

员工手册

关于《员工手册》

《员工手册》的适用范围

本手册适用于公司全体员工。本手册“公司”、“企业”泛指中天科技集团有限公司及其子公司和关联公司，“您”“员工”和“公司员工”泛指与公司建立劳动关系、聘用关系的员工。

《员工手册》的约束力

《员工手册》是企业规章制度、企业文化和企业战略的精髓，是公司员工行为规范和指南，对您的从业行为作出了最基本的规定和要求。如果您违反《员工手册》规定，公司将依据本《员工手册》和相关规章制度，给予处理。

《员工手册》与规章制度的关系

《员工手册》凝炼了公司规章制度的总的规定和要求，公司规章制度是公司管理企业、员工的具体要求，请您认真阅读和遵守。

《员工手册》的内容将结合公司实际情况变化及时修订、完善，届时将会通过公司公告栏、电子邮箱、OA 等途径公布。

其他事宜

本《员工手册》作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，如有不甚详尽或您若对《员工手册》的内容存在疑问，可以向所在公司人力资源部门咨询。本《员工手册》属内部资料，请员工注意妥善保管，员工在离职时，请将此《员工手册》主动交还给公司人力资源部。

第一章 招聘管理

第一条 招聘标准与资格

公司严格遵守国家劳动法律法规，所有应聘者须年满 16 周岁，无任何童工录用情形。公司基于应聘者个人综合素质、岗位匹配能力、工作经验及岗位认知度综合判定录用资格，坚持公平公正的录用标准，不设歧视性门槛。

第二条 核心用人原则

1. 公开招聘、择优录用、平等就业原则：员工招聘、录用、晋升、调岗全程公开透明，所有员工享有平等就业与发展机会，严禁因民族、种族、年龄、性别、宗教信仰、地域等因素实施就业歧视。公司定期公示就业平等管理举措，纳入 ESG 合规披露内容。

2. 德才兼备、人岗适配原则：所有岗位录用人员需具备良好职业素养、道德品行及匹配岗位的专业能力、履职资质，保障岗位工作高效合规开展。

第三条 禁止聘用情形

存在以下情形之一者，公司不予录用：通缉在案未撤销、刑罚尚未执行期满、指定医院体检不合格、患有精神类疾病或涉毒、未满 16 周岁、外籍人员未办理在华合法就业手续、法律法规规定的其他禁止录用情形。

第四条 录用通知与报到管理

招聘流程终审通过后，由人力资源部以官方邮件形式发送录用通知，明确报到时间、地点及所需材料，录用通知具备同等效力，无需加盖纸质公章。应聘者需按要求亲自到场办理报到手续，逾期未报到且未提前说明的，视为自动放弃录用资格，录用通知自动失效。

第五条 入职档案登记

新员工报到后需如实、完整填写《员工信息登记表》，本人签字确认后纳入公司永久人事档案。员工对填报信息真实性负责，若存在虚假信息、隐瞒事实等情形，公司有权依法单方解除劳动合同，无需支付经济补偿。

员工个人档案信息发生变更的，需在变更之日起 30 日内以书面形式报备人力资源部更新，逾期未报备导致的一切风险及损失由员工本人承担。

第二章 劳动关系管理

第六条 劳动合同签订规范

公司严格遵守《劳动合同法》规定，所有员工入职 30 日内，由人力资源中心统一组织签订书面正式劳动合同，明确双方权利义务。劳动合同为劳动关系认定、薪资核算、岗位管理、争议处理的唯一法定依据，所有劳动关系相关事宜均以合同约定为准。

第七条 劳动合同期限

公司劳动合同分为固定期限、无固定期限、以完成一定工作任务为期限三种类型。人力资源中心结合员工岗位性质、工作年限、履职表现、项目周期等实际情况，合理确定合同期限及对应试用期，所有条款明确写入劳动合同。

第八条 试用期管理

新员工统一实行试用期制度，以完成专项工作任务为期限、合同期限不足三个月的岗位不约定试用期。员工转正后换岗、续签劳动合同，不得重复约定试用期，公司严禁单独签订试用期合同。

员工试用期届满 15 日前，人力资源中心联动用人部门完成试用期考核评估，判定是否符合转正条件。考核不合格、不符合录用条件的，经总经理审定后，提前 3 日书面通知员工解除劳动合同，无需支付经济补偿金。

