重庆投促人力资源服务有限公司

劳务派遣员工手册

**（2022年版）**

**目 录**

[第一章 总则 1](#_Toc16661)

[第二章 劳动关系 1](#_Toc3444)

[第三章 劳动合同的签订与履行 2](#_Toc8807)

[第四章 劳动合同的解除与终止 8](#_Toc10317)

[第五章 劳动纪律及行为准则 10](#_Toc28554)

[第六章 保密制度 17](#_Toc22900)

[第七章 安全守则 18](#_Toc28531)

[第八章 附则 20](#_Toc18371)

**第一章 总则**

一、公司简介：本手册所指公司为投促人力资源服务有限公司（以下简称“公司”），公司成立于2010年，是国有独资企业，系全国对外服务工作行业协会（FESCO）常务理事单位。公司深植外企服务，建立了一支国际化专业化的服务团队，为来渝投资企业、在渝中外企业和国有事业机构提供全方位人力资源服务。历经十年稳健发展，先后荣获重庆市十佳人力资源服务单位，人力资源服务机构（派遣外包类）十强和全国诚信服务示范单位荣誉。公司为保障客户单位和员工的合法权益，以提供最佳服务为宗旨，并致力于为员工提供人文关怀的工作坏境。

员工可登陆公司官网，对公司作更深入的了解：

http://www.cqipahr.com/

二、本手册制定目的：为使公司内部管理更加系统、高效，增强员工对公司的了解，保证公司长期稳定发展，根据中国相关法律法规，特制定本员工手册。为员工的日常工作及基本行为准则提供明确的说明和指导，帮助其更好地理解工作职责。员工应仔细阅读并完全理解内容后签收，公司亦可组织相关培训将员工手册的内容及变更情况告知给员工。

三、本手册的适用范围及效力：本员工手册适用于全体派遣员工，与劳动合同具有同等效力，对员工的约束力期限与该员工的劳动合同有效期一致，但法定的和约定的劳动合同期满后仍需履行的义务除外。

**第二章 劳动关系**

鉴于公司的主营业务是向各客户单位（以下简称“用工单位”）提供员工的服务工作，因此向您说明以下事项：

1.公司是您的劳动关系对应的用人单位，公司与您依据用工单位需求在自愿、平等的基础上签订书面《劳动合同》，负责按劳动合同约定发放工资及办理社会保险等用工手续。

2.您将被公司派往用工单位工作，由用工单位明确的您的岗位职责、薪酬等，但您与用工单位不存劳动关系，您的劳动关系仍然在公司处。

3.您在用工单位工作期间，应积极遵守公司及用工单位的安全纪律、劳动纪律、规章制度，如您有用工单位认定为不称职或发生严重违反用工单位的劳动纪律、规章制度的行为，用工单位有权随时将您退回公司；公司则可视退回的原因，根据《劳动合同》、本手册及相关法律法规对您进行包括但不限于解除劳动合同在内的处理。

4.您与公司建立的是劳动关系，您对劳动关系、社会保险有任何疑问时，可向您的专职客服进行咨询，公司会给您清晰、准确的答复。

**第三章 劳动合同的签订与履行**

一、劳动合同的签订

（一）入职

1.应聘条件

您申请任何的职位都应具备以下条件：

（1）符合用工单位的岗位需求；

（2）身体健康（必须具有公司或用工单位指定的医院或卫生防疫机构所出具的体检合格证明）；

（3）符合相关法律法规关于劳动者规定；

（4）品行良好，无任何刑事犯罪记录；

（5）按公司要求提供各种真实合法证件、证明。

2.入职时需提交的个人资料

在您为公司开始服务前，请如实填写本公司的应聘面试相关资料，并向公司提交以下证件及复印件：

（1）本人身份证原件及复印件；

（2）本人学位、学历证明原件及复印件；

（3）本人户口本原件及复印件；

（4）本人专业资格及技能证书原件及复印件；

（5）本人特殊工种上岗证原件及复印件；

（6）1寸彩色照片3张；

（7）入职体检证明（由公司或用工单位指定的医院或卫生防疫机构出具）；

（8）原单位离职证明；

（9）其他公司及用工单位要求提供的证件及资料。

请您在入职后30天内备齐以上证件，交您的专职客服，逾期提交的，视为放弃入职。如因您本人未能及时提供以上证件或提供虚假证件的，一切损失由您自负，且本公司将有权与您解除劳动关系并无须支付任何补偿。

