

目 录

| | |
|----------------------------|----------|
| 序 | 1 |
| 我们的企业文化 | 2 |
| 客户承诺原则 | 6 |
| 质量方针和承诺 | 7 |
| 本手册使用说明 | 8 |
| 第一章 聘用 | 9 |
| 第一条 选聘原则和程序 | 10 |
| 第二条 新员工培训及行政安排 | 12 |
| 第三条 个人资料 | 12 |
| 第四条 体格检查 | 13 |
| 第五条 劳动合同 | 14 |
| 第六条 试用期 | 14 |
| 第七条 工作时间及加班 | 15 |
| 第八条 工作地点和上下班 | 15 |
| 第九条 工作范围及要求 | 15 |
| 第十条 工作表现评估 | 16 |
| 第十一条 终止聘用关系 | 16 |
| 第十二条 员工患病或非因工负伤医疗期规定 | 17 |
| 第十三条 退休 | 18 |

| | |
|---------------------------|----|
| 第二章 工资、奖金和津贴 | 19 |
| 第十四条 工资 | 20 |
| 第十五条 加班工资 | 20 |
| 第十六条 工资调整 | 21 |
| 第十七条 工资保密..... | 21 |
| 第十八条 奖金 | 21 |
| *第十九条 出差以及出差待遇 | 21 |
| 第二十条 异地工作待遇 | 25 |
| 第二十一条 海外培训/出差..... | 25 |
| | |
| 第三章 福利与假期 | 26 |
| 第二十二条 国家规定的社会保险及基金 | 27 |
| 第二十三条 公司内部福利 | 28 |
| 第二十四条 各类假期 | 29 |
| 第二十五条 旷工 | 31 |
| | |
| 第四章 培训发展 | 33 |
| 第二十六条 公司内部培训 | 34 |
| 第二十七条 培训服务期 | 34 |
| 第二十八条 进修资助计划 | 34 |
| 第二十九条 外地培训待遇 | 35 |
| | |
| 第五章 行为准则 | 36 |
| 第三十条 行为准则 | 37 |
| 第三十一条 员工责任 | 37 |
| 第三十二条 公司商业机密、专利和发明 | 37 |
| 第三十三条 利益冲突..... | 38 |
| 第三十四条 归还公司的资产 | 39 |
| 第三十五条 公司个人电脑使用管理程序 | 39 |

| | | |
|------------|----------------------------|-----------|
| 第三十六条 | 公司互联网使用政策 | 41 |
| 第三十七条 | 违反纪律处理程序 | 42 |
| 第三十八条 | 投诉程序 | 43 |
| 第六章 | 办公室管理 | 44 |
| 第三十九条 | 办公室着装要求 | 45 |
| 第四十条 | 办公室禁止吸烟规定 | 45 |
| 第四十一条 | 应答电话 | 45 |
| 第四十二条 | 公司的设备/财产/场地、设施的使用与维护 | 46 |
| 第四十三条 | 安全和保安 | 46 |
| 第七章 | *公司财务守则 | 48 |
| 第四十四条 | 基本财务管理规定 | 49 |
| 第四十五条 | 出差费用报销 | 49 |
| 第四十六条 | 购买礼品费用 | 49 |
| 第四十七条 | 出差期间美国运通信用卡的使用 | 50 |
| 第四十八条 | 不属报销范围的费用 | 50 |
| 第八章 | 知识产权奖励 | 51 |
| 一 | 概要..... | 52 |
| 二 | 申请..... | 52 |
| 三 | 准则 | 52 |
| 四 | 公司奖 | 53 |
| 第九章 | 声明及签收 | 54 |

(注：手册内带 * 为新修订过的条目)

PREFACE

This Employee's Handbook aims at providing you with basic information about your working environment. Let me take this opportunity to warmly welcome you and briefly present the company you join today.

Alcatel is a worldwide leader in the telecommunications field (USD 25 billion in sales & 118,000 employees), having a strong presence in China through 20 joint ventures and wholly owned foreign enterprises (USD 1.2 billion in sales and 5,000 employees).

Alcatel Suzhou, set up early 1999, benefits from a strong commitment from Alcatel towards China and Alcatel's financial strength to be the Alcatel platform to design and manufacture mobile terminals in the whole Asia Pacific area.

Our targets are ambitious: 10% of the Chinese market within 5 years. To achieve these targets, the key success factor is human resources.

You will find, in this Employee's Handbook, a detailed description of procedures to be applied in ASTEC. I would like to highlight the major parts of our strategy:

- Training: ASTEC is a high-tech company. Accordingly, we have to update on a timely basis our technical knowledge and management practice.
- Internal promotion: our growth will result in increasing responsibilities for all of us. Being part of a start-up company, you will have special responsibilities towards newcomers in the future.
- Quality: Alcatel Telecom's top priority is the determination to provide customers with highest quality products and services. It is a footstone to develop company's business smoothly and consistently

You will find hereafter the Alcatel Customer Commitment Charter signed by the Alcatel Chairman & CEO and Alcatel Suzhou Quality Policy and Commitment. We have to keep in mind these commitments in our day-to-day activities to strengthen our position in a competitive environment.

The implementation of such a policy is not a top management issue: all of us, we are personally accountable, in our various departments/divisions, for it.

Once again, welcome on board and I thank you in advance for your efforts to reach our ambitious targets.

Stephane Klajzyngier
General Manager
Alcatel Suzhou Telecommunication Co.,Ltd

ASTECC

ASTECC - 移动通讯世界的新生代，提供最热门的产品系列！

ASTECC

**作为一个热情、专业的团队，我/我们为移动通讯世界提供
创新、高质量的产品、配件和客户至上的服务。**



定义：

我/我们 - 在 ALCA TEL 和 ASTEC 与雇员之间的责任和利益的相互关系。

行为准则：

- ◆ 积极主动地解决问题
- ◆ 对 ASTEC 的目标有主人翁精神
- ◆ 承诺去体现 ASTEC 的价值观
- ◆ 大家共同参与决策

客户至上

定义：

客户至上 就是去了解、预测、满足现有以及潜在客户的需求，以达到或超过他们的期望并使客户满意。

行为准则：

- ◆ 进行市场调查来预测和理解客户需求
- ◆ 做客户导向的决策
- ◆ 经常拜访客户以了解他们的需求、问题和意见
- ◆ 及时回应客户的投诉，并采取更正行动

结果导向

定义：

我们坚持**结果导向**，通过不断改进工作流程和系统以使 ASTEC 最终产品和服务让客户满意。

行为准则：

- ◆ 理解和尊重客户对开发、生产及交付产品与服务的需求
- ◆ 在不同层次定义和改进质量标准，建立程序和系统，提交使客户满意的结果
- ◆ 不断改进系统和组织
- ◆ 激励和培训员工在取得更好结果方面更加热情和专业

团队合作

定义：

当人们有共同目标、合作的热情，能够彼此信任、积极沟通、求同存异时，就能够**团队合作**。

行为准则：

- ◆ 制定和分享共同的目标、利益和责任，保持双向沟通
- ◆ 支持、合作、互相学习和倾听，互相帮助
- ◆ 认识个人价值、尊重个人尊严
- ◆ 以关爱、能力、坚韧和勇气创造信任

卓越创新

定义：

我们不断地发现和创造新的想法，运用新的技术、吸收新的想法以适应多变的环境，因为卓越源自于对创新的不懈追求。

行为准则：

- ◆ 鼓励新的想法、风格、概念和有创造力。
- ◆ 接受合理的失败，分析原因、吸取教训。
- ◆ 对市场变化反应迅速
- ◆ 挑战传统和官僚主义

CUSTOMER COMMITMENT CHARTER 客户承诺原则

Alcatel's corporate commitment is to satisfy our customers.
阿尔卡特的公司宗旨是要让客户满意。

In all relationships with customers, Alcatel acts as a single entity and speaks with one voice, whatever our internal organization.
在与客户的关系上，无论内部结构如何，阿尔卡特始终作为一个整体，协同合作。

All Company functions contribute to customer satisfaction, even if not directly connected with our clients.
无论是直接或间接，公司的所有职能都服务于让客户满意这个目标，

Each and every employee has a responsibility in improving customer satisfaction.
The Company commits to support employees in this goal.
每一位公司员工都有义务提高客户的满意程度。 公司全力支持员工实现这个目标。

We will accelerate the adaptation of our processes to reduce time to market and to eliminate non-compliance.
我们将加速进程，加快进入市场的时间

Added value for the customer shall be a key determinant in all Company decisions.
让客户满意将是公司所有决策的主要决定因素。

