

哈尔滨上承科技开发有限公司

员工手册

前 言

欢迎您加入哈尔滨上承科技开发有限公司的大家庭。

本手册是根据国家及地方有关法律法规及公司运营需要而制定的，旨在帮助您了解公司的政策、规章制度等，从而保障双方的权益，让大家明确应遵守的规定和应履行的义务，减少工作环节、提高工作效率、提升服务品质！

来到一个新的集体，可能会面临各种问题。每个人都有不同的个性、状态，但无论怎样我们都会以完善的制度来严格要求每个人。这本《员工手册》阐述了公司的企业文化、基本管理理念和相关的制度，有助您充分发挥自己的聪明才智，尽快了解公司，更好融入到这个新集体中。

我们期望您能在这里快乐的工作，与同事相处融洽；希望你融入团队，关注团队；在这个团队工作的每个人都很重要，但每个人都应以团队的利益为先、为重。期望您能专注您的工作，恪尽职守，热爱专业并掌握工作的全部深层技巧，在认真处理每一件事情的过程中体现自身的价值。

我们更希望您能在这里得到很好的培训和提高，把你的知识和经验很好地结合到实际工作中，相互学习交流，认真总结，相信您在这里所学的一切对您的一生都会受益。

我们相信与您的共事是一种缘分，希望大家彼此珍惜，不管时间长短，愿我们的相处能成为您一生之中最美好的回忆！

祝愿您在哈尔滨上承科技开发有限公司工作期间事业有成！

目 录

第一章 公司简介.....	4
第一条 概况.....	4
第二条 组织架构.....	4
第二章 劳动关系.....	5
第三条 录用程序.....	5
第四条 劳动合同.....	6
第五条 员工培训.....	8
第六条 员工考核.....	8
第七条 离职.....	9
第三章 薪 资.....	10
第八条 薪资.....	10
第九条 调职调薪.....	11
第十条 保险.....	11
第四章 员工履职与行为准则.....	12
第十一条 员工行为规范.....	12
第十二条 办公区行为规范.....	12
第十三条 差旅费管理办法.....	13
第十四条 工作纪律.....	15
第五章 考勤管理与请假.....	18
第十五条 工作时间与考勤.....	18
第十六条 加班管理.....	18
第十七条 迟到、早退、旷工.....	20
第十八条 休息休假及审批制度.....	21
第十九条 出差和外出.....	23
第六章 保密与竞业限制.....	24
第二十条 保密制度.....	24
第七章 财务管理制度.....	26
第二十一条 财务管理.....	26

第八章 奖惩制度.....	28
第二十二条 奖励与惩戒的目的.....	28
第二十三条 奖励.....	28
第二十四条 奖励批准权限.....	29
第二十五条 惩戒.....	29
第二十六条 惩戒批准权限.....	32
第二十七条 赔 偿.....	33
第九章 附则.....	34

第一章 公司简介

第一条 概况

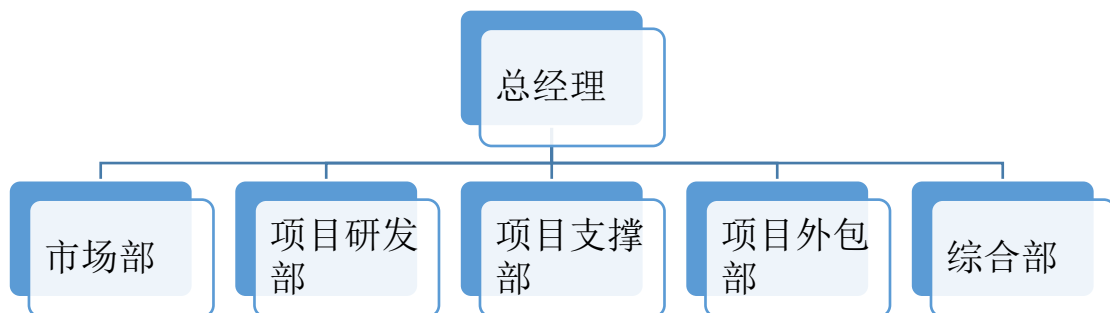
哈尔滨上承科技开发有限公司是一家专注于政务信息化、企业信息化的 IT 企业。公司拥有强大稳定的研发队伍，具备多项自主研发产品，有完善的技术体系和相关的软件产品登记证书，是专业的软件开发及解决方案提供商。

公司作为中国联通黑龙江省分公司的战略合作伙伴，长期为黑龙江省联通提供软件研发、运营支撑和系统集成服务。公司是黑龙江省联通公司的技术服务业务外包合作伙伴之一。为其智慧农业、智慧城市、智慧党政及产品研发等方向输出技术以及人才。

公司结合国家“互联网+”行动计划，结合云计算、大数据、物联网等先进技术，推进公共卫生在线监测监管体系、教育培训体系、移动框架应用体系等多方位政务及企业行业应用。通过各体系信息化的应用实现了行业内部“政府监管，企业自律，百姓监督”齐抓共管新局面。

公司以“信用至上，四海承风”作为经营理念，以“创新、协调、绿色、开放、共享”作为发展理念，积极创新、勇于超越，为国家新型智慧城市建设贡献我们自己的一份力量。

第二条 组织架构



第二章 劳动关系

第三条 录用程序

一、资格审查

(一)公司根据聘用职务、岗位要求，对应聘人员进行面试、笔试及其它方式的考核，并对其学历、培训经历、工作经验、任职经历、体检材料等各种证明材料进行审查或鉴定。

(二)员工应保证其所提供的个人相关资料真实、有效。如在录用后发现资料不实或无效，公司将有权予以依法解除劳动关系，且不予以任何补偿。

二、入职手续

(一)应聘者通过公司资格审查及面试合格，公司决定聘用其为正式员工。

(二)新入职员工必须如实填写《员工登记表》(附件 1)，并按要求办理入职手续；员工入职后个人资料(通讯地址、家庭住址、联系电话、档案、社保、银行卡信息等)一旦发生变化，应在变更起三日内书面通知综合部，办理变更登记手续，否则公司不承担由此引发的任何后果。

如公司需要邮寄相应文书给员工，以《员工登记表》(附件 1)中填写的地址为准，公司向邮寄的文书一经签收即视为送达。

(三)面试通过后，本人需携带：

1. 身份证
2. 两张一寸照片
3. 哈尔滨银行银行卡
4. 学历证以及资质证书原件
5. 上家公司的离职证明

(四)新员工入职办理流程：

1. 应聘者通过公司资格审查及面试、笔试合格，公司决定聘用其为正式员工。
2. 新入职员工必须如实填写《员工登记表》(附件 1)，并按要求办理入职手续；员工入职后个人资料(通讯地址、家庭住址、联系电话、档案、社保、银行卡信息等)一旦发生变化，应在变更起三日内书面通知综合部，办理变更登记手续，否则公司不承担由此引发的任何后果。

3. 公司组织新入职员工进行《员工手册》及公司其他制度、企业文化的培训，依据所招聘员工的《岗位说明书》进行工作内容培训。新入职员工应当准时参加培训，签收并认真学习公司下发的《员工手册》等各类规范性文件，自觉接受并遵守其中的管理规定。

