# 最新员工手册(20篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-17

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧员工手册篇一第一条 本手册为增强员工自律意识、规...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**员工手册篇一**

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 违纪处罚

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。

**员工手册篇二**

(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。

**员工手册篇三**

(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;

**员工手册篇四**

一、配料、灌装车间，化验室在每天下班前都必须清洁一次。厂区范围内每天打扫一次;

二、配料、灌装车间，化验室范围内不准吸烟、吃东西、大声喧哗，不得随地吐痰、乱丢杂物，也不准乱堆放杂物，要保持整洁安静;

三、生产、化验、检验人员进入岗位前要清洁、消毒双手，更换工作鞋，戴好工作帽与口罩;

四、直接与原料和半成品接触的人员不得戴首饰、手表以及染指甲、留长指甲;

五、操作人员手部外伤时不得接触半成品与原料;

六、不得穿戴生产车间的工作服、帽与鞋进非生产场所(如厕所)，不得将个人生活用品带入生产车间;

七、直接生产员工每年必须进行一次身体健康检查，取得健康合格证方可继续从事该工作;

八、配料、灌装车间，化验室在下班前必须对所用仪器设备、工具、用具等要进行消毒清洁并按规定放置，并且在工作范围开启紫外线灯杀菌;

九、直接生产人员如患病须及时离岗就医诊治，不得带病工作;

十、非配料、灌装车间化验室人员在未经许可之情况下，不得私自进入以上工作场地。

**员工手册篇五**

第一章 公司简介及企业文化

一、公司简介

(略)

二、企业文化

(略)

第二章 入职指引

一、报到

员工被录用时，按公司要求出示有关证件或证明原件，经核对无误后公司有权留存相关证件或证明的复印件，此等证件或证明包括但不限于：离职证明、居民身份证复印件、应聘登记表、毕业证书(包括学位证书)、相关资质证书、婚姻状况证明、照片、医疗检查文件及推荐书等。

以确保员工的相关权益，请在以下个人资料发生变更后一个月内向公司出示相关证明的原件并保留下复印件：

1、姓名或身份证;

2、户籍;

3、婚姻状况;

4、职称、从业资格;

5、培训结业或进修毕业。

二、新进员工培训

员工进入公司后，公司将安排相关人员对新进员工进行入职培训。

三、试用期与转正

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月：劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为二个月;三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为六个月，试用期工作表现合格者的，将被正式聘用为公司正式员工。

试用期内，如果员工休长病假，复工后未完成部分的试用期将相应顺延。

第三章 员工守则与行为规范

一、员工守则

1、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

2、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

3、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

4、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入工作场所的物品进入公司工作场 所。

5、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携带出公司。

6、工作时间不得中途任意离开岗位，如需离开应向主管人员请准后方可离开。

7、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

8、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

9、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪樊谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

10、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

11、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

12、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

13、按规定时间上下班，不得无故迟到、早退。

二、工作时间及考勤

1、上班时间为：上午8：00至12：00，下午14：30至17：30(具体休息时间以公司通知为准)。员工每天须在上午、下午上班之前和下班之后各刷卡一次，每个工作日共计四次。

2、因公外出或出差不能按时刷卡或忘记刷卡，请在月底的刷卡记录中写明原因并由部门负责人签字。未刷卡，又未请部门负责人签字的，将被视做旷工。

3、不得代他人刷卡。发现一次，代人刷卡者将从当月工资中扣除50元，被刷卡者按旷工处理。

4、迟到(早退)10分钟以内，按事假2小时处理;迟到(早迟)10分钟以上1小时以内，按事假半天处理;迟到一小时以上，按事假一天处理。

三、礼仪仪表

员工应注意遵守下列要求：

1、 工作期间，应保持精神振作、彬彬有礼、高效敏捷。

2、 上班时，应注意衣着整洁、大方、得体。男职员不可留长发，蓄胡须，女职员不可浓妆艳抹。有公司工作服的，要着工作服上班。

3、 同事间应互相尊重，互助互爱，语言文明，任何时候不谩骂对方。

4、 对外交往应有礼有节，不卑不亢，礼貌大方，简朴务实。

四、保密

每个员工都负有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于员工在公司工作的合同期内，而且还应注意无论是退休或离职后，都将承担这种义务：

1、 务必保管好自己持有的公司涉密文件。

2、 未经公司事先书面授权或批准，不得对外提供有密机的公司文件或其他未公

开的经营状况、财务数据等。

3、 对非本人职权范围内的公司机密，应作到不打听、不猜测、不传播。

4、 发现了有可能导致公司秘密泄漏的现象应立即向有关上级报告。

五、旷工和迟到

1、未经请假或假满后擅自不到职构成旷工。

2、员工旷工期间，公司不向其发放在此期间的薪资、奖金及相关津贴。

3、连续旷工三日或全月累计旷工六日或一年累计旷工达十二日者，公司有权立即解除劳动合同，且不支付经济补偿金。

4、员工一个月内迟到或早退两次扣一天工资。

第四章 薪酬与福利

一、薪资

1、薪资构成

员工工资构成为：基本工资+绩效工资。

在公司工作满一年(包括一年)的员工，公司将根据其工作表现及公司效益决定发放相应数额的年终奖。

2、发薪日

工资按月发放，发放时间为次月 日，年终奖金发放时间为农历春节前。

3、薪资调整

每年 月份，公司对员工进行绩效考核，并根据考核结果对员工薪资进行调整。

二、社会保险

公司为正式聘用的员工缴纳养老、失业、医疗、生育等国家法定社会保险。

三、福利

公司可根据员工的职位及工作性质提供相应数额的交通补贴、通讯补贴、节假日津贴。

第五章 请假及休假制度

一、请假

1、事假

请事假应事先填写请假单，经相关负责人审批后交人备案，事假超过一天的，还应经总经理审批。事假获准后，应在离开工作岗位之前安排好工作，临时外出超过四小时的，视为请假半天。

2、病假

员工须于上班前或不迟于上班后30分钟内告知相关负责人请假事宜，于病假后上班的第一天填写请假单，并附区(县)级以上医院出具的病休证明。未能在上述规定时间内提供病休证明的，按事假处理。

3、婚假 .

达到法定婚龄者婚假为3天，晚婚者(男年满25周岁初次结婚者为晚婚;女年满23周岁初次结婚者为晚婚)为1 0天，限一次用完。不在本公司申办开具结婚证明手续的员工在本公司不享有婚假。员工应在结婚登记之日起一年内提出婚假申请，事先填写请假单，并附结婚证明，员工在试用期内办理结婚登记的，待试用期届满并转正后，方可向公司提起婚假申请。婚假不包括法定假日，但包括法定休息日，员工不休或未休满婚假的，公司不另行给予经济上的补偿。

4、产假/陪产假

4.1、女员工产假90天;晚育(女24周岁以上初育为晚育)的，增加产假30天;非顺产的，增加产假15天;多胞胎生育的，每增加一胎，增加产假15天。

4.2、产假原则上为产前15天，产后75天，产前产假超过15天部分者，应于产后可请假天数中扣除，产前产假不足15天部分者，产后可补请。

4.3、男员工可请陪产假1天，以一次为限;配偶为晚育的，陪产假为3天。

5、丧假

如员工的直系亲属(包括配偶、父母、子女)不幸亡故，公司给子3天的假期。

二、休假

1、年假

1.1凡在公司连续工作满一年以上的员工，自第二年开始享有至少5天的年假。以后每满一年增加1天，最多不超过10天，休假之前应先规划，以不影响现行工作，并经核准为限。

1.2当年年假应在当年年度一次性休完，经相关负责人批准，可延长至次年二月份之前休完。因员工个人原因未休年假者，公司不另行给予经济上的补偿。

三、请假及休假待遇

1、事假

事假期间工资应全额扣除，当月实发工资=月工资—(月工资/当月工作日总数×事假天数)。一年之内，员工累计事假天数不得超过10天，超过者，公司可酌情决定不向其发放年终奖直至解聘。

2、病假

病假期间工资按原工资的60%(即扣除40%)计发，当月实发工资=月工资—(月工 资/当月工作日总数×事假天数×40%)。一年之内，员工累计病假天数超过20天，公司可酌情决定不向其发放年终奖。

3、产假

产假期间由生育保险基金按照公司上一年度该员工月平均工资向该员工支付生育津贴。

4、其他

婚假、丧假、年假、法定假日期间员工工资全额发放。

第六章 奖罚办法

一、一般规定

本奖惩办法系公司奖励和处罚员工的依据与规定。员工具有以下奖惩之情形者，应由直

属主管或管理部门依事实呈报，经总经理核准后公告，并列入员工个人记录。有关奖惩

措施于年底相抵之后将给予：加/减薪、升/降级、加/扣奖金等奖励或处罚。

二、奖励

1、嘉奖

员工有下列行为之一的，可授予嘉奖一次：

1.1品行端正、工作努力、有具体成效并能及时完成任务者;

1.2热心服务，表现积极，有优良具体事实者;

1.3爱护团体荣誉，足为同仁表率者;

1.4协调或促进内部团结表现特佳者;

1.5有其它功绩者。

2、记功

员工有下列行为之一的，可授予记功一次：

2.1工作效率特高，大幅提前完成重大任务者;

2.2对业务开发有特殊贡献者：

2.3对于公司经营或管理制度建议改进，经采纳施行后，卓有成效者;

2.4遇有突变，勇于负责，，处置得宜者;

2.5举发舞弊、违规、盗窃、泄密、浪费、损毁公物或其它有关本公司权益者;

2.6有其它较大功绩者。

3、记大功

员工有下列行为之一的，可授予记大功一次：

3.1遇紧急事故，奋不顾身，不避危难，处置得宜，保全人身或财物之安全，因而减少损害者;

3.2维护公司重大利益，避免重大损失者;

3.3有其它重大功绩者。

4、奖金或晋级

员工有下列行为之一的，可授予奖金或晋级—次：

4.1一年内记大功三次者;

4.2对于公司业务有特殊贡献，足为全公司表率者;

4.3有其它特殊功绩者。

三、惩罚

1、申戒

员工有下列行为之一且经查证确实者，课4以申戒一次：

1.1 工作经常落后，未按规定作业或作业不详、不实者;

1.2 未按规定穿著服装，经警告不听劝告者;

1.3 无故不参加公司各种集会或活动者;

1.4 与同事争执不听劝阻者;

1.5 办公场所内随地乱丢果皮纸屑、吐痰、制造脏乱者;

1.6 在禁烟区内吸烟者;

1.7 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨害他人工作;在工作现场吃零食;在上班时间玩游戏或从事其他娱乐活动者;

1.8 上班时间从事非业务有关之私事者;

1.9 有轻微旷工现象或多次上班迟到且无正当理由者;或

1.10 其它违反公司各种规定或工作规则应予申戒。

2、记小过

员工有下列行为之一经查证确实或有具体事证者，课以记小过：

2.1 因疏忽导致公司财物遭受损害或伤及他人者;

2.2 上班时间擅离职守怠忽工作者;

2.3 言行轻浮或其它违反善良风俗行为者;

2.4 担任主管，对属下不良行为知情不报者;

2.5 未经许可携带公司物品外出者;

2.6 未经许可擅自带外人进入公司者;

2.7 担任主管，滥用职权，恶意辱骂员工或谋取不当利益者;

2.8 不听上级指挥，违抗命令或恶意辱骂主管者;

2.9 主管值班未到岗，且事先未说明并安排替补者;

2.10 任职期间被申戒达三次者;或

2.11 其它违反公司各种规定或工作规则应予记小过者。

3、记大过

员工有下列行为之一经查证确实者或有具体事证者，课以记大过一次：

3.1 因个人过失或失职或不依公司规定作业，导致错误，使公司蒙受损失者;

3.2 在工作场所饮酒、赌博及其它不良行为者;

3.3 撕毁公告，破坏公物者;

3.4 搬弄是非，制造谣言，影响同仁和谐或情绪者;

3.5 遗失经管之重要文件、机件、对象或工具者;

3.6 托人打卡或代打卡或伪造出勤记录者;

3.7 未经许可擅自带外人进入工作现场者;

3.8 使用非法软件及非因产品开发需要玩电子游戏者;

3.9 对上级人员有关职务上之查询，故意隐藏或报告不实者;

3.10 主管值班未到，经提醒仍未补值班者;

3.11 任职期间记小过达三次者;或

3.12 其它违反公司各种规定或工作规则应予记大过者。

4、解聘

员工有下列行为之一经查证确实或有具体事证者，公司有权立即解聘(即解除合同关系)，可根据情况要求赔偿经济损失，并依违反劳动合同规定处理，行为严重者报送公安机关处理：

4.1 在录用时或劳动合同期间出具虚假证明、提供不实信息、遗漏重要事实或存在其他情形，致使公司做出的意思表示违背其真实意愿的;

4.2 盗用或滥用公司图章印鉴，伪造不实工作记录、文件、单据，或者对外签署相关合同等文件，损害公司权益或对公司造成不良影响的;

4.3 滥用职权或利用职务或所从事工作之便，营私舞弊，私收贿赂及或商业回扣、介绍费、佣金、好处费等，经查证属实者;

4.4 未经公司事先书面同意，在外从事与公司利益相冲突的工作，或者与任何第三方通谋，损害公司利益的或经公司多次批评仍未改正的;

4.5 多次违反公司的规章制度，经多次批评教育仍未改正的;

4.6 侵占、私藏公司财物，或者故意或因重大过失损坏公司财物，财物价值(包括一次或累计)达到或超过人民币20\_\_元的;

4.7 挑拨离间导致公司人员离心分裂的;

4.8 染有不良嗜好(包括但不限于：酗酒、赌博、吸毒)，严重影响其正常工作的;

4.9 在公司办公场所或在工作时间内从事违法犯罪活动或有伤风化活动的;

4.10 从事某些行为，严重干扰公司正常经营的;

4.11 未经许可进入公司网络系统的管理员帐号或他人信箱者;

4.12 窃取他人计算机中的资料，或未经当事人或其主管同意复制当事人计算机中的资料;

4.13 有意在公司网络或信箱里传播含计算机病毒的档案或信件者;

4.14 在网络上观看、下载、传播有损国家利益或不健康之内容者;

4.15 任何期间累计记大过达三次者;

4.16 其它违反国家法纪及公司各种规定或工作规则，情节严重者，应予解聘者。

第七章 辞职及劳动合同续签

一、员工辞职

1、日期限内，经提前至少30天以书面形式向公司提出辞职申请后，可以要求解除劳动合同。

2、员工无正当理由连续旷工超过15天，或一年内累计旷工超过30天，经批评教育无效，视为自动辞职，劳动合同自前述条件满足时即行解除。

二、辞职手续

主动提出离职的员工，须得前三十日提交员工辞职申请书，经核准后，凭员工辞职申请书到向公司领取员工辞职手续表，办理以下辞职手续：

2.1工作业务交接;

2.2缴回各项工作用品及文件资料;

2.3人事、资产、财务、咨讯物品缴验;

2.4工资福利结算;

2.5转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

三、劳动合同续签

根据员工的工作表现和公司需要，公司可与员工协商在原合同期满前1个月内协商续签事宜，并签署新的劳动合同。如无相反规定，新劳动合同自原来劳动合同终止之日起正式生效。如未续签，劳动合同将在到期日自行终止。

第八章 员工关系与沟通

一、员工活动

为了加强员工之间的沟通及令员工长期保持身心舒畅，公司会不定期举行各类康乐及聚会活动，例如：郊游、公司周年庆、生日会、春节联欢会等。

二、员工投诉

如果员工希望就有关工作事宜作出正式投诉，应首先口头或书面向部门主管提出，相关负责人会于一个星期内向投诉员工了解及讨论有关投诉。对于所有匿名的信件，公司将不予受理及跟进。

三、员工咨询

员工如因工作或私人生活问题要寻求协助，可向相关负责人提出，如合理正当将得到公司的积极协助。

《员工手册》使用说明

1、本《员工手册》中，所称“员工”系指x有限公司。

2、本《员工手册》适用于所有与公司签订劳动合同的员工。

3、公司将根据国家法律、法规和规章的有关规定以及公司经营发展的需要对本《员工手册》不时进行修订。

4、在本《员工手册》实施过程中，员工可对其提出任何意见、建议和疑问，经协商可予修改或完善。

**员工手册篇六**

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。

**员工手册篇七**

第一部分 公司的经营理念

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)

