

上海百特教育咨询中心 员工聘用和人事管理制度

本制度经 2022 年 12 月 6 日第三届理事会第八次会议审议通过，并报送员工大会，从 2023 年 1 月 1 日开始执行。

员工聘用和人事管理制度

第一章 聘用制度

第一节 招聘及入职

用人部门填写《招聘需求表》，由机构行政负责人审批，人事部制定招聘计划，对外发布信息，收集应聘材料，初选资料，组织初试复试，如通过初复试，人事部发送入职通知书。

一、员工在收到人事部的录用通知书后，应在约定的到岗时间到岗并前往人事部办理入职手续。通知入职邮件包含：录用通知书（部门、岗位、薪酬、到岗时间及办理入职手续需要携带的材料），入职流程图，入职登记表，入职二维码（用来加入钉钉），新人卡。特殊情况请与人事部商议决定，入职需提交的资料包括但不限于：

- 1、身份证复印件；
- 2、学历、学位证明复印件；
- 3、资格、职称证书复印件；
- 4、荣誉证明复印件；
- 5、培训证明复印件；
- 6、体检证明复印件；
- 7、银行的个人账户信息（用于发放工资）；
- 8、与前雇主终止或解除劳动合同的证明（原件）。

员工提交的全部入职文件及个人信息应为真实、有效及完整的。不得无故拒绝提供、拖延提供、伪造、隐匿自己的真实个人信息。员工故意拒绝提供、或提供错误或虚假信息的行为将被视为严重违纪，在此情形下机构有权拒绝与其建立劳动关系或立即解除与其的劳动关系（试用期内出现该情形的，视为不符合录用条件）。

二、机构需根据发放给员工的入职流程表办理员工的入职手续。

三、除非有特殊情况，人事部在员工交齐所需资料后的一个月内完成员工劳动合同签署，妥善处理员工的相关关系和办理保险和福利等事宜，主要包括：党组织关系、社保关系等。机构注重对员工个人信息的保护。对于员工个人信息的处理，仅限于为其办理入职手续、社保和党组织等相关关系转移、以及其他建立劳动关系的必要事宜。员工另行同意或法律另有规定的除外。

应届毕业生应根据人事部要求提供资料办理开户，已开户的员工提交上家用人单位的退工单给人事部办理转移即可。

关于劳动合同的签订、变更、终止与解除等具体条款，请见双方签署的劳动合同。员工应在入职后 1 个月内与机构签署劳动合同。自入职之日起一个月内，经机构书面通知后，员工不与机构签署书面劳动合同的（无论何种原因），机构可书面通知员工与其终止劳动关系，且无需向该员工支付经济补偿。机构将在下一个发工资日向该员工支付实际工作时间的劳动报酬。

四、员工应根据机构要求参加入职培训，尽快熟悉机构和岗位。

第二节 试用与转正

一、中心的全职劳动合同一般为三年期合同，试用期为六个月。试用期由机构依据中国法律确定，为劳动合同期限的一部分。试用期具体期限根据双方签订的劳动合同期限确定。

二、试用期工资按照劳动合同里约定的发放。

三、在试用期员工应根据机构安排进行不同岗位和工作内容的尝

试。试用期结束后，根据员工转正评估表和员工个人的意见来确定员工最后定岗的岗位，以确定该岗位是最适合该员工的位置。

四、试用期进行到一半时，由员工本人、该员工的上级主管和人事部共同填写员工转正评估表，给出各自的建议，表现优异的可开始发放员工所在岗位的全额工资（并不代表试用期提前结束），表现一般的由该员工上级主管和人事部共同商议决定继续试用或解聘。

五、试用期满，如果经过转正评估合格的员工视为试用合格，转正成为正式员工。不合格的员工则视为不符合录用条件，机构可依法解除与员工的劳动关系。

第三节 内部调动

因业务工作需要或机构对员工工作的评估，在工资水平基本不变的情况下（上下浮动范围 5%以内），机构可以单方面对员工进行机构内部调动，包括调动员工的职务或服务地点。员工根据自己的职业发展规划，也可以申请新岗位平级调动。内部调动由员工的直接管理人或机构行政负责人提出书面通知，员工应当接受内部调动安排，并在 2 个工作日内办理交接手续就任新岗位。

