**公司员工手册**

**第一章  总  则**

**第一条  为明确公司与员工双方的权利与义务，促进公司各项经营活动正常、健康、有序的开展，本着公司与员工之间互惠互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》（简称《劳动法》）和公司实际情况制定本手册。**

**第二条  本手册所称员工系与公司建立劳动关系的所有员工。**

**第三条  一般规定**

**一、公司经营管理者有权依照公司各项现行管理规定，指派或分配员工工作；**

**二、员工对于公司指派或分配的各项工作，均有义务履行，不得无故拒绝；**

**三、凡员工行为违反本《员工手册》的规定，公司可视该行为情节轻重及对公司利益造成损害的程度给予相应处罚；**

**四、本《员工手册》载明的有关规定适用于公司全体员工。**

**第二章  员工聘用**

**第四条  公司根据发展需要聘用员工，由人力资源部依据实际需求情况编制定岗定编报告和人员聘用方案，呈总经理批准后，负责执行内部调配工作或实施公开招聘。**

**第五条  员工的聘用分首次进公司的招聘和续聘等情形。**

**第六条  公司采取逐层聘用的方式聘用员工，即部门负责人以上员工由总经理决定聘用；部门员工由部门负责人决定聘用。**

**第七条  凡应聘人员有下列情形之一者，公司不予录用或续聘已经录用者公司可以依照《劳动合同法》第39条解除劳动关系：**

**一、《劳动法》规定不得雇佣者（含未成年人）；**

**二、负案在逃、或有违法、违纪犯罪行为者；**

**三、曾在本公司及相关企业工作，后被开除或未经批准而擅自离职者；**

**四、经审查认定学历和工作履历有故意欺骗行为者；**

**五、试用期间被证明不符合录用条件的;**

**六、身体严重缺陷或身心疾病、精神疾病、心理疾病、怀有身孕且录用之前未告之公司的**

**七、不符合员工入职登记表的其他有关条件者。**

**第八条  公司对首次签订劳动合同的人员，均实行法定试用期。试用期计入劳动合同年限。试用期间，公司将指定人员帮助新员工尽快了解公司概括，熟悉将从事的业务工作，具体内容主要以本《员工手册》为准。**

**第九条  员工试用期间，如果感到公司实际状况、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，并按双方签订的《劳动合同书》办理解除劳动合同手续；相应的，如果员工无法达到公司要求，公司将按有关规定解除或终止劳动合同。**

**第十条  员工试用期满，人力资源部将与试用部门负责人一起对员工进行考核（部门负责人以上人员由总经理考核），经有关程序考核合格者，于期满次日起转为正式员工；经考核不合格者，则依法解除劳动合同。**

**第十一条  员工的续聘工作按本《员工手册》和公司相关规章制度的规定执行。**

**第十二条  公司有权依工作需要安排员工的岗位、岗位等级、考核、奖惩、解雇等事项，公司员工应积极给予配合。**

**第三章  劳动合同管理**

**第十三条  公司逐步实施全员劳动合同制管理方式。**

**第十四条  签定劳动合同的基本原则**

**一、坚持合法的原则。劳动合同的内容、条款、签订的程序，必须符合《劳动法》和有关法律、法规和政策的规定。**

**二、坚持平等自愿，协商一致的原则。公司与员工双方必须本着平等自愿，协商一致的原则签订劳动合同。**

**三、坚持权利与义务相结合的原则。经过平等自愿，协商一致签订的劳动合同，公司与员工既享有合同规定的权利，又承担相应的义务。**

**第十五条  劳动合同分为无固定期限劳动合同和有固定期限劳动合同，有固定期限劳动合同一般为一至二年（含法定试用期）。**

**第十六条  劳动合同的签订**

**一、在平等自愿、协商一致的前提下，由公司法定代表人或其授权代表，依法与员工以书面形式签订劳动合同书。**

**二、签订劳动合同时，员工在公司内的岗位等级，由公司总经理决定。**

**第十七条  劳动合同的变更**

**在劳动合同的有效期内，公司、员工可以按照平等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同的部分条款。劳动合同变更后，未变更的部分仍然有效。经协商未能就变更达成一致意见的，原劳动合同继续有效。**

