

# 员 工 手 册

点击下载获取无水印可编辑电子版

\*\*\*\*\*有限公司

# 目 录

序言

公司简介

组织架构图

第一章 劳动关系管理

第二章 员工福利

第三章 规章制度

第四章 奖惩条例

第五章 安全守则

第六章 附件

点击下载获取无水印可编辑电子版

## 序言

本《员工手册》旨在为本公司在职或即将到职的员工提供有关我们公司概况、规章制度及员工福利等信息。每位员工都需要认真学习此手册,以适应我们金斧建筑装饰工程有限公司的工作环境和公司文化。

此手册并非有公司信息的唯一来源,每位员工都有义务熟悉公司及自己所在部门所规定的细则。此外,公司有权根据业务发展的需要及时调整员工手册中的有关条文。

## 第一章、劳动关系管理

### 一、招聘原则

宁波市金斧建筑装饰工程有限公司承诺于每位员工,不管在任何时间,皆以尊重、公开、公平、公正的态度对待每一位员工。员工的聘用、培训和晋升机会完全基于个人的能力和工作。

### 二、招聘程序

1、公司总经办结合公司发展的整体战略及公司人力资源成本目标制定《招聘计划书》(确定招聘职位、人数、岗位录用条件等),经总经理审批后开展招聘计划。

2、招聘一般通过报刊、招聘会和网络发布招聘信息,并同时将招聘信息在公司内部通知,以便于公司内部职员优先参加,或优先推荐公司外较合适人员参加。

3、公司招聘人员在对每位应聘人员的简历进行详细了解、并初步沟通后,选择符合公司招聘岗位录用条件和用人标准的应聘人员,通知其参加公司的第一轮面试

4、经公司部门主管或总经办第一轮面试结束后,各面试人将根据应聘人员的实际表现进行评估,从中选择合适人选

5、第一轮面试人应将通过人员的表现详细填写在《人事通知单》上报总经理,由总经理决定是否需要进行第二轮面试

6、经总经理决定录用人员在接到公司总经办下达的入职通知后,应在通知中规定的时间到公司总经办报到。报到时应携带以下资料:身份证、学历证、婚育证、(女性)、暂住证、职业资格证书、获奖证书等

7、公司总经办对新录用人员提供上述材料的原件与复印件进行审核无误后,由录用人员在上述证件的复印件上签名确认。弄虚作假获得录用者,应依法承担法律责任

8、新录用员工签阅《员工手册》以及公司其他规章制度后,由公司总经办移交所在部门主管,由部门主管安排介绍同事和相关的岗位培训,进而开展工作

9、公司总经办必须对员工进行档案资料的建立并归档,对隐瞒虚报或伪造个人资料的员工一经发现,应立即辞退

10、倾情在招用员工时,如实向其告知工作内容、工作条件、职业危害、安全生产、按劳付酬报酬及公司的其他规定。

### 11、应聘人员义务

(1) 应聘人员必须身体健康,应根据公司要求出家有效的身体健康证明。

(2) 有过工作经理的录用人员,若与原单位存在业务竞争的,应主动告知。若不存在,公司有权要求出具承若书。弄虚作假者,由此导致的一切责任,由其自身承担。

### 三、劳动合同

根据《劳动法》相关法律规定,公司所录用的员工根据用工性质分为劳动合同制、劳务工制、聘用制,实习生等。

1、 新入职员工自入职之日起即与公司建立劳动关系,公司自新员工入职起 1-3 个月内雨员工签订固定期限劳动合同。

- 2、 根据公司实际工作需要，经双方协商一致，公司与员工签订无固定期限劳动合同或以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

员工须仔细阅读合同内容并签字确认。劳动合同自签订之日起生效，具有法律效力，双方必须严格执行。

#### 四、试用期、转正及续约

- 1、新录用员工须经过 1-3 个月的试用期，特殊情况除外。试用期包括在劳动合同期限内。
- 2、试用期结束后，部门主管根据员工在试用期的工作情况填写《人事通知表》，经总经理审核后决定其是否转正。
- 3、员工在试用期内如有以下不符合录用条件或严重违反公司规定的，公司有权立即终止劳动合同接触与其的劳动关系并不作任何赔偿。

- (1) 伪造学历、证书及工作经历者；
- (2) 个人简历、求职登记表所列内容与自然情况不符合者；
- (3) 经体检发现患有传染性、不可治愈或其他严重疾病者；
- (4) 不能按时按量完成工作任务的或者经试用期表现评估不合格者；
- (5) 拒绝接受公司领导交办的来临时任务者；
- (6) 不愿与公司签订劳动合同者；
- (7) 非因工作无法在工作时间内提供正常劳动者；

