

员 工 手 册

东莞市格子网络科技有限公司

—2022 年 1 月 第一版—

本手册作为劳动合同的合法附件，版权归东莞市格子网络科技有限公司所有，仅供公司内部员工使用。手册涉及公司“商业秘密”，因此，不得泄露其他公司。如有发现，公司保留溯及法律的权利。

目录

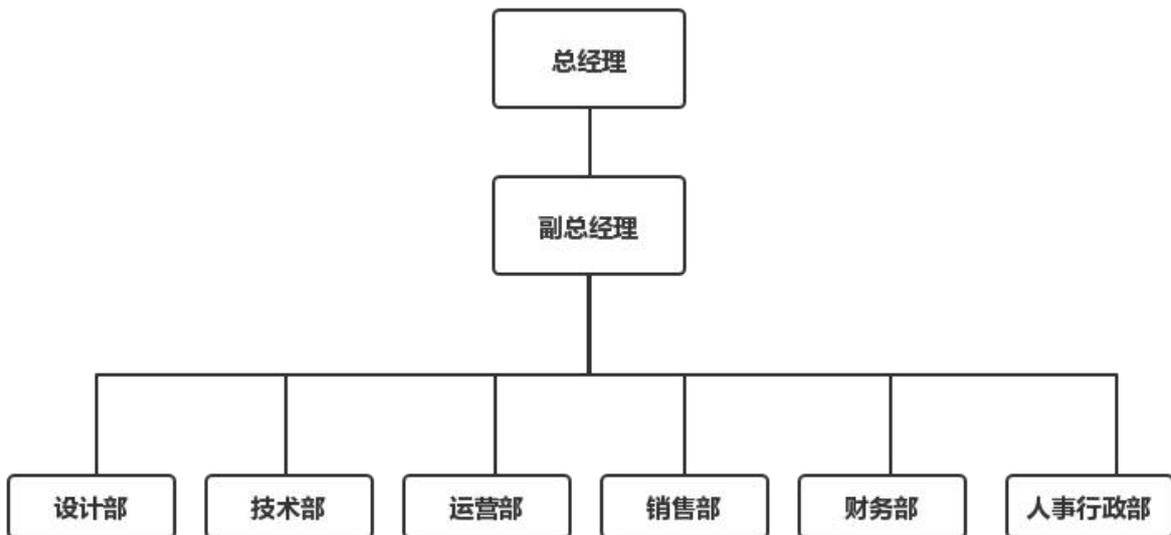
| | |
|----------------|----|
| 第一章 公司概况 | 3 |
| 第二章 组织架构 | 3 |
| 第三章 人事管理制度 | 4 |
| 第四章 考勤制度管理 | 6 |
| 第五章 薪酬制度 | 8 |
| 第六章 奖惩制度 | 10 |
| 第七章 行政管理制度 | 11 |
| 第八章 物料采购领用管理制度 | 13 |
| 第九章 保密竞业制度 | 14 |
| 第十章 附则 | 14 |

第一章 公司概况

东莞市格子网络科技有限公司成立于 2013 年，专注于网站平台搭建、服务器租赁及互联网平台解决方案，管理及实施客户超过 5000 家。核心业务包含：系统定制开发设计，涵盖网页设计、微信开发、APP 定制、小程序开发、OA/CRM/ERP/定制、品牌营销，涵盖搜索引擎 SEO 关键词排名，SEM 竞价托管，微信公众号代运营，电商代运营。核心团队拥有 8 年互联网平台搭建及运营推广解决经验，服务于政府单位：沙田财政局、虎门食药监、第七人民医院、第六人民医院、沙田政务中心、滨海湾新区、东莞市卫生学校等；上市企业：河北蓝鸟家具、满贯制品、金达灯饰；知名本土企业：光正集团、光明中学、佳佳美、恒生珠宝、新福苑、康华医院、东城国际大酒店等。

第二章 组织架构

东莞市格子网络科技有限公司
组织结构图



第三章 人事管理制度

一、招聘与录用

以公开招聘、公平竞争、择优录取的方式来聘用员工；并遵循“人尽其才、才尽其用、各尽所能、各尽其职”的任用原则；以充分发挥员工的智慧和潜能为目标，力求将最合适的人才放在最适合的职位上。

（一）人员招聘

1、部门如需申请补充人员，需填写《招聘需求表》，经总经理审批后，由行政人事部统一进行人员招聘。行政人事部接到人员招聘需求许可后开展招聘工作，在人员甄选过程中职位申请人须经行政人事部及用人部门负责人综合考核后择优录用。

