

中国诚通控股集团企业 员工手册

北大纵横管理征询企业

2023 年 9 月

目 录

总经理致词.....	1
企业概况.....	2
企业文化.....	3
入职指导.....	4
职业素养.....	7
薪酬与福利.....	11
考核/培训与发展.....	13
人事与劳动关系.....	15
奖惩.....	16
沟通与交流.....	18
附则.....	19

董事长（总经理）致词

企业概况

中国诚通集团成立于 1992 年，是国务院国有资产监督管理委员会管理的大型企业集团，总资产近百亿元。中国诚通控股企业是集团的母企业。

近几年，全方位、深层次的现代企业制度改造和重组，使今日中国诚通集团已成为产权清晰、机制先进、管理科学、锐意进取的现代物流企业集团。诚通集团的主营业务是现代物流，目的是成为具有国际竞争力的现代物流企业集团

诚通集团拥有中国诚通发展有限企业（香港主板上市企业，股票代码：0217）和中储发展股份有限企业（上交所上市企业，股票代码：600787）两家上市企业，集团将集中优势资源发展上市企业，实现整体进入资本市场的战略目的。集团正在与境外投资者发起成立物流产业基金，积极推进中国物流市场与国际资本市场衔接。

诚通集团拥有全国最大、遍及最广的集仓储、配送、信息一体化的连锁物流配送网络、金属分销网络和集海运、铁路、公路、航空多式联运一体的集装箱运送网络。具有集仓储运送、订制加工、分销配送、物流技术输出、物流资讯公布、供应链管理、物流战略征询、进出口贸易于一体的综合服务能力。诚通集团重要物流客户有：神华、宝钢、海尔、澳柯玛、一汽、二汽、可口可乐、雀巢等，并与国内外金属、建材供应商有着良好的合作关系。集团致力于为国家重点工程服务，先后投资抚顺乙烯、宝钢益昌薄板等国家重点建设项目，并完毕了首都机场扩建工程、黄河小浪底水利枢纽工程、天津污水处理工程等几十个项目的货运代理、材料供应任务。

企业文化

诚通远景：

诚通使命：

关键价值观：

入职指导

(一) 报到

新进人员首先至人力资源部办理报到手续，包括：填写聘任人员履历表，交验有关资料、证明（包括原单位解除劳动关系的证明及其他有关证明，如工资、学历、证书等），并提供北京市三级甲等以上医院的体检汇报。

领取员工手册、办公用品，办理邮箱登记，由员工所进部门主管分派座位及分机号，登记、领用固定资产。

填写新员工培训表，参与新员工培训，之后签订劳动协议进入试用期。

(二) 工作时间

企业实行每周五天工作制：

工作时间为：周一至周五上午 8：30-12：00，下午 13：30-17：00。

如有紧急事务或临时突发任务，应服从企业的临时安排。

加班：

特殊状况需要加班支付加班费的，须得到企业总裁同意。

迟到、早退及旷工：

迟到、早退及旷工须由本部门按规定填写考勤表，每月 1 日将上月考勤表交企业人力资源部。

8:31-9:00、13:31-14:00 到岗者视为迟到；9:00、14：00 后到岗者按旷工处理。

下班前无端离岗者视为早退，早退的实际缺勤时间按旷工处理。

员工未经同意而无端不来上班或无合法理由超假不上班者，视为旷工。

旷工持续两日、月合计旷工达三日或年合计旷工达五日者，作自动离职处理。

(一) 办公及生活安排

办公用品：

平常办公用品可直接至总裁办公室填写申领单领取，电脑、数码相机等重要设备由部门主管签字向有关部门领取或借用。个人领用的办公用品应妥善保管，节省使用，不得冒领、虚领、挥霍或带出企业私用。

员工离职前须偿还所领用的所有办公用品（低值易耗品除外）。

膳食安排：

企业为每位员工提供工作日午餐。

请事假：

员工因事需亲自办理可以请事假，请事假须首先从本人的年休假中扣除。请事假二天内（含二天）要经主管领导同意，交由人力资源部立案，超过本人年休假的部分，扣除本人日职位工资的 80%。三天（含三天）以上由企业主管领导同意，交由人力资源部立案，并从第三天开始，按本人职位工资的 100%扣除。