Key account plans will be implemented on a regular basis, and customer satisfaction survey results will be distributed throughout the Company.
重要客户计划必须定期完成，客户满意程度的调查结果将在全公司范围内分发。

Compliance with these principles shall be an important element of each employee's training and performance evaluation.
对这些原则的遵守是员工培训和职责评估的重要因素。

Serge Tchuruk
Chairman & Chief Executive Officer

Quality Policy and Commitment

本手册使用说明：

一、适用范围：

本手册的内容适用于阿尔卡特苏州通讯有限公司的全体员工。

二、制定依据：

- 1、本手册根据中国政府颁布的有关法律、法规而制定。
- 2、本手册充分考虑了本公司目前的经营与管理特点。
- 3、本手册将根据国家政策、公司情况的变化发展而进行定期更新和修改。

三、人力资源及行政部、财务部以及信息系统管理部（IS）对本手册内相关内容享有制定、修改、解释权。

第一章 聘用

第壹章 聘用

第一条 选聘原则和程序

- 1.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司采取择优选聘的原则，公司内部人员有优先的机会。
- 1.2 阿尔卡特苏州通讯有限公司选聘人员的条件是遵纪守法、品行端正,具有拟任职位所需的相关专业和经验,身体健康，品质卓越的人员。
- 1.3 所有正式员工在正式到位后一周内，必须根据《中华人民共和国劳动法》与本公司或与公司委托的聘用中介公司（如外企服务公司或中智公司等）签订劳动合同，建立正式合法的劳动关系。
- 1.4 招聘录用程序

1.4.1 外部招聘

- 1.4.1.1 招聘申请表必须送达公司人力资源部，以供审批。
- 1.4.1.2 部门主管的亲属，一般不能被安排在同一部门工作。
- 1.4.1.3 所有应聘者都需填写一份职位申请表，并提供相关的个人资料（身份证、学历证明、证书复印件、二张近照等等）。
- 1.4.1.4 所有给被录用者的聘书都应由人力资源部根据阿尔卡特苏州通讯有限公司的工资架构及职级制度来确定相关薪酬内容。在聘书中还必须写明每月补贴、职位名称、聘用起始日期、以及其他有关事项。
- 1.4.1.5 试用期为3-6个月。在此期间，公司应评估新员工的工作表现及能力是否符合职位要求，并在试用期满后正式书面通知员工是否被正式聘用。

1.4.2 内部招聘

- 1.4.2.1 当公司内部某个部门出现职位空缺时，部门经理应填写一份招聘申请表。如出现管理职位的空缺时，部门经理和人力资源经理有责任推荐提升符

合条件的本部门员工。在其他条件均等的情况下，优先考虑本部门的员工。

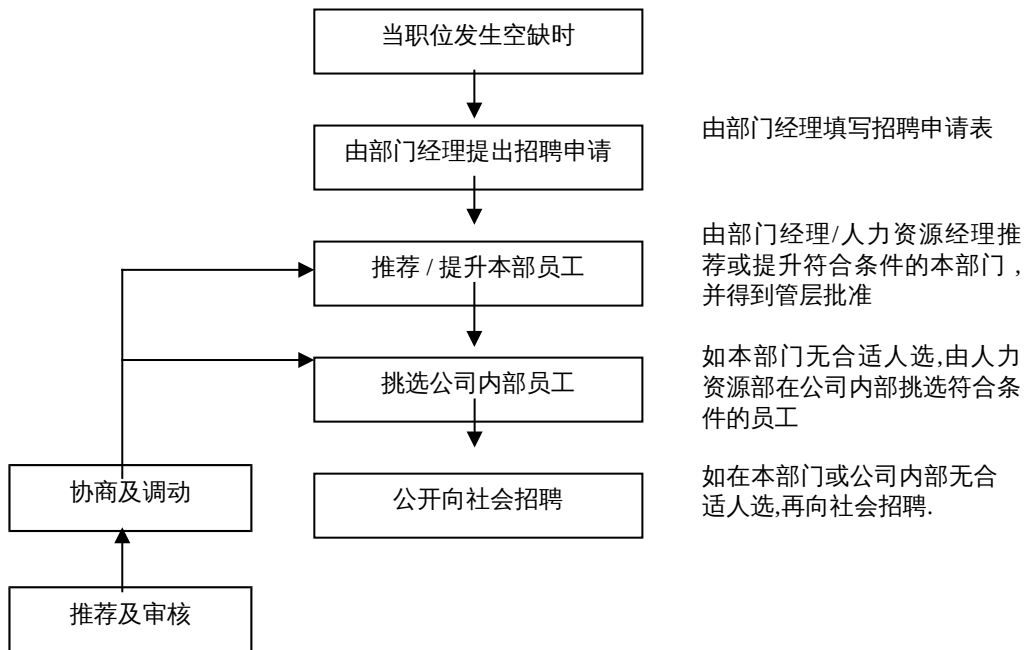
1.4.2.2 如果本部门没有合适的人选，人力资源部应在公司内部挑选符合条件的员工，被选中的员工将由其他部门转入该部门。

1.4.2.2.1 根据人力资源部的资料及业务部门的推荐，公司其他有关人员将对被选中者进行审核，员工的调动将由人力资源部会同有关部门协调进行，如员工要求调动而招聘部门认为符合录用条件，该员工所在部门经理不得拒绝该员工的调用要求；

1.4.2.2.2 将有关空缺职位的消息张贴在公司消息栏和网页内是另一种确保优先考虑公司内部员工的方法。公司鼓励在阿尔卡特集团内部的调动。

1.4.2.3 如符合该职位的人选无法在本部门及公司内部找到的话，一般就可使用通常招聘的渠道和方法来挑选合格的人选。

1.4.2.4 阿尔卡特苏州通讯有限公司内部招聘程序



1.4.2.5 公司鼓励员工推荐人才,如成功推荐研发部技术人员,本公司将给予颁发奖金。奖金金额由人力资源部门根据年度预算确定,一般在RMB1000/每成功推荐。

第二条 新员工培训及行政安排

2.1 每位新员工在上任时都将由人事部人员陪同了解,熟悉工作环境,部门情况以及与同事见面。

2.2 每位员工在试用期内,都要参加由人力资源、财务、IT等部门安排的迎新培训。新员工培训的内容及程序如下:

2.2.1 向新员工介绍阿尔卡特和阿尔卡特苏州通讯有限公司的历史、现状、组织架构、主要产品类型以及阿尔卡特在中国已经取得的成绩和发展情况;

2.2.2 向新员工介绍阿尔卡特苏州通讯有限公司执行的相关人力资源及行政、财务制度、规则等;

2.3 为新员工所做的行政准备工作

2.3.1 由人力资源部通知行政、采购,财务和IT部门相关新员工的报到日期;

2.3.2 行政,采购及IT部门应会同用人部门经理讨论并计划新员工对电话、电脑设备、移动电话及其他工作设备的需求,并提前做好安排;

2.3.3 新员工报到后,由行政部门安排照相、制作识别卡、名片,并根据需要发放办公用品以及餐票等。由IT部门负责安装调试电话及电脑设备以及申请电子邮件帐号等。

第三条 个人资料

3.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司正式员工须认真填写本公司的“个人资料表”,并附上有关证件、证书(如身份证、护照、学历证明)的复印件,以及本人简历、职位描述、录用体检报告或健康证明等。所填资料及提供的证明、报告等必须正确属实,并作为公司永久保存的员工个人聘用记录。

3.2 个人聘用记录还应包括如下资料:

- 3.2.1 员工姓名、性别、出生日期、教育程度、工作经历；
 - 3.2.2 民族、籍贯、身份证号码、家庭住址及邮政编码、联系电话；
 - 3.2.3 家庭成员及主要直系亲属简况；
 - 3.2.4 遇紧急情况时联系人的地址及电话号码；
 - 3.2.5 始聘日期及劳动合同期满日期；
 - 3.2.6 职位或劳动岗位及其变更记录；
 - 3.2.7 薪酬及其变更记录；
 - 3.2.8 年假、病假及其他假期使用记录；
 - 3.2.9 个人表现评估及奖惩记录；
 - 3.2.10 培训、进修、（海外考察）记录；
 - 3.2.11 离职情况记录（包括离职日期、事由及有关评语）。
- 3.3 员工的地址、电话号码、婚姻状况、家属、教育程度和其它个人资料若有变更，员工有责任立即主动告知公司人力资源部，以备不时之需。
- 3.4 员工被阿尔卡特苏州通讯有限公司录用后，其个人的人事档案必须转移到本公司或由本公司委托的聘用中介公司或当地人才交流中心等有关部门。凡不按照规定办妥档案转移手续者，由此而造成的影响或损失，均由本人负责。