正常情况面试分为初、复试两轮（特殊岗位和情况除外），根据招聘岗位实际情况安排初复试面试官，最终面试结果需由行政人事部、用人部门达成共识确认，最后报总经理审批，确认后由行政人事部招聘专员与职位申请人取得联系，并通知入职。

职位申请人被正式录用后需上交身份证复印件、学历（相关资质证明）、离职证明等资料。申请人若隐瞒、拒绝提供资料，或虚报有关事项，公司有权不预先通知立即解除劳动合同，并且不承担任何补偿。

（二）入职须知

1、新员工收到公司的聘用通知后，即确定双方的雇佣意向。

2、新员工在办理录用手续前，必须与原单位无劳动关系纠纷。

3、新员工报到当日必须持报到材料到人事行政部办理入职手续，并接受入职培训。报到材料如下：

（1）身份证原件及复印件 1 张；

（2）最高学历证书，学位证书原件及复印件各 1 张；

（3）相关职业资格证书原件及复印件；

（4）原工作单位开具《离职证明》。

4、员工到职后，必须认真学习《员工手册》并遵守公司的规章制度，服从上级主管的工作安排。员工必须为其向公司所提供的个人资料的真实性负责，如发现员工所提供涉及与劳动关系建立有关的资料不真实或有所隐瞒，公司有权随时解除劳动合同而无须给予任何经济赔偿。

（三）试用期

1、所有新入职员工均设置试用期，试用期最长不超过 6 个月，如有特殊情形的，另行

约定。

2、员工应认真履行工作职责，试用期内公司将根据员工工作表现(主要从工作绩效、工作能力、工作态度等)考核结果来确定是否转正。

3、若员工在试用期内被公司评估为不合格的，视为不符合录用条件；考核不理想的员工，公司有权延长其试用期，或于试用期结束后不继续聘用，且不作任何补偿。

4、员工在试用期的工资按公司有关薪酬制度予以发放。

（四）转正

1、正常转正：正常情况下，员工在试用期表现无明显失误或过错，能力能达到公司试用条件，在3个月正常试用期期满前提前一周填写《新员工转正申请表》（由行政人事部发放），向行政人事部提出转正申请，经总经理最终审批。

2、提前转正：若员工在试用期工作表现突出，部门负责人可向行政人事部申请缩短试用期；提前转正的所需材料和转正程序一致。

二、人事变动

所有的人事变动处理，相关部门需提前填报《员工异动申请表》，经部门负责人、行政人事部、总经理审批通过后方可实行。

（一）晋级

员工职级晋升主要根据其工作表现、工作绩效及岗位空缺而定。晋级前一月为见习期，工资不作调整，见习期满后部门另行报备，确定其调整后薪酬，并附员工在见习期内的考核表和员工本人的述职报告，【经部门负责人、行政人事部、总经理】审批同意后生效。

（二）调职

因工作需要，公司有权在内部机构、工作地点、工种或岗位之间调动员工的工作。由于工作量的改变，或者由于员工技能的重新评估，经双方协商达成一致意见后，公司可以调整员工的工作职责和相应的薪资报酬，【经部门负责人、行政人事部、总经理】审批同意后生效。

（三）降职

当员工不能胜任其工作或犯有较大过失时，将被予以降职，降职后的职位依据员工的工作表现和能力而定，【经部门负责人、行政人事部、总经理】审批同意后生效。

（四）离职

员工离职应提前递交书面申请，经行政人事部、总经理审批后予以解除劳动合同，否则公司有权追究员工违约责任，且有权不开具“离职证明”。若不经同意擅自离开，则按

自离处理，公司有权不发放任何工资。

1、试用期员工提前十五天书面通知部门负责人，正式员工提前三十日书面通知部门负责人，经行政人事部、总经理审批后予以解除劳动合同。

2、公司主管或项目主要负责人等要职人员离职应提前九十日书面通知行政人事部，经总经理审批后予以解除劳动合同。

3、如因员工未按规定提前递交书面申请，所造成以下各情况：

(1) 工作中断引起的任何损失；

(2) 未能及时报停社保所产生的相关费用等，公司有权向员工索要赔偿，赔偿金=工作损失金额+公司多代缴的社保费用+其他。

如有特殊原因且征得公司及所属部门书面同意或经总经理特批，未能正常履行提前告知义务的，如顺利完成工作交接，可不追究违约金及赔偿金（已发生的社保费用除外）。

4、离职手续

(1) 员工无论何种原因与公司解除劳动合同时均应办理移交手续；

(2) 员工在离职前应就下列事项分别办理移交，并填写《离职申请表》提交行政人事部。包括所使用的公司财物、向公司借取的个人预支款、应办未办及已办未了的事项、所经办业务项目之办事细则、所经办业务之各项资料（包括公文、图书、技术资料等）；

