# 2024年公司制定员工手册(五篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-11

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司制定员工手册...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司制定员工手册篇一**

二、员工每天工作时间为：

上午： 9：00—12：00

午休：12：00—13：00

下午：13：00—17：30

三、公司对考勤管理实行打卡制，员工上下班均需指纹打卡，如有特殊情况未能打卡，需提供相关证明，否则以旷工论处。

四、非特殊原因(如：班车堵塞、因公事无法及时赶回、手指裂口无法打卡等情况)，上午9：00前未打卡视为迟到，下午17：30前打卡视为早退，迟到、早退超过1小时视为旷工。

五、未经请假离岗或虽请假但未获批准离岗及假期已满擅自不到岗者视为旷工。

六、员工工作时间内因公外出需获部门经理或经理、副经理同意，并到行政部办理《员工因公外出单》，特殊情况经部门经理或公司主要领导同意后可先行办理事项。

七、处罚规定：

迟到：30分钟以内，扣当月全勤奖的1/30，当月不得累计超过5次，超过5次扣除当月全部全勤奖;迟到超过30分钟，应及时向部门主管口头请假，事后说明原因。迟到超30分钟扣当月全勤奖的1/10，当月不得累计超过3次，超过3次扣除当月全部全勤奖。

早退：处理办法同迟到。

旷工：旷工一天扣其日薪资2倍，无故旷工连续3日或一月内累计达10日者公司将予以辞退。

八、考勤由行政部安排专人负责，月底汇总各部门员工的出勤情况，报财务部核发工资及备案。

九、加、值班的规定

由公司安排在休息日加、值班的员工，可在正常工作日申请同等时间的补休;由公司安排在法定假日工作的员工，在得到主管领导批准后，按日薪资标准的200%计发加、值班工资。

十、销售部考勤由该部门自行核定。

**公司制定员工手册篇二**

第一章总则

一、公司简历

\_\_省\_\_市\_\_风味火锅餐饮文化有限公司成立\_\_\_\_年，公司主要经营。餐饮。休闲。娱乐为主，以泰国菜。海鲜。牛肉。环保营养健康美食。

二、解释与修改

1.本员工手册由公司负责解释。

2.公司有权对本员工手册进行修改和补充。

3.本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

4.本员工手册适用于与公司建立劳动关系的所有员工。

第二章聘用

一、年满18周岁，身体健康，无不良行为或犯罪记录。

二、符合应聘职位要求。

三、个人资料的填写和变更。

四、员工入职体检合格的健康证。

五、新进员工试用期，试用期为1周，如果在使用期间双方若有一方不能继续合作，其期间工资不予发放。

第三章考核

一、考核类型

工作考核包括考勤与考绩。公司考核分为季度考核和年终考核。

二、考核目的

公司通过对员工工作表现、业务技能的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为培训、加薪、奖励、表彰等提供客观可靠的依据。

三、负责部门

由各部门直接负责人组织具体考核。

第四章薪酬

一、薪酬构成

员工的薪酬包括基本工资、资金、提成。

1、基本工资：按照员工的工作经验和岗位所负担的责任而定，根据员工当月出勤情况结算。

2、奖金：根据对员工的考核结果进行发放。

3、提成：根据员工的当月销售额作为提成发放。

二、工资支付

1、薪金以货币形式发放，结算日期为每月1号到31号，以人民币计算。

2、发薪日为每月15日。如遇休息日或法定假期，工资将顺延至下一工作日发放。

第五章褔利

一、工作餐、

1、所有受聘员工，均可享受公司提供当班期间工作餐，只准员工本人用餐。

2、员工不得把工作餐和餐具带出餐厅。

3、员工不得在工作时间喝酒，不得浪费饭菜。

二、住宿

1、所有受聘员工均可享受公司提供的免费住宿(水电气费由员工平摊)。

2、未经允许员工不得把非公司人员带进宿舍。

3、每位员工有责任遵守员工宿舍制度。

三、体检

1、为保证公司卫生标准，也本着对员工负责的态度，全体员工每年均需参加一次体格检查。

2、凡发现员工患有传染性或者任何不适宜本行业的疾病，如在应有的医疗期内不能治愈，公司将依法解除与员工的劳动合同。

第六章考勤

一、工作时间

1.因餐饮业营业时间的特殊性，公司员工上班实行一班制度。

二、缺勤计扣工资

1.迟到10分钟以内，扣发工资5元。

2、迟到10分钟以上(包含10分钟)至30分钟以内，扣发工资10元。

3、迟到30分钟以上(包含30分钟)至4小时以内，按旷工半日处理;4小时以上(包含4小时)按旷工1天处理。

4、早退10分钟以内，扣发工资5元。

5、早退10分钟以上(包含10分钟)至30分钟以内，扣发工资10元。

6、早退30分钟以上(包含30分钟)至4小时以内，按旷工半天处理;4小时以上(包含4小时)按旷工1天处理。

7、管理人员违反以上规定，将加倍处罚。

三、旷工

凡属下列情况之一的缺勤，均视为旷工：

1.未经请假或请假未准而缺勤半天或者以上的;

2.超过批准的期限又没有及时申请续假或续假未获批准的;

