# 2024年最新员工手册(十篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-10-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧最新员工手册篇一客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。员工 是公司最...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**最新员工手册篇一**

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序

根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止。

2-5内部调动

2-5-1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2-5-2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2-6晋升

2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2-6-2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2-7培训

2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2-8奖惩条例

2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500元

良好 200元

较差 5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

2-8-2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

第三部分 考勤制度

3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3-2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1-5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3-3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3-5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3-7未转正员工不享受全勤奖。

3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分 薪资及福利

4-1薪资

4-1-1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4-1-2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4-1-3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、 b、c三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师

副总经理 财务总监

其他董事会直接聘任人员 a 30一35档

b 25一30档

c 20一25档

二岗 总经理助理 高级顾问

副总工程师 部门总监

高级文秘 a 25一30档

b 20一25档

c 15一20档

三岗 部门经理 高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a 20一25档

b 15一20档

c 10一15档

四岗 程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a 15一20档

b 10一15档

c 8一10档

五岗 文员 库管 物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4-1-4支付方式

每月5日现金支付。

4-2福利

4-2-1住房：

4-2-1-1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4-2-1-2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限 提取比例

0-5年 5%

5-10年 10%

10-15年 15%

15-20年 20%

20-25年 25%

25-30年 30%

4-2-2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4-2-3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3-5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4-2-4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4-2-5全勤员工月午餐补贴120元

4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5-1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5-2标准：

说明：

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分 安全卫生

6-1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。

6-5应急电话：

市内触电急救： 市内伤病急救：

火警：119 匪警：110

第七部分 保密

7-1总则

7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7-2保密范围

7-2-1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7-2-2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。

7-3公司秘级的确定

7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7-4保密措施

7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7-4-4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7-5责任与处罚

7-5-1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7-5-2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好， 公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分 附则

9-1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

9-2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

**最新员工手册篇二**

第一、合法性。

企业内部规章制度的效力是以合法为前提的。凡是违法的内部规章制度一律无效。所以在制定员工守则时首先要对国家相关劳动法规、人事法规进行了解和学习，不要编制出违反国家法律、法令的无效的员工守则。比如规定员工在劳动合同期间不能结婚生育、上下班要搜身检查、试用期问员工辞职不发工资、员工人职要交一笔保证金等等。这些规定严重侵犯了公民的基本权利，侵犯了员工的合法权益。

第二、适合性。

要广泛征求企业员工的意见和建议，因为员工守则是企业内部员工规范自己的言行的基本准则，以企业内部员工为主体编制出来的规则更具操作性，因此，必须发动全体员工参与，通过民主程序来制定。如通过企业工会组织、职工代表大会或选派员工代表，参加内部规章制度制定。制定出来以后，还要向全体员工公示，并组织学习相贯彻实施。

第三、合理性。

在劳动法或其部门法没有规定的情况下，用人单位制定其内部规章制度时要坚持公平、合理、科学的原则，既要考虑员工的利益，又要考虑单位的利益;既要考虑对员工劳动行为的规范和制约，又要考虑对员工劳动积极性的激励。

员工守则的内容

员工守则一般包括以下内容：

1.员工的道德规范。比如维护公司信誉、严谨操守、爱护公物、不得泄露公司机密等行为规范。

2.员工的考勤制度。其中有工时制度、上下班的规定、打卡规定等等。

3.员工加班值班制度。什么情况下加班、加班的报酬规定、值班的安排等等。

4.休假请假制度。包括平时和法定休假、年休假、婚假、产假和生理假、病假、丧假、工伤假、私事休假等等。

员工守则通用范本

第一条本公司员工均应遵守下列规定：

一、准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

二、服从卜级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

三、尽忠职守，保守业务上的秘密。

四、爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

五、遵守公司一切规章及工作守则。

六、保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

七、注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

八、不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

九、待人接物态度要谦和，以争取同仁及顾客的合作。

十、严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行业的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意使公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条本公司工作时问，每周为42小时，星期天及纪念日均休假。业务部门如因采用轮班制，无法于星期天休息者，可每7天给于一天的\'休息，视为例假。