4. 上交身份证、学历证，资质证书原件，一寸免冠照片 2 张，原件审核后退还本人，所有证件的复印件存档。

5. 入职后必须遵守公司各项规章制度。

三、试 用

(一) 新入职员工被录用后，可以实行试用期。试用期间公司将对员工的工作表现及其对工作岗位的适应程度进行考核。考核由综合部会同员工所在部门共同进行。

(二) 试用期届满前，由行政部根据试用期考核结果对合格者办理转正审批手续；不合格者，公司将予以解除劳动合同，并不给予任何补偿。

(三) 试用期根据劳动法律法规规定执行，为 3—6 个月不等。

第四条 劳动合同

一、劳动合同的订立

(一) 公司与员工协商一致后签订书面劳动合同。

(二) 员工签订劳动合同后应提交与其他单位无劳动关系的书面确认书

二、劳动合同的变更

(一) 具有下列情形之一的，经双方协商一致，可变更劳动合同的相关内容：

1. 订立劳动合同所依据的法律、法规、规章、政策发生变化，致使本合同无法履行的；

2. 订立劳动合同所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的；

3. 根据情况变化需要变更工作内容和合同期限的；

4. 双方需要变更的其它情形。

(二) 职工在合同期间因公司为出资培训，应按公司有关规定签订服务协议，作为劳动合同的附件。

如果职工应签订的服务期超过尚未履行完的劳动合同期限，则必须变更合同，

合同期延长至应履行的服务期完。否则，将取消其培训资格。

（三）变更合同的程序：

公司（单位人事部门）或职工任何一方要求变更合同内容的，原则上需将“合同变更意向书”（附表格）送交另一方，另一方应在十五日内作出书面答复。双方如未达成一致，原劳动合同继续有效。

但出现职工因接受公司出资培训签订服务协议而需变更合同期限，或者因调整到商业秘密岗位而需约定保密事项等情况，必须与公司变更劳动合同。

劳动合同变更的内容一经双方签字，立即生效，但原合同是经过鉴证的需在重新鉴证后生效。

三、劳动合同的解除

（一）公司有权在下列情况出现时，提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

1. 员工患病或非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排工作的；

2. 员工不能胜任工作，经培训或调岗仍不能胜任的；

3. 劳动合同订立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，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；

4. 根据法律法规的规定其他可以解除的情形。

（二）员工有下列情形之一的，公司无需提前通知员工即可解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；

2. 严重违反公司规章制度的；

3. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

4. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

5. 以欺诈手段与公司订立或者变更劳动合同的；

6. 被依法追究刑事责任的；

7. 未如实申报年龄、学历、健康状况、工作经历或隐瞒受过行政、刑事处罚的。

四、劳动合同的续订及终止

(一)劳动合同期限届满前，公司将《劳动合同续签意向表》等发给员工。

(二)员工在规定日期前将填好的表格交给所在部门负责人，双方同意续订的，及时办理续订劳动合同手续；未就续订事宜达成一致的，双方即刻办理劳动合同终止手续。

(三)员工在收到《终止劳动合同通知书》(附件 2)后，到综合部领取《员工离职交接表》(附件 3)，与交接人逐项进行交接登记，交接人签字确认交接完成后，方可结算工资及其他费用。

第五条 员工培训

一、新员工培训

公司组织新入职员工进行《员工手册》及公司其他制度、企业文化的培训，依据所招聘员工的岗位进行工作内容培训。新入职员工应当准时参加培训，签收并认真学习公司下发的各类规范性文件，自觉接受并遵守其中的管理规定。

二、员工专业技术培训

(一)公司根据经营生产情况或实际需要，可以安排员工外出进行专业技术培训。

(二)公司安排外出专业技术培训员工的培训费、差旅费由公司支付，公司在综合考虑培训的时间和支付培训的费用后，与员工签订服务期协议并修改劳动合同，可以约定1 - 3年不等的服务期。如员工在服务期未满前与公司解除劳动合同，应按照签订服务期协议的约定向公司支付违约金。

第六条 员工考核

一、考核原则

公司根据绩效考核规定对员工进行考核，主要考核员工的工作态度、履职能力、工作业绩及出勤情况等，并以此作为绩效工资发放、薪酬调整、职位变动、奖惩及人员流动等的主要依据。

第七条 离职

一、员工辞职

(一) 员工辞职应当提前三十日(试用期内提前三日)以书面形式向所在部门提出,经批准后到综合部领取《员工离职交接表》(附件 3)办理离职手续。辞职员工必须本人与交接人逐项进行交接登记,并由交接人签字确认交接完成后,方可结算工资及其它费用。

(二) 双方协商解除劳动合同以及公司单方解除劳动合同者,员工按规定到综合部领取《员工离职交接表》(附件 3),并须离职员工本人与交接人逐项进行交接登记,由交接人签字确认交接完成后,方可结算工资及其它费用。

(三) 员工提出辞职但尚未得到公司批准的,不得擅自离职,否则公司将按旷工处理,扣罚所有工资。

(四) 与公司签有《保密协议》(附件 4)《竞业限制协议》(附件 5)的员工离职后应当遵守上述协议约定。如有违反,公司将保留向员工追索其违约责任的权力。

二、离职程序

(一) 员工离职时有义务协助公司处理、证明、交清其在职时曾经处理或尚未处理完成的工作。

(二) 员工离职前,应至相关部门办理工作移交手续,主要包括:

1. 现金、有价证券及账表凭证;
2. 正在进行的工作;
3. 公司的资产、办公机具和设备,如有损坏、遗失,且责任认定清楚,应按价赔偿;
4. 原经手的公司各类经营合同等文件资料;
5. 公司公章戳记;
6. 工位及所使用、保管的各类箱、柜的钥匙、磁卡;
7. 图书、规章、文书、图表、技术资料及电子文件;
8. 工作制服、胸牌、工作证件及公司所配备的所有物品;
9. 其他有关事项。

第三章 薪 资

第八条 薪资

一、薪酬组成

基本工资+绩效工资+差旅补助+福利补助-个人相关扣款

(一)基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

(二)绩效工资：根据员工实际绩效考核结果发放。

(三)差旅补助：出差到外地工作的员工享有的补助，详情参考差旅制度。

(四)福利补助：员工在本公司工作期间在节假日发放的礼品、生日礼物等。

(五)个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

二、试用期薪酬

(一)试用期为 3-6 个月，试用期的工资为（基本工资）的 80%。试用期产生的差旅费用按差旅制度报销。

(二)试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不支付试用期间的工资。

(三)试用期合格并转正的员工，转正后正常享受全额薪酬。

三、薪酬的支付

(一)薪酬支付时间计算：

1. 执行月薪制的员工，工资标准统一按国家规定的当月工资计算。
2. 薪酬支付时间：每个月月底最后一天支付上个月 15 号之后到当月 14 日的工资。遇到双休日及假期，提前或延后一个工作日发放。

(二)下列各款项须直接从薪酬中扣除：

1. 应由员工个人缴纳的社会保险费用；
2. 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；
3. 公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如事假、旷工、考核）；
4. 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

(三)当月工资的计算公式如下：

实发工资 = 基本工资+绩效工资+差旅补助+福利补助-个人相关扣款

第九条 调职调薪

一、调薪

(一) 薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：综合部、财务部经理

(二) 薪酬委员会职责：

1. 审查综合部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、优秀员工、项目奖金等）。
2. 审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由综合部负责。

(三) 员工调薪根据用人单位技术考核、日常表现、考勤等情况，并且入职期满六个月方可申请加薪，如果员工工作表现特别优异，并得到客户领导高度评价，可根据实际情况酌情考虑申请加薪。

