

界面·财联社

Employee Manual

目 录

导言..... 04
 总则..... 05
 第一条 适用范围 05
 第二条 制定原则 05
 第一章 工作纪律 05
 第三条 遵守规则 05
 第四条 利益冲突申明 05
 第五条 保密原则 05
 第六条 公正、公平 06
 第七条 禁止接受礼品和利益 06
 第八条 接见新闻媒体 06
 第九条 个人资料更改 06
 第十条 健康与安全 06
 第十一条 职业形象 06
 第十二条 禁止性骚扰 07
 第二章 沟通渠道 07
 第十三条 沟通渠道 07
 第三章 人事制度 07
 第十四条 报到 07
 第十五条 试用 09
 第十六条 转正 09
 第十七条 劳动合同 09
 第十八条 聘任制度 09
 第十九条 员工档案 09
 第二十条 培训 10
 第二十一条 岗位调动 10
 第二十二条 任免 10
 第二十三条 辞职 11
 第二十四条 即时辞退 11
 第二十五条 辞退 12
 第二十六条 工作交接 12
 第四章 考勤制度 12
 第二十七条 工作时间 12
 第二十八条 加班规定 13
 第二十九条 休假 13
 第三十条 休假手续 15
 第五章 福利 15
 第三十一条 社会保险 15
 第三十二条 补贴 15
 第三十三条 员工活动 15
 第六章 薪酬与考核体系 16
 第三十四条 月薪制 16

第三十五条 待遇 16

第三十六条 绩效考核体系 16

第七章 纪律处分和程序 17

第三十七条 目的 17

第三十八条 原则 17

第三十九条 警告内容及类型 17

第四十条 处罚标准 18

第四十一条 申诉程序 18

第八章 财务制度 18

第九章 计算机、局域网、互联网的安全使用 19

第四十二条 公司网站 19

第四十三条 电子邮件系统 19

第四十四条 电子邮件系统的使用 20

第四十五条 OA 系统 20

第四十六条 IT 办公设备管理 20

第四十七条 IT 办公设备申请 21

第四十八条 电话管理 21

第十章 行政制度 21

第四十九条 保护公司资产 21

第五十条 节约原则 22

第五十一条 新员工初次领用办公用品 22

第五十二条 发送信函 22

第五十三条 会议室、接待室的使用 22

第十一章 安全及紧急事件的处理 22

第五十四条 治安 22

第五十五条 预防意外 23

第五十六条 事件处理 23

第五十七条 工伤或意外情况 24

附则 24

导言

人力资源部——二零一八年八月

欢迎你成为界面·财联社的一员,希望这里的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册,也是界面·财联社对人员管理的基本准则。它的目的是帮助你尽快熟悉所处的环境,在新的工作中不感到拘束。经常重温本手册或许会有助你更从容有效地工作。

你的直属上级是你工作的主要指导人,他/她将负责你的岗位培训、工作安排、绩效评估以及你的个人发展。当你在工作上有疑问或遇到困难时,请首先与你的直属上级沟通。当他/她无法帮你解决问题时,你可以咨询界面·财联社人力资源部总监,他/她会引导你运用界面·财联社的沟通政策,寻求界面·财联社最高管理层的帮助。

总之,愿你在界面·财联社快乐、尽职地工作,并收获你应有的价值。

总则

第一条 适用范围

本手册适用于在界面（上海）网络科技有限公司及其下属各事业部工作的所有员工。员工有权利了解、有义务遵守手册中的各项规定。

第二条 制定原则

本手册的制定参照了《中华人民共和国劳动法》及其它相关法律、法规。在与国家法律、法规不抵触的前提下, 公司保留在任何时间修改规定内容和描述方式的权利。在本手册颁布之前的其它规定如有与本手册相悖之处, 以本手册的规定为准; 本手册颁布之后的修改或制定新的制度, 自修改文本或新制度公布之日起, 本手册与新修改内容或新制度相矛盾的内容失效。

第一章 工作纪律

第三条 遵守规则

员工应当维护公司利益, 负责任地完成岗位职责所规定的工作; 遵守工作程序, 自觉接受管理; 遵守国家法律法规的规定和公司的各项规章制度。如公司没有相应的规定, 员工需请示直属上级后按指示办理。

第四条 利益冲突申明

当你有亲属或朋友在公司工作或是你的家人从事和本公司有竞争关系的工作时, 请向人力资源部申明, 以免引起不必要的误会。在你聘用期间, 非经公司同意, 你不能参与和你的职业有冲突的工作及业务, 不可与公司及其竞争对手做生意或发生商业关系。每一员工必须避免可能与公司利益发生冲突, 或可能会有冲突的事情或场合。

第五条 保密原则

由于竞争的存在以及你对公司的责任, 公司任何成员都不应将有关公司的任何情报泄露给任何人(公司授权者除外), 你有义务对你的工资或是其他员工的信息、公司财务经营数额及人事政策等保密。这种保密的义务, 不仅限于你在公司工作的合同期内, 即使在你离开公司后, 无论你是否有意或者无意将公司的情报泄密, 公司都将根据可能遭受的损失大小追究你的过失以及要求赔偿经济损失。员工与公司签订劳动合同的同时需签订保密协议。

