

员工手册-意见征集稿

编 号： BHSYZD0014

版 本： 2026年第一版

保密级别： 秘密

编制部门： 外包派遣事业部

批 准： 范利宏

审 核： 李雪婷

编 制： 黄 忍

发布日期： 2026年10月13日

执行日期： 2026年10月13日

第一章 总 则

一、宗旨

为了维护四川宝航人力资源管理有限公司（下称“公司”）员工的合法权益，加强员工对公司规章制度的掌握和理解，拓宽信息获取和交流渠道，提高公司劳务派遣、外包业务的运营管理水平及服务质量，依据法律法规的规定，结合公司管理实际，特制定本手册。

本手册旨在重点保障员工合法权益的同时，也为员工恪守劳动纪律，遵守公司管理制度提供行为规范遵循。

二、定义

（一）用工单位

本手册所称用工单位是指：已与公司签订劳务派遣协议、外包协议及项目协议等合作协议的中华人民共和国境内的机关、事业单位、社会团体、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织。

（二）员工

本手册所称员工系指与公司订立劳动合同安排到用工单位工作的员工。

三、适用范围

（一）本手册适用于公司所有的劳务派遣员工、外包员工。与公司签署《劳务合同》并被派至用工单位工作的劳务工，参照本手册管理。

第二章 人力资源管理

四、入职流程

（一）入职手续

1、员工应按照公司要求到指定地点报到，按公司要求的入职资料清单提供入职资料，确保材料真实性，公司相关工作人员核实后存档。员工逾期报到或没有提供全部入职资料完成信息采集的，不予办理入职手续且视为员工放弃入职机会，如确因特殊情况导致无法提交入职材料，经公司批准可在提交书面说明并承诺在入职后7个工作日之内补交，否则，将视为试用期不符合录用条件，公司有权解除劳动合同且不支付经济补偿金。

公司对员工入职材料作形式审核，对员工提交材料的完整性进行审查，员工应保证所填信息、所陈述的个人情况及所提交的资料均真实有效合法，如果有弄虚作假或隐瞒应当告知公司

的信息，公司将视员工以欺诈的方式订立劳动合同，公司将直接解除与员工的劳动关系，并不需支付经济补偿金。

2、公司在规定时间内给员工发起劳动合同及相关附件（如保密协议）签署。员工被派驻到用工单位工作，须配合公司办理相关上岗手续，具体要求按项目实际情况确定。

（二）员工个人信息处理

1、基于人力资源管理需要，员工同意公司获取、收集、存储、使用员工的姓名、性别、身份证号码、户籍地址、现住址、联系方式、工作履历、学历学位等个人信息。为便于劳动关系的顺利履行以及双方权利义务的行使与履行，公司将在应聘、入职、劳动关系管理或离职等各环节处理员工及其紧急联系人的个人信息及隐私，包括但不限于以下行为：

1.1 收集并储存员工及紧急联系人的个人信息、隐私；

1.2 自行或委托独立背景调查机构对员工进行背景调查；

1.3 因用工方式转换、派遣项目、外包项目调整或借调等而向第三方传输、提供员工及紧急联系人的个人信息及隐私；

1.4 因考勤、假期等需要而收集、存储、使用员工的指纹、面部特征等生物信息及行踪轨迹；

1.5 因竞业限制、商业秘密保护调查需要而自行或委托第三方以收集、使用等方式处理员工或近亲属的个人信息及隐私；

1.6 为应对突发公共卫生事件或者紧急情况下为保护其他员工或公共利益而收集、使用员工或近亲属的个人信息及隐私；

1.7 向背景调查机构、公司合作方或员工将来的用人单位等第三方提供员工及紧急联系人的个人信息及隐私；

1.8 因公司宣传、工作需要而收集、存储、公开、使用员工的肖像、声音等生物信息；

1.9 因薪资待遇核算、支付而收集、存储、使用员工的金融账户；

1.10 基于维护公司及员工安全的需要，公司及用工单位可能在办公区、会议室等公共区域安装监控、录音录像等设备或采取相关措施监控与收集上述相关电子设备的运行记录、浏览记录等信息，该信息可能涉及员工个人信息及隐私；

1.11 其他因公司或员工权利义务的行使或履行而需要对员工或紧急联系人的个人信息、隐私进行处理的行为。

员工确认并授权公司处理其个人信息及隐私，公司保证将严格依据《个人信息保护法》的相关规定依法处理并保护员工的个人信息及隐私；员工确认在用工单位工作期间，用工单位有权基于项目需要处理、使用员工的个人信息及隐私。

2、员工在职期间，如户籍身份、家庭地址、婚姻情况、紧急联系人和本人联系电话、学历、技术职称或等级、银行账户等情况发生变化，员工需在上述内容变化发生的五个工作日内，书面通知公司。如因员工未通知公司更改相关信息，造成员工本人、公司或用工单位损失的，由员工本人承担相关责任，公司按员工原个人信息送达的任何资料将视为有效送达。