（二）签订劳动合同

1.公司将于员工入职后30天内与员工签订劳动合同及相关附件，为维护您的自身权益，请监督并及时反馈劳动合同签署情况，否则将视为拒绝签订劳动合同。

员工与公司签订劳动合同时，应在劳动合同中填写真实有效的包括但不限于身份证信息、婚姻状况、教育程度、户口信息、住址、个人手机、家庭电话、紧急联系人信息等对劳动合同履行有影响的信息，该等信息默认为员工的有效送达信息，所有员工的上述信息发生变化时，应于七日内书面通知公司，否则，公司所寄送至员工在劳动合同上留有地址的所有文件均视为送达。

2.本公司提供您的资料包括：

（1）公司与您签订的《劳动合同》；

（2）员工手册；

（3）其他公司或用工单位可能提供的入职资料。

3.新聘员工一般实行试用期制度，试用期限按法律的有关规定在劳动合同中约定予以明确。

4.试用期满考核：新聘人员试用期满前，由用工单位和公司进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

5.当您出现以下任一情况的，您可能将被视为不符合录用条件，公司有权依法不予录用，并与你解除劳动合同，且不支付任何经济补偿：

（1）不符合相关法律法规关于劳动者规定的；

（2）未能按本员工手册第三章“入职时需提交的个人资料”要求及时提供应提供的相关资料，致使公司无法办理录用及社会保险手续的；

（3）被查实向公司提供的其个人资料、信息及工作经历存在虚假、伪造情形的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明、资格证书等；

（4）患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；

（5）经公司或者用工单位指定医院体检不合格者；

（6）曾受到其它单位开除或除名等严重处分、或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的；

（7）曾被劳动教养、或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的；

（8）通缉在案者，或被追究刑事责任尚在服刑的；

（9）亏空、拖欠公款尚未清偿者；

（10）工作能力不符合要求者；

（11）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立合同的；

（12）违反公序良俗及社会主义核心价值观的；

（13）与其他单位有未了结纠纷、存在有效竞业禁止或竞业限制协议，或未履行合法离职手续的。

（14）试用期内，连续或累计请事假达到20天以上，或者连续或累计请病假达到30天以上的；

（15）试用期内，连续或累计旷工达到3天及3天以上的，前述旷工，是指在正常工作日，未依规履行请假手续，当日连续缺勤达到一小时及以上的情形。

（16）试用期内，绩效考核被评定为不合格的；

（17）不服从公司的合理调岗安排，连续或累计达到3次的；

（18）因故意或失职，给公司或用工单位造成经济损失达到5000元的；

（19）未经公司同意，擅自将公司财物或第三方财物带离办公场所的；

（20）试用期内，依据公司违纪制度，连续或累计构成一般违纪达到9次，或连续或累计构成严重违纪达到3次，或连续或累计构成重大违纪达到1次的，或者同时构成一般违纪及严重违纪达到6次的。

