



目 录

第一章 员工行为规范.....	3
第二章 劳动人事制度.....	5
2.1 员工入职、试用与转正	5
2.2 岗位调动	5
2.3 离职	6
2.4 禁止兼职	6
2.5 工资发放	7
第三章 考勤制度.....	8
3.1 考勤设备	8
3.2 考勤制度	8
3.3 请假、休假制度	10
3.4 其他	12
第四章 绩效与评估制度.....	14
4.1 绩效与评估类型	13
4.2 绩效与评估指标	13
4.3 绩效与评估奖惩	13
4.4 绩效与评估的申诉及处理	14
第五章 员工培训制度.....	16
5.1 入职培训.....	16
5.2 业务培训.....	16
5.3 培训资助.....	16
第六章 奖惩制度.....	17
6.1 奖励	17
6.2 处分	18
第七章 财务报销制度.....	20
7.1 日常报销	20
7.2 财务报销流程.....	20
第八章 其他制度.....	22
8.1 安全措施.....	22
8.2 防盗措施.....	22
8.3 消防措施.....	22
附 则.....	23
附录 1 公章使用管理规定.....	24
附录 2 钥匙管理制度.....	25
附录 3 员工差旅费报销制度.....	27
附录 4 关于 AQUA CLUB 休闲区域管理的通知	28
附录 5 IT 资产管理制度.....	29
附录 6 名片印刷管理制度.....	30
附录 7 后勤部&客房部管理制度.....	330



附录 8 后勤人员午餐补助规定.....	35
签收单.....	36



第一章 员工行为规范

1. 公司员工必须严明工作纪律，遵守公司各项规章制度、制度。
2. 公司员工应以认真负责的态度，忠于职守，努力工作，按工作计划完成本岗位工作和各级领导交办的工作任务。
3. 公司员工需服从上级主管的各项工作和命令，积极履行自己的职责；具有高度责任心，恪尽职守，完成本职工作。不得从事超越自己权限的行为，遇到问题逐级上报，不可越级汇报。对上级交办的工作，及时办理，做到不拖延缓办、不相互推诿。
4. 公司员工在工作时间不得利用办公电脑进行在线观看视频娱乐活动，电脑游戏、网上聊天、网购、网上炒股等与工作无关的活动。
5. 公司前台不接收私人快递，禁止员工工作时间上网购物以及办理网购收件等私人业务。
6. 午间订餐的员工，不得让外卖送货员进入办公楼，可将外卖送至会所二楼或者自行在楼外接收。
7. 公司员工在上班期间，即上午9:00-12:00 和下午1:00-6:00，不得外出购买早餐或者零食。午间休息为1小时，不得在下午工作开展后仍滞留在公司外。
8. 公司员工应当自觉保持办公环境整洁有序，办公桌上不乱堆杂物；不得在公共区域及办公室吸烟；工作时间内禁止在办公区域大声喧哗、嬉戏打闹、聚堆聊天、扰乱工作秩序。
9. 公司员工应爱惜公用公物，合理利用纸张、争取做到废纸回收再利用。不得使用公司办公用品（如打印机、复印件、打印纸张等）做与工作无关的事情。
10. 公司员工在工作时间内不得长时间拨打与工作无关电话。不得使用公司电话与他人聊天及拨打私人电话。



11. 公司员工不在办公室时，应该保证手机在工作时间畅通。工作邮箱的任何变更需及时告知人事部门进行修改。由于员工个人原因导致的信息更新不及时而产生的严重问题，公司将追究相应的责任。
12. 公司员工在工作时间内禁止窜岗、非工作原因离岗、消极怠工、不得随意进入与自己工作岗位无关的办公室及工作区域（工作事宜除外）。
13. 公司员工必须具备良好的文明礼仪。在日常的工作中言行得体、大方，相互尊重，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。
14. 公司员工应当遵守公司的商业秘密，尊重其他单位及个人的保密要求，按照相关法律及保密协议处理相关的保密事务，维护客户及供应商的信息安全。
薪酬保密：薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、议论其他职员的薪酬。
15. 公司员工不得违背公司领导的合理工作安排，如因工作安排不合理而引起纠纷，可向公司人事部门反映，不得冲撞领导。
16. 本章节未尽事宜，按照公司颁布的其他规章制度执行。



第二章 劳动人事制度

2.1 员工入职、试用与转正

1、新录用员工，应当在公司规定的时间内报到。因故不能按时报到的，应当与人事部经理联系，经人事部经理同意后重新安排报到时间。

2、新员工入职前，由人事发《新员工递交材料清单》，告知新员工报到时需携带的材料（包括身份证原件及复印件、学历资格证书及其他相关从业证书原件及复印件、劳动手册原件、与原单位解除劳动合同的证明原件、近期一寸免冠照片三张、本公司要求的其他材料），相关部门负责人确认其上班时间，安排其就职相关事项并通知相关人员做准备。

3、新员工入职首日至人事处填写《员工登记表》，由人事发放《员工手册》，新员工根据《新员工递交材料清单》递交相关材料，人事将对相关材料进行审核并作简短入职培训、介绍相关部门负责人。

4、经审核无误后，建立新员工个人人事档案，公司保留查证所有资料真实性的权利，如有虚假隐瞒，公司可随时解雇该员工，不给予任何经济补偿，并保留追究法律责任和经济责任的权力。

5、员工有责任向人事报告有关个人资料变更情况。如在一周内未能将有关证件、资料变更详尽告知人事，而引致日后个人权益的损失，公司概不负责。

6、新员工在入职一个月内办理《劳动合同》签订。

7、新入职员工试用期按照《劳动合同法》相关规定执行，若员工工作表现特佳，业绩突出，可缩短其试用期。

8、试用期满，由用人部门负责人将受聘者在试用期内的工作能力、表现、工作态度与品德等进行综合评估并填写员工试用工作情况记录，作为试用考核的依据之一，然后由其本人提交试用期工作小结或实习小结并连同填写完毕的《转正审批表》交至人事部审核，报执行董事同意后由人事部发出转正通知。

