**编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**员工手册**

**（修改版）**

**公司名称：**

**制订时间： XX 年 12 月25 日**

**发布时间： XX 年 01月 01日**

总经理致词

目录

**[第一条 总则](#_Toc5159_WPSOffice_Level1)** **[1](#_Toc5159_WPSOffice_Level1)**

**[第二条 招聘管理](#_Toc16349_WPSOffice_Level1)** **[1](#_Toc16349_WPSOffice_Level1)**

[1、适用范围](#_Toc16349_WPSOffice_Level2) [1](#_Toc16349_WPSOffice_Level2)

[2、风险防范](#_Toc12110_WPSOffice_Level2) [1](#_Toc12110_WPSOffice_Level2)

[3、聘用原则](#_Toc32253_WPSOffice_Level2) [1](#_Toc32253_WPSOffice_Level2)

[4、招聘流程](#_Toc32479_WPSOffice_Level2) [1](#_Toc32479_WPSOffice_Level2)

[5、录用通知](#_Toc10650_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc10650_WPSOffice_Level2)

[6、员工档案](#_Toc1203_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc1203_WPSOffice_Level2)

**[第三条 劳动关系管理](#_Toc12110_WPSOffice_Level1)** **[2](#_Toc12110_WPSOffice_Level1)**

[1、报到手续](#_Toc30524_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc30524_WPSOffice_Level2)

[2、员工信息登记](#_Toc4887_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc4887_WPSOffice_Level2)

[3、劳动合同](#_Toc10322_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc10322_WPSOffice_Level2)

[4、离职步骤](#_Toc9392_WPSOffice_Level2) [4](#_Toc9392_WPSOffice_Level2)

**[第四条 考勤管理](#_Toc32253_WPSOffice_Level1)** **[4](#_Toc32253_WPSOffice_Level1)**

[1、工作时间](#_Toc22551_WPSOffice_Level2) [4](#_Toc22551_WPSOffice_Level2)

[2、考勤规定](#_Toc28238_WPSOffice_Level2) [4](#_Toc28238_WPSOffice_Level2)

[3、缺勤处理](#_Toc23705_WPSOffice_Level2) [5](#_Toc23705_WPSOffice_Level2)

[4、加班管理](#_Toc30809_WPSOffice_Level2) [5](#_Toc30809_WPSOffice_Level2)

[5、外勤与出差管理](#_Toc17637_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc17637_WPSOffice_Level2)

[6、假期管理](#_Toc17612_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc17612_WPSOffice_Level2)

**[第五条 薪酬福利制度](#_Toc32479_WPSOffice_Level1)** **[8](#_Toc32479_WPSOffice_Level1)**

[1、福利](#_Toc1447_WPSOffice_Level2) [8](#_Toc1447_WPSOffice_Level2)

**[第六条 行政制度](#_Toc10650_WPSOffice_Level1)** **[9](#_Toc10650_WPSOffice_Level1)**

[1、办公用品](#_Toc28115_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc28115_WPSOffice_Level2)

[2、印章管理](#_Toc12228_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc12228_WPSOffice_Level2)

[3、安全管理](#_Toc19077_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc19077_WPSOffice_Level2)

[4、公共环境维护](#_Toc10415_WPSOffice_Level2) [10](#_Toc10415_WPSOffice_Level2)

**[第七条 财务费用报销制度](#_Toc1203_WPSOffice_Level1)** **[10](#_Toc1203_WPSOffice_Level1)**

**[第八条 其他](#_Toc30524_WPSOffice_Level1)** **[10](#_Toc30524_WPSOffice_Level1)**

**[第九条 员工手册接收确认函](#_Toc4887_WPSOffice_Level1)** **[10](#_Toc4887_WPSOffice_Level1)**

**第一条 总则**

本手册所称的公司是XX信息技术股份有限公司。公司为明确规定公司和员工双方的权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，双方基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规制定本手册。

