



员工守则

本文件修订于 2026 年 2 月

哈佛宝贝月子会所

欢迎辞

各位亲爱的伙伴：您好！

非常欢迎您加入哈佛宝贝大家庭，在接下来的日子里让我们一起度过美好的时光，您的成长将与公司紧密联系在一起，公司将为您提供发展的机会与成长的空间，而您在这个空间里，应尽可能地展示您的学识、才能及优秀的品质，以便能更快、更好地融入于这个大家庭中！这是您的手册，也是公司对人员管理的基本准则，它的目的是帮助您在新的工作中不感到拘束，并且告诉您一些必须要了解的信息，请您仔细阅读。

制度和政策对公司的经营来讲是必不可少的，尤其像我们这样的服务型公司，政策有助于大家卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境，为此我们相信本守则将会帮助您做到这一点。您的直属上司是您工作的主要指导人，他（她）将负责您的培训、工作安排及您的个人发展。当您在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与您的直属上司沟通，当他（她）无法帮您解决问题时，请咨询公司人力资源部负责人。

欢迎您加入哈佛宝贝，愿您和所有的伙伴一起与哈佛宝贝共同发展！

祝：工作愉快、事业成功！

第一章：	总则
第二章：	企业简介
第三章：	员工基本行为规范
第四章：	岗位职责与工作要求
第五章：	保密制度
第六章：	考勤制度与休假管理
第七章：	奖惩机制与工资发放
第八章：	职业发展与培训
第九章：	后勤与安全管理
第十章：	诚信经营承诺书与附则

第一章、总则

根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及河南润圣健康服务有限公司（以下简称本公司）的各项规章制度编制而成的，《员工守则》阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则，它与公司的其它政策一样，用于指导员工的行为。

- 1、制定目的：为规范公司全体员工的行为和职业道德，改善和提高本公司服务质量，为全体家人提供公平、公正及公开的工作环境，充分调动发挥公司员工的积极性和创造性，维护正常的工作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。
- 2、适用范围：适用于本公司全体员工，包括试用期员工、正式员工、劳务派遣人员及外包人员。各部门可结合岗位特性，制定专项补充规定，补充规定不得与本守则相抵触。
- 3、基本原则：全体员工需遵循合法合规、公平公正、权责对等、敬业诚信的核心原则，自觉遵守本守则及公司各项规章制度，维护公司声誉与集体利益，践行岗位职责，积极投身工作。
- 4、本守则作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本守则内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源部咨询，以确保理解无误。

5、本守则由人力资源部组织编制，由人力资源部负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

6、随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

第二章、企业简介

哈佛宝贝秉承让客户“舒享月子、畅享育儿”的服务宗旨，肩负“让母婴无忧”的使命，将中医学、心理学、营养学、护理学等综合学科知识，融入产后母婴护理。引进FCWI（全程化国际妇婴保健）行业前沿理念，汇集国内外儿科专家、妇科专家、母乳喂养指导师、母婴专护师、营养厨师、IAIM 抚触师等资深护理人员的优秀团队，提供“母婴服务定制化”、“操作流程可视化”、“专业管理智能化”的产褥期健康管理方案。

哈佛宝贝独创《“四十二章经”母婴健康体系》，16年来全国深度经营十余家标杆门店，累计服务超45000家庭，获得一致认可。我们将以此为基础，深耕母婴康复产业，扩大发展版图，服务客户生育期全健康周期，致力于成为全国领导品牌。

