**员**

**工**

**手**

**册**

**签发人：**

 **年月第 版 编号:**

**前 言**

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XXX公司的组织结构、管理理念等有关情况，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。

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，请参阅具体的制度和规定或与部门负责人、公司行政人事部联系。

本手册的解释权归公司行政人事部所有。

本手册作为劳动合同附件,与劳动合同具有同等法律效力。

本手册归XXX公司所有，随着公司的发展我们会随时对手册的内容进行删除、修改或添加,并提交董事长审核签字后公布，并自公布之日起正式执行。

 员工签名：

 日期： 年 月 日

**目 录**

[公司组织架构图…………………………………………………………2](#_Toc372206056)

董事长致辞………………………………………………………………3

[宣誓 ……………………………………………………………………4](#_Toc372206056)

第一篇 员工行为规范………… ……………………………………5

第二篇 人事篇[……………………… ………………………………6](#_Toc372206058)

第一章 总则……………………………………………… …………6

第二章 员工的聘用、编制及定编………………… ………………7第三章 考勤管理制度……………………………… ………………8第四章 请假、休假管理制度………… ……………………………9

第五章 加班制度……………………………………………………[13](#_Toc372206058)

第六章 薪酬制度……………………………………………………[14](#_Toc372206058)

第七章 福利制度……………………………………………………[17](#_Toc372206058)

员工手册阅读知情同意书……………………………………………23

 **股 东 大 会**

 风控管理部

财务部

行政人事部

市场部

 **董 事 会**

**副 总 经 理**

**董事长、 总经理理**

 **董 事 会 秘 书**

**董事长致辞**

亲爱的员工：

欢迎您加入公司，成为“XXX公司”的一员！

公司目前正在做的，以及未来要做的，是一项充满着激情与挑战的事业。我们将共同肩负着促进公司发展和树立公司形象的责任，我们的每一位员工也都将在各自岗位上发挥重要作用，并由此获得自身素养的提高和更加广阔的发展空间。

通过公司全体员工的努力，我们将以合作精神和职业素养为客户搭建业务平台，以创新模式和项目引导推动行业的健康有序发展。目前公司已经在多个项目的运营上获得成功，赢得了市场的认可。未来我们还将继续探寻与研发优质项目，不断拓展领域，成为行业的引领者。

公司自成立伊始，即秉承“自强不息、厚德载物”的核心价值观，这即是公司的立身之本，是“XXX公司”的真正内涵。

我相信我们的每一位员工，都能够践行誓言，以坚韧的意志力和积极进取的心态，为公司的持续发展而不懈努力！

**宣 誓**

我是XXX公司光荣的一员，我在旗帜下宣誓，热爱祖国，热爱公司，尊敬领导，团结同事，以身作则，积极进取，时刻准备着：为改变命运而努力奋斗。

1. **员工行为规范**

**第一条** 员工必须遵守本手册和公司的各项规章制度，保持工作场所的良好秩序，互相协作，努力完成本职工作。

**第二条** 忠于公司，不得利用工作或职务之便谋取私利，贪污舞弊，接受贿赂。

**第三条** 遵守职业道德，对待工作认真负责，高质高效，严禁泄漏公司商业秘密。

**第四条** 爱岗敬业，服从领导，员工之间团结友善，通力协作，努力完成各项工作任务。

**第五条** 不断提高职业技能，勇于创新，积极为公司的发展和繁荣提出合理化建议和意见。

**第六条** 衣着得体，仪表大方，礼貌用语，在友善、和谐的气氛下与他人进行交谈。

**第七条** 应在规定地点接待访客，工作时间内，未经允许，不得将家属及非办公人员引入办公场所。

**第八条** 注意公共形象，不得在公共场所大声喧哗、污言秽语、打架斗殴、吸烟等。

**第九条** 员工办公用品按需求配备。员工对办公用品应本着节俭的原则，爱护使用。

**第十条** 员工外出办公须按公司要求选择通用交通工具，重要事情经主管领导批准后，乘坐出租车。员工自驾车、骑车、步行，须注意遵守交通法规，防止交通安全事故的发生。如发生意外，请及时与主管领导或相关部门负责人联系，寻求帮助。

 **第十一条** 公司目前有公章一枚、财务章一枚、合同章一枚、法定代表人人名章一枚。公章、合同章、法定代表人人名章由董事长助理保管，财务章由财务保管。员工因办理公务须盖公章的，须经部门负责人及相关负责人同意，并履行公章申盖手续。严禁以不正当途径私盖公章，由此产生的影响和后果由员工本人承担，给公司造成损失的须承担赔偿责任。