- (8) 有任何违反公司规章制度规定行为者；
- (9) 其他不符合录用条件情形者。

#### 5、晋升/加薪

- (1) 普通员工的晋升/加薪，由部门主管填写《人事通知表》，报总经办审核，经公司总经理批准后，报总经办备案，由总经办签发《人事通知表》；
- (2) 部门主管级以上的员工晋升/加薪，由总经办填写《人事通知表》，经总经理审批后再由总经办签发；

#### 6、工作岗位与职务调整

- (1) 根据工作需要及员工的表现，公司有权合理调动员工工作部门及岗位，员工调换部门由总经办填写《人事通知表》，经部门主管批准，报总经理审核后由总经办签发《人事通知表》。
- (2) 如员工不能胜任本职工作的，公司有权根据公司的需要调动其工作岗位并对其薪资作相应调整，员工拒不配合的，属于严重违反公司规章制度，公司有权立即解除与其的劳动关系并不作任何赔偿。
- (3) 员工个人提出调职或调换岗位，必须在本岗位工作满一年以上；
- (4) 新员工在试用期内一般不适用本调职条款，特殊情况除外。

#### 7、劳动保护和劳动条件

- (1) 公司有对员工进行劳动安全卫生教育专门培训的义务，对可能产生职业病危害的岗位，应当向员工如实告知，并按照《职业病防治法》的规定保护员工的健康及相关权益。
- (2) 员工在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程和劳动安全卫生制度，自觉预防事故和职业病的发生。

#### 8、劳动合同的终止与续签

- (1) 劳动合同期满或其他法律规定的劳动合同终止条件出现时，劳动合同即行终止；
- (2) 劳动合同期满前，经双方协商一致，可续签劳动合同；
- (3) 劳动合同到期，除公司与员工双方经协商同意另外续订劳动合同外，原劳动合同即行终止；

#### 9、辞职、辞退及离职手续

#### (1) 辞职

a、试用期内，员工本人要求解除劳动关系的，需提前七天以辞职报告的形式通知公司，否则以七天工资代为通知期；

员工试用期七天以内离职或被辞退，公司不予以发放工资

b、试用期满以后，员工离职需提前 30 天以辞职报告的形式通知对方。否则以 30 天工资代为通知期。

部门主管应与辞职员工积极沟通，了解辞职原因。对表现较好，业绩突出的员工要努力挽留。辞职报告需经部门主管签字同意，再层报总经办，总经理批准后，方可生效。

#### (2) 辞退

员工因不服从工作分配及违反公司相关规章制度而被立即辞退者，公司不予以任何补偿。具体规定，参照员工手册第一章第四款第 3 条、第四章第十一款、第十二款第 3 条执行。

#### (3) 辞职手续

辞职员工应填写《辞职申请》报相关主管审批后，办理好相关手续，清晰、完整移交工作：

a、物品移交：包括但不限于工作证、工作服、员工手册、劳动防护用品、钥匙、设备、工具等，属于自己领用的应归还总经办，属于部门配备的应直接交部门主管。交接完毕后由部门主管和总经办签字确认。物品丢失或损坏应按原价赔偿。

b、资料交接：与工作相关的文件包括但不限于客户或其他与公司具有业务关系人员的名片、内部往来文件、传真、合同、客户资料等；项目资料包括但不限于电子版、电子版图纸、电脑程序、文本、图纸和工作（未完成的工作，须跟踪的客户等）等方面的交接工作。公司会安排相关人员接替，交接完毕后由双方签字确认。

c、结清与公司发生的所有个人借款、应收账款、预付款项和开支结算单等。

员工在上述手续办理完毕后将相关人员签字的《员工离职单》报总经理审批，并传达至总经办后方可离职，否则公司有权不予办理其他手续和发放工资及提成。

财务部凭《员工离职单》与其当月考勤核算其工资，总经办应在当月内为其办理档案和社会保险关系的转移和终止手续。

#### (4) 辞退手续

公司辞退员工，应由部门主管向总经办事先沟通并报总经理审批，辞退主管及以上员工须由总经理直接传令。

备注：辞退工作由总经办负责执行，书面移交记录在总经办备案。

被辞退员工同样清晰、完整移交工作：归还所有公司财产、专用信息，预付款项和开支结算单等应用时结清，并获得相关部门签署移交证明。否则公司有权不予办理相关手续和发放工资及提成。

