员工管理手册

Employee Management Manual

适用于平台核心团队及经批准纳入统一管理的关联实体员工

文件信息	内容
文件性质	公司统一人事管理制度与员工行为规范
适用地区	美国业务为主；其他地区依法使用当地补充条款
版本	V1.0
生效日期	待管理层批准后填写
制度负责人	人力资源负责人
批准人	首席执行官或其授权人
复审周期	至少每年一次，或法律及业务发生重大变化时

重要说明

本手册用于建立一致、透明、可执行的员工管理规则，不构成固定期限劳动合同，也不保证持续雇佣。除非员工另有经授权签署的书面协议，雇佣关系及终止规则以适用法律、录用文件和州别补充条款为准。本手册如与适用法律冲突，以法律为准。公司应在正式启用前由美国用工律师及薪资顾问结合员工所在州完成审阅。

使用说明

本手册面向 REUP 平台团队，也可通过书面纳入方式适用于 RUP+、RUPBNB、RUPpros RUPclub 等关联业务。它把公司共同原则与具体流程放在同一套框架内，便于总部、海外办事处、远程员工和项目团队协同。

阅读对象	重点章节
全体员工	行为规范、考勤与休假、信息安全、AI 使用、反骚扰、纪律与申诉
经理与项目负责人	招聘、目标设定、绩效反馈、工时审批、项目分工、纪律程序
人力资源与财务	分类、薪酬、档案、休假、调查、离职结算与州别附录
平台技术与运营团队	数据最小化、算法与匹配质量、客户资料、利益冲突及供应商接触
关联实体管理者	雇主主体确认、共享服务边界、人员借调、费用归属与双重汇报

目录

1 公司与手册定位
2 管理原则与职责
3 雇佣关系与员工分类
4 招聘与入职
5 工作时间 考勤与远程办公
6 薪酬 报销与福利
7 休假与请假
8 绩效与人才发展
9 行为规范与利益冲突
10 平等就业 反骚扰与合理便利
11 保密 知识产权与信息安全
12 AI 与自动化工具使用
13 客户 项目 招投标与供应商管理
14 健康安全与突发事件
15 沟通 申诉与举报
16 纪律处分与调查
17 离职与交接
18 关联实体与跨团队协同
附录 A 管理流程与权限
附录 B 表单模板
附录 C 州别与地区补充条款清单
附录 D 员工签收确认书

1 公司与手册定位

1.1 公司业务

REUPPlus 是面向房地产服务双方的智能匹配与招投标平台，连接业主、投资人、设计与施工服务商、物业及民宿运营方、专业人才和材料供应方。平台以美国为起点开展业务，并可能通过关联实体提供设计管理、托管运营、人才匹配及投资协作服务。

1.2 手册目的

- 明确员工应遵守的底线和日常流程。
- 建立跨部门、跨地域、跨实体协同标准。
- 保护员工、客户、合作方、公司数据和知识产权。
- 支持合规、公平、注重结果且可持续的工作环境。

1.3 适用范围与优先顺序

本手册适用于在录用文件或书面通知中被指定适用的员工。独立承包商、顾问、临时派遣人员及合作公司人员不当然属于员工，但其合同可要求遵守与保密、安全、反骚扰、数据和项目现场有关的条款。适用顺序通常为：强制性法律；经授权签署的个人协议或集体协议；州别或地区补充条款；本手册；部门操作流程。

1.4 制度解释与变更

公司可在法律允许范围内新增、修订、暂停或取消政策。只有首席执行官或正式授权人员可以代表公司作出改变雇佣条件的承诺。人力资源负责发布最新版本、保留修订记录并取得员工签收。

2 管理原则与职责

原则	管理要求
守法与诚信	不以业绩为理由绕过法律、执照、审批、财务或安全要求。
客户与平台信任	信息真实，匹配有依据，避免虚假承诺和隐瞒重大风险。
结果与责任	目标明确、过程可追踪、问题及时升级、承诺按时兑现。
公平与尊重	基于岗位要求和绩效作决定，不歧视、不报复、不骚扰。

