

# LLISOFT 员工手册

公司介绍.....	1
员工宣誓.....	2
第一章 总则.....	3
第二章 聘用.....	4
第三章 考勤.....	7
第四章 工资与给付规定.....	12
第五章 员工权利.....	13
第六章 员工职责.....	14
第七章 行为规范.....	17
第八章 培训与发展.....	23
第九章 考核评估.....	24
第十章 奖惩.....	24
第十一章 福利.....	29
第十二章 劳动合同.....	29
第十三章 劳动保险与劳动保护.....	31
第十四章 终止劳资雇佣关系.....	32
第十五章 其他制度规定.....	35
第十六章 附则.....	37

# 公司介绍

栋科软件是专业的教育软件供应商。2007 年，栋科软件创立于大连软件园。

公司主营业务包括：幼儿、小学、中学、高中、高校教育软件产品、企业在线培训解决方案及相关平台、服务等。目前，公司拥有办公基础软件研发、教育软件研发，教育动漫产品研发、在线培训运营、大数据测试、线上售后服务等业务。

凭借创新的技术、高效的服务响应和强大的战略执行，栋科软件为用户打造卓越的教育软件产品。可靠、优质、安全易用的技术产品及优质专业的服务。

栋科软件致力于成为最优秀的教育软件公司，让学习变得更轻松，为学习者创造最大价值。

**核心价值观：**共同成长，相伴一生。

**愿景：**成为一流的教育软件公司。

**使命：**让学习变得更轻松。

**服务标准：**只有客户的成功，才有我们的成功！

# 员工宣誓

成为正式的栋科软件员工，要做如下宣誓：

我愿意加入栋科软件，成为其中的一员；

我愿意努力工作，因为只有我们的成长才有公司的成长；

我愿意尊重每一位同事，因为我也需要大家的关心；

我愿意虚心接受意见，因为我们都有太多的不足；

我坚信，天道酬勤，付出总有回报。

## 第一章 总则

**第一条** 本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。

**第二条** 本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

**第三条** 本手册的专有名称如下：

1. 公司——即指大连栋科软件工程有限公司。
2. 经营管理者——指的是公司主管级以上人员。
3. 员工——每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者。
4. 职务、工作——员工依据劳动合同书内规定，而应履行的权利和义务的内容。
5. 职务行为——指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为。
6. 工资——员工履行职务所得的酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内。
7. 惩罚——触犯本手册及公司其他管理制度（包括安全规则）而被处罚者。
8. 奖励——对在公司工作上有特殊表现所得的代价。
9. 申戒、警告——员工因犯错违规而案情轻微者的惩戒记录。
10. 小过、大过——员工因犯错违规而案情严重者的惩戒记录。
11. 工作证——员工身份的证明。

12. 公假——依政府法令及公司规定应给公假者。
13. 公出——员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司办理公务。
14. 出差——员工因公务需要前往辽宁省大连市以外地区者。
15. 负责组——负责对本手册进行解释、修改。

#### **第四条 一般规定**

1. 经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作。
2. 员工对于主管指定有利于公司的工作，均有义务履行。
3. 凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性的惩罚。
4. 经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

## **第二章 聘用**

**第五条** 本公司按编制及业务需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送办公室审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

**第六条** 凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

1. 政府规定不得雇佣者（未满 16 岁的男女青年）。
2. 经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者。
3. 曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者。
4. 经查学历和工作履历不实者。
5. 认定不适合担任本公司工作者。

**第七条** 应聘人员依下述面试程序办理：

1. 应聘人员面试时由办公室办理填写个人资料履历表。
2. 向办公室提供有关证件。
3. 依需要作智力或针对性专业知识的测验。

4. 经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试。
5. 验证有关证件及工作履历。
6. 呈总经理批准录用。
7. 资料转回办公室备案。

**第八条** 应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

1. 个人详细简历一份。
2. 户口簿、身份证、学历学位证、各种职称证原件，影印后退还。
3. 2 张一寸照片（白底彩色）。
4. 待业证或原工作单位终止劳动合同的证明。
5. 光大银行卡（复印件 2 份，手写本人姓名及卡号在复印件上）。

**第九条** 应聘人员应保证所提交的信息真实无误，并同意公司对信息进行调查，若发现信息有任何虚假，应聘人员应承担全部责任。

**第十条** 应聘人员使用自己的姓名必须规范化、标准化。必须同身份证（户口簿）等证件保持一致，不允许使用曾用名或艺名填写信息表。若公司在给员工办理各项福利时，发现姓名与证件不符者，本人应承担全部责任。

**第十一条** 本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期 1 至 3 个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

1. 新员工由办公室填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。
2. 试用期间，本公司指定培训人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则 and 规定，为新员工安排脱产集中培训的时候

间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、住宿等，新员工都可咨询培训人员。

3. 作为新员工，要尊重培训自己的老员工，感激 TA 花费自己的时间进行无偿的培训。作为老员工，在培训的过程中，一定要多关心新员工，对其进行耐心的讲解并给予帮助。多沟通、交流，及时发现问题解决问题。

4. 在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果试用期员工的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

5. 在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

6. 试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送办公室，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