2.2 岗位调动

1、公司基于工作发展的需要，结合员工的工作表现以及工作业绩等多方面原因可适时调动员工的工作岗位或工作地点，被调员工应予以服从和配合并按要求尽快到位。



2、公司在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

3、公司针对调动员工的能力特点，对调动员工进行相关岗位能力培训。

2.3 离职

（一）辞职

1、员工在试用期内辞职，须提前 3 天向人事部书面递交辞职申请，办理相关离职手续。

2、员工在正式录用后辞职，须提前 30 天向人事部递交书面辞职申请，并根据要求办理相关工作交接工作，否则公司将要求辞职员工赔偿一个月工资。

3、辞职员工须办清一切工作交接和离职手续，经原部门负责人、财务部门批准后方可离职（《离职交接清单》）。已决定辞职的员工，必须尽心服务到最后工作日为止。如消极怠工，公司有权按劳动纪律规定进行处罚。

（二）解雇

1、员工因绩效考核不合格或其他原因被公司解雇，试用期内员工，公司无须提前通知；已转正员工，公司须提前 30 天书面通知，否则公司须补偿劝退员工一个月工资，被解雇的员工须按公司规定办理离职手续。

2、被解雇的员工须将经办事项交代清楚，在人事部通知的离职日期前，交还所有公物，结清所有账目，方可结算工资离职。若拖延逾期不办者，公司有权做出单方面处理。

（三）自动离职

1、下列情况视作自动离职：

（1）提出辞职者，任意缺勤 2 天而无合理解释；

（2）一年内累计旷工 6 天（含）以上者或连续旷工 3 天（含）以上者。

2、自动离职者一律不予结算薪金，并停止其一切福利待遇。若有携款潜逃或给公司造成其他损失者，将被追究其法律责任。

2.4 禁止兼职



非经公司书面同意，员工不得在外兼职，不论这种兼职有偿与否。一经发现，公司有权做出包括辞退在内的处分而无须支付经济补偿。如果这种兼职给公司造成任何损失，员工应当负责赔偿。

2.5 工资发放

工资于次月第一个完整工作周的周五由财务部统一发放。



第三章 考勤制度

3.1 考勤设备

公司使用指纹识别系统对员工的出勤进行签到。指纹识别仪器是公司的重要财产，若员工恶意损坏、移动该仪器，属于严重违反公司规章、制度的行为，公司将按照仪器被损坏程度及情况予以相应警告处分。

3.2 考勤制度

（一）基本规定

1、工作时间：

(1) 公司实行每日八小时工作制，从上午 9：00 时至下午 18：00，中午休息为 1 个小时，即 12:00-13:00。

(2) 公司有特殊要求的岗位，按公司规定的工作时间执行。

2、签到制度：

(1) 公司实行上、下班指纹录入签到制度，以指纹录入作为员工考勤的依据，全体员工都必须自觉遵守工作时间。

(2) 签到次数：一日两次，即上班签到一次，下班签到一次。

(3) 因公外出无法签到：因公外出无法签到应事先向部门负责人（或以上）以邮件或者填写申请表形式提出申请，注明外出日期、事由、起止时间，经批准后报人事部备案。如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续。未及时完成申请、审批手续，未及时报人事部备案，按旷工处理。

(4) 上班忘记签到：

(i). 允许每名员工每月有一次上班忘记签到，但必须及时补按指纹，同时得到部门负责人（或以上）证明，并在当天通过邮件或者填写申请表形式向人事部说明情况。如无部门负责人（或以上）证明或未在当天按规定向人事部及时做出情况说明，则根据指纹录入情况按迟到或旷工处理。

(ii). 员工当月第二次上班忘记签到，必须及时补按指纹，同时得到部门负责人（或以上）证明，并在当天通过邮件或者填写申请表形式向人事部说明情况，根据指纹录入情况按事假工资处理。如无部门负责人（或以上）证明或未在当天按规定向人事部及时做出情况说明，则根据指纹录入情况按迟到或旷工处理。



(iii). 员工在当月第三次（或三次以上）上班忘记签到，必须及时补按指纹，同时得到部门负责人（或以上）证明，并在当天通过邮件或者填写申请表形式向人事部说明情况，根据指纹录入情况按事假工资处理，并给予警告信。如无部门负责人（或以上）证明或未在当天按规定向人事部及时做出情况说明，则根据指纹录入情况按迟到或旷工处理，并给予警告信。

(5) 下班忘记签到：

(i). 允许每名员工每月有两次下班忘记签到，但必须得到部门负责人（或以上）证明，并在当天通过邮件或者填写申请表形式向人事部说明情况。如无部门负责人（或以上）证明或未在当天按规定向人事部及时做出情况说明，则按旷工处理。

(ii). 员工在当月第三次（或三次以上）下班忘记签到，必须得到部门负责人（或以上）证明，并在当天通过邮件或者填写申请表形式向人事部说明情况，同时扣除半天工资，并给予警告信。如无部门负责人（或以上）证明或未在当天按规定向人事部及时做出情况说明，则按旷工处理，并给予警告信。

(6) 因设备故障或其他不可抗因素：因指纹器故障、停电、交通、恶劣天气、未签到的员工，上班前、下班后要及时向部门负责人（或以上）说明情况，由部门负责人（或以上）证明当日的出勤状况，报人事部存档。

（二）迟到、早退

在规定上下班时间内，员工指纹录入显示上班延后/下班提前，视为迟到/早退。每名员工每月允许迟到时间累计为 30 分钟，超过 30 分钟则按 5 元/分钟扣款。对于经常迟到/早退的员工，公司将给予警告处分。

（三）旷工

员工未经部门负责人（或以上）批准，擅自离岗、缺勤，为旷工，公司按照以下规定予以处分：

旷工 1 小时：计半天的事假工资

旷工 3 小时：计 1 天的事假工资

旷工 1 天：计 2 天的事假工资

并且视情况严重程度给予相应警告处分。

（四）加班

1、加班的认定

本公司员工因工作需要加班时，通过邮件或者填写申请表经部门负责人（或以上）确认后，报人事部汇总。加班时间以半小时为单位计算，不满一小时按半小时计算。



2、加班的待遇

(1) 因公司工作性质特殊，对员工的工作日或休息日加班补偿均以调休形式体现；如遇法定节假日加班，以补贴形式体现，补贴标准参考国家规定，加班补贴于次月随工资一起发放。