公司愿景：创造母婴护理行业新篇章

公司文化：爱让世界更精彩

公司使命：为更多的母婴提供专业优质的护理服务

公司经营理念：诚信经营、专业服务

公司管理理念：今必行、行必果、果必真、今日事、今日毕

公司价值观：让母婴无忧

公司人才观：得、能、精、勤

2.1 企业历程

2010年6月15日、杨洋女士创办哈佛宝贝月子会所。

2012年、参与中国妇幼保健协会产后母婴康复机构专家委员会行业行规的定制。

2013年、参与中国妇幼保健协会产后母婴康复机构专家委员会的筹备工作。

2015年、杨洋老师参与国家中医药管理局关于产褥期中医药标准化的预审。

2016年、参与中国妇幼保健协会产后康复机构管理委员会的等级评审，最终成为中国妇幼保健协会产后母婴康复机构管理组专家。

2019年12月份、经上级团组织批复成立“共青团河南润圣健康服务有限公司支部”，为所属辖区唯一一个非公团组织。

2023年、获得全国母婴行业企业标准“领跑者”认证（河南省唯一）。同年、新品牌遇见新生高端月子养护中心开启。

截止目前哈佛宝贝月子会所门店分布郑州、开封、登封、长春、濮阳，菏泽、永城、珠海、唐山等地市，并正在进一步的扩大服务版图。

2.2 企业荣誉

是国内专业从事母婴健康管理的机构之一。

是中国妇幼保健协会产后母婴康复管理机构标准制定者之一。

是中国妇幼保健协会妇幼健康职业岗位培训基地。

第一批通过中国妇幼保健协会评审的“标准级特优等”母婴护理机构。

第一批通过国家市场监管总局等八部委制定的企业标准“领跑者”认证。

第三章、员工基本行为规范

3.1 六条铁律

1、严禁对同事或顾客发生争吵谩骂或打斗。

2、严禁在团队中拉帮结派制造矛盾，引起争执。

3、严禁在外兼职或私自从事经营活动，造成公司运营混乱。

4、严禁聚众议论、散发虚假不良信息，或擅自对公司客户信息进行传播、泄露或交易。

5、严禁利用职务之便徇私舞弊造成公司较大经济损失以及受贿顾客贿赂、私下交易。

6、严禁从事与法律法规相违背的社会活动。

凡是哈佛宝贝所有家人触犯上述“行为规定”一经查实，对责任人一律予以开除。

3.2 基本行为规范

- 定期健康检查，每年更换健康证。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。工作人员患有呼吸道、皮肤黏膜、胃肠道等传染性疾病的，立即调休。经治疗治愈后，由二级以上医院出具治愈证明后方可上岗。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 工作衣一周清洗两次，保持干净、整洁。工作鞋每周刷洗一次，保持干净、无味。母婴专护师规定每两天洗头一次，每三天洗澡一次，早晚刷牙，饭后漱口，保持口腔无异味。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 员工按要求参加晨会，无报备、无故不参加者及中途未经批准离开者，给予罚款 100 元/次的处罚。
- 禁止使用带香味的化妆品，禁止带镯子、戒指，禁止涂抹指甲，禁止漂染颜色鲜艳的头发，禁止佩戴造型夸张的发饰及眼镜。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 会所内禁止大声喧哗，按公司规定佩戴口罩、头套等。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。

- 员工在上班间，若未按公司要求统一穿着。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 员工在上班时间，吃零食、睡觉、串岗聊天及使用电脑或手机游戏、看电影、小说、浏览与工作无关的网站、下载与工作无关的软件、视频等。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 员工在上班期间，禁止未经许可擅自带非公司人员进入工作区域，禁止未经允许私自翻阅其他部门人员的资料、文件和电脑等，禁止改动公司路由器、个软件系统主机参数等，严禁自己修改办公电脑 IP 地址。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 公司办公用品、设备、家具等为公司财产，应爱惜使用，不得故意损坏，如有违反，按原价赔偿，并给予罚款 100 元/次处罚。
- 下班后应及时关闭本部门办公区域内门窗、各用电器电源。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 在会所就餐员工须在公司指定区域就餐，严禁员工在会所做饭或使用微波炉加热个人食物。否则、给予罚款 100 元/次的处罚。
- 微信群为同事之间交流、学习的干净沟通场所。请遵守微信群群规：1、群内所有言论不得违反国家相关规定，不得发布色情、政治性色彩等敏感内容,禁止谩骂他人说脏话等。2、在微信群中不得私自邀请非会所工作人员加入。3、在微信群中不得发布传播与

工作无关的信息，比如：砍价、投票、广告、优惠券等。否则给予罚款 100 元/次的处罚，严重者可予以开除并保留追诉权利。

- 公司内禁止抽烟。否则给予罚款 500 元/次的处罚。
- 从接送新生儿时，母婴专护师必须携带安全提篮，避免在路程颠簸中对新生儿宝宝造成不必要的损伤，门店司机在日常接送客户新生儿时，如发现未使用安全提篮，司机需对母婴专护师做出提醒，否则一经发现，母婴专护师处以 1000 元/次罚款，同时司机承担连带责任，同样处以 1000 元/次的罚款。
- 在日常会所护理期间，如新生儿宝宝需进行洗澡游泳等一系列操作时，在移动宝宝过程中，一定要根据实际情况选择婴儿推车或者婴儿提篮，严禁母婴专护师携抱新生儿宝宝出房间进行相关活动，保证新生儿宝宝的安全问题，避免意外发生，母婴专护师未按公司要求使用安全提篮或者推车，一经发现，处以 1000 元/次的罚款。

