

# 员工手册

本手册作为劳动合同附件，请您详细阅读。



附言：本手册 V1.5 版，已经由公司职工代表大会讨论并协商一致通过，现于 2020 年 12 月 2 日起公示于中软国际门户网站 (<http://csi.chinasoftinc.com>)（详见《中软国际员工手册 V1.5 版》），并将由公证机关予以公证。本手册自 2020 年 12 月 5 日起生效并实施，全体员工均应遵守本手册相关规定。

# 目录

前言 .....	5
第一篇企业 .....	6
1. 公司愿景和使命 .....	6
1.1. 愿景 .....	6
1.2. 使命 .....	6
2. 公司核心价值观 .....	6
3. 公司质量方针 .....	7
第二篇工作守则 .....	9
4. 劳动关系建立与终止 .....	9
4.1. 入职需提供的基本材料及注意事项.....	9
4.2. 个人信息更新 .....	10
4.3. 试用期 .....	10
4.4. 转正 .....	10
4.5. 劳动合同的签订 .....	11
4.6. 劳动合同的续签 .....	11
4.7. 劳动合同的解除和终止.....	11
4.8. 离职流程 .....	11
5. 公司商业准则 .....	12
5.1. 信息安全 .....	12
5.2. 知识产权 .....	13
5.3 商业秘密 .....	14
6. 考勤制度 .....	19
6.1. 工作时间 .....	19
6.2. 出勤 .....	19
6.3. 加班 .....	20
6.4. 迟到 .....	20
6.5. 早退 .....	21

6.6. 擅自离岗 .....	21
6.7. 旷工 .....	21
6.8. 工作时间外出 .....	21
6.9. 请假 .....	21
6.9.1. 请假手续.....	21
6.9.2. 事假 .....	22
6.9.3. 病假 .....	23
6.9.4. 婚假 .....	23
6.9.5. 丧假 .....	23
6.9.6. 计生假 .....	24
6.9.7. 年休假 .....	24
6.9.8. 调休 .....	25
7. 奖励及纪律处分 .....	26
7.1. 奖励 .....	26
7.1.1. 奖励的形式.....	26
7.1.2. 奖励的情形.....	26
7.2. 纪律处分 .....	26
7.2.1. 处分的类型.....	26
7.2.2. 处分的情形.....	27
8. 差旅费用管理规定 .....	30
第三篇绩效和薪酬福利 .....	31
9. 绩效管理 .....	31
9.1. 绩效管理的目的 .....	31
9.2. 绩效管理的适用对象 .....	31
9.3. 绩效管理的基本原则 .....	32
9.4. 绩效管理的程序 .....	32
9.5. 绩效考核周期、等级和比例.....	32
9.5.1. 绩效考核周期.....	32
9.5.2. 流程图 .....	33

---

9.5.3. 角色和职责.....	34
9.6. 绩效信息管理 .....	34
9.7. 绩效考核结果的应用 .....	34
10. 薪资和福利 .....	35
10.1.薪酬 .....	35
10.1.1. 薪酬理念.....	35
10.1.2. 薪酬构成.....	36
10.1.3. 薪酬支付.....	37
10.2.福利 .....	37
10.2.1. 社会保险类型.....	37
10.2.2. 商业类补充医疗保险.....	38
10.2.3. 其它福利.....	38
11. 学习和发展 .....	38
11.1.培训 .....	38
11.2.晋升和发展 .....	39
第四篇沟通平台 .....	40
12. 沟通渠道 .....	40
12.1.E-mail等IT沟通系统.....	40
12.1.1. 常用IT沟通系统和平台 .....	40
12.1.2. E-mail默认权限.....	41
12.1.3. 公司各分公司IT服务热线.....	41
12.2.工作沟通 .....	41
12.3.座谈会 .....	41
12.4.公司大会 .....	41
12.5.员工满意度调查 .....	42
第五篇附则 .....	43

## 前言

欢迎您加入中软国际！

自成立以来，中软国际的每一点成就，都得益于全体员工的共同努力与相互协作。从今天开始，公司的每一个进步，都将与您的工作密切相关。

作为中软国际大家庭的一分子，在尽职尽责、勤勉工作的同时，传承和延续公司的企业文化，创造一个对外积极进取，对内和谐共建的公司，也是我们每一个人的职责。我们的行为，我们的态度，我们赖以生存的环境，以及我们所肩负的工作，都将在共同的期望中得到升华和改善。

这本员工手册将帮助您从多个角度了解公司的业务、理念、价值观以及公司内部最基本的规章制度。从中您可以了解到您在公司所拥有的基本权利、应履行的基本职责和义务。以上都是我们所重视的价值观念，同时我们也期望它能帮助您更好地了解公司的企业文化，遵循公司的行为准则，掌握公司的工作方式，更快地融入整个团队，愉快地开展工作。

本手册可能无法覆盖您在工作中可能遇到的问题，因此，如您在阅读或执行员工手册的过程中，有任何疑问或异议，请与您的直接领导以及人力资源部同事咨询和确认，以避免违反手册规定或产生违规行为。

随着公司的发展，本手册随时会有更改或补充，以体现公司所制定并生效的新政策。如果您获取的不是公司现行的最新版本，请与您的直接领导以及人力资源部门同事咨询和确认相关政策和流程。

最后，祝愿您在公司工作愉快！

## 第一篇企业

### 1. 公司愿景和使命

#### 1.1. 愿景

与中国一起成长，把我们共同拥有的、为之尽心竭力的中软国际公司，建设成为根植中国、服务全球的综合性与信息技术服务企业，以大中国地区的蓬勃市场和丰富人才资源为竞争优势，成为世界级领先企业。

#### 1.2. 使命

构建高质量、具有综合成本优势的研发项目交付能力和软件技术与专业服务能力。

### 2. 公司核心价值观

公司的核心价值观是“率真存厚”，“立志有恒”，“奋斗为本”，“成就客户”，“创造分享”，“共同成长”。

“率真存厚”：无论对内和对外，为人做事直率、真诚，忠实、厚道；成为简单的公司，建立极度率真、透明、开放的氛围；坚持做一个老实还发达的企业。

“立志有恒”：首先要树立理想，并且以实现理想作为所有思考和行动的指引；更得有恒心、有毅力，坚定不移地为实现理想走下去，一直向前走着，定能抵达成功。

“奋斗为本”：奋斗是个人生存、企业发展、社会进步的必需，是一个企业的动力，奋斗让一个企业变得优秀，公司的资源一定会向奋斗者倾斜。

“成就客户”：成就客户就是成就自己，唯有成就客户中软国际才可以在竞争激烈的环境中生存下来，并获得持续发展的机会。

“创造分享”：大河没水小河干。“创造”是核心，是源泉。“分享”是体验，是历程。创造分享是践行个人价值、企业价值的基础。

“共同成长”：“共同成长”是成果、正果。师从大师，见贤思齐，合和唯美，聚愿成行。让我们的员工、客户、投资者和合作伙伴与企业、行业和社会共成长。

### 3. 公司质量方针

质量方针是一个公司质量管理的行动指南，是公司文化的核心组成部分，也是每个管理者和员工的行动纲领。最近，我们制定了公司的质量方针：“信守承诺，用心成就每一个客户；精品交付，认真做实每一个活动；持续改进，努力争取每一点进步”。如何让我们的日常工作与质量方针对齐，真正做到让客户满意？我们呼吁全体同仁一起来学习和理解：

质量是品牌的基石，也是企业的生命线，公司的质量方针在经营管理层面提出了“信守承诺”的基本要求，以及“用心成就每一个客户”的服务理念；在服务提交方面强调重视流程，严履要求，“认真做实每一个活动”，实现“精品交付”的要求；在体系建设方面设定“持续改进，努力争取每一点进步”的方向，在成就客户的同时，追求卓越，实现成为业界最佳的目标。

1、“信守承诺，用心成就每一个客户”：信守质量承诺是服务企业的品牌基线，是我们成就客户的基础。要诚实守信，说到做到、要心系每个客户，“急客户之所急，想客户之所想”。作为服务企业，没有什么比服务质量的口碑更能帮助企业建立品牌，长期生存、健康发展的了！竞争日益激烈，不能践行承诺就会失去客户的信任，危及企业生存。因此每位同仁，尤其是管理者，在日常工作中绝不轻诺寡信，要认真倾听客户声音，理解客户需求，把客户价值创造作为工作的中心，将承诺落实到行动中，通过不懈努力，兑现承诺，从而打造我们自己的品牌，赢得客户的信任。

要想建立永久的品牌，就必须要把质量放在优先位置。质量的基本定义就是满足客户要求，质量也是我们从客户获取价值的唯一源泉。如果我们想成为中国软件外包产业的旗舰公司，我们的目标就不能停留在满足客户当前的要求，而是要关注客户期望，挖掘客户潜在的要求，只有比竞争者提供更好的服务，才能成就魅力质量（Attractive Quality），才能实现公司的持续发展，也才能向世界一流企业一步步迈进。

2、“精品交付，认真做实每一个活动”：即把“标准质量动作做标准”，“基础质量活动做扎实”。客户对产品和服务的最终体验取决于形成此结果的过程中的每个环节的工作质量，因此必须做好交付中的每个环节的每个活动，努力做到每一个活动动作不流于形式，打造精品，赢得客户的满意；建立正确的工作态度，重视流程，严格履行质量要求，不接纳有问题的输入，不在本环节制造问题，不把问题流入到下个环节，这是做好交付的基础。

