

员工手册
EMPLOYEE HANDBOOK



2020-05

公司介绍

颢成建筑设计咨询（上海）有限公司是一家具有国际多元化元素的设计公司，主要以国际建筑师及具有海外工作经验的本土青年建筑师为团队核心，组成赋有创意又兼具工程实际落地能力的设计团队。事务所总部设立于上海，在香港及伦敦均设有办事处。公司主要提供建筑设计、城市规划、室内设计、商业改造、城市更新及项目管理服务。我们拥有多年从事国际项目的设计经验，自事务所成立以来，在国内及国际参与并完成了过个项目。

目录

CONTENTS

01	-----	第一章/总则
02	-----	第二章/入职指引
04	-----	第三章/离职指引
05	-----	第四章/考勤制度
06	-----	第五章/加班调休
07	-----	第六章/请假制度
08	-----	第七章/出差制度
09	-----	第八章/报制度
10	-----	第九章/薪资福利
13	-----	第十章/员工行为规范
16	-----	第十一章/奖惩制度
19	-----	第十二章/附则

第一章/总则

颢成建筑设计咨询（上海）有限公司过去的每一点成就，都有赖于公司员工的共同努力。公司的每一个进步，从今天开始，都与您的努力密切相关。为了使您尽快了解HOA并适应新的工作环境，我们编写了这本《员工手册》，因为只有有序的企业管理，才有持续的企业发展。

这本手册将向您，展现颢成建筑设计咨询（上海）有限公司的企业文化，介绍颢成建筑设计咨询（上海）有限公司内部最基本的规章制度，讲解您在HOA所拥有的基本权利

应履行的责任和义务，帮助您更快的融入团队愉快地开展工作。真诚的希望您能遵循本手册的规定与制度，如果您对手册的内容有疑问，需要释疑时，可询问人力资源部，他们将给予您满意的答复。

本手册根据国家有关法规以及公司章程，就公司行政、人事等的基本事项而制定，适用于经公司批准录用的所有员工。

第二章/入职指导

入职手续

▶ 新员工在接到录取通知后，于指定日期携带相关证件至公司人力资源部报到，如因故不能按期报到的，则应在指定报到日期前与公司取得联系，另行确定报到日期。

▶ 人力资源部负责新员工报到的接待安排工作，并协助办理入职手续：

- 提交个人资料，办理报到登记；
- 配置电脑设备，发放办公用品；
- 办理考勤手续，领取员工工号；
- 登记工资卡，社保账号等信息；
- 安排带教老师，熟悉工作环境；
- 组织入职培训，宣讲规章制度；
- 签订劳动合同，个税信息更新。

证件提交与稽核

▶ 新员工入职后一周内，请向人力资源部提供身份、户口簿（户籍证明）、或居住证、劳动手册或同等功能证件、退工单或离职证明、学历学位证书、各类职称证书的原件和复印件，以及其他相关文件。

▶ 人力资源部在员工入职时进行证件稽核，员工提供的上述证件资料若有虚假，公司有权立即与其解除劳动合同。

▶ 当员工个人的重要信息发生变动时，请于一个月内向人力资源部申请变更，以确保与个人有关的各项权益。个人重要信息包括：家庭住址/联系方式、婚姻状况、子女出生情况、学历/职称变更、个人健康状况等。

试用期

▶ 试用期一般不超过六个月。在此期间，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，至少提前三日可提出辞职，并按规定办理离职手续；如果员工的工作无法达到要求，视为不符合录用条件，公司也可终止对其的使用，解除劳动合同。

▶ 试用期满符合岗位要求的员工，可提交转正申请，执行转正审批流程。

▶ 员工的人事档案委托当地人才中心或职介所统一管理。

第三章/离职指引

解除劳动合同

▶ 试用期员工提前三日、正式员工提前三十日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。

▶ 员工有下列情形之一的，公司可以立即解除劳动合同：

- 在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - 严重违反本员工手册或其它公司规章制度的；
 - 严重失职、营私舞弊、散布谣言、挑衅滋事，给公司造成重大损害的（损失超过3000元以上的）；
 - 同时与其他公司建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者经本公司提出，拒不改正的；
 - 连续旷工3个工作日、或累计旷工5个工作日、或年累计旷工7个工作日的；
 - 当月迟到超过5次、或年累计迟到超过10次
- ▶ 被依法追究刑事责任的。