第四节 离职与解聘

一、解聘

本机构员工的解职分为当然解职、辞职、停职及免职或解聘。

1、员工死亡为当然解职。

2、员工合同期满后可以选择辞职或续约。

3、员工在因病、求学等情况下与机构商议后可办理停薪留职，保留社保账户，停薪留职期间不享受任何福利待遇，社保费用（单位及个人部分）全部由个人承担，停薪留职时间由员工和机构共同商议决定。病愈后（需有医院开具的诊断证明）或学成后可返回原岗位或与机构商议确定后的岗位。原则上，因病停职的时间不应超过 6 个月。具体的停薪留职时间由员工与机构共同商议决定。

4、员工出现违反本机构劳动制度的情况时，机构可免职或解聘员工，且不承担任何经济补偿义务。

5、解聘员工

(1) 机构依据相关法律法规、员工的《劳动合同》或机构相关制度，决定解聘员工的，由该员工的直接管理人提前 30 个工作日填写《解聘员工申请表》，经机构行政负责人签字同意后报人事部，由人事部在 2 个工作日内向该员工发出正式的书面《解聘通知书》，通知书中写明解聘理由和处理方法及依据。解聘全职机构行政负责人或行政副职、财务负责人时，由理事会提前 1 个月决议决定，由人事部在收到理事会决议 2 个工作日内向相关人员发出正式的《解聘通知书》。

(2) 依法解聘正式员工的，机构应当提前 30 个工作日向员工发送书面《解聘通知书》；依法解聘试用期员工的，机构无需提前向员工发送书面《解聘通知书》。因员工严重违反劳动制度的解聘无须提前通知。

(3) 被解聘员工持《解聘通知书》，依照《解聘通知书》的规定开始工作交接以及离职。

6、无论因何种原因解职，员工都应按照要求办理交接手续，交接手续应在正式离职前完成，交接原则为下级交接给上级或上级指定的员工，交接资料包括但不限于：项目档案资料、联系人资料、财务资料、未办事项说明等。

7、当员工手册中关于离职和解聘的制度与该员工《劳动合同》中的限定条款有差异时，以该员工《劳动合同》为准。

在试用期中，除非员工具有以下情形，用人单位不得解除劳动合同：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反用人单位的规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- (4) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- (5) 劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；
- (6) 劳动者被依法追究刑事责任的；
- (7) 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
- (8) 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

二、辞职

1、员工申请辞职应提前 30 个工作日以书面形式向其直接管理人或机构行政负责人，以及人事部提交辞职报告申请核准。试用期员工

辞职提前 3 个工作日以书面形式向其直接管理人或机构行政负责人，以及人事部提交辞职报告申请核准。在未核准前不得离职，擅自离职者以旷工计。

2、员工应当在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续，如员工有欠机构物或款的，须在离开机构前还清所欠所有物和款，如员工在辞职前给机构造成了一定财产损失或经济损失，须在离开机构之前依照相关规定给予机构相应赔偿，机构并保留向其继续追讨的权利；由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本机构不支付其经济补偿金。

3、以任何形式解除劳动关系的员工如果未按以上相关要求办理辞职或归还所欠物款的，机构有权暂扣该员工工资作为损害赔偿，且不影响机构对其他因此造成的损失进行请求赔偿的权利。具体赔偿金额以机构的实际损失为准。

4、无论因何种原因解职，都应按照要求办理交接手续，交接手续应在正式离职前完成，交接原则为下级交接给上级或上级指定的员工，交接资料包括但不限于：项目档案资料、联系人资料、财务资料、未办事项说明等。

