公司员工手册

目录

1.公司概况

1.1 简介及发展历程

1.2 组织架构

1.3 企业文化

2.入职指引

2.1 个人资料

2.2 报到程序

2.3 试用与转正

2.4 入职指导员

3.基本制度

3.1 形象制度

3.2 考勤制度

3.3 薪酬制度

3.4 差旅制度

3.5 奖励与处分

4.福利待遇

4.1 假期

4.2 社会保险

4.3 团队活动

5.培训与发展

5.1 培训与发展

5.2 培训管理

6.内部调动与晋升机制

6.1 内部调动

6.2 晋升机制

7.劳动合同与离职手续

7.1 劳动合同

7.2 离职手续

8.员工关系

8.1 沟通政策

8.2 沟通渠道

8.3 申诉渠道

9.职业道德事宜

9.1 经营活动

9.2 保密义务

9.3 权利保障

9.4 保护公司资产

XX.附则

XX.1 手册批准、修改与解释

XX.2 其他

1.公司概况

1.1 简介及发展历程

1.1.1公司简介

1.1.2 公司发展历程

1.2 组织架构

1.3 企业文化

1.3.1企业文化

1.3.2品牌文化

一、招聘程序

1、公司各部门欲聘用新员工，必须详细填写《部门增员申请书》，经总经办批准后，交由人力资源部办理招聘事宜；

2、人力资源部对应聘人员进行初次面试合格后，由用人部门负责人和总经理复试，合格者办理报到手续；

3.人力资源部将准备录用的应聘人员资料及审批表报其部门经理及公司总经理审批；

4、人力资源部通知被录用人员报到时间，并在新员工报到时，为其办理入职手续（建立员工档案、签定《劳动合同》等），并详细告知其试用期限及相应的薪资待遇、其它福利等,并带领新员工参观公司各部门及介绍相关负责人；

5、由其部门经理详细阐述其岗位职责、职务权限等。

二、 应聘要求

1、应聘人员必须如实填写公司《应聘人员登记表》中的所有栏目，不得隐瞒、虚报；

2、应聘人员不得向公司隐瞒其可能会影响正常工作的病情或病史；

3、应聘人员必须准备三张1寸照片、身份证及学历证书等证件的原件，并提供所有证件的复印件留公司存档。

三、试用期及劳动合同

1、新聘员工入职，均需经过试用期。按其工作表现，公司有权缩短或延长试用期，试用期最长不超过3个月，最短不低于1个月。

2、试用期内，如员工工作能力或其它有关方面不能达到工作岗位要求，公司有权立即辞退该员工而无需事先通知。

3、试用期过后，公司将对员工在此期间的工作表现作出考评，并记录在案，作为该员工年度考评、晋职的参考资料。

3.1试用与转正

3.2转正说明

（1）公司全体员工从入司起，试用期为两个月。

（2）员工两个月之后转正未审批，须延长试用期或辞退。

（3）特优员工可自行申请或主管推介提前转正，试用期一个月即可转正。

（4）若提前转正未审批，下个月须按正常手续重新填写转正申请单。

（5）转正流程：员工自评🡪部门主管评估🡪人资、行政部审核🡪总经办审批

（6）考核评估分数比例分配：员工自评占XX%， 部门主管评估占40% ，人资、行政评估占20%， 总经办评估占30%四大项目。

4、试用合格者，由公司与其签订劳动合同。合同期包括试用期在内。合同期除另有约定外，一般为1年。合同到期，可由签约双方各自决定是否续签合同。

四、个人档案

新聘员工应在正式报到之日起的有限时间内，向人事主管提供照片、身份证、学历证书、毕业证书、职称证书、健康证、上岗证及其复印件等，以供建立员工人事档案。

1、员工的在职档案由本公司人力资源部负责管理。

2、为确保员工人事记录正确，员工应及时向公司人事主管书面报告下列个人资料的变更情况：

身份证（原件，复印后归还）

长期及暂时居住地址、联系电话；

学历及其它专业证明（原件，复印后归还）；

婚姻、生育情况。

3、为便于管理，员工不得向公司隐瞒和其它员工的亲属关系。当公司认为员工之间的亲属关系会影响工作和管理时，公司有权对其作适当的人事调动。

五、在外兼职

1、严禁员工在外兼职;

2、严禁员工从事与本公司相同业务的任何活动。违反上述条款，将作开除处理

3.基本制度

3.1 形象制度

3.1.1日常礼仪

（1）仪容仪表

1、在工作场所着装应得体大方、整齐干净，可休闲不可过于随便，不得穿广告衫、夹脚拖等；可时尚但不可过于夸张，不得穿紧身、暴露的服装。

2、男员工胡须要刮净，不得蓄须；女员工淡妆上岗。

3、男员工不得留长发，发角侧不过耳，后不过衣领。女员工应将头发梳理整齐，不得蓬头垢面。

（2）行为举止

稳重、谈吐幽默、谈笑有节、热情大方、宽容大度。

3.1.2 交往礼仪

（1）公司内与同事或客人相遇应主动打招呼或点头致意。

（2）进入他人办公室应先敲门，经允许后放可进入。

（3）领导在谈话、办事时不随便打扰，有急事需请示时，征得同意后再插话。

* + 1. 工作礼仪

1. 保持办公环境安静有序，不得在办公场所大声喧哗，嬉笑打闹。

（2）公司内以职务称呼上司，同事间以双方习惯的方式称呼，对客户使用先生、女士等标准礼仪称谓。

（3）正确使用并爱护公司的物品和设备，发现损坏或发生故障，应立即向行政部报修。

（4）保持个人工作区的干净整洁，桌面物品摆放整齐有序，离开座位时要整理桌面，将椅子归位。（5）妥善保管办公文具和文件，下班前必须将所有文稿放置妥当，防止遗失、泄密。

