员工手册

企业愿景

公司理念

【泰一婚礼作品】的企业理念

共同创造，共同分享

创造：创造社会价值，创造商业价值、创造个人价值分享：分享团队智慧、分享耕耘成果、分享品牌荣耀我们相信，惟有经历共同创造的艰辛，才能共同分享成功我们相信，惟有进行共同分享的交融，才能共同创造奇迹泰一婚礼作品的价值观——获得价值源于提供价值

无论对于个人或集体，任何价值都来源于为合作伙伴提供真正的价值。

提供价值与获得价值，一定是公平的。保证自己做的每一件

都足够有价值，才是实现个人价值与集体价值的唯一途径。

具备并发挥真正的敬业精神、不懈学习并强化自身的专业能力，让自己拥有不可替代的价值，是公司每位员工的首要素质。

行为原则泰一婚礼作品对客户的行为原则价值原则：

泰一婚礼作品必须保证自己的每一项技术与服务都能为客户带来真正的价值。

服务原则： 泰一婚礼作品必须以为客户提供优质服务，来获取自己的价值。保密原则： 泰一婚礼作品对每一位客户的个人私密事项，皆采取极度保密之态度，保证绝不对外泄露。

泰一婚礼作品内部的行为原则

价值原则

每位员工必须明确个人价值的实现皆源于同事的合作与支持，并最终与自己为同事提供的合作价值平衡。

沟通原则

每位员工都享有平等、自由的表达与沟通的权力，自身价值均靠自己积极实践与有效沟通获得。

保密原则

每位员工对公司一切机要事项，皆采取极度保密之态度，保证绝不对外泄露。

企业素质泰一婚礼作品的企业素质：三个意识、三种能力

三个意识

服务意识：有服务的心，有为他人着想的习惯。

团队意识：有合作的心，相信集体智慧。项目意识：有小我的心，一切行动皆服从于目标。

三种能力

学习能力：没有学习，就没有进步。

沟通能力：没有沟通，就没有理解。

表达能力：没有表达，就没有合作。

公司员工应有的精神

认识自己的工作，了解自己的职责。

不要把情绪带到工作上，适当地隐藏性格缺点。

做好工作，利益无限；发挥精神，创造价值。

为自己而做，工作由心而发。

从业精神

公司的业绩是待遇的提升基础；

全体的荣誉依靠团体的战斗力保证

积极的参与公司的策略制定

认真的精神是从业的责任

行为规范

行为规范是公司员工在公司内部或代表公司执行公务时必须遵守的规定。

1、行为准则

忠诚公司事业，维护公司利益尊重领导，服从指挥诚实正直，遵章守纪勤奋努力，锐意进取，不断提高业务成绩

2、仪态举止

举止文明大方，仪态端正，谈吐礼貌，不说粗话、脏话。

个人仪表整洁得体，注意个人卫生；服装无渍；皮鞋干净。

3、问候与告辞

一天中同事间首次见面，应主动互相问好，结束相互告别。

在同事与客人交谈时若因工作所需要暂打断或介入，需对客人说“对不起，打扰一下”。

工作场合或时间，遇到比自己职位高的主管，应主动问好、让路、让位，以示尊敬。

4、仪容仪表

员工在上班时间内，仪表得体、大方整洁。男员工头发不宜过长，长度不得盖及耳部，必须梳理整齐，指甲、胡须需定期修剪。女员工头发整齐，发型朴素，化淡妆，不得涂抹浓香型香水及化浓装，不得涂抹深色指甲油，金银或其它饰物的佩戴应得当。

职业装标准：公司统一配发夏、冬两季工作服。要求衬衣不得挽起袖子或不系袖扣，衬衣需扎进裤子。鞋子为黑色皮鞋（女士要求单跟黑色皮鞋），皮鞋要擦亮，不沾灰尘和污痕。不得穿皮鞋以外的其它鞋类。政人事部根据实际情况统一夏、冬两季着装

