# 员工手册封面(九篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-10-01

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。员工手册封面篇一(1) 敬业爱岗 勤奋...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**员工手册封面篇一**

(1) 敬业爱岗 勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。

(2) 遵守纪律 认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。

(3) 认真学习 努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。

(4) 公私分明 爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。

(5) 勤俭节约 具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

(6) 团结合作 严于律已，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。

(7) 严守秘密 未经批准，不向外界传播或提供有关公司的任何资料。

二、 服务意识要求

(1) 文明礼貌 做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

(2) 主动热情 以真诚的笑容，主动热情地为用户服务，主动了解用户需要，努力为用户排扰解难。

(3) 耐心周到 员工在对用户的服务中要耐心周到，问多不烦，事多不烦，虚心听取用户意见，耐心解答用户问题，服务体贴入微、有求必应、面面俱到、尽善尽美。

三、 仪容仪表要求

(1) 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。

(2) 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3) 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带(大箭头垂到皮带扣处为准)，衬衣不摆放进裤内。

(4) 女员工头发不过肩，不做怪发型，不留长指甲、不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

(5) 员工不得在大庭广众下化妆、挖鼻孔、搔痒、对人打喷嚏、打哈欠和伸懒腰。

四、 行为举止要求

(1) 站立时，自然挺立，眼睛平视，面带微笑，双臂自然下垂或在体前交叉。

(2) 坐立时，上身挺直，双肩放松，手自然放在双膝上，不得坐在椅子上前缩后仰，摇腿翘脚。

(3) 行走时，眼睛前视，肩平身直，双臂自然下垂摆动，男走平行步，发走一字步，不左顾右盼，不得与他人拉手、搂腰搭背。

(4) 在各种场合，见到上级领导或用户都要面带微笑、主动问好。

(5) 进入上司或用户办公室前，应先用手轻敲三下，得到同意后再进入。进入后，不得随意翻动室内物品。

(6) 乘电梯要先出后进，禁止在电梯内大声喧哗。

五、 接听电话要求

(1) 所有来电，在铃声三响之内接答。

(2) 拿起电话后，先致筒单问候，自报公司部门，语气亲切柔和。

(3) 认真倾听对方讲话，需要时应详细记录对方通知或留言的事由、时间、地点、姓名，并向对方复述一遍。

(4) 通话完毕后，向对方表示感谢，等对方放下电话后，再轻轻放下电话。

(5) 打电话时，向预先整理好电话内容，语言简练、明了。

(6) 上班时间，一般不得打(传)私人电话，如有急事，通话时间不宜超过3分钟。

六、 处理投诉

(1) 员工必须牢记公司的工作是以用户为中心，必须高度重视用户的投诉。

(2) 细心、耐心地聆听用户投诉，让用户畅所欲言。

(3) 认真地用书面形式记录下投诉内容，并把自已作为处理用户投诉的第一责任人迅速而妥善解决用户投诉的问题或转报有关部门解决。

(4) 受理投诉者不得涂改、撕毁或假造涉及本人的投诉记录。

(5) 投诉经调查属实，可作为员工奖励或处罚的依据。

(6) 对用户投诉应表示感谢，对事件表示歉意。处理完投诉后，应主动回复用户，了解用户满意程度。

**员工手册封面篇二**

第一章 总 则

第一条为增强公司员工的主人翁责任感，鼓励其自律性、积极性和创造性，保证公司规章制度的有效执行，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，构建和谐稳定的劳动关系，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条公司员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本员工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。员工应当自觉接受公司及所属部门的管理。

第三条公司奖惩以科学发展观为指导，做到以人为本，把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则;对违规违纪的员工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条公司总经办和工会抓好员工的思想教育工作，帮助和引导员工学习了解、遵照执行公司的规章制度，大力宣传员工中的好人好事和典型事迹，同时有力地纠正员工的违规违纪行为。

第五条 对员工的奖励和违规违纪的惩处要以事实为依据、公平公正、宽严适度、及时到位。无论奖励还是惩罚，都要起到对本人或他人的教育启示作用。

第六条 公司员工对他人的奖励或处罚不当有建议权，对本人的处罚不当有申诉权。

第二章 奖 励

第七条 对于有下列表现的员工给予奖励：

(一)在恪尽职守完成生产或工作任务、提高产品或服务质量、提高生产或工作成效等方面做出显著成绩的。

(二)在改进公司基础管理或专项管理，节约公司资财和能源，提高管理成效、经济效益等方面有突出业绩的。

(三)在改进公司经营管理，开拓市场，扩大销售或项目建设等方面做出较大贡献的。

(四)在生产、科研、工艺设计、产品设计、劳动条件改善等方面有发明、创新、技术改进等行动并取得显著成效的。

(五)提出合理化建议或实施合理化建议取得显著效果的。

(六)在保护公共财产，预防或挽救事故有功，使本公司和其它社会组织的利益免受重大损失的。

(七)符合公司有关专项制度中的奖励规定必须给予奖励的。

(八)公司领导认为或基层建议应当给予奖励的。

第八条 奖励可以于年终集中进行，也可以平时分散进行。

第九条 第七条中的第(一)(二)(三)项于年终进行，结合年度考核工作的开展，分设如下奖项：

(一)全勤奖：全年出勤(含夜班、加班折算)不少于275个工作日，奖励400元。工作时间不足6个月者没有全勤奖。

(二)考核奖：年度考核结果分为优秀、合格、不定三个等次，比例为2∶7∶1。对全勤者，按考核结果奖励，优秀800元、合格600元、不定400元。对不全勤者，按折算工作日除以275打折计算。工作日时间不足6个月者不参加年度考核。

(三)先进员工奖：

(1)按部门人员总数的15%比例评选先进工作者，给予张榜表扬，发给奖金400元。

(2)按先进工作者总数的20%比例(相当于全员的3%)评选明星员工，给予张榜表扬，发给嘉奖证书和奖金1000元(不重复享受前项奖金)。

(3)按明星员工总数的1/3比例(相当于全员的1%)评选模范员工，给予张榜表扬，发给记功证书和奖金3000元(不重复享受前项奖金)。

(4)其它可设单项工作先进个人，如安全工作先进个人、环保工作先进个人，比例严格控制，发给奖状和400元以下的奖金。

第十条第七条中第(五)(七)项的奖励于平时进行，其奖励条件、额度遵照公司有关专项制度中的规定执行，除制度中有明确流程规定的以外，由部门提出申请，由总经办审查，确认的立即兑现，否认的说明理由。

第十一条第七条中第(四)(六)(八)项的奖励于平时进行，由部门提出申请，由总经办组织审查，确认的报公司领导层讨论决定、总经理批准后兑现，否认的说明理由。

第三章 处 罚

第十二条 对于有下列行为之一的员工给予处分和经济处罚：

(一)违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工，消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的;

(二)无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的;

(三)玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使公司财产遭受损失的;

(四)工作不负责任，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的;

(五)挥霍浪费公司资财，使企业在经济上遭受损失的;

(六)犯有其他严重错误的。

第十三条 员工违规违纪行为根据情节轻重和对公司或他人造成损害的程度，分为轻微、一般、较重、严重四类。

第十四条 对员工违规违纪行为的教育与处理分为：公开批评、警告、严重警告、记过、解除劳动合同五种，并结合经济处罚。

第十五条 轻微违规违纪行为，是指员工容易受客观因素影响而发生的情节轻微的违反工作纪律的行为，具有初犯性和偶尔性(同一条款中每月累计不超过一次)。员工有下列情形之一的，属轻微违规违纪行为：

1.未经请假迟到、早退、或班中短时出厂;会议或培训中无故迟到、擅自早退等;

2.到岗后洗漱、做个人卫生;上班中擅自离岗、串岗、睡岗、干私活、玩游戏、看视频、看小说、玩手机等;

3.上班中讲粗话、脏话、吵闹喧哗、聚众闲谈、打搞嬉闹;

4.对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成;应请示、汇报的事项不及时请示、汇报;

5.在非吸烟区吸烟、工作时吃零食、在设备旁存放食品;乱扔杂物、乱倒剩菜剩饭、乱停车辆、乱摆乱放周转架、玻璃架等;

6.职员下班时不关电灯、空调、饮水机、复印机、电脑、风扇等用电器;员工非使用状态下不关水龙头、电灯、电脑、风扇等;

7.对来访者不闻不理、态度生硬;对来宾有不敬行为。

第十六条 首次出现轻微违纪，一般适用公开批评的教育方式，专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第十七条一般违规违纪行为，是指员工在一定周期内重复轻微违规违纪行为或有其他情节、影响(损害)相对较重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属一般违规违纪行为：

1.一月内重复出现轻微违规违纪现象2至3起;

2.上下班委托别人打卡、代别人打卡、与考勤人员(含门卫保安)发生争执、吵闹、涂改考勤记录;月内旷工半天，私自调休、顶班替班一天等;

3.无故不参加会议或培训;碎玻璃不以色分类倾倒;不按规定穿戴劳保用品;

4.违规使用液压车、电瓶车;轻度违规使用叉车、行车;违规使用危险品(有毒物品、易燃易爆品等)、阻塞消防通道等，且均未发生事故或产生危害结果;

5.未经批准带无关人员进入生产区(不论是否产生损害结果);

6.上、下班次间未按正常规定交接、隐瞒工作失误，但尚未造成公司经济损失;

7.在履行工作职责方面有轻度失误，造成公司经济损失在千元以下或有一定负面影响;

8.不服从领导分工和工作安排，顶撞领导;不配合同事开展应予合作的工作，刁难同事;对同事恶意攻击或诬陷、伪证，搬弄是非，挑起事端;管理人员语言粗鲁、谩骂或侮辱下属。

第十八条首次出现一般违纪行为适用警告处分，并在当事人写出认识和保证基础上，视情节和认识态度处以50元至200元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第十九条较重违规违纪行为，是指员工多次重复轻微违规违纪行为和重复一般违规违纪行为或有其他情节、影响(损害)较重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属较重违规违纪行为：

1.一月内重复出现轻微违规违纪现象3起以上或三个月内重复一般违规违纪现象2起;

2.上下班不打卡并强行进出;班中出门无手续或有手续不打卡并强行进出;损毁考勤记录;不假而别、月内旷工一天或提供虚假的病假条休息满一天;私自调休、顶班替班两天;

3.在厂区禁烟区吸烟但未产生危害结果;易燃、易爆物品未按规定限额领料或未妥善保管且未产生危害结果;

4.严重违规使用叉车、行车，形成安全隐患;违规使用危险品(有毒物品、易燃易爆品等)而拒不纠正、损毁消防设施等，且均未发生事故或产生危害结果;

5.部门或管理者要求不严、管理不善，造成工人在工作中严重受伤或酿成伤害事故;

