

# 员工手册

广州辉远电子科技有限公司

2010年12月发布

2011年1月执行

2012年3月第一次修改

## 前言

亲爱的同事：

你好！

欢迎加入广州辉远电子科技有限公司！让我们齐心协力，共同创造公司与个人伟大的事业和美好的明天。

为了使你尽快了解公司，快速适应生活和工作环境，融入公司这个大家庭，请认真阅读本手册。

祝愿你工作顺利，万事如意！

本手册旨在为所有员工提供有关公司的重要资讯，让您了解到有关的规章制度和相应的福利待遇。本手册为公司内部机密文件，只供公司员工内部使用，其内容绝对不得向任何外部人士泄露。

## 第一章 公司概况

广州辉远信息技术有限公司（SUNDE 品牌的拥有者）是一家专注于网络计算和云计算终端产品研发、制造、销售，并提供相关售后服务的高科技企业。

作为国内乃至世界网络计算技术的先锋，我们一直致力于研究和开发基于互联网的网络计算技术，以使 IT 方案的总体拥有成本最低和帮助各大机构从传统 PC 转向新一代更高效、安全和环保的云计算产品。

经过多年来的执着投入，我们已成为中国云计算终端行业中众所周知的先行者，成为在全球范围内，少数拥有自主知识产权的生产商之一。也正由于此，我们的市场在东南亚、拉丁美洲、非洲、西亚、东欧等地区获得了长足进展。

为实现“绿色计算，无处不在”这一梦想，我们竭力变“中国制造”为“中国智造”，使尖端的科技能被所有人分享，无论其种族、国家、贫富、老幼及肤色。

欢迎加入我们，一起实现绿色 IT 梦想！

## 第二章 聘用

公司选聘员工或设定员工薪酬，不会因员工的民族、种族、年龄、性别、婚姻状况以及宗教信仰的不同而给予不同的待遇。

### 一、个人资料

应聘人员经核准雇用入职时，须按指定日期办理报到手续，并交齐下列证件：

1、应聘者须如实填写《入职申请表》，出示身份证、学历证原件验证，并提交身份证复印件、个人简历及其他公司要求提供的资料。

2、所提交的资料必须是正确属实，故意隐瞒或虚报者一经发现，即被为严重违反公司规章制度。

3、员工向公司提供的本人信息如身份证、住址、电话号码、婚姻及家庭状况、学历等应当准确，如发生变更，应当在 7 天内书面通知人事部，否则如因提供信息错误或者没有及时变更所造成的不利后果，由员工本人承担。

4、员工入职时应向公司提供本人的正确通讯地址，公司向员工发出的任何书面资料（如：通知、信函、文件等）一旦按该地址寄出，即视为送达员工。

### 二、劳动合同

1、员工一经聘用，须与公司签订劳动合同或其他达成的协议；

2、首次签劳动合同的期限为 3 年；如获续签，则续签 5 年。

### 三、试用期

1、所有新入职员工试用期一般为三到六个月，表现优异者可提前转正，由直属上司考核其能力和表现，对达不到公司相关岗位要求者，公司可随时视为不符合录用条件。

2、员工在试用期请假，转正时间将会被顺延。

### 四、工作职责与要求

1、所有员工须尽忠职守，以完成所属职位的各项要求。

2、各职位的工作范围、责任及要求将由公司按业务发展及工作需要制订；

员工有责任向直属上司清楚了解本职位的工作范围、责任及要求，直属上司有责任向部门内每一位员解释其工作、责任及要求。

### 五、工作评估

员工在任职时间内均要接受直属上司对其绩效、工作态度等方面进行的评估。评估结果作为员工正式录用、晋升、晋级（降级）、奖金等激励的依据。

### 六、职务晋升

本公司所有员工均有岗位晋升机会。岗位晋升主要依据员工的实际能力及为公司所作的贡献。

### 七、离职

1、正式员工在合同期内，因个人原因提出辞职时，须提前 30 天以书面形式通知公司，经公司书面同意后方能办理离职手续。在获准离职前，须继续履行其职责，不得擅自离岗。否则，公司有权向员工追究有关责任。

