

# 员工手册

审批部门	总经理室	编制审核部门	总经办	人力资源部
审批人		编制审核人		

## 目 录

总裁致词	3
前言	4
<b>第一篇 企业文化篇</b>	
第一章 企业简介	5~6
第二章 企业文化	7~8
第三章 员工守则	9
第四章 工作须知	9
<b>第二篇 人力资源管理篇</b>	
第一章 招聘录用管理制度	10~11
第二章 入离职管理制度	11~12
第三章 考勤管理制度	12~15
第四章 薪酬福利制度	15
第五章 绩效考核制度	15
第六章 培训管理制度	16~17
第七章 内部沟通机制	17~18
第八章 职业生涯规划与管理	18~19
<b>第三篇 行政管理篇</b>	
第一章 员工行为管理规范	20~21
第二章 办公秩序管理规定	22~23
第三章 奖惩制度	23~26
第四章 保密制度	27~28
第五章 办公设施管理规定	29~32
第六章 文档管理规定	32~33
第七章 会议管理规定	33~35
第八章 工作计划管理规定	35
第九章 食宿管理规定	36
第十章 工服管理规定	37
第十一章 车辆管理制度	38
第十二章 安全与消防管理条例	39
结束语	40
规章制度确认书	41

## 总裁致词

亲爱的惠芳员工：

欢迎你加入惠芳国际集团有限公司，成为惠芳大家庭的一员。公司属于每一位员工，员工的行为代表惠芳的形象、员工的作为关系到惠芳的未来。这本《员工手册》将指引你走入惠芳、了解惠芳、认识惠芳。

惠芳国际从 2001 年 8 月 8 日创办至今，已形成以广州总部为中心，国内五大办事处为基地，集科、工、贸于一体的专业化妆品集团公司，产品畅销国内外。惠芳集团的发展和今天取得的成绩得力于消费者、客户、合作伙伴及社会各界朋友的支持，也得力于全体惠芳人的努力。然而，与国际化的世界级企业相比，我们还存在着一定的差距。在全球化的市场竞争中，只有真正优秀的企业才能获胜。我们不能停留于昨天的成绩，我们一定要尽早实现“做世界一流企业，创世界一流品牌”的企业目标，以“敬业、专业、实干、能干、忠心、责任心”为惠芳人行为标准。品质铸造品牌，品牌成就价值。惠芳国际始终关注消费者、经销商和员工的核心利益，希望每一位员工能与公司共成长，取得发展共赢。以“惠泽大众、青春流芳”的惠芳精神成就自我人生价值。

惠芳国际是一个富有理想和激情的团队，这里充满开拓创新、追求卓越的进取精神和蓬勃向上的朝气，这里凝聚了一批优秀的经营、管理及专业人才。欢迎你加入我们的团队，成为一名“优秀惠芳人”。我们为员工提供公平竞争的环境及可持续发展的机会和空间，我们倡导快乐、友爱、丰富的人生、积极向上的心态和无私奉献的精神。

最后希望你能按照并遵守本手册规定开展工作，今天的你因成为惠芳人而感到骄傲，明天的惠芳因你的成功而更加辉煌！

惠芳国际集团总裁：**邹鹏飞**

二 00 八年五月一日

## 前 言

欢迎您加入惠芳国际集团，并希望你在惠芳国际集团工作愉快！

为了使你来到惠芳国际集团工作有所收益而少受困惑，我们编制了这本手册，本手册说明了所有员工加入惠芳国际集团所需遵守的工作规则及享有的福利，并向你介绍本公司一些必要的资料，旨在使你在新的工作岗位上犹如在家里一样亲切。

有关本手册的任何问题，你可以随时与你的上司探讨，并且能够做到认真遵守公司制定的各项规章制度，共同营造一个温馨、和谐的工作环境，为公司的稳健发展作出自己应有的贡献，最大限度地实现自我人生价值，这种主动是值得鼓励的。

