



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

本守則由人力資源部、法律事務部 及 行政部共同製作

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
 - 1.1 文件處理
 - 1.2 文件規限
 - 1.3 會議
 - 1.4 文件遞交及處理程序
- 第二章 - 職員條款及細則
 - 2.1 自薦及升級條款
 - 2.2 僱傭條款
- 第三章 - 個人紀錄
 - 3.1 紀錄類型
 - 3.2 記錄程序及使用用途
- 第四章 - 行為守則
- 第五章 - 紀律處分及投訴途徑
 - 5.1 紀律處分條款
 - 5.2 紀律處分、投訴途徑及處理方法
- 第六章 - 與其他集團工作上敏感資料之處理守則
- 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
 - 7.2 創作範疇部門
 - 7.3 業務範疇（包括所有商業活動及遊戲活動）部門
 - 7.4 通用條款
- 第八章 - 緊急情況下之應變措施
- 第九章 - 公告/通告/通知發出指引
- 第十章 - WhatsApp / Discord 群組使用守則
- 第十一章 - 檔案保存及處理規定
- 第十二章 - 離任後指引
- 第十三章 - 修訂

第一章 - 總規

1.1 文件處理

- a. 所有職員有義務為文件保密，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，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行政部，否則其文件將會作廢。
- d. 行政部有文件處理職員，部門在完成後可交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，有關文件需要立即燒毀，不得儲存在任何電子儀器中。
- f. 不同文件有其分開獨立的限權及存取等級，有關文件級數分配，若果希望存取文件，請參考“Bureaucracy of Hyper Groups”

1.2 文件規限

- a. 各部門的職員應該只限處理自己所屬部門的文件，不應及不可以幫助其他部門完成有關文書工作。
- b. 為確保文件統一性，請確保在文件開頭致中部分放入集團圖示（內部閱覽文件可免除集團圖示），並且須在圖示下輸入集團名稱及部門，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. 為確保本集團各部門及部門內部擁有豐富交流及廣泛性的意見諮詢，本集團行政部將會定期召開會議，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
- b. 若須參與會議的職員有合理理由，可向行政部申請豁免書，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馬上解僱。
- 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，製造混亂等等一律有機會影響會議進行的活動。若果被會議主持者或部門主管發現，秘書處將會紀錄有關職員，並且通知人力資源部是乎情況發出口頭警告或發出警告信一封。
- f. 會議內容將會被錄音，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. 不屬於該部門的職員可以進入房間聆聽，但不得發出聲響及不得將會議內容公開。
- 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），將會根據香港法例處理。

1.4 文件遞交給處理程序

程序如下（非會議紀錄）：

文件處理部門 > 行政部紀錄 > 資訊科技部儲存

程序如下（會議紀錄）：

秘書處紀錄 > 行政部再次紀錄 > 秘書處儲存

第二章 – 職員條款及細則

2.1 自薦及升級條款

- a. 所有職員都有自薦的權利。
- 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。**

第三章 – 個人紀錄

3.1 紀錄類型

- a. 為保障本集團有完善紀錄系統及管理制，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，除人力資源部主管、管理層及獲授權人士外，其他未獲授權人士一律不得開啟人力資源管理系統，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，年齡等等）
 5. 處分紀錄（警告信，口頭警告等）
 6. 紀律調查報告（由內部調查科所提交的）
 7. 工作表現及評核表
 8. 部門調職及離職信
 9. 請假信
 10. 其他將會由各部門紀錄的資料

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，可向行政部查詢。

第四章 – 行為守則

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

- a. 所有員工應依法公正執行公務，嚴守行政中立，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，以建立廉能集團。
- 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》，效忠本集團，保守機密，以增進本集團利益及福祉。
- 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，主動向行政部提出簡化行政程序，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，踐行集團願景，提高行政效率與工作績效，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集團的內部資料，否則將會根據因應嚴重程度進行懲處。
- l. 所有員工應重視本集團的信用以及名聲，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集團政策及規定
- 嚴重犯規 - 職員犯上重大過失，故意違抗命令，不遵守法律或集團的政策

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；
- 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. 輕度違反本集團其它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；
- 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；
- x. 在未有通知行政部或其部門主管下，胡亂發出虛假公告；
- xi. 不配合委員會及其他決策部門工作。

