



前 言.....	3	第二条 培训体系	9
第一部分 入职指引.....	3	第三条 培训种类	9
第一章 员工的权利和义务.....	3	第四条 培训服务	9
第一条 员工权利.....	3	第五条、培训保证	10
第二条 员工义务.....	3	第七章 员工离职管理	10
第二章 新员工入职管理.....	4	第一条 离职类别	10
第一条 新员工报到.....	4	第二条 中止试用	10
第二条 员工须知.....	4	第三条 自动离职	11
第三条 制度公布须知.....	5	第四条 辞退（开除）离职	11
第三章 新员工试用期管理.....	5	第五条 离职赔偿	11
第一条 试用期管理规定.....	5	第二部分 行为规范	11
第二条 试用期培训.....	5	第一章 基本守则	11
第三条 试用期考核.....	6	第二章 仪容仪表	12
第四章 员工转正管理	6	第三章 日常工作规范	12
第一条 转正申请.....	6	第一条 行为表现	12
第二条 转正考核.....	6	第二条 语言使用	12
第三条 转正面谈.....	6	第三条 服务规范	13
第四条 转正通知.....	6	第三部分 办公管理制度.....	13
第五章 升职和降职	7	第一章 考勤制度	13
第一条 升/降职条件.....	7	第一条 工作时间	13
第二条 升降职程序.....	7	第二条 出勤	13
第三条 停薪留职.....	7	第三条 考勤统计	13
第六章 员工假期管理	7	第二章 办公物品管理	14
第一条 请假流程:	7	第一条 办公物品管理	14
第二条 请假核准权限:	7	第二条 办公设备管理	14
第三条 假期及待遇.....	7	第三章 费用管理	14
第七章 员工培训、考核与发展.....	9	第一条 费用审批和报销程序	14
第一条 培训与发展.....	9	第二条 差旅费	15



第三条 通讯费.....	16	附二:	25
第四章 保密管理	16	员工培训计划表	25
第四部分 薪酬管理.....	17	附三:	25
第一章 后勤薪酬体系	17	员工培训（试用）报告表	25
第一条 员工等级.....	17	附四:	26
第二条 薪酬.....	17	员工考核（试用）报告表	26
第三条 员工福利.....	18	附五:	26
第四条 薪酬体系运作周期.....	18	员工转正申请表	26
第二章 销售薪酬体系	18	附六:	27
业务人员薪酬另见销售管理政策。	18	员工转正审批表	27
第三章 员工发薪	18	附七:	27
第四章 员工保险	19	人事异动审批表	27
第一条 社会统筹保险.....	19	附八	28
第二条 商业保险.....	19	员工培训申请表	28
第四章 员工奖惩制度	19	附九	28
第一条 奖励.....	19	员工关系解除申请表	28
第二条 惩罚.....	20		
第三条 优秀团队奖.....	20		
第五部分 劳资关系.....	21		
第一章 劳动合同	21		
第二章 员工关系与沟通.....	22		
第六部分.....	23		
附一:	23		
入职通知书	23		



前 言

1. 本手册根据国家有关法规以及公司章程，就公司人事管理的基本事项而制定，为职员提供有关权利、责任和义务的详尽资料。
2. 本手册适用于经公司总部人力资源部批准录用的所有职员。
3. 除注明"分支机构"外，本手册所称"公司"或"总公司"所指的均为网域科技总公司，包括总公司总部及所有分支机构。
4. 本手册经总裁批准实施。
5. 本手册视实施情况，经总裁批准后可以修改。
6. 本手册未尽事宜，按公司及政府有关规定执行。
7. 本手册最终解释权归总公司人力资源部，不明事项，请向总公司人力资源部咨询。
8. 本手册适用于公司所有员工、各分支机构有特殊情况的，可按照手册的基本原则及自身特殊情况向总公司人力资源部提出调整意见，人力资源部审核后报总裁审批通过。
9. 本手册同时以文本版和电子网络版形式与员工见面，二者具有同等效力。

第一部分 入职指引

第一章 员工的权利和义务

第一条 员工权利

1. 员工有对公司的经营管理提出建议的权利；
2. 员工有按所付出的劳动享有报酬的权利；
3. 员工有享受公司规定的假期的权利；
4. 员工有获得劳动卫生安全保护的權利；
5. 员工有接受职业技能培训和教育的权利；
6. 员工对纪律处分有上诉的权利；
7. 员工有选举及被选举领导的权利；
8. 其他规定的权利。

第二条 员工义务

1. 员工有遵纪守法、遵守公司各项规章制度的义务；
2. 员工有提供劳动、完成工作任务的义务；
3. 员工有执行劳动规程，努力提高职业技能的义务；
4. 员工有维护企业安全，爱护公共财物的义务；
5. 员工有维护企业信誉的义务；
6. 员工有维护公共秩序和环境卫生的义务；
7. 员工有保守公司机密的义务；



8. 其他规定的义务。

第二章 新员工入职管理

第一条 新员工报到

一、新员工入职手续办理

- 1、凡公司招聘录用的新员工，在体检时将领取《**新员工入职通知书**》(附一)一份，体检合格后，公司人力资源部将与本人确认报到和入职时间。
- 2、新员工报到时须携带《新员工入职通知书》，同时提供本人身份证、学历证明(大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书)原件，免冠近照2张，并亲笔填写《员工基本情况登记表》。(若由公司员工推荐，必须准确填写推荐人且经推荐人签字认可)
- 3、新员工报到后，人力资源部将公司《劳动合同》标准版告知新员工了解，并负责解释合同的条款。
- 4、新员工至人力资源部签定试用期《劳动合同》。
- 5、新员工至行政部领取办公物品，由行政部安排新员工与公司各部门员工认识。
- 6、新员工进入部门。

三、当个人资料有以下更改或补充时，请职员于一个月内填写个人情况变更申报表，交给人力资源部，以确保与职员有关的各项权益：

- 1、姓名；
- 2、家庭地址和电话号码；
- 3、婚姻状况；

4、出现事故或紧急情况时的联系人；

5、培训结业或进修毕业。

三、公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除劳动合同。

第二条 员工须知

- 1、员工对承办业务，应依照公司规定的各项《规章制度》和业务流程办理；
- 2、员工除做好本职工作外，如遇其他部门工作繁忙，必须服从上级领导的安排，协助配合，不得借故推辞；
- 3、员工的日常工作，务必做到今日事、今日毕；如临时因工作需要，不论是否为正常工作时间亦应服从指挥；
- 4、除公事外，任何人员不得使用公司名义作任何用途。滥用公司名义可视作欺诈行为，公司有权提起法律诉讼；
- 5、员工未经公司最高领导批准，不得以本公司名义或职务上名义为他人承担债务、签定契约或保证(业务合同签约权限按公司相关规定执行)；
- 6、员工未经公司最高领导批准，不得私自兼任本职外其他有偿报酬和具竞争行为的工作，并不得借职务上的便利营私舞弊；
- 7、员工未经公司最高领导批准，不得私自对外发布有关公司事务的意见，不论是以公司名义还是个人名义；
- 8、各项工作应分层负责，各级领导应担负起责任并监督指挥；
- 9、公司因工作需要而调动职务与工作地点时，员工若无正当理由，不得拒绝；



