

员工手册

前言

尊敬的各位员工：

您好！为健全管理制度和组织功能，规范员工行为，提升员工队伍整体素质，明确公司和员工双方的权利和义务，_____公司（以下简称“公司”）特地制订本手册。

本手册是公司对员工管理的基本准则，它介绍了公司的基本情况，解释了公司的规章制度以及其他相关规定，包括员工聘用与工作职责、工作时间与休假、考核与奖惩、薪资与福利、培训与发展、环境安全与卫生等信息，是与每一位员工在公司的工作、生活息息相关的综合性手册。

本手册可以帮助您迅速适应工作环境，请您务必仔细阅读，经常重温本手册会有助于您在公司充分发挥自己的才能并获得职业生涯的成功。本手册适用于公司全体员工，它不仅仅是一本指南或者参考，而且是公司全体员工必须严格遵守的行为规范。

本手册由公司人力资源部编写，已经过协商程序，并经公司最高管理层批准并实施。本手册自实施之日起替代了之前所有旧版本手册。

本手册及相应的规章制度将根据公司的生产经营的情况进行不定期的修订或补充，员工应及时通过电子邮件、公司办公平台查阅了解公司颁布的最新制度，并按最新的制度执行。

本手册内容如与国家或地方法律法规相违背，则以国家或地方法律、法规和规定为准。

公司人力资源部保留本手册内容的最终解释权。

_____公司

第一章 公司介绍

- 一、公司简介（略）
- 二、公司使命（略）
- 三、公司发展战略（略）
- 四、公司文化（略）
- 五、公司组织架构（略）

第二章 劳动关系管理制度

第一条 适用范围

本制度适用于公司所有部门（包括生产、销售、财务等各部分，以下简称各部门），适用于所有与公司建立全日制劳动关系员工。

公司的劳务派遣用工、退休返聘员工、实习学生、非全日制用工等，应参照适用规章制度中关于员工行为规范、劳动纪律、考勤等方面制度。

第二条 风险防范

人力资源部是公司用工管理的负责部门。人力资源部门应提高风险防范意识，对公司所有部门的所有用工均按本制度进行有效管理，建立完善的职工档案，保留相关书面材料。各部门亦应加强用工规范化，配合人力资源部门进行劳动关系管理。

公司任何部门有任何员工入职，无论是短期用工还是长期用工，无论是农村用工还是城镇户口用工，部门主管均应通知人力资源部门，并通过人力资源部门办理有关入职手续。

公司任何部门的任何形式用工，在发生劳动合同到期、终止、辞职或辞退、员工私自离职等情形而导致终止用工时，部门主管均应与人力资源部门联系，并配合人力资源部门办理有关离职手续。

第三条 职工档案

人力资源部门应建立每一位员工的档案，并妥善保管。档案中应存入下列材料：

- 1、员工身份材料；
- 2、员工入职时提交的学历、学位证书，入职登记表，履历，专业技能证书，离职证明等；
- 3、劳动合同、保密协议、竞业限制协议等有关劳动关系协议；
- 4、有关考核材料、职务变动材料、奖励或处罚材料；
- 5、辞职报告、解除劳动合同通知书、离职交接单、离职审批单等有关离职手续。

职工档案不同于职工人事档案，属公司所有，职工离职后亦由公司保存。人力资源部门应至少保存职工档案至员工离职后两年以上。

第四条 用人原则

公司在用人方面遵循下列原则：

- 1、公开招聘、择优录用的原则。公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会，不会因员工的民族、种族年龄、性别等状况以及宗教不同而给予不同的待遇。
 - 2、“德才兼备”的招用原则。公司每一个工作岗位均应招聘具有良好道德素质和胜任该岗位的才能的员工。
 - 3、计划控制原则。各部门根据公司下发的各部门设置及人员编制，于每年年底协助人力资源部，制订下一年度本部门的人员配备需求增补计划上报总经理批准。经总经理批准后，作为该年度人员配备增补的依据。
- 各部门因特殊情况需要超年度计划增加人员编制时，必须向人力资源部提交超计划增员申请报告，经总经理批准后方可实施。

第五条 不得聘用情形

有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

- 1、被剥夺政治权利者；
- 2、通缉在案未撤销者；
- 3、受管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑等刑罚尚未期满者；
- 4、曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者；
- 5、曾因贪污、挪用公款或单位款物受刑罚者；
- 6、经指定医院体检不合格者；
- 7、患有精神病或传染病者；
- 8、吸用毒品者；
- 9、未满 16 周岁者；
- 10、外国人、港澳台居居未办理在中国大陆用工手续者；

11、法律法规规定的其他情形者。

第六条 招聘审批权限

审批权限（副总以下人员任免）	权限对应职位
建议权	用人部门主管副总经理、人力资源部长、总经理
确定、否决权	总经理

第七条 招聘流程

员工招聘流程如下：

- 1、本公司各部门出现岗位空缺时，应由部门主管提出申请，经人力资源部核准，总经理批准后，由人力资源部办理聘用事宜；
- 2、人力资源部根据领导招聘决策作出招聘计划和方案；
- 3、人力资源部根据招聘计划和方案招募应聘者并进行初步筛选；
- 4、根据岗位的具体信息和重要性确定考官；
- 5、通过考试、面试等方式进行甄选；
- 6、通过体检、背景调查等方式作出聘用决策；
- 7、人力资源部通知员工入职并办理入职手续。

第八条 自主招聘

实行承包责任制的部门可自主招聘，但同样应严格按公司的招聘标准进行，并在确定录用后通知人力资源部门，按照本办法规定到人力资源部门办理报到和入职手续，签订有关协议。部门不得自行与拟招聘人员签订劳动合同或其它协议，也不得向拟招聘人员发出有签字或盖章的录用通知书等文件。

第九条 录用通知

经招聘程序决定录用之人员，由人力资源部负责通知其报到时间与地点。通知方式采取电话或电子邮件方式，不采取加盖公章的书面形式。

第十条 报到手续

应聘人员，应当按照录用通知所确定的日期、时间、地点，亲自办理报到手续。

员工在报到当天应缴验下列证件：

- 1、学历、学位、职称、专业技能证件，身份证和户籍证明（正本核对后返还，复印件留存）；
- 2、本人最近一寸免冠证件照片各 4 张；
- 3、原服务单位的离职证明（解除劳动关系证明和退工单）；
- 4、已就业者须提交社会保险关系与住房公积金转移手续；
- 5、应届毕业生需提供高校就业指导中心规定的有关证件材料；
- 6、通知提交的其他材料及证明。