原则	管理要求
最小必要访问	仅访问完成工作所需的数据、系统、项目和财务信息。
协同但边界清晰	共享资源应明确雇主主体、授权范围、费用和决策负责人。

2.1 角色职责

角色	主要职责
董事会或管理层	批准重大人事制度、高管任免、年度人力预算及重大调查结论。
首席执行官	确定组织目标、授权体系和管理基调；批准手册及重大例外。
人力资源	招聘流程、分类审查、员工档案、培训、绩效周期、调查、州别附录与合规复审。
财务	薪资、税务、报销、费用控制、奖金支付条件和离职结算。
部门负责人	岗位说明、目标分解、工时与休假审批、持续反馈、资源配置和风险升级。
员工	遵守制度、准确记录、保护信息、报告问题、配合调查与完成培训。

3 雇佣关系与员工分类

3.1 雇主主体

每位员工的录用文件必须写明法定雇主、工作地点、汇报对象、岗位、薪酬方式及适用补充条款。品牌协同、共享办公、共享系统或向另一实体提供支持，不自动改变雇主主体。任何跨实体借调或长期共享安排均应由人力资源和财务书面确认。

3.2 分类

分类	管理要点
全职或兼职	由录用文件及适用法律界定；不得仅凭称谓决定福利或加班资格。

分类	管理要点
豁免或非豁免	依据实际岗位职责和适用薪资标准判断；非豁免员工须记录全部工作时间。
固定期限或不定期限	以书面协议和当地法律为准。
独立承包商	必须经过法律与分类审查，不得用承包商名称掩盖实际员工关系。
实习生或临时人员	须有明确期限、职责、监督人和适用薪酬安排。

非豁免员工未经批准不得加班，但所有实际工作时间必须如实申报并依法支付。违反预先审批要求可被管理，不得以拒绝记录或拒付已工作时间代替管理。

3.3 试用或入职评估期

公司可在录用文件中设置入职评估期，用于确认岗位匹配、培训完成度和工作表现。评估期不改变法律赋予的权利，也不保证评估期届满后继续雇佣。延长评估期须有书面理由和新的评估日期。

4 招聘与入职

4.1 招聘标准

1. 部门提交获批的岗位说明和预算。
2. 人力资源确认雇主主体、用工地点、分类、薪酬区间及招聘渠道。
3. 候选人依据与岗位相关的统一标准接受筛选和面试。
4. 背景核查、资质核验或推荐人调查须取得必要授权并遵守适用法律。
5. 只有授权人员可发出录用通知；口头承诺不替代正式文件。

4.2 亲属与关联人员聘用

亲属、伴侣或存在密切经济关系的人员可以在资格相当且不产生监督、薪酬、采购、审计或调查冲突的情况下受聘。相关人员须主动披露关系，公司可调整汇报线或审批权限。

4.3 入职清单

时间	必办事项	责任人

时间	必办事项	责任人
入职前	签署录用文件；身份与工作授权手续；保密及知识产权文件；设备和账号申请	人力资源
第 1 天	公司与业务介绍；岗位目标；汇报线；安全与反骚扰渠道；系统权限	经理与人力资源
首周	数据安全、AI 使用、客户信息、项目流程、工时记录和费用政策培训	员工与培训负责人
30 天	目标校准、权限复核、培训缺口和早期反馈	直属经理
60 至 90 天	岗位匹配与绩效评估；确认改进项或后续发展计划	直属经理与人力资源

5 工作时间 考勤与远程办公

5.1 工作安排

标准工作时间和核心协作时段由录用文件、部门安排或当地补充条款确定。员工应按时出勤、保持可联系状态并遵守客户会议和项目节点。弹性或远程安排属于经批准的工作方式，不改变绩效标准、保密义务或工时记录要求。