(3) 移交应亲自办理，如有特别原因，经授权核准可指定他人代为办理移交，所有一切责任仍由原移交人负责；

(4) 逾期不移交或移交不清导致公司财物缺少、损坏，以及使公司蒙受其他损失者应负赔偿责任及违纪责任。

(5) 经部门负责人、行政人事部、财务部、总经理审批，工作交接完毕后，方可正式离岗。

(6) 员工的工资及各项福利将计算至该员工之最后一个工作日为止。

第四章 考勤制度管理

一、工作时间

上午 08:30—12:00，下午 13:30—18:00；每周实行 5 天工作制，每日工作时间为 8 小时，周末双休。

二、考勤方式

公司员工一律实行企业微信上下班打卡制度，每月考勤截止日期为当月月底；每日出勤规定打卡 2 次，正常打卡时间为上午 08:30 前和下午 18:00 后。

三、考勤违规处罚规定

(一) 迟到：指未按规定时间到达工作岗位。

处罚措施：

迟到时长 \leq 30 分钟，每次扣 20 元；

迟到时长 $>$ 30 分钟且 \leq 60 分钟，每次扣 50 元；

迟到时长 $>$ 60 分钟，每次扣半天工资；

(二) 早退：指擅自提前离开工作岗位。

处罚措施：按旷工半天处理，扣 1 天工资。

(三) 旷工：未按规定程序办理请假手续而又未正常上班，或上下班未通过企业微信打卡。

处罚措施：旷工半天扣 1 天工资，旷工一天扣 2 天工资。

(四) 外出：员工上班时间内因公外出，应提前通过企业微信提交外出申请，经上级主管审批通过方才生效，外出当天到达目的地后应通过企业微信进行“外出打卡”，若遇突发事件，不能履行外出手续，应及时通过电话向上级主管报备并获批准，于返岗当天通过企业微信提交申请，否则按旷工处理且外出产生的相关费用不予报销。

(五) 补卡：因工作原因未能及时打卡，应在 2 个工作日内进行补卡，超过规定天数或是个人原因忘记打卡均按缺卡处理。

四、请假管理

(一) 请假程序：

1、员工请假需事先经过部门主管批准（批假人必须保证部门工作不受影响）；

2、请假人必须将工作交接清楚方可休假。

3、请假有效程序为：请假人通过企业微信提交请假申请单，经过部门主管审批通过方才生效。

(二) 请假要求与相应的规定：

员工请假无论时间长短及假类形式，除急诊病假及突发事件外，都应提前通过企业微信提交请假申请，否则按旷工处理：

1、请假时间为 2 天以内（含）的，应至少提前 3 个工作日提交申请；

2、请假时间为 2 天以上的，应至少提前 5 个工作日提交申请。

(三) 事假：

1、员工因私请假属事假，应依据审批权限及请假时间提前进行请假和审批；

2、若遇突发事件，不能履行请假手续，应及时通过电话请假并获批准，于返岗当天通

过企业微信提交请假申请，经上级主管核实后，准予补假；

3、事假以小时为单位扣减工资，不足 1 小时的按 1 小时计算，原则上全年累计不得超过 30 天。

4、未按以上规定请假者，均以旷工论处理。

（四）病假：

员工病假应及时告知上级主管，并通过企业微信提交请假申请，返岗后需及时通过企业微信提交医院或门诊的诊断证明或电脑打印收费凭证，正式员工一个季度可享受 3 天有薪病假工资按 50%计算，超过规定天数、试用期员工及无病假证明者均按事假处理。

（五）年休假：

◆在本单位工作满 1 年不满 3 年的员工，经批准可享受带薪年假 3 天；

◆在本单位工作满 3 年不满 10 年的员工，经批准可享受带薪年假 5 天；

◆在本单位工作满 10 年的员工，经批准可享受带薪年假 10 天；

年休假不得跨年度累计，应于当年休完，跨年清零。

五、加班考勤规定

（一）员工应充分利用 7 小时工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班的，应提前通过企业微信提交加班申请单，经主管审批通过方才生效。因无法确定加班时间的，应在本次加班完成后 3 个工作日内补填加班申请单。如未履行上述程序，视为乙方自愿加班。