上班时间必须佩戴带有公司徽标的工作牌，佩戴位置在左胸前。女员工需佩戴丝巾。

5、电话礼仪

公司员工电话行为应符合规范,语言亲切、简练、礼貌和气。

及时接听电话(不让铃声超过三遍),不仅接听自己的电话如此,也包括接没有在场的其他同事的电话。

接听电话时，员工必须面带微笑使用普通话：“您好！泰一婚礼作品，请问有什么能帮您？。”若对方为本土人士，则可使用重庆话与对方沟通。

当对方咨询的项目自己不清楚时，应礼貌告知：“对不起，请稍等，我请XXX与您沟通”或“对不起，这个问题我马上了解（确认、申请）后给您回复”。

如果电话打进来所找的同事不在,礼貌的做法是:在询问对方名字之前,先把这一情况向对方讲清楚,再把对方的情况用留言纸详细记录下来,然后请当事人再与对方联系.或视对方要求,请相关负责人员立即接听。杜绝在公司内大声叫某位同事接听电话。

谈话结束时,要再次表示谢意,并让对方先挂上电话。

向客人打出电话时第一句话应面带微笑说：“xx先生小姐、您好，我是泰一婚礼作品xx”。

上班时禁止占用公司座机打私人电话。若确有要事接听私人电话时,在不影响工作前提下,须尽可能缩短通话时间。

打电话执行公务时,注意控制音量,不要影响周围同事与客人的交流；特别注意在打电话时若有其他客人在场，需确保电话内容与自己的措词不得泄露公司内部机密、不得造成客人不良印象。

保密制度

一、保密范围

公司秘密包括:

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。

公司对内对外的合同协议、价目表、企划书等。

公司财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

公司职员人事档案、工资性、劳务性收集资料。

其他经公司确定应当保密的事项。

二、保密措施

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。由总经理委托专人执行。采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由行政财务保密，在设备完善的保险装置中保存。

严禁在私人交往和邮件中泄露公司秘密,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。

三、责任与处罚

已泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的，给予警告。

已泄露公司秘密同时已造成严重后果或经济损失的，除赔偿经济损失外，给予500—2000元的经济处罚。

出现下列情况之一的,予以辞退并酌情按劳动合同赔偿经济损失。1、故意或过失泄露秘密,造成严重后果或经济损失的。2、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。

文件资料管理制度

一、关于内部文件

公司内部关于各总部门的文件均由行政人事部统一签发，由相关接收部门（人员）自行存档。

二、关于营业资料

1. 用于为客户婚礼进行前期服务的企划书、设计稿等均以电子文件形式在规定时间保存于电脑中。 2. 客户的婚礼视频、相册、照片光盘等需呈交给客户的文件均由前台保管并通知客户取件。 3. 客户暂交给我司的照片、照片光盘、DV光盘或录像带、其它一切暂用后均需归还的资料均统一由婚礼顾问接收，由婚礼顾问与设计师交接，之后由婚礼顾问统一保存完好返还客户。 4、客户与我司签署的《婚礼服务合同》由婚礼顾问在签署后统一交至财务部保管。

5、用于销售的样本、目录册、客户档案等，我司与客户签单后为其提供的常规营业类资料均由婚礼顾问负责保管。

入职与离职

新员工报到时须向行政人事部提供以下有关证明文件：本人身份证、最高学历证明、职称证明、技术等级证明、前工作单位离职证明等原件。

新员工入职须签写《入职须知》，连同经过公司领导审核批准的《应聘人员登记表》一起交由行政人事部建立个人档案。

由行政人事部通知用人部门做好相应的工作安排。新员工第一天到岗，部门负责人应负责将新员工介绍给公司同事，并作相关的入职培训。行政人事部组织新员工进行职前培训。培训内容：公司历史、行业前景、产品介绍、公司文化、管理制度及职业规划等。部门负责人对新员进行业务技能上的培训，做好新员工的管理。

试用期期限原则为三个月。经考核合格后行政人事部将按公司规定给予转正并签订劳动合同（首次签订劳动合同期限为3年）。不合格者不予录用。

辞职员工需在离职前一个月填写《员工离职表》，写明离职原因，部门负责人同意签字后，交行政人事部报总经理审批。试用期员工或未签订劳动合同者离职申请应于离职前一周填写。

