



# 员工手册

YUAN GONG SHOU CE

福州开发区泰和劳动服务有限公司

FU ZHOU KAI FA QU TAI HE LAO DONG FU WU YOU XIAN GONG SI

# 前言

**第一条** 为建立企业良好的经营管理秩序，提高工作效率，加强日常工作规范管理，公司依据国家法律、法规、政策、规章以及公司适用的政策、规章和制度制定《泰和员工手册》。所有员工适用本手册。

**第二条** 本手册内容将随福州开发区泰和劳动服务有限公司业务发展、组织结构变动、外部法律环境、公司政策、规章和制度等因素变化而调整。公司将适时依据一定程序对本手册作出更新、修订、补充。

**第三条** 本手册针对泰和公司日常管理作出概括性规定、引导，限于篇幅本手册不可能涵盖现在的或将来的所有情况，具体职能管理、业务管理的细则及规范请参照相关管理制度。泰和公司所有职能管理、业务管理的相关规章、制度和政策同样适用于员工，公司可以根据需要进行修改及调整，并予以公示或告知员工。

**第四条** 泰和公司通过以下任一种方式将《员工手册》及各项政策、规章、制度（包括其更新、修订、补充等）公示、告知员工：印刷或打印装订版本，供员工翻阅；以及其他公示、告知方式，包括但不限于其他介质储存人手一份，即培训、宣讲、提供网页链接等方式。

**第五条** 本手册是公司财产和保密信息，员工应妥善保管，不得在未获公司批准情况下将本手册内容对外界批露。

# 目录

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 前言.....                  | 1         |
| <b>第一章 人事管理制度.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>第一节 入职、调整与离职.....</b> | <b>4</b>  |
| 1. 录用.....               | 4         |
| 2. 新员工培训.....            | 4         |
| 3. 劳动合同签订.....           | 4         |
| 4. 试用期.....              | 4         |
| 5. 调整.....               | 6         |
| 6. 离职手续办理.....           | 8         |
| <b>第二节 绩效管理.....</b>     | <b>9</b>  |
| 1. 管理原则.....             | 9         |
| 2. 考核周期.....             | 9         |
| 3. 考核内容.....             | 9         |
| 4. 考核结果.....             | 10        |
| 5. 绩效申诉.....             | 10        |
| 6. 不胜任人员的处理.....         | 10        |
| 7. 特别说明.....             | 11        |
| <b>第三节 考勤.....</b>       | <b>11</b> |
| 1. 目的.....               | 11        |
| 2. 考勤管理细则.....           | 11        |
| 3. 考勤月及考勤关账日.....        | 13        |
| 4. 考勤违规处理.....           | 13        |
| 5. 加班管理.....             | 14        |
| <b>第四节 请休假.....</b>      | <b>15</b> |
| 1. 基本规定.....             | 15        |
| 2. 职责.....               | 15        |
| 3. 定义.....               | 16        |
| 4. 各类型假日的规定.....         | 16        |
| <b>第五节 薪酬福利.....</b>     | <b>19</b> |
| 1. 付薪理念.....             | 19        |
| 2. 薪酬福利构成.....           | 20        |
| 3. 目标绩效奖金（年终奖）.....      | 20        |
| 4. 薪资的核算和发放.....         | 20        |
| 5. 工资计算说明.....           | 20        |
| 6. 薪酬保密管理.....           | 22        |
| 7. 薪酬的调整.....            | 22        |
| <b>第六节 培训认证与发展.....</b>  | <b>23</b> |
| 1. 培训.....               | 23        |

---

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 2. 认证 .....             | 23        |
| 3. 员工发展 .....           | 24        |
| <b>第二章 员工行为规范 .....</b> | <b>24</b> |
| 1. 日常言行 .....           | 24        |
| 2. 内部协作办公平台与事务工具 .....  | 25        |
| 3. 资产管理 .....           | 28        |
| 4. 保密与廉洁 .....          | 30        |
| 5. 利益回避 .....           | 32        |
| 6. 信息安全 .....           | 34        |
| <b>第三章 员工奖惩 .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>第一节 奖励 .....</b>     | <b>35</b> |
| 1. 及时奖励 .....           | 35        |
| 2. 奖励通知和发放 .....        | 35        |
| <b>第二节 年度评优 .....</b>   | <b>36</b> |
| 1. 年度评优的对象 .....        | 36        |
| 2. 年度评优的标准 .....        | 36        |
| <b>第三节 惩处 .....</b>     | <b>36</b> |
| 1. 违纪处理规定 .....         | 36        |
| 2. 违纪行为及惩处规定 .....      | 37        |

---

# 第一章 人事管理制度

## 第一节 入职、调整与离职

### 1. 录用

#### 1.1. 新员工入职递交资料，包括但不限于：

- 1.1.1. 大陆居民身份证、台湾居民来往大陆通行证、港澳居民来往内地通行证。
- 1.1.2. 毕业/学位证书、职称证明等。
- 1.1.3. 加盖原单位公章的离职证明（交验原件、收取复印件/扫描件）。
- 1.1.4. 半年内市级及以上医院或全国连锁体检机构的符合公司规定的合格体检报告。
- 1.1.5. 上述入职资料，原则上需齐全方可办理入职手续，特殊情况可经公司批准同意后在1个月内补齐材料，若无法在一个月内补齐，将视为试用期不符合录用条件，公司有权解除劳动合同。

1.2. 外籍人员入职递交材料包括但不限于：外籍人员护照、毕业/学位证书、检验检疫局开具的健康证明、工作许可证、居留许可证。缺任一项则公司将不予办理入职手续，待资料补齐后再予以办理。外籍须办理在华就业相关手续，提供手续办理过程中所需的其他材料。

### 2. 新员工培训

每一个新员工入职后，均须参加由人力行政部培训组组织的新员工入职培训。

### 3. 劳动合同签订

新员工报到当天，安排员工签署劳动合同。

### 4. 试用期

#### 4.1. 试用期时间规定

4.1.1. 员工试用期原则上为3个月，试用期总长不得超过6个月。特殊情况按事先约定时间报备后进行试用期考核，但试用期总长不得超过合同约定的期限。

4.1.2. 实习生转试用：首次就业的员工在司累计实习大于22个（含）工作日，且符合职位任职资格标准的，经直接管理岗、HRBP、部门负责人、分管副总确认后，可申请按其实际出勤天数（工作日）抵用试用天数（工作日）。

4.1.3. 请假大于5个（不含、四舍五入）工作日的员工，其试用期按请假时间顺延，但试用期总长不得超过6个月。

#### 4.2. 员工转正流程发起

为加强试用期评价及转正定级全流程管理，员工入司7个工作日由AI发起转正表单，若单据需作废重新发起，需请提单人作废，并需由HRBP团队人员手动进行发起。

#### 4.3. 试用期考核内容

4.3.1. 员工入司后，由HRBP组织部门负责人和直接上级，与其沟通、约定试用期内完成的绩效指标；试用期内可依据实际情况适当调整考核内容及指标。

4.3.2. 转正考核围绕员工的企业融入和职位胜任情况进行，具体考核内容、考核维度、考核权重及考核主要责任人如下表：

| 考核项    | 考核要素或解释   | 考核主要责任人              | 考核方式      |
|--------|---|----------------------|-----------|
| 企业文化融入 | ①公司企业文化理解及认同程度；<br>②制度的遵守程度；<br>③公司产品及业务基础知识掌握程度。   | HRBP（仅①②）、部门负责人、直接上级 | 所有考核项均为合格 |
| 通用素质   | ①诚信意识；②责任意识；<br>③学习能力；④团队协作意识。                      | HRBP、部门负责人、直接上级      |           |
| 专业能力   | 根据任职资格标准，评估员工所具备专业能力与职位任职要求的符合程度；以员工试用期绩效考核结果为主要依据。 | 部门负责人、直接上级           |           |
| 管理能力   | 根据任职资格标准，评估员工所具备管理能力与职位任职要求的符合程度。                   | HRBP、部门负责人、直接上级      |           |

4.3.3. 员工申请转正时，管理岗员工需要进行管理行为测评。

4.3.4. 员工入司后须参加由人力行政部培训组织的新员工培训与考核。

公司引入的特殊人才（如行业专家等），可申请不参与新员工培训。经分管副总视具体情况确认后，可不参与新员工培训，但须通过新员工考核。

4.3.5. 泰和&雅域使用电脑办公人员在试用期间须提交 1 条（含）以上建议/意见至内审部 BUG 系统。

4.3.6. 员工在试用期间须通过事务认证。

4.3.7. 各部门提出的其他试用期考核要求。

#### 4.4. 定岗定级规定

4.4.1. 定岗定级是员工转正的必要条件，须在转正前完成定岗定级工作，确认其职位、职级。

4.4.2. 所有应届生在试用期内职级为未定级。

4.4.3. 关于组织任职资格评审的相关规定，详见《任职资格管理办法》。

4.4.4. 定级至管理岗的员工，需同时满足以下两个要求：

4.4.4.1. 定级前或定级后半年内，必须有一次合格的内审部轮岗经历，若内审部轮岗未完成或不合格，本次定级结果失效。再次进行管理岗定级时，需在定级前完成内审部轮岗，对于再次内审部轮岗未完成或不合格者，将取消其管理岗职位。内审部轮岗具体要求及管理规定参照《内审轮岗管理办法》。

4.4.4.2. 定级前或定级后半年内，需完成其对应的管理岗必修学习课程且成绩合格，若管理岗必修学习课程未完成或成绩不合格，本次定级结果失效。再次进行管理岗定级时，需在定级前完成管理岗必修学习课程，对于再次管理岗必修学习课程未完成或成绩不合格者，将取消其管理岗职位。

#### 4.5. 转正管理处理方式

4.5.1. 正常转正

(1) 员工试用期间，须满足符合以下条件，可正常转正。

| 人员类别 |           | 考核内容    |        |       |        |               |      |      |
|------|-----------|---------|--------|-------|--------|---------------|------|------|
|      |           | 试用期绩效考核 | 转正考核成绩 | 新员工培训 | 管理行为测评 | 提交建议/意见至BUG系统 | 事务认证 | 定岗定级 |
| 非管理岗 | 不使用电脑办公员工 | 合格      | 合格     | /     | /      | /             | 通过   | 完成   |
|      | 使用电脑办公员工  | 合格      | 合格     | 合格    | /      | 合格            | 通过   | 完成   |
| 管理岗  |           | 合格      | 合格     | 合格    | 合格     | 合格            | 通过   | 完成   |

①非管理岗员工：不承担组织与人员管理职责的角色。其中，不使用电脑办公员工，例如：厨师、保洁、安保等人员；使用电脑办公员工，例如：人事行政助理、人事行政专员、HRBP 等人员。

②管理岗员工：承担组织与人员管理职责的角色，包含正式或代理的部/处/组负责人、HRBP。

(2) 符合各部门提出其他试用期考核要求。

#### 4.5.2. 提前转正

员工试用期间，满足正常转正的前提下，且符合以下情形之一，可缩短试用期。员工除提交正常转正所需材料外，须增加提交提前转正的相关材料（运用具体数据、事例说明提前转正原因）。

4.5.2.1. 试用期间，员工绩效考核结果连续 2 个月在部门团队中排名位于前 10%。

4.5.2.2. 试用期间，员工能在技术领域有较大突破，以弥补公司技术领域空白；为公司带来较大外部声誉，如受到国家/省级单位的表扬表彰，且在表扬表彰中提及公司的名称等；员工能带领整个团队的技术或管理有较大幅度提升。

4.5.2.3 其他特殊贡献。

#### 4.5.3. 不予转正

员工在试用期间，符合以下情形之一，不予转正，公司将与其解除劳动合同。

4.5.3.1. 试用期间，被证明不符合录用条件的，包括员工无法达到任职资格标准、绩效考核不合格或管理行为测评不合格、事务认证不通过等，且被认定属实。

4.5.3.2. 试用期间，体现出违背公司文化价值观要求的行为，包括但不限于新员工培训与考核不合格、未完成 BUG 提交，且被认定属实。

4.5.3.3. 试用期间，因员工本人原因拒绝配合完成定岗定级工作，导致在试用期结束时，无法认定其职位、职级。

4.5.3.4. 试用期间，连续请事假达到或超过15天，或累计达到20天，且不能满足公司试用期试用要求的。

4.5.3.5. 严重失职，营私舞弊，给公司或关联公司/机构造成重大损害的。

4.4.3.6. 劳动合同约定或公司规章制度规定的其他可解除劳动合同条件。

4.6. 员工转正具体细则与流程可参照公司《员工转正管理办法》、《管理岗入离调转补充条例》。

## 5. 调整

### 5.1. 异动

#### 5.1.1. 员工异动条件

5.1.1.1. 正式员工需在现任岗位上连续工作满 3 个月；

5.1.1.2. 员工异动前一年内无记过及以上处分（员工处分定义详见《员工违纪处理管理办法》）；

5.1.1.3. 异动生效月前 12 个月绩效不得出现 D，绩效为 C 次数累计不得超过 2 次，上一年度绩效不得为 D；

5.1.1.4. 通过拟异动后岗位的事务认证。若异动前未通过拟异动岗位的事务认证，需由拟异动后部门评估并说明原因，且在考察期结束前完成相应的认证。

#### 5.1.2. 不允许异动的情况

除因公司组织架构变更或公司任命、指派，员工绩效不满足要求，且未通过拟异动后岗位的事务认证（绩效不满足要求是指异动生效月前12个月绩效出现过D，或绩效为C次数累计超过2次，或上一年度绩效为D）。

#### 5.1.3. 异动类型

##### 5.1.3.1. 常规异动

①员工个人在满足异动条件的情况下，根据其职业发展兴趣提出组织归属调整、岗位调整、直接管理调整等的异动申请，异动前后职位序列、职级不发生变化；

②因公司经营决策或管理需要进行的人员任命、指派，人员岗位发生调整；

##### 5.1.3.2. 特殊异动

员工个人在满足异动条件的情况下，根据其职业发展兴趣提出组织归属或岗位调整申请异动，在出现以下情况时属于特殊异动：

- ①异动前后职位序列发生变化；
- ②M岗转P岗或P岗转M岗；
- ③管理岗之间的异动（除兼岗外）；
- ④异动前后职级发生变化的；
- ⑤员工申请异动，但绩效未满足条件。

#### 5.1.4. 异动考察期管理

##### 5.1.4.1. 异动考察期的设置

①常规异动由部门根据实际情况参照设置考察期；

②特殊异动必须设置考察期，考察期原则上为3-6个月，最长不超过异动生效日期起6个月，如经拟调入部门评估需要调整考察期限的，需说明具体理由；

③针对特殊异动的同学，若拟调入部门判断无需设置考察期，需提供具体理由并由公司进行判断确认；

④特殊异动后职级为未定级的员工，员工在拟异动部门的考察期不通过，在原部门同意的情况下申请异动回原部门原职位职级，需进行特殊异动，但可不设置考察期，无需重新定岗定级。其他情况下，员工特殊异动到原已定级的岗位和职级，必须设置异动考察期，部门可根据考察期结果评估是否需要重新定岗定级。