 **第十二条** 员工因工作需要印制名片的，须经主管领导和相关负责人同意，由行政人事部统一印制。不得私自印制名片，如因此产生的影响和后果由员工本人承担，给公司造成损失的须承担赔偿责任。

**第十三条** 办公座机电话严禁拨打私人电话。

**第十四条** 本着节约的原则，上班时间切勿打开多余的灯，用完会议室及时关闭电源。下班时关闭所有的灯、电源。

**第十五条** 除对外合同 ,其他内部交流资料一律双面打印或纸张二次利用。

**第二篇 人事篇**

1. **总则**

 **第一条** 为进一步完善人事管理制度，根据国家劳动合同法、有关政策及公司章程之规定，制定本制度。

 **第二条** 公司执行国家有关劳动保护法规，在法律规定的范围内自行招聘员工，实行劳动工资和人事管理制度。

 **第三条** 公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订《劳动合同》。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

**第二章 员工的聘用、编制及定编**

 **第一条** 公司各职能部门用人实行定员、定岗。

 **第二条** 公司各职能部门的设置、编制、调整或撤销，由董事长批准后实施。

**第三条** 各职能部门对聘用员工应本着精简原则，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

**第四条** 公司行政人事部，负责公司人事计划的制定、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

**第五条** 新入职的员工的相关规定：

1、新员工填写《新员工入职登记表》，办理入职手续。

2、新员工入职时需按照行政人事部的要求及程序办理相关手续，提供一张一寸照片、身份证、学历、学位等证明。

3、正式上岗前，必须先接受培训。培训由行政人事部门负责，培训内容包括学习各项规章制度，了解公司情况，公司发展历程、公司企业文化与理念等。同时，行政人事部带领新员工参观部门、介绍部门情况、部门人员等。

 4、新入职员工需自愿发表入职声明，在与公司协商一致的情况下签署《入职声明》《保密协议》。

 5、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

 6、公司与新入职的员工在一个月内签署正式《劳动合同》，在劳动合同中，具体约定新入职员劳动工作岗位、工作职责、工资待遇、合同期限、试用期等相关规定并同时根据相关规定办理社会保险和公积金的缴纳。

 7、员工试用期为三个月，试用期间，由行政人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。

8、员工试用期满15天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经行政人事部审核后，报董事长审批，办理相关转正手续。

9、试用期间的工资，按拟定的工资80%计发。

10、试用期不满一周而离职的，不计发工资。试用期满一周以上而离职的，按实际工作天数（月标准计薪天数=21.75天）结算工资。

**第三章 考勤管理制度**

**第一条** 目的

1、为保持良好的工作秩序，规范公司的考勤管理，特制订本办法。

2、本办法根据《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定，结合公司的实际情况制定。

**第二条**  总则

1、考勤是本公司管理工作的基础，各级人员都必须予以高度重视。

2、公司的考勤管理由行政人事部负责。

3、本公司除总经理外，一律实行上下班登记签到制度，临时有事，经电话告知领导和行政人事部。

**第三条** 上班时间

员工每日工作8 小时，每周工作 40 小时，周一至周五为正常工作日，公司实行标准工时制。

季节变化需调整工作时间由行政人事部另行通知。

上午 9:00-12：00，下午 13:30－ 17:30（中午一个半小时午餐、午休时间）。

 **第四条** 遇有公司特殊情况,节假日放假调休以公司通知为准。

 **第五条**在法律许可范围内，本规定解释权归人力资源部。

**第四章 请假、休假管理制度**

**第一条** 休假种类

法定节假日、年假、事假、病假、婚假、产假、丧假

1、法定节假日放假天数

 元旦 1天 (1月1日)