(2) 员工使用调休需提前一周向部门负责人（或以上）提出申请，审批流程同事假审批流程。

(3) 加班时间的统计年度为1月1日至12月31日。

3.3 请假、休假制度

（一）概述

各部门负责人（或以上）请假，必须经执行总监批准，人事部备案。

员工请假3天以下的（含3天），由部门负责人（或以上）批准；请假超过3天的，必须经执行总监批准，人事部备案。

1、病假

员工因病需休假的，须根据二级及以上医院出具的“病情证明单”及“挂号单”，并由部门负责人（或以上）/人事部经理审核批准，否则按事假相关规定处理。员工因病需转入长休（7天以上）的，须根据三级医院开具的“病情证明单”及“挂号单”，由人事部审核，报部门负责人（或以上）及执行总监批准，并书面通知员工。

员工每年有7天带薪病假，超过7天以上的，按照《上海劳动合同条例》及有关法律、法规规定执行医疗期工资。

2、事假

(1) 员工因私事不能正常出勤的，按规定须提前一周办理请假申请手续，休事假需按公司规定提前一周向部门负责人（或以上）提出申请，经批准通过后邮件报人事部备案，完成审批程序后方可休假。因特殊原因事前不能办理请假手续的，须联系部门负责人（或以上）批准，并且须及时补上申请表或邮件补办相关手续。

(2) 未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

(3) 在事假期间请病假的均作为事假处理。

(4) 休事假按半小时计算，不到半小时按半小时计算，事假工资计算按扣除100%当天工资执行。

3、工伤假

(1) 对于工伤及工伤假的认定按《工伤保险条例》及相关法律、法规执行。



(2) 员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要接受工伤医疗而暂停工作，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

(3) 员工停工留薪期根据工伤鉴定部门指定医院开具的证明确定，一般不超过 12 个月。

(4) 员工在工作期间发生工伤事件，单位须在事发之日起 30 天内向相关部门提交员工的工伤申请。

4、婚、丧假

(1) 婚假：员工结婚，给婚假 3 天。男 25 周岁以上，女 23 周岁以上，初婚，增晚婚假 7 天。员工请婚假须提前 1 个月办理申请手续，由人事部审核，报部门负责人（或以上）及执行总监批准，人事部备案。

(2) 丧假：员工的直系亲属（配偶、父母、子女、配偶的父母）故世时，给丧假 3 天。

(3) 婚、丧假不能分段申请，必须一次性休完，逾期不补。

(4) 婚、丧假期内享受与正常工作期间相同的工资收入。

5、产假

符合计划生育规定的员工，产假按下列情况分别确定：

(1) 产假：女员工单胎顺产，给予产假 98 天。其中产前休息 15 天，产后休息 83 天），提前或超期生育的，均按 98 天产假计算。

(2) 晚育假：（女满 24 周岁初育）的，增晚育假 30 天。

(3) 难产、多胎假：难产者，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一胎，增加产假 15 天。顺产与难产标准根据医院出具的证明为准。

(4) 晚育护理假：男员工符合晚育条件（其妻子满足 24 周岁，且符合晚育规定），婴儿出世后给晚育护理假 3 天。

(5) 流产假：妊娠 4 个月以内的（含人工流产）享受不少于 15 天的产假，妊娠满 4 个月的（含人工流产）享受不少于 42 天的产假。

(6) 哺乳假：女员工生育后，在婴儿年满一周岁前，享有每天 2 次，每次 30 分钟的授乳时间，可合并使用。多胞胎生育者，每多生育一胎，每次哺乳时间增加 30 钟。

产前假、哺乳假等按《上海市劳动合同条例》及有关法律、法规规定执行。

（二）年休假制度

1、员工申请年休假须提前办理申请手续。申请 1-2 天（含 2 天）年休假，须提前一周提出，由人事部审核，报部门负责人（或以上）及执行总监批准，人事部备案。申请 3 天及以上年休假，须提前一



个月提出，由人事部审核，报部门负责人（或以上）及执行总监批准，人事部备案。

2、年休假的统计年度为1月1日至12月31日。

(1) 职工在连续工作满12个月以上方可享受年假，既包括职工在同一用人单位连续工作满12个月以上的情形，也包括职工在不同用人单位连续工作满12个月以上的情形。

如果职工没有在我公司连续工作满12个月，该职工就需要提供资料证明他已连续工作满12个月，比如社保凭证等。

(2) 职工新进单位且符合职工连续工作满12个月以上的，享受带薪年假的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足0.5天的以0.5天来计算，超过0.5天不到1天的部分以1天来计算。

前款规定的折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数。

(3) 员工试用期内不能申请带薪年假。（但是试用期过后可以补）。

3、国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

4、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1) 员工请事假累计20天以上且公司按照规定不扣工资的；

(2) 员工累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

(3) 员工累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

(4) 员工累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

5、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

6、有关年休假未尽事宜按《职工带薪年假条例》执行。

3.4 其他

1、考勤工作中人事部的职责：人事部作为负责日常考勤记录与每月考勤统计的部门，其职能只限于记录与统计。所有工作报备或者请假的申请表或邮件必须得到相关部门负责人（或以上）的审批通过，并报所有人事部同事备案。人事部指定专人负责考勤，每月月底附齐《月度考勤表》及各种请假单据，报人事部备案。由人事部汇总成《年度考勤表》，作为年终考核依据。

2、部门负责人（或以上）在批假时需考虑到部门的排班情况，人员配置需符合公司规定，确保部门工作的顺利运行；如发生因人



员请假导致部门人员配置未达到公司规定，影响部门的正常运作，责任由部门负责人（或以上）承担，并由人事部给予相应警告。不可抗力原因除外。



第四章 绩效与评估制度

4.1 绩效与评估类型

绩效考核采用评估/考核表+面谈形式，主要分为以下三种类型：

1、试用期评估

考核时间：新员工入职第3个月及第5个月（即试用期期间，具体日期因人而异，不排除由于员工表现极不符合公司要求，提前进行）；

考核对象：未满试用期的新员工；

考核主体：部门负责人的考核主体是执行董事，员工的考核主体是部门负责人及人事部。

2、阶段性评估

考核时间：根据员工的表现，由其部门主管提出，不定期的进行；

考核对象：所有员工；

考核主体：部门负责人的考核主体是执行董事，员工的考核主体是部门负责人及人事部。

3、年终绩效（360度绩效评估）

考核时间：每年度年底至次年年初；

考核对象：所有员工；

考核主体：所有员工，比重分布根据不同岗位设置。

4.2 绩效与评估指标

绩效与评估指标将根据公司不同阶段的发展需求，以及不同岗位员工的不同要求设置。

4.3 绩效与评估奖惩

1、试用期评估

1) 新员工在入职第一次试用期评估中，得到95分及以上的高分，将有机会提前转正；

2) 新员工在任意一次试用期评估中低于60分者，公司将有权与其解除劳动关系；

3) 新员工在入职的两次试用期评估中都及格，将在约定的试用期按时转正。

2、阶段性评估



1) 员工在阶段性的评估中表现出色，得到 95 分以上，并得到超出公司预期的成绩，将获得升职加薪的机会；

2) 员工在阶段性评估中显示管理/业务水平不足以胜任，经沟通或调整后仍无法胜任的，即两次评估分数都在 60 分以下的，公司有权对其做出降职降薪、调岗及解除劳动合同关系的处理。

