

员工守则

PRCEDU.COM

HUMAN RESOURCES DEPT.



一、行为规范

- 1、熟悉并认同公司理念与企业文化，将个人成长与企业发展相结合。
- 2、遵守公司各项规章制度，自觉维护公司利益和形象。
- 3、客户至上，努力为客户提供最佳服务和最高价值。
- 4、严谨操行，勤奋工作，恪尽职守。

行为规范

- 5、自尊并尊重他人，诚实对待同事、客户及供应商。
- 6、勤于学习，勇于创新，追求卓越。
- 7、充分发扬团队精神，相互支持与合作，分享知识与技术。
- 8、勤俭从业，厉行节约，爱护公共财产。

行为规范

- 9、不得营私舞弊，接受贿赂或回扣。
- 10、保守秘密。员工受聘期间有获得与职位相关的技术、商业秘密及其它保密信息的权利，但同时具有保证不向任何第三方泄露公司任何保密事项的义务。

二、办公秩序

- 1、员工在公共场所应保持安静，不得大声喧哗、收听广播、播放音乐。
- 2、员工应自觉维护办公环境的整洁，办公用品应摆放整齐。
- 3、工作时间不得串岗、聊天。办公区内严禁吸烟、吃零食。
- 4、除非因工作需要，员工上班时不得带耳麦听音乐。

办公秩序

- 5、员工在工作时间不得打私人电话。打电话时应保持良好的仪表仪态并尽量压低声音。
- 6、员工下班前应将办公用品收拾整齐，按保密要求保存文件和软盘，关闭电源，锁好抽屉和门窗。

办公秩序

- 7、维护公司安全，未经允许不得将他人带入办公区。
- 8、为确保公司系统和设备安全，员工计算机所需的系统和应用软件应由技术部门专人安装，员工不得私自安装与工作无关的各种软件。

三、着装规定

- 1、员工着装须干净整齐、庄重大方。周一至周四办公时间应着职业套装，即
 - 男士应着西服套装、系领带；
 - 女士应着西服套装（裙）。
 - 周五可着商务便装。

着装规定

- 2、员工在办公时间内不得着牛仔装、无袖衫、低领衫、露脐衫、紧身衣、短裤、超短裙、睡衣（裙）式及透明、暴露、色彩过于亮丽等各种不适合在办公时间穿着的服装，不得穿旅游鞋、运动鞋、拖鞋及拖鞋式休闲鞋，不得赤脚。
- 3、女员工办公期间应化淡妆，不得浓妆艳抹，不得在工作场所化妆。

四、员工考勤

1、时间

星期一至星期五 9:00—18:00

午餐 12:30—13:30

2、员工应遵守公司关于考勤的各项规定，不得

迟到、早退和旷工。

3、员工应严格按照公司相关规定严格履行请假手续。

五、网络使用

- 1、员工非工作需要不得上网。员工因工作需要上网时应严格遵守公司有关保密、BBS使用、电子邮箱使用等有关规定。
- 2、严禁员工从网上下载与工作无关的各种软件，包括游戏、音乐、小说等。

网络使用

- 3、严禁员工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成果和秘密。

六、纪律处分

- 1、有下列情形之一，经查实给予警告处分：
 - 1) 1月内迟到及早退累计达3次（含）以上者。
 - 2) 1月内旷工1日（含）以内者。
 - 3) 违反《员工守则》所列任一条款，但尚未造成任何损失者。

纪律处分

- 2、有下列情形之一，经查实给予严重警告处分，并同时扣除该员工当月税前工资总额的 20% 作为经济处罚：
- 1) 12 个月内累计旷工 1 日以上 2 日（含）以内者。
 - 2) 违反《员工守则》所列任一条款，但情节及影响尚属轻微者。
 - 3) 累计有 2 次警告者。

