

# 员工手册

(第二版)

山东康威大数据科技有限公司



# 目 录

## 前言

## 第一章 总则

## 第二章 公司简介

## 第三章 组织架构

## 第四章 管理体系

## 第五章 员工权利和义务

## 第六章 基本行为准则

## 第七章 员工聘用

## 第八章 薪酬待遇

## 第九章 考勤管理

## 第十章 调职与任免

## 第十一章 离职与辞退

## 第十二章 员工投诉

## 第十三章 员工发展

## 第十四章 奖惩

## 第十五章 安全

## 第十六章 礼仪规范

## 第十七章 附则

# 前言

亲爱的同事:

欢迎加入山东康威大数据科技有限公司这个大家庭,希望你人生道路上的这一重要决定将是你为事业发展与实现理想而跨出的关键一步。

这本手册,将向你陈述公司的价值观,介绍公司最基本的规章制度,讲解你在公司所拥有的基本权利、应履行的责任和义务,帮助你更快地融入团队,愉快地开展工作。

山东康威大数据科技有限公司是一个重视技术、坚持创新、尊重人才的平台,在这个平台上,你有多大的本事,就有多大的舞台。康威是一个积极向上、充满爱的队伍,我们以拥有这样的队伍为荣,我们为了共同的事业走到一起,通过相互团结协作,实现共同发展。公司将员工的个人发展和企业的发展高度关联,把企业的进步和个人价值的提升高度融合,为各类人才搭建一个平台,为你们提供一个施展才华的舞台。

在这样的理念下,员工是企业的第一资源,推广“学习型组织”的理念,重视每一位员工的职业发展,注重每一位员工专业技能的培养及潜能的开发,为员工创造良好的成长空间。

本手册内容适用于经山东康威大数据科技有限公司批准录用的所有职员,本手册所述政策或规章制度的任何修改、删除或添加将以书面文件的方式进行公布,并存档。为此,你有义务不断了解手册的新内容,请仔细阅读,妥善保存,以书面形式确认已理解其中的所有内容并决定遵照执行。

## 第一章 总则

### 一、目的与适用范围

本手册的目的是：让每一位员工清楚地了解，本公司员工应共同遵守的工作规范、行为准则和享有的权利及承担的义务。希望公司全体员工认真学习、自觉遵守。

本手册适用于山东康威大数据科技有限公司及分公司的所有员工。

### 二、生效与解释

本手册自发布之日起生效，由公司行政办公室负责解释。公司行政办公室有权对本员工手册进行修改和补充，修改和补充将通过通知或换版的方式进行公布。

本手册涉及之内容，仅供公司内部使用。

## 第二章公司简介

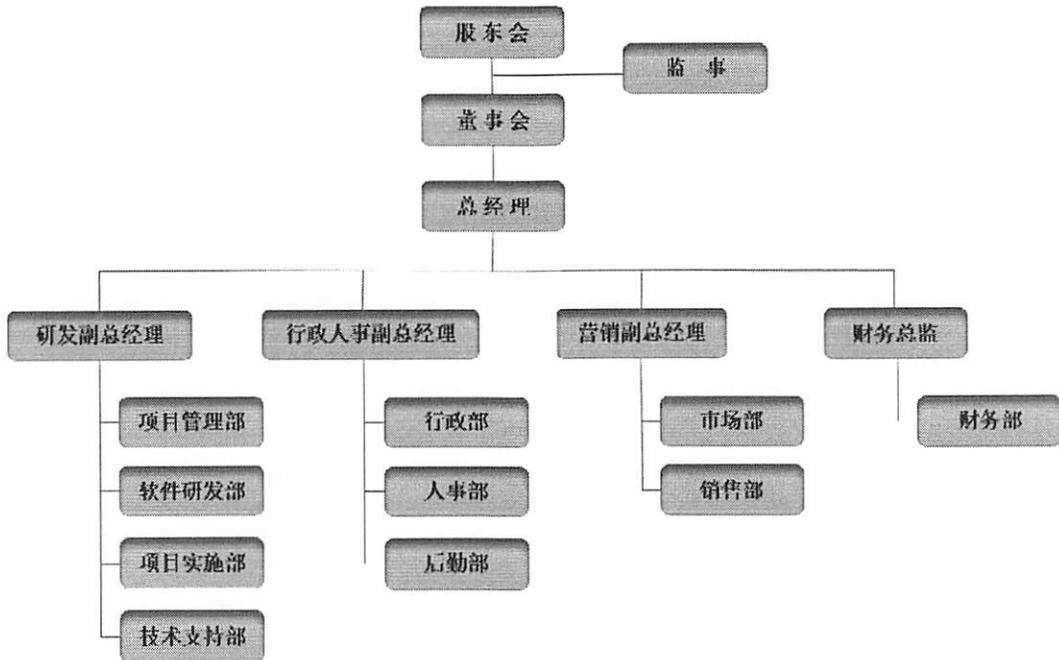
山东康威大数据科技有限公司成立于 2019 年 04 月 01 日，由康威通信、北京智想、福州盛迅拓三家股东共同投资，注册资本 5000 万元。

