

四川道通达工程技术有限公司

文 件

公司〔2017〕06 号

签发人:



关于下发《员工手册》的通知

公司所属各部门、项目部：

为了维护公司正常的经营秩序，保障员工的合法权益，现将《员工手册》现下发你们，请严格遵照执行。

附件：《员工手册》

2018 年 1 月 3 日

主题词：员工 保障 手册 通知

抄送：公司领导 各部门 各项目

四川道通达工程技术有限公司

2018 年 1 月 3 日印发

拟稿：

审核：

（共打印 1 份，存档 1 份）

四川道通达信息技术有限公司

员 工 手 册

二〇一八年一月

目 录

第一章	概述.....	5
第二章	员工行为规范.....	5
2.1	行为准则.....	5
2.2	行为细则.....	5
2.3	着装.....	6
2.4	员工礼仪.....	6
2.5	办公场所环境卫生.....	7
2.6	办公场所安全.....	7
2.7	日常行政工作管理.....	8
2.7.1	办公用品	8
2.7.2	图书	8
2.7.3	光盘、软件	8
2.7.4	会议管理	9
2.7.5	公司公共财物管理	9
第三章	人事管理规定.....	9
3.1	招聘原则.....	9
3.2	录用管理.....	10
3.2.1	入职.....	10
3.2.2	试用与转正.....	10
3.3	晋升.....	10
3.4	离职、辞退与除名.....	11
3.4.1	离职.....	11
3.4.2	辞退.....	11
3.4.3	除名	11
第四章	考勤管理规定.....	12
4.1	工作时间规定.....	12
4.2	考勤打卡规定.....	12
4.3	迟到、早退、旷工以及违规处罚	13

4.4 出差.....	13
4.5 请销假.....	13
4.5.1 请假要求.....	13
4.5.2 病假.....	14
4.5.3 事假.....	14
4.5.4 年休假.....	15
4.5.5 婚假.....	15
4.5.6 产检假.....	15
4.5.7 产假.....	16
4.5.8 丧假.....	16
第五章 差旅报销管理规定.....	17
5.1 差旅费报销办理流程.....	17
5.2 费用标准.....	17
5.2.1 餐费.....	18
5.2.2 住宿.....	18
5.2.3 车船、交通费.....	18
5.2.4 其他.....	18
第六章 薪酬管理制度.....	19
6.1 薪酬.....	19
6.1.1 薪酬构成.....	19
6.2 薪酬发放.....	19
6.3 岗位定级.....	20
6.4 薪酬调整.....	20
6.4.1 员工薪资调整的类别.....	20
6.4.2 薪资调整程度及审批权限.....	20
第七章 绩效考核管理规定.....	21
7.1 绩效管理.....	21
7.2 考核方法.....	21
7.3 考核结果.....	21
7.4 不能胜任工作.....	22
第八章 员工福利.....	22

8.1 社保.....	22
8.2 住房公积金.....	22
8.3 商业意外保险.....	22
8.4 津贴福利.....	23
8.4.1 通讯补助.....	23
8.4.2 午餐补助.....	23
8.4.3 驾驶补助.....	23
8.4.4 高原补助:	23
8.5 员工宿舍.....	23
8.6 其他福利.....	24
第九章 劳动关系.....	24
9.1 劳动关系的建立.....	24
9.2 劳动合同的变更.....	24
9.3 劳动关系的解除.....	24
9.4 劳动合同的终止.....	25
第十章 安全管理.....	25
10.1 安全管理负责.....	25
10.2 安全管理注意事项.....	26
第十一章 保密制度.....	26
11.1 员工薪酬保密条款.....	26
11.2 员工日常工作保密条款.....	27
第十二章 附则.....	27

第一章 概述

本手册的宗旨在于帮助四川道通达工程技术有限公司的员工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的了解公司的各项规章制度。

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，对该手册做出适度调整，并通知所有员工。

第二章 员工行为规范

2.1 行为准则

员工在工作中应当遵守以下行为准则：

- 1) 严格遵守公司一切规章制度及工作守则；
- 2) 工作中尽中职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密；
- 3) 平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；
- 4) 不做任何有损公司声誉的行为。

2.2 行为细则

- 1) 员工应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退；
- 2) 工作时间职员应坚守工作岗位，需要暂时离开时应与同事交代；严禁随意离岗。
- 3) 员工每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序；
- 4) 员工不得携带违禁品、危险品或者与工作无关的物品进入工作场所；
- 5) 员工不得私自携带公物离开公司，如因工作原因确须携带，须征得管理人员的同意；
- 6) 员工在工作时应尽中职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导；
- 7) 员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限；
- 9) 员工在工作时间应全神贯注，努力提高工作效率；上班时间不得上网浏览不健康的网站、看网上长篇小说、聊私人 QQ（业务 QQ 除外）、微信、玩游戏、上 MSN、看