6.隐瞒安全事故、生产事故、设备事故或其它事故;对重大隐患知情不报;虚报业绩而蓄意获取成绩、荣誉和个人私利;

7.在履行工作职责方面有轻度失误，造成公司经济损失在千元以上万元以下或有较大负面影响;

8.在工作场所或在公司的其他公共区域内吵架、打架;因工作中的矛盾纠纷约定在公司外打架斗殴;

9.为获取加班补助，采用不当手段取得加班机会或延长加班时间的;因工作需要延时下班，但未经许可不等候交替、先行下班的;窃取公司或他人财物的(不计多少);采用不当手段谋取私利，侵占、贪污或收受贿赂情节轻微的。

第二十条首次出现较重违纪行为适用严重警告处分，并在当事人写出检讨和保证基础上，视情节和认识态度处以200元至500元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

第二十一条严重违规违纪行为，是指员工反复违反一般违规违纪行为或重复较重违规违纪行为或有其他情节严重、影响(损害)严重的违规违纪行为。员工有下列情形之一的，属较重违规违纪行为：

1.一年内重复出现一般违纪3起以上(含3起)或较重违规违纪现象2起以上(含2起);

2.违反社会公德、公民道德、家庭美德，有伤社会风化和企业形象，在公司内外造成恶劣影响;

3.在履行工作职责方面，明知行为会带来不良后果，仍继续坚持行动，造成公司万元以上经济损失或形成恶劣影响;

4.破坏、私拿、浪费公司财物、假公济私、价值在千元以上的;

5.违反保密或竞业禁止制度，泄漏公司秘密;在公司外为同行业企业服务、利用公司出资培训证件为其他企业服务;

6.私拉私接、私开设备、违反操作规程、违章指挥、违章操作、酿成事故，造成较大损失的;

7.煽动怠工或罢工的;在公司内从事赌博等违法活动，参加非法组织的;限制领导人身自由，不听劝阻的;

8.利用病、伤、事假在外从事有收入的活动，经教育不改的;

9.伪造或盗用公司印章，利用公司名义招摇撞骗，损害公司名誉;

10.未经授权或批准，将公司的资金、房产、印章、证照、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠予、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

第二十二条首次出现严重违纪者，如认错态度好，有好的教育预期，适用记过处分，并由当事人写出检讨和保证，处以500元至20\_\_元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定，情况严重的可并追加绩效考核降等和职务降级。

第二十三条 以上行为适用公司专项制度进行处罚的，按专项制度执行。以上未能列举的行为，根据情节和影响(损害)程度志所列情形进行比较，参照执行。

第二十四条半年内重复出现严重违规违纪行为或一年受到三次及次以上“记过”处分或首次出现情节特别严重、影响特别恶劣的规违纪行为，给公司或同事造成极大的负面影响或损失，适用解除劳动合同处分，并可处以1000元至5000元的罚款。

为体现惩前毙后、治病救人的教育原则，公司慎用解除劳动合同的处罚。

第二十五条员工对造成直接经济损失负有直接责任的，应责令其赔偿，但每月的赔偿额不得超过国家有关规定。对有侵占、贪污、挪用公款和盗窃、索贿受贿的，应依法全额追缴其违规违纪款额并赔偿利息损失。

第二十六条 处理违规违纪员工，应按照人事管理权限和“谁用工、谁负责、谁处理”的原则进行，实行分级、分类管理。

对轻微违纪和一般违纪，由检查单位提供证据或线索，由各部门直接处理，由部门负责人签发，结果报总经办(备案)。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中、高层管理人员违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由总经办和工会负责调查，提出处理建议报总经理室批准，由总经理签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中层以下管理人员违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由部门和部门工会小组负责调查，提出处理建议报总经办审核，由分管副总签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司职员、员工违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由所在部门或车间及工会小组负责进行调查，提出处理建议报总经办审核，拟给予严重警告、记过处分的报分管副总批准、签发;拟给予解除劳动合同的，请公司法律顾问斟酌并征求总经理和工会的意见，确认后报批准、签发。

第二十七条处理违规违纪员工时，下达处理决定书前，通知被处理者本人;书面处理意见及时转人事科归入个人档案，经济处罚及时报送财务部门执行;给予解除劳动合同处理的员工，同时解除其劳动合同，停止五险一金的交纳。

第二十八条 员工违规违纪处理决定书包括下列内容：

1.被处理员工的姓名、性别、籍贯、出生年月、职务(工种)、入职时间、工龄等基本情况;

2.主要违规违纪事实;

3.处理决定;

4.不服从处理决定的申诉途径和期限。

第二十九条 受处理的员工对处理决定不服的，可以在收到处理决定书之日起10日内，向作出处理决定的部门提出申诉。

第三十条员工对处理决定提出申诉的，作出处理决定的部门应对员工申诉的事实和理由进行认真核查，按本制度有关规定在一个月内处理终结。不得因为员工申诉加重对其处理。

第三十一条 员工有下列情形之一的应撤销违规违纪处理决定或重新处理，该弥补损失的应弥补损失：

1.违规违纪行为不存在或认定事实不充分的;

2.处理适用依据严重不当、出入较大的;

3.违反管理权限或处理程序的。

4.若被处罚员工对公司有突出贡献，经本人申请，公司总经理办公会讨论通过，可以提前结束处罚，但被处分时间不得低于应处分期限的二分之一，罚款数额不得低于应罚数额的二分之一。

第四章 附则

第三十二条本制度所称违规违纪，是指员工在公司内出现违反公司的规章制度、管理办法但尚未触犯国家法律、法规的行为。员工触犯国家法律、法规的按国家有关规定处理。

第三十三条 本制度首次经公司中层以上干部及车间代表讨论通过，经总经理批准后开始试行，试行中广泛听取意见，适时修订。

第三十四条 本制度由公司总经办负责解释。

**员工手册封面篇三**

目 录

第一章 总则

第二章 考勤管理规定

第三章 福利制度

第四章 薪酬制度

第五章 考核规定

第六章 聘用及岗位管理

第七章 培训制度

第八章 人事档案管理制度

第九章 人力资源管理系统 和互联网的使用

第十章 保密制度

第十一章 奖惩制度

总则

第一条 为规范公司的人事管理，特制定本规定。

第二条 本公司员工的聘用、考勤、休假、行为规范等事项均按本规定办理。

第三条 本公司各级员工，均应遵守本规则各项规定。

考勤管理规定

第一条 作息时间

一、公司实行八小时工作制，标准工作日为一周五天，周一至周五，周六、周日为公休日。

二、工作时间为上午8：30至12：00，下午13：30至18：00。

三、法定假日依国家规定，按公司具体办法执行。

第二条 考勤制度

公司实行上下班考勤制度。员工必须准时上下班。员工在上午8：30之后到达本公司为迟到，下午18：00之前擅自离开本公司为早退。因公外出时，应经部门主管批准并登记后方可离开。

行政人事部每月1日至3日统计上月的考勤情况，各部门须在每月2日前将部门考勤确认情况上报行政人事部，同时附上请假条和加班表。员工可在每月2日前查阅本人考勤情况。

配置有考勤系统的公司的所有员工，每天上下班时都必须亲自打卡并接受监督。考勤卡只能本人使用，任何人不得代为打卡。代打卡行为属于严重违反公司劳动纪律，代打卡者及委托代打卡者将被扣除当月奖金或工资200元，委托代打卡者计旷工一天，并根据情节轻重给予通报批评及至解聘的处分。

员工应妥善保存好考勤卡，丢失者或损坏者赔偿20元的考勤卡工本费。

每月忘打卡3次(不含)以上的，每次扣20元(不分职务);商务代表外出时须在公司内部进行登记。

员工早晨到岗忘带卡时，必须在前台处进行考勤登记，本人和前台人员签字确定。下班前需于18：00分之前到前台处进行考勤登记，本人和前台人员签字确认。

因公外出须在外出和归来时刷卡，并由经理将外出原因注明在考勤单上，不做缺勤和扣薪处理。

第三条 迟到早退的处罚

一、 按月统计，不论迟到/早退时间多少，每一次均记迟到/早退一次，累计三次以上(不含三次)者，开始累记惩罚;

二、 迟到/早退在5分钟以内的，累计惩罚每次扣50元;

三、 迟到/早退在5分钟以上、30分钟以内的，累计惩罚每次扣50元。

四、 迟到/早退超过30分钟但在4小时以内的，每次另按一天事假计算。此项单独累计三次加计旷工一天，单独累计5次加计旷工二天，单独累计5次以上加计旷工三天和计过一次。

五、 迟到/早退超过4小时的，每次另按旷工一天计算;此项单独累计2次以上按辞退处理。

六、 迟到/早退(不限时间)每月累计惩罚超过5次的，另扣除岗位绩效工资50%。

第四条 旷工

以下行为为旷工行为：(1)、提供虚假病休证明骗取休假的;(2)、未经主管部门或主管领导批准，擅自脱岗、离岗的;(3)、因本人违法乱纪，被公安司法机关收容、审查、拘留、传讯不能执行正常工作的;(4)、迟到或早退累计达到旷工标准的;(5)委托代打卡(登记考勤)的;(6)、其它类似行为。

旷工的处罚：(1)、旷工一天者，停发当月全部奖金，并每天扣发3天的工资;(2)、一个月内连续旷工2天以上(含2天)或一年之内累计旷工3天以上(含3天)的，停发当月全部奖金，并每天扣发3天的工资，公司有权解除劳动合同而不支付经济补偿。

第五条 病事假制度

(1)、病假

所有病假均须及时向经理请假。如因疾病临时休假，应及时通知部门负责人，并及时补交《请假/休假申请单》。3天以内的病假，需在上班第一天补交《请假/休假申请单》;长期病假，须由本人或亲属在条件允许时及时补交。

两天(含)以上病假需出具二级以上医院的有效证明，无有效证明者按事假处理，情况不属实或提供虚假证明者，以旷工论处，并处以200元/天的罚款，直至对其予以开除处理。

员工休婚假、丧假、 产假、事假及年假期间患病的仍按原假考勤，不做病假处理。

员工享受年假的，可以以年假优先冲抵病假。

员工因患病或非因公负伤，需要停止工作进行医疗，根据本人实际参加工作年限，给予3个月到24个月的医疗期，以员工的基础工资为基数，按照下表比例给付病假工资。病假工资可以低于当地最低工资标准，但不低于最低工资标准的80%。

