

员工手册

文档分类	类别	公文	签发			
	名称	员工手册				
	编号	HYI-GW-ZD-20190909003	申请			
	版本	V1.0				
	密级	<input checked="" type="checkbox"/> 仅供内部使用 <input type="checkbox"/> 可对外发布		共	50	页

文档编写及命名规范

公司确认

拟制	审核	核准	日期/签章
行政人事部	万方	陈铮	

该文件所包含的内容属武汉泓驿数据技术有限公司版权所有。

任何人不得擅自给第三方拷贝、使用和泄露其中部分或全部内容，除非得到武汉泓驿数据技术有限公司的书面授权或在合同中授权。

修订记录

版本	日期	修订人
V1.0	2019/09/09	万方

前言

亲爱的朋友：

欢迎您加入武汉泓驿数据技术有限公司（以下简称“泓驿数据”）！

泓驿数据将为您提供发展的平台及成长的空间。我们致力于美好的追求，我们不能满足于过去的成绩，不能止步于现在的成功，不能容忍未来的平庸，唯有为自己不断设定更高的目标。

我们尊重每一个人的劳动和创造，倡导协同和奉献精神，通过不断创新，严谨踏实的方法，报着勇于承担责任、敢于批评与自我批评的态度，从一点一滴做起。

本手册概括了公司的管理制度、企业文化，旨在为全体员工提供有关本公司的政策程序，让您了解到可以享受的权利以及应该遵守的规则。希望您在投入工作之前，认真仔细地阅读。

本手册为公司内部文件，仅限公司内部传阅。

泓驿数据

2019 年 7 月 1 日

适用范围

本手册适用于泓驿数据所有正式员工、派遣员工、劳务员工、借调员工和实习员工。

修订原则

本手册依据中华人民共和国法律、法规并结合本公司经营和管理特点制定，成为劳动合同的一部分。如有修改，公司将进行公告通知。

目录

第一章 企业介绍.....	1
第一条 泓驿数据简介.....	1
第二条 泓驿数据企业文化.....	1
第二章 泓驿数据组织架构图	2
第三章 员工行为基本准则.....	3
第一条 基本准则.....	3
第二条 基本原则.....	3
第三条 经营活动原则.....	4
第四条 佣金和回扣	4
第五条 交际应酬.....	4
第六条 成本意识.....	5
第七条 保密义务.....	5
第四章 考勤管理制度.....	6
第一条 工作时间.....	6
第二条 出勤.....	6
第三条 请假.....	10
第五章 人力资源管理制度.....	17
第一条 招聘.....	17
第二条 入职.....	17
第三条 试用期管理	20
第四条 员工转正管理.....	20

第五条 调岗.....	21
第六条 借调.....	23
第七条 离职.....	23
第六章 薪酬福利.....	27
第一条 薪资.....	27
第二条 福利.....	28
第七章 绩效考核制度.....	29
第八章 培训与发展	30
第一条 新员工入职培训	30
第二条 内部培训.....	30
第三条 外部培训.....	30
第九章 行政管理制度.....	31
第一条 办公室管理制度	31
第二条 行政管理制度.....	32
第十章 员工沟通渠道.....	35
第一条 沟通平台	35
第二条 争议解决流程.....	35
第十一章 财务管理制度	37
第一条 借款报销.....	37
第十二章 奖惩制度	38
第一条 奖励制度.....	38
第二条 惩罚制度.....	40