- 10、凡涉及公司名称和徽标的图形设计必须使用公司标准图形及标识；
- 11、在办公区内，任何时候员工都应遵守办公秩序，不得无故违反公司相关规定，不得擅自带领外来人员进入办公区。如来访者需进入办公区，应事先与公司行政部确认，且在前台登记后由被访者带入，当来访客人在公司办公区域内应有公司员工陪同；
- 12、如员工丢失钥匙、设备、文件等相关物品时，应立即向公司行政部报告；
- 13、员工有责任将业务之实际情况报告部门主管，不得隐瞒事实或欺骗部门主管，一经查获，将追究其责任。若遇疑难或不满，可向上级主管和人力资源部申述，以便妥善处理；
- 14、如发生诈骗、贪污、以及违法或不道德行为时，员工应向受影响的部门及人力资源部报告；
- 15、员工不得利用职务机会接受客户馈赠与招待；
- 16、员工在任职期间不得进行不道德行为；
- 17、如发生火灾及紧急情况员工应按公司要求采取行动；
- 18、员工有责任在下班后或离开座位时及时清理其办公桌及文件柜，保证其桌面及工作区没有遗留保密文件。

第三条 制度公布须知

- 1、公司的各项《规章制度》执行时，应在公司内公布，内容变更时，变更部分应立即公布，公布形式以 OUTLOOK 的公用文件公告栏和正式文件两种为准；
- 2、新员工在办公系统安装完毕后应首先学习了解公司的《规章制度》，对其中的疑义应及时向部门负责人或人力资源部询问；
- 3、员工违反本《规章制度》时，不得以不知其内容为理由或借口推卸责任，或免除处分。

第三章 新员工试用期管理

第一条 试用期管理规定

- 一、试用期一般为三个月。（计算方式以实际出勤 90 天为准）
- 二、试用期，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，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果员工的工作无法达到要求，公司也会终止对其的试用。
- 三、试用期，员工享受餐补（8 元/天），不享受公司的其它福利。

第二条 试用期培训

- 一、新员工入职后，由人力资源部负责安排新员工试用期培训《员工培训计划表》（附二），培训包括岗位前培训、公司业务培训、上岗培训、岗位技能培训。
- 二、岗前培训
 - 1、新员工入职前，由人力资源部安排新员工岗前培训，公司的岗前培训每月组织两期，根据新员工入职的人数等情况具体安排，提前一周通知相关培训人。
 - 2、岗前培训由人力资源安排，培训导师由公司管理团队和人力资源兼任，公司管理团队领导负责培训涉及公司理念方面的内容，包括企业文化，公司历史，组织结构，业务类型，远景目标等，人力资源部负责培训公司日常工作方面的内容，包括员工手册，日常工作、各部门的工作职责及日常工作的接口负责人。
- 三、公司业务培训
 - 1、人力资源部负责安排新员工进行公司业务培训，每月一期，试用期员工至少应该参加一次公司业务培训。



2、公司业务培训由人力资源安排，培训导师由公司中层经理兼任，培训内容为公司各中心及各部门的工作职责和 workflows。每期业务培训由人力资源部与各中心经理协商，每中心安排一名经理接受培训导师的工作。

3、人力资源部每月组织新员工进行思想交流座谈会一次，内容为新员工心得体会和合理化意见，由人力资源部根据每期座谈会的员工任职部门，将邀请部门的老员工参与座谈会，加深大家的相互了解和各种问题的解决。

四、上岗培训

1、新员工入职一个月内，部门负责人安排新员工进行上岗培训，包括部门工作目标，部门结构，各岗位设置，部门 workflows，新员工《职务说明书》讲解，岗位目标、绩效考核指标及要求，工作中的注意事项等。

2、新员工必须接受部门的上岗培训。上岗培训的各项安排应提前一天通知人力资源部，培训结果于培训结束后一周内报至人力资源部。

五、岗位技能培训

1、新员工入职两个月内，部门负责人安排新员工参加岗位技能培训，包括岗位技术要求，专业知识，行业知识 等。

2、新员工必须接受部门的岗位技能培训。岗位技能培训的各项安排应提前一天通知人力资源部，培训结果于培训结束后一周内报至人力资源部。

第三条 试用期考核

1、新员工参加完试用期培训后，由部门经理根据员工的培训考核成绩填写《**员工培训（试用）报告表**》（附三）。

2、凡试用期培训考核合格的新员工，可向人力资源部申请进行试用期考核。考核结果将作为转正依据。《**员工考核（试用）报告表**》（附四）。

3、如在试用期内请假超过一个月，则作自动离职处理。

第四章 员工转正管理

第一条 转正申请

1、新员工入职时间满 80 天，可向人力资源部申请转正。

2、本人书面写出转正报告一份，填写《**员工转正申请表**》（附五）一份，逐级审批，各级审批人应详细填写转正意见和要求，报至人力资源部。

第二条 转正考核

1、人力资源部根据应该员工的试用期考核成绩，安排转正考核。主要内容以试用期考核不合格的内容。《**员工转正审批表**》（附六）

2、若试用期考核成绩优秀可免转正考核。凡试用考核两次不合格或转正考核一次不合格者将延长试用时间一个月。

第三条 转正面谈

1、部门负责人与转正员工进行面谈，内容包括部门各项工作要求，员工工作表现的各种情况，员工意见等。

2、人力资源部与转正员工进行面谈，内容包括企业理念，个人理念，个人发展方向，员工综合能力分析，员工的合理化建议等。

第四条 转正通知

1、人力资源部于每月 20 和 30 日在网域<公用文件夹-人力资源部-人事公告>中公告当月



转正名单和转正批准时间。同时将《转正通知》以邮件发至被批准人邮箱。若无特殊情况，转正批准时间为三个月整（员工入职 90 天）。

2、人力资源部于 20 日公告的转正名单，当月办理员工社保，因社保办理的时间要求，凡 30 日公告的转正名单次月办理员工社保。

第五章 升职和降职

第一条 升/降职条件

一、员工符合以下条件应予以升职：

- 1、在本职工作中表现优秀，考核成绩突出；
- 2、经过相应培训，符合升任职位的任职条件，且有相应的空缺职位。

二、符合以下条件之一的员工，应予降职：

- 1、工作出现较严重错误；
- 2、工作消极，绩效平平；
- 3、按公司奖惩规章规定应予降职。

第二条 升降职程序

- 1、员工上级或人力资源部门填制《人事异动审批表》（附八）；
- 2、由人力资源部门汇集考评材料，签署意见并呈总公司人力资源部研究；
- 3、由总公司人力资源部门发布公告，相应人力资源部办理相关升、降职手续。
- 4、公司职级顺序为：