**第十八条  劳动合同的终止**

**符合下列条件之一者，劳动合同即行终止：**

**一、有固定期限劳动合同期满，一方或双方不同意续订劳动合同的；**

**二、签订劳动合同的双方有一方消失；**

**三、经仲裁和判决而终止；**

**四、由于不可抗力而使劳动合同无法履行；**

**五、员工经批准离开公司；**

**六、无固定期限劳动合同的终止条件出现。**

**第十九条  无固定期限劳动合同的终止条件**

**符合下列条件之一，无固定期限劳动合同即行终止：**

**一、第二十条二、三款所列条件之一出现时；**

**二、员工个人要求终止劳动合同的；**

**三、公司与员工另有约定的条件出现。**

**第二十条  劳动合同的续订**

**劳动合同期满，经双方协商同意，可续订劳动合同，并按本《员工手册》的相关规定执行。**

**一、公司、员工应在劳动合同期满时，及时协商是否续订的有关事宜；**

**二、对掌握公司重要商业秘密，或担任某项重点技术工作的员工，公司应在劳动合同期满前30天，与其协商是否续订劳动合同。双方同意续订的，可续订劳动合同。如员工不同意续订，公司可将其调离原岗位，办理工作交接，脱秘期最长不得超过6个月。**

**三、劳动合同的续订手续。员工合同到期,如员工继续在岗工作，则合同顺延一年。如员工不愿意继续服务于公司，公司可按相关规定与其办理终止劳动合同手续。**

**第二十一条  劳动合同的解除**

**根据有关法规和本《员工手册》的规定，公司与员工双方均可解除劳动合同。**

**一、员工解除劳动合同的条件：**

**（一）有下列情况之一的，员工可以随时通知公司，解除劳动合同：**

**1、在试用期间；**

**2、公司以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的；**

**3、公司未按照劳动合同的约定支付劳动报酬或提供劳动条件的；**

**（二）员工解除劳动合同，应提前30天书面通知公司：**

**1、劳动合同期限内，在公司从事固有业务、计算机、财务、机要保密等工作，掌握公司重要商业秘密的;**

**2、担任某项重点工作，工作未结束的；**

**3、与公司另有约定的；**

**二、公司解除劳动合同的条件（依据《劳动合同法》第39条之规定解除）：**

**（一）员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：**

**1、在试用期间被证明不符合录用条件的；**

**2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；**

**（1）经常迟到、早退，一个月内累计迟到、早退达10次的；**

**（2）一个月内连续旷工3天以上，或一年内累计旷工达10天以上的；**

**（3）因员工本人的原因，给公司声誉造成较坏影响的；**

**（4）拒不服从公司安排，不服从领导，严重影响公司经营管理秩序的；**

**（5）采取不正当手段，索取虚假病假证明欺骗公司，经查证属实的；**

**（6）利用病、事假或在规定的医疗期内，为他人或本人从事各种经营活动，获取经济收入的；**

**（7）在其他单位担任兼职的，或者在外开办各类企业或者为各类企业股东、合伙人的；**

**（8）上班时间玩游戏（游戏测试除外）、看视频、看小说、睡觉等3次的；在单位打架斗殴、闹事等影响公司运营及形象的；因工作需要除外。**

**3、严重失职或违法违纪、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的：**

**（1）玩忽职守，给公司造成较大经济损失重达1万元以上；**

**（2）弄虚作假，为个人或小集团骗取经济利益和荣誉，情节恶劣并查证属实的；**

**（3）行贿、受贿、贪污、挪用公款，不够刑事处分的；**

**（4）违反《中华人民共和国治安处罚条例》，赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、盗窃等，不够刑事处分的；**

**（5）为法院被执行人的；**

**4、泄露公司商业秘密或以掌握的公司内部资料为他人做证，造成公司经营损失的；**

**5、从事业务性质的员工，除试用期外，连续三个月内指标不达标者，以终止合同处理。**

**5、被依法追究刑事责任的；**

**以上除第1项外，均属于过错解除劳动合同。