第六条 公正、公平

夫妻双方或是有亲属关系的员工同在公司工作时，应立即告知你的直属上级或部门负责人，以便妥善地安排。一般情况下，你们其中的一人需要离开原有的岗位。

第七条 禁止接受礼品和利益

我们要求员工与被采访对象和客户保持良好的、可持续的工作关系，但是如果你在工作中收到贵重礼品和现金，应当主动向人力资源部门申报。任何不恰当的处理都将被视为受贿，并受到处罚。

第八条 接见新闻媒体

公司关注自身的整体形象。公司员工接受媒体采访，须经分管副总裁授权。

第九条 个人资料更改

当你的个人信息有更改或补充时，请于一周内向人力资源部门申报变更或声明，以确保与个人有关的各项权益：

- 1) 姓名、身份证号码；
- 2) 家庭地址和电话号码；
- 3) 婚姻状况及家庭成员状况；
- 4) 出现事故或紧急情况时的联系人；
- 5) 学历教育；
- 6) 公司内的特殊(亲属)关系；
- 7) 业务合作单位内的特殊(亲属)关系；
- 8) 其他你认为有必要知会公司的个人信息。

第十条 健康与安全

公司关注每一个员工的健康。当我们共同在办公室上班时，如果不注意，就有可能把病菌带给其他员工，因此如果你患有传染病或身染病菌，请如实告知你的部门负责人和人力资源部，他们会妥善安排你的工作和生活。

第十一条 职业形象

员工工作时保持清洁整齐的外表是十分重要的，你必须遵守下列要求：

- 1) 公司尊重员工对衣着的个性与品位，但在工作期间请选择得体的服装，以体现你良好的职业风貌；
- 2) 衣着整洁干净，女士避免着装过于暴露。

若有问题或达到上述要求有困难，请与你的直属上级讨论。

第十二条 禁止性骚扰

性骚扰定义为对异性做出不受欢迎的求爱、性行为要求及口头或身体骚扰。公司禁止性骚扰行为，因为它与公司的观念和管理哲学严重不符。

第二章 沟通渠道

第十三条 沟通渠道

公司提倡良好、融洽、简单的人际关系，提倡个人与公司、个人与个人之间的坦诚沟通与高效合作。

针对公司的管理、制度建设、个人利益和福利待遇等各方面的问题，员工直接向人力资源部提出意见、建议、问询和申诉。

人力资源部在接到员工意见、建议、问询和申诉后，将会同相关部门和公司管理层进行调查核实，处理意见将通过书面或电子邮件形式通报给员工和部门负责人。

人力资源部意见、建议、问询和申诉邮箱：zhanglijuan@jiemian.com

第三章 人事制度

第十四条 报到

14.1 接到录用通知后，请在指定日期到人力资源部门报到，如因故不能按期前往，应与人力资源部门取得联系，另行确定报到日期。

14.2 提供个人资料：

14.21 近期一寸白底彩色照片 4 张；

14.22 居民身份证原件；

14.23 学历证、学位证、执业资格或职称证等相关证件原件；

14.24 与原工作单位解除劳动合同证明原件（以加盖红章为准）；

14.25 在当地二级甲等以上医院或专业体检中心进行入职体检（体检内容为心、脾、肺、腹部 B 超、血常规及尿常规化验等）并提交体检报告。若入职前半年内曾进行过体检，则可在入职当天提交到人力资源部，无需重新体检；

14.26 本人工资卡（界面、摩尔：交通银行储蓄卡；财联社、蓝鲸：招商银行储蓄卡）复印件一份，在下方写清楚具体开户行和卡号。

14.3 办理入职手续:

14.31 到人力资源部填写个人信息登记表, 签订劳动合同、保密协议及其他相关资料;

14.32 到所在地区办公室前台, 办理名片、门禁卡、电脑、电话、办公用品的领用。界面员工由前台邀请加入公司微信工作群: 界面正经群(注明部门和姓名), 请留意查看群公告;

14.33 与部门负责人见面, 接受工作安排;

14.34 入职后企业邮箱、OA 系统和代理权限会自动开通。邮箱初始密码由人力资源部告知, 如有任何问题请联系各公司或事业部人力资源部。

1) 邮箱登录

界面: 网址: mail.jiemian.com, 登陆名: 姓名全拼;

财联社: 网址: qiye.163.com, 登陆名: 姓名全拼@cailianpress.com;

蓝鲸: 网址: mail.qq.com, 登陆名: 姓名全拼;

摩尔: 网址: exmail.qq.com/login , 登录名: 姓名全拼。

2) OA 登陆

网址: oa.jiemian.com, 手机端登录服务器: oa.jiemian.com:89, 登陆名: 姓名全拼, 初始密码: 1。

14.35 界面采编部门员工请用公司邮箱为用户名在 www.jiemian.com 注册, 昵称必须实名, 并告知自己的部门负责人, 由其邮件通知流程总监以便开通内容管理后台; 财联社内容中心员工需额外下载钉钉, 联系人力资源部推荐入司;