2、试用期内员工辞职须提前三天递交辞职申请。

3、在合同期或用工期内，员工有下列情形之一的，公司可随时解除劳动合同或用工关系：

3.1 员工严重违反公司规章制度的；

3.2 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；损失额达至：5000 元；

3.3 未经公司书面同意，员工同时与其他单位建立劳动或用工关系的；

3.4 提供虚假信息、以欺诈、胁迫手段，使公司在不知情或被误导的情况下，与员工签订劳动合同或用工协议的；

3.5 被依法追究刑事责任的；

3.6 法律、法规规定的其他情形。

4、合同期满前 30 天，如果双方同意续签，则办理相关续聘手续。

## 第三章 考勤制度

## 一、作息时间

- 1、正常工作时间规定：09：00—17：30，其中 12:00-13:00 为午餐、休息时间。
- 2、正常上班每天刷两次卡。如中途外出办事，在外出前和回来后均需刷卡。
- 3、上、下班不刷卡者作旷工处理。

## 二、迟到、早退、旷工

- 1、所有人员应严格遵守劳动纪律，不迟到、早退、旷工。迟到早退一个月不得超过 30 分钟，如超出 30 分钟，按每分钟一元钱扣款。
- 2、旷工一天扣除三天薪资。连续旷工达三天或年累计旷工 6 天者将视为严重违反公司规章制度；公司保留追究其造成公司损失的权利。

## 三、出差

因公出差应填写《出差申请单》，并经部门主管批准；部门主管出差需经公司总经理或副总经理批准；

## 四、请假（事/病）

- 1、因事（病）请假，须提前一天向部门主管申请，如遇特殊情况，不能及时提前请假的需于当天上班前打电话给本部门主管，并于上班后的第一天补办请假手续，否则做旷工处理。
- 2、请假审批权限：1 天（含）内由部门主管批准；1 天以上则需总经理或副总经理签批。
- 3、各层管理人员在审批《请假单》时，要根据工作情况来决定是否准事假。
- 4、请病假的员工，需提供当天的病历。
- 5、凡是请长假（包括病假）的员工，为使公司正常工作不受影响，可能需要安排其他人员代替，因此其原所从事的工作内容或岗位在返回时将会作变动或调整。

## 五、其他

- 1、上班时间以公差名义外出办私事者，一经发现，作旷工处理；若重复行为者，按严重违反公司规章制度处理；
- 2、直属主管对所属人员明知舞弊，而予以隐瞒庇护不为举报者，按严重违反公司规章制度处理；
- 3、在职期间，公司不允许员工从事第二职业或对外兼职活动，但鼓励员工利用业余时间参加升学考试或学习培训，提高业务素质。

# 第四章 薪酬

## 一、薪资结构

- 1、员工总收入包括基本工资、职务津贴、绩效奖金、交通补贴、餐费补贴等；

2、**基本工资**：指以员工所在部门工作岗位、资历等为参考依据，与员工在劳动合同或协议中约定员工正常工作时间内的月工资标准，具体金额在合同或协议中列明；

3、**职务津贴**：根据员工的职务变动而变动；

4、**绩效奖金**：指公司为奖励员工完成业绩指标而颁发的奖金；

5、**交通补贴及餐费补贴**：按上班天数发放。

## 二、发薪方式

1、每月 10 日为发薪日，如遇节假日，则顺延；

2、公司新员工的工资起计时间以劳动合同或其他协议上约定的入职时间计算；

3、离职人员自离职之日停薪。

## 三、计算公式

1、当月基本工资：基本工资 ÷ 当月工作日天数 × 实际工作天数

2、当月职务津贴：职务津贴 ÷ 当月工作日天数 × 实际工作天数

## 四、薪资保密

薪资保密是公司的基本制度之一，知情人员及员工本人不得以任何方式告诉他人，员工也不可传播、泄露或查询他人有关薪资情况。若有此类情况发生，一经查实，查询者与泄密者均按严重违反公司规章制度处理。

