

**北京科思诚科技有限公司**

**员工手册**

2015年4月---2015年12月

**总则**

**1、目的**

**为规范公司管理体系，达到让员工熟习公司的各项规章制度、更快的融入公司企业文化的目的特制定本手册。**

**2、适用范围**

**本手册适用于与北京科思诚科技有限公司（以下简称科思诚）签订劳动合同或聘用协议的所有员工。**

**3、手册简介**

**本手册涉及公司各项规章制度，员工应认真阅读、签字确认、严格遵守其中的规定。行政人事部（以下简称人事部）每年12月依照公司经营情况对本手册进行适当的修改并予以公示。**

**本手册自公布之日起生效，旧版《员工手册》同时作废，最终解释权归公司人事部所有。**

**签署人：**

目 录

[第一章 公司简介 4](#_Toc417915364)

[第二章 公司组织架构 6](#_Toc417915365)

[第三章 劳动关系 7](#_Toc417915366)

[第四章 考勤与休假 9](#_Toc417915367)

[第五章 薪酬福利 13](#_Toc417915368)

[第六章 劳动纪律 17](#_Toc417915369)

[第七章 合同管理制度 19](#_Toc417915370)

[第八章 保 密 20](#_Toc417915371)

[第九章 纪律处罚条例 21](#_Toc417915372)

[第十章 企业文化 23](#_Toc417915373)

[第十一章 附 表 24](#_Toc417915374)

# 公司简介

北京科思诚科技有限公司成立于2000年4月，注册资金为捌佰万元人民币，注册地为中关村高科技园区石景山园。2014年3月公司自海淀区迁址于石景山区八角东街融科创意中心，5A级800多平米的自有崭新办公室是公司新的住所。公司是国家高新企业、双软企业（软件企业和软件产品登记）、中关村高科技园区高新企业、石景山区明星企业。公司具有自主软件知识产权近十项，软件产品登记一项，北京市火炬计划一项，北京市石景山区科学技术奖一项。

科思诚公司是服务于企业信息化建设的高科技公司，为制造业客户提供企业信息化全程服务，从事CAx(CAD/CAM/CAE)软件及产品生命周期管理（PLM）系统的应用、开发及实施，与国际上先进的PLM厂商，如Siemens PLM、ESI、MSC等公司有着紧密和良好的合作关系。科思诚公司提供完整的产品全生命周期管理系列软件和技术，包含业界领先的三维设计、数控加工、仿真分析软件及产品数据管理系统，并向广大用户提供产品增值应用、咨询、服务及系统实施。帮助企业实施先进的CAx、PDM软件，推进PLM技术在产品设计、分析、制造等各个阶段的应用，提高企业的核心竞争力。

科思诚公司经过十余年的发展，已经形成一支由高级咨询顾问、制造工程专家、专业信息化人员为骨干的技术研发和支持队伍，在现有的40多名员工中，技术团队超过80%。公司员工全部具有大学本科以上学历，核心技术团队都具有硕士以上学历和丰富的制造业信息化从业履历。公司在制造业信息化项目规划、管理和实施服务方面具有大量的成功经验，在产品设计、分析方面具有深厚的技术水平和丰富的工程经验，有能力向客户提供高质量的服务和成功的应用。

科思诚公司核心团队成员具有先进的知识结构和深厚的理论背景，学习能力强、配合默契，在制造业软件开发和信息化建设方面都具有丰富的经验和行业专业知识。同时，公司还拥有精通装备产品设计制造技术的资深顾问，他们强大的专业能力保障了科思诚软件产品和信息化解决方案的针对性、实用性以及先进性。

科思诚公司还专注于软件的开发和应用，拥有实力雄厚、经验丰富的软件开发团队。公司不仅开发了大量的CAx、PDM系统增值应用，还自主研发了SmartPDM产品数据管理软件、SmartCAPP辅助工艺规划软件、SmartMPM结构化工艺管理软件、产品数据编码管理系统、KBE知识工程系统等多项自主知识产权软件产品。公司的SmartPDM软件产品曾被北京市科学技术委员会列为火炬计划项目。

