

# 员工手册（范本）

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司  
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

2017年7月

说明：本手册内容严格按照员工手册内容清单进行了核查，同时参照了100家以上国内外500强企业的员工手册内容，因此本手册内容标准、全面、完整、系统、实用，企业可根据自己的需要选择性使用。

## 目录

第一章 前言.....	4
1.1 引言.....	4
1.2 董事长致辞（略）.....	4
1.3 总经理致辞（略）.....	4
第二章 公司概况.....	5
2.1 公司发展历程（略）.....	5
2.2 公司概况.....	5
2.3 公司理念.....	5
2.4 组织架构（略）.....	5
第三章 入职指引.....	5
3.1 招聘原则.....	5
3.2 招聘及录用流程.....	6



3.3 个人档案管理.....	6
3.4 试用与转正.....	7
3.5 工作时间.....	9
第四章 员工行为准则（员工守则） .....	9
4.1 总则.....	9
4.2 职务权责.....	9
4.3 内外交往.....	11
4.4 个人与公司利益的冲突.....	12
4.5 投诉和举报.....	13
4.6 行为的判断及督导.....	14
4.7 职业礼仪.....	14
4.8 考勤制度.....	15
4.9 出差制度.....	16
4.10 档案管理.....	18
4.11 保密制度.....	18
4.12 奖励制度.....	19
4.13 处分制度.....	19
4.14 其它（相关人事及行政管理制度） .....	21
第五章 薪酬及福利.....	22
5.1 发薪日期.....	23
5.2 薪金系列.....	23
5.3 特殊期间的薪金给付.....	23
5.4 加班与加班工资.....	24
5.5 薪金调整机制.....	25
5.6 假期.....	25
5.7 社会保险.....	28
5.8 贺仪与奠仪（限转正后） .....	28
5.9 独生子女费用（限转正后） .....	29
5.10 体检及职员活动.....	29
5.11 职员宿舍.....	29



第六章 培训、考核与发展.....	30
6.1 培训与发展.....	30
6.2 培训体系.....	30
6.3 培训形式.....	31
6.4 培训种类.....	32
6.5 绩效考核与评估.....	33
6.6 内部调动.....	33
6.7 晋升机制.....	34
第七章 劳动合同.....	35
7.1 适用范围.....	35
7.2 合同期限.....	35
7.3 合同签定、续订、变更和解除.....	35
7.4 完备调离手续.....	36
7.5 离职面谈.....	37
7.6 纠纷处理.....	37
第八章 员工关系与沟通.....	37
8.1 沟通渠道.....	37
8.2 意见调查.....	38
8.3 信息沟通.....	38
8.4 申诉程序.....	38
第九章 职工委员会.....	39
第十章 其它.....	40
10.1 职员劳动安全.....	40
10.2 安全与防灾措施.....	41
10.3 保护知识产权政策.....	41
10.4 权利保障.....	41
10.5 批准、修改与解释.....	41



# 第一章 前言

## 1.1 引言

说明：本部分内容也可以由人力资源部撰写欢迎辞。

欢迎加入\*\*公司。

为了帮助公司内每位员工清楚地了解有关公司的基本情况、规章制度及员工福利等，公司特编制了此《员工手册》。每位员工应熟读其内容，掌握其基本精神，并切实地按照其中的各项条款规范自己的行为，严格遵守公司的各项规章制度，以确保公司正常健康地运营。

本手册的各项规定和计划已经公司审阅，公司将定期地监督执行情况，为了适应公司的发展变化和国家政策调整，公司将按国家有关法规对手册的任何部分进行必要的修改、删除和终止，并将向职员公司公布修改的内容。

本手册主要涉及员工工作中常见之内容，如需要了解更多的内容，请与公司人力资源部联系，最终解释权在公司。

本手册涉及之内容，仅供公司内部使用，手册中的任何内容不得提供给公司以外的人员。

员工应妥善保管此手册。一旦离开公司，应主动将手册归还公司人力资源部。

## 1.2 董事长致辞（略）

## 1.3 总经理致辞（略）



## 第二章 公司概述

### 2.1 公司发展历程（略）

### 2.2 公司概况

（简介、产品、创始人等）

### 2.3 公司理念

（使命、愿景、企业精神、核心价值观、管理理念等）

### 2.4 组织架构（略）

## 第三章 入职指引

### 3.1 招聘原则

3.1.1 公司招聘员工的主要原则，乃视其对该职位是否合适而定，并以该职位的职务说明书为考核的标准。

3.1.2 公司聘用员工本着精简的原则，可聘可不聘者坚决不聘，无才无德者坚决不聘，有才无德者坚决不聘，真正做到按需录用、量才录用、任人唯贤。

3.1.3 公平竞争，择优录用是公司招聘和晋升方面的另一重要原则，公司给予内



部和外部应聘者同等的机会。职位或补缺职位时，本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向外招聘。公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会；

3.1.4 工作表现是本公司晋升员工的最主要依据。

## 3.2 招聘及录用流程

3.2.1 应聘者通过公司笔试、面试、背景审查和体格检查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

3.2.2 新进人员先至人力资源部办理报到手续，包括：交验有关资料、证明；分配座位及电话分机号、领取员工手册、领取办公用品、办理邮箱登记、办理名片印刷登记、领用固定资产、参加迎新培训、签订劳动合同及保密协议等。（提示：部分企业要求个人提供当地户籍人员担保书；另需考虑个别移民问题）

3.2.3 与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。

3.2.4 公司将组织新入司员工参加新员工培训，以使员工对公司概况有初步了解。

## 3.3 个人档案管理

3.3.1 公司所有员工均应认真填写“个人信息表”，并附上有关证书、证件的复印件。员工应保证个人资料的准确性和真实性，任何虚假信息一经查实，公司将可以立即解除聘用关系。

3.3.2 员工的姓名、住址、电话、婚姻状况、学历证书和其它个人资料若有变更，员工有责任立即（一个月内）通知人力资源部，以便公司在必要的时候运用正确的人力资源信息，同时确保与职员有关的各项权益。

3.3.3 个人档案管理内容包括：



- 1) 个人应聘申请表（附照片）
- 2) 个人简历（中/英文）
- 3) 各种证件复印件（包括身份证）
- 4) 聘用书复印件（附有最初工资说明、职位说明）
- 5) 各种培训证件复印件（个人、公司）
- 6) 与公司签定的劳动合同（公司备件）
- 7) 保密协议书、承诺书各一份（公司备件）
- 8) 使用公司财物清单（包括固定资产、低值易耗品）
- 9) 月度考核成绩单
- 10) 月度考勤记录
- 11) 试用期记录、个人转正总结（包括进入公司时间记录）
- 12) 工资涨浮、月奖金记录（包括总监以上级别建议证明）
- 13) 晋级记录（包括总监以上级别建议证明）
- 14) 公司内部奖励证明（包括总经理意见证明）
- 15) 个人休假明细（包括重要病、事、休假申请证件）
- 16) 公司派送的培训记录（包括最后取得的证书原件）
- 17) 个人福利记录
- 18) 出差记录表
- 19) 财务部私人借款记录
- 20) 公司股票期权记录（包括涨浮记录）
- 21) 纪律与处罚记录（包括总监以上级别意见证明）
- 22) 建议与投诉记录（包括被公司采纳建议具体内容）
- 23) 离职手续明细单