## 五、薪资调整

薪资调整考虑因素和调整幅度主要依据公司效益及员工工作表现、调整后职务、市场薪资趋势、通货膨胀等因素来确定。

# 第五章 考核

员工的考核分为试用期考核、转正考核、晋升考核、业绩考核、年终考核等公司适时推出的考核方案；考核结果作为员工转正、调薪、晋升、降职（降级）、奖罚的依据。

# 第六章 福利

## 一、社会保险

公司根据国家规定，参加社会保险；员工个人需缴纳的社会保险费，由公司从员工工资中代扣代缴。

## 二、交通补贴及餐费补贴

1、公司为员工提供交通补贴及餐费补贴；

2、如员工享受出差报销或外出与客人就餐，则不同时享受餐费补贴。

### 三、法定假日

所有员工均享有国家规定的法定节假日，具体按国家颁布的法定假日执行。

## 第七章 培训与发展

一、为帮助员工在企业得到全面发展机会，公司提供各种教育及培训计划使员工继续提高技能；

二、在公司工作期间，你将会继续得到包括正式或非正式的各种内部或外部培训课程；

三、作为公司员工，均有机会参加企业培训课程。当然，你必须保守所有在企业培训课程内提供的资料不外泄；

四、外派培训人员资格：从入职之日起服务于公司满3个月且通过试用期，有长期服务于公司的意愿。具体按《培训协议》执行。

## 第八章 出差报销制度

### 一、出差审批权限

员工出差3天以内，须经部门主管批准；超出3天需由总经理或副总经理批准；部门主管出差须总经理或副总经理批准。

### 二、报销费用审批权限

由部门主管核准，财务初审预算；总经理或副总经理签批。

### 三、差旅费用及报销标准

1、各级别人员出差应尽量搭乘公交汽车、火车、轮船为主，坚持厉行节约的原则。如遇特殊情况，需要打的或乘坐飞机的，须在填写出差申请单时注明，由总经理或副总经理审批后方可报销。

2、根据出差地区的不同划分为：

一级地区：北京、上海、深圳

二级地区：各省省会、直辖市、计划单列市（大连、宁波、厦门、青岛）

三级地区：各地县级市

3、出差住宿标准

(1) 出差10天以内的（含10天）按以下标准报销：

一级地区（元/天）	二级地区（元/天）	三级地区（元/天）
280	250	180

(2) 出差10天以上的按以下标准报销

一级地区（元/天）	二级地区（元/天）	三级地区（元/天）
220	170	130

#### 4、出差伙食标准

一级地区（元/天）	二级地区（元/天）	三级地区（元/天）
60	50	40

#### 5、出差及报销流程

(1) 员工因公出差，应填写《出差申请单》，内容为出差人姓名、出差任务、出差路线、所需差费等，由部门主管批准。

(2) 出差如需借款，应填写相应的《借支单》，由总经理或副总经理签批后，到财务部出纳处办理借款手续；如需借用公司的工具或设备，应履行相应的借用手续。

(3) 出差人员应按出差申请规划的路线、时间到达相应的目的地开展工作，如发生变化（如延期或提前、取消等）应及时向本部门主管说明情况，并在报销时附加情况说明。

##### (4) 报销票据要求

- a. 假发票、收据、白条不得报销；跨年度票据不得报销。
- b. 原始票据上客户名称/付款单位应写明单位全称，除飞机票和通信费发票外，不报销个人名称发票。通信费发票应是本人名称，不是本人名称不得报销。
- c. 发票面值不得涂改，涂改的不得报销。面值模糊看不清楚的不得报销。
- d. 交通费应注明乘坐人员、起止地点和时间。出租车票应注明发生原由。
- e. 住宿费应列明住宿时间、单价、住宿人员（可在备注中说明）。
- f. 召开或参加会议报销会议费时，应在会议费发票后附会议召开通知、会议纪要、会议费发生明细说明。
- g. 购买日常办公用品的，办公用品发票上没有列明用品详单的，应另附销售详单。
- i. 设计、制作、发布广告的，广告费报销时应附相应合同。