5.2 时间记录

- 非豁免员工必须每日准确记录开始、结束、用餐中断和所有工作时间。
- 禁止替他人打卡、要求员工少报时间或在下班后进行未记录工作。
- 发现漏记或错误应立即报告经理及薪资联系人，不得自行虚构记录。
- 经理按薪资周期及时审核；对异常记录先核实事实，再采取纠正措施。

5.3 出勤与缺勤通知

员工无法按计划工作时，应尽早通知直属经理，并按照当地法律或部门紧急流程提供预计影响。受法律保护的休假、残障、宗教或其他合理便利请求应转交人力资源，不要求员工向无关人员披露诊断或敏感信息。

5.4 远程与跨州工作

员工不得在未获书面批准的州、国家或长期地点持续工作。地点变化可能影响工资税、劳动法、保险、数据跨境、客户合同和公司注册义务。员工应提供真实工作地点，并在计划变更前提交申请。公司可基于业务、合规、安全或绩效需要调整或终止远程安排。

- 仅使用获批设备、账号、网络和存储位置。
- 公共场所工作时防止屏幕、语音和文件泄露；不得讨论机密项目。
- 保持符合岗位需要的网络、安静环境和安全工作空间。
- 公司设备原则上仅用于获批工作；离岗时锁屏并妥善保管。

6 薪酬 报销与福利

6.1 薪酬与支付

员工薪酬以书面录用文件和薪资系统记录为准。公司依法扣缴税费并按规定提供工资明细。任何薪酬疑问或疑似少付应立即向人力资源或薪资联系人提出，公司将调查并纠正经确认的错误。禁止因员工善意提出工资、工时或其他受保护问题而报复。

6.2 奖金 佣金与股权

奖金、佣金、项目分成和股权仅在适用计划或单独书面协议中生效。计划应写明资格、计算口径、确认条件、支付时间、退款或冲销规则以及离职影响。经理不得口头承诺未获批准的奖励。

6.3 费用报销

事项	标准
事前批准	差旅、住宿、客户招待、大额采购和超预算支出应按权限取得批准。
凭证与说明	提交真实发票、业务目的、项目或成本中心及参与人员。
时限	原则上在支出后 30 日内提交；当地法律要求更短或更长时从其规定。
禁止事项	虚假、重复、私人、违法、未披露利益冲突或无法说明业务目的的费用。

事项	标准
公司卡	仅限授权用途；遗失、盗刷或错误交易立即报告。

6.4 福利

福利资格、等待期、员工缴费、保险范围和终止日期以正式计划文件为准。如本手册与计划文件不一致，以正式计划文件和适用法律为准。

7 休假与请假

公司提供的假期类别、累积、结转、支付和离职结算规则，以员工工作地的适用法律、福利计划和州别补充条款为准。员工应通过指定系统申请；紧急情况可先通知后补录。经理不得自行拒绝可能受法律保护的请假。应及时转交人力资源。

类别	统一管理原则
带薪休假或年假	按计划累积和审批：在不造成重大业务影响的情况下合理安排。
病假与安全假	至少满足员工所在地区强制标准；医疗细节限必要人员处理。
家庭与医疗相关休假	由人力资源判断资格、通知、认证和复岗安排。
陪审 选举 军职 丧亲等	依据适用法律和公司补充政策办理。
宗教或残障便利	启动互动协商，评估有效性、业务影响和替代方案。
无薪个人假	不属于自动权利：由业务需要、一致性和法律要求综合决定。