电影、玩手机等；公司电脑严禁下载安装网络游戏，视频播放器。一经发现员工有上述行为者，一次扣除当月工资 10%（类推），发现三次以上者直接劝离工作岗位。

10) 员工不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人工作；

11) 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的工作秩序；

12) 员工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊工作、紧急情况除外）；

13) 员工不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行业企业的职务；

14) 员工应严格遵守公司的制度规定、办事程度，绝不泄露公司的机密；

15) 员工不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗；

16) 员工不得打听同事的考绩结果和薪酬收入；

17) 员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品；

18) 手机是公司通讯的重要工具，公司员工必须早上 7:00—23:00 开机，除必须关闭手机的情况外（如乘坐飞机），不得以任何理由关机。如发现无故关机或停机 3 小时以上，扣发当月通讯补助。手机未接需要在两小时内说明情况，两次以上者除扣发当月通讯补助外，加扣 10% 当月工资。

2.3 着装

1) 上班时衣着整洁大方符合公司企业文化，不穿奇装异服；

2) 上班时间男性员工不得穿着背心、短裤、拖鞋；女性员工不穿吊带、低胸露背的性感服装。

2.4 员工礼仪

员工行为举止是公司人员精神风貌和教育修养的外在表现。员工礼仪应符合通常公共场合礼仪规范。

1) 用语文明。在工作中与人交谈时，态度要和善，语气要亲切，言辞要得体，注意使用礼貌语言。

2) 对同事：员工之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处；同事之间应团结协作，求同存异；当同事遇到困难时，大家应主动帮助；

不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔；

3) 对领导：要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在工作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映；如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映；

4) 对下属：领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员工的积极性和工作热情，创造良好的工作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平；

2.5 办公场所环境卫生

1) 各部门安排人员负责对应办公区域的卫生（除保洁正常负责清洁区域外），办公区域应做到无纸屑、灰尘、蜘蛛网等。

2) 办公室应做到门、窗、办公桌、椅、电脑、打印机、文件柜等办公设施无尘土，地面干净。

3) 严禁在室内放置和乱扔各种杂物。

4) 办公桌面上文件、办公用品和设施要存放整齐，便于查找，严禁放置与办公无关的杂物。

5) 办公区域内禁止吸烟。

6) 不在公司办公区域用餐，如需要用餐，请到指定用餐区用餐。保持用餐区清洁卫生，及时除理食物残渣。

7) 办公区内，所有废弃物、垃圾筐等必须放置于隐蔽位置，及时清理，保持室内无异味。

2.6 办公场所安全

1) 办公场所不得随意堆放易燃易爆等危险物品；

2) 禁止在办公区域内焚烧物品。相关文件的销毁均采用碎纸机进行销毁。

3) 办公电器设备（电脑、传真因工作需要除外）下班后必须断电。若电器设备在使用过程中发生异常现象，应立即停止使用，并通知相关单位。

4) 员工应加强消防意识，防患于未然。

5) 公司或私人的贵重财物须妥善保管，如因人为疏忽而导致损坏、遗失、由当事人自行负责承担。

6) 下班前各自关好文件柜、电脑等；最后离开公司的员工，检查公共区域空调、电器、门窗、电源设备等，做好安全防护工作。若发现下班后没有关闭个人使用的电脑、周边相关的空调、电器、门窗的，一次罚款 50 元。

2.7 日常行政工作管理

2.7.1 办公用品

- 1) 新入职人员在办理完入职手续后可领取一套办公用品。
- 2) 个人领的办公用品应妥善保管，节约使用，不得冒领、虚领、浪费、盲目追求高档办公用品或带出公司私用。
- 3) 部门集中领用的，应持有部门领导签字的办公用品申领单领用办公用品。
- 4) 员工离职前须归还所领用的全部办公用品（低值易耗品除外）。
- 5) 公司鼓励员工自行购买笔记本电脑办公。公司给予相应的补贴。详情参阅《自购笔记本电脑办公补贴方案》。

2.7.2 图书

- 1) 员工因工作需要购买图书时，须将所购图书名录及用途申报部门领导，批准后方可购买。
- 2) 购入图书后应先到综合部办理入库手续，由综合部验收并加盖公章后方可报销及使用。
- 3) 公司图书应妥善保管和使用，严禁外借，如带出公司须在综合部办理外借手续，凡损坏、丢失图书者，一律照原价赔偿。
- 4) 借阅图书应及时归还，便于他人使用。员工离开公司时应将所借图书归还公司并办理归还手续。

2.7.3 光盘、软件

- 1) 员工因工作需要购买光盘、U 盘软件时，须将所购光盘、U 盘软件的种类及用途申报部门领导，批准后方可购买。
- 2) 购入光盘、U 盘软件后应先到综合部办理入库手续，由综合部验收后方可报销及使用。

