规范的员工手册范本

　　产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。  
　　质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。  
　　品牌 是公司产品及服务的一面明镜。  
　　市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。  
　　管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。  
　　第二部分 人事政策2-1员工招聘和录用2-1-1招聘和录用条件根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。  
　　所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。  
　　2-1-2招聘程序根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定。  
　　人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。  
　　部门经理参考人才资料确定面试人员。  
　　人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。  
　　总经理汇总各方面意见确定试用人员。  
　　人事部下发录用通知并办理试用手续。  
　　2-1-3招聘人员要求技术人员高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。  
　　管理类人员经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。  
　　35岁以下。  
　　市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。  
　　财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。  
　　文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。  
　　质管人员：熟悉IS09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。  
　　2-1-4报到手续经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。  
　　2-2试用新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。  
　　2-3转正及合同签订转正员工须与公司签订聘任合同。  
　　聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。  
　　2-4离职员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。  
　　离职前须与公司结清各项手续。  
　　)辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。  
　　自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。  
　　解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。  
　　开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止。  
　　2-5内部调动2-5-1原则公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。  
　　2-5-2程序员工填写《员工内部调动申请》。  
　　本部门及用人部门经理审批。  
　　人事部报总经理批准。  
　　2-6晋升2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。  
　　2-6-2程序。  
　　由上一级主管提名管理层审核总经理批准。  
　　发文任命由人事部备案通知各部门。  
　　2-7培训2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。  
　　2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。  
　　2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。  
　　2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。  
　　2-8奖惩条例2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：优秀 500元良好 200元较差 5元具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。  
　　2-8-2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：序 号违纪内容处罚办法1上班遭离职守、串岗口头警告2上班时睡觉、吃零食、看无关书刊、洗澡口头警告3未经批准，擅自变动下班时间或缩短工作时间口头警告4不服从主管指令、工作调动书面警告5未经批准擅自休假按旷工处理并书面警告6虚报冒领，伪造证明（伪造病假单、发票及虚报加班等）隐瞒事故实情，谎报情报，诬陷他人书面警告，辞退，或开除并追究经济损失7请假期间在外谋他职辞退，或开除并追究经济损失8破坏公物随地吐痰、乱扔纸屑口头警告，并按公物价值和造成的损失价值赔偿9公共场所吵闹，干扰正常工作口头警告10打架斗殴、妨碍执行公务书面警告或辞退11滥用职权报复处罚职员，对于犯有违纪行为的职员不作处理的口头警告，或辞退12读职或因其他原因，严重损害公司声誉书面警告，或辞退13违犯外事纪律败坏国家和公司声誉利益辞退，或开除并追究经济损失14违犯社会治安管理条例和国家政策书面警告，或辞退15盗窃公司财物开除并追究经济损失16触犯国家法律开除，追究经济损失并依法惩处第三部分 考勤制度3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)3-2公司作息时间：夏季(5/1—10/1)早：8：00—12：00下：14：30—18：00冬季(10/1-5/1)早：8：30—12：00下：13：00—17：303-3全体员工不得迟到、早退、旷工。  
　　3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。  
　　3-5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。  
　　3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。  
　　3-7未转正员工不享受全勤奖。  
　　3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。  
　　3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。  
　　3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。  
　　3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。  
　　3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。  
　　3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。  
　　本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。  
　　B等：博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。  
　　专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。  
　　C等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。  
　　上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。  
　　公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。  
　　对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。  
　　原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。  
　　对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。  
　　对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。  
　　本标准的解释权归经理办公室。  
　　4-1-4支付方式每月5日现金支付。  
　　4-2福利4-2-1住房：4-2-1-1租房(暂定)条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。  
　　租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。  
　　租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。  
　　人员限制：每单间不超过2人。  
　　4-2-1-2住房公积金是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。  
　　住房公积金定向用于：员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。  
　　城市经济适用住房专项贷款。  
　　单位购买、建造员工住房专项贷款。  
　　公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。  
　　与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。  
　　公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。  
　　参加年限 提取比例0-5年 5%5-10年 10%10-15年 15%15-20年 20%20-25年 25%25-30年 30%4-2-2医疗合作基金制度基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。  
　　专项储备，专款专用。  
　　用完为止。  
　　基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。  
　　医疗费报销办法：医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。  
　　职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。  
　　除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：下列费用不予报销：各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;未经批准自行外购药等;病历、处方、发票手续不全者。  
　　4-2-3休假可享受的带薪假日：法定假日(七天);婚假三天;丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);产假：女方90天男方2天;哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;工龄满3年工资按70%发放;工龄满3-5年工资按80%发放;工龄满5年以上工资按90%发放。  
　　4-2-4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次4-2-5全勤员工月午餐补贴120元4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。  
　　出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。  
　　如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。  
　　出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。  
　　出差期间因公支出下列费用，可实报实销。  
　　乘坐出租车按发票面值。  
　　因公长途电话费按电信局收据为凭。  
　　因公宴客费用，按正式发票为准。  
　　如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。  
　　6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。  
　　6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。  
　　6-5应急电话：市内触电急救： 市内伤病急救：火警：119 匪警：110第七部分 保密7-1总则7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。  
　　7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。  
　　7-2保密范围7-2-1经营信息公司重大决策中的秘密事项;公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;供销情报及客户档案;公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;公司内部管理制度。  
　　7-2-2技术信息各类技术资料;职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。  
　　7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。  
　　7-3公司秘级的确定7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。  
　　7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。  
　　7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。  
　　7-4保密措施7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。  
　　7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。  
　　7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。  
　　7-4-4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。  
　　7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。  
　　7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。  
　　7-5责任与处罚7-5-1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;已泄露公司秘密但采取补救措施的。  
　　7-5-2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;利用职权强制他人违反保密规定的。  
　　如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。  
　　9-2本手册解释权归公司经理办公室注：公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。  
　　(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)