14.36 内容管理后台登陆

1) 界面: 网址: admin.jiemian.com, 在公司外访问内容管理后台须通过代理登陆, 详情请参看 QQ 群公告。如登陆有问题请发邮件至如下邮箱, VPN 相关问题: iops@jiemian.com; cms 后台账号密码相关问题: liucheng@jiemian.com;

2) 摩尔: 网址: adminmoer.moer.cn:8080/index.t, 如登陆有问题请发邮件至如下邮箱, VPN 相关问题: iops@jiemian.com; cms 后台账号密码相关问题: jinfeng@moer.cn。

14.37 新入职员工在网站的注册用户名如需加 V, 请先在网站实名注册账号, 如昵称被占用, 则昵称为姓名+大写的首字母, 如界面 JM。注册后, 发邮件给流程总监, 提供昵称, 说明申请加 V。同时头像不能为空, 内容随意。

第十五条 试用

15.1 员工试用期一般为 6 个月，劳动合同另有约定的从其约定，表现良好经批准的可提前转正。试用期薪酬为转正薪酬的 80%。

15.2 入职引导人

试用期间，你的直属上级即为你的入职引导人，他将帮助你接受在职培训，熟悉与工作有关的各项具体事务，主要包括：向你介绍公司的有关规则 and 规定，所在部门职能、人员情况；讲解你的岗位工作内容和要求。此外，任何与工作有关的具体事务，如确定办公位、设置电子邮箱、领取办公用品、使用办公用品、用餐等，都可咨询你的入职引导人。

15.3 续聘员工不需要再次试用。

15.4 试用期内，如果你确实感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距或由于其它原因不能适应，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果你的工作表现无法达到要求，公司也会终止对你的试用。试用期间，公司与员工有权随时相互终止劳动合同，而不需要支付任何补偿，但离职仍需要办理交接手续，签署书面交接记录，否则公司有权追究因此造成的损失。

第十六条 转正

16.1 试用期结束前一周，试用合格并完成入职培训的全部内容，经部门和部门负责人确认，人力资源部门同事会适时提醒你填写《转正申请表》，执行转正审批流程，总裁批准后，由人力资源部签发《转正通知书》。

16.2 如果在试用期内无故缺勤 5 个工作日以上，将被终止试用期。

第十七条 劳动合同

劳动合同是公司与员工之间确定劳动关系，明确双方权利和义务的法律文件。公司将根据中华人民共和国劳动法与员工签定劳动合同。

第十八条 聘任制度

18.1 公司实行年度聘用制。

18.2 在员工合同期满前一个月，人力资源部将通知员工是否续签。

第十九条 员工档案

19.1 人事档案：国内档案是指员工在界面工作前由国家事业单位、机关、学校、企业办理的个人历史记录材料。公司不接收人事档案。

19.2 个人资料档案：员工档案是进入界面后由人力资源部负责建立和保管的。主要

内容包括：劳动合同、培训合同、个人资料表、业绩合同、升迁记录、工资福利、表彰及处分记录等。当离职后，此档案留存本公司。

第二十条 培训

20.1 为提高员工素质和工作绩效，界面制定培训计划，为员工组织相关的培训，培训内容根据工作岗位确定。

20.2 被指定参加培训的员工，不得无故拒绝参加，并应遵守公司的培训管理制度。

20.3 新员工培训由人力资源部统一安排。

20.4 选派员工外出参加培训学习，由本人及相关部门提出申请，总裁批准。凡培训合格者可凭原始单据实报实销学费。培训不合格者，费用由本人负担。培训期间原则上只享受基本工资待遇。

20.5 由公司安排并承担费用的外部培训，培训金额在 3000 元/人次以下的，由分管副总裁审批，无须签署培训协议；培训金额在 3000 元/人次以上的，须经总裁审批，员工须与公司签署培训协议，明确双方的权利义务。

20.51 外部专项培训费用在 3000 至 30000 元（含）之间者，须与所在公司签订 3 年（含）以上服务协议；

20.52 外部专项培训费用达 30000 元以上者，须与公司签订 5 年（含）以上服务协议；

20.53 外部专项培训费用包括：课程费、交通费、住宿费、脱产培训期间工资（5 个工作日及以下不计算）；

20.54 所有参加外部专项培训人员须在 2 周内将培训内容在公司内部讲授。

20.6 由个人申请参加的脱岗培训，须经总裁审批，培训费用自行承担，培训期间的工资按照员工基本工资发放。同时员工须与公司签署培训协议，明确双方的权利义务。

20.61 培训时间 3 个月以内，培训结束后继续为公司服务 1 年；

20.62 培训时间 3 个月至 6 个月，培训结束后继续为公司服务 2 年，以此类推。

第二十一条 岗位调动

公司有权根据工作需要调动员工工作岗位，并调整工作时间、工作条件、工作地点。员工自岗位调整的次月起享受新的工资、福利待遇。

第二十二条 任免

部门负责人及相应层级的职务任、免由公司总裁决定。

第二十三条 辞职

23.1 员工在劳动合同期内因故解除合同，须提前一个月书面通知公司经批准后方可离职。员工申请即时解除劳动合同，必须经公司书面批准，并办理完毕工作交接手续及相关离职手续，如果未经书面批准擅自离职，公司将不予办理社会保险转移等手续，并有权追究由此给公司带来的损失，包括但不限于招录该员工所产生的费用、培训费用、造成公司工作延误的损失、公司因此对相关业务对象承担的责任等，以及由此争议产生仲裁、诉讼费、律师费等。