3、员工在劳动合同及其他入职材料中填写的住址、联系电话和邮箱为有效邮寄地址、联系方式，公司将材料、信息邮寄、发送、通知至上述住址或联系电话，视为送达成功。

（三）背景调查

1、所有员工在录用前，必须向公司出示、填写公司规定的材料。公司有权就员工提供的材料、陈述的个人信息进行核实调查。

2、员工应确保所提供的个人资料及信息的真实性。如应聘者/员工提供虚假资料、信息，公司不予录用；或虽经录用，视为严重违反规章制度，公司均有权解除劳动合同，并不支付经济补偿金。若因其行为导致公司或用工单位遭受损失，公司及用工单位有权要求应聘者/员工进行赔偿。

五、试用期

（一）试用期期限

对于新入职的员工，公司将依照《中华人民共和国劳动合同法》相关规定，以实际合同期限约定试用期。

（二）试用期考评

员工试用期期满前，由公司对员工服务进行考评，经考评不合格的员工，视为不符合录用条件，公司将依法解除劳动合同。公司有权委托用工单位直接对员工进行试用期考评，用工单位对员工的评价将作为公司的重要考核依据，如用工单位认为员工不能胜任项目工作的，视为员工不符合录用条件。

（三）录用条件

1、员工在试用期内离职，须提前3天告之公司，方可解除劳动合同。员工在试用期内不符合录用条件的，公司可在试用期内随时与其解除劳动合同，并不支付经济补偿金。

2、员工存在下列情形之一的，即属于不符合录用条件：

2.1 未按公司要求的报到日期到岗上班的；

2.2不能胜任公司安排（或派驻）的工作岗位，不具备本岗位所要求的各项技能，不能完成试用期工作任务；

2.3工作未达到用工单位工作标准或不能符合工作要求，或未完成用工单位规定的业绩指标的；

2.4不能按质按量完成工作任务，达不到用工单位要求，需要从用工单位召回或被用工单位退回的；

2.5违反诚实守信原则，有欺骗、隐瞒行为或提供不实信息者，例如应聘时员工未如实披露个人信息（包括教育背景、身体状况、工作经历、联系方式、资格证书获取或持有情况、家庭地址和户口信息等）；

2.6提供伪造或虚假证明者，包括但不限于离职证明、学历证明、资格证明、体检证明等；

2.7试用期内，经考评不合格的；

2.8与原用人单位未依法解除、终止劳动合同或劳动关系的；

2.9与原用人单位存在竞业限制约定，且公司或用工单位在限制范围内的；

2.10不具备政府规定的就业手续的或相关岗位所必须的资质；

2.11通缉在案或者被取保候审、监视居住的；

2.12有吸毒、嫖娼、参加非法帮派组织、参加邪教组织、发表不当言论、有其他不良嗜好等违反国家法律法规和公序良俗的行为；

2.13未按照要求提供入职材料、未签收本手册规定的材料、因员工个人原因无法办理社保等入职手续的；

2.14在其他单位兼职或自营事业的；

2.15患有精神病、传染病、职业病、不可治愈疾病、其他严重疾病、身体健康条件不符合工作岗位要求的；

2.16拒绝接受公司或用工单位安排的工作任务；

2.17试用期内迟到或早退累计达5次的；

2.18试用期内旷工1天的；

2.19被投诉（恶意投诉除外）或在工作时间与他人发生争执；

2.20违反公司或用工单位相关政策；

2.21试用期内有任何违法犯罪行为或受到治安管理处罚的；

2.22其他违反公序良俗、诚实信用、社会主义核心价值观，未尽到忠实勤勉义务的；

2.23员工被纳入失信被执行人名单或被限制高消费及有关消费行为的；

2.24 公司认为不符合招聘条件或录用条件的其他情形。

六、劳动合同管理

（一）劳动合同的签订

1、公司依法与员工签订劳动合同和相关附件（如保密协议），如果员工在入职后1个月内无法与公司就签订劳动合同达成一致，公司有权终止与员工的劳动关系。

2、员工应学习并签收公司《员工手册》等规章制度及用工单位的规章制度，用工单位的规章制度也属于员工的行为依据，员工应当遵守。

（二）劳动合同的续签

1、劳动合同到期，公司、员工任何一方不再续签劳动合同，均按终止劳动合同处理。

2、员工收到公司的续签通知，但并未在限期内与公司续订劳动合同，视为员工不同意续订劳动合同，劳动合同将到期终止，员工应办妥离职手续。

3、合同期满后，公司与员工未续订劳动合同，员工继续在公司工作的，视为以原劳动合同条件续签劳动合同，公司不应当支付未签劳动合同的二倍工资差额。

（三）员工退回

1、用工单位按照与公司签订的业务协议，可以依法将员工退回公司。

2、员工被用工单位退回的，公司有权依据实际情况将员工派至其他项目，或者安排员工待岗。

3、公司作为员工的用人单位，公司享有唯一与员工解除/终止劳动合同的权利，员工在职期间被用工单位退回或用工单位未安排员工工作等情形，员工应第一时间告知公司并在指定期限内到公司报到，否则公司有权按照旷工处理。