除了以上内容外、针对母婴专护师请仔细阅读：企业微信---知识中心

附件：母婴专护师 12 条行为规范

摘要如下：

1、工作期间手机调成振动模式（不要静音），不得在顾客房间内接私人电话、玩手机、看视频等与工作无关的事情。更不能抱着孩子

看手机、打电话。如果有私人电话，可以先挂断，等忙完后，经得顾客同意后出门回电。

2、严格按照《母婴专护师一日工作流程》完成工作。比如：及时清洗衣物。及时给宝宝五官护理，日光浴，被动操。按照《护理记录单和护理档案书写规范》及时记录汇报。及时开窗通风、设备用品清洁消毒等。及时协助宝妈母乳，起身活动。及时处理宝宝大小便等。顾客反馈的餐饮、护理等问题或建议，及时向部门主管反馈。

3、保持房间卫生物品整洁，个人物品要与顾客物品分开。护理记录单、护理档案、笔、体温表等更不要丢三落四。

4、不得使用顾客的私人物品，不得使用客房卫生间，洗漱要在公司规定的区域，不得在顾客房间内洗漱。不得使用顾客专用微波炉，不得食用顾客月子餐及顾客自备的食物。不得在房间就餐、吃零食。如果你不小心损坏顾客或公司物品，不要紧张，不要隐瞒，诚实地告知客户。

5、晾晒衣物需要在指定区域，严禁在消防通道、公共区域晾晒衣物。

6、不得打听顾客的隐私，不要参与讨论顾客家庭内部的话题。比如：顾客家庭收入、家庭住址，工作单位。有些老师甚至还拜托顾客给自己家人安排工作。顾客家里的事情，不要去参与搅和。顾客家庭有矛盾，更不要去干预。如果顾客家庭问题影响到你的正常工作，要及时告知主管。你的客户都是有涵养的人，他们对自己的隐私、生活习惯和宗教信仰都非常在意，要注意保护客户隐私。

- 7、不要与顾客讨论你的工资收入，家庭关系等。更不要私下议论公司的规定、制度、其他顾客的信息等。对公司的处罚、顾客的投诉，工资的问题，需要向公司主管反馈，禁止向顾客议论。
- 8、不得聚众聊天、时刻注意自身的言谈举止。不要在走廊等公共区域聚众聊天。坐有坐相站有站相，轻声轻语，在工作区域、时刻注意自己的言谈举止。
- 9、不得无故离开房间。外出时，必须在确保母婴没有需求的前提下，经得顾客同意并讲明外出时间后方可外出。并且，外出时间不得超过规定的时间。比如：就餐不超过 30 分钟。违反第 1-9 条规定者、给予 100 元/次罚款。
- 10、无论发生任何问题，不得与顾客冲突、顶撞。当与顾客或者家属的观念有冲突时，要讲究沟通技巧。如果沟通遇到麻烦，可以寻求主管帮助比如。
- 11、不得向客户借钱、或者暗示、索要东西，收受礼物、礼金等。
- 12、不得向顾客推销未经公司允许的服务或产品。：推荐药膏、面膜、保险等。违反第 10-12 条规定者、给予 500 元/次罚款。

3.3 员工礼仪

- 仪容仪表：办公期间需按公司规定穿着统一工作服，保持着装整洁得体；男士需保持发型整齐，不蓄长发、胡须；女士妆容淡雅，长发需梳理整齐，不佩戴夸张首饰。特殊岗位按岗位要求规范仪

