



员 工 手 册

上海澜田展览展示有限公司

2025 年 3 月

LT-HR-2025-V1

前 言

欢迎您加入公司大家庭！

为了帮助您更有效地开展工作，我们依据国家法律法规及各项规章制度，结合公司目前的经营与管理特点制定了这本《员工手册》。

公司承诺严格遵守国家劳动法律、ILO 国际劳工标准，坚持平等用工、零强迫劳动、零童工、零歧视、零职场骚扰，保障全体员工合法劳动权益。始终以绿色运营、保障员工人权、规范内部治理为核心经营准则，严格遵循《劳动法》《劳动合同法》等国家法律法规、ILO 国际劳工核心公约要求，同步匹配可持续审核管理标准。

为落实 ESG 社会责任维度各项管理要求，公司编制本《员工手册》，全面规范员工入职、劳动合同、工时加班、办公仓储工作条件、多元化平等、反歧视、反职场骚扰、职业发展晋升、培训、薪酬福利、健康安全、申诉维权、奖惩、离职全流程管理规则，明确员工与公司双方权利义务。

全体员工入职必须完整阅读并签署手册签收确认；本手册适用于与公司签订劳动合同的全体员工。仔细阅读它，您可以了解到公司的文化和管理理念，您需要遵守的规章制度，您享有的权利和应尽的义务等多方面的内容。本手册将根据国家法律法规、公司情况的变化发展在履行民主程序后而进行更新和修改。

目 录

一、入职指引	4
1、个人资料	4
2、试用与转正	4
二、劳动合同管理	5
1、劳动合同的签订	5
2、劳动合同的变更	5
3、劳动合同的续订和终止	5
4、劳动合同的解除	6
5、离职手续	6
三、考勤和休假	7
1、工作时间	7
2、打卡管理规定	8
3、考勤管理规定	8
3.1 迟到、早退	8
3.2 休假规定	8
3.2.1 病假	8
3.2.2 事假	9
3.2.3 旷工	9
3.2.4 年假	9
3.2.5 婚假	10
3.2.6 产假	11
3.2.7 哺乳假	11
3.2.8 育儿假	12
3.2.9 丧假	12
四、薪资福利	12
1、薪资	12
2、福利	13
五、培训管理	13
六、员工奖惩	14
七、绩效管理	15
八、保密规范	16
九、附则	16

一、入职指引

1、个人资料

(1)新录用员工入职当天须向公司提供《员工入职手续登记表》、身份证(查验原件,留存复印件)、学历证书和学位证书(查验原件,留存复印件)、与其他单位不存在劳动关系的证明原件、三甲医院的体检报告等。

(2)当您所提供的入职资料有更改或补充时,请您于十个工作日内将变更说明及变更材料交给人事,以确保您的各项权益。如逾期未通知公司的,因此产生的一切法律、经济等责任由员工承担。

(3)公司要求正直诚信,并保留审查员工所提供个人资料的权利;个人资料如有虚假或隐瞒,除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外,公司可立即解除劳动合同,且不支付经济补偿金。

(4)新员工入职须提供真实身份证、学历证明、离职证明、体检报告;所有信息造假视为不符合录用条件,公司可无偿解除劳动合同。

(5)公司不扣押身份证、学历证,不收取入职押金、保证金,杜绝任何形式强迫用工。

(6)入职同步发放《员工手册》,员工阅读完成后签署签收单。

2、试用与转正

2.1 试用期

试用期是公司与员工为相互了解、选择而约定的考查期。试用期的期限依据公司与员工签订的劳动合同期限确定。

在试用期内,员工有下列情形之一的将被视为不符合录用条件,公司将依法解除劳动合同,并不支付任何经济补偿:

- (1) 不符合公司招聘需求中提出的岗位要求、及岗位描述书中的要求的;
- (2) 不符合员工在公司招聘面试过程中提供的个人简历中的相关工作技能、经验和背景等的;
- (3) 向公司递交的所有相关个人信息中有欺骗、隐瞒和谎称等情形的;
- (4) 不符合有关政府或行政职能部门所规定的办理劳动就业手续要求的;
- (5) 不积极配合公司财务部人力资源人员办理有关政府或行政职能部门所规定的劳动就业手续要求的;
- (5) 工作能力和工作态度不符合本岗位要求的
- (6) 曾被以前工作单位予以违纪、违规处罚的;
- (7) 试用期内旷工 1 天及以上的;
- (8) 酗酒、吸毒的;
- (9) 在试用期内员工不提供财务部人力资源人员要求的适当的个人信息;
- (10) 试用期内绩效考核不合格的;

- (11) 在试用期内未完成财务部人力资源人员要求的社会保险、录用等必备手续的；
- (12) 在试用期内出现任何违反公司规章制度行为的；
- (13) 符合其他法律、法规规定情形的。

2.2 转正

新员工试用期结束前，公司根据新员工在本岗位的试用表现、绩效目标完成情况等，按照试用期录用条件对员工试用期进行综合评价，通过考核的按规定办理转正手续。

对于表现出色的试用期员工，经公司批准，可提前转正。

二、劳动合同管理

为规范用工管理，保护公司和员工的合法权益，凡公司录用的符合国家规定签订劳动合同的员工，均应按公司规定签订《劳动合同》。

1、劳动合同的签订

新入职员工，公司将在入职一周内安排签订劳动合同，明确岗位、工时、薪酬、休假、晋升、保密、人权保障条款；合同变更、续签、终止均通过书面流程办理。

2、劳动合同的变更

(1) 根据员工的工作表现、工作能力（专业技能体力等）、健康状况，公司可合理调整员工的工作岗位、职务和地点。因生产经营和业务发展的需要，在与员工协商一致后，公司可以在内部不同部门/业务集团间调整岗位。

(2) 法定情形出现时（因客观情况发生变化致使原劳动合同不能履行）及劳动合同中约定的条件发生变化时，双方应当协商变更劳动合同中的相关内容（包括工作地点、工作岗位、劳动报酬等等）。

(3) 员工不胜任工作时，公司有权调整其岗位和职责，员工应予服从。不服从工作调整的，视为严重违反公司规章制度，将导致立即解除劳动合同。

(4) 双方签订的专项协议（医疗期协议、培训协议等）的期限长于劳动合同期限的或出现法律规定不能终止的情形时，劳动合同期限顺延。

(5) 内部调动、工作岗位变更后，将执行新岗位的工资、福利待遇标准。

(6) 因公司业务战略调整、组织机构变化、公司经营状况不良、岗位消失、编制减少等客观情况发生重大变化，公司可安排其待岗，待岗期间的待遇执行当地政府的相关规定，员工应与公司签订待岗协议，并严格执行待岗协议中的相关内容。

3、劳动合同的续订和终止

(1) 劳动合同期满前，如公司同意续签劳动合同，公司将按国家和地方政府的有关规定在员工合同

到期日前 30 日向员工发出合同续签意向书。

- 1) 员工应在意向书中规定的日期前答复公司是否同意续签。
- 2) 员工同意续签，应在劳动合同期满前与公司办理续签手续。
- 3) 以下三种情形将视为员工不同意续签劳动合同：
 - ◆ 员工回复不同意续签劳动合同；
 - ◆ 员工未在规定日期前答复；
 - ◆ 员工同意续签，但未按规定时间办理续签手续。

(2) 员工不同意续签劳动合同的，劳动合同到期终止，员工应按照公司的有关规定办理离职手续，公司不支付任何的经济补偿金。

如公司不同意续签劳动合同的，公司将提前 30 日通知或者额外支付一个月工资代替通知的形式与员工终止劳动合同。

4、劳动合同的解除

依据法律规定程序，可以解除劳动合同的情形有：

- (1) 员工提出辞职的；
- (2) 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同。
- (3) 员工在试用期间被证明不符合录用条件的情形；
- (4) 员工严重违反公司规章制度的情形；
- (5) 员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的情形；
- (6) 员工同时与其他公司建立劳动关系，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；
- (7) 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情形；
- (8) 员工被依法追究刑事责任的情形；
- (9) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- (10) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (11) 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。
- (12) 根据国家规定允许与员工解除劳动关系的其他情形。

