

XXXXXXXXXX

有 限 责 任 公 司

员 工 手 册

点击下载获取无水印可编辑电子版

二零一四年一月一日

客服微信：xbt648

XXXXXXXXX 有限责任公司员工手册

目 录

前言.....	2
第一章 入职指引.....	2
第二章 离职手续.....	3
第三章 员工纪律.....	4
第四章 培训.....	8
第五章 考核.....	8
第六章 薪金.....	10
第七章 休假.....	10
第八章 保险.....	12
第九章 奖惩.....	12
第十章 其它.....	16

攀枝花市永正源商贸有限责任公司员工手册

前 言

- 1、本《攀 XXXXXXX 有限责任公司员工手册》（以下简称“员工手册”或“手册”）根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关法律法规以及公司章程，就公司员工管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、义务的详尽资料。
- 2、本手册适用于经公司行政人事部批准录用的所有员工。
- 3、本手册所称“公司”特指永正源商贸有限责任公司。
- 4、本员工手册构成公司规章制度的一部分。

第一章 入职指引

1、个人资料

- 1.1 新员工报到时，须向行政人事部交验身份证、户口簿、学历证明、工作证明（离职证明）、有关资格证书等证件复印件及有效通信地址。
- 1.2 如有个人资料有更改或补充时，请员工在 30 天内告知公司行政人事部，并提供相应资料，以确保与员工有关的各项权益（姓名、联系方式、户籍地址及现住址、出现紧急情况时的联系人、培训结业或进修毕业情况）。
- 1.3 公司提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利，如有虚假，公司将按照劳动合同法的规定解除劳动合同。

2、报到程序

- 2.1 接到录用通知后，应在指定日期到公司行政人事部报到，填写相关表格，如因故不能按期前往，应提前与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：
 - 2.1.1 到行政人事部办理报到登记手续，由总经理安排入职部门；
 - 2.1.2 领取相关产品资料，录取指纹；
 - 2.1.3 与试用部门负责人见面，并与负责人指定的入职引导人见面；
 - 2.1.4 接受行政人事部的入职培训；
 - 2.1.5 接受部门培训及工作安排。

3、入职引导人

3.1 员工试用期间，公司会为其指定相应的入职引导人，以帮助新员工尽快适应环境，尽早进入工作状态。入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则 and 规定。任何有关工作的具体事务，如使用办公设备、用餐、用车、报销等，新员工都可咨询入职引导人。

3.2 新员工对公司的制度或流程有任何不解之处，也可咨询行政人事部。

3.3 新员工 **7 天之内** 为观察期，没有工资。

4、试用与转正

4.1 员工试用期在员工与公司签订的劳动合同中予以明确。在试用期内，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可依法提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，公司也有权在试用期间依法解除劳动合同，**试用期为 1 至 3 个月**。

4.2 员工试用期满前考核合格的，可填写《员工转正申请表》，由试用部门负责人签署意见，分管总经理审核后，报行政人事部备案。需由公司总经理审批。

5、劳动合同

5.1 公司按《劳动合同法》的规定与建立劳动关系的员工签署书面劳动合同。

5.2 公司与员工有权按照《劳动合同法》的规定变更、解除、终止劳动合同。

5.3 公司行政人事部负责员工的招聘、解聘等工作。

5.4 公司行政人事部实施劳动合同管理的各项具体工作，具体如下：

5.4.1 员工劳动合同的订立、变更、终止及解除均由行政人事部负责具体办理。

5.4.2 行政人事部建立劳动合同台帐并负责对劳动合同进行动态跟踪。

第二章离职手续

1、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：

1.1 处理工作交接事宜，离职员工必须在规定的时间内做好工作移交，并向公司人事部提供书面的、有相关人员签字的移交清单；

1.2 交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物；

1.3 依照公司财务制度报销有关费用，归还公司欠款；

1.4 依法或依约定向公司支付违约金及/或损害赔偿金；

1.5 按公司规定办理其他离职手续；

1.6 如与公司签有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理；

- 1.7 待所有离职手续完备后，方可结算工资。
- 2、员工连续旷工达三日则视为员工主动解除与公司的劳动合同，劳动合同于员工连续旷工满三日之时解除。员工应主动联系公司并与公司办理离职手续。
- 3、第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。
- 4、员工离职前，公司可根据员工意愿安排行政人事部或员工主管进行离职面谈，听取员工意见。