## 3.4 试用与转正

3.4.1 试用期是公司录用人员的必要环节，坚持双向选择、优胜劣汰的原则。新



员工自报到的第一天起的之后三个月为试用期。此期间，如果职员感到公司实际状况、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；如果员工在试用期内的表现不符合职位要求或有严重过失的，公司可以立即终止与该员工的聘用关系；公司也可根据情况决定是否延长员工的试用期，但最长不超过六个月。

3.4.2 试用期满公司将书面通知员工被正式聘用；在计算员工服务年限时，试用期计入员工的服务年限。（提示：从公司离职后，重新再进入公司时，职员的服务年限将从最近一次进入公司起计。）

3.4.3 试用期内员工不享受公司福利及年假。

3.4.4 如试用合格并通过入职前培训（包括脱产集中培训和在职培训），职员可填写《新职员基础在职培训清单》、《新职员入职培训情况调查表》、《新职员熟悉部门情况练习》和《职员转正申请表》，员工的部门主管将就员工试用期的表现做出评估，并填写“试用期业绩评估表”在员工试用期结束前至少两周交至人力资源部，由人力资源部结合部门主管的评价，决定是否给予转正。（提示：财务人员须由总部财务部审核；副总经理、部门正副经理及以上人员需由人力资源部审核，集团总经理审批。）

3.4.5 **入职引导人**（企业根据自身需求确定是否设立）：试用期间，公司会指定入职引导人帮助新职员接受脱产集中培训和在职培训。入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、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 and 规定，为新职员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，如确定办公位、领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询入职引导人。

3.4.6 转正后的员工由人力资源部负责建立相应的社会福利和社会保险。





## 3.5 工作时间

本公司实行每周五天工作日，每天工作时间为星期一至星期五：八点至十七点，平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度。午餐时间：十二点至十三点。

（提示：对于销售人员，经主管同意，工作时间可根据客户的需求来安排，除去午餐时间，每天的工作时间不能少于8小时。）

# 第四章 员工行为准则（员工守则）

## 4.1 总则

- 4.1.1 本准则体现了公司价值观的基本要求，职员应当熟知并遵守。
- 4.1.2 员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规。
- 4.1.3 在代表公司的各项活动中，员工必须维护公司荣誉与利益。
- 4.1.4 每位员工都应在工作中积极进取、严于律己、不断提升个人工作技能、技巧。
- 4.1.5 公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该相互尊敬、相互信任。
- 4.1.6 公司尊重职员的正当权益，通过本准则界定公司利益与职员个人利益，避免二者发生冲突。
- 4.1.7 职员违反本准则可能导致公司与之解除劳动合同。职员违反本准则给公司造成经济损失，公司将依法追索经济赔偿。职员行为涉嫌刑事犯罪，公司将报告司法机关处理。

## 4.2 职务权责

### 4.2.1 经营活动



4.2.1.1 职员应守法、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。

4.2.1.2 维护公司利益是职员的义务。职员不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，职员应向公司汇报，不得拖延或隐瞒。

4.2.1.3 在未经授权的情况下，职员不得超越本职业务和职权范围从事经营活动。

4.2.1.4 除本职日常业务外，未经公司授权或批准，职员不得从事下列活动：

- (1) 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；
- (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。

4.2.1.5 职员须严格执行公司颁布的各项制度。职员认为公司制度明显不适用，应及时向上司或制定和解释该制度的部门反映。公司鼓励职员就工作充分发表意见或提出合理化建议。

4.2.1.6 遵循管理流程接受上司的领导是职员的职责。职员应服从上司的指示。职员如认为上司的指示有违法律及商业道德，或危害公司利益，有权越级汇报。

4.2.1.7 遇到工作职责交叉或模糊的事项，公司鼓励勇于承担责任和以公司利益为重，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，职员不得以分工不明为由推诿。

4.2.1.8 严禁职员超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在公司内部，职员应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

4.2.1.9 职员有贪污、受贿或作假欺骗公司的行为，无论给公司造成损失与否，公司均可无条件与之解除劳动合同。

## 4.2.2 资源使用

4.2.2.1 职员未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单



位或者个人。

4.2.2.2 职员对公司的办公设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，不得违反使用规定，做任何不适当的用途。

4.2.2.3 公司的一切书面和电子教材、培训资料等，均有知识产权，职员未经授权，不得对外传播。

4.2.2.4 职员因职务取得的商业和技术信息、发明创造和研究成果等，权益归公司所有。

4.2.2.5 职员对任何公司财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、橱柜，乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有隐私权。公司有权进行检查和调配。

## 4.3 内外交往

4.3.1 员工在业务范围内，应坚持合法、正当的职业道德。不准索取或者收受相关业务往来单位（客户）的酬金（回扣），否则将构成受贿；对于对方馈赠的礼物，只有当价值较小（按公认标准），接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，且拒绝对方会被视为失礼的情况下，才可以在公开的场合下接受，并应在事后及时报告上司。反对以贿赂或其它不正当手段取得不正当利益。

4.3.2 员工不得挪用公款谋求个人利益或为他人谋取利益，否则依法追究其刑事责任。

4.3.3 员工在对外业务往来中，按照规定接受相关单位（客户）礼品（佣金），应按公司有关礼品管理制度上缴公司。

4.3.4 员工在对外业务往来中，不得参加违反法律法规及社会公德的活动。

4.3.5 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，不应铺张浪费。公司内部的接待工作，应务实简朴。职员在安排交际活动时须考虑以下重要因素：



- (1) 是否属于工作需要;
- (2) 费用、频率和时机是否恰当;
- (3) 消费项目是否合法。

4.3.6 公司对外部单位或个人支付佣金、回扣、酬金，或提供招待、馈赠等，应坚持下列原则：

- (1) 不违反相关法律法规；
- (2) 符合一般道德标准和商业惯例。

4.3.7 尊重客户、业务关联单位和同事是基本的职业准则。职员不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

## 4.4 个人与公司利益的冲突

### 4.4.1 兼职

4.4.1.1 职员未经公司安排或批准，不得在外兼任获取报酬的工作。

4.4.1.2 在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的活动）：

- (1) 在公司内从事外部的兼职工作；
- (2) 兼职于公司的业务关联单位、客户或者商业竞争对手；
- (3) 所兼任的工作构成对公司的商业竞争；
- (4) 因兼职影响本职工作或有损公司形象；
- (5) 经理级及以上职员兼职。

4.4.1.3 公司鼓励职员在业余时间参加社会公益活动。但如利用公司资源或可能影响到工作，职员应事先获得公司批准。

### 4.4.2 个人投资

4.4.2.1 职员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，但不得进行下列情形的个人投资活动：