给付比例 工龄

医疗期 3年以内 3-5年 5-10年 10-15年 15-20年 20年以上

1个月(含)以内 100% 100% 100% 100% 100% 100%

3个月(含)以内 80% 85% 90% 100% 100% 100%

6个月(含)以内 — 60% 80% 90% 100% 100%

9个月(含)以内 — — 60% 80% 90% 100%

12个月(含)以内 — — — 60% 80% 90%

18个月(含)以内 — — — — 60% 80%

24个月(含)以内 — — — — — 60%

(2)、事假

员工申请事假，需经部门经理批准后方可执行。请假须提前一天填写《请假申请表》，如确有特殊情况，口头申请的事假限一天以内，经上级经理同意后方可请假。

事假以小时为计假单位，原则上员工月事假累计不得超过1个工作日，如有特殊情况须请假3天以上的，须提前一周报部门经理，经主管副总经理以上领导批准交行政人事部备案后方可生效。各部门经理请假由其直属上级批准并报行政人事部备案后方可生效。事假期间员工不得享受公司提供的相关福利。连续事假30天(含)以上的，原则上按暂时停薪留职处理，且公司保留中断其社保福利的权利。

事假按天扣除对应全额工资(工资及补助金费用)。

(3)非销售岗位病事假其他规定

病/事假累计天数 固定工资 执行时间

5个工作日≤当月病/事假累计 公司保留下浮固定工资10%的权利 全年病/事假累计计算按员工签署的劳动合同期为统计周期，在劳动合同生效期间，请假天数累计达到相关规定天数，公司可随即按相关规定执行。

11个工作日32个工作日 公司保留下浮固定工资50%以上的权利

福利制度

第一条 国家法定假日

法定节假日依据国家规定，按公司具体办法执行。

第二条 带薪年假

一、 员工在公司工作时间满一年者(自员工进入公司之日起，含试用期)，可以享受2天带薪年假(次一服务年度内使用)，连续工作满两年的可享受5天/年带薪年假(次一服务年度内使用);受聘为部门经理以上职务的人员，工作满一年便可享受5天/年的带薪年假(次一服务年度内使用);在公司工作满五年的部门经理以上职务的人员可享受7天/年的带薪年假(次一服务年度内使用)。

二、 凡要求休年假者，须提前一周填写《请假/休假申请单》，报上级经理批准后方可休假。未经批准强行休假者，按公司考勤制度规定以旷工处理。在一个服务年度内已休产假和/或婚假的员工，不再享受该年度所属的带薪年假。跨服务年度休产假、婚假者，假期所属年度视为前一个年度。

三、 一次申请的年假最低天数为半天，员工可自行选择用年假抵病、事假。

四、 年假要求员工在一年内休完，不能跨年度使用。当年未休年假视为自动放弃。

五、 由公司或合作伙伴安排的出国学习、旅游、考察出访等人员(需提前到行政人事部将情况备案)，本年度不得再享受该年度的带薪年假，当年已休的天数按事假从工资奖金中扣回。

六、 休产假或婚假的员工，当年度不得再享受该年度的带薪年假，当年已休的天数按事假从工资奖金中扣除。跨年度休产假或婚假的员工，休产假或婚假视同为第一年度的假期。

七、 解除合同的人员，其未休年假不予兑现或补偿。

八、 在分支机构或利润中心在外地所设平台工作的员工调回北京，应持曾工作地点的人事部门提供的关于年假执行情况等的考勤相关文件提交到人力资源部。

第三条 婚假

1、 在本公司工作期间，符合法定结婚年龄并经婚姻登记机关批准结婚的员工可享受3天婚假，晚婚(指：男25周岁，女23周岁，初婚)员工可享受10天婚假。

2、 婚假需提交书面申请并得到上级经理的批准，如因工作安排等影响无法一次性休完婚假，可视工作安排情况在6个月内分两次连续休完。其它特殊安排需部门负责人书面批准并交行政人事部备案。

3、 员工申请婚假者，须在休假结束后一周内将结婚证原件交行政人事部查验，并留存复印件。情况不属实者，按旷工论处;情况属实，但不能按要求提交结婚证原件查验者，按事假处理。

4、 员工婚假期间可享受全额基本工资和基本津贴以及部分福利;不享受与出勤情况和工作绩效相关的绩效奖及部分福利。

第四条 丧假

本人配偶、父母及子女、配偶父母等直系亲属死亡者，可给丧假3天，要求出具死亡证明复印件。丧假期间发放全额工资。员工申请丧假须提前或在事发三日内由部门经理报总经理或主管副总经理批准。如确有特殊需要延假者，须由本人提前一个工作日向本部门经理和行政人事部提出申请，报总经理签字同意后方可准假。未经同意即自行延假者，所延假期按旷工处理。

丧假期间，除有特别注明者，一般员工薪资总额不变。延假期间薪资按事假处理。

第五条 产假

公司鼓励晚育。已婚妇女24周岁以上生育第一胎为晚育。员工必须在公司转正后满1年以上并提供生育证者方可申请产假。有生育计划的员工请提前2个月通知部门负责人，以利安排工作。符合以上条件的女员工可享受公司给予的产期待遇：

1. 女职工正常生育的产假为90天;难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天，晚育的增加30天。女员工产前检查可享受累计10天的孕期体检假，根据实际发生天数从产假天数中核减。产假期间每月发放员工相应级别的基础工资，以不低于“当地最低工资标准”为准发放;3-6个月内的延休产假须经副总裁批准。任何员工休产假最长不得超过6个月。

2.女员工初婚怀孕不满4个月流产的，根据医院证明给产假15天;怀孕不满4个月引产的，根据医院证明，给假30天;怀孕4个月以上流产的，根据医院证明，给假42天。

3.凡不符合国家计划生育规定情况的，一律按照事假处理，所有费用自理。计划生育失败的，持指 定医院，可参照国家有关规定执行。

4.产假期间遇有法定节假日，不得重复计算假期。产假不应与其他公休假、年假连休，如确有特殊需要，员工须向部门经理提出申请，由部门经理与行政人事部协调，报(副)总经理批准后方可休假。

第六条 哺乳假

1.有不满1周岁婴儿的女员工，在每班劳动时间内给与其两次哺乳(含人工喂养)时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天哺乳时间不可合并使用。

2.哺乳期间超过以上哺乳假规定的单位外往返时间不计入哺乳假，可按照本人出勤记录记入公休或 事假。

第七条 其它

1. 婚假、产假、丧假的福利规定不适用于试用期员工。

2. 除上述各类假期外，员工有特殊情况需要申请休假的，要事先逐级经上级领导和公司总经理批准，此类假期的薪酬发放由总经理决定，书面通知行政人事部。

第八条 以上所有假期除有特别说明外，所指天数均为日历月，不得按实际工作日计算。除国家法定假日外，所有员工均须按规定提前取得公司有关领导签字同意后方可休假，否则按旷工论处。

第九条 所有员工有义务在公司的统一调配下在适当的时间安排休假，并在休假前就假期内工作做好交接及安排，如未能在预计时间完成工作目标，则假期应自觉顺延。

第十条 根据国家有关规定，公司将为符合条件的员工办理社会保险，社会保险的缴纳比例按照国家规定执行，个人部分由本人承担，由公司每月从工资中代扣代缴。凡符合参保条件的员工都可享受社会保险。因员工个人原因暂无法参加保险办理的，需提出书面申请，总经理批准，报行政人事部备案，公司不承担相应责任。

员工参加社会保险的条件：

1.公司正式员工;

2.不存在有其他单位同时为其办理上述社会统筹保险;

3.符合国家和当地相关法律法规规定的条件和要求。

薪酬制度

第一条 由公司总部人力资源部依据公司年度经营计划与方针，统一制定薪酬计划和调整工资管理制度，经总裁批准后执行。

第二条 员工薪酬构成分为基础工资、职务工资、绩效工资几部分。公司将每月实行绩效考评，根据绩效考评的结果确定员工每月薪资总额。根据公司的业绩情况及考核结果，可酌情给予员工发放奖金。

第三条 工资报酬实行保密管理，任何管理人员及相关工作人员非因履行工作职责之需要，不得向第三方泄露所获悉的公司薪酬结构;任何员工不允许以任何方式询问、议论他人的薪资报酬，并不得向他人泄露自己的薪资报酬。凡违反者公司将作为严重违反劳动纪律者处理。 视情节严重予以罚款500~1000元，直至开除处理。

第四条 薪酬与效益挂钩原则：为适应激烈的市场竞争及经营管理需要，利润中心的员工薪资、福利与所在利润中心的总体效益相结合。其中：业务人员的收入水平与其本人的业务完成额直接挂钩;非业务人员的收入水平与本人的工作绩效及部门任务指标完成情况相关联。

第五条 发放和领取：员工办理入职手续，并在某岗位工作，行政人事部按照当月实际出勤天数和员工薪酬标准为员工核算当月工资，代扣个人所得税后，在次月10日发放(因离职手续未按规定办理、欠外勤票达到一定额度等而缓发者除外) 。员工可在次月11日上午10时后到行政人事部领取工资条。

考核规定

第一条 员工考核分为月度考核、季度考核、晋升考核等，主要针对员工品德、能力、考勤及绩效等方面进行综合考查。

第二条 员工考核是员工聘用、岗位确定、职级升降、薪酬增减等方面的重要依据，公司将按照“公平、公正”的原则对每位公司员工进行考评。

第三条 各部门、各职位具体考核标准按各职位工作内容及要求另行规定。公司对绩效评价不达标者，视为不胜任本岗位工作，公司将有权扣发全部绩效工资、奖金的权力，并且保留调整其固定薪资额度的权力。

聘用及岗位管理

第一节 新员工招聘管理

第一条 本公司所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘或内部晋升。

第二条 本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

第三条 新进员工的聘用，根据业务需要，由各部门填报《人才招聘申请表》报行政人事部统一安排招聘;行政人事部将在收到简历后进行简历筛选及初试，合格者行政人事部将安排相关部门经理进行复试，部门经理(主管)以上级别或有特别需求者须经过总经理或主管副总经理第三次复试后方可录用。

第四条 复试合格者行政人事部门将对其学历证明等进行资格审查并通知其到会从指定医院进行体检。必检项目有：肝功能、b超、心电图等。经检查有乙肝等传染病、有重大病史的公司将不予以录用。

第五条 新进员工通过审核及体检后，经公司领导签署同意聘用意见后，由行政人事部办理试用手续。

第六条 新进员工入职前应接受入职培训，并办理入职手续，包括但不限于以下资料：原单位的离职证明原件、填写个人《员工情况表》、交登记照片4张、交身份证复印件2份、交学历证书复印件及其他相关证明材料的复印件、领取门禁卡等手续，未领得门禁卡者不得进入公司工作。《员工情况表》必须在到职当日填写，由部门经理写明薪资待遇和使用期限后在当日送交人事部门备案。各分公司人事需每周向中搜总部人力资源部提报新员工入职情况。商务部员工须经过岗前培训与考核后方可办理入职手续。

