中国金融在线有限公司

CHINA FINANCE ONLINE CO.,LTD.

员工手册

第一部分：前言及企业文化......................................................................................................................6

CEO致辞...........................................................................................................................................6

如何使用员工手册.............................................................................................................................8

关于公司...........................................................................................................................................9

企业愿景、使命、价值观和行为规范指引.......................................................................................12

公司愿景.................................................................................................................12

公司立足点和使命...................................................................................................12

公司统一价值观.......................................................................................................13

员工行为规范..................................................................................................................................13

一、核心价值观——尽责.........................................................................................13

二、核心价值观——协作.........................................................................................14

三、核心价值观——创新.........................................................................................14

中国金融在线员工职业道德准则（试行版）....................................................................................15

第一章 总则............................................................................................................15

第二章 爱岗敬业、优质高效....................................................................................15

第三章 诚实守信、公平公正....................................................................................16

第四章 遵纪守法、约束业外活动............................................................................17

第五章 保密义务.................................................................................................18

第六章 信息披露...................................................................................................18

第七章 以企为家、节约成本..................................................................................19

第八章 杜绝任何形式的舞弊行为..........................................................................19

第九章 报告及举报................................................................................................21

第十章 培训、考核................................................................................................21

第二部分：人力资源...............................................................................................................................22

第一节 录用办法.........................................................................................................................22

1.1 招聘总则..........................................................................................................22

1.2新员工入职培训/公司信息掌握............................................................................23

1.3 试用期规定.......................................................................................................24

1.4 试用期后的工作确认.........................................................................................24

1.5 内部调动/竞聘...................................................................................................25

1.6 晋升.................................................................................................................26

1.7 合同终止..........................................................................................................27

第二节 考勤管理规定....................................................................................................................28

2.1 工作时间..........................................................................................................28

2.2 考勤方式..........................................................................................................29

Page 2 of 64 China Finance Online

第三节 假期管理...........................................................................................................................31

3.1 公共假期..........................................................................................................31

3.2 年度有薪假期....................................................................................................31

3.3 婚假.................................................................................................................34

3.4 产假相关规定（北京和上海）............................................................................34

3.5 产假相关规定（深圳）......................................................................................35

3.6 病假.................................................................................................................36

3. 7 丧假................................................................................................................37

3. 8 事假（无薪）...................................................................................................37

3. 9 工伤假.............................................................................................................37

第四节 假期审批程序....................................................................................................................37

第三部分：薪酬和福利...........................................................................................................................38

3.1 基本月薪...................................................................................................................................38

3.1.1 薪水支付.......................................................................................................38

3.1.2 年度薪酬评估/绩效调薪..................................................................................38

3.1.3 其他形式的薪资调整.......................................................................................39

3.2 绩效评估和绩效奖金.................................................................................................................39

3.3 补充医疗保险............................................................................................................................39

3.4餐补...........................................................................................................................................40

第四部分：培训......................................................................................................................................40

4.1 培训原则：.............................................................................................................................40

4.2 培训责任：.............................................................................................................................40

4.2.1 人事部的责任.................................................................................................40

4.2.2 各级主管的责任.............................................................................................41

4.2.3 员工的责任....................................................................................................41

4.3 培训类别：...............................................................................................................................41

4.4、培训方式：.............................................................................................................................41

4.5、培训程序：.............................................................................................................................41

4.6、培训资源建设：......................................................................................................................42

4.7、培训费用：.............................................................................................................................42

4.8、培训约束：.............................................................................................................................42

第五部分 信息安全管理规定................................................................................................................42

5.1信息等级分类............................................................................................................................43

5.2 信息保管与处理........................................................................................................................43

5.3 电脑管理...................................................................................................................................43

Page 3 of 64 China Finance Online

5.4 登录互联网管理........................................................................................................................44

5.5 复印机、打印机、传真机管理.................................................................................................45

5.6 白板管理.................................................................................................................................45

5.7 事故发生时的对应....................................................................................................................45

5.8 公司入出及访客接待.................................................................................................................46

5.9 安全保卫系统............................................................................................................................46

5.10 员工违反信息安全若干管理规定的处罚细则...........................................................................47

5.10.1 警告............................................................................................................47

5.10.2 降职，降级..................................................................................................47

5.10.3 辞退、开除..................................................................................................48

5.11 关于安全管理的补充...............................................................................................................48

第六部分：行政管理...............................................................................................................................48

6.1. 通则.........................................................................................................................................48

6.2. 差旅管理..................................................................................................................................49

6.3 出租车使用.............................................................................................................................51

6.4 信件收发...................................................................................................................................52

6.5 电话使用...................................................................................................................................53

6.6 场地的使用...............................................................................................................................53

6.7 办公用品...................................................................................................................................54

6.8 名片申请...................................................................................................................................54

6.9 日常行为准则............................................................................................................................54

第七部分：保密制度...............................................................................................................................55

7.1 保密........................................................................................................................................55

7.2 薪资保密.................................................................................................................................55

7.2.1 管理办法适用范围................................................................................................................55

7.2.2 定义.....................................................................................................................................55

7.2.3 权责.....................................................................................................................................55

7.2.4 保密要求..............................................................................................................................56

7.2.5 违反保密管理办法行为界定及处罚方式................................................................................56

7.2.6 补充条款................................................................................................................................57

第八部分：奖惩......................................................................................................................................57

8.1 奖励..........................................................................................................................................57

8.2 惩罚措施...................................................................................................................................58

8.2.1 警告/通报......................................................................................................58

8.2.2罚款...............................................................................................................59

Page 4 of 64 China Finance Online

8.2.3 降职/降级......................................................................................................59

8.2.4辞退/开除.......................................................................................................59

8.3 赔偿义务...................................................................................................................................60

第九部分：申诉......................................................................................................................................60

9.1 互相尊重...................................................................................................................................60

9.2 内部申诉程序............................................................................................................................60

9.3 劳动争议...................................................................................................................................61

第十部分：沟通与交流...........................................................................................................................62

第十一部分：附则..................................................................................................................................63

Page 5 of 64 China Finance Online

第一部分：前言及企业文化

CEO致辞

亲爱的员工：

欢迎加入中国金融在线！

无论你是受聘于金融界、证券之星、巨灵财经或日发证券，你都是一名使这个大家庭倍感骄傲的中国金融在线人。

如果把我们从事的事业比喻成一艘大船，这艘乘风破浪的大船每行驶一步，都意味着向我们的目标—把中国金融在线创建为一家无与伦比的行业航母迈进了一步！我们的企业为中国日益增长的投资者和机构提供全方位、有竞争力的金融服务！我们的产品和服务在行业中处于领先地位！我们有信心使我们每一次服务都成为一次完美的客户体验！

作为唯一在纳斯达克上市中国财经类互联网公司，我们有更多骄傲的闪光之处：

“我们的产品与服务包括了个人软件、广告、机构咨询资讯、电信增值、证券经纪业务的综合性业务线；

2005年至2008年，我们的公司保持了平均每年96%的复合增长率；

我们的营收规模已由上市之初的不到200万美金，增长至2008年的约5600万美金；由北京一地经营，发展为北京、上海、深圳和香港四地经营；

我们的团队成员由上市之初的70人，增长至目前的约1500人。”

这些辉煌的业绩，只是代表了过去，未来就要靠诸位的双手一起创造。

我们所要建设的公司，一定不是划过天际的流星，而是高高悬挂于世界东方的启明星辰；我们所要从事的事业，一定不是仅仅为每一位员工提供一个饭碗，而是若干年后，能让每一个曾经为之奋斗过的人都可以骄傲和深情地说“我是中国金融在线人”！我们要建设的是一家基业常青、倍受推崇的“百年老店”！

Page 6 of 64 China Finance Online

我们要致力于成为覆盖数亿财经受众、服务千万高端个人客户和超过10万家机构用户、年营收达数十亿美金的大中国区未来最具影响力、最受尊敬的商业资讯及金融服务巨型航母。这将成为公司发展史上具有决定性的巨大飞跃！

为了达到这一目标，每一位员工应时刻以公司利益和目标为重，“为终端用户创造卓越价值”为诉求，秉承“尽责，务实，开放，变通，互信，互助，协作，创新”的态度，正确决策、勇于创新、无私奉献、亲密合作，最重要的是，拥有高尚的品行和职业道德。

此员工手册列出了公司各项规章制度，希望大家能认真阅读并让它成为大家日常行为的指导方针。

非常感谢大家对中国金融在线的信赖和承诺，我坚信，在大家的共同努力下一定能实现公司的远大目标！

（赵总手签章）

中国金融在线有限公司CEO

Page 7 of 64 China Finance Online

如何使用员工手册

欢迎加入中国金融在线！

打开员工手册，表示你与公司之间关系的开始。

在加入中国金融在线旗下各子公司（北京金融界，上海证券之星，深圳巨灵财经，香港日发证券）时，公司向所有员工分发《员工手册》。《员工手册》是公司在理念、工作规范、基础管理规则及流程、员工福利待遇及奖惩等方面的总体信息指南，适用于公司所有员工。《员工手册》匹配《中国人民共和国劳动法》及《中国人民共和国劳动合同法》。

请仔细阅读《员工手册》，因为《员工手册》是有助于你熟悉公司组织、制度和行政程序的指南。有关《员工手册》的问题，请联系公司人事行政中心人事部，以获得进一步信息或说明。

《员工手册》是员工目前应该遵守的指导方针。公司保留必要时修改、增添或删减的权利，在任何情况下均以最新版本为准。《员工手册》的解释权归公司所有。任何更新都将以邮件形式进行公示通知、局域网发布或其他方式公布。每位员工在开始工作时必须签署理解、接受并认同《员工手册》的确认书。

《员工手册》是公司的无形资产，其内容是公司及其授权持有人之间的秘密信息。

Page 8 of 64 China Finance Online

关于公司

中国金融在线——中国目前唯一一家在美国NASDAQ主板上市的财经类互联网公司

中国金融在线有限公司China Finance Online Co., Ltd，创建于1999年。2004年10月15日，公司在美国NASDAQ主板挂牌上市，股票代码（NASDAQ：JRJC），是目前中国唯一一家在美国NASDAQ主板上市的财经类互联网公司。作为中国最具实力的金融信息提供商，中国金融在线致力于为广大机构用户与个人投资者提供全面、及时、准确、专业的金融数据与资讯。与此同时，中国金融在线也在通过其全资子公司积极拓展其它金融服务领域。

中国金融在线主要通过旗下两家中文财经网站www.jrj.com（金融界）、www.stockstar.com（证券之星）为广大个人投资者提供金融资讯订阅式产品。我们的产品整合了金融数据、上市公司信息和其他来自各大媒体的金融资讯，同时增加了信息搜索、提取、传送、保存等特色功能。广大用户可以通过网上或手机等途径，下载使用我们的产品。另外，中国金融在线通过旗下子公司深圳巨灵信息技术有限公司，为国内证券、投资公司等广大的机构投资者提供金融数据库等产品。 与此同时，中国金融在线通过旗下控股子公司日发证券有限公司，一家创建于1971年的香港证券经纪公司，为客户提供优质的港股经纪服务。

