确认后，交接办理完毕。交接单由人事行政部进行存档。
 - 4) 办好交接手续后，由人事行政部监督，允许十分钟时间收拾个人物品。任何离职员工都无权在其原工作时所使用的电脑上复制、删除任何文件，若因此给公司造成任何损失，公司有权追究其责任。
 - 5) 无论任何情况下离职，应无条件向公司转交与公司业务有关或已由公司掌握、控制的全部信息的载体。
 - 6) 离职员工薪金的发放日期与公司所有员工一样于发薪日内发放。
 - 7) 若离职员工未能按交接单的内容办妥交接或未经审核擅自离职，公司有权不予办理离职手续及扣留薪金直至全部交接完毕为止，并保留追究其赔偿责任。

第八条 不经预告解除劳动关系

有下列情形之一的，属严重违纪行为。公司可立即终止与员工的劳动合同：

1. 员工未能履行其职责严重违反《员工手册》，造成严重违纪行为的；
2. 员工违反公司《保密制度》所规定的内容，泄露公司机密的；
3. 故意破坏公司财物或侵占公有财物者；
4. 偷窃公司或同事的财物、设备者；
5. 在工作场所内殴打他人或相互斗殴者；
6. 不服从公司调动或有威胁行为者；
7. 对本公司负责人、各级管理人员或其他共同工作的员工有重大侮辱行为或实施暴行者；
8. 违法被刑事拘留或判刑者；
9. 利用职权营私舞弊，阻碍公司正常管理秩序的；
10. 员工未经公司批准，私自兼任本职以外其他有偿报酬和具竞争行为的工作者；
11. 员工在外以公司名义做其他用途，滥用公司名义做欺诈行为，使公司信誉受重大损害者；
12. 其它重大过失或不当行为，导致严重不良后果者；

第九条 经预告解除劳动关系

有下列情况之一者，公司经预告后解除劳动合同，并根据员工的工作年限，每满一年发给相当于上年平均工资一个月的经济补偿金：

1. 公司依法破产、解散或转让时，需解除劳动合同的；
2. 签订劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的；
3. 公司认为员工对于所担任的工作不能胜任或经过工作调动、培训不能胜任新的工作岗位的；
4. 员工因病或非工伤在规定医疗期满后，不能从事原工作或由公司另行安排的工作的；

第四章 员工薪资、福利

员工薪资的核发是由人事行政部每月按照员工的出勤情况，制定相应的统计表交由财务部计算，财务部和人事行政部审核无误后交总经理审批后执行，统计表和工资表由人事行政部和财务部备案留存。

第壹条 工资与税负的规定

1. 公司实行薪资与员工所在职务的工作量、责任轻重、工作表现、工作效率挂钩的制度；
2. 公司员工的薪资根据其岗位的变动及工作能力大小而有所增减；
3. 工资总额按国家规定应缴纳所得税部分，其所得税由员工本人自行承担，由公司代扣、代缴；
4. 公司以人民币形式按月支付员工工资，不得无故拖欠员工工资。

第贰条 发薪形式及日期

1. 发薪形式：公司将统一为员工办理银行储蓄，财务部每月按时将员工薪金汇入其帐号。
2. 薪金计算期：当月 26 日一次月 25 日
3. 发薪日期：每月的 10 日发放上月的工资（70%）；每月 20 号发放上月绩效（30%）。（若遇节假日可能提前或顺延）

第叁条 薪资计算方法：

1. 试用期间离职时： $\text{基本工资} \div 30 \text{天} \times \text{实际工作日}$ ；
2. 正式员工离职时工作不足一个月： $\text{基本工资} \div 22 \text{天} \times \text{实际工作日}$ ；
3. 实习人员工作不满一周，离职时不计薪金。
4. 正式员工工作满整月则按月结的方式；