(4) 离职（辞职、辞退或合同期满）员工最后一期工资以现金形式发放，原则上不得提前。其在获得最后工作月的薪金之前，必须确保：

a、相关表单已传至总经办；

b、所有工作、资料已经清晰、完整移交；

c、所有预付款和开支结算单都已经结清；

d、所有的电脑系统登录号已被删除，或密码被修改；

e、所有公司资产等已经退还；

f、如果员工由于以下原因需要向公司作赔偿，公司将暂时冻结薪金给有关员工，直至相关问题得到解决。如果必要，公司可要求员工赔偿相关损失。

下列情况下，公司有权不予办理相关手续和发放工资：

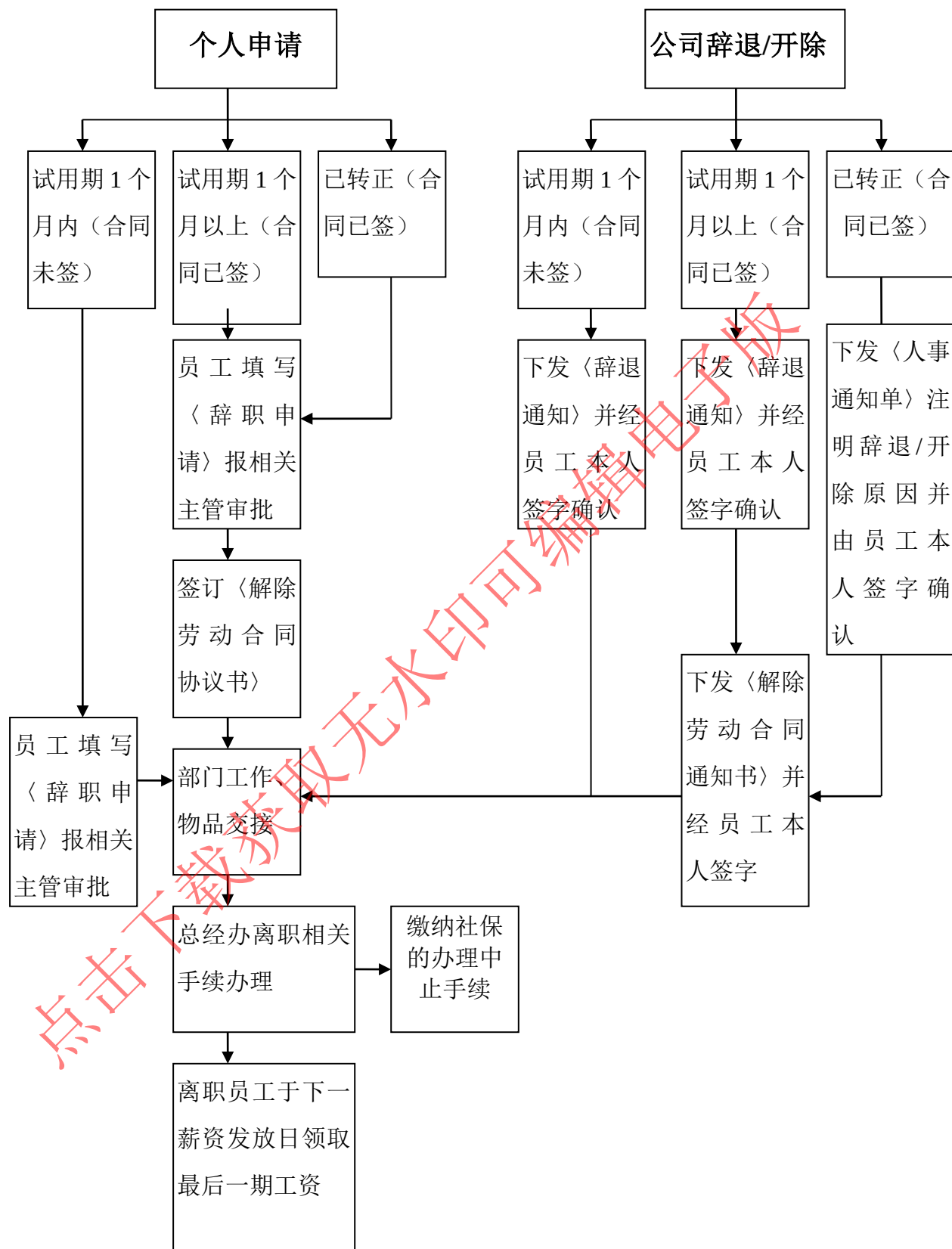
1 员工没有完成工作或资产的移交；

2 自动离职者；

3 员工拒绝向公司偿还因违背培训契约而需偿付的培训费；

4 重大渎职、徇私舞弊或触犯国家相关刑法的；

点击下载获取无水印可编辑电子版



## 一、工作时间：

1、一周工作时间为六天，具体工作时间为：

5 月份至 9 月份，早上 8:30—11:30， 下午 13:00—17:30

10 月份至次年 4 月份：早上 8:30—11:30， 下午 12:30—17:00

2、平面设计部每周日休息，财务部和总经办员工可安排在周六或者周日轮休；

员工公休原则上应在当月内休完，如有特殊情况未休完的以加班计算，并参照本章第六款处理。

4、如有因安排不当而造成工作失误或其他损失的，除对相关责任人作相应处罚外，部门负责人也应加倍处罚。

## 六、超时工作/加班

1、公司实施的是岗位责任制，原则上要求员工当日工作在当日内处理完毕，员工因个人原因不能完成工作内容而延长工作时间的不视为加班。

2、公司因特殊情况可适当安排员工加班。加班员工应详细填写《加班申请表》报部门经理签字、总经理审批后方能生效。如发现员工有弄虚作假行为，公司将予以记大过处分。

3、总经办每月末将《加班申请表》进行统计，各部门主管可根据本部门工作安排对加班员工给予相应调休。

当月加班调休应在次月底前完毕，过期不补。调休应提前申请（具体程序参照第五款），具体时长《加班申请表》为准。

## 七、薪资

本公司依照兼顾公司的可持续发展和员工生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬，按责任定待遇，给予员工合理报酬和待遇。

### 1、劳动报酬的结构与结算方式：

公司按员工工作能力和工作岗位实际情况确定其劳动报酬及劳动报酬的结构与结算方式。

员工的月收入主要包括下列几部分：月收入=岗位工资+绩效工资+各类津贴+其他。

2、公司所有员工的基本工资在每月 15 号发放（节假日、双休日及特殊请假则自然顺延）。

3、公司有权根据企业的经营状况、规章制度、对员工的考核情况和员工的工作年限、奖惩情况、岗位变化、职务调整等内容调整员工的工资水平，但不得低于本地当时最低工资标准。

4、员工个人薪资情况为公司的保密资料，任何员工不得与同事或公司外无关人员谈论薪资问题。员工若对个人薪资存在疑问，必须由本人通过正式渠道向公司财务部或总经办了解。

5、薪资由总经办负责汇总及核算，经财务审核、总经理审批后由出纳负责转账计入员工个人工资账户。