(5) 报销票据，须按财务要求粘贴在〈费用报销单〉后，项目明细较多时，必须列一张清单，并将票据粘贴其后。项目汇总后填写〈费用报销单〉，并将上述单据粘贴成册报销。

(6) 出差结束后，相关人员须在正常上班之日起的3个工作日内结报差旅费，多退少补，未使用的借款应立即归还，不能立即归还的，当月薪金中扣除，直到费用结清为止。

(7) 出差人员须注意人身及财物安全，务必妥善保管好相关票据，以免丢失。如出现票据丢失的情况，公司只按标准的50%报销。



## 第九章 员工守则

- 1、严格遵守中国的法律法规，遵守公司的各项规章制度和劳动纪律。
- 2、忠诚公司事业，维护公司利益、信誉，树立公司良好的品牌形象。
- 3、忠于职守，按时完成本职工作，维护公司的公共秩序，在为公司创造经济效益的同时，努力创造良好的社会效益。
- 4、保守公司的业务机密及内部信息，不得泄露、传播。
- 5、对自己的言论和行为负责，注意维护同事间的团结，互助友爱，积极配合，不允许粗暴对待或侮辱同事、客户或其他人。
- 6、未经公司书面同意，不得从事任何形式的兼职；员工不得协助公司以外的第三人从事与公司业务、服务相竞争或有可能竞争的业务与服务。
- 7、员工创造出与其在公司就职期间的职务相关的发明时，其专利的申请权及其专利权，均应归属公司。员工创作的与其在公司就职期间的职务相关的包括著作权在内的全部知识产权，均应归属公司。
- 8、妥善保管、使用公司提供的设备、工具及办公用品。违规操作引起设备损坏、财产损失，应立即报告上司，并视情节承担全部或部分直接损失。
- 9、公司公章印鉴、工商证照、财务凭证、合同等重要物件由财务人员统一管理，登记公章印鉴等的使用情况。
- 10、严禁私自携带公司物品离开办公室，因公需要携带公司物品时，需征得主管领导的同意。
- 11、办公室钥匙、密码需妥善保管，不得转借、拷贝或告知他人，如遗失应立即报告相关部门及负责人。
- 12、不得利用公司的资产为自己谋取私利，不得在工作时间内从事与工作无关的事情。
- 13、要将所关注到的违背法律或道德准则或公司政策的行为及时地向公司汇报，并在公司审计、质询、审核或调查时予以充分配合。
- 14、有以下行为时必须上报公司批准：
  - (1) 以公司的名义或本人职务向报社和杂志投稿、发表论文、进行演讲等；
  - (2) 因工作关系接受他人价值在 200 元以上礼物或现金。公司如发现员工有以上行为而没有上报时，公司保留行使处分及解聘的权利。
- 15、电话规范
  - (1) 使用礼貌用语，保持良好的精神风貌。
  - (2) 员工应在电话铃声响起两声内接听电话。一般接起电话，先说：“您好！”。

- (3) 员工接听外线电话时，应使用标准语；接电话时准备笔纸记录。
- (4) 接听电话声音不要太大，以免影响他人工作。
- (5) 对外通话应简明扼要，不闲聊，以免耗时占线。
- (6) 工作时间应尽量避免私人电话，更要尽量缩短私人通话时间。

#### 16、个人仪容

- (1) 上班时间着装整洁，不允许穿拖鞋上班。
- (2) 男员工不允许穿短裤；女员工不允许穿超短裙、露脐装。

#### 17、办公环境

- (1) 办公桌应保持规范、整洁，下班或离开公司外出，须做到桌面整洁，办公文档整理妥当。
- (2) 保护好自己使用的电脑及其他办公用品，任何公司物品不得挪做私用。
- (3) 维持一个高度清洁的卫生环境。办公地点要保持清洁，严禁乱扔垃圾和在办公区内吸烟。
- (4) 上班时间禁止聊天、大声喧哗，保持安静的工作环境。
- (5) 勤俭节约，打印纸双面使用，不用的电器要及时关闭电源，长期在办公室工作的人员请自备水杯，一次性纸杯主要供客人使用。
- (6) 出席会议必须准时，因故不能按时到会或者不能到会者，应提前向会议主持人请假。
- (7) 出席会议应遵守秩序，把通讯工具设置到静音，不搞小动作，保持会场清洁。

#### 18、安全规定

- (1) 各部门负责人负责督促本部门员工熟知安全规则。
- (2) 必须遵守安全、防火、防盗规定。
- (3) 办公区域内严禁吸烟和使用明火。
- (4) 行政人员随时检查办公区安全情况，发现问题及时报告。
- (5) 员工下班必须关好电脑、空调、电灯等电器电源，整理好办公桌，保管好重要文件。最后离开办公室的员工应检查水、电开关，关闭门窗、空调、照明等设施，确认没有安全隐患存在时，方可离开。

