

广州七喜集团有限公司

员工手册

广州七喜集团有限公司编印

目 录

董事长寄语	5
前 言	5
1. 公司概况	6
1.1 公司介绍	6
1.2 部门设置	6
1.3 企业文化	6
1.3.1 企业文化概述	6
1.3.2 人文关怀	7
1.3.3 回馈社会	8
1.3.4 公司标志	8
2. 入职程序	8
2.1 聘用原则	8
2.2 入职	8
3. 行为规范	9
3.1 职业礼仪	9
3.1.1 职业形象	9
3.1.2 办公及社交礼仪	9
3.1.3 举止规范	10
3.2 办公设备使用与维护	10
3.3 安全与保卫	11
3.3.1 安全	11
3.3.2 保卫	11
4. 职务规范	11
4.1 职务权责	11
4.2 个人与公司利益	13
4.2.1 兼职管理	13
4.2.2 个人投资	13
4.2.3 特殊关系的回避	13
5. 勤务管理	14
5.1 工时制度	14
5.2 考勤管理	14
5.2.1 打卡考勤	14

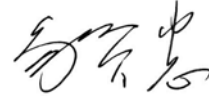
5.2.2 公出	14
5.2.3 迟到、早退、旷工	15
5.3 休假与请假	15
5.3.1 工伤假:	15
5.3.2 事假:	15
5.3.3 病假:	15
5.3.4 婚假:	16
5.3.5 丧假:	16
5.3.6 产假	16
5.3.7 年休假:	17
5.3.8 各类假期审批程序及违反处分	17
6. 薪酬福利	18
6.1 员工薪酬	18
6.2 工资调整	18
6.3 假期工资支付	18
6.4 费用的扣除	19
6.5 员工福利	19
6.5.1 法定福利	19
6.5.2 公司特别福利	19
6.6 员工嘉奖	20
7. 培训与发展	21
7.1 培训	21
7.1.1 培训体系	21
7.1.2 培训方法	21
7.2 员工职业发展规划	21
8. 绩效管理	21
9. 出差管理规定	22
9.1 出差的种类	22
9.2 出差申请程序	22
9.3 借款、报销程序	22

9.4 报销范围	22
9.5 出差交通工具规定	22
9.6 其他规定	23
10. 员工关系	23
10.1 劳动合同管理	23
10.1.1 劳动合同的签订	23
10.1.2 劳动合同的变更	23
10.1.3 劳动合同的解除	24
10.1.3.1 公司与员工解除劳动合同	24
10.1.3.2 员工与公司解除劳动合同	24
10.1.4 离职手续的办理	24
10.2 人事档案管理	25
10.3 员工违纪行为管理	26
10.4 员工关系与沟通	27
附则:	28

董事长寄语

任何人都要受到应有的约束，否则人的自由主义、个人主义就会膨胀，这样组织将会无法建设。所以，我希望这本员工手册能够成为我们七喜每一个员工的行为准则。

董事长：



二00八年三月八日

前言

1. 本手册根据国家有关法律法规和公司章程及相关规章制度制定，就公司概况、公司文化、员工行为规范、人力资源管理等基本事项为员工提供有关权利、义务和责任的说明。

2. 本手册未尽事宜，按公司及国家法律有关规定执行。

3. 本手册适用于广州七喜集团有限公司及其下属子公司所有员工。

4. 本手册最终解释权归公司人事部，不明事项可向人事部咨询。

5. 本手册有文本版和电子网络版两种形式，二者具有同等效力，员工可通过公司内部网页查阅相关内容。

6. 公司将根据经营发展和社会背景情况不定时对手册的相关内容进行修订，修订后的内容将在公司内部网公布及通知，生效日期以网上公布日期为准。

7. 本手册相关内容与发文制度具有同等效力，公司将会对《员工手册》内容进行不定期的培训，员工应认真学习全部内容，并自觉遵守相关规定。

8. 本手册非制度汇编，未能完全包括制度的操作流程和细则，主要用于员工对工作行为规范的初步了解，相关制度的具体细则和操作流程以发文为准，如本手册与发布的制度文件、公告等存在不符的地方，以公司最新发布文件、公告为准。

1. 公司概况

1.1 公司介绍

七喜集团成立于 1998 年，注册资本 33 亿人民币，是一家大型综合企业集团。经过 20 年的发展，集团从成立初期单一的计算机发展到今天的 IT、地产、大健康 三大业务板块，其中大健康产业将作为集团未来主要的产业发展方向。

七喜健康产业生态链。三家制药企业：百奥泰生物制药专注研发生产新一代抗体靶向药。科锐特化学制药专业仿制生产小分子靶向药。百暨基因专注 CAR-T、TCR-T 细胞精准治疗。三家药企组成了国内未来靶向药物品种最多，规模最大，技术最前沿的肿瘤药物生产企业。三家医疗器械企业：七喜医疗器械生产 DR、彩超等医疗影像设备和呼吸机、输液泵、输液系统等生命支持设备。华端科技生产牙科、骨科、乳腺等专用 CT 机。赛通智能生产轮椅、天轨、吊篮、洗澡机等智能瘫痪辅助设备。两家医疗机构：圣德医疗投资 200 亿元，在全国投资建设 20 家肿瘤医院，总床位数超过 20000 张，是国内最大的民营医疗机构。七喜医疗技术服务专注连锁肾病医院的投资，是国内最大的血液透析连锁企业。

七喜集团成立 20 多年来一直秉承“创新驱动发展，科技服务人类”的理念，在全球范围内招聘了包括“千人计划”、美国科学院院士在内的世界顶尖科学家和大批的海外留学博士，为集团蜕变成为一家创新性的企业奠定了坚实的人才基础。

