

北京自由时代科技发展有限公司

员工手册

目录

关于北京自由时代科技发展有限公司.....	1
I. 招聘	3
I.1 招聘政策.....	3
I.2 应聘.....	3
I.3 需要的材料.....	3
I.4 个人内部档案材料.....	3
I.5 试用及合同.....	4
I.6 培训.....	5
I.7 亲属的雇佣.....	5
I.8 调动、降职及提升.....	5
II. 工资及福利.....	6
II.1 工资结构.....	6
II.2 基本工资.....	6
II.3 薪酬保密.....	6
II.4 福利待遇.....	6
III. 人才晋升发展.....	7
IV. 工作时间.....	7
IV.1 工作时间.....	7
IV.2 考勤记录.....	7
IV.3 每日工时规定.....	8
IV.4 加班.....	8
IV.5 外出登记.....	9
IV.6 旷工.....	9
IV.7 外出、出差.....	9
IV.8 报销制度.....	9
V. 休假	10
V.1 休息日及法定节假日	10
V.2 年休假.....	10
V.3 病假.....	11

V.4 婚假.....	11
V.5 产假/生育假期.....	11
V.6 丧假.....	12
V.7 因私休假-事假.....	12
V.8 休假规定.....	12
VI. 工作纪律.....	13
VI.1 仪容仪表.....	13
VI.2 利益冲突.....	13
VI.3 吸烟、喝酒.....	13
VI.4 员工入口/出口/活动范围.....	13
VI.5 私人探访、电话和寄信.....	14
VI.6 公司的财产.....	14
VI.7 电脑.....	14
VI.8 保密制度.....	15
VI.9 安全管理.....	16
VII. 奖励.....	16
VII.1 一般原则.....	16
VII.2 奖励方式.....	16
VII.3 年度优秀员工奖.....	16
VIII. 违纪处罚.....	17
VIII.1 处罚原则.....	17
VIII.2 处罚措施.....	17
VIII.3 处罚事项.....	17
VIII.4 停职调查.....	22
VIII.5 记录保存.....	22
IX. 解除/终止合同.....	22
IX.1 员工解除合同.....	22
IX.2 公司解除合同.....	23
IX.3 协商解除合同.....	23
IX.4 劳动合同终止.....	23
IX.5 离职手续.....	24
X. 其它规定.....	24

关于公司介绍

欢迎您加入北京自由时代科技发展有限公司

北京自由时代科技发展有限公司，成立于2018年，是一家集互联网社交和健康饮品研发、生产、销售为一体的科技公司。旗下拥有「黑客男孩女孩社交」app 开放式平台、「黑客男孩」「黑客女孩」分性别饮品，主要产品气泡水、苏打水、果汁、茶饮、能量饮料等。2022年入围全食展最具投资价值中国饮品企业。2022年黑客社区及写字楼环保健康饮水项目也正式启动，为保障居民健康及时的饮水做出努力。

公司之所以能在激烈的市场竞争中不断发展，具有良好的企业形象和赢得很高的社会声誉，除了正确的经营方针外及质量过硬的产品，全依赖一个集中了优秀人才的团队。今天您成为其中一员，希望能与公司建立起良好的合作关系，与公司共同努力，创造美好的明天。在这里，公司将赋予您广阔的事业发展平台，让您充分发挥自己的聪明才智，通过自我的勤奋和努力去创造成功的自我。我们鼓励每一位员工成长为一名优秀的管理人才或专业技术人才。

希望您在投入工作之前，认真仔细地阅读本手册，上面清楚地列明了公司的各项政策和管理制度，这是达成公司与员工开始良好合作的契机。

本公司根据国家政策及企业发展进程，保留对本手册之修改权利，并授权人事部门接受员工的查询。本手册修改权和解释权属于公司最高权力机构。

1. 劳工政策

1.1 用工理念

北京自由时代科技发展有限公司承诺遵守国家劳动法律法规、遵守职业健康安全法规和其他要求，遵守国际公认的劳工标准以及其他适用的行业标准，持续改善工作条件和员工福利。

1.2 声明：

- (1) 坚持公平与良性竞争的原则，为每一位人才提供优秀的职位发展平台。
- (2) 提倡平等就业和反歧视，在涉及聘用、报酬、培训机会、晋升、解职等事项上，不因其种族、国籍、年龄、宗教、体能、残疾、性别、性取向或政治归属而收到歧视。
- (3) 严禁使用囚工，囚工指监狱犯人，禁止任何形式的和监狱囚工相关的业务。
- (4) 严禁招聘童工，童工是指未满16周岁的员工，部门招聘人员时应仔细核对应聘人员的身份，包括年龄、出生年月、生肖等，防止有人借用身份证，冒名顶替，导致误招。
- (5) 不接受任何使用童工或强迫劳动的供应商或分包商。
- (6) 尊重员工的基本人权，禁止任何形式的侮辱人格的行为(包含但不限于：辱骂、折磨、体罚)。
- (7) 男女同工同酬，凡由于生产或工作需要符合招工条件的妇女，享有男女平等的就业权利。在录用职工时，除国家规定的不适合妇女的工种岗位外，不以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准。

2. 工作态度

- (1) 遵纪守法：员工必须严格遵守国家和政府的各项法律法规法令，遵守公司的规章制度。
- (2) 服从领导：员工必须绝对服从直属领导指派的正当工作任务。除非特殊情况，不得越级请示汇报。倘遇疑虑或不满，只能边执行边投诉。
- (3) 讲究道德：员工必须树立正确的职业道德观，与人为善，认真负责，热情周到，服务客户，造福社会。
- (4) 忠诚企业：员工必须忠诚企业，尊重领导，保守机密，知事必报，有错必改，逢事敢上，无条件维护企业利益。
- (5) 勤勉务实：员工必须有强烈的敬业精神，勤勤恳恳，兢兢业业，脚踏实地，雷厉风行，高效率快节奏地从事工作。
- (6) 团结协作：员工必须顾全公司大局，珍视同仁友情，发扬团队精神，以团结、谅解、配合、协作的姿态从事工

作。

(7) 文明礼貌: 员工必须敬重长者, 珍爱同仁, 尊重客户, 注重仪表, 语言文明, 行为得体, 礼节谦让, 诚恳待人, 时刻保持幽雅清洁的办公环境。

(8) 加强学习: 员工必须积极参加业务培训, 注意知识结构更新, 不断提高自身素质和业务技能, 努力提高专业化、职业化的水平。

(9) 效益第一: 员工必须视效益为企业生命, 敢于创新, 善于竞争, 讲究技巧, 注意节俭, 以创造业绩为先, 使毛利空间更合理的最大化。

3. 商业道德

2.1 树立以守法诚信、优质服务为核心的经营理念反对商业贿赂和腐败, 遵照国家有关政策、法律、法规和规章制度开展公司治理商业贿赂工作。

2.2 维护公平竞争, 反对欺诈, 欺诈包括欺骗、贿赂、伪造、偷盗、串谋诈骗、贪污、伪造账目、虚假陈述或者其他非法行为, 拒绝不正当竞争。

2.3 保护客户商业机密, 共同营造公平公正的商务交易环境。

★本员工手册

本手册根据国家有关法规以及公司章程, 就公司人事管理的基本事项而制定, 为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料。

本手册适用于经公司人力资源部批准录用的所有员工。本手册所称“员工”、“相关当事人”、“您”或“他/她”指公司人力资源部批准录用的员工。

在本手册中如涉及“立即解除劳动合同”均指代公司可以在任何时间解除劳动合同而无须向员工支付任何赔偿金、补偿金或违约金。

本手册仅包括公司的一些主要政策, 并不覆盖公司的所有政策及规章制度。除本手册之外, 公司依法制定的其他各项管理规定、行为守则或公司发布的政策、通知、命令等文件, 均构成公司有效的规章制度, 与本手册同样具有约束力。公司亦有权根据管理需要修订、补充现有的政策、规章制度及制定其他新的政策及规章制度。

上述所有政策及规章制度, 包括公司经常性的修订、补充, 均将通过包括但不限于公司公告板、内部网站、内部刊物、电子邮件等沟通平台定期向全体员工发布。公司员工有义务定期查阅上述平台, 主动查阅、知悉上述公司所有政策、规章制度及其修改、补充的内容, 并遵照执行。