5、离职手续

离职员工应履行交接手续。员工辞职应按照法律规定的时间（试用期间提前三天，转正后提前 30 天）向上级主管提交书面（纸版）《辞职申请》，在辞职申请审批通过后，告知人事备案。在公司批准的离岗日前，员工应当坚守工作岗位，完成工作任务，并按公司规定进行工作交接。如员工未按规定提前书面通知公司或在离职日期前未经批准擅自不到岗的，给公司造成损失的员工应予以赔偿。

任何对公司的欠款均应在办理离职手续的同时与财务部结算完毕，否则将按未办结离职手续处理。

在最后一个工作日，员工应提交《辞职申请书》给人事，经审查无误后，人事将为员工办结离职手续。

三、考勤和休假

公司通过钉钉考勤打卡系统记录考勤。所有员工须按公司规定进行考勤记录并及时对异常考勤及休假情况进行申报；员工请假最小单位以小时为单位。

1、工作时间

1.1 公司实行 8 小时工作制（特殊岗位除外），每周 5 天，自每周一至周五；

作息时间：9：00—18：00

午餐时间：12：00—13：30（员工在此时间内就餐，就餐时间不超过 90 分钟）

1.2 特殊岗位需按照其他作息时间工作的，需由总经理批准后，报人事审批后执行。

1.3 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司将按国家规定安排调休。

（1）公司因工作、生产或其他原因需要员工在周末或者节假日加班从事生产工作的为加班。

（2）员工周末或者节假日加班，上下班自行打卡需提交加班申请，批准后加班生效。忘记打卡的视为未加班，事后不补。

（3）适用特殊工时制的员工，加班待遇按照国家和地方政府的规定执行。

（4）员工调休，需提前一天在钉钉上提交调休申请，审批通过后可以调休。

（5）月度累计加班不得超过 36 小时，连续工作 6 天必须安排休息日；

（6）外勤、项目加班统一登记台账，人事每月核对工时合规性，杜绝超负荷用工。

2、标准化工作条件

全员配置可升降人体工学办公桌、护眼显示器，办公区通风采光达标，设置减压休息区、饮水、微波炉、下午茶配套；严格管控久坐劳损风险，执行每 50 分钟强制休息制度，办公区张贴拉伸指引。

样品仓储配备手推车，单人搬运重量男 $\leq 25\text{kg}$ 、女 $\leq 16\text{kg}$ ；

仓储区域通风、防潮、防滑常态化检查，定期消防演练。

办公、仓储禁止歧视性岗位分配，不因婚育、年龄限制岗位调整；男女员工同等作业配套、劳保发

放标准。

3、打卡管理规定

3.1 打卡说明

员工在以下情况，均需通过钉钉考勤打卡，以便记录考勤：

- (1) 上午上班时间及下午下班时间，每天两次（员工因公外出需提交外出申请）；
- (2) 因公外出后，在作息时间回公司上班；
- (3) 公司安排或经公司批准的，在假期到公司加班。

3.2 打卡制度

- (1) 员工的打卡操作，需由本人亲自完成，任何人不得代为进行；
- (2) 代打卡行为属严重违纪行为，第一次出现代打卡的：对代打卡者及被代打卡者给予通报批评，同时罚款 200 元，在当月工资中扣除；第二次出现代打卡的：属严重违纪行为，立即解除代打卡者及被代打卡者的劳动合同。

3.3 忘打卡

- (1) 指员工上下班时，未在规定时间内进行打卡操作。
- (2) 如忘打卡，需向上级反映，并在钉钉内提交补卡申请，每月补卡不得超过 10 次，有缺卡记录的扣除当月全勤奖。

4、考勤管理规定

3.1 迟到、早退

9:00 后打卡为迟到，18:00 前打卡为早退，迟到、早退半小时（含）内，扣除当月全勤奖。

3.2 休假规定

休息日和法定节假日由公司统一安排休息。

员工请假须在钉钉上提交申请。员工的缺勤（病假、事假）、休假（年休假、婚假、产假、哺乳假、计划生育假、丧假等）及加班，如无特殊原因（突发的病情、事件发生，致使员工无法事先履行请假手续的），均须按规定在钉钉上提交请假申请并附相关证明材料。请事假的，应先以带薪年假冲抵。