（二）所有人员因工作需要而被指派加班时，如无特殊理由不服从安排者，按旷工处理。

（三）下列情形均不在加班范围内：

1、公司在非上班时间举行大型活动（如公司全体员工参与的各类庆典、仪式、年会等）。

2、凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

3、因本职工作需要，需经常性延长工作时间。

（四）公司员工加班优先以调休的形式安排补休。加班人员申请调休，应提前通过企业微信提交《请假申请单》，请假类型选择“调休假”及对应的加班时间，经主管审批通过方才生效。

第五章 薪酬制度

为了建立与市场接轨的薪酬体系，以达到激发员工活力的目标；公司把员工个人业绩和团队业绩有效结合起来，共享企业发展所带来的收益；促进员工价值观念的凝合，形成

留住人才和吸引人才的机制；最终推进公司发展战略的实现。

一、薪酬制定

公司依据岗位性质和工作特点，对不同类别的岗位人员实行不同的薪酬体系，并根据员工的工作能力、工作业绩以及工作态度采取同岗不同酬的原则来制定员工薪酬，打破工资刚性，增强弹性，通过绩效考核，使员工的收入与公司业绩和个人业绩紧密结合，激发员工积极性。

（一）公司实行工资保密制，知情人员及员工本人不得以任何形式告知他人有关薪资情况，且不得询问、议论本人及其他工薪资。

（二）工资计算周期为每月的第一天至当月最后一天，于次月 15 日发放。

（三）若当月考勤无迟到、早退、请假、旷工等情况发生，计为全勤，按满月工资发放；否则不计为全勤，按日工资标准结算工资。

（四）财务部于每月发薪日之前通过企业微信号发送月度考勤记录及工资单，如有异议，员工应及时到财务部进行查询。薪酬发放后 10 个工作日内未提出异议者，视作认可所收到的薪资，若公司薪资计算有误多支付给了员工，公司可直接在下期的薪资发放总额作相应扣减，并在工资清单上明确告知员工。

（五）奖金在公司产生效益时才考虑发放，奖金的分配以个人和团队业绩的工作考核结果为依据，奖金由公司决定是否发放。

（六）员工必须按国家规定自行承担个人所得税及社会保险个人缴费部分，并由公司在工资中予以代扣代缴。

二、薪酬增涨

公司根据员工个人工作业绩、公司的盈利状况、当地薪酬福利水平、同行业的薪资水平、物价通胀程度和公司内部薪酬福利情况，定期进行薪酬调整。对于能够熟练适应本岗位工作，表现优秀，且达到调薪资格者，每年可享受一次调薪。

第六章 奖惩制度

一、奖励

为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高工作效率，公司对表现、成绩突出的员工实行奖励制度。

（一）员工有下列情形之一者，予以嘉奖：

1、品行优良、技术超群、工作认真、服从领导、恪尽职守，成为公司楷模者。

- 2、领导有方，工作推动卓有成效者。
- 3、参与、协助解决事故，或参与突发事件救援者。
- 4、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好集团形象和口碑，获得对方赞誉者。
- 5、工作勤奋、超额完成工作任务者。
- 6、其他应予嘉奖的特殊事件。

(二) 员工有下列情形之一者，予以记功：

- 1、对危害公司的事件及时制止，避免较大损失者。
- 2、对公司的业务有较大发明、革新，效益显著者。
- 3、开拓公司业务、经营业绩优良者。
- 4、积极研究，改善工作方法，提高工作效率或减低成本，卓有成效者。
- 5、其它应给予记功的特殊事件。

二、惩罚

每位员工必须遵守《员工手册》及公司规章制度，严格履行职责，积极做好本职工作；反之，员工如有违规行为，将视情节轻重予以纪律处分。惩罚措施分为批评、罚款、警告、降职或停职、辞退。细则标准如下：

(一) 批评

- 1、上、下班迟到、早退（并按相关规定处罚）。
- 2、工作时间未经批准离岗。
- 3、工作时间外出办私事。
- 4、未经批准，员工之间私自调班（休）者。
- 5、在禁烟区内吸烟；
- 6、工作时间频繁接拨私人电话、玩游戏、看电影或做其他一切与工作无关的事情者；
- 7、对上级有指示或有期限的指令，无故未能如期完成。
- 8、因个人过失发生工作错误，情节轻微。
- 9、妨碍工作或公司秩序，情节轻微。
- 10、违反员工管理制度，情节轻微。

