



HN 員工守則及職員手冊
Hyper Group Staff Regulation

本守則由 人力資源部 製作

Hyper Group © 2018 版權所有，不得抄襲

此職員手冊乃屬於 Hyper Group 所擁有，只適用於 Hyper Group 職員。

目錄：

第一章 - 總規	4
1.1 文件處理.....	4
1.2 文件規限.....	4
1.3 會議.....	5
1.4 文件遞交給處理程序.....	5
第二章 - 職員條款及細則	6
2.1 自薦及升級條款.....	6
2.2 僱傭條款.....	6
2.3 伺服器職員入職需知.....	6
2.4 其他需知.....	6
第三章 - 個人紀錄	7
3.1 紀錄類型.....	7
3.2 記錄程序及使用用途.....	7
第四章 - 行為守則	7
第五章 - 紀律處分及投訴途徑	9
5.1 紀律處分條款.....	9
5.1.1 輕度犯規（包括但不限於以下所列條文）.....	9
5.1.2 嚴重犯規（包括但不限於以下所列條文）.....	10
5.2 紀律處分、投訴途徑及處理方法.....	11
5.2.1 口頭警告.....	11
5.2.2 書面警告.....	11
5.2.3 最終警告.....	11
5.2.4 停職.....	11
5.2.5 即時解僱.....	12
5.2.6 其他特別注意事項.....	12
5.2.7.1 上訴程序.....	12
5.2.7.2 特別事務小組委員會組成方法.....	12
5.2.7.3 內部調查部門於調查期間被賦予之權力.....	12

第六章 - 與其他機構工作上敏感資料之處理守則	13
6.1 敏感資料之定義	13
6.2 敏感資料處理程序	13
6.3 違反之懲處方法	13
第七章 - 各類部門所需要遵守的分類守則	13
7.1 行政範疇部門	14
7.2 創作範疇部門	15
7.3 業務範疇（包括所有商業活動及遊戲活動）部門	15
7.4 通用條款	16
第八章 - 緊急情況下之應變措施	17
第九章 - 公告/通告/通知發出指引	18
9.1 公告發出之權力：	18
9.2 基礎指引	18
9.3 公告程序	18
9.4 注意事項	18
第十章 - WhatsApp / Discord 群組使用守則	18
第十一章 - 檔案保存及處理規定	19
第十二章 - 離任後指引	20
12.1 即時凍結之系統	20
12.2 非即時凍結之系統	20
12.3 離任守則及注意事項	20
第十三章 - 升職、調職，降職及休假之處理方法	20
13.1 升職	20
13.1.1 定義	20
13.1.2 非主管之升職程序（推薦）	20
13.1.3 主管之升職程序（推薦）	21
13.1.4 升職後之處理方法	21
13.2 調職	21
13.2.1 定義	21
13.2.2 調職之原因	21

13.2.3 自願性調配.....	21
13.2.4.1 行政強制性調配程序.....	21
13.2.4.2 營運強制性調配程序.....	22
13.3 降職.....	22
13.3.1 定義.....	22
13.3.2 降職程序.....	23
13.4 休假.....	23
13.4.1 定義.....	23
13.4.2 休假程序.....	23
13.5 上訴程序.....	23
第十四章 - 投訴及監察途徑	23
14.1 定義.....	23
14.2 投訴方式.....	24
14.2.1 投訴程序指引.....	24
14.3 監察之權利.....	24
第十五章 - 修訂	24

第一章 - 總規

1.1 文件處理

- a. 所有職員有義務為非公開文件保密，不影響其他部門在該文件上進行交流。
- b. 所有決策性的文件必須交由該部門主管簽署 / 獲得授權，文件才會成立。
- c. 所有紀錄式文件必須在完成後三天內交給人力資源部，否則其文件將會計算作廢，同時亦有機會獲得懲處。
- d. 人力資源部設有文件處理職員一職，部門在完成相關文件後可透過 WhatsApp / Email 傳遞給有關專屬文件處理專員。
- e. 若果文件最後因任何理由作廢，有關文件需要立即傳回人力資源部，由該部門進行加密並儲存，不得儲存在任何未經授權的電子儀器中。
- f. 不同文件有其分開獨立的限權及存取等級，有關文件存取級數分配，請參考「Bureaucracy of Hyper Groups」。

1.2 文件規限

- a. 各部門的職員應該只處理自己所屬部門之文件，不應及不可以協助其他部門完成相關文書工作。
- b. 為確保文件統一性，請確保在文件開頭致中部分放入機構圖示（內部閱覽文件可免除機構圖示），並且須在圖示下輸入機構名稱及部門，然後再在部門下輸入文件名稱，最後使用橫線隔開標題及內文，詳情可參考以下圖片。



《長玩伺服器管理工作指引聲明及架構》

- c. 文件字體可選擇 “新細明體” / “Calibri” / “標楷體” / “微軟正黑體”，但強烈建議使用 “標楷體”。
- d. 標題字體大小請使用 Front Size 14，內文請使用 Front Size 12。
- e. 若果有地方需要特別列明，請把有關地方轉為粗體，請勿把有關地方轉為紅色，否則有機會當不合規格處理。
- f. 文件製作軟件建議使用 Microsoft Office Word / Open Office Word，請勿使用 Notepad / Notepad ++ 等純文字軟件。
- g. 若果文件不合乎以上規格，其接收部門可以因應情況拒絕接收文件，製作部門亦有機會因此而被處分。

