

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 1 -	总页数：共 54 页

员
工
手
册

编制：人资行政中心

生效时间：2020 年 08 月 19 日

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 2 -	总页数：共 54 页

致全体员工书

欢迎您加入广州汇登信息科技有限公司！（简称：汇智）我们将在相互信任和深刻理解的基础上，一起度过在公司工作的岁月，这种理解和信任是我们共同奋斗的桥梁和纽带。

从大家正式成为公司一员的那刻起，我们将视每一位同事为队友，并和大家一起分担困难，分享喜悦。只有相识，才能相交；只有融入，才能理解；大家要珍惜一起共事的时光，这里充满温暖、也充满激情，我们要互相体谅，互相理解，多一点感激、多一份包容、多一点给予、多一些坦诚，我们要对自己和公司充满信心，与公司共同发展，共同成长，公司的发展需要大家的共同努力。

我们致力使企业发展壮大，让每一位员工感到骄傲和自豪。同时，我们也要求每一位同仁以公司的行为准则严于律己，您的言行，代表着我们公司的形象，您的每一项工作都直接关系着企业的荣辱和发展。在这里的每一天，希望您专注本职工作，恪尽职守，努力提升自己的管理水平和专业技能，与公司共同成长，共创双赢。

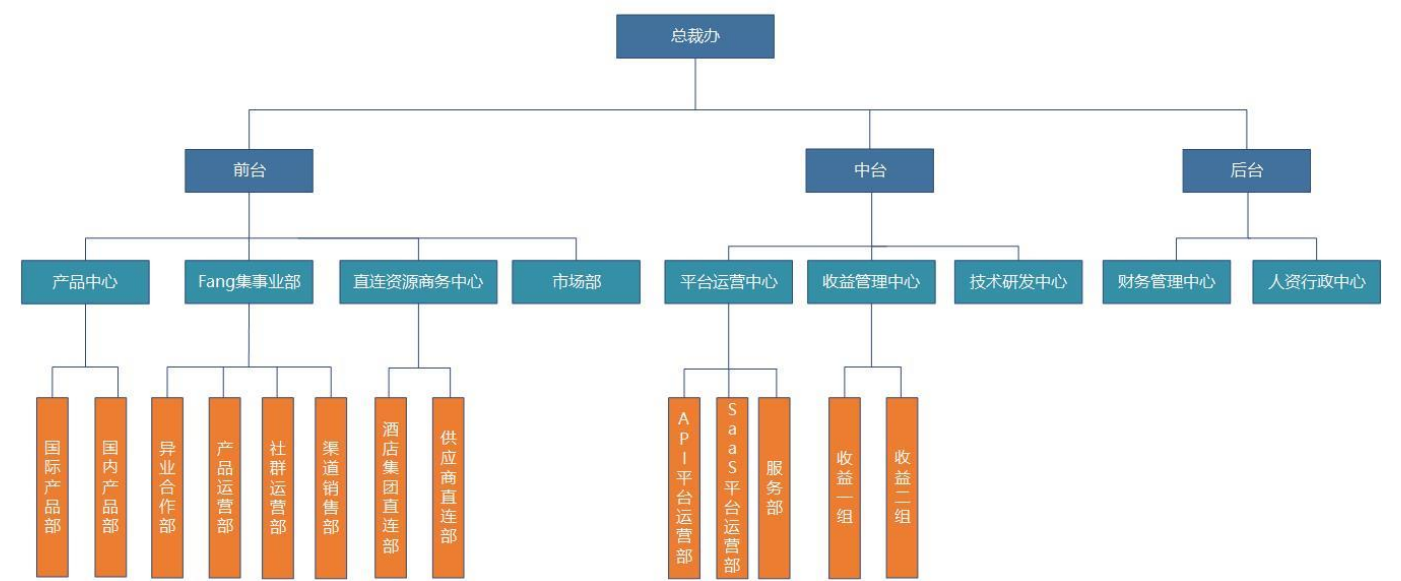
我们提倡大家充分施展个人才华，在个人努力和公司的帮助下，实现自己的工作和生活理想，同时，与公司共同成长进步，不断提升自身能力、自身价值，实现自身的全面发展。希望汇智能成为您职业生涯发展中重要的一环，在工作中尽情发挥聪明和才智，分享团队的光荣与温暖，成就个人的理想。

不管未来我们在哪里，让我们彼此珍惜在一起的美好时光。只要我们坚守最初信念不动摇，这份由共同创造带来的喜悦与荣耀，也必将伴随公司的发展进入一个新的里程。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 3 -	总页数：共 54 页

公司组织架构

广州汇登信息科技有限公司2020年组织架构图



编制部门：人资行政中心	审核：	核准：总裁办
日期：2020年6月20日	日期：	日期：2020年6月20日

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 4 -	总页数：共 54 页

愿景：

最热卖的全球「酒店+」分销平台

使命：

基于 AI 大数据的海外酒店渠道运营平台

价值观：

专注、团队、学习、高效

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 5 -	总页数：共 54 页

目 录	
第一部分 总则	8
一、制定目的	8
二、适用范围	8
三、制定原则	8
四、管理机构	8
第二部分 管理篇	9
一、招聘管理制度	9
（一）制定目的	9
（二）招聘原则和标准	9
（三）招聘责任划分	10
（四）招聘需求管理	11
（五）招聘权限设置	11
（六）内部竞聘	12
（七）外部招聘	13
二、人事管理制度	14
（一）制定目的	15
（二）新员工入职管理	15
（三）劳动合同管理办法	16
（四）员工社保管理	17
（五）员工试用期管理	17
（六）员工转正管理	17
（七）员工转岗管理	18
（八）员工离职管理	19
三、培训管理制度	26
（一）制定目的	26
（二）管理机构	26
（三）新员工培训	26
（四）员工在岗培训	27
（五）员工待岗培训	27
四、考勤管理制度	29
（一）制定目的	29
（二）工作时间规定	29
（三）考勤打卡规定	29

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 6 -	总页数：共 54 页

（四）外勤规定.....	30
（五）会议考勤.....	30
（六）全勤、迟到、早退、旷工的相关规定.....	30
（七）加班与调休规定.....	31
（八）请休假规定.....	32
（九）请休假审批流程.....	32
（十）假期种类及相关规定.....	33
五、工资制度.....	35
（一）制定目的.....	35
（二）管理机构.....	35
（三）薪资结构.....	35
（四）薪资项目.....	35
（五）特殊情况下的工资计发.....	36
（六）工资调整.....	37
（七）工资支付.....	38
六、绩效积分管理制度.....	39
（一）制定目的.....	39
（二）职责.....	39
（三）考核原则：.....	40
（四）内容：.....	40
七、月度绩效实施制度.....	45
（一）总则.....	45
（二）考核原则.....	46
（三）绩效等级评分与排名规则.....	46
（四）各岗位职责.....	47
（五）绩效考核结果运用.....	49
（六）附则.....	49
八、劳动纪律奖惩管理制度.....	53
（一）制定目的.....	53
（二）适用原则.....	53
（三）管理机构及运行办法.....	53
（四）奖惩行为管理规则.....	53
（五）员工劳动纪律奖惩的审批程序.....	58

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 7 -	总页数：共 54 页

(六) 申诉规定.....	58
九、反商业受贿管理制度.....	59
(一) 指定目的.....	59
(二) 定义.....	59
(三) 适用范围.....	59
(四) 管理职责.....	59
(五) 承诺人员遵循以下工作职责.....	59
(六)、开展签订《预防商业受贿承诺书》活动主要做好以下工作：.....	60
(七)、附则.....	60
十、附则.....	61
一、生效时间.....	61
二、手册使用.....	61
三、有效期.....	61
四、《员工手册》阅签承诺书（适用范围对应公司单独签阅）.....	61

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 8 -	总页数：共 54 页

第一部分 总则

一、制定目的

为了规范公司营运管理流程，保障公司的正常经营秩序，最大限度地调动广大员工的工作积极性并完成公司的经营管理目标，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于广州汇登信息科技有限公司、深圳公司、梅州公司全体员工以及相关的其他关联公司全体员工。

三、制定原则

- 1、实事求是原则：本手册依据公司当前经营管理的现状而制定。
- 2、与时俱进原则：为了实现公司的可持续发展的战略目标，本手册将根据国家政策、公司经营管理状况的发展变化，定期更新和完善。
- 3、共赢原则：本手册综合考虑了为顾客创造最大的消费价值、为员工创造最大的人生价值、为企业创造永续发展的最大效益，力争实现社会、企业、员工的共赢局面。
- 4、民主集中制原则：本手册由人力资源部负责拟稿，经公司各个部门的员工代表讨论通过，并呈报公司总经理批准后予以实施。

四、管理机构

本手册由广州汇登信息科技有限公司人力资源部编制，本手册最终解释权归属人力资源部，并在总经理的指导监督下贯彻实施，严格执行。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 9 -	总页数：共 54 页

第二部分 管理篇

一、招聘管理制度

（一）制定目的

为了优化公司人力资源配置，为公司持续稳定发展提供人力资源保障，同时，明确和规范公司的招聘原则和操作流程，最大限度地节约招聘成本，根据有关法律、法规规定，制定本制度。

（二）招聘原则和标准

1、招聘原则

- （1）机会均等的原则：公司出现岗位需求时，内部员工享有和外部应聘者一样的竞聘机会，并考虑优先录用。
- （2）全面考察和重点考察相结合的原则：招聘需求由人力资源部与用人部门从知识、能力、技能、品德、经验、健康状况、岗位胜任力等方面综合考察，同时，将重点考察与公司战略、业务和文化密切相关的技能、素质和品德。
- （3）录用原则：公平、公正、公开、择优录用。
- （4）适用原则：招聘优秀、适用的人才。
- （5）诚信原则：讲究信用，严守诺言，诚实不欺。
- （6）实事求是原则：员工入职应按要求提供真实、有效的个人资料，不得弄虚作假；凡在本公司有亲属关系的员工应当如实申报，否则，视为不诚信行为；员工希望为其他个人、企业、机构临时工作的，应该获得公司事先书面批准，且公司有权随时撤销批准。
- （7）岗位回避原则：公司员工的亲属（如父母、配偶、子女、兄弟姐妹等），经过正常招录程序合格后，报总经办批准后方可雇佣。如员工间建立婚姻关系的，则公司有权经协商调动任何一方甚至双方的工作部门或工作地点。

2、不符合录用条件的情形

- （1）不认同公司核心价值观或工作行为不符合公司核心价值观标准的。
- （2）被通缉的罪犯或经查实有劣迹品行者；隐瞒曾经受过法律处分或者纪律处分事实的；通缉在案或者被取保候审、监视居住的。
- （3）有欺骗、隐瞒行为以及酗酒、吸毒者及患有精神病或者按法律规定禁止工作的传染病的或者

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 10 -	总页数：共 54 页

身体健康条件不符合工作岗位上岗要求的。

(4) 与其他企业未依法解除劳动关系者；与原用人单位存在竞业限制约定且在限制范围内的及在原单位有亏空、拖欠公款尚未清偿者。

(5) 未经甲方书面许可不按合同约定时间到岗的。

(6) 入职当天未按录用通知准备齐全入职资料的。

(7) 向公司提供的个人简历材料和个人资质证明有虚假或有隐瞒的；包括身份证信息、学历证信息、资格证信息、工作经历等。

(8) 不具备政府规定的就业手续，使公司无法办理单位用工备案、社会保险增员的。

(9) 入职后不同意购买社会保险或者不按公司要求与公司签订劳动合同的。

(10) 对公司依法合规制定的规章制度不认同，及不签阅《制度学习阅签承诺书》的。

(11) 曾在本公司被除名者或未经批准擅自离职者。

(12) 试用期内请事假累计超过 3 次或超过 3 天的；或迟到超过 3 次、或者有旷工现象的。

(13) 新员工培训考核得分低于 70 分的。

(14) 试用期内被查证不具备本岗位所要求的各项技能，不能胜任甲方安排的岗位职责的，不能完成试用期工作任务；试用期工作考核在 80 分以下的。

凡被招录的员工，任何时候被发现符合上述条件者，均视作不符合录用条件，公司将依法解除其与公司的劳动关系。

(三) 招聘责任划分

1、人力资源部是招聘工作的第一责任部门，其职责为：

- (1) 制定公司年度人员编制预算及人员招聘计划、审核、监督各部门招聘计划是否符合制度要求。
- (2) 决定获取候选人的渠道和方法、发布招聘信息、设计候选人选拔测评方法。
- (3) 收集、筛选应聘简历和应聘材料，与潜在的候选人联络。
- (4) 面试全程管理，包括对候选人的初试、复试、收集面试评估意见等。
- (5) 确认候选人薪资待遇，与候选人进行职前沟通。
- (6) 为被录用人员办理背景调查、正式录取通知的发放、入职手续、审查各项入职资料、签定劳动合同等。

2、用人部门是招聘工作的第二责任部门，其主要职责为：

- (1) 制定部门年度人员需求计划，严格按照人员编制及薪资预算聘用员工，根据缺编情况填写《人

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 11 -	总页数：共 54 页

员增补申请表》并按程序报签。

- (2) 如招聘岗位职责发生调整的，应在提交《人员增补申请表》的同时一并提交《岗位说明书》、《部门组织架构》。
- (3) 协助人力资源部提供候选人的招聘渠道及测评方法。
- (4) 对候选人进行复试，判断候选人专业技能水平，提出录用建议等。

(四) 招聘需求管理

各部门在缺编、增编或人才储备时可以提出以下用人需求：

- 1、缺编补充：因员工异动（如调动、流动等）原因补充。
- 2、增编补充：因公司业务发展壮大或突发工作需求，需增加现有人员规模及编制。
- 3、储备补充：为了促进公司目标的实现，需要储备一定数量的各类专门人才。

(五) 招聘权限设置

1、招聘需求管理权限

用人部门	总经理	人力资源部
提出申请	审批	实施招聘

2、岗位面试权限和录用权限

	面试权限				最终录用权限		
招聘职位类别	人力资源部		用人部门		用人部门负责人	主管部门上级领导	总经理
	必须参与	根据需要参与	必须参与	根据需要参与			
员工级/主管级	招聘负责人	总监	直接主管/总监		√		
经理级	招聘负责人	总监	总监	副总经理	√		
(副)总监级	总监		总经理/副总经			√	√
副总经理级	总监		总经理			√	√