应聘人员，未于通知时间、地点办理报到手续者，视为拒绝接受本公司聘用，该通知自动失效。

第十一条 入职登记

被公司录用的员工在报到时必须亲自认真填写公司《入职登记表》，《入职登记表》包括以下资料：

- 1、相对固定信息：员工的姓名、性别、出生日期、国籍、民族、籍贯、血型、身份证号码护照号码、入职本公司之前的工作经历和奖惩记录；

2、相对可变信息：手机号码、电子邮箱、联系地址、邮政编码、联系电话、紧急联系人信息、教育背景、培训和进修记录、婚姻状况、家庭成员和主要社会关系及其相关信息；

3、其他入职登记表上要求阐明的各类事宜。

员工应确保所填写资料正确属实，并经员工本人签名确认，作为公司保存的员工个人聘用记录。员工所提交信息均作为公司聘用的依据，如果员工提供不正确的或虚假的信息并与公司建立了劳动关系，公司有权单方面决定解除与其签订的劳动合同。

《员工登记表》中所登记的信息如果有所变动，自变更发生之日起 30 天内员工有责任书面通知公司人力资源部，在未收到书面通知之前，公司仍将认定原信息真实有效，由此而产生的一切后果由员工本人承担。

第十二条 领用物品

入职员工应签收领取员工手册或公司规章制度，领用有关证件及工作用具，填写办公室用品配备明细表。如无特别说明，领用材料仍属公司所有，员工应妥善使用和保管，离职时应归还。

第十三条 入职手续

人力资源部应在入职时办妥如下手续：

- 1、审核新入职员工的各类证件的原件，并复印存档；人力资源部应经过审核后，应要求员工在复印件上加注“复印件与原件一致”并由员工本人签名；
- 2、审阅入职员工与原单位的离职手续，并存档，必要时与员工原单位核实有关离职情况，确保不会招用未与原单位解除劳动关系的员工；必要时还应审查该员工是否与原单位存在竞业限制义务；

- 3、协助员工填写有关入职登记表；
- 4、协助员工签收并讲解公司规章制度，以及其它物品的签收手续；
- 5、签订有关劳动关系书面协议；

如员工报到材料不全，应督促员工事后补全材料。

所有入职材料均应存入职工档案。

第十四条 合同签订

人力资源部应督促所有用工均在入职时签订有关协议。

通过劳务派遣到公司来工作的派遣员工无需签订劳动合同。全日制学校学生来公司实习应签订《实习合同》，已达退休年龄（男满 60 周岁，女满 50 周岁，女干部满 55 周岁）的聘用员工应签订《退休返聘协议》，非全日制用工应签订《非全日制用工合同》。

其它所有员工在入职前或入职同时，即应与公司签订正式书面劳动合同。

第十五条 拒签处理

如果员工拒绝当场签订书面劳动合同，则应由人力资源部向其发出《催签劳动合同通知》，督促其在入职一个月内签订劳动合同。如该员工仍拒绝签订，则人力资源部应与其办理劳动关系终止手续，终止其用工。

第十六条 劳动合同期限

劳动合同的期限有以下三种形式：有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定工作为期限的劳动合同。

人力资源部应根据员工工作的实际情况，选择其中的一种形式与员工签订劳动合同，并在劳动合同中明确合同期限和相应的试用期。

第十七条 试用期

新员工被录用后，一律实行试用期。试用期时间具体规定如下：劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期为1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期为2个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为6个月。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不应约定试用期。员工已过试用期后换岗或者续签劳动合同者，不应重新约定试用期。

公司禁止使用单独的试用期合同。

新员工试用期满15天前，人力资源部门应当询问有关部门，是否决定将其转正，如果准备不予转正，则人力资源部门应组织作出试用期考核，评定其是否符合录用条件，并交由总经理审定。评定不符合录用条件的，公司可解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

试用期间内，因员工的原因请假超过十天的，试用期相应顺延不视为变更劳动合同。

第十八条 录用条件

录用条件包括通用条件（适合公司招聘的所有员工）与专门条件（适合各个岗位的员工）。试用期内发现或发生下列情形之一者，视为不符合通用录用条件：

- 1、用工就业手续不完备；
- 2、员工未完成所担任岗位的指标或者任务，或者不胜任甲方安排的工作和甲方规定的岗位职责；

- 3、试用期内请事假及病假超过 3 天，或迟到及早退超过 4 次，或有旷工现象的；
- 4、员工所提供信息有弄虚作假或隐瞒的；
- 5、有顶撞上司的行为；
- 6、试用期内与其他员工发生激烈争吵或肢体冲突者；
- 7、不能够提供办理录用、社会保险等所需要的证明材料的，或者不能按公司要求提供真实人事档案的；
- 8、患精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病，或身体健康条件不符合工作岗位要求的；
- 9、与原用人单位未依法解除、终止劳动关系的；
- 10、与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围内的；
- 11、试用期内被通缉或被取保候审、监视居住的；
- 12、入职后不同意购买社会保险或者不按甲方制定的劳动合同版本签订劳动合同的；
- 13、隐瞒曾经受过法律处罚或者纪律处分的事实的；
- 14、未通过试用期内考试的；
- 15、试用期考核得分不满 60 分或不合格者；

公司将参考同事评价、上级评价、业绩表现、出勤状况等各方面因素对员工进行试用期考核，该考核可能有相当程度的主观因素，员工应予以理解。如有争议，仍以公司的考核结论为准。

第十九条 新员工培训

试用人员应接受新员工培训。新员工培训由人力资源部与用人部门共同组织实施。

培训结束后，公司将组织考试。考试不合格者将被视为试用期内不符合录用条件，请员工慎重对待。

第二十条 工作内容

员工的工作内容及要求以劳动合同和公司规章制度为准。

公司要求员工在工作时全身心的投入到工作中去，员工应按公司的工作要求和考核目标，按时、按质、按量地完成其工作内容，并力争达到最佳工作表现。

部门经理或者员工的直接上级有责任向员工解释其工作范围、责任及要求。员工有权向所属部门经理或者上级清楚地了解其工作范围、责任及要求。

第二十一条 调岗

各部门主管应按其直接管辖人员的个性、知识、技能等因素，调配适当工作，以做到人职匹配、人尽其才、才尽其用。员工也可以根据公司人力资源部公布的空缺职位申请调动。

公司将视员工在本岗位的工作年限及工作表现来决定是否同意员工的转岗申请。一般情况下，新员工在试用期内不得申请调职。员工转岗必须报人力资源部，由人力资源部核准，公司最高管理层批准生效，并由人力资源部出具调岗通知书。

员工接到调岗通知书后，管理人员应于7日内、一般员工应于5日内办妥移交手续，前往新岗位报到，具体报到时间以通知为准。调任员工在接任者到职前，其所任职务由原属主管指派适合人选暂行代理。

当出现下列情况之一时，公司可调整员工岗位：

- 1、连续两个月无法完成月任务业绩指标的；
- 2、因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新等发生变化，导致不能安排原岗位工作的；
- 3、员工不论何种原因连续一个月以上未到岗上班，公司已安排其它员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的；
- 4、员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹在公司工作，公司认为不利于工作需要调岗的；
- 5、订立劳动合同时所依据的法律、行政法规、行政规章发生变化，导致岗位必须进行调整的；
- 6、根据员工的工作表现、身体状况以及甲方生产经营的需要等情况，需要调岗的；
- 7、绩效考核不合格的。