1.3 會議

- a. 為確保本機構各部門內部擁有豐富交流及廣泛性的意見諮詢，本機構各部門及委員會將會定期召開會議，會議類型如下：
 1. 全體會議
 2. 管理層會議
 3. 總監及部門主管級會議
 4. 緊急會議
 5. 部門聯合會議
 6. 範疇會議
 7. 紀律聆訊
 8. 伺服器組別會議
 9. 伺服器特別會議
 10. 委員會會議
 11. 特別事務及附屬委員會會議
- b. 若須參與會議的職員有合理理由，可向人力資源部申請豁免書，豁免參與有關會議，若職員累積多於五次未能參與會議而沒有合理理由，將會由人力資源部通知相關範疇總監，並由相關總監決定懲處項目。
- c. 會議將會在通訊軟件 Discord 中舉行，各位職員應準時在有關會議室等待會議開始，會議議程及其他資訊將會在公告及執行中心 / 相關群組 發佈。
- d. 在會議進行期間，所有職員應保持良好態度，並且需要保持嚴肅，不應使用輕佻浮躁，不尊重的態度參與有關會議。
- e. 在會議進行期間，職員不得進行任何干擾會議進行的行為，包括：播放音樂，引發離開話題的討論，發出無意義的聲響，製造混亂等一律影響會議進行的活動。若果被會議主持者發現，秘書處將會紀錄有關職員，並且通知人力資源部並視乎情況發出口頭警告或發出警告信一封。
- f. 會議內容將有機會被錄音，有關紀錄將會儲存在秘書處中，當會議完成及有關問題解決後，有關錄音將會根據《守則》消除，只有獲授權的管理層及秘書處職員有權聆聽，處理及刪除錄音。若一經發現其他職員以不當途徑獲取錄音，將會被發出警告信一封。
- g. 若該會議為公開會議，所有職員都獲授權進入會議廳，但不得干擾會議進行。
- h. 所有會議會根據保密協議進行，若果發現職員洩漏會議內容（告訴其他職員不計算在內），將會根據法例處理。

1.4 文件遞交給處理程序

各部門需要參考由人力資源部發出的《2020 關於文件處理及儲存方法》

第二章 – 職員條款及細則

2.1 自薦及升級條款

- a. 所有職員都有自薦晉升之權利。
- b. 職員應就自己的個人能力及解難能力決定是否參與自薦。
- c. 部門職員可以在有空缺時自薦成為主管或委員長。若果想自薦成為部門主管，程序請參考「有關於部門主管升職流程圖」。若果希望參選委員長，將會由選舉管理委員會根據《選舉法》處理。

2.2 僱傭條款

在入職前已經清楚說明基本僱傭條款及細則，如有任何疑問，請盡快聯絡人力資源部。**請注意：不清楚不是可犯錯的理由。**

2.3 伺服器職員入職需知

- a. 請確保您所填寫的入職資料，包括：歲數，所擁有之能力是正確無誤。
- b. 基於本機構之最新政策，新入職之伺服器職員將會是【Trial】，並在完成基本能力測試後晉升成為正式職員（Moderator / Builder / Developer）。

2.4 其他需知

- a. 職員有責任了解現時機構之運作情況，若有未知情況出現，請閣下盡快通知你的部門主管。
- b. 若果出現職員未能管理或處理之情況，請向以下任一職員作出緊急通知：
 1. 首席行政總監
 2. 助理行政總監
 3. 人力資源經理
 4. 組織總經理
 5. 助理組織總經理
- c. 若果職員同日被傳召多於 5 次，或同月多於 30 次，仍未有任何回應，人力資源部將會當作《放棄論》¹處理。
- d. 機構內的職員需要和平，尊重、包容、同理心、容忍及互相協作之精神共同維持機構之運作，發揮互助友愛之精神。

¹ 放棄論：代表自動放棄該職位，我們將會在離職原因中列明《放棄論》。

第三章 - 個人紀錄

3.1 紀錄類型

- a. 為保障本機構有完善紀錄系統及管理制度，我們將會在各職員申請時，由人力資源部收集部分個人資料。
- b. 資料處理：我們將會把所有資料保密處理，除管理層及獲授權人士外，其他未獲授權人士一律不得開啟營運管理系統（人力資源），一經發現，我們將會馬上進行解僱程序，並且會從法律途徑追究。
- c. 除收集個人資料外，各個部門亦會因應工作狀況提交“您”的資料到人力資源部，人力資源部亦需要確保資料的保密。
- d. 紀錄類型包括：
 1. 聘請紀錄
 2. 面試問題及回答
 3. 基本個人資料（稱號、電話、電郵等等）
 4. 進階個人資料（中英文姓名、年齡、地址等等）
 5. 處分紀錄（警告信，口頭警告等）
 6. 紀律調查報告（由 調查部門或委員會 所提交的）
 7. 工作表現及評核表
 8. 部門調職及離職信
 9. 請假信
 10. 其他資料

3.2 記錄程序及使用用途

紀錄程序會因不同的資料略有不同，在一般情況下，我們是不會提供紀錄程序。若果職員認為需要有關程序內容，可向人力資源部門查詢。

第四章 - 行為守則

所有員工執行職務時，秉持廉正、謙虛、專業、效能、關懷五大原則，以型塑優質機構文化，建立廉能服務團隊。

- a. 所有員工應依法公正執行公務，嚴守中立，廉潔自持，主動迴避利益，中立不偏袒，妥適處理公務及有效運用公務資源與財產，以建立廉能機構。
- b. 所有員工應依法創造公平良善的發展環境，增進公共利益及兼顧各方權益。
- c. 所有員工應恪遵《公司憲章》及《守則》，效忠本機構，保守機密，以增進本機構利益及福祉。
- d. 所有員工應重視榮譽與誠信，並具道德與責任感，待人真誠與正直，任事熱心與負責。