#### 19、公司资料保密

- (1) 员工对公司的一切业务与文件、个人的薪酬资料应负有保密义务；对一切业务方针策略、薪酬制度、业务动态、销售数额、各种报表以及公司客户名单、合作伙伴等的业务资料，未经总经理书面的批准，不得以任何方式向外泄露和传播。
- (2) 公司的文件未经许可不得复印或擅自带离办公地点。
- (3) 员工在离职前必须退还在公司工作期间所得的全部数据、文件、图纸、资料、光盘或其他

任何复印件或副本。

## 20、其他守则

(1) 各员工有责任遵守劳动合同或其他达成协议的内容条款及由公司所定的各项规定。

(2) 各员工不得在公司电脑上安装任何私人使用的软件，不得在公司电脑上玩游戏或浏览色情、赌博网页。

(3) 各员工不得擅自窃取或拷贝任何公司电脑系统的资料以作私人或其他未经批准之用途。

(4) 各员工有责任向公司管理层反映违反公司规定及其精神的行为。

(5) 各员工有责任保持公司内部纵向和横向的有效沟通。

## 21、员工被解除劳动合同的情形

员工如涉及以下之一者，公司按严重违反公司规章制度，无偿解除劳动合同。因错误造成公司损失的，还须承担赔偿责任。

(1) 一年度内 3 次违反公司规章制度的有关规定，并且其中有 1 次受到书面警告处分者；

(2) 无正当理由连续旷工 3 天（含）者，或一年内累计旷工达 6 天者；

(3) 打架或其他暴力行为致人受伤者；

(4) 有威胁、侮辱他人言行，且情节严重者；

(5) 触犯国家法律，受到刑事拘留（含刑事拘留）以上者；

(6) 故意损坏公司机器设备者；

(7) 盗窃公司财物或他人财物者；

(8) 利用公司的名义，给公司或他人造成损害者；

(9) 伪造姓名、简历、或其他有义务向公司提供的材料者；

(10) 思想不良，煽动他人违规等卑劣行为，足以混淆视听者；

(11) 不执行主管领导合理的命令和指示，或没有正当理由拒绝工作变动者；

(12) 滥用职权，打击报复，损害员工之间和谐关系者；

(13) 将公司的钱、财、物未经批准占为己用或非法使用者；

(14) 泄露公司的重要秘密或客户的商业秘密者；

(15) 未经公司书面同意，在其他公司从事影响本公司的工作或损害公司利益者；

(16) 未经公司安排，擅自用公司设备承揽公司以外工作者；

(17) 伪造财务、物资原始凭证（票据）行为者；

(18) 发生与职务、职业有关的受贿，收受回扣或以其他不正当的行为取得利益者。

## 第十章 申诉程序

### 一、目的

公司力求在员工和公司之间建立一种和谐融合的关系，并将员工的不满意降到最低程度。然而，公司在尽其全力之后仍可能会有不足之处。公司将尽快更正这些错误与不完善之处。

### 二、申诉程序

#### 1、 第一步 直属上司

员工若有申诉，可初步以口头或书面形式与直属上司讨论，直属上司应尽快解决。

#### 2、 第二步 部门主管

经过尽力处理而申诉在第一步骤仍未能满意解决，员工可要求直属上司将事情交给部门主管处理，并附带书面申诉材料。部门主管将会同相关部门及该员工讨论及解决申诉，同时做出申诉处理报告。

#### 3、 第三步 总经理

经过尽力处理而申诉在第二步骤仍未能满意解决，员工可要求部门主管将申诉交给总经理处理，以总经理对申诉作出的决定为最终决定。

#### 4、针对直属上司的申诉程序

如申诉事项涉及直属上司，可将申诉步骤直接向更高层次提出。

5、所有的申诉，受理人均应认真对待，积极跟进调查，及时、公正地做出处理，并对申诉内容保密。

## 第十一章 附则

一、公司热忱欢迎员工就公司的管理、运作及各个方面提出意见和建议。

二、本手册若与当地政府相关政策法规不一致的，以当地政府相关政策为准。

三、本手册作为员工劳动合同的附件。

四、本手册如有添加、删减，公司将以书面形式即时通告员工。

五、本手册是劳动合同的附件，与劳动合同具有同等法律效力，并且规定在合同的有效期内，如果《员工手册》及附件重新修订，则按新的《员工手册》及附件执行。

六、总经理室对本手册具最终解释权。