第七条 部门经理及其他高级职员的招聘，由公司总经理或主管副总经理提出申请，经分管副总裁批准后执行。

第二节 岗位管理

第一条 行政人事部与新进员工签订《劳动合同》，首签期限及所含试用期期限的比例按《劳动法》有关规定办理：最长不得超过6个月。除特别在劳动合同中注明者外，一般员工试用期为1-3个月，员工在试用期内品行或能力欠佳不适合工作者，公司可随时停止试用。表现优异之员工可由部门经理提出申请，经总经理批准，在试用期申请提前转正。试用期内累计迟到、早退6次(含)以上、累计病、事假3天以上者，不得提前转正。

第二条 新进员工试用期结束前两周内，由部门经理完成试用期考评，交行政人事部报总经理或主管副总经理签署意见后，决定是否留用及留用方式。确定留用人员由行政人事部发出《转正通知单》，需经中搜总部行政人事部总监签字确认后方可与其签订劳动合同并办理正式聘用手续及国家规定的各项保险。确定不留用人员由行政人事部提前一周通知其离职。

第三条 公司基于业务上的需要，可调动员工的职务或服务地点。各单位主管依其管辖内所属员工的工作态度、学识和能力，可向行政人事部进行推荐。经总经理批准签字后由行政人事部填写《岗位调动单》上报至中搜总部行政人事部，经总部确认后并下达至员工本人。调岗员工接到调任通知后，按要求需在2个工作日内快办理交接手续就任新职。交接工作完成后由员工本人携带《岗位调动单》到新公司办理入职手续。

第四条 分公司部门经理之任免或变更，须由行政人事部门制作《人事任免令》，提交总经理签字后上报总部人力资源部，经总部确认批准后方可生效，同时根据职务之变化决定薪酬变化之具体数额。分公司副总经理以上人员，由分管副总裁或总部人力资源部提名，报总裁批准后任免。

第五条 解除劳动合同

本公司通过以下途径与员工解除劳动合同：(1)立即解除劳动合同;(2)提前书面通知解除劳动合同;(3)员工辞职。

( 1 )、立即解除劳动合同：

在下列情况下，本公司有权立即解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿，并有权视情况要求赔偿或给 予相应的经济处罚：

a、 疏忽职守或违章操作或擅离职守导致公司或他人生命财产蒙受损害者;

b、 违反操作规程，损坏公司设备、工具、浪费原材料、能源，造成经济损失达5000元以上的或未履行岗位职责及工作流程要求，造成公司财产损失达5000元以上的;

c、涂改重要文件或损坏重要公物者;

d、贻误工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失者;

e、在与客户共事中，服务态度恶劣，被客户以此为由终止与公司合作，或有损害客户利益行为的;

f、对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者或殴打同事、打架斗殴者;

g、经营其他非本公司业务、受聘其他公司谋取私利、有损企业经营效益的行为、直接或间接在外从事与本公司业务相近/相同或竞争的业务者;

h、连续旷工或全年累计旷工触犯规定者;

i、偷窃、侵犯他人或公司财物，经查属实者;

j、滥用职权、违反政策法规、财经纪律，使公司遭受重大损失者;

k、有贪污受贿、行贿受贿、敲诈勒索、赌博贩毒以及其它违法行为者;

l、故意煽动员工罢工或罢工者;

m、吸食或其他代用品者;

n、携带枪支、炸药或其他危险违禁品进入公司者;

o、泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失者;

p、伪造或滥用公司印鉴，在外行骗者;或利用公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉或经济蒙受损失者;

q、参加非法组织者;

r、因盗窃、赌博、打架、流氓等行为而违反社会治安、受到公安机关的拘留者;受到刑事控诉而被法院判定有罪者;违反政府的有关法令者;

s、违反公司纪律被记过两次者;

t、其他同等错误者。

( 2 )、员工符合下述情况之一的属于严重违反公司劳动纪律，公司可以依照《劳动法》和《聘用合同》的规定单方面解除双方的劳动合同关系，并且不支付辞退补偿金。

a.违反《聘用合同》所列的劳动纪律，给公司带来较大的经济损失或商誉损失的;

b.蓄意或轻率导致公司设备或物品材料较大损失者;

c.不服从领导合理安排，屡劝不听者;

d.对公司/部门组织的培训，无经理以上部门负责人的同意或正当理由，累计三次不参加培训的;

e.未履行公司规定请假手续不到岗或超过请假期5天不到岗也未有任何书面说明的;

f.犯有其它严重错误，符合解聘条件的员工，按照公司及各部门具体规章制度规定执行。

( 3 )、员工辞职

a正式员工辞职须提前一个月向本部门经理提交辞职报告并填写《员工离职申请表》，报给行政人事部备案，经总经理或主管副总经理批准后生效。

b 试用期员工辞职须提前一周向本部门经理提交辞职报告，并报行政人事部备案。

c员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续，如员工有欠公司财物款的，须在离开公司前还清所欠所有财物，如员工在辞职前给公司造成了一定的财产损坏或经济损失，须在离开公司之前依照相关规定给予公司相应赔偿，公司并保留向其继续追讨的权利;由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本公司不支付其经济补偿金。

d未按以上相关要求办理辞职，公司有权扣除该员工一个月工资作为经济补偿。

第六条 解聘程序。

1. 解聘试用人员

a) 根据《聘用合同》相关条款的规定，公司对试用期员工可以随时解聘;

b) 主管经理直接向该等试用人员发出解聘通知书，部门安排工作交接后，填写《工作交接清单》，报行政人事部备案;

c) 离职当月工资于下月发放工资之日统一发放。

2. 解聘正式员工

a) 根据《聘用合同》或公司规定对不符合继续在岗工作条件的员工，由直接负责人填写《解聘员工申请表》，部门总经理签字同意后报行政人事部，必要时应提供该员工以往的《员工违规行为处理意见表》。行政人事部根据相关法律规定、公司规定以及双方的《聘用合同》对部门的解聘申请确认后，由行政人事部在2个工作日内向该员工发出正式的《解聘通知书》，通知书中将写明解聘理由和处理方法及依据;

b) 被解聘员工持《解聘通知书》，依照公司离职人员管理办法的规定开始工作交接以及离职。

第七条 离职员工须在规定时间内办理离职手续，进行工作交接，逾期不办理者视为自动离职。各分公司行政人事部门须在员工离职当日将离职手续报送中搜总部人力资源部备案，并在1日内修改人力资源管理的纪录。

第八条 分公司总经理、副总经理离职须经分管副总裁批准后，提交中搜总部人力资源部转报总裁审批并安排离职手续的办理工作。

培训制度

第一条 为提高员工素质和工作效率，加强员工的品德教育及知识技能的培训，公司根据各部门工作需要及工作性质开展具体的岗位培训，员工应积极参加，不断更新知识、提高技能，对于公司要求必须参加的相关培训，如无正当理由，员工不得缺席;如确有困难不能参加者，须按相关请假制度之规定提前向部门经理或行政人事部提出申请。

第二条 员工培训分为岗前培训和在岗培训。

(1)、岗前培训：公司新招聘员工在上岗前均须接受岗前培训，岗前培训主要包括：

a、公司简介及企业文化

b、公司的规章制度

c、公司产品简介

d、公司业务特点

e、员工将入职之岗位要求及工作规定流程等专业知识

(2)、在岗培训：公司通过在岗培训制度，为开发员工的潜在能力、提升员工价值提供条件，在岗培训的主要形式有：

a、定期或不定期的培训班

b、e-learning等其它培训方式

第三条 员工岗前培训不合格者不得录用，累计三次在岗培训不合格者可由行政人事部提请总经理或主管副总经理同意后予以降薪或降级处理。

管理制度

第一条 员工自进入公司之日起，行政人事部将为其建立人事档案。内容包括：《员工情况表》、应聘简历、面试记录、体检证明、身份证及学历证明等相关证书的复印件、转正评核表、考勤记录、历次绩效考评结果、薪资变动记录、职位变动记录、奖惩记录、工作交接记录、相关财务记录等记录该员工在公司工作期间品德、业绩等方面情况的书面材料。

第二条 员工档案所需材料由行政人事部负责收集整理，所有员工应给予充分配合，提供真实有效的证明材料。如有提供虚假材料者，公司将按照有关规定严惩。

第三条 所有员工之人事档案由行政人事部专人管理，档案管理人员必须严格遵循保密的原则，对人事档案的内容不传阅、不散布、不议论、取阅时不在外滞留，不得将任何人的人事档案私自带出公司。

第四条 其它部门经理以上级别之人员如确因工作需要需查阅人事档案，须提出书面申请，经行政人事部经理、总经理签字同意，档案管理人员将档案中无关内容撤出后，方可在行政人事部借阅;借阅人不得将档案带出行政人事部。

第五条 分公司人员情况报表需月度进行上报中搜总部人力资源部。

内外网使用

第一条 为提高工作效率，促进内部沟通和交流，公司建立内部办公应用系统(包括ige)，要求员工上班时间登录内部办公应用系统.

第二条 各内部办公应用系统内发布的信息由各分公司安排人员负责维护和更新，其他部门或个人不得擅自更改。人事部门应在员工到职或者离职的当天及时进行信息的变更。

第三条 “员工交流”版面供员工进行产品、技术、工作经验等方面的交流和探讨;员工不得发布任何违反国家法律法规，或不利于公司稳定发展的言论;员工不得利用上班时间发布与工作无关的内容。

第四条 员工不得利用互联网从事违反国家法律、危害国家安全的行为，不得侵犯国家、社会、公司利益，不得从事违法犯罪活动。员工不得在工作时间上网进行与工作无关的活动。

第五条 公司为员工设立的内部邮箱仅限用于公司业务，禁止利用公司邮箱传递与本公司业务无关的内容、注册外部网站或者与同事进行与工作无关内容的交流。公司有权对内部邮箱进行监督和检查，并对违反规定的员工做出相应惩罚。

第六条 公司内部网及互联网络均由公司有关部门负责统一维护和管理，公司有权对员工的上网情况进行监督和检查，并对违反规定的员工做出相应处罚。

保密制度

第一条 客户资料、价格策略、商业计划、软件源代码、未公开的技术文档等涉及公司利益及知识产权的，均属于公司技术及商业机密。公司所有员工均有责任与义务保守公司技术及商业机密。