- e. 所有員工應與時俱進，積極充實專業職能，本於敬業精神，培養優異的規劃、執行、溝通及協調能力，以提供專業服務品質。
- f. 所有員工應踐行終身學習，時時追求專業新知，激發創意，以強化創新、應變及前瞻思維能力。
- g. 所有員工應運用有效方法，主動向人力資源部提出簡化程序，主動向法律事務部提出研修相關法令，迅速回應職員及各部門需求與提供服務，以提高整體工作效能。
- h. 所有員工應發揮團隊合作精神，踐行機構願景，提高效率與工作績效，以完成目標及提昇競爭力。
- i. 所有員工應具備同理心，提供親切、關懷、主動積極的服務、協助與照護，以獲得信賴及認同。
- j. 所有員工必須做好自己的本分並且在適當時候幫助其他人。
- k. 所有員工不能為了利益和透露本機構的內部資料，否則將會根據因應嚴重程度進行懲處。
- l. 所有員工應重視本機構的信用以及名聲，並具道德與責任感，對待所有人都很真誠，做事很有熱心以及負責。
- m. 所有員工都應該發揮團隊合作精神，提高做事情的效率與工作的成績，已完成別個部門交代給你的工作。
- n. 所有人都應將心比心，對於同一部門的人可以幫忙，不要袖手旁觀，不幫忙。
- o. 保守機密重隱私：工作期間，知悉或持有機密與涉及 商業祕密、職業祕密或其他 個人隱私資料，均應遵守保密規定，不得透露 離職後相同。
- p. 保持品格形象：所有員工行為舉止都應該保持品格尊嚴，不可以從事與身分不相容之事務或活動。
- q. 秉持公益不徇私：所有員工應本於良知，誠信公制執行。

第五章 – 紀律處分及投訴途徑

5.1 紀律處分條款

犯規情況可分為以下兩類

- 輕度犯規 –
職員行為不當或違反本機構政策，前提是該舉動不影響營運及行政工作。
- 嚴重犯規 –
職員犯上重大過失，故意違抗命令，不遵守法律或機構的政策，前提是該舉動影響營運，行政工作及本機構之聲譽。

5.1.1 輕度犯規（包括但不限於以下所列條文）

- i. 遲遲未有回覆由部門主管，總監或其他獲授權之職員作出之提問；
- ii. 欠缺完善工作紀錄；
- iii. 文件格式不當；
- iv. 作出不當行為（包括口頭及身體語言）影響其他職員或服務使用者；
- v. 輕度違反本機構其他守則或其他輕微犯規，將按個別情況而決定；
- vi. 於工作時間內，行為不檢²；
- vii. 未有按照程序通知部門主管或上司而缺席會議；
- viii. 未有徵詢部門主管同意及授權情況下，離開所屬部門或工作崗位或未能完成有關工作；
- ix. 在沒有得到準許的情況下，在會議期間擅自離開或在工作期間表現輕度欠佳³；
- x. 在未有通知管理層或所屬部門主管情況下，胡亂發出虛假公告；
- xi. 不配合委員會及其他決策部門工作；
- xii. 對職員作出針對性言論或行為攻擊；
- xiii. 破壞玩家或使用者體驗，包括但不限於：在遊戲內放置非中立性生物；
- xiv. 未經正常程序進行申報行為，但其未申報之公司或組織並未有與本機構存有利益衝突之嫌疑。
- xv. 職員如因為違反法例而被起訴或票控，同時該案件不涉及刑事罪行；
其他未註明事項將會由人力資源部門進行解釋

² 行為不檢：由內部調查科定義。

³ 輕度欠佳：播放音樂或偏離話題 / 工作期間擾亂工作程序或騷擾其他同事工作。

5.1.2 嚴重犯規（包括但不限於以下所列條文）

- i. 誹謗其他職員，或對本機構作出任何虛假的謠言；
- ii. 未經許可，盜取其他人通用連線帳號及密碼，並嘗試使用該組網絡密碼登入本機構任何系統；
- iii. 使用任何方式嘗試入侵本機構網絡；
- iv. 使用任何方式嘗試獲取未授權的文件或資料；
- v. 為未經授權的使用者提供受保護之文件及資料；
- vi. 拒絕配合 調查部門及委員會 調查 及 提交有關證明文件及證明資料；
- vii. 不配合負責稽核之部門或委員會之稽核行動；
- viii. 故意隱藏系統漏洞或伺服器漏洞，並有意圖作出惡意行動；
- ix. 蓄意破壞本機構的財產，例如內部資料庫及其他資料；
- x. 濫用本機構資源；
- xi. 未經正常程序進行申報行為，但其未申報之公司或組織存有與本機構利益衝突之嫌疑；
- xii. 故意破壞機構內部和平，包括物理性與非物理性；
- xiii. 向部門主管/同事作出挑釁行為⁴；
- xiv. 故意放慢工作進度⁵；
- xv. 未經管理層、資訊科技部 或 中央政策組許可，擅自下載本機構內部機密文件⁶到任何電子儲存裝置中，有關於機密文件分配準則，請參考「Bureaucracy of Hyper Groups」；
- xvi. 一切不誠實及欺詐行為；
- xvii. 以任何形式與同事串謀，篡改公司文件紀錄，意圖從中謀取利益；
- xviii. 收取或提供任何報酬，藉此換取升職等利益；
- xix. 侵犯其他職員私隱，例如對其他職員作出網絡攻擊或竊取情報；
- xx. 未經首席執行長批准，洩漏本機構的機密資料，導致同等或任何其他機構從中得益，令本機構處於不利狀態；
- xxi. 未經管理層書面批准，利用本機構資源向任何公司或機構提供服務；
- xxii. 未經管理層書面批准，私自向其他機構提供有關本機構之資料（不論以書面形式或口述）；
- xxiii. 職員如因為違反法例而被起訴或票控，同時該案件涉及刑事罪行；
- xxiv. 職員意圖以下犯上，未經授權下推翻指令，並在調查部門或委員會進行調查期間，未有提供合理原因；
- xxv. 意圖分裂本機構各個部門之關係；
- xxvi. 沒有向本機構申報一切商業利益及其詳細資料，不論這些利益是否與本機構業務類似或有衝突（若果出現，將會以即時解僱作為處分）；

