

员
工
手
册

目录

****有限公司	4
公司概况	5
一、公司简介	5
二、企业愿景、使命、价值观	6
第一章 总则	7
第二章 聘用管理制度	7
第一节 应聘手续	7
第二节 报到程序	8
第三节 试用期规定	9
第四节 劳动合同	10
第五节 岗位变动	11
第七节 员工离职	12
第三章 薪酬福利制度	14
第一节 薪酬管理	14
第二节 绩效考核	15
第三节 福利管理	16
第四章 基本行为规范	16
第五章 常规管理制度	19
第一节 考勤管理	19
第二节 休假规定	21
第六章 保密制度	23

欢迎辞

当您打开这本《员工手册》时，相信您已经成为****有限公司团队的一员，并开始为我们共同的愿景而打拼。我深信，加入公司是您人生道路上的一个正确选择，因为这里是您展示个人才华、实现人生价值的理想平台。在此，我谨代表公司全体员工，感谢您对公司的信赖，同时欢迎您加入到充满激情和希望的团队！

一直以来，****传媒深知人才是公司发展最宝贵的财富，我们努力为****传媒的每一位员工提供发挥才能的舞台，让每一位员工在这里都能充分施展才能，挖掘自己的潜能，实现自身价值。对于忠诚于企业、愿付出、肯奉献、并做出成绩的员工，我们坚决给予优厚的回报和发展的空间。

我们相互关爱，我们相互学习，同时更加注重团队合作精神，通过员工之间的团结、互助，发挥团队集体智慧，让每位员工与公司共同进步，共同发展。

本手册旨在使您全面了解****传媒公司相关情况和规章制度，以及员工自己应该享受的权利和应尽的义务，树立主人翁责任感，遵章守纪，积极做好本职工作，充分施展自己的才华，与公司共同成长，与我们一起共同努力。

请您认真阅读本手册的各项规定，检查和规范自己的言行，遵守公司制订的各项规章制度，共同营造一个团结和谐的工作环境，为公司的发展作出自己应有的贡献。

本制度解释权归广州****传媒有限公司所有，如您对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门领导或人事行政部联系。

最后，祝您在****传媒这个大家庭中工作进步、生活愉快！

*****公司

2023年 月 日

公司概况

一、公司简介

广东****集团，深耕物流仓储，供应链平台，教育培训，金融服务等领域。****集团始终秉承“天道酬勤，一诺千金，胸怀天下，敬畏规则”的企业精神，结合互联网思维，形成多元化成熟的电商体系。

****集团截止至今日，已服务中国华南地区超过 8000 家电商企业，涵盖众多行业，包括钟表，日百，美妆，电商、鞋服等 20 多个类目，为电商客户提供专业的“战略咨询，选品分析，客服外包，营销策划，产品投放、市场分析，风险评估”等多个增值服务。****集团秉承以专业的服务，确保带给客户最佳的服务体验。

团队成员在电商行业有多年行业积淀，拥有优质的上下游合作商及丰富客户资源，熟悉行业市场规律。团队紧随电商发展潮流，具备深厚的电商从业经历，完成内部 ERP、CRM 等管理系统的优化升级，实现一站式电商运营管理，出色的营销团队及多年营销经验，孵化出众多电商大户，团队成员包括运营、广告优化师、自媒体专员、摄影，设计、文案、仓储、客服，等人员。团队成员均具备较高的专业素质，能深入解读产品策略，提炼出品牌核心价值，产品核心优势、卖点提炼，有京东、腾讯、蓝色光标、有米科技、今日头条等多年工作经历，团队成员均有百度认证营销顾问证书，以确保工作高效性、延续性。

