

员工手册

前言

为做好企业现代化管理，健全公司组织，树立经营制度，提升企业规范化管理水平，特依据《中华人民共和国劳动法》、国内内资经营企业劳动管理规定及有关法规制定本公司员工规章守则手册，凡本公司暨所属员工的人事管理，除法令另有规定外，悉应遵守本手册的各项规定。

目录

人事制度

借款及报销制度

档案管理制度

培训制度

办公用品管理制度

计算机及网络设备管理制度

在微欣工作，你首先是被尊重的……



人事制度

第一章 总则

- 第一条 本手册所称本公司员工，系指本公司正式录用员工，及试用期员工而言。
- 第二条 因业务需要而延聘的技术工程师、特约人员、顾问，依合同另行约定有关事宜。

第二章 雇用

- 第三条 本公司雇用员工，由用工部门提出用工计划及申请送人事部，经批准后，办理招聘及内部调配。
- 第四条 本公司应聘人员须经面试或专业知识测试合格方得雇用。
- 第五条 本公司雇用人员除特殊情形经董事长特许免于试用、缩短试用期者外，均应试用三个月（含受训期间），在试用期间，请事、病、伤假不予列计；试用期间新进员工须接受公司专业培训或辅导，并参加考核。经考核不合格者不予雇用，公司不作任何补偿，试用人员不得提出异议；经考核合格者，于考核合格之翌月一日起转正为本公司正式员工。
- 第六条 应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，携带录用通知所规定之证件、物品，按其指定日期及地点亲自办理报到手续，否则视为拒绝受雇，该通知因而失其效力。

第三章 行为规范

第七条 仪表行为规范

- 着装整洁、佩戴大方；
- 举止端庄、说话和气；
- 待人诚恳、态度热情；
- 语言文明、讲究礼貌。

第八条 人际关系行为规范

- 注意礼节、文明称呼；
- 与人共事、宽厚豁达；
- 团结友爱、相互帮助；
- 恪守信用、言行一致。

第九条 员工目标行为规范

- 勤奋学习、不断进取；
- 忠于职守、负责到底；
- 热情工作、乐于奉献。

第十条 遵章守纪行为规范

- 听从指挥、服从安排；
- 守法守规、不谋私利。

第十一条 群体意识行为规范

- 大局为重、维护群体；
- 热心集体、发挥特长。

第四章 奖惩

第十二条 本公司员工的奖励分为以下六种：

(一) 奖金

- 考核奖金
- 年终盈余奖金
- 全年综合印象奖金（包括对公司的忠诚度奖、改善提案奖、重大功绩奖）
- 优秀员工奖金
- 全勤奖（一年内无迟到、早退、旷工、事假及病假者）

(二) 优秀员工奖

公司内部一年一度评选“优秀员工”，凡在公司连续工作时间满一年者均有资格被选。公司除给予优秀员工一定经济奖励外，还将颁发荣誉证书及奖杯。

(三) 境外商务考察

公司对于忠诚度高、各方面表现出色的员工予以境外商务考察的奖励。

(四) 晋级或给予其他奖励

- 具有领导和组织能力，各方面表现出色者。
- 对公司作提案改善，经实施结果证明能创造公司利润或减少损失者。
- 为公司目标管理的达成，经营效益的提高，成效卓著者。
- 一年内记大功三次者。

(五) 记大功

- 维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。
- 具有其他重大功绩，足为其他从业人员的模范表率者。

(六) 加薪

- 根据当年公司的利润及员工工作态度和业绩，有董事长核准加薪，幅度为0%—10%。（员工必须连续为公司服务满6个月）
- 每年3月为公司加薪月，从当月25日开始执行。
- 员工因职位调动，可以在其他时候适当调整工资，但一年内加薪只能一次。

第十三条 本公司员工的惩罚分为以下四种：

(一) 警告，当月工资扣除人民币20元。

- 在工作区域内吸烟及大声喧哗者。
- 破坏公司环境卫生者。
- 言行粗鲁、不讲究文明礼貌者。
- 外出办事不填写出门单者。
- 出差填写申请单者。

- 工作时间未能按规定着装者（周一至周四上班，男员工须穿衬衣打领带；女员工禁止穿牛仔裤、跑鞋及运动休闲服）。
- 工作时间没有佩带员工识别证，经提醒不作改正者。
- 工作时间在办公区域吃零食者。
- 下班后桌面零乱、不整洁者。

(二) 记过，当月工资扣除人民币 50 元。

- 被指定受训人员无故不参加公司安排的培训课程者。
- 对上级指示或有期限命令未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。
- 对同仁恶意攻讦、刁难而制造事端者。
- 工作时间内躺卧睡觉、上娱乐性网站、看与工作无关之书报、玩电脑游戏者。
- 在公共区域内或公用设备上任意堆放产品、资料者。
- 擅自变更工作方法致使公司受到损失者。
- 肆意浪费公司资源者。
- 损坏公司公共财产者（情节严重须照价赔偿）。