本手册任何部分无效或不再有效, 不影响其他部分的有效性。对于无效或不再有效部分, 将由公司制定更新的规定予以取代, 或者被法律的强制要求自动取代。公司未行使手册规定的权利, 不应视为该/其他规定的无效或公司放弃行使该/其他规定的权利。

若本手册内容与公司 and 员工签订的劳动合同、劳务合同、聘用合同等存在冲突的, 冲突部分以双方合同约定内容为准。双方特殊约定的除外。

本手册及公司相关规定与国家或地方实施的相关法律法规的强制性规定冲突时, 冲突部分以国家或地方的相关规定为准。

本手册实施后, 公司原有规章制度内容与本手册内容相抵触的, 以本手册规定内容为准。(如果外籍签署, 以外籍员工政策为准)

本手册实施后, 公司另行依法制定的规章制度与本手册内容相冲突时, 冲突部分以公司另行依法制定的规章制度为准。

公司将向全体员工公示或告知本员工手册，员工收悉手册时应仔细阅读并严格遵守本手册内容

I. 招聘

I.1 招聘政策

1. 公司采用“任人唯贤、择优录用”的原则，员工录用以公司实际需要为前提，以应聘人员的工作能力、工作经验、业务水平、行业经验、敬业精神等条件为基础，寻求和挑选素质最佳的员工。
2. 公司为所有的应聘者提供平等的工作机会，公司在招聘过程中禁止任何歧视性行为，无论民族、种族、肤色、性别、宗教、年龄等。
3. 在任何情况下，公司严禁招聘和使用童工。
4. 应聘人员应经过公司正常招聘流程的选拔，全部通过后方能被录用。任何人不得未经公司招聘流程而擅自招录或使用员工。

I.2 应聘

1. 公司在招聘员工时，有权了解员工的健康状况、知识技能和工作经历等情况，员工应当如实说明。同时，员工必须如实填写人员信息登记表、入职须知等相关入职时填写的各类表单，如实提供个人信息资料。
2. 在员工所了解的范围内，所提供的信息必须是真实的。公司有权通过适当的途径核实员工的相关信息。
3. 如果员工故意提供虚假或隐瞒信息，包括学历证明、身份证信息、工作经历、健康证明、无犯罪记录证明等，将被视为不诚信，公司有权不予录用或立即解除劳动合同。

I.3 需要提供的材料

1. 员工入职时，应提供以下材料：
 - 身份证原件
 - 毕业证原件
 - 相关的资质证书原件
 - 离职证明
2. 上述文件将在员工正式录用后，由公司的人力资源部保管所有复印件及必要的原件。以上文件中，凡是复印件的，被录用员工应当签署“**本人确认复印件与原件相同**”字样，**加签署名及入职日期**。如果员工没有能够及时提供上述完整的个人资料或者员工提供了非真实资料，因该资料属于录用条件之一，公司有权不予录用或可以在任何时间立即解除劳动合同。

I.4 个人内部档案材料

1. 公司应将员工应聘时提供的资料保存在一起，构成一份员工在公司的档案，并根据员工个人或工作情况的变动，对员工档案进行更新。
2. 员工个人信息资料一旦发生变化，请务必在 **5个工作日** 日内通知公司人力资源部或通过公司指定方式告知公司，包括但不限于：
 - 联系地址和电话号码
 - 户籍户口的变更

- 婚姻状况的变化
 - 生育情况
 - 名字的变更
 - 学历的变更
 - 犯罪记录
3. 员工的个人信息可能关系到员工享受某些福利待遇，或影响到公司员工管理等工作的开展。因员工未履行或迟延履行上述通知义务，由此而造成的不利后果将由员工承担。
 4. 公司将根据员工在《员工入职登记表》及《劳动合同》等文件所填写的地址、电话、电子邮箱等联系信息向员工送达相关文件或传达相关信息，如员工未及时更新联系信息，公司发出的文件应在到达员工所提供的联系信息时视为送达。
 5. 员工离职时，公司有权保留员工在职期间的个人资料。

I.5 试用及合同

1. 在员工开始工作之前或最晚在员工开始工作之日起一个月内，公司将与员工签订一份劳动合同。因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，公司有权依法与其终止劳动关系，相应的法律责任由员工个人承担，且公司无需向该员工支付经济补偿。劳动合同期限及其试用期在合同附录中约定。
2. 试用期的目的是为了评估员工的工作能力，同时，试用期也给予员工考察公司是否符合其个人发展的需求。
3. 在试用期期间，评估员工的工作能力以员工的岗位说明书和/录用条件说明书为考核指标。公司将在试用期期满前对员工进行评估并完成《试用期评估表》，评估结果将作为试用期是否符合录用条件的依据之一。
4. 在试用期间，员工若存在以下情形之一的，将被视为不符合录用条件，公司有权依法解除劳动合同，并且不支付任何经济补偿或赔偿：
 - 4.1 未按照公司要求及时提供入职资料，或不具备政府规定的就业手续；
 - 4.2 未按公司规定的时间内转入相应的社会保险关系；
 - 4.3 与其他单位保持或建立劳动关系，未经批准在外兼职或从事公司禁止的任职行为；
 - 4.4 与公司竞争对手存在竞业限制的法定义务或约定义务；
 - 4.5 未通过背景调查等入职审查的；
 - 4.6 试用期考核不合格，或未通过公司其他重要考核的；
 - 4.7 不能保证正常出勤，试用期内缺勤超过 **3个** 工作日(含3个)；
 - 4.8 工作态度不积极，不能主动地完成本职工作和公司交付的各项工作任务；
 - 4.9 工作能力不符合岗位技能要求，不能保质保量地按时完成各项工作；
 - 4.10 不具有团队合作能力，不能在团队环境下与同事友好合作；
 - 4.11 存在违法乱纪、违反公司规章制度和劳动纪律的情形；
 - 4.12 违反本手册“违法处罚”章节任一处罚事项的；
 - 4.13 泄露公司的商业秘密，或利用岗位（职务）之便获取不应得的利益；
 - 4.14 员工所提供的背景信息存在不真实、不准确、不完整的情形；
 - 4.15 向公司提供的学历学位证书、工作履历、离职证明或简历等个人信息和资料存在虚假和隐瞒；

- 4.16 有欺诈、隐瞒、伪造或任何其他不诚实行为；
 - 4.17 具有酗酒、吸毒、赌博、嫖娼、偷盗、打架等不良行为；
 - 4.18 被行政拘留或被刑事处罚，或有其他任何违法犯罪等不良行为或记录；
 - 4.19 具有其他违法行为或者不当行为影响工作或者公司声誉、利益的；
 - 4.20 不符合公司确定的其它录用条件。
5. 在试用期满后如没有收到通知，员工将自动转正，并按照劳动合同的条款和条件成为公司的正式员工。在合同到期之前，公司可以提议续签合同或终止合同，员工也可以提出不续签合同。

I.6 培训

1. 员工将按照公司的政策接受培训。
2. 培训分为入职培训和在职培训两种。
3. 所有新员工入职后必须参加入职培训，并通过培训测试（如有）。以确保新员工顺利融入公司环境，全面了解公司的文化、历史、愿景、组织架构、主要业务、主要服务、各部门职能及必需的工作技能相关的培训；了解公司各类规章制度，各类日常事务的办事流程等。
4. 公司如为员工提供专项培训费用，进行专业技术培训，公司有权在专业技术培训前与员工签订《培训协议》，与员工约定服务期。员工违反《培训协议》约定的，应按协议向公司支付违约金或承担赔偿责任。完成培训后在双方约定的服务期内，员工无论因任何原因离职，都应当按照协议的约定偿还公司相关培训费用。偿还违约培训费用应以现金的方式返回给公司财务部门。具体详情见公司的《培训政策》。上述“培训费用”主要包括以下费用支出：
 - 4.1 因培训发生的差旅费，包括交通、食宿、签证等费用；
 - 4.2 其他因培训产生的用于员工的直接费用。