第三章 员工纪律

1、办公室日常规定

- 1.1 公司邀请访客的员工应安排访客在公司指定接待处等候，并确保访客在邀请人陪同下方可进入会议室洽谈；
- 1.2 非工作原因，员工不能将任何人领进办公室；
- 1.3 员工无论在上班或休息时都应尊重公司其他员工，未经许可不能翻阅或挪用他人文件或物品；
- 1.4 保持办公室的整洁（例如：不随地吐痰，不乱丢垃圾等）是每一位员工的责任；
- 1.5 禁止在办公区域内（茶水间除外）用餐；
- 1.6 禁止在办公室内吸烟，吸烟请到办公区域外吸烟区；
- 1.7 办公时间员工应坚守工作岗位，如需暂时离开办公室时应经主管许可；
- 1.8 在工作时间不得聊天、高声喧哗，也不得做与工作无关的事情（如使用游戏及股票软件等）；使用电话应注意礼仪，语言简明。手机应调到振动或较小铃音状态，接听电话时应控制好自己的音量以免影响他人办公；
- 1.9 为节约能源，员工在工作结束离开办公室时，应确保自己的电脑已关好。最后离开办公室的员工应关闭办公室的所有灯照系统并锁好办公室门；
- 1.10 员工中午休息时间为 12:00-14:00，若因工作原因延迟工作时间，需告知主管领导，以便及时联络。

2、仪容仪表

- 2.1 衣着干净整洁、大方得体，男员工不可留长发，女员工不可艳妆；
- 2.2 除后勤工作者以外，职员上班着装要求为穿着和场所相适应的便装，不能在公司穿拖鞋、短裤、背心等。

3、廉洁

- 3.1 本章中，“利益”包括但不限于金钱、礼物、贷款、费用、报酬、受雇工作、

合约、服务、优待、款待。

3.2 员工不得利用工作之便向公司任何供应商及其工作人员、或客户及其工作人员、或其他与公司发生或将发生合作或交易的第三方及其工作人员、或同事（以下称“相关人员”）“索”“拿”“卡”“要”任何利益。

3.3 员工不得利用公司与相关人员的商业关系唆使、利用、帮助或间接协助他人获取利益；

3.4 员工不得利用在公司职务之便帮助自己的亲属、朋友等任职于公司相关人员或竞争对手之企业；

3.5 员工不得利用公司职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

3.6 员工不得骗取、侵占、挪用公司的财物；

3.7 在任何情况下，员工都不得利用公司资源换取个人利益或为他人谋取利益；

3.8 经主管批准，员工可以与相关人员外出用餐或到其他娱乐场所；

3.9 如因个人原因不能参加相关人员安排的活动，必须告知主管，主管做出相应调整；

3.10 员工不得以公司名义赠送礼品于政府官员或相关人员等；

3.11 在财务报销（核销）过程中，员工不得自行或协助他人报销（核销）未实际发生的费用或超出实际发生的费用，不得自行或协助他人伪造虚假票据、资料、图片等进行报销（核销），不得有其他弄虚作假的行为。本处“费用”包括但不限于业务费用、市场费用等。

3.12 员工违反廉洁规定的，无论其是否获取了利益，其行为都是严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工都应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

4、保密

4.1 员工有义务保守公司秘密，不得在任何时候以任何方式将有关公司的任何资料（包括但不限于非专利技术和经营信息）泄露给任何人；

4.2 员工违反保密规定为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款、等处分，公司亦有权解除劳动合同。

5、利益冲突

5.1 员工在任职期间，不得投资予与公司的经营业务具有竞争性的公司、或自主经营实业、或在其他任何第三方兼职、或以其他任何方式受聘于第三方、或间接为其他任何第三方提供劳务服务。员工如有违反，则为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处分，公司亦有权解除劳动合同。

6、公司财物和个人财物

6.1 员工下班时，应确保锁好门窗和抽屉，以防文件及其它物品遗失或被盗；

6.2 员工不应将贵重的私人物品、钱财带入公司以免发生不必要的麻烦；

6.3 员工应爱护公司财物，如有遗失或损坏，应照价赔偿。

7、接见新闻媒体

7.1 永正源商贸有限责任公司是一个整体形象，员工不得擅自接受任何媒体针对有关公司的采访；

7.2 员工不得擅自以投稿、发帖或新闻发布等形式为公司宣传和介绍，以免有损公司整体形象；

7.3 如果有任何媒体查询公司状况，应立即向其主管报告。

8、考勤制度

8.1 公司员工上下班按指纹，作为公司考勤管理依据。

8.1.1 员工上下班均应亲自来按指纹，不得找任何理由无辜迟到或早退按指纹。

8.1.2 员工须先到公司办公室按指纹后，才能外出办理各项业务。因工作关系外出办公，须提前告知行政人事部；如遇特殊情况未能事先申请的，电话告知部门主管；否则，一律按旷工处理。