第四条 体格检查

- 4.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司在正式聘用员工前，由本公司或由公司委托的聘用中介公司指定医院并指定检查项目对员工进行任职前体格检查，合格者方能录用。
- 4.2 指定医院出具的体检报告必须证明员工无肺病、肾功能失调或任何致命的、慢性或传染的疾病。
- 4.3 阿尔卡特苏州通讯有限公司的正式聘用的员工每年将享受一次体格检查，以确保员工的健康状况。

第五条 劳动合同

- 5.1 所有员工的聘雇，须按政府对外资企业管理的有关规定，实行劳动合同制。
- 5.2 所有员工须于受聘时与本公司或与本公司委托的聘用中介公司签订劳动合同，方可成为公司员工。
- 5.3 劳动合同之有效期将会在与该员工签订的合同内说明。有效期满后，双方可以根据工作需要决定终止或继续签订新合同。在聘用有效期之外的时间，本公司与该个别人员之聘雇关系不再合法存在。
- 5.4 劳动合同为本公司与各位员工劳动关系的具体体现，一切有关事宜的最后处理方法，均以该劳动合同为依据。
- 5.5 劳动合同的期限将在合同中注明。
- 5.6 劳动合同期满，公司需要与员工续订劳动合同的，应当在劳动合同期满之前30日书面通知员工本人。员工在接到通知后15日内应向公司作出书面答复，逾期不作答复的，视为员工不愿意与公司续订劳动合同。公司未能提前30日通知的，视为公司不愿意与员工续订劳动合同。
- 5.7 对劳动合同的条款产生争议，应当根据合法、公正、及时处理的原则，依法维护劳动争议当事人的合法权益。员工如对劳动合同条款有争议，应以书面形式向本公司人力资源部提出并协商解决。公司与所委托的中介公司无法解决的，可以向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第六条 试用期

- 6.1 劳动合同中所规定的试用期一般为3个月，根据需要试用期可以适当延长，但最长不可超过6个月。试用期满，公司要书面通知员工是否被正式聘用。
- 6.2 在试用期内不符合职位要求的员工，公司可以提前5个工作日通知与其终止劳动合同而无需付补偿金。计算员工的服务年限时，试用期亦包括在内。

第七条 工作时间及加班

- 7.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司各员工的上下班时间及工作安排由本公司按该员工的岗位性质及需要，于政府法规所定范围作出决定，必要时可进行调整，员工必须服从安排。员工每日工作时间不超过8小时，平均每周不超过40小时。因生产特点、工作特

殊需要经上级劳动行政部门批准，可以实行不定时工作制或综合计算工时工作制。安排员工加班，每日不超过3小时，每月不得超过36小时。

7.2 管理人员以及部分不适用加班的人员（一般在聘用时在劳动合同中注明）的工作时间按不定时工作制的规定来安排，不受劳动法第41条规定的日延长工作时间和月延长工作时间标准的限制。他们的劳动报酬按职级、职责范围以及个人工作表现综合评定，统一计算，因此不享受加班费。

7.3 作息时间

| | |
|--------|-------------------|
| 周一至周五 | 上午9:00 至下午18:00 |
| 周六、周日 | 休息 |
| 午餐休息时间 | 中午12:00时至下午13:00时 |

根据当地状况,以上时间可做适当调整。

第八条 工作地点和上下班

8.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司各员工的工作地点，将由本公司指定。员工出入公司，必须从规定的大门通行，并协助门卫做好安全管理工作。携带非日常物品出入公司时，应办理出门证或有关登记手续。

第九条 工作范围及要求

9.1 所有阿尔卡特苏州通讯有限公司员工须克尽职守，以完成所属职位的各项要求。

9.2 各职位的工作范围、责任及要求将由本公司按工作需要来制订，员工有责任向其直属上司或所属部门经理清楚了解本职位之范围、责任及要求，直属上司及部门经理亦有责任向部门内每一位员工解释其工作范围、责任及要求。

9.3 如有需要，本公司可决定及合理地调动个别员工的工作职位，工资也可由本部门按调动后的情况作出调整，员工必须服从。

9.4 所有职位的调动须由公司总经理/副总经理批准，调动须经有关部门经理及人力资源部书面批准，并存公司人力资源部备案。

第十条 工作表现评估

- 10.1 每年年末，本公司对试用期已满的正式员工的工作表现和发展潜力进行年度评估，并根据公司业务发展确定员工今后的培训目标 and 需求。年度评估由员工的直属上司或所属部门经理与其本人进行面谈，各员工对工作或其他方面的意见，除通过经常性与上司沟通表达外，亦可于年度评估中反映。年度评估将影响员工的工作安排、培训计划和工资调整。
- 10.2 每年年中，本公司对员工绩效进行回顾，以期与工作目标和业绩加以确认和必要的调整。
- 10.3 试用期满的员工将由部门经理进行评估并确认试用期。
- 10.4 员工的年度工作表现评估于每年12月或1月进行。
- 10.5 员工的年度工作表现评估结果由人力资源部，总经理/副总经理最后审定，并存入员工的个人档案。

第十一条 终止聘用关系

- 11.1 员工与公司的聘用关系会因辞职、解雇、合同期满或其它原因而终止。任何一方若欲与对方解除合同，均须以书面形式提前通知，若通知期限不足劳动合同规定之天数，则以薪金代替，金额按员工平均日薪乘以不足天数计算。
- 11.2 试用期内，双方随时可提出解除合同，一般需提前5个工作日通知对方。
- 11.3 合同期内，双方须至少提前1个月书面通知对方，方可依法正式解除劳动合同。
- 11.4 合同期满，如合同一方不愿续约，须于约满前1个月书面通知对方，待合同期结束后，劳动合同正式解除。未能提前30日通知的，视为公司或员工不愿意续订劳动合同。
- 11.5 可以终止聘用关系的情况
- 员工有下列情形之一，公司可立刻与其终止聘用关系。
- 11.5.1 在试用期间，被证明不符合录用条件的；
- 11.5.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

- 11.5.3 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- 11.5.4 被依法追究刑事责任的。

11.6可以提前30天终止聘用关系的情况

员工有下列情形之一，公司可以与其终止聘用关系，但应提前30天以书面的形式通知员工：

11.6.1 员工患病或非因工负伤，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；

11.6.2 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；

11.6.3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商，不能就变更劳动合同达成协议的。

11.6.2 根据以上情况而被终止劳动合同的员工，阿尔卡特苏州通讯有限公司将按照国家规定和劳动合同条款支付相应补偿金。

11.7不可以终止聘用关系的情况

11.7.1 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

11.7.2 女性员工在孕期、产期、哺乳期内的。

第十二条 员工患病或非因工负伤医疗期规定

12.1 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据员工本人实际参加工作的年限和在本公司工作的年限，给予3个月到24个月的医疗期。医疗期有关待遇参照当地法律法规。

12.1.1 员工实际工作年限在10年以下的：

- A. 在本公司工作年限不满5年的为3个月；
- B. 在本公司工作年限满5年的为6个月。

12.1.2 员工实际工作年限在10年以上的：

- A. 在本公司工作年限不满5年的为6个月；
- B. 在本公司工作年限满5年不满10年的为9个月；
- C. 在本公司工作年限满10年不满12年的为12个月；
- D. 在本公司工作年限满12年不满20年的为18个月；
- E. 在本公司工作年限满20年的为24个月。

第十三条 退休

13.1阿尔卡特苏州通讯有限公司员工按中国政府规定退休年龄办理退休手续，并按政府养老保险的有关条款享受养老金待遇。

13.2根据现行的国家规定，

男员工退休年龄：60周岁

女员工退休年龄：55周岁

第二章 工资、奖金和津贴

第二章 工资、奖金和津贴

第十四条 工资

- 14.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司实行职位职级工资制度。各员工的职级与工资水平是按其本人的职位、工作职责、资历、经验、工作表现及能力等，根据公司的工资政策及工资范围由公司决定。员工的月工资包括基本工资及政府规定的各项补贴、津贴等。
- 14.2 阿尔卡特苏州通讯有限公司所有正式员工的工资待遇均系月薪制，公司在每月月底之前以人民币支付给员工，员工可通过当地指定银行的个人存款帐户领取工资。
- 14.3 员工对本人工资金额如有任何疑问，应在次月15日前向公司财务经理或人力资源经理查询。