质量不是某一位员工、某一位主管的事情，也不只是某个环节的事情，是公司每个人的事情，是要命的事，是我们头上三尺的“神明”！只有人人都认识到不符合客户要求是有代价的，也只有人人都在工作过程中做好预防，做到满足要求的交付，才能够全面地改进公司交付的质量，才能够真正地

提高客户满意度、实现精品交付。

“动作标准、活动扎实”要成为我们的工作习惯，成为每个员工的习性，将质量问题的敬畏之心深入骨髓。

3、“持续改进，努力争取每一点进步”：即时时、事事、处处、人人的持续改进，对体系、产品、过程进行不断测评，总结和改进，从而实现管理体系的不断优化。我们每个人要随时随地，结合自己的本职工作，从自己做起，不断提高与自身工作相关的流程、方法、工作交付件以及所提供的内外部服务，持续提升工作效率和质量。

我们要明白，持续改进不是轰轰烈烈的一场运动，而是需要摒弃浮躁，一步一个脚印地去积累和沉淀，努力争取点滴的进步，围绕客户价值，改善工作方法，将改进成果固化到我们的工作平台，建设更健壮、更强大的管理体系，支撑公司的持续发展和壮大。

质量来源于何处？质量来源于每位员工的手中，更来源于每位员工的心中。这就要求我们每个人都能建立质量的使命感、责任心、敬畏心，深刻理解我们的质量方针，积极践行，并将它融入到每天的工作中，将质量活动和改进成习惯、变习性，建体系，实现可传承和发展的质量文化，牢牢把握住质量这条企业的生命线。从“成就客户”中体验自我的超越，从“精品交付”中获得客户的信赖，从“持续改进”中享受进步的喜悦，高效工作，快乐生活！当质量方针在公司真正落地的时候，也就是公司实现“奋斗为本，成就客户，创造分享，共同成长”，并成为业界最佳的时候！

## 第二篇工作守则

### 4. 劳动关系建立与终止

#### 4.1. 入职需提供的基本材料及注意事项

当您入职时，须向公司人力资源部门提供以下资料：

- (1) 身份证原件及复印件1份；
- (2) 学历证书、学位证书原件及复印件各1份；
- (3) 职称证书、资格证书原件及复印件各1份；
- (4) 公司指定医院或二级及以上医院近半年内有效的体检报告原件，如体检项目显示异常，应当按照公司要求提供进一步的检查或诊断证明；
- (5) 一寸彩色免冠近照2张；
- (6) 员工个人社保、公积金帐号（应届毕业生等无帐号的除外）；
- (7) 本人名下的招商银行一卡通（或公司指定的其它银行卡）；
- (8) 离职证明；
- (9) 与其他单位不存在劳动关系、社保及住房公积金能够正常缴纳承诺书；
- (10) 外籍人士应提供就业许可证明。
- (11) 如您与上一家单位签署过竞业限制、保密等相关协议或承诺的，需提供该协议或承诺已解除/终止/无效的相关证明或承诺书；
- (12) 公司要求的其他相关文件、资料。

根据公司所在地方政府部门规定，可能还需要您提供其它材料完成入职手续办理。具体以公司人力资源部要求为准。

您提供的个人信息应真实准确，同时公司保留对您所提供的个人资料核查及对您之前就业情况背景调查的权利，在任何时候公司发现您提供虚假资料或存在编造、隐瞒事实（包括您在之前单位的就业情况等），视为您以欺诈手段与公司订立劳动合同，公司有权与您解除劳动合同。员工应保证在职期间不经营与本单位相同、相似或存在竞争关系的业务或在与本单位相同、相似或存在竞争关系的企业担任股东或管理人员，否则将视为兼营其他业务，利用公司资源为己牟利。如您的配偶或亲属在与公司有竞争关系的公司从业，请您及时向公司人力资源部门报备。

## 4.2. 个人信息更新

当个人资料有以下更改或补充时，请您在5个工作日内携带相关证明的原件及复印件，到公司人力资源部门更新信息，以确保您的资料准确真实：

- (1) 姓名或护照/身份证号码；
- (2) 个人联系方式及通讯地址；
- (3) 户籍；
- (4) 婚育状况；
- (5) 职称、从业资格；
- (6) 培训结业或进修毕业；
- (7) 被追究行政或刑事责任，或受到与您在本公司职务有关的任何投诉、处罚等情形。

如果您的联系信息发生变更而未及时告知公司更新的，公司按原有的联系方式或向员工本人在职期间由公司配备的电子邮箱发送资料信息等，即视为公司依法履行了送达的义务。因此产生的个人无法及时获取相关资料信息及公司规章制度、各类通知的责任由员工个人自负。

## 4.3. 试用期

根据您与公司签订的劳动合同期限（合同期限一般为三年，试用期三至六个月）、岗位及其它情况，依据劳动合同法规定来确定不同的试用期期限。

您在试用期内的薪资，为转正后薪资的80%，如有特别约定的除外。

如果您原来在公司工作过（正式员工），重新入职后技能符合新岗位要求可无试用期；在公司与关联公司之间因工作需要调动时，在其技能符合新岗位要求的情况下亦可无试用期。试用期限最终以劳动合同约定为准。

试用期是一个相互磨合的过程，在试用期内，如果您感到公司情况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，您可以提前3个工作日提出离职。同样地，如果您的工作无法达到要求，公司也有权终止对您的试用，并解除与您的劳动合同。

试用期间，您需要参加新员工入职培训及按时出勤参加工作，并根据不同业务部门的上岗要求通过相应的考核。

## 4.4. 转正

试用期结束前2周，您需要通过试用期考评；试用期结束前公司人力资源部门将通知您考核和转正结果。

如果您试用期表现非常优秀或有特殊贡献，经直属经理或主管推荐、上级主管批准可以提前转正。如果您未通过转正考试或考核，不符合公司录用条件的，公司将解除与您的劳动合同。

在约定的试用期结束日期前，人力资源部门或业务主管将告知您转正的具体时间，及其他因转正而涉及的调整和变动事项。

转正当月您的薪资待遇，将分成转正前和转正后（含转正当日）两部分进行核算。

试用期间，员工有下列行为之一的，将视为不符合公司录用条件，公司有权拒绝转正并解除劳动合同：

- (1) 拒绝参加公司安排的试用期培训或考核，或试用期考核不合格的。
- (2) 试用期间，各类请假一个月内超过10个工作日或试用期期间累计超过20个工作日的。
- (3) 因个人原因入职一个月内仍不能与公司签署劳动合同或提供入职所需要的资料（包括但不限于缴纳社会保险、住房公积金或办理用工备案手续相关资料的）。
- (4) 对第三方负有竞业禁止（限制）义务，入职本公司属于违约、侵权行为。
- (5) 提供虚假、无效的个人资料、证明材料或编造、隐瞒事实（包括但不限于此前的就业情况及健康状况等）。
- (6) 试用期间出现其他不符合公司录用条件行为的。

#### 4.5. 劳动合同的签订

根据您的聘用形式不同，在入职后将签订不同的聘用合同版本。劳动合同基本分为全日制员工劳动合同、非全日制员工劳动合同等。

劳动合同基于双方自愿原则。劳动合同自签订之日起即具有法律效力，双方应真实、客观和全面地履行合同条款（不可抗力除外）。

#### 4.6. 劳动合同的续签

合同期限届满，公司将在合同期限届满前一个月征求您续订劳动合同的意向，经双方协商同意，可以续订劳动合同。

#### 4.7. 劳动合同的解除和终止

劳动合同的解除和终止，依据公司与您签订的劳动合同内容执行。

#### 4.8. 离职流程

离职前，您必须按公司要求完成工作交接和相关手续办理。

##### 提出离职

(1) 有离职意愿的员工应提前一个月（试用期员工至少提前3个工作日），发送离职申请邮件至部门主管，或当面向部门主管递交离职申请书。如员工与公司签订含有脱密期内容的劳动合同或保密协议的，公司同意其离职的，应先进入脱密期，由公司将该员工调离原岗位进行脱密，脱密期后方可离职。

(2) 待直接主管和权签主管确认获得同意后，完成公司安排的离职访谈后办理离职手续。

#### **办理离职手续注意事项**

(1) 离职手续办理完毕后，请将发薪银行卡保留两至三个月，离职结算工资可由公司发入此银行卡中。

(2) 离职手续办理完毕后，请及时将挂靠在公司的户口和档案迁出公司。

(3) 原则上户口和档案迁出公司后方可开具离职证明，离职证明请联系人力资源部门离职专员开具。

(4) 离职后如需转移社保和公积金请联系人力资源部门福利专员办理转移手续。

## **5. 公司商业准则**

### **5.1. 信息安全**

(1) 每位员工有责任保护公司及所接触到客户的一切有形资产、知识产权、技术秘密与商业秘密以及其它无形资产，不得向其它任何公司或不相关的个人公开或透露。

(2) 公司或客户的信息系统，包括办公环境的网络连接、公司的网络域名、办公应用系统和邮件系统等，公司或客户的信息系统仅可用于公司或客户业务目的使用，不得利用公司的各种系统访问有反动、黄色内容、赌博、宣扬不容异己或其他任何违反国家法律法规及规章规定、违反社会公德及公共利益网站，也不得因使用公司或客户的各种系统而影响自己或他人的工作效率。员工有责任确保为正当工作目的使用公司或客户的信息系统。员工必须遵守公司及客户的各项信息安全制度和网络安全制度，未经授权不得披露公司及客户的保密信息，也不得在从事相关工作业务外使用。无论保密信息是否本人开发，员工应对保密信息承担保密义务，并且在离职之后也仍然负有保密的义务。