（6）未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等，借用公司或他人的物品，使用后及时送还或归放原处。

（7）自觉遵守和维护公司的环境卫生，不随地抛洒杂物、烟头，不随地吐痰，不在非抽烟区（如办公室、走廊等地点）吸烟，不将茶叶、烟头抛入便池和水池。

（8）自觉遵守会场秩序，按时参加会议，不在会场交头接耳，开会时将手机设置静音，不在会场使用手机。

（9）节约用水、用电，到人走灯闭、关电脑、关空调、关饮水机，锁好门窗。

3.1.4 电话沟通礼仪

（1）对方来电及时接答，一般铃响不应超过三声，未及时接答，向对方表示歉意。

（2）接电话先问好，自报单位和姓名，再询问对方单位、姓名和事由。

（3）接转电话时应说“请您稍候”。

（4）对方寻找的人不在时，应回答:“对不起，请问是否需要留言。”

（5）因故中途暂时中断通话时，应说“对不起，请您稍候一下”。

（6）重要通话，须问清要点，做好记录，必要时可向对方复述一遍。

（7）重要电话通知，应事先备好通知题纲，以免遗漏。

（8）通话应简明扼要，严禁占用公司电话时间太长，完毕后，应向对方告别并轻轻挂断电话。

3.1.5 会客礼仪

（1）客人来访时应主动迎接，停止手上的工作，先接待安顿客人。

（2）对来访客人应先询问来访者姓名、单位、目的，然后向有关领导或部门通报，并根据要求将来访的客人带到（或上级领导指示）指定地点。

（3）重要客人来访，应先安排在适合的地点就座，然后向有关领导报告；如遇公司领导陪同客人参观办公室时，办公室内的员工应暂停办公，全体起立，注视客人，以示欢迎和尊重来访的客人。

（4）客人就坐后应及时送上茶水，主动询问是否需要帮助，不得将客人单独放在一边。

（5）出示、接受名片时，应起立，双手递接。

（6）客人离开时，应礼貌地送至门口，并主动向客人表示道别。

3.1.6 交谈礼仪

（1）与人交往言谈诚恳、亲切，尊重他人。

（2）使用“您好”“请”“谢谢”等文明用语。

（3）与别人交谈时，不随便插话。

* 1. 考勤制度

3.2.1 考勤是为了方便公司进行有秩序的经营管理，使员工的行为更加统一。

3.2.2 考勤是为了更好地培养员工的时间观念，更加顺利完成任务。

3.3.3 考勤是公司计发工资/奖金的依据。

3.2.4 上班时间

（1）公司实行每周6天工作制(星期日公休) 星期一至星期六。

（2）日工作时间:上午9：00-12:00；下午14：00—18：00 (公司根据季节变化等因素作相应调整）

如遇到特殊情况或季节性作息时间调整，以公司通知为准。

3.2.5 考勤方式

（1）行政部负责统计员工日常考勤工作。

（2）公司员工上下班一律实行指纹机打卡制，签到及签退时间以公司制定的上下班时间为准。如发现弄虚作假，一经查实，除当事人缺勤部分按旷工处理外，同时扣发考勤责任人的当天工资。

3.2.6 考勤

（1）员工应当严格遵守公司规定的上、下班时间。公司可以根据管理需要对上、下班时间进行调整，并予以公布执行。

（2）员工上、下班时，应自觉按要求打卡。打卡记录将作为公司评定员工是否按时上下班的依据。上下班时间遗忘打卡者（结合公司监控录像确属遗忘打卡），须在上班时间之后半小时内报行政部，每月不能超过3次，第4次起每次罚款XX元。

