文件编号：SL-HR-2026-001　　版本：V3.0

示例科技有限公司

员 工 手 册

（2026 年版）

编制部门：人力资源部

审批：总经理办公会

发布日期：二〇二六年一月五日

实施日期：二〇二六年二月一日

本文件为演示样例，公司名称、人物和数据均为虚构。

目　录

致全体员工 …… 3

第一章　总则 …… 4

第二章　录用与劳动合同 …… 4

第三章　工作时间与休假 …… 6

　　附表　请假审批权限一览 …… 8

第四章　薪酬与福利 …… 8

第五章　行为规范与信息安全 …… 10

第六章　奖惩与附则 …… 11

致全体员工

欢迎加入示例科技有限公司！

公司成立于二〇一二年，专注于企业协同办公软件的研发与服务。十余年来，我们从一个八人的创业团队成长为拥有六百余名员工、在全国设有五个研发和服务中心的软件企业。每一项进步，都离不开每一位同事的投入和付出。

这本手册汇集了公司在用人、考勤、薪酬、福利和行为规范方面的基本制度，是大家在公司工作和生活的共同约定。我们希望它能帮助新同事尽快熟悉公司的运作方式，也希望每一位老同事在遇到具体问题时，能够在这里找到清楚的答案。

制度不是目的，而是让大家把精力放在真正重要的事情上的保障。我们相信，清楚的规则带来公平，公平带来信任，信任让团队走得更远。手册中如有表述不清或与实际情况不符之处，欢迎随时通过内网“制度意见箱”或直接联系人力资源部提出，我们会在每年修订时认真研究吸收。

祝愿每一位同事在这里工作顺利、成长愉快！

总经理　林示范

二〇二六年一月

第一章　总则

第一条　目的　为建立规范、透明的人事管理秩序，明确公司与员工双方的权利和义务，保障员工合法权益，促进公司持续稳定发展，依据国家有关规定并结合本公司实际情况，制定本手册。

第二条　适用范围　本手册适用于与示例科技有限公司（以下简称“公司”）建立劳动关系的全体员工，包括总部及各地分支机构员工。劳务派遣人员、实习生及外部顾问参照执行本手册中与其身份相适应的条款，具体以双方签订的协议为准。

第三条　基本原则　公司人事管理遵循以下原则：

（一）合法合规原则。公司各项人事制度的制定和执行均以国家有关规定为前提，不得损害员工的法定权益。

（二）公平公正原则。在招聘、考核、晋升、奖惩等环节，以岗位要求和工作表现为依据，不因性别、民族、宗教信仰、婚育状况等因素区别对待。

（三）权责对等原则。员工享有本手册规定的各项权利，同时应当履行相应的岗位职责和行为规范。

（四）公开透明原则。涉及员工切身利益的制度在实施前应当经过民主程序讨论，并通过公司内网或书面方式公示。

第四条　效力与解释　本手册经职工代表大会讨论通过、总经理办公会审议批准后发布，作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。本手册与劳动合同约定不一致的，以对员工更为有利的规定为准。本手册由人力资源部负责解释，未尽事宜按照国家有关规定及公司其他专项制度执行。