其他未註明事項將會由人力資源部進行解釋

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，或對本集團作出任何虛假的謠言；
- ii. 未經許可，盜取其他人內聯網或遠端桌面的連線帳號；
- iii. 使用任何方式嘗試入侵本集團網絡；
- iv. 使用任何方式嘗試獲取未授權的文件或資料；
- v. 拒絕接受內部調查科調查及提交有關文件及資料；
- vi. 蓄意破壞本集團的財產，例如內部資料庫及其他資料；
- vii. 濫用本集團資源；
- viii. 未經正常程序進行申報行為；
- ix. 故意破壞集團內部和平；
- x. 向部門主管/同事作出挑釁行為；
- xi. 故意放慢工作進度；
- xii. 未經管理層、資訊科技部或行政部許可，擅自下載本集團內部機密文件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”；

- xiii. 一切不誠實及欺詐行為；
- xiv. 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；
- xv. 收取或提供任何報酬，藉此換取升職等利益；
- xvi. 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；
- xvii. 未經信息總監或行政總裁批准，洩漏本集團的機密資料，導致同等或任何其他機構從中得益，令本集團處於不利狀態；
- xviii. 未經管理層書面批准，利用本集團資源向任何公司或機構提供服務；
- xix. 未經管理層書面批准，私自向其他集團提供有關本集團之資料（不論以書面形式或口述）；
- xx. 職員如因為違反法例而被起訴或票控；
- xxi. 職員意圖以下犯上，未經授權下推翻指令，並在內部調查科進行調查期間，未有提供合理原因；
- xxii. 意圖分裂本集團各個部門關係；
- xxiii. 沒有向本集團申報一切商業利益及其詳細資料，不論這些利益是否與本集團業務類似或有衝突，將馬上解僱；
- xxiv. 在未經授權下濫用職權，而且影響遊戲公平性；
- xxv. 在未經授權下，擅自修改本集團在社交媒體所發布的文章或刪除留言；
- xxvi. 在未得到選舉主任批准下，私自盜取資料通知選舉人；
- xxvii. 干預任何選舉（不論使用任何方法）；
- xxviii. 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；
- xxix. 對外公佈本集團不利消息，而未經證實，或未得到授權。

5.2 紀律處分、投訴途徑及處理方法

當職員犯上本集團之規條，本集團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會向其發出書面警告，以示警戒。若果再獲得書面警告可以亦沒有任何改善，本集團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，當最後職員亦沒有改善時，我們將會發出第五封警告信，即時解僱。

5.2.4 停職

若果職員違反了十分嚴重的紀律問題或被行政部發現利益申報出錯，內部調查科將會向行政部申請停職處理，停職期間，所有帳號及功能將會暫時停用及封閉，職員不得在停職期間處理任何文件及處理任何集團事務。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，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，除會受到本集團紀律處分外，亦須負上可能被警方檢控或被第三者索償之責任。

5.2.7 上訴投訴程序

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. 直屬部門主管應向人力資源部報告有關投訴，以便協助解決。
- iv. 人力資源部及其他部門應開設特別事務委員會處理有關問題
- v. 若果無法得到滿意結果，人力資源部主管應報請行政總裁/管理層解決
- vi. 若行政總裁（CEO）或管理層（EXU）已作出決定，人力資源部需安排與職員及相關人事會面講解有關決定。

第六章 - 與其他集團工作上敏感資料之處理守則

員工在本集團工作期間，會不定期接觸敏感資料，在處理有關敏感資料或機密資料時均嚴禁對任何其他集團進行交流，若果你同時成為兩方集團的職員，必須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，本集團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。

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

行政部門包括：行政部，法律事務部，人力資源部，公關及宣傳部，會計部
議案提交

- a. 所有部門都可提交議案到秘書處。
- b. 行政部所發出的議案，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董事會依照議事規則舉行投票。

議案執行

- a. 董事會議案通過後由內務委員會交給行政部處理。
- b. 行政部有權分配工作給予其他部門。
- c. 其他部門必須執行由行政部所發出之工作。

報告

- a. 如果部門失職，需馬上通告行政部。
- b. 如行政部發現失職，人力資源部需馬上對部門人員進行處分。
- c. 如是技術問題，要立即通知行政部和資訊科技部門。