（3）员工因不可抗拒的因素迟到或早退，应立即向人力资源部或行政主管告假，查明属实者，随后应在补交请假申请，否则以旷工1天论处。

（4）员工在工作时间内公出，提交公出申请，经主管审核通过后方可出行，并在指纹机上做好打卡记录，否则以旷工1天论处。

（5）违反请假及公出规定者，除给予旷工论处，还将计入员工日常考核中。

（6）所有罚款全部纳入公司公积金，作为员工活动经费。

3.2.7 迟到

（1）员工迟于规定上班时间（AM09：00）后视为迟到。

（2）公司给予每位员工每月3次机会：可迟于规定上班时间5分钟（含5分钟）打卡。3次中如有超过（AM09：05），超出时间按每分钟罚款2元论处。

（3）第4次超过（AM09：00）打卡，超出时间按每分钟罚款2元论处。

（4）在上班时间（AM09：00）无法按时到岗者，须在上班后5分钟（AM09：05）之前打电话通知人力资源部或行政部主管，并说明原因和预计到岗时间。

员工在1小时内到岗：09：00－09：30到岗，按请假半小时处理；

09：31－XX：00到岗，按请假1小时处理

员工在1小时后到岗：按请假半天处理，并需随后补交请假申请。

（5）在上班时间（AM09：00）无法按时到岗，且没有提前通知，超过上班时间30分钟（AM09：15）未到者，按旷工半天处理。

3.2.8 早退

员工未经批准提前下班视为早退，早退者每次予以XX元罚款，提前离岗时间超过30分钟者,按旷工半天论处。

3.2.9 旷工

（1）未经批准或未按照规定办理请假手续而没有上班者，视为旷工。

（2）旷工1天者，扣除3天工资，并予以警告。

（3）当月累积旷工3天者，扣除当月工资。

（4）连续旷工1周以上者，公司有权予以开除。

（5）员工在工作时间擅自离岗2小时（包括2小时以上）者，视旷工半天处理。

（6）员工有下列情形之一者，视为旷工论处：

通过不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明；

不服从公司调动，经沟通仍不到岗工作者。

违犯公司规定、打架斗殴导致受伤的休假。

3.2.XX 公假

（1）经公司批准出差、参加会议、学习、培训以及依法参加社会公益活动。

（2）因工（公）负伤在医疗期间。

（3）国家法定的公共假日：元旦节1天、春节15天、国际劳动节3天、国庆节3天、清明节1天、端午节1天、中秋节1天。（如有调整，以公司通知为准）

3.2.11 事假

三、请假规定

1、员工因故不能按时上、下班者，必须提前向直接上级请假，必须填写请假报告单，确有急事来不及提前请假者，可电话请假，事后补办请假手续。

2、无正当理由无故不上班者或检查中发现的脱岗人员，第一次批评教育为主；第二次通报批评；第三次罚款20元。

3、当月累计旷工5天以上者，以辞退论处。

4、员工外出时，必须请假方能外出。四小时以上的外出需事先填写”

请假单”，直接上级签字，无请假外出者视为脱岗，事后补假无效。

5、员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作；总裁、各总监外出时由秘书将工作行程和时间安排通知办公室备案，各分公司、各部门经理外出时通知办公室备案，便于协调工作。

6、准假后，请假单交人力资源部备案，假满后到人力资源部销假。

7、探亲假、婚假、产假的假期严格按国家有关法律规定办理，往返时间不计入假期内。

四、病假及待遇

1、请病假必须出具县（区）级以上医院证明，无医院证明者，各部门领导无权签批请假。

2、因病需请长假者，最长不得超过劳动法规定的医疗期。

3、病假期以内，原则上不扣发基本工资，每月超过病假1天扣发基本工资的30%，超2天者，扣基本工资的50%，超3天者，扣发月基本工资的70%。

4、请长病假30天以上至《劳动法》规定的医疗期内只发保障工资。医疗期满，仍不能上班者，停发保障工资。

5、异地员工请病假，原则上不许回家修养，特殊情况，由部门领导报请总监批准回家养病，可视情况报销往返差旅费，报人力资源部备案。

6、年累计病假超过15天者，延期半年晋升工资，超过一月者延期一年晋升工资。年累计病假超过XX天者，扣发二个月奖金，年累计病假超过30天以上者，扣发半年奖金。

五、探亲假

1、享受条件：

（1）公休假日不能与亲属团聚的员工；

（2）乘车（火车、长途汽车、轮船）时间在XX小时以上（工作单位距探望对象）；

2、假期规定：

（1）已婚员工每年享受一次探望配偶假期，假期为30天；

（2）未婚员工每年享受一次探望父母假期，假期为20天；

（3）已婚员工探望父母，四年一次，假期为20天；

（4）路途时间另算。

3、探亲期间享有XX0%的基本工资。

六、婚假及待遇

1、员工达到法定结婚年龄，按照《中华人民共和国婚姻法》规定，结婚时可享受7天的婚假；

2、晚婚者可享受15天的婚假；

3、婚假期间享有XX0%的基本工资；

4、婚假不予报销差旅费。

七、产假及其待遇

1、女员工符合国家计划生育政策，生产时可享受90天产假；

2、晚育者可享受XX5天产假，难产或剖腹产者可享受XX5天产假，多胞胎在90天的基础上，每胎多加15天的产假；

3、男员工享受一周的护产假

4、有不满18个月婴儿的女员工，在每天工作时间内给予1小时哺乳时间；

5、产假期间不影响工资及奖金。

八、丧假及待遇

1、员工直系亲属（父母、子女、配偶）去世者，可给予5天丧假，旁系亲属去世丧假3天。

2、路途时间另算。

3、丧假期间享受XX0%的基本工资。

3.4 差旅制度

3.4.1 出差手续的办理

（1）员工出差，须事先出差申请，并填写《出差计划表》，签审通过后才可出差。未按规定办理出差手续者，视为旷工，且出差费用将不予以报销。

（2）员工出差所需差旅费，可根据《出差计划表》中填写的“费用预算”向公司预支款项。员工预支款项时，必须填写《预支（借款）单》，列明预支款项，预支（借款）金额在50元（含）以下的，由行政部终审；预支金额高于50元的，由总经办终审；预支金额高于XX00元的，必须由董事长终审。审核通过后到财务部办理预支手续。

（3）员工个人借款不得超过月工资的30%，若有需要可由主管申请借支（不包括私人借款）。

（4）员工应在出差回来后5天内,主动到财务部办理个人借款结清及报销手续,逾期不办理者, 财务部将以当事人的工资冲抵个人预支款项,当月工资不足低扣的,则在以后数月中继续抵扣,直到结清预支款项为止。

3.4.2 差旅费

（1）员工出差开支，在费用标准内凭正式发票实报实销，超出标准的部份由个人承担。

（2）员工出差乘坐交通工具，应出具铁路、公路、民航、航运公司的购票凭据方予报销。如因故未能取得购票凭据的，由出差人出具替代凭据，经批准后方可报销。搭乘公司交通工具者，不予报销交通费。