调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。

第二十二条 劳动合同的变更

在薪资、岗位、工作地点等重要条款或条件发生时，人力资源部应负责与员工签订书面《劳动合同变更协议》。

经公司审批与员工签字认可的调岗手续，等同于书面的劳动合同变更协议。

第二十三条 劳动合同的终止

出现下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1、劳动合同期满不再续签；
- 2、员工已达退休年龄或开始享受基本养老保险待遇的；
- 3、员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

- 4、公司被依法宣告破产的；
- 5、公司解散、被吊销营业执照或者责令关闭的。

第二十四条 劳动合同到期

劳动合同到期 40 天前，人力资源部门应征询相关部门及公司领导意见，确定是否续签劳动合同，并在劳动合同到期_____ 日前书面通知员工合同终止或续签。续签的，应于劳动合同终止前办妥有关续签劳动合同手续。

禁止在劳动合同到期后不办理续签手续，继续用工。各部门应配合人力资源部门办理续签手续。

第二十五条 协商解除劳动合同

经公司和员工双方协商一致，可解除劳动合同。协商解除劳动合同的，人力资源部门应负责与员工签订《协商解除劳动关系协议》。

第二十六条 员工过错时解除

员工出现下列情况之一的，公司可以即时解除劳动合同且无需给予员工任何经济补偿：

- 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反公司规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，对公司利益造成 5000 元以上损失的；
- 4、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- 5、以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 6、被依法追究刑事责任的。

员工未办理任何请假或离职手续不再上班者，以旷工处理，在构成严重违反公司规章制度的条件下，公司应以严重违反公司规章为由通知其解除劳动关系。

第二十七条 员工无过错时解除

员工有下列情况之一的，公司可以提前 30 天以书面形式通知员工本人或者额外再支付 1 个月工资后，解除劳动合同：

- 1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- 2、员工不胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化（包括但不限于因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新导致人员编制与岗位调整），致使无法履行本合同，经双方协商不能就变更合同达成协议的。客观情况的。

第二十八条 经济性裁员

有下列情况之一的，公司需要裁减人员_____人以上或者不裁减不足_____人但占据公司职工总数_____ %以上的，公司提前_____日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见并向劳动保障行政部门报告后，可以裁减人员：

- 1、依照用人单位破产法的规定进行重整的；
- 2、生产经营发生严重困难的；
- 3、用人单位转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍然需裁减人员的；

4、其他因劳动合同订立时的所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

第二十九条 员工辞职

员工提前_____日以书面形式通知人力资源部门，可以解除劳动合同，但双方有服务期约定的除外。

第三十条 自动离职

员工未履行请假手续连续旷工超过七天以上，或经公司通知仍不来出勤的，视为员工自动离职。由此造成公司损失的，公司有权要求赔偿。

第三十一条 员工离职工作流程

离职事由出现→人力资源部门与员工部门领导组织进行离职面谈→人力资源部门与员工就违约金、经济补偿金、工资结算、竞业限制等相关事宜与员工沟通并达成初步一致→员工填写人力资源部门制作《离职审批表》报公司领导批示→人力资源部门与员工签署有关文件→员工按《离职交接单》办理离职手续→人力资源部门出具《解除/终止劳动合同证明书》及声明并办理有关档案与社保转移手续

所有员工的离职均应经过总经理审阅。

第三十二条 离职面谈

对离职员工，该部门领导及人力资源部应与离职员工进行谈话，谈话应包括下列内容：

- 1、了解员工辞职缘由；
- 2、回答员工可能有的问题；
- 3、征求对公司的评价及建议。

对离职谈话内容应做详细记录，经员工和谈话人共同签字，并存入员工档案。

人力资源部应定期对员工离职原因进行统计分析，并撰写相关报告交公司最高管理层参考。

第三十三条 离职手续

离职员工都应当按照《离职交接单》及其相关要求，认真进行工作移交，向相关部门归还属于公司的财物。

相关部门（车间或班组）负责人，应当认真查验离职员工归还的财物或者相关资料。发现问题应当及时向离职员工指出，并认真做好记录；重大问题需及时报告公司领导。

离职员工未按照规定进行工作移交和财物归还的，或者在移交或归还中发现给公司已造成损失的，公司可要求该员工进行合理的赔偿。相关金额由公司从该离职员工的结算工资中扣除；若无工资结算的，该员工应当以现金一次性赔偿给公司，公司应出具相关收据。员工拒不赔偿的，公司可通过法律途径追索。

离职员工移交或者归还财物或者相关资料无误，相关部门（车间或班组）负责人应在《离职交接单》相关位置签名确认。

办理员工辞职事宜以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

第三十四条 移交物品

辞职员工应移交物品包括但不限于下列物品：

- 1、公司的文件资料、电脑磁片；
- 2、公司的项目资料、客户资料；
- 3、公司价值在 30 元以上的办公用品；
- 4、公司工作证、名片、识别证、钥匙；

5、辞职员工负责的电脑设备、电话等；

6、其他属于公司的财物。

第三十五条 款项结算

办妥有关交接手续后，辞职员工可到公司财务结算下列款项：

- 1、工资；
- 2、应付未付的奖金、佣金；
- 3、其他依法应向员工支付的款项。

结算上述款项时须扣除以下项目：

- 1、员工拖欠未付的公司借款、罚金；
- 2、员工未依规定办理交接手续的赔偿金；
- 3、员工因其它违反劳动合同约定或规章制度规定而应对公司承担的赔偿金；
- 4、原承诺培训服务期未了的违约金。

第三十六条 离职文件

在任何员工离职时，人力资源部门均应督促办理下列书面手续，具体包括如下：

- 1、员工自动辞职的，应有书面辞职信；
- 2、双方协商解除的，应有书面解除劳动合同协议书；
- 3、公司单方面解除的，应有员工签收《解除劳动合同通知书》的书面记录。如果员工私自离职或有其它下落不明的情况，应通过邮寄送达至员工认可的通信地址，且保留邮寄回执（回执上应写明送达文件为《解除劳动合同通知书》）存入员工档案；

4、劳动合同到期终止的，人力资源部应提前 30 日书面通知员工，并保留员工签收通知的书面记录。

员工辞职的，人力资源部门应督促其签署离职声明或离职协议。

以上书面文件均应存入职工档案。

第三十七条 离职管理部门

公司任何部门发生任何形式的用工终止事宜（包括员工私自离职或下落不明）时，均应由部门主管及时通知人力资源部，并配合人力资源部办妥有关离职手续。

人力资源部应审查离职风险，确保有关手续完备。人力资源部应尽量使用员工主动离职以及协商一致离职的方法。

全体公司员工均有义务配合人力资源部及相关部门办理有关离职手续。

第三十八条 离职表示有效性

员工离职时未完全按照规章制度的流程操作，但员工已经提出离职或者确认离职的，不影响员工离职表示的有效性。

第三十九条 档案转出

员工离职后十五日内需自行办理档案转出手续，逾期公司将不再履行有关保管义务。

第三章 员工行为规范

第一条 行为准则

员工在工作中应当遵守以下行为准则：

1、严格遵守公司一切规章制度及工作守则；

- 2、工作中尽忠职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密；
- 3、平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；
- 4、不做任何有损公司声誉的行为。