金融界网站www.jrj.com——目前全球领先的中文财经网站

金融界网站（www.jrj.com）创建于1999年8月，是由美国IDG、新加坡VERTEX等共同投资组建的中国领先的金融和财经信息提供商，目前也是全球领先的中文财经网站。

金融界致力于以专业服务与用户共享中国经济发展成果，为用户提供24小时全天候专业、及时、全面的深具价值的全球财经信息，包括股票行情、上市公司资讯，基金债券信息及行情、

Page 9 of 64 China Finance Online

理财资讯和理财产品查询,各种衍生品信息及行情, 以及证券分析软件、理财软件下载服务,更有股票论坛、理财论坛、在线沙龙、博客等互动平台为用户提供贴心服务。

证券之星www.stockstar.com——中国最早的专业财经类网站之一

证券之星（www.stockstar.com）始创于1996年，是中国最早的理财服务专业网站之一，是专业的投资理财服务平台，是中国最大的财经资讯网站与移动财经服务提供商之一，同时也是中国领先的互联网媒体。

2000年证券之星成为中国第一家通过ISO9001国际质量体系认证的互联网企业，在中国互联网络发展状况的历次各项权威调查与评比中，证券之星多次获得第一，连续六届蝉联权威机构评选的“中国最优秀证券网站”榜首。它以开放、创新、互信、共赢的作风，在国内开创证券资讯行业之先河，首次提出个人投资理财产品概念，是中国领先的互联网媒体及电信增值服务运营商。

证券之星以金融理财产品为核心，通过网站、行情分析软件、短信、WAP等渠道，依托中国领先的理财产品研究分析专家团队，以及国内最具实力的理财技术创新开发团队，为中国理财用户提供专业、及时、丰富的财经资讯，个人理财应用工具和无线智能移动理财产品等多方位专业理财信息服务。证券之星希望通过自己的不断努力，实现“理财使投资者更富有，技术让投资者更自由”的郑重承诺。

Page 10 of 64 China Finance Online

巨灵财经——中国最权威的金融数据库供应商

深圳巨灵信息技术有限公司成立于1994年，是中国最早提供金融数据库服务的专业机构。巨灵于2006年成为中国金融在线全资子公司。

近年来巨灵不断吸取国外著名金融数据库的先进设计思想，与知名高校、证券监管机构、交易所、各大交易商和第三方软件供应商建立了良好的战略合作关系，吸取各方优势，设计出面向金融投资机构的金融数据库和面向金融学术研究的数据库、以及基于这些数据库之上的数据终端产品。

自1995年巨灵推出第一个面向机构应用的金融数据库以来，经过十余年的发展，已经为业界上百家证券公司、基金公司、银行、保险公司、高校、政府机构等不同类型的用户提供了专业、持续和高效的数据服务。

巨灵拥有一支资深、专业、勤勉、富有创造性的研发与管理团队，主要成员均具有大型数据公司的运营背景和金融机构的投资与管理经验。

公司将以“自强不息，止于至善”的研发精神不断完善中国金融与经济数据库，以建立金融与经济数据库标准为己任，树立最权威的中国金融数据品牌，为推动中国金融行业的发展做出贡献。

日发证券有限公司——创立于1971年的香港证券公司

日发证券有限公司，前身为日发投资有限公司，创建于1971年。是香港历史最悠久的证券行之一，也是最早实行电脑化的证券经纪公司之一。日发证券有限公司(简称日发证券)，在

Page 11 of 64 China Finance Online

四会时代（香港证券交易所、远东证券交易所、金银证券交易所、九龙证券交易所）拥有其中三家交易所的会员资格，交易份额约占当时全香港证券交易量的百分之一。

2007年11月，中国金融在线有限公司（China Finance Online Co., Limited），成为日发投资的控股股东。2008年2月，日发投资有限公司正式更名为日发证券有限公司。

在中国金融在线雄厚资源背景的支持下，依托专业化的管理团队和勤勉尽责的员工队伍，日发证券本着专业、创新和务实的服务宗旨竭诚为各界客户提供优质的证券经纪服务，以其独特的竞争优势，与客户一同追求卓越、共享成功。

企业愿景、使命、价值观和行为规范指引

公司愿景

公司致力于成为覆盖数亿财经受众、服务上千万高端个人客户、超过10万家机构用户、年营收数十亿美金的大中国区未来最具影响力、最受尊敬的商业资讯及金融服务巨型航母!

公司立足点和使命

为终端用户创造卓越价值，致力于成为行业的典范、用户的伙伴，将是公司矢志不渝为之奋斗的使命和一切工作的最终立足点！

终端用户是我们的衣食父母，公司的一切效益最终都来自于我们目标市场用户的满意，没有用户，公司就失去了存在的前提。我们要根据用户的喜好和需求提供卓越的服务和产品，通过提供专业、全面、及时、准确、个性的服务和产品，去满足用户的需求，超越用户的期望。

Page 12 of 64 China Finance Online

公司统一价值观

“尽责、务实、开放、变通、互信、互助、协作、创新”是我们统一的企业价值观，将在未来长期指引我们的各项工作。

员工行为规范

“尽责”、 “协作”和“创新”作为统一价值观的核心，将贯穿各项工作的始终，成为评价各地区、各部门和全体员工工作得失成败的重要标准。

公司积极倡导将“尽责”、 “协作”和“创新”细化为员工日常行为规范，并引导每一位员工以身作则，主动实践，从而确保公司战略目标的顺利达成，并在此过程中推动员工个人价值的实现！

一、核心价值观——尽责

我们坚信，尽责是一种强烈的使命感。尽责是对自己所负使命的忠诚和信守；

我们认为，对个人本职工作尽责，对公司团队利益尽责，同样重要。

对本职目标尽责

我们做任何工作，不仅知道自己要做什么，更要知道为什么做，目的是什么，以及什么时候要做完；

我们的工作习惯是日事日清，日清日高，决不拖延；

我们的工作态度是不为困难找借口，只为成功找方法；

我们在任何可能的情况下简化和标准化现有的工作，提高工作效率。

我们对照公司内外的最高标准来认真衡量我们的工作表现。

Page 13 of 64 China Finance Online

对公司目标尽责

为力求公司利益最大化，我们提倡不讲借口、想方设法、竭尽全力地发现工作职责之外的问题、承担职责之外的责任、完成工作职责之外的任务；

我们面对问题时会先审视自己；

我们的业务运作基于明确并已取得共识的目标和策略；

我们只做，也只争取做促进集体成绩的工作；

我们每一项工作开展，都要对上一道工序与下一道工序负责。

二、核心价值观——协作

我们深知，成功取决于个体、团队以及其他组织间灵活的协作；

我们理解，与“群体工作”相比，“团队协作”更强调共同的责任、效益和业绩；

我们做出协作承诺，是我们对集体心怀感恩。

我们对共同奋斗目标的不懈追求将我们紧密结合在一起；

我们会在第一时间将工作目标告知上下游兄弟部门，并且欢迎他们参与到目标制定过程中；

我们可以说“不”，但是同时我们一定会提出“可以”的变通方案；

面对上下游兄弟部门，我们应多包容理解，勤换位思考，判断工作是否有助于实现公司整体目标；

多主动付出一点，少一些计较，多理解包容一些，少一些埋怨，真诚相待，全力帮扶；

我们相信1+1>2，因为我们懂得资源共享。

三、核心价值观——创新

我们对创新的定义是：一种永不满足的追求，它的本质是突破，它的目标是创造更大价值。

我们极为重视重大的、全新的、有意义的、贴切工作目标的创新；

Page 14 of 64 China Finance Online

我们都要提醒自己善于发现，敢于怀疑，学会变通，超越经验；

我们相信解决问题的方法没有最好，只有更好；

我们积极思考，勇于尝试，而不是不加思考的简单执行；

当每天忙于处理反复出现的问题，我们应停下来想想问题产生的原因，从源头加以杜绝；

如果对公司的相关制度不满，我们要大胆提出自己的想法和建议，使制度变得更为合理、便于执行；

我们不甘于平庸，我们随时愿意接受新的有益的东西；

我们注重速度和灵活性；

我们拥护变革，嘉奖进步、颂扬成果。

中国金融在线员工职业道德准则（试行版）

第一章 总则

第一条 为促进公司企业文化建设，树立良好的企业形象，规范公司总部及下属公司员工的职业道德行为，按照《SOX法案》和建立内控制度要求，根据相关法律法规和公司章程的有关规定，特制定本准则。

第二条 本准则适用于China Finance online Co. , Ltd 及各下属全资或控股公司（以下均称公司）的全部正式员工，试用期员工及临时员工。

第二章 爱岗敬业、优质高效

第三条 热爱公司，关心企业效益，主动献计献策。服从全局利益，维护企业声誉，爱岗敬业，克己奉公。

第四条 提高工作质量，优化办事程序，讲求办事效率。

Page 15 of 64 China Finance Online

第五条 勤勉敬业，不因个人的事务、日程安排或者其他行为影响职责的正常履行。

第六条 杜绝粗心大意、无故拖延、贻误工作的行为，认真、及时、有效地完成本职工作。

第三章 诚实守信、公平公正

第七条 诚实守信是公司与客户、股东和社会等外部利益相关者之间关系的基本准则，也是企业与员工、员工与员工之间关系的基本准则，所有员工都应该遵守。

第八条 员工对公司负有诚实守信的义务，恪守商业道德，维护公司利益，不得存在欺骗或任何违背诚实信用原则的行为。

第九条 应公平对待公司的客户，供应商，竞争对手和公司其他员工。

（一） 快速响应客户需求，提供优质服务，依法保护客户的通信秘密和通信自由，尊重客户的自主选择权，依法依规处理与销售相关的佣金、折扣、授信、补贴和回扣等，禁止通过商业贿赂等不正当竞争手段和方法与客户建立商业关系。

（二） 应公平对待供应商，提供其公平参与招投标的机会。在与供应商进行商业交往时，禁止收受供应商给予的财务或其他利益，尊重供应商公司文化的同时，按照商业礼仪对待供应商及其商业代表。

（三） 与其他运营商精诚合作，互利互惠，禁止在履行职责过程中采取任何违反法律法规、反不正当竞争和反垄断等规定的行为，特别严禁采取不正手段，人为设置障碍，干扰、阻碍其他运营商正常经营活动。

（四） 员工不得接受可能影响商务决策和有损独立判断的有价馈赠。员工在商务活动中可以交换非现金礼节性纪念品，但不能因此影响业务正常往来。严禁为商务目的而以任何手段向政府官员提供、给与或承诺给与金钱和其他有价值的物品。员工代表公司购买商品应遵循公司的采购政策，在业务往来中不允许贿赂、收取回扣或其他诱惑。