第四条 公司实行薪金保密的制度，员工不得向他人透露及探询他人薪金。

第五条 员工调薪程序

调整的薪资以调整日次月开始执行。

第六条 社会保险

1. 公司按照国家规定的四种保险（养老、失业、医疗、工伤）为员工

- 予以办理及缴纳，人事行政部负责为员工办理以上保险；
2. 员工需缴纳保险中规定个人按比例应缴纳部分的金额，此金额将从当月工资中扣除；
 3. 员工离职后，公司将停止为其办理的各种保险及存档；

第七条 员工福利

1. 全勤奖：若员工在半年内未发生迟到/早退，旷工及请假者，即可获得 300 元的全勤奖励。（请假的范围里不包括一天的有薪病假）
2. 若员工一年的工作及各方面表现都能达到公司要求，不出现违纪等行为，则年终可多获得本年年薪的 20%作为奖金发放。
3. 员工可享受公司提供午餐补助 10 元/天。

第八条 企业文化活动

1. 员工活动的计划宗旨：
 - 1) 建立公司的企业文化；
 - 2) 丰富员工业余文娱生活；
 - 3) 营造健康向上的工作氛围；
 - 4) 培养员工团队精神、沟通意识；
2. 公司活动的种类：
 - 1) 员工周年纪念：向已在公司服务满周年的员工发放感谢信，感谢员工对公司所做的贡献，并激励其以后能更好的为公司服务；
 - 2) 生日祝贺：当月过生日的员工会收到公司发送的电子贺卡；
 - 3) 定期郊游活动：没有特殊情况下，公司会定期组织员工去郊游，加强员工的身体素质，缓解工作造成的压力，感受自然；
 - 4) 新年联欢：逢新年到来，全体员工欢聚一堂，举行丰富多彩的文娱节目，并总结过去，展望未来；
 - 5) 员工大会：定期召开全体员工大会，由公司总经理进行大事通报，相关人员介绍公司业务及市场进展情况等，帮助员工了解公司的理念及业务发展方向，从而增强员工自信心和归属感；

第九条 附则

公司员工按合同分类及用工不同享受的薪金、社会保险及员工福利的

标准也不同。

第五章 考勤制度

第壹条 工作及午休时间

1、上班时间：早 8：40—下午 17：40

2、午休时间：12：10—13：10

(冬季时间如有调整，以调整后为准)

第贰条 考勤规定

1. 公司实行门禁刷卡制度，员工上班、中午休息、下班均需按规定刷卡，以便计算考勤。凡月底考勤上未能反应出上下班的时间者，一律按缺勤处理。
2. 忘打卡：如出现忘刷卡现象，需有部门主管能证明其准确上下班时间，并在前台登记，月底人事行政部核查无误方为有效。
3. 因公干外出办事，必须填写外出登记，部门主管/经理签字批准，部门主管/经理级人员外出需经直接上级批准。（如遇上班前直接外出或下班后无法返回需签批注明）人事行政部将统一进行核查，不能反映出正常考勤时间的，视情节以迟到、早退或旷工处理（特殊情况酌情处理）。
4. 当月累计三次忘打卡，则视为一次迟到/早退；累计五次则视为两次迟到/早退，依次累计。
5. 无论任何情况下所有员工都必须亲自刷卡，委托他人或代替他人刷卡者，一经发现，双方即时予以记大过处分，若有两次同样行为，立即解除劳动关系。
6. 午休规定：
 - A、中午实行前台轮岗制，全体员工轮流值班一天。值班人员午休用餐时间：11：20—12：00。
 - B、午餐补助：10 元标准/人（每月按实际出勤天数计算）。每月 26 日—29 日以部门形式，由各部门主管先到人事行政部核当月

部门人员考勤天数，按实际天数到财务部报销餐费。（所开发票需为餐饮发票或食品发票，付款单位必须写明公司全称方为有效）

上午请假超过 2 小时者无当日午餐补助；未按规定在人事行政部办理请假手续/无请假单者，请假当日无午餐补助。

C、规定一小时午休时间，严格遵守。下午上班时间迟到者按公司处理规定执行。各部门主管/经理负责本部门的考勤监督，月底统一上报人事行政部。人事行政部及前台值班人员负责整体监督管理。经发现有包庇现象，同样遵照处理规定执行。