第二章 薪酬及福利

一、 机构的薪酬设计符合机构业务的长期战略与目标，机构按照市场化的原则提供业内富有竞争力的薪酬水平。

二、 机构的薪酬体现不同岗位在决策责任、影响范围、资格要

求等方面的特性，并且鼓励和奖励员工为机构业务发展所做出的高绩效和高贡献。

三、 所有员工的薪酬结算为每自然月一次，机构每月15日发放上月薪酬，转入员工提供的银行账户内。

四、 员工薪酬结构包括：基本工资、学历工资、年限工资（工龄+司龄）、补贴、岗位津贴、项目津贴、绩效奖金、年终奖等。

1. 员工基本工资根据其所承担的工作岗位的级别来确定。基本工资按月发放。基本工资会根据市场情况、个人的工作表现和职位的变化等情况进行调整。

2. 学历工资：本科以下800元，本科1000元，硕士研究生1200元，博士1500元

工龄工资：不满2年800元，2-4年1000元，5-9年1200元，10年以上1500元

司龄工资：不满2年500元，2-4年800元，5-9年1000元，10年以上1200元

3. 补贴主要包括通讯、交通、餐费补贴，不同岗位不同职级补贴标准不同。

1)主管级别：通讯 50元+交通150元+餐费300元=500元

2)经理级别：通讯150元+交通250元+餐费400元=800元

3)总监级别：通讯200元+交通300元+餐费500元=1000元

4)干事级别：通讯 200元+交通400元+餐费600元

=1200元

岗位津贴和项目津贴以职位高低及负责的项目情况有差异。

职级	序列	基本工资	学历工资	工龄+司龄工资	生活补贴	固定工资	岗位工资		总薪酬	地区序列	备注
							岗位津贴	项目津贴			
A1	总干事	2500	1200	2500	1200	7400	8000	6,600	22,000		学历工资： 本科以下800元，本科1000元，硕士研究生1200元，博士1500元
A2		2500	1200	2500	1200	7400	6000	4,600	18,000		
A3		2500	1200	2500	1200	7400	4000	3,600	15,000		
B1	总监	2500	1200	2200	1000	6900	3500	3,600	14,000	南京、苏州、北京地区90% 广州深圳地区85% 成都地区75% 贵阳地区70%	工龄工资： 不满2年800元，2-4年1000元，5-9年1200元，10年以上1500元
B2		2500	1200	2200	1000	6900	3000	2,100	12,000		
B3		2500	1000	2000	1000	6500	2500	2,000	11,000		
C1	经理	2500	1000	2000	800	6300	1500	1,200	9,000		司龄工资： 不满2年500元，2-4年800元，5-9年1000元，10年以上1200元
C2		2500	1000	1800	800	6100	1500	400	8,000		
C3		2500	1000	1800	800	6100	900	0	7,000		
D1	主管	2500	1000	1300	500	5300	700	0	6,000		补贴包括交通、餐费、通讯补贴： 1)主管级别：通讯50元+交通150元+餐费300元=500元 2)经理级别：通讯150元+交通250元+餐费400元=800元 3)总监级别：通讯200元+交通300元+餐费500元=1000元 4)干事级别：通讯200元+交通400元+餐费600元=1200元
D1		2500	1000	1300	500	5300	200	0	5,500		

五、绩效奖金适用于所有员工,主要为了奖励员工为机构做出的贡献，不同贡献奖励额度不同。机构有权利根据机构的运营情况、员工的工作责任、工作行为表现以及考核结果决定是否发放绩效工资、何时发放绩效工资以及绩效工资的金额。绩效奖金在季度末、年中、年底各发放一次，评估及发放时间一般为下季度初、7月和春节前。

六、年终奖是对员工全年工作表现和绩效的综合评估。机构将视员工的工作表现及机构的业绩，在年终绩效考评后向员工发放年终奖。年终奖金是否发放、发放的时间、金额以及标准由机构全权决定。一般由人事部在年底时组织考核，春节前发放。当本年度运营情况不理想，支出大于收入时，则暂停发放年终奖。在奖金发放时，员工与机构之间的劳动关系必须有效存续。若在年终绩效考评完成之前，双方已解除或终止劳动合同，员工无权获得奖金。

