

编号: *****

*****有限公司

员 工 手 册

点击下载获取无水印可编辑电子版

内部资料 妥善保管

客服微信: xbt648

目 录

欢 迎 辞	3
第一章 总 则	4
第二章 公司简介	5
第三章 公司组织机构图	6
第四章 企业文化	7
第五章 员工理念	8
第六章 员工行为规范	9
第七章 人事管理制度	11
第一节 人才引进管理规定	11
第二节 离职管理规定	13
第三节 考勤管理规定	15
第四节 奖惩管理规定	19
第八章 薪酬管理制度	22
第九章 绩效管理制度	24
第十章 保密制度	26

欢迎辞

各位亲爱的伙伴：

你 好！

欢迎你加入**大家庭，愿**的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册，也是我们**公司对人员管理的基本准则，它的目的地是帮助你在新的工作中不感到拘束，并且告诉你一些必须要了解的信息，请你仔细阅读。经常重温本手册会有助于你在**充分发挥自己的才能。

政策对公司的经营来讲是必不可少的，尤其象**这样的公司，政策有助于大家卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助你做到这一点。

你的直属上司是你工作的主要指导人，他（她）将负责你的训练、工作安排及你的个人发展。当你在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与你的直属上司沟通，当他（她）无法帮你解决问题时，请咨询公司行政部负责人。

团队的成员信奉“激情敬业、锐意进取、诚信协作、坚毅执着”的精神，愿你和所有的伙伴一起与共同发展。

欢迎你加入**并将其作为你的事业。

祝：工作愉快、事业成功！

*****有限公司

总经理：

二〇一三年十月

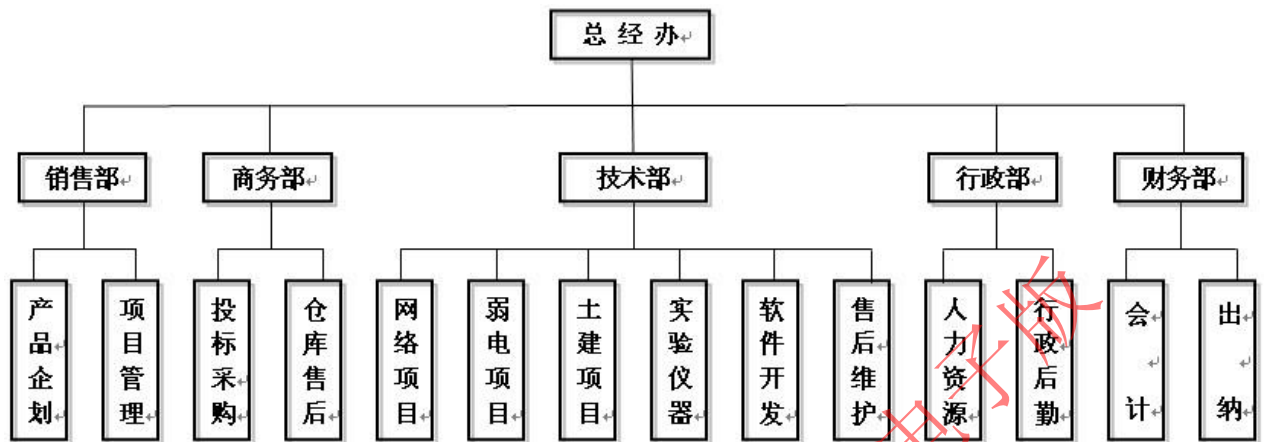
第一章 总 则

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及**公司(以下简称本公司)的各项规章制度编制而成的,员工手册阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则,它与公司的其它政策一样,用于指导员工的行为。
2. 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工的行为和职业道德,充分调动发挥公司员工的积极性和创造性,切实维护公司利益和保障员工的合法权益,维护正常的工作秩序,促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。
3. 本手册适用于本公司全体员工,全体员工均应按本手册各项规定执行。
4. 本手册属内部资料,请员工注意妥善保管,如若不慎遗失,请及时向公司行政部申报,补领并补交相应的工本费(10元),员工在离职时,请将此手册主动交还公司行政部。
5. 本员工手册作为劳动合同的附件,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,请随时向行政部咨询,以确保理解无误。
6. 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。
7. 本手册由行政部组织编制,由行政部负责解释,未尽事宜,均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。
8. 随公司业务的发展,公司基本政策和有关管理制度可能得以更新,在上述情况下,以更新后的内容要求为准。
9. 本手册经总经理批准,于 2013 年 11 月 1 日起执行。

第二章 公司简介 (略)

点击下载获取无水印可编辑电子版

第三章 公司组织机构图



组织管理原则：

- 1、集权与分权相结合原则：统一领导、分级管理；
- 2、命令指挥统一原则：下级组织只接受一个上级组织的命令和指挥，个人只对一个上级汇报工作的原则；
- 3、责权利相对应原则：责任明确、权利适当、利益合理；
- 4、执行和监督分设原则：监督要公正客观，必须不直接参与执行；
- 5、合理分工、团结协作；
- 6、组织的总目标至高无上，任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。