我们相信，我们的合作一定是愉快而顺利的，这种合作会令我们双方受益匪浅。欢迎你加入我们的行列，加入这个大家庭！

## **第一篇 企业文化篇**

### **第一章 企业简介**

#### **第一节 公司发展简介**

广州惠芳日化有限公司成立于 2001 年 8 月，是一家集科、工、贸三位于一体的高新技术

股份制企业，公司主营范围为精细化工应用研究、美容美发护肤品等化妆品的生产营销。惠芳日化投入巨资，成功引进美国现代化的流水生产线、一流的工艺设备、高科技原材料和先进的生产管理模式，在经济发达、风景优美的广州市新市鹤边工业区建成了一个现代化高标准生产基地。该基地等效采用 ISO9002 系列标准和 JIT 精益生产模式，实行了 TQC 全面质量管理；产品在研制、开发、测试、生产上都已达到国际先进水平。

2003 年 12 月，惠芳日化成功控股总部设于香港的“惠芳国际集团有限公司”。短短几年时间，惠芳国际与国外科研机构强强联手，引进尖端科学技术，根据研究东方人肤质特点，成功研发出“LIVE VOILIN 丽芙千华®”植物系列、“SOFT SILK 婉丝®”海洋系列，“BAO BAO 保宝®”儿童系列，“YORE SKY 芸斯®”时尚高档护肤品牌和 E-SHINE 伊瞬华®彩妆共五大经典品牌，二十多个系列 400 多种产品。两大新品牌“露泊雅®”护肤和“也秀®”美发也即将上市。各品牌以准确的市场定位，天然有效的产品品质，典雅的形象和大众化的价格，深受全国各地经销商和广大消费者的喜爱。2008 年春，产品开始远销海外中东市场，是惠芳产品走向国际的良好开端。“露泊雅®”护肤系列和“也秀®”专业美发两个新品牌也将在 2008 年秋季盛装登场。

惠芳领导人把握宏观战略，着眼于未来的长远发展，针对当前市场环境和国际竞争态势，提出了“一站式体验营销”和“消费者满意工程”的营销模式。目前，惠芳产品在全国各大中小城市及港澳地区全面发展，销售网络遍布全国！从 2002 年 10 月成立第一个区域营销中心起，至今在全国已设立 5 大区域营销中心和办事处。拥有 1000 多家优质零售终端经销商，品牌全国市场覆盖率达 30%以上，区域市场占有率高达 80%以上。经过 7 年的发展，惠芳已经实现了从品质到品牌，正在跨越品牌到名牌的腾飞之路！

未来惠芳国际将本着“追求卓越，回馈社会”的经营理念，关注员工、消费者和合作伙伴的核心利益，与经销商一起发展，取得共赢。以“惠泽大众，青春流芳”的美丽宗旨，与广大伙伴一起，创造惠芳新世纪的辉煌！

## 第二节 公司组织架构图

## 第二章 企业文化

### 一、公司精神：

“惠泽大众，青春流芳”

——是惠芳人传播生活新希望的美丽宣言，充分展现了惠芳人志存高远、服务社会的精神风采。

### 二、经营目标：

“做世界一流公司，创世界一流品牌”

——惠芳人以“创世界一流公司，创世界一流品牌”为经营目标，振兴民族日化，立志将民族企业做强、做大、立足中国、放眼世界。

### 三、经营理念：

“始终关注员工、消费者和合作伙伴的核心利益，谋求与经销商一起发展，取得共赢”

——始终以消费者、合作伙伴和员工作为公司的核心利益。此理念既展现了惠芳国际扬帆世界的博大胸怀，更把公众的利益、社会责任置于企业发展的战略高度，实现“惠泽大众、青春流芳”的美好愿景。

### 四、惠芳人理念：

“没有任何借口”

### 五、惠芳人标准：

“敬业、专业、能干、实干、忠心、责任心”

### 六、市场开发原则：

“开发一个，落实一个；做好一个，巩固一个”

### 七、营销模式：

“一站式体验营销”和“消费者满意工程”

“一站式服务营销”——公司能快速、全面地为消费者提供服务；经营规模大、产品品类全。

“专业化体验营销”——公司能对消费者深层次的、个性化的需求，消费者的核心利益充分关注。信息对称和专业服务是实践“体验营销”的两大法宝。能为消费者提供针对性的专业服务。

### 八、宣言：

#### 1、工厂员工宣言

“惠芳、惠芳，惠泽大众，青春流芳；

协力、协力，齐心协力，永争第一”

#### 2、总部和营销部门宣言

“保证做好工作；

热爱惠芳，热爱工作；

创效益，创名牌；

齐心共创惠芳辉煌；

为我们的目标努力、一起加油”

