# 2024年房地产公司员工手册前言(3篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-28

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。房地产公司员工手...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**房地产公司员工手册前言篇一**

本公司每位员工，无论在试用期或聘用期都应了解本《手册》全部内容，以明了本身的权利以及责任。

员工如欲进一步了解此《手册》的解释，请向行政部查询。

\_\_\_\_\_\_\_\_房地产开\*有限公司，旨在从事房地产开发、建设、出售、出租，并为租售后的不动产提供配套服务。

1、公司最高权力机构为董事会，总经理为公司首席执行者，直接对董事会负责，员工应遵守逐级请示报告的制度。

2、公司以高效、精干的原则设置机构配备人员，并根据业务发展需要，灵活调整，逐步充实。

3、公司员工实行劳动合同制，经过3-6个月的试用期后，根据工作能力与表现委托其职务。

1、每周五上午召开一次各部门主管工作会议。

2、每月月末召开一次公司全体员工业务工作会议。

3、不定期召开专业技术会议。

4、所有会议必须有会议记录或会议纪要，视其内容留存或报董事会。

1、出差者应填写“出差申请单”，注明出差目的、地点和日程安排，一般职员出差须总经理批准才能办理借款手续。出差借款以往返车船费、住宿费、补贴费等为基本依据并适当放宽。

2、一般情况下，员工不得乘坐飞机，如出差路途较远需乘坐飞机，须经总经理批准，部门经理及以上职位者遇有特殊情况，须经总经理批准。

3、员工出差住宿费不可超过200元/天的标准，部门经理级出差的可适当放宽至300元/天的标准，考虑到员工在外出差的诸多不便，给予50元/天/人的出差补贴。

其中到达出差地的第一天，住宿费可适当放宽30元，超出限额部分除特殊情况，经总经理批准报销外，其余费用均需个人承担。（如出差者可自行解决住宿，不向公司报销住宿费，则每晚可获住宿标准50%的补贴）。

4、到达出差地点后应及时将联系方式通知公司秘书，完成任务后立即返回或赶赴下一个工作点，不得利用出差之机游山玩水，一经发现，扣除当日工资，并做相应处理。

5、完成出差任务返回后，应在一周内写出书面报告交总经理和部门经理。

6、出差费用应按规定填写报销单连同出差报告，经批准出差的负责人签署意见后，在出差回来的十天内交财务部审核报销结清费用，如无故拖欠，财务部有权按欠款额在当月工资中扣除。

1、员工工资和福利费用，由总经理发放，工资发放日期为每月的最后一个工作日。

2、总经理可视公司经营情况与员工工作情况，定期发放奖金。

3、奖金的发放日期为每季度最后一个月的最后一个工作日，年终奖在第二年的春节前发放。

4、加班

如确因工作需要加班，需事先得到部门经理的批准（如特殊情况，事后亦须得到部门经理的批准）。加班二小时以上方可作为加班，加班二到四小时（含四小时）可获补假半天，加班四小时以上可获一天补假。员工加班每月结算一次，根据工作需要可补假，也可获加班工资。加班工资按劳动法规定的标准办理。（日标准按80元计算）。

如加班时间超过二小时并超过用餐时间者可获发误餐补贴，每餐计rmb10元。

5、公司员工工资与各项补贴，视公司经济效益情况，参照国家有关规定逐年调整，其幅度由董事会讨论决定。

6、员工个人所得税由本人缴纳。

1、法定节假日

（1）员工可享受每年共4次的公众假期元旦、农历春节、劳动节、国庆节。

（2）员工在法定假日内因工作需要不能休假，公司将给予补假。凡在法定节假日加班半天（2-4小时，含4小时），给予补假一天；凡在法定节假日加班一天，（4小时以上，8小时以下含8小时），给予补假一天半。如在法定休假日加班八小时以上，给予补假二天。

2、年假

（1）试用期满之员工可获每年十天（按工作日计算）的有薪年假。

（2）半日或以上的事假可在年假中扣除。

（3）年假3日或以上者应于三天前申请。

（4）当年年假应于本年的年底前休完。

（5）如员工离职时尚有剩余年假，可按员工收入折算成薪金，具体折算公式如下：

月收入=薪金代年假22天。

（6）员工休年假须填妥申请放假表经行政部核准报总经理签字。

3、婚假

（1）符合结婚年龄登记结婚的员工，可享受五天婚假，晚婚员工可享受十天婚假。

（2）休婚假的员工提前七天提交请假单，申请批准后，报公司人事存档。

4、产假

（1）凡在公司工作不少于一年时间之女性员工可享受三个月有薪产假。

（2）申请分娩假期的员工须于预产期前四个星期递交申请放假表及医院证明，列明正式放假日期及预产期。

（3）女性员工在怀孕期间及分娩后需作身体检查，假期可在病假中扣除，但申请此类假期须连同医院证明，填妥表格。

5、丧假

（1）员工的直系亲属去世，给予三天丧假，丧事在外地料理的，可酌情给予路程假，由总经理批准。

（2）在批准的丧假和路程假期间，薪金照发，但往返路费由个人自理。

6、病假

（1）员工生病，凭医疗单位病假证明，可获病假，有薪病假一年最多可享用27天，按员工为公司服务年限可累计使用，多超部分作为事假处理（总经理特批者除外）。员工病假须填妥申请放假表，附医院证明报部门经理签字。