D--->C--->B--->A

职员--->主管--->部门经理--->高层经理

第三条 停薪留职

一、员工停薪留职，保留其工龄及工资标准。

二、正式员工有下列情形之一，可申请停薪留职：

- 1、事假超过 1 个月，病假超过 3 个月；
- 2、经总公司同意在其它单位工作，时间在 6 个月以上。
- 3、停薪留职由本人申请，所在单位主管上级签准，由总裁核准。

第六章 员工假期管理

第一条 请假流程：

- 1、书面、邮件《请假单》或电话征得上级主管同意，主管通知行政部。
- 2、书面、邮件或电话通知行政部，行政部转告请假人主管。
- 3、凡电话请假者必须亲自到行政部消假。
- 4、续假的办理要求同上。

第二条 请假核准权限：

所有员工 1 天内请假均向权限主管请示，行政部备案。3 内请假须权限总监批准，人力资源部签字。一周以内请假须人力资源部批准，总经理签字。

第三条 假期及待遇

一、法定假日：

元 旦 一天 “五一”国际劳动节 三天
“十一”国庆节 三天 春 节 三天

二、公假、公休假及待遇：



1、员工经公司指派，外出参加各项活动，均作公假处理；

2、公司规定的员工每月的公休时间作公休假；

3、公假及公休假期期间工资照发。

三、工伤假及待遇

1、员工因工负伤，经医师诊断不能坚持工作者，应凭工伤事故报告单向所属部门请工伤假。

2、因工负伤的医疗、生活费以及死亡丧葬费和家属抚恤费参照国家有关规定执行。

四、病假及待遇：

1、当您因病或非工受伤不能上班时，您可以请病假。

2、请假 3 天以内（含 3 天），凭医院病历，可享受有薪假。无病历，作事假处理。

3、请假 3 天以上，凭区级或以上医院开出的病假证明申请病假。医疗期限参照国家有关规定执行。

病假待遇

在公司服务工龄	病假工资
少于两年	基本工资×45%
满二年少于四年	基本工资×50%
满四年少于六年	基本工资×60%
满六年少于八年	基本工资×70%
满八年少于十一年	基本工资×80%
满 11 年或以上	基本工资×90%

4、患有传染病者，治愈时间超出一个月者须办理停薪留职手续。连续病假超过一个月，病逾返工时须持有区级或以上医院出具的健康证明。

五、探亲假

1、享受条件：

A、工龄满一年以上的员工；

B、乘车（火车、长途汽车、轮船）时间在 10 小时以上（工作单位距探望对象）；

2、假期规定：

A、已婚员工每年享受一次探望配偶假期，假期为 5 天；

B、未婚员工每年享受一次探望父母假期，假期为 5 天；

C、已婚员工探望父母，四年一次，假期为 5 天；

3、探亲期间享有基本工资。

六、婚假及待遇：

1、享受条件：公司正式员工。

2、员工达到法定结婚年龄，按照《中华人民共和国婚姻法》规定，结婚时可享受 7 天的婚假；晚婚者可享受 15 天的婚假（包含法定假日）

3、婚假期间享有基本工资；

4、婚假不予报销差旅费。

七、产假及其待遇：

1、享受条件：公司正式员工。

2、女工符合国家计划生育政策，生产时可享受 90 天产假，（包含法定节假日）；晚育者可



享受 105 天产假，难产多加 15 天的产假（包含法定节假日）；

3、男员工可享受一周的护产假；

4、产假期间工资按当地最低生活保障计发。

八、丧假及待遇：

1、享受条件：公司正式员工

2、员工直系亲属（父母、子女、配偶、配偶父母）丧亡者，可给予 3 天假期；员工祖父母、外祖父母、兄弟姐妹丧亡者，可给予 1 天假期；

4、丧假期间享受基本工资。

九、事假：

1、因私事无法上班，必须依规定申请事假，事假期间将不发给薪资。事假在自然年里累计不得超过十日，超过十日以后的事假，您必须得到总经理的批准。

2、事假须事先提交书面申请，报经有关领导批准。1 天以内（含 1 天）由部门 主管批准，1 天以上（不含 1 天）由部门 主管批准后，上报总监审批。批准后请假条交人力资源部备案，由行政部代签卡。

3、员工遇特殊紧急情况，事先应电话请示部门主管，销假时补办手续，补假批准权限按第①条执行，否则按旷工论处。

4、凡不请假或请假但未获批准而擅自离职守者，按旷工论处。

第七章 员工培训、考核与发展

第一条 培训与发展

一、公司为员工提供了多种可持续发展的机会和空间。员工勤奋的工作除可以获得薪金、

享有福利以外，更可以得到公司适时提供的大量训练和发展机会。

二、培训为公司完成经营目标、提高绩效、实现事业发展提供人力资源的保证。

三、培训是职员胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。

第二条 培训体系

一、培训的举办由公司人力资源部和各部门负责。

二、人力资源部主要负责主管级以上人员的管理培训，新员工培训，同时负责公司全部的培训管理工作。

三、各部门主要负责本部门业务知识、岗位技能、工作流程等培训。同时协助人力资源部新员工培训和关联部门的工作交流培训。

第三条 培训种类

一、公司内部课程：

每一位公司职员，为进一步了解公司，适应岗位职责要求，职员可申请或被指定参加公司内部举办的各种培训课程，课程类别主要有：公司理念推广、自我开发、管理研修、专业技能训练等。《员工培训申请表》（附九）

二、公司外部课程：

作为表现突出的骨干人员，为开拓思维，触发灵感，进一步提高管理水平和业务能力，职员可申请或被选送到外部管理顾问公司等专业培训机构参加短期课程，包括各种外部教育机构、培训中心所举办的短期培训课程、交流会。

