**第一篇     总则**

一、为了加强公司的内部管理，促进公司发展，保障员工利益，根据中华人民共和国有关法律法规和公司章程制定本手册。

二、本手册适用于北京合敬人力资源顾问有限公司品牌下属所有公司、未来公司新成立的公司及以上各公司下属的分公司、办事处。

三、本手册的所有条款，除特殊说明外，对公司全体员工具有同等约束力，每一位员工均须详尽了解本手册并严格遵守执行。违反本手册规定的员工，公司有处罚其的权利，处罚方式（通报批评、警告、劝退、辞退、开除等）视情节严重程度由公司决定。

四、本手册经职工代表大会和总裁审议后实施，由职工代表大会和人力资源部负责解释。若因相关法律修订、公司发展和员工合理化建议而有任何修订，人力资源部以不定期补充文件形式公布、实施。手册中所涉及的表格，将发至员工的个人邮箱中。本手册下发后，原使用的相关表格作废，启用新表格。

五、本手册为公司内部文件，严禁员工复制、外传，在员工离开公司时，须将其归还公司。

六、所有派遣职工还应遵守用工单位的员工手册，在本手册与用工单位手册发生冲突时以用工单位手册为准。

**第二篇   总裁致词**

各位北京合敬人力资源顾问有限公司同仁：

大家好！

弹指一挥间，北京合敬人力资源顾问有限公司已从几个人的小公司，发展成为初具规模的新型公司，我非常感谢与北京合敬人力资源顾问有限公司风雨同舟的全体同仁，你们的辛苦付出换来了北京合敬人力资源顾问有限公司的成长，同时我也非常欢迎新近加盟和即将加盟北京合敬人力资源顾问有限公司的伙伴和朋友，相信，在你们的努力下，北京合敬人力资源顾问有限公司的事业将会更加蓬勃发展！

我们企业旨在为合作伙伴创造更高的回报、为客户提供更加优质的服务、为员工提供宽广的发展平台和更多成功的机会，从而达到客户、员工、企业、投资方、社会多方共赢的局面。

我们希望您是一位诚信、务实、高效、创新型的员工。再次欢迎您加入北京合敬人力资源顾问有限公司，并将其作为您的事业，让我们携起手来，将北京合敬人力资源顾问有限公司事业这棵大树培植得枝繁叶茂、生机勃勃，以此来回报关注和支持北京合敬人力资源顾问有限公司的社会各界！为把北京合敬人力资源顾问有限公司公司打造成一个国际一流的高端跨渠道新媒体而努力！

**第三篇    公司简介**

北京合敬人力资源顾问有限公司于2006年5月16日经北京市工商行政管理局批准正式成立，并于同年4月20日经北京市劳动和社会保障局批准核发《职业介绍（劳务派遣机构）许可证》。本公司现有16名工作人员，均具有高中以上文化程度，整体素质较高，15人已具备职业介绍师的资格。既有从事多年企业管理、营销的专业人员，又有多年从事劳资工作的专业人员，还有长期在国有企业工作的老职工，这些人员来自于社会的各个方面，为了同一个目标走到了一起，也带来了各自的优点和良好作风，为企业的发展奠定了坚实的基础。因此，本公司的工作人员团队，既有管理经验和能力，又有熟练的劳资政策和业务水平，还有国有企业的良好工作作风以及珍惜工作的亲身体现，能够更好地为各类求职人员特别是失业人员提供良好的劳务派遣服务。

作为派遣公司，北京合敬人力资源顾问有限公司本着诚信、严谨、拓展的经营理念，以“建一流环境、争一流速度、创一流服务”为宗旨，为企业提供高质量、高标准、高效率的服务。

**团队**

公司坚持以人为本的方针，为员工提供系统、全面、持续的专业培训，培养了一批高水平、高素质、具有团队合作精神的员工队伍，以无限的热情为创造共同的伟业而拼搏。

**组织结构**

北京合敬人力资源顾问有限公司在组织管理上有自己的结构。各位员工有权力了解它的内容，但禁止将公司的结构告诉非北京合敬人力资源顾问有限公司系统的人员、团体、组织及机构。组织结构是一个管理的系统，它是北京合敬人力资源顾问有限公司经营思想的一种保证，为了适应日益变化的经营环境加上北京合敬人力资源顾问有限公司自身的发展、壮大，北京合敬人力资源顾问有限公司的组织结构也会变化，一旦变化，公司会不定期地通过书面的方式公告于众。员工对此应该有思想准备，并且经常明白自己的工作位置、自己的主管和下级、有关的部门及协作的同事。这对各位员工的工作、协调、计划或是发展都是有益的。

**第四篇    员工行为规范**

我们要求每一位员工以良好的言行举止和个人形象展现在大家面前。我们都应讲究仪容仪表、职业风范、社会公德、文明礼貌，通过自己的实际行为表现，树立个人及企业的良好形象。