第一章 企业介绍

第一条 泓驿数据简介

武汉泓驿数据科技有限公司成立于 2019 年 6 月，注册资金 500 万，是湖北省武汉市一家专业从事系统集成，信息化建设的科技公司。

公司服务对象为湖北省政府民政部门，致力于为相关部门提供智慧养老、民政信息化平台、运营中心建设、信息核查等服务工作，全方位提升政务服务信息化水平。

广阔市场，规则重启；领军人物，尊重人才——期待有你！

第二条 泓驿数据企业文化

1、企业愿景

成为互联网+智慧民政综合平台的领导者

2、企业使命

为民政服务对象提供“管家式”服务

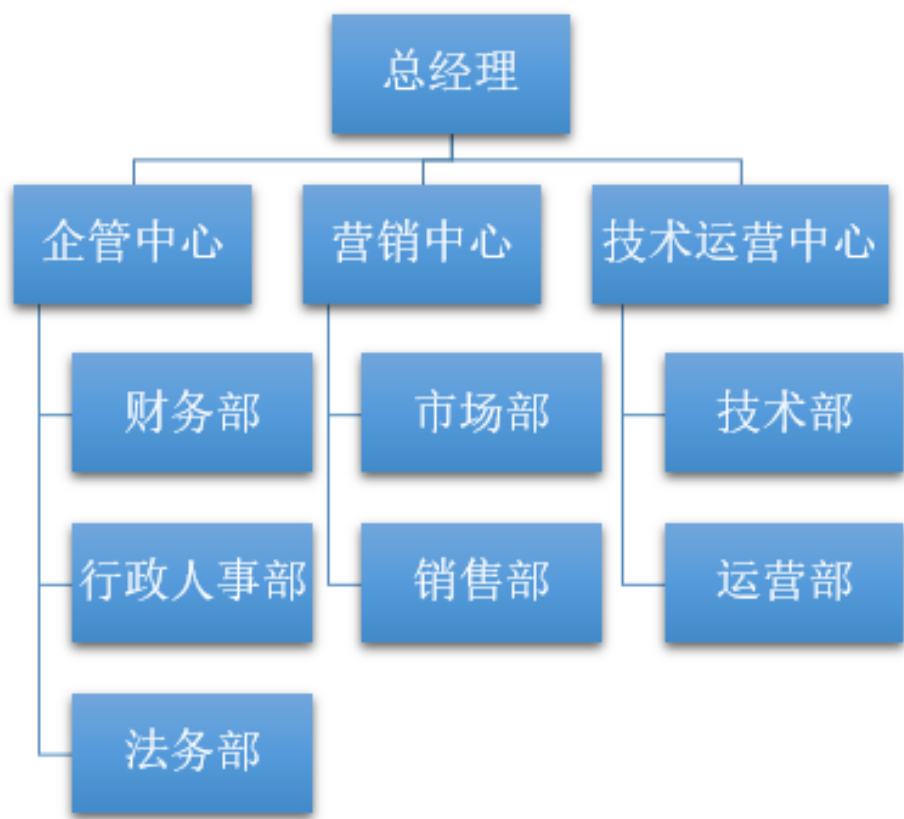
3、企业核心价值观

高效、专业、务实、进取

4、团队公约

目标明确、简捷高效、激情主动、注重细节、精益求精

第二章 泓驿数据组织架构图



第三章 员工行为基本准则

第一条 基本准则

- 1、坐立应端正、举止要大方，称呼对方讲究文明礼貌，相互尊重，不讲不利于工作的消极言论，与人交谈时不说粗话，态度要诚恳亲切。
- 2、员工应保持良好的工作风貌。头发梳理整齐，面容保持清爽干净，着装要大方、得体，禁止穿奇装异服，夏天禁止穿拖鞋、吊带、超短裙上班。
- 3、坚信公司的事业，维护公司的声誉，无论何时何地不说有损公司的话，不做损害公司利益的事。
- 4、坚决服从领导，尽职尽责，讲究工作效率，不得以任何借口贻误工作。
- 5、团结协作，互助友爱，保持优良的团队精神和敬业的工作作风。
- 6、公司全体员工要保持正常的上下级或同事关系，严禁有非正常的私人关系，严禁拉帮结派。
- 7、不在背后讨论公司和他人，严禁搬弄是非、谎言欺骗、恶意中伤公司和他人。
- 8、努力钻研业务，不断提高自身的业务素质和文化素质。
- 9、清正廉洁、奉公守法、勤恳敬业，不徇私舞弊或以公司名义私自从事经营活动。

第二条 基本原则

- 1、公司倡导守法、廉洁、诚实、敬业的职业道德。
- 2、员工的一切职务行为，都以维护公司利益，对社会负责为目的。任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
- 3、因违反职业道德，给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿；情节严重，公司怀疑其涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任。

第三条 经营活动原则

- 1、 员工不得超越本职业务和职权范围，开展经营活动。特别禁止超越业务范围和职权从事投资业务。
- 2、 员工除本职日常业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不能从事下列活动：
 - 2.1 以公司名义考察、谈判、签约、承揽业务；
 - 2.2 以公司名义提供担保、证明；
 - 2.3 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
 - 2.4 代表公司出席公众活动。

第四条 佣金和回扣

员工对外业务联系活动中，不准索取或者收受业务关联单位的佣金或回扣，如遇业务关联单位按规定合法地给予回扣、佣金的，一律上缴公司作为营业外收入或冲减成本。个人侵吞的，以贪污受贿论处。

第五条 交际应酬

- 1、 公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不应铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。
- 2、 公司内部的接待工作，提倡热情简朴，不准以公款搞高标准宴请及娱乐活动。
- 3、 员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加。例如：过于频繁或奢华的宴请及娱乐活动、设有彩头的牌局或其他具有赌博性质的活动、邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动等。

第六条 成本意识

所有员工都应树立成本控制和杜绝铺张浪费的观念，想方设法减少损耗、降低成本、节省费用（如：水、电、纸张、原材料等）。

第七条 保密义务

- 1、 员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件。
- 2、 员工未经公司书面授权或批准，不准对无关员工或外界泄漏公司专有信息或标有秘密件，以及其他未经公开的经营情况、业务数据。包括但不限于：公司的经营信息、员工的薪酬、软件研发的成果，向外披露不利于公司、客户或供应商的信息。
- 3、 若因泄漏公司机密给公司带来损失的，除赔偿损失外，公司将依照有关程序进行处罚或追究法律责任。

第四章 考勤管理制度

第一条 工作时间

- 1、 公司实行标准工作制，以结果为导向安排工作时间。未完成工作的，员工自行利用休息时间完成。
- 2、 公司工作日的工作时间为 9:00-12:00 13: 30-18:30，其他工作时间须遵循部门安排。

第二条 出勤

1、 迟到

晚于 9:00 打卡者，算迟到。处罚详见附件 1:《员工考勤与休假管理制度》。

2、 早退

早于 18:30 打卡下班者，算早退。处罚详见《员工考勤与休假管理制度》。

3、 旷工

3.1 旷工：

以下情况将按照旷工处理：

- 3.1.1 员工无故不到岗或请假未经批准擅自不来上班；
- 3.1.2 以虚假理由申请请假，经查实的；
- 3.1.3 用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明者；
- 3.1.4 不服从工作调动，经教育仍不到岗者；
- 3.1.5 被公安部门拘留者；
- 3.1.6 打架斗殴、违纪致伤休息者；
- 3.1.7 各种请假期满，无特殊原因未经批准逾期未归者。

3.2 旷工处罚标准：

旷工一日按照日工资的 2 倍进行处罚，并处扣发当月绩效。考勤周期内累计旷工 2 天（含）以上者，或一年内累计旷工 3 天（含）以上者，属于严重违纪行为，视为自动离职，公司可依法解除劳动合同，并保留依法追究所造成经济损失的权利。

4、公出

4.1 凡因公务需要公出的，需填写附件 2：《考勤异常情况说明表》。

4.2 若忘记填写的，于次日下班前补填申请单，经部门负责人审批，否则将按缺勤或旷工处理。

5、出差

5.1 出差申请流程

员工填写附件 3：《出差申请单》，逐级签字审批并交行政人事部备案。

5.2 出差审批流程

人员类别	出差时长	初审	批准	归档
		复审	核准	
副总级	任意时长	-	总经理	行政人事部备案
部门负责人	1 天（含）以内	-	副总及以上	
	1 天以上	副总	总经理	
普通员工	任意时间	部门负责人	副总及以上	

5.3 出差费用标准

5.3.1 公司人员出差应遵循客观、节约原则。如：在同行出差人员性别相同的情况下，应两人选择一个双人间，按 1 人住宿费用标准报销。

5.3.2 住宿、交通及餐饮等出差相关费用标准参考如下表格。如遇特殊情况，须请示相关领导批准后，依实际需要灵活安排。如：因急要公务或飞机费用小于火车费用的情况下，经部门负责人批准后，可乘坐飞机。