23.2 员工违反劳动合同擅自离职，公司有权要求员工赔偿经济损失，及承担相应法律责任。

23.3 与公司签定培训协议的员工，在协议约定的工作期限内辞职，应按培训协议的规定向公司赔偿培训费。

23.4 公司将协助合法手续辞职或合同期满的员工办理保险福利的转移手续，未经合法手续辞职或擅自离职人员，在纠纷解决前界面不予提供此方面协助。

23.5 辞职员工工资发放至离职之日。

23.6 员工必须按照公司要求亲自办理离职手续，如果不能亲自办理，必须亲笔写授权委托书，委托他人办理。

第二十四条 即时辞退

员工有下列情况之一，公司有权即时辞退员工，而不需要任何经济补偿金。给公司造成经济损失的，公司有权要求赔偿。

24.1 在试用期内被证明是不符合岗位要求、未完成工作量等不符合录用条件的；

24.2 不履行劳动合同或严重违反公司规章制度的（参见本手册三十九条 警告内容及类型）；

24.3 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成人民币 5000 元以上损失的；

24.4 被依法追究刑事责任的；

24.5 散布谣言对公司声誉构成恶劣影响的；

24.6 接受贿赂或向有业务关系的公司或个人索取财物的；

24.7 拒不服从工作安排，停止工作的；

24.8 无故旷工 3 个工作日以上的；

24.9 聚众闹事及散布对公司不利言论的；

24.10 恶意损坏公司物品及办公设备的；

24.11 偷窃公司财物的；

24.12 违反公司保密制度规定的；

24.13 以任何形式从事与本公司利益有竞争性商业活动的；

24.14 向公司提供虚假个人信息或工作经历的。

第二十五条 辞退

下列情况之一，公司可辞退员工，但需提前 30 天以书面形式通知员工或支付一个月工资代替通知期。

25.1 员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作的；也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

25.2 员工不能胜任本职工作的；经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任的。

25.3 劳动合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第二十六条 工作交接

劳动合同解除、终止或员工辞职被批准时，员工应将与公司业务有关的全部文件、资料、案卷、书籍、记录及所有其他属于公司的财产交还公司指定的接收人员，并对手中工作或合同的执行情况详细向交接人员说明，签署详细的交接记录，否则公司不予办理离职手续。如果不按时交接工作给公司造成损失，公司有权要求赔偿。

第四章 考勤制度

第二十七条 工作时间

员工的工作时间为标准工时制，各部门另有规定的从其规定。

工作时间：周一至周五，9:30~18:00（午休：12:00~13:00）。

全体员工自觉遵守工作时间，使用 OA 移动端打卡，不得无故缺勤。

27.1 缺勤及处理

27.11 迟到、早退或在规定工作时间内私自外出 30 分钟以内，视为缺勤；

27.12 当月缺勤 2 次（含）以内，不扣款；

27.13 当月缺勤 2 次以上，每次扣款 50 元；

27.14 当月缺勤 5 次，视为严重违反规章制度，公司有权与其解除劳动关系；

27.15 员工缺勤全年累计 5 次（含）以上，取消当年晋级资格。

27.2 旷工及处理

27.21 旷工指未履行请假手续、请假未经批准未到岗或假期已满未办理续假手续未到岗的情况（缺勤 30 分钟以上，4 小时以内视为旷工半天）。

27.22 旷工半天扣发个人日工资的 1 倍；

27.23 旷工 1 天扣发个人日工资的 2 倍；

27.24 累计旷工 3 天（含）以上视为严重违反规章制度，公司有权与其解除劳动关系。

第二十八条 加班规定

公司不鼓励加班，员工应在正常工作时间内有效地计划和安排自己的工作。但由于经营和工作的需要必须加班时，由部门负责人安排倒休作为补偿。

第二十九条 休假

29.1 员工请休假需提报 OA 流程——《休假申请单》，经部门负责人、分管副总裁及人力资源负责人审批后执行。年假申请前须先由人力资源部核实假期。

29.2 国家法定节假日：遵循国家规定的节假日制度，可根据业务情况适当调整。

29.3 “国庆节”、“春节”长假后未按时返岗人员将予以通报批评，连续 2 次或累计 3 次未按时返岗将予以免职降薪处分，未按时返岗超过 3 天将解除劳动关系。

29.4 年假：员工通过试用期（六个月）后可享受年假，年假天数按国家规定执行。

- 1) 员工累计工作年限(以社保开始缴纳时间为准)满 1 年不满 10 年的, 年休假 5 天;
- 2) 已满 10 年不满 20 年的, 年休假 10 天;
- 3) 已满 20 年的, 年休假 15 天;
- 4) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期;
- 5) 年假有效期至次年 6 月, 在年假有效期内未提出年假申请而未休年假者不享受未休年假工作报酬;
- 6) 员工不享受当年的年假情形按照国家相关规定执行。