1.2 部门设置

公司建立了以董事长和管理层为核心的完善的法人治理结构及内部控制制度体系；拥有完善的公司经营管理制度、财务制度以及重大经营决策权限及程序，有利促进了公司的规范运作，有效防范和化解了各种经营风险，从而保证了公司健康、持续、稳定的发展，并逐步形成了决策科学、务实高效的执行型企业文化。

1.3 企业文化

1.3.1 企业文化

核心价值观

1. 服务社会：我们的任何行为首先都必须是为了推动社会的进步。为社会创造价值，为人民提供福祉是我们工作的方向和价值评价的标尺。

2. 客户至上：一切工作以客户需求为中心，视客户为上帝，置于我们内心。

3. 遵守法律与规则：我们的任何行为都必须遵守当地的法律和法规，绝不为了利益触犯法律。

4. 环境保护：我们绝不为了公司的利益而破坏人类的生存环境。

5. 诚实守信：诚信是我们最重要的无形资产，我们始终坚持对社会、客户、合作伙伴、员工以诚相待。

6. 坚持创新：创新不仅限于科学技术的创新，我们还要不断地摸索更好的商业模式，包括创造客户。创新必须以商业的成功为标准。

7. 努力拼搏，重赏贡献：我们没有任何稀缺的资源，唯有努力拼搏才能有所收获。我们以贡献者为本，让贡献者获得满意回报。

8. 学习与改进：不断学习，善于听取不同意见，坚持自我批判，不断总结经验，促使我们组织日臻完善。

9. 合作共赢：任何事业的成功都不能只靠我们单打独斗来实现，与合作伙伴共同发展才能使我们更加壮实。

10. 感恩与尊重：滴水之恩，涌泉相报，尊重置于我们内心。

企业理念

创造价值，服务社会

企业愿景

成为全球卓越的健康产业集团

企业使命

致力于人类健康

1.3.2 人文关怀

坚持以人为本，在取得长足发展的同时，关注员工的成长和业余生活，让员工体会、分享成长的丰硕成果。公司注重人才培养和储备，提供系统科学的培训课程，不断使员工得到专业技能和综合素质的提高。

科学合理的培训计划、舒适的生活环境、丰富健康的业余生活，及时的表彰奖励，增强了员工的归属感、认同感，使员工与公司共同成长。

坚持通过企业文化建设，增强企业凝聚力，提高员工队伍的素质，宣扬昂扬向上的企业文化和精神文明，促进了企业的健康稳定发展。

1.3.3 回馈社会

七喜公司历年来关注社会民生问题、关注社会公益活动，向教育基金百万行、失学儿童、残疾儿童、各地中小学慷慨捐助，并捐资修路筑桥、兴修水利，累计向社会回馈百万元。

公司在园区内建立了“七喜电脑科普教育基地”和“青少年科普教育实践基地”，实现教育产业和信息产业的有机结合，促进“区域性经济文化”的发展，为社区建设作出了一份贡献。建成以来，共接待包括中山大学、华南理工大学、暨南大学、华南师范大学等数十家大中院校师生的参观培训。

1.3.4 公司标志

HEDY. 七喜

标志创意说明：“HEDY”意即：“健康每一天”。“HDEY”为“Health Every Day”英文的缩写。公司希望所有的商业合作伙伴、客户、员工健康每一天！创造健康事业、享受健康生活、传播健康理念是七喜人的追求，也是 HEDY 品牌的文化内涵。

2. 入职程序

2.1 聘用原则

公司聘用员工以适应公司业务需要为原则。经审查、考核合格后由人事部依程序办理入职手续。公司规定下列情况之一者，不予聘用：

1. 根据国家法律规定未满十六周岁的未成年人；
2. 曾在本公司及其他企业被开除、辞退，或未经批准擅自离职的；
3. 伪造本人学历、身份证、工作履历，或其它带欺骗性行为的；
4. 经本公司认可的县区级以上医院体检不合格的，或患有恶性传染病，或吸食毒品及代用毒品的；
5. 其它国家法律有关规定不能录用的人员及不符合本公司录用条件的。

2.2 入职

1. 员工入职时需提交下列资料留存公司人事部：
 - a 居民身份证复印件，非中国籍人士护照复印件；
 - b 学历证、学位证复印件；

- c 职业资格证复印件；
- d 县级以上正规医院个人体检表原件；
- e 近期大一寸免冠彩照三张；
- f 对应银行卡号复印件；
- g 原工作单位终止劳动关系证明原件。

2. 员工入职时需提交下列资料备查：

- a 居民身份证原件，非中国籍人士护照原件；
- b 学历证、学位证原件；
- c 职业资格证原件。

3. 员工入职须提交相关资料。人事部对资料的真实有效性进行审核确认后，办理录用与建档手续，签订《劳动合同》，特殊岗位需签订《保密协议》、《竞业限制协议》等协议文件。

3. 行为规范

3.1 职业礼仪

3.1.1 职业形象

- 1. 员工着装规范的原则是：端庄、大方、整洁、得体，便于工作。
- 2. 男士不宜留长发和染发。
- 3. 女士上班勿浓妆艳抹，戴过多饰品，不穿着露胸、露脐、无袖服装、超短裤（裙）。

3.1.2 办公及社交礼仪

- 1. 办公时间不谈论与工作无关事宜，或到其它办公区域随意走动、闲聊。办公时间不浏览与工作无关的书籍、杂志、报刊、网站、不上网聊天和打电脑游戏。
- 2. 在办公区域不得高声喧哗。
- 3. 办公场所一律不得吸烟，上班时间不得在办公室吃东西。
- 4. 上级安排的工作，一定要及时给予回复，不能以种种理由进行推托。
- 5. 如有问题需向上级汇报时，可随时与上级联系。