(3) 要专注于本岗位工作与职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打探、不猜测，不参与信息的传播等。

(4) 员工应提高自身的信息安全意识和网络安全意识，并对信息安全隐患保持警觉，发现异常情况应立即向直接主管或信息安全部报告，积极配合信息安全调查。

(5) 严禁未经客户授权，访问客户系统和设备，收集、持有、处理、修改客户网络和设备中的数据和信息，泄露和传播客户的数据和信息。

(6) 严禁在提供的产品或服务中植入任何恶意代码、恶意软件、后门、制造或传播病毒等违法行为。

(7) 严禁攻击、破坏客户网络或利用客户网络从事任何危害国家安全、社会公共利益，窃取或者破坏他人信息、损害他人合法权益的活动；或受人指使、被收买从事上述活动。

(8) 公司的一切书面和电子教材、培训资料等，均有知识产权，未经授权，不得随意对外传播。

(9) 在日常工作中，随时保存好相关的机密文件。不帮助或允许非相关工作人员进入办公区域活动参观或拍照。

(10) 在客户方工作时，严格遵守客户方的信息安全规定。

## 5.2. 知识产权

5.2.1 公司的知识产权是根据法律法规有关规定或根据公司与第三方签署的协议由公司所有、持有、使用、支配、提供、拥有或者将要拥有的一切智力劳动成果，包括但不限于专利权、商标权、著作权、软件、企业名称、企业标记 (Logo)、域名、网站、数据库、经营或开发成果、商誉、职务技术成果及专有信息。专有信息特指公司创造或获得的与公司目前或未来产品、服务或研究有关的技术或科技信息。员工应保护并在公司同意下合法使用公司的知识产权。

5.2.2 员工在公司从事管理、技术、产品规划、程序设计、科学研究、培训教学或其他工作所获得的智力成果的一切权利与利益均归公司所有。这些智力成果包括但不限于：与公司现在或未来业务或研发有关的构想、发明、设计、计算机程序以及各种技术文件等，以及员工从事公司业务或代表公司时所产生的构想、发明、设计、计算机程序、技术文件等。如产生了上述智力成果，员工应向公司报告。

公司员工在被聘于公司期间：

- (1) 在开发新产品或服务、或使用新产品或服务的名称之前，应确认是否存在知识产权问题；
- (2) 在申请专利前，应征询公司意见，并将已申请或已取得专利的复本提交给知识产权部门；
- (3) 在配合公司知识产权部门完成专利申请之前，不得擅自介绍或披露有关新产品或服务的信息；
- (4) 任何员工在参与或介入开放源代码软件活动时，或希望使用开放源代码时必须向公司指定的相关管理层寻求指导；

(5) 员工参加任何外部的与标准相关的组织和活动之前，必须获得相关管理层的批准；

(6) 对于公司实施、转让、许可他人使用职务技术成果或者将职务技术成果投入其他商业用途而产生的收益归公司所有，员工不得提出任何权利主张；

(7) 在员工离职之后，公司仍将继续拥有员工在聘用期间创作所产生的知识产权。员工在结束与公司的劳动合同关系一年内，若有继续完成与在公司工作期间所担任的课题或分配的任务有关而取得的技术成果，视为职务发明创造，其相应的知识产权仍属于公司所有。

### 5.3 商业秘密

商业秘密是指公司人事资料（包含主管或组织变更）、技术资料、客户信息（名单、联系方式及其他一切相关信息）、场销售渠道、业务或营销计划或预测、非公开的财务信息以及重大的项目，包括拟议中的融资、收购和投资项目的信息和资料等。具体包括：

(1) 符合法律法规有关规定或根据公司与第三方签署的协议或公司内部规章制度中明确规定由公司所有、使用、支配、提供的具有商业价值的，非公知的并由公司采取了保密措施的所有技术信息和/或经营信息。

(2) 公司在开发、销售各类计算机软件产品以及为各类软件产品提供技术支持、信息咨询服务及培训的过程中，或是接受委托为委托人（客户）提供外包服务期间，公司和委托人（客户）方所独有、使用的机密、专有技术及商业秘密性质的情报、信息。

(3) 公司及委托人（客户方）开发或销售的所有软件，以及与此类软件有关的文档：包括程序的源编码、目标码部分、视听部分、人工或机器可读形式程序部分，还包括图表、流程图、样图、草图、技术说明、设计图数据教材、有关病毒的报告及客户资料；

(4) 公司的业务计划、产品开发计划、财务情况、内部业务规程和客户名单（包括联系方式及其他一切相关信息）等信息；以及正在开发或构思之中的商业思想、业务和技术发展动态、系统安全机制与实现等方面的信息、数据以及计算机数据库、资料、源程序、目标程序、计算机软件等；

(5) 公司现有的以及正在开发或者构思之中的服务项目的信息和资料；

(6) 公司现有的或者正在开发之中的质量管理方法、定价方法、销售方法等方法；

(7) 公司应对第三方负有保密义务的所有第三方的保密信息；

(8) 公司的股东资料、投资背景、组织构架、岗位及职员名单、薪资待遇等以及其他被公司标

明或声明为秘密的信息。

5.3.1 员工应保守公司商业秘密，未经公司书面许可，不向任何第三方以任何明示或者暗示的方式透露，包括与商业秘密无关的其他公司雇员在内。员工不得获取非其工作所必需的任何形式的公司的商业秘密，并不得利用工作关系为自身或他人谋求利益。

5.3.2 除用于公司安排或者委托的工作之外，员工不得将商业秘密信息用于其他任何目的。在使用完毕之后，员工应立即向公司交还或者按照公司的要求销毁商业秘密的载体，包括但不限于文件、磁盘、光盘、计算机内存等一切形式的储存介质。

5.3.3 员工只能在因工作需要必须使用的情况下经请示公司将商业秘密提供给其他可靠的员工，并应事先审核接受商业秘密的员工是否已与公司签订了保密协议，如拟接受保密信息的员工未签署保密协议，应及时上报公司。

5.3.4 如为合作的目的确实需要向第三方披露公司及客户的保密信息，需事先得到公司及客户的书面许可，并与第三方签署保密协议。

5.3.5 员工应按照公司要求对商业秘密（包括但不限于公司或客户文件、信息及其他相关资料）或其载体进行妥善地保管、存储、加密、回收、销毁等。未经公司或客户许可或非因工作需要，员工不得超出工作范围交流、谈论、使用商业秘密，或将商业秘密信息或其载体带出办公场所。如发现商业秘密被泄露或因自己过失泄露的，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向公司报告。

5.3.6 在劳动合同关系中止、终止或解除时，员工应将所有包含、代表、显示、记录或者组成商业秘密的原件及拷贝件，包括但不限于装置、记录、数据、笔记、报告、建议书、名单、信件、规格、图纸、设备、材料、磁盘、光盘等，归还公司。离职员工不得以任何方式将上述资料带离公司。不得直接或间接地劝诱、帮助他人劝诱公司内掌握商业秘密的员工离开公司。

5.3.7 任何员工根据重要的、非公开的信息交易公司上市股票或将重要的、非公开的信息传递给可能根据这些信息交易或建议其他人交易公司股票的其他人士，包括员工的家庭成员，均属严重违反公司规章制度的行为，也是严重违法并涉嫌内幕交易犯罪的行为（“重要信息”指能影响理性投资者对是否购买、出售或持有股票的决策产生怀疑的信息）。员工也不得利用这些信息从事下列事务：

- (1) 交易或引导他人交易其它公司的证券。
- (2) 获取或帮助他人获取任何形式的财产利益，包括房地产。

## 5.4 利益冲突

5.4.1 员工应避免任何可能涉及个人利益与公司利益发生冲突的情况。当员工代表公司与他人进行交易、推荐或做出决定进行某项交易时，以及在以任何方式开展公司业务时，员工均不能通过其在中国公司中所负的职责及被授予的职权以任何方式谋取任何个人不当利益或所得。员工也应避免任何可能导致影响对公司的诚信或出现利益冲突的情况。员工家庭成员利用员工职权谋取利益的行为视为员工本人的行为。

5.4.2 利益冲突主要系指如下情形：

员工拥有公司以外任何企业、机构的实质利益，包括直接或间接持有或接受该企业的股票、薪酬或其它任何形式的收益，而该企业与本公司有业务往来，或寻求与本公司建立业务关系及其他任何合作关系，或为本公司的竞争对手。

员工为与本公司有业务往来、或寻求与本公司建立业务关系及其他任何合作关系、或是公司竞争对手的企业、机构服务，包括但不限于担任该企业或机构的董事、经理、雇员、主管、合伙人或顾问等。