第十五条 加班工资

- 15.1 根据政府规定，阿尔卡特苏州通讯有限公司实际工作时间为每天8个小时，每周不超过40个小时。如有需要，公司可要求个别员工在政府有关规定的范围内加班。超过本公司规定工作时间以外的工作时间为加班时间，所有加班须经所属部门经理认可。该员工是否享受加班工资会在劳动合同中注明。加班工资按如下方法计发：
- 15.1.1 加班发生在工作日：相当于员工本人基本工资的1.5倍；
- 15.1.2 加班发生在休息日：相当于员工本人基本工资的2倍；
- 15.1.3 加班发生在法定假日：相当于员工本人基本工资的3倍；
- 15.1.4 日工资计算：日工资(元) = 月工资(元)/21 (根据国家规定)

小时工资计算：小时工资(元) = 日工资(元)/8

15.2 公司加班定义及政策

加班政策的所有条例均符合中国相关劳动法规定，并得到相关政府部门的批准。（公司加班政策于2001年7月10日起正式实施）

15.2.1 所有经理和主管级别的员工不属于加班员工定义的范畴。

15.2.2 销售部、市场部、售后服务部及采购部也不属于加班员工定义的范畴，部门内部行政人员除外。

15.2.3 对于涉及到项目工作的人员，加班的定义由项目经理根据具体的项目来决定是否属于加班范畴。

15.2.4 对于其他职位的规定：

| 职位 | 加班工资 |
|-------------|-----------------------|
| 生产线操作工 | 支付（加班时间在每月调休基础上计算） |
| 生产线技术人员 | 支付（需事先得到部门经理的批准） |
| 办公室人员 | 支付（需事先得到部门经理的批准） |
| 主管（PC52-53） | 不支付（特殊情况需事先得到部门经理的批准） |

备注：

- 所有加班都需得到部门经理的批准，另每月加班最多不超过36个小时。
- 加班餐券：
加班至晚上8点以后公司提供加班餐券，所有的加班餐券需申请并得到部门经理批准后方可领取。
- 加班交通补贴：
加班至晚上10点后公司将提供交通补贴，上海员工每次最多不超过50元，苏州员工每次最多不超过30元。所有报销车费需提供正规打印发票。
- 周末加班：
公司将提供加班餐券，但交通补贴仍需加班至晚上10点以后，公司方可提供。
- 出差期间：
出差时期的加班将不被另行计算。特殊情况由部门经理和人力资源部经理在合理的基础上共同决定。

第十六条 工资调整

16.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司对员工的工资一般每年会进行一次回顾，工资调整的幅度将根据当地薪酬市场调查情况、物价指数、公司的效益以及员工全年的工作表现评估结果而定。其他特别调整必须获得阿尔卡特苏州通讯有限公司总经理/副总经理的批准。

第十七条 工资保密

- 17.1 工资保密是阿尔卡特苏州通讯有限公司的政策，知情人员以及员工本人不得以任何方式告诉他人有关薪金情况。违反此规定的员工应受到相应的警告处分，情节严重或因此而造成不良后果者将被公司解雇。

第十八条 奖金

- 18.1 奖金根据公司业绩发放。奖金的金额依照公司奖金办法确定，各类人员的奖励金额将根据其工作性质、贡献大小及公司整体业务经营状况而定。
- 18.2 公司将视业绩对有突出贡献者发放相应奖金，以鼓励和表彰其贡献。

第十九条 出差以及出差待遇

- 19.1 因工作需要在国内或国外出差的员工，须按本公司规定，事先提出申请，并获主管签署的“出差批准书”后方可进行。此批准书同时用作申请出差的借款依据。
- 19.2 出差目的地、行程、日期及交通等，须按部门经理指示办理。若于出差期间有需要更改者，亦须先征得部门经理同意，方可更改。
- 19.3 交通工具
- 19.3.1 由距离远近及实际情况决定，具体参见后附的“出差费用标准一览表”，公司管理层可根据需要随时调整各类标准。
- 19.3.2 使用过的机票或其他票据应附在“报销凭证”后在报销时一同递交；如是境外出差，必须在凭证上标明机票上的原始货币价格及按照该员工出差当天的汇率折算成当地货币的价格。
- 19.3.3 任何未附使用过的机票或火车票的报销凭证将不被接受。如遇机票/火车票因故未被使用，则需办妥退票手续后方可申请报销，并且需附上有关手续凭证。

19.3.4行李超重费一般情况下不予报销，员工长期出差（一次连续超过14天）或托运经批准的与业务有关的资料或物品除外。

19.3.5机票只允许订经济舱，其它舱需经亚太区总裁或中国区总裁批准。

19.3.6海外出差（包括香港）需经财务总监批准。

19.4市内交通

合理的市内交通费用（出租车费、公共交通设施费用等）将由公司报销，一般视情况尽可能在报销凭证后附上发票。

19.5出差意外保险

公司向每位境外出差的员工提供综合意外险，境内出差保险请参照21.2条有关规定。

19.6住宿

19.6.1员工出差住宿酒店的标准，已在后附的“出差费用标准一览表”中列出。公司旨在为员工提供一个安全、干净、舒适的住宿环境。

19.6.2公司人力资源及行政部将提供定期更新的各类酒店名录，该名录中的酒店与公司都有协议，员工应选择其中的酒店安排住宿。

19.6.3酒店的发票需附在报销凭证后一起申请报销批准。在凭证的“酒店”一栏里请填上住宿期间的房租费用，包括房间的单价、税及服务费；其他费用都必须列明。

19.6.4 4天以下的出差，公司通常不予报销洗衣费。

19.7出差伙食补贴

19.7.1员工出伙食补贴标准，请参照后附的19.12条“出差费用标准一览表”。补贴实报实销，需提供合法发票。

19.7.2公司禁止员工假借“宴请客户”的名义来设法报销用餐费用。宴请客户只有在必要的时候才被允许，而且如果员工报销了宴请客户的费用，相应的伙食补贴将不再发给。

19.8电话

19.8.1与业务相关的电话费用将予以报销。员工出差在外，每隔3天可以给家人打电话报平安，其费用也由公司承担。在报销凭证的“每日明细”一栏里，或电话、电

传及邮资的收据上应注明合理的解释。有关凭证，例如标有受话方号码的电话帐单，需附在报销凭证后。

19.8.2公司的员工应尽量使用自己的移动电话或电话卡拨打长途电话，除非紧急情况，一般不要在酒店打长途电话。

19.9 加班

出差期间不另计算加班费用。

19.10 与业务相关的其他费用

19.10.1有关与业务相关的其他费用是指因公司业务需要而与客户进餐、业务会谈等发生的费用，此类与业务相关的费用公司才会批准。报销时需在“费用证明表”中写明宴请的人数，有关人员的姓名及与他们的业务关系（工作或有联系的公司名称等）。该费用最大限额可参照19.12条,任何超支需事先征求上司批准。

19.10.2可支配费用的限额已在“出差费用标准一览表”中列明，如超出相应的限额，则需事先得到其主管的批准。

19.11 从苏州到上海或从上海到苏州属于公司内部往来，不属于出差范畴。

到苏州或上海出差应尽量利用公司提供的上海至苏州的班车。如不能赶上班车，可使用出租车或其他交通工具，但事先必须得到部门主管的批准。

在上海和苏州入住公司推荐的宾馆。如在当地公司可提供适宜居住的公寓，则应入住该公寓。

如在上海和苏州由公司或公司的长期供应商提供伙食，公司则不再提供伙食补贴。如公司不能提供伙食，则可报销伙食费用。具体金额见19.12条规定。根据发票实报实销。

* 19.12 出差费用标准一览表

| | 经理级别 | 一般员工 |
|---|------------|------------|
| 境外出差 - 飞行时间(单程) 4小时以内 - 飞行时间(单程) 4小时以上 | 经济舱 经济舱 | 经济舱 经济舱 |
| 国内出差 - 火车 | 头等车厢 | 头等车厢 |

| - 飞机 | 经济舱 | 经济舱 |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| 酒店房租 (房租最高限额已包括服务费和早餐费) | | |
| 海外城市 | US\$110 | US\$90 |
| 一级城市 | US\$90 | US\$70 |
| 二级城市 | US\$80 | US\$60 |
| 出差伙食费 (包括海外出差) 按发票实报实销 (如果用餐已由公司安排。例如：培训，会议等，餐费不能报销) | 不超过 RMB300/天 (需要发票，实报实销) | 不超过 RMB200 /天 (需要发票，海外出差需提供收据) |
| 与业务有关的其它费用 (包括招待宴请、业务会谈等) 最高限额内的费用无需得到上级的批准 | 总额不超过 RMB3000 | 总额不超过 RMB1000 (宴请每人每次不超过 RMB 100) |