3) 员工如需借用光盘、U 盘软件，应先到综合部办理登记手续后方可借用。离职前应将所借光盘、U 盘软件归还给综合部，并办理归还手续。

4) 爱惜使用公司光盘、U 盘软件；不得擅自刻录、拷贝；不得擅自带出公司或私用。如有损坏、丢失者，一律照原价赔偿。

2.7.4 会议管理

1) 公司各类会议的组织、安排、管理由综合部负责。

2) 各部门需要使用会议室时，须提前三个小时通知综合部，综合部接到通知后，详细了解需求部门的会议主题及所需要的配置（如投影仪、音箱、话筒、果盘、台花、会议记录与签到表等）。

3) 会议室设施需要共同维护，在使用过程中，由于人为操作不当造成非正常损坏的，应照价赔偿。

2.7.5 公司公共财物管理

公司公共财物如：办公设施、仪器设备、车辆等，因员工使用不当，保管不力，非正常操作等原因造成的损坏、丢失或其他损失情况的，需要照价进行赔偿。可视造成损失的严重程度，按一定比例确定赔偿金额。

第三章 人事管理规定

3.1 招聘原则

1) 员工的招聘根据各部门以及公司发展需要进行。

2) 采用“公平、公正、公开”、“任人唯贤、知人善用”的原则，招聘并录用优秀、适用的人才。

3.2 录用管理

3.2.1 入职

- 1) 应聘者通过公司人事和用人部门面试，经确认合格后，聘为正式员工。
- 2) 新入职员工必须填写《入职申请表》，并准备彩色一寸照片 2 张。
- 3) 员工必须如实提供个人资料：包括个人简历、身份证明、学历证明、联系方式等，如发现有提供虚假资料者，不予录用。
- 4) 所有员工在入职时，即应与公司签订正式书面劳动合同。劳动合同的期限有以下三种形式：有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定工作为期限的劳动合同。应根据员工工作的实际情况，选择其中的一种形式与员工签订劳动合同，并在劳动合同中明确合同期限和相应的试用期。

3.2.2 试用与转正

- 1) 所有新员工的正常试用期一般为 1-3 个月，自报到之日起计算。特殊情况可以个别约定。
- 2) 在试用期内，如果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，须提前 3 天书面通知公司提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，公司也有权在试用期间依法解除劳动关系。
- 3) 试用期结束时由员工直接主管/经理进行聘用确认评估。
- 4) 试用期间，表现优秀的员工，可申请填写《员工转正申请表》，由试用部门负责人签署意见，分管经理审核，由公司总经理审批后方可提前转正。

3.3 晋升

晋升原则：公司鼓励员工努力工作，当各部门职位有空缺时，将首先考虑已聘用的在职员工，如无合适人选，再对外公开招聘。工作表现、业务技能和工作态度是公司提拔（或晋升）任职的最主要依据。

3.4 离职、辞退与除名

3.4.1 离职

1) 在试用期内离职的员工，须提前 3 天填写离职申请书，按审批程序进行批准后，在规定的时期内办理离职手续。

2) 已被正式录用的员工离职，必须提前一个月填写《辞职申请书》，交所在部门、综合部等部门签署意见后，在规定日期内办理离职手续。

3) 员工离职应按公司规定，办妥工作移交手续并归还所有属于公司的财产，方可正式离职。如所借用的公司财物遭受损坏或遗失的应按相应价值赔偿。

4) 辞职者必须到综合部领取《员工离职申请表》，并由相关部门依次签字后交综合部，手续完善后核算工资，由财务发放。

5) 员工若辞急工（提出辞职申请后马上离职），需补偿因突然缺岗给公司生产或经营造成的损失，最低不少于员工本人一个月的基本工资。

6) 未办离职手续自行离职者，其未领取的薪资和奖金全额作为补偿因突然缺岗给公司生产或经营造成的损失。

7) 若公司已为其购买了社会保险、住房公积金的员工，在其离职手续办妥后，公司将为其办理停止购买的手续。

3.4.2 辞退

有下列情况者公司将解除其劳动合同：

1) 精神或身体健康状况不能满足公司生产、管理岗位要求者；

2) 工作能力或工作业绩不佳或消极怠工者；

3) 违反公司劳动纪律、规章制度，对公司生产经营造成不良影响者；

4) 因公司经营规划需要、机构精简及其它等原因造成公司产生富余人员时。

5) 因个人行为举止不当，其行为的负面影响对公司生产、管理造成困扰或产生不良影响者

3.4.3 除名

有下列情况者公司将解除劳动合同，予以开除：

1) 打架斗殴、恶意中伤、造谣诽谤、威胁恐吓上司或同事，强行索要同事财物者。

- 2) 工作消极怠工，屡教不改者。
- 3) 严重违反公司劳动纪律、规章制度，造成严重影响者。
- 4) 违反公司规定，参与损害公司利益的业务活动，为其它单位和个人提供公司的技术、设备、资质等信息及资料，私自外出从事与本职工作相关的服务达两次者。
- 5) 因违法犯罪、判刑、劳教者。