（五） 员工之间应互相尊重对方人格尊严、宗教信仰和个人隐私，禁止任何形式的骚扰和

Page 16 of 64 China Finance Online

造成胁迫性或敌对性工作环境的行为，应发扬团队合作精神，树立全局意识，共同创造、共同进步，建立和谐的工作环境。

第四章 遵纪守法、约束业外活动

第十条 员工应严格遵守中华人民共和国、公司上市及注册地的现行法律、法规和监管要求，严格遵守公司规章、制度。

第十一条 员工从事各种非本职岗位的业外活动，应遵纪守法，杜绝与公共利益、公共秩序、社会公德相违背的、可能影响公司及个人形象和公正履行职责的不良嗜好与行为。

第十二条 不得参加带有邪教性质的组织。

第十三条 应当谨慎出入社交场所，避免给公众造成不公正或者不廉洁的印象，树立良好的公众形象。

第十四条 员工参加有助于社会及单位的学术研究和其他社会活动时，应当以符合法律规定、不妨碍公司权威、不影响工作为前提。

第十五条 除本职工作外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

（一）以公司名义考察、谈判、签约；

（二）以公司名义提供担保、证明；

（三）代表公司出席公众活动。

第十六条 不得借工作影响力从事下列行为：

（一）利用职权行贿、受贿或有任何非法收入；

（二）任何形式利用公司财产谋取个人利益；

（三）与公司竞争者建立或保持间接或直接投资、雇佣等关系；

（四）自营、合营或为他人经营与公司构成竞争业务的活动；

（五）以亲属名义从事（一）、（二）、（三）、（四）款规定的投资活动；

Page 17 of 64 China Finance Online

（六）从事损害公司利益的其他活动。

第五章 保密义务

第十七条 未经公司授权或批准，不准对外提供带有公司秘密信息的文件及其他未经公开的经营状况、业务数据等资料、信息。

第十八条 不得泄露与业务或职务有关的信息、资料、成果。凡涉及到公司的，未经上级领导批准，不得对外公开。

第十九条 员工对通过职务行为或其他渠道获悉公司客户或潜在客户的保密信息，有保密义务。

第二十条 员工应树立保密意识，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测、不参与信息的传播。

第二十一条 员工必须按公司规定妥善保管机密文件及资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不准带出公司；无需保留时，必须销毁。

第二十二条 员工如有来访客人，须登记后由被访员工本人陪同进入公司。未经批准，不得作出任何性质的巡视、勘察等。

第二十三条 如因泄露公司机密给公司带来损失的，除赔偿损失外，公司将依照有关程序进行处罚或追究法律责任。

第二十四条 员工的保密义务在其离职后一定期限内依然有效，义务持续期应根据公平的原则结合具体情况由公司决定。

第六章 信息披露

第二十五条 公司对外的信息披露由公司信息披露主管部门归口负责，按照规定的信息披露办法、方式、内容和标准，真实、完整、准确、及时地披露企业生产经营和管理情况相关的

Page 18 of 64 China Finance Online

信息。

第二十六条 未经公司信息披露主管部门许可，员工不得擅自对外公开披露或发表任何尚未公开的公司信息，不得擅自以公司员工身份或以公司名义对外公开披露或发表任何与公司有关的个人评论和看法。

第二十七条 对公司披露信息负有主管或监督职责或对公司业务、财务、业绩及预测等信息的公开披露负有主管或监督职责的员工，应在其职责范围内同公司有关人员认真审查和分析拟披露信息的真实性、准确性和完整性，以保证披露信息的真实、完整、准确和及时。

第二十八条 所有员工应恪尽职守，不得隐瞒相关问题与缺陷；不得对外提供虚假的或者隐瞒事实的信息，不得授意、指示、强令公司编造对外提供虚假的或隐瞒事实的信息。

第七章 以企为家、节约成本

第二十九条 员工应树立以企业为家的观念，爱护一切办公设施和公司资产，保持办公区域和公共区域的清洁卫生，维护良好的办公环境。

第三十条 员工应按照公司的着装管理规定着装，更好地为公司内外部客户提供服务，树立良好的企业形象。

第三十一条 员工应按照公司安全生产管理规定，履行安全生产方面的义务，参加本企业安全生产的民主管理和监督，消除身边存在的安全隐患。

第三十二条 员工应牢固树立节约成本和杜绝铺张浪费的意识，想方设法减少损耗，节省各种费用。

第八章 杜绝任何形式的舞弊行为

第三十三条 为了防止舞弊，加强公司内部治理和控制，降低公司风险，规范经营行为，维护公司合法权益，确保公司经营目标的实现和公司持续、稳定、健康发展，特制定以下反舞

Page 19 of 64 China Finance Online

弊条例。

第三十四条 舞弊，是指公司内、外部人员采用欺骗等违法违规手段，谋取个人不正当利益，损害正当的公司经济利益的行为，或谋取不当的公司经济利益，同时可能为个人带来不正当利益的行为。

第三十五条 损害公司正当经济利益的舞弊，是指公司内，外人员为谋取自身利益，采用欺骗等违法违规手段使公司正当利益、股东正当经济利益遭受损害的不正当行为。

有下列情况之一者属于此类舞弊行为

（一）收受贿赂或回扣；

（二）将正常情况下可以使组织获利的交易事项转移给他人；

（三）非法使用公司资产，贪污、挪用、盗窃公司资财；

（四）使公司为虚假的交易事项支付款项；

（五）故意隐瞒、错报交易事项；

（六）伪造、变造会计记录或凭证；

（七）泄露公司的商业或技术秘密；

（八）其他损害公司经济利益的舞弊行为。

第三十六条 谋取不当的公司经济利益的舞弊，是指组织内部人员为使公司获得不当经济利益而其自身也可能获得相关利益，采用欺骗等违法违规手段，损害国家、其他组织、个人或股东利益的不正当行为。

有下列情况之一者，属于此类舞弊：

（一）为不适当的目的支出，如支付贿赂或回扣；

（二）出售不存在或不真实的资产；

（三）故意错报交易事项、记录虚假的交易事项包括虚增收入和低估负债，出具错误的财务报告，从而使财务报表阅读者或使用者误解从而做出不适当的投资决策；

Page 20 of 64 China Finance Online

（四）隐瞒或删除应对外披露的重要信息；

（五）从事违法违规的经济活动；

（六）伪造、变造会计记录或凭证；

（七）偷逃税款；

（八）其他谋取组织不当经济利益的舞弊行为。

第九章 报告及举报

第三十七条 监察部门是公司接受员工违反本道德准则行为举报的专门机构。

第三十八条 组织或员工在掌握他人出现违反本准则相关规定的情况后，应向监察部门报告，由监察部门进行调查。如情况属实，监察部门应报请公司管理层，给予违反道德准则的员工一定的行政处分。

如职工的上述行为，触犯中华人民共和国、公司上市及注册地的现行法律法规的，应及时移交监管部门和法律机构处理。

第三十九条 如被举报员工与监察部门或公司管理层有利害关系的，监察部门或公司管理层相关人员应当采取回避政策。

第四十条 禁止任何人对举报员工进行打击报复。

第十章 培训、考核

第四十一条 公司在新员工入职时，应在岗前培训中提供职业道德准则，组织新员工认真学习，并签署《员工遵守职业道德准则承诺书》。

第四十二条 人事部应定期对员工职业道德规范的执行情况进行检查，在年度绩效考核时，将遵守职业道德情况作为考核项目之一。

Page 21 of 64 China Finance Online

第二部分：人力资源

第一节 录用办法

1.1 招聘总则

公司尊重人人平等，择优录用，无种族、宗教、性别、年龄等区别。公司实行“不拘一格降人才”的用人理念，根据职业资质、专业技术和经验为应聘者提供合适的职位。

公司招聘人员一般以面试方式进行，根据岗位需要，增设笔试、技能测试或其他必要测试。

1.1.1 以下情况视为不符合录用条件:

未满18周岁者；

曾被其他公司以健康原因或违纪为由辞退或擅自离职者；

与原单位未解除劳动关系者；

在订立劳动合同过程中有欺骗、隐瞒或其它不诚实行为者；

提交的简历、学历、原工资待遇信息或其他公司要求提交材料存在虚假信息者；

不具备政府规定的就业手续者；

有刑事犯罪记录者；

工作能力或工作业绩无法达到岗位要求者；

工作理念和态度与公司文化冲突者；

公司内存在直系亲属或非直系亲属者；

若雇佣后服务期内存在/产生亲属关系，其中一方应主动辞职，此离职行为不属于劳动赔偿范围之内；

以上条件明确为不符合录用条件。

Page 22 of 64 China Finance Online

若有意欺瞒不符合录用条件，而与公司签订劳动合同者，公司一经查实，保留立即辞退的权利。

1.2新员工入职培训/公司信息掌握

所有新员工将接受统一的新员工入职培训，以便熟悉公司情况。

1.2.1 手续的办理

通常情况下，公司需要每一位新员工提前到公司办理入职手续及入职培训。新员工在开始工作之前需要阅读局域网上公布的员工手册以及其他文件，并且需要在当天签署确认书。

入职时，公司会为每位员工分配唯一号。

1.2.1.1 个人状况证明与变更

人事部保留所有员工的最新记录/个人数据和信息。所有员工必须向人事部提供各种真实且必要信息，例如教育背景（证书和/或文凭的复印件）、居住状况证明（身份证或允许工作或居留的护照的复印件）、直系亲属（配偶、子女、父母）的姓名和地址、婚姻状况、家庭状况变更或公民身份变更（需要相应的证明文件）。

1.2.2 初步了解

有关部门主管和/或直接主管将向新员工详细介绍相关部门情况、组织结构以及其具体的工作职责。另外，直接主管负责在第一天上班时向有关部门主管、其他同事介绍新员工。

1.2.3入职引导人

试用期间，公司会指定入职引导人（通常为直接主管）帮助新员工进行环境熟悉和工作指

Page 23 of 64 China Finance Online

引。新员工可以随时向引导人了解部门的组织架构、工作环境、业务流程及周边信息等等。

1.3 试用期规定

1.3.1 试用期时间

所有员工的试用期根据具体签订的《劳动合同书》的期限不同而不同，试用期从《劳动合同书》生效之日起开始计算。

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；

劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为两个月；

三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为三个月或六个月。

\*原则上公司电话销售岗位、其他销售类岗位的试用期为六个月。

1.3.2 试用期内的评估（试用期工作情况记录表）

每一位处于试用期内的员工，都应遵守公司规定，从集团OA平台（http://oa.jrj.com.cn）下载《试用期工作情况记录表》，根据试用期长度不同而定期填写本阶段内工作目标，培训内容，完成情况；自我评价，并交直接上级评价，人事部确认。

试用期评估以单月为一阶段。

1.4 试用期后的工作确认

在试用期满前两周，人事部会结合《试用期工作情况记录表》，征求员工所在部门负责人是否转正的意见，合议之后确定员工是否转正，如果意见统一确认员工符合转正要求，会督促其逐级填写完成《员工转正评价&审批表》。在各级相关人员批准后予以转正。