3、年终绩效

1) 根据各项考核指标，会最终得出考核的结果，员工考核结果分为五个等级：第一等级（90 分-100 分）、第二等级（80 分-89 分）、第三等级（70 分-79 分）、第四等级（60 分-69 分）、第五等级（60 分以下）；

2) 员工年度考核结果是员工能否获得年终奖，以及职务升降的重要依据。公司将会根据具体的考核结果对员工予以晋级、调岗、降级；

3) 员工当年度的绩效评估等级为第一等级者，经综合评估，可获得提升薪级的机会；

4) 员工绩效考核低于第四等级者，将被取消年终奖的发放；

5) 员工绩效考核的等级为第五等者，将受到公司的警告处分。该员工必须立即整改其工作表现，如果在规定时间内尚无明显改善的迹象，公司将有权对该员工做出降职降薪、调岗及解除劳动合同关系的处理。

4.4 绩效与评估的申诉及处理

1、对考核结果有异议的员工，可以在接到考核结果三个工作日内向人事部提出申诉；

2、人事部接到员工申诉后，应在三个工作日内作出是否受理的答复。对无事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理；

3、受理的申诉事件，由人事部根据员工申诉内容进行调查，然后与员工所在部门负责人进行沟通；

4、人事部应在十个工作日内将最终处理结果书面明确答复申诉人，如遇特殊情况，可适当顺延。



第五章 员工培训制度

5.1 入职培训

新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前培训。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新员工进入公司的试用期内进行，考核不合格者不再继续留用。

5.2 业务培训

为提高公司员工的业务、知识技能及发挥其潜在智能，使公司人事能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

5.3 培训资助

1、公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视情况可给予一定的培训资助。

2、员工享受的培训资助额度将随着工作时间的增长不断累计。培训资助只能用于员工在外接受与工作有关的进修所用，不得用于他用。

3、员工申请培训资助的，应当填写申请表，写明进修课程，附上申请金额，经过执行董事批准后，员工可根据专业进修机构出具的专业发票，根据审批的额度，进行一定金额的报销。

4、公司提供培训资助的，有权与员工签订服务期协议。在服务期内，如员工在接受资助的培训后终止劳动合同，员工须根据服务期协议约定的违约金赔偿公司。

5、该培训助资仅为在职员工之福利，员工离职时，无权以现金方式提取。



第六章 奖惩制度

为了严明纪律、奖励先进、处罚落后、调动员工积极性、提高工作效率和经济效益；为了明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，特制订本制度。

6.1 奖励

公司员工的奖励分为以下三种：通报表扬，物质奖励，晋升加薪。

1、通报表扬：

以下行为，由部门负责人提出，公司将给予员工通报表扬奖励：

- 1) 工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；
- 2) 敬业精神或协调能力出色，部门凝聚力强，工作成绩突出，足可为公司楷模者；
- 3) 全年考勤记录无缺勤者；
- 4) 能够为公司献策献力，对生产技术、管理制度或质量体系运作等方面提出合理化；
- 5) 在完成本职工作的情况下，能顾全大局，对其它部门工作给予大力支持协助者；
- 6) 维护公司利益，为公司争得荣誉。

2、物质奖励：

以下行为，由部门负责人提出，公司将给予员工物质奖励奖励：

- 1) 向公司提出合理化建设，为公司采纳，并在应用中取得较好效果者；
- 2) 连续三年，完成本职工作，无任何劣迹者；
- 3) 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的；
- 4) 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者；
- 5) 领导有方，使主管业务工作拓展有相当成效者；
- 6) 及时发现并向管理层提出公司经营过程中存在的重大问题，避免或减少公司损失者；
- 7) 节约物料或对废料利用，在成本控制方面做出突出贡献者。

3、晋升加薪：



以下行为，由部门负责人提出，公司将给予员工晋升加薪奖励：

- 1) 对工作认真负责，业务水平高，能起模范带头作用，管理水平和协调能力突出的员工，可予以升职，并享受相应的福利待遇；
- 2) 具备丰富业务或管理经验，对业务有特殊贡献，或使成本降低、利润显著增加，能担当重任者；
- 3) 在阶段性的评估中表现出色，并得到超出公司预期的成绩；
- 4) 按公司内部晋升机制制度应予以晋级者；
- 5) 年度内凡收到警告信者，取消晋升加薪资格。

6.2 处分

公司员工的处分分为以下三种：警告，降职降薪，解除劳动合同。

1、警告：

以下行为公司有权决定对员工作警告处理：

- 1) 因个人过失致发生错误，情节轻微；
- 2) 妨害工作或团体秩序，情节轻微；
- 3) 在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情；
- 4) 在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者；
- 5) 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工；
- 6) 无故不参加公司安排的培训课程或活动；
- 7) 不服从主管或公司管理要求，影响工作/生产进度或造成一定损失的；
- 8) 不服从上级领导工作安排及工作调动者；
- 9) 不能适时完成重大或特殊交办任务者；
- 10) 对同事恶意侮辱或诬陷、做伪证，制造事端者；
- 11) 工作中酗酒以致影响自己和他人工作；
- 12) 损毁公司公共财物，造成损失者；
- 13) 消极怠工、影响工作。责任心不强，缺乏敬业精神，情节轻微者；
- 14) 行为不合社会道德规范，影响公司对外声誉；
- 15) 散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，经查实，实际影响较轻者；
- 16) 劳动合同、员工手册或公司管理制度规定的其他事项。