8.1.3 员工正常上下班但忘记按指纹或因设备故障无法按指纹，须在 1 个工作日内告知行政人事部。否则，一律按旷工处理。

8.2 考勤管理

8.2.1 公司工作时间为每周一至每周五；星期六为学习开会时间；星期天休息。

冬天上班时间调整为：

渠道部 上午 8:30—12:00，下午 14:00—17:45（夏天为 18:00）

非渠道部 上午 9:00—12:00，下午 14:00—17:45（夏天为 18:00）

门市部 上午 9:00—下午 18:00

库房人员 8:30—21:00 库房必须随时有人，以便其他工作人员来提货。

8.2.2 考勤负责人需对公司员工出勤情况进行记录和统计。考勤负责人应将每个月考勤表及统计表报会计部门审核、备案。

8.2.3 伪造或协助他人伪造出勤记录或相关证明材料，为严重违反公司劳动纪律及公司规章制度的行为，员工应赔偿给公司造成的所有损失，公司有权对员工进行通报批评、罚款等处

分，公司亦有权解除劳动合同。

8.4 处罚制度

8.4.1 每月早上迟到 2 次并是 5 分钟以内，不作处罚，第 3 次 5 分钟以内迟到，处以 50 元罚款。迟到三次以后：每次迟到 5 分钟以内处以 30 元罚款；每次迟到 10 分钟以下处以 50 元罚款；每次迟到 10 至 30 分钟以内处以 100 元罚款。迟到 30 分钟以上 2 小时以内算半天旷工，2 小时以上算全天旷工。

8.4.2 下午下班时，没回公司打卡每一次扣 10 元。

8.3 出差

员工因公出差的，应于出差前办理出差手续，向考勤负责人递交其主管签批的《出差申请表》。

因特殊情况未能及时办理手续及/或延长出差时间者，应于回公司后三个工作日内补办手续，

如未在规定时间内补办手续又未提交书面正当理由的，按旷工处理。

8.4 请假

请假流程：请假 2 小以内由员工直接领导人审批；请假 1 天由综合办公室审批；请假 2 天以上由总经理审批。

8.4.2 请销假的审批及处罚

8.4.2.1 事假

8.4.2.1.1 本人事先填写《请假单》，由相关领导审批。处罚：公司扣除当事人当月应拿的工资（除销售提成）除以 26 天乘以请假天数。扣除全勤奖 100 元，当月不参与评优。

8.4.2.1.2 公司员工每年请假五天以上取消年终优秀员工评定。

8.4.2.1.3 经审批的《请假单》应当交综合办备案。

8.4.2.1.4 员工请假结束后应及时到综合办销假，每逾期销假一天处以 100 元罚款。

8.4.2.1.5 所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，其部门审批负责人处以每次 100 元罚款，综合办公室审批人处以每次 200 元罚款，总经理处以每次 400 元罚款。

8.4.2.2 病假

8.4.2.2.1 员工请病假事先填写《请假单》，并按照请假批准权限报批，事后向综合办提交镇以上医院的诊断书、病休建议书、住院手续等证明方有效。

8.4.2.2.2 员工因患急病，需在医院急诊治疗的，事后需凭诊断书、住院手续等凭证补填《请假单》报批公司总经理同意。

8.4.3 事后补假处理方法

员工因患急病允许事后补假。

8.4.4 旷工

8.4.4.1 员工 30 分钟至 2 小时未上班视为旷工半天，超过 2 小时视为全天旷工。

8.4.4.2 旷工一天处以 100 元罚款并扣除当月全勤奖 100 元，当月不参与评优，同时纳入绩效考核。

8.4.4.3 员工连续旷工或季度累计旷工达 3 天的，或者年度累计旷工达 8 天的，为严重违反公司劳动纪律及规章制度的行为，公司除对员工处以罚款外，亦有权解除劳动合同；