## **第十二条 人事安排**

公司有权依业务工作需要安排员工的工作部门、委任、调迁、奖励、惩罚、解雇及考核等事项。

## **第十三条 工作调动**

1. 因公司业务的需要，员工得服从公司的调动命令及其服务地点。

2. 员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

# **第三章 考勤**

## **第十四条 出勤时间**

1. 每日正常工作时间 7.25 小时，每周工作 36.25 小时。

2. 周一至周五:

上午工作 09: 00-12: 00 (3 小时)

午间休息 12: 00-13: 15 (1.25 小时)

下午工作 13: 15-18: 00 (4.25 小时)

下午休息 15: 30-16: 00 (0.5 小时)

3. 员工应按规定上班时间提前 5 分钟到岗, 做好岗前准备工作, 以保证在规定的上班时间开始正常工作。

4. 各部门出勤及作息时间依实际需要由公司制订。

### **第十五条 打卡**

1. 员工每日上下班时, 应亲自到打卡地点依规定打卡。

2. 托人打卡及代人打卡者, 经查明属实, 均记大过一次。

### **第十六条 忘打卡**

1. 员工于规定时间上(下)班忘打卡者(包括加班), 不得重打卡, 应于 OA 系统填写忘打卡证明单, 呈直属部门主管或经理签证。

2. 经查忘打卡的申请如有不实情者, 除当日以旷工论外, 申请人记大过一次, 其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分。

3. 如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的, 办公室将视本日未出勤处理。一个月内有二次忘打卡未签证的, 给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

### **第十七条 迟到、早退、旷工**

本公司员工上(下)班如有迟到、早退情况依下列规定办理:

1. 规定上班时间 9:00 后, 1-30 分钟以内打卡到岗者为迟到; 30 分钟以后打卡到岗者按旷工半天处理。如遇特殊情况, 规定上班时间最高可延后 1 个小



时，员工需提供相关照片证明，到所属部门负责人处办理特殊情况考勤手续（如：全城堵车、恶劣天气）。

2. 下班时间前提前 1-30 分钟下班者为早退，下班时间前提前 30 分钟以上下班者，按旷工半天处理。未经主管核准提前下班者一律以旷工论。

3. 擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次。

4. 未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过 3 日，或季度累计旷工超过 5 天的。公司可不经预告，给予开除。

5. 单月内迟到早退累计不得超过 5 次。超过者，每超过 1 次按旷工处理。

6. 凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

## **第十八条 出差**

员工出差，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送办公室备案；如遇上班时间开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

## **第十九条 公出**

员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入公司者，应填写《员工外出申请》呈部门主管或经理核准后方可公出。

## **第二十条 休假以及请假给假规定**

1. 员工每年享有国家规定的法定休假：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节以及法律法规规定的其他休假节日。

2. 因工作需要，公司要求员工于公休假日或法定假日照常出勤，员工不得无故推诿，事后由公司安排同等时间补休或按公司有关规定核发加班工资。

3. 本公司员工请假及给假规定说明如下：

① 工伤假：（经确认为工伤的，休工伤假时公司发放基本工资）

A. 员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经办公室确认，确不能出勤者，核给工伤假，工资照发，假期期满，应主动复职，否则以旷工处理。如情况紧急，得以事后补办手续。

B. 员工因公负伤，伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关部门鉴定，确认为旧伤复发的，可按工伤对待。

② 事假：（事假期间不发工资）

A. 员工如有私事必须亲自处理，应事先请假。特殊情况不能事先请假的，可用电话向本人主管或经理请示，经批准后方能以事假论。续假也应提前办理。

B. 一般员工请假半天内，由主管核准。3 天（含 3 天）以内由部门经理核准，4 天以上必须由总经理审批，主管以上干部请假均需由总经理审批。

C. 事假最少以四小时为计算单位。

D. 事假工资扣除额的计算方法：

$$(\text{基本工资} + \text{岗位工资}) / 21.75 \times \text{事假天数}$$

E. 员工申请事假，主管或经理可视具体情况要求其提出有关证明文件。

③ 病假：（员工普通伤病或生理原因必需治疗或休养者，可申请病假）

A. 请病假逾 2 日（含）以上者，公司可视具体情况要求员工出具证明或公司指定医院开具证明（附病情报告）。请病假 1 天者，经主管领导批准后，也可确认病假，未依规定办理手续检举证明者一律以旷工处理。

B. 病假工资扣除额的计算方法：

$$(\text{基本工资} + \text{岗位工资}) / 21.75 \times \text{病假天数} \times 50\%$$

C. 无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，公司依规定记大过一次

处分。情节严重者，予开除处理。

④ 婚假：（婚假为带薪假期）

A. 一般婚假 3 天。

B. 晚婚假 7 天（女满 23 周岁，男满 25 周岁）。

C. 请婚假应附政府相关单位核发的结婚证明文件，提前 15 个工作日向本部门主管申请休假。

D. 婚假不能分段申请。

E. 婚假天数遇公休日、节假日不顺延。

F. 结婚新人可获得公司赠送的礼金 500 元。

⑤ 丧假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，依下列规定给予丧假，工资照发，如奔丧地点不在辽宁省大连市，则以下假期不含路途时间，路途时间按距辽宁省大连市的远近而定，一般往返为 2-6 天：