在涉及本公司或关联公司与第三方的交易中，担任第三方的经纪人、介绍人或中间人，为第三方谋求利益的。

员工以本公司名义做出的行为可能影响到公司或关联公司的业务，而该名员工对交易对方负有大量债务或有关联利益。

任何安排或情况，包括由于家庭成员或者个人关系而可能引起的员工的职务行为不能最大化体现公司利益或出现了利益冲突。

为谋取私人利益而使用任何公司资产，包括利用公司的财产、信息或职位而获取的机会。

5.4.3 当出现冲突时，员工须以书面形式向其直接领导事先或在事先无法遇见的情况下及时并全面的披露该冲突，并立即停止所涉及的任何业务并予以回避。（大多数情况下，利益冲突争议或明显涉及员工家庭成员的利益冲突争议均依此办法解决。）除非相关承担利益冲突审核职责的直接领导认定不存在利益冲突，或者出于公司最佳利益的考虑豁免利益冲突，员工将不得再参与到存在冲突的事务之中。员工不及时报告利益冲突或在利益冲突的情况下，未立即回避，均为严重违反规章制度的行为，公司有权解除劳动合同关系，给公司造成损失的，公司有权要求员工予以赔偿。

## 5.5 与其他组织的关系处理

### 5.5.1 供应商

公正是公司选择供应商时最基本的原则。无论采购的数量和所涉及的金額多寡，都应公正地衡量

所有决定因素的，都应切实履行公司关于选择供应商的所有程序和流程，不得利用职位的影响干涉供应商的评估与选择，哪怕仅是暗示或表露职位的影响力也将可能影响到供应商的选择，因而是被严格禁止的。

#### 5.5.2 业务合作伙伴

当员工在因职责而与公司的业务合作伙伴（例如经销商、合作厂商或关系厂商）接触时，必须遵守相关的营销及服务准则。当这些业务合作伙伴同时具备竞争性质时（其也推销与公司有竞争关系的产品或服务），还应谨慎注意并遵守既定的竞争准则，避免不正当竞争。

#### 5.5.3 竞争对手

基于谨慎的态度，同竞争对手间可被接受的接触包括：出售产品给同业，或向他们购买产品，经核准参与共同投标及参加商展，或与建立标准有关的机构或贸易协会联系。如果员工有疑问，应向公司法务部门及法律顾问咨询。

与竞争对手接触时，不得讨论定价政策、合同条款、成本、存货、营销与产品计划、市场调查及研究、生产计划与生产能力以及客户任何信息等内容，及其他任何公司的商业秘密，或试图建立法律所禁止的任何行业垄断或价格联盟。请将同竞争对手间的联系和交互限于合法和适当的范围内，切勿与竞争对手一同参加可能属于非法的活动。

#### 5.5.4 客户

如公司同客户间已签订合作协议或合同，必须经过公司法务部门的审核及适当的管理层的授权或批准，方能对价格或服务内容进行变更，否则严禁任意变更服务内容或合同条款或对外发送、签署任何类似文件。

#### 5.5.5 代表公司对外做出承诺/签约的权限

为业务需要，公司将可能赋予特定的人或部门一定范围的明确的授权，以使其得以协商价格及其它合同条款。但无论员工被授予何种职权，任何未经公司法务部门审核亦未经公司指定的管理层批准的合同是禁止签署的。在正当程序外以附带私下约定或以其它方式做出私下承诺，是禁止的。任何市场客观因素均不得作为员工违反公司程序及权限规定的借口，因此给公司造成的任何损失都将依法进行赔偿和惩罚。

### 5.6 馈赠及款待

#### 5.6.1 商业款待

在管理层同意下方可接受或给予他人费用合理、符合商业惯例且不违法违规的款待，如宴请或其他娱乐，且不为法律或已知的行业惯例所禁止。

### 5.6.2 接受馈赠

馈赠不仅指可以直接接受的显性的物质馈赠，还包括隐性的服务、优惠和折扣及其他类似安排(如代为完成某些事务)。员工或员工的家人禁止接受第三方给予的可能影响公司与其业务往来的馈赠或因公司对其它企业、组织、机构有影响力、控制力而影响该企业、组织、机构与该第三方业务往来的馈赠。

### 5.6.3 中间费

在得到公司授权后，员工可向客户或其他组织推荐其他厂商或机构，并确保其推荐意见系根据该员工亲身体会或公司综合评价所做出的真实、合理、客观的评价，但公司员工及其家属不得接受公司以外任何组织或人士因此项活动而给予的费用、佣金、礼品或其他任何形式的酬劳。

## 6. 考勤制度

### 6.1. 工作时间

工作日每天上午到岗上班时间为8:00-9:00之间；员工每天工作时间为8小时，每天午餐（含午休）及晚餐（含晚餐休息）时间各1小时，不计入工作时间。公司有权根据生产经营需要，对员工工作时间做出临时或长期调整，员工应自觉遵守公司调整后的工作时间。

如员工未事先经公司审批同意，于每日上午8:00前到岗的，工作时间从8:00起算。8:00-9:00之间到岗的，工作时间以实际考勤记录时间为准。

根据工作岗位的不同情况，以及项目的要求，不能按此工作时间执行的，请向公司人力资源部门报批并备案后执行。

在客户方办公的员工，应严格按照客户方出勤要求执行，客户方确认的员工考勤记录为实际出勤记录。如果员工违反客户出勤要求，包括但不限于迟到、早退、旷工等情形，公司有权依据本手册规定对员工进行处罚。

请及时和您的直接主管确认考勤班次和相关要求，以免造成考勤异常。

如果由于工作调动或客户原因导致工作时间变化（包括考勤班次变化），应及时上报公司审批通过，审批后的考勤班次需要通过主管反馈当地考勤接口人，以确保您的考勤统计正常。

员工出国出差，按国外节假日执行，不享受国内节假日。在中国国内工作的员工如果申请享受国外节假日的，不再重复享受中国国内节假日。

### 6.2. 出勤

公司实行到岗上下班打卡(或指纹录入等，以公司实际使用的考勤记录方式为准)记录考勤制度，员工的考勤记录通过公司各办公区域或您所在的客户方公司考勤系统进行管理。凌晨5:00前的记录为前一天的考勤记录，凌晨5:00后的记录为当天的考勤记录。

所有员工的每日上班及下班考勤记录必须完整，如一日内遗漏任一上班或下班考勤记录，视为考勤记录缺失，计旷工一次，且当日不计薪。

您的考勤数据可在以下网址的考勤系统中查询。

<http://csi.chinasoftinc.com>

<http://psgis.chinasofti.com/oa>

<http://is.chinasofti.com/oa>

所有员工上下班均需由本人亲自按照公司规定的考勤记录方式记录上下班时间，任何人不得代理他人或由他人代理记录考勤，一经发现双方将给予相应的纪律处分，被代打卡人不在岗时间不计薪。

不论何种原因，一个月内员工漏记考勤的次数不能超过3次，并应于漏记后三日内将漏记考勤的原因、时间等内容以书面方式上报经公司，经审批通过。

在客户场地办公的员工，必须同时遵守客户的出勤制度。

上下班记录考勤仅为员工的出勤记录，并不作为员工加班的依据，加班必须由员工按照公司规定办理完成加班审批手续。公司审批后的延长工作时间或在休息日（非调休）、节假日工作的，方视为加班。

如遇特殊情况，需临时或长期变更其他形式记录考勤的，主管人员需提前报批并向人力资源部门备案，并电子邮件或书面通知形式告知员工。员工须遵守公司的规定。

### 6.3. 加班

加班的定义：为了及时处理工作中的突发紧急状况或因项目工作量增加，由公司安排延长工作时间或在休息日（非调休）、法定节假日工作的，称为加班，加班需事先经公司批准后执行。员工如认为有必要加班时，必须最迟在加班前（周末加班安排加班，需提前1天申请；法定节假日加班需提前3天申请）向公司提出申请并填写加班电子流，由公司指定的审批人批准后方可按照审批同意的加班时间执行。超出公司审批的加班时间延时在岗或延时工作不视为加班，不享有加班待遇。

下列员工的工作行为不列入加班范畴：

- （1）适用不定时工作制的员工；
- （2）未按程序申报加班需求或未经公司审批通过而延长在岗时间或工作时间。

加班工资的计算：应发加班工资 = 月工资 ÷ 21.75 ÷ 8 × 加班小时数 × 法定加班工资系数。

- （3）异地出差期间的交通在途时间。

### 6.4. 迟到

迟到：在公司规定上班时间无故未到岗两小时及以内者，视为迟到。

迟到以次为单位。迟到按未到岗时间扣薪，未到岗不足半小时（含本数），按半小时计算；超过半小时，不足一小时，按一小时计算，以此类推。

因班车晚点、不可抗力或其他公共事件影响未按时到岗，上班时应照常刷卡，并立即告知公司人力资源部门，经证实后按正常刷卡处理。

## 6.5. 早退

早退：在公司规定的下班时间前无故离岗两小时及以内者，视为早退。

早退以次为单位。早退按离岗时间扣薪，离岗不足半小时（含本数），按半小时计算；超过半小时，不足一小时，按一小时计算，以此类推。

## 6.6. 擅自离岗

擅自离岗：员工在工作时间无故不在岗超过一小时不足两小时（含本数）的，视为擅自离岗。擅自离岗以次为单位。

擅自离岗按不在岗时间扣薪，不在岗超过一小时后，以半小时为最小计时单位，不足半小时（含本数），按半小时计算；超过半小时，不足一小时，按一小时计算，以此类推。

## 6.7. 旷工

旷工：如下情形定义为旷工

- （1）工作时间无故不按时到岗、中途不在岗或提前离岗超过两小时；
- （2）未按公司规定的流程办理请假手续并取得公司审批同意，而擅自休假；
- （3）休假期满后未按时返岗上班且未办理任何请假手续；

