# 员工手册公司寄语(三篇)

来源：网络 作者：海棠云影 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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。员工手册公司寄语篇一本将提供有关本公司的规章制度及员工的行为规范与福利待遇,奖惩制度等...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**员工手册公司寄语篇一**

本将提供有关本公司的规章制度及员工的行为规范与福利待遇,奖惩制度等内容,以作为员工初入职时的培训资料及入职后的日常工作中行为与纪律约束的准则.同时本中的所列内容是本公司对员工进行有效管理的依据,是员工工作,行为的准则,也是对员工正当权益的保证.

本公司对员工有聘用,处分,升职,调职及辞退等权力,并按\"公平,公正,民主,择优淘劣\"的用人原则和经营状况决定员工的工资及进行薪金调整.

每位入职员工应清楚明白本的内容,充分了解本公司和员工各自的权力和责任,严格遵守劳动合同条款,公司规定和服务纪律条款,并签字确认已细读并愿遵守本所有内容.

员工若有疑问,可向本公司行政部咨询,本公司希望管理阶层和员工彼此彻底了解,藉此令本公司上下之间关系和谐,工作愉快.

本将会根据本公司的实际情况不定期地进行适当的修改,修改内容经公示后将作为本的附件,全体员工需共同遵守.

本的最终解释权属某某物业管理有限公司.

20\_\_年#月#日

第二章 员工守则

第一条 爱集体和公司荣辱与共,关心公司的经营管理和效率,学习经济及管理知识,提高工作能力,依法管理,多提合理化建议,牢固树立\'团队,竞创,协作,责任\'的企业精神.

第二条 听指挥 服从公司安排,听从领导指挥,全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务.坚决支持,热情帮助领导开展工作.

第三条 严纪律 不迟到,不早退,出满勤干满点.工作时间不串岗,不办私事,不饮酒,不私拿或损坏公物,不做有损团结之事.

第四条 重仪表 上班时间着工服,配工牌,保持衣冠,头发整洁,男员工不准留长发,剃光头,留胡须,女员工要淡妆上岗,打扮适度.

第五条 讲礼貌使用\"您好\",\"欢迎您\",\"不客气\",\"对不起\",\"谢谢\",\"请稍等\",\"请留步\",\"请慢走\"等礼貌用语,严禁以肤色,种族,信仰,服饰取人.与客人相遇,要主动相让;与客人同行时,应礼让客人先行.

第六条 讲卫生 勤剪指甲,注意卫生,无汗味,异味.工作前不得饮酒,吃蒜,韭菜等异味食品,保持口腔卫生.

第七条 讲站姿

1,挺胸,收腹,沉肩;

2,双脚略分开约十五公分;

3,双臂自然下垂在身体两侧或背后时,左手放在右手手背上;

4,头部端正,目视前方,面部表情自然,略带微笑.不得前仰后合或依靠他物,不得插袋,叉腰,抱肩,不得前后叉腿或单腿或单腿打点,不得东张西望,摇头晃脑,不得站立聊天.

第八条 敬客户

1.会业户时面带微笑,谈话时应站立端正,讲究礼貌,用心聆听,不抢话插话,争辩,讲话声音适度有分寸,语气温和文雅,不大声喧哗.听到意见,批评时不辩解,冷静对待,及时上报;

2. 遇业户询问,做到有问必答,不能说\"不\"\"不知道\"\"不会\"\"不管\"\"不明白\"\"不行\"\"不懂\"等,不得以生硬,冷淡的态度待客;

3. 重业户风俗习惯,不议论,指点,不讥笑有生理缺陷的客人,不嘻戏客人小孩,不收受礼品.电话铃响立即接转,铃响不得超过三声;

4. 接电话时,要先说\"您好!某某物业\",然后细心聆听,解释,登记,声调要温和.

5. 在业户面前不得化妆,修指甲,剔牙,挖耳朵,打饱嗝,伸懒腰,打响指,哼小调等行为.

第九条 守机密不向业户或外部人员谈论本公司的一切秘密事务.不议论业户长短.一切内部文件,资料,报表,总结等,都应做到先收锁再离人,保证桌上无泄密.

第十条 亲廉洁 不以拉关系图私利.不贪污不受贿,不挪用公款,不以权谋私.要勇于揭发问题,敢于同不良的现象作斗争,要打击歪风,树立正气.

第十一条 勤节约 克服\"浪费难免论\",消灭长明灯.节约使用文具和器材,爱惜各种设备和物品.要发扬勤俭兴业的好传统,为公司的增收节支做贡献.

第十二条:其它内容见本公司各《岗位职责》.

第三章 公司管理制度

第一节 劳动办公纪律

1.本公司员工应本着敬业乐业的态度,热爱本职工作,以\"公司利益第一\"为准则,同心协力,互相配合,真诚合作.

2.公司员工应自觉遵守有关的劳动法律,法规和本公司的各项规章制度,服从管理,接受公司领导的检查,督促,考核.

3.模范履行岗位职责,全面提高服务意识,提高服务质量.

4.谦虚好学,刻苦钻研各岗位业务技能,保证优质,高效完成各项工作任务.

5.尊重领导,服从工作安排,各事其职,不得无故拖延,拒绝或无故终止工作.

6.工作中任劳任怨,勤恳踏实,认真负责,不偷工减料,不敷衍了事.

7.上班时间不得擅自离开工作岗位,不许串岗,聊天,嬉戏,打闹,睡觉,不得从事与工作无关的事情.

8.上班,当值时必须佩戴工作证,部门主管有权随时检查.工作证应妥善保管,如有遗失,被盗,应立即向部门主管报告,并按到行政部办理补领手续,工作证补领费为50元/张.

9.所有员工必须经常阅读并执行公司通告之事项,严禁破坏或涂改,未经允许,任何人不得于公司范围内张贴任何告示.

10.公司根据工作岗位需要订做不同样式的制服,并按规定发放.员工上班时必须穿着整齐,并按规定要求配套,不得与私人服装混穿.员工要爱惜制服,经常清洗,及时修补,保持制服整洁,员工制服如有遗失,损坏或被盗等按《制服管理规定》执行.

11. 保持工作环境的安静,不大声喧哗吵闹,不酗酒,打架及赌博等.

12. 规范作业,保证质量,注意防火及安全用电.

13. 增收节支,为公司节省材料,节约资金和能源.

14. 接待来访和业务洽谈,业户重大投诉应在会议室进行.

15. 严格遵守各项制度,严格遵守职业道德,不准利用职权假公济私,不询私舞弊,收取任何方式提供的财物.

16. 严禁用公司电话聊私事,严禁窍用他人电脑密码进入查看,下载非本工作权限内所有内容.严禁在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天.

17. 所有电子邮件的发出,必须经部门主管批准,以公司名义发出的邮件须经总经理批准.

第二节 物品管理制度

一,办公物品的购买

(一)为了统一限量,控制各办公物品的使用量以及节约经费开支,所有办公物品的购买,由公司采购员统一负责.

(二)根据办公物品库存量情况以及消耗水平,由行政文员确定采购数量,提出书面申购报告.如果办公印刷品需要调整格式,或未来某种办公物品的需要量将发生变化,也一并提出书面申购报告.

调整印刷制品格式,必须由使用部门以文书形式提出正式申请,经审核确定大致的规格,纸张质地与数量,然后到专门商店采购,选购价格合适,格式相近的印刷制品,或联系厂家印刷.

(三)在办公物品库存不多或者有关部门提出特殊要求的情况下,申请部门须填写一份申购单,经有关部门核准后,按照成本最小原则,选择直接去商店购买或者订购的方式.

(四)采购人员须根据申购单有计划及时采购,保证供应.

(五)所购买的办公物品送到后,行政文员按申购单进行验收,核对品种,规格,数量与质量,确保没有问题后,在发票上签字表示收到,并作好登记与领用手续;所有票据经公司各有关部门主管审核,并经总经理核准签字后,转交出纳负责支付或结算.

二,办公物品的保管与领用

(一)物品保管库由行政文员专人负责,备用保管实行\"三清,两齐,两一致\",即材料清,账目清,数量清,摆放整齐,库房整齐,账,物一致.

(二)所有入库办公物品,行政文员都必须一一作好登记.

