

# 美的企业集团员工手册内容

## （修订稿）

### 第一部分：公司概况及发展

- 1、 美的企业集团简介
- 2、 美的集团大事记
- 3、 “十五”发展蓝图

### 第二部分：企业文化理念

- 1、 美的商标寓意
- 2、 文化理念

### 第三部分：员工管理

- 1、 第一章 入职指引
- 2、 第二章 工作纪律
- 3、 第三章 职业发展
- 4、 第四章 员工关系
- 5、 第五章 劳动合同管理
- 6、 第六章 员工福利
- 7、 第七章 薪资管理
- 8、 第八章 考核管理
- 9、 第九章 员工培训
- 10、 第十章 其他文件指引

### 第四部分：工业城地图

- 1、 北滘镇地图
- 2、 工业城地图

## 第一部分：公司概况及发展

### 美的企业集团简介

1968 年，何享健先生带领 23 位北滘居民集资 5000 元创办了一家街道工厂，开始了美的创业的历史。经过几十年的发展壮大，美的现已成为中国最具规模的家电生产基地，年生产家电 4000 万台，拥有美的工业城、北滘工业新区、顺德大良、安徽芜湖四大生产基地，形成了中国最大最完整的空调产业链，以及包括风扇、电饭煲、微波炉、饮水机、洗碗机等在内的小家电产品群。

广东美的企业集团总资产 90 亿元。到 2005 年，集团年销售将突破 390 亿元，其中出口额 8 亿美元，成为具有全球竞争力的国际化家电制造商。

### 美的集团大事记

- 1968 年，何享健先生带领 23 人集资 5000 元在北滘创业。
- 1980 年，开始生产风扇，进入家电行业。
- 1985 年，进入空调行业。
- 1992 年，成功进行股份制改造。
- 1993 年，“粤美的”在深圳证券交易所上市。
- 1997 年，进行事业部制改造。
- 2000 年，销售收入超过 100 亿元，是顺德市首个超百亿元的企业。
- 2001 年，完成管理层融资收购（MBO）。

### “十五”发展蓝图

**企业宗旨：**为人类创造美好生活，在满足市场需求的同时，为股东创造价值，为员工提供机会，为社会做出贡献。

**企业发展方向：**五年内在家电制造及家电主要产业链成为国际知名企业，进入电子工业材料及器件、应用软件开发与服务、物流配送等领域，逐步形成规模效益并重的优势。

**经营目标：**2005 年集团主要业务总收入达到 390 亿元，年均增长 30%，其中出口创汇达到 8 亿美元，家电业务收入 312 亿元，新业务领域实现销售收入 78 亿元，年均净资产收益率达 17% 以上，集团五年累计实现利税 125 亿元。

**品牌目标：**在 2005 年，成为全球著名家电品牌，品牌价值超过 350 亿元人民币。

**技术发展目标：**紧跟国际先进技术水平，在关键技术、核心技术领域实现突破，达到国际先进技术水平。

**品质目标：**做行业全面质量管理领先者。

**国内市场战略：**在“体系营销、全员营销”的全新理念指引下，把握市场脉搏，致力于营销组织调整、市场管理制度改革、营销模式的创新以及市场网络和服务体系的建设；建立快速反应机制，充分发挥产品力和品牌牵引力。

**海外市场战略：**以“思路全球化，行动本地化”思想为指导，逐步实现产品、营销网络和人才的本土化以及品牌和资本的国际化。

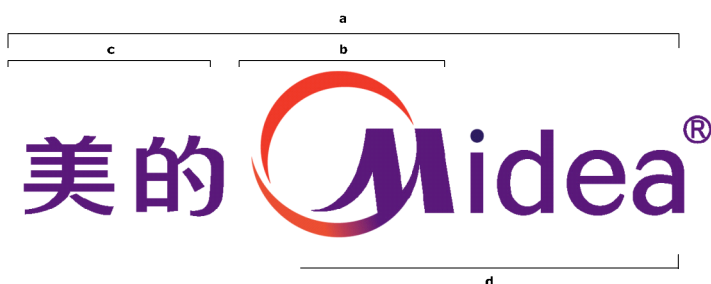
**人力资源战略：**完善员工薪酬体系设计与激励模式，使员工与企业形成建立在利益共同体基础上的命运共同体；建立完善的职业经理人的选拔、培养、任用机制，积极引进国内外优秀人才，并逐步推行内部人才国际化培养机制。

## 第二部分：企业文化理念

### 美的商标寓意

“美的”的基本识别元素包括：“美的”的企业符号、中英文商标字体和标准色。

（如图所示）



- A “美的”企业识别标志
- B “美的”企业符号
- C “美的”中文商标字体
- D “美的”英文商标字体



企业符号中包括一个从“Midea”的“M”中延伸出来的椭圆型设计，它代表“美的”集团致力于创新、完美与和谐。椭圆也同时传达出日夜、天地之间的能量与平衡，尖角与平滑圆弧的融合喻意着“美的”对尖端科技和生命关怀的追求。

## 文化理念

### ■ 品牌策略定位

MIDEA——“创新领导者”

特点：个性鲜明，体现企业形象的国际化 and 时代感

### ■ 企业精神——开放、和谐、务实、创新

企业理念——为人类创造美好生活

### ■ CEO 语录（本部分内容 by 设计公司安排适当位置）

△宁愿放弃一百万利润的生意，也不放过一个有用的人才

△企业机制的弱化、退化，比一亿元的投资失误更致命

△稳健经营、控制风险、有效增长，向利润第一转型

△为社会创造价值，为股东创造利润，为员工创造机会

## 第三部分：员工管理

### 第一章 入职指引

#### 个人资料

1. 新录用员工须向所在单位人力资源部门提供身份证、工作证明、学历证书、职称证书、户口证明、婚姻状况证明、计划生育证明、免冠近照，并在《录用登记表》亲笔填报准确的个人资料。
2. 当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内将变更材料交给所在单位人力资源部门，以确保与员工有关的各项权益：

- (1) 姓名;
- (2) 家庭地址和电话号码;
- (3) 婚姻状况;
- (4) 出现事故或紧急情况时的联系人;
- (5) 培训结业或进修毕业。

3. 公司提倡正直诚信, 并保留审查员工所提供个人资料的权利; 个人资料如有虚假, 除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外, 同时终止试用或解除劳动合同。

## **录用与报到**

4、应聘人员由人力资源部门和用人部门安排进行面试、笔试、专业技能测试、在美的职工医院进行检查, 合格者经审批程序审批后, 由人力资源部门发给《试用通知书》和《入厂手续指引》, 同时准备报到材料。

5. 员工按如下程序办理报到手续:

- (1) 办理报到登记手续, 签订劳动合同, 领取员工手册与考勤卡, 安排住宿。
- (2) 与试用部门负责人见面, 接受工作安排。
- (3) 安排办公地点, 领取办公用品和相关资料等。

## **试用与转正**

6. 试用期原则上为三个月, 试用延期时间最长不超过六个月。试用期间, 如果员工认为公司实际状况、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, 如果员工的工作无法达到要求, 公司也会终止对其试用。

7. 所有新员工必须参加公司组织的新员工培训, 试用合格的员工由人力资源部门会同用人部门通知, 填写转正申请表、个人工作总结和转正工资申报表后, 参加当月的转正工作会。

8. 员工试用期请假, 转正时间将会被顺延; 请假超过一个月, 作自动离职处理。

## **入职引导人**

9. 试用期间, 用人部门将为新员工指定其入职引导人。主要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。任何有关工作方面的具体事务, 如领取办公用品、使用办公设备、住宿、用餐等, 新员工均可向其咨询。

## **工作时间**

10. 员工工作时间为：每周工作五天半，其中周一至周五每天工作八小时，每天上午八时至下午五时半（中午 11：30 至 13：00 为午餐时间）；星期六上午工作三个半小时。周一至周五每天上午 10：00—10：15，下午 3：00—3：15 为工间休息时间。各经营单位因生产需要实行不定时或综合计时工时制的除外。

注：按照《劳动法》规定每周五天工作制的要求，集团在每年生产淡季期间安排公司假期，适当补偿员工本应在周六休假而付出的工作时间。

## 第二章 工作纪律

1. 员工必须遵守公司颁布的各项规章制度。

### 办公礼仪

2. 员工应注意个人行为举止，保持仪表整洁，不穿奇装异服；上班时间男士要求穿西装（或衬衣）、打领带；女士要求穿职业套装；上班时间须佩戴员工卡。
3. 员工可于周六上午着休闲装上班，当天有重大会议、活动或重要外宾来访除外。
4. 员工参加集团重大会议、活动，男士一律穿深色西装、深色皮鞋，女士穿正式职业套装，化淡妆。
5. 员工上班期间如有事外出，须告知身边同事；若在此期间有外来人员来访、来电，身边同事应记下来访者的单位、姓名、联系电话及来访事由。
6. 未经同意不得随便翻看其他同事的文件、资料等。
7. 电话铃响，员工应在不超过三声铃响（代答不超四声）内及时接听，第一句应答语：“你好！\*\*\*”（\*\*\*为所在部门）；接打电话时注意控制音量。

### 办公环境

8. 员工办公桌面除电脑、电话、台历、文件夹、茶杯、小型装饰物外，不得摆放其他与工作无关的物品。
9. 员工下班应清理办公桌，整齐摆放物品，重要文件应锁入抽屉或档案柜，办公椅一律插入办公桌下，责任人要关好电脑，最后离开者注意关灯、空调等用电设备。
10. 员工应妥善收藏好私人物品，除西装、外套外，其他私人物品不应挂在座椅后背。
11. 员工不应随意搬动、改变办公台、办公椅、文件柜等办公设备的摆放位置。
12. 员工原则上不允许在办公区域内就餐。
13. 违反以上者，将根据有关规定处以相应罚金，具体细则参见各单位有关制度。

### 考勤管理

14. 员工应于上午上班、下午下班持考勤卡刷卡考勤。刷卡时间纪录作为考核员工劳动纪律的依据。
15. 员工超过 8：05 上班刷卡视为迟到。
16. 员工在 17：30 前下班刷卡视为早退。
17. 员工上、下班无故不刷卡，视为旷工。
18. 员工因公造成迟到、早退、不刷卡，原则上应提前填写《解除考勤责任单》。
19. 严禁员工代他人刷卡。
20. 违反以上者，将根据有关规定处以相应罚金，具体细则参见公司《员工考勤管理办法》。

### 第三章 职业发展

- 1、员工根据个人工作兴趣、工作能力提升、发展空间等原因可申请在公司内部进行工作变动；公司可根据员工的能力、职业发展、工作表现和实际需要，对员工工作岗位进行变动。
- 2、公司所有的空缺职位在公司网站（www.midea.com.cn）美的聘贤栏目内发布，员工可报名或推荐。
- 3、为培养高素质、复合型的人才队伍，公司每年对以下员工进行岗位轮换：
  - （1）在关键、敏感岗位工作满三年的员工；
  - （2）大学专科以上，有一定的专业技术知识和管理经验，有较强的事业心和上进心，有较大发展潜力的员工，并优先后备干部。

具体内容参见《岗位轮换管理办法》

### 第四章 员工关系

#### 人事关系

- 1、每年的7月份，公司为参加工作满一年、经学校分配派遣的大中专毕业生员工，办理毕业生转正工作。
- 2、在美的工作期满一年，属大专学历（取得助理级职称），或本科学历以上的员工，可申请调入人事关系与户口，经所属单位人力资源部审批后办理。
- 3、人事关系在公司的离职员工，应在离职起三个月内将本人人事关系调出公司，或转往顺德市人才交流中心办理挂靠手续。

#### 集体户口

- 4、公司为在北滘镇无固定住房（自有房）、迁入本地户口的员工，办理集体户口。
- 5、集体户口的办理与管理实行分级管理，由员工所在单位的人力资源部门负责。

具体内容参见《员工集体户口管理办法》

#### 辞职

- 6、员工辞职，应提前一个月提出申请，并填写《员工辞职审批表》、《员工离职手续办理通知单》和《离任工作交接表》完毕，按管理程序进行审批。

#### 退休

- 7、员工符合下列条件之一者，应该退休：
  - （一）男年满60周岁，女满50周岁（其中属国家干部的女员工55岁）；
  - （二）经劳动能力鉴定委员会鉴定为因伤病完全丧失或大部分丧失劳动能力的员工；
  - （三）由于公司转制或生产经营状况发生困难无法继续安排工作的员工，对男年满55周岁、女年满45周岁，在美的连续工龄十年以上属顺德市户口的员工可申请在公司进行内部退休。

#### 奖惩

- 8、员工有下列情形的，集团予以奖励：
  - （一）为公司创造显著经济效益者；
  - （二）为公司挽回重大经济损失者；
  - （三）为公司获得重大社会荣誉者；
  - （四）改进管理成效显著者；
  - （五）有其它突出成绩者。
- 9、奖励采取精神奖励和物质奖励相结合的原则，分为：通报表扬、奖金、加薪、晋升等。
- 10、处罚。员工违反集团有关规章制度、给集团造成一定经济损失或不良影响，集团将予以警

告、记过、记大过、降级、降职、辞退处罚。并处以相应的经济处罚。

**具体内容参见《责任追究管理办法》**

### **员工投诉**

11、员工认为各单位及个人有违反公司各项规章制度或损害公司、员工正当合法权益的行为，均可依据规定的途径提出投诉，投诉范围涵盖任何业务操作行为。

12、公司提倡实事求是的投诉原则；提倡员工通过内部途径解决投诉问题；提倡员工署名投诉，但对匿名投诉也同样对待；提倡员工直接向集团投诉。

13、员工可通过以下内部途径直接向集团提出投诉：

（一）拨打内部投诉热线电话 6339756；

（二）通过员工接待日直接向集团值班领导投诉；

（三）投递或邮寄信件、发送投诉传真。可将信件直接投入公司设于厂区各主要场所的任何一个意见箱内，也可通过邮寄方式将信件寄至集团行政与人力资源部；

（四）到集团行政与人力资源部面谈；

（五）发送电子投诉邮件至 jc@midea.com.cn 专用电子信箱；

（六）发送投诉信至 OA 办公系统“投诉与建议”专栏地址；

**具体内容参见《员工投诉管理办法》**

## **第五章 劳动合同管理**

1、为依法规范劳动关系管理，保障公司与员工双方的合法权益，维护正常的经营秩序，公司实施全员劳动合同制管理，公司与员工签订劳动合同。

2、员工与公司之间签订的《保密协议》、《竞业限制协议》及其他劳动合同附件是劳动合同的组成部分。

3、员工签订劳动合同时，使用由公司结合法律规定预先制定的规范文本。

### **合同类型及期限**

4、结合公司的实际和用工对象，劳动合同规范文本分为四种类别：

1)《劳动合同》——适用于季节工、生产工等岗位员工，其中季节工以完成一定的工作任务为期限；生产工合同期二年。

2)《聘用合同》——适用于非生产工种的、大专以上学历或管理岗位员工，其中普通员工合同期二年；中高层管理人员及业务骨干人员三年至五年。

3)《特聘合同》——适用于公司引进的特殊专业或国际化人才员工，合同期一般为一年。

4)《退休人员聘用协议》——适用于已退休人员，协议期一年。

5、公司高层管理人员或在公司连续工作满十年以上的员工，在续签劳动合同时，可以提出与公司订立无固定期限的劳动合同。

### **合同签订、续订、变更和解除**

6、新员工入职 30 天内，公司应完成与新聘员工合同签订手续。

7、合同期满前 30 天，公司根据工作需要与员工协商决定是否续签订劳动合同，任何一方无意续签，原合同期满视为劳动合同终止。



- 8、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。
- 9、属下列情况之一的，公司不能解除员工劳动合同：
  - 1) 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期内，或医疗期虽满但经县级以上医院确认仍在住院治疗的；
  - 2) 员工患有职业病或因工负伤，经劳动鉴定委员会确认，丧失或部分丧失劳动能力的；
  - 3) 女员工在孕期、产期、哺乳期间的。
- 10、属下列情况之一的，公司可以随时解除劳动合同且无须支付员工经济补偿金：
  - 1) 试用期内证明员工不符合录用条件的；
  - 2) 员工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) 符合劳动合同约定的辞退条件的；
  - 5) 员工被依法追究刑事责任的。
- 11、属下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前 30 天通知员工，并相应支付员工一次性经济补偿金。
  - 1) 为促进人才更新流动，提高整体竞争力，在正常经营情况下，进行裁减人员的；
  - 2) 员工不能胜任工作，经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，经协商不能就变更劳动合同达成协议的；
  - 4) 经营单位濒临破产进行法定整顿期间或生产经营状况发生严重困难无法安排工作的；
  - 5) 劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排工作的；
- 12、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。

具体内容参见《劳动合同管理办法》

## 第六章 员工福利

### 假期

- 1、法定假期：元旦、春节、五一节、国庆节。
- 2、公司假期：每年 8 月份公司放假 20—30 天，各经营单位按照经营需要自行安排休假时间；
- 3、病假：员工因疾病（因工负伤或患职业病除外）必须治疗和休养的，凭医院证明申请病假，病假期限参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行；
- 4、公假：员工因参加社会活动，经领导批准给予公假；
- 5、事假：员工因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。事假须经部门主管审批，一般每次不超过 3 天，一年累计不超过 12 天；
- 6、婚假：已转正员工凡符合《婚姻法》规定，并已履行正式结婚登记手续，享有 3 天婚假。符合晚婚条件者（男 25 周岁，女 23 周岁），增加 10 天假期。员工应在结婚登记后五个月内申请婚假；
- 7、丧葬假：员工直系亲属（指父母、配偶、子女与配偶之父母）或直接抚（赡）养的旁系亲属死亡时，给予 3 天假期；
- 8、生育假：

- 1) 产假：女员工顺产享有 90 天产假，其中产前 15 天；难产增加 15 天假期；多胞胎，每多生一个婴儿，增加 15 天产假；
- 2) 晚育假：属于晚育夫妻（男 26 周岁、女 24 周岁以上初育）的，女员工增加 15 天产假；男员工准假 3 天（限在女方产假期间）；
- 3) 计划生育假：在产假期间领取了《独生子女证》的夫妇，女员工增加 35 天产假；
- 4) 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) 流产假：根据医院证明给予假期。怀孕不满四个月，给假 15 至 30 天；怀孕 4 个月以上的，给假 42 天。
- 6) 落实节育措施假：根据医院证明给予假期，上环的给假 3 天；取环给假 1 天；女扎给假 25 天；男扎给假 4 天。
- 7) 以上第 1、3、5 款均不适用于非婚生育及非计划生育员工。

## 贺 仪

- 9、 员工办理结婚登记手续后，可申请参加公司组织的集体婚礼，公司为参加集体婚礼的员工赠送新婚贺仪、酒席和礼品。
- 10、 员工自领取《独生子女证》之日起至子女满 14 周岁止，公司每月补助独生子女费 15 元。
- 11、 春节等重大节日，公司为员工发放节日慰问金。

## 公司活动

- 12、 公司为保障员工身心健康，每两年进行一次例行普通体检，对特殊工种员工每年进行专项体检。
- 13、 公司为员工组织经常性体育和娱乐活动，员工均有机会参加公司每年定期和不定期举行的运动会、中秋晚会、集体婚礼、退休员座谈等各项活动。

## 员工补助

- 14、 新招聘大专以上学历且原籍不在北滘的员工，可入住员工宿舍，并从进公司当月起一年内，享有每月房租补助 100 元。
- 15、 为改善员工生活，生产工人享有每月膳食补助 50 元。
- 16、 在公司经营良好的前提下，对符合退休条件的员工在退休时给予一定的补助，退休后每月补助 50 元。
- 17、 员工工伤，除保险公司赔偿外，公司按《顺德市社会工伤保险条例》规定给予一定补助。
- 18、 员工因在职期间遇重大意外受伤和严重疾病，视情况补助最高可达 10000 元。
- 19、 员工有特殊困难，视情况补助最高可达 5000 元。

## 社会保险

- 20、 公司为员工购买养老保险、工伤保险、医疗保险和失业保险等社会保险。本地化人员按当地保险政策办理。

- 21、属长期总部外派员工，除按规定在顺德购买以上保险外，公司另为员工购买 20 万元的人身意外保险。
- 22、社会保险缴费标准：公司按照规定缴费基数的一定比例计缴，并根据政府每年调整要求相应调整；员工计缴部分在每月工资内扣缴。02 年员工缴费情况为：
- 1) 养老保险：按 17%计缴，其中公司缴费 10%，员工缴费 7%；
  - 2) 医疗保险：按 8.5%计缴，其中公司缴费 6.5%，员工缴费 2%；
  - 3) 工伤保险：按 1.3%计缴，由公司缴纳；
  - 4) 失业保险：按 2%计缴，其中公司缴费 1%，员工缴费 1%（非本市户籍的员工不缴纳）；
- 23、员工社会保险个人帐户构成：按缴费基数的比例计入，其中：
- 1) 养老保险：共 11%，其中 4%由养老共济金支出，7%是员工的全部缴费部分；
  - 2) 医疗保险：公司缴费部分的 20%，加上员工的全部缴费部分；
- 24、养老保险待遇标准：被保险人经社保局资格审查，符合下列条件之一的，按月领取养老金，直至死亡。
- 1) 1998 年 6 月 30 日前参保，达到法定退休年龄，缴费年限累计满十年；
  - 2) 1998 年 7 月 1 日后参保，达到法定退休年龄，缴费年限累计满十五年。
- 缴费年限未能符合以上条件的，退休时一次性领取个人帐户养老金储蓄额；
- 25、员工退休按月领取养老金的额度计算：由基础养老金和个人帐户养老金两部分组成，退休时的基础养老金月标准为所在市上年度职工月平均工资的百分之二十，个人帐户养老金月标准为个人帐户储蓄额（含利息）除以 120。
- 26、养老保险的转移：
- 1) 属顺德市外转入的，持身份证原件到社保局北滘办事处开具养老保险基金转入证明，凭证明回原参保的社保局办理基金转移手续。
  - 2) 属顺德市内单位变动的，原单位退减保险，新单位增保，即可将原保险关系连续。
  - 3) 属顺德户籍的员工离职，可以暂时终止社会保险，待进入新单位时再接续投保，缴费年限累加计算。如果本人要求以私人名义续保的，凭本人农行或信用存折到社保局北滘办事处办理相关手续及签约，统一由地方税务局扣缴养老保险费。
  - 4) 属顺德市外户籍的员工离职，如果离开顺德，可以选择以下两种处理方法：
    - a) 将个人帐户基金转到本人新单位所在地的社保局或本人户口所在地的社保局。
    - b) 本人持身份证、单位证明到社保局北滘办事处办理个人帐户的返还。
- 27、已购买医疗保险的员工，因病住院，应到规定的医院就医。在外地就医，应根据社会保险局有关规定，办理登记手续。
- 28、医疗保险个人帐户应用范围：用于支付本人门诊及住院医疗个人自负部分的费用。
- 29、医疗保险统筹基金应用范围：按比例支付员工住院发生的起付标准以上的基本医疗费用和按比例支付特定门诊（指特定病种的门诊治疗）的基本医疗费用。其中：
- 1) 起付标准：是指被保险人每次住院发生的进入统筹基金支付的起点标准。在职员工的起付标准为 650 元，退休人员的为 400 元。起付标准以下的医疗费用，由被保险人自己负担。
  - 2) 最高支付限额：是指统筹基金在一个年度内累计可支付的最高限额为 4.5 万元。
  - 3) 统筹基金支付比例：起付标准以上的住院基本医疗费用和特定门诊病种费用限额内的基本医疗费用。统筹基金支付比例为在职员工住院 90%，特定门诊 70%；退休人员住院 95%。

特定门诊 75%。

- 4) 特定门诊：被保险人患有属于特定门诊报销病种项目疾病（见附表 1）的，经申请审批同意后，其相应门诊基本医疗费可纳入统筹基金按比例报销一定限额的费用。

30、基本医疗保险待遇：

- 1) 每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个保险年度，基本医疗保险待遇以一个保险年度核算。员工从参保日起计算连续满 90 天后方可享受基本医疗保险待遇。
- 2) 员工患病在门诊治疗时，其医疗费由个人帐户支付，个人帐户不足额时由个人自付。
- 3) 员工患病住院，在起付标准至最高限额内的医疗费用，由统筹医疗基金支付。
- 4) 起付标准以下的医疗费用由员工个人负担，从个人帐户中支付或个人自负。
- 5) 统筹基金在一个保险年度内累计最高支付限额为 4.5 万元。超出部分由补充医疗保险支付，一个年度内超出 10.5 万元的医疗费用部分，由员工个人支付。

31、工伤保险是员工在发生工伤事故时从工伤保险基金获得相应补偿的社会保障制度。

32、工伤保险待遇范围：

- 1) 工作时间在本公司从事日常生产、工作；
- 2) 从事公司临时指派的工作；
- 3) 经公司同意，从事与本公司工作有关的科学研究及试验、发明创造或技术改造；
- 4) 在紧急情况下，未经公司领导指定而从事有益于本公司的工作，或进行抢险救灾、救人等维护国家、社会和人民群众利益的行为；
- 5) 在公司从事某种专业性工作而引起职业病（符合卫生部公布的有关职业病规定）达到评残等级；
- 6) 在上下班时间及必经路线上，发生非本人主要责任的交通事故，或遭受不可抗拒的意外伤害；
- 7) 因公外出期间，发生非本人主要责任的交通事故或其他意外伤害，以及因意外事故失踪；
- 8) 驾驶员工作期间发生交通意外事故；
- 9) 在执行公司安排的生产工作任务中因突发疾病而造成死亡或完全丧失劳动能力；
- 10) 经劳动能力鉴定机构鉴定确认为因工致残旧伤复发；

33、不享受工伤保险待遇范围：

- 1) 因工负伤后，本人故意加重伤情或无理拒绝接受医院检查治疗；
- 2) 由于本人违法行为或故意行为（如自杀、自残、斗殴、酗酒、酒后开车、蓄意违章等）或无证驾驶船舶、机动车辆；
- 3) 经人民法院依法判决认定为犯罪；

34、失业保险是员工失业后从失业基金获得相应补偿的社会保障制度。

35、享受失业保险待遇的条件：

- 1) 在法定年龄内（男 59 周岁、女工人 49 周岁、女国家干部 54 周岁及以下）非自愿性失业。
- 2) 员工购买失业保险并连续缴费满一年以上，与公司已解除劳动关系 30 日内，到社保局北潞办事处办理。

36、享受失业保险待遇的标准：

- 1) 本市户籍的员工：缴费 1-4 年，每满 1 年可领取 1 个月失业保险金；4 年以上，超过部分每半年可增加 1 个月的失业保险金，每次失业领取保险金期限最长为 24 个月。失业保险金按本市当年最低工资保障线的 80%计发。
- 2) 非本市户籍的员工：一次性发放生活补助费，其中连续缴纳失业保险费 1 年以上的按其

失业前平均缴费工资的 12%计发;以后每多缴纳 1 个月失业保险费加发其月平均缴费工资的 1%。

## 第七章 薪资管理

### 1、薪资管理基于以下原则:

- 1) 薪资水平具有市场竞争性与内部公平性;
- 2) 薪资制度具有激励员工有效实现集团总体战略目标的作用。

### 2、公司对中层及以下管理人员全面推行薪点制职能工资。薪点制职能工资按岗位的性质和职能分为管理类、研发类、营销类、财务类,根据不同岗位的责任制定不同的薪点序列。

### 3、薪点工资的计发与个人工作业绩考核结果挂钩。

### 4、绩效奖励适用于经理级以上管理人员及业务、技术骨干人员。绩效奖励与各单位年度利润目标完成率及目标责任制考核结果挂钩。

### 5、实习的应届毕业生按出勤天数和学历计发实习工资。原则上博士生每月 1000 元,硕士生每月 800 元,本科和专科生每月 500 元,中技生每月 350 元。

### 6、员工在法定休假日、婚丧假期间以及依法参加社会活动或履行当地政府规定公民应履行的义务工作期间,按本人的实际日平均工资水平计发工资。

### 7、员工在工伤医疗期间、医疗未终结和未作出劳动鉴定前,由员工所在单位按月发给工伤津贴。工伤津贴标准相当于工伤职工本人受伤前十二个月平均月工资。

### 8、员工因迟到、早退、事假时,按缺勤扣除工资。

### 9、病假人员须凭医院证明核发病假工资。一年内累计病假超过医疗期规定的,按《劳动合同管理办法》执行;若员工工龄达 10 年以上且年龄在 45 岁以上,凭医院证明经社会保障局审批后可办理病退,工资由保险公司支付。

### 10、非因劳动者原因造成单位停工、待工期间,若劳动者提供了正常劳动,则按每月不低于 450 元的标准支付工资,若劳动者没有提供正常劳动,则按每月不低于 300 元的标准计发生活费。

### 11、按规定提出辞职申请,并办理完离职手续的员工,在其离职时根据需要可一次性支付已出勤工作日数的工资;未按规定提出辞职申请或未办理离职手续而离职的人员不予计发工资。

### 12、以下各项应从工资中直接扣除:

- 1) 个人所得税:按国家或地方有关规定执行;
- 2) 社会保险费:按国家或地方有关规定执行;
- 3) 工会会费:工会会员每月扣 1 元;
- 4) 员工向公司借款及利息;
- 5) 其它应从工资中扣除的项目。

### 13、工资的支付

#### 1) 工资按月发放,计算期间为每月 1 日起至月底,每月 15 日前发放上月工资,若适逢节假日,则于放假前发放;如遇集团放大假,原则上应于上班后 10 日内计发工资。

#### 2) 因不可抗拒事件不得不延缓工资支付时,应提前三日通知员工,并确定延缓支付的日期。

#### 3) 工资以法定货币足额支付,直接汇入指定金融机构员工个人帐户内;

4) 员工因特殊情况可申请提前领取本月已工作时间的工资。

14、公司对员工薪资实行保密，任何员工不得刻意打探、了解他人薪资或泄漏本人或他人薪资水平。

## 第八章考核管理

1. 考核原则：考核遵循客观公正、民主公开、注重实绩的原则。
2. 考核对象：分为高层人员、中层人员、普通员工三类。
3. 考核形式：以年度目标责任制考核协议书的形式确定对高层人员的考核，中层人员的考核以年度目标责任制协议书或月度工作考核表的形式为主，普通员工的考核以月度工作考核表的形式为主。
4. 考核内容：根据考核对象的不同，制订不同指标的考核内容，以量化指标为主，定性指标为辅。中高层人员的考核内容以经营任务指标和管理绩效指标为主，普通员工的考核内容以月度工作目标的完成情况为主。
5. 考核结果的运用：考核结果作为对人员进行培训、调动、奖惩的重要依据，并与人员月度工资或年度绩效奖励的发放挂钩。

## 第九章 员工培训

### 培训与发展理念

- 1、集团致力于创建学习型组织，致力于企业学习力的提升，致力于培训一流的员工，为员工提供可持续发展的机会和空间，员工在职期间，可以陆续得到集团提供的培训和发展机会。
- 2、集团提倡员工终身学习，每位员工都应为自己的发展不断学习，使自己成为所在岗位的专才、或具有综合素质的复合型人才。
- 3、每位中高层人员都有责任为其下属的的培训和发展的指出方向和提供条件，以提高下属的知识、技能和态度等方面的综合素质。

### 培训体系

- 4、集团的培训体系由集团、股份和威尚以及技术投资公司、股份和威尚属下的经营单位等三级人力资源部门组成。
- 5、企业集团负责总部管理人员的培训、集团职业经理人的集中培训，同时委托股份公司人力资源部门进行集团后备中层人员的培训、新聘管理人员的培训。
- 6、股份本部、威尚本部、技术投资公司的人力资源部门主要负责本部管理人员的培训，并规划和协调属下各单位的培训资源；股份和威尚属下的各事业部、公司的人力资源部门负责本单位的培训事宜。

### 各类人员培训

- 7、试用期的员工，为使其尽快熟悉环境，开展业务，均需参加新员工岗前培训，以了解美的发展历程、经营理念、管理模式、美的人应有的职业道德和社会责任感，以及其它内容。
- 8、集团每年举办后备中层人员培训班，以提高其综合素质，只有取得集团后备中层人员培训班合格证书的人员才能提拔到中层以上岗位。

9、集团对各级管理人员和业务人员每三年进行一次岗位知识更新培训。

#### **培训费用管理**

10、员工参加公司组织的内外部培训的相关费用，由各单位核准后给予报销。员工参加其他形式的培训，根据集团相关规定给予一定比例的报销。

11、员工报销培训费用 5000 元以下者，未满一年离开单位，应赔偿单位为其支付的培训费用；报销学习费用 5000 元（含）至 3 万元，要同单位签订 2 年培训合同；报销费用超过 3 万元（含），应与单位签订 3—5 年培训合同。如提前离职，则按以下方式赔偿单位所支付的培训费用：

赔偿金额=（培训费用/合同年限）X 未履行年限

#### **培训的审批**

12、职业经理人的学历、学位教育由集团行政与人力资源部统一审核，CEO 审批。其它人员的学历、学位教育由各单位报集团行政与人力资源部审批，集团原则上不鼓励学历教育，以课程研修为主。

13、短期培训由各部门提出申请，各单位人力资源部门审批。

## **第四部分：工业城地图**

工业城地图：（分二图，一为附近地貌图，二为厂区建筑分布图）

#### **反馈补充意见：**

1、 各参阅文章的文号；

2、 计划生育费已调整；

3、 地图标示（电工等）

4、 关于《员工手册（修订稿）》股份行政管理部反馈意见如下： 从公司治理及规范运作的角度考虑，本部门建议将《手册》第一页正文第八行“下辖股份公司、威尚公司和技术投资公司”等字删除。其余无异议。