I.7 亲属的雇佣

1. 为避免利害冲突或对工作造成影响，一般情况下公司不雇佣员工的亲属，如：其父母、子女和兄弟姐妹，公司禁止在同一部门、有直接或间接上下级关系的职位以及其他存在直接利害冲突的岗位中聘用亲属。特殊情况下，经批准的除外。
2. 若出现上述情形，如：公司同一部门或工作现场/营运点的两位员工结为夫妇，员工应及时书面告知公司，公司管理部门有权视情况进行岗位调整和工作安排。员工未如实告知公司，或不接受公司合理调整的，公司有权给予相应纪律处罚。
3. 如果有员工的亲属申请公司的职位，员工需事前向公司说明。

I.8 调动、降职及提升

1. 公司可以根据员工的能力、绩效、身体状况、工作表现、工作态度等，将员工调到其他工作场所或岗位，提升员工或对员工做降职处理。公司应将调岗、提升或降职决定及时通知员工。
2. 公司亦有权根据生产经营需要，合理调整员工的工作场所或岗位，员工应当服从公司的工作安排。
3. 员工存在下列情形的，公司有权调整其工作岗位，员工应当服从；若员工拒绝公司新的工作安排，公司有权解除劳动合同：

- 3.1 患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作的；
- 3.2 不能胜任工作的。“不能胜任工作”包括但不限于考核结果不合格、业务不熟练、不能完成绩效指标、工作效率低、工作完成质量差、不能正确理解工作指令、拒不执行领导指令以及违反劳动纪律等行为；
- 3.3 劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化致使原劳动合同无法继续履行的。
4. 女职工怀孕期间不宜从事原岗位的，或员工出现职业禁忌等其他不宜从事原岗位工作的情形，公司可将其调整至合适的岗位。
5. 员工调动可能需要变更工作时间、工作条件、工作范围、部门或工作地点，或使员工住所到工作地点的距离发生变化。员工自收到调点通知函之日起，拒不履行公司安排的，公司有权对员工进行纪律处分直至解除劳动合同。
6. 公司的政策是在任何可能的时候将任何适当的人选提升到更高的职位或调整到更适合的岗位。相应地，公司可以根据员工工作的调动调整员工的工资。
7. 因经营和管理需要，公司可能安排员工出差或在一定期间内将员工派驻到异地进行工作，此种情形不视为对劳动合同的变更。

II. 工资及福利

II.1 工资结构

员工的工资结构包括：

- 基本工资
- 综合补贴（如果所在岗位有的话）
- 绩效考核奖金（如果所在岗位有的话）
- 其他（如果所在岗位有的话）

II.2 基本工资

基本工资是指在劳动合同或聘用协议中指明的基本工资。

II.3 薪酬保密

为了确保员工的隐私及公司的薪金政策要求，员工不得将工资信息透露给其他任何人。公司员工如无工作上必要之情况，不得在任何时间、任何场所(不论公司内外)与任何人谈论、透露工资信息，也不得向其他员工询问工资情况。如有违反，将视为严重违纪，公司有权解除与该员工的劳动合同并不支付经济补偿。

II.4 福利待遇

为了加强员工归属感，体现人文关怀，形成良好的企业向心力和凝聚力。公司除了依据法律法规所要求提供相应福利待遇外(包括但不限于：社会保险、带薪年假等)，还会根据公司的具体情况，为员工提供额外的福利待遇(包括但不限于：体检、生日礼品、聚餐、文体活动等)。

III. 人才晋升发展

为了加强和规范企业员工职业晋升管理，引导员工职业生涯发展的途径和方向，确立员工职业生涯与公司发展相统一的晋升体系，推进企业专业及管理人才队伍建设，促进岗位体系规范运行，企业实行人才晋升发展制度。

人才选拔的原则：

- (1) 绩效：业绩完成情况
- (2) 品德：企业文化价值观
- (3) 潜力：xx 公司胜任力模型得分评估

企业将按照岗位需求，择优任命。

IV. 工作时间

IV.1 工时制度

1. 公司依据相关法律法规的规定，结合岗位特性和公司经营需要，对不同岗位实行不同工时制度，包括：标准工时制、不定工时制或综合工时制。三者只能选择其中一种，不能三种并行。具体约定以员工从事岗位所对应的工时制为准，在劳动合同中注明。
2. 员工应按时出勤。如果员工退到或早退，公司有权对员工进行处罚，直至立即解除劳动合同。

IV.2 考勤记录

1. 员工的考勤记录方式包括但不限于以下方式：
-通过指纹考勤机，面部识别考勤机，GPS 定位和考勤卡等来记录抵达及离开现场或者其他工作场所的时间。
2. 员工应本人打卡严禁员工代其他员工打卡或签字的行为。如果发现代为打卡或代签的情况，相关当事人（代签的人和被代签的人）当天的考勤一律记为旷工，同时，员工该行为将被视为严重违反了公司的劳动纪律，公司有权立即解除劳动合同。
3. 如果员工因个人原因未登记出勤记录，员工该日的出勤情况将被视为旷工，按照公司有关旷工的相关规定处理。
4. 公司将通过指定的考勤系统记录的员工出勤时间作为员工的考勤记录，并以此作为员工加班及绩效考核、奖金发放之参考指标之一。
5. 对于实行不定时工作制或者远程办公的员工，应定期与直属领导沟通工作时间安排，外出期间应告知直属领导，并将手机等通讯方式保持畅通状态，确保公司可通过员工预留的联系方式与员工保持联络；非外出期间，应至公司正常出勤。

IV.3 每日工时规定

1. 公司实行五天工作制（周一至周五），法定节假日按国家规定执行。每天工作时间可从上午 9:30-12:00 至下午 13:00-18:30；或从上午 9:00-12:00 至下午 13:00-18:00。

2. 任何原因无法准时上班，都应提前 1-3 天向直接主管请假并在办公系统上提交申请，经部门主管、行政经理等人批准后为有效；若紧急情况发生，在当日 8:30 以前请假，并当日及时在办公系统上提交申请，否则按旷工处理。

二、迟到、早退、旷工、用餐规定

员工病假，事假，年假，调休，外出和加班均须提前在系统上提交申请。

1. 迟到、早退：

- 1.1 每日早上设定弹性上班时间，分别是 9:00 或 9:30 前到岗。
- 1.2 每月只有 3 次机会（含 3 次）在上班时间（9:00 或 9:30）延后 20 分钟内不计为迟到。
- 1.3 如超过 3 次机会，将按照以下规定扣除工资。
 - 1.3.1 迟到在 20 分钟内，每次扣除 20 元
 - 1.3.2 迟到在 21-30 分钟内，每次扣除 30 元
 - 1.3.3 迟到在 31-60 分钟内，每次扣除 100 元
 - 1.3.4 迟到在 61-120 分钟以内，每次按照半天薪资扣除
 - 1.3.5 迟到超过 121 分钟以上，则扣除全天薪资
- 1.4 每月 3 次以上或半年累计 20 次以上，公司有权解除劳动合同并不与任何补偿。
2. 未打卡：工作日早上或晚上无打卡记录，且当日未向行政报备，每次按缺勤扣除半天薪资；早晚均未打卡，按照缺勤一天扣除薪资。
3. 午餐时间规定：13:00-14:00，共计为 1 小时。

IV. 4 加班

1. 根据工作和业务需要以及劳动合同的约定，公司有权安排员工加班。
2. 任何加班都需要经过事前批准。申请加班的程序为：加班申请应由员工提出，并向上级主管提交加班申请报告，由上级主管等批准交回申请人后，此加班申请规定为有效。
3. 员工未经公司事先书面安排或事先批准而自行延长工作时间的，不属于加班，无权向公司要求加班补贴或补休。
4. 以下情况不视为加班：
 - (1) 广告活动公司是上班时间弹性极大的行业，许多时候需要超时工作，但每周的总工作时间不得超过 60 小时。每周的工作时间（不包括加班时间）不得经常超过 48 小时，每周加班时间不得超过 12 小时。
 - (2) 公司鼓励员工今日事今日毕，以最有效率的方式来完成当日工作。
 - (3) 公司员工的加班津贴，含：加班餐食补助、加班交通补助、加班调休（调休以周末出差申请、加班打卡时间为准，调休天数最多可连续 2 天）。
 - (4) 调休最小单位为半天，上午为 9:30-14:30 或 9:00-14:00，下午为 14:30-18:30 或 14:00-18:00，公司鼓励调休时间在周末出差后及时申请，调休不能和其他假期、年假、法定假日连用。
 - (5) 如因工作原因，无法本月内完成调休，此待遇可顺延到下一个月。
 - (6) 所有的加班，须提前获得部门领导和总经理的批准；未通过审批的，则不予报销所产生的相关车费和餐费，周末加班也不计入调休。
 - (7) 被批准后的加班，公司应按照国家相关规定及公司经营情况给予补休或支付加班费。补休的有效