(三)行政文员必须清楚地掌握办公物品库存情况,经常整理与清扫,必要时要实行防虫等保全措施.

(四)对领用的办公物品作好领用登记手续,计算出剩余数量.特需办公物品一旦用完时,应立即提出申购.

(五)耐用办公物品如非正常损坏或丢失,由当事人赔偿.

(六)行政文员负责收回调离或离职人员的办公物品和劳保物品.

(七)公司各部门应本着节约的原则领取,使用办公物品.

(八)办公物品入库和发放应及时记账,做到账物相符.

三,文具用品管理

(一)文具用品分为:消耗品及管理品两种.

1.消耗品:笔,刀片,胶水,胶带,大头针,钉书钉,回形针,笔记本,复写纸,文件袋,便条纸,橡皮擦,夹子,修正液等.

2.管理品:剪刀,直尺,打孔机,计算机,印泥,钉书机等.

3.文具用品分为个人领用与部门领用两种.个人领用指个人使用与保管的文具用品,如笔,橡皮檫,直尺等.部门领用指本部门共同使用的文具用品,如打孔机,钉书机等.

4.消耗品应限定个人使用,自第二次领用起,必须以旧换新,但纯消耗品(如便条纸,大头针等)除外.

5.管理品移交如有故障或损坏,应以旧换新,如遗失应由个人赔偿或自购.

6.文具严禁带回家私用.

7.各员工对所领用的文具应做到物以其用,不得浪费材料.

8.文具用品一般向文具批发商采购,其中必需品或耗量大的,就酌量库存.

9.如员工离职时应将领用文具一并交回物品管理员.

第三节 制服管理制度

为树立和保持公司良好的社会形象,进一步规范化管理,各员工应按要求着装和使用制服,特制定如下规定:

一,制服配发:

1,行政管理人员:

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2)秋冬春装:一人两套(含衬衣两件,马夹一件,西装上衣连同裤子两套,共七件.)

2,维修人员:

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2)秋冬春装:一人两套(夹克衫两套,共四件.)

3,安管人员

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条,领带两条,帽子一个.)

2)秋冬春装:一人两套(含衬衣两件,外套两套,共六件.)

3)迷彩训练服一套.

4)军大衣:1件(各岗位配一件)

5)皮鞋:1双

6)各种配件:军用水壶,臂章,肩章,彩带,腰带.

4,保洁工

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2)秋冬春装:一人两套(夹克衫两件.)

二,制服费用:

制服由公司统一购置,保洁工入职时需缴纳工服押金150元;其他员工入职时需缴纳工服押金300元,在公司服务满三个月后统一退还.如有损坏或丢失,在工资押金中扣除.

制服和各配件的使用期原则上为两年(皮鞋使用期为一年),自配发日算起.但未到换发期,如属个人原因,制服丢失或损坏,应由其本人全部或折旧赔偿;到换发期,制服尚可穿用时,应继续使用.

如因辞职或被公司正当辞退,服务不满半年的,全额扣除服装费;服务满半年以上二年以内的,按服装费总额除以24个月再乘以实际服务月数免计费用,剩余部分费用由员工自己承担.服装归员工自有,但如带有公司标致的服装由公司收回,不归员工所有.

三,新员工从正式上班日起,配发制服.员工更换制服时,应与旧制服同时向上级主管申请.

四,各员工须遵守如下事项:

1. 不得擅自改变制服式样;

2. 不得典卖,转借制服;

3. 对配发的制服有保管,补修的责任;

4. 为减少制服的损耗及公司形象,非工作时间或培训时间,员工一律不准穿着制服;

5. 制服应保持整洁.如有污损,应自费清洗或修补;

6. 制服如丢失或破损不能穿用时,应报告上级主管.

第四节 工作证管理制度

本公司所有员工的工作证属ic卡专用证件,以代表公司服务人员标示识别及出入大厦各出入口开启门禁系统使用.

管理规定:

一,所有员工在工作时间内必须配戴工作证,并接受业户的有效监督.

二,工作证切勿强行弯曲与加热,更不能与带磁性的物品(磁铁,音箱喇叭,电磁炉等)混放在一起,以免损坏或失效.如有损坏或失效,遗失须及时到公司行政部申报或补办,补办每证收费50元.

三,本公司行政部根据不同部门员工的工作性能分别设有开启门禁系统权限,工作证只限在本工作岗位范围内开启门禁使用.紧急情况下需要进入其他出入口的需向大堂值勤保安或管理员申请开门.

四,工作证严禁借给他人使用,每张工作证都带有内部编号,每证在使用时电脑系统都会自动登记(包括证件内部卡号,使用时间,出入口等相关资料)并存档.如因私自转借他人使用而造成的损失或一切后果,由持证本人承担,情况严重的公司可立即对持证人采取辞退并追究行政责任.

五,任何工作人员拾到他人的工作证或业户证件须及时交到公司行政部,由行政部统一办理认领手续,严禁私自利用他人证件开启门禁或作为其他非法用途,否则公司通过门禁系统并结合监视系统进行查核.一经发现,将严肃处理.

第五节 对讲机管理制度

为合理使用对讲机,提高工作效率,控制费用开支,特制定本制度.

本公司所有对讲机由行政部统一管理.物管部监督本制度的执行情况,财务部配合物管部执行本制度.

对讲机配备情况:

保安部( 台):部长一台,两个班长各一台,每岗位各一台;

维修部( 台):主管一台,维修员各一台;

物管部( 台):物管主任一台,管理员各一台.

客户服务前台( 台)

行政办公室( 台)

保洁部( 台)

使用管理规定:

1,为部门配置的对讲机,由该部门负责日常维护管理;

2,由个人使用的对讲机,须办理领用手续并负责日常维护,到期归还.

3,正常上班期间应该保持开机状态,对相应的呼叫需做到有呼必应;

4,未经行政部同意,任何部门,职员均不得擅自增装或拆除通讯设备.

5,个人使用的通讯工具,应妥善保管,不得损坏和遗失,如有损坏,由个人承担维修费用.

6,所有员工禁止利用通讯工具传播不健康,不文明,与工作无关的言语.违者视情况每次给予扣十分处理.

第六节 保密管理规定

公司全体员工均应树立保密意识,严格保守公司秘密.

一,保密原则:公司全体员工应遵守以下原则:不该说的,绝对不说;不该问的,绝对不问;不该看的,绝对不看;不该听的,绝对不听;不该记录的,绝对不记录.

二,保密内容与方法

1,文件的保密环节包括其制作,收发,传递,使用,复制,摘抄,保存和销毁等.

2,保密文件划分为三级,第一级为绝密,第二级为机密,第三级为秘密.

(1)绝密

1)公司有针对性的竞争策略和计划;

2)交易商有关资料;

3)尚未公布的工资福利和人事调整方案;

4)其他绝密内容.

(2)机密

1)公司发展规划;

2)公司事故调查报告;

3)公司领导的人事档案;

4)尚未公布的公司机构改革方案;

5)员工个人的薪金;

6)其他机密内容.

(3)秘密

1)没有明确规定可以传达的公司办公会议内容;

2)不宜对外单位公开的内部规章;

3)尚未公布的人事处罚决定;

4)其他秘密内容.

3,保密文件的复制

(1)保密文件的复制由经理批准;

(2)复制保密文件,应派人在复制现场监督;

(3)保密文件的复制情况应予登记.

4,保密文件的发出,传递,签收,保管

(1)发出保密文件应履行审批手续,审批权限同保密文件的复制一致;

(2)经理负责绝密文件及其他保密文件的传递工作;

(3)保密文件的接收人,应在接收记录簿上签收.接收人应对保密文件妥善保管,不得随意在办公桌上堆放,不得携带回家或公共场所;

(4)经批准由个人保存的记有秘密内容的记录本等应防止遗失.离职时,应清理交回公司.

(5)绝密文件由物业经理直接保管,其他文件由行政部(档案室)保管.

5,保密文件的查询和借阅,要严格履行审批制度,权限同保密文件的复制一致;

6,保密文件的解密和销毁

(1)保密文件的解密有两种形式,一是因正式公布而解;二是经鉴定已丧失秘密特征而解密;

(2)因公布而解密的,由保管人确认;

(3)经鉴定解密的,鉴定由保管人提出;

(4)经鉴定已丧失保存价值的秘密文件应销毁;

(5)解密与销毁应报董事长批准

(6)销毁保密文件,应有两个监销人,并制作销毁记录.