A. 父母、子女或配偶死亡，丧假 5 天，公司附上 500 元抚慰金。

B. 祖父母、兄弟姐妹或配偶父母死亡，丧假 3 天。

⑥ 产假、计划生育、哺乳假：

A. 女员工产假 98 天，其中产前休假 15 天。难产、剖腹产增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；晚育者（女 24 周岁）另加 15 天，工资照发。

B. 配偶休产假期间，给予男员工陪护假 10 天，工资照发。

C. 第一胎产假期间，公司给予 500 元补助，补助将于产假结束正常上班后的次月同工资一起发放。

D. 怀孕 4 个月以内流产者，依病假规定处理。

E. 女员工怀孕满 4 个月（含）以上流产时，给假 15 天，工资照发。

F. 请产假须事后一个月内提交婴儿出生证。

G. 产假期满恢复工作时，允许有一至两周的时间逐步恢复原定的工作量。

H. 女员工计划外生育，其休息时间以事假论。

I. 配偶在本市工作，行绝育手术后需要护理，可持绝育手术证明享受两天的计划生育假。

J. 已婚女员工 1 年内做两次人工流产，其中一次按事假。

K. 女员工生产后一年内每天享有 1 小时带薪的哺乳假；生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加 1 小时（含路程）。

#### ⑦ 公假：

A. 开家长会：根据学校通知，每次不超过半天。

B. 档案关系转入：半天。员工按照公司要求，办理档案及社保等转入手续。

C. 由于以下原因致使员工不能上班时，经公司批准按公假处理：1) 所在区域发生火灾、传染病（本人患病除外）致使交通中断或须隔离。2) 自然灾害、火灾及其他未预料到的灾害发生，使员工本人的居所受到破坏。3) 员工履行国家规定的公民应尽义务（需出具有关证明）。

#### ⑧ 年假：

A. 员工转正工作满一年后，即可享受不低于 5 天的带薪年假。

B. 公司安排春节期间统一休年假。

C. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：1) 一年内请假累计 20 天以上且公司按照规定不扣工资的。2) 一年内请病假累计 2 个月以上的。

#### 4. 因私外出：

① 工作时间内，员工因私外出超过 30 分钟，得填写《请假单》，经主管签署后方能外出，并按事假手续办理。

② 员工因私外出，不填写假条和外出单而离开公司者，一律视作擅自离开，以旷工处理。

5. 本公司员工因故必需请假时，应于事前办妥请假手续，方可离开工作岗位。如遇急病或临时重大事故需亲自处理时，得于半日内以电话、微信报告主管并经同意，事后补办相关证明。旷工 1 天作事假 3 天计算。

6. 公司因工作需要需安排部分人员留职待岗，需服从安排，并且在待岗期间需随时服从公司指令上岗或其他公司活动。

## **第四章 工资与给付规定**

**第二十一条** 本手册所称工资系指员工因工作所获得的报酬，包括基本工资、岗位工资、考核工资、其他补助。

### **第二十二条 工资结构**

1. 基本工资：依辽宁大连市物价状况及公司实际予以核定给付。
2. 岗位工资：完成规定的岗位职责情况支付劳动报酬的工资。
3. 考核工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资。
4. 其他补助：根据各部门实际情况而定。

**第二十三条** 公司发放工资日期为每月的 15 日或 16 日，支付的是员工上一月度的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

1. 员工工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资。

2. 公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象为岗位工作中成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出

者；公司认为应奖励的其他人员。

3. 员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资。

4. 员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

#### **第二十四条 试用期内员工离职情况的工资给付规定**

1. 试用期内公司决定辞退的员工，工资按实际工作日给付。

2. 试用期内员工自行提出辞职情况：公司试用期员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

### **第五章 员工权利**

**第二十五条** 每个员工有享受宪法规定的公民权利与中国法律给予的权利，且不容侵犯。

**第二十六条** 员工有享受劳动安全与保护的权力。

**第二十七条** 员工有按员工手册规定休息与休假的权利。

**第二十八条** 员工有参加公司组织的民主管理权利。

**第二十九条** 员工有对公司发展提出建议与评价的权利。

**第三十条** 员工有按公司规定以劳动取得报酬的权利。

**第三十一条** 员工有按公司规定享受福利待遇的权利。

**第三十二条** 对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇的权利。

**第三十三条** 对公司做出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励的权利。

## 第六章 员工职责

### 第三十四条 员工职责

1. 员工务必遵守公司的规章制度。
2. 员工对公司指派的工作务必尽责。
3. 员工上班时间均应佩戴工作证。
4. 工作证应妥善保管。遗失时，应及时通知办公室，交付工本费 50 元，申请补发新证，不得借用或使用他人工作证；损坏时，应至办公室以旧换新。
5. 工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅离职守。
6. 下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所。
7. 员工应对主管指派的任务尽心尽力执行，并将工作执行情况呈报主管。
8. 员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密。
9. 员工务须爱惜公司授予使用的公物。
10. 应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能。
11. 工作场所应保持整洁，避免发生不必要的灾害。
12. 未经主管许可，不得将职务转托他人代办。
13. 员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司办公室报备：
  - ① 员工的住址。
  - ② 家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）。
  - ③ 女员工的妊娠、预产期。
  - ④ 通讯电话和紧急联系人。
14. 邮件、传真书面往来：