4、若员工被用工单位退回至公司，未提供劳动的，属于待岗。

（四）员工业务项目变更

员工确认公司与其建立劳动关系是因用工单位业务需要，基于用工单位业务情况及员工岗位性质的特殊性，公司可能会调整员工所在的业务项目，员工应予以理解并配合。

（五）员工工作岗位、工作地点调整

公司有权根据生产经营情况、用工单位要求及员工工作情况调员工的工作岗位和工作地点。员工确认出现下列情形的，公司有权单方调整员工工作岗位或工作地点：

1、公司或用工单位组织机构或业务调整等情况需调动员工工作岗位或工作地点时，员工应予接受；

2、公司或用工单位因生产经营需要，安排员工从事不超过六个月的其他岗位工作；

- 3、因技能、身体等因素达不到公司或用工单位的工作目标，不能胜任现岗位工作的；
- 4、公司或用工单位经营场所发生变更的；
- 5、公司或用工单位需要新设或撤销办公机构的；
- 6、用工单位因项目需要临时借调员工到其他部门岗位工作；
- 7、员工被公司或用工单位评定为不胜任工作的；
- 8、员工出现可能损害公司或用工单位利益或影响正常经营的情况；
- 9、员工与公司或用工单位其他员工存在亲友、同学等关系可能影响正常工作开展或员工与前述人员存在管理与被管理等制约关系的；
- 10、员工被用工单位被退回的；
- 11、员工违反规章制度或劳动纪律被公司降职、降级、撤职的；
- 12、员工被纳入失信被执行人名单或被限制高消费及有关消费行为，影响岗位正常工作的；
- 13、依据《国有企业管理人员处分条例》，员工受到降级、撤职处分的；
- 14、其他公司规章制度规定的情形。

七、劳动合同终止或解除

（一）劳动合同终止

劳动合同期满、员工达到法定退休年龄或开始享受基本养老保险待遇等情形，劳动合同即行终止。

（二）劳动合同解除

1、公司经与员工协商一致，可以解除劳动合同。

2、员工辞职，应提前三十天（试用期提前三天）书面通知公司，若未按照公司规定提前通知，或未完善办理离职交接手续的，因此给公司造成损失的，公司将有权要求其赔偿；员工应按本人解除劳动合同前1个月工资总额为标准予以计算并支付给公司，如不足以抵扣的，员工应继续向公司承担赔偿责任。

3、若员工存在严重违反公司规章制度或劳动纪律等法律规定的用人单位可单方解除劳动合同的情形，公司依据相关法律规定对员工进行解除劳动合同处理。

（三）离职手续

1、员工与公司解除/终止劳动合同关系前，应当按规定与用工单位办理工作交接手续，与公司办理劳动合同解除/终止手续。

2、员工辞职的，试用期内提前3日，转正后需提前30日提交离职申请并在用工单位办完工作移交手续，至公司办理离职手续。若员工在用工单位办完工作移交手续后即离岗，但未在公司办理离职手续的，员工在用工单位办理的工作移交手续视为已在公司办理完毕离职手续。

3、离职员工在办理完成离职手续后，公司在约定时间内支付离职员工剩余工资。员工造成用工单位、公司损失，或其他罚款、欠款等，公司有权在剩余工资中结算，不视为公司克扣或拖欠工资。

员工离职工资和经济补偿金(如有)如依法应缴纳个人所得税的，税金由离职员工承担，公司依法代扣代缴。

4、员工办结工作交接后，公司应当向其出具解除或终止劳动合同的证明并在15日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续（但因员工原因延误的除外）。

5、离职手续，包括但不限于：

5.1交还所有公司和用工单位的包括但不限于资料、文件、办公用品、手提电脑、客户名单、财务文件、制服或领用的其他与公司和用工单位相关的物品、工作时所用工具及其他公物；

5.2向公司和用工单位指定的同事交接已经完成的工作成果及未完成的工作事项；

5.3归还公司和用工单位欠款；

5.4其他。

6、公司可以通过公司系统电子合同签署平台、网站公告、邮寄、电子邮件、短信告知等方式送达《解除劳动合同通知书》、《劳动合同终止通知书》、《离职证明》等各项文件。

第三章 工作纪律管理

八、工作时间与出勤

（一）一般规定

员工服务期间的出勤及作息时间应遵守用工单位的相关规定，员工的就餐及午休时间不属于工作时间。

员工的出勤情况是绩效考核评估的重要考核标准之一，无故迟到、早退、旷工等违反劳动纪律的行为，将在个人绩效中反映。

（二）违规出勤

1、迟到：晚于上班时到岗，视为迟到。

2、早退：早于下班时离岗，视为早退。

3、旷工：应当出勤而未出勤，以下情形视为旷工：

3.1超过批准的假期又没有及时申请续假；

3.2未办理休假、续假、外出、出差手续，或虽办理手续但未获得批准，擅自休假、续假、外出或出差；

3.3没有出勤记录且无法证明上班事实的；

3.4医疗期满员工无合理理由未及时返回工作岗位；

3.5公司调整员工工作岗位或工作地点，员工未按照要求时间到新岗位或新工作地点报到上班；

3.6员工被用工单位退回后未在指定期限到公司报到；

3.7虽有上下班打卡记录，但未实际提供劳动；

3.8因个人违法行为被公安等司法机关拘留未正常到岗上班的；

3.9提出辞职申请后法定离职通知期尚未届满即离岗的；

3.10其他符合旷工情形的。

员工旷工期间不享受工资等薪酬福利待遇，员工连续十二个月内连续12个月内累计旷工3天，视为严重违反公司规章制度，公司有权直接解除劳动合同且不支付任何经济补偿。

（三）加班管理

公司不提倡加班，员工应在工作时间内，提高工作效率，保质保量完成本职工作，如因临时工作安排确需加班完成的，需填写加班申请，注明加班事由、加班预计开始时间及结束时间，并由公司批准。用工单位另有规定的，按照用工单位规定执行。