- (1) 参与经营管理的；



- (2) 对公司的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资的；
- (3) 借职务之便向投资对象提供利益的；
- (4) 假借他人名义从事上述三项投资行为的。

4.4.2.2 职员不得利用内幕消息，进行公司股票的买卖，亦不得指使、提示他人进行买卖。

#### 4.4.3 特殊关系的回避

4.4.3.1 公司坚持举贤避亲的人事原则。职员不得录用或调动亲属到自己所管辖范围内工作。向集团内任何单位推荐自己亲属或好友的，应向人力资源部门提前申明。

4.4.3.2 已经存在亲属关系的职员，不得在同一地区（城市）或部门工作，并应回避有业务关联的岗位。新的亲属关系产生一个月内，须向人力资源部门书面声明。

4.4.3.3 公司不提倡职员与自己的亲属、好友所在单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，要主动向上司书面申报自己的亲友关系，并应在相关的业务活动中回避。

4.4.3.4 职员应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位安排亲属、接受劳务、技术服务或获取其他利益。如确实无法避免，应事先向公司申报。

### 4.5 投诉和举报

公司内部的投诉和举报，可以向人力资源部、法务部和纪律检查委员会以及主管该事项的高层经理人员提出。受理部门和人员，应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。



## 4.6 行为的判断及督导

4.6.1 职员判断个人行为是否违反本准则的简易标准是该行为能否毫无保留地在公司公开谈论。

4.6.2 职员有责任就难于作自我判断的行为或情形向上司或人力资源部咨询。接受咨询的部门和人员应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

4.6.3 上司对其下属应尽到教导和管理责任。如上司未能尽到责任，以致产生不良的后果，将与其下属同时受到处分。上司未尽教导和管理责任的情形包括：

- (1) 默认下属违反本准则的行为；
- (2) 未能按照公司规定保证下属定期接受本准则的培训；
- (3) 未能采取有效的措施防止及补救管理上的漏洞；
- (4) 未能严格遵守公司的政策进行管理。

## 4.7 职业礼仪

### 4.7.1 职业形象

(1) 我们着力体现整洁、大方、得体的职业风格。

(2) 职员上班衣着基本分为：

#### A、星期一至四

男职员着衬衫、西装、深色皮鞋（短袜），系领带；女职员着有袖衬衫、西装裙或西装裤、有袖套裙，着皮鞋。

#### B、星期五

可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙不在此列。

C、在“五一”、“十一”、“元旦”、“春节”等长假期时，如需要将休息日与工作日进行调换以连续休假，导致休息日仍需上班的，可在放假前一个工作日，着与工作场所相适应的轻便服装，其余时间，按照非周末要求着装。

D、所在单位、岗位另有着装要求的，按要求执行。



(3) 上班时间佩戴工作牌。

#### 4.7.2 办公礼仪

(1) 使用电话注意语言简明；

(2) 代接同事办公位电话，做好必要记录并及时转达；

(3) 办公时间不擅离工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；

(4) 不在办公区域高声喧哗，接待来访、业务洽谈要在洽谈室内或其他公司指定区域进行；

(5) 注意保持整洁的办公环境，不在办公区域进食或在非吸烟区吸烟；

(6) 适时调整手机铃声，办公区域内适当调低，培训/会议中则请取消铃声。

#### 4.7.3 员工应就工作资料、个人物品、现金进行妥善保管，以免丢失或损坏。

其它规定详见所在单位有关办公管理制度。

## 4.8 考勤制度

4.8.1 上午上班前和下午下班后，职员要记住刷（打）卡，若因故不能刷（打）卡，应及时填写请假单报本部门负责人签字，然后送人力资源部门备案。

4.8.2 如代他人刷（打）卡，每次会扣除双方薪金各 50 元，违纪三次以上除作上述处罚外，本年度薪金级别不予上调。

4.8.3 无故不上班或故意不刷（打）卡作旷工处理，并给予行政处分或不超过当月薪金 20% 的经济处罚。连续旷工超过十五天，或一年内累计旷工超过三十天者，作除名处理，公司不负责其一切善后事宜。

4.8.4 迟到或早退 5 分钟以上 15 分钟以下者，每次扣除薪金\_\_\_\_元；15 分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金 \_\_\_\_元，迟到或早退超过两小时按旷工处理。

4.8.5 请假须填写请假单，职员层由所在部门的经理签署意见，管理人员由上一级领导签署意见，获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时请假单应交人力资源部门备案。





- 4.8.6 请病假必须于上班前或不迟于上班时间 15 分钟内，致电所在单位负责人及人力资源部门，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医疗机构出具的建议休息的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。病假累计半年以上者，至第七个月起按岗位薪金数额的 70%为基数发放。
- 4.8.7 请事假将被扣除当日薪金全额及当日午餐补贴。
- 4.8.8 因参加社会活动请假，需经领导批准给予公假，薪金照发。
- 4.8.9 如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部门备案。

## 4.9 出差制度

- 4.9.1 公司内部出差管理，均由人力资源部负责，包括人员机票订购、房间订购，以及与主管领导最终协调批准。
- 4.9.2 通常情况下员工需提前一周向上级主管提出出差（当日往返的出差可根据实际情况决定）申请，并作好工作安排，保证离开期间不会给工作带来任何影响。
- 4.9.3 出差期间员工应遵守如下规定：
- （1）注意言行举止，展示公司良好的企业形象；
  - （2）避免与出差目的无关的活动；
  - （3）出差在外期间应与上级主管保持联系，通报工作进程。如有行程变动，应立即报上级主管批准方可执行；
  - （4）出差任务完成后应及时返回；
  - （5）出差回来应及时向上级主管汇报工作情况。

### 4.9.4 交通工具

员工出差一般应选择乘坐汽车或火车（在火车上过夜方可选择卧铺），特殊情况或时间紧急方可乘坐飞机（经济舱）。

### 4.9.5 出差住宿标准

需在出差地逗留 24 小时以上的员工选择住宿地时，一般员工住宿标准为\_\_元





/夜，部门主管级住宿标准为\_\_\_\_元/夜，部门主管级以上者住宿标准为\_\_\_\_元/夜。特殊情况经总经理批准后可超过以上标准。国外出差具体住宿标准参照当地水平决定，遵循合理经济的原则。

#### 4.9.6 伙食标准

(1) 早餐标准为\_\_\_\_元，午餐为\_\_\_\_元，晚餐为\_\_\_\_元。员工结束出差后可按标准在报销时申请出差餐费补贴；员工也可选择实报实销，但每日总餐费不可超过\_\_\_\_元。