3.本手册规定的其他应视为旷工的情形。

四、考勤管理

1、公司考勤周期为每月1日起至当月月末最后1日止。

2、员工必须依照公司安排的班次上班，需要变更班次，须先征得主管领导同意。

3、所有员工上、下班都要打工卡。

4、员工上班下班忘记打卡，但确实能证明上班的，由领班签字确认视为出勤。

5、严禁替他人打卡。

6、员工在工作时间未经批准不得离店(公司)。因工作需要或本人有事确需离店(公司)的应填写出门单，经领班签字后方能离店。

7、公司的考勤由人事行政管理部门负责。人事行政管理部门应于每月2日前统计完毕上月考勤，并报财务部。

第七章假期

一、带薪年假

1、凡在公司工作满1年的员工，从第二年起可以按照国家规定享受带薪5天年假。

2、员工在休年假之前应做好工作交接，如年假假与公司的安排产生冲突，则应另行安排休假时间。

3、员工辞职申请得到批准后，需在离职前申请休完剩余年假，不申请休假的，公司不予经济补偿。

二、请假程序

1、员工请假，必须事前填写《请假申请单》并提供有关证明，办理批准手续，并报人事行政管理部备案。

3、因突发事件或急病来不及先行请假者，应通过电话或其他方式迅速向主管领导请假，返回公司后补办请假手续，否则按旷工处理。

4、员工请假、休假前应妥善安排好工作，不得因为请假、休假影响本职工作。

5、财务和行政人员请假须提前2天提出申请。

6、休假结束后应到人事行政管理部门签到、销假，如未按程序请假、销假，视为旷工。

第八章培训

一、培训内容

店内培训主要有：新进员工的入职培训，在职员工的业务技巧、工作态度、语言训练等。

二、培训要求

员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩不合格者要扣除当月奖金，无故缺课按旷工处理。

第九章职责

一、工作态度

1、按公司操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上级的安排有不同意见但不能说服上级，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上级答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真、待客热情、说话和气、谦虚谨慎、举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听、耐心解释、任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上级。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。如果有交接班的，在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开公司。

7、员工不得在店内(或公司)接待亲友来访。

8、员工不能在岗位上接听私人电话或电话聊天。未经直属上级同意，员工不得使用接待处电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到人事行政管理部门。

9、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

10、热情待客、站立服务、使用礼貌语言。

11、未经经理批准，任何员工不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

12、厨房员工非工作关系不得在客人用餐时间任意进入餐厅。

二、仪表、仪容、仪态及个人卫生

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工当班期间应按公司规定着工作服，并随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4、女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5、手指应无烟熏色，女员工不能使用指甲油。

6、不准戴手表、婚戒以及耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

7、工作时间内，不准剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠。

8、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗，做到说话轻、走路轻、操作轻。

三、拾遗

1、在公司任何场所拾到钱或遗留物品应立即缴存接待处并做详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则交由公司人事行政管理部门决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为偷窃处理。

四、岗位调动

1、员工如生病，上班可能会影响就餐客人健康的，应及时告知领班，由领班决定是否暂停其工作或调整当班时间。

2、如公司其他岗位临时缺人，为维护公司的正常运营，员工应服从公司的临时调动。临时调动一般不超过1个月。

第十章消防安全

餐厅配有标准的消防控制和报警系统。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用灭火器和消防设备，熟记消防疏散通道。

一、火灾预防

1、遵守有关场所“禁止吸烟”的规定。

2、严禁把烟蒂或其它燃烧物留在电梯内、纸篓里或其它易燃处。

3、餐厅内任何地方都不得堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

4、不准在灶台或高瓦数电灯附近放置易燃易爆物品。

5、盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在餐厅内。

6、任何员工如发现还在冒烟的烟头应立即熄灭。

7、如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告经理，以便及时修复。

8、厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器、开关等设施的安全状况。发现泄漏，应该关闭阀门，报告厨师长。

9、厨师下班前必须检查所有厨房设备，监督检查各岗位人员关掉所有阀门的开关。

二、消防小组

1、消防小组人员包括：店长、厨师长、领班。

2、消防小组要定期召开会议专项检查消防设备，确保消防工作落实。

三、发生火灾时的注意事项

1、切忌慌乱，判断火势来源，采取消防安全措施，按疏散图指示方向逃生。

2、疏散原则：先顾客，后员工;先老幼，后年青;先女性，后男性;先员工，后主管。

3、切勿使用升降设备(电梯)逃生。

4、切勿返入屋内取回贵重物品。

5、逃出大门后所有员工在门店集合，清点人员，有受伤者立即向经理汇报并送往医院。

四、灾害发生后报案方法

1、应保持镇定，拨打119电话;

2、述明详细灾害地点或附近目标;

3、简述灾情状况;

4、留下电话及地址以便进一步联系。

第十一章奖惩

一、目的

1、奖惩管理是公司对员工进行激励/监督的重要工具，公司秉持赏罚分明、公正公平的奖惩制度。公司以教导启发、正面激励/关怀为主，惩戒为辅的方式，引导员工行为，塑造有纪律、有士气的工作团队。

2、员工的奖惩记录记入员工人事档案，作为未来晋升、绩效考核等之依据。

二、奖励

1、奖励依事迹的优良程度，分为嘉奖、记小功、记大功三种;嘉奖三次等于记小功一次，记小功三次等于记大功一次，记大功二次可以晋级加薪;同时，公司将按以下标准对嘉奖员工予以奖励：

嘉奖：奖励50元;

小功：奖励100元;

大功：奖励200元。

(1)有下述表现之一者，公司给予嘉奖一次：

(2)拾金不昧者(价值在100元以上);

(3)维护公司荣誉及公司形象，有具体案例者;

(4)、努力抢险、举报有功或本职以外绩效突出，产生效益或挽回损失大于1000元

(5)、经管理层研究决定，应该授予嘉奖的其他情形。

有下述表现之一者，公司给予记小功一次：

(1)遇有非常事故或抢修工作，灵机应付处理得当者;

(2)防盗、防电、防火、防水有力者;

(3)节约资源、消除浪费、废品利用、成本管控具有显著成效者;

(4)及时举报违规或损害公司利益之案件，经查证属实者;

(5)努力抢险、举报有功或本职以外绩效突出，产生效益或挽回损失大于1000员

(6)其他有较佳之功绩者。

有下述表现之一者，公司给予记大功一次：

(1)对本公司有特殊功劳或贡献，经采纳行之有效者;

(2)检举危害本公司利益之重大行为，经查属实者;

(3)防止重大事故发生、或于工作有特殊功绩者;

(4)遇到重大灾变或意外事故，勇于负责，并处理得当而将损失减至最低者;

(5)努力抢险、举报有功或本职以外绩效突出，产生效益或挽回损失大于20000元者;

(6)其他有重大功绩者。

三、惩罚

1、仪表仪容：(每分5元)

2、头发不按规定发型(扣2分)

3、上班不化妆或不符合规定化妆，男士不刮胡须(扣2分)

4、指甲过长(扣2分)

5、工服褶皱不平、有异味、脏污(扣2分)

6、在工作区域驼背、哈腰、伸懒腰、打哈欠、挖鼻孔、挖耳朵、打饱嗝(扣2分)

7、哼唱、嬉闹、嚼口香糖(扣2分)

8、精神松懈、萎靡不振(扣2分)