(四) 薪资调整金额：根据外派员工职级分四个级别：一级 300，二级 500，三级 800，四级 1000 元。

(五) 员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由综合部执行。

第十条 保险

一、哈尔滨户籍员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳五险。

二、非哈尔滨户籍员工由本人提出申请，经公司审批后也可按哈尔滨户籍员工同等标准缴纳。

第四章 员工履职与行为准则

第十一条 员工行为规范

一、要遵纪守法，严守公共道德。要讲文明、讲礼貌、讲团结、讲风格、讲大局，树立良好的个人形象，维护国家和企业的根本利益。

二、服从领导，听从分配。按时完成领导交办的各项任务。严禁顶撞上级领导，有意见可逐级反应。不可无故不服从领导、不按时完成领导交办的任务或推诿不办、消极怠工。

三、严格遵守劳动纪律和请、销假制度，凡因故不能准时在岗工作，必须本人持请假条请假，不允许带假捎假，请假三天以上需要到综合部进行登记。上班不准迟到、早退、脱岗、睡岗、串岗；在岗期间不准听音乐、看小说、做与本职工作无关的事情。

四、严格执行公司及外派公司的安全操作规程和劳保服穿戴制度。若因员工原因造成公司及外派单位的事故和损失，均由责任者自负。

五、关心集体，爱岗敬业，积极参加公司举办的各项文体活动和公益劳动

六、严禁将公司及外派单位的财物、产品私自带出，若发现按盗窃处理，严重者可移交公安机关处理。

七、工作期间严禁饮酒。严格杜绝酒后上岗，酒后上岗者一经发现严肃处理。

八、保护环境，爱护公物，爱护公司及外派单位的设备设施。不得随意乱丢、乱倒废弃物品。保护环境干净整洁。

九、要团结友爱，互相帮助，弘扬正气，打击歪风，严禁拉帮结伙，挑拨是非，蓄意滋事。

第十二条 办公区行为规范

一、认真做好本职工作，不做与工作无关的事，非工作需要，禁止互串办公室，不得干扰其它部门的工作；

二、礼貌待客，热情为生产和相关部门服务，不得以个人言行损害企业形象；

三、保守企业秘密，对未授权传达的企业内部信息不得私自传播；

四、办公用品由部门负责人统一到综合部领取；

五、上班时间，除工作需要外，禁止上网。

第十三条 差旅费管理办法

差旅费：是指员工临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、补助费（包含伙食、市内交通费）。特指在中国境内（不含一港澳台地区）发生的差旅活动。

一、乘交通工具标准

城市间交通费是指外派人员因公到常驻地以外地区出差乘坐客车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按规定标准乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

普通火车	高铁/动车/ 全列软席列车	轮船（不 包括旅游船）	飞机	长途汽车等其 他交通工具（不包 括出租小汽车）
硬席（硬 座、硬卧）	二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

省内出差原则上乘坐火车、长途汽车等交通工具，如遇票务紧张等特殊情况需要乘坐飞机，要填制《差旅费特殊事项审批单》，经主管领导签批后方可报销。

统筹考虑工作需要以及经济便利等因素，哈尔滨至北京，外派人员因公出差乘坐飞机经济舱票价超过 6 折的需要事前报公司主管领导审批。

乘坐列车，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐硬卧，按照硬卧车票报销。

到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。统一购买交通意外保险的，不再重复报销此项费用。

二、住宿标准

1. 住宿费是指员工因公出差期间入住宾馆等发生的房租费用。原则上返程当天不允许发生住宿费。补助费是指对员工在因公出差期间给予的伙食补助费用及市内交通费用，包括在同一城市内往返机场、车站、码头的交通费用。

2. 住宿费标准详见下表：

分类	城市名称	住宿费	补助费
国内	北京、上海、广州、深圳	350 元/天	230 元/天
	其余直辖市(天津、重庆)、省会城市(石家庄、太原、沈阳、长春、哈尔滨、南京、杭州、合肥、福州、南昌、济南、郑州、武汉、长沙、海口、成都、贵阳、昆明、西安、兰州、西宁、拉萨、南宁、呼和浩特、银川、乌鲁木齐)和计划单列市(大连、青岛、宁波、厦门)	300 元/天	200 元/天
	其他地市	240 元/天	200 元/天
省内	其他地市	120 元/天	200 元/天

3. 如出差地点有办事处、有项目组长期租房的，有客户安排住宿的不再提供住宿费。因特殊情况产生的超标准支出和其他合理费用支出，经项目经理批准后，填制差旅费特殊事项审批单，方可报销。

4. 如因票务紧张、季节性影响等特殊情况，发生的超标准支出和其他合理费用支出，经主管领导批准后，填制差旅费特殊事项审批单，方可报销。

5. 特别说明：外包员工按外包所在单位的差旅报销标准执行。

三、公司不予承担的费用

1. 个人不能以出差为名报销个人事务所发生的费用，其费用应全部个人承担。

2. 出差人员没有特殊情况，不得绕道乘车或飞机。如确实有特殊情况需经费用审批人批准。否则，绕道行驶发生的车、飞机费及绕道期间发生的其他一切费用均由个人承担。

3. 出差人员在没有完成预定任务的情况下，中途因个人原因需要回工作所在地或其他地点的，必须事先经项目经理与项目协调负责人批准，而且由个人负担出差地返回工作所在地或其他地点的交通费。

4. 因个人原因发生退票费不予报销，因个人原因丢失的票据将不予承担。

四、差旅费报销

1. 员工因工作需要出差，公司采用个人先垫付后报销的方式。

2. 公出人员返回公司后，须在每个月的 10-12 日期间整理好票据，经项目经理审核，报财务批准后方可报销。（如遇到节假日或特殊原因，可提前或延后 1 个工作日）。

3. 报销的费用在 3-5 个工作日打到工资卡上。

4. 对于外派单位需要出差的报销情况，公司每季度与外派单位进行差旅费整体核算，以外派单位最终认定的差旅费为依据，遵循多退少补原则给予员工报销。

第十四条 工作纪律

一、员工必须遵守以下事项：

1. 遵守国家的一切法律法规，自觉遵守、维护公司各项管理规章制度及相关规定；

2. 必须不断提高自己的工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率的目的；

3. 维护公司利益，珍视企业荣誉，维护公司形象，不做有损公司名誉和利益的事情；

4. 不得经营与本公司类似或职务上有关的业务或兼职其它公司的职务，不得从事从其他公司或社团或个人处获取利益的活动；

5. 勤奋工作，做到日清日毕，提高工作质量及效率；

6. 对工作认真负责，不敷衍塞责或推拖积压，兢兢业业，讲求效率；

7. 尊敬上司，服从指挥。接受任务时，勤作记录，询问清楚，正确领悟上司要求，及时汇报工作进展；

8. 工作中出现的问题立即如实向上级报告，不得作出虚假报告谋取不正当利益；

9. 坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事；

10. 爱护公司财物，控制成本。妥善保管经管的文件或物品，不私用或为他人挪用；

11. 保持良好的工作状态，不得将个人消极情绪掺杂到工作中，避免影响工作；

12. 树立服务意识，勇挑重担，勇于分担责任；

13. 关爱他人，团结协作，不得拉帮结派、不得妨害其他员工的业务；

14. 严格保守公司和客户的商业秘密。

15. 员工对工作应有高度责任感和敬业精神，上班期间应全力以赴的工作，不得聊天闲谈（包括通过网络和手机聊天闲谈），不能阅读与工作无关的报刊、书籍、网页等；

16. 员工未经批准不得在工作时间内及工作场所内，接待或会见与工作无关的亲戚、家属或朋友。如确有重要事情必须会客时，应经批准，在指定地点会见；

17. 接听电话必须专业、规范、热情、大方。员工在工作时间内，不得打与工作范围无关的私人电话。如有急事，应尽量缩短；

18. 坚持正常的工作秩序

19. 按时上下班，做到不迟到、不早退、不缺勤、不旷工，不违纪。如有违反，按照考勤管理制度、奖惩制度及其他相关规章制度处理；

20. 不得在办公区内或宾客面前做有碍观瞻的动作，如：剪指甲、掏耳、剔牙、抠鼻、抓痒、脱鞋、伸懒腰、打呵欠、化妆、洗漱等；

21. 上班时间保持良好的坐姿、站姿，严禁趴伏、瞌睡或将脚放到桌面上。

22. 除公司内的吸烟点外，公司其他区域严禁吸烟；

23. 办公时间不得在室内大声喧哗、调侃和打闹；不得吃零食、饮酒、玩游戏（包括网络游戏和手机游戏）及进行任何与工作无关的事宜，以保持室内的严肃和安静；不得在工作时间利用公司计算机设备在网上聊天、听音乐、打游戏，或浏览与工作无关的网站；