6.在试用期内，员工有下列情形之一的，公司有权中止员工的试用期，待中止情形消除之后，恢复试用期期限计算：

（1）非因工患病或负伤，停工治疗的；

（2）因工负伤，处于停工留薪期内的；

（3）被限制人身自由，包括但不限于：被司法拘留、行政拘留、强制戒毒、刑事羁押等的；

（4）遇有不可抗力期间的；

（5）因疫情防控、交通管制等客观原因不能返岗的。

二、劳动合同的履行

（一）工作岗位、工作地点、工作时间

1.工作岗位、工作地点、工作时间具体以用工单位的要求及公司与您签订的《劳动合同》为准。您须按照公司指示执行，否则，可视为严重违纪。

2.根据国家法律规定及《劳动合同》约定，因下列情形之一的，公司有权调整员工工作岗位：

（1）员工符合试用期录用条件，被用工单位批准转正的；

（2）绩效考核不达标需要调整工作岗位的；

（3）员工违反公司或用工单位规章制度，构成违纪违规的；

（4）员工应客观条件变化被用工单位调整职务职级的；

（5）用工单位业务结构、组织机构设置等发生变化的；

（6）公司因为业务需要而调配员工到公司服务的任何一家用工单位工作，而合理变更员工工作岗位及工作地点的；

（7）根据公司或用工单位生产、经营、管理需要而变更作出调整的；

（8）用工单位根据员工的工作表现需要变更员工工作岗位及工作地点的；

（9）员工因病或非因工负伤等导致原岗位被其他员工取代的；

（10）因其他合法、合理原因需要调整员工岗位的。

（二）薪酬福利

您的薪酬福利根据用工单位的薪酬福利管理制度而定，将在公司与您签订的《劳动合同》中具体明确。

1.基本工资和绩效、福利

在您正式工作后根据用工单位相关制度，按《劳动合同》约定为您发放基本工资和绩效、福利，有合理解释延迟支付劳动报酬的，不属于拖欠工资。您有按国家税收制度缴纳个人所得税的义务，公司或用工单位将按政策法规直接从您所得工资中代扣代缴个人所得税。

2.工资保密

个人收入被列入公司高度机密，您不得与公司或用工单位其他员工讨论、透露您或其他员工的工资。否则，将视为严重违纪。

3.薪酬调整

根据同工同酬原则，若根据用工单位需求员工岗位发生变化，则相应劳动报酬待遇也应当相应作合理调整，并与对应职务级别一致。公司或用工单位亦可与员工进行协商，达成薪酬调整。

（三）社会保险

公司将根据用工单位要求按照国家和地方政府有关规定为所有员工办理各项社会保险，员工个人承担部分由公司在工资中代扣代缴。员工医疗期的费用和涉及生育、工伤或患职业病的，按社会保险缴纳地政府相关规定及公司或用工单位依法制定的相关规章制度执行。

（四）培训

为了帮助您更快、更好的适应工作岗位及公司、用工单位的发展，公司将按需求为您提供各类培训，包括但不限于以下培训：

（1）入职培训；

（2）公司或用工单位内训；

（3）社会保险知识培训；

（4）公司、用工单位的规章制度培训；

（5）安全教育培训；

（6）其他相关培训。

**第四章 劳动合同的解除与终止**

一、辞职

1.员工因个人原因辞职的，按如下提前期填写书面《离职申请表》并交公司专职客服部负责人、用工单位相关负责人审核批准：

试用期：提前3天通知；

转正后：提前30天通知。

2.员工于“最后工作日”完成工作后，填写《工作交接表》，按公司及用工单位要求办理相关离职手续。

二、辞退

1.根据法律法规及相关政策规定，在试用期内或转正后，员工具有下列情形之一的，公司有权随时通知解除劳动合同：

（1）在试用期内被公司或用工单位证明不符合录用条件的；

（2）严重违反公司或用工单位的各类规章制度的；

（3）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位工作任务造成严重影响的，或经单位提出，拒不改正的；

（4）严重失职，营私舞弊，给公司或用人单位造成重大损害的。该重大损害是指造成经济损失3000元（含3000元）及以上的，无论是过失还是故意；

（5）以欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（6）被依法追究刑事责任的；

（7）因《劳务派遣暂行规定》第十二条规定被用工单位退回，公司维持或者提高劳动合同约定条件，员工不同意的；

（8）其他按照法律法规规定，公司有权解除劳动合同的情形。

2.违纪

公司根据派遣员工的工作特点，可依据违纪情况，给予违纪处理并要求该员工承担由此造成的经济损失，且有权因此随时通知解除劳动合同。有关违纪的认定与处理，以本员工手册第五章劳动纪律与行为准则的规定执行。

三、劳动合同解除流程

1.员工在接到解除劳动合同的通知书后，须在解除劳动合同通知书上签字，并填写《工作交接表》，按公司或用工单位要求办理相关手续（包括：辞职、辞退）。如员工拒绝在解除劳动合同通知书上签字，公司将以信件、特快专递或者电子邮件等合法方式，将解除劳动合同通知书寄往或发送至您在《劳动合同》填写的送达地址，解除劳动合同通知书自送达之日视为对员工发生法律效力。员工如拒不办理工作交接或拒不归还领用、占用的公司财物的，公司或用工单位视情形可以暂扣员工未发放的工资，若给公司或用工单位造成损害的，公司有权要求员工承担。

