杭州××开发有限公司

员 工 手 册

（生效日期：2009 年 9 月 1 日）

目录

第一章 聘用细则
一、员工雇佣规定
二、员工入职
三、试用与转正

第二章 员工纪律和行为规范
一、员工日常行为规范
二、考勤制度
三、假期

第三章 薪酬制度
一、薪酬结构说明
二、工资发放
三、薪酬调整

第四章 福利制度
一、福利费或补贴

第五章 奖励和惩罚
一、奖励
二、惩罚

第六章 内部沟通
一、面谈沟通
二、邮件沟通

第七章 保密制度

第八章 附则

第一章 聘用细则

一、员工入职

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用单位人力资源部门报到，填写《员工情况登记表》，如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。

2、办理报到登记手续前，公司安排进行体检，体检合格后，向办公室提交身份证、学历职称证明、离职证明（两份）、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件、免冠一寸、二寸近照各两张、银行账号（作为工资卡），以及政府劳动保障部门要求提交的各种证件（如杭州市社会劳动保障手册、住房公积金转移单、失业证等），领取《新员工到职通知书》、办公用品和资料等；

3、与试用部门负责人见面，将《新员工到职通知书》交到部门负责人处，接受工作安排。

4、当个人资料有以下更改或补充时，请职员于一个月内填写个人情况变更申报表，交给所在单位人力资源部门，以确保与职员有关的各项权益：（1）姓名；（2）家庭地址和电话号码；（3）婚姻状况；（4）出现事故或紧急情况时的联系人；（5）培训结业或进修毕业。

公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即终止试用或解除劳动合同。

二、员工雇佣规定

1、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、公司安排体格检查不合格者。
八、属于近亲回避原则中不得录用的人员。
九、其它经本公司认定不适合的人员。

2、近亲回避原则

⑴亲属关系界定

①夫妻关系
②直系血亲关系：父母、子女、孙子女、外孙子女、祖父母、外祖父母。
③两代以内旁系血亲及其配偶关系：同胞 兄弟姐妹、叔嫂等关系。
④近姻亲关系：指配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母。

(2)任职回避内容

属于亲属关系范围内的人员，不得在公司本部及所属项目公司中同时任职。

(3)任职回避方法

①员工有亲属关系的，由一方向公司申请回避。

②任职回避可采取劳动合同到期不再续签、 协议解除劳动合同、 辞退等多种方式

三、试用与转正

1、员工劳动合同期由公司根据不同职位及工作需要而定，试用期一般不超过六个月。

2、试用期间，如果职员感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到要求，公司也会终止对其的试用。

3、试用期评核

试用期间，由部门对员工实行月度考核，每月15 日（含）之前入职员工当月考核，15 日之后入职员工次月开始考核。

4、试用期转正

试用期满前 15 天，员工提出试用期转正申请，并填写《员工转正审批表》 。由部门负责人、分管领导、人事领导及总经理针对员工试用期间的工作表现及工作能力，结合试用期间部门月度考核结果进行考核评价，在《试用期鉴定表》上签署考评意见，如鉴定结果不合格，公司将终止对其试用，鉴定结果合格者，公司将与其签订劳动合同。

5、录用审批流程权限：

一般员工：部门负责人→分管领导→人事领导→总经理

中层领导：部门负责人→分管领导→人事领导→总经理→集团分管副总

6、如在试用期内请假，职员的转正时间将会被顺延；若请假超过一个月，则作为自动离职处理。

第二章 员工纪律和行为规范

一、 员工日常行为规范

工作纪律

1、工作时间坚守岗位，不准擅离职守或聊天。

2、工作时间不得做与工作无关的事，不得上网聊天，玩游戏，炒股票。

3、使用电话应注意礼仪，语言简明。办公时间不得长时间电话聊天。

4、工作时间不允许接待亲友，处理私事，未经批准不得将闲杂人员带入工作场

所。
5、要保持办公桌面干净、整洁，各类文件要摆放整齐，不得随意摊放。
6、电话铃响应尽快接、转，接、转电话时声音要温和、礼貌。
7、严禁在办公室内留宿来访者。
8、自觉遵守公司的规章制度，忠于职守，熟悉业务，高效率地完成所担负的工作。
9、爱护公共财产，不得盗用或非法挪用公司财产。不得故意改动个人或他人的申请记录和其它档案文件。
10、注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不在办公区域高声喧哗。上岗时间不得饮酒（公务需要除外）。
11、不论是谁最后离开办公室或其他工作场所，都要确保窗户、电源开关关闭；确保大门锁好。
12、严守公司机密，维护集体利益，不得向任何人透露公司经营状况，更不得越权签署任何文件、合同。
13、未经同意不兼任获取薪金的工作。
14、团结协作，维护良好的人际关系，管理层人员必须以身作则，关心部属。

