

MAYOLY
迈优力

迈优力中国
员工手册

2026年2月

前言/



欢迎您加入迈优力中国大家庭！本《员工手册》(下称“手册”或“本手册”)的宗旨，在于为迈优力在中国的员工提供公司文化、行为准则、雇佣准则、员工福利与培训发展等方面的综合信息。本手册既是员工日常行为的指南，也可以帮助新员工尽快融入迈优力公司。

迈优力的文化是是驱动公司业务持续增长、实现战略转型与长远成功的核心力量。我们始终坚守 “提升健康和幸福感，让日常生活更美好” 的核心目标，怀揣 “成为全球消费者医疗健康领域领导者” 的雄心，以三大核心行为准则为基石：负责任地决策、每日达成目标、全方位地支持。每一位迈优力人践行这些价值观的过程，正是共同塑造独特企业文化、共创公司美好未来的过程。

用符合法律法规的方式运营是公司健康发展、基业长青的基石。我们成功的前提在于我们践行最高水平的道德合规标准。我们通过专业行事和做正确的事来展现迈优力员工对自己、对客户和对社会的尊重和责任。因此，严格遵守本手册中的各项制度规定，成为合规文化的践行者与楷模，是每一位迈优力人的基本职责。

我们坚信人才是公司最重要的财富。公司管理层致力于培养员工并为员工提供良好的职业发展机会来充分发挥全体员工的潜能、智慧和工作积极性。迈优力的业务将在各个业务单元持续成长。为支持员工与公司业务共同成长，公司为员工的日常绩效、薪酬管理、培训与发展提出了清晰的指导方针。我们期待员工能与公司同频成长，在为业务发展贡献力量的同时，不断提升专业能力与综合素质，让每一天的工作都成为收获满满的学习之旅，实现个人价值与公司价值的共同提升。

公司确保每位员工都能够及时获得本手册，及时学习本手册来理解其条款。同时，公司期待每位员工需要遵守本手册之规定。随着公司的发展，本手册涉及的相关管理政策也会随着社会、商务和经济环境的变化进行相应的修改和更新。如果您对其中的政策有任何疑问，请您随时咨询您的上级经理或人力资源部。

愿我们以手册为准则，以文化为纽带，坚守合规底线，携手并肩，共同书写迈优力中国的辉煌篇章！

迈优力中国
人力资源部
2026年2月

目 录/

01

总则 1

第一章 关于迈优力 2

第一条 公司概况 2

第二条 企业文化 2

02

第二章 商业道德与合规 3

第一条 行为准则 3

第二条 反腐败政策 19

第三条 商业秘密 23

第四条 利益冲突 24

03

第三章 人力资源政策 25

第一条 雇佣管理 25

第二条 工作时间、考勤、灵活办公与假期管理 28

第三条 绩效管理 31

第四条 人才发展与培训 33

第五条 薪酬与福利 34

04

第四章 责任和纪律以及处罚 35

第一条 员工的责任及纪律 35

第二条 处罚的种类 35

第三条 违纪违规行为及处罚种类 37

附件 42

签收页 43

总 则

法律依据

迈优力(天津)制药有限公司、迈优力(天津)制药有限公司北京管理咨询分公司、迈优力(海南)商贸有限公司(以下简称“公司”)是迈优力集团(以下简称“集团”)的成员，是依据中华人民共和国的法律成立的公司。

本手册由公司依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规的规定及公司合同与公司章程以及集团的行为准则而制定。本手册的任何规定如与中华人民共和国现行的法律、法规的规定不一致，或本手册中未涉及到的各种情况，均应依据中华人民共和国现行相关的法律、法规处理，如有必要，公司将制定补充规定以便处理上述情况。

本手册作为公司与员工签订的劳动合同的组成部分，本手册有中文和英文两种版本，以中文文本为准，英文为翻译文本。

适用范围和目的

本手册的目的在于明确公司员工的权利、义务、责任及工作条件。
本次修订适用于公司所有正式员工和劳务派遣员工。本手册修订内容于 2026年 2月生效。



第一章 关于迈优力

第一条 公司概况

1.迈优力集团

迈优力是一家独立的法国制药集团，自1909年成立以来，始终追求卓越，拥有专业经验，被广泛认可。迈优力不断自我革新，为尽可能多的人提供有效、可靠、可及的健康和幸福感提升解决方案,始终致力于为患者和消费者带来切实的利益。

迈优力建立各种联系，以此构建并强化彼此间的纽带，从而让大家更好地关爱自己、更妥善地照顾自己与他人；让生活更美好，让沟通更顺畅。

迈优力努力保持独立性，并培养企业家精神。我们的目标是成为全球消费者医疗健康领域的领导者，致力于让我们的业绩富有价值，打造一个可持续发展且负责任的未来。

关键信息

- 总部根植于法国、业务版图横跨世界各地，在全球共有21家子公司，100+分销商，约2200企业员工。
- 专注于肠胃病学和皮肤化妆品及食品补充剂。
- 深耕5个专业领域：消费者保健，处方药，皮肤化妆品，诊断和生产。其中消费者保健OTC站业务近一半。
- 标志性品牌包括Smecta®(思密达),MeteoSpasmyl®,Topicrem等。全球每15秒钟就会出售1件Topicrem 500毫升超强身体保湿霜。
- 迈优力拥有6家工厂(5个位于法国，1个位于中国)。每天工厂的700多名员工为世界各地的患者和消费者生产近33 万件产品。
- 迈优力使用高科技生产设施，符合最高的工业标注，以敏捷的架构和专业的技术满足客户需求。
- 迈优力长期致力于企业社会责任，对团队、社会和环境做出郑重企业社会责任承诺，可持续地提升每个人的健康和幸福感。



2.迈优力中国

2022年，迈优力收购益普生多元健康业务，实现了市场互补和品牌协同，标志着迈优力在全球健康产业中的地位进一步巩固，更展现了其在胃肠疾病治疗领域的专业实力和市场领导力。

集团凭借其对创新与卓越的不懈追求，持续加码中国市场，不断丰富与拓展产品线，构建多元化的商业合作模式，精准对接并满足广大患者及消费者日益增长的健康需求。迈优力旗下产品，如思密达®、艾迪莎®、福松®、福静清®、达纳康®、益思净®等，凭借卓越的品质与显著的疗效，已在中国市场赢得了广泛认可与信赖，成为众多家庭健康守护的信赖之选。

迈优力中国拥有丰富产品组合并积极在医院和零售及电子商务两个渠道拓展，不断向医生、药剂师等专业从业人员传递专业价值，灵活应对中国市场的政策和商业环境的变化，通过最优化的方式向患者提供优质的产品和服务。

同时，公司积极与本土医疗机构、零售药店及电商平台等合作伙伴建立紧密合作关系，共同打造覆盖全国的健康服务网络，在中国市场取得了显著的经营成果，品牌影响力与市场份额均实现稳步增长。

第二条 企业文化

企业文化是公司战略成功落地、营造积极氛围及组织与人才发展的主要驱动力。

我们的目标：提升健康和幸福感，让日常生活更美好。

我们的雄心：成为全球消费者医疗健康领域的领导者。

迈优力的价值观即我们的化学反应造就我们的独特之处，它是一个简单的公式，即一个动词和一个副词组成可定制，可扩展和可传播的独一无二的化学反应。面向患者、客户和消费者的3项承诺(核心价值观)是：负责任地决策，每日达成目标，全方位地支持。

迈优力是一家用心做事的公司。我们照顾我们的病人，我们的消费者，我们的合作伙伴和我们在世界各地的团队。

第二章 商业道德与合规

第一条 行为准则

为什么要制定《行为准则》？

本《行为准则》反映了迈优力的价值观和文化，已获执行委员会批准。本《行为准则》体现了我们承诺，旨在确保我们以公平、诚信和负责任的态度行事，表明我们对消费者、患者、员工和利益相关者一以贯之的尊重。新版《行为准则》是在我们2018年发布的旧版准则基础上修订而成的。旧版主要聚焦于反垄断、反腐败和推广方面。如今，本《行为准则》的涵盖范围已扩展到我们行业的新兴领域，如企业社会责任、可持续发展、人权、数据和资产保护等。

本《行为准则》规定了迈优力全球所有员工(包括任何职位或资历的管理层、员工、高级职员和第三方派遣员工)在开展业务的整个过程中和价值链各个阶段的道德标准承诺程度。

本《行为准则》规定了我们的信念，以及我们与消费者、患者、员工、医疗卫生专业人士、业务合作伙伴、股东、本地政府监管机构和其他人的互动方式。这是指导我们日常决策的重要指南针。我们必须经常查阅本《行为准则》，尤其当身处困境时。

由于本《行为准则》无法告诉我们在每种情况下的具体行事方式，因此可在必要时通过迈优力的政策、流程和培训材料获得更多指导。如果仍然无法明确正确的行动方针或需要进一步咨询，我们会按照本《行为准则》求助经理、合规部门或其他相关专家。

我们承诺认真执行本《行为准则》。任何违反本《行为准则》原则和标准的行为都可能受到纪律处分，包括口头警告、书面警告、严重警告或解除劳动合同。

如果司法管辖区的法律、法规或规范规定比我们《行为准则》更严格，我们始终以最严格要求为准。

我们完全遵守本《行为准则》，也希望每位员工能作出同样的承诺。

- 执行委员会 -

我们畅所欲言

我们倡导倾听和直言不讳的企业文化，让所有员工都能够表达个人担忧，随时报告任何问题，而不必担心遭到报复。当员工敢于直言并提出问题时，就是在帮助保护自己、同事和迈优力的形象和声誉。

我们承诺

- 我们会报告任何实际或可疑的违规行为，无论其是否与迈优力的日常运营有关或与迈优力的财务事项有关。这包括违反本《行为准则》、公司政策、流程以及任何相关法律、法规和规范的行为。
- 我们鼓励与经理、人力资源部、合规部或当地任何其他可用渠道进行沟通。此外，还可通过下述联系方式举报相关问题：https://report.whistleb.com/en/mayoly。
- 虽然匿名举报也是一种选择，但我们鼓励实名举报，以便在调查过程中需要进一步信息时能够联系到举报人。在充分考虑对报告事项进行全面调查的必要性的前提下，我们将尽可能对举报人信息进行保密。
- 所有举报都将被一个独立、资深、称职的团队，以谨慎和专业方式及时进行处理，该团队拥有足够的所需权限和资源。如果举报的问题经调查确认后属实，将采取公平公正的方式处理。
- 作为员工，我们始终尊重适用法律规定的保密权和隐私权。
- 迈优力承诺即使所举报的事项最终被证明是不准确的，或不需要采取进一步行动，也不会对任何善意举报的员工进行报复，包括解雇、降职、停职、威胁或骚扰。
- 我们提出举报事项是以事实为依据并出于善意。我们了解辱骂或恶意举报可能会受到纪律处分。

问答

问题 举报后应该做些什么？

答案 指定的专业人员将处理所有问题和举报的相关事宜。如需进行调查，将以保密、公正、客观、无报复的方式进行。如有可能，您将收到关于调查的反馈。

参考文献

- 警示举报流程

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 合规部

1. 以负责任的方式开展业务

1.1_ 反腐败

我们深信腐败会对患者、社会和环境造成各种严重影响：破坏公平交易，损害创新，滥用公共卫生资源，可能导致与健康有关的危害，损害人权和当地社区等等。我们坚定地反对腐败，承诺以我们的优质产品和服务为基础，始终致力于公平、诚信、透明地开展业务。



我们承诺

- 我们遵守所有适用的国家和国际法律、法规和准则，禁止任何形式的腐败和贿赂。
- 我们禁止迈优力员工和代表迈优力的第三方直接或间接通过第三方向任何个人、组织、任何政府官员和公共组织提供、承诺、作出、授权、请求、同意接收或接受任何价值转移，以不当影响他们的行为或决策，从而为迈优力获取或保留不正当商业利益。
- 贿赂的形式多种多样，包括为迈优力获取或保留不正当商业利益而提供的现金支付、奢侈娱乐、或与业务无关的过度招待、合同付款、礼物、优惠、债务免除、免费产品、贷款、折扣、政治献金、资助、捐赠等。
- 不正当商业利益可能包括政府官员批准同意过高的产品售价、忽视风险或违法行为、容忍不遵守适用法律的行为、不执行本应执行的任务(例如，在发放许可证之前未按规定进行必要的检查、不从市场上撤回有安全问题的产品、不追究腐败行为等)、不当加快或减少行政流程(例如，海关关税、市场批准等)、给予不当的优惠税收待遇等。
- 我们提供准确的账簿和记录，反映我们真实的业务情况和账务往来。禁止所有"账外"付款和任何为掩盖不当付款而故意伪造公司账簿和记录的行为。本项禁令适用于包括伪造账簿和记录以掩盖商业贿赂和任何其他腐败或不当付款，无论金额大小。

问答

问题 最近，某位在皮肤科领域极具影响力的医疗卫生专业人士(HCP)被任命为我国注册委员会主席。几个月后，这位 HCP 将主持该委员会工作，届时迈优力将展示我们的一款新产品。在会议日期之前，我正在考虑邀请这位 HCP 参加两次演讲活动，以促进其与迈优力的关系，加深其对迈优力产品的了解。这样做可以吗？

答案 不可以，您应避免利用演讲活动和合同提高HCP的忠诚度，从而可能影响他在做出关键行政决策时对迈优力的态度。这些决策必须独立做出，且完全符合患者和公共财政的最佳利益。

参考文献

- **警示举报流程**

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 法务部/团队
- 合规部
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

1.2_ 以合乎道德的方式与商业伙伴进行合作

我们在国际上以各种身份与第三方合作，包括分销商、供应商、销售和市场营销代理、顾问、中介、战略合资伙伴。迈优力及其员工可能需要对与其合作的第三方的行为负责。因此，我们精心挑选坚持和遵守最高道德标准的最合适的业务合作伙伴。

我们承诺

- 我们要求所有代表迈优力行事第三方始终以高道德标准开展业务，遵守适用法律、法规和准则，特别是有关反腐败、反垄断、隐私、质量、人权、工人权利和环境保护的法律、法规和准则。
- 为实现这一目标，我们要求所有相关供应商签署《可持续采购章程 Sustainable Procurement Charter》。
- 在建立业务关系之前，我们会对具有重大风险的潜在第三方进行尽职调查，以核实其能力、声誉和符合本《行为准则》规定的诚信记录。例如
  - 我们聘用第三方是以对商品或外包服务的真正需求为基础。
  - 我们选择第三方的唯一依据是其优势、专业程度和良好声誉，以及对适用的行业标准的遵守情况。
- 在与第三方合作之前，我们会签订由法律部门事先批准的书面文件，并要求所有合同都必须遵守适用的反腐败法律。
- 我们根据所提供的服务支付合理的佣金、报酬、报销和其他费用，并确保该等费用妥善反映在迈优力的财务报表中。
- 在整个合作关系中，我们始终保持警觉，进行定期监控、培训、审计和其他管理，旨在帮助发现、预防、纠正第三方的实际或潜在违规活动或不当行为，特别是在付款和费用报销方面。
- 如果我们的第三方发现与迈优力业务相关的潜在违规情况，我们允许其通过本《行为准则》规定渠道进行举报。
- 我们遵守所有适用的海关、进出口管制、贸易制裁和其他贸易的合规性法律。

问答

问题 查看我们旅行社发票时，我注意到有一项5,000欧元的支出描述不是很清晰。但是我相信我们的代理机构(旅行社)，所以我倾向于批准这笔付款。这样做对吗？

答案 不对。您绝不能将发票和付款视为常规操作，机械地进行审批。您必须认真审查，提出问题，寻求真相，并在出现疑问时与第三方进行沟通。含糊不清的付款申请存在风险，因为它们无法证明属于合法的业务支出，因此不符合我们标准，不得予以批准。

参考文献

- 第三方风险管理政策
- 反腐败政策
- 制成品采购政策
- 全球间接采购政策

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 合规部
- 采购部/团队
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

1.3_ 彰显财务诚信

我们相信财务诚信对于保护我们利益相关者(包括我们的投资者和员工)的利益至关重要。

我们承诺

- 我们维护健全的会计流程，生成和保持完整、准确和及时的账簿、记录和账目，如实反映我们业务活动和迈优力的财务状况。
- 我们确保账簿和记录不会误导投资者、本地政府监管机构和员工。
- 我们明确规定了会计和财务流程中的角色和责任。我们确保对高风险交易实行职责分离。
- 我们实施充分的内部控制，防止并及时发现账簿和记录中的任何虚假、伪造或误导性条目。
- 我们没有任何未入账或"账外"的资金、资产或负债。
- 我们不采取任何旨在欺诈、胁迫、操纵或误导任何参与审计迈优力财务报表的审计师的行动，并向评估我们财务报表的内部和外部审计师提供完整、准确和及时的答复。
- 我们在开展业务的司法管辖区依法纳税，履行负责任企业组织的职责。
- 我们遵守有关反洗钱、 内幕交易和证券买卖的所有适用法律、法规和规范。

