

东软汉枫内部公开

文件编号：HF-ZD002



东软汉枫员工行为规范

版本：1.0.0-0.0.0

2020-03-01

东软汉枫医疗科技有限公司

（版权所有，翻版必究）

Copyright@2020 Neusoft Hifly Co., Ltd

目录

第一章 总则..... 3

第二章 定义..... 3

第三章 职业行为规范..... 3

 第一节 工作规范..... 3

 第二节 办公规范..... 6

 第三节 经营规范..... 8

 第四节 安全规范..... 9

 第五节 媒体行为规范..... 10

第四章 奖惩管理..... 11

 第一节 奖励..... 11

 第二节 违规处理..... 12

第五章 沟通与申诉..... 13

第六章 附则..... 14

第一章 总则

第一条 为规范东软汉枫医疗科技有限公司（以下简称“公司”）全体员工的职业行为，引导公司员工形成职业化的行为观念，不断提升个人职业素养，依据国家有关法律、法规和规章，特制定本规范。

第二条 遵守法律、法规和规章；勤勉敬业、维护公司利益；遵守职业道德、诚实信用；遵从保密义务；避免利益冲突是公司全体员工应当遵循的基本行为准则。

第三条 本规范适用于公司各部门及全资子公司。

第二章 定义

第四条 本规范所称工作场所包括公司、客户以及与公司合作其它实体的工作场所。

第五条 本规范所称的关联人是指：

（一）与员工关系密切的家庭成员，包括配偶、父母、年满18周岁以上的子女、兄弟姐妹等；

（二）员工本人、上述家庭成员出资或任职（包括董事、监事、高级管理人员、主要负责人等）的单位。

第六条 本规范所称媒体行为指通过媒体（包括报纸、杂志、广播、电视，互联网及户外媒体等具有传播属性的媒介传播渠道）进行信息发布和内容管理，以达到某种反馈为目的的行为。

第三章 职业行为规范

第一节 工作规范

有理想，有激情；积极学习，勤奋工作；市场为先，客户至上；团队信任，

精诚合作；脚踏实地，高效执行；遵守承诺，完成目标；勇于担当，以身作则；执着，永不言败是公司倡导的工作态度。

第七条 工作时间

（一）公司实行每日8 小时、每周40小时的标准工时制。

实行不定时、综合计算工时工作制的员工应依照所在公司、部门的相关规定按时到岗工作。

实行不定时、综合计算工时工作制的岗位，以当地劳动行政机关审批结果为准，包括但不限于公司高级管理人员、营销人员、技术人员、外勤人员等。

（二）有关员工作息时间的规定及调整，以员工所在公司文件通知或部门的要求为准。

（三）员工当月的考勤情况将作为员工下月工资计算的依据之一。

第八条 请假手续

（一）员工申请休假应当提前2个工作日登录公司E-HR系统（<http://ehr.neusoft.com>）提出申请，经系统中各级审批人批准后方可休假。

（二）各部门负责人申请休假，应当提前2个工作日登录公司E-HR系统（<http://ehr.neusoft.com>）向上级主管领导提出。

（三）遇有特殊紧急情况无法提前2 个工作日履行请假手续的，应在请假当日通过短信或电子邮件形式向直接主管及公司HR提出请假申请，收到直接主管批准后方可休假，并且在休假结束后1个工作日内登录公司E-HR系统（<http://ehr.neusoft.com>）补填申请。

第九条 病假

（一）员工申请3天以上（不包括3天）病假，必须提供完整的县（区）级以上医院出具的病历证明原件（包括病历本、诊断书、挂号收据等，诊断书留存公司考勤管理员处备案），并不得有涂改。

员工申请30天以上（日历天，不包括30 天）病假须经公司人力资源负责人批准，部门第一负责人的病假申请须经公司主管领导批准。

（二）员工患病或非因工负伤，经医院诊断需要停止工作进行医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，可享有不同期限的医疗期。具体规