6、员工每月社保和其他福利个人应缴纳部分以及个人所得税从个人当月工资中扣除。

7、员工每月津贴如按现金形式发放而涉及发票的，必须由本人提供。

## 第二章、员工福利

### 一、法定节假日

所有员工可享有下列国家规定的公众假日：

元旦：1 天（1 月 1 日）

春节：3 天（农历除夕、正月初一、初二）

清明节：1 天（农历清明当日）

劳动节：1 天（5 月 1 日）



端午节：1 天（农历端午当日）

中秋节：1 天（农历中秋当日）

国庆节：3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）

因工作需要法定节假日加班的，应给与相应的补偿，但加班人员必须提前申请（具体参照第一张第六款第 2、3 条）。

## 二、病假

1、患慢性疾病的员工，应先向所属部门递交书面请假申请，同时提供医院病历、病假建议单等材料。病假申请经相关领导批准，员工才能离岗休息。患急症的员工，应在就诊的当天口头通知公司相关领导，就诊后 3 个工作日内补交书面请假申请、医院病历、病假建议单、急诊挂号单等材料。

**病假审批权限参照员工公出和事假。**

2、员工如弄虚作假、未履行请假程序或请假未被批准即离岗休息、或假期满后未续假或续假但未获批准而未复岗的，均按旷工论处并给予小记过一次。

3、凡因吵架、斗殴引起的伤、病，一律不作病假处理。

4、员工请病假 3 天以内（含三天）不扣发岗位工资；超过三天的，病假工资按日岗位工资 60% 计算；超过 15 天的，病假工资按本地当时月最低工资的 80% 计算。

## 三、请假和旷工

员工一个月内累计请假（包括事假、婚假、产假、丧假和其他）3 天以上 15 天以下或旷工 1 天及以下者，当月所有津贴减半。累计请假 15 天以上或旷工 1 天以上者，当月所有津贴全部扣除。具体参照第三章第一款第 2 条、第 3 条和第 4 条执行。

## 四、婚假

凡符合国家法定结婚年龄的员工转正后可根据国家相关规定，持结婚证书原件申请有薪婚假。

1、婚假 3 天（女未满 23 周岁，男未满 25 周岁），不含法定节假日。

2、晚婚假 15 天（女满 23 周岁，男满 25 周岁），不含法定节假日。

婚假必须在结婚证书填发半年内使用，逾期无效。休婚假须提前 30 天申请，应一次性休完，不可累计或用其他方式代替。其中员工申请婚假的资格为必须在公司工作满半年以上。

## 六、产假及护理假

1、女员工正常分娩产假 90 天，难产的增加 15 天，多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加 15 天。

2、妊娠三个月内自然（人工）流产的，给假 15 天，妊娠 3 个月以上 7 个月以下自然（人工）流产的，给假 30 天，7 个月以上早产按第 1 条标准给假。

产假工资由用人单位到社保中心申领。请产假须附结婚证、准生证及有关政府相关单位核发之证明文件。

其中女员工产假的申请资格为必须在公司工作满一年以上，并在预产期 7 个月前填写《请假单》交部门主管和总经理审批并送总经办备案，女员工在预产期两周前开始休假。产假包括公众假期及法定假在内，且必须一次连续使用。