## 九、惠芳国际标志的释义：

红色象征热情、活力、强大与生命力；

红色也代表着幸福、吉祥、激情、上进、是人类最宠爱的颜色，同时也是东方人的象征，中国人的象征。

标志造型犹如一只展翅翱翔的大鹏，飞向世界，迎接未来；

标志意喻着惠芳国际已是一只张开翅膀展翅翱翔飞向天空的大鹏，带着它无限的活力与生命力，带着它的激情与梦想，必定会飞向更高的天空，去迎接那无限广阔的未来！

## 第三章 员工守则

- 1、本公司员工必须严格遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守公司的各项规章制度和工作流程，时刻维护惠芳国际集团及经销商的形象和权益。
- 2、公司员工应当全面认真完成工作任务，维护企业正常的生产经营秩序、忠诚地履行工作职责，并保守公司的商业机密。
- 3、员工应接受公司领导或上级经理主管的工作安排和监督，不得对抗、阳奉阴违、畏难避规、互相推诿或借故拖延。
- 4、在代表公司的各项活动中，员工必须维护公司荣誉和利益，除办理本公司指定任务外，不得擅用本公司名义进行私人业务运作。



- 5、公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该互相尊敬、相互信任，员工应积极参与公司组织的各种有益活动。
- 6、本公司员工不得经营与本公司类似或相竞争的品牌，或者在其他公司兼职。
- 7、本公司员工对外接洽事务，应不卑不亢，行为得体，不能因个人不当行为损害公司形象。
- 8、公司的物品不得野蛮对待，挪为私用，不因职务之便接受招待、馈赠、回扣或其他不法利益。
- 9、本公司员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、搬弄是非或有其他扰乱秩序、妨碍风纪情事。

## 第四章 工作须知

作为一个新员工，你可能感到紧张，这是正常的。因为这证明你重视此项工作，刚接触到工作时，你可能感到不能应付自如，甚至有些茫然不知所措，这些窘迫并非是你独有的，请记住你身旁那个游刃有余的同事也曾有过同样的经历。记住，请你放心，如果你操之过急，将会形成坏习惯，经过短期的培训和训练，结合你本身的工作经验和优势，你也会成为熟练的专家。

## 第二篇 人力资源管理篇

### 第一章 招聘录用管理规定

#### 一、聘用原则

- 1、本公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘，特殊员工需内部推介，亦需经过资格审查。
- 2、本公司聘用的各级员工以学识、品德、业务能力、资历、体质适合于岗位工作为原则，特殊人才或特殊情况必须经总经理批准。
- 3、公司对员工有聘用、培训、考核、奖惩、升职、降职、调职及解除任用的权力，并按相关规定支付员工薪酬。
- 4、受聘人需持有效合法证件（身份证、学历证、技术资格证及有关工作证明），如实填写个人简历和个人健康状况，不得隐瞒过往病史，有严重传染病及其它严重疾病者（含精神病）不得入职，如有隐瞒，公司有权立即解除劳动关系且由此引发的一切责任皆由当事人自负。

#### 二、聘用程序

##### 1、总部申请用人申请程序：

各用人部门负责人提出书面用人申请      交人力资源经理审核      总经理批准      人力资源部负责办理招聘事宜

## 2、办事处或厂部用人申请程序：

办事处内务经理/工厂厂长填写人才需求表格 办事处主任/副总经理签署意见  
交总部人力资源经理审核 总经理批准 人力资源部反馈办事处或工厂 办事处  
由内务经理负责安排联络招聘事宜，工厂由总部统一安排。

3、人力资源部/办事处主任和内务经理或主管初步对应聘者的外形、言谈、思维、品德、资历、薪资要求等进行面试初选。

4、人力资源部/办事处主任和内务经理或主管初选合格后，安排同用人部门负责人复试，技术类岗位需由用人部门安排上岗操作考试。

5、用人部门通过后报总经理批准（主管级以上职位和工厂技术员以上职位需总经理面试），批准后由人力资源经理/内务经理或主管与其洽谈薪资待遇，通知录用者带齐相关资料到公司报到。