三、公司外部培训的具体要求以《员工培训协议管理》为准则。

第四条 培训服务



1、服务期限

- I 公司支付金额低于 500 元的，自培训结束之日起，员工需继续为公司服务 3 个月以上
- I 公司支付金额在 500~1000 元之间，自培训结束之日起，员工需继续为公司服务 6 个月以上
- I 公司支付金额在 1000~3000 元之间，自培训结束之日起，员工需继续为公司服务 12 个月以上
- I 公司支付金额在 3000~5000 元之间，自培训结束之日起，员工需继续为公司服务 24 个月以上
- I 公司支付金额在 5000~10000 元之间，自培训结束之日起，员工需继续为公司服务 36 个月以上
- I 公司支付金额高于 10000 元，自培训结束之日起，员工需继续为公司服务 48 个月以上

2、培训费用支付方式

- I 员工主动申请并获批准的，学杂费由个人先行支付，公司在服务期限内逐月随工资发放学费部份，每个月最高不超过 300 元，直至全部发放完毕。
- I 公司主动发起并获员工报名的，学杂费由公司先行支付（计算餐费补助，不计算差旅补助）。

第五条、培训保证

- 1、员工同意公司随时有权借阅、引用其培训取得的各种培训证书及其复印件，用于公司

正当的商业活动。

- 2、员工同意公司预付费用所取得的各种培训证书由公司人力资源部门统一保管，直至满服务期限。

- 3、公司视培训学杂费为一种对公司和个人双方都有利的投资，并不因此缩减员工应有的工资待遇，相反，如果这种投资的回报是显见的，会优先考虑提升该员工的工资待遇和职位。

- 4、服务期未满离职或被解雇，个人预付学杂费的，从雇佣关系停止当月起，公司将停止发放培训学费。

- 5、服务期未满离职或被解雇，公司预付学杂费的，个人须赔偿从雇佣关系停止当月起至服务期满期间应该平均摊分的学杂费，否则公司有权扣留其所有培训证书。

第七章 员工离职管理

第一条 离职类别

包括中止试用、自动离职、辞退（含开除）离职。

第二条 中止试用

一、试用人员有以下情形之一者，中止试用：

- 1、工作能力低下，不符合岗位要求；
- 2、品行不佳，不利于在公司长期发展；
- 3、不能接受企业文化，不适应公司的管理模式。

二、中止试用程序：

- 1、由所在部门或人力资源部门提中止试用申请；



- 2、由人力资源部门对其进行考查，将考查结果报主管上级核准；
- 3、由所在部门进行工作交接，并将交接手续转人力资源部门。
- 4、对中止试用的人员，提前一天予以通知，自告知之日起移交工作。三个工作日内完成交接和全部离职手续。

第三条 自动离职

一、员工自动离职须提前书面申请：

- 1、试用员工提前一天申请；
- 2、普通员工提前一周申请；
- 3、财务、票据人员和主管级以上员工提前一个月申请。

二、自动离职流程：

- 1、离职人员填写《员工关系解除申请表》（附九），经权限主管领导核准；
- 2、人力资源部接到《员工离职/辞退申请表》当日与部门确认工作交接的具体安排和后续事宜，当日执行公司《信息安全管理制度》。
- 3、人力资源部负责与各部门进行工作交接，填写《员工离职工作移交及手续清理单》；
- 4、人力资源部门通知财务部门办理工资结算及相关手续。

第四条 辞退（开除）离职

一、员工有下列情形之一的，总公司将予以辞退：

- 1、员工不能胜任其岗位工作者；
- 2、员工有严重违纪行为者。
- 3、员工在公司任职期间，未经公司批准，在公司同类业务模式的公司兼职或任职。

- 4、辞退员工，应提前三日告知，自告知之日起开始交接工作。

- 5、特殊情况可根据公司要求执行。

二、辞退离职流程

- 1、由人力资源部门填制《员工离职/辞退申请表》，权限领导核准；
- 2、由人力资源部门向被辞退员工发出通知，被辞退员工须在规定时间内办妥工作移交；
- 3、由人力资源部门按规定办理其它相关手续。
- 4、员工有重大违纪或违法犯罪行为者，予以开除，人力资源部门直接向被开除人员下发工作移交通知。

第五条 离职赔偿

一、离职员工有下列情况之一，应赔偿总公司（公司）的损失：

- 1、劳动合同未解除，按合同规定应赔偿总公司损失的。
- 2、因未按规定移交或移交不清，给总公司造成损失的。
- 3、其它应对总公司（公司）负赔偿责任的事项。
- 4、离职赔偿项目包括各专项费用和总公司（公司）的损失，具体金额依据总公司相关规定的实际情况确定。

第二部分 行为规范

第一章 基本守则

- 第一条 遵守国家法律、法规，遵守本公司的各项规章制度及所属各部门的管理实施细则。



第二条 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

第三条 听从上级的工作批示和指导。对工作职务报告遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报。但紧急或特殊情况不在此限。上下之间的诚意相待，彼此尊重。

第四条 正确、有效、及时地与同事、与其他部门沟通意见和看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系。

第五条 钻研业务知识，提高工作技能，开发自身的潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。

第六条 爱惜并节约使用公司的一切财资物品。

第七条 注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的作业、办公等区域的清洁和秩序。

第八条 掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止。

第九条 在工作时间之内，不兼任本公司以外的工作。

第十条 牢记自己代表公司，在任何时间、地点都注意维护公司的形象声誉。在公司是名好员工，在社会上是守法文明的好公民，在家庭是负起责任的好成员。

第十一条 为您和他人的健康以及公司安全考虑，公司的吸烟区域是：总经理办公室、会议室、活动室、外走廊、洗手间。

第十二条 保守公司的经营机密，妥善保管所持有的涉密文件；未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

第二章 仪容仪表

第一条 个人仪表反映您的外在表现，影响您周围的环境和公司外在形象，员工在上班时

间必须穿戴整齐。

第二条 员工着装应根据部门工作性质、职业特点选择适合自己的服装。

第三条 所有员工在工作时间一律佩带胸卡。

第四条 希望您养成在洗手间、无他人的会议室、休息室整理仪容的习惯

第五条 举止要得体，动作轻巧，坐立走路都要注意动作优美，姿势端正，快而不乱，干净利落，有条不紊，保持彬彬有礼的风度，推崇高尚的文化修养。

第三章 日常工作规范

第一条 行为表现

一、工作场所讲不得大声喧哗，影响他人办公。

二、商务活动中时刻注意自己的言谈、举止，保持良好形象。

三、出席会议必须准时，遵守会议秩序，关闭通讯工具（手机、呼机等），不喧哗，不窃窃私语。保持会场清洁，会议结束后按序依次退场。

四、电话铃响起时，迅速接电话，不使铃声超过三下，旁桌无人而电话铃响时，也必须尽快代接电话，妥善处理。工作时间尽量避免打私人电话。如有必须处理的私事，尽可能放在午餐时间。