旷工计算方式：旷工以次为计算单位。旷工按日计算一次，旷工不足一日的按一次计算。旷工计薪按实际不在岗时间扣除。不在岗时间不足一日，按实际不在岗小时算，不足半小时（含本数），按半小时计算；超过半小时，不足一小时，按一小时计算，以此类推。

## 6.8. 工作时间外出

员工如工作时间需要因公外出，必须事先填写外出电子流，由相关主管予以审批。员工不能按要求及时填写或补充填写的，或补填后未得到相关主管审批的，视为旷工，自外出打卡签退起不计薪。如外出未打卡签退，则视为考勤记录缺失，当日不计薪。

## 6.9. 请假

### 6.9.1. 请假手续

因故需请假时，必须提前向所属部门主管请假并填写请假电子流；如客观原因不能提前填写请假单，必须提前通过电话或邮件请假并经过主管领导审批后可休，且需在当月内及时填写请假电子流并

跟踪主管当月完成审批。未经公司最终权签人审批同意擅自休假的，按旷工处理，旷工次数以其不在岗的时间为准。

请假时间以半小时为最小单位，请假时间不足半小时的，按半小时计算。

不同请假时长的最终权签审批人（权签人）如下：

员工类别		申请天数	提前申请时间	核准权限
业务部门 (LOB, 包含业务部门下属的职能人员)	员工/PM/交付经理	1、天数≤3 2、各法定假(产前检查假、产假、哺乳假、婚假、年假)	1个工作日	直接主管 (即提交上一级负责人审批)
		天数>3天的事假、病假、调休	3个工作日	终批到事业部总经理
	事业部总经理	-	3个工作日	LOB总裁
	总裁	-	3个工作日	直属上级CX0
职能部门 (集团LOF人员)	员工/经理/部门总监	天数≤3	1个工作日	直接主管 (即提交上一级负责人审批)
		天数>3	3个工作日	终批到部门总经理
	部门总经理	-	3个工作日	直属上级CX0

员工请休法定假期超过1个月，需提交至交付经理审批；如交付经理及以上职级人员请休法定假期超过1个月，需提交至LOB总裁及以上职级审批。

### 6.9.2. 事假

事假期间，不计发工资。

一年累计或连续事假超过30天的，视为不能胜任工作，公司有权依据《劳动合同法》规定调整该员工工作岗位。实习生不适用本款规定。

事假扣薪计算：月工资 ÷ 当月应出勤天数 ÷ 8 × 事假小时数。

### 6.9.3. 病假

病假需同时提供社会医疗保险指定医院或绑定的社康中心开具并盖医院（或中心）印章的病假证明及缴费凭证、病例、检查单等，并由公司人力资源部门审核。如果员工无法提供上述完整的文件，按事假处理。

医疗期需按照国家及当地政府规定执行。

除法定医疗期外，公司可酌情给予患病或身体不适的员工一年内额外病假期12天，但需员工事前向公司提出请假申请并经公司审批同意。

额外病假期间工资标准：月工资 ÷ 当月应出勤天数 ÷ 8 × 病假小时数 × 60%（公司有特殊规定的按公司规定处理）

注：月工资包括基本工资、岗位工资、月绩效工资及各公司规定的其它组成部分。如下同。

非全日制员工不享受带薪病假。

医疗期及额外病假期工资标准：按国家及当地规定的病假工资执行。

### 6.9.4. 婚假

婚假为3天，如国家法律或当地政府另有规定的，按国家法律或当地政府规定执行。婚假须持在公司工作期间办理的结婚证书原件，最迟于请假前7日向公司提出申请，并在领取结婚证书（以签发日期为准）后一年之内一次性连续使用。婚假按日历天数计算，期间双休日及法定假日均计入婚假。若您在进公司前领取结婚证书，则不能在公司享受婚假。

试用期期间结婚的，应在转正后休婚假。

### 6.9.5. 丧假

直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，员工可申请3个工作日以内的丧假。员工配偶的父母死亡，经批准可给予3个工作日以内丧假。

员工可根据实际情况同时申请路程假：直辖市/省内非同城1天，跨省2天，跨省且目的地为乡村3天。丧假加上路程假累计不能超过6天。

丧假须一次性连续使用。丧假含双休日，不含法定节假日。

丧假为全薪假期。

### 6.9.6. 计生假

公司按国家相关规定为员工提供以下带薪计生假，员工申请时须出具相应的证明：结婚证、准生证明、出生证明，无法提供相关证明者，不予审批。

如与国家法律法规或地方政府规定不符，以国家法律法规或地方政府规定为准。

#### 产检假

员工怀孕3个月起，可享受产前检查假。产前检查假累计15天。

产前检查日依照医生所开据的产检检查证明享受。

#### 产假

根据国务院619号令《女职工劳动保护特别规定》第七条规定，女职工产假为98天；其中产前休假15天。难产增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

女职工怀孕未满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。

产假按日历天数计算，期间双休日及法定日均计入产假。且产假须一次性连续使用。

员工未经审批擅自提前休产假的，视为旷工。

#### 护理假

男性员工在妻子生育时，可以享受7天（自然日）带薪护理假。

#### 哺乳假

有不满一周岁婴儿的女性员工，可申请哺乳假。哺乳假从孩子出生之日开始计算。每个工作日可享有两次哺乳时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。每个工作日的2次哺乳时间，可以合并使用。

### 6.9.7. 年休假

#### 带薪年假假期

- (1) 员工累计工作满1年不满10年的，每年的法定年休假为5天；
- (2) 员工累计工作已满10年不满20年的，每年的法定年休假为10天；
- (3) 员工累计工作已满20年的，每年的法定年休假为15天；

注：累计工作时间，包括职工在机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位、有雇工的个体工商户等单位从事全日制工作期间，以及依法服兵役和其他按照国家法律、行政法规和国务院规定可

以计算为工龄的期间（视同工作期间）。员工的累计工作时间可以根据档案记载、单位缴纳社保费记录、劳动合同或者其他具有法律效力的证明材料确定。

#### 不能享受年休假的情况

- (1) 累计工作满1年不满10年的职工，一年内病假累计2个月以上的；
- (2) 累计工作满10年不满20年的职工，一年内病假累计3个月以上的；
- (3) 累计工作满20年以上的职工，一年内病假累计4个月以上的。

#### 年休假的计算说明

(1) 员工每年度的带薪年休假计算和使用期间为：每年的1月1日—12月31日。次年的1月1日起重新计算新年度的带薪年休假。

(2) 入/离职当年带薪年休假天数的计算：

员工入/离职当年应享受的带薪年休假天数，应根据入/离职员工当年为公司服务的时间长短进行折算，具体计算方法如下：

入/离职当年应享受天数=当年可享受天数×（当年在职天数÷365）。

折算后不足1整天的部分不享受年休假。

#### 年休假的使用

- (1) 原则上员工当年的带薪年休假应在当年内使用（部门申请并经相关权签人审批调整的除外）。
- (2) 年休假按照法律法规执行，原则上不可预支。
- (3) 公司有权根据公司经营状况安排员工休年假，员工非因工作原因拒绝公司安排的年休假的，视为自愿放弃休假，公司不再补休或支付年休假工资。
- (4) 如员工因工作原因，未能使用或未完全使用本年度应享受的带薪年休假的，申请经LOB总裁/LOF总经理审批后，可转入第二年继续使用，但不可再带入第三年。
- (5) 员工因辞职、辞退或劳动合同终止等原因，未能使用的带薪休假，可在办理完工作交接后休假，休假结束后再办理离职手续。
- (6) 实习生、兼职/劳务人员不享有年休假。

#### 6.9.8. 调休

因工作原因，在工作日或休息日审批通过的加班，在不影响正常工作开展的情况下，经公司指定审批人批准后，应按法律规定支付加班费或针对休息日加班安排同等时间调休；如果因客户方要求不

能安排调休而需支付加班费，部门负责人经申请LOB总裁/LOF总经理批准后，应支付相应的加班费。

调休周期为每年3月1日至次年2月最后一天。调休周期届满后对于公司安排的调休未休的，按员工自动放弃处理，公司不再支付加班费。

## 7. 奖励及纪律处分

### 7.1. 奖励

#### 7.1.1. 奖励的形式

对员工的奖励分为：口头表扬、书面表扬，通告表彰，记功，记大功以及授予年度优秀员工荣誉称号等方式。

在给予奖励时，公司可依据所奖励事件的性质和情况，发给一次性奖金。

员工获得书面表扬以上奖励，由人力资源部门记入本人档案。

#### 7.1.2. 奖励的情形

公司对于下述表现杰出或在完成工作任务等方面有显著成绩的员工将分别酌情给予的奖励，并以书面形式在公告栏公告。

- (1) 获得客户表彰或高度评价的；
- (2) 在完成工作任务、提高产品质量或者服务质量、节约成本等方面，做出显著成绩的；
- (3) 在技术研究、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著效益的；
- (4) 在改进企业经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩的；
- (5) 维护公司利益，为公司争得荣誉，防止事故及挽救经济损失有功者；
- (6) 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的；
- (7) 其它应当给予奖励的。