9、加班

9.1 公司不提倡员工加班，员工须在工作时间内完成工作任务。如遇特殊情况需延长工作时间的，须事先向部门主管递交加班申请，经部门主管批准后报综合办

备案后方可加班。凡未经加班审批，在工作时间外私自逗留公司的，公司不计为员工加班，员工不得要求公司做出加班确认。

9.2 员工私自逗留公司，造成的一切事故及损失，均由员工承担，公司不予补偿。

10、其它

其它规定详见公司有关规章制度。

第四章 培 训

1、员工的培训是指业务、技能的培训，公司将员工培训教育作为公司持续成长的重要措施。既针对业务发展需要，又要面向未来发展规划，做到战略性与现实性相结合。

2、培训作为激励政策的组成部分，以常规培训与专业培训相结合，岗前培训与在职培训相结合。

3、除常规培训及相关职能部门组织的专业培训外，员工不能胜任工作的，公司可为其安排专项培训。

3.1 员工有下列情形之一的，为不胜任工作的表现：

3.1.1 工作达不到岗位要求；

3.1.2 因失职，被公司累计通报批评 2 次；

3.1.3 平时考核或年终考核多次达不到要求者；

3.2 培训流程

人事部或员工直接主管负责对员工进行为期 1 - 2 天的培训，并设定下次考核时间。

4、培训由行政人事部或员工所在职能部门组织。

5、经公司批准公费参加各类公司外部培训并取得合格证书的员工，培训费由公司报销。员工参加此类培训的，其结业证、毕业证、学位证、合格证的复印件及成绩单应报行政人事部备案，并作为员工内部流动、选拔任用的参考依据。

6、公司实施任何培训，办公室均负责进行严格的考勤管理。

7、员工应积极参加公司指定的培训，按期完成学习任务，不断提高自己的技术业务水平和实际工作能力，更好地为公司服务。

第五章 考 核

1、为帮助员工明确工作目标和工作要求，促进管理人员与员工的沟通交流，提高管理绩效，同时给人力资源开发、调配提供依据，各级主管人员对其下属员工实行绩效考核。

2、通过对员工工作成绩、能力和工作态度的正确评价，为其提薪、晋级、奖励及是否胜任工作等提供依据。

3、考核原则

3.1 以客观事实为依据，考核遵循客观、公正、公开的原则；

3.2 采用分层述职、逐级考评法。

4、考核内容

工作业绩、工作能力、工作态度、学习提升能力。

5、考核方法

5.1 平时绩效考核与年终考核评议相结合；

5.2 考核采取分层向直接主管述职的方式，以直接主管考核意见为主。

6、考核程序

6.1 平时绩效考核

6.1.1 由被考核人的主管对其日常工作完成情况及其他表现情况进行的绩效考评，并对被考核人进行指导，及时纠正出现的问题。

6.1.2 平时考核的频率及时间

平时考核方案以公司制定的考核方案为准，考核频率及时间由总经理订考核方案规定。

6.2 年终考核

6.2.1 向直接主管提交年度工作总结；

6.2.2 年终召开部门总结会的，员工在总结会上向直接主管及部门主管述职自评；部门主管在经理会上向主管经理述职自评；

6.2.3 直接主管作出考核意见；

6.2.4 将考核结果反馈给被考核者，同时进行相应指导；

6.2.5 将考核材料交行政人事部存档。

7、考核评议书由行政人事部统一设计、制作并下发样本，由员工直接主管评定打分。

8、员工工作表现和能力，一般被评定为五个等级：

A 90 分以上（含 90 分）远远超出职位要求

B 80 分到 90 分（含 80 分）略超出职位要求

C 70 分到 80 分（含 70 分）可以达到职位要求

D 60 分到 70 分（含 60 分）达到职位最低要求

E 60 分以下未达到职位最低要求、不能胜任工作

9、考核结果将与薪金福利、职务升迁、解除劳动合同等有机结合。凡考核成绩为

D 或 E 者，公司将在当次考核期内取消加薪、晋升和评奖机会；考核成绩为 E 者，公司有权对其进行培训或者调整工作岗位，经培训或者调整工作岗位，考核结果仍旧为 E 的，公司有权解除劳动合同。

10、具体考核内容及办法由相关部门制定《考核细则》 并报行政人事部备案。

第六章 薪 金

公司按照其与员工签署的劳动合同及/或有关书面协议、公司依法制定的规章制度的规定向员工支付工资。为提高员工工作的积极性，公司有权单方根据业务开展状况制定有关奖金发放制度，并不时对奖金制度进行调整。

