宁波沃富圣龙地源空调工程技术有限公司

员工手册

（试行版）

二 OO 九年二月

导　　言

手册使用须知

本手册适用于宁波沃富圣龙地源空调工程技术有限公司的员工，每一位员工务必认真阅读和领会其内容。使用本手册时，请注意如下几点内容：

1、员工手册所列的各项管理制度摘要，是本公司工作规章制度及公司内其它相关规章中的主要精神与原则。

2、员工手册为公司内部重要文件，属公司机密，请妥善保管，勿转借公司以外的其他人。员工离职时请将本手册缴回综合管理部。

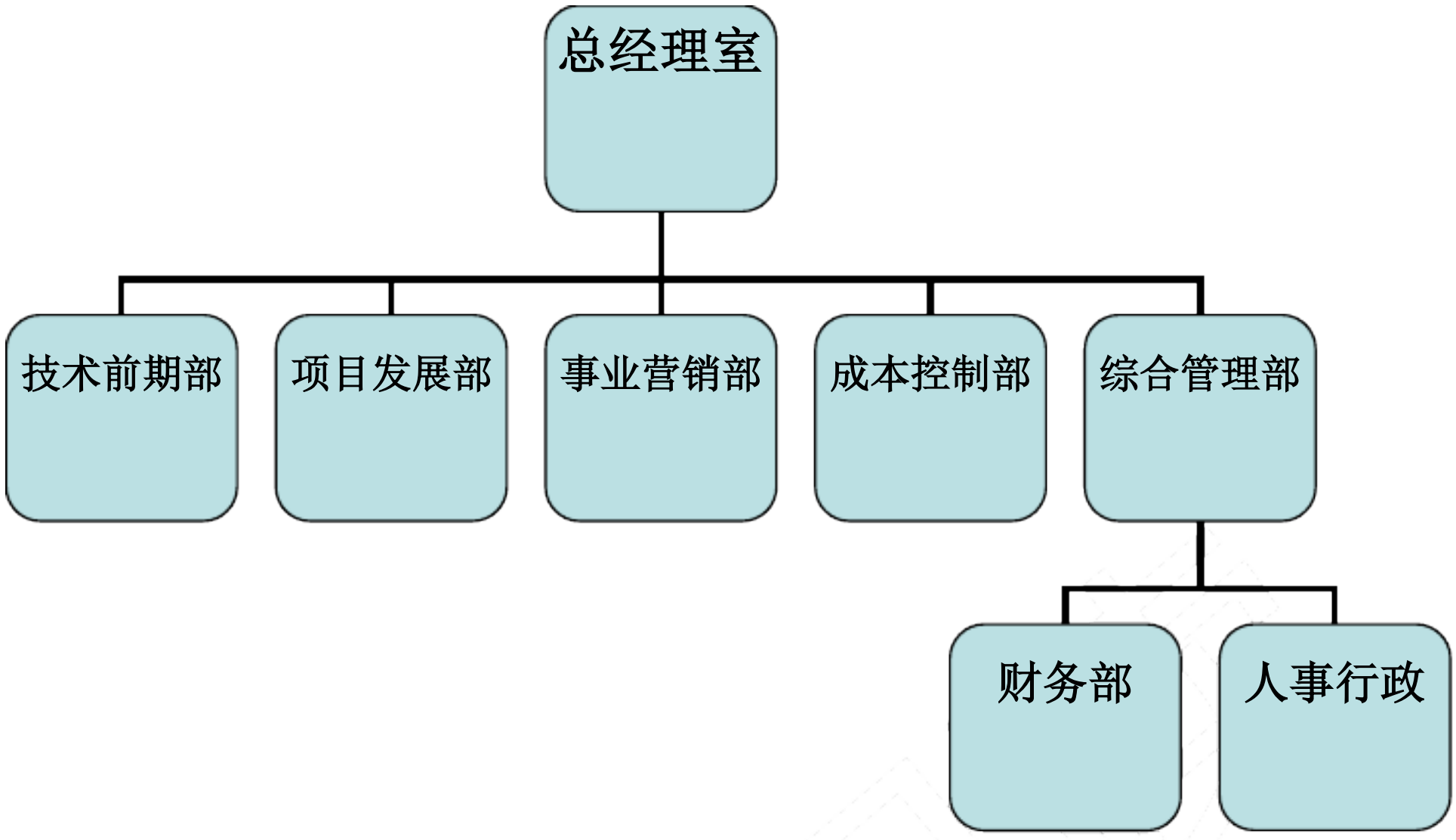
3、随着国家新的法律法规的出台及本公司发展的需要，公司保留对本手册内容进行修改、增删等变动的权利。为保证本手册的完备性与时效性，经公司相关部门负责人协商修订后由综合管理部就修订部分重新印制新页。为此，修订的内容与本手册内容如有不符时，应以修订内容为准。