##### 5.1.4.2. 异动考察期的考核应用

①考察期绩效考核等级应不低于B；若出现B-，延长考察期，考察期总和最长不超过异动生效日期起6个月；

②若测评不合格，组织部将结合具体情况进行处理；

③员工异动后，按照《任职资格管理办法》的规定执行任职资格相关工作；



④员工异动考察期通过时间以异动考察期考核全部通过的最后时间为准，以上为公司规定的异动考察期考核通过的最低要求，各部门可视具体情况，上调各项要求标准；

⑤若已经通过异动后岗位考核的请提供依据，可依据情况减免考察期；若不能提供考核通过依据的须设置考察期；

⑥员工在异动前服务于拟异动后岗位，需提供相关绩效考评情况作为依据且在相关绩效考评中异动后岗位的绩效考核权重不低于50%；

⑦员工异动生效日期起6个月内需通过异动考察期考核，若考核不通过，可由异动后部门HRBP视实际情况安排新岗位或与该员工沟通解除劳动合同。

⑧特殊异动中异动定岗时间，原则上为拟定的考察期结束时间。若考察期内未完成考核事项（如认证、评审会等），则异动定岗时间为所有考察期事项完成的最迟时间（含评审结果确认时间、认证完成时间等）。

#### 5.1.5. 异动定岗定级规定

异动后为未定级的员工须在6个月内完成定岗定级工作（实习生和MT除外）。因员工本人原因拒绝配合完成定岗定级工作，导致在考察期结束时，无法认定其职位、职级，将按照考察期不通过处理。

5.1.6. 更多内容请见《员工异动管理办法》、《管理岗入离调转补充条例》，流程通过异动表单流转，异动表单视为《劳动合同》的有效附件。

#### 5.1.7. 异动定岗定级规定

① 异动后为未定级的员工须在6个月内完成定岗定级工作（实习生和MT除外）。因员工本人原因拒绝配合完成定岗定级工作，导致在考察期结束时，无法认定其职位、职级，将按照考察期不通过处理；

② 更多内容请见《员工异动管理办法》、《管理岗入离调转补充条例》，流程通过异动表单流转，异动表单视为《劳动合同》的有效附件。

## 5.2. 降级/降职

5.2.1. 降级/降职是指员工的职位/职级经过评审后，进行下调。

5.2.2. 降级/降职发生的情形包含但不仅限于以下情况：

①公司或部门根据《任职资格管理办法》第四章 4.3 相关规定，发起重新定岗定级时

②异动时

③转正时

#### 5.2.3. 降级/降职操作流程

①部门对员工的降级/降职信息进行确认，包括但不限于新的职位、职级、薪酬、工作事务、绩效考核等信息的确认。

②部门完成员工面谈，并按要求签署《任职与薪酬调整通知书》等。

更多内容请见《任职资格管理办法》、《管理岗入离调转补充条例》。

## 6. 离职手续办理

6.1. 员工因个人原因向公司提出辞职的，须按《劳动合同》中约定的时限（试用期提前3天、转正后提前30天）在系统上发起辞职流程，审批通过后办理相应的离职手续。

---

6.2. 员工在收到 HR 解聘通知后，必须向HR 明确列出所有工作相关的账户，HR 确认全部交接完成（包括但不限于账号注销或转移等方式）后方可办理离职手续。

6.3. 离职手续包括但不限于：工作交接、资产转移或回收、宿舍回收、财务借款清算、工作权限回收等。上述手续由相应负责部门办理，涉及公司物资损毁或遗失的，员工应照价赔偿。

6.4. 员工在离职过程中，禁止以任何形式（包括但不限于复印、传真、复制）将因工作需要而获得的任何信息（包括但不限于公司内的各类知识平台中的内容）带出公司，禁止从公司邮箱向外部邮箱发送邮件，外部邮箱包括个人的非工作邮箱发邮件。

6.5. 在各项离职手续办理完毕后可进行薪资结算。

6.6. 员工未办理离职手续就离开公司，公司将通过法律途径追究因员工失责造成的损失及法律责任。

6.7. 员工离职后，需遵守《劳动合同》约定，履行保密义务，离职后是否须履行竞业限制的义务以公司另行书面通知为准。

## 第二节 绩效管理

### 1. 管理原则

#### 1.1. 公平、公正、公开原则

绩效考核内容、流程、结果均向全员公开，接受全员共同监督，以确保考核的公正性。同时遵循事实公平，从客观的事实出发，若绩效结果存在问题，将进行绩效结果追溯，若考核规则和过程存在问题，可以修改规则，以确保考核的公平性。

#### 1.2. 以事务为中心原则

绩效考核的目标设置、考核内容和结果衡量均以事务为中心，聚焦对员工本人在部门或项目中实际的事务产出结果进行评价与考核。

#### 1.3. 追求卓越原则

绩效考核是管理手段而非最终目的，部门需要通过持续的沟通帮助员工发现工作中存在的问题，找到改进和提升的方向；同时树立并公开绩优标杆，激励其他组织、员工奋勇争先，从而使组织和员工达到更高的绩效水平。

### 2. 考核周期

员工绩效考核包括日常考核（一般为自然月）和年终考核。

### 3. 考核内容

3.1. 员工考核内容主要包括员工在考核周期内核心事务所设目标完成情况、特殊贡献或过失情况等。

3.1.1. 员工需秉承以事务为中心的原则，结合部门目标明确个人工作事务，并围绕核心事务进行考核指标的设定、验收和评价。每项考核指标需体现该项核心事务的内容、产出目标结果与验收标准，相关绩效指标及标准需符合 SMART 原则。

3.1.2. 除事务考核外，考核内容中可以加入特殊贡献和过失标准，主要指对员工受到公司或部门的奖励及过失事项进行的记录，各部门可根据具体情况制定特殊贡献与过失考核要求，此项可作为部门在评价时的参考，也可直接计入总分。

3.2. 不同对象的考核要求详见《员工绩效考核实施办法》。

#### 4. 考核结果

4.1. 日常绩效考核结果和年终绩效考核结果，均通过分值计算并根据以下标准折算成考核等级进行最终结果的呈现。

| 含义 | 卓越        |           | 优秀        |           | 合格<br>(达到预期) | 基本合格    | 待提高     | 不胜任     | 严重不胜任  |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|---------|---------|---------|--------|
| 等级 | S         | A+        | A         | A-        | B+           | B       | B-      | C       | D      |
| 分值 | (110,120] | (107,110] | (103,107] | (100,103] | (97,100]     | (93,97] | (90,93] | (60,90] | [0,60] |

#### 4.2. 绩效预警实施细则

当绩效结果出现以下情况时，人力行政部将通过 AI 启动绩效预警，部门需按以下规则对人员进行预警后处理方式的反馈并推动落地：

| 绩效预警触发条件                                | 预警后处理要求                               | 备注                             |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| 连续两年年终考核结果为 B-/C/D                      | 部门需对员工进行本岗位或异动岗位重新定岗定级/降级/解聘等处理       | 若涉及考察/本岗位或异动岗位重新定岗定级等情况，均需重新认证 |
| 上一年度年终考核结果为 B-/C/D (连续两年除外)             | 部门需对员工进行设置考察期/本岗位或异动岗位重新定岗定级/降级/解聘等处理 |                                |
| 当年度内，月度绩效考核结果出现 2 次，或季度绩效考核结果出现 1 次 C/D | 部门需对员工进行设置考察期/本岗位或异动岗位重新定岗定级/降级/解聘等处理 |                                |

4.3. 员工绩效考核表以电子文档的形式保存在绩效系统中。

4.4. 绩效考核结果将关联运用在定岗定级、年终考核、绩效工资、调薪、培训等方面。

#### 5. 绩效申诉

秉承事实公平的原则，任何员工对自己的考核结果有异议，均可以在绩效结果开放后的5个工作日内向上一级主管及HRBP申诉。

#### 6. 不胜任人员的处理

公司将参考员工的月度考核、年度考核结果，依据任职资格等要求评估员工是否胜任，对于不能胜任工作情况，用人单位将对员工进行培训或调整工作岗位（包括但不限于转岗异动、降级）。如未作特别说明，培训或调整工作岗位后的考察期为自书面通知起 1-3 个月。到期将按照任职资格标准及考核要求对员工进行再次评估，如评估结果为仍不能胜任工作，则公司有权采取以下措施：

- (1) 根据评估结果对员工岗位、工资、奖金等进行相应调整；
- (2) 根据规定解除劳动合同。

如员工不签收书面通知也不实际执行公司培训或调整工作岗位的要求，或虽已签收，但在考察期内对培训或调整工作岗位不参与或不配合的，则该行为本身被视为不能胜任工作，公司有权根据规定解除劳动合同。

## 7. 特别说明

**7.1.** 月度/季度考核的员工（含新入职、请假等情况）当月出勤天数不满10个工作日（含）/当季度出勤天数不满30个工作日（含）的，不参加当月/当季度绩效考核。

**7.2.** 月度/季度考核的员工（含新入职、请假等情况）当月出勤天数超过10个工作日/当季度出勤天数超过30个工作日的，需根据员工的实际产出结果进行当月/当季度绩效考核。

**7.3.** 员工异动生效日在绩效考核周期内的，由异动后部门负责人负责员工的绩效考核工作，包括但不限于线上绩效表单的发起、绩效考评内容的设置、绩效考评结果的应用等。异动前部门需在异动表单中对员工异动生效前绩效考核周期内的工作进行评价，包括但不限于工作目标及其完成情况的具体描述、绩效评价分数及等级等，异动后部门需要参考以上评价结果进行绩效评价。

**7.4.** 若月度/季度考核员工异动当月在异动后部门出勤不满10个工作日（含）/异动当季度在异动后部门出勤不满30个工作日（含）的，可选择基于异动前部门的考核评价进行员工当月或当季的绩效评价并完成相关的绩效考核工作。

## 第三节 考勤

### 1. 目的

为加强公司人员考勤管理、提高工作效率、规范出勤及缺勤处理流程，特制定本规定。

### 2. 考勤管理细则

#### 2.1. 考勤不打卡人员考勤管理细则

2.1.1. 除必须考勤打卡人员外，其余人员均不要求考勤打卡。

2.1.2. 上班底线：根据事务产出的标准，按照事务工具的规则和要求去完成相关事务，在不影响正常工作、上下游部门协作、未给公司带来风险和损失等情况下，可自行安排工作时间。

2.1.3. 因个人事务有请假需求以及因个人原因导致不能在必要时间在岗的，需根据公司请假管理办法填写相关考勤单据。

2.1.4. 不以在岗时间计算加班，以事务产出为理由申报加班（更多内容请见《加班管理办法》）。

2.1.5. 上班底线重罚：工作日因个人原因未按照事务产出标准完成相关产出又未请休假，将受到组织重罚（按旷工标准）。

2.1.6. 依据《ERP 日志填写管理办法》，日志时数需如实反馈员工在事务上所耗费的时间，若员工未请休假且未按照公司要求填写或补填日志的，按旷工处理。

#### 2.2. 考勤打卡人员考勤管理细则

2.2.1. 考勤打卡人员应按其排班及班次时间亲自到指定考勤机进行上班或下班的考勤打卡，考勤打卡应在其工作场所在办公区域的考勤机上进行（上班时到其他办公区域开会等公务处理的情况除外，缥缈庄、金

业、东门可视为同一办公区域)，前一次的下班考勤打卡与紧邻的上班考勤打卡的间隔时间必须15分钟以上的，考勤打卡才有效。

2.2.2. 考勤打卡人员上下班忘记进行考勤打卡或考勤打卡无效的，须在漏打考勤发生后的3个工作日内且在当个考勤月内填写《异常单》。

2.2.3. 考勤打卡人员上下班故意不进行考勤打卡的，或非公务处理情况在其工作所在办公区域以外考勤机进行考勤打卡的，按弄虚作假隐瞒出勤记录进行违纪处理。

#### 2.2.4. 考勤打卡人员班次规定

①工作班次增加：因业务要求需增加新工作班次的，由部门HRBP团队填写《泰和&雅域新增（修改）班次申请表》审批。

②工作班次调整：考勤打卡人员因工作需要进行工作班次调整的，须提前填写《班次调整单》，不符合公司制度的班次调整情况，包括但不限于因工作时间调整，未提前做好工作交接或工作交接情况未经上级确认的情况将视作班次调整异常情况。

③特定人员班次：为了适应部分人员特定人员上班需求而设立，仅供特定人员使用，若特定班次有特殊考勤规则可制定相应考勤细则，经公司报批生效使用。

2.2.5. 考勤打卡人员缺勤相关规定，在当个考勤月内产生的迟到、早退、旷工、溜班等任意一种或多种并存的应在岗而未在岗的情形属缺勤。

2.2.5.1. 迟到：指按个人班次的上班时间已到、非请假（含事假、病假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、丧假等，以下简称请假）、休假、公出、出差而未到岗30分钟内（含30分钟）的行为为迟到。月度累计迟到时间在20分钟（含）以内的，不进行迟到扣款；大于20分钟者，按当月累计的所有迟到分钟数（包括最初的20分钟）进行考勤扣款。

2.2.5.2. 早退：指按个人班次的上班时间且非请假、休假、公出、出差于下班时间前30分钟（含30分钟）离岗下班的为早退。在没有办理请假、休假、公出、出差等手续；也并非进入公司的另一个门禁区，在其个人班次的上班时间内从当前门禁区刷卡离开的，也认定为早退。

2.2.5.3. 溜班：考勤打卡人员在没有办理请假、休假、公出、出差等手续，从公司工作场所的一个门禁出门到任意一个门禁进入，间隔时间超过20分钟，或当天累积出门时间超过60分钟属于溜班。