（3）有对外业务的部门（如拓展部、供管部等）人员因公出差，与客户联系所产生的通讯费用，根据所提供话费单据，采取实报实销。

（4）报销差旅费时必须填写《差旅报销单》，经审核批准后，附上相关单据和《出差计划表》，交财务部报销，手续不齐者财务部有权拒绝报销。

（5）差旅费报销

董事长各项费用凭票据实报实销，其他员工报销分为以下4个等级：

经理级以上：董事长特别助理

经理级：各部门及中心经理

副经理主管级：各部门副经理、主管

职员:除以上人员外的人员

（6）本地差旅费报销标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **项目** | **市内交通费标标准（天）** | | | | **伙食补助标准（天）** | | | | **住宿补助标准（天）** | | | |
| **城市** |  | **经理级以上** | **经理级** | **副经理主管级** | **职员** | **经理级以上** | **经理级** | **副经理主管级** | **职员** | **经理级以上** | **经理级** | **副经理主管级** | **职员** |
| **市内** | | **30** | **20** | **15** | **XX** | **40** | **30** | **20** | **15** | **不补贴** | | | |

（7）外地差旅费报销标准

根据城市级别不同划分为6个报销标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **市内** | **项目** | **市内交通费标标准（天）** | | | | **伙食补助标准（天）** | | | | **住宿补助标准（天）** | | | |
| **城市** |  | **经理级以上** | **经理级** | **副经理主管级** | **职员** | **经理级以上** | **经理级** | **副经理主管级** | **职员** | **经理级以上** | **经理级** | **副经理主管级** | **职员** |
| **一级城市** | | **50** | **40** | **30** | **20** | **70** | **60** | **50** | **40** | **300** | **220** | **180** | **150** |
| **二级城市** | | **50** | **40** | **30** | **20** | **60** | **50** | **40** | **30** | **220** | **180** | **160** | **120** |
| **三级城市** | | **50** | **40** | **30** | **20** | **60** | **50** | **40** | **30** | **220** | **180** | **160** | **120** |
| **四级城市** | | **40** | **30** | **20** | **15** | **50** | **40** | **30** | **20** | **180** | **150** | **120** | **XX0** |
| **五级城市** | | **40** | **30** | **20** | **15** | **50** | **40** | **30** | **20** | **180** | **150** | **120** | **XX0** |
| **六级城市** | | **30** | **20** | **15** | **XX** | **40** | **30** | **20** | **15** | **180** | **150** | **120** | **XX0** |

附：城市级别分类

|  |  |
| --- | --- |
| **一级城市18个** | 直辖市、特别行政区、GDP大于1600亿且市区人口大于200万的城市：北京、天津、沈阳、大连、哈尔滨、济南、青岛、南京、上海、杭州、武 汉、广州、深圳、香港、澳门、重庆、成都、西安 |
| **二级城市25个** | 其他副省级城市、经济特区城市、省会、苏锡二市 ：石家庄、长春、呼和浩特、太原、郑州、合肥、无锡、苏州、宁波、福州、厦门、南昌、长沙、汕头、珠海、海口、三亚、南宁、贵阳、昆明、拉萨、兰州、西 宁、银川、乌鲁木齐 |
| **三级城市24个** | 沿海开放城市之一、经济发达且收入高的城市 ：唐山、秦皇岛、淄博、烟台、威海、徐州、连云港、南通、镇江、常州、嘉兴、金华、绍兴、台州、温州、泉州、东莞、惠州、佛山、中山、江门、湛江、北海、 桂林 |
| **四级城市18个** | 其他人口大于XX0万的城市、重点经济城市：邯郸、鞍山、抚顺、吉林市、齐齐哈尔、大庆、包头、大同、洛阳、潍坊、芜湖、扬州、湖州、舟山、漳州、株洲、潮州、柳州 |
| **五级城市23个** | 其他著名经济城市、重要交通枢纽城市—人口大于50万、重点旅游城市 ：承德、保定、丹东、开封、安阳、泰安、日照、蚌埠、黄山、泰州、莆田、南平、九江、宜昌、襄樊、岳阳、肇庆、乐山、绵阳、丽江、延安、咸阳、宝鸡 |
| **六级城市** | 其他城市均为六级城市 |

**第八章 员工离职管理**

一、员工辞职

1、员工因个人原因向公司辞职，应提前7个工作日通知公司——提出书面辞呈给部门经理并抄送人力资源部；助理、副经理（含）级以上职员提前15个工作日通知公司。

2、若员工与公司签有培训协议或其它规定服务期的合同，在规定服务期内辞职，应按合同规定做出相应赔偿。

二、公司终止劳动合同

1、在下列情况下，公司可依照有关法律立即解除劳动合同，并无需事先通知：

* 员工在试用期内，被证明不符合录用要求、工作达不到岗位要求；
* 员工提供的个人资料被证实存在虚报、隐瞒情节的；
* 员工严重违反公司规章制度；
* 员工严重失职、营私舞弊，对公司利益、声誉造成重大损害；
* 员工被依法追究刑事责任或劳动教养；
* 员工死亡。

2、在下列情况下，公司将依照有关法律解除劳动合同，并提前2星期给员工以书面通知：

* 员工因病或非工伤，在规定医疗期后不能从事原工作，也不能从事公司另外安排的工作；
* 员工在受到留用察看处分后，在规定期限内仍达不到公司要求，或经调整工作岗位后，仍不能胜任工作；
* 客观情况与劳动合同订立时发生重大变化，致使原合同不能履行，经劳资双方协商不能就变更劳动合同达成协议。