问答

问题 随着财务年度即将结束，我是否可以在会计期结束后继续记账，以积累更多的销售额？这样就可以提前确认销售额，进而实现本年奖金目标。

答案 不可以。我们必须遵守标准会计准则，所有交易必须记录在交易发生的期间。这就意味着，我们不能在财务年度结束后为提前确认销售额而继续开放会计账簿。所有销售和费用都必须及时记入相应财务期，以准确反映公司的活动和业绩。此外，不允许操纵销售时间和销售确认影响奖金计算，这会损害我们财务报告和绩效指标的完整性。

参考文献

- 反腐败政策

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 财务部
- 合规部
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

1.4_ 倡导公平竞争

我们相信，允许所有公司自由公平竞争的环境能促进创新、提高质量、扩大消费者和患者的选择范围，并最终惠及他们以及医疗卫生系统。

我们承诺

- 我们遵守所有有关反垄断和竞争的法律、法规和规范。
- 我们完全凭借产品和服务的优势进行竞争。
- 我们不与竞争对手讨论或串通定价、折扣、营销策略(如市场分配)、准入、医疗策略、研究、条款与条件、客户数据、成本或其他机密或商业敏感信息。
- 在行业协会会议、各类大会以及与竞争对手的所有互动交流过程中，我们都保持极为谨慎的态度进行沟通。
- 我们秉承公平、诚信的态度对待客户、供应商和分销商，不施加非法限制。
- 我们从不贬低竞争对手。
- 我们不参与任何抵制或其他不当行为。
- 我们不会滥用自身市场地位(如通过滥用不合理的条件协议、捆绑销售等)。

问答

问题 如果我参加一个行业协会会议时无意中听到几位成员在讨论他们的定价策略，我该怎么办？

答案 在这种情况下，不要参与对定价策略的讨论。相反，您要提出反对意见，并确保将您的反对意见记录在会议记录中。如果您的反对意见未得到认可，应立即离开会议，并通知合规部和法务部/团队。如果反对意见得到认可，且会议继续审议其他议程项目，您可以选择继续出席会议。尽管如此，还是要在会后或休息时优先通知合规部和法务部/团队。必须明白，与竞争对手讨论定价事宜可被视为操纵价格或价格垄断，会带来严重的法律后果，包括牢狱之灾、巨额罚款和重大声誉损失。

参考文献

- **反垄断政策**

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- **法务部/团队**
- **合规部**
- **如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”**

1.5_ 尊重隐私

所有员工以及与我们互动的第三方（如消费者、患者、医疗卫生专业人士、健康领域的利益相关者、供应商）均有权享有适用数据保护法律法规所规定的隐私保护。我们优先考虑所接触的所有人的隐私和数据安全。

我们承诺

- 我们遵守所有适用的隐私和数据保护法律、法规和标准。
- 我们公平、合法地收集和处理个人数据，仅用于与其收集和处理相关的特定、明确和合法目的。
- 我们仅在实现这些目的所必需的期限内保留数据。
- 我们尊重个人对其个人数据的权利，包括信息访问、更正和删除的权利。此外，我们也尊重与处理限制和反对、通知、数据便携性、防止自动决策的相关权利。
- 我们向个人告知其隐私权，协助他们行使该权利并及时回应其请求。
- 我们仅向值得信赖的第三方披露个人数据，或在遵守适用法律情况下将数据传输到授权国家。在国家未获得授权的情况下，我们通过合同措施来保护数据。
- 我们保护个人信息，避免发生未经授权的使用、无意的披露、损坏、丢失和盗窃。
- 我们积极检测和管理安全和隐私事件，如网络攻击、个人数据泄露和数据主体权利请求，确保相关方得到通知和支持。一旦发生数据泄露事件，我们将立即启动相关管理流程，迅速减轻并高效处理所有潜在损害。
- 我们通过教育和交流提高普遍意识，加强我们的隐私和信息保护文化，确保我们能更好地抵御安全威胁。

问答

问题 某位我们的供应商代表与我联系，要求提供一位质量经理的个人电邮地址。这位代表提到他们在高尔夫俱乐部认识。我可以代为提供电邮地址吗？

答案 不可以。必须对所有员工的个人数据严格保密。不过，你可以将这一要求告知质量经理，让其决定是否告知该代表电邮地址或直接联系。

参考文献

- 数据泄露管理流程
- 数据主体请求访问处理流程

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 数据保护官(rgpd@mayoly.com)
- 法务部/团队
- 合规部
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

1.6_ 确保产品质量和安全

我们在产品、服务及流程方面秉持追求质量、遵守法律法规、确保合规和安全的企业文化，将保护患者和消费者放在首位，致力于守护他们的健康和安全。至关重要的是，我们要赢得并保持他们对我们产品的信任。

我们承诺

- 我们遵守良好的生产规范、良好的分销规范、良好的临床
- 规范、良好的警戒规范以及其他当地适用要求，开发、生产制造、运输和供应优质、安全和有效的产品和服务。
- 我们对迈优力供应链进行定期审核，包括工业场所、供应商、运输商和其他业务合作伙伴，以确保交付符合我们高质量标准的产品。
- 我们通过及时发现、评估和管理任何与产品相关的风险，确保患者和消费者的安全。
- 我们遵守与质量、警戒(如药品、营养品和化妆品警戒)、不良事件报告和产品投诉处理有关的所有相关法律、法规和规范。
- 我们会及时报告、监控和评估与我们上市产品和研究产品相关的不良事件或特殊情况(如非适应症使用、用药错误、误用、过量用药、孕期用药……)，并根据适用要求实施风险缓解措施。
- 我们保证产品的效益/风险保持平衡，在产品和服务的整个生命周期内公开并定期通报有关产品和服务的安全性和有效性的最新信息。
- 我们会关注与我们产品有关的问题和诉求，以便不断提高我们的质量和安全标准。
- 我们确保对消费者、患者和医疗卫生专业人士的信息请求做出及时、真实、有据可依和妥善的回应，以支持其对迈优力产品的知情且合理的使用。

问答

问题 我的理发师是使用迈优力产品的患者。在我上次去理发的时候，他提到我们产品可能导致他头痛和头晕，但不确定是否真的与我们产品有关。我是否应该报告这个问题？

答案 应该。作为迈优力的员工，如果你发现与任何我们产品相关的不良事件或医疗事件，无论在何种情况下都必须按照适用内部流程及时报告。

参考文献

- MS-PG-PV-0040：警戒连续性计划
- MS-PG-PV-0040：全球范围内自发案例的管理
- 质量政策、流程和手册

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 药物警戒团队、医疗器械警戒团队、营养品警戒团队、化妆品警戒团队
- 质量部
- 监管事务部/团队
- 医学部
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

1.7_ 负责任地推广以及与我们健康领域的利益相关者互动

我们通过多种方式与各个外部利益相关者互动，以开发、推广和销售能够提升人们福祉、提高健康水平和生活质量的产品。这些利益相关者包括消费者和消费者组织、患者和患者组织、护理人员、医疗卫生专业人士、药剂师、医疗卫生组织、支付者和政府官员等。

我们承诺以尊重、公平、诚实和透明的方式开展互动，避免欺骗行为以及与利益相关者的潜在利益冲突。

我们承诺

- 我们只在有合法、真实的科学或业务需求时才与利益相关者进行互动，并始终与消费者和患者的最佳利益保持一致。
- 我们为利益相关者提供从健康到福祉方面的教育支持。
- 我们提倡以负责任、安全、有效的方式使用我们所有产品(例如，在我们药品和医疗器械的营销授权范围内使用)。
- 我们以透明的方式推广产品，避免任何形式的不当推广(例如，具有影响力的人未在海报/帖子中声明迈优力的赞助)。
- 我们为利益相关者提供可靠的产品信息，确保其能够正确、安全地使用产品，即提供真实、客观、准确、及时、有据可依的最新基础信息。我们禁止可能不当影响其行为和决策的误导性信息。
- 我们会根据迈优力适用的流程，在使用推广材料前对其进行审批。
- 我们寻求利益相关者的建议或见解，以便更好地符合他们的最佳利益。
- 我们保持独立和自主，致力于主动发现、避免和/或减少迈优力与利益相关者互动过程中可能出现的利益冲突。
- 我们不会利用礼物、赞助、资助、捐赠、招待、合同服务或任何有价物品不当影响利益相关者的行为和决策，例如与产品处方或推荐、定价、招标、治疗指南、产品安全评估等相关的行为和决策。
- 我们确保与利益相关者进行公开透明的互动，并在书面协议中有所体现，根据适用法规及时披露。

问答

问题 我想与一位药剂师签订合同，请他撰写一篇关于我们新型皮肤化妆品的推广文章，强调其突破性的功效。随后，我将把文章作为一篇独立的科学文章提交给当地皮肤病学的月刊，但不披露其推广性质。这篇文章将极大地支持我们的商业推广。这样的做法可以接受吗?

答案 不可接受。如果像迈优力这样的公司为推广目的付费或以其他方式在杂志上发表与产品相关的文章，该内容必须清楚地表明其推广性质、披露迈优力的参与，不应该被呈现为独立社评。应将文章视为推广内容，并在内部予以批准，其推广意图应向杂志工作人员和读者表明。

参考文献

- 反腐败政策
- 医疗卫生利益相关方的服务费流程
- 礼品、招待和娱乐活动流程
- 推广活动流程
- 推广与非推广材料流程
- 非推广活动流程
- 大会与赞助相关流程

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 医学部
- 监管事务部/团队
- 合规部
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

2. 关爱我们的公司

2.1_ 防止利益冲突

迈优力希望员工在做出决定时，以公司和患者及消费者的利益为重，而不是以个人利益为重。

我们承诺

- 作为员工，我们积极避免任何利益冲突的情况，包括积极避免我们自身、亲属或朋友的财务、政治或个人利益，以及我们的外部承诺和人际关系与迈优力的利益发生冲突或潜在发生冲突的情况。
- 利益冲突可能会影响我们以公司、患者和其他利益相关者的最佳利益行事的能力，严重损害迈优力的声誉，并对相关个人造成影响。
- 我们所做决定的出发点均最有利于 迈优力、我们的患者和消费者。
- 我们有责任识别并透明地披露可能存在潜在或实际利益冲突的所有情况，甚至只是看似存在利益冲突的情况。如果不能正确识别、披露和管理利益冲突，就会严重危害我们决策的完整性和公正性，这是迈优力不可接受的。
- 我们不利用自身在迈优力的职位谋取私利或维护亲友的利益。我们不接受或索取任何费用、报酬、礼物、款待、娱乐、服务或其他任何有价值的物品，以免影响我们为迈优力最佳利益行事时的判断力。
- 为防止利益冲突，我们避免那些可能损害业务决策的客观性的情况，或可能被合理认为会损害客观性的情况，例如投资竞争对手、供应商或客户，与家庭成员管理的公司开展业务，或在直接竞争对手的另一家公司任职或成为其董事会成员。

问答

问题 我姐姐在一家广告公司拥有所有权，迈优力正在考虑与这家公司合作。虽然我在供应商选择方面不承担任何决策责任，但我是否仍应报告此信息？

答案 是的，必须报告这种潜在的利益冲突。即使是表面存在的冲突也会损害你或公司的声誉。因此，你必须向直属上司、人力资源部、合规部或通过本《行为准则》规定的渠道披露相关情况。

参考文献

- 间接采购政策

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 合规部
- 人力资源部
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

2.2_ 保护公司资产

我们倡导商业诚信文化，对任何形式的欺诈行为零容忍，因为这会影响我们的声誉、业绩和股东价值，最终削弱利益相关者(客户、投资者、员工、商业伙伴等)对我们的信心。

我们承诺

- 我们坚决反对一切有损迈优力资产和声誉的欺诈行为。包括:
  - 与第三方(客户、供应商)串通。
  - 开具虚假发票，包括在发票中提供虚假信息。
  - 欺诈性银行转账。
  - 要求或接受报销不存在的费用。
  - 伪造文件。
  - 盗窃迈优力的机密信息或文件。
  - 未采取必要预防措施(如在泄密发生前正式签署保密协议)的情况下，向第三方泄露迈优力的机密信息。
  - 黑客攻击及其他类似活动和行为。
- 我们通过适当内部控制来保护我们的财务和实物资产的完整性和安全性，以防止和及时发现资产挪用或损坏的情况。
- 我们遵守相关的采购和商业政策，防止或发现与供应商和客户串通的风险。
- 我们不会利用迈优力的财产或服务谋取私利，为此目的提供的福利(如公务车)除外。
- 我们要求以负责任和安全的方式处理、使用和存储我们电子和实物资产、资源、知识产权和机密信息。
- 我们保护所有敏感、机密的财务或非财务信息和商业秘密，采取一切合理措施防止信息丢失或被盗，以及未经授权的访问、非法披露、复制、使用或修改，包括从网络安全角度采取措施。
- 我们不得将机密信息透露给他人，也不得将其用于传递或获取该信息原本目的之外的任何用途。
- 我们有责任确保公司记录的维护、使用、转移和处置符合我们数据保留政策。
- 我们通过版权、专利、商标和商业秘密来保护知识产权，包括研发过程中产生的材料、数据、计划和想法、产品和包装设计、品牌名称和标识、业务流程以及员工和客户名单。这样可以帮助我们合法地限制或防止他人未经许可使用我们知识产权。
- 我们尊重他人的知识产权，不复制或盗用他人的知识产权。我们根据专业的法律建议实施各种流程，确保对知识产权和机密信息进行充分的管理和保护，遵守法律和合同义务。
- 我们会立即报告任何涉及欺诈、意外泄露、丢失、意外删除或可能危及我们资产和信息的安全性、完整性、可用性或保密性的可疑事件。
- 我们的声誉(公司和商标)是迈优力最宝贵的资产之一。迈优力是唯一有权使用其商标的所有者。我们非常重视保护和捍卫我们在全球的声誉和商标。



问答

问题 最近，我在Facebook上看到一个讨论，一位批发商公开分享有关迈优力新的机密分销战略的细节。在这种情况下，我应该采取什么措施?

答案 一旦发现迈优力的机密信息在未经授权的情况下被泄露，应立即上报法务部/团队。你有责任维护迈优力专有信息的机密性，采取适当措施防止未经授权的披露或滥用。

参考文献

- **全球间接采购政策**

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门:

- **财务部**
- **法务部/团队**
- **合规部**
- **信息技术部/团队**
- **如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”**

2.3_ 负责任地沟通

我们坚信维护良好的形象和声誉对于迈优力的成功至关重要。该重要资产取决于我们每位员工的行为以及我们的对外交流方式。

我们承诺

- 我们要求个人对与迈优力相关的外部沟通负责，确保以负责任的方式进行沟通，始终如一地保护迈优力的形象和声誉。
- 我们对不当使用沟通渠道(包括社交媒体)采取零容忍政策，因为我们认识到这些渠道对迈优力的机密信息、专有数据以及我们形象和声誉构成潜在风险。
- 尤其是，我们要做到绝不
  - 未经授权代表迈优力发言、
  - 披露机密信息、
  - 未经授权讨论迈优力的产品或分子结构。
- 我们指定的授权员工是唯一有权代表迈优力就公司活动和产品进行交流的人。
- 我们以负责任、公平、客观、及时和尊重的方式与传统媒体、社交媒体和互联网进行互动，遵守行业标准和适用法规，包括适用的良好推广实践。
- 我们确保利益相关者能够很轻松识别由迈优力发布的信息，尤其是当业务合作伙伴代表我们发布信息时。
- 只有在获得授权的情况下，我们才会以迈优力的名义回答媒体的问题。如果没有授权，我们必须将所有媒体问题转给企业传播交流团队。
- 迈优力尊重员工个人观点，但这些观点必须仅以个人身份表达，不得代表 迈优力，也不得与迈优力有任何关联，并要运用良好的判断力，以确保语气和内容表达的适当性。

问答

问题 最近与销售团队举行富有成效的会议之后，我为团队拍摄了几张照片。我可以在个人 TikTok 账户上分享这些照片吗？

答案 不可以。发布公司会议照片是存在风险的。分享此类照片存在无意中泄露机密或战略信息的风险，可能导致面临不当产品推广的指控。此外，在未征得所有当事人同意的情况下分享照片可能会侵犯他们的隐私权。

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- **企业传播交流团队**
- **如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”**

3. 关爱我们的员工和我们的世界

迈优力的使命包括提高员工和我们所服务的所有人(如患者和消费者)的生活质量，为我们开展业务所在的社区、地区和国家的经济、社会和环境发展做出贡献。我们致力于对个人、社区和环境产生积极影响。因此，我们的可持续发展战略以三大基础支柱为支撑：

- 社会支柱(the social pillar)侧重我们对团队的承诺。
- 社会支柱(the societal pillar)侧重我们对医疗合作伙伴和公众的承诺。
- 环境支柱侧重针对生态系统和社区的行动。