## 三、试用期

1、经总经理批准录用的人员，公司与其签定《试用期协议》。

2、试用期原则上为三个月，公司根据员工在试用期内的表现，考核后给予转正审批，若有上佳表现可考虑缩短试用期。

## 四、转正期

1、新员工在试用期满前一周填写《员工转正申请表》并附“试用期工作总结和自我评价”，交部门负责人签署意见。

2、总部：部门负责人签署员工转正意见后交人力资源经理综合评定 总经理审批意见

厂部：部门负责人签署员工转正意见后交厂长综合评定 副总经理审批意见

办事处：部门负责人签署员工转正意见后交内务经理/主管评核 办事处主任综合评定

总部人力资源经理审核 总经理审批意见

3、经总经理或副总经理审批通过后，人力资源部/厂长/内务经理或主管发给员工转正通知书；在转正评定中不合格的员工，将延长试用期或被劝退。

4、经考核批准转正后的员工，公司与其签定《劳动合同》。

## 五、晋升

公司根据员工的工作能力和综合表现，经考核后，将给予岗位或薪资方面的调整晋升，具体见《绩效考核管理制度》。

## 六、调动

本公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或服务地点，被调员工无正当理由不得借故推诿或不服从分配。

# 第二章 入离职管理规定

## 一、入职管理

1、新员工报到当天，需填写《员工登记表》，同时提供身份证、学历证、技术资格证的原件和复印件及四张一寸免冠近照，原件经校验后返还，复印件公司留存入员工档案。

2、由前台文员（工厂由行政管理人员，办事处由内务经理或主管）向新员工发放《员工手册》、工作证、考勤卡等资料，需要食宿安排的员工，须发放就餐卡并安排好宿舍床位。

3、人力资源部（总部和工厂）/内务经理或主管（办事处）负责做好新员工的岗前培训工作

并对其进行培训考核。

- 4、经培训考核合格的新员工由人力资源部/内务经理或主管带到所属部门报到，由部门负责人安排工作，发给书面《岗位职责说明书》，并进行岗前专业培训。
- 5、人力资源部向相关部门发出《人事任命通知》。

## 二、离职管理

- 1、自动离职：属员工未向公司书面提出离职申请，不经过任何工作交接而不来公司上班者，视为自动放弃所在公司的收入，将不发放任何薪金。
- 2、辞职：属员工自觉不适合本岗位向公司提出书面离职申请，试用期内须提前3天，转正后须提前30天，并得到部门负责人、人力资源部和公司相关领导的批准，经正式工作交接后方予离职，辞职人员工资于次月发薪日由本人到公司领取。
- 3、辞退：属员工不能胜任岗位工作或其他原因需解除劳动关系，经正式工作交接清楚后，根据实际情况给予结算工资。
- 4、开除：属重大违纪行为的人员，若对公司未造成重大经济损失，可根据公司相关制度处以相应罚款，工作交接清楚后，给予结算工资；若对公司造成重大经济损失，将追究其相关经济和法律赔偿责任，赔偿公司损失或交送司法机关处理。
- 5、员工连续旷工满3天、每月累计达4天或全年累计达7天者，按自动离职处理。

## 三、离职办理程序

总部：当事人填写《辞职申请表》 交直接主管和部门负责人签批 人力资源经理签批 交总经理审批

厂部：当事人填写《辞职申请表》 交直接主管和部门负责人签批 厂长签批 交副总经理审批 人力资源经理签批 总经理审批

办事处：当事人填写《辞职申请表》 交直接主管和部门负责人签批 内务经理/主管签批 办事处主任签批 人力资源经理签批 交总经理审批

## 四、交接手续

- 1、本公司员工交接分为在职交接和离职交接。
- 2、交接事项：
  - a. 个人保管之办公设备和办公用品等财物；
  - b. 个人主管之各项日常工作和对内对外联络人；
  - c. 工作电子文档和书面文件；
  - d. 目前未完成工作事项；
  - f. 其他有关事项。
- 3、移交人应按照公司要求填写《交接程序表》，将交接工作和物品登记造册，交接时应有监交人到场，由移交人和交接人、监交人三方签名确认。
- 4、对于交接物品和工作资料如有数量缺失，移交人应做出解释及相应经济赔偿。

## 第三章 考勤管理制度

为强化内部管理，使日常员工出勤、请（休）假、外出等事宜有章可循，特制订本制度。

## 一、日常出勤

（一）公司根据实际运作情况订立休息日，具体规定如下：

- 1、公司实行综合计算工时制。
- 2、公司总部办公室、生产工厂实行 6 天工作制，每周星期日休息，法定节假日除外。
- 3、公司办事处办公室行政人员每月为四天例休，办事处市场人员每月为两天例休，但办事处需根据工作实际情况安排，必保安排休息期间有人值班。