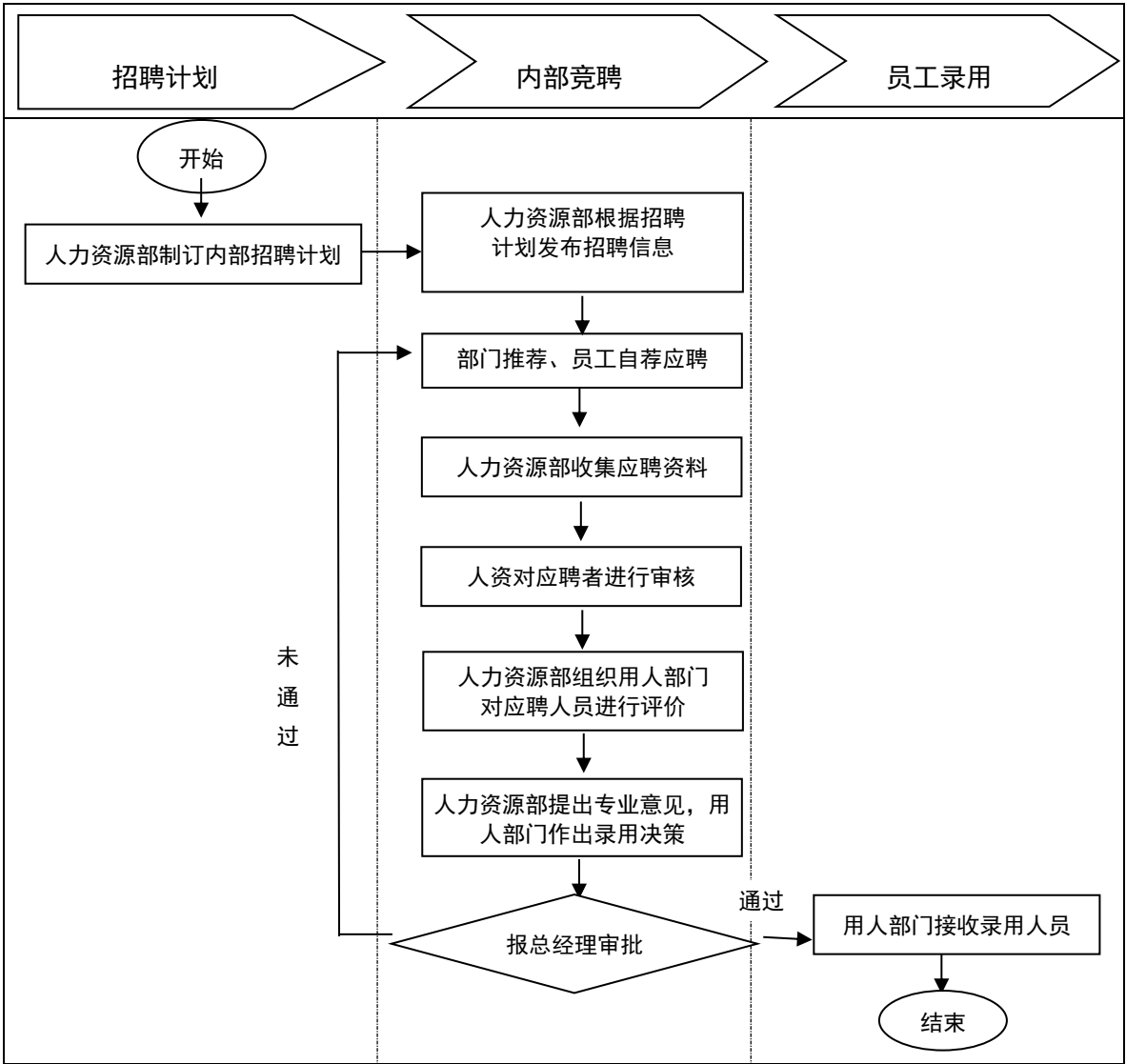
说明：“根据需要参与”面试官按如下方式确认：

- (1) “必须参与”面试官感觉较难判断的，可以申请“根据需要参与”面试官辅助面试。
- (2) 根据某些职位的特性，“根据需要参与”面试官可以自行要求对这些职位进行面试最后把关。
- (3) 一般情况下，“必须参与”面试官面试后，再提交“根据需要参与”面试官面试。
- (4) 特殊岗位可根据岗位性质单独设定面试权限。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 12 -	总页数：共 54 页

注:对于新员工的录用,原则上会尊重用人部门意见,但人力资源部作为招聘的第一责任部门,对员工的职业素养、价值观、品德、诚信等方面把关;用人部门主要对候选人的专业知识和岗位技能进行评价。即使能力匹配,但文化、价值、理念与公司不匹配的不予录用。 (六) 内部竞聘 1、定义：内部招聘是指根据机会均等的原则下，人力资源部发布竞聘岗位后，按招聘规定程序竞聘，在公司内部员工中选拔人员的过程。 2、公司在职员工报名参加内部竞聘需符合以下基本条件：在现有岗位上工作表现优秀，业绩及专业技能突出，没有违纪记录。 3、公司员工报名参加内部竞聘，应填写《内部竞聘申请表》，并和所在部门负责人沟通确认，经部门负责人签批后提交人力资源部。 4、人力资源部收到《内部竞聘申请表》，进行初步筛选后，与用人部门一起根据招聘岗位的任职要求，对竞聘者资料进行审查，确定候选人名单。 5、内部竞聘工作流程如下：

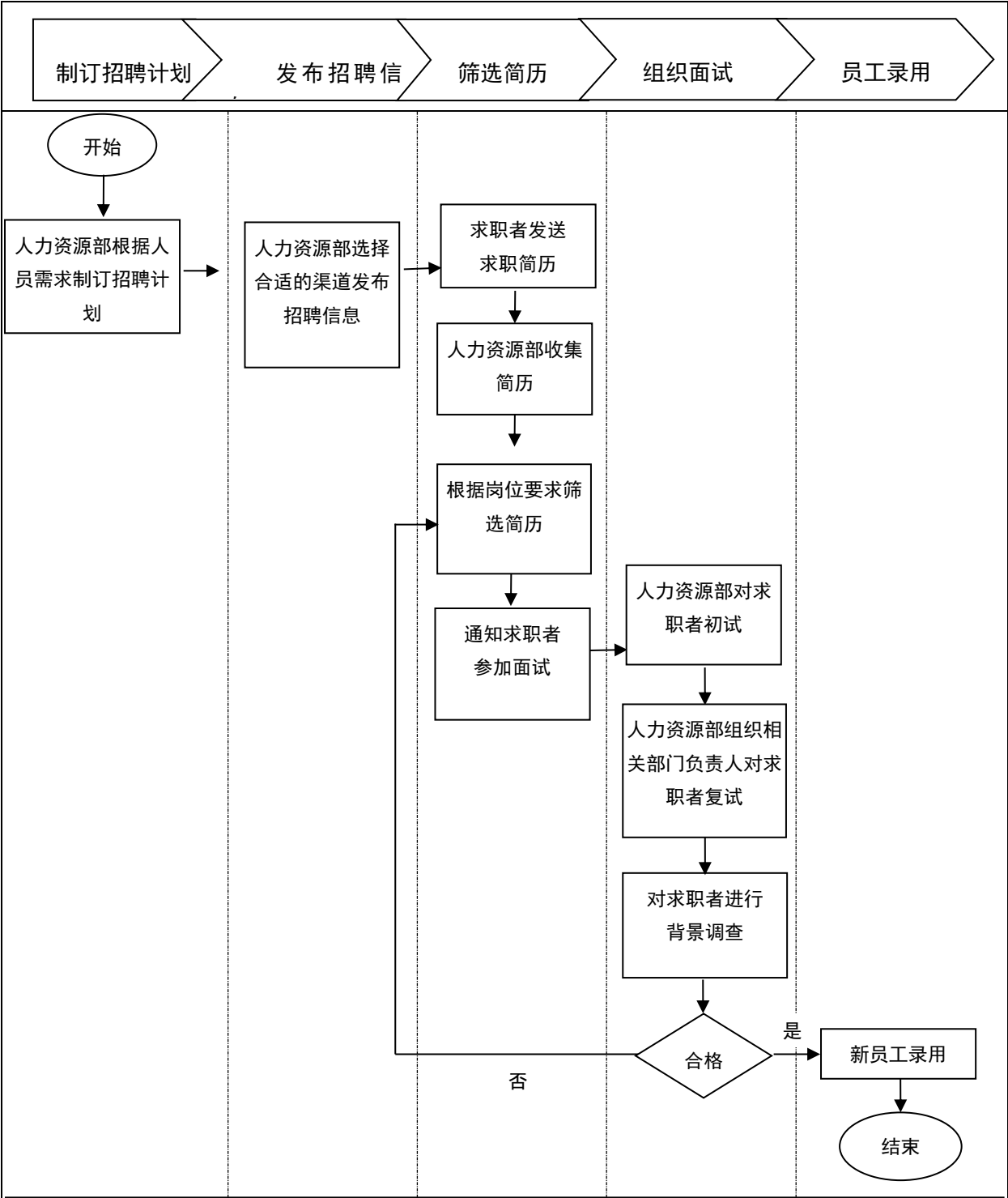
广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 13 -	总页数：共 54 页



(七) 外部招聘

- 1、外部招聘是指在公司出现职位空缺时，通过外部招聘渠道从社会公开选拔人员的过程。
- 2、求职者由人力资源部、用人部门负责人经过初试、复试，合格者方能被录用。
- 3、应聘者在获取招聘信息后，可以通过招聘平台投递简历及邮件提出申请。
- 4、人力资源部确定初试名单后，向候选人发送《面试邀请函》，通知候选人到公司面试。
- 5、外部招聘工作流程如下：

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 14 -	总页数：共 54 页



广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 15 -	总页数：共 54 页

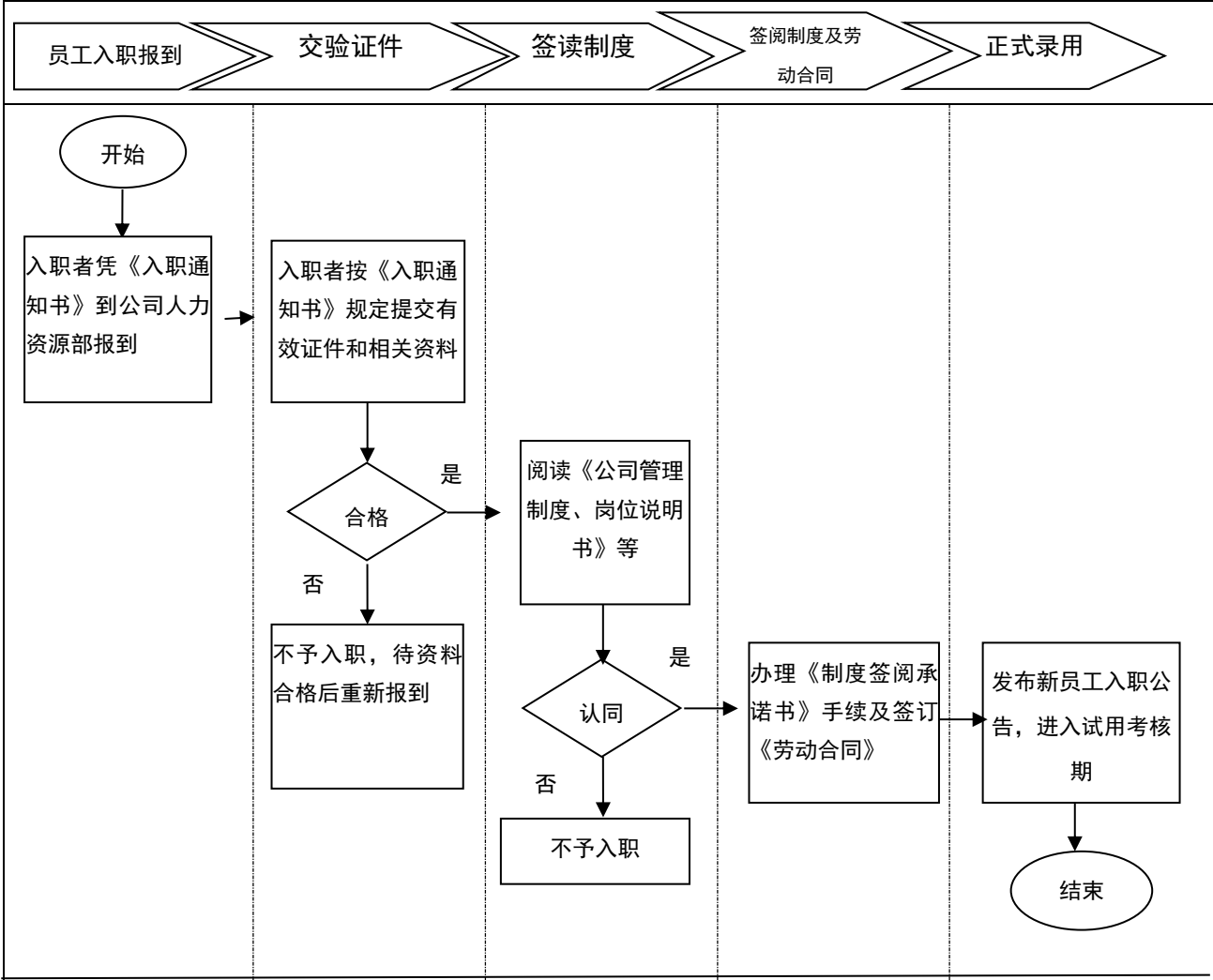
二、人事管理制度

（一）制定目的

为规范公司日常人力资源管理，明确员工流动管理办法和操作流程，特根据中华人民共和国的有关法律、法规相关规定，制定本管理办法。

（二）新员工入职管理

1、入职流程图



2、入职规定

(1) 新员工办理入职时，提供的有效证件和资料如下：

- ◇身份证、毕业证、学位证及其它资格证明原件及复印件；
- ◇一寸彩色近期证件免冠照片 1 张。
- ◇本人身份证姓名在公司指定银行开设的银联卡复印件。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 16 -	总页数：共 54 页

