

雇佣政策

1. 雇佣关系

- 劳动合同签订要求
- 试用期：1-3个月（根据岗位）
- 背景调查流程

2. 入职流程

- 提交所需文件（身份证、学历证明等）
- 签署保密协议
- 领取办公设备
- 参加入职培训

3. 离职管理

- 提前30天书面通知
- 离职交接清单
- 最后薪资结算流程

考勤制度

工作时间

工作日	上午	下午	休息时间
周一至周五	9:00-12:00	13:30-18:00	12:00-13:30

考勤规则

- 打卡要求：
 - 每日2次（上班/下班）
 - 忘打卡每月≤3次可补签
- 迟到/早退：
 - ≤30分钟：扣发当日全勤奖
 - >30分钟：按半天事假计
- 加班：
 - 需提前审批
 - 加班费计算标准：

工作日：基本时薪×1.5

周末：基本时薪×2

法定假日：基本时薪×3

薪酬福利

薪资结构

福利体系

- 法定福利：
五险一金（养老保险/医疗保险/失业保险/工伤保险/生育保险/住房公积金）
- 补充福利：
 - 年度体检
 - 团队建设经费
 - 生日礼金
 - 培训发展基金

发薪日

- 每月10日发放上月工资
- 遇节假日提前发放

休假政策

年假

工龄	年假天数
<1年	5天
1-5年	10天
>5年	15天

注意：

- 最小请假单位：0.5天
- 年假不可跨年累计

其他假期

类型	天数	要求
病假	≤5天/年带薪	需提供病历
婚假	10天	需结婚登记1年内使用
产假	128天	符合生育政策
陪产假	15天	子女出生1个月内

绩效考核

评估周期

- 季度评估（占年度30%）
- 年度总评（占年度70%）

绩效等级

等级	比例	奖金系数	晋升机会
A	≤15%	1.5	优先
B	≤30%	1.2	考虑
C	≥50%	1.0	一般
D	≤5%	0	无

行为规范

工作纪律

- 禁止事项：
 - X 泄露公司机密
 - X 收受商业贿赂
 - X 工作时间内处理私人事务超过30分钟/天

IT使用政策

- 设备使用：仅限工作用途
- 数据安全：定期更改密码
- 软件安装：需IT部门批准

办公礼仪

- 着装要求：商务休闲（周一至周四）
- 会议守时：提前5分钟到场
- 沟通准则：使用企业微信沟通工作

安全健康

办公安全

1. 用电安全：下班关闭所有电器
2. 紧急疏散：熟悉消防通道位置
3. 事故报告：24小时内提交书面报告

心理健康

- 员工援助计划：
 - 免费心理咨询（全年≤6次）
 - 预约热线：400-XXX-XXXX

附则

1. 本手册解释权归人力资源部
2. 政策更新将通过企业公告通知

员工确认签字：_____

签署日期：__年__月__日