**

**（二）员工有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前30天以书面形式通知员工：**

**1、员工患病或非因工负伤，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其他工作的；**

**2、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的；**

**3、劳动合同签订时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；**

**以上属非过错性解除劳动合同。**

**（三）员工有下列情形之一的，公司不得依据非过错性解除劳动合同的规定，解除劳动合同：**

**1、因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的；**

**2、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；**

**3、女员工在孕期、产期、哺乳期内的；**

**4、在公司连续工作十年及以上，且距法定退休年龄五年以内的；**

**5、法律、行政法规规定的其他情况；**

**员工在医疗期、孕期、产期、哺乳期内，劳动合同期满，不属于过错性解除劳动合同范围的，劳动合同期限应自动延续至医疗期、孕期、产期、哺乳期满为止。对因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的员工，按国家相关政策规定处理。**

**第二十二条  终止、解除劳动合同的程序手续**

**一、由员工提出解除劳动合同的，经与公司协商同意，员工应在30天内按规定办理有关手续；**

**二、员工引用本《员工手册》第二十三条第一款第一项的条件，随时通知公司解除劳动合同的，公司应及时按规定办理有关解除手续；**

**三、公司提出终止和解除劳动合同的，公司应当向员工出具书面通知，并在出具书面通知后及时为员工办理有关手续。**

**第二十三条  违反劳动合同的责任**

**公司、员工违反《劳动法》规定或劳动合同的约定解除劳动合同，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任，并依照国家法律、法规、规章的规定予以赔偿。**

**第二十四条  经济补偿**

**公司依据国家有关规定解除劳动合同，或公司濒临破产进行法定整顿期间，或经营状况发生严重困难，必须裁减人员的，应当支付员工经济补偿金。具体按劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》办理。**

**第二十五条  劳动合同争议的处理**

**因履行劳动合同而发生的劳动争议，其争议的处理按《江苏省劳动合同管理试行办法》办理。**

**第二十六条  人力资源部应做好劳动合同的日常管理工作。**

**一、建立健全劳动合同的签定、续订、变更、终止、解除管理制度，规范劳动合同档案制度，按规定及时为员工办理各项手续。**

**二、按照本《员工手册》和劳动合同的相关规定，需拟定书面通知的，应按规定及时通知对方。**

**三、劳动合同终止、解除后，公司应下达《终止劳动合同通知书》或《解除劳动合同通知书》，并抄送失业保险等机构，按规定转移员工的社会保险手续。**

**第二十七条  有关合同期间发生的劳动纠纷或争议，由人力资源部负责调解并妥善解决。**

**第四章  员工培训**

**第二十八条  公司培训体系主要由新员工上岗前的职前培训、员工在岗培训和员工自我培训三部分组成。**

**第二十九条  职前培训目的**

**一、使每一位具备不同工作经历、文化背景、思维方式的新员工尽快理解公司文化，公司规章制度、熟悉工作环境，尽早融洽到员工队伍中，更快地进入工作状态；**

**二、使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到岗位所要求的业务水平。**

**第三十条  职前培训内容**

**一、讲解公司经营范围**

**二、讲解公司组织机构、企业文化，介绍公司人员；**

**三、讲解各项办公流程，学习各项规章制度；**

**四、介绍工作环境和工作条件，**

**五、其他需要培训的内容。**

**第三十一条  在岗培训和自我培训**

**一、公司根据自身经济情况和发展需要，建立员工在岗培训的制度。通过学习培训，提高、完善和充实员工的各项专业技能，使其具备多方面的才干和更高的工作能力；减少工作中的失误，提高工作质量和效率；提高员工的工作热情和团队合作精神，建立良好的工作环境和工作氛围；**

**二、公司要求所有员工必须持续提高专业知识，鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，公司将酌情提供必要的学习条件；对学习成绩优异并为公司创造经济效益者予以精神鼓励和物质奖励，包括薪资晋级、职位晋升等奖励；**