(三) 减薪

- 员工因现任工作岗位，其工作能力与相应之工作难度、强度及责任不符时，将实行减薪。
- 员工消极怠工或在工作中不求进取，不能适应社会、公司、科技发展时，公司将采取减薪措施，一次减薪幅度在 10%—20% 之间。
- 另外，当公司发生经营不善或受金融危机影响以及其他因素，公司必须减低费用用以加强竞争力度时，公司将实行员工减薪措施。

(四) 解雇

- 受政府判刑或受拘留处分情节重大者。
- 上下班替他人刷卡，伪造考勤记录者。
- 偷窃同仁或共有财物者。
- 无正当理由连续旷工两日者。
- 一年内累计旷工三次者。
- 泄漏公司技术、经营机密或在工作上有重大错误，致使公司遭受损失者。
- 资用公司名义在外招摇撞骗，致公司名誉受损或伪造、变造、盗用公司、部门的印信者。
- 未经本公司书面同意，在外从事相同业务或与本公司利益冲突的工作者。

第壹四条 本手册未规定的奖惩而又必需执行时，由各部门经理议决，上报总经理、董事长核定。

第五章 薪资

第壹五条 本手册所称薪资系指员工因工作所获得的报酬，包括基本工资、工龄工资、岗位津贴、职务津贴、级别工资或按记件，以现金或实物等方式给付的奖金、其他津贴。

第壹六条 本公司员工的薪资系按工作繁简难易，职责轻重及所需专业技能，绩效标准订定，或由员工与公司于签订劳动合同时双方议定。

第十七条 薪资以八小时为一日作日计算。

第十八条 本公司员工的薪资于次月二十五日发放。

第十九条 本公司员工的职阶、职级按公司薪资管理制度实施。

第六章 考核与考绩

第十九条 考核的目的

1. 本制度旨在长期、稳定、统一和规范推行人事考核工作，保证评价的公开性和绝对性。
2. 考核工作以员工为对象，其目的在于通过对员工全面综合的评价，判断其是否称职，并以次作为企业制定人力资源计划及开展相应管理活动的基本依据，切实保证员工的报酬、晋升、调动、职业技能开发、激励、辞退等项工作的科学性。

第二十条 考核的用途

在人力资源管理活动中，员工的绩效评价可以服务于以下几个方面：

1. 作为人事决策的基础；
2. 作为人事研究的标准；
3. 作为预测因子；
4. 帮助确定培训计划的目标；
5. 给员工提供反馈信息；
6. 促进企业的诊断和发展。

第二十一条 考核的适用范围

本制度使用者系属全体微欣工贸公司员工，下列人员除外：

1. 兼职、特约人员；
2. 连续出勤不满3个月者；
3. 考核期间休假停职3个月以上者（包括3个月）。

第二十二条 考核的原则

考核工作中无论采取何种方式都将公平合理的进行，必须遵守以下原则：

1. 必须根据日常业务工作中的具体事实作出评价；
2. 必须消除个人主观偏向，防止晕圈效应和平均主义；
3. 必须排除上下级的各种顾虑，评价结论建立在自己信念的基础上。
4. 必须对被考核者进行考核结论的反馈，帮助其改进绩效。

第二十三条 考核的内容

（一）绩效考核（绩考核）

对员工工作效率及效果的考核（包括员工工作所完成的数量、质量等内容），是人事考核中最重要的组成部分，其结果为各项人事决策提供客观依据。

（二）能力考核（能考核）

指员工从事工作的能力（包括智能与技能），通过员工对事物的记忆、分析、综合、判断、创新以及操作、表达、组织等能力来鉴定，是人事考核的重点与难点。

(三) 态度考核 (勤考核)

指员工的积极性在工作中的体现 (包括出勤情况、纪律性、干劲、责任心、主动性等内容)。

(四) 品德考核 (德考核)

指员工的思想品德、工作作风和职业道德。

第二十四条 考核的方式和时间

(一) 考核的方式

- 自我评价
- 上级评价
- 综合评定

第二十五条 考核的时间

- 季考核 (三个月为一季, 第二季度第一个月 12 日完成自我评价、15 日完成上级评价、18 日收齐交人事部登记存档)
- 年度考核 (在月、季考核的基础上, 作年终综合评定, 人事部核准提出奖惩建议、董事长批示)。

第二十六条 考核结果的处理

(一) 考核结果的保管

所有人员的考核资料均由人事部保管, 除董事长、总经理及副总经理以外, 其他部门主管及经管人员需经上级许可方可借阅。

(二) 考核结果的反馈

- 参与“上级评定”的管理人员须在每季考核结束后向被考核人员发放考核结果反馈表, 约定面谈时间及地点, 确保考核工作透明度。
- 对于考核结果, 被考核者有权向上级主管提出疑义, 确保考核工作的民主性。

第二十七条 公司所有员工如有以下情形之一者, 年度考核成绩将为实际考核成绩之次级 (除经董事长特别核准者不在此限) :