9、追逐打闹、勾肩搭背，在工作区域内奔跑(扣2分)

工作效率：(每分5元)

1、不主动报菜名和巡视(扣2分)

2、上菜速度慢(因服务操作造成)(扣2分)

3、写错菜或漏写菜(除赔偿损失外扣4分)

4、未询问客人上菜时间(扣2分)

5、延误客人订餐(扣4分)

6、卫生区不合格(扣2分)

7、未在规定时间内完成准备工作(扣2分)

8、工作不积极、迟缓(扣4分)

服务规范：(每分5元)

1、上菜不报菜名(扣2分)

2、不及时换碟、斟茶(扣2分)

3、不拿托盘操作(扣2分)

4、不在右侧服务(扣2分)

5、对客人说“不”(扣2分)

6、菜单漏写台号、时间、人数(扣2分)

7、未征得客人同意收走剩余菜(扣2分)

8、不主动为客人接衣、挂衣、点烟(扣2分)

礼节礼貌：(每分5元)

1、客人进门不主动拉门(扣2分)

2、不主动送客至门口，为客不提包(扣2分)

3、客人提出批评后不致歉(扣2分)

4、不主动为客人拉椅让座(扣2分)

5、不微笑服务、不与客人交谈，没有亲切感(扣2分)

6、回答客人的语气生硬、笨拙(扣2分)

7、迎宾员问候客人声音不响亮，不热情(扣2分)

8、节假日不问候“节日好”(扣2分)

9、营业场所大声吆喝(扣4分)

以下行为为严重违纪行为：

1.在公司内酗酒、赌博或变相赌博;

2.未经许可，擅自配制公司钥匙;

3.涂改、伪造公司档案、资料、各种原始凭证、原始记录及重要文件

4.玩忽职守，违反岗位操作流程工作，造成严重后果;

5.连续旷工3天或1个月内累计旷工3天或1年内累计旷工8天;

6.故意损坏公司、同事或客人财物，情节轻微;

7.私带危禁物品进入公司;

8.恐吓、威胁、危害公司任何员工及客人;

9.拒绝参加公司每年组织的正常体检。

辞退性行为

1.受到记大过处分两次;

2.使用伪造假身份证、学历证，伪造职权人员签字或盗用印信者;

3.营私舞弊、挪用公款、贪污受贿、收受佣金者;

4.向公司的竞争者或其他任何机构泄漏保密信息;

5.造谣生事，煽动怠工或罢工者;

6.故意损坏公司、同事或顾客财物，损失重大者;

7.盗窃公司、同事或顾客财物;

8.兼营事业或兼职影响公务者;

9.违抗命令、擅离职守、因个人过失，直接或间接造成公司经济损失1万元以上;

10.其他情节严重，足以造成解除劳动合同之事实者。

第十二章离职

一、试用期员工辞职，必须提前三日以书面形式通知公司。

二、正式员工辞职，必须提前三十日以书面形式通知公司，公司视情况决定其离职日期。

三、若公司需要对员工就有关工作/诚信/欺诈等严重事件作内部调查，而有关调查须有关员工离开公司范围，员工可能被停职。

四、公司有权依据相关法律、法规和本手册的规定，可对员工作出辞退的决定。

五、离职程序：

1、员工辞职必须亲自向部门/直属主管递交辞职信，并抄送人事行政管理部门。

2、员工递交辞呈后，但在办妥离职手续前，仍应照常工作，直至移交清楚，并对本人经办事项负连续性责任。

3、离职申请批准后，员工到人事行政管理部门根据离职核对表办理以下离职手续：做好工作交接，由直属主管签字确认退回公司财物(员工工牌、钥匙、文具、工具、器材、工作服、借款等)在人事行政管理部门签署最后薪资确认书。

六、离职人员报失或拒不归还公司财物，公司有权追索赔偿。若有蓄意破坏行为，情节严重者送交当地公安机关处理。

七、员工上班未满七日离职，工资抵扣培训费。生活费。住宿费，公司不予以发放。

**公司制定员工手册篇三**

致员工：

热烈欢迎您加入\_\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或行政部咨询。

随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活!

我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

\_\_有限公司

日期：\_年\_月\_日

公司简介：(略)

企业文化：(略)

公司组织架构图：(略)

第二篇 人事管理篇

第一章 工作时间

第一条 总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《\_\_\_\_\_\_劳动法》、《\_\_\_\_\_劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条 上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条 休息及加班待遇

1.每周至少保证一个休息日，一般情况下安排在星期日，具体根据生产实际情况确定。

2.员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

3.员工的加班待遇依下述办法处理。

(1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

(2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

(3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章 考勤制度

第一条 主题内容及适用范围

1.考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

2.本制度适用于公司各部门。第二条 考勤方式及对象

1.公司均使用ic卡进行打卡考勤。

2.公司体职(员)工为考勤对象。

3.市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

第三条工作时间开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，必须报行政部审批并备案。

第四条 打卡管理

1.代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

2.行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

3.不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

4.员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

5.因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

6.因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

7.因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

第五条 请假流程

1.员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

2.请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

3.员工请产假必须提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

4.凡请假员工，假期未满上班或超假必须到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。5.职员请假与其年终奖直接挂勾，按照一定比例进行扣除。第六条缺勤处理

1.迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

2.当月忘记打卡超过二次(含)以上，没有合理理由的;迟到或早退30分钟(含)以上的;没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

3.无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

第七条 加班管理

1.公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

2.实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行大过处罚。

3.员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

4.如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

(1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

(2)必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

(3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

5.下列情况不属于加班：

(1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

(2)因工作需要出席社交场合的。

(3)因公差旅期间。

(4)加班时的就餐时间。

(5)业务销售人员的业务时间。

**公司制定员工手册篇四**

1.、忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。

2.、爱护集体、关心集体，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。

3.、廉洁奉公、严于律己，不得假借职权贪污舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿受贿等。

4.、不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所，注意防火、防毒、防盗。

5.、经手公司财产(包括货款)必须按规定上交公司，不得私留挪用，经手的财务单据凭证须真实、准确，不得伪造、篡改。

6.、严格保守公司商业秘密，不得将公司有关财务经营状况、技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的情况下向外传播、提供或交给无关人员，违者公司有权追究法律责任。