6. 接打电话须礼貌、简洁、高效；原则上须在电话铃声响三声内接起。

7. 办公时间尽量少接听私人电话，严禁在客户面前接打私人电话，禁止用公司办公电话拨打私人电话。

8. 上班、开会、会见客人、培训等自觉将手机调整为“振动”状态，不得高声接打电话，注意控制说话音量，使用手机注意回避。

9. 养成每个工作时段提前 15 分钟做准备，下班后留下 15 分钟整理办公室的习惯。

3.1.3 举止规范

1. 仪表端庄大方，不卑不亢，举止文明，神态自然，面带笑容。

2. 接待客人一般要起立，若因工作需要坐着时，应做到不低头、不左顾右盼或漫不经心。

3.2 办公设备使用与维护

1. 计算机、复印机、传真机、打印机、碎纸机、投影仪等办公设备均应张贴标签，明确管理责任人，使用中须爱惜设备，遇到故障时要立即报告，不得私自处理。

2. 所有上述设备不得用于私事。

3. 公司分配给员工的电脑属于公司财产，电脑不配置系统和软件，由员工自行安装。员工因私人使用造成电脑硬件的损坏，须按原价进行赔偿。

4. 员工不得用公司的网络浏览与工作无关的网站，下载或安装与工作无关的软件，包括各种网络游戏、聊天工具等。

5. 员工不得在公司的电脑上安装盗版或没有安装许可的软件(包括各种 WINDOWS 以外的屏幕保护)，因此引起的电脑系统损坏或版权纠纷，由员工自行承担法律责任和进行赔偿。

6. 员工不应使用公司企业邮箱发送和接收与工作无关的信件，以减少公司网络被病毒和黑客攻击的机率。

7. 未经许可，公司的标准软件不得安装在公司以外的电脑上。

8. 下班或离开办公地点，须及时关闭电脑等办公设备。

3.3 安全与保卫

3.3.1 安全

1. 公司定期组织消防安全知识培训和消防演练，提高员工消防意识与消防技能。
2. 作业场所、办公区域在明显、固定的位置，配备有消防器材。消防器材每月检查一次，定期更换灭火液。
3. 办公区域备有当地火警、紧急呼救电话号码，作业场所内禁烟标识清晰明了。
4. 任何人不得以任何理由携带易燃、易爆物品进入公司场所。
5. 灭火、疏散：
 - (1) 发现火情立即拨打 119 火警电话。
 - (2) 保持镇定，迅速、有序地疏散人员并尽可能地抢救文件、货物等财产。
 - (3) 搜集附近的消防器材，积极灭火。
 - (4) 维持现场秩序，听从消防部门指挥和协助消防人员进行灭火工作。

3.3.2 保卫

1. 员工应自觉遵守公司的保安规定，积极配合保安人员做好各项保卫工作。
2. 保安有权对进入公司的员工要求出示工牌等证件。
3. 保安有权对带出公司的物品进行检查。
4. 如发现可疑人员、不当物品或与治安有关的事件以及其他异常情况，应尽快报告保安或者公司相关领导处理。

4. 职务规范

4.1 职务权责

1. 员工应遵守法律、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其玩忽职守的动机。
2. 维护公司利益是员工的义务，员工不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害应立即向公司领导或相关部门汇报，不应拖延或隐瞒。
3. 在未经授权的情况下，员工不得超越本职业务和职权范围从事经营活动。
4. 除本职日常业务外，未经公司授权或批准，员工不得从事下列活动：

- (1) 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；
- (2) 以公司名义提供担保、证明；
- (3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
- (4) 代表公司出席公众活动。

5. 员工须严格执行公司颁布的各项规章制度。员工认为公司制度明显不适用，应及时以书面形式向上司或制定和解释该制度的部门反映；也可以向工会提出，由工会与公司相关部门协商处理。公司鼓励员工就工作充分发表意见或提出合理化建议。

6. 遵循管理流程、接受上司的领导是员工的职责。员工应服从上司的指示。员工如认为上司的指示有违法律及商业道德，或危害公司利益，有权越级汇报。

7. 遇到工作职责交叉或模糊的事项，公司鼓励勇于承担责任和以公司利益为重的行为，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，员工不得以分工不明为由推诿。

8. 严禁员工超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在公司内部，员工应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

9. 员工有贪污、受贿或作假欺骗公司等行为，无论给公司造成损失与否，均视为严重违反公司规章制度，公司可无条件与之解除劳动合同，并要求其承担其给公司造成的实际损失。

10. 公司的一切书面和电子材料文件、培训资料等均属公司知识产权，未经授权，员工不得擅自对外传播。

11. 员工因职务取得的商业和技术信息、发明创造和研究成果等知识产权和其他权益归公司所有。

12. 对任何公司财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、橱柜，乃至储存在公司设备内的电子资料，公司均有权进行检查和调配。

13. 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、合同文件、客户资料、调研和统计信息、企划营销方案、管理文件、会议内容等均属公司商业秘密和公司秘密。员工负有保守该秘密的义务。如违反该保密义务的，均视为严重违反公司规章制度，公司可无条件与之解除劳动合同，并要求其承担其给公司造成的实际损失。

14. 员工接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先征得公司批准。并就可能涉及的有关公司业务的重要内容，应事前征求公司领导的意见。

