员 工 手 册

二零XX年四月

**北京\*\*\*\*科技有限公司员工手册**

**目 录**

前言

1. 入职指引
2. 离职手续
3. 员工纪律
4. 培训
5. 考核
6. 薪金
7. 奖惩
8. 其它

**北京\*\*\*\*科技有限公司员工手册**

**前 言**

本《北京\*\*\*\*科技有限责任公司员工手册》（以下简称“员工手册”或“手册”）根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关法律法规以及公司章程，就公司员工管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、义务的详尽资料。

1、本手册适用于经公司人力资源部批准录用的所有员工。

2、本手册所称“公司”特指北京\*\*\*\*科技有限公司。

3、本手册构成公司规章管理制度的一部分。

**第一章 入职指引**

1、个人资料

1.1 新员工报到时，须向人力资源部交验身份证、学历证明、有关资格证书等证件原件和有效通信地址，予以复印存档备份。同时，需按人力资源部要求提供相应的资料；

1.2 如个人资料有更改或补充时，请员工在 30天内告知公司人力资源部，并提供相应资料，以确保与员工有关的各项权益（姓名、联系方式、户籍地址及现住址、出现紧急情况时的联系人、培训结业或进修毕业情况）；

1.3 公司提倡正直、诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利，如有虚假，公司将按照劳动合同法的规定解除劳动合同。

2、报到程序

2.1 接到录用通知后，应在指定日期到公司人力资源部报到，填写相关表格，如因故不能按期前往，应提前与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

2.1.1 到人力资源部办理报到登记手续，由人力资源部负责人安排入职环节；

2.1.2 领取相关办公物品，录取指纹；

2.1.3 与试用部门负责人见面，并与负责人指定的入职引导人见面；

2.1.4 接受部门培训及工作安排。

3、入职引导人

3.1 员工试用期间，公司会为其指定相应的入职引导人，以帮助新员工尽快适应环境，尽早进入工作状态。入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关制度和规定。任何有关工作的具体事务，如使用办公设备、用餐、用车、报销等，新员工都可咨询入职引导人；

3.2 新员工对公司的制度或流程有任何不解之处，也可咨询人力资源部；

3.3 新员工7天之内为观察期。

4、试用与转正

4.1 试用期为1至3个月，需在员工与公司签订的劳动合同中予以明确。在试用期内，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，公司也有权在试用期间依据公司规章管理制度及规定解除劳动合同；

4.2 员工试用期满考核合格，需填写《员工转正审核表》，由试用部门负责人签署意见，报人力资源部及分管负责人审核，由公司首席运营官审批。

5、劳动合同

5.1公司按《劳动合同法》的规定与建立劳动关系的员工签署书面劳动合同；

5.2公司与员工有权按照《劳动合同法》的规定变更、解除、终止劳动合同；

5.3公司人力资源部负责员工的招聘、解聘等工作。

**第二章 离职手续**

1、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：

1.1 处理工作交接事宜。离职员工必须在规定的时间内做好工作移交，并向公司人力资源部提供书面的、有相关人员签字的移交清单；

1.2 交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物；

1.3 依照公司财务制度报销有关费用，归还公司欠款；

1.4依法（规）或依约定向公司支付违约金及/或损害赔偿金；

1.5按公司规定办理其他离职手续；

1.6如与公司签有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理；

1.7待所有离职手续完备后，方可结算工资。

2、员工连续旷工达三日则视为员工主动解除与公司的劳动合同，劳动合同于员工连续旷工满三日之时解除。员工应主动联系公司并与公司办理离职手续。

3、部门负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职前审计。

**第三章 员工纪律**

1、办公室日常规定

1.1在公司邀请访客的员工应安排访客在公司指定接待处等候，并确保访客在邀请人陪同下方可进入指定区域洽谈；

1.2 非工作原因，员工不能将任何人带入办公区域；

1.3 员工无论在上班或休息时都应尊重公司其他员工，未经许可不能翻阅或挪用他人文件或物品；

1.4 保持办公室的整洁（例如：随地吐痰，不乱丢垃圾等）是每一位员工的职责；

1.5 禁止在办公区域内用餐；

1.6 公司办公区域禁止吸烟，吸烟请到办公区域外吸烟区；

1.7 办公时间员工应坚守工作岗位，如需离开（30分钟内）办公室时应经部门负责人许可； 30分钟以上需按程序提报申请；

1.8 在工作时间不得聊天、高声喧哗，也不得做与工作无关的事情（如使用游戏及股票软件等）；使用电话应注意礼仪，语言简明。手机应调到振动或较小铃音状态，接听电话时应控制好自己的音量以免影响他人办公；