容仪表，贴合职业形象。

- 言行举止：工作场合使用文明用语，语气温和、态度友善，主动问候同事、客户及来访人员；恪守办公礼仪，做到说话轻、走路轻、操作轻，不喧哗嬉闹、不闲聊八卦、不传播谣言。禁止在办公区域吃零食、玩手机、躺卧、脱鞋等不文明行为。
- 工作纪律：严格遵守办公秩序，按时到岗离岗，专注履职，不擅自离岗、串岗，不做与工作无关的事项（如浏览无关网页、玩游戏、处理私人事务等）。服从上级合理工作安排，不推诿、不敷衍，遇问题及时沟通反馈。
- 廉洁自律：严禁利用职务之便谋取私利、收受客户或合作方的礼品、礼金、回扣等财物；严禁公私不分、挪用公司财物、侵占公司资源；严禁泄露公司商业秘密或利用公司资源为个人及第三方谋利，坚守职业道德底线。

员工礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

接听电话时，应在电话铃声响 3 遍之内接听，外线应首先说：“您好！**公司”。内线应首先说：“您好!XXX（指自己姓名/部门）”。同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。

在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语。

对同事：员工之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处。同事之间应团结协作，求同存异。当同事遇到困难时，大家应主动帮助。不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人。

对领导：要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在工作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映。如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映。

对下属：领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员工的积极性和工作热情，创造良好的工作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平。

对客人：每个员工都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

第四章、岗位职责与工作要求

- 岗位责任：员工需熟知本岗位工作职责与工作标准，按时保质完成各项工作任务，对工作结果负责。主动梳理工作进度，及时上报工作难点与问题，不隐瞒、不拖延，确保工作闭环。
- 协作配合：树立团队意识，主动配合跨部门、跨岗位工作协作，积极沟通对接，合力推进工作项目。严禁各自为政、推诿扯皮，

遇到协作分歧时，优先以工作为重，友好协商解决，维护团队和谐稳定。

➤ 敬业担当：热爱本职工作，主动学习岗位所需技能与知识，持续提升专业能力。工作中勇于承担责任，对工作失误不逃避、不推卸，及时采取补救措施并总结经验，杜绝同类问题重复发生。

除了以上内容外、针对各岗位请仔细阅读：企业微信-----知识中心
附件：各岗位一日工作流程 电子版

第五章、保密制度

由于竞争的存在以及员工对公司的责任，公司任何员工都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人（公司授权者除外）。

5.1 保密范围

是指公司未曾公开的商业秘密、技术信息和财务信息等，包括但不限于设计、程序、制作工艺、制作方法、管理诀窍、产品或服务的销售网络、销售状况、客户名单、市场开发及售后服务情况、产销策略、招投标中的标底及标书内容。

以及员工工作期间可能直接或间接地通过书面、口头、图表、音像资料等获得或通过观察全部或部分设备、产品等获得这些秘密信息。

5.2 保密期限

双方同意本协议规定的保密期限为离职后 1 年内有效。

在保密期限内，员工仍须承担如同任职期间一样的保密义务。

5.3 违约责任

如果员工违反本协议的规定，应赔偿甲方全部损失。赔偿范围包括但不限于甲方的名誉损失、直接损失和可得利益的损失，以及调查费用和诉讼费用、律师费用。

员工违约后还应采取各种合理方法挽回泄密造成的影响，尽可能使秘密信息继续处于保密状态。同时，本协议继续有效。

员工违反本协议任何条款的行为均视为严重违反劳动纪律和甲方规章制度，无论违约金及损失赔偿金给付与否，甲方均有权不经预告立即解除与甲方的聘用关系。

5.4 竞业限制

未经甲方书面同意，乙方在与甲方的劳动关系存续期间不得直接或间接为自己或他人从事与甲方相竞争的商务活动。

第六章、考勤制度与休假管理

公司作息休息制度：公司为单休制（根据工作安排及个人情况调休），当月天数为 31 天，则当月公休为 5 天，当月天数为 30 天，则公休为 4 天。

6.1 工作时间

公司行政班次上班时间（具体时间以门店规定为准）：

夏季：上午 8:30---12:00。下午 14:00---18:00（5 月 1 日至 10 月 3 日）

冬季：上午 8:30---12:00。下午 13:30---17:30（10 月 4 日至 4 月 30 日）

节假日假期说明：

元旦：1 天。

春节：4 天（除夕、初一、初二、初三）。

五一劳动节：2 天。

清明节、端午节、中秋节各放假 1 天。

国庆节：3 天。

6.2 请假管理

公司目前共有：事假、病假、调休假、婚假、丧亲假、产假等六种。

请假的最小单位是一天。

员工请/调休假需提前一天工作日在公司企业微信-工作台-审批-请假中提交请假调休手续。审批通过后方可进行休假，否则按照旷工处理，假期满需要续假的，必须提前履行请假手续，否则按旷工处理。