2、降职降薪：

以下行为公司有权决定对员工作降职降薪处理：

- 1) 半年内收到警告信累计 2 次或一年中 3 次的；



- 2) 不服从主管人员合理指导，口头/书面屡劝不听三次（含）以上者；
- 3) 阶段性评估中显示管理/业务水平不足以胜任，经沟通或调整后仍无法胜任的；
- 4) 劳动合同、员工手册或公司管理制度规定的其他事项。

3、解除劳动合同：

以下行为公司有权与员工解除劳动合同：

- 1) 对同事暴力威胁、恐吓，斗殴，影响公共办公秩序；
- 2) 偷窃公司或同事财物经查属实；
- 3) 员工入职时提供虚假信息和虚假证件者；
- 4) 严重失职或营私舞弊，给公司造成较大损失者；
- 5) 无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件；
- 6) 在公司工作服务期间，受刑事处分者；
- 7) 半年内收到警告信累计 3 次或一年 4 次的；
- 8) 未经许可，连续旷工 3 日的，或半年内累计旷工 4 日或全年累计旷工 6 日的；
- 9) 伪造或盗用公司印章或主管签字，或违反规定擅自签字盖章，造成公司损失或法律纠纷者；
- 10) 故意泄露或者损害公司工作机密，致使公司或公司客户蒙受重大损失或给公司对外形象造成损害的；
- 11) 利用公司名义在外招摇撞骗，恶意捏造事实，损害公司利益、名誉；
- 12) 未经公司许可在其他企业或单位兼职（无论是上班时间还是业余时间），或同时为其他单位服务、赚取佣金等报酬的；
- 13) 非法集会、煽动怠工或罢工、聚众闹事，或蓄意制造事端，破坏生产或工作秩序；
- 14) 有不良行为，道德败坏，严重影响公司对外声誉或在公司内部造成严重不良影响者；
- 15) 故意隐瞒事实、虚报事实或不如实汇报工作、虚报骗取教育基金的或其它不诚信行为；
- 16) 其他严重干扰、妨碍公司正常工作或给公司造成重大损失或不良影响的行为；
- 17) 劳动合同、员工手册或公司管理制度规定的其他事项。



第七章 财务报销制度

7.1 日常报销

1、所有报销单据都必须由执行董事或其授权人得签字审批，方可报销。

2、每笔报销业务必须具有以下审批材料：统一的报销单，直接经办人申请和执行董事或其授权人的签字，正式的发票凭证等。对于购置价值超过人民币 1 万元的大额固定资产、外购劳务等，必须提供相关的合同和协议作为附件。

3、借款必须填制统一的借款单，由借款人写明借款原因并签名，借款统

一由出纳负责借出和收回。实际借款金额大于人民币 1 万元的，必须由执行董事或其授权人事先确认，并在借款单上进行签字。公司有权在员工工资内，分批或一次性扣除员工的借款。

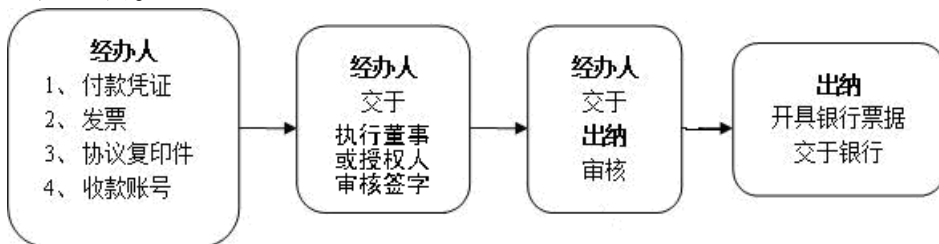
4、各种发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和相关实施细则的规定。从外公司取得的原始凭证必须盖有填制公司的公章，在原始凭证上需有内容摘要和说明。从个人处取得的原始凭证，必须加盖公司公章，其中办理收款业务的要加盖本公司财务专用章。

5、无执行董事或其授权人审批的单据、不符合规定的单据，财务部不予报销。

6、本公司各项报销事项，原则上前款不清，后款不借不报。

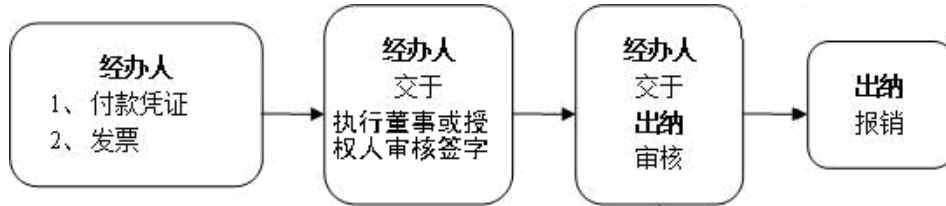
7.2 财务报销流程

1、每月 1 号与 15 号受理银行付款凭证，如果错过时间，下期再受理。如遇法定假期，顺延至下一个工作日。租金的付款日期不受此条限制。





2、每周二、四受理现金报销凭证，如错过时间，下期再受理。
例外情况需要部门负责人及财务经理的审批。



3、所有报销事宜原则上跨度不超过 2 个月，如若超过不予以报销，大型活动预付款除外。



第八章 其他制度

8.1 安全措施

1、当公司员工进入办公室时，使用公司专设钥匙、门禁卡或密码。钥匙、门禁卡或密码由人事部负责发放。钥匙、门禁卡发放对象为公司正式员工，钥匙、门禁卡需妥善保管，如遗失应及时向人事部报告。任何员工不得向第三方透露公司门禁密码。

2、公司员工必须安全使用各类办公电器，不得擅自使用其他电器或办公设备。下班时，必须关闭所有办公设备电源，保证用电安全。

8.2 防盗措施

1、公司人员下班时，必须关闭门窗，锁好有关抽屉以防有关文件及其它物品遗失或被盗。

2、一般情况下，公司员工勿将贵重的私人物品、钱财带入办公区域以避免发生不必要的麻烦。

3、各部门负责人有责任督促员工采取措施防止公司财物和员工财物被盗，并在发生时立即通知有关人员以保护公司和员工的利益。

8.3 消防措施

1、公司办公区域内遇有火情，公司任何员工应在第一是时间内拨打火警和紧急呼救电话，并通知物业管理部门。

2、发生火警时，员工离开办公区域应顺楼梯而下不要使用电梯。

3、员工不应将易燃物品带入办公区域。如因工作所需，应事先向人事部报告，征得同意后带入，并将其放置在指定的安全地方。

4、公司员工必须了解救火器材的存放地点和基础使用方法，以在紧急情况开展自救措施。



附 则

一、本手册旨在帮助您了解新的工作环境，从而使您尽快与本公司融为一体。

二、本手册主要涉及员工工作中常见之内容，如对手册中所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与人事部经理联系。