第九条 转正否决条件

试用期内存在个人信息造假、不符合岗位录用条件、严重违反公司规章制度、严重失职造成公司重大损失、同时就职多家单位影响本职工作、以欺诈手段订立劳动合同、被依法追究刑事责任及其他违规违纪情形的，不予转正，公司可依法解除劳动合同。

第十条 岗位工作管理

员工岗位职责、工作内容、考核标准以劳动合同及公司规章制度为准，员工需全职投入工作，保质保量按时完成岗位任务。部门负责人需明确告知员工岗位权责、工作标准及考核要求，员工有权清晰知晓自身工作范围及履职要求。

第十一条 岗位调整管理

公司基于人岗匹配原则，结合员工专业技能、性格特长、工作表现统筹调配岗位；员工可结合自身职业发展需求，依规申请岗位调动。试用期员工原则上不得调岗，所有调岗申请需经人力资源中心核准、公司管理层审批后方可生效。

出现业绩不达标、公司架构调整、岗位撤销、员工长期脱岗、亲属任职影响

工作、政策变动、绩效考核不合格等情形时，公司可依法调整员工岗位，薪资待遇随岗位同步调整。

第十二条 劳动合同变更

劳资双方协商一致，可书面变更劳动合同条款，变更后的合同文本双方各执一份，具备同等法律效力，严禁口头变更劳动关系约定。

第十三条 劳动合同解除与终止

劳资双方可协商一致解除劳动合同。员工辞职需提前 30 日书面申请，试用期员工提前 3 日报备。公司存在未足额支付薪酬、未依法缴纳社保、制度违规损害员工权益等法定情形的，员工可依法解除劳动合同。公司存在暴力胁迫、违规强令冒险作业等情形的，员工可立即离职无需提前报备。

员工存在试用期不合格、严重违纪、失职渎职、兼职影响工作、欺诈签约、被追究刑责、长期旷工等情形的，公司可单方解除劳动合同。员工医疗期满无法履职、能力不达标、客观情况重大变化无法履约的，公司可依法提前通知或支付代通知金后解除合同。公司经营重整、经营困难、产业调整等情形下，可依法合规实施经济性裁员。

劳动合同期满、员工退休、公司破产注销等法定情形下，劳动合同自动终止。

第十四条 合同到期续签管理

劳动合同到期前 1 个月，人力资源部主动征询员工续签意向，双方达成一致的，在合同到期前完成新合同签订。因员工个人原因未及时续签的，相关责任由员工自行承担。

第十五条 协商解除规范

双方自愿协商解除劳动合同的，签订书面解除协议，明确薪资结算、经济补偿、工作交接、保密义务等全部事宜，确保流程合规、权责清晰。

第十六条 标准化离职流程

1. 离职申请：合同期内员工辞职，需提前提交书面离职申请；2. 逐级完成离职审批；3. 全面落实工作交接，同步完成项目进度对接、客户对接、资料移交；4. 办结离职手续，归还公司资产、核对工时、注销系统权限。

第十七条 离职面谈与复盘

所有离职员工均需参与部门及人力资源部组织的离职面谈，重点了解离职原

因、收集员工对公司管理、薪酬福利、工作条件的意见建议，面谈记录经双方签字后归入员工档案。人力资源部定期统计离职数据、分析核心问题，形成专项报告上报管理层，持续优化用工管理。

第十八条 离职交接与手续规范

员工无论何种原因离职，必须完整办理工作交接，包括工作内容、项目资料、客户资源、涉密文件、系统权限、办公资产等全部内容，提交书面交接报告，确保工作无缝衔接。公司有权对员工在职工作行为开展合规审计，员工需全力配合。

因员工未交接、延迟交接造成公司损失的，员工需承担赔偿责任。公司在劳动合同解除/终止后 15 日内，为员工办理档案、社保转移手续。员工在职期间造成公司经济损失、需承担违约金的，公司可从离职结算款项中依法抵扣。

第十九条 离职移交资产清单

员工离职需完整移交公司文件资料、办公设备、账户密码、工牌证件、钥匙、各类办公用品及其他公司资产，缺失、损坏需按公司制度追责赔偿。

第二十条 离职款项结算

员工离职未结算工资等款项，统一在次月 15 日前正常发放。结算时依法抵扣员工借款、资产损坏赔偿等合规款项。

第二十一条 离职档案留存规范

员工主动辞职、协商解除、公司单方解除、合同到期终止等各类离职情形，均需留存对应的书面申请、解除协议、通知书、签收记录、邮寄回执等材料，全部归入员工档案，公司永久留存，离职档案至少保存两年以上。

