

湖意科技员工入职协议书

尊敬的用户您好，感谢您选择湖意科技，欢迎加入湖意网络科技有限公司。为规范企业与员工双方权利义务，明确日常考勤、作息休假、保密义务、工作纪律等核心管理要求，依据国家劳动相关法律法规及公司内部管理规范，订立本入职协议，全体入职人员须自觉遵守执行。

一、入职基础约定

新员工入职须提交真实、合法、有效的个人资料，若存在资料造假、履历隐瞒、信息不实等情况，公司可直接解除劳动关系，不支付任何经济补偿。公司坚持能力至上、不唯学历的用人原则，只看人品实干与实际工作能力。新员工统一实行试用期管理，常规岗位试用期一至三个月，表现优秀可提前转正。员工领用的办公设备、工作账号、内部系统权限，必须妥善保管，严禁转借他人、私自共享、对外泄露。

二、考勤与作息管理

公司标准上班时间为周一至周五九点至十八点，午休十二点至十三点。新媒体电商、平等协调中心、会员服务部实行弹性排班，服从部门统一调度。全体员工必须人脸识别上下班打卡，严禁代人打卡、虚假补卡。迟到早退、无故缺勤、擅自离岗均按制度处罚，累计旷工达到标准，公司有权直接解除劳动合同。加班优先安排调休，节假日值班统一发放值班补贴。

三、休假与节假日管理

公司严格遵守国家法定节假日统一安排，一线服务岗位实行轮流值班、节后补休。员工可正常享受带薪年假、病假、事假、婚假、产假、陪产假、丧假等全部合法假期。所有请假必须提前线上报备、逐级审批，未经批准私自不来上班，一律按旷工处理。

病假必须提供正规医院证明，事假期间不发放工资。

四、薪酬与福利规范

公司每月十五日准时发放全额上月工资，薪资透明、准时不拖欠。正式员工统一缴纳五险一金，享受节日福利、季度团建、免费技能培训、员工关爱帮扶等全部福利。全体员工必须严格遵守薪资保密规定，禁止互相打听工资、议论工资、泄露工资明细。

五、保密管理条例（重点必守）

所有员工在职期间、离职以后，终身承担保密义务。严禁私自拍摄、截图、外传公司技术资料、后台源码、客户数据、财务报表、合作渠道信息。严禁泄露平等协调中心所有纠纷档案、当事人隐私、聊天记录。严禁泄露所有会员个人信息、消费记录、专属权益资料。一经泄密，直接追责，承担经济赔偿和法律责任。

六、工作行为纪律

在岗期间文明办公，着装整洁，不穿拖鞋背心，不吵闹喧哗。服从领导合理工作安排，踏实干活，不推诿、不摆烂、不消极怠工。严禁利用岗位便利私下接单、收受红包、索要好处、吃回扣。团结同事，和睦相处，不拉帮结派，不打架吵架，不在网络抹黑公司。

七、知识产权与岗位要求

员工上班期间做的所有工作内容，包括文案、视频、代码、方案、文书、设计素材，全部知识产权归湖意科技独家所有，个人无权带走、无权私用、无权外发。各岗位严格遵守岗位制度，认真履职，坚守安全底线，保障公司业务正常稳定运行。

八、离职相关约定

试用期员工离职提前三天申请，正式员工离职提前三十天书面申请，技术岗、调解岗、会员岗核心岗位提前六十天申请。离职必须交还全部电脑、账号、资料、钥匙、办公用品，全部交接完毕，方可结算工资。自动失联、自离不走流程的，延后结算工

资。

九、附则

本协议书和公司规章制度具有同等法律效力，全体员工必须严格遵守。协议未尽事宜，全部按照国家劳动法相关规定执行。公司制度合理更新后内部公示，自动生效。本人已全文看懂，自愿签字，自愿遵守全部条款，无任何异议。

十、温馨寄语

衷心祝愿全体入职用户身体健康、工作顺利、平安喜乐、前程似锦。愿大家同心同德、踏实肯干，和湖意科技一起长期稳定发展，携手共赢，共创美好未来。

员工签字：

签署日期：

湖意网络科技有限责任公司