第二章　录用与劳动合同

第五条　录用条件　公司根据业务需要和岗位编制组织招聘，应聘人员应当同时符合下列条件：

（一）年满十八周岁，具有完全民事行为能力；

（二）具备岗位说明书所列明的学历、专业、工作经验及职业资格要求；

（三）身体健康，能够胜任所应聘岗位的工作；

（四）与原用人单位已依法解除或终止劳动关系，且不存在尚未履行完毕的竞业限制义务；

（五）入职前提供的个人信息和证明材料真实、完整。

经查实应聘人员提供虚假材料的，公司有权不予录用；已经录用的，视为不符合录用条件。

第六条　入职手续　新员工应当在《录用通知书》载明的报到日期前往人力资源部办理入职手续，并提交以下材料：

（一）身份证明文件原件及复印件；

（二）最高学历、学位证书及职业资格证书原件及复印件；

（三）原用人单位出具的离职证明；

（四）公司指定或认可的医疗机构出具的入职体检报告；

（五）近期免冠证件照片两张，以及本人工资卡开户信息。

因特殊原因无法按期报到的，应当提前三个工作日书面说明。无正当理由逾期七日未报到的，《录用通知书》自动失效。

第七条　试用期　公司根据劳动合同期限依法约定试用期，同一员工只约定一次试用期。试用期内的管理按下列规定执行：

（一）试用期考核。部门负责人应当在试用期开始后五个工作日内与员工确认试用期工作目标，并分别在试用期中期和期满前十个工作日进行考核。考核内容包括：

1. 岗位工作目标完成情况；

2. 专业能力与学习能力；

3. 团队协作与职业素养；

4. 考勤及遵守公司制度的情况。

（二）提前转正。试用期表现特别优秀、考核结果为“优秀”的员工，经部门负责人提名、人力资源部审核，可申请提前转正，但提前时间一般不超过试用期的二分之一。

（三）试用期满。考核合格的，自试用期满次日起转为正式员工；考核不合格的，公司将依法处理，并向员工书面说明理由。

第八条　劳动合同的订立　公司自用工之日起与员工订立书面劳动合同。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。劳动合同应当载明工作内容和工作地点、工作时间和

休息休假、劳动报酬、社会保险、劳动保护和劳动条件等必备内容。首次签订的劳动合同期限一般为三年，其中研发类岗位可约定为三年至五年。

第九条　劳动合同的变更与续订　经双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容，变更应当采用书面形式。劳动合同期满前三十日，人力资源部应当书面征询员工的续订意向，并按以下程序办理：

（一）部门负责人结合员工近两个年度的绩效结果提出续订建议；

（二）人力资源部审核后报分管负责人审批；

（三）双方同意续订的，应当在原合同期满前签订新的劳动合同；不再续订的，公司依照国家有关规定办理终止手续并支付相应的经济补偿。

第十条　离职与工作交接　员工主动解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司，试用期内应当提前三日通知。员工离职前须完成以下交接事项：

（一）工作交接。向部门负责人指定的接收人移交在办事项、业务资料、客户联系记录及工作账号，交接清单由双方签字确认。

（二）财物交接。归还公司配发的电脑、门禁卡、工牌、图书资料等物品，结清借款和备用金。

（三）信息交接。由信息技术部注销或移交其在公司各信息系统中的权限，个人设备中存储的公司资料应当在信息技术部见证下删除。

公司在员工办结交接手续后，按照约定结清劳动报酬，并在解除或终止劳动合同时出具离职证明，在规定期限内办理社会保险和档案转移手续。

第三章　工作时间与休假

第十一条　工作时间　公司实行标准工时制度，每日工作八小时，每周工作五日。总部作息时间为：上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至 18:30。经批准实行综合计算工时或不定时工作制的岗位，按照经批准的工时制度执行，具体岗位范围由人力资源部另行公示。

第十二条　考勤管理　员工上下班须通过公司考勤系统打卡。考勤管理遵循下列规定：

（一）迟到与早退。晚于规定上班时间到岗的为迟到，早于规定下班时间离岗的为早退。单次迟到或早退超过三十分钟的，按事假半日处理。

（二）漏打卡。因外出办公、系统故障等原因未能打卡的，应当在两个工作日内通过考勤系统提交补卡申请，并说明理由。每月补卡一般不超过三次。

（三）外出与出差。因公外出或出差的，应当提前在系统中提交申请，经直接上级批准后执行。

（四）旷工。未经批准不到岗、请假未获批准擅自离岗，或者假期届满无正当理由未返岗的，均按旷工处理。

第十三条　加班管理　公司提倡高效工作，原则上不鼓励加班。确因工作需要安排加班的，按下列规定执行：

（一）加班须事先申请，由部门负责人审批；未经审批的延时工作不认定为加班。

（二）工作日延长工作时间及休息日加班的，优先安排同等时长的调休；无法安排调休的，依照国家有关规定支付加班工资。

（三）法定节假日安排加班的，依照国家有关规定支付加班工资，不以调休代替。

（四）调休应当在加班发生之日起六个月内使用完毕，逾期未使用的，由人力资源部按加班工资标准核算支付。

第十四条　法定节假日　员工依法享受国家规定的法定节假日。具体放假和调休安排以公司行政部每年发布的通知为准。

第十五条　带薪年休假　员工连续工作满十二个月以上的，享受带薪年休假，年休假天数根据员工累计工作年限，依照国家有关规定确定。公司在此基础上，为在本公司连续服务满三年的员工每年增加一天福利年假，连续服务满五年的增加两天。年休假的安排遵循以下规定：