第二条 所有以公司名义对外发布的宣传推广资料、产品信息、技术资料等，必须获得管理层相关负责人的书面批准，并由综合部登记备案后，方可由指定部门委派专人对外发布。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第三条 掌握公司相关技术及商业机密的员工，不得以任何方式把公司技术及商业机密告知其他公司或个人，包括本公司内部与自身业务无必然联系的其它员工。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第四条 为保证存储商业机密的计算机、文件、光盘等不会轻易泄露，公司对涉及技术及商业机密的文件、光盘等实行专人管理、借阅登记的制度;同时储存涉及技术及商业机密的计算机均应进行cmos加密及屏幕保护加密。此两项密码除使用者本人拥有外，应向本部门经理备份，不得泄密给其它部门或个人。如有因密码泄露而导致严重后果者，其行为等同于故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第五条 未经公司管理层同意，员工不得随意将可能涉及公司技术及商业秘密的文件、数据等带离公司(包括带回家中或是其它地方)。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第六条 经管理层批准，可将涉及公司的技术及商业秘密的文件、数据带离公司的员工，必须采取必要的安全防范措施，保证相关资料不被泄露。如因失窃等因素而导致公司的商业和技术机密泄露，公司将对相关责任人按“玩忽职守”予以经济或行政处罚。

第七条 禁止任何非本公司员工在任何时间内非经允许使用本公司的计算机等办公设备，在确有需要使用本公司计算机等办公设备，须由本公司正式员工向本部门经理及综合部相关负责人提出申请，取得同意后方可在指定区域内使用，负责申请之员工须保证使用人不能访问涉及公司机密的任何内容。如有违者，其行为将视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以处罚。

第八条 所有员工不得随意拷贝与自身业务无关的文件(文档)，复印或用其他方法取得客户资料、价格策略、商业计划、软件源代码、未公开的技术文档等技术及商业机密。如确有工作需要，须事先由本部门经理向总经理申请，获得签字同意后方可在相关部门经理的指导下进行。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第九条 对于由于工作失误或保密措施不当而导致公司机密泄露者，公司将视情节轻重分别处以相应的经济及行政处分;对于有意泄露公司机密者，公司除将立即与其解除劳动合同、并对其处以经济及行政处分外，还将视其行为后果的严重性，保留追究其刑事责任的权利。

奖惩制度

第一条 奖励

员工优秀事迹的表彰，由所属部门写出书面申请，经行政人事部审核后，报公司相关领导批准后在批准范围内公示颁发。

公司级奖励分为以下五种：嘉奖、记功、记大功、特别嘉奖、特别晋级，由总部人力资源部和直销分管副总裁核准。

(1)、有下列情形之一者，予以嘉奖，并发放奖金300元：

a、品行端正，工作努力，能随时完成特殊工作任务者;

b、持续高效率、高质量完成工作，有具体事实者;

c、对社会有显著积极贡献者;

d、其他同等功绩者。

(2)、有下列情形之一者，予以记功，并发放奖金600元：

a、提出合理化建议，经采纳实施，卓有成效者;

b、为公司节约资金或废物利用降低成本，卓有成效者;

c、遇有灾害，勇于负责，予以速报或做出妥善安排，处理得当为公司避免重大损失者;

d、检举违规行为或损害公司利益者行为;

e、其他同等功绩者。

(3)、有下列情形之一者，予以记大功，并发放奖金900元：

a、遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危险，减少公司损失者;

b、维护公司重大利益，避免重大损失者;

c、其他同等功绩者。

(4)、有下列情形之一者，予以特别嘉奖或特别晋级，并给予晋升工资等级或职务等奖励：

a、对公司有特殊贡献，被视为公司同仁的表率者;

b、一年内记大功两次者;

c、其他同等功绩者。

第二条 处罚

由所属部门根据事实提出书面过失惩罚申请，经行政人事部核实后，报公司领导批准后执行;处罚分为以下三种：申诫、警告、记过。

(1)、有下列情形之一者，予以申诫，并扣发当月工资300元：

a、初犯错误，对公司有轻度损害者;

b、对有关规定不严格执行者;

c、其他同等错误者。

(2)、有下列情形之一者，予以警告，并扣发当月工资600元，不足部分从下月工资中扣发，直至补足为止：

a、未经许可擅自在公司内推销物品者;

b、上班时擅离岗位，贻误工作，情节轻微者;

c、因个人过失引发工作错误，情节轻微者;

d、妨碍工作或团体秩序，情节轻微者;

e、不服从主管人员合理指导，情节轻微者;

f、在工作场合大声喧哗、嘻戏、吵闹，妨碍他人工作又不听劝阻者;

g、犯有其他同等错误者。

(3)、有下列情形之一者，予以记过，并扣发当月工资900元，不足部分从下月工资中扣发，直至补足为止：

a、对上级有指示或有期限的命令，无故未能按期完成，以致影响公司声誉，情节较轻者;

b、工作时间酗酒以致严重影响自己或他人工作者;

c、在工作场所、工作时间酗酒滋事、打扑克，影响工作、业务等团体秩序者;

d、犯有其他同等错误者。

培训师王军恒认为：《员工手册》不是我们的“紧箍咒”，不是我们的束缚，不是我们的对立面，它是我们方太人必不可少的行为指南，是践行方太“三品合一”核心价值观的有力工具，在企业文化建设中起着至关重要的作用。让我们都能认真学习、自觉遵循，都能够做到比过去的自己、比现在的自己、比想象中的自己都还要更好，体现出自己更高的职业素养!

**员工手册封面篇四**

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，遵守公司行政管理制度，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达 5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发 10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含 6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计 2次的，按旷工 2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤管理，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。以上就是员工规章制度。

**员工手册封面篇五**

第一章 总 则

第一条 为进一步推进和规范公司后勤社会化改革，加强公司内部餐厅管理，保障员工身体健康，维护员工的正当权益，为公司广大员工提供卫生、洁净的就餐服务，特制定本规定。

第二条 本规定适用公司内部餐厅及今后为公司员工提供就餐服务的各类餐饮经营场所。

第二章 餐厅管理

第三条 内部餐厅实行公司与员工共同监督的管理机制，由办公室代表公司负责对餐厅的监督工作，同时广大员工有权就餐厅的经营、服务等方面问题提出建议、意见及投诉。

1.办公室管理职责：

(一)贯彻执行国家、省、市、县以及卫生防疫等有关部门颁布实行的餐饮管理方面的法规;

(二)在广泛征询意见的基础上，逐步制定、健全、完善公司内部餐厅管理规章制度，并组织实施;

(三)负责公司餐饮服务单位的招聘、签约;

(四)负责对公司餐厅餐饮服务单位食品质量和价格的监督、检查与处罚;

(五)代表公司接受与处理员工对餐厅服务的意见、建议及投诉等。

2.员工监督权利：

(一)员工有权就餐厅卫生条件、饭菜质量、价格等方面问题提出疑问、建议、意见或投诉，并有权要求餐厅给予明确答复;

(二)在自愿推举的前提下，由员工中选举产生5名餐厅卫生监督员，由办公室定期召集监督员、餐厅经营者进行三方座谈，集中反映、处理对餐厅经营管理方面的疑问、建议及投诉。

第三章 服务要求

第四条 餐厅餐饮承包服务者须与公司签订服务协议，签约后未经公司同意，不得转包给其它经营单位，同时签订食品卫生安全责任书。

第五条 餐饮服务单位必须严格遵守国家法规，遵守卫生防疫、工商、税务等有关部门以及公司制定的规章制度，严格履行餐饮服务协议。

第六条 餐饮服务单位以服务公司广大员工为宗旨，根据公司生产运行特点与员工的需求做好餐饮服务工作。

第七条 餐饮服务单位要建立、健全各项规章制度，科学管理，规范服务，为员工提供卫生、安全的就餐环境。公司办公室负责检查、规范其内部管理规定。

第八条 餐饮服务单位要保证食品质量，办公室对食用油、肉类制品等不定期检查、抽查，餐厅应努力增加和不断调整饭菜口味，严格成本核算，合理制定菜肴价格，文明服务。第九条 餐饮服务单位要设立投诉箱、意见薄，张贴餐厅经营情况公示单，有义务、有责任诚恳接受并及时解决员工有关饭菜质量、价格、服务态度、卫生等问题的意见、建议和投诉。

第十条 餐厅服务经营者未经公司同意，不得随意招聘餐厅工作人员，所聘人员须到公司指定的正规医院进行健康检查。

第四章 食品卫生

第十一条 餐饮服务单位必须严格执行《食品卫生法》，遵守公司制定的有关规章制度，接受卫生防疫、工商税务等有关管理部门及公司分管部门、广大员工的指导、监督、检查与处罚。必须按照国家有关规定申领各种牌证，其费用由餐厅经营单位自行承担。

第十二条 餐饮服务单位必须接受卫生防疫等主管部门进行食品卫生安全工作检查。对检查中发现问题，应及时采取措施整改，并提交整改方案。如因餐厅卫生问题受到处罚，由餐厅经营单位承担，与公司无关。同时公司将酌情进行加倍罚款处理。

第五章 餐饮用具的使用

第十三条 各类餐饮用具、设备均由餐厅自行购置，并应指定专人保管，制订完善的使用条例。

第十四条 应定期对餐饮用具、设备进行维护保养、消毒处理，以确保设备的使用正常和清洁卫生。

第十五条 使用中要采取安全措施，防范事故发生，保证使用安全。

第十六条 做好设备清洁消毒工作，不得加工卫生状况不确定的物品。

第六章 附 则

第十七条 餐饮服务单位各从业人员食品卫生安全职责：

(一)餐饮服务负责人(服务协议签约人)职责:

1.对食品卫生安全工作负有主要领导责任及连带责任。

2.负责制定餐厅食品卫生安全工作规章制度，指定专人负责食品卫生工作的监督与检查。

3.负责食品卫生许可证的年检、从业人员的健康检查与食品卫生培训工作。保证卫生许可证的按时年检，做到从业人员必须持有健康证与上岗证。

4.负责货源采购、送配点的索证工作，不得采购无食品供应合格证供应点的食品，对食用油、肉类制品等可由公司指定采购。

5.保证食品的无毒、无害，符合应有的营养要求。具有相应的色、香、味等感官性状。

**员工手册封面篇六**

餐饮员工手册

员工手册是餐厅员工在工作期间的生活和工作说明书，它包括员工的行为规范和工作准则。学习《员工手册》，是新员工步入餐厅的必修课程，新员工入职无论即将就任何职位，无论过去有何种酒店管理和工作经历，只要入到餐厅都要详细阅读员工手册，以便对餐厅的基本政策和管理方式有一个认识和了解。

第一章 劳动条例

一、录用标准和原则

1、录用员工的标准

符合本市劳动管理部门的劳动力管理条件，根据本餐厅各部[\_TAG\_h3]员工手册封面篇七

根据《中华人民共和国劳动法》及国务院《企业职工奖惩条例》的有关规定，结合企业实际，制定公司劳动纪律。与企业形成劳动关系的职工。在享有劳动权利的同时，应当履行劳动义务，必须遵守公司的各项规章制度。