有以下情形之一的，公司可以提前解除劳动合同：

- 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

- 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

- 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经双方协商后，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

离职手续

▶ 员工离职应履行以下离职手续：

- 向上级主管或上级主管指定员工，办理工作移交；

- 至行政管理管理部办理移交，设计人员同时办理文档资料移交；

▶ 至财务管理部办理费用清算；

- 其他相关手续。

▶ 人力资源部在员工完成以上工作交接后，正式办理退工、退保等相关手续。

离职员工的薪资以其实际工作最后之日为最后结算日期。如离职员工自提交离职申请之日起未至公司正常上班的，或未办理离职交接手续而自行离职的，则按旷工处理。

第四章/考勤制度

工作时间

- ▶ 公司实行每周五天工作制，具体时间安排如下

上午：10:00~12:30

中午：12:30~13:30为午餐午休时间

下午：13:30~19:00

打卡考勤

▶ 除个别指定人员外，所有在册员工（含实习生）均需打卡考勤，考勤采用刷卡形式，严禁代刷卡；

▶ 员工因公外出办事应提前办理外出或出差手续，经上级主管审批通过后方可外出。因故未能及时登记的，应提前向上级主管进行口头报备，并于返回公司当日补办登记手续。

▶ 员工上（下）班若忘记打卡，应进行考勤异常修正申请，经核实后视为正常出勤，每月三次以为忘记打卡免于处罚。

- ▶ 员工无故缺勤，经部门确认后按旷工处理。

第五章/加班调休

▶ 公司鼓励员工在工作时间内提高工作效率，按时、按质、按量完成工作，不提倡因个人工作进度拖拉或返工而造成的加班。

▶ 员工加班应事先经得上级领导的审批同意，员工加班时间核算以打卡考勤为准，若员工由于个人原因未打卡的或未经上级领导审批同意的，均不认定为加班。用于培训、娱乐的时间（包括午餐、晚餐、商务宴请）不计为加班。

员工加班原则上采取及时调休的方式进行补偿，为保证员工在加班后恢复良好的工作状态，员工在加班后第二天安排调休。若因工作任务紧急第二天未能调休的，应及时调休，逾期不补。

调休细则

▶ 工作日加班

· 加班在22:00以后离开公司的，第二天的上班时间可以相对等顺延。

· 如：22:30离开，第二天10:30之前到公司视为正常考勤；

· 加班超过凌晨3点，第二天可全天调休；

· 周五加班可在下周一按同等规则进行调休

▶

法定节假日及双休日加班

· 单日加班超过4小时的，按半天计算，超过8小时的，以最高一天计算；

· 加班2小时一下，不计加班时间；

· 法定节假日及双休日的加班调休应遵循及时调休原则。

第六章/请假制度

请假原则

▶ 员工请假应提前申请，如遇紧急事件无法提前申请的，员工应当及时报备部门主管，并于正常出勤当日，补齐请假手续。

▶ 员工请假手续不齐全，或者未经批准擅自休假的，一律按照旷工处理。

▶ 年休假、调休、病假、事假的最小请假单位为半天，婚假、丧假、产假以一天为最小请假单位。

请假类别及注意事项

▶ 员工的假别包括：法定假日、事假、病假、婚假、丧假、产前假、产检假、产假、陪产假、哺乳假、流产假、工伤假、培训假、考试假、育儿假。这些假别的假期、工资待遇等详情均按国家及当地政府的相关规定执行，员工在请假前可向人力资源部咨询后再申请。

▶ 为提高员工在公司的幸福感，公司对员工的带薪休假方式进行调整，设立‘春休日’和‘诗和远方日’（简称诗远日）。春休日安排春节国定假前后，共计5天；诗远日安排在平日，根据岗位和工龄会有不同。若员工的年休假按规定多于可休的诗远日，则差额部分仍可按年休假执行。具体参见公司的相关规定。