7.1 休假交接

- 明确紧急联系人、待办事项、客户节点和文件位置。
- 不要求员工在法定或经批准的完全休假期间持续工作。
- 复岗安排和限制由人力资源与经理在必要范围内协调。

8 绩效与人才发展

8.1 绩效框架

维度	示例指标
业务结果	收入、匹配转化率、项目交付、成本、客户留存或里程碑完成度。
质量与风险	数据准确性、投标规范、投诉、返工、合规和安全事件。
客户价值	响应、透明度、问题解决、满意度和承诺兑现。
协同能力	跨实体配合、信息共享、决策记录和冲突解决。
能力成长	岗位技能、AI 工具使用、管理能力和培训完成。
价值观行为	诚信、公平、尊重、保密、主人翁意识和及时升级风险。

8.2 绩效周期

1. 年初或入职时确认岗位说明、关键目标、权重和衡量方法。
2. 至少每季度进行一次简短复盘，记录成果、障碍和支持需求。
3. 年度或周期末进行书面评估，员工有机会提供意见。
4. 薪酬、晋升和奖金决定综合公司情况、市场、岗位价值、个人贡献和计划规则。

8.3 绩效改进

当表现未达要求时，经理应尽早提供具体反馈，说明差距、影响、所需标准、支持资源和复查日期。公司可根据严重程度使用辅导、书面警示或绩效改进计划，也可在法律允许范围内跳过渐进步骤。绩效程序不限制公司处理严重违规或作出合法用工决定的权利。

9 行为规范与利益冲突

9.1 基本行为

- 诚实记录项目、客户沟通、时间、费用、财务和系统数据。
- 尊重同事、客户、供应商及现场人员，不威胁、不侮辱、不欺凌。

- 服从合法、合理且安全的工作指令；对疑似违法或不安全指令及时升级。
- 不得盗窃、欺诈、伪造、行贿、回扣或不当操纵招投标与匹配结果。
- 不得在酒精、毒品或其他影响安全与判断的状态下工作。

9.2 利益冲突

员工应避免个人利益与公司、客户或平台公平性发生冲突。实际、潜在或表面冲突均应在参与决策前披露。披露本身不一定禁止该活动，公司可通过回避、重新分配审批权或其他控制措施管理冲突。

需披露情形	示例
个人或亲属利益	本人或亲属在投标方、供应商、客户、投资项目或候选人中持有利益。
外部工作	兼职、顾问、创业或董事职务与公司业务竞争或占用工作资源。
礼品与招待	可能影响或被认为影响采购、投标、推荐、付款或项目验收。
投资与项目机会	利用未公开项目、客户意向或平台数据为本人或关联方获利。
关系冲突	与直接汇报、薪酬、审计、采购或调查对象存在密切私人关系。

9.3 礼品与反贿赂

员工不得提供、索取或接受现金、回扣、隐蔽佣金或其他意在不当影响决策的利益。象征性、合法且不影响判断的礼品或招待仍须遵守公司限额和申报流程。与政府官员、许可审批、跨境业务或高风险中介有关的任何支付必须预先接受法律与财务审查。

9.4 社交媒体与公开表达

未经授权不得代表公司发言、发布客户或项目机密、未公开财务信息、现场安全信息或他人个人资料。员工以个人身份表达意见时不得暗示公司背书。本政策不禁止员工依法讨论工资、工时、工作条件或从事其他受保护活动。

10 平等就业 反骚扰与合理便利

10.1 平等就业

公司依据岗位资格、业务需要和绩效作出招聘、分配、薪酬、培训、晋升和离职决定，并遵守适用的反歧视法律。受保护类别以员工工作地法律为准，包括联邦、州和地方要求。

10.2 禁止骚扰与报复

公司禁止基于受保护特征的骚扰、性骚扰、敌意工作环境及因善意报告、参与调查、请求便利或行使法定权利而进行的报复。政策适用于办公室、远程会议、聊天工具、差旅、客户活动、项目现场以及与工作有关的非正式场合，也适用于员工与客户、供应商、承包商之间的行为。