24. 认真坚守工作岗位，未经批准不能离岗。必须有人在岗的岗位，经批准离开前替岗人员必须到位方可离开；

25. 办公室内要保持清洁整齐，物品摆放整洁、有序，不得随意堆放、杂乱无章，不得任意张贴、摆放与工作无关的物品。下班时，应收拾文件、整理桌面，关上抽屉，椅子推入桌下；

未经请示批准，员工不能利用工作时间处理与工作无关的私人事务，不能使

用公司的设备设施处理与公司业务无关的个人活动，不得消极怠工；

26. 接待客户应注意场合，不要影响其他人正常工作；

27. 工作时间在办公场所不得穿背心、短裤、拖鞋，不得光脚穿凉鞋，严禁卷裤腿；

28. 爱护公司财产，注意勤俭节约；

29. 对各部门配备的一切公共设施和用品，应根据固定资产管理办法进行登记，未经允许不能自行调换或转给其它部门和个人；

30. 非工作需要且未经同意，员工个人不能在公司内拨打国际、国内长途电话或 168 等资讯收费电话；公事应尽量缩短通话时间，减少费用开支；

31. 正常下班的，应按照下班时间及时离开办公室，不得长时间逗留；

32. 注意节约用电和安全用电，做到人走灯灭、电器设备断电源。

33. 参加各种会议、培训等集体活动，应自觉遵守时间和规定，未经批准，不得迟到缺席，不得提前退席。不能参加者，应事先请假；

34. 开会要准时到场，将手机关机或调到振动状态，避免在开会时接打电话。会议中应认真听取发言人的讲话，必要时作好记录。中途经批准离开座位时，动作要轻，脚步要快，以免影响他人；

35. 会议结束后，应自觉将座椅放回到原座位。

36. 员工在经营活动中，不准索取或者收受业务关联单位或外派单位的利益，否则按严重违反规章制度处理；

37. 特殊情况下，如果拒绝对方馈赠的礼物会被视为失礼且价值较小，接受后不会影响正确处理与对方的业务关系的情况下，经请示直接上司同意后可以接受馈赠；

38. 员工在与业务关联单位或外派单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得利益；

39. 员工不得滥用公司的名义和职务上的便利条件为自己或他人谋取不正当的利益；

40. 员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益；

41. 员工对业务联系活动中，遇业务关联单位或外派单位按规定合法地给回扣、佣金的，一律上缴公司作为营业外收入或冲减成本，禁止个人侵吞。

第五章 考勤管理与请假

第十五条 工作时间与考勤

一、公司根据岗位特点和工作性质，实行标准工时工作制、综合计算工时工作制或不定时工作制。

上午： 8：30—11：30

下午： 13：00—17：00

严格遵守作息时间，以出勤考核打卡为准。

二、中午 11：30-13：00 为午餐及休息时间，休息时间可以处理个人事情，除此以外，上班时间不能处理私事。

三、公司实行考勤登记制度，由部门主管按规定认真、及时、准确地记载考勤，妥善保管各种休假证明凭证，月终汇总部门考勤并呈送人事部。

四、本部员工上班一律要求打卡，外派人员的考勤在外派单位进行。

五、上班时间外出致使无法正常打卡的，必须有审批手续（《公出申请单》、《出差申请表》）。

六、上、下班忘记打卡的，须于次日 12：00 前请部门主管书面证明，否则按事假扣发相应工资。此类签卡每月不得超过二次，每超过一次扣 20 元。

七、员工因公外出，应向部门主管申请通报，经部门主管批准后方可外出。上班时间外出办理私事，一经发现，按双倍时间（不少于半天）事假处罚。

八、停电或遇卡钟出故障时，按照实际到达时间手工记录。

第十六条 加班管理

一、加班的含义及原则

（一）含义：加班系指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

（二）原则：

1. 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成

的工作，不计加班。

2. 严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。加班时间以 1.5 小时作为起点记时单位。累计 4 小时为 0.5 个工作日，累计 8 小时为 1 个工作日，累计 12 小时为 1.5 个工作日……依此类推。并以此作为计算加班补贴和调休的依据。（加班时间累计或累计后的零头按四舍五入）。

3. 因项目特殊情况需要临时加班的，员工必须服从项目负责人安排。

二、 加班管理规定

（一）工作日加班：需在实际加班次日下班前填写《加班确认单》，经所在项目经理或相关负责人确认后方可计加班。

（二）节假日加班：员工需在实际加班后的第一个工作日下班前填写《加班确认单》，经所在项目经理或相关负责人确认后方可计加班。

三、 以下几种情况不算加班：

- （一）因业务不熟练而延长工作时间；
- （二）正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训；
- （三）正常工作时间以内参加培训导致 8 小时以外工作的；
- （四）正常工作时间以外参加项目组或其他有关部门组织的公共活动的；
- （五）员工出差期间不应申报加班，如特殊情况需经公司领导同意才可申报加班；

（六）其他情况。

四、 统计

人力资源部在每月末汇总加班统计，并作为安排调休和发放加班补偿的依据。

五、 加班补偿

（一）员工平时工作日加班以及周末加班或项目的紧迫需要而统一强制性加班，原则上都采取调休的方式进行补休。

（二）员工因为自身工作安排需要延迟下班，或工作时间内未完成本职工作而延迟下班，延长的时间不计加班。

（三）由于公司的原因加班后在一年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴。调休手续按请假程序办理。如有累计调休，则须在一年内使用完毕，逾期将不得再使用。

(四) 调休时间计算:

加班累计时间按 1:1 的比例折算调休时间;

(五) 加班补贴计算:

1. 员工月累计加班 30 个小时以内 (含 30 小时) 不予以额外加班补助, 采用调休形式进行调休;

2. 员工月累计加班 30 个小时以上, 月补助 300 元; 月累计加班 50 个小时上, 月补助 500 元, 补贴上限为 500 元;

3. 加班当月与项目经理核对, 提交公司人力确认后, 与工资同步发放。

(六) 加班调休原则上一年内必须调休完, 一年内未调休完的算作自愿放弃, 公司不再给予加班调休。

(七) 特别说明: 外包员工按外包所在单位的加班制度执行。

六、 加班罚则

(一) 因工作需要而被指派加班时, 无特殊理由推诿者, 按旷工情节论处, 并扣除指定加班时间 3 倍工资处罚。

(二) 加班期间消极怠工, 在指定加班时间内未完成应完成工作者, 取消加班补偿, 并视情节轻重惩处。

(三) 为获取加班补偿, 采用不正当手段 (如 “正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务” 等) 取得加班机会进行加班者, 一经发现并核实, 公司有权取消加班补偿, 并处以 500 元罚款。

第十七条 迟到、早退、旷工

一、迟到: 员工上班非因公晚到 1~30 分钟视为迟到; 迟到 30 分钟以上视作事假半天。

二、迟到处罚: 迟到 30 分钟内扣罚 10 元;

三、早退: 未到下班时间提前下班为早退, 早退制度同迟到;