该等承诺是我们一切工作的核心，也是我们做出每项决定的动力。

3.1_ 彰显多样性、公平性和包容性

我们将多元化和尊重作为公司文化的基本价值观，致力于在我们工作场所和更广泛的社区内培养和维护该等价值观。我们相信，在相互尊重的工作环境中接纳多元化的员工队伍将为我们提供所有利益相关者的多元视角，使我们能够更好地理解、预测并满足其需求。这最终将推动我们作为一家全球公司取得成功。

我们承诺

- 我们遵守所有与公平性、多样性和包容性有关的法律、法规和规范，保护种族、肤色、宗教、国籍、年龄、性别、性取向、残疾、外貌、遗传、病史、婚姻状况、怀孕、父母身份、政治派别、工会成员身份或任何其他受法律保护特征的多样性。
- 我们承诺根据公开客观公平标准为所有迈优力员工提供平等待遇和机会，包括招聘、就业条件、薪酬、专业发展和培训以及职业晋升。
- 我们鼓励员工之间进行开放和相互尊重的沟通交流，促进不同团队之间的理解与合作。
- 我们致力于为多样化的员工提供职业发展和机会，在招聘和人才管理过程中不容忍存在任何形式的偏见。
- 若情况相关，我们制定了可供衡量的多元化、公平性和包容性目标，进行审查以跟踪进展，对实现该等目标负责。

问答

问题 什么是为残障人士提供包容性工作场所行动的范例？

答案 例如，我们可通过确保实质性无障碍环境(如坡道、电梯、可调节办公桌)、辅助技术(如屏幕阅读器、语音识别软件)以及灵活工作安排(如远程工作或可调整的时间表)确保工作场所无障碍。

参考文献

- **多样性、公平性和包容性的政策**

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- **人力资源部**
- **合规部**
- **当地残障人士代表**
- **如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”**

3.2_ 提倡尊重，反对骚扰和歧视

我们营造安全的工作环境，明确拒绝一切形式的骚扰或歧视，甚至是看似骚扰或歧视的行为。

我们承诺

- 我们遵守所有与禁止歧视和骚扰有关的法律、法规和准则。
- 我们明确禁止在工作场所和更广泛的社区内，基于种族、肤色、宗教、国籍、年　龄、性别、性取向、残疾、外貌、遗传、病史、婚姻状况、怀孕、父母身份、政治派别、工会会员身份或任何其他受法律保护的特征实施任何形式的骚扰或歧视，甚至是看似骚扰或歧视的行为。
- 我们坚决反对陈旧观念、笑话或任何其他形式的行为和交流，无论是口头、书面还是肢体，哪怕只是稍加暗示的骚扰或歧视。
- 我们禁止任何可能对个人尊严造成负面影响的行为。

问答

问题 我注意到，一位直系下属(59 岁，为迈优力工作多年)遇到了绩效问题。他交付成果的能力明显下降，经常错过项目的最后期限。我是否可以建议他，鉴于他多年辛勤工作，已经到了可以 “功成身退” 的时候，应该考虑退休了呢。

答案 不可以，那样做会涉及依赖一种不恰当的刻板印象。如果假设员工的工作表现问题源于他的年龄，你应该提供直接反馈和指导，解决其绩效问题的具体症结。

参考文献

- 多样性、公平性和包容性的政策

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 人力资源部
- 合规部
- 如需报告问题，请参阅 “我们畅所欲言”

3.3_ 确保工作场所的安全和健康

我们致力于营造一个健康、安全的工作场所，关注每一位员工在工作环境中的身心健康，从而激发员工的最大潜能。

我们承诺

- 我们将关爱员工放在首位，将健康和安全原则融入业务和组织的方方面面。
- 所有设施都经过设计和维护，以确保员工的最大安全和福利。
- 我们严格遵守所有健康和安全相关的法律、法规和规范，以确保员工的安全和健康。
- 我们采取积极主动的措施降低风险，确保我们的行为不会危及自己或他人。因此，我们承担起维护零事故工作场所的责任，努力在整个组织内营造零事故的环境。
- 我们应及时向健康与安全官报告任何实际或潜在的事故或与安全、环境和健康有关的问题。



问答

问题 我在办公室走廊里绊了一跤，脚踝受了伤。幸运的是，伤势似乎并不严重，我预计能自行痊愈。不过，我对办公室安全状况感到担忧。我是否有必要报告此事？

答案 是的，有必要报告。所有发生在迈优力的工伤事故无论严重程度如何都必须上报。该等报告对于监测任何潜在健康影响和确定需纠正危险状况以防止更严重事故的发生至关重要。及时报告可确保为迈优力所有员工维持一个安全的工作环境。

参考文献

- 2022-2030 年环境、健康和安全承诺

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 人力资源部
- 环境、健康与安全负责人
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

3.4_ 尊重人权

我们旨在增加对社会的承诺，继续为股东创造长期价值。除了关爱员工、以道德的方式对待分包商之外，我们还与当地社区开展公平合作，使我们价值链中直接或间接涉及的每个人都能得到公平的对待。

我们承诺

- 我们尊重员工的人权，遵守所有相关的人权和劳动公约、法律、法规和准则。
- 我们根据适用法律和法规规定，促进员工享有结社自由和集体谈判的权利。
- 我们的工作环境禁止体罚，使用武力，实施心理、生理或经济胁迫以及辱骂或威胁。
- 我们积极防止并杜绝非法、秘密和未申报的雇佣行为。
- 我们避免让员工从事任何可能对身体、心理、社会或道德产生重大不利影响的劳动。
- 我们坚决反对在任何情况下参与任何形式的强迫劳动，包括奴役、身体或心理胁迫下的劳动以及人口贩运。
- 我们确保工资公平，达到或超过当地法律、法规和规范规定的最低工资要求，让员工及其家人过上有尊严的生活。
- 我们坚持定期支付工资，每月不少于一次，按照法定标准补偿员工加班时间，履行有关员工福利的全部法律义务。
- 我们用员工能够理解的语言为其提供书面雇佣合同，详细说明关键条款和权利、工资计算和休假权利。
- 我们不会没收或销毁员工的护照、驾驶执照、移民证件或其他身份证件。
- 我们不会雇用或签约低于当地法律、法规或规范规定的最低工作年龄的儿童。
- 我们希望合作伙伴对其员工和第三方派遣员工采用与我们相同的人权标准。
- 我们认真挑选供应商，优先考虑遵守并承诺遵守所有相关人权和劳工公约、法律、法规和规范的供应商。
- 我们倾听业务所在地区的声音，为道德决策提供支持。
- 在我们开展业务的地区，我们尊重当地人民的土地权利、习俗、文化和宗教。
- 我们参与各种活动，包括体育、教育、文化和慈善事业，提供资金支持或直接参与，为社会做出积极贡献。
- 如果我们产品需要，我们会执行相关流程，确保负责任地采购自然矿物，避免使用会资助或有利于武装团体或严重侵犯人权的矿物或物质。

我们确保对社会承诺能够产生切实影响，根据适用法规进行适当的衡量和公开报告。



问答

问题 作为一名员工，我注意到清洁服务供应商似乎在雇用没有合同的工人而且工资很低。我该怎么办？

答案 迈优力非常重视侵犯人权的行为，包括与供应商的雇佣行为有关的问题。必须立即通过我们指定的渠道报告此事。我们将及时调查，采取适当措施处理清洁服务供应商违反劳动法或道德标准的行为。您的警惕有助于确保我们在整个运营和供应链中保持诚信和维护人权。

参考文献

- 人权政策

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 人力资源部
- 企业社会责任部/团队
- 采购部/团队
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

3.5_ 保护环境

作为一个对环境有重大影响的全球性组织，我们有责任采取行动，不断减少我们活动对地球的影响，造福当代和子孙后代。



我们承诺

- 无论在哪里开展业务，我们都遵守所有相关环境法律、法规和规范。
- 我们已将环境-社会-治理(ESG)标准纳入我们的使命和战略，以重视我们对环境的影响以及所承担的社会责任。
- 我们旨在控制对自然资源的消耗和使用。包括：
  - 减少我们的废物排放，提高废物回收利用的比例。
  - 对成功减少工业废物的员工进行奖励。
  - 减少产品生产过程中的水和能源消耗。
- 我们致力于应对气候变化，特别是通过基于科学的目标倡议承诺以减排。我们还将增加可再生能源的使用，在整个价值链中监测产品并尽量减少其影响。
- 我们旨在通过让供应商参与我们企业社会责任倡议来保护环境和生物多样性，到2030年实现甚至超越我们生物多样性路线图所列目标。
- 我们还将对所有生产基地的环境管理、能源绩效以及健康、安全和生活质量标准的合规性进行认证。

问答

问题 在选择新材料供应商时，最便宜的供应商不愿意向我提供任何有关其环境影响、战略和计划的实际信息。我是否应在最终决定中考虑到这一点？

答案 应该。根据我们采购政策，在确定订单之前必须考虑各种因素，包括货物对环境的影响及其回收能力。保护环境和生物多样性对我们来说至关重要，因为这符合我们的核心价值观和长期可持续发展目标。通过保护环境，我们体现了对子孙后代的承诺，降低了环境风险，为建设一个更健康的地球做出了贡献。此外，还提高了我们作为负责任企业公民的声誉，促进了与优先考虑环境管理的利益相关者的积极关系。

参考文献

- 可持续性政策
- 可持续采购章程

联系方式

您的本地联系人或以下职能部门的全球部门：

- 采购部/团队
- 企业社会责任部/团队
- 如需报告问题，请参阅“我们畅所欲言”

第二条 反腐败政策

1.目的

- 腐败所造成的社会、环境及经济恶果，对全球范围内的社会公义、和平及可持续发展构成了重大威胁。
- 本政策旨在执行 迈优力《行为准则》中有关禁止贿赂和腐败的规定。其目的是为迈优力的员工、第三方及承包商确立关于禁止任何形式腐败的全球标准，以遵守所有适用法律、法规和准则，并防范不当行为。
- 所有员工均须熟知并严格遵守本政策的各项规定，并确保任何代表本公司开展业务的第三方，包括代理、顾问及商业伙伴，亦须遵照执行。
- 本政策亦旨在彰显迈优力恪守商业道德、秉持诚信原则、坚持公开透明的最高标准，杜绝任何形式的腐败行为。

2.范围

- 迈优力要求遵守本政策的人员包括：
  - 其所有员工、董事和人员；
  - 代表迈优力的所有承包商；
  - 其所有第三方。
- 如果本政策与适用的法律、法规或准则存在冲突，则以最严格的要求为准。

3.总则

- 恪守所有禁止任何形式腐败行为的适用法律、法规及规程，包括但不限于以下法国第 2016-1691号法律(《萨宾第二法案》)、法国《刑法典》第432条及第433条、《美国反海外腐败法》(FCPA)、《英国反贿赂法案》、《中华人民共和国刑法》、《墨西哥行政责任总法》及《墨西哥联邦刑法典》、俄罗斯联邦第273-FZ号联邦法律《反腐败法》，以及各项适用的国际公约，包括但不限于《经济合作与发展组织反贿赂公约》及《联合国反腐败公约》。
- 为确保遵循上述各项法律、法规、规程及本政策的规定，迈优力已建立并持续维护一套合规体系，以应对反腐败风险评估中所识别的高风险行为。上述政策及标准明确界定了所有员工、承包商以及与本公司存在业务往来的第三方(如适用)均须遵守的规范。
- 迈优力致力于秉持公平、高尚、诚信的商业操守，并严格遵守所有适用法律法规。严禁任何形式的贿赂及贪污款项支付。迈优力董事、高级管理人员、员工及承包商在一切商业活动中，均应恪守最高的诚实、正直、勤勉及公平标准。
- 除此之外，为杜绝与第三方产生任何不正当接触的风险，一切与第三方的往来均须严格遵守下列原则：
  - **合法意图：**所有往来均须以符合迈优力愿景及使命的合法意图为前提。
  - **以患者及消费者为本：**所有往来的根本宗旨，均应以最终促进患者及消费者的福祉与健康为依归。
  - **独立：**必须尊重利益相关者不受干预地履行其官方专业职责。当与第三方的往来产生未解决的实际、感知或潜在的利益冲突，且该冲突可能不正当地影响利益相关者的决定或行为，或造成此种影响的观感时，迈优力不得与该第三方进行往来。
  - **担责：**迈优力的员工必须对其行为负责和承担责任，并承诺所有往来均符合迈优力的道德标准、行为准则、内部程序文件以及所有适用法律、法规和准则。

a. 通用禁止条款

- 迈优力的员工及承包商不得为谋取或保有不正当利益，以直接或间接方式，通过第三方或中介机构，向任何个人或组织提供、承诺、实施、授权、请求、同意收受或接受任何形式的利益输送。员工及承包商亦不得从事任何可能导致外界产生此类不法行为印象的举动。
- 不正当利益指并非基于客观的专业能力和适当的专业职责履行而获得或保有的商业优势，而是基于非法提供、允诺或通过腐败的利益输送而获得的优势。不正当利益属禁止行为，其本质是贿赂行为。
- 贿赂或利益输送可呈现多种形式，但通常涉及为换取某种利益而支付或提供的款项或物品。凡以谋取或保有任何不正当商业利益为意图的利益输送(“不正当利益”的定义见上文)，均构成贿赂行为，并受禁止。
- 权力寻租亦属禁止之列。这是一种不法行径，系指利用个人于政府部门的影响力或其与当权人士的关系，为他人谋取私利或特殊待遇，并通常以利益输送作为对价。这亦可称为影响力掮客行为或权钱交易。
- 迈优力禁止第三方出现任何可能构成腐败行为的利益冲突情形，亦即任何第三方于组织内部的职责与其个人利益之间产生利益冲突，并可能实际影响或看似影响其代表该组织独立、公正及客观地履行职责的情况(例如，向某市场注册委员会中一位关键意见领袖的子女提供职位，而该委员会将于数月内对本公司产品作出决定)。
- 本政策无法涵盖所有可能的情况，因此，如果您对任何情况或要求存疑，请向迈优力的合规部门寻求进一步的指引。
- 相关原则在消费者医疗卫生领域的具体示例请参见下文。

b. 任何人或组织

- 迈优力可能因以下人员的贿赂和腐败行为而受到牵连：
  - 任何迈优力员工、高级管理人员、董事、承包商；
  - 代表迈优力的任何人员，包括分销商、代理、代表、顾问和合作伙伴等第三方，或其他中介机构、中间机构、游说者(无论何种形式)、税务顾问、律师、销售和营销公司、外包商；以及迈优力的任何其他公司。
- 贿赂及贪腐行为通常(但不尽然)涉及公职人员或政府官员收受贿赂。政府官员可能是：
  - 任何地方、省、国家或国际政府的官员或雇员(例如国会议员、警察、消防员、军人、税务机关、海关检查员等)；
  - 任何国有或政府控股的企业或公司的董事、高级管理人员、代表、代理人或员工；
  - 公共国际组织的官员、经选举产生的人员或雇员(例如，联合国、国际奥林匹克委员会、国际红十字会、世界银行等)；
  - 以任何官方身份或代表任何政府或公共国际组织履行职责的个人(例如政府顾问)；
  - 政党官员或受雇人员；
  - 政治候选人办公室；
  - 上述任何人员的近亲属(例如，父母、兄弟姐妹、配偶或子女)；
  - 所有获赋予司法权力的人士
    - 在任何地方、省级或国家法院，为地方、省级或国家法院工作的书记员，由国家法院或诉讼当事人指定的专家或调解员，或其任务受国家法律管辖的仲裁员；以及
    - 在外国或国际法院，为外国或国际法院工作的书记员，由外国或国际法院指定的专家或调解员，或其任务受外国法律管辖的仲裁员。
- 除此之外，贿赂及贪腐行为亦可能发生于私营商业环境，即存在于企业与其代表之间。举例而言，商业腐败行为可能
  - 因与潜在商业合作伙伴的代理人或雇员进行不法交易而产生，其目的在于确保获得商业机会或在商业竞争中取得优势。
  - 私立医疗卫生专业人士、私立大学教授、
  - 医疗保健组织、行业协会、慈善机构、基金会、
  - 竞争对手、分销商、批发商、
  - 供应商、市场研究机构、创意机构、游说团体、公关机构、顾问、咨询顾问、会计师、律师、
  - 患者、消费者、患者组织、消费者组织、
  - 记者、媒体专业人士、
  - 以及所有这些人士的亲属。

c. 不正当利益

不正当利益指并非基于客观的能力和适当的职责履行而获得或保有的商业优势，而是基于非法提供、允诺或通过腐败的利益输送而获得的优势。不正当利益属禁止行为，其本质是贿赂行为。