法律事務

- a. 處理法律事務需要符合香港法例。
- b. 在發出任何有關於法律事務的文件前，法務部職員務必諮詢行政部。
- c. 法律事務部成員有權修改任何職員級別規條。

人力資源

- a. 人力資源部可派人修改人事規條而不作出通知。
- b. 人力資源部主管可修改條文。
- c. 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員工。

公關及宣傳

- 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. 信息總監 (CIO) 須定時向行政總裁報告有關公關及宣傳狀態。

會計

- a. 會計及財務部 有責任製作每月製作的財務報表，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。

7.2 創作範疇部門

創作範疇部門包括：研發及設計部、編輯及漫研部

研發事務及計劃書

- a. 研發性質部門需要就研發項目撰寫計劃書及需要為研發事務評核可行性。
- b. 由於研發部門為創作部門，其彈性將會被行政部門更大。隨行政部及人力資源部指定必須執行外（管理層指令亦必須執行），其餘行政指令，研發部主管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，需通報行政部及繳交原因。否則將會根據第五章進行懲罰。

設計事務

- a. 基於設計部門性質屬於創作類型，為了不會因為行政事務扼殺他們的創意，設計部門可以因應自身問題選擇是否執行部分行政指令（管理層，人力資源部及行政部指令必須執行），但若果決定不作任何執行，需通報行政部及繳交原因。否則將會根據第五章進行懲罰。
- b. 各部門可要求設計部幫忙設計圖片影片或音樂，除非有合理理由，否則設計部不可以拒絕有關設計事務，但可以自定義繳交時間，緩衝限期為四個月。若果在限期後亦未繳交，除非設計部主管可繳交合理原因，否則所有有關人等將會被獲發警告信一封。

動漫及報章事務

- a. 編輯組別負責編輯每月報章，題材不會受到行政及其他部門干預，有自身決定獨立權，唯有總編輯可以決定是否發佈有關報章。
- b. 動漫資訊編輯及事務屬於獨立運作，題材不受到行政及其他部門干預，但人力資源及行政事務交由行政部門處理。
- c. 負責編輯事務的職員必須小心注意版權問題，若果需要使用有版權的題材，請務必列出版權出處。
- d. 負責動漫事務編輯的職員可以引用影片，為引用影片長度不得多於原作影片四分之一。
- e. 其他版權是請參閱香港《版權法》或向 法律事務部 查詢。

7.3 業務範疇（包括所有商業活動及遊戲活動）部門

- a. 所有業務範疇職員必須聽從上級指令，不得有所違反。
- b. 生存網絡管理員守則請參閱，《伺服器總規》第八章：管理員 守則。
- c. 小遊戲網絡管理員守則請參閱，《小遊戲管理員守則及指引》。
- d. 不論在伺服器的工作範疇是什麼，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，否則將會被內部調查科立案調查。
- e. 管理員有權在伺服器轉換遊戲模式（Gamemode），前提是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。
- f. 管理員在正常情況下不得使用 World Edit，除非得到該伺服器建築人員批准或得到業務部 建築組 總建築師批准，否則將會根據本手冊第五章進行懲處。
- g. 伺服器總管對伺服器行政決策有決定權，唯獨營運總監及業務總監（遊戲）對伺服器有最終決定權，伺服器總管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。
- h. 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》。
- i. 在非工作時間或在遊玩期間，禁止使用任何管理員權限。
- j. 若果對以上條款有問題，請盡快向本集團法務總監查詢。

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兩小時內向行政部求助。
- b. 人力資源部會在每年四月份進行盤點工作，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，若果你並不認同期解僱原因，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，我們將會成立獨立專責委員會負責有關事宜，哪一個獨立專責委員會將會是上訴程序的最終章，結果發出後將不能上訴。若果仍然是不滿意有關結果，可以根據香港《勞工法例》向勞工處作出訴訟。
- c. 所有職員可以對我們的條款提出建議，請把建議上載到行政部處理。
- d. 人力資源部，法務部及行政部將定期修改及修訂規條，以確保其可用性及最新條款。

第八章 - 緊急情況下之應變措施

緊急情況指：

- 因為嚴重問題而無法正常運作
- 我們的運作因其他集團干預而被影響
- 出現嚴重內部行政問題（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，發現奸細，職員作出違反集團方針或損害集團利益的事件（常設事務委員會有解釋權）。
- 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。