四、旷工: 员工迟到两小时以上, 或未经部门经理批准擅自离岗者, 按旷工处理; 旷工不满半日按半日计, 半日以上按一日计; 工作时间因私外出, 未取得部门负责人事先批准, 公司有权按旷工处理。

五、以下行为视为旷工:

- (一) 当日未到岗且未按规定办理请假手续或请假未获批准的情况；
- (二) 请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归的；
- (三) 不服从调动或工作分配，未获事先批准擅自不按时到工作岗位报到的；
- (四) 请假原因经核查不属实的。

六、出现迟到、早退、旷工，考勤员要认真做好记录，并上报综合部备案。公司对一个月内迟到、早退、或旷工达三次的员工，由综合部对其处以书面警告。

七、对考勤员或负责人徇私舞弊，给予口头警告以上处分。

八、以下行为属于考勤作弊，属于严重违纪行为，公司有权处以罚款 200 元或与员工解除劳动关系；

- (一) 委托他人或受他人委托以各种形式代他人签署考勤或打卡进行考勤的；
- (二) 以外出办事、开会、谈判、到其它办公地点办事、洽谈业务等托辞掩盖迟到、早退、擅离职守、缺勤、旷工等事实的；
- (三) 提供虚假证明材料、审批单骗取病假或其他假期的。

第十八条 休息休假及审批制度

一、公司规定的员工休息休假（不含工作日下班后休息）项目有：公休日或轮休日，法定节假日、婚丧假、女性员工产假及计划生育假、病假、事假和特殊休假。除公休日或轮休日、法定节假日、特殊休假外的其它休假项目均需办理申请手续。

二、公休日与轮休日：指作息制度规定的休息日，由作息制度确定休息时间。

三、法定节假日按国家规定休假，法律法规临时规定的其它节日，按照政府的有关规定执行。

四、婚丧假

(一) 婚假：凡按国家规定的法定年龄办理好结婚登记的员工（试用期内员工除外），可请婚假七天。

(二) 凡是员工的直系亲属（父、母、配偶或子女）丧亡者，给予丧假三天；凡是员工的亲兄弟姐妹或岳父母或祖父母（外祖父母）丧亡者，给予丧假一天。

(三) 婚丧假属有薪假期，应连续性休假，适逢公休或法定假日的，不再

给予补假。

五、产假、哺乳假

(一) 产假——符合国家生育年龄规定且按照有关规定办理独生子女证的女员工在分娩期间可享受四个月的带薪假期，剖腹产增加十五天带薪假期。(注：特殊情况结合医疗意见处理)

(二) 哺乳假——女员工有未满一周岁婴儿者，每个工作日可享受一个小时的哺乳时间，但不可累计。

六、病假：

(一) 员工病假，按照薪酬管理规定下发，且必须附医院证明（诊断书或休假单），否则按照事假处理；

(二) 员工病假超过十天的，公司除了要求其提供详细病历资料以外，即可以要求其去指定医院检查。

(三) 员工病假（工伤）的医疗期限，按照国家有关规定执行。

(四) 如员工确因公负伤或为保护公司利益、见义勇为等值得表彰行为而负伤的，在必要治疗期间内的待遇，经公司批准，可不受以上规定约束。

(五) 正式聘用的员工凡因病需长期请假者，请假期限最长不得超过国家规定的医疗期（即：本公司连续工龄 5 年及 5 年以下的最长为 3 个月，5 年以上的最长不得超过 6 个月），医疗期满，不能从事原工作，且不能从事公司另行安排的工作，公司提前 30 日以书面形式通知本人，与其解除劳动合同。

(六) 员工伪造、篡改病历或与他人串通捏造病情骗取病假的，按旷工论处。

(七) 职工患病或非因工负伤时，停工治疗在六个月以内的病假工资为：

1. 连续工龄不满十年的，按本人企业基本工资的 65% 发给；
2. 连续工龄满十年不满二十年的，按本人企业基本工资的 75% 发给；
3. 连续工龄满二十年不满三十年的，按本人企业基本工资的 85% 发给。

七、事假

(一) 事假实行无薪制。

(二) 每月事假超过 3 天，不享受当月奖金，全年累计事假原则上以 20 天为限，超过 20 天本年度不再享受年终奖。

八、年假

职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

九、休假办理程序和审批权限

（一）所有请假（病假除外）必须填写《请假申请表》（附件6），以书面形式递交，并在公司办公室备案，病假上班后应立即补填《请假申请表》（附件6）并提交区以上医院出具的病假条。

（二）部门经理以下员工需休假的，1天以内由部门经理批准；3天以上须得到公司领导批准后方可休假。

（三）公司部门经理以上员工请假须得到总经理批准。

（四）员工休假期满，应及时销假。

（五）员工休婚假、产假、应提前一周，向部门经理申请，得到总经理批准后方可休假。

（六）婚假、产假必须连休。

（七）以上假期中如遇休息日（周六、周日）、国家规定节假日或公司休假时，照常计为假期。

第十九条 出差和外出

一、员工因公司事务须经部门批准出差，并填写《出差申请表》（附件6）。各部门人员外出要知会部门负责人。在考勤员处登记，并知会主管领导。申请未批准擅自出差的视为旷工

二、员工因公司事务须外出的，应向直属领导申请或提前报备，申请未批准或未报备擅自外出的视为旷工，员工外出时应保持通讯设备联系畅通。

三、员工出差或外出时，遇到涉及公司利益或超出自己权限的问题应当向直属领导请示，不得擅自进行决定。

第六章 保密与竞业限制

第二十条 保密制度

一、保密制度

(一) 未经授权或批准，员工不得将有关公司发展规划、经营管理制度、财务资料、合同、客户情况、技术方案、业务决策、人事薪酬、安全保卫等方面的信息对外或对公司内部无关人员透露。

(二) 应妥善保管所持有的涉密资料，不得擅自将涉密资料带离保存场所或办公场所。离职或离岗前必须将涉密资料原件及复印件完整交回，不得自行保留。

(三) 妥善保管好各种财务账册、公司证照和印章。

(四) 公司实行个人薪资保密制度，员工收入属公司机密，员工不得打听、询问或泄漏，违反规定者按严重过失处理。

(五) 通过公司计算机、网络和通讯系统传输和储存的信息都属于公司保密或机密资料，员工不得擅自窃取、抄袭、复制、影印、篡改、截取相关信息，违反者按保密规定给予相应处分，直至解除劳动合同。

(六) 不得在任何场合对任何人谈论客户的涉密事项。

(七) 员工不遵守保密规定造成泄密事件的，公司将按照规定给予处罚，造成公司损失的要追究经济责任直至追究刑事责任。

二、公司有权根据业务需要及员工的工作岗位性质与员工签订《保密协议》（附件四）或《竞业限制协议》（附件五）。公司及员工均应严格遵守上述协议之规定。

三、竞业限制制度

(一) 人员范围

公司中高层管理人员

公司销售人员

其他公司视为有必要的员工

(二) 地域及行业范围

黑龙江省内所有与公司业务相同的单位。

(三) 期限



解除劳动关系之日起两年内。本条的解除劳动关系，指不论因何种原因解除劳动关系，包括双方协商解除、单方提出解除及违法解除。

第七章 财务管理制度

第二十一条 财务管理

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上。严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

二、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

三、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

四、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

五、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

六、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

七、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

八、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

九、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

十一、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

十二、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

十三、未经总经理批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

十四、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

第八章 奖惩制度

第二十二条 奖励与惩戒的目的

公司实行奖惩制度，目的是将员工的工作活动与公司的战略目标相联系，使员工的行为符合企业要求。以奖励为手段，激励员工继续努力，奋发向上；同时惩处违规违纪事件，教育员工汲取教训、提升素质，促进公司的整体绩效。