(2) 当日往返的出差，如于早上 7:00 前离家，可按标准申请早餐补贴；如于晚上 7:00 以后结束出差，可按标准申请晚餐补贴。

(3) 出差期间如安排宴请客户，凭发票按规定交际应酬费报销，此餐的餐费补贴将被取消。

(4) 酒店住宿含早餐或培训、会议等活动中提供餐饮的，则相应的餐费补贴被取消。

#### 4.9.7 出差补贴

(1) 国内出差：省内或当日往返的出差每人每天补贴\_\_\_\_元，其他情况的出差每人每天补贴\_\_\_\_元。

(2) 国外出差：每人每天补贴\_\_\_\_元。

#### 4.9.8 出差程序：

- (1) 填写出差申请，主管或经理签署意见。
- (2) 人力资源部与主管领导共同确定出差的必要性，并签署同意意见。
- (3) 到财务部门办理借款手续。（具体条款参见财务说明）

#### 4.9.9 报销程序：

- (1) 出差返回后的半个月之内，到财务部门如实填报出差票据。
- (2) 填写每日花费报告，并由主管或经理签署同意意见。
- (3) 报销费用将在有效单据提交半个月后，由财务部门与出差人兑现。
- (4) 具体细则参见公司有关财务制度中出差费用管理办法。

#### 4.9.10 报销范围：五小时以下的经济舱航空机票、机场税、交通费、住宿费（等



级标准参见财务细则)、餐费(等级标准参见财务细则)、其他费用提前由主管或经理同意;

4.9.11 不予报销范围: 诸如酒吧或其他旅馆的房间服务费、娱乐费、其他商业花费、出差时间在五个工作日以下的洗衣费、未经批准的消费项目。

## 4.10 档案管理

公司为了保证公司的文档管理, 并加强知识管理, 特别规定, 所有部门的重要文档均需保留。(提示: 便于知识分享: 包括案例库、人才库、专利库等的储备与建设等)

4.10.1 公司各个部门在制作重要文档时, 应保存软、硬备份, 并归档保存。

4.10.2 保留文档以软件形式, 定期送交人事行政部保存, 包括文件、视频等形式。

4.10.3 保留文档送交人事行政部之前, 部门内部应按照公司统一编号进行归整, 标明文档时间、文档内容、文档对象、文档发布人、文档接受人以及文档目的。

4.10.4 人力资源部定期将公司所有文档软件制作成光盘保存。

4.10.5 公司资料、文件分为一般、秘密、机密、绝密四个等级。(根据需求而定)

4.10.6 员工因工作需要借阅一般资料、文件, 应先在管理部进行登记; 如需借阅保密级资料文件, 应由公司领导签字认可, 管理部门登记后方可借阅。

## 4.11 保密制度

4.11.1 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件(含设计方案等)、企划营销方案、管理文件、会议内容等, 均属企业秘密, 职员有保守该秘密的义务, 不得擅自复印, 未经特许, 不得带出公司。当不确定某些具体内容是否为企业秘密时, 应由公司鉴定其性质。

4.11.2 机密文件和资料无需保留时, 必须用碎纸机粉碎销毁。



4.11.3 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状况、业务数据等资料、信息。

4.11.4 每位员工应对自己所使用的计算机的信息安全负责。

4.11.5 职员薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、议论。掌握此信息的职员，不得以任何方式泄露。

4.11.6 职员接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先征得上司批准，并就可能涉及的有关公司业务的重要内容征求上司意见。

4.11.7 职员应对各种工作密码保密，不对外提供和泄露。严禁盗用他人密码。

## 4.12 奖励制度

4.12.1 有下列情况，公司将予以奖励：

- a) 为公司创造显著经济效益；
- b) 为公司挽回重大经济损失；
- c) 为公司取得重大社会荣誉；
- d) 改进管理成效显著；
- e) 培养和举荐人才；

.....

4.12.2 奖励分为年度特别奖和不定期即时奖励，年度特别奖须由所在部门推荐，人力资源部审核，总经理批准，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金。同时公司规定管理人员可对职员的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新等给予即时奖励。

4.12.3 职员在公司服务满十周年，将获得由公司领导签发的纪念金牌。

## 4.13 处分制度

4.13.1 有以下过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同



同，给予不同的处分或经济处罚。情节触犯国家有关法律、法规的，交由国家有关机关处罚。

- a) 玩忽职守造成事故，使公司蒙受较大经济、名誉损失；
- b) 盗窃行为，滥用或蓄意破坏公司财产；
- c) 违反公司规定屡教不改，或违法乱纪受刑事处罚；
- d) 涂改帐目、制造假帐欺骗公司；
- e) 利用工作之便，收受他人贿赂，造成恶劣影响或侵害公司利益；
- f) 蓄意煽动员工闹事或怠工；
- g) 在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄露任何不利于公司的机密；
- h) 违反、对抗上级主管指令；
- i) 工作时间内经常处理与工作无关的私人事情，且屡教不改；
- j) 故意隐瞒、修改个人资料；
- k) 工作疏忽或失职，通过网络或邮件泄露公司重要机密；
- l) 使用公司网络传播淫秽、反动、反政府或对公司有攻击性的言论、邮件、文件、图片，造成恶劣影响；
- m) 恶意攻击公司网络，造成网络瘫痪；
- n) 擅自进入他人信箱，窃取他人机密资料或侵犯他人隐私，造成严重后果；
- o) 未经允许，擅自安装计算机系统服务器软件，网络监控软件或网络硬件设施，造成公司网络无法正常运转；
- p) 不经检查或擅自卸载防病毒程序而造成病毒传播，工作用机系统瘫痪或他人用机系统瘫痪；
- q) 无故迟到、早退、缺勤、旷工；
- r) 工作时间着装不整，行为不检、有对他人不礼貌的言辞或行为（如侮辱同事、性骚扰等）；
- s) 破坏办公区环境，经常在办公区内高声喧哗；
- t) 安装盗版软件，造成工作用机系统瘫痪；
- u) 擅自安装硬件设备造成计算机死机。



4.13.2 对以上过失行为处分办法如下：

- a) 辞退（触犯国家有关法律法规者交司法机关处理）
- b) 书面警告、降职、降级
- c) 口头警告、通报批评

4.13.3 公司在处理员工违纪行为时，本着实事求是的原则，遵照公司其它行政管理规定，进行彻底深入调查，并保留每位员工的处理结果。

## 4.14 其它（相关人事及行政管理制度）

该部分为部分补充性的人事管理制度，具体可根据企业的实际需求突出所需内容，相关内容请参照详细文件，如办公管理规定、公司财务制度等。

### 4.14.1 接待制度

为保障公司机密安全，原则上公司以外的任何人员均不得进入公司办公区域。所有来访客人，均由前台秘书代为接待，请在前台座椅或前台接待室中等待。前台秘书电话通知被访者到前台接待，并由前台秘书做登记内容。如果特殊原因，来访客人需要进入办公区域，必须由被访者带领进入公司，并由被访者保证送出公司。总监以上的客人，由前台秘书电话通知总监秘书出来接待，将客人带领至总监办公室。

### 4.14.2 会议室使用制度

会议室的使用由人力资源部指定的前台秘书统一安排，如果需要使用会议室，请提前与前台秘书预定。如果使用发生碰撞，由前台秘书根据会议时间的缓急做统一安排。如需要在会议期间使用新的办公用品、饮料等，请提前向人力资源部门提出申请，人力资源部在认为合理的情况下，将在会议前做好准备。

### 4.14.3 胸卡制度（略）

### 4.14.4 办公用品管理制度（略）

### 4.14.5 员工报销制度（略）

### 4.14.6 固定资产的使用（略）



- (1) 个人计算机的使用
- (2) 投影仪的使用
- (3) 打印机的使用
- (4) 传真机的使用
- (5) 复印机的使用
- (6) 冰箱的使用
- (7) 微波炉的使用

.....

