

员工手册

第一章 总则

第一条 本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。

第二条 本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条 本手册之专有名称如下：

- 一、公司——即指 XX 公司；
- 二、经营管理者——指的是公司主管级以上人员；
- 三、员工——每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者；
- 四、职务、工作——员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；
- 五、职务行为——指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为；
- 六、工资——员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内；
- 七、惩罚——触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；
- 八、奖励——对在公司工作上有特殊表现所得之代价；
- 九、申戒、警告——员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；
- 十、小过、大过——员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；
- 十一、厂牌——员工身份之证明卡；
- 十二、公假——依政府法令及公司规定应给公假者；
- 十三、公出——员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司办理公务；
- 十四、出差——员工因公务需要前往 xxx 以外地区者。

第四条 一般规定

- 一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；

- 二、 员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；
- 三、 凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；
- 四、 经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章 聘用

第五条 本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条 凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

- 一、 政府规定不得雇佣者（未满 16 岁的男女青年）；
- 二、 经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；
- 三、 曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；
- 四、 经查学历和工作履历不实者；
- 五、 认定不适担任本公司工作者。

第七条 应聘人员依下述面试程序办理：

- 一、 应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；
- 二、 向行政人事部提供有关证件；
- 三、 依需要作智力或针对性专业知识之测验；
- 四、 经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；
- 五、 验证有关证件及工作履历；
- 六、 呈总经理批准录用；
- 七、 资料转回行政人事部备案。

第八条 应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

- 一、 居民身份证；
- 二、 学历证明正本（影印后退还）；
- 三、 职称证（有职称者）；
- 四、 婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；
- 五、 体检表或身体健康证明表；
- 六、 最近三个月内正面半身 1 寸照片四张；
- 七、 待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；

八、 其他经指定应缴之文件。

第九条 本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期一到三个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受新员工培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、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，为新员工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，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新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，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除劳动合同，并不发任何补偿费。

第十条 经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特许者在到职后两星期内）办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

- 一、 中国国籍、有固定处所和正式职业，20 岁以上公民；
- 二、 经本公司认为有资格者。

第十一条 被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

- 一、 侵占或亏空公款（物）者；
- 二、 不法毁损公物者；
- 三、 不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；
- 四、 不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；
- 五、 离职时移交不清者。

第十二条 行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条 被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条 人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条 工作调动

- 一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；
- 二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第三章 考勤

第十六条 出勤时间

- 一、每日正常工作时间 8 小时，每周工作 40 小时；
周一至周五 9：30-11：30 13：00-18：00
- 二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定；

第十七条 打卡

- 一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡；
- 二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条 忘打卡

- 一、员工于规定时间上（下）班忘打卡者(包括加班)，不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理；
- 二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分。
- 三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条 迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间为 5 分钟至 30 分钟始上班者视为迟到。

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过 3 日，或全年累计旷工超过 5 天的。公司可不经预告，给予开除。

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

第二十条 出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间内开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条 公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入公司者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出；

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第二十二条 休假以及请假给假规定

一、员工每年享有国家规定的法定休假：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节以及法律法规规定的其他节假日。

二、因工作需要，公司要求员工于公休假日或法定假日照常出勤，员工不得无故推诿，事后由公司安排同等时间补休或按公司有关规定核发加班工资。

三、本公司员工请假及给假规定说明如下：

1、 年休假：

A、给假标准：职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期；

B、年度休假以 12 月 31 日为结算日；

C、年度休假申请手续：

- 1) 年度休假须提前提出申请，经部门经理审核后将休假单送行政人事部。
- 2) 部门主管以上干部年度休假其核准权须由总经理或副总经理核准；
- 3) 经准假的员工应在休假日前将工作交给代理人；
- 4) 未进行相关工作移交的，不得休假。

D、员工年度休假期间支付全额工资；

E、员工年度休假期间，如公司有紧急事务时，需其随时销假上班，员工不得无故推辞，但员工可保留其剩余假期并另申请年度休假的权利，但不得跨年度；

F、为保证公司的日常有效运营并考虑职工本人意愿，公司统筹安排职工年休假；

G、员工在未得到公司事先同意情况下，不得以年休假为理由离开工作岗位。

H、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- h. 1 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- h. 2 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- h. 3 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- h. 4 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

2、工伤假：（经确认为工伤的，工伤假工资照发，但按工伤天数扣发全勤）

A、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经行政人事部确认，确不能出勤者，核给工伤假，工资照发，假期期满，应主动复职，否则以旷工处理。如情况紧急，得以事后补办手续。

B、员工因公负伤，伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关部门鉴定，确认为旧伤复发的，可按工伤对待。

3、事假：（事假期间不发工资）

A、员工如有私事必需亲自处理，应事先请假。特殊情况不能事先请假的，可用电话或委托他人向本人主管或经理请示，经批准后方能以事假论。续假也应提前办理；

B、一般员工请假半天内，由主管核准。3 天（含 3 天）以内由部门经理核准，4 天以上必须由（副）总经理审批，主管以上干部请假均需由（副）总经理

审批；

C、事假最少以四小时为计算单位；

D、事假工资扣除额的计算方法：当月工资/21.75×事假天数

E、员工申请事假，主管或经理可视具体情况要求其提出有关证明文件；

4、病假：（员工普通伤病、疾病或生理原因必需治疗或休养者，可申请病假。）

A、全年病假日数不得超过医疗期。在本公司工作年限3年以下者为1个月，工作4年至6年者为2个月，工作7年至10年者为3个月，工作满11年以上者为4个月。逾期者，依规定办理停薪留职，但以一年为限，逾期仍不能复工者，予以解除劳动合同；

B、请病假逾2日（含）以上者，公司可视具体情况要求员工出具证明或公司指定医院开具证明（附病情报告）。请病假1天者，经主管领导批准后，也可确认病假，未依规定办理手续检举证明者一律以旷工论；

C、病假工资扣除额的计算方法：

c.1 司龄3年以下（含3年） 当月工资/21.75×病假天数×50%

c.2 司龄4-6年（含6年） 当月工资/21.75×病假天数×30%

c.3 司龄7-10年（含10年） 当月工资/21.75×病假天数×10%

c.4 司龄11年以上（含11年） 在规定的医疗期限内不扣工资

D、无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，公司依规定记大过一次处分。情节严重者，予开除处。

5、婚假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，其本人结婚者可请下列之婚假，工资照发，如员工结婚地点不在xxx，则以下假期不含路途时间，路途时间按距xxx之远近而定，一般往返为2-6天：

A、一般婚假3天；

B、晚婚假7天（女满22周岁，男满25周岁）；

C、请婚假应附政府相关单位核发之结婚证明文件。

D、婚假不能分段申请。

6、丧假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，依下列规定给予丧假，工资照发，如奔丧地点不在xxx，则以下假期不含路途时间，路途时间按距xxx之远近而定，一般往返为2-6天：

A、员工之父母、子女或配偶死亡，给丧假 5 天，工资照发；

B、祖父母、兄弟姐妹或配偶父母死亡，给丧假 3 天，工资照发。

7、产假、计划生育假：

A、女员工产假 90 天，其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；晚育者（女 24 周岁）另加 10 天，工资照发；配偶生育无人照顾，可酌情给男方 15 天以内的假期，按计划生育假考勤。

B、怀孕 4 个月以内流产者，依病假规定处理；

C、女员工怀孕满 4 个月（含）以上流产时，给假 15 天，工资照发；

D、请产假须事后一个月内提交婴儿出生证。

E、产假期满恢复工作时，允许有一至二周的时间逐步恢复原定的工作量。

F、女员工计划外生育，其休息时间以事假论。

G、配偶在本市工作，行绝育手术后需要护理，可持绝育手术证明享受二天的计划生育假。

H、已婚女员工 1 年内做两次人工流产，其中一次按事假。

四、因私外出：

1、工作时间内，员工因私外出，得填写《请（事）假单》，经主管签署后方可外出，并按事假手续办理。

2、员工因私外出，不填写假条和外出单而离开公司者，一律视作擅自离开，以旷工处理。

五、本公司员工因故必需请假时，应于事前办妥请假手续，方可离开工作岗位。如遇急病或临时重大事故需亲自处理时，得于半日内委托他人或以电话、电报、传真报告主管并经同意，事后补办相关证明。旷工 1 天作事假 3 天计算。

六、公司因工作需要需安排部分人员留职待岗，需服从安排，并且在待岗期间需随时服从公司指令上岗或其它公司活动。

第四章 工资与给付规定

第二十三条 本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十四条 工资结构

- 一、 基本薪资：依上海市物价状况及公司实际予以核定给付；
- 二、 生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；
- 三、 绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；
- 四、 职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；
- 五、 特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十五条 公司发放工资日期为每月的 15 日，支付的是员工上一月度的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

一、 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。

二、公司将定期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。

三、员工在年终考核中，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。

四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十六条 试用期内员工离职情况的工资给付规定

一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

1、办公室职员等员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满 3 天而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

第五章 员工权利

第二十七条 每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利，且不容侵犯。

第二十八条 员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十九条 有按员工手册规定休息与休假之权利。

第三十条 有参加公司组织之民主管理权利。

第三十一条 有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十二条 有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十三条 有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十四条 对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

第三十五条 对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第六章 员工职责

第三十六条 员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴工作证；

四、工作证应妥善保管，遗失时，应即附照片一张，连同工本费 20 元，送行政人事部门补发新证，不得借用或使用他人厂牌；损坏时，应至行政人事部门以旧换新；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅自离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、 员工之住址；

2、 家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）；

- 3、 女员工的妊娠、预产期；
- 4、 通讯电话和紧急时间联系人。

第三十七条 员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、工作证、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十八条 员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十九条 员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第四十条 员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第七章 仪表与行为规范

第四十一条 员工须仪表端庄整洁。

第四十二条 上班务必举止端正，不得唱歌、高声说笑。

第四十三条 同事间互相关怀尊重，并协商互为配合完成工作。

第四十四条 员工对上级说话谦逊有礼，言语保持请示口吻。

第四十五条 遇客人来公司时，应热情服务以礼相待，时时留意维护公司形象。

第四十六条 向上级汇报时准备充分，按约定时间实事求是报告，并注意简明扼要。

第四十七条 接听与使用电话客气热情，不得失礼。

第四十八条 讲究公德，尊重他人。

第八章 员工职务行为准则

第四十九条 基本原则

- 一、公司倡导诚信、团结、创新、求实、守法、廉洁、敬业的职业道德；
- 二、员工的一切职务行为，都必须以维护公司利益，对社会负责为目的。任何私人理由都不能成为其职务行为的动机；
- 三、因违反职业道德，给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿；情节严重，公司怀疑其涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任；
- 四、在员工招聘上，公司倡导举贤避亲、亲属或好友回避的原则，一律由行

政人事部门按既定的岗位标准进行择优录用，为人才提供一个公平的竞争环境；公司内部如有亲属关系的员工，相互间应回避从事业务关联的岗位，公司也可以作出相应的岗位调整。

第五十条 经营活动

一、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动。

二、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

- 1、以公司名义提供担保、证明；
- 2、以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
- 3、代表公司出席公众活动。

第五十一条 兼职

员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

第五十二条 员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的利益，否则将构成受贿。只有在对方馈赠的礼物价值较小，接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，而拒绝会被视为失礼的情况下，才可以接受，但不论价值多少，均需向公司总务部门报告，一般应予公司保留。

第五十三条 员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其它不道德的手段取得利益，也不得在有可能存在利益冲突的业务关联单位谋取个人利益。

第五十四条 员工不得利用个人掌握的公司信息，在损害公司利益的情况下谋取个人利益。

第五十五条 员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

第五十六条 员工对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给付佣金的，一律上缴公司作为营业外收入；个人侵吞的，以贪污论。

第五十七条 交际应酬

1、 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，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。

2、 公司内部接待工作，提倡热情简朴，不准以公款搞宴请及娱乐活动。

3、 员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加。包括：奢华的宴请及娱乐活动；具有赌博性质的活动；邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动。

第五十八条 保密义务

- 1、 员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件。
- 2、 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情况、业务数据。
- 3、 管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第五十九条 保护公司资产

- 1、 员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其它公司、单位或者个人。
- 2、 员工对因工作需要配发给个人使用的笔记本电脑、通讯设备等，不准违反使用规定，作不适当之用途。

第六十条 禁忌事项

- 一、泄露公司机密或对公司进行不利捏词；
- 二、在禁烟地区吸烟、在工作场所吃零食或未经许可动火者；
- 三、随地吐痰或大小便；
- 四、携带与工作无关之工具或物品进入工作场所；
- 五、赌博、威胁、殴打、伤风败俗等事，侵犯他人权利，携带枪弹利器、散发传单、损毁公物及一切危害公众秩序或安全之行为；
- 六、滥用职权、假公济私以达个人目的之行为；
- 七、未经许可携带公物或文件资料外出，未经许可在公司内拍照，或私自带外人入公司；
- 八、未经许可张贴标语、召集群众公开演讲，募集捐款；
- 九、非专业机械操作者，禁止图试或操作机械；
- 十、不得使用公司之工作装备供作私人使用；
- 十一、上班时间内，不得穿着污秽或袒胸露背衣服或打瞌睡或躺卧睡觉；
- 十二、男性员工不得长发披肩，头发应剪理整齐；
- 十三、禁止穿着拖鞋、赤脚、赤膊进公司；

第六十一条 员工违反上述事项之一者，公司将视情节轻重，依惩罚事项酌予处分。

第九章 培训与发展

第六十二条 为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第六十三条 外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》，明确双方权利义务和相应服务期。

第六十四条 培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

1、 公司以为员工提供可持续发展的机会和空间为责任。在公司，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到公司适时提供的训练和发展机会。

2、 在公司除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获。如： 员工将学到怎样善用时间；员工将学到如何发挥团队精神；员工将学会如何管理、激励、培训其他人；员工将学到更为有用的专业知识；员工的经验将是基层迈向更高职位的起点；员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第十章 考核评估

第六十五条 公司对员工进行月度工作绩效达成情况考核；同时每半年公司将以部门为单位进行全面性的员工考核，对员工的工作表现、能力等进行综合考核评估。考核结果将作为员工工资调整和职务调整的必要性条件。

第六十六条 每年 7 月份对上半年进行考核一次， 次年 1 月进行上年的总考核一次。

第六十七条 所有办理考核人员不得徇私舞弊或错误，且应保密不得传播。每次考核后，公司各层管理人员对下属开展面谈，帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地提出改进和提高的意见。凡年度考核成绩处于部门低下水平者，将失去本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下一次考核中有所改进；经岗位调整或培训，仍连续两次处于较低水平者，公司可能

会与其终止劳动合同；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。

第十一章 奖惩

第六十八条 奖惩种类及金额

一、奖励区分为：

- 1、 嘉奖：办公室职员 10 元、主管以上人员 20 元；
- 2、 小功：办公室职员 30 元、主管以上人员 60 元；
- 3、 大功：办公室职员 90 元、主管以上人员 180 元；

二、惩罚区分为：

- 1、 申戒、 警告：
- 2、 小过：办公室职员 30 元、主管以上人员 60 元
- 3、 大过：办公室职员 90 元、主管以上人员 180 元
- 4、 降级：

第六十九条 奖惩关系：

- 一、 三次嘉奖为一次小功；
- 二、 三次小功为一次大功；
- 三、 三次申戒或警告为一次小过；
- 四、 三次小过为一次大过；
- 五、 三次大过即予解雇（开除）；
- 六、 奖惩事项列入年终考核及升迁之考评。

第七十条 员工具有特殊表现者应予奖励，而违反公司规定者，应予惩罚。

第七十一条 员工奖励资格如下：

- 一、为公司创造显著经济效益；
- 二、为公司挽回重大经济损失；
- 三、为公司取得重大社会荣誉；
- 四、改进管理成效显著；
- 五、培养和举荐人才。

第七十二条 员工有下列事绩之一者，可给予嘉奖：

- 一、工作热忱、合作愉快，并有效率成果者；

- 二、忠于职守、技能优异，对本身职务具有特殊表现者；
- 三、爱惜公物、节省原物料有事实可资证明者；
- 四、对灾害预防措施妥当或灾后修复工作勤勉，得以减少损失者。

第七十三条 员工有下列事绩之一者，可予记小功；

一、制订工作方案确实可取，并执行认真，实施后达到预期目标，效率优异者；

- 二、管理得当，使工作秩序井然，致工作效率提高获得优良成果者；
- 三、提供研究之具体建议，经采行后确有显著优良效果者；
- 四、抢救变故或灾后修缮等善后工作不遗余力，有突出表现者；
- 五、对员工纠纷事务处理得宜，使公司免受损失者；
- 六、拒受贿赂或馈赠，尽忠尽守，廉洁可风，足可为员工楷模者。

第七十四条 有下列事绩之一者，可予以记大功：

一、对历年来之行政管理，或技术上之困难处理得宜，致久积恶习得以排除者；

- 二、改进管理技术而发挥最大功能，有据可证者；
- 三、遇重大灾害时奋勇抢救，致使公司之损失得以减轻至最低限度者；
- 四、防治或消除重大灾害或检举重大舞弊或盗窃，使公司免受损失者。

以上为不定期即时奖励。公司另设定年度特别奖。年度特别奖在每年年终，由所在部门根据对员工的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新的综合考评后择优推荐，公司总经理批准，在年终大会上授予相关荣誉称号、颁发奖状和奖金。员工在公司服务满十周年，将获得由公司总经理签发的纪念金牌奖章。

第七十五条 员工如有违反下列事情之一者，得予以记申戒警告：

一、在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作之书报杂志或从事规定以外之工作者；

- 二、因过失致发生工作错误情节轻微者；
- 三、妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定情轻微者；
- 四、初次不服人主管人员合理指挥者；
- 五、使用公物不爱惜，情节轻微者；
- 六、检查或监督人员未认真执行职务者；

七、违反公司规定在办公室接待访客者；

八、破坏环境卫生者；

九、人离开办公场所未将重要文件收拾整理者；

十、在办公室吸烟者；

十一、公出办事不填写公出单者；

十二、品行不正、无礼、辱骂他人者；

十三、办公室员工礼仪不佳初犯者；

十四、受指定上课开会人员，无故不参加者；

十五、工作时间内，未经同意私自会客或打私人电话者；

十六、工作时间内喧哗、大声闲谈干扰他人工作者；

第七十六条 员工如有违反下列事情之一者，予以记小过：

一、管理监督方面松懈，致所负责之工作散漫、怠惰、推诿或回避责任者；

二、违反安全管理规定，有肇轻微事故者；

三、在工作时间内擅离岗位者；

四、散布不利于公司之谣言或公司业务机密，对公司造成不良影响者；

五、未经许可私自带人入司参观者；

六、对同仁恶意攻击、诬告、作伪证而制造事端者；

七、投机取巧、隐瞒真相、牟取非法利益者；

八、以不实理由或证明请假者；

第七十七条 员工如有违反下列事情之一者，予以记大过：

一、疏于监督，导致属下舞弊使公司蒙受损失者；

二、工作懈怠、失时误事，致使公司损失且有据可查者；

三、忽视职责、违反正确工作方式或擅自变更工作方法导致公司损失者；

四、任意损坏公物者；

五、发现机器损坏，既不修理又不报告主管者，或对相关业务作虚伪陈述及故意隐匿不报者；

六、不遵循主管指导，影响工作或业务之推行，为公司带来损失者；

七、托人或代人打卡，或伪造考勤记录者；

八、行为粗暴或不检、破坏纪律、屡诫不改者；

- 九、疏于监督或错误指导，致公司蒙受损失者；
- 十、管理不善或疏于防范而酿成重大灾害，致公司受损不菲者；
- 十一、见灾不救，反而回避而酿成灾祸者；
- 十二、利用职务之便，取用公司材料制造或修护私人物件者；
- 十三、泄露公司机密及人事考核内容者；
- 十四、在工作场所酗酒滋事者，或上班前喝酒带酒上班者；
- 十五、撕毁公文或公告文件及遗失经管之重要文件、机件、物件、工具者；
- 十六、造谣生事，散播不实谣言致公司蒙受重大不利者；
- 十七、在工作时间内，躺卧睡觉者；

第七十八条 员工违反下列情事之一者，予以降级处分：

- 一、疏忽工作引发事故或因其个人行为导致公司遭受损失者；
- 二、在公司内买卖物品或类似行为者；
- 三、顽抗或轻蔑主管或类似行为者；
- 四、不遵守安全规则批示或有关防灾措施者；
- 五、未经许可在公司内召集互助会或募捐活动者；
- 六、未具正当理由对其主管指派之任务，拒绝执行者；
- 七、粗心大意而使公司之生产设备、器具、物品遭受遗失或损坏者；
- 八、在工作上欺骗、隐瞒，使公司蒙受重大损失者；
- 九、对公司授予之职务无法胜任者。

第十二章 福利

第七十九条 公司对所属员工，依实际需要提供各项培训教育活动，提高工作技能。

第八十条 公司对所属员工，依国家和本地区之规定办理各种劳动保险。

第八十一条 为了员工身心健康和及时发现隐患，每年三、四月份组织员工参加体格检查，以及疫病流行时进行预防注射。

第八十二条 贺仪 公司员工结婚，凭有效结婚证，公司以总经理名义赠礼金。

- 一、 在公司服务不足 2 年者，礼金为 388 元；
- 二、 在公司服务 2 年（含）以上，不足 4 年者，礼金为 488 元；

- 三、 在公司服务 4 年（含）以上，不足 6 年者，礼金为 588 元；
- 四、 在公司服务 6 年（含）以上，不足 8 年者，礼金为 688 元；
- 五、 在公司服务 8 年（含）以上，不足 10 年者，礼金为 788 元；
- 六、 在公司服务 10 年（含）以上者，礼金为 888 元；

本公司员工子女婚嫁，公司以总经理名义一律赠礼金 200 元。

公司所有员工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、春节晚会、郊游等。

第十三章 劳动合同

第八十三条 为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

第八十四条 合同签定、续订、变更和解除：

- 一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签定劳动合同。
- 二、对于有固定期限的劳动合同，公司与员工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。
- 三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。
- 四、员工有下列情形之一的，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。
- 五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工本人：
 - 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工作的；
 - 2、员工不能胜任工作，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；

六、员工解除劳动合同，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。试用期人员离职应提前 7 天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第八十五条 完备离职手续

双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

- 1、 处理工作交接事宜；
- 2、 按《离职表》要求办理离职手续；
- 3、 交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；
- 4、 住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续。
- 5、 报销公司帐目，归还公司欠款；离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应责任。
- 6、 员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。
- 7、 如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理。
- 8、 重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。
- 9、 辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第八十六条 离职面谈

离职前，公司可根据员工意愿安排人事部门或员工上司或高层管理人员进行离职面谈，听取员工意见。

第八十七条 纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动仲裁机构申诉。

第十四章 劳动保险与劳动保护

第八十八条 劳动保险：

- 一、 本公司员工参加劳动保险，均按国家与本地区之规定办理；

二、医疗保险及工伤保险：按本地区规定办理；

三、本公司根据需要为员工购买商业保险。

第八十九条 劳动保护

一、本公司员工应重视安全管理规则及安全操作规程并提升操作技术水平，积极参与安全教育及技术培训；

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备；

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻；

四、不得在禁烟区吸烟或引火；

五、工作区域失火时，全体员工有义务协助投入救火工作；

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查；

七、公司有权禁止或解雇患有传染病之员工参与工作，每位员工对同事间知悉有传染病者，均有义务呈报行政人事部门处理，以确保多数员工安全；

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间内提出书面事故调查报告。

第十五章 终止劳资雇用关系

第九十条 终止劳资聘用关系区分

一、员工自请辞职；

二、公司终止聘用关系（解聘）；

三、因法律关系而停职；

四、因法律裁决而解聘；

五、因年迈而终止劳资聘用关系。

第九十一条 自请辞职

一、员工在合同期内自请辞职应按离职规定正式提出申请，公司不发补偿金；

二、员工无正当理由旷工，经批评教育无效，连续旷工超 3 天，或一年内累计旷工 5 天，均视为自请辞职论，公司将予除名。

第九十二条 公司终止聘用关系（解聘）

一、本公司将依劳动仲裁委员会核准或经劳资双方之同意而终止聘用关系；

二、员工在试用期内，公司可随时终止任用；

三、员工生病逾医疗期未痊愈或患恶性传染病者，公司有权终止聘用；

四、 公司为裁减冗员而解聘；

五、 员工解犯刑律经法院判决案后，公司即予解聘；

六、 员工违反下列严重事情者，将按劳动法令之有关规定办解聘，而不发给遣散费或补偿金：

1、 员工在录用时蒙弊公司，出具伪证文件，或捏造谎报者；

2、 犯有偷窃、舞弊或其他行为，而使公司无法对其信任者；

3、 对上级主管及其家属或同事行使威胁、虐待、殴打或同事互殴者；

4、 诱惑、怂恿主管及其家属或同事进行犯法行为者；

5、 员工在公司或工作场所进行赌博者；

6、 在工作场所或上班时间内有伤风败俗事情或其他不良行为者；

7、 携带枪弹利器或其他违禁品、毒品、危险品进入工作场所者；

8、 故意公告、泄露或散播公司秘密者或盗用印信，伪造不实工作记录、文件、单据、意图侵占公司财务者；

9、 在工作场所内策划、支持、参与或企图偷窃、侵吞、破坏等类似行为经查属实者；

10、 嗜好酗酒、吸毒或染有其他不良恶习或在公司内喝酒者；

11、 因职务关系收受贿赂、欺诈、或其他不法行为，致使公司无法对之信任者；

12、 故意造成危险，导致危害公司利益者；

13、 公然揭露业务机密者；

14、 张贴标语、散发传单、聚集群众、公开演说、煽动公愤、挑拨离间或类似行为，足以使公司秩序混乱者；

15、 在禁烟区域随处吸烟或动火者；

16、 屡教不改，仍坚持对主管下达的命令采取顽抗者；

17、 品行不羁，足以危害公司或职工利益者；

18、 挑拨离间导致员工离心分裂者；

19、 在外从事与公司利益冲突工作者；

20、 年度内功过相抵后，仍积满二大过者；

21、 违反安全管理规则导致重大意外事件发生者；

- 22、 托人或代人打卡或伪造考勤记录再犯者；
- 23、 上班工作时间内，躺卧睡觉经大过后再犯者；
- 24、 提供虚假发票凭证企图报销或已经报销者；
- 25、 按照业务管理规定符合解雇条件者。

第九十三条 因法律关系而停职

一、 本条规定是按劳资双方不须任何步骤或有关方面之核准而自行终止聘用；

二、 因法律规定而终止聘用关系，是基于下列情形：

- 1、 试用工或特聘工因试用不合格；
- 2、 合同期满；
- 3、 员工本人死亡。

三、 因法律关系而终止雇用者，不须作任何解释说明。

第九十四条 因法院裁判而解聘

因员工触犯刑事，经起诉尚未判决前，将暂予无薪停工，若经法院判决定案后，得予解聘。

第九十五条 因年迈而终止劳资雇用关系

一、员工男年满 60 周岁、女年满 50 周岁（职员 55 周岁），公司基于法定退休年龄而终止关系；

二、心神丧失或身体残疾，不堪胜任工作者，公司以劳动法解聘。

第十六章 资遣

第九十六条 资遣条件

- 一、 亏损或业务紧缩致使经营严重困难，需裁减冗员时；
- 二、 技术条件发生重大变化而须裁减人员；
- 三、 员工教育培训，仍不能胜任工作，亦不宜改调其他工作时；
- 四、 员工因患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作者；
- 五、 签订劳动合同时依据之客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，劳资双方不能就变更合同达成协定时。

第九十七条 因前条原因终止劳动合同，解除劳动合同时，应在三十天前书面预告之。未经预告即终止劳动合同者，发给三十天之预告期间本人工资。

第九十八条 本公司正式员工经预告被终止劳动合同时，发给本人一个月工资作为资遣费。

第十七章 其它制度规定

第九十九条 合理化建议及申诉制度

一、 意见调查

公司通过定期的和不定期的书面或面谈方式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。除此之外，员工可主动通过总经理邮箱等渠道表达自己的想法。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。

二、 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直至总经理均是申诉对象。但公司鼓励员工采取逐级申诉的渠道反映情况；当员工有认为不方便时，可向行政人事部门申诉。公司不提倡任何事情都直接向总经理申诉。但当员工认为有必要直接向总经理申诉时，可以向总经理信箱投申诉信以及直接向总经理当面申诉。

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面谈方式通报给申诉者和行政人事部门。员工如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级部门申诉。

第一百条 晋升制度

公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，公司坚持内部晋升为主、外部引进为辅的原则。工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会。如果符合下列条件，员工将有机会获得职务晋升，工资亦会相应增加：

- (1) 具备诚信的品质和良好的职业道德；

- (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) 对所晋升的职务有兴趣;
- (6) 具备其它与职务要求相关的综合能力和培养潜能;
- (7) 已参加过晋升职务须接受的系列培训, 成绩合格;
- (8) 达到晋升职务所规定的工作阅历要求。

第十八章 附则

第一百零一条 本《员工手册》经总经理批准后实施, 修正时亦同。

第一百零二条 本公司员工务必了解本手册一切内容, 并不得以未悉为由而免除责任。

第一百零三条 本规则不尽之处, 参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

注: 1、本《员工手册》解释权归 XX 公司所有;

2、本《员工手册》属内部资料, 请注意妥善保管;

3、本《员工手册》如若不慎遗失, 请及时向行政部申报、补领并补交相应的工本费;

4、员工在离职时, 请将本《员工手册》主动交还行政部;

5、对本《员工手册》应根据劳动法及公司规定作正确理解, 本手册条款亦构成劳动合同的一部分。对本手册内容, 如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处, 请随时向行政部咨询, 以确保理解无误;

6、本《员工手册》如需修正, 公司将向员工提供最新修正本, 并回收旧手册以防混淆。