七、员工应当严格履行薪资保密职责，不得打听他人的薪酬和福

利状况，不得向他人泄露本人的薪酬和福利情况。

八、 机构每年为员工安排一次免费体检。

九、 机构为员工购买意外险。

十、 员工生日、结婚、生育、生病等，机构提供相应的礼金、礼物、看望等关怀措施。

十一、 端午、中秋等传统节日提供节日福利。

第三章 考勤及假期

第一节 考勤制度

一、工作时间

1、中心工作时间为：周一至周五，每日 09:30 至 17:30。中心实行灵活打卡制度，如果员工有特殊情况需请假 1 小时内，需告知直接主管且下班时间顺延,超过 1 小时的员工需要向其直接主管及人事部书面申请调休或请假。员工的午餐及午休时间不超过 1 小时。

周六、日及法定节假日休息。如遇参访等特殊情况下，员工应按照机构要求时间到达。员工应该严格遵守工作时间，保证工作时间内在岗，未经允许不得擅自请假或调休。

2、社区体验馆的工作时间以上一条中的标准时间为基准，同时参考场馆实际情况而定，但工作时间总数不得低于上一条中的标准工时，同时需保障员工正常的休息时间。

3、兼职、顾问、实习生等非机构员工等工作人员的工作时间，根据各自合同约定或与总干事、人事部另行沟通确定的工作时间执行。

二、迟到、早退、加班、驻家办公和请假

4、员工非因工作原因或未经批准，超过规定上班时到岗的，视为迟到；早于规定下班时间离岗的，视为早退。

5、员工若不能按时上班或到机构指定的工作地点报到，以及提前于规定下班时间离岗时，均有义务立即通知上级主管，说明缺勤理由和预计到岗或离岗时间。

6、员工每月累计迟到超过 30 分钟不足 4 小时或每月累计迟到超过 3 次的，作半天事假处理，扣除相应工资，如遇天气恶劣等特殊状况无法按时到达的，需及时向上级主管告知，不视为迟到，不提前告知的视为迟到或缺勤。

7、员工迟到、早退、未请假或请假未经主管批准而缺勤视为旷工，员工旷工 1 日罚日工资的 150%；连续旷工 2 日，罚日工资 200%；无故旷工 3 天以上的，视为严重违反劳动纪律，将导致机构与该员工立即解除劳动合同关系。

8、因工作需要必须加班的员工，需提前向上级主管提交《加班申请》，抄送人事部，经主管审批后有效。周六日、节假日因公出差或公干的视为加班；临时接到上级主管任务需要在周末、节假日工作完成紧急任务的，属于加班；出差期间往返路程在周末的累计计算 1 天，有一个单程在周末的算半天。

无论什么时间参加机构内部和外部的能力建设学习培训不属于加班。员工自行在工作日晚上、周末、节假日工作的，不属于加班。

特殊情况另行商议。无论何种形式的加班，都需先完成加班审批程序，来不及完成的应事后报备，否则无效。考虑到员工身体健康，机构不鼓励加班，如有加班请及时调休。

9、员工在工作日短时外出（一般在一天内），应向各考勤记录人、人事部报备，申请外出。抄送上级主管，否则按无故旷工处理。

10、员工因特殊情况，需要申请驻家办公的，需提前一日向主管申请，且一个月不得超过四个工作日。

11、调休：员工申请调休应当提前向直接管理人或机构行政负责人提出，并提交调休申请。未能提交调休申请的，以旷工处理。

第二节 各类假期

员工根据本制度规定享有相关假日及假期。如本制度规定的任何假期待遇低于当地政府规定的，以当地政府规定为准。

申请假期应在休假前以书面方式提交《休假申请》至员工的直接管理人或机构行政负责人批准，报人事部备案。假期申请的最小天数为半天。休假 3 天（含）以内的，至少提前 7 天申请；休假 3 至 7 天（含 3 天），至少提前 7 天申请；休假大于 7 天，至少提前 30 天申请。未经批准的休假将视为旷工。

机构的假期包括：法定年假、机构福利探亲假、婚假、丧假、产假、育儿假、病假、无薪事假、法定节假日及机构特殊奖励假期。

一、法定年假

员工与机构建立劳动关系并通过试用期的，且员工社会工作年数满1年的，可以享受国家法律法规规定的带薪年假。年假最小申请单位为0.5天。年假不可跨年度使用（最长可延至次年正月十五前）。