(二) 书面警告

- 1、玩忽职守，致使工作失职、公司蒙受损失。
- 2、损毁公司物品，造成财物损失。
- 3、对客户有不礼貌言行，或被客户投诉。

- 4、顶撞上级主管，不服从上级主管工作安排者。
- 5、私自向外泄漏公司机密、文件数据。
- 6、违反公司管理制度行为，情节较重。

（三）降职或停职

- 1、对上级安排的工作任务不能迅速执行，或找理由推托抗拒执行。
- 2、严重情绪化，消极怠工，对工作对上级主管抵触对立。
- 3、与客户发生冲突或比较激烈纠纷者。
- 4、发生较大工作失误，损害到公司利益。
- 5、搬弄是非、挑唆员工关系。
- 6、一个月内累计警告两次。
- 7、经常完不成任务或工作执行质量较差，不能胜任当前本职工作。

（四）辞退

- 1、带头抵制部门管理要求、上级主管的指令，公然对抗上级的管理，导致部门无法正常工作、指挥失控、布置任务无法贯彻执行，造成恶劣影响者将被立即开除。
- 2、当月旷工 3 天或一年内累计旷工 10 天以上者。
- 3、在公司内酗酒滋事、聚众赌博造成恶劣影响；对同事暴力威胁，影响公司秩序。
- 4、散布不利于公司的谣言，或故意挑拨公司与员工、员工之间的关系，情节严重。
- 5、窃取或私自复制公司保密文件资料。
- 6、盗窃公司或同事财物，或无故损毁公司财物，造成公司较大损失。
- 7、在其他公司兼职，或利用职务办理私人业务、谋取私人利益，或营私舞弊、挪用公款、收受贿赂。
- 8、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损。
- 9、其他违反国家任何形式刑法、违法行为。

第七章 行政管理制度

为塑造公司形象素质，养成员工的良好习惯和荣誉感，规定全体员工在工作时间内、在工作场所履行职务时，应按公司以下规定统一管理自身形象：

一、营造良好、高效的工作环境，文明礼貌、紧密协作

- （一）同事见面须相互微笑问好、点头行礼。
- （二）尊重上级、爱护下属，各级加强沟通、紧密协作。

(三) 发现问题，及时向上级汇报，并主动配合沟通、解决。

(四) 部门间加强配合，创造愉悦和谐工作氛围。

二、工作时间不做与工作无关的事情

(一) 禁止在工作时间阅读与工作无关的书籍、电子信息等内容。

(二) 工作时间避免频繁接听私人电话及发送私人短信，不得使用办公电话闲聊。

(三) 不得玩游戏和浏览与工作无关的网站。

(四) 外出处理公事，需提前向上级领导说明并通过企业微信号提交外出申请。

(五) 办公时间不能用手机电脑娱乐性消遣，每发现一次给予当事员工警告处理，如发现第二次乐捐 100 元。

三、保持办公区域整洁，保障设备安全

(一) 不得在上班时间饮酒。

(二) 办公资料、物品需整齐摆放，不得随意乱丢。

(三) 用过的物品（桌椅、资料等）要即时归位。

(四) 下班必须整理、清洁好自己的办公区间。

(五) 下班离岗前，关闭所用耗电设备。

(六) 员工要保持办公环境卫生及桌面整洁。

四、维护公司声誉、利益，保护公司机密

(一) 不散播、制造损害公司声誉、利益、团结的信息和举动。

(二) 不得向外界透露公司内部资料、未经确定执行的方案等机密。

(三) 自觉维护公司形象和利益，不得以公司名义参与非法活动。

(四) 未经同意，不得使用他人计算机、不得随意翻阅他人办公资料。

(五) 公司资料、物品，不得随意带离公司。

五、维护公司正常办公秩序

(一) 按时上下班，不迟到、早退，严格遵守会议规定。

(二) 坚决服从上级安排，按时完成任务，没有任何借口，立即采取行动。

(三) 进入他人办公室，应先敲门，获准后方可入内。

(四) 如有重要问题需解决，应做好书面材料，当面不越级汇报。

第八章 物料采购领用管理制度

一、采购领用原则及管理

- (一) 未经审核批准的请购物资一律不得采购。
- (二) 库内已有闲置物资应首先使用。
- (三) 公司常用办公用品（含日用杂品）的采购、发放、管理工作，由行政人事部统一负责。
- (四) 所有采购的物料须由行政人事部入库存档。
- (五) 办公用品的使用原则：
 - 1、严禁员工将办公用品带出公司挪作私用。
 - 2、凡属各部门共用的办公用品应指定专人负责保管。
 - 3、公司员工应本着节约的原则使用办公用品。