离职员工应在《员工离职表》上详细列明工作交接的内容和物品交接的清单。交接完毕后，行政人事部办理离职手续，开具《解除劳动合同书》完成离职流程。

工作时间与考勤

为加强公司内部管理，保障员工合法权益，建立正常的工作秩序，结合本公司实际，特制定本制度。

上班时间为10：00，下班时间为18：30，中午吃饭及午休时间为1小时（视工作情况自行安排）。

考勤方式采用指纹考勤机打卡，上、下班各打一次。

迟到：超过上班时间打卡即为迟到。

早退：未到下班时间提前离开即为早退。

旷工：在工作时间无任何理由未请假或未经相关负责人同意而缺席的即为旷工。因违反法律法规被治安行政拘留的，拘留期间视同旷工

员工外出告知相关负责人并填写《外出登记表》，如未请假或填写请假或请假未经公司批准擅自离岗视为旷工；休假期满未请示或未经批准擅自续假视为旷工。

加班：因执行婚礼现场布置超过凌晨3点的计算一天加班，加班以补休的方式抵冲。

补休：员工补休应提前一天提交《员工休假单》，由部门负责人签字后，交行政人事部记录。

休假规定

法定节假日：

元旦节（1天）、春节（3天）、清明节（1天）、五一劳动节（1天）、端午节（1天）、中秋节（1天）、国庆节（3天）共11天。

因行业特殊性，凡节假日加班的可做相应补休。

公休假：

公司实行周二公休一天，如遇现场执行或特殊情况可实际情况合理安排调休。

病假：

员工因病或非因工负伤需治疗或休息的，至少提前一个工作日填写《员工请假单》向部门负责人（部门负责人向总经理）提出书面申请，特殊情况须电话告知相关部门负责人，事后及时补办请假手续。连续请假3天以上（含3天）或当月病假累计达到3天的，必须有国家医疗机构开具休假的证明，可作病假处理；三个月内病假累计达到5天必须县级以上医院开局证明。如无符合规定的休假证明的，自达到要求之日起视为事假。病假期限按国家相关规定执行。

事假：

员工请事假须至少提前一个工作日填写《员工请假单》向部门负责人（部门负责人向总经理）申请事假，获得批准后按事假计算。特殊情况无法提前提交书面申请的，应先电话告知部门负责人或总经理说明情况，事后及时补办请假手续。凡未及时办理补假手续者，按旷工处理。

公伤假：

员工因工作受伤需要住院治疗和休息的，享有带薪休假。如不需要住院的需县级以上医院开具休假证明或填写《员工请假单》经总经理批准后可以休工伤假。

婚假：

员工按照国家相关法律法规规定办理了结婚登记手续后可享有5天婚假，男女双方均符合晚婚条件（男年满25周岁，女年满23周岁）的，可增加10天婚假（即15天）。婚假期间工资照常发放。

凡是符合享受婚假的员工，应至少提前10个工作日向部门负责人提出申请，经部门负责人和行政人事部批准后，可享受婚假。婚假至结婚之日起一年内休完，可一次性连续休完，也可分次休完。超过一年不再享有婚假（如员工提出但因工作需要而未休的除外）。

丧假：

员工配偶或直系亲属（亲生父母、养父母、配偶的父母、子女）去世，享有丧假3天。非直系亲属去世，享有丧假1天。如员工休假超过规定休假时间，其超出时间按事假处理。

产假：

女职工生育可享受产假98天；晚育的，增加产假30天；难产的（剖腹产），增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。员工可更加自身情况提出开始休产假的时间。

员工自休产假起公司停止支付工资，期间费用由生育保险支付生育津贴。

女职工产后哺乳期内（子女满1周岁）每天可享受1小时哺乳时间。

年休假：

在公司工作年满一年的员工，可享受每年5天带薪年休假。员工须至少提前一周向部门负责人（部门负责人向总经理）提出年休假申请，根据工作情况可一次连续休完，也可分次休完。

凡当年因工作需要当年未安排休年假的，可累计到下一年度（1月1日开始计算），如第二年度仍有未休完的按每天200%工资额外支付。相关负责人应根据实际工作情况安排人员进行年休，如员工自己不愿休息的，属自愿放弃年休假。

工资

薪酬结构由固定薪酬、工作补贴、绩效工资、业绩提成组成。

固定薪酬的组成：基本工资、岗位工资、技能工资、通信补贴、交通补贴。

基本工资：为所有员工提供的相同的基础工资保障。

岗位工资：依据岗位的责任大小、相对重要性和绩效产出的方式进行确定。

技能工资：由员工所掌握岗位的知识、技能和经验划分出的主要拉开相对差距的部分。

通信补贴：对于岗位的相对性补贴。

交通补贴：对于岗位的相对性补贴。

工资补贴由现场补贴、其他补贴组成。

现场补贴：对于到现场人员的延长工作时间、餐费和交通费的补贴。

其他补贴：临时性、辅助性的补贴。

绩效工资：根据岗位职责和特点，对其工作业绩、工作态度和工作能力等方面的表现来确定。

业绩提成由公司产品提成和其他产品提成组成。

公司产品提成：销售套系、定制、转介绍和二度销售中获得的提成。

其他产品提成：销售合作伙伴和行业同盟产品的提成。

公司每月10日为发薪日。

职业培训

公司培训分为内部培训和外部培训。

公司内部培训指公司领导、部门负责人和某些特定领域方面有专长、具备一定讲解能力的员工在其业务技能、专业知识上担任讲师的培训。其中包括：新员工入职培训、部门内部培训和跨部门知识学习等。