4、自本手册正式实施之日起，公司现行各项管理规章制度中与本手册内容相抵触或不一致的，以本手册内容为准。

5、本手册内容的最终解释权属于公司总经理室。

公司组织机构图

欢迎阅读



目　　录

一、员工宣言。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。5
二、员工守则。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。6
三、公司员工奖罚制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。7
四、合理化建议制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。10
五、劳动合同管理制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。11
六、工资管理制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。11
七、公司员工教育培训管理制度。。。。。。。。。。。。。。。12
八、公司行政管理制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。13
九、考勤制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。20
十、福利制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。27
十一、财务报销制度。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。28

一、员工宣言

作为公司一分子，我们誓言：

遵循以创新的思路、求实的作风、科学的方法、图强的目标所构造的公司“基因链”，这是企业发展的源动力。

作为公司一分子，我们誓言：

树立“三好”工作意识：职业道德好、学习自觉性好、长期成长性好。

竞赛“三优”工作过程：效率优、服务优、方法优。

评判“三个经得起”工作结果：经得起时间考验、经得起专家推敲、经得起货比三家。

作为公司一分子，我们誓言：

坚持“完善自我、出类拔萃”的信条。

永不忽视产品生产链、销售链、服务链中的任何环节。

将自己的行为准则与公司的目标和形象紧紧相联，共创企业团队精神。

二、员工守则

1、热爱公司集体，维护企业形象，爱护公物，积极为企业献计献策。

2、热爱本职工作，具有强烈的事业心、责任感，勇于开拓创新，求真务实。

3、树立良好职业道德，端正工作态度，讲究工作效率。

4、文明办公、热情待客、言逊礼至、服务光荣。

5、努力学习，提高政治、文化、科技、业务技术水平。

6、遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、严格执行各项规章制度。

7、保持洁净、雅致的工作环境，创造良好办公氛围。

8、注重仪态仪表，保持衣着整洁，精神饱满，维护良好的自身形象。

9、紧密合作，团结友爱；共同推进企业的发展。

三、公司员工奖罚制度

为调动公司员工的积极性、创造性，奖励先进鞭策后进，推动本公司精神文明

和物质文明建设不断向前发展，特制定本奖罚制度。

1、奖励制度

对公司员工的奖励分为：表扬（包括授予各种荣誉称号）、晋升工资（50 元一档）、升职，并按贡献大小发给一次性奖金。奖励范围如下：

1.1、生产、科技、工艺等方面提出合理化建议或有创造发明，取得重大成果，为公司带来显着经济效益和社会效益的。

1.2、在维护公司声誉、改进公司经营管理等方面提出合理化建议，公司采纳后成效显着的。

1.3、为公司提供各种经济信息，提出实施方案，并在公司运营取得明显效益的。

1.4、在保证质量的前提下超额完成工作（生产）任务，并在节约开支（如设计费用、工程费用、办公费用、财务费用等）原材料和能源等方面做出显着成绩，为公司带来明显效益的。