第四章 企业文化

我们是一支对客户充满责任感和激情的团队，我们崇尚学习、善于创新、精诚合作、真诚服务、提倡共赢，确保以最快的时间、最优的服务、最大限度地满足客户的需求，为中国信息化建设不断贡献自己的力量。

我们的使命

- 推动智能科学技术发展，引领智能科学应用潮流
- 让科学技术与应用的深度融合，促进社会进步

我们的愿景

- 创中国一流的民族品牌
- 做永续经营的高成长型企业

我们的核心价值观

- 以人为本 坚持诚信 力行变革 注重业绩

我们的经营理念

- 专注专业 目标集聚 品质第一 持续创新

我们的服务理念

- 敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求
- 以客户为中心，超越客户满意

我们的管理理念

- 将选拔人才、培养人才放在首位
- 尊重和信任每一个员工
- 打造学习型团队，通过持续学习，不断提高企业和个人的核心竞争力
- 坚持原则，强调纪律
- 群策群力，发扬团队合作精神

我们的用人观

- 德才兼备，以德为先，任人唯贤，用人所长

我们的十个标准

- 勤奋敬业 诚实正直 勇敢忠诚 乐观自信 崇尚学习
- 积极进取 创新奉献 充满激情 重视合作 主人精神

第五章 员工理念

我们应为成为**的一员而自豪，我们应共同塑造**的经营理念和企业文化，我们应树立正确的价值观：

- 一、**要以企业人为自豪：**企业的目标是追求利润，企业人的价值观不同于社会人；企业有明确的方向，行动的组织性和统一性常常需要员工放弃某些个性。作为企业人，我们的自豪是：为社会创造了财富，为社会贡献了智慧。
- 二、**要胸怀理想，更应脚踏实地：**每个人都渴望成就，但成功来源于一步步脚踏实地的工作，不积跬步，无以致千里。当**人具有使命感，胸怀理想的时候，更需要每一位员工在岗位上尽心尽责，把身边的每一件事做好。
- 三、**要有市场意识和服务意识：**市场需要是企业生存的基础，客户满意是企业发展的动力。市场意识体现在各项工作都要适应市场的需要，服务意识体现在企业各环节要密切配合，以客户为中心，为客户提供准确、细致、高效和满意的产品和服务。
- 四、**要有利润意识和成本意识：**利润来自开源节流，要不断开拓市场、拓展业务、创造客户；要细算投入产出比的大帐，敢于投入而不盲目投入；要减少浪费，节约开支，降低成本，每一分钱的节约，都将转化为实实在在的利润。
- 五、**要有竞争意识和奉献意识：**企业因竞争而生存，也因竞争而强大。公司鼓励员工在竞争中产生活力，鼓励员工比能力，比贡献，优胜劣汰。公司提倡通过奉献获得他人和社会的尊重，实现个人价值。
- 六、**要树立先贡献后获得的价值观：**在社会的观念中，往往将资历和能力跟贡献划等号。**人要打破这种观念，确立贡献是获得的前提的分配原则，反对以报酬作为贡献的前提，反对仅凭资历与能力就能获得个人的利益。
- 七、**要有创新意识：**企业要创造利润就要有差异，为了差异就需要创新。创新是企业的活力。因为年青，**人喜欢创新，因为喜欢创新，**人不怕挫折，不怕出现失误。
- 八、**要有团队意识：**没有一个人是万能的，**事业的发展，需要凝聚**人集体的智慧，**人深刻理解“团结就是力量”的真理。要获得事业的成功，要取得个人的成长，我们必须增进交流，共享知识经验，取长补短，更需要密切配合，互敬互爱，融成整体，产生最大的合力。
- 九、**要有进取心，主动地改善自己的环境：**要深谙“逆水行舟，不进则退”的道理，保持进取心，与时俱进，才能获得长远的成功。好环境不是生来就有的，更多的需要创造，遇到问题就回避，遇到不公平只会抱怨，只能丧失前进的勇气，应拿出自己的进取心，创造和改善自己的环境，使同事们更相信你是有能力、会做事的人。

第六章 员工行为规范

一、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。

二、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，**上班时间必须配戴胸卡**；
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，如因工作需要确须携带，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吸烟、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，员工不得进入资料室、仓库及其他重地；
15. 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务；

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。

三、着装 着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

1. 男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班；
2. 女士不得穿背心、吊带装、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。