29.5 产假

- 1) 女员工生育享受 128 天产假，其中产前可以休假 15 天；
- 2) 难产的，增加产假 15 天；
- 3) 生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；
- 4) 女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；

5)产假为连续假期，包括公休日和法定节假日。

29.6 哺乳假：哺乳假一年（按宝宝出生后一年计算），可以享受每天两次 0.5 小时的哺乳时间，可以合并为 1 小时。经部门负责人口头批准即可。

29.7 婚假：正式员工可享受法定婚假 3 天。符合晚婚年龄(女 23 周岁，男 25 周岁)的，增加奖励假 7 天。婚假的请假时间是连续不间断的假期，包含双休日及国定假日。再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。婚假在结婚后一年之内申请使用，超过一年不再有效。

29.8 丧假：员工配偶、子女、父母及配偶父母去世，可享有 3 天的带薪丧假，丧假不含法定节假日。

29.9 病假：

29.91 员工病假应提前在 OA 系统提交休假申请单，以便安排工作。

29.92 病假需在提交 OA 时将医院开具的诊断证明书（须有主治医师签字、医院诊断证明章和医师建议休息时间）作为附件同时提交。

29.93 病假期限（医疗期）：

- 1) 实际工作年限 10 年以下，在本单位工作 5 年以下：3 个月；
- 2) 实际工作年限 10 年以下，在本单位工作 5 年以上：6 个月；
- 3) 实际工作年限 10 年以上，在本单位工作 5 年以下：6 个月；
- 4) 实际工作年限 10 年以上，在本单位工作 5 年以上 10 年以下：9 个月；
- 5) 实际工作年限 10 年以上，在本单位工作 10 年以上 15 年以下：12 个月；
- 6) 实际工作年限 10 年以上，在本单位工作 15 年以上 20 年以下：18 个月；
- 7) 实际工作年限 10 年以上，在本单位工作 20 年以上：24 个月。
- 8) 医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

29.94 正式员工每年可享受 3 天带薪病假，超过 3 天的病假工资按以下办法计发：

- 1) 员工病假期内停工治疗在 6 个月以内的，按本人工资的 70%发放；
- 2) 员工病假期内停工治疗在 6 个月以上的，按工作地最低工资标准发放。

29.95 凡弄虚作假，开假证明病休的，视为严重违反规章制度，公司有权与其解除劳动关系。

29.10 事假:

- 1) 员工事假应提前在 OA 系统提交休假申请单, 以便安排工作。
- 2) 事假期间按日扣全额工资, 员工一年内原则上累计可请不超过 15 天的事假,。

第三十条 休假手续

30.1 员工休假如无特殊情况, 需事先在 OA 中提交《休假申请单》流程, 年假申请前须先由人力资源部核实假期。

30.2 三个工作日以内(含三个工作日)的年假、病假、事假需至少提前 1 天走完休假流程。

30.3 产假、婚假和超过三个工作日的年假、病假、事假均需至少提前 3 天走完休假流程。

30.4 如出现突发病症、丧假和临时性的事假等意外休假情况时, 应把意外休假的情况及时通知相应的部门负责人, 并在休假完毕上班的第一天, 补办好休假手续。

第五章 福利

第三十一条 社会保险

31.1 公司按当地政府规定为员工办理社会保险和住房公积金, 并承担公司应缴纳部分, 个人应缴纳部分由公司代缴并从员工薪金中扣除。社会保险具体包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险等项目。具体险种、缴纳比例依各地社会保险政策不同而有所不同, 员工可向人力资源部门咨询。

31.2 原则上, 社会保险、住房公积金在员工工作地缴纳。如果员工对缴纳地有特殊要求, 需另行向人力资源部提出申请。

31.3 投保时间: 员工自与公司建立劳动关系之日开始享有社会保险。

第三十二条 补贴

员工正式入职后, 每月有餐补 400 元, 合并工资发放。各公司及事业部另有规定的按原有标准执行。

第三十三条 员工活动

33.1 公司为保障员工的身心健康, 每年将进行一次例行体检, 并组织经常性的体育锻炼和娱乐活动。

33.2 员工均有机会参与公司定期或不定期举行的各项活动, 例如员工活动、年会、

司庆、郊游等。

第六章 薪酬与考核体系

第三十四条 月薪制

公司实行月薪制，公司将根据员工的绩效考核成绩，在每年 3 月前确定员工下一年度的月薪，薪酬调整由人力资源部以邮件的形式告知本人。

第三十五条 待遇

35.1 正式员工待遇：

- 1) 员工的月工资, 由月基本工资和绩效工资两部分组成, 基本工资占 60%, 绩效工资占 40%;
- 2) 绩效工资根据工作业绩计算, 绩效考核方案可参照各部门的细则;
- 3) 年底奖金根据公司年度经营业绩发放;
- 4) 员工的个人所得税由员工自行承担, 由公司代扣代缴;
- 5) 以下个人承担的扣除额, 须从工资中直接扣除: 社会保险个人承担部分、公积金个人承担部分、缺勤扣除额、其他违反公司制度应扣除的款项;
- 6) 工资的计薪周期为每月初至月末, 工资在次月 10 日发放, 遇节假日则提前发放。工作时间不足一个月的工资按实际天数计算。