（2）员工如不幸身染重病需请长假，经总经理特批，可按当时实际情况给予长假，一般情况下，请一个月长假可获当月薪金的90%，请二个月长假可获当月薪金的70%，请三个月长假可获当月薪金的50%，请四个月长假可获当月薪金的30%，如请五个月以上，可获当月薪金的10%。如员工请假半年仍未康复，公司有权与其解约，并发放一个月的薪金作为生活补助。员工因公负伤，在正常医疗期间，公司不得与其解约，员工可获取100%的薪金，病假不计算在员工按规定可享用的有薪病假中。

6、交际应酬；

（1）公司因经营业务需要而发生的交际应酬，应坚持必；

（2）用于交际应酬的礼品由行政部统一安排置中。

（3）员工上班时间看病，超过半天按病假处理（需医疗部门证明），否则按事假处理。

7、事假

（1）员工请事假七天内按日扣40元，超过七天之事假按实际收入扣除（月收入/22天×事假天数）。

（2）员工请事假需填写申请放假表交部门主管及行政主管签批，超过三天报总经理批准。

（3）如有急事可先来电请假，上班后补假。

1、公司因经营业务需要而发生的交际应酬，应坚持必须、合理、节约的原则。

2、用于交际应酬的礼品由行政部统一安排置办，各部门如因工作需请客、送礼的，均应事先填写“交际应酬申请单”，500元以下由部门经理签字，500元以上由总经理签字，并由行政部汇总。对外执行宴请必须严格掌握标准，控制陪客人数，并每月提前列出计划。各部门交际应酬费不得突破计划，特殊情况需经总经理审批。

3、行政和财务有责任每月向总经理报告交际应酬开支情况。

1、员工每月应撰写一个月工作小结与下月工作要点报总经理。

2、总经理每月初应将上月公司工作报告和本月工作打算及财务报告报董事会。

1、用车

（1）各员工需要用车应填写“用车申请单”，由行政部按路途远近和工作缓急统筹安排。

（2）原则上优先安排总经理或部门经理业务往来中的重要客人。

（3）出车后由司机记录用车地点、时间、里程。

（4）员工个人因公外出，原则上不得用车。

（5）非特殊情况，职工不得因私借用车辆，特殊原因者应填写“因私用车申请单”，经总经理同意后方能用车，并由个人支付汽油费等所发的费用。

2、复印

（1）禁止因私使用复印机。

（2）爱护复印设备，原则上由秘书操作复印机。

3、电话

（1）因公挂拨国内长途电话，由行政部统一登记管理。

（2）未经总经理批准，谢绝客户使用国内国际长途。

（3）挂拨国际长途电话须在秘书处接拨并登记。

（4）接拨电话一律使用普通话，开口应报公司名，用语礼貌，通话简洁，不得使用电话聊天。

（5）接应电话，如受话人不在，应转其部门同事代接或为受话者留言。

（6）非必要时，员工不得在上班时间拨用私人电话。

（7）非必要时，员工不得挂拨私人长途电话，必须者须经总经理批准，由行政部登记收费，擅自私拨将被严肃处理。

4、传真

传真由行政部秘书统一接发并登记归档，凡不符合规范者，行政部有权请其修正和删除。

5、电脑

（1）有关文件原则上由秘书统一安排打印并由文稿起草人负责核对。

（2）各位员工应学会使用电脑，包括运算、储存及打字。

6、爱护公物

全体员工须爱护公司财物，公司有权责令因疏忽而损坏或遗失公司财物的员工赔偿，并将对蓄意破坏公物的员工给予处分。

一、待业保险：根据国家有关规定办理。

二、养老保险制度：根据国家有关规定，加入国家养老保险系统。

三、住房公积金制度：公司加入国家住房公积金制度，定期为员工缴纳住房公积金。

四、医疗保险和医疗费制度

1、门诊医疗费报销制度

医院可按就近就医原则选择，区级医院以上的各类医院收据即可作为医疗报销凭证。医疗费由行政主管审核、总经理签批后报销，月按80元为限额，每半年结算一次，超支部分公司承担80%，员工承担20%。

2、住院制度

根据国家有关规定加入国家住院医疗保险制度，员工因病住院期间，住院费用经总经理批准可由公司先垫付。员工在约定医疗机构住院就医所发生的费用，除由医疗保险基金支付之部分外，其余部分由公司负担70%，员工个人负担30%。

五、康-乐活动：公司会安排适当的康-乐活动，活跃员工身心，增进同事之间的友谊。

六、公司负担员工的工作午餐。

七、其他福利

1、公司会视项目进展情况以及国家有关规定，提供员工其他福利。

2、由某某集团其它项目调入长春工作的员工，在本公司服务满3个月以上者，每季度可以享受探亲假一次。当事人要求探假必须提前7天提出申请，经本部门主管同意、行政部审核、总经理批准。探亲假期一般利用法定假日、休息日和年假，一次探假一般不超过5天，员工探假往返应乘座硬卧火车，费用由公司承担。