第二条 行为细则

员工务必仔细阅读以下行为细则并严格遵守：

- 1、员工应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退；
- 2、员工在工作时间内不得随意离开工作岗位，如需离开应向主管请示；
- 3、员工在工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管人员核准，在指定时间、指定地点进行；
- 4、员工每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序；
- 5、员工不得携带违禁品、危险品或者与工作无关的物品进入工作场所；
- 6、员工不得私自携带公物离开公司，如因工作原因确须携带，须征得主管人员的同意；
- 7、员工在工作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导；
- 8、员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限；
- 9、员工在工作时间应全神贯注，努力提高工作效率，严禁看与工作无关的书籍、报刊、杂志；
- 10、员工在上班时间内禁止打电话聊天、上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐、吃零食或做其他一切与工作无关的事情；
- 11、员工不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人工作；

- 12、同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的工作秩序；
- 13、员工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊工作、紧急情况除外）；
- 14、未经主管或部门负责人的允许，员工不得进入变电室、质量管理室、仓库及其他重地；
- 15、员工不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同业用人单位的职务；
- 16、员工应严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密；
- 17、员工不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗；
- 18、员工不得打听同事的考绩结果和薪酬收入；
- 19、员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

第三条 着装

有公司统一制服的，上班时间应着统一制服；无统一制服的，着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

男士不得穿背心、无领衫、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班。女士不得穿背心、吊带装、无袖衫、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。

第四条 员工礼仪

员工礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

员工接听外部电话时，应用普通话主动应答：“您好，某某公司……”。

员工在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语。

对来访公司的任何客人，每个员工都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

第五条 防盗意识

员工下班时，必须关闭其所使用的电器和门窗，锁好抽屉，以防有关文件及其他物品遗失或被盗。公司不希望员工将贵重的私人物品、钱财带入公司，以免发生不必要的麻烦。

第四章 工作时间、考勤与休假

第一条 总则

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司实际情况，特制定本规定。

第二条 适用范围

本制度适用于本公司全体员工。

在本公司工作的劳务派遣人员应遵守本制度。

在本公司工作的退休返聘人员、实习人员在工作时间、请假流程方面应遵守本制度。

第三条 工作时间与打卡

1、工作时间：周一至周五

上午 9: 00---12: 00

下午 13: 00---18: 00

中间作为午餐、休息时间，不作为工作时间。

2、因工作需要，公司可将正常工作日与公休日调换，员工应予服从。如果员工未履行请假手续而无故不上班的，作“旷工”处理。

因工作需要，公司安排员工在休息日工作，公司可先行安排补休，员工应当服从公司的补休安排；如无法安排补休的，公司按 2 倍工资支付报酬。

3、公司实行上、下班指纹录入打卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间，实行不定时工作制的员工不必打卡。

4、打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

(1) 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间；

(2) 因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。因停电、卡钟

(工卡) 故障未打卡的员工，上班前、下班后要及时到行政人事助理处填写《未打卡补签申请表》，由直接主管签字证明当日的出勤状况，月底由行政人事助理据此上报考勤。上述情况考勤由行政人事助理进行管理。

5、行政人事助理负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在每月 5 日前汇总交财务部。

6、员工倒休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下当月完成，跨月作废且以往年度的不再做继续累计。倒休需填写《倒休申请表》，由行政人事助理确认签字后，部门经理签批。

7、员工不得自行倒休，未经批准自行倒休的按旷工处理。

第四条 加班管理

1、对于因工作需要，部门负责人安排在日常工作时间以外加班的，应尽量安排员工按实际加班时间在当月补休。因工作原因不能当月安排补休的，经部门负责人同意可适当推迟。如确实不能安排补休的，公司根据有关规定支付员工加班工资。

2、公司总部员工因工作需要加班，应通过 OA 流程进行审批，未经批准的，不作为加班；

总部员工加班由部门负责人进行审批；分支机构员工需要加班的，由所在分支机构负责人审批。

3、下列情形不视为加班：

- (1) 未按规定进行加班审批而自愿在正常工作时间之外工作的；
- (2) 出差时路途上花费的时间；
- (3) 非工作时间出差在外，但并未安排正常工作或未经加班审批的；
- (4) 公司或部门组织的旅游、娱乐、体育、聚餐及其他娱乐活动；
- (5) 公司在非工作时间组织的培训；
- (6) 在正常工作时间内因个人原因未完成本职工作而延长工作时间的；
- (7) 公司在非工作时间安排与本职工作不同的值班的。

第五条 各类假期规定

病假

1、员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

2、员工休病假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午 8:00 前通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、连续请病假超过 5 天的，或者当月累计请病假超过 10 天的，公司有权要求员工到公司指定的三级甲等医院进行复查，并以该医院出具的假条作为请假依据。

4、员工休病假期间的工资，按以下标准计发：

(1) 当月病假累计 5 日内的，或年度病假在 20 天以内的，扣发日工资的 50%，但不低于最低工资标准的 80%；

(2) 病假超过上述天数的，按最低工资标准的 80% 发放病假工资。

5、下列情形按旷工处理：

(1) 员工自称“病假”，但在事前或事后均不提交有效病假证明的，缺勤当日按旷工处理。

(2) 员工制造虚假病假证明或者通过欺诈、威胁、利诱等不当手段骗取病假证明的，缺勤当日按旷工处理，同时应按公司奖惩办法处理。

(3) 员工出现病假期间外出旅游或在外兼职等情形的，视为职工欺诈取得病假处理。

6、根据法律规定：员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

医疗期满后，如职工仍继续请假或不能到公司报到的，将视为“在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作”，公司有权予以解除劳动合同处理，并依法支付经济补偿。

7、病假与考核、奖金的关联：

- (1) 本月内病假超过 10 个工作日时，月度考核评为 c 或 c 以下；
- (2) 本年内病假超过 50 个工作日时，年度考核评为 c 或 c 以下；
- (3) 本月内病假超过 10 个工作日时，不予发放月度奖金；
- (4) 本年内病假超过 50 个工作日时，不予发放该年年度奖金。