- 年度内受过行政处分而未抵消者 (如恶意刁难同仁、制造事端者等) ;
- 年度内有无故旷工者 ;
- 年度内累计事假达十四日以上 (包括十四日) 者 ;
- 未能在规定时间内完成公司规定公共课程培训者。

第二十八条 营销人员考核

- 业务人员考核成绩由业绩达标量来决定, 无须书面评定。
- 销售助理、技术支持所属片区的业绩达成率决定 40% 考核成绩, 60% 为工作表现, 须书面评定。
- 物流专员所属片区的业绩达成率决定 20% 考核成绩, 80% 为工作表现, 须书面评定。
- 市场专员全国业绩达成率决定 30% 考核成绩, 70% 为工作表现, 须书面评

定。

- 产品专员全国业绩达成率决定40%考核成绩，60%为工作表现，须书面评定。

第二十九条 后勤人员考核（财务部、行政部）100%为工作表现，须书面评定。

第三十条 正式录用未满一个月者，不参加该年度的年终考核（无该年度年终奖）。

第七章 考勤

第三十一条 本公司员工上班时间为周一至周五9:00-18:00（12:00-13:00为午餐时间），周六9:00-12:00。若特殊原因，上班时间变更以上海行政部通知为准。

第三十二条 代替他人刷卡或伪造考勤记录者予以免职辞退。

第三十三条 以下情况视为旷工。

1. 上班时间开始后至六十分钟内，始行签到者视为迟到，每次扣除当月工资人民币30元。若发生突发事件须在六十分钟内至电行政部，否则视为旷工。
2. 若未按规定请假或假期届满未续而不到工者以旷工论。
3. 请假理由或证明经查实属伪造者以旷工论。
4. 擅自早退者以旷工论。
5. 员工应按照规定时间进行上下班考勤记录，忘带考勤卡者需立即至行政部登记，无考勤记录或登记者则视为旷工。

第三十四条 休假（详见附件）

第八章 公司福利

第三十五条 本公司成立员工俱乐部，并按季度拨款作为活动经费，举办各种活动，如：文艺活动、体育活动、宣传活动、教育活动等，本公司员工得依规定参加。

第三十六条 本公司员工经试用合格为正式员工，一律加入社会劳动保险，享有该保险规定之各项权利。

第三十七条 本公司组织一年一度的员工旅游活动。旅游经费视员工在司服务年限分别规定：

- 进入公司工作未满一年者，年度旅游需自负45%费用；
- 工作满一年而未满两年者，年度旅游自负30%费用；
- 工作满两年者，年度旅游无需自负费用，但最高旅游经费为每人每年壹仟玖佰元人民币；

- 年度旅游可携带家属，其费用全额自理。

第参八条 本公司为加强员工的团队合作精神，设立每人每季人民币壹佰陆拾元的活动经费。此经费必须在当季使用，不得预支、不得累加，必须使用在部门活动中，由部门经理凭活动发票及活动内容报告统一报销。活动内容不限，部门与部门之间可以共同运用或由行政部统一安排。

第三十九条 本公司于每年中秋佳节赠送月饼一盒或发放相当之金额奖金以作庆祝。

第四十条 本公司每月向当月生日的员工发放壹佰元人民币以作庆贺。

第四十一条 本公司设立员工借书制度，每位员工可按规定借阅公司各种书籍及报纸、杂志。

- 借书前到行政部登记，每次借书数量为一本。
- 需要再次借书者，必须将上次所借书籍归还公司后方可再借。
- 借书期限不得超过四周，如需续借者，须到行政部办理续借手续。
- 书籍不可外借非本公司人员。
- 借书者需保持书籍的清洁与完好无缺，如有损坏，须作相应赔偿；如有丢失，须照价赔偿。

第四十二条 凡属微欣工贸员工，包括各个分公司，每年10月（非工作日）皆可免费享有体格检查一次。试用期员工同样享受此待遇。体检项目如下：

- 内科检查：（心律、心率、杂音、血压、肺、肝、脾、腹部、淋巴结）
- 外科检查：（甲状腺、乳房、直肠肛指、前列腺、皮肤、颌面口腔、神经系统）
- 妇科检查：（宫颈、子宫）
- 眼科检查：（结膜、角膜、晶状体、玻璃体、眼底）
- 五官科检查：（鼻、耳、喉）
- 胸片X光检查：（呼吸系统疾病的诊断，如慢性支气管炎、肺气肿、肺心病、
支气管扩张、肺炎、肺结核、肺癌）
- 心电图检查：（心血管系统疾病的诊断，如心律失常、心肌梗塞、心肌炎、
心肌病、冠心病、心包炎等）
- B超检查：（肝、脾、胆、肾、胰等的诊断，如肝囊肿，脂肪肝、肝硬化、
肝血管瘤、肝炎、脾肿大、胆结石、胆囊炎、泌尿系统结石
等）
- 血液生化检查：
 - a) 甲胎蛋白（肝癌诊断指标）
 - b) 血糖（糖尿病诊断指标）
 - c) 胆固醇、甘油三脂（高血脂疾病诊断指标）
 - d) 肝功能、三对半（肝病诊断指标，如肝炎，肝硬化，等）

e) 肾功能 (肾病诊断指标)