对外邮件、传真中不得涉及公司机密。给客户的邮件、传真中用字应仔细斟酌，避免用词生硬、尖刻、不礼貌，发重要邮件或传真前应征求部门

主管意见。与客户间往来的邮件、传真是重要的书面记录，应认真归档保存，不得随意处置。公司内部不要乱发与工作无关的邮件或超大邮件。

**第三十五条** 员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用的工作证、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

**第三十六条** 员工与公司订有劳动合同，不得再与第三方签订雇佣关系。

**第三十七条** 员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

**第三十八条** 经营活动

1. 员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动。

2. 员工除本职业务外，未经公司法定代表授权或批准，不能从事下列活动：

- ① 以公司名义提供担保、证明。
- ② 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息。
- ③ 代表公司出席公众活动。

**第三十九条** 兼职

1. 员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

2. 禁止下列情形的兼职：

- ① 在公司内从事外部的兼职工作，或者利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作。
- ② 所兼任的工作构成对本公司的商业竞争。
- ③ 因兼职影响本职工作或有损公司形象。
- ④ 主管级及以上员工兼职。

**第四十条** 员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的利益，否则将构成受贿。只有在对方馈赠的礼物价值较小，接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，而拒绝会被视为失礼的情况下，才可以接受，但不论



价值多少，均需向公司办公室报备。

接受客户馈赠礼物的价值范围标准：0—200 元。

**第四十一条** 员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得利益，也不得在有可能存在利益冲突的业务关联单位谋取个人利益。

**第四十二条** 员工不得利用个人掌握的公司信息，在损害公司利益的情况下谋取个人利益。

**第四十三条** 员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

**第四十四条** 员工对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给付佣金的，一律上缴公司作为营业外收入；个人侵吞的，以贪污论。

#### **第四十五条 交际应酬**

1. 公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。

2. 公司内部接待工作，提倡热情简朴，不准以公款搞宴请及娱乐活动。

3. 员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加。包括：奢华的宴请及娱乐活动；具有赌博性质的活动；邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动。

#### **第四十六条 保护公司资产**

1. 员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、产品等擅自赠予、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

2. 员工对因工作需要配发给个人使用的笔记本电脑、通信设备等，不准违反使用规定，作不适当的用途。

## 第七章 行为规范

### 第四十七条 职业形象

#### 1. 着装

① 员工要注重个人仪态仪表，工作时间需服装大方、得体、整洁、协调、无污渍，不允许穿戴奇装异服。男性不允许穿背心、短裤；女性不允许穿紧身、暴露、不雅的服装。

② 鞋、袜保持干净，鞋面洁净，在工作场所不可赤脚，不穿鞋底带钉的鞋子(工作场所内可以穿布拖鞋)。

#### 2. 仪容

① 男员工头发梳理整齐,不留长胡须，不戴夸张的饰物。

② 女员工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符。

③ 保持口腔清洁，工作前忌食葱、蒜等有刺激性气味的食品。

#### 3. 举止

① 精神饱满，注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状。

② 保持微笑，目光平和，不左顾右盼、心不在焉。保持愉快的工作情绪，不将个人情绪带到工作中。保持健康的心理：自尊、自信、自爱、自重。

③ 坐姿良好。上身自然挺直，两肩平衡放松，后背与椅背保持一定间隙，不用手托腮。

④ 不跷二郎腿，不抖动腿，椅子过低时，女员工双膝并拢侧向一边。

⑤ 避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等。

⑥ 不能在他人面前双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。

⑦ 站姿端正。抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂。

#### **第四十八条 岗位规范**

1. 遵守上班时间，因故迟到或请假的, 必须事先电话联络。
2. 上班期间必须佩戴工作证，不佩戴者将被口头警告一次。连续三次警告将被安排重新学习《员工手册》，并进行考试，考试不合格者将安排重修。再次考试不合格者将被处以降薪处理。
3. 遇有工作部署应立即行动，并做到有步骤、迅速踏实地进行。
4. 工作中不扯闲话、不要随便离开自己的岗位。
5. 长时间离开岗位时，可能会有电话或客人，事先应拜托给同事。椅子全部推入，以示主人外出。
6. 不打私人电话，手机调成振动模式。接听私人电话要简短，如有紧急事件到门外接听。不从事与本职工作无关的私人事务。
7. 在办公室内保持安静，不得大声喧哗。
8. 办公用品和文件须妥善保管, 使用后马上归还到指定位置。
9. 文件保管不能随意处理，重要的记录、证据等文件必须根据公司文件管理制度归档。
10. 下班时，要整理收拾办公桌，椅子归位。

#### **第四十九条 礼貌规范**

1. 提倡讲普通话。
2. 语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和。
3. 员工之间见面要相互微笑打招呼。
4. 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。
5. 用谦虚态度倾听、不要随意打断别人的话。
6. 严禁说脏话、忌语。