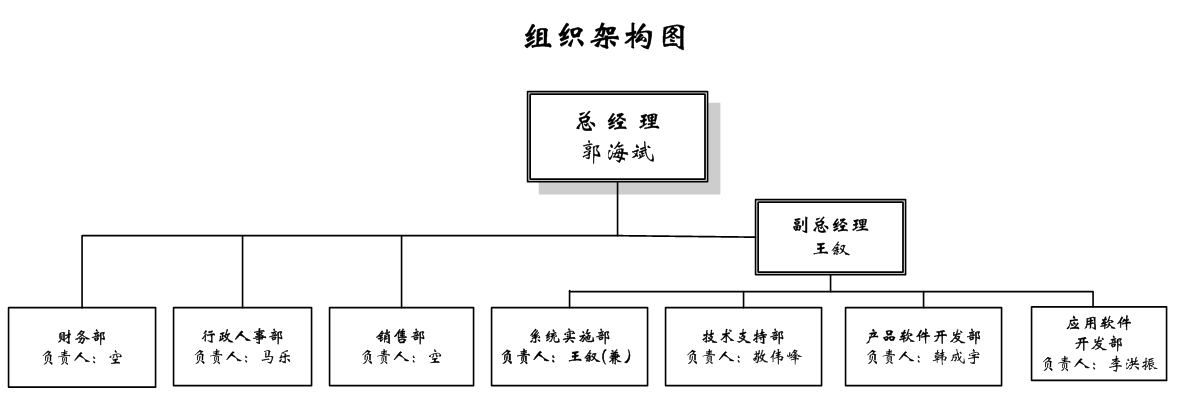
公司自主产品“基于模型数字化定义（MBD）的三维智能辅助工艺规划软件”获得了2010年中关村高科技园区创新基金立项支持。三维工艺设计是我国制造业的薄弱环节，制约了中国制造产品的质量、可靠性及上市时间。科思诚公司凭借在领域内的专业知识和丰富经验，获得了政府有关部门的肯定和支持。

近年来科思诚公司在三维数字化工艺方面取得了丰硕的成果。在兵器装备集团轻武器数字化协同设计制造平台中，科思诚公司自主研发的三维结构化工艺（MBD）软件是承上启下的重要组成部分，在项目中发挥了重要支撑作用。该平台的建设得到了国防科工局领导的高度评价。

科思诚公司通过了ISO9000质量体系认证，在软件产品研发和实施服务过程中严格遵循ISO9000质量标准。

一直以来，科思诚公司“视客户的成功为自己的成功，以诚信为本，为客户提供一流的产品和最优质的服务”，公司以推动国内企业信息化发展为已任、脚踏实地的做出了卓有成效的贡献。已为包括航天、航空、兵器、电子、通用机械等行业广大客户成功实施了众多先进的软件应用系统项目，赢得了广泛的好评和良好的信誉。

# 公司组织架构



# 劳动关系

**一、人事档案管理**

**（一）一级人事档案**

依据国家规定，公司接收北京市户口员工档案，员工转正后将其档案委托存于北京市石景山区人才服务中心处待离职后自动调出，期间存档费用公司承担。

**（二）二级人事档案**

为了公司规范化管理新员工在入职之日由人事部为其建立二级档案，二级人事档案由公司人事部处统一保管，二级档案需提交材料：

劳动合同及相关文件、员工本人身份证、学历证明、职称证书、原单位离职证明、1张一寸彩照（以上证件在员工入职时均需携带原件，人事部门在入职当日确认无误后交还个人）

**二、员工异动**

**（一）入职**

新员工复试通过后，人事部负责为该员工办理入职手续，并与其上级领导协商，填写表**3-1《员工录用通知单》**和表**3-2《试用期工作计划》**，入职当天新员工需准备二级档案备案材料并按表**3-3《新员工入职引导》**的顺序办理相应手续。人事部负责人及该员工上级领导需对其进行职前介绍并详细阅读《员工手册》。

新员工有义务在3个工作日内，将本人已签署劳动合同、新员工入职引导以及《员工手册》一并返回人事部。若该员工入职手续不全，员工有义务在3个工作日内补全符合公司要求的材料。

**（二）转正**

新员工试用期满，员工需对试用期工作进行书面总结并报人事部。人事部及其上级领导负责填写表**3-4《员工试用期评价与转正意见》**，并报主管领导审批。审批通过该员工转为正式员工，审批未通过予以辞退。

**（三）晋升、降级**

公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会；职位或补空缺职位时，本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向外招聘；工作表现及绩效考核是本公司晋升员工的最主要依据。由申请部门填写**3-5《人事异动申请表》**，并与员工本人谈话。晋升时员工本人须写出书面工作总结（包括所取得的工作成绩、工作中的不足之处、本人对晋升的认识以及今后工作的打算）。上述材料转人事部签注意见后，人事部根据人员类别，呈相关主管领导审批。经领导审批通过后，晋升或降级员工进入新岗位试用期阶段。新岗位试用期历时1个月，试用期结束后相关部门领导对该员工进行评定，评定合格转为该部门正式员工，评定不合格按实际情况调回原部门或辞退。

**（四）调职**

因工作需要，公司认为有必要对员工进行调职的，先由人事部与员工本人谈话，双方达成一致后，由行政部填写表**3-5《人事异动申请表》**，送调职部门会签，然后呈相关主管领导批示。员工本人申请调职的，先写出书面申请，并到人事部填写表3-5《人事异动申请表》，经所在部门经理签准后，转人事部签注意见，人事部根据人员类别呈公司主管领导批示。