### 7.2. 纪律处分

#### 7.2.1. 处分的类型

对员工的处分分为：通报批评、记过、降级、降薪/撤职、解除劳动合同。

对公司造成经济损失的行为，在予以纪律处分的同时违规员工需赔偿公司相应的经济损失。

通报批评、记过、降级、降薪/撤职、解除劳动合同处分将记入本人档案。

公司对员工的处分，以向员工在公司开通的E-mail电子邮箱发送处罚通知书为准，电子邮件发送后即视为有效送达。

## 7.2.2. 处分的情形

7.2.2.1 有下列情形之一的，予以通报批评或记过，并可视情况扣除最高不超过一个月的绩效工资

(1) 初次违反公司规章制度（严重违规的行为除外）或国家政策性规定（包括但不限于在禁烟区域吸烟），或有严重懈怠工作导致不能按时完成工作任务等行为的；

(2) 一个月内累计迟到、早退及擅自离岗合并累计达到三次的；

(3) 有严重妨碍他人工作或影响团队秩序的行为，经劝阻无效的；

(4) 上班时间从事与本职工作无关的活动，包括但不限于浏览与工作无关的网站、看影视剧、玩游戏、听音乐、睡觉等，未超过三次的；

(5) 不规范着装上班，不听劝阻的；

(6) 未经允许，擅自进入非本人权限可以进入的办公区域；或擅自带外人进入公司办公区域者；

(7) 违反公司信息安全管理规定，未造成后果的；

(8) 代他人上下班考勤打卡或委托他人上下班考勤打卡，涂改伪造考勤记录未超过3次的；

(9) 其他违反公司政策或公司要求且不属于本手册7.2.2.2条款规定的违纪行为。

7.2.2.2 有下列情形之一者，为严重违反规章制度的行为，公司有权按劳动合同法三十九条规定解除劳动合同；公司不解除劳动合同的，有权视情况予以降级、降薪/撤职处分并扣除最高不超过三个月的绩效工资：

(1) 一年内受到客户、合作方或其他部门投诉两次以上的（含二次）；

(2) 代他人上下班考勤打卡、委托他人上下班考勤打卡、涂改、伪造考勤记录3次及以上的；

(3) 玩忽职守、违反工作流程和安全管理规定或者违章指挥，造成事故或使他人生命健康、财产、公司利益遭受损失2000元以上的（含2000元）；

(4) 利用职务之便对其他员工进行打击报复或包庇员工违法乱纪的；

- (5) 在职期间，累计受到通报批评、记过三次及以上。
- (6) 弄虚作假、营私舞弊或擅自篡改原始信息（如虚报、谎报销售业绩、营业额、瞒报营业亏损额等），骗取公司奖励或其它不正当利益的；
- (7) 违反客户单位信息安全管理规定或因严重违反公司/业务线信息安全管理规定给公司造成财产损失或名誉受损或丧失商业机会的；
- (8) 工作不负责任或严重失误，造成公司经济损失2000元以上（含2000元）的（包括但不限于损坏公司设备工具等财物、购买价高质劣的商品、使公司承担法律上不利后果的），或对公司名誉造成恶劣影响的。
- (9) 违反公司财务管理制度，使公司在经济上遭受损失2000元及以上的；
- (10) 在任何场合（包括利用互联网等媒介）散布、发表有辱公司、客户形象或其他员工名誉的消息、信息，或对其他员工进行辱骂、人身攻击，或干扰其他员工正常工作或对同事实施暴力行为，或侮辱之行为或编造散布有关同事、公司的谣言者；
- (11) 毁损、涂改公司文件，或未按公司要求的时间、地点、方式归还公司财物或侵占使用的；
- (12) 在职期间，本人兼营与本公司同类业务或在其它同类业务单位兼职、参与经营；担任股东者；或在外兼营其他事务，利用公司资源（包括但不限于客户资源、技术资源、营销信息等）为己牟利的；或与其他单位建立劳动关系的；
- (13) 上班时间从事与本职工作无关的活动，三次（含三次）以上仍不改正的；
- (14) 无正当理由拒不接受公司合理的工作安排的（包括但不限于公司依据劳动合同和规章制度做出的岗位、职务、工作内容、学习、休假等安排）或扰乱工作场所秩序的；
- (15) 一个月内发生迟到、早退、擅自离岗或旷工情形，单独计算或合并累计超过3次；或一年内发生迟到、早退、擅自离岗或旷工情形，单独计算或合并累计超过6次的；
- (16) 不论何种原因，未经他人允许，通过语言、表情、文字、图像、影音、电子信息、肢体行为等方式对他人进行性骚扰；
- (17) 员工虚报个人资料，隐瞒个人信息或者提供虚假证件或证明文件的；
- (18) 应聘前曾受到其他单位记过或严重处分导致劳动关系解除或有吸毒等劣迹而在应聘过程中未声明的；
- (19) 偷窃、冒领同事或公司财物的；
- (20) 在公司在职期间违反治安管理处罚法，被公安机关行政拘留的；组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟同事或散播不利于公司的言论，严重扰乱公司秩序的；

- (21) 聚众赌博，吸食毒品或有其它严重违法违规行为的；
- (22) 伪造公司印章、不按公司印章管理规定使用公司印章的；或未经他人授权代他人签字的；
- (23) 营私舞弊，挪用公款，或收受贿赂的；
- (24) 利用公司名义在外招摇撞骗、或从事非法活动的；
- (25) 泄露或窃取公司核心经营数据（财务数据、人事数据、客户数据、项目数据、营销策略等）  
或保密信息给他人或其他公司或为自己个人目的使用的；
- (26) 违反公司工资保密制度泄露与工资相关的数据、信息的；
- (27) 在工作期间或在公司安排的办公场地内与同事、来访者、客户发生殴打、漫骂、互相诋毁，  
或任何其他暴力行为；
- (28) 任何违反本手册第5条“公司商业准则”中的禁止行为的；
- (29) 其它违反劳动合同或公司规章制度的行为。

## 8. 差旅费用管理规定

请参考公司《关于差旅和通讯费用管理规定》

## 第三篇绩效和薪酬福利

### 9. 绩效管理

#### 9.1. 绩效管理的目的

为确保公司的业务发展战略的逐级落实，强化基于贡献的价值评价导向和激励机制，持续提高人均效益和组织效率，公司引入并实施完善的绩效管理体系。具体来说，绩效管理的目的是：

(1) 对员工在一定时期内担当职务工作所表现出来的能力、努力程度以及工作实绩进行分析，做出客观评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向；

(2) 通过对员工实施全过程和多角度的岗位工作绩效考核，取得客观、公正、全面的评价，以不断提高员工及团队绩效；

(3) 为优化员工队伍，建立“能者上，平者让，庸者下”的用人机制，从而促进人力资源的合理使用和有效开发，创造一个让各类人才脱颖而出的良性环境；

(4) 保障组织有效运行，为员工培训、绩效改进、奖金发放、薪资调整、职位（职务）调整及评选先进等提供依据，以调动全体员工的积极性，提高团队运作效率，确保公司年度计划和总体目标的实现；