第四章 考勤管理规定

4.1 工作时间规定

公司实行每周五天工作制（周一到周五），每天 7.5 小时，周六、日休息。

上班时间：9：00—17：30

打卡时间如下表：

打卡时段	上午上班	上午下班打卡	下午上班打卡	下午下班
时间	9：00	12：00-12：30	13:00-13:30	17:30

4.2 考勤打卡规定

- 1) 考勤方式：员工考勤方式按照地域差别采用以下两种方式进行：
 - 公司本部采用面部识别考勤机打卡记录考勤；
 - 项目驻点人员采用项目部负责人登记出勤情况及总部不定期查岗的方式考勤。
- 2) 由综合部专员执行员工打卡监督职责，规范公司员工上下班打卡行为。
- 3) 全体员工上下班均须亲自打卡，分别为上午上班、上午下班、下午上班及下午下班，共 4 次。
- 4) 员工任何原因的未打卡均须在未打卡事件发生后的隔天填写《未打卡说明单》并经证明人、该部门直属上级签字后生效。每月不得超过 3 次（含）忘打卡（非工作原因忘打卡），且不能跨月累计；月超过 3 次忘记打卡者，扣除半天工资/次，以此类推。
- 5)、部门经理有权处理本部门员工的因公迟到的问题，如遇安排员工当天加班超过晚上 21：00 者，第二天可适当调整上班打卡时间，但不得晚于 11：00，并在打卡后到

综合部考勤管理人员处说明备案。

6) 员工临时因公外出，应提前在考勤人员处填写《外出事项登记表》，或事后 24 小时之间及时补登，并由部门直属领导签字确认。

4.3 迟到、早退、旷工以及违规处罚

- 1) 当月没有任何迟到、早退、病、事假及旷工者，奖励 150 元/月全勤奖。
- 2) 员工迟于规定上班时间（AM9:01; PM13:31）后视为迟到。
- 3) 迟到在 30 分钟内者，每次罚款 20 元；迟到时间为 30-60 分钟者，每次罚款 50 元；当月迟到累计超过 5 次者，扣发一天工资。
- 4) 员工未经批准提前下班视为早退，提前离岗时间超过 30 分钟者，按旷工半天论处。
- 5) 未经批准或未按照规定办理请假手续而没有上班者，视为旷工。
- 6) 旷工 1 天者，扣除 3 天工资，并予以警告。
- 7) 当月累积旷工 3 天者，扣除当月工资。
- 8) 全年累计旷工 7 天以上者，公司有权予以开除。
- 9) 员工有下列情形之一者，视为旷工论处：
 - 通过不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明；
 - 不服从公司调动，经沟通仍不到岗工作者；

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

4.4 出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门负责人或经理核准后送综合部备案；如于上班时间内开始出差者，须填写《外出事项登记表》经主管或经理批准后方可外出。

4.5 请销假

4.5.1 请假要求

- 1) 员工请假必须事前请准，不得事后补请，若遇紧急特殊情况来不及事前请准的，

也必须事前电话联络并获得权责人员同意，假期结束到岗后第一时间补办请假手续，否则按旷工处理。

2) 员工请假须填写《请假单》，并经相关权责人员批准后报备综合部核算考勤；未在综合部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

3) 请假 3 天（含）以下由部门负责人批准；请假 3 天至 7 天（含）以内的由部门负责人初核，部门经理批准；请假超过 7 天以上的，由部门经理初核，总经理批准。审批通过的请假单交综合部备案。

4) 员工请假必须将本职工作向上司或同事交待清楚后方可休假，请假超过 3 天的，还必须确定职务代理人。

5) 若请假员工假期满未经续假或续假未获批准，没有按时正常到岗上班者一律以旷工处理

6) 各类请假时间超过 5 天（含）的，请假天数一律包括法定节假日。

4.5.2 病假

1) 员工因病或非公负伤经县级以上医院证明确定不能坚持工作的可参考医生建议批给病假；病假期限以医生建议为准

2) 年病假期累计不超过 15 天的，原则上不发工资；累计天数超过 15 天的，按天扣除基本工资。

3) 请病假在 30 天以上至《劳动法》规定的医疗期内者，发放情况如下：

➤ 病假 1 个月的，支付基本工资。

➤ 病假 3 个月（含），第 1 个月支付基本工资，第 2-3 个月支付基本工资的 70%。

➤ 超过 3 个月以上 6 个月以内者，3 个月以上部分的工资按政府公布的当地员工最低工资标准的 80% 支付。

➤ 超过 6 个月，公司不支付任何补贴。

4) 病假可用法定年休假来冲抵，公司按正常出勤考勤，不计算在医疗期内。

5) 工伤假期按照国家及地方相关规定办理。

4.5.3 事假

1) 员工有事需请假时，需要先使用法定年休假。使用完年休假后，因有重要私事仍需要请假的，可申请事假。

2) 任何原因的事假最多不能连续超过 5 天，全年累计不能超过 7 天。超出期间的工资按天数扣除，年终奖也按比例扣除。

3) 试用期内的员工，一般不得请事假。

4.5.4 年休假

1) 员工进入公司服务期限满 1 年后，可依法享受带薪年假。

2) 年休假与员工累计工龄挂钩：

- 累计工龄满 1 年但不足 5 年者，年休假为 3 天；
- 累计工龄满 5 年但不足 10 年者，年休假为 5 天；
- 累计工龄满 10 年但不足 15 年者，年休假为 10 天；
- 累计工龄满 15 年以上者，年休假为 15 天。