未批准的升、降、调申请表退回申请部门；经批准的申请表则由人事部通知申请部门及其本人，并限期办理业务移交手续，就任新职。

**（五）解除劳动关系**

试用期以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月（至少22个工作日）以书面形式通知对方。但对于技术类岗位并参加客户项目的员工，原则上要在客户项目完成（项目终验收）以后，方可离职。

1、辞退：凡决定辞退的人员，经人员所在部门与行政人事部协商后，由员工所在部门填写表**3-6《员工离职审批表》**，签注原因后转行政人事部，人事部根据人员类别呈相关主管领导核准，经批准的员工离职审批表，由人事部存档，并通知员工本人按表**3-7《员工离职通知单》**规定程序办理离职手续。试用期内辞退的员工，公司仅按其实际工作日发放基本工资及相应补贴；转正后辞退的正式员工，公司依据其薪酬标准及劳动法相关规定发放相应薪酬及补偿金。

2、辞职：正式聘用的员工主动提出辞职的，应按合同规定时间提前填写表3-6《离职审批表》，由主管领导及人事部签署意见后，呈公司领导批准，转回人事部，人事部通知本人于规定离职日当天，依据表3-7《离职通知单》上应办理事项，逐项办理移交。试用期内提出辞职若入职一周以内则不予支付工资。

**（六）劳动合同**

新员工在入司一个月内，公司与其签订劳动合同和保密协议书，员工应严格执行劳动合同和保密协议书。

# 考勤与休假

**一、工作时间**

上午9:00---12:00 下午13:00---18:00

上下班前后各有半小时弹性时间员工可以自由支配，但每天工作时间不少于8小时。

对于在客户现场工作的员工，可以按照客户的作息制度执行，但应保障在客户现场的工作时间每天不少于8个小时。

各职能主管决定团队员工所适用的作息时间。

**二、考勤方式**

公司以指纹方式记录员工考勤。考勤月度为当月26日至次月25日，次月的第一周为上月月度考勤汇总日，由人事部对员工出勤状况进行汇总统计，作为公司支薪依据。

员工每天上下班都须打指纹、且须亲自执行否则视为缺勤。

**三、考勤管理**

**（一）迟到与早退**

早上晚于9：30上班为迟到，晚上早于17：30 下班为早退。

员工迟到3次以内，每次30元，超过3次每次加扣50元。

（二）旷工

1、无故迟到30分钟以上且没有正当理由的均视为旷工

2、未向上级领导请假没有到岗的视为旷工

3、未及时办理请假手续的视为旷工

4、旷工一次扣除当日工资的300%

5、旷工三次以上的视为严重违反公司纪律予以辞退。

**（三）加班与倒休**

1、加班的最小计算单位为1小时，不足1小时的加班均忽略不计。

2、加班申请

因工作需要加班，事先申请，填写**4-1《加班申请表》**经部门经理批准后，在工作日超时工作（1小时以上），或周末及节假日来公司工作的，视为加班。

因故于加班前未申请加班的员工，须在加班发生后的2个工作日内补办申请手续并经部门经理认可

后在财务部和人事部备案，超过2个工作日未办的，一律不计为加班。外出培训不记为加班。

3、加班补偿

平日和公休日的加班以倒休的形式补偿，倒休的最小使用单位为1小时，倒休须在两个月内使用完毕，过期作废，不能折抵薪资。

餐费补贴的具体办法如下：

工作日加班超过20:00(含)或上午7:30(含)之前到公司加班的，或周末连续加班4小时(含)以上的，可报销最多不超过人民币25元餐费/每人。

工作日加班超过20:00(含)，或上午8:00(含)之前到公司加班的，或节假日连续加班4小时以上的，可以凭发票报销从办公地至住所的出租车车费；

4、倒休申请

倒休须事先书面申请，经部门经理签准后方可倒休。因故未提前申请的员工，须在倒休发生当天口头通知部门主管并在倒休发生后的2个工作日内补办申请手续，超过2个工作日未办的，作旷工处理。

**（三）客户现场工作员工的考勤**

在客户现场工作的员工应按照客户的作息制度执行，并保障在客户现场的工作时间不少于8个小时。

公司员工如实填报工作周报，该周报将作为员工考勤的依据之一，主管经理、部门经理、公司行政人员有责任对员工在客户现场工作情况进行调查和核实。

**四、假期与休假**

公共假期按照国家和北京市的相关规定执行。

1. **请假流程**

1、员工请假，均应事前填写表**4-2《休假申请表》**，按规定程序批准后方可休假。紧急情况应通过电话向部门负责人请假，事后补办请假手续。假期休满须及时向部门负责人销假，并通知考勤员。凡未经批准擅自休假者（包括以任何借口或手段骗取的各种假期，经发现查证属实的），均视为旷工。考勤员每月底之前将休假申请表、病假证明等相关材料交行政人事部存档备查。