无论在职或离职员工，都不得把有关公司业务的机密资料带离公司，机密资料至少包括以下各项：

1、与政府部门、客户或供应商所签订的合同细则。

2、资料外泄后，会破坏公司的业务和形象。

3、影响公司决策的资料。

4、内部往来的各种报表、文件。

5、公司有权对泄露机密资料的员工进行处分，员工也不得将个人薪金收入向其他同事或外界泄漏。

为体现公司形象，员工穿戴应整洁得体，男士不得留长发，应穿皮鞋打领带（要往工地者除外）；女士应穿着庄重，在办公室着裙，不得穿过分裸露的服装，雨雪天应将雨具放在室外规定部位。

1、公司实行五天工作制和八小时工作制，具体作息时间请参照行政部有关规定。

2、所有员工须按时上班，由行政部建立考勤登记，对经常迟到者予以警告，屡教不改者予以解聘。

3、上班时间谢绝私客来访。

4、上班时间不得看与业务无关的报刊，不许打牌、下棋。

5、上班时间不得串岗聊天，打骂嬉闹。

员工不得私自接受客户（如工程承包商）提供的礼品或其他好处，如确系盛情难却，应上交公司统一处理，凡涉及各种不同形式的受贿索贿，将予以开除。

对于违反公司规章制度的员工，公司将根据其情节轻重，分别给予不同的处分，处分为三档：

a、口头警告。

b、过失单处分。

c、辞退或开除。

1、口头警告：员工违反公司规章制度，但对公司没有造成直接经济损失或其他损失的，给予口头警告处分。口头警告超过2次/月仍不改正者，给一张过失单处分。口头警告每次扣发当月10%的津贴。

2、过失单处分：员工违反公司规章制度，给予公司造成一定经济损失或其他损失的，给予过失单处分。过失单由总经理签发，经违反者本人签字，交-行政部备案。员工个人一年内超过两张者予以辞退，过失单每张扣发当月50%薪金。

3、员工严重违反规章制度，给公司造成较大经济损失和其他损失的予以辞退，员工违法、犯罪或严惩违反公司规章制度情节严重者予以开除，开除需由总经理批准。

1、试用期间

第一个月试用期间，公司及雇员任何一方可以一日书面通知或一日代通知金解除雇佣合约。

第二、三个月试用期间，公司及雇员任何一方可以七日书面通知或七日代通知金解除雇佣合约。

2、试用期满后

公司及雇员任何一方需以一月书面通知或给予一月代通知金方可解除雇佣合约。

一、员工每季末提交工作总结，由主管经理及人事部门作工作评估并签署评估意见后，上报总经理审批，评估记录存档作为评定员工全年表现的依据。

二、总经理根据评估结果决定员工的薪金增降以及奖金分配。

三、总经理根据评估结果决定年度“优秀员工”予以表彰。

四、试用期间员工实行月评估制。

五、本手册将视公司发展状况做适当调整。如\_\_\_\_\_\_\_\_区有新的规定，即按规定执行。

六、本手册自公布之日起执行。

**房地产公司员工手册前言篇二**

第一章：序言

本公司每位员工，无论在试用期或聘用期都应了解本《手册》全部内容，以明了本身的权利以及责任。

员工如欲进一步了解此《手册》的解释，请向行政部查询。

第二章：公司简介

\_\_\_\_\_\_\_\_房地产开发有限公司，旨在从事房地产开发、建设、出售、出租，并为租售后的不动产提供配套服务。

第三章：公司制度

一、总则

1、公司最高权力机构为董事会，总经理为公司首席执行者，直接对董事会负责，员工应遵守逐级请示报告的制度。

2、公司以\_\_\_\_\_、精干的原则设置机构配备人员，并根据业务发展需要，灵活调整，逐步充实。

3、公司员工实行劳动合同制，经过3-6个月的试用期后，根据工作能力与表现委托其职务。

二、会议制度

1、每周五上午召开一次各部门主管工作会议。

2、每月月末召开一次公司全体员工业务工作会议。

3、不定期召开专业技术会议。

4、所有会议必须有会议记录或会议纪要，视其内容留存或报董事会。

三、出差制度

1、出差者应填写“出差申请单”，注明出差目的、地点和日程安排，一般职员出差须总经理批准才能办理借款手续。出差借款以往返车船费、住宿费、补贴费等为基本依据并适当放宽。

2、一般情况下，员工不得乘坐飞机，如出差路途较远需乘坐飞机，须经总经理批准，部门经理及以上职位者遇有特殊情况，须经总经理批准。

3、员工出差住宿费不可超过200元/天的标准，部门经理级出差的可适当放宽至300元/天的标准，考虑到员工在外出差的诸多不便，给予50元/天/人的出差补贴。

其中到达出差地的第一天，住宿费可适当放宽30元，超出限额部分除特殊情况，经总经理批准报销外，其余费用均需个人承担。（如出差者可自行解决住宿，不向公司报销住宿费，则每晚可获住宿标准50%的补贴）。