康威大数据面向全国市场，为推动电力物联网落地发展，顺应物联网、云计算、大数据、移动互联网、智能化等技术创新应用的发展趋势，大数据公司积极响应国家的发展战略，结合公司在电力行业、互联网及物联网方面的丰富经验，整合推出“高压电缆专业精益化综合管理平台”、“输电全景智慧物联管理平台”、“地下电缆通道及高压电缆运行状态综合监测系统”、“三维可视化全景展示”、“电缆通道普查数据应用”和大数据挖掘、人工智能、区块链等互联网应用，打开公司蓝海市场。在国网（华北、东北、西南、华东等）市政、园区，均有高质量的数字化标杆案例，再业界已拥有广泛的品牌影响力。

康威大数据始终坚持以自主研发为导向，重视技术的创新和产品的研发，拥有**发明专利、实用新型专利及计算机软件著作权几十项**，先后通过了 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO27001 信息安全管理体系认证证书、ITSS、CMMI3 级认证等资质，被评为 2021 年度山东省优秀大数据解决方案、2021 年度山东省优秀大数据产品等资质。

### 第三章 组织架构

- 一、实行董事会领导下的总经理负责制。
- 二、各部门实行岗位责任制，横向协调与垂直领导相结合。
- 三、组织管理与授权原则
  - 1、一个上级原则，即每个人只有一个直接上级（某人做某事只有一个上级指挥）；
  - 2、管理权限的两级审批原则，即下级的事由直接上级审核，间接上级批准；
  - 3、部门与部门横向联络的无缝隙交叉，遵循工作程序和主动服务原则；
  - 4、根据管理水平和下级能力决定授权度。
- 四、组织架构图



## 第四章 管理体系

一、公司依据 ISO9001、ISO14001 和 ISO45001 三个标准体系，建立了完备的质量、环境、职业健康安全管理体系，公司全体员工应认真遵照执行，保证体系持续有效运行，以实现公司的质量、环境、职业健康安全管理体系方针和目标。

### 二、管理方针

科技创新 优质高效 顾客至上 持续改进  
节能降耗 绿色环保 安全第一 保障健康

### 三、管理目标

- 每年至少申请 5 项软著或 1 项发明专利；
- 项目一次验收合格率为 100%；
- 产品一次交验合格率高于 98 %；
- 顾客满意率高于 92 %；
- 环境污染事故为 0；
- 职业病发生率为 0；
- 安全生产（施工）事故为 0。