Page 24 of 64 China Finance Online

1.5 内部调动/竞聘

公司适时地根据各部门人员需求情况向员工公布相关的空缺职位信息。并视公司发展情况，适时开展竞聘上岗工作。

1.5.1 申请资格

原则上在原职位上的工作时间达到一年以上；

在公司档案内无违纪记录；

应具备与空缺岗位相适应的专业水平、工作能力、身体状况等； 竞聘管理岗位原则上应具有管理岗位工作经历； 符合以上条件员工均可申请竞聘职位。具体竞聘细节以竞聘岗位需求为准。

1.5.2 一般申请环节

在向雇佣部门及人事部递交书面申请之后，方可进行有关新职位的正式面试。

1.5.3 岗位竞聘环节

宣传介绍岗位竞聘的有关事宜；

推荐及自荐竞聘者；

初选，召开竞聘会议，参加者向考评组和其他员工，介绍基本情况和业绩，并就有关问题进行演讲或答辩。由相关管理人员进行复评，并最终评审。

1.5.3 调动程序

调动程序必须根据公司的标准招聘程序进行。

Page 25 of 64 China Finance Online

雇用部门及人事部向原部门经理通报面试结果。雇用部门的经理在选定内部应聘者之后，应与内部应聘者的现任经理共同决定调动日期。在达成一致意见后，雇佣部门的经理和人事共同签署调动函。

1.6 晋升

1.6.1 晋升基本素质要求

根据公司政策，当出现空缺职位时，有能力的员工将被晋升和/或调动到工作能力要求更高的职位。晋升和调动必须严格遵循所有的有关因素/标准以及晋升程序。遵从中国金融在线价值观，行为准则，是其中必不可少的条件。晋升与调动也与员工的能力和绩效以及有关部门主管与人事部共同为其制定的个人职业发展计划密切相关。员工在原职位上至少工作一年后方可晋升。

晋升应遵从《岗位调动申请书》相关流程，由各级领导逐级审批。

所有晋升及任命由人事部发布的信息为准。

1.6.2 员工发展

每位员工的事业和公司的事业互相结合是赢得成功的关键。

公司根据员工工作总结和个人发展意愿为员工制定职业发展规划。

公司会对员工跟踪培养，并且提供轮岗机会帮助实施个人发展规划。

公司建设自己的人才后备系统和人才梯队，侯选者将被重点培训和培养，以发展成为公司的中坚力量。

我们尊重每一位员工，并珍惜他对公司做的贡献。

Page 26 of 64 China Finance Online

1.7 合同终止

1.7.1 试用期内的终止

在试用期间，员工在提前3天书面通知公司的情况下可以根据劳动法律法规的相关规定终止《劳动合同书》。公司在员工具有包括但不仅限于公司规定的不符合录用条件下，可以在试用期间与员工终止《劳动合同书》。

1.7.2 辞职

根据相关法律和社会保险条例的规定，员工辞职时必须提前30 日向人事部递交含亲笔签名的《辞职信》（不接受电子邮件辞职信）。经所属领导签署批准后，按人事部规定流程办理离职手续。

员工在未被准予辞职前，应按照正常工作标准完成本职工作内容。如有违反，按照相关规定执行处理。

员工在被准予辞职之日起，应在规定的时间内办理完成所有辞职手续。不得无故拖延时间或终止、停办手续。

员工自提交《辞职信》之日起，至正式解除劳动关系期间，产生的社会保险、人事档案相关费用和补充医疗费用由公司承担。

辞职人员从正式离职之日起，公司不再负担社会保险及人事档案相关费用。如果离职日期在当月15日前，上述费用在当月停缴，离职日期在当月15日之后，上述费用于离职之日次月停缴。

1.7.3 辞退

1.7.3.1 一般辞退

Page 27 of 64 China Finance Online

如果公司各中心/部门改组造成员工工作/职位冗余，并且公司未能与员工就其它可能的工作/职位达成一致，公司在提前30 天书面通知的情况下可以根据劳动法律法规的规定与员工终止雇用关系。公司将根据《劳动合同书》、《劳动法》和《劳动合同法》向员工支付补偿金。

1.7.3.2 员工行为不当辞退

如果员工有严重的不当行为或过失或违反公司的规章制度（包括但不限于本《员工手册》）的要求），公司保留根据劳动法律法规立即将其辞退的权利，并不予以支付补偿金。

1.7.3.3 其他可能存在的辞退方法

如果员工因精神、身体残障或疾病而不能继续原工作，也不能从事公司另行安排的工作，公司保留在员工应享有的医疗期之后终止雇用关系的权利。

1.7.4 交接手续

员工在办理离职手续时，必须在规定的时间内完成交接手续的办理。按照《离职交接表》所有项目进行交接。如因个人原因逾期不能完成交接手续，其产生的一切后果由个人承担。

1.7.5 兼职

未经公司书面批准任何员工不得在我司外的其他公司兼职。如发现员工未经批准私自兼职，公司保留立即辞退的权利。

第二节 考勤管理规定

2.1 工作时间

公司一般岗位实行标准工时制度，标准工作时间为：每日8 小时、每周5个工作日共40 小时。周六、周日为正常公休时间。

Page 28 of 64 China Finance Online

公司标准作息时间为： 8:30－12:00 及 13:00－17:30。

经理级及以上岗位为高级管理人员实行不定时工时制。

2.2 考勤方式

所有岗位均采用上下班打卡的考勤方式：员工正常出勤应在上班到达公司及下班离开公司时自觉打卡；出勤情况由门禁系统记录，该记录作为每月计算员工薪资的标准之一。

代人刷卡或请他人代刷卡者，公司将对双方给予警告处罚。

2.2.1 迟到早退

2.2.1.1 迟到

未经许可晚于到岗时间到岗，定义为迟到；超过半个小时的迟到即为缺勤。鉴于各地的交通状况及公司所处地理位置，员工每月迟到两次以内（含两次）可不计迟到；迟到次数超出两次，时长在半个小时内的，每次给予20元的处罚。

2.2.1.2 早退

未经许可早于规定离岗时间离岗，定义为早退；超过半个小时的早退即为缺勤；早退次数超出两次，时长在半个小时内的，每次给予20元的处罚。

超过半小时的迟到或早退都需要履行补假手续，未履行补假手续的视为旷工。

2.2.1.3 其他

因工作需要外出，无法在规定时间打卡，应经过部门经理（或其授权人）批准，可视为正常出勤。

2.2.2 加班

2.2.2.1 加班原则及加班费支付

Page 29 of 64 China Finance Online

公司鼓励员工在工作时间内完成本职工作，确因工作需要加班，需遵照加班申请审批程序。公司不安排女性员工在怀孕期或哺乳期加班。

根据劳动法规和公司相关政策，员工加班将获得加班费或者调休。周末加班，原则上先按调休处理，因工作原因无法安排调休的，按国家规定支付加班费处理：工作日加班按照员工小时工资标准的150%支付；休息日加班而又不能安排补休的按照员工小时工资标准的200%支付，法定节日加班的按照小时工资标准的300%支付。

每月加班总时长不超过36个小时。

2.2.2.2 加班申请及审批程序

加班须按照流程进行审批后方可生效。

加班应事先填写《考勤记录表》，并取得部门经理认可。部门经理明确加班内容及要求，并对加班工作结果复核。

由于突发事件而需加班，也应以快捷的沟通方式（邮件，短信，电话等）取得批准后加班，后期补办加班手续。

因公出差不计加班，因特殊情况需在公休日或法定节日出差，可根据部门工作情况安排倒休。

2.2.3 旷工

2.2.3.1以下情况视为旷工

缺勤后2个工作日内没有按相关规定补假；

提出休假申请，但未得到批准即擅自休假；

连续5天及以上的休假未事先申请；

Page 30 of 64 China Finance Online

2.2.3.2 旷工处理办法

旷工期间工资按照事假标准扣发；

连续旷工15个工作日，或一年内累计旷工时间超过30个工作日，公司将按照相关政策与其解除劳动合同。

第三节 假期管理

3.1 公共假期

所有员工享有政府规定的公共假期。公共假期包括：

• 元旦 1天

• 春节 3天

• 清明节 1天

• 五一国际劳动节 1天

• 端午节 1天

• 中秋节 1天

• 国庆节 3天

共计11天。

如果政府公布新的法定节假日政策，则公司将自动适用调整后的法定节假日政策。

3.2 年度有薪假期

参照国家有关职工年度有薪休假制度的规定，结合公司的具体情况，对职工年度有薪休假做如下规定：

一、享受年度有薪假期职工的范围

Page 31 of 64 China Finance Online

已被公司正式录用为长期劳动合同制职工，并在劳动合同期限内的全部职工(不包括：短期劳动合同制职工及未办理人事关系的人员)；

二、享受年度有薪假期的标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1、参照国家对年度有薪假期的规定，职工休假期限按照本企业工龄计算（非长期劳动合同制期间的工龄不包含在内），每增加一年工龄增加假期一天，15天封顶。其本企业工龄与休假天数标准如下： 本企业工龄（年） | 休假天数 | 本企业工龄（年） | 休假天数 |
| 一年以下 | 0天 | 六年 | 10天 |
| 一年 | 5天 | 七年 | 11天 |
| 二年 | 6天 | 八年 | 12天 |
| 三年 | 7天 | 九年 | 13天 |
| 四年 | 8天 | 十年 | 14天 |
| 五年 | 9天 | 十年以上 | 15天 |