4、到达出差地点后应及时将联系方式通知公司秘书，完成任务后立即返回或赶赴下一个工作点，不得利用出差之机游山玩水，一经发现，扣除当日工资，并做相应处理。

5、完成出差任务返回后，应在一周内写出书面报告交总经理和部门经理。

6、出差费用应按规定填写报销单连同出差报告，经批准出差的负责人签署意见后，在出差回来的十天内交财务部审核报销结清费用，如无故拖欠，财务部有权按欠款额在当月工资中扣除。

四、工资制度

1、员工工资和福利费用，由总经理发放，工资发放日期为每月的最后一个工作日。

2、总经理可视公司经营情况与员工工作情况，定期发放奖金。

3、奖金的发放日期为每季度最后一个月的最后一个工作日，年终奖在第二年的春节前发放。

4、加班

如确因工作需要加班，需事先得到部门经理的批准（如特殊情况，事后亦须得到部门经理的批准）。加班二小时以上方可作为加班，加班二到四小时（含四小时）可获补假半天，加班四小时以上可获一天补假。员工加班每月结算一次，根据工作需要可补假，也可获加班工资。加班工资按劳动法规定的标准办理。（日标准按80元计算）。

如加班时间超过二小时并超过用餐时间者可获发误餐补贴，每餐计rmb10元。

5、公司员工工资与各项补贴，视公司经济效益情况，参照国家有关规定逐年调整，其幅度由董事会讨论决定。

6、员工个人所得税由本人缴纳。

五、假期规定

1、法定节假日

（1）员工可享受每年共4次的公众假期元旦、农历春节、劳动节、国庆节。

（2）员工在法定假日内因工作需要不能休假，公司将给予补假。凡在法定节假日加班半天（2-4小时，含4小时），给予补假一天；凡在法定节假日加班一天，（4小时以上，8小时以下含8小时），给予补假一天半。如在法定休假日加班八小时以上，给予补假二天。

2、年假

（1）试用期满之员工可获每年十天（按工作日计算）的有薪年假。

（2）半日或以上的事假可在年假中扣除。

（3）年假3日或以上者应于三天前申请。

（4）当年年假应于本年的年底前休完。

（5）如员工离职时尚有剩余年假，可按员工收入折算成薪金，具体折算公式如下：

月收入=薪金代年假22天。

（6）员工休年假须填妥申请放假表经行政部核准报总经理签字。

3、\_\_\_\_\_

（1）符合结婚年龄登记结婚的员工，可享受五天\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_员工可享受十天\_\_\_\_\_。

（2）休\_\_\_\_\_的员工提前七天提交请假单，申请批准后，报公司人事存档。

4、产假

（1）凡在公司工作不少于一年时间之女性员工可享受三个月有薪产假。

（2）申请分娩假期的员工须于预产期前四个星期递交申请放假表及医院证明，列明正式放假日期及预产期。

（3）女性员工在怀孕期间及分娩后需作身体检查，假期可在病假中扣除，但申请此类假期须连同医院证明，填妥表格。

5、丧假

（1）员工的直系亲属去世，给予三天丧假，丧事在外地料理的，可酌情给予路程假，由总经理批准。

（2）在批准的丧假和路程假期间，薪金照发，但往返路费由个人自理。

6、病假

（1）员工生病，凭医疗单位病\_\_\_\_\_明，可获病假，有薪病假一年最多可享用27天，按员工为公司服务年限可累计使用，多超部分作为事假处理（总经理特批者除外）。员工病假须填妥申请放假表，附医院证明报部门经理签字。

（2）员工如不幸身染重病需请长假，经总经理特批，可按当时实际情况给予长假，一般情况下，请一个月长假可获当月薪金的90%，请二个月长假可获当月薪金的70%，请三个月长假可获当月薪金的50%，请四个月长假可获当月薪金的30%，如请五个月以上，可获当月薪金的10%。如员工请假半年仍未康复，公司有权与其解约，并发放一个月的薪金作为生活补助。员工因公负伤，在正常医疗期间，公司不得与其解约，员工可获取100%的薪金，病假不计算在员工按规定可享用的有薪病假中。

6、交际应酬；

（1）公司因经营业务需要而发生的交际应酬，应坚持必；

（2）用于交际应酬的礼品由行政部统一安排置中。

（3）员工上班时间看病，超过半天按病假处理（需医疗部门证明），否则按事假处理。

7、事假

（1）员工请事假七天内按日扣40元，超过七天之事假按实际收入扣除（月收入/22天\_\_\_\_\_\_\_\_\_事假天数）。

（2）员工请事假需填写申请放假表交部门主管及行政主管签批，超过三天报总经理批准。

（3）如有急事可先来电请假，上班后补假。

六、交际应酬

1、公司因经营业务需要而发生的交际应酬，应坚持必须、合理、节约的原则。

2、用于交际应酬的礼品由行政部统一安排置办，各部门如因工作需请客、送礼的，均应事先填写“交际应酬申请单”，500元以下由部门经理签字，500元以上由总经理签字，并由行政部汇总。对外执行宴请必须严格掌握标准，控制陪客人数，并每月提前列出计划。各部门交际应酬费不得突破计划，特殊情况需经总经理审批。