以下情况不属于加班：

1、未经审批批准或未完成计划员工自行加班，不作为加班依据；

2、员工加班时用餐和休息时间不计入加班，也不计入工作时间；

3、公司在非工作时间统一安排的活动，员工参加的，不计入加班；

4、员工出差期间，如无公司安排工作，不计入加班；

5、仅有考勤打卡记录但不具备其他加班凭证的；

6、员工在非工作时间在微信、QQ、企业微信等聊天工具谈论与工作相关的内容，但未产出工作成果的；

7、值班不属于加班，公司无需另外支付其他任何费用。值班是指公司或用工单位为临时负责接待、协调、防火、防盗或为处理突发事件、紧急事务等原因，安排有关人员在夜间、休息日、法定节假日等非工作时间内提供部分与本职工作无关的且不是一定要到现场辅助工作。

员工经用工单位或公司确认存在加班的，有权享受加班待遇，公司可安排员工休调休假或支付加班工资，加班工资按照劳动合同履行地最低工资标准执行。用工单位对于加班工资标准另有规定的，按照用工单位规定执行。

九、请休假管理

（一）一般规定

1、员工休假若用工单位要求按照其内部规定履行请休假手续的，按照用工单位规定执行。用工单位无特别要求的，按照本手册履行请休假手续。

员工休假均须提前3日进行书面申请，员工经过公司批准后，方可休假，无故缺勤的按旷工处理。员工若提供虚假证明材料（含通过非正常途径获取的材料）的，视为欺诈，属于严重违反规章制度，公司有权解除劳动合同，且公司有权向员工追偿已经休假期间支付的待遇损失。

2、员工申请病假、婚假、产假等法定假日需在提交书面申请同时提供相应的证明材料，如不能提供的，所申请的假期将不予批准，如未经批准缺勤的按旷工处理。

3、员工申请婚假、丧假、产假、陪产假时，在批准后应一次性休完，不分次使用。

（二）事假

1、员工因私事须本人处理的可请事假，经批准后方可离岗。

2、员工事假期间不享受任何薪酬福利待遇。

（三）病假与医疗期

1、员工因病或非因工负伤，按国家规定执行医疗期制度。

2、一般情况下，员工休病假需提供当日就医证明，员工请假2天需在休假之前向公司提交三甲公立医院医生开具的病假证明原件至少3项（包括但不限于病历、处方、检查报告、诊疗单据缴费凭证等，其中病历、病情证明书必须向公司提供）。病假期限应与病休证明上一致，不得超出病休证明所注日期。

3、紧急情况下，无法提前请假，员工或员工家属必须在休假当日及时以短信、邮件等书面方式通知公司，并在返岗后1个工作日内提交病假证明等材料补办请假手续。未出勤也未提前申请休病假，或申请休病假但未在限期内提交病假证明材料及补办请假手续的，公司将按旷工处理。

4、员工请病假，如住院的，需在医院进行治疗。不需住院的，原则上应在家静养。不得进行与治疗无关的活动或从事其他活动，否则视为员工以欺诈的方式骗取病假。

5、员工应当遵守诚实信用原则按规定请休病假，对存有疑问的休假证明，公司可要求员工到其他医院复查，无正当理由拒绝公司提出的复查要求的，公司有权认为其存在虚假病假并采取相应的违纪处理措施。

6、病假不包括员工主观意义上做任何医疗整形、美容手术、理疗等，此类情况按事假处理。

（四）年休假

1、年休假由员工本人提出申请，报公司统筹安排，不跨年度使用。公司有权统筹安排员工的年休假。若员工自愿放弃公司或用工单位统一安排的年休假的，均视为放弃年休假的权利。若公司或用工单位每年春节等节假日安排的放假天数多于国家规定的法定节假日休假天数的，均视为安排员工休当年年休假；若公司或用工单位在年度内组织员工旅游休假，旅游休假的天数为安排当年度员工休年休假的天数。

2、员工请年休假应提前履行请假手续，并提供工作年限的相关证明至少两项，包括：a. 由社保局出具的在其他单位的社保缴费证明；b. 个人法定档案中关于工龄认定的材料；c. 退伍军人出具能证明其军龄的相关证明；d. 其他证明文件，如工资发放银行流水、离职证明、解除劳动合同书等。如员工仅提供《劳动合同》、《离职证明》等资料，无其他佐证资料的，一般不予认定累计工龄。未按时提交的，公司有权以员工现有的证明材料确定其累计工作年限和年休假天数。

3、员工年休假应在一个自然年度内休完，员工当年度（自然年，均指每年公历1月1日至12月31日）年休假截止年终（每年12月31日）时依旧未提交申请的，视为员工自愿放弃年休假的权利，当年年休假自动清零，不跨年度安排。