二、采购流程

- (一) 申请人应按要求完整、清晰地填写《物料申请表》，经主管审核批准后报行政人事部进行统一采购。
- (二) 对于指定采购厂家及品牌的产品，申请人必须特别备注说明。
- (三) 对于不按规定程序审批采购的，由经办人员自行负责，对贪图省事、乱报采购计划，造成公司流动资金使用浪费的，对有关责任人处以相应的经济和行政处分。

三、领用流程

各部门所需物料采购后，经行政人事部入库存档，填写《物料领取登记表》方可使用。

第九章 保密竞业制度

公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密及公司客户数据资料。

一、保密范围

- (一) 公司的交易秘密：包括客户渠道、客户名单、合作意向、成交或商谈的价格等。
- (二) 公司的经营秘密：包括经营方针、投资决策意向、认证服务定价、市场分析、广告策略、战略规划。
- (三) 公司管理秘密：包括财务资料、人才资料、工资薪酬资料、课程资料、管理性文件（作业指导书、记录表格等）。

二、保密要求

- (一) 所有入职员工入职，所签协议中必须包含保密条款。

(二) 在对外合作中，若需向对方提供公司秘密事项的，须征得部门主管同意，必要时要求对方签订保密协议。

(三) 员工不得以任何方式向无关人员传递公司秘密，也不得处于不良动机刺探公司秘密。

(四) 不在私人交往中涉及公司秘密。

(五) 不在不具备保密条件的装置中存放秘密文件、资料，离开办公地点，须将重要文件放进抽屉。

(六) 不得出于私人目的，将应保密文件、资料带出公司。

(七) 严禁带无关人员参观公司。

(八) 未经允许不得翻看其他部门的文件资料、不得使用他人电脑。

(九) 非办公人员严禁进入办公重地（如财务办公区等）。

(十) 公司员工发现秘密已经泄露或可能泄露时，应立即向公司领导报告，并在力所能及的情况下及时做出相应的补救措施。

(十一) 员工不得私自泄露或传达保密信息资料给任何部门任何人士（与其工作范围内需要知悉者除外）；不得将保密信息资料作私人用途或正当履行的职责以外的任何用途。

(十二) 员工应对各种工作密码保密，不对外提供和泄露，严禁盗用他人密码。

(十三) 薪酬标准属于保密范畴，员工不得向他人泄露其工资标准，也不得打听公司其它人员的工资标准。员工如果向他人透漏薪酬、奖金属严重违反保密制度，一经发现，给予辞退处理并不支付任何补偿，并处以本人月工资标准的 2 倍的罚款。

(十四) 公司员工若发现公司秘密泄露并及时采取补救措施，为公司挽回损失的，可视其贡献大小给予奖励。

(十五) 以下情形将给予辞退处分，并视情况追究其法律责任，违反国家法律法规的，直接交由公安机关处理：

- 1、掌握公司秘密的人员出于不良企图故意泄露公司秘密的或公司客户数据资料。
- 2、出于不良企图窃取或试图窃取公司秘密的。
- 3、泄露公司重大秘密，使公司蒙受重大损失的。

未尽事宜，按劳动合同或聘用协议中的保密条款执行。

第十章 附则

一、本员工手册由行政人事部制定，经总经理审批通过，自公布之日起生效。

二、手册未尽之事宜，按公司相关规章制度执行。

三、本手册适用于公司的所有员工。

四、员工手册的解释权归公司所有。

五、员工手册的修订与签收。

(一) 修订

为了让您及时了解公司的相关政策和基本规定，现将已修改的《员工手册》发布，请您认真阅读。当您熟悉了解《员工手册》中的内容后，您将对公司的工作要求及管理理念有更清楚的认识，如果有不明确的地方，请提出您的疑问。《员工手册》中所涵盖的内容可以根据公司发展需要而适时修订。该手册为《劳动合同》的附件，与《劳动合同》具有同等法律效力。

(二) 签收

本人收到东莞市格子网络科技有限公司下发传阅的《员工手册》。

本人已阅读并充分理解其内容，同意并遵守该《员工手册》中所列各项规章制度。

部门: _____ 签名: _____ 日期: _____

意见或建议: _____