3、行政和财务有责任每月向总经理报告交际应酬开支情况。

七、\_\_\_\_\_制度

1、员工每月应撰写一个月工作小结与下月工作要点报总经理。

2、总经理每月初应将上月公司\_\_\_\_\_和本月工作打算及财务报告报董事会。

八、设备使用及管理

1、用车

（1）各员工需要用车应填写“用车申请单”，由行政部按路途远近和工作缓急统筹安排。

（2）原则上优先安排总经理或部门经理业务往来中的重要客人。

（3）出车后由司机记录用车地点、时间、里程。

（4）员工个人因公外出，原则上不得用车。

（5）非特殊情况，职工不得因私借用\_\_\_\_\_，特殊原因者应填写“因私用车申请单”，经总经理同意后方能用车，并由个人支付汽油费等所发的费用。

2、复印

（1）禁止因私使用复印机。

（2）爱护复印设备，原则上由秘书操作复印机。

3、电话

（1）因公挂拨国内长途电话，由行政部统一登记管理。

（2）未经总经理批准，谢绝客户使用国内国际长途。

（3）挂拨国际长途电话须在秘书处接拨并登记。

（4）接拨电话一律使用普通话，开口应报公司名，用语礼貌，通话简洁，不得使用电话聊天。

（5）接应电话，如受话人不在，应转其部门同事代接或为受话者留言。

（6）非必要时，员工不得在上班时间拨用私人电话。

（7）非必要时，员工不得挂拨私人长途电话，必须者须经总经理批准，由行政部登记\_\_\_\_\_，擅自私拨将被严肃处理。

4、传真

传真由行政部秘书统一接发并登记归档，凡不符合规范者，行政部有权请其修正和删除。

5、电脑

（1）有关文件原则上由秘书统一安排打印并由文稿起草人负责核对。

（2）各位员工应学会使用电脑，包括运算、储存及打字。

6、爱护公物

全体员工须爱护公司财物，公司有权责令因疏忽而损坏或遗失公司财物的员工赔偿，并将对蓄意破坏公物的员工给予处分。

第四章：公司福利

一、待业\_\_\_\_\_：根据国家有关规定办理。

二、养老\_\_\_\_\_制度：根据国家有关规定，加入国家养老\_\_\_\_\_系统。

三、住房公积金制度：公司加入国家住房公积金制度，定期为员工缴纳住房公积金。

四、医疗\_\_\_\_\_和医疗费制度

1、门诊医疗费报销制度

医院可按就近就医原则选择，区级医院以上的各类医院收据即可作为医疗报销凭证。医疗费由行政主管审核、总经理签批后报销，月按80元为限额，每半年结算一次，超支部分公司承担80%，员工承担20%。

2、住院制度

根据国家有关规定加入国家住院医疗\_\_\_\_\_制度，员工因病住院期间，住院费用经总经理批准可由公司先垫付。员工在约定医疗机构住院就医所发生的费用，除由医疗\_\_\_\_\_基金支付之部分外，其余部分由公司负担70%，员工个人负担30%。

五、康乐活动：公司会安排适当的康乐活动，活跃员工身心，增进同事之间的友谊。

六、公司负担员工的工作午餐。

七、其他福利

1、公司会视项目进展情况以及国家有关规定，提供员工其他福利。

2、由某某集团其它项目调入长春工作的员工，在本公司服务满3个月以上者，每季度可以享受探亲假一次。当事人要求探假必须提前7天提出申请，经本部门主管同意、行政部审核、总经理批准。探亲假期一般利用法定假日、休息日和年假，一次探假一般不超过5天，员工探假往返应乘座硬卧火车，费用由公司承担。

第五章：员工纪律

一、守秘

无论在职或离职员工，都不得把有关公司业务的机密资料带离公司，机密资料至少包括以下各项：

1、与政府部门、客户或供应商所签订的合同细则。

2、资料外泄后，会破坏公司的业务和形象。

3、影响公司决策的资料。

4、内部往来的各种报表、文件。

5、公司有权对泄露机密资料的员工进行处分，员工也不得将个人薪金收入向其他同事或外界泄漏。

二、仪表

为体现公司形象，员工穿戴应整洁得体，男士不得留长发，应穿皮鞋打领带（要往工地者除外）；女士应穿着庄重，在办公室着裙，不得穿过分\_\_\_\_\_的服装，雨雪天应将雨具放在室外规定部位。

三、上班

1、公司实行五天工作制和八小时工作制，具体作息时间请参照行政部有关规定。

2、所有员工须按时上班，由行政部建立考勤登记，对经常迟到者予以警告，屡教不改者予以解聘。

3、上班时间谢绝私客来访。

4、上班时间不得看与业务无关的报刊，不许打牌、下棋。

5、上班时间不得串岗聊天，打骂嬉闹。

四、\_\_\_\_\_索贿

员工不得私自接受客户（如工程承包商）提供的礼品或其他好处，如确系盛情难却，应上交公司统一处理，凡涉及各种不同形式的\_\_\_\_\_索贿，将予以开除。

五、违章处分

对于违反公司规章制度的员工，公司将根据其情节轻重，分别给予不同的处分，处分为三档：

a、口头警告。

b、过失单处分。

c、辞退或开除。

1、口头警告：员工违反公司规章制度，但对公司没有造成直接经济损失或其他损失的，给予口头警告处分。口头警告超过2次/月仍不改正者，给一张过失单处分。口头警告每次扣发当月10%的津贴。