19.12.1 一级城市：北京、上海、广州
二级城市：除北京、上海、广州以外的其它城市

19.12.2 伙食补贴 经理级别 一般员工

| | | |
|-----------|-------------------|---------------|
| 早餐 | 所有签过合约的酒店，房金已包括早餐 | |
| 中餐 | Rmb150 | Rmb100 |
| 晚餐 | Rmb150 | Rmb100 |
| 总计 | RMB300 | RMB200 |

* 经理级别指职级在54级以上的员工 (包括54级)

19.12.3 出差启程日晚餐补贴只有在以下情况下提供：
出发：启程时间 (飞机、火车或汽车)在19:00之前
返回：到达时间 (机场、火车站或汽车站)在19:00之后
在以上时间段以外用餐，不享受补贴

19.12.4 出差启程日午餐补贴只有在以下情况下提供：
出发：启程时间 (飞机、火车或汽车)在13:00之前
返回：到达时间 (机场、火车站或汽车站)在13:00之后
在以上时间段以外用餐，不享受补贴

第二十条 异地工作待遇

20.1 员工被派往异地工作，公司将提供相应的住房补贴、一次性安家费以及探亲交通费用，各地的具体标准按公司有关规定执行。

20.2 异地工作连续超过6个月的长期工作员工每年年假与家人团聚可报销旅费1 (飞机经济舱位)。其他休息日或者假日，因私离开工作地的往返旅费，一般应由员工个人自理

20.3 员工在异地工作期间申请私人假期，需得到部门经理批准，
休假期间，有关住宿，伙食，交通不予报销。

20.3 员工在异地工作期间患病（急诊除外），应到本公司指定的
医院就诊。

第二十一条 海外培训/出差

21.1 海外培训/出差费用标准依照出差有关规定。

21.2 公司对海外培训/出差满一个月者（30天）将发放海外津贴，
金额每年由公司规定。享受海外津贴者不再享受国内交通补
贴。

21.3 海外培训/出差期间员工如申请休假，原则上公司不支付休假
期间的伙食补贴。

第三章 福利与假期

第三章 福利与假期

第二十二条 国家规定的社会保险及基金

雇员的养老保险、失业保险、人身保险、医疗以及公积金等福利待遇，由阿尔卡特苏州通讯有限公司或通过委托的中介公司负责实施。

22.1 养老保险及失业保险

22.1.1 自员工正式聘用之日起，阿尔卡特苏州通讯有限公司将根据政府的有关规定，为其按月向当地社会养老保险中心缴纳养老保险金和失业保险金。公司和员工都应按国家法律及当地政府的具体规定按工资总额的一定比例分别缴纳养老和失业保险金。员工到达法定退休年龄退休后，可以根据规定享受养老金、医疗费、死亡丧葬费和家属抚恤费。

22.1.2 员工与本公司解除、终止劳动合同后，在失业期间，可按政府规定向户口所在地的街道乡、镇劳动服务所领取规定的待业救济金和医疗补助费。

22.2 人身保险

22.2.1 公司为了向各员工提供意外保护，每年为员工购买人身意外保险，有关保险费用由公司支付。员工可享受人民币10万元 - 20万元人身意外保险（约36倍基本月薪）以及人民币2万元 - 4万元的附加医疗保险。

22.2.2 员工一旦在中国境内发生意外事故致残或病亡，将可按有关保险条款向保险公司索取相应的赔偿费，该赔偿为雇主责任的一部分，公司与保险公司不重复支付。

22.3 医疗

22.3.1 公司按政府的医疗保险制度规定，为员工办理医疗保险手续及提供医疗福利。所提供的医疗福利，系政府规定的医疗报销范围，包括一般疾病的诊断费、药费、住院费、手术费等。若属特殊情况，需要特殊诊断、手术、护理、住院等，需事先办理申请审批手续，并将按政府有关规定处理。未经批准之超出政府规定报销范围的医疗费用，将由员工个人承担。

22.3.2所有医疗服务，由指定的医院提供。员工如有特殊需要，可请指定医院转诊；员工如突发疾病，可去就近医院急诊，然后凭转诊证明、急诊证明以及医院签发的有效发票或收据报销。

22.3.3对根据国家规定符合享受家属医疗补贴条件待遇的员工家属给予报销相关比率的医疗费用，但享受此待遇的员工必须事先由本人提出申请，经公司或委托的中介公司核实批准后，根据当地有关法律,其家属才能享受医疗补贴待遇。

22.4住房基金及住房公积金

公司按政府规定按月为员工缴纳住房公积金，员工也按同样比例缴纳个人部分。

第二十三条 公司内部福利

23.1结婚及子女诞辰贺礼

凡本公司员工，在公司聘用期间结婚、子女诞辰，均可获得公司赠送的礼品，金额为RMB200左右，以示祝贺。

23.2工作午餐

公司向员工提供免费工作午餐。

23.3交通补贴

阿尔卡特苏州通讯有限公司为员工提供班车或向员工每月支付一定的上下班交通补贴。交通补贴的金额按当地实际情况确定。员工在享受交通补贴的当地缺勤，将相应被扣除此项补贴。（不包括带薪假期）

23.4国家规定的补贴

所有员工在本公司服务期间均可享受国家规定的各项补贴、津贴（包括副食品补贴、独生子女费等）。为便于操作，通常本公司已将这此补贴、津贴计算在员工本人的工资总额之中。

第二十四条 各类假期

24.1 请假手续

员工申请各类假期（公司规定的假日除外），均需在事前填写“请假单”，并附上有关证明，先经所属部门经理同意，交人力资源部批准办理有关手续后方能认可。若员工因突发急事未能依照上述手续事前请假，则应在当日上班后2小时内亲自电话通知部门经理，说明请假事由，经批准后，方为有效。然后于上班后2日内补办请假手续。假单应交行政部门备案。

24.2 公司规定的假日

阿尔卡特苏州通讯有限公司所有员工均享有公司规定的如下假日：

| | |
|-------|----|
| 元旦 | 一天 |
| 春节 | 三天 |
| 国际劳动节 | 三天 |
| 国庆节 | 三天 |

24.3 年假

24.3.1 试用期满的员工，在阿尔卡特苏州通讯有限公司除可享受规定的假日以外，还可以享受公司的年假。

24.3.2 员工每年度年假为15天。已按国家规定享受探亲假的员工，其年假已包含在探亲假内，不另享受公司的年假。如申请探亲假，探亲假必须连续使用。

24.3.3 员工使用年假时如恰逢公众假期，其年假将不被计算在内。

24.3.4 年假期间，月工资、补贴照发不扣。

24.3.5 本年度的年假一般不能延续至第二年度享受，也不可提前使用下一年度的年假。因工作需要确实无法安排休假的人员，经本部门经理批准，最多可将5天带入第二年使用，其余(最多10天/年)将进入时间储蓄帐户,帐户内假期储满30天后,可申请一次性休假，但必须提前6个月申请。

24.3.6 员工享受年假必须事先提出申请并由部门经理批准。

24.3.7 员工的年假可替代员工本人的有薪病假。

24.3.8 员工享受年假无故超假的，将作为旷工处理。

24.3.9 员工在退休、辞职或被辞退或终止合同时仍未使用其当年的年假的,公司将支付相当于本人工资的100%金额,作为补偿;也可以将未使用的年假作为批准通知期。如使用年假作为批准通知期,该时段公司不支付薪金。

24.4 工伤假

员工如发生因工负伤,公司将按国家相关工伤规定和程序处理,并享受规定的工伤假。

24.5 病假

24.5.1 病假须凭本公司指定的医院出具的病假证明,病假当天如本人不能当面向所属部门经理请假,亦须在上午10时前电话通知所属部门经理,经同意后方能认可。急诊者应事后向公司提交有关医院签发的病假单。

24.5.2 有薪病假

员工每年可享受有薪病假30天,但不能跨年度累积使用。有薪病假不扣月基本工资,但其他补贴将相应扣除(如交通补贴)。员工享受有薪病假必须提供公司指定医院(急诊除外)的病假证明。

24.5.3 非有薪病假

员工年累积病假超过30天的,则病假期间的月工资享受国家规定的工资待遇。

24.6 婚假

24.6.1 员工在领取结婚证明书后,可按规定程序申请婚假。

24.6.2 婚假一般可以申请3天,但符合晚婚条件者(男≥25周岁,女≥23周岁)可以申请10天,根据国家规定,包括公众假日,只能一次性申请,一般在半年之内享受。