办公环境
1、注意维护整洁的办公环境，不乱扔纸屑、烟蒂，不随地吐痰，不随手涂鸦。
2、个人办公区域要干净整洁，桌面物品摆放整齐有序，不得杂乱无章。工作资料、个人物品、现金等妥善保存或锁入橱柜，以免丢失或损坏。
3、爱护绿化植物。
4、保持办公室地面无水渍、污渍，无各类杂物。

言谈举止
1、举止庄重，自然大方，时刻保持神采奕奕的精神面貌。
2、礼貌待人，工作场所讲普通话，时刻注意自己的言谈，要做到语调温和，不可粗声大噪、手舞足蹈，影响他人办公；使用文明用语：您好、请、对不起、谢谢、再见。
3、保持良好的坐姿、站势和走姿。坐时不盘腿、不脱鞋、腿不搭座椅扶手。站立时忌倚壁靠墙、东倒西歪等不良行为。工作中行走一般须靠右行，勿走中间；避免奔跑，有急事可以小碎步或加大步伐。
4、与客人同时进出门（厅、楼梯、电梯）时，应注意礼让客户先行，不与客人抢道并行，有急事要超越客人，应先在口头致歉“对不起”、“请借过”，然后再加紧步伐超越；行走时与客人相遇，要稍稍停步侧身立于右侧，点头微笑，主动让路。
5、到其他办公室应先敲门，征得同意后方可进入，离开时随手轻轻关好门。

会议礼仪
1、会议期间，与会人员须将通讯工具置于振动状态或关机。
2、集中精力开好会议，严禁在会议期间处理与会议无关的工作。

电话礼仪
1、办公室接听电话时应在铃响三声内及时接电话，并使用标准语言 “您好”、

“您好，××房产”或“您好，××部”等。

2、使用电话要注意谈吐清晰，语言简明、亲切、温和，耐心解答来电话者的有关问题，禁止随意挂机。

3、电话机旁应准备好纸笔进行记录，确认记录下的时间、地点、对象和事件等重要事项。

4、邻座无人时，应主动及时接听邻座的电话。代接同事办公位电话，应做好必要记录并及时转达。

5、打错电话，要主动道歉；别人打错了，也要耐心解释或转接。

6、通话过程中发生断线、中断等情况，应立即重新拨打。

7、通话对方若是客户、上级、长辈或女士的，应待对方挂机后再挂机。

8、工作时间打电话不使用免提键，避免打私人电话，接听私人电话每次不宜超过 5 分钟。

9、适时调整手机铃声，办公区域内适当调低或调节为振动状态。

仪容仪表

1、仪表：面容清洁、衣着得体；

2、举止：稳重端庄、从容大方；

3、言语：语气温和、礼貌文雅；

4、态度：热情诚恳、不卑不亢。

一般员工：

星期一至四：

穿工作服

星期五：

可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙不在此列。

销售案场人员：

星期一至日：

统一穿工作服

廉洁奉公

公司员工应当自觉遵守国家法律、法规和公司的规章制度，严格遵守政治纪律、组织纪律、经济工作纪律，依法经营、廉洁从业，切实维护国家利益、社会、企业利益，维护职工群众的合法权益。

1、不得利用职务上的便利，侵犯国家和集体利益，谋取私利。

2、不得利用公司的商业秘密从事个人谋利活动，或将其泄露、提供给他人或企业。

3、不得在关联交易和业务活动中，索要和收受关联单位和个人赠送的财物或服务。只有在对方馈赠的礼物价值较小（按公认标准），接受后不会影响正确处理与对方的业务关系， 而拒绝会被视为失礼的情况下， 才可以在公开的场合下接受。

4、不得在经营和管理活动中将折扣费、回扣费、佣金等私分或据为己有。

5、不得违反财经纪律以各种借口私设帐外收支的“小金库”，并借此开支或发放钱物。

6、不得利用公款借参加学习、考察之名游山玩水。

7、不得利用公款违反规定买卖股票或从事其他违法活动。
8、不得参与各种违纪违规、不正当高消费活动。
9、不得个人经商办企业或从事第二职业，不得违反规定兼职取酬、从事有偿中介活动。
凡违法以上规定的， 视为严重违反公司规章制度， 公司保留无偿辞退的权利，情节严重的，公司将移交司法机关处理。