**员工手册篇八**

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。

**员工手册篇十**

第一章总则

第一条本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。

第二条本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条本手册之专有名称如下：

一、公司——即指\*\*市\*有限公司;

二、经营管理者——指的是公司主管级以上人员;

三、员工——每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者;

四、职务、工作——员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容;

五、职务行为——指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为;

六、工资——员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内;

七、惩罚——触犯本手册及公司其它管理制度(包括安全规则)而被处罚者;

八、奖励——对在公司工作上有特殊表现所得之代价;

九、申戒、警告——员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录;

十、小过、大过——员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录;

十一、厂牌——员工身份之证明卡;

十二、公假——依政府法令及公司规定应给公假者;

十三、公出——员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司(厂)办理公务;

十四、出差――员工因公务需要前往深圳市以外地区者。

第四条一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作;

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之;

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚;

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章聘用

第五条本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者(未满16岁的男女青年);

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者;

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者;

四、经查学历和工作履历不实者;

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表;

二、向行政人事部提供有关证件;

三、依需要作智力或针对性专业知识之测验;

四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试;

五、验证有关证件及工作履历;

六、呈总经理批准录用;

七、资料转回行政人事部备案。

第八条应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

一、居民身份证;

二、学历证明正本(影印后退还);

三、职称证(有职称者);

四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件;

五、体检表或身体健康证明表;

六、最近三个月内正面半身1寸照片四张;

七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明;

八、其他经指定应缴之文件。

第九条本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同(试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内)，请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则和规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续;相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工;经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前(特许者在到职后两星期内)办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

一、中国国藉、有固定处所和正式职业，20岁以上公民;

二、经本公司认为有资格者。

第十一条被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

一、侵占或亏空公款(物)者;

二、不法毁损公物者;

三、不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者;

四、不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者;

五、离职时移交不清者。

第十二条行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条工作调动

一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点;

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第三章考勤

第十六条出勤时间

一、每日正常之工作时间8小时，每周工作44小时;

周一至周五9：00-12：3013：30-18：00

周六9：00-13：00

二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定;

第十七条打卡

一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡;

二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条忘打卡

一、员工于规定时间上(下)班忘打卡者(包括加班)，不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理：

二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分。

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论，。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条迟到、早退、旷工

本公司员工上(下)班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间后5分钟至30分钟始上班者视为迟到。

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次;

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论;

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过3日，或全年累计旷工超过5天的。公司可不经预告，给予开除。

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案;如于上班时间中开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入厂者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出;

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第二十二条休假以及请假给假规定

一、元旦一天(元月一日)

二、国际劳动节三天(五月一日、五月二日、五月三日)

三、国庆节三天(十月一日、十月二日、十月三日)

四、春节放假从农历二十六至正月初七

五、圣诞节一天(十二月二十六日)

以上为公司应放假之节日;

六、因工作需要，公司要求员工于公休假日或法定假日照常出勤，员工不得无故推诿，事后由公司安排同等时间补休或按公司有关规定核发加班工资。

七、本公司员工请假及给假规定说明如下：

1、公假：(公假期间，工资照发)依照政府法令应公假者。因参加社会活动，需经副总经理以上批准给予公假。

2、工伤假：(经确认为工伤的，工伤假工资照发，但按工伤天数扣发全勤)

a、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经行政人事部确认，确不能出勤者，核给工伤假，工资照发，假期期满，应主动复职，否则以旷工处理。如情况紧急，得以事后补办手续。

b、员工因公负伤，伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关部门鉴定，确认为旧伤复发的，可按工伤对待。

3、事假：(事假期间不发工资)

a、员工如有私事必需亲自处理，应事先请假。特殊情况不能事先请假的，可用电话或委托他人向本人主管或经理请示，经批准后方能以事假论。续假也应提前办理;

b、一般员工请假半天内，由主管核准。3天(含3天)以内由部门经理核准，4天以上必须由(副)总经理审批，主管以上干部请假均需由(副)总经理审批;

c、事假最少以四小时为计算单位;

d、事假工资扣除额的计算方法：当月工资/25×事假天数

e、员工申请事假，主管或经理可视具体情况要求其提出有关证明文件;

4、病假：(员工普通伤病、疾病或生理原因必需治疗或休养者，可申请病假。)

a、全年病假日数不得超过医疗期。在本公司工作年限3年以下者为1个月，工作4年至6年者为2个月，工作7年至10年者为3个月，工作满11年以上者为4个月。逾期者，依规定办理停薪留职，但以一年为限，逾期仍不能复工者，予以解除劳动合同;

b、请病假逾2日(含)以上者，公司可视具体情况要求员工出具证明或公司指定医院开具证明(附病情报告)。请病假1天者，经主管领导批准后，也可确认病假，未依规定办理手续检举证明者一律以旷工论;

c、病假工资扣除额的计算方法：

c1司龄3年以下(含3年)当月工资/25×病假天数×50%

c2司龄4-6年(含6年)当月工资/25×病假天数×30%

c3司龄7-10年(含10年)当月工资/25×病假天数×10%

c4司龄11年以上(含11年)在规定的医疗期限内不扣工资

d、无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，公司依规定记大过一次处分。情节严重者，予开除处理。

5、婚假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，其本人结婚者可请下列之婚假，工资照发，如员工结婚地点不在深圳，则以下假期不含路途时间，路途时间按距深圳之远近而定，一般往返为2-6天：

a、一般婚假3天;

b、晚婚假7天(女满22周岁，男满25周岁);

c、请婚假应附政府相关单位核发之结婚证明文件。

d、婚假不能分段申请。

6、丧假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，依下列规定给予丧假，工资照发，如奔丧地点不在深圳，则以下假期不含路途时间，路途时间按距深圳之远近而定，一般往返为2-6天：

a、员工之父母、子女或配偶死亡，给丧假5天，工资照发;

b、祖父母、兄弟姐妹或配偶父母死亡，给丧假3天，工资照发。

7、产假、计划生育假：

a、女员工产假90天，其中产前休假15天。难产的，增加产假15天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天;晚育者(女24周岁)另加10天，工资照发;配偶生育无人照顾，可酌情给男方15天以内的假期，按计划生育假考勤。

b、怀孕4个月以内流产者，依病假规定处理;

c、女员工怀孕满4个月(含)以上流产时，给假15天，工资照发;

e、请产假须事后一个月内提交婴儿出生证。

f、产假期满恢复工作时，允许有一至二周的时间逐步恢复原定的工作量。

g、女员工计划外生育，其休息时间以事假论。

h、配偶在本市工作，行绝育手术后需要护理，可持绝育手术证明享受二天的计划生育假。

i、已婚女员工1年内做两次人工流产，其中一次按事假。

8、年度休假：

a、给假标准：员工进入公司实际工作满一年至三年(含第三年)的，方可享有3日年度休假之福利;

b、从第四年以后，服务期每满一年加1日假期，但年度休假累计最多不超过15日。

c、凡有下列情形之一者，不得申请年度休假：

1)试用期员工;

2)服务年限未满一年者;

3)全年度申请事假及病假合计数超过14日者;

4)前一年度曾受大过(含)以上处分者;

5)前一年度曾有旷工1天(含)以上者。

d、年度休假核算方式

1)年度休假以12月31日为结算日;

2)计算第二项服务的月份数，不足一月者不计;

e、年度休假申请手续：

1)年度休假须提前提出申请，经部门经理审核后将休假单送行政人事部。

2)部门主管以上干部年度休假其核准权须由总经理或副总经理核准;

3)经准假的员工应在休假日前将工作交给代理人;

4)未进行相关工作移交的，不得休假。

f、员工年度休假期间支付全额工资;

g、员工年度休假期间，如公司有紧急事务时，需其随时销假上班，员工不得无故推辞，但员工可保留其剩余假期并另申请年度休假的权利，但不得跨年度;

h、年度休假是公司给予员工每年一次性休假的福利形式，不得作病假及临时请假的变通。

9、本公司员工请事假、病假如遇例假日或法定节日，则不予计入请假期内;

10、部门主管(不含)以下人员的请假，1天以内者，由部门主管批准，1-3天(含3天)由部门经理批准，4天以上者需经总经理或副总经理批准;部门主管以上人员的请假均需由总经理或主管副总经理批准，其中病假2天(含)以上者如不能提前请假，均需直接打电话给总经理请假，其它假均需提前申请，由总经理批准后方可;

八、因私外出：

1、工作时间内，员工因私外出，得填写《请(事)假单》，经主管签署后方能外出，并按事假手续办理。

2、员工因私外出，不填写假条和外出单而离开公司并不听门卫制止者，一律视作擅自离开，以旷工处理。

九、本公司员工因故必需请假时，应于事前办妥请假手续，方可离开工作岗位。如遇急病或临时重大事故需亲自处理时，得于半日内委托他人或以电话、电报、传真报告主管并经同意，事后补办相关证明。旷工1天作事假3天计算。

十、公司因生产订单不足及其它原因需安排部分人员留职待岗，需服从安排，并且在待岗期间需随时服从公司指令上岗或其它公司活动。

第四章工资与给付规定

第二十三条本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十四条工资结构

一、基本薪资：依深圳物价状况及公司实际予以核定给付;

二、生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴;

三、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资;

四、职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴;

五、特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十五条公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

一、工工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资。

二、公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象为岗位工作中成绩显著者;促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者;公司认为应奖励的其他人员。

三、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资。

四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十六条试用期内员工离职情况的工资给付规定

一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付;

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

1、办公室职员等员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满3天而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

第五章员工权利

第二十七条每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利，且不容侵犯。

第二十八条员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十九条有按员工手册规定休息与休假之权利。

第三十条有参加公司组织之民主管理权利。

第三十一条有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十二条有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十三条有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十四条对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

第三十五条对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第六章员工职责

第三十六条员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度;

二、员工对公司指派之工作务必尽责;

三、员工上班时间均应配戴厂牌;

四、厂牌应妥善保管，遗失时，应即附照片一张，连同工本费20元，送行政人事部门补发新证，不得借用或使用他人厂牌;损坏时，应至行政人事部门以旧换新;

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅离职守;

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所;

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管;

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密;

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物;

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能;

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害;

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办;

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、员工之住址;

2、家庭状况(如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等);

3、女员工的妊娠、预产期;

4、通讯电话和紧急时间联系人。

第三十七条员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、厂牌、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十八条员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十九条员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第四十条员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第七章仪表与行为规范

第四十一条员工须仪表端庄整洁。

第四十二条上班务必举止端正，不得唱歌、高声说笑。

第四十三条同事间互相关怀尊重，并协商互为配合完成工作。

第四十四条员工对上级说话谦逊有礼，言语保持请示口吻。

第四十五条遇客人来公司时，应热情服务以礼相待，时时留意维护公司形象。

第四十六条向上级汇报时准备充分，按约定时间实事求是报告，并注意简明扼要。

第四十七条接听与使用电话客气热情，不得失礼。

第四十八条讲究公德，尊重他人。

第八章员工职务行为准则

第四十九条基本原则

一、公司倡导诚信、团结、创新、求实、守法、廉洁、敬业的职业道德;

二、员工的一切职务行为，都必须以维护公司利益，对社会负责为目的。任何私人理由都不能成为其职务行为的动机;

三、因违反职业道德，给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿;情节严重，公司怀疑其涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任;

四、在员工招聘上，公司倡导举贤避亲、亲属或好友回避的原则，一律由行政人事部门按既定的岗位标准进行择优录用，为人才提供一个公平的竞争环境;公司内部如有亲属关系的员工，相互间应回避从事业务关联的岗位，公司也可以作出相应的岗位调整。

第五十条经营活动

一、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动。

二、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义提供担保、证明;

2、以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

3、代表公司出席公众活动。

第五十一条兼职

1、员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

2、禁止下列情形的兼职：

1)在公司内从事外部的兼职工作，或者利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作;

2)所兼任的工作构成对本公司的商业竞争;

3)因兼职影响本职工作或有损公司形象;

4)主管级及以上员工兼职。

第五十二条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利益，否则将构成受贿。只有在对方馈赠的礼物价值较小，接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，而拒绝会被视为失礼的情况下，才可以接受，但不论价值多少，均需向公司总务部门报告，一般应予公司保留。

第五十三条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，反对以贿赂及其它不道德的手段取得利益，也不得在有可能存在利益冲突的业务关联单位谋取个人利益。

第五十四条员工不得利用个人掌握的公司信息，在损害公司利益的情况下谋取个人利益。

第五十五条员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

第五十六条员工对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给付佣金的，一律上缴公司作为营业外收入;个人侵吞的，以贪污论。

第五十七条交际应酬

1、公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。

2、公司内部的接待工作，提倡热情简朴，不准以公款搞宴请及娱乐活动。

3、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，应谢绝参加。包括：奢华的宴请及娱乐活动;具有赌博性质的活动;邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动。

第五十八条保密义务

1、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、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，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

3、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第五十九条保护公司资产

1、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、抵押给其它公司、单位或者个人。

2、员工对因工作需要配发给个人使用的笔记本电脑、通讯设备等，不准违反使用规定，作不适当之用途。

第六十条禁忌事项

一、泄露公司机密或对公司进行不利捏词;

二、在禁烟地区吸烟、在工作场所吃零食或未经许可动火者;

三、随地吐痰或大小便;

四、携带与工作无关之工具或物品进入工作场所;

五、赌博、威胁、殴打、伤风败俗等事，侵犯他人权利，携带枪弹利器、散发传单、损毁公物及一切危害公众秩序或安全之行为;

六、滥用职权、假公济私以达个人目的之行为;

七、潜进异性宿舍;

八、未经许可携带公物或文件资料外出，未经许可在公司内拍照，或私自带外人入公司;

九、未经许可张贴标语、召集群众公开演讲，募集捐款;

十、非专业机械操作者，禁止图试或操作机械;

十一、不得使用公司之工作装备供作私人使用;

十二、上班时间内，不得穿着污秽或袒胸露背衣服或打瞌睡或躺卧睡觉;

十三、男性员工不得长发披肩，头发应剪理整齐;

十四、禁止穿着拖鞋、赤脚、赤膊进公司;

十五、禁止在宿舍内使用炊具烧煮或擅自篡改、添设电气装置。

第六十一条员工违反上述事项之一者，公司将视情节轻重，依惩罚事项酌予处分。

第九章培训与发展

第六十二条为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第六十三条外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》，明确双方权利义务和相应服务期。

第六十四条培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

1、公司以为员工提供可持续发展的机会和空间为责任。在公司，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到公司适时提供的训练和发展机会。

2、在公司除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获。如：员工将学到怎样善用时间;员工将学到如何发挥团队精神;员工将学会如何管理、激励、培训其他人;员工将学到更为有用的专业知识;员工的经验将是基层迈向更高职位的起点;员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第十章考核评估

第六十五条公司对员工进行月度工作绩效达成情况考核;同时每半年公司将以部门为单位进行全面性的员工考核，对员工的工作表现、能力等进行综合考核评估。考核结果将作为员工工资调整和职务调整的必要性条件。

第六十六条每年7月份对上半年进行考核一次，次年1月进行上年的总考核一次。

第六十七条所有办理考核人员不得徇私舞弊或错误，且应保密不得传播。每次考核后，公司各层管理人员对下属开展面谈，帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地提出改进和提高的意见。凡年度考核成绩处于部门低下水平者，将失去本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下次考核中有所改进;经岗位调整或培训，仍连续两次处于较低水平者，公司可能会与其终止劳动合同;当年度考核成绩低下者，亦可能面临降职、降薪或终止劳动合同的处理。

第十一章奖惩

第六十八条奖惩种类及金额

一、奖励区分为：

1、嘉奖：办公室职员10元、主管以上人员20元;

2、小功：办公室职员30元、主管以上人员60元;

3、大功：办公室职员90元、主管以上人员180元;

二、惩罚区分为：

1、申戒、警告：

2、小过：办公室职员30元、主管以上人员60元

3、大过：办公室职员90元、主管以上人员180元

4、降级：

第六十九条奖惩关系：

一、三次嘉奖为一次小功;

二、三次小功为一次大功;

三、三次申戒或警告为一次小过;

四、三次小过为一次大过;

五、三次大过即予解雇(开除);