#### 4.14.7 车辆及司机的管理（略）

#### 4.14.8 非固定资产的管理（略）

- (1) 办公用品的领用、购买管理
- (2) 信件发放管理
- (3) 电话的使用
- (4) 移动电话的使用（包括通讯费用报销制度）
- (5) 电子邮件的使用
- (6) 名片的印制
- (7) 公章的管理
- (8) 办公钥匙的管理

#### 4.14.9 图书借阅制度（略）

#### 4.14.10 上网规定（略）

#### 4.14.11 信息系统管理制度（略）

## 第五章 薪酬及福利

注：员工的工资、津贴及奖金属保密范围。



## 5.1 发薪日期

公司按职员的实际工作天数支付薪金，付薪日期为每月的\_\_\_\_日，支付的是职员上月\_\_\_\_日至本月\_\_\_\_日的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。公司将在每月付薪日前将薪金（不含午餐补贴）转入以职员个人名义开出的银行帐户内，职员可凭存折到银行领取。

## 5.2 薪金系列

- 5.2.1 职员薪金一般由岗位薪金与福利补贴两部分构成；薪金均以税前数值计算。
- 5.2.2 福利补贴包括住房补贴、午餐补贴、工龄补贴、司龄补贴、饮料费。
- 5.2.3 补贴、社会保险（含商业保险）等一般以职员岗位薪金为基础计算基数。
- 5.2.4 岗位薪金评定的依据是：职员所在工作岗位的职责、职员工作能力、贡献。
- 5.2.5 职员薪金由人力资源部统一管理，在公司范围内岗位薪金的定级采用统一标准。（关于岗位薪金定级标准，另见公司“薪酬制度”等相关文件）

## 5.3 特殊期间的薪金给付

### 5.3.1 工伤医疗期内

工伤职员在工伤医疗期内停发薪金，改为按月发给工伤津贴。工伤津贴的基数为职员岗位薪金加住房补贴。工伤医疗期满停发工伤津贴。

### 5.3.2 病（伤）假内

- （1）病（伤）假期间扣除福利补贴，具体依所在单位相关规定办理。
- （2）职员患病或非因工负伤，需要停止工作治疗时，根据国家有关规定享有3-24个月的医疗期。
- （3）连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假不超过6个月的，按以下标准支付病（伤）假期薪金：





A、司龄不满 5 年者，为本人岗位薪金和住房补贴的 60%；

B、司龄满 5 年不满 10 年者，为本人岗位薪金和住房补贴的 70%；

C、司龄满 10 年及 10 年以上者，为本人岗位薪金和住房补贴的 80%。

(4) 连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假在 6 个月以上的，停发病（伤）假期薪金，按下列标准给付救济费：

A、司龄不满 5 年者，为本人岗位薪金和住房补贴的 50%；

B、司龄满 5 年及 5 年以上者，为本人岗位薪金和住房补贴的 60%；

(5) 连续病（伤）假 6 个月及以上者，每第 7 个月起酌情下调薪金级别一次，每次下调幅度不超过 5 级，救济费随之调整，救济费不低于当地最低工资标准的 120%，低于此限不予降薪；

(6) 医疗期内，救济费不得低于所在单位平均薪金（岗位薪金和住房补贴）的 40%。

## 5.4 加班与加班工资

5.4.1 加班工资制度及补假制度仅适用于\_\_\_\_\_部，其余员工及部门主管级以上人员因工作性质和岗位职责要求，在确定薪资水平及奖励计划时已计入可能发生的超时工作报酬，故不另行享受加班工资。

5.4.2 公司因业务需要，可要求员工在正常工作时间以外或节假日期间加班，公司按劳动法有关规定支付加班工资或给予补假，加班以半天起算，具体方法如下：

\* 工作日加班工资 = 月薪酬总额 / 30 × 1.5 × 加班时间

\* 休息日加班工资 = 月薪酬总额 / 30 × 2 × 加班时间

\* 法定假日加班工资 = 月薪酬总额 / 30 × 3 × 加班时间

5.4.3 出差或客户应酬等交际活动不计加班。

5.4.4 工作日加班至晚上 7:00 以后以及休息日或国定假日加班的员工，可申请加班餐贴，费用为\_\_\_\_\_元/餐。

5.4.5 员工如需加班，应如实填写“加班申请表”，经部门主管批准后，方可按有





关制度执行。

## 5.5 薪金调整机制

职员岗位薪金将可能在如下情况下发生调整：

- 5.5.1 岗位薪金常规调整，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相应调整职员岗位薪金。
- 5.5.2 公司将根据职员的工作业绩和工作能力进行奖励性薪金晋级，其对象为经营活动中为公司创利成绩显著者；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。
- 5.5.3 职员职务发生变动，其岗位薪金相应进行调整，其薪金必须在该职务级别薪金范围之内。
- 5.5.4 职员在年终考核中，被所在单位认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低岗位薪金。
- 5.5.5 岗位薪金晋级，新的岗位薪金从公司下发有关通知的下月\_\_\_\_日起执行；岗位薪金降级，从公司下发有关通知的当月起。
- 5.5.6 公司可根据职员即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。
- 5.5.7 除此以外公司原则上不再设置其他的岗位薪金调整形式。

## 5.6 假期

- 5.6.1 职员可享受本手册规定的重要节假日，期间照常支付职员的薪金。
- 5.6.2 职员转正后可享受婚假、丧假、产假及护理假；在公司工作满一年后，职员可以按规定享受探亲假、年休假，这些假期均为有薪假期，只扣除当日午餐补贴。
- 5.6.3 每年职员只能在年休假、探亲假中选休一种假期，并享受其待遇；职员可



根据工作的安排并征得领导同意，获得批准后取假。

取假的一般程序：

- (1) 职员提前一个月向所在部门领导人和人力资源部门申报拟休假种类和时间；
- (2) 具体休假时间，职员层由所在部门与个人协商后统一安排；经理层及以上由所在部门与人力资源部协商安排。休假期间若遇公众假日或法定假日，不另增加休假时间。

5.6.4 凡符合以下情况之一的，不享受当年年休假或探亲假：

- (1) 一年内一次性病假超过 45 天或累计病假超过 65 天；
- (2) 一年内一次性事假超过 25 天或累计事假超过 30 天；
- (3) 一年内病、事假相加超过 50 天；
- (4) 一年内休产假超过 30 天。