15. 如果员工的工作涉及公司的商业秘密和知识产权，则公司有权要求同员工签订保

密协议和有关知识产权协议。

4.2 个人与公司利益

4.2.1 兼职管理

1. 在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的活动）：

（1）未经公司安排或批准，从事外部的兼职工作（包括但不限于：兼职于公司的业务关联单位、客户或者商业竞争对手；兼职于对公司可能构成商业竞争的公司；兼任影响个人工作或有损公司形象的工作）；

（2）经理级以上人员兼职。

2. 公司鼓励员工在业余时间参加社会公益活动。但如利用公司资源或可能影响到工作，员工应事先获得公司批准。

4.2.2 个人投资

员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但不得进行下列情形的个人投资活动：

1. 参与经营管理的；
2. 对公司的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资的；
3. 借职务之便向投资对象提供利益的；
4. 假借他人名义从事上述三项投资行为的。

4.2.3 特殊关系的回避

1. 公司坚持举贤不避亲的人事原则。但是上司不得录用或调动亲属到自己所管辖范围内工作。向公司内任何单位推荐自己亲属或好友的，应向人事部提前申明并备案。

2. 已经存在亲属关系的员工，不得在同一部门工作，并应回避有业务关联的岗位。新的亲属关系产生一个月内，须向人事部书面声明。

3. 公司不提倡员工与自己的亲属、好友所在单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，应主动向大部门总经理书面报告，并应在相关的业务活动中主动回避。

4. 员工应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位安排亲属、接受劳务、技术服务或获取其他利益。

5. 勤务管理

5.1 工时制度

员工每周工作不超过 40 小时；

办公楼员工工作时间（如有任何变动，按新规定执行）：

周一至周五：上午 8：30-12：00 下午 13：00-17：30

工厂工作时间：根据生产需要另行规定。

部门因特殊需要，上班时有变动的，须呈公司董事长批准，报人事部备案。

公司不提倡加班，倡导在工作时间内高效完成工作任务。确因工作需要加班的，须在 OA 发起《加班申请单》经领导审批后，人事部根据审批情况对加班人员给予调休或支付加班工资待遇。

5.2 考勤管理

5.2.1 打卡考勤

1. 员工上、下班时，均须打卡，每天共计 2 次。确已上班但遗忘打卡的，须在 48 小时内于 OA 发起《补签卡申请单》，经领导审批后，人事部备案。

2. 特殊工作岗位不便计考勤的人员，可填写《不打卡申请表》，呈大部门总经理批准后，交人事部核准备案。

3. 在公司总部以外办公的人员，由部门文员登记考勤或打卡。

4. 员工不得委托他人或受他人委托代为打卡，违者委托人与受托人均记大过一次，并通报批评。累积超过 2 次者，属严重违反公司规章制度，可依法解除劳动合同。

5. 虚报在外工作或假报考勤的，经查证属实者，除当日以旷工处分外，并记大过一次；经理或主管确有包庇的，视情节轻重给予连带处分。

6. 一个月内有 2 次及以上忘记打卡的，每超过一次罚款 50 元人民币并予以记小过处分一次。

5.2.2 公出

员工因公务需要于上班时间离开公司的，须在 OA 发起《外出申请表》。

员工因公出差，须提前在 OA 发起《出差申请单》。有关费用申报，依据财务部《出差管理办法》办理。

5.2.3 迟到、早退、旷工

1. 视为上下班迟到、早退、旷工的依据及处分：

(1) 比正常上班时间晚到 1-30 分钟的属于迟到，迟到 30 分钟（包括本数）以上算旷工。

(2) 比正常下班时间提前 1-30 分钟下班的属于早退，早退 30 分钟（包括本数）以上算旷工。

(3) 迟到早退一次罚款 30 元人民币，旷工一天记一次大过，年度记小过 20 次以上，记大过 5 次以上者，属于严重违反规章制度，可依法解除劳动合同。

2. 假期届满未获准续假而擅自不上班的或工作时间内擅离职守的，视为旷工。

3. 人事部每月统一记录迟到、早退、旷工等情况的，并将统计结果作为员工绩效考核及奖金计算的依据。

5.3 休假与请假

国家法定节假日按照国家有关规定执行。

5.3.1 工伤假：

1. 因执行公务负伤者，持指定医院证明，经人事部确认不能出勤的，准予休工伤假。

2. 因公负伤后伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关部门鉴定，确认为旧伤复发的，可按工伤对待。

3. 工伤假期间，照发基本工资，假期满后应主动复职，否则按自动离职处理。

5.3.2 事假：

1. 员工确因私人原因需请假的，须提前办理请假手续。因特殊情况，可以电话或委托他人向部门经理请假，但须在返工的第一天补办请假手续。

2. 请假需至少提前一天在 OA 发起《请假申请单》，审批结束后生效。

3. 事假按小时数扣除，不足 1 小时的以 1 小时计。

5.3.3 病假：

员工生病凡出示医院病假证明的，可享受每月 1 天带薪病假（只限当月享受，不可累加）。

确因疾病或生理原因必须治疗或休养的，参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期

规定》处理。

5.3.4 婚假:

在公司服务期间,凡符合法定结婚条件并登记注册结婚的员工,可享受下列带薪婚假:

1. 婚假 3 天。

2. 婚假包含公休假日和法定假日,不能分段休婚假。

3. 申请婚假应出具有效结婚证明文件,登记半年内有效,特殊情况延期的须报部门经理及总经理批准。

5.3.5 丧假:

公司正式员工可享受下列带薪丧假:

1. 配偶、父母、子女死亡的,丧假 3 天。

2. 祖(外)父母、兄弟姐妹、配偶父母死亡的,丧假 3 天。

3. 丧假含公休日及节假日,不能分段休丧假。

5.3.6 产假

计划生育政策是国家的一项基本国策,为配合国家计划生育政策的落实,防止个别员工利用外出务工,违反国家法律法规进行计划外生育;同时也为保证公司对外来流动人口的申报、企业计划生育责任的管理,以及保证公司对内计划工作安排、人员培养及招聘工作的顺利进行,特别做出如下规定:

1、凡女员工怀孕,须在怀孕后三个月内提交《结婚证》、《准生证》、《计划生育服务证》(简称:“三证”),对不能及时提交“三证”的员工公司将移交计生部门处理。

2、凡符合国家计划生育政策并提交“三证”的,可享受有薪分娩假期,具体规定如下:

(1) 女员工产假为 98 天(包括产前休假 15 天),计生奖励假 80 天(符合生育政策的二孩以内)。多胞胎生育假,每多生育一个婴儿增加 15 天。难产假(剖腹产、III度会阴破裂)增加 30 天;吸引产、钳产、臀位产增加 15 天。产假包含节假日,遇周六/日及法定假期不顺延。产假期间基本工资照发,如特殊情况休假超过正常产假天数者,须提供医院关于休假的证明,但超出的休假期间不能享受产假待遇。

(2) 产假期满,员工应按时到岗工作。如不能按期到岗工作的,又未提出事假请求的,视为自动离职。

(3) 女员工怀孕流产时，视不同情况根据医院证明给予流产假：怀孕不满 2 个月 15 天；怀孕不满 4 个月 30 天；怀孕满 4 个月以上（含 4 个月）至 7 个月以下 45 天；怀孕满 7 个月以上遇死胎、死产和早产不成活 75 天。

(4) 配偶政策内合法生育，已转正男员工可享受连续带薪陪产假 15 天（包括节假日在内）。陪产假期间工资按基本工资给付。

(5) 休产假(陪产假)的员工，须在假期满复工后一个月内提供婴儿出生证明。

(6) 对不符合国家计划生育政策的计划外怀孕员工，公司将移交当地计生办处理。为躲避处理而离开公司的员工，将以该员工自动离职处理。公司不承担因该员工的违法行为而引起的任何法律责任。

(7) 其它情况按国家有关规定执行。

5.3.7 年休假：

1. 凡连续工作已满 1 年不满 10 年的，可享受 5 天的年休假；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

1 年指 1 个自然年度，即从年初 1 月 1 日到年底 12 月 31 日为一年。年休假从 2008 年 1 月 1 日开始执行，年休假应安排在春节期间或经营淡季。

有下列情形之一的，不得申请年休假：

- (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的。
- (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的。
- (3) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

2. 申请年休假需办理下列手续及注意事项：

(1) 部门经理（厂长）及以下人员休假，须报请事业部总经理批准；总经理休假须报请董事长批准。并均需将《请假调休申请单》提交人事部审核、备案。

(2) 须将工作移交代理人，并办理好交接工作方能休假。

(3) 休假期间，如遇公司紧急事务被召回时，应及时终止休假。

5.3.8 各类假期审批程序及违反处分

上述假期均应填写《请假申请单》并依程序审批后，提交人事部备档。凡违反本规定的，均按旷工处理。

6. 薪酬福利

6.1 员工薪酬

1. 薪资：

本手册所称工资，指员工因工作所获得的报酬，包括基本工资、岗位工资、绩效工资。

2. 薪酬结构：

(1) 基本工资：按广州市物价状况及公司实际情况予以核定给付。

(2) 岗位工资：根据职务所承担责任的津贴。

(3) 绩效：依个人的工作业绩、对公司的贡献等考评的结果。

3. 发薪日期和支付方式

公司按员工的实际工作天数支付基本工资；绩效工资和提成工资按员工的实际绩效支付；岗位津贴根据岗位价值和实际出勤情况支付。

公司每月 15 日支付上月（自然月）薪资，若付薪日逢节假日，则提前至最近的一个工作日支付。

6.2 工资调整

员工工资在下列情况下进行调整：

1. 常规性调整，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进行相应的工资标准调整。

2. 以岗定薪，指员工的工资级别根据任职岗位来确定。

3. 晋升性调整，指公司在年终考核中，对下列人员进行奖励性晋升：

(1) 对公司做出巨大贡献的；

(2) 工作中业绩特别显著的；

(3) 在促进公司经营管理，提高经济效益方面成绩特别突出的；

(4) 获得公司年度优秀科技人员、优秀员工荣誉的；

(5) 公司认为应当晋升奖励的。

6.3 假期工资支付

1. 法定节假日休假、带薪年假、婚假、丧假按正常出勤计发。

2. 符合国家和公司规定的产假，计发基本工资。

3. 病假：法定医疗期内的病假工资按基本工资计发。

4. 事假：事假期间不计发工资。
5. 工伤假：工资按基本工资计发。

6.4 费用的扣除

员工工资在支付前，依国家和公司有关规定扣除下列费用：

1. 个人所得税，由公司代扣代缴。
2. 保险、住房公积金等法定代扣的个人部分费用。
3. 应偿还公司的借款或其他代垫款项。
4. 根据公司内部有关规定或合同约定的应扣除费用。
5. 司法或行政机构裁判要求代扣的款项。