三、离职手续

1、员工离职区分：  
（1）员工申请辞职。  
（2）合同期满不续约自动离职。  
（3）解雇离职。  
（4）其他原因离职。  
2、员工申请辞职，如平时工作成绩优良者，应由员工所在部门主管或公司经理加以疏导挽留。员工解除合同，应当提前30日以书面形式通知公司，目的是为了顺利交接工作，如果工作交接能够提前完成，员工可以提前离开，具体日期由该员工所在部门的部门经理决定。不能提前30日通知公司的导致未能完成交接工作的，公司暂不予办理相关手续；如因员工未按规定履行提前通知的义务给公司造成损失的，公司有权以扣发工资的方式弥补损失。  
3、离职手续：  
（1）一般员工离职，由员工所在部门主管向公司人力资源部索取员工《离职通知单》，由当事人按通知单规定格式详细填妥，持单向通知单所列各部门办理签字鉴证手续，再送人力资源部审核。  
（2）公司职员离职时，在领取离职通知单的同时应向人力资源部索要移交清册表三份，按移交清册表内容规定详细填写，办妥移交手续后，一份存原部门主管，一份离职人保存，一份随同离职通知单及考勤卡一并交人力资源部核定，并归档保存。   
4、移交手续：（移交工作应在一周内办妥）  
工作移交制作移交清册，并移交指定的接替人员或部门主管，并应将已办而未结案的事项交待清楚：

（1）原有职务上保管及办理中的帐册、文件(包括公司章则、计算机程序、软件、磁盘、硬盘、光盘、资料图样)。

（2）该员工负责保管、使用或在其控制范围内的所有有关本公司及其管理、经营的文件、档案和相关复印件；

（3）本公司的客户以及其他联系单位和个人的名单和资料；

（4）事务移交：停止以本公司名义从事的一切活动或根据本公司要求完成其未了事务，结清所有帐目。

5、责任承担：

如该员工存在违反劳动法的规定或者劳动合同约定解除劳动合同；或存在严重违反劳动纪律或者公司规章制度；或严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的情形对公司造成损失的，公司有权解除与该员工的劳动关系，并要求该员工承担赔偿下列损失，公司有权优先直接从其工资中扣除：   
（1）公司为录用该员工直接支付的费用；   
（2）公司为该员工支付的培训费用；   
（3）对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

（4）如果该员工不按上述规定办理相关交接手续，本公司有权不予办理离职手续，并要求该员工赔偿因此而造成的损失。

6、工作交接：

离职人员办理移交时应由部门主管指定人员接收，如未指定接收人的应临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交，如无人可派时，暂由部门主管自行接收。

7、主管责任

离职员工所列移交清册，应由直属主管详加审查，不合之处，应及时更正，如离职人员，正式离职后，再发现财物、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该部门主管负责追索。  
8、后期手续

离职手续办妥后，由公司人事部填发离职证明、办理退工手续，开注社会保险转移单。

3.5 奖励与处分

* + 1. 员工日常行为规范处罚条例

（1） 在岗期间未佩戴工作证者，第一次给予警告，第二次起每次罚款XX元，以此类推，按公司《工作证佩戴及管理制度》执行。

（2）工作时间未经批准擅自离岗或窜岗闲谈者，第一次给予口头警告，第二次起每次罚款XX元。

（3）上班时间睡觉者，第一次给予口头警告，第二次起每次罚款XX元。

（4）因个人过失导致工作失误者：

以不损害公司利益为前提，第一次给予口头警告，第二次起每次罚款XX元；

由工作失误引起的金钱纠纷，情节未达到开除者，损失的金额由本人及领导视工作责任分摊赔付。（5）不使用文明用语、讲脏话者，发现一次罚款XX元。

（6）对上级指示或有期限的命令，无故未能按期完成者，第一次给予警告，第二次起每次罚款XX元，屡教不改者，给予开除。

（7）工作时间外出办私事者，按公司《考勤制度》执行。

（8）无故用公司电话打私话者，超过5分钟，每次罚款XX元。

（9）在工作时间因私使用QQ 等聊天工具者,第一次给予警告，第二次起每次罚款XX元，以此类推。

（XX）因违规使用网络导致电脑被封锁，第一次给予警告；第二次予以公告批评并罚款20元，以此类推，按公司《网络使用规定》执行。

（11）无故不参加部门培训课程者，第一次给予警告，第二次起每次罚款XX元，屡教不改者，给予开除。

（14）利用职权、工作之便损公肥私，在对外交往中收受回扣或礼金，给企业声誉带来不良影响者，收回回扣或礼金，并给予开除。

（15）其他违反企业制度和规定的行为，按公司规章制度处理。

（16）所有罚款全部纳入公司公积金，作为员工活动经费。

3.5.2奖励

3.5.2.1书面嘉奖（相关事项评议，考核档案记录备查）

员工在职表现优异，有符合以下有关奖励行为的，主管须提出书面奖励建议。并得依实际优异表现情况，处以“津贴升等”或奖励**50** ～ **200**元（含）以下奖金奖励。