⁴ 挑釁行為：包括但不限於言語，文字，動作，等物理與非物理性之行為。

⁵ 放慢工作進度：在多次通知及延期通報下，亦未能完成工作同時未有合理之原因。若有合理之理由而並不是十分緊急的事件，需要在相關時限結束兩小時前通知相關部門主管及決策職員。

⁶ 內部機密文件：並不屬於閣下文件存取階級之文件，文件已經被密碼或憑證加密。

- xxvii. 在未經授權下濫用職權；
- xxviii. 在未經授權下，擅自修改本機構在社交媒體所發布的文章或刪除留言；
- xxix. 在未得到選舉主任批准下，私自盜取資料通知選舉人；
- xxx. 干預任何選舉（不論使用任何方法）；
- xxxi. 在未經授權下，發出一些與自身職權未有提及的公告或言論；
- xxxii. 在外散播本機構未經證實或未得到授權之不利消息。

5.2 紀律處分、投訴途徑及處理方法

當職員犯上本機構之規條，本機構將向其作出以下紀律處分。

- 口頭警告
- 書面警告
- 最終警告
- 停職
- 即時解僱（或稱為終止僱傭合約）

5.2.1 口頭警告

如初犯輕微規條，職員會先接獲口頭警告，根據事件嚴重性，我們將會決定這口頭警告是否會被記錄在案。

5.2.2 書面警告

若職員在觸犯相同性質的輕微規條，管理層或人力資源部門會向其發出書面警告，以示警戒。若果再獲得書面警告亦沒有任何改善，**本機構會採取更嚴重紀律處分，甚至解僱。**

5.2.3 最終警告

當職員已經收取三封書面警告，第四封書面警告將會是最終警告，職員需要強制參與「培訓事務專責工作小組」提供的PIP 強制性改善計劃，如職員亦沒有任何改善，我們將會發出第五封警告信，即時解僱。

5.2.4 停職

若果職員違反了嚴重的紀律問題或被中央政策組發現利益申報出錯，調查部門或委員會 將會向人力資源部申請停職處理，停職期間，所有帳號及功能將會暫時停用，職員不得在停職期間處理任何文件及處理任何機構事務。有關職員將需要進行紀律聆訊並進行處分若果有關成立，反之亦然。

5.2.5 即時解僱

1. 若果職員嚴重犯規⁷，部門主管及人力資源部主管可因事件嚴重性提出**終止合約及即時解僱**的考慮。
2. 若果當時人已累積多次嚴重錯失紀錄及達至**不可容忍**的情況，我們會向員工作出**終止合約或即時解僱**之處分。

5.2.6 其他特別注意事項

當職員嚴重犯規，除會受到本機構紀律處分外，亦須負上可能被當地檢控部門**檢控或被第三者索償之責任**。

5.2.7.1 上訴程序

受紀律處分的員工可透過上訴程序提出申訴

投訴程序：

- i. 所有投訴會透過適當渠道、機密、快捷公平地處理；
- ii. 對工作不滿的職員首先應直接向直屬部門主管反映；
- iii. 直屬部門主管應向上訴及仲裁委員會報告有關投訴，以便協助解決；
- iv. 相關部門應開設特別事務小組委員會處理有關問題；
- v. 若果無法得到滿意結果，委員會應報請首席/助理行政總監解決；
- vi. 首席/助理行政總監應加入特別事務小組委員會處理事項，同時在有需要的時候，小組委員會應傳召相關證人及當事人出席，共同討論結果；
- vii. 經首席/助理行政總監及小組委員會內部討論及付諸表決後，於一個工作天內通知首席執行長相關決定；
- viii. 相關結果將會在討論結束並得到同意後，兩個工作天內通知當事人，人力資源部 亦需安排與職員會面講解有關決定。

5.2.7.2 特別事務小組委員會組成方法

- i. 主席：上訴及仲裁委員會委員長；
- ii. 常設委員：相關部門主管，直轄總監；
- iii. 特設委員：首席/助理行政總監(須參考 5.2.7.1.6)，組織總經理(須參考 5.2.7.1.6，並且相關事宜涉及 Minecraft 營運及營業事務)。

5.2.7.3 內部調查部門於調查期間被賦予之權力

- i. 要求上訴者及被上訴者錄取口供及提供證據。
- ii. 要求證人提交證據
- iii. 可向 人力資源部 / 相關部門申請相關行政文件
- iv. 可就案情需要向相關部門申請相關文件
- v. 可就需要向資訊科技部申請相關紀錄。

⁷ 嚴重犯規：職員多次違反《本手冊》 5.1.2，經多翻提點後仍然屢勸不改者。

第六章 - 與其他機構工作上敏感資料之處理守則

6.1 敏感資料之定義

員工在本機構工作期間，會不定期接觸敏感資料，在處理有關敏感資料均嚴禁對其他機構進行資料上之交流。若果你同時成為兩方機構的職員，請務必把我們的機密文件保密並且不可以以任何形式對外公佈，否則除解僱外，本機構亦會尋找法律途徑向你追索有關因機密文件公佈後所造成的損失。法律事務部將會因此從《律師信》向你提出訴訟。