三,处罚

如违反本规定的,公司将据《奖惩条例》,视情节轻重,对责任人予以处罚.

第七节 档案管理制度

一, 职责

各部门主管负责本部门管理范围内的档案管理工作.对本部门工作过程中产生的文件资料及与本部门工作相关的外来文件进行管理和控制,所有档案立卷,归档后由行政部实行管理.行政部应设立档案管理员.

二,管理内容与方法

1,立卷归档

(1)公司应立卷归档的文件资料包括:

1)证照资料:包括营业执照,税务登记证,法人代码证,以及公司开办,年检,变更等有关资料;

2)规章制度:包括公司制定和修改的全部制度,规定,办法,细则等.

3)收发文书:包括总公司下达内部文件,总公司与物业公司往来文件,物业公司与政府公文及批复,物业公司与其它公司业务文件,公司发出的决定,通报,纪要,重要通知,会议记录,工作总结等.

4)合同资料:包括公司订立的各类合同及合同订立,履行,变更,终止及合同纠纷处理过程中产生的有关资料.

5)工程技术资料:包括小区工程技术项目实施过程中产生的设计,施工图纸,竣工资料,验收资料,公共设备,设施资料,消防安全资料等.

6)人事资料:包括员工入职,各种证件,调薪,奖罚等资料,

7)管理资料:业主,住户资料,装修办证资料,车辆管理资料,公共巡查资料等.

8)照片,声音资料:包括反映公司发展历程和重大活动的有关摄影,录音,录像,光盘资料.

9)其他需归档的文件资料.

(2)立卷归档的要求:

1)各类文件应分别立卷.所有外来文件,内部文件由行政部统一分类,登记,编制目录,按年按类装订成册,外来文件,内部文件包含公文,传真,会议记录,通报,纪要等.

2)文件的正文与附件,底稿等应归案在一起,保持文件,材料的完整性.

3)立卷归档的文件要便于查找.

4)文件有标题的,应在目录中列上标题.无标题的,应根据文件内容拟定标题,并标上方括号以示立卷人加的标题.

5)案卷封面要用毛笔或钢笔填写清楚,对破损文件应加以裱糊.

6)照片,声像,磁盘档案需用文字标明内容,时间,地点.

2,档案的利用

(1)各部门因工作需要借阅档案,应在借阅登记簿上登记.

(2)借阅档案,要填借阅簿,用后应按时归还.借阅人员对所借档案应妥善保管,严防遗失,泄密和污损,不得抽换,涂改,勾画,拆散和转借,不得擅自复制.

(3)借阅和查询公司档案,应经借阅和查询人的分管领导批准.

(4)外单位人员借阅和查询公司档案,应经董事长或总经理批准.

3,销毁

(1)档案保存期,由行政部提议,报董事长批准.专业性档案(如工程技术,财务等)保存期限按照国家有关制度.

(2)对超过保存期限,失去保存价值的档案,由档案室提出销毁申请,报董事长批准.

(3)销毁档案时,应认真清点,由2名以上监销人员监销.监销人员由行政部经理指定,销毁后,由销毁经办人和监销人员在销毁记录上签字.

(4)对已销毁文件,应制定目录清册存档.

4,档案室管理

(1)档案室应建立登记,统计制度.档案收进移出,销毁必须在流水帐簿上登记,对保管,利用情况定期进行统计.

(2)档案管理人员离职或调职,必须与接任人员办理移交手续.

(3)档案管理人员对保存的档案应根据需要进行全面或重点检查,平时注意档案的保存情况,发现问题,及时报告解决.

(4)档案室须特别注意防火,防霉,防盗,防虫,防鼠,防光,防潮,防尘等工作;电子存档应注意防病毒,防磁,防潮,防挤压,并注意温度适宜.

(5)立卷的档案应分类放入档案盒存放;

(6)档案移交

1)由部门自定责任人保管的档案不移交,但每年要接受档案室一年一至两次的档案检查;

2)按年度归档的档案,在每个自然年结束后1个月内,由各部门立卷归档,移交档案室;

3)负责保管档案的职员离职或调离工作岗位时,应将有关档案资料按要求整组卷后,与档案室负责人,部门经理一同进行档案移交,移交给本部门经理或接岗人;

4)档案移交时,移交人填制移交清单一式三份,交接双方按清单核对交接,并在移交清单上签字;移交清单由移交人,接交人,档案室各执一份.

三,责任

1,损坏,丢失公司档案的;

2,擅自提供,销毁公司档案的;

3,涂改,伪造档案的;

4,违反第三条制度,不按制度归档或不按期移交档案的;

5,档案管理人员玩忽职守,造成公司档案损失的.

违反档案管理制度的,公司将据《奖惩条例》,视情节轻重,给予处罚.

第八节 宿舍管理制度

为使员工宿舍保持干净,整齐的环境和健康秩序,保证员工得到充分的休息,以提高工作质量和效率,特制订本规定:

一,住宿条件

1,本公司员工宿舍设在大厦四楼.如因自身原因或符合以下条件不在公司宿舍住宿者,公司不给予住宿补贴.

2,凡有以下情形之一者,不得住宿:

(1)患有传染病者.

(2)有吸毒,赌博等不良嗜好者.

3,非公司经理同意,不得携眷住宿,如确有需要,公司将收取一定的水电及管理费.

二,员工离职(包括自动辞职,被开除等),办完离职手续,并支取工资后,于当日搬离宿舍,不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费.

三,宿舍由安管部负责管理,其工作任务如下:

1,监督管理宿舍一切内务,包括清扫,保护整洁,维持秩序,水电管制.

2,监督各室住宿人员维护环境清洁及门窗关闭.

3,有下列情形之一者,应通知上级主管:

(1)违反宿舍管理规则,情节重大.

(2)留宿亲友.

(3)宿舍内有不法行为或存有火灾隐患.

4,宿舍电视机开放时间:7:30～23:00

四,宿舍分配标准:

根据公司现有宿舍间数及人员配置,在条件允许下,部门主管级以上的职员原则上每人住一间;领班级以上,管理员,文员,维修员两人同住一间,其他员工四至十人一间.

员工必须服从公司对所居住宿舍的安排与适当调整,不得随意对调床位或变更房间.

五,宿舍所有器具设备(如电视,卫浴设备,门窗,床等),住宿舍员工有责任维护其完好.如有疏于管理或恶意破坏,酌情由现住人员担负修理费或赔偿费,并视情节轻重给予纪律处分.

六,住宿员工应遵守下列规定:

1,服从安管部的统一管理与监督.

2,室内禁止烧煮,烹饪或私自接配电线及装接电器.

3,室内不得使用或存放危险及违禁物品.

4,起床后被铺要摆放整齐.

5,烟灰,烟蒂不得丢弃地上.

6,换洗衣物不得堆积室内,暂不更换的衣,鞋必须摆放整齐.

7,洗晒衣物需在指定位置晾晒.

8,使用电视,收音机,声音不得过大,以免妨碍他人休息.

9,就寝后不得影响他人睡眠.

10,宿舍不得留宿亲友,外人来访应到安管部登记姓名,关系及进出时间.

11,夜间最迟应于凌晨2:30分返回宿舍.

12,贵重物品应避免携入,违反规定放入室内而致丢失者责任自负;员工自已财物自已保管,任何人未经主人同意不得擅自挪用他人物品.

13,不得在墙壁,橱柜,门窗上随意张贴字画或钉物品.

14,废物,垃圾等应集中倾倒于指定场所,不随地吐痰.

15,房间清洁由住宿人员轮流负责(每天下午五点至晚上十一点段将宿舍垃圾清扫至宿舍垃圾桶内,严禁扫至公共通道,否则每发现一次扣该宿舍人员共20元);宿舍公共场所清洁(公共通道及晒衣服处)由安管部根据凡住宿人员及房号轮流安排,每天两人进行清洁,并于每天早晨七点四十前完成.未能完成或打扫不干净的由安管部通知同警告当值人在中午13点前必须打扫干净,否则每次由安管部出具《清洁不当扣款单》(每人每次20元)交由财务从当月工资中扣除.安管部另行安排其他人员进行清洁,每次给予10元清洁费.公共饭堂范围内卫生由厨房工作人员每天及时清洁.