2、审批权限

请病假、事假1天（含）以内的，由部门经理批准；请病假、事假达1天以上的，报部门经理及相关领导（副总经理或总经理）批准。交人事部备案。

按公司规定可以享受的其它休假，由部门经理及分公司负责人批准。人事部备案。

各部门经理的请假，需经公司负责人批准。

**（二）休假**

1、事假（无薪假）

员工因处理个人事务需要，可以申请事假。事假最小单位为0.5天，最长不得超过连续五天。事假期间薪资全额扣除。

2、病假（带薪假）

（1）员工从转正开始，每个日历年度内可享受全薪病假3天。

（2）员工须在病假发生后的2个工作日内出示公立医院的病假证明、补办请假手续，超过2个工作日未补办的，按旷工处理。员工可根据自己的需要以年假折抵，折抵期间工资100%计发。

（3）1天内的病假无须出示病假条，但员工须在病假当天口头通知部门经理和人事部，并在病假发生后的2个工作日内补办申请手续，超过2个工作日未补办的，按旷工处理。

（4）连续病假不足一个月的或连续6个月累计病假不足一个月的病假工资按本人基本薪资之60%计发,如低于北京最低工资标准则按北京市最低工资标准发放

（5）连续病假超过一个月的，或连续六个月累计病假超过一个月的病假工资按40%发给，如低于北京最低工资标准则按北京市最低工资标准发放；

（6）连续病假超过三个月的,或连续六个月累计病假超过三个月的,公司每月发给1000元生活补贴。公司视为此职位空缺，有权终止聘用合同。

（7）员工长期病假之准许医疗期，按当地政府规定办理。超过医疗期的，公司可以按当地政府规定，有偿终止劳动关系。

3、 婚假（全薪假）

(1）员工在本公司工作期间内领取《结婚证》，在领取《结婚证》后一年内，凭《结婚证》可申请享受婚假3天。

(2）领取《结婚证》时，符合国家规定之晚婚年龄（男性25周岁以上，女性23周岁以上）的，可享受婚假5天。

4、产假（全薪假）

(1）女员工符合国家政策生育时，凭医院证明，可以享受产假。

北京地区：正常生育产假为90天（产前15天，产后75天）。

(2）男员工之配偶生育，可给护理假3天。如遇配偶晚育、难产、多胎者，男员工可凭配偶单位证明享受护理假7天。

(3）女员工应于怀孕10周内通知团队负责人，并在人事部备案。产假（护理假）期间，公司支付员工基本薪资之100%。

(4）女员工如确需要在工作时间进行产前检查,可凭当日挂号收据,申请每次1天的假期,工资照发。

5、哺乳假（全薪假）

(1）女员工自婴儿出生至满1周岁间的时间为哺乳期。哺乳期内的女员工每个工作日享受2次每次0.5小时的哺乳假，可以合并使用。

(2）多胎生育者，每增加一个哺乳婴儿，每次哺乳时间增加0.5小时。

6、丧假（全薪假）

(1）员工之父母、配偶、子女、岳父母亡故，给予连续3天丧假；

(2）员工之祖父母、外祖父母、兄弟姐妹亡故，给予连续2天丧假。

7、 年假

（1）员工进入公司工作满1年后，每年可享受5天的带薪年假，在公司工作5-10年，每年可享受10天年假，10年以上每年可享受15天年假。年假不含公休日。

（2）由员工提出年假休假申请，根据各部门工作情况安排，报分公司负责人审批。

（3）年假实行“一年一清”管理办法。（即年假不累计计入下一年度，对于当年度未休完的年假不予工资补助）

（4）对于可享受年假但又未到年底的，盈余月份将依据劳动法中相关公式予以折算。

公式如下：

（当年在本单位剩余日历天数/365）\*职工本人全年应当享受年假天数

（5）年假可用来冲销当年的病假及事假。

（6）当年已休下列假之一的员工，不再享受年假：

已休产假的；

当年内病假累计工作日超过10天的；

当年内事假累计工作日超过7天的。

年假待遇：年假期间工资、绩效奖金照常发放（餐补除外）。

注：年假剩余天数仅按0.5天或其整倍数计算

# 薪酬福利

1. **薪酬**

**（一）工资结构**

基本工资+补贴+绩效奖金（年终发放）

1、基本薪资：依北京物价状况及公司实际予以核定给付，每月支付；

2、绩效奖金：依个人业绩水平、工作态度、企业发展状态等核定，年终发放；

3、津贴：

（1）电脑津贴：公司对2015年以前自行购买电脑的员工仍实行《员工自购笔记本电脑补助办法》，对2015年以后（含）电脑由公司统一采买，同时亦不再发放电脑津贴。

（2）住房津贴：在北京本部工作的员工自己负担住房和日常用品开支；对外派到外地（公司客户现场地）工作的员工，公司可以在当地租赁宿舍供外派员工居住，但自己负责个人日常生活和用品开支，对于结婚成家或家属随往的外派员工自己承担家庭住房开支和费用。

