

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XX年十月

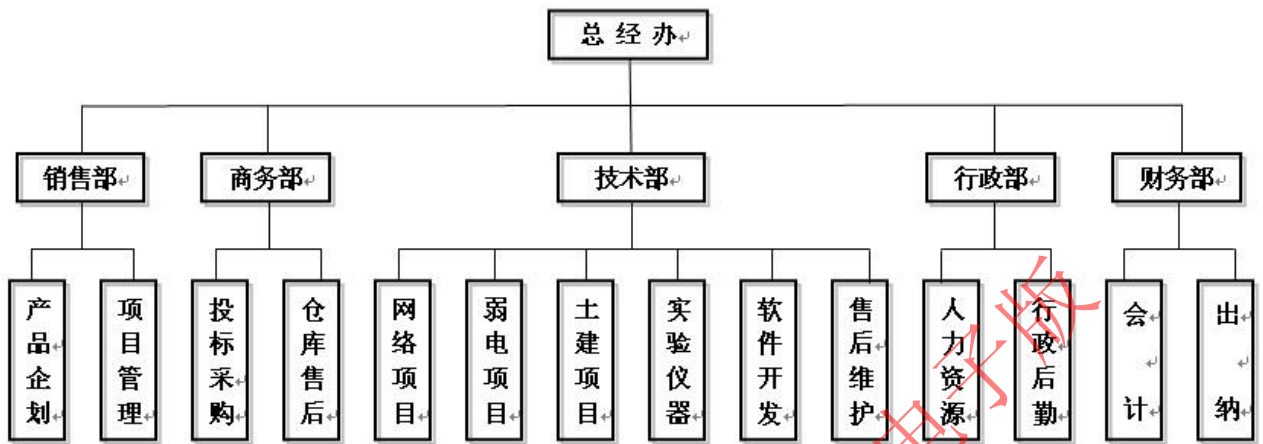
第一章 总 则

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 20XX 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。