16,节约用水随手关闭水龙头.节约用电,人去灯灭.

17,不得在床上抽烟.

18,不得于宿舍内聚餐,喝酒,赌博,打麻将或从事其他不健康活动.

七,住宿员工发生下列行为之一,即取消其住宿资格:

1,不服从宿舍管理员监督,指挥.

2,在宿舍赌博,打麻将,斗殴,酗酒.

3,蓄意破坏公用物品或设施.

4,擅自在宿舍内留宿异性客人或外人.

4, 经常妨碍宿舍安宁,屡教不改.

5, 严重违反宿舍安全规定.

6, 有偷窃行为.

7, 在室内烧煮,烹饪或私自接配电线及装接电器.

八,为更有效地管理好宿舍,各室应设室长,管理好室内各项内务工作.

九,宿舍用水用电管理:

夏季(5月至9月份):单间,双间宿舍每月用电量为 元;多人(四人以上)宿舍每月用电量为 元.超过以上标准的费用在每个月工工资中扣除;

冬季(10月至第二年4月份):单间,双间宿舍每月用电量为 元;多人(四人以上)宿舍每月用电量为 元.超过以上标准的费用在每个月工工资中扣除;

集体用水以节约为原则,如发现有人离开不关水或滥用水现象,每次扣罚20元作为补偿公共水费.

宿舍公用热水器只供员工(9月至第二年5月份)冲凉桶装(每次只限一桶,不超过五公斤),正常饮水使用,严禁作为洗衣,冲地等其它用途,否则每发现一次,扣罚20元作为补偿公共用电费用.

第九节 食堂管理制度

一,厨房工作人员管理规定

1,严格遵守公司的一切规章制度.按时上下班,坚守工作岗位,服从组织安排,遇事要请(销)假,未经同意不得擅自离开工作岗位.

2,树立全心全意为就餐员工服务的思想,讲究职业道德.文明服务,态度和蔼,主动热情,礼貌待人,热爱本职,认真负责.做到饭熟菜香,饭菜定量,食品足称,平等待人.

3,遵守财务纪律.食品足称,实数实报,不虚报价格;不得擅自向外出售库存的物品.

4,坚持实物验收制度,做到日清月结,接受各员工的监督.

5,爱护公物,食堂一切设备,餐具须保管好,不贪小便宜,对放置在公共场所内的任何物件,不得随便搬动或拿作它用.无故损坏各类设备,餐具者,要照价赔偿.

6,做好个人卫生工作.做到勤洗手,剪指甲,勤换,勤洗衣服.工作人员每年进行一次健康检查,无健康合格证者,不准在食堂工作;有病时,应留在家中休息,感冒,皮肤有外伤及患传染病时,都应留在家休养治疗.

7,计划采购,严禁采购腐烂,变质食物,防止食物中毒.否则采购人员要承担相应食责任.物品保持新鲜,清洁,卫生,并于清洗后,分类存放或储放于冰箱内.

8,安排员工就餐排队问题,缩短排队时间,按时开膳.对因工作需要不能按时就餐的员工,可事前预约和通知.

9,做好安全操作管理.使用炊事用具要严格遵守操作规程,防止事故发生;严禁带无关人进入厨房内;易燃,易爆物品要严格按规定放置,杜绝意外事故的发生;食堂工作人员下班前,要关好门窗,检查各类电源开关,设备等,做好防盗工作.

10,调味应以适当容器装盛,使用后随 即加盖,所有的器皿及菜肴,均不得与地面或污秽物接触.

11,在厨房工作时,不得在食物或食器的附近抽烟,咳嗽,吐痰,打喷嚏,万一打喷嚏时,要背向食物用手帕或卫生纸罩住口鼻,并随即洗手.

12,厨房清洁扫除工作,每日数次,清洁完毕,清扫用具,洗涤剂应集中放置,不能与各类备存食品混存.

13,每次员工用餐完毕,需及时清理餐桌及地面卫生,做足防鼠防苍蝇,灭\"四害\"等工作.

14,加强管理,团结合作,严格执行各类规章制度,圆满完成各项工作任务.

二,员工就餐管理规定

1,食堂每日供应三餐,根据公司实际情况,制定用餐时间:

早餐:6:30～8:00午餐:11:00～12:45 晚餐:17:00～18:45

2,公司员工就餐凭餐卡打饭菜:

(1)餐卡是公司员工就餐凭证,员工就餐时持餐卡由食堂工作人员在餐卡打戳后方可用餐,无餐卡者食堂工作人员有权拒绝为其打饭菜;

(2)就餐员工的餐卡必须保持清洁,不得随意涂改,如有遗失需到行政部重领餐卡.

3,就餐人员进入食堂后,必须排队打饭,不许插队,不许替他人打饭,就餐员工不能私自进入厨房内打饭菜.

4,就餐人员必须按自已吃饭量盛饭打汤,不许故意造成浪费,剩菜剩饭等须倒入指定地点,不得倒放在桌椅或地面上.

5,员工用餐的餐具放到食堂指定地点.

6,食堂内不准随地吐痰,不准大声起哄,吵闹,做到文明用餐.

7,严禁将饭菜带回宿舍内就餐,严禁私人在宿舍内煮食.每发现一次公司安管部有权当即没收厨具并视情况给予每次20元的违反消防安全罚款.

8,在食堂用餐的人员一律服从食堂工作人员的管理和监督,爱护公物,餐具,讲究道德.如对饭菜质量或其他不满意之处,需向安管部投诉,由安管部向厨房工作人员或公司领导进行协调处理,不准与饭堂工作人员争吵,严禁动口伤人或动手打架,否则公司将进行严肃处理.

9,凡需要临时停餐一天以上或需要搭餐一天以上的员工必须提前两天同厨房主管进行书面登记确认,以便计划采购,否则视为正常用餐,财务将正常从当事人本月工资中扣除相应费用.

第十节 人事管理制度

为规范公司的人事管理,根据国家有关制度及本公司章程特制定本制度.

本公司人事管理宗旨是:以德为本,量才用人,人尽其能,奖优罚劣,培养敬业创新的管理队伍,使本公司规范健康发展.

本公司职员须自觉做到:

(一)忠诚守信,服从领导,互相尊重,团结共事;

(二)勤奋工作,尽职尽责;

(三)廉洁奉公,保守机密,不利用职务之便营私舞弊;

(四)公平,公正,公开的服务原则;

(五)注意仪容举止,谦逊礼貌待人;

(六)遵守劳动纪律,忠于职守,不从事与工作无关的业务;

(七)爱护公物,注意保持环境卫生.

本公司行政部是人事管理的职能部门,负责职员聘用,培训,考核与人事资料的管理等工作.

机构设置:

本公司机构设置由总经理决定(具体见本公司组织架构图).

本公司根据业务需要设置以下职能部门:

(一)经理室:负责公司的全面经营管理工作,向董事会负责.

(二)财务部:负责本公司的财务管理.

(三)行政部:负责职员聘用,培训,考核与人事资料的管理,后勤管理,会所管理及文秘等工作.

(四)物管部:负责办公室管理;负责区内房屋及公共环境的日常管理,处理客户的投诉与服务(客户服务部),协助各部门处理,跟踪,回访,及有关信息的收集与分析,报告等工作.

(五)维修部:负责区内房屋修缮工作与公共设备设施的正常维护与管理,住户家庭的日常安装与维修等有偿服务.

(六),安管部:负责小区内的人员进出安全管理,消防安全管理,车辆安全管理等.

(七),保洁部:负责大厦内外公共场所的环境卫生清洁与管理.

第一条 职务与任免

第一项 本公司的职务序列为:

(一) 公司领导:总经理,经理;

(二) 部门级:主管(副主管),行政文员,出纳;

(三) 普通员工:管理员,技术员,保安员,清洁工,服务员等.

第二项 公司级领导由总经理任免.

第三项 部门级主管由总经理任免,其他员工由经理任免.

第二条 选聘与录用

第四项 本公司在核编范围内,根据岗位职责及素质标准实行全员聘用制.