 春节 3天 （农历三十、初一、初二）

清明节 1天（4月4日或5日）

 劳动节 1天（5月1日）

 端午节 1天（农历5月初五）

 国庆节 （10月1日、10月2日、10月3日）

中秋节 1天

以上节日放假如有调整，按照国家规定执行。

2、年假

（1）在公司工作满一年不满十年者（以劳动合同签订日期为准），可享受5天的带薪年假，十年以上不满二十年的，享受10天的带薪年假。已满20年的，年休假15天，带薪休假在当年度内（每年1月1日至12月31日）有效，不可跨年度累加使用。

（2）如因工作原因无法安排，可向部门负责人申请延迟到次年的3月31日之前休完，并在行政人事部备案，不休视为放弃。

（3）休年假须提前两周提出申请，填写《休假申请表》，经部门负责人批准后送交行政人事部核准；部门负责人有权根据工作需要统一协调安排员工的休假。

（4）年假最小单位为一天。

（5）员工可以用年假冲抵病假和事假。

（6）员工离职时，未用完的年假将自动失效。

（7）当年病、事假累计超过22个工作日，次年不享受年假。

3、事假(无薪假期)

（1）员工请事假先填写《员工请假单》，经部门负责人批准方可请假，未经批准而擅自休假则视为旷工，特殊情况除外。

（2）事假最小统计单位为小时，不足15分钟（含15分钟）的不计算，超过15分钟按1小时计。按小时请事假当月请假次数不能超过4次。

4、病假

（1）员工因病需请假的，需提供社区以上医院的证明，上报部门负责人、行政人事部和董事长。

（2）员工一年内一次病假超过15个工作日或累计病假超过60天者，公司根据其实际健康状况重新定岗、定级。

（3）病假最小统计单位为小时，不足15分钟（含15分钟）的不计算，超过15分钟按1小时计。

（4）休病假1天（含）以下的，需提供社区以上医院开具的诊断书；休病假1天到3天（含）的，需提供一级以上医院开具的诊断书及病休证明。休病假3天以上的，应提供二级以上医院开具的诊断书、病休或住院证明。

（5）病假工资按照所在岗位日工资的百分之七十计算。

（6）病假期间不享受公司的其他补贴，病假工资不能低于北京市最低工资标准。

5、婚假

（1）员工到岗满一年以上，因结婚休假，视为婚假。

（2）婚假期限:公司给予员工10个自然日的婚假。请婚假需提前30天申请，并出示结婚证。

（3）婚假包含公休日和法定节假日。

（4）婚假需一次性休完。一次不休完的部分，视同主动放弃。

（5）婚假自领取结婚证书之日起一年内有效。

（6）婚假期间工资正常发放。婚假期间不享受公司的其他补贴。

6、产假

员工到岗满一年以上，在符合计划生育规定的前提下，因生育休假的，视为产假。

（1）女员工生育享受不少于98天的产假，包括：（1）产前15天的预产假；（2）产后83天的产后假。

（2）已婚妇女难产(剖宫以及产程中使用吸宫器、产钳等非正常顺产的平产手术者)增加产后假15天，多胞胎生育的多生育一个婴儿增加产后假15天。

（3）预产假15天。

（4）产假期间领取生育津贴。

（5）产假需一次休完，不能累计，因本人原因少休部分产假，视同主动放弃。

（6）婴儿哺乳期为一年（包含产假期间），哺乳期间女员工每天哺乳时间为一小时。不能跨天累计使用。工资正常发放。

（7）女职工妊娠期间每月进行的例行产前检查（包括妊娠十二周内的初查），算作劳动时间，但需经正规医院专业医师诊断出具证明，每月一天，工资正常发放，超过一天，按照事假论处。

（8）妊娠期间特殊情况，经正规医院专业医师诊断出具证明，需要保胎休息的，工资按病假工资标准发放。整个妊娠期保胎一次，不超过5天，超过天数按照事假论处。

（9）女职工怀孕4个月以上流产或引产的，产假为42天；怀孕4个月以下流产的，产假为15天,其中患宫外孕的，产假为30天。

（10）流产需经正规医院专业医师诊断出具证明，流产假期间发放工资，无奖金和补助。

7、慰唁假(丧假)