二、考勤制度

1、工作时间
上午 8：30-11：30，下午 13：30-17：00

2、考勤
（1）公司统一使用考勤机进行考核。
（2）员工应严格遵守公司的考勤规定，不得迟到、早退、旷工。
公司设有指纹机，严禁迟到早退不打卡。
（3）迟到、早退：迟到早退两小时以内，普通员工扣当月工资 50，中层及以上员工扣当月工资 80 元；迟到早退两小时以上者，按旷工处理。
（4）员工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过三天，或全月累计旷工六日或一年以内累计旷工时间超过十二天的， 公司有权予以除名。旷工期间，岗位工资、效能工资及目标工资皆不发放。
（5）员工如遇紧急情况，可以电话请假，但事后应补办手续。手续不全者，按旷工论处。
（6）员工因私人事务须亲自处理时，可请事假。
（7）员工因个人健康问题，不能正常上班，可请病假。
（8）请假须提前向部门负责人提出申请， 3 天以内（含 3 天）由部门负责人批准：3 天以上由公司分管领导批准。

3、值班
①值班时间：法定节假日(不含双休日)。
②人员安排：公司中层领导以上人员轮流
③工作职责：为确保节假日期间工作正常运行，政令畅通以及办公区域防火防盗等安全需要。
④值班工资：按照 300 元/天发放
⑤值班人员需填写《值班记录表》

三、假期

1、出勤情况与工资发放关系表

出勤情况	工资发放比例	出勤情况	工资发放比例
全勤	100%	15 天产前休假	100%
年假	100%	75 天生产假	100%

补休假	100%	15 天难产假	100%
事假	0%	婚丧假	100%
全薪病假	100%	全薪考试假	100%

2、请假审批权限

级别	请假天数	假期天数统计	审核	审批
普通员工	3 天（含）以内	人力资源	无	部门负责人
	3 天以上	人力资源	部门负责人	分管领导
公司中层	3 天（含）以内	人力资源	无	分管领导
	3 天以上	人力资源	分管领导	总经理
副总经理	3 天（含）以内	人力资源	无	总经理
	3 天以上	人力资源	总经理	集团分管领导
总经理	3 天以上	人力资源	无	集团分管领导

3、病假

⑴员工每年享有全薪病假 7 天。一个年度内服务不满 1 年者，按比例计算天数。

⑵申请病假须出示由区/县级以上医院出具的有效病情证明。

⑶员工在全薪病假使用完的情况下，按非因工负伤医疗期规定处理。

⑷职工患病或非因工负伤时，停工治疗在六个月以内的病假工资为：

①连续工龄不满 2 年的，按本人岗位工资的 60% 发给；

②连续工龄满 2 年不满 4 年的，按本人岗位工资的 70% 发给；

③连续工龄满 4 年不满 6 年的，按本人岗位工资的 80% 发给；

④连续工龄满 6 年不满 8 年的，按本人岗位工资的 90% 发给；

⑤连续工龄满 8 年及 8 年以上的，按本人岗位工资的 100% 发给。

职工病休停工治疗在六个月以上的疾病救济费为：

①连续工龄不满 1 年的，按本人岗位工资的 40% 发给；

②连续工龄满 1 年不满 3 年的，按本人岗位工资的 50% 发给；

③连续工龄满 3 年及 3 年以上的，按本人岗位工资的 60% 发给。

⑸员工因患病或受伤需长时间住院、治疗，其医疗待遇按劳动及相关法规执行。

4、 全薪年休假

⑴ 凡已通过试用期的员工均可申请年度全薪年休假。

累计工作时间	1-5 年	5（含）-10 年	10（含）-15 年	15 （含）-20 年	20（含）-25 年	25（含）年及以上
休假天数	5	7	10	12	15	18

注：职工的累计工作时间既包括职工在本单位的工作时间， 也包括职工在其他用人单位的工作时间。

(2) 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

① 职工请事假累计 20 天以上；

② 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

③ 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

④ 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

(3) 全薪年休假计算年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。 年休假原则上不得累计，期限为当年 12 月 31 日前，超过期限不申领作自动放弃。如工作原因，累积年休假经分管领导批准，可延迟一年申领。