无论上班时间和午休时间均禁止在办公区域内吃零食、水果，一经发现，参照公司处罚规定处理。

第叁条 迟到/早退的处理规定

1. 员工在规定的上班时间/午休时间过后才到岗刷卡者，视为迟到。
2. 员工在规定的下班时间前打卡者，视为早退；
3. 当日上班未能来报到，也未及时与人事行政部及部门主管请过假的按旷工处理；
4. 员工每月有一次迟到不扣款的机会，但迟到的时间不得超过 10 分钟；在迟到不扣款的一次后，员工迟到/早退一次扣罚金 10 元，第二次扣罚金 20 元，第三次及以上每次扣罚金 50 元。迟到/早退达到或超过一小时的，扣除当日工资，并按次数交纳罚金。
5. 午休后上班迟到者，第一次（五分钟以内，以外者按规定处罚）给予口头警告，第二次开始五分钟以内扣罚金 5 元，十分钟以内扣罚金 10 元，依次五五制累计。迟到达到或超过三十分钟，视情节予以扣除当日工资，并按规定交纳罚金。
6. 当月迟到/早退累计达四次或忘打卡累计达五次者，给予书面警告处分一次。
7. 凡出现旷工行为，将以旷工当日/小时工资标准 200%予以扣罚。旷工累计达三次，将遵照公司规定执行。

第四条 病、事假处理规定

1. 病假

- 1) 病假以小时为计算单位；连续一天以上病假者需出具医院诊断证明无法出具的一律按旷工处理；
- 2) 员工享有半年一天的有薪病假，有薪病假限半年内使用，不做累计；
- 3) 员工因病需休假时，需填写“病假申请单”由部门主管签字后交人事行政部签字批准后方可离开；
- 4) 员工因急病不能提前请假的必须在规定上班时间一小时内以电话形式通知人事行政部及部门主管，事后补办请假手续；
- 5) 员工因病需请假三天以上者必须经总经理签字批准；
- 6) 已超过享有的有薪病假天数，病假一天扣除当天工资的 50%；
- 7) 员工因病超过停工医疗期仍无法工作者，公司有权决定是否解除劳动关系；
- 8) 若发现借病假理由离岗外出者，经查属实，按离岗的时间的两倍做旷工处理；

2. 事假

- 1) 事假以小时为计算单位，事假一天扣除当天工资的 100%
- 2) 员工请事假需提前一天向部门主管提出申请，并填写“事假申请单”经部门主管同意后交人事行政部签字批准后方可生效；
- 3) 员工有急事不能提前请假的，需在规定上班时间一小时内以电话形式通知人事行政部及部门主管，事后补办请假手续；
- 4) 申请事假超过三天以上的必须经总经理签字批准；
- 5) 在节假日（长假）因探亲等原因需请假的员工，必须提前三天向部门主管申请，经部门主管、人事行政部批准，及时做好工作交接后请假方可生效。
- 6) 未经公司同意擅自外出办理私事或未来公司又不及时打电话通知者一律按旷工处理，并扣除当日工资，其部门主管要负管理责任；旷工累计达到三天，公司有权与其解除劳动关系；
- 7) 每人每年请事假累计不得超过 12 天，特殊情况需经总经理特批；

第五条 假期

1. 国家规定的法定节假日：

- 1) 元旦：元月一日，一天
- 2) 春节：农历初一至初七，共计七天
- 3) 五一劳动节：五月一日至五月七日，共计七天
- 4) 国庆节：十月一日至十月七日，共计七天