敏感資料包括：

- 伺服器插件 (Plugins) 列表及設置 (Configurations) 文件副本；
- 存有通用帳號密碼之文件 (例：Vote MC / Plugin MC / PR Mail) ；
- 存有職員個人資料之文件；
- 內部行政指引；
- 委員會內部文件、投票及決策紀錄；
- 非公開會議之會議紀錄；
- 其他未定義之文件請參考「*Bureaucracy of Hyper Groups*」或經由組織初始化小組 定義。

6.2 敏感資料處理程序

i. 初始化 (Initialization) 程序

1. 需要把文件交到部門主管檢視；
2. 檢視文件是否符合以上敏感資料之定義；
3. 由部門成員使用在文件上加上浮水印「Sensitive」；
4. 儲存並交由部門主管處理。

ii. 終結化 (Termination) 程序

1. 由部門主管繳交到助理行政總監，由助理行政總監發出《敏感資料處理證明書》，同時由 部門主管 及 助理行政總監 簽署確認。
2. 助理行政總監 把資料連同相關證明書上交到資訊科技部，經檔案管理課確認資料後，將會使用任一方法加密保存，包括但不限於：使用密碼或憑證。
3. 資訊科技部門會把文件傳回部門主管，並儲存在所屬部門資料夾當中。

6.3 違反之懲處方法

本機構會根據相關機密文件之影響程度作出相應之懲處方法。若果該文件之內容涉及營運及行政之機密資料，同時有機會影響本機構之營運及行政方針，將會計算在嚴重犯規之中，反之亦然，甚至即時解僱。

第七章 - 各類部門所需要遵守的分類守則

7.1 行政範疇部門

部門包括：人力資源部、行政諮詢委員會、公關及傳訊部、會計及財務部、業務部。

7.1.1 議案提交

- a. 所有行政部門都可提交議案到 議案管理系統 (SMS)。
- b. 所有行政部門提交的議案，將會按照各類事項的次序優先處理。
- c. 然後秘書處將議案交予相關議會依照《議事規則》舉行投票。

7.1.2 議案執行

- a. 相關議會議案通過後由 秘書處 交由 所屬部門 處理。

7.1.3 報告

- a. 如果部門職員失職，需馬上通報人力資源部。
- b. 如人力資源部發現失職，人力資源部需馬上對部門人員進行處分。
- c. 如有技術問題，需立即通知資訊科技部門。
- d. 如出現合作、社交媒體、公關問題，需立即通知公關及傳訊部。
- e. 如出現資金問題，需立即通知會計及財務部。

7.1.4 法律事務

- a. 處理法律事務需要符合當地法例。
- b. 修改規條的程序需參考《組織章程》。

7.1.5 人力資源

- a. 人力資源部可委派職員修改《員工守則及職員手冊》。
- b. 人力資源部負責內部員工的升職及降職安排，如對安排存有疑問，請於五個工作天內尋找人力資源部職員。

7.1.6 公關、宣傳，企業傳訊

- a. 在回覆客戶查詢及進行宣傳時，請務必保持有禮的態度。
- b. 公關及傳訊部負責伺服器之宣傳及公關事務。
- c. 公關及傳訊部負責處理顧客之查詢及公司形象管理。
- d. 公關主任 須定時向 首席執行長 及 公共關係及傳訊總監 報告有關公關、宣傳，企業傳訊及顧客關係狀態。

7.1.7 會計

- a. 會計及財務部 有責任製作每月的財務報表，若果未能製作將有機會受到處罰。
- b. 會計及財務部 有權力審視是否決定批出有關款項進行事務。
 1. 若果申請事項為：遊戲插件 (MCS)，每月總申請金額不得多於 \$1000
 2. 若果申請事項為：行政或營運系統，每月總申請金額不得多於 \$1350
 3. 若果申請事項為：資訊科技系統，每月總申請金額不得多於 \$2000
 4. 若果申請事項為：賠償事宜，每月總申請金額不得多於 \$250
- c. 若果其申請金額大於「每月總申請金額」，必須得到 全體委員會 合法會議之三分二人數同意（詳情請參考《議事規則》）。

7.2 創作範疇

創作範疇包括：核心管理組、各伺服器、私人伺服器營運團隊

7.2.1 開發事務

- a. 創作範疇需要就開發項目評核可行性。
- b. 由於開發事務需時較長，因此其管治彈性更大。除管理層，人力資源或行政部門指令必須執行外，其餘指令 核心管理組、助理組織總經理 及 組織總經理 可視乎情況及時間決定是否執行。但若果決定不作任何執行，需通報繳交原因。否則將會根據第五章進行懲罰。

7.2.2 建築及設計事務

- a. 基於以上性質屬於創作類型，為了不影響職員的創意，建築及設計團隊可以因應問題選擇是否執行部分指令（除管理層，人力資源或行政部門指令必須執行），但若果決定不作任何執行，需通報原因。否則將會根據第五章進行懲罰。

7.3 業務範疇（包括所有商業活動及遊戲活動）部門

7.3.1 通用守則及資訊

- a. 所有業務範疇職員必須聽從上級指令，不得有所違反。
- b. 所有伺服器管理員請參閱《伺服器總規》第八章：管理員 守則。
- c. 不論伺服器的工作範疇，職員必須對所有玩家保持禮貌態度，不得對任何玩家使用粗言穢語或不禮貌態度，否則將會被 調查部門或委員會 立案調查。
- d. 管理員有權在伺服器轉換遊戲模式，前提為不得影響遊戲公平性，轉換模式只限於工作時間，若果被發現在轉換模式後濫用職權或使用創造模式提取物品，將會根據本手冊第五章進行懲處。
- e. 管理員在正常情況下不得使用 World Edit 等改變方塊或地形之插件，除非得到該伺服器建築人員批准或得到 核心管理組 批准，否則將會根據本手冊第五章進行懲處。