定如下：

实际工作年限（Y1）	本公司工作年限（Y2）	停工医疗期
Y1<10	Y2<5	3 个月
	Y2≥5	6 个月
Y1≥10	Y2<5	6 个月
	5≤Y2<10	9 个月
	10≤Y2<15	12 个月
	15≤Y2<20	18 个月
	Y2≥20	24 个月

（三）医疗期计算从病休第一天开始累计计算。医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

病休期间法定节假日和休息日包括在医疗期内。

第十条 事假

员工申请事假须经所在部门各级审批人批准后方可休假，部门第一负责人请假须经公司主管领导批准。事假全年累计不应当超过15天。

第十一条 迟到、早退

员工未按规定时间到岗，视为迟到；在规定时间内离岗，视为早退。

第十二条 旷工

（一）员工未请假离岗、请假未经批准而离岗、假满后未按期到岗或提供虚假信息骗取假期的，按旷工处理。

（二）员工迟到、早退累计次数超过3 次（包括3次）者，按旷工半天处理。单次迟到、早退超过2小时未超过4小时的按旷工半天处理，超过4小时按旷工一天处理。

（三）办理工作调转的员工，未按调转时间及时到调入公司或调入部门报到的，按旷工处理。

（四）公司调整员工的工作岗位，员工既没有到新岗位报到，也不向公司人

力资源提交变更工作岗位的异议申请，按旷工处理。

（五）员工不履行部门安排的出差任务，不按时到出差地报到的，按旷工处理。

第二节 办公规范

坦诚沟通，积极合作，注重礼仪，关注细节，整洁有序，健康和谐是公司倡导的办公文化。

第十三条 员工应当有以下行为：

（一）按照公司规定的工作时间出勤。

（二）工作场合注意个人仪表，衣着整洁、大方，按照公司制度要求着装，言行适当、得体。

（三）工作时间佩戴本人员工卡。

（四）工作时间坚守工作岗位，因工作需要暂时离开时请与同事交待，并将办公座椅归位（推进办公桌内）。

（五）保持并营造整洁、干净、有序的园区及办公环境。遵守公司关于对办公区域与休息区域的管理规范。

（六）妥善保管、正确使用办公设施和设备、工具及办公用品，爱护公司财物，节约公司资源。

（七）参加会议时准时到场，并将手机调整至振动状态，自觉维持会议秩序，会议结束后及时清理会场。

（八）接听办公电话请使用礼貌用语，对外通话应简明扼要；遇非自己工作范围内的事项应及时告诉对方，并转给其他同事处理。

（九）日常收、发电子邮件时，遇非自己工作范围内的事项应及时转发给相关同事，并注意邮件用语礼仪。

（十）下班时请及时关闭电脑，最后离开办公区域的员工应检查门窗、空调、电源开关等是否已关闭。

（十一）按时参加及完成公司或部门安排的培训、考试、绩效考核，严格遵守培训与考试纪律，执行绩效考核要求。

第十四条 员工不应当有以下行为：

- （一）工作时间在办公区域进餐、梳妆、高声喧哗。
- （二）工作时间阅览与工作无关的网站、视频、报纸、杂志等。
- （三）工作时间吃东西、聊天、玩游戏、收听音频等与工作无关的活动。
- （四）在上班前及工作时间内饮酒。（特殊工作需要除外）
- （五）在办公楼宇内吸烟。
- （六）工作时间内长间接打私人电话，利用公司资源打私人长途电话。
- （七）委托他人打考勤卡、代人打考勤卡、在考勤记录中弄虚作假。
- （八）考勤记录出现异常，员工不能给出合理解释及有效证明的。
- （九）未经授权及批准，翻阅不属自己负责的文件、账簿表册、资料等。
- （十）向近亲属以外的人泄露本人薪酬信息或打听公司其他员工的薪酬信息。
- （十一）工作时间在开发大厅、会谈区等楼内任何场所躺卧休息。
- （十二）不履行劳动合同约定或公司制度规定的工作义务，工作中推卸责任、怠慢敷衍。
- （十三）遗失公司、客户的文件资料及重要物品。
- （十四）利用公司网络发布垃圾邮件、广告信息。
- （十五）不服从工作安排，对部门所分配的工作不积极应对，消极怠工。
- （十六）故意制造工作矛盾、造谣传话、挑拨是非，妨碍公司正常工作秩序。
- （十七）向同事、客户及公司其他合作方发送不文明信息与邮件。