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 | 行政部發出通知或警報 > 行政部通知董事會及行政會議 > 決策機構決策執行哪一類的採取等級 > 採取等級並根據文件進行應對

資訊科技 | 資訊科技部通知行政部出現問題 > 行政部發出通知或警報 > 行政部通知董事會及行政會議 > 決策機構決策執行哪一類的採取等級 > 採取等級並根據文件進行應對（資訊科技部可暫時獲得授權停止有關係統運作）

危險等級：直接由《危險措施採取等級》複製。

一級戒備 - 將有機會導致本集團倒閉

二級戒備 - 將會對集團架構造成嚴重影響

三級戒備 - 將嚴重危害到本集團內部行政運作或業務發展

四級戒備 - 將有機會影響到本集團行政運作

五級戒備 - 對伺服器構成威脅（正常情況下不會在集團來全面啟動戒備）

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合符由董事會發出的《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：

所有部門主管、委員長、董事會主席及行政總裁皆有發出公告之權力，若果得到部門主管、委員長、董事會主席及行政總裁之授權，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 <https://intranet.hypernite.com/boards/login.php> >> 然後按建立新公告 >> 再輸入公告資訊及部門資訊 >> 再返回 WhatsApp Hyper Group 公告及執行中心（行政區）發出適當公告

備註：尚未輸入公告板的公告將會在 24h 後被判定為失效。

- #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| 若果個部門主管需要帳號 / 密碼，請向資訊科技部人員查詢。

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. 請不要大量錄音，並禁止發出一些沒有意思的錄音音軌。
3. 請不要引起或參與罵戰。（否則將會被發出警告信一封）
4. 午夜 12 點訊息頻率請調低至 1 分鐘 2 個。（建議信息量）
5. 請不要發出有恐嚇性的語句及圖片。
6. 請勿以任何形式侮辱他人。（將會根據嚴重程度進行處分）
7. 請盡量保持禮貌，不得使用粗口或不當說話辱罵別人。
8. 所有私人恩怨請私下解決。（禁止在公告群中引起罵戰）
9. 公告群組可以聊天，但不應過量。
10. 請注意 Discord 聊天群組及文字頻道的使用條款。
11. 禁止重複發出沒有意思或意義不明的語句
12. 禁止在公告群組中詢問有關另外集團事宜

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 (Staff Network Drive / Web Cloud) , 部門儲存 (Department Network Drive) 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 SMP 使用者)
\\file.hypernite.local\hypernite.local\$\<Username>
\\file.hypernite.local\hypernology.local\$\<Username>
3. |帳號&密碼 請自行聯絡 資訊科技部 檔案管理課|
#若果不是 SMB 使用者,可自行詢問 資訊科技部 檔案管理課
 - a. 儲存限期: 直到被解僱或自行辭職
 - b. 大小: 視乎部門及職位高低而定 (Min = 500MB | Max = 10GB)
4. 部門儲存為內聯網路硬碟
 - a. 儲存限期: 12 個月 (每月會把餘下檔案移到支援組)
 - b. 大小: 100MB/file (Max = 10GB)
 - c. 備註: 12 個月後若果未得到檔案管理課批准不得移除檔案,但可向行政部申請豁免書
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. 董事會正副主席可提取部門資料及人事資料, 唯要向 行政部 及資訊科技部 檔案管理課申請。
7. 所有管理人員拿走機密檔案,要簽處保密協議
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,最重為馬上解僱及經法律途徑處理,並由人力資源部即日處理。

第十二章 - 離任後指引

1. 不允許登入 Hyper Group 內部電郵。
2. 遠端桌面系統及內聯網帳號將會被凍結。
3. 雲端系統內所有檔案請於三日內移除,雲端會被凍結存取限權。
4. 離任員工在所有伺服器內的權限將立即被移除,而控制台權限也會被凍結。
5. 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。
6. 伺服器中的所有權限馬上被移除,若果未移除,亦不可使用。
7. 離任職員不得再以任何方式發佈 Hyper Group 內部任何消息。
8. 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 - 修訂

本法的最終解釋權及最終修定權屬於本集團的董事會（HNY） / 理事會（HNE）。
行政部及法律事務部有權修改此手冊之各項條文，而不需作出任何通知。
本集團法律事務部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 2019 年 2 月

HyperGroup\守則\《員工守則及職員手冊》