事假

1、因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

2、休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，员工休事假三天以上的，需提前三天申请。

3、员工请事假在 3 天以内的（含 3 天），由部门负责人审批。3 天以上的由部门负责人签字同意后报总经理批准。

4、每次批准事假原则上不超过 3 天，全年累计原则上不超过 15 天。超过上述标准的，公司原则上不予批准。

未达到上述标准，但无正当事由的，公司亦有权不予批准。

5、员工请事假时，公司有权优先安排年休假。

6、事假为无薪假期，每天扣除日工资的 100%。

婚假

- 1、符合法定结婚年龄的职工在本公司入职后结婚的，持有结婚证明，给予婚假10天。
- 2、婚假应在办理结婚登记后的六个月休完，超期的单位不再批准。
- 3、婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门经理、总经理批准后交行政人事助理备案并一次性连续休完。
- 4、本规定中的婚假天数不包括公休假和法定节假日在内。
- 5、婚假应一次性休完。
- 6、婚假为有薪假别，休假期间固定工资部分正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

丧假

- 1、凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）去世的，可休丧假3天。
- 2、员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属去世一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。
- 3、丧假为有薪假别，休假期间固定工资正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

产假及相关生育假期

- 1、女职工产假为128天，其中产前可以休假15天。
难产的，增加产假15天（需持有医院开具的证明）。多胞胎生育的，每多1个婴儿，增加产假15天。

2、女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

3、男职工配偶生育的，享受15天陪产假。

4、女职工生育婴儿后至婴儿一周岁内为哺乳期，每天有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天的两次哺乳时间也可以合并使用。女职工哺乳婴儿满一周岁后，一般不得延长哺乳期。

5、产假天数包括其中的公休假和法定假日天数。

6、孕检假：

怀孕女职工，进行产前检查的，按公假计算。

7、计划生育假：

1) 女职工放置宫内节育器，凭医院证明休假算公假。

2) 已婚育龄男女职工，自愿做绝育手术的，凭医院证明其检查时间和休假算公假。

8、产假期间工资、福利待遇

(1) 符合领取生育津贴条件的女职工，生育津贴为女职工产假期间的工资，计入个人账户。产假期间停发各项工资补贴奖金，生育津贴低于本人正常工资标准的，差额部分由公司补足。

(2) 不符合领取生育津贴条件的女职工，产假期间的工资待遇按下列处理：
因女职工自身的原因（包括但不限于违反计划生育规定）不能领取生育津贴的，公司不予发放产假期间工资或其它补偿。

非因女职工自身的原因不能领取生育津贴的（如公司未缴纳生育保险），在国家规定的产假期间，公司按劳动合同约定的工资发放工资。

（3）其它未作说明的产假期间，享受正常工资。

（4）如公司正常给职工发放产假工资，之后又申领了生育津贴的，公司有权从生育津贴中扣除公司已经发放的工资。

年休假

1、年休假天数按以下标准计算：

（1）累计工作年限为1年以上，不满10年者，假期为5天。

（2）累计工作年限为10年以上，不满20年者，假期为10天。

（3）工作年限满20年者，假期为15天。

2、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

职工在享受年休假后，出现上述情形的，则下年度不得休年休假。

3、国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

4、员工入职本公司后连续工作满一年的，可开始享受年休假。

5、公司有权根据经营情况，统筹安排年休假。公司安排职工休年休假，或发出休假通知，而职工自愿上班的，视为公司已经相应安排年休假。

6、员工未申请当年年休假的，可于次年6月30日前申请休完。逾期仍未休完的，视为员工自动放弃该年休假。

7、公司给员工的年休假超过法定标准的，超出部分作为福利年假。福利年假未休的，员工不得要求公司作出补偿。

员工所休年假，首先应视为法定年假。

8、年休假为带薪假期，按正常工资标准发放。

第六条 请假制度

1、员工请假，均应在办公平台提前提交《请假申请单》。

2、员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午 8:00 通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

4、请假的核决权限

	3 天以内	3 天（含）以上
员工请假时	部门经理	总经理
部门经理以上请假时	上级	总经理

注：如因主管/经理外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到主管本人电话许可后，交由行政人事助理代为处理，事后补齐书面审批签字。

5、对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后 2 天内补齐有效证明后再作相应处理。

6、本制度其它条款对请假有特殊规定的，优先执行特殊规定；没有特殊规定的，按此一般规定处理。

7、下列情形按旷工处理：

- (1) 休假超期而未另行办理请假手续的；
- (2) 以欺骗方式，或以不真实的请假理由取得批假的；
- (3) 请假未获得批准而自行休假的；
- (4) 制度规定的其它情形。

第七条 违纪处理

1、在规定时间内未打卡或未到岗者，视为迟到；超过 30 分钟者视为旷工（最小按旷工半天计算）。

未经许可在规定时间内离开者，视为早退；早退超过 30 分钟者，视为旷工（最小按旷工半天计算）。

有正当理由且经核实者，或因公外出者，不按迟到、早退或旷工处理。

2、迟到或早退者，每次扣处全勤奖金或工资 50 元；旷工者，每次（一天为一次）扣处全勤奖金或工资 200 元，同时还应按公司奖惩办法进行处理。

3、考勤全勤奖励

员工在一个自然月里无请假、迟到、早退等事项者，视为全勤，公司给予全勤奖励。

4、考勤与绩效奖金

有下列情形时，不再享受年度绩效奖金：

- (1) 当年度旷工超过 10 天的；
- (2) 病假、事假或其它非正常上岗天数（带薪假期除外）超过 60 个工作日的；

第五章 薪酬管理

第一条 薪酬构成

员工的薪酬由五部分组成：

- 1、岗位基本工资，实行“以岗定薪”，以员工的学历、经验、技能及其工作性质予以确定，每月固定发放；
- 2、绩效工资，与绩效考核挂钩；
- 3、效益奖金，根据公司经济效益浮动发放；
- 4、计件或提成工资，根据计件或提成办法发放；
- 5、年终奖，由公司依据取得的实际经济效益决定发放标准及何时发放。在实际计发时，结合员工全年实际出勤率和考核结果。

在发放年终奖金前的任何时候，本人辞职或者因故被公司解除劳动合同的员工，均不可享受公司当年发放的年终奖。

每一位员工的具体工资构成，不必然包括上述项目，应以劳动合同约定为准。

第二条 工资发放

公司严格执行国家和本市规定的最低工资标准政策规定。只要员工在当月提供了正常劳动的，其当月应得最低工资不低于本市公布的当年职工最低工资标准。但因员工本人请假、事假、旷工等个人原因被扣发工资的，其当月工资收入不受最低标准保护。

员工应在每月薪酬发放当时，或之后 10 个工作日内到人力资源部领取并签收当月工资单。如有异议，应及时到人力资源部进行查询。逾期未来领取工资单或在上述 10 个工作日内未提出异议者，视作放弃领取工资单并认可所收到的薪资。若公司薪资计算有误多支付给了员工，公司可在下期的薪资发放中直接作相应扣减，并在工资清单上明确告知员工。