- f. 核心管理組對伺服器決策有決定權，唯獨組織總經理及助理組織總經理對伺服器有最終決定權，核心管理組不得在沒有合理理由下不執行有關決策，否則將會根據本手冊第五章進行懲處。
- g. 伺服器內玩家違反《伺服器總規》，不在其他部門管轄範圍中，直接由該伺服器的管理員進行懲處，懲處可參考《伺服器總規》。
- h. 在非工作時間或在遊玩期間，不建議使用任何管理員權限。

7.3.2 有關業務部門招募之詳情

關於招聘知詳情，請參閱「各類型職員聘請流程及基本聘請指南」第二部分 HyperNitePo. 營運部門（管理）。

7.4 通用條款

- a. 所有職員須聽從上級指令，若果認為指令不合理或違反個人操守，請務必在指令發出後 12 小時內向人力資源部求助。
- b. 人力資源部預計（除非該年份進行重組或因特別情況）會在每年七月份進行盤點工作，篩選一些長期沒有上線或工作能力/表現欠佳的職員，人力資源部將會因應情況發出降職或解僱通知書，根據《僱傭條例》第 9 條，職員有權選擇是否簽署有關解僱通知書，若果你並不認同解僱原因，請你務必在三天內向人力資源部提出上訴，在上訴處理期間，你的所有職權將會被凍結並且你將不能代表我們進行任何工作行為直至調查完畢，否則將會根據本手冊第 5 章 - 自動解僱。我們將會成立 特別事務小組委員會 負責有關事宜，相關委員會將會是上訴程序的最終章，結果發出後將不能上訴。
- c. 人力資源部將定期修改及修訂規條，以確保其可用性及最新條款。（修訂程序與其他規條一致）

第八章 - 緊急情況下之應變措施

緊急情況指：

- 因嚴重問題而無法正常運作；
- 我們的運作因其他機構干預而被影響；
- 我們受到超越控制及承受範圍之物理攻擊；
- 出現嚴重內部問題（包括但不限於以下列出），包括：機密文件洩露，人力資源文件洩露，發現內宄，職員作出違反機構方針或損害機構利益的事件（決策會議對此有解釋權）；
- 出現嚴重資訊科技問題（包括但不限於以下列出），包括：伺服器被連日 DDoS，檔案及文件被入侵而洩露，營運管理系統出現嚴重故障導致未能運作。

應變措施請參考由 危機處理課 所發出的《危險措施採取等級》

應變措施程序：

行政方面 | 行政諮詢委員會 或 首席行政總監 或 助理行政總監（下稱：代表）發出通知或警報 → 代表 通知決策機構、行政會議及危機處理課 → 危機處理課決策執行哪一類採取等級 → 採取等級並根據《危險採取措施等級》進行應對

資訊科技 | 資訊科技部 通報 首席營運及信息總監 及 資訊科技主任（下稱：代表）→ 代表 發出通知或警報 → 代表 通知決策機構、行政會議及危機處理課 → 危機處理課決策執行哪一類的採取等級 → 採取等級並根據《危險採取措施等級》進行應對（資訊科技部 可暫時獲得授權停止有關係統運作）

遊戲營運 | 資訊科技部通知 助理組織總經理 及 組織總經理（下稱：代表）出現問題 → 由 代表 通知 核心管理組 維護伺服器，同時通知公關主任 及 公共關係及傳訊總監 透過 Discord 及 社交媒體 通知相關玩家 → 危機處理課決策執行哪一類的採取等級 → 採取等級並根據《危險採取措施等級》進行應對

危險等級：（引用至《危險措施採取等級》）

一級戒備 - 將有機會導致本機構倒閉

二級戒備 - 將會對機構架構造成嚴重影響

三級戒備 - 將嚴重危害到本機構內部運作或業務發展

四級戒備 - 將有機會影響到本機構運作

五級戒備 - 對伺服器構成威脅（正常情況下不會在機構來全面啟動戒備）

第九章 - 公告/通告/通知發出指引

為了防止有員工捏做公告或發出不符合董事會發出的《部門工作指引及權力指引》，所以成立了公告方針。

9.1 公告發出之權力：

所有管理層皆有發出公告之權力。若果得到管理層之授權，員工亦可發出公告。

9.2 基礎指引

所有公告必須附著部門及發出者，除非該公告發出者不只一人，或是整個部門的公告。

9.3 公告程序

發出公告者必須登入 [營運管理系統 \(內部公告\)](#) → 按建立新公告 → 輸入公告資訊及部門資訊 → 再返回 WhatsApp 「Hyper Group 公告及執行中心 (區)」發出適當公告 → Discord 發出適當公告 → (若果為重要事項：職員晉升，重組，管理層認為之重要事項) 需要在 Discord 及 社交媒體發出公開公告。

公告三部曲：WhatsApp 公告及執行中心 + Discord 職員公告 + OMS 公告系統

備註：尚未輸入公告板的公告將會在 24h 後被判定為失效。

9.4 注意事項

- #1| 若果該公告是重複發出，可在公告下輸入 |公告板豁免|，但若果該公告不是重複發出而輸入那句，該公告將會於 24 小時內被判定無效
- #2| 若果部門主管需要帳號 / 密碼，請向資訊科技部人員查詢。
- #3| 公告版之登入將會使用「營運管理系統」作為登入媒介，將使用 SSO 登入。