（3）出差津贴：员工因工作原因到自己工作岗位所属地之外从事公务活动给与出差补助，包括餐费补助，标准为每人每天100元整。出差不报销个人的餐费开支。

（4）通讯津贴：各部门工程师及普通员工每月补助通讯费50元，各部门项目经理每月补助通讯费100元，各部门经理每月补助通讯费150元，公司级经理每月补助通讯费200元。

（5）交通补贴：按《北京科思诚科技有限公司福利制度》中的交通补助部分实施

**（二）工资的调整**

1、工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资；

2、公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级。其对象为岗位工作中成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；公司认为应奖励的其他人员；

3、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资；

4、员工职务发生变动，其工资相应进行调整。

**（三）试用期内员工离职情况的工资给付规定**

试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

试用期内员工自行提出辞职情况，第一个星期的工资抵培训费用,不予给付。

**（四）员工工资、奖金属公司机密，员工之间不得相互打听、传播。**

**二、福利**

**（一）社会保险**

1、员工入职后，人事部负责各项社会保险手续办理工作；

2、员工离职后，人事部即停止缴纳保险费及档案续费终断或转移手续。

**（二）住房公积金**

1、员工入职后 ，人事部负责办理员工住房公积金业务

**（三）其他福利（以下福利均视公司经营情况而定）**

1、每年组织一次旅行或出游；

2、生日：按月为员工举办生日会；

3、公司每年为正式员工安排免费体检一次；

4、员工的特殊贡献，可获得总经理的特别表扬奖励；

5、公司每季度组织聚餐一次（同时部门季度活动经费取消）

6、员工结婚和喜添新丁公司均给予一定的贺礼

**（三）差旅费**

1、差旅费用实行标准范围内实报实销；

2、员工因工作原因受公司派遣到自己工作岗位所在城市之外从事公务活动属于出差；

3、公司负担员工出差所在地和其所属工作所在地（北京或公司派其常驻的其它工作地）之间的交通费用；如果员工有特殊情况需要从出差地到其工作所属地之外的其它城市，则提前2天提出申请，在不影响工作的情况下，经部门经理和公司经理同意后，公司可以负担出差地到第三地的交通费用，但员工由第三地再到其工作所属地的交通费用则自行负担；

4、出差交通票的购买由公司财务部统一购买，员工要在机场索要机票行程单（如需要）并在出差回来后及时交与行政部；紧急情况可向部门经理和公司经理申请并经同意后自行购票，出差回来后及时报销。

5、住宿标准

地区级别 交通费 住宿费 业务费

一级城市 实支 300元/天 实支

二级城市 实支 180元/天 实支

一级城市：上海、深圳、广州，二级城市：其它城市

同性别员工两人共享一个标准房间。

6、出差补助标准

出差补助（餐费）为每日100元，核算单位为半日。

上午时间离开当时工作地出差的情况，按全天补助（100元）；下午时间离开当时工作地出差的情况，按半天补助（50元）；

上午出差返回工作地的情况，按半天补助（50元）；下午时间出差返回工作地的情况，按全天补助（100元）；

于工作日早晨乘火车返回工作地的情况，员工可于当日上午休息，下午则需到办公地上班。

在本市出差的员工，经协商可发放补助，已经协定好的按商定内容执行。

7、流程

* 1. 员工出差前应填写《借款单》，由派遣主管核准和签字；出差人员持签字的《借款单》向财务部支取差费，出差回来后必须在当月内填写出差报销单并结清手续，在月底前5日出差回来的，可于次月结清手续。
  2. 填写出差报销单时，应在发票后注明每张发票的时间、地点、用途、参与人员。  
     8、业务费

因公宴客费用或购买礼品费用的申请和使用：

小金额宴/购买礼品请需预先向主管经理口头报备获得批准；

300元以上宴请/购买礼品需预先以邮件方式向主管经理提交申请，并抄送财务部，同时主管经理需向财务部抄送批复结果。

# 劳动纪律

**一、工作纪律**

按规定时间上下班，不得无故迟到、早退；  
尽职尽责完成自己工作，服从上级工作安排；

公司员工相互配合积极沟通，但不因此妨碍工作；

不在上班时间上网浏览与工作无关的网站和内容；

不在上班时间用各种聊天工具进行与工作无关的聊天；

不在上班时间玩游戏、看电影、听音乐。

**二、安全卫生管理**

严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在会客室内，公司职员不得陪抽。

爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

做好自己办公区域内卫生并维护好公共区域内卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑、垃圾、杂物。