**第五章  员工的权利和义务**

**第三十二条  员工享有的权利**

**一、员工正式录用后，公司与之签订劳动合同，员工享有《劳动法》及《劳动合同书》规定的各项权利；**

**二、公司员工不因国籍,民族,种族,性别、年龄、婚姻、社会地位或宗教信仰而受歧视；**

**三、女性员工享有与男性员工平等的工作权利；**

**四、员工有获得劳动安全、卫生和保护的权利。公司定于每周五下午下班前打扫卫生，如有未执行者，主管直接罚款。**

**五、公司员工有权按劳取酬，公司应以货币形式按月支付给员工本人，不得随意克扣或者无故拖欠；**

**六、公司员工有享受社会保险和福利的权利，公司应结合自身和本地区实际情况以员工享有的基本薪酬为基础，为其办理有关社会保险等福利；**

**七、公司员工有权参与企业民主管理；有权提出合理化建议；有权参加公司组织的各项企业活动；**

**第三十三条  员工应履行的义务**

**一、遵循国家法律、法规及本公司有关规章制度的规定，遵守各项管理细则；**

**二、遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象，严格保守公司的商业秘密；**

**三、严格按公司的管理模式运作，确保工作流程的顺畅高效，对工作流程、工作程序中不合理之处及时提出报告，确保工作的质量和效率；**

**四、积极学习,刻苦钻研,努力提高业务水平,提高职业技能水平,积极参加培训和考核；**

**五、创造和谐的工作环境，互相学习，互相帮助，共同提高，发扬团队精神，增强公司的凝聚力。**

**六、员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作；**

**七、其他公司规定员工必须履行的各项义务。**

**第六章 规章制度**

**第三十四条 员工不得在工作时间去楼下小店买东西，如遇突发情况当天有且只能一次。需要经过主管同意，主管不在需向办公室告之一声。**

**第三十五条 上班抽烟不得在过路走廊里，不得将烟头随意丢弃在过道内，尊重他人的劳动成果。同时抽烟结束后迅速回到岗位进入工作状态。违者罚款200元一次。**

**第三十六条 上班时间玩游戏（游戏测试除外）、看视频、看小说、睡觉等，发现一次罚款100元，主管同时罚款50元。同样的错误，如一个月超过三次，翻倍处罚（包含上班迟到早退），员工应该自觉遵守。公司领导不在的前提下，更应严以律已，部门主管同时起到带头监督作用，办公室会随时过来考核，如发现上班时间做与工作无关的事情，严重处罚，部门主管连带责任。**

**第三十七条 制定的晚上值班及周末值班制度，由主管督促晚上值班签到情况，如没有提前通知就缺席值班，视为当天旷工处理。**

**第三十八条 在公司内部交流群谩骂，发现一次罚款100元，严重者重罚。**

**第三十九条 在公司工作期间不得做与公司无关的业务，一旦发现重罚，如发现三次以上，直接开除，公司不予给补偿金。**

**第四十条 因媒介、商务的特殊性，媒介、商务部门员工一个月内请假天数不能超过2天（包含2天），如超过2天，提成按实际上班天数计算（婚假、丧假、产假除外）。**

**第四十一条 工作时间，员工不得无故外出，如有特殊原因，需向上级领导请假。**

**第四十二条 员工因工作失误给公司造成损失，视情节严重，给予损失金额的20-30%的罚款，按月从工资中扣除。**

**第四十三条 工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；**

**第四十四条 爱护公物，小心使用公司电脑设备、办公文具，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物。提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电，严禁浪费；**

**第四十五条 平时养成良好、健康的卫生习惯，保持工作台面、地面的整齐。不得随地吐痰，不乱丢烟头杂物，不在办公区抽烟，保持公司环境卫生清洁；**

**第四十六条 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的工作秘密、工作方向及客户情况。关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争；**

**第四十七条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，公司对违规违纪、表现较差的员工实行处罚制度：如出现以下情形经查证属实，批评教育无效的，罚款30至100元；一个月内被处罚3次双倍罚款，半年内累计处罚6次以上的，予以辞退处理。**