纪律处分

- 3、有下列情形之一，经查实给予解雇处理（即立即解除劳动合同，且不享受任何经济补偿）：
- 1) 12个月内累计旷工3天（含）以上者。
 - 2) 违反《员工守则》所列任一条款，使公司蒙受名誉及经济损失者。
 - 3) 触犯国家法律被劳动改造教养者。
 - 4) 已有1次严重警告再犯任何过失或有3次警告者。

纪律处分

4、员工发生违纪行为时，由其所在部门总监根据真实情况填写《过失单》，经人力资源部复核、CEO 审批后执行。

七、员工奖励

员工若有以下情形之一，经所在部门总监认定符合要求，经人力资源部审核、CEO 批准后，给予员工奖金、晋级、公司嘉奖等奖励：

- 1、遵守公司各项规章制度，认真履行职责，有突出表现者。
- 2、对公司经营管理或业务工作提出合理化建议，公司采纳后经济效益显著改善者。

员工奖励

- 3、在重要技术、业务领域成绩特别优秀者。
- 4、为公司利益而牺牲个人利益，勇于承担责任者。
- 5、发现事故隐患并及时排除，避免重大损失者。
- 6、为树立公司形象、维护公司利益而做出重大贡献的其它行为。

THANKS !



加班工资发放办法

PRCEDU.COM

HUMAN RESOURCES DEPT.

加班工资发放办法

- 一、公司原则上不提倡员工加班，但因工作需要确需延长工作时间或休息日、节假日加班者，应由部门经理根据需要合理安排，员工应服从安排。
- 二、各部门安排员工加班前，须由部门行政秘书事先填写《加班申请单》，报本部门主管总监或副总裁批准，并交人力资源部备案。

加班工资发放办法

三、员工在休息日（周六、周日）或法定节假日（元旦、春节、五一、国庆等）加班，原则上应进行补休，由部门总监批准后按相等天数安排休假。员工在日常工作日加班，将不得安排补休。

四、因工作需要，员工加班后无法安排补休的，公司将按规定计发加班工资。

加班工资发放办法

- 五、员工在工作日加班，18：00~19：00为员工晚餐时间，当员工延长工作时间超过（含）2小时（加班至21：00后）时方可申请加班工资。员工在休息日或法定节假日加班，满8小时按日计算，不满8小时按时计算。
- 六、员工因其它原因延长工作时间均不做加班处理。

加班工资发放办法

七、当员工工作日加班至 21 : 00 后或休息日、法定节假日加班时间超过 4 小时时，公司将为员工提供 15 元 / 天的加班误餐补贴。员工持发票及已签署的〈加班申请单〉到财务部办理报销手续。

加班工资发放办法

八、加班工资计算方法：

$$\text{工作日加班工资} = 1.5 \times \frac{\text{员工月基本工资}}{20.5}$$

$$\text{休息日加班工资} = 2 \times \frac{\text{员工月基本工资}}{20.5}$$

$$\text{法定节假日加班工资} = 3 \times \frac{\text{员工月基本工资}}{20.5}$$

加班工资发放办法

- 九、各部门行政秘书应于每月 25 日将本部门《加班统计表》报人力资源部，由人力资源部负责计算员工加班工资，并与员工当月工资一同发放。
- 十、本办法适用于公司经理级以下员工，自 2000 年 12 月 1 日起开始实施。本办法解释权归公司人力资源部。

THANKS !



Benefits & Insurance Package

PRCEDU.COM

Human Resources Dept.



Benefits Philosophy

- Provide long term protection for all employees
- Ensure equity benefits in the company.
- Create and maintain a healthy and harmonious working environment.
- Meet legal requirement.