注：各节日等假期均按当年国家规定执行；

2. 公休假：每周六、日

3. 婚假：

- 1) 婚假需提前两周申请，并出具相关有效证明，经部门主管同意，报人事行政部审核同意后，经总经理批准；
- 2) 员工在达到国家规定的结婚年龄的初结婚者，可享受有薪婚假三天
晚婚者可享受有薪婚假十天；
- 3) 婚假必须一次性休完；

4. 产假：

- 1) 符合国家计划生育政策的女员工，分娩者可享受有薪产假 90 天。
其中产前假 15 天，产后假 75 天。
- 2) 若员工如果怀孕 7 个月以上，工作确实有困难，可向人事行政部申请待产假，需经总经理批准，在此期间的假期做病假处理，但最多不得超过 90 天。
- 3) 产后休假 75 天后仍不能到岗工作者，根据其实际情况，经总经理批准，公司可最多延长 15 天期限，在此期间的假期做事假处理。

5. 丧假：

- 1) 员工直系亲属去世，可到人事行政部申请有薪丧假三天。
- 2) 员工的非直系亲属去世，可申请丧假一天。

第六章

考核评估与晋升机会

第壹条 绩效管理的原则

绩效管理是对公司战略及员工目标的设定、实施及达成情况进行系统、持续管理的有效过程，是实现公司业务发展模式 and 人力资源管理体系的基础。它通过对员工目标、任务达成情况的监督、指导、控制及评估，促进公司树立良好的沟通氛围与企业文化，从而最终实现公司与员工整体绩效的最大化。

第贰条 绩效管理的目的

1. 确保公司目标及业务计划能够分解至每一位员工并得到真正实施；
2. 确保员工认识公司对个人的工作期望及自己的行动计划；
3. 通过日常工作的反馈与指导，加强管理者与员工的双向沟通；

第叁条 绩效管理是保证年度目标达成的重要管理和控制步骤，是各级主管不可推卸的责任。

第四条 考核划分

1. 公司对员工在每半年进行一次绩效考核。人事行政部门负责进行设定考核；
2. 除公司进行的绩效考核，各个部门主管可以对本部门的员工进行不定期的考核，但需在人事行政部报审考核内容；转正、续签合同时也会进行考核评估；

第五条 考核的基本程序

1. 人事行政部将根据工作计划，发出员工考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排；
2. 考核人及被考核者按照考核规定真实的填写所有内容；
3. 各考评人的意见、评语汇总到人事行政部，人事行政部做统计、填写意见及汇总；
4. 考核结果的反馈，通过面谈形式，把考核的结果，以及考核的评定

内容与过程告诉被考核者本人，并指明今后努力方向，自我培养和发展的要点等等；

5. 考核结束后，员工若认为对自己的考核结果有失公正，在一周内向人事行政部提出书面意见，人事行政部接到意见后在一周内给予答复；
6. 考核的结果将作为员工晋/降级，升/降职，调薪及处罚的依据；
7. 主管与下属应经常就目标等执行情况进行沟通，并主动指导和支持下属工作。有关考核情况的沟通可以是正式或非正式的，视需要，主管级人员和员工都可以主动要求进行绩效谈话；
8. 各直接主管每个月应与员工进行一次绩效谈话。

第六条 考核的面谈程序

1. 面谈前
 - 1) 主管人员应从不同渠道，多方面搜集有关员工绩效表现的数据信息；
 - 2) 根据员工在考核期间的业绩等表现完成初步的评估；
 - 3) 安排好时间和地点，提前通知员工进行面谈；
2. 面谈中
 - 1) 说明面谈目的及总结各方面情况，为下一考核年度设立目标并明确个人发展需要；
 - 2) 借助实际事例，表扬员工表现好的及需要改进的方面；
 - 3) 面谈中应给员工提问和解疑的机会
3. 面谈后
 - 1) 将考核表交至人事行政部备案。人事行政部视考核情况决定是否与员工进行谈话；
 - 2) 根据考核结果，制定下一年度的工作目标；