## 第五章 员工权利和义务

### 一、员工的权利

- 1、员工享有法律规定的各项权利；
- 2、员工有获得劳动、卫生、安全保护的权力；
- 3、员工有按所付出的劳动享有报酬，以及享受规定福利待遇和奖励的权利；
- 4、员工有接受培训和职业教育，参加公司组织的文化、娱乐等各项活动的权利；
- 5、员工拥有咨询权。员工在确保工作或业务顺利开展的前提下，有权向上级提出咨询，上级有责任做出合理的解释与说明；
- 6、员工拥有建议权。员工对公司发展和工作上存在的不足有向上级或公司领导提出自己的意见或合理化建议的权利；
- 7、员工拥有申诉权。员工对自身利益受到侵犯时，有权向上级领导，直至向总经理提出申述，以得到公正待遇；
- 8、员工拥有投诉权。对于不配合自己工作的成员，员工有权向该成员的上级或公司领导提出投诉；
- 9、员工拥有保留意见权。员工有权保留自己的意见，但不能因此影响工作；
- 10、对于明显违反公司规定或公司利益的指令，员工有权拒绝执行，并有越级上报

的权利。

## 二、员工的义务

1、员工必须遵守“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”的公民基本道德规范；

2、员工必须自觉遵守公司及部门各项规定，遵守安全操作规程等各项基本和专项管理制度及标准；

3、员工要做到敬业爱岗，服从领导的安排，尽职尽责，高效完成本职工作，为公司的发展出力；

4、员工必须严守公司商业秘密，不做有损于公司声誉、形象和利益的事；

5、不从事与本公司进行竞争或可能进行竞争的工作，也不同本公司的竞争对手建立未经允许的业务关系；

6、由于竞争的存在以及成员对公司的责任，我们应确保本公司技术秘密、情报专利、商务、财务经营数据及人事政策等非公开的信息不被泄露和不为谋求私利而利用。这种保密的义务，不仅限于成员在公司工作期间，还要存续于成员离职以后；

7、员工不得存在向公司提供虚假票据、信息，瞒报、违规上报，盗卖物资等为个人或他人谋取不当利益等行为；

8、员工要做到爱护生产、生活设备、器具、仪器仪表、设施等公物，杜绝浪费，不得公物私用；损坏公物应按价赔偿；

9、不触犯国家法律和法规。

## 第六章 基本行为准则

一、遵守公认的道德标准，做一个自律的人；

二、与人相处时，要站在对方的立场观察问题，站在自己（本公司）的立场处理问题。在沟通过程中，态度平和，认真倾听，认真听是对对方最大的尊重；

三、注意维护他人声誉和形象，不在背后议论他人缺点，不在背后传递小道消息；

四、我们相信每一个成员都有良好的动机，不能毫无根据的猜疑任何一个成员；

五、每个员工的工资是保密的，任何人不得泄露自己或他人的工资收入，也不得打听他人的工资收入；

六、努力多做工作的人，往往出错的几率也高，对这样的成员要给予宽容和帮助；

七、工作出错后，发现者都要主动采取补救措施，然后从自身找原因改进工作，最不提倡的是坐视不管，互相推诿；

八、要注重协作，我们始终是一个整体。团结、敬业、积极向上、勇于开拓，强化对一

线的服务意识，与同事、部门之间通力合作，相互配合；

九、勤于学习，不懂就问，不会就学，努力钻研，积极进取。学习能够使我们永葆青春活力，也能使我们得以完成新的使命；

十、追求创新和高效，以领先的技术、可靠的质量、迅捷的服务，满足客户日益增长的需要是我们的目标，让客户满意也是我们每一个成员的职责；

十一、上级要为下级服务，除了提出工作目标并检查落实外，还要为下级创造做好工作的条件；

十二、作为领导，要不怕吃苦、吃亏、吃气。要坚持公司利益高于部门利益和个人利益；倾听不同意见，团结一切可以团结的人；加强政治品格的训练与道德品质的修养，不徇私情。仅仅使自己优秀是不够的，还必须使自己的下属更优秀，培育下属也是领导人员最重要的职责之一；

十三、不做损害公司利益的事，并有责任劝止其他员工做此类事情；

十四、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避；

十五、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料，机密文件和资料不得擅自复印，未经许可，不得带出公司；

十六、员工未经公司授权或批准，不准对外提供公司各类文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息；