六、奖惩事项列入年终考核及升迁之考评。

第七十条员工具有特殊表现者应予奖励，而违反公司规定者，应予惩罚。

第七十一条员工奖励资格如下：

一、为公司创造显著经济效益;

二、为公司挽回重大经济损失;

三、为公司取得重大社会荣誉;

四、改进管理成效显著;

五、培养和举荐人才。

第七十二条员工有下列事绩之一者，可给予嘉奖：

一、工作热忱、合作愉快，并有效率成果者;

二、忠于职守、技能优异，对本身职务具有特殊表现者;

三、爱惜公物、节省原物料有事实可资证明者;

四、对灾害预防措施妥当或灾后修复工作勤勉，得以减少损失者。

第七十三条员工有下列事绩之一者，可予记小功;

一、制订工作方案确实可取，并执行认真，实施后达到预期目标，效率优异者;

二、管理得当，使工作秩序井然，致工作效率提高，或节省使用原材料减低成本，获得优良成果者;

三、提供研究之具体建议，经采行后确有显著优良效果者;

四、抢救变故或灾后修缮等善后工作不遗余力，有突出表现者;

五、对员工纠纷事务处理得宜，使公司免受损失者;

六、拒受贿赂或馈赠，尽忠尽守，廉洁可风，足可为员工楷模者。

第七十四条有下列事绩之一者，可予以记大功：

一、对历年来之行政管理，或技术上之困难处理得宜，致久积恶习得以排除者;

二、改进管理技术而发挥最大功能，及节省使用原材料而降低成本，有据可证者;

三、遇重大灾害时奋勇抢救，致使公司之损失得以减轻至最低限度者;

四、防治或消除重大灾害或检举重大舞弊或盗窃，使公司免受损失者。

以上为不定期即时奖励。公司另设定年度特别奖。年度特别奖在每年年终，由所在部门根据对员工的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新的综合考评后择优推荐，公司总经理批准，在年终大会上授予相关荣誉称号、颁发奖状和奖金。员工在公司服务满十周年，将获得由公司总经理签发的纪念金牌奖章。

第七十五条员工如有违反下列事情之一者，得予以记申戒警告：

一、在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作之书报杂志或从事规定以外之工作者;

二、因过失致发生工作错误情节轻微者;

三、妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定情轻微者;

四、初次不服人主管人员合理指挥者;

五、使用公物不爱惜，情节轻微者;

六、检查或监督人员未认真执行职务者;

七、违反公司规定在办公室接待访客者;

八、破坏环境卫生者;

九、人离开办公场所未将重要文件收拾整理者;

十、在办公室吸烟者;

十一、公出办事不填写公出单者;

十二、品行不正、无礼、辱骂他人者;

十三、办公室员工礼仪不佳初犯者;

十四、受指定上课开会人员，无故不参加者;

十五、工作时间内，未经同意私自会客或打私人电话者;

十六、工作时间内喧哗、大声闲谈干扰他人工作者;

第七十六条员工如有违反下列事情之一者，予以记小过：

一、管理监督方面松驰，致所负责之工作散漫、怠惰、推诿或回避责任者;

二、违反安全管理规定，有肇轻微事故者;

三、在工作时间内擅离岗位者;

四、散布不利于公司之谣言或公司业务机密，对公司造成不良影响者;

五、未经许可私自带人入厂参观者;

六、对同仁恶意攻击、诬告、作伪证而制造事端者;

七、投机取巧、隐瞒真相、牟取非法利益者;

八、以不实理由或证明请假者;

第七十七条员工如有违反下列事情之一者，予以记大过：

一、疏于监督，导致属下舞弊使公司蒙受损失者;

二、工作懈怠、失时误事，致使公司损失且有据可查者;

三、忽视职责、违反正确工作方式或擅自变更工作方法导致公司损失者;

四、任意浪费使用原物料或损坏公物者;

五、发现机器损坏，既不修理又不报告主管者，或对相关业务作虚伪陈述及故意隐匿不报者;

六、不遵循主管指导，影响工作或业务之推行，为公司带来损失者;

七、托人或代人打卡，或伪造考勤记录者;

八、行为粗暴或不检、破坏纪律、屡诫不改者;

九、疏于监督或错误指导，致公司蒙受损失者;

十、管理不善或疏于防范而酿成重大灾害，致公司受损不菲者;

十一、见灾不救，反而回避而酿成灾祸者;

十二、利用职务之便，取用公司材料制造或修护私人物件者;

十三、泄露公司机密及人事考核内容者;

十四、在工作场所酗酒滋事者，或上班前喝酒带酒上班者;

十五、撕毁公文或公告文件及遗失经管之重要文件、机件、物件、工具者;

十六、造谣生事，散播不实谣言致公司蒙受重大不利者;

十七、在工作时间内，躺卧睡觉者;

第七十八条员工违反下列情事之一者，予以降级处分：

一、疏忽工作引发事故或因其个人行为导致公司遭受损失者;

二、在公司或厂区内买卖物品或类似行为者;

三、顽抗或轻蔑主管或类似行为者;

四、不遵守工业安全规则批示或有关防灾措施者;

五、未经许可在公司内召集互助会或募捐活动者;

六、未具正当理由对其主管指派之任务，拒绝执行者;

七、粗心大意而使公司之生产设备、器具、物品遭受遗失或损坏者;

八、在工作上欺骗、隐瞒，使公司蒙受重大损失者;

九、对公司授于之职务无法胜任者。

第十二章福利

第七十九条公司对所属员工，依实际需要提供各项培训教育活动，提高工作技能。

第八十条公司对所属员工，依国家和本地区之规定办理各种劳动保险，包括“城镇职工医疗保险”。

第八十一条为了员工身心健康和及时发现隐患，每年三、四月份组织员工参加体格检查，以及疫病流行时进行预防注射。

第八十二条贺仪公司员工结婚，凭有效结婚证，公司以总经理名义赠礼金。

一、在公司服务不足2年者，礼金为388元;

二、在公司服务2年(含)以上，不足4年者，礼金为488元;

三、在公司服务4年(含)以上，不足6年者，礼金为588元;

四、在公司服务6年(含)以上，不足8年者，礼金为688元;

五、在公司服务8年(含)以上，不足10年者，礼金为788元;

六、在公司服务10年(含)以上者，礼金为888元;

本公司员工子女婚嫁，公司以总经理名义一律赠礼金200元。

公司所有员工均有机会参与公司每年定期或不定期举行的各项活动，例如公司周年庆祝活动、春节晚会、郊游等。

第十三章劳动合同

第八十三条为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

第八十四条合同签定、续订、变更和解除：

一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签定劳动合同。

二、对于有固定期限的劳动合同，公司与员工双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前三十日内重新订立劳动合同。

三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。

四、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

1、在试用期内被证明不符合录用条件的;

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的;

3、严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;

4、被依法追究刑事责任的。

五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：

1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的;

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

3、劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成一致协议的;

4、公司经营困难发生经济性裁员的;

六、员工解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第八十五条完备离职手续

双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

1、处理工作交接事宜;

2、按《离职表》要求办理离职手续;

3、交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物;

4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续。

5、报销公司帐目，归还公司欠款;离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应责任。

6、员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理。

8、重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

9、辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第八十六条离职面谈

离职前，公司可根据员工意愿安排人事部门或员工上司或高层管理人员进行离职面谈，听取员工意见。

第八十七条纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动仲裁机构申诉。

第十四章劳动保险与劳动保护

第八十八条劳动保险：

一、本公司员工参加劳动保险，均按国家与本地区之规定办理;

二、医疗保险及工伤保险：按本地区规定办理;

三、本公司根据需要为员工购买商业保险。

第八十九条劳动保护

一、本公司员工应重视安全管理规则及安全操作规程并提升操作技术水平，积极参与安全教育及技术培训;

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备;

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻;

四、不得在禁烟区吸烟或引火;

五、厂区失火时，全体员工有义务协助投入救火工作;

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查;

七、公司有权禁止或解雇患有传染病之员工参与工作，每位员工对同事间知悉有传染病者，均有义务呈报行政人事部门处理，以确保多数员工安全;

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间提出书面事故调查报告。

第十五章终止劳资雇用关系

第九十条终止劳资聘用关系区分

一、员工自请辞职;

二、公司终止聘用关系(解聘);

三、因法律关系而停职;

四、因法律裁决而解聘;

五、因年迈而终止劳资聘用关系。

第九十一条自请辞职

一、员工在合同期内自请辞职应按离职规定正式提出申请，公司不发补偿金;

二、员工无正当理由旷工，经批评教育无效，连续旷工超3天，或一年内累计旷工5天，均视为自请辞职论，公司将予除名。

第九十二条公司终止聘用关系(解聘)

一、本公司将依劳动仲裁委员会核准或经劳资双方之同意而终止聘用关系;

二、员工在试用期内，公司可随时终止任用;

三、员工生病逾医疗期未痊愈或患恶性传染病者，公司有权终止聘用;

四、公司为裁减冗员而解聘;

五、员工解犯刑律经法院判决定案后，公司即予解聘;

六、员工违反下列严重事情者，将按劳动法令之有关规定办解聘，而不发给遣散费或补偿金：

1、员工在录用时蒙弊公司，出具伪证文件，或捏造谎报者;

2、犯有偷窃、舞弊或其他行为，而使公司无法对其信任者;

3、对上级主管及其家属或同事行使威胁、虐待、殴打或同事互殴者;

4、诱惑、怂恿主管及其家属或同事进行犯法行为者;

5、员工在公司或工作场所进行赌博者;

6、在工作场所或上班时间内有伤风败俗事情或其他不良行为者;

7、携带枪弹利器或其他违禁品、危险品进入工作场所者;

8、故意公告、泄露或散播公司秘密者或盗用印信，伪造不实工作记录、文件、单据、意图侵占公司财务者;

9、在工作场所内策划、支持、参与或企图偷窃、侵吞、破坏等类似行为经查属实者;

10、嗜好酗酒、吸毒或染有其他不良恶习或在厂内喝酒者;

11、因职务关系收受贿赂、欺诈、或其他不法行为，致使公司无法对之信任者;

12、故意造成危险，导致危害公司利益者;

13、公然揭露业务机密者;

14、张贴标语、散发传单、聚集群众、公开演说、煽动公愤、挑拨离间或类似行为，足以使公司秩序混乱者;

15、在禁烟区域随处吸烟或动火者;

16、屡教不改，仍坚持对主管下达的命令采取顽抗者;

17、品行不羁，足以危害公司或职工利益者;

18、挑拨离间导致员工离心分裂者;

19、在外从事与公司利益冲突工作者;

20、年度内功过相抵后，仍积满二大过者;

21、违反安全管理规则导致重大意外事件发生者;

22、托人或代人打卡或伪造考勤记录再犯者;

23、上班工作时间内，躺卧睡觉经大过后再犯者;

24、提供虚假发票凭证企图报销或已经报销者;

25、按照业务管理规定符合解雇条件者。

第九十三条因法律关系而停职

一、本条规定是按劳资双方不须任何步骤或有关方面之核准而自行终止聘用;

二、因法律规定而终止聘用关系，是基于下列情形：

1、试用工或特聘工因试用不合格;

2、合同期满;

3、员工本人死亡。

三、因法律关系而终止雇用者，不须作任何解释说明。

第九十四条因法院裁判而解聘

因员工触犯刑事，经起诉尚未判决前，将暂予无薪停工，若经法院判决定案后，得予解聘。

第九十五条因年迈而终止劳资雇用关系

一、员工男年满60周岁、女年满50周岁(职员55周岁)，公司基于法定退休年龄而终止关系;

二、心神丧失或身体残疾，不堪胜任工作者，公司以劳动法解聘。

第十六章资遣

第九十六条资遣条件

一、亏损或业务紧缩致使经营严重困难，需裁减冗员时;

二、生产、技术条件发生重大变化而须裁减人员;

三、员工教育培训，仍不能胜任工作，亦不宜改调其他工作时;

四、员工因患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作者;

五、签订劳动合同时依据之客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，劳资双方不能就变更合同达成协时。

第九十七条因前条原因终止劳动合同，解除合同时，应在三十天前书面预告之。未经预告即终止劳动合同者，发给三十天之预告期间本人工资。

第九十八条本公司正式员工经预告被终止劳动合同时，发给本人一个月工资作为资遣费。

第十七章其它制度规定

第九十九条合理化建议及申诉制度

一、意见调查

公司通过定期的和不定期的书面或面谈方式向员工征询对公司业务、管理等方面的意见，员工可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。除此之外，员工可主动通过季刊、总经理信箱等渠道表达自己的想法。这些意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。公司虽不承诺员工的每一项想法均能实现，但公司会给员工以相应的答复。

二、申诉程序

当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可按申诉程序选择适当的申诉渠道向公司申诉。申述方式可选用面谈和书面两种形式;如选用书面方式，申述书必须具名，否则有关申述有可能难以得到解决。

原则上，员工的各层上级管理人员直至总经理均是申诉对象。但公司鼓励员工采取逐级申诉的渠道反映情况;当员工有认为不方便时，可向行政人事部门申诉。公司不提倡任何事情都直接向总经理申诉。但当员工认为有必要直接向总经理申诉时，可以向总经理信箱投申诉信以及直接向总经理当面申诉。

各级责任人或责任部门在接到员工申诉后将在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或面谈方式通报给申诉者和行政人事部门。员工如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级部门申诉。

第一百条晋升制度

公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，公司坚持内部晋升为主、外部引进为辅的原则。工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会。如果符合下列条件，员工将有机会获得职务晋升，工资亦会相应增加：

(1)具备诚信的品质和良好的职业道德;

(2)工作绩效显著;

(3)个人工作能力优秀;

(4)年度考核成绩处于部门中上水平;

(5)对所晋升的职务有兴趣;

(6)具备其它与职务要求相关的综合能力和培养潜能;

(7)已参加过晋升职务须接受的系列培训，成绩合格;

(8)达到晋升职务所规定的工作阅历要求。

第十八章附则

第一百零一条本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

第一百零二条本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任。

第一百零三条本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

注：1、本《员工手册》解释权归\*\*市\*有限公司所有;

2、本《员工手册》属内部资料，请注意妥善保存;

3、本《员工手册》如若不慎遗失，请及时向行政部申报、补领并补交相应的工本费;

4、员工在离职时，请将本《员工手册》主动交还行政部;

5、对本《员工手册》应根据劳动法及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向行政部咨询，以确保理解无误;