2.2.5.4. 有出现以下情形之一的，即认定为旷工：

①当日单次迟到、早退超过30分钟但不足两个小时的，按旷工半日处理；当日超过两个小时（含）的，按旷工全日处理；

②未经请假批准或假满未续假而不到岗的；

③事先有口头请假经批准，但在到岗后未在规定时间内补办请假手续的；

④事先有公出或出差经批准未办手续，但在公出或出差返回后未在规定时间内补办相应手续的；

⑤溜班一次超过两小时以上的，按旷工全日处理；

⑥公司员工若在连接休息日或法定休假日前后旷工的，应视为连续旷工；但其中休息日或法定休假日，不计入旷工工资扣款天数。

#### 2.2.5.5. 缺勤扣款的计算

①迟到扣款的计算基数为标准工资。

②每次早退在 2 分钟（含）以内的，扣 10 元；大于 2 分钟但不超过 30 分钟的，每次早退按旷工 2 小时处理。

③旷工扣发旷工时段应发工资的两倍工资。

④溜班每次超过 20 分钟不满两小时的，每分钟扣 5 元。

**2.3. 公出：**因工作需要，于本埠城区内（如福州鼓楼区、台江区、仓山区、马尾区、晋安区、长乐区）公务性质的外出、并在当日内往返的为公出。

**2.4. 出差：**因工作需要，受派遣暂时到外地办公事或负担临时任务，公出以外的公务性质的外出为出差。

**2.5. 门禁：**门禁数据是考勤打卡人员考勤打卡的有效补充数据。

2.5.1. 对于暂未安装门禁机的大门，进入时也应主动出示 99U 登录页面等身份识别凭证予安保人员检查。

2.5.2. 员工在进入或离开工作场所的各个装有门禁机的大门之前，应主动刷指纹或人脸，无法刷指纹或人脸的人员应主动于安保处登记。

### 3. 考勤月及考勤关账日

**3.1. 考勤月：**从上个月 21 日至本月 20 日为一个月（如 6 月份的考勤月为 5 月 21 日至 6 月 20 日）；公司考勤工作中的月均认定为当个考勤月。

**3.2. 考勤关账日：**每个月 21 日 24：00 考勤关账。

### 4. 考勤违规处理

#### 4.1. 异常填单违规

异常填单次数：员工当月《异常单》次数及当月事后填单（包括出差、事假、婚假、调休、年休假、班次调整）次数的总和。当月异常填单次数给予 5 次免责机会；第 6 次至第 10 次（ $6 \leq N \leq 10$ ），每次扣款 50 元（不包含前 5 次免责）；超过 10 次不到 15 次的（ $11 \leq N < 15$ ），一次性扣款 500 元；超过 15 次的（ $N \geq 15$ ），一次性扣款 1000 元，以上为叠加扣款。

**4.2.** 考勤工作人员弄虚作假或没有按规定完成考勤工作的，按公司有关违纪处理制度规定处理。

**4.3.** 连续旷工 24 小时及以上、或月度内累计旷工 24 小时及以上、或年度内累计旷工 40 小时及以上、或连续旷工 3 天及以上、或月度内累计旷工 3 天及以上、或年度内累计旷工 5 天及以上，视为严重违纪，将予以立即解除劳动关系，并不给予任何经济补偿处理。

#### 4.4. 考勤违规免罚情形与证明文件标准

4.4.1. 考勤打卡人员《异常单》免罚

①因机器故障导致考勤打卡人员打卡无法识别的，可提供该异常时段的在岗证明、机器故障照片等申请该笔异常单免罚；

---

②系统未推送考勤打卡人员考勤异常提醒，可提供 ERP 系统提醒考勤异常日后一天所有对话截图申请该笔异常单免罚。

4.4.2. 新员工在入职时可享有考勤违规免罚期，在入职后第三个考勤月开始进行违规统计。

## 5. 加班管理

**5.1. 调休加班：**按国家相关规定给予相等时间的调休，当月调休加班时间可用于当月和次月调休，当月未休完调休加班时间于次月薪资结算日进行统一结算。

**5.2. 付费加班：**按国家相关规定支付加班工资。

**5.3 员工加班时间规定：**部门/项目需从健康角度关注员工身体负荷程度，合理安排员工每天、每个月的工作量，加班时间上限：工作日加班 3 小时、每月加班累计 36 小时。

### 5.4. 考勤不打卡人员加班管理细则

5.4.1. 考勤不打卡人员（公司副总及以上人员、按副总考核方式进行考核的人员、计件工资制人员除外），以考勤月为单位，超出当个考勤月标准工作量以外且经公司审批通过的有效产出可认定为加班，未经公司审批流程批准并认可的申报不予认定为加班。

5.4.2. 考勤月后由员工本人根据其当个考勤月实际产出自行填写《不打卡人员加班申请单》申报超出当个考勤月标准工作量之外的有效产出，并由相关审批人审核。

5.4.3. 以下情形不予认定为加班：

- A. 公司副总及以上人员、按副总考核方式进行考核的人员、计件工资制人员申报的加班；
- B. 无法证明超出当个考勤月工作量以外的产出为有效产出的，包括但不限于没有证据、伪造证据、证据不足等情形；
- C. 经部门认定为无效产出的；
- D. 出于特殊原因（比如处理突发事件、紧急事务等）安排法定工作时间之外值班，但仅为待命（无工作任务）最终无产出的值班。
- E. 根据法律、法规、公司规章制度等相关规定不予认定为加班的其他情形。

### 5.5. 考勤打卡人员加班管理细则

5.5.1. 考勤打卡人员在其班次时间以外因工作需要（如版本发布、重大运营活动开展等）或为完成上级指定事项、公司紧急任务且经公司审批通过的可认定为加班，未经公司审批流程批准并认可的申报不予认定为加班。

5.5.2. 考勤打卡人员的加班由直接上级或项目负责人提前发起《加班审批表》，如因临时任务无法提前申请的，需在当个考勤月关账前发起《加班审批表》，《加班审批表》审批归档后，系统将在审批归档的次个工作日推送《加班单》至员工填写。

5.5.3. 员工因工作需要在工作场所之外加班、无法考勤打卡的，在直接上级或部门负责人填写《加班审批表》时，员工需同时提交《公出单》报批。

5.5.4. 以下情形不予认定为加班：

- A. 经部门认定，由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、法定节假日完成的；
- B. 在公休日或法定节假日参加公司组织的郊游活动及其他娱乐活动；
- C. 员工在出差期间不易计算其工作时间、且已享受公司出差补贴，休息日及节假日不另计算加班；
- D. 在公休日、法定节假日及其他可计入加班核算时间内参加公司或外部组织的培训的；
- E. 在公休日或法定节假日员工自愿来公司的；
- F. 属于可计入加班核算时间内的员工培训不予认定为加班。
- G. 出于特殊原因（比如处理突发事件、紧急事务等）安排法定工作时间之外值班，但仅为待命（无工作任务）最终无产出的值班。

#### 5.5.5. 加班时间计算

A. 没有在规定的时间内填写《加班审批表》或《加班审批表》未经批准的加班时间不予认定；加班时间以 0.5 小时为倍数计算，若员工实际加班时数不足倍数的，不足部分不予列支计算。

B. 正常工作日申请加班的起算时间：当日工作满 8 小时后。

5.5.6. 具体制度及相关核算方式详见《加班管理办法》。

## 第四节 请休假

### 1. 基本规定

**1.1.** 员工申请任何假期必须在 ERP 系统填写相应的请假或休假审批表，单据无需审批自动归档，同时抄送 HRBP、直接上级。

**1.2.** 员工请休假前应与工作交接人做好工作交接，并经直接上级确认。同时应将请假期间工作交接的相关信息告知工作中的上下游部门，告知方式包括但不限于通过 99U 签名。若因未做好不在岗期间工作安排、工作交接的情况，经核实将回收请休假无审批自动归档权限，变更为上级审批，同时将按照《员工违纪处理管理办法》工作过失相关条款进行处罚。

**1.3.** 公司视具体情况有权拒绝批准员工请假要求。

**1.4.** 不符合公司制度的请休假情况，包括但不限于请假天数与制度不符的、证明材料缺失或不完整的、未提前做好工作交接或工作交接情况未经上级确认的情况视为异常请休假情况，公司将对员工请休假情况进行事后监管，处理异常请休假情况。

### 2. 职责

**2.1 请休假申请人：**在规定时间内填写请假或休假表单并报批。

**2.2 请休假申请人上级：**根据申请人的具体情况、提交的请假凭证、依照权限进行审批。

**2.3 部门 HRBP：**在有权审批人审批前对病假、婚假、产假、陪产假、丧假的审核。



---

**2.4 人力行政部人事综合组：**对员工请休假情况进行事后监管，处理异常请休假情况。

**2.5 财务部：**根据公司有关薪资发放规定进行请假期间的考勤扣款处理。

### 3. 定义

**3.1. 请休假：**请假与休假的合称，请假包括事假、病假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、丧假、产检假、补充假的申请，休假包括调休的申请。

**3.2. 事假：**因个人原因不能上班或工作时间因私外出而申请工作时间不在岗的假别。

**3.3. 病假：**因患病或非因工负伤而申请工作时间不在岗的假别。

**3.4. 婚假：**员工因个人结婚而申请工作时间不在岗的假别。

**3.5. 产假：**女员工因怀孕分娩前后时间申请工作时间不在岗的假别。

**3.6. 陪产假：**男员工因配偶分娩申请工作时间不在岗的假别。

**3.7. 哺乳假：**女员工在哺乳期，可申请在每个工作日内有一小时为哺乳时间的假别。

**3.8. 丧假：**员工因直系亲属离世而申请工作时间不在岗的假别。

**3.9. 调休：**员工因加班延长工作时间而在事后正常工作日内休息的考勤形式。

**3.10. 产检假：**女员工怀孕需产检，可申请工作时间不在岗的假别。

**3.11. 补充假：**部分员工享受的公司特殊授予的带薪假期。

**3.12. 请假手续：**有请休假需求的员工填写请假单，员工应在离岗前做好工作交接。

**3.13. 异常请休假情况：**不符合公司制度的请休假情况，包括但不限于请假天数与制度不符的、证明材料缺失或不完整的、未提前做好工作交接或工作交接情况未经上级确认的情况。

### 4. 各类型假日的规定

#### 4.1 事假

4.1.1. 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续。

4.1.2. 请假时间单位：小时。

4.1.3. 请假最小时间：0.5小时；请假时间按“0.5小时”倍数进行累加计算，若请假实际时间不足倍数的，不足部分也认定为一个倍数计算。

4.1.4. 请假时间上限

A、连续请事假时间上限为 15 天（含公休日及节假日）；

B、年度内累计请事假时间上限为 20 天（含公休日及节假日）。

4.1.5. 请假手续办理：应提前填写《请假单》报审批，批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。

4.1.6.事假薪资核算：员工请事假期间，不核发薪资。

## 4.2. 病假

4.2.1. 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续。

4.2.2. 请假时间单位：小时。

4.2.3. 请假最小时间：0.5 小时；请假时间按“0.5 小时”倍数进行累加计算，若请假实际时间不足倍数的，不足部分也认定为一个倍数计算。

4.2.4 请假时间上限：

A、实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

B、实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

4.2.5.请假手续办理：

A、应提前填写《请假单》，请假时段里的工作时间内可不在岗。

B、申请病假一天以上、两天（含公休日及节假日）以内（含）的，需提供合法经营医疗机构的病历；申请两天以上的，需出具县区级及以上医院的疾病证明书。

4.2.6.病假薪资核算：员工请病假期间，只核发其基本工资。

## 4.3. 婚假

4.3.1.请假手续办理时间：须提前三天办理请假手续；必须在办理结婚证后一年内一次性使用完，未使用的视为自动放弃。

4.3.2.请假时间单位：天。

4.3.3.请假时间上限：7天(含公休日及节假日)。

4.3.4.请假手续办理：员工凭本人结婚证（在入职之后登记取得结婚证的），于请假前填写《请假单》审批，批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。

4.3.5 .婚假薪资核算：员工请婚假期间，不扣减薪资。

## 4.4. 产假

4.4.1.请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的可由部门 HRBP 在当个考勤月内代为办理手续。

4.4.2.请假时间单位：天。

4.4.3.请假最小时间：30 天。

4.4.4.请假时间上限：

（一）福建地区员工最长休假不超过158天；

（二）北京、上海、湖北、重庆、江苏、广东最长休假不超过128天，四川最长休假不超过158天，其余未详尽说明的办公地区根据当地产假规定休假；

（三）婴儿分娩后夭折的，产假 90天；

（四）怀孕 3 个月（含）以内流产的，产假15天；怀孕 3个月以上流产的，产假 42天；怀孕 7个月以上流产的，产假 98天。

---

(五) 产假含公休日及节假日，应一次性连续休完。

4.4.5. 请假手续办理：凭结婚证书及县区级以上医院相关证明，应提前填写请假单，于请假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。违反计划生育条例的，不享受产假，如有需要的按事假办理。

4.4.6. 产假薪资核算：员工请产假期间，由公司参保的社保机构支付员工每月的生育津贴，公司只核发其基本工资。

#### 4.5. 陪产假

4.5.1. 请假手续办理时间：需要事前办理请假手续，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续，需在婴儿出生一个月内一次性休完。

4.5.2. 请假时间单位：天。

4.5.3. 请假时间上限：7天（含公休日及节假日）。

4.5.4. 请假手续办理：凭结婚证书及县区级以上医院相关证明，应提前填写请假单，于请假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。违反计划生育条例的，不享受陪产假，如有需要的按事假办理。

4.5.5. 陪产假薪资核算：男员工请陪产假期间，不扣减薪资。

#### 4.6. 哺乳假

4.6.1. 请假手续办理时间：产假结束返岗后的三个工作日，且在当个考勤月内补办手续。

4.6.2. 女员工在产后至子女满一周岁前可享受每个工作日 1 小时的哺乳假；违反计划生育条例的，不享受哺乳假，如有需要的按事假办理。

4.6.3. 女员工凭借婴儿的出生证明，可选择每工作日工作 7 小时（上班延迟1小时或下班提前一小时），应提前填写《哺乳假申请单》，请假时段里的工作时间内可不在岗；如假期时间需要调整，须经审批人同意。

4.6.4. 请假时间上限：婴儿满一周岁止。

4.6.5. 哺乳假薪资核算：女员工请哺乳假期间，不扣减薪资。

#### 4.7. 丧假

4.7.1. 请假手续办理时间：须提前办理请假手续。

4.7.2. 请假时间单位：天。

4.7.3. 请假时间上限：员工直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、岳父母、公婆、子女、儿媳、女婿、配偶、同胞兄弟姐妹、孙子女、外孙子女）离世的，丧假为 3 天（含公休日及节假日），需一次性休完。

4.7.4. 请假手续办理：应提前填写《请假单》，于请假批准后请假时段里的工作时间内可不在岗。

4.7.5. 丧假薪资核算：员工请丧假期间，不扣减薪资。

#### 4.8. 调休

4.8.1. 在报批《加班审批单》时，应在“加班类型”一栏自行填写“调休加班”；仅有获批准的真实有效的调休加班时间才可用于员工本人调休。

4.8.2. 调休的最小时间为 0.5 小时，调休申请的时间上限为员工本人累计调休加班小时的未调休小时数。

4.8.3. 调休手续办理：应提前填写《调休单》报批，如遇紧急情况的应在返岗后的三个工作日、且在当个考勤月内补办手续，具体手续办理同事假。

4.8.4.员工调休时间与加班时间按 1:1 比例相抵扣，调休期间薪资不扣减。

#### 4.9 补充假

4.9.1.补充假的授予及享有标准①管理岗班次补充假及不打卡班次补充假，授予时间及标准详见《考勤管理办法》；②其余根据《录用意向书》或其他约定授予的补充假。

4.9.2. 补充假的申请

A、补充假申请应提前填写《请假单》。

B、补充假时间单位：天。

C、补充假最小请假时间：0.5 天。

4.9.3.员工使用补充假的有效期间为其当次补充假可享有之日起的 12 个月。

#### 4.10. 产检假

4.10.1. 产检假时间单位：天。

4.10.2. 产检假最小请假时间：0.5 天。

4.10.3. 请假时间上限：怀孕第1-12周，可享受1天假期；怀孕第13-28周，每4周可享受1天假期；怀孕29-36周，每2周可享受1天假期；怀孕37-40周，每1周可享受1天假期。