第七章 休 假

1、政策

1.1 申请休假应在得到批准后方可休假，否则视为旷工；

1.2 员工如遇突发情况不能上班或者生病需要到医院就医的，须在第二天上午九点前亲自联络主管，说明请假原因，并得到主管的批准，否则视为旷工；

1.3 法定节假日

员工按照国家有关规定享有法定节假日，如春节假、劳动节假、国庆节假等。

1.4 婚假

员工在公司工作期间依《婚姻法》履行正式登记手续的，可享受连续 3 天的带薪婚假；凡符合晚婚条件（即：男 25 周岁、女 23 周岁及以上）的正式员工，另加 10 天晚婚假期。员工凭结婚证书到行政人事部办理请假手续，同时必须在结婚注册日后一年内取假。

1.5 产假

女员工生育，按照攀枝花市有关规定享有产假。

1.6 哺乳假及产前假

女员工符合国家计划生育政策生育的，可以享受如下休假：

1.7.1 女员工在子女满 1 周岁前可享受每天 1 小时的哺乳假；女员工产后复职第一天须提供出生子女的《出生证》，《出生证》需有医院盖章；

1.7.2 产前假：在孕期，女员工每个月有半天产前检查假，申请此假期需提供有关证明方可；

1.7.3 哺乳假、产前假算作劳动时间。

1.8 看护假

领取《独生子女优待证》的，男员工配偶产假期间，男员工可享受 10 天看护假。

1.9 丧假

1.9.1 员工的直系亲属(含配偶、父母、子女)去世，可享有 3 天丧假；员工配偶的父母死亡，

经批准，可享有 3 天丧假。需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交

通费由员工自理。

1.9.2 丧假须在亲属死亡后一周内领取。

1.10 探亲假、婚假、产假、看护假、丧假均为带薪假期，原则上一次性连续安排，假期工资以员工正常工作时间工资即基本工资/标准工资计付。除探亲假外，假期遇法定节假日及公休日，均不另加假期天数。违反计划生育的规定生育的，可享受产假，但该假期为无薪假。

1.12 病假

1.12.1 员工患病的，凭工作地社保定点医疗机构的诊断书及证明，每月可享有二天带薪病假；

1.12.2 员工因患病或非因工负伤，持有攀枝花市市级以上医疗部门出具的住院治疗证明，经确认后，按攀枝花市相关规定给予一定的医疗期，并按攀枝花市的规定支付病伤假期工资/救济费。

1.13 事假

员工确有事情可以申领事假，事假为无薪假，公司将按照员工申领事假的实际期间扣除其事假期间的工资。

2、程序

2.1 员工如遇突发情况不能上班，必须：

- (1) 取得主管的批准；
- (2) 必须在上午九点前亲自与主管联络，说明请假原因；
- (3) 且必须在休假结束后 2 个工作日内补办请假手续(如补交《请假申请表》等)。

否则，一律视为无故旷工。

2.2 除第 2.1 项下的情况外，在一般情况下，员工请假应遵循如下程序：

- (1) 填写《请假申请表》；
- (2) 提交审批权人审批；
- (3) 提交行政人事部备案。

2.3 审批权限如下：

请假 2 小以内由员工直接领导人审批；请假 1 天由综合办公室审批；请假 2 天以上由总经理审批。

2.4 假期延长与取消

2.4.1 延长假期

若在休假期间，因故不能按时返回公司上班者，需要延长假期的，必须：

(1) 在休假结束日期前亲自打电话给原假期审批人说明需要延长假期的原因并根据当次休

假累计天数向审批权人申请；

(2) 经审批权人同意后方可延长假期；

(3) 于假期结束第一个工作日立即补办请假手续（补交《休假申请表》等）。

否则，一律视为无故旷工。

2.4.2 取消假期

若在休假期间，提前回公司上班者，须在返回公司后 2 个工作日内向行政人事部提交由已由审批人重新签署的《休假申请表》并撤回前表。

第八章 保 险

1、公司按照国家 and 公司注册地政府社会保险有关规定为员工购买社会保险，新进员工满三个月后购买社会保险。

2、参加医疗保险的员工患病，应凭医疗保险机构发给的凭证，到医疗保险机构指定的医院就医，公司不再报销任何医疗费。

3、在劳动合同期内，员工因工负伤的，有关停工留薪期按照《工伤保险条例》的规定执行。

第九章 奖 惩

1、目的及原则：

1.1 目的

(1) 奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

(2) 惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水准，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。