6、本《员工手册》如需修正，公司将向员工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆。

**员工手册篇十一**

本员工守则 (「守则」) 包含一系列商业原则，为道德商业惯例及策略提供框架，以防止贪污、贿赂、利益冲突、歧视、洗钱及违反资料的机密性及安全性。

中国光大国际有限公司 (「光大国际」或「本公司」) 会定期检视本守则并依需要进行修订。本守则适用于光大国际及其附属公司。所有员工须严格遵守本守则内的行为准则。

反歧视

本公司致力为员工提供一个没有歧视的理想工作环境。所有员工均须遵从相同的标准。本公司严禁基于种族、性别、年龄、婚姻状况、国籍及宗教信仰所造成的歧视。

反贪污贿赂

光大国际严禁任何贿赂及贪污行为。员工须严格遵守所有反贪污及反贿赂的相关法例法规。如有任何怀疑行贿及贪污行为，必须实时向公司通报。

利益冲突

利益冲突乃指员工的私人利益与公司的利益出现冲突。私人利益泛指成员本身及与他相关的人士(包括家人、亲属、私交友好、所属会社及社团)的财务和个人利益。

员工须避免任何会导致利益冲突的情况出现。员工不得利用因其在公司的身分或职务之便而为其本人、亲属或与他/她有关系的任何人士谋取利益。

使用机密及独有数据

员工不得利用因其身分而取得的机密或独有资料谋取私利，或让任何人士或集团从中得益。

员工不得向任何人士披露任何机密或独有资料，获授权者除外。

反洗钱

员工要时刻对任何怀疑洗钱状况保持警觉。如员工怀疑有人涉及洗钱行为或有关款项来自非法活动，必须实时通知公司。

举报

员工如发现实际发生或怀疑有可能发生的违法活动、不当行为或做法，须尽快向公司举报。

详细请参阅《内部及外部举报及调查办法》。

**员工手册篇十二**

第一章 公司文明职工规范

热爱企业，热爱本职工作，树立正确的世界观、人生观、价值观，是企业文明建设的一项重要内容。

1.爱集体、爱企业、爱岗位，不做有损企业的事，不说有损企业的话。

2.忠于职守，按质量按时完成任务，没有不文明、不卫生行为。

3.不旷工、不迟到、不早退、不串岗、不干私活。

4.增强质量意识，杜绝质量事故。严格执行“三规一制”，遵守安全操作规程。

5.廉洁奉公，确保安全生产，不发生人身、设备事故。

6.自觉维护社会公德，敬老爱幼，尊师重徒，家庭、邻里和睦。

7.言行一致，举止文雅，不参与赌博迷信活动，敢于同丑恶现象作斗争。

8.优质服务，没有冷、硬、顶、撞。

第二章 文明车间班组规范

车间班组是企业的组成部分，每位员工应从我作起，把企业的利益放在首位。竭诚奉献，顾全大局。维护企业整体利益是每位员工义不容辞的责任。

1.团结、互助，没有打骂、吵架行为。

2.完成生产任务，没有拖拉现象。

3.坚持标准、确保质量，没有粗制滥造、弄虚作假。

4.文明生产、安全第一。

5.工作场所整洁，没有脏、乱、差。

6.操作原始记录完整，如有误填应按规定改正。

7.工作中必需统一穿着工作服上岗。

8.严格按军事化管理执行交接班制度。

第三章 文明生产规范

实现文明生产是强化企业内部管理，夯实基础、练好内功，提高经济效率的保证，文明生产要纪律严明，操作规范。以安全生产为第一，实现文明生产规范化。

1.按章操作，职工必须严格执行“三规一制”(操作规程、安全规程、设备维护规程、岗位责任制)，不违章作业。

2.严格上岗，工作集中精力，全神贯注，不打瞌睡、不走神。

3.按时上下班，不早退、不迟到、不串岗。

4.安全生产，安全是企业的第一效益，防火、防盗，防止事故隐患。经常进行预防事故教育。

5.对新上岗的新工要进行“三级教育”(厂级、车间部门、班组级)。

6.勤俭节约、节能降耗、降低成本，严防跑、冒、滴、漏，不浪费一度电、一度水。

7.对技术精益求精，有强烈的工作责任心。操作现场环境整洁，各种工具及设施严格按定置管理摆放。

8.尊师爱徒、师徒文明，尊师学艺、爱徒传教，团结互助、互帮互学。

第四章 文明办公规范

机关工作人员要公正廉洁，忠于职守，树立全心全意为人民服务的思想。工作认真负责，提高工作效率，端正服务态度，提倡文明办公。

1.提前到岗，提前准备，按时开始工作。不迟到、不早退，有事必先请假。

2.工作有计划、有条理，分清轻重缓急，讲求工件效率和工作质量，力求精益求精。

3.上班时间不安排私人会客，不要长时间占用电话。若有朋友来电来访，尽量缩短通话时间和接待时间。

4.自觉维护办公秩序。进门敲门。进出房间、商谈工作、接打电话、待人接物都要注意场合和环境，讲究礼节，不要防碍他人办公。

5.外出工作要办差单，说明去向。部门主要负责人出差因故不能主持工作，应委托副职或确定临时负责人代其行使职权。

6.下班时要做到：物品文具收拾妥当，桌椅摆放归位，环境打扫清洁。人走关灯、关窗、锁门，确保安全不留稳患。

7.熟悉业务，掌握政策，注意收集信息，为领导当好参谋助手。

8.请示、汇报或安排工作，要按组织程序逐级进行。部门之间要加强合作，相互协调，不得拖拉扯皮、推诿责任。

9.上班服饰要庄重、整洁、得体。发型要整洁，女士化妆要适度、大方。

10.认真钻研业务，深入基层调查研究。正确使用和爱护现代化办公设施。

第五章 文明会议规范

会场是严肃的场合，同时又是众人聚会的地方，参加公司的各类会议、集会要自觉遵守会议的各顶纪律，列队整齐、严肃认真、专心致志。认真做好记录，积极发言。尊重会议报告者，注意维护会场清洁卫生。

1.召开会议要有准备，开短会，讲短话，讲求实效。

2.遵守纪律，按时到会，有序退场。

3.注意听讲，做好记录，保持安静，不做与会议无关的事。

4.精神饱满，坐姿端正(按军事化管理的坐姿)，热情鼓掌。

5.进入会场，将手机、传呼等一律关闭，保持会场安静。

6.禁止吸烟，保持会场整洁。

第六章 文明电话规范

1.说普通话，热情大方，语言文明，语调平和，不允许争吵。

2.轻放电话，电话铃响三次前必须接电话。

3.通话时尽量简短、扼要，不得拖沓、无谓闲聊，打电话前先考虑清楚，以提高效率，节省时间。

4.通话路途被急事打断，要向对方说明，并表示歉意，如同时有其他电话打进，要分清轻重缓急。

打电话：

当电话拔通后，“您好，某某部(办)，请......?”

若对方拔错电话：“对不起......”

通完电话：谢谢您!再见!对方挂机后,才能放下电话。

接电话：

拿起话筒：“您好，请......”，打完电话后：“再见、谢谢”若找的人不在：“对不起，能帮我转告吗?”;若不能转告：“留下电话号码，再联系”

若对方所了解的事情自己不清楚：“对不起，我对这事不太清楚。a让负责这事的同志与您通话;b现负责的同志不在，能否留下您的电话号码或传呼号码，等他回来后与您联系，好吗?若对方找的人正通电话，请稍等或过一会打过来。

第七章 文明乘车规范

交通车是接送员工上下班的专用车，乘车上下班是公司员工接触较多的场合，乘车员工众多时，要时时想到他人，互相礼让、上下有序，发扬风格，自觉维护全体员工利益，尊重司机，注意车内卫生，行车安全、文明乘车。

1.文明乘车，员工乘车时，自动礼让，按顺序依次上下车，不能插队，一哄而上、乱挤乱撞，夏季不得只穿汗衫背心、短裤、拖鞋乘车。

2.维护秩序，上车后不堵车门，注意安全，车内切不可拥挤，上车后主动向内移动，为他人上车提供方便。

3.互相体谅，先上车者不要抢占坐位，要主动为老、弱、病、残等人让座，行驶途中有碰撞时，应相互谅解。

4.保证安全，严禁将易然易爆物品带上车，以保证车辆安全运行。

5.尊重司机，要尊重驾驶人员的劳动，对他们使用文明语言，称谓要恰当，不能使用不礼貌的称呼。

6.讲究卫生，车厢内严禁吸烟，不随地吐痰，不乱扔果皮等脏物。

7.文明驾驶，驾驶人员要文明行车，不开快车，关好车门。

第八章 文明就餐规范

餐厅作为公司员工接触较多的场所，自觉保持餐厅的公共卫生，是每位员工应尽的义务。

1.按时就餐。到了就餐时间，员工打卡后，进入餐厅，自觉排队打饭，不得插队或代打饭，黄线以内只能站三人，不得记帐吃饭。

2.餐厅卫生。就餐时，不得在餐桌上乱扔食物残渣，饭后将公物放在指定位置。

3.禁止浪费。吃多少打多少，树立节约粮和他人的健康，拒绝吸烟。

4.就餐完毕，勿在餐厅喧哗、逗留。

第九章 文明娱乐规范

娱乐场所是人们交往的重要场所，在娱乐场所要物别注意自己的言谈兴止，文明礼貌、遵守公共秩序、爱护公共财物，不起哄、不说脏话，不随地吐痰，不乱扔脏物，

注意卫生，保护环境严禁赌博活动。

第十章 文明宿舍规范

集体宿舍是单身职工生活、学习和休息的场所，集体宿舍成员要有集体主义精神，关心集体，团结有爱，讲究卫生，爱护公物，讲究公德，不随意留宿他人。

1.团结、互助、和睦，没有打、骂、吵架行为。

2.遵纪守法，严禁赌博、迷信、酗酒，严禁观看物品等现象。

3.行为文明、待人有礼。

4.宿舍摆放整齐，无脏、乱、差。

5.公共财完好，无损坏现象。

6.节约水、电，无“长明灯、长流水”。

7.防盗、防火，注意安全。

8.禁止留宿外来人员。

9.严格遵守宿舍管理的各项规章制度。

第十一章 文明家庭规范

家庭是社会的细胞，搞好家庭文明，要尊老爱幼，家庭和睦，家长应成为儿童文明的表率，教育子女，注意品德，努力学习，孝敬老人，形成文明家规家风，夫妻互敬，讲究美德，邻里团结，共创一个融洽和谐的生活环境。

1.爱国有家，人类社会基于家庭，爱家爱国，国本兴帮，坚定社会主义信念，建设美好家庭，为国为民无私奉献。

2.遵纪守法，文明家庭，守法光荣，严守法度，维护公正，情操高尚，见义勇为，不参与违法活动，不赌博，争当文明市民。

3.孝敬老人、双方父母，善其衣食，慰其精神，体贴孝顺，使老人安度晚年。

4.家庭和睦，在家庭婆媳、翁婿、兄弟、姐妹、夫妻、子女间协力同心，相互照应，关系融洽，不争不吵，团结可亲，计划生育，共建幸福家庭。

5.夫妻互尊，夫妻平等，理解尊重，主动调适情感交流，互免互敬，风雨同舟，为共同的理想和事业携手共进。

6.教育好子女，严爱相济，爱而不宠，严格训示，品行端正，艰苦朴素，在家庭成为好成员，在学校成为好学生，在单位成为好职工。

7.邻里有善，与邻居友好相处，以和为贵，莫争高下，与人为善，借东西要还，损坏东西要赔，宽厚待人，助人为乐，相互照应，不拔弄事非，有了困难热心帮助，有了矛盾相互谅解。

8.讲究公德，爱护公共设施，讲究楼道公共卫生，不从高处乱扔脏物，不影响他人休息。

9.住宅内要保持窗明几净，种养花草，保持室内清洁，搞好家庭和成员个人卫生。

10.移风易俗，破除封建迷信，不参加迷信活动，婚丧嫁取不大操大办，勤俭持家，不铺张浪费，不重男轻女，一律平等。

第十二章 文明楼院规范

树立较强的主人翁意识，体现公司员工良好的道德品质，自觉维护好楼院卫生、公共设施、治安措施、邻里和睦，实现文明楼院规范化。

1.环境优美，绿化好、安静。

2.公共设施完好，楼院墙面整洁，无破墙乱开门面，门窗无损坏。

3.楼道内、阳台上无杂物，室内外无蚊蝇，无蟑螂、无老鼠、不饲养家畜家禽。

4.实行垃圾袋装化，无卫生死角。

5.居住人员遵纪守法，无赌博、迷信活动。

6.综合治理措施落实，无刑事犯罪发生。

7.育龄妇女自觉执行计划生育，无计划外怀孕。

8.邻里团结、相互帮助，无民事纠纷。

9.家庭和睦、敬老爱幼。

第十三章 接待参观人员文明规范

1.带领参观人员参观，热情大方，按接待计划、接待路线带领客人到预先联系好的单位。

2.主动为参观人员和迎接人员介绍，主动向参观人员介绍人如所属参观单位公司的有关情况。

3.与参观人员负责人并肩而行，主动回答参观人员提出的问题，但回答内容在企业保密守则规定的范围之内。向参观人员介绍公司的安全、保密、管理等规章制度。

4.送客人时要主动为客人开门，待出接待地点后，与客人并肩而行，送到什么位置可根据情况。送到公司门口，送客人上车。

5.与客人握手，说：“谢谢，感谢对公司的支持”，“再见”。

第十四章 请示汇报工作规范

1.轻敲门，待请进后，方可推门进入办公室。

2.领导未表示请进，不能冒然闯进。

3.领导示意后，方可入座。

4.向领导汇报工作，应简明扼要，节约时间。

5.向领导递交报告(文件)时，应双手呈送。

6.当请示完工作后，待领导同意后，退出办公室，轻身掩上房门。

第十五章 对外交往规范

1.与客人见面，应主动与对方握手。如对方是领导或小姐(女士)，待对方有握手之意后，方可与对方握手，握手不能戴手套。

2.握手姿势应为：伸出手臂，臂微曲，握手时力度适中，保持一定距离，一般根据对方意愿掌握握手时间。

3.交谈：热情大方，语调平和，语言文明，声音大小要适度。

4.交换名片：递名片时，双手递出。

5.收名片：双手接收。

第十六章 对外接待规范

热情大方，主动上前与对方握手、问候、请客人到交谈地点。

1.先向客人介绍本单位领导及相关人员，然后向单位领导及相关人员介绍客人，并请客人就坐。

2.客人就坐后，主人方能就坐。坐好后，及时向客人敬茶。

3.站姿：双手自然下垂，或前腹交叉，表情自然。

4.坐姿：坐姿态端正，不能跷“二朗腿”。

**员工手册篇十三**

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。

**员工手册篇十四**

目录

第一章 欢迎词

第二章 企业文化

第三章 作为企业的一份子

第四章 规章制度总则

第五章 行为准则规范

第一节 办公环境

第二节 工作纪律

第三节 电话管理制度

第四节 传真机、打印机、书籍、办公用品管理

第五节 印签、证件管理

第六节 电脑管理制度

第七节 着装管理制度

第八节 保密制度

第九节 公司图书管理制度

第十节 工装管理制度

第六章 文件管理制度

第一节 公文、合同、客户档案管理

第二节 公司外发资料管理办法

第三节 电脑中文件的管理制度

第四节 文件的格式说明

第五节 电子邮件管理制度

第七章 人事制度

第一节 总则

第二节 招聘与录用

第三节 试用期管理办法

第四节 员工的内部职位变动

第五节 人事档案管理办法

第六节 员工的解聘、辞退和辞职管理办法

第七节 考勤管理办法

第八章 财务制度

第一节 付款请求

第二节 工资、奖金与提成

第三节 费用报销

第九章 公司激励制度

第一节 奖励办法

第二节 绩效考核规定

附1：《新员工入职培训计划》

附2：《员工离职手续清单》

附3：《企业组织架构&岗位职责》

附4：《员工薪酬制定标准》

附5：《2020\_\_年度目标设定与业绩考评表》

第一章 欢迎词

亲爱的同事：

热情并真诚得欢迎您加入北京xx有限公司!

本手册旨在帮助您尽快熟悉和了解公司的情况，以便顺利地开展工作。它将让您更加方便和完整得了解到公司的各项规章制度。

本手册作为指南，如果您在阅读完后，对其中的内容有任何疑问，请您与您的经理或人事部联系，并且公司中的所有同事都会很高兴为您服务。

公司员工手册是公司将各项规章规范化、明朗化、制度化的文件，目的是使公司业务蒸蒸日上，员工有合理、健康的工作环境，发展与发挥个人的所长或潜能。同时，公司将依照环境需要、业务的发展方向以及员工的反馈，对该手册作出适度调整，并通知所有员工。

您加入公司，是对我们工作的一种肯定。由于您的加入，我们有更大的信心去面临未来的各种挑战。希望您以此为家，让我们同呼吸、共命运、共同努力来创造公司美好的明天!