第四十三条 本公司所有福利政策皆为集体活动行为，个人不参加者视为自动放弃，公司不作现金或其他方式的补偿。

第九章 工龄计算

第四十四条 本公司员工有下列情形之一者，其工龄合并计算：

- 奉准给假的假期。
- 连续服务本公司的期间，但调任至本公司所经营投资的公司者，其服务期间的工龄应予并计。

第四十五条 本公司员工有下列情形之一者，其原有工龄不予计入：

- 留职停薪者。
- 因故停职又获准复职者。
- 在试用实习期间。

第十章 附则

第四十六条 本公司对于香港、台湾人员的雇用、解雇、薪资、福利，由董事长决定，另订。

第四十七条 本公司雇用已退休人员，其雇用、解雇、薪资、福利，依合同另订。

第四十八条 本手册如有未尽事宜，依照公司行政发文或有关法令规定办理，修正时，依修正后的文件或规定办理。

第四十九条 本手册经董事长核准，报备有关部门后，公布实施，修正时亦同。

借款及报销制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善和加强财务管理，严格执行财务制度，特制定本标准及程序。

第二章 借款

第二条 公司员工在出差或有业务需要时可按规定程序向公司借款，借款标准如下：

- 部门经理或分公司经理 RMB 7000 元；(特殊情况申请特批)
- 普通员工 RMB 5000 元。

第三条 借款统一由董事长签核，借款前至少提前半天通知财务部门，以备留用现金。借款者必须在规定的时间内（外地出差则须在出差回司一周内）结清费用，第二次预借须结清上笔借款方可进行。。

第三章 报销

第四条 公司给予出差人员每人每天人民币 12 元的差旅津贴，出差用餐自理，每月午餐补贴按实际出勤计算（如当天有请客户就餐，则扣除当天相应数额津贴）。

第五条 销售人员与客户就餐，需提前上报部门经理，500 元以内由部门经理签核，500 元以上由董事长签核。餐费发票背面须写明客户姓名，其他私人餐费一律不予报销。

第六条 出差住宿需至公司规定的宾馆，宾馆费用中只报销早餐费及住宿费。

第七条 员工出差报销时，凭出差申请单及经签核的费用报销单至财务部办理报销手续。一个人或几个人同时为一事出差，则填写一张报销单，报销单上须注明出差期限、出差人员姓名、住宿费、机票、火车票及轮船票的金额等。

第八条 公司所报销的月交通费包括市内车费及出差车费。各分公司、各部门将依据公司给予的报销限额报销，各部门经理审核时严格把关，金额一律控制在规定范围内，超过部分自理。市内车费凭出门单记载报销。

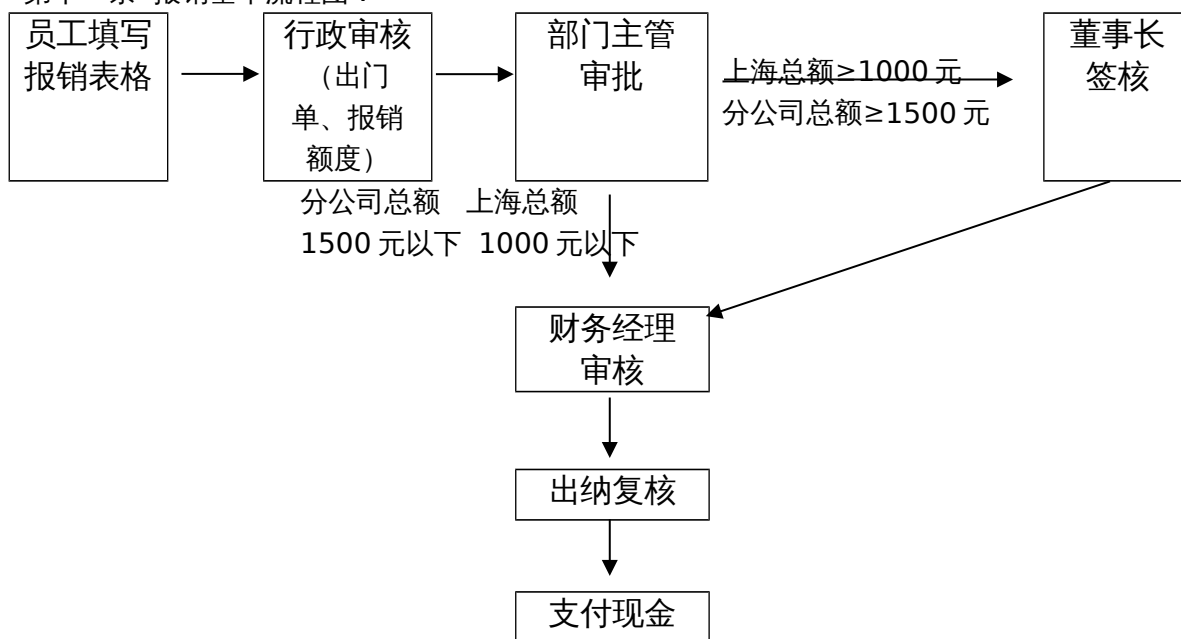
第九条 手机费用的报销根据公司给予的可报销名单和限定金额办理，每月凭电信帐单进行报销。