二、企业愿景、使命、价值观

◎我们的使命：

◎我们的愿景：

◎我们的价值观：

第一章 总则

第 1 条 编制本手册旨在规范公司的各项管理，确保建立良好的工作秩序。

第 2 条 本手册的编写以《中华人民共和国劳动法》和其他相关法律法规，以及公司有关规章制度为依据。

第 3 条 本手册用于指导公司成员的工作及相关事项，请认真阅读、充分理解并遵照而行。

第 4 条 本手册所称“公司”，均指广州****传媒有限公司。

第 5 条 本手册适用于公司全体员工。

第二章 聘用管理制度

第一节 应聘手续

第 6 条 凡年满 18 周岁，身体健康，无传染性疾病，无刑事犯罪记录，持有效的个人证件及简历，均可按本公司提供的职位要求应聘。

第 7 条 应聘人员须提交真实个人简历，参加人事行政部与用人部门安排的面试、笔试和专业技能测试。

第 8 条 应聘人员通过面试、笔试和专业技能测试后，将由我司人力资源部发送《录用通知函》。

第二节 报到程序

第 9 条 应聘人员须按《录用通知函》，在指定日期带齐下列资料到人事行政部报到：（复印件的需要带原件核验）

- （1）个人简历一份；
- （2）身份证复印件两份；
- （3）最高学历毕业证、学位证、职业资格证书等要求证书复印件一份；
- （4）彩照 2 张(1 寸或小 1 寸)；
- （5）最后工作单位离职证明原件或复印件；
- （6）公司规定银行的储蓄卡复印件一份；
- （7）公司人事行政部要求提供的其他资料。

如因故不能按时报到，应及时与人事行政部联系，另行约定报到时间。

第 10 条 应聘人员入职须办理下列手续：

- (1) 查验第 9 条所列资料原件，并复印相关资料存档；
- (2) 发放《员工手册》并签订相关文件；
- (3) 录入公司OA 与考勤系统。
- (4) 与用人部门负责人见面，接受工作安排；
- (5) 由用人部门安排办公地点，并领取办公用品和相关资料等。另：未提供银行账户信息或未办理离职交接领款手续，导致公司不能支付工资的，由员工自行承担责任。

第 11 条 我司员工需保证所提供的面试资料及入职资料真实有效，如发现有虚假情况，将由该人员承担一切责任及后果，公司有权终止试用或立刻解除劳动合同，不给予任何经济补偿。若我司员工个人信息有更新或者补充，需在一个月内向我司人事行政部报备

第三节 试用期规定

第 12 条 我司试用期将根据劳动法要求及各岗位具体情况，约定一个月到六个月试用期，具体试用期时间将在劳动合同上体现。如在试用期期间，表现优异，也可在上级领导同意下申请提前转正。

第 13 条 在试用期期间若因员工个人原因导致离职，须提前三天报备上级领导，且按照规定办理相关离职手续。

第 14 条 员工与公司约定试用期满，需由员工根据自身情况提交转正申请，经用人部门、人事行政部考核，若符合转正条件，实际转正日期将以纸质版转正申请签名为准。

第 15 条 若员工在试用期内无法完成试用期录用条件，可认定为不符合试用期录用标准，公司有权终止聘用。（试用期录用条件为劳动合同相关附件，与劳动合同一并签订）

第 16 条 员工签订劳动合同前，需要由部门负责人进行考核，考核通过后，员工按照公司入职程序办理入职手续，薪资由人力资源部及部门领导核定。

第四节 劳动合同

第 17 条 为保障公司与员工双方的合法权益，员工必须在办理入职手续后 1 个月内与公司签订劳动合同及其相关附件。员工入职后一个月未予公司签订书面劳动合同，双方劳动关系终止。

第 18 条 合同期满前 30 天，公司根据工作需要与员工协商决定是否续签书面劳动合同，若任何一方无意续签，则视合同期满，劳动者主动终止劳动合同。

第 19 条 合同的签订、变更、解除等，均依照国家相关劳动法规和公司相关规定执行。

第五节 岗位变动

第 20 条 员工可以根据个人兴趣、爱好和自己的职业生涯规划，向公司申请内部调换工作岗位，公司将视员工工作年限及工作表现，综合考量是否同意员工进行调岗。员工调岗需提交调岗申请表于公司，由人力资源部审核，用人部门及公司最高管理层批准生效，并由人力资源部出具调岗通知书，员工在接到调岗通知书后，需在 3 个工作日内办妥交接手续，到新岗位报告。报告时间将以实际报告时间为准。

第 21 条 当员工出现以下情况时，公司可根据管理需要，调整员工工作岗位：

- （一）、连续两个月无法完成部门安排的业绩指标的
- （二）因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并等变化，导致不能安排原岗位工作的

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/155132040314011132>