1.9 为节约能源，员工在工作结束离开办公室时，应确保自己的电脑已关好。最后离开办公室的员工应关闭办公区域所有灯照系统及空调并锁好办公室门；

1.10 员工中午休息时间为11：30-13：30。

2、仪容仪表

2.1 衣着干净整洁、大方得体，男员工不可留长发，女员工不可艳妆；

2.2 除外勤工作者以外，公司员工上班着装要求为穿着与场所相适应的服装，不能在公司穿拖鞋、短裤、背心等。

3、廉洁

3.1 本章中，“利益”包括但不限于金钱、礼物、贷款、费用、报酬、受雇工作、合约、服务、优待、款待；

3.2员工不得利用工作之便向公司任何供应商及其工作人员、或客户及其工作人员、或其他与公司发生或将发生合作或交易的第三方及其工作人员、或同事（以下称“相关人员”）“索”“拿”“卡”“要”任何利益；

3.3 员工不得利用公司与相关人员的商业关系唆使、利用、帮助或间接协助他人获取利益；

3.4 员工不得利用职务便利帮助自己的亲属、朋友等任职于公司，相关人员或竞争对手之企业；

3.5 员工不得利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

3.6 员工不得骗取、侵占、挪用公司的财物；

3.7 在任何情况下，员工都不得利用公司资源换取个人利益或为他人谋取利益；

3.8 经部门负责人批准，员工可以与相关人员外出用餐或到其他娱乐场所；

3.9因工作需要公司安排的有关的活动，相关人员需积极响应认真准备；

3.10员工不得以公司名义赠送礼品于政府官员或相关人员等；

3.11 在财务报销（核销）过程中，员工不得自行或协助他人报销（核销）未实际发生的费用或超出实际发生的费用，不得自行或协助他人伪造虚假票据、资料、图片等进行报销（核销），不得有其他弄虚作假的行为。本处“费用”包括但不限于业务费用、市场费用等；

3.12员工违反廉洁规定的，无论其是否获取了利益，其行为都是严重违反公司劳动纪律及公司规章制度，员工都应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

4、保密

4.1 员工有义务保守公司秘密，不得在任何时候以任何方式将有关公司的任何资料（包括但不限于非专利技术和经营信息）泄露给任何人；

4.2员工违反保密规定属于严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同；

4.3员工须按公司规定签订《保密协议》。

5、利益冲突

5.1 员工在任职期间，不得投资与公司的经营业务具有竞争性的公司、或自主经营实业、或在其他任何第三方兼职、或以其他任何方式受聘于第三方、或间接为其他任何第三方提供劳务服务。员工如有违反，则为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同，同时有权采取法律手段予以追究。

6、公司财物和个人财物

6.1 员工下班时，应确保锁好门窗和抽屉，以防文件及其它物品遗失或被盗；

6.2 员工不应将贵重的私人物品、钱财带入公司以免发生不必要的麻烦；

6.3 员工应爱护公司财物，如有遗失或损坏，应照价赔偿。

7、接见新闻媒体

7.1 公司是一个整体形象，员工不得擅自接受任何媒体针对有关公司的采访；

7.2 员工不得擅自以投稿、发贴或新闻发布等形式为公司宣传和介绍，以免有损公司整体形象；

7.3 如果有任何媒体查询公司状况，应立即向其部门负责人报告。

8、考勤制度

8.1 考勤方式：公司员工上下班按公司规定(使用“钉钉”智能考勤系统)，作为公司考勤管理依据；

8.1.1 市场营销中心员工上下班应使用签到打卡；

8.1.2 员工因公司工作需要离开办公区域办事，需使用“钉钉”提报“外出”申请，经批准后，使用外勤打卡。否则，一律按旷工处理。

8.2 考勤管理

8.2.1 公司工作时间为每周一至每周五，每天工作八小时。

规定上班时间为：

 上午9:00—11:30， 下午13:30—17:30 （另：1小时根据工作情况调节。）

备注：公司可视工作需要或季节情况对上下班工作时间重新调整；

8.2.2考勤负责人需对公司员工出勤情况进行汇总和统计。考勤负责人应将每个月考勤统计表报财务部审核、备案；

8.2.3伪造或协助他人伪造出勤记录或相关证明材料，为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同；