◇上一家公司的《离职证明》原件及个人社保历史缴费明细单。

特别说明：

◇所有复印件都必须由员工亲笔签名；所有证件均需要查验原件，并保存复印件。

◇公司保留随时对应聘者证件的真实性进行审查的权利。凡提供虚假证件者，其在任职期间的任何时候被核查出来，都将作为严重违反公司的规章制度，依法解除劳动关系。

(2) 在新员工未阅签公司制度前，不得办理录用手续。

3、入职公告

(1) 新员工入职当天，由人力资源部以邮件形式发送《新员工入职公告》并抄送总经理；

(2) 涉及到对外联络的员工，由用人部门根据对外公函文件模板起草《人事变更函》，经盖章后对外发文。

(三) 劳动合同管理办法

1、新员工在入职当天签定《劳动合同》或《劳务协议》或《实习协议》及《保密及竞业协议》、《反商业受贿协议》、《员工承诺》等劳动合同附件。

2、劳动合同签写要求：必须用黑色签字笔签署与员工身份证一致的姓名，字迹填写工整（禁用英文或艺术签名），并由员工本人捺印。

3、《劳动合同》期限届满前，公司有权根据员工的工作表现最终确定双方是否继续续订新的劳动合同，如公司确定不再与员工续订新的劳动合同，可提前 30 日通知员工，并根据国家相关法律法规以及公司相关规章制度向员工给予相应补偿。双方劳动关系至劳动合同届满之日起即为双方劳动关系终止之日，员工应按本手册规定办理工作交接手续；下列情形除外：

◇员工在劳动合同未到期前，已经向公司书面提出辞职的。

◇员工另与公司有签订《培训协议》，且《培训协议》中约定的服务期限长于本合同期限的，员工应按照《培训协议》相关条款内容继续履行劳动期限或根据协议约定向公司支付赔偿金。

◇如公司有证据证明员工在职期间存在严重失职、徇私舞弊、索贿、受贿、贪污、盗窃侵吞公司财产、泄露公司竞争机密违反相关法律或违反劳动合同、员工手册、公司相关规章制度直接或间接损害公司利益、声誉行为的。

◇如续签劳动合同的，不再约定试用期。

4、所有签定的劳动合同以及相关协议，在签定完毕返回给员工时，必须由员工亲笔签收，人力资源部将《劳动合同签收表》存档。

5、所有劳动合同存放入相应员工档案，由人力资源部分派专人负责管理。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 17 -	总页数：共 54 页

6、员工劳动合同中关于工作岗位方面的内容因考虑到合同期内职责的调整，不具体写明岗位工作内容，而只注明工作职能（工种）的类别。

7、因公司发展将导致岗位职责内容的变化，故岗位职责要求也不作具体的注明，只写明按照公司相关岗位职责要求的规定执行。

(四) 员工社保管理

1、凡本公司员工入职后，均按照国家相关政策缴纳社保，员工于当月 15（含）日前入职的，缴交当月社保公积金；员工于当月 16 号（含）后入职的，入职次月正常购买社保公积金。

2、新员工入职当天，必须提交缴纳社保所需的所有个人资料。如不能按时全部提交的，则必须签署《不能缴纳社保的全责声明》，声明由其本人承担不能缴纳社保的全部责任。

3、新员工入职并交齐缴纳社保的资料后，如因员工个人原因导致社保没有及时缴纳的，由员工本人负责，公司不予补缴。

4、新员工入职并交齐缴纳社保的资料后，如已超过公司所在地社保机构规定的当月社保缴纳日期的，则公司为其缴纳社保的时间顺延至下月；如未超过当地社保机构规定日期的，则按照本条第 1 款规定的时间缴纳社保。

5、员工于当月 15（含）以前离职的，当月社保公积金停缴；员工于当月 16 号（含）后离职的，离职当月正常购买社保公积金。

6、员工当月事假达 7 天（含）以上的，请假及缺勤期间的全部社保费用由员工自行承担。

(五) 员工试用期管理

1、公司新入职人员，试用期为 3-6 个月，具体根据岗位性质而定。

2、试用期辅导：为帮助新员工尽快熟悉新的工作环境，快速进入工作状态并能顺利通过试用期考核，公司将对试用期员工提供如下管理和引导：

(1) 新员工入职指引：新员工入职当天，在入职手续办理完毕后，由人力资源部专人向新员工介绍各个部门办公室分布情况及公司附近生活情况。然后，将新员工交至其工作岗位带教师。

(2) 新员工入职培训：新员工入职培训由人力资源部负责周期性安排。

(3) 新员工部门培训：由用人部门提前指定专职带教师，新员工到用人部门报到后，带教师负责为新员工进行岗位知识和业务流程培训。

(六) 员工转正管理

1、新员工试用期到期日的 15 天-20 天内，向新员工直接上级主管发放《新员工试用期考核评估

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 18 -	总页数：共 54 页

表》，由其上级主管在 5 个工作日之内做出试用期转正评估，由人力资源部集中安排员工风采展示和工作评价（主管及以下级别由人力资源部审批，经理及以上级别由总经理审批），和新员工试用期评价结果的报送、审批。

2、公司有权根据员工试用期转正评估以及员工实际情况，延长试用期，最长为六个月，如试用期满 6 个月之后仍无法通过转正考核，则视为工作能力无法达到岗位要求，公司将按照劳动合同法相关规定对其予以辞退。

3、公司试用员工转正需要通过转正工作考核，试用期即为考核期。试用期员工只有通过转正考核之后方能转为正式员工，同时享受公司为正式员工提供的福利待遇。转正考核依次包括：新员工培训考核、用人部门考核、人力资源部考核。申请提前转正的试用期员工需提前一个月进入转正考核流程。

4、试用期员工转正考核审批结果分为提前转正、正常转正、延长试用期和辞退四种情况。如果考核结果为提前转正，则试用员工根据结果提前转为正式员工；如果考核结果为正常转正，则试用期结束后转为正式员工；如考核结果为辞退，则人力资源部按照规定为被考核员工办理离职手续；如考核结果为延长试用期，则按照规定出具延长试用期通知书。

5、员工正式转正当天，由人力资源部以邮件形式发送《员工转正通知》至员工本人并抄送及总公司工资核算人员。

（七）员工转岗管理

1、为有效管理公司内部人力资源配置，充分挖掘内部人力资源的潜力，促进内部人才合理流动，公司可根据经营管理的需要，合理调整员工的工作地点、工作部门、工作岗位。凡发生员工转岗的，新岗位仍需工作考核，考核周期一般为 3 个月。员工转岗分为晋升调动、平行调动、降职调动、临时调动和挂职锻炼。

2、员工转岗以《人事异动表》形式进行，由用人部门提出，经人力资源部审核后报公司批准执行；也可以在协调好调出、调入关系后，填写《人事异动表》，报公司主管领导批准后执行。

3、《人事异动表》批准后，告知调出、调入部门，并通知拟调员工办理工作移交手续，以《工作交接表》形式进行，具体操作见员工离职交接管理内容。

4、拟调员工的工作移交手续办理完毕后，到调入部门报到上岗，接受新岗位技能培训，同时，人力资源部对调动员工相关人事资料作出相应变更，以《人事异动公告》的形式在公司内部发文。

5、关于员工转岗的几种情形说明：

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 19 -	总页数：共 54 页

(1) 晋升调动

指在职位级别或薪酬向上调整的变动，员工同时具备下列条件的，有资格晋升到高职位：

- ◇员工在原职位表现优秀。
- ◇有担任高一级职位的能力和潜力。
- ◇通过晋升职位所必须的教育与培训。
- ◇通过公司的晋升考核。

(2) 平行调动

在岗级、薪酬不变情况下的变动职位。

(3) 降职调动

员工符合下列条件之一时，由上级主管负责人建议，人力资源部审核，总经理批准，予以降职：

- ◇不能胜任本职工作。
- ◇严重违反公司相关管理制度。
- ◇严重失职、徇私舞弊给公司造成经济损失或不良声誉。
- ◇降职人员从降职之日起执行新职位的工资与福利标准。

(4) 临时调动

◇如果一个部门的人员临时紧缺，经人力资源部审核，公司同意后，可以从其他部门临时调动人员，被临时调动的人员仍执行原职位的工资福利标准。

◇临时调动最长不超过一个月，否则，该员工必须办理正式调动和工作交接手续，工资福利按新职位标准执行。

(5) 挂职锻炼

挂职锻炼指公司根据经营管理和人才培养需要，安排某员工从一个工作岗位到另一个工作岗位或另一个工作地点工作，保留原部门编制和原岗位薪资，挂职期结束再回原部门任职或根据挂职锻炼情况重新安排工作岗位。

(八) 员工离职管理

1、离职种类：员工离职包括劳动合同终止和劳动合同解除两种。

(1) 劳动合同终止

指公司与员工在合同期满或约定的合同终止条件出现时终止劳动关系的行为，主要指合同到期不续签的情况。凡员工不愿意续签劳动合同的，应在劳动合同到期前 30 天以《离职申请表》的形式提出，在合同期满当天或提前办妥离职手续，办理离职手续以《工作交接表》形式进行。

(2) 劳动合同解除

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 20 -	总页数：共 54 页

指合同订立后，尚未完全履行以前，由于某种原因导致合同一方或双方提前终止劳动关系的行为。合同解除包括试用期合同解除和转正期合同解除。具体情形有：

A、员工申请辞职：

- ◇试用期内因个人原因主动提出离职请求的，应提前 3 个工作日向其直接上级书面提出。
- ◇转正后因个人原因主动提出离职请求的，应提前 30 天向其直接上级书面提出。
- ◇员工提出离职请求，向人力资源部专人处领取《离职申请表》，写明辞职的具体原因。填写完毕且经相关人员与部门负责人签字确认后，交接工作视为完成，否则视为离职手续未办理完毕，离职员工的工资暂缓发放，直到本离职手续符合制度要求。
- ◇《离职申请表》经部门负责人或部门上级主管领导审批（做出同意辞职及答复明确的离职时间，在员工完成全部工作交接后经用人部门批准于 30 天内的任何一天离职）后交至人力资源部。同时，用人部门跟进离职员工按公司规章制度办理相关后续离职手续，具体以《工作交接表》形式进行。
- ◇因员工为提前向公司提出离职申请或工作未作出合理交接擅自离职而导致公司受到不必要的损失，员工需支付给公司相当于本员工一个月工资作为合同违约金。经劝导后 3 个工作日内不补办离职手续且不支付合同违约金，公司有权暂缓发放员工工资直到离职手续办理完毕或支付合同违约金。

B、公司提出解除劳动合同：

员工在劳动合同续存期间出现下列情形之一的，公司可以提出解除劳动合同：

- ◇《劳动合同》中约定的可以解除劳动合同的情形。
- ◇违反本手册相应条款达到可以解除劳动合同的情形。
- ◇其它客观原因致使劳动合同无法继续履行时。
- ◇试用期不能胜任工作的。
- ◇法律法规规定的其他情形。

上述情形，员工所在部门负责人须书面陈述解除理由及相关证据，以《工作联络单》的形式提出。经人力资源部审核并报总经理批准后，合法解除与员工的劳动关系。

C、其他情形的劳动合同解除：

员工出现下列情形的，视为员工严重违纪、主动与公司解除劳动关系，公司不再保留其工作岗位。

- ◇除不可抗力因素外，连续旷工 3 天（含）或者一个季度累计旷工 5 天（含）以上或者一个年度累计旷工 10 天（含）以上的。
- ◇员工未递交辞职申请就擅自离岗、或员工已递交辞职申请但未经批准就擅自离岗、或员工辞职

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 21 -	总页数：共 54 页

申请虽获批准但未履行或部分未履行离职交接手续满 3 天未回公司的。

◇解除（终止）劳动合同手续没有办理完毕而离开公司的。

◇合同到期未办理手续而擅自脱离岗位。

◇上述情形的离职，如未履行离职工作交接手续的，公司有权冻结其未结算的工资，如因此给公司造成经济损失的，应当承担经济赔偿责任，按相关规定扣除公司未予发放薪资仍不足以弥补损失的，公司有权决定提起劳动仲裁。自动离职人员借款未结清且数目较大的，公司有权提起民事诉讼。同时，由人力资源部在公司内部公告处理并向员工发送《解除劳动合同及风险告知函》。

◇自动离职人员自其离职之日（即离开公司之日，以出勤记录为准）起与公司解除劳动关系，公司对其行为不承担任何责任。

◇各部门所属员工有连续三天旷工的，部门负责人必须在第四个工作日以书面形式通知人力资源部。

◇未以书面形式提出离职、不辞而别或未按规定办理交接手续，致使公司无法办理或延迟办理相关离职手续的，由员工本人承担责任。

◇员工在未发放奖金前离职的，自动失去各种奖金评定资格，离职后不再发放任何奖金。

◇员工入职公司未满 7 个工作日主动提出离职者，公司将有权不支付薪金。

◇有下列情况时，审批人有权不予以批准或推迟批准辞职申请：

(1) 员工辞职申请时有账务未清或阶段性工作开展未完成；

(2) 根据劳动需要，特殊时间段（公司业务繁忙）不办理离职手续；

(3) 员工辞职不能越级审批，必须严格遵循规定程序逐级审批至最高批示。未按程序逐级审批或擅自越级审批的，任何部门均不予以签批办理辞职手续。

◇员工申请辞职的，人力资源部人员应与辞职人进行面谈，了解其辞职原因。

◇离职员工的离职手续办理完毕后，公司正式与劳动者解除劳动关系。

2、合同违约处理

(1) 员工与公司签订劳动合同确立劳动关系后，双方均应认真履行，因任何一方造成劳动合同不能履行或者完全不能履行的，违约方应承担法律责任；如属双方违约，根据实际情况由双方协商解决，协商不成，则按照有关法律、法规规定的其他途径解决。

(2) 员工合同期内提出辞职，合同双方在合同条款及其附件（培训协议、保密协议、竞业限制协议）中另有赔偿约定和赔偿标准的，按合同或其附件的约定执行。

3、辞职申请的失效、撤销及其办理时间约定

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 22 -	总页数：共 54 页

◇已填写《离职申请表》，但未在自填表之日起 30 日内办理离职交接手续的，所填《离职申请表》自动失效，失效后又办理离职交接手续的，应补写《离职申请表》。

4、离职知会

(1) 人力资源部收到员工《离职申请表》，应在收到反馈之日当天安排人力资源部人员回收离职员工电脑设备、备份电脑文档并通知相关负责人关闭系统权限。

(2) 离职员工在离职申请获准后，应在 3 个工作日整理好《工作交接表》，交接清单内容由离职者本人编制，直接上级审核补充内容后交部门负责人签字确认。

(3) 确定员工的离职交接日期后，部门负责人应在员工办理交接日的前 2 天通知关联部门，以便关联部门经办人或负责人错开当天的外勤或休假安排。

5、离职过程管理

(1) 全程监控：由人力资源部专人负责离职全程监控，如离职员工在离职当天仍有未尽事项尚未解决只是提出解决方案的，由离职员工的部门负责人指定未尽事项跟进负责人，由人力资源部按照解决方案实时监控完成进度，直至未尽事项全部解决。未解决之前，由人力资源部与财务管理部根据未尽事项的影响程度或可能给公司带来经济损失的额度共同协商确定员工工资部分冻结或全部冻结方案及金额，并通知离职员工。