在我们的业务环境中，禁止的不正当利益包括但不限于：

- 某医药代表/销售代表向药剂师赠送名贵手表，以换取其向消费者推荐本公司产品(无论消费者实际需求如何)。
- 某市场准入经理为换取政府官员就本公司产品作出更有利的定价决定，拟向该官员所拥有的慈善机构提供捐赠。
- 某人力资源部经理为换取本公司产品在招标中获选，拟向招标委员会主席的女儿提供聘用机会。
- 某工厂经理向地方政治候选人提供政治献金，期望其当选后为本企业减征地方房产税。
- 某医药代表为换取处方量的增加，承诺向医疗卫生专业人士提供会议赞助。
- 某医药代表向医院药剂师提供娱乐招待，旨在获取会面机会并提升其公司产品在药品目录中的排名，而该产品本不符合准入标准。
- 某市场经理邀请医疗卫生专业人士参与顾问委员会，并非基于其专业资质，而是意图不当增加其处方量。
- 某注册事务经理批准向兼任地方卫生技术评估机构成员的医疗专业人士支付咨询费，以获取有利的产品评估结果(无论产品实际质量如何)。
- 为使某采购人员舍弃竞争对手的产品而选择采购本公司产品，向其支付回扣；
- 向商业合作伙伴高管提供不正当回扣，以换取其提供商业机密信息。
- 某工厂厂长向由市长配偶管理的私立学校提供捐赠，以换取工厂扩建方案快速获批。

其他不正当商业利益的示例包括政府官员的以下行为：

- 对违规行为视而不见或对违法行为予以纵容(且不启动法律程序)；
- 未履行其应尽的职责(例如，在颁发许可前未进行必要的查验)；
- 减免关税或加速办理流程；
- 等等。

d. 利益输送

贿赂可呈现多种形式，但通常涉及为换取某种利益而支付或提供的款项或物品。凡以谋取或保有任何不正当商业利益为意图的利益输送(“不正当利益”的定义见上文)，均构成贿赂行为，并受禁止。

利益输送包括但不限于款项支付、现金、现金等价物、贷款、实物利益、代金券、免费产品、样品、折扣、拨款、捐赠、赞助、住宿、政治捐献、餐饮、差旅、娱乐、合同、服务、人情、聘用机会、礼品等。

下文列举数例源于执法行动的贿赂行为：

- 过度且不当的支付行为：为商业上无法证明合理性的服务支付费用、支付超出市场公允价值的服务费用，以及为未完成的服务支付款项；
- 过度娱乐或宴请：以腐败为目的，不当影响政府官员而提供的宴席、酒水及招待活动，此类活动往往价值失衡，与其旨在达成的目的不成比例或极尽奢侈；
- 过度、不合理或非商务相关的差旅：以“公务差旅”名义报销的差旅，实则主要为娱乐性质或性质奢侈的旅行(例如，为政府官员家属提供的迪士尼乐园之旅)；
- 不合宜的馈赠，尤指铺张浪费的礼品，例如皮草大衣等奢侈品、度假、私人会所会员资格等；
- 基于不正当地影响政府官员而给与相关慈善机构的捐款(例如，为了在市长管辖区内获得市政合同，向由该市长担任主席的艺术基金会进行的捐款)；
- 向政府官员的亲属或密切关系人提供帮助，包括提供工作机会、奖学金或实习机会(例如，为换取政府合同而雇用民选官员的妻子从事虚构工作)。
- 其他具有腐败意图的利益输送：
  - 无论是直接还是通过中介机构(顾问、代理人、业务拓展顾问，等)，
  - 任何形式(现金、电汇、贷款、报销、贷方票据、折扣、预付款和债务减免，等)的腐败。

I.现金付款

严禁任何现金付款。

II.疏通费

在本公司开展业务的部分国家，当地商业惯例可能存在向基层政府官员支付小额款项，以加速或促使这些官员履行其没有自由裁量权的常规政府行为。此类付款称为“疏通费”或“便利费”。

没有自由裁量权的常规政府行为包括提供警方保护、签发签证或公用事业服务、清办理海关清关手续，等。

根据许多管辖迈优力业务的反贿赂法，支付疏通费均属违法。因此，本政策严禁支付疏通费，除非确有人员健康或安全紧急情况方可例外。在此类情况下，付款必须予以记录和存档，以确保对其进行控制。

III.政治献金

员工不得直接或间接代表迈优力或出于与迈优力业务相关的任何目的支付任何政治献金。

IV.礼品政策原则

礼品包括任何形式的有价之物或利益，包括但不限于：商品（例如，香水、珠宝、奢侈品、俱乐部会员资格等）、代金券、电子产品、社交礼仪性礼品、个人服务、巧克力、葡萄酒、鲜花等，或其他非金钱利益，无论是以直接方式提供，抑或是通过第三方间接提供。

多数情况下，礼品的赠送或接受仅为礼仪之举，并不意味着存在腐败行为。然而，若此种做法在特定情形下可能与腐败行为构成关联，则存在被视为不正当地影响外部利益相关者决策的风险。因此，迈优力严禁提供或接受任何礼品。

例外情况：

- 在遵循《全球标准操作规程：与医疗领域相关方的礼品、招待及娱乐活动》规定的基础上，向医疗领域相关方提供礼品。
- 向任何其他第三方(例如，贸易客户、供应商)提供的礼品仅可作为礼仪之举和须符合行业惯例，且在12个月期间内礼品的零售总价值不得超过30欧元。本规定不适用于：
  - 在贸易营销活动(例如，奖品、竞赛等)中向贸易客户提供的利益；
  - 在促销活动(例如，价格促销、数量促销、买赠优惠、优惠券、价格折扣、有奖竞赛、赠品、样品派发、品牌提示物等)向患者和消费者提供的利益；
  - 对参与临床试验的相关患者提供的补偿。
- 无论在何种情况下，严禁以诱导或回报未来/既往商业利益，或为迈优力及其任何产品谋取优待为目的而提供礼品。

V.娱乐

适度且恰当的娱乐，若系出于礼节性目的而提供或接受，则其本身并不必然表示腐败行为的存在。然而，若此种做法在特定情形下可能与腐败行为构成关联，则存在被视为不正当地影响外部利益相关者决定的风险。因此：

- 为确保不构成贿赂，提供的娱乐不得旨在影响接受者在其职责范围内采取或不采取特定行动。除此之外，接收者主动索取或接受招待的行为，不得被视为对其作为或不作为的报酬。
- 招待的提供：
  - 向医疗领域相关方提供的招待需要遵守《全球标准操作规程：与医疗领域相关方的礼品、招待及娱乐活动》。
  - 向任何其他第三方(例如，贸易客户、供应商)提供的招待。
    - 必须受到限制且适当。例如，不应提供国际摇滚巨星音乐会或顶级体育赛事活动的邀请；
    - 鉴于此类活动旨在促进业务磋商，因此迈优力员工须陪同业务合作伙伴；
    - 相关活动必须始终保持其附属性，并符合商业及医疗卫生行业的惯例，且应充分考虑维护迈优力的形象及商业信誉的必要性；
    - 严禁在对迈优力各项业务活动产生重大影响的决策作出前、作出之时或刚作出之后提供任何此类招待(例如，授予或续签合同，尤其是在公开招标的情形下)；
    - 项目负责人有责任作出良好的判断。

4.第三方风险管理

- 反贿赂法禁止迈优力直接及通过其第三方作出贿赂。
- 凡代表迈优力执行相关事务的所有第三方(包括但不限于分销商、顾问、代理机构、合资企业及其他合作伙伴)，均须在任何时候遵守本政策及迈优力的《全球第三方管理标准操作规程》。
- 倘若通过代理人、合资企业伙伴或其他第三方中介机构间接实施不正当邀约、承诺或支付，且迈优力及其人员明知该等行为构成腐败，则迈优力及其人员将承担相应责任。例如，对于任何以合理方式提示我们极可能存在违规行为的作为(或不作为)、言语或其他信号，如有证据表明存在不当疏忽或“故意视而不见”的情况，即表明对违法/违规行为的知情。
- 员工对表明存在利用合法所得进行腐败或贿赂的情况，不得予以忽视。因此，员工应警惕任何可能表明商业交易涉及贿赂或腐败行为的“危险信号”。在决定与第三方开展合作之前，必须评估和/或缓解可能引发较高腐败风险的“危险信号”，示例如下：
  - 国家/地区、当地或行业的腐败历史；
  - 异常的付款模式或财务安排，包括向境外第三方付款，或向与第三方地址、名称或账户不符的商业地址或账户付款；
  - 拒绝将反腐败条款纳入合同；
  - 佣金异常高或采用值得怀疑的结构设计；
  - 为获得政府批准而聘请的明显缺乏资格或资源的顾问；以及
  - 聘用顾问、代理或其他公司代表时，受政府官员的亲属关系或其他推荐的影响。
- 因此，在聘用和管理顾问、代理及其他第三方代表时，必须格外谨慎并进行尽职调查。此类尽职调查的规范已纳入迈优力的《全球第三方管理标准操作规程》。

5.收购和合资企业

- 收购和合资伙伴可能带来重大的合规、道德和声誉风险。
- 在建立任何新的业务关系之前，迈优力员工必须采取一切适当措施，以确定目标方是否因其既往或正在进行的不当行为而使迈优力面临风险。
- 尽职调查可能包括对目标公司合规计划、政策及程序的审查，以及财务和其他尽职调查。在某些情况下，收购前的尽职调查可能会揭示一些该目标公司在被迈优力收购前需要被充分了解并纠正的实践行为。此类情况下，可能需要进行额外的收购后尽职调查，以识别问题领域并确保符合内部政策及适用法律。

6.内部和外部沟通原则

全体员工务必谨言慎行，以确保在电子邮件及其他沟通渠道中所使用的措辞，不会给人造成实施腐败行为的印象。故此，编制文件时应遵循以下准则：

- 每当您书写沟通内容时，需谨记相关内容将有可能被公开发布。
- 避免使用容易使人联想到不当行为的措辞(例如，“阅后请销毁/删除”等不当表述)。

7.账簿和记录

不实或虚假的记录可能被有关部门认定为记录出具者知晓相关交易违法性的充分证据，并导致其因违反反贿赂相关法规而被起诉。因此，以下指引在会计操作时须予以遵循：

- 所有开支均应依据公认会计原则及适用的迈优力财务政策与程序，于迈优力账簿及记录中如实记载，并提供合理详尽的文件佐证。
- 禁止所有“账外”付款和任何为掩盖不当付款而故意伪造公司账簿和记录的行为。本项禁令适用于包括伪造账簿和记录以掩盖商业贿赂和任何其他腐败或不当付款，无论金额大小。

8.违规后果

- 违反反腐败和反贿赂法律可能导致迈优力及其人员面临罚款和包括监禁的其他处罚。贿赂行为亦可能对迈优力的业务造成不利影响，例如，公司可能被禁止参与公共合同的竞标。
- 任何违反本政策或相关法律、法规及规范守则的行为，均可能导致包括终止雇佣关系在内的纪律处分，并可能面临法律诉讼，且所有相关处理均将遵守适用的劳动法律法规、内部规章制度或同等效力的文件，以及迈优力的人事政策及程序。
- 此外，任何员工若隐瞒或销毁他人违规行为的证据，或向针对潜在违规行为的调查隐瞒信息或拒绝合作，将受到包括终止雇佣关系在内的纪律处分。
- 任何员工一旦怀疑存在潜在的贿赂或腐败行为，均应立即向迈优力合规部门报告相关情况。

第三条 商业秘密

商业秘密、技术秘密是迈优力重要的无形财产。因工作需要，迈优力员工（包括与迈优力签订正式劳动合同的员工以及劳务派遣员工）可能或已经接触到了迈优力的商业秘密和技术秘密。为明确迈优力员工在任职期间和离职后一段合理时间内有关的保密事宜，迈优力制定本保密政策，并且迈优力员工应当遵照执行。

1.职务成果

迈优力员工在迈优力任职期间，因履行职务或者主要是利用迈优力的物质条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、商业秘密和技术秘密，其知识产权归迈优力所有。迈优力有权使用或转让这些发明创造、作品、计算机软件、商业秘密和技术秘密。迈优力员工应当积极提供一切必要的信息资源和采取一切必要的行动，协助迈优力取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、作品、计算机软件、商业秘密及技术秘密的署名权由作为发明人、创作人或设计人的迈优力员工享有(依照法律规定应由迈优力署名的除外)，并且迈优力员工有权按迈优力有关规定获得相应的物质奖励和精神奖励。

2.保密规章和制度

迈优力员工在迈优力任职期间，必须遵守本保密政策以及迈优力不时颁布的其他保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

本保密政策以及迈优力的其他保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，迈优力员工亦应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于迈优力或者虽属于第三方但迈优力对其负有保密义务的商业秘密和技术秘密。

3.保密责任

除履行职务需要外，未经迈优力事先书面同意，迈优力员工不得泄露、传播、公布、发表、传授、转让或者以其他任何方式使第三方(包括但不限于迈优力以外的任何其他个人或组织)知悉属于迈优力的或者迈优力负有保密义务的商业秘密或技术秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

如果迈优力员工在履行迈优力分派的特定工作任务时需要持有和使用该工作任务相关的商业秘密和、或技术秘密(包括属于迈优力的或者迈优力负有保密义务的商业秘密或技术秘密)，除了遵守上款的保密责任以外，迈优力员工应仅为执行该工作任务之目的持有和使用该等商业秘密和技术秘密，不得向与相关工作任务无关的任何其他人(包括但不限于与工作任务无关的任何其他迈优力员工)披露该工作任务相关的任何商业秘密和技术秘密。

4.保密期限

无论迈优力员工因何种原因离职，迈优力员工离职之后仍应当保守在迈优力任职期间接触、知悉的属于迈优力或者虽属于第三方但迈优力对其负有保密义务的商业秘密和技术秘密，承担同在迈优力任职期间一样的保密义务。

5.秘密信息的载体

迈优力员工因职务上的需要所持有或者保管的一切记录有迈优力商业秘密、技术秘密的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体均归迈优力所有，无论这些秘密信息有无商业上的价值。

迈优力员工应当于离职时，或者于迈优力提出请求时，返还属于迈优力的全部财物和载有迈优力商业秘密、技术秘密的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或者交给其他任何人。

6. 商业秘密和技术秘密的内容

本保密政策提及的商业秘密，包括但不限于客户名单、行销计划、产品策略、市场分析、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、法律事务信息、人力资源信息等等。

本保密政策提及的技术秘密，包括但不限于技术方案、工程设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电等。

7. 任职期间

本保密政策所称任职期间，是指迈优力员工从迈优力领取工资到迈优力终止向迈优力员工发放工资或迈优力员工不再从迈优力领取工资为止的期间。

本保密政策所称的离职，是指任何一方明确表示解除聘用关系并将此种意愿付诸实践的行为，包括辞职、辞退等正常离职和非正常离职。

8. 纪律措施与损失赔偿

迈优力员工如有违反本保密政策项下的任何义务的情形，迈优力可以对迈优力员工采取包括终止劳动合同在内的任何纪律措施，并且无需对迈优力员工承担任何赔偿或补偿责任。

迈优力员工的违约行为给迈优力造成损失的，迈优力员工应当赔偿迈优力的损失。

损失赔偿可以从迈优力员工的工资报酬、奖金和其他收入中扣除。

第四条 利益冲突

所谓利益冲突，是指公司员工的工作职责与员工本人或其亲属、朋友或相关人等的个人利益发生矛盾(包括潜在的矛盾)的情形。

个人利益极有可能影响该员工的行为，或使他不能采取与其工作相关的正确行动或决定，而且，该员工还有可能受利益驱使，以不顾公司利益的方式进行活动或不采取正确的行动。涉及利益冲突的任何情况都会影响公司的声誉、竞争力、未来的成长或经济状况。因此，公司的员工应当避免他/她在公司的工作职责与其本人的经济和个人状况之间产生利益冲突。如由于亲属关系而与本人/部门职责相关的工作产生利益冲突，应向直接上级主动披露，如有必要须经过公司管理层或合规委员会核实并批准；如在工作期间产生亲属关系，员工双方应主动向公司披露，如有必要须经过公司管理层或合规委员会核实并批准，公司有权调整其工作岗位以避免利益冲突。如因故意隐瞒造成利益冲突，则公司有权根据造成的影响追究其责任。员工禁止从事下述利益冲突行为：

