



江门市志豪家具有限公司

员

工

手

册

NO.0000001

总经理致辞

欢迎您加盟到我司团队之中，您到来使公司又增添了一份活力。作为公司一员，我非常乐意和人们一起度过人生中美好一段工作年华，共同为顾客提供最优质产品和最优质服务。

我司实行当代管理制度，同步，勉励员工立足本职，树立市场第一、力求客户满意宗旨，为实现公司成为世界上先进沙发制造商而努力奋斗！

这本《员工手册》，简介了我司文化和有关制度规定。认真阅读会对您有所协助，欢迎随时与您上司或公司行政人事部坦诚交流。此后，您会逐渐熟悉公司一切，咱们期待看到您在这个和谐而富有激情公司中一展才华，并随着公司事业发展，您个人也得到不断进步。

谢谢！

总经理：左建华

3月18日

第一章 公司概况

公司简介.....(1)

	公司组织构造.....	(2)
	公司公司文化.....	(3)
第二章	公司员工行为准则	
	员工守则.....	(4)
	员工用餐规范.....	(4)
	宿舍管理.....	(4)
	员工出入管理.....	(5)
第三章	员工须知.....	(6)
第四章	人事制度	
	招聘.....	(13)
	辞职/辞退.....	(13)
	培训管理.....	(13)
	考勤制度.....	(13)
	薪资管理.....	(15)
	奖惩管理.....	(15)
第五章	安全管理	
	工作与生活安全.....	(20)
	消防知识.....	(20)
第六章	手册维护与管理消防知识.....	(21)

第一章 公司概况

一、公司简介

志豪家具有限公司创立于上个世纪 80 年代，公司总部位于中华人民共和国家具名镇龙江，是中华人民共和国建国以来第一批由民间力量开创家具公司，公司生产基地位于鹤山市共和镇新材料基地。

在最初里，志豪通过参加香港家展会，获取大量欧美订单来谋求发展。在这段时间里，志豪对产品品质控制越来越得心应手，设计能力日新月异，徐徐成为中华人民共和国中高档家具最重要出口厂家之一。

在上个世纪 90 年代中期，志豪开始尝试向本土消费都奉献精致设计、优良品质产品。通过 30 余年努力，已经拥有“米洛”典型系列、尊贵系列、锋尚系列等针对不同消费群体知名品牌。

30 余年后今天，当年只能为外国家具公司贴牌生产志豪，已经发展成为中华人民共和国乃至全球知名以生产高档软体家具为主知名公司，并跻身高档家具制造公司领导者和国内最大高档家具制造商之列。今天，志豪高档家具已经进军欧洲奢侈品市场，并且为世界各地高档家具经销商提供灵活服务。