第五项 选聘人员,要坚持德才兼备的原则招聘遵纪守法,事业心强,作风正派,业务水平高,身体健康的人才,注意亲属回避.

第六项 招聘时采取社会公开招聘等方式,统一考核,公平竞争,择优录用.

第七项 招聘程序

1,制定用人计划:部门主管根据业务发展需要和编制,提出空缺岗位所需人员的基本条件及业务专长,填写《增补人员申请表》,经理审批,行政部负责招聘.

2,公开招聘:行政部通过广告,网络,人才交流市场,高等院校双选等形式向社会公开招聘.收集,整理应聘人员资料.应聘人员应提交:

1)身份证原件同复印件;

2)有关学历证书,专业技术职称证书,上岗证原件及复印件;

3)近期一寸彩色照片二张;

被录用人员提供或填写的个人资料必须真实,准确.否则,一经查出,公司将解除劳动合同,并追究相关责任.填写的《求职人员登记表》等.由行政部收集分类整理.

3,初选:用人部门负责人与行政部共同对收集整理的应聘人员资料进行初选.

4,复试:行政部将初选人员资料交由经理审核并进行面试,由经理签署意见;对技术人员及管理人员必要时可进行笔试.

5, 审批:行政部备齐复试合格的人员资料并录用意见报总经理审批.

第八项 试用与转正

1,经审批合格的人员由行政部通知报到试用并自行到镇一级医院进行体检.

2, 被录用人员,按指定日期到公司行政部报到.报到时需办理以下手续:

(1)提供体检合格证明.体检不合格者不予录用;

(2)携带身份证,毕业证,职称等证件及其他证明文件原件.

(3)办理登记手续:填写《职员档案表》,《职员薪金审批表》.

(4)行政部安排就餐与宿舍.

(5)用人部门主管安排工作,并指定辅导人员;

(6)学习和公司文件,参加新职员培训;

3,试用人员的试用期原则上为三个月.可根据其试用期工作表现,由用人部门提议,行政部审核,报经理批准后,缩短或延长试用期,延长试用期不超过三个月.

4,试用期(三个月)只发应聘职位的入职工资,不享受其它补贴.

5,公司统一收取入职员工一个月工资作为入职押金,正当办理辞职手续或被公司正常辞退的,离职结算工资时一并退还入职押金.属下列情况的,公司不予退还入职押金,以作为员工违约赔偿公司的赔偿金:

1),试用期(三个月)未满提出辞工的;

2),转正后未能提前一个月书面提出辞职申请的;

3)损坏公司或业户财产,其工资不够赔偿,由押金中代扣的;

4),违反公司相关制度,符合立即辞退条件的(具体见本手册《奖惩细则》规定).

如入职时未能一次性缴 纳一个月的入职押金的,公司将在入职员工前三个月的工资中分月扣除,并开具《入职押金收据》,退款时凭收据退还.

6, 试用期间有下列情形之一者本公司有权解聘:

1). 工作能力低下,无力承担应聘岗位工作;

2). 试用期间工作失误较大,造成本公司损失者;

3). 品行不佳,给本公司造成不良影响者;

4). 转正考核不合格或延长试用仍不合格者;

5). 其他本公司认为不适合者.

7, 试用期满的职员应填写《试用期满通知书》.办理转正考核手续.

8, 根据试用期间的工作表现及考核结果,用人部门主管提出意见,报行政部初审,由经理(总经理)决定正式录用,不予录用,提前转正或延长试用期.

9, 根据经理(总经理)决定,行政部向其发放《试用期满通知书》.

10, 考核合格被批准正式录用的职员,公司与其签定《聘用合同》.

11, 转正后的职员享受其所任职位的一切待遇.

第九项 职员档案

公司行政部负责保管和更新职员档案. 职员个人情况若有下列变动应在事发前后五日内通知行政部并提交有关文件及复印件.

1,结婚

2,新生子女

3,配偶,子女或父母死亡

4,居住地址或通讯地址,电话号码的变动

5,紧急情况联系人姓名,地址,电话号码的变动

6,新获得的教育/专业资格证书

7,政治或商务组织的参与或退出

第三条 岗位与职责

第十项 岗位确立

一, 本公司实行岗位责任制.根据各部门的职能设置不同的岗位.

二,岗位分工是为了明确职责.职员在完成本职工作的情况下应相互帮助团结协作.

第十一项 岗位

一, 依据职务,岗位不同,职员分为公司领导级,部门级,普通员工三个职等.

1. 公司领导:总经理,经理;

2. 部 门 级:主管(副主管),行政文员,出纳.

3. 普通员工:各部门从事各专项工作的人员;分别为1-5级.

具体各岗位的职责见公司各部门及个人岗位的《岗位职责》.

二, 职等的调整

1. 职员的职等根据岗位需要,考核成绩等不同情况,定期或不定期进行调整.

2. 职级调整:凡年度考核合格者,原则上可考虑适当的晋升.非总经理批准,职员一次不得晋升一级以上,当岗位,职等不变时,职级以本等最高级为限.

3. 职等的调整程序及手续按《人事调整》有关制度执行.

第四条 工资与福利

第十二项 本公司薪金分为基本工资,补贴,工龄工资等,本公司实行包住不包吃制度,如需在公司饭堂用餐需自付餐费.

第十三项 基本工资按职等确定,其标准见《工资及福利待遇管理制度》.

第十四项 补贴:包括岗位补贴,社保补贴,通讯补贴,证件补贴等.

第十五项 效益工资根据当年经营收入的完成情况以及职员的工资等级核定发放.

第十六项 根据当年税后利润超额完成情况可计提奖金.

第十七项 基本工资,补贴于第二月15日前发放.新聘职员和离职人员按当月实际工作日计发,日工资为月基本工资除以30日计算.

第十八项 效益工资,奖金按年度于春节前发放.工作时间不足一年的职员从正式聘用起的实际工作月份按比例计发,离职人员不予计发.

第十九项 下列款项须从职员薪金中扣除:

一, 依法代扣代缴的个人所得税;

二, 依照制度由个人承担的保险费;

三, 其他应由个人承担的费用;

四, 违反劳动纪律等相关制度的处罚金.

第二十项 本公司依法为职员办理社会保险,保险费用由公司及职员依有关制度分摊.

第二十一项 本公司根据经营状况良性发展,逐步提高职员的福利待遇.职员的福利包括:

一, 在职员工生日,结婚,生育及直系亲属去世等情况下酌情发给礼金(品)或慰问金.

二, 为职员办理相关保险.

三, 职员因疾病,突变等原因造成生活困难,经本人申请,公司领导批准,可酌情予以补贴.

第五条 考勤与休假

第二十二项 本公司除安管部,保洁部,会所服务员,厨工外实行每周六天工作制,休息时间根据部门工作需要进行调整.正常作息时间为:

上午:8:00-12:00

午休:12:00-14:00

下午:14:00-18:00

第二十三项 本公司上下班实行打卡(签到)考勤制.除公司领导外,全体职员上下班均需打卡(签到).

第二十四项 职员请假,出差或外出,未能及时打卡(签到)者,须向上级报告,并应于返回当日由上级核签确认并报送行政部备案.

第二十五项 职员之间不得代为打卡(签到),否则代打(签)与被代打(签)者均按一次计半天旷工论处.

第二十六项 除不可抗力因素外,迟于上班时间5分钟打卡(签到)者为迟到.月内累计三次迟到或早退者,视为旷工半天.

第二十七项 职员请假未办理请假手续又不按制度补办者,均以旷工论处.

第二十八项旷工半天,扣发一天基本工资和相应补贴;旷工一天者,扣发三天基本工资和相应补贴;连续旷工两天者,扣发十天基本工资和相应补贴;月累计旷工三天者,扣发当月基本工资和各项补贴.本公司有权当自动离职或除名处理.

第二十九项 加班

因工作需要,经公司领导批准安排,在国家法定节日加班者,累计8小时,按日基本工资的200%加发薪金(原则上以补休为主,由各部门主管视工作情况适当安排补休);因工作需要在非国家法定节日安排临时加班者,公司不给予加班费补助.