1.2 奖惩的原则

1.2.1 公司对员工的基本要求包括公司的各项规章制度，员工的岗位描述、工作目标和临时工作任务。

1.2.2 只有员工的表现较大程度地超过公司对员工的基本要求时，才能够给予奖励。

1.2.3 员工的表现达不到公司对员工的基本要求，根据情节不同，均要给予相应惩戒。

1.2.4 处罚和过失单必须到达本人，本人有向上级申诉的权利。

1.2.5 该罚不罚护短的管理人员由公司行政人事部提出处罚，下达“责任过失单”。

2、奖励内容

2.1 奖励方式

2.1.1 通告表扬；

2.1.2 奖金奖励；

2.1.3 加薪；

2.1.4 晋升提级。

2.2 公司可视具体情况对有如下表现的员工将给予不同奖励：

2.2.1 在本职岗位上表现优异，工作成绩突出者；

2.2.2 对公司业务有特殊贡献者；

2.2.3 为公司取得荣誉或有其它重大功绩者；

2.2.4 提出合理化建议，经公司采纳创造良好效益者；

2.2.5 年度考核成绩为 A 或 B 者；

2.2.6 对公司作出其他贡献，董事会认为应当给予奖励者。

3、处罚内容

按照规定的标准（规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。检查员工对公司的各项规章制度执行情况，如果违反有关纪律规章制度，由各部门提交“处罚通知书”，交总经理审批后予以公示；考查岗位描述以及工作目标、工作计划的完成情况，如果员工负有直接责任和领导责任的工作因其失职受到不利影响或给公司造成其他不利影响，由各部门主管提出“处理通知书”，交总经理审批后予以公示。

3.1 对于员工的违规行为，视情节轻重，公司将作以下处理予以以下处罚：

3.1.1 口头警告；

3.1.2 书面警告；

3.1.3 记过（严重书面警告）、记大过；

3.1.4 罚款；

3.1.5 通报批评；

3.1.6 解除劳动合同。

3.2 员工有以下行为者，且未给公司造成损失的，予以口头警告：

3.2.1 在办公室用餐 1 到 2 次；

3.2.2 在办公室抽烟 1 到 2 次；

3.2.3 在办公室喝酒 1 到 2 次；

3.2.4 破坏工作环境卫生（例如：乱扔垃圾、随地吐痰等）1 到 2 次；

3.2.5 在无危险的情况下，初次启动消防门警报。

3.3 员工有以下行为者，予以书面警告：

3.3.1 未办理请假手续在工作时间办理私人事务者；

- 3.3.2 在办公时间睡觉;
- 3.3.3 未经批准擅离职守, 怠慢工作;
- 3.3.4 不服从主管或领导的合法、合理指示;
- 3.3.5 未在规定期限内完成工作任务, 但未造成损失或影响者;
- 3.3.6 不尊重上司或同事, 在办公室说粗话;
- 3.3.7 违反公司保密制度, 泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等;
- 3.3.8 在无危险的情况下, 再次启动消防门警报;
- 3.3.9 在办公时间做与工作无关的事情。
- 3.4 员工有以下行为者, 予以记过:
 - 3.4.1 违反公司保密制度, 再次泄漏本人工资、奖金或到处打听同事的工资等;
 - 3.4.2 在无危险的情况下, 第三次启动消防门警报;
 - 3.4.3 有本章第 3.2、3.3 条所述情形之一且给公司造成损失未超过 500 元者;
- 3.5 员工有以下行为者, 予以记大过:
 - 3.5.1 不遵守公司规章制度或命令, 给公司造成损失或不良影响者;
 - 3.5.2 不服从合理的工作安排或岗位调动, 影响正常工作秩序者;
 - 3.5.3 拒绝听从主管指示或辱骂主管或领导;
 - 3.5.4 在规定期限内未完成工作, 对公司造成损失达 500 元者;
 - 3.5.5 蓄意破坏公司或同事财物, 造成损失不足 500 元者;
 - 3.5.6 违反公司保密制度, 第三次泄露本人工资、奖金或到处打听同事的工资等;
 - 3.5.7 在无危险的情况下, 第四次启动消防门警报;
 - 3.5.8 有本章第 3.2、3.3 条所述情形之一且给公司造成损失达 500 元者。
- 3.6 罚款
 - 3.6.1 员工有本章第 3.7 条、3.8 条中任何一款行为的, 公司有权对其单处或并处罚款。
 - 3.6.2 公司根据本手册的相关规定对员工处以罚款的, 除本手册或公司其他规章制度对罚款金额有明确规定外, 具体罚款金额均由公司视情况决定, 但对同一员工单项和当月累计罚款金额不得超过该员工当月工资的百分之三十, 且实施罚款后的月工资不得低于深圳市政府公布的深圳经济特区最低工资标准。
- 3.7 以下行为属严重违反公司规章制度的行为, 员工有下列情形之一的, 公司有权解除劳动合同:
 - 3.7.1 除旷工外, 一年内累计 2 次记大过或劳动合同期内累计 3 次记大过的; 一年内累计 5 次记过或劳动合同期内累计 8 次记过的;
 - 3.7.2 违反本员工手册第三章第 3 条所述之“廉洁”、第 4 条所述之“保密”或第 5 条之“利