1. 员工不能接受本公司以外的任何单位和个人的雇佣。
2. 为本人牟取私利或为他人、第三方利益滥用其职权，将公司生产设备、产品用于非工作目的，有行贿、受贿行为等。
3. 以公司资源、信息或其个人职位为条件攫取本应属于公司的商机而牟取个人利益；
4. 直接或间接，在任何可能与公司构成全面或部分竞争关系、利益冲突(包括但不限于与公司生产、经营同类产品或者提供同类服务)、合作关系的公司、企业、合伙、个人或其他经济实体中从事工作或获取收入(包括但不限于入职、投资、参股、董事、监事、合作、合伙、承包、租赁、顾问、代理、委托经营、外包、派遣或其他任何方式)。
5. 将机密信息披露给亲属或他人、第三人，特别是后者为与公司有竞争或交易关系的公司或组织工作。
6. 员工或其亲属在与公司有竞争或交易关系的经济实体中拥有重大的经济利益(包括所有权或其他形式)。
7. 在与公司有竞争或交易关系的公司或组织中担任董事会成员或其他委员会的成员，除非作为公司的代表而担任该职位，或者除非经管理层授权。
8. 为员工个人或他人、第三方利益而使用公司或其他第三方的保密信息。
9. 利用其获悉的相关保密信息购买、出售在金融市场上市交易的公司任何种类证券或以任何其他方式获利。
10. 当员工的工作职责与其本人(或亲属等)的利益发生矛盾时，进行隐瞒且不向直接上级或其他相关人员披露(包括但不限于入职、定期、随时披露)。
11. 员工从公司客户、供应商或竞争对手获得贷款、个人债务担保及任何其他个人金融交易等利用公司资源、信息或其个人职位为条件牟取个人利益的行为，公司严禁任何形式的利益输送。
12. 员工不得从事损害公司利益、声誉的行为，不得泄露公司内幕信息，严禁利用内幕信息从事非法交易、牟取非法利益。
13. 员工为了获取或保留任何不正当利益，直接或通过第三方或中间商间接向任何人或组织提供、承诺、给予、授权、索要任何价值转移，或者同意接收或收受他们提供的任何价值转移(包括但不限于款项、现金、现金等价物、贷款、实物福利、代金券、免费产品、样品、折扣、资助、捐款、赞助、住宿、餐饮、旅游、娱乐、合同、服务、利益和就业机会等)。

第三章 人力资源政策

第一条 雇佣管理

1. 招聘

公司根据生产经营需要，采取不同方式招聘员工，例如通过媒体广告、人才中介机构、校园招聘和内部员工推荐等。

公司通过对应聘人员的一系列考核，评定其工作态度、胜任能力和专业技能等情况，以便公司做出录用决定。

招聘原则：

1.1. 所有的招聘活动遵循公平、公正的甄选原则。所有人员的录用是基于其能力和潜力而与种族、性别、肤色、宗教、国籍和性取向等因素无关。

1.2. **内部优先：**当出现职位空缺时，公司应在同等条件下优先考虑内部候选人，各级经理应当积极支持。

1.3. 最适用：录用人员要与公司的核心价值观及核心能力相匹配，同时具有工作所需要的技能及发展的潜力。录用人员应是在职业技能和发展潜力方面最适合该岗位的人选。

1.4. **人才推荐：**公司提倡和鼓励员工推荐符合岗位要求的候选人，一经录用并通过试用期，且推荐人和被推荐人均在职，将给予推荐员工相应的奖金奖励，详参公司内部推荐制度。如果被推荐人是由部门或本区域的上级主管、家庭成员、人力资源部员工及公司管理层成员推荐成功，推荐人将不享受该奖励政策；推荐人应主动向公司披露其与应聘者的关系及简历来源，如存在利益冲突或推荐人故意隐瞒其亲属关系，公司保留追究其责任的权利。

1.5. **经理负责：**招聘到合适的人选是每一位经理的职责。经理必须承担起招聘成功或失败的责任。作为一名经理，应做好人才储备，随时关注内外部人才。

1.6. **信息保密：**所有应聘人员的个人信息应视为公司的商业秘密， 未经许可不得将这些信息泄露给未经授权的第三方个人/组织。

2. 录用

公司执行公平、平等的录用原则。除特定岗位外，不因年龄、种族、宗教、性别和性倾向等采取不同的录用条件。公司对符合录用条件的人员(简称“录用人员”)，发出书面录用通知。此通知包括工作岗位、汇报关系、薪酬待遇及上岗时间等信息。

公司须对候选人提供的下列材料进行核查，然后候选人应与公司或当地人事代理机构签订《劳动合同》。

- 体检报告；
- 与原单位终止(解除)聘用关系的证明/可合法就业的有关证明;录用人员尚未与原用人单位解除劳动合同的，公司有权拒绝录用该人员；
- 身份证复印件；
- 学历证书复印件；
- 公司要求提供的其他文件。

外籍员工在入职前需提供有效的护照、签证和依照相关中国法律法规规定的其他相关文件办理。

员工应该接受并使用公司配备的设备处理工作事务，包括但不限于手提电脑，平板电脑，手机等。

员工应当真实、完整、有效地提交有关文件及填写的相关信息，任何涉及提供虚假信息的行为将被认定为严重违反公司的规章制度，公司有权利立即与其解除劳动合同，且无须支付任何经济补偿金。

员工入职后应根据公司规定的时限(15日)将社会保险关系(从未缴纳者除外)转入公司或工作所在地人事代理机构。

详细规定请参照公司《招聘规程》

3.劳动合同签订

录用人员正式上岗后一个月内,公司将与其签订劳动合同。

劳动合同依据平等自愿、协商一致的原则而签订；一经签订，公司与员工均应履行劳动合同规定的权利、义务，不得无故解除。

4.社会保险

员工按照公司注册地或其所在地的劳动法规所规定社会保险险种、缴存基数及比例享受社会保险及公积金；缴纳金额分为公司承担部分及个人承担部分，其中个人承担部分由公司从现金收入中代扣代缴。

5.试用期

根据所签署劳动合同期限，试用期期限通常为六个月。上级经理应在员工上岗一个月内与新员工沟通设定试用期工作目标并签字确认。签字后的试用期目标设定需以邮件形式发送至人力资源部审核备案。

新员工入职4个月后，人力资源部将通知其上级经理为新员工进行试用期考核评估。上级经理应确保在试用期届满30日之前，根据目标完成情况，与新员工进行面谈评估，并共同签字确认面谈结果后报上两级经理及人力资源部备案。

试用期是对新聘员工重要的考核阶段，新聘用员工的上级有责任在试用期期间加强对新员工的考核与管理，以判断该员工是否符合公司录用条件。依据相关劳动法规的规定，公司有权解除与被证明不符合录用条件员工的劳动合同，而不支付任何经济补偿。

6. 个人档案

人力资源部负责依据《员工个人数据隐私政策》的相关规定，保存员工个人信息及有关雇用文件的记录。

员工入职时需要填写员工信息表，以配合公司为员工建立个人档案。如员工信息发生变化，员工应当在该变化发生后7日内通过电子邮件或其它书面形式通知人力资源部进行信息更新。如因员工未及时更新个人资料引发的一切后果，由员工自行承担。

下列任何方面的内容发生变化时，请及时通知人力资源部：

- 姓名、家庭住址、联系地址和联系电话；
- 所获得的学历证明和专业证书；
- 婚姻状况发生变化；
- 员工的新生儿的姓名和性别；
- 员工的工资卡信息；
- 家庭成员的信息，如父母、配偶和紧急联系人等。

公司按照员工在公司登记的最新联系地址(或家庭住址)以当面递交或邮寄的方式向其送达任何文件的，应视为公司已妥为履行送达程序。

员工应对所提供资料的真实性负责。在合同期内，公司若发现员工提供了不真实的、具有欺骗性的文件和信息，公司将立即辞退该员工，且无须支付任何经济补偿金。

7. 晋升及转岗

公司致力发展人才，我们鼓励每一位员工在迈优力的文化驱动下，在为我们共同的使命和愿景贡献自己才华的同时，不断通过提升自己的专业能力、与同事们每天一起分享、成长来赋能他人、发展自己。在公司，我们驱动协作共赢，通过转型和不断的创新来促进业务增长。

公司依据晋升标准以及员工的绩效情况(如：服务年限符合相应职位晋升的要求、不在纪律考察期内、年终绩效评估结果至少符合职位要求和预期、符合迈优力行为方式等)，进行年度员工晋升的综合评估，评估结果符合条件的员工有获得晋升的机会。公司可以根据业务发展、人才保留与发展等需要，更新或调整年度晋升标准。

员工如有意愿应聘公司内部空缺职位，须同其上级经理沟通并达成共识，方可向人力资源部提交应聘申请。公司会根据招聘流程、招聘职位的要求、以及内部应聘员工的综合表现(如：学历背景、工作经验、服务年限、不在纪律考察期内、年终绩效评估结果至少符合职位要求和预期、符合迈优力行为方式等)，安排招聘选拔的评估。招聘选拔评估结果符合条件的员工，公司按照流程安排转岗。

公司可以根据生产经营需要、员工的绩效和能力(包括低绩效不胜任)、以及公司出现的客观情况变化等情形，依法合理调整员工的工作内容或工作岗位以及相应薪酬，员工应当服从。

8. 劳动合同的解除与终止

8.1 员工提出辞职的：

必须至少提前30日以书面形式向公司提出申请；试用期内需提前三日提出离职。如双方另有其他约定，按照约定执行。公司将不支付任何补偿费用，但国家法律、法规中另有规定的情况除外。

8.2 公司提出解除劳动合同的：

有下列情形之一的，公司依法提前提前三十日以书面形式通知员工本人(或者额外支付员工一个月工资)可以解除劳动合同：

(1) 员工患病或者非因工负伤，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) 劳动合同订立时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；“客观情况发生重大变化”包括但不限于：不可抗力、意外事件、 政府行为、企业迁移、被兼并、企业资产转移、部门或岗位精简、业务重组、公司架构调整；其中，部门或岗位的精简指在保留原部门或岗位的前提下，相同业务部门或岗位的数量减少。
(4) 劳动合同到期，公司决定不再续签的。

员工有下列情形之一的，公司可以立即解除劳动合同，并没有补偿金：

(1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
(2) 严重违反公司规章制度的；
(3) 严重失职，营私舞弊和泄漏用人单位营业秘密，对公司利益造成重大损害的；
(4) 在任职期间，与其他用人单位建立劳动关系，对公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
(5) 被依法追究刑事责任；
(6) 提供虚假入职资料、个人信息及学历证明的。

8.3 员工应在提出离职日起，按照《离职规程》的要求，进行工作交接，包括但不限于以下内容：

(1) 工作记录、工作计划及工作进展；
(2) 客户关系交接，包括提交客户清单及将客户亲自介绍给相关人员；
(3) 结清所有款项；
(4) 其他公司所要求的与该员工工作相关的应交接事宜。

8.4 员工在离职之前，应将其使用的属于公司的各种物品、材料、文件/资料和工作记录(包括原件、复印件及电子版本)交还给公司。如有丢失，员工应按照所丢失各种物品、材料、文件/资料和工作记录的价值进行赔偿。

8.5 员工所在部门经理应在离职会签单上签字，以便证明员工是否已按照上面的规定交还了所有应交物品。人力资源部在收到签字完整的离职会签单后，给该名员工开具解除劳动合同证明。

8.6 员工以任何形式离职的，应继续履行本手册规定的保密义务，公司有权在法律规定的期限内，对由于未履行离职手续和保密约定而给公司造成经济损失的员工提出经济赔偿要求。

8.7 员工应在提出离职日起，向上级经理申报剩余法定年假，并根据公司安排在离职前休完。除非直线经理审批，离职通知期不得包含剩余年假天数。

8.8 劳动合同保护

员工具有以下情况之一，公司不得解除劳动合同，但严重违反公司规章制度的情况除外：

(1) 女员工处于怀孕期、分娩期或哺乳期；
(2) 员工患病或者非因工负伤，处于规定的医疗期内；
(3) 从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；
(4) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
(5) 在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
(6) 法律、行政法规规定的其他情形。

即使该员工劳动合同期满，公司决定不再续签劳动合同的情况，其劳动合同将自动延续到保护期结束。

详细规定请参照公司《离职规程》

9 退休

员工的退休时间以及其法定的社会保险均按国家法律政策执行。

如有需要，在法律法规规定的范围内，公司可考虑与员工协商退休时间。

第二条 工作时间、考勤、灵活办公与假期管理

1. 工作时间与考勤

1.1 工作时间

标准工时工作制：实行标准工时工作制的员工每周工作五天，每天工作8小时，每周工作40小时。一般情况下，工作时间为9:00-18:00，其中包括1小时午餐及休息时间。公司可根据生产经营需要合理调整工作时间。

实行标准工时的员工，应当按照公司规定的工作时间按时到岗工作，并服从直接主管或部门负责人的工作安排和管理(如在规定的时间按时到岗工作或根据公司的临时安排进行工作)。

不定时工作制：不定时工作制是指公司对因工作性质和工作职责的需要，其工作量无法按标准工作时间衡量或需要机动作业的员工，可实行不定时工作制。为保证公司的正常管理、信息传达及与员工的沟通，实行不定时工作制的员工，应服从直属主管或部门负责人的工作安排和管理（如在一定的时间、地点汇报工作、参加会议等），专业推广人员应按公司规定在CRM系统中填写工作记录。

1.2 着装

周一至周四办公室员工、业务人员可穿着商务休闲装；出席重大会议或流动或访问客户，员工应着职业正装；周五办公室员工可着休闲装；

员工进入工厂操作车间时，必须按工作场所要求(如有)穿着公司要求的制服并佩戴适当的个人安全防护装备。

1.3 加班

原则上，公司不鼓励员工加班。根据生产、经营需要，公司可以安排员工加班，即延长工作时间或要求员工在正常工作时间之外进行工作。加班安排由公司管理层事先通知员工，员工应接受此工作安排。正常工作日加班：每日加班不得超过3小时，当月累计加班不超过36小时。员工加班不能在办公室过夜。

对于实行标准工时制的员工，如果确需安排加班的，员工应在加班前得到直属主管的书面批准，否则为自主安排工作，不构成加班。员工每月超时工作时间不得超过国家有关规定的上限。

以下情况不视为加班：未按照本手册规定事先获得加班批准的延长工作时间；员工自愿参加公司在非工作时间组织的集体福利、团建、郊游及其它娱乐活动、培训；员工被公司安排值班；员工在加班期间的就餐休息时间；员工自愿申请提前结束依法享有带薪假期(如产假、工伤假等)返岗工作。

1.4 旷工

员工不事先请假而缺勤将被视为旷工。旷工扣除当天全部工资，并按公司相关规定进行处罚。

详细规定请参照公司《加班及考勤管理规程》

2. 灵活办公

2.1为了使员工能够更好地平衡工作与生活、提升员工工作体验、释放员工部分通勤时间，公司将为符合适用范围内的员工提供每周居家办公一天的远程工作安排。

具体相关规定请参照公司《灵活办公政策》。

3. 假期管理

3.1节假日

员工享有法定节假日休假的权利，公司将根据国家规定安排法定节假日。

法定节假日及公司给予的特殊假日的确切安排、日期和长短将由公司管理人员参照政府令于假期前另作通知。

3.2有薪年假

为确保员工的身心健康和工作生活平衡，公司实行有薪年假制度。有薪年假包括法定年假和公司福利年假。

(1）法定年假

法定年假为员工依法享有的有薪年假，员工累计工作满12个月以上的，享受法定年假。法定年假天数按照员工累计社会工作年限依法确定。国家法定节假日、周末休息日不计入法定年假的假期。

公司鼓励员工在年假周期之内合理安排工作，劳逸结合，充分享受年假休息的权利，并能在工作中保持良好的状态。国家法定年假，员工有责任在当年内全部休完，未休完的年假可转到下一年3月31日之前使用。

(2）公司福利年假

员工根据其累计社会工作年限和公司服务年限计算，享有法定年假和公司福利年假的总和至少为15个工作日，封顶为20个工作日。有薪年假总天数扣减员工应享受的法定年休假天数，即为公司福利年假。

有薪年假具体天数标准如下表所示：

公司服务年限(年)	可享有的有薪年假天数(即包括法定年假和公司福利年假的总天数)
< 3	15天
3(含)- 5	16天
5(含)- 7	17天
7(含)- 9	18天
9(含)- 10	19天
≥10	20天

公司鼓励员工当年尽量休完余下的公司福利年假部分。如因工作需要员工未能休完，可将未使用的公司福利年假转到下一年使用。转入下一年的公司福利年假在3月31日之前有效，3月31日之后将自动作废，且公司不予以任何补偿。

(3) 使用规则

年休假的计算周期为每年1月1日至12月31日。

员工申请年假，应当先使用法定年假；法定年假使用完毕后，方可申请公司福利年假。

在一个日历年中工作不满一年的员工，需按其当年实际服务的时间等比例折算确定年假天数(试用期计算在内)。

可享有法定年假天数的计算方法如下：

(当年度在公司实际工作的日历天数÷365天) x 员工该年度内应当享有的法定年假天数。

可享有公司福利年假天数的计算方法如下：

(当年度在公司实际工作的日历天数÷365天） x 员工该年度内应当享有的公司福利年假天数。

年假的最小休假单位为0.5天。

试用期内员工不可预支年假，申请休假天数不应超过实际在职时间可享用的有薪年假天数。

如公司与员工的劳动合同解除或终止，其直线经理应平衡工作交接后尽量安排员工把未休的年假休完。直线经理应根据员工当年工作月份可享受的年假天数进行审批，合理安排休假。员工离职时结余的未休福利年休假，公司不予任何补偿。

不享受有薪年假(包括法定年假和公司福利年假)的情形：

- 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计 2个月以上的；
- 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
- 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；
- 法律法规或所在地方政策规定的其他情形。