（1） 依据每月由人事评议会议，有员工在职岗位表现，检议评定优秀(月考核成绩达80分以上者)。（2）员工之敬业精神，堪足以作为员工表率者。

（3）员工之忠诚态度、关心公司的精神，勘为员工表率者。

（4）员工之绩效成绩，堪足以作为员工表率者。

（5）员工品性端正、维护制度、工作努力 、热心服务 、做事效率 、事实贡献等在时段观察内，工作进度、表现成熟稳定者。

（6）挺身维护公司荣誉，其事迹值得表扬者。

（7）为公司创造、争取重大利益，其精神表现能身先士卒，有具体事实者。

（8）有及时反应或建议有损害公司企业文化之行为者。

（9）有及时反应或建议有损害公司商业利益之行为者。

（XX）善尽员工本份，主动维护公司权益，对公司财产、人员、设备、业务之安全维护有采取适当防制措施、意见，使公司减少或避免产生相关损失情况者。

（11）理解公司管理文化及要求目标，遇同事因私人情绪问题，能善尽员工应有的成熟观念，用正面态度加以引导、教育使之导向正确观念、理解公司团队的要求及规范。并依正确管道及时向上反应，使公司了解员工真实情况者。

（12）个人岗位专业自我管理有方，能产生业务事实效益者。

（13）领导或管理有方，对公司发展等项目，能提出具体建议方案，经采纳且能负责督，贯彻执行，有产生对公司制度、管理流程、作业效率、财务收益等有明显基本效益者。

（14）个人拟定之企划、方案、研究、设计、发明、项目计划，对公司有重大实质发展及贡献者。

（15）半年内书面嘉奖累计达 **5**次，表现优异者。

3.5.2.2 职位升迁、加薪奖励（依符合下列要项之人员，公司择优选拔提升人才）

（1）年度内未发生严重违规或重大处分行为者。年度绩效总成绩为优秀（80分）以上者。

（2）个人维护公司利益的忠诚度、对建立文化、秩序、荣誉贡献方面，具相对成熟及稳定度，且对公司全体员工，达整体示范及表率作用者。

（3）在职岗位敬业负责精神优异，且相关绩效能符合晋升的条件及标准者。

（4）个人专业素质优异，且深具个人发展、培养潜质、且在方案执行的业务管理、或人才培训的管理成效上，能达到公司要求目标者。

（5）业务绩效能长期达到绩优水平，在企划管理、商品开发、市场营销、业务采购、物流管理、特殊专业技能等领域方面，其具有专业知识及管理概念，且专业能力，能达到公司要求标准者。

（6）个人品格纯正、做事勇于负责、勇于自我检讨、反省、在学习上并能不断自我提升、累积经验、学习进度显着进步者。

3.5.2.3 特案奖励（依实际状况给予公告表扬、奖金鼓励）

（1） 每季度评选出“季度模范员工(三个月考核成绩平均达80分以上者)”，并经公司审核同意者。

（2）关心或节约公司资源、使用或管理资源，期内卓有成效者。

（3）提出具体建设性方案，对公司制度、市场发展、商品开拓、业务发展等方向有产生事实影响行为者。

（4）提出管理流程改革方案、并能明确责任归属、经事实印证改善流程效率者。

（5）对项目之企划、执行、检讨等相关方案，能适时圆满达成公司要求，表现称职优异者。

（6）处事勇于担待、主动负责，遇有特殊情况能挺身而出，并反应得当及时妥善解决公司问题者。

（7）指正同事作业缺失、或上级领导工作中的问题，并能适时反应，预防问题产生后续之不良影响，或避免损失及杜绝重大违规行为者。

4.3 团队活动

（1）为了增进员工间的沟通了解，促进企业文化发展，丰富员工的业余文化生活，

公司会在每年的年末举办尾牙活动。

（2）为了鼓励员工的辛勤工作，公司会不定期开展聚餐活动，作为对员工的奖励。

5.培训与发展

5.1 培训与发展

5.1.1培训目的

（1）解决、预防工作中的问题或为即将到来的新任务做准备。

（2）为新员工及在职员工传授完成本职工作所必需的基本技能。

（3）为公司发展，提升人力绩效，提升员工素质，储备人才。

5.1.2培训体系

（1）培训包括内部培训及外部培训。

（2）培训由管理中心培训部及人力资源部门共同来承办，负责公司岗前培训、在职培训等相关的培训工作，主要有培训部门来负责培训的组织及实施，人力资源部负责配合培训部岗前培训工作。

（3）培训讲师来源：公司内部讲师（各部管理人员、各部专业技能员工）、外部讲师。

5.1.3培训形式

5.1.3.1内部培训

5.1.3.1.1岗前培训

（1）培训对象：所有新入职员工

（2）培训目的：使新入职员工尽快融入工作环境，了解企业的文化及掌握本职工作的基本技能。

（3）培训形式：公司集中培训

（4）培训内容：公司企业文化、公司架构及各部门职能、公司制度、公司经营模式、业务介绍、市场情况、对应职能岗位的业务及业务流程等。

5.1.3.1.2在职员工培训

（1）培训对象：公司内部与课程相关的所有员工

（2）培训目的：依靠公司内部讲师力量，最大效度的利用公司内部资源，提高在职员工的业务能力，加强员工对公司的向心力，在公司形成学习氛围，使其自动自发地不断上进。

（3）培训形式：公司内部集中或分部门培训

（4）培训内容：公司各部门员工在工作上专业能力、业务能力、公司团队建设培训等。

5.1.3.2 外部培训

5.1.3.2.1在职外部培训

（1）培训对象：全体员工

（2）培训目的：依靠外部师资力量，提升在职员工在本职工作上应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。