三、本手册所涉及的内容，仅供公司内部使用，手册中的任何内容不得提供给公司以外的人员。

四、员工入职时，应签领本手册，并妥善保管。员工离职时，应主动将手册交还人事部门。

五、本手册的内容将作为劳动合同的有效补充，与劳动合同具有同等效力。

六、此员工手册于 2011 年 08 月 01 日正式生效。

七、此员工手册最新修订时间为：2014 年 03 月 07 日。



附录 1 公章使用管理规定

(2013年8月14日)

一、为确保公章使用的合法性以及规范性，加强公司公章的管理，特制定本规定。

二、公司的公章统一由财务总监负责管理，未经公司执行董事批准不得随意交由他人管理和使用。

三、对于需要加盖公章的材料，部门授权人签字后方可用章。

四、本规定发布之时，部门授权人是指：

1. 长租业务，应由潮域总监/房产总监签字后方可盖章；
2. 短租业务，应由短租业务部门经理签字后方可盖章；
3. 采购部门，由成本控制专员进行核价，再报潮域总监/房产总监签字后方可盖章；
4. 媒体部门，应由媒体执行总监签字后方可盖章；
5. 人事部门相关文件，应由人事部经理签字后方可盖章；
6. 财务部门相关文件，应由财务总监签字后方可盖章；
7. 法务部门相关文件，应由法务部经理签字后方可盖章；

五、公章一律不得使用在空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

六、原则上公章禁止带出办公室外使用，如因特殊需要，应由得到部门授权人的书面确认后，方可带离。

七、使用公章应严格按照本规定进行公章使用。未按上述规定使用、滥用公章的，公司有权追究相关人员的法律责任。

八、本制度自发布之日起执行。



附录 2 钥匙管理制度

(2013年9月27日)

一、同一套房每人每次只限借一套钥匙，前台客服须认真填写每一套房的借出记录表。

二、借钥匙者需清楚了解房屋内的状态，如空房，客户家等。如出现误入客户家而收到投诉者，责任由借钥匙者承担，并得到一次警告。

三、除两名前台客服外，任何人不得擅自从钥匙柜中取走钥匙。违反者将得到一次警告。

四、借钥匙者须亲自向前台客服阐明所借房屋信息，理由等，在前台客服做好出借记录，并由借钥匙者本人签字后方可取走钥匙；否则前台有权拒绝提供钥匙。

五、如遇特殊情况需在上班前借钥匙者，须提前一天和前台客服预约次日早上的借出时间。

六、如遇特殊情况需提前一天借取钥匙者，须提前一天提出申请，在得到相关负责人同意并签字后，方可取走钥匙。钥匙须当日及时归还。

七、借钥匙者须本人当日归还钥匙，不得转借他人。如出现私自转借情况，责任由借钥匙者承担，并得到一次警告。

八、借钥匙者如发生钥匙遗失的情况，责任由借钥匙者承担，当月罚款 200 元/套/次。同时，如发生需要换锁的情况，换锁所需费用由借钥匙者承担。

九、前台客服须保证每天钥匙的归还记录与出借记录匹配。下午 5 点半前台客服应电话提醒钥匙还未归还的员工。

十、归还钥匙时，借出人需将房号清楚地告知前台客服，在钥匙交到前台客服手上，并在归还记录处由借钥匙者本人签字后方可离开。未进行说明并将钥匙放在桌上者，将得到一次警告。



十一、借钥匙者须本人当日归还钥匙，如当日不归还钥匙者，当月罚款 100 元/套/次。

十二、如需在下班后延迟归还钥匙者，须归还至酒吧礼宾处，礼宾人员做好归还记录后，将钥匙放置于保险柜中保管。于第二天联系前台客服人员亲自前去礼宾处领取，不得委托或者转交他人代领取。否则，礼宾人员将得到一次警告。

十三、短租部门所借钥匙须当日归还。对于客人入住当日的 check in, 允许短租部门借出 3 套钥匙（另附 1 把黑钥匙），如遇特殊情况，可额外申请；对于 check out 的钥匙，当日须及时归还。

十四、装修队伍借取钥匙，本公司内的装修队伍须做到当日借还；外包的装修队伍在得到相关负责人批准后，钥匙可以长期借出，但须在工期完工后及时归还。

十五、除房产部相关的人员（IPS, CCO, ST, Warehouse, Design, Construction Team），借钥匙需要提前得到相关部门领导的批准，方可借取钥匙。

十六、本制度的解释、修改、废止权归售后服务部及人事部。

十七、本制度自发布之日起生效。



附录 3 员工差旅费报销制度 (2013年11月8日)

差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

一、交通安排

城市间交通由潮域旅行社按下列标准统一安排，并由公司执行总裁最终批复。

- 1.机票预订：本着节约成本并结合实际出差情况，公司只允许给员工预订经济舱；在不影响工作的前提下，尽可能选择最便宜的机票并由成本控制专员进行复核。
- 2.火车票预订：公司会为员工预订二等座的动车或高铁，如员工有升级要求，差价部分由员工自行承担。
- 3.交通费：每人每天最多报销 50 元的交通费，所有报销必须是与工作相关的。来回机场或车站建议只能乘坐地铁或机场大巴，除非是晚上 11 点后公共交通工具已停运。

二、住宿安排

- 1.住宿由潮域旅行社按下列标准统一安排，并由公司执行总裁最终批复。
- 2.出差人员住宿每间房每天不超过 300 元，同性别员工可入住标间。

三、伙食补助

出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

本制度适用于潮域集团的所有员工，自发布之日起生效。



附录 4 关于 Aqua Club 休闲区域管理的通知 (2013年11月27日)