2.解除劳动合同后（包括：辞职、辞退），最后薪金待员工办理完相关的离职手续，将按约定时间发放。因员工本人不及时办理完相关离职手续而导致最后薪金不能及时发放的后果由员工本人承担。

3.针对重要及敏感岗位，如财务、出纳及管理岗等，根据用工单位需要，公司或用工单位有权进行离职前审计，离职审计完毕之后，方可办理离职手续。

4.员工因违反相关法律法规、存在本员工手册或《劳动合同》中约定可依法解除的相关情形的，公司可以合法解除劳动合同，并不予支付任何离职补偿费用。

**第五章 劳动纪律与行为准则**

一、违纪分类及记录流程

1.本员工手册对员工日常违纪违规行为进行了分级管理，分为“一般违纪”、“严重违纪”和“重大违纪”。

2.违纪记录流程：

（1）公司将对员工违纪行为进行明确记录，并存入个人档案。 在职期间，员工构成“一般违纪”达到3次的，视为该员工构成“严重违纪”1次；员工构成“严重违纪”达到3次的，视为该员工构成“重大违纪”1次，并向公司及用工单位领导汇报；

（2）员工违反本员工手册及公司和用工单位各项制度，行为构成违纪的，公司将违纪行为记录在案，搜集相应违纪证据并保存，并向违纪员工送达通知单，同时在工作群等工作平台内公示。“一般违纪”公示为5个工作日，“严重违纪”及“重大违纪”公示为10个工作日；

（3）员工违反本员工手册及公司和用工单位各项制度，行为构成“一般违纪”的，公司可视情况约谈违纪员工，并形成书面《员工谈话纪要》，双方共同签字确认；行为构成“严重违纪”及“重大违纪”的，公司将会约谈违纪员工，并形成书面《员工谈话纪要》，双方共同签字确认。

二、违纪处理措施

（一）“一般违纪”行为

员工有下列情形之一的，构成“一般违纪”，视具体情形，公司有权进行口头警告、书面警告、通报批评、待岗培训，并取消当月月度奖励、奖金：

（1）上班旷工、迟到、早退、脱岗、睡岗考勤违纪行为的；

（2）上班时与人发生争吵，在工作场所内使用带有攻击性、歧视性、侮辱性或其他不礼貌言行的；

（3）恶意骚扰他人的；

（4）上班不按用工单位规定穿工作服、配戴工号牌或佩戴劳保用品的；

（5）在用工单位明令禁止吸烟的区域吸烟；

（6）上班时间收听（看）新闻或电视、电影等娱乐节目，或进行其它娱乐活动的，如刷抖音、追剧、打牌、下棋、看书报、杂志等；

（7）当班时处理私事或会客等；

（8）违反岗位职责或未按规范操作而造成轻微损失，数额在500元以下的；

（9）当班时串岗、脱岗、睡岗达10分钟以上；

（10）私下拉小群，排除公司或用工单位的领导，以及议论公司、客户单位或其他第三人是非的；

（11）未获公司及用工单位批准私下换休或自行换班的；

（12）不参加公司或用工单位培训、会议，或扰乱培训、会议秩序的；

（13）教唆他人作出违纪违规行为的；

（14）在网络平台发布有关公司或用工单位的负面言论，诽谤公司的；

（15）对公司或用工单位的同事、上级、下级进行明示或暗示的性骚扰的；

（16）违反公司或用工单位单位相关制度，被给予经济处罚、警告、书面批评、扣分等情形的；

（17）与上述违纪程度相当的其他情形。

（二）“严重违纪”行为

员工有下列情形之一的，构成“严重违纪”，视具体情形公司除有权依照前述“一般违纪”行为的处理措施进行处理之外，还有权同时予以记过、降职、降薪、调岗，视具体情况依法予以辞退，单方面解除劳动合同，且不予支付任何经济补偿。并取消当月月度、当季季度奖励、奖金：