第七条 晋升机会

公司的政策是积极提升优秀的人才，激发员工的工作热情。晋升是依据工作表现和对本职工作的胜任情况及个人能力而定。

1. 公司对于积极主动、技术熟练、本职工作能够出色完成、具有一定的管理能力、有一定的潜力及上进心的员工给予晋升机会；

2. 晋升分定期和不定期
 - 1) 定期是依据考核评估后的结果，决定是否进行提升的制度；
 - 2) 不定期是指根据员工在平时工作中的表现情况，不确定时间对做出贡献者，进行提升的制度。
3. 晋升申报规则

由本部门主管填写《升职、调动申报表》，经人事行政部审核调整后报总经理审批，由人事行政部通告任命并存档。

第七章 员工培训管理制度

第壹条 培训目的

1. 进一步提高公司员工素质，改善工作质量，提高工作绩效；
2. 实现员工和公司、社会的共同进步，以奠定公司长期发展的基础；
3. 增强公司凝聚力，激励员工不断学习、创新、进取，营造学习型组织氛围；

第贰条 培训内容

公司培训为在职培训，包括：

1. 新员工培训：为了缩短新员工入职后的适应期，使新员工能顺利开展新的工作而进行的培训。内容以公司简介、公司企业文化、规章制度、工作流程及工作职责等为主。
2. 职业素质及管理技能培训：指为提高员工的综合素质，帮助员工掌握基本的管理技能，提高工作效率而进行的培训。内容以商务礼仪沟通技巧、团队合作及时间管理等为主。
3. 技术培训：指为形成一定规模的专业技术骨干队伍，保证公司长远发展的需要而进行的培训。内容以常用办公软件、业务需要的专业软件等技术培训为主。

4. 市场及销售培训：指为建立良好的营销观念，收集相关信息，审定客户的需要和销售环境，提高销售业绩而进行的培训。内容以竞争销售技巧、市场公关与媒体管理及基础销售技巧等为主。
5. 高级管理培训：指为系统化普及管理基本知识，并着重管理技能的强化训练，以满足公司发展对管理人员素质的基本要求而进行的培训。内容以项目管理、卓越管理及变革管理等为主。

第八章 奖励

第壹条 奖励种类

1. 嘉奖（表扬）
2. 记小功
3. 记大功

第贰条 奖励准则

1. 有下列情况之一，公司予以通报表扬或记嘉奖：
 - 1) 工作上积极主动，热情待人，有具体事迹者；
 - 2) 调节重大纠纷有功，能成为表率者；
 - 3) 态度认真，获得客户或同事赞许者；
 - 4) 其他有利于公司或公共利益，有事实证明者；
2. 有以下情况之一，公司将予以记小功：
 - 1) 某方面表现突出，成为公司楷模者；
 - 2) 检举舞弊、违纪或危害公司权益者；
 - 3) 对公司发展规划等提出合理化建议，提议改进工作方法或其它制度上的有关事项，经确认对公司有重大贡献者；
 - 4) 节省资源，爱护公物有显著效果者；
 - 5) 防止盗窃得力者；
 - 6) 其他类似功绩者；

3. 有以下情况之一，公司将予以记大功：
 - 1) 遇意外事件或灾变，奋不顾身而避免或减少公司损失及保护同事人身安全的；
 - 2) 对公司有较大贡献，因而提高公司声誉者；
 - 3) 工作上业绩突出，为公司带来明显效益者；
 - 4) 其他类似功绩者；
4. 上述奖励经人事行政部调查属实，报总经理签署后，根据实际情况及贡献大小决定授予何种奖励。