第二条 语言使用

一、日常工作中应使用礼貌用语：“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“打扰了”、“别客气”、“请稍候”、“再见”等。

二、接待客人须先“请坐”，然后“请用茶”。

三、凡拿起电话应答时，以“您好，网域”作为开口语，至少做到“请讲”作为开口语，



如对方寻找的人不在，应讲“对不起，某某不在，转告可以吗？”对方认可即做好记录。

如对方认为不便，以“再见”挂机。

四、若客户来人或来电咨询非本公司业务范围之内时，以“很抱歉，我公司没有这类业务，请另外联系，对不起”答复。

五、遇任何意外电话和情况，绝不允许用粗话，任何情况下必须以平稳、亲切及严肃的语音结束谈话。

第三条 服务规范

一、面对客户时保持适度的微笑。

二、接待外来人员，不论来意如何，均应热情、诚恳、讲究礼貌。一请坐，二敬茶，不要让客人站着说话。

三、电梯、走道等处，应让客人先行，女士先行，不挟碰客人，养成礼让的风尚。

四、客人走时应起立，握手道谢，送至门口道别。

五、凡公司经营的产品，贯彻对产品质量负责到底的精神，发生质量问题要对客户表示歉意，按客户意见及相关规定办理退、换直至客户满意为止，并做好退、换记录。

第三部分 办公管理制度

第一章 考勤制度

第一条 工作时间

一、公司实行每周工作五天，每天工作八小时的工时制度。若工作时间安排可能略有差别，员工可咨询人事专员。特殊部门除外。

第二条 出勤

一、总公司员工上班实行签到制度，不可迟到、早退、旷工。

二、除下列员工外，均应按规定上下班打卡或签到（退）

1、总公司、分公司副总经理（含）以上员工。

2、因公出差或外出、请假或调班并按规定办妥手续者。

3、确因工作需要并经核准者。

三、迟到、早退、旷工的界定

1、员工迟于规定时间 60 分钟内上班为迟到，本人至前台说明以至原因，前台填写迟到时间。

2、员工于下班时间前，非因公务需要而擅自离岗，即为早退。

3、员工无故不到岗或请假未核准，以旷工论处。

四、员工因公务或忘记签到，按以下程序处理，否则视为旷工（实行打卡制的单位参照执行）：于次日上下班前填写《员工未签到证明单》由经理级以上主管上级审查签字交人力资源部予以确认。

六、凡员工外出均在外出公告栏登记，经理以下员工须向经理说明事由；

第三条 考勤统计



一、每月 1 日,前台将考勤表统计、核对后报行政主管审核。

二、经常在外办公的部门由部门经理每月 2 日,将上月的考勤提交行政部统计。

三、每月 3 日,行政部将上月考勤交人力资源部经理统计。

第二章 办公物品管理

第一条 办公物品管理

一、公司办公物品分为消耗品与管制品两种:

1、消耗品:例如胶水,透明尺,圆珠笔,铅笔(心),橡皮擦,笔记本,修正液,原子夹,燕尾夹,回纹针,或大头针,橡皮筋,透明胶片,订书针,草稿纸等。

2、管制品:如剪刀,订书机,打孔机,裁纸机,削铅笔机,计算器,台灯,笔筒,印泥,胶带台,公文卷宗夹等。

二、办公物品请领方式如下:

1、每月 20 日由行政部前台发放《办公物品需求表》给各部门主管,交由各部门主管传与所属人员,填写所需的文具用品名称,数量,于每月月底之前将本表交行政部汇总,做统一登记。

2、每月 1 日之前,行政部前台依前项各部门的《办公用品需求表》的办公用品需求数量做统一申请,并于每月 5 日之前完成办公用品采购发放工作。

3、各式套印表单,印章,卫生用品不限日期请购;其余办公用品的需求申请均依本条 1 的规定申请。

4、请购办公物品如为管制品者,须将报损的办公用品缴回行政部,方得领取新的办公物品。

5、请购的办公物品如是管制品者,行政部应将该类文具填写入《办公用品管制表》,以为日后稽核盘点之用。

6、卫生用品统一由行政部发放,盒装卫生纸只在接待区和会议区放置使用。

第二条 办公设备管理

一、公司办公设备分为基本工具与技能工具两种:

1、基本工具:办公桌,办公椅,文件柜;

2、特殊工具:打印机、复印机、电话,传真,计算机,扫描仪,照像机,摄像头,录像机;

二、办公设备请领方式如下:

1、新员工入职,用人部门主管在招聘需求时,同步填写行政部发放的《办公设备需求表》,报中心总监审批,传行政部办理手续,行政部于新员工入职前日将办公设备安装安毕。

2、老员工调职换岗,设备损坏等,由使用人填写《办公设备需求表》,报权限经理批准,中心总监审批,传行政部办理手续,行政部在有计算机储备的情况下当天进行办公设备安装。

3、办公设备领用级别见《办公设备需求表》相关说明。

4、行政部每月准备十套新员工入职标准文具。(笔记本一本,铅字笔一支,圆珠笔一支,便签纸两本,文件架一个,文件夹二个,电话一台,通讯录一张)。新员工入职时发放。

第三章 费用管理

第一条 费用审批和报销程序

一、审批



1、 采购申请，严格按照相关采购合同审批程序进行；

采购付款——应付会计——采购经理（或富思总经理）——应付会计与供应商对账——财务经理——财务总监；

2、 业务招待费用：

各部门人员——该部门经理——主管总监——财务总监——总裁；

3、 超标准话费报销费用：

经手人——本部门经理——主管总监——财务总监；

4、 工程款的审批；

工程人员——部门经理——主管总监——财务总监——总裁；

5、 固定资产的采购；

各部门——该部门经理——行政经理——财务总监——总裁；

6、 办公用品的采购；

各部门——该部门经理——行政经理——财务总监——总裁；

7、 员工的工资表；

人事助理——人事经理——财务总监——总裁

8、 退货申请，

业务人员——部门经理——采购经理——主管总监——财务总监

退货退款，业务员——应收会计——财务经理——财务总监

9、 其他费用的一般性原则：

经手人→本部门负责人→主管总监→财务总监→总裁

10、公司任何广告、印刷、设计等业务费用，纳入市场费用管理。

二、 报销

1、 签批程序：经手人——证明人——部门负责人——稽核会计（复核处）——财务经理（财务主管处）——单位负责领导人（领导签批处）

2、 相关接口：

1) 证明人：如果所办理此事有证明人，则请证明人签字作证明；如果没有人可证明，则本着诚实、真实的原则，可不填写；

2) 部门负责人：经手人的部门负责人（或部门负责人经手则就是本人签名）；

3) 稽核会计：信域网络稽核人员；网域科技稽核会计；富思信息稽核会计；

4) 财务经理；

5) 单位负责人；

3、费用报销时间：签字时间不限，但出纳报销时间为每周二、四的下午，其他时间不办理；

第二条 差旅费

一、因业务需要，您可能需要经常出差外地，您在出差前需明确了解此次出差的目的、计划、效果及费用预算，填写《出差申请表》，经部门经理同意，差旅或业务费用预算超过500元的，需经部门主管总监批准后，才能出差。