请病假：

员工因病治疗或需休养者，可凭医院开出的假条请病假。请病假三天内（含三天）要经主管领导同意，交由人力资源部立案。三天以上由企业主管领导同意，交由人力资源部立案。当月请病假在三天以上的，从第四天开始按月扣除本人日职位工资的 50%，从第八天开始按月扣除本人职位工资的 80%。请病假必须出具医院证明，若销假当日不能出具证明的，应于三日内补交，逾期补交者，作事假处理。

(二) 试用与转正

试用: 新员工自报到的第一天起开始计算试用期，试用期时间为三个月。假如员工在试用期内的体现不符合职位规定或有严重过错的，企业可以立即终止与该员工的聘任关系。

试用期满，试用人员提出转正申请，由所在部门和人力资源签订意见，报企业主管人力资源部领导审批。决定延长试用期的，由所在部门和人力资源部签订意见，报企业主管人力资源部领导审批，书面告知试用人员本人。没有同意按期转正又部延长试用期的试用人员，试用到期自动终止协议。

试用期最长可延长至六个月。

使用人员转正后其企业工龄从签订劳动协议书日起计算。

试用期内员工不享有企业福利及年假。

转正: 员工的部门主管就员工试用期的体现做出评估，并填写“新进员工试用期考核表”，在员工试用期结束前交至人力资源部，由人力资源部结合部门主管的评价，决定与否予以转正。

转正后的员工由人力资源部负责办理对应的社会福利和社会保险手续，并且通过提交《企业薪资（职务）调整申请表》调整其薪资级别。

(三) 劳动协议

《劳动协议书》每年签订一次，到期双方协商同意可以续签。

所有员工未经同意一律不准在外单位兼职或者签订其他劳动协议，否则将解除与我司的劳动协议，并追究有关责任。

解除劳动协议人员要及时了结尚未办完的事情，交代所在岗位的工作，偿还企业的文献、资料、办公用品和其他用品，结清借用的公款和波及企业权益的事宜。由所在部门及有关部门在办理转移手续告知单上签章后，人力资源部方可办理离职手续。

凡不按规定办理离职手续离开企业的员工，按私自离职处理，企业解除劳动协议。给企业导致经济损失和其他损失的将追究法律责任。

职业素养

(一) 行为基准

行为基准是诚通文化和价值观所认同的行为底线，我们不容许与诚通文化和价值观背道而驰的行为出现。一旦违反，将受到严格的惩罚。

员工行为基准：

- 1、不得故意虚假报账；
- 2、不得收受回扣；
- 3、不得泄露企业商业机密；
- 4、不得从事与企业有商业竞争的行为；
- 5、不得偏护违法乱纪行为。

中高层管理人员行为基准：

中高层管理人员应信守职业道德和勤勉尽职操守，以企业利益最大化为行事出发点，忠实履行职责：

- 1、不得运用在企业的地位和职权以任何形式侵占企业财产；
- 2、不得运用在企业的地位和职权收受贿赂或其他非法收入，谋取私利；
- 3、不得挪用企业资金或将企业资金借贷给他人；
- 4、不得以企业资产为他人债务提供担保；
- 5、不得将企业资金以个人名义或除企业以外的其他名义开立账户。

(二) 仪表礼仪

仪容仪表：

- 1、工作期间，应保持精神振作、彬彬有礼、高效敏捷；

2、工作时间，衣着服饰应保持整洁、大方、得体，衣衫不整者不得进入企业；

3、按企业规定佩带工作证件；

4、待人接物要有礼貌，常常使用“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”等礼貌用语；

5、自觉维护办公场所的公共卫生，严禁随地吐痰、乱扔废弃物；

6、对外交往应有礼有节，不卑不亢，礼貌大方，简朴务实。

礼仪：

1、听到 铃声，应迅速精确地拿起话筒，尽量在三声之内接听；

2、假如同事的 铃响而他（她）不在，应尽快予以接听或转接；

3、接听外线 的原则用语为“您好，诚通集团××”，接听内线 的原则用语为“您好，××部门××”；

4、打 和接 时，不得带有口头禅，例如“喂”、“嘿”等；

5、最佳说一般话；

6、声音清晰、悦耳，吐字清脆、精确；

7、防止使用带有歧义和模糊的词语，切忌粗话、脏话；

8、 交谈完毕时，应尽量让对方结束对话；

9、最终一句不要忘了说“谢谢，再会！”或“请别客气，再会！”。

会议礼仪：

1、参会人员应将会议的目的、议题及有关资料认真研究，充足准备，并就本职工作提出意见或提议；

2、遵守时间，准时参加会议，如有无法推脱的事务时，可

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/076221044234010145>

3、