公司外部培训指公司送员工到专业机构（学校）进行的有一定针对性的提升学习和培训，其中包括日常培训和在职教育。

公司员工每年必须参加在职培训，培训时间一般不少于40课时，包括公司组织的内部培训和外部培训。

行政人事部主要负责公司整体培训活动的统筹规划、组织协调、具体实施和控制等工作。员工参加培训的考试成绩，由行政人事部记入员工培训档案，作为其调职、晋升职务、调整工资的重要依据。

工作事务细则

节约

要严格控制办公电器的开关时间，做到合理使用，适度掌握，既不影响工作，又不浪费资源。

根据光线的强弱程度，灵活掌握办公用照明灯光的开启，严禁长明灯。做到人在灯亮，人走灯关。根据办公室人数和工作实际情况决定开启灯的范围和数量。

在无客人期间关闭投影机及vip室的电脑电源。

节约用纸,打印前请仔细检查文件的内容,避免重复打印,延长打印机的使用寿命。

尽量利用现有办公用品,物尽其用,节约使用。

办公空调的使用，要根据气温变化情况，夏天在室内气温高于30℃以上时，冬天在室外气温低于15℃时，方可开启。从利于身体健康角度，空调制冷时，设定温度不得低于23℃，制暖时，设定温度不得高于26℃，并严格控制开关时间，下班前统一关闭空调。

公共电脑、饮水机、微波炉及其他电器设备的使用，要根据工作情况，需要时开启，不使用时或下班前将其关闭，避免长期开启造成的损坏和零件发热及线路老化引起的火灾。

外出办事(除征得同意的紧急情况除外)均乘公共汽车。

清洁

用餐后自己打扫残物并清洁桌面，垃圾篓勤倒勤换。接待完客户及时收拾桌面清洁和vip室的清洁卫生。 随时检查自身工作区域的清洁卫生，养成良好的工作习惯，及时清理工作后的垃圾。员工私人物品储放室应该保持整洁，衣服应该整齐挂放到规定位置，鞋子用鞋盒放置好。

物品领用

常用消耗品可根据实际需要随时领取。

控制消耗品和耐用品各部门根据办公用品消耗情况，填写《物品申领单》向行政人事部申领。控制消耗品根据使用情况一般按月领取，耐用品根据实际需要由行政人事部统一配备。

职业健康与安全

电器使用

办公用电负载较多，应分别使用多个插座，集中使用某个插座、重叠插接易造成漏电和插座烧结。电器上，严禁搭放毛巾，无论干湿都会引发危险。电脑由于不明原因冒烟时，应避免在屏幕正面进行处置，以防爆炸伤人。另外，各种办公电器与电源的连线应避免缠绕，以免误插、误接毁坏电器，酿成事故。

眼病

由于长时间电脑屏幕，使眼睛处于紧张状态，以至发生眼睛酸痛、视线模糊等。

此时可调整坐姿使身体舒适自在，使用可调高低的坐椅；计算机屏幕中心的位置放在与胸部同一水平，距离眼睛30-50厘米；室内的光照适宜；工作一段时间应休息片刻或改做其他事；做眼保健操。

急救

如发现有人受伤或突然生病，指定一人打120急救电话，打电话的人应保持镇静，尽可能完整、准确地回答医务人员的询问。同时通知物管寻求有医疗经验的人士帮助。没有医疗经验的人尽量不要移动伤者，除非伤者处于危险的位置。

火灾

当发现火情时，如还是初发阶段，应立即使用灭火器灭火。如火情较大火可打碎火灾报警器上的玻璃，启动火灾报警系统，或大喊“着火了”，打119火灾报警电话，并立即、迅速、有序撤离大楼，撤离过程中用湿毛巾捂住嘴鼻，以防浓烟窒息。