（1）如员工的直系亲属去世，员工享有三天的假期；如旁系亲属去世，可享有一天的假期；直系亲属是指配偶、子女、父母或养父母；旁系亲属是指祖父、外祖父、祖母、外祖母、公婆或岳父母。

（2）丧假期间工资正常发放。丧家期间不享受公司的其他补助。

**第二条** 假期工资

员工请假休假期间工资发放按照上述规定执行。

**第三条** 假期核准权限

1、部门负责人以下人员，假期1天内由部门负责人核准，超过1天由部门负责人、副总、董事长逐级核准。

2、部门负责人请假由副总、董事长核准。

3、所有请假，必须由行政人事部备案。

4、本公司员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均视为旷工。

5、本公司员工请假除因急病不能自行呈核须先电话请假，相关领导将核准意见反馈至行政人事部，员工回公司后及时办理请假手续，未办妥请假手续，以旷工论处。

**第四条** 补充规定

1、本公司员工因工伤或职业病不能工作者，按照国家的有关规定执行。

2、休假者必须将经办事务在部门负责人的批准下交待其他员工代理，办理交接手续，并于请假单内注明。

3、公司员工依本规定所请各假如发现有理由虚假的，以旷工论处。

4、每年初（元月）由各部门在不妨碍工作范围内，自行安排年假日期。年假日期表一式两份，一份留存各部门，一份逐级转呈各部负责人核阅后送行政人事部备案。

**第五条** 附则

1、在法律许可范围内，本规定解释权归行政人事部。

2、经董事长授权，行政人事部对相关条款进行修改。

**第五章 加班制度**

**第一条** 目的

为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本制度。

**第二条** 范围

本制度适用于公司全体员工。

**第三条** 审批权限

1、公司提倡高效率的工作，不提倡加班。

2、确因工作需要在工作日加班的，员工应当在实际加班的下午四点钟前把经过批准的加班申请交到行政人事部。

3、在周末加班的，员工需在实际加班前的最后一个星期五的下午四点钟前，把经过批准的加班申请交到行政人事部。

4、在节假日加班的，员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午四点钟前，把经过批准的加班申请交到行政人事部。