1.5、严格遵守公司各项规章制度，敢于制止各种破坏公司规章制度的不良行为，勇于提出各种合理化建议及完善公司规章制度，并且成绩显着的。

1.6、对工作认真负责，及时消除重大事故隐患，使公司免受重大损失。

1.7、抢险救灾、舍已救人，在社会上形成共鸣的。

对有以上表现之一的公司员工，可由员工本人申请，所在部门负责人提出书面意见，报公司总经理审批；一经批准，立即实行。

2、处罚制度：

对公司违纪员工的处罚措施分行政处分和经济处罚两种。行政处分为：口头警告、书面警告、撤职、待岗、解聘、开除。经济处罚为：赔款、罚款、停发奖金及补贴。

2.1、对有下列行为之一的员工，经批评教育不改的，视情节轻重给予行政处分

和经济处罚。

2.1.1 严重违反公司规章制度，经常迟到、早退、旷工、擅自离岗消极怠工的。

2.1.2 玩忽职守或违章操作、违章指挥，从而导致事故，造成严重经济损失的。

2.1.3 工作敷衍了事，不负责任，无故不完成工作（生产）任务，影响公司业务正常开展，给公司带来一定经济损失的。

2.1.4 无正当理由不服从工作分配、调动、消极怠工，甚至无理取闹、打架斗殴，严重影响工作的。

2.1.5 滥用职权，违反政策，违反财经纪律，挥霍浪费、假公济私、使公司在经济上遭受一定损失的。

2.1.6 利用职权贪污盗窃、收受贿赂，或有其他违法乱纪行为的。

2.1.7 日常生活中有不良行为，影响公司及员工声誉和形象的。

2.1.8 新招员工在试用期间不服从工作分配，不听从上级指挥，或不求上进、工作懒散的。

2.1.9 经常有意、无意泄露公司的机密，给公司造成一定经济损失的。

职工有上述行为之一或以上者，由所在部门负责人据实上报，经公司领导审议，视情节轻重予以处罚。

2.2、关于经济处罚的若干规定

2.2.1 对迟到、早退、旷工者的经济处罚，在考勤制度中已作明确规定。

2.2.2 员工因玩忽职守有章不循、有法不依，引发事故、造成损失；或因工作不负责任，无故不完成工作，给公司造成经济损失的，视情节轻重及本人的认识态度，在经济上予以 50-100%的赔偿，并处以一定幅度的罚款。

2.2.3 凡在工作时间做私活、看小说，或擅自离岗、四处游串，甚至聚众赌博，一经发现，除没收所干的私活、小说及赌具、赌资外，相应时间作旷工处理，重犯

加倍处罚，屡教不改且情节严重者，予以解聘。

2.1.1 员工之间不团结，相互争吵漫骂，影响工作者每次罚款 200 元；凡参加聚众闹事、打架斗殴者，除负责被打者的经济损失外，其本人的停工工资和医疗费自理，公司则按情节轻重，适当发给其本生活费。

2.1.2 对滥用职权、违反政策，利用公款挥霍浪费或损公肥私，给国家及公司带来重大损失的，除予以行政处分外，还应予以经济赔偿，并视情节轻重及本人认识态度，按损失金额的 1-3 倍处罚。