**• 擅离职守或串岗的；**

**• 消极怠工，上班干私活的；**

**• 随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；**

**• 浪费公司财物或公物私用的；**

**• 未经批准，上班时间擅带外人进入办公区域的;如需带，向部门主管申请，再报备办公室。（客户除外）**

**• 下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；**

**• 在禁烟区吸烟的；**

**• 随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；**

**• 工作时间，睡觉、打闹嬉戏、大声喧哗的；**

**• 对客户的态度恶劣的；**

**• 无理取闹，打架斗殴，影响公司生产秩序和员工生活秩序的；**

**• 利用工作或职务便利，收受贿赂而使公司利益受损的；**

**• 上班时间打牌、下棋的；**

**• 将公司内部的文件、账本给公司外的人阅读的；**

**• 有其他与上述情形情节相当的情形的。**

**第七章  考勤管理**

**第四十八条  公司员工正常工作时间为上午9：00时至11：30时；下午12：30时至17：30时。有特殊考勤时间段的，提前报备到行政办公室。**

**第四十九条  公司员工一律实行上下班考勤制度。当月员工未出现迟到、早退、请假的，考勤为满勤，当月奖励200元的满勤奖。（关于请假：事假，病假，3个月以上的产假、调休均算请假，不按满勤核算;年假、法定假日、婚假、丧假均不算请假，按满勤核算）**

**第五十条  上班时间开始后10分钟内到岗者，按迟到论处，罚款30元，上班时间开始后10分钟后超过30分钟以上到岗者，罚款50元，超过1小时未到岗且未请假的，按旷工1日论处。旷工一日，扣除当天工资\*3倍处理。提前下班相应处罚与上班迟到同样。**

**上班经常迟到早退，一个月超10次，直接开除处理。**

**现公司实行钉钉考勤，员工有上下班漏打卡的，每名员工一个月有一次的补卡机会，（前提必须确实是漏打卡，如因上班迟到故意漏打，过后补卡，一经发现，罚款500元），超过一次补卡的，取消全勤奖。**

**第五十一条  考勤事项的惩处办法严格按照公司相关工作纪律的规定执行。**

**第八章  请假、休假、加班管理**

**第五十二条  公司实行六天工作制，周六和周日属轮流公休假日。法定休假日主要包括元旦、春节、劳动节、国庆节等国家法定假日，休假天数按照国家和当地政府的规定执行。**

**第五十三条  丧假。员工父母、配偶等直系亲属去世，可给予3天丧假。祖父母去世，享受2天丧假，其它无丧假，丧假期间享有100％基本薪酬。**

**第五十四条  婚假。员工结婚可休假3天；婚假期间享有100％基本薪酬。**

**第五十五条  产假。女员工符合计划生育条件生育，享有90天产假；无故超过规定假期者,按请假处理。其中女职工怀孕未满3个月先兆流产的，最多可请假15天进行调理，单次不得超过15天 累积次数不得超过2次，期间不影响提成 （注意：必须出示医院先兆流产证明）。如果超过两次，提成按实际上班天数计算。如果在生育期间，无法正常上线维护客户的 可代交给维护人员负责，维护期间产生的到账金额 维护拿60%，自己提40%。晚育及破腹产者，享受4个月产假。**

**第五十六条 年假。**

**一、满一年以上的老员工，享受带薪年假：**

**1、员工累计工作满一年以上，享受2天年假。**

**2、员工累计工作满二年以上，享受5天年假。**

**3、员工累计工作满三年以上，享受6天年假。**

**4、员工累计工作满四年以上，享受7天年假。**

**以后每满多一年，年假天数在往年的基础上再加一天**

**国家法定节假日、休息日及国家规定的婚丧假、产假等假期不计入休年假中。**

**• 不享受年假**

**1、员工累计工作满1年以上不满10年，请病假累计超过2个月以上的。**

**• 休假原则**

**1、各部门可根据实际情况对员工的休假进行安排，要在不影响工作的前提下，尽量安排员工休息年假。**

**2、年假必须在一个年度休息完，如有特殊需要跨年度休假的员工，需经过部门主管及公司老总的许可,休年假需写年假申请单。**

**第五十七条  事假。员工因办理私事请假，应钉钉上提出请假或者调休申请，经部门主管确定后，可以请事假。超过3天以上的事假，提交钉钉的同时，需同时提交书面假条至前台，以作考勤依据。请事假天数原则上一个月不得超过2天。一个月内，请假小时数累计超过4小时的，按半天请假扣除工资，当天请假累计达3小时的，按半天请假扣除**