**三、文印管理**

所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送行政部打印, 并进行登记，以备查验。

各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。

**四、电话使用**

不闲谈、不泄密

**五、办公用品领用**

办公用品由行政部填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置；

员工到行政部领用所需办公用品，办理出入库手续；

办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用；

所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

**六、档案管理制度**

严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全；

各部门应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续；

各部门应明确规定档案责任人，档案责任人对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责；

各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档；

档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导；

由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对档案进行鉴定，提交档案报告，并酌情处理；

加强档案保管工作，定期检查。

# 合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

1. 公司对外签订的各类合同一律适用本制度。
2. 重要合同谈判须由总经理或相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。
3. 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须有法人授权，法人委托人必须对本企业负责。
4. 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。
5. 签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。
6. 合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。
7. 合同双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。
8. 合同在正式签订前，必须呈报总经理审查批准后，方能正式签订。
9. 合同归口管理部门为财务部。

# 保 密

每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于你在公司工作的合同期内，而且还应注意无论你是退休或离职后，员工都将承担这种义务。  
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、 员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。  
3、 管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

4、 员工不得泄露合同、客户和合作渠道信息。

4、 对非本人职权范围内的公司机密，不打听、不猜测、不传播。  
5、 发现了有可能涉密的现象应立即向公司报告。

6、 严格遵守公司客户及其上级机关的保密规定和要求、遵守国家保密法规，不在任何场合、以任何方式发布或传播公司客户的保密信息。

7、不能以任何形式传播项目工作过程中掌握的客户情况，资料等内容。

8、公司某些业务涉及国家机密，员工有义务保守国家及客户的涉密信息（包括但不限于国家秘密、机密、绝密、客户信息、客户项目涉密部分）。务必做到：不泄露、不将保密文件携带外出或随手乱放、不擅自在保密单位使用移动存储介质、不擅自将客户涉密计算机与互联网连接，时刻审视自己行为，谨防无意中泄密。

9、员工自入职之日起与公司签订保密协议，请严格按保密协议规范自己的行为。

10、如发生泄密情况，公司有权通过法律手段追究个人责任，要求其补偿经济损失。同时追究其刑事责任。

# 纪律处罚条例

1．目的

规范员工行为，提高员工绩效。

2．适用范围

公司全体全职员工。

3．形式

包括口头警告、书面警告、严重警告和辞退。

4．审批程序

4.1口头警告、书面警告和严重警告：部门经理同意，行政部核实，副总经理批准，由部门经理填写处罚通知书，本人签字后，行政部负责记入本人工作档案。

4.2辞退：由直接主管/部门经理填写处罚通知书，行政部和副总经理核实，报公司总经理审批，造成经济损失的根据具体情况处以罚款或追究其法律责任，解除劳动合同并不予以赔偿。