24.6.3 员工享受婚假,其工资和各项补贴照发。

24.6.4 员工享受婚假所需交通费由员工自理。

24.7 产假及哺乳假

女员工的产假及哺乳假，公司将按国家有关规定处理。

24.8探亲假

与配偶或父母不住在同一省市，并不能利用公众假期与家人团聚的，可按国家规定向公司申请相关的探亲假。

24.9丧假

员工如遇直系亲属（包括父母、配偶、子女）去世，可申请一次为期3天的丧假。（祖父母或外祖父母去世，可申请为期1天的丧假，不扣基本工资）。

24.10事假

24.10.1 员工因个人原因不能上班，可以向部门经理申请，经批准后才能享受事假。任何原因的事假最多不能连续超过5个工作日，5个工作日以上的事假将由总经理/副总经理特别批准。

24.10.2 员工享受事假，其工资和各项补贴均被扣除，奖金也将按以下比例扣除。

| 事假天数（累计） | 扣除百分比 |
|----------|-------|
| 5天 | 10% |
| 10天 | 25% |
| 20天 | 100% |

第二十五条 旷工

员工未经批准擅自缺勤，事后无正当理由补假或谎报、伪造证明，以不正当手段骗取或于请假期满仍未复工而无合理解释者，均按旷工处理：

旷工一次（半天以上） 扣发月工资20%，另发书面警告

连续旷工3天或
累计旷工5天或3次，或
经书面警告后重犯者 终止劳动合同

第四章 培训发展

第四章 培训发展

第二十六条 公司培训

26.1 为了加强与工作有关的知识及职业发展，员工随时有可能接受由公司提供的安排在国内或国外的内部培训。公司将承担全部的费用。

26.2 “培训”是指由公司提供的各种类型（包括专业的或非专业的）、各种级别、各种形式的知识、技能、态度培训。

26.3 公司安排培训是帮助员工保证达到工作目标的一个部分。因此，员工如果没有适当的理由，一般不可拒绝参加公司为其安排的与工作业务有关的培训。员工应准时出席各培训并自觉保持课堂纪律，不得无故早退、缺席，并且配合培训负责人员做好相应的文字工作。

26.4 培训的参加情况及其结果将作为一项指标考核员工的年度绩效。

第二十七条 培训服务期

接受有培训服务期的海外培训，须在接受培训之前签订培训协议，并必须履行协议规定。海外培训超过一个月的（在境外连续停留超过/包括30天）的，服务期为培训结束起2年，超过两个月的（在境外连续停留超过/包括60天），服务期为培训结束起3年。

第二十八条 进修资助计划

28.1 试用期满的员工，在不与工作时间冲突的前提下，公司鼓励他们继续学习以保持提高与工作相关的知识技能，或发挥他们的潜能以便能在公司更加出色地工作。

28.2 员工自行参加与工作有关的培训课程，应事先向部门主管及人事部相关人员提出申请。课程结束后，凭发票及结业证书向公司申请报销学费，包括报名费、实验费（不包括书费、资料费、文具费及交通费）。公司将视实际情况，同意全部或部分报销相关费用。

28.3 长期进修计划如MBA等，员工可提出申请交部门经理和人力资源部批准。公司将根据该培训的工作相关度，员工个人业绩和职业发展方向以及预算状况决定是否批准。一般情况下公司报销一半学费（不包括书费、资料费、文具费及交通费），在学业结束后凭结业证书报销。同时该员工应与公司签定培训协议，根据所涉金额大小，一般为学业结束后2-3年。

28.4 公司将视实际需要决定是否资助员工参加各种得到批准的专业会议/研讨会/年会以及订阅各种与专业组织有关的专业出版物的合理费用。

第二十九条 外地培训待遇

凡由公司安排的，在其他地区进行的培训，按公司出差标准报销差旅费。（苏州与上海之间除外）

第五章 行为准则

第五章 行为准则

第三十条 行为准则

阿尔卡特苏州通讯有限公司制定的基本政策及所作出的决定都是遵循客户至上、质量导向、团队合作和卓越创新的原则。公司遵从以下的行为准则：

- 30.1 公司将采取公平、诚实、明确的方法来经营其业务，尊重个人是在公司内部或外部待人的一贯作风。
- 30.2 公司将致力维持一个能够不断创新并促进我们所有业务发展的环境。
- 30.3 公司将在业务的各个方面保持最高的标准，鼓励我们的人不断提高素质，使我们的产品和服务质量不断地改进，这是我们要达到的目标。
- 30.4 公司将努力创造并鼓励一种人尽其才的环境，使之能够吸引、发展及保留对阿尔卡特苏州通讯有限公司有用的各类人才。

第三十一条 员工责任

阿尔卡特苏州通讯有限公司所有员工和经理都必须严格遵守诚实正直的标准。任何时候，他们都必须严格遵守所有中国的法律、法规，以及公司的政策、标准和程序。在任何情况下，不道德的行为和现象都是不可接受的。

第三十二条 公司商业机密、专利和发明

32.1 所有员工在公司服务期间，都有责任和义务保护公司内部的机密性资料、数据和信息，并应同意如下原则：

- 32.1.1 员工在公司服务期间独立或与他人合作产生的创造或发明、革新或发现、版权，包括但不限于工作手册、文件、电脑软件以及其他著作、绘画或设计，可获得著作权的并与公司业务有关的作品(以下称为知识产权)，应被视为为完成公司向其分配的任务

而创造的作品。其著作权应完全交给公司或公司的委托人。

32.1.2 将他们因这些知识产权而得到的权利、头衔和产权让与公司或公司的委托人。为了确保公司的利益，在将全部的权利、头衔和产权转给公司、公司的继承人、指定人或委托人之前，这些知识产权的利益应由员工单独保持。

32.1.3 员工在公司服务期间或服务期满，应通过各种适当的方式帮助公司或公司的委托人完成以下工作，所产生的一切费用将由公司全部承担：

32.1.3.1 在全世界为这些发明申请专利或为这些著作申请版权登记；

32.1.3.2 帮助参与解决由此而引起的任何关于这些知识产权或专利、版权或商业机密的纠纷或法律诉讼。

32.1.4 员工在公司服务期间或服务期满，未经公司的书面同意，不得向任何未被授权的个人直接或间接透露任何他们在任职期间，不管通过何种方式获得的有关公司的知识产权的知识或信息，包括但不限于设计、革新、产品发展计划、商业机密、软件、市场统计、销售数据以及任何财务方面的信息。任何与此有关的有形资料都必须在服务期满时归还给公司或根据公司要求销毁。

32.1.5 与公司终止聘用关系时，员工应将所有工具及设备，及所有他们在服务期间得到的并归他们使用的有关公司业务、调查工作的书面和图示的资料包括软件交还给公司。

第三十三条 利益冲突

33.1 所有员工必须避免任何引起或可能引起他们个人的利益与公司的利益发生冲突的情况。

33.2 员工不得参加任何与公司有直接或间接竞争的业务机构，或利用工作时间向公司以外的第三者提供任何服务。

- 33.3 本公司员工如在聘用期内被其他公司聘用（聘用包括全职的、兼职的、临时的、自由工作或提供咨询服务），属于违反公司的制度，可作为解雇的理由。
- 33.4 员工因道德败坏、行贿受贿、从事商业间谍活动或任何其他非法的交易，或触犯政府法律的，都将被公司依法起诉。
- 33.5 员工不得赠送或收受与公司业务有关的钱财或其他礼品、个人好处或物品。（在合适的场合，象征性的纪念礼品以及经批准的相关业务招待除外）。如不能拒绝，价值超过¥200元以上的，需在公司人事行政部登记，超过¥1000以上的礼品应予坚决拒绝。如发现有违规情况，将给予严重书面警告，情节严重的，将导致立即开除。
- 33.6 员工不得在保密期内为竞争对手工作，否则将退还保密费用按照公司有关规定及相应中国法律受到处罚。

第三十四条 归还公司的资产

- 34.1 员工掌握的公司有关经营管理、专业资料包括本员工手册均为公司的资产，它们的内容包括了本公司的商业秘密，员工在与公司终止聘用关系之前应归还给公司。
- 34.2 由员工使用的属于公司的其他物品，例如公司信用卡、电话卡、便携式电脑、移动电话、寻呼机、门卡、办公室钥匙、公司通讯录、名片、文具等，都必须在终止聘用之前如数交还给公司。
- 34.3 所有员工都有责任对公司的物品加以保护并保持其良好的状态。如果员工不慎遗失或故意损坏公司的物品，应该照价赔偿。
- 34.4 所有员工都必须在公司工作的最后一天或之前将属于公司的财产如数归还给公司后，方可办理最后的离职手续。