- 1、工作满1年不满10年，年假5天；
- 2、工作满10年不满20年，年假10天；
- 3、工作满20年及以上，年假15天

二、机构福利假

福利假主要用于员工回家探亲及其他相关需求，员工在机构工作满1年后可使用，具体假期天数如下：

- 1、在机构工作满1年不满3年，福利假天数3天；
- 2、在机构工作满3年不满4年，福利假天数4天；
- 3、在机构工作满4年不满5年，福利假天数5天；
- 4、在机构工作满5年及以上，福利假天数7天。
- 5、在机构工作满8年及以上，福利假天数10天。
- 6、在机构工作满10年及以上，福利假天数15天。
- 7、在机构工作满12年及以上，福利假天数20天。
- 8、在机构工作满15年及以上，福利假天数30天。

三、机构特殊奖励假期

机构奖励年度重大贡献员工享受度假待遇，机构提供度假资金和假

期。根据机构年度运营情况和当时的实际情况决定。

四、婚假

1、员工在受聘于机构期间登记结婚的，可以按下列规定享受婚假：

(1) 女性员工结婚时小于 23 周岁（含 23 周岁）的或男性员工结婚时小于 25 周岁（含 25 周岁）的，可享受 3 天的假期；

(2) 女性员工结婚时超过 23 周岁的或男性员工结婚时超过 25 周岁的，可享受 10 天的假期：

2、婚假应在领取结婚证之日起 12 个月内一次性休完，不得拆零使用且逾期不补。婚假包括双休日，遇国家法定节假日顺延。

3、再婚可以享受婚假，但是不能享受晚婚假期。

4、员工休婚假须至少提前半个月向上级主管提出书面申请，得到上级主管批准后，向部门考勤记录人、人事部、人事负责人报备。

五、产假

产假是指在职妇女产期前后的休假待遇。

1、产前定期检查：女职工妊娠期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查（包括妊娠 12 周内的初查），应算作劳动时间，但应提供相关的产前检查证明。每次 0.5 天，如有特殊情况可延至 1 天。

2、女员工在生产期间，可以享受产假 98 天，其中含产前休假 15 天，生育假 30 天。生育时有难产情况的（如剖腹产等），增加产假 15 天；多胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。产

假包括国家法定节假日和双休日。产假可于预产期前 15 天开始申请。

3、妊娠 4 个月以内流产，享 15 天产假；妊娠满 4 个月流产，享 42 天产假。

4、产前工间休息：怀孕 7 个月以上，每天工间休息 1 小时，不得安排夜班劳动。

5、女性员工在婴儿一周岁内每天可享有两次哺乳时间，每次 30 分钟，也可合并使用。

6、男性员工在婴儿出生前后二个月内可一次性请陪产假 10 天。

7、产假工资的规定为：女员工产假期间享受基本工资，因机构已缴纳生育保险，所以产假期间机构暂停发放工资，由员工自行领取生育金，不足部分等员工产假结束返岗后由机构补发。

六、育儿假

按照《上海市人口与计划生育条例》规定，符合法律法规规定生育的夫妻，在其子女年满三周岁之前，双方每年可以享受育儿假各 5 天。符合条件的员工将孩子出生证电子版提交到人事部负责假勤同事处，提前 30 日申请育儿假。

七、丧假

1、员工直系亲属死亡时，如母亲、父亲、岳父母、配偶、子女、兄弟、姐妹，可申请。丧假 3 天。

2、员工的祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女去世的，可申请 1

天的丧假。

3、员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，根据路程远近，另给予一定的路程假。

八、病假

1、员工病假须事先向上级主管提出申请并向人事部报备，如遇急病来不及事先申请时，应于当日电话通知上级主管，并于返回工作时补办请假程序，并提供医院的诊断证明。

2、病假待遇如下：

员工因疾病或非因工负伤连续休假在 6 个月以内的病假工资（又称疾病休假工资）是按照连续工龄分别确定的：

- (1) 连续工龄不满两年者，病假工资为本人工资的 60%；
- (2) 连续工龄满两年不满四年者，病假工资为本人工资的 70%；
- (3) 连续工龄满四年不满六年者，病假工资为本人工资的 80%；
- (4) 连续工龄满六年不满八年者，病假工资为本人工资的 90%；
- (5) 连续工龄满八年及八年以上者，病假工资为本人工资的 100%。