四、员工礼仪 员工礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

1. 接听电话时，应在电话铃声响 3 遍之内接听，外线应首先说：“您好！**公司”。内线应首先说：“您好!XXX（指自己姓名/部门）”；同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。
2. 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。
3. **对同事：**员工之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处；同事之间应团结协作，求同存异；当同事遇到困难时，大家应主动帮助；不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人；
4. **对领导：**要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在工作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映；如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映；
5. **对下属：**领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员工的积极性和工作热情，创造良好的工作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平；
6. **对客人：**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。

五、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盜。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。

第七章 人事管理制度

第一节 人才引进管理规定

一、用人原则

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专业技能的员工，能胜任该岗位的员工才是公司挑选人才的标准；
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，于每年年底协助行政部，制订下一年度本部门的人员配备需求增补计划并上报总经理批准。经总经理批准后，作为该年度人员配备增补的依据；
4. 各部门因特殊情况需要超年度计划增减人员编制时，必须向行政部提交《人力需求申请表》，经总经理批准后方可实施。

二、人力需求申请

1. 用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请。
 - 因业务的扩大；
 - 因员工辞职或其他原因离职；
 - 因必要协调工作所需的人员；
 - 其他原因。
2. 用人部门在《人力需求申请表》中详细阐明所需求人员的职位要求，并写明需求时限。
3. 行政部接受《人力需求申请表》后，分析目前人力资源状况，是否有贮备适合人员；经现场分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配工作，调配时应考虑不影响其它部门的工作。
4. 行政部判断分析应给予补充时，呈领导核准（普通员工由部门经理核准，主管以上人员由总经理核准）。
 - 4.1 核准：行政部负责到人才市场或通过相关网络、媒体招聘；
 - 4.2 未核准：重新考虑人员满足的调配方法，行政部应与用人部门协商。

三、招 聘

1. 通过人才市场招聘；
2. 各相关媒体的招聘；
3. 通过推荐、介绍；
4. 网络招聘；

5. 应聘人员首先填写《应聘登记表》，并提交本人身份证（必交）、学历证书、职称证书、荣誉证书等复印件各一份；行政部审核所提交证件的真实性，根据应聘登记表信息初步筛选并通知对应人员面试。

四、面 试

1. 初试由行政部执行，并将初试结果形成书面记录，筛选出较优秀人员送用人部门复试（非一线员工的面试，行政部面试人员必须填写《面试评定表》）；行政部负责将应聘人员带往用人部门，并将《应聘登记表》及《面试评定表》反馈给用人部门主管作为面试的初步依据。
2. 用人部门根据《职位说明书》对应职位进行面试和专业考核。
3. 用人部门面试后将《应聘登记表》及《面试评定表》及时反馈给行政部。
4. 一般职员、普通员工等由部门经理面试；主管级以上管理人员及其他关键岗位人员应送总经理或指定代理人面试。

五、审批、入职

行政部根据最终面试结果，（《应聘登记表》附《面试评定表》）经逐级审批后，通知合格人员上岗；行政部负责新进人员入职手续的办理。

六、岗前培训

上岗前行政部和用人部门对新进员工进行公司文化培训、制度培训、专业知识和专业技能培训，将培训内容记录于《培训记录表》；行政部按公司规定给新进员工发放《员工手册》，并记录于《员工手册收发登记表》。

七、试用、考核、转正

1. 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 2-3 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。
2. 新员工试用期满前 15 天，行政部应当询问有关部门，是否决定将其转正，行政部和用人部门负责进行试用期考核，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。
3. 员工试用期间发现不符合公司使用，应及时通知对方，并解除劳动关系。
4. 新员工试用期满，用人部门和行政部应及时按《员工转正申请表》规定程序为其办理转正手续。

第二节 离职管理规定

一、 离职分类

1. 申请离职：员工根据自己的选择，提前 30 日以书面形式向公司提出离职申请。
2. 自动离职：员工不向公司打招呼，随意脱离所在工作岗位的行为。
3. 劝退离职：公司与员工之间协商终止劳动关系。
4. 其他原因离职(如辞退、开除等)。

二、 离职程序

1. 员工由于自身原因不适应于公司发展，要求离职时，必须依照离职提出时间规定提前用《离职申请表》向直属主管提出书面离职申请，并经逐级审批；
2. 申请离职人员之直属主管、行政部有责任和义务调查了解其离职真实原因，确认可以离职后逐级申报审批（审批程序：直属上司——部门经理——行政部——总经理）；
3. 提出离职时间达到规定期限，申请离职人员到行政部领取《离职工作交接表》进行工作移交；
4. 离职人员应提供经部门经理审核后的《外勤登记表》交行政部核算考勤；
5. 财务部根据考勤表核算工资，并将工资单及《离职申请单》一并呈总经理批准；
6. 离职手续经总经理最终批准后，《离职申请单》、《离职工作交接表》交行政部存档，工资单签字确认后交财务部，当月离职工资统一于次月 15 日发放。