**第二条 招聘管理**

1、适用范围

本章规定适用于公司所有员工，无论与公司是否形成正式劳动关系，其招聘、入职、离职等人事手续，均应按本手册进行。

2、风险防范

任何员工入职，无论何种形式用工，均应通过人力资源部门办理有关入职手续。在发生劳动合同到期、终止、辞职或辞退、员工私自离职等情形而导致终止用工时，离职人员及其直接上级均应与人力资源部门联系，并配合人力资源部门办理有关离职手续。

3、聘用原则

有下列情形之一者，不得聘用

（1）被剥夺政治权力者；通缉在案未撤销者；受管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑等刑罚尚未期满者；

（2）曾被本公司开除或未经核准而擅自离职者；

（3）曾因贪污、挪用公款或单位款物受刑罚者；

（4）经医院体检不合格者；

（5）未满18周岁者；

（6）经核查学历、工作履历不实者；

（7）法律、法规规定的其它情形者。

4、招聘流程

（1）所有岗位需求人员应由公司统一调配，出现人员空缺或增编，由部门提交招聘申请表，经领导批准后，交到人力资源部门，由人力资源部办理招聘事宜；

（2）人力资源部根据招聘岗位做出招聘计划和方案；

（3）人力资源部根据招聘计划和方案对应聘者进行初步筛选；

（4）根据岗位的专业技能确定面试官；

（5）通过面试的人员经总经理审批后方可录用；

（6）人力资源部通知应聘者入职并办理入职手续。

5、录用通知

经招聘程序决定录用之人员，由人力资源部负责通知其报到时间与地点。通知方式采取电话或电子邮件方式。

6、员工档案

（1）人力资源部门应建立每一位员工的档案，并妥善保管。根据实际情况和工作需要，员工档案属公司所有，无特殊原因不得销毁，未经总经理审批不得转交他人。

（2）因公司业务问题，需要员工档案相关信息，需提交流程并通知当事人，经领导审批以及当事人知情的情况下，人力资源部方可提供员工档案相关信息。

**第三条 劳动关系管理**

1、报到手续

（1）被录用人员应按照录用通知所确定的日期、时间、地点，亲自办理报到手续。未于通知时间、地点办理报到手续者，且未通知人力资源部更改入职时间者，视为自动放弃本公司录用，该录用通知自动失效。

（2）报到当天，员工应按公司的入职要求提供相关资料以及证明：

2、员工信息登记

（1）员工入职当天，签订入职相关资料。

（2）员工应确保所填写资料正确属实（如有变更，及时通知人力资源部），作为公司永久保存的员工个人档案。如果员工提供不正确的或虚假的信息并与公司建立了劳动关系，劳动合同无效或部分无效。

（3）入职手续办理完毕后，由人力资源部负责为员工进行新员工入职培训。

3、劳动合同

（1） 新入职员工入职当天需签订劳动合同以及相关附件，合同以及部分文件一式二份（人事档案托管人员一式三份），员工在收到劳动合同以及相关附件时，需填写签收表。交予人力资源部。

（2）员工主动解除劳动合同的，需提前三十天提交申请（试用期需提前三天），并办理后续手续。员工离职时应办理离职交接，员工未完成交接工作、办完离职手续后离职，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