总经理：

第二章 企业文化

【logo释义】

¨ 标志设计

¨ 标志主体形象像是一座俯瞰的城市

¨ 灰色环城处上下左右

------------------------------------------------------------【核心价值观】

忠于自我 关注本质 追求完美 创造卓越

【企业愿景】

做医院品牌生命力的缔造者、维护者和传承者

【企业使命】

提供专业高端服务 成就医院卓越品牌

【企业经营管理理念】

业精于专，功于勤

【企业服务理念】

诚信为本 品质保障 专心专注 科学规范

【企业人才观】

创造发展平台 尽情施展才华

第三章 作为企业的一份子

一. 必须具有健康的生活方式和审美取向。

二. 永远不要说谎。我们喜欢为人诚实、对待客户诚实以及对消费者诚实的人。

三. 工作辛勤、坦诚、客观、认真和正直的人在企业会受到所有人的喜爱。我们厌恶不思进取、办事耍手腕、阿谀奉承、盛气凌人、胆小怕事和浮夸炫耀的人。

四. 有强烈的求知欲和快速的学习能力。喜欢阅读和思考，要博学，要让你的每一个客户都觉得你是专家。坚持读书，要永远走在你周围人的前面，追赶别人和被别人追赶会造就两种不同的气度。

五. 工作要有主动性。这和把工作准时做完不是一回事。这种主动性是卓越和平庸的分界线。

六. 学会做计划，应该每日主动与你的上司沟通，不要等待他来追你。

七. 用你强烈的责任感用心深入细节。在我们所处的行业里，用心做出来的东西，和不用心做出来的东西有着天壤之别。

八. 工作是实现自我的一种方式，透过一个人的工作方式和成果，是欣赏和了解这个人最好的办法。

九. 保持工作环境和电脑中文件的整洁。它能反映出你是否严谨有序、有计划和条理，乱七八糟的办公室会产生一种懒散的气氛，会搞丢或者不能在一手时间找到重要文件。

十. 应乐于分享经验与学习成果，带动团队与公司的成长。信息公开化，资源共享。同时，公司资源也是公司财产的一部份，对外保密，任何人不能利用它谋取私利。

十一. 组织结构合理，分工合作，责任清晰，最佳排挡才能有最佳作品。

十二. 公司资源，尤其是你的时间和精力，不做无谓的耗费。

十三. 公司是一个目标一致的整体，全体同仁互相配合、众志成城，不断提升服务与产品的质量;使我们在品质上、价格上、时效上、盈利性上，处于同业领先地位。

企业的项目/市场/销售人员

一. 在企业，优秀的客户经理首先是优秀的品牌形象管理专家。

二. 要善于并敢于表达自己。讲清楚。让客户听懂，而不是自以为清楚就可以。在每一次沟通中，必须为了清晰表达要点而努力提高语言的精确度和无障碍程度。

三. 倾听客户的看法。我们通常急于表达自己的看法，急迫希望客户接受，或者认为这是我们的专业而忽略听客户的看法。听客户没有讲出来的话，深入理解客户的意图。

四. 赢得客户的尊重很重要。客户需要你的专业，你的判断。如果你没有观点，他将会像对待垃圾一样对待你。尊重一旦丧失，很难重新得回。如果你的同事和上司认为你得到客户的尊重，他们将很乐意帮助你。如果他们认为你对你的客户仅是一个消息传递员，他们对你的工作不会给予支持。

五. 少看连续剧，多看新闻和财经节目，培养自己观察和审视问题的能力。

六. 要重视学习商务礼仪，着装、握手、微笑、言谈举止，点滴之间流露出来的专业素养会为你赢得客户的尊重。

七. 不要以轻视和敌对的态度对待客户。要和客户交朋友，把自己当成是他们当中的一员，切身处地的为客户着想。但并不意味着你要一味的讨好和迁就。

八. 不必总想着去揽那种很大很大的客户，因为一旦揽上了这样的客户，你就不得不战战兢兢的过日子了。如果我们被吓得失魂落魄，就失掉了提出坦率意见的勇气。

九. 要重视每一个小单子和小客户，不然所谓专业精神将荡然无存，你也就相应失去发展的机遇与品质。

十. 对待每个客户如同潜在客户，对待每个潜在客户如同现有客户。

十一. 时刻保持聪慧敏锐的判断力、坚韧不拔的毅力、专业专注的学习精神和追求卓越的进取心。

企业的设计队伍

一. “要求自我”，在任何设计过程中的小细节，都应追求达到完美境界;

二. 永远不要对自己作品感到满足，比你强的人和公司就在周围，他们随时准备给予你狠狠一击。你能做的只有：不断提高自己，使生命力更加旺盛。

三. 好的设计师必须懂得生活，要以博学的方式，去阅览整个世界，充实你的视界，懂得体验世上一切美好时尚的东西，这样才懂得如何去提升客户和产品的品位层次，了解受众的心理，做出更好的设计。

四. 珍惜个人的名誉，它将胜于一切。设计作品的署名制将增加你的荣誉感和责任感。

五. 不要设计出人们没有需要而且不实用的东西，但如果它的确是有需要又实用的东西，在设计时不要犹豫，让它变得更美丽。

六. 我们要做的是为品牌树起明确突出的个性，而且把这种个性坚持到底。在压力面前坚持统一的风格，的确是很需要点勇气的。胡乱更改你的设计是极其容易的事情，但是，荣誉和肯定只颁给对塑造协调一致的品牌形象有远见而且能持之以恒的设计团队。

七. 要有强烈的学习和创新精神，谦虚好学，不懂就问。不能不懂装懂，一知半解。学习要有悟性，不能死记硬背、照猫画虎。

八. 不要想快速形成个人风格已得到他人认同，设计者的基础如果建设不稳，愈想快速建立风格，也愈被快速淘汰。当你为自己贴上标签之后，想要逃脱就相当困难了。对客户来说也是不公平的。

九. 主动、创新，除非是你真心肯定的好作品，否则绝对不要提给客户。

十. 永远记住，你是一个懂设计，爱设计的人。用设计吃饭，你比别人更有资格。

企业的管理人员

一. 不要背弃理想。做一个有理想的人，自然也会成就一个有理想的公司。

二. 在现实与理想面前，要学会平衡和忍让。

三. 做远景规划与做回顾同样重要，不切实际的臆想和急功近利的做法都是致命的。

四. 不盲目扩张，这样可以做一些自己喜欢的客户的项目，也因此会做得更有质量，有了质量才会有更多的好客户。

五. 不要依赖任何人。小公司的体制是靠强压和拼命才能锻炼出来的，寄生和依赖智慧让自己在风向有所变化的时候死得很惨。

六. 精通财务。要做到心中有数，但不可以成为守财奴。懂得投入，才会有产出，准确的投资与再投入是下一步发展的基石。

七. 不要在税务等方面动大脑筋，商业化与国家化进程的家甚至会让你遇到更为严格的财务与经营审查，除非你永远只想徘徊在下游。

八. 尽早建立一套客观的，符合自己公司的管理制度，否则你会在同样的问题上浪费同样的时间。

九. 不要以为自己是机器，别人就一定也是机器，和谐的工作频率会造就和谐的工作环境，你公司的气质将由此诞生。

十. 设计公司是有品格的，十年做小，一朝做大的时候，你所有的努力必将得到验证。

第四章 规章制度总则

为规范公司的工作纪律，保障公司的经营管理健康、有序的进行，根据国家有关规定，结合公司具体情况，制定本条例。

员工违反公司规章制度，给公司的经营、管理和声誉造成不良影响和经济损失，可视情节予以行政处分和行政处理，给公司造成经济损失者，可追究经济赔偿;涉嫌触犯法律者，依法追究法律责任。行政处分、行政处理和追究经济赔偿可单独执行，也可合并执行。

² 行政处分(通报批评、警告、撤职以及其它法律法规规定的行政处分方式);

² 行政处理(辞退、除名以及其它法律法规规定的行政处理方式)。

本总则适用于，但不限于下述违反公司有关管理规定的行为：

第一条 不维护公司利益、不遵守公司的各项规章制度;

第二条 不严守甚至窃取公司机密;不保护公司知识产权;

第三条 不能保质保量完成职责范围的各项工作;未尽职履行岗位职责和权限、失职、渎职或滥用职权者;工作态度恶劣，工作质量低下，给公司造成不良影响或经济损失者;

第四条 不服从领导安排;无正当理由拒不服从公司组织调动和工作安排者;

第五条 从事非劳动合同约定工作者，包括在外兼职、独资或合伙经营公司者;

第六条 利用公司资源牟取个人利益者，在采购或业务中私吞回扣者;在工作中，尤其是在寻价、报价、谈判、合同签订、支付、结算、验收、收发货、索赔等关键环节违章操作，给公司造成不良影响或不可挽回的经济损失直接责任者;

第七条 出差或休假、未经批准不按预定时间返回者;迟到、早退、无故旷工者。每月5次以上迟到、早退者视为严重违反规章制度;连续旷工三天以上立即予以辞退或除名处理;

第八条 由于个人过失给公司造成各种形式的拖欠款的直接责任者;

第九条 在工作中，违规操作或不负责任、损坏设备工具;浪费材料、能源，造成经济损失者;对公物贪污浪费、不珍惜爱护;利用公司财产从事与工作无关的事，如打印、复印、打私人电话、干私活;

第十条 工作时间从事工作无关之事，如睡觉、闲谈、玩游戏、上网聊天、听音乐、看盘、在网上下载与工作无关的东西、阅读与工作无关的杂志报纸等;

第十一条 擅自刻制或使用公章、法人章、;

第十二条 对同事采取恐吓、胁迫、暴力、人身攻击或诋毁名誉等行为者，以及造谣惑众、 无理取闹、影响工作秩序和社会秩序者;

第十三条 不维持工作场所的整洁卫生。

第五章 行为准则规范

第一节 办公环境

第一条 维护办公室的良好环境是每位员工的职责和义务;员工应自觉保持工作场所的整洁卫生，办公物品摆放整齐，时刻保持干净、整洁、亮丽的环境;

第二条 员工可自备午餐，但必须至指定区用餐，办公区域严禁用餐;用餐完毕后，应将垃圾立即倒入楼道内垃圾箱，并及时做好用餐环境的通风换气工作;

第三条 每日清洁工作包括：9点上班之前务必开窗换气、将个人工位擦拭干净、用洁厕剂清理坐便和马桶;每日离开公司前整理个人桌面，倒掉个人桌面的垃圾盒和客厅、卫生间的垃圾桶;

第四条 每周清洁工作包括：扫地、拖地、用去污粉清理水池和坐便、用洁厕剂清理马桶、擦拭所有工位和机器;每周五下班之前完成;

第五条 不允许在办公场所的非指定区域吸烟。抽烟的唯一地点是小阳台，抽烟的同志每天务必倒烟灰缸，并及时做到吸烟区的换气通风;

第六条 用完卫生间和厨房的水池后保持它和周边环境的清洁和卫生;

第七条 坐便严禁蹲便或脚踏;用完坐便保持它的干净。

第二节 工作纪律

第一条 办公场所务必保持安静，禁止喧哗，同事间交谈以不干扰他人为限，勿打瞌睡;

第二条 上班时间应提高工作效率，减少个人电话和聊天;

第三条 工作时间内不得做与工作无关之事;工作时间请勿阅读与工作内容无关的书报杂志;互联网只限于因工作需要使用，不得下载任何游戏、投资及股票类软件;msn、qq等聊天软件只限工作需要时使用，不得用于私人聊天;不得随意漫游互联网从事与工作无关的事宜;

第四条 员工下班后及时离开公司，不得在公司逗留、聊天，做个人事情。最后离开公司的员工应确保门、窗、电脑、灯、水、煤气、空调、热水器均关闭。

第三节 电话管理制度

第一条 为树立良好的公司形象，员工在接打电话时，应礼貌亲切、职业干练、对答清晰、通话简短而适度。并以饱满的热情去接听电话。因为对方会通过你的语气能感受到你的热情，感受到公司的职业形象;

第二条 选择通讯方式和时间要适当。选取通讯方式以他人方便为宜，在一般情况下，能够拨打对方固定电话时，不拨打对方手机。拨打工作电话时，尽量不占用他人的休息时间;

第三条 电话中表述问题应简洁明了，如内容较多，应首先询问对方是否方便。通话时保持语音语调的清晰和轻柔，语言和语气应体现对对方的尊重。电话听筒要轻拿轻放，挂断电话应以长者和尊者为先;

第四条 接听总机“84832676” ：在电话铃响两声内接起电话说“您好，企业”，了解对方来电意图后迅速准确转接到所找员工的座位。标准用语为：“。。。好的，这件事情由xx部门(人名)负责，我现在把您的电话转接过去，请稍候;

第五条 对于不明身份的来电，应避免随意告知领导和同事的相关信息;遇到打错的电话，应客气提醒对方，切忌简单生硬;

第六条 接听个人分机：在电话铃响两声内接起电话说“您好，‘报上个人姓名’”;

第七条 如遇周围同事不在座位上，当其电话响时要及时代接，尽量不要超过两声。并询问对方是否需要留言，如要留言，请记下对方的姓名、单位、电话、事宜，然后告知对方会尽快转告该同事与他联系;

第八条 不允许电话聊天，私人电话限制在3分钟之内;原则上不允许拨打私人外地电话，如确有特殊情况，需向主管请示，得到批准后需简明扼要、尽快结束通话;

第九条 每月公司将根据集团电话之自动计费系统会对各分机电话的通话时间和费用情况作相关统计，如发现私人电话过多和个人私自拨打长途电话的情况，公司将予以警告;

第十条 使用手机短信功能处理公务时应注意署名，在接到短信后应及时回复;

第十一条 上班时间如果外出，应时刻注意保持通讯畅通，公司电话应第一时间接通，不得欠费停机或关掉手机。

第四节 传真机、打印机、书籍、办公用品管理

第一条 公司提倡无纸办公，员工需最大程度的使用网上邻居、电子邮件等网上手段与公司内外沟通;

第二条 公司传真应保证24小时畅通，为提高工作效率、降低办公成本，收传真时应详细询问对方接收人姓名、传真内容，内容不祥、或与公司业务无关的传真不予接收;严禁为个人目的使用公司传真设备;

第三条 收到传真后，应将传真件及时递交收件人，传真未注明收件人的，根据其内容通知有关部门，务必尽快将传真送达收件人;

第四条 没有特殊情况不允许使用彩色喷墨打印机打印各类文件、规章制度和资料，更不允许将公司的办公设备为个人使用。如有特殊情况需要打印，用于公司内部的文件一律使用两面打印、使用单黑打印，以主人翁的意识积极控制公司成本，不允许有任何浪费行为;

第五条 公用书籍、杂志、报刊、资料只能在公司办公区域内阅读，非经主管批准，不得外带出公司;如需借阅要提前登记，借阅的图书资料要妥善保管，不得遗失、损坏，要按时归还，一次最多借阅2本;

第六条 全体员工对待一切公物需贯彻节约节俭的原则，珍惜爱护。个人使用的公物(包括电脑、通讯工具、文件柜、办公用品等)应由使用人妥善保管，如有遗失，照价赔偿;如有损失，应由使用人负责及时联系有关部门维修。借用他人用品应做到借后必还，不损坏、不遗失。

第五节 印签、证件管理

第一条 公司印签(公章、法人章、)由专人负责保管，印签保管人员必须具有较高的法律意识，坚持原则、秉公办事;

第二条 建立使用印签/证件的登记手续，凡各种文件、证明或其他物品需要加盖公司印签时，须经总经理批准后，方予使用。

第三条 加盖公司印签的各类文件在使用后应及时归还公司负责人;作废文件应第一时间销毁。

第六节 电脑管理制度

第一条 电脑使用管理

1. 未经许可，任何人不得私自更换电脑硬件和安装软件，拒绝使用来历不明的软件和光盘;因工作需要需安装办公软件、更换或安装电脑硬件时，必须向洪波申请后由专人进行操作;

2. 严禁安装及使用游戏软件：包含网络游戏、单机版游戏、windows自带游戏等;

3. 严禁下载黑客攻击工具、病毒传播软件等;

4. 严禁登陆黄色或其他非法网站;

5. 严格按规定程序开启和关闭电脑;

6. 严禁删除/安装个人电脑软件：

(1) 包含修改ip地址、删除系统软件、删除网管所安装的办公软件等，

(2) 网络管理员将不定期对电脑软件安装情况进行检查，如有未经批准擅自安装的情况将根据其可能对网络或电脑造成的影响酌情给予50元~200元罚款的处罚。

7. 严禁打开电脑主机机箱、拆除键盘、鼠标、网线等硬件设备;

8. 不得下载任何游戏、投资及股票类软件;msn、qq等聊天软件只限工作需要时使用，不得用于私人聊天;不得随意漫游互联网从事与工作无关的事宜;

第二条 电脑维护

1. 公司由专人负责电脑系统的维护;

2. 电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告部门负责人，并将故障问题提交详细书面说明;

3. 电脑维修过程中，首先确保对重要文件进行拷贝，做到不遗失;

4. 对重大电脑软件、硬件损失事故，公司将列入专案处理，并追求事故原因;

5. 凡因个人使用不当所造成的电脑维护费用和损失，使用者将承担一切责任并照价赔偿。

第三条 电脑病毒的防治

1. 每台机器均安装正版杀毒软件，开机时务必开启上毒软件，并保证每周定期杀毒一次，每周病毒库更新一次;及时关注电脑病毒防护情况和提示，避免电脑病毒侵袭;