8.2.4 由人力资源部执行员工考勤监督职责，规范公司员工上下班打卡行为。

8.3处罚制度

8.3.1 每月迟到2次并是5分钟以内，不作处罚，第3次5分钟以内迟到，处以50元罚款。迟到三次以后：每次迟到5分钟以内处以30元罚款；每次迟到10分钟以下处以50元罚款；每次迟到10至30分钟以内处以100元罚款。

8.4出差

员工因公出差，应在“钉钉”系统提交出差审批，经批准后方可出差。延期，需再次报批。否则，按旷工处理，费用不予报销。

8.5 请假

请假流程：请假4小以内由部门负责人审批；请假4小时以上经部门负责人批准后，由首席运营官核准。

8.5.1“钉钉”系统审批的请假应由人力资源部备案；

8.5.2员工请病假需提报病假申请。并按照请假流程报批，事后向人力资源部提交镇级以上医院的诊断书、病休建议书、住院手续等证明方有效；病假期间工资按日均工资的60%计算。

8.5.3国家规定的节假日，公司与国家相关法律法规保持一致。

**8.6 旷工**

8.6.1 无故不到岗记旷工一次，旷工半天扣除当日工资，旷工一天扣除工资金额为：当日工资+100元，旷工二天扣除工资金额为：两天工资+300元。员工有下列情况之一者按旷工论处： a.当月累计迟到、早退或上班中途擅自离岗三次者（每次半小时以内），按旷工一天执行，以此类推计算。 b.迟到、早退或上班途中擅自离岗一次半小时以上，四小时以内为旷工半天，四小时以上为旷工一天。 c.未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者； d.无特殊原因假满不办理续假手续或续假未批准不上班者； e.出外逾期不归，又无正当理由者； f.编造虚假理由请假，欺骗公司，经查属实者； h. 由公司、部门安排的值班时间，值班人无故缺席者；8.6.2员工连续旷工或季度累计旷工达 3天的，或者年度累计旷工达 8天的，为严重违反公司劳动纪律及规章制度的行为，公司除对员工处以罚款外，亦有权解除劳动合同。

9、其它

其它规定详见公司有关规章管理制度。

**第四章 培 训**

1、员工的培训是指业务、技能的培训，公司将员工培训教育作为公司持续成长的重要措施。既针对业务发展需要，又要面向未来发展规划，做到战略性与现实性相结合。

2、 培训作为激励政策的组成部分，以常规培训与专业培训相结合，岗前培训与在职培训相结合。

3、除常规培训及相关职能部门组织的专业培训外，员工不能胜任工作的，公司可为其安排专项培训。

3.1员工有下列情形之一的，为不胜任工作的表现：

3.1.1工作达不到岗位要求；

3.1.2因失职，被公司累计通报批评 2次；

3.1.3平时考核或年终考核多次达不到要求者。

3.2培训流程

人力资源部或员工直接主管负责对员工进行为期 1‐2天的培训，并设定下次考核时间。

4、培训由人力资源部或员工所在职能部门组织。

5、经公司批准公费参加各类公司外部培训并取得合格证书的员工，培训费由公司报销。员工参加此类培训的，其结业证、毕业证、学位证、合格证的复印件及成绩单应报人力资源部备案，并作为员工内部流动、选拔任用的参考依据。

6、公司实施任何培训，人力资源部均负责进行严格的考勤管理。

7、员工应积极参加公司指定的培训，按期完成学习任务，不断提高自己的技术业务水平和实际工作能力，更好地为公司服务。

**第五章 考 核**

1、为帮助员工明确工作目标和工作要求，促进管理人员与员工的沟通交流，提高管理绩效，同时给人力资源开发、调配提供依据，各级主管人员对其下属员工实行绩效考核。

2、通过对员工工作成绩、能力和工作态度的正确评价，为其提薪、晋级、奖励及是否胜任工作等提供依据。

3、考核原则

3.1以客观事实为依据，考核遵循客观、公正、公开的原则；

3.2采用分层述职、逐级考评法。

4、考核内容

以公司确定的考核内容为标准。

5、考核方法

5.1业务方面绩效考核由各分管归口首席官负责； 其它方面考核由人力资源部负责；

5.2考核材料交人力资源部存档；

5.3考核评议书由人力资源部统一设计，制作并下发样本。考核结果将与薪金福利、职务升迁、解除劳动合同等有机结合。凡考核成绩为较差的，公司将在当次考核期内取消加薪、晋升和评奖机会；考核成绩为较低的，公司有权对其进行培训或者调整工作岗位，经培训或者调整工作岗位，考核结果仍旧不达标的，公司有权解除劳动合同。