Benefits & Insurance Package

- Pension Funds
- Housing Funds
- Unemployment Insurance
- Medical Insurance

关于基本养老保险

- 适用人员

北京市户口且档案已调入公司的正式员工

- 缴费比例

个人：6% 企业：19%

- 缴费基数

2000年10月员工基本工资

- 1999-2000年补缴

从员工转正之后第1个月开始补足。

养老保险受益情况

- 受益人满国家规定退休年龄后，可按月领取国家规定的养老金，具体金额按受益人退休时国家有关政策确定。

关于住房公积金

- 适用人员

全体与公司签定固定劳动合同的正式员工

- 缴费比例

个人：10% 企业：10%

- 缴费基数

2000年10月员工基本工资

- 1999-2000年补缴

从员工转正之后第1个月开始补足。

住房公积金受益情况

- 员工买房或大、中修房屋时，可申请支取本人公积金帐户内资金
- 连续缴费 3 个月后，可申请住房公积金贷款（2000 年贷款上限为 39 万元）
- 已贷款买房的员工，可用本人住房公积金偿还贷款

关于失业保险

- 适用人员

北京市户口且与公司签定固定劳动合同的正式员工

- 缴费比例

个人：0.5% 企业：1.5%

- 缴费基数

上一年度北京市职工月平均工资（2000年1148元）

享受失业保险待遇人员条件

- 失业前所在单位及个人参加失业保险
- 履行缴费义务一年
- 及时办理失业登记，且有求职要求
- 非本人意愿中断就业。

享受失业保险费金额

- 北京市劳动局每年核定金额，由户口所在地街道、镇劳动和社会保障部门按月发放。1999年北京市劳动局核定的金额为：
 - 缴费 1-5 年，每月领取 291 元；
 - 缴费 5-10 年，每月领取 315 元；
 - 缴费 10-15 年，每月领取 333 元。
- 失业保险金领取最长不得超过 24 个月

关于大病统筹

- 适用人员

全体与公司签定固定劳动合同的正式员工

- 缴费比例

个人：1% 现代：2.5% 东方：6%

- 缴费基数

上一年度北京市职工月平均工资

大病统筹适用范围

- 职工患病、非因工负伤一次性住院治疗或连续 30 日内累计医疗费用超过 2000 元的属于大病统筹范围。

关于就诊医院

- 职工患病应持大病统筹卡到定点医院就诊，确需转院治疗的，须履行审批手续后方可转院。

大病统筹支付标准

- 起点数为 2001 元，采取分档计算，累计支付的办法：

2001——5000 元的部分 90% ；

5001——10000 元的部分 80% ；

10001——30000 元的部分 80% ；

30001——50000 元的部分 85% ；

50001 元以上的部分 90% 。

大病统筹报销办法

- 员工医疗期终结后，应于一周内将各种单据、病历交到公司人力资源部。由该部门填写《企业职工大病医疗费社会统筹基金拨付审批表》，并上报区社会管理机构审批支付。

Thanks

!



考勤打卡制度

PRCEDU.COM
HUMAN RESOURCES DEPT.

考勤打卡制度

一、关于部门考勤申报的规定

PRCEDU（以下简称公司）为进一步完善公司规章制度，严格考勤管理，将实行员工打卡记录和各部门行政秘书每日记录员工考勤情况，两种记录并行的考勤统计制度，当两种记录结果发生差异时，以部门行政秘书的记录为准。

具体办法如下：

考勤打卡制度

- 1、员工应遵守公司上下班时间的规定：
星期一~星期五：9:00~18:00 午餐：12:30~13:30
员工上下班时应使用公司前台的打卡机进行打卡。严禁员工代他人打卡，一经发现，当事人双方均按旷工处理。
- 2、部门行政秘书每日负责记录本部门员工考勤情况。

考勤打卡制度

- 3、每月 25 日部门行政秘书负责将本部门本月考勤月报表交由本部门总监批准后，报人力资源部。

二、关于迟到和早退的规定

一月之内员工迟到和早退累计每达到 3 次，将按一日工资扣除作为处罚；超过 3 次，每次迟到和早退，按三分之一日工资扣除作为处罚。

考勤打卡制度

三、关于病假的规定

- 1、部门行政秘书负责于每月 25 日将员工病假单以及“PRCEDU 休假申请单”报人力资源部备案，并由人力资源部负责计算工资扣除额。
- 2、病假扣除工资额 = 员工月基本工资 / 20.5 × 病假天数