2、职工入公司工作时间不满一年的，不享受年度有薪假期。

3、当职工初次入公司工作满一年后，从满一年的次月起，根据当年剩余月份占全年的比例计算应享受年休假天数。其计算公式为：

当年休假天数=（12－入职月份）/12\*5天

（上述计算结果，按照四舍五入的原则取整数）

三、休假管理

1、员工必须至少提前两周填写《休假申请表》，申请方式、审批权限参照本部分第四节《假期审批程序》

2、年度有薪假期的休假方式根据各部门的工作安排，可以一次性休完，也可以分开休假。每次休假时间的最小单位为1天，休假时间不足1天的按1天计算。

3、职工休假申请因工作安排未被批准时，再次申请休假的间隔时间应最少在30天以上。职工申请休假期间与工作安排不一致时，以部门批准的休假期间为准。

4、因工作需要暂不能批准职工休假时，应向职工作出说明，职工应无条件地服从工作需要。

5、原则上职工年度有薪休假不宜与其他休假连在一起使用。遇本人有特殊情况必须将年度休假与其他假期连在一起使用时，需作出书面说明并报人事部备案。

Page 32 of 64 China Finance Online Page 33 of 64

6、 职工当年未休完的假期经人事部批准后，可以抵作职工符合规定的当月病假、事假。（符合规定的病假、事假指按照规定事前申请，并得到批准的假期）

7、当年有薪假期有效期至当年12月31日，逾期未使用的有薪假期作废。

8、发生下列情况之一的将不能享受当年休假：

① 年累计缺勤天数已超过20天者（包括：有薪假期和扣薪假期，扣除休息日及法定节假日）；已休当年假期又发生缺勤天数超过20天的，将从第二年的假期天数中核减。

② 由于违反公司规定被公司辞退，或因其他个人原因被公司在限定期限内调离的人员，在公司作出决定时仍未休假者。

③ 因职工个人原因已向公司提出离职申请并已得到公司的批准，在工作交接期内的。

④ 其他经公司认定不应享受年度有薪假期的人员。

四、其他

1、公司制度规定中的有薪休假组成分为法定标准的年假和公司福利假期两个部分。

2、休带薪假期的计算顺序优先从法定标准的年假中扣除。 China Finance Online Page 34 of 64

3.3 婚假

根据政府法规，员工均有权享有婚假：

• 25周岁以下的男性员工和23周岁以下的女性员工有权享有3天婚假；

• 25周岁以上的男性员工和23周岁以上的女性员工在上述3天婚假之外，有权享有政府奖励性的连续7天晚婚假，共10个自然日。

员工申请婚假时应提供『结婚登记证』原件备查，复印件留存。

婚假有效期为正式结婚登记证中载明日期之后的12 个月内，逾期未申请休婚假视为自动放弃。

入职前已领取结婚证的员工，需同时提交取得结婚证明时所在单位未休婚假的书面证明。

再婚员工享有3天婚假。

3.4 产假相关规定（北京和上海）

3.4.1 产假

根据有关法规，女性员工有权享有产假。女性员工享有90 天的带薪产假。产假不包括年假。产假从预产期之前15 天开始，到分娩日之后75 天结束。

如下情况发生时，公司给与附加产假：

晚育者，产假增加30天（已婚女员工24周岁以上生育第一个孩子的为晚育）；

难产者，产假增加15天；

多胞胎生育者，每多生一个婴儿，产假增加15天。

女员工怀孕不满四个月流产时（人工流产除外），公司将依据医院证明，给与15天的产假；女员工怀孕四个月以上流产者，公司将依据医院证明，给予42天产假。

产假期间的周末和公共假期也计算在产假之内。载明预产期和其他特别事项的诊断书必须连同《休假China Finance Online Page 35 of 64

申请表》一起提交人事部。

3.4.2 护理假（带薪假）

公司男员工在妻子产假期间可享受连续7天（含公休日）的护理假。申请护理假时应出示《结婚证》、《生育服务证》、医学出生证明，并复印留存人事部。

3.4.3 哺乳假（带薪假）

自婴儿出生至满一周岁的时间为哺乳期。哺乳期内的女员工每个工作日享受1次每次1小时的哺乳假，并不做强制规定哺乳假休假方式，可灵活使用。

多胎生育者，每增加一个哺乳婴儿，每次哺乳期间增加1个小时。

3.4.4 计划生育假

员工本人按照计划生育规定做绝育及节育手术的可享受3天带薪假。已婚女员工可以享受一次为期12天的带薪人工流产假。不采取节育措施而怀孕并人工流产者按病假处理，第二次及以后的流产假按病假处理。

地方有特别规定的以地方法规为准。

3.5 产假相关规定（深圳）

3.5.1 产假

符合计划生育政策的女性员工享受产假，产假为带薪假期。

女员工必须凭户籍所在地计生部门出具的证明办理产假手续，享受产假90天。

属于晚婚晚育（24周岁及以上）者，增加15天产假； China Finance Online Page 36 of 64

女员工在产后三个月内办理独生子女证的，增加35天产假。

多胞胎生育者,每多生有一个婴儿,增加产假15天.

怀孕不满四个月流产时，应当根据医务部门的意见，给予15天产假；怀孕满四个月以上流产时，给予42天产假。

3.5.2 哺乳假（带薪假）

女员工因哺乳不满一周岁婴儿，经申请可以在每个工作日内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每

次为三十分钟，如本人愿意哺乳时间可以合并使用。此时间算作工作时间。

3.5.3 护理假（带薪假）

男员工在妻子产假期间可享受连续10天（含公休日）的护理假。申请护理假时应出示《结婚证》、《生育服务证》、医学出生证明，并复印留存人事部。

3.5.4 计划生育及优生优育假

与公司签订劳动合同，符合计划生育政策的员工，享受深圳市规定的计划生育假。计划生育假为带薪假期。

公司遵循各地方有关法规关于产假的其他规定。各地政府政策发生更改时，以当地最新政策为准。

3.6 病假

0.5至1个工作日的病假，可以即时通讯方式（电话，短信，口信）等方式向部门经理（含部门经理）以上领导告假，事后即刻补办请假手续；

1个以上至5 个连续工作日的病假，员工可按照以上办法请假并办理请假手续，并及时提供医院开具China Finance Online Page 37 of 64

的诊断书、区级及以上医院出具的有效病休证明。

5个连续工作日以上的病假，员工需提前通知部门主管并及时提供医院开具的诊断书、区级及以上医院出具的有效病休证明。可预先安排的治疗休假应提前申请并附相关证明。

病假期间工资按照日工资的70%发放，并扣除当日相关津贴。

若员工一年内病假累计超过30天，公司按照有关各地政府部门规定的最低工资水平支付医疗期间的薪水。

在病假超过员工应享有的医疗期之后，公司保留终止劳动合同的权利。

3. 7 丧假

如果员工直系亲属（配偶、子女、父母）离世时，公司将准予3个工作日的带薪丧假。

3. 8 事假（无薪）

申请流程参照本篇第四节审批流程。

事假的最小请假时限为0.5天。

事假期间扣发当日工资的100%，并扣除当日相关津贴。

3. 9 工伤假

工伤假的享受标准按照国家相关法律执行。

第四节 假期审批程序

遵循事前请假原则，员工休假应事前填写《休假申请表》，并按要求提供相关证明，逐级审批，月末考勤结算日同《当月考勤表》一同提交人事部。

审批程序： China Finance Online Page 38 of 64

2天以下（含两天），需部门经理批准；

3天至5天（含五天），需经部门经理，业务线负责人批准；

5天以上，需经部门经理，业务线负责人，总裁批准；

审批级别：

部门经理级及以上休假2至5天（含），需经业务线负责人批准，休假5天以上需经总裁批准。

第三部分：薪酬和福利

3.1 基本月薪

3.1.1 薪水支付

基本月薪按照考勤周期计算，即每月的21日至次月20日为薪资月，每月5日前将上月工资存入员工各自的工资卡账户，个人所得税及社保、公积金个人应缴部分由公司代扣代缴。依照公司的相关规章，每位员工必须配合公司在指定银行开设银行账户领取薪水。公司不以现金形式支付薪水。

3.1.2 年度薪酬评估/绩效调薪

公司依据员工年度绩效考核结果进行薪资调整，分别为提薪/降薪。员工报酬将会根据当年公司业绩和市场需求进行评估。人事部提议的具体年度绩效调薪政策由管理层/薪酬委员会批准。绩效调薪的时间表随管理层/薪酬委员会的决定而变动。 China Finance Online Page 39 of 64

年度调薪原则上每年1月份实施一次；转正调薪、岗位调动调薪于转正、调动生效之日起适用新的薪资标准；

因国家相关政策变更或公司结构有较大变化及其他原因时，公司可对薪资做临时调整；

员工代理比目前本岗位较高级别职位时，仍按其原等级工资支付；如需调整薪级水平，需经总裁批准；兼任下级或同级别职位不在加薪范畴；

以下情形，不在加薪范畴：

试用期内；

全年病、事假缺勤累计20个工作日以上；

上一年度中受到行政处罚；

处于提出辞职未解除合同期间；

到达退休年龄。

3.1.3 其他形式的薪资调整

员工在晋升、降职降级、竞聘或其他因工作情况而需调整薪资时，应遵循公司薪资调整相关规定，由各级领导审批。

3.2 绩效评估和绩效奖金

在每个季度及每年年底，视员工绩效以及公司经营业绩而定，公司可能发放额外的和灵活性的奖金。

3.3 补充医疗保险

除了本地法规规定的福利之外，公司额外提供补充医疗保险。

为保证各地员工享受类似的或更好的医疗福利，公司为每位在职员工提供附加医疗保险。这是公司自China Finance Online Page 40 of 64

愿为员工提供的福利。如果发生任何变化，公司将及时通知所有的相关员工。

员工与公司正式签署《劳动合同书》之日起，即可享受补充医疗保险。

3.4餐补

公司为员工在其雇用期间提供餐补。

各分公司按照各地需要，上海员工每出勤日享受餐补12元，北京、深圳员工每出勤日享受餐补10元。如因当地物价水平上涨而需要调整餐补标准，应上报集团公司审批之后方可变更。

每月餐补按照实际出勤计算，同当月工资一同发放。

第四部分：培训

4.1 培训原则：

以符合公司业务发展与组织能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

4.2 培训责任：

人事部、各级主管、员工是培训工作的主要参与人，承担着相应的责任。

4.2.1 人事部的责任

人事部是公司培训工作的规划和组织者，其主要职责是：调查分析培训需求，制订培训计划；组织实施培训，评价培训效果，建立培训档案；建设和管理培训资源。 China Finance Online Page 41 of 64

4.2.2 各级主管的责任

各级主管在公司培训体系中，担负本职位接班人及其下属的培养责任，应当对下属进行针对性的培训，为下属培训创造条件，检查下属培训效果，督促、帮助下属在实际工作中的应用培训知识与技能。

4.2.3 员工的责任

员工应明确自身培训需求,积极参与培训，并自觉将培训成果落实到岗位工作中，以提升工作能力及改善工作绩效。

4.3 培训类别：

培训分为新员工入职培训和任职能力（素质）培训。

新员工入职培训是指新进员工在进公司时须接受的由公司统一组织的入职培训。

任职能力（素质）培训是指公司为更新和扩展员工知识面、提升任职能力及增进工作效率所组织的在岗培训和脱产培训。

4.4、培训方式：

培训方式分为外派培训、聘请外部培训机构进公司培训和内部培训。外派培训是指组织员工到社会上专业培训机构、院校所接受短期培训或到大专院校、专业机构定向脱产学习培训。外部培训机构进公司培训是指公司选择邀请社会上专业培训机构、高等院校及科研机构专家来公司进行的各类培训。内部培训是指由公司组织，指定公司内部培训师实施的各类培训。

4.5、培训程序：

每次培训由人事部撰写详细说明：培训目的，培训课程内容，培训方式，培训机构，培训师资，培训经费，培训时间、地点；之后报各级领导审查批准后，向各级主管发放培训通知；由各级主管确定本部门China Finance Online Page 42 of 64