(2) 工作接收人：由直接上级指定接收人；无指定接收人时由直接上级负责接收，待人选确定后再转交。

(3) 监交人：监交人由离职员工的部门最高负责人指定，可以是离职员工的直接上级或比较熟悉离职员工工作的部门资深员工或离职员工部门负责人（一般不高于两个级别），监交人应对移交过程作全程监督，特殊岗位人员根据岗位特性由总经理指定监交人。

(4) 员工离职手续由离职者本人亲自办理，遇重病或其它特殊原因不能亲自办理时可委托其他人员代为办理，但需出具书面委托书，责任仍由离职人承担。

(5) 各级审核人要严把离职移交的审核审批关，人员离职后发现物品、资料或财务事项有亏欠未清的；或因接收人、监交人玩忽职守、知情不报，给公司造成经济损失的，对相关责任人按相关规章制度条款进行处理。

(6) 离职者不按规定办理移交或毁损、删除/恶意修改电脑资料、藏匿、偷窃公司资料，按公司劳动纪律奖惩制度处理，如涉及违法行为的移送司法机关处理。

(7) 离职申请表必须为本人亲笔所写，不得代填及提交复印件。

(8) 工作交接清单上约定的所有责任人全部签字后，视为交接结束。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 23 -	总页数：共 54 页

6、离职移交内容		
以《工作交接表》形式进行，具体见下表：		
序号	交接内容	对接部门
1	常用外部机构联络方式、部门工作事项（含已尽和未尽）移交	任职部门
2	考勤、办公用品、固定资产、门禁卡、电子设备产品等移交	人力资源部
3	账号权限（关闭系统及相关账号权限）	权限管理员
4	人事类（含社会保险、工资发放等）	人力资源部
5	往来账款（含个人借支、报销、备用金、应收应付账款、票据等）	财务管理部
6	其他事项	关联部门
特别说明：		
◇员工离职时，应把个人办公台完全清空，即有效文件交给接收人，无效文件报废，台面仅保留电脑，电话，已安排新同事就座除外。		
◇根据社保管理规定约定停保时间。		
◇领用公司财物遗失的，按物品原价赔偿。		
◇借用文件遗失的，责任由个人承担，由部门负责人请示公司主管领导意见后确定赔偿额度。		
7、离职结算：		
(1) 结算条件：当交接事项全部完成，并经相关人员签字确认后，公司将于离职次月随员工工资发放日结算所有费用。		
(2) 结算部门：离职人员的工资、违约金等款项结算由财务管理部和人力资源部共同负责。		
(3) 结算项目		
◇违约金：按双方的相关约定执行。		
◇赔偿金：遗失或损坏物品的，按物品原价赔偿；如涉及员工需承担培训费用的，则按《培训协议》相关规定办理。		
◇工资：		
A、离职者领取工资、享受福利待遇的截止日期为双方确定的工作截止日。		
B、未办妥离职手续和完成工作交接者，公司有权冻结其工资，直到办妥各项手续为止。		
C、代通知金：员工若未按要求提前提出辞职申请，造成公司损失的，则扣除相应应出勤工作日的工资作为代通知金，其应扣代通知金=应提前提出辞职申请天数内的工作日数×日工资。		
D、若员工提前提出辞职申请批准后，继而提出要求提前办理离职手续，经部门（公司）直接领		

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 24 -	总页数：共 54 页

导（经理级及以上的员工须经上级领导审核）或上级领导审核后，对于提前日期内所包含的工作日可不扣相应的代通知金，其应扣代通知金=（应提前提出辞职申请天数内的工作日数—允许提前离职天数内的工作日数）×工资。

E、若员工提前提出辞职申请批准后，部门直接领导或上级领导（经理级及以上的员工须经上级领导审核）根据客观情况，主动提出同意让该员工提前办理离职手续，报人力资源部后，可不扣代通知金。

◇公司应付员工的其他款项。

◇员工应付的公司借款、扣款等其他款项。

8、劳动合同解除

（1）离职员工凭《工作交接表》到人力资源部处领取《离职证明》；

（2）人力资源部在员工离职当日发放《离职公告》，告知关联员工知悉。

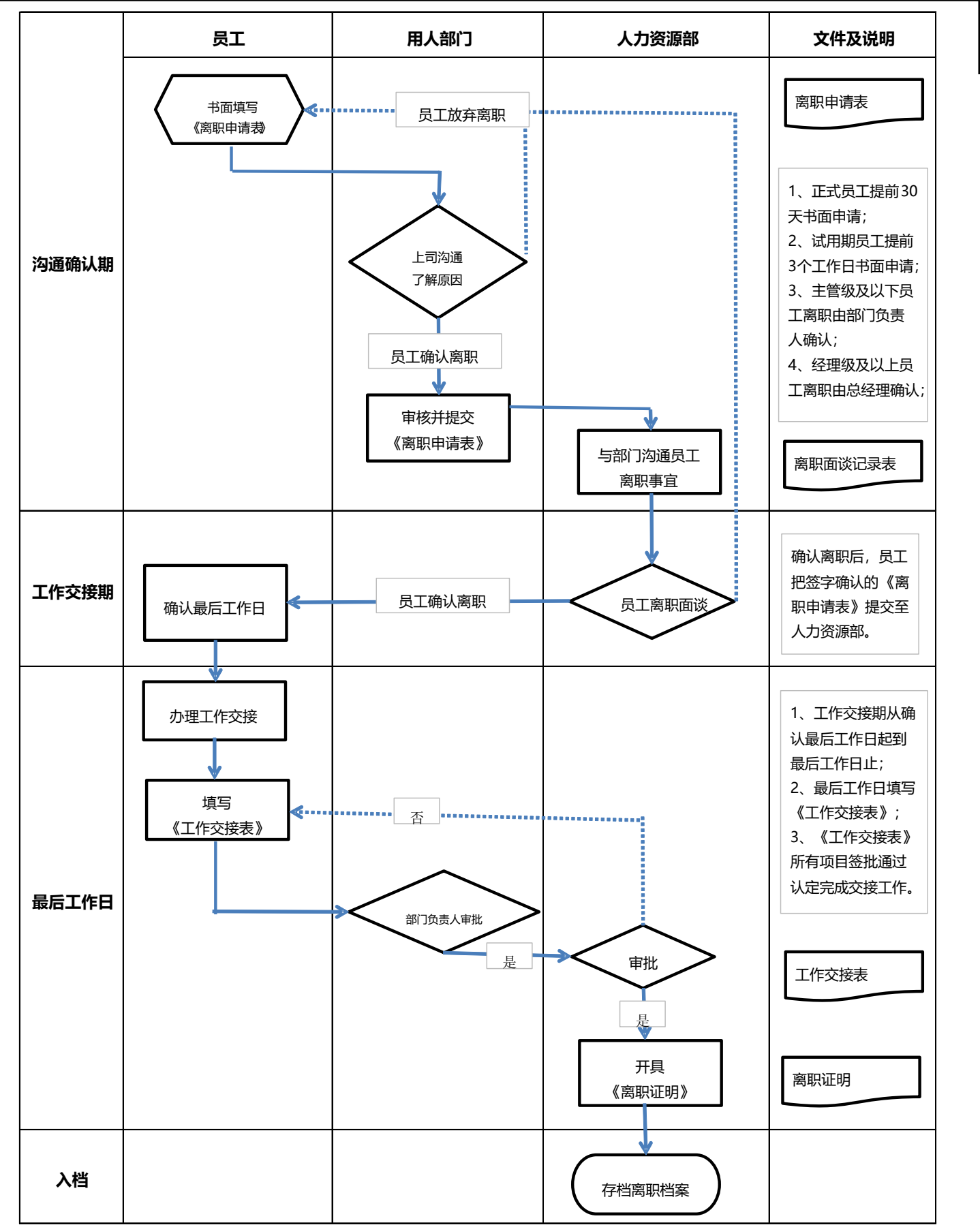
（3）涉及到对外联络的员工，由用人部门根据对外公函文件模板起草《人事变更函》，经盖章后发至对外联络单位。

9、其他

员工离职后发现有无空、舞弊或业务不法行为的，公司保留继续追讨的权利，情节严重者提交司法机关处理。

10、员工离职管理流程图示：

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 25 -	总页数：共 54 页



广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 26 -	总页数：共 54 页

三、培训管理制度

(一) 制定目的

通过实施计划而系统的培训,使新员工了解公司的发展历程、经营理念、组织结构、岗位职责、制度规章、业务流程等,帮助员工尽快适应工作环境,转化工作角色,提高工作效率和绩效,增强新员工对企业的认同感和归属感,特制定本制度。

(二) 管理机构

人力资源部根据公司中长期发展战略及当前人力资源发展计划,整合公司培训资源,统筹规划员工的内训、外训管理,并组织各个职能部门和用人部门共同完成员工培训管理工作。

(三) 新员工培训

1、培训内容划分

根据新员工所在岗位性质进行划分:

- ◇通用知识培训 (如企业文化、公司历程、工作制度 (含员工手册、财务制度、品牌知识等))。
- ◇业务知识培训。
- ◇岗位技能培训 (如岗位知识、工作流程、系统专业操作、岗位实习等)。

2、培训知会与确认

新员工入职培训,由人力资源部根据新员工入职人数及周期性统筹安排入职培训。培训结束后,新员工在《培训签到表》上签名确认,以此证明新员工已接受入职培训课程。

3、培训考核及其应用

(1) 通用知识和业务知识培训考核

培训结束后,当场进行考试,试卷由培训部门根据培训内容编制,即《新员工入职培训考试卷》。首次考试成绩低于 75 分者,视为培训考核不达标,每位新员工有一次补考机会;补考时间安排在新员工入职满三个月前,如补考成绩仍不达标者,则示为新员工试用期考核不通过,即不符合录用条件,双方解除劳动合同。

(2) 岗位技能培训考核

用人部门为新员工指定入职带导师,执行新员工岗位知识培训和工作流程培训,并定期对新员工进行试用评价;试用评价不合格者,中止试用期;另需在新员工入职满三个月时,就岗位知识和工作流程进行书面考试,考试不合格者,视为新员工试用期考核不通过,双方解除劳动合同。

(3) 业务知识考核: 新员工入职 45 天,为进一步检验新员工学习成果,让每位员工都了解公司

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 27 -	总页数：共 54 页

业务，了解公司的优势和竞争力，人力资源部会同用人部门，根据新员工的岗位性质，组织实施新员工业务知识及标准话术的考评工作。凡考核通过的，则按约定进入转正评价；凡考核不通过的，则须参加下一期的考核；如试用期内都没有通过考核的，则视为试用期考核不合格，不符合录用条件，按公司相关规定处理。

4、培训规定

- (1) 新员工没有经过培训，不得安排上岗；新员工培训考核不达标，不得批准转正（特殊情况必须报人力资源部负责人书面批准）。
- (2) 参与培训的职能部门，必须将培训内容制作成标准培训教材和标准培训考试试题，并在部门内部培养二名以上的员工做培训讲师，避免培训讲师的工作时间冲突。

(四) 员工在岗培训

- 1、在岗员工业务培训由各部门按照年度培训计划实施。凡公司出资培训的，培训前员工应根据公司要求签订《培训协议》。
- 2、在岗培训由各部门组织实施，主要针对专业知识和岗位技能方面的培训，可以采用工作案例主题讨论、专业技能面授等形式进行。

(五) 员工待岗培训

- 1、待岗培训指员工离开原岗位，列入编外，由人力资源部会同有关部门进行培训。
- 2、待岗培训的内容为《员工手册》、各部门规章制度、专业知识、业务规范等。
- 3、待岗培训期限一般为 2-4 周，最长不超过三个月。
- 4、员工有下列行为之一，由人力资源中心与员工进行工作沟通，员工列入待岗培训：
 - ◇多次违反《员工手册》及公司和部门的规章制度，尚不足以辞退的。
 - ◇个人行为不符合公司核心价值观的。
 - ◇其他不能胜任岗位工作的情形。
- 5、员工待岗培训程序：用人部门提出申请，呈报总经理批准，转人力资源部培训。
- 6、员工待岗培训期间待遇：
 - ◇待岗培训期间仅享受正常劳动时间工资，停发任何奖金、提成、津贴、补贴。
 - ◇对于延长待岗期的，从延长期的当月起其正常劳动时间工资逐月递减 30%，但最低额不低于地方政府规定的最低工资标准。
- 7、员工待岗培训考核合格，原则上安排回原部门，若原部门无法接收的，公司将另行安排岗位，

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 28 -	总页数：共 54 页

员工工资按新岗位重新确定，若员工不服从分配，公司可与员工解除劳动合同。

8、待岗员工重新上岗后，因不胜任工作再次被列为待岗对象的，可以解除劳动合同。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 29 -	总页数：共 54 页

四、 考勤管理制度

（一）制定目的

为规范员工考勤管理，明确考勤管理过程的操作标准，营造和谐、有序的工作秩序，特制定本制度。

（二）工作时间规定

1、工时制度：本公司行政班实行单双休工作制，其他按实际情况排班。

2、行政班出勤时间：

A 班:上午 9：00—12：00，下午 14:00-18：00

B 班:上午 9：30—12：00，下午 14:00-18：30

3、服务部出勤时间：

A 班：8:00-12:00 ， 14:00-17:00

B 班：8:00-16:00 ， 中午轮休一小时

C 班：16:00-22:00

（三）考勤打卡规定

1、打卡规定

(1) 本公司员工实行上、下班打卡制度，即上下班时间各打卡一次，另有规定者除外，员工的考勤记录是公司员工进出工作岗位、记录出勤、核算薪资的主要依据。

(2) 员工外勤，应在外勤前和返回公司后打卡，全天外勤和出差在工作地签到视为正常出勤。

(3) 部门管理者作为考勤管理的第一责任人，须确保本部门员工按公司规定出勤，并对违反相关规定的员工作出严肃指正教育，对于屡犯者，按相关规定处理。

2、补卡申请规定

(1) 如有忘记打卡情况，必须在收到考勤明细后的一个工作日内办理补签卡手续；

(2) 上、下班补卡次数不能超过 5 次，超出规定次数的，每次按旷工半天，减发 1 天奖金，以此类推；

(3) 如因打卡机故障，造成实际打卡却无记录的，补卡审批通过后，视同正常出勤；

(4) 所有补卡申请需由直接管理人员审批，方可视为正常出勤，直属管理者需对出勤真实情况负责，弄虚作假者按相关规定处理。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 30 -	总页数：共 54 页