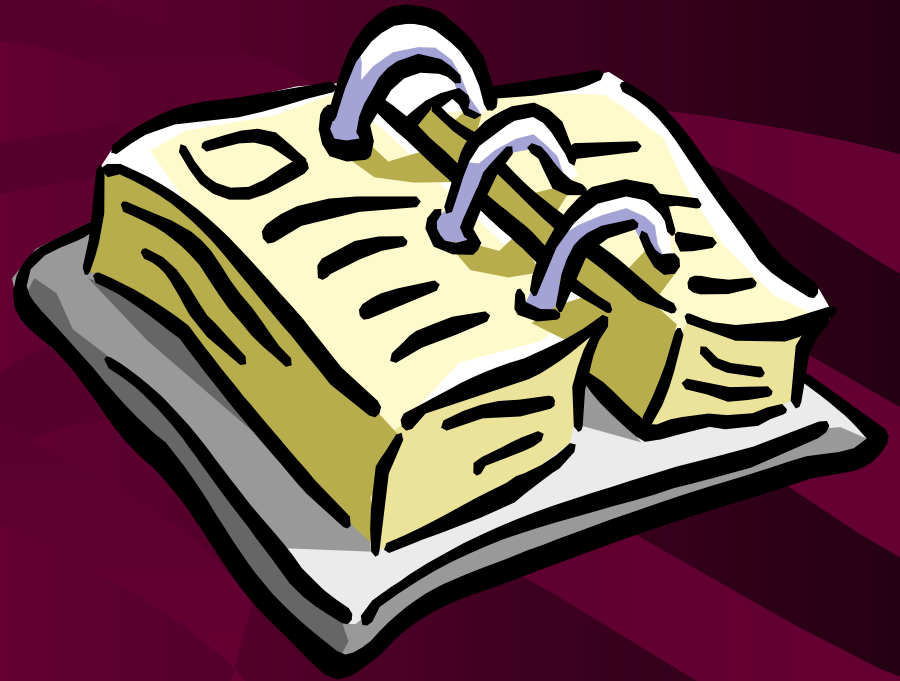
考勤打卡制度

四、关于事假的规定

- 1、部门行政秘书负责于每月 25 日将员工事假申请及“PRCEDU 休假申请单”报人力资源部备案，并由人力资源部负责计算工资扣除额。
- 2、事假扣除工资额 = 员工月工资额 / 20.5 × 事假天数

五、本制度的解释与修改权归属公司人力资源部。

- THANKS!



PRCEDU 企业文化建设的活动方案

Human Resources Dept.

11/21/2000

企业文化建设的目的



- 体现公司理念和价值观
 - 营造乐观向上的公司氛围
 - 培养良好的团队合作精神
 - 增强员工归属感和使命感
-
- 最终目的：依靠企业文化，激发员工热情和创造力，从而最终实现公司整体绩效的最大化

HR CORNER

- 形式：“我们的家园”
- 功能：
 - 公司内部政策和制度介绍
 - 新员工介绍
 - 每月过生日员工名单
 - 服务满周年员工名单
 - 员工活动照片及心得等
 - 其它文章、作品等
 - 发展方向：网上“HR CORNER”





员工周年纪念

向已在公司服务满周年的员工颁发纪念品，感谢他们对公司所做的贡献，并激励其他员工对公司的忠诚

- 时间：员工服务期满周年当月
 - 形式：赠送纪念品并致贺（在 HR CORNER 上做专门介绍、发祝贺 E-MAIL）

员工生日祝贺



- 形式：

- 员工生日当天，发送有总裁签名的电子贺卡，并抄送其所在部门
- 生日当天为员工赠送小礼物（上有公司 logo、生日快乐、日期等字样）
- 购买生日蛋糕，吹生日蜡烛，播放生日歌，合影留念
- 计划与 HAPPY HOUR 放在一起举行