参加人选后提交人事部报名；最后由人事部组织落实具体培训工作。

4.6、培训资源建设：

人事部应建立内外部培训资源，负责内部培训讲师及课程资源的建立和发展，以及外部培训机构和培训师的选择、聘请及日常联系，重视外部培训教材引入和消化。

4.7、培训费用：

公司保障必要的培训经费。公司组织的培训，培训费用由公司支付；个人申请并经公司批准的培训，培训费用由公司支付，或由公司与个人分担。培训费用经人事部审核登记，财务部凭相关审批文件予以报支。

4.8、培训约束：

学员须遵守相关培训纪律，凡迟到、早退或不到者，人事部将按照《考勤制度》给予相应的处分。

人事部可依据本制度制订具体的实施细则。

第五部分 信息安全管理规定

保持健康和安全的工作环境是公司和所有员工的责任。遵守信息安全政策和标准对于有效保护公司资产具有极为重要的意义，这需要整个组织的承诺。有关公司信息、流程、客户、供货商、合作伙伴和员工的信息对于公司的商业成功具有至关重要的意义。 China Finance Online Page 43 of 64

5.1信息等级分类

5.1.1 单位编制、授理、阅读的重要及一般文件资料（含电子版）应按统一标准设定信息等级；

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1.2 信息等级区分为【机密信息】、【一般信息】两类。 [机密信息] | [一般信息] |
| ○在经营上是极为重要的。  ○对客户产生影响的。  ○一旦泄漏，就会明显影响社会信誉的。  ○只向极少数有关人员开示的。 | ○在区分[机密信息]以外的信息部分，均为[一般信息]。 |

5.1.3 信息等级由制造信息资料的员工所在部门经理级以上职位的人员负责认定。

5.2 信息保管与处理

5.2.1 非电子化文件资料不使用时应及时将其放置在带锁的办公桌抽屉或文件柜内锁好，妥善保管；办公桌抽屉、文件柜钥匙应妥善保管；

5.2.2 电子化文件资料储存媒介不使用时应妥善保存，所有电脑应设置密码；

5.2.3 被认定为【机密信息】类文件资料需复印时应限定复印数量及提供对象，不得再生利用使用，废弃时应使用碎纸机销毁；不得视为垃圾投入废纸篓内；

5.2.4 外出、下班离开办公桌时，桌面不允许放置文件资料；会议室、洽谈室在人员离席状态下，使用者不得将文件资料及电脑（台式电脑及便携式电脑）置于会议桌上；

5.2.5 需要向外部提供公司【机密信息】类文件信息资料时，事前必须与对方签订保密合同，其内容须经公司法务部审核。

5.3 电脑管理

5.3.1 公司配发的电脑及其储存信息禁止基于任何私人目的的使用； China Finance Online Page 44 of 64

5.3.2 个人领用的台式电脑及笔记本电脑需要设定仅供个人使用的登录密码；外出时和下班后应妥善保管公司配发的电脑设备，将笔记本电脑锁在推柜内，切勿直接留存在办公桌面上。

5.3.3 公司配发的电脑未经审批不允许带离公司办公地点；如特殊情况需携带电脑外出时，需填写《笔记本电脑带出相关申请》，经部门经理确认审批后方可带离公司办公地点；并复印至人事行政部备案。

5.3.4 SD卡、USB等存储媒介及其信息内容等未经部门领导批准不得交由第二方使用或提供使用。

5.4 登录互联网管理

5.4.1 因特网仅应用于商业目的。禁止任何人通过任何方式基于私人目的登录互联网访问浏览；

5.4.2 禁止任何人使用公司内部网络、电子邮件、BBS、Chat等方式发布和工作无关的、不健康的、反动的信息。与工作相关的因特网应用范例包括：访问外部数据库和文档，以获得信息或进行研究；搜索在线公共访问目录；向个人或团体传输文件；通过电子邮件参加与工作相关的话题讨论。

5.4.3 禁止将属于【机密信息】等级的文件资料通过电子邮件向外部发出；

5.4.4 载有【机密信息】的计算机禁止连接公司计算机网络或外部网络；

5.4.5 公司有权监控员工的在线行为。公司在有迹象表明员工涉及法律禁止的、违反公司政策的、可能危害技术系统的或违反这些指导方针的在线行为时实施监控。网络运行部加强监控和管理；在公司网关上配置防火墙和监控服务器；对外部IP加强管理，落实到人头；

5.4.6 因员工应使用因特网（适当时）来更加有效地完成工作职责，从外部资源下载文档时都必须首先进行病毒扫描。这包括通过电子邮件附件获得的文档，以及通过其他传输方式获得的文档。所有员工有责任防止病毒的传入或传播。

5.4.7 关于使用MSN、QQ等即时聊天工具的管理规定

a.利用公司提供的网络、硬件设备使用MSN、QQ等即时聊天工具，仅限用于处理公务或与工作有关的事宜，严禁长时间使用此类工具处理与工作无关事宜； China Finance Online Page 45 of 64

b.通过此类即时聊天工具散播公司规定的机密信息，也视为泄密，将按照保密协议相关条款予以处理；

c.为确保公司信息安全，IT部门将对经由公司内部网络的所有即时聊天内容在服务器端做记录及备份，必要时公司有权调取服务器端的记录作为证据或执行内部处分时的依据。

d.IT部门及行政部门亦将不定期抽查服务器端的记录来检验、监督此类即时聊天工具的使用情况。

5.4.8 因未遵守公司相关规定，在外部网络发布非法言论等行为，所引发的刑事责任由个人承担相应责任及后果。此外，通过网络获得信息时，员工始终必须尊重知识产权。

所有员工有责任遵守本指导方针规定的行为标准和指南。违反本指导方针可能导致因特网访问特权的撤消，并可能导致其他适用的处罚措施。

5.5 复印机、打印机、传真机管理

复印机、打印机和传真机、电话仅限于工作和商业用途。

公司内部应尽可能减少文件资料的复印、打印数量；

复印、打印、传真机操作后，操作者必须及时取出资料及母版资料；操作台面不得放置文件资料。

5.6 白板管理

白板使用后，使用者必须及时擦除记录书写内容。

5.7 事故发生时的对应

a. 电脑、数码相机以及重要文件资料等发生丢失、被盗，当事人应立即向上级报告；

b. 报告内容包括时间、地点、内容、姓名、所属部门、泄露信息内容等指定的项目；

c. 发生丢失、被盗的信息内容中，凡涉及个人信息时，应及时通知被涉及人本人；

d. 禁止瞒报。 China Finance Online Page 46 of 64

5.8 公司入出及访客接待

5.8.1 公司所有员工一律佩戴统一标识胸卡，并使用门禁进入办公区域；

5.8.2 需长期在公司办公室工作的外包人员、委托服务人员，与其对应部门必须事先与外包单位及委托服务单位签订保密合同，明确工作内容、指定工作地点，遵守公司办公室的各项管理规定。进入公司办公区期间应佩戴外包委托服务人员胸卡（外包及委托服务人员胸卡由派遣单位制定）。

5.8.3公司欢迎访客光临办公场所，访客是指商业客户、合作伙伴、供货商或供应商。访客来访时应在前台登记并领取来访客人胸卡，必须由被访员工在接待区域负责接待和登记。访客（包括前员工）应该停留在接待区域或公司会议室，不得参观工作场所或在公司范围内随意走动。被访员工对访客在办公区域的行动负有责任。在公司的重要办公区域，被访员工必须亲自陪同访客，以确保遵循公司安全政策。而且，访客不得私自使用公司信息网络和电脑。

5.8.4 信函邮递、推销及购买商品、求职等人员不得进入公司办公区域；

5.8.5 未设前台的地区及办公场所，应安装门禁系统，明确接待区域。

5.9 安全保卫系统

5.9.1 公司为所有固定员工配备员工电子考勤卡（门卡），员工在雇用期间负责安全使用其电子门卡，应保证员工卡的清洁和清晰可见，不可将员工卡转借给他人使用。员工遗失或遗忘电子门卡时必须立即报告行政部，以便注销其电子门卡的编码。

行政部为临时员工和实习生提供访客电子门卡。临时员工和实习生在离开公司之前必须将其电子门卡归还行政部。员工在雇用期满时必须在最后一个工作日将其电子门卡归还行政部。

因电子门卡发生丢失而未及时报备人事行政中心而引起安全事故的，根据事故情节严重程度处以罚款、降职降级，直至辞退的惩罚措施。

5.9.2 独立办公室的员工均配备其办公室钥匙，备用钥匙由行政部保管。行政部在紧急情况下也可使用备China Finance Online Page 47 of 64

用钥匙进入办公室。在遗失钥匙时必须及早通知行政部，以便及时采取补救措施。

因门钥匙发生丢失而未及时报备人事行政中心而引起安全事故的，根据事故情节严重程度处以罚款、降职降级，直至辞退的惩罚措施。

5.9.3 员工通过门禁系统入出时应随手关门，禁止大门长时间敞开；

5.9.4 禁止员工将公司无关人员带入公司；公司办公区域内原则上不允许外部人员摄像、摄影；

5.9.5 非紧急情况严禁员工使用【紧急】、【货物】通道入出公司；公休日、节假日入出公司应执行事先申请；

5.9.6 公司管理部门或委托指定的安保人员可对员工携带电脑等信息类物品进行外出检查登记。

5.10 员工违反信息安全若干管理规定的处罚细则

5.10.1 警告

出现下列情况给予书面警告

·未经批准，将[机密信息]向外部传送（含邮递、发送电子邮件）的；

·员工胸卡丢失未及时申报注销补办的；

·外出、下班离开办公桌后，办公桌仍放置【机密信息】文件资料的；

·员工基于私人目的登录互联网访问或发送与工作无关的私人邮件的；

·员工将与公司无关人员带入公司的；

·公司配发的电脑未经审批带离公司办公地点的；

·员工进出公司不随手关门的。

5.10.2 降职，降级

属于下列情况的，给予降职、降级处罚： China Finance Online Page 48 of 64

·电脑以及重要文件资料等发生丢失，被盗不及时报告的；

·公司配发的电脑虽经审批，带离公司办公地点后造成遗失、被盗的；

·达到两次违反【5.10.1】条款所有内容的。

5.10.3 辞退、开除

属于下列情况的，给予辞退、开除处罚：

将【机密信息】向外部传送（含邮递、电子邮件）造成公司重大经营损失或损害公司声誉的；

公司配发的电脑未经审批带离公司办公地点，造成遗失、被盗的；

达到三次违反【5.10.1】条款所有内容的。

达到两次违反【5.10.2】条款所有内容的。

5.11 关于安全管理的补充

公司遵守国家和地方政府有关的法律法规，为员工提供健康、安全的环境。

公司坚决反对公司、员工、上下级等出现危害他人的人或事，对于有意做出此类事件的人或事坚决彻查到底。

第六部分：行政管理

6.1. 通则

为配合集团实现利润目标，规范出差审批及工作流程，有效控制差旅及管理成本，提高差旅工作效率，人事行政中心特对出差管理的相关规定进行重新修订，并制定本管理办法。 China Finance Online Page 49 of 64