6、具体考核内容及办法由公司相关部门制定《考核细则》 并报人力资源部备案。

**第六章 薪 金**

公司按照其与员工签署的劳动合同及(或）有关书面协议、公司依法制定的规章管理制度的规定向员工支付工资。为提高员工工作的积极性，公司有权单方根据业务开展状况制定有关奖励发放制度，并不时对奖励制度进行调整。

**第七章 奖惩**

1、目的及原则：

1.1 目的

（1）奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满意，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的；

（2）惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水准，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。

1.2 奖惩的原则

1.2.1 公司对员工的基本要求包括公司的各项规章管理制度，员工的岗位描述、工作目标和临时工作任务；

1.2.2 只有员工的表现较大程度地超过公司对员工的基本要求时，才能够给予奖励；

1.2.3 员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒；

1.2.4 惩戒处罚的相应结果必须告知本人，本人有向上级申诉的权利；

1.2.5 员工违反公司规章管理制度，对该罚不罚护短的管理人员由公司综合运营部测评并提出处罚方案，报首席运营官核批。

2、奖励内容

2.1 奖励方式

2.1.1通告表扬；

2.1.2奖金奖励；

2.1.3加薪；

2.1.4晋升提级。

2.2 公司可视具体情况对有如下表现的员工将给予不同奖励：

2.2.1在本职岗位上表现优异，工作成绩突出者；

2.2.2对公司业务有特殊贡献者；

2.2.3为公司取得荣誉或有其它重大功绩者；

2.2.4提出合理化建议，经公司采纳创造良好效益者；

2.2.5年度考核成绩特别优异的员工；

2.2.6对公司作出其他贡献，董事会认为应当给予奖励者。

3、处罚内容

按照规定的标准（规章管理制度、岗位职责、工作目标、工作计划等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。 检查员工对公司的各项规章管理制度的执行情况，如果违反有关纪律规章管理制度，由相应部门提交“处理通知书”，交人力资源部审核后报首席运营官审批并将处理情况予以公示； 考查员工岗位职责以及工作目标、工作计划的完成情况，如员工负有直接责任和领导责任，因其失职行为对公司产生不利影响或给公司造成其他不良后果，由相应部门提交“处理通知书”，交人力资源部审核后报首席运营官审批并将处理情况予以公示。