2、过失单处分：员工违反公司规章制度，给予公司造成一定经济损失或其他损失的，给予过失单处分。过失单由总经理签发，经违反者本人签字，交行政部备案。员工个人一年内超过两张者予以辞退，过失单每张扣发当月50%薪金。

3、员工严重违反规章制度，给公司造成较大经济损失和其他损失的予以辞退，员工违法、犯罪或严惩违反公司规章制度情节严重者予以开除，开除需由总经理批准。

六、雇佣合约的终止

1、试用期间

第一个月试用期间，公司及雇员任何一方可以一日书面通知或一日代通知金解除雇佣合约。

第二、三个月试用期间，公司及雇员任何一方可以七日书面通知或七日代通知金解除雇佣合约。

2、试用期满后

公司及雇员任何一方需以一月书面通知或给予一月代通知金方可解除雇佣合约。

第六章：年终工作评估

一、员工每季末提交工作总结，由主管经理及人事部门作工作评估并签署评估意见后，上报总经理审批，评估记录存档作为评定员工全年表现的依据。

二、总经理根据评估结果决定员工的薪金增降以及奖金分配。

三、总经理根据评估结果决定年度“优秀员工”予以表彰。

四、试用期间员工实行月评估制。

五、本手册将视公司发展状况做适当调整。如\_\_\_\_\_\_\_\_区有新的规定，即按规定执行。

六、本手册自公布之日起执行。

**房地产公司员工手册前言篇三**

第一章：序言本公司每位员工，无论在试用期或聘用期都应了解本《手册》全部内容，以明了本身的权利以及责任。员工如欲进一步了解此《手册》的解释，请向行政部查询。

第二章：公司简介\_\_\_\_\_\_\_\_房地产发有限公司，旨在从事房地产发、建设、出售、出租，并为租售后的不动产提供配套服务。

第三章：公司制度

一、总则

1、公司最高权力机构为董事会，总经理为公司首席执行者，直接对董事会负责，员工应遵守逐级请示报告的制度。

2、公司以高效、精干的原则设置机构配备人员，并根据业务发展需要，灵活调整，逐步充实。

3、公司员工实行劳动合同制，经过3-6个月的试用期后，根据工作能力与表现委托其职务。

二、会议制度

1、每周五上午召一次各部门主管工作会议。

2、每月月末召一次公司全体员工业务工作会议。

3、不定期召专业技术会议。

4、所有会议必须有会议记录或会议纪要，视其内容留存或报董事会。

三、出差制度

1、出差者应填写出差申请单，注明出差目的、地点和日程安排，一般职员出差须总经理批准才能办理借款手续。出差借款以往返车船费、住宿费、补贴费等为基本依据并适当放宽。

2、一般情况下，员工不得乘坐飞机，如出差路途较远需乘坐飞机，须经总经理批准，部门经理及以上职位者遇有特殊情况，须经总经理批准。

3、员工出差住宿费不可超过200元天的标准，部门经理级出差的可适当放宽至300元天的标准，考虑到员工在外出差的诸多不便，给予50元天人的出差补贴。其中到达出差地的

第一天，住宿费可适当放宽30元，超出限额部分除特殊情况，经总经理批准报销外，其余费用均需个人承担。（如出差者可自行解决住宿，不向公司报销住宿费，则每晚可获住宿标准50%的补贴）。

4、到达出差地点后应及时将联系方式通知公司秘书，完成任务后立即返回或赶赴下一个工作点，不得利用出差之机游山玩水，一经发现，扣除当日工资，并做相应处理。

5、完成出差任务返回后，应在一周内写出书面报告交总经理和部门经理。

6、出差费用应按规定填写报销单连同出差报告，经批准出差的负责人签署意见后，在出差回来的十天内交财务部审核报销结清费用，如无故拖欠，财务部有权按欠款额在当月工资中扣除。

四、工资制度

1、员工工资和福利费用，由总经理发放，工资发放日期为每月的最后一个工作日。

2、总经理可视公司经营情况与员工工作情况，定期发放奖金。

3、奖金的发放日期为每季度最后一个月的最后一个工作日，年终奖在第\_\_\_\_\_\_\_\_年的春节前发放。

4、加班风险提示：

企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。

另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。如确因工作需要加班，需事先得到部门经理的批准（如特殊情况，事后亦须得到部门经理的批准）。加班二小时以上方可作为加班，加班二到四小时（含四小时）可获补假半天，加班四小时以上可获一天补假。员工加班每月结算一次，根据工作需要可补假，也可获加班工资。加班工资按劳动法规定的标准办理。（日标准按80元计算）。如加班时间超过二小时并超过用餐时间者可获发误餐补贴，每餐计b10元。