7.、严格执行个人薪资\_，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8.、不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9.、服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释;耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出建议。

10、在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序;任何个人利益都必须服从公司集体利益，将个人努力融入集体奋斗中;不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

公司文化

公司重视诚实、文明、相互帮助、有团队精神、追求高标准和高效率的员工，作为公司企业文化的一部分，公司将以良好的工作氛围和富有挑战的激励机制凝聚更多的傲博人。

一、从整体上塑造公司形象

1. 公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2. 公司鼓励员工有积极进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3. 公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4. 公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气激情的创业团队中的一员，各位员工的仪表、仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1.、形象意识

公司要求员工必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2.、员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3、社交、谈吐

(1) 在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人隐私，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2) 与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3) 与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1) 遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2) 办公室内禁止吸烟，保持良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5) 热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1、人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在通过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2、新进员工报到时应提交资料

(1) 人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张;

(2) 最高学历原件及复印件;

(3) 居民身份证及本人所在地户口复印件;

(4) 其它能证明本人经历和成绩的证件;

(5) 部分职位需提供担保书;

(6) 人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3、试用期

所有应聘人员除总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4、正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作能力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5. 聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列情况将终止雇佣关系：

(1) 合同期满，双方不续订劳动合同;

(2) 双方协商一致，解除劳动合同;

(3) 不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动;

(4) 合同期内，员工不适合该岗位工作;

(5) 合同期内，员工违反国家相关法律、法规;

(6) 员工严重违反劳动纪律和单位规章管理制度，屡教不改;

(7) 员工擅自解除劳动合同;

(8) 贪污公款挪用公物者;

(9) 国家相关法律、法规规定的其它情况。

二、薪酬

1、薪酬原则

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及责任的轻重，实行岗位工资发放制度。

2、薪资构成

(1) 内勤(管理)人员：工资总额=基本工资+岗位工资+补贴+奖金(奖金以公司月度销售目标完成情况及货款回收而定);

(2)销售人员：工资总额=基本工资+绩效工资+提成。销售人员以月基本销售定额、基本货款回收率(回款额/销售额)作为业绩的考核标准，达到公司所定标准，才能有绩效工资。绩效工资的多少由部门主管按当月工作表现评定。销售提成依据销售回款额计提。

3、薪资发放

雇员薪酬每月以30天计算，于次月10号发给。

4、薪资调整

公司可依个人绩效、个人考绩及公司营运状况对员工薪资进行调整并按受聘前约定予以适当调薪。

5、年终双薪

员工服务满一年可得相当于当年最后一个月的基本工资作为年终双薪，服务少于一年的按比例发年终双薪，发放年终双薪的日期定为次年的春节前。

三、福利

(1)公司按规定为每位员工缴纳养老保险、医疗保险及失业保险。

(2)公司为每位员工办理的各项保险，应由员工个人承担的部分，公司将在当月薪资中予以扣缴。

(3)生日贺金：员工生日的月份，经确认可获100元的生日贺金。

四、终止或解除劳动合同

1. 终止或解除劳动合同分为本人离职、公司辞退、协议遣散等形式。

2. 员工离职的手续办理。

(1) 办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

(2) 离职申请：员工离职需提前三十日提出离职申请。

(3) 离职手续未办理者，薪资不予发放。

(4) 离职员工薪资于办妥离职手续后按规定日期发放。

3、公司辞退或协议遣散的手续办理

(1) 办理程序:辞退通知或遣散通知、办理移交、结清借支款项、辞退或协议遣散;

(2) 遣散或辞退通知：公司提前发辞退通知或遣散通知;

(3) 辞退手续或协议遣散手续未办理者，薪资不予发放;

(4) 辞退人员或协议遣散人员的薪资于办妥公司一切手续后按规定日期发放。

4. 注意事项

(1) 员工辞职应提前一个月通知公司，并填写“离职申请书”，使公司能有一定的时间进行工作协调;

(2) 离职申请书应说明辞职原因及离职具体日期，并由该部门主管批示，经总经理核准签字后，转行政后勤部执行存档;

(3) 须做好离职工作交接，与指定的交接人办理交接手续。在批准离职当天，交还一切公司发给之用品，如有任何损坏，照价赔偿;

(4) 离职人员凭总经理核准签字后的“离职申请书”和交接人签字的“离职交接单”到财务部结清应得的劳动报酬，正式离职;

(5) 由公司辞退的员工，在收到公司通知离职的当天办理交接手续，由财务部结清劳动报酬后离职。

考勤管理

一、出勤

(1) 正常工作周期: 周一至周五。

(2) 正常上班时间: 上午:9：00-12:30 下午: 13:30-17:30

二、加班

(1) 公司不提倡加班，力求高效率工作，在正常工作时间完成工作任务;

(2) 由于特殊原因公司需要安排员工加班的，接受工作任务的员工应该支持配合，不得借故推辞;

(3) 员工需要申请加班的，需先请示主管上司，经批准后方可安排加班;

(4) 加班补贴由主管上司视实际情况按公司奖惩条例报请给予奖励。

三、上班登记制度

(1) 公司员工一律实行上班登记制度，任何人不得代替他人签到。一经发现，将通报批评，累计三次违反本规定者，按旷工一天情况处理;

(2)由考勤管理人员执行公司考勤签到的监督工作，并负责在公司时钟显示9：00时，在考勤登记表上注明标识。任何迟到人员应属实登记到达公司的时间;

(3)因外出工作原因，未能赶在9：00之前签到的人员，在返回公司后，一定要即时补签到，按实际到达公司的时间登记，并在“考勤表”的备注栏注明外出事由，交安排执行任务的负责人签字;

(4) 上班准时到达公司后没有签到的员工，因考虑考勤表的功能作用及影响考勤管理，一律按签到时的时钟显示时间登记。

四、外出规定

(1) 员工外出办理业务前，须告知相关负责人，并说明外出的原因及预计返回的时间(并在外出登记本上登记)，否则按外出办私事处理;

(2) 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

五、请休假及薪资事宜

1、年休假

(1) 服务满一年以上未满三年者，每年给予年假5天;

(2) 服务满三年以上未满五年者，每年给予8天;

(3) 服务满五年以上者，每年给予10天;