三、 离职的提出时间

1. 普通员工离职必须提前 1 个月向直属部门经理提出书面申请；
2. 主管级别离职必须提前 2 个月向直属部门经理提出书面申请；
3. 经理级（含）以上管理人员及特别重要岗位人员（会计等）离职必须提前 3 个月向直属上司提出书面申请；
4. 员工有严重违纪行为或有能力但未尽力（如故意怠工），经教育仍不悔改，或工作有严重失职，且给公司造成损失者，由部门经理出具材料予以开除或辞退（具体参照公司《奖惩管理制度》中“开除”、“免职”等条例）；
5. 属劝退、辞退、开除员工，按正常审批程序尽快办理；
6. 属自动离职员工，需交接的相关部门负责追回公司重要资料和物品。

四、 离职员工工作移交内容

离职员工必须在离职前办理完所有的交接手续后方可结算工资。

1. **直属部门** 员工在离职时，其职务直属领导必须指定一名人员或由公司高层领导任命一名职务代理人与其进行职务移交，移交的内容包括：

- 该员工离职前的职务管理范围、岗位职责；

- 已完成的工作记录；
- 未完成的工作项目清单（包括进度表、账目、账单、责任人等）；
- 领用公司非消耗性用品、工具等。

2. 行政部 行政部负责交接清楚以下内容：

- 《保密协议书》、合同、《员工手册》、其他公司文件等；
- 胸卡、办公用品、通讯工具、交通工具、钥匙（门、柜、抽屉等）以及其他向行政部借用的物品。
- 所借公司文件、资料、图书、工具书、软件等；
- 管理用印鉴。

3. 财务部 财务部负责交接清楚以下内容：

- 薪资的审核、发放；
- 客户帐务（账目、账单）；
- 奖罚金的结算；
- 向财务部所借物品及其他。

五、 劝退条件

当公司停业、转让、亏损、业务紧缩时，公司遇到不可抗拒事故需暂停一个月以上或业务范围、生产技术及管理程序等相关性质变更时，公司有权依《劳动法》相关条例劝退一部分员工，具体劝退对象包括：

1. 平均考核成绩较低者优先；
2. 服务年资浅者；
3. 可紧缩之工作岗位者；
4. 职阶较低及工作经验、工作能力较弱者。

六、 薪资结算

1. 试用期内公司与员工可随时解除劳动关系，工资按财务规定结算，试用期未满一周不予以结算工资；
2. 属劝退之员工，根据《劳动法》规定公司给予全额结算工资并补偿一个月基本工资；
3. 属自动离职之员工，公司不予结算工资；
4. 属辞退、开除之员工，根据公司《奖惩管理制度》扣罚款后给予结算工资；
5. 与公司签订《培训合同》而在合同期内离职的员工，及技术人员、与公司有特别约定的中高层管理人员，违约后未按正常离职程序办理，公司有权扣回所支付的培训经费并追究其给公司所造成的损失。
6. 薪资结算后，离职人员与公司劳动关系自动解除。

第三节 考勤管理规定

一、工作时间规定

公司实行每周六天工作制（周一到周六），每天 7.5 小时，周日休息。

夏季作息时间（5 月 1 日-9 月 30 日） 8：00-11：30 14：00-18：00

冬季作息时间（10 月 1 日-4 月 30 日） 8：00-11：30 13：30-17：30

打卡时段	上午上班	上午下班	下午上班	下午下班
夏季	7:00—8:00	11:30—12:00	13:30—14:00	18:00—19:00
冬季	7:00—8:00	11:30—12:00	13:00—13:30	17:30—18:30

二、考勤打卡规定

1. 考勤方式：员工考勤方式按照地域差别采用以下两种方式进行：
 - 公司采取指纹打卡考勤；
 - 项目驻点人员采取外出登记以及不定期查岗的方式考勤；
2. 由行政专员执行员工打卡监督职责，规范公司员工上下班打卡行为；
3. 全体员工上下班均须亲自打卡，分别为上午上班、上午下班、下午上班及下午下班，共 4 次；
4. 员工不得请人或代替他人打卡；否则，请、代者双方当日考勤均以旷工计；
5. 员工无论以任何原因未打卡均须在未打卡事件发生后的隔天填写《未打卡说明单》并经证明人、该部门直属上级签字后生效。每月不得超过 3 次（含）忘打卡（非工作原因忘打卡），且不能跨月累计；月超过 3 次忘打卡者，扣除半天工资/次，以此类推；
6. 部门经理有权处理本部门员工的因公务迟到问题，如遇安排员工当天加班超过 23：00 者，原则上第二天员工于 8：30 前到达公司即不视为迟到；
7. 凡在办公室加班人员需进行上下班打卡登记，如无进行打卡登记，则加班补贴将取消；
8. 员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗，奖励 300 元。