4.10.4. 请假手续办理：凭产检预约单等医院相关证明，应提前填写《请假单》，请假时段里的工作时间内可不在岗。

4.10.5. 产检假薪资核算：员工产检假期间，不扣减薪资。

#### 4.11.请休假其他规定

4.11.1.员工请休假前应与工作代理人做好工作交接，并经直接上级确认；同时应将请假期间工作交接的相关信息告知工作中的上下游部门，告知方式包括但不限于通过 99U 签名。若因未做好不在岗期间工作安排、工作交接而影响工作的，经核实将按照《员工违纪处理管理办法》工作过失相关条款进行处罚。

4.11.2.请假大于 5 个（不含、四舍五入）工作日的员工，其试用期按请假时间顺延，但试用期总长不得超过 6 个月。

4.11.3.实习生在实习期间只能申请病假、事假，事假不受时间上限限制。

## 第五节 薪酬福利

### 1. 付薪理念

公司基于职位、能力、绩效、行业付薪水平和公司付薪能力等维度综合考量确定薪酬。

1.1. 为职位付薪：根据岗位价值的大小确定薪酬，相同职位，同一职级员工，参考相同的薪酬区间。

1.2. 为能力付薪：对员工个人能力和对应职位能力要求进行综合评估后确定薪资水平。

1.3. 为绩效付薪：员工的薪酬受绩效评价与业绩的影响。

1.4. 行业付薪水平与公司付薪能力：考虑劳动力市场情况与公司成本。

## 2. 薪酬福利构成

员工的整体薪酬可由月度薪酬、津贴、短期激励、长期激励、法定福利、补充福利构成，公司根据不同业务、岗位特点设置不同的薪酬构成。

**2.1. 月度薪酬：**月固定工资。

**2.2. 津贴：**以现金形式发放的津贴。

**2.3. 短期激励：**一年以内的短期业绩奖金，包括目标绩效奖金（年终奖）、项目奖金、部门绩效奖金、销售奖金等。

**2.4. 长期激励：**一年以上的长期激励计划的现值，包括股票期权等。

**2.5. 法定福利：**国家法律法规或政府规章形式明确的职工福利项目，如五险一金等。

**2.6. 补充福利：**除法定福利外，企业自定的职工福利项目。

2.6.1. 生日福利：员工可在生日当天享受公司准备的精美生日福利及祝福。

2.6.2. 弹性福利：每月为 5 级（含）以上员工提供弹性福利金额，可用于水吧消费或者选购学习、娱乐、健身等项目。

2.6.3. 年货福利：在春节前给予员工年货福利，体现新春氛围人文关怀。

2.6.4. 活动经费：公司为部门及员工提供相应活动经费，用于部门定期组织团队活动。

2.6.5. 健康体检：在职员工（含退休返聘人员）可享受一年一次的健康体检。

2.6.6. 抽奖竞拍：员工通过系统签到、日事日清等途径获得积分，积分可用于抽奖、积分竞拍等获得丰富奖品。

2.6.7. 设施福利：公司创建水吧、健身房、田径场、游泳池、篮球场、足球场等，为员工创建良好办公环境。

2.6.8. 99 爱心基金：公司设立专项爱心基金，救助范围包括：①员工患重大疾病；②员工直系亲属（父母、配偶、配偶父母及子女）患重大疾病导致家庭经济严重困难；③员工离世，对其家庭的慰问。

2.6.9. 关怀慰问金：员工在发生疾病、结婚、生育、丧事等情况时，发放相关慰问金/慰问礼品。

## 3. 目标绩效奖金（年终奖）

目标绩效奖金依据公司整体业绩、所属部门的业绩、员工个人绩效达成状况及员工出勤情况作为衡量标准发放，具体标准参照公司当年度目标绩效奖金方案。在奖金发放日前在岗的员工，可享受该笔奖金。

## 4. 薪资的核算和发放

计薪周期同考勤周期，当月考勤周期为上月 21 日至当月 20 日；每月薪资结合员工当月的考勤情况，核算实际工资。每月最后一个工作日为发薪日；以上若遇特殊情况，遵照公司相关部门通知执行。

## 5. 工资计算说明

5.1 计薪天数/时数：以月计薪天数及在职期间的计薪天数为依据。日工作时数按 8 小时/天计算。

5.2 工资计算公式：

(1) 工资总计 = 固定小计 + 月度奖金 + 计件绩效工资 + 交通补贴 + 住房补贴 + 其他补贴, 其中固定小计 = 基本工资 + 岗位工资 + 职称津贴 + 其它。

(注: 基本工资同当地最低工资标准。)

(2) 应发工资 = 工资总计 + 加班工资 + 夜班补贴 + 其它补贴 + 绩效奖金 + 项目奖金 + 伯乐奖金 + 事务津贴 + 创新奖 + 及时奖励 + 其它奖金 + 党员补贴 - 事假扣款 - 病假扣款 - 产假扣款 - 入司离职扣款 - 迟到扣款 - 早退扣款 - 旷工扣款 - 调薪扣款 - 绩效扣款 - 门禁违规扣款 - BUG扣款 - 日志扣款 - ERP扣款 - 计算机违规扣款 - 其它违纪扣款 - 工牌扣款 - 其它扣款。

(3) 实发工资 = 应发工资 - 医保 - 养老 - 待业 - 住房公积金 - 个人所得税 - 工会费 - 房租 - 餐费 - 水吧 - 长乐水费 - 长乐电费 - 办公用品 - 百年健康 - 其它。

### 5.2.1. 具体项目计算说明

5.2.1.1. 加班工资 = 工资总计 / 21.75 / 8 \* 加班时数。

注: 加班时数根据加班时间、加班单类型与调休情况综合计算得出(举例: 法定节假日加班, 是以加班单时数 \* 倍数得出最终用于计算的时数) 体现在加班时数列。

5.2.1.2. 夜班补贴、其它补贴、绩效奖金、伯乐奖金、创新奖、及时奖励、其它奖金、党员补贴等, 以上类型由负责部门结合对应方案/标准核算后并入工资计税。

#### 5.2.1.3. 扣款项目说明

(1) 事假扣款 = 工资总计 / (工作日天数 + 法定节假日天数) / 8 小时 \* 事假时数

(2) 病假扣款 = (工资总计 - 基本工资) / (工作日天数 + 法定节假日天数) / 8 小时 \* 病假时数

注: 病假核发基本工资。

(3) 产假扣款 = (工资总计 - 基本工资) / (工作日天数 + 法定节假日天数) / 8 小时 \* 产假时数

注: 产假核发基本工资。

(4) 迟到扣款 = 工资总计 / (工作日天数 + 法定节假日天数) / 8 小时 / 60 分钟 \* 迟到分钟数

(5) 早退扣款

a. 早退次数( $X \leq 2$  分钟); b. 早退次数( $2 < X \leq 30$  分钟);

早退扣款 =  $a * 10$  元/次 + 工资总计 / (工作日天数 + 法定节假日天数) \* 0.5 \* b

(6) 旷工扣款 = 工资总计 / (工作日天数 + 法定节假日天数) / 8 小时 \* 旷工时数 \* 2

注: 旷工扣发旷工时段工资的两倍。

(7) 入司离职扣款 = 工资总计 / (工作日天数 + 法定节假日天数) \* [(工作日天数 + 法定节假日天数) - (应出天数 + 计薪法定节假日天数)]

注: 计薪法定节假日天数: 根据员工入司/离职日期确定的计薪法定节假日天数。

(8) 调薪扣款 = (当月工资总计 - 上月工资总计) / (工作日天数 + 法定节假日天数) \* (考勤月第 1 天 ~ 调薪生效前 1 天的计薪日数)

注: 当月调薪人员, 财务部将以调薪后的工资为基数计算其当月工资。非考勤月第一天调薪, 当调薪前后工资总计发生变化时, 需扣除调薪前天数的差额。

举例: 某员工工资总计 1000, 自当月 30 日转正调薪为 1500, 扣款 = (1500 - 1000) / 月计薪天数 \* (21 日到 29 日的工作日数)。

当月调薪人员, 财务部将会以调薪后的工资(即 1500)为基数计算其当月工资, 但 21 日 - 29 日工资基数仍为 1000, 故调薪存在扣款。

(9) 其他扣款项：绩效扣款、“门禁违规扣款”、BUG扣款、日志扣款、ERP扣款、计算机违规扣款、其它违纪扣款、工牌扣款、其它扣款、医保、养老、待业、住房公积金、工会费、房租、餐费、水吧、长乐水费、长乐电费、办公用品、百年健康、其他等，以上类型由负责部门提报，如有疑问请咨询对应负责部门。

注：其它扣款：上月某些扣款未扣在当月补扣或其他无法用现有列体现的扣款项目。

其它：需在税后扣除的杂项，如社保补缴、康乐、游泳费、VIP服务费等。

## 6. 薪酬保密管理

公司实行密薪制，公司人员自觉保守个人薪酬状况，不得在任何场合谈论本人及他人薪酬有关的事宜，不得询问他人的薪酬状况，更多内容请见《薪酬保密管理办法》。员工违反办法中任意一条规定，透露本人与他人的薪酬状况，一经发现，情节轻微未造成严重影响的，发现一次给予记过处分；连续二次或者虽属初次违反但情节严重造成恶劣影响的，公司有权立即与其解除劳动合同。

## 7. 薪酬的调整

### 7.1. 调薪导向

员工薪酬调整以员工职业发展体系为基础，体现职位特点、所负责任大小和能力差异，及其对应的市场价值，在公司对应岗位职级的薪酬宽带内确定薪资。

员工薪酬调整以员工的能力和绩效为导向，促进员工的职业化发展和能力的不断提升，并结合员工职业发展通道，向绩效优秀和公司需要保留的优秀员工倾斜。

### 7.2. 调薪类型

7.2.1. 试用期转正：一级部门负责人根据员工试用期考核确定员工是否给予转正。

7.2.2. 异动：所有异动的人员，需待定岗生效后才可进行薪资调整。

7.2.3. 晋升、降级等定岗/定级情况：基于以岗付薪及职位职级可升可降原则，薪资需根据职位职级的变化进行重新评估。

岗位/职级发生变化的员工，适用新岗位新职级对应的薪酬范围，根据绩效、能力业绩表现，在薪酬范围内定薪。降级必须降薪，年薪降幅不低于10%，试用期转正降级的，转正薪资不得高于试用期薪资。同时对降级人员开展持续性的绩效追踪与薪酬回顾，自降级生效起设置6个月观察期，观察期内平均绩效未能达到B+的，薪酬应调整至架构中值以下。

7.2.4. 其他：由于绩效表现优异、核心人员保有、市场薪资水平等原因产生的薪资调整，调薪日期以《员工状况变动表》审批完成的当月为准。

### 7.3. 调薪限制

7.3.1. 绩效限制：近半年绩效存在C/D的人员，原则上不做薪资增长。6个月后续效有明显改善的，方可评估调整。

7.3.2. 违纪限制：员工受到记过处分的，处分生效 6 个月之内不得进行薪资调整；员工受到记大过、留司察看处分的，处分生效 1 年之内不得进行薪资调整。

7.3.3. 其他限制：员工正在被调查或 1 年内存在成立的投诉、心签到不合格等情况的，COE 视具体情况冻结薪资调整。

## 第六节 培训认证与发展

### 1. 培训

#### 1.1. 培训原则

1.1.1. 培训应为公司长短期战略目标、企业文化落地、业务绩效和员工能力提升服务，并据此确定培训项目和内容，搭建培训体系。

1.1.2. 培训是使人力资本不断增值的重要方式之一，不仅是员工的福利，更是员工的职责和义务。员工须善用培训资源，珍惜学习机会。

1.1.3. 各级主管是下属培训发展的第一责任人，应主动帮助员工成长。

#### 1.2. 培训种类与形式

1.2.1. 培训种类包括新员工入职培训、管理能力培训、其他专项培训等。

1.2.2. 公司培训的形式包括但不限于岗位认证培训、企业内部培训、员工外派培训、员工自主学习。

1.2.3. 普通员工主要以业务进修、在线学习、参加公司内部培训、自学等方式为主，也可参加论坛、工作坊、案例讨论等培训方式。

1.2.4. 由公司出资参加外部培训的，按照公司培训相关管理规定，需签订培训服务期协议。

### 2. 认证

2.1. 在公司践行以事务为中心的管理理念下，任何人都可以通过特定的培训、考核、评估认证之后，被授予相应事务的证书或资格证明标签，从而获得承接该事务的资格。

2.2. 认证应用场景包括转正、晋升、异动、重新定岗定级及公司或部门要求的其他必须通过认证的情形，可视业务实际需要另行约定，未通过则按约定执行。

#### 2.3. 认证考试规则

##### 2.3.1. 认证考试次数

2.3.1.1. 【核心岗位事务认证考试次数】：同学享有一次正式考试和一次补考的机会。如果两次考试均不通过，则结论同步部门，由部门 M 岗根据实际情况处理，判断是否给予补考机会。

2.3.1.2. 【非核心岗位事务认证考试次数】：不限制认证考试次数。

##### 2.3.2. 认证补考收费

2.3.2.1. 通用规则：需要收费的补考（仅限人工改卷），补考一次收费 100 元；客观题考试补考不收费。



【核心/非核心岗位事务认证考试：第一次正式考试和第一次补考是免费的。后续如需补考，从第二次开始的客观题补考不收费，从第二次开始的非客观题补考（人工改卷）需要收费。

2.3.2.2. 专项规则：如事务认证对补考收费有自己的规定，认证开发时将在工具上备案。

### 3. 员工发展

3.1. 员工在公司的职业发展有管理晋升和专业晋升双重通道，具体发展路径遵循任职资格体系相关内容（参见《任职资格管理办法》）。员工在满足公司、部门业务发展需要及符合职位任职要求的情况下，可申请进行个人发展通道的变更。

3.2. 每年3月和9月（具体由公司根据当年度情况进行安排和通知），员工个人达到任职资格标准晋升要求，由直接上级推荐，经分管领导审核确认后交人力行政部审批，由 HRBP 安排后续晋升工作（晋升管理细则参照《员工晋升管理办法》）。

3.3. 为了实现战略目标，不断提高业务水平，公司基于正常经营管理需要，将持续进行业务升级、人才发展与优化，以实现合理的人员配置，实现个人与组织的双赢。

3.4. 公司将定期回顾人员表现，及时对人员进行鼓励、表扬、辅导、改进，营造优胜劣汰的良性工作氛围，及时进行人员优化，优化方式包括转岗、降级、调整服务项目、劳动合同解除/终止。