如在年休假或探亲假后再请病假、事假超过上述规定时间的，则在下一年度取消年休假或探亲假。

5.6.5 重要节假日

元旦 放假 1 天  
春节 放假 10 天  
五一节 放假 3 天  
国庆节 放假 3 天  
端午节 放假 3 天  
清明节 放假 1 天

5.6.6 探亲假

- (1) 与配偶分居两地，每年职员可享受一次为期 30 天的探亲假；
- (2) 未婚、父母均在外地居住，每年职员可享受为期 20 天的探亲假；
- (3) 已婚而父母均在外地居住，每四年职员可享受为期 20 天的探亲假，此假应在第四年享受；
- (4) 由于业务拓展需要被派往原工作城市外非家庭所在地工作，且外派时间



超过 5 个月，职员可享受上述规定探亲假：

(5) 享受探亲假者，公司将一次性发给 300 元补贴，不再报销任何费用。

#### 5.6.7 年休假

工龄 Y (年)	年休假时间
$1 \leq Y < 5$	5 天
$5 \leq Y < 10$	10 天
$10 \leq Y < 20$	15 天
$Y \geq 20$	20 天

(1) 高中毕业直接考入大专院校的，大专院校的学龄每二年折合一年工龄，硕士以上学龄计入工龄；

(2) 享受年休假者，公司将发给 300 元补贴，不再报销其它费用。

#### 5.6.8 婚假

公司对依国家婚姻法履行正式登记手续的转正职员，给婚假 7 天，如符合男 25 周岁、女 23 周岁及以上初婚的晚婚条件，另加 10 天假期。但职员必须在结婚注册日后 5 个月内取假。

#### 5.6.9 丧假

直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）死亡，公司给假 5 天。

#### 5.6.10 调动假

异地办理行政和户口关系调动手续，给为期 7 天的假期一次。

#### 5.6.11 女职员产假

类别	产假	独生子女证 增加假期	产假合计
非晚育	90 天	35 天	125 天
晚育	105 天	35 天	140 天

(1) 男 26 周岁、女 24 周岁及以上初育为晚育；

(2) 产假以产前后休假累计。



注：以上为通用天数，具体天数以最新政策为准。

5.6.12 男职员护理假：10 天（限在女方产假期间）。

5.6.13 哺乳假

小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间）。

5.6.14 计划生育假

职员必须遵守政府有关计划生育的规定，计划生育假按国家规定执行。

## 5.7 社会保险

5.7.1 公司为所有正式聘用职员购买养老保险、工伤保险、医疗保险、计划生育险、和住房公积金等社会保险项目。

5.7.2 对于长期外派和外地公司的转正职员，若当地未实行相应医疗保险，则实行医疗费用定额管理，由各地公司单列会计科目。如有特殊病症，须到特定医院就诊，应向所在单位领导说明，经同意方可前往就医。

5.7.3 购买医疗保险后，职员患病应凭社会保险机构发给的凭证，到规定的医院、卫生院等单位就医。在外地就医，应根据社会保险部门有关规定，办理审批手续，将药费单与诊断书交到社会保险部门报销。如有特殊病症，须到特定医院就诊，应事前向社会保险局申请。公司将不再为职员报销医药费。

## 5.8 贺仪与奠仪（限转正后）

5.8.1 贺仪

（1）如职员办理了结婚登记手续（限转正后），符合晚婚条件，请将结婚证于注册后一个月内呈报总部人力资源部，公司将致新婚贺仪人民币 300 元整；

（2）如职员在子女出生 6 个月内向总部人力资源部出示《独生子女证》，公司将致贺仪人民币 300 元整；

（3）如职员在子女入学一个月内向总部人力资源部出示入学通知，公司为职



员子女入读小学、初中、高中、中专致贺仪人民币 300 元整，为职员子女入读高等院校致贺仪人民币 1000 元整。

#### 5.8.2 奠仪

职员在直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）不幸去世一个月内知会总部人力资源部，公司将致以奠仪人民币 1000 元整。

### 5.9 独生子女费用（限转正后）

自领取《独生子女证》之日起至子女满 14 周岁止，公司每月给予保育费补助 30 元，并给予独生子女医疗补贴 100 元整，此部分金额随同保育费一同发放。

夫妇同在公司的只能一方享受此待遇。

### 5.10 体检及职员活动

公司为保障职员的身心健康，每年将进行一次例行体检，并组织经常性的体育锻炼和娱乐活动。一般来说职员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、嘉年华春节晚会、郊游等。

### 5.11 职员宿舍

公司购置的职员宿舍是公司的固定资产，职员可依据公司规定申请入住；任何入住公司宿舍的职员须与公司签订“住房契约”并按规定交纳租金。

公司职员宿舍的分配，综合考虑岗位责任、工作年限、婚姻状况等因素。



## 第六章 培训、考核与发展

### 6.1 培训与发展

6.1.1 公司管理层以为职员提供可持续发展的机会和空间为己任。在公司，职员勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，还可以得到公司适时提供的大量训练和发展机会。

6.1.2 在公司除获得正规培训以外，职员还将自觉或不自觉地得到其他收获：

职员将学到更为有用的专业技术知识；

职员将学会如何管理、激励、培训其他人；

职员将学到如何发挥团队精神；

职员将学到怎样善用时间；

职员的经验将是职员迈向更高职位的起点；

职员在\_\_\_\_\_的经历将有助于职员从事其他相关工作；

同时，职员还能交到很多新朋友；

.....

6.1.3 培训为公司完成经营目标、提高绩效、实现事业发展提供人力资源的保证。

培训是职员胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。

### 6.2 培训体系

6.2.1 培训的举办应由公司人力资源部统一安排、部署。（提示：若公司设有分公司，可设立二级培训体系，即由各分公司主办，针对实际需要开展业务培训和新员工入职培训，并组织本公司业务、管理骨干参加外部培训。）

6.2.2 在公司，每一位管理者都应当是教练、讲师。专业骨干和管理人员是开展培训的中坚力量，肩负着工作指导、培训推广的责任。同时，人力资源部还将整合国内外最优秀的培训资源，包括外部专家、学者、专门培训（教育）机构等。



### 6.2.3 人力资源部采用“诊断式培训体系”实施培训工作。具体如下：

（1）诊断分析：根据岗位要求、员工能力现状找出每位员工能力短板。具体可通过问卷调查、谈话、员工表现分析、能力素质模型分析等形式进行培训前的需求诊断分析。

（2）制定方案：针对不同部门、不同岗位制定相应的培训方案，包括科学设计课程体系。方案制定过程中，要与相应受训者进行深入沟通，确保“因材施教”。

（3）方案实施：人力资源部牵头，由各部门配合，按照时间进度、人员进行培训。培训过程中，应注重教学管理，掌握学员的学习情况、把关教学质量等。

（4）培训评估、反馈与改进：本环节非常重要，具体评估应该有书面、谈话、实践表现等形式，主要是为了反馈学习效果，实现学习与实践互动，为后续的培训计划及安排做好充分准备，使培训进入一个良性的循环系统，达到不断提升员工和组织能力的目的。