益冲突”规定的；

3.7.3 制造、散布谣言、破坏内部团结，造成不良影响的；

3.7.4 蓄意破坏公司或同事财物，造成损失达 500 元的；

3.7.5 盗窃公司或同事财物的；

3.7.6 对客户服务态度恶劣，给公司造成影响的；

3.7.7 申请各假期、办理福利待遇弄虚作假的；

3.7.8 借用公司或公司关联单位的资金、财务、设备、资料等逾期归还且经催告后在 7 个工作日内仍未归还的；

3.7.9 违反公司保密制度，泄露公司商业秘密；

3.7.10 不服从合理的工作安排或岗位调动，严重影响正常工作秩序的；

3.7.11 当众顶撞、诋毁、诬蔑公司主管或领导的；

3.7.12 离职前怠于办理工作交接，经公司书面催告后仍怠于办理的；

3.7.13 工作时间吸毒、走私贩卖或非法持有毒品的；

3.7.14 工作时间观看色情刊物或浏览色情网站的；

3.7.15 工作时间赌博、酗酒闹事的；

3.7.16 工作时间打架斗殴的（正当防卫行为除外）；

3.7.17 未经领导批准，擅自修改合同内容给公司增加风险或造成公司损失的；

3.7.18 伪造签名或文件或其他任何意图欺骗行为；

3.7.19 其他严重违反公司规章制度，给公司造成 500 元以上经济损失或恶劣影响的。

3.8 以下行为属严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的行为，员工有下列情形之一的，公司有权解除劳动合同：

3.8.1 工作不负责任，管理混乱，不认真执行岗位职责或因严重失职、因过错给公司造成直接或间接经济损失达 500 元或不良信誉的；

3.8.2 拒不服从主管领导的指挥与管理，不执行上级决议（或决定），造成工作被动（或失误），

致使工作不能圆满完成者；

3.8.3 交办的文稿、资料、合同、文档中出现错误，给公司造成被动局面或负面影响或给公司造成损失达 2000 元的；

3.8.4 发生事故或异常情况，知情人员隐瞒实情或未及时上报、或未及时处理者；

3.8.5 具有审批权限的员工对有关事项进行审批时，未尽审慎责任，给公司造成直接或间接经济损失达 2000 元或不良信誉的；

3.8.6 其他失职、营私舞弊，给公司造成损失达 2000 元的（但本员工手册另有其他规定的除外）。

3.9 通报批评

3.9.1 员工失职，但未达到严重失职标准的，公司可给予通报批评处罚；

3.9.2 员工被书面警告、记过、记大过、罚款、解除劳动合同的，均可同时通报批评。

3.10 员工违反公司考勤制度的依照本手册第三章第 8 条的规定处理。

4、按照公司其他规章制度或通知的规定应当予以奖励的，其奖励方式、程序等按照该规章制度或通知的规定执行；员工违反公司依照相关法律、法规制定的其他规章制度的，按照该规章制度处理。

第十章 其 它

1、本员工手册于 20 年 1 月 1 日生效。

2、本员工手册解释权归公司行政人事部。

本员工确认：已阅读、同意遵守《XXXXX 有限责任公司员工手册》。

确认人（签名）：

点击下载获取无水印可编辑电子版

时间： 年 月 日