第二十二条 离职风险防控

各部门出现员工离职、私自脱岗、失联等用工终止情形，必须第一时间报备人力资源部，配合完成手续办理、风险核查、资料留存，全员配合公司合规管理工作。

第三章 考勤与工时管理

第一条 公司根据岗位特性，实行标准工时、综合计算工时和不定时工时工作制度。

第二条 年内加班加点工时，公司可支付加班加点工资，也可根据公司实际情况分期分批安排轮休调休，年内加班加点工时及时结清，不能跨年度累计计算。

第三条 公司加班执行加班审批制度，未经加班审批的不认定为加班。员工按照工作实际情况，需要加班的，应提前填写加班申请单，履行相关的加班审批程序后，方可加班。

第四条 每一位员工必须严格遵守公司考勤制度。

第五条 各单位科室、生产车间都应配备兼职的考勤员。考勤员必须坚持原则，每天按规定认真做好考勤记录。

第六条 考勤记录应准确如实填写清楚，不得弄虚作假，所附的各类假单应及时、完整、有效。电子考勤也可以使用公示、邮箱或短信等电子信息发与员工核对，员工如有异议应在收到信息后5日内用书面方式提出，否则视为无异议。

第七条 公司内部借调人员，由借入单位考勤，每月向借出单位出具考勤证明。

第八条 生产岗位上的员工，应按规定班次正常上班，如不能上班者，必须履行请假手续，经批准后方可休假。擅自不上班者，按旷工处理。

第九条 如果员工需要休假，请提前安排好工作计划；各种假期必须按规定的审批权限和程序办理请假手续，并按批准时限使用。凡未请假、请假未批准、假期已满未续假而没有到岗上班者，均按旷工处理。

第三十一条 工时填报规范
员工需每周一下班前完成上周工时填报及考勤异常申诉处理，确保工时数据真实、准确、可追溯，保障薪资、加班核算精准无误。

第十条 加班合规管理

公司坚持不强制加班原则，严控超时用工，所有加班均为员工自愿、业务刚需，必须提前邮件申请、经部门负责人审批后方可生效，未审批不计为加班。试用期员工无加班补助及调休权益。

1. 工作日加班：按基本工资150%计发加班费 2. 周末加班：优先安排调休，无法调休的按200元/天发放补助（基本工资200%薪资标准）； 3. 法定节假日加班：按基本工资300%计发三倍薪资。

公司严格落实加班费按时足额支付制度，所有加班薪资、补助随当月工资统一发放，无拖欠、抵扣、延迟发放情形。员工单次调休最长15个自然日，年度调休结余最多保留6天，超额部分统一结算薪资，保障员工加班权益落地。

第四章 员工福利与权益保障

第一条 法定节假日保障

员工全额享受国家法定节假日，严格执行法定休假标准。长假期前后请假实行合理管控，杜绝全员集中离岗影响生产经营，保障休假权益与企业运营平衡。

第二条 请假通用规范

公司规范事假、病假、年假、婚假、产假、哺乳假、丧假全品类休假流程，所有请假统一通过公司邮箱提交申请，突发情况可临时报备、限期补全手续。严格管控月度、季度请假频次，超期休假需经人力资源部审批。

事假可优先用调休、年假抵扣，抵扣期间不扣薪资；规范特殊缺勤情形核算标准，保障劳资双方合法权益。薪资扣除统一按照「月薪 $\div$ 21.75 $\times$ 请假天数」标准精准核算，公开透明。

第三条 病假权益保障

员工因病缺勤需提供正规医疗机构证明，急症可临时报备、事后补证。虚假病假、无证缺勤按旷工处理。病假可优先用调休、年假抵扣，抵扣后正常核算考勤；未抵扣病假期间，按当地最低工资标准80%发放薪资，保障员工基础权益。

第四条 带薪年假权益

公司严格落实全员带薪年假法定权益，员工转正满1年即可享受带薪年假，年假天数按工龄梯度核算（5+n-1天），转正当年按剩余日历天数折算，折算不足1天部分不予计算。

年假可分散、集中休假，可与周末联动调休，在不影响工作的前提下充分保障员工休假权益，公司不强制员工放弃年假、不抵扣薪资。年假有效期为当年1月1日至次年2月28日。员工离职未休完年假的，按公司合规制度统一核算处理，全程依法依规。

