

INSERT YOUR LOGO

# 华为公司员工手册：致新员工书通用模板

Management of all operations in the behavior and management, and require members to abide by the rules or guidelines, so as to play the role of the company team, get the trust of partners, win business opportunities.

撰写人/风行设计

审核： \_\_\_\_\_

时间： \_\_\_\_\_

单位： \_\_\_\_\_

# 华为公司员工手册：致新员工书通用模板

使用说明：本管理规范文档可用在标准化管理中规范所有操作的行为和管理，并要求成员一起遵守的规章或准则，从而发挥公司团队的作用，得到合作伙伴的信任，赢得商业机会。为便于学习和使用，请在下载后查阅和修改详细内容。

## 华为公司员工手册：致新员工书

您有幸进入了华为公司。我们也有幸获得了与您的合作。我们将在共同信任和相互理解的基础上，度过您在公司的岁月。这种理解和信任是我们愉快奋斗奋斗的桥梁和纽带。

华为公司是一个以高技术为起点，着眼于大市场、大系统、大结构的新兴的高科技企业。公司要求每一位员工，要热爱自己的祖国，任何时候、任何地点都不要做对不起祖国、对不起民族的事情。

相信我们将跨入世界优秀企业的行列，会在世界通信舞台上，占据一个重要的位置。我历史使命，要求所有的员工必须坚持团结协作，走集体奋斗的道路。没有这种平台，您的聪明才智是很难发挥并有所成就的。因此，没有责任心，不善于合作，不能集体奋斗的人，等于丧失了

华为进步的机会。那样您会空耗宝贵的光阴，还不如在试用期中，重新决定您的选择。

进入华为并不就意味着高待遇，公司是以贡献定报酬，凭责任定待遇的，对新来员工，因为没有记录，晋升较慢，为此，我们十分兼意。但如果您是一个开放系统，善于吸取别人的经验，善于与人合作，借别人提供的基础，可能进步就会很快。如果封闭自己，总是担心淹没自己的成果，就会延误很长时间，也许到那时，你的工作成果已没有什么意义了。

机遇总是偏向于踏踏实实工作者。您想做专家吗？一律从工人做起，进入公司一周以后，博士、硕士、学士，以及在公司外取得的地位均已消失，一切凭实际才干定位，这在公司已经深入人心，为绝大多数人所接受。您就需要从基层做起，在基层工作中打好基础、展示才干。公司永远不会提拔一个没有基层经验的人来做高级领导工作。遵照循序渐进的原则，每一个环节、每一级台阶对您的人生都有巨大的意义。不要蹉跎了岁月。

希望您丢掉速成的幻想，学习日本人的踏踏实实，德

国人的一丝不苟的敬业精神。您想提高效益、待遇，只有把精力集中在一个有限的工作面上，才能熟能生巧，取得成功。现代社会，科学迅猛发展，真正精通某一项技术就已经很难了，您什么都想会、什么都想做，就意味着什么都不精通。您要十分认真地对待现在手中的任何一件工作，努力钻进去，兴趣自然在。逐渐积累您的记录。有系统、有分析的提出您的建议和观点。草率的提议，对您是不负责任，也浪费了别人的时间，特别是新来的员工，不要下车伊始，哇啦哇啦。要深入具体地分析实际情况，发现了个环节的问题找到解决的办法，踏踏实实、一点一滴地去做，不要哗众取宠。

实践改造了人，也造就了一代华为人，它充分地检验了您的才干和知识水平。只有不足之处不断暴露出来，您才会有进步。实践再实践，对青年学生尤其重要。唯有实践后关于用理论去归纳总结，我们才会有飞跃有提高，才能造就一批业精于勤，行成于思，有真正动手能力、管理能力的干部。有一句名言：没有记录的公司，迟早要垮掉的，就个人而言，何尝不是如此？

公司采取以各部门总经理为首的首长负责制，它隶属于各个以民主集中制建立起来的专业协调委员会。各专业委员会委员来自相关的部门，按照少数服从多数、民主集中制的原则，就重大问题形成决议后由各部门总经理去执行。这种民族原则，集中了集体智慧，避免了一长制中的片面性，自强、自律，这也是公司6年来没有摔大跟头的重要因素之一。民主管理还会扩展，权威作用也会进一步加强，这种大民主、大集中的管理，还需要长期探索、不断完善，希望您成为其中一员。

您有时可能会感到公司没有真正的公平与公正。绝对的公平是没有的，您不能对这方面期望值太高。但在努力者面前，机会总是均等的，只要您努力，您的主管会了解您的。要承受得起做好事反受委屈的考验。接受命运的挑战，不屈不挠的前进。没有一定的承受能力，不经几番磨难，何以成为栋梁之才。一个人的命运，毕竟掌握在自己手上。生活的评价，是会有误差的，但决不致于黑白颠倒，差之千里。您有可能不理解公司而暂时地离开，我们欢迎您回来，只是您更要增加心理承受能力，连续工龄没

有了，与同期伙伴的位置拉大了。我们样信您会加步赶上，但时间对任何人都是一样长的。

公司的各项制度与管理，有些可能还存在一定程度的不合理，我们也会不断地进行修正，使之日趋合理、完善，但在正式修改之前，您必须严格遵守。要尊重您的现行领导，尽管您可能很有能力，甚至更强，否则将来您的部下也不尊重您。长江后浪推前浪，青出于蓝而胜于蓝，永远是后面的人更有水平，不贪污、不腐化。严于律己，宽于待人。坚持真理，善于利用批评和自我批评，提高自己，帮助别人。作为一个普通员工要学会做事，做一个高中级干部还要学会做人，做一个有高度责任心的真正的人。