员工因疾病或非因工负伤连续休假超过 6 个月的病假工资（又称疾病救济费）也是按照连续工龄分别确定的：

- (1) 连续工龄不满一年者，疾病救济费为本人工资的 40%；
- (2) 连续工龄满一年不满三年者，疾病救济费为本人工资的 50%；

(3) 连续工龄满三年及三年以上者，疾病救济费为本人工资的60%。

从员工福利角度考虑，机构有权使用员工的机构福利假来抵扣病假。全薪假期抵扣完毕，再按照上述标准计算病假工资/疾病救济费。

九、无薪事假

- 1、员工请事假须应至少提前 1 天向上级主管提出申请，经主管批准后方可请假，并抄送人事部报备。如因急事来不及事先申请时，应于当日电话通知主管，并于返回工作时补办请假手续。
- 2、无薪事假在一个日历年内通常不超过 30 天。
- 3、无薪事假须在员工所有带薪年假使用完毕后方可申请。
- 4、如果当月全部休无薪事假，则员工当月不再享受任何工资和福利（含社保公积金）。
- 5、若员工欲申请超过 30 个日历日的无薪事假，则须至少提前一个月向上级主管和人事部提出书面申请和报备，得到批准后方可休假。

十、法定节假日

员工享有中国法律所明确规定的法定节假日。法定节假日的安排，原则上按中国政府的规定执行。但机构也有权根据机构运行或员工工作安排的实际情况对假期的时间进行适当调整。

元旦： 1 天

春节：3 天

清明节：1 天

劳动节：1 天

端午节：1 天

中秋节：1 天

国庆节：3 天

妇女节：0.5 天 (3 月 8 日，限女性员工，遇休息日不补)

青年节：0.5 天 (5 月 4 日，限 28 周岁以下员工，遇休息日不补)

十二、法定年假扣除

依据相关法律规定，有下列情形的，员工不享受当年的法定年假：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

第三节 体检及商业保险

员工身体健康是公司最大的财富，也是公司机构得以稳定发展的保证，为了机构员工及时了解自身的健康情况，提高员工团体对健康

管理问题的重视，完善公司的福利政策，机构将为员工提供每年一次的常规健康体检，并为员工购买健康医疗保险保险。

- 1、体检对象：公司全体在职员工
- 2、体检时间：每 12 个月一次
- 3、体检机构：具有健康体检资质的合规体检机构或医院
- 4、费用支付：常规体检的费用由机构支付。如员工在实施体检时需增加常规体检项目以外的体检项目，增加的额外费用由员工自行承担。
- 5、体检结果：除入职体检外，员工年度常规体检的报告由员工自己领取、阅读及保存，机构无权索取及查阅。
- 6、健康医疗保险：机构为每位员工购买一定金额的健康及补充医疗保险。保险的理赔按照保险合同内约定的条款进行。

第四节 培训及团建

一、机构每年举办年会 1 次，一般于每年年底举行，培训内容包括综合技能培训、团队建设等，在能力建设的基础上加强员工的感情联结。

二、员工可申请参加机构举办的各类员工培训或项目培训（在有名额的情况下），一般选择就近参加，新员工和需求明确的员工优先。

三、机构根据不同岗位、级别员工的实际需求，分别安排针对性的培训，如项目管理、自我管理、时间管理、团队合作等。

四、机构为新员工提供教练和督导，帮助新员工尽快适应机构。

五、机构根据员工的工作表现和能力发展需求，为有潜力的员工提供免费和付费的外出培训机会。参加付费培训的员工，遵照劳动合同所列的培训限制条款执行。

六、员工培训的原则为按需提供、立足长远、兼顾公平，培训的具体实施方法另行文件说明。

七、机构、部门可根据自身情况举办员工团队建设活动，包括但不限于聚餐、郊游、娱乐、运动等促进团队发展的有益活动，但不得进行赌博、色情等违法活动。