（3）培训形式：参加外部公开课、专业对口课程

（4）培训内容：专业技术知识、管理方法、领导技能、团队建设等。

5.1.3.2.2 脱产培训

（1）培训对象：个别员工

（2）培训目的：公司为提升部分员工的从业技能选派培训机构进修，费用公司承担；或员工自费参加培训机构进修。

（3）培训形式：参加培训机构课程

（4）培训内容：专业技术知识

5.2 培训管理

5.2.1培训积分制度

(1) 参加培训的员工，获得结业后，培训部门记录员工的培训积分。

(2) 培训积分作为员工绩效考核评定一部分，培训总积分影响KPI评定。

5.2.2 培训信息公布和查询

（2）信息发布者：培训部及人力资源部,培训部门将实时发布各类培训信息、培训课程及培训积分,人力资源部跟踪及发布积分情况。

5.2.3 知识管理

知识管理就是为企业实现显性知识和隐性[知识共享](http://baike.baidu.com/view/89040.htm" \t "_blank)提供新的途径，知识管理是利用集体的智慧提高企业的应变和创新能力。知识管理包括几个方面工作：建立知识库；促进员工的知识交流；建立尊重知识的内部环境；把知识作为资产来管理。通过知识管理,提高企业员工的各方面专业知识及业务能力,形成学习型组织,管理人员是开展培训的中坚力量,担负着工作指导及培训分享、推广的责任。企业每位员工都应及时总结、乐于分享。

6.内部调动与晋升、降职机制

6.1 内部调动

员工由于以下原因之一，在公司流动时，应办理内部调动手续。

（1）因工作（生产）的需要，调整工作岗位的归属部门时；

（2）员工因不适应原岗位工作，被调整工作岗位时。

6.1.1员工工作岗位的调整

（1）因工作（生产）需要，部门在内部调整员工的工作岗位时，可以自行调整，但应将最终调整结果报人力资源部备案；

（2）因工作（生产）需要，或因工作岗位的归属部门变化，需要跨部门调整员工的工作岗位，由相关部门提出建议，人力资源部形成调整方案，报总经办批准后，由人力资源部组织实施，相关调入（出）部门必须配合；

（3）提出调整岗位的书面申请，首先由部门在内部进行调整，调整结果（注明调整原因）报人力资源部备案；如在本部门不能解决，则由所在部门经理在本人申请书上签署意见后报人力资源部，由人力资源部在公司内部各部门间协调安排；