**第五十八条 加班。公司员工需加班的，填写加班申请，部门主管签字确定后交由前台备存，年底按加班总时长的二分之一，折算调休或者给予加班费补偿。加班至凌晨的，根据实际情况，第二天上班时间可晚一至二个小时到岗。**

**第五十九条  员工的医疗期**

**员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在公司工作年限享有医疗期。具体按劳动部《企业员工患病或非因工负伤医疗期规定》办理。**

**第六十条  请假规定**

**一、员工申请病假、事假、婚假、产假、年假超过3天的，均应同时钉钉和书面提出申请，经部门负责人同意呈报办公室审批，待批准休假后方可休假。**

**二、 如因病不能填写请假单，事后补办请假手续，同时附上相关证明（病假应有医生证明）。未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处。**

**第九章  薪酬及福利**

**第六十一条  劳动报酬和保险福利待遇**

**一、员工的工资分配遵循按劳分配，按岗位等级取酬的原则，根据国家有关规定和公司的薪酬制度，以货币形式向员工支付劳动报酬，并保证不低于当地最低工资标准。**

**二、公司按照法律规定向政府指定的机构，为员工办理养老、失业、医疗等社会统筹保险金；**

**三、员工的其他福利待遇：公司满三个月以上员工开始享受公司端午、中秋各项福利。员工生日，公司提供一份迎春蛋糕（按照身份证上的日期，提前一天和办公室这边沟通).**

**第六十二条  公司实行岗位等级工资制，根据岗位性质和等级，确定员工的工资待遇，并以此作为支付薪酬的依据。员工工资水平随岗位和等级的变动而变动。**

**第六十三条  员工工资主要包括基本薪酬等。下列项目由公司从员工工资中直接扣除：个人所得税；养老保险中应由个人支付的部分；失业保险中应由个人支付的部分；医疗保险中应由个人支付的部分；其他依法或依公司规定应扣除的部分。**

**第六十四条  公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至月末的工资。提成15日发放。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。公司因不可抗拒原因不得不延缓工资支付时，应提前1日通知员工。对于离职员工，公司统一在离职后的下个月底核发工资。**

**第六十五条  员工试用期工资按其与入职的入职表来核算。**

**第六十六条  公司员工严禁相互打听工资水平。因相互打听他人薪酬信息，造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予重罚，严重者开除，公司不给予任何补偿。**

**第十章  关于出差、用车制度**

**第六十七条  部门员工出差，提前钉钉上提交出差申请，行政会根据要求购买出行车票、机票等，如需预订酒店，出差申请里详细写明出差的地点。出差的相关制度，详见出差制度。**

**第六十八条 用车制度 公司员工三人以上出行，提前一天填写出车申请单，部门主管签字交由行政部，由行政部安排车辆负责接送。不满三人，由员工自己乘车，出差结束，填写费用报销单进行报销。部门主管出差，提前一天填写用车申请，交由行政部，由行政部安排车辆，未提前申请用车申请，一律不安排车子。如有特殊情况，特殊申请。**

**第十一 章 关于员工招聘**

**第 六十九条 招聘 因部门业务需求，需扩招员工的，钉钉上详细提交招聘需求、待遇、部门负责人审核通过后，人事会根据需求进行招聘，没有钉钉上提交招聘要求，口头申请的招聘，不予受理。**

**本《员工手册》自下发之日起实施。**

**第七十条  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。**

**第七十一条  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。**

**第七十二条  本《员工手册》由行政人力资源部负责解释。**