3、妻子年满 24 周岁，分娩后的一个月内，男员工可享有七天有薪护理假，申请该假期须附相关出生证明。

## 七、丧假

1、员工直系亲属（即：配偶、父母、妻子）去世，给与三天丧假，工资照发。

2、员工的旁系亲属（即祖父母、外祖父母、兄弟姐妹或公婆、岳父母）去世，给与一天丧假，工资照发。

丧假必须于办理丧事时一次使用，不能保留或以其他方式代替。请假后七天内须提交死亡证明至总经办备案。

注：员工婚假、产假、护理假及丧假期间的基本工资照常发放，其他津贴按本章第三款执行。

## 八、社会保险

公司按国家规定为员工缴纳社会保险：

1、对于宁波籍的员工，按照国家规定缴纳宁波市社会保险，员工需缴纳部分由公司在其工资中代为扣缴。

2、员工户籍在宁波大市范围以外的，按宁波相关文件的规定，由公司申报与养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险的缴交，员工个人不缴费。

## 九、培训

为了促进公司可持续发展，帮助员工在实现公司目标的同时实现自己的事业规划，公司将为员工提供相关培训，员工培训情况将记录在案，作为绩效考核和晋升的依据之一。

### 1、新员工入职培训

公司新员工应该获得入职培训以尽快认知公司与熟悉工作岗位。入职培训由用人部门负责业务部分，总经办负责基本行政、人力资源政策和流程的告知。

2、根据工作需要，部门可安排员工接受在职培训，由在职部门经理或业务骨干进行专业技能培训。

### 3、公司安排的其他培训

根据管理需要和员工发展的需要，公司将在适当的时候组织需要外部培训或拓展培训（具体参照相关制度）。

## 第三章 规章制度

### 一、考勤

#### 1、出勤

（1）打卡：公司员工每天上下班须做电子考勤记录（早晚两次）。员工应亲自打卡或者签到，帮助他人和接受他人帮忙打卡/签到者，无论迟到，均按迟到（10 分钟以上）一次处理并罚款 100 元。

（2）因特殊情况忘记打卡/签到的员工应在下一工作日向部门经理或以上主管说明情况，由部门经理或以上主管签字确认并注明原因。如有主管签字却未注明原因、或有注明原因而未经签字确认的，同样以迟到/早退或旷工论处。

主管人员所有的未打卡或签到必须注明原因并由总经理签字确定，无总经理签字确认的一律以迟到/早退或旷工论处。

(3) 总经办应定期检查员工考勤记录,如发现有未打卡/签到并且无部门经理或以上主管签字确认的,如部门经理或以上主管不能确定其正常在岗的,一律以旷工论处。

对于下属分公司员工考勤,总经办应不定期以电话或现场检查形式进行抽查,如有发现上班时间未在岗、也无因公外出情况的(以外出登记为准),一律以迟到/早退或旷工论处。

(4) 如因迟到或早退而谎报为打卡有异常或忘记签到的员工,一经查实,以每次旷工 1 天处理。

(5) 当月忘记打卡/签到或打卡有异常累积不得超过三次。有特殊情况需报总经理签字确认,无总经理签字确认的,没超过一次按记小过一次处分并视为迟到(10 分钟以上)或早退。

## 2、公出、事假

(1) 员工公出、事假应将相关领导所批的《公出审批单》或《请假单》报总经办备案登记后方可外出。

a、普通员工 1 天以内公出的,应在《部门外出登记表》上详细记录

注:如有派车登记的(以登记名字为准)可不用另填外出登记

b、普通员工公出 1 天(含)以上 3 天以内、请假 3 天以内的,由部门经理签字后报总经办备案;

c、普通员工 3 天(含)以上或部门主管及以上人员请假,一律由总经理签字批准后报总经办备案

(2) 员工在上班时间内未登记或未经批准而擅离工作岗位半小时以内的,按警告一次处理;超过半小时的按旷工半天处理;超过二小时的按旷工 1 天处理

如有紧急/特殊情况不能事先填写登记表、公出单或请假单的,应提前或在外出 1 小时内电话通知部门经理或总经理同意并在上班当日补办手续,否则以旷工论处。如发现有弄虚作假者,将对相关责任人予以记大过处理

事假工资按其具体请假天/时数和(岗位+绩效)工资计算扣发

## 3、迟到、早退和旷工的规定和处理

上班时间开始后 10 分钟(含)至 30 分钟内打卡者,按迟到论处;超过 30 分钟(含)以上者,按旷工半天论处;超过半天以上 1 天以内(含),以旷工 1 天论处