（五）工伤假

1、员工确因工作发生意外事故造成身体损伤，并被国家劳动保障部门依法认定为工伤后，可享受工伤假及相应的工伤待遇。

2、工伤认定结果确认前，员工应提供社会保险经办机构指定的医院有效诊疗证明（包括但不限于挂号凭证、病历本记录、处方、化验报告、诊疗单据缴费凭证、诊断证明、休假证明等），治疗期间公司可先计为病假，待认定结果确认后，若为工伤则计为工伤假，若非工伤则仍计为病假。

3、因员工违反安全要求，或从事未经直接主管、部门负责人或相关领导同意的岗位以外事情所引起的身体损伤，被劳动保障部门依法认定为工伤的，可享受工伤假及相应的工伤待遇，

但公司将根据奖惩制度给予该员工相应的违章处罚，并有权要求该员工赔偿由此造成的经济损失。

（六）婚假

1、婚假天数按当地规定执行。婚假包含法定节假日、公休日，员工应合理安排时间申请休假。请婚假时请提供结婚证原件及复印件。原件经核查后退还员工，复印件作为请假证明留存。

2、原则上员工应在合法登记结婚后一年内一次性休完婚假，逾期视为放弃休假，不再另行给予假期或补偿。

3、若员工在入职前已经领取了结婚证的，公司有权要求员工提供在前用人单位未休婚假的书面证明，否则，公司有权不予批假。若员工在入职时已经在前用人单位休完婚假的，公司有权拒绝员工的婚假申请。

（七）丧假

1、员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，给予丧假。丧假天数按当地规定执行。

2、必要时公司有权要求员工提供死亡证明或公安机关销户证明等证明文件，若不能提供的，则按照旷工进行处理。

（八）产假、护理假

1、员工产假、护理假天数按照国家法律规定执行。产假、护理假为连续性休假，不可累计计算，一次性未休完不再另行安排。

2、员工请休产假、护理假应提供医疗机构证明，男员工请休护理假应至少在妻子生产之日起15天之内提出，逾期未申请该假期作废，公司有权不予批准，且不给予任何补偿。

第四章 薪酬福利

十、劳动报酬

（一）公司依法按照合同约定给员工发放劳动报酬，并可以根据公司经营情况、市场情况、员工的工作业绩和工作能力，在项目预算内对员工薪酬进行合理调整。无论因任何原因导致员工升职、降职或派遣项目、外包项目变更、调整，员工的薪酬标准按照调整后的工作岗位进行相应的调整。

（二）员工对当期的劳动报酬有任何疑问，应在实际工资到账45个工作日内联系公司查询核实，此外则认定为员工对所得工资无异议。

（三）员工根据项目情况可能会享受到津补贴或过节礼品等其他福利项目，津补贴或其他

福利项目不属于劳动的对价，不属于工资，公司有权视项目情况取消或调整发放金额。

（四）团建/业务活动可能会有饮酒，但饮酒并非团建/业务活动的必须内容，是否饮酒完全在于员工个人选择，若因饮酒等活动导致后续身体疾病或发生意外伤害，则员工自行承担相应法律后果。

（五）下列项目，公司有权直接从员工工资中代扣代缴：

- 1、公司代扣代缴的个人所得税；
- 2、公司代扣代缴的应由员工个人负担的各项社会保险费用；
- 3、法院判定、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费等；
- 4、员工未向公司支付的乐捐/罚款；
- 5、员工未向公司赔偿的损失；
- 6、依法签订的劳动合同或协议中明确规定公司有权扣除的项目；
- 7、公司规章制度中明确规定公司有权扣除的项目；
- 8、法律、法规规定可以从员工工资中扣除的其他费用。

若因员工原因导致公司向用工单位支付赔偿或违约金的，该等费用由员工自行承担，且公司有权从员工薪酬中直接结算。员工应向公司赔偿的经济损失及应缴纳的乐捐/罚款，可选择在接到公司通知后在指定时间缴纳，若未缴纳将视为员工同意才公司在工资中统一结算，不视为公司克扣工资；应予结算的数额较大的，公司可以选择逐月从员工工资中结算，但结算后的剩余工资不得低于当地最低工资标准。

十一、法定社会福利

（一）员工与公司建立劳动关系后，公司为员工缴纳社会保险，按相关规定为员工提供社会保险关系转移、合并、接续和终止。

（二）若因员工个人原因导致社会保险新增失败，无法进行相关待遇报销，一切责任由员工自行承担。

（三）女员工产假待遇：

1、女员工在职期间，公司依法缴纳了社会保险，女员工在生产后应及时向社保部门提报生育津贴申领材料，经办机构审核后将按程序将生育津贴直接发放至女员工本人账户，女员工在社保拨付后应及时向公司告知生育津贴拨付情况，避免影响生育待遇的核算。

2、生育津贴和产假工资不重复享受，生育津贴覆盖的产假天数内，公司暂停发放工资，由女员工直接申领生育津贴。

3、生育津贴直接拨付给个人，但产假期间女员工仍应承担社保及公积金的个人部分，对

于生育津贴覆盖月份女员工依法应承担的社保及公积金费用，女员工应缴纳至公司账户，或由公司先行垫付并在女员工后续的工资中结算，女员工确认该等结算不构成拖欠或克扣工资。若结算完毕之前，女员工与公司劳动关系解除，女员工一次性向公司偿还未结算部分。