由于近期 Aqua Club 频繁出现音响设备的损坏，以及部分员工在工作时间内使用桌球的情况。同时也为了更好地管理 Aqua Club 休闲区的资产，为顾客及员工提供一个高品质的休闲环境。

现通知如下：

1. Aqua Club 区域内所有休闲设备，例如桌球桌、钢琴、音响等，是公司的重要财产，员工不得随意触碰或擅自使用。
2. 任何对于 Aqua Club 区域内设备的使用，都需要得到安保经理的批准，填写使用登记表后方可借取并使用。
3. 除午间休息期间（12:00—13:00）外，员工禁止在工作时间内使用桌球及相关设备。
4. 音响等设备由安保经理指定人员进行操作，其他员工禁止随意触碰及使用。
5. 员工未经允许，随意触碰或者擅自使用该区域内设备，公司将根据情况予以警告处分，并处以 200 元/次罚款。
6. 员工在使用过程中，若出现恶意损坏等行为，属于严重违反公司规章制度，公司将根据情况予以相应处分，并有权要求该员工进行赔付。



附录 5 IT 资产管理制度 (2013年12月5日)

为了完善公司的 IT 资产管理，更加规范的管理公司所属 IT 设备，公司特设立 IT 资产管理制度。

I. 员工入职手续：

- 1) IT 部门将提前准备好相应的电脑、电话设备，并在员工入职当天配发给其本人。
- 2) 员工在确认资产编号和设备编号后，签字并领用。

II. 员工在职期间：

- 1) 请在工作期间保护自己的 IT 设备。
- 2) 如有设备变更，设备需求申请，请以邮件形式发送 IT 部门，并抄送本部门主管及经理。
- 3) 严禁私自与他人更换所配发 IT 设备。
- 4) 除工作需要外，严禁将公司的任何 IT 资产带出公司，如配发的笔记本电脑等。
- 5) 严禁私自向他人提供任何公司系统软件系统登陆及访问密码。
- 6) 如有违反，将根据公司的相关管理制度，给予警告处分。

III. 员工离职手续：

- 1) IT 部门将根据资产管理表，检查员工所属 IT 设备。
- 2) 确认无误后，由 IT 部门主管在该员工离职交接清单中的 IT 设备交接项签字。

IV. 本制度自发布之日起生效。如有任何疑问，请与 IT 和人事部门联系。



附录 6 名片印刷管理制度

(2014年2月24日)

(一)各部门职责

1. 人事部—主要负责整个流程的协调
 - 1) 负责审核各部门提交的名片印刷申请
 - 2) 将审核通过后的名片信息提交至相关设计部门设计
 - 3) 将印刷好的名片下发至相关部门人员
 - 4) 公司名片管理制度的执行监督及完善
2. 市场部和媒体编辑团队—主要负责名片的设计
 - 1) 上海潮域集团下属各公司（媒体公司除外）员工的名片采用统一版式由市场部负责设计
 - 2) 上海潮域广告传媒有限公司员工的名片由媒体编辑团队负责设计
 - 3) 所有名片最终版式报集团执行总监审批
 - 4) 收到人事部提交的名片信息后，把设计好的名片版本及相关要求发至采购部印刷
3. 采购部—主要负责采购
 - 1) 采购部负责与设计部沟通名片的纸张质量和颜色等相关事宜
 - 2) 按照设计部的相关要求，将设计好的名片交至供应商印刷
 - 3) 采购部负责名片印制，名片印制预算 20 元/一盒
 - 4) 将印刷好的名片送至人事部
4. 财务部—主要负责审核
 - 1) 负责对名片印刷的费用进行审核

(二)名片申请流程

1. 部门经理应根据员工的实际需要，填写《名片申请表》，并确保所有名片信息无误后，提交人事部门审核，最后由人事部提交设计部门。
2. 名片设计人员应在收到人事部提交的申请后一天内把完成好的版本发至采购部，采购部应在收到版本后一周内完成名片印刷并送至人事部，由人事部统一发放给员工。



(三) 相关规定

1. 名片申请时间按照职务和职位区分
 - 1) 经理职务以上入职后可立即申请印刷名片
 - 2) 销售, 市场, 客服入职后可立即申请印制名片
 - 3) 其他职务和职位根据工作需要, 入职一个月后可申请印制名片

2. 名片印刷数量按照职务和职位区分
 - 1) 经理职务以上一次性可印制 2 盒名片
 - 2) 销售, 市场, 客服一次性可印制 2 盒名片
 - 3) 其余职务和职位印刷 1 盒名片

(四) 本制度的解释、修改、废止权归人事部。

(五) 本制度自发布之日起生效。



附录 7 后勤部&客房部管理制度

(2014年12月18日)

1. 目的

及时完成各项搬运、维修以及保洁任务，提高效率，保证公司物品的完好状态，确保客户满意度，保障公司各项工作的正常进行。

2. 通用行为规范

- 1) 自觉遵守公司规章制度，准确及时地完成各项工作；
- 2) 工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重；
- 3) 不得推诿、拒绝接受任务、不服从正常调动，不消极怠工；
- 4) 不得将自行车停放于楼道中，不得带自行车入电梯；
- 5) 不得探听客人隐私，泄漏客人隐私或个人资料，或者嘲笑/调侃客户以及与客户争吵，或向客户索要财物；
- 6) 严禁发生偷盗客户或公司财物的行为；
- 7) 上班时间不得私自外出，不得喝酒；
- 8) 上班时间严禁串岗；
- 9) 不得在客房内闲聊、抽烟、吃饭、看电视、玩手机及做与工作无关的事情；
- 10) 不得把客用品、公司用品带回家；
- 11) 发现租客遗留物品，需交由主管指定的负责人，其他人均不可擅自处置，严禁私自将物品占为已有；
- 12) 不得在工作时间与租客攀谈，造成工作效率的下降。

3. 后勤部日常行为规范

- 1) 穿着工服/工鞋，鞋套进入房间；
- 2) 严禁野蛮装卸，造成公司客户财物或其他设施损坏；
- 3) 先按门铃或轻叩门，间隔 10 秒，连续三次，若无反应，则拿钥匙（门卡）开门；
- 4) 在客人已入住房屋内，不可触碰与搬运及维修无关物品，注意保护室内设施；
- 5) 准备工作充分，根据报修内容，分析可能产生的原因，决定维修措施，提出可能所需工具/材料，力争一次检查诊断出问题；