出差费用标准表

人员类别	住宿标准（最高）		交通工具	出差补助	
	一类	非一类		餐饮补助	技术津贴
副总及以上	350 元/天	250 元/天	飞机（普）	80 元/天	
			火车		
部门负责人	300 元/天	180 元/天	飞机（普）	50 元/天	
			火车		
员工级	225 元/天	150 元/天	火车	40 元/天	25 元/天
注：当天中午 12 点之前出发或之后到达，按一天进行补助； 当天中午 12 点之后出发或之前到达，按半天进行补助。					

城市类别参考《城市类别划分表》

城市类别	划分标准	城市举例
一类城市	直辖市、特别行政区、GDP 大于 1600 亿且市区人口大于 200 万的城市	北京、天津、沈阳、大连、哈尔滨、济南、青岛、南京、上海、杭州、武汉、广州、深圳、香港、澳门、重庆、成都、西安
非一类	其他副省级城市、经济特区城市、省会、苏锡二市	石家庄、长春、呼和浩特、太原、郑州、合肥、无锡、苏州、宁波、福州、厦门、南昌、长沙、汕头、珠海、海口、三亚、南宁、贵阳、昆明、拉萨、兰州、西宁、银川、乌鲁木齐等

注：其他上表未列出城市均按照二级城市标准核算。

6、 加班

6.1 公司鼓励员工在正常的时间内完成工作，不提倡加班，但由于工作要求，部门负责人根据实际情况提前申请，填写附件 4：《加班申请单》经部门负责人批准后，方可加班，原则上不允许事后补填加班申请。如果确因工作需要未来得及提前申请，需报部门负责人审批。

6.2 有效加班统计时间以部门负责人的加班审批单为准，如有加班没有领导审批的情况，公司不给予补计。

6.3 加班以小时为单位，公司给予同等时间的调休。员工因工作需要，无法调休的，单位支付加班工资，支付标准按国家规定。

7、 调休

7.1 调休应在本年度内休完，可冲抵事假、病假。

7.2 调休须提前 1 个工作日报请，填写附件 5：《请假申请单》，经部门负责人审批后，方可调休。

7.3 请假期限以实际调休天数为准。如期限有变（特殊原因），应立即通知其直接领导，得到有关领导批准后，方可续假。

7.4 调休最小单位为 1 小时。

第三条 请假

1、 事假

1.1 员工因私事须亲自处理的，需申请事假，最小请假单位为 1 小时。全年事假累计不得超过 12 天（含），超出者需经总经理批准。

1.2 事假期间按实际未出勤时间扣发该月未出勤工作时间的工资。员工事假当月工资不足以代扣代缴社会保险和住房公积金时，员工须在申请事假的同时将相应费用交回公司，否则员工的事假将不会得到批准。

1.3 请事假需提前履行请假手续，若临时有事，来不及请假需电告直接领导，上班后 1 天内补齐请假手续。事假超过 15 天者，经部门负责人认可，视为旷工，自动解除劳动关系。

2、病假

2.1 员工因病或非因工负伤，需申请病假，最小请假单位为 1 小时。

2.2 病假可即时向直接领导请假。

2.3 请病假的员工应在上班当天出示医院开具的正规病假单及病历手册等证明（病假条须由公立医院开具，私人诊所的病假条不予承认；原则上发票等其他材料也应由公立医院出具）。若需住院的，应自住院之日起 3 个工作日内告知本部门，并提供所住医院名称、病房、主治医师姓名等信息，且上班后向单位提供住院证明。

2.4 若上班当天未交病休证明者，应于休假之日起 3 个工作日内补交，逾期不交者，按事假处理。

2.5 病假期间如从事经商、兼职等其它活动或伪造病假证明者，一经发现即视为严重违纪，公司予以开除处理且不予任何补偿或赔偿。

2.6 医疗期从病休第一天起计算。在医疗期内，员工应按时提交病休证明，病休证明期满不能提交续假证明的，视为治愈。在劳动合同期限内的，应回本部门上班，否则按旷工处理。

2.7 员工因病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，公司有权根据劳动法及公司的相关规定，提前 30 天通知或额外支付一个月工资后，解除劳动关系。

2.8 医疗期规定如下：

实际参加工作年限	本单位工作年限	医疗期	累计病假时间
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月内累计
	5 年以上	6 个月	按 12 个月内累计
10 年以上	5 年以下	6 个月	按 12 个月内累计
	5 年以上 10 年以下	9 个月	按 15 个月内累计
	10 年以上 15 年以下	12 个月	按 18 个月内累计
	15 年以上 20 年以下	18 个月	按 24 个月内累计
	20 年以上	24 个月	按 30 个月内累计

2.9 员工病假及医疗期期间的待遇：员工请病假扣除日基本工资额的 50%，扣除后低于本市最低工资标准的 80%，按照武汉市最低工资的 80%发放。

3、婚假、产假、丧假

3.1 婚假

3.1.1 依法办理结婚登记的夫妻，享受国家规定的 3 天婚假。

3.1.2 婚假应在领取结婚证之日起一年内休完，并且不能分段使用。对于入公司前产生的婚假，公司不予认可。

3.1.3 员工休婚假应至少提前一周的时间申请、并安排相应的工作交接，同时填写《请假申请单》，经部门负责人审批，行政人事部备案后可享受婚假。

3.1.4 婚假期间享受 100%工资。

3.2 产假

3.2.1 按规定生育的女职工，除享受国家规定的 98 天产假外，额外享受生育奖励假 30 天。

3.2.2 不满周岁婴儿的女员工每天可享受 1 个小时的哺乳时间，多胎生育的，每多一个婴儿，每天哺乳假增加 1 小时。该时间须按日使用，不能累计使用。为了便于工作安排，哺乳假须和部门负责人协商固定使用的时间，不得随意变动，不得用于冲抵迟到。