第五章 绩效考核

十二、绩效考核原则

（一）考核过程公平、公正、公开，考核结果客观、真实、有理有据，不得徇私舞弊，严格保密不得传播。绩效考核是公司评估员工是否胜任工作的依据之一，员工接受公司绩效考核，不代表公司必须支付绩效工资，绩效工资的额度、发放金额和发放周期以《劳动合同》明确约定的为准。

（二）员工对考核内容、考核标准有异议的，应当在考核前向公司书面提出，反之视为认可考核内容、考核标准。

十三、绩效考核周期

依据项目实际情况和约定的绩效考核周期（包括但不限于月度、季度、年度）进行考核。

十四、绩效工资发放

（一）若员工薪酬结构中包含绩效工资，绩效工资发放条件：（1）在绩效考核周期内，员工完成绩效考核并确认绩效结果；（2）在绩效考核周期内，员工无任何违纪行为；（3）绩效奖金发放时，员工需在职。

（二）考核结果的运用：绩效考核结果应用于绩效工资的发放、岗位调整、培训等。员工绩效考核不合格的，视为不能胜任工作，试用期内视为不符合录用条件。

十五、考核结果申诉

（一）员工在知晓考评结果后，如对结果有异议，应当在三个工作日内书面向公司提出考核结果申诉，逾期未申诉的，视为对绩效考核结果无异议。

（二）公司在收到申诉后，应进行复核，并将最终结果告知员工。

十六、考核依据

员工同时接受公司和用工单位的相关制度管理，用工单位对公司服务情况的考核，将作为相对应员工绩效考核的重要依据。且，用工单位有权直接对员工进行考核。

第六章 保密制度

十七、保密范围

（一）技术信息

发现、发明、公式、程序、计划、图表、模型、参数、数据、标准。

（二）经营信息

客户名单；营销计划；采购资料；定价政策；采购渠道；产销政策；招投标的信息及标底；销售数据；产品信息；产品成本价格；货品执行情况；库存情况；运营成本；利润情况；投放广告的情况以及费用情况等。

（三）管理信息

管理策略；管理制度；企业投资重组资料；股东会、董事会、监事会、董事会办公会会议纪要、会议记录、决议；未审结仲裁、诉讼案件的公司诉求、公司的仲裁、诉讼意图、策略、调解和斡旋的底线；重大商业交易、重大争议纠纷情况；风险评估报告；重大风险点的统计、原因分析、应对措施；未发布政策。

（四）人事信息

公司职员人事档案、健康档案、薪资档案及资料；

（五）财务信息

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表、公司资金信贷计划、审计报告、不公开的财务资料。

（六）其他保密信息

包括公司与客户签署的保密内容；产生的项目建议；项目计划、报价、合同，项目研究方法和工具；项目成果；公司与客户及关联客户制作或拥有的任何形式的报告、访谈记录、数据、信件、电子邮件、报表、模型以及其他文件的原件或副件；培训资料 and 工具以及用工单位规定的保密信息。

十八、保密义务

（一）禁止行为

员工应保守公司及用工单位秘密，应采取合理的必要保护措施，防止第三人获取员工本人所负责保管或接触的保密资料，同时不得有以下行为：

- 1、不得以任何方式向他人散布、泄露或涉及公司、用工单位的秘密信息；
- 2、不得向公司内部、用工单位内部其他员工窥探、过问非本人工作职责内的秘密信息；
- 3、严格遵守公司、用工单位有关文件登记和保密制度；
- 4、不准带保密文件到工作无关场所；
- 5、严格遵守保密文件、资料、档案的借用管理制度；

- 6、保密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传；
- 7、会议参与人员不得传播会议内容；
- 8、员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中；
- 9、未经公司或用工单位授权，不得借助任何媒体形式公开单位内部活动内容；
- 10、不得泄露公司、用工单位人员的个人隐私；
- 11、不得打探其他员工薪资或泄露自身的薪酬；
- 12、其他公司、用工单位要求的员工应当承担的保密义务。

（二）员工离职保密规定：

1、公司员工办理离职手续期间，必须将有关公司和用工单位的秘密信息资料（包括纸质和电子文件）全部移交，并做好交接记录，公司有权对办公电脑、U盘、移动硬盘等存储设备、纸质进行保密技术处理；

2、当记录着秘密信息的载体是由员工自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由公司将秘密信息复制到公司享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况员工无须将载体返还，公司也无须给予员工经济补偿；当记录着秘密信息的载体是由员工自备的，但秘密信息不可以从载体上消除或复制出来时，视为员工已同意将该载体的所有权转让给公司，公司酌情以公平价格给予相当于载体本身价值的补偿金；

3、员工离职后，不得向第三人泄露其所知悉的关于公司和用工单位的商业秘密，除非经公司和用工单位书面认可。

（三）保密期限

1、无论何种原因导致员工离职，员工仍应对其在公司任职期间所接触、知悉的公司及用工单位秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务。

2、员工离职后承担保密义务的期限至公司或用工单位宣布解密或者秘密信息实际上已经公开。

（四）惩罚办法

若员工违反公司及用工单位保密规定或约定，侵犯了公司和用工单位的工作秘密公司或用工单位有权追究其民事责任，包括违约金、经济赔偿金等经济责任；已构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章 员工奖惩