## 第二章 员工行为规范

### 1. 日常言行

1.1. 公司包容多元文化，我们充分尊重每一个员工的个性，致力于创造开放包容、公平公开的工作环境。

1.2. 不允许任何形式的骚扰，包括但不限于以言语、文字、图像、肢体行为等方式，共同营造互相尊重的、健康的、没有偏见和骚扰的工作环境。

1.3. 在办公场所言语温和平静，激动时尽量控制语气音调，给人以成熟、有自制力的印象。探讨工作时，坦诚发表意见，交换意见对事不对人，观点明确、逻辑清晰。

1.4. 对于公司出现任何不文明行为，任何员工都应该及时加以阻止或劝导。

1.5. 不在公司内部进行可能危害公众健康和安全的活动。不围观或参与公司周边游行、集会、示威等活动，服从安保人员疏散指令。

1.6. 以诚信的标准严于律己，秉承坦诚诚实的原则，忠实履行职责。互相监督，共守诚信。

1.7. 在任何时间以任何方式在任何社交媒体以及其他信息平台（包括但不限于邮件等）的行为（包括但不限于发言、评论、上传照片或视频等），自觉维护公司品牌形象，不发表任何可能对公司品牌造成负面影响的言论。

1.8. 保护公司商业秘密，保护公司名誉、利益不受侵犯。保护同事、商业合作伙伴名誉不受侵犯。

1.9. 促进公司劳资关系的和谐，坚决维护国家、政府形象。

## 2. 内部协作办公平台与事务工具

99U 是公司自主研发基于云端的企业即时沟通软件和协同办公工具，可以实现即时通讯、电子化单据审批、工作任务分配、线上会议以及在线学习培训等功能。

电子化办公是公司长期以来一直推崇的办公模式。小到请假单据、报销单据、工作日志记录，大到一些文件方案的制定，都可以通过 99U 平台的电子化流程实现。员工在协同完成任务单据时，也都会有时间的限制，如果超时完成，将留下单据违规记录。

事务工具是针对某个事务的最佳实践的固化，是沉淀了执行该事务所需SOP、知识和技能等的一套电子化系统，它配置了事务操作所需要的所有步骤流程。员工须按照公司要求的事务工具履行岗位职责、进行事务的开展。

### 2.1. 99U 使用

2.1.1. 在上班工作时间内保持 99U 登陆状态（程序问题或系统升级除外）。

2.1.2. 应保管自己的 99U 密码，若因工作交接交付他人后应及时修改。

2.1.3. 99U 头像、形象照须为本人可识别的近照（照片中可有效识别的人物图像仅有一人），照片可为证件照或生活照。99U 用户可自行上传变更 99U 头像、形象照，但变更后的相片应符合规范。

2.1.4. 参与 99U 秀自己（自拍照）活动并领取 99U 经验的员工，活动中上传的照片应符合活动要求。

2.1.5. 群内发布消息的规定：工作相关的群（如 99U 群列表中的公司群、部门群）内发布的消息内容，应与工作相关。

2.1.6. 更多内容请见《99U 使用管理办法》。

### 2.2. 日志

2.2.1. 日志即结构化日志，是指员工在 ERP 日志系统中记录其在组织事务上的产出及所用时间。

每个工作日应如实填写当天工作日志，并及时进行日志自查。日志时数需如实反馈员工在事务上所用的时间，当天工作日志任务内容的合计工作时数，应与当日实际的有效工作时数相符。原则上，非计件员工当月日志时数应不低于当月应产出工时（即：当月标准应出工时-当月请休假时数）。

2.2.2. 一条完整的日志，需包含以下内容：

2.2.2.1. 项目归属：即事务的需求来源或成本归属的项目；

2.2.2.2. 事务内容：员工需根据具体执行的事务，选择对应的岗位事务或通用事务，并在补充说明中具体说明对应的工作情况；

2.2.2.3. 工作时数：执行事务所耗费的时长。对于计件制人员，日志是员工的绩效工时的记录。

2.2.3. 日志违规处理标准

2.2.3.1. 未在规定时间内填写日志的处理标准

- 员工未在规定时间内（《ERP 日志填写管理办法 2023V11.00》第 5.1.4 条中规定）填写工作日志且未在当个考勤月内补填的，扣减当月工资 10 元/篇。

- 日志漏填，但考勤月内补填的，扣减当月工资 5 元/篇。

2.2.3.2. 员工工作日志中出现项目名称或工作时数填写错误的，扣减当月工资 5 元/条（项目名称、事务内容、工作时数同时错误的记为一条）。单个考勤月扣减当月工资最高额为 300 元。

2.2.3.3. 日志时数不足的处理标准（计件人员除外）：

---

- 考勤月日志未填时数（日志未填时数=当月应产出工时-当月已填日志时数）达到 8 小时及以上的，员工需要提交该考勤月的实际产出，以证明当月实际产出工时达到当月应产出工时（当月应产出工时=当月标准应出工时-当月请休假时数）；

- 若员工未在规定时间内（三个工作日）提供实际产出证明，则该考勤月日志未填时数将被记为旷工；

- 若员工提供的产出证明中，当月实际产出工时达不到当月应产出工时，则差额工时（差额工时=当月应产出工时-当月实际产出工时）将被记为旷工。

- 若员工存在旷工的情况，将依据《考勤管理办法》中的相关处理办法进行处理。

2.2.4. 更多内容请见《ERP 日志填写管理办法》。

## 2.3. 单据使用规范

### 2.3.1. ERP 任务单

2.3.1.1. 任务单应在下单时间 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）做接单处理；

2.3.1.2. 下单人在收到接单单延单申请的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）应对是否同意延单作出处理；

2.3.1.3. 接单单反馈完成后，下单人应在收到接单单结单申请的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）做结单处理；

2.3.1.4. 接单人在任务完成时间内应及时反馈完成任务，若无法及时完成任务，应在完成时间到期前（遇公休日或节假日则顺延）申请延单；

2.3.1.5. 单据往来机器号在单据操作过程中，应按照 2.3.1.1-2.3.1.4 执行；在接单后 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）应分单至相应人员。

### 2.3.2. 事务池任务单

2.3.2.1. 执行方应在任务单下单时间的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）做接单/拒单/转交等处理；被转交方应在收到转交的事务池任务单的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）做接单/拒单处理；

2.3.2.2. 任务创建人/子事务创建人在收到执行方暂停申请/延单申请/恢复申请的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）应对是否同意暂停/延单/恢复作出处理；

2.3.2.3. 执行人反馈完成后，任务创建人/子事务创建人应在收到执行方结单申请的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）做结单处理；

2.3.2.4. 执行方在任务完成时间内应及时反馈完成任务，若无法及时完成任务，应在完成时间到期前（遇公休日或节假日则顺延）提交暂停申请/延期申请；

2.3.2.5. 单据往来机器号在单据操作过程中，应按照 2.3.2.1-2.3.2.4 执行；在接单后 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）应分单至相应人员。

2.3.3. ESOP 单据应在审批期限内进行处理，或申请延单。

2.3.4. 工具配置化单据节点负责人应在审批期限内进行处理，或申请延单。

2.3.5. 下单时应结合单据内容选择合适的下单类型，具体由下单方自行把控：

2.3.5.1. 关于【通知/提醒/宣导类】的内容，建议下单类型选择知照单（不计违规）；

2.3.5.2. 关于【非工作相关（如福利类）信息核对确认类】的内容，建议下单类型选择知照单（不计违规），并在单据内容中说明约定期限内未处理的后果；

2.3.5.3. 关于【工作相关的信息核对确认类】，建议下单类型选择任务单。

#### 2.3.6. 单据违规处理

2.3.6.1. 当出现以下情形之一时，当事同学当月将扣款 1 元/单/天。

- ESOP 单据在审批期限内未进行处理/延单的；
- 工具配置化单据的在审批期限内未进行处理/延单的。

2.3.6.2. 当出现以下情形之一时，第一天将扣款 10 元/单；第二天将扣款 20 元/单；第三天扣款 30 元/单；以此类推。

- ERP 任务单在下单时间 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）未做出处理的；
- ERP 任务单的下单人在收到接单人延单申请的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）未对是否延单作出处理的；
- ERP 任务单的接单人反馈完成后，下单人在收到接单人结单申请的 24 小时内（遇公休日或节假日则顺延）未做出处理的；
- ERP 任务单的接单人在完成时间内未完成任务，或未在完成时间到期前（遇公休日或节假日则顺延）申请延单的；
- ERP 任务单的接单人接单后对任务进行转单，若子单据未在规定时间内完成任务，或未在完成时间到期前（遇公休日或节假日则顺延）申请延单的，接单人和转单人均作违规处理；
- 事务池任务单的执行方在收到事务池任务单24小时内（遇公休日或节假日则顺延）未做出处理的；
- 事务池任务单的任务创建人/子事务创建人在收到执行方暂停申请/延单申请/恢复申请的24小时内（遇公休日或节假日则顺延）未对是否接受暂停/延单/恢复作出处理的；
- 事务池任务单的执行方反馈完成后，任务创建方/子事务创建人在收到执行方结单申请的24小时内（遇公休日或节假日则顺延）未做出处理的；
- 事务池任务单的执行方在截止时间内未完成任务，或未在截止时间到期前（遇公休日或节假日则顺延）申请暂停/延单的；

2.3.6.3. 部/处/组负责人和 M 岗人员通过日事日清完成率进行考核，《日事日清及单据使用规范》

2.3.6.1-2.3.6.2 情形中的单据违规不扣款。

2.3.6.4. 当单据往来机器号出现《日事日清及单据使用规范 2022V8.00》第 5.3.2 条列举的任务违规情形之一时，单据往来机器号负责人第一天将扣款 10 元/单；第二天将扣款 20 元/单；第三天扣款 30 元/单；以此类推；

2.3.6.5. 单据往来机器号未在接单后 24 小时内分单至相应人员的，单据往来机器号负责人第一天将扣款 10 元/单；第二天将扣款 20 元/单；第三天扣款 30 元/单；以此类推；

2.3.6.6. ESOP 单据在审批时被分管领导或董事长节点驳回，该单据所有审批人将扣款 50 元/单。

## 2.4. 日事日清

2.4.1. 日事日清的操作时间：每天 00:00:00-次日 06:59:59，可进行当天日事日清操作。

2.4.2. 日事日清的内容包括：当天所有需确认/处理/审批/完成/延单的事务。

2.4.3. 非工作日的日事日清：可以直接领取日事日清的积分，不要求处理当天待办或在办的事务。

2.4.4. 若有同学请、休假或出差公出的，须将工作委托代理人处理，以保证单据的及时处理。

2.4.5. 日事日清的积分授予：完成当天所有需确认/处理/审批/完成/延单的事务后，可以领取500积分，500经验。

2.4.6. 日事日清完成情况数据的应用、违规处理等由公司相关制度规则予以规定。

## 3. 资产管理

公司为员工提供良好的工作环境和必要的资产设备。为加强资产管理，合理使用各类资产，《网龙集团资产管理制度》制定了资产领用和转移、日常管理、损失及赔偿等各项规定。

### 3.1. 资产的领用和转移

#### 3.1.1. 资产的领用

资产责任人或领取人收到《资产出库单》后应核对实物，确认无误后再通过表单。资产责任人或领取人审批通过视为资产领取人确认资产无误且已收到完好无损的资产。从收到之日起资产领取人即为资产的保管人，如出现资产丢失或损坏情况，资产领取人同意承担相应的赔偿责任，并同意公司按《网龙集团资产管理制度》14 条规定执行赔偿方案。

#### 3.1.2. 资产的转移

资产责任人如有以下情况可以填写《资产转移申请单》：

①资产转移给其他人使用：资产责任人在使用资产的过程中，因工作需要想要转移给他人使用；新资产责任人如审批通过，则视为资产领取人确认资产无误且已收到完好无损的资产。从收到之日起资产领取人即为资产的保管人，如出现资产丢失或损坏情况，资产领取人同意承担相应的赔偿责任，并同意公司按《网龙集团资产管理制度》14 条规定执行赔偿方案。

如资产实际使用人已变动，但资产责任人未及时提单做资产转移，导致资产损坏、丢失的，由资产责任人负责赔偿。

②退回仓库：资产责任人无需使用资产。资产退库前，请确认已完成数据拷贝或确保柜内无其它多余、个人物品，如因同学个人原因未确认清楚就将资产退库的，损失由其自行负责。

涉及异地资产退回福州总部的，请提前联系资产管理部，必须保价寄回且选择在工作日内派送，并需要仓管本人签收；如未按要求操作导致资产损坏、丢失的情况，赔偿责任由资产责任人承担。

### 3.2. 资产的损失及赔偿

#### 3.2.1. 资产损失责任等级划分

3.2.1.1. 由于下列客观原因造成资产损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿：

- ①因资产本身的缺陷或使用年限长久，接近报废程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；
- ②经过批准，对资产试行新的操作或检修时，虽采取预防措施，仍未能避免损坏的；
- ③由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成损坏的。

以上情况，资产责任人须立即向资产管理部报告；同时对事故发生原因及过程进行提交《通用报告审批申请表》进行说明并经由部门负责人、分管副总、资产管理部、财务部审批后，经查证属实的可免于赔偿。资产净值金额超过 3000 元（含）以上，需同时报送董事长审批后方可执行。

3.2.1.2. 属下列主观原因，发生资产丢失、损坏或无法修复的，资产责任人需按公司的经济损失进行全额赔偿。由资产管理部发起《资产损失赔偿申请表》进行追溯，并且以下情况不能申请免罚：

- ①在提运、保管、领发、外借和使用过程中因玩忽职守、不负责任，致使资产受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的；
- ②不听从指挥，不按技术操作规程或不按规定程序进行操作造成损坏的；
- ③未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的；
- ④尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用资产造成损失的；
- ⑤指导错误或改正不及时造成损失的；
- ⑥人为因素造成火灾、水灾等而损坏的；
- ⑦由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的；
- ⑧擅自外借资产，导致损坏或丢失的；
- ⑨个人、部门使用的资产，因资产责任人个人原因，日常疏于管理或未能根据实际情况，及时将资产转移给实际使用人，在后期盘点中发现资产丢失的。

3.2.1.3. 共同责任：公用、项目、参展资产在使用过程中，由多人使用或保管而造成资产损失，且无法明确界定责任人的，由资产责任人及时牵头根据具体情况及涉及的相关人员各自责任大小报业务部门长或项目负责人最终确定责任划分，由共用人共同分担赔偿责任，共同责任人需是在岗人员。如资产责任人未及时上报资产损坏、丢失情况，后期发现其中一位共同责任人离职，该赔偿份额由资产责任人承担。

#### 3.2.1.4. 代管责任

代管人：指负责管理公司的某些特定公共资产的指定人员（部门公用、高管会议室、独立空间资产需指定具体资产责任人负责日常资产管理，不属于代管人范畴）。

代管人需定期巡查确认资产情况；发生代管资产损失时，代管人需协助资产部寻找直接责任人，若难以确定直接责任人且代管人无过失的（确实执行定期巡查工作且无不当操作），则可以免除赔偿责任；如果代管人有过失的，由代管人承担赔偿责任。

3.2.1.5. 员工离职与解聘：员工离职前需提前做好资产交接工作，可选择将资产转移他人使用或者退库。如出现资产损失，须按照本规定办理相关赔偿手续后，方可办理离职手续。