十七、员工未经批准，不得将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人；

十八、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

## 第七章 员工聘用

### 一、聘用原则

- 1、员工的招聘根据公司发展，按照董事长批复的招聘计划进行；
- 2、本公司采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才；
- 3、本公司的招聘以面试方式为主，必要时配合笔试、背景审查等；
- 4、一般岗位由部门负责人初试，招聘委员会复试后录用，特殊岗位需经董事长审核通过后录用。

### 二、基本政策

- 1、公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会；
- 2、职位或补空缺职位时，本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向

外招聘；

3、工作表现和工作成果是本公司晋升员工的最主要依据；

### 三、入职导引

1、请于到岗一周内向公司提供以下证件原件：

- (1) 身份证原件；
- (2) 学历、学位证书原件；
- (3) 上一家工作单位离职证明；
- (4) 退休或内退人员需提供退休证原件；
- (5) 财务部指定银行的银行卡号；
- (6) 公司认为应当提供的其他资料。

2、填写如下文件：

- (1) 《员工档案登记表》；

3、当你的个人资料有以下更改或补充时，请于一个月内将《个人信息变更表格》交给人力资源：

- (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。

4、公司提倡正直诚实的原则，并保留审查员工个人资料的权利，如发现有提供虚假资料者，将立即终止试用或解除劳动关系。

5、公司人力资源将组织新入职员工参加新员工培训，以使员工对公司概况有初步了解。

### 四、试用期

1、新员工被录用后，一律实行试用期，试用期间所在部门将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考评；

2、试用员工工资由部门经理和分管领导依据试用岗位、经验技能、学历等综合情况确定，特殊情况请示董事长确定工资金额，工资金额不低于当地最低工资标准；

3、在试用期间，员工与企业可进行双向选择，离职与解聘需提前 3 天通知对方。待工作交接完毕后，离开工作岗位。

4、试用期出现累计缺勤 20 个工作日以上的，试用将被终止。

### 五、转正

1、员工试用期满，经公司考核合格者，可转为正式员工；

- 2、试用期间，累计缺勤 10 个工作日以上的，转正时间将顺延。
- 3、试用期内员工如因不胜任工作、公司可合理延长试用期，劳动者承诺同意上述变更规则。

## 六、聘用的终止

- 1、公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月提交书面申请，并做好相关工作移交；
- 2、劳动合同期满不再续签，则对员工的聘用自行终止；
- 3、若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可不必提前通知员工与其解除双方的劳动合同。

## 七、劳动合同

本公司实行劳动合同制。新员工在入职一月内，公司与其签订劳动合同，特殊岗位同时签订保密协议、竞业限制协议。

# 第八章 薪酬待遇

## 一、薪酬

- 1、实行工资保密制度。各部门负责人对下属的工资保密负责，人力资源、财务部对全公司员工工资保密负责，员工对自己工资保密负责。员工对自己工资有疑问可向部门负责人或人力资源查询；
- 2、正式员工工资一般由基本工资、绩效工资、加班费、职务补贴、考勤扣款、社会保险个人承担部分、住房公积金个人承担部分、个税、其他补助、其他扣款组成；
- 3、公司推行严格的绩效考评制度。实行月度考核和年终考核。考核结果将作为员工晋升或薪酬调整的重要依据；
- 4、在员工劳动合同持续期间内，公司有权根据国家相关政策、行政法规、公司经营效益、人员职级变化、员工工作业绩、劳动力市场的供求变化、社会物价水平等因素对员工薪酬进行向高或低的双向调整；
- 5、员工工资实行月薪制。