十九、奖励

公司鼓励员工积极进取，尽职尽责，为公司的发展做出贡献。

（一）奖励原则：坚持公平、公正、公开的原则，以员工的工作表现和贡献为依据，给予相应的奖励。

（二）奖励种类：

物质奖励：包括加薪、奖金、晋升等，以表彰员工的优秀工作表现和贡献。

精神奖励：包括颁发荣誉证书、给予表扬、记功等，以激励员工继续发挥优秀表现。

其他奖励：如提供培训机会、旅游等，以促进员工的个人发展和公司文化建设。

（三）奖励标准：公司根据员工的工作表现、工作成果、贡献大小等因素，制定相应的奖励标准，明确奖励的范围和条件。

（四）奖励程序：公司将根据不同的奖励种类和标准，制定相应的奖励程序，包括申报、审核、审批、公示等环节，确保奖励的公正性和透明度。

二十、处罚

（一）公司的处罚分为：警告、解除劳动合同。员工连续12个月内被警告达两次的将解除劳动合同。“连续12个月”从员工第一次获得处罚之日起开始计算。

（二）员工出现违纪行为均按照制度规定给予处罚；鉴于制度制定的滞后性，若员工的行为没有制度规定，依据“举轻以明重”的原则确定处罚类别，即制度已规定类似情节较轻行为的处罚，员工行为较已规定行为情节更严重，则公司有权根据实际情况按照情节较轻行为的处罚标准进行处罚或提高一个处罚等级进行处罚。

（三）公司为调查违纪事实，有权要求员工停止日常工作，配合公司及用工单位的调查工作，拒不接受调查的推定违规事实存在。内部调查停工期间，员工工资按合同履行地最低工资标准发放，内部调查违规事实不成立的，员工工资全额补发。

二十一、处罚的适用

（一）员工有下列情形者，予以警告：

- 1、对各级主管的批示或命令，未如期完成或处理不当但未造成后果者；
- 2、在工作场所妨碍他人工作、串岗、擅离工作岗位者；
- 3、因工作疏忽，造成公司或用工单位损失5000元以下的；
- 4、未按规定参加公司或用工单位的培训、会议及各项活动；
- 5、员工被投诉的（恶意投诉除外）；
- 6、违反关于仪容仪表、着装要求的规定（包括但不限于穿着袒胸露背衣、未佩戴工牌等）

；

7、不正确使用公司或用工单位发放的劳保用品（如工作服、手套、眼镜、耳塞、口罩、面罩等）；

8、连续12个月内累计迟到、早退达到六次的；

9、上班期间大声喧哗、嬉戏、打闹的；

10、在公司或用工单位乱扔垃圾、废弃物等不文明行为；

11、未经允许，擅自使用他人财物；

12、在禁烟区吸烟，尚未造成任何后果；

13、在工作区域内随地吐痰和乱扔杂物；

14、工作装备供私人使用，但未造成后果者；

15、连续12个月内旷工1天（含）以内的；

16、未打卡且没有补签手续但实际出勤的；

17、违反工作流程，但未造成后果者；

18、携带危险或违禁品进入工作场所者，但未造成后果者；

19、在公司或用工单位拉扯他人；

20、未经上级领导同意私自带外来人员进入工作区域，但未造成后果者；

21、造成公司或用工单位经济损失5000元（含）以下的；

22、根据公司制定的相关制度达到警告条件者。

（二）员工有下列情形者，属于严重违反公司的规章制度，予以解除劳动合同：

1、使用各种手段（包括但不限于社交平台、电子邮件等）发布不当言论、信息，诋毁公司或用工单位名誉、声誉的，或给公司或用工单位信誉造成损害的（包括但不限于由于员工行为被媒体所报道等）；