2. 未经许可，任何人不得携软件使用，如因工作需要，必需引入使用的软件，须首先防止病毒传染;

3. 电脑出现病毒，应第一时间离开网上邻居;操作人员不能杀除的，须立即报上级主管;

4. 建立双备份制度，对重要资料除在电脑储存外，还应及时刻录光盘，以防遭病毒破坏而遗失。

第七节 着装管理制度

第一条 为树立和保持企业作为优秀设计公司的良好形象，员工在上班时间应保持良好的职业形象。个人仪表应整洁得体。时刻保持饱满、良好的精神状态;

第二条 周一至周四着正装、或淡雅的职业装或商务休闲装，不得穿牛仔服、运动服、运动鞋，或其他有碍观瞻的奇装异服;周五如安排客户来访或需外出拜访客户，则应着职业装;

第三条 男士不穿奇装异服，不袒胸露背;女士衣着大方得体、端庄典雅，不允许在工作时间衣着暴露，不化浓妆、不擦抹浓烈香水;

第四条 在公司上班时可穿拖鞋，但不宜穿行走时响声过大的鞋，脚步轻柔。

第八节 保密制度

第一条 公司本着平等、自愿的原则建立相关保密制度，对于涉及“知识产权”、“专利”、“商标”、“著作权”、“职务开发结果”、“商业秘密”、“技术信息”、“经营信息”等内容的工作，公司将有权要求员工与公司签订《知识产权及其保密协议》。双方将根据《知识产权及其保密协议》履行职责、承担义务。双方如有违约情况发生，将根据《知识产权及其保密协议》承担违约责任并向对方支付违约金，赔偿由于该种违约行为给对方造成的经济损失，违约金的数额将根据《知识产权及其保密协议》中有关条款执行。具体内容详见《知识产权及其保密协议》;

第二条 为了保护公司利益，防止商业秘密泄露事件的发生，根据国家有关保密工作的规定，结合我公司的实际情况，特制订保密制度;

第三条 保密总则：

不该说的机密，绝对不说;不该问的机密，绝对不问;

不该看的机密，绝对不看;不该记录的机密，绝对不记录;

不在私人通信中涉及公司机密。

第四条 以下作为公司内部资料，绝对不得以任何形式擅自带出公司或扩散：

1. 公司机构设置、内部分工、人事安排和职务任免事项;

2. 公司的工作流程和管理措施;

3. 准备公布但尚未公布的统计数字;

4. 销售指标和规章制度;

5. 业务档案、正式文件和内部参阅的各种资料;

6. 项目文件及设计方案;

7. 各种印章(含印模)和证件;

8. 客户资料及各类合同。

第五条 电脑数据的保密

1. 员工应主动保护公司机密、公司使用的系统软件禁止私自拷贝和向外扩散;

2. 电脑网络中，数据授权使用范围不同，不得越权使用数据;

3. 未经允许不得删除电脑中共享的数据。

第六条 其他保密条款

1. 各种经打印输出的报表，应妥善保管，废表应及时妥善销毁;

2. 员工调离公司时，不得将本公司的软硬件及客户资料带走。

3. 对外谈判中应严格遵守对外谈判守则和外事纪律，内外有别。特别要注意保守公司机密，严防被对方套取情况;

4. 涉及公司机构、人事变动和职务任免事项，未经正式批准任何人不得公开扩散;

5. 利用计算机网络向其他单位或个人传递信息时，严禁将属于公司的保密信息随意传递、拷贝或扩散。

第九节 公司图书管理规定

第一条 总则

1. 为规范公司图书管理工作，特制定本规定。

2. 本规定所称图书是指公司为满足各部门工作需要而购置的图书资料，包括各类工具书、期刊、杂志及相关学术著作等。

3. 本公司图书的管理，除另有规定外，均依本规定办理。

4. 本公司图书由图书管理员负责管理，并于每周清点一次。

第二条 图书购置

1. 需购置图书(杂志)的品种和数量，应广泛征求有关部门的意见，由图书管理员汇总，总经理审阅后审批。

2. 凡个人提出购买图书资料的应先征得本部门经理同意，并报总经理批准后方可办理。

3. 有关人员在购回图书后，应及时送至图书管理员处验收归档，并由管理员签字后，方可按照正常批示程序到财务报销。

第三条 图书保管

1. 新购图书应按顺序编号，将书名、出版社名称、购买日期、数量、金额及其他有关资料详细登记于\"本公司图书登记总簿\"并填制编号标签贴于书籍处并在首页盖《图书管理专用章》。

2. 图书管理员对所保管的图书资料，应做到防潮、防霉、防蛀;对损坏的图书资料应及时修补，保证其完整性;对各类期刊要按年度装订成册。

第四条 图书借阅

1. 借书人以本公司员工为限。

2. 公司员工因工作需要，可借阅各类图书，但必须按照本规定第五条规定办理。

3. 专业性强的工具书和参考图书，概不得外借。

4. 一般书报杂志可随意阅览，阅毕应归回原外，不得擅自携出公司。

5. 员工所借之图书，如遇清点或公务上需参考时得随时通知收回，借书人不得拒绝。

6. 公司员工在解雇、辞职时，须将所借图书归还。

第五条 借还书手续

1. 员工借阅图书，应根据类别在对应存放处拿取，并在归还时按照编号放回原处。

2. 所有公共书籍借阅时间不得超过一周，周五下班前务必归还，如需续借，于下一周再领取

第六条 处罚

1. 员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、涂写，如有破损或遗失等情况，一律照原图书版本购赔或照原价加倍赔偿。

2. 员工借书期限届满，经通知仍不还书者，或遇清点期而仍不还者，除未还书前得停止其借书权外， 并需每日缴纳10元滞纳金，直至归还日。

第七条 附则

本规定20\_\_年12月21日实施。

第十节 工装管理规定

第一条 员工工装的购置由公司行政部统一数量后做出计划，经总经理批准后方可购置。

第二条 购置工装的费用由公司统一支付，工装由个人妥善保管。

第三条 除以公司名义参加活动或外出办事之外的时间不得穿着工装，穿着工装时必须保持工装的干净、平整，如有破损、污渍或丢失由员工进行赔偿。

第四条 员工离职时须把干净整洁的工装交到行政部，由行政部检查是否符合回收标准。如不符合，员工需按折价赔偿。

第六章 文件管理办法

第一节 公文、合同、客户档案管理

第五条 公司的档案管理工作遵循规范化、制度化、科学化;

第六条 合同、客户付款凭证等重要文件需及时交于公司负责人处统一保管，员工不得擅自留存、更不得擅自复印、扫描和其他任何形式的备份;

第七条 每个项目收尾时，必须将项目文件、客户资料等所有资料交于专人处统一保管，要安全保密，不得随意堆放，严防毁损、散失，如出现问题视情况追究有关人员责任。

第二节 公司外发资料管理办法

第一条 公司外发资料指印刷版本的公司资料和电子版本的公司介绍、项目建议书、报价等;

第二条 公司资料的使用规定

1) 公司会对所有能够外发的文件进行不定期的更新，项目人员需按公司统一要求对外发送最新文件，不得外发任何其他版本和格式的资料;

2) 外发资料须经过公司审批，任何人不得随意发送任何公司资料。

第三条 我方在对外提供资料时，须遵循以下流程：

第一步：初步接洽的客户，首先由前台登记对方单位、人名、职务及联系方式;

第二步：前台核实确认身份后，将《》或《》以传真或邮件形式发给对方，请对方自行打印、填写，并发回传真;

我方接洽人员在发送传真时需登记发送《客户信息登记表》纪录;

第四步：前台收到对方发回的传真后，根据项目类别和所属区域转交相应项目人员;

第五步：项目人员通过《企业医院数据库》检索是否有交集并跟进联系，根据需要发送相关公司资料。

第四条 报价方案的使用规定

1) 目前公司对外公开报价有《医院vi设计套餐报价单-北京企业)》、《医院标识系统规划设计报价单-北京企业)》、《医院vi成品印刷报价单-北京企业)》等三个文件;其中《医院vi成品印刷报价单-北京企业》仅发给老客户;

2) 若客户在收到套餐报价后，需定制个性化报价方案，项目负责人需填写《.》，在公司统一报价完毕后，再外发给客户;

3) 未经公司允许，任何人不得擅自报价。

第五条 资料的发送

1) 公司资料或者报价必须由指定的项目负责人通过公司指定邮箱发送，同时抄送至，且保存在邮件服务器上，具体规定见第五节《电子邮件管理制度》;禁用qq或msn发送报价及任何项目方案;

2) 公司资料、报价方案、项目方案、格式，任何人不得外发任何其他格式的文件;

3) 邮件(传真)发送成功后，项目负责人须于当日内以电话或短信形式告知对方。

第三节 电脑中文件的管理制度

第一条 所有公司的重要文档保存在本地硬盘的d、e分区上;

第二条 保持机器内部文件的整齐有序，员工个人必须建立清晰明确的文件管理系统，按照大项类别、客户名称、项目名称、文件类型等进行清晰的分类;

第三条 每月必须整理文件夹，及时清理不需要的过期文件和垃圾文件，保持文件的时效性;

第四条 每次项目最终完成，设计师需按项目名称将设计文件进行光盘刻录予以备份，并交由设计总监统一保管;保管时须按照序号整理光盘，时间、内容、命名准确清晰;

第五条 公司将派专人不定期对员工电脑中文件管理情况进行检查，经提醒两次以上不合格者酌情每次处于50元罚款。

第四节 文件的格式说明

第一条 文件页面设置。统一规定为：“页边距”上下左右各为2厘米;行间距为单倍行距;页脚采用公司统一规定(如下示意)，不可自行添加或修改。

第二条 字体、大小。中文：宋体10号;英文：arial 10号。

第三条 规范页脚。

对外：

第四条 文件名称的定义。

1. 文件名由5部分组成：客户名称+项目名称+文件内容+创建时间+创建人姓名;

2. 所有名称、姓名也可以用统一规定的缩略名代替;

3. 公司内部文件需加“创建人姓名”，外发文件则不加;对内文件命名示意：《北大医院vi项目总结20\_\_.6.1-lisa》，对外文件命名示意：《北大医院vi设计方案初稿20\_\_.6.1》;

第五条 公司外发的每类项目方案均有统一的文件模版，每次编写文档在模版中进行。格式不得任意变更。

第五节 电子邮件管理制度

第一条 公司内部管理制度、文件传送、日常联系采用电子邮件方式，提倡无纸办公;

第二条 定期删除垃圾邮件，保存邮件到您的电脑上;(网管需要定期清理服务器数据，所以建议您使用outlook等软件把邮件接收到本地电脑上);

第三条 发送电子邮件，发件人在主题和附言中应简单明了写清内容，留下发件人的姓名、单位，使用附件时应加以提醒;使用群发时注意称谓和内容的恰当得体;

第四条 邮件主题规范：

1. 外发邮件主题由4部分组成，客户名称+项目名称+邮件目的+“来自北京企业”;如：“吉林省中医院画册设计项目中文文字请确认-来自北京企业”;

2. 内发邮件主题由2部分组成，邮件目的+发件人姓名;如：“赴吉林省中医院差旅报销申请lisa”;

第五条 发送合同、报价等保密邮件时，发件人必须带签名模板，务必在个人签名模板之下增加保密条款;

第六条 邮件签名规范模板示意如下

第七条 员工收到电子邮件后要在一个工作日内处理并回复，如遇到特殊问题不能给发件人准确地答复，也必须告知对方已收到邮件，并尽快答复;

第八条 如员工姓名在“收件人”一栏，必须回复发件人;如员工姓名在“抄送人”一栏，不必一定回复，可依据实际情况和信件内容酌情而定。

第七章 人事制度

第一节 总则

第一条 本制度是根据《劳动法》及政府有关政策法规并结合本公司实际情况而制定;

第二条 本公司员工有关招聘、录用、职务变更、离职等事项，悉依本制度办理;

第三条 对本制度未尽事项，公司在国家有关法规允许的范围内有可能进行修改、补充或废除，届时将通报全体员工。

第二节 招聘与录用

第一条 公司录用员工采取社会公开招聘的方式择优录用;

第二条 招聘流程：

1. 用人部门提出职位空缺申请，并提交职位说明书由总经理审批;

2. 经总经理审批后，交由人事部招聘;

3. 人事部经过初步面试后，复试由申请部门进行;

4. 通过复试后，人事部核查该员工以往工作记录，确认无误后通知新员工入职，组织入职培训。

第三节 试用期管理办法

第一条 员工被聘用后，正常情况将有两个月的试用期;

第二条 在试用期内，员工所在部门的主管及人事部将对该员工进行考核，以确定是否胜任本职工作，并对员工做出如下决定：

a：正式聘用 b：延长试用期 c：不予聘用

第三条 在试用期内，员工有权选择本公司是否适合个人的发展，有权随时提出辞职。

第四节 员工的内部职位变动

第一条 员工的内部职位变动包括：

a：升职 b：降职 c：岗位调整

第二条 员工发生内部职位变动时，人事部均要以公告形式通知全体同仁。

第五节 人事档案管理办法

第一条 员工入职时，须提供该员工的简历、身份证复印件、学历复印件、一寸照片一张、《员工入职登记表》存放人事部;同时，该员工的《薪酬通知书》存入财务部;

第二条 公司与员工解除劳动合同后，员工的档案应由该员工办理转移手续。

第六节 员工的解聘、辞退和辞职管理办法

第一条 员工的解聘、辞退和辞职按《劳动合同》有关条款的规定办理;

第二条 转正后员工本人因有特殊情况需要辞职，应提前一个月提出辞呈，经批准后，方可办理解除劳动合同手续。未依规定擅自离职者，公司可扣其薪资，以示处罚;

第三条 员工的解聘、辞退和辞职须得到公司总经理批准后方可办理;

第四条 员工的解聘、辞退和辞职须及时办理移交手续，填写《员工离职手续清单》，由本部门负责人和人事部共同办理;

第五条 财务部依据员工离职手续清单为员工结算薪资，于最近发薪日一并发给离职员工。

第七节 考勤管理办法

第一条 工作时间

1. 公司实行每周五天工作制，并执行法定假日及休假制度;

2. 工作时间为周一至周五的9：00-17：30(法定节假日及公司规定的假日除外);

3. 午餐时间为45分钟，可在12：00-13：00之间选择。

第二条 迟到

1. 每月迟到不得多于两次(即：9:10-9:30之间)，第三次起每次扣50元;

2. 迟到30分钟以上(即：9:30之后)，每次扣100元。

第三条 旷工

1. 未经请假无故不来上班的，按旷工处理，扣发半日工资;

2. 累计旷工4个小时(含)扣发一日全部工资;

3. 连续旷工一天扣发双倍日工资，并给予书面警告;

4. 每月旷工超过两天扣发当月工资，并给予除名处分。

5. 考勤管理、统计方法

公司采用指纹打卡机进行考勤记录。员工早晚各打卡一次，作为当日出勤依据。如员工外出、出差需提前通知考勤管理员，考勤管理员负责登记记录。月末最后一个工作日由考勤员依据打卡机记录和外出、出差登记以及《请假申请单》三项数据统计当月考勤。

第四条 请假制度

1. 任何病、事假需提前一天直接向部门主管提交《请假申请单》，并将部门主管签字后的《请假申请单》上交人事部方能休假。委托他人代请、短信请假均无效;

2. 有急事或急病时需及时电话通知人事部，并于事后第一时间补交《请假申请单》。委托他人代请、短信请假均无效;

3. 遇到塞车、路上发生紧急情况，要迟到者需及时向人事部负责人电话告知。委托他人代请、短信请假均无效。

第五条 病假

因病请假超过一天以上，扣发当日全部工资。并要求提供医院的诊断证明或病假条，否则按旷工处理;

第六条 事假

1. 用工作时间处理个人私事的，按事假处理;

2. 事假扣发当日全部工资;

3. 年累计事假不得超过6天，否则扣除结算当月的全部薪资。

第七条 年假

1. 根据员工司龄年限确定年休假期限;每年的休假限次年3月31日前使用，不能累计或者折现;可按应休假天数抵扣当年病假或事假;

2. 有以下情况之一者，当年不得享受年休假：累计事假十天以上者;累计病假二十天以上者;产假休满九十天者;