**忌语：**“我没空”。“反正我做不了”。“这事儿你不懂”。“这事儿不归我管”。“以前这是谁做的，水平这么差”。“这是小事，无所谓。”“不关我事儿，你找别人吧”。“你会不会，你怎么搞的”。“这么简单的问题还问我”。“不可能”。“我是新来的，这我不懂”。“这我早告诉过你，怎么又搞错了”。

7. 使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

## **第五十条 社交规范**

### **1. 接待来访**

- ① 上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。
- ② 接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。
- ③ 迎送来访应主动问好或话别，设置有专门接待地点的，接待来宾至少要迎三步、送三步。
- ④ 来访办理的事情不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，并为来访者提供准确的联系人、联系电话和地址或引导到要去的部门。
- ⑤ 遇来访者进入工作区域应礼貌劝阻，并向客人介绍公司工作区域为来访者禁止区域。

### **2. 访问他人**

- ① 遵守访问时间，比预约时间提前 5 分钟到达。
- ② 如果因故迟到，提前用电话与对方联络，并致谦。
- ③ 访问领导，进入办公室要敲门，得到允许方可入内。
- ④ 用电话访问，铃声响三次未接，过一段时间再打。

### 3. 使用电话

① 接电话时，要先说“您好，栋科软件。请问您有什么事情？”。

② 通话时应简洁明了，不要使用工作电话闲聊，严禁占用公司电话时间太长。

③ 电话铃响三声内摘机，摘机后主动说“您好”，结束前说“再见”电话用语礼貌、简练、声音适中同事不在时要及时接待同事电话电话中断要主动给对方接听时无论对方态度如何，都应该耐心、谦和、不卑不亢。对方打错的电话要耐心说明，切勿生硬回绝。重要电话作好接听记录。（记录内容：姓名、公司名称、来电时间、电话内容）

### 4. 交换名片

① 使用公司统一的名片。

② 名片代表客人，用双手递接正面名片。

③ 看名片时要确定姓名。

④ 拿名片的手不要放在腰以下。

⑤ 不要忘记简单的寒暄。

## **第五十一条 会议规范**

1. 会前需要下发会议概要。

2. 事先阅读会议通知或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。

3. 按会议通知要求，在会议开始前 5 分钟进场。

4. 因故不能参加要提前向会议召集人请假。

5. 开会期间关掉手机或设成振动，不从事与会议无关的活动。

6. 发言简洁明了，条理清晰。

7. 认真听别人的发言并记录，不得随意打断他人的发言。
8. 公司内部会议，按秩序就座。
9. 不要随意辩解，不要发牢骚，保持会场肃静。
10. 会议纪要应在会后 1 个工作日内完成整理报备，并抄送给参会人员。

## **第五十二条 卫生规范**

1. 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。
2. 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。
3. 员工在公司内接待来访客人，事后接待人员需立即清理会客区。
4. 办公区域内严禁吸烟。
5. 正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯、门窗和一切公司内应该关闭的设施，并仔细检查无误后，方可离开公司。
6. 要爱护办公区域的花木。

## **第五十三条 电脑规范**

1. 使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。
2. 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。
3. 未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。
4. 严禁使用计算机玩游戏。
5. 公司及各部门的业务数据，由公司资料管理员至少每月备份一次；重要数据由使用者本人向资料管理员申请做立即备份。
6. 未经许可，任何私人的光盘、软盘、U 盘、手机等不得在公司的计算机设备上使用。

7. 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

#### **第五十四条 保密规范**

1. 员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2. 管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作。

3. 凡是标记有“栋科软件机密文档”的文件都被视为机密文档，不可外泄。

如有违规，立即开除。

4. 员工不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会，特殊开放日申请除外。

5. 员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一经发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

#### **第五十五条 人际关系**

1. 同事关系：懂得“理解与尊重他人比什么都重要”，营造“共同成长，相伴一生”的氛围。

2. 尊重他人：肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人短处和不足，进行忠告、鼓励。

3. 相互合作：在意见和主张不一致时，应理解相互的立场，寻找能共同合作的方案。

4. 禁止派别：不允许在工作岗位上以地缘等形式拉帮结派。

#### **第五十六条 心灵沟通**

1. 虚心接受他人的意见。

2. 不要感情用事。

3. 真诚对待他人。对他人有意见应选择合适的时机和场合当面说清，不要背后乱发议论。

4. 不要看他人的笑话，在公众场合出现他人有碍体面，有违公司规定的行为时应及时善意地提醒。

5. 对领导的决策要坚决执行。有保留意见的，可择机反映，但在领导改变决策之前，不能消极应付。

6. 不要胡乱评议领导、同事或下级，更不能恶语伤人。

## 第八章 培训与发展

**第五十七条** 为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来的职位，公司将举办职业训练。对员工提供培训机会，培训后须进行考核，或呈送培训心得报告书经上级核签，副本送办公室备案。