(4) 年休假申领最小单位为半日，不足半日作半日计算。

(5) 连续 3 天或以下年假须提前 3 天申请；连续 3 天以上 5 天以下年假须提前 7 申请；5 天及以上年假须提前 10 天申请。

(6) 公司对员工年假安排有绝对的批核权，可根据情况决定员工申请年假的时间和天数。

(7) 员工如离职前仍有未休年假，可选择折算现金或是顺延劳动合同解除时间。

5、探亲假

(1)凡在公司工作满一年的， 未婚且与父母不住在一起的， 或者已婚且与配偶不住在一起的，又不能在公休假日团聚的，可以请探亲假。

(2)省内员工原则每季度探亲一次，交通费用由公司承担，探亲次数按季度控制。探亲时间，不得占用工作时间。

(3)省外员工原则每半年探亲一次，交通费用由公司承担。公司安排三天休假。

(4)省外员工如一年探亲一次，交通费用由公司承担。公司安排一周休假。

(5)员工探亲不得影响工作。

(6)交通工具标准

省内：大巴软座或者火车硬卧

省外：大巴软座、火车硬卧或者飞机经济舱

6、全薪考试假

(1) 公司鼓励员工持续学习，业余进修对自己及公司发展有帮助的知识和技能。因此，员工参加业余进修考试，可享有全薪考试假。

职级	全薪考试假（天数）
公司总经理/副总经理	8
中层领导	6
一般员工	4

(2) 考试假标准条件

报考公司批准的专业进修课程或其他课程，若考试时间安排在工作时间内，员工可申请全薪考试假。

(3) 考试假申请手续

在参加考试前 5 天，填写相关表格，连同考试证明文件交部门领导批核后，交人力资源部备案。

7

一般员工可以申请带薪婚假 3 天； 符合晚婚年龄 （(女 23 周岁， 男25 周岁）的，可享受晚婚假 15 天（含公休假日） 。申请时，须出示结婚证书，且在注册日起 2 年内申请有效。婚假须一次申请，不得分开使用。

8、产假（以下假期均含公休假日）

⑴员工符合计划生育规定的，于生育时向公司出具相关证明材料（包括但不限于 准生证、小孩出生证、独生子女证等有效证件）后可以依法享有相关福利。

⑵女员工符合国家计划生育政策，生产时可享受 90 天产假。

⑶晚育者可享受 105 天产假，难产或剖腹产者可享受 105 天产假，多胞胎在 90 天的基础上，每胎多加 15 天的产假。女满 24 周岁以上初育为晚育。

⑷产假期间不影响工资。

⑸女职工怀孕流产的， 其所在公司应当根据医务部门的证明， 给予一定时间的产假。

⑹晚育的，男方可享受 7 天护理假。

9、哺乳假

⑴女职工符合计划生育规定分娩，产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请，领导批准，可请哺乳假。生育第一个子女并领取《一孩父母光荣证》的，哺乳假六个月，独生子女保健费照发。生育第二个子女的，哺乳假三个月。上述哺乳假的工资， 均按本人工资的百分之八十发给， 不影响晋级、 调整工资， 并计算工龄。

⑵小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间） 。

10、丧假

（1）可请 3 天带薪丧假的条件：

① 直系亲属（父母、配偶及子女）逝世

② 配偶父母逝世，而配偶为独生子女

③ 祖父母逝世

④符合 1 天带薪丧假条件，但逝世亲人在外地的

（2）可申领 1 天带薪丧假的条件：

① 配偶父母逝世，而配偶为非独生子女

② 亲兄弟姐妹逝世

第三章 薪酬制度

一、薪酬结构说明

1、员工薪酬由岗位薪酬、效能薪酬、目标薪酬三部分，即员工薪酬总额=岗位薪酬+效能薪酬+目标薪酬。公式如下：

T＝A＋B＋C

T 为薪酬总额；

A 为岗位薪酬；

B 为效能薪酬；

C 为目标薪酬

2、岗位薪酬 A，是员工符合任职条件，经选聘、上岗工作后而给予的报酬，主要根据所任岗位的职责、要求、工作量及难度等因素来确定。（岗位薪酬按月度发放）

3、效能薪酬 B，是员工完成岗位职责和公司安排的计划及工作而给予的报酬。其基数为岗位年薪*0.4。每季度末对员工年度目标中本季度应完成的工作进行考核并发放本季度效能薪酬，季度发放基数为岗位年薪 *0.1，考核分 分的全额发放；考核分在 60-90 分之间的按比例折算；考核分 ≤60分的不发放，且公司保留无偿辞退的权利。

4、目标薪酬 C，是在公司完成年度目标后给予员工的报酬。每年的 1 月份对员工上一年度的工作进行考核后发放目标薪酬， 基数为 （岗位薪酬+效能薪酬） *0.2，年度考核分≥90分的全额发放；年度考核分在 60-90 分之间的按比例折算；年度考核≤60分的不发放，且公司保留无偿辞退的权利。

注：员工试用期发放薪酬计算方式为岗位年薪 /12。

5、薪酬结构比例

中层及一般员工：

效能薪酬（B 部分）为员工岗位年薪的 40% 。

目标薪酬（C 部分）为岗位年薪和效能薪酬之和的 20%

驾驶员：

效能薪酬（B 部分）：无

目标薪酬（C 部分）为岗位年薪和效能薪酬之和的 10%

二、工资发放

1、岗位薪酬：当月 10 日，逢节假日提前；

2、效能薪酬：下一季度第一个月 10 日前，逢节假日提前；

3、目标薪酬、项目考核奖：下一