第三条 加班

公司不鼓励员工加班，各岗位所安排的工作任务，均可在正常工作时间内完成。

员工如需延长工作时间，应填写加班审批单，并得到部门主管的同意，否则不视为加班，公司将不予以支付加班工资。仅打卡下班时间超过了规定时间，不视为加班。

实行不定时工时制的岗位员工，公司已在其职位工资标准中考虑了其工作时间的不确定性，故此类员工不再享受加班工资待遇。

非上班时间参加公司组织或外派的培训、旅游、聚会等活动不计算为加班。

非上班时间在外出差但没有工作安排、出差途中等不计为加班。

第四条 出差费用

出差员工应对其出差可能产生的费用作出预算，经由部门主管初审，呈请总经理核准后，由出差员工至公司财务部门预支出差款。各项出差费用标准如下：

1、交通费：在出差途中以及出差期间，员工应根据业务需要选择最为经济实惠而又切实可行的交通工作。

部门经理以上的员工可乘坐商务舱及火车软卧。

2、住宿费：部门经理以上的员工每晚房费应不超过 500 元。

其它员工每晚房费不应超过 300 元。

员工在酒店入住期间，公司仅承担基本的每日房费。其他酒店内的额外支出，例如：房间内其他收费食品和饮料，均由员工本人承担。

3、餐费：通常情况下依据不同的城市或地区来选择餐费标准，即国内出差日餐费为 30—100 元/餐；国外出差日餐费为 10—30 欧元/餐或 15—40 美元/餐。

4、招待费：所谓招待费是指员工在出差期间因业务需要而发生的商务应酬的开支招待费，可与差旅费一起实报实销。

招待费之支出应事先得到批准。招待费的报销必须提供所有参加招待者的姓名与身份。

员工出差回来后3个工作日内，根据出差实际发生的费用，凭真实有效发票实报实销。负责出差批示的部门主管应负责审核每一项差旅开支是否必要、合理，然后再考虑是否批准。员工凭部门主管签字的发票，填制《出差报销单》至财务部门办理报销业务。

第六章 绩效考核

第一条 绩效管理

员工工作绩效是指员工在工作岗位上的工作行为表现与工作结果，它体现了员工对组织的贡献大小、价值大小。

绩效管理是指管理者与员工之间在工作目标与如何实现该目标上所达成共识的过程，以及增强员工成功地达到目标的管理方法和促进员工取得优异绩效的管理过程。绩效管理的目的在于提高员工的能力和素质，改进并提高公司绩效水平。

绩效考核是绩效管理的主要环节和手段，是指公司对员工的工作行为与工作结果全面地、系统地、科学地进行考察、分析、评估与传递的过程。

第二条 考核方法

考核工作必须以客观事实、行为和数据为依据，以公平、公正、公开的态度进行，确保考核评估的客观性、合理性和有效性。

考核将根据员工的出勤情况、工作态度、工作技能、完成工作任务的情况以及奖惩情况作出，客观评价与主观评价相结合，主观评价以同事评价、上级评价为主。

公司可按月、季度、年进行考核，并可根据绩效管理的需要不定时的开展考核工作。

第三条 考核结果

考核满分为 100 分，得分低于 60 分者，将被视为不胜任工作，公司将安排其调整岗位或培训。调岗或培训后仍不胜任工作者，公司将依法解除劳动关系。

公司将另行制订绩效工资计发办法，将考核得分与绩效工资挂钩。

公司将以考核结果作为调整岗位、晋升员工、续签劳动合同的主要依据。

第四条 不胜任工作

员工出现下列情形之一，将被认为属于不胜任工作：

- 1、绩效考核得分低于 60 分或不合格者；
- 2、连续的一个月内在本职工作中出现两次以上错误，而该错误一般可以避免者；
- 3、未完成工作任务，而该工作任务同岗位大部分员工均可完成者；
- 4、其它表明员工不胜任本职工作的情况。

第七章 知识产权和保密义务

第一条 知识产权

员工的职务发明或职务作品，或在业余时间，利用公司提供的资金、技术、信息或其他条件完成的有关新产品开发研制的产品、论文、图纸稿件、书籍、专利等产权都属于公司所有。员工无权占有，无权对外提供。

在员工与公司劳动合同终止或解除或因其他原因离开公司后，员工应向公司交还其公司的全部技术文档、备忘录、客户名单、财务报表或推销资料等，且不得在其他场合传播和使用。

第二条 保密义务

由于竞争的存在以及员工对公司的责任，公司任何员工都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人（公司授权者除外）。对于个人的工资、其他工作伙伴的信息、公司的财务经营数据、人事政策等等，员工都有义务保密。这既是一种良好的工作作风，同时也是对别人尊重的道德表现。这种保密的义务，不仅限于员工在公司工作期间内，在员工离开公司后，都应承担这种义务。

第三条 保密范围

公司商业机密和保密资料如下表：

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
市场信息	供销情报及客户信息
	市场及销售的预测、计划及其他信息
	公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息

财务信息	公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表
	公司的资金筹措渠道和银行借贷情况
人事信息	公司人力资源管理制度和规划等等
	公司职员人事档案、工资、劳务性收入等资料

第四条 保密措施

对于公司的商业机密和保密资料，公司采取保密措施如下：

- 1、属于公司商业机密和保密资料的相关文件、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，由专人负责执行；
- 2、公司的商业机密和保密资料应在设备完善的保险装置中保存，由专人负责执行；
- 3、未经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄；
- 4、收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；
- 5、属于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，并采取相应的保密措施；
- 6、当公司外部的人员或机构向员工要求提供有关公司资料，对于其中涉及到商业机密和保密资料的部分，一般情况下员工应告知无授权并拒绝提供。在对外交往与合作中确需提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准；
- 7、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；
- 8、员工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公司；

9、若员工对信息的保密程度无法确定，应先视其为保密信息直至被公司管理层或上级确定为可以对外透露的信息。

第八章 员工档案

第一条 人事档案

人事档案是指员工在进入公司工作前，由国家事业单位、机关、学校或用人单位办理的个人历史记录材料。基于以下原因，公司可以要求员工将人事档案转入公司：

- 1、人事档案转入公司属全职员工，享受全职员工有关待遇；
- 2、公司为员工安排有关的养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险等相关事宜；
- 3、公司为员工出国接受培训做政审、护照及提供有关的担保和材料；
- 4、为保障员工和公司的双方利益。

对公司要求员工将人事档案转入公司的，员工应在被录用或被通知后1个月内将人事档案转至本公司或公司指定的档案管理机构。

第二条 工作档案

在员工进入本公司后，由公司人力资源部负责建立和保管员工的工作档案，其主要内容包括：劳动合同、培训合同、个人资料表、升迁记录、工资福利、表彰及处分记录等。

本档案归公司所有，当员工离职后，此档案留存本公司。

第三条 离职档案办理

员工应当自离职生效之日起 15 天内将本人档案从公司转出，转入新单位、人力资源交流中心、劳务市场或退回街道等。

员工过期不到公司人力资源部办理档案转出手续的，本人将负责档案的保存费。

公司自员工离职生效之日起将不负责为员工支付任何保险及出具任何与调动档案无关的证明。

第十章 奖惩规定

第一条 主旨

为加强公司管理，教育员工遵守国家法律法规，遵守社会公德、职业道德以及公司各项规章制度，维护正常工作程序，保障公司各项制度的执行，促进全体员工奋发上进，根据国家有关规定并结合公司实际情况，制订本奖惩规定。