提前 30 分钟以内下班者,按早退论处;超过 30 分钟(含)以上者,按旷工半天论处;超过半天以上 1 天以内(含),以旷工 1 天论处

a、1 个月内以迟到/早退 1 次,或迟到 10 分钟以内累计达 3 次(含)以上者,给予一次警告处分;

b、1 个月内迟到/早退 3 次,或迟到 10 分钟以内累计达 5 次(含)以上者,按旷工半天处理并给予记 1 次小过处分;

c、1 个月内迟到/早退累计达 3 次以上 5 次以下,或迟到 10 分钟以内累计达 10 次者,按旷工一天处理并给予记 1 次大过处分;

d、1 个月内迟到/早退累计达 5 次(含)以上,或迟到 10 分钟以内累计达 10 次以上者,予以除名

如有员工在当月内同时有 10 分钟以内和 10 分钟(含)以上的迟到,则按照每 2 次 10 分钟以内迟到,折合成 1 次(10 分钟以上(含)迟到进行累计)

## 4、旷工

(1) 旷工半天者,扣发 1 天基本工资、并给予记 1 次小过处分;

(2) 每月累计旷工 1 天者,扣发三天基本工资,并给于记 1 次大过处分;

(3) 每月累计旷工 2 天者,作自动离职处理。

旷工半天及以上者均取消当月全勤奖。

注：员工全勤奖说明

公司每月全勤奖(主管及以上人员 200 元，普通员工 100 元)已计入员工岗位工资，目的在于加强考勤管理，维护工作秩序和提高工作效益。经相关领导批准的员工事假、病假及其他假期不扣除当月全勤奖。

#### 5、考勤

- (1) 员工的考勤情况由各部门负责人进行监督、检查。部门负责人对部门的考勤要秉公办事，认真负责，如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处理。
- (2) 总经理办应在每周一对前一星期的员工考勤卡和《请假单》进行检查，到月底将所有考勤进行统计记录在《员工月考勤统计表》上，并由各个部门主管签字确认后报总经理审阅。

#### 十、其它

参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其它团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第六款规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七款规定处理。

#### 二、工作牌

- 1、员工应妥善保管公司所发的工作牌，上班时间及公出均应佩戴工作牌。
- 2、工作牌若有遗失或被盗，应立即向所在部门申报，并到总经办按相关规定补办(须交纳成本费 10 元)。
- 3、离职时，应将所有证件交还总经办，证件遗失者按相关规定处理。

#### 三、节约能源

- 1、节约能源是每位员工的义务。例如及时关掉电脑、空调、打印机、传真以及照明设备的电源，节约用纸，尽可能利用网络传送文件，减少私人电话时间等等。

### 第四章、奖惩条例

#### 一、奖惩类别：

奖励分为：嘉奖、小功、大功三种。

惩处分为：警告、小过、大过、除名四种。

二、将城市间在嘉奖/警告的，由部门主管或总经办签发《人事通知表》报常务副总审批后生效（主管级人员报总经理审批）。奖罚事件在小功/小过或以上的，由总经理调查核实后，签批《人事通知表》生效。

三、《人事通知表》生效后交由总经办存档。大功或大过以上者由总经理决定是否需张贴告示。

四、员工有以下情形之一者，予以嘉奖：

- 1、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑者；
- 2、认真勤奋，承办、执行或督导工作得力者；
- 3、工作勤奋，超额完成工作任务者；
- 4、服务质量好，多次受到客户表扬者；
- 5、当月无违纪、违规现象，工作积极努力获部门主管及同事认可者；
- 6、为公司节约成本，合理利用电脑耗材、办公用品，充分利用废弃品，成绩显著者；
- 7、有良好团队协作精神，受本部门和其他部门一致好评者。

五、员工有以下情形之一者，予以记小功：

- 1、工作技能熟练，当月工作业绩突出者；

- 2、对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者；
- 3、积极研究改善工作方法，提高工作效率或降低成本确有成效者；
- 4、策划、承办、执行重要事务成绩显著者；
- 5、圆满完成重大项目未出差错者；
- 6、检举违规或损害公司利益者；
- 7、发现职责外文体，予以报告或妥为防止损害足为嘉许者；
- 8、其他应给予记小功事迹者。

六、员工有下列情形之一者，予以记大功：

- 1、在一个季度内客户“很满意”率达 80%以上或现场服务态度好给公司带来回头客并签单成功者；
- 2、在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济益者；
- 3、对维护正常的工作秩序有显著功绩者；
- 4、举报私自签单，工队干私活以及其它营私舞弊之事,经查证核实者；
- 5、对公司发展有重大贡献，应记大功事者；