培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

**第五十八条** 公司以为员工提供可持续发展的机会和空间为责任。在公司，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训练和发展机会。

## 第九章 考核评估

**第五十九条** 公司对员工进行月度工作绩效达成情况考核；同时每季度公司将以部门为单位进行全面性的员工考核，对员工的工作表现、能力等进行综合考核评估。考核结果将作为员工工资调整和职务调整的必要性条件。

**第六十条** 每年7月份对上半年进行考核一次，次年1月进行上年的总考核一次。



**第六十一条** 所有办理考核人员不得徇私舞弊或错误，且应保密不得传播。每次考核后，公司各层管理人员对下属开展面谈，帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地提出改进和提高的意见。凡年度考核成绩处于部门低下水平者，将失去本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下次考核中有所改进；经岗位调整或培训，仍连续两次处于较低水平者，公司可能会与其终止劳动合同；当年度考核成绩低下者，亦可能面临降职、降薪或终止劳动合同的处理。

## 第十章 奖惩

### 第六十二条 奖惩种类及金额

#### 1. 奖励区分为：

- ① 嘉奖：50 元。
- ② 小功：100 元。
- ③ 大功：200 元。

#### 2. 惩罚区分为：

- ① 申戒、警告。
- ② 小过：50 元。
- ③ 大过：100 元。
- ④ 降级。

### 第六十三条 奖惩关系

- 1. 三次嘉奖为一次小功。
- 2. 三次小功为一次大功。
- 3. 三次申戒或警告为一次小过。

4. 三次小过为一次大过。
5. 三次大过即予解雇（开除）。
6. 奖惩事项列入年终考核及升迁考评。

**第六十四条** 员工具有特殊表现者应予奖励，而违反公司规定者应予惩罚。

**第六十五条** 员工奖励资格如下：

1. 为公司创造显著经济效益。
2. 为公司挽回重大经济损失。
3. 为公司取得重大社会荣誉。
4. 改进管理成效显著。
5. 培养和举荐人才。

**第六十六条** 员工有下列事迹之一者，可给予嘉奖：

1. 在部门周考核中获得第一名者。
2. 工作热忱、合作愉快，并有效率成果者。
3. 忠于职守、技能优异，对本身职务具有特殊表现者。
4. 爱惜公物、节省原物料有事实可资证明者。

**第六十七条** 员工有下列事迹之一者，可予记小功。

1. 制订工作方案确实可取，并执行认真，实施后达到预期目标，效率优异者。
2. 管理得当，使工作秩序井然，致工作效率提高获得优良成果者。
3. 提供研究的具体建议，经采行后确有显著优良效果者。
4. 对员工纠纷事务处理得宜，使公司免受损失者。
5. 拒受贿赂或馈赠，尽忠尽守，廉洁可风，足可为员工楷模者。

**第六十八条** 有下列事迹之一者，可予以记大功：

1. 对历年来的行政管理，或技术上的困难处理得宜，致久积恶习得以排除者。

2. 改进管理技术而发挥最大功能，有据可证者。

3. 检举重大舞弊或盗窃，使公司免受损失者。

以上为不定期即时奖励。公司另设定年度特别奖。年度特别奖在每年年终，由所在部门根据对员工的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新的综合考评后择优推荐，公司总经理批准，在年终大会上授予相关荣誉称号、颁发奖状和奖金。员工在公司服务满十周年，将获得由公司总经理签发的纪念金牌奖章。

**第六十九条** 员工如有违反下列事情之一者，得予以记警告：

1. 在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作的书报杂志或从事规定以外的工作者。

2. 因过失致发生工作错误情节轻微者。

3. 使用公物不爱惜，情节轻微者。

4. 检查或监督人员未认真执行职务者。

5. 违反公司规定在办公区域接待来访者。

6. 破坏环境卫生者。

7. 人离开办公场所未将重要文件收拾整理者。

8. 在办公区域吸烟者。

9. 公出办事不填写公出单者。

10. 品行不正、无礼、辱骂他人者。

11. 员工礼仪不佳初犯者。

12. 受指定培训、开会人员，无故不参加者。

13. 工作时间内，未经同意私自会客或打私人电话者。

14. 工作时间内喧哗、大声闲谈干扰他人工作者。

**第七十条** 员工如有违反下列事情之一者，予以记小过：

1. 管理监督方面松弛，致所负责的工作散漫、怠惰、推诿或回避责任者。
2. 在工作时间内擅离岗位者。
3. 散布不利于公司的谣言或公司业务机密，对公司造成不良影响者。
4. 未经许可私自带人进入公司参观者。
5. 对同仁恶意攻击、诬告、作伪证而制造事端者。
6. 投机取巧、隐瞒真相、牟取非法利益者。
7. 以不实理由或证明请假者。

**第七十一条** 员工如有违反下列事情之一者，予以记大过：

1. 疏于监督，导致属下舞弊使公司蒙受损失者。
2. 工作懈怠、失时误事，致使公司损失且有据可查者。
3. 忽视职责、违反正确工作方式或擅自变更工作方法导致公司损失者。
4. 任意损坏公物、严重浪费公司资源者。
5. 发现机器损坏，既不修理又不报告主管者，或对相关业务作虚伪陈述及故意隐匿不报者。
6. 不遵循主管指导，影响工作或业务的推行，为公司带来损失者。
7. 托人或代人打卡，或伪造考勤记录者。
8. 行为粗暴或不检、破坏纪律、屡戒不改者。
9. 疏于监督或错误指导，致公司蒙受损失者。
10. 管理不善或疏于防范而酿成重大灾害，致公司受损不菲者。
11. 见灾不救，反而回避而酿成灾祸者。
12. 利用职务之便，取用公司材料制造或修护私人物件者。