5、没有按照本制度规定经过审批的非上班时间到公司的行为，不视为加班。

6、如果员工提出申请时，需要签批的领导适逢外出，员工电话联系领导呈请加班事项，同时相关领导把批准意见反馈至行政人事负责人。

7、员工为适应岗位需求的学习、培训尽量安排在非工作时间，不计入加班。

8、所有加班都必须经过部门负责人、副总、董事长审批。

**第四条** 加班记录

1、无论是工作日、周末或是节假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

2、加班时间以考勤记录为依据。

**第五条** 加班补助、倒休

1、工作日加班到8点以后给予20元的晚餐补助，加班到10点后报销回家的出租车费。

2、公休日、法定节假日加班超过4小时的给予倒休。

3、员工倒休需提前填写《倒休申请单》，经部门负责人签字批准后报行政人事部备案。

4、特殊情况未能及时填单者，需于休假返回后当天补办相关手续。

5、倒休最低半天（4小时）。

6、加班倒休原则上安排在本月内，确因工作需要本月不能安排倒休的，可延长至次月。

**第六条** 附则

1、在法律许可范围内，本规定解释权归行政人事部。

2、经董事长授权，行政人事部对相关条款进行修改。

**第六章 薪酬制度**

**第一条**　 目的

为规范公司员工薪酬评定、预算、支付等管理制度，建立公司与员工合理分配机制，更好地发挥薪资的激励和约束作用，确保公司发展目标的实现，特制定本制度。

**第二条** 基本原则

保证生活、安定员工的原则；

有利于能力开发原则；

谋求稳定、合作的劳资关系原则；

综合核定原则，即员工薪资参考社会物价水平、公司支付能力、学历、工作经验、工作能力以及员工担任工作的责任轻重、难易程度等因素综合核定。

**第三条** 工资适用范围

本制度适用于公司全体员工。

**第四条** 薪酬结构

总（副）经理：基本工资（30%）+岗位工资（30%）+绩效工资（40%）+午餐补助+交通补助+通讯补助

副总经理以下员工：基本工资（40%）+岗位工资（40%）+绩效工资（20%）+午餐补助+交通补助+通讯补助

备注：上表不含员工五险一金；不含特殊人才引进的薪资标准。

**第五条** 公司薪资体系

采用六级工资体系：

A级：A01

B级：B01

C级：C01 C02

D级：D01 D02

E级：E01 E02

F级：F01 F02

**第六条 补助**

 1、午餐补助

员工以考勤记录为准享受工作日午餐补贴。

午餐补贴=实际出勤天数\*15元。

2、通讯补助及交通补助

 入职、离职当月交通补助、通讯补助按照半个月的标准发放；不满10个工作日的无交通补助和通讯补助。

3、年底双薪与年终奖

（1）年底双薪

每年年底为奖励员工的辛勤工作，公司给员工(工作满半年)额外发放一个月的工资（基本工资+岗位工资）。

（2）年终奖

结合公司效益，参考工作表现和公司销售业绩，公司决定是否发放年终奖以及年终奖的数额。

**第七条** 试用期工资

1、 原则上新聘人员试用期为三个月。试用期工资为转正工资的80%，另有约定的除外。

2、试用期人员从入职之日起，根据实际出勤天数计算当月工资。

**第八条** 支付原则

1、行政人事部根据当月考勤记录核定当月工资，报批董事长。财务部门以银行转账形式统一支付。行政人事部门发放工资条。

2、员工自报到之日起薪，离职之日停薪。员工入职及离职当月工资依实际工作天数按日工资计算。　　　日工资＝月工资（基本工资+岗位工资）/21.75

3、行政人事部负责工资明细表的制作、报批，并于次月6号前将工资发放表报财务部，特殊情况顺延至最近的工作日。

4、若员工当月工资有误，可在3日内向行政人事部查询，将在下月工资“其他”项补发。

5、特殊情况时的工资支付

（1）员工或以其收入维持生计者，经公司董事长批准，在下列情况下，可在工资支付日前以本人该领的工资为上限，支付给其工资：

（2）因生育、疾病、结婚、死亡或灾害，需要用钱时；

（3）不得不回老家一周以上时；

（4）其他公司认可的事由。

6、工资支付时间

（1）公司实行下发薪制，上月1日至末日为一个月的工资统计周期（“当月”指此周期范围）。

（2）每月9日发放上月工资（遇双休日和国家法定节假日时顺延）。

7、工资调整机制

（1）员工职务/职称发生变动，其岗位工资相应调整一级。

（2）公司将根据员工的工作业绩和工作表现进行奖励性工资晋级。

（3）每年1月份固定调薪（不满半年的不参与调薪），调整标准由公司领导根据公司业绩和个人业绩决定。

8、薪酬保密

公司尊重个人隐私权，对个人收入状况予以保密，员工之间不得打听、询问他人薪酬情况。一经发现，打听者和告知者都将罚款1000元，情节严重者解除劳动合同。

**第八条** 附则

1、在法律许可范围内，本规定解释权归行政人事部。

2、经董事长授权，行政人事部对相关条款进行修改。

**第七章 福利制度**

 **第一条 总则**

 为了体现公司“以人为本”的管理理念，营造良好、和谐的员工关系及工作氛围，建立良好的企业归属感，让每一位职工都体会到企业这个大家庭的温暖与关怀，特制订本制度。

 **第二条 福利体系构成**

 公司福利分为经济性福利和非经济性福利两部分。

　　公司为员工提供以下经济性福利待遇

　　一、社会保险福利

　　基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险等五险。

　　二、住房福利

　　公司每月按一定比例为职工缴纳住房公积金。

　　三、带薪休假福利

　　根据国家有关政策及公司相关规定，公司职工可享受以下带薪休假福利：国家法定节假日、婚丧假、产假与[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/Article/renshi/_blank)生育假、探亲假、工伤假、年假等。

　　四、其他经济性福利

　　公司在工作期间为员工发放节日礼金、生日福利、结婚礼金、丧葬慰问金、子女出生礼金、子女教育金、体检福利等。

　　五、公司为员工提供以下非经济性福利

　　1、为员工提供教育[培训](http://www.fdcew.com/hypx/List_181.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/Article/renshi/_blank)的机会；