第四条管理部门的每口上、下班时问，可依季节的变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时问，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须一星期调整一次。

第五条上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为7小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至10小时，所延长时数为加班。

除前项规定外，因天灾事变、季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时问，但每口总工作时问不得超过12小时，其延长之总时问，每月不得超过46小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值门值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理：

一、病假——因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以一年为限。

二、事假一一因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过14天，可以特别休假抵充。

三、婚假一一本人结婚，可请婚假8天。

四、丧假一一祖父母、父母或配偶：丧亡者，可请丧假8天，外祖父母或眦偶的祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假6天。

五、产假——女性从事人员分娩，可清产假8星期(假期中的周末例假均并人计算)。怀孕3个月至7个月而流产者，给假4星期，7个门以上流产者，给假6星期，未满3个月流产者，给假l星期。

六、公假——因参加政府举办的资格考试(不以就业为前提者)、征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。

七、公伤假——因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多3个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按之前规定办理。

第十一条请假期内的薪水，依下列规定支给。

一、清假未逾规定天数或经延长病、事假者，其请假期问内薪水照发。

二、请公假者薪水照发。

三、公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在7h以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由a属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假末批而术到者，以旷工论处。

第十三条旷工一天扣发当日薪水，不足一天照每天7小时比例以小时为单位扣发。

**最新员工手册篇三**

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。

**最新员工手册篇四**

第一章 总则

1、本手册是公司全体员工在实施公司经营目标过程中的指导规范和行为准则。

2、公司员工应认真学习、贯彻执行，维护公司利益和形象。

3、公司员工应发扬“严谨、细致、进取”的企业精神，为公司的发展而努力。

4、公司员工应倡导“勤敏、务实、思取、变通”的企业文化。

第二章 员工守则

1、遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度及所属部门的管理实施细则。

2、热爱公司，热爱本职工作，关心并积极参与公司的各项管理。

3、树立全局观念，服从指挥，主动配合，不推诿，不扯皮，共同搞好相关工作。

4、遵守社会公德，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

5、保守公司商业机密，爱惜公司财物，自觉维护公司信誉及利益。

6、不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司的团结稳定及良性运作。

7、恪守职责，不越权行事，如遇紧急情况，妥善处理后要及时向上级报告。

8、实事求是，不搞形式主义;坚持原则，不利用工作之便谋私利。

9、不得将公司物品擅自带出公司，不得将公司资料据为己有，对内封锁，对外泄露。

10、不任意翻阅、复制不属于本职范围的文件、函电。

11、工作时间要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

12、严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同成长。

第三章 人事管理制度

一、招聘

1、各运营中心或总公司直属部门需招聘员工时，应填写《招聘申请单》，经各运营中心人力资源部、区域总监批准后上报总公司人力资源部存档，交各运营中心人力资源部自行招聘。