(4) 年休假应事先申请并经部门经理(以上)同意，方得休假，休假最小单位为半天，年休假应在当年度用完，如因业务之需经总经理批准，可延长半年。

2、带薪病假

员工每年有五天的带薪病假。但是必须出具医院证明或得到上级主管的批准。

3、事假

员工确有需要请事假的，按规定签批请假单后方可休假。若因突发事件无法亲自办理者，应急速告知主管并请同事代为办理。请事假将按基本工资/30天\_事假天数扣减。

4、婚假(含节假日)

工作满一年的员工结婚可享有三天的有薪婚假，若符合晚婚规定(男满25岁，女满23岁)的增加十天的有薪婚假，申请放婚假的有效期为取得结婚证的三个月内。

5、产假(含节假日)

符合计划生育的转正女员工按实际情况可享有下列的有薪产假。

(1) 员工顺产假有90天(产前15天)，钳产加15天，难产加30天，晚育加15天;

(2) 男员工可享有10天的陪产假;

(3) 哺乳期一年内，每天可有一小时的哺乳时间。

6、计划生育假(含节假日)

实行节育手术的按《劳动法》有关规定执行。

7、慰唁假(含节假日)

员工的直系亲属去世，该员工可获三天有薪慰唁假，而嫡亲去世可获一天的有薪慰唁假。

8、公伤

员工因公受伤(有医院鉴定证明)，医疗期视作正常出勤，并按规定予以各种保障。

9、公众假期

公司员工享有国家及政府规定的休假权利。

(1) 元月1日 1天

(2) 3月8日(妇女节，限女性) 半天

(3) 5月1日(劳动节) 3天

(4) 国庆节 3天

(5) 春节 3天

奖励与惩戒

1、奖惩原则：

行为表现优异，或有特殊贡献者，给予奖励。行为不符合规定，给公司造成不必要的损失者，给予处罚。

2、奖惩方法：

奖 励 记嘉奖一次 奖励奖金50元 年度考核加0.5分

记小功一次 奖励奖金150元 年度考核加1.5分

记大功一次 奖励奖金450元 年度考核加4.5分

惩 罚 记警告一次 扣当月薪资50元 年度考核减0.5分

记小过一次 扣当月薪资100元 年度考核减1.5分

记大过一次 扣当月薪资450元 年度考核减4.5分

以上功过，必须在同一考核年度互相抵消。

3、奖惩关系：

3.1 嘉奖三次等于小功一次。

3.2 小功三次等于大功一次，大功三次可以考虑晋升。

3.3 警告三次记小过一次，小过三次记大过一次。

3.4 大过二次，视情节轻重予以降职或留用察看处分。

3.5 记大过三次予以开除。

4、奖惩流程：

4.1 奖惩建议人以邮件或书面形式告知相关部门经理，并依事实提出建议。奖惩建议人所提的奖惩建议，可以针对本人，也可针对其他同事。

4.2 建议人所属主管签核。

4.3 由行政后勤助理送单至主管副总经理和公司总经理对所建议事实进行会签。

4.4手续完成后，行政后勤部出公告，并登入该员工个人档案，月末将奖惩资料转财务部，财务部门根据奖惩金额拨入该员工薪资。如属辞退、开除，则于当天办理好离职手续，发放薪资(另见离职相关规定)。