第三十项 公休假

一, 在本公司服务一年以上的职员(不含试用期),可享受7个工作日的带薪公休假(也称年假).

二 公休假只限当年使用,可集中休假,也可分次使用.

三, 公休假由职员书面申请,三天(含)由部门负责人签字同意,报行政部核准;三天以上及部门负责人休假,由行政部核实后报公司经理批准.

四, 确因工作需要不能享受当年公休假者,经本人申请,行政部审核,可加发七日的基本工资.

五,未婚和配偶不在本单位所在地的职员,利用公休假探亲,每年可报一次单程探亲车费(只限公司所在地至家庭所在地段,不含飞机票费用),已婚职员利用公休假探父母,每两年可报一次探亲来回车费(凭票实报).

六, 休假期满后须及时到行政部办理销假手续.

七, 休假期间待遇不变.

第三十一项 婚,丧假

一, 本公司正式职员,提交结婚证书复印件的可在当年享受婚假,假期三天,晚婚者(男25周岁以上,女23周岁以上)可享受婚假五天.

二,本公司职员,直系亲属(包括祖父母,父母,子女,配偶,兄弟姐妹,配偶父母)去世,可享受五天丧假(含在途时间),乘车需20小时以上的可视情况加多一天作为在途时间.

三, 婚,丧假请假手续同公休假.

四, 婚,丧假期间待遇不变.

第三十二项 产假

一,本公司工龄一年以上的女职员,符合国家计划生育政策并有生育指标生育子女的,可按国家有关制度享受产假.(国务院发布的《女职工劳动保护制度》).1,产假假期,女职工产假为90天,其中产前休假15天,难产的增加产假15天.

二, 为保证工作的正常进行,休产假应提前三个月申请,由本部门,行政部协调安排,报公司领导核准.

三, 产假期间只发放基本工资.

第三十三项 父亲假

男职员的妻子生育(指初育,即第一胎),职员本人可享受带薪假十天,但应在孩子出生一个月内休完.

第三十四项 病假

一, 职员生病不能坚持工作可以请病假.

二,病假一个工作日由部门负责人批准,报行政部备案;病假两个工作日(含)以上五个工作日(含)内须出具镇级以上医院的病(休)假证明,部门负责人批准,报行政部备案;病假五个工作日以上,须出具市级以上医院病(休)假证明,部门负责人签字,行政部审查,报公司经理核准;部门负责人请病假,须报公司经理批准.

三, 月连续病假三个工作日(含)以下的不扣工资;病假连续超过三个工作日以上的,扣发其当月病假期间的基本工资.

四, 全年连续病假十个工作日,累计病假二十个工作日,酌情扣发当年效益工资.

第三十五项 事假

一, 不属于第三十一,三十二,三十三,三十四项之制度请假者即为事假.

二, 职员请事假应书面申请,由部门负责人批准,行政部备案.

三, 事假一次以三个工作日为限,事假期间扣发日基本工资和各项补贴.

四, 因事不能正常工作,一年累计二十个工作日,本公司有权提前解聘.

五, 如请假未在行政部备案,将作旷工处理,扣除旷工期间工资,并取消当年年假待遇.

第六条 考核与培训

第三十六项 本公司对职员进行定期和不定期的考核.

第三十七项 定期考核即年度考核.

一, 年度考核是对职员全年的工作绩效,品行,功过,出勤等方面的综合评价,考查,考核时间一般于次年的元月份进行.

二, 年度考核形式为:

1. 个人总结;

2. 部门评议;

3. 考试或其他辅助形式.

三, 年度考核由行政部协同各部门进行.考核结果经行政部审查后报公司领导核批.考核合格者,即获续聘资格.

第三十八项 不定期考核

一, 试用期考核:职员试用期满应进行考核.具体办法见本制度《选聘与录用》有关条款.

二, 其他考核:本公司认为必要时,随时进行的考试或竞选等考核.

第三十九项 职员的考核材料由行政部记存个人档案,作为奖惩,职级升迁的依据.

第四十项 本公司采取多种形式和方法加强职员的学习培训,以提高职员的工作水平,业务素质.

培训类型

一, 职前培训:新职员报到后,行政部协同用人部门对其进行职前培训,主要内容为:

1. 本公司简况;

2. 本公司基本业务制度,基本内部管理制度;

3. 受聘部门及岗位的职责,工作流程;

4. 介绍工作区域及同事.

二, 在岗培训:可以进行技能培训,基础知识培训.培训的方式:

1,公司或部门举办培训;

2,部门主管日常工作安排对下属进行培训;

3,参加知名企业的培训;

4,选修大专院校,研究院(所)的有关课程;

5,参加国内培训单位举办的培训.

三,本公司员工应知应会内容:

本公司内容

本公司《业户手册》内容

本公司各部门《规章制度》

大厦内部结构及使用功能

安全消防基础知识

各职责范围内专业技能知识

物业管理基础

物业管理相关法律法规

计算机基本操作

本公司将根据需要对在岗职员进行分期分批培训,提倡和鼓励职员利用业余时间进修对口专业知识.通过业余学习获得高于本人原等级的技术资格并因此在实际工作中取得成效者,本公司予以特别奖励.

四,培训费用:

1,保安员上岗证培训:培训费用由受训员工承担.受训员工受训后在公司服务满半年以上的,公司每月将给予相应的专业证件补贴.培训期间受训员工领取基本工资.

2,维修技术员在入职时必须持有合法的专业上岗证件,证件年审或需升级再培训的,其所需费用自理,培训期间(不超过7日)受训员工只领取基本工资和岗位工资;如因业务需要,由公司推荐进行专业培训同领取上岗证件的,其培训费用由公司先支付,自培训领证后,证件由公司代为保管.如受训员工自领证后在公司服务不满二年而提出辞职或被公司解雇的,公司不退还培训所取的证件;如受训员工需取回证件,需赔偿公司所花的全额培训费用及培训期间的基本工资作为补偿;服务满两年以上提出辞职或被公司解雇的,公司无偿退还培训所取的证件并不扣除培训期间任何费用.

3,管理人员及财务人员在岗进行再培训并需领取与工作岗位相关的证件,其费用由受训者承担,培训期间(不超过7日)受训员工享受带薪待遇,如因业务需要,由公司推荐进行专业培训同领取上岗证件的,其待遇同维修技术人员.

只有在公司服务满半年以上的员工才可享受证件补贴.具体补贴费用公司另外规定.

第七条 奖惩细则(略).

第八条 人事调整

第五十二项 人事调整包括职务,等级调整(职等升降),辞职,解聘,开除等.

第五十三项 人事调整坚持客观公正的原则,以任职素质标准为条件,考核为依据,兼顾个人发展潜能,严格按制度权限及程序办理.

第五十四项 职等调整的核定权限及程序.

(一) 经理由总经理任免.

(二) 部门主管,职员职等调整由经理提出,总经理决定,行政部备案.

(三) 凡经核定进行人事调整的职员,行政部以《职等调整通知书》通知本人.

第五十五项 被调整职员的待遇自调整生效第二个月初起重新核定.

第五十六项 辞职

一,本公司允许职员在聘任期间辞职.辞职者须提前一个月提出辞呈,由所在部门负责人提出书面意见,经理审核,报行政部备案,主管级以上的由总经理审核批准.

二,行政部向获准辞职的人员送发《离职通知书》.辞职者应按制度办理交接手续,否则视为擅离职守,按除名对待,由此给本公司造成损失的,本公司有权追究其法律责任.

三, 辞职者凭签核完整的《离职通知书》到财务部结算工资.

第五十七项 解聘

一 , 有下列情况之一者,本公司有权解聘:

1. 符合本制度《奖惩细则》中解聘条件之一者;

2. 本公司被兼并,破产或其他原因被核准解散的;

3. 其他必要原因.

二 , 解聘人员(试用人员除外)由所在部门报行政部审核,主管级以上的由总经理批准;副主管级以下的由经理批准.

三,行政部向被解聘人员发送《离职人员通知书》.被解聘人应按制度办理工作交接和其他相关手续,否则按除名对待,由此造成的损失,本公司有权追究其法律责任.

四, 被解聘者(不含试用期被解聘者)凭签核完整的《离职人员通知书》可领取当月工资.

第五十八项 开除

(一) 凡符合除名条件的,本公司予以开除.