▶ 员工申请病假，应当提供二级以上医院出具的病假单、病历卡等，并于正常出勤当日补齐病假手续，否则按照事假或旷工处理，病假期间的薪资按照当地政府的相关政策执行。

▶ 在本公司工作期间领取结婚证书的，可享受婚假。员工婚假应于领取结婚证书后一年内

一次性连续申请，并向人力资源部提供结婚证明，逾期作废。入职满一年的初婚员工，公司将赠送500元结婚礼金。

▶ 女员工需凭医院开具的预产期证明、出生证明、病历卡等相关证明资料，按公司请假流程申请生育类相关的假别，否则按照事假处理。

女职工产假期间，根据生育保险的规定享受生育生活津贴和医疗津贴。通过试用期的所有在册女员工怀孕后，可凭相关发票申请500元的孕期礼金，入职满一年的员工子女出生后，可申请500元生育礼金。

员工的直系亲属（父母、配偶、子女、未婚员工之兄弟姐妹以及配偶之父母）丧亡，可申请3天丧假，公司给予入职满一年员工500元慰问金；员工旁系亲属（（外）祖父母、父母之兄弟姐妹）丧亡，可申请1天丧假。

事假为无薪假。

考试假、培训假相关规定

每年参加一级注册建筑师和本职工作有关的执业考试的员工，可以申请考试假。

已转正员工参加一级注册建筑师的，公司准予考前一天带薪休假进行备考。

个人资质在公司的员工参加本职工作有关的业务培训（继续教育等），公司准予相应的带薪培训假。

考试假或培训假的请假时间以准考证或培训通知的时间为准，未能提供相关证明者，按事假处理。

第七章/出差制度

交通工具

▶ 江浙皖地区出差原则上乘坐动车或高铁，部分地区未开通动车或高铁的，可乘坐大巴或酌情乘坐飞机。江浙皖以外地区出差，动车（或高铁）时间在4小时（含）以内的，乘坐动车（或高铁）；超过4小时，可乘坐飞机。

▶ 乘坐高铁或动车的，一般为二等座；乘坐飞机的，一般为经济舱。

▶ 因出差任务特别紧急需改换交通工具，或提升交通工具坐别等级的，需提报批准，否则超出费用自理。

出差费用及补贴

▶ 员工出差地所发生的市内交通费以及招待甲方的餐费据实报销。

▶ 公司按照员工出差时间进行餐费补贴，但若某次进餐由公司或客户安排，则不再重复报销。员工出差餐费补贴按照限额范围内实报实销的原则，标准为每天100元，其中早餐20元、午餐40元、晚餐40元。

▶ 员工出差满24小时的，可按每天50元的标准申请出差补贴。

出差流程

▶ 员工出差时，应提前申请，审批通过后做为费用报销、补贴发放的依据。

住宿标准

▶ 员工出差以靠近甲方办公或会议地点的经济型酒店为主，根据城市的类别，按照不同的住宿标准报销住宿费，详见下表：

城市类别	城市名称	住宿标注A	住宿标注B
一类城市	北京	600元/晚	450元/晚
二类城市	上海、广州、深圳、成都、杭州、青岛、大连	500元/晚	400元/晚
三类城市	天津、重庆、厦门、南京、苏州、海口、郑州、武汉、西安、福州、济南、三亚	450元/晚	350元/晚
四类城市	镇江、昆山、无锡、石家庄、南昌、长沙、太原、长春、沈阳、常熟、哈尔滨、贵阳、昆明、烟台、常州、合肥、徐州、乌鲁木齐、南宁、银川、珠海或其他省会城市	400元/晚	350元/晚
五类城市	宁波、连云港、秦皇岛、桂林、台州、大同、长治、宜昌、沧州、马鞍山、廊坊、鹤壁、岳阳、淮南、盐城、泰安、淮安、芜湖、宿州、安庆、牡丹江、大庆或其他（县）级城市	350元/晚	300元/晚

备注：

▶ 住宿标准A：适用于长期驻场员工、资深设计师及以上员工、市场拓展部负责人及设计总监。长期驻场员工是指为同一项目长期驻扎在甲方城市，30天内累计驻场达14天者。

▶ 住宿标准B：适用于除上述员工之外的其他员工。岗位为项目负责人、技术负责人及职称为首席设计师以上的，出差可单独一个房间。公司其他多名员工同时出差时，同性别员工2人合住标间。