（3）公司解除劳动合同

1.在具备法定的企业单方解除合同的情形时，公司可以按法律规定单方解除劳动合同，包括：

①员工不胜任工作，经培训或调岗仍不胜任的；

②员工患病或者非因工负伤，法定的医疗期满，不能胜任原工作也不能胜任公司另行安排的工作的；

③订立劳动合同时的客观情况发生重大变化，致使劳动合同不能继续履行，以双方协商不能就变更劳动合同达成一致意见的；

④员工在试用期间被证明不符合录用条件的；

⑤员工严重违反公司的规章制度或劳动纪律的；

⑥员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；

⑦员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出拒不改正的；

⑧员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

⑨员工被依法追究刑事责任的；

⑩公司出现法定的裁员事由的。

2.公司定义以下行为为严重违反劳动纪律或规章制度的情形：

①泄露公司或客户商业、技术和人事等机密的；

②以权谋私、贪污或收受回扣的；

③打听他人工资和向别人泄露工资的；

④达到本手册考勤管理部分规定的严重违反劳动纪律或规章制度情形的；

⑤违反《保密协议》、《竞业禁止协议》有关规定的；

⑥在工作时间内兼职或有兼职行为的，或利用公司名义或资源从事非公司业务或不法活动的；

⑦各类造假行为，包括但不限于客户授意造假欺骗公众，以及员工造假欺骗客户的；

⑧主动攻击竞争对手，包括客户的竞争对手、公司的竞争对手，给公司造成恶劣影响的；

⑨未经公司同意，员工个人以“XX信息技术股份有限公司”员工的名义，在公开场合对企业、社会热点事件及政府相关的公众事件发表评论的；

⑩和客户发生直接冲突，争吵或对其人身攻击的；

⑪搬弄是非，挑拨公司与员工或员工与员工之间双方感情造成严重后果的；

⑫利用公司邮件方式制造或传播谣言，对同事进行人身攻击的；

⑬因工作职务变动而故意不交接工作或故意不进行工作协作而致使公司业务受到影响的；

⑭提交的人事档案资料不实或当事人发生了变化后，故意拖延不报或隐瞒的；

⑮故意损坏设备、工具和公物，侵占或挪用公款公物的；

⑯乱堆乱放物品、在禁止区域吸烟、违反公司着装规定，经二次提醒后再犯的；

⑰打架斗殴、吸毒等；

⑱因个人原因给公司造成损失的；

⑲违反本公司制定的劳动纪律或规章制度并达到严重违纪程度的。

3.解除劳动合同时间以邮件发送或纸质签发的《解除劳动合同通知书》为准。

4.通知书下达后，离职员工应按规定完成交接工作，交接工作由离职员工所在部门负责，员工须交接完工作办完离职手续后方能离职，否则由此给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

4、离职步骤

（1）员工按规定向领导提交出离职申请后，经领导同意后报备人力资源部门后，员工应到人力资源部领取辞职申请书，经领导签字审批后，交至人力资源部门，并领取工作交接表以及离职清单。

（2）离职员工进行工作交接，以及到财务部核对业务及个人财务，同时由相关行政人员确认个人领用的办公用品是否需要归还，并填写完整的离职清单，交至人力资源部。

（3）人力资源部确认该人员劳动合同执行情况及是否与公司签订保密协议或竞业协议等协议，如有违约或应向公司支付的赔偿金等款项，应通知财务部门直接从应付工资、补偿金等款项中扣除。

（4）人力资源部为该离职员工办理社会保险、公积金转移停缴手续。

（5）个人签字确认并将离职表单交至人力资源部存档。由人力资源部开具《离职证明》（15个工作日可领取）。

**第四条 考勤管理**

1、工作时间

（1）公司实行　8　小时定时工作制，每周工作　5　天。每天的具体上下班时间为：上午9.:00　至12:00，下午　13:00至　18:00 。

（2）公司采用钉钉打卡

（3）有特殊需要的岗位，作息时间及考勤规定可以依据工作特殊情况安排。

2、考勤规定

（1）迟到：指员工因个人原因未按规定时间进行考勤登记并到岗上班的行为。上班时间过后 1 分钟（含）内到岗视为迟到，超过　 　分钟的，应按事假提前履行请假手续。

（2）早退：指员工因个人原因未按规定时间进行考勤登记，提早离岗下班的行为。下班时间 18:00 前（含）内离岗视为早退，早退者，应按事假提前履行请假手续。

（3）旷工：无故离岗　30　分钟（含）以上的，未请假或未准假而擅自没有上班，视为旷工；虚造病假条等以欺骗手段请假的以旷工处理。

（4）请假：分为事假、病假、婚假、产假、丧假、年假等几种假期。

（5）加班：经部门负责人审批同意后，工作日　1　小时以外工作时间或在节假日、国家法定日而工作的，视为加班。

（6）调休： 经审批后的加班，经部门负责人同意后方可在工作日调休，有事假、病假优先使用调休。

（7）外勤：在工作时间内因公外出办事（劳动合同约定的工作地点所在的城市之内）而离开公司的，视为外勤。

（8）出差： 因工作需要离开合同约定的工作地点所在城市到其他城市工作的，视为出差。

3、缺勤处理

（1）确因非人为或不可控因素导致的迟到，经部门负责人审核属实，可顺延相应下班时间，不按迟到处理。

（2）未进行考勤登记：因个人原因上下班忘记进行考勤登记，需要提交补卡申请，每名员工每月有3次豁免权用于迟到或忘记打卡，因未上班而未登记的，如属未请假或未准假，按旷工处理。