2、人力资源部根据区域总监批准后具体负责实施招聘工作。

3、人力资源部根据应聘者的基本情况和岗位需求确定初试人员名单。初试由人力资源部负责组织填写《面试登记表》，复试由行政经理及部门主管负责。

4、被录用人员由人力资源部通知本人，统一到人力资源部报到领取《试用申请表》，办理相关手续，然后由行政经理安排工作岗位。

5、招聘工作完毕后，必须将招聘结果由各运营中心人力资源部上报总公司人力资源部备案。

二、新员工入职手续

1、新员工凭《试用申请表》到人力资源部报到时应交验身份证、毕业证、学位证、职称证等相关证件原件。

2、交两张彩色一寸免冠照片。

3、特殊岗位需提供户籍经济担保人的，并需交验经济担保人户口本、或身份证原件留复印件备案。

4、如实填写《入职人事资料表》，并领取公司相关证件。

5、在人力资源部领取《入职通知单》到入职部门报到，《入职通知单》由部门经理签字后回交人力资源部，其他不明事项向本部门经理咨询。

三、培训

1.公司员工培训分为岗前培训、在岗培训、综合技能培训、商务顾问晋升培训四类。

2.由人力资源部负责公司员工培训工作，其他部门和人员应予以积极协助。

3.员工入职后的\'培训课程安排，以公司培训课程表为标准。

4.人力资源部和用人部门对新员工在岗进行双重考核，合格者留用，不合格者及时解除试用。

5、商务顾问晋升培训阶段，以个人成绩为标准，符合商务顾问水平的人员，定期接受公司领导人培训。

四、试用期

1、新聘员工试用期为1-12个周。

2、第一周为磨合期，试用人员与公司之间进行互相选择。

3、员工在试用期必须遵守公司的劳动纪律及规章制度。

4、员工在试用期必须服从公司指派的工作，在1-12个周的试用期，公司按员工的综合能力进行考核。

5、试用第一周内员工自动放弃试用或公司第一周内辞退的试用人员，不享受试用期工资。

6、经过试用第一周的员工在试用期间按规定发放试用期工资，享受试用期待遇。

7、员工在试用期内违反公司规定给公司造成损失的，公司视情节轻重作相应处罚。

五、转正

1、员工通过试用期后，综合能力受到公司评估后获得认可，并且员工愿意留本公司，当日可填写正式入职协议书，转为本公司正式工作人员。

2、员工转正后的待遇按照与本公司签订的协议书上所有为标准，奖励与处罚制度以公司的员工手册为标准。

六、辞退\\离职

1、在试用期内，员工若感到不适应新岗位，可以随时向公司提出辞职;公司若觉得员工不能胜任，应及时辞退员工。

2、员工转正后，公司辞退\\离职员工应提前一个月通知对方。辞退\\离职员工要及时完成工作的交接，交还领用物品，并按要求填写《离职申请书》、《离岗移交手续清单》，由所在部门、人力资源部、财务部及技术部相关负责人签署意见，最后交由区域总监批准后经人力资源部上报总公司人力资源部存档。

第四章 劳动纪律管理制度

一、签到

1、所有员工应严格遵守上下班签到制度，无故不到岗者，视为旷工处理。

2、托人或代人签到者，一经查实，每次双方各罚款50元。

3、签到后上班时间外出购买早餐者，按迟到双倍处理。

4、因特殊情况未签到者，必须上班前到人力资源部备案，否则视为迟到或旷工处理;人力资源部门应做好外出、请假、出差等考勤原始记录工作，确保考勤的准确性。

二、迟到/早退、缺勤

1、早上及中午上班迟到或下午下班，超过或提前30分钟以内者，扣款10元。迟到30分钟以上者，按实际迟到/早退时间做旷工处理。

2、当月迟到/早退3次，按事假1天处理。迟到/早退4次，按旷工一天处理。

3、工作时间内，若需外出，必须填写《外出登记表》，说明出门原因，由部门经理签字，否则视为缺勤。

**最新员工手册篇五**

(一)基本准则

1、公司倡导的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二)职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

(1)以公司名义考察、谈判、签约;

(2)以公司名义提供担保、证明;

(3)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4)代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

(1)直接参与经营管理的;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三)业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

(1)奢华的宴请及娱乐活动;

(2)具有赌博性质的活动;

(3)邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动;

(4)违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

**最新员工手册篇六**

守则1：比上级期待的工作成果做的更好

你完成每件工作都比上级要求的标准更好一些，上级必然很快地对你产生信赖感，能放心地把更重要的工作交给你，你将有更多的机会学习更多的经验，扩充更多的能力，成为上级值得依赖的左右手。