10.3 报告渠道

- 直属经理；
- 人力资源负责人；
- 首席执行官或指定合规负责人；
- 当投诉涉及上述人员时，向未涉事的更高层或董事会指定联系人报告。

员工不必先与被投诉人对质，也不要求沿单一路径逐级报告。公司将尽快、公正处理，并在业务与法律允许范围内限制信息传播。无法承诺绝对保密。

10.4 合理便利

员工可就残障、宗教、怀孕及其他受法律保护情形提出合理便利请求。人力资源将与员工进行互动协商，评估所需信息、有效方案和是否造成不适当困难。经理不得自行索取超出必要范围的医疗资料。

11 保密 知识产权与信息安全

11.1 信息分级

级别	示例	处理要求
公开	已批准发布的网站内容和市场材料	可按授权对外使用，仍须确保版本正确。
内部	流程、内部通讯、一般运营资料	仅限业务需要，不对外转发。
机密	客户、投标、定价、合同、财务、员工和项目数据	最小必要访问；仅用获批系统；外发须授权。
高度敏感	身份证明、支付、账号密钥、健康信息、重大交易和核心模型资料	严格授权；加密；禁止复制至个人设备或非批准工具。

11.2 基本控制

- 使用唯一账号、强密码和多因素认证；禁止共享密码或验证码。
- 仅在获批系统保存公司资料；不得转发至个人邮箱、个人云盘或私人聊天账号。
- 对可疑邮件、异常登录、设备丢失、误发资料或疑似泄露立即报告。
- 离职、调岗或项目结束时，按最小权限原则及时撤销或调整访问。
- 遵守文档保留和依法暂停删除要求，不擅自销毁调查、诉讼或审计相关资料。

11.3 知识产权

员工在职务范围内、使用公司资源或依据公司任务产生的成果，其权属依适用法律及已签署协议确定，包括软件、提示词与工作流、数据库结构、品牌内容、设计方案、标准流程、报告和模型配置。员工应签署必要文件协助公司确认权利。个人既有成果或第三方材料须在使用前披露并获得授权。

11.4 受保护活动例外

保密和行为政策不得被解释为禁止依法举报违法行为、配合政府调查、讨论工资工时或工作条件、或从事其他受法律保护的活动。员工不需要获得公司许可才能行使法律赋予的权利。

12 AI 与自动化工具使用

12.1 使用原则

原则	要求
人对结果负责	AI 输出是辅助材料；提交给客户、候选人、投标方或管理层前由具备权限的人复核。
数据最小化	不得将机密、高度敏感、个人身份、合同受限或客户禁止的数据输入未批准工具。
透明与可追踪	重大匹配、评分、推荐和自动化决定保留输入来源、版本、规则及人工复核记录。
公平与非歧视	不得使用受保护特征或不当代理变量影响招聘、绩效、供应商或客户决定。
版权与许可	验证素材来源、许可和引用；不得把来源不明的生成内容当作可自由商用。

原则	要求
安全测试	代码、插件、自动化和外部连接在生产使用前完成权限、隐私和安全审查。

12.2 禁止用途

- 完全由 AI 决定录用、解雇、晋升、纪律、薪酬、信用、住房或其他高影响事项。
- 伪造身份、资质、客户评价、工程成果、投标文件、签名或审批记录。
- 生成或传播歧视、骚扰、欺骗、侵权、违法或危险内容。
- 绕过访问控制、监控限制、客户合同、执照或法律审查。
- 将公司或客户数据用于未经授权的模型训练、公开演示或个人项目。

12.3 AI 事件处理

发现错误推荐、偏差、数据泄露、未经授权集成或自动化异常时，应停止受影响流程、保存证据、通知系统负责人及合规联系人，并在确认安全前不得恢复。对外通知由授权人员依法决定。

13 客户 项目 招投标与供应商管理

13.1 平台中立与信息真实

员工应准确描述平台能力、费用、筛选标准、合作关系和风险。不得暗示平台对施工质量、投资回报、许可证取得或第三方履约提供未经批准的保证。推荐、排序和匹配如受商业关系、赞助或关联实体影响，应按照公司规则进行披露。