（4）经过审批，员工工作岗位调整时，人力资源部应开出一式叁联的《员工内部调令》，并发布公告；

（5）员工因不适应或不胜任原岗位工作，经过调整工作岗位后，仍不能适应或胜任的，根据《劳动法》的有关规定，解除与其签订的劳动合同。

6.1.3 员工内部调动其他相关

（1）员工接到人力资源部开出的《员工内部调令》后，应在规定的时间内办好移交手续，及时到规定的部门报到。

（2）在公司内部人员调动过程中，人力资源部应对员工的调动工作过程进行监督，调出与调入部门应配合做好交接工作。

6.2 晋升机制

6.2.1员工晋升原则

（1）公司员工晋升，必须符合公司的发展需要；

（2）公司内部出现职位空缺时，首先考虑公司内部员工；

（3）公司内部员工晋升，有利于提高员工的综合素质，作到量才适用，有利于增强员工的凝聚力和归属感，减少员工流动率；

（4）管理层的晋升必须建立在考核结果的基础上，遵循有利于提高其综合素质的原则，着重培养管理人员的综合管理能力。

6.2.2员工晋升内容

（1）员工部门内晋升

是指员工在本部门内的岗位变动，由部门经理根据部门实际情况，经考核后，具体安排，并报人力资源部备案。

（2）公司员工部门之间的晋升

是指员工在公司内部各部门之间的流动，需经考核后拟调入部门须填写《员工晋升（转正）表》，由所涉及的部门经理批准并报总经办批准后，交由人力资源部备案。

6.2.3 员工晋升分类

（1）职位晋升、薪资晋升

（2）职位晋升、薪资不变

（3）职位不变、薪资晋升

6.2.4 员工晋升形式

（1）定期：公司每年根据公司的营业情况，在年底进行统一晋升员工；

（2）不定期：在年度工作中，对公司有特殊贡献，表现优异的员工，随时予以晋升；

（3）试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，提前进行晋升。

6.2.5员工晋升依据

（1）公司普通员工，在原工作岗位上工作半年时间（不含试用期工作时间），经部门经理评定工作表现优秀者；

（2）公司部门经理级员工，在原岗位上工作时间一年（不含试用期工作时间）经总经办评定工作优秀者；

（3）因公司需要，经总经办特批的其他情形的晋升。

6.2.6 员工晋升权限

（1）总经理、副总经理及总经理助理由董事长核定；

（2）部门经理或主管，由总经办提议并呈董事长核定；

（3）普通员工的晋升分别由部门经理或主管提议，呈总经办核定，并报人力资源部备案。

6.2.7 员工晋升其他相关

（1）员工岗位晋升后，相关部门必须做好新到员工的部门培训工作，如有必要，相关部门可以指定专人带领或引导。

（2）员工晋升后，一个月内为试用期，薪资在试用期内暂不做调整。

（3）试用期后的薪资将根据员工在试用期内的工作表现和参照公司的薪资标准执行，对试用期不合格的员工，公司将恢复其原来的岗位，薪资保持不变。

（4）公司员工如有迟到早退二十次、旷工一次以上以及其他违反公司规章制度的行为，次年不能晋升职位和薪资。

（5）公司各级员工接到晋升通知后，应在指定时间内办妥移交手续，就任新职。

6.3 降职机制

6.3.1员工降职程序

（1）由用人部门提出申请，报送人力资源部；

（2）人力资源部按公司有关规定，由人力资源部相关人员与被降职人员进行谈话、沟通，并对用人部门提出的降职申请事宜予以调整后，呈请总经办核定；

（3）人力资源部以人事变动通知发布通告，并以书面形式通知降职者本人。

6.3.2员工降职权限

（1）总经理、总经理助理、总监的降职由集团公司裁决，人力资源部备案；

（2）部门经理人员的降职由人力资源部提出申请，报总经理核定；

（3）部门经理以下人员的降职由用人部门提出申请，人力资源部审核，由总经理核定。

6.3.3 员工降职其他相关

（1）被降职员工收到降职通知后，应于五个工作日内办理好移交手续，履任新职，不得借故推脱或拒绝承接。

（2）降职时，其薪酬于降职之日重新核定，于降职核定后的次月起按新的职位标准发放。

（3）被降职人员对降职处理不满，可向人力资源部提出申诉，未经核准不得出现离开现职或怠工现象。

8.员工关系

8.1 沟通政策

公司鼓励员工之间、上级与下级之间、员工与公司之间保持平等的对话和交流，致力于营造融洽、坦诚的人际关系，保持和谐、相互信任、共同进步的工作氛围。

8.2 沟通渠道

公司通过多种渠道加强与员工的沟通，采纳员工的建议、意见，公司关心、尊重每一位员工，为营造一个公平、公开、公正的工作环境，公司鼓励员工使用以下沟通渠道：

（1）门户开放

公司倡议所有管理人员都主动敞开自己的办公室大门，让下属可以轻松走进他们的办公室提出问题和意见，同时也要求所有的管理人员经常走出办公室，关注下属的想法和情绪；公司提倡坦诚的交流，员工可以将自己的任何想法和疑问向上级提出，并不应因此遭到指责和批评。

（2）总经理面谈

如员工需要与决策层领导单独面谈，可以通过人力资源部门安排，让员工有机会与决策层领导直接交流。

（3）工作面谈（转正、调薪、岗位变动、工作评估、离职）

1、新员工即将转正时，员工的上司需要与之进行转正面谈，了解员工加入公司后的工作体会，给予员工试用期的工作评价，并明确告知员工转正后的职务和薪金级别。

2、如果员工有薪金和岗位变动，员工的上司应该与员工面谈，解释公司决定，倾听员工意见。

3、进行绩效评估和员工职业生涯规划时，员工的上司与员工进行绩效面谈、职业发展面谈，就员工的工作表现和潜力进行评估和反馈，并对员工今后的工作和职业发展提出建议。

4、如果员工即将离开公司，员工的上司或人力资源部应与员工进行离职面谈，聆听员工选择离开的原因。

5、公司有畅顺的E-mail电子邮件系统，如有不适合当面交流的情况，员工可以邮件方式沟通，解决工作中的疑问和困惑。如员工有意见需要直接向决策层反映，可以直接发邮件给决策层相关人员。电子邮件应简洁明了，并只发给真正需要联系的人员。

8.3 申诉渠道

当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或需要检举揭发其他员工违反公司规定的行为，可向行政部及人力资源部（管理中心）进行申诉或举报。

9.职业道德事宜

9.1 经营活动

（1）员工不得超越本职业务和职权范围，开展经营活动。

（2）员工除本职日常业务外，未经公司法人代表授权或批准不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约；

2、以公司名义提供担保、证明；

3、以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；

4、代表公司出席公众活动。

9.2 保密义务

（1）员工有义务保守公司的经营机密，未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件及其他未经公开的经营情况、业务数据。

（2）员工务必妥善保管所持有的涉密文件，公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件（含设计方案等）、企划营销方案、管理文件、会议内容等，均属企业秘密，当不确定某些具体内容是否为企业秘密时，应由公司鉴定其性质。

（3）员工必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

（4）员工接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先征得上级批准，并就可能涉及的有关公司业务的重要内容征求上级意见。

（5）员工应对各种工作密码保密，不对外提供和泄漏。严禁盗用他人密码。

9.3 权利保障

（1）员工享有法律规定和公司制度赋予的权利，公司对这些权利予以尊重和保障。

（2）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利。

（3）对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有权向公司高层提出申诉以得到公正待遇。

9.4 保护公司资产

（1）员工未经批准，不准将公司的资金、车俩、设备、材料、产品等擅自挪用，不得将公司资产赠与、转让、出租、抵押给其它单位或者个人。

（2）员工对公司的办公设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，不得违犯使用规定，做任何不适当的用途。

（3）公司的一切书面和电子教材、培训资料等，均有知识产权，员工未经授权，不得对外传播。

（4）员工对任何公司财产，包括配给个人使用的办公桌、电脑、电话等，储存在公司设备内的电子资料，不具有隐私权。公司有权进行检查和调配。

XX.附则

XX.1 手册批准、修改与解释

（1）本手册如有未尽事项，将另行订定发布。

（2）本手册经公司管理层核定施行，修改时亦同。

（3）本手册解释权归本公司管理中心、行政部及人力资源部。

（4）本手册自公布之日起实施生效。

XX.2 其他

本手册同时以文本版和电子版与员工见面，两者均具有同等效力。

XXXX公司 管理中心

20XX年7月1日