守则2：懂得提升工作效果与效率的方法

效果是做对的工作;效率是用最有效的方法把工作做好，请你参考下面的方法提升效果和效率。

?依工作的重要性决定完成工作的优先顺序。

?依工作的重要性决定投入工作的时间。

?同性质、同种类、类似性高的工作分门别类进行。

?不断地思考更有效率的工作方法。

?请教有经验的前辈。

?随时订出完成工作的期限。

?避免用过大的手段达成较小的目的，造成浪费，如杀鸡用牛刀。

?避免用过小的手段达成较大的目的，造成无法做到，如螳臂挡车。

守则3：一定在指定的期限内完成工作

工作完成的时间确定后，你一定要遵守期限，最好能提早完成，预留一些检查的时间，以确保工作的`准确。

守则4：工作时间集中精神，专心工作

做事要有做事的态度，你要关心你的工作，要有完成工作的意愿，工作时间集中精神，专心工作，不要一面工作一面和同事聊天、谈笑。

守则5：任何工作都要用心去做

不管多么单纯的工作，你都要用心去做，用心去做是指你要避免错误、提高速度，提高质量。

你做员工的时候，如果用心，除了学习技能，还可以学到管理技能，用心的人和不用心的人在职场上的表现差别是很大的，用心的人总是会表现出更好的能力，获得认可。

守则6：要有防止错误的警觉性

工作上的错误都是由一些原因造成的，你要随时注意自己是否有下列这些情况。

①使用一些未经确认的信息②工作上的专业知识或技巧不够充分③因疲倦不能集中注意力④情绪低落、不稳定⑤联络失误、协调不足⑥把一知半解当作全部知道⑦不注意、草率、马虎⑧成见、专断⑨无责任感、推诿⑩不遵守公司的规章制度。

守则7：养成节省费用的习惯

节省不等于吝啬或苛刻，节省是不浪费公司的资源，浪费公司的任何资源就等于是浪费公司的利润，你要养成节省公司费用的习惯。我们从上到下都有一种勤俭节约的好传统。注意下面几点，能帮助你养成节约费用的习惯。

(1)合理地使用电话。使用电话交谈公务时，先整理好要讲的重点，不但能节省电话使用时间，同时能提高工作效率。上班时间尽量不要打私人电话，朋友打来，要简单、迅速地讲完。长途电话最好使用传真或信件代替，特别是电话较难表达或说明的事项。

(2)有效地使用办公文具及复印机。节省使用办公文具，废弃不用的纸张空白面皆可当草稿或备忘录用纸;正确使用复印机，避免误印，参考或存档的副本可将两张正本缩小复印至一张副本，以节省纸张及复印耗材。

(3)节省电费、水费。休息时间或离开办公室记得关灯，用完自来水不要忘了关水龙头。

(4)避免不必要的加班。

(5)做好预算，控制预算。每项工作都要精确地做好预算，并控制在预算内进行。

(6)要有成本意识。企业在竞争的环境中求生存，每减少一分成本，就能增加公司一分竞争力，能给公司带来更多的利润。

(7)爱惜公司的资产。爱惜公司一切的办公设备、工具、车辆等资产，这些资产的更换、修理对公司的营运而言，都是一笔较大的资金支出，大家都爱惜它、珍惜它，它才能维持高效的运转，公司才能正常的运转。

守则八：牢记基本遵守，严格按照规定流程操作

制造业的基础就是:遵守基本。严格执行规范要求，是确保品质和效率的根本。

流水作业，节奏由最慢的人控制，一个人的一个错误造成整个产品的错误，所以按照正确的规范一次把事情作对，是非常关键的。如果每个环节都能够确保准确性和高效率，就保证了整体的高水准。

不要认为自己的小过失不会造成大错，事实是大错都是小过失造成的。

守则八：自身的安全和健康，是一切的根本

我们出来打工目的是挣钱，挣钱的目的是过好的生活，没有健康，有钱也徒劳，所以安全和健康是一切的根本。

要有充分的自我保护能力和预防的意识，确保自己在工作和生活中处于安全的状态。

健康的生活方式是保证身体健康的基础，很多事故都是在休息不充分的情况下发生的，不规律的生活，不好的饮食习惯，偏激的个性，都是潜在的肇事者。

守则九：正确的世界观，良好的心态，是精神健康的基础

过分的激进或消极，都不利于自我的发展。

要有正确的人生观：人生的过程本来就充满着困难和痛苦，但我们始终追求的是快乐，快乐才是我们人生的意义，向上、向善、向美是我们永恒的追求。

不能过分强调自我，情商高的典型表现就是能够换位思考。与同事换位思考会让你有好的人际关系，与上级换位思考会让你有好的工作心态，从而有好的工作机会，与下级换位思考会让你有好的团队。。。。。。。