（一）员工应当至少提前五个工作日在系统中提交年休假申请；

（二）年休假可以集中使用，也可以分段使用，但每次不少于半日；

（三）当年年休假原则上应当在当年度休完，确因工作需要无法安排的，经部门负责人同意可顺延至次年第一季度。

第十六条　病假与事假　员工因病或非因工负伤需要停止工作治疗的，可以申请病假；因个人事务需要请假的，可以申请事假。

（一）病假。病假一日以内的，可事后补交说明；连续两日及以上的，应当提交医疗机构出具的诊断证明和休假建议。病假期间的工资按照公司薪酬制度及国家有关规定执行。

（二）事假。事假为无薪假期，应当提前申请。单次事假一般不超过五个工作日，全年累计一般不超过十五个工作日。

（三）紧急情况。因突发疾病或家庭紧急事务无法事先请假的，应当在当日上班时间开始后两小时内通过电话或即时通讯工具向直接上级报告，返岗后两个工作日内补办手续。

第十七条　其他假期　员工依照国家有关规定享受婚假、产假、陪产假、育儿假、丧假等假期，假期期间工资照发。申请上述假期应当提交相应证明材料。各类假期的审批权限见下表。

附表　请假审批权限一览

假别	请假时长	审批人	需提交材料
病假	2 日以内	直接上级	无（可事后补报）
	3 日及以上	部门负责人	诊断证明、休假建议
事假	3 日以内	直接上级	无
	4 – 5 日	部门负责人	书面说明
年休假	不限	部门负责人	无
婚假、丧假	按规定天数	部门负责人	结婚证明或相关证明
产假、陪产假	按规定天数	人力资源部	医疗机构证明、出生证明

注：中层及以上管理人员请假三日及以上的，须另报分管负责人备案。

第四章　薪酬与福利

第十八条　薪酬构成　员工薪酬由基本工资、岗位工资、绩效奖金、津贴补贴和年终奖金组成：

（一）基本工资，根据员工所在职级确定，按月固定发放；

（二）岗位工资，根据岗位价值评估结果确定，岗位调整时相应调整；

（三）绩效奖金，根据季度绩效考核结果核定，按季度发放；

（四）津贴补贴，包括交通补贴、通讯补贴、餐费补贴等，标准由公司另行公布；

（五）年终奖金，根据公司年度经营业绩、部门目标完成情况和个人年度绩效综合确定。

第十九条　薪酬发放　公司每月十日以货币形式通过银行转账足额支付员工上一自然月的工资，遇节假日或休息日提前至最近的工作日发放。工资发放时，员工可通过人事系统查询本人工资明细。公司依法代扣代缴个人所得税及应由个人缴纳的社会保险费和住房公积金。员工对工资明细有疑问的，应当在发放之日起十五日内向人力资源部提出，人力资源部应当在五个工作日内予以答复。

第二十条　薪酬调整　公司每年第二季度开展一次年度调薪，调薪依据包括：

（一）公司上一年度经营情况及市场薪酬水平变化；

（二）员工上一年度绩效考核结果。其中：

1. 考核结果为“优秀”的，调薪幅度一般为 8%－12%；

2. 考核结果为“良好”的，调薪幅度一般为 4%－7%；

3. 考核结果为“合格”的，原则上维持原薪酬标准；

4. 考核结果为“待改进”的，不参与当年度调薪。

（三）员工职级晋升或岗位变动情况。因晋升或调岗引起的薪酬调整，自任命生效的次月起执行。

第二十一条　社会保险与住房公积金　公司依照国家和所在地有关规定，为员工缴纳基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。缴费基数每年核定一次，员工应当如实提供核定所需的信息。