(4) 年假申请

员工有权根据工作情况申请年假，公司有权在考虑员工的意愿后根据实际情况统筹安排员工使用年假，员工承诺同意并执行公司对于年假的安排。

员工休假前应提前1个工作日书面报请直线经理/部门经理批准，连续休假超过3个工作日，需要提前3天向直线经理/部门经理提出书面申请，以便得到合理安排和批准。

各级管理人员有责任在每年第一季度或新员工入职后的三个月内与员工共同制定年度休假计划，并在全年中跟踪并合理安排每位员工休假，以确保每位员工的休息时间。直线经理负责对员工年假使用的管理及审批，并根据部门业务的需求决定是否批准年假以及年假时间安排。直线经理在批准员工休假时，应确保员工没有超过规定的休假天数。原则上尽量适应员工所选择的休假时间，但直线经理可以要求员工根据部门的运营需要重新安排休假时间。

3.3 病假

病假，是指患病或非因工负伤时，员工凭借公司规定的书面证明申请休息或康复的时间。须遵循以下原则：

(1) 员工因治病或患病期间需要休息，需按公司规定提前向本人直线经理提出休假申请。连续 2天(含)以上的病假须出具工作所在地社保指定医院的诊断证明和休假单，并向本人直线经理/人力资源部申请并获批准后，方可休假。

员工应在得知不能工作时即刻通知直线经理。如遇紧急情况，员工须在不能工作之后的 48 小时内通知直线经理，并于返岗当天补办请假手续并提交相关诊断证明和休假单。

在工作期间患病的员工，需在离开工作岗位之前向直线经理递交书面请假申请。

(2) 员工病假期间有责任向直线经理汇报其病情进展以及返回工作岗位的预期时间。

(3) 如员工直线经理要求或认为有必要的，公司有权要求员工到公司指定的员工工作所在地二级或二级以上医院进行复查，并/或提供二级以上医院出具的病例、检查报告、缴费单据及处方等。

(4) 员工在一个自然年度内，可享受10个工作日带薪病假，带薪病假期间只发放基本工资。10个工作日带薪病假之后，仍需停止工作继续医疗休假的，应提供有效的医疗休假证明，按公司规定办理请假批准手续，并需标注休假地点。病假期间的工资待遇按照当地政策执行。

在一个日历年中工作不满一年的员工，需按其当年实际服务的时间等比例折算确定带薪病假天数。

(5) 医疗期的计算，按照国家相关规定执行。

(6) 员工有责任提供本人累计服务年限的准确数字。在发生纠纷情况下，累计服务年限参照员工社保缴纳证明，员工档案内记录的证明文件，或者由有关政府机构确认的工龄证明。

(7) 员工如在病假期间从事非申请病假理由的活动，将构成违纪行为，公司有权予以处理。

(8) 如员工提供虚假的医疗证明、虚构患病事实骗取病假证明、利用亲友关系不当获取假证明或滥用公司带薪病假政策等，将构成违纪行为，公司有权对员工进行违纪处分乃至辞退。

* 各地规章制度对病假的规定与本员工手册不同的，以各地规章制度的规定为准。

3.4 无薪事假

(1) 员工当年度申请事假的，应该优先使用有薪年假。

(2) 事假需至少提前3天向直线经理申请，直线经理有权决定是否予以准假。连续超过3个工作日事假的须得到公司管理人员的批准，在得到批准后，方可休假，否则视为旷工。当员工由于不可避免的情况而不能提前申请时，该员工须在休假当天通知公司。

(3) 员工在一个自然年度内，事假累计一般不得超过20天。如果超过20天，将影响其年终绩效考核、合同的续签以及岗位胜任情况。一个年度内事假超过20天的，年度绩效考核成绩为1分，公司有权依据考核情况对其工作职位进行相关调整。

(4) 事假当日无薪，扣除休假员工本人当日基本工资及其他补贴。若员工在使用事假的当月剩余工资不足以代扣代缴社会保险时，将从员工的次月工资中进行扣除。

3.5 婚假

(1) 对于在职期间登记结婚的员工可享受一次婚假，公司将根据国家规定给予带薪婚假。

(2) 员工申请休婚假时，须至少提前三周向直线经理提出申请，并需提供结婚证书的复印件。结婚证书登记日期晚于入职日期的员工方可在公司使用婚假。婚假须自结婚登记日起一年内一次性休完，超过一年未申请则视为自动放弃。

(3) 各地适用的婚假天数按员工工作所在地方法律法规政策标准执行。

3.6 产假

符合国家有关计划生育政策的女性员工，可按下述规定享受带薪产假。

(1) **产假天数**

按国家法律规定及员工工作所在地标准执行。产假和奖励假包括休息日和法定节假日在内，须一次性休完。

(2) **请假程序**

女性员工休产假须提前与直线经理沟通，提交休假申请及相关证明文件，并注明准备开始休产假的日期。该申请获得批准之后将在人力资源部存档备案。

由于医疗原因女性员工申请延长假期，需由当地医院的主治医生开具诊断证明和休假单。超出产假的部分，将作为病假处理。

女性员工在产假结束前30日应向其直线经理书面确认返岗日期。因故不能返岗的，也需要在产假结束前30日向其直线经理书面说明。

(3) **产假期间工资**

产假期间工资按员工社会保险缴纳地生育保险有关规定执行。

(4) **哺乳时间**

处于哺乳期的女员工，自产假归来开始工作之日至婴儿满周岁止，每天一个小时。多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿每天增加1个小时。哺乳时间不能累计一次性休完。

*各地规章制度对病假的规定与本员工手册不同的，以各地规章制度的规定为准。

3.7 陪产假

男性员工入职后配偶符合法律规定生育的，可一次性连续享有陪护带薪假。陪产假天数以各地方法律法规政策标准执行。员工应提前与直线经理沟通，并明确预计的休假时间，在获得书面批准之后方可休假。

3.8 丧假

员工亲属去世，包括配偶、子女、父母、祖父母、外祖父母、孙子女以及配偶的父母、祖父母、外祖父母，员工可享受3个日历日的带薪丧假。需到员工本人工作、居住城市以外的地方处理丧事的，由员工直线经理/部门经理根据情况适当增加路程假(原则上为1-2个日历日)。

3.9工伤假

员工因工负伤时，在申报工伤后，根据国家和当地法律法规政策标准执行。

3.10 育儿假

员工工作地已颁布育儿假条例且符合法律、法规规定生育子女的夫妻，在子女三周岁以下期间，公司按照当地政策给予员工每年一定额度的育儿假。

员工休假前应提前1天书面报请直线经理批准，连续休假超过3 个工作日，需要提前3 天向直线经理提出书面申请，以便得到合理安排和批准。最小休假单位为1天；申请休假时需要上传当地政策文件截图及孩子出生证明。

申请育儿假需要当地政策支持，如员工工作地当无政策颁布，员工可申请按照用人单位在注册地享受相应的待遇。员工申请所有休假均需在考勤系统中提交并得到审批。

3.11 护理假

员工工作地已颁布护理假条例且符合法律、法规规定，六十周岁以上的老年人患病住院，子女按照当地政策享有护理假。护理假当年未休的，不再延续至下一年。

员工应在得知不能工作时即刻通知上级经理；如遇紧急情况，员工须在不能工作之后的48小时内通知本部门上级经理并补交休假申请及相关休假资料。最小休假单位为1天；需要休假时需要上传当地政策文件截图、住院证明、住院人身份证、独生子女证(如政策中要求)。

申请护理假需要当地政策支持，如员工工作地当无政策颁布，员工可申请按照用人单位在注册地享受相应的待遇。员工申请所有休假均需在考勤系统中提交并得到审批。

3.12真实性、合法性调查

公司有权对员工的休假申请理由、支持证明文件进行其真实性及合法性的调查，员工应当积极配合。

具体相关规定请参照公司《休假管理规程》。

第三条 绩效管理

目的：

通过系统性的目标设定，及时反馈及绩效评估，确保所有员工都可以按照迈优力的目标实现最佳绩效。

综述：

公司的业绩是由每一位人才共同创造的。在这个过程中，每一个员工都起到了不可或缺的重要作用。为了实现公司的整体目标，每一位员工都将被寄予厚望，被充分赋予支持迈优力公司策略落地执行的年度目标。同时，公司通过绩效管理流程，将有效辅导支持员工的日常表现，认可员工的付出，并激励成果，另一方面，通过分析找出问题，采取相应措施，提升员工绩效，改善组织效能。

1. 试用期绩效管理

1.1 新入职的员工，需在入职一个月内，与经理完成绩效目标沟通，并在试用期评估表中，根据任务提示，设定绩效目标并提交经理审批通过。如果员工与经理未能就试用期目标达成一致，双方可协商解除劳动合同。

1.2 在员工试用期结束4周前，经理需与员工针对目标设定进行回顾沟通，经理需确认员工是否通过试用期并完成相应确认手续。根据员工在试用期内的表现，经理可以提前进行试用期考核。

1.3 试用期间被证明不符合录用条件的，可以提前结束试用期并解除劳动合同，包括但不限于无法通过相应培训课程学习、无法完成设定的试用期考核目标、个人信息资料被证实虚假、违反规章制度等。

2. 全年绩效管理

流程周期概述：

绩效管理体系是一个完整的系统、持续的过程。一个循环的周期为一年，通常分为四个部分：目标设定，持续反馈及目标更新，年中回顾，年终绩效评估及绩效校准。

2.1 **目标设定：**公司会在每年第一季度进行员工绩效目标设立。该目标为经理与员工相互沟通，并经过校准的，确保实现我们的企业目标，必须超越基本的“日常”活动，产生影响，并符合我们共同的一个迈优力的目标。目标制定需符合SMART法则，以确保正确理解和评估目标。如果目标简单、具体、可衡量、具有挑战、现实且有时间限制，那么它就是SMART的。理想情况下，将大型项目分解为若干可交付成果的目标，目标的数量控制在3到6个之间。

2.2 **持续反馈及目标更新：**经理要对员工的工作进行指导和反馈，对发现的问题及时解决或纠正，并通过辅导帮助员工提升能力、技巧和动力，以确保目标的达成。

2.3 **年中回顾：**经过半年的执行，经理和员工在一起做一个中期回顾，明确进展和问题，及时给予认可或纠正，并在必要时对目标进行调整。

2.4 **年终绩效评估及绩效校准：**评估包括自我评估和直线经理评估两部分。评估内容包括，对过去一年的目标进行评估，基于迈优力的全球技能框架对员工技能进行评估，基于员工任务的表现以及员工与他人互动的整体工作表现评估，经理对员工的绩效目标完成情况进行评价，确立员工的绩效等级并经所在部门的上一级经理及其他平级经理共同认定。对出色的表现予以认可，对不足之处，制定相应的改进计划，使员工朝更高的绩效目标迈进。经理与员工在该活动中可以透明分享及讨论关键利益相关者的反馈。

3.综合绩效评估标准及定义

3.1 **绩效评估标准**

绩效是我们提拔人才、发展人才的重要基础。综合绩效评估是基于对员工技能的评估、任务的表现以及员工与他人的互动。经理还应主动向利益相关方寻求对员工的反馈，以更加全面地评估员工的综合素质。综合绩效评估标准分为五个等级，从高到低依次为：极具影响力(5分)、超越预期(4分)、胜任(3分)、有待改进(2分)、不胜任(1分)。

3.2 **绩效评估标准定义**

等级	绩效描述
新入职员工	作为指导原则，综合绩效评级不适用于那些不符合条件的员工。通常，对于10月1日之后入职的员工，因为评估时间太短，不参与入职年度的绩效评估。
极具影响力(5分)	该员工在其职责范围内产生了重大影响，并且在技能运用上起到楷模作用。
超越预期(4分)	该员工表现超出其所在岗位的期待。
胜任(3分)	该员工表现达到其所在岗位的期待。
有待改进(2分)	该员工须在其工作方式或态度以及技能的某些方面有所改进
不胜任(1分)	该员工不符合其岗位技能要求。

4.绩效评估结果

绩效评估的结果应当由直线经理以面谈方式向员工告知，员工应当在May HR系统内进行确认。员工对于绩效评估结果有异议的，应当在收到告知后3个工作日内按照公司规定流程提出。逾期未提出异议的，视为员工认可评估结果。

5.专业推广人员绩效管理

专业推广人员除年度考核外，按季度进行业绩达成率考核，一个年度内连续或累计两个季度业绩达成率不能达到公司为其确定的最低业绩目标的，将被认定为不胜任工作，进入绩效改进流程。

6.绩效改进管理

公司在绩效管理体系执行过程中，可以根据员工工作反馈或考核结果，按照能力模型综合考察员工工作胜任力情况。对于表现优秀的员工，公司将给予一定的表彰；对于绩效评估为有待改进(2分)和不胜任(1分)的员工，公司可以要求其执行绩效改进计划(PIP)，帮助员工改善绩效表现；亦可依法安排调整员工工作岗位，帮助员工更好地执行个人发展计划和实现绩效目标。如果经过两个阶段的绩效改进计划(PIP)或经过工作岗位的调整依然不能胜任岗位要求的，公司有权依法解除劳动合同。绩效改进管理详情，可参照公司《绩效改进规程》。

7.员工异议处理

员工对于绩效考评结果等持有异议，且不能与直线经理达成一致意见的，可在收到相关告知文件后3个工作日内向直线经理及公司人力资源部提出异议。直线经理及人力资源部收到异议后，应在10个工作日内组织员工、直线经理及相关方进行调查，并作出维持或改变绩效评估的最终认定。在异议处理期间，不影响绩效评估结果的执行。

第四条 人才发展与培训

1.人才发展

迈优力视人才为公司最重要的财富。根据公司的企业文化、核心能力体系、以及公司战略，制定全面的人才发展流程。在迈优力，每一个员工都是人才。迈优力倡导员工和经理共同对员工的职业发展和能力提升负责。公司通过了解员工的能力和职业愿景，来提供适当的人才管理流程，并在职业转变上保持透明度，提供员工了解未来可能的职业机会。每个员工都应拥有一个年度发展计划，公司也将为员工的发展提供多元全面的学习资源及平台，赋能员工，持续发展。在推动公司的战略执行过程中，实现组织与个人的共同发展。

1.1 **人才发展流程周期概述：**

人才发展是一个年度周期：包含年度人才盘点，员工年度发展计划的制定，以及后续的员工年度发展计划的落地执行。

年度人才盘点：公司每年开展年度人才盘点，识别多种人才，并为其发展提供相应的人才发展项目及支持。

员工年度发展计划：经理和员工就员工的发展计划进行讨论，员工根据与经理的沟通及辅导，在May HR中填写，并提交经理进行审批。

员工年度发展计划的落地执行：员工应对自身的发展计划负责，切实执行发展计划，并定期在May HR中更新，经理需根据员工实际落地执行情况进行跟踪及辅导。

1.2 **人才发展70:20:10学习模型**

公司遵循和推崇70:20:10学习原则。员工个人发展计划应遵循该原则进行制定，即：70%是指员工可通过日常工作积累经验来发展个人能力，设定有计划且有意义的工作任务，在工作中学习；20%是指员工可通过直线经理或同事的反馈、评估、辅导来提升个人能力；10%是指员工可通过学习专业技术技能，参加多种多样的培训课程来提升自我能力。

2.培训体系与项目

2.1 **培训理念**

公司为每一位员工提供能力发展的机会，推动高绩效和创新。

培训是为了赋能员工，使员工尽快适应并胜任工作、提高员工的能力，以共同实现和超越公司绩效，实现组织与个人共同发展。培训与公司的企业文化和核心能力体系紧密联系在一起，员工培训和发展不仅体现在培训课堂上，也体现在实际的工作行为上。

2.2 **培训及发展**

公司每年会结合核心能力体系，战略发展方向，员工及业务发展需求设计培训并制定培训计划。

我们鼓励每位员工为自己的能力提升及发展负责，每位员工均要珍惜自己的培训机会。经理会结合员工个人能力发展阶段与员工一起制定匹配的培训计划。

2.3 **培训内容**

公司根据胜任力模型设计了匹配的培训体系，以提升人员的基本工作技能。内容包括：专业知识、专业技能、管理及个人发展培训，以及相匹配的线上培训课程。

课程设置：

(1) **新员工培训**

包含自学和面授两部分。自学是指自入职日起需要员工独立在线完成培训课程，并通过测试；面授课程是由人力资源组织的新员工一期、二期培训，包含公司未来发展、企业文化、公司规章制度、岗位职责、合规要求、人力资源政策、财务政策、专业知识和技能等从而帮助员工迅速融入公司，胜任工作岗位。

(2) **在职员工培训**

结合胜任力模型，根据不同角色分别设置了相应的培训体系。

针对业务策略和年度业务重点，设计连续性的培训项目强化知识与技能促进行为改变，以更好赋能员工，支持开展工作提高工作效率。

针对区域业务焦点、人员能力需求，个性化的设计工作坊以匹配区域业务发展需求，有效提升工作绩效。

(3) **线上培训课程**

主要是指vLearn、MayLearn平台上的课程，包括总部课程、中国课程；总部课程是由总部统一设计推广，主要有总部职能部门课程、软技能课程、领导力课程；中国课程是由中国区域统一设计推广，主要有各职能部门课程、业务知识课程、业务技能课程等；与面对面培训相结合形成有效的混合式培训形式。