（二）公司根据企业实况订立工作上、下班时间，具体规定如下：

- 1、公司总部办公室人员及各办事处办公室人员上下班时间为：

上午：08：30—12：00      下午：13：30—18：00

（注：办事处下店促销人员需根据经销商店铺安排的上下班时间执行）

- 2、生产工厂上、下班时间为：

上班时间：上午：08:00—12:00；下午：13:30—18:00

- 3、公司各部门根据各自工作岗位实际需要另行合理安排上、下班时间的，需报批总经理或副总经理级别以上人员同意。

## 二、打卡规定

- 1、每天打 2 次卡，即上午上班，下午下班。
- 2、忘记打卡下班者，每月累计 3 次（含）以内，可由部门主管签卡证明，不扣薪资；忘记打上班卡或者忘记打下班卡累计 3 次以上，每人每次扣款 5 元，超过 5 次书面警告一次；
- 3、如因工作原因未打卡（外出公干、出差等），需将已签核的《外出申请单》、《出差申请单》交至人力资源部备案；
- 4、严格执行一人一卡规定，不得代人打卡或委托他人打卡，一经发现，双方均按旷工论处。
- 5、考勤卡应存放在公司，严禁带出公司，遗失者按缺勤处理。

## 三、迟到、早退扣罚规定

- 1、迟到、早退每次 5 分钟（含）以内，按每分钟 1 元扣款。
- 2、迟到、早退每次 6—20 分钟（含），按每分钟 2 元扣款。
- 3、迟到、早退每次 21—60 分钟（含）以内，按事假半天计算。
- 4、迟到、早退每次 61—120 分钟（含）以内，按事假一天计算。
- 5、迟到、早退每次 120 分钟以上，按旷工计。

## 四、旷工

- 1、未事先请假或请假未获同意擅自休假或假满未经续假而擅自不到职者视为旷工。
- 2、旷工以天计算，未达 0.5 天者按 0.5 天计算，达 0.5 天未达 1 天者，按 1 天计算。
- 3、凡旷工扣除旷工天数之 3 倍工资。
- 4、每月连续旷工 3 天（含）以上，或每月累计达 4 天（含）以上，或每年累计旷工 7 天（含）以上者，视自动离职处理，公司视为员工自动放弃个人薪资。

## 五、加班

- 1、员工应按时完成公司安排的工作，如因个人原因造成工作未完成而加班，公司不计为加班。

- 2、若公司遇有紧急任务需要完成而无法按规定时间休息的，全体成员应以公司大局为重，配合公司安排的加班，事后根据实际情况可在三个月内按加班同等时间安排调休。
- 3、加班时间计算，应扣除中间用餐时间，中餐按公司规定，晚餐和宵夜按 1 小时计算。

## 六、外出规定

- 1、员工因工作需要外出，须提前填写《外出申请单》，经部门主管签名同意方可外出，《外出申请单》交人力资源部或内务经理/主管处备案。
- 2、因特殊原因（临时指派等）未提前填写《外出申请单》的，回来上班的 1 小时内补办相关手续。
- 3、人力资源部或内务经理/主管负责抽查，若发现无单外出者按缺勤计算，并追究部门主管管理责任（责令乐捐人民币 100 元/次）。

## 七、休假规定

- 1、法定假期（有薪假期），类别如下：

- 1) 元旦：1 天
- 2) 春节：3 天
- 3) 劳动节：1 天
- 4) 清明节：1 天
- 5) 端午节：1 天
- 6) 中秋节：1 天
- 7) 国庆节：3 天

### 2、例休

- 1) 每周 1 天公共例休(办事处市场人员每月为两天例休)，星期天休息。
- 2) 例休为有薪假期。

## 八、请假规定

### 1、事假

- 1) 事假为无薪假，按请假时数扣除相应薪金。
- 2) 请事假需有真实明确之理由，否则不予以准假，未准假而缺勤者按旷工计算。
- 3) 事假最小起点为半小时，不足半小时按半小时计算。