七、员工有下列情形之一者，予以警告：

- 1、因过失导致工作发生错误但未造成损失情节轻微者；
- 2、违反工作秩序或环境卫生制度，破坏安全者；
- 3、初次不听主管合理指挥者；
- 4、未按规定佩戴工作证者；
- 5、不遵守考勤规定，1 个月内迟到/早退 10 分钟或以上 1 次，10 分钟以内累计达 3 次（含）以上者；
- 6、同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；
- 7、对各级主管的指示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者（第二次及以上加倍处罚）；
- 8、在工作场所妨碍他人工作者；
- 9、在工作时间内睡觉，躺卧休息或擅离工作岗位、串岗者；
- 10、工作时间非执行客户或业务关系饮酒但无影响者；
- 11、上班时间骚扰同事者；
- 12、上班时间聊天，嬉戏或从事与工作无关事情者；
- 13、浪费公物，情节轻重者；
- 14、其他应予以警告者。

八、员工有下列情形之一者，予以记小过：

- 1、一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者；

- 2、因玩忽职守造成公司损失但影响不大者；
  - 3、对同事恶意攻击，造成伤害但不大者；
  - 4、捏造事实骗取休假者；
  - 5、1 个月内迟到/早退 10 分钟或以上累计达 3 次，10 分钟以内累计达 5 次（含）以上或旷工半天者；
  - 6、附和罢工，怠工者；
  - 7 擅自变更工作方法使公司蒙受损害但影响不大的，初次罚款 50 元并作口头警告并承担损失的 20%，第二次或以上记上过处理并承担由此引起的全部损失；
  - 8 与客户预约时，无故不到或晚到，造成不良影响，遭客户投诉，经调查属实的，第一次罚款 50 元并口头警告，第二次或以上的记小过处理；
  - 9 因图纸漏项或预算员报价漏项、低价等预算中出现较大偏差，预算员及审核人员审核失误，造成经济损失在 3000 元以下的，相关责任人及审核人员分别记过并共同承担所有损失的 50%（第二次犯相同错误除记过外还应共同承担所有损失）；
  - 10 图纸审核中，设计师犯相同错误三次的；
  - 11 因隐瞒不报引起施工无法进行造成损失的，除记小过以外另需要赔偿全部损失；
  - 12 其他应予以小过者；
- 九、员工有下列情形之一者，予以记大过：
- 1、撤离职守，导致公司蒙受损失者；
  - 2、携带危险或违禁物品进入工作场所者；
  - 3、故意撕毁公文者；
  - 4、虚报工作成绩或伪造工作记录者；
  - 5、对同事恶意攻击，造成较大伤害者；
  - 6、损失（遗失）公司重要公文（物品）者；
  - 7、职务下所保管的公司财务短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者；
  - 8、违反安全规定，使公司蒙受一定损失者；
  - 9、一个月迟到/早退 10 分钟（含）以上累计达 3 次以上 5 次以下、10 分钟以内累计达 10



次者；

10、一个月内累计旷工 1 天（含）以上者；

11、未完成工作任务，造成重大影响或损失者（并视情节轻重承担所有损失的 20-50%作为赔偿）；

12、工作时间，非执行客户或业务关系饮酒造成不良影响但不严重者；

13、在收取客户订金后不及时交到财务部，影响工程结算者；

14、签订合同时，因考虑不周造成损失，金额较小但给公司信誉造成不良影响，或对客户随意承诺权限范围之外的事宜，引发经济纠纷或严重后果的（除对相关责任人进行处罚外，并视损失情况给予其他处罚）；

15、因工作拖拉被客户认为效率低下引起跑单的，责任人及其直接上级分别记过；

16、图纸审核中，设计师在图纸中犯相同错误三次以上的，每超过一次记一次大过处理；

17、因图纸漏项或预算员报价漏项、低价等预算中出现较大偏差，预算员及审核人员审核失误，造成经济损失在 3000 元以上的，相关负责人及审核人员分别记过并共同承担所有损失的 50%（第二次犯相同错误除记过外还应共同承担所有损失）；