企业工龄一年

6天/年

连续休假不得

超过两周

企业工龄二年

7天/年

企业工龄三年

8天/年

企业工龄四年

9天/年

企业工龄五~九年

10天/年

第八条 婚假

正式员工婚假三天;符合晚婚条件的(男满25周岁，女满23周岁)婚假10天;

员工在公司只可享受婚假一次。

第九条 产假

女员工(正式员工)产假九十天(含产前、产后两部分)。

第十条 哺乳假

自小孩出生至一周岁，女员工(正式员工)每天享有一小时喂奶时间。此假不能累计不能折现。次假可选择推迟一小时上班或提前一小时下班的方式来休。

第十一条 丧假

正式员工因直系亲属、岳父母、公婆丧亡者，可请丧假3天。

第十二条 加班

1. 公司不鼓励员工加班;

2. 对于必须需要加班的同事，事先需经部门负责人审批;

3. 加班时间一次超过8小时(含8小时)以上者，折假一天;

4. 加班时符合制度的车费、餐费可报销。

第十三条 考勤表编制

公司由专人负责编制考勤表，考勤表内容包括：正常工作日、迟到、早退、矿工、年假、病假、事假、其他休假等，每月5日(遇节假日提前)将上月的考勤明细交财务部，以便核算工资。

第十四条 其他

1. 其他假期均按国家有关规定实行;

2. 员工续假，需要重新报批，否则视为旷工;

3. 年假、婚假、产假和丧假均只发放基本工资。

第八章 财务制度

第一节 付款请求

第一条 付款请求的目的及用途

公司采购物品或劳务向第三方支付货款或劳务款时。应提前向公司申请，结算方式应尽量采用支票支付，如一次性付款金额超过(含)1,000元，以支票或转账方式支付，为确保如期领到款项，请至少提前3个工作日申请，特殊情况，可具体处理;如一次性付款金额低于1,000元，可以现金方式付款。无论采用何种方式付款，均应提供正规发票。

第二条 付款请求申请程序

1. 提前填好《付款请求》，请尽可能把内容填写详细，特别是“费用用途”一栏;

2. 先由部门负责人签字，后请总经理审批;

3. 附上支持单据，例如：报价单，发票，或第三方的付款请求等;

4. 财务部确认及现金/支票准备完毕后，通知申请人领取;

5. 申请人在得到通知后，与第三方联络结清款项事宜并提供发票;

6. 如果部门负责人或者总经理外出，可以采用电话口头询问、电子邮件等形式批准确认。但事后需要补签。特殊情况，具体处理。

第二节 工资制度

第一条 每月工资于次月10日发放;当月15日之后入职的员工，工资于隔月10日连同次月工资一同发放。

第二条 员工工资由基本工资和岗位工资两部分构成，不同级别/岗位的员工工资不同;

第三条 依照业务需要和员工个人的表现，公司有权在劳动合同期限内调整员工的职位，并根据职位变化相应调整员工的岗位工资;

第四条 试用期工作未满3个工作日的，不予发放任何薪酬。

第三节 费用报销

第一条 公司无论何种费用报销，均应提供正规发票(经税务局认可，与实际情况相符)，并经由相应权限的主管审核批准后，方能予以报销。否则，未能提供正规发票，公司将不予报销该项费用，由该申请人自行承担费用。

第二条 报销方法

1. 于每月25~30日将交通费、手机费及其它需要报销的票据粘贴好，认真书写《支出凭单》，经核实无误，并由总经理审批签字后连同本月工资一并发放;

2. 每月申报一次。当月内发生的费用，请尽量在其申报期内上报，不要滞后。

第三条 外勤交通费

1. 日常业务外出、采购、参加培训、参观等，均应尽量以公车、地铁为主;如遇特殊紧急情况需乘坐出租车时应说明原因，并事先征得主管同意。包括：临时、紧急事件、采购、搬运重物或数量大的物品、提取大额现金或重要文件、偏远地方，公共交通极不方便;

2. 公司所组织的各项活动，包括部门员工内部和与外来人员联谊、交流活动，除通知可报销的，往返车费一律自负;

3. 员工可报销节假日加班超过4小时或工作日晚间加班超过21点的加班车费;

4. 员工因公外出统一在行政部领用公交卡并认真填写登记表，如特殊紧急情况乘坐出租车，应在发票背面填写清楚地点及所进行的业务，无涂改;

5. 员工报销交通费用时，应根据实际乘车情况如实填写报销单据，如有伪造车程单据、私用公报等情况，将给予严肃处理。

第四条 公司电话费

由公司统一支付。员工可直接拨打座机电话。联系外地客户和业务时一律拨打ip(190)电话;员工不允许打私人长途电话，如遇特殊情况需向主管申请，获批准后通话时间不得超过5分钟。

第五条 手机话费

公司部分岗位的员工经过批准后，每月可以报销部分手机话费。员工手机费报销是公司业务的需要，是使公司领导、同事、客户与随时能与该员工联系，在工作时间内，员工不应出现关机、不接电话、手机未冲值等情况，否则不予报销。

第六条 邮寄费

公司日常业务需要邮寄时，国内邮件均应尽量以平信、印刷品、挂号信为主;有特殊情况需发特快专递时，应经主管审批后，方能邮寄;国外信函一律经主管审批后，方能邮寄。如未经主管审批私自邮寄，将视同私人信件，公司不予支付相应费用。

第七条 书籍、杂志、资料费

公司员工如业务需要购买书籍、资料等，须先经主管批准后才允许购买。购买后，交由公司登记并统一保管;如未经批准购买的，不予报销该项费用。

第八条 交际应酬费

各部门交际应酬费、业务联系费、礼品费，先由部门负责人批准后，再经总经理审核，如遇临时情况未经审批就已经宴请，在事后征得部门负责人或总经理同意方可报销，否则不予报销该费用。

第九条 加班费

员工经主管批准后的加班，周一至周五加班时间超过21点，公司可报销交通费用，同时可报销15元的加班餐费，均需提供正式发票。周六或周日加班可换取同等时间的倒休。

第十条 差旅费报销手续

1. 出差人员应于出差返回3天内，填写《差旅费报销单》，将差旅票据按顺序和类别粘贴整齐，在每张票据后面注明票据用途及时间，并附《出差申请单》。经本部门经理、财务出纳与行政审核、总经理签字批准后报销;

2. 财务部应在收到出差人员报销单据后的7个工作日当中，及时审核报销;

3. 实际出差任务、行程或时间与《出差申请单》中申请不一致的，由出差人员详细说明情况，再予以报批。

第四节 差旅费用报销

(自20\_\_年6月1日起执行)

第一条 全国按出差目的地分为三类地区：

l a类地区：京、沪、粤地区的省级城市

l b类地区：除京、沪、粤外的省级城市

l c类地区：a、b类地区对应的市、县级城市

第二条 员工出差时“差旅补贴”包含餐费，实行包干发放;“住宿标准”实行限额内实报实销，超出部分自理;“路程交通费用”实行实报实销。具体标准为：

餐补(天)

住宿(天)

飞机

火车

轮船

长途汽车

出租车

地铁

公交

总经理

实报实销

实报实销

实报实销

实报实销

部门总监

a类地区100元;b、c类地区80元

a类地区300元;b、c类地区200元

普通舱

硬卧，

动车为二等座

普通舱

实报实销

原则上不提倡坐出租车，特殊情况需事前申请。

实报实销

部门经理(主管)

a类地区90元;b、c类地区70元

a类地区200元;b、c类地区160元

——

其他员工

a类地区80元;b、c类地区60元

a类地区180元;b、c类地区150元

——

第三条 差旅补贴的三餐标准为：

【100元】(早)20、(中)40、(晚)40;【90元】(早)15、(中)35、(晚)40;【80元】(早)10、(中)30、(晚)40;【70元】(早)10、(中)30、(晚)30;【60元】(早)10、(中)25、(晚)25。

第四条 出差补助天数的计算方法：

【出发日补助计算】以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午9：00前出发的，可享受全天补助;9：00-12：00之间出发的，可享受午餐和晚餐补助;12：00后出发的，则享受晚餐补助;

【返回日补助计算】以有效报销车票或飞机票的准确抵达时间为准：上午12：00前抵京的，可享受早餐补助;12：00后抵京的，可享受早餐和午餐补助;18：00后抵京的，则享受全天补助;

第五条 出差期间若需业务招待费等开支的，须事先向主管经理申请并有额度限制的批示;

第六条 住宿标准：原则上按照标准实施，若需要关系公司形象的出差(如商业谈判、签署合同等)需要入住三星级酒店及以上的，事前需要主管经理及ceo的特批。单次长时间出差(原则上30天以上)或多人次出差，而客户方不提供住宿的，应选择最经济的驻点，费用不超出100元/天，也可考虑在当地租房;

第七条 出差交通工具的选择：原则上部门总监及以上职务的可乘坐飞机，且坐车时间在8小时以内的，应选择火车或汽车作为交通工具。其余员工出差应优先选择乘坐火车或汽车;

第八条 乘坐飞机的特殊情况规定：(1)业务紧急，必须乘飞机;(2)路途长，乘火车时间超过30小时;(3)机票打折幅度大，折后机票价格(含机场建设费和燃油附加费)比火车硬卧下铺票价不超过50元。遇以上特殊情况，须经主管经理及ceo批准方可;

第九条 机票由公司行政部门统一购买，若遇 特殊紧急情况需个人购票的，报销时按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现将加倍扣还，并作严肃处理;

第十条 若行政部门已订好火车票或机票，因个人原因不能按时乘坐时，产生的一切费用由个人承担;

第十一条 如果出差期间由客户单位提供食宿的，不再给予报销，不得自行安排，否则费用自理;如果客户单位只提供住宿，则仍然按标准报销差旅补贴;

第十二条 如果出差期间未住酒店，而自己解决住宿的(如住在亲戚、朋友或家里)，按住宿标准给予50%的奖励，同时仍然享受差旅补贴;

第十三条 如果出差期间遇上当地因展会期间住宿费用上浮的，标准也相对应可以酌情上浮，但上浮标准不得超过原来的50%;

第十四条 公司统一组织去外地参加展会或活动，期间由公司统一安排食宿，如自行另外安 排食宿，费用自理;

第十五条 两人同时出差去同一个地方的，同性别的要求住同一房间。如自行单独住宿的，费用自理;

第十六条 员工乘出差之便，事先经主管经理及ceo批准就近回家探亲或旅游的，其绕道费等多开支部分由员工自理。员工出差期间，非因工作需要产生的一切费用，均由个人自理;

第十七条 出差香港、中国台湾、国外等报销标准依具体情况另行制定。

**员工手册篇十五**

一、 职业道德要求

(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。

**员工手册篇十六**

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。

**员工手册篇十七**

品牌芯制度模板 公司员工手册

第一章 总 则

第一条 适用对象：本手册适用于公司全体员工。

第二条 应用目的：本手册旨在宣扬公司的企业文化，创造良好的工作秩序，实现员工及公司的发展目标。

第三条 时效与解释：本手册自颁布之日起生效， 由人力资源部门负责解释。

第四条 更改与补充：公司人力资源部在得到公司董事会的书面授权下才能对员工手册的相关内容进行修改和补充，修订时应提前公告并公开征求员工意见。

第五条 所有权：本手册是公司财产。员工应在合同终止办理结算时上交于公司人力资源部，否则将不予办理离职结算手续。

第二章 企业文化

第六条 企业使命：用智能科技改造生活。

第七条 企业目标：打造中国智能科技第一品牌。

第八条 企业理念：认真、合作、快速、诚信。

第三章 信息沟通

第九条 实时沟通政策：如您有想法或建议，随时可以向您的部门主管或经理商谈而不必受到歧视。部门主管和经理将会就您的意见和建议进行商讨，如合理，将被采纳。

第十条 门户开放政策：员工可以将问题反映给自己的上司或公司的高层管理者。门户开放适用于公司政策决定、业务发展方向基本薪酬福利等所胡关系公司发展之中所应解决的问题。

第十一条 与总经理对话：公司在办公区域内或员工休息场所设有总经理信箱。如您对公司有什么好的建议(包括对自己的上司违规、违纪行为的检举)，都可以以书面的形式投进信箱(要实名信件才会被接纳)。公司将会尽快跟进处理。您的建议、意见、投诉将会受到严格保密。

第十二条 员工信息栏：信息栏固定设置在公司各显要位置。员工可从信息栏上荻悉公司各方面的最新信息和动态，如内部岗位招聘、大家关心的新闻、娱乐活动、安全事项、通知等。员工不得私自篡改信息栏的内容。

第十三条 个人资料修改：为使公司能够掌握最新的信息，如员工的个人资料改变，请将变动详情及时通报人力部，避免因个人资料变化而影响您的既得利益。这些资料变化包括：银行账户、学历、家庭住址、紧急电话号码、婚姻状况等。

第四章 组织机构设置

第十四条 公司常设机构为：董事会、监事会、经理层及职能部门。

第十五条 公司董事会设董事长一人，设副董事长或董事二名以上。董事会对股东会负责，

第十六条 公司监事会设监事会主席一人，设监事二名以上。监事会对公司股东会负责，

第十七条 公司设总经理(或总裁)一人，副总经理(或副总裁)若干人。由总经理、副总经理组成公司经理层(总经理班子)。经理层是公司业务的日常运营管理中心。

第五章 招聘录用

第十八条 人力资源工作理念

为确保公司员工的整体素质，公司将营造一个吸引人才、留住人才的良好工作环境，使您在公司拥有广阔的发展空间，在这里工作您的才能将得到充分发挥。公司将不断完善雇用条例及规定，帮助您达到个人发展的目标。

尊重并感激我们的员工，员工是公司财富源泉。精悍高效的团队建设，是公司持续发展的前提。作为公司的管理者，您须让员工感觉到是在为他们工作，而不是他们在为您工作，这样的团队才能使公司在竞争激烈的今天立于不败之地。

第十九条 员工录用原则与标准

1.公司根据岗位空缺需要招收员工，坚持公开、公正、公平的原则，录用标准是德才兼备。

2.内部推荐录用原则：配偶与直系亲属不进入公司，非直系亲属一般情况也不进入。同学、朋友不进入同一个部门。

3.具有下列情形之一者，不得录用：

1)曾在本公司或企业被开除，或未经批准擅自离职者;

2)受剥夺政治权之宣告，尚未复权者;

3)通辑在案者;

4)受有期徒刑之宣告，尚未结案者;

5)患有精神病或传染病者;

6)未满十六岁者。

第二十条 录用程序及人事审批权限

1.各部门根据用人需求及公司组织架构，由用人部门填写《人员需求增(补)申请》，按相关权限进行审批后方可进行招聘。

2.人力资源部根据招聘计划在市场上择优选取符合条件可以参加复试的候选人员，用人部门相关负责人对候选人员进行复试。

3.经复试合格的人员经相关领导审批后方可准予录用。

4.将准予录用人员交人力资源部通知其进行体检后办理录用手续。

5.人事审批权限：原则上所有岗位都需要隔级任免，并由人力资源部门发文。

第二十一条 转正

1.新入职人员在试用期满后，由其部门负责人考评，签署是否转正的书面建议，由相关领导审核、审批后交与人力资源部办理相关手续。

2.是否被正式录用，完全取决于您的能力、经验及该职位对您的适合程度。

3.新入职员工顺利通过试用期后，将收到人力资源部发给您的《转正通知书》。

第六章 考勒、休假制度

第二十二条 考勤

1.人力资源部负责对公司员工的出勤进行监督和管理。

2.员工上下班必须签到、签退，或刷卡。

3. 迟到、早退和旷工：

迟到：员工应按规定上班时间到岗，上班超出出规定时间30分钟内的视为迟到;

早退：在规定下班时间刷卡离岗，提前下班30分钟内的视为早退。

旷工：

1)不经请假或请假未获批准而擅自不上班者;

2)请假期限已满，未续假或续假未批准而逾期不归者;

3)不服从调动和工作分配，未按时到指定工作岗位报到者;

4)超过30分钟未到(或离开)岗位，也未办补假手续者;

5)请假原因不属实者。

4. 迟到、早退30分钟以上2小时以内或当月累计迟到、早退2小时以上4小时以内将被视为旷工半天;迟到、早退2小时以上或当月累计迟到、早退4小时以上者以旷工全天计算。