### 2、病假

- 1) 病假为无薪假，按请假时数扣除相应薪金。
- 2) 3 天以上病假需凭病历、病假证明、药费单据申请。

### 3、婚假

- 1) 员工新婚假 3 天，为有薪假期，员工可根据路程远近申请无薪婚假，最多不超过 15 天（含 3 天有薪婚假）。
- 2) 凭结婚证申请婚假，自结婚证领取之日起半年内一次性休完。

### 4、丧假

- 1) 公司员工的直系亲属去世可申请丧假，直系亲属为：员工本人之父母、祖父母、子女及嫡

亲兄弟姐妹和配偶之父母。

- 2) 丧假 3 天，为有薪假期，员工可根据路程远近申请无薪丧假，最多不超过 8 天（含 3 天有薪丧假）。
- 3) 丧假凭户口所在地村委或居委开具之《死亡证明及亲属关系证明》申请，相关证明可在休完丧假上班后的 2 小时内补交人资部门。

## 九、请假流程及审批权限

- 1、凡请假者（含上述任何类别假期），须提前一天申请，连续假期超过三天，需提前 2 天申请，超过五天，需提前 3 天申请，否则不予审批。
- 2、因突发事件不能当面请假的，应通过电话形式在 1 小时内及时向上级主管人员申请，由主管人员知会人资部门，并在回公司上班后 2 小时内补办完相关手续。
- 3、请假者应提前做好工作交接，请假期间工作由职务代理人负责。
- 4、经理级人员请假需总经理审批，经理级以下人员 2 天（不含）以上的假期均需经总经理审批。

### 5、请假流程：

总部：当事人填写《请假单》 职务代理人签名 交直接主管和部门负责人签批  
办公室主任签批 交总经理审批（部门主管级以上人员请假须经总经理最终审批，主管级以下人员请假 3 天（含）以上假期须经总经理审批）

厂部：当事人填写《请假单》 职务代理人签名 交直接主管和部门负责人签批  
厂长签批 交副总经理审批（部门主管级以上人员请假须经副总经理最终审批，主管级以下人员请假 3 天（含）以上假期须经副总经理审批）

办事处：当事人填写《请假单》 职务代理人签名 交直接主管和部门负责人签批  
内务经理/主管签批 办事处主任签批 交总经理审批（办事处主任、内务经理/主管、客服经理请假须报总部经总经理最终审批，其他岗位人员请假 3 天（含）以上假期须报总部经总经理审批）

6、员工的出勤和请假将做为考核的依据之一。

## 第四章 薪酬福利制度

每位员工都为惠芳国际的成功起着重大作用，作为对你贡献的回报，公司除工资外，还给你提成、奖金及其他福利待遇，以及完善的学习机会。

具体详见：

《办事处薪酬福利制度》（文件号 HF-XC-001）；

《工厂薪酬福利制度》（文件号 HF-XC-001）；

《总部薪酬福利制度》（文件号 HF-XC-001）；

## 第五章 绩效考核制度

具体详见：

《办事处绩效考核制度》（文件号 HF-JX-001）；

《工厂绩效考核制度》（文件号 HF-JX-001）；

《总部绩效考核制度》（文件号 HF-JX-001）；

## 第六章 培训管理制度

为弘扬公司文化，贯彻落实公司的各项规章制度和条例，全面提升员工的思想素质和专业技能，从人力资源开发的基本要求出发，特制定本制度。

### 一、员工入职培训

#### 1、人力资源部培训：

凡经公司正式录用的员工，先由人力资源部进行相关培训，人力资源培训至少应有一天的时间，具体实施时根据培训对象及人数规模确定培训人和培训时间而定，具体内容包括：

- 1) 公司简介：发展历史、企业背景、企业性质、组织架构、发展规划、部门运作介绍、相关负责人推介等；
- 2) 企业文化：经营理念、企业精神、管理原则、团队意识等；
- 3) 规章制度：主要就《员工手册》所收编的各项管理制度进行培训，重点讲解考勤、薪酬与福利、奖惩制度、劳动关系管理、试用期评估与考核、员工仪容仪表与言行规范等。

2、业务培训：人力资源培训结束后，应根据员工入职的岗位由其相关部门组织新员工参加与本职工作相关的业务培训，同时发给书面的《岗位职责说明书》，业务培训的内容包括：

- 1) 相关的业务运作流程及岗位职责；
- 2) 与本职工作直接相关的专业知识（如产品知识、相关软件的操作要领、岗位操作的要点与要求等）；
- 3) 与本职工作相关的业务规章制度与操作流程；