第十五条 禁止员工有以下行为：

- （一）工作时间或工作场所进行打架斗殴或其他暴力行为。
- （二）工作态度恶劣，与公司内人员或客户争吵、辱骂或冲撞。
- （三）工作时间或工作场所进行赌博等非法活动。
- （四）伪造、盗用公司或其它相关单位文件、印章或资料，进行欺骗或诈骗行为。
- （五）提供虚假信息、资料，涂改、伪造单据或原始记录骗取公司财物。包括但不限于使用假发票、报销非工作原因产生的费用、采取变通方式报销不予报销费用、虚开多开发票等。

- （六）故意毁坏公司、客户的文件资料及物品。
- （七）掩饰其他员工的违纪行为或为其他员工的违纪行为提供虚假信息。
- （八）工作时间及工作场所从事任何与本职工作无关的经营活动。

第三节 经营规范

心系客户，热忱服务，快速响应，诚实信用，公平交易，通过实际行动赢得客户信赖是公司倡导的经营方式。

第十六条 员工应当有以下行为：

- （一）遵守公平、合法、诚信的商业交易原则，积极、公正地对待商业机会及商业竞争。
- （二）知悉或推荐本人的关联人与公司开展业务往来时，及时向公司声明本人与该关联人的关系。
- （三）按照公司品牌管理的相关规定正确合理地使用公司的商标及标识。
- （四）对外代表公司签署协议、合同、备忘录、承诺书等法律文件，应事先取得公司的书面授权。

第十七条 员工不应当有以下行为：

- （一）本人及本人的关联人与公司开展业务（公司书面同意的除外）。
- （二）协助公司以外的第三方从事与公司形成竞争关系的同类业务、服务及经营同类产品。
- （三）诋毁公司、客户的信用、声誉，发布对公司、客户不利的信息。

第十八条 禁止员工有以下行为：

- （一）索取、接受、给予业务关联单位及个人任何钱物（确因工作需要而接受、给予单位及个人的礼节性赠品除外，但须向公司做出书面说明）。
- （二）利用职务、工作上的便利为自己或关联人谋取利益。
- （三）同其他单位或个人建立与公司业务相关或影响正常工作的劳动/劳务关系。
- （四）侵占、挪用、盗窃公司、客户及他人财物。

第四节 安全规范

创造并维持安全、健康、环保的工作场所是公司倡导的环境理念。

第十九条 员工应当有以下行为：

（一）遵守国家的法律法规、部门规章、公司制度等一切关于安全的规范性文件及相关要求。

（二）增强安全意识，熟悉并遵守公司及客户公布、采用的所有安全制度、岗位安全操作规程和应急程序。

（三）主动学习并掌握消防安全知识，熟悉公司及工作现场消防设备、器材的安放地点，并能正确操作使用。

（四）如员工发现工作场所、设备等存在安全隐患、危险时，应立即向直接主管汇报，遇重大危害发生时，应听从专业人员或公司指定人员的统一指挥，按疏散要求有次序地撤离到指定地点。

（五）从事放射性岗位工作的员工应按照国家有关法规及公司要求，接受指定的专业医疗卫生机构在岗期间、离岗时或应急状态下的职业健康检查，接受防护法规、专业技术知识培训，持证上岗。