(3)迟到/早退的处罚，针对迟到或忘记打卡员工，大于3次（不含）小于10次（包含），罚款10元/次，大于10次者，给予通告批评，并当月罚款 200 W 元。连续2月以上者（包含2月），公司有权开除员工。

（3）旷工的处罚，旷工小于3次（包含），旷工不予计算工作日，并罚款 100 元/天。超过3次者，视为主动离职。

（5）员工参加本公司组织的各类培训、考试以及社会活动可不扣薪。

4、加班管理

（1）公司提倡员工提高工作效率，在工作时间内完成自己的本职工作，尽量避免或减少加班。部门负责人应严格审批加班，本部门的加班额度由公司确定并就此对部门负责人进行年度考核。

（2）经部门负责人审批同意后，在工作日　1　小时以外或在节假日、国家法定节日工作的，视为加班。

（3）以下情况不属于加班：

①正常上班时间工作效率低，工作明显失误，不能按时完成工作任务而加班的，不计加班；

②平时或周末参加培训活动，或包含娱乐性的其他活动等不计加班；

③没有按规定办理加班审批手续，或手续不全的，均不予以计算。

④未经批准的早到或迟退不视为有效加班，不能明确说明超时工作的内容和必要性的不视为有效加班；

⑤加班时的就餐、休息时间。

（4）加班需提前申请，由负责人批准后方可生效。未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班。在公司内加班的需正常进行考勤登记，以登记时间记录实际加班时间；在公司以外地方加班的，需部门负责人审批记录实际加班时间。

（5）经审批后的加班，可以根据实际工作情况确定加班时间并给予调休。

5、外勤与出差管理

（1）在工作时间内因公外出办事（劳动合同约定的工作地点所在的城市之内）而离开公司的，视为外勤。因工作需要离开合同约定的工作地点所在城市到其他城市工作的，视为出差。

（2）外勤、出差须提交申请，按审批程序经领导批准有效。

（3）上班时间因外勤或出差不能在上下班时间进行考勤登记者，需在外勤所在地点进行钉钉打卡。

6、假期管理

（1）法定节假日，元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等法定节假日， 按国家具体规定时间放假。如有特殊情况，公司需提前通知员工，并做好相关安排

（2）年假

①休假时间：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。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。带薪年休假【带薪年休假以半天为单位，不满半天，按照半天计算】