第二十三条 奖励

一、员工奖惩应坚持实事求是的原则。奖励时以精神鼓励为主、物质奖励为辅；对违反公司规章制度和劳动纪律的员工，应坚持以思想教育为主、处罚为辅的原则。

二、员工奖励的种类

员工奖励分为：口头奖励、通报表扬、物质奖励、特殊奖励、晋级。凡受通报（含通报）以上表扬奖励者，将其事迹填入《员工奖励审批表》（附件 7）存入本人档案。

三、奖励的条件

有下列条件之一者均可奖励：

（一）对本公司有重大影响者提高奖励，属于一般职业道德规范内者降低奖励；

（二）不属于本职责而主动积极完成者提高奖励，属于本职责范围内或在主管监督下完成者降低奖励；

（三）认真改进服务态度，努力提高服务质量，想客户所想，急客户所急，多次收到客户表扬者；

（四）爱护公司财物，爱护客户交运的货物，防止各种损失和差错的发生，挽回经济损失者；

（五）在工作中有创新，能提出合理化建议并被采纳，成绩显著者；

（六）在改进经营管理、提高经济效益方面做出成绩，在开拓业务、扩大经营中，为公司增加收入，成绩显著者；

(七) 自觉抵制不正之风，维护社会秩序，维护正常工作秩序，维护财经纪律、外事纪律、劳动纪律，敢于同不良倾向作斗争，事迹突出者；

(八) 一贯忠于职守，兢兢业业，廉洁奉公，对企业有突出贡献者。

凡符合以上任何一项者，均可受到口头表扬或通报表扬，事迹显著者可给予一次性物质奖励；金额为 50 元、100 元、200 元、500 元和特别奖金。

四、优秀员工的评选

为奖励对公司做出突出贡献的员工，公司每年年终要评选优秀员工，并发给一次性奖金。原则上优秀员工的评选根据一年的考核结果来评定；

第二十四条 奖励批准权限

员工的嘉奖由员工所在机构报总经理室批准。

第二十五条 惩戒

一、惩戒种类

员工违规的惩戒种类包括：

- (一) 扣减绩效工资，降低薪酬等级或档位；
- (二) 降职、工资降级；
- (三) 责令辞职或免职；
- (四) 处分，包括警告、记过、记大过、撤职(解除聘任职务)；
- (五) 解除劳动合同；

以上条款可合并使用

二、惩戒度量

(一) 对于过失较轻、影响较小的违纪行为(轻微过失)通常给予口头警告，并扣减该员工当月绩效工资的 5%。

(二) 对于较为严重的违纪行为(一般过失)给予记过处分，并扣减该员工当月绩效工资的 20%或扣减当日工资，情节严重的可以扣减 3-7 日工资。

(三) 对于严重违纪行为(严重过失)，公司给予记大过处分，同时扣减该员工当月绩效工资的 50%，并视情节轻重给予降职、降级、免职、撤职等行政处分；若该行为后果严重、给公司经营或声誉造成了不良影响，可直接升级为重大过失，

公司可即时解除劳动合同并不提供任何补偿。

(四) 对于极其严重的违纪行为(重大过失), 公司将免除该员工当月全部绩效工资, 对该员工作出立即解除劳动合同的处理并不提供任何补偿。

(五) 对于连续发生较为严重的违纪行为的, 公司将免除该员工当月全部绩效工资, 对该员工作出立即解除劳动合同的处理并不提供任何补偿。

三、轻微过失

指员工违反本手册各项有关规定但尚未构成一般过失的禁止行为。

四、一般过失, 指具有下列行为之一的:

1. 月迟到、早退累计达三次。
2. 员工未按规定记录考勤。
3. 月旷工半天。
4. 不讲卫生, 随地吐痰, 乱丢杂物, 或在非吸烟区吸烟。
5. 工作时间从事私人事务, 或未经批准私自带亲友进入工作区域。
6. 上班时间电话聊天, 下班时间用单位电话聊天。
7. 因工作需要上网查阅资料时, 乘机浏览、下载与工作无关的内容。
8. 工作时间阅读与工作无关的报刊、杂志, 或在工作场所开放录音机、电视机等与工作无关的设备。
9. 工作时间精神萎靡不振, 工作散漫, 粗心大意, 影响工作正常进行。
10. 与客户约会迟到或失约。
11. 离开办公位之前未将文件、资料按保密条款规定妥善保存, 但未给公司造成损失。
12. 损坏公物, 但价值不大的。
13. 在工作岗位未经允许使用私人物品而影响公司正常的工作秩序。
14. 不能按时完成工作任务, 且无合理解释。
15. 擅自使用客户及公司规定不准使用的办公设施、物品。
16. 一个合同期内出现三次轻微过失。

五、严重过失, 指具有下列行为之一的:

1. 月迟到、早退累计达五次。
2. 月旷工一天。

3. 指使或替代他人登记考勤。
 4. 对领导的批评加以狡辩，公然顶撞领导，态度恶劣。
 5. 违反公司有关保密规定。
 6. 随意指责、议论他人，或提及他人敏感之事。
 7. 浏览、下载淫秽图像等不健康内容。
 8. 打架斗殴，搬弄是非，调拨离间，破坏团结。
 9. 打听、传播小道消息或他人隐私。
 10. 工作时间进行棋牌、电子游戏等娱乐活动。
 11. 酒后上班或当班饮酒、吃零食、打瞌睡以及说笑、打闹、喧哗、唱歌、吹口哨或哼小调。
 12. 在工作中受到客户投诉并经查核实，且给公司形象造成不良影响的。
 13. 工作效率低下，错误频出，或工作出现重大贻误。
 14. 未经领导或保管者同意，擅自翻(查)阅公司文件资料(包括公司局域网内资料)。
 15. 在公司对外交际应酬活动中严重铺张浪费，或有违法及不良行为。
 16. 未经批准，使用公司物品、设备或仪器处理私人事务。
 17. 超出本人职责(权限)的工作不经请示，擅自作主。
 18. 严重损坏公物或业主、客人的物品，浪费公共资源。
 19. 管理者对违纪行为隐瞒包庇，缺乏制止力度。
 20. 私自收受客户的好处拒不退还的。
 21. 为逃避工作弄虚作假的。
 22. 一个合同期内出现三次一般过失。
- 六、重大过失，指具有下列行为之一的：
1. 月旷工三天或本合同期内累计旷工七天。
 2. 态度恶劣，侮辱、谩骂领导、同事或客户。
 3. 聚众赌博、侮辱妇女、卖淫嫖娼，以及违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，严重影响社会秩序被公安司法机关拘留的。
 4. 参加非法组织或非法活动。
 5. 年度内遭到客户强烈投诉两次及以上且经调查证实。

6. 采用不正当手段弄虚作假，伪造各种证明或账目，欺瞒公司。
7. 仿冒领导签字，私刻公司印章或他人章，私配办公区域钥匙。
8. 擅自将公司或业主物品据为己有。
9. 对应收合法佣金隐瞒不报，未上交公司。
10. 入职时伪造材料或隐瞒真实情况，骗取入职资格的。
11. 个人经营或与第三者合伙经营与公司相同或类似的业务，或未经批准在公司以外的单位、机构任职。
12. 擅自将危险品带入生产、办公区域。
13. 严重损毁公司形象和声誉的行为。
14. 在公司内拾遗不报或有贪污受贿、盗窃行为。
15. 违反操作流程或玩忽职守造成重大事故，给公司带来较大经济、利益损失或重大影响。
16. 在对重大事件处理过程中，贻误或不服从上级工作安排，回避责任、临阵脱逃。
17. 严重违反公司各项规章制度或触及国家法律、被依法追究刑事责任的行为。
18. 因工作原因受到批评或处罚后污蔑或报复领导及举报人员的。
19. 将本公司客户介绍给与公司相同或类似业务的企业。
20. 收取公司规定收费以外的好处（包括现金和物品）的。
21. 一个合同期内出现两次严重过失。

七、 过失单

1. 员工出现过失(包括轻微过失、一般过失、严重过失、重大过失)，应由其所在部门填写过失单并经本人签字确认后，按照审批权限逐级签字，并报行政部备案。
2. 事实清楚但当事人拒不签字，可由该员工直管领导在过失单上注明当时情况，签署日期，同样生效。

第二十六条 惩戒批准权限

- 一、员工(高管除外)轻微过失由员工所属部门主管批准。

二、一般过失的处罚由员工所属部门报行政部批准。

三、严重过失、重大过失及给予的相应处罚由员工所属部门报机构总经理批准。

四、高管的处罚由人力资源管理人员核实并提出意见报总经理批准。

第二十七条 赔 偿

一、对因工作失误给公司造成经济损失的员工，除给予相应的行政处分和经济处分外，公司有权要求员工进行赔偿，赔偿金额由公司确定，并在工资中予以扣除，每月扣除额一般不超过本人月全部工资的百分之二十。

二、扣减绩效工资及赔偿金后，员工当月实得工资不得低于当地政府规定的最低工资标准，一个月不够扣减的，分月扣减。

第九章 附则

一、本手册属公司机密文件，是公司的管理制度之一，不得对外泄露规定之内容。

二、鉴于公司正处于成长发展阶段，个别政策制度随公司发展进行调整是十分必要的。此外，若国内相关法律法规有所变更、修订或出台，公司员工均应遵守新的法律法规之规定。为此，公司有权按照一定程序修改及补充本手册中各项规定。

员工学习、接收《员工手册》回执单

本人： ，身份证号： 。与哈尔滨上承科技开发有限公司已签订劳动合同，建立劳动关系。入职后本人经公司培训，已经阅读并学习哈尔滨上承科技开发有限公司《员工手册》的全部内容。

本人在此郑重承诺如下：

本人签署劳动合同及本回执单全部为自愿行为。

本人经阅读并学习《员工手册》，已经了解了该手册的全部规定，在以后的工作中会遵守该手册的规定，如有违反同意按照该手册的规定处理。

员工签名：

年 月 日

本回执单由公司归档，保留

员工信息登记表（附件1）

个人 基本 信息	姓 名		性 别		出生 日期		照片		
	身份证号		婚 姻 状 况		<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异				
	专业职称		最 高 学 历		教 育 形 式	<input type="checkbox"/> 统招 <input type="checkbox"/> 成人 <input type="checkbox"/> 其他			
	毕业院校		专 业						
	住房性质	<input type="checkbox"/> 自购 <input type="checkbox"/> 租房 <input type="checkbox"/> 其他	驾 证 等 级				参 加 工 作 时 间		
	户口所在地					家 庭 电 话			
	户口性质	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村 <input type="checkbox"/> 其他				户 籍 归 属			
	现住地址					E-mail			
	通讯地址			邮 编			联 络 电 话		
	分公司/ 部门			岗 位			身 高 / 体 重 / 血 型	cm / kg / 型	
健康 状 况	是否有缺陷残疾	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		是否有传染病史	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		工 伤 认 定 经 历	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
	是否有重大疾病	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		是否有家族遗传病史	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		是 否 有 精 神 病 史	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
	是否存在工伤鉴定等级			<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是__ 等级	视 力 / 听 力		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 需要 辅助		
	是否从事过井下、高空、高温、粉尘、繁重体力劳动以及有毒有害工种					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		是 否 已 有 身 孕	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
	其他需说明情况(如有其他可能会对工作产生影响的疾病或身体特殊情况请如实填写):								
紧急 联系 人 信 息	姓 名		关 系		身 份 证 号				
	现 通 讯 地 址				联 系 电 话				
家 庭 成 员	姓 名	关 系	年 龄	是 否 在 职	工 作 单 位	部 门 及 职 位	联 系 电 话		

工作经历	何时（年/月）-何时（年/月）	受雇公司及职位			工资	离职原因
公司告知	填表人所填写的联系电话、联系地址、婚姻生育状况、紧急联络人和其它个人资料若有变更，有责任在七个工作日内主动书面告知公司人力资源部。					
公司声明	您所填写的详尽信息与可能形成的劳动关系事宜完全相关，请您如实详细填报。对于您所填报的内容，我们承诺不会将您的个人信息提供给与本公司人力资源管理无关的人员。					
员工声明	<p>1. 员工确认：公司已如实告知工作内容、工作地点、工作条件、职业危害、劳动报酬以及员工要求了解的情况；</p> <p>2. 员工提供的通讯地址和紧急联系人的详细地址是自愿提交的送达地址，公司将相关法律文件寄送至该地址后视为送达本人；</p> <p>3. 员工在本表提供的个人信息、学历证明、资格证明、身份证明、工作经历、身体健康状况等个人资料均真实，公司充分了解上述资料的真实性是双方签订劳动合同的前提条件，如有弄虚作假或隐瞒的情况，属于严重违反公司规章制度，同意公司有权依据《劳动合同法》第三十九条第一项之规定解除劳动合同或对劳动合同做无效认定处理，由此引起的法律责任由员工全部负担，公司因此遭受的损失，员工有对此赔偿的义务。</p> <p style="text-align: right;">员工确认签名：</p>					

解除劳动合同通知书（附件 2）

_____先生/女士：

你的_____行为违反了本公司规章制度第_____条第_____款第_____项的规定，根据《劳动合同法》39 条的规定，正式通知如下：

1. 公司决定与你解除劳动合同；
2. 请你于接到本通知____日内到所在部门办理离职交接；
3. 请你于接到本通知____日内到人力资源部社会保险冻结手续；
4. 逾期未办理离职交接及社会保险冻结手续的责任自负。

哈尔滨上承科技开发有限公司

年 月 日

解除劳动合同通知书—回执

姓名：

哈尔滨上承科技开发有限公司：

公司于 年 月 日向我发出的《解除劳动合同通知书》，本人已于 年 月 日收到，同意于 日内办理交接手续和社会保险冻结手续。

员工接收签字：

年 月 日

员工离职工作交接表（附件3）

填表日期： 年 月 日

编号：

姓名		部门		岗位		到职日	
经办部门	移交事项					交接/经办人签字	监交人签字
原部门							
财务部							
综合部							
总经理					日期		
备注：1、员工应按说明填写工作交接单；2、未办理完善者，公司可依损失情况要求赔偿；3、交接表送还人事部存档；4、若该员工系销售人员，必须将所有帐目交代清楚，并不得将任何商务资料带出公司，否则公司将依损失情况追究其个人法律责任；5、签名人的权力和义务：所有涉及的签名人应对自己负责的各项内容考实后进行签字，如有疏忽或不真实情况存在，签名人将承担相关责任。							
个人承诺 我保证：如有违反，公司留有追究相应法律责任的权利；并严格遵守签订的“保密协议及竞业禁止协议”。 <div style="text-align: right;"> 签名： 日期： </div>							

保密协议书（附件4）

甲方：哈尔滨上承科技开发有限公司

住所地：

法定代表人：

乙方：

住址：

身份证号码：

甲、乙双方根据《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的规定，在遵循双方平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，就甲方商业秘密保密事项达成如下协议：