3.2.3 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。

3.2.4 员工产检须出示医院的假条或证明。怀孕女职工按国家有关规定进行产前检查，可算作工作时间。由开始妊娠至第 6 个月末，每月检查 1 次；由第 7 个月初至第 8 个月末，每月检查 2 次；最后 1 个月每周检查 1 次，有特殊病者不在此限。

3.2.5 凡在本公司任职期间不符合国家计划生育政策规定的，一律按事假处理，所有费用自理。计划生育失败的，持指定医院证明，可参照国家有关规定执行。

3.2.6 符合国家计划生育条例政策的员工在产假期间享受生育津贴。休假人休假完毕应至行政人事部销假及缴纳生育保险报销材料。

3.2.7 男员工有陪产假 7 天（连续日历天数），待女方生产后一个月内休假，休假须一次性连续休完，逾期未休的将视为自动放弃。

3.3 丧假

3.3.1 根据国家有关规定，直系亲属（配偶、父母、子女、配偶父母）死亡，给予 3 天带薪丧假。

3.3.2 员工非直亲属（祖（外祖）父母、兄弟姐妹）死亡，给予 1 天带薪丧假。

3.3.3 员工请丧假需附亲属死亡证明。

4、工伤假

员工因工负伤经县（区）级以上医院证明，劳动鉴定委员会确认，经劳动部门鉴定，工资及休假标准按工伤保险条例执行。

5、 年假

5.1 公司的正式员工试用期结束后，都可享受当年的带薪年假，天数按日折算。

5.1.1 在我司累计工作年限满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天。

5.1.2 在我司累计工作年限已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天。

5.1.3 在我司累计工作已满 20 年的，年休假 15 天。

5.2 年休假至少需提前 1 周申请，经部门负责人批准后，做好休假期间工作安排，方可休假。

5.3 年休假的计算以公历为主，原则上 1 年一休，不得累计、顺延、补休，但可冲抵事假。如确因工作原因，不能按时休假，其所在部门应及时向主管领导及行政人事部报告，人力资源审批、备案后，可以跨 1 个年度安排休假。

5.4 若确实无法安排员工年休假，且已经申请跨 1 个年度延休，但员工仍无法年休假的，按照该职工日工资收入的 300%支付年休假工资报酬。

5.5 年休假按工作日计算，最小休假单位为 0.5 天，任意 2 个年度的年休假不可连续使用。

5.6 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

5.6.1 职工请事假累计 10 天以上且单位按照规定不扣工资的（含执行特殊考勤的员工）。

5.6.2 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的。

5.6.3 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的。

5.6.4 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

5.7 公司与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排职工休满应休年休假的，公司有权按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数，安排员工休完应休年休假，但折算后不足半天的部分不计算。

5.8 新员工离职时如已经休完当年的年休假，应以同等薪金从工资中扣除，偿付给公司。如果该月薪金不足偿付，应以现金形式缴付剩余金额。

6、请假流程

员工填写《请假申请单》，逐级签字审批并交行政人事部备案。

7、请假核准权限

人员类别	请假时长	审核	批准	归档
副总级	任意时长	—	总经理	行政人事 部备案
部门负责人	1 天（含）以内	—	副总及以上	
	1 天以上	副总	总经理	
普通员工	0.5 天（含）以内		部门负责人	
	0.5 天以上	部门负责人	副总及以上	
	1.5 天及以上	部门负责人	总经理	

第五章 人力资源管理制度

第一条 招聘

- 1、 公司聘用员工以适应本公司业务发展需要为原则，多种渠道招聘。
- 2、 公司欢迎和鼓励员工推荐优秀人选，同时公司内如有亲属关系的员工，员工应主动向人力资源管理部门进行书面的亲属关系申报，同时应回避从事业务关联岗位，公司也可以做出相应的岗位调整。
- 3、 公司针对实际需要实行合同聘用制，包括劳动合同聘用、劳务派遣聘用、劳务合同聘用等。
- 4、 所有渠道的应聘人员均需通过行政人事部与用人部门的一系列严谨、专业的审查、考核，合格后，由人力资源部依照附件 6：《招聘管理制度》办理入职手续。
- 5、 聘用员工后，如发现其应聘时提供的证件或资料与事实不符，公司将有权与其解除劳动关系。
- 6、 其余参照《招聘管理制度》和其他制度执行。

第二条 入职

1、 新员工入职手续办理

1.1 接到录用通知后，请在指定日期到公司行政人事部门报到，如因故不能按期报到，应与行政人事部门取得联系，另行确定入职日期。

1.2 入职流程：



1.3 新员工入职需提交的材料：

1.3.1 本人身份证、学历证（大学本科及以上需提供学位证书）原件及复印件 2 份；

1.3.2 户口本首页及本人页复印件 1 份；

1.3.3 入职体检报告（3 个月内亦可）；

1.3.4 上家单位的离职证明原件 1 份；

1.3.5 中国工行银行卡号复印件 1 份；

1.3.6 1 寸免冠近照 2 张等材料，并告知行政人事部社会保险情况。

1.4 所有员工都须与公司签订劳动合同及保密协议。员工与公司的关系为合同关系，双方都须严格遵守。

1.5 员工关系负责人负责新人入职手续的办理，阅读相关规章制度、工作协议等内容，签署附件 7：《新员工入职登记表》、附件 8：《劳动合同》、附件 9：《保密协议》等。

1.6 员工签署的工作协议将作为员工档案的一部分由行政人事部进行存档备案。

2、人事档案管理

2.1 当员工被公司聘用后，公司行政人事部将建立一份人事记录档案，内容包括：应聘资料、个人简历、离职证明、身份证复印件、学历证明、户口本复印件、体检报告、劳动合同、保密协议等。