一、遵守国家的政策、法律、法令及行政法规，遵守企业的各项规章制度。自觉维护公司的正常工作秩序、生产秩序和管理秩序。

二、服从企业的领导、管理和教育，服从企业因生产工作需要而进行的工作安排和组织调动,接受企业为提高员工素质而进行的各种教育。

三、遵守企业制定的工时制度，严格遵守考勤制度，不迟到、不早退、按规定请销假，提高出勤率，司售人员服从调度命令，调度服从公司指令。严格遵守工作时间，坚守岗位，不做与生产、工作无关的事情。充分利用工作时间，提高工时利用率。在工作时间内努力完成或超额完成生产任务，并保证优质服务，安全行车，节约燃、材料，降低成本。

四、在劳动过程中必须严格遵守劳动安全卫生、生产工艺，操作规程和工作规范，正确使用劳动保护用品，保证安全生产、严禁违章作业和违章指挥。

五、职工必须依法参加社会保险，应按国家和北京市社会保险的有关规定缴纳养老、失业和大病医疗统筹及其它社会保险费用。

六、爱护企业财产，自觉维护和保养好企业的一切设备和设施，正确使用和维护车辆和各种机具设备，专人使用的机器和设备未经领导指派，其他人一律不准擅自操作、动用。

七、认真执行职工守则，遵守职业道德。严禁利用工作之便，以权谋私、以职谋私，损公肥私以及贪污票款等损害企业利益的行为发生。

八、树立主人翁责任感。自觉维护企业名誉和利益，保守企业的商业秘密，技术信息和经营策略，为企业的生存与发展献计献策。

九、必须履行劳动合同规定的期限。劳动合同尚未解除前，不得与其它用人单位订立劳动合同，发生事实劳动关系。一经发现，追究其法律责任，令其承担赔偿责任并追究用人单位连带赔偿责任。如实填写《职工登记表》，不得采取欺骗手段，隐瞒本人的真实情况，达到签订劳动合同的目的。出现上述情况，除依法解除劳动合同外，造成的一切后果由本人自负。

十、职工违反企业的各项规章制度，经批评教育不改者，企业将依照有关规章制度，根据情节轻重给予行政处分及经济处罚，直至解除劳动合同。

**员工手册封面篇八**

员工手册范本

第一章 总则

第一条 为规范员工行为，提升员工队伍整体素质，特制定本手册。

第二条 本手册适用于公司全体员工，公司全体员工必须严格遵守。

第二章 员工义务和权利

第三条 人力资源管理不只是人力资源管理部门的工作，而且是全体管理者的职责，各部门负责人有责任记录、指导、支持、激励与合理评价下属人员的工作，负有帮助下属成长的责任，下属人员才干的发挥与对优秀人才的举荐，是对管理者实施考核的重要方面。

第四条 我们鼓励员工发挥主人翁责任感，争当公司的主人。每个员工都应当通过干好本职工作，为公司作贡献，都应当努力扩大职务视野，深入领会公司目标对自己的要求，都应当养成为他人作贡献的思维，提高协作的水平。员工间应遵守岗位之间的制约关系，避免越俎代庖，按照程序解决因职责不清掩盖的管理漏洞。

同时，鼓励员工在紧急突发事件发生时主动应变，并及时向有关上级汇报。

第五条 每个员工都拥有以下权利，即咨询权、建议权、申诉权与保留意见权。员工在确保工作或业务顺利开展的前提下，有权利向上司提出咨询，上司有责任作出合理的解释与说明。

员工在拥有知情权的同时，必须保守公司的秘密。

第三章 人才培养理念

第六条 引进贤才与尽力工作是领袖与模范的区别，只有引进贤才和不断培养接班人的人，才能成为领袖，成为各级职务的接班人。

第七条 公司的接班人是从集体奋斗中、从员工中、从各级主管中自然产生出来的，任人惟贤。

第八条 公司确定人才的标准是：“德才兼备”。

(1)“德”

1)崇高的敬业精神。顾全大局、识大体，以公司发展为己任，强烈的事业心、高度的责任感与平稳的心态有机结合。

2)正确的价值观。正直、无私、公允。倡导“一分耕耘、一分收获”，鄙视不劳而获、贪得无厌，坚信通过自己的努力在企业获取应有的回报。

3)团队精神。以大局为重，作为团体的一员采取合作的态度，关心团体的整体目标，而非个人利益。

(2)“才”

1)优秀的专业知识与技能。这是对人才工作能力的基本要求。

2)目标明确清晰。在遵守公司各项规章制度的前提下，正确理解董事会决议，创造性地开展工作，围绕企业发展目标开展工作。

3)客观的分析能力和独立处理事务的能力。在复杂困难的情况下，也能对所要做的事制定出精确客观的评估，并能够独立正确地完成。

4)实用的创造力。具备独到的见解与完善的思维体系，在工作中积极思索，产生新颖的合理化建议，并能使之转化为新的切合实际的行动方案。

5)旺盛的战斗力。活力充沛地将短期和长期目标结合，力求不断改善工作业绩，积极主动，敢于承担风险和压力，用不懈的努力和不断创新的方法确保任务完成。

6)沟通与领导能力。良好的沟通技巧，开阔的胸襟，通过沟通达到顺利开发工作的目的，进而发展成为个人的领导能力。能够鼓励下属，使之达成工作及个人目标。能够制定较高的绩效标准，能使下属对其工作承担责任并协助下属提升职业技巧和技能。

7)学习能力。从自身或他人实际工作的成功、失败中吸取教训、总结经验，以学习实现进步;能够不断更新知识结构，具备学习新知识与技能的能力。

第四章 人事规章

第一节 员工录用

第九条 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应按人力资源管理流程提出申请，经总经理核准后，由人力资源部办理聘用事宜。

第十条 新进人员考试或测验及审查合格后，由人力资源部输出试用申请表，试用期三个月，期满考核合格者，可转为正式员工;成绩优良者，可缩短其试用时间。

第十一条 试用人员如有品行不良、工作业绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解聘，试用不满三日者，不发工资。

第十二条 试用人员于报到时，向人力资源部缴验下列表件：

(1) 户口本、身份证及医院体检表。最后工作单位离职证明;应届毕业生须出具毕业证书、学历证书。

(2) 最近三个月内免冠照片一张。

(3) 人事档案资料。

(4) 其他必要文件。

第十三条 凡有下列情况者，一律不予录用：

(1)被剥夺政治权利者。

(2)受有期徒刑宣判或通缉，尚未结案者。

(3)受破产宣告，尚未撤销者。

(4)吸食者。

(5)亏欠公款受处罚且未结案者。

(6)患有精神病或传染病者。

(7)品性恶劣，曾因此被开除者。

(8)身体检查经认定不适合者。

第十四条 员工一旦正式录用，从事临时性、短期性、季节性及特定性的工作，视情况应与本公司签订“劳动合同”，双方必须共同遵守。

第二节 劳动纪律

第十五条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十六条 员工应遵守下列事项：

(1)尽忠职守，服从上级安排，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。

(2)不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同业企业的职务。

(3)全体员工应该主动培养自己的工作技能，在工作上精益求精，从而提高工作效率。

(4)不得泄漏业务或职务上的机密，或借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗。

(5)员工于工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管核准，在指定地点指定时间进行。

(6)不得携带违禁品、危险品或者与工作无关物品进入工作场所。

(7)不得私自携带公物离开公司。

(8)未经主管或部门负责人的允许，不得进入变电室、质量管理室、仓库及其他重地;工作时间中不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请示。

(9)员工每天应注意保持工作地点及更衣室、宿舍的环境清洁。

(10)员工在工作时不得怠慢拖延，工作时间应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸，要提高工作效率。

(11)同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈、搬弄是非，以维护正常工作秩序。

(12)全体员工必须统一认识，通过努力工作，提高质量，创造改善及增进福利的条件，以达到互助合作，劳资双赢的目的。

(13)各级主管及各级部门负责人必须注意自身涵养，领导所属员工，同舟共济，同时激发工作热情，使下属在职业上有安全感。

(14)在工作时间内，除主管及外务人员以外，员工不得打电话，如确有重要事项时，应经主管核准后方可使用。

(15)按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

第十七条 员工每天工作时间最少8小时，生产部门和业务部门每日作息时间另行公布实施，但是因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间，但每日延长工作时间不超过4小时，每月延长总时间不得超过46小时。

第十八条 经理级及经理级以下人员上、下班都应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则以双方旷工1日处理。

第十九条 员工如有迟到、早退或旷工等情况，依下列规定处分：

1、迟到、早退

(1)上班工作时间开始后3分钟至15分钟以内到达者视为迟到。

(2)每次迟到罚款50元(3)工作时间终了前十五分钟内下班者视为早退。

(4)确有原因者应办理请假手续，但因公外出者除外。

(5)无故迟到、早退者以旷工半日论处，但因公外出或请假经主管证明的情况除外。

2、旷工

(1)没有请假或假满未经续假而擅自不到职以旷工论处;迟到、早退超过15分钟以旷工半日论。

(2)委托或代人打卡，或伪造出勤记录者，一经查明，双方均以旷工论处。

(3)员工旷工，不发薪资及津贴。

(4)无故连续旷工3日，或全月无故旷工累计6日，或1年旷工达12日者，予以解聘，且不发给资遣费。

第三节 员工待遇

第二十条 本公司本着劳资兼顾、互助互惠原则，给予员工合理的待遇。员工待遇分为三部分：

(1)本薪。视从业人员学识、经历、技能及其工作性质确定，从业人员年度薪资调整方法由人力资源部拟订，呈总经理批准后调整。

(2)津贴。津贴类别

第二十一条 员工待遇分日薪、月薪两种方式，月薪于翌月8日发放;日薪于每月发放二次，当月20日和翌月6日发放本月上半月部分及上月下半月部分薪金。新进人员自报到之日起薪;离职人员自离职之日停薪，并按日计算。

第二十二条 临时性、特定性或计件等工作人员的待遇，另行办理。第四节 休假规定

第二十三条 员工享受国家法定节假日。

第二十四条 国家法定假日薪资及津贴照付，如果工作需要加班时，应征得员工同意，并加倍发放薪资，国家法定假日如逢星期日是否补假依政府规定办理。

第二十五条 员工连续工作到一定期限，每年给予年假，其休假日数规定如下：

(一)工作满一年以上但未满三年者，全年给七天年假。

(二)工作满三年以上但未满五年者，全年给十天年假。

(三)工作满五年以上但未满十年者，全年给十四天年假。

(四)工作满十年以上者，其年假在十四天基础上每增一年加给一天，但最多以三十天为限。

第二十六条 公司人员休年假，在不妨碍生产或业务前提下，按请假程序办理。

第二十七条 因年度终结或劳动关系终止而未休年假的员工，其应休未休的天数，应发给薪资。

第二十八条 员工停薪留职不给年假。

第二十九条 员工给假类别分为8种(见下表)。

请假给假表

略

第三十条 员工请事假应于一日前申请并填写请假卡，按规定办妥后方可离开，否则以旷工处理。但因突发事件来不及先行请假者，应利用电话迅速向主管报告并于当日由部门主管或其代理人依以下规定代办请假手续，否则视为旷工。