#### 3.2.2. 赔偿方式

3.2.2.1. 资产发生损失，如为机箱或设备外观损坏（如主机壳损坏）、设备屏幕细微划痕，并且不影响二次使用、二次出库情况下，资产数据员发起资产赔偿流程，由资产责任人赔偿 50 或 100 元，具体赔偿金额视

情况而定，如资产责任人有异议也可以自行修理、将资产进行恢复或者选择赔偿实物。剩余情况、发生资产的损毁或遗失等，由资产数据员发起《资产损失赔偿申请表》赔偿流程，由资产责任人判断是转账赔偿或实物赔偿。

3.2.2.2. 资产管理部负责人根据实际情况确定相关人员的赔偿责任和比例。责任人赔偿金额：资产净值\*增值税\*赔偿比例=需赔偿金额。

3.2.2.3. 资产损失赔偿尚未结案的离职人员，须待确定赔偿金额，完成赔偿流程后方可结算工资。

3.2.2.4. 当资产责任人不愿意按《资产损失赔偿申请表》流程执行赔偿时，赔偿金额将从员工工资内扣除。

### 3.3. 公用资产管理

#### 3.3.1. 公用资产业务负责人

负责对该类资产进行管理，包括需求评估、申领、巡检、维护等。

#### 3.3.2. 公用资产责任人日常管理

3.3.2.1. 公用资产业务负责人应对所负责的公用资产进行详细和及时的登记备案；

3.3.2.2. 公用资产业务负责人应对所负责的公用资产（配合资产管理部管理需求）进行定期检查和资料的及时更新，以保证资产的正常使用和登记备案数据的准确性；公用资产的存放位置变更时，资产责任人需提交ERP《资产转移申请单》报资产组备档登记；若因保管人个人疏忽未及时填单备案而导致资产丢失或找不到去向的，由保管人自行找到资产或承担赔偿责任。

3.3.2.3. 公用资产业务负责人负责公用资产的使用、管理及分布调整的合理性评估等工作，任何部门及个人在未经允许的情况下不得自行安装、更换资产及随意调整资产位置。

#### 3.3.3. 公用资产的损失及赔偿

3.3.3.1. 公用资产的损失及赔偿按照《网龙集团资产管理制度》相应条款执行；

3.3.3.2. 公用资产业务负责人的赔偿责任依据《网龙集团资产管理制度》中代管责任条款进行判定。

3.4. 更多内容请见《网龙集团资产管理制度》。

## 4. 保密与廉洁

### 4.1. 工作纪律规范

4.1.1. 员工需遵守法律、法规及公司管理制度的规定，规范沟通用语（沟通介质包括但不限于电话、短信、电子邮件、微信、QQ等），不得对国家法律、法规的禁止性事项进行披露。

4.1.2. 员工对外沟通需严格依据客观事实，不得私自承诺或有故意夸大的表达，不得含有虚假或引人误解的表述。

4.1.3. 员工需明确自己的岗位职责，未经部门负责人批准，禁止跨岗位工作，不得越级、越权或代为处理对外商务谈判工作。

4.1.4. 禁止员工利用职务上的便利，索取他人财物或非法收受他人财物。

4.1.5. 禁止员工利用职务上的便利或以其他方式谋取不正当利益，以权谋私，损害或变相损害公司利益。

4.1.6. 禁止对外传播未经官方发布的消息或未经证实的消息，禁止制造、散播、参与讨论谣言。

## 4.2. 保密与竞业

4.2.1. 员工需严格履行公司任何成文或不成文的保密规章、制度或员工保密协议，履行与其工作岗位相应的保密职责，妥善保密和保护公司所有的秘密，并确保仅为公司的利益而使用。

4.2.2. 严守岗位职责，禁止在未经公司许可的情况下，私自刺探或者擅自泄露、传播公司保密性信息（包括但不限于《劳动合同》、《保密及廉洁承诺函》中所明确的保密信息、岗位核心机密数据、客户数据和信息、业务内容、合同关键条款、内部会议内容、公司未公布的信息等与公司、岗位职责相关的信息）。

4.2.3. 禁止员工超越岗位职责或以其它不正当方式获取、泄露前述公司保密信息。

4.2.4. 员工不直接或间接地劝诱或帮助他人劝诱公司内掌握商业秘密的员工离开公司；保证遵守公司为保护知识产权制订的相关制度与规章，认真执行保密措施；员工如果发现商业秘密被泄露或者自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向公司报告。发现他人有侵犯公司商业秘密的行为，有责任向公司报告。

4.2.5. 公司的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，员工亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于公司或者虽属于第三方但公司承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密，以保持其机密性。

4.2.6. 员工违反保密义务，但未造成公司或关联公司/机构经济损失，或给公司或关联公司/机构造成轻微损失的，公司有权对员工采取调整工作岗位、降职降级调薪等处罚措施。

4.2.7. 不在与公司或关联公司/机构存在竞争业务的任何竞争对手或该竞争对手的关联公司处，接受或取得任何权益和/或职位，或向任何公司或关联公司/机构的竞争对手或该竞争对手的关联公司提供任何咨询服务或其他协助。

4.2.8. 不得直接或间接地以个人名义或以一个经营组织的所有者、许可人、被许可人、代理人、雇员、独立承包商、业主、合伙人、出租人、股东或董事或管理人员的身份或以其他任何名义从事包括但不限于以下行为：

4.2.8.1. 公司或关联公司/机构的工作条件、业务资料、设施、渠道以及其他资源，私自为自己或任何单位所用。

4.2.8.2. 将公司或关联公司/机构的业务私自截留、承揽或介绍给他人经营。

4.2.8.3. 直接或通过其他经营组织或个人雇佣任何公司或关联公司/机构的在职职员，或任何未经正式解聘、离职手续而终止或解除与公司或关联公司/机构劳动关系的前雇员，或任何向公司或关联公司/机构负有竞业限制义务的公司前雇员。

4.2.8.4. 以自己的名义经营或以他人的名义投资、参股、合作、承包、租赁、委托经营或其他任何方式参与与公司或关联公司/机构有竞争关系的业务。

4.2.8.5. 直接或间接受聘于其他公司或组织参与与公司或关联公司/机构有竞争关系的业务，包括但不限于法定代表人、股东、合伙人、董事、监事、经理、代理人、顾问等等。

4.2.8.6. 直接或间接从与公司或关联公司/机构相竞争的企业获取经济利益。

4.2.8.7. 直接以攻击或任何其他方式损害公司或关联公司/机构的商业声誉和名誉。



---

4.2.9. 没有经过事先授权，绝对不与未经公司认可的渠道、合作方、其他主体或/和个人等（以下合称业务单位）进行私下接触、建立合作关系；并承诺绝不收受/索取业务单位报酬、回扣或其他形式的好处费。

### 4.3. 数据安全规范

4.3.1. 业务数据为公司最高级别保密信息，业务数据由专人专线沟通，责任落实到个人，未经部门负责人批准，不得变更工作内容，或将工作内容擅自转交给第三人。

4.3.2. 若因工作所需，需调取查询数据，需至少经两位负责人（级别需调取人员的直属领导或部门负责人以上）确认授权后方可调取，并将调取的数据及调取目的报备至分管 VP（游戏相关数据报备至大游戏事务部负责人及需求方分管 VP）。

4.3.3. 员工因职务上的需要所持有或保管的一切记录着公司秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归公司所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

4.3.4. 员工应当于离职时，或者于公司提出请求时，返还全部属于公司的财物，包括记载着公司秘密信息的一切载体。

## 5. 利益回避

**5.1. 管理原则：**公司希望所有员工对公司保持忠诚，维护公司利益，在为公司工作的过程中，不夹杂任何利益冲突，其行为必须以避免个人利益与公司利益产生冲突为准则，并且当个人利益与公司利益冲突时优先保证公司利益。

**5.2. 员工职责：**遵循利益回避原则，避免引起任何与公司利益发生冲突的个人行为，发现可能存在的利益冲突，在优先保证公司利益的基础上，自觉采取回避措施；及时准确完整地向公司申报、更新利益关系的事实和材料，积极配合利益冲突相关调查，积极配合实施利益回避方案。

### 5.3. 定义说明

5.3.1. 员工亲属：指近亲属（配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女）、近姻亲（配偶的父母、配偶的兄弟姐妹）、其他亲属（养父母子女、形成抚养关系的继父母子女及由此形成的直系血亲和姻亲关系）。

5.3.2. 利益关系：与网龙网络控股有限公司及其附属公司存在合作关系（包括但不限于供应商、代理商等），或者与网龙网络控股有限公司及其附属公司有竞争关系。

5.3.3. 利益冲突：指当公司利益与其自身的个人利益之间存在冲突。

### 5.4. 实际存在或潜在的利益冲突情形

5.4.1. 员工或员工亲属在其他公司、机构的（信托）董事会担任董事，或在其他公司、机构的董事会下属的委员会任职，且该公司与网龙网络控股有限公司及其附属公司有或即将有利益关系。

5.4.2. 员工或员工亲属拥有其他公司的股票、或为其他公司的法人、或在其他公司担任如 CXOs/VPs/ 总监/高管/监事/合伙人/股东、或拥有股权（包括隐名持有和显名持有股权），且该公司与网龙网络控股有限公司及其附属公司有或即将有利益关系。

5.4.3. 员工接受如代理商、供应商等【与网龙网络控股有限公司及其附属公司有或即将有利益关系的其他组织】赠送的礼品或支付的佣金或给予其他形式的好处；

5.4.4. 员工成为【与网龙网络控股有限公司及其附属公司有或即将有利益关系的其他组织】的雇员；或以咨询、顾问、讲师等类似身份提供服务。

5.4.5. 员工亲属是【与网龙网络控股有限公司及其附属公司有或即将有利益关系的其他组织】的雇员；或以咨询、顾问、讲师等类似身份提供服务，且会对该员工的职业行为和判断施加影响并因此妨碍该员工维护网龙网络控股有限公司及其附属公司的利益。

5.4.6. 员工亲属或员工的关联方（即与员工存在合伙、合作、共同投资或联营等法律关系的自然人或法人）在或即将在公司任职的。

5.4.7. 其他实际存在或潜在的利益冲突情形。

## 5.5. 申报与处理

### 5.5.1. 申报

5.5.1.1. 对于任何实际存在或潜在的如“5.4.实际存在或潜在的利益冲突情形”所列的各类利益冲突，员工须在知道或应当知道该实际存在或潜在的利益冲突可能发生时的 3 个工作日内，通过《泰和&雅域利益关系申报表》进行申报；或原已申报的信息有所改变时的 3 个工作日内，通过《泰和&雅域利益关系申报表》进行申报。

5.5.1.2. 公司鼓励员工充分披露可能引起利益冲突的情形，员工在具体情形下不确定是否存在利益冲突时，其本人应提前进行咨询确认，并提供有关该未确定利益冲突的所有信息和材料。

5.5.1.3. 人力行政部每年组织员工进行一次利益冲突的自查及申报，并记录归档。

### 5.5.2. 申报受理与处理

5.5.2.1. 由利益冲突专项小组进行利益冲突的调查与判断，并酌情制定利益回避方案（包括但不限于消除利益冲突关系、异动转岗、离职）。员工应于规定的时间内按照利益回避处理方案，对利益冲突进行处理，部门负责人与 HRBP 对员工的落实情况进行跟踪督促。

5.5.2.2. 事务已开展/事实已发生才发现存在利益冲突的，应换由没有利益冲突关系的员工继续推进事务，必要情况下应暂停事务，并立即进行申报。

5.5.2.3. 当员工在解除与利益冲突事务的关系后，仍不得以其他手段向利益关系的另一方交流、披露有关信息。

**5.6. 违规处理：**出现以下情况之一的，公司将有权利对其酌情进行违规处罚，包括但不限于视作严重违纪，立即解除劳动合同并不给予任何补偿，对给公司或关联公司/机构造成损失的依法追偿，必要的情况将追究相应法律责任。

- 
- 5.6.1. 若员工未按要求进行申报的（包括但不限于未申报、未及时申报、隐瞒事实等）；
  - 5.6.2. 拒不按执行利益回避方案的；
  - 5.6.3. 已发生利益冲突给公司造成损害的。

## 6. 信息安全

### 6.1. 终端安全

- 6.1.1. 个人使用的终端计算机需开启补丁自动更新功能，及时更新系统和应用补丁。具体参考《系统安全补丁管理办法》。
- 6.1.2. PC 机需安装公司指定的防病毒软件。
- 6.1.3. 工作使用的设备和系统应设置密码保护，如开机密码、登入密码、屏幕保护密码。
- 6.1.4. 终端计算机应设置屏幕保护程序，自动锁屏时间应小于10分钟；离开座位时，应锁定或关闭终端计算机。
- 6.1.5. 遵守《计算机使用违规行为汇总》中的 USB 接口使用规则，安装、运行游戏规则，修改 IP 地址规则，软件安装规则，安全软件规则，安全软件安装使用细则，打印机管理规则。

### 6.2. 网络安全

- 6.2.1. 员工不得私自将非授权 IP 地址配置到 PC 机或虚拟机等。具体参考《计算机使用违规行为汇总》。
- 6.2.2. 不得在公司内部系统上私自建立远程拨号服务、远程控制服务或其他远程接入服务。
- 6.2.3. 员工不得私自通过双网卡等方式将个人电脑跨接在不同安全等级的网络区域。
- 6.2.4. 注意远程拨入用户、远程 VPN 帐户的安全保密，员工不得将拨入地址、用户密码等泄露给他人。
- 6.2.5. 技术部不定期对公司服务器、终端计算机、应用服务等进行安全扫描，员工不得私自屏蔽安全扫描服务器 IP。
- 6.2.6. 未经授权，不得对公司网络及系统进行扫描、攻击测试和干扰。
- 6.2.7. 员工上网过程中应遵守国家法律法规，禁止浏览恶意/非法网站（如色情、赌博等网站），禁止点击不明链接，不得利用公司网络制作、复制、查阅、传播违反国家法律法规的有害信息。

### 6.3. 应用安全

- 6.3.1. 密码安全：员工应为个人使用的电脑设置好开机、屏幕保护密码，为各类工作账户设置好登入密码；不得将个人用户密码泄露给他人，也不得打听或猜测他人用户密码；应定期修改密码。具体参考《密码安全管理办法》。
- 6.3.2. 软件使用
  - 6.3.2.1. 未经授权，严禁使用黑客工具等影响或破坏公司信息安全的软件。
  - 6.3.2.2. 非自维服务器软件使用规定参照技术部出机安全规范。

### 6.4. 安全开发

6.4.1. 开发部门应制定相应的安全开发规范，明确开发过程中的安全点，减少在开发过程中引入安全漏洞。

6.4.2. 开发部门应及时更新所使用的第三方组件的安全补丁。

## 6.5. 数据安全

6.5.1. 公司业务数据、客户数据、重要文件、技术文档、代码等均属于公司信息资产，员工应注意保护，防止数据泄露，更不得利用网络、计算机，收集、泄露公司机密信息；禁止非授权将代码、资源等数据资产上传到非公司网盘、代码托管平台等，如百度网盘、github。