第五条 薪酬与福利

1. 薪酬

1.1 **原则**

公司薪酬政策的目的在于提供灵活和创新的薪酬架构来吸引、保留和激励公司所需要的合适人才，以实现公司的业务发展计划和目标。

公司提供在同行业市场中具有竞争力的整体薪酬，并遵循以下三个指导原则：

- 我们奖励最重要的
- 我们共同分享成功
- 我们关怀我们的员工，就像我们的员工关怀患者一样

整体薪酬原则还包括公平性和无歧视原则。

1.2 **固定薪酬及年度调整**

固定薪酬包括基本工资、津贴等现金收入。

年度基本工资按十二个月支付。根据国家有关规定，公司有权根据市场及公司的经营状况自主决定工资水平和工资标准。公司制定的工资中涵盖了国家规定的各种补贴及津贴。

员工的工资以人民币形式于每月月底汇入其个人银行账户。如遇节假日，则发放日相应调整。

员工应按照国家现行的个人所得税法规定缴纳个人所得税，公司在给员工计发的每月工资中将代扣代缴个人所得税、社会保险及住房公积金缴费中个人应负担的部分。员工通过公司工资查询网站可以查询当月工资单。

年度薪资调整由公司管理人员参考员工个人业绩状况、市场的职位薪酬状况、市场趋势、公司的预算范围和法律要求，对所有符合条件的员工的基本工资进行审查。公司保留对薪酬政策进行修改的权利。

1.3 **年终奖计划(非专业推广岗位适用)**

公司为非享受激励奖金计划的员工提供年度年终奖计划，公司将根据运营状况、公司业绩、员工个人业绩以及其他相关业务指标决定是否向员工发放年终奖金以及发放的具体额度。

年终奖计划的确定与发放将按照公司当年的奖金政策执行。每年方案可能会有所不同。

1.4 **激励奖金(专业推广岗位适用)**

公司有权单方不定期更新激励奖金计划，具体请参考公司向相关员工公布的计划方案。

2. 福利

2.1 **原则**

公司福利政策的目的在于确保公司提供的福利是内部公平的、在同行业市场中具有竞争力的并符合当地法律法规要求的福利架构。

公司福利架构遵循以下原则：

- 公司提供在同行业市场中具有竞争力的整体薪酬
- 公司福利具有内部公平性
- 所有员工都享受法律法规要求的法定福利及相应的公司福利
- 所有员工有权了解他们所享受的福利

2.2 **法定福利**

根据有关劳动法规，公司为员工缴纳基本社会保险及住房公积金。员工自入职之月起享有社会保障。根据国家相关规定，社会保障包括基本养老、基本医疗、失业、工伤及生育五项社会保险以及住房公积金。缴纳标准按国家和地方规定执行。

公司和员工个人根据相关法律法规的规定承担相应的社会保险和住房公积金费用。

员工有义务及时转入社会保险或住房公积金关系，由于员工个人原因未能及时将社会保险或住房公积金关系转入公司，从而造成其社会保险或住房公积金漏缴、欠缴的，一切后果由员工本人自行承担。

2.3 **公司福利**

员工享受公司规定的各种福利，包括但不限于商业保险、健康体检、节日福利等。

公司将根据业务发展和经营管理的需要，对目前执行的福利政策进行增加、变更或取消部分福利，以有效激励员工并实现成本控制。

3. 保密义务

薪酬及福利数据是保密信息。未经授权或批准，任何人不得获取或讨论员工薪酬及福利数据。处理相关信息的人员应对薪酬及福利信息严格保密，不得将其透露给第三者或第三方。员工亦有义务对自己的薪酬及福利信息保密。如有泄露、获取或讨论薪资的行为，按照违反保密义务给予处罚。

第四章 责任和纪律以及处罚

第一条 员工的责任及纪律

员工在履行工作职责时，应以维护公司的正常经营、提高工作效率和科学管理水平，并以完成和超过工作任务为目标；同时员工应自觉学习并遵守国家和地方政府的各项法律、法规以及公司各项规章制度(包括不时依法更新的规章制度)，自觉维护公司声誉。

公司秉承预防与教育相结合的原则，在员工发生未对公司造成实际不良影响的轻微违纪行为时，公司合规部门可给予一次邮件提醒，旨在引导员工及时纠正并强化合规意识。

根据员工违纪情节轻重，公司将给予以下四种形式的处罚：口头警告、书面警告、严重警告和解除劳动合同。在给予上述处罚的同时，可以给予经济处罚，触犯法律的由司法机关依法惩处。

迈优力中国合规委员会有职责对“与道德、合规、员工关系等相关的投诉、举报”进行认定、评估。当公司收到上述相关投诉或发现违纪行为时，合规委员会须对员工违纪性质及处罚类型给予认定，并有权要求相关部门管理者提供证明资料。在合规委员会进行认定并做出裁决结论之后，人力资源部将根据公司相关规定予以执行。

第二条 处罚的种类

1. 口头警告

1.1 上级经理以邮件形式向员工提出警告，勒令其纠正错误，并限期改正；

1.2 人力资源部将该警告记录录入系统中；

1.3 考察期：口头警告生效日之后6个月为该员工的纪律考察期，在纪律考察期内员工如再次具有违纪行为，将予以进一步的处罚；

1.4 口头警告应作为年度工资调整时的参考。

2. 书面警告

2.1 公司给予书面警告通知，勒令其纠正错误，并将给予以下处罚；

2.2 当年度绩效评估成绩(工资关联部分），按照绩效评估等级划分标准，评定成绩不得高于倒数第二个等级；年度工资增长最高不得超过公司平均涨幅；

2.3 适用公司年度绩效考评系统的员工(非专业推广人员为主)，年度奖金在实际评定结果基础上扣减10%；

2.4 适用季度推广奖励系统的员工(专业推广人员为主)：将扣发当季度(违纪行为发生季度)三分之一的季度奖金；如当季度(违纪行为所在季度)奖金已发放，可在以后的季度内扣发；

2.5 考察期：书面警告生效日之后9个月为该员工的纪律考察期，在纪律考察期内员工如再次具有违纪行为，将予以进一步的处罚；

2.6 考察期期间不可晋升。

3. 严重警告

3.1 公司给予严重警告通知，勒令其纠正错误，并将给予以下处罚；

3.2 当年度绩效评估成绩(工资关联部分），按照绩效评估等级划分标准，只可评定为最低等级，不参与工资调整；

3.3 适用公司年度绩效考评系统的员工(非专业推广人员为主)：年度奖金在实际评定结果基础上扣减30%；

3.4 适用季度推广奖励系统的员工(专业推广人员为主)：将扣发当季度(违纪行为发生季度)的全部季度奖金；如当季度(违纪行为所在季度)奖金已发放，可在以后的季度内扣发；

3.5 考察期：严重警告生效日之后12个月为该员工的纪律考察期，在纪律考察期内员工如再次具有违纪行为，将直接给予解除劳动合同的处罚；

3.6 考察期期间不可晋升。

4. 解除劳动合同

4.1 员工因违法或严重违反劳动纪律或公司规章制度的行为将被立即解除劳动合同；

4.2 公司不需向该员工支付任何经济补偿；

4.3 公司将不向员工发放任何被冻结的与违纪处罚行为相关的奖金，已经发放的与违纪处罚行为相关的奖金，公司有权要求员工退回。

5. 相关说明

5.1 一经发现并确认员工的报销票据存在违纪行为，相关票据将不被予以报销，并给予相对应的处罚；

5.2 在违纪调查阶段，公司有权冻结员工当季度未发放奖金，并有权按调查结果给予相应处理；

5.3 员工受到违纪处分后辞职的，按照本条第2.3、2.4、3.3、3.4项规定应扣发但尚未扣发的奖金不再扣发；

5.4 员工受到书面警告或者严重警告的违纪处分，一个违纪处分所对应的多次违纪行为分别发生在不同的季度，按各季度奖金的平均值扣发一个季度的奖金；

5.5 经济损失是指因为员工的违纪违规行为导致公司(1)支付不应承担的费用；(2)超额支出费用；(3)应得收益减少；(4)受到有关部门的处罚；(5)承担其他经济损失，如律师调查费用、诉讼费用、对第三方的赔偿等；

5.6 公司放弃本员工手册任何条款的执行，并不影响公司对其他条款的执行的权利；

5.7 本章中未列述的违纪行为和处罚种类，参见和适用公司相关规章制度中的规定。

6. 各类处分对员工造成的影响

表1：对年度绩效考核员工(非专业推广人员为主)的影响

处分种类	奖金发放	年度绩效评估	工资调整	考核期	晋升
口头警告	——	——	作为年度工资调整时的参考	6个月	——
书面警告	年度奖金在实际评定结果基础上扣减10%	评定成绩不得高于倒数第二个等级	年度工资增长最高不得超过公司平均涨幅	9个月	考察期期间不可晋升
严重警告	年度奖金在实际评定结果基础上扣减30%	只可评定为最低等级	不参与工资调整	12个月	考察期期间不可晋升
解除劳动合同	不发放任何被冻结的与违纪行为有关的奖金，奖金已经发放的，公司有权追回	——	——	——	——

表2：对季度绩效考核员工(专业推广人员为主)的影响

处分种类	奖金发放	年度绩效评估	工资调整	考核期	晋升
口头警告	——	——	作为年度工资调整时的参考	6个月	——
书面警告	扣发当季度(违纪行为发生季度)三分之一的季度奖金；如当季度(违纪行为所在季度)奖金已发放，可在以后的季度内扣发	评定成绩不得高于倒数第二个等级	年度工资增长最高不得超过公司平均涨幅	9个月	考察期期间不可晋升
严重警告	扣发当季度(违纪行为发生季度)的全部季度奖金；如当季度(违纪行为所在季度)奖金已发放，可在以后的季度内扣发	只可评定为最低等级	不参与工资调整	12个月	考察期期间不可晋升
解除劳动合同	不发放任何被冻结的与违纪行为有关的奖金，奖金已经发放的，公司有权追回	——	——	——	——

第三条 违纪违规行为及处罚种类

处罚分为：口头警告、书面警告、严重警告、解除劳动合同。

1. 口头警告

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予口头警告处罚：

1.1 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料之一不准确或不完整的：会议日程、参会人员名单、签到表、学术活动协议或讲者协议、权益证明文件、发票、消费清单等；

1.2 单次会议中会议系统中填写的信息是不完整或不准确的，包括但不限于讲课材料编号、讲课主题、活动日期。

1.3 单次会议审查中，无法按照公司要求提供补充支持材料的，包括但不限于无法提供HCP资质证明材料；

1.4 学术会议用餐的餐食种类不符合要求，包括但不限于：非即时餐品、礼盒装餐食；

1.5 单次会议中上传的会议支持材料中显示参会人在边用餐边开会；

1.6 管理人员未尽管理职责，一年之内直线下属有2人及以上因违纪被给予书面警告处罚的；

1.7 员工离开工位时未完全关闭电脑或中途离开工位时未锁定电脑屏幕的；

1.8 员工离开工位前，未将保密信息锁入屉柜中或钥匙随意放置的；

1.9 除上述外，其他关于员工存在的违反员工手册、公司政策/SOP等规章制度及以书面形式传达的其他合规要求的行为，但情节较轻的行为。

2.书面警告

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予书面警告处罚：

2.1 执行标准工作时间的员工未按照公司规定的时间准时出勤如迟到、早退，在6个月内累计出现3次的；

2.2 在连续12个月内累计旷工1日，或擅自脱离岗位1次的；

2.3 员工让其他同事代替自己打卡或替其他同事打卡，制造虚假考勤记录的；

2.4 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料之一不完整或不准确：会议照片、讲课照片、讲者信息或授课信息(包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等)；

2.5 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料有2项是不准确或不完整的：会议日程、参会人员名单、签到表、学术活动协议或讲者协议、权益证明文件、发票、消费清单等。

2.6 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的刷卡单(包括但不限于刷卡单上的商户名称、金额、时间等不真实)，不超过1笔，且涉及金额在3千元以下(不含)的；

2.7 在发票真实的情况下，提供不准确的消费清单或菜单(包括但不限于商户名称、金额、时间、消费项目、消费数量等不准确)；

2.8 在公司发了三次提醒邮件的情况下，仍不参加公司要求的调查、访谈；

2.9 管理人员未尽管理职责，一年之内直线下属有1人因违纪被给予辞退或严重警告处罚的；

2.10 一个自然年度内累计3次未按照公司要求按时填写工作计划、电子工作报告、工作记录及工作时间统计的；

2.11 员工在工作时间着装明显不适合办公场所的，如拖鞋、睡衣、背心、夸张的首饰或着装影响到公司形象的，经上级教育仍不改正的；

2.12 员工未履行或未完全履行其工作职责及其直接上级分配的工作任务，且直接上级给予一定改正时间，但仍不履行或未完成任务的；

2.13 员工在工作中失误或违反EHS安全规定，给公司形象、声誉造成不良影响或给公司财务带来潜在风险或导致影响他人安全、健康的，未造成经济损失或造成经济损失小于5000元(不含)的；

2.14 在工作时间从事与工作无关的活动，如睡觉、看小说、玩游戏、打私人电话、看非工作相关的报纸杂志等，经过提醒拒不改正的；

2.15 未经允许，员工在非工作时间内因私进入公司办公场所，或通过除指定以外的其它进出口出入公司办公场所的；

2.16 未经批准，会议组织人员利用职务之便私自携带家属或不相关人员参与公司会议等活动的；

2.17 员工随地吐痰、说脏话，在工作场所吸烟及使用明火、饮酒，司机在工作期间饮用任何含酒精类饮料；

2.18 在培训期间有违反公司培训纪律行为的(培训纪律参考公司培训管理规定)，包括：不按时参加培训等；

2.19 员工未妥善保管公司物品和文件/ 资料，丢失或使其处于无人看管状态；未经允许，将公司的物品和文件/ 资料带出办公场所；

2.20 员工将工作相关文件/ 资料发送或泄漏给其他没有查阅权限的同事；

2.21 工作时间使用因特网从事与工作无关的活动；

2.22 未经公司授权，员工私自泄露自己的公司登录用户名及验证密码，或员工私自使用其他同事的公司用户名登录及验证；

2.23 公司电脑仅限被分配授权的员工本人使用，擅自转让、丢失或损坏的；

2.24 员工利用工作之便获取与本人业务无关的公司或其他个人信息以及公司承担保密义务的其他第三方信息；

2.25 违反公司政策/SOP等规章制度，未经培训无证上岗或指挥无证人员上岗操作，或违章指挥或违章操作，包括但不限于违反公司管理程序、运营程序、安全操作规程等规章制度；

2.26 不遵守公司标准或操作程序擅自变更工作方法，或未按标准工作流程推进工作导致工作进度拖延，或因个人失误导致工作错误；

2.27 除上述外，其他关于员工存在的违反员工手册及公司政策/SOP等规章制度，情节较重的行为。

3. 严重警告

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予严重警告处罚：

3.1 在连续12个月内累计旷工2日或擅自脱离岗位2次的；

3.2 员工让其他同事代替自己打卡或替其他同事打卡制造虚假考勤记录，一个自然年度内累计出现2次的；

3.3 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的刷卡单，单次抽查或在1个季度内，累计2笔以上(含)不超过4笔，或者涉及金额3千元以上(含)、1万元以下(不含)的；

3.4 原则上，员工只能使用由公司办理的本人迈优力工作商务卡进行业务结算，并申请报销。事先没有特殊说明或批准的，员工使用其他内部同事工作商务卡进行付款/或将本人工作商务卡借给其他内部同事付款的行为；

3.5 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料有2项是不完整或不准确的：会议照片、讲课照片、讲者信息或授课信息(包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等)；

3.6 同一会议邀请的参会人中有1位参会人HCP身份是不真实的；

3.7 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料之一不真实：会议照片、讲课照片、讲者信息或授课信息(包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等)、会议日程、参会人员名单、签到表、学术活动协议或讲者协议、权益证明文件、发票、消费清单；

3.8 在发票真实的情况下，提供不真实的消费清单或菜单(包括但不限于商户名称、金额、时间、消费项目、消费数量等不真实)；

3.9 在工作资料或会议支持材料中上传屏拍照片，包括但不限于会议照片、讲课照片、餐食照片及陈列照片；

3.10 在未经批准的情况下，员工违反《合规指南：与医疗卫生专业人士及医疗卫生专业机构的互动交流》、《迈优力中国业务支出报销程序》、《HCP讲者和咨询顾问管理》等规章制度以及不断更新制度中关于招待的规定，如：活动地点、活动场所、住宿地点、差旅、餐饮标准、陪同人员等有关规定的上限标准；