(5) 给予员工与其贡献相应的激励以及公正合理的待遇，以促进管理的公正和民主，激发员工工作热情和提高工作效率。

#### 9.2. 绩效管理的适用对象

公司通用的绩效管理方案适用于研发、支撑、项目管理等目标承诺制中基层员工。

对于下列几类员工，公司采用其它和岗位相适应的方式进行绩效管理和考核：

- BU/DU（业务单元/部门单元层级）总经理及以上层级的中高层主管。
- BPO（业务流程外包）以计件或计时作为考核标准的操作类员工。
- 试用期员工。

如果员工转正的当月启动绩效考评，员工不参加考评。如果员工转正后第二月启动考评，则员工必须参加考评。

绩效管理周期中间员工转正，主管必须及时和员工沟通和制定PBC（个人绩效承诺）。

### 9.3. 绩效管理的基本原则

#### 结果导向

引导员工以正确的行为做正确的事，不断改进工作绩效，对工作结果负责。绩效过程中表现出来的关键事件、过程行为影响员工的绩效评价结果。

#### 客观公正

考核结果以客观事实和数据为依据，考核过程要透明、公开。

#### 分类分层考核

对于不同类别、不同层级的员工，依据岗位性质和业务特点，进行分类分层考核。

#### 相对考评

在合适规模的团队，根据员工的业绩进行绩效结果排序，通过营造竞争的工作氛围，激发员工追求卓越。

### 9.4. 绩效管理的程序

绩效管理程序分为四个阶段：

**绩效目标：**考核期初，主管和员工共同制定绩效目标，通过沟通达成共识并签署个人绩效承诺（PBC）。绩效考核结果应及时通知员工。

**绩效执行和辅导：**考核期中，主管需辅导员工达成PBC目标，收集并记录员工关键行为事件或相关数据。

**绩效考核：**考核期末，主管综合收集到的考核信息，对照员工的PBC，给出客观的考核结果和评价意见。

**结果反馈：**主管与员工沟通考核结果，反馈优势，提出改进点。员工应对考核结果及沟通情况进行书面确认。

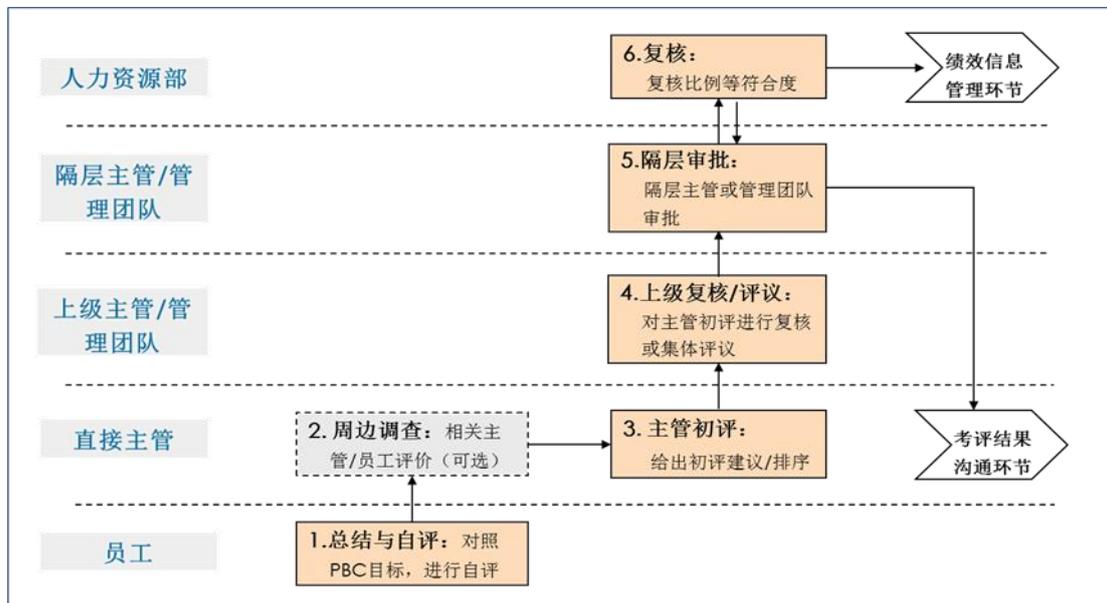
### 9.5. 绩效考核周期、等级和比例

#### 9.5.1. 绩效考核周期

公司将根据不同岗位制定不同周期的绩效考核方案。绩效考核等级和比例

等级	定义	比例	描述
A	优秀	10-15%	取得杰出的成果，业绩明显高于他人，是公司员工绩效的楷模。
B+	良好	30-40%	超越自身承担的工作职责，业绩超过大多数同事。
B	合格	30-40%	始终如一地实现或超越工作期望；业绩达到团队平均水平。 工作可靠，展示出其具有适当的知识、技能、工作有效性和积极性
C	待改进	5-10%	不能完全达到工作期望；业绩低于团队平均水平，在知识、技能、工作有效性和积极性方面存在明显的待改进点。
D	不合格	0-5%	不能履行工作职责，远未达成工作期望，不胜任工作。 明显欠缺应有的知识、技能、工作有效性和积极性。

### 9.5.2. 流程图



### 9.5.3. 角色和职责

角色	任务	职责
员工	总结和自评	个人绩效管理的责任主体，对自己 PBC 完成情况负责。绩效评价阶段需客观总结自己的工作情况并和主管做好相关沟通。
直接主管	周边调查 (可选) 主管初评	直接主管（考核责任者）考核责任者承担目标设定、日常工作管理、绩效考核、考核结果沟通和结果应用等全流程绩效管理主体责任。  在评价环节，直接主管综合各相关评价者提供的意见和依据，对照员工的 PBC，做出客观的评价。
上级主管/管理团队	上级复核/评议	确保本团队内考评的客观公正，评价结果符合公司政策和导向。并重点审视考评两端人员的绩效情况，做出最终考评结论。
隔层主管/管理团队	隔层审批	确保各部门上报结果符合组织绩效比例分配。隔层主管不能直接调整员工考评结果。
业务线 HRBP 部/人力资源部	复核	对考评结果的政策合规性进行复核，对绩效信息进行维护

### 9.6. 绩效信息管理

人力资源部门及其授权部门保存并有效管理绩效管理的信息，信息包括但不限于以下内容：员工 PBC、考核期内的关键事件记录、考核结果、员工绩效限期改进计划。

任何部门或个人在绩效管理工作中都必须对所涉及的个人绩效管理信息严守保密职责，不得泄露；未经许可，不得用于其他目的。

### 9.7. 绩效考核结果的应用

个人绩效考核结果是影响工资调整和奖金评定、干部任免、职级评定等的重要因素。其中月绩效考核结果作为员工月绩效工资发放的重要依据。考核结果为C/D的，公司有权扣除一定比例的绩效工资。

绩效考核结果应用	A	B+	B	C	D
调薪	有机会			不涨薪/降薪	
奖金	机会较大			机会较小	无
晋升	有机会			无机会或降级	
评优	有机会		无机会		
干部任用	有机会		无机会或降职		
员工不胜任工作	—			培训或调岗	培训或调岗

说明

- 考评结果应用原则上依照最近1-2个考核周期结果。
- 在各个维度的具体应用参考该维度的管理规定，原则上和本规定不应产生冲突。员工周期绩效考核结果为C或D，视为不能胜任其现有工作岗位，公司有权另行安排其他工作岗位或对其进行离岗培训。考核结果以向员工开通的公司E-mail帐号发送电子邮件的形式或以书面形式送达；员工在因不胜任工作调岗后或经培训重新上岗后的考核周期考核结果为D，公司有权按《劳动合同法》第四十条规定解除劳动关系。

## 10. 薪资和福利

### 10.1. 薪酬

#### 10.1.1. 薪酬理念

公司的整体薪酬体系基于以下原则设计：

- (1) 竞争力：与外部市场数据对标，体现行业竞争力；对内体现对业务发展的牵引和促进。
- (2) 公平性：确保过程公平和结果公平。
- (3) 激励性：确保对员工和团队的有效激励。

员工的薪酬结构和支付基于3P原则设计：

- (1) 为职位价值付薪（Position）：不同的职务价值决定了员工所处的薪酬框架不同。
- (2) 为绩效付薪（Performance）：员工绩效通过绩效工资影响最终的薪酬回报。

(3) 为个人差异付薪 (Person)：员工的特殊技能、能力等是薪酬的考虑因素。

薪酬保密：薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、交流、议论其他员工的薪酬。如有违反此规定的，按严重违反公司规章制度行为处理，公司有权处以经济处罚或降职级或解除劳动关系。

### 10.1.2. 薪酬构成

公司员工的薪酬结构包括下面几部分（非BPO员工）：

- 基本工资：基于员工的职务职级确定的月度工资中的相对固定部分，依据所在岗位固定发放与绩效无关。
- 岗位工资：员工在公司安排的的工作岗位上做出贡献期间享受的工资回报，根据员工在岗与否及岗位类别不同而存在差异。员工对工作岗位的贡献主要以员工是否实际在岗工作，及是否有岗位职级的变化为标准。员工离岗培训、由公司安排其离岗休假（调休或产假、年休假等法定带薪休假、病假除外）期间，公司有权视情况取消岗位工资。
- 月绩效工资：月度工资中额度取决于员工在所在岗位上绩效考核结果的部分。
- 技能/管理津贴：按公司相关管理规定在特定管理岗位正常工作期间享受的津贴，或是特殊技能人才在特殊技能需求岗位正常工作期间享受的津贴。依据是否具体承担管理责任、及管理成效来核发金额。
- 特殊补贴工资：公司在特定情况下给予特定员工人群的临时补助。

说明：

工资各项数据按个位进行四舍五入保留整个位。

当员工正常工作，无违纪行为发生时，如果按占比计算出的工资总额低于当时最低工资水平时，则按当地政府规定的最低工资水平执行。

当员工不在生产岗位（即未被安排工作）时，岗位工资、月绩效工资、技能/管理津贴、特殊补贴工资将取消，取消时间于下一个工资支付周期起实行。公司对员工的工资进行调整时，提前三个工作日以向入职时开通的公司E-mail帐号发送邮件的形式或以书面形式送达工资调整通知后即有效。员工被定义为不在生产岗位的情况，包括但不限于：公司因客观条件发生变化需要精简相关部门工作

人员；员工所从事的项目或业务已经完成，公司尚无新的项目或业务安排其工作；员工因绩效考核不达标等原因从业务、项目上被退出或主动退出；公司无项目可安排其工作的；客户取消或中止或终止订单等。当重新回到生产岗，即实际开始工作时，从正常工作开始之日，岗位工资、月绩效工资、技能/管理津贴、特殊补贴工资恢复正常。员工不在生产岗时，公司有权安排该员工离岗休假（调休或产假、年休假等法定带薪休假、病假除外），在此期间，公司将免费为其提供技能培训、项目组技能测试，同时，公司有权在不违反法律或当地政府规定的情况下，支付员工基本生活费。离岗休假的员工不得拒绝公司安排的技能培训和项目组技能测试，否则，视为严重违反规章制度的行为，公司有权直接解除劳动关系。