(二) 被开除者,本公司不给任何补偿;给本公司造成损失的,本公司有权追究其法律责任,必要时移送司法部门查处 .

第五十九项 按制度程序办理完离职手续的职员,本公司可协助其办理有关保险等转移手续.

第六十项 人事调整记录由行政部存入个人档案.

第九条 人事档案管理

第六十一项 本公司人事档案内容包括:

(一) 个人简历,身份证复印件,毕业证书,职称证书,上岗证件等复印件;

(二) 个人在本公司工作期间的工作总结,考核记录,奖罚记录等资料文件;

(三) 个人在本公司期间职务,职等,岗位调整等资料文件;

(四) 个人在本公司工作期间培训情况记录;

(五) 其他有效证明材料.

第六十二项 职员在本公司工作期间的档案由行政部建立和保管.行政部派专人负责.

第六十三项 职员的档案属保密资料,管理人员不得擅自泄漏其内容.

第六十四项查阅档案应严格遵守保密制度原则和审批制度,个人不得借阅本人档案;因工作需要借阅档案要经行政部负责人核准.查阅者严禁涂改,圈划,抽换,复印档案资料,不得泄漏其内容.

第六十五项 职员在入本公司工作以前的档案,遵从自愿原则,可将档案转送本公司所在地人才交流中心托管,人才中心保管费用由本人负责.

第六十六项 职员离职,其档案按制度程序办理转递手续,由此发生的费用和责任由本人承担.本公司保留其在本公司期间的必要记录备查.

附则:(略)

**员工手册公司寄语篇二**

一、形象规范

1、着装

(1) 服装正规、整洁、协调、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。

(2) 鞋、袜保持干净，鞋面洁净，在工作场所不赤脚，不穿拖鞋，不穿短裤。

2、仪容

(1) 头发梳理整齐,不戴夸张的饰物

(2) 男员工修饰得当，头发不掩耳、不触领，不留长胡须。

(3) 女员工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符。

(4) 保持口腔清洁，工作前忌食葱、蒜等有刺激性气味的食品。

3 举止

(1) 精神饱满，注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状。

(2) 保持微笑，目光平和，不左顾右盼、心不在焉。

(3) 坐姿良好。上身自然挺直，两肩平衡放松，后背与椅背保持一定间隙，不用手托腮。

(4) 不翘二郎腿，不抖动腿，椅子过低时，女员工双膝并拢侧向一边。

(5) 避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等。

(6) 不能在他人面前双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。

(7) 站姿端正。抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂。

二、岗位规范

(1) 遵守上班时间，因故迟到和请假的,必须事先电话联络。

(2) 遇有工作部署应立即行动，并做到有步骤、迅速踏实地进行。

(3) 工作中不扯闲话、不要随便离开自己的岗位。

(4) 长时间离开岗位时,可能会有电话或客人,事先应拜托给同事。椅子全部推入，以示主人外出。

(5) 不打私人电话，不从事与本职工作无关的私人事务。

(6) 在办公室内保持安静，不得大声喧哗。

(7) 办公用品和文件须妥善保管,使用后马上归还到指定位置。

(8) 文件保管不能随意处理,或者遗忘在桌上、书柜中。

(9) 重要的记录、证据等文件必须根据公司文件管理制度归档。

(10) 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位。

(11) 关好门窗,检查处理火和电等安全事宜。

三、语言规范

1、提倡讲普通话。

2、语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和。

3、与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。

4、用谦虚态度倾听、不要随意打断别人的话。

5、严禁说脏话、忌语。

6、使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

四、社交规范

1、接待来访

(1) 接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

(2) 迎送来访应主动问好或话别，设置有专门接待地点的，接待来宾至少要迎三步、送三步。

(3)来访办理的事情不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，并为来访者提供准确的联系人、联系电话和地址或引导到要去的部门。

2、访问他人

(1) 遵守访问时间，比预约时间提前5分钟到达。

(2) 如果因故迟到，提前用电话与对方联络，并致谦。

(3) 访问领导，进入办公室要敲门，得到允许方可入内。

(4) 用电话访问，铃声响三次未接，过一段时间再打。

3、使用电话

(1) 接电话时，要先说“您好”。

(2) 使用电话应简洁明了。

(3) 不要用电话聊天。

4、交换名片

(1) 名片代表客人，用双手递接名片。

(2) 看名片时要确定姓名。

(3) 拿名片的手不要放在腰以下。

(4) 不要忘记简单的寒暄。

五、会议规范

1、事先阅读会议通知或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。

2、按会议通知要求，在会议开始前5分钟进场。

3、开会期间关掉手机或设成振动，不从事与会议无关的活动。

4、发言简洁明了，条理清晰。

5、认真听别人的发言并记录，不得随意打断他人的发言。

6、公司内部会议，按秩序就座。

7、不要随意辩解，不要发牢骚，保持会场肃静。

六、安全卫生环境

1、工作时既要注意自身安全，又要保护同伴的安全。

2、提高安全知识，培养具备发生事故和意外时的紧急管理能力。

3、爱护公司公物，注重所用设备、设施的定期维修保养，节约用水、用电及易耗品。

4、有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。

5、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，办公室内不得吸烟。

6、如在公共场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶，保护公司的清洁。

7、定期清理办公场所和个人卫生。将本人工作场所物品区分为有必要与没有必要的，有必要的物品按规定管理，没有必要的清除掉。

七、上网规定

1、在工作时间内不得在网上进行与工作无关的活动。

2、不得利用国际互联网危害国家安全，泄露公司机密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

3、不得利用互联网制作、复制、查阅违反宪法和法律、行政规定的以及不健康的信息。

4、不得对计算机信息网络功能和应用程序进行删除、修改或者增加。

5、不得制作传播计算机病毒等破坏程序。

八、人际关系

1、同事关系：懂得 “理解与尊重他人比什么都重要”，营造 “同欢乐，共追求”的氛围。

2、尊重他人：肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人短处和不足，进行忠告、鼓励。

3、相互合作：在意见和主张不一致时，应理解相互的立场，寻找能共同合作的方案。

4、禁止派别：不允许在工作岗位上以地缘等形式拉帮结派。

九、心灵沟通

1、虚心接受他人的意见。

2、不要感情用事。

4、真诚对待他人。对他人有意见应选择合适的时机和场合当面说清，不要背后乱发议论。

5、不要看他人的笑话，在公众场合出现他人有碍体面，有违公司规定的行为时应及时善意地提醒。

6、对领导的决策要坚决执行。有保留意见的，可择机反映，但在领导改变决策之前，不能消极应付。

7、不要胡乱评议领导、同事或下级，更不能恶语伤人。

8、公司内部设有永钢报、学习资料等读物，定期发布公司动态、规章制度等信息，可对此提出意见和建议。

**员工手册公司寄语篇三**

第一篇 总则

一、序言

欢迎您加入上海\_\_\_信息科技公司的大家庭!本员工手册旨在帮助您了解新的工作环境，从而使您尽快与公司融为一体。

本员工手册制定了员工的一般原则和规章制度;重要的是所有员工都必须了解其中所有的规章制度。员工应该遵守公司的政策和规章制度。

本员工手册，是对劳动合同中的条款细则进行补充。劳动合同和本员工手册均规定录用的条款和条件，以及可接受的程序。

本手册内容将会适时有所修改，因此，本手册的细则也将以不时修订的版本为准，而且也无法概括所有适用于你个人情况的条款细则。如有需要，新修订的部分将分别告知各位。因此，如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请咨询行政人事部。

本手册归上海\_\_\_信息科技有限公司所有，仅供内部使用。

二、公司简介

上海\_\_\_信息科技有限公司(\_\_\_网前身上海团购网)创立于20\_\_年3月，是中国最大的家居生活消费品导购网站之一。目前拥有苏州、杭州、宁波、无锡、武汉、南京、合肥、长沙、深圳、济南、天津等分支机构。网站的核心业务是家居(含装潢、建材、家具、家电等)、婚庆和大宗生活消费品。

网站创始成员一贯坚持“成本、效率、细节、决心”的企业文化，带领公司团队在中国率先创立b+btoc商业模式，是中国现场团购和网络网购的开创者。几年来，已经为十几万装修用户提供服务，并引领着现场团购这一新兴消费模式不断走向成熟和规范，为会员、商家带来巨大价值。