二、出差完成，部门经理检查您的任务完成情况，附上有部门经理检查签名的《出差申请表》后方能报销费用。

费用标准如下：



1、住宿费

公司规定出差深圳、北京、上海住宿费标准为 250 元/天/间；二、三级城市住宿费标准为 180 元/天/间，小城市住宿费标准为 140 元/天/间。因工作需要或客观原因住宿费超过标准，事先需经部门主管总监批准，凭票据报销；

2、交通费

按出差规定的往返地点、里程，按广州到目标地的主流交通工具票价，凭票据核准报销。部门经理以上出差可乘坐飞机，其它员工出差以乘坐火车、大巴为主；市内交通费实报实销，凡深圳、北京、上海以乘坐地铁、出租车为主，其它城市以交通快速价格合理的交通工具为主。

3、出差补助

按出差起止日期差，每人每天补助 50 元，凡参与销售提成员工除外；

4、其他杂费

5、凡订购飞机票均由行政部代订，否则不予以报销（特殊情况经总经理批准除外）；

第三条 通讯费

1、销售和技术人员按部门报销规定执行执行，经理审核，中心总监批准方可报销。

2、其它人员报销须提交申请，逐级审批后方可报销。

第四章 保密管理

一、员工必须保守公司经营管理方面的机密。

二、员工必须妥善保管公司机密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特
许，不得带出公司。

三、机密文件和资料无需保留时，必须用碎纸机粉碎销毁。

四、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件以及如下信息：价格体系、渠道销售政策、财务状况、技术情况、人力管理、法律事务、领导决定，并且不能将这些信息设置为共享文件。

五、严禁携带违禁品、危险品进入公司办公区及机房；严禁任何人以任何理由带领公司外人员进入公司财务室、人力资源档案室、技术资料室、仓库等公司重地。

六、每一位员工不得私自从网上下载软件或应用程序，自己对其使用的计算机的信息安全负责。



第四部分 薪酬管理

第一章 后勤薪酬体系

第一条 员工等级

1、等级评估原则

网域科技以《网域科技员工等级评估表》的十三项指标为评估员工等级的唯一原则。

2、员工等级的类别：A B C D

3、员工等级说明

等级代表员工的薪酬级别，与其担任的工作职务/岗位无关。不同部门的不同岗位员工有可能是同一级别的。

4、员工等级是区分不同区间薪酬结构的唯一标准。

第二条 薪酬

一、后勤员工的薪酬结构

基本工资+绩效工资+津贴工资+福利

二、基本工资组成

学业教育+文笔能力+职业教育+职业经验+专业知识+人际沟通+逻辑思维+独立性
+职责范围+工作环境

三、绩效奖金组成

绩效奖金分为两部分，奖励工资和处罚工资，主要是根据各部门各岗各职制定的考核指标就工作表现进行相应的奖励和处罚；

四、津贴

1、技术津贴：指后勤体系的技术类员工根据网域科技内部技术职称享受相应津贴待遇。

1) 技术职称等级分类

A 技术类别

I 网络类

I 测试类

I 系统类

I 软件类

B 技术等级

I 技术员

I 工程师（售前，售后）

I 高级工程师（售前，售后）

I 专家

3) 技术职称的范围

工程部、800技术支持部、维修部、技术部。



4) 技术职称评定原则

- I 计算机基础理论
- I 公司产品的了解

5) 申请技术职称程序

- I 新进员工未经考核，没有技术职称
- I 所有任职公司后勤技术岗位员工方可申请职称考核
- I 技术职称每半年考核一次
- I 技术津贴半年内有效
- I 申请技术职称时，不得越级申请
- I 职称的申请可根据自己的任职要求和技术水平提出

6) 技术职称考核时间

每财年半年度末月为技术职称考核月。

2、管理津贴：是指公司正式任命的管理岗位（部门主管和经理）根据公司的管理等级评定原则享受相应津贴待遇。

1) 管理等级分类：一级，二级，三级，四级

2) 管理等级评定原则：

- I 管理水平
- I 专业水平
- I 部门绩效

3) 管理等级评定时间

每财年半年度首月为管理等级评定月。

第三条 员工福利

员工福利包括员工培训计划，社会保险，商业保险，住房补贴，午餐补贴，工龄补贴，股票期权，分红，轿车，有薪假期。

第四条 薪酬体系运作周期

- 1、薪酬等级评定：每半年由人力资源部统一考核调整；
- 2、基本工资：每半年由人力资源部统一考核调整；
- 3、绩效工资：每月由各部门经理根据绩效目标考核，人力资源部监督执行；
- 4、技术级别：每半年由本人申请，人力资源部组织考核认定；
- 5、管理级别：每一年由人力资源部组织统一考核调整；
- 6、福利：每一年根据政府和公司政策调整。

第二章 销售薪酬体系

业务人员薪酬另见销售管理政策。

第三章 员工发薪

一、公司人力资源部负责员工薪酬的管理，包括基本工资的核算，各项奖金、提成的计算，通讯费的统计，各项福利费的统计，其它费用的计算等。

二、公司每月工资名目中与各部门关联的汇总工作于当月 5 日完成。5 日前因各部门未能及时汇总造成的工资统计、核算、发放问题，将顺延发放日期至 15 日。

三、公司工资的计算以满月为准，节假日带薪。

四、公司的每月 10 日支付职员上月薪金。每月 10 日发放工资条，并将薪金转入员工个人



的银行账户内，职员可凭存折到银行领取。（若遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付）

五、任何薪金的问题至随时至人力资源部查询，但不得与同事互通关于薪酬的问题，发现将以罚款或辞退处理。

第四章 员工保险

第一条 社会统筹保险

一、公司根据国家规定为档案已转入公司名下的正式员工办理社会统筹保险，包括：养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险。缴费方式按国家政策执行。