当月未休的假期可作为存休使用，一个季度一清零每年 3 月/6 月/9 月/12 月为截止清零节点，使用之前存休作为调休假时，需在请假手续中注明使用的哪一月的存休，如未注明，则按照事假处理。

原则上不允许员工电话请假，如遇特殊情况未能及时在企业微信中提交审批通过的，电话请假后需立即在后台进行请假手续报批。

病假、婚假、丧假、产假必须出具相关证据证明，否则按旷工处理。

注意事项

母婴专护师下户后，每休息 4 天需返回公司续假。

因生病、或其他紧急情况不能及时到公司请假的，或者假期已到而未能到及时到公司。必须再次请假。若没有事先告知部门主管、则视为旷工。

休假前必须对工作进行有效的交接后，方可批准。部门主管休息，必须对工作进行交接，部门不能缺负责人。

6.3 考勤管理

考勤范围：公司全体行政员工。

特殊部门：护理部母婴专护师岗位实行一对一 24 小时护理制度，考勤情况通过每日晨会点名进行统计。膳食部人员以及门店万能工等特殊岗位人员按照实际工作情况制定专用打卡设置。销售岗位人员因岗位值班早晚班值班等设置单独打卡规则。

考勤办法：公司采用“企业微信”APP 进行线上打卡，母婴专护师按照晨会点名统计作为考勤依据。

考勤种类设置：

迟到：上班时间应到而未到岗人员。

早退：未到下班时间提前离岗人员。

旷工：未经批准无故缺勤，工作时间未经批准擅自离岗人员。

请假：调休假、事假、病假（需提供相关证明）

外勤：因公外出办理工作事项。

缺卡：员工因忘记或者其他因公事项未能打卡，需在缺卡 3 个工作日内在企业微信后台审批中进行补卡申请，说明相关原因，批准后方可消除。

考勤相关处罚措施：

迟到早退：凡迟到早退人员，迟到早退 1-30 分钟内人员，扣除 30 元/次罚款，30-60 分钟内人员，扣除 50 元/次罚款，一小时以上人员，扣除 100 元/次罚款。2 小时以上人员，扣除当天日工资。

旷工：旷工按三倍工资标准进行扣薪，连续旷工 3 天或进入单位后累积旷工 5 天者按照自动离职处理，公司无需发放任何薪资。

请假：事假者扣除当天日工资。病假者扣除当天日工资的 50%，并需附三甲级医院相关证明，无相关证明者，按照事假处理。

缺卡：忘记打卡时或因公外出未能打卡，需在 3 日内进行后台补卡手续提报，并提供相关证明，前三次补卡有效，当月累积三次以上忘记打卡者，扣罚 50 元/次薪资。

以上处罚均有人力资源依据考勤数据在当月工资中直接扣除。

第七章、奖励机制与工资发放

- 奖励情形：员工有下列情形之一的，公司予以表彰及相应物质奖励：业绩突出，超额完成工作目标的；提出合理化建议，为公司节约成本、提升效率的；见义勇为、维护公司声誉及利益的；在技术创新、服务优化等方面有重大贡献的；遵守规章制度，表现优异，获得同事及客户一致认可的。
- 惩处规定：员工违反本守则及公司规章制度，按情节轻重予以分层处罚：情节轻微的，予以口头警告、通报批评；情节较重的，予以罚款、降职、调岗；情节严重、造成公司重大损失或不良影响的，依法解除劳动合同；构成违法犯罪的，移交司法机关处理。常见违纪行为包括但不限于：违反考勤制度、泄露保密信息、工作失职渎职、廉洁自律违规等。
- 奖惩流程：奖励由部门提出申请，附相关证明材料，经人力资源部审核、公司管理层审批后公示执行；惩处由相关部门调查核实，出具处理意见，经人力资源部审核、公司管理层审批后，书面通知员工本人。员工对奖惩结果有异议的，可在3个工作日内提交申诉，人力资源部牵头复核并给出最终结论。
- 工资发放：发放时间以店内规定为准，财务部准时发放工资。若遇到周末、节假日，在发放日期顺延。员工对工资发放有疑问的，