6.5.2. 泄露客户与员工等个人信息属于违法行为，严禁复制、外传和使用客户与员工的个人信息数据。

## 6.6. 运维安全

### 6.6.1. 服务器管理与维护

6.6.1.1. 除自维服务器外，所有服务器的运维操作只能由技术部被授权的运维工程师进行，运维操作包括但不限于远程登录服务器、修改服务器防火墙配置、创建服务器用户、操作数据库等。除非受到技术限制，业务部门申请运维操作权限，由技术部评估其安全性和必要性。严禁未经授权人员进行运维操作。

6.6.1.2. 自维服务器申请人应对自维服务器的安全负责，应根据公司安全规范对服务器进行基础加固，及时更新系统和应用补丁，并配置严格的访问权限。申请人调动、离职等时需将自维服务器转移到交接人或退回到技术部。如申请人未及时转移服务器权限，在此期间自维服务器的任何问题，将由申请人负责；如申请人已离职，由申请人申请该自维服务器时所属部门当前负责人负责。

6.6.1.3. 日志需至少保存 6 个月，包括但不限于服务器或应用的日志、操作记录等。

6.6.1.4. 禁止上传木马、病毒等恶意程序到服务器。

6.6.2. 漏洞管理：为避免漏洞被利用，项目方应配合及时修复漏洞，具体参考《漏洞修复规范流程》。

# 第三章 员工奖惩

## 第一节 奖励

### 1. 及时奖励

**1.1. 年度评优：**包括年度最佳团队奖、最佳成效奖、最佳经理人奖、服务明星奖、最佳新人奖、爱岗敬业奖、最佳伯乐奖、最佳学习推动奖等。具体执行参考当年年度评优方案。

**1.2. 不定期举办各类活动：**对在活动中表现优异者进行奖励。

**1.3. 创新激励：**为鼓励并激励全体员工践行落地创新文化设立，包括及时奖励、非例行及时奖励、创新大赛、专利奖及悬赏等。

### 2. 奖励通知和发放

不定期举办的活动奖励发放详见具体活动细则。

---

## 第二节 年度评优

### 1. 年度评优的对象

符合年度评优标准的泰和公司全体员工。

### 2. 年度评优的标准

年度评优奖项包括但不限于创新类奖项、最佳团队奖、最佳新人奖、服务明星奖、新业务拓展奖、最佳评审官等。具体标准参考当年年度评优方案。

## 第三节 惩处

### 1. 违纪处理规定

1.1. 一般违纪：因员工一般过错而采取的处理方式，有批评、警告、记过、记大过四个处理等级。

1.1.1. 批评：扣款 10 元/次。

1.1.2. 警告：扣款 50 元/次。

1.1.3. 记过：扣款 100 元/次。

1.1.4. 记大过：扣款 200 元/次。

1.2. 严重违纪：因员工严重过错而采取的处理方式，有留司察看、立即解除劳动关系两个处理等级。

1.2.1. 留司察看：扣款 500 元/次。

1.2.2. 立即解除劳动关系：依据法律法规予以违纪人员立即解除劳动关系处理，并不给予任何经济补偿。

1.3. 员工违纪行为给公司或关联公司/机构造成重大损失或影响的，公司将对当事人追究法律责任。

1.4. 员工违纪行为给公司或关联公司/机构造成经济损失的，员工应根据违纪处理方案赔偿经济损失。

1.5. 公司可对涉嫌违纪的当事人启动停职调查，在停职调查期间，按年休假、事假等各类假处理。

1.6. 员工违纪处理的记录记入员工个人档案并于内网通报，作为员工培训、异动、考核、评比、薪资调整等依据，具体由公司相关制度予以规定。违纪结果的应用详见《员工违纪处理管理办法》支持性文件 5.3《违纪结果的应用》。

1.7. 违纪事件受理部门提供处理意见交核准人（违纪处理审批权限中）审批，并最终确认违纪事件处理结果。核准人不进行处理或从轻处理的，应说明理由；受理部门有异议的，可提交内审部处理。

1.8. 在违纪处理过程中，应充分考虑员工的任职期间的价值产出、绩效等情况，可根据具体情况酌情处理。

1.9. 受违纪处理的员工若对处理有异议的，应在《违纪处理记录单》中表述意见后向内审部提出，不得以此为由停止工作或不履行职责或消极怠工。

1.10. 在公司《员工违纪处理管理办法》未予列举而应予违纪处理之事项的，由同类违纪事件的受理部门提出处理意见，可视情节轻重分别予以违纪处理。

## 2. 违纪行为及惩处规定

【注：以下条款中出现的公司，均指公司或关联公司/机构】

| 一、人事类违纪 |  |    |         |                  |     |      |                         |
|---------|--|----|---------|------------------|-----|------|-------------------------|
| 序       | 行为   | 批评 | 警告      | 记过               | 记大过 | 留司察看 | 立即解除                    |
| 1       | 影响工作秩序（包括但不限于在办公场所大声喧哗吵闹或食用气味较大的食品等行为），且经劝导拒不改正  | √  |         |                  |     |      |                         |
| 2       | 99U 头像、形象照违规   | √  |         |                  |     |      |                         |
| 3       | 违纪事件涉及人员或部门不予配合调查  |    | √       |                  |     |      |                         |
| 4       | 出现消极怠工情形，包括但不限于对工作安排推诿或变相不予执行、在工作流程中故意刁难同事不予配合、故意延误工作进度或完成事务超出正常耗时、计件员工不主动接件且未达到岗位最低计件标准、必要在岗时间擅离岗位或从事本岗位职责以外事务（包括但不限于阅读与本职无关的书报杂志、浏览与工作无关的网站、与工作无关的聊天等）及其他因消极态度导致事务产出不达标或影响正常工作秩序的情形                      |    | 第一次     |                  |     | 第二次  | 第三次                     |
| 5       | 拒不执行公司工作安排，对工作事务开展或公司的经营管理造成影响，包括但不限于员工因故意或主观恶意拒不执行职责范围内的工作；企业因生产经营需要，对员工岗位进行合理调整，但员工拒不接受；员工拒不服从企业的办公方式调整（如疫情缓解后拒不入司办公、故意不进行核酸采样导致无法入司办公等）；在发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁劳动者生命健康和财产安全，需要紧急处理的等特殊情况下，员工拒绝企业安排的合理性加班等。 |    | 第一次     |                  |     | 第二次  | 第三次                     |
| 6       | 违反疫情防控要求   |    | 未造成不良影响 |                  |     |      | 造成不良影响且情节严重             |
| 7       | 违反《薪酬保密管理办法》中任意一条规定，透露本人与他人的薪酬状况   |    |         | 一经发现，情节轻微未造成严重影响 |     |      | 连续二次或者虽属初次违反但情节严重造成恶劣影响 |
| 8       | 盗取他人工作账号（包括但不限于 99U 账号）和密码、或非工作原因将工作账号（包括但不限于 99U 账号）和密码交予他人使用   |    |         | 未造成重大影响          |     |      | 造成重大影响                  |
| 9       | 使用 99U 发布或将 99U 签名修改为谩骂、攻击他人或有违道德规范等方面的内容  |    |         | 未造成重大影响          |     |      | 造成重大影响                  |
| 10      | 恶意攻击、诬告、伪造、制造事端，造成伤害不大   |    |         | √                |     |      |                         |

| 序  | 行为  | 批评 | 警告 | 记过 | 记大过                 | 留司察看                        | 立即解除   |
|----|---|----|----|----|---------------------|-----------------------------|--|
| 11 | 在公司内部各种渠道（包括但不限于内网、99U、论坛、其他即时通讯工具）散播谣言或发布煽动性文字（包括但不限于煽动怠工或罢工）、色情、暴力、侵害他人、诽谤等方面内容   |    |    |    |                     | 未造成重大影响                     | 造成重大影响，包括但不限于破坏员工与公司关系或出现影响公司正常工作秩序的（如怠工或罢工）   |
| 12 | 对公司或公司其他同事或商业合作伙伴的行为在授权范围及正常程序外以个人或公司的名义妄加评论和毁谤，在任何时间以任何方式在任何社交媒体（包括但不限于社交网站、微博、微信、博客、论坛、播客等社交媒体，以及未来可能出现的带有社交媒体属性的新平台）以及其他信息平台（包括但不限于邮件等）随意发表不实言论，或其他损害公司/合作伙伴/同事等声誉及公司利益的行为（包括但不限于发言、评论、上传照片或视频等） |    |    |    |                     | 未造成严重影响                     | 造成严重影响   |
| 13 | 捏造事实骗取请假、伪造考勤记录、虚报工作产出工时等   |    |    |    | 产出工时/考勤请休假作假时数 < 8h | 产出工时/考勤请休假作假时数 ≥ 8h 且 < 24h | 产出工时/考勤请休假作假时数 ≥ 24h   |
| 14 | 报销、申报爱心基金救助等弄虚作假  |    |    |    | 给公司造成 500 元以下经济损失   | 给公司造成 500-1000 元经济损失        | 恶意提供虚假发票；<br>或给公司造成 1000 元以上经济损失；<br>或给公司带来其他损失，包括但不限于使公司受到相关行政部门/上级主管部门的处罚，使公司失去商业机会，使公司声誉、行业地位、社会评价等无形财产受到损害 |

| 序  | 行为   | 批评  | 警告 | 记过 | 记大过              | 留司察看                                | 立即解除   |
|----|--|---|----|----|------------------|-------------------------------------|--|
| 15 | 工作失职，即因过失或故意，不履行或不正确履行或拖延履行工作职责、违反工作流程、违反保密义务等   |   | —  |    | 给公司造成2000元以下经济损失 | 给公司造成2000-5000元经济损失                 | 给公司造成5000元(含)以上经济损失  |
|    | 解释与说明：<br>①工作职责/工作流程指公司通过公开渠道公布、或与员工约定的职责/流程（包括但不限于：通过公司内网、项目官网等渠道公布，通过规章制度、事务清单、单据或流程 SOP 等方式）；或员工在工作中已履行的职责/流程。<br>②工作失职具体行为，包括但不限于请休假或异动调岗或离职前未做好工作交接；在明知存在风险的情况下，未及时处理或汇报；下属工作失职或滥用职权而上级领导未尽到监管责任；因疏忽导致应妥善保管的文件丢失；未按照业务流程及时销毁用于游戏测试用的虚拟道具或其他物品，或虽着手销毁但未及时报备消耗方式；违反规定与他人交易（包括但不限于金钱交易或物品交换或其他形式的利益交换）或共享或转移公司授予的福利或无偿分发的物品（包括游戏账号/虚拟道具/奖品/奖项/其他物品等）；未遵循安全合规要求违规操作；遇职责内应紧急处理或汇报之事件，故意回避；对应处理的违纪事件延迟提报或隐瞒不报等。 |   | —  |    |                  | 给公司带来潜在的外部负面影响/无形资产损失，或经挽救未造成实质性损害等 | 给公司带来外部严重负面影响/无形资产损失，包括但不限于使公司受到相关行政部门/上级主管部门的处罚，使公司失去商业机会，使公司声誉、行业地位、社会评价等无形财产受到严重损害等 |
|    |  | 在公司内部造成负面影响（包括但不限于影响公司生产经营管理秩序等），结合情节/影响严重程度、动机、认错态度，酌情予以批评至留司察看处理。 |    |    |                  |                                     |  |
| 16 | 连续旷工 24 小时及以上、或月度内累计旷工 24 小时及以上、或年度内累计旷工 40 小时及以上、或连续旷工 3 天及以上、或月度内累计旷工 3 天及以上、或年度内累计旷工 5 天及以上   |   |    |    |                  |                                     | √  |
| 17 | 录用时隐瞒真实的劳动关系、身份、学历、竞业禁止情况或本人为失信被执行人等信息   |   |    |    |                  |                                     | √  |
| 18 | 对公司送达的各类文书无理由或故意或恶意拒绝签收，造成不良影响且情节严重  |   |    |    |                  |                                     | √  |
| 19 | 在工作或公司活动（包括但不限于培训、考试、绩效面谈）中弄虚作假或作弊   |   |    |    |                  |                                     | √  |



| 序  | 行为  | 批评 | 警告 | 记过 | 记大过 | 留司察看 | 立即解除 |
|----|---|----|----|----|-----|------|------|
| 20 | 未经本公司书面同意，在外以其他形式（包括但不限于直接投资、隐名投资、全职、兼职）从事与公司经营业务相同、类似或与本公司利益相冲突之工作的或未经本公司书面同意，擅自与第三方进行商务接洽，并在工作时间向他人（包括公司员工）销售、推广、宣传任何未与本公司建立合作关系的产品   |    |    |    |     |      | √    |
| 21 | 违反《利益回避管理办法》规定  |    |    |    |     |      | √    |
| 22 | 泄露技术、业务上之秘密，致使公司蒙受损害或损失   |    |    |    |     |      | √    |
| 23 | 有违反职业道德、或违反企业价值观、或违背社会主义核心价值观、或违背社会公序良俗的行为  |    |    |    |     |      | √    |
| 24 | 对同事施以武力、或威胁恐吓、或有重大侮辱之行为、或恶意损毁同事私人财物   |    |    |    |     |      | √    |
| 25 | 对违纪提报或受理部门的相关人员进行打击报复或人身攻击  |    |    |    |     |      | √    |
| 26 | 胁迫/鼓动/引诱他人实施可能影响工作秩序、减缓/停滞/阻止/限制/影响工作进度、违反公司制度规定处理的行为，造成严重影响或造成公司损失   |    |    |    |     |      | √    |
| 27 | 盗用公司名义招摇撞骗、或制造、散播谣言，致使公司蒙受损害或损失   |    |    |    |     |      | √    |
| 28 | <p>盗窃或挪用或侵占公司款项或其他财物、职务侵占、诈骗、利用职权收受贿赂/佣金等财物、滥用职权、营私舞弊、为亲友提供便利或谋取私利等严重损害公司名誉或公司利益（包括潜在的和已发生的）的不当行为</p> <p>解释与说明：<br/>本条款所指违纪行为，包括但不限于利用职务之便擅自修改活动程序，谋取私利；职务履行中通过修改数据谋取私利；利用职务之便违规领取公司物品或活动奖品；私自将属于公司知识产权范围的资源对外出售或公开标价；盗用公司名义收受财物后为客户提供折扣；收受回扣，为合作商谋取合作利益；在他人求其谋取利益或解决困难时，采取刁难、拖延、要挟等手段，主动向对方索要贿赂；与他人交易（包括但不限于金钱交易或物品交换或其他形式的利益交换）或共享或转移通过职务便利获取的游戏账号/虚拟道具/奖品/奖项/其他物品。</p> |    |    |    |     |      | √    |
| 29 | 聚众结伙，或其他危害公众健康和安全的行为，妨碍正常生活、工作秩序  |    |    |    |     |      | √    |
| 30 | 被公检法部门拘留、劳教、判刑处理  |    |    |    |     |      | √    |