（1）1个月内，连续或累计迟到、早退、脱岗、睡岗达到3次的；

（2）1个月内，连续或累计旷工达到3次，但旷工时间在3天以内的；

（3）伪造或提供虚假入职材料的；

（4）无正当理由，不服从公司或用工单位工作调动和工作安排，拒绝调整工作地点和工作岗位的；

（5）因个人原因，违反相关安全制度造成轻微后果，由此产生的经济损失或医疗费（含治疗费）支出1000元以下的（含1000元）；

（6）非工作需要在工作场所内喝酒并醉酒上班的；

（7）在工作区域内谩骂同事或他人，不听劝阻的；

（8）在工作区域或场所内，聚众闹事的；

（9）对公司或用工单位的同事及客户不礼貌导致投诉的；

（10）诽谤、聚众取笑同事，或公开散布、传播他人隐私；

（11）无正当理由不服从上级工作安排，拖延或逾期完成工作任务的；

（12）在工作场所范围内，为私人谋利的；

（13）未经公司或用工单位批准，擅自将财物带离公司或用工单位的；

（14）使用伪造的假证明、假病条、假结婚证、假出生证明等骗取休假的；

（15）在公司或用工单位管理范围内拾遗不上缴的；

（16）损坏公司或用工单位财物不如实汇报的；

（17）无理顶撞公司或用工单位上级、拒绝回答领导及授权人员的问话的；

（18）隐瞒或不理会接到的投诉的；

（19）替代或协助他人考勤做假的；

（20）不按规范操作电脑，导致公司或用工单位数据失真、泄露、丢失或损失的；

（21）在办公区域内，私接电源或私拉电线的；

（22）下班时，未按规定关闭各类电器电源、开关的；

（23）违反安全生产或消防安全规定的；

（24）伪造、变造、盗用公司印章、信物严重损害公司权益，或违反公司或用工单位印章管理规定，未经同意，擅自使用公司或用工单位公章、财务章、合同章、法定代表人私章、业务章等的；

（25）一年内，累计或连续2次构成前述“一般违纪”行为被给予警告、通报批评的；

（26）在职期间，累计或连续3次构成前述“一般违纪”行为的；

（27）医疗期、产假情形除外，被用工单位确认退回的；

（28）与上述违纪程度相当的其他情形。

（三）“重大违纪”行为

员工有下列情形之一的，构成“重大违纪”，公司除有权依照前述“一般违纪”及“严重违纪”的处理措施进行处理之外，视具体情况还有权依法予以辞退，单方面解除劳动合同，且不予支付任何经济补偿，情节严重给公司造成经济或财产损失的，公司有权追究其民事赔偿责任，涉嫌刑事犯罪的，并有权移送司法机关处理：