35.2 试用期员工待遇：

试用期员工工资按转正工资的 80% 发放, 薪酬结构等同于正式员工。

第三十六条 绩效考核体系

公司每半年或一年组织 1 次员工考核, 考核指标包括工作业绩指标、行为态度指标和能力指标。工作业绩指标占 70%, 行为态度指标占 20%, 能力指标占 10%。考核结果将作为薪酬调整、职务调整、培训的依据; 原则上经考核, 考核结果低于 60 者将予以免职。

员工需要对绩效考核结果进行签字确认, 如果员工不签字的, 公司可以张贴公告公布绩效考核结果, 员工如果有异议的, 可以在三个工作日内提交书面的申辩意见, 逾期不提交申辩意见的, 则视为员工对绩效考核结果的确认。

经考核不胜任岗位要求的人员, 应根据不同情况予以转岗、降级、降职或解除劳动关系等。员工不服从合理的岗位调整视为员工违反公司规章制度, 单位有权解除劳

动合同并不支付任何经济补偿。调岗后的薪资按调整岗位的薪资发放。

各部门独立核定的考核方案与公司制定的年度考核同时执行。

第七章 纪律处分和程序

第三十七条 目的

建立、维护正常的工作秩序，公平对待每一位员工。

第三十八条 原则

- 1) 部门负责人对员工各种违纪行为有权作出处分决定。
- 2) 部门负责人应以身作则，严格执行员工手册及其他规章制度，发现员工的违纪行为后如不履行管理职责，视为相同违纪，一并受到处分。
- 3) 部门负责人应同违纪员工进行纠正谈话，并制作谈话记录，被谈话人应对谈话内容书面记录签字确认，备案人力资源部，并有权进行口头或书面申辩。
- 4) 员工处分包括口头警告、书面警告和严重警告 3 种，员工违纪行为包括但不限于第三十九条所列内容，公司所颁布的所有规章制度都将自动成为公司行政制度的补充，是公司对员工的纪律要求，也是所有员工必须共同遵守的准则。

第三十九条 警告内容及类型

39.1 口头警告：

- 1) 着装不规范；
- 2) 行为、语言粗鲁；
- 3) 随地吐痰、乱丢垃圾等破坏公共环境卫生的行为；
- 4) 办公区域内喧闹；
- 5) 上班时间玩电脑游戏；
- 6) 动用公司设备做与公司工作无关的事情。

39.2 书面警告：

- 1) 不按工作计划和工作流程进行工作；
- 2) 不能按时完成工作任务；
- 3) 未经允许动用他人电脑；
- 4) 对来宾或同事无礼，导致投诉；
- 5) 开会迟到。

39.3 严重警告暨严重违反规章制度

- 1) 弄虚作假行为：通过各种弄虚作假行为，欺骗、欺诈公司。包括提供打考勤卡弄虚作假、虚假医疗证明、以假发票报销等行为；
- 2) 消极行为及言论：不通过正当渠道反映对上级的意见，消极对抗上级及不执行上级对工作的安排；或者在同事间或对外散布不利于公司内部团结的消极言论或谣言，影响工作正常进行；或者不配合同事工作，同事之间发生严重争吵和冲突；
- 3) 损害公司利益的行为：利用公司资源从事有损于公司经营的事务；或者未经公司批准在外兼职；或者故意破坏公司或其他员工的财物；或者泄露公司商业机密；或者与客户发生严重冲突等各种损害公司利益或形象的行为；
- 4) 违反职业道德的行为：直接或变相收受回扣、贿赂，恶意篡改公司档案和资料；
- 5) 打探他人薪酬，泄露自己薪酬；
- 6) 旷工两日或两日以上。未参加编辑部门的选题会、编前会等会议亦等同于旷工，其主旨在于确保新闻操作程序的合规性和公正性，保证舆论方向的正确性，员工没有合理原因而未能参加部门会议，对其工作质量将会造成实质影响，因此视旷工一日。连续两次不参加会议视为连续旷工两日。

第四十条 处罚标准

警告类型	违纪者	全公司	档案记录	处罚办法	累加
口头警告	口头通知	不公告	记入	罚款	不跨月累加
书面警告	书面通知	公告	记入	罚款、降工资 级别或调职	三次累加后转 为严重警告
严重警告	书面通知	公告	记入	即时辞退、辞 退或留职查看	不累加

第四十一条 申诉程序

处分结果由人力资源部记入员工个人资料档案。员工有权对处分提出申辩，员工对处分不服，可首先以书面形式向部门负责人或者人力资源部申诉，人力资源部会负责协助调查解决，由总裁办最终裁决。但是员工不得以此为理由停止工作。