6.5 员工福利

福利包括国家法定福利和公司特别福利。

6.5.1 法定福利

1. 法定假日。全体员工每年享受以下带薪法定节假日：

- (1) 元旦 1 天（公历 1 月 1 日）
- (2) 春节 3 天（农历正月初一、初二、初三）
- (3) 清明节 1 天（农历二月二十八）
- (4) 劳动节 1 天（公历 5 月 1 日）
- (5) 端午节 1 天（农历五月初五）
- (6) 中秋节 1 天（农历八月十五）
- (7) 国庆节 3 天（公历 10 月 1 日、2 日、3 日）

2、法定假期

- (1) 婚假
- (2) 产假
- (3) 丧假
- (4) 年休假

6.5.2 公司特别福利

1. 为了保障员工身心健康，公司每年组织全体员工参加体格检查。

2. 公司全体员工均有机会参与公司每年定期或不定期举行的各项福利性活动，如：公司年度庆典活动、春节晚会、春季或秋季旅游等。

3. 公司为员工提供各类设备优良的运动场所，不定期举办各类体育运动比赛和提供娱乐活动场所、设施，以活跃员工业余生活，增进员工身心健康。

4. 对员工个人或家庭有特殊困难的，确经查实，可向工会申请救助。员工因病住院的，公司相关部门予以探望和慰问。

5. 为公司服务满 1 周年以上，表现良好的员工，公司将给予发放“年终奖”的特殊福利（注：年终奖不是员工的工资组成部份，也不是员工的劳动报酬，而是企业为自身发展和留住人才而特设的激励方式）。

6.6 员工嘉奖

公司对员工的嘉奖分为：通报表扬、物质奖励和职务晋升三种：

1. 有下列情形之一的，可获得通报表扬：

（1）遇到意外事件或不可抗力时，为维护公司利益，避免重大损失发生而奋不顾身的；

（2）品行端正，勤奋工作，业绩突出，为公司做出重大贡献的；

（3）注重成本，厉行节约，合理利用资源成效显著的；

（4）对损害公司利益或发现职责内外事故，予以制止、报告并有效避免损害发生或防止损害继续扩大的。

2. 有下列情形之一的，可获得物资奖励或晋升：

（1）对公司管理或生产技术提出合理化建议，经采纳实行确有显著成效的；

（2）经研究发明，使公司生产、销售成本降低，增加利润的；

（3）对公司有特殊贡献，足以为全体员工表率的；

（4）有其他重大功绩者。

3. 年度奖：对获得年度优秀团队、优秀科技工作者、优秀员工荣誉的，公司将根据《优秀员工评选办法》、《优秀团队评选办法》予以奖励。

4. 稿费：在公司相关对外平台上发表文章的，公司将根据篇幅及效果给予不同等级的稿费。

7. 培训与发展

7.1 培训

7.1.1 培训体系

公司培训分为：新入职培训（包括基本培训、技能培训）和在职培训。

基本培训：介绍公司基本情况、讲解公司各项规章制度、办事指南等。

技能培训：结合员工工作岗位所要求的专业技术、技能和操作规程、业务制度等，所进行的业务培训。

在职培训：指包括各类岗位所需要的专业技能培训、激励培训等各类培训。

7.1.2 培训方法

公司培训采取人事部、各子公司、员工三位一体的培训方式，旨在提高公司和员工的整体素质，提升企业文化形象。

人事部根据公司整体情况，编制培训计划，并根据培训需求调查分析，结合公司的发展要求制定年度培训计划。

公司鼓励各子公司根据自身实际情况，组织实施相关的专业知识培训。

公司鼓励员工利用业余时间或在不影响正常工作的前提下，开展各种形式的自我培训和参加学历教育。如：MBA、高等教育自学考试、计算机等级考试、各种职称任职资格考试和专业技术学习等。

培训费用及培训后员工的服务期限的要求等相关问题，详见《培训管理制度》。

7.2 员工职业发展规划

公司关注员工的职业发展，鼓励员工在公司的指导和帮助下制定个人的职业发展计划。

职业发展通道

职能通道：员工→主管→部门经理→部门总监→事业部总经理。

技术通道：员工→高级工程师→项目经理→项目总监→总工程师。

为了满足不同员工的发展需要，公司鼓励并支持员工在多条通道上交叉发展。有其它通道发展意愿、且自身条件符合岗位要求的员工，可以通过内部招聘的方式，最终确认。

8. 绩效管理

公司通过定岗定编的方式，对员工的工作职责、工作效率、工作质量、工作态度和工

作业绩进行管理、考核，并根据考核制定员工的薪酬、晋升等。

9. 出差管理规定

9.1 出差的种类

国内出差分短程和远程两种。

短程出差，指前往市内或所在城市的周边地区当天往返的（不包括确需在外住宿的）。

长程出差，指在工作所在城市以外的省、市出差，并确需在出差地住宿的。

员工参加公司统一规定的培训或外训不属于出差范畴。

9.2 出差申请程序

除大部门总经理以上级别外，其他人员长程出差必须在 OA 填写提交《出差申请表》。详细填写出差事由、出差日期、同行人员、路线、交通工具等，经批准后方可出行。紧急情况事前来不及办理时，亦需事后补出差申请，否则按旷工处理。

9.3 借款、报销程序

1. 员工出差需借款的，可凭经批准的出差申请单，按财务规定的程序办理借款手续。
2. 员工出差应据实提供票据，如发现虚报的，视为严重违反公司规章制度，公司有权与其解除劳动关系。
3. 员工出差返回后一周内凭发票报销相关费用。
4. 员工因公外出考察，须向大部门总经理提交详细的考察报告。
5. 未按规范程序办理出差手续而私自离岗，按旷工处理，公司不予报销相关费用。
6. 差旅费报销标准、报销范围、交通工具规定请详见财务部《费用报销管理规定》。