第十章 - WhatsApp / Discord 群組使用守則

1. 群組內禁止洗版，包括聊天群組。
2. 禁止大量錄音，並發出一些沒有意思的錄音音軌。
3. 禁止引起或參與罵戰。(否則將會被發出警告信一封)
4. 午夜 12 點過後建議訊息量降低至每分鐘 2 則。(建議信息量)
5. 禁止發出有恐嚇性的語句及圖片。
6. 禁止以任何形式侮辱他人。(將會根據嚴重程度進行處分)
7. 公告群組可以聊天，但不應過量。
8. 請注意 Discord 聊天群組及文字頻道的使用條款。
9. 禁止重複發出沒有意思或意義不明的語句。
10. 不建議在公告群組中詢問有關非合作機構事宜。

第十一章 - 檔案保存及處理規定

1. 資訊科技部 檔案管理課 分為個人儲存 (SND / WCS)，部門儲存 (DND) 及系統儲存 (System)。
2. 個人儲存為私人加密網絡硬碟為：
(只適用於 SMB - Server Message Block → Windows 使用者)
URL：\\10.68.1.45\hypernite.local\$\<通用帳號名稱>
URL：\\10.68.1.45\hypernology.local\$\<通用帳號名稱>
Cloud：<https://cloud.hypernology.com> (預設 1GB)
3. 若職員需要通用帳號及密碼，請自行聯絡 資訊科技部 檔案管理課。
注意：若不是 SMB 使用者，請自行詢問 資訊科技主任
 - a. 儲存限期：直到被解僱或自行辭職 (包括三天資料清除期)
 - b. 大小：視乎部門及職位高低而定 (最低 = 1GB | 最多 = 10TB)
4. 部門資料儲存為網絡硬碟 (DND)
 - a. 儲存限期：1200 個月 (每月會把餘下檔案移到支援組)
 - b. 大小：100MB/file (最多 = 10GB)
 - c. 備註：1200 個月後若果未得到檔案管理課批准，不得移除檔案，但可向中央政策組申請豁免書
5. 系統儲存為內部加密檔案，非授權者不可以存取，否則將會交由 人力資源部處理
6. 決策會議正副主席可提取部門資料及人事資料，唯要向 中央政策組 / 人力資源部 及 資訊科技部 檔案管理課 申請。
7. 所有管理人員需要取得機密檔案，要簽署《保密協議》。
8. 若果員工被發現盜取或偷竊任何內部系統檔案，該人員將會因嚴重性而處分，最輕為警告信一封，最嚴重為馬上解僱及循法律途徑處理，並由人力資源部即日處理。

第十二章 - 離任後指引

當職員離任後，所有限權將會馬上被凍結，帳號將會終止服務。(除 SND / WCS)

12.1 即時凍結之系統

1. Hyper Group 內部電郵；
2. 遠端桌面系統 (RDP)；
3. 雲端資料 (Cloud) 帳號；
4. 所有位於 [營運管理系統](#) 的系統；
5. 所有系統管理工具；
6. 本機構提供的 VPN 服務；
7. 遊戲內之管理，開發及建築權限。

12.2 非即時凍結之系統

1. 雲端系統；(所有檔案請於三日內移除，雲端會被凍結存取限權)
2. 內部個人資料夾；(所有檔案請於三日內移除，雲端會被凍結存取限權)

12.3 離任守則及注意事項

1. 除了非即時凍結之系統，所有限權馬上被移除，若果未移除，亦不可使用；
2. 離任職員不得再以任何方式發佈 Hyper Group 內部任何消息；
3. 離任後之職員並不得使用 通用電郵系統 (GMS)；
4. 若果有違反以上條款，我們將會保留法律追究權利。

第十三章 - 升職、調職，降職及休假之處理方法

為確保職員工作的職效及能力水平，我們希望透過以下三種方法為職員進行調整

13.1 升職

13.1.1 定義

升職指該名職員會離開原先職位並成為該職位之上級(如: 建築師 → 總建築師)

13.1.2 非主管之升職程序 (推薦)

- a. 由負責相關部門之主管向人力資源部提出推薦；
- b. 經人力資源部核實後，向 培訓事務專責工作小組 收集相關職員資訊；
- c. 由相關部門主管填寫《升職通知書》；
- d. 經人力資源經理簽署同意後，由該人力資源經理宣佈；
- e. 程序完成。

13.1.3 主管之升職程序（推薦）

- a. 由負責相關部門之總監向人力資源部提出推薦；
- b. 經人力資源部核實後，向培訓事務專責工作小組收集相關職員資訊；
- c. 由人力資源經理要求行政會議舉行會議討論升職事宜；
- d. 由行政會議付諸表決；
- e. 由填寫《升職通知書》；
- f. 經相應總監簽署同意後，由該人力資源經理 / 首席(助理)行政總監宣佈；
- g. 程序完成。

13.1.4 升職後之處理方法

- a. 在正式升職後，需要在試用期內達至該部門所需要的績效，並完成基本培訓程序。
- b. 若果培訓未能合格或通過，需要在未來兩個月內重新培訓並完成培訓程序。
- c. 若已經多次未能完成培訓程序，你將有機會面臨被調職或降職之風險。

13.2 調職

13.2.1 定義

調職指該名職員由職位一調遷到職位二，調職分為：強制性調配，自願性調配。

13.2.2 調職之原因

調職是為了可以讓職員在更適合的崗位上發展所長，讓我們在人力資源上的調配有更加優秀的表現，從而達致最大化之價值。

13.2.3 自願性調配

該名職員若果發現自己有更好的長處或獨特的技能，認為目前的職位未能讓自己優秀的能力一展所長，請參考以下調職程序：

- a. 相關職員可以向人力資源部查詢其他職位是否有空缺；
- b. 若有空缺，職員可根據本守則 2.1 部分，提出調職；
- c. 人力資源經理將會通知原職位上司及新職位上司調職事項；
- d. 最終由兩名部門上級同意後，進行調遷程序；
- e. 自願性調遷完成。