（1）有贪污、行贿、受贿、索要回扣等行为；

（2）触犯国家法律、法规，受到刑事处分或被追究刑事责任的；

（3）盗窃公司或用工单位及其客户、同事或任何第三人的财物；

（4）在工作场所内谩骂或使用暴力，恐吓或类似行为的（如打架行为）；

（5）私带管制刀具或其它危禁物品进入工作区域的；

（6）寻恤滋事，严重扰乱工作秩序且不听劝阻；

（7）擅自脱离工作岗位，超过30分钟，给公司或用工单位造成财产损失500元及以上的；

（8）违反公司或用工单位安全消防管理制度，造成财产损失500元及以上的；

（9）向他人泄漏、倒卖公司或用工单位信息或资料的；

（10）通过互联网或其他方式散布有损公司或用工单位声誉、恶意中伤同事的不实言论、信息，数量达到50条以上，或点击、观看浏览量达到500人次以上的；

（11）打架或故意伤害，致人伤残者；

（12）不服从公司或用工单位合理安排而怠工，参与罢工的；

（13）入职信息或在职期间提供的资料造假，提供假资料或文件，伪造、篡改单据、证明等；

（14）工作中隐瞒事实，虚构真相，制作虚假材料的欺诈行为（包括但不限于财务报销中的虚假报销、公司内部调查中做虚假陈述等）；

（15）套取公司或用工单位电脑密码、使用非法程序篡改公司或用工单位数据、窃取资料，蓄意破坏公司或用工单位财产、设备和资料的；

（16）不遵守公司及用工单位规定或不按操作流程规范操作，给公司或用工单位造成严重经济损失达到3000元以上的；

（17）赌博或走私；

（18）参加卖淫、嫖娼、吸毒,或其他犯罪活动的；

（19）不服从公司或用工单位正常工作调动或工作安排，拒不到岗，经催告仍不到岗的；

（20）无正当理由不服从、拒绝或故意不完成公司或用工单位委派的工作，经催告、督促仍不完成的；

（21）当月连续或累计旷工3天（含本数）及以上，经公司或用工单位催告仍不到岗的；

（22）提供假证明骗取或为他人骗取各种假期或假期待遇的；

（23）侵占公司或用工单位资源，及挪用资金的；

（24）因本人原因，违反国家、公司或用工单位的安全要求，造成严重后果，致使公司或用工单位经济损失或医疗费（含治疗费）支出达3000元以上的；

（25）在职及离职后，违反公司或用工单位的保密协议或竞业限制协议，擅自将属于公司或用工单位的信息（包括但不限于联系方式、电话、微信、商业秘密等）泄露给其他公司或第三人，信息数量达到50条及以上的；

（26）在职期间，将利用职务便利获得的属于公司或用工单位的信息、资源用于本人或其亲属开办同业业务，或者用其他方式牟利的；

（27）故意违反国家以及重庆市地方相应防疫政策，或违反公司、用工单位相关防疫制度，且经劝告仍不遵守的；

（28）伪造、变造、盗用公司或用工单位印章、信物，或违反公司和用工单位印章管理规定，未经同意，擅自使用公司或用工单位公章、财务章、合同章、法定代表人私章、业务章等，给公司或用工单位造成严重后果的，包括但不限于：使公司或用工单位对外负担债务或负担或有债务、提供担保、涉诉、造成公司或用工单位经济损失超过3000元的情况；

（29）在工作区域或场所内，聚众闹事，给公司或用工单位造成恶劣影响的；

（30）向公司或用工单位借款，严重违反诚信原则，经催告仍不还款的；

（31）违反公司或用工单位审批流程或相关制度，对外以公司或用工单位名义实施民事法律行为，给公司或用工单位造成损失超过3000元的（包括但不限于未获代理权、超越代理权以及曾经取得的代理权已归于消灭的）；

（32）严重违反社会主义核心价值观的；

（33）违反公序良俗，或其他与公司及客户单位形象和宗旨不相符的违纪行为，对公司或客户单位造成恶劣影响的；

（34）发表违背党和国家方针、政策的不当言论，对公司或客户单位造成恶劣影响的；

（35）一年内，累计或连续2次构成前述“严重违纪”行为受到违纪处理的；

（36）在职期间，累计或连续3次构成前述“严重违纪”行为的；

（37）与上述违纪程度相当的其他情形。

三、违纪处理程序

1.公司全面负责本员工手册所述劳动纪律的执行、考核、监督、公示和完善。员工构成违纪的，公司将自发现之日起5个工作日内向员工送达《员工违纪通知单》，并依据本员工手册的规定进行记录、归档、公示和处理。情况紧急，或者员工违纪行为情节恶劣、影响范围广泛，公司亦可立即向员工送达《员工违纪通知单》。

2.违纪员工对公司作出的违纪处理决定不服的，应当自收到《员工违纪通知单》之日起5日内，向公司提交书面申诉，并说明理由，逾期未提交的，视为无异议。公司收到员工提交的书面申诉，应当自收到之日起5日内审查，异议成立的，将撤回处理决定，并公告纠正澄清；异议不成立的，将按照原处理决定执行。

3.公司将对员工的劳动纪律情况进行日常监督、考核和统计，并将员工的违纪行为、处罚记录、违纪证据进行保存，统一归档至该员工个人档案。

四、奖励机制

公司按照建立起的管理激励机制，通过对员工的劳动纪律情况进行日常监督、考核和统计，对严格遵守公司及用工单位劳动纪律及行为准则的员工进行奖励，鼓励员工积极了解包括本手册在内的各项公司及用工单位的制度要求，提高其完成工作任务的高效合规性。