## 第九章 考勤管理

### 一、工作时间

#### 1、公司办公时间

上午 9:00—12:00, 下午: 13:30——18:00

周一到周五每周工作 5 天, 周六周天均正常休息。

2、凡属国家规定的节假日和公休日, 均按有关规定执行。若因工作需要不能正常休息的, 可进行调休或结算加班费, 具体情况按照公司相关制度执行。

3、公司可根据工作的实际需要变更和调整工作时间。

### 二、考勤要求

1、出勤实行钉钉考勤打卡, 员工每天上、下班需打卡。

2、不得无故迟到、早退或擅自离岗。如需请假, 须事先征得部门经理同意, 否则视为旷工。

### 三、请假与加班

1、请假:员工由钉钉发起申请, 部门负责人及相关领导负责审批, 完成请假手续, 视为请假。

2、未执行请假流程而擅自休假的, 一律按旷工处理。

3、公司不提倡员工经常性加班, 确因工作需要加班的, 应事先钉钉提出申请;未经公司批准而延长工作时间的行为, 公司不予认定为加班。

### 四、管理与监督

1、行政办公室人力资源负责考勤管理工作, 包括考勤制度的制定、考勤工作的实施和监督, 负责考勤信息的收集、整理工作, 并对考勤的准确性负责;

2、各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务;

3、考勤记录作为月度个人工资及年度个人工作考评的参考依据。

## 第十章 调职与任免

1、公司将根据你的工作业绩、工作态度、敬业度以及公司经营情况, 在公司业务开展区域内, 合理调整工作岗位及工作地点。

2、在接到调动通知后, 你需要在规定时间内完成工作交接手续。若当月在原部门工作时间大于 50%的, 当月工资仍按照原岗位薪资标准进行发放。

3、如因工作紧急, 未完成工作交接便调岗, 应随时向原部门沟通交接进度, 直至交接完毕。

4、公司对各级部门负责人实行聘任制, 所有员工都可以通过公平、公开和善意的自荐应聘, 也可以轮岗和跨部门晋升;

5、对于不能胜任本岗位工作的人员，人力资源酌情访谈，公司可以适当安排调职。

## 第十一章 离职与辞退

### 一、离职

1、在试用期内辞职的员工，须提前三天填写离职申请书，按审批程序进行批准后，在规定日期内办理离职手续；

2、正式员工辞职，必须提前一个月提交书面离职申请，所在部门领导及分管副总审批后（重要岗位需交董事长审批），交行政办公室，在规定日期内办理辞职手续；

3、员工辞职应按公司规定，办理工作移交，归还所有属于公司的财物，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职；

4、未办离职手续自行离职者，公司财物若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还。若扣还金额不足以弥补公司损失，公司有权向公司所在地法院起诉追缴；

5、若公司已为其购买了社会保险、公积金的员工，在其离职手续办妥后，公司按社会保险条例规定为其办理停保手续；

6、由公司出资进行管理、特殊岗位培训，服务期限未满辞职的员工，须赔偿培训费用及公司损失。

### 二、特殊人员离职规定

1、财务人员离职程序:无论财务人员是否为正式员工，必须提前一个月提出离职申请，且严格按照国家财政法规、公司财务制度要求办理离职，并为在职期间出现的财务问题承担相应责任和负有协助调查的义务。

2、员工离职或视为自动离职后二次入职者，必须间隔6个月(含)以上时间。经理级以下员工需经过区域公司总经理同意后，方可录用;经理级以上员工需经过直属职能总监会签后，方可录用。

3、被公司除名、开除、离职审计中出现重大问题的人员，列入公司招聘黑名单，终身不再录用。

### 三、辞退

有下列情况者公司将有权解除其劳动合同：

1、试用期表现不符合公司标准；

2、打架斗殴、恶意指伤、造谣诽谤、威胁恐吓上司或同事，强行索要同事财物者；

3、精神或身体健康状况不能满足公司生产、管理岗位要求者；

4、经营与公司同类产品及服务有关的业务，或为竞争单位提供服务的员工；

5、向公司提供虚假票据、信息，瞒报、违规上报，盗卖物资等为个人或他人谋取不当利益的员工；

- 6、未经允许泄露公司信息（包括但不限于产值、采购价格、经营收入情况、基数研发情况、销售策略等），给公司带来损失的员工；
- 7、不按流程操作，造成公司被客户投诉、处罚等或客户被投诉、处罚等；
- 8、工作能力或工作业绩不佳或消极怠工者；
- 9、违反公司劳动纪律、规章制度，对公司生产经营造成不良影响者；
- 10、因公司编制改变，机构精简及其它公司业务变化等产生富余人员时；
- 11、调整岗位后仍不胜任的员工；
- 12、因违法犯罪、判刑、劳教者；
- 13、连续旷工 3 天，或一年内累计旷工 5 天的员工；