6.2.4 培训信息公布和查询：人力资源部门将定期公布培训信息，主要包括：年度培训服务概览、月度培训及研修计划、外部培训信息、周培训信息以及网络版《培训资讯》。职员可以登录到公司网站主页上查询或咨询所在公司人事专职人员。

6.2.5 培训积分制度：职员参加各种培训并获得结业后，可以向人力资源部门申报积分，积分将是职员在公司参加培训的最全面记录。年度累计积分的多少是职员晋级或晋升的参考标准之一。不同类别的职员积分要求有所不同。具体的规定另行设计《公司培训积分管理制度》后者其它激励制度。（注：企业可根据自身需求设定不同的激励制度，包括培训激励的形式、内容，以上内容仅供参考。）

## 6.3 培训形式

培训的形式主要包括：脱产培训、在职培训、自我启发。

6.3.1 脱产培训是就管理中共性的、有必要让职员理解和掌握的东西（如工作必须的技能、知识、公司理念等），对职员进行的集中脱产培训、研修。这种培训由专任讲师授课或主持。





- 6.3.2 在职培训是指在日常工作中对职员的培养训练。即通过制定工作计划、分配调整工作、听取汇报和意见、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径对职员进行的指导。
- 6.3.3 自我启发是指职员自己加强学习，提高修养，不断开发和提高自身能力。为此职员必须要善用所有的学习资源，以获得进步和发展，其中“挑战性的工作角色”是最重要的培训过程。

## 6.4 培训种类

培训种类主要有以下五种：

- 6.4.1 公司内部课程：作为公司职员，为进一步了解公司，适应岗位职责要求，职员可申请或被指定参加公司内部举办的各种培训课程，课程类别主要有：公司理念推广、自我开发、管理研修、专业技能训练等。
- 6.4.2 公司外部课程：作为表现突出的骨干人员，为开拓思维，触发灵感，进一步提高管理水平和业务能力，职员可申请或被选送到外部管理顾问公司等专业培训机构参加短期课程，包括各种外部教育机构、培训中心所举办的短期培训课程、交流会。具体规定可以查询《外部培训管理办法》。
- 6.4.3 双向交流：（适用于集团公司）职员若是总部职员，为增强工作实感，有可能被指定到一线经营单位去学习锻炼 1-6 个月。职员若是一线骨干人员，也有可能被指定到总部或其他对口业务单位联合办公 0.5-2 个月，使职员有时间、精力来总结提炼职员丰富的实际操作经验，以利于在集团范围内交流，实现集团资源共享，同时进一步系统了解公司运作特点。
- 6.4.4 个人进修：公司除举办各种培训班提高职员的素质外，也鼓励职员到大专院校或专业培训机构进修学习（包括攻读学位、上岗培训、职称及其他资格证书考试、培训等）；形式有脱产进修和业余进修，其中脱产进修的申请条件要求在公司服务满三年以上。参加各种形式的学习后，职员的结业（毕业）证书及成绩单须报总部人力资源部备案，作为调配、选拔以及任免的





参考依据。个人进修的审批程序及获批准后的有关待遇规定详见《个人进修管理规定》或者“公司人才培养计划”有关规定。

- 6.4.5 外出考察：为拓展视野、丰富学习经验，公司将组织管理人员、专业人士以及荣获嘉奖的职员到外地考察。考察单位包括境内外的优秀企业或机构。

## 6.5 绩效考核与评估

- 6.5.1 为帮助职员总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地改进和提高，公司将根据实际以分公司或者部门为单位按月度展开适度的考核；同时每年人力资源部将进行全面性的职员考核，通过职员与直接上司共同填写《年度考核评议书》，对职员的工作表现、能力等进行综合考核评估。考核结果将作为职员薪金调整和职务调整的必要性条件。
- 6.5.2 在月考核中成绩良好者当月岗位薪金可适当上浮；成绩欠佳者，则可适当下浮；凡年度考核成绩处于部门（单位）低下水平者，将丧失本年度加薪、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，公司可能会与职员终止劳动合同；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。

## 6.6 内部调动

- 6.6.1 公司有权根据职员的能力、工作表现和公司的实际需要，将职员调至公司任何部门（分公司）工作，这也有利于发挥职员的潜质。但必须事先获得有关部门领导及人力资源部的审批，并完备调离原单位手续，交接好工作。任何公司系统内私人协议调动都是公司不允许的，违者将作自动离职处理。
- 6.6.2 公司人力资源部将经常公布公司内部职位空缺信息，职员可报名或推荐外界人才，由人力资源部及相关部门负责具体协调工作。



## 6.7 晋升机制

6.7.1 公司鼓励职员努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的职员将获得优先的晋升和发展机会；公司并在一定程度上执行竞争上岗制度。

6.7.2 如果符合下列条件，职员将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：

- （1）具备良好的职业道德；
- （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）对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣；
- （6）具备其它与职务要求相关的综合能力；
- （7）已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格；
- （8）达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

6.7.3 公司不同职级顺序：

- （1）行政直线：职员--->主管--->经理--->总经理--->其他更高职位
- （2）行政支线：助理职、副职等非直线职位列入行政支线
- （3）生产直线：略
- （4）研发直线：略
- （5）……

说明：企业可根据自身情况设计不同的晋升渠道，例如分别从管理、技术、技能不同层面设计员工的发展通道，尤其是生产型企业需要灵活设计不同的员工发展渠道，为员工提供展示平台，便于员工能够充分发挥自己的能力和特长。



## 第七章 劳动合同

为确立公司与职员的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。公司的全员劳动合同制管理以国家颁布的《劳动法》和各地方相关劳动法规为依据，本条例未提及事项均遵照上述各项法规执行。

### 7.1 适用范围

职员在公司期间，均需与具有法人资格的所在公司订立劳动合同，确立劳动关系。

### 7.2 合同期限

劳动合同的期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限。在同一用人单位连续工作满十年以上，公司与职员双方同意续签劳动合同的，职员可以提出与公司订立无固定期限的劳动合同。

### 7.3 合同签定、续订、变更和解除

7.3.1 新入职的职员，公司将在职员入职后与其签定劳动合同。

7.3.2 对于有固定期限的劳动合同，公司与职员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。

7.3.3 公司与职员双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。

7.3.4 职员有下列情形之一的，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。

7.3.5 有下列情形之一的，在征得人力资源部同意和征询职工委员会（职工委员会



根据企业实际状况设立，国有企业相应的组织机构为工会）意见后，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知职员本人：

（1）职员患病或非因工负伤，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）职员不能胜任工作，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协议的；

（4）公司经营困难发生经济性裁员的；

7.3.6 公司与职工委员会委员解除劳动合同必须经职工委员会同意。

7.3.7 职员解除劳动合同，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。

## 7.4 完备调离手续

7.4.1 双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：

（1）处理工作交接事宜；

（2）按《调离手续完备表》要求办理离职手续；

（3）交还所有公司资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

（4）退还公司宿舍及房内公物，并到人力资源部办理退房手续。由公司提出解除劳动合同的职员，临时确没有住房需租住公司住房的，必须与公司签定续租契约，租金按市价收取，租住时间不得超过一个月；