第二十二条　补充福利　在法定福利之外，公司为员工提供以下补充福利：

（一）补充商业医疗保险，覆盖员工本人，员工子女可按优惠标准自愿参加；

（二）年度健康体检，每年一次，体检项目按年龄段区分；

（三）节日慰问、生日礼金及员工婚育、住院慰问；

（四）职业发展培训经费，员工参加与岗位相关的外部培训或职业资格考试，经批准后按规定报销费用；

（五）每月一次部门团队活动经费，标准为每人每月一百元，由部门统筹使用。

第五章　行为规范与信息安全

第二十三条　职业行为准则　员工应当遵守职业道德，诚实守信，勤勉尽责。在工作中应当做到：

（一）按时完成工作任务，对工作结果负责，遇到困难及时沟通反馈；

（二）尊重同事和客户，不得有歧视、骚扰、侮辱他人的言行；

（三）着装整洁得体，接待客户或参加对外活动时按公司要求着正装；

（四）爱护公司财物，节约用水、用电和办公耗材；

（五）未经授权，不得以公司名义对外发表意见、签署文件或作出承诺。

第二十四条　信息安全　员工应当遵守公司信息安全管理制度，妥善保管工作账号和密码，并做到：

（一）账号管理。不得将本人账号借给他人使用，密码至少每九十日更换一次，长度不少于十二位。

（二）设备使用。办公电脑须安装公司指定的安全软件，不得私自卸载；离开座位时应当锁定屏幕。

（三）数据处理。按照数据分级要求存储和传输文件，其中：

1. “公开”级资料可通过公司邮箱对外发送；

2. “内部”级资料仅限在公司内部系统中流转；

3. “机密”级资料须加密存储，对外提供前须经部门负责人和信息技术部双重审批。

（四）事件报告。发现账号异常、设备丢失或疑似信息泄露的，应当在一小时内向信息技术部报告。

第二十五条　保密义务　员工对在工作中知悉的公司商业秘密、技术信息、客户资料及其他未公开信息负有保密义务。保密义务不因劳动合同的解除或终止而免除。涉及核心技术和经营信息的岗位，员工应当另行签订保密协议；公司与员工约定竞业限制的，按照双方协议执行并依约支付经济补偿。

第二十六条　利益冲突　员工应当避免个人利益与公司利益发生冲突。存在下列情形之一的，应当在知悉之日起十个工作日内向人力资源部书面申报：

（一）本人或近亲属在公司供应商、客户或竞争对手处任职或持有股份；

（二）本人在公司以外从事兼职或经营活动；

（三）参与的采购、招聘、评审等事项与本人或近亲属存在利害关系。

员工不得收受业务往来单位的现金、购物卡、有价证券或贵重礼品。因礼节性原因无法拒收的，应当在三个工作日内上交行政部登记处理。

第二十七条　办公场所管理　员工应当保持工作区域整洁，不得在办公区域吸烟、存放易燃易爆物品。访客来访须在前台登记并由接待员工全程陪同。员工最后离开办公室时，应当关闭门窗、照明及用电设备。

第六章　奖惩与附则

第二十八条　奖励　员工有下列表现之一的，公司给予通报表扬、颁发奖金或优先晋升等奖励：

（一）在技术创新、产品研发中取得突出成果，为公司带来显著效益的；

（二）提出合理化建议被采纳，有效降低成本或提高效率的；

（三）在维护公司利益、处置突发事件中表现突出的；

（四）连续两个年度绩效考核结果为“优秀”的。

年度优秀员工的评选每年十二月组织，评选比例不超过在岗员工总数的百分之五。

第二十九条　违纪处理　员工违反本手册或公司规章制度的，视情节轻重给予下列处理：

（一）口头提醒，适用于初次发生且情节轻微的违规行为；

（二）书面警告，适用于经提醒仍不改正或造成一定不良影响的行为；

（三）记过，适用于多次违规或给公司造成经济损失的行为，记过期间不参与当年度调薪和评优；

（四）解除劳动合同，适用于严重违反公司规章制度的情形，包括：

1. 一个自然年度内累计旷工三日以上的；

2. 故意泄露公司商业秘密或机密级资料的；

3. 利用职务便利谋取私利，给公司造成重大损害的；

4. 提供虚假材料骗取报销、补贴或其他利益的。

公司作出书面警告及以上处理前，应当听取员工本人的陈述和申辩，处理决定以书面形式送达员工本人。

第三十条　申诉　员工对处理决定有异议的，可以在收到决定之日起十五日内向公司员工申诉委员会提出书面申诉。申诉委员会由人力资源部、工会及相关部门代表组成，应当在收到申诉之日起二十日内作出复核意见并书面答复申诉人。申诉期间，原处理决定原则上不停止执行。

第三十一条　附则　本手册自二〇二六年二月一日起施行，原《员工手册（2023 年版）》同时废止。本手册内容如与国家有关规定不一致的，以国家有关规定为准。公司根据经营发展需要对本手册进行修订的，修订内容经民主程序讨论后另行公示。

示例科技有限公司人力资源部

二〇二六年一月五日