(四) 外勤规定

员工外勤，应在外勤前在“钉钉”软件上完成外勤审批手续。

(五) 会议考勤

- 1、员工参加公司各级会议、活动应守时，准时出席会议活动，严格遵守会议作息时间规定。
- 2、违反会议、正规集体活动等专项工作出勤时间的，按相关制度处理。特殊情况应先向会议召集人请假。
- 3、会议的考勤监督由会议召集人负责。

(六) 全勤、迟到、早退、旷工的相关规定

1、全勤

当月员工工作时间内全部正常出勤打卡，可获得全勤奖金 200 元。

2、迟到/早退处罚规定

规定上班时间以后未进行办公区域内者视为迟到；规定下班时间前离开办公区域外者视为早退。

- (1) 每月可有 5 次迟到 10 分钟以内的机会，免受扣罚，第 6 次起，减发奖金 10 元/次；
- (2) 迟到 10-20 分钟，减发奖金 10 元/次；迟到 20-30 分钟，减发奖金 20 元/次；迟到 30-60 分钟，减发奖金 50 元/次；
- (3) 迟到 1-4 小时以内，每次按旷工半天，减发 1 天奖金；4 小时以上，每次按旷工一天，减发 3 天奖金；
- (4) 连续旷工≥3 天或年度累计旷工≥5 天，属于严重违反劳动合同，公司有权立即解雇并不作任何形式之补偿
- (5) 凡当月有迟到、早退、请假（年假、公假除外）、旷工或未打卡行为者，当月全勤奖奖金一律不发放。月度内迟到、早退累计 10 次（含）以上的予以批评警告一次。

3、脱岗管理

上班时间因私离岗视为脱岗，脱岗在 30 分钟（含）以内的，每次扣发奖金 100 元；脱岗在 31-60 分钟的，每次扣发奖金 200 元；当月脱岗累计达到 3 次或脱岗时间超过 60 分钟的，按旷工 1 天处理。

4、旷工管理

- (1) 出现下列情形之一的，均视为旷工：
 - ◇未遵守公司请假制度不上班的。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 31 -	总页数：共 54 页

- ◇未经部门负责人批准自行休假的。
- ◇未按照公司请休假审批流程办理完全部请假手续自行休假。
- ◇突发事件请假后不及时补办请假手续的。
- ◇员工提出离职申请，未到最后工作日无故不到岗办理工作交接的。
- ◇不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。
- ◇达到迟到/早退/脱岗规定的相关情形等。

(2) 除不可抗拒因素外，连续旷工 3 天（含）或者一个季度累计旷工 5 天（含）以上或者一个年度累计旷工 10 天（含）以上者，视为员工严重违反单位劳动纪律，公司有权依法与员工解除劳动合同，且不支付任何经济补偿金。

(3) 员工无故（旷工）离岗给公司造成的经济损失的，应当予以赔偿，工资不足抵扣赔偿失的，公司保留法律诉讼的权利。

(七) 加班与调休规定

1、加班规定

(1) 可计算加班的范畴：

- ◇申请人在加班发生前，应提前提交加班申请，且经批准通过。
- ◇公司因运营管理方面的特殊需要，安排员工加点完成工作的。
- ◇其他经考勤管理部门认定属于加班的情形。

(2) 加班管理规范：

- ◇加班以小时为计算单位

(3) 不计算加班的范畴：

- ◇申请人未在加班发生前提交加班申请且未经批准同意的。
- ◇未进行打卡考勤纪录的员工。
- ◇休息日参加培训的受训者。
- ◇休息日参加公司统一组织的团建活动，包括但不限于聚餐、旅游等。
- ◇其他经考勤管理部门认定属于不加班的情形。

2、加班补偿方式

- 1、补休：休息日安排员工加班，原则上事后先安排同等时间的补休(即补休时数=实际加班时数)，补休最小时间单位为 1 小时，需在加班申请后 3 个月内进行补休。
- 2、补休延期：确因工作需要不能在规定期限内补休的，由部门负责人统一将名单交人力资源部，

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 32 -	总页数：共 54 页

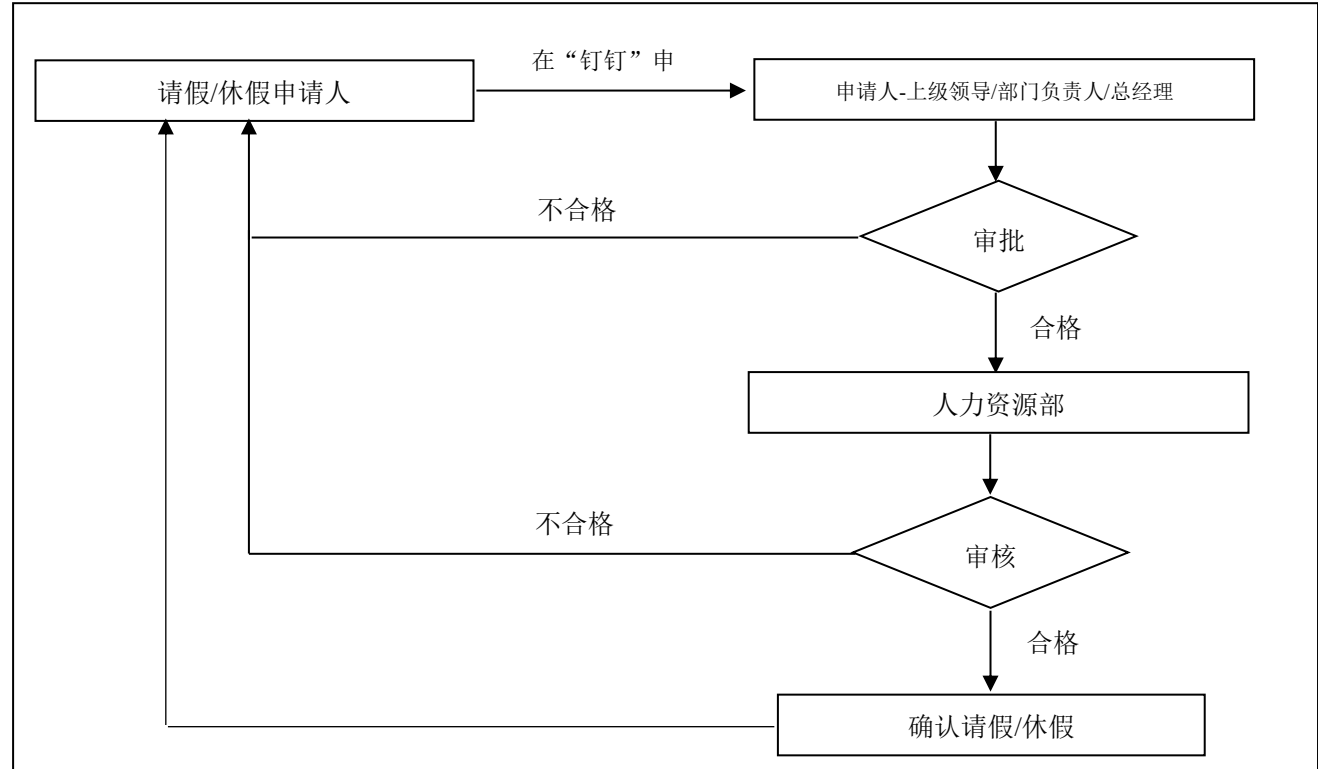
申请延期处理，公司将视情况进行处理，原则上当年度的所有假期必须在当年度休完。

(八) 请休假规定

- 1、请、休假在 1 天以内的，由部门负责人审批；超过（含）2 天的，需提前 3 个工作日申请，由部门负责人审批后，经总经理审批。
- 2、所有请、休假，须提前办理请假审批手续，否则，按旷工处理。如遇特殊情况（如急病及重大突发事件），当天不能按时出勤上班的，须在上班前通过电话向直属主管请假，并向人力资源部报备。
- 3、员工请、休假期满无法及时返回，需延续假期的，仍需按照本规定完成相关请休假审批手续后休假。
- 4、所有请、休假人员均需确立好职务代理人，职务代理人须有能力承担代理的工作职责，如在代理期间所处理的事情严重影响公司经营运作的，由请、休假人员负主要责任，代理人员承担次要责任，其请、休假人员的直接上级承担管理责任。

(九) 请休假审批流程

请、休假必须按照公司的“请休假审批流程”进行审批，各个种类的休假均通过“钉钉”由本人申请；请休假流程如下图所示：



广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 33 -	总页数：共 54 页

(十) 假期种类及相关规定

1、事假

- ◇事假属于无薪假期，事假的最小核算单位为“小时”，低于1小时按1小时计算；
- ◇申请事假，需经部门负责人审批通过后方可实施。

2、调休假

- ◇休息日安排员工加班且经过审批的，员工可申请调休假，调休假的最小核算单位为“小时”，低于1小时按1小时计算；
- ◇申请调休假，需经部门负责人审批通过后方可实施；

3、年假

- ◇公司正式员工在公司服务满12个月后，可享受带薪年假。员工享有带薪年假如下：在公司工作满1年不满10年的，享有年休假5天；工作满10年不满20年的，享有年休假10天；工作满20年的，享有年休假15天。
- ◇年假以每年1月1日至12月31日为计算年度，应于有资格享受即日起至本年度12月31日前由公司或员工个人合理安排休完上一年度核准的年假。
- ◇休年假最小核算单位为0.5天，应避开工作忙时，不可跨年度累计合并使用。
- ◇当年请事、病假超过30天的，应休年假按实际出勤天数进行折算，折算后取整休假。

4、女士假

- ◇全体女员工每月有一天带薪女士假，需在钉钉申请并注明“女士假”且审批通过后实施；
- ◇当月入离职的女员工除外。

6、婚假

入职我司转正后登记结婚的正式员工，于结婚证领取日起一年内享受国家规定当地的婚假天数，凭结婚证自主申请，逾期未休的视为员工主动放弃。婚假包括公休日，须一次性休假，不可分开申请。

7、产假

- ◇女职工本人属于计划内生育的（凭准生证等证明文件），在分娩前后，经区、县级以上医院开具的生育证明，享受产假。具体产假天数按照国务院最新发文执行（国家政策之外生育的不享受任何产假）。另女职工生育后的工资待遇按国家及当地相关生育保险管理办法执行；
- ◇女职工申请休产假，需凭计生部门颁发的《准生证》和医院出具的《妊娠育产期证明》申请，经批准后休假；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 34 -	总页数：共 54 页

- ◇符合国家计划生育政策的男职工在配偶休产假期间，可依法享受陪产假。
- ◇产假应提前一个月申请并于休假前完成工作交接。

8、哺乳假

女员工政策内产假结束回公司上班后，自小孩出生之日起，12 个月之内，享受每个工作日 1 小时的哺乳假，女员工根据自身情况需要，可申请提前下班或延后上班。

9、慰问假

- ◇直系亲属（父母、配偶、子女）去世的，可申请休假 3 天，其中父母包括亲生父母、配偶父母、养父母、继父母。
- ◇旁系亲属（员工本人或配偶的兄弟姐妹、祖父母、外祖父母）去世的，可申请休假 1 天。
- ◇慰问假须一次性休完，期间如遇国家法定假日、休息日，不再累加计算。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 35 -	总页数：共 54 页

五、工资制度

（一）制定目的

为了体现各个岗位的工作价值，并兼顾公司内外部公平性，最大限度地调动广大员工的工作积极性，特制定本制度。

（二）管理机构

人力资源部作为公司的工资管理部门，拥有本制度的最终解释权。

（三）薪资结构

税前工资 = 基本工资（正常劳动时间工资）+ 岗位津贴 + 奖金

（四）薪资项目

1、基本工资(正常劳动时间工资)

基本工资是指员工按照公司作息制度要求出勤的正常劳动时间工资，并作为员工核算加班费、社保购买的依据。

2、岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）

（1）岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）不属于正常劳动时间报酬，如员工违反公司规章制度、工作流程及劳动纪律奖惩管理制度等被扣发奖金或承担损失赔偿的，均可以从中扣发。

（2）岗位津贴是指公司根据员工岗位履职表现给予的一定金额的经济性奖励，公司根据各个员工的岗位价值（即岗位职责的繁简难易程度）分别设定各个员工的岗位津贴，具体以入职、调薪约定为准，根据员工出勤进行核算。

（3）业绩奖金（浮动工资）是指公司根据包括但不限于《提成方案》、《工作考核制度》等所规定的业绩目标在一个既定时间内对组织的贡献大小给予的及时性奖励，包括但不限于提成、业绩奖励等，具体根据员工的业绩目标值完成情况进行评价核算。

◇凡发生《劳动纪律奖惩管理制度》B 级行为的，将视情形严重程度给予部分或全部取消一定周期的岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）。

◇如考核得分连续 3 个月低于 70 分的，将视情形给予降职、降级、降薪的处理。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 36 -	总页数：共 54 页

(五) 特殊情况下的工资计发

1、有薪假期

(1) 法定产假：休假期间，按正常劳动时间工资予以核算。

(2) 哺乳假

考虑到工作的延续性，对于每个工作日 1 小时的哺乳假，哺乳假视同出勤，按正常出勤核算薪资。

(3) 年假、婚假、慰唁假

◇考虑到出勤的真实性，年假、婚假、慰唁假不享受餐费等各项补贴。

◇当月累计休年假、婚假、慰唁假总天数在 7 天以内（含）的，享受当月全额岗位津贴和业绩奖金（浮动工资），当月休息超过 7 天的，按实际出勤计发当月岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）。

(4) 加班工资

员工加班共分三种情形，分别是平时加班、休息日加班和法定节假日加班，加班工资的核算基数为正常劳动时间工资，核算办法按国家相关法律法规执行。

2、事假

(1) 事假为无工资假期，不予核算工资。

(2) 员工月累计事假达 7 天（含）以上的，请假及缺勤期间的全部社保费用由员工自行承担。

3、旷工

凡属旷工的，除旷工期间无全额工资（含正常劳动时间工资、岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）餐费/话费补贴）外，另扣发旷工期间岗位津贴的 2 倍，扣完为止。

4、其他情形

(1) 迟到、早退：按公司《考勤管理制度》处理。

(2) 无论何种情形，员工当月实际出勤工时不足 50% 的，不核算当月岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）。

(3) 员工受到《员工手册》相关违纪处罚的，根据其违纪行为和处罚的轻重，公司有权决定部分或全部取消其一定周期的岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）。