13. 泄露公司机密及人事考核内容者。
14. 在工作场所酗酒滋事者，或上班前喝酒带酒上班者。
15. 撕毁公文或公告文件及遗失经管的重要文件、机件、物件、工具者。
16. 造谣生事，散播不实谣言致公司蒙受重大不利者。
17. 在工作时间内，躺卧睡觉者。

**第七十二条** 员工违反下列情事之一者，予以降级处分：

1. 疏忽工作引发事故或因其个人行为导致公司遭受损失者。
2. 顽抗或轻蔑主管或类似行为者。
3. 不遵守安全规则批示或有关防灾措施者。
4. 未经许可在公司内召集互助会或募捐活动者。
5. 未具正当理由对其主管指派的任务，拒绝执行者。
6. 粗心大意而使公司的生产设备、器具、物品遭受遗失或损坏者。
7. 在工作上欺骗、隐瞒，使公司蒙受重大损失者。
8. 对公司授予的职务无法胜任者。

## 第十一章 福利

**第七十三条** 公司对所属员工，依实际需要提供各项培训教育活动，提高工作技能。

**第七十四条** 公司对所属员工，依国家和辽宁大连的规定办理各种福利待遇：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。

**第七十五条** 公司对所属员工，提供免费的员工宿舍福利。

**第七十六条** 为了员工身心健康和及时发现隐患，每年五、六月份组织员工参加身体检查。

**第七十七条** 公司所有员工均有机会参与公司每年定期或不定期举行的各项活动。

**第七十八条** 每逢重大节日发放现金或节日礼物。

## **第十二章 劳动合同**

**第七十九条** 为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

**第八十条** 合同签订、续订、变更和解除：

1. 新入职的员工，公司将在员工入职后与其签订劳动合同。
2. 对于有固定期限的劳动合同，公司与员工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。
3. 公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。
4. 员工有下列情形之一的，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。

5. 有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：  
① 员工患病或非因工负伤，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 员工不能胜任工作，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。

④ 公司经营困难发生经济性裁员的。

6. 员工解除劳动合同，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。试用期人员离职应提前 7 天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

### **第八十一条 完备离职手续**

双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。

离职手续包括：处理工作交接事宜。

1. 按《员工离职交接表》要求办理离职手续。
2. 交还所有公司资料、工作证、文件、办公用品及其他公物。
3. 住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续。
4. 报销公司账目，归还公司欠款。离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应责任。

5. 员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

6. 如与公司签订有其他合同，按其他合同的约定办理。

7. 重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

8. 被辞退或开除的员工必须在办完手续后立即离开本公司。

### **第八十二条 离职面谈**

离职前，公司可根据员工意愿安排办公室或员工上司或高层管理人员进行离职面谈，听取员工意见。

### **第八十三条 纠纷处理**

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的办公室申诉，办公室专线电话：88122130-608。

## **第十三章 劳动保险与劳动保护**

### **第八十四条 劳动保险：**

1. 本公司员工参加劳动保险，均按国家与辽宁大连的规定办理。
2. 医疗保险及工伤保险：按辽宁大连的规定办理。
3. 本公司根据需要为员工购买商业保险。

### **第八十五条 劳动保护**

1. 禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻。
2. 不得在禁烟区吸烟或引火。
3. 工作区域失火时，全体员工有义务协助投入救火工作。
4. 为照顾员工的健康，公司将视需要组织进行身体检查。
5. 公司有权禁止或解雇患有传染病的员工，每位员工对同事间知悉有传染病者，均有义务呈报办公室处理，以确保全公司员工的安全。

## **第十四章 终止劳资雇佣关系**

### **第八十六条 终止劳资聘用关系区分**

1. 员工自请辞职。
2. 公司终止聘用关系（解聘）。
3. 因法律关系而停职。



4. 因法律裁决而解聘。
5. 因年迈而终止劳资聘用关系。

### **第八十七条 自请辞职**

1. 员工在合同期内自请辞职应按离职规定正式提出申请，公司不发补偿金。
2. 员工无正当理由旷工，经批评教育无效，连续旷工超 3 天，或一年内累计旷工 5 天，均视为自请辞职论，公司将予除名。

### **第八十八条 公司终止聘用关系（解聘）**

1. 本公司将依劳动仲裁委员会核准或经劳资双方同意而终止聘用关系。
2. 员工在试用期内，公司可随时终止任用。
3. 员工生病逾医疗期末痊愈或患恶性传染病者，公司有权终止聘用。
4. 公司为裁减冗员而解聘。
5. 员工解犯刑律经法院判决定案后，公司即予解聘。
6. 安全第一，凡员工触犯跟人员安全相关的问题，公司即予解聘。
7. 员工违反下列严重事情者，将按劳动法令的有关规定办理解聘，而不发遣散费或补偿金：