第三十五条 公司个人电脑使用管理程序

- 35.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司为了使经许可的电脑软件标准化、合法化以及注册登记，从而使软件的使用得到有效的支持、控制及维护，特建立了一个个人电脑软件使用的管理程序。
- 35.2 个人电脑使用管理程序适用于公司的所有电脑使用及操作人员。
- 35.3 公司信息系统管理部门（IS）应主动在市场上寻找新的电脑软件，并改进公司现有的系统。
- 35.4 所有购买软件的要求应由IS部门审查及批准，在本公司域网（LAN）上储存及共用的软件，由IS部门控制或计量在软件安装点的同一时间的用量。出于节省成本的考虑，IS部门保留集中管理所有软件的准用证的权利。
- 35.5 为了达到公司软件标准化的目的，IS部门应根据以下条件考虑选择合适的电脑软件。
- 公司使用软件的人数；
 - 易学易用；
 - 成本与效益；
 - 支持软件公司的技术能力；
 - 符合阿尔卡特IT标准。
- 35.6 以下的途径规定了软件使用的申请：
- 35.6.1 与本公司域网连接的电脑必须符合IS部门规定的标准规格。
- 35.6.2 电脑里储存的软件不应是本公司域网里文件服务器中所存软件的复制本。
- 35.6.3 对于那些可能有多种安装选择的软件，工作站是唯一的选择。
- 35.7 每位员工都需要签署一份他/她对于使用的软件完全理解并承担使用者的责任的声明书，这份声明书将存入每个人的个人档案中。
- 35.8 内部控制及安全措施的规定如下：
- 35.8.1 任何软件的取得都必须符合公司有关采购的政策及程序，而且必须取得IS部门的批准。
- 35.8.2 每个用户必须承担在他/她的控制下保证电脑及软件的安全的责任。

35.8.3 每个用户必须承担违反有关知识产权的法律法规的责任。

35.8.4 内部审计员应在任何必要的时候检查这条政策/措施是否被严格执行。

35.9 信息系统管理部门 (IS) 的责任

IS部门对于电脑软件的管理及操作负有以下责任：

35.9.1 建议及具体说明软件的购买及签发购买申请(PR)。

35.9.2 确保所有软件用户得到足够的内部服务支持，包括协助、培训、升级、疑难问题处理等。

35.9.3 选择最经济的软件并确保其与公司网络的顺利合。

35.9.4 确保本公司域网的完整以及服务器备用设备的操作，以保证使用户的停机次数少于1%。

35.10 用户部门的责任

每个用户部门的经理应负责监督他/她的下属遵守以下的相关政策/步骤：

- | | | |
|------|---------|-----------------------|
| 部归档; | 35.10.1 | 保证每位下属签署了声明书并交给人力资源部; |
| 措施; | 35.10.2 | 确保为每台独立电脑采取适当的控制及安全 |
| 法律责 | 35.10.3 | 确保每位用户明白其个人将担负侵犯版权的任。 |

第三十六条 公司互联网使用政策

36.1 公司的互联网是用来为公司的利益服务的，与公司经营有关的活动包括传送给客户、分销商和专业协会的电子邮件及文件，以及搜集各种与教育和专业提高有关的信息资料。员工不得在工作时间访问与工作无关的网站。

36.2 员工在互联网上交流的时候，使用的是阿尔卡特中国有限公司的网址 (@alcatel.com)，由于所有的信息都带有公司的网址，员工所有的交流都代表了阿尔卡特中国有限公司。因此,员工必须遵守公司的行为准则以及公司的商业机密保护规定。

36.3 为了避免不必要的进入，公司安装了安全系统以保护公司内部的网络。部分安全系统的安全程序包括了登记活动，因此，员工使用公司网络时应确保系统管理员能看见你的所有活动。利用公司的网络来发送电子邮件、转送文件和其他任何活动都不具有个人保密性。

36.4 值得注意的是互联网并不安全，如果你传送电子邮件、文件或资料时，有可能被传送对象之外的其他人看到（尽管这个可能是很小的），因此，任何你不想公开的信息都不应通过互联网传送。

36.5 员工应尽可能只为了有利于公司的活动而使用互联网。访问有违法律法规和道德准则的网站将导致严重书面警告直至开除。

第三十七条 违反纪律处理程序

37.1 员工违反本手册及公司制定的纪律、制度或失职，公司将根据其违纪程度分别给予处分，包括口头警告、书面警告，严重的将导致解雇。

37.2 程序

37.2.1 口头警告

员工初次违反公司制度且情节较轻的，将受到其直接主管或经理给予的口头警告。

37.2.2 书面警告

如员工受到口头警告后再次违反此公司制度或违反多个公司制度，在征求其直接主管或经理的意见后，公司人力资源部会给予书面警告。情节严重的将给以严重书面警告，警告的全部内容必须与员工核实，并由员工签字认可。书面警告的副本将存入该员工的个人档案。

37.2.3 解雇

员工如不顾书面警告/严重书面警告或被第二次书面警告，将直接被解雇。

第三十八条 投诉程序

38.1 阿尔卡特苏州通讯有限公司认同相互沟通的意义和益处。当员工觉得受到委屈或对公司的某些做法持不同意见时，公司鼓励所有员工将相关事宜与管理层及时沟通。

38.2 公司鼓励员工和管理层依照以下程序尽可能以最低调的方式来处理分歧和解决问题。

38.3 投诉程序包括以下3个步骤：

38.3.1 步骤1

一旦发生问题，请尽快与自己的直接主管讨论本人所要投诉的问题。如员工认为处理不适当或不满意，可以向上一级管理层投诉。

如员工有充足的理由，认为所投诉的问题纯属私人题，不便与其直接主管讨论，那么，可以直接采取步骤2。

38.3.2 步骤2

投诉的员工将和部门经理进行一次正式的面谈，其相关的主管可以在场或不在场。投诉书面意见应该包括如下内容：

- 姓名、职位、主管的姓名；
- 事件的详细经过，其中包括 采取步骤1的情况以及申请采取步骤2的理由；
- 相关证据及证明人；
- 面谈的最后结果。

部门经理和投诉人都要证明这份书面意见真实地记录了此次谈话的内容和结果，这份意见将被递交给首席执行官和人力资源部备案。

38.3.3 步骤3

如员工对步骤2的处理不满意，他们最后可以采取的方法是将投诉递交总经理/副总经理，总经理/副总经理应进行一切必要的调查并作出决定，首席执行官的决定是最后的裁决。

第六章 办公室管理

第六章 办公室管理

第三十九条 办公室着装要求

公司全体员工在每周一至周五的正式上班时间内，必须着职业装或得体服装。每周五，视不同岗位的工作性质，可以允许穿工作便服，应整洁、得体，与工作的环境相适应。

第四十条 办公室禁止吸烟规定

公司所有办公场所禁止吸烟。所有办公室都为禁烟区，包括卫生间。

第四十一条 应答电话

41.1 应尽快应答电话。应答时，应先报公司名称并自报姓名。应答或转接电话，一定要尽力帮助对方。每个员工都代表阿尔卡特苏州通讯有限公司，第一印象十分重要。所以，每个员工对通话人的态度和讲话方式，都会影响到公司的形象。

41.2 值得注意的事项

- 41.2.1 应答电话要精神振作，声调悦耳。
- 41.2.2 对方留言时，要正确记下对方的姓名和电话号码，记录接电话的日期和时间。
- 41.2.3 如同事离开办公桌，要替他应答电话。
- 41.2.4 自己离开办公桌，要告诉秘书或同事，或在桌上留言，讲明去何处及估计何时回来。
- 41.2.5 上班时间不得拨打私人电话，如遇急事，通话要尽可能简短，不得影响工作。

第四十二条 公司的设备/财产/场地/设施的使用与维护

42.1 设备

42.1.1 复印机、传真机、打印机、碎纸机、打字机和投影仪系公司财产，置于指定地点，由各部门共用。员工应严格按操作规程善使用，出现故障及时报告行政部门，如有损坏，应追查当事者的责任。

42.2 会议室

42.2.1 确保最大限度地合理利用会议室，全体员工应遵守下述预订和使用办法：

42.1.2.1 通过行政人员或接待员预订会议室。

42.1.2.2 取消使用时应尽快通知行政人员或接待员。

42.1.2.3 不得在会议室储放物品。会议结束后，将室内清理干净，桌椅摆放整齐，临走关灯。

42.3 茶水房

茶水房备有饮料、饮用水、微波炉等，供全体员工使用。全体员工必须共同保持茶水房的清洁，并杜绝浪费现象。

42.4 公司财产

由于本人保管不慎导致公司财产损失，需由个人承担相应责任，物品丢失在申报公司批准补发前必须提供公安局有关证明。

第四十三条 安全和保安

43.1 办公室安全

43.1.1 遇有火情，顺楼梯而下，不要使用电梯；

43.1.2 各地区机构都应备有当地火警和紧急呼救电话号码，以备急用；

43.1.3 不得将易燃物品带入办公室。如因业务所需，请向行政部报告，并将其置放在安全的地方；

43.1.4 无火情时，不要乱动人工报警器和其它救火器材。

43.2 办公室保安

员工识别卡

本公司全体员工进入办公室，必须配戴公司识别卡。公司识别卡由行政部统一制作发放，所有来访者（非本公司人员）必须在大门口向前台登记，并领取访客证。由总台通知被访者，在指定访问区内会面。不允许带非本公司人员进入研发区域，如必须带入，须得到研发部经理批准。丢失识别卡应立即报公司行政部门并承担新卡制作费用。