3) 员工可申请年休假报公司批准。公司将根据生产工作的具体情况，并考虑员工意愿，统筹安排年休假。

4) 年休假不能累积，即本年未完成年休假不能累积到下年，但可用于抵用当年的病假或事假，年假未休完部分作废处理；

5) 凡当年已享受产假、婚假、事假年累计超过 12 天、病假超过 15 天的员工当年不再享有年假。

6) 凡上一年度曾受过大过（含）以上处分者；上一年度曾有旷工 1 天（含）以上者，当年不再享有年假。

7) 年休假不影响工资、奖金和福利待遇。

4.5.5 婚假

1) 员工休请婚假须提出书面休假申请和“结婚证”复印件、提供原件验证。

2) 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；

3) 晚婚员工（男 25 周岁，女 23 周岁）可享受 7 天婚假。

4) 婚假必须一次性休完不能累积，婚假期不影响工资、奖金和福利待遇。

4.5.6 产检假

1) 怀孕第 1-3 个月，享受 1 天假期，用于妊娠确认。

2) 怀孕第 4-7 个月，享受每月 1 天假期，用于产前检查及健康培训；

- 3) 怀孕第 8 个月，每月享受 2 天假期；
- 4) 怀孕 9 个月以上，每月享受 4 天假期，但期中 2 天已包括在预产假期中。
- 5) 孕妇去医院进行产检，视为正常出勤。

4.5.7 产假

- 1) 员工休产假须提出书面休假申请和“准生证”复印件。
- 2) 女员工符合国家计划生育政策，单胎顺产者可享受 98 天产假（含产前 15 天）。
- 3) 难产或剖腹产者可享受 113 天产假；多胞胎在 98 天的基础上，每胎多加 15 天的产假。
- 4) 女员工正常产假结束后因身体虚弱或照顾婴儿等原因需要继续休假的，可向部门相关权责人员提出书面的产假续假请求，经批准后可享受最多不超 60 天的续假。
- 5) 女员工怀孕四个月内流产者，给予 15 天妊娠假；怀孕满四个月的，给予 42 天妊娠假。
- 6) 男员工妻子生育的（须提供“准生证”复印件），可享受 10 天护理假。护理假期间不影响工资、奖金和福利待遇。
- 7) 正常假期内支付工资；享受产假续假的员工，续假期内工资按政府公布的当地员工最低工资标准的 80% 支付。

4.5.8 丧假

- 1) 员工供养的直系亲属（父母、养父母、配偶、配偶之父母及子女）丧亡者可休假 7 天（包含节假日）。
- 2) 员工旁系亲属（祖父母、外祖父母、孙子女、配偶之祖父母及兄弟姐妹）丧亡者，可休假 3 天。
- 3) 丧假不影响工资、奖金和福利待遇。

凡有请假情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工当年年终考核的一项参考依据。

第五章 差旅报销管理规定

5.1 差旅费报销办理流程

- 1) 出差人员必须事先填写《出差申请单》，注明出差地点、事由、所用交通工具、天数、所需要资金，经部门负责人签署意见、分管理领导批准后方可出差。
- 2) 出差人员借款需要持批准后的《出差申请单》，填写《借款单》，列明用款计划，由部门负责人签字担保后，经财务负责人审核，分管领导审批后方可借款。
- 3) 凡与原出差申请规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销；因特殊原因或情况变化需要改变路线、天数、人数、交通工具的，需经分管领导签署意见后方可报销。
- 4) 出差回公司应在 5 天内报账，超过一个月还没有报销者，从当月工资中扣押借款金额的 30%，完成报销后，返还扣押部分金额；超过两个月的，财务有权不予报销，并追究其部门担保人责任。
- 5) 出差时借款，本着“前账不清，后账不借”的原则，造成工作延误责任自负，特殊情况由总经理特批，对各部门违反规定给予借款而造成账务混乱的，追究财务经办人及负责人的责任。

5.2 费用标准

差旅费是指员工因公出差期间产生的住宿、车船、伙食、交通、市内交通费和差旅杂费等各种费用；出差期间所有的支出在规定标准内凭真实合法有效的票据据实报销，超过标准部分自理。