13.2 招投标控制

1. 确认项目需求、预算、地点、资质、保险、时间和评选标准。

2. 核验投标主体及必要执照、保险和关键人员信息，不篡改或隐瞒重大事实。

3. 对所有合格投标方使用一致的截止时间和澄清规则；利益冲突人员回避。

4. 保存投标、评分、沟通、审批及客户决定记录。

5. 合同签署、付款、变更单和验收按授权矩阵执行。

13.3 现场和专业边界

员工不得在无相应授权或资质时提供建筑、工程、法律、税务、证券、房地产经纪或其他受监管专业意见。涉及施工现场时，应遵守现场负责人、安全规则、许可和保险要求；发现重大安全风险可停止本人相关工作并立即报告。

13.4 供应商准入

环节	最低控制
主体核验	法定名称、税务信息、联系人、所有权或关联关系。
能力核验	案例、人员、设备、服务区域、容量和客户反馈。
合规核验	执照、保险、制裁或禁用名单及适用背景信息。
商务审批	范围、价格、付款、数据处理、知识产权、赔偿和终止条款。
持续监控	绩效、投诉、保险续期、重大变更和整改状态。

14 健康安全与突发事件

14.1 安全责任

公司和员工共同维护安全、健康的工作环境。员工应遵守办公场所、仓库、客户物业和施工现场的安全要求，正确使用防护用品，不擅自操作未经培训的设备。危险、伤害、险情和职业暴露应立即报告；紧急情况先联系当地紧急服务。

14.2 暴力与威胁

禁止暴力、威胁、跟踪、故意破坏或其他使人合理担忧安全的行为。对迫在眉睫的危险，应立即离开危险区域并联系紧急服务，随后通知公司。有关武器的规定以适用法律和场所政策为准。

14.3 事故报告

- 立即获取必要医疗或紧急协助。
- 保护现场，避免二次伤害，但不妨碍救援。
- 尽快向经理和指定安全联系人报告。
- 如实记录时间、地点、人员、照片、证人和初步措施。
- 不得报复报告安全问题或依法行使安全权利的人员。

15 沟通 申诉与举报

15.1 开放沟通

员工可就工作安排、管理决定、薪酬、关系冲突、歧视骚扰、安全、数据、财务或其他问题提出疑问。一般问题可先与经理沟通；若经理涉事、员工不舒适或问题严重，可直接联系其他报告渠道。

15.2 善意举报与禁止报复

任何人可善意报告疑似违法、欺诈、贿赂、招投标操纵、数据泄露、安全风险、歧视骚扰或违反公司制度的行为。报告不要求最终被证实，但故意捏造事实不受保护。禁止以解雇、降职、减少排班、威胁、排斥或其他不利方式报复善意报告者、证人或调查参与者。

15.3 经理升级义务

经理收到涉及骚扰、歧视、报复、工资工时、安全、数据泄露、欺诈或重大利益冲突的信息后，不得私下承诺保密或自行结案，应立即交由人力资源、合规或指定负责人处理。

16 纪律处分与调查

16.1 公平处理原则

- 及时收集事实，让相关人员有机会说明。
- 由不存在利益冲突且具备权限的人作决定。
- 考虑严重程度、影响、主观意图、既往记录、类似案例和法律要求。
- 在需要知道的范围内共享信息并保存适当记录。
- 禁止干扰、报复、毁坏证据或要求他人作虚假陈述。

16.2 可能措施

公司可视情况采取辅导、培训、口头提醒、书面警示、最终警示、绩效改进、停职、调岗、权限限制、奖金处理或终止雇佣。公司不承诺必须逐级处分；严重行为可直接导致终止。任何措施均须符合适用法律和授权要求。