| 二、法务类违纪 |   |       |                                   |    |     |      |                                |
|---------|---|-------|-----------------------------------|----|-----|------|--------------------------------|
| 序       | 行为  | 批评    | 警告                                | 记过 | 记大过 | 留司察看 | 立即解除                           |
| 31      | 违反《企业档案管理制度》规定，损坏/丢失档案，或泄露企业档案中的商业秘密/专业技术秘密，或发现档案损坏/丢失后故意隐瞒或未及时报告或未及时采取有效措施 | 情节较轻的 | 给公司造成一万元以上、三万元以下的经济损失或给公司声誉造成不良影响 |    |     |      | 给公司造成三万元以上的经济损失或给公司声誉造成重大不良影响  |
| 32      | 违反《合同管理办法》规定  | 情节较轻的 | 给公司造成一万元以上、三万元以下的经济损失或给公司声誉造成不良影响 |    |     |      | 给公司造成的经济损失在三万元以上或给公司声誉造成重大不良影响 |
| 33      | 违反《电子印章（含 CA 证书）管理办法》规定   | 情节较轻的 | 给公司造成一万元以上、三万元以下的经济损失或给公司声誉造成不良影响 |    |     |      | 给公司造成三万元以上的经济损失或给公司声誉造成重大不良影响  |

| 三、内审类违纪 |                        |        |        |        |        |        |      |
|---------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 序       | 行为                     | 批评     | 警告     | 记过     | 记大过    | 留司察看   | 立即解除 |
| 34      | 99U 秀自己（自拍照）违规         | 初次     |        | 第二次    |        |        | 第三次  |
| 35      | 违反《内审部检查处理条例》电脑上网规范要求的 | 第一次    | 第二次    |        |        | 第三次    |      |
| 36      | 根据《内审管理规定》，出现内审单据违规    | 年度内第一次 | 年度内第二次 | 年度内第三次 | 年度内第四次 | 年度内第五次 |      |
| 37      | 根据《内审管理规定》，不执行公司最高权限决策 |        |        | 第一次    |        | 第二次    | 第三次  |

| 四、信息安全类违纪 |  |     |     |     |     |      |      |
|-----------|--|-----|-----|-----|-----|------|------|
| 序         | 行为   | 批评  | 警告  | 记过  | 记大过 | 留司察看 | 立即解除 |
| 38        | 违反《信息安全管理办法》规定，出现设备和系统未设置密码保护；或离开座位时未锁定或关闭计算机；或自动锁屏时间未小于 10 分钟；或非自维服务器软件安装未参照技术部出机安全规范；或未制定相应的安全开发规范同一类型安全问题重复出现；或未及时更新所使用的第三方组件的安全补丁；或未根据公司安全规范对服务器进行基础加固；或未及时更新系统、应用补丁；或日志保存少于 6 个月等 | 第一次 | 第二次 | 第三次 |     |      |      |

| 序  | 行为   | 批评 | 警告   | 记过                 | 记大过                | 留司察看                  | 立即解除            |
|----|--|----|------|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|
| 39 | 服务器不符合《公司服务器安全检查制度》要求  |    | 第一次  | 第二次                | 第三次及以上             |                       |                 |
| 40 | 服务器未按《系统安全补丁管理办法》要求更新补丁  |    | 第一次  | 第二次                | 第三次及以上             |                       |                 |
| 41 | 漏洞未按《漏洞修复管理办法》时限修复   |    | 低危漏洞 | 中危漏洞               | 严重、高危漏洞            |                       |                 |
| 42 | 办公 PC 或重要应用系统存在弱密码，包括但不限于服务器密码、数据库密码、FTP 密码、管理后台密码、99U 密码、公司邮箱密码等  |    |      | 第一次                | 第二次                | 第三次及以上                |                 |
| 43 | 公司重要的业务系统（如充值类系统、用户管理类系统等）存在弱密码  |    |      | 第一次出现，<br>且未造成严重后果 | 第二次出现，<br>且未造成严重后果 | 第三次及以上出现，<br>且未造成严重后果 | 造成严重后果          |
| 44 | 违反《信息安全管理办法》规定，私自屏蔽安全扫描服务器 IP，拒绝安全监控   |    |      |                    | √                  |                       |                 |
| 45 | 违反《信息安全管理办法》规定，出现在公司内部系统上私自建立远程拨号服务、内网穿透、映射服务、远程控制服务或其他远程接入服务；或私自通过双网卡等方式将个人电脑跨接在不同安全等级的网络区域；或将 VPN 拨入地址、用户密码等泄露给他人，供他人使用；或未经授权，对公司网络及系统进行扫描、攻击测试和干扰；或未经授权，使用黑客工具等影响或破坏公司信息安全的软件；或泄露公司数据：代码、资源等；或泄露客户与员工等个人信息等 |    |      |                    |                    | 第一次                   | 第二次             |
| 46 | 在公司内利用互联网从事危害国家安全事宜，泄露国家及公司秘密，传播反党反国家言论，制作、查阅、复制、传播妨碍社会治安或淫秽色情或违反国家法律法规等有害信息，丑化、扭曲、侮辱国家形象或国家领导人形象  |    |      |                    |                    | 初次，且未造成重大影响           | 第二次，或首次出现造成重大影响 |
| 47 | 违反《信息安全管理办法》规定，未授权人员进行运维操作；或上传木马、病毒等恶意程序到服务器   |    |      |                    |                    |                       | √               |

| 五、行政办公类违纪 |  |        |        |           |     |      |        |
|-----------|--|--------|--------|-----------|-----|------|--------|
| 序         | 行为   | 批评     | 警告     | 记过        | 记大过 | 留司察看 | 立即解除   |
| 48        | 进出门岗不配合安保人员进行身份核验的，包括但不限于人脸验证、指纹验证等  | √      |        |           |     |      |        |
| 49        | 驾/乘车辆（含非机动车）进出门岗不配合安保人员进行检查的，包括但不限于车辆进出权限核验、驾/乘人员身份核验、车载违禁物品检查等  | √      |        |           |     |      |        |
| 50        | 未取得授权、在未经许可的区域或非规定区域擅自驾/乘车辆通行或停放车辆（含非机动车），对交通环境造成影响或产生消防安全隐患   | √      |        |           |     |      |        |
| 51        | 取消会议安排后未及在会议预订系统中进行退订操作，或申请会议室后空置不用  | √      |        |           |     |      |        |
| 52        | 违反《会议室使用管理办法》规定，未及时关闭照明、音响、投影仪、无线麦、电脑等相关电源；或未及时将会议过程中所使用的物品及设备归至原位；或在会议室内的投影幕布上涂写及留下任何污渍；或未经会议室管理员同意，私自将会议室内白板笔/录音笔/翻页笔带出会议室、擅自搬移或挪用会议室计算机设备/办公桌椅等公共设施 |        | √      |           |     |      |        |
| 53        | 未实行元宇宙远程办公的员工，下班后未及时关闭电脑主机及显示器（包含交互式电子白板一体机等）的   |        | √      |           |     |      |        |
| 54        | 私自拆装改动、电线、插座   |        | √      |           |     |      |        |
| 55        | 在非公司规定吸烟区、施工现场吸烟（含电子烟）或随意乱丢烟头  |        | √      |           |     |      |        |
| 56        | 违反《自助水吧及便利店管理办法》规定，发现水吧消费违规行为的，包括但不限于因个人操作失误出现漏刷商品、未结算/未成功结算、损坏商品、未经他人允许使用他人工号结算，携带外来人员/员工家属进入公司未全程陪同或未正确引导其使用水吧导致出现水吧消费违规                             | 年度内第一次 | 年度内第二次 |           |     |      | 年度内第三次 |
| 57        | 违反《电话使用管理办法》规定，私自拆接电话线路，或未经资产责任人同意使用他人办公电话，或利用公司电话拨打与公事无关的号码的，或虚报电话接入方数多于五个、申请电话会议未召开且未通知技术维护部取消会议   | 年度内第一次 | 年度内第二次 | 年度内第三次及以上 |     |      |        |

| 序  | 行为  | 批评     | 警告                | 记过                | 记大过                            | 留司察看 | 立即解除                 |
|----|---|--------|-------------------|-------------------|--------------------------------|------|----------------------|
| 58 | 违反《打印机管理办法》规定，打印完毕未及时将纸张带走或妥善销毁，因此造成数据泄露及传播，但情节较轻   | 年度内第一次 | 年度内第二次            | 年度内第三次及以上         |                                |      |                      |
|    | 违反《打印机管理办法》规定，打印完毕未及时将纸张带走或妥善销毁，情节较重或涉嫌非法泄露公司信息   |        |                   |                   |                                | 第一次  | 第二次                  |
| 59 | 员工（流程申请人/经办人）经相关流程将外部人员带入长乐园区，但外部人员超过访问时间上限仍滞留园区，并对园区的生产、生活秩序造成不良影响                             | 年度内第一次 | 年度内第二次            | 年度内第三次及以上         |                                |      |                      |
| 60 | 违反《消防安全管理办法》规定，存在消防安全隐患且经安保部门通知后未在限期内采取措施消除的；或未经安保部门许可擅自阻挡/移动/占用消防设施、器材行为                       |        | 第一次，且未给公司造成直接经济损失 | 第二次，且未给公司造成直接经济损失 | 第三次及以上，且未给公司造成直接经济损失           |      | 给公司造成直接经济损失          |
| 61 | 违反《打印机管理办法》规定，未通过技术维护部许可，私自对打印机进行打印以外的任何操作，包括但不限于位移、拆解、破坏、拔插网线、修改密码或 IP 地址、安装卸载软件等              |        | 年度内第一次            | 年度内第二次及以上         |                                |      |                      |
| 62 | 违反《计算机使用违规行为汇总》中修改 IP 地址规则、安装及运行游戏规则、软件安装规则、安全软件安装使用细则、USB 接口使用规则                               |        | 年度内第一次            | 年度内第二次            | 年度内第三次及以上                      |      |                      |
| 63 | 未经他人同意私自使用他人电脑，情节较轻未侵害公司员工隐私及公司利益   |        | 年度内第一次            | 年度内第二次            | 年度内第三次及以上                      |      |                      |
|    | 未经他人同意私自使用他人电脑，情节较为严重，涉嫌篡改删除数据等侵害公司员工及公司利益  |        |                   |                   |                                | 第一次  | 第二次                  |
| 64 | 非技术维护部人员私自拆开所领用的固定资产（包括但不限于主机机箱、显示器、笔记本电脑、数位板等设备）、或拆装配硬件  |        | 年度内第一次            | 年度内第二次            | 年度内第三次及以上                      |      |                      |
| 65 | 违反《监控探头违规管理办法》规定，擅自改变监控系统的用途和摄像设备的位置（如人为故意调整监控摄像头角度、人为故意遮挡摄像头或监控区域）、破坏监控摄像头导致监控系统失效等妨碍监控系统运行的行为 |        | 未造成任何影响           | 造成不良后果            |                                |      | 造成严重影响或损害公司利益        |
| 66 | 违反《消防安全管理办法》规定，电动车违规进入非指定区域或违规充电，经安保部通知后未进行整改   |        |                   | 未造成安全事故的          | 对公司造成一定影响，或造成安全事故但未造成财产损失/人员伤亡 |      | 造成重大安全事故，或对公司造成重大影响的 |

| 序  | 行为   | 批评 | 警告 | 记过                 | 记大过                   | 留司察看                    | 立即解除   |
|----|--|----|----|--------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| 67 | 员工（入司流程申请人/经办人）经相关流程将外来人员（含员工家属）带入公司，但外来人员在公司内部造成不良影响，包括但不限于未经过公司正常审批流程，在公司内部推销产品，影响员工正常工作秩序   |    |    | 第一次                | 第二次                   | 第三次及以上                  |  |
|    | 员工（入司流程申请人/经办人）经相关流程将外来人员（含员工家属）带入公司，但外来人员在公司内部造成公司员工财产损失等   |    |    |                    | 造成公司员工 2000 元及以下的经济损失 | 造成公司员工 2000 元以上的经济损失    |  |
| 68 | 将个人门禁权限让渡他人使用  |    |    | 年度内第一次，但暂未造成不良影响   | 年度内第二次，但暂未造成不良影响      | 造成不良影响；或年度内第三次，但未造成不良影响 | 造成重大不良影响；或年度内第四次，但未造成不良影响  |
| 69 | 违反《名片管理办法》规定，在非公司业务范围的场合滥用名片，或持公司名片从事竟业限制工作，或私自印制公司名片，或使用旧版的名片给公司造成损失  |    |    | 给公司造成 1000 元以下经济损失 |                       |                         | 给公司造成 1000 元（含）以上的直接经济损失，或给公司带来其他严重损失，包括但不限于使公司失去商业机会，使公司声誉、行业地位、社会评价等无形资产受到损害 |
| 70 | 违反《消防安全管理办法》规定，造成消防安全隐患的，包括但不限于违规动火/用电/促发火警（火情），或占用/堵塞/封闭疏散通道或安全出口等妨碍安全疏散行为，或占用/堵塞/封闭消防车通道等妨碍消防车通行行为，或损坏/挪用/擅自拆除/停用消防设施、器材，或埋压/圈占/遮挡消火栓或者占用防火间距，或在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物等，或妨碍公司开展消防演练行为，或携带易燃易爆等危险物品等进入公司场所等 |    |    |                    | 未造成火灾事故，且未给公司造成直接经济损失 |                         | 造成明火（火灾）事故的，或给公司造成直接经济损失   |
| 71 | 进出公司门岗未主动经门禁系统核验的，包括但不限于尾随他人或车辆进出门岗、不主动申报驾驶车辆内搭载的乘客情况等   |    |    |                    | √                     |                         |  |
| 72 | 携带毒品/管制刀具等进入公司场所   |    |    |                    |                       |                         | √  |
| 73 | 故意偷窃水吧商品   |    |    |                    |                       |                         | √  |

---

## 福州开发区泰和劳动服务有限公司制度的发布及修订说明

### ➤ 公司制度的发布

公司内部所有规章制度均通过网龙网络控股有限公司或泰和公司内网发布，任何规章制度在正式生效前将设置7天的征集意见期。

任何持不同意见的员工都有权利在征集意见期内以问卷回答形式将意见提交制度制定部门审阅。制度一经生效，全体员工应当遵照执行。

### ➤ 公司制度的修订

对于已发布的规章制度，公司有权利对其内容进行调整，任何修订的规章制度在正式生效前将设置7天的征集意见期。

任何持不同意见的员工都有权利在征集意见期内以问卷回答形式将意见提交制度制定部门审阅。制度一经生效，全体员工应当遵照执行。

---

## 《员工手册》签收单

我已阅读本《员工手册》，我会遵守员工手册及所有现行管理规章制度，及时关注公司制度变更。在公司任职期间如违背公司的管理规章制度，同意承担相应责任，并同意公司有权不经预告解除与本人的劳动合同关系。

承诺人签名：\_\_\_\_\_

工号：\_\_\_\_\_

签字日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

追求卓越 激情 争取  
创新 学习 公平 客户至上