食宿标准：

地区 项目	省内城市	省外城市	特殊地区（西藏、新疆、青海、云南偏远地区及甘孜、阿坝、凉山州等）
餐费标准	80 元/人/天	80 元/人/天	110 元/人/天
住宿标准	110 元/人	110 元/人	150 元/人

5.2.1 餐费

餐费含：三餐、食品、水、饮料等所有支出；出差期间人均不得超过此标准，超出部分自理。多人出差，由其中一人回公司报销，其余人员不再报销。

5.2.2 住宿

- 1) 住宿费按出差实际天数，凭真实有效的住宿发票报销，超出标准部分自理。
- 2) 出差人员应厉行节约，出差为 2 名同性人员，应安排同住一室，由其中一人回公司后报销，其余人员不再报销住宿费；1 人出差时，住宿费按两人标准审核。
- 3) 出差人员有客户单位接待的，一律不再报销住宿费用。
- 4) 公司人员到公司有住处的城市出差，原则上住公司住处，不再报销住宿费。

5.2.3 车船、交通费

- 1) 出差车船费、交通费采用实报实销原则，乘用交通工具类别应事先书写《出差申请单》上，由部门负责人审批。由公司综合部统一订购交通票的，不得再报销交通费。
- 2) 交通工具按照公司相关标准确定。

5.2.4 其他

- 1) 在等候乘机、乘车时的茶座费及其他费用应由个人自理，不予报销。
- 2) 出差人员应自行准备毛巾、牙刷等个人生活用品，出差期间不报销生活用品。
- 3) 出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得绕行。出差期间经领导批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其绕线多支付的费用均由个人自理，期间按事假考勤。遇有特殊情况的，如春运无法购票的，在请求主管理领导同意后方可报销。
- 4) 外出参加会议，会议费用中包括食宿时不再享受食宿费用。会议费用中不含食宿时，按前述标准予以报销。

第六章 薪酬管理制度

6.1 薪酬

6.1.1 薪酬构成

6.1.1.1 A类员工

A类员工：与公司签订有固定期限劳动合同的员工。

1) 工资组成：公司实行“以岗定薪”制，以员工的岗位工资、学历工资、职称工资、技能工资及工龄工资予以确定，每月固定发放。

2) 福利：包括：社会保险、住房公积金、商业意外保险、通讯补贴、餐费补贴、过节费、各种奖励等。随工资一起，每月固定发放。

3) 年终奖：由公司根据取得的实际经济效益决定发放标准。在实际计发时，结合员工全年实际出勤率和考核结果。

4) 在发放年终奖金前的本年度内任何时候，本人辞职或者因故被公司解除劳动合同的员工，均不可享受公司当年发放的年终奖。

6.1.1.2 B类员工

B类员工：与公司签订以完成一定项目工作为期限的劳动合同的员工

1) B类员工的薪酬根据岗位实行包干工资制。

2) 具体金额由公司根据员工所处工作岗位的性质加以确定。

3) 福利：享有通讯补贴、过节费、一年两次探亲路费报销（满六月报销一次）

6.2 薪酬发放

1) 公司以货币形式按月支付员工工资。

2) A类员工，公司发放工资日期为每月的8日，支付员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

3) B类员工，公司发放工资的日期为每月的28日，支付员工上月1日至31日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

4) 员工依法缴纳个人所得税，并由公司代扣代缴。

6.3 岗位定级

- 1) 岗位薪资依据担任职务的高低、责任轻重及资格条件，综合评定。
- 2) 新入员工薪资，由综合部负责人按录用岗位对应职阶的最低等级岗位工资定薪；中层管理级别以上的员工由综合部负责人报公司级领导审批确定；经理级别以上员工由总经理审批核准，岗位薪资以转正的实际日期为准。
- 3) 试用期员工的薪资不享有公司福利补助，岗位工资每月 400 元，其他基本工资、学历工资、职称工资、技能工资等比照公司现行规定核发。
- 4) 如因公司特殊需要引进的人员，需要突破现行制度定薪的，由其直属上司和综合部负责人提出薪资方案报总经理审批确定；
- 5) 员工不得泄露个人薪资，也不得询问公司其他员工薪资，否则将按公司制度进行处罚；

6.4 薪酬调整

6.4.1 员工薪资调整的种类

- 1) 员工工资常规调整，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。
- 2) 公司将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。
- 3) 员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其岗位工资必须在该职务级别工资范围之内。
- 4) 员工在日常工作、专业考核或年终考核中，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。
- 5) 晋级或降低岗位（职务）时，从接到聘任的下一个月起按新的岗位标准调整工资级别。