▶ 如员工因客户、商务需要特殊情况，需要入住超标酒店时，需经部门负责人书面同意后，方可入住，否则超出费用个人自理。

具体，参见出差相关规定

第八章/报销制度

票据要求

▶ 原始票据上应印有国家税务总局或财政局监章，加盖对方单位财务专用章或发票专用章，票据抬头上应列明公司名称和纳税人识别号，否则不予报销。

· 增值税专票：购买方的各项信息都要保证完全填写正确齐全；

· 增值税普票：发票上有纳税人识别号栏次的，则必须填写公司税号。（对于发票上没有购买方纳税人识别号栏次的，则无需填写，如出租车票、汽车票）。

▶ 通用定额发票应由国家税务总局监制、加盖对方单位发票专用章，兑奖联（如有）不得撕毁。

▶ 除政府部门开据的收据以外，其他类型的

收据一律不得作为报销凭据。不能提供发票的事项，原则上不予报销。

▶ 涉及办公用品相关的发票，应列明型号、名称等，不能以办公用品作为统称。

▶ 员工出差在外住宿的，需开具增值税专用发票。

项目费用报销

▶ 凡与项目相关的费用报销，应填写项目名称和项目编号，经审批后予以报销。

非项目费用报销

▶ 非项目的费用报销，应完整地填写报销明细单，经审批后予以报销。

报销标准

▶ 依据本手册及公司相关制度约定的标准进行报销。

第九章/薪资福利

薪资

- ▶ 公司为员工代扣代缴社保及公积金和个人所得税后，于每月5日发放上月薪资，如遇节假日或双休日则顺延。
- ▶ 员工每月25日（含）前入职的，下月5日发放上月薪资；25日后入职的，当月薪资与下月薪资在第三个月5日一并发放。

奖金

- ▶ 结合员工年度的工作绩效、工作态度、奖罚、考勤等考评结果，发放年总绩效奖金。

社会保险

- ▶ 公司按照当地政府的相关规定为员工缴纳社会保险及公积金。
- ▶ 因员工个人原因，造成无法交缴社会保险和公积金的，则由员工自行承担全部责任。

员工培训

- ▶ 公司内部培训：公司内部举办的各种课程，包括：公司集中内训、常规类培训、针对类培训、赏析兴趣类培训等，公司员工均有机会参加此类培训。
- ▶ 公司外部培训：公司表现突出的员工有机会参与专业与管理方面的外训，同时公司承担个人资质在HOA的员工继续教育费。公司可要求参加外训的员工签订相关的培训服务期协议。
- ▶ 外出考察：公司不定期组织管理人员、专业人士以及荣获奖励的员工到境内外的优秀企业或机构考察学习。

员工活动

- ▶ 为了丰富员工的业余文化生活，公司组织成立了各种业余活动，并拨给各种活动专项经费用于不定期活动。活动包括：篮球、游泳、聚餐、春游、秋游、跑步等。

福利待遇

序号	福利项	标准	福利对象	备注
1	节假、双休餐贴	10元/次	所有在册员工（包括实习生）	加班员工考勤刷卡，由部门助理汇总报销（中、晚）
2	夜宵	10元/次	所有在册员工（包括实习生）	超过22:00的加班，由部门助理汇总报销
3	通讯补贴	每月50至250元不等	部门特定岗位及职级人员（因工作所需）	员工提供相应票据进行报销
4	部门活动	200元/人/季起	所有在册员工（包括实习生）	部门组织活动，据实报销
5	结婚礼金	500元	结婚（初婚）员工	入职满一年
6	生育礼金	500元	生育子女的员工	入职满一年
7	奠礼	500元	直系亲属去世的员工	入职满一年
8	生日	价值200元的生日礼物	通过试用期的所有在册员工	人力资源部统一发放
9	孕期礼金	500元	通过试用期的所有在册女员工	凭发票申请（限额500元）
10	健康体检	300~800元不等	正式员工	视年龄段不同体检项目
11	部门旅游	500元起	正式员工	部门组织活动，据实报销