第二条 奖惩原则

制订奖惩规定的原则是：

- 1、有章可依，有章必依，违章必惩，奖惩严明，赏罚有度；
- 2、精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

第三条 负责部门

奖惩规定由公司行政人力资源部负责贯彻并督察实施情况。

第四条 奖励种类

本公司员工之奖励分为嘉奖、记功、晋级、奖金、总经理特别奖励五种。

- 1、员工具有下列情况之一者，可予嘉奖：

- (1) 品德优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者；

- (2) 领导有方，使业务工作拓展有相当成效者；
- (3) 品行端正，遵守规章、服从领导，堪为全体员工楷模者；
- (4) 厉行节约，或利用废料有显著成绩者；
- (5) 工作积极、忠于职守、遵纪守法、文明礼貌、模范执行公司各项规章制度，全年未出现事故者。

2、员工有下述情况之一者，可酌予记功：

- (1) 超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者；
- (2) 对于主办业务有重大拓展或改革并有实效者；
- (3) 积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；
- (4) 敢于制止、揭发各种侵害公司利益之行为者；
- (5) 执行临时紧急任务能依限完成者；
- (6) 维护公司利益和荣誉，保护公司财产，防止事故发生与挽回经济损失有功者；
- (7) 维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发者；
- (8) 对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者；
- (9) 具有其他功绩，总经理认为应给予奖励者。

3、员工有下述情况之一者，可酌予晋级：

- (1) 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者；
- (2) 办理重要业务成绩特优、产生重大利润或有特殊成绩者；
- (3) 适时消灭意外事件或重大变故，使公司免遭损害者；
- (4) 在恶劣环境下，不顾个人危险尽力职守者；

(5) 坚持业余自学，不断提高业务水平，在公司任职期间，获取硕士以上文凭或其他专业高级以上职称和证书者；

(6) 具有其他功绩，总经理认为应给予晋级者。

4、其他维护公司利益和名誉，为公司创造利润和价值的行为，有事实证明者，亦予以奖励。

5、公司员工具有上述各项情况并取得相应奖励时，经公司经理办公会议批准，可单独或同时给予 100-1000 元人民币奖金。

6、总经理特别奖励，由总经理根据公司员工的功绩确定，给予不同程度奖励。

第五条 奖励换算

员工一年内累计嘉奖 3 次等于记功 1 次，累计记功 3 次可奖励晋级一档工资。

第六条 奖励流程

员工的奖励，由员工所在部门或主管领导向公司行政人力资源部推荐，并按人事管理权限划分进行审核批准，由行政人力资源部落实执行。

第七条 其它奖励待遇

事迹突出的员工除给予奖励外，公司还将在学习、休假等方面给予优先考虑。

第八条 违纪处分

本公司之处分为下述几种：

警告、记过、解除劳动关系，并配合扣款措施。

(一) 警告处分

员工有下列情形之一的，给予警告处分，并从工资中扣款五十元：

1、工作上消极怠工者；

2、因工作失误导致过失，情节轻微者；

- 3、不服从上级安排或指示者（初次）；
- 4、代人刷卡或委托他人刷卡者（初次）；
- 5、工作时间内短期（10分钟内）无故脱离工作岗位者，未造成严重后果者；
- 6、浪费公物，情节轻微者；
- 7、在公司随地吐痰、乱扔烟头或其他废弃物者；
- 8、利用公司车辆办理私人业务者；
- 9、值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务者；
- 10、出入厂区时拒绝管理人员检查、询问者；
- 11、未遵守就餐时间及餐厅秩序者；
- 12、品行不端正、谩骂或辱骂他人者；
- 13、工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨害他人工作者；
- 14、不按公司规定着装及佩戴劳保用品者；
- 15、个人发型不符合公司规定者；
- 16、拒绝公司因工作需要为其安排的健康体检的；
- 17、指定受培训人员无故不参加培训学习者；
- 18、未经组织者批准不参加公司、部门或班组会议者；
- 19、在公司组织的会议、活动中不遵守秩序者；
- 20、妨害现场工作秩序或违反安全生产规定者；
- 21、不履行请假手续而缺勤者；
- 22、不按照公司规定使用浴室、足球场、篮球场、体育器材及各种生活、体育设施者；

23、一个月内（从第一次发生之日计算）迟到、早退、不按时到岗累计 3 次以上者；

24、旷工 1 天者；

25、其他有上述类似情况行为者。

（二）记过处分

员工有下列情形之一的，给予记过处分，并从工资中扣款二百元：

1、对上级指示或有期限之命令，无正当理由未如期完成者；

2、工作上消极怠工，情节较为严重者；

3、在公司规定的禁烟区内吸烟者；

4、工作时间内无故脱岗超过 10 分钟以上者，或者虽未超过 10 分钟，但造成一定影响或损失者；

5、在工作时间内从事与本职工作无关活动（包含玩手机或电脑游戏，看电影、小说，听音乐等）者；

6、未经许可擅自带外人进入公司者；

7、值班、检查、管理或监督人员管理疏忽或未认真履行职务，影响较轻者；

8、因工作疏忽或失误，导致机器设备或物品资材遭受损害，或对本人、他人造成伤害者；

9、违反安全生产管理操作流程、规定，对本人或他人造成人身伤害者；

10、利用职务之便谋取私利（投机取巧）情节较轻者；

11、携带危险物品进入公司者；

12、中伤、挑拨、诽谤同事者；

- 13、未做好上下班次交接工作者；
- 14、累计旷工二日者；
- 15、代替他人刷卡或委托他人刷卡，超过（并包括）两次者；
- 16、一个月内（从第一次迟到、早退、不按时到岗之日计算）迟到、早退、不按时到岗累计5次（含5次）以上者；
- 17、擅离职守导致发生事故使公司蒙受损失，情节较轻者；
- 18、泄漏生产经营或业务上机密，影响较轻者；
- 19、遗失所管之重要文件、机件、物件或工具者；
- 20、恶意撕毁公文或公告文件者（初次）；
- 21、擅自变更作业方法者；
- 22、其他被公司认定为具备上述类似行为者。

（三）解除劳动关系

员工有下列情况之一的，属于严重违反规章制度与劳动纪律，解除劳动关系并不支付任何经济补偿金：

1、有以下利用职务便利谋取私利或未经许可从事和公司利益关联的行为之一者：

- （1）收受他人或其他公司贿赂、以不正当手段谋取私利（包含回扣等）的；
- （2）私自占用公司财物或擅自将公司财物授予他人的；
- （3）贪污、挪用公款的；
- （4）通过虚假发票或与实际用途不符的发票报销的；