三、考勤违规处罚规定

1. 员工迟到、早退一个月内累计超过 10 分钟（不含）或次数超过 3 次（不含）者，每分钟罚款 5 元，10 分钟以内且次数低于 3 次不扣款；
2. 员工迟到、早退超过 30 分钟且无真实、合理原因视为小旷工，扣除半日工资；
3. 员工无故缺勤、不服从工作安排离岗、上班期间脱岗的当天考勤均以旷工计；
4. 员工旷工 1 天（含）以内者，扣除 150% 日工资；旷工 1 天以上 3 天以下者，扣除 200% 日工资；连续旷工 3 天（含）以上或年累计旷工 7 天以上者，作为严重违纪，将通报开除，并记入公司的员工个人档案；
5. 任何员工通过不正当手段篡改考勤纪录经查实后一律予以开除并记入员工个人档案。

四、请假与休假规定

1. 员工请假必须事前请准，不得事后补请，若遇紧急特殊情况来不及事前请准的，也必须事前电话联络并获得权责人员同意，假期结束到岗后第一时间补办请假手续，否则均按旷工计；
2. 员工请假须填写请假单，并经相关权责人员批准后报备行政部核算考勤；
3. 员工请假前必须将本职工作向上司或同事交待清楚后方可休假，请假超过 3 天时还必须确定职务代理人；
4. 若请假员工假期满未经续假或续假未获批准，而未能正常到岗上班者一律以旷工计；
5. 请假以半日为最小单位，单次请假在 2 小时之内者进行月累计，月累计低于 2 小时（含）的不计为请假，单次请假超过 2 小时者按实际请假时间扣除薪资；
6. 各类假期超过 7 天（含）的，请假天数一律包括法定节假日；
7. 国家规定的节假日，公司与国家相关法律法规保持一致。

五、请假与休假类别、规定及假期期间的薪资给付。

1. **事假：**员工遇有个人事务可在不妨碍正常工作的前提下申请事假，事假期间公司不支付员工工资。
2. **病假：**员工因病或非因公负伤经县级以上医院证明确定不能坚持工作的可参考医生建议批给病假；病假期限以医生建议为准，病假期间公司支付员工：
 - 病假 1 个月内公司支付员工的基本工资；
 - 病假 3 个月（含），第 1 个月支付基本工资，第 2—3 个月支付基本工资的 50%；
 - 超过 3 个月以上 6 个月内者，3 个月以上部分的工资按政府公布的员工最低工资标准的 80% 支付；
 - 超过 6 个月，公司不支付任何补贴。
3. **工伤假：**按照国家及地方相关规定办理。
4. **年休假：**员工在公司达到一定的服务年限且符合以下条件者可按规定享受年假。
 - 员工在公司服务期满 1 年至 5 年可享受 7 天年休假，超过 5 年者可享受 15 天年休假；
 - 年休假不能累积，即本年未完成年休假不能累积到次年，但可用于抵用当年的病假或事假，年假未休完部分作弃用处理；
 - 年休假原则上须一次性休完，遇特殊原因，经部门经理和行政部批准后可分次休；
 - 凡当年已享受产假、婚假或年累计事/病假等超过 15 天的员工当年不再享有年假；
 - 同一时间休假的员工不得超过本部门或公司人员数量的 10% ；
 - 年休假公司支付员工全部工资。
5. **婚假：**员工休婚假须提出书面休假申请单和“结婚证”复印件、提供原件验证。

- 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；
- 晚婚员工（男 25 周岁，女 23 周岁）可享受 7 天婚假；
- 婚假必须一次性休完不能累积，婚假期间支付员工基本工资。

6. 产假：员工休产假须提出书面休假申请、晚育证明和“准生证”复印件。

- 员工正常产假为 90 天，其中产前假 15 天，难产增加 15 天，多胞胎每多育一胎增加 15 天；
- 员工怀孕 3 个月以内自然流产的产假为 7 天，3 个月以上 7 个月以内的自然流产的产假 15 天；
- 已生育女员工怀孕，第一次人工流产可享受计划生育假 5 天，第二次人工流产按事假处理；
- 男员工妻子生育的（须提供“准生证”复印件），可享受陪产假 5 天；
- 生育补贴：由生育保险基金按上年度本企业职工月人均缴费工资为基数，发给 3 个月的生育补贴，男性员工陪产假公司支付基本工资

7. 丧假：

- 直系亲属丧亡省内员工给假 3 天，跨省员工给假 7 天（包含节假日）；直属亲属的定义为：父母、养父母、配偶、配偶之父母及子女；
- 旁系亲属丧亡省内员工给假 1 天，跨省员工给假 3 天（包含节假日）；旁系亲属的定义为：祖父母、外祖父母、孙子女、配偶之祖父母、及兄弟姐妹；
- 丧假期间公司给付员工基本工资。