(4) 员工离职的，在未办理完结工作交接手续前不予结算工资，待所有工作交接完毕，并结清所有欠款后，方予以结算。

5、其它补款、其它扣款

包括补、扣上月薪资或其它无法纳入以上科目的补、扣款。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 37 -	总页数：共 54 页

(六) 工资调整

1、工资调整依据

- (1) 公司的经营赢利状况及市场工资水平的变化。
- (2) 员工的岗位价值、员工在公司内部的工资水平状况和岗位业绩表现。

2、工资调整类型

- (1) 转正调整：员工通过试用期评估后，可依制度调整工资。
- (2) 异动调整：员工岗位发生异动的，可以按照新的岗位价值调整工资，其中晋升调整的生效日期为考核结束后日期。
- (3) 贡献调整：员工在本职岗位上做出特殊贡献或在社会上给公司赢得美誉的，可根据贡献程度调整工资。
- (4) 年度调整：原则上每年员工有两次调薪窗口，主要衡量公司的上年度经营赢利状况、市场工资水平与员工现用工资水平的差距，以及员工的岗位绩效表现，具体以人力资源部发出的年度调整通知为准。

3、不享受调薪的情形

- ◇调整前，有二级以上违纪记录的员工。
- ◇当年度有旷工记录的员工，包括因迟到、早退、脱岗被认定为旷工的情形。
- ◇当年累计事假超过 15 天的员工。
- ◇个人工作绩效表现低于部门平均绩效水平的员工。
- ◇通过转正后未满 3 个月的员工。
- ◇在调整前已提出离职申请的员工。
- ◇在调整前半年内已有调整记录（包含固定或浮动工资）的员工。
- ◇公司认为其它不予调整的情形。

4、工资调整审批权限

- (1) 转正调整：对于已经约定转正后工资标准的员工，由部门在《新员工试用期考核评估表》上加签意见，按入职约定执行。对于没有约定转正后工资标准的员工，除非在试用期内表现出优秀的胜任力，且经过人力资源部及总经理审批同意后予以调整。
- (2) 其他调整：由用人部门根据调整类型提出调整建议，即调整理由、调整级数、调整幅度、调整金额，且经过人力资源部及总经理审批同意后执行。

5、工资调整特别说明

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 38 -	总页数：共 54 页

正常劳动时间工资与岗位、岗级挂钩，岗位、岗级不变的，工资调整原则上仅调整岗位津贴；岗位、岗级变动，所有工资项目同步调整。

(七) 工资支付

1、支付时间

- (1) 公司采用月薪制，工资计算时间由当月 1 日至自然月的最后一日。
- (2) 当月正常劳动时间工资及岗位津贴于次月 15 日左右发放，如遇节假日则顺延发放。

2、支付形式

- (1) 采取银行转帐的形式。
- (2) 工资计算时如产生小数，四舍五入保留两位小数，以人民币“元”为单位。

3、支付责任

(1) 工资要求付给员工本人或持有员工本人书面委托书的其他相关人员，凡员工委托其他人代领

工资的，由此产生的所有责任均由员工本人承担，与公司无关。

(2) 公司支付工资后，将“工资条”发放给员工。

(3) 员工领取工资时发现错误，应于发工资当月向人力资源部提出书面申请，经重新核算纠正后于下月工资日多退少补；当月未提出视为员工对工资无异议，超过期限提出的申请不予受理。

(4) 公司核算工次错误，经重核算纠正后于重新核算日起第一个工资周期付薪日予以多退少补。

4、代扣款项

- (1) 个人所得税。
- (2) 公司代缴社会保险、公积金。
- (3) 员工向公司借款。
- (4) 违纪扣款、损坏赔偿款。
- (5) 其他应扣款项。

5、工资提前支付（薪资提前支付以不超过未结算薪资为准）条件：

- (1) 员工死亡。
- (2) 员工或其亲属患病、死亡或遭受意外灾害。
- (3) 公司认定的其它事由。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 39 -	总页数：共 54 页

六、绩效积分管理制度

（一）制定目的

建立、完善激励约束机制，对员工的价值创造过程和结果进行客观公正的评价，通过此评价合理地进行价值分配，并帮助员工提升自身工作能力，从而促进公司整体绩效的提升，实现员工与公司的共同发展。

（二）职责

1、薪酬绩效委员会：

- （1）研究提出薪酬与绩效的相关体系建设方案；
- （2）组织干部阶段（季度、半年、年度）考评，提出考评及薪酬兑现方案，报薪酬绩效委员会批准。
- （3）确定公司年度经营目标、经营重点和绩效衡量的标准，下达各部门关键工作任务指标；
- （4）审批绩效管理制度及方案，对有关绩效考核结果的运用方案进行核准。

2、人力资源部：

- （1）组织设计、修订和完善绩效管理体系；
- （2）组织培训、贯彻实施绩效考评体系，并对运行过程进行监督；
- （3）根据评估结果和公司的人力资源管理政策，向决策者提供人力资源决策依据和建议，执行绩效工资/奖金发放、薪资调整及人事异动的审核工作；
- （4）受理并及时妥善处理员工申诉；
- （5）建立绩效考评档案；
- （6）指导各地分公司人力资源部开展分公司有关绩效考核工作；
- （7）跟进并执行薪酬考核委员会有关绩效考核方面的会议决议。

3、各分公司人力资源部：

- （1）根据绩效管理政策，制定分公司绩效考核实施细则，包括 KPI 指标库的建立、年度目标分解、考评流程、考核结果运用方案等报总部人力资源部审批备案；
- （2）贯彻实施分公司绩效考评，并根据绩效考评结果，执行绩效工资、奖金的发放，提出相关人力资源建议；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 40 -	总页数：共 54 页

(3) 建立分公司绩效考评档案，并报备总公司人力资源部。

4、各部门、各分公司负责人：

(1) 负责与下属沟通共同确定部门绩效目标，当市场、政策等客观环境发生变化时，负责及时调整部门的绩效目标；

(2) 合理分配/下达工作任务及目标，指导下属高效开展工作，定期进行绩效面谈，制定绩效改进计划，提升部门绩效；

(3) 提出与绩效结果挂钩的薪金/奖金分配及相关人力资源建议，提报相关部门会签。

5、财务部：

(1) 负责组织落实公司年度经营预算工作，为目标分解及考核标准提供财务依据；

(2) 负责对目标达成的结果提供财务数据，作为公司绩效考评的依据；

(3) 负责对绩效流程执行的规范性、及时性及准确性进行监督及检查，并有权提出优化流程建议。

(三) 考核原则

1、坚持“公平、公正、公开”的原则，不徇私情，不轻信偏听，注重对被考核者实际工作绩效及在日常工作中被观察或记录到的具体事实做出客观评价，有据可依；

2、对被考核者在考核期之外取得的结果及表现出的能力和态度等不计入当期考核。

(四) 内容

1、考核项目设置：考核对象划分、考核周期、权重一览表：

考核项目 考核对象	月/季度考核项（权重 80%）			年终考核项 20%	考评人
	A《绩效管理卡》		B 绩效 加扣分项	综合能力素质 考核	
	A1 业绩/任务 指标	A2 管理 指标			
部门负责人及以上人员	≥70%	≤30%	详见《绩效 加扣分对照 表》	详见《综合能力 素质考核表》	直接上级
其他人员	100%	—			直接上级
月/季度绩效得分=A 项得分+B 项得分					

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 41 -	总页数：共 54 页

年度绩效得分=月/季度考核平均得分*权重 80%+年终考核得分*权重 20%

2、考核工具与运用：

1、【绩效管理卡】：每月/季度 1 次。经理级以下人员设置业绩/任务类指标，即根据岗位职责、上级交办的任务及年度目标分解指标等填写月/季度【绩效卡】，经理级及以上人员在担负业绩/任务责任的同时，增设管理类指标，如制度流程建设、团队建设等。

2、绩效计划方式：自上而下（高层领导→部门主管→部门内基层员工）；

3、职能部门负责人及以上人员与各分公司负责人：制定年度计划（内容可分为上半年度与下半年度），于当年度（公历）的首月 20 日（节假日顺延）之前提交薪酬绩效委员会公会审核定案；

4、职能部门与分公司各部门负责人：根据部门年度计划及目标与方向分解制定部门月度工作计划，于绩效考核当月 3 日之前（节假日顺延）提交上级领导审核定案；

5、部门内基层员工：根据部门月度计划目标与方向制定个人月工作计划，于绩效考核当月 3 日（节假日顺延）之前提交部门负责人审核定案。

6、绩效卡评分说明：

（1）提交的及时性（分值上限 0.01 分）：未按时提交者，每拖延一天扣 0.001 分，扣完即止；

（2）指标完整性（分值上限 0.05 分）：上级审核时每补充一项扣 0.01 分，扣完为止（上级临时交办工作除外）；

（3）指标可考核性（分值上限 0.05 分）：符合 SMART 原则，每项任务须设置明确目标，至少包含“时间、

数量、质量、成本、客户评价（满意度）”五种要素中的任意一种。一项计划不符合此要求，则扣 0.01 分，扣完即止；

注：以上三项评分由直接上级在下属提交计划表时即时进行减扣制评分，同时双方进行沟通进行目标调整。

7、业绩任务指标完成情况的评分标准（5 分制）：

8、日常工作以量化指标作为绩效标准的部门（如销售、产品、收益等），以实际完成比例作为计算标准。

9、日常工作以工作目标为主要考核指标的部门、价值观类考核参照以下评分标准：

单项指标完成情况评分标准	
任务完成情况等级划分	单项得分
杰出	5

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 42 -	总页数：共 54 页

持续一贯地超出期望	4.5
超出期望	4
部分超出期望	3.75
符合期望	3.5
需要提高	3.25
需要改进	3
不合格	2.5

注：若任务完成情况等级评定为 4（含）分以上者，须提供该项任务完成的结果数据及相关证明材料；人力资源部将组织对以上考核情况进行抽查复核，并根据实际情况进行相应调整。

10、计划指标调整：

- (1) 在公司整体战略目标或方向调整时，部门及人员计划指标可即时随之调整，不影响绩效评分；
- (2) 一般情况下，允许部门及人员在其考核周期内有计划指标调整的机会，但调整原因须为客观因素（外部政策变化、客观条件等），而非个人因素，且须上级批准方可调整；
- (3) 调整后的计划指标须及时交上级审核定案，并按调整后的计划指标的完成情况进行评分。

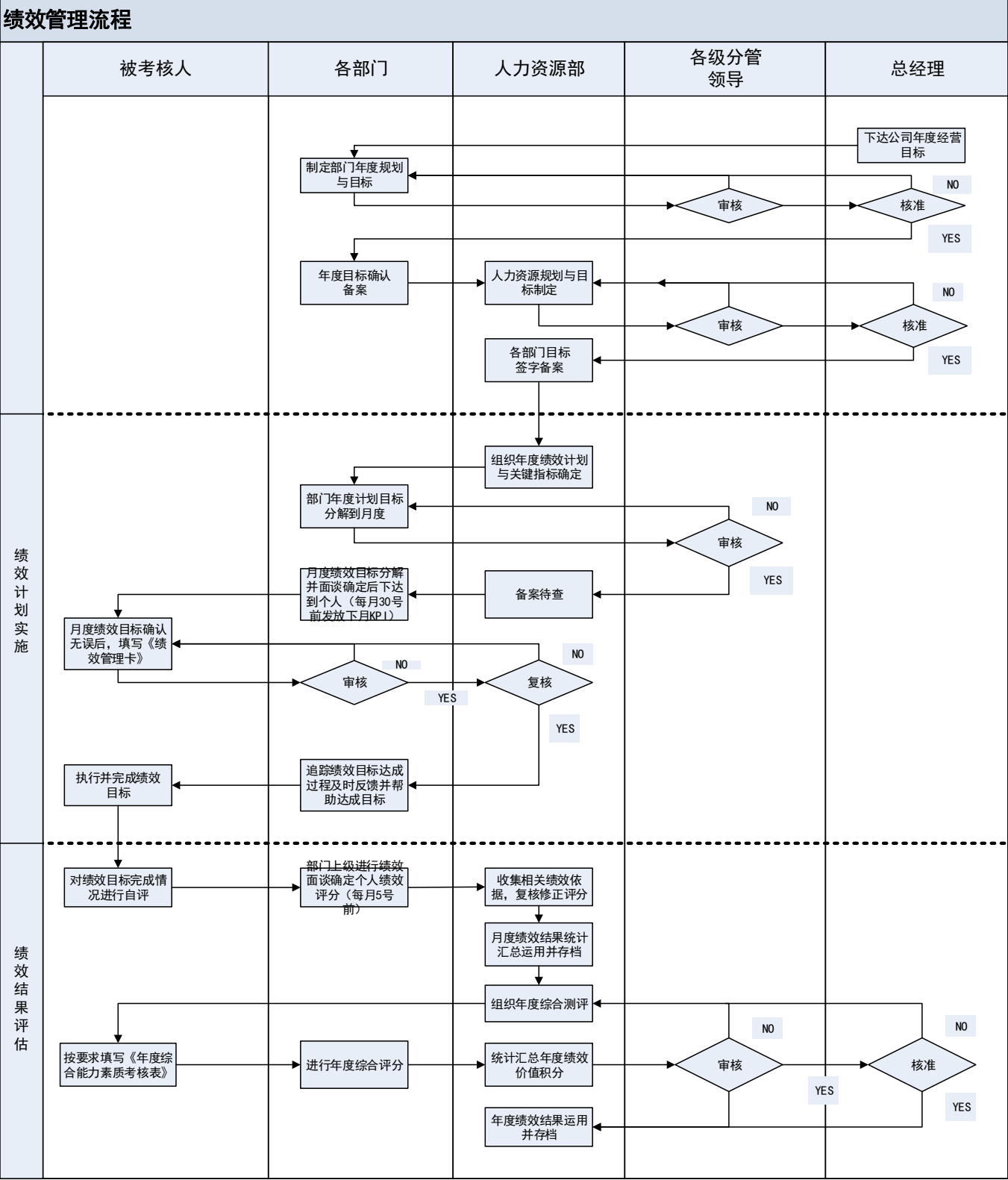
11、【加扣分项考核对照表】：每月/季度 1 次。从创新、协作、工作质量、考勤、分享求知、监督投诉、额外工作等方面进行设置绩效加扣分项；每月/季【绩效管理卡】得分的基础上对照各考核项进行加扣分计算。

12、【绩效合同】：由项目、固定周期业务、特殊业务群等组成的小组或个人，根据短期目标进行的绩效管理，对业务负责人、核心骨干等进行的绩效考核。在特定周期内针对上述事宜制定的独立绩效考核，与月/季度考核不相互排斥，可在定期考核中穿插开展并设置独立关键指标。