9.4 报销范围

1. 交通费；
2. 住宿费；
3. 必要的工作费用。

9.5 出差交通工具规定

1. 公司大部门部总经理以上级别出差，可乘坐飞机；
2. 二级部门经理级别出差，可在路途远或任务急的情况下，经总经理批准，可以乘坐飞机；一般情况下应乘坐火车或汽车。

3. 其他人员确因工作需要，经总经理和财务总监批准方可乘坐飞机外，其他均应乘坐火车或汽车。

9.6 其他规定

1. 员工出差不得携带无关人员。

2. 员工出差途中因特殊情况（如患病或不可抗力原因外），需改变日期或延长出差时间的，须经大部门总经理批准。

3. 员工出差在外，不得接受对方送礼、回扣等，特殊情况接受的，回公司后必须说明情况，并立即上交财、物，否则按收受贿赂处理。

10. 员工关系

10.1 劳动合同管理

10.1.1 劳动合同的签订

1. 为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，新聘员工入职当天办理入职手续，一个月内签订劳动合同及保密协议等。

2. 劳动合同的期限，根据岗位特点确定。期限届满时，双方另行协商确定。

3. 由人事部指导新聘员工和续聘员工签订《劳动合同》；《劳动合同》一式二份，劳动者本人和公司各执一份。

4. 公司与员工双方同意续签劳动合同的，应提前一个月办理。

10.1.2 劳动合同的变更

1. 公司与员工经协商一致，可以变更合同内容，并以书面形式确定。

2. 出现以下情形的，视为对变更达成一致：

（1）已到新岗位工作超过 30 天的；

（2）已按照新岗位的标准领取工资，并享受相关福利待遇的；

（3）通过口头、电子邮件等形式对公司的变更合同的决定表示同意的。

3. 有下列情形之一的，公司可以根据管理需要调整合同内容，岗位调整的，岗位工资相应调整：

（1）绩效考核表明，员工不能胜任本岗位工作，经培训后仍然不能胜任的；

（2）员工医疗期满后不能从事原工作的；

（3）员工负有保守公司商业秘密义务，公司对员工采取脱密措施，或员工主动要求

脱密的；

- (4) 员工因身体条件发生变化，不宜从事原工作岗位或无法完成原工作任务的；
- (5) 公司因其它合理需要而调整员工岗位和工作地点的。

10.1.3 劳动合同的解除

10.1.3.1 公司与员工解除劳动合同

1. 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，协商解除劳动合同的，双方应签订《解除劳动合同协议书》。

2. 员工有下列情形之一的，公司即行与其解除劳动关系，并不予支付经济补偿金：

- (1) 试用期内被证明不符合录用条件的；
- (2) 员工严重违反劳动纪律或《员工手册》各项规章制度，符合解除劳动合同条款的；
- (3) 符合劳动合同中约定的解除劳动合同条件的；
- (4) 符合国家法律法规相关条款的。

10.1.3.2 员工与公司解除劳动合同

1. 有下列情形之一的，员工可以与公司解除劳动合同：

- (1) 公司的劳动安全卫生条件恶劣，严重危害员工身体健康的；
- (2) 公司未履行劳动合同约定条款，侵害员工合法权益的；
- (3) 未按劳动合同约定支付劳动报酬、克扣或无故拖欠员工工资的；
- (4) 以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

2. 除以上情形外，员工与公司解除劳动合同必须提前 30 天以书面形式通知公司。

3. 签有保密协议的员工与公司解除劳动合同的，必须提前 6 个月书面通知公司，以办理相关脱密手续。

10.1.4 离职手续的办理

1. 员工无论以何种方式解除劳动合同（辞职、辞退、合同到期终止），均应办理离职手续。否则，公司按擅自离职处理，擅自离职的暂缓发放未支付的工资直至离职手续办妥；给公司造成实际损失的，公司有权要求其承担赔偿责任。

2. 员工申请离职时，需到人事部处领取《离职申请书》、《辞职程序表》、《工作交接表》，并依照程序办理离职审批手续。工作交接完毕，并经事业部总经理签字后，提交人事部

办理离职手续和工资结算。

3、员工离职时，应注意下列事项：

(1) 员工离职时，其离职财、物清结手续由本人到有关部门办理并签字；

(2) 员工因严重违反公司制度而被辞退或开除的，手续由大部门内勤办理，该员工须在办理完全部清结手续后，两天之内离开公司。

(3) 员工在接到解除劳动关系通知时，其所使用的电脑等应即刻由信息中心接管。若工作交接需使用电脑的，必须在信息中心技术人员监管下完成操作；如擅自删除电脑中工作资料给公司造成损失的，公司有权要求其赔偿损失。

(4) 员工离职时，应归还所欠公司款项及所借用的公司财产，否则公司有权从其工资中扣除借款，对未偿还清的款项、财物或损坏的物品公司有权要求其偿还或赔偿。

(5) 员工如有与公司签订的其他协议，按协议约定办理。

(6) 公司为正常离职的员工提供离职证明，员工再次就业的，可向人事部请求提供推荐信。

10.2 人事档案管理

1. 人事档案由人事部设立专人进行管理

人事档案包括：职位申请表、个人简历、面试评价表、身份证复印件、学历证件复印件、学历查询结果、资格证书（如有）、笔试试卷（部分岗位适用）、背景调查报告（部分岗位适用）、背景调查授权书（部分岗位适用）、体检单原件、原单位解除劳动合同证明、制度阅读确认书、劳动合同、保密协议（部分岗位适用）、岗位转正申请表、补充协议、离职资料、其它反映员工信息的材料。