43.3 办公室注意事项

- 43.3.1 遵守劳动纪律，不得迟到、早退、旷工。
- 43.3.2 节假日加班者，应在离开办公室时将门窗锁好并关灯。
- 43.3.3 请在前台或来访问接待你的私人访客，不得擅自带入办公室区域。
- 43.3.4 离开办公室前请将自己的贵重物品、文件柜和抽屉锁好。
- 43.3.5 对游逛于办公室的非本公司员工，要提高警惕，予以注意。
- 43.3.6 不得在办公室内打闹、嬉戏、大声喧哗。
- 43.3.7 随手关门。

43.4 广告张贴

- 43.4.1 公司办公场所禁止随便张贴广告或宣传画。
- 43.4.2 任何非正式的材料只限制在分配给你的个人工作台，所有需要在公共场合张贴的材料，必须经人力资源及行政经理的事先批准。

43.5 离开办公室

办公时间不得擅离岗位，因公外出需经直接主管批准，并确保有人知道你的去向。到外地出差，要让部门秘书和部门经理了解你的地点、联系电话和你返回办公室的时间。如果因为生病或其它意外原因不能上班，要尽快通知你的直接主管。

第七章 公司财务守则

第七章 公司财务守则

第四十四条 基本财务管理规定

- 44.1 公司对于与业务相关的正当、合理的花费予以报销。
- 44.2 除差旅费遵循有关制度外，对外采购申请未经审核批准前，任何员工不得擅自对外订购价值人民币1000元以上的货物或服务（包括临时工任用和邀请客户参观访问）。
- 44.3 员工须将全部有关情况详细准确地填写报销凭证，并于费用发生后的三个月内将凭证递交财务部办理报销，过期报销凭证需另经人事经理批准后方可报销。提交超过（含）发生后六个月报销凭证的员工将自人事经理批准其报销即时起取消该员工预支现金的资格。被取消资格一年后，由员工本人申请，经其主管及财务部批准后方可恢复其预支现金的资格。
- 44.4 出差报销凭证必须附上所有相关费用的合法原始发票，并要求经有关经理签字同意。
- 44.5 员工在其第一次递交现金预支申请单同时，应出示其主管签署的批准其开设员工个人预支账户的批准文件及其本人在该文件上有效的有关遵守员工个人预支账户管理规定的承诺。财务部将据此为其开设一个个人预支帐户。如员工有违反员工个人预支账户管理规定的行为，并依据管理规定取消员工预支现金资格后，尚未结清欠款的预支账户不得预支任何款项。欠款结清后原账户关闭。依规定重新申请预支现金资格，并于批准的，将另行开设账户，不得沿用原有账户。
- 44.6 一般情况下，员工个人预支帐户的欠款超过员工个人预支帐户管理规定所确定的限额时，公司将不再预支任何款项。这时，员工就需要报销有关费用来消除欠款。员工应自预支超额通知发出之日起三个月内消除超额部分。否则公司将取消其预支现金资格，预支账户的欠款将从员工个人月工资中扣除，直至欠款结清。自预支日起，超过（含）六个月的欠款公司将从员工个人月工资中扣除，直至超过期限的部分结清。
- 44.7 除非紧急情况，公司不允许员工从其他关联公司中预支现金。任何要求关联公司为其支付各种费用（例如酒店帐单、餐费或租车费等）都是不允许的。

第四十五条 出差费用报销

45.1 员工手册规定的出差费用报销仅限于本公司的正式员工。邀请客户参观访问的费用应另加报告说明。

第四十六条 出差期间美国运通信用卡（简称“运通卡”）的申领使用

46.1 无现金预支资格的员工不得申领及使用运通卡。被取消预支资格的员工同时被取消持卡资格。

46.2 员工申领运通卡应出示其主管签署的批准文件其本人在该文件上有效的有关遵守员工个人预支账户管理规定及运通卡使用规则的承诺。

46.3 运通卡只限于业务消费及公司活动，员工不得用于任何个人消费或提取现金，违反规定者将被取消持卡资格。

46.4 公司财务部将为所有因业务支出的费用与银行统一结帐。

46.5 使用运通卡消费后，员工应及时登陆运通卡网站（www.americanexpress.com.hk）查询核对。如发现异常项目应及时通知公司财务以采取措施。如由于未及时通知而导致错付并产生损失的，损失的部分应当由员工个人承担。

46.6 未报销的运通卡余额将累计至员工个人预支账户，受预支账户限额制约。

46.7 员工离职时应退还运通卡，并填妥运通卡申领退还表，承诺其没有尚未报销或申报的运通卡消费。公司有权要求离职后的员工对其隐瞒的未清运通卡消费给予偿还并赔偿相应损失。

第四十七条 不属报销范围的费用

与公司业务无关的一切费用均不得报销。

不得报销的费用项目举例如下：航空公司俱乐部贵宾卡、婴儿保育、理发、擦鞋、租车事故及人身意外保险、搬家及个人物品费（异地工作除外）、信用卡费、家属健康检查费（访问国家法律规定的除外）、个人违反法规的处罚金、医疗保健费用及保险、个人娱乐消费、个人书籍费用及旅游保险等。

第四十八条 违反本财务守则的责任

违反上述财务管理规定的行为，公司人事部门有权视情节轻重对违反者给予处罚。对违反有关法律规定的，公司将依法追究其个人的民事或刑事责任。

第八章 知识产权奖励

第八章 知识产权奖励

一 概要

阿尔卡特的一贯宗旨是提倡和鼓励发明创造并根据当地法规和阿尔卡特知识产权奖励规定给予奖励。这条宗旨适用于阿尔卡特苏州通讯有限公司。

二 申请

对于奖励的发放，公司遵从以下政策：

2.1 申请奖励

在此项发明第一次被认定为专利申请时发放第一笔奖励。

2.2 专利获取

第二笔奖励是针对那些已获得国家专利权的发明而发放的，前提是，

- I) 这项发明进一步在（至少三个）其他国家被认定为申请专利，并且，
- II) 获得专利权的发明已经过至少一个专利局的严格审查。

2.3 有专利价值但未获认可的发明

一份相当于申请奖励（专利申请）的奖励，可用于奖励有专利价值，对相关领域有利，但未获专利委员会认定为专利申请的发明创造，被否决的原因可以是保密或不被列为专利保护而公开。

三 准则

3.1 适用性

该奖励用于颁奖时仍为本公司员工的发明者。

3.2 合作发明

假如是合作发明，那么奖励将被分成若干等份，颁给所有列入拥有专利权的阿尔卡特员工（或根据当地法律来分配）。

3.3 金额

对于每份已获专利权的发明，

- I) 发明者为一人时，为600欧元。
- II) 发明者不止一人时，为1200欧元。可依照条款3.2来分配。

3.4 杰出专利申请发明

杰出的专利申请发明由专利委员会主席向技术总监汇报。在这种情况下，由技术总监决定，奖励金额将两倍于条款3.3中的金额。

3.5 外部竞争者的侵权

一项特殊的奖励，用于奖励提供有关竞争对手侵犯我公司专利权的有价值信息的人员，公司指定执行该任务的人员除外。奖励的金额大小取决于侵权者的侵权性质、所涉及的金額以及此项专利的重要性。该奖励由总经理/副总经理决定。

四 公司奖

除了以上提到的奖励体系，阿尔卡特对员工在知识产权领域有杰出的表现和成就者将用隆重形式予以“高速奖”。

第九章 声明及签收

本员工手册按中华人民共和国劳动法、外商投资企业劳动管理规定以及本公司的有关规章制度编制。如遇国家法规及公司的规章制度变更，公司会对手册及时进行修改。

编号：_____

请沿虚线剪下签收单，填写后交还公司人力资源部。

.....

员工手册签收单

编号：_____

本人 _____ 于二〇〇 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到阿尔卡特苏州通讯有限公司员工手册一本，并对手册内容全部了解，特此签收。

签收人：_____

日期：_____