13、【综合能力素质考核表】：年度 1 次。针对考核期内个人综合能力素质，包括工作能力、行为规范、工作态度等方面进行综合评估，根据岗位层级不同分别设置为中高层（直接上级评 70%+直接下级评 20%+协作人评 10%）、基层考核表（直接上级评 100%），此表设置为十分制。

14、绩效管理流程：

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 43 -	总页数：共 54 页



3、绩效结果的运用：

1、月/季度实际绩效奖金比率/得分运用，依据各部门最新运营方案核算；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 44 -	总页数：共 54 页

2、个人月/季度绩效奖金实发数=个人完成业绩额*月/季度实际绩效奖金比率。

3、若月/季度绩效得分排名处于本业务板块最后 10%，则当月/季度绩效奖励为 0。

4、若连续二次月/季度绩效得分排名处于本业务板块最后 20%或月/季度绩效得分当年度累计达三次排名处于本业务板块最后 20%，则公司将视情况给予淘汰或薪酬降级处理。

5、在特定周期内由项目、固定周期业务、特殊业务群等组成的小组或个人，根据短期目标进行的【绩效合同】，绩效得分运用由当期【绩效合同】确定，包括但不限于晋升、降级、调薪、进入绩效改进计划、淘汰等

6、价值积分的转换及运用：

(1) 价值积分作为员工在公司价值贡献的积累，包括员工所在岗位体现的价值、个人取得的绩效成绩，任职时间的长短等都将计入价值积分，转换公式为：

个人年度价值积分=个人年度绩效得分*所在岗位价值系数（详见《岗位价值系数表》）+工龄积分（每满 1 年可增加积分 0.01 分）

（注：1、如年度内岗位有所调整，则按调整前后所在岗位的任期及该岗位价值系数计算当年度个人价值积分，若年度内同时兼任其它职位的，以级别高的岗位价值系数计算；2、岗位价值系数若因架构调整或经营重点调整而发生变化的，各分公司人力资源部门须及时将调整后的岗位价值系数表报备人力资源部审批。）

(2) 员工价值积分累计排名，将作为员工晋升、加薪、优秀员工评选、参与股权激励等项目评定的参考依据。

4、绩效改善：

1、绩效面谈：

(1) 考核者应在每期考核结束后，就考核后的评价结果与被考核者进行面谈沟通，与被考核者达成工作绩效改进计划，填写【绩效改善面谈表】，并重新确定员工下期的【绩效管理卡】；

(2) 【绩效改善面谈表】需与【绩效管理卡】一起按时间结点提交。此项工作纳入“绩效管理执行情况”指标，对管理人进行考核。具体评分详见：【绩效管理卡】

2、绩效改善与培训：人力资源部依据公司目前员工的绩效状况，制定有针对性的培训计划，并安排、组织各部门员工参加培训（含岗位轮换）。

3、绩效改进计划：被考核者在每期考核结束后，根据考核结果，由考核者发起、制定、考核的，着重考量被考核者工作绩效改进情况的改进计划，计划周期为 1——3 个月。被考核者在绩效改进计划后仍未达绩效改进的目标的，将视乎实际情况予以调岗、降级、解除劳动关系等处理。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 45 -	总页数：共 54 页

(1) 被考核者在每期考核后，综合评分处于同等考核标准中排名后 50%的，考核者根据实际情况，决定是否将被考核者纳入绩效改进计划中；

(2) 被考核者在每期考核后，综合评分处于同等考核标准中排名后 20%的，被考核者将被纳入绩效改进计划中，考核者根据工作岗位要求、组织目标、职业技能、业务目标等为被考核者设置为期 1——3 个月的绩效改进计划；

(3) 在特定周期内由项目、固定周期业务、特殊业务群等组成的小组或个人，被考核者综合评分达到【绩效合同】中规定的进入绩效改进计划的评价等级的，将直接进入为期 1——3 个月的绩效改进计划；

5、申诉：

1、申诉权利：考核结束后，被考核者有权利了解自己的考核结果，考核者有向被考核者反馈和解释的职责；

2、申诉须知(申诉途径与方式)：被考核者如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，员工有权向人力资源部提出申诉。申诉时需填写[绩效考核申诉表]并提交相关说明材料；

3、申诉受理：对提出申诉的，人力资源部将申诉表及材料送交被考核者的直接上级进行复核；并在 3 个工作日内，对员工的申诉做出答复。申诉者在申诉及复核通知单上签字，该复核单一式两份分别交由申诉人所在部门和人力资源部留存；

4、申诉结果处理：如员工申诉成立，必须改正申诉者的绩效考核结果，同时考核者个人的考核结果将因此受到影响。已申诉的，以申诉与复核通知单上的结果为最后考核结果。

七、月度绩效实施制度

(一) 总则

1、为保证员工、部门及公司目标的达成，调动员工积极性，实现公司和员工共同成长，通过对员工工作结果、行为表现、工作态度进行全面评价、分析，不断改善员工的行为，提倡高绩效文化，特制订此制度。

2、本制度适用于公司正式劳动合同工，不含实习生、兼职、残疾人等其他形式人员。

3、本制度与《绩效积分管理制度》互为补充与衔接并与专项绩效考核互不排斥，年度绩效积

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 46 -	总页数：共 54 页

分参照每月绩效评分结果并按当年度绩效权重实施。

(二) 考核原则

1、公开公正原则：建立透明、合理的绩效管理平台；

2、充分竞争、择优奖励原则：保持适度竞争、优秀人员给予奖励；

3、高效原则：相同或更短的时间里完成比其他人更多的任务且质量高于其他人；

4、可追溯原则：绩效考核相关资料齐备、可查。

(三) 绩效等级评分与排名规则

1、月底绩效实行 5 分制，单项得分 3.5 分为满分基准，单项最高得分为 5 分， 量化指标按完成百分比等比例计算，非量化指标、价值观考核按单项指标完成情况评分标准（下表）。

单项指标完成情况评分标准	
任务完成情况等级划分	单项得分
杰出	5
持续一贯地超出期望	4.5
超出期望	4
部分超出期望	3.75
符合期望	3.5
需要提高	3.25
需要改进	3
不合格	2.5

注：若任务完成情况等级评定为 4（含）分以上者，须提供该项任务完成的结果数据及相关证明资料；人力资源部将组织对以上考核情况进行抽查复核，并根据实际情况进行相应调整。

2、月度绩效考核等级分为 4 级，即 A、B、C、D，各二级部门人员绩效等级需根据一定比例进行分布，排名绩效等级如下：

绩效等级定义	绩效等级	部门占比	绩效得分区间（保留 2 位小数）
超出标准	S	5%	1.50（不含）-2.00（含）

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 47 -	总页数：共 54 页

部分超出标准	A	15%	1.20（不含）-1.50（含）
符合期望	B	70%	0.50（不含）-1.20（含）
	C		
不能胜任	D	10%	0-0.5（含）

备注：根据员工的绩效考核得分，确定绩效等级，并符合比例原则。

3、各部门人员绩效等级排名原则上接近上述占比；各等级人员分布数量按总人数乘以各等级占比，实行正态分布；

4、部门被考核人大于五人计算方法：

绩效等级	计算方法
S+A	部门被考核人数*20%
B+C	部门被考核人数-绩效等级为（S+A+D）的人数
D	部门被考核人数*10%

5、绩效考核期内，当月入职、离职人员实际工作日超过 15 天及以上的，正常参与考核且计入部门考核排名中；不满 15 个实际工作日的，不参与考核且不计入当月部门考核排名中；

6、绩效考核期内请假天数超过 15 个实际工作日及以上的人员，不参与考核且不计入当月部门考核排名中；

7、考核工作结束后，直接上级应与被考核人进行绩效确认和面谈，提出改进建议，协助被考核人提升绩效；

(四) 各岗位职责

1、被考核人职责

(1) 按照公司战略、部门职责及考核周期内工作内容，高效优质完成工作，并填写《月度绩效考核表》；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 48 -	总页数：共 54 页

- (2) 及时上报工作结果；
- (3) 不断优化工作内容提高个人工作能力，对部门提出合理化建议并不断提高个人职业素质；
- (4) 根据考核期表现总结工作成果，并进行自评；
- (5) 对本岗位的工作结果负责。

2、考核人职责

- (1) 考核人与被考核人沟通确认《月度绩效考核表》，在考核期结束后，根据《月度绩效考核表》中任务完成情况进行评分；
- (2) 按照既定的事实及成果，对被考核人进行公平、公正的评分；
- (3) 将涉及到的被考核人的绩效结果进行汇总，并向被考核人通知考核结果；
- (4) 针对绩效考核需进行绩效确认和面谈；并填写附件《绩效面谈记录表》；对于考核等级为 C 级（含）以下的人员，确定其改进和提升目标；
- (5) 对考核结果负责。

3、部门 leader

- (1) 审核并确认下属部门考核结果；
- (2) 及时了解部门人员绩效情况；
- (3) 对部门内的最终考核结果进行确认，并符合考核排名规则；
- (4) 针对绩效考核情况进行绩效面谈。

4、HR 职责

- (1) 掌握绩效制度的相关条款并进行宣贯；
- (2) 收集、汇总、复核各部门考核结果，核算月度绩效工资，并反馈至薪酬绩效组，保证考核数据结果的有效性；
- (3) 对绩效结果提出意见、建议；
- (4) 协助优化部门绩效评分流程；
- (5) 协助及监督部门内 leader 完成绩效考核结果确认和面谈；
- (6) 整理、归档部门月度绩效考核资料。

5、薪酬绩效组职责

- (1) 负责绩效制度的修订完善及宣贯；
- (2) 收集、汇总、审核绩效考核结果，并在工资中予以兑现；
- (3) 依据绩效考核结果核算绩效工资；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 49 -	总页数：共 54 页

(4) 整理、归档月度绩效考核资料。

(五) 绩效考核结果运用

1、绩效考核结果作为奖金、薪酬调整、职级调整、优胜劣汰的依据。

2、对于薪资结构中存在个人绩效奖金的人员，考核结果用来计算员工个人绩效奖金；月度个人绩效奖金金额为绩效基数乘绩效系数；绩效基数为岗位级别工资 30%-50%，绩效系数为当月绩效得分；

3、当月入职、离职人员参与考核的，绩效工资依据当月在职天数和考核分数进行折算；当月入职、离职和当月休假不参与考核的，按照当月在职天数对绩效工资进行折算；

4、三个月内一次绩效等级为 D、6 个月内累积两次本业务板块最后 20%（含 C 级、D 级）人员、12 个月内累积三次本业务板块最后 20%（含 C 级、D 级）人员，视为不能胜任工作，需纳入绩效改进计划；绩效改进计划后绩效得分仍为本业务板块最后 20%（含 C 级、D 级）的人员，公司可与其解除劳动合同；

5、专项考核、项目制绩效、部门业务阶段性目标考核、固定周期分阶考核，需在薪酬绩效组进行专题讨论且确认后，可按相应实施细则考核并实施得分运用。

(六) 附则

1、本办法自发布之日起执行；

2、本办法由人资行政中心负责解释；

3、各部门可在本制度下制定符合部门实际情况的绩效考核规则，并报人资行政中心审批后执行。

附件一： 《月度绩效考核表》

附件二： 《部门绩效考评结果汇总表》

附件三： 《月度绩效工资汇总表》

附件四： 《绩效面谈记录表》

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 52 -	总页数：共 54 页

附件 4：

人资行政中心

绩效面谈记录表

绩效面谈记录表					
被考核人		二级部门		岗位	
考核人		二级部门		岗位	
面谈时间		绩效考核期		面谈地点	
总体评价	优势				
	劣势				
绩效得分原因					
改进建议					
下一考核期重点关注					
需要上级支持					
考核人签字：		被考核人签字：		HR 签字：	

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件 文件名称：员工手册	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
	当前页码	- 53 -	总页数：共 54 页

八、劳动纪律奖惩管理制度

（一）制定目的

根据国家相关法律法规规定，为弘扬诚实守信的企业文化，规范公司员工职业行为，维护正常的经营管理秩序，特制定本制度。

（二）适用原则

- 1、诚实守信原则：公司倡导诚实守信的价值观，“诚信”作为公司衡量合格员工的首要标准，禁止员工不诚信的言行。
- 2、有章可循原则：对于员工违纪行为的认定、处罚都将依据相关法律规定和本公司相关制度的规定以及劳动合同的约定进行处理。
- 3、扬优罚劣原则：对于员工的优秀表现给予表扬、记功及嘉奖；对于员工违反劳动纪律的违纪表现给予按章处理。

（三）管理机构及运行办法

由人力资源部负责本制度的日常监督执行，根据公司倡导的团结协作、诚信负责的企业文化精神，当员工的行为表现达到奖惩标准时，由员工本人或关联人员/部门提出申请，经人力资源部验证审核后，对员工进行相应的奖励或惩处。

（四）奖罚行为管理规则

1、奖励细则：

1、奖励的种类分为下列四种：

- (1) A类：通报表扬
- (2) B类：嘉奖，通报表扬，给予奖金 300 元/次；
- (3) C类：记小功，通报表扬，给予奖金 500 元/次；
- (4) D类：记大功，通报表扬，给予奖金 1000 元/次，晋升一级工资或职务晋升一级；
- (5) 对员工进行上述奖励的同时，并给予相应绩效加分。总监及以上级人员不参与公司奖励政策。

2、员工有下列行为之一者，公司将给予 A 类奖励：

- (1) 工作勤奋、熟练、任劳任怨、认真负责、操守廉洁、品行端正，足以成为表率者；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 54 -	总页数：共 54 页

- (2) 拾到公司同事财物主动上交及归还失主者；
- (3) 在完成工作任务、提高工作质量方面有明显进步者；
- (4) 主动关心帮助/救助公司同事，有具体事例者；
- (5) 对专业技术或经营管理提出改进建议，经采纳实施后，卓有成效者；
- (6) 能克服重大困难，及时按质按量完成上级交办的重要工作任务者；
- (7) 领导有方，促使部门团队合作及业务发展有明显成绩，多次超额完成团队业绩目标者；
- (8) 某一事件/工作任务中表现良好，但不足以 B 类奖励者。