5．违规行为

有以下所列行为之一者将被处以相应的处罚。

口头警告

1. 未经许可，擅自在公司内推销物品者；

2. 上班时间躺卧休息、擅离岗位、怠慢工作者；

3. 未经批准不按时出席约定会议者；

4. 因个人过失造成工作失误，情节轻微者；妨害工作秩序，情节轻微者；

5. 不服从上级合理指导，情节轻微者；

6. 在公共场所谈论公司秘密者。

书面警告

1. 受到两次口头警告处罚者；

2. 第一次代打卡者及委托打卡者；

3. 当月考勤迟到早退达到3次者；

4. 当月考勤未打卡次数达3次者；

5. 第一次或第一天旷工者；

6. 在办公区域内吸烟者；

7. 工作玩忽职守，造成公司500元以下经济损失者；

8. 违反劳动纪律，工作时间在公司玩游戏者；

9. 在工作场所喧哗吵闹、妨碍他人工作而不听劝阻者；

10. 酗酒以至影响自己和他人工作者；

11. 因疏忽导致公司设备或物品遭受损失或伤及他人者。

严重警告

1. 受到两次书面警告者；

2. 一个日历年内第二次或第二天旷工者；

3. 第二次代打卡或委托他人代打卡者；

4. 当月考勤未打卡次数达4次以上者；

5. 未经许可，擅自以他人名义发布消息者；

6. 擅离职守，致使公司蒙受500--1000元经济损失者；

7. 对同仁恶意诬告、陷害、制造事端者；

8. 不服从主管人员指导，屡劝不听者；

9. 对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成者；

10. 擅自将重要文件资料带出办公室，造成损坏或泄密者；

11. 其他重大违反公司有关规定者。

辞退

1. 受到两次严重警告者；

2. 当考勤月累计迟到、早退达到6次者；

3. 一个日历年内第三次旷工者、当月内旷工累计三天以上者、三个月内旷工达到5天或一年内旷工达到7天者；

4. 第三次代打卡或委托他人代打卡者；

5. 拿虚假发票或将私人开支拿到公司报销者；

6. 涂改、伪造医疗证明及其他骗取假期者；

7. 利用工作权利收受回扣者；

8. 无中生有、造谣生事者；

9. 私自损毁、涂改、传递公司重要文件资料及秘密者；

10. 严重违反劳动纪律，损害公司利益或形象，造成公司1000元以上经济损失者；

11. 在公司内赌博者；

12. 偷窃或侵占同事或公司财物经查属实者；

13. 未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者；

14. 在公司服务期间，受刑事处分者；

15. 煽动怠工或罢工者；

16. 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资关系者；

17. 将有关个人薪酬待遇的状况告知同事或其他第三方，或探问同事的薪酬待遇者；

18. 伪造或盗用公司印章者；

19. 故意泄露公司技术、营业上的机密致使公司蒙受重大损失者；

20. 参加非法组织者；

21. 其它违反国家法令法规或其他重大违反公司有关规定，情节严重者。

# 企业文化

**科 思 诚 文 化**

**科 技 引 领**

**思 维 创 新**

**诚 信 做 事**

企业文化对于员工来说是一个了解、渗透、认同的过程，而我们公司的文化又有什么深刻的意义呢？下面我将逐一阐述。

**科技引领** 在市场经济的大环境下，公司秉承以科技引领全行业的发展，为国家技术的领先，行业的发展，公司的运营做出切实有力的贡献。

**思维创新** 在对待技术、业务方面，每一个科思诚人都应该通过学习保持思维系统的更新、升级。不断创新，在创新中寻求发展，探索新的领域，新的知识。

**诚信做事** 科思诚人不管对待客户还是同事以诚信当先，务必做到公平、公正，秉承在阳光下沟通的原则。大胆说出自己的意见，加强人与人之间的沟通，为公司的再发展添砖加瓦。

希望科思诚文化成为每个科思诚人的信条，大家同公司共同发展，共同进步。

# 附 表

表3-1《员工录用通知单》

**员工录用通知单**

**先生/女士：**

**我们很高兴地通知您，经过面试，您已被北京科思诚科技有限公司录用。**

**以下是您的职位概况：**

1. 职 务：　 　；
2. 上　 级：　 ；
3. 工作地点：　 ；
4. 到岗日期： ；
5. 合同期限： 公司将与您签订为期 个月的合同。

7、试用期：试用期为 个月，自 年 月 日 至 年 月 日

8、薪酬：

a：试用期基本工资： 元/月；

　转正基本工资： 元/月；（税前/税后）

9、福利：公司为您缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、年度体检、带薪年度休假等福利。

10、工作时间：上午 9：00-12：00 ,下午 13：00-18：00 ，午餐时间为 12：00-13：00 。弹性工时1小时。

11、其他：请按照公司要求提供相应材料办理入职手续。

若您愿意接受上述条件，请在本通知单的落款处签字。如果您对此工作或本信内容有任何问题，可随时与公司行政人事部 联系。

**再次欢迎加入北京科思诚科技有限公司，并祝您在未来的事业发展中取得成功！**

**总经理： 副总经理： 人事部负责人： 用人部门负责人：**

员工本人确认：我同意并接受上述条件。

签名：　　 　　　　　 日期：

表3-2《试用期工作计划》

**试用期工作计划**

|  |
| --- |
| 姓名：  所在部门：  职位：  入职时间：  试用期：自 年 月 日 至 年 月 日  试用期负责人： |
| **试用期工作计划** |
|  |
| 试用期负责人： 员工本人确认： |

表3-3《新员工入职引导》

**新员工入职引导**

先生（女士）：

您好，为了您的工作方便，请按下列程序办理入职及相关手续。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 部 门 |  | 职 务 |  | 入 职 日 期 | |  |
| 行  政  人  事  部 | □ 毕业证、学位证、身份证、职称证、职业资格证等证书复印件 | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 与原单位离职证明 | | | | | | |
| □ 一寸彩照1张 | | | | | | |
| □ 签订劳动合同及相关文件 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| □ 标配办公用品（电脑、电话等） | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 指纹录入 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 财  务  部 | □ 工资发放介绍、工资卡办理 | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 财务报销介绍 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 任 职  部 门 | □ 职前介绍 | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 试用期工作介绍 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | 新员工本人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |

**希望您能尽快融入科思诚文化，并衷心祝愿您在科思诚工作愉快！**

表3-4《员工试用期评价与转正意见》

**员工试用期评价与转正意见表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名： 性别： 部门： 职位： 进公司时间： | | |
| 试用期由 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 试用期内工资额度 | |  |
| 部 门 考 核 情 况 | | |
| 差 较差 中等 较好 优秀  业务能力 □ □ □ □ □  工作态度 □ □ □ □ □  计划完成情况 □ □ □ □ □  适应能力 □ □ □ □ □  品 行 □ □ □ □ □  意 见  建议批准该员工转为正式员工 □  建议将该员工的试用期减少 个月 □  建议停止聘用该员工 □  建议该员工转正后工资级别为： | | |
| 部门经理  综合评价  （可符纸） | （综合评价中应包括新员工最突出的优点、最需改进的方面，建议如何改进及其它具体要求）  签字/日期： | |
| 行政人事部  意见 | 签字/日期： | |
| 副总经理意见 | 签字/日期： | |
| 总经理意见 | 签字/日期： | |

员工确认：表3-5《人事异动申请表》

**人事异动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 部 门 |  | | 职 位 | |  | | |
| 入职日期 | |  | | | | | 任职时长 | | |  | | |
| 异 动  种 类 | | 升职 | | | 降职 | 调职 | 免职 | | 兼职 | 内 部  调 动 | 晋 升  工 资 | 下 调 工 资 |
|  | | |  |  |  |  | |  | √ |  |
| 生效日期： | | | |  | | | | | | | | |
| 异动情况说明： | | | | | | | | | | | | |
| 异动情况 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 从 | | | | | 到 | | | | |
| 工作部门 | | |  | | | | |  | | | | |
| 职位 | | |  | | | | |  | | | | |
| 工资情况 | | |  | | | | |  | | | | |
| 原任职部门  意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 现任职部门  意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 行政人事部  意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 副总意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 总经理意见 | | |  | | | | | | | | | |

员工签字：

表3-6《员工离职审批表》

**员工离职审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名： 部门： 职务： 进入公司时间： | |
| 离职类别 | （ ）辞职 （ ）辞退 （ ）裁员  （ ）开除 （ ）合同到期 （ ）协商解除劳动关系 |
| 离职  原因 | 签 名：  日 期： |
| 部门  意见 |  |
| 行政人事部  意见 |  |
| 副总经理  意见 |  |
| 总经理  意见 |  |

表3-7《员工离职通知单》

**员工离职通知单**

|  |  |
| --- | --- |
| 先生/女士：  您已被批准于 年 月 日离职，请按下列要求办理离职手续： | |
| 所  在  部  门 | 工作交接人签字：  办公用品移交人签字：  部门经理签字： |
| 出  勤  情  况 | 实际最后工作日期： 年 月 日，本月实际出勤： 天；  休假 天，休假种类 ；迟到早退 次；    考勤员签字： |
| 财  务  部 | 借/欠款：  报销：  应发工资： 元；其他费用： 元；总计： 元  其它应办事务：    经办人签字： |
| 行  政  人  事  部 | 指纹（门禁卡）：  办公用品：  钥匙：  电脑：  公司证照：  其他：  经办人签字： |
| 相  关  部  门 | 经办人签字： |

4-1《加班申请单》

加 班 申 请 单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名： 部 门： | | | |
| 申请时间： 加班地点： | | | |
| 加班事由： | | | |
| 加班时间：  自\_\_\_\_年 月 日 时至\_\_\_\_年 月 日 时，【计 个工作日 小时】 | | | |
| 实际打卡时间： | | | |
| 说 明：    注：实际加班时间已公司打卡记录和用户服务记录单时间为准 | | | |
| 部门经理 | 人事经理 | 主管副总 | 总经理 |
| 日 期 | 日 期 | 日 期 | 日 期 |

表4-2《休假申请单》

休 假 申 请 单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | 申请日期： |
| 姓名： | | 部门： | | 进公司时间： | | |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假 □其他  □年假（年假剩余 天，人力资源部确认 天）  □调休（调休剩余\_\_\_\_\_\_\_\_天，人力资源部确认\_\_\_\_\_\_\_\_\_天） | | | | | | |
| 请假日期(具体到半天)： 年 月 日 时至 年 月 日 时  请假总天数:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 休假期间联系电话： | | | | | | |
| 备注说明： | | | | | | |
| 部门经理 | 人事经理 | | 主管副总 | | 总经理 | |
| 日期 | 日期 | | 日期 | | 日期 | |

**个人声明：本人已浏览该手册，知晓该手册已在项目管理系统中公示。我承诺认真执行该手册所涉及的内容。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 签名 | 签名 | 签名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |