**员工手册**

**第一章，序章**

**前言**

欢迎您加入XX工程有限公司的大家庭！

本员工手册旨在帮助您了解新的工作环境，从而使您尽快与公司融为一体。

本手册让您了解公司的组织结构、福利待遇和公司价值等有关情况，帮助您理解就职于公司的各项条件及要求。

本手册还可以使您了解公司的方针政策和全体员工必须遵守的各种规章制度，以便于在工作中认真执行。

本手册也旨在保护在本企业工作员工的合法权益，诸如人身、财产安全等，根据以上宗旨特制定本手册。

本手册只是指南，如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门经理或人力资源部联系。

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造！

祝愿您在XX工程有限公司工作期间不断成长，家庭和睦，事业有成！

**员工手册目录**

**第一章，序章**

**1、前言**

**2. 员工手册目录**

**3、总经理致欢迎辞**

**4、总则**

**第二章，公司简介及发展蓝图**

**1、XX简介**

**2、企业发展蓝图**

**第三章，企业文化理念**

**1、企业经营目标**

**2、企业经营宗旨**

**3、企业精神**

**第四章，员工人事管理条例**

**1、员工入职管理规定**

**2、员工行为规范**

**3、员工考勤及休假管理制度**

**4、员工薪酬福利保险管理制度**

**5、员工培训管理制度**

**6、员工纪律及考核制度**

**7、员工离职管理办法**

**8、员工权利规定**

**9、员工申诉办法**

**10、员工工伤处理规定**

**11、员工内部推荐激励办法（暂行）**

**第五章，员工行政管理条例**

**1、办公室环境卫生管理制度**

**2、公司早会夕会制度**

**总经理致欢迎辞**

您有幸进入了XXXX有限公司。我们也有幸获得了与您的合作。我们将在彼此信任和相互理解的基础上，共同度过您在公司的岁月。这种理解和信任是我们愉快奋斗奋斗的桥梁和纽带。

 相信我们将跨入世界优秀企业的行列，会在世界建材舞台上，占据一个重要的位置。我们的历史使命，要求所有的员工必须坚持团结协作，共同奋斗。没有这种平台，您的聪明才智是很难发挥并有所成就的。因此，没有责任心，不善于合作，不能集体奋斗的人，等于丧失了在XX进步的机会。那样您会空耗宝贵的光阴，还不如在试用期中，重新决定您的选择。

 进入XX并不就意味着高待遇，公司是以贡献定报酬，凭责任定待遇的，对新来员工，因为没有经验，晋升较慢，为此，我们十分歉意。但如果您是一个开放系统，善于吸取别人的经验，善于与人合作，借别人提供的基础，可能进步就会很快。如果封闭自己，总是担心淹没自己的成果，就会延误很长时间，也许到那时，你的工作成果已没有什么意义了。

 机遇总是偏向于踏踏实实工作者。所有员工一律从基层做起，一切凭实际才干定位，这在公司已经深入人心，为绝大多数人所接受。公司永远不会提拔一个没有基层经验的人来做高级领导工作。遵照循序渐进的原则，每一个环节、每一级台阶对您的人生都有巨大的意义。不要蹉跎了岁月。

 实践改造了人，也造就了一代XX人，它充分地检验了您的才干和知识水平。只有不足之处不断暴露出来，您才会有进步。实践再实践，对青年学生尤其重要。唯有实践后用理论去归纳总结，我们才会有飞跃有提高，才能造就一批业精于勤，行成于思，有真正动手能力、管理能力的领导。有一句名言：没有记录的公司，迟早要垮掉的，就个人而言，何尝不是如此?

 您有时可能会感到公司没有真正的公平与公正。绝对的公平是没有的，您不能对这方面期望值太高。但在努力者面前，机会总是均等的，只要您努力，您的主管会了解您的。要承受得起做好事反受委屈的考验。按受命运的挑战，不屈不挠的前进。没有一定的承受能力，不经几番磨难，何以成为栋梁之才。一个人的命运，毕竟掌握在自己手上。生活的评价，是会有误差的，但决不致于黑白颠倒，差之千里。您有可能不理解公司而暂时地离开，我们欢迎您回来，只是您更要增加心理承受能力，连续工龄没有了，与同期伙伴的位置拉大了。我们样信您会加步赶上，但时间对任何人都是一样长的。

 公司的各项制度与管理，有些可能还存在一定程度的不合理，我们也会不断地进行修正，使之日趋合理、完善，但在正式修改之前，您必须严格遵守。要尊重您的现行领导，尽管您可能很有能力，甚至更强，否则将来您的部下也不尊重您。作为一个普通员工要学会做事，做一个中高层领导者还要学会做人，做一个有高度责任心的真正的人。

公司为您提供了一些基本生活服务，可能还不够细致，达不到您的要求，对此我们表示歉意。同时还希望您能珍惜资源，养成节约的良好习惯。

公司在飞速的发展，迫切地需要优秀人才，希望您加快吸收先进的业务才能和卓越的管理经验，加速磨炼，不断进步，与我们一同去托起明天的太阳。

**XX工程有限公司总经理**

**XXX**

**总则**

1 为了实现公司对员工的科学管理，增强员工纪律与素质，提高工作效率，发挥员工积极性，保障员工权益，把本公司建设成为国内一流的防水工程企业，依照国家及、当地相关法律法规及本公司实际情况，特制订本手册。

2 本手册适用范围，为受雇于本公司从事工作获得报酬，并经公司认可的全部男女员工。

3 员工有责任和权利依照本公司有关制度开展工作，受公司规定、制度保护。

4 本公司有权在必要时对手册内容进行修正、删除、添加、更新及修改事项需另行通知。

5 本手册自发行之日起生效。

6 本手册的解释权归XX防水工程有限公司人力资源部所有。

**第二章，公司简介及发展蓝图**

**XX防水工程有限公司简介**

XX防水工程有限公司坐落于中国物流之都———山东临沂，公司成立于XXXX年，是一家集科研、生产、销售、施工、服务为一体的综合性大型专业防水类企业。旗下先后成立XXXX有限公司、XXX防水工程有限公司。

本公司主要生产高弹性氯丁防水胶、高聚物弹性防水涂料、聚氨酯防水涂料、聚氨酯强力防水王、XX防水油膏、金汤水不漏、XX堵漏灵、聚乙烯丙纶防水卷材、SBS弹性体改性沥青防水卷材等各类高、中、低档防水用料，可满足不同消费者的应用需求。产品畅销全国各地，深受广大消费者的一致好评。
技术优势：本公司具有完善的质量保证体系和先进的施工管理体系，公司通过ISO9001:2000质量管理体系，所有产品均严格执行国家标准，公司拥有自己的专业设计施工团队，多次为设计部门、建筑单位提供技术支持，我们可根据不同的防水需求，针对工程特点，从方案的合理性、施工的可行性、造价的经济性、施工质量的控制等方面出发为客户提供一套真正适合您的防水解决方案。

区位优势：临沂——中国物流之都，交通发达，物流便捷、可全国直接发货、能够为客户节约时间，且物流成本极低，可最大限度地保证全国各地客户利益最大化。
 信誉优势：我公司多次被临沂工商部门、消协评为“重合同守信誉单位”，我们将一如既往地秉承“信誉第一、质量至上、互利共赢”的经营理念，打造“XX”这一防水界知名品牌。
 本公司以“丰富的产品、过硬的质量、满意的价格、贴心的服务”真诚期待与社会各界朋友携手共进、共创辉煌。

**企业发展蓝图**

**企业宗旨：**为顾客创造价值、为员工创造机会、为社会创造效益。

**企业战略目标：**五年内在防水建材行业主要产业链上成为临沂知名企业，与山东市场、国内市场接轨逐步形成规模效益并实现连锁经营。

**品牌目标：**在2015年，成为山东省著名商标；2020年，成为中国驰名商标。

**国内市场营销战略：**在“体系营销、全员营销”的全新理念指引下，把握市场脉搏，致力于营销架构调整、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。

**人力资源战略：**建立完善的职业经理人的选拔、培养、任用机制，建立“能者上、平者留，庸者下、灵活调动、绩效说话”的人才管理模式，人尽其才、物尽其用。建立完善员工薪酬体系设计与激励模式，因事设岗，因岗定酬，让努力付出的员工获得应有的回报和支持，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。加强企业培训体系建设，通过广泛丰富的培训方式方法，加强团队协作与沟通能力，提高员工工作效率与积极性，提高员工个人素质与理念，为企业发展训练出一支高效运作的团队。

**第三章，企业文化理念**

**企业经营目标：创中国名牌，建一流企业，提供超越客户期待的服务**

 **“创中国名牌”，就是要创立一个具有市场竞争力的教育品牌。**这其中有两层含义：一是，只有成为真正的防水工程名牌，才能成为山东名牌，才能走向全国市场，只要是真正具有竞争力的山东防水工程名牌，就一定能成为中国名牌；二是，我们XX作为一个良心企业，肩负着祖国新建建筑的防水使命。为此，希望我们公司内每一个企业、每一位员工都为这一目标从点滴做起，从小事做起，从现在做起，从自我做起，为XX这个品牌驰名全国而不断进取，而尽心尽力。

**“建一流企业”，就是要将XX防水工程有限公司建成一个具有一流产品、一流服务、一流管理、一流团队的综合企业。**我们所讲的“一流”，是具有核心竞争力的“一流”。它不是一个模糊的概念，而是对推出的每一个课程、每一件工作、每一项服务、每一位员工都具有明确的参照标准——就是服务一流，提供超越客户期待的服务。我们每一位员工都应该为这四个“一流”而努力进取，一步一个脚印，用实际行动去争创“一流”。

**企业经营宗旨：为顾客创造价值，为员工创造机会，为社会创造效益**

 **“为顾客创造价值”，**顾客是企业生存的基础。我们最重要的工作目的就是用高质量的课程、全方位的服务满足顾客的需求，想顾客之所想，急顾客之所急，通过我们的工作，让更多的顾客接受并认可我们的产品和服务，顾客的认可、顾客的满意就是我们创造的价值。对我们企业而言，任何人都是我们过去、现在和未来的顾客。对每位员工而言，顾客就是一切与我们工作相关的人，即我们的下一道工序或下一步工作以及我们的指令或汇报所指向的人。

 **“为员工创造机会”，**企业的竞争就是人才的竞争，合格的员工是企业的最重要资源。企业的生存和发展，是需要员工的共同努力来实现的，员工的成长发展机会是由企业的不断发展壮大来提供的。企业是员工生存和实现自我价值的载体，企业有责任满足员工在精神上和物质上的要求，有责任在为员工提供合理的报酬和生活福利保障的同时，为员工的发展和自我价值的实现创造条件、搭建舞台，使员工在企业能获得更好的成长和发展的机会，实现自己的事业追求。

 **“为社会创造效益”**是我们全体员工的使命。企业既要为社会创造利润和税赋，为社会提供有价值的产品和服务，又要为社会创造更广更好的就业机会，为社会培养造就高素质的人才，为社会创造有益于健康发展的物质和精神文明。我们就是要用我们整合的资源和统一的文化来为社会创造最大的效益。

**企业精神 ：** **敬业、团队、创新**

 这是我们在总结提炼以往企业精神的基础上，结合当今时代及产业发展的要求，进一步升华、浓缩而成的，以集中反映目前我们企业最需要的企业精神。

 **“敬业”精神，**是一种对事业的责任和进取，对工作的精益求精和一丝不苟，对自己的严格自律和永不自满，对企业的尽心尽力和奉献精神。只有敬业奉献的员工，企业才能委以重任。

 **“团队”精神，**是在企业内强调每一位员工必须具有一种整体意识，在工作中注重相互沟通，相互支持，倡导在集体成功前提下的个人成功。只有注重团队协作的员工，才能在我们企业中获得真正的成功。

 **“创新”精神，**一直是支持企业高速成长的优秀文化之一，我们把她继承和发展，是因为我们相信，我们所有的课程、服务、管理、机制等都有进一步创新完善的空间，我们倡导的“创新”是指在借鉴成功经验基础上的创新。创新是为了追求卓越、赢得竞争。

**企业文化理念是我们企业的最高行动纲领，是我们员工的最高行为准则，是衡量我们的决策、管理、制度、行为、形象是否准确的基准。每一位XX防水工程的员工尤其是管理干部一定要正确理解并时刻牢记我们企业的目标、宗旨和精神。**

**第四章，员工人事管理条例**

**员工入职管理规定**

1 目的

为使新员工能正常有序办理入职手续，确保公司和入职员工的正当权益，尽快熟悉新的工作环境，进入良好的工作状态。

2 适用范围

适用于公司新员工的入职管理，包含全日制从业人员、非全日制职工、实习人员等。

3 录用通知

由公司人力资源部与新录用人员取得联系并告知其报到日期、报到时需要提供的入职材料。

4 新员工报到流程

4.1 新录用人员应按时到公司人力资源部负责人处报道，并填写《员工入职登记表》，无故逾期三个工作日，取消录用资格。

4.2 公司人力资源部负责人对以下资料原件进行审验并保留复印件（除照片）。

4.2.1 三张一寸免冠彩色近照；

4.2.2 身份证原件及复印件；

4.2.3 学历及相关有效证书复印件；

4.2.4体检证明原件（须由二级甲等以上医院、县级医院或市内专业体检中心出具）（根据需要）；

4.2.5 解除合同证明或离职证明原件(管理岗位)；

4.2.6 指定银行存折复印件一份；

4.2.7 个人提供的书面版简历各一份（根据需要）。

5 入职手续办理

5.1 由入职者本人如实填写《员工入职登记表》表格内容，并提供相关信息证明的复印件，如照片、身份证复印件、户口本复印件、学历证明、技能证明等。

5.2 公司人力资源部负责人核实应聘人员填写的相关信息，要求准确无误，其中本人紧急联系电话能直接或间接找到本人。

5.3 公司人力资源部负责人将新入职人员名单添加到员工花名册。

5.4 公司人力资源部及时更新公司的员工通讯录，并下发《员工试用通知书》，办公室负责人根据用人部门需要安排办公用品领用，并做好相应记录。

6 签订劳动合同

6.1 在新录用人员培训考核通过后自入职之日起一个月内签订劳动合同。劳动合同一式两份，企业与个人各一份，双方签字盖章生效。

6.2 劳动合同签署后，经公司和员工协商同意变更有关内容，应签署《合同变更协议书》。劳动合同期满，提前三十日经公司和员工协商有意向继续合作，应签署《合同续签协议书》与原合同有同等法律效力。《保密协议》、《竞业禁止协议》作为劳动合同的附件，具有同等法律效力。以上协议应同劳动合同一起保存。

6.3 劳动合同的管理

6.3.1 劳动合同签订后，由公司人力资源部保管；

6.3.2 建立劳动合同管理台帐，并定期审核。

7 入职指导及培训考核

7.1 公司人力资源部负责人定期汇总公司新入职人数，由公司人力资源部统一监控新录用人员入职执行情况。新员工入职培训应在入职后的一个月内完成（新员工入职培训课程参照员工培训程序执行）。

7.2 由公司人力资源部负责人集中组织岗前基本知识培训，各部门积极配合参与，为期7个工作日。培训内容包括公司介绍、企业文化、员工手册、职业道德、劳动合同、法制教育、礼仪礼节、劳动安全、公司的有关规章制度等，参观工作场所，认识公司产品，分析市场环境，了解公司情况。

7.3 公司人力资源部负责人及相关部门负责人对以上培训内容进行审核，不合格者不予录用。

7.4天培训期期间及结束后，培训员工与公司可进行双向选择，如培训员工考核不合格或培训员工感觉不适合相关工作造成离职，公司不结算此期间工资。

7.5 培训结束后，进入在岗指导培训。由新录用人员主管介绍团队成员、组织结构、所任职位的工作职责、工作流程、岗位指导书、工作纪律和商业道德等，及时安排好新员工入职后的工作，并指定专人作为其指导员，采用日常工作指导及一对一的辅导方式，帮助其熟悉工作环境，理解和掌握相关的业务知识和流程，时间为1个月。

7.6 在岗培训经考核不合格者，不予录用，收回员工手册等有关物品，办理离职手续；合格者，所在公司将考核合格的相关资料提交公司人力资源部，由人力资源部审批、存档。

7.7 岗前基础知识培训与在岗培训均合格者，公司人力资源中心须保留考核记录，作为试用期评估依据之一。

8 新员工试用

8.1试用期评估

新员工试用期到期日前两周（如遇节假日则提前），公司人力资源部负责通知其主管应对该员工在试用期的表现进行评估，填写《试用期评估表》。

8.2 转正

8.2.1 合格，同意转正

8.2.1.1 条件：符合此条件的员工的各项评估结果必须达到评估标准（软性评估以日常或典型行为表现为依据；硬性评估以事实数字为依据）。

8.2.1.2 部门负责人要向人力资源部提交所有评估的详细内容和结果（如使用《新员工（试用期）绩效评估表》进行的评估，则需要提交完整的评估表格），如有其他书面证明资料，要随同评估表一起提交。通过人力资源部的审核后才能执行转正手续。

8.3 不合格，辞退

部门负责人要向人力资源部提交所有评估的详细内容和结果，如有其他书面证明资料，要随同评估表一起提交。在取得部门负责人批准和与人力资源部充分沟通后，人力资源部提前三天与员工沟通予以辞退。

9 转正审批

9.1 在考评结果为合格时，部门负责人要在考评结束后2天内提出转正申请并将转正审批材料报人力资源部备案后由人力资源部办理转正手续。在转正手续办理后，人力资源部要及时将《试用员工转正通知单》发放给转正员工。

9.2 在劳动合同中对试用期考核和转正做出特殊约定的，按约定内容执行。

**员工行为规范**

　1 礼仪要求

1.1 员工工作时间衣着整洁、大方、得体。

1.2有工作服必须穿着公司统一发放的工作服，或穿着与工作服颜色、样式相近或相同的服装。

1.3 行政后勤人员周一至周五原则上必须统一穿着职业装，周六、周日可着便装，但不得穿奇装异服。

1.4 接待、接打电话须使用文明用语（如：您好、谢谢、再见等）。

1.5 在日常对外联系、洽谈业务、组织活动、参加会议时，要使用普通话进行交流。

1.6 不得怠慢客户，客户提出的问题及时予以解答或解释。

1.7 对外交往应有礼有节，不卑不亢，礼貌大方，简朴务实。

2 行为要求

2.1 注重节约，不得浪费。

2.2 严禁破坏公司所有及所辖的财物。

2.3 办公区、厂区禁烟区内严禁吸烟。

2.4 未经部门负责人及办公室主任批准，不得在上班时间饮酒及班前四小时内酗酒。

2.5 不得利用公司设备干私活。

2.6 工作时间不得违规坐岗。

2.7 工作时间不得打瞌睡。

2.8 按要求及时关启门窗、开关、电源。

2.9遵守考勤管理制度，准时上班、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知本部门负责人，填报请假条。

2.10 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

2.11开诚布公、坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带入工作中，不拉帮结派，党同伐异。

2.12 保持良好的行资、坐姿，一般勿要高声呼叫。

2.13 入会议室或上司办公室，主动敲门示意，进入房间随手关门。

2.14 工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

2.15 桌面和办公设备摆放整齐，保持干净。

2.16 档案柜文件摆放科学有序、外观整洁。

2.17 办公座椅不得随意摆放，离座后要将座椅在桌前摆正。

2.18 保证所属办公区域的设备完好，做到人走关停所有设备电源。

2.19 未经主管同意，不得私自调换工作位置或挪动工作台、文件柜等办公家具、办公设备。

2.20 夜间不得滞留公司将办公电脑私用，若有特殊原因，需提出申请，经批准后可用。

2.21 公共卫生将采用值日生制度，值日生及每位员工应自觉维护干净、整洁的办公环境。

2.22 员工应自觉维护办公场所清洁卫生，禁止在办公区域内、公司平台及卫生间内堆放杂物、随意丢弃废物、严禁随地吐痰、倾倒污水和残渣，保持地面、门窗、办公家具、办公设备的清洁。

2.23 在使用传真机或复印机后，所产生的错误报告或废纸等，须及时处理，重要文件应予以妥善处理，非重要文件应回收再利用，传真后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

2.24 每位员工应爱护公司财产，如有损坏，照价维修或赔偿。公司发放的办公用品，员工需妥善保管，如有遗失，自行负责。

2.25 发现设备、设施有问题时，及时通知公司。

3 工作要求

3.1 工作期间应保持精神振作、彬彬有礼、高效敏捷。

3.2 不得无故不服从上级工作安排及检查。

3.3 未经部门负责人批准，不得在工作时间内会见与工作无关的客人。

3.4 工作时间不得串岗、说笑、打闹、吃零食、打游戏及做其它与工作无关的事项。

3.5 需上级协调、处理的异议或争议，必须逐级上报，在受理期内不得越级。

3.6 对职工出现的错误或提出的问题要正确对待，不得粗暴管理或用言过急。

3.7 工作安排必须到位，不得出现脱节现象。

3.8 工作不得玩忽职守。

3.9 周期工作、计划工作、指令性工作须按要求完成。

4 职业道德要求

4.1 不得做出违反社会公德、不文明的行为。

4.2 不得骂人，搬弄是非，说影响团结、损害声誉的话。

4.4 不得通风报信、逃避检查。

4.5 不得威胁或打击报复他人。

4.6 不得偷窃公司及私人财、物。

4.7 不得搬弄是非、打架斗殴。

4.8 不得无理取闹、聚众滋事。

4.9 不得虚报、瞒报，隐瞒事实真相。

4.10 不得擅自翻阅他人文件、资料、报告等。

5 会话及社交活动要求

5.1 语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。

5.2 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。

5.3 严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

5.4 同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言应礼貌，委婉。

5.5 见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简洁、明确。

5.6 待客时，热情大方地对待来客，客人到时应起立迎接，安排入座，双手递水；告辞时，应起立道别。

5.7 作客时，准时赴约，作客时间不宜过长，告别时应向主人表示谢意。

5.8 参加社交活动，应注意维护企业形象；男员工要修面，头发梳理整齐，衣服整洁大方；女员工可适当化妆，衣着色彩协调，大方得体，入时美观。

**员工考勤及休假管理**

1 总则

1.1 目的

为加强公司内部管理，规范员工行为，建立正常的工作秩序，保障工作正常进行，特制定本办法。

1.2 适用范围

本办法适用于XX公司内部全体员工的考勤管理。

1.3 职责划分

1.3.1人力资源部负责考勤管理工作。

1.3.2 部门负责人及人力资源部监督考勤的执行。

2 考勤制度

2.1 工作时间

2.1.1公司工厂生产员工执行综合工作时间，销售员工执行不定时工作时间，行政后勤员工执行标准工作时间。工作时间类别规范沿用国家相关标准。

2.1.2 公司后勤员工每月可休假四天，具体休息时间在获得批准的情况下自定，原则上为周日休息，正常出勤天数为当月月份天数减四天再减当月法定节假日天数。

2.1.3 综合工时按照排产计划安排工作时间，但是不得连续工作十六个小时以上，每周工作时间不得超过国家法律规定时间。

2.1.4每日工作时间：

夏季作息时间（5月1日-9月30日） 8：00-11：50、 13：20：00-17：30

冬季作息时间（10月1日-4月30日） 8：00-11：50、 12：50：00-17：00

2.1.5 执行标准工时的员工每天加班不得超过三小时，每月累计加班不得超过36小时。

2.1.6 综合计时员工和标准工时员工每周至少休息一天。

2.1.7 工作时间超过国家法定规定的，按照国家法定规定支付加班费用。

2.2 考勤期间

2.2.1 每月考勤期间为一个自然月，每月工资及福利补助核算、考核等均以此时间为准。

2.2.2 每月5日考勤员将考勤表与员工本人签字确认，经本部门领导审批后，由人力资源部核算本月工资。

2.3 考勤形式

2.3.1 有指纹打卡机打卡的员工实行上、下班打卡制度，员工每天上下班必须打卡两次，因故未打卡的，必须在《员工签卡单》上注明原因，没有注明且没有及时向人力资源部解释的，一律算为旷工。

2.3.2 无打卡机员工实行手工考勤，由部门负责人实行上午上下班、下午上下班四次点名。管理人员考勤由办公室负责记录。

2.3.3 实行打卡考勤形式的员工，因个人手指原因，导致打卡机无法识别，由本人申请，部门负责人确认，经人力资源部经理审批、备案后，方可到人力资源部薪资专员处签到。

2.3.4 严禁代签卡。一经发现，双方当事人每次均按旷工一日处理，并给予一次书面警告。

2.4 请假审批权限及流程

2.4.1 员工请假（事、病、婚、丧、产、年假及出差）需填写《请假申请单》，按程序经审批后报人事行政部存档。

请假的核决权限：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  天数人员 | 1天（含）以下 | 2天（含）以上 |
| 一般员工 | 部门主管/经理 | 总经理 |
| 部门主管（含）以上 | 总经理 | 总经理 |

2.4.2周一到周五，非特殊紧急情况，同一部门的员工请假人数不得超过1人，若部门主管/经理没有按照本规定擅自批假，处罚部门主管/经理10元/次。

2.4.3因病或遇紧急事务需请假但无法提前申请时，需在当日上班时间前以电话形式向其直接上级申请，该上级同意后，报人事行政部备案，上班后一天内补写《请假申请单》。

2.4.4请假以半天为单位，请假单上注明请假时间，具体到上午或下午，不足半天的以半天计算。

 2.4.5有享受年假资格的员工在请事假、病假时可以优先用未休年假或调休抵消，在《请假申请单》上注明。

2.4.6员工因公于上班时间外出，必须征得部门主管的同意，提前填写《外出申请单》，按权限审批后，交人事行政部登记。若员工超过公司下班时间尚未完成公出任务时，可不必返回公司。

2.4.7员工请假理由不充分，或有碍工作时，上级可酌情不予批转，或缩短假期，或责令改期请假。

3 缺勤管理

3.1 迟到、早退

3.1.1 员工无故在上班规定时间之后的视为迟到，上班打卡后不可再外出吃早点或作其他私事，一经发现按一次违纪处理；下班时间在规定时间之前的视为早退。如有违规，薪资专员按照日小时工资扣除其相应工资。

3.1.2 无故一小时以内未到岗工作或擅自离岗，记迟到、早退。

3.1.3 无故迟到、早退一小时（包含）到四小时(包含)，计半天旷工；无故迟到、早退四小时（不含）到八小时（包含），记一天旷工；以四小时为半天旷工，依次类推。

3.1.4 连续旷工五天以上或全年累计旷工十五天，劳动关系自动终止。

3.1.5 员工未在工作时间终止时间结束后下班者视为早退。员工当月早退4次者，按一天旷工计算；一个月早退累积超过五次（含）者，属严重违反公司规章制度。

3.1.6 若遇不可抗力因素（如停电、恶劣天气等）或特殊情况（如庆祝特殊节日等），并经人力资源部公告，不按迟到或早退处理。

 3.2 相关奖惩措施

3.2.1当月迟到及早退累计达到四次的，扣发全勤奖50％；累计达六次及以上者，扣发100％全勤奖，并给予一次警告处分。

3.2.2. 旷工半天，扣罚当月工资额的5％；旷工一天，扣罚当月工资额的10％；旷工两天以上（含两天），扣罚当月工资50％并视情节轻重予以相应的行政处罚处理。

3.3.3 员工无故旷工半日者，扣发当月全勤奖；连续旷工三天或当月旷工超过五天者，公司直接考虑辞退。

3.3.4 当月全勤者，获得全勤奖金100元；连续六个月全勤者，再奖励200元。

3.3.5.全勤是指当月上班时间达到满月，在本月内无休班、迟到、早退、旷工、请假等。

3.3 旷工

3.3.1 旷工包括但不限于以下情况：未请假便擅自休假的；请假未获批准仍擅自休假的；请假期满后，逾期未归且未续假的；用不正当手段骗取、涂改、伪造请假证明的；工作调派中，在规定时间未到岗的；因民事、刑事责任造成受伤、拘捕、拘留的；擅自离开工作岗位超过30分钟的。

3.3.2 旷工四小时，一个月累计无故迟到或早退二次的，扣除一个自然日工资；旷工一天或在一个月内累计旷工一天（八小时），或无故迟到或早退三次的，扣除三个自然日工资；连续旷工三天或一年内累计旷工十五天的，公司可以做出辞退决定，并不支付经济补偿金。

4 假期管理

4.1 事假

4.1.1 员工因私事不能出勤，记作事假。员工每人每月事假累计不能连续超过十五天，每年累计不能超过三十天。超过期限又未履行任何手续者，一律按旷工论处，情节严重的，按自动离职处理。

4.1.2 请假时间以实际小时数计算，员工事假期间不被支付工资。

4.1.3 事假可用年假冲抵，但不可透支，超过部分按日全额工资扣发。

4.1.4 员工请假届满后，可通过电话方式续假，且需按权限审批批准后方可生效。未办理续假手续者，按矿工处理，因病或特殊情况等因素者除外。

4.2 婚假

4.2.1员工结婚所享有的假期，记作婚假；员工在符合《婚姻法》的前提下办理结婚手续的，要提交结婚证原件来享有三天婚假，晚婚者享有十天婚假，婚假需在办理结婚手续后的六的个月内一次性享用，逾期作废。

4.2.2 婚期限遇节假日顺延，包括休息日。

4.2.3 员工再婚原则上最多可以享受3天婚假。

4.2.4 婚假期间享受基本工资，不发奖金和全勤奖。

4.2.5 申请婚假需带结婚证原件，并提交结婚证复印件。

4.3 丧假

员工因其直系亲属去世所享有的假期，记作丧假；员工享有三天丧假（不含路程中所需时间），因路程原因确需延长经申请批准后最多可延长至七天，请假期间工资不予扣除。

4.4 产检、产假、流产假、哺乳假、陪护假

4.4.1 女员工自确诊怀孕开始，公司需对禁止孕妇加班或从事对母婴有潜在危险的相关工作。孕妇每月享有半天的带薪孕期检查假期；须填写《请假申请表》，待检查结束后，提供相应的医院证明或病历复印件。

4.4.2 根据国家计划生育的有关规定，已婚员工享有的假期；需提供二级甲等以上医院相应诊断证明，要提交小孩的《准生证》或《出生证》的复印件到人力资源部办理审批，女员工分娩可享受九十天的产假，其中产前假十五天，产后假七十五天，属难产情况的增加产假十五天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。

 4.4.3 女员工结婚后计划内怀孕流产，根据怀孕月份给假7-12天。

4.4.4 女员工产假期间，参加生育保险的，由社会保险机构发给生育津贴；没有生育保险的，产假期间的工资由公司支付。

4.4.5 女员工在产假结束后，公司需安排孕妇回原岗位或相似岗位工作。正式上班之日起至婴儿一周岁，每个工作日可享受一小时哺乳假。

4.4.6 男员工的配偶生孩子，参照国家规定晚育男方护理假七天；晚育并领取《独生子女光荣证》男方可以享受十五天护理假。申请陪护假，要提交小孩的《准生证》或《出生证》的复印件到人力资源部办理审批，填写《请假申请表》办理手续并获得批准。陪护假要在小孩出生后一个月内休完。

4.5 工伤假

员工因工致伤、致残，并经指定医院证明需要休养的，记作工伤假；工伤假处理办法按国家《工伤保险条例》及《山东省工伤保险条例》处理。

 4.6 病假

4.6.1 员工因生病而未能正常出勤（含急诊就医及休假），记作病假。

4.6.2 三天（含）以上的病假，需出具县区级以上医院开具的诊断证明

4.6.3 员工休病假需经企业和部门领导批准。确因病情紧急无法书面请假的，需电话申请或家人代请。

4.6.4 请假时间以实际小时数计算，遵循国家本规定，按比例扣除工资。

4.7 员工带薪年假

4.7.1年假：连续为公司工作满三年及以上职员、中高级管理人员，可以享受年休假。有突出贡献的员工，由企业高层领导批准可适当放宽工龄限制。

4.7.2休假时间：连续工作满三年（含）未满五年者，每年带薪休假时间为10天；连续工作满五年（含）未满八年者，每年带薪休假时间为15天；连续工作满八年及以上者，每多一年其年休假增加一天，但每年休假时间以30天为限。

4.7.3享受年假原则上是在不影响公司或部门工作正常开展的前提下进行。各部门人员享受年假必须经过总经理的审批。

4.7.4按国家有关规定当年享受婚丧假的员工，不影响享受年假。

4.7.5享受产假的员工，病、事假累计超过30天或工伤假超过90天的员工，旷工3天及以上者，当年不再享受年假。若产假期限跨年度，不享受期限较长的年度的年假。

4.7.6受各类警告及以上处分的员工，取消当年年假；受各类察看处分的员工，察看期间不享受年假；对个别表现较差或未完成工作任务的员工，各部门领导有权取消其年假待遇，上报人事行政部备案。

4.7.7年假时间的计算包括公休假日，但不包括法定节假日。

4.7.8年休假当年有效，不作跨年度累计。

1. 加班管理

5.1充分利用8小时工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班的，应事先填写《加班申请单》，按权限审批后方可计算加班。《加班申请单》经有权限的人员批准后交人事行政部，作为统计加班的依据。

5.2 公司工作人员加班行为的界定：

5.2.1员工经批准在超出正常规定工作时间以外继续工作二小时以上的，及经批准在休息日继续工作的，视为加班。

5.2.2 公司或部门统一安排员工在非正常时间的休息日上班，属于公司统一调整，不属加班。

5.3.3 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况的超时工作不视作加班。

5.4.4 凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的，不属于加班。

5.5.5 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视作加班。

5.6 日常的加班，由部门主管/经理审批，节假日的加班，需经总经理审批。

5.7员工在填写《加班申请单》时可自主选择补休或计发加班工资。选择以补休方式冲抵的，应安排在加班日起半年内补休完毕，半年内未补休完毕的，视为自动放弃补休。

5.8加班人员申请调休，应提前填写《请假申请单》，在备注中写明调休，由部门主管/经理签字批准，并交人事行政部备案存档，加班调休不可以连休。

5.9部门主管及以上的员工加班，因已领有职务薪酬，故不再计算加班工资。

5.10员工在平日加班，每小时发给本人日薪的30％；公休期间加班，按平日加班计算方法两倍付给加班薪酬；法定节假日加班，除基本薪酬外，按平日加班计算方法两倍付给加班薪酬。

5.11在员工加班次日，由其部门主管对加班情况进行核查，若有敷衍未达到预期加班效果的，其加班工时不计、扣发加班薪酬。

5.12加班时间以每班不超过12小时，全月不超过48小时为原则。

5.13实际加班时间应与考勤纪录相符,加班薪酬以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行扣薪50—100元的处罚。

6 出差管理

6.1因工作需要到属地之外的公司基地或其他省市工作的，视为出差。

6.2出差前需填写《出差申请单》，逐级报批，经总经理审核后在出差前将《出差申请单》交人事行政部备案，出差任务紧急来不及填写《出差申请单》者可在出差返回后第1个工作日内进行补填，无《出差申请单》又未到公司上班者按旷工处理。

6.3如实际出差时间与递交的《出差申请单》有出入（提前返回或者逾期），出差人员需及时告知人事行政部，并在出差返回公司后第1个工作日内按照实际出差日期重新提交新的《出差申请单》，以保证考勤管理和财务报销的准确性。

**员工薪酬福利保险管理制度**

1 总则

1.1 目的

为规范公司薪酬福利的管理，使得薪酬支付的相对公平合理，保证公司的薪酬支付符合国家相关劳动法规。

1.2 薪酬福利支付原则

1.2.1 内部公平原则：内部各岗位之间根据岗位价值评估来确定薪酬水平，保证内部薪酬公平。

1.2.2 外部公平原则：参照市场薪酬水平，保证公司薪酬水平与市场相当。

1.3 适用范围

本办法适用于本公司的薪酬福利管理。

1.4 参考文件（包括不限于以下文件）

1.4.1 《劳动法》

1.4.2 《中华人民共和国劳动合同法》

1.4.3 《中华人民共和国个人所得税法实施条例》

1.4.4 《企业职工患病或非因公负伤医疗期规定》

1.4.5 《中华人民共和国女职工劳动保护规定》

1.4.6 《职工带薪年休假条例》

2 薪酬管理

2.1 薪酬标准制定及调整

2.1.1 工资制度

2.1.1.2 销售人员实行销量提成工资制。

2.1.1.3 生产员工实行产量工资制。

2.1.1.4行政后勤人员实行定岗工资制或宽带工资制。

2.1.1.5 公司高级管理人员实行年薪工资制。

2.1.2 标准制定

2.1.2.1 薪酬薪资标准必须由公司人力资源部统一组织制定，任何部门、个人不得对薪资标准进行私自调整。

2.1.2.2 薪酬标准制定

（1）由人力资源部对实行不同工资制度的工资水平进行总体平衡。

（2）销售人员工资标准体系由营销管理部门和人力资源部共同制定后，经职代会审核后，报公司总经理批准执行。

（3）生产员工工资标准体系由生产总长负责人和人力资源部共同制定后，经职代会审核后，报公司总经理批准执行。

（4）行政后勤人员与副总经理的工资标准体系由人力资源部门制定，经职代会审核后，报公司总经理批准执行。

（5）各类补贴标准由人力资源部统一制定，经职代会审核后，报公司总经理批准执行。

（6）以上薪酬标准制定后，由人力资源部门组织相关人员对这些标准进行培训，确保所有员工都了解公司的薪酬制度。

2.1.2.3 标准调整

（1）生产员工的生产工艺、设备发生重大变化导致产量发生重大变化时，需对生产员工的工资标准体系进行调整。

（2）组织结构、人员编制发生变化出现无可遵循薪资标准，需制定新的工资标准。

（3）因公司薪酬水平低于市场水平，影响到公司正常运转的，需调整工资标准。

（4）公司高层研究提出薪资调整。

（5）单个岗位因职责发生重大变化、或相比于同类岗位明显偏低、或该岗位因为工资的原因离职率居高不下的，需对该岗位工资标准进行调整。

（6）薪酬标准调整可由人力资源部门或相关业务部门提出，调整后的标准需经经职代会审核,公司总经理批准后执行。

2.1.2.4 员工工资标准确定

（1）原则上相同岗位实行相同的工资标准，但应当考虑到地区差异、工作量大小、个人资历和技能等因素有所差别。

（2）新入职员工工资标准确定

a、新入职生产员工在七天考核期与岗前培训等期间薪资标准按第一月度工资标准计核（低于当地最低生活保障标准按当地最低生活保障标准）。

b、新招管理人员及专业技术人员薪资根据招聘人员的技能、岗位确定具体薪资标准。

c、新入职员工相关补贴标准按所在岗位标准执行。

2.1.2.5异动人员工资标准确定

（1）所有异动人员或晋降级人员按异动后所在岗位的工资标准执行。

（2）借调人员薪资由借入单位按原公司、原岗位薪资标准计核、发放，项目借调人员按项目工资计核发放。

（3）管理人员免除职务的，按免去职位后所在岗位薪资标准计核，如继续代管原岗位工作的，按所在部门普通员工最高工资标准发放。

（4）新晋升管理人员代理的，按岗位工资标准80%或该级别最低工资标准发放。

（5）管理人员兼职的，视情况给予一定的补贴。

2.1.2.6 新增岗位

（1）新增岗位的工资标准由人力资源部统一组织确定。

2.1.2.7 员工标准确定流程

 （1） 公司全体员工工资调整须经人力资源部及公司总经理签字审批。

（2）实行保密工资制员工的岗位异动工资标准审批直接由人力资源部门提报，公司总经理批准。

（3）所有员工在调整工资标准或新员工确定工资标准时需填写《员工工资标准审批表》并按权限逐级审批。

（4）异动人员工资从异动之日起执行，人力资源部将工资调整情况归档备案。

2.2 薪酬核算及支付

2.2.1 核算原则

2.2.1.1 所有正常出勤员工的工资不得低于当地最低工资标准。

2.2.1.2 所有员工的工资以自然月度为周期进行核算。

2.2.1.3 各类非法定的代缴代扣必须经过本人同意并有书面记录。

2.2.2 核算细则

2.2.2.1各相关部门于每月5日前将考勤、销量、销售价格、产量、装卸量、零工、检修等工资核算数据汇总报部经理核对审核无误签批后报薪资核算人员，其中手工考勤的必须有本人签字确认。

2.2.2.2 工资核算人员根据公司制定的薪资标准计算出不同类人员的上月工资数额。

2.2.2.3 期间出现岗位异动或工资标准调整的，按异动或标准调整前后的工资标准分段核算工资。

2.2.2.4 所有加班必须事先经过人力资源部门及相关负责人的审批后，才能计算加班工资。

2.2.2.5 工资核算以26个自然日作为计薪标准，按小时核算。

2.2.2.6离职员工的工资在员工离职当日核算，并由离职员工对核算出的工资进行签字确认。

2.2.2.7 工资核算表中的有关加班工资、法定假日工资的特殊项单独体现。

2.2.2.8 工资核算审核

（1）公司薪资核算由人力资源部门、财务部门审核无误后，总经理签批后由财务部门统一发放。

2.2.3 薪酬支付

2.2.3.1 经审核无误后，工资每月支付一次，通过银行转账或现金方式，薪资以现金形式发放时，必须由员工本人领取，特殊原因本人不能领取时，可书面委托他人以身份证或其它有效证明代领。

2.2.3.2 所有发放工资必须向员工发放个人工资条并由员工签收。

2.2.3.3 离职员工工资在离职手续办理结束当日支付，如和员工有特殊约定的，按约定执行。

2.2.1.4 因财务核算及银行转账需要，每月度工资于次月15日前发放，遇节假日顺延。

2.2.3.4 特殊情况薪酬支付

（1）加班

加班工资按国家规定标准执行。

（2）工伤期间工资

工伤鉴定结束之前按原工资标准执行，工伤鉴定结束后根据工伤条例执行。

（3）妇女“三期”工资

a、产前孕检和产后哺乳假按正常工作对待。

b、产假工资由生育保险承担，未缴纳生育保险的，由公司按生育保险的待遇承担。

（4）各类假期（事假、病假、年休假、探亲假、陪护假、婚嫁、丧假）

a、事假期间的工资按缺勤计算。

b、病假按当地工资最低工资标准80%执行。

c、国家法定年休假未休的，按300%计算年休工资，但原则上都应安排补休。

d、陪护假、婚嫁、丧假均为带薪假，按正常工作对待。

（5）检修、零工工资

检修、大修人员和协助人员薪资标准由公司人力资源部组织提报，公司生产管理部门核准、公司总经理签批。

（6）待岗工资

待岗工资按每天15元执行，低于当地最低工资标准80%的，按当地最低工资标准的80%执行。

（7）旷工

旷工期间的工资按缺勤计算。

2.3 工资档案管理

2.3.1 所有工资支付有员工签收记录，并按档案管理的要求保存。

2.3.2 保存工资支付银行转账记录，并按档案管理的要求保存。

2.3.3 保存社会保险缴纳凭证，并按档案管理的要求保存。

2.3.4 保存员工各类请休假记录，并按档案管理的要求保存。

2.3.5 保存所有员工考勤记录，并按档案管理的要求保存。

2.3.6 保存离职员工的补偿及工资支付记录，并按档案管理的要求保存。

2.3.7 所有最终发放工资记录的电子版需在发放后一周之内报公司人力资源部备案。

3 社保福利劳保管理（暂不执行）

3.1 社保管理

社保指公司为正式员工购买的法定的社会统筹保险福利，包括养老金、医疗保险、失业保险金和工伤等。

3.2 缴纳管理

3.2.1 所有公司的员工符合社保缴纳要求的必须按国家规定缴纳社会保险，员工只承担个人缴纳部分。

3.2.2人力资源部按规定办理缴纳人员的保险手续，建立缴纳台账。

3.2.3 社会保险标准、缴纳基数、险种、比例由人力资源部按国家规定执行。

3.2.4 社会保险金由企业、个人共同承担，个人应缴纳部分由各公司薪资核算部在每月工资中代扣。

3.2.5 由人力资源部门根据国家规定时间及时到国家相关机关缴纳。

3.3 异动缴纳管理

3.3.1 异动人员社会保险自调动之月起由调入所在公司按标准缴纳，个人应缴纳部分由调入公司从月薪中代扣。

3.3.2 员工离职自手续办理完毕之月所在季度起停止缴纳社会保险。

3.3.3 新入职员工符合社保缴纳条件的在入职当月起开始缴纳社会保险，如当月不能缴纳的，则在下月缴纳，如因员工个人的原因不能缴纳的，公司不予补缴。

3.4 档案转移

社保档案的转移按国家相关规定执行。

3.5 退休办理

员工达到法定退休年龄，缴费年限满15年的，人力资源部按照国家规定及时到国家相关机关部协助办理退休手续。 退休员工根据国家规定按期领取社会保险金。

3.6 其他福利及劳保管理

3.6.1 福利、劳保用品发放标准需按程序提报签批。

3.6.2 劳保用品每月下旬按标准发放，并填写《劳保发放记录表》。

3.6.3 各部领取劳保时，需提报劳保发放人员名单，经部门负责人批准后报人力资源部，人力资源部核对名单后，填写《物资申领单》，经批准后到仓储科领取。

3.6.4 各部门共用的劳保用品须安排专人保管。

3.6.5 限期类劳保用品领用人在期限内出现辞职（辞退），必须按规定缴纳一定金额的折旧费。

3.6.6 劳保用品发放部必须建立限期类劳保用品管理台账。

3.6.7 节日发放福利，由人力资源部提报福利发放计划，经签批后执行。

3.6.8 试用人员、实习人员同正式员工同等的福利、劳保待遇。

**员工培训管理制度**

1 员工培训设计方案

1.1 适用范围

适用于公司全体员工。

1.2 培训目的

提高专业能力、管理技能、销售技巧、工作业绩、改善工作态度等适应并满足公司新发展战略对能力的要求。

1.3培训种类

培训种类有职前培训和在职培训。职前培训包括：一般性培训和专业性培训。在职培训包括：管理人员培训和专业性培训。

1.3.1职前一般性培训内容包括公司的历史、本行业的现状、公司的地位、发展战略、组织结构、规章制度、经营理念、价值观、公关礼仪、行为规范等。职前专业性培训包括就业规则、薪酬与绩效管理制度、劳动合同、安全、卫生、福利与社会保险等各方面的培训。

1.3.2在职管理人员培训包括：口头文字表达力、管理基础知识（经济学、组织行为学、管理学）、管理实务、案例分析等。

1.3.3 在职专业性培训包括：行政人事培训、财务会计培训、营销培训、相应业务培训、经营核算、工程施工、采购培训、质量管理培训、安全卫生培训、电脑培训、其他专业性培训等。

1.4 培训形式

培训形式分为公司内部培训、外派培训和员工自我培训。

1.5 受训者的权利

1.5.1 在不影响本职工作的前提下，员工有权利要求参加公司内部举办的各类培训。

1.5.2 经批准参加培训的员工有权利享受公司为受训员工提供的各项待遇。

1.6 受训者的义务

1.6.1 培训期间受训员工一律不得故意回避或缺勤。

1.6.2 培训结束后，员工有义务把所学知识和技能运用到日常工作中去，并有向公司内其他员工传承的义务。

1.6.3 非脱产培训一般只能利用业余时间，如确需占用工作时间参加培训的，须凭培训部门的有效证明，经所在部门和人力资源部批准后，可以公假处理。

1.6.4 员工脱产培训期间，本人不得解除或终止劳动合同。如合同在培训期间到期，则须续签一定年限的劳动合同，其生效日期为前一份合同期满之日，而且要保证培训结束后至少有三年的合同期。该要求对已到法定退休年龄者例外。

1.6.5 具备下列条件之一的，受训员工须与公司签订培训合同。

（1）脱产培训时间在三个月以上；

（2）公司支付培训费用在3000元以上。

2 培训组织与实施

2.1 培训计划

2.1.1 人力资源部每年十月初发放组织公司范围的培训需求调研活动，各部门负责人结合本部门的实际情况，将员工的《培训需求调查表》汇总，并于十月底前上报人力资源部。结合员工自我申报、人事考核等信息，制定公司的年度培训计划。

2.1.2 根据年度培训计划制定实施方案，经总经理批准后执行。

2.1.3 部门内部组织的、不在公司年度培训计划内的培训，应由所在部门填写《计划外部门培训申请表》报人力资源部，经公司领导层讨论、总经理批准后，在人力资源部指导下由相关部门组织实施。

2.1.4对于临时提出参加各类外派培训或进修的员工，均要经所在部门负责人同意，填报《员工外派培训申请表》，人力资源部核准，总经理审批。

2.1.5 培训实施过程原则上依据人力资源部制定的年度培训计划进行，如果需要调整，应该向人力资源部提出申请，上报总经理审批。

2.2 培训组织与管理

2.2.1 公司人力资源部负责培训活动的计划、实施和控制，包括培训需求分析、设立培训目标、设计培训项目、培训实施和评价、建立培训档案等。

2.2.2 专业系统负责协助人力资源部进行培训的实施、评价，同时也要组织部门内部的培训。

2.2.3 培训主办部门应依培训实施计划按期实施并负责该项培训全盘事宜，如培训场地安排、教材分发、通知培训师及受训单位。如有补充教材，培训师应于开课前一周将讲义原稿送至人力资源部统一印刷，以便上课时发给员工。

2.2.4 培训期间，不得随意请假，如确因公请假，须填写培训员工请假单，并呈请相关负责人核准，交至人力资源部备查，否则以旷工对待。因特殊情况不能及时请假者，必须向人力资源部申明，并补办请假手续。

2.2.5 员工参加培训，必须在《员工培训签到表》上亲笔签名以示出勤，严禁其他员工代签，一经发现，代签员工和被代签员工均按旷课处理。培训单位以签到及课上点名为依据，将参训员工的上课记录登

2.2.6 各项培训测验或考核缺席者，事后一律补考；补考不列席者，一律以零分计算。

2.1.7 人力资源部负责对培训过程进行管理，包括培训记录、员工出勤情况、保存过程资料如电子文档、录音、录像、幻灯片等。培训结束后以此为依据建立公司培训档案。

2.2.8 培训测验或考核成绩成果报告，列入考核及升迁参考。

2.3 培训评估

2.3.1人力资源部负责组织培训结束后的评估工作，以判断培训是否取得预期培训效果。

2.3.2 培训评估对象包括培训师、受训人员、培训组织者。

2.3.3对培训师、培训组织者的评估可以采取调查表的形式；对受训人员的形式包括测验式评估、演练式评估等多种定量和定性评估形式。

2.3.4培训结束后的评估要结合受训人员的表现，做出总的鉴定。每位受训人员写出培训小结，总结在专业知识、业务技能、公司认同感等方面的进步。

2.3.5 每项培训结束时，主办部门应视实际需要组织员工填写《培训工作评价表》，员工填写后与测验卷一并收回，并汇总员工意见，反馈给培训师后送人力资源部备案，作为以后举办类似培训的参考。

2.3.6 人力资源部应对各主办单位的培训效果进行评估，组织培训效果满意度调查，形成书面报告分送各部门及有关人员作为以后举办类似培训的参考。

3 新员工培训管理

3.1 培训目的

向新员工介绍有关公司的基本背景情况，使他们了解所从事的工作的基本内容与方法，帮助新员工明确自己的工作职责、程序、标准，并使他们初步了解公司及部门对其期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助其顺利地适应公司环境和新的工作岗位，提高工作绩效。

3.2 培训内容：新员工通识训练、部门内工作引导和部门间交叉引导。

* + 1. 七天培训考核期
1. 一般给员工7天的适应期，首先用2——3天的时间简单学习公司的制度、文化、产品知识等一些基本的信息；剩下4——5天到市场上（临沂市及就近区域）做市场调查，和客户有初步的接触，了解防水行业和客户的需求信息等，回公司后写出报告，找出产品知识、业务技能差距等，直面不足，及时解决。
2. 有专职人员对业务员进行全面的产品知识、业务技能的培训，然后给出2天左右的时间来理解巩固，丰富自己的知识架构。然后就所培训的内容，对业务人员进行考核。

注：*（*1）培训的内容：公司制度文化、产品知识、行业知识、行业前景、业务技能等，见附件2；（2）考核的内容：产品知识占70%（我们所有的产品、行业知识等），业务技能占30%（话述、沟通技巧、业务心态、对公司的认同度等）（3）考核的标准

 （3） 第一次独立的到固定区域去开发客户，时间15天左右，熟悉、体验公司的各方面制度、后勤服务等，对自己的市场区域做出自己的评价，了解竞争对手的产品、政策以及一些行业信息，针对自己遇到的问题给出初步的解决方案。注*：*（1）竞争对手资料；（2）问题及解决方案。

（4） 试用期临近结束时，需要进行末次考核。如果业务员很好的完成了以上工作，可以视为合格，签订正式劳动合同；

（5） 如果没能完成以上工作，部门主管则需要专门的对该业务员与进行指导，手把手的教，如果还是不能满足要求的话，说明该员工不适合做业务工作，可以考虑转岗或者不签正式劳动合同！

3.2.2 新员工通识训练

（1）通用培训课程是指对员工进行有关工作认识、观念方面的训练，以及培养员工掌握基本的工作技巧和基础知识。

（2）公司总部新员工通识训练由人力资源部及各部门相关负责人共同组织，人力资源部负责实施。

（3）各级人力资源部门向每位正式报到的新员工发放相关通用培训材料。

（4）培训内容：公司历史、规模、发展战略、经营理念、组织结构、相关制度、政策、安全及职业道德教育等。

3.2.3 部门内工作引导

（1）部门内工作引导在新员工通识训练结束后进行，其责任人为部门负责人。

（2）部门负责人代表部门对新员工表示欢迎，介绍新员工认识部门其他人员，并协助其较快地进入工作状态。

（3）部门内工作引导主要包括：介绍部门结构、部门职责、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键工作指标等。

3.2.4 部门间交叉引导

（1）对新员工进行部门间交叉训练是公司所有部门负责人的共同责任。

（2）根据工作与其他部门的相关性，新员工应到各相关部门接受交叉培训。

（3）部门交叉引导主要包括：该部门人员介绍；部门主要职责；本部门与该部门联系事项；未来部门之间工作配合要求等。

3.3 培训管理

3.3.1 新员工培训是员工所在部门及人力资源部的共同责任，最迟不应超过报到后一个星期内执行。

3.3.2 凡正式报到的员工试用期满，由于个人原因尚未参加新员工培训，不得转为正式员工。

3.3.3 参加新员工培训的员工在培训期间如遇特殊情况需请假者，请按员工培训出勤管理规定执行。并在试用期内补修请假期间课程，否则，仍不得转为正式员工。

3.3.4 培训结束后进行考核。合格者，获得结业证明；不合格者，重新培训。

4 岗位技能培训管理

4.1总则

4.1.1 培训目的：增强员工技能，为提高工作质量和效率、减少工作失误以及工作轮换、横向调整和晋升做准备。

4.1.2 培训内容：高层管理人员培训、中层管理人员培训和基层员工培训。

4.2 高层管理人员培训

4.2.1 高层管理人员是指对公司战略决策有重要影响的人员，包括公司总监级及以上人员。

4.2.2 培训目的

使高层管理人员适应经营环境的变化，了解行业发展趋势以及进行决策的程序和方法，提高前瞻性、洞察能力、思维能力、创新精神、决策能力、指挥领导能力，以确保决策正确。

4.2.3 培训内容

环境与形势的分析、经营思想的探讨、发展战略研究、对策研究组织设计和用人、控制和影响、现代企业管理技术、个人能力和修养的提升、社会责任探讨环境保护与可持续发展；如何将社会责任转化为组织机会；公共关系；商法等。

4.2.4 培训方式

（1）工商管理硕士学位班：有计划地安排高层管理者参加工商管理学习，既全脱产，也可半脱产或业余学习。

（2）脱产培训班：参加高等院校为公司高层管理人员举办的培训班，如总经理高级研修班等。

4.3 中层管理人员的培训

4.3.1 中层管理人员是指公司总部主管级以上、工厂各职能部门负责人和业务部门的片区经理以上级别人员。

4.3.2 培训目的：

通过培训使中层管理人员更好地理解和执行公司高层管理团队的决策，具备多方面的才干和更高水平的管理能力，改善管理工作绩效、提高管理水平和管理质量，完成部门管理同时为公司决策层培养接班人。

4.3.3 培训内容

管理基本知识与技能、业务知识与技能、工作方法、流程改进、工作分配。

4.3.4 培训方式

在职开发、“请进来、走出去”式培训、内部研讨、轮岗任职、脱产培训、在职学历教育

4.4 员工的培训

4.4.1 员工指公司总部专员级、工厂部门负责人以下、业务部门地区经理以下级别的员工。

4.4.2 培训目的：提高员工的专业技术水平和业务能力，掌握本专业的新知识和新技术，培养自信心和团队合作精神。

4.4.3 培训内容：针对员工岗位职责、专业技能、操作规程、业务流程等进行反复强化培训,以使员工在充分掌握理论知识的基础上,能自由地应用、发挥。根据员工的具体专业要求，培养具有较高能力和素质的专业人材。

4.4.3 培训方式

专题培训、脱产进修

**员工纪律及考核制度**

1. 早夕会
	1. 对迟到、无故缺席早会夕会者，每次罚款10元；对早夕会组织者不认真组织、走过场、图形式的，处罚主持人每次20元。
	2. 早夕会情况列入考核纳入工资绩效考核范围，每月兑现奖惩。
	3. 人力资源部门负责监督检查早会夕会情况。
2. 办公室
	1. 人力资源部门负责卫生制度的管理和监督，同时，接受员工对于自身及其他人员环境卫生维护方面问题的反映与投诉。
	2. 对违反卫生制度规定，卫生检查不合格者，每次处罚10元 （当月工资扣除）。对于检查者疏忽未能执行者，每次处罚10元。
	3. 每月月底在值日优异的员工中评选值日标兵，并奖励100元。