（一）保密内容

1. 甲方的交易秘密，包括但不限于企业的供应、销售渠道，客户名单及客户资料，合同意向，成交或商谈的价格等；
2. 甲方的经营秘密，包括但不限于经营方针，投资决策意向，产品服务定价，市场分析，广告策略；
3. 甲方的管理秘密，包括但不限于财务资料、人事资料、工资薪酬资料、物流资料；

（二）保密范围

1. 乙方在劳动合同期前甲方已有的商业秘密；
2. 乙方在劳动合同期内甲方所拥有的商业秘密；

（三）双方的权利和义务

1. 甲方为乙方提供良好的提供正常的工作条件，并根据创造的经济效益给予奖励；
2. 乙方必须按甲方的要求从事经营项目，并将经营与开发的成果、资料交甲方，甲方拥有所有权和处置权；
3. 未经甲方书面同意，乙方不得利用甲方的商业秘密进行新的服务设计与开发，或撰写论文向第三者公布；
4. 双方解除或终止劳动合同后，乙方不得向第三方公开甲方所拥有的未被公众知悉的商业秘密；

5. 乙方必须严格遵守甲方的保密制度，防止泄露甲方的商业秘密；

(四) 保密期限

1. 劳动合同期内；
2. 劳动合同解除后的__年内；

(五) 脱密期限

1. 因履行劳动合同约定条件发生变化，乙方要求解除劳动合同的必须以书面形式提前____月通知甲方，提前期即为脱密期限，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位；乙方应完整办妥涉秘资料的交接工作；

2. 劳动合同终止双方无意续签的，提出方必须以书面形式提前____月通知对方，提前期即为脱密期限，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位；乙方应该接受甲方的工作安排并完整办妥涉秘资料的交接工作；

3. 劳动合同解除或期满终止后，乙方必须信守本协议，不损害甲方利益。

(六) 违约责任

1. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，虽未造成甲方经济损失，但给甲方正常生产经营活动带来麻烦的，甲方有权调离乙方涉密岗位，并予以_____元的处分；

2. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，造成甲方轻微经济损失的，甲方可解除乙方的劳动合同，并由乙方承担_____元的赔偿责任；

3. 在劳动合同期内，乙方违反此协议，造成甲方较大或重大经济损失的，甲方予以乙方解除劳动关系的处罚，并由乙方承担_____元的赔偿责任，构成犯罪的，依法追究乙方刑事责任；

(七) 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：

乙方(签名)：

法定代表人签名：

年 月 日

年 月 日

竞业限制协议（附件 5）

甲方：哈尔滨上承科技开发有限公司

住所地：

法定代表人：

乙方：

住址：

身份证号码：

鉴于乙方已经（可能）知悉甲方重要商业秘密或者对甲方的竞争优势具有重要影响，为保护双方的合法权益，甲、乙根据国家有关法律法规，本着平等、自愿、公平、诚信的精神，经充分协商一致后，共同订立本合同。双方确认，已经仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

一、权利和义务

（一）乙方承诺

- 1、未经甲方同意，在职期间不得自营或者为他人经营与甲方同类的营业；
- 2、不论因何种原因从甲方离职，离职后 2 年内（自劳动关系解除之日起计算，到劳动关系解除 2 年后的次日止）都不得到与甲方有竞争关系的单位就职（或同类企业就职）。

（二）甲方承诺：

从乙方离职后开始计算竞业限制时起，甲方应当按照竞业限制期限向乙方支付一定数额的竞业限制补偿费。补偿费的数额不得低于乙方离开甲方单位前一年的基本工资（或基本工资的 70%）。补偿费按月支付，由甲方通过银行支付。如乙方拒绝领取，甲方可以将补偿费向有关方面提存。

二、违约责任

（一）乙方不履行本协议第一条第（一）项规定的义务，应当承担违约责任，一次性向甲方支付违约金人民币_____元，乙方因违约行为所获得的收益应当还甲方。公司有权对乙方给予处分。

（二）如果乙方不履行本协议第一条（一）第 2 款所列义务，应当承担违约责任，一次性向甲方支付违约金人民币_____元。因乙方违约行为给甲方造成损失的，乙方还应当承担赔偿责任。计算方法为：因乙方的侵权行为导致甲方

的销售数量下降，其销售数量减少的总数乘以每件产品的利润所得之积；甲方因调查乙方的违约行为而支付的合理费用，应当包含在损失赔偿额之内。

（三）甲方不履行本协议第二条所列各项义务，拒绝支付乙方的竞业限制补偿费（甲方无正当理由，延迟支付该到期补偿费超过一个月，或者甲支付该到期补偿费的数额不足本协议规定数额的 4/5 的，即可视为拒绝支付）的，乙方不再承担竞业限制义务，可以自由从业。

三、合同的权利义务终止

出现下列情况之一的，本协议自行终止：

- 1、本协议约定的限制期到期的；
- 2、乙方所掌握的甲方重要商业秘密已经公开，而且由于该公开导致乙方对甲方的竞争优势已无重要影响；
- 3、甲方法人（或者其他组织）终止，又没有承受其权利义务的人。

四、争议的解决办法

因本协议引起的纠纷，可以由甲、乙双方协商解决或者委托双方信任的第三方调解。如一方拒绝协商、调解或者协商、调解不成的，任何一方均有权提起诉讼。

五、合同的效力和变更

本协议自双方签字盖章后起生效。本合同的修改，必须采用双方同意的书面形式。

六、本协议一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方：（盖章）

乙方：（签名）

法定代表人：（签名）

身份证号码：

年 月 日

年 月 日

哈尔滨上承科技开发有限公司员工请假单（附件 6）

哈尔滨上承科技开发有限公司员工请假单							
姓名		部门		职务		工号	
类别	<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他						
请假理由				相 关 证 明			
计划请假时间：____年____月____日起至____年____月____日止 实际请假时间：____年____月____日起至____年____月____日止 实际请假天数：_____天							
部门主管审批：				总经理审批：			
备注：1、没办理请假手续做旷工处理。返回公司的打卡时间为销假时间。 2、所有员工 3 天及以上请假需报总经理批准。 3、1 天以上的病假， 需要上交医院证明。							

员工奖励审批表（附件7）

姓名		性别		月工资	
所在 部门		职 务		岗 位	
上 报 部 门			经办人		
应予奖励事项及依据：					
<p>所在部门意见</p> <p>部门主管 _____ 年 月 日</p>					
<p>综合部门意见</p> <p>部门主管 _____ 年 月 日</p>					
<p>总经理意见</p> <p>部门主管 _____ 年 月 日</p>					

员工违反规章制度调查报告（附件 8）

公司领导：

我公司员工_____，在_____岗位任_____职务，经调查确认，其在_____（时间）进行了_____的行为，具体情况为：_____

根据我公司员工手册第____条____款____项的规定，该行为的性质已经属于_____违反规章制度，应当根据《劳动合同法》和规章制度的规定进行处罚。

经办人：

年 月 日

员工违反规章制度调查审批表（附件 9）

姓名		性别		月工资	
所在 部门		职 务		岗 位	
上 报 部 门			经办人		
涉嫌违规事实：					
所在部门意见					
部门主管 _____ 年 月 日					
综合部门意见					
部门主管 _____ 年 月 日					
总经理意见					
部门主管 _____ 年 月 日					

处理意见（附件 10）

公司领导：

我公司员工_____，在我公司_____岗位任_____职务，经调查确认其具有_____的行为，严重违反了我公司员工手册第____条款____项的规定，根据《劳动合同法》第 39 条的规定，应当解除劳动合同，当否请批示。

哈尔滨上承科技开发有限公司综合部

年 月 日

注：本意见适用于处理意见程序