在高档家具市场实践 30 余年，对完美品质不懈追求已经成为所有成员共同恪守第一行为准则：“工艺虽繁，必不敢减人工；物料虽贵，必不敢省人力”。

二、公司组织构造

我司实行董事会领导下总经理负责制。总经理为公司最高行政领导，统管及指挥公司一切经营管理活动。公司经营管理机构依照需要划分为若干个职能部门，实行逐级负责管理制度。

三、公司企业文化

1、公司精神

团结——建立一支互相理解、精诚合伙团队；

创新——不断启动思维、超越自我，与时代同步；

高效——节约时间就是减少成本，就是节约资源，就是创造财富；

学习——吐故纳新，汲取精华，提高价值，创造将来。

2、公司信条

以人为本，共同追求——即在公司内部，建立一种“以人为本”良好管理机制，在员工实现个人价值最大化追求中，实现公司利益最大化追求。

以客为先，共创将来——即在公司外部，时刻以满足客户需求为出发点，谋求与客户共同繁华、共同发展，在不断满足客户需求过程中创造公司辉煌将来。

3、公司质量方针

卓越品质——咱们以国际原则控制产品质量；

一流产品——咱们以客户眼光提供超值产品；

真诚服务——咱们以真心、热诚服务换取客户满意。

4、质量目的

①精确无误交货，完善售后服务；

②三天内解决客户投诉问题；

③产品出厂合格率 100%。

5、6S 内容

6S：即为“整顿、整顿、清扫、清洁、素养、安全”简称。

整顿——保存需要东西；撤除不需要东西。

整顿——定位之后，要明确标示；用完之后，要物归原位。

清扫——勤于擦拭机器设备；勤于维护工作场合。

清洁——现场时刻保持美观状态；维护前 3S 效果。

素养——改造人性；提高前 3S 效果。

安全——营造安全生产环境；维护人身安全。

第二章 员工行为准则

一、员工守则

- 1、遵守国家法令、法规、遵守公司规章制度；
 - 2、忠于职守，克己奉公，服从领导，团结同事，努力工作；
 - 3、严格遵守工作纪律，保质按量、高效率地完毕各项工作；
 - 4、讲究社会公德，恪守职业道德，严守公司机密，维护公司名誉；
 - 5、勤俭节约，避免挥霍，爱护财物，自觉维护和保持工作环境卫生；
 - 6、仪容整洁，精神饱满，待人热情，文明有礼；
 - 7、排除虚伪，建立忠诚，关怀公司，热爱集体，为公司发展出谋划策；
 - 8、为人诚恳，品质诚实，如实填写各类表格，提供有效证件；
- 努力向上，开拓进取，积极参加公司举办培训、考核及各项活动。

同步如果你是公司管理人员，你会享有更大权利和更好待遇，但你也将对公司发展与部属成长承担更大责任，公司规定你拥有如下所列价值取向和行为原则。

- 1、布满抱负、富有激情、具备高度责任感和使命感；
- 2、开拓创新、高度务实、诚实守信；
- 3、不懈努力，精通本行业知识；
- 4、对下级善于勉励，合理授权，营造良好沟通氛围；
- 5、积极培养下属，科学管理，坚决决策；
- 6、胸怀坦荡，敢于批评与自我批评；
- 7、严于律已，堪为员工之表率；
- 8、作风踏实，追求长远目的和效益，不急功近利。