六、加班考勤规定

1. 员工应充分利用 7.5 小时工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班的，应事先填写《加班申请单》，按权限审批后方可计算加班，《加班申请单》经部门领导审批后交行政部，作为统计加班费的依据；
2. 公司工作人员加班行为的界定：
 - 员工经批准在超出正常规定工作时间以外继续工作二小时以上的或经批准在休息日继续工作的，视为加班；
 - 公司或部门统一安排员工在周末上班，属于公司统一调整，不属加班；
 - 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况的超时工作不视作加班；
 - 凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的，不属于加班；
 - 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视作加班。
3. 日常的加班，由部门经理审批，节假日的加班，需经总经理审批；
4. 员工在填写《加班申请单》时可自主选择补休或计发加班工资，选择以补休方式冲抵

的，应安排在加班当月内补休完毕，当月未补休完毕的，不能跨月累计；

5. 加班人员申请调休，应提前填写《请（休）假申请单》，在备注中写明调休，由部门主管签字批准，并交行政部考勤，加班调休不可以连休；
6. 员工在平日加班，按日工资的一倍付给加班费；公休期间加班，按日工资的两倍付给加班薪酬；法定节假日加班，按日工资的三倍付给加班薪酬；
7. 在员工加班次日，由其部门主管对加班情况进行核查，若有敷衍未达到预期加班效果的，其加班工时不计、扣发加班薪酬；
8. 实际加班时间应与考勤纪录相符，加班薪酬以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行扣薪 50—100 元的处罚。

七、出差考勤规定

1. 技术部、销售部与仓管员因工作需要外出频繁，须如实填写《员工外勤登记表》，其他人员外出统一到前台进行外出登记，并于返岗后交部门经理签名确认情况是否属实，此表将作为工资核算的依据；
2. 各部门经理应如实审核员工外出登记情况，于次月 2 日前将本部门的《员工外出登记表》交行政部统计考勤；
3. 行政部负责各部门人员外出考勤的监督与抽查，若发现实际外出时间与递交的《员工外勤登记表》有出入，经核实确属弄虚作假，当事人与部门经理一律按旷工处理。

八、假期审批权限

1. 部门经理批假权限为 2 天（含）以内；
2. 申请假期 3 天（含）以上者，经部门经理核准后还需报行政部审核，总经理审批；
3. 部门经理可自行安排 2 天（含）以内的部门员工调休，但须于调休前上报行政部审核；安排员工调休须遵守公司的相关规定，即同一时间内本部门请假（包含事假、病假、年休假、调休假）的员工不得超过本部门人员数量的 10% 。

九、考勤统计规定

1. 行政部须依据《请（休）假申请单》、《加班申请单》、《员工外勤登记表》、《未打卡说明单》等记录将相关员工出勤信息录入公司内部考勤系统，以确保员工考勤记录的准确性。
2. 行政专员于次月初统计汇总上月考勤情况，并于次月 5 号前公布考勤统计情况，如有异议可向行政部门核实。

第四节 奖惩管理规定

一、奖惩类别：

1. 奖励分为：嘉奖、小功、大功、年终评奖；
2. 惩处分为：警告、小过、大过、辞退、开除。

二、奖惩事件按轻重给予相应比例次数奖惩，奖惩经领导审批后生效，当月兑现：

奖惩类别	嘉奖	小功	大功	警告	小过	大过
金额	30 元/次	150 元/次	300 元/次	30 元/次	150 元/次	300 元/次
备注	员工年终被评为优秀工作者，公司将给予 500 至 2000 元奖励			严重损害公司利益，公司将追究相关法律责任		

三、处理程序及原则：

1. 惩罚事件在小功以下者，由部门经理签发《员工奖罚审批表》，行政部审批生效；
2. 奖罚事件在大功或大过以上者，由部门经理签发《员工奖罚审批表》，行政部审核，总经理签批生效；
3. 《员工奖惩审批表》生效后，须转发登记在《员工奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏告示。

四、员工有下列情形之一者，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；
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，当月被评为优秀员工者；
4. 其他应给予嘉奖事迹者。

五、员工有下列情形之一者，予以记小功：

1. 对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者；
2. 积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者；
3. 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者；
4. 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者；
5. 策划、承办、执行重要事务成绩突出者；
6. 其它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. 在工作或管理上大胆创新，并促使公司获取一定经济效应的；
2. 同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序有一定功绩者；
3. 对公司发展有较大贡献，应记大功之事迹者；

4. 保护公司财产或公司集体利益有重大贡献的；
5. 其他应给予记大功事迹者。

七、员工有下列情形者年终可参加优秀工作者评奖：

1. 一年中累计 3 次被评为月度优秀员工但无记小过、记大过者；
2. 在当年工作中给公司带来重大效应者；
3. 在当年工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩优秀者；
4. 其他可参选优秀工作评奖者。