**员工离职管理办法**

1 目的

为确保员工离职时，其工作能明确地转移，以便接交人完整地接任工作，特订定本办法。

2 适用范围

适用于公司员工离职时的处理程序。

3 离职管理

3.1 辞职

3.1.1 员工因故辞职，应填员工离职申请书。经部门负责人批准交由人力资源部经理审核后，报总经理签批后，后交人力资源部办理离职手续。

3.1.2 公司员工离职应提前三十天提出书面申请。

3.1.3 试用期职员或未签定劳动合同者离职申请应于七日前提出。

3.2 辞退、除名

3.2.1 员工严重违反公司规章制度，由其直属主管填写《离职分析评估表》呈准后，作辞退处理。

3.2.2 员工未经批准擅自离开公司者，视为自动离职，根据《人力资源管理制度》可作辞退处理。

3.3 离退休

员工合乎退休条件时需自动申请或命令退休，退休办法参看国家相关法规。

4 程序规定

4.1 辞退人员由部门主管（经理）或人力资源部提出辞退申请并填写《离职人员评估表》，报人力资源经理审批。

4.2 所有被公司辞退人员，按公司规定程序办理好一切交接手续者，人力资源部方可给予核算工资，按约定时间由工资发放部门发放工资。

5 离职流程

5.1 离职访谈

 由人力资源部负责人对离职员工进行离职访谈，管理人员由人力资源部经理进行离职访谈，访谈结束后填写《离职面谈表》备案。

5.2 离职通知

在离职确认后，由人力资源负责人通知离职员工其截止工作时间，同时相关部门领导通过《员工离职会签表》确认。

5.3 离职交接

5.3.1 离职申请人必须在最后工作日之前完成所有的离职和交接手续，填写（员工工作交接和物品交接两部分内容）。

5.3.2 离职人员须归还工作资料和工作用品、财物等，并向人力资源部负责人提交离职交接清单。在交接工作同时，由财务部门确定是否有借款（如有借款则在结账时扣除），由信息中心修改其公司内部系统权限。

5.3.3 直接主管根据实际情况建议是否需要进行工资和绩效评估，经人力资源部负责人审核后交付各级负责人审批确定。待离职交接审核无误后，按公司规定进行结算。

6 管理

6.1 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

6.2 凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

6.3 在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

6.4 移交人于离职六个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。如监交人知情不报或故意疏失，需受连带处分。

6.5 员工离职工资收入当日结清或者根据约定的时间给予支付。

**员工权利规定**

1 公司录用员工视岗位需要按招聘工作流程进行，同等条件下本公司员工优先，即先考虑内部招聘。

2 内部招聘须公开招聘，考核结果公开，实现公平竞争。

3 员工有权按劳动时间取得报酬，不得低于国家规定本地区本行业最低工资标准。

4 按工时制度及公司班次规定工作时间工作，如需加班则公司付给加班工资。

5员工在公司聘用、薪酬、培训、升职、退休等方面享有平等权，公司不得因种族、社会阶层、国籍、宗教、残疾、性别、性取向、工会会员或政治归属等而对员工有歧视行为。

6员工有休息的权利，员工有按公司休假制度及法律有关规定休息和休假的权利。

7 员工正式录用后须签定合同，享有《中华人民共和国劳动法》规定的各项权利。

8 公司员工有实现自我发展雄心计划的权利。

9 公司员工有参加培训的权利，员工根据自身实际情况和岗位要求有权提出培训要求并参加培训。

10 员工有根据工作岗位具体情况提出合理化建议的权利。

11 员工对直接上级的不公平待遇（如：强迫性劳动、强制加班等）或人身伤害有权越级上诉或向公司工会投诉；如投诉不予受理解决，员工有权向国家有关部门提请劳动争议处理，但情况必须属实。

12 员工有参加本公司工会活动的权利, 有结社自由和参加集体谈判的权力。

13 在特殊工作环境中工作的员工，依有关规定享有劳动保护待遇以及劳动保护用品的权利，

14 在上班时间不得限制饮水、去卫生间等合理行为，住宿员工下班时间的行动不应受到限制，有一些合法的出于对员工安全的担心或其它住宿人员隐私的考虑且员工同意的限制除外。

15 尊重员工的隐私和人格，公司不得采取任何行为侵犯员工的隐私和人格，不得对员工进行歧视/体罚/ 心理伤害/ 性骚扰或虐待 / 语言伤害。

16 员工有参加企业民主管理的权利。

17 对公司高层领导的违法乱纪行为有投诉的权利。

**员工申诉管理办法**

1 总则

1.1 目的

为了维护公司和员工的合法权益，发展良好的劳动关系，妥善解决员工在工作中的报怨、争议和纠纷，以健全和完善公司的管理体系，创建公司的良好和谐的工作氛围，促进公司健康发展，特制定本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于公司全体员工。

2 具体规定

2.1 申诉受理范围

2.1.1员工对于劳动合同约定产生的异议；

2.1.2 员工对于劳动安全卫生等问题产生的异议；

2.1.3 员工对于从事岗位的技能所必需的培训或指导产生的异议；

2.1.4 员工对于外出、培训、加班等活动产生的费用争议；

2.1.5 员工认为劳动用工方面受到的不公正待遇；

2.1.6 企业处分侵犯职工合法权益的；

2.1.7 员工作业条件会危害职工身体健康的；

2.1.8 员工受到体罚 / 心理伤害/ 性骚扰或虐待 / 语言伤害时；

2.1.9 其他严重不合理或者违反国家法律法规的行为。

2.2 下列范围不予以受理：

2.1.1 要求加薪及升迁

2.2.2 政治性问题

2.2.3 涉及他人生活隐私

2.2.4 其它无凭无据的批评及怨言

2.3 申诉受理部门（人）

2.3.1 原则上公司各级人力资源部门为申诉受理部门，人力资源部门根据申诉事项的性质、危害程度以及公司内部机构职能，安排相关职能部门分级进行协查与处理。

2.3.2 申诉人也可以根据受理申诉的对象能否处理申诉的问题及其公正可信程度来选择受理申诉对象。

2.3.3 企业内部无法处理的可向政府有关执法部门或仲裁委员会申诉。

2.4 申诉受理渠道及方式

2.4.1 面谈、信函；电话；电子邮件

2.4.2 面谈对象：部门主管或人力资源部

2.4.3 信函：公司意见箱

2.4.4 电话：人力资源部经理电话

2.4.5 电子邮件：

2.5 申诉流程描述

2.5.1 员工准备投诉材料，选择投诉途径；

2.5.2 人力资源部门负责接待员工投诉，进行申诉事由登记，非人力资源部门受理的申诉需到人力资源部门登记备案，并在申诉结束后将处理结果报人力资源部门备案。

2.5.3 员工对公司管理制度或相关劳动人事操作规则有异议的，耐心作出解释；

2.5.4 根据投诉事由深入了解事实经过，核实员工投诉内容的真实性；

2.5.5 根据投诉内容，与相关被申诉人以及其部门负责人了解、核实情况；

2.5.6 受理申诉人与相关职能部门协商处理方案，三个工作日内（特殊原因不得超过五个工作日）将初步处理方案反馈给员工；

2.5.7 征询员工对处理结果满意度：

2.5.7.1 满意：监督与跟踪处理落实情况；
2.5.7.2 不满意：与相关部门共同商议，确定新的解决方案；

2.5.7.3 对难以处理的投诉争议提交公司劳动争议调解委员会；

2.5.8 员工关系部门对所有的投诉事件均应认真细心地处理并做好记录，每处理一件员工投诉或劳动纠纷，事后都做原因分析、总结，规范管理制度。

2.5.9 根据投诉性质，将处理结果报人力资源管理中心总监，如属重大事件的，内部通报，预防警示。

2.6 申诉原则及权利义务

2.6.1 员工申诉须报真实姓名，人力资源及其它配合部门应严格保密；对于匿名申诉原则上不予受理；

2.6.2 申诉人必须对申诉内容的真实性负全责。经查不属实，将按公司纪律管理规定的相关内容进行处分，严重情形依法追究其法律责任。

2.6.3 受理申诉人必须对处理申诉的过程和结果负全责，经查有不公正行为，将按公司纪律管理规定的相关内容进行处分，严重情形依法追究其法律责任。

2.6.4 凡涉及到的被调查人员经查有出具伪证或有隐瞒、泄密行为，将按公司纪律管理规定的相关内容进行处分，严重情形依法追究其法律责任。

2.6.5 若团体联名申诉，须委派1-2名员工作为申诉代表；

2.6.6 任何团体和个人,不得对申诉员工进行报复,否则一经查出从严处理。

**员工工伤处理规定**

1 目的

1.1 为保护员工权益，使工伤者得到妥善及时的治疗及维护公司的利益。

1.2 认真贯彻执行安全生产规定，及时，准确，全面地掌握工伤事故的情况，研究工伤事故发生的原因和规律，总结经验教训，以便采取有效的预防措施，防止事故重复发生，实现安全生产，保护员工安全与健康。

2 定义

只有在公司办公区域内从事与公司有关之生产工作或在维护公司利益的情况下，因不小心发生之意外事故;员工故意或者因私负伤，致残，死亡的，不作为工伤事故。

3 程序

3.1 当员工发生工伤事故时：

3.1.1 时间界定：工伤认定时效为1年(受伤日起)；发生时24小时快报；申请工伤认定(1个月内)；收材料(5日内做出是否受理通知)；2个月内做出工伤认定。

3.1.2如属伤势轻微者，可由该部门主管代为处理，并送伤者前往医院就医，有关医药费单据/证明由经办人交于人力资源部办理报销事宜;同时需填报一份“工伤事故报告表”。