守则十:：自制是成功的基础，让优秀成为习惯，好的工作作风让您一生受益

有自制力的人更容易成功，责任感、韧性、学习力、协作性、平衡能力等等这些成功所需的优良品质，都是以自制为基础的。

追求优秀，你会比较他人更加付出，但会让你经历更多的思考和实践，失败可以积累经验，成功让你更加自信，在竞争和压力中历练出的良好工作作风，会成为你一生的财富。

千里之行，始于足下，不要抱怨起点低，有效率的走好每一步，一步一个脚印，一定会走向成功。

**最新员工手册篇七**

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。

**最新员工手册篇八**

员工手册(简洁版)

第一章 总则

第一条 本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。

第二条 每们员工均应认真学习、贯彻执行，维护公司声誉和形象。

第三条 公司员工应发扬\"务实、守信、创效、发展\"的精神，形成\"团结、紧张、严肃、活泼\"的八字方针，为公司的可持续发展而努力。

第四条 本手册解释权属公司。

第二章 细则

第五条 工作时间：

1、公司实行每周四十小时工作制。

2、员工上下班严格实行打卡制度,严禁迟到或早退。

3、员工因公外出必须得到部门经理的许可，并在留言板上写明去向。

第六条 请病、事假规定：

1、员工因病不能坚持工作的，及时向部门经理请假，并持医院的病假证明到管理部办理病假手假。

2、员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门经理审核签字，到管理部办理请假手续。

3、员工事假连续3天以上(含3天)，由部门经理审核签字报总经理批准。

4、员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续。

5、请病、事假以半天为基本单位。

6、无故不上班作旷工处理，并给予行政及相应的经济处罚。

第七条 加班及调休：

1、加班时间以半天为基本单位。

2、根据工作需要，由公司安排加班。

3、加班处理按国家规定处理。

第八条 带薪假期国家有关规定办理

第九条 员工应遵守事项：

1、遵守国家法律、法规，遵守中心颁布的各项规章制度。

2、热爱公司，热爱本职工作，积极进取，努力钻研业务，与公司一同成长发展。

2、心胸坦荡，光明磊落，严以律己，宽厚待人，友爱互助，相互尊重。

2、工作时间严守工作岗位，专心工作，不串岗，不闲聊，需暂时离开时应与同事交代。

3、忠诚公司，服从领导，勤奋工作，言行要体现公司的良好形象。

4、员工有责任和权力向公司高层领导提出合理化建议的情况汇报。

5、员工工作时间应按公司制度要求衣着整洁，举止大方，言语文明。

6、待客礼貌、热情周到，接听业务电话应注意礼仪，语言简明，重要电话要及时记录。

7、各种往来公文、信件等签收后，及时登记、保管、传阅，上级来文、来函及其他方面的重要信函及时整理、装订、归档。

8、办公文明，保持办公环境整洁有序，不要在办公区域进食或非吸烟区吸烟。

8、上班时间不得拨打私人电话及长时间接听私人电话。

9、员工有以下情况，必须立即向部门经理及管理部报告：

(1)结婚或离异、(2)姓名、住处或电话变更(3)身份证换领|(4)本人或配偶分娩

第十条 禁止事项

1、欺骗公司和同事的行为。

2、泄露公司机密，歪曲事实，散布流言蜚语，以公司的名义在外招摇撞骗。

3、工作懈怠，违反工作规定，无正当理由不服从上级指示，越权行事，独断专行，搞小团体，无事生非，扰乱工作秩序。

4、未经许可，在工作时间接见私人来客，或带私客在公司活动。

5、在工作时间做与业务无关的事情。

6、未经许可，从事其他职业。

7、利用公司设施进行与公司无关的活动，侵占、挪用公司财产。

8、假借职权营私舞弊。

9、携带危险品、违禁品或与业务无关的物品进入工作场所。

第十一条 安全保卫制度。