6.4.2 薪资调整程度及审批权限

- 1) 负责人级别以下员工调薪，由部门负责人提出申请，填写《薪酬调整申请表》，部门经理和综合部负责人根据公司的薪酬结构，对该员工薪资级别进行调整。

2) 负责人级别员工调薪，由部门经理提出申请，填写《薪酬调整申请表》，报综合部负责人复核后转公司级领导审批。

3) 经理级别员工调薪，由直属上司提出申请，填写《薪酬调整申请表》，报综合部负责人复核和总经理审批。

4) 原则上除公司整体调整薪资外，其他类别的调整每年度只进行一次申请，特殊情况经总经理批准的例外。

第七章 绩效考核管理规定

7.1 绩效管理

1) 员工工作绩效是指员工在工作岗位上的工作行为表现与工作结果，它体现了员工对组织的贡献大小、价值大小。

2) 绩效管理是指管理者与员工之间在工作目标与如何实现该目标上所达成共识的过程，以及增强员工成功地达到目标的管理方法和促进员工取得优异绩效的管理过程。绩效管理的目的在于提高员工的能力和素质，改进并提高公司绩效水平。

3) 绩效考核是绩效管理的主要环节和手段，是指公司对员工的工作行为与工作结果全面地、系统地、科学地进行考察、分析、评估与传递的过程。

7.2 考核方法

1) 考核工作必须以客观事实、行为和数据为依据，以公平、公正、公开的态度进行，确保考核评估的客观性、合理性和有效性。

2) 考核将根据员工的出勤情况、工作态度、工作技能、完成工作任务的情况以及奖惩情况，客观评价与主观评价相结合，主观评价以同事评价、上级评价为主。

3) 公司按季度、年度进行考核，并可根据绩效管理的需要不定时的开展考核工作。

7.3 考核结果

1) 考核满分为 100 分，得分低于 60 分者，将被视为不胜任工作。公司将安排其调整岗位或培训。调岗或培训后仍不胜任工作者，公司将依法解除劳动关系。

2) 公司将另行制度绩效工资计发办法，将考核得分与绩效工资挂钩。

3) 公司将以考核结果作为调整岗位、晋升员工、续签劳动合同的主要依据。

7.4 不能胜任工作

员工出现下列情形之一，将被认为属于不胜任工作：

- 1) 绩效考核得分连续三次低于 60 分者；
- 2) 一个月内在本职工作中连续出现两次以上错误，而该错误一般可以避免者；
- 3) 未完成工作任务的，而该工作任务同岗位大部分员工均可完成者；
- 4) 其它表明员工不胜任本职工作的情况。

第八章 员工福利

8.1 社保

1) 员工入职后的第二个月起，公司根据法律及地方政府规定为员工购买养老保险、工作保险、失业保险、医疗保险、生育保险和大病医疗保险共六项保险。

2) 公司及个人分别按国家法律规定比例进行缴纳，个人缴纳部分在由月工资中扣除，由公司代缴社保局。

8.2 住房公积金

1) A 类员工转正三个月后，公司统一购买成都市住房公积金。

2) 住房公积金缴存比例为 8%。

3) A 类员工以应发工资作为住房公积金缴费基数，按基数的 8% 缴存个人部分，公司缴存相同金额。

8.3 商业意外保险

1) 公司为员工统一购买意外伤害保险。

2) 员工入职到岗后，即购买意外伤害保险，投保成功后次日零时生效。

8.4 津贴福利

8.4.1 通讯补助

每人每月报销相应通讯补助。可每月凭票报销，也可在当年 12 月底前一次性报销全年通讯补助。

8.4.2 午餐补助

公司总部办公人员，以考勤记录的出勤天数为计数依据，每人每天补助 12 元，每月随工资发放。外出出差人员餐费参照差旅报销标准；驻外项目人员，由项目部统一安排三餐。

8.4.3 驾驶补助

持有合法驾驶证人员（不在实习期内），根据驾驶技术、行驶里程等相关要求，符合驾驶补助申请要求并通过考核者，可申请驾驶补助。申请批准后，每月随工资发放。

8.4.4 高原补助：

各生产部门的项目实施现场为高海拔地区的，参与项目实施的所有人员均享有高原补助。高原补助标准如下表：

海拔高度 补助金额 项目类别	一档 3000—4000 米	二档 4001—5000 米	三档 5001 米以上
项目	80 元/人/天	100 元/人/天	120 元/人/天

8.5 员工宿舍

1) 公司为正式员工提供最长 1 年期的免费宿舍入住。后期需有偿使用，每月每人

300 元。

- 2) 入住宿舍员工应遵守《宿舍管理条例》，服从公司统一管理。
- 3) 宿舍严禁私拉电线，严禁使用大功率电器。

8.6 其他福利

公司正式员工享有以下福利

- 1) 过节费：我国传统节日，国家法定假日，发放一定金额的过节费或节日礼物。
- 2) 生日礼金：每位员工生日(身份证)当月享有 100 元礼金。
- 3) 结婚礼物：员工结婚，公司将赠送结婚贺礼一份。
- 4) 添丁礼物：员工喜添小孩，公司将赠送添丁贺礼一份。
- 5) 抚恤金：员工直系亲属过世，公司表示慰问关怀给予 2000 元抚恤金。
- 6) 探亲路费：常期驻外项目人员（12 个月以上），享有满 6 个月一次探亲路费报销的福利。