- ① 员工在录用时蒙蔽公司，出具伪证文件，或捏造谎报者。
- ② 犯有偷窃、舞弊或其他行为，而使公司无法对其信任者。
- ③ 对上级主管及其家属或同事行使威胁、虐待、殴打或同事互殴者。
- ④ 诱惑、怂恿主管及其家属或同事进行犯法行为者。
- ⑤ 员工在公司或工作场所进行赌博者。
- ⑥ 在工作场所或上班时间内有伤风败俗事情或其他不良行为者。
- ⑦ 携带枪弹利器或其他违禁品、毒品、危险品进入工作场所者。

- ⑧ 故意公告、泄露或散播公司秘密者或盗用印信，伪造不实工作记录、文件、单据、意图侵占公司财务者。
- ⑨ 在工作场所内策划、支持、参与或企图偷窃、侵吞、破坏等类似行为经查属实者。
- ⑩ 嗜好酗酒、吸毒或染有其他不良恶习或在公司内喝酒者。
- ⑪ 因职务关系收受贿赂、欺诈，或其他不法行为，致使公司无法对之信任者。
- ⑫ 故意造成危险，导致危害公司利益者。
- ⑬ 公然揭露业务机密者。
- ⑭ 张贴标语、散发传单、聚集群众、公开演说、煽动公愤、挑拨离间或类似行为，足以使公司秩序混乱者。
- ⑮ 在禁烟区域随处吸烟或动火者。
- ⑯ 屡教不改，仍坚持对主管下达的命令采取顽抗者。
- ⑰ 品行不羁，足以危害公司或职工利益者。
- ⑱ 挑拨离间导致员工离心分裂者。
- ⑲ 在外从事与公司利益冲突工作者。
- ⑳ 年度内功过相抵后，仍积满两次大过者。
- ㉑ 导致重大意外事件发生者。
- ㉒ 托人或代人打卡或伪造考勤记录，记过劝解不听再犯者。
- ㉓ 工作时间内，躺卧睡觉记大过后再犯者。
- ㉔ 提供虚假发票凭证企图报销或已经报销者。
- ㉕ 按照业务管理规定符合解雇条件者。

## **第八十九条 因法律关系而停职**

1. 本条规定是按劳资双方不须任何步骤或有关方面的核准而自行终止聘用。

2. 因法律规定而终止聘用关系，是基于下列情形：

① 试用工或特聘工因试用不合格。

② 合同期满。

③ 员工本人死亡。

3. 因法律关系而终止雇用者，不须作任何解释说明。

### **第九十条 因法院裁判而解聘**

因员工触犯刑法，经起诉尚未判决前，将暂予无薪停工，若经法院判决定案后，得予解聘。

**第九十一条** 因年心神丧失或身体残疾，不堪胜任工作者，公司以劳动法解聘。

## **第十五章 其他制度规定**

### **第九十二条 合理化建议及申诉制度**

#### **1. 意见调查**

公司通过定期的和不定期的书面或面谈方式向员工征询对公司业务、管理等方面的意见，员工可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。除此之外，员工可主动通过总经理邮箱等渠道表达自己的想法。这些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。公司虽不承诺员工的每一项想法均能实现，但公司会给员工以相应的答复。

#### **2. 申诉程序**

当员工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。申述方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申诉书必须署名，否则有关申述有可能难以得到解决。

原则上，员工的各层上级管理人员直至总经理均是申诉对象。但公司鼓励员工采取逐级申诉的渠道反映情况；当员工有认为不方便时，可向办公室申诉。公司不提倡任何事情都直接向总经理申诉。但当员工认为有必要直接向总经理申诉时，可以向总经理信箱投申诉信以及直接向总经理当面申诉。

各级责任人或责任部门在接到员工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面谈方式通报给申诉者和办公室。员工如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级部门申诉。

办公室专线电话：88122130-608。

### **第九十三条 晋升制度**

公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，公司坚持内部晋升为主、外部引进为辅的原则。工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会。如果符合下列条件，员工将有机会获得职务晋升，工资亦会相应增加：

1. 具备诚信的品质和良好的职业道德。
2. 工作绩效显著。
3. 个人工作能力优秀。
4. 年度考核成绩处于部门中上水平。
5. 对所晋升的职务有兴趣。
6. 具备其他与职务要求相关的综合能力和培养潜能。

7. 已参加过晋升职务须接受的系列培训，成绩合格。
8. 达到晋升职务所规定的工作阅历要求。

## 第十六章 附则

**第九十四条** 本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

**第九十五条** 公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

**第九十六条** 公司会不定期地组织全体员工学习《员工手册》，并进行考试。考试不合格的员工需要进行重修。新入职员工考试不合格直接辞退。

**第九十七条** 本《员工手册》不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

**第九十八条** 本《员工手册》解释权归大连栋科软件工程有限公司所有。

**第九十九条** 本《员工手册》属公司内部资料，严禁外传，请注意妥善保管。

**第一百条** 对本《员工手册》应根据劳动法及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向办公室咨询，以确保理解无误。

**第一百零一条** 本《员工手册》如需修正，公司将向员工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆。

《员工手册》负责人	任传龙、邹立飞
《员工手册》审核人	许莹、隋晓娟、徐韶威

**LLISOFT**

办公室