第五条 专项福利假期

公司足额保障婚假、产假、陪产假、流产假、哺乳假、丧假等专项带薪假期，严格执行100%薪资发放标准，明确休假条件、申请流程、资料要求，贴合国家及地方生育、人文保障政策，全方位保障员工权益。

第六条 餐补福利

每月10日统一发放用餐补贴，保障员工日常就餐权益

第七条 社会保险

公司严格落实社会保障全覆盖要求，为全体正式员工足额缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育五项社会保险。

在法定社保基础上，公司持续优化员工保障体系，拓展公共社保之外的员工福利保障，提升员工综合保障水平。

第五章 薪酬管理

第一条 薪酬构成

员工薪酬由基本工资、效益工资、年终奖构成。年终奖根据员工转正时间按比例核算，12月1日后转正员工不享受当年年终奖，离职、辞退人员不予计发当年年终奖，具体薪酬构成以个人劳动合同约定为准。

第二条 薪资基准与发放规范

公司严格执行薪资高于生活成本基准标准，全员正常出勤月薪不低于当地法定最低工资标准，且持续对标区域生活成本、行业薪资水平动态调整，保障员工薪资可覆盖基本生活需求。

公司按月核算薪资，次月10日准时足额发放，无拖欠、延迟、克扣薪资情形。员工对薪资有异议的，可在发放后10个工作日内申请复核，公司及时核查纠错，多发放薪资可在下期薪资中合规抵扣。员工统一使用指定银行卡接收薪资，保障发放高效合规。

第三条 薪酬平等与保密管理

公司建立性别薪酬差距定期监测机制，每季度开展全员薪酬数据复盘，对比男女员工同岗、同绩效薪资水平，杜绝性别薪酬差异，持续实现男女薪酬完全平等，监测结果纳入内部合规复盘及外部公开报告。

实行薪资保密制度，人力资源、财务人员及员工本人均需严格保密薪资信息，违规泄露薪资的，按公司制度严肃处置，保障薪酬管理公平有序。

第四条 新员工入职培训

所有新员工必须参与入职专项培训，内容涵盖信息安全、保密规范、员工手册、工时管理、岗位基础技能等，帮助员工快速适配岗位、熟知公司合规制度。

第五条 导师帮扶制度

公司为每一位新员工配备专属资深导师，全程帮扶员工熟悉工作流程、职场环境、专业技能，公司设立导师专项奖励，激励全员传帮带，降低新人适配成本。

第六条 常态化培训与转型帮扶

公司建立全员常态化培训、再培训体系，针对产业升级、工业转型、绿色低碳、气候变化产业调整等带来的岗位变动、技能迭代需求，定期开展专项技能培训、岗位再培训、转型赋能培训。

通过系统性培训帮扶，缓解工业转型、低碳升级带来的员工就业冲击，提升员工岗位适配能力、职业竞争力，保障员工职业稳定发展，实现企业转型与员工发展双向共赢。公司分层开展岗前培训、在岗提升、专项迭代培训，适配行业技术更新与产业变革需求。

第七条 绩效管理

公司建立公平、公正、公开的绩效管理体系，以员工出勤、工作态度、专业技能、任务完成质量、奖惩记录为核心考核依据，结合上下级、同事客观评价开展季度、年度考核，不定时开展专项绩效复盘，考核结果作为薪资调整、晋升、培训的核心依据。

第六章 员工沟通与民主管理

第八条 劳资双向沟通机制

公司建立与工人代表常态化沟通机制，定期召开员工代表座谈会、劳资沟通会，围绕工作环境、工时作息、薪酬福利、岗位保障、劳动条件等核心议题开展双向交流，倾听员工诉求、收集优化建议。

设立专属投诉举报渠道、意见反馈端口，对员工反馈的劳动条件、用工问题闭环整改，及时公示整改结果，充分保障员工话语权与监督权，持续优化职场劳动条件。

第七章 员工行为规范

第九条 通用行为准则

员工需严格遵守公司规章制度、爱岗敬业、服从管理、团结同事、保守机密、爱护公司资产、坚守职业底线，杜绝一切损害公司声誉、利益的行为。

第十条 职场行为细则

规范员工上下班、在岗履职、岗位值守、办公秩序、人际交往、职业操守、保密纪律等全场景行为标准，严禁串岗闲聊、违规履职、兼职同业、泄露机密、以权谋私等违规行为，维护良好职场风气。