第二十条 员工不应当有以下行为

（一）未经准许，擅自将公司提供的办公设备、工具等转借他人，或因私人目的使用及允许他人使用公司、客户资产。

（二）将与公司业务无关的人员及非必要物品带入公司或有关工作场所。

（三）在工作场所动用明火。

（四）在员工公寓内未经公司允许使用功率在1000 瓦以上（含1000 瓦）或发热电器设备。

（五）在公司园区内个人车辆停放在停车位以外的场地，占用行车道或消防通道，阻碍他人车辆的出行。

（六）未经上岗前职业健康检查即从事放射性岗位工作。

第二十一条 禁止员工有以下行为：

（一）擅自移动、挪用或故意损坏消防设备、器材。

（二）携带枪支、毒品、易燃、易爆等违禁品进入公司或有关工作场所。

（三）有反动、暴力、威胁、歧视、侮辱、诽谤、淫秽色情、骚扰的语言及行为。

（四）非法罢工、造谣惑众、破坏团结、煽动他人闹事。

（五）参加反动、传销等非法组织的活动。

（六）吸食毒品或其它违禁药品。

第二十二条 员工其它安全方面的行为规范，以《东软汉枫信息安全管理办法》等规定为准。

第五节 媒体行为规范

员工的媒体行为应谨言慎行，谦和有礼，尊重事实，树立时刻维护公司品牌、保护公司利益意识和理念。

第二十三条 员工应当有以下行为：

（一）在微博、微信、博客、论坛、视频网站、即时通讯等社交媒体平台中谨言慎行，遵守职业操守，维护公司形象与利益，保护公司信息安全。

（二）在社交媒体平台中实名注册或注册信息中带有公司名称、标识时，个人身份信息中有关公司、职务、专家头衔、荣誉称号等信息应真实准确。

（三）因工作需要，接受媒体采访，或在社交媒体平台发布与公司有关的信息或言论时，应核实信息的来源及内容，确保信息真实、准确，同时符合公司信息安全及相关制度的规定。

（四）在媒体报道和社交媒体平台中发现与公司相关的涉密、负面或虚假信息，应及时向相关部门反馈。

（五）尊重他人的知识产权及个人隐私，因工作需要在接受媒体采访和社交媒体平台中使用他人原创文字、图片、视频等内容时应注明出处。

第二十四条 员工不应当有以下行为：

（一）在社交媒体平台上公开个人或同事的工作内容，包括项目信息、工作进度、技术、产品等具体信息。

（二）未经公司授权和许可，擅自接受媒体、证券机构、投资者、律师等对公司任何情况的询问、调查，擅自向其回复信息及提供资料，擅自通过社交媒体

发布公司经营信息。

（三）在对媒体的发言中或在社交媒体上，抨击同行业或具有竞争关系的企业及其客户，参与其他企业、行业具有争议的话题。

第二十五条 禁止员工有以下行为：

（一）社交媒体账户名称、头像、昵称和签名等信息或发布的内容中使用反动、暴力、威胁、歧视、侮辱、诽谤、淫秽色情的文字及图片。

（二）在社交媒体平台上散布、传播、恶意评论与公司相关的虚假和负面信息。

（三）在社交媒体平台上发布、讨论公司或客户的经营、市场、公司运营管理、财务、人力资源、技术等未经公司正式渠道发布的信息或涉密信息。

第四章 奖惩管理

第一节 奖励

第二十六条 公司奖励目标的设定不仅体现了公司的经营目标，同时也是公司价值观的体现。奖励的目的是激励员工个人及团队发挥更大的工作积极性和创造性。

第二十七条 如有下列情形，公司将给予特别专项奖励：

- （一）为公司创造显著经济效益。
- （二）为公司挽回重大经济损失。
- （三）为公司赢得重大社会荣誉。
- （四）改进经营管理成效显著。
- （五）提出合理化建议，被采纳实施后成果显著。
- （六）公司认为其他应奖励的情况。

第二十八条 公司每年开展年度评优活动，对于员工个人与团队出色的工作表现和突出贡献，将进行物质奖励和精神奖励。

第二十九条 为弘扬公司的企业文化，激发员工的工作热情，树立公司员工

在“高绩效、创新、责任、合作”等方面的价值典范，在为公司发展做出杰出贡献的员工中评选出“汉枫之星”，并进行隆重的表彰和奖励。

第二节 违规处理

第三十条 公司对于违规处理的方式有：警告或部门内通报批评、公司内通报批评、解除劳动合同。

第三十一条 员工没有履行“应当”类别的行为，可视情节轻重给予警告或部门内通报批评。

第三十二条 员工如出现以下行为，可予以公司内通报批评：

- （一）违反“不应当”类别的行为规范。
- （二）出现旷工行为。
- （三）因违法、违纪行为给公司及客户造成经济损失，数额在2000 元以下的（不包括2000 元）。
- （四）公司被客户口头投诉、警告的。
- （五）因违法、违纪行为，公司及客户被媒体负面报道的。