- 6) 进入屋内，步子要轻，不能拖着工具箱行走，走到工作地点后，应将干净的布铺在客人指定的位置，用于放置工具和需要拆卸的零件，不能将工具和拆卸下来的零配件直接放在地面上；
- 7) 维修完毕，应当当着客户的面试用设备，证实设备恢复正常，并请客户进行验收，并告诉客户正确的使用方法及其注意事项，并请客户签单；
- 8) 维修完毕，应使用自带抹布将设备擦拭干净，将所有散落的工具/零件收拾干净，并将垃圾带走；
- 9) 礼貌辞别客户，说“今后有问题，请与我司客服联系，再见”；
- 10) 尽量做到约时不误，一般提前 5 分钟到场；
- 11) 加强安全防范意识，做好自身保护，避免物品以及工具设备伤及自身或他人。

4. 客房部日常行为规范

- 1) 客房保洁员上门打扫客人房间时，先按门铃或轻叩门，间隔 10 秒，连续三次，若无反应，则拿钥匙（门卡）开门；如客人在房间，需询问客人是否现在整理房间，征得客人同意后，方可开始打扫房间；
- 2) 客房保洁员需按规定和要求清理房间卫生，认真细致；管理好房间的物品，发现问题及时报告；
- 3) 清洁客房用的抹布应分开使用，根据不同的用途，应选用不同颜色、规格的抹布，以防止抹布的交叉使用；如电镀部位必须要用干抹布将水迹擦干；
- 4) 严禁将撤换下来的布草当抹布使用擦拭浴缸、马桶、洗脸盆甚至客房内的水杯，也不能把擦洗浴缸、马桶或洗脸池的不同抹布混用；
- 5) 清洁卫生间时，浴缸边沿高处的墙壁、天花板和浴帘靠浴缸的一面都是清扫的重点；在做浴缸清洁时，必须要注意浴缸内不要留下污垢、毛发等；浴帘易长霉斑点，需要做到通风透气，适当地展开；
- 6) 不能随便处理房内“垃圾”，清理房内垃圾时，要将垃圾、废物倒在指定地点，清洁完毕后将卫生工具、用品放到指定地点，不得乱堆乱放；



- 7) 与客人交谈要“请”字当先，“谢”字不离口；对待客人的投诉和批评，应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人发生争论，解决不了的问题应直接上报；
- 8) 检查清理客房时，不得乱动和私拿客人的东西，不准向客人索要物品和接收礼品；拾到遗留的物品要及时上交公司仓库；客人若给小费或赠送物品，要婉言谢绝，并致谢意；
- 9) 不得使用客房内设施、不得使用房内厕所和厕纸，不得接听客人电话，也不得使用客房内电话与外界通话；
- 10) 不得随意领外人到房间逗留或留宿，不准私开房间，为他人提供住宿、休息及娱乐等；
- 11) 认真做好安全防范工作，特别是做好防火防盗工作，要勤检查，发现问题要及时报告和处理；
- 12) 在结束此房间清洁之前，看清是否有清洁工具和垃圾等物品留在房内，确认没有后再关门，如有客人在房间内，应向客人道“再见”后再退出房间。

5. 惩处

- 1) 情节轻微，且未造成任何损失，将在部门全体会议上收到口头警告，并处以 50 元现金处罚；
- 2) 情节轻微，但造成了轻微的损失，在接受口头警告的同时，收到公司的书面警告并处以 100 元现金处罚，如有发生客户损失，员工需按照客户要求，做出相应的赔偿；
- 3) 情节严重，且造成了一定的损失，在接受口头和书面警告的同时，将处以 200 元现金处罚，如有发生客户损失，员工需按照客户要求，做出相应的赔偿；
- 4) 情节特别严重，且造成公司/客户重大损失，或者任何违反《员工手册》规定的严重违纪行为，公司将有权单方面与该员工解除劳动合同关系，并不支付任何的赔偿金，如有发生客户损失，员工需按照客户要求，做出相应的赔偿；
- 5) 事态的轻重及惩处认定，将由公司管理层会议协商决定。

6. 其他

本制度的解释及修订，将由后勤部、客房部及人事部共同执行。



附录 8 后勤人员午餐补助规定 (2014年12月18日)

由于办公地点的调整，公司将取消每日提供午餐伙食，而以现金补助方式替代，具体的执行细则如下：

- 1) 适用范围：所有后勤人员，包括除部门经理及办公室人员外的维修，搬运，仓管，阿姨；
- 2) 补贴标准：
 - ① 全勤：每周工作 6 天的午餐补贴 250 元/月，每周工作 5 天的午餐补贴 200 元/月；
 - ② 缺勤全天：全天缺勤的扣除标准按照 10 元/天执行，如事假，病假，年休假等；
 - ③ 缺勤不足全天：凡请假并在中午 12:00 后到岗/在下午 2:00 前离岗的，均不享受当日午餐补助；
 - ④ 法定假日：扣除标准按照 10 元/天执行，如元旦，五一，国庆等；
- 3) 员工因公外出，仍按照 10 元/天的补贴标准发放；
- 4) 员工因公出差，按照财务制定的差旅费伙食补贴报销；
- 5) 离职员工，从停薪的当日起停止享受午餐补助；
- 6) 员工中午就餐时间为中午 12:00 至下午 1:00，所有人员必须在下午 1:00 之前返回岗位，且不能早于中午 12:00 离岗，否则将按照 200 元/次的惩罚标准执行，同时将收到警告信处理；
- 7) 当月午餐补助，将在次月发放工资日，一并发放至员工；
- 8) 本规定由人事部负责解释，修订及监督执行；
- 9) 本规定自 2014 年 11 月 17 日起正式执行。

上海潮域物业管理有限公司
2014 年 11 月



签收单

本人已经认真阅读，理解并且认同此《员工手册》，承诺将遵守本手册所有的规章制度，包括：

《附录 1 公章使用管理规定》

《附录 2 钥匙管理制度》

《附录 3 员工差旅费报销制度》

《附录 4 关于 Aqua Club 休闲区域管理的通知》

《附录 5 IT 资产管理制度》

《附录 6 名片印刷管理制度》

如有违反本手册规定或上述制度、通知的，本人愿意接受公司的处分、承当相应的法律责任。

部门：

职位：

签名：

日期：