(一)请假一天(含)以内时，报请组长并转呈主管核准(非作业人员直接呈主管)。

(二)请假二天以上，报请主管并由其转呈经理核准。

(三)请假批准后，请假单一律送人力资源部留存。

第三十一条 请假未满半小时者，以半小时计算，累积满八小时为一日，给假日期的计算期间均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，中途到职者，给假日期计算相应扣减。

第五节 奖惩条例

第三十二条 员工奖励分为下列四种：

(一)嘉奖：每次加发相当于4天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(二)记功：每次加发相当于9天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(三)大功：每次加发相当于30天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(四)特别奖励：一次性给予若干元奖金。

第三十三条 有下列情形之一者，予以嘉奖：

(一)品行端正，工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务者。

(二)拾金不昧(价值三百元以上)者。

(三)服务热情，有具体事实者。

(四) 为公司争取荣誉者。

(五)从事艰苦工作成绩突出者。

第三十四条 有下列情形之一者，予以记功：

(一)对生产技术或管理制度提出改进建议，经采纳施行，卓有成效者。

(二)节约物料或对废料充分有效利用有突出业绩者。

(三)遇有事故灾难，勇于负责，甘冒危险者。

(四)检举损害公司利益者。

(五)发现职责外事故，予以报告或妥善处理者。

第三十五条 有下列情形之一者，予以记大功：

(一)遇有意外事故或灾害，奋不顾身，不避危难，使公司减少损失者。

(二)为维护其他员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

(三)维护公司重大利益，避免重大损失者。

(四)有其他突出业绩或贡献者。

第三十六条 有下列情形之一者，予以特别奖励或晋级：

(一)研究发明成果对公司确有贡献，使成本降低，利润增加者。

(二)对公司有特殊贡献者。

(三)一年内记大功二次者。

(四)工作每满四年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第三十七条 员工惩罚分为五种：

(一)警告：每次减发相当于4天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。二)记过：每次减发相当于9天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。

(三)记大过：每次减发相当于30天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。

(四)降级：相应核减薪金待遇。

(五)开除：予以解雇。

第三十八条 有下列情况之一者，予以警告：

(一)未经许可，擅自在公司内推销商品者。

(二)上班时间擅离岗位，消极怠工者。

(三)因个人过失导致工作失误，情节轻微者。

(四)妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

(五)不服从主管人员工作安排，情节轻微者。

(六)不遵守着装规定者。

(七)不能按时完成领导交办任务者。

第三十九条 有下列情况之一者，予以记过：

(一)对上级指示或有期限之命令，无故未能按时完成，影响公司利益者。

(二)在工作场所嬉戏、喧哗、吵闹，妨碍他人工作且不听劝告者。

(三)对同事恶意攻击或制造伪证予以诬害，或者制造事端者。

(四)因酗酒而影响自己或他人工作者。

(五)未经许可擅自离岗者。

(六)因玩忽职守致使设备或物品材料遭受损坏者。

第四十条 有下列情况之一者，予以记大过：

(一)擅离职守，使公司蒙受损失者。

(二)在工作场所或工作中酗酒滋事，影响团体秩序者。

(三)损坏、涂改重要文件者。

(四)玩忽职守使公司蒙受重大损失者。

(五)不服从主管人员安排，屡劝不改者。

(六)一个月内旷工达六日者。

(七)其他重大违规行为者。

第四十一条 有下列情形之一者，予以开除，且不发资遣费：

(一)对同事暴力恐吓、威胁，妨害团体秩序者。

(二)殴打同事，或相互殴打者。

(三)在公司内赌博者。

(四)偷窃、侵占同事或公司财物，经查属实者。

(五)无故损毁公司财物，损失重大或第二次损坏、涂改重大文件者。

(六)未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。

(七)在公司工作期间，受刑事处分者。

(八)一年中记大过满二次，功过无法平衡者。

(九)无故连续旷工三日，或全月累计旷工六日，或一年旷工达十二日者。

(十)煽动罢工或怠工者。(十一)吸食者。

(十二)散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方关系者。

(十三)伪造或盗用公司印章者。

(十四)携带刀具或其他违禁品、危险品入公司者。

(十五)在工作场所制造私人物件或伙同他人制造私人物件者。

(十六)故意泄漏公司技术、营业上的机密使公司蒙受重大损害者。

(十七)利用公司名誉在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

(十八)在禁烟区内吸烟者。

(十九)参加非法组织者。

(二十)擅离职守，引起事故使公司蒙受重大损失者。

(二十一)其他违反公司规章情节严重者。

第四十二条 员工功过抵消规定：

(一)嘉奖与警告相抵消。

(二)记功一次或嘉奖三次，抵消记过一次或警告三次。

(三)记大功一次或记功三次，抵消记大过一次或记过三次，员工功过抵消以发生于同一年度内的为限。

第六节 考核规定

第四十三条 员工考核分三类：

(一)试用考核

员工试用期间由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填写“试用人员考核表”报经总经理审批及公司公布后，方得正式录用。

(二)平时考核

(1)各级主管对所属员工应就其工作熟练程度、知识、经验、能力、工作效率、出勤情况等，随时进行考核，凡有特殊业绩者，应随时报请奖励。

(2)人事部门应将员工出勤情况、奖惩情况随时记录，作为年度考核参考。

(三)年度考核

其办法详见《公司考评细则》。

第四十四条 考核成绩分为优、良、中、差四种。

第四十五条 员工年度考核定于每年年底举行，由直属部门主管考核并由考核小组核定。

第四十六条 专门负责考核的人员应严守秘密，不得徇私舞弊或拖延时间。

第七节 加班事宜

第四十七条 本公司如因工作需要，可于办公时间以外指定员工加班，被指定的员工，除因特殊情况经主管批准者外，不得以任何理由拒绝，违者以不服从主管安排论处。

第四十八条 一般职员加班，事先由直接主管申请，呈部门负责人核准后方得加班，并须按规定打卡，否则不发给加班费。

第四十九条 加班费计算，一般职员平日加班在小时工资基础上增加二分之一，节假日加班发给假日工资，但假日工作时间未满八小时，按实际工作小时数计算节假日工资。

第五十条 加班人员如在加班时间内擅离职守，除不发给加班费外，且就其加班时间予以旷工论处。

第五十一条 员工加班情况，由其部门按月统计备查。

第八节 职业培训

第五十二条 本公司为提高员工综合素质及工作效率，举办各种教育培训，被指定参加的员工，除有特殊原因，不得拒绝参加。

第五十三条 员工培训分为：

(一)职前培训：新进人员应实施职前培训，由人事部统筹办理，其内容为：

(1)员工手册讲解。

(2)业务特性、工作规定及工作要求说明。

3.指定资深及专业人员辅导工作。

(二)在职培训：员工应不断研究学习本职技能，提高自己的工作熟练程度和效率。各级主管应给以足够重视。

(三)专业培训：视业务需要，挑选优秀管理人员，接受专业培训，或邀请专家学者来本公司进行系列专题演讲，以增进其本职技能，使其能更加顺利地完成工作。

第九节 迁调规定

第五十四条 公司如因业务需要，可随时调整任何一名员工的部门和职务，被调员工应予配合。

第五十五条 各部门主管应就所属人员依其个性、学识、能力，调配适当工作，做到人尽其才，才尽其用。

第五十六条 员工接到调职通知书后，管理人员应于七日内、一般员工应于五日内办妥移交手续，前往新就职单位报到。

第五十七条 员工调职，若离住址较远可按照出差规定支付差旅费，其随行家属，可凭乘车证明报销交通费。

第五十八条 调任员工在接任者未到职前，共所任职务由原直属主管指派适合人选暂行代理。

第十节 员工福利、保险

第五十九条 本公司为提高员工生活质量，增加员工收入，特设立员工福利委员会(具体规章详见《公司员工福利实施细则》)，办理有关员工福利事宜。

第六十条 员工婚丧、住院，赠送礼金或慰问金，其给予标准详见《公司员工福利实施细则》。第六十一条 本公司依员工劳动业绩或错误经过衡量后，再决定其年终奖金。

第六十二条 员工一律参加劳工保险，于录用时由人力资源部办理。

第六十三条 员工参加劳工保险后，除依法享受各项权利及应得的各种补偿外，不得再向本公司要求额外赔偿或补助。

第十一节 抚恤、退休、资遣

第六十四条 员工因公导致残废或死亡时，依劳工保险条例向保险公司申请补偿，对尚未参加劳保者，其津贴及补助事宜应按照劳工保险有关规定予以等额补偿。

第六十五条 员工退休，依劳动法工作退休规定及有关规定办理。

第六十六条 有下列情况之一时，对员工予以资遣：

(一)企业停产或转让时。

(二)业务或市场销售严重不景气时。

(三)暂停工作在一个月以上时。

(四)业务性质变更，有减少劳工必要，又无适当工作可安置时。

(五)员工对于所担任工作确属不能胜任时。

第六十七条 员工下岗先后顺序：

(一)历年平均考核较差者。

(二)有错屡教不改者。

(三)工作效率低下者。

第六十八条 员工下岗，通知日期如下：

(一)在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

(二)在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。

(三)在公司工作三年以上者，于三十日前通知。

第六十九条 员工接到通知后，为另谋工作可于工作时间请假外出，但每星期不得超过二个工作日，请假期间工资及津贴照给;若未发通知就停止工作，公司不予发给通知期限内的工资和津贴。

第七十条 员工因受惩罚而开除或自行辞职者，不以下岗而论。

第七十一条 员工下岗，依下列规定发给下岗费：

(一)在本公司连续工作满一年者，发给相当于一个月平均工资的下岗费。

(二)在本公司工作年满三年以上者，每满一年加发相当于十天基本工资的下岗费，剩余月数按比例给予，未满一个月者以一个月计。

第五章 员工礼仪

第七十二条 接听外部电话，主动应答“您好，某某公司、请问……”，不得高声喧哗和争吵，不得影响工作秩序。

第七十三条 在处理对外事务中，必须使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好” 等礼貌语言。

第七十四条 到公司来的客人，每个员工都必须用主动热情的态度对待，并做好应答或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序，确实委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