我们的目标是让会员的装修像喝茶一样简单，更便捷、更愉快地买到性价比最高、最适合的产品。

三、企业文化

1.使命：让客户能够更便捷地买到性价比最高、最适合的产品。为员工提供发展的平台、

上海\_\_信息科技有限公司

实现员工的自我价值，提高工作生活质量。

2.经营哲学：共同价值观是永续经营之源、赢得顾客心是企业立足之本。

3.宗旨：诚恳服务客户，决心成就事业。

4.行为准则：成本、细节、效率、决心。

5.愿景：成为中国最好的家居消费网络导购服务平台。

第二篇 人力资源规范

一、入职手续办理

(1)报到：接到录用通知后，请按指定日期到公司行政人事部报到。如果您因故不能按期报到，请即与行政人事部联系，另行确定报到日期。

(2)提供个人资料：员工报到时须如实填写《员工入职信息表》，并向行政人事部出示下列真实有效的资料。如员工不能及时提供以下资料，则行政人事部有权不予办理入职手续。

◇身份证复印件 1份(验原件)

◇学历证书复印件 1份(验原件)

◇职称证书复印件 1份(验原件)

◇劳动手册及退工单原件(上海户籍员工)

◇居住证、就业证复印件各一份(非上海户籍员工)

◇一寸免冠照片1张

◇需要提供的其他资料

同时，请将个人社会保险缴纳情况、人事档案存放情况、居住证办理情况等信息如实告知公司行政人事部。公司提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利。请务必保证您所提供的所有个人资料的真实性。如有任何虚假资料，一经发现，公司将立即与您解除劳动合同，且不给予任何经济补偿。

如信息和资料有变更，应在一周内向公司行政人事部提供。

二、试用期管理

1.试用期考核

试用期即将结束前一周内，对员工在试用期间的表现对照其录用条件进行考核，由部门负责人对其做出考核鉴定并填写《试用期工作表现评估表》，报请总经理批准后，公司行政人事部与员工面谈确认转正事宜。试用期内，公司经考核认定员工不符合录用条件，可以与员工解除劳动关系。

2.试用期离职

试用期内，员工提出与公司解除劳动关系，需提前三天书面通知公司。员工根据离职管理的规定办理离职交接手续。

员工入职后一周内提出离职的，公司不予支付薪资;员工入职后一月内擅自离职的，公司不支付薪资。

上海\_\_信息科技有限公司

三、考勤管理

1.公司实行打卡和登记考勤制度，平均每周工作40小时。无论何时上班、下班，出入办公地点都应打卡或登记考勤。公司不允许员工互相代打卡，代打卡人一经事实确认，将视为严重违反劳动纪律和规章制度处理，公司可立即与其解除劳动合同。

2.公司全体员工每月必须参加2次现场团购活动。请假未参加的，则按事假处理;无故未参加的，则按旷工处理。

3.上班时间外出，须得到部门负责人允诺并填写《外出登记表》，部门负责人对于下属负有监督的职责。

4.因公不能打卡，须如实填写《外出登记表》，经部门负责人确认，如未经部门负责人确认的则按照迟到、早退、旷工计。

5.迟到。公司员工须在9点到达公司并打卡,9：01—9：30按照迟到处理。一个月内，员工每迟到1次扣罚人民币10元，自第4次迟到起每次扣罚人民币50元。迟到时间超过30分钟不满1小时，按事假1小时处理;迟到时间超过1小时不满2小时，按事假2小时处理;迟到时间超过2小时，按旷工半天处理。

6.早退。公司员工在17：30分前离开公司的按照早退处理。员工早退30分钟以内的，每次扣罚人民币50元;早退30分钟以上的，按旷工论处。

7.旷工。以下情况视为旷工：

(1)迟到时间超过2小时或早退时间超过30分钟;

(2)未履行请假手续或请假未获批准而擅自离岗;

(3)经认定是依据虚假的病休证明而骗取的病休期间;

(4)事先不请假，而后又不能被公司确认属紧急情况而获批准;

(5)工作时间擅离职守、干私活、办私事或拒绝工作;

(6)不服从工作安排和合理的工作调动，经教育仍不到岗;

(7)提出辞职申请后离职前无故不到岗或消极怠工。

旷工期间不发放员工劳动报酬。旷工半天，扣罚人民币150元;旷工一天，扣罚人民币300元。

卡丢失、损坏、忘带等不能打卡时，应在前台处做好登记，行政人事部以登记进行考勤。如员工ic卡丢失、损坏，员工自行支付ic卡的购买费用，办理新卡。

9.为保证每月薪资的按时发放，每月2日前是上月考勤说明的截止日期(遇节假日顺延)，如员工需要有考勤说明，须在每月2日前将说明文件提交到行政人事部。考勤结转以后，进入工薪计算系统的上月考勤数据不再更改。

10.各部门节假日值班名单、踩点、输u卡等汇总，须在每月2日前提交到行政人事部。

11.当月迟到、早退达5次以上(含5次);当季旷工累计达3天以上或一年累计旷工达7天以上的属于情节严重，严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同且不承担补偿责任。

四、休假管理

1.公司按照规定给予员工享有的法定节假日。

2.年休假

(1)休假天数。员工工作已满1年不满20\_\_年的，年休假5天;已满20\_\_年不满20\_\_年的，年休假10天;已满20\_\_年的，年休假15天。

(2)年假不得累积，不得转入下一年度。除非具有特殊理由，由总经理书面批准，可在下年第一季度补假，最多不超过5天。

(3)年假天数按工作日计算。年假不得以现金形式发放给员工。

(4)员工应合理安排休假计划，无特殊情况，公司应当同意员工的休假申请。

3.事假

(1)员工请事假，需要有充分、正当理由，同时必须至少提前1天填写《请假单》，请假3日以内的由部门经理批准，请假超过3日的报公司总经理批准。请假未经批准擅自离岗者作旷工处理。

(2)如遇突发事件，应利用电话在9：00前通知部门经理和行政人事部，并在到岗后1天内及时补办请假手续。如未补办请假手续的，按旷工处理。

4.病假

(1)员工每月可享受1天的全薪病假。

(2)病假以医院证明为依据，无医院证明一律视为事假。

(3)员工请病假应利用电话及时向部门经理请假，并于事后补交有关证明。病假3天以内，应于病愈上班第一天将医院证明交至公司行政人事部;病假超过3天，应通过邮寄或家属传递等方式将医院证明交至公司行政人事部。

5.婚假

(1)符合法定结婚年龄的员工结婚，享有3天带薪婚假(含公休日)。

(2)晚婚员工(男晚于25周岁的初婚，女晚于23周岁的初婚)，享有10天带薪婚假(含公休日)。

(3)申请婚假应提前一周向公司行政人事部及所属部门提出申请，并将工作安排好。提出申请的同时应向公司提交结婚证书复印件(验原件)，经公司行政人事部审核并存档。

6.丧假

(1)如员工直系亲属(父母、配偶、子女及配偶父母)不幸去世，可享受3天带薪丧假(不含往返路程时间)。

(2)向公司提交死亡证明复印件(验原件)。如有特殊情况，丧假可事后补办休假手续。

7.生育假

(1)符合国家计划生育规定的女职工产假为90天，其中产前休假15天。晚育的增加产假30天，难产的增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个，增加产假15天。

(2)女职工怀孕流产的，公司将根据国家有关规定，给予产假, 具体按当地规定执行。

(3)有不满一周岁婴儿的女职工，公司在其正常劳动时间内给予每天两次哺乳(含人工喂养)时间，每次30分钟。多胞胎的，每位每次均有30分钟。每个劳动日内的两次哺乳时间可以合并使用，但不得以现金发放给职工。

(4)女职工违反国家有关计划生育规定的，视为严重违反公司劳动纪律，公司可与其单方面解除劳动合同。

(5)女性员工一旦确认怀孕，应立即通知行政人事部，并将有关预计分娩期的医生证明副本提交行政人事部。

(6)休产假必须于预产期前30天向部门经理申请批准并交至行政人事部备案。产假期间享受国家及地方法律规定的待遇。

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