期为**加班发生后次月内有效**；在规定期限内仍未休完的，视为自动放弃。

(8) 12月发生的加班倒休有限期为：**本年度的12月31日之前**。在规定期限内仍未休完的，视为自动放弃。如有特殊情况以实际沟通商议结果为准。

IV.5 外出登记

1. 员工在工作时间临时外出或请假，须向自己的直属领导说明原因，超过2小时须提交请假申请。
2. 外出须提前在系统上进行申请，不允许事后补交申请。如因未提交申请且无打卡记录，产生的相关车费和餐费不予报销，上下班未打卡按缺勤处理（按以上IV.2考勤记录的第3条处理）。

IV.6 旷工

1. 凡有下列情况均为旷工：
 - 1.1 未经请假，或请假未获批准而擅自不上班者。
 - 1.2 工作时间未经直接主管或上级批准，私自离开工作岗位30分钟以上者。
 - 1.3 公出后，未经允许不按时返回公司超出2小时以上者。
 - 1.4 无正当理由或事先未办理续假手续而超假者。
 - 1.5 因受公安、司法机关的行政、刑事处罚而未能上班者。
 - 1.6 无法准时上班而未能在当日8:30以前向直接主管请假者有可能按旷工处理。
 - 1.7 提供虚假病假条的按照旷工处理，情节严重的，公司有权将该员工除名处理。
 - 1.8 旷工期间按日计算，**并扣除旷工当日工资**。
 - 1.9 旷工是对自己和公司不负责任的表现。即便旷工只有一天，带来不良影响或给公司、客户带来损失的，公司有权将该员工除名处理。
2. 本手册中的旷工包括其他条款中视为旷工和记为旷工的情形。
3. 旷工期间不计发工资。员工连续旷工2天或12个月累计旷工5天，公司有权立即解除劳动合同。

IV.7 外出、出差

1. 员工在工作时间因私外出时，必须取得部门负责人的同意，并办理相关请假手续。
2. 员工上班时间因业务需要因工外出，应提前以书面形式向直线主管报备，获得批准后方可外出。在执行工作任务时，按正常出勤对待，往返路途时间不视做加班。
3. 员工出差的，需提前在系统上提交申请，经批准后方可安排出差。公司根据业务需要，可以安排员工出差，员工无正当理由不得拒绝。具体详见公司相关规定。

IV.8 报销制度

一、报销的内容及标准

内容：公出的车费；加班的餐费、交通费的补助；差旅报销。

标准：公出的车费采取实报实销。

二、报销的流程及规范

- 1、报销时间：每周四提交报销的各项费用，财务部统一在提交报销后的第二个周四发放报销。
- 2、报销规范：

2.1 填写《差旅报销单》时，按照发生时间顺序、类别进行填写，票据用废纸依次贴好。

2.2 《日常报销单》按照以下情况分类填写：

2.2.1 加班的餐费、加班的车费，按照发生时间顺序填写

2.2.2 公出的车费、其他报销费用（含垫付费用），按照发生时间顺序填写

三、报销人：整理好全部票据并附上之前批准的《物料申请单和借款单》，按照出差、日常报销分类一并交与财务部办理。

V. 休假

v.1 休息日及法定节假日

1. 员工享有国家规定的休息日及法定节假日。
2. 因为公司的业务需要等原因，公司可以变更休息日或安排员工在法定节假日上班。
3. 公司将按照相关法律、员工手册和员工的合同向在法定节假日上班的员工支付加班费。

V.2 年休假

1. 公司将根据相关法律法规执行公司年休假政策。
2. 员工应向公司提供个人累计工龄有效证明材料（如劳动手册、劳动合同、社保缴费证明、纳税证明、档案证明等），经公司核准后，公司将按照法律规定给予员工相应法定年休假天数，否则以本公司工作年限为准。
3. 若公司授予员工的年休假天数高于法定标准的，则多出部分为公司福利年休假。员工使用年休假时，应先行使用法定年休假，法定年休假使用完毕后方可使用公司福利年休假。
4. 员工必须根据其职位不同提前申请年休假，公司将在考虑工作需要的情况下给予审批。如果员工未按照要求提前申请休假，公司有权拒绝员工的休假申请。
5. 公司有权根据业务需要对员工年休假进行统筹安排，员工应当配合公司的安排。
6. 员工休年假应以公司业务协调安排为前提。员工休年假需提前两周申请。
7. 员工从入职日起连续工作满一年以上者可享 5 天带薪年假，并自入职一年后开始享受。
8. 年假在一个年度内安排，一般不跨年度安排。当年度因工作原因确实未能休完年假的，最晚可延后至次年 1 月 15 日前使用。在前述规定期限内仍未休完年假的，视为自动放弃。外籍人员按其相关合同约定条款执行。
9. 员工因私请假，应先行使用年假及调休。经员工申请并经公司同意或由公司决定，带薪年假可代销病、事假，可冲抵离职通知期。
10. 根据《中华人民共和国劳动法》法规，员工应提前三十日通知公司解除劳动合同。但如员工于通知期满前已离职的，将被视为擅离职守。员工未休的年假将视为其通知期的一部分。

V.3 病假

1. 员工患病或非因工负伤治疗时，除特殊紧急情况，都应按照公司规定履行请假手续，提前提出申请并得到批准。

2. 任何病假都需要提供**医院**的诊断证明及就诊纪录为依据，包括病历、化验单、付款凭证及病假证明等有效证明，且证明上应注明员工的病因、建议休病假的天数。
3. 员工因紧急情况无法上班也无法履行请假手续，应由本人或家属在**当天**以电话或其他方式告知其直线领导，并在**2**日内提交请假依据，完成请假手续；如果属重症，务必在**恢复意识后3日内**内告知公司的人力资源部；如果员工患有的是传染性疾病，可以由其家属代为提交医生证明。三天（含）之内的病假，如果员工确因客观原因无法在规定期限内提交请假依据，经直线经理批准后，可以在病愈后第一天到岗工作时提交相关资料。若员工请假超过**5**天的，应当在其病假证明单开具后的第二日通过专人递送或快递等方式将病假证明单等有效证明与相关医学报告提交给公司审核备案。
4. 公司可对请假依据进行真实性调查，请员工配合。对于重复请病假或请病假时间较长（一个月内病假时间累计超过5个工作日）的员工，公司可以要求其到一家公司指定的医院找指定的医生进行检查，或指定该员工在以后患病时均需到公司所在地的指定医院就诊。如公司指定医院的意见与员工就诊医院的诊断结果有别，应以公司指定医院的诊断意见为准。如病假时间累计超过一个月，公司可以按照《劳动保险条例细则》及相关法律、法规、司法解释的规定来支付相应薪资报酬。
5. 如果员工没有遵循上述的请假程序或获得批准后未能提供相关证明，则员工的行为将被视为事假，公司将按照关于事假的规定执行。基于非正当手段获取的病假单视为无效；若员工提供无效或虚假证明，视为欺诈，公司有权解除劳动合同，且不作任何经济补偿。
6. 员工发生病假时，公司将按国家、地区及公司管理规定发放病假薪酬或安排医疗期期限及待遇。
7. 如果员工在工作时受伤，受伤员工应立即向现场的管理人员报告。
8. 员工医疗期满后，仍不能复岗或不能从事现在或重新安排的工作，公司有权与其终止或解除劳动合同。员工医疗期满后继续休病假的，视为不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作。
9. 员工病假期间，不得从事与其请假事由不相符的行为，如外出旅游、为其他单位工作或提供服务、自营营利性事业等，否则将视为严重违纪，公司有权解除劳动合同。