2、殴打他人或互相斗殴、吸毒、聚众闹事、聚众赌博、酗酒滋事、缠访闹访、对同事施以暴力、有威胁行为者或在工作时间喝酒或酗酒、醉酒后上班；

3、威胁、谩骂或攻击任何上级、同事或他人的，鼓吹或者煽动暴力的；

4、张贴、散发具有煽动性的文字及图片、聚会闹事或其他妨害生产和工作秩序的行为；

5、对损害公司或用工单位利益行为不制止或知情不举报的；

6、纵容、挑拨他人损害公司、用工单位或其他员工利益的；

7、拒绝接受公司或用工单位的合理工作安排；

8、未获相关领导的批准，擅自调用、查看、打印、复印公司秘密；

9、撕毁、涂改公司发布的通告、通知、文件资料、图像、标语、条幅等；

10、造谣、诽谤、发布或者传播不实信息，侮辱或者捏造事实诽谤他人等严重损害公司、用工单位、同事声誉及利益的行为；

11、对批评、申诉、控告、举报或投诉进行压制或打击报复，或因对所受处罚不满，向相关人员进行蓄意报复、侮辱或恐吓的；

12、在工作中以任何形式骚扰、威胁、歧视他人的；

13、利用公司或用工单位名义招摇撞骗，利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者；

14、员工打听、观看、窃取、泄露公司或用工单位秘密；

15、自营、从事经营或投资与公司竞争企业、竞争性业务或与公司相关联的业务；

16、私刻公司或用工单位公章、财务章、法人章、人力资源印章或其他印章的；

17、泄露因工作掌握的内幕信息；

18、利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；

19、故意破坏公司或用工单位摄像头、消防栓等安全装置或破坏其效用的；

20、员工通过吵闹、围堵等影响公司、用工单位声誉或正常经营的方式或其他过激方式解决工作中遇到的争议；

21、组织、参与、煽动、指使员工集体罢工、怠工、停工，或指使外部人员在公司或用工单位聚众闹事，扰乱公司或用工单位正常经营秩序，或引发纠纷或导致负面报道的；

22、连续12个月内累计旷工3天；

23、因自身原因导致公司或用工单位被新闻媒体负面曝光；

24、对投诉处理不当、互相推诿、无故延迟处理时间，导致投诉升级或被负面报道；

25、员工入职时提供虚假资料或隐瞒应当告知公司的信息（如身体情况），或员工任职期间提交虚假病假申请证明、财务销凭证及其他证明、报告等的，或谎报个人工作经历、资历、既往历史等背景；

26、与他人串通损害公司、用工单位利益或利用职权欺诈或不正当手段谋取私利；

27、利用公司或用工单位资源谋取利益，或未经公司同意，与公司或用工单位进行营利性交易；

28、袒护违纪行为或做假证者；

29、毁坏、偷窃、盗用公物或他人财物；

30、违反各种安全制度，导致人身、财产或设备事故者；

31、侵吞、盗窃同事、用工单位或公司财物者；

32、同时与其他用人单位建立劳动合同关系或劳务合同关系，未经公司允许在其他单位担任董事、监事、股东、合伙人的；

33、擅自开启或使用非本人工作范围内的设备、仪器或设施等；

34、（托）他人考勤刷卡、签到或伪造出勤记录的；

35、捏造事实，骗取休假及虚报工作成绩者；

36、伪造公司及用工单位任何文件、报表、资料者；

37、用不正当手段将公司或用工单位的金钱、商品、设施等占为己有或利用公物为己用，或占为己有的；

38、未妥善保管或泄漏公司或用工单位秘密，导致秘密被他人知晓、窃取的；

39、行贿、索贿、受贿或接受办事群众、供应商或其他人员回扣、财务；

40、歪曲、捏造事实，在公司、用工单位内部或外部散播不利于公司或用工单位的言论；

41、使用侮辱性言辞贬低公司或用工单位形象的；

42、诱惑、怂恿同事及其家属进行违法行为者；

43、删除、毁坏或泄露公司或用工单位计算机、网络系统文件、数据；

44、对各级领导的批示或命令，未如期完成或处理不当造成后果者；

45、工作装备供私人使用，造成后果者；

46、违反工作流程，造成后果者；

47、携带危险或违禁品进入工作场所者，造成后果者；

48、不配合任何内部或外部调查、进行虚假陈述、误导内部或外部审计人员、调查者、法律顾问等；

49、因个人原因被上级部门通报批评的；

50、其他违背公序良俗、诚实守信、社会主义核心价值观的行为，包括但不限于：

未经他人允许，擅自曝光他人隐私的；未树立正确的婚恋观，出轨或破坏他人婚姻家庭，给公司造成不良影响的；未经允许擅自进入异性更衣间、厕所等场所的；违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施性骚扰的；使用手机、相机等偷拍、窥探他人隐私的；偷窃他人财物，或侵占、私吞他人遗失物拒不返还的；吸毒、卖淫、嫖娼的；故意伤害、遗弃、虐待他人或动物的；以言语、文字、图像、暴力或者其他方法，公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；在公司内部或外部工作群发布侮辱性、暴力性、色情的言语、文字、图像的；其他违背公序良俗的行为；

51、无论员工违纪是主观还是过失，凡因违纪行为给公司或用工单位造成5000元（含）以上经济损失或负面影响（包括但不限于导致公司失去商业机会、导致公司结束与用工单位的合作关系、影响公司正常工作进度、导致人员伤亡、违反公序良俗、公司向第三方承担赔偿责任、公司被媒体曝光、公司被行政处罚）等，视为严重违反公司规章制度，公司将无偿解除劳动合同；

52、员工严重违反用工单位规章制度或劳动纪律被用工单位退回的，视为严重违反公司规章制度，公司将解除劳动合同。

二十二、处罚决定的作出

处罚决定自作出之日生效，对违规违纪行为的处罚都应当通知当事员工，并要求其对处罚决定签收。如员工拒不签字，公司将以EMS邮寄、发送电子邮件、公告等法定形式送达员工。

即使员工违反了处分的有关规定，若其平常工作成绩优秀，公司保留酌情从轻或减轻处分的权利。

根据员工的违纪情况及对公司造成损失的严重程度，或涉及刑事等违反法律规定的行为，除按本制度处分外，公司有权移交相关政府部门进行处理。

第八章 附则

二十三、本手册以文本或电子文档附于劳动合同后，员工以书面形式确认已阅读本手册后才能进入工作岗位。

二十四、读完本手册后，请在末页上签字，作为公司已经告知您，您已经收到、阅读、学习、理解和您在本公司任职期间严格遵守本公司有关政策和实际操作的确认为。

二十五、本手册自发布之日起实行。