②职工有下列情形之一的，不享受当年的带薪年休假：

（ⅰ）累计工作不满1年的员工，请病、事假累计1个月（含）以上的

（ⅱ）累计工作满1年不满10年的员工，请病、事假累计2个月（含）以上的；

（ⅲ）累计工作满10年不满20年的员工，请病、事假累计3个月（含）以上的；

（ⅳ）累计工作满20年以上的员工，请病、事假累计4个月（含）以上的；

（ⅴ）其他法律法规规定的情形。

③年休假可根据员工意愿，分段或集中休完，由员工本人提前申请，经批准后休假。

④年休假以自然年度为周期，原则上应在当年休完全部年休假，部门负责人有义务安排员工休假，如遇特殊情况可顺延至次年3月31日止。

⑤年假天数核算细则：

实际可休年假天数 = 当年核定年假天数×当年已工作月数 / 12 + 上年转入本年未休年假天数（如有） -已休年假天数。 （上公式中“当年已工作月数”为取整值）

（3）事假

①事假为无薪假期，特殊情况未能提前请假者，须电话或短信微信向其上级申请，经批准后方可，否则视为旷工。

②员工申请事假的，主管有权视情况要求提供有关证明文件。

③事假工资=（　　　　　小时-事假小时数）\*日工资/　　　　　小时

（4）病假

①员工因伤病不能上班者，应按流程提交申请，经核准后，按规定程序程序办理请假手续。

② 病假工资=（病假小时数\*日工资/　　　　　小时）\*　　　　　%

③特殊情况未能提前办理请假手续的，特殊情况未能提前请假者，须电话或短信微信向其上级申请，经批准后方可，并在病假结束上班后及时补办请假手续及相关证明，否则视为旷工。

④公司可以要求员工提供与病假证明相关的病历手册和医药费收据，员工未能按要求提供的，视为旷工。

（5）工伤假，工伤假、工伤期间待遇等事宜按国家有关规定执行。

（6）婚假

员工婚假期间待遇以国家最新规定执行

①婚假应在　半年内 一次性使用完毕，且仅作为办理婚事、度蜜月之用，不作它用。逾期未休，不予补假、不予折现。

②员工申请婚假应主动向人力资源部出示《结婚登记证》原件并提供复印件存档。

③婚假工资待遇：工资中的固定部分照发；工资中的绩效部分，按当月考核结果计发。

1. 产假

员工产假期间待遇以国家最新规定执行

①产假应至少提前　30　天提出休假申请，由部门负责人或公司领导安排岗位代理人后方可休假。因流产等原因休产假的可不受上述请假期限限制，但也应提前请假，批准后方可休假。因情况紧急不能提前请假的，应在紧急情况消除后电话向其主管申请，由其上级向人力资源部报备，并在假满上班后内补办请假手续及相关证明，否则视为旷工。员工应向公司出示准生证、出生医学证明、诊断证明等证明。

⑨以上规定如与员工主要工作地的规定冲突，可由人力资源部酌情协调。

⑩女员工入职后知晓自己怀孕时，应及时告知人力资源部备案。

⑪产假及相关假别中的天“均指连续的自然日，须一次休完。

⑫产假工资待遇：执行国家或员工社会保险关系所在地的规定，工资中的固定部分照发；绩效部分根据实际情况不计入或者按照之前平均绩效发放。相关社保给予的生育津贴归属公司。生育津贴高于公司发放数额的，差额应由公司补足。

（8）丧假

员工遇有直系亲属（包括：父母、配偶、子女）去世的，享有丧假企业应该根据具体情况，酌情给予职工1-3天的丧假。视距离远近给予路程假1-2天（南京市主城区无路程假，其他地区以交通票据时间为依据）。丧假仅用于参加或办理丧事之用，不得挪作他用，且应一次性使用，逾期未休，不予补假，不予折现。

（9）请假管理

①请假前必须按本制度规定办理相应的请假手续。因紧急情况不能提前办理的，必须于假期结束归来后的及时补办。

②对需要提供有关证明确认休假必要性的假期，在提交请假申请的同时，还应提交相关证明，如休病假时提交医院出具的“诊断证明书”，休婚假时提交结婚证，休产假时提交医院的有关证明等。未能提供有关证明的，休假无效。

③员工休假期满需要续假的，应按休假申请审批流程提前申请，经批准后方可继续休假。

④请假应按规定提交审批：

**第五条 薪酬福利制度**

公司以具有竞争力的薪酬吸引优秀人才，以确保拥有一支最优秀的员工队伍。公司将定期对内分析审核员工薪酬状况，对外收集本行业人才市场薪酬信息，力求建立公平、合理、极具竞争力的薪酬体系。

1、福利

（1）社会保险：根据国家及当地有关政策条例，公司为员工办理社会保险并代缴保险费，社会保险包括养老、医疗、失业、工伤、生育保险等。

（2）住房公积金：根据国家及当地有关规定，公司为员工建立并缴纳住房公积金。

1. 餐补：公司为员工提供餐补，12元/天，员工入职当月即可享受。以实际工作日为准。
2. 节日礼金:以公司实际经营情况酌情发放。

|  |  |
| --- | --- |
| **节日** | **礼金券/礼品（元）** |
| 妇女节 | 100 |
| 端午节 | 300 |
| 中秋节 | 300 |