2.2 个人资料如有变更，请及时到人力资源备案。

2.3 以下也将记入人事档案：

2.3.1 如工资和职位的变动；

2.3.2 有关工作表现的文件，包括工作表现和表扬信、投诉等；

2.3.3 员工个人现况包括新学历、外界的成就记录等；

2.3.4 其它文件包括感谢信、警告处罚记录、技能训练记录和前雇佣单位的查问记录等。

第三条 试用期管理

1、试用期内应全面了解公司制度和工作纪律，在一开始就养成良好专业风范、习惯。

2、所有新雇佣员工都要通过试用期，试用期包含在劳动合同期限内。

3、若试用期内发现并证明员工不符合录用条件，可能被调整工作任务或工作岗位；若无其它岗位空缺，公司可以与其解除聘用关系。

4、试用期内员工个人原因提出离职，应提前三天向公司提出书面辞职申请，以确保完成工作交接。

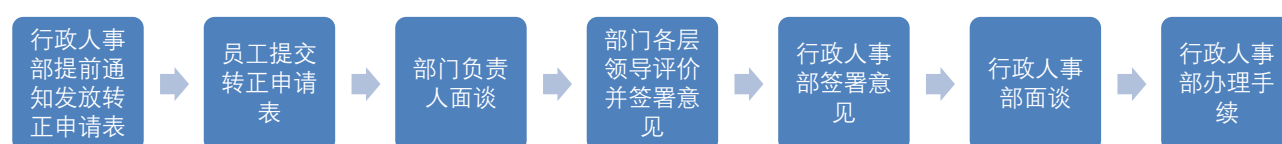
5、试用期内连续缺勤达 3 个工作日或累计缺勤达 5 个工作日，公司将根据实际情况终止劳动关系。

第四条 员工转正管理

1、转正申请

员工填写附件 10：《新员工转正申请表》，逐级签字审批并交行政人事部备案。

2、转正流程



3、转正考核

3.1 员工试用期结束前两周开始组织转正考评。行政人事部通知员工本人，填写附件 11：《试用期工作评估表》。

3.2 部门负责人对新员工进行转正考核，与员工进行面谈并填写《试用期工作评估表》，与行政人事部沟通确定转正意见，由行政人事部为员工办理转正手续。转正考评最迟在员工转正前三个工作日内确定最后的考评结果。

3.3 不合格者用人部门做出终止试用决定，并与员工面谈后交由行政人事部办理相关离职手续。

3.4 对于经验丰富、工作表现优秀者，经部门申请可办理提前转正。

4、转正面谈

4.1 部门负责人与转正员工进行面谈，内容包括部门各项工作要求、员工工作表现的各种情况、员工意见等。

4.2 行政人事部与转正员工进行面谈，内容包括企业理念、个人理念、个人发展方向、员工综合分析、员工的合理化建议等。

4.3 行政人事部与员工面谈时将员工转正时间、转正工资情况通知员工本人，并签字确认。

第五条 调岗

1、调岗申请

1.1 部门申请

1.1.1 部门内调岗：

部门内岗位调整经部门主管与调岗员工协商确认后，可由部门主管人审

批，报行政人事部备案。

1.1.2 部门外调岗：

由申请部门主管向行政人事部沟通，行政人事部再向原部门负责人沟通同意后，申请部门主管与被调人协商一致同意调岗后，经三方部门审批通过后生效。

1.2 个人申请

由申请人向行政人事部提出，行政人事部与原部门负责人和申请岗位部门负责人沟通，对申请人进行评估，如达到岗位任职条件，经总经理审批通过后生效。

2、调岗手续办理

2.1 调岗申请审批后，须与原部门进行工作交接并填写附件 12：《工作交接单》，行政人事部协调各部门办理调岗相关手续。

2.2 部门应创造条件，支持符合岗位要求的员工调动，原则上部门负责人不限制员工内部流动。

2.3 调岗人员调岗后，执行新岗位的工资标准。成本核算由次月开始计算到新部门或新项目。

第六条 借调

- 1、 在某一段时间内，根据工作需要，由于某一岗位空缺或人员配置不足，影响到工作进度，可向相关部门借调人员。
- 2、 借调由岗位空缺部门经理提出申请，办理相关手续并经相关部门或总经理批准后，由行政人事部办理借调手续。
- 3、 借调人员编制隶属原部门，须遵守本部门的规章制度、工作安排，考核由本部门负责。

第七条 离职

离职指公司与员工双方终止劳动关系，包括辞职、辞退、开除、解聘。

1、 离职流程



2、 辞职

2.1 合同期内员工辞职须按照劳动合同规定，提前 30 天向本部门负责人提出书面附件 13:《辞职申请表》，经部门负责人和管理层审批同意后办理离职手续（关键岗位及经理级以上管理员工需总经理批准）。试用期员工辞职需提前 3 天提出申请。

2.2 员工提出离职，部门负责人需与行政人事部沟通，分别与员工进行沟通，根据员工实际情况进行挽留。

2.3 当辞职批准后，员工和部门主管确认交接时间并进行工作交接，填写《工作交接单》。交接手续办理完毕后，由行政人事部办理终止劳动关系的手续，并开具附件 14:《离职证明》。

2.4 如劳动合同没有到期就提出辞职的正式员工，且签订培训协议的，应将公司给予其个人的培训费及通过培训所得证件全部退还公司。

2.5 员工擅自离职而给公司造成经济损失的，公司将保留追究该员工法律责任的权利。

2.6 辞职的员工均须在离开公司前将所有工作、公司物品交接清楚。否则公司有权向该员工新任职单位或有关部门反映情况要求协助解决。

3、 辞退

3.1 凡有符合辞退条件的员工，提出辞退的部门须提交附件 15:《辞退申请书》，由部门负责人在《辞退申请书》上写明辞退原因，相关部门提供相关证明材料，行政人事部根据实际情况给出薪资补偿建议，部门负责人与员工进行沟通、协商，经总经理签字同意后方可办理辞退手续。

3.2 对于劳动合同到期的员工，部门决定不再与其续订者，需提前 60 天与行政人事部确认。行政人事部提前三十天给员工发送附件 16：《续订(终止)劳动合同意向通知书》，员工同意后将回执返回行政人事部存档。