18、分段工程完工后项目经理未及时上报工人人工费，引起工人工资不能及时发放而造成的不良影响者（项目经理和工程部经理分别记过）。

19、工作不积极主动，得过且过，工作效率低下且上期无改进，经公司定期考核不合格者；（另视情况予以降级，直到辞退）

20、擅自变更工作方法是公司造成严重损失的，除记大过一次外另需视情况赔偿由此引起损失的 30-50%，如有再犯出价被罚款外，个人还应承担由此引起的全部损失；

21、上班时间玩电脑游戏者（另罚 200 元）；

22、其他应予以大过者。

十、员工有下列情形之一的，予以除名并记大过。如有必要公司可要求员工赔偿相关损失：

1、拒不听从主管指挥监督，与主管发生冲突或无理取闹，扰乱工作秩序者；

2、在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者；

3、在公司内聚众赌博者；

4、故意毁坏公物，金额较大者；

5、在公司闹事妨碍工作秩序者；

6、违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者；

7、对同仁施以暴力或重大侮辱猥亵行为者；

8、严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者；

9、1 个月内迟到/早退 10 分钟以上累计 5 次（含）以上、10 分钟以下累计达 10 次以上者。

10、1 个月内累计旷工 2 天（含）以上、1 年内累计旷工 3 天（含）以上者；

11、盗窃同事或公司财务、挪用公款者；

12、利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；

13、在公司内部有伤风败俗之行为者。

14、利用职权受贿或以下不正当手段谋权利者。

15、年度内累计三次记大过行为者。

16、有重大泄密行为，使公司利益受到重大损失者。

- 17、弄虚作假、营私舞弊、虚报冒领或利用职务及工作之便行受贿，谋权私利者；
  - 18、利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
  - 19、经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；
  - 20、收买、贿赂其他人员，私下交易造成不良影响和经济损失，或利用职务之便，贪污受贿，营私舞弊者；
  - 21、敲诈勒索、损害客户利益造成不良影响者；
  - 22、由于个人原因给公司造成较大损失，情节严重，造成极坏影响者（除承担赔偿责任外，公司保留向其追究法律责任的权利）；
  - 23、无故克扣工人工资，造成不良影响经查属实者；
  - 24、业务、设计、及工程部门人员相互串通接私活者（另扣除所有工资及提成）；
  - 25、在工作时间或利用公司资源制作私人业务或唆使其他同事共犯者（另扣除所有工资及提成）；
  - 26、未经公司许可，而到其他公司或个人处兼职者（另扣除所有工资及提成）；
  - 27、利用公司名义在外造谣生事或招摇撞骗，致使公司名誉及财务受到损害者（另扣除所有工资及提成）；
  - 28、在公司服务期间受刑事处分者；
  - 29、聚众要挟，妨碍工作秩序者；
  - 30、其他应给予除名者；
- 十一、相关奖惩经副/总经理签字后生效：

- 1、每嘉奖一次，当月奖励 20 元，小攻奖励 100 元，大功奖励 300 元；
- 2、每警号一次，当月罚扣 20 元，小过罚扣 100 元，大过罚扣 300 元；

#### **主管人员奖罚款加倍**

- 3、员工如在当月内警告 4 次，小过 2 次；当月季度内警告 6 次，小过 3 次，大过 2 次；当年内警告过 8 次，小过 5 次，大过 3 次者，公司将予以立即开除。

### **第五章、安全守则**

一、所有公司员工必须遵守公司规定的安全措施，工作是必须遵守安全守则。

- 1、时刻注意防火灾、防盗窃、防破坏、防恶性事故发生。
- 2、员工上下班前就认真检查岗位水电设备、设施，即使将现金及重要票据、印章等锁入保险箱内，关好门窗，消除一切隐患。如发生本人不能解决的情况，应立即报告上级主管或大厦保安。
- 3、员工必须留意任何危险的工作环境或工作事故，一有发现，立即向上级主管汇报。
- 4、员工如发现可疑、不法行为的人或事，应立即汇报主管或大厦保卫处，并且在保证自身安全的条件下设法制止。
- 5、员工应学会使用灭火器、消防设备，熟悉紧急出口和通道。

注意：要小心与谨慎！任何员工在执行任务前，对安全方法有疑问时，应立即请示上级。

#### **二、火警**

当火患发生时，所有员工应遵照下列要点执行。

- 1、立即拨打“119”告知正确的火患地点、燃烧物品、人员情况，并电话通知大厦物业处。  
如没有太大的危险性，应试图运用附近的灭火器扑灭火种。（因漏电引起的火灾，切勿用水扑救）。
- 2、保持镇静，不要制造恐慌，应协作其他同事由适当的安全路线离开，万一火患无法控制，马上离开现场，避到安全的距离外，等候消防人员的到来。

注意：火患发生时，切勿使用电梯，所有员工应根据统一指示有序疏散，切勿拥挤以免发生踩踏事件。



## 第六章、附件

- 一、公司有权力根据国家法律及公司自身运营情况对《员工手册》作相应调整和修改。
- 二、《员工手册》中未尽事项，可按公司其他有关规章制度和管理措施实施。
- 三、《员工手册》若与公司其他管理措施或规章制度相抵触时，以《员工手册》为准。
- 四、《员工手册》的解释权属宁波顶艺装饰工程有限公司总经办。
- 五、《员工手册》须妥善保管，不得遗失，遗失必须补领，遗失补领需交制作费 50 元。
- 六、新入职人员在领用《员工手册》后须仔细鉴阅（新入职员工在鉴阅后，公司将视其为已知晓《员工手册》内所有内容）。
- 七、本《员工手册》内所规定的所有条款及内容自 2012 年 05 月 22 日起开始实施。

\*\*\*\*\*有限公司  
年月日

点击下载获取无水印可编辑电子版