3.2.1 病假

病假指员工因患病或非因工负伤须停止工作治疗休息的情况。员工休病假 1 天（不含）以上者，必须提供医院开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书。公司有权按国家法律法规的规定核准医疗期。无证明、证明虚假或病假单过期不到岗者，未到岗期间按旷工处理。

员工病假须按公司规定在钉钉上提交病假申请，获批准后方可执行，若突发疾病无法先提交病假申请，可在出院并取得病假单后提交。

3.2.2 事假

(1) 事假说明

事假指员工在工作时间因私人事务须请假的情况。员工请事假须提前 1 天申请和所属领导申请（请假超过 3 天的需要提前 1 周申请），领导同意后在钉钉上提交请假申请，员工如未获批准而休假，将视为旷工。

特殊情况不能提前请假的，须在事假当日上午 9:00 以前向部门负责人请假并说明情况，不得让同事代请，否则，按旷工处理。

员工请事假获准后应向部门负责人交清已办、未办、急办公务，事假期间应保证通讯联络畅通，如因工作交接不清或个人原因给公司造成损失的，将给予处罚。

(2) 事假工资

事假无薪；全月事假时，当月工资为零，社会保险个人负担部分应由员工自行承担并先行垫付，否则公司将不批准事假。

3.2.3 旷工

(1) 旷工说明

以下情况视为旷工,旷工时间按实际未出勤时间确定：

- 1) 未履行请假手续或请假申请未获批准而未出勤者；
- 2) 涂改或伪造休假证明者；
- 3) 假期届满未申请续假或申请续假未被批准而未到岗的；
- 4) 未请假以及请假未获批准而在上班时间擅自离开工作岗位的；
- 5) 未经批准不参加公司或部门召开的工作会议的；
- 6) 经查明请假理由不实的；
- 7) 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训者；
- 8) 擅自离职经部门通知仍未出勤者；

(2) 旷工处理

无不可抗拒之原因未请假，迟到两小时以上按旷工处理。旷工不超过一天的，处罚金额为旷工时间相应工资的三倍；连续旷工 2 天，一年内旷工达 5 天者，公司做无条件开除处理。

3.2.4 年假

(1) 年假天数

员工转正并且工龄满 1 年以上的，享受带薪年假（以下简称年假）。

工龄 1 年以上 10 年以下，享受 5 天年假

工龄 10 年以上 20 年以下，享受 10 天年假

工龄 20 年以上，享受 15 天年假

5 天以上年假需提交社保缴纳记录证明，未提交的均只享受 5 天年假。

(2) 年假说明

1) 公司年假统计标准是：以员工入职时填写的《员工入职登记表》上的员工参加工作时间为准。

特殊情况的需提交证明材料。

2) 新入职员工符合工龄 1 年以上的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。[折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365 天）×职工本人全年应当享受的年休假天数]

3) 年假可抵扣当年的病假及事假。

4) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假；若员工已享受当年的年假，年度内又出现下列情形之一的，不享受下一年度的年假：

◆ 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

◆ 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

◆ 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

5) 年假需按公司考勤规定提交。公司有权根据生产、工作的具体情况，考虑员工本人意愿，有权统筹安排员工带薪年休假。员工自行申请休年假时，应提前 3 天申请，经领导批准后方可休假。员工申请年假时，申请的休假天数不得超过员工当年度在本公司已工作日天数所应折算的休假天数，否则，公司将不予批准。