3.3 被辞退员工须认真办理工作交接手续。

4、开除

4.1 公司有权直接开除犯法、违纪、严重违反公司劳动纪律及各项规章制度或者经书面警告无效、失职、欺诈、泄密等行为的员工。

4.2 被公司开除的员工只能得到雇佣期为止的工资，并且原先所有的福利待遇将不再保留。公司亦不再另外支付其它补偿金。

5、解聘

5.1 公司对于在试用期未滿被证明不符合录用条件的员工，公司可以提前与员工解除聘约。

5.2 公司对于正式员工的解聘在下列情况下应提前 30 日以书面形式通知本人：

5.2.1 劳动者患病或非因工负伤，规定的医疗期满后，不能从事原来的工作也不能从事公司另行安排的工作的。

5.2.2 工作不能达到工作标准，不能胜任工作，经培训调整仍不能胜任工作的员工，公司可以与其解除劳动关系。

5.2.3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，至使原合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的员工，公司可以与其解除劳动关系。

5.2.4 因 5.2 条款中三种原因被解聘的正式员工，公司依照劳动合同法进行经济补偿。员工不再继续享受原有的各项福利待遇。

5.2.5 行政人事部原则上对所有离职人员需进行离职面谈(视情况灵活实施)，填写附件 17:《**离职面谈记录表**》，并做好离职面谈总结，定期反馈用人部门。

5.2.6 甲方在解除或者终止合同时，按照规定为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并按规定协助乙方办理档案、组织关系、社会保险转移手续。

第六章 薪酬福利

第一条 薪资

1、工资

1.1 公司制订的工资体制主要是用来激励、发展、吸引和保留自觉上进和有天赋的员工。工资的升降将根据公司整体发展业绩、本人的升、降职和工作表现进行调整。

1.2 公司根据员工当月的实际出勤情况计算工资，每月 15 日支付上月 1 日至最后一日的工资，遇到法定节假日自动顺延至假期后的工作日发放。

1.3 对于调岗的员工，工资按调岗日开始以新岗位工资标准执行。

2、所得税

所有员工应按照国家规定缴纳个人所得税。员工应缴个人所得税在公司每月的工资中代扣代缴。

3、薪资保密

3.1 工资、个人所得税、奖金数额是私人资料，公司与个人都不得向别人透露。部门主管只允许掌握其属下和本人的工资和奖金数额。

3.2 所有员工都应遵守对此类信息的保密工作。任何向他人透露私人资料或向他人询问私人资料的行为将被视为严重违纪行为，将给予开除处理。

第二条 福利

1、 社会保险

1.1 公司将根据实际情况，为正式员工办理各项社会保险。个人需要缴纳的部分由公司代扣代缴。

1.2 根据社会保险办理的时间，每月 15 日以前（含）转正的员工，当月缴纳，15 日以后转正的员工将于次月缴纳。

1.3 由于员工个人资料不齐全或者不符合要求，导致社会保险未能及时缴纳，公司不办理补缴，由员工个人承担相应责任。

1.4 公司可以替员工代缴公积金，员工自行承担全额。

2、 法定假日

元旦 1 天，春节 3 天，清明节 1 天，劳动节 1 天，端午节 1 天，中秋节 1 天，国庆节 3 天。

3、 其他福利

公司根据实际情况灵活安排。

第七章 绩效考核制度

- 1、 为激励员工，充分调动员工的工作积极性，公司对所有员工实行绩效考核管理。
- 2、 不同岗位、不同级别采用不同的考核办法，绩效考核成绩将作为员工晋级、奖惩、薪酬调整的依据，具体各部门依据工作表现情况执行。

第八章 培训与发展

第一条 新员工入职培训

- 1、为了使新员工在短时间内熟悉企业环境，尽快进入角色，行政人事部组织员工进行新员工入职培训。该培训内容包括：公司的性质、文化、组织构架、产品及服务、规章制度、行为规范等。
- 2、新员工在入职的第一月内应参加入职培训，部门主管有督促本部门新入职员工参加新员工入职培训的责任。
- 3、因公不能参加入职培训者应至少提前半天通知行政人事部。

第二条 内部培训

为保持公司人力资本存量不断增长，公司将为员工安排与其工作相关的业务培训。

第三条 外部培训

- 1、员工在外出培训之前与公司签定培训合同。
- 2、公司为员工提供培训合同上约定的相关培训费用。
- 3、员工违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

第九章 行政管理制度

第一条 办公室管理制度

1、办公区管理

1.1 公司给所有员工提供了一个整洁、有序的工作环境，员工应自觉维护好公司的办公环境，维护环境卫生，下班前整理好自己的桌面，把椅子归位。

1.2 应尽可能的减少办公区的各类干扰因素，避免在办公区内大声的接打私人电话，避免在办公区内争吵，干扰他人工作。

1.3 员工应爱护办公室的绿植、花草，不随意采摘。

1.4 禁止在办公区内吸烟。

1.5 未经允许不得粘贴任何饰品。

2、办公室安全管理

2.1 为保障办公室安全，公司所有访客均需登记，未经许可不得进入办公区。如因工作需要须进入办公区，由专人陪同。

2.2 办公室内不得放置危险物品，保持楼面通道、走廊、紧急出口救急设备（灭火器）的完好，不随意触碰。发现事故隐患，请及时向行政部反映。

2.3 电源插座须妥善使用，不得擅自拖拉外接，以免电力超负荷运转造成事故。

2.4 员工须维护公司信息资料（包含不限于财务信息、信息技术专有信息、市场信息、人员信息等包括电子版本）的安全，遵守保密制度。

2.5 未经总经理批准，禁止向他人展示、透露涉及公司机密的文档、图片、资料或程序，否则将被视为严重违纪。

2.6 未经相关业务部门负责人和总经理的特批，公司保密文件不得进行对外复制、披露；

2.7 下班后，最后离开的员工需关闭所有设备，锁好门窗。

3、公司财产管理

3.1 公司财产均由行政部统一管理，所有员工都应爱护公司公共财产，不随意损坏，不具为已有。

3.2 对于公司的办公家具、电脑、电器设备等硬件设施，以及合同、契约、方案等文件应妥善保管维护并注意安全保密。

3.3 外出或休假时个人文件、笔记本电脑等小型办公设备应锁入抽屉或请同事代为保管。

3.4 员工入住宾馆、酒店或在家庭办公时应妥善保管公司财产，注意安全防盗。如发生遗失，请立刻通知当地警方，并及时通知公司。

4、能源管理

4.1 所有员工应养成节约能源的良好习惯，节约用水、用电。

4.2 公司为开展日常商务和办公活动所配备的办公设备及系统，包括纸杯、传真、电话、复（打）印机、网络、计算机等，应最小限度的为私人目的使用并应杜绝浪费。

第二条 行政管理制度

1、办公用品管理

1.1 公司所有的办公用品均由行政部统一管理，各部门每月根据实际需要向行政部提出申请。

1.2 严禁员工将办公用品带出公司挪作私用，员工离职时需将所领用的办公用品归还到行政部（消耗品除外）。

2、会议室使用规定

2.1 公司会议室由行政部指定行政专员进行管理。各部门使用会议室提前预约会议时间，提出预计使用会议室的时间、人数、是否需要投影仪、电话会议设备等，行政专员根据当天会议室预约和使用情况合理安排。