5、奖励实施细则：

5.1 员工如有下列表现者，予以嘉奖奖惩：

(1) 当月全勤(无迟到、早退、事假、病假)。

(2) 当月的月度评定被评为优秀。

(3) 工作勤奋，责任感强，工作业绩突出。

(4) 积极改进工作方法，明显提高工作效率。

(5) 管理有方，业务推广成效显著。

(6) 为公司创造经济效益或其它突出贡献的行为。

5.2 员工如有下列表现者，予以记小功奖励：

(1) 参与配合公司咨询项目并成功获得资格审查。

(2) 对于主办业务有重大拓展或改革具有成效者。

(3) 预先制止或检举严重违法违规行为，经查属实。

(4) 遇突发事件，积极配合解决，且处理得当。

5.3 员工如有下列表现者，予以记大功或酌予奖金奖励：

(1) 连续3个月度评定被评为优秀。

(2) 参与公司咨询项目并成功获得资格审查，并承担主要角色。

(3) 研究创新或有其它特殊贡献，使公司获得重大利益。

(4) 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经采用确有成效者。

(5) 办理重要业务时成绩特优。

(6) 适时消除意外事件或重大变故，使公司免遭严重损失。

(7) 年底综合评定被评为“年度优秀员工”。

6、惩罚实施细则

6.1 员工如有下列表现者，予以记警告处分：

(1) 当月迟到或早退累计达3次以上。

(2) 当月的月度评定被评为差。

(3) 连续3个月度考评被评为一般。

(4) 工作怠惰或擅自离开工作岗位，但未造成损失。

(5) 工作疏忽或未依作业规定作业，影响业务正常运作或公司声誉，情节轻微。

(6) 在工作场所喧哗、嬉戏或口角，不服规劝。

(7) 浪费公物，情节轻微。

(8) 行为不检点，仪容不整或未按公司要求着装，有损公司形象。

(9) 不听从主管人员的工作安排及指挥。

(10)未经主管许可，上班时间私自会客或打私人电话。

(11) 督导下属无力，致使工作不能按时完成。

(12)工作不力未尽职责，或积压文件以致延误工作时效。

(13)无故不参加公司组织的集体性文体活动累计达2次以上。

6.2 员工如有下列表现者，予以记小过处分：

(1) 因工作疏忽或未依规定操作，致使机器设备遭受损失或伤及他人。

(2) 严重影响工作场所秩序或同事士气，不利于公司业务正常作业。

(3) 捏报请假事由，经查属实。

(4) 对同事恶意攻击、中伤或诬告制造事端。

(5) 当月无故旷工1次。

6.3 员工如有下列表现者，视情节轻重予以记大过、降职、留用察看处分：

(1) 未经准假而撤离职守，使公司遭受重大损失。

(2) 一个月内无故旷工两天，或以不实理由、证明请假者。

(3) 散布谣言或泄露公司机密，对公司造成不良影响。

(4) 遗失重要文件或物品，使公司遭受重大损失。

(5) 拒绝接受主管的工作安排或监督，情节严重。

(6) 督导下属不力，使公司遭受重大损失。

6.4 员工如有下列表现者，予以辞退处分：

(1) 试用不合格。

(2) 不能胜任本职工作，经合理调整工作岗位仍不能胜任。

(3) 在应聘时伪造证件、相关证明资料或履历。

(4) 确认患有精神异常，短期内(1年)无法痊愈。

(5) 试用1个月后，仍然公开刊登个人求职资料或到人才市场进行应聘活动。

(6) 一个月内连续旷工三天或累计达三次。

6.5 员工如有下列表现者，予以开除处分：

(1) 利用职务之便招摇撞骗，严重损害公司声誉或使公司利益蒙受重大损失。

(2) 故意泄露公司技术资料或业务机密，使公司遭受损失。

(3) 在工作时间内或工作场所兼营个人事业。

(4) 冒充主管签名或编造、盗用公司印信。

(5) 恐吓、侮辱主管或同仁，或以暴力威胁，情节严重。

(6) 煽动或组织罢工、怠工，或有罢工、怠工行为。

(7) 非法集会或聚众要挟，妨碍工作秩序。

(8) 聚众赌博，或酗酒闹事，妨碍正常工作秩序。

(9) 偷窃公司或同事财物。

(10)滥用职权，营私舞弊或收受贿赂。

(11) 年度内累计记大过三次。

(12)工作中未经公司指派或许可，而往他处工作。

(13)触犯法律，被公安机关拘留，拘传或判处有期徒刑等刑事处罚。

(14)其它导致公司重大损失、情节严重之过失行为。

7、绩效考核规定

7.1 员工奖惩列入每月及年度绩效考核档案表。

7.2 如有记小过处分者，当月绩效不得评为优秀;

7.3 如有记大过处分者，当月绩效不得评为合格﹔

7.4 如有受开除处分者，当月无须进行绩效考核﹔

7.5 年度内累计小过三次者，年度绩效不得评为优秀﹔

7.6 年度内累计大过二次者，年度绩效不得评为合格。

保密规定

1、严禁对外泄漏薪资结构、操作规范、对外订单、采购订单及其它公司文件。

2、本手册所称“商业秘密”，是指包含各种相关之技术、发明、创作材料、人事、财务、营销计划、客户资料、经营策略等。不论是口头、书面等形式，凡经本公司公布应保密或未公布但依一般商业观念，可判断为机密文件的信息、物品等。

3、入职员工应保证于任职期间或离职后三年内均严守保密义务，决不以任何方式使第三人知悉或持有本公司的商业秘密。更不得自行利用或以任何方式使第三人非法利用本公司的商业秘密，以及从事与本公司相似的竞争行为或其它与本公司利益冲突的行为。

4、无论有意或无意造成公司资料外泄者，均将受到公司惩罚。

5、有意泄漏公司机密造成公司损失者，公司将保留起诉权利。

手册约定

1、公司员工务必了解本规则之一切内容，任何人不得以未知为由而免除责任;

2、管理规则不尽之处，将随时修订;

3、本员工手册解释权归傲博网络技术开发公司

4、每个员工持有的手册，离职时须归还公司。

**公司制定员工手册篇五**

一 公司管理

①公司宗旨：顾客至上,服务质量第一,热情友好。

②经营思想:树企业品牌,社会效益和经济效益双丰收。

③管理目标:教育员工切实做到客户至上,真诚公道,信誉第一.文明礼貌,不卑不亢,一视同仁,团结协作,顾全大局,遵纪守法.廉洁奉公,专研业务,提高技能,创新开拓。

④管理原则:个人服从组织,下级服从上级,部门服从公司的原则,做到服务与先进的硬件相结合.良好的社会效益与较高的经济效益相一致。

二 劳动条例

①员工：合同制员工、临时员工、兼职。

②招工标准：热爱房地产事业、思想品德高尚、身体健康、文化水平符合公司要求。

③培训、录用、离职。

(一)职工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，并持有居民身份证、暂住证等合法证件。

(二)职工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《应聘人员登记表》，不得填写任何虚假内容。

(三)职工应聘时提供的居民身份证、职业介绍信、暂住证、职业资格证书等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗企业。企业录用职工不收取押金，不扣留居民身份证、暂住证、毕业证书、职业资格证书等证件。

(四)企业选送职工脱产培训涉及有关事项，以及公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同或培训协议另行约定。

(五)新入职员工需接受公司思想道德，服务意识，语言及礼貌等方面的理论和实践培训。学习遵守公司规章制度及部门每日操作流程培训。

(六)对培训期内无法胜任工作或不服从分配的员工，公司有权随时辞退。

(七)培训期为15天，培训结束后，员工上岗进行实际操作。实际操作应在部门主管或经理的指导下进行工作，试用期内，仍然无法胜任工作，部门主管或经理上报公司行政部，公司给予辞退。并发放试用工资。

(八)根据需要，公司将不定期为员工提供在职培训，不断提高业务素质，受训人员在聘用期内本人提出离职的要求，须经主管领导批准，总经理批复，方可办理离职手续。

(九)试用期为一到六个月，试用期结束后，经部门考核合格，上报公司行政部，公司和员工将签订劳动合同，合同期限为一年、三年、五年和无期限不等。

录用员工手续流程图

面试——填写履历表——提交证件——行政部门面试——总经理面试——通知录用

(十)、录用员工在培训期内、试用期及正式上岗期间，擅自离开公司，不提出书面离职申请报告书，公司将依照国家《劳动法》给予除名，并向其追偿因此给公司造成的一切损失。

员工离职手续流程图

员工——起草离职报告——离职报告送达行政部——总经理批复——办理离职手续

员工未经请示批准自动离职，属于违反法律法规及本合同规定解除劳动合同，对公司造成损失的，员工应赔偿公司下列损失：

a.公司为其支付的培训费和招收录用费用。

b.对公司方生产、经营工作造成的各种经济损失。

c.本合同约定的其他经济费用。

如果上述损失无法准确计算的，则员工向共公司支付的赔偿金最低为相当于乙方在履行本合同约定之岗位(工种)实际获得的月平均收入的5倍。

(十一)员工的离职申请书需经总经理同意批复后，方能办理离职手续，并填写离职表向行政部移交公司的财产物品、资料等等。若损坏或遗失，将照原价赔偿。(工作服按公司相应规定执行)