6.2. 差旅管理

6.2.1 差旅申请审批流程

员工出差前均须按要求详细填写出差审批表。其中：普通员工必须逐级递签至主管VP(或总监)审批；部门经理级以上须递签至CEO审批。特殊情况下，通过电子邮件形式的申请及批复亦视为有效。

6.2.2 交通工具选乘标准及原则

a. 员工出差应根据实际距离与公务紧急程度酌情选择适当的交通出行工具，距目的地600公里以内应搭乘火车，行程超过600公里以上时可选乘飞机；

b. 机票及航班舱位的选择，应以节约为前提。在符合出行要求的时间段内，且无限时抵达要求的差旅安排，建议选择：

i) 早9时前或晚19时后时段内最低折扣价机票的航班，并应首选经济舱位；

ii) 集团各地间的航线建议选择价格相对经济的航空公司的航班。如：

北京至上海间的航线建议选择东方航空或上海航空公司的航班，

北京至深圳间的航线建议选择深圳航空或南方航空公司的航班，

北京至香港间的航线建议选择中国航空或南方航空公司的航班，

上海至深圳间的航线建议选择东方航空或南方航空公司的航班；

如因公务需要，要求限时抵达目的地且不具备选择经济舱位的条件下而必须升舱的，必须报经当事人所在部门的主管VP(或总监)批准。经同意后，方可升舱。

6.2.3 票务订购

a. 员工出差所需的飞机票、火车票由人事行政中心委派专人负责统一订购，出差员工选定行程及交通工具的种类、班次后，以邮件形式通知人事行政中心专项负责人；

b. 人事行政中心专项负责人应在接到相关邮件后，严格按照邮件内所述行程、航班要求，及时使用公司指定帐户订票，并应就购票过程中出现的信息变更等问题及时与出差员工进行沟通。由公司指定账China Finance Online Page 50 of 64

户产生的返点、赠品或其他优惠福利均属公司所有。

6.2.4 差旅住宿标准及相关规定

a. 为保障员工出差时的住宿条件和安全，如非公务特殊需要，所有员工住宿应优先选择公司于当地的签约商务合作酒店(集团于北京、上海、深圳三地的商务合作酒店明细详见公司内部局域网)，并应以交通方便及就近为原则，选择适合入住的酒店。人事行政中心将根据业务需要及员工要求，定期调整合作酒店；

b. VP以下级别员工非商务活动需要，应首选经济型酒店，住宿标准为300元/人/天。公司提倡两同性员工同行时合住同一房间，作为鼓励，住宿标准可调整至400元/间/天；

c. VP以上级别(含VP)人员出差住宿采取实报实销方式；

d. 如因工作需要，出差目的地非集团各分公司所在地时，住宿标准亦参照上述规定执行；

e. 因公务特殊需要住宿标准超过上述规定时，必须提前获得部门主管VP(或总监)的书面批准；

f. 住宿费以外的其他费用不在报销范围，如房间电话费、洗衣费、餐费及休闲娱乐费用等。员工报销非指定酒店住宿费时须提供酒店房费详单。

6.2.5 差旅保险

公司现为员工提供的“补充医疗保险”中已包含每人10万元保额的人身意外保险，员工出差时无需单独买购交通意外险。确因个人需要购买意外保险者，保险费用由员工个人承担。

6.2.6 差旅补助

a. 公司按每人每天100元的统一标准向出差员工提供差旅补助，其中包含餐费、交通费及杂费。长期派驻的员工另享受通讯费补助；

b. 员工出差期限按照实际出差天数计算。启程当日中午12点前出发者，启程日将被记录出差1天；启程日当日中午12点后出发者，启程日当日计为出差0.5天，差旅补助亦按照补助标准的50%发放。出差返回计算标准同理推算； China Finance Online Page 51 of 64

c. 差旅补助将与月工资合并计算、发放，并需按照国家相关规定缴纳个人所得税。

6.2.7 差旅费用报销程序及相关规定

6.2.7.1 员工差旅出发前因公务需要更改航班、航线、签转、退票产生的额外费用，可按照公司规定的机票费用结算程序办理。

出发后产生的各项改票费用均由员工先行支付，返回后报部门主管VP(或总监)签字确认，由员工凭收据到财务部报销。因员工个人原因造成误机所产生的费用，由员工自行承担。

6.2.7.2 实报实销 ,公司对出差人员在出差期间因公务发生的交通费、招待费实行实报实销，但出差人员应按财务规定向财务部提供有效票据，并详细注明费用缘由。

6.2.7.3 出差期间发生的交际餐费、招待费、礼品费等其他费用，请另列报销清单。

6.2.7.4 因私变更旅程报销须知

a. 公司承担由员工办公本地至差旅目的地之间的往返旅费，如因个人原因去往第三方目的地，则“差旅目的地”至“第三方目的地”、“第三方目的地”至“办公本地”间两段路程产生的旅费，公司只报销其中的一段。且该段费用与“办公本地”至“差旅目的地”的旅费金额相比，将以较低金额作为报销额度。反方向亦然；

b. 公司为员工提供的保险仅涵盖“办公本地”与“差旅目的地”间的直线行程。因个人原因改变行程者，如在非差旅行程范围发生人身意外，将不被包含在保险赔付范围之内。

6.3 出租车使用

各部门应把握严格管理、合理安排、降低费用的原则，负责做好本部门员工乘坐出租车的管理、审核工作。

出租车的乘用仅限于公务活动的出行需要；

6.3.1 以下公务活动建议首选出租车：

a. 携有大额款项或重要文件，须确保安全的； China Finance Online Page 52 of 64

b. 携带货物或行李笨重、搬运困难或时间紧迫的；

c. 陪同重要客人外出，公司未能配备公务车辆的；

d. 在市内因公务需要，目的地偏远，或出差到外地，没有直达交通工具的；

e. 安排职工加班，且加班时间超过21:00时(各地可根据当地公共交通条件适当调整时间限制，原则上不得早于21:00)；

f. 为客户提供紧急销售、技术、服务等支援活动，往返于居住地时；

g. 其他特殊情况或紧急情况需要乘用出租车，且有正当理由的(报销时须在单据中注明原因)；

6.3.2 因公务需要(含加班后)乘坐出租车时，同线路出行人员必须共乘同辆出租车。建议目的地位于同方向的员工共乘一辆出租车；

6.3.3 除以上所列公务活动，其他因公外出或出差原则以搭乘公共交通工具为主，或乘用公共交通工具到距离目的地最近地点换乘出租车(如：由总部国企大厦办公室至机场，应先搭乘环线地铁至东直门站，再换乘机场快线或出租车)；

6.3.4 员工正常出(退)勤(含平日、周末公休日、节假日加班工作)乘坐出租车时，所发生的费用由员工本人自行负担；

6.3.5 同城市各办公区之间往返(如：北京国企、精密、金泰、庄胜，及上海汤臣、张江)，除携带物品或重要资料时，应选择搭乘公共交通工具(如公共汽车、地铁)。当公交不能直接抵达目的地时，应先乘公交到距离目的地最近站点后，转搭出租车；

6.3.6 员工搭乘公共交通工具时，应索要车票作为报销凭证，不能提供原始票据者，无法报销。

6.4 信件收发

所有外发信件/快递必须交给前台接待人员处理。如是私人活动，员工承担相关费用。 China Finance Online Page 53 of 64

6.5 电话使用

北京： 内部电话：直接拨4位号码；

本市电话：9+外拨号码

长途电话：9+96447+外拨号码

上海： 内部电话：直接拨3位号码；

本市电话：9+外拨号码

长途电话：9+96447+外拨号码

深圳 内部电话：直接拨4位号码；

本市电话：9+外拨号码

长途电话： \*47\*+本机后4位号码+个人长途密码号+9+区号+座机（或+0+手机）

以上长途均需技术部开通方可使用。公司装有电话独立计费系统，每位员工每月产生的电话费将单独核算，由行政部进行费用划拨至本部门，并附明细单。

6.6 场地的使用

会议室：会议室预定请随时与前台接待人员联系。会议室使用完毕后应及时关闭投影仪、空调、灯，幕布升起。桌椅摆放整齐。桌面干净整洁。

入若准备重要会议及接待重要访客，需行政部准备饮用水、咖啡、甜点以及会场鲜花布置，请提前一周通知行政部相关工作人员。

茶水间：茶水间必须始终保持清洁，应避免食用或加热有异味食品。各地视情况不同，适时免费为员工提供金银花水、茶和饮用水。

饮料、瓶装矿泉水和点心仅用于会议或招待客户/访客。 China Finance Online Page 54 of 64

6.7 办公用品

行政部由专人负责办公用品发放。办公用品和文具不应浪费。特殊办公用品物品需要提前订购。

每位员工每月领取将由行政部进行费用划拨至本部门，并附明细单。

6.8 名片申请

行政部由专人负责名片的申领，员工有相应的需求时，到行政专业处领取申请单，经本部门，行政部经理签字后方可印制。

名片上的岗位名称应与本人实际岗位相符，避免夸大或者印制不真实岗位名称。

每位员工发生名片印制后将由行政部进行费用划拨至本部门，并附明细单。

6.9 日常行为准则

6.9.1 不允许使用暴力、胁迫、伤害、赌博、偷盗等不法行为；

6.9.2 不允许无理取闹、谩骂、争吵、散步流言及妨碍工作的行为；

6.9.3 所有员工着装应符合商业氛围，并与工作环境相协调。工作时间内着装干净整齐，女员工不允许穿过于暴露的服装（如无袖衫、吊带装、膝盖以上的短裤及超短裙、露脐装、露背装），避免穿拖鞋（包括凉拖）；男员工避免穿圆领体恤衫，短裤及凉鞋。员工在星期五可以穿商务休闲服，但预期与外部人员举行商务会议时除外。

各种不协调着装，服饰衣履及形象整理，行政部有权要求其更换。

6.9.4 办公区内禁止吸烟。 China Finance Online Page 55 of 64

第七部分：保密制度

7.1 保密

保密见本【员工手册】第五部分暨《信息安全管理》全部内容。

员工有责任防止公司财产遭受损失、盗窃、滥用以及擅自使用、接触或处置。员工使用公司资产时仅限于与其工作职责相关的目的。未经公司事先书面同意，员工在工作期间以及离职之后不得向任何人或任何公司披露保密信息（有关公司或其产品的非公开信息）或文件，包括财务报表或技术信息。