2.2 所有员工不得私自拆、装会议室会议设备，如需调试通知 IT 信息专员调试。

2.3 会议室使用完毕后，须关闭所有设备。如果临时借用设备，用完后须立即归还。

3、名片管理

3.1 由于工作需要并由部门负责人批准，员工可申请印制名片。

3.2 印制名片，应在名片使用前一周提出申请，填写附件 18：《名片申请单》，由部门负责人审核后报行政部统一印制。

3.3 员工离职时，应将未使用完的名片交还行政部，由行政部统一负责处理。

4、印章管理

4.1 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到公司正常的经营管理活动的开展，甚至影响到公司的生存和发展，公司的印章由专人管理。

4.2 公司员工因公或因私需加盖或借用公司相关印章时，需提交申请，印章管理人员批准后可加盖或借用印章。

4.3 涉及法律相关的合同条款等重要事项需使用印章的，须经总经理批准。

4.4 因公外出办事，原则上印章不允许外带，特殊情况外带时，须办理好登记手续并按时归还。

5、合同证照管理

5.1 公司的所有合同、证照都由行政部专人管理。所有员工的劳动合同均随人事档案由行政人事部统一管理。

5.2 如需借阅须履行相关借阅手续，并按时归还。

第十章 员工沟通渠道

公司一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系，同时提倡个人与公司及个人与个人之间的沟通。员工之间应通力合作，互相配合。

第一条 沟通平台

微信、QQ、短信沟通是都是正式的沟通渠道，员工应该养成良好的沟通习惯，正确使用沟通渠道。

第二条 争议解决流程

1、在工作中如果遇到争议，可以采取以下流程：

1.1 通过合理、坦诚的交流与同事达成共识。

1.2 如果你确信仍然无法得到使双方满意的结果，请你的直接主管参与并提供合理的建议或决断是一个很有效的办法。

1.3 如果争议发生在你和直接主管之间，并且不能达成共识。你可以寻求向相关的上级主管反映，请求提供对争议的支持建议。但请确信对争议事实客观、完整的陈述，才更有利于上级主管做出更好的决断。公司支持对工作争议的坦诚沟通，不建议以匿名的形式反映对工作或公司的看法。

1.4 如果争议十分复杂，或者你无法判断可以为你提供解决办法的主管部门或领导，你可以通过电子邮件直接向行政人事部反映情况。行政人事部将在一个工作日内给你回馈，并在两个工作日内帮你联系相关的人员，寻找处理争议的方案。

人力资源争议处理信箱：hr@hyi-data.com。

- 2、行政人事部是问题征集及意见反馈部门，我们会认真对待您提出的宝贵意见并妥善处理。
- 3、公司将通过定期的和不定期的书面或面谈、意见调查向员工征询对公司发展、管理等方面的意见，员工可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。
- 4、所有员工的意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。

第十一章 财务管理制度

第一条 借款报销

- 1、每周四上午 9:00-12:00, 下午 13:00—15:30 为各部门办理借款和报销, 其它时间不予办理。
- 2、预算内借款需业务模块负责人、财务管理中心负责人审批核准; 预算外借款须持总经理签批的附件 19:《借款单》以及有关合同原件及复印件。
- 3、《借款单》必须注明用途。如须现金支付, 请注明原因(大于 5000 元提前一天通知财务)。
- 4、借款和报销必须亲自办理, 报销时每项费用必须分开填写, 并注明费用所属项目及部门。
- 5、报销凭证必须有相关人员的书面签字, 出纳员审核其发票及报销单据无误后予以报销, 无发票的支出不能报销。
- 6、所有借款必须在十日内到财务管理中心办理报销事宜, 过期未报销的应及时通知财务管理中心。
- 7、凡支付款项的, 必须凭发票支付。
- 8、员工离职时应主动还清所欠公司款项。
- 9、其它未尽事宜请见附件 20:《财务报销制度补充规范》。

第十二章 奖惩制度

第一条 奖励制度

- 1、 公司奖惩的目的在于给予员工精神或物质上的表彰，激励员工勤恳工作，取得更好业绩。
- 2、 公司的奖励形式以表扬为主。
- 3、 员工符合下列条件之一者，应给予部门内部通报表扬：
 - 3.1 对部门非本岗位工作提出合理化建议被采纳，并在应用中取得较好效果的。
 - 3.2 通过自身努力，为部门节省物资浪费并减少不必要的损失的。
 - 3.3 超额完成上级下达的任务指标，并取得较好业绩的。
 - 3.4 其他应予表扬情形。
- 4、 员工符合下列条件之一者，应给予公司内部通报表扬：
 - 4.1 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者。
 - 4.2 通过自身努力，避免了质量事故、安全事故和设备设施事故者。
 - 4.3 为维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献，因个人行为受到社会赞同和舆论表扬者。
 - 4.4 对公司业务、管理及技术提出建设性改善意见，在应用中取得重大效果并创造重大经济效益的。
 - 4.5 累计或部门嘉奖三次（含）以上，且未受到惩戒处理的。