到部门负责人处报备，人力资源部统一回复。工资发放后三日内查询完毕，逾期不再提供查询服务。

注意事项非正常离职或未完成交接的离职员工暂停发放。

第八章、职业发展与培训

- 培训义务：员工需积极参与公司组织的岗前培训、在岗培训、技能提升培训、安全培训等各类培训活动，按时完成培训任务，通过培训考核。培训期间需遵守培训纪律，认真学习，将所学知识运用到实际工作中，提升岗位胜任力。
- 职业晋升：公司建立公平、公正、公开的职业晋升机制，晋升以员工工作业绩、专业能力、职业素养、团队协作能力为核心考核依据，择优录用。员工可根据自身发展规划，主动申请晋升岗位，公司为表现优秀的员工提供广阔的职业发展平台。

第九章、后勤与安全管理

- 办公设施使用：规范使用电脑、打印机、复印机等办公设备，定期维护保养，发现故障及时报修，严禁私自拆卸、改装办公设备。节约使用办公耗材，杜绝浪费，纸张、文具等按需领取，废旧文件按需回收处理。
- 安全保障：严格遵守消防安全、用电安全、人身财产安全等规定，熟悉消防设施位置及使用方法，定期参与公司组织的消防演练。办公区域严禁违规用电、存放易燃易爆物品，离开办公岗位时关

闭电源、门窗，做好安全防护。遇突发事件，立即启动应急处置流程，及时上报相关负责人。

- 环境卫生：员工需保持个人办公区域整洁有序，文件、办公用品摆放规范，不杂乱堆放。共同维护公共办公区域卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾，积极参与办公区域清洁整理工作，营造整洁、舒适的办公环境。

第十章、诚信经营承诺书与附则

诚信经营承诺书

我承诺：

1、不行贿

不擅自向任何国家机关、企事业单位及其工作人员直接或间接行贿（包括但不限于赠送现金、物品或以其他任何方式给予对方好处或利益等）。

2、不受贿及索贿

不擅自向与公司有业务往来或合作关系的企事业单位及具工作人员索取及/或收受贿赂（包括但不限于现金、物品或以其他任何方式给予的好处或利益等）。

3、呈报及例外

若存在与公司有业务往来或合作关系的企事业单位或其工作人员向本人行贿或索贿的,本人承诺立即向所属公司监察部门汇报。

若与公司有业务往来或合作关系的企事业单位或其工作人员向本人提供便利(包括但不限于食宿、交通),此种便利仅限于为本人完成公司交派的工作需要,且不为奢华型支出。本人承诺,一旦有类似情况发生,得立即呈报权责主管,经权责主管同意后方可接受。

若因传统佳节、婚丧寿庆等事宜,与公司有业务往来或合作关系的企事业单位或其工作人员向本人馈赠:食品类礼、其他小额礼物。本人可自行处理,唯上述馈赠须在合理、正当的范围内,且馈赠人与本人不得发生任何请托事项。

4、其他关联人保证

本人及本人亲属、朋友或其他有特定关系的人员亦遵守以上承诺。

若本人违反以上承诺则:

同意公司依据相关法律规定与本人解除劳动/雇佣合同,并赔偿因此给公司造成的全部损失。

承担由此产生的全部民事、行政、刑事责任。

培训声明

今已参加《员工守则》培训,经详细阅读和理解手册的内容后,本人做出承诺,不从事兼职,也不以任何形式参与其他母婴护理服务活动,

包括但不限于直接或间接从事母婴护理活动、向其他母婴护理机构推荐介绍顾客、向顾客/潜在顾客推荐介绍其他母婴护理机构、等等。

本人绝不从事任何对哈佛宝贝宝贝月会所事业构成竞争的一切活动。

如本人违反以上承诺，应视为重大违纪，公司可以按照严重违反劳动纪律解除与本人劳动合同，并依法追究本人赔偿责任。

本守则未尽事宜，参照国家法律法规及单位相关规章制度执行。

本守则自发布之日起正式生效，原有相关规定与本守则不一致的，以本守则为准。

以上内容修订于 2026 年 2 月 6 日

员工签字处：