3、培训考核：培训结束后，人力资源部将组织考试，以方便对员工的培训效果作出评估，培训考试未过关的新员工，公司有权作出补考或中止试用的决定。

4、员工培训考试合格，人力资源部方可安排新员工到具体岗位报到并正式展开工作。

5、员工入职培训的考核成绩将作为人事考核的依据存档保存。

### 二、员工在职培训

1、专业知识和技能培训：公司根据工作需要为员工进行专业知识和技能的强化培训，培训师资格根据培训内容决定，既可内选又可外聘。

- 2、管理培训：为提升各级管理人员的管理素质而安排的相关管理培训。培训内容根据人力资源部的管理需求调研结果决定，培训师资一般外聘，如公司内部管理人才具备相应的培训水准时亦可考虑内选。
- 3、部门内训：部门负责人根据业务工作需要为员工进行专业技能、专业知识及管理知识三方面综合的培训。
- 4、带职进修和委托外培：公司根据业务发展的需要选拔优秀员工送出去接受专门的对口培训；这类培训因具备时间短、费用高、目的定向明确等特点，一经确认，将要求受训员工与公司签订《培训合同》。
- 5、人力资源部应定期向员工发放《培训需求调研表》，征求员工的需求意向，并总结归纳作出相应的培训安排；培训需求调研应每季度作一次，公司也应每季度组织相应的专业培训和管理工作，部门内训工作由部门内定。
- 6、公司组织的培训都必须进行培训考核，对考核成绩优秀者可给予适当奖励，对培训态度不端正、考核成绩不合格的员工应作出适当的处罚；员工在职培训的考核成绩同样作为人事考核依据存档保存。

## 第七章 内部沟通机制

为调动公司员工的工作积极性，增强主人翁责任感，塑造民主、公平、和谐的企业文化氛围，特建立本机制，适用于公司全体员工。

### 一、沟通原则

- 1、员工工作报告、反映问题应循级而上，非因紧急特殊情况不得越级报告，以维护公司正常管理体系。
- 2、尊重上司，职员不得和上司发生冲突，力求最快解决问题，将工作做到最好。
- 3、员工因受到直属主管不公正待遇、反映问题得不到合理解决或回复，可向人力资源部提出意见或申诉。
- 4、员工对主管人员或其他同事的违规违纪行为应积极检举揭发，经查属实者将具情予以奖励并予充分保密，但是对于搬弄是非、恶意诬告、陷害他人者，一经查实，公司将给予行政处分，造成严重后果的，将依法追究其法律责任。
- 5、员工不得对主管人员正常工作指派、指导和符合公司规定的正当工作处理提出检举。
- 6、公司鼓励员工从各个角度通过各种形式为公司的发展提供建议或意见；提倡相互监督，即上下级监督、同事之间监督；鼓励员工对管理人员处理个案的方式方法不公正或个人利益无故受损或其他员工认为不公平，不合理事件进行申诉。

### 二、工作汇报批复流程



### 三、意见、建议、申诉、检举受理流程

- 1、员工可“越级投诉”，公司可“隔级调查”；
- 2、对于有效的意见或建议，根据公司《奖惩制度》有关条例对提议人予以奖励；对于申诉和检举，经查若情况属实，公司将对相关违纪人员予以处罚。

### 四、意见、建议、申诉、检举沟通形式

#### 1、口头沟通（含电话投诉）

监察部门	监察人	受理电话
集团总部	总经办主任	020-38390052 转 822
	人力资源部经理	020-38390052 转 810

#### 2、信件沟通（含意见箱投诉）

公司总部、厂部、各办事处设立意见箱，员工还可以将相关建议或意见，以信件形式投到意见箱内，总部人力资源会不定期到各地巡检收取相关信件。

## 第八章 职业生涯规划与管理

### 一、管理准则

- 1、公平：公司奉行效率优先，兼顾公平的原则，每个员工应在真诚合作与承诺责任的基础上，展开竞争，公司为员工的发展提供公平的机会和条件，建立促进优秀人中脱颖而出的机制。
- 2、公正：客观公正的绩效考核制度，将员工的成绩和在工作中表现出的能力和潜力，进行定期评价。
- 3、公开：重要制度的制定，均充分征求意见与协商，提高制度执行上的透明度。