7.2 薪资保密

为鼓励各级员工恪尽职守，杜绝员工探询、传播他人或自己薪资造成妒忌、攀比等不良现象，特制定本办法。

7.2.1 管理办法适用范围

7.2.1.1例行操作范围：集团公司范围内人事行政中心，财务部；

7.2.1.2监控监督范围：集团公司范围内用人部门管理层；

7.2.1.3执行范围：集团公司全体员工。

7.2.2 定义

7.2.2.1 薪资范围：包括工资、奖金及津贴；

7.2.2.2 薪资操作人员：指参与薪资确定、调整、核算、发放、调阅的各部门负责人及人事、财务人员。

7.2.3 权责

7.2.3.1 本办法由人事行政中心负责制定细则； China Finance Online Page 56 of 64

7.2.3.2 集团全体员工有责任执行；

7.2.3.3 集团管理层、各分公司管理人员负责监督；全体员工有责任进行监督。

7.2.4 保密要求

为确保薪资不被泄露，全体员工均应遵守：

7.2.4.1 妥善保管载有薪资信息的纸质或电子文件；

7.2.4.2 不询问、不打听、不传播他人薪资信息；

7.2.4.3 不将本人薪资主动告知他人；

7.2.4.4 在确知他人泄露薪资信息时，有举报检举义务；公司承诺对实名检举行为采取保密措施。

7.2.5 违反保密管理办法行为界定及处罚方式

违反保密管理办法行为界定：薪资信息属于机密信息，未经授权或许可，将薪资向第三方或更大范围泄露，属于泄密行为；泄密行为以客观结果为界定标准，不以是否是主观行为作为界定标准。

7.2.5.1 人事部门、财务部门、各级管理干部未经授权或许可泄露薪资信息的，性质界定为事故；根据扩散范围分为一般事故和重大事故，处以如下处罚措施：

① 泄露信息涉及5人次以下（含），视为一般事故，根据情节严重处以罚款、调离岗位、降薪/降职，并加以通报的并罚措施；；

② 泄露信息涉及5人次以上，视为重大事故，根据情节严重处以降薪/降职直至辞退并加以通报的并罚措施，必要时可追加经济责任赔偿；

7.2.5.2 只掌握本人薪资信息的人员未经授权或许可泄露薪资信息的，性质界定为违规。根据扩散范围分为一般违规和重大违规，处以如下处罚措施：

① 传播人次5人次以下（含），视为一般违规，根据情节严重处以罚款、降薪/降职直至辞退，并加以通报的并罚措施； China Finance Online Page 57 of 64

② 传播人次达5人次以上，视为重大违规，予以辞退。

7.2.6 补充条款

为规范职工的薪资保密行为，现作以下补充条款：

7.2.6.1 各部门负责人在与新进人员确定薪资时，应及时宣导薪资保密意识；

7.2.6.2 新进人员入职后，由人事行政中心在新员工培训中宣导薪资保密制度；

7.2.6.3 人事行政中心不定期到员工当中了解薪资保密情况；

7.2.6.4 公司制定薪资泄密举报制度，欢迎广大员工参与检举薪资泄密情况，并对检举属实人员给予奖励。

第八部分：奖惩

8.1 奖励

公司鼓励和激发员工提供优质工作和出色服务，公司对以下行为给予奖励：

• 季度优秀员工

• 年度各奖项优秀员工

• 对公司经营、服务、管理等方面提出合理化建议及可行性方案被公司采纳的员工

• 为公司创造显著经济效益的员工及团队

• 为公司挽回相应的经济损失的员工及团队

• 为公司取得良好社会声誉的员工及团队 China Finance Online Page 58 of 64

8.2 惩罚措施

公司处罚程序的目的并不是为了惩罚，而是为了改进相关员工的行为，以保持积极的工作环境。公司坚持自然正义原则，并按照行业惯例来确保员工获得公平的申诉机会。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 根据违规行为的程度不同，处罚措施分为以下四类： 序号 | 种类 | 惩罚办法 |
| 1 | 警告/通报 | 首次违规将以邮件形式书面警告，情节严重者将由人事行政中心向全员发出通报处罚公示邮件。 |
| 2 | 罚款 | 按照相关规定，视情节轻重，从当月工资中扣除相应金额。 |
| 3 | 降职/降级 | 按照相关规定，视情节轻重，降低相应的职级，同时降薪。 |
| 4 | 辞退/开除 | 按辞退/开除相关规定处理，详见以下相关规定条款。 |

8.2.1 警告/通报

首次违规将以邮件形式书面警告，情节严重者将由人事行政中心向全员发出通报处罚公示邮件。

《警告通知》将保存在员工个人档案中。员工必须在约定时间内限期改正/改进。

1．在工作时间内从事非工作相关的事情；

2．无正当理由迟到、早退或在工作时间未经过上级主管批准而擅自离开工作岗位；

3．通过邮件/语言等形式和同事互相辱骂/争吵；

4．因个人失误造成管理工作障碍；

5. 未经允许私自动用公司物品或设备；

6. 违反本【员工手册 】中【5.10.1】条款所有内容的； China Finance Online Page 59 of 64

7． 其他公司认定应予以警告\通报处分的行为。

8.2.2罚款

1．违反门禁制度（代刷卡、不关门），首次通报并罚款200元人民币，第二次通报并罚款500元人民币，第三次劝退；

2．其他公司认定应予以通报并罚款的行为，具体金额视情节而定。

8.2.3 降职/降级

1．重复以上两类处罚规定中任何一项的；

2．消极怠工，扰乱工作秩序；

3．由于本人原因引起灾害或事故；

4．因个人工作失误而引起公司重大损失；

5．违反公司保密制度；

6. 违反本【员工手册 】中【5.10.2】条款所有内容的；

7． 其他公司认定应予以降职降级的行为

8.2.4辞退/开除

有以下任何违禁行为的员工将被视为严重违反公司的规章制度而遭到开除，而且无权要求补偿。

1．重复以上三类处罚规定中任何一项的；

2．因个人失误，而造成重大事故；

3．煽动他人怠工，恐吓，胁迫，诽谤；

4．贪污，受贿、盗窃等违法行为；

5．隐瞒和伪造个人经历及重大历史问题； China Finance Online Page 60 of 64

6．连续旷工15天或一年内累积旷工30天；

7．受雇期内未经允许私自兼职；

8．无正当理由，拒不服从人事调配；

9. 在上班时间利用公司办公设备上载/下载访问具有色情、侮辱、暴力或政治激进内容的或有关宗教侵犯、伦理侵犯或性侵犯的信息；

10. 提交虚假或伪造的工作经验、学历或身份等证明；

11. 刑事拘留或违反国家法律法规；

12. 违反本【员工手册 】中【5.10.3】条款所有内容的。

13．其他公司认定应予以辞退\开除的行为。

8.3 赔偿义务

因故意或重大过失给公司造成较大经济损失或损害的职工，除按上述条款予以处罚外，还要根据情况酌情赔偿公司损失。

第九部分：申诉

9.1 互相尊重

公司本着互相尊重的原则。积极面对意见，在认为受到不公正的待遇时，员工可向其主管提出申诉。

9.2 内部申诉程序

在认为受到不公正和不公平的待遇时，员工具有向上一级管理人员提起申诉的途径。公司的申诉程序China Finance Online Page 61 of 64

允许员工向适当级别的有权解决问题的管理人员提起申诉，从而保持工作环境的和谐。

申诉程序的目的是尽快找到让员工和公司都感到满意的解决方案。目标是尽可能彻底地解决申诉。为此，必须遵循下列步骤：

• 员工应该首先与其直接主管讨论申诉事项。如果未达到满意结果，员工应该向其直接主管的上一级主管提起申诉；

• 视申诉事项的严重性而定，员工可以向人事部门提起申诉；

• 员工最终可以向总裁提起申诉。

• 在进一步提起申诉之前，员工应该为每个步骤留有一周的答复时间。

• 在处理申诉的过程中，员工应该按照预期的水平或标准，继续忠实地履行其职责。

• 各级责任人或责任部门在收到职员申诉后应尽快针对申诉事件所涉及的人或事进行调查，并根据调查结果尽快拿出处理决定。

• 处理结果应通过书面或邮件的方式通报给申诉人。无法在第一时间做出处理决定的，应向上级领导进行汇报并及时告知申诉人或单位的处理情况。

9.3 劳动争议

发生劳动争议，员工首先可以与公司协商，也可以请工会或第三方共同与公司协商，达成和解协议。本着协商一致、妥善解决问题的态度，双方应公正及时解决劳动争议，促进劳动关系和谐稳定。

在内部申诉程序无法达成一致后，上述方法不能得到解决或当事人不愿协商、协商不成、达成和解协议后不履行的，可以向调解组织申请调解。

劳动争议仅可通过合法途径予以解决。 China Finance Online Page 62 of 64

第十部分：沟通与交流

10.1 协同办公系统（OA）http://oa.jrj.com.cn

10.1.1 员工可通过登陆OA系统，了解公司最新公告，规章制度，工作流处理，包括考勤填报，合同审批，固定资产申报，财务报销，预算报批使用；

10.1.2 各类别论坛（互动沟通渠道），了解到丰富的公司文化，实现内部互动；

10.1.3 个人博客，可建立自己的博客，展示自我风采。

10.2 内刊《中国金融在线》面向集团全员、集团合作伙伴及客户发行的新闻刊物。是传播企业文化，凝聚人心的重要载物。

10.3 合理化建议奖励措施。员工可以登录合理化建议论坛，按照合理化建议发布要求，提出对公司有益的问题及可行性方案，即有机会获得公司的奖励。

10.4 公司运营例会，各部门例会，部门合议会议，项目工作会议

10.5 半年总结会

10.6 年终总结会/新春联欢会

10.7 季度优秀员工表彰

10.8 各类员工普遍参与活动：羽毛球队；各类竞技活动，各类主题比赛。

10.9意见调查/满意度调查

10.10 中国金融在线网页、邮件、公告栏 China Finance Online Page 63 of 64

第十一部分：附则

《员工手册》之中提及的制度范围都适用于集团及各公司所有从业人员。

员工手册作为劳动合同附件，与劳动合同具有同等效力。

员工手册是公司财产。

员工手册未尽事宜可参照政府或公司的有关规定执行。

本员工手册由人事部负责修改和解释，有权在必要时随时对手册的内容进行修改、删除或添加,并在公司内部公布。生效日期以公布日期为准。如有不明之处，请向所在单位人事部门咨询。 China Finance Online Page 64 of 64

< 公司留存页 >

员工承诺信

本人系中国金融在线China Finance Online Co., Ltd. 及各下属全资或控股公司员工，在上岗之前，已仔细阅读并了解公司的规章制度，现郑重承诺自愿严格遵守执行。如发生违反本《员工手册》内容及公司发布的所有规章制度，按照规定接受相应的处罚。

承诺人： 身份证件号码：

日 期： 年 月 日

………… ………分割线……………………………………………………………

< 个人留存页 >

员工承诺信

本人系中国金融在线China Finance Online Co., Ltd. 及各下属全资或控股公司员工，在上岗之前，已仔细阅读并了解公司的规章制度，现郑重承诺自愿严格遵守执行。如发生违反本《员工手册》内容及公司发布的所有规章制度，按照规定接受相应的处罚。

承诺人： 身份证件号码：

日 期： 年 月 日