6) 员工应在本年度内休完年假。休假时，应先使用年假。

7) 公司安排员工休年假，但因员工个人原因提出不休年假的，公司可仅支付其正常工作期间工资报酬。

8) 根据国家规定，国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

9) 关于年假未尽事宜，按照国家规定执行。

3.2.5 婚假

(1) 婚假天数

符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假；员工达到法定结婚年龄，可享受婚假 10

天（自然日）。婚假均含节假日。

(2) 婚假说明

婚假为带薪假期，员工应在结婚登记之日起半年内休完，未休完者不再补休。若因工作需要不能连续休婚假的，在规定婚假期限内最多可分 2 次休完；

员工申请婚假时，需提前一周申请，同时需提交结婚证原件及复印件。

入职前结婚登记的不享受公司婚假规定。

3.2.6 产假

(1) 产假天数

凡已婚女职工生育可享受有产假，具体标准如下表：

分娩情况	产假
顺产	158 天（含产前假 15 天）
剖腹产	173 天（含产前假 15 天）
多胞胎生育	每多生育 1 个婴儿增加 15 天产假

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

持出生证明，男员工配偶生育，可享受 10 天的陪产假。

(2) 产假说明

怀孕的女员工在工作时间内进行产前检查，正常支付工资。产前检查按照医院要求进行，但每次检查前必须向主管上级及考勤管理者出示医院的病历证明及预约证明，否则将按旷工处理。

女员工休产假需提前 2 个月申请，并出示结婚证原件、复印件及医院出具的预产期证明；产假开始时间为预产期的前 15 天。如有特殊情况，必须出示医院证明，并按公司规定进行请假审批后，可按病假处理。连续病假 10 天以上，进入医疗期，按国家医疗期规定执行。

男员工休陪产假需提前一周书面申请，并出示结婚证及生育服务证原件及复印件；

(3) 产假工资

产假期间公司正常发放基本工资，无绩效工资，生育津贴由员工本人自行领取。

3.2.7 哺乳假

(1) 哺乳假天数

女员工自生育后哺育不满 1 周岁婴儿的期间，公司每天给予其哺乳假 1 小时；多胞胎者，每多一个婴儿另增加 1 小时哺乳时间。

(2) 哺乳假说明

哺乳假为带薪假。哺乳假因个人原因未休不补，亦不可累计；超过的时间应履行请假手续，按事假

处理；未请假的，按旷工处理；

3.2.8 育儿假

(1) 育儿假天数

凡已生育孩子员工，无论男女，孩子满3周岁之前每年均享有5天育儿假，每多生育一个孩子一年增加5天。

(2) 育儿假说明

育儿假为带薪假，可一次性休完也可以分次休完，当年未休完的不予累计到第二年。

3.2.9 丧假

(1) 丧假天数

员工的直系亲属（配偶、父母、配偶父母、子女）去世，可休丧假；丧假为3个工作日，奔丧地为非工作地的，另增加2个工作日。

(2) 丧假说明

丧假为带薪假，应一次休完，未休作废；

员工申请丧假，需出示直系亲属关系证明及直系亲属死亡证明复印件。

四、薪资福利

1、薪资

1.1 薪资发放时间及相关说明

(1) 公司的考勤期间为每月1日至当月月末，如遇节假日或休息日，考勤期间将另行调整。日工资=员工月标准工资÷21.75

(2) 公司采取下发薪制；如遇节假日或休息日，薪资发放时间则顺延至最近的工作日发放，公司代扣代缴个人所得税。

(3) 薪资支付均采用人民币以银行卡形式发放（特殊人员除外）。

(4) 员工的起薪日期以财务部人力资源人员确定的入司日期为准；当月考勤截止日以后入司员工，当月薪资在下一发薪日发放，并与下月薪资一起合并计征个人所得税（如3月8日入司员工，3月8日至3月31日工资于4月10日发放）；

(5) 离职员工的停薪日期以财务部人力资源人员确定的离职日期为准；离职员工最后一个月工资在一个发薪日发放（如3月8日离职，3月1日至3月8日工资于4月10日发放）；当月考勤截止日后离司员工，各部门应以书面形式，将其离职时间于每月最后一天前提交财务部人力资源人员，以便离职薪资

核发。离职员工如仍欠公司任何款项、财产，公司有权依法从最后一个月工资中做相应抵扣。

(6) 每月月底前，涉及转正、转岗、调薪等变动的人员应按公司规定完毕相关流程并由财务部人力资源人员存档备案，以便薪资发放。

(7) 员工给公司造成损失的，公司有权从工资中依法扣除损失赔偿金。

1.2 关于薪资扣除部分

下列情况涉及的款项，由公司从薪资中代扣代缴：

- 1) 由员工个人负担的社会保险费用；
- 2) 缺勤扣款；
- 3) 个人所得税税款；
- 4) 公司为员工垫付之费用（例：公司住宿员工的房租、水电费等）；
- 5) 员工向公司的借款等）；
- 6) 员工违纪扣款；
- 7) 根据法律法规或公司规定其他应予以扣除的部分。