(十二)公司遵循用人能进能出的原则，离职的员工应做到离职前的一切工作要点，如向部门主管交代该办或得办的事项，原则上不影响公司业务的正常开展。

(十三)员工因离职没有移交工作和交代有关事项的，没有和部门主管经理及时沟通，造成公司的运作脱轨和经济损失的，公司有权依照国家法律和本规章制度、劳动合同约定追究离职员工的个人责任，并要求赔偿全部经济损失。

(十四)离职员工应遵国家法律规定，保守本公司的商业秘密，泄漏本公司商业机密，应当承担赔偿责任。如果这种损失无法准确计算的，则乙方向甲方支付的赔偿金最低为相当于乙方在履行本合同约定之岗位(工种)实际获得的月平均收入的10倍。同时本公司保留起诉离职员工经济损失赔偿直至追究刑事责任的权利。

④调职与晋升

(一)员工因工作需要调动工作部门，员工个人原因上报，报行政部门，由公司行政办公室征求调出，调入部门主管、经理意见，报总经理批准后执行。(公司总经理可以调动所有员工在合同期内的一切职务及岗位)

(二)所有员工均有被晋升机会，主要依据员工的工作表现、工作努力、员工提升后，须有1个月见习期，见习期满后，工作表现及能力符合要求的，正式定岗，待遇也相应调整。

(三)员工被提升后，若工作不能胜任或犯有过失，将视情节轻重作出免职、降级或开除决定，其待遇也做相应调整。

⑤裁员：公司若因变更或其他原因而产生减员时，按劳动部门相关规定执行，有权裁减员工人数。

三 行政规定

①服从分配：

员工应切实执行直属上级所指派的工作任务，如有困难或不满时，应按照先建议并执行后反映的原则办理，不得拒绝分配。

②出勤

(一)所有员工上下班都必须准时考勤

(二)员工必须按照部门安排的班次上班，若要变更须事先征得部门主管或经理同意，不得擅自私下换班。

(三)员工如有急事不能按时上班，应在上岗前及时通知部门经理(主管)，否则作旷工处理，事后得说明事因并提交书面报告，由部门经理或总经理签名交行政办公室。

③工作服 名牌

(一)员工上班时，必须按规定穿工作制服，如有特殊情况，不穿工作服，须经行政办公室批准。

(二)员工要爱护工作服，如有损坏或丢失，应照价赔偿。

(三)员工上班时，应佩戴工作名牌，遗失名牌需要到行政办公室缴纳名牌成本费，进行补领。

(四)员工离职时，不许把所发的工作服、名牌、员工手册交还行政办公室。

(五)员工离职须腾出衣柜。

(六)公司员工要爱护公物，对爱护公物及拾金不昧员工，公司给予表扬或奖励。

④仪容、仪表

(一)要做到端正、整洁大方。

(二)制服完整、挺刮、清洁、没有污渍。

(三)头发清洁、整齐。男员工要求前不遮眉、不盖耳、后不到领。

(四)名牌须佩戴在工作服左上方胸前，并保持光亮、字迹清晰、佩戴整齐。

(五)指甲要干净，修剪整齐，不留长指甲，不得抹指甲油。

(六)面部：男不蓄须，女化淡妆，面部清洁。

(七)鞋：要干净、不破损、黑皮鞋要擦亮。

(八)饰品：允许带小件饰品、纪念戒指、避免带大件吊耳环。

(九)其他：上班前不得食用葱、蒜等食物，非工作需要不得饮酒。

⑥员工纪律

(一)不得迟到、早退。

(二)员工必须在上级制定的岗位上下班。

(三)上班时间内，不得无故擅自离岗、窜岗。

(四)工作时间内不得处理私人事务，不得打私人电话，不得喝酒，不得聊天、看与工作无关的书刊、杂志、电视。

(五)不得在公司内大声喧哗、嬉笑打闹、打架及暴力行为。

(六)不得接受客户的回扣。

(七)不得在公司内外进行赌博、淫乱。

(八)严禁顶撞客户或与客户吵架、争辩、斗殴。

(九)不得违反公司其他有关规定。

⑦公司财产

(一)员工如因失职或故意破坏公司财产、物品等，除应照价赔偿外，还得根据情节轻重作出相应处罚。

(二)凡员工有偷窃财物行为，其他员工发现应立即报告部门经理，行政办公室、总经理。如证据确实，将移交公安机关处理。

⑧奖惩条例

为了保证公司工作效率和优良服务，特制定如下条例。

奖励制度：

(一)忠于职守、勤奋工作、模范地遵守公司规章制度和各项规定。

(二)在工作中有突出成绩，出色完成工作任务，多次获得客户表扬和员工称赞。

(三)对完善公司管理制度、提高服务质量、创造经济效益有较大贡献。

(四)关心集体、团结协作、助人为乐、勇挑重担。

(五)积极提出合理化建议，被采纳并有明显效果。

(六)对公司的品牌、形象维护有突出贡献者。

(七)为保护公司财产和客户的生命财产安全，见义勇为、挺身而出的。

(八)全心全意为客户服务，并为客户排忧解难，向客户讲明国家的有关置业的政策法规，得到客户表扬、赞许者。

(九)尽最大努力为客户服务，并为客户解决重大疑难问题，在社会中扩展本公司的品牌影响，为公司赢得了荣誉。

(十)超额完成公司下达的工作任务及销售指标，为公司赢得了经济效益和社会效益双丰收。(公司将评定星级员工并给予奖励)