（5）其他福利：正式员工享有婚庆津贴和生育津贴，其中夫妻双方都在本公司工作的仅能享受一人津贴。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **种类** | **金额（元）** | **备注** |
| 生日 | 300 | 券 |
| 生子、生病、婚丧礼金等 | 600 | 当月内由员工提交资料或证件申请 |

**第六条 行政制度**

公司的行政制度涉及到办公用品、合同、印章、安全管理等方面的内容。希望各位同仁能够严格遵守公司各项行政制度和行为准则，对工作时间内的行为进行自我约束和管理，共同营造一个令人愉快、富有成效、安全舒适的工作氛围。

1、办公用品

（1）员工根据工作需要向行政部申请领用办公用品。领到的个人办公用品、设备、工具、钥匙等，均应妥善保管，以免损坏或丢失。一旦发生丢失，应立即到行政部登记并办理补办手续（并按照实际价格赔偿）。

（2）特殊办公用品及图书的个人代购，使用者需提前申请购买，在审批后，可以由使用者代为购买，并依据相应的票据进行现金报销。

（3）办公设备仅为办理公司业务使用，须严格按照使用规定，使用或操作办公设备、设施，禁止用这些设备、设施办理私人业务。

（4）员工离职时，须按照公司的有关规定办理离职手续，并归还所有的公司财产和设备，否则须按设备价值进行赔偿，并可从离职时应向员工支付的款项中直接扣除。

2、印章管理

（1）公司的印章、公司法人的签名章均由公司指定部门或人员统一保管。

（2）使用公司印章或签名章必须提交申请，经部门负责人同意方可向负责人员申请盖章。

（3）因公外借印章，必须经公司总裁及以上人员审批同意并办理借章登记手续，在规定的时间期限归还。

（4）违反印章管理规定用章按严重违纪处理。

3、安全管理

（1）安全管理，包括火灾、窃盗等自然灾害以及人身伤害的预防及抢救的一切措施。

（2）本公司所有人员均有采取必要行动防止灾变及抢救损害的职责。危险发生时，除采取必要行动外，应立即向上级主管人员报告。

（3）严禁在公司指定吸烟区以外的区域吸烟。

（4）下班时应关闭门窗并下锁。严禁将私人贵重物品留存在公司，否则，发生遗失公司不承担负责。窃案发生后，应保护好现场。

（5）下班或较长时间离开办公室时，应关闭房间电灯、空调、电脑等所有电器，尤其是节假日放假之前。

4、公共环境维护

（1）员工应自觉维护公司良好形象，创造良好的企业文化氛围。

（2）工作时间内应确保办公环境的安静有序。

（3）应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

（4）小心避免茶水、饮料、食物等污染地毯，垃圾、茶水等废弃物必须放置于垃圾桶内，不得任意乱倒堆积

（5）休假前，清理好办公桌面及各类垃圾

（6）会议室使用后应将桌椅摆放整齐，将临时借用的桌椅放置回原位，垃圾随手带走。

（7）厉行节约，自觉避免水电浪费行为。最后一人离开公司应关闭电源、空调等设施。

**第七条 财务费用报销制度**

公司对各项费用开支实行预算管理，费用开支须严格按照批准后的预算执行，对于无预算、超预算的支出必须先行按程序进行预算调整申请，待审批后，方能按规定进行费用核销。

1、费用报销范围：在公司开支报销的单据及借款，包括现金及支票等各种结算方式在内的费用。

2、管理原则：费用办法的修订、废止由公司财务部提出修订、废止。

**第八条 其他**

1、本手册的内容已经过了讨论协商，自　XX年1月1日　起实施，请领到本手册后认真阅读。

2、本手册的最终解释权归　　　人力资源部　　所有。

**第九条 员工手册接收确认函**

1、员工在收到本手册后，应填写员工手册接收确认函，并交回人力资源部。