八、员工有下列情形者，予以警告：

1. 未经许可擅离工作岗位或在工作时间处理个人事务者；
2. 在禁烟区内吸烟者；
3. 在上班时间内打电话聊天、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者；
4. 违反公司仪表、着装或其它礼仪及卫生要求者；
5. 因过失导致工作发生错误但情节轻微者；
6. 妨碍工作秩序或违反安全、环境卫生制度者；
7. 初次不听主管合理指挥者；
8. 经查实在一个月内 3 次（含）以上未按规定配戴胸卡者；
9. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计达到 6 次（含）以上者；
10. 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；
11. 一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者；
12. 对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者；
13. 在工作场所妨碍他人工作者；
14. 在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者；
15. 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者；
16. 违反员工基本职责，情节轻微者。

九、员工有下列情形之一者，予以记小过：

1. 因玩忽职守造成公司损失但不大者；
2. 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者；
3. 季度内累计 3 次未完成工作任务，但未造成重大影响者；
4. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计 8 次（含）以上者；
5. 违反员工基本职责，情节较重者。

十、员工有下列情形之一者，予以记大过：

1. 在工作时间睡觉或擅离职守，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；
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. 遗失重要公文（物品）或故意泄漏商业秘密者；
7. 职务下所保管的公司财物短少、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，使用公司蒙受重大损失者；
9. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计超过 10 次（含）以上者；
10. 未完成工作任务，造成重大影响或损失者；
11. 违反员工基本职责，情节严重者。

十一、员工有下列情形之一者，予以辞退或开除：

1. 拒不听从主管指挥监督，与主管发生冲突者；
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；
4. 故意毁坏公物，金额较大者；
5. 聚众闹事妨害正常工作秩序者；
6. 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者；
7. 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者；
8. 恶意煽动人心对抗公司或集体怠工；
9. 当月旷工 3 天或一年内累计旷工 10 天以上者；
10. 盗窃同仁或公司财物者；
11. 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；
12. 在公司内部有伤风败俗之行为者；
13. 占用、贪污公司款项，利用职权受贿或以不正当手段谋取私利，损害公司利益者；
14. 年度内累计 10 次记大过行为者；
15. 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；
16. 欺诈行为，与客户合谋谎报市场假象，争取不必要的市场力度，使公司蒙受较大损失；
17. 提供假资料或假报告，伪造、篡改单据、证明等给公司造成损失的；
18. 向他人泄露、提供公司机密；发表有损公司形象，恶意中伤公司、同事的言论、传单，上述情节严重者；
19. 辱骂客户或与客户发生斗殴事件情节严重者；
20. 其它严重违背公司意愿、阻碍公司发展、损害公司利益等情节。

第八章 薪酬管理制度

一、薪酬构成 员工的薪酬由五部分组成：

1. **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**，与绩效考核成绩挂钩；
3. **福利**，包括：社会保险、通讯补贴、餐费补贴、过节费、各种奖励等；
4. **年终奖**，原则上采取年底双薪的方式发放，在实际计发时，还应结合员工全年实际出勤率和考核结果；
5. **年终分红**，根据公司经济效益浮动发放；在发放年终奖金前的本年度内任何时候，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。
6. 每一位员工的具体工资构成，不必然包括上述项目，应以劳动合同为准。

二、薪酬调整与职位变动

1. **调薪**：能够熟练适应本岗位工作，表现优秀，且达到调薪资格者（详见调薪条件），每年可享受一次调薪；
2. **调薪条件**：
 - 在现任工作岗位上任职达 10 个月以上；
 - 在半年/年度管理层评议、民主评议中均为优秀；
 - 年度绩效考核平均得分名次列前 30% 的；
 - 其他临时补充条件。
3. **调职（晋升）**：在达到正常调薪标准的基础之上，具备了公司发展所需要的技术、能力、职称，符合了公司更高职位任职资格的员工，可享受两年一次的调职；
4. **退出机制**：经评定不能适应本岗位工作或不符当前岗位任职资格者，将视情况给予降职降薪处理；若经培训或调岗后仍不能适应者，公司将解除劳动关系；
5. **调薪/调职流程**：
 - 个人申请 → 用人部门签署意见 → 行政部审核 → 总经理审批；
 - 受理时间为每年 3 月份，其他时间属特批；
 - 申请人提交《员工晋升申请表》并详细填写调薪原因，经部门负责人填写相关意见，交行政部审核；
 - 行政部进行岗位工作调查，是否符合要求、任职资格审查，行政部对申请人的工作表现、业绩成果、素质、年度考核等情况是否符合晋升条件进行审批，签署书面意见后报总经办审批；