2、福利

为吸引和留住优秀人才，建立具有市场竞争优势的福利体系，公司为员工提供优良的福利条件。

2.1 福利项目

- (1) 我国传统节日福利（如：端午节，中秋节，春节）
- (2) 生日福利：员工生日当月发放 200 元京东卡（以身份证上日期为准）
- (3) 其他福利：办公室零食及不定时下午茶聚餐等。

2.2 社会保险

公司秉承劳动合同法的理念，主动为员工交社保；公司和员工均有责任按规定缴纳各自应缴纳部分，员工应缴纳部分由公司代扣代缴。公司按照上海政府规定为员工缴纳社会保险。

公司只有在社保机构调出员工缴费信息时，才可以为员工缴纳社会保险费用。因员工或员工转出单位原因造成公司不能按规定办理社会保险缴纳手续的，员工个人应承担全部责任。

2.3 加班薪资标准

工作日 1.5 倍、休息日 2 倍、法定节假日 3 倍足额随当月工资发放；员工可申请同等时长调休，调休 90 天内使用完毕；

五、培训管理

1、专业技术培训指公司为员工提供与本职工作相关的培训。

2、专用技术培训费用

公司为了对员工进行专业技术培训而支付的有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用以及因培训产生的用于该员工的其他直接费用。

六、员工奖惩

1. 解除劳动关系

员工有下列情形（包括但不限于）之一的，属严重违纪，公司立即解除劳动关系，且不支付经济补偿：

- 1) 第二次出现让他人代打卡、替别人打卡或虚报考勤记录者；
- 2) 存在或滋长或助长造谣中伤、山头主义、拉帮结派、或出于私怨、狭隘阻碍公司业务成交与发展者等不正当风气的行为；
- 3) 在公司范围内赌博或变相赌博者；
- 4) 串通用户（包括代理商、供应商、服务商）欺骗公司者；
- 5) 伪造、变造本公司汇票、本票、支票、业务合同，或明知交易对方伪造、变造该公司汇票、本票、支票、业务合同而接受使用的；
- 6) 泄露或未经公司授权披露公司机密或秘密，使公司受到较大经济 5000 元及以上或信誉损失者；私自打听、随意泄露他人工资机密者；违反公司有关信息管理规定，未经允许擅自查看他人邮箱，登录公司的财务、人事等电子系统，翻阅公司机密文件者；
- 7) 利用工作时间从事第二职业或在合同期、协议期内与其他用人单位签订聘用协议者；
- 8) 伪造工作经历或弄虚作假隐瞒重大病史而被录用者；
- 9) 利用公司名誉、标识或商标等在外招摇撞骗或公开诋毁公司的名誉和信用，使公司受到损害者；中伤、损害、侵犯公司声誉的行为；
- 10) 当年度内连续旷工 2 天或累计旷工 4 天的；
- 11) 涂改或伪造休假证明者；
- 12) 经查明请假理由不实的；
- 13) 因不胜任工作，不服从公司工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训者；
- 14) 贪污或挪用公款、侵占公司财产者；
- 15) 盗窃公司物品或在公司盗窃私人钱物者；
- 16) 因工作上或私人之间的矛盾而打击报复，损毁他人财物或诋毁他人名誉者；员工在有不同意见时，不逐级沟通，而采用其它非正常的沟通途径（如在公司内群发邮件等过激行为），在公司内造成不良影响的；
- 17) 伪造、变造业务合同、付随单据等文件，或未经授权，擅自签订业务合同，造成公司损失或产生其他不良后果的；
- 18) 人为制造假单，或利用信息不对称，制造销售差价用于各种用途而不提前告知公司的行为，造成 5000 元以上损失或利润流失的；