第十条 费用报销时间的规定

- 借款出差员工回公司后，应在五个工作日内到财务部办理报销手续。
- 市内业务招待费的报销，应在业务发生后五个工作日内到财务部办理。
- 报帐后仍有结欠或五个工作日内无故不办理报销/还款手续的员工，财务部将向其发出催促报帐通知书，被通知后五个工作日内仍未结清者，财务部有权在该员工的工资中从当月开始，根据具体情况按比例逐月扣回。

第四章 费用报销程序

第十一条 报销基本流程图：



第五章 对分公司的补充说明

第十二条 分公司每天记录现金流水帐及现金银行日记帐。

第十三条 所有凭证装订成册，以备当地税务部门检查。

第十四条 每两周将原始凭证复印后，以挂号信寄至上海财务部。

第六章 附则

第十五条 本制度由公司财务部负责解释。

第十六条 本制度自颁布之日起实施。

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司文书档案、声像资料的管理工作，保证文书档案、声像资料的及时归档和妥善保管，特制定本制度。

第二条 公司行政部负责档案资料的归档督促和日常管理工作。

第三条 公司各部门在工作活动中形成的各种有保存价值的档案资料，都要按照本制度的规定及时归档，部分资料须在行政部备份。

第二章 文件资料的收集管理

第四条 归档范围：

- 公司印发的公文。
- 公司的各种规章制度、实施细则、程序文件。
- 公司与其他单位签订的合同、协议书等文件正本。
- 公司重要会议资料，包括会议通知、决议、总结、重要发言、会议纪要等。
- 上级机关发来的与公司有关的决定、决议、指示、条例、规定、计划等文件资料。
- 公司对外的正式发文及与有关单位来往的文书及传真。
- 公司重要的技术资料、供应商档案资料、客户资料等。
- 公司管理人员的任免文件资料以及关于员工奖励、处分的文件资料。
- 公司所有员工的考核与培训资料。
- 公司的历史沿革、大事记及反映公司重要活动的简报、照片（及底片）、录音、录像等。
- 公司及产品的获奖证书。

第五条 资料承办人员应及时将办理完毕或经批准的文件资料，收集齐全，加以整理、归档。

第七条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的重要文件资料，由此项工作的负责人收集并交行政部归档保管。

第八条 公司员工外出参加培训、学习、考察、调研等公务活动，必须将重要文件资料向行政部办理归档。

第九条 各部门须有一名档案管理人员，认真执行定期归档制度。

第三章 档案管理

第十条 档案管理人员应根据公司的业务及工作现状，编制“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上明细名称。

第十一条 档案管理人员应及时将文件资料按照“案卷类目”放入文件夹内，对号入座。

第十二条 在归档的文件资料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件，归放在一起，不得分开。

第十三条 对于重要的声像类资料，档案管理人员应在卷首附上文字说明，包括事由、时间、地点、人物、背景、作者（摄制者）。

第四章 附则

第十四条 本制度由公司行政部负责解释。

第十五条 本制度自颁布之日起施行。

办公用品管理制度

第一章 总则

第一条 为保证办公用品的有效使用和妥善保管，特制定本规定。

第二条 本规定中的办公用品包括：

- 公司给员工个人配置的通讯工具（手机、BP机）、办公桌椅、电话机和员工日常工作所需的办公文具。
- 公司给部门配置的文件柜、传真机、打印机、扫描仪等。
- 公司公用的办公设备，如公共区域的传真机、打印机、复印机等。
- 公司为部门购置的书籍、杂志和报刊。