3.1.3 如属伤势严重者，由该部门主管应立即通知人力资源部，由人力资源部负责人安排送伤者到医院或提供必要之协助;并由人力资源部到财务部暂支适量现金，用以支付员工的一切医药及治疗费用;在办理好伤者入院治疗事宜后，该部门主管应到人力资源部填报“工伤事故报告表”， 人力资源部填写调查核实情况及处理意见，然后上级审核批准。

3.1.4 所有工伤事故均须用“工伤事故报告表”记录，并报总经理批核方可报销医药费及批假给工伤者。

3.1.5 因工伤事故需休养治疗的，经总经理批核后，公司负担其误工费。

3.1.6 所有用以支付工伤员工的一切医药及疗伤费用，会由人力资源部统筹办理报销事宜，及到保险公司办索赔手续，一般工伤须于五天内报告保险公司，重伤或死亡则须于24小时内书面报告保险公司。

3.1.7 如出现工伤死亡事故，应及时联络保险公司/劳动部门商讨善后措施，及尽快与死者亲属联系，处理过程要耐心，积极，并在劳动部门之协商/仲裁下，追保险公司赔付，公司亦从道义上协助善后工作。

3.1.8 人力资源部于保险公司取回应收赔款后，到财务部办理有关核销手续，清还工人医疗费的暂支费;如保险公司之赔偿与医疗费出现差额时，须出示有关文件，并开出领用现金单，经公司总经理签批后，连同所得之赔偿，到财务部清还该暂支单。

3.1.9 凡是员工工伤医疗费的借款单，借款人须在该借款单上“借款原因”中注明所需时间为一个月，如一个月内无法完成所有保险索赔事宜，借款人则要在一个月后向财务部再报出大约所需时间。

3.1.10人力资源部对每次之工伤事故均需调查核实，并做出处理决定，填写后报总经理批核存档;如工伤事故之发生是因为机器设备之维护或修理不当、或工场/部门未能对工人进行安全教育培训的、或因工人自身操作不认真，疏忽所致的，会根据情节/原因做出不同的追究和处理(如通报批评、罚款、解雇)

**员工内部推荐激励办法（暂行）**

1. 目的

 拓宽招聘渠道，及时准确招募公司所需人员

1. 适用范围

适用于公司内部人才推荐

1. 招聘信息的公布：公司人事行政部于每月5日前将本月招聘信息公布至公司员工，可通过电话、传真、张贴等方式进行。
2. 人才推荐：推荐人可随时将被推荐人人才的简历交至人事行政部，同时附上推荐原因及推荐职位。
3. 审核：人事行政部根据职位任职条件对推荐简历进行审核，符合条件者安排面试；不符合任职条件者，反馈信息至推荐人
4. 奖励

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被推荐人职位层级 | 任职期限 | 奖励标准 |
| 基层 | 1个月 | 100元 |
| 中层 | 3个月 | 300元 |
| 高层 | 1年 | 600元 |

1. 奖励发放

被推荐人被成功录取，并根据职位层级任满相关期限后，人事行政部按相关规定发放奖励，奖励发放形式在现金、工资中体现。

1. 本管理办法因公司发展集中招聘需要而设立，为暂行条例，截止时间另行通知
2. 本制度解释权归人事行政部所有。

**员工行政管理条例**

**办公室环境卫生管理制度**

1.目的

为营造整洁、舒适的办公环境、塑造良好的企业形象，增强员工对公司的责任感和归属感，规范办公环境卫生管理流程，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于公司所有办公区域内的卫生管理与办公设备的使用、管理、维护等，本公司各部门全体工作人员，全部依据本方案执行。

3.个人办公区域的维护

3.1每位员工应时刻保证自己的办公桌面物品整齐、整洁无杂物，除水杯、小盆栽外，不得摆放与工作无关的个人物品。

3.2办公桌上不得堆放货物、包装废品、实验材料等，应及时办理入库或清理。使用后的文件资料需放置文件框内，码放整齐。不再使用的文件资料、办公用品需及时清理，不堆积。

3.3使用电脑、文件柜、保险柜等办公设施的员工，需保持设备摆放整齐并随时保持整洁；文件柜内部资料需摆放整齐，顶部不得摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。

3.4员工离开办公桌，长期不用电脑设备时，需锁定并关闭显视屏，节约用电。

3.5下班离岗前，需保持桌面整洁、无杂物、座椅归位。

4 公共办公区域的维护

4.1每天下午下班前，当日值日生需将所有办公区域内的地面、桌椅、饮水机、门窗等清扫擦拭干净并保持整齐有序，需将每个垃圾桶倾倒干净。

4.2员工需保持地面、墙面及其他公共区域的环境卫生，不乱丢垃圾、不吐痰，不乱张贴，并及时清理污物。

4.3使用会议室的员工应爱护会议室设施、保持会议室的整洁，会后需将座椅归还原位、摆放整齐，及时清理会议产生的垃圾，关闭电器、照明电源等。

4.4饮水机需每天保持干净无灰尘，看上去无明显痕迹，接水槽内无杂物和水渍。

4.5 微机、打印机等设备需保养良好，无灰尘、浮土。

4.6公共走道、阶梯及偏僻角落，需做到无垃圾、无积水、无死角。

4.7接待区需保持清新洁净，花卉摆放得体，书籍报刊阅览后及时上架归位。

4.8卫生间需保持地面及洗手台无垃圾、纸屑，洗手池内无污垢，所有物品摆放整齐有序，垃圾篓每天倾倒干净。

4.9清扫工具每次使用后需涮洗干净，并在规定位置摆放整齐。

4.10公司内花、草、鱼等的养殖需规律科学管理。

4.11最后一个离开办公室的人员，需关好门、窗，切断电脑、电灯、空调等电源。

4.12公司除总经理办公室外其他任何区域严禁吸烟，违者一次罚款100元。

5 管理与奖惩

5.1公司人事行政部负责卫生制度的管理和监督，同时，接受员工对于自身及其他人员环境卫生维护方面问题的反映与投诉。

5.2人事行政部负责每日早上上班前检查前一天值日情况，并进行记录、通报、张贴。月底统计本月公司环境卫生检查记录，经核对后，与财务对接。

5.3对违反本制度规定，凡《环境卫生检查表》不合格者，每次处罚10元（从当月工资中扣除）。对于人事行政检查人员疏忽、马虎未能认真执行《环境卫生检查表》者，每次处罚10元（从当月工资中扣除）。

5.4每月月底在值日优异的员工中评选值日标兵，并奖励100元（从当月工资中发放）。

5.5特殊情况处理：员工因出差、请假或其他不可抗拒原因，无法在值日当天履行值日义务时，需提前调配更换值日人员，以免出现值日空缺。

**公司早会夕会制度**

1.早会夕会的目的

为更好地促进公司文化建设，传播公司工作信息、提升员工的精神面貌、提升公司执行力，提高工作效率，使工作计划与工作要求、命令顺利传达，促进全体员工对工作的准确理解，增进公司内部的交流与沟通，使每名员工朝气蓬勃地开始每一天的工作，条理充实的结束当天的工作，全面提升员工素质，特别制定每日早会夕会制度。

2.适用范围

本公司各部门全体工作人员，全部依据本方案执行。

3.早会夕会的组织

3.1早会夕会主持人实行各部门轮换原则，由人事行政部每周日安排早会夕会轮换表，下发至各部门，同时张贴于公司宣传栏，每位员工需及时查看，了解自己的会议主持时间。

3.2主持人应提前一天做好早会夕会的准备工作。

3.3人事行政部负责检查早会夕会制度的运行情况。

4.早会夕会时间

4.1每周一至周五早晨上班后（8：00）开始早会； 下班前半小时（5：00）开始夕会。

4.2早会夕会时间在20分钟左右为宜。

5.早会夕会地点

暂定1936室或临时指定区域。

6.早会夕会内容及流程

6.1 出勤管理

6.1.1主持人先整队集合，（“立正、稍息”），与会人员要求保持良好的精神面貌及仪态，规范着装、检查工牌、仪容仪表，不可窃窃私语、不可东倒西歪、不可口嚼东西、不可散漫走动，着立正姿势、两眼平视前方，两手自然下垂、不可放在衣服包内。

6.1.2整队后问候大家“同事们，大家早上/下午好！”，与会人员回敬“好，很好，非常好，越来越好，耶”（手势）！全体员工进行高声回应。接着主持人点名，检查出勤人数，要求声音洪亮，严肃认真并做好记录，点到员工大声回应“到”。

6.2 会议安排

6.2.1会议由主持人引导各部门发言，顺序为销售部、人事行政部、财务部，总经办。

6.2.2早会：安排当日的工作：将任务细化、责任到人，提出严细的工作纪律和工作要求。

6.2.3夕会：总结当天工作情况。

 6.3 会议内容

6.3.1报告当天的工作任务和质量效率情况。

6.3.2指出存在的不足、强调需要大家注意和改进的具体方面。

6.3.3宣贯企业上级领导指示，传达公司精神。

6.3.4各部门需要沟通协调的事情。

6.3.5 主持人引导全体职员进行制度学习或知识分享（夕会不进行此项）。

6.3.6 主持人宣布会议结束。

7.早会夕会纪律与要求

7.1会议主持人需于晨会开始前在人事行政部领取考勤表用于人员点名（夕会不进行人员点名），晨会结束后立即送还人事行政部；

7.2 作为公司文化建设的基础部份，全体员工必须严肃认真，一丝不苟，不能走过场；

7.3 公司人事行政部监督检查早会夕会情况。

7.4 对迟到、无故缺席早会夕会者，罚款每次10元；对早会夕会组织者不认真组织、走过场、图形式的，处罚主持人每次20元。

7.5 主持人如遇特殊情况不能主持早会夕会，需至少提前一天告知人事行政部另作人员安排。

7.6 早会夕会情况的考核纳入工资[绩效考核](http://blog.vsharing.com/Tag/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%D0%A7%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%22%20%5Ct%20%22_blank)范围，每月兑现奖惩。