13.2.4 強制性調配

若果經過管理層進行聯席商議後，認為該名職員並未能有效在該職位發揮其職效，將會進行強制性調配。

13.2.4.1 行政強制性調配程序

相關調配將會由首席行政總監或首席執行長提出，提出前需諮詢行政會議意見。

- a. 由相關職員之上司或部門主管提出要求；
- b. 由首席(助理)行政總監或首席執行長召開管理層聯席會議討論；
- c. 首席執行長將會諮詢行政會議調配之意見；
- d. 同時亦會成立 行政強制性調配事務小組委員會，討論相關調配方案；
- e. 經過討論及付諸表決後，由首席執行長通知相關總監宣佈調職；
- f. 通過上訴期(5 個工作天)後；
- g. 行政強制性調配程序結束。

13.2.4.1.1 行政強制性調配事務小組委員會組成方法

- i. 主席：首席執行長；
- ii. 常設委員：首席(助理)行政總監，直轄總監；
- iii. 特設委員：相關部門主管。

13.2.4.2 營運強制性調配程序

相關調配將會由助理組織總經理提出，提出前需諮詢組織總經理意見。

- a. 由相關職員之上司或部門主管提出要求；
- b. 由助理組織總經理召開管理層聯席會議討論；
- c. 助理組織總經理諮詢組織總經理調配之意見；
- d. 同時亦會成立 「營運強制性調配事務小組委員會」，討論相關調配方案；
- e. 經過付諸表決；
- f. 營運強制性調配事務小組委員會把討論結果通知人力資源經理；
- g. 通過上訴期(5 天)後；
- h. 由人力資源部通知；
- i. 營運強制性調配程序結束。

13.2.4.2.1 營運強制性調配事務小組委員會組成方法

- i. 主席：助理組織總經理；
- ii. 常設委員：首席營運及訊息總監、核心管理組代表；
- iii. 特設委員：組織總經理。

13.3 降職

13.3.1 定義

以下情況將有機會導致職員被降職：

- a. 多次培訓下仍然未能完成培訓程序；
- b. 嚴重違反本守則或其他機構內的規則；
- c. 未能完成 PIP 培訓計劃；
- d. 被部門主管或總監多次點名表示工作能力嚴重欠佳；

13.3.2 降職程序

- a. 部門主管或相關總監需要向準降職員進行溝通；
- b. 溝通未能達成共識，相關部門主管須請示內務委員會，臨時成立「有關降職事務諮詢委員會」，並帶有傳召證人及當事人之權利；
- c. 經過諮詢及討論後，相關部門主管或相關總監需要通知首席執行長（若果是HyperNitePo.，則通知組織總經理），同時首席執行長亦需要諮詢行政會議意見；
- d. 最終採納多方面意見，由人力資源部職員宣佈結果。

13.4 休假

13.4.1 定義

由於各職員有機會需要參加 HKDSE，高考，或其他個人因素未能及時處理職務，因此我們決定成立「休假制度」，避免因私人因素未能處理職務而獲得口頭警告或警告信。請各職員參考以下程序，進行休假申請。

13.4.2 休假程序

休假分為 強制性休假及自願休假，詳情請參考《休假申請程序行政指南》。

13.5 上訴程序

- a. 由當事人自行向上訴及仲裁委員會提出正式上訴；
- b. 經過調查及內部討論得出結果；
- c. 若果當事人不接納結果，請自行向上訴及仲裁委員會提出二次上訴程序。

注意：上訴並不代表重新決定，同時上訴期間並不可以處理相應職務。

第十四章 - 投訴及監察途徑

14.1 定義

14.1.1 投訴定義

投訴代表閣下對管理層或部門主管的處決或決定並不滿意，決定對該管理層或部門主管提出舉報，同時需要提出證據。

14.1.2 監察定義

監察代表閣下藉著自身之權利檢視管理層及相關部門主管是否達到相關工作職效，同時並不需要提出證據。

14.2 投訴方式

職員可以根據以下投訴方式投訴：

- a. 使用網頁投訴系統 (<https://report.hypernology.com>)；
- b. 電子郵件 (report@hypernology.com)；
- c. 向 內部調查科 作出投訴；
- d. 向 首席執行長 或 組織總經理 作出投訴。

14.2.1 投訴程序指引

- a. 向部門主管或相應總監提出投訴（投訴不包括：部門主管或相應總監）；
- b. 由 內部調查科 作出調查，並進行獨立性調查；
- c. 調查期間涉事職員只需要停職處理；
- d. 由 內部調查科 發出調查報告；
- e. 若涉事職員不同意或不接受內部調查科發出的報告，可以向 上訴及仲裁委員會 上訴相關事件，相關委員會之報告為最終決定報告，並無二次上訴及追索之權利。

14.3 監察之權利

本機構為確保職員不被打壓，及持公平，公正，公開之態度處理各類行政及營運事務，因此 培訓及發展部 (2019-2020) 在 2020/05 首先試行 360 評分計劃，同時相關評分結果並不會公開，保障職員私隱。同時亦會根據各項《守則》賦予各位職員之權力，進行監察及上訴等其他不同項目。

第十五章 - 修訂

本法的最終解釋權及最終修定權屬本機構全體委員會。

人力資源部 有權修改此手冊之各項條文，而需作出通知。

本機構 全體委員會 授權 行政及人力資源範疇 及 調查範疇部門 / 委員會執行有關規條。

修訂於 2021 年 5 月