3.11 管理人员未尽管理职责，一年之内直线下属有2人或2人以上因违纪被给予辞退或严重警告处罚的；

3.12 扰乱其他员工工作，或与员工发生冲突包括但不限于谩骂、诋毁、诅咒的；

3.13 员工利用工作之便获取与本人业务无关的公司或其他个人信息，并用于牟取私利；

3.14 以聚众吵闹、阻挠工作、扰乱会议、干扰客户等不正当方式进行投诉或主张个人利益，尚未造成严重后果的；

3.15 员工因玩忽职守、工作失职或违反EHS安全规定而给公司或他人造成5000元(含)以上不足2万元经济损失的；

3.16 在培训期间严重违反公司培训纪律行为，并造成影响的(培训纪律参考公司培训管理规定)，包括：培训期间饮酒导致不能正常参加培训、培训中扰乱课程或培训纪律、考试作弊等；

3.17 违反公司档案和合同管理规定，私自销毁档案合同等相关文件；

3.18 利用公司邮箱群发非工作相关邮件，例如促销广告等；

3.19 向指定部门(详见员工手册第二章第一条我们畅所欲言)以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种形式散发举报信的；

3.20 没有事实根据，故意编造谎言或谣言，向指定部门(详见员工手册第二章第一条我们畅所欲言)以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种形式散发的行为；

3.21 未经公司授权，将公司业务、人事等秘密信息向没有查阅权限的同事透露；

3.22 未经批准，私自复印本部门或公司保密的文件/资料；

3.23 访问未经授权的系统数据；

3.24 公司IT人员私自或未经授权在计算机中安装和使用任何非经授权的软件或侵犯他人合法权益的软、硬件等；

3.25 浏览、发送或下载以下性质的数据(含文本、图像、声音等格式)：不道德的或背离公共法律、秩序，危害个人尊严或侵犯个人生活，有害的、种族主义的、淫秽的、恋童癖的、诽谤的或修正主义的，与宗派相关的，或构成、诱导产生暴力的；

3.26 破坏公司信息系统的任何可能操作，或通过异常操纵软硬件资源、或带进病毒、逻辑炸弹或垃圾代码、木马等损害性的程序；

3.27 员工使用邮件系统采取单发、群发、分批等方式累计向5个及以上的邮箱地址发送邮件或信息的不当方式，宣泄情绪的；

3.28 未经许可对公司配发的移动智能设备越狱或刷机；

3.29 未及时汇报与工作或公司利益相关的事件信息，包括但不限于存在或有潜在利益冲突的情形；未披露相关个人信息或亲属雇佣信息；在发生事故或执行工作中出错，或出现损害，浪费或其他事情时，因个人疏忽，没有立即通知上级领导或相关责任人；

3.30 怠于执行个人工作职责或任务，或在工作时间内从事与工作无关的活动，经主管提醒、指正后仍不改正；

3.31 违反公司政策/SOP等规章制度，未经培训无证上岗或指挥无证人员上岗操作，或违章指挥或违章操作，包括但不限于违反公司管理程序、运营程序、安全操作规程等规章制度，经公司发现后拒不改正的；

3.32 不遵守公司标准或操作程序擅自变更工作方法，或未按标准工作流程推进工作导致工作进度拖延，或因个人失误导致工作错误，经公司发现后拒不改正的；

3.33 在公司业务活动中采用、提交不真实的文档或资料，以及未经公司审查和批准的资料的；

3.34 对于需要审批(包括但不限于业务、财务、人力、合规等相关部门的审批)的活动，未经批准即开展/完成活动的；

3.35 除上述外，其他关于员工存在的违反员工手册及公司政策/SOP等规章制度，情节严重的行为。

4.解除劳动关系

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予解除劳动关系处罚：

4.1 在连续12个月内累计旷工3日及以上或擅自脱离岗位3次及以上的；

4.2 员工让其他同事代替自己打卡或替其他同事打卡制造虚假考勤记录，一个自然年度内累计出现3次及以上的；

4.3 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料有3项及以上是不真实、不准确的：参会人员名单、会议照片、签到表、讲者信息或授课信息(包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等)；

4.4 同一会议邀请的参会人中有2位参会人HCP身份是不真实的；

4.5 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料有2项是不真实的：会议照片、讲课照片、讲者信息或授课信息(包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等)、会议日程、参会人员名单、签到表、学术活动协议或讲者协议、权益证明文件、发票、消费清单；

4.6 提供或者提报或者负责审核的用于报销或付款的发票被证明是虚假的(不受金额限制，包括但不限于商户名称、金额、时间、消费项目等票面任何事项的不真实)，但经管理层决定给予其他纪律处罚的除外；

4.7 虚构消费事实或虚构会议活动事实进行工作费用报销的(不受金额限制)；

4.8 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的刷卡单，单次抽查或在1个季度内累计达到或超过4笔，或涉及金额达到或超过1万元的；

4.9 单次抽查或在1个季度内，任何两项(包括不真实的发票、刷卡单、消费清单)被同时发现在同一笔消费报账中时(无金额限制)；

4.10 购买充值卡、购物卡、各类代金券等权益，并以工作费用名义报销(即使被证明该购物卡、储值卡及代金券被实际用于了业务中)；

4.11 员工提供或收受任何礼品以及现金或现金等价物，包括但不限于：向外部利益相关人士提供或者接受外部利益相关人士提供的礼品如购物卡，烟、酒等；(所有迈优力外部利益相关者都是迈优力在运营背景下与之互动的第三方，包括但不限于医疗卫生专业人士、医疗卫生专业机构、患者组织、患者、付款人、监管和其他权威部门代表、决策者、供应商和其他第三方。)

4.12 支付给医疗卫生专业人士/政府官员或者其他人员用于其私人开支的任何款项；

4.13 将商务信用卡出借给医疗卫生专业人士用于付款的；

4.14 员工行为违反公司禁止性的规定，包括但不限于《合规指南：与医疗卫生专业人士及医疗卫生专业机构的互动交流》等以及不断更新制度中的规定，如：违反与会议项目、禁止的娱乐活动有关的管理规定，违反对医疗卫生专业人士付费服务的有关规定等；

4.15 其他违反社会或药品行业公认的职业道德标准的行为；

4.16 提交迈优力其他员工活动、工作费用或票据进行报销的行为，或者通过其他员工报销自己的活动、工作费用的行为；

4.17 员工在工作中费用使用中有其他违规行为，致使公司遭受相关部门处罚的；

4.18 员工为了获取或保留任何不正当利益，直接或通过第三方或中间商间接向任何人或组织提供、承诺、给予、授权、索要任何价值转移，或者同意接收或收受他们提供的任何价值转移(包括但不限于款项、现金、现金等价物、贷款、实物福利、代金券、免费产品、样品、折扣、资助、捐款、赞助、住宿、餐饮、旅游、娱乐、合同、服务、利益和就业机会等)；

4.19 员工接受本公司以外的任何单位和个人的雇佣，包括但不限于从事营利性出租车辆运营，如注册成为滴滴司机、私人提供顺风车有偿服务等；

4.20 为本人牟取私利或为他人、第三方利益滥用其职权，将公司生产设备、产品用于非工作目的，有行贿、受贿行为等；

4.21 员工以公司资源、信息或其个人职位为条件攫取本应属于公司的商机而牟取个人利益；

4.22 员工直接或间接，在任何可能与公司构成全面或部分竞争关系、利益冲突(包括但不限于与公司生产、经营同类产品或者提供同类服务)、合作关系的公司、企业、合伙、个人或其他经济实体组织或社会团体中从事工作(包括但不限于入职、投资、股东、董事、监事、合作、合伙、承包、租赁、顾问、代理、委托经营、外包、派遣或其他任何方式)；

4.23 将机密信息披露给亲属或他人、第三方，特别是后者为与公司有竞争或交易关系的公司或组织工作；除公司规章制度另有规定外，本员工手册中的“亲属”是指具有血缘关系(含拟制)、婚姻关系(含未办理登记但共同居住生活)的人士；

4.24 除已经披露并获得公司许可外，员工或其亲属在与公司有竞争或交易关系的经济实体中拥有经济利益(包括所有权或其他形式)；

4.25 在与公司有竞争或交易关系的公司或组织中担任董事会成员或其他委员会的成员，作为公司的代表而担任该职位、或者经管理层授权的除外；

4.26 为员工或其亲属利益而使用公司或其他第三方的保密信息。利用其获悉的相关保密信息购买、出售在金融市场上市交易的公司任何种类证券或以任何其他方式获利；

4.27 当员工的工作职责与其本人(或亲属等)的利益发生矛盾时，进行隐瞒且不向直接上级或其他相关人员披露(包括但不限于入职、定期、随时披露)；

4.28 员工从公司客户、供应商或竞争对手获得贷款、个人债务担保及任何其他个人金融交易等利用公司资源、信息或其个人职位为条件牟取个人利益的行为；

4.29 员工利用其掌握的内幕信息、秘密信息牟取非法利益；

4.30 管理人员严重失职而致使公司造成3万元(含3万元)以上重大经济损失的(包括直接和间接损失)；

4.31 管理人员指使下属或其他员工，收集、购买、制作、提供或使用发票、银行卡刷卡记录、会议照片、消费记录、签到表，提交虚假的或与真实情况不符的费用报销或支付申请的，或者严重违反迈优力公司业务行为道德准则/相关规章制度；

4.32 管理人员指示、包庇、纵容、放任直线下属员工从事违规违纪行为的或知道下属员工从事违规违纪行为却未向公司报告的；

4.33 员工(不包括4.30条规定的管理人员)因玩忽职守、工作失职或违反EHS安全规定而给公司或他人造成2万元(含2万元)以上重大经济损失的；

4.34 严重扰乱工作的行为，包括但不限于其本人或鼓动其他员工拒绝执行调动调岗命令、拒绝执行其上级分配的工作任务(如业绩指标、拜访频率、工作记录、电子工作报告填写或其它质量指标等)，拒绝按规定的时间和条件进行工作，停工、怠工、传播虚假信息等破坏公司正常经营活动的行为；

4.35 以聚众吵闹、阻挠工作、扰乱会议、干扰客户等不正当方式进行投诉或主张个人利益，给公司形象、声誉、利益造成损失；

4.36 在工作时间及工作场所内打架斗殴、公开发表歧视性言论或对同事进行性骚扰(包括语言或行为)等行为的；

4.37 员工属于低绩效不胜任工作的，公司有权对其岗位以及相应薪酬进行调整，员工拒不服从公司调岗安排的；

4.38 员工违反保密责任，泄露、传播、公布、发表、传授、转让或者以其他任何方式使第三方(包括但不限于公司以外的任何其他个人或组织)知悉公司的或者公司负有保密义务的商业秘密或技术秘密(包括但不限于信息、文件资料)或在履行职务之外使用这些秘密信息的。员工向本人拥有或使用的公司指定邮箱以外的其他邮箱发送秘密信息的，也构成本条规定的违反保密责任；(详见员工手册第二章第三条)

4.39 经调查确认，员工向公司内部或外部人员发送匿名信且举报内容不实的；

4.40 向指定部门(详见员工手册第二章第一条我们畅所欲言)以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种方式散发举报信，给公司形象、声誉、利益造成重大损失或造成严重法律后果；

4.41 没有事实根据，编造谎言或谣言，向指定部门(详见员工手册第二章第一条我们畅所欲言)以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种形式散发的行为，给公司形象、声誉、利益造成重大损失或造成严重法律后果；

4.42 未经公司传播部授权在任何社交网络发布任何迈优力外部或内部会议的照片；

4.43 在使用社交媒体时，使用种族歧视、讽刺、严厉批评、人身侮辱、淫秽、不当幽默言论、代表公司发言、讨论公司获批或在研产品、公司治疗领域的疾病认知话题、揭露公司机密信息(包括但不限于战略相关问题，有关研究项目、临床试验结果、商业开发项目、尚未宣布的收购和其他联盟/合资企业的非公开披露信息，有关公司知识产权或由公司存储的个人信息的任何详情等)、提供医疗建议等或参与公司认为不恰当或不可接受的任何行为；

4.44 员工违反处方药宣传或广告规则的行为；

4.45 员工严重违反公司信息系统管理规程，并已经对公司计算机及通信网络造成危害，或因侵权、危害公共信息安全而使公司遭受名誉或经济损失的；

4.46 采用欺诈、非法商业活动、下载或安装盗版软件、淫秽或者色情等任何违法或侵权的Internet网上活动；

4.47 破坏信息系统的任何可能操作，或通过异常操纵软硬件资源、或带进病毒、逻辑炸弹或垃圾代码、木马等损害性的程序，扰乱了公司的正常工作秩序或给公司造成重大损害；

4.48 违背迈优力IT信息安全准则，对于公司提供的移动设备(包括智能手机、平板电脑)拒绝部署MDM(移动设备管理)工具Airwatch客户端；

4.49 员工在公司提出要求时，未按公司要求的时间返还公司财产或公司设备以及设备中的公司信息，或者员工以任何形式保留公司设备或设备中公司信息的复制品；

4.50 利用电脑从事违反国家法律、法规、规章、政策等规定的行为；

4.51 员工有违规、违法、犯罪行为的，包括但不限于斗殴、赌博、盗窃、故意伤害他人、吸毒、被行政拘留等；

4.52 员工在工作和业务活动中有弄虚作假、欺骗公司的恶意行为，包括但不限于：

(1) 提供虚假的学历、工作经历、收入证明、入职资料等；

(2) 伪造、涂改、消除或提供不真实、不完整或虚假的业务(包括但不限于进销存数量的作假，串通商业开虚假流向发票或开票后不送货，系统数据作假，业务规划表的数据，虚假的业务活动会议等)或工作相关记录和数据(包括但不限于工作计划、电子工作报告、工作记录及工作时间统计、客户拜访等)；

(3) 虚报冒领（发表虚假或诽谤性言论或做出虚假报告或虚报业绩，骗取荣誉或奖金）；

(4) 伪造、涂改、消除或提供不真实、不完整或虚假的考勤数据/病例/诊断证明材料，或其他休假证明材料等；

(5) 涂改或伪造票据或文件签名；私刻公章、未遵守公司审批程序擅自给资料或文件盖章等。

4.53 在公共场所有违反公共道德和公序良俗、扰乱公共秩序的行为，如打架斗殴，性骚扰(包括语言或行为)，公开发布涉及国家、政府以及有关组织、个人的不当言论等；

4.54 基于种族、肤色、宗教、国籍、年龄、性别、生理或心理残疾、外貌、医疗或个人状况(包括怀孕和为人父母)、遗传信息、性别认同或表现、性取向、婚姻状况、政治派别、工会会员身份、刑事犯罪记录和/或受法律保护的其他任何特征进行任何形式的歧视或骚扰行为，包括在公开或私下场合；

4.55 在任何公开场合发表违反公平竞争的言论；

4.56 故意欺骗、隐瞒或未如实汇报与工作或公司利益相关的事件信息，包括但不限于存在或有潜在利益冲突的情形；未披露相关个人信息或亲属雇佣信息；在发生事故或执行工作中不执行公司要求的流程，或出现损害，浪费或其他事情时，故意欺骗、隐瞒、不如实向上级领导或相关责任人汇报的；

4.57 违反公司政策/SOP等规章制度、未经培训无证上岗或指挥无证人员上岗操作，或违章指挥或违章操作，包括但不限于违反公司管理程序、运营程序、安全操作规程等规章制度，给公司造成重大损害的；

4.58 不遵守公司标准或操作程序擅自变更工作方法，或未按标准工作流程推进工作导致工作进度拖延，或因个人失误导致工作错误，给公司造成重大损害的；

4.59 除上述外，其他关于员工存在的违反员工手册及公司政策/SOP等规章制度，情节特别严重的行为。

5. 违纪处罚考察期内再次违纪

第一次违纪处罚种类	考察期内再次违纪应受处罚种类	合并处罚种类
口头警告	口头警告	书面警告
	书面警告	严重警告
	严重警告	解除劳动关系
书面警告	口头警告/书面警告	严重警告
	严重警告	解除劳动关系
严重警告	口头警告/书面警告/严重警告	解除劳动关系

附件

- 《离职规程》
- 《休假管理规程》
- 《加班及考勤管理规程》
- 《绩效改进规程》

员工手册及附件签收单

本人_____，身份证号_____，于_____年____月____日收到2026年2月版《员工手册》及附件各一份，并已完全阅读和理解了手册及附件中的所有内容。本人在此郑重承诺遵守并履行《员工手册》及附件（《离职规程》、《休假管理规程》、《加班及考勤管理规程》、《绩效改进规程》）之规定，且接受《员工手册》及附件作为公司与员工双方所签劳动合同的一部分。

本人知晓《员工手册》及附件中的内容随着情况的改变而有所变动，且知晓公司《员工手册》及附件的电子版可以通过访问迈优力集团内网的“员工手册及附件”进行查阅，本人也同意公司有权对《员工手册》及附件内容进行修改或增删，并按照公司的要求执行修订后的《员工手册》及附件。

特此签收。

签收人：

日期：



MAYOLY
迈优力