第八章 财务制度

详见财务部所发相关制度。

第九章 计算机、局域网、互联网的安全使用

第四十二条 公司网站

42.1 公司网站是公司新闻发布的平台。

42.2 网址为：

界面 <https://www.jiemian.com>；

财联社 <https://www.cailianpress.com>；

蓝鲸 <http://www.lanjinger.com/>；

摩尔 <https://www.moer.cn>。

42.3 尊重和保护知识产权，公司内部网络及网站上任何与公司相关的资料均为公司所有；

42.4 员工不得拷贝使用有版权的软件；

42.5 员工不得利用公司网络资源玩游戏，在线播放或下载与工作无关的视频文件或其他文件；

42.6 员工对所上传的新闻负责，不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息；

42.7 员工不得在网上散布计算机病毒，发布不实的信息，散发、传播不健康的信息；

42.8 员工应使用自己的员工账号，不得随意尝试登陆他人的员工账号和密码，不得将自己的账号及密码透露给他人；

42.9 为了有效使用网络资源，员工应尽可能使用公司内共享资源，以减少重复下载等操作造成主干网的阻塞情况；

42.10 员工不得利用公司网络从事与公司业务无关的盈利性质活动。

第四十三条 电子邮件系统

43.1 员工在入职当日取得邮箱账号和密码；

43.2 员工应在接到邮件地址通知后立即更改默认邮箱密码，设置 8 位或 8 位以上安全有效的邮箱密码，员工有责任保护密码安全，杜绝通过邮件系统泄露公司商业机密的现象；

43.3 不得存储、传输任何非法、反动、色情及中伤、侮辱等一切侵害他人合法权益的信息；

43.4 不得利用电子邮件宣扬邪教和封建迷信，不得散布谣言，扰乱公司及社会秩序，破坏公司和社会安定；

43.5 公司内部电子邮箱用户和自行向国内外其它网站申请的电子邮箱用户，在接到上述内容的电子邮件时应立即删除，不得保留和传播。触犯法律者，由本人承担一切法律责任；

43.6 向境内、境外发布涉及公司的技术文件和经营业绩等相关内容时必须遵守国家 and 公司有关保密规定；

43.7 未经许可不得利用群发邮件、批量传送等手段向他人发送信息，不得干扰邮件系统正常工作（正常工作需要且向内部用户群发邮件的情况除外）。

第四十四条 电子邮件系统的使用

44.1 电子邮箱地址见第十四条；

44.2 每名员工均有自己的账号，用户名为本人姓名的全拼（重名除外）；

44.3 首次使用请务必更改邮箱密码，如密码丢失请本人到人力资源部重置。

第四十五条 OA 系统

45.1 网址为：<http://oa.jiemian.com>；

45.2 通过 OA 系统发布的信息、发起的协同，OA 使用人员视同知晓，应及时登录系统获取办公信息，处理相关业务；

45.3 员工应使用自己的员工账号，不得随意尝试登陆他人的员工账号和密码，不得将自己的账号及密码透露给他人；

45.4 员工应保证通过 OA 系统发布、流转的信息和文件的内容完整准确，并对所发布的内容负责；

45.5 员工应保证 OA 系统处理办公业务的响应时间。网上公文及协同处理流程涉及到的工作人员处理时间原则上不超过 2 个工作日。如有出差、请假、培训等特殊原因离开时，须通过代理设置功能委托相关人员代为办理；

45.6 不得在 OA 系统上发布与公司工作无关的公告或调查；应避免在讨论区发布私人事务，尊重他人权益及隐私，言论应遵守国家相关法律法规；

45.7 通过 OA 系统生成的电子文档或公文与相同内容的纸质文档或公文具有同等效力，除按有关规定必需采用纸质文件存档外，无需打印存档。

第四十六条 IT 办公设备管理

46.1 为了便于 IT 办公设备的管理，各类设备指定专人负责，IT 办公设备的责任人，

根据 IT 办公设备的归属情况，按下述原则指定：

46.11 归个人使用的 IT 办公设备，使用者是责任人；

46.12 公司共享的设备，网络管理员是责任人；

46.13 设备使用人采取必要的预防措施，保证设备的完整，防止丢失或损坏；

46.2 注意在使用计算机过程中不危害环境及他人安全；

46.3 不得人为损坏计算机设备和未经许可拆装计算机设备或改变计算机的配置；

46.4 未经允许不得将计算机设备借给公司以外的人员使用，不得允许公司以外的人员利用员工的设备或账户访问公司内部网络资源；

46.5 不得在公司所属设备上安装非授权的系统软件、应用软件或其他软件；

46.6 及时更新病毒代码库和查病毒引擎，发现病毒发作随时通知网络管理员；

46.7 网络管理员在发现有如下情况时有权临时停止出现问题设备访问网络并在问题解决后恢复访问：

——机器感染电脑病毒；

——使用非规定的 IP 地址；

——使用非规定的计算机名；

——由于计算机、网络设备、综合布线等硬件原因造成的向外发送大量广播包；

——非工作需要长时间占用高带宽下载文档或软件。

第四十七条 IT 办公设备申请

47.1 因需要短期临时使用办公用计算机，可到人力资源行政部办理借用。

47.2 员工离职前必须做好文档资料的交接，然后将自己的办公用机清理干净，删除所有保密信息，并到人力资源行政部办理登记注销手续。

47.3 台式计算机安装保护卡，C 盘和桌面不能存放任何文件，否则重新开机后所保存文件将丢失，不能恢复。

第四十八条 电话管理

不得用公司电话拨打收费声讯台。

第十章 行政制度

第四十九条 保护公司资产

公司资产的妥善保护和有效利用是每一位员工应尽的责任，公司资产包括有形资产

和无形资产。

- 1) 员工有责任保护好公司交付使用的资产，同时也有义务协助保护公司其它资产。员工发现可能导致公司财产损失、滥用、失窃的情况应及时向直属上级报告。
- 2) 员工不可以使用公司的资产和设施于公司工作以外的用途。
- 3) 公司财物的损坏和丢失：员工应对非正常使用、损坏和丢失的财物进行赔偿，赔偿比例视情况确定。