**第六章 保密制度**

一、保密义务

1.所有员工均有责任与义务保守公司或用工单位的技术及商业秘密，包括但不限于公司或用工单位的档案资料、客户资料、价格策略、商业计划、软件源代码、未公开的技术文档等涉及公司利益及知识产权的文件、数据等。

2.所有以公司名义对外发布的宣传推广资料、产品信息、技术资料等，必须获得管理层相关负责人的书面批准，并通过公司相关制度流程后对外发布。如有违者，其行为则视之为严重违纪，公司将按照本员工手册第五章规定处理。

3.掌握公司或用工单位相关技术及商业秘密的员工，不得以任何方式告知其他公司或个人，包括本公司内部与自身业务无必然联系的其它员工。如有违者，其行为则视之为严重违纪，公司将按照本员工手册第五章规定处理。

4.经公司或客户单位批准将涉及公司或客户单位的技术及商业秘密的文件、数据带离公司的员工，必须采取必要的安全防范措施，保证相关资料不被泄露。如因失窃等因素而导致泄露，相关责任人应赔偿给公司或客户单位造成的所有经济损失，且其行为视之为严重违纪，公司将按照本员工手册第五章规定处理。

5.所有员工不得随意拷贝与自身业务无关的文件(文档)，复印或用其他方法取得客户资料、价格策略、商业计划、软件源代码、未公开的技术文档等技术及商业秘密。如确有工作需要，须通过公司相关制度流程并获得部门及公司领导的签字同意后方可进行操作。如有违者，其行为则视之为严重违纪，公司将按照本员工手册第五章规定处理。

二、处理措施

对于因工作失误或保密措施不当而导致公司商业秘密泄露者，公司将视情节轻重按照本员工手册第五章规定处理。对于有意泄露公司商业秘密者，视具体情况公司有权依法予以辞退，单方面解除劳动合同，且不予支付任何经济补偿，情节严重给公司造成经济或财产损失的，公司有权追究其民事赔偿责任，涉嫌刑事犯罪的，有权移送司法机关处理。

**第七章 安全守则**

一、火警

1.做好办公室日常消防安全和防盗管理，杜绝火灾事故和治安案件发生；

2.当火警发生，不论程度大小，必须立即采取措施；

3.保持镇静，按动最近的火警铃；

4.呼唤附近同事援助并通知部门负责人和有关领导；

5.电器着火应先关电源后灭火；气体着火应先关气后灭火；

6.安全情况下可利用附近的灭火设备进行扑火，同时，拨打火警电话119，讲清火警详细地点；

7.帮助疏散其他人员。

二、意外

1.如遇意外，应马上通知相关负责人，并采取急救措施；

2.现场加标志，警告无关人员勿靠近危险区，做好现场警戒和保护工作。

三、紧急事故

如遇台风或火灾等紧急情况：在此期间员工应服从指挥、鼎立合作，使公司和用工单位的业务正常进行。

四、安全教育

1.员工应积极学习公司及用工单位的安全生产情况及安全生产基本知识；

2.员工应严格遵守公司及用工单位的安全生产规章制度、操作流程和劳动纪律；

3.员工应主动了解工作环境、危险因素、安全职责、操作技能及强制性标准；

4.员工应主动了解安全设备设施、个人防护用品的适用和维护，在劳动过程中必须严格遵守公司及用工单位的安全操作规程；

5.员工应积极学习自救互救、急救方法、疏散和事故应急处理措施；

6.员工应主动了解预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；

7.员工应主动了解从业人员安全生产权利和义务，对用工单位管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行，对危害生命安全和身体健康的劳动条件，有权提出批评、检举和控告；

8.员工应做好疫情防控和安全出行，严防酒驾醉驾。

**第八章 附则**

一、 本员工手册作为本公司派遣员工的规章制度，由于每个用工单位工作性质、工作岗位的不同，员工应同时遵守公司和用工单位的规章制度。

二、公司可根据业务及管理的需要，修订本员工手册内容，将以通知的形式向全体员工公布，且与原手册具有同等效力。

三、本员工手册的各章节的解释权属重庆投促人力资源服务有限公司。