3.1 对于员工的违反规章管理制度的行为，视情节轻重，公司将作以下处理及处罚：

3.1.1口头警告；

3.1.2书面警告；

3.1.3 记过（严重书面警告）、记大过；

3.1.4罚款；

3.1.5通报批评；

3.1.6 解除劳动合同。

3.2 员工有以下行为者，且未给公司造成损失的，予以口头警告：

3.2.1 在办公室用餐 1到 2次；

3.2.2 在办公室喝酒 1到 2次；

3.2.3 破坏工作环境卫生（例如：乱扔垃圾、随地吐痰等）1到2次；

3.2.4 在办公室大声喧哗；

3.2.5 在无危险的情况下，初次启动消防门警报。

3.3 员工有以下行为者，予以书面警告：

3.3.1 未办理请假手续在工作时间办理私人事务者；

3.3.2 在办公时间睡觉；

3.3.3未经批准擅离职守，怠慢工作；

3.3.4 不服从主管或领导的合法、合理指示；

3.3.5 未在规定期限内完成工作任务，但未造成损失或影响者；

3.3.6 不尊重上司或同事，在办公室说粗话；

3.3.7 违反公司保密制度，泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等；

3.3.8在无危险的情况下，再次启动消防门警报；

3.3.9在办公时间做与工作无关的事情。

3.4 员工有以下行为者，予以记过：

3.4.1 违反公司保密制度，再次泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等；

3.4.2 在无危险的情况下，第三次启动消防门警报；

3.4.3有本章第3.2、3.3条所述情形之一且给公司造成损失未超过500 元者。

3.5 员工有以下行为者，予以记大过：

3.5.1 不遵守公司规章管理制度或工作安排，给公司造成损失或不良影响者；

3.5.2 不服从合理的工作安排或岗位调动，影响正常工作秩序者；

3.5.3 拒绝听从主管指示或辱骂主管或领导；

3.5.4 在规定期限内未完成工作，对公司造成损失达500元者；

3.5.5 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失不足 500元者；

3.5.6 违反公司保密制度，第三次泄露本人工资、奖金或到处打听同事的工资等；

3.5.7 在无危险的情况下，第四次启动消防门警报；

3.5.8有本章第3.2、3.3条所述情形之一且给公司造成损失达500 元者。

3.6 罚款

3.6.1员工有本章第 3.7条、3.8条中任何一款行为的，公司有权对其单处或并处罚款；

3.6.2 公司根据本手册的相关规定对员工处以罚款的，除本手册或公司其他规章管理制度对罚款金额有明确规定外，具体罚款金额均由公司视情况决定，但对同一员工单项和当月累计罚款金额不得超过该员工当月工资的百分之三十，且实施罚款后的月工资不得低于北京市政府公布的北京市最低工资标准。

3.7 以下行为属严重违反公司规章管理制度的行为，员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：

3.7.1 除旷工外，一年内累计 2次记大过或劳动合同期内累计 3次记大过的；一年内累计 5次记过或劳动合同期内累计 8次记过的；

3.7.2 违反本员工手册第三章第3条所述之“廉洁”、第4条所述之“保密”或第5条之“利益冲突”规定的；

3.7.3 制造、散布谣言、破坏内部团结，造成不良影响的；

3.7.4 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失达 500元的；

3.7.5 盗窃公司或同事财物的；

3.7.6 对公司客户及往来单位人员态度恶劣，给公司造成影响的；

3.7.7 申请各假期、办理福利待遇弄虚作假的；

3.7.8 借用公司或公司关联单位的资金、财务资料、设备、技术资料等逾期归还且经催告后在 7个工作日内仍未归还的；

3.7.9违反公司保密制度，泄露公司商业秘密；

3.7.10不服从合理的工作安排或岗位调动，严重影响正常工作秩序的；

3.7.11当众顶撞、诋毁、诬蔑公司主管或领导的；

3.7.12 离职前怠于办理工作交接，经公司书面催告后仍怠于办理的；

3.7.13工作时间吸毒、走私贩卖或非法持有毒品的；

3.7.14工作时间观看色情刊物或浏览色情网站的；

3.7.15工作时间赌博、酗酒闹事的；

3.7.16工作时间打架斗殴的（正当防卫行为除外）；

3.7.17未经领导批准，擅自修改合同内容给公司增加风险或造成公司损失的；

3.7.XX伪造签名或文件或其他任何意图欺骗行为；

3.7.19其他严重违反公司规章管理制度，给公司造成 500元以上经济损失或恶劣影响的。

3.8以下行为属严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的行为。员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：

3.8.1 工作不负责任，管理混乱，不认真执行岗位职责或因严重失职、因过错给公司造成直接或间接经济损失达 500元或不良信誉的；

3.8.2 拒不服从主管领导的指挥与管理，不执行上级决议（或决定），造成工作被动（或失误），致使工作不能圆满完成者；

3.8.3 交办的文稿、资料、合同、文档中出现错误，给公司造成被动局面和负面影响或给公司造成损失达 2000元的；

3.8.4发生事故或异常情况，知情人员隐瞒实情或未及时上报、或未及时处理者；

3.8.5 具有审批权限的员工对有关事项进行审批时，未尽审慎责任，给公司造成直接或间接经济损失达 2000元或不良信誉的；

3.8.6其它失职、营私舞弊，给公司造成损失达 2000元的。

3.9 通报批评

3.9.1 员工失职，但未达到严重失职标准的，公司可给予通报批评处罚；

3.9.2 员工被书面警告、记过、记大过、罚款、解除劳动合同的，均可同时通报批评。

3.10 员工违反公司考勤制度的依照本手册第三章第 8条的规定处理。

4、按照公司其他规章管理制度或通知的规定应当予以奖励的，其奖励方式、程序等按照该规章管理制度或通知的规定执行；员工违反公司依照相关法律、法规制定的其他规章制度的，按照该规章制度处理。

**第八章 其 它**

1、本员工手册属公司规章管理制度的组成部分。

2、随着公司业务发展，公司的规章管理制度和基本政策会做相应的调整和更新，在上述情况下，以更新后的内容为准。

3、本员工手册解释权归公司人力资源部。

4、本员工手册于发布之日起实施。

北京\*\*\*\*科技有限公司

20XX年04 月 01日