第五十条 节约原则

为有效降低经营成本，同时尽一个负责任的公民之义务，公司提倡节俭行为，并鼓励员工提出任何建设性意见和措施。

- 1) 办公用品的采购由人力资源部统一负责，员工因工作需要，请按实际使用数量到前台办理申领手续；
- 2) 纸张与打印：纸张单面使用后，请不要随手扔掉，应充分二次利用；非正式提案的最终完稿，请不要使用彩色打印；
- 3) 电源：长时间离开办公位置，请关闭电脑电源；办公室使用完毕，请关闭所有设备、灯光、空调电源；最后离开办公室的人员，有责任检查所有电源关闭情况。

第五十一条 新员工初次领用办公用品

填写领用申请表，至前台处领取办公用品。

第五十二条 发送信函

员工因公向外发送信函，先填写快递单，经部门负责人签字确认后送至前台办理发送。

第五十三条 会议室、接待室的使用

为确保最大限度地利用接待室/会议室，全体员工应遵守下述预定和使用办法：

- 1) 通过 OA 会议系统预定接待室/会议室；
- 2) 取消使用时，应尽快通过 OA 取消；
- 3) 不得在会议室存放东西。会议结束后，应将室内清理干净，并将椅子复位。

第十一章 安全及紧急事件的处理

第五十四条 治安

员工应遵守公司规定，积极配合公司人员维护公司安全。

- 1) 外部人员进出公司严格执行登记制度;
- 2) 大型物品进出公司要服从公司人员检查;
- 3) 如发现可疑人员和事件应主动与前台联系。

公司关注每一位员工的安全，并时刻注意为员工提供安全的工作场所。常识和个人注意才能有效地保证工作期间、途中及非工作期间的安全。因而，任何故意违反安全准则的行为都有可能导致解职。只有员工的充分配合，才能确保工作场所的安全性。一旦发现危险情况或潜在危险，立即向直属上级报告。

第五十五条 预防意外

55.1 公司内装配有消防安全设备，员工应掌握使用方法。

55.2 意外事故报告：工作期间无论发生何种程度的伤害，必须立即向直属上级报告，以获得紧急救助。如果不予以重视，极小的伤害也可能演变成严重后果。

55.3 避免将纸箱、设备堆积在走廊、出口、救火设备、电灯或电源控制器周围而造成阻塞、遮挡。保持紧急出口及走廊的整洁与通畅。

55.4 遵守吸烟规定。

55.5 禁止在工作场所大声喧哗、追跑打闹。

55.6 禁止妨碍灭火器的使用。

55.7 禁止损害电器控制器或开关。

第五十六条 事件处理

56.1 火灾：所有员工必须会使用消防设备，熟悉火警紧急出口。如发生火灾应采取以下各项步骤：

- 1) 当听到火警或紧急情况通知时，保持冷静，立即停止工作并撤离现场！
- 2) 立即找到最近的报警器，打碎玻璃，开动警报器。
- 3) 利用最近的电话机，告诉办公室或保安火灾位置和严重程度。
- 4) 在救援人员抵达前，设法扑灭或控制火势。
- 5) 不要往着火的电器设备上倒水。
- 6) 切勿触摸失火的电器设备。
- 7) 防火门应保持关闭。
- 8) 关上窗户及大门。

56.2 记住：

- 1) 除情况特别严重外，消防水笼头要由消防人员使用。因为水所造成的损失，也许

会大大超过小型火灾的破坏。

2) 不同灭火器内装有不同化学药品，必须了解它们的性质，以便发生不同火灾时，能保证正确使用它们。

3) 发现消防设备操作失灵或损坏，应立即报告人力资源部。遇紧急情况，使用指定通道而非其他带有潜在危险的捷径疏散撤离。

4) 最主要的是保持冷静。

5) 不论火情或烟雾大小，都必须按上述方法处理。

第五十七条 工伤或意外情况

如果员工受伤或发生意外，应立即通知直属上级；直属上级得到消息后请立刻通知人力资源部和部门负责人。

附则

第一条

本《员工手册》所述各项规章制度自 2018 年 8 月 1 日起执行，在此之前的相关规章制度作废。

第二条

《员工手册》的解释权归公司人力资源部。

第三条

因公司不断发展, 我们需不断制定新的方针政策及规章制度。现有的条例也许需要修改, 增删。

管理部门有权更改，修改，订正或制定新的规定。如有更改，将会通过公司内部邮件形式通知所有员工。