二、员工办理完转正手续后，须提交个人的就业登记证给人力资源部办理养老保险。对于档案未及时转入公司的员工，公司将不为该员工上缴保险直至其档案调入。

三、员工到退休年龄享受退休金待遇，退休金计算办法执行国家有关政策。养老保险有关细节按国家有关文件执行。并随国家政策的变更而变更。

第二条 商业保险

一、公司为正式入职后满半年的员工购买商业保险。

二、公司商业保险分为团体意外险和分红险两种。

第四章 员工奖惩制度

第一条 奖励

一、年度优秀员工奖

1、工作努力和工作积极，适时完成任务突出者；

2、遵纪守法，听从指挥，互相协作，事例突出者；

3、热爱本职工作，热心服务，有具体事例者；

4、工作认真负责，保证服务质量，业务成绩显著者；

5、有其他事迹，足以其他员工学习者。

二、突出贡献奖

1、对于管理制度或业务操作，提出具体建议方案，经采用确具成效者；

2、节约物料，节约费用开支或对废料利用成绩显著者；

3、认真学习业务，技术水平较高，业绩优胜者；

4、遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失或减少损失者；

5、举发违规或侵害公司利益之案件者；

6、具有其它较显著功绩，足为其他员工榜样者。

三、网域荣誉奖

1、遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损害者；

2、维护公司安全，奋勇执行任务，确有实际功绩者；

3、维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者；

4、具有其它重大功绩足为其他员工模范表率者。

5、有下列事迹之一者，给予晋薪或晋职：

6、开发新项目，对公司确有重大贡献者；

7、为公司服务五年、八年、十年、十五年且考绩优良，不曾旷工或受记过以上处分者；

8、对公司作提案改善，经实施结果证明能创造公司利润或减少损失者；

9、对公司目标管理的达成，经营效益的提高，成效卓著者；



10、一年内记大功三次者；

11、具有其它特殊贡献者。

第二条 惩罚

一、有下列事情之一经查证实或有具体事证者给予警告，并处以罚款 50 元。

1、代人签到或托人签到者或伪造出勤记录者；

2、账目不清，不按时填报各种报表者；

3、品行不正、不文明礼貌、辱骂他人者；

4、办公桌不整洁或堆放混乱者；

5、私自拆装公司的电线、插座、灯头者；

6、离岗或下班时，办公设备、空调、电灯不关者。

二、有下列事情之一经查证实或有具体事证者，给予记过并处以罚款 100 元：

1、对上级批示或任务，未申报正当理由拒不执行或未如期完成者；

2、工作过程中故意制假，影响正常工作者；

3、超出权限，擅自降低公司价格者；

4、服务态度恶劣，用户投诉或与顾客吵架，影响信誉者；

5、在工作时间，躺卧睡觉者；

6、在禁烟工作场所吸烟、丢烟头(时间规定为 8:30~20:30)；

7、携带危险品入公司者。

三、有下列事情之一经查属实或具体事证者，给予记大过并处以罚款 200 元：

1、擅离职守或违反操作规定，致使公司蒙受重大损害或伤及他人者；

2、泄漏公司事务上机密，遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者；

3、破坏公告文件、通知通报者；

4、工作时间在工作场所制造私人物件者；

5、恶言吵骂或怂恿相骂、打架者；

6、偷盗公司财物价值在 50 元以内者；

7、在公司内赌博者。

四、有下列事情之一经查证实或有具体事证者，给予降级或辞退：

1、凡动手打人、出手帮凶、防卫过当造成对方身体伤害等使用暴力或携带凶器威胁恫吓他人安全、实施暴行或有竿大侮辱的行为者；

2、受政府判刑或受拘留处分情节重大者；

3、在工作中酗酒滋事或聚众结伙，妨害生产、生活秩序者；

4、张贴、散发煽动性文字、图书、破坏员工和公司的关系或非法罢工，怠工煽动他人罢工怠工者；

5、偷盗、泄露公司重要机密或未经公司书面同意在外从事相同业务与公司利益冲突者；

6、偷盗、侵占公有财物或营私舞弊，利用职权收受贿赂者；

7、违纪违规使公司蒙受重大损失，影响恶劣者。

第三条 优秀团队奖

1、工作实绩和效率出色；

2、遇到意外灾害时，团结一致，积极采取紧急应变措施，挽回了对公司将要造成的损失；

3、积极参与精神文化建设并有突出贡献；



- 4、对公司有功劳，为公司取得荣誉；
- 5、与上述各项情况程度相当者。
- 6、优秀团队奖根据程度分为：通报表彰、奖金（品）授予、功绩记录等。

- 二、劳动合同期限为一年，若无特殊事项，每年续签。
- 三、在公司连续任职满十年以上，公司与职员双方同意续签劳动合同的，职员可以提出与公司订立无固定期限的劳动合同。

第三条 合同签订、续订、变更和解除

- 一、新入职的职员，公司将在职员入职后与其签订《试用合同》。
- 二、公司与职员双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前三十日内重新订立《劳动合同》。
- 三、公司与职员双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。
- 四、职员有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

- 1、在试用期内被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；
- 3、严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- 4、被依法追究刑事责任的。

五、有下列情形之一的，在征得总部人力资源部同意意见后，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知职员本人：

- 1、职员患病或非因工负伤，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；
- 2、职员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 3、劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；

第五部分 劳资关系

第一章 劳动合同

第一条 适用范围

公司全体在职员工。

第二条 合同期限

- 一、试用合同为三个月。



4、公司经营困难发生经济性裁员的；

六、公司管理团队职员解除《劳动合同》必须经董事会同意。

七、职员解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。

第四条 劳动合同解除手续办理

一、双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。

二、解除《劳动合同》前交还所有公司资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

三、报销公司账目，归还公司欠款；

四、所有离职手续完备后，一周内至公司领取离职当月实际工作天数薪金或随公司的工资发放至工资卡中。

五、员工违约或提出解除《劳动合同》时，应按公司的相关规定，归还《劳动合同》期限内发生的相关费用。如与公司签订有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

六、第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

第六条 纠纷处理

合同有效期内的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构（部门负责人、人力资源部，总部人力资源中心，管理团队）申诉，公司不能解决时可向当地劳动局劳动仲裁机构申请仲裁。

第二章 员工关系与沟通

一、公司一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系；同时提倡个人与公司及个人与个人之间的沟通。

二、公司各级人力资源部门及行政部作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为职员在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。

三、公司将通过定期的和不定期的书面或面谈式意见调查向职员征询对公司业务、管理等方面的意见，职员可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。