　　2、为员工提供良好的办公场所；

　　3、创造良好的企业文化氛围；

　　4、授予员工各种荣誉称号等。

 **第三条 福利待遇及发放形式**

 一、社会保险福利

 1、社会保险项目

社会保险包括养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险。

2、享受范围

与公司签订劳动合同的员工。

3、开始办理时间

每月20日前（含20日）入职的员工，当月开始办理保险，20日之后入职的次月办理保险，因个人原因未将原保险关系转入，不予办理，签署确认书，待社会保险关系转入起，按以上标准办理，延迟期间不予补缴。

4、停办时间

每月20号前（含20号）离职的员工，当月停办，每月20号后离职的员工，次月停办。

医疗费用以自然年度累加计算，即每年1月1日－12月31日，跨年度不予报销。具体报销方式和金额变更需参照社保的医保部门新政策为准。

二、住房公积金

1、每月9日前（含9日）入职的员工，当月开始办理住房公积金，9日之后入职的次月办理住房公积金，因个人原因未将原住房公积金转入，不予办理，签署确认书，待住房公积金转入起，按以上标准办理，延迟期间不予补缴。

2、停办时间

每月9日前（含9日）离职的员工，当月停办，每月9日后离职的员工，次月停办。

 三、带薪休假福利

按照国家与公司的相关规定，享受带薪休假福利，具体执行办法根据公司相关规定执行。

 四、其他经济福利

1、节日礼金：

 为表示公司对员工的关心，公司每逢节日（法定节假日）来临前夕，为在职员工发放节日礼金或购物卡，以示祝贺。

元旦：员工200元购物卡或现金

年会：公司统一组织

春节：员工500元购物卡或现金

元宵节：员工200元购物卡或现金

妇女节：女职工100元购物卡或现金，休假半天

清明节：员工200元购物卡或现金

五一劳动节：员工200元购物卡或现金

端午节：员工200元购物卡或现金

中秋节：员工200元购物卡或现金

国庆节：员工200元购物卡或现金

六一儿童节：100元购物卡或现金（员工家里有14岁以下亲生子女）

2、生日福利

转正后员工（以身份证日期为准）生日当月，公司为员工发放100元礼品或现金

1. 结婚礼金

 工作满一年以上的员工结婚，由行政人事部对结婚的员工表示庆贺，公司给与500元现金或相当金额的礼品。不满一年的员工结婚，礼金或礼品减半，试用期的员工不享受礼金或礼品。

1. 丧葬慰问金

 工作满一年以上的员工直系亲属去世，由行政人事部对员工表示慰问，公司给与200元慰问金。不满一年的员工结婚，慰问金减半，试用期的员工不享受慰问金。

1. 子女出生礼金

 工作满一年以上的员工在符合计划生育政策的前提生小孩，由行政人事部对员工表示庆贺，公司给与200元礼金。不满一年的员工结婚，礼金减半，试用期的员工不享受礼金。

1. 子女教育金

工作满一年以上的员工亲生子女考上大学，由行政人事部对员工表示庆贺，公司给与适当的教育金。

考上一本大学（或出国留学），给与1000元的教育金；考上二本大学，给与800元的教育金；考上三本大学，给与600元教育金；其他本科及专科院校，给与500元的教育金。

不满一年的员工，子女教育金减半，试用期的员工不享受教育金。

1. 体检福利等

为保障员工身体健康定期组织员工进行健康体检，原则上每年一次，一般具体由行政人事部落实。

1. 其他福利

公司根据业务安排，适当聚餐、春季旅游和秋季旅游等。

 **第四条 附则**

其他未尽事宜由行政人事部负责咨询、解释。

**员工手册阅读知情同意书**

本人入职XXX公司,已详细阅读员工手册,对员工手册的内容、规定的事项知晓,并且清楚随着国家政策公司的调整和公司发展，公司会不定时修改员工手册的内容并进行公示。

本人同意员工手册的相关规定，在以后的工作中会遵照执行。

 员工签名：

 日期： 年 月 日