第二十三条 休息

根据不同部门的工作特点，各部门的工作时间安排可以不同，员工每周工作时间不得超过国家法定时间。

第二十四条 加班

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务。对于国家法定假日(全年11天)的加班，公司按国家规定给发放加班工资，对于其他时间的加班，采取补休，不发放加班工资。

员工职责范围内的工作，因工作效率低而导致的工作时间延长不视为加班。 所有加班必须有所在部门负责人的签字确认，并到人力资源部门备案。

第二十五条 调(补)休

1.凡调休或因加班而申请补休的员工，需提前一天向本部门负责人提出申请。

2.员工申请调(补)休应填写《请假申请单》，经相关人员审批后交人力资源部备案方可休假。人力资源部对照《请假申请单》冲抵加班时间。

3.调休必须在2个月内休完，每次最多不能超过5天。

4.未经批准而休息的，按旷工处理。

第二十六条 休假的种类

休假种类有：国家法定假期、事假、病假、工伤假、婚假、产假、计划生育假、保育假、丧假、年假、其他假。

第二十七条 有薪假

国家法定节假日：员工假期内可享受全额薪资，因工作需要而不能正常休息，公司将按国家规定支付日基本工作三倍的工资报酬;。

有薪病假：

1.在公司服务满一年的员工可享受5天/年的带薪病假。

2.申请病假的员工需在公司指定的区级以上医院就医，且必须提供医院出具的病假证明。

3.休假期间可享受基本薪资。

工伤假：

1.凡工作中造成的负伤的员工均可依法申请工伤鉴定后享受工伤假;

2.享受工伤假员工，须及时与公司人力资源部联系，并根据公司要求提供相关证明，按公司规定由相关领导审核、审批。 3.休假期间可享受全额薪资。

婚假：

1.假期天数按国家和地方有关规定执行;

2.员工在请婚假时应至少提前7天申请并出具结婚证明;

3.婚假于结婚证书登记之日起6个月内申请有效;

4.休假期间可享受全额薪资。

产假：

1.在公司满一年的员工可以享受此政策;

2.多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天;

3.员工请产假时应至少提前30天申请。申请产假的员工应出具政府注册医院的证明及政府签发的准生证;员工可以于预产期前15天开始休产假;

4.原则上以此为准，具体执行标准可参照当地相关政策;

5.休假期间可享受基本薪资，办理了生育保险的员工按照国家相关规定处理。

保育假：

1.男员工在其合法妻子生育第一个孩子时，可享受3个工作日的休假，以照顾他的妻子及关怀他的孩子;

2.员工请保育假时应提前7天申请，并出具医院相关证明;

3.休假期间可享受全额薪资。

丧假：

1.员工直系亲属(指配偶、双方父母、子女、祖父母、兄弟、姐妹)或主要赡养人去世，可享受3天有薪假;

2.休假期间可享受全额薪资。

年假：

1.员工在公司服务满一年后，根据其入司年限、所在部门及岗位，可享受相应时间的年假，试用期员工不享受年假：

2.年假原则上在员工满相应年数后，年内休假，不得延迟，不能累加;

3.员工休年假时应提前7天申请;

4.休假期间可享受全额薪资;

5.员工申请休假对公司业务产生影响时，公司可要求员工将年休假延迟或采用分期享用方法，员工应服从公司安排。

其他假：

凭学校通知尽收眼底参加家长会(每年只限2次)，家长凭免疫通知单携子女去防疫站，每次享受半天全额薪资。

第二十八条 无薪假

有薪假期以外的请假为无薪假：

1.事假：员工请事假一次不得超过3天，一年内不得超过10天。

2.病假：除公司规定的有薪病假外，病假全年累计不得超过60天(员工休病假，必须持有正规医院的证明方为有效) 员工因疾病或紧急事务未能及时上班的，应于当天工作时间前1小时内向部门主管/经理请假，并在销假的第一个工作日内按公司规定补办相关手续，原则上公司不接受任何人的请假转告。

第二十九条 请假审批

1.除公司根据国家法定假日安排休息及因公出差外，凡不能到岗上班的员工均应办理请假手续并获得直接上级的批准。

2.由于公司所处服务性行业的性质,要求每名员工都尽可能减少不必要的缺勤。

3.休假时应提前或事后填写>,说明请假请假和注明请假起止时间,经各级相关人员审批交人力资源部备案后方可按准假时间休假。

4.员工请假原则上采取先申请后履行的方式,但遇疾病或突发事件,来不及事先请假应委托他人或电话请假,并于销假的第1个工作日内按规定及时补办相关手续.

5.请年假,婚假,产假时应由部门负责人安排人员替岗。

6.未按规定办理请假,续假手续或不能提供相关证明者,均以旷工论处。

7.请假不满一小时按一小时处理,一小时以上半天以内按半天处理,超过半天按一天处理。

8.员工和下级不得越级请假,上级也不得越级批准非直属下级和员工的请假申请,如因越级请假或者越级批准而造成工作损失的,批准人和员工承担同样责任。

第七章 薪酬

第三十条薪资标准及其结构

1.公司根据职务、岗位、工龄、经验、能力来确定员工的职务等级、薪酬等级及标准 。

2.薪酬结构包括基本工资、绩效工资(销售提成工资) 、工龄工资、福利、年终绩效奖金等。

3.目前公司的福利补贴有:交通补贴、餐费补贴、通讯费用补贴等，随着公司效益的提高,公司将逐步完善员工的福利体系。

4.公司实行年底双薪制:年底双薪是对月薪制员工全年工作的一种奖励,并根据公司业绩情况发放的薪金.公司有权利根据考核规定,对于当年考核表现优或劣的员工,实行超出或低于年底双薪的奖励。

第三十一条 薪资发放及查询

1. 发薪日期与方式:公司每月15日以银行转帐方式发放(如遇假期,则顺延)上月工资,每月工资按21天计算。

2.工资查询:工资发放时,人力资源部向员工发放工资条,工资发放之日起15日内人力资源部薪资专员接受公司员工上月的工资查询。

第三十二条 薪酬保密

员工不得打听别人的薪酬,本人也不得把自己的薪酬标准告诉别人,违者第一次警告,第二次罚款100元,造成不良影响者作降级处理。

第八章 晋升

第三十三条 员工符合下列条件者,可由其部门主管推荐或自荐,经相关负责人与人力资源部审批后予以晋职试用。

1. 员工在原职位上表现突出,且有担任更高职位的能力与潜力者。

2. 工作态度积极,专业知识过硬者。

第三十四条 晋职的员工有一个月的评估期.评估期间员工仍执行原职位的工资福利标准.晋升晋职评估期表现合格者,公司将予以正式任命.工资福利从当月起按新职位标准执行。晋职评估表现不合格,将被取消晋职机会,返回原职位工作。调职、降级必须填写>,按公司规定经相关领导审批方可生效。

第九章 员工培训与发展

第三十五条 培训体系

为保证公司员工的整体素质,以适应本公司发展目标的需要,本公司吸取国内外企业员工培训的先进管理经验,逐步建立一套科学的员工培训体系，培训基本类型如下：

1) 新员工入职培训(面向新加入公司的员工)

2) 专业技能提升培训(面向通过试用期后的员工)

3) 岗位晋升培训(面向优秀各部门专员和主管)

4) 经理人职业能力发展计划(面向各部门经理助理，经理)

5) 储备干部培训计划

第十章 公司福利

第三十六条 员工依法享受各项社会保险福利。

第三十七条 娱乐活动

为加强员工集体荣誉感，公司按季度拨款作为各种活动经费，根据公司状况及员工建议举办各种活动，如：员工聚会，文艺体育竞赛活动，出外郊游等，本公司员工均应按规定参加。

第十一章 员工守则

第三十八条 仪容仪表

1.员工服饰必须保持清洁、卫生。

2.上班时，办公区域人员衣着要得体，以下装扮上班时是禁止的：拖鞋，膝盖以上裤装与裙装，背心，吊带裙，低胸与露背衣裙，露脐装，夸张，炫耀性饰物，夸张怪异的发型。

3.男员工头发适中，前不及眉，旁不及耳，后不及衣领，不留胡须;女员工宜化淡妆，留长发者上班必须盘发或把头发扎起。

4.养成良好习惯，避免如抓头、咬手指、玩项链或戒指等不良姿态。工作区域不得伸懒腰、打哈欠、做怪像。

5.员工必须举止端庄，谈吐文明，精神焕发，始终以微笑服务对待顾客。

第三十九条 礼节礼貌

1.尊重自己，尊重他人，诚实可信，待客友好热情，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼节周到谨慎。

2.与顾客交谈时应端庄有礼有节，不抢话，插话，争吵，不询问顾客年龄，履历、工资等个人隐私，不歧视残疾人。

3.对顾客要有“四声”(迎宾声、招呼声、介绍声、道别声)服务，用普通话与同事、顾客交谈。

4.借用他人或公司物品，使用后及时送还或归还原处。

5.未经同意不得翻阅同事的文件、资料等。

6.正确、迅速、谨慎地接打电话。

1)电话来时，听到铃响，至少在第三声铃响前取下话筒，接电话时统一用语：您好，xx公司。

2)对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话后，自己再放下话筒。

3)通话简明扼要，不得在电话中聊天，

4)对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，，并马上将电话交给能处理的人，在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

5)工作时间内，禁打私人电话。

第四十条工作态度

1.主动：尽职尽责，主动为顾客服务;同事之间真诚协作，密切配合，做到“请”字当头，“谢”字不离口，始终给顾客与同事以亲切，愉快的感觉。

2.热情：站立服务，面带微笑，常用敬语，提高工作效率，想方设法让每一位顾客感到满意。

3.周到：严格按照操作规程工作为客户提供细致体贴的服务。

4.诚信：诚实为本，讲究信用，有事必报，有错必改，不得提供假情况，不得文过饰非，阳奉阴违。

5.勤俭：勤劳致富，勤俭节约，爱护公共设备，设施，节约用水用电。

第四十一条 言行规范

1.遵章守纪，服从上级安排，忠于职守，不推诿，不顶撞。

2.自觉维护公司利益，维护公司良好形象。

3.员工言行应诚实，谦让，廉洁，严禁挑拨离间，造遥生事，破坏团结，损害他人名誉、和领导威信，严禁私下议论不利于公司的事情。

4.严禁在办公室和会议室吸烟、打牌和赌博。

5.爱护公共卫生，不许乱扔纸屑等废弃物。

6.工作时间内不许闲聊，不得嚼槟榔，吃口香糖，吃零售，打瞌睡，玩电游，听音乐，串岗，溜岗，干私活，阅读与工作无关的书报，不许做与工作无关的事情。

7.工作时间内尽量说普通话，讲文明，礼貌，不许说脏话，痞话，不许叫绰号。

8.工作场所轻言细语，不许大声喧哗，不许嘻笑打闹。

9.坐姿端正，不许将脚放在工作台、座椅上;站立时应保持身体正直，不得驼背，耸肩，不许双手叉腰。

10.客人离开工作区域或接待区域后，应及时清理 卫生，清理杂物，整理桌椅。

11.爱护公物，杜绝浪费行为：

1)爱惜并妥善保管办公用品，设备 及公共财物;

2)图书发球公司的公共物品严禁私自占有，阅览后应及时归还;

3)做到节约用电，用水，下班后人走灯灭，关闭电脑等设备电源，杜绝任何浪费现象。

12. 杜绝下列损公肥私行为的发生：

1)非因工作需要，不许私自使用公司电话，传真复印机，计算机等所有公物;

2)严禁携带公司财产，商品礼品，办公用品等出外私用;

3)严禁超越职权或相关规定，擅自降低价格销售商品和出售公司财产;

4)严禁查阅，复印，拷贝不发球自己职务上的文件/函电/设计图纸/技术资料等;

5)严禁将公司盈利业务转移到与个人经济利益有关的企业进行交易;

6)未经上级领导许可，严禁利用职务和职权之便接受往来厂商和合作客户的招待宴请礼品或礼金馈赠，严禁私自向其借用款项和物品;

7)严禁利用职务和职权之便，向供应厂商和合作客户索取回扣。

8)严禁利用职务和职权之便，少收、不收顾客购物款;

9)严禁挪用公款谋取私利。

第十二章 奖惩

第四十二条 名词解释

1.行政加分与行政罚分：根据奖惩的不同档次，公司分别设定了不同的行政分值(2分、5分、10分等)，在员工受到奖惩的同时，予以行政加分或行政罚分。公司根据员工所奖惩分数附带经济奖罚，在考核期内(考核期为自然年1月1日-12月31日)，奖惩积分可互相抵消。

2.积分相抵原则：公司实行奖惩积分相抵原则，在一个考核期内，奖励积分与处分积分相互抵消，但员工恶意犯错除外。奖惩积分当年有效(每年1月1日-12月31日)。

3.连带责任：如果某部门员工受到直接上级(不含)以上主管部门领导书面指导(上级别的越级处分，则受处分员工的直接上级将负连带责任(管理失职)，并将由此受员工相应轻两级的处分。

4.恶意犯错：员工明知自己的行为违反公司规定或会给公司利益造成损失而仍然进行的违纪行为，严重的公司将予以解雇。

第四十三条 奖惩原则

1.公平，公正，公开。

2.有功必赏有错必纠赏罚分明。

3.以事实为依据 4.奖惩积分相抵。

5.员工享有举报权和申诉权。

第四十四条 奖惩形式

1. 奖励：采取精神鼓励与物质奖励相结合，日常奖励和阶段性奖励相结合的方式，日常表彰、阶段性鼓励、奖励积分、参加培训等方式，促进员工不断发展。

2. 处罚：以帮助引导员工发展，促进员工不断改进自身工作为目的。处罚采取日常改进和行政罚分相结合的方式。行政处罚分不同等级，层级递进。

3. 公司奖惩根据级别附带经济奖罚。

第四十五条 奖惩结果运用

公司阶段性 奖惩与绩效评估工作同步，根据纯净评估结果进行奖惩。员工奖惩记录由资源部定期收集汇总，与员工绩效评估挂钩;奖惩记录和积分将对员工绩效评估成绩、晋升、晋级、个人职业生涯发展等产生直接影响。

第四十六条 奖励

公司奖励的种类有：通报表扬、通报表彰、记功、记大功等四种。公司将视员工的情况给予相应的奖励，所有奖励均由负责奖惩管理部门保存，作为员工绩效评估的重要参考，并可能由此给员工升职、升级、加薪、经济奖励等形式激励。

第四十七条 处分

处分是对犯错误员工的教育和指导，公司奉行有错必纠的原则，鼓励知错必改，公司帮助员工不断改进提高自身工作与公司共同成长。

处分的种类有：警告，严重警告，记过，记大过，停职察看，解雇等六种。公司将视犯错误的具体情况，给予相应的处分员工在受到行政罚分的同时，将被并处经济处罚。

第四十八条 申诉

1.当处罚对象对违纪事实丰硕异议或对处罚结果不服的，自接到处罚通知之日起3日内携《员工过失处罚单》当事人留存联向所属公司人力资源部提请申诉。如逾期，则处罚不变。

2.各公司奖惩管理部门对员工的申诉要进行认真复议，复议结果的回复期自接到员工单之日起不超过十个工作日。

3.经复议证明申诉人申诉理由详实、充分的，由授权部门开具撤销处罚书面通知或通知申诉人所在公司人力资源部门、财务部门，撤销处罚。

4.经复议仍维持原处罚决定的，处罚有效，并为终审裁决，并由所在公司人力资源部通知申诉人复议结果。

第四十九条 相关说明

奖惩相关具体内容由各子公司根据公司《奖惩制度》制定。

第十三章 安全手册

第五十条行政部是公司消防安全的管理部门，行政部应制定各种安全管理制度对公司的安全进行督导，对员工进行安全知识培训，对公司经营管理范围进行定期或不定期安全检查。 安全，是各项经营管理工作顺利进行的基本条件，每位员工应有防火、防盗意识，参加消防培训，掌握基本的防火意识和消防技能。每位员工要熟记所在工作区域的消防设备位置，并会使用消防设备。

下班离岗前，要认真仔细地检查工作场所是否有各类易燃物品，消灭一切火险隐患，一切火种，关闭门窗，切断电源。

**员工手册篇十八**

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。

**员工手册篇十九**

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

**员工手册篇二十**

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。

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