节日福利

序号	福利种类	福利待遇	福利对象	备注
1	中秋节	价值200元礼品	所有在册员工（包括实习生）	行政管理部统一发放
2	妇女节	精美礼品	所有在册女员工（包括实习生）	行政管理部统一发放

【服务观】

诚信·用心·责任感

第十章/员工行为规范

职务原则

▶ 员工的一切职务行为，都必须以维护公司利益对社会负责为目的。因违反职业道德给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿；情节严重的，将追究其刑事责任。

▶ 员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，不得以索贿或贿赂等不道德的手段取得利益。遇相关单位按规定合法地给回扣、佣金的，一律上缴公司作为营业外收入或冲减成本；个人侵占的，以贪污论处。

▶ 公司对外的交际应酬活动，应礼貌大方、简朴务实，不得铺张浪费，严禁发生不良及违法行为；对相关单位超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加，包括：

- 过于频繁或奢华的宴请及娱乐活动；
- 设有彩头的牌局或其它具有赌博性质的活动；
- 邀请方的目的明显是为了从我方取得不当利益的活动。

禁止下列情形的兼职：

- 利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作；
- 兼职于公司的业务关联单位或者商业竞争对手；

- 所兼任的工作构成对公司的商业竞争；
- 因兼职影响本职工作或有损公司形象；
- 其他公司不同意的兼职情形。

职业形象

▶ 男士应注意保持着装整洁，禁止穿背心、短裤、拖鞋等不雅装束。

▶ 女士着装应得体大方，不化艳妆，禁止穿着低胸、露脐、超短裙、吊带衫等不雅装束。

▶ 对外接待或参加公务活动时，男士应穿着正装（西裤、衬衫）；女士应穿长裤（过膝裙子）、衬衫或套装，可少许化淡妆。

工作礼仪

▶ 接待访客时应礼貌、热情、主动，注意自身的仪容仪表及言行举止，以树立公司良好形象。

▶ 接听电话应在电话铃声响三声以内，接听者应以‘你好’为起始问候语，并使用普通话；同一办公区域的员工，应帮助不在位置的同事接听电话，向对方简要说明情况并询问对方是否需要留言或回电，如有需要应做好记录并及时转告，对一般问询电话，应及时妥善地帮助解答。

▶ 出席各种会议应准时，合理安排本职工作，避免中途离场；会议期间应将手机调为震动档，尊重他人发言，不交头接耳或窃窃私语。

【工作观】

高效·务实·使命感

办公须知

▶ 员工借用或领取公司的办公物质应规范使用、妥善保管，若丢失或人为损坏应按照重置价格赔偿；正常损耗或报废的，要经核实后方可申请更新。

▶ 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、项目方案、管理文件、会议内容等，均属企业秘密，员工有保守该秘密的义务，同时任何员工不得公开或私下询问、议论其他员工和自己的薪酬。

▶ 爱惜公司资源应从节约每一张纸、一度电、一滴水做起，对于非正式文本的打印尽量使用可再生纸，涉及公司机密内容的废纸应作粉碎处理。

▶ 员工应保持办公区域及办公桌、文件柜等清洁整齐；文件资料应妥善保管，定期整理归档；公司不提倡在办公室存放私人贵重物品。

▶ 公司电话用于联系工作业务，不得公话私用，拨打声讯台或信息台、私人国际、国内长途等，违者相关费用由该员工个人承担，公司并追加处罚。

▶ 有访客时，应先在前台登记，然后通知被访者前来接待。不得在未经许可或没有事先通知的情况下，随意让非公司人员进出办公区域。

员工下班离开座位前，应关闭个人办公区域内的电脑及设备电源。最后一位离开公司的员工还要检查并关闭公共区域的各路电器设备的电源、照明、空调和门窗等，同时告知相关值班人员。

办公纪律

除指定区域外，其他区域（包括办公室及公共休息区）一律禁烟。吸烟者应在指定吸烟区域吸烟，勿将烟灰、烟蒂随意乱扔。

除业务接待外，工作时间内禁止饮用酒精或含酒精饮料。

上班时间不得在办公区域食用有异味的食品。

▶ 工作时间不得闲聊、打牌、玩游戏、炒股

▶ 串岗及本职工作无关的个人行为。
▶ 工作时间不得浏览与本职工作无关的网站。

第十一章/奖惩制度

奖惩原则

▶ 对公司发展有贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，以实现有章可循、违者必究、奖惩严明、赏罚有度。