四、职员可通过公司网页，网上公共论坛等渠道表达自己的想法。

五、所有员工的意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。公司虽不承诺职员的每一项想法均能实现，但公司会给职员以相应的答复。

六、为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期地采用周刊、网页、邮件、公告板、会议等渠道向职员通报公司近期的经营管理信息，所有这些信息不仅有助于职员对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断也是帮助职员个人成长非常好的手段。

第三章 申诉管理

一、当职员认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可按申诉程序选择适当的申诉渠道向公司申诉。申诉方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申诉书必须具名，否则有关申诉有可能难以得到解决。

二、原则上，职员的各层上级管理人员直至总部人力资源部甚至集团总经理或董事长均是申诉对象。但公司鼓励职员采取逐级反映情况；当职员有认为不方便通过此途径申诉时，



也可通过向人力资源部申诉；从解决问题的角度考虑，公司不提倡任何事情都直接向总裁申诉，但当职员坚持认为有必要直接向总裁申诉时，仍可以通过电子邮件、公司网页总裁信箱以及其它方式直接向总裁申诉。

三、各级责任人或责任部门在接到职员申诉后将在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、单位第一负责人及总部人力资源部，职员如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级负责人或部门申诉。

第六部分

附一：

入职通知书

_____您好：

恭喜您经过了公司的初试和复试，若您体检合格，我们将正式录用您成为公司的新员工。若您体检不合格，我们将不以录用。（体检结果：_____）

试用期任职中心/部门_____ 岗位 _____

任职中心负责人_____ 部门负责人_____

人力资源部负责人_____ 行政部负责人_____

报到日期_____年____月____日 入职日期_____年____月____日

试用期自_____年____月____日 至_____年____月____日

入职时，您要向人力资源部提供身份证、学历证明（大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书）和其它相关证明的原件和复印件，免冠近照2张，并亲笔填报《员工基本情况登记表》。公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除劳动合同。

I 新员工报到

- 1、您凭《入职通知书》至公司人力资源部报到。
- 2、人力资源部经理将与您签定试用期《劳动合同》。
- 3、您将从行政部领到《员工手册》、办公用品等物品。
- 4、您将会被带领了解公司各部门和生活设施位置分布，认识公司各部门员工。最后被带领至办公位置，确认您的办公设备并签字领用。

I 试用期安排



承 诺 书

1、在试用期间，部门负责人将会根据您的能力安排各项工作。

2、在试用期间，您将接受人力资源部安排的岗前培训、公司业务培训、上岗培训、岗位

技能培训。当您参加完四类培训后，可向人力资源部申请试用期考核，考核结果将作为您转正的依据。

3、如果您在试用期内请假超过一个月，则作自动离职处理（特殊情况可另行处理）。

4、在试用期间，您不享受公司提供的福利。但享受午餐补助 8 元/工作日

I 工作时间

公司实行每周五天工作制，9：00~12：00 13：00~18：00 节假日按国家安排执行

I 组织结构

公司后勤体系：财务中心 市场中心 客户服务中心 人力资源部 行政部 采购部

公司销售体系：区域分销 富思信息 网域万通 自由品牌 互联网

I 沟通反馈

1、您有任何意见均可向部门负责人提出；

2、您也可约见人力资源部经理将自己的意见申诉；

3、您也可通过总经理邮件传达自己的想法；

4、希望您按照以上三种途径进行问题沟通和意见申诉。

预祝您在三个月的试用期能够将岗位职责完全掌握，成为一名优秀的网域员工。

人力资源部

年 月 日

_____公司：

本人已经仔细阅读了《入职通知书》的各项条款，我承诺在三个月试用期内认真参加各种培训，刻苦钻研业务知识，遵守公司一切规章制度，成为一名优秀的“网域科技”员工。

承诺人：

见证人：

年 月 日



附二：
员工培训计划表

受训人姓名		任职部门/岗位			
培训名称	培训内容	讲师	培训时间	负责人	考核结果

注：此表是人力资源部对员工组织内部培训时的计划安排。

附三：
员工培训（试用）报告表

培训名称				受训人姓名			
培训时间				培训地点			
培训方式				培训导师			
培训后的反思	受训人意见	受训心得（值得应用于本公司的建议）					
		对下次派员参加本训练课程的建议事项					
	培训导师意见			主办单位意见			

注：本表用于受训人向部门负责人和人力资源部报告接受培训后的意见。



注：此表用于人力资源部对新员工在试用期考核意见的统计。

附四：

员工考核（试用）报告表

考核名目		任职部门岗位	
考核时间		考核地点	
考核方式		考核人	
考核内容	考核成绩	考核意见	备 注

附五：

员工转正申请表

个人基本情况	姓名 编号		任职部门 岗位		入职日期 试用期限	
转 正 申 请						
权限领导 意见						
权限总监 意见						



注：本表由员工申请转正时填写。

附六：

员工转正审批表

姓名		试用部门岗位		入职日期		申请转正日期	
试用期考核成绩	试用期出勤			转正考核成绩			
人力资源部审批意见							
批准转正日期				合同期限			
本人意见							
薪酬说明							
基本工资		绩效奖金		福利		其它	

注：此表由人力资源部审批员工转正时填写。

附七：

人事异动审批表

个人基本情况	姓名		任职部门		任职岗位	
	编号		申请日期		工资标准	
人事异动选择	<input type="checkbox"/> 调职		<input type="checkbox"/> 升/降职		<input type="checkbox"/> 升/降薪	
申请原因						
人力资源部意见						
部门负责人意见			中心总监意见			
备注						



注：此表是人力资源部进行人事变动时填写。

附八

员工培训申请表

个人基本情况	姓名 编号		任职 部门		任职 岗位	
	任职情况	正式	试用	申请日期		
申请原因						
受训机构/ 联系人/联 系方式				受训课程		
课 程 内 容	名称	培训时间	培训地点	费用	讲师	培训结果
部门负责人意见		中心总监 意见		人力资源 意见		

备注

注：本表用于员工申请外部培训填写。

附九

员工关系解除申请表

个人基本情况	姓名 编号		任职 部门		任职 岗位	
	入职 日期		申请 日期		工资 标准	
关系解除选项	<input type="checkbox"/> 试用关系解除		<input type="checkbox"/> 自动离职		<input type="checkbox"/> 辞退	
申请原因						
人力资源部 意见						
部门负责人 意见			中心总监 意见			



www.ChinaHRD.Net 散发人性道德光辉 沉淀人类管理智慧

备注	
----	--

注：本表由员工申请离职时亲自填写；部门负责人辞退员工时负责人填写。