第九章 劳动关系

9.1 劳动关系的建立

公司在员工办理正式入职手续当天与其签订劳动合同，根据劳动合同的种类和期限确定试用期为 1-3 个月。

9.2 劳动合同的变更

用人单位与劳动者协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，采取书面形式。变更后的劳动合同文本由用人单位和劳动者各执一份。

9.3 劳动关系的解除

9.3.1 公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。

9.3.2 员工提前三十日以书面形式通知用人单位，并征得用人单位同意的，可以解除劳动合同，但须完成本人所承担工作及资料的移交；员工在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同，终止劳动关系。

9.3.3 员工有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

- 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2) 严重违反用人单位的规章制度的；
- 3) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- 4) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- 5) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在真实意思的情况下订阅或者变更劳动合同的；
- 6) 违反劳动纪律，泄露用人单位商业机密的；
- 7) 被依法追究刑事责任的；
- 8) 不能胜任用人单位交办工作的。

9.3.4 员工有以下情况的，不得解除劳动合同：

- 1) 由公司出资培训（包括送大、中专院校或者技工学校学习），培训后为公司服务不满3年的。
- 2) 属于技术骨干，承担某项重要工程的建设，改造任务而任务没有结束的；
- 3) 员工的离职会造成公司工作无法安排及影响工作顺利进行的。

9.4 劳动合同的终止

- 1) 劳动合同期满的；
- 2) 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 3) 公司被依法宣告破产的；
- 4) 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的；

第十章 安全管理

10.1 安全管理负责

企业安全生产工作由总经理统筹安排，由分管生产的副总经理具体负责。对出现重

大事故的部门，应根据情节和损失程度，严肃追究责任人和有关领导的责任，并予以必要的经济处罚或行政处分。

10.2 安全管理注意事项

- 1) 员工在日常工作中要树立“安全观念”，提高“安全意识”，按规范操作，需要佩戴防护用品的，一定要佩戴好安全防护用具。
- 2) 工作时要注意观察，发现周边存在安全隐患时，要及时躲避。
- 3) 经常检查所在环境中的各种电源和线路，做到人走灯灭，切断电源。
- 4) 增强防火意识，爱护消防器材并学会使用消防器材，严禁在工作场所吸烟，乱扔烟头，消除隐患。
- 5) 加强防火防盗意识，有情况及时上报，熟知各种报警电话（防盗 110、防火 119）
- 6) 员工必须熟悉本工作区内灭火装置的位置以及应急设备的使用方法。
- 7) 禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免阻塞。
- 8) 所有员工必须保证自己及同事的安全，对任何可能引起危险的操作和事件要提出警告；严重的应报告部门经理。
- 9) 生产现场人员必须严格执行《项目安生生产管理制度》，做好安全防护。
- 10) 对于外业工作的员工，应提高车辆行驶的安全意识。做好车辆日常检查、确认出车时车辆基本情况良好，不开有安全隐患的车辆；不超速驾驶、不疲劳驾驶、不酒后驾驶；严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，不违反有关交通安全管理的规章制度，安全驾车。

第十一章 保密制度

11.1 员工薪酬保密条款

- 1) 员工薪酬属于个人隐私和公司秘密，在任何场合、任何情况下，每位员工不得对内、对外泄露本人以及公司的薪酬福利待遇的具体细节和具体金额。严格禁止打听、议论、对比他人的工资行为。
- 2) 凡本公司员工，如有透露本人或他人工资的行为，公司将给予警告、记过等

行政处分及经济处罚，情节严重的，公司将给予开除。

11.2 员工日常工作保密条款

11.2.1 适用范围

保密条款适用于公司全体员工，每个员工均有保守公司秘密的义务和制止他们泄密的权利。

11.2.2 保密范围

公司秘密指涉及公司利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。公司秘密包括下列事项：

- 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；
- 公司的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录；
- 公司财务预决算报告、审计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；
- 与公司业务相关的所有数据、方案、报告、原始资料及信息；
- 各类技术资料；
- 公司职员人事档案、工资性、劳务性收入及资料；
- 其他经公司确定应当保密的事项。
- 科研成果属于公司最高私密事项之一，如有泄密发生，将会追究相关法律责任。

第十二章 附则

12.1 本《员工手册》自下发之日起实施。

12.2 公司员工务必了解本《员工手册》的内容，不得以未悉为由而免除责任。

12.3 本《员工手册》如与国家法律、法规相抵触，按国家有关法律、法规执行，如公司原有的规章制度与本《员工手册》相抵触，按本《员工手册》规定执行。

12.4 公司将根据国家法规和经营管理的需要适时修改本《员工手册》，变动事项另行通知。

12.5 本《员工手册》由综合部负责解释。