二、员工用餐规范

公司不容许员工在上班时间吃零食，用餐应按规定期间在餐厅就餐；

1、就餐应按序排队，不得插队、大声叫嚷；

2、打好饭菜后，不得端出食堂及边走边吃；

3、进餐时，应静静咀嚼，不要大声谈笑；

4、进餐时，饭渣不要随意丢弃在桌面或地上，饭后残存食物要倒入指定剩饭桶中。

三、宿舍管理

为了使员工拥有一种干净、整洁休息场合、营造一种安全、舒服良好宿舍环境，所有员工必要遵守宿舍管理制度：

1、宿舍作息时间是中午 12:30~13:45、晚上 22:30~早上 7:00。在此时间段内员工不得在宿舍内大声喧哗，应关闭所有音响设备，不得妨碍他人休息；

2、不得在宿舍打架、斗殴及进行黄、赌行为，一经发现视情节轻重性予以警告、记过、辞退等惩罚。

3、在宿舍进行盗窃、吸毒者，一经发现，一律送公安机关解决；

4、禁止在住宿房间内乱涂乱画，破坏原有设立；

5、禁止私拉电源插座、煲煮食物，引起火灾按消防管理规定解决；

6、保持宿舍空气清新，必要做到：不在室内抽烟、定期清洗床被、注意个人卫生、每天应安排宿舍人员轮流卫生值日，清扫清洁地面卫生等；

7、按规定摆放个人物品物床上用品。

四、员工出入管理

1、员工进入厂区前必要佩戴好厂牌，所有机动车、自行车等交通工具进入厂区后必要放慢速度或下车手动推到车辆放置处，保安员有权纠正管理。

2、厂牌借予她人使用，蒙混进入公司者，一经发现，视情节轻重进行惩罚。

3、晚上零点零分关闭公司大门，外出员工必要在此时间前返回公司。不准时返厂过三次者，记警告一次。

4、员工上班时间外出管理一略（详细见考勤制度）

5、员工出厂区如提包或包裹，要自觉打开配合保安员检查。

第三章 员工须知

一、为什么要工作

必定自己生命价值，虽然生活富裕，依然保持工作热情。

二、员工必备

敬业精神—责任感、荣誉感、严以律己。

工作能力—精神能力，身体能力，履职能力。

*精神能力是指：富于积极性、诚实性等精神关于能力。

*身体能力是指：指健康管理及增强行动力，以及变化习惯能力。

*履职能力是指：专业知识及技能。

三、公司是一种组织

组织是人类既分工又合伙必然成果，也是生产效率最高一种构造，今日文明可以说组织产物。公司既是生财组织，又是全体员工生存组织。

1、公司是有共同目组织。

2、工作就是指：自己要承担社会分工责任和义务，不可推卸给她人。

3、要进一步熟悉公司组织构造。

4、工作在初始阶段最重要。

*不可不问目和办法就开始。

*仔细领略工作内容，绝不蛮干。

*考虑工作顺序，不做无用功。

*制定工作筹划表，谋求她人协助。

*不断地修正筹划，直至完毕。

*工作使自己在组织中担当角色不同，必要全力以赴。

5、如何尽快地熟悉工作。

*把工作当作一种乐趣，让它成为人生不可缺少某些。

*总结、学习她人建议、办法。

*积极听取她人建议、批评。

*多吸取有关工作知识。

*记录解决事情通过。

*向更高难度工作挑战。

6、工作应具备礼仪常识。

*尊敬、谦虚、礼让必要借由言辞而体现于外。

*说话有礼貌。

*让对方（听者）容易理解。

*造就高兴氛围。

*说话要有敬意和诚意。

*善用尊称语和谦逊语。

A．表达尊敬用语—您，贵公司，尊姓大名……

B．表达谦逊用语—敝公司，愚见，多指教……

C．表达感谢用语—能否请，谢谢，拜托……

D．表达称谓用语—某先生，某小姐，某经理……

7、对待上司态度。

*上司必然有先进、过人之处，应当心存敬意，并向她学习。

*上司交待工作就是使命，要欣然接受。

*如有不明之处要积极地请示指引。

*不要迎合，应礼貌地陈述自己意见。

*学习和理解上司对待问题思路、办法。

*进言献策，积极为上司排忧解难。

8、健康身体是最大资本。

*注意睡眠充分。

*生活要有规律。

*注意短暂休息，保持工作效率。

*注意合理饮食构造，保持充沛体力。

*保持运动锻炼，提高体质。

*永远保持对工作兴趣。

9、合格员工应当具备基本素质。

*有对的职业观念，每个人在组织中都要承担不同责任和义务。

*爱岗敬业，职业没有高低贵贱之分。

*坚守岗位，恪尽职守，高效地解决事务。

*适应团队生活，待人接物亲切有礼。

*如期完毕上级所交付工作任务。

*保持乐观、开放、学习心态。

*充实自我，富于创意。

*工作中不闲聊，不谈杂事。

*处事态度公正有理，稳重，协调一致。

*有成为专业能手决心。

*积极积极与其他部门同事保持联系和协调。

*有主见而不盲从，能将任何事情解决得有条不紊。

*具备坚强组织观念，认同团队价值。

四、员工应有工作态度。

1. 上班前。

*以高兴心情上班。

*提早 10 分钟到达岗位，按规定着装。

*遇到同事及上司应积极问早。

*进入办公室后应将随身物品放置指定位置。

*开通各种通信设施，检查往来联系情报。

*上班时刻一到，及时停止一切非工作事情，如早餐、阅报及聊天等。

2. 仪表。

*女性避免穿着华丽衣裳或佩戴贵重装饰品。

*女性化妆宜淡雅朴实，不得擦指甲油。

*男士应穿着整洁工作服。

*进入厂区必要按工厂着装规定着装。

*整洁头发会使你显得更有精神，男士不留胡须显得年轻。

*指甲、牙齿、鞋子甚至内衣均不可忽视卫生。

3. 履职。

*理解上级理念和规定，接受指引听从指挥。

*经常检讨工作提出改进办法。

*不要未经思考与尝试，就对交办工作提出一大堆拒办理由。

*不因一时障碍，而屈服于工作压力。

*对工作布满信心，积极、乐观、负责。

- *对上司不唯唯诺诺，有话直说。
- *知错必改，不强辩，不掩饰。
- *不断追求进步，充实知识。
- *上司需要你时，都能找到你，或掌握你行踪。
- *吃饭或下班，应视工作状况而恰当调节。

4. 律己。

- *不擅自经营或投资与公司业务关于事业。
- *不接受不合法或有利害关系宴请及赠礼。
- *上司不在时，仍保持正常工作态度。
- *不将个人喜恶情绪带到工作上。
- *报表数据不随意填写，费用不浮报。
- *处处注意自己形象，不损坏公司形象。
- *办公时，不看与业务无关书报杂志。

5. 待人。

- *不因对某人喜恶，而影响你对她工作评价。
- *不固执己见，应有雅量接受别人不批准见。
- *不要恃才傲物，不以某人学历或职位高低而轻视她人。
- *不拉帮结派，搞非法组织。
- *礼多人不怪，同事之间要彼此保持恰当尊重与礼节。
- *平时多与同事沟通联系，对工作上协调合伙自有裨益。
- *不随意批评别人，不言人隐私，不宣扬别人过错，不搬弄是非。
- *谋求与同事相处乐趣，会增进彼此关系。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/038003060066006060>