5、公司员工工资与各项补贴，视公司经济效益情况，参照国家有关规定逐年调整，其幅度由董事会讨论决定。

6、员工个人所得税由本人缴纳。

五、假期规定

1、法定节假日

（1）员工可享受每年共4次的公众假期元旦、农历春节、劳动节、国庆节。

（2）员工在法定假日内因工作需要不能休假，公司将给予补假。凡在法定节假日加班半天（2-4小时，含4小时），给予补假一天；凡在法定节假日加班一天，（4小时以上，8小时以下含8小时），给予补假一天半。如在法定休假日加班八小时以上，给予补假二天。

2、年假

（1）试用期满之员工可获每年十天（按工作日计算）的有薪年假。

（2）半日或以上的事假可在年假中扣除。

（3）年假\_\_\_\_日或以上者应于三天前申请。

（4）当年年假应于本年的年底前休完。

（5）如员工离职时尚有剩余年假，可按员工收入折算成薪金，具体折算公式如下：月收入薪金代年假22天。

（6）员工休年假须填妥申请放假表经行政部核准报总经理签字。

3、婚假

（1）符合结婚年龄登记结婚的员工，可享受五天婚假，晚婚员工可享受十天婚假。

（2）休婚假的员工提前七天提交请假单，申请批准后，报公司人事存档。

4、产假

（1）凡在公司工作不少于\_\_\_\_\_\_\_\_年时间之女性员工可享受三个月有薪产假。

（2）申请分娩假期的员工须于预产期前四个星期递交申请放假表及医院证明，列x正式放假日期及预产期。

（3）女性员工在怀孕期间及分娩后需作身体检查，假期可在病假中扣除，但申请此类假期须连同医院证明，填妥表格。

5、丧假

（1）员工的直系亲属去世，给予三天丧假，丧事在外地料理的，可酌情给予路程假，由总经理批准。

（2）在批准的丧假和路程假期间，薪金照发，但往返路费由个人自理。

6、病假

（1）员工生病，凭医疗单位病假证明，可获病假，有薪病假\_\_\_\_\_\_\_\_年最多可享用27天，按员工为公司服务年限可累计使用，多超部分作为事假处理（总经理特批者除外）。员工病假须填妥申请放假表，附医院证明报部门经理签字。

（2）员工如不幸身染重病需请长假，经总经理特批，可按当时实际情况给予长假，一般情况下，请一个月长假可获当月薪金的90%，请二个月长假可获当月薪金的70%，请三个月长假可获当月薪金的50%，请四个月长假可获当月薪金的30%，如请五个月以上，可获当月薪金的10%。如员工请假半年仍未康复，公司有权与其解约，并发放一个月的薪金作为生活补助。员工因公负伤，在正常医疗期间，公司不得与其解约，员工可获取100%的薪金，病假不计算在员工按规定可享用的有薪病假中。

6、交际应酬；

（1）公司因经营业务需要而发生的交际应酬，应坚持必；

（2）用于交际应酬的礼品由行政部统一安排置中。

（3）员工上班时间看病，超过半天按病假处理（需医疗部门证明），否则按事假处理。

7、事假

（1）员工请事假七天内按日扣40元，超过七天之事假按实际收入扣除（月收入22天事假天数）。

（2）员工请事假需填写申请放假表交部门主管及行政主管签批，超过三天报总经理批准。

（3）如有急事可先来电请假，上班后补假。

六、交际应酬

1、公司因经营业务需要而发生的交际应酬，应坚持必须、合理、节约的原则。

2、用于交际应酬的礼品由行政部统一安排置办，各部门如因工作需请客、送礼的，均应事先填写交际应酬申请单，500元以下由部门经理签字，500元以上由总经理签字，并由行政部汇总。对外执行宴请必须严格掌握标准，控制陪客人数，并每月提前列出计划。各部门交际应酬费不得突破计划，特殊情况需经总经理审批。