第七十五条 公司各部门人员上班时间不得看报纸或与业务无关的杂志、书籍。看报时间定在每天中午12：00—13：30分，或下午17：30以后(策划部门除外)。

第七十六条 上班时间不准吃零食。

第七十七条 凡违反礼仪制度每次罚款20元。对违反上述制度情况严重者，将按公司有关制度，给予纪律处分。

第六章 卫生管理

第七十八条 讲究个人清洁卫生，仪表整洁，不随地乱扔纸屑，不随地吐痰。

第七十九条 办公桌清洁，物品摆放整齐，不乱堆乱放与业务无关的东西，保持办公室及门窗洁净。

第八十条 上班前由保洁员对办公桌进行擦拭，扫地，保持办公桌整洁有序;下班时关好电源，窗帘及门窗。

第八十一条 为保障员工有一个良好的居住环境，凡员工集体寝室的清洁卫生由各室员轮流打扫，不注重卫生的寝室，全体处罚。

第八十二条 以上卫生制度的检查由公司行政部负责，每周检查一次执行情况，并视情况奖惩。

第七章 员工职业着装规定

第八十三条 公司统一制作的夏装、秋装(男、女式)，从员工领到该服装之日起在公司工作满二年者，按五折价购买，不满二年者(含新员工)，按八折价购买。

第八十四条 购买工作服的款项，由公司代垫，于员工离开公司时一次性扣除;若员工正常工作至退休，则该款项不再扣回，而由公司承担。

第八十五条 从事外联工作的员工可以不着工作装，但衣着须得体，男式西服以深蓝、深黑套装为佳，女士每年确定一款职业装，色泽稳重、搭配合理，具有职业男、女性风格，禁止穿奇装异服和休闲服装，违者一次罚款20元。

非外联员工在公司上班时间内，一律穿工作装，违者一次罚款20元。

第八十六条 公司统一制作的徽记工作牌，必须正确佩戴在左胸衣兜上方一公分处，如上班时间未戴胸牌，将被罚款20元。如胸牌丢失，需到行政部领购，补10元成本费。

第八章 出差管理

第八十七条 本公司员工因公务上需要出差，按此规定执行。第八十八条 员工出差均依各部门经理之命令或指示，视实际需要，限定日期呈请总经理核准后执行。

第八十九条 员工出差须按实报支差旅费，其标准如附表，除特殊情况经总经理核准外，其余如有超额报支，一律不予办理。

差旅费报销标准

略

注：飞机、车船费用按票据报销。到本市及各郊县自带车不报销油料、过境过桥费。因公到本市以外的其他地、市、州自带车过境过桥及油料费据实报销。

第九十条 员工出差前，可按实际需要借差旅费，其预借款额，经由各部门经理初审，呈请总经理核准后暂付，出差完毕，应于三日内按程序报账。

第九十一条 员工在本市及郊区或其他同日可往返之地出差按实给付交通费及误餐费。

第九十二条 员工出差在一日以上，无论出发或返回日一律按二分之一给付;乘夜车往返者，不另支住宿费。

第九十三条 交通费包括旅程中必须的飞机及车、船费用，按实际报支;其他零星费用均在膳杂费内包干，不得另行报支。

第九十四条 员工出差中途患病及不可抗力因素，并有确实证明者外，不得任意改变起程日期，或延长出差时间。

第九十五条 员工出差旅费，应据实提供各类收据，发现有虚报不实者，除将所领款额追回外，并视情节轻重，给予惩处。

第九章 员工出国管理

第九十六条 凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本规定办理。

第九十七条 因公奉派出国人员，需于出国前先立承诺书，言明按期归国并继续为公司服务。如在返国或年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用。

第九十八条 出国人员返国后，应于二星期之内书面报呈出国经过及观感心得。必要时，可由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作情况。

第九十九条 国外出差旅费报支标准另行规定。

第一零零条 奉派出国人员，出国期间其薪津照领，并可预支核定日数之差旅费。

第一零一条 出国人员应按照规定期限归国，并于返国后10日内依据有关凭证向财务部报账，因故拖延不归或费用开支经审核不符报销范围者，概由出国人员自行负担。

第一零二条 出国人员在国外旅行，应以规定路程为限，规定以外路程所开支差旅费如经总经理核准者，准予报销。

第一零三条 出国接受技术培训或受国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支付者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商支付的费用较本公司所订费用标准低时，其差额由公司补助。

第十章 员工健康检查规定

第一零四条 本公司员工健康检查，每年举办一次，有关检查事项由行政部负责组织办理，体检医院由公司指定。

第一零五条 员工所有体检费用概由公司承担。

第一零六条 新进公司尚未转正的员工，需要进行健康检查，检查费用由员工自理。

第一零七条 经检查结果有疾病者，应早期治疗，如有严重病况者，由公司令其停止工作，返家休养或前往劳保指定医院治疗。

第一零八条 行政部每年年终，应依检查表提供疾病名称，人数及治疗情形等统计，以作有效措施及卫生改善参考。

第十一章 食堂管理

第一零九条 食堂工作人员必须定期体检，并持有健康证，日常工作中必须讲究个人清洁卫生，仪表整洁，不随地吐痰，杜绝老鼠，苍蝇等害虫污染原材料，在老鼠可能出现的地方设置防鼠网。公司每季度将对员工食堂进行检查和考核，并依据检查、考核结果，进行奖惩，奖惩标准为20—500元。

第一一零条 厨房和库房的物品应井然有序，以便于管理及查找各类物品，爱惜公共财物，食堂的专用碗、盘应轻拿慢放，碗、盘的合理损耗每月不得超过3套，否则，由损坏者照价赔偿(5元/个)。

第一一一条 所有物品进入食堂前，应货比三家，在保证质量的前提下做到价格最低，严禁过期或变质变味的原材料进入食堂，若使用变质食品，第一次罚款50元，第二次将劝其辞退。若出现员工食物中毒情况，相关责任人将被予以辞退，情节严重者将追究法律责任。

第一一二条 员工就餐过程中，食堂工作人员应和蔼可亲，微笑服务并主动与各部门员工打招呼，食堂管理员还应准确统计好就餐人员数量以及晚餐时值班人员与非值班人员的人数，保证每月底的费用总结清晰无误。

第一一三条 员工在就餐过程中使用的碗、筷应清洁干净，不得有残渣、污迹、水渍，否则对当班人员罚款20元。

第一一四条 在自助餐过程中，食堂管理员应安排专人察看菜品的消耗情况，并做到即时增添菜品。第一一五条 食堂保洁人员除每天清洗各类器皿外，还必须随时保持厨房和餐厅的地面和墙面清洁，并且应注意各种容易疏忽的地方的卫生，食堂用的地垫应每日换洗一次，卫生间的物品应即时清换。

第一一六条 公司在举行各类活动时，有临时性的接待工作，食堂工作人员应积极配合公司完成好接待工作，使客人能通过食堂这个窗口感受到公司的文明和好客。对公司内部员工加班就餐问题，必须按时保质保量解决，否则厨师长和食堂管理员各被罚款20元。

第一一七条 食堂的工作人员有事外出必须请假，经同意后办妥请假手续方可外出。

第十二章 电话管理

第一一八条 公司电话的管理由行政部总体负责，使用情况由各单位主管负责监督和控制。

第一一九条 电话使用须做到以下几点：

(1)原则上仅用于公务洽谈。

(2)通话时间尽量控制。

(3)注意礼节，长话短说，简明扼要，以免耗时又占线。

(4)使用前应对即将讨论，商洽事情稍加构思或略作记录。

第一二零条 长途电话使用须做到以下几点：

(1)各可挂长途电话的办公场所应备置长途电话记录表，并记录使用人，受话人，起止时间，联络事项等。本表每月转行政部记录备案。

(2)长途电话限于公事使用，并于通话后作好记录。

(3)因私挂拨长途电话者，务必作好通话记录。行政部于月底交记录给财务部，将在该员工薪水中扣出相应话费。

(4)违反长途电话使用规定，或通话后未填写记录表者以及记载不实者，公司将对责任人员作出处罚。

第十三章 车辆管理

第一二一条 公司内所有车辆皆由公司车辆管理员负责统一调配安排。

第一二二条 主管以上职务者配备公车。主管以下职位不配备公车，凡需要用车者，一律提出申请，由公司统一代购，使用者拥有并保管。使用者将分期付款直至车辆购置价款全部付清为止，款项付清后该车辆的产权归使用者所有。

第一二三条 由公司代购车辆者，公司在其工作期间报销相关费用，其中包括车辆的养路费，保险费，环路附加费等。

第一二四条 公司对车辆使用者的燃油费采用按月补给政策，依照级别划分分别为：

经理级别人员：300元/月

主管级别人员：200元/月

第一二五条 如果在车辆使用期间，因使用者原因造成交通事故，其所有责任全部由使用者个人承担，公司只派遣车辆管理员协助办理相关保险索赔事宜。

第十四章 附则

第一二六条 本员工行动手册从20xx年1月1日起执行。

第一二七条 本员工行动手册由人力资源部负责解释，并由人力资源部组织相关部门进行修订。

**员工手册封面篇九**

1.严格遵守会馆各项规章制度，服从领导指挥安排。

2.加强业务学习，提高业务素质，树立服务至上观念，文明服务，礼貌待客，热情周到，仪表端正，着装整洁。

3.做好来访客人的接待服务工作，来访客人要及时领送到客人房间，非本楼层住客及工作人员礼貌劝其离开，确保安全。

4.熟悉宾馆情况，了解住宿知识，热情解答客人提出的问题。

5.不擅自离开工作岗位，不到客房内乱拿乱用客人物品食物等，不与客人时间交谈，不谈与工作无关的事情，不收客人任何礼物。

6.搞好环境卫生，管好宾馆的设备和物品，发现不安全因素及隐患要及时处理并向领导汇报，避免发生各种安全责任事故。

7.严格执行‘三轻’确保楼层安静，并对宾馆做到心中有数，执行验证开门服务，对患病或行迹异常的客人要及时报告，上班时间不要串岗。

8.客人离店时，要清点检查房间设备.物品，如有丢失损坏按价赔偿，否则不予办理结算和离店手续，并对客人遗物品做好登记，保管上缴的工作。

9.对所洗的被单褥单等要清点数目，做好出入库手续，说明破损程度，洗净后晒干叠整齐，及时送交仓库保管，严格领取使用手续。

10.无可人的房间，不准进入客房看电视;睡觉等，禁止在工作时间打扑克;做私活;聚坐闲谈;大声喧哗嬉戏等。

11.认真检查客房的用电设施的安全情况，对没有客人的房间或已经退的房间，要切断所有电器开关，经常性的检查插座、开关、热、冷水管线，发现问题立即报告，做好登记，切防各类事故的发生。

12.对所辖区的安全情况做到心中有数，因工作不认真、检查不到位、误岗、漏岗而造成严重后果者，将追究有关人的责任。

13.遵守宾馆的其它规定。

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