V.4 婚假

1. 员工入职本公司后领取结婚证的，可按照国家及其工作地的相关规定享受婚假。
2. 员工转正后，婚假须在结婚登记后的（1-12）个月内一次性休完，逾期视为员工自动放弃，不予补假及补偿。
3. 员工申请休婚假，应提供结婚证书复印件，并出示原件备查。提前2周申请经公司批准后方可休婚假。如果员工未按照要求提前提出休假申请，公司有权拒绝员工的休假要求。
4. 休婚假期间的工资按照公司的有关规定执行，除非当地政府有与此矛盾的强制性规定。

V.5 产假/生育假期

1. 符合计划生育条件的女员工可以按照国家相关规定享受产检假、产假及产后哺乳时间。
2. 所有女性员工应在其怀孕的三个月内将其怀孕情况书面通知其部门主管，以便部门主管可以更好的安排工作。员工申请休产假应提前2周递交休假申请表。
3. 休产假期间的工资按基本工资发放。
4. 符合法律规定条件的女员工可以按照国家或当地相关规定享受流产假及计划生育假。

- 符合法律法规规定生育的，男职工可按照国家或当地相关规定享受护理假。护理假应当连续使用，不可拆分，且护理假仅限男职工配偶产假期间使用，逾期不补。
- 违反法律法规规定生育的职工，不享有上述生育相关假期（假期可以享有但是没有待遇）或假期期间待遇。

V.6 丧假

- 按照当地政府规定，员工有权申请丧假。
- 休丧假期间的工资按照政府的有关规定执行。
- 请丧假的员工，需提供关系证明及死亡证明。

V.7 因私休假-事假

- 员工应填写请假单，并提前交上级批准。事假不超过 3 天（含），应提前 3 个工作日申请；事假在 3-5 天，需提前一周申请。
- 具体申请程序及要求见本手册的 V.8。如果员工未按照要求提前提出休假申请，公司有权拒绝员工的休假要求。
- 申请事假需注明具体的请假原因。公司保留拒绝其事假申请的权利。
- 员工未按公司规定履行请假手续或未经批准擅自休事假的，按旷工处理。
- 员工申请事假时，若当年仍有带薪年假或加班调休的，应首先以带薪年假或加班调休进行申请以冲抵事假。
- 事假期间无工资。
- 员工半年累计事假满 10 天，全年事假累计满 12 天，取消年终任何奖励资格。

V.8 休假规定

- 员工必须提前申请休假，且获得相关人员的批准：

申请人	类型	批准人	所使用的表格名称
员工	年假	直线主管	系统请假单
	事假	直线主管（小于 3 天）	
		直线主管+直线主管的上级（大于等于 3 天）	
	其他假期	直线主管+HR	

- 针对丧假，员工可以当天进行申请。
- 请假单交由人力资源部保留，用于考勤和绩效评估。
- 员工提出休假申请时应指定具体休假日期，但上级主管因工作原因可以驳回员工的休假申请，即使员工休假申请已获批准，公司仍可以取消其休假计划或对其原定休假日期进行变更；上级主管应与员工进行沟通解释，尽量避免已经确认的休假申请不能进行。
- 所有休假都应当安排好工作或临时接替人员，确保其在休假期间他所负责的工作一切正常。部门主管

/经理、专业技术人员等，须保持手机畅通，或留下假期中的联系方式和联系人，以备不时之需。

6. 任何员工通过欺骗、伪造或其他任何非正当手段（隐瞒、谎报考勤、擅自变更上下班时间、伪造或提供虚假证明等）获取假期的，或员工休假行为与请假事由不符的，视作严重违纪，公司有权解除劳动合同。

VI. 工作纪律

VI.1 仪容仪表

1. 为了保证公司良好的办公环境，所有员工都需要保持高度个人卫生并恰当修饰，这表示对公司和其他员工的尊重，也有助于在我们的甲方客户和供应商面前树立良好的形象。
2. 所有员工都应注意口腔卫生，并保证在工作之前洗浴。如有必要，应使用除臭剂。
3. 员工的头发应梳理整洁，男性员工的头发必须在衣领之上，女性员工的头发必须保持整齐干净。
4. 员工的指甲应经过认真修剪，并保持干净。
5. 员工应穿着有袖的上衣及长于膝盖的裤子，不得穿着露脐装或奇装异服。
6. 在面见甲方客户时，员工不得穿着低于膝盖的短裤、短裙、吊带装、露脐装、裸露脚趾的鞋子或拖鞋等。

VI.2 利益冲突

1. 员工应该在工作时间内全身心为公司工作。在为公司正式工作的期间，员工不得从事与公司利益相冲突的任何兼职或全职的其他工作或活动。
2. 如果员工的个人利益以任何形式妨碍公司利益，或者员工的家庭成员、朋友利用员工在公司的职位获得任何不正当个人利益，即被视为员工与公司的利益相冲突。
3. 一旦员工与公司的利益发生冲突，员工应当立即向其直接主管报告。员工应当服从公司就此做出的决定。
4. 员工同意不直接或间接从事可能与公司的经营存在竞争的活动。

VI.3 吸烟、喝酒

1. 员工在工作时禁止吸烟、喝酒。
2. 禁止在办公区以及公司和其客户指定经营场所的现场吸烟、喝酒。
3. 在指定的吸烟场所内，禁止员工将烟头扔在地板上或地上，应将烟头放在烟灰缸内或厕所内。

VI.4 员工入口/出口/活动范围

1. 员工只可从客户或公司规定的出口 /入口出入其工作场所。
2. 不得将任何易损或危险物品带入工作场所。
3. 员工不得在非上岗时间进入工作现场。

VI.5 私人探访、电话和寄信

1. 在工作时间内，未经上级主管同意，员工不得接待来访的亲属或朋友。

2. 未经上级主管同意，员工不得使用公司或公司客户的电话、电子信箱、传真或邮资进行与工作无关的电话、收发电子邮件、收发传真或收/寄信。除非在紧急情况下，打来的非工作电话将不会被转接。
3. 员工将负责向公司偿还任何私人电信费用。

VI. 6 公司的财产

1. 员工有责任爱护公司的财产，包括在现场的设备、电脑、显示器、打印机、磁带驱动器、磁盘驱动器、扫描仪、考勤机和所有其它外围设备。财产还包括软件、程序和数据。不得将在现场的任何设备带回家或带离现场。
2. 由于员工可能会负责与设计有关的工作或在其执行合同规定的义务的过程中创造出其它或知识产权，双方协商同意，在此方面，员工对促进公司的利益负有特殊责任。
3. 员工同意，员工在公司工作期间，因执行公司任务或主要所创造的职务图纸、方法、体系以及所有其他成果，不管员工是否创造了该成果的全部或部分，无论公司其后是否对该成果申请专利或商标，该些成果应为公司合法所有，是公司的独有财产，员工将一切权利让与公司，而公司支付给员工的工资已作为对此的回报。如果员工未遵守此项规定，公司将对员工进行纪律处罚并要求其赔偿。
4. 员工不可撤销地任命公司为其代理，授权公司负责以员工的名义、代表员工以及使用员工的姓名去作为使公司完全获得本条所规定的利益而需做的任何事情。
5. 在合同终止时，员工应向公司立即归还属于公司或其客户的、在执行合同过程中被托付给员工的财产和信息材料。
6. 员工入职领取电脑设备和办公器材，或因工作需要领取其他办公用品等，**如非因职务原因发生损坏或丢失**，将按原价赔偿现金或偿还等同大小、材质、功能和型号的实物。
7. 如果员工未遵循本规定，公司可对其提起诉讼及索赔。