### 10.1.3. 薪酬支付

(1) 薪酬支付时间：除非招聘时另行约定，薪酬按月支付。公司月薪发放日为每月15日支付上月薪酬，薪酬支付时间若适逢节假日或休息日，则另行安排。

(2) 薪酬支付形式：薪酬通过银行代发薪帐号支付。

(3) 工资查询：员工可以到当地人力资源部门进行查询复核。

(4) 工资计算错误的处理

- 因计算错误或其它原因造成实发工资不足应付工资的，将在下月发放工资时补足。

因计算错误或其它原因造成实发工资超过应付工资的，员工应向当地人力资源部门进行复核并立即归还超出部分。否则，将在下月发放工资时扣除该超出部分。

(5) 已经离职员工不再享受奖金发放。

## 10.2. 福利

### 10.2.1. 社会保险类型

公司遵从政府相关社会保障法律、法规的强制性规定，原则上参加以下类型的社会保险：

- (1) 养老保险；
- (2) 医疗保险；
- (3) 工伤保险；
- (4) 失业保险；

(5) 生育保险;

(6) 住房公积金。

公司可根据劳动保障机构的强制性规定，调整当地员工社会保险类型的设置。

新员工入职后即买社保公积金，因各地劳动保障机构规定各不相同，故各地社保公积金缴纳日期遵循各地社保公积金增减员时间节点的政策规定。

由于个人原因或原单位原因导致员工个人社会保险和公积金不能按时缴纳的，责任由员工自负。

兼职/劳务人员、实习生、退休返聘人员不享受此项待遇。

### 10.2.2. 商业类补充医疗保险

为了增加员工保障渠道，公司统一组织为符合条件的员工购买统一类型的商业类补充医疗保险，其他员工可自愿参加。

商业类补充医疗保险的费用说明：

1. 外籍在华员工未在国内参加社保的，经业务线审批后，费用由公司承担。
2. 客户方审批同意承担费用的，由客户方承担。

费用由员工个人承担的，在员工投保当月工资中一次性扣除本年度所有相关费用。

员工需要个人参加商业类补充医疗保险的，通过邮件向人力资源部门提交申请，签订投保申请书后，人力资源部门为员工办理投保。具体投保条件及规则，由人力资源部门按照规定执行。

### 10.2.3. 其它福利

公司为司龄满一年的员工提供两年一次体检福利。

## 11. 学习和发展

### 11.1. 培训

公司的培训主要分为：新员工入职培训、管理类知识培训、通用知识类培训、专业知识类培训等。

(1) 新员工入职培训：为使新员工对公司现状、企业文化及经营宗旨尽快认知，并尽快熟悉公司的管理制度及管理模式，协助新员工早日进入工作角色，新进员工入司后，由业务线人力资源部组织开展新员工入职培训工作。内容主要包括企业文化、管理制度和流程、信息安全/网络安全等。

(2) 管理类培训：为提高中高层领导者以及员工的管理能力，进而提高工作效率，公司将重点

组织管理类的专业培训。

(3) 通用知识类培训：为提高工作效率、更好地达成工作目标，公司将采用多种形式，针对与工作结合紧密的通用知识类课程开展培训。

(4) 专业知识类培训：为促进员工专业能力提升，进而达成绩效提高，公司将结合公司目标、部门需求与个人意愿组织员工的专业能力培训。

## 11.2. 晋升和发展

公司关注员工的职业发展，并制定了相应的职业发展机制鼓励员工在公司的长期持续发展。

### 职业发展通道

公司为各种标准岗位（包括经营管理、项目管理、设计/咨询、开发、测试、职能支撑等）建立了系统的职业发展通道，为员工的发展提供了广阔的空间。您可以在自己所在的领域向深度发展，成为该专业领域的“专家”；也可以在公司业务需要且个人符合条件的前提下，在相通的领域流动。

### 员工晋升

公司建立了针对各种岗位的晋升（包括员工职级晋升和干部职务晋升）的管理机制，并定期审视。绩效优秀（包括客户高度认可）、能力突出的员工将会获得更多的晋升机会和更大的空间。

### 内部流动

根据您的能力、工作表现和公司的实际需要，公司提供调至公司内其它部门和岗位工作的机会。

同时，为了培养合格的后备人才，根据公司实际运作情况，相关工作岗位的工作人员也会定期或不定期的进行轮换。

## 第四篇沟通平台

### 12. 沟通渠道

公司提供各种层级的沟通渠道和平台，确保您能够充分理解公司政策和部门现状，同时确保您的合理建议能够被倾听并用于管理改进。公司也可通过沟通渠道向您发送与您或公司有关的各类通知，请您在职期间每日及时登录沟通渠道，以便查收公司文件及相关资料。

#### 12.1. E-mail 等 IT 沟通系统

##### 12.1.1. 常用 IT 沟通系统和平台

为了方便开展工作，公司为员工提供E-mail、RTX、OA等用于内部沟通的系统 and 平台。您的各种帐号在入职时默认开通，且由员工本人在日常工作中使用及操作，所开通的帐号类型根据您所在部门和地域有所不同，具体如下：

##### 账号规则：

OA、RTX账号规则：以中文姓名全拼的第一个字母小写加10位工号组成，其他国籍员工账号要求以英文名的第一个字母小写加十位工号组成，如张三(zhangsan)的工号为0000008888则，张三的RTX、OA账号为：z0000008888。

邮箱账号规则：默认是中文姓名全拼，存在重名情况，以当地人事专员通知的账户信息为准。

各地域RTX及邮箱规则不同，具体开通方式及密码以人事专员通知的信息为准。

##### 密码规则：

RTX、OA 密码开通统一默认为员工身份证号后4位。

##### 各地域的开通原则：

您需要根据入职办理时的要求，及时修改各种帐号的默认密码，并按信息安全要求定期修改帐号密码以避免过期，详细内容可以登录OA办公系统查看相关帮助文档：

- OA系统登录地址：<http://csi.chinasoftinc.com>
- OA系统左侧导航栏/信息交流/公共文件柜
- 如您的Email、OA、门户网站等IT登录用户名或密码忘记无法登录，请您及时联系您的主管或联系IT，根据公司相应流程及时重置密码。

- 在职期间，上述您个人系统账号全权由您本人持有并自行操作使用，严禁将您本人系统账号告知他人或交由他人操作使用，如有违反，视为严重违纪行为，公司有权解除劳动合同。您本人应当对系统账号的安全性、保密及合法使用负全部责任。

### 12.1.2. E-mail 默认权限

根据您所在部门不同的工作需要，入职时开通的公司E-mail帐号有一定的默认权限。

如果在后续工作中需要开通额外功能，在符合信息安全管理规定的前提下，经过主管审批可以开通。

公司提供的E-mail帐号仅用于收发工作相关邮件，并确保发送范围和传递内容符合公司以及您所在项目的合作公司的信息安全等相关管理规定。公司发布的消息和通知发送至该帐号即视为送达员工本人。

### 12.1.3. 公司各分公司 IT 服务热线

请登录门户系统（<http://csi.chinasoftinc.com>），并在OA中查阅您所在地域的IT服务热线。

## 12.2. 工作沟通

日常工作中，当您试用期转正、在职期间发生调薪、岗位变动、进行工作评估、职业发展规划以及提出辞职等情形下，您的直接主管及业务线人力资源部人员将与您进行坦诚、务实地面谈，了解客观情况，真诚地听取您意见和建议。

### 12.3. 座谈会

您所在的部门或项目组会定期或不定期组织，提供您和同事相互交流政策理解、工作体会和困惑的机会。

### 12.4. 公司大会

公司大会的目的是加强公司与员工的交流与沟通，加强公司凝聚力。

公司大会包括，但不限于年初工作会议和年终年会。

## 12.5. 员工满意度调查

公司会通过不定期的不记名意见调查，向您征询对公司业务、管理、服务等方面的意见。您的反馈和建议会被认真考虑，并纳入持续的管理改进。

## 第五篇附则

- 1、本手册解释权归公司人力资源部门。
- 2、本手册未尽事宜，按国家及公司有关规定参照执行。
- 3、本手册发布前的制度与本手册内容冲突的，以本手册为准，除公司另有规定。
- 4、本手册的告知方式包括但不限于公司内部网站、向公司为员工配置的办公邮箱发送电子邮件、发文传阅等形式。公司有权根据法律法规的调整和公司经营发展的需要修改本手册的有关条款，并以上述的告知形式公布视为有效。
- 5、本手册经公司职工代表大会讨论通过，于2020年12月正式公布于公司内部网站，网址(<http://csi.chinasoftinc.com>)，自2020年12月5日生效。
- 6、本手册属公司重要文件，请注意保密。
- 7、本员工手册适用于中软国际集团项下所有公司，包括但不限于如下法人主体：  
中软国际科技服务有限公司及其各分子公司、  
北京中软国际信息技术有限公司及其分子公司、  
北京中软资源信息科技服务有限公司、  
上海中软资源技术服务有限公司、  
深圳市中软资源技术服务有限公司、  
中软国际资源信息技术(无锡)有限公司、  
中软赛博资源软件技术(天津)有限公司、  
上海中软华腾软件系统有限公司及其分子公司、  
北京掌迅互动信息技术有限公司、  
中软国际(西安)软件技术有限公司  
中软国际信息科技有限公司及其分子公司