第二章 个人办公用品的管理

第三条 公司行政须在新员工到岗之前为其配置一套桌椅及一套办公用品。

第四条 员工日常办公用品的领用：

- 公司员工领用办公用品须至行政部填写“办公用品领用登记”。
- 公司员工应当自觉爱护公司财产；节约使用办公用品。

第三章 部门办公用品的管理

第五条 除办公文具以外的所有办公用品皆以部门为最小申请单位。

第六条 部门申请购买办公用品的程序：

第一步：部门经理填写《办公用品申请表》；

第二步：交于公司行政部（分公司则交于分公司行政，由其统一传真至上海行政部）；

第三步：上海行政部核对库存或根据业务发展需要统一核准，上报董事长；

第四步：董事长签核；

第五步：上海行政部将申请结果及购买方式或地点反馈给各部门经理（分公司则反馈给分公司行政）。

第七条 部门办公用品领用之后，由部门经理分发办公用品给指定使用人，如使用人更改，则部门经理须至行政部变更记录。

第四章 公共办公用品的管理

第八条 公司公共办公用品由行政部统一管理和维护。

第九条 公司所有员工应当爱护公共办公用品，打印、复印避免浪费。对于公司内部文件资料，提倡使用二手纸。

第十条 员工在使用公共办公用品时，如发现机器故障应及时向行政部或公司网管报修。

第五章 附则

第十一条 公司根据办公用品使用人追究损坏赔偿责任。

第十二条 本规定由公司行政部负责解释，自颁布之日起实施。

计算机及网络设备管理制度

第一章 总则

第一条 为正确使用计算机及网络产品，及时发现设备故障，延长设备使用寿命，保护公司财产，特制定本制度。

第二条 本制度所涉及产品的界定：

- 计算机是指为公司内部员工使用的 PC 机（包括 CPU、硬盘、内存、机箱、显示器、网卡、键盘和鼠标。主机板和显示卡由本公司提供，如非特殊需要不配备光驱和软驱。）
- 网络设备是指公司内部使用的服务器、网络交换机、路由器、集线器、以及网络接入设备等。
- 计算机其他配件是指公司备用的光驱、软驱等。
- 附带软件包括计算机驱动盘、系统安装盘、程序安装盘等。

第二章 公司计算机环境

第三条 常规事项

- 除 FAE 部门测试外，未经允许不得随意使用公司样品搭建平台。
- 任何人未经允许，不得擅自将私人的光驱或软驱安装在公司的计算机上使用。
- 任何人未经允许，不得擅自将工作电脑配件或公司样品带出公司。
- 任何人未经允许，不得擅自将公司软件刻录或带出公司。
- 任何人未经允许，不得擅自将自己的电脑配件安装在工作电脑上。
- 未经允许，不得擅自进入机房。
- 未经机主本人允许，不得擅自使用，移动或拆装他人的计算机。
- 公司每位员工对自己的工作电脑既有使用的权利又有保护的义务。任何的硬件损坏必须给出损坏报告，说明损坏原因，不得擅自更换。公司会视实际情况进行处理。

第四条 公共打印机的管理

- 公共打印使得所有员工更便于访问集中控制的打印资源。
- 在公司内部由 MIS 管理公共打印机环境。MIS 负责采购和维护公共打印机，行政部门负责采购和供应公共打印机的墨盒。其它人员如遇到公共打印机故障不得擅自打开公共打印机的外壳，请速与 MIS 联系。

第五条 打印机驱动程序管理

为了维护一个稳定的打印环境，只有以上所列出的公共打印机可以有得到 MIS 支持的打印机驱动程序。对于 HPLaserJet4000 和 HPLaserJet5000，如果你的计算机操作系统是英文版的 Windows95/98 直接安装网络打印机即可；如果是中文版的 Windows95/98 必须安装本地打印机并映射到打印机的相对网络路径，驱动程序请在网络映射的 U：中寻找。

第三章 用户帐户管理

第六条 帐户

每个员工拥有一个公司内部 NT 帐户，一个电子邮件帐户。新员工申请以上帐户时需要向网络管理员提供中英文姓名，部门，职位等信息，网络管理员将在一天内将帐户信息通知其本人。

第七条 密码

(一) 说明

对于在上海的员工只需设置 NT 帐户的密码，因为他们电子邮件帐户是通过 NT 帐户认证的；对于在其他城市的员工必须单独设置电子邮件的密码。除此之外所有员工必须在所使用的计算机中设置开机密码和屏幕保护密码。

(二) 设定

一些新且复杂的计算机密码破解工具已经出现，这将会对公司产生一系列危险。为了保护公司的信息资产，对于密码新的更复杂的要求正在产生。这会使得我们的帐户更难以被破解。

- 要求 1：密码至少有 8 个字符长
- 要求 2：密码必须包含以下每一部分
 - □ 字母 A - Z 或 a-z
 - □ 数字 0 - 9
 - □ 特殊字符，例如*,\$,)等
- 另外你不得将以下信息作为密码或密码的一部分
 - □ 你的帐户名
 - □ 同事，家庭成员，著名人物等的姓名
 - □ 电话号码，证件号码或生日
 - □ 例如"asdf"的简单密码(在键盘上相连的键)
 - □ 英文单词
 - □ 默认密码
 - □ 以感叹号(!)或问号(?)开始
 - □ 以相同的三个字符开始
- 好密码的例子：
 - □ btk(4902)

- □ 7T2G5M9!!!
- □ mM\$kK750
- 坏密码的例子：
 - □ mM\$kK7(少于8个字符)
 - □ btk\$*@btk(没有数字)
 - □ Clinton1+(使用人名)

(参) 更改

- 至少每90天更改一次密码。
- 不要使用已用过的旧密码。
- 同时更改你所有的密码。
- 如果愿意，你可以为所有系统设置相同的密码，但此密码必须十分可靠。
- 对于不在上海的员工，必须通过网络管理员来更改电子邮件的密码。

(四) 注意

- 密码中大小写字母意义不同，例如“pass#%word”不同于“Pass#%WoRd”。
- 不要把密码写下来。
- 不要把密码告诉任何人。

第四章 电子邮件管理

第七条 说明

电子邮件只是用于与公司业务有关的方面。禁止传播任何不合适的笑话，幸运链信件或攻击性言论，否则公司将给予纪律处分。发送与公司业务无关的内容也是一种错误使用公司资源的行为。

第八条 规定

- (一) 每个电子邮件信箱不得超过100M。
- (二) 单封电子邮件不得超过4MB。
- (三) 不在上海的员工要及时收电子邮件，网络管理员会在每周五下午五点半按
照以下规则清理他们的信箱，以保证公司电子邮件系统不会过载。
 - 删除超过一天的邮件
 - 删除大于4KB的邮件
- (四) 所有分公司员工都必须对各分公司的公共信箱的安全负责，此信箱只在公
司内部有效不得向外散播。
- (五) 上海员工统一使用MS-Outlook做为电子邮件软件，不得擅自使用其他电子邮件软件以保证公司的资源不被浪费。
- (六) 存档(仅对于上海员工)
 - 电子邮件，附件和其它文件夹项目应该服从存档的要求和规定，即它们只能保留到与内容有关的公司业务结束的时候。为了帮助满足这些要求以及增强MIS对于公司计算机消息系统的支持，员工必须定时将信箱各部分按以下规则存档：
 - Deleted Items 1天

- Sent Items 30 天
- Inbox 30 天
- Drafts 30 天
- Notes 4 个月
- Tasks 4 个月
- Calendar 12 个月
- Contacts 无限制
- Journal 无限制

严格遵循这些存档规则可以改善公司电子邮件系统的稳定性，并且减少对于系统维护的开销。

个人文件夹是存放在个人计算机的本地硬盘上的，所以不需存档。

第五章 信息安全控制

第九条 假期时间办公室的安全(包括任何非工作时间)：

(一) 常规注意事项

在即将离开办公室之前，你必须：

- 让坐在你相邻的或与你同组的同事知道你会离开办公室有一段时间，并让他们盘问任何对你未经许可的访问者。
- 通过电子邮件通知所有与你工作联系的同事，内容必须包括你离开的时间段和职务代理人。并通知网络管理员你电子邮件的转发规则以及被授权人。
- 如果你知道在你离开期间会收到送至公司的物品，确保有人可以代你接收并妥善保管直至你回来。

(二) 确保工作电脑的安全

在你离开之前的一周内备份你的文件。在你即将离开之际确保你的电脑关机并设有开机密码，其它电脑外部设备的电源也必须切断。

(三) 确保数据的安全

确保你的软盘，备份数据源和所有机密文件被妥善锁好。公司高度秘密和秘密信息在不用时必须总是被保存在设有密码锁或钥匙锁的柜中。公司的机密信息必须存放在锁上的办公桌或文件柜中。

(四) 当你在外的時候

当你在外的時候，不要在你能被无意中听到的地方(例如电梯，商场，假日派对或酒店等等)谈论公司的机密信息。公司的竞争对手成员也可能在休假，而且总在探听我们公司的消息。任何小小的信息都可能是他们所需要的。

(五) 当你回来的时候

当你回来的时候，如果你发现在安全方面有任何可疑之处都要向公司有关方面进行汇报。报告任何意外对于正确调查和阻止任何更进一步错误的行为是很重要的。

第十条 信息安全

- 员工应对在自己公司电脑内公司机密信息的安全负责，当需暂时离开座位时必须立即启动屏幕保护程序并带有密码。
- 员工有责任正确地保护分配给本人的所有计算机帐户。
- 各部门经理及人事部应及时向 MIS 提供本部门及公司员工的人事及职位变动信息。
- 每台公司电脑内必须安装反病毒软件并启动实时扫描程序。MIS 可以提供最新 Mcafee Virus Scan 软件及最新数据更新文件。
- 不得安装有可能危及公司计算机网络的任何软件，如实在需要进行软件测试的必须将计算机脱离公司计算机网络进行单机操作。FAE 不得在未经 MIS 部门许可的情况下，利用公司网络进行测试。
- 任何对公司内部计算机网络的黑客行为是绝对禁止的，一经查实将按公司有关规定严肃处理。
- 公司提供的互联网访问服务只能被使用在与公司业务有关的方面，否则一经查实将按公司有关规定严肃处理。公司提供的互联网访问服务只在每个工作日的早上 8：30 至晚上 6：30 有效。

第六章 技术支持原则

第十一条 MIS 部门向所有员工提供以下技术支持服务：

- 根据当时情况向每个员工提供一台标准配置的工作电脑，并安装标准操作系统和应用软件，标准见附件 D。若有需要安装其它软件可以向 MIS 提出请求。
- 提供对工作电脑的软硬件技术支持服务，包括诊断，故障排除和维修。
- MIS 不保证一定能够解决由于员工自己安装的软件所引起的问题，除非能够在标准平台上重复所出现的问题。
- 如有硬件损坏，填写硬件损坏报告。如为自然损坏，则重新申请；如为人为损坏，则按公司有关规定进行处理。

第十二条 工作电脑提供流程

MIS 向每个新员工提供一台工作电脑。所有其它工作电脑的更新、添置配件申请也按照此流程进行。

第一步：员工提出需求，由所在部门经理填写《计算机配置申请表》。

第二步：交于上海 MIS。（分公司则交于行政，由其统一传真至上海）

第三步：上海网络系统管理人员核实确认，上报董事长。

第四步：董事长签核。

第五步：MIS 根据董事长批示进行购买或安排购买。

第六步：除技术部员工自行安装硬件设备，其他部门员工的设备皆由网络系统管

理人员安装。

第七步：MIS 按照新员工所填写的帐户申请表创建帐户并负责安装标准软件，保

证在两天内交付员工使用。

第七章 附则

第十三条 本制度由上海 MIS 负责解释。

第十四条 本制度自公布之日起执行。

培训制度

第一章 总则

第一条 为增强企业竞争力，体现公司企业文化以人力资源为第一资源的价值观念，突出以人为本的经营理念，有计划、有目标、有步骤的培养具备良好思想素质、道德品质、学习能力、知识水平和专业技能的优秀员工。特此制定本制度。

第二章 培训目的

第二条 导入和定向

引导新员工进入组织，熟悉和了解工作职责、工作环境和条件。

第三条 改进绩效

通过传播事物的新方法、新技术、新规则，以提高工作绩效和行为表现。

第四条 扩展员工价值

通过培训扩展员工的知识和技能，提高员工适应性，为其进一步发展和担负更大的职责创造条件。

第五条 提高管理层素质

通过培训提高各层次管理人员的思想素质和管理水平，使之更新观念，改善知识结构，适应组织变革和发展的需要。

第三章 培训的需求分析与计划设计

第六条 《培训需求分析》由公司行政部经向各部门调查后填写，以季度为周期，通过访谈法、问卷法、观察法等对每一阶段公司的组织需求及绩效评估进行分析。

第七条 培训计划设计

- (一) 确定培训目标
- (二) 确定参加人员

- (三) 确定培训内容
- (四) 确定指导人员或单位
- (五) 确定如何组织培训
- (六) 确定培训使用的辅助设备
- (七) 确定培训地点、时间
- (八) 预算培训经费

第四章 培训对象及内容

第八条 新员工培训

- 公司的历史与未来
- 公司行政与人事制度
- 公司的企业文化
- 公司内部的组织结构
- 上岗知识与技能
- 计算机网络操作
- 公司产品介绍

第九条 所有员工培训

- 各部门的岗位职责
- 各岗位的操作规范及专业技巧
- 团队合作及对企业的忠诚度
- 综合素质（包括仪表仪态、礼仪礼貌、职业道德、理想信念）
- 新产品介绍

第十条 中层管理人员的培训

（一）培训目标

- 提供胜任未来工作所必需的经验、知识和技能，使其能够适应不断变化的环境中复杂问题。
- 使企业的宗旨、使命、信念、价值观和管理文化得到顺利传达。
- 培养个别骨干，使其成为企业未来高层管理者的接班人。

（二）培训课程的主要内容

- 本企业的目标和当前的问题。
- 本职位的任务、责任和权限。
- 企业年度计划和自己应起的作用。
- 专业技术的提高。
- 经营核算的基本知识。
- 如何激励员工。
- 沟通技能和信息传播技能。
- 个人职业生涯规划。
- 压力与时间管理。
- 如何配合人力资源部门作好规划。

第五章 培训保障

第十一条 公司将培训工作纳入公司总体议事日程，分别制定长期、中期和短期的培训计划，由人力资源部门定期调查、实施、调整。

第十二条 公司所有新员工必须先培训后上岗，在职员工专业知识和技能不合格者必须接受再培训，培训后，不合格者不得上岗。

第十三条 员工所参加的本岗位专业培训都必须经过考核，对于态度不端正、浪费公司培训资源者进行相应的行政降级或经济处罚。

第十四条 公司根据员工岗位特点、工作性质和要求不同，制定不同的培训时间标准，确保员工培训期间待遇同上班期间相同。

第六章 培训工作实施

第十五条 培训工作流程

第一步：行政部每季度开展组织需求与绩效分析。

第二步：行政部填写《培训需求分析表》，制定培训计划。

第三步：行政部将培训计划与经理级讨论，并做出相应修改。

第四步：行政部根据修改的培训计划填写培训申请，上报董事长。

第五步：董事长批示。

第六步：行政部按照批示制定培训课程组织培训。

第七步：开始培训。

第八步：培训考核。

第九步：行政部登记考核成绩。

第十步：行政部将考核成绩反馈经理级及董事长。

第十一步：行政部向受训者征询培训意见。

第七章 自我教育

第十七条 公司积极鼓励员工开展自我教育，鼓励员工利用业余时间继续进行高等教育学习或相关职业技能进修；同时在环境允许的情况下为员工办理图书阅览证、借书证等，积极为员工创造读书条件。

第八章 附则

第十八条 本制度由公司行政部负责解释，自颁布之日起实施。