- 19) 被依法追究刑事责任的行为；
- 20) 参加非法组织者；
- 21) 对检举问题的员工进行打击报复者；
- 22) 其他因本人行为或工作出现极其严重的失误，给公司造成极大损失 5000 元及以上或不良影响的行为；
- 23) 利用职务上的便利，索取或收受包括代理商、供应商、服务商礼金、有偿证券、贵重物品或价值在人民币 1000 元以上的财物，未上交公司者。在（包括代理商、供应商、服务商）关联单位处报销任何应由个人承担的费用；在公司竞争对手、供应商、销售代理商或服务商兼职担任管理、财务岗位、顾问等职务；在劳动合同期限内，在供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司参股参与分红；参与、从事与供应商、销售代理商或服务商等业务关联公司内部经营活动有关的经济活动；
- 24) 利用公司的内幕消息，在公司竞争对手、供应商、销售代理商或服务商谋取个人私利；
- 25) 出国（境）人员在国（境）外违反国家和公司外事纪律或泄漏公司商业秘密者；

七、绩效管理

- 1、不管是何种形式的绩效考核，均本着“公平、公开、公正”的基本原则。
- 2、个人的绩效目标要与公司目标相一致。所有员工需正确理解公司的战略目标，根据所在部门的分解目标，制定相应的工作计划并按工作流程办事。
- 3、试用期考核：试用期间，各部门负责人（或直接上级主管）以及财务部人力资源人员会对试用期员工的综合表现、专业能力等进行跟踪和考核。

4、日常考核：

各部门负责人随时会对员工的品性、学识、经验、能力、主动性、责任心、工作质量、工作效率等方面作客观、公正地评价和记录；日常考核的结果将作为年终考评及绩效工资分配的依据。

5、年度考核：

- （1）年度考核的结果直接与绩效工资挂钩；
- （2）年度考核一般在每月 12 月份进行；
- （3）绩效考核结果由财务部人力资源人员统一存档备查。

6、绩效考核结果与不胜任工作的关系

在一个考核周期内如果员工考核成绩不合格，公司有权安排员工培训或者调整工作岗位，员工须服从公司安排，经过培训或者调整工作仍不能胜任工作的，公司将有权解除劳动合同。

7、不胜任工作员工不能向上调薪

考核结果的综合应用，考核结果将直接作为公司员工奖金、评优、晋升、薪资调整、培训等工作的依据。

八、举报

8.1 受理范围

员工可通过渠道反馈：歧视行为、职场骚扰、强制加班、工作条件恶劣、劳保缺失、薪资克扣、健康隐患、管理层不公、打击报复等全部人权、商业道德合规问题。

多重保密申诉渠道：

举报受理人：王英敏

专用举报邮箱：313597905@qq.com

举报电话：13916696592

线下举报箱：公司办公前台墙面

全程匿名保密，绝不泄露举报人信息，任何报复行为按严重违纪解除劳动合同。

8.2 处理时限

一般诉求：7 个工作日反馈调查进展与整改方案；

骚扰、工伤、强制加班紧急事项：24 小时内介入处置；

九、保密规范

凡在本公司就职而产生和获取的文件、资料、稿件、表格等业务信息，如有关客户名单、合作目的、价格、营业额、营销、员工薪酬，无论是口头、书面的或是电脑文件形式的，无论是客户的或是本公司的均属商业秘密。

严格履行与公司签署的《保密协议书》，并按照公司保密制度保守和监督其他公司人员保守公司商业秘密。不得利用公司的商业信息为自己和亲属谋取利益。除非正当行使职责，不得向任何人透露公司保密信息。

十、附则

- 1、本《员工手册》有书册和电子书两种形式，两者具有同等效力。
- 2、本《员工手册》的解释权属于公司劳工人权小组。如有不明事项，请向劳工人权小组相关人员咨询。
- 3、如员工发现《员工手册》中的相关规定与政府有关规定相悖，请及时通知劳工人权小组。
- 4、本手册未尽事宜可参照政府或公司的相关规定执行。
- 5、所有员工均需仔细阅读本手册，在确定完全理解其内容的基础上在《员工签收表》上签字；