3、员工有下列行为之一者，公司将给予 B 类奖励：

- (1) 对专业技术或经营管理提出改进建议，经采纳实施后，卓有成效者；
- (2) 能克服重大困难，及时按质按量完成上级交办的重要工作任务者；
- (3) 为公司节约资金和能源卓有成效者；
- (4) 及时检举、揭发或制止损害公司利益/严重违规行为，避免/减少公司损失（5000 元（含）以内）者；
- (5) 发现紧急事故/隐患/问题，及时汇报并有效处理，防止或减少公司损失（5000 元（含）以内）者；
- (6) 领导有方，促使部门团队合作及业务发展有明显成绩，多次超额完成团队业绩目标者；
- (7) 代表公司参加市级及以上团体活动表现优良，给公司带来良好声誉者；
- (8) 某一事件/工作任务中表现优秀，但不足以 C 类奖励者。

4、员工有下列行为之一者，公司将给予 C 类奖励：

- (1) 发现紧急事故/隐患/重大问题，能及时汇报并有效处理，防止或减少公司损失（达 5000 元以上）者；
- (2) 能及时检举揭发或制止营私舞弊等损害公司利益的行为/事件，避免或减少公司损失（达 5000 元以上）者；
- (2) 对移交（遗留）工作/项目发现重大问题且处理得当，或解决重大技术问题者；
- (3) 在财务及人力成本等费用控制方面有重大改善，明显大额降低成本者；
- (4) 一年内获 B 类奖励达 3 次者；
- (5) 某一事件/工作任务中表现突出，但不足以 D 类奖励者。

5、员工有下列行为之一者，公司将给予 D 类奖励：

- (1) 能及时揭发或制止营私舞弊等损害公司利益的行为/事件，维护公司利益，使公司减少或

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 55 -	总页数：共 54 页

避免重大损失达 20000 元（含）以上者；

（2）发现紧急事故/隐患/重大问题，能及时汇报并有效处理，防止或减少公司损失达 20000 元（含）以上者；

（3）在公司技术研发/项目/业务开拓方面业绩突出，为公司盈收/发展做出重大贡献者；

（4）参与制定/实施重要方案，在改进公司经营管理、提高企业效益方面有重大贡献或为公司赢得重大荣誉者；

（5）一年内获 C 类奖励达 3 次者。

2、惩处细则：

1、惩处的种类分为下列五种：

（1）A 类：口头警告；

（2）B 类：书面警告，书面警告起六个月内不能升职或加薪；

（3）C 类：记小过，通报批评，工资降一个等级，记小过起一年内不能升职或加薪；

（4）D 类：记大过，通报批评，职级降一个等级，工资随职级相应下调，记大过起一年六个月内不能升职或加薪；

（5）E 类：视为严重违反公司规章制度，给予即时解除劳动合同且无任何经济补偿；

（6）对员工进行上述惩处的同时，并给予相应绩效扣分；若造成公司经济损失的，还应承担相应赔偿责任，必要时公司将追究其相应的法律责任。

2、员工有下列过失行为之一经查证属实者，公司将给予 A 类处罚：

（1）上班时间做与本职工作不相关的事情，情节轻微者；

（2）浪费/损坏公司财物，情节轻微者；

（3）工作态度欠佳或拖延上级分派的工作任务，影响工作进度，情节轻微者；

（4）在办公区域内大声喧哗、影响他人工作者；

（5）没有做好工作衔接，导致工作处理出现延误，情节轻微者；

（6）工作责任心不强，粗心大意，造成工作出现小差错；

（7）随地吐痰、乱丢垃圾及烟蒂、乱写乱画、办公区域吸烟等破坏办公环境卫生者；

（8）对上司、同事或客人（客户）不礼貌，讲服务忌语或粗口者；

（9）工作中出现问题，推诿责任，情节轻微者；

（10）违反公司规章制度或岗位工作守则、规范及要求，情节轻微者；

（11）上班时间长时间打私人电话或用公司电话长时间闲聊者；

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 56 -	总页数：共 54 页

(12) 其他违规等不良行为情节轻微者。

3、员工有下列过失行为之一经查证属实者，公司将给予 B 类处罚：

- (1) 一年内计“A 类处罚”达 3 次者；
- (2) 其他违规等不良行为但不足以计“C 类处罚”者。

4、员工有下列过失行为之一经查证属实者，公司将给予 C 类处罚：

- (1) 因个人保管不善遗失公司重要资料、物品等，尚未造成严重后果者；
- (2) 工作上缺乏合作精神，搬弄是非，散布不利于团结的言论，影响工作开展者；
- (3) 上班时带有醉态或酗酒影响自己或他人工作者；
- (4) 未经许可，擅自在工作场所推销、售卖私人物品，带来不良影响者；
- (5) 工作中无故挑起事端恶意吵架或辱骂同事者；
- (6) 未经批准在公告栏内随意张贴文字或损坏公司的公告文件者；
- (7) 上班时间在办公场所睡觉或吵闹等不良行为被来访重要客户发现，影响公司形象者；
- (8) 外勤或出差期间，利用工作时间旅游、逛街等办理私事或虚报考勤信息者；
- (9) 未经允许上班时间擅离工作岗位，延误工作，造成不良影响者；
- (10) 对领导合理分配的工作拒不接受的；

(11) 管理人员不履行督查责任，发现问题不制止、不汇报或包庇下属，对违纪现象不按规定处罚者；

- (12) 旷工超过 1 天，不足 3 天者；
- (13) 一年内计“B 类处罚”达两次者；
- (14) 其他违规等不良行为情节类似但不足以计“D 类处罚”者。

5、员工有下列过失行为之一经查证属实者，公司将给予 D 类处罚：

- (1) 利用工作之便，将公司资产或资源挪作私用者；
- (2) 工作时经常擅离岗位或玩忽职守，造成恶劣影响者；
- (3) 利用工作之便，与客户或供应商作私人交易或索取礼物者；
- (4) 违反部门管理制度或岗位工作守则、规范及要求，情节较为严重者；
- (5) 因疏忽或督导不力，致使部属发生重大错误，须承担连带责任者；
- (6) 传播小道消息，散播不利于公司的谣言/虚假信息，或煽动其他同事对公司不满情绪的；
- (7) 一年内计“C 类处罚”达两次或在职期间累计“C 类处罚”达三次者；
- (8) 其他违规等不良行为情节类似但不足以计“E 类处罚”者。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 57 -	总页数：共 54 页

6、员工有下列过失行为之一经查证属实者，公司将给予 E 类处罚：

- (1) 撕毁、伪造、恶意涂改各种原始记录、单据、文件者；
- (2) 利用工作之便私自收费或侵吞公款，中饱私囊者；
- (3) 病休期间从事其他职业、营利性活动或义务协助他人从事营利性活动者；
- (4) 有非法索取/盗取/劫取/侵占/破坏公司/同事/客户/业务关系者的资产财物等行为之一者；
- (5) 在公司范围内聚众赌博者；
- (6) 对与公司/同事/客户/业务关系者相关的行贿、受贿（包括销售人员未经公司允许私自向客户索取佣金/费用或与客户串通损害公司利益）者；
- (7) 窃取、骗取、泄漏或利用其他不正当手段获取公司所有及公司合法持有的商业秘密者；
- (8) 未经允许，使用或泄露公司商业信息、秘密（包括泄露、出售公司客户资料）者；
- (9) 故意隐瞒事实真相或提供虚假情况、信息、资料者，虚假报帐者；
- (10) 在职期间私自经营、从事与公司有商业竞争的行为或兼职者；
- (11) 教唆利用公司其他人员实施违法违纪行为者；
- (12) 仿造上级签字或盗用、伪造公司印章者；
- (13) 因个人疏忽/失误/过错造成重大事故或导致公司重大经济损失或严重影响公司企业形象者；
- (14) 打听或泄漏薪资等保密敏感信息的行为；
- (15) 多次违反公司规章制度且屡教不改者；
- (16) 违反国家政策法律法规或被追究相关法律责任者；
- (17) 做出明显违反社会普遍认同的道德规范的行为；
- (18) 一年内计“D 类处罚”达两次或在职期间累计“D 类处罚”达三次者；
- (19) 其它符合公司“即时解除劳动合同”条款的行为。

4、通用违纪管理规定

(1) 违纪处罚的有效期限：针对任何等级违纪行为处罚的有效期限为自处罚之日起的 12 个月；在违纪行为的有效期限内，该违纪员工再次出现违纪行为，则第一次的违纪行为处罚的有效期限从第二次违纪行为被确认之日起重新计算。

(2) 每项违纪处罚都由公司书面送达受处罚员工；所有违纪行为及违纪处罚将以书面记录存放于个人档案内；公司保留公布事件和处罚结果的权利。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 58 -	总页数：共 54 页

- (3) 同类事件第二次因个人过失给公司造成经济损失的按 100%赔偿。员工的赔偿款，可以从员工本人的非正常劳动时间收入中扣发；也可以从员工的正常劳动时间工资之中扣发。
- (4) 凡员工违纪及违反单位规章制度、工作流程等涉及到扣发岗位津贴和业绩奖金（浮动工资）或承担赔偿金的，上级需承担相当于金额 30%的连带管理责任。

(五) 员工劳动纪律奖惩的审批程序

由当事人的部门负责人填写《工作联络单》，详细列举当事人的奖励或违纪行为，向人力资源部提报，再由人力资源部根据本制度与当事人的部门负责人会商反馈报公司领导审批后，送达员工本人。

(六) 申诉规定

- 1.对于工作时间、福利、环境等问题，或员工之间因工作原因发生矛盾以及不服公司违纪处罚决定的，员工应首先同部门负责人进行书面的沟通，以促进争议的解决；如部门负责人无法解决或员工对部门负责人的意见不满意或者争议涉及部门负责人的，员工可书面向人力资源部或总经理申诉；但在已作出的行政处罚没撤销前，员工必须按原处罚意见执行；公司不接受匿名投诉。
- 2.员工的劳动争议和违纪处罚申诉必须按照公司申诉程序予以解决，员工不得借故闹事、破坏正常的工作秩序、停止工作或停止履行职责；否则，将依照本制度作为 E 类惩处处理。

(七) 其它

公司另行颁发的具体管理制度包含的具体违规处罚方式与本制度相冲突的，适用本制度的违纪处罚方式；不与本制度相冲突的，适用该具体管理制度的违规处罚方式。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 59 -	总页数：共 54 页

九、反商业受贿管理制度

（一）指定目的

为扎实推进治理公司经营活动的腐败和贿赂工作，加强公司内控机制，做到诚实守信，树立以守法诚信、优质服务为核心的经营理念，结合公司的实际情况，强化制度监督，推进制度防腐，加强对易发多发腐败的重点环节、重点部分岗位人员的监督、管理力度，确保治理商业贿赂承诺制，严格遵循公平竞争规则，引导公司管理人员依法办事，诚实守信，自觉抵制见利忘义、损公肥私、不讲信用、欺骗等消极腐败现象，树立公司良好形象，特制定本办法。

（二）定义

商业受贿是指公司、企业或者其他单位的工作人员利用职务上的便利，索取他人财物或者非法收受他人财物，为他人谋取利益，数额较大的行为。

（三）适用范围

- （1）在公司范围内从事物料采购、业务销售等经济活动以及人、财、物管理过程中适用本办法。
- （2）重要岗位人员个人和业务往来的单位或个人向公司签订《预防商业受贿承诺书》

（四）管理职责

组建纪检监察委员会：由总经理、各部门负责人构成。总经理为委员组长，委员会主要职责：

- （1）遵照国家有关政策、法律、法规和公司的规章制度开展公司治理受贿工作；
- （2）依法行使纪检监察的职责；
- （3）贯彻落实《预防商业受贿承诺书》，加强从源头上预防和治理腐败，坚持标本兼治，完善制度建设，对重要部门、重要环节人员廉洁从业情况进行真实记录；
- （4）负责对公司执行本办法的情况进行跟踪监督检查。

（五）承诺人员遵循以下工作职责

- （1）严格履行在承诺书所承诺的内容
- （2）禁止任何形式的商业受贿行为
- （3）若违反承诺，服从监督委员会按有关规定处理。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 60 -	总页数：共 54 页

(六)、开展签订《预防商业受贿承诺书》活动主要做好以下工作：

1. 建立治理商业受贿领导机构，开展治理商业受贿工作；
2. 签订《预防商业受贿承诺书》：公司重要环节、重要部位的人员和有经济往来活动的单位均要签订一份《预防商业受贿承诺书》，规范双方的行为，达到廉洁自律的目的；
3. 设立预防商业受贿工作举报箱，并公布举报电话
4. 在落实《预防商业受贿承诺书》的过程中，由公司纪检监察委员会派人进行明查暗访，及时了解预防商业受贿的苗头，研究开展预防商业受贿的对策和措施；
5. 开展调查研究，掌握不正当交易行为和商业受贿的特点、规律，在教育、制度、监督等有效预防方面研究提出具体的对策和措施，及时研究解决苗头性和倾向性问题；
6. 及时处理预防商业受贿工作中发现的问题。各单位在开展预防商业贿赂工作中，对发现存在的违纪违规问题，要及时制止或处理并向有关部门通报情况，涉嫌犯罪的应当移送司法机关处理；
7. 各部门应当加强对重要岗位人员的管理，并将其执行《承诺书》的情况作为考察、考核的重要内容和任免的重要依据；
8. 公司纪检监察部门对本办法的执行情况进行监督检查，并对不履行重要岗位人员《承诺书》的行为进行处理或者提出处理建议；
9. 对公司重要岗位的人员违反本办法的，应当根据违反行为的情节轻重，依照有关规定给予相应的处理；
10. 对经济活动往来的单位人员违反《承诺书》的，按有关规定追究其责任。

(七)、附则

本制度解释权归公司所有。

广州汇登信息科技有限公司 人力资源内控体系文件	文件编号	-RZ-001	文件版本：B
	文件性质	制度	编制部门：RZ
文件名称：员工手册	当前页码	- 61 -	总页数：共 54 页

十、附则

一、生效时间

本《员工手册》自公布日生效。

二、手册使用

- 1.本手册的宗旨在于为广州汇登信息科技有限公司全体员工以及相关的其他关联公司全体员工提供有关公司管理的政策、制度、程序等，让您了解到可以享受的权利以及应该遵守的规则。
- 2.本手册主要涉及员工工作中常见之内容。如需要了解更多的内容，请与您的主管或人力资源部联系。
- 3.本手册内容如有变动，公司将在适当的时间公示修订后的新版《员工手册》。
- 4.本手册涉及内容，仅供公司内部使用，手册中的任何内容不得提供给公司以外的人员。

三、有效期

在发布新的《员工手册》并生效前，本《员工手册》持续有效；如有新制度明文规定取代本《员工手册》内的部分或全部内容，则适用新制度。

四、《员工手册》阅签承诺书（适用范围对应公司单独签阅）