VI. 7 电脑

1. 员工使用的电脑为公司的财产，使用人员应经过指定和注册，未经注册的员工不得使用电脑和其外围设备，经过注册的电脑使用人员有责任使电脑及其外围设备处于良好状态并遵守保密规定。
2. 严禁员工在公司的电脑上下载游戏和未经批准的软件，或登录违法网站和其他污秽网址。
3. 所有电脑磁盘（无论来自何处）在装入公司电脑设备或在电脑设备上运行之前必须检查是否感染病毒，除非磁盘经过了格式化并且是以密封形式提供的。病毒检查必须由办公室经理或负责技术的经理使用杀毒软件完成。
4. 必须用推荐的安全程序防止未经批准的人员使用所有包含由敏感或保密数据的电脑。
5. 在不用电脑达若干分钟以上时（比如午餐时间），所有电脑使用者应退出本人的登录。
6. 除非员工被管理部门专门授予访问权，员工不得试图访问任何硬件平台和软硬应用系统或修改任何电脑中数据。
7. 电脑任何拆下的设备都要经过防盗、防失、防损和防误用处理。对于因员工不慎造成的任何未经保险的损失，公司保留寻求赔偿的权利。
8. 任何未经适当批准试图从公司电脑上拷贝数据或软件的行为将被视为盗窃行为。

VI. 8 保密制度

1. 公司认定任何公司内部的信息以及公司客户的任何信息均为保密信息。保密信息包括但不限于：公司战略、内外部管理、人力资源信息、财务信息、书面文件、电子文件、公司业务状况、项目盈利、预算、销售及市场信息、报价信息、营运信息、采购信息、工作流程、数据、商业 秘密等（统称为“保密信息”），任何员工为公司工作期间得到的信息。
2. 除非被法律要求的情况下，在劳动合同/劳务协议期间及解除或终止以后（无论因何原因），员工不得向任何人或单位（包括公司其他的员工以及家人和朋友）透露公司或公司的客户的任何信息、商业秘密、保密程序、方法或技术（统称为“保密信息”）。员工同意，如果违反本条款或导致本条款被违反的情形出现，将承担经济赔偿和民事责任。
3. 员工应按照公司要求和岗位职责妥善保管、正确使用保密信息，并采取必要的保密措施防止信息泄漏。除非获得公司事先书面同意，否则员工不得或允许他人将上述保密信息从公司的经营场所移走，不得使用任何手段进行复制或传输，包括复印、硬拷贝、传真、电子邮件等，员工在离开公司后仍将遵守该项规定；在员工为公司工作期间及之后，员工应对所有上述信息严格保密，除了因为工作要求，员工不得使用也不得允许任何公司以外的第三人或其它单位使用上述信息。员工进一步同意，如果违反本条款或导致本条款被违反的情形出现，将承担经济赔偿和民事责任。
4. 员工同意，员工在公司工作期间，因执行公司任务或主要利用公司的物质技术条件所创造的职务发明、图纸、方法、体系以及所有其他成果，不管员工是否创造了该成果的全部或部分，无论公司其后是否对该成果申请专利或商标，该些成果应为公司合法所有，是公司的独有财产，也均属于这一条款的范围内。
5. 公司任何信息的披露或透露需由管理层决定。
6. 员工的上述保密义务是永久性的，不因员工的离职而终止或失效。如员工违反上述保密性的规定，公司有权立即解除劳动关系并追究员工相应的法律责任。
7. 公司建议不要使用公司电脑、公司电子邮箱、公司网络资源等从事与公务无关的事情，这样不仅可以避免不必要的泄密和麻烦，同时也是对自己隐私的保护，因为公司将对属于公司的这些资源进行必要的监控。
8. 所有以公司名义对外发布的消息、文件或讲稿，必须经总经理批准。
9. 严格管理外来人员（包括客户、媒介和私人访客等）进入工作区，外来人员进入工作区的，需要配合登记。
10. 员工桌面需保持清洁整齐，不得随便放置与客户、产品有关的资料，因该行为造成文件、资料丢失的，员工需承担相应责任。
11. 公司所有的钥匙由行政部统一管理，任何交与私人使用的钥匙不得私自配置及移交他人使用，违反本条规定的，公司会对员工作出相应处分。
12. 非经许可不得进入财务部工作区。
13. 所有合同、报价等涉及公司运营机密的文件不得作为废纸重复使用，一律销毁。

VI. 9 安全管理

1. 员工在下班前有责任将公司及个人办公区附近的门窗、电源、电器设备关闭，最后一名离开的员工需要锁上公司大门，如存在安全隐患进行及时和恰当的处理，对个人保管使用的和公共使用的一切设

- 备、设施给予必要的保护。
2. 办公室内不要随意放置现金及其它贵重物品。
 3. 未经领导允许，不得将公司门禁卡交给外人使用。
 4. 所有来访客人应在前台接待处或会议室接待。
 5. 员工应妥善保管公司配发的门禁卡、钥匙等，离职前应如数归还。如有遗失，应立即向行政部门报告，以便采取相应措施。未能归还的需缴纳相应的成本费用。

VIII. 1 一般原则

公司将表扬以下员工：

1. 显著提高工作质量并积极提出建设性建议的员工，上述建议可能会真正提高公司的业绩、降低成本并取得显著效果。
2. 遵守员工手册、创造良好的工作环境、并使对公司客户和客人的服务得到改善的员工。
3. 受到客户或媒体表扬的员工。
4. 主动防止事故发生、在事故发生时避免对公司及其客户人员和物资造成进一步损失的员工。
5. 保护公司财产、保护其他人员、抵制营私舞弊、维护正义的员工。
6. 拾到钱物后马上报告、协助调查发现失主的员工。
7. 揭露营私舞弊、盗窃、渎职和其它错误行为的员工。
8. 主动对工作方式方法进行改善并取得成绩的员工。
9. 为公司提供有价值的业务信息，并在商业合同签署时起到促进作用的员工。

VIII. 2 奖励方式

公司将以以下方式奖励员工：

1. 口头表扬。
2. 书面表扬。
3. 奖励（奖金）。
4. 提供专业培训和职业发展的机会。

VIII. 3 年度优秀员工奖

根据员工的表现和公司客户的意见对员工进行评估，公司将按照部门提名和公司评选结果奖励年度优秀员工。

IX. 1 处罚原则

1. 尽管对违反公司的规章制度和破坏公司工作纪律的员工进行处罚并非公司的意愿，但公司相信，通过这种方法可以教育员工，避免类似错误的再次发生，并使过错成为一个学习机会。
2. 根据违纪的轻重程度，公司将采用不同程度的处罚。
3. 每个人在规定面前都是平等的。
4. 员工需严格遵守此规定，自觉规范自己的行为，如发现他人有违纪行为的，需立即报告给部门主管和/或人力资源部门。

IX. 2 处罚措施

1. 处罚种类

- (1) 书面警告
- (2) 严重书面警告
- (3) 解除劳动合同

2. 员工在第一次违纪后，一年内如再次违纪，**属于严重违法公司规章制度**不论违纪种类，将受累计升级的处分，具体如下：

- (1) 一次书面警告+一次书面警告=一次严重书面警告
- (2) 二次严重书面警告+二次任何警告=解除劳动合同

3. 当员工犯有严重书面警告的行为时，公司还可以根据情况同时对员工进行以下处理：

- (1) 取消绩效奖金等
- (2) 一年内停止晋升、加薪换岗
- (3) 降级、降职，并调整工资至相应等级、职位

4. 说明：

(1) 员工的违纪行为同时给公司造成经济损失，应予以赔偿，公司有权每月自其工资中按照不多于月工资 25% 的比例逐月扣除，扣除后的余额不低于当地政府规定的最低工资标准。

(2) 由于违反公司规章制度和劳动纪律，损害公司利益，给公司造成损失的员工，即使该员工仍然在公司工作，公司有权决定不发放其所有的奖金。

(3) 员工处罚由人力资源部根据公司规定审批流程执行，人力资源部可视管理要求对处罚结果进行公告。

IX. 3 处罚事项

员工本人有下列行为之一的，或指使、唆使他人发生下列情况之一的，公司根据具体情节给予相应的处罚，其中以下情形将被视为“情节严重”：

- (1) 影响正常工作履行，或导致公司额外成本开销的；
- (2) 对公司造成人民币 5000 元以上经济损失的；
- (3) 导致或可能导致人身伤害的；
- (4) 有损公司声誉或可能造成客户流失的；
- (5) 导致或可能导致公司保密信息泄露的；
- (6) 导致或可能导致公司承担法律责任或赔偿责任的；
- (7) 被新闻、报纸、网络等公开媒体或其他自媒体曝光的；
- (8) 严重违反公序良俗、职业道德及普世价值观的；
- (9) 根据其他公司规章制度可视为“情节严重”的。

1、书面警告

员工有下列情形之一（包括但不限于）的，公司给予书面警告处罚：

未经允许迟到或早退 3 个小时以内或在被准假之后未能提供相关证明。

在会见客户时，仪容仪表不恰当或工作服穿戴不当的。

进入经营场所内限制进入的区域。

在工作时间内闲谈、斜靠在桌上或站姿不端正。

在办公区域和同事发生口头争执或打架动手的行为，情节轻度的。

上班时间处理个人事务或处理与本职工作无关的事情，如：聊天，嬉戏，吃零食，听音乐，玩游戏，炒股票，玩手机，浏览与工作无关的书刊、网站等。

1.10 乱吐痰、乱扔烟头及杂物，经过口头批评未能改正的。

1.11 用公司或客户的设备（如电话、打印纸、电脑等）为了私人用处。

1.12 损害公物或浪费公司各类资源、财物的。

1.13 因违反操作流程、个人疏忽或过失等导致工作差错，造成轻微经济损失的。

1.14 因个人原因未能在规定时间内完成工作，造成客诉或导致其他员工援助支持的。

1.15 在会见客户时身装不符合公司要求，或上班时间未按照公司着装要求穿戴的。

1.16 未按公司要求及时将个人情况的变化告知人事部门的（包括学历、联系地址电话等）。

1.17 丢失钥匙、印章、文件、档案、价值较低的设备（低于 500 元人民币）、支票或任何其它属于公司或其客户的物品。

1.18 拿走或丢失属于公司或其客户的价值较低物品的（物品的价值低于 500 元人民币）。

1.19 其他上述类似行为，或违反本手册规定及公司其他规章制度的行为的。

2、严重书面警告

员工有下列情形之一（包括但不限于）的，公司给予严重书面警告处罚：

一个月内迟到或早退 7 次或 7 次以上。

迟到或早退超过四个小时或旷工。

未经批准换班或换岗位。

不正确交接工作，随意离开工作岗位，不告假，或虽已出勤，但是在应在岗时间不在岗，也未请假。

因为员工失职或疏忽导致公司、其客户或其它员工的利益减少或使其遭受损失，其损失额较低（低于 5000 元 人民币）。

不遵守安全规定，带有危险物品进入办公区，或着拒绝接受物品检查。

非因工作原因或非经公司批准，擅自带领非公司人员进入工作场所的。

2.10 非因业务目的探听、查询、获取、讨论、泄露其他员工隐私的。

2.11 打听或谈论同事的薪酬信息，或将自己的薪酬信息外泄的。

2.12 在员工中散布有损公司的谣言，写匿名信或在没有证据的情况下指控他人。

- 2.13 工作不认真，纪律松散，被指出之后仍不改正。
- 2.14 不向他人提供帮助，对发生的事故不作报告或延迟报告，造成不良影响的。
- 2.15 不遵守安全规定和工作方法，造成经济损失的。
- 2.16 不服从管理，在口头或行为上辱骂或诋毁他人。
- 2.17 转移或利用其他人或公司的利益。
- 2.18 在调查过程中为隐瞒事实而不作汇报或提供虚假信息，情节严重的。
- 2.19 不遵守公司或其客户方制定的其他规定，情节严重的。
- 2.20 为个人目的处理属于公司的物品。
- 2.21 故意撕毁或涂改公司发布的公告、通告、通知等文件资料，或擅自张贴公告、文字、图像、标语的。
- 2.22 在公司内进行非公司安排的活动，或擅自在公司从事物品交易、推销非公司产品、募捐等其他类似行为的。
- 2.23 未经公司许可，在公司内举行集会、演说、游说、广播、宣传等活动，或因其他个人不当言论影响公司正常经营的。
- 2.24 其他上述类似行为，或违反本手册规定及公司其他规章制度的行为，情节严重的。

3、解除劳动合同

员工有下列情形之一（包括但不限于）的，公司将直接解除劳动合同，并不给予任何经济补偿或赔偿：

12个月累计旷工 5 天或连续旷工 3 天。

拒绝服从上级，对上级和他人缺乏尊重，用不良行为影响他人。

通过欺骗、伪造或其他任何非正当手段获取假期，或休假期间从事与请假事由不相符或者不当的行为。

有弄虚作假，欺骗、欺诈或其他不诚信行为，包括但不限于伪造或协助伪造考勤记录，在公司招聘、晋升、考核、培训等过程中涂改、伪造或提供虚假或不真实的资料或信息，为受到表扬而进行欺诈等。

工作时间下载、阅看、传播淫秽视频、文字等物品，或在公司内有其他不文明举止且情节严重的。

对他人进行性骚扰，包括但不限于对异性讲黄色笑话、传播黄色讯息、不必要的身体接触等。

接受赠礼或任何其它类型的贿赂，或索要小费或报酬。

员工接受货币或物品贿赂，或为个人目的使用公共财物。

与公司或其客户的供应商做私人交易，借工作和职务之便送贿或受贿，或向亲属提供特殊待遇。

3.10 拒绝接受调动或降职的。

3.11 员工不遵守劳动合同条款或严重违反公司规章制度。

3.12 伪造文件，试图隐瞒事实，组成小集团并煽动报复，以及严重损害公司声誉的行为。

- 3.13 食用、拿取、窃取或丢失属于公司或其客户的物品，物品价值超过 5000 元人民币。
- 3.14 员工严重渎职并对公司造成重大损失，损失超过 10000 元人民币。
- 3.15 被委托管理钱财的员工随意取、用钱并因而对公司或其客户造成损失或损害。
- 3.16 未经允许，将公司或其客户的财产或文件带离现场。
- 3.17 替换公司或其客户的财产。
- 3.18 用不恰当的行为或用语对待客户或自己的上级。
- 3.19 携带违禁物品。
- 3.20 在上班时间喝酒或醉酒，经过三次以上沟通未能改正的。
- 3.21 在工作时或禁烟场所吸烟，经过三次以上沟通未能改正的。
- 3.22 参与或挑起争端，反复制造成麻烦。或与他人发生打架，情节严重的。
- 3.23 员工严重违法或扰乱公共秩序。
- 3.24 员工不遵守安全规定，威胁人员和财物安全。
- 3.25 散布有损公司形象的言论并对公司造成损失和伤害。
- 3.26 员工与他人打架。威胁公司、公司的客户或其它员工，对其使用暴力。
- 3.27 向公司外部的人员或公司内部的不应掌握信息的人员泄露公司信息（包括但不限于工资福利等），或唆使其它员工向他人泄漏信息。
- 3.28 修改或伪造公司的信息（报告、系统、文件或方针政策等）。
- 3.29 忽视公司的规定、扰乱其它员工的工作及破坏公司规定的执行。
- 3.30 未经允许复制公司钥匙或者文件。
- 3.31 未经允许使用公司资金，贷款或者其它钱物。
- 3.32 帮助或鼓励违反公司规定的行为以从中获利。
- 3.33 违抗上级主管的指示，拒绝履行职责以及公司安排的其他事情。
- 3.34 吸毒或酗酒，或将此类物品带入工作场所、或不报告他人的此类行为。
- 3.35 将武器、管制器具或易燃物品带入工作场所，威胁他人和物品的安全。
- 3.36 严重损害公司形象（包括外表及服务标准，说话语言）。
- 3.37 用无礼态度对待、侮辱管理人员和同事、或与同事发生严重肢体碰撞（蓄意破坏同事财物的）。
- 3.38 工作效率低、服务态度差并招致客户不满；受到公开批评后有其它有损公司、公司客户或同事的态度或行为。
- 3.39 员工从公司或公司客户的经营场所偷盗任何财产，无论财产属于公司、客户、其它员工还是任何第