在公司的进步主要取决您的工作业绩，也是与您的技术水平紧密相连的。一个高科技产业，没有高素质的员工是不可想象的。公司会有计划地各项教育与培训活动，希望能对您的自我提高、自我完善有所帮助。业余时间可安排一些休闲，但还是要有计划地读书学习。不要搞不正当的娱乐活动，绝对禁止打麻将之类的消磨意志的活动。公

司为您提供了一些基本生活服务，可能还不够细致，达不到您的要求，对此我们表示歉意。同时还希望您能珍惜资源，养成节约的良好习惯。为了您成为一个高尚的人，受人尊重的人，望您自律。

要关心时事，关心国家民族的前途命运，提高自己的觉悟。不要卷入政治漩涡。要承认只有共产党才能领导中国，否则就会陷入无政府主义。一个高速发展的经济社会，没有稳定，没有强有力的领导，是不可想象的，共产党的缺点，应该通过整党和教育来解决。我们可以帮助她，但必须是善意的。

发展是生存的永恒主题。我们将在公司持之以恒地反对高中层干部的廉价腐化，反对工作人员的懈怠。不消除这些弊端，您在公司难以得到充分的发展；不消除这些沉淀，公司发展也将会停滞。

公司在飞速的发展，迫切地需要干部，希望您加快吸收国内外先进的技术和卓越的管理经验，加速磨练，不断，与我们一同去托起明天的太阳。

公司总裁：\*\*年十一月一日

## 篇 2: 华为公司员工手册: 员工守则

### 华为公司员工手册: 员工守则

- 1、热爱祖国，热爱人民，热爱华为。
- 2、遵纪守法，服从公司管理。
- 3、顾全大局，善于合用。
- 4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。
- 5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。
- 6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。
- 7、严守公司机密，自觉维护公司安全。
- 8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。
- 9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。
- 10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。
- 11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。
- 12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。
- 13、加强品德修养，倡导精神文明。

## 篇 3：华为公司员工手册：人事管理制度

### 华为公司员工手册：人事管理制度

#### 第一章 总则

第一条 为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

#### 第二第：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

#### 第二章 录用

第三条 本公司各部门如因工作需要，必须增加人员

时, 应先依据人员甄选流程提出申请, 经本系统总经理或主管副总裁批准后, 由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

第四条 本公司员工的甄选, 以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种, 依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

第五条 新进人员经考试或面试合格和审查批准后, 由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月, 期满合格后, 方得正式录用; 但成绩优秀者, 可适当缩短其试用时间。

第六条 试用人员报到时, 应向人事部送交以下证件:

- 一、毕业证书、学位证书原件及复印件。
- 二、技术职务任职资格证书原件及复印件。
- 三、身份证原件及复印件。
- 四、一寸半身免冠照片二张。
- 五、试用同意书。
- 六、其它必要的证件。

第七条 凡有下列情形者, 不得录用。

- 一、剥夺政治权利尚未恢复者。
- 二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
- 三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
- 四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。
- 五、患有精神病或传染病者。
- 六、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。
- 七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。
- 八、其它经本公司认定不适合者。

第八条 员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

第九条 试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条 员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

### 第三章 工作

第十一条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条 员工应遵守下列事项：

- 一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

九、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪樊谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

十、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条 公司实行每日七小时工作制公司总部：上午：8：00—11：45 下午：2：15—5：30 生产总部：

上午：8：30—12：00 下午：2：00—5：30 以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第十四条 部门经理级以下员应亲自打卡计时，不工人或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条 实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条 员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：一、迟到、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟

内到班者为迟到。

2、工作时间終了前五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后,才打卡者以旷职(工)半日论,因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5、无故提前十五分钟以上下班者,以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6、上、下班而忘打卡者,应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

## 二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者,一经查明属实,双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工),不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者,予以除名,不发给资遣费。

## 第四章待遇

第十七条 本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条 员工的基本待遇有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴。员工成为责任人员后可享有安全退休基金和购房减让基金等待遇。

第十九条 月薪工资在月月月底前发计算所或存入员工在内部银行的帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

## 第五章休假

第二十条 按国家规定，员工除星期日休息外，还享有以下有薪假日：元旦：1天(元月一日)春节：3天(农历初一、二、三)劳动节：1天(五月一日)国庆节：2天(十月一、二日)

由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

第二十一条 一般员工连续工龄满一年时间，每年可获

得探亲假一次，假期为 15 天。员工探亲假期间，原待遇不变。

第二十二条 成为责任人员的员工实行休假制度，不享受探亲假一次，假期每年为 15 天，可以累积使用，不能提前支用。责任人员休假的路费及食宿费用自理。

第二十三条 探亲可以报销单程飞机经济仓、回程硬座票及长途汽车票，或者来硬卧票，此外超支由本人负责。未婚员工探亲只能探父母，已婚员工探亲只能探配偶。

第二十四条 夫妻在同一城市工作的员工不能享受探亲的路费报销，可以享受假期。连续工龄每满四年可报销一次探望父母的路费，不另给探亲假。

第二十五条 员工探亲或休期一般不报销医药费，但经批准带有疗养性的休假的职工和因患重病或传染病经县医院证明的嗣，可适当报销医药费。

第二十六条 春节休假或探亲的员工，不在 15 天休假以外再增加春节假，在公司工作的职工按国家定假安排休息。需安排加班或值班的按规定雪给加班工资或值班补贴，如安排补休，则不计发加班工资和值班补贴。

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/086151133152010231>