上述行为，均无论金额大小，且无论是否已经实际取得利益。

2、扰乱公司秩序或破坏工作作风的行为：

- (1) 工作时间内睡觉，情节严重的；
- (2) 公司内玩牌、赌博的；
- (3) 工作时间内在公司饮酒或酗酒后上班的；
- (4) 工作时间内无故脱岗超过 30 分钟以上者，或脱岗影响生产的；
- (5) 在工作场所及工作时间内利用公司材料或设备制造私人物品者；
- (6) 以暴力威胁、恐吓他人或严重侮辱、攻击、诋毁他人的；
- (7) 打架斗殴的，无论起因为何；
- (8) 寻衅滋事、聚众结伙或指使外公司人员到公司闹事的；
- (9) 对上级指示不执行或延误执行，情节严重的；
- (10) 拒不接受公司工作调派或命令，经教育后仍不悔改的；
- (11) 工作态度恶劣，经教育后仍不改正的；
- (12) 张贴或散发传单、图片，或本人参与、教唆、怂恿他人罢工、停工、怠工的；
- (13) 盗窃公司或他人财物的；
- (14) 故意损毁公司公文、重要文件或损毁公司印章的。
- (15) 过失或故意损坏公司财产、设备、器材、材料，或泄露公司机密，造成公司损失金额达 5000 元以上的；

3、违反国家相关法律法规的行为：

- (1) 因违法被拘留的；
- (2) 被追究刑事责任的；
- (3) 吸食毒品（含麻醉剂等）的；
- (4) 隐瞒传染病或其他病史，危害其他员工健康的；

(5) 参加非法组织、游行示威、集会，经劝告仍不悔改者；

(6) 违反国家或本市计划生育管理规定超生超育的；

(7) 违反法律法规，影响公司名誉的；

4、违反公司安全管理行为的：

(1) 在公司禁烟区域内吸烟，造成任何安全事故的；

(2) 未经许可携带危险或违禁物品进入公司，经劝说后仍不改正的；

(3) 出入公司拒不接受检查，经教育后仍不改正的；

(4) 损坏、占用、挪动公司安全管理设施（含消防设施），引发安全事故的；

(5) 未遵守公司安全操作管理流程、规定，造成公司损失 5000 元以上的；

5、违反考勤管理规定的行为：

(1) 累计旷工五日，或连续旷工三日以上的；

(2) 一个考勤月内迟到、早退、不按时到岗累计 10 次以上或全年迟到、早退、不按时到岗 20 次以上的；

(3) 捏造虚假事实骗取休假或虚报生病、伪造证明请假缺勤的；

6、泄露公司机密、违反信息管理规定、损害公司声誉及形象的行为：

(1) 未经公司许可，将公司信息、文件、帐簿带出公司或利用邮件发送给外人，对公司造成严重损失的；

(2) 故意销毁、隐藏公司重要文件、资料、信息的；

(3) 未经许可，偷阅、窃取、销毁公司或个人文件、资料的；

(4) 使用非本人电脑 ID 号码、IP 地址等，对公司正常生产或他人工作造成严重影响；

(5) 因个人故意或过失行为，对公司的形象及声誉造成严重影响的；

7、 虚假行为方面：

- (1) 入职时提供、填写虚假材料、信息的；
- (2) 提供虚假出勤、加班记录的；
- (3) 编制、捏造虚假数据、报告的；
- (4) 隐瞒事实不报， 对公司造成严重影响的；
- (5) 包庇他人错误行为， 或作伪证的；

8、履行职务不良的行为：

- (1) 不遵守工作规定和流程， 造成公司损失金额 5000 元以上的；
- (2) 盗用公司名义， 造成公司损失金额 5000 元以上的；
- (3) 本公司工作期间， 在其他公司、单位兼职或提供劳务的；
- (4) 自行注册、参股同行业公司或在职期间参与其他公司经营的；
- (5) 对公司安全管理规定履行懈怠或疏忽， 对公司造成损失金额 5000 元以上的；
- (6) 值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务， 给公司造成严重损失的；

9、在职期间被警告处分三次及以上的； 或被警告处分后， 又被处以其他处罚一次的； 或被处以记过处分二次及以上的；

10、其他规章制度规定的严重违纪行为；

11、被公司认定的严重违反公司规章制度或严重扰乱公司正常生产秩序的行为。

第九条 从重处理

如员工的违纪行为同时符合本规定中两种处罚标准，则应按较重的处罚标准进行处理。

第十条 赔偿经济损失

对造成经济损失的责任人，除按本规定第七条、第八条进行惩处外，还应按以下规定赔偿公司损失：

(1) 造成公司经济损失 5 万元以下者（含 5 万元）责任人应赔偿损失的 30%至 50%；

(2) 造成公司损失 5 万元以上者，由部门主管和法律顾问提出索赔处理意见，报公司总经理批准后，由行政人力资源部监督执行，情节严重者上报司法机关依法处理。

第十一条 权责分配

员工的奖励或惩处由各部门、各主管领导提供材料，由行政人力资源部负责调查落实，审核批准权限按人事管理责权划分执行。

第十二条 经济处罚

公司员工具有上述各项情况并被处以相应处罚时，经公司经理办公会议批准，可单独或同时给予 100-1000 元人民币罚款。

第十三条 记入档案

员工受奖惩情况记入人事考核档案中，处罚情况由行政人力资源部每月统计。

第十四条 将功补过

为使受到惩处的员工将功补过，在同一年度中，功过可以相抵和转换，方法如下：

(1) 1 次嘉奖可与 1 次警告相抵；

(2) 1次记功可与1次记过相抵;

(3) 同年中功过抵消后,对年终评比、提薪、晋级等不发生影响。

第十五条 其它处理

当年内受过警告处分以上惩处的员工若功过未抵消或连续三个月考核均为本部门最后三名者不得参与晋级和职务升迁。

第十一章 附则

第一条 说明

本手册所称“以上”、“以下”,均包括本数;“不满”不包括本数。

本手册属内部资料,请员工注意妥善保存,如若不慎遗失,请及时向公司人力资源部申报,补领并补交相应的工本费。员工在离职时,请将此手册主动交还公司人力资源部。

本员工手册与劳动合同具有同等效力。对本手册内容,如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处,请随时向人力资源部咨询,以确保理解无误。

本手册如需修正,公司将向员工提供最新修正本,并回收旧手册以防混淆。本手册的修改权和解释权归属于公司人力资源部。

本手册未尽事宜,均按政府有关法律、法规和本公司相关规章制度处理。国务院、地方政府或本公司有新颁布的政策规定与本手册则相悖时,以前者为准。

第二条 生效

本手册已经民主协商程序,并经总经理批准,于公布之日起施行。

_____公司

年 月 日

" w:color="auto"/>