### 二、职业规划

- 1、公司鼓励员工努力工作，奋力进取，在相关岗位出现空缺的情况下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会。
- 2、公司根据每个员工的能力表现或个人特点，预先设定相关岗位培养候选人（同部门）或考虑职位调动（跨部门），在条件合适的情况下，予以晋升或职位调动。

### 三、在职辅导

全面推行十条“在职辅导”要求，即上司对下属的用心培养与教育，以提升员工综合业务水平和工作能力：

- 1、各级上司在安排具体工作时不能简单化处理，应当在下属开展具体工作前与下属充分沟通交流，达成共同的工作目标与工作方案，并使其符合公司要求、部门要求或专业要求。
- 2、上司对下属的工作进度必须进行跟踪并及时纠正工作中出现的偏差。
- 3、上司对下属应当进行工作细节、岗位技能和业务流程的辅导。
- 4、各级职员应当积极主动地与自己的上司进行工作交流沟通，不能盲目服从。
- 5、上司对下属的工作成果要及时评估，并根据工作成果的质量和重要程度及时进行表扬或者批评；公司级的表扬、奖励或者批评处罚，由各部门负责人向公司人力资源部提出建议。
- 6、严重的工作失误，不分职员级别，不论是否给公司造成损失或负面影响，都必须上报公司处理，以便警示全体职员，对隐瞒不报的部门和个人，发现后将予重处。
- 7、上司必须及时向下属传达公司层面的相关信息和要求。
- 8、部门经理级以上领导，每周至少与一个下属进行一对一的工作感受沟通交流。
- 9、下属可以对上司的“在职辅导”能力给予评议，长期得不到上司工作指导的职员可以向公司人力资源部或总经办投诉。
- 10、公司人力资源部定期或者不定期地对本制度的执行情况进行任意抽查，每月与相关岗位人员谈话了解情况并汇报总经理。

## 第三篇 行政管理篇

### 第一章 员工行为管理规范

公司要树立对外的良好形象，首先要求员工保持良好的职业形象，同时要求员工以良好的精神状态去履行自己的责任和义务，规范如下：

#### 一、仪容仪表

- 1、按公司要求穿着工作服和佩戴工作牌，保证工作服整洁完好，工作牌佩戴外衣左胸处；
- 2、保持整洁清爽的发型，上岗前应梳理好，不可留怪异发型，也不可染夸张的发色，头发不可遮掩脸部，女职员以淡妆为主，男员工鬓角修理干净、整齐；
- 3、使用香水应清淡高雅，饰品类只可以佩戴耳钉、细项链、细指环，不可过于夸张；
- 4、男士不留长指甲，女士指甲长度也应适中，女士指甲油颜色应浅淡高雅；
- 5、保持个人清洁卫生，保证身体无异味，每天上班前不吃带异味的食物，保持口气清新。

#### 二、仪态规范

##### 1、站姿要求：

- 1) 收腹、挺胸、两眼平视前方，双手自然下垂或自然相握或放在背后；
- 2) 身体不得东倒西歪，不得驼背、耸肩或插兜等；
- 3) 双手不得叉腰或交叉胸前；
- 4) 双脚站立并拢或呈“丁”字。

##### 2、坐姿要求：

- 1) 坐姿端正，不得坐在工作台上或将腿搭在工作台、座椅扶手上；
- 2) 双腿平行脚自然着地，不得半躺在办公椅上。

##### 3、行走礼仪：

- 1) 走路要放轻脚步、速度轻快适中、靠边行走，不得搭肩、挽手、挽腰或横冲直撞，不得在办公场所或厂区快速奔跑（紧急情况除外）；
- 2) 在公司通道和走廊里不能一边走一边大声说话、唱歌或吹口哨等；
- 3) 在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行，不得从两人中间穿行。

##### 4、出入房间礼仪：

- 1) 进入房间，要用手指先轻敲门三声，听到应答允许后再进入；
- 2) 回手关门要轻，不能大力粗暴或摔门，离开时应面向房间返手带门。

#### 三、言谈规范

- 1、员工应讲普通话，声音要自然、清晰、柔和、亲切，不要装腔作势，与人交谈声音不可太高或太低；
- 2、多用敬语，注意常使用“请”“谢谢”“不客气”“对不起”等话语；

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/116031104145010110>