▶ 奖励根据员工的贡献程度分为嘉奖、小功、大功三类；惩罚视违纪程度可分为警告、小过、大过、开除（解除劳动合同）四类，不同程度的奖惩均有相应金额的奖金或罚金。

▶ 得到过奖励的员工，公司还将在培训、休假、境外游等方面给予优先考虑；接受过处罚的员工，当年不得参与评选优秀员工。

奖励事项

▶ 有下列事迹之一的员工，经核实后将给予奖励，其奖励种类视绩效程度而定，并据此给予相应的奖金，表现优异的可升职加薪：

- 超额完成工作任务，工作业绩显著的；
- 对执行公司重要或紧急工作任务能按时优质完成，表现优异的；
- 在经营过程中，为公司节省资金或额外创收金额显著者；
- 积极向公司提出合理化建议，提出具体方案，经公司采纳并有明显成效者；
- 维护公司利益和荣誉，保护公共财产，防止事故发生或挽回经济损失有功者；
- 维护公司的规章制度，对各种违纪和损害公司利益的行为敢于制止、批评、揭发者；

· 对社会做出贡献，为公司增添荣誉并提高公司知名度；

· 在艰苦条件下，克服困难完成任务，足以作为楷模的；

· 其他对公司有特殊贡献行为，足以成为公司全体员工表率的。

惩罚事项

▶ 对于违反公司规定的员工，公司亦将根据情节轻重分别给予警告、小过和大过等惩罚，情节严重的将据此给予相应的降职扣薪，直至开除：

- 违反员工日常行为规范，并造成不良影响者；
- 品行不良，言语失检，恶意侮辱同事或妨害他人工作的；
- 违反公司规定，着不雅装束，经劝诫后拒不改正者；
- 上班时间，在办公室内打牌、玩游戏、炒股、串岗或从事其他与工作无关活动的；
- 不服从工作安排或工作调动，消极怠工，影响正常工作秩序的；
- 由于个人原因，未按时间节点完成工作或未按操作规程办事，出现错漏、遗失、延误、违反公司规章制度、程序，引起工作贻误、造成不良影响、给公司带来经济损失的各种行为。经济损失在人民币3000元以上的，予以开除；

- 违规在外兼职，对公司的利益或形象造成影响的，予以开除；
- 遗失或泄露公司重要机密信息资料，打听、议论其他员工和自己的薪酬；
- 因个人过失造成公司财产浪费、损坏、丢失的、除酌情赔偿外，另外追加处罚；
- 利用职务之便索贿、侵占公司财产行为、或其他利用公司资源为个人获取利益者，予以开除；
- 一个月内累计迟到早退多次、或无故旷工者；连续旷工三天及以上、月累计旷工5天及以上的、或者一年内累计旷工七天及以上者，予以开除；
- 散播谣言，拨弄是非，致使影响同仁士气，损坏公司声誉的；
- 违反国家或政府法律、法规、政策相关规定，被行政处罚或追究刑事责任的，予以开除；
- 隐私舞弊、挪用公款造成公司损失者；或明知有该不良行为，进行唆使、包庇、纵容者；
- 累计警告五次及以上、累计小过三次及以上、累计大过二次及以上的，予以开除；
- 考勤代刷卡或委托他人刷卡的，将对当事人予以警告并分别按旷工处罚；再次违纪者，解除劳动合同且不给予任何经济补偿。
- 其它违反公司规章制度者

【精神】

植根于内心的休养；
无需提醒的自觉；
以约束为前提的自由；
为别人着想的善良

第十二章/附则

▶ 本手册视实施情况，适时进行修订，相关解释及修订权归公司人力资源部所有。

▶ 凡涉及行政人事方面的具体执行细则，请参照公司相关规定；本手册未提及事宜，按公司及政府有关规定执行。

▶ 本手册属内部保密资料，员工须妥善保存。