- 经总经理批准后，交行政部做相应调整，在员工档案、通讯录上进行修改，行政部须与调薪/调职员工进行面谈；
- 公司各部门员工的薪资/职位调整均须按上述流程办理。

三、薪酬发放规定

1. **基本工资：**按日工资计算，连续或累计正常上班（含加班）满6天休息一天，补一天工资，若不满6天即不补休息一天的工资；
2. **转正工资：**按审批通过的转正日期开始计发转正工资；
3. **绩效工资：**10日以前转正享受全额，10日-20日转正享受一半；21日后转正不享受；25日前离职不享受，25日以后离职享受全额；
4. **发放时间：**公司每月15日发放基本工资及各类福利，每月25日发放绩效工资，每年春节前夕发放年终奖，春节上班后发放年终分红；
5. 若当月考勤无迟到、早退、请假（不含病假，但病假累计超过三天除外）、旷工等情况发生，计为全勤，按满月工资发放工资；若当月考勤有迟到、早退、请假（不含病假，但病假累计超过三天除外）、旷工等情况发生，不计为全勤，按日工资标准结算工资；
6. 试用期间，可以享受公司一半的福利待遇津贴（包括但不限于过节费、加班补贴、外出餐费补贴）；若试用期间辞职、离职、开除的职员，一律不享受公司的福利待遇津贴（包括但不限于过节费、加班补贴、外出餐费补贴），若已发放从未发放的工资中扣除；
7. 正式职员（即非试用期人员），非正常辞职、离职、因严重违反公司规章制度被开除的职员（正常辞职、合同期满除外），一律不享受离司前三个月的福利待遇津贴（包括但不限于过节费、加班补贴、外出餐费补贴），若已发放从未发放的工资中扣除；
8. 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，其当月工资不受最低工资标准保护；
9. 员工应在每月薪酬发放当日到财务部领取并签收当月工资单。如有异议，应及时到财务部进行查询。逾期未签收工资单或在10个工作日内未提出异议者，视作认可所收到的薪资，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。

第九章 绩效管理制度

一、绩效管理

1. **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；
2. **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；
3. **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；
4. **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。

二、绩效考核原则

1. **公开性原则**：绩效考核标准的制定是通过协商和讨论完成的，考核过程是公开化、制度化的；
2. **客观性原则**：用事实说话，评价判断建立在事实的基础上；
3. **沟通性原则**：考核人在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要与被考核者进行充分沟通，听取被考核者对自己工作的评价与意见，使考核结果公正、合理，能够促进绩效改善；
4. **时效性原则**：绩效考核是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的表现强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩。

三、绩效考核关系

1. **被考核者**是指接受考核的对象，包括各部门经理和普通员工；
2. **绩效考核者**是被考核者的直接管理上级，绩效考核者需要熟练掌握绩效考核相关表格、流程、考核制度，做到与被考核者的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作；
3. **考核结果审核者**是考核者的直接上级即被考核者的跨级上级，主要作用是对考核结果的审核，接受被考核者对考核结果的申述；
4. 行政部组织并监督各部门绩效考核实施过程，并将评估结果汇总上报总经理审定；
5. 总经理是考核结果的最终审定者。

四、绩效考核方法

1. **具体考核方法**根据各岗位的职务特性另行制定考核方案；
2. 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；

3. 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；
4. 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。

五、绩效考核实施流程

1. 计划沟通阶段

- 考核人和被考核人进行上一个考核期的目标完成情况和绩效考核情况回顾；
- 考核人和被考核人明确考核期内的工作任务、工作重点、需要完成的目标。

2. 计划实施阶段

- 被考核人按照本考核期的工作计划开展工作，达成工作目标；
- 考核人根据工作计划，指导、监督、协调下属的工作进程，并记录重要的工作表现；

3. 考核阶段

- 绩效评估：考核人根据被考核人在考核期内的工作表现和考核标准，对被考核者评分；
- 绩效审核：被考核者的跨级领导和行政部对考核结果进行审核，并负责处理绩效评估过程中所发生的争议；
- 结果反馈：行政部将审核后的结果反馈给考核人，由考核人和被考核人进行沟通，并讨论绩效改进的方式和途径；

五、绩效考核结果

1. 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合同；
2. 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；
3. 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。

六、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 分者；
2. 一个月内在本职工作中连续出现两次以上错误，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。

第十章 保密制度

一、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）。对于您的工资、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首先表现。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。

二、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	供销情报及客户档案
	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

三、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. 未经总经理或部门经理批准，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，可先视其为保密信息直至被有关部门确定为可以对外透露的信息。

四、保密协议的签订

公司与接触重要机密的员工签订《保密合同》，具备以下主要条款：

1. 保密的内容和范围；
2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 保密协议的期限；
4. 违约责任。

五、竞业禁止条款

公司对所有人员实行竞业限制条款，包括：

1. 禁止在竞争企业中兼职；
2. 禁止引诱企业中的其他员工辞职；
3. 禁止引诱企业的客户脱离企业。