2. 员工应对本人提供的档案资料的真实性负责，如发现有伪造、虚报的，公司有权与其解除劳动关系。情节严重的，提交司法机关处理。

3. 档案查阅规定：

董事长、总裁、副总裁等公司领导可直接通过档案管理员调阅公司员工档案；

大部门总经理、副总经理可直接通过档案管理员调阅本大部门员工档案；

各部门负责人可借阅其下属人事档案；

因工作需要，需查阅、借阅本大部门内非本部门员工档案的，填写《档案借阅申请表》，送本大部门总经理审批后到人事部档案管理员处借阅；

需查阅、借阅非本大部门员工档案的，填写《档案借阅申请表》，送本大部门总经理审批，交人事部负责人核准，再到档案管理员处借阅；

借阅时间不得超过两天，必须在规定时间内归还，档案借阅者要爱护档案，保持整洁，严禁涂改，注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借。

4. 违反档案管理制度有关处理规定：

借阅人涂改档案的，对借阅人记小过一次；

擅自翻印、抄录、转借人事档案者，记大过一次；

档案管理员擅自将档案提供给查询人的，记大过一次；

借阅人遗失人事档案的，记大过一次；

泄露公司人事等相关重要机密，给公司造成损失的，视为严重违反公司规章制度，公司可与其依法解除劳动合同。

10.3 员工违纪行为管理

公司对员工的处分，分为：通报批评、警告、记过、记大过、辞退五种。

有违反下列情形之一的，视情节轻重予以通报批评、警告、记过：

1. 不服从领导分配的合理工作，经过教育后仍不悔改；
2. 因疏忽大意的过失导致工作出现错误，情节轻微的；
3. 工作时间内擅离职守的；
4. 浪费办公室资源、破坏公物；
5. 未经许可私自带人进入公司参观的；
6. 工作时间睡觉、嬉闹、阅读与专业无关的书报杂志、上网聊天或浏览无关网站的；
7. 其它违反公司一般工作劳动纪律和规章制度，应当受到通报批评、警告、记过处分的。

有违反下列情形之一的，予以记大过

1. 管理松懈导致所负责的部门和工作散漫、怠惰、推诿或回避责任的；
2. 违反工作程序和制度导致公司利益遭受损失的；
3. 故意违反公司安全管理规定，造成一定后果的；
4. 以不实理由或证明请假者；
5. 故意浪费使用原物料或损坏公物者，因粗心大意而使公司生产设备、器具、物品遭受遗失或损坏者；
6. 浪费或损坏公司资源和财物的；
7. 上班时间利用公司网络做私事，浏览无关网页者；
8. 其它违反公司特别工作劳动纪律和规章制度，应当受到记大过处分的。

有违反下列情形之一的，均视为严重违反公司规章制度，公司可无条件与之解除劳动合同，不予补偿。另外，按给公司造成的损失或所侵犯财产的数额进行赔偿：

1. 玩忽职守，导致属下徇私舞弊致公司蒙受重大损失的；
2. 未克尽职守，致公司蒙受重大经济和其他损失的；
3. 工作懈怠、管理不善或疏于防范而酿成重大灾害，致使公司遭受严重损失的；
4. 不遵循领导的指导，影响工作或业务的推行，为公司带来重大损失的；
5. 托人或代人打卡，或伪造考勤记录再犯者；
6. 行为粗暴或不检点、违反公司纪律屡诫不改的；
7. 泄露公司商业秘密和违反知识产权规定，以及泄漏公司人事机密造成一定后果的；
9. 毁损公司财务、公文或公告文件以及遗失所管理的重要文件、机件、物件、工具的；
10. 散播不实消息和谣言致公司蒙受重大不利的；
11. 在工作上欺骗、隐瞒，使公司蒙受重大损失者；
13. 未经许可，在其它单位和企业兼任其他职务，或兼营与本公司同类业务的；
14. 在公司服务期间，受刑事处分者；
15. 参与或协助他人进行违法犯罪活动的；
16. 无故连续旷工 3 日或全月累计旷工 5 日者；
17. 偷窃或侵占同事或公司财务经查属实者；
18. 利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受到损害的；
19. 参加非法组织的；
20. 利用工作之便图取私利、贪污、盗窃、诈骗、索贿、受贿、索取回扣或违反公司财务制度的；
23. 违反本手册禁止性规定进行个人投资活动的；
24. 其它严重违反法律法规及本手册规定的。

10.4 员工关系与沟通

1. 邮件

员工如认为面对面交流不适合时，可以通过邮件与任何公司领导进行沟通，以迅速反映问题或解决工作中的疑惑。邮件应简单明了，并只发给真正需要联系的领导，并注意文明、礼貌。

2. 月报等公司内部信息发布渠道

公司有内部网站、公告栏、管理看板等多种形式的信息发布渠道，员工可以方便、快捷地了解业界动态、公司业务发展动态和重要事件、通知等。

3. 工作面谈

在新员工转正、员工调薪或岗位变动、工作评估、职业发展规划以及员工提出辞职等情形下，员工上司及人事部都将与员工进行面谈，了解情况，听取意见。

附则：

1. 本手册解释权归公司人事部。

2. 公司对员工发出的通知、文书等书面资料，按以下任意方式发出均视为有效送达：(一)员工签收或以快递或挂号信寄到《劳动合同》载明的联系地址或者身份证地址；(二)若员工拒绝签收，经公司用章或单位 2 名以上人员见证、职工代表签名确认、张贴在公司公示。

3. 版本/生效日期：七喜集团员工手册（2019）/ 2019 年 1 月 1 日