## **第十二章 员工投诉**

在工作中如果与同事、上级发生纠纷，对公司各级管理人员有不满之处或对工作安排不满，均可以口头或书面形式向部门负责人或行政办公室直至董事长投诉，同时须遵守下列条款：

- 1、不得提供伪证；
- 2、不得公开或私下散布不满情绪；
- 3、不得在事情得到调查解决之前，拒绝正常工作；
- 4、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

## **第十三章 员工发展**

### 一、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，提高工作效率和工作成果，公司鼓励每个成员参加与公司业务有关的培训课程，这些培训将作为对成员工作能力评估的一部分。

### 二、晋升机会

公司的政策和惯例是尽可能地从公司内部提拔晋升最具资质的成员，接替空缺并承担更大的责任。

## 第十四章 奖惩

### 一、奖励

成员有突出业绩或优秀行为，可给予表彰奖励，同时作为奖励、晋升、晋级的依据。

### 二、处罚

员工有不良行为或给公司造成损失者，予以处分直至免职或解聘。

## 第十五章 安全

无论对于公司，还是家庭，您的人身生命安全永远是第一位的！

- 1、在工作场所内，要严格遵守公司安全生产及施工管理制度，办公区域、物资存放区域严禁烟火，不得携带危险品进入办公和物资存放区域，避免人身和财产损失；
- 2、员工下班或离开办公室，要关闭电灯、电脑、空调、饮水机等，切断电源。关好门窗，锁好门，重要资料或物品要单独存放；
- 3、在工作场所外，要时刻防范危险，保护自己，避免受到一切可能的人身伤害。

## 第十六章 礼仪规范

### 一、电话交流

- 1、电话铃响二至三遍，应接起电话，使用规范用语。如“您好，康威大数据，请问您找哪一位？/（请问您有什么事需要帮忙？）”；
- 2、如果对方需要转达，请认真做好记录，重要的内容如日期、金额、电话号码等必须重复确认一遍，以便记录准确；
- 3、通话时若遇到自己不清楚或不能处理的事情，应告知对方并立即将电话转给能够处理的人，并事先将对方所说内容简明扼要地告诉接话人；
- 4、尊重对方，语气要温和友好，称呼对方时应以“您”代替“你”；
- 5、打电话声音不宜太大，以不影响他人为宜。

### 二、日常行为

- 1、保持办公室环境清洁，整齐有序；
- 2、不在办公场所抽烟、大声喧哗，两个人讨论工作时，尽量注意不影响到第三人；
- 3、无论在上班或休息时都应尊重其他同事，未经许可不翻阅或挪用他人物品或文件（特殊工作，紧急情况除外）；
- 4、上班时间不打私人电话，有急事需打时一般不超过三分钟；
- 5、上班时间严禁玩游戏、看工作无关的视频或上网聊天；
- 6、不得擅自将家属或朋友带进工作区。

### 三、仪表举止

- 1、仪表端庄，衣饰整洁，举止文明。上班时间不得穿超短裙、短裤、拖鞋等随意衣物。
- 2、熟悉接待礼仪，接待客人时应主动、热情、大方，并使用礼貌用语，不要以服饰外貌来判别和对待客人。

## 第十七章 附则

- 一、本手册属内部资料，请注意妥善保管；
- 二、本手册如不慎遗失，请及时向公司行政办公室申报，补领并补交相应的工本费；
- 三、对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处的，请随时向公司人力资源咨询，以确保理解无误。

行政办公室

2022年03月01日制订

2022年04月01日发布