第三十三条 员工如出现以下行为，可予以立即解除劳动合同

- （一）违反“禁止”类别的行为规范。
- （二）违反公司任何规章制度，经公司告知拒不改正的。
- （三）被部门内通报批评3次以上（包括3次），或被公司内通报批评2 次以上（包括2 次）。
- （四）连续旷工3 天以上（包括3 天）或累计旷工5 天以上（包括5 天）的。
- （五）因违法、违纪行为给公司及客户造成经济损失，数额在2000 元以上的。
- （六）因违法、违纪行为，公司或员工被客户书面投诉、函告的。
- （七）因违法、违纪行为，公司及客户被两家以上（包括转载）媒体负面报道的。
- （八）因违法、违纪行为，使公司及客户被提起仲裁、诉讼或受到行政处罚的。

（九）因违法、违纪行为被刑事拘留的。

第三十四条 公司将不再重新聘用因严重违反公司规章制度予以解除劳动合同的员工。

第三十五条 本规范所称员工违法行为，包括员工违反中华人民共和国法律、法规等一切规范性文件及员工工作地点所在国的法律、法规等一切规范性文件；本规范所称的违纪行为，包括员工违反公司及客户的规章制度、操作规范（包括本规范）、工作流程等。

第三十六条 员工对公司或客户的不利行为如本规范中没有规定的，可比照本规范相类似的条款进行处理。

第三十七条 凡违反公司规章制度、操作规范、工作流程的员工，公司将依据相关制度规定予以处理，情节严重触犯法律的，公司有权移交司法机关追究其相关法律责任。员工因违法违纪行为获得的不当利益应予返还，给公司或其他相关方造成损失的应予以赔偿。

第三十八条 公司鼓励员工对违规违纪行为进行举报，并对举报人的信息予以保密。公司监察部负责受理对员工违规违纪行为的举报。

第五章 沟通与申诉

为促进和保障员工关系和谐健康发展，公司倡导积极有效的沟通技巧、合理正确的申诉方式。

第三十九条 关注同事的优势与长处，对同事的不足和失误坦诚相告；多与同事沟通，分享信息和资源，为公司总体目标的实现共同努力。

第四十条 在工作过程中遇到困难或出现问题应采取有效的沟通方式，积极地寻求解决方案。

第四十一条 当员工出现不当行为时，直接主管应及时全面了解事实情况，正确引导并有效处理。

第四十二条 为了确保员工的权利不受侵害，如果员工对于其不当行为的处理结果有异议，可通过合理正确的程序申诉。

第四十三条 对于一般性问题，员工应口头或书面形式与人力资源负责人申诉，人力资源负责人应结合实际，及时解决员工申诉。

第四十四条 员工对处理结果仍有异议的，可要求人力资源负责人提交公司相关负责人（或指定授权人）处理，并附带书面申诉材料，公司相关负责人（或指定授权人）会同部门人力资源负责人与有关员工讨论后形成解决方案，同时做出处理决定并反馈员工。

第四十五条 特殊事件或刑事类别事件，如下列情况：

- （一）欺压行为
- （二）贿赂行为
- （三）其他刑事事件

员工可直接向公司人力资源及工会提出，结合员工提出的申诉，公司人力资源及工会会同相关人员讨论后形成解决方案，并及时反馈给员工。

第四十六条 员工申诉应实名进行，对于匿名申诉，公司不予受理。

第四十七条 所有申诉，受理人应认真对待，积极跟进调查，及时、公正地做出处理，并承诺对申诉内容保密。

第六章 附则

第四十八条 本规范由综合部负责解释。

第四十九条 本规范自发布之日起实施。