第九章 惩罚

第壹条 行为准则

员工应按照公司规定的程序办事，努力工作，达到公司要求的标准，服从领导的指示，员工的形象不应有损于公司的利益及声誉。

第贰条 处分种类

1. 警告处分：用于员工第一次触犯轻微过失的规定，以书面形式确认并扣除该员工当月工资收入的5%；
2. 记小过：用于已有过警告处分或违反公司规定情节不太严重的，以书面形式确认，并扣除该员工当月工资收入的10%；
3. 记大过：用于犯重大过失及曾受到两次警告、一次记小过的员工，以书面形式确认，并根据情节严重扣除该员工当月工资收入的15%-20%；
4. 解除劳动关系：员工严重违反公司纪律，所犯情节严重，给公司造成严重损失或工作表现欠佳，公司有权与其解除劳动关系；
5. 以上处分由部门主管或人事行政部提出建议经总经理批准，由人事行政部公布备案。

第叁条 处罚准则

1. 员工违反以下规定，公司有权给予警告处分：

- 1) 当月迟到/早退、忘打卡累计达到3次者；
- 2) 当月旷工达一天者；
- 3) 不能按规定时间上班，又不及时通知部门主管及人事行政部，导致工作无人代替，耽误工作进度的；
- 4) 工作当中出现一般失误的；
- 5) 违反员工手册中《办公室管理制度》之第二条至第十三条及第十六条的；
- 6) 性质与上述情形类似，以及公司其它规定中规定的其他行为；

2. 员工违反以下规定，公司有权给予记小过处分：

- 1) 旷工时间达一天以上三天以内者（不含三天）；
- 2) 当月累计迟到/早退、忘打卡达4次以上者；
- 3) 发现公司财产受损，隐瞒、不及时报告相关部门者；
- 4) 了解其他员工有严重过失行为而知情不报者；
- 5) 违反公司员工手册的规定，对公司及对外造成不良影响的；
- 6) 违反员工手册中《办公室管理制度》之第十四条、第十五条的；
- 7) 不能完成其本职工作又不及时与上级沟通，从而造成工作延误，让公司蒙受损失的；
- 8) 性质与上述情形类似的其他行为；

3. 员工违反以下规定，公司有权给予记大过处分：

- 1) 未经允许将公司或同事的财物、设备擅自带离公司的；
- 2) 工作散漫，工作效率低，不与同事协作者；
- 3) 第一次委托他人或代替他人代打卡者；
- 4) 当年年度累计3次警告处分者；
- 5) 向他人透露或探询他人薪金，在公司内引起不必要的争端；
- 6) 挑拨公司是非，影响同事团结者；
- 7) 性质与上述情形类似的其他行为；

4. 员工违反以下规定，公司有权与其解除劳动关系：

- 1) 当年年度累计四次以上警告处分或三次小过或两次记大过处分者；
- 2) 当年年度累计一次警告、一次小过、一次大过者；
- 3) 连续或累计旷工达3天或3天以上者；
- 4) 累计2次委托他人或代替他人代打卡者；
- 5) 偷窃公司财物、商业资料或其他同事财物者；
- 6) 违反《保密制度》的规定，窃取、泄露公司商业机密者；
- 7) 利用工作之便营私舞弊，谋取私利，私吃回扣，索贿、受贿者；
- 8) 触犯国家法律而被扣留或判刑的；
- 9) 向第三方透露任何有关公司财务状况者；
- 10) 未经公司批准，私自兼任本职以外其他有偿报酬和具竞争行为的工作；
- 11) 除公事外，使用公司名义做其他用途，滥用公司名义作欺诈行为。
(公司对类似事件有权提起法律诉讼，并保留索赔权利)
- 12) 患有传染病或其它严重疾病，但故意隐瞒不报者；
- 13) 顶撞领导，不服从领导的工作安排，拒绝工作分配或消极怠工者；
- 14) 私自扣压、开拆、毁坏公司文件，给公司造成经济损失者；
- 15) 性质与上述情形类似的其他行为；

第壹零章 附则

本手册未尽事宜，可另行颁布附则，附则与本手册具有同等法律效力。若本

手册规定的内容与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

本手册为劳动合同的附件之一。

本手册的最终解释权属零时达公司所有。