2.1.3 凡有盗窃行为尚不够刑事处分的，一经发现，按盗窃价值进行罚款，重犯加倍处罚并予以行政处分。情节严重、影响恶劣者，予以解聘。

3.3、关于行政处分人员的工作待遇的若干规定

3.3.1 受行政书面警告处分的，对工资、补贴、劳保等均按原规定发给，但扣除30%的年终奖金。

3.3.2 受撤职处分的，其工资按降薪后的标准发放，其他待遇不变。

3.3.3 待岗学习的，仅发基本工资。其余待遇一律取消。

3.3.4 被公安部门拘留审查的，如确有违法行为，停发被拘留期间的一切工资收益，并取消当年度奖励工资。

3.3.5 被司法部门判刑或劳动改造的，公司有权将其开除，解除劳动关系。

四、合理化建议制度

为增强公司员工主人翁意识，发挥员工的积极性和创造性，推动公司信息化进程特制定本制度，具体规定如下：

1、公司鼓励员工积极提供合理化建议，意见及各种经济信息，公司每隔半年征集一次合理化建议，具体以公司书面通知为准。

2、公司员工可以就如何改进和完善内部规章制度、增产节支、开发、科技、工艺等及维护公司声誉、改进公司经营管理方面提出合理化建议、意见或提供各种

经济信息，也可以就其他方面提出建议。

3、公司员工以书面形式提出的合理化建议统一由综合管理部登记处理，并在一周内向员工公开答复（包括是否采纳及原因）。

4、对积极提供合理化建议、意见及各种经济信息的员工公司除了给予一定的精神鼓励（表扬、授予各种荣誉称号）外，还给予一定的物质奖励，具体奖励办法的：

4.1、公司员工每提供一次有价值的合理化建议、意见或经济信息如被公司采用或局部采纳奖励 100 元。

4.2、员工提出的建议、意见或提供的信息被采纳后为公司带来明显效益的，公司将按照《公司员工奖励制度》规定给以另外的特别奖励。

3、公司员工提供建议、意见或信息的情况也作为考核的重要依据之一。

五、劳动合同管理制度

1、公司按《国家劳动合同法》实行全员劳动合同制。劳动合同期限为有固定期限，正式员工为三年，新进员工一般为一年，其他临时聘用人员劳动期限根据实际情况由总经理确定。

2、凡与总公司及所属公司建立劳动关系的人员，均须与用人单位签订劳动合同。员工在公司内两个以上单位任职的，在主要工作单位签订劳动合同。

3、新招聘人员首次与企业订立劳动合同，最高期限不超过三年，试用期执行《国家劳动合同法》有关规定。

4、劳动合同到期应在一个月前确定是续订还是终止劳动合同，须书面予以通知，并及时办理续订或终止劳动合同的手续。

5、凡解除或终止劳动合同的，须在解除或终止劳动合同次月起，停止缴纳社会保险和公积金，并按规定及时办妥档案及相关关系的转移。公司不允许存在各类

挂靠劳动关系的行为。

6、公司因经营困难或竞争上岗，双向选择而产生的富余人员，在其劳动合同期内可内部待岗，合同到期仍无岗位的应终止劳动关系。

六、工资管理制度

1、总则。

1.1、本制度规定了公司员工工资发放的具体要求。

1.2、本制度适用于公司全体员工。

1.3、工资总额管理；公司年度工资总额由财务经理审核后，报总经理审批。

2、制定工资原则。

公司在全面进行岗位劳动评价和员工劳动贡献考核的基础上，贯彻效率优先，兼顾公平的原则，并根据目前企业的经营情况，制定本制度。

3、工资分配办法。

3.1、员工的出勤情况以考勤卡记录为准，并作为员工发放工资的依据。员工当月出勤情况在当月的工资发放中兑现。

3.2、员工事假，按日扣发岗位工资，基本工资照发。

4、员工工资实行按月发放，其中合同工资一般在每月25 日（节假日顺延）发放上月工资。

5、员工个人所得税按国家相关规定由公司直接从员工工资中扣除。公积金、养老金等按国家有关规定办理。

6、本制度由公司经理办公室负责解释。

七、公司员工教育培训管理制度

为培养公司各方面人才，增强企业后劲，特制订员工教育培训管理制度。

1、职工教育培训：

1.1、凡选送员工参加各类大、中专院校以及各类短期培训班学习，均由行政管

理部根据公司发展规划，人才培训规划和公司的人才需求情况，对口择优培养，报总经理批准。所需费用全额报销，考勤按正常出勤处理。但由于员工原因，半途而废，所有培训费用均要从员工收入扣除。

2、专业人员职称评定、考核：

公司各类专业技术人员职称评定、考核有关费用，由本人向公司提出申请，综合管理部登记审核，报总经理同意后方可报销。同时规定，同一职称评定、考核有关费用只能限报一次。

3、各类证书考核：

公司员工因工作需要，参加各类上岗证（如经纪人、计算机等级考试、外语等级考试、预算员、文秘等）培训、考核须填报申请表，报总经理审批通过并成绩合格后，有关费用可由本人向公司提出申请，综合管理部登记审核，报总经理同意后方可报销。

4、参加教育培训的员工，占用工作时间小于8天（不包括节假日），岗位工资减半发放，其余照发；超过 8 天的，基本工资照发。

5、根据“谁培训，谁受益”的原则，无论是报销学费还是资助学费及其参与上述各类培训、评定、考核的员工，毕业或结业后，均需回本公司工作。如本人与公司解除劳动关系，则按该员工取得证书后，工作年限每满一年折扣20%的比例补偿培训费用。

八、公司行政管理制度

为加强公司行政管理，保证公司的正常发展，根据公司实际情况，特制定有关行政管理规定。

1、办公用品管理规定：

1.1、办公用品采购、保管和发放统一由综合管理部负责。

1.2、办公用品采购由综合管理部报提计划，经总经理批准后实施。

1.3、员工领用办公用品，本着节约原则，按实际需要，向综合管理部领用。

1.4、非一次性使用的办公用品领用实行以旧换新制。

1.5、办公用品领用时，综合管理部须做好登记工作，每人一份登记表存档。

1.6、为办公服务的桌、柜、通讯设备、计算机等固定资产或较大价值的物品，发放给各部门集体使用的由各部门负责人负责，发放给个人的用品由个人负责，凡丢失或非正常损坏由责任人赔偿。

2、员工名片印制规定：

2.1、员工印制名片，须经部门负责人同意，由综合管理部统一按公司设计的版样安排印制。

2.2、员工在试用期内一般不印制名片。

3、关于通讯联络的规定：

3.1、凡按规定可向公司报销部份（或全部）通讯费用的员工，原则上必须全天开通通讯工具，如通讯工具处于无法接受状态，应及时向公司提出，并提供另外的联系方式。

3.2、公司的司机、出纳及各部门负责人在休息日须提供联系方式，确保公司与之能随时联络。

4、关于车辆使用的规定：

4.1、各部门因工作需要去较远地方或较长时间需用车时，应提早向综合管理部提出申请，并填写《用车申请单》，由综合管理部签字后方可生效，遇有紧急或特殊情况可采用口头申请，但事后须补上《用车申请单》，

4.2、因业务单位需要用车辆需总经理批准。

5、公文管理规定：

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/068052032047006056