16.3 调查流程

阶段	动作

阶段	动作
接收与分流	记录问题；识别紧急安全、报复、数据或证据风险。
临时措施	必要时调整汇报、排班、访问或工作地点；避免将措施变成惩罚投诉人。
事实调查	访谈、文件、系统记录和相关规则；保持中立。
结论与决定	按较可信证据和公司规则形成结论，由授权人批准。
反馈与跟进	向相关人员提供适当反馈；监控报复、重复问题和整改完成。

17 离职与交接

17.1 主动离职

员工应尽可能按录用文件或当地惯例提前书面通知。通知应写明拟最后工作日。公司可依法决定是否要求员工工作至通知期结束，并明确薪资、福利和交接安排。

17.2 公司终止

公司可基于绩效、行为、组织调整、岗位取消、业务或其他合法原因终止雇佣，并遵守适用的通知、最终工资、福利和文件要求。只有授权人员可作出终止决定。

17.3 离职清单

事项	要求
工作交接	项目状态、客户承诺、审批事项、文件位置和下一责任人。
资产归还	设备、门禁、钥匙、卡片、样品、文件和其他公司财产。
账号与数据	按批准流程移交业务账号；禁止删除、带走或私存公司资料。
费用与款项	提交费用、公司卡交易、预付款和应收应付说明。
保密与限制	提醒继续有效的保密、知识产权及其他依法有效义务。
最终结算	按员工工作地法律处理最终工资、休假余额和福利通知。

18 关联实体与跨团队协同

18.1 协同边界

REUPPlus 可与 RUP+、RUPBNB、RUPpros RUPclub 及其他关联实体共享部分职能，但每项人员安排须明确雇主主体、工作指令来源、绩效评价人、成本承担、数据权限和风险责任。平台推荐关联实体时，应遵守利益冲突和透明披露规则。

业务单元	典型职责	主要边界
REUPPlus	平台产品、AI 匹配、招投标规范、用户运营、合规与生态合作	不代替需执照主体作专业判断；保持匹配和披露规则。
RUP+	高端设计、项目管理、品牌化施工协作	施工主体、执照、保险、现场责任和客户合同必须清晰。
RUPBNB	民宿及物业运营管理	业主授权、资金处理、住客数据、当地短租规定和维修审批。
RUPpros	人才库、技能核验、企业用工匹配	避免错误分类：招聘决定和雇主责任不得模糊。
现有实体团队	财务、设计、供应链、海外运输和办事处共享支持	服务协议、数据访问、成本分摊、跨境传输和双重汇报需书面化。

18.2 双重汇报规则

- 每人只设一名最终绩效负责人，项目负责人可提供项目评价。
- 冲突指令先暂停受影响事项并由两位负责人协调；涉及法律、安全或数据风险立即升级。
- 跨实体人员不得未经授权签署合同、承诺价格、批准付款或访问受限资料。
- 共享人员的工时、费用和成果应按约定项目或成本中心记录。

附录 A 管理流程与权限

事项	发起	审核或协商	最终批准
新增岗位与预算	部门负责人	人力资源 财务	首席执行官或授权人
录用通知	人力资源	部门负责人 财务	授权招聘负责人
薪酬调整	部门负责人	人力资源 财务	按薪酬权限矩阵
奖金或项目分成	业务负责人	财务 人力资源 法务视需要	书面计划指定人
跨州或跨国远程	员工 经理	人力资源 税务 信息安全	授权负责人
供应商准入	业务负责人	采购 财务 合规	采购权限矩阵指定人
重大合同或支出	业务负责人	财务 法务视需要	签字授权矩阵指定人
纪律和终止	直属经理 人力资源	人力资源 法务视需要	授权用工决定人
数据或 AI 高风险上线	产品或业务	信息安全 隐私 合规	指定风险负责人

例外管理

政策例外须在执行前书面提出，说明业务理由、期限、风险、补偿控制和负责人。紧急情况下可先采取保护人员、数据和资产的临时措施，并尽快补充审批。任何人不得批准涉及自身利益冲突的例外。