员工新婚 祝贺

- 形式：向公司新婚的员工赠送鲜花及贺卡，以表示公司对他 / 她新婚的祝福，体现公司关怀



体育活动



- 体现团队精神，提倡配合与进取
- 形式：租用体育场馆

- » 羽毛球：每周 1 次，2 个场地 /2 小时
- » 乒乓球：每周 1 次，2 个场地 /2 小时
- » 足球：定期组织足球比赛
- » 游泳：团体打折卡
- » 各项健身运动：团体打折卡



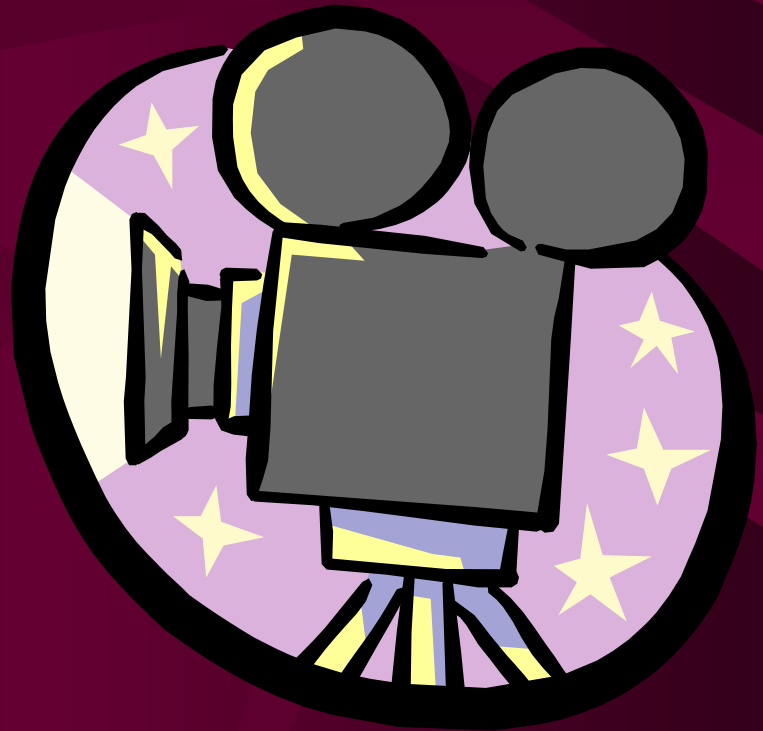
HAPPY HOUR

- 公司每月月末与员工生日庆祝一起举办
 - 形式：购买小零食，大家畅所欲言，自由沟通，在一种轻松活泼的氛围内讨论关于部门建设、任务执行及其它员工感兴趣的话题，增进了解
 - 有利于形成民主、乐观向上的工作气氛



组织员工观赏影片

- 形式：不定期组织
- 公司想做到：
 - 丰富业余生活
 - 开阔眼界
 - 放松身心



新年联欢会

- 形式：在环境较佳的场所（如宾馆），由公司总裁做新年致辞，全体员工一起联欢，可进行形式多样的节目、游戏等
- 时间：每年元旦前后



HR Communication Seminar



- **形式**：由人力资源部组织各部门行政秘书座谈，了解各部门员工动态及存在的问题，收集员工对公司的期望及建议等，以此作为公司与员工双向沟通的渠道之一。
- **时间**：每月第一周周五 17 : 00—18 : 00

员工大会



- 由人力资源部组织召开全体员工大会，由公司总裁进行公司大事通报，相关 VP 介绍公司业务及市场进展情况等，以帮助员工了解公司理念及业务发展方向，从而逐步增强员工自信心和归属感
- 时间：视情况而定，至少每半年 1 次

Thanks!