（5）报销公司帐目，归还公司欠款；待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。

（6）离职职员户口及人事档案关系在公司的，应在离职日将户口、档案及人事关系转离公司，不能马上转离的，需与公司签定《离职人员档案管理协议》。

（7）职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，归还在劳动合同



期限内的有关费用。

(8) 如与公司签定有其它合同(协议), 按其它合同(协议)的约定办理。

7.4.2 第一负责人或重要岗位管理人员离职, 公司将安排离职审计。

## 7.5 离职面谈

离职前, 公司可根据职员意愿安排总部人力资源部或职员上司进行离职面谈, 听取职员意见。

## 7.6 纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷, 职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构(职工委员会、人力资源部、劳动仲裁调解委员会)申诉, 公司不能解决时可向当地劳动局劳动仲裁机构申请仲裁。

# 第八章 员工关系与沟通

公司一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系; 同时提倡个人与公司及个人与个人之间的沟通。公司提倡坦诚的沟通与合作, 并相信职员在共同工作中会建立真挚的友谊。

## 8.1 沟通渠道

人力资源部门及职工委员会作为员工关系与沟通的主要责任机构, 将为职员在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。



具体沟通渠道包括：上级经理、高层管理人员（例如总经理接待日）、员工关系专员、职工委员会、工作面谈（新职员转正、职员调薪或岗位变动、进行工作评估、职业发展规划以及职员提出辞职等）、工作讨论和会议、E-MAIL 给任何人、网上论坛发表意见和建议、职员申诉程序、员工满意度调查、公司的信息发布渠道（网站、内刊、公告板、宣传栏等）。

## 8.2 意见调查

公司将通过定期的和不定期的书面或面谈式意见调查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。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。（提示：可建立系统的合理化建议制度）

## 8.3 信息沟通

为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期地采用公司内部网、公告板、会议等渠道向员工通报公司近期的经营管理信息，所有这些信息不仅有助于员工对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断也是帮助员工个人成长非常好的手段。

## 8.4 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、人力资源部、工会（职工委员会）甚至公司总经理均是申诉对象。公司鼓励员工向直接上级反映情况；当员工认为不方便通过直接上级申诉时，可向人力资源部、工会（职工委员会）进行申诉。从解



决问题的角度考虑，公司不提倡任何事情都直接向公司总经理申诉，但当员工坚持认为有必要直接向公司总经理申诉时，仍可以通过电子邮件、公司网页总经理信箱以及其它方式直接向公司总经理申诉。

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电子邮件的形式通报给申诉者、人力资源部，员工如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级负责人、人力资源部、工会（职工委员会）申诉。

除以上机构外，由工会（职工委员会）与人力资源部、法律事务成员组成的公司劳动仲裁调解委员会，负责受理员工在劳动纠纷方面的申诉。

## 第九章 职工委员会

注：该机构根据企业实际情况而设立，类似于国有企业中的工会组织，适合于集团公司。

以下内容仅供参考。

职工委员会是代表全体职员的利益并为之服务的机构。职工委员会的委员分布在公司各部门和各分公司，由职员投票选举产生。

职工委员会由主席一名，执行委员、委员若干名组成，均为兼职；设专员和秘书各一名，负责日常工作。专员办公室设在公司总部。

职工委员会的基本职能是：参与、沟通、监督。包括：

- （1）参与决定职员福利基金、住房公积金等的使用；
- （2）参与决定企业职工集体股以及职员集资成立的专项基金的运作和分配方案；
- （3）参与公司住房制度改革、职员文化建设及培训方案的制订；
- （4）参与职员薪金、奖金分配方案、劳动用工制度、职员持股计划及劳保福利待遇的制定并监督实施过程；





(5) 维护职员的合法权益、监督职员医疗保险、待业保险以及养老保险方案的实施;

(6) 充分反映职员意见,接受职员为维护自身利益而提出的投诉,并与管理层交涉;

(7) 对侵犯公司利益和职员合法权益的管理人员提出弹劾;

(8) 组织集团内部的文化、娱乐、体育活动。

(9) 管理员工自发成立的各类组织(包括公益组织)。

## 第十章 其它

### 10.1 职员劳动安全

**注:** 部分企业应该有配套的的安全管理制度,例如生产安全、施工安全等。

10.1.1 公司遵守有关法律法规,为员工提供安全的工作环境。

10.1.2 员工工作期间应遵守劳动纪律,认真执行安全生产规章制度和操作规程,服从管理,正确佩戴和使用劳动防护用品,阻止他人违章作业。

10.1.3 员工需要学习必要的急救知识,接受必要的安全生产教育和培训,掌握本职工作所需的安全生产知识,提高安全生产技能,增强事故预防和应急处理能力,对安全生产工作提出合理化建议。

10.1.4 员工有权拒绝接受上司的违章指挥和强令冒险作业,但应及时向更上一级管理者反映。

10.1.5 如发现直接危及人身安全的紧急情况时,员工有权停止工作或者在采取可能的应急措施后撤离工作场所,但需在停止工作或安全撤离后立即向直接上司汇报。

10.1.6 公司不主张员工以牺牲个人健康为代价承担超出个人能力之外的工作。





## 10.2 安全与防灾措施

公司根据当地实际情况及政府有关规定，参照制定应对台风、暴雨、地震、高温、暴风雪等安全措施。（详细内容略，可重点突出公司必须预防或者当地经常出现的天气灾害所需要的安全措施及规定）

例如防火：

- （1） 公司内严禁吸烟，严禁带入并存放易燃易爆物品。
- （2） 公司内的电器和供配电设备，应由有关技术人员安装、维修，其他人员一律不得随意改动。电子设备接入电源板时不得超过电源板和供电线路额定负荷，电源板周围不得有易燃物品。

## 10.3 保护知识产权政策

职员必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

## 10.4 权利保障

10.4.1 员工享有法律规定和公司制度赋予的权利，公司对这些权利予以尊重和保障。

10.4.2 对于明显违反《员工手册》的指令，职员有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。

10.4.3 对违反人事管理制度，使职员自身利益受到侵犯的行为，职员有权向公司职工委员会提出申诉以得到公正待遇。

## 10.5 批准、修改与解释

10.5.1 本手册内容经职工委员会（工会）讨论通过，并经公司高层办公会议批准



实施。

10.5.2 本手册同时以文本版和电子网络版形式与职员见面，两者具有同等效力。

职员可通过个人专用或公司公用电脑查阅公司网页上的《员工手册》相关内容。

10.5.3 本手册视实施情况，经职工委员会（工会）及公司高层办公会议批准后，可以修改。

10.5.4 本手册未提及事宜，按公司及当地政府有关政策或者相关法律规定执行。

10.5.5 本手册的解释权归公司人力资源部，如有不明事项，请向人力资源部咨询。