惩罚制度：

(一)甲类过失 处罚20—50元

1.上班迟到、早退(第一次口头警告、第二次书面警告、第三次罚50元，允许5分钟内有原因的迟到)。

2.仪表、仪容不符合规定。

3.上班不穿工作服(西装、西裤、皮鞋)领导特批除外。

4.擅自离岗或去其他部门闲逛、聊天。

5.高声喧哗、唱歌、吹哨或在同事及客户面前有不雅动作。

6.随地吐痰、乱丢烟蒂、纸屑等杂物。

7.粗心大意，损坏公司财产或客户物品。

8.不按隶属关系随意越权者。

9.在客户面前申懒腰、剔牙、挖鼻孔、剪指甲及打哈欠不加掩饰者。

10.未经批准打私人电话和私自会客。

(二)乙类过失(较重过失)50—100元罚款

1.违反考勤规定，一个月内迟到、早退、旷工累计两次以上者。

2.上班员工打瞌睡、闲聊、吃零食、干私活、打闹、打扑克、擅离岗位等。

3.在禁止吸烟的地方吸烟。

4.工作时间饮酒(除工作需要外)。

5.擅自私拿公司物品。

6.对客户不礼貌和客户争吵。

7.私自试用客户的东西、损坏客户的私人物品。

8.不遵守岗位职责、擅自违反工作流程。

9.拾金不报。

10.不服从管理，对上级无理取闹。

11.不负责任对下属不敢管理。

12.吵架、粗言秽语、扰乱公司安宁和工作次序。

13.超越工作范围、与客户过分亲近。

14.拒绝执行上级指示或在执行时故意消极怠工。

15.搬弄是非、诽谤他人、提供伪证据、影响工作和团结。

16.因管理太差，造成不良影响或经济损失。

17.由于工作服务质量，造成客户强烈投诉的。

(三)、丙类过失(严重过失或除名条件)100元以上罚款

1.上班时间酗酒。

2.在公司内殴打他们或相互斗殴。

3.无故旷工三天以上者，公司有权解除合同，并扣除奖金。

4.私自向客户索取或变相索取回扣、物品。

5.偷窃公司、客户、同事的财物。

6.私配钥匙、加配公司各种柜子钥匙、私撬公司财物柜。

7.拒不服从上级命令，不服从组织分配。

8.因工作失误，严重违反操作规程，造成公司经济利益重大损失。

9.工作态度恶劣，侮辱、殴打客户。

10.在公司内外进行赌博。

11.泄露公司商业机密。

12.两次以上违反公司规定，经教育不改者。

13.相互透露工资待遇者。

14.不按照公司例会精神、故意捣乱、破坏工作流程。

四 薪酬评定

1.实行基本工资、公司奖金、公司额外激励奖金四部分组成，扣除违纪、迟到、早退及违反公司制度金额。

2.依据员工出勤情况，由基本工资加岗位工资定出勤工资，一个月按规定的员工出勤天数发放基本工资。

3.公司额外激励奖金，公司制定的额外激励奖金，在一段时间内，完成一定工作量，进行奖金奖励，每位员工的奖金都有所不同。

4.其他奖金奖励措施，依据公司经营情况，随时随定。

5.公司员工违反规定，公司将按照手册中的奖罚条例进行扣除。

6.公司员工的试用期为1—3个月，视岗位不同进行制定，试用期的工资待遇，原则上只享受基本工作，但如果该员工在试用期工作表现突出，有贡献者，公司视实际情况也会酌情考虑发奖金。

7.试用期结束后，由部门经理提交书面报告交行政办公室，由行政办公室移交总经理批复，同意正式录用。公司将与试用员工签订劳动合同，并办理相关手续，以及提升相应报酬。

8.公司进行定期的优秀员工评定，优秀管理者评定，考核由部门、客户、行政办、总经理四部分组成，凡优秀员工，优秀管理者，工资待遇相应提高。并有晋升机会。(星级评定为每个月评定)

9.年底考核全勤奖。

具体薪酬及福利如下：

一、工资及福利

1.工资调动：根据不同职务，提供竞争工资制。基本工资1100—1900元。

2.置业顾问工资设置：

基本工资1100元/月。

全勤工资 50 元/月。

考勤工资 100 元/月。

午餐补助 200 元/月。

通讯交通补助 50元/月。

上访客户(带团) 1组/周=4组/月 200元/月(达不到不发项目可累加)

3.奖励工资：月销售额到75万元 增加200元 (当月工资)。

4.工龄工资：满1年以上工龄，1—2年：20元/月。

2—4年：30元/月。

4—5年：40元/月。

5.业务基点：50万/人/月。

6.主管助理及以上人员岗位工资设置： 除与置业顾问相同的待遇外，增加两部分工资：

a。管理工资(业务、人才、纪律、卫生)占岗位工资的20%，为100元/月。

b。业务工资占岗位工资的80%，为400元/月。要求所带人员按50万/人计算，超过75万/人，则增加200元。达不到50万/人扣除岗位工资的50%，即200元。

二、奖金制度的调整

1.成交1套奖金为1.2‰ 2套为1.4‰ 3套为1.6‰依次类推，10套3.0‰封顶，10套以上按3.0‰计算。

2.当月成交≥100万 下月奖金增加0.2‰个点数，话费补贴20元/月。

当月成交≥150万 下月奖金增加0.3‰个点数，话费补贴30元/月。

当月成交≥200万 下月奖金增加0.4‰个点数，话费补贴40元/月。

当月成交≥250万 下月奖金增加0.5‰个点数，话费补贴50元/月。

3.翻倍项目，额外奖励不翻倍。额外奖金下月发放，不扣20%，当月发放。

五 员工休假

1.法定假日、员工享受国家法定假日，法定假日加班上班，企业按照实际天数给予员工调休。

2.病假

(一)员工休病假，须写病假申请书，并凭医院病历卡以及医院病假条报本部门经理签字，上报总经理同意，交行政办公室方可请假。

(二)病假期，所有员工扣除30元/天并带病历证明或选择调休。

3.事假

(一)员工确因有事需要请假，必须提前一天提出申请，写事假申请报告，报主管以上领导及总经理批准后交行政办公室后方可休假

(二)员工因急事需要请假，上岗前半小时电话向本部门主管请假。部门主管或经理直接向总经理通报，事后，员工回公司补办请假手续

(三)所有员工事假扣除该员工该天的工资或选择调休

4.婚假

(一)公司员工到达法定年龄，已进行了婚姻等级，需要婚假，公司将按照国家规定给予法定婚假，婚假期内公司的基本工资照发，但公司奖金及额外奖金将扣除。

(二)员工提出婚假，需提供婚姻证明及部门主管同意书面申请报告，报总经理批准，交行政办公室备案，方可进行休婚假。

(三)员工试用期内不享受上述规定。

5.产假

在公司的工作员工，需要产假，公司按照国家劳动法规定给予产假。

兹证明本人收到宁波市宏伟房地产投资咨询有限公司《员工手册》壹本，已阅此手册全部内容，并保证切实遵行。

员工签字：

年 月 日

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