附录 B 表单模板

B1 利益冲突披露表

员工姓名与岗位： _____

涉及个人或关联方： _____

相关客户 项目 供应商或交易： _____

冲突事实及本人可能获得的利益： _____

已采取或建议的回避措施： _____

员工签名与日期： _____

审查结论 批准人 日期： _____

B2 远程工作地点变更申请

现工作地点： _____

拟工作地点： _____

开始和结束日期： _____

是否跨州或跨国： _____

工作时区及核心在线时间： _____

设备 网络及隐私条件： _____

经理意见： _____

人力资源 税务 信息安全审查： _____

批准结论： _____

B3 绩效改进计划要素

项目	填写内容
具体差距与事实	
期望标准与衡量方式	
支持 培训或资源	
检查日期与最终复查日期	
未改善的可能后果	
员工意见	
经理 人力资源 员工签名	

B4 事故或事件初报

字段	内容
报告人及联系方式	

字段	内容
事件日期 时间 地点	
涉及人员	
事实经过	
伤害 损失或数据影响	
立即采取的措施	
证人或证据	
已通知人员	
后续负责人	

附录 C 州别与地区补充条款清单

公司应按员工实际工作地点建立补充条款。下列清单用于实施审查，不代替当地法律意见。任何新地区招聘或批准长期远程工作前，人力资源必须完成适用性确认。

主题	需确认事项
雇佣关系与通知	任意雇佣规则 限制性协议 录用通知及终止通知。
工资工时	最低工资 加班 休息 用餐 工资频率 工资单和最终工资。
休假	带薪病假 家庭医疗 育儿 怀孕 丧亲 安全假及其他法定假。
费用与设备	远程办公 手机 网络 里程 工具 制服及必要业务费用报销。
隐私与监控	背景核查 生物识别 录音 定位 邮件监控和员工数据权利。
反歧视与便利	受保护类别 适用人数 培训要求和投诉时限。
药物与大麻	检测 医疗或娱乐使用及安全敏感岗位限制。
薪酬透明	职位薪资区间披露 工资历史询问和员工讨论薪酬权利。
AI 与自动决策	招聘或高影响自动化的通知 审计 同意和人工复核。
人员档案	员工查阅 保存期限 医疗资料分离和销毁要求。

官方参考资料

- **美国劳工部 工资与工时司** https://www.dol.gov/agencies/whd
- **美国平等就业机会委员会** https://www.eeoc.gov/employers
- **美国职业安全与健康管理局** https://www.osha.gov/workers
- **美国国家劳资关系委员会** https://www.nlrb.gov/about-nlrb/rights-we-protect/your-rights/employee-rights
- **美国公民及移民服务局 I-9** https://www.uscis.gov/i-9

这些资料用于帮助公司识别联邦层面的实施主题。员工所在州、城市、行业、公司规模、合同安排及具体事实可能带来额外义务。

附录 D 员工签收确认书

本人确认已收到并有机会阅读《REUP 员工管理手册》。本人理解：

1. 本手册说明公司现行政策、工作规则和报告渠道，本人有责任遵守适用于本人岗位的要求。

2. 本手册不是固定期限劳动合同，也不保证持续雇佣；本人的雇佣关系以适用法律和经授权签署的文件为准。

3. 公司可在法律允许范围内修订政策，并将以适当方式通知员工。

4. 如手册与适用法律、正式福利计划或经授权签署的个人协议冲突，以具有优先效力的文件或法律为准。

5. 本人知道可就骚扰、歧视、报复、工资工时、安全、数据、利益冲突或其他问题通过手册列明渠道报告，并理解公司禁止报复。

6. 本人对任何不理解的条款可向人力资源提出问题。

员工姓名： _____

员工签名： _____

日期： _____

法定雇主实体： _____

工作州或地区： _____

人力资源接收人及日期： _____