**一、仪容仪表**

1、员工着装须整洁、洁净、得体。

2、与客户见面要着正装，男士着西装，系领带，女士着西装或职业女装。

3、夏季男士须着半袖以上服装，女士不得着超短裙、不得着太薄太透太露的服装；周五可着休闲装（不包括运动服），有正式会面者除外。

4、女员工上班时间应化淡妆；香水以淡雅为宜；不得使用不宜于工作场合的化妆品。

5、头发应干净、文雅、庄重，男士发长不宜过肩，女士发型不宜另类。

6、所有人员均须将胸卡佩戴于胸前。

**二、办公室称呼**

公司内员工之间相互称呼，不论职位高低，一律以名字或英文名称呼即可，有客户时请称呼职位名称。

**三、个人修养**

1、品德：公正守纪，诚实可靠，谦虚好学，主动肯干，严于律己，宽以待人。

2、学习：掌握专业知识及管理技能，不断提高自身素质。

3、智慧：善于动脑，反应敏捷，明辨是非，处理问题机智妥当。

4、公平：客观评判事情，处理问题既要对本人负责，更要对公司负责，不掺杂个人情感。

5、承担：主动承担工作，勇于承担责任。

6、以身作则：用自己的行动带动其他员工。

**四、客户接待**

1、上班时间不允许在办公区内进行私人接待。

2、对待内、外部顾客都要以礼相待、友善，不得使用污言秽语。

3、接待客人要守时，迎送来访客人要主动引路，若客人来访等待时，应先奉水，并取一些公司杂志给对方阅读，在开始交谈时，应对对方等待表示歉意。

**五、电话使用**

1、必须保持自己所用电话的清洁。

2、电话三声铃响要接听，接电话时必须使用礼貌用语：“您好！……”。

3、将个人分机电话音量调低，打电话时尽量压低声音，尽量不要影响他人工作。

4、严禁使用公司电话拨打私人电话，多次或长时间打私人电话者属于严重违反公司规章制度。

5、严禁用公司电话打信息台电话，违者属于严重违反公司规章制度。

**六、办公室卫生要求**

1、个人办公区要整洁卫生，不得堆放杂物，每天下班前必须将办公物品码放整齐，保持桌面整洁，座椅归位。

2、自觉维护会议室、洽谈室、卫生间等公共场所的整洁卫生，保持该区域的整洁有序。

**七、办公纪律要求**

1、严禁员工在工作时间内，串岗、离岗，聊天、吃零食。

2、严禁员工在办公时间大声喧哗，嬉戏、打闹等有碍他人工作的行为。

3、严禁员工酒后上班或午餐饮酒。

4、严禁上班时间看与工作无关的报纸、杂志或浏览与公司工作无关的网站。

5、严禁员工在公司玩电子游戏、炒股、炒基金，严禁私自安装非办公软件，或在计算机桌面上放置有伤风雅的图片。

6、严禁将公司的办公设备和用品挪做私人使用，爱护公司财物，严禁私拿公物。

7、下班前必须将个人使用的计算机关闭（包括显示器），必须关闭个人区域和办公室内电灯和相关电器，最后离开公司人员必须将办公设备及公共区域照明、空调和门窗关闭。

8、严禁在办公室内干私活。

9、必须严守公司秘密，严禁私自拷贝公司文件数据；严禁泄露公司业务信息；严禁私自翻阅与本职工作无关及领导办公桌上的文件。

10、尊重他人，严禁打听他人的隐私，避免不必要的谈话，严禁使用恶意性言语攻击其他员工。

11、严禁随意翻动他人物品，借东西要还，关心及帮助同事。

12、必须严格遵守工作规程和安全制度；严禁违章操作、违章指挥，确保设备和人身安全。

**八、工作协作原则**

1、本公司各岗位人员，应本着分工合作、密切配合、主动参与的原则开展工作。

2、各岗位人员必须认真执行《岗位说明书》所规定的工作职责，按公司要求完成工作任务。

3、各岗位人员在确保按质、按时完成本职工作的同时，在其它部门需要协助时应积极配合。

4、部门之间协作，必须以公司利益为前提，相互配合，高效的完成工作任务，不得相互推诿。

5、每位员工都可以就公司内部管理以及其它事务提出自己的意见和建议。

6、可通过以下渠道，如：面谈、电话、电子邮件、书信等方式向相关的人员或公司领导反映情况，公司内部任何方式的沟通及言论均要对事不对人。

**九、对外交往**

公司对外的交际应酬活动，严禁铺张浪费。员工在安排交际活动时必须考虑以下因素：是否属于工作需要；费用、频率和时机是否恰当；消费项目是否合法。

**十、劳动安全**

1、公司为员工提供安全舒适的工作环境。

2、员工外出办公或出差时，应注意个人人身安全和财产安全。

3、所有员工应加强安全消防意识，在入职时必须学会如何使用公司消防设备，知道公司消防设备的放置地点。

4、员工应熟悉公司公用空调的开关位置、自己部门内所有电器设备的开关位置及开关方法，公用打印、复印、饮水设备等电器的开关位置及开关方法。

5、下班后一定要确认自己的办公设备电源是否关闭；最后离开自己办公室的员工应检查本办公室内的所有电器设备电源、门窗是否全部关闭；最后一个离开公司的人，应检查公司所有的电器设备电源、门窗是否关闭。

6、严禁公司员工在办公区域内吸烟，有需要吸烟的员工可在办公区外吸烟。

7、公司每一位员工一定要随时监督其它员工的安全行为，如发生违反规定的情况及时制止，并第一时间通知行政部。

8、全体员工必须遵纪守法，对出现下列情况之一者，公司将立即与其解除劳动合同，并不予经济补偿：违反国家法律、法规；偷窃公司或他人财物；打架或试图伤害他人；工作时间聚众赌博或斗殴。