3、行政和财务有责任每月向总经理报告交际应酬支情况。

七、工作报告制度

1、员工每月应撰写一个月工作小结与下月工作要点报总经理。

2、总经理每月初应将上月公司工作报告和本月工作打算及财务报告报董事会。

八、设备使用及管理

1、用车

（1）各员工需要用车应填写用车申请单，由行政部按路途远近和工作缓急统筹安排。

（2）原则上优先安排总经理或部门经理业务往来中的重要客人。

（3）出车后由司机记录用车地点、时间、里程。

（4）员工个人因公外出，原则上不得用车。

（5）非特殊情况，职工不得因私借用车辆，特殊原因者应填写因私用车申请单，经总经理同意后方能用车，并由个人支付汽油费等所发的费用。

2、复印

（1）禁止因私使用复印机。

（2）爱护复印设备，原则上由秘书操作复印机。

3、电话

（1）因公挂拨国内长途电话，由行政部统一登记管理。

（2）未经总经理批准，谢绝客户使用国内国际长途。

（3）挂拨国际长途电话须在秘书处接拨并登记。

（4）接拨电话一律使用普通话，口应报公司名，用语礼貌，通话简洁，不得使用电话聊天。

（5）接应电话，如受话人不在，应转其部门同事代接或为受话者留言。

（6）非必要时，员工不得在上班时间拨用私人电话。

（7）非必要时，员工不得挂拨私人长途电话，必须者须经总经理批准，由行政部登记收费，擅自私拨将被严肃处理。

4、传真传真由行政部秘书统一接发并登记归档，凡不符合规范者，行政部有权请其修正和删除。

5、电脑

（1）有关文件原则上由秘书统一安排打印并由文稿起草人负责核对。

（2）各位员工应学会使用电脑，包括运算、储存及打字。

6、爱护公物全体员工须爱护公司财物，公司有权责令因疏忽而损坏或遗失公司财物的员工赔偿，并将对蓄意破坏公物的员工给予处分。

第四章：公司福利

一、待业保险：根据国家有关规定办理。

二、养老保险制度：根据国家有关规定，加入国家养老保险系统。

三、住房公积金制度：公司加入国家住房公积金制度，定期为员工缴纳住房公积金。

四、医疗保险和医疗费制度

1、门诊医疗费报销制度医院可按就近就医原则选择，区级医院以上的各类医院收据即可作为医疗报销凭证。医疗费由行政主管审核、总经理签批后报销，月按80元为限额，每半年结算一次，超支部分公司承担80%，员工承担20%。

2、住院制度根据国家有关规定加入国家住院医疗保险制度，员工因病住院期间，住院费用经总经理批准可由公司先垫付。员工在约定医疗机构住院就医所发生的费用，除由医疗保险基金支付之部分外，其余部分由公司负担70%，员工个人负担30%。

五、xx活动：公司会安排适当的xx活动，活跃员工身心，增进同事之间的友谊。

六、公司负担员工的工作午餐。

七、其他福利

1、公司会视项目进展情况以及国家有关规定，提供员工其他福利。

2、由某某集团其它项目调入长春工作的员工，在本公司服务满3个月以上者，每季度可以享受探亲假一次。当事人要求探假必须提前7天提出申请，经本部门主管同意、行政部审核、总经理批准。探亲假期一般利用法定假日、休息日和年假，一次探假一般不超过5天，员工探假往返应乘座硬卧火车，费用由公司承担。

第五章：员工纪、守秘风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的商业秘密，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。无论在职或离职员工，都不得把有关公司业务的机密资料带离公司，机密资料至少包括以下各项：

1、与政府部门、客户或供应商所签订的合同细则。

2、资料外泄后，会破坏公司的业务和形象。

3、影响公司决策的资料。

4、内部往来的各种报表、文件。

5、公司有权对泄露机密资料的员工进行处分，员工也不得将个人薪金收入向其他同事或外界泄漏。

二、仪表为体现公司形象，员工穿戴应整洁得体，男士不得留长发，应穿皮鞋打领带（要往工地者除外）；女士应穿着庄重，在办公室着裙，不得穿过分裸露的服装，雨雪天应将雨具放在室外规定部位。

三、上班

1、公司实行五天工作制和八小时工作制，具体作息时间请参照行政部有关规定。

2、所有员工须按时上班，由行政部建立考勤登记，对经常迟到者予以警告，屡教不改者予以解聘。

3、上班时间谢绝私客来访。

4、上班时间不得看与业务无关的报刊，不许打牌、下棋。

5、上班时间不得串岗聊天，打骂嬉闹。

四、受贿索贿员工不得私自接受客户（如工程承包商）提供的礼品或其他好处，如确系盛情难却，应上交公司统一处理，凡涉及各种不同形式的受贿索贿，将予以除。

五、违章处分对于违反公司规章制度的员工，公司将根据其情节轻重，分别给予不同的处分，处分为三档：

a、口头警告。

b、过失单处分。

c、辞退或除。

1、口头警告：员工违反公司规章制度，但对公司没有造成直接经济损失或其他损失的，给予口头警告处分。口头警告超过2次月仍不改正者，给一张过失单处分。口头警告每次扣发当月10%的津贴。

2、过失单处分：员工违反公司规章制度，给予公司造成一定经济损失或其他损失的，给予过失单处分。过失单由总经理签发，经违反者本人签字，交行政部备案。员工个人\_\_\_\_\_\_\_\_年内超过两张者予以辞退，过失单每张扣发当月50%薪金。

3、员工严重违反规章制度，给公司造成较大经济损失和其他损失的予以辞退，员工违法、犯罪或严惩违反公司规章制度情节严重者予以除，除需由总经理批准。

六、雇佣合约的终止

1、试用期间

第一个月试用期间，公司及雇员任何一方可以\_\_\_\_日书面通知或\_\_\_\_日代通知金解除雇佣合约。第

二、三个月试用期间，公司及雇员任何一方可以\_\_\_\_日书面通知或\_\_\_\_日代通知金解除雇佣合约。

2、试用期满后公司及雇员任何一方需以\_\_\_\_月书面通知或给予\_\_\_\_月代通知金方可解除雇佣合约。

第六章：年终工作评估

一、员工每季末提交工作总结，由主管经理及人事部门作工作评估并签署评估意见后，上报总经理审批，评估记录存档作为评定员工全年表现的依据。

二、总经理根据评估结果决定员工的薪金增降以及奖金分配。

三、总经理根据评估结果决定年度优秀员工予以表彰。

四、试用期间员工实行月评估制。

五、本手册将视公司发展状况做适当调整。如\_\_\_\_\_\_\_\_区有新的规定，即按规定执行。

六、本手册自公布之日起执行。风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规 章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找