第十一条 安全防盗管理

员工下班需规范关闭电器、门窗、锁存文件资料，做好办公区域安全防护，妥善保管个人物品，防范财物遗失、信息泄露风险。

第八章 员工档案管理

第一条 人事档案管理

员工个人人事档案按国家规定统一托管，公司不保管个人人事档案，仅负责企业用工档案搭建与留存。

第二条 企业用工档案管理

人力资源中心为每位员工建立专属企业用工档案，归档员工身份资料、入职材料、劳动合同、考核记录、奖惩信息、异动及离职手续等全部用工资料，档案归公司所有，员工离职后持续保存两年以上，全程规范可追溯。

第九章 知识产权与保密义务

第一条 知识产权归属

员工在职期间，利用公司资源、设备、技术、资金完成的职务发明、作品、专利、技术成果等知识产权，全部归公司所有，员工不得私自占用、对外泄露、商用。员工离职需全额交还所有技术、业务资料，不得私自留存、传播、使用。

第二条 保密义务与范围

员工终身承担公司保密义务，在职及离职后均需严守公司技术秘密、商业秘密、客户信息、组织架构、人员薪资、项目资料等涉密信息。公司可根据岗位特性签订竞业禁止协议，明确双方权责。公司薪资报酬已包含保密对价，无需额外支付保密费用。

第三条 保密管控措施

公司建立涉密资料专人管理、专属存储、审批调取、全程溯源机制，规范涉密文件制作、收发、使用、销毁全流程，严禁私自泄露、传播涉密信息，发现泄密风险立即处置并上报。

第十章 奖惩管理制度

第一条 奖励机制

员工获得客户个人书面表扬信的，激励并全员公示，同季度重复表扬仅公示不重复奖励，季度周期自然划分，激励员工提升服务质量与工作效能。

第二条 纪律处分机制

针对员工轻微、一般、严重违规行为，分别实行警告、记过、开除三级处分，明确各类违规行为适用情形，对旷工、弄虚作假、职场斗殴、侵占资产、泄密、兼职同业、煽动闹事等严重违规行为予以开除处置，依规追责。

第三条 处分申辩机制

公司作出纪律处分前，充分核查事实、听取员工申辩，保障员工申诉权利，核查记录签字归档，确保处分公平公正、有据可依。

第十一章 合规管理专项政策

第一条 劳工人权合规政策

公司严格落实安全生产、职业健康保障、合规工时、平等就业、禁止童工、禁止强迫劳动、反职场歧视与骚扰等合规要求，搭建双职业发展通道、分层培训体系，畅通员工沟通申诉渠道，全方位保障员工合法权益。

第二条 环境保护政策

公司践行绿色低碳发展理念，优化能源结构、管控水资源、选用绿色原材料、规范化学品及废弃物管理，推进产品全生命周期环保管控，保障生产经营与生态保护协同发展，相关举措纳入 ESG 报告公开披露。

第三条 商业道德合规政策

公司坚持廉洁经营、反腐败反贿赂、严守信息安全、规避利益冲突、杜绝商业欺诈、合规反洗钱，构建全流程商业道德管控体系，坚守合规经营底线。

第四条 可持续采购政策

公司强化供应链劳工人权、环境保护合规管控，搭建多元化供应商体系，开展供应商帮扶赋能，推动全产业链合规可持续发展。

第十二章 投诉举报与附则

第一条 投诉举报渠道

员工可针对用工违规、权益受损、合规失范、歧视骚扰、泄密腐败等问题，通过部门负责人、合规部、工会、意见箱、专属电话、官方邮箱等渠道举报。公司严格落实举报保密、反打击报复制度，对举报线索闭环核查、及时反馈。

第二条 手册释义规则

本手册“以上、以下”包含本数，“不满”不含本数。手册为公司内部合规

文件，与劳动合同具备同等效力，未尽事宜遵照国家法律法规执行，政策更新后以最新公示内容为准，最终解释权归公司人力资源部。

第三条 生效日期

本手册经民主协商、管理层审批通过，正式发布生效执行，原有相关制度与本手册不一致的，以本修订版为准。