4.6 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益行为，为公司挽回形象或财产损失的。

4.7 阶段性业绩完成情况突出的。

4.8 其它对公司有重要贡献的行为，具有事实证明，值得表扬的。

5、 公司特别贡献奖：

此奖为公司建设与发展做出巨大贡献者设立，奖励形式和奖金额度由总经理确定。

第二条 惩罚制度

- 1、 公司惩罚目的在于防微杜渐、惩前毖后。
- 2、 惩罚形式有口头警告、书面警告和解除劳动关系。
- 3、 惩罚细则

3.1 员工有以下行为之一者，将给予口头警告一次：

- 3.1.1 口出粗话、脏话者；
- 3.1.2 参会、培训迟到或早退者；
- 3.1.3 私自在办公区留客者；
- 3.1.4 下班后不关电脑者；
- 3.1.5 在禁烟区吸烟者；
- 3.1.6 在工作场所喧哗、嬉闹，妨碍他人工作者；
- 3.1.7 上班时间从事与工作无关事情者；
- 3.1.8 因为过失致发生工作错误情节轻微的（未造成经济损失）；
- 3.1.9 对上级指示或有限期之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理的；
- 3.1.10 违反培训、会议管理规定，未经允许，会间随意走动、外出、接打电话或中途退场的；
- 3.1.11 违反培训、会议管理规定，未将手机等通讯工具设静音，扰乱会间秩序的。

3.2 员工有以下行为之一者，将予书面警告：

- 3.2.1 未经批准擅自离岗、怠慢工作的；
- 3.2.2 培训无故旷课/旷考的（同时按旷工处理）；
- 3.2.3 因操作不当，造成办公设备损坏的；

3.2.4 不服从主管人员工作安排、合理指导及工作调动的；

3.2.5 作为部门负责人未能及时传达、执行公司下发的文件的；

3.2.6 对能够预防的事故忽视或未积极采取措施，致使公司利益受到损失的；

3.2.7 当众谩骂或大声吵闹，影响正常办公秩序的；

3.2.8 为个人目的铺张浪费企业资产，造成不良影响的；

3.2.9 损坏或遗失公司重要文件或公物的；

3.2.10 携带公安管制刀具或易燃易爆危险品进入公司的；

3.2.11 出差人员借款后，因故取消原出差计划，且未确定新的出差计划，不按时将借款退还财务部，私自保存的；

3.3 员工有以下行为之一者，视为严重违反公司纪律，公司给予解除劳动合同且不予任何经济补偿：

3.3.1 一年内累计旷工 3 次或 3 天或以上（无故缺勤或未按公司规定履行请假程序的缺勤视为旷工）；

3.3.2 搬弄是非，破坏团结，造成极坏影响的；

3.3.3 违抗上级指示，不服从工作分配，或多次完不成任务的；

3.3.4 遗失经管之重要文件、机要文件、物件或工具的；

3.3.5 未完成上级下达的或目标责任书中既定工作计划或业绩指标条款的；

3.3.6 依工作需要，无故拒绝接受调派的；

3.3.7 对有明确调动到岗时间，经谈话或送达调岗通知后三日内拒不到被调动岗位工作；

3.3.8 工作时间酗酒或聚众赌博的；

3.3.9 一年内累计 3 次违纪受到书面警告的；

- 3.3.10 利用职务之便，贪污受贿、营私舞弊，或在业务中“吃回扣”
- 3.3.11 收受员工财物或其他不当得利经查实的；
- 3.3.12 开办、投资或入股其他与本企业行业相关或有竞争性的企业的；
- 3.3.13 未经法人授权，以公司名义私自对外签协议的；
- 3.3.14 违反公司关于所有员工不准以任何名义兼职管理规定的；
- 3.3.15 对于违纪违法行为或各类事故隐瞒不报、虚报、伪造现场、隐瞒真相的；
- 3.3.16 非法侵占公司财物或故意破坏企业财产的；
- 3.3.17 受到重大投诉，被媒体曝光，对公司形象及利益造成较大影响的；
- 3.3.18 伪造考勤记录、病假单证明或无病谎开病假证明的；
- 3.3.19 殴打同事、相互殴打或聚众斗殴的；
- 3.3.20 对同事恶意攻击或暴力威胁、恐吓、诬害、伪证、制造事端，妨害团体秩序的；
- 3.3.21 虚报业绩、瞒报事故或蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利的；
- 3.3.22 在公司内煽动怠工或罢工的；
- 3.3.23 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或威信，致使他人工作受阻，影响恶劣的；
- 3.3.24 订立劳动合同时使用虚假证件，或者虚假意思表示；
- 3.3.25 玩忽职守，造成公司蒙受经济损失的，同时负赔偿责任；
- 3.3.26 管理人员对下属正常申诉打击报复，经查属实的；
- 3.3.27 有亲属、朋友在公司任职未向公司行政人事部申报被发现的；
- 3.3.28 泄露公司机密或秘密事项，使公司利益造成严重损害的（同时移交司法机关处理）；

3.3.29 滥用职权，恣意挥霍公司资才，造成较大经济损失的（同时移交司法机关处理）；

3.3.30 盗窃同事或公共财物的（同时移交司法机关处理）；

3.3.31 仿效领导签字，伪造、变造或盗用公司印信，严重损害公司权益的（同时移交司法机关处理）；

3.3.32 造谣惑众诋毁公司形象或存在严重破坏企业形象言行的；

3.3.33 财务人员不坚持财务制度，丧失原则，造成经济损失的；

3.3.34 报销造假，冒领、多领差旅费，数额较大（2000 元以上）（同时移交司法机关处理）；

3.3.35 参加非法组织，经劝告不改的；

3.3.36 在职期间有违法行为或刑事犯罪的；

3.3.37 其他重大过失或不当行为，导致严重后果的；

3.3.38 其他达到解除劳动合同条件的。

3.4 申诉

3.4.1 员工对惩罚及处分决定若有异议，可于惩罚发布之日起 7 个工作日内，向所属部门或行政人事部提出书面申诉。

3.4.2 申诉受理部门须在接到申诉后的 10 个工作日内予以明确反馈，申诉案件情况复杂的，可适当延期。

3.4.3 未接到更改惩罚决定前仍按原惩罚决定执行。

本手册解释权归行政人事部。

本手册随时会有更改或修正，以体现本公司所制定并生效的新政策。我们更欢迎你对公司的政策及本手册提出宝贵意见。

武汉泓驿数据技术有限公司

2019 年 7 月