1、员工应视公司的安全保卫工作为已任。

2、办公室严禁吸烟。

3、遇火灾隐患应及时清除。

4、严禁违反操作规定使用各种仪器、电器。

5、员工下班前应清除废物桶。

6、下班后文件、纸张等易燃物不应放在桌面上，应放入箱、柜内、并将柜门关闭。

7、各办公室下班后应切断电源，关闭水源，并将窗户紧闭。

8、最后离开办公室的员工应对本办公室作最后的安全检查;最后离开公司的员工应对公司用最后的安全检查。

9、公司员工应养成良好的卫生习惯，随时保持办公环境的整洁卫生。

第十二条 员工因

过失或故意违纪给公司造成经济损失和不良影响的，要追究违纪者的责任，给予教育、处罚、赔偿、直到辞退，公司保留追究其法律责任的权利。

有限公司

年月日

**最新员工手册篇九**

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。

**最新员工手册篇十**

(一) 公司组织与职能

(二) 作 业 流 程

(三) 部 门 职 责

(四) 公 司 守 则

(五) 劳 动 条 例

1、 用工原则

2、 考勤制度

3、 工资制度

4、 福利待遇

5、 调职晋升

6、 合约解除

7、 奖 励

8、 处 罚

(六) 管 理 制 度

1、 财务制度

2、 合同管理制度

3、 出差制度

4、 会议制度

5、 保密制度

6、 公司财产管理制度

(七) 其 它

作 业 流 程

一、 客户说明会

与客户沟通产品特性、通路状况、市场状况、营销目的等

二、 提案会议

业务、市调、创意人员讨论相关资料，工作进度

三、 广告策略形成及审核

制定目标对象，创意策略、媒体策略并审核

四、 策略提案及决定

必须由客户与公司共同认定

五、 创意发展

针对策略发展广告创意

六、 正式提案

分为年度计划或单一活动

七、 调查与修正

包括概念、效果测试等

八、 执行制作

平面作品由相关人员制作，电视广告由制片人监督完成交片

九、 媒体购买

确认刊登或播出日期、时段等

十、 监控

对广告在媒体的刊出或播出监测检讨

部 门 职 责

一、 客户部

1、接单：提交客户联络报告，安排前期接触，签约与客户沟通、交流、传达客户的要求;

2、跟单：汇报客户指令，制定工作进程表。严格按客户要求签发工作单并向媒介部定单;

3、代表公司向客户推销创意，提出建议;

4、关注市场动态，竞争对手情况和行业情况，为公司经营发展提出建议;

5、提交稿件，并跟进改稿、定稿工作，负责客户的确认，代表客户执行对广告个案监督;

6、后期服务，收款;

7、总结客户反馈意见，跟进客户第二期工作;

8、寻找新客户，接洽准客户，深入老客户的工作。

二、 创作部

(一)设计

1、独立完成项目的创意与电脑部共同制作定稿;

2、与文案良好沟通，保障创意执行;

3、保证同一项目各媒体表现的统一性、连续性;

4、准确把握客户的意图;

5、按时、按质完成项目。

(二)文案

1、对业务项目深入了解进行整体策划，形成策划方案;

2、完成具体业务项目的方案写作任务;

3、与设计沟通，保障策略与创意的顺利执行;

4、了解客户意图，对稿件进行调整和修改，满足客户要求;

5、经客户签字确认的稿件，进行校对、检查、确保无误。

(三)电脑制作

1、日常电脑软硬件的维护与突发问题的解决处理;

2、协助设计人员制作稿件，完善表现设计人员创意;

3、创作平面图;

4、检查输出胶片确保无误;

5、按时、按质完成各项稿件;

6、电脑室工作秩序，上机人员作业习惯等培训与日常管理。

三、 媒介部

1、对各媒体有充分了解调研，与策划部一同制定媒介策划;

2、与各媒体保持良好关系，了解熟悉各媒体价格动态;

3、媒介购买，订好版位、时段;

4、媒介调查，关注媒介特点，同类产品媒介策略，调整客户广告策略或预算;

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