三方。食用或带走不是由公司专门向其提供的食品或饮料的都将被视为偷盗。

3.40 掩盖其他人的偷盗行为。

3.41 未经公司允许在外兼职或从事其他经营活动，或以亲属名义开设经营与公司相同业务的公司或者其他组织。

3.42 利用个人社交媒体发表有损企业形象的言论，或其他不当使用个人社交媒体致使公司声誉或利益受损。

3.43 具有酗酒、吸毒、赌博、卖淫、嫖娼、偷盗、打架等不良行为。

3.44 因违反社会治安或国家法律法规，不能正常出勤。

3.45 员工有其他的工作或者经营、协助与公司有关联的业务。

3.46 从事国家禁止的活动或参加、参与非法组织的。

3.47 因任何违反、犯罪行为，被行政拘留或被迫追究形式责任的。

3.48 篡改伪造公司档案、资料各种原始凭证，原始记录及重要文件，或伪造、盗用公司印章等行为。

3.49 具有其他违法不当行为（包括但不限于违法劳动纪律、职业道德规范、公序良俗的行为）影响正常工作或者公司声誉、利益的、或有其他严重损害公司利益的行为。

3.50 严重违反公司的公司职员行为标准和道德准则。

3.51 欲报销非公务用途之款项，或以虚报、多报、冒领方式骗取公司经费、奖金及其他费用。

3.52 员工在不胜任工作的情形下，拒绝公司培训、绩效改进计划或工作岗位的调整的；

3.53 超越公司授权范围（包括但不限于未经相应的审批流程、超越签署权限、违反公章使用审批程序等），签署对公司具有约束力的法律文件的。

3.54 对抗上级的合理管理或对任何同事有威胁、侮辱、报复等行为的。

3.55 员工存在在公司内网上或外部网络中公布或更新的各项公司财务、商务、人力资源、采购、法律等各项制度的行为，属于严重违反公司管理制度的行为，且给公司带来严重经济损失行为，公司认为应立即解除劳动关系的。

3.56 其他类似上述行为，情节严重的，或严重违反本手册规定及公司其他规章制度的行为。

4、违反法律

4.1 对于被依法追究刑事责任的任何员工，公司会立即将其解雇，并且公司不支付任何补偿金。

4.2 员工涉嫌违法犯罪被拘留、逮捕或被采取其他强制措施，公司有权决定暂时中止劳动合同，待审理终结后，

如被追究刑事责任的，公司可以随时解除劳动合同。

4.3 如果员工有任何偷盗行为，公司会向公安机关报案并在员工个人档案中做相应的记录。

IX. 4 停止调查

1. 在某些情况下，例如，如果员工涉及严重违反公司纪律的事件，但其责任尚不清楚，公司可以决定在调查期间 暂停员工的工作。
2. 调查结束之后，如果调查发现员工没有责任，员工将恢复上班，其在调查期间的工资照付。
3. 如果调查发现员工的违纪属实，员工将收到相应违纪处罚。

IX. 5 记录保存

人力资源部需保存所有的惩处文件，将其纳入员工档案管理，作为员工业绩考评、劳动合同续聘及其他重要公司决策的重要参考依据。

IX. 解除/终止合同

X. 1 员工解除合同

1. 员工在合同期内可以提出解除劳动合同，但是必须按照约定提前三十日以书面形式通知。尚处于试用期的员工辞职须提前三日书面通知公司。公司和员工对提前通知期有其他特殊约定的，按该约定执行。
2. 员工申请辞职，应当提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。员工在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。
3. 已提交辞职申请的员工在得到公司批准之前或提交辞职申请后未满规定期限之前必须继续履行其职务，在与公司指定的后任者进行业务交接的同时，按照公司规定办理离职手续。
4. 当员工单方解除本合同时，如果没有提前通知公司而自行离职，则公司有权以员工旷工为由对员工做出处分并解除本合同；如员工提前通知公司的时间不足法定通知时间，则在未获公司同意的情况下员工仍不得自行离职，如自行离职则公司有权以旷工为由对员工做出处分并解除本合同。
5. 员工未按法定或约定期限提前书面通知公司而擅自离职的，或者存在其他违反法律规定或双方其他约定解除劳动合同的，公司有权要求员工赔偿损失。赔偿损失范围包括并不限于：
 - (1) 对生产、经营和工作造成的直接经济损失；
 - (2) 公司临时安排替代人员的招录费用、工资报酬、加班费、管理费等费用；
 - (3) 公司招收录用员工所支付的费用；
 - (4) 公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；
 - (5) 公司为员工提供的特殊待遇；
 - (6) 双方劳动合同或其他协议约定的其他赔偿费用。

X. 2 公司解除合同

在以下情况下，公司有权立即解除劳动合同，而无需向员工提供任何补偿金或赔偿金，同时保留向员工要求赔偿金的权利。

1. 员工的行为被认为是严重违反公司的劳动纪律和规章制度的，公司有权利按照《劳动合同法》及其相

关的法律法规解除劳动合同。

2. 员工严重失职、营私舞弊，并对公司造成重大损失（损失达到或超过 5000 元人民币，含 5000 元人民币本数）或对公司声誉等造成严重不良影响的，公司可以按照《劳动合同法》及其相关的法律法规解除劳动合同。

3. 员工被依法追究刑事责任的，公司有权按照《劳动合同法》及其相关的法律法规解除劳动合同。

4. 法律规定的其他情形。

对于以上没有提到的任何严重违反公司规定的行为，公司的决定将取决于员工的行为和各个事件的具体情况。公司保留向员工索取赔偿的权利。

5. 员工出现下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资后(公司和员工对提前通知期有其他特殊约定的，按该约定执行)，可以解除劳动合同：

1、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的。员工医疗期满后继续休病假的，视为不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作，公司有权直接解除劳动合同。

2、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。员工拒绝培训或拒绝调岗的，应视为自行放弃继续履行双方劳动关系，公司可直接解除劳动合同。

3、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。

公司基于经济性原因，可以依据法律规定并在履行法定程序后裁减人员，并据此解除与员工的劳动合同。

X.3 协议解除合同

公司与员工协商一致的，可以解除或终止劳动合同。

X.4 劳动合同终止

发生下列情形时，劳动合同终止：

1、劳动合同期满的；

2、员工达到法定退休年龄或开始依法享受基本养老保险待遇的；

3、员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4、公司被依法宣告破产的；

5、公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司经营期限届满不再继续经营、决定提前解散的；

6、法律、行政法规规定的其他情形；

7、能获得其所在国家的劳动许可或者签证。员工的退休年龄以国家相关法律法规为准。

X.5 离职手续

1、合同解除或终止时，人力资源部应与员工进行离职面谈，归还所有公司的物品并办理离职手续。

2、员工在离职前需要进行工作交接，如果员工没有进行必要的交接，公司将保留因员工延迟交接或未进行适当交接而向员工追索赔偿的权利。

3、员工离职时，如与公司签订过保密协议（或保密条款）、竞业限制协议、培训服务协议或其他类似专项协议的，未经公司书面放弃的，该等约定在员工离职后仍然有效。

4、员工离职时，公司依据法律规定应当支付其经济补偿金的，公司将在员工办结离职交接手续后支付；在员工按照公司规定办妥离职手续前，经济补偿金不予发放。

5、若员工未能完成离职交接手续，或违法解除劳动合同，或违反有关保密义务或竞业限制等约定，或存在其他违反劳动合同及公司规章制度的行为，给公司造成损失的，员工应当承担赔偿责任，公司有权从员工离职时未结款项（若有）中直接扣除，不足部分由公司另行向员工追偿。

6、员工擅自离职，或者下落不明，或者未履行规定的义务，致使公司无法为其办理或延迟办理相关离职手续，员工负有过错并承担由此产生的所有责任。

XI. 其他规定

1、公司保留修改及修订本员工手册的权利，并通过相应程序公布后实施。

2、公司可以制定进一步的规定作为员工手册的补充，包括但不限于：

- 关于某一现场的特殊规定；
- 关于某一部门的特殊规定；
- 由政府或当地政府机构的规定制定新规定。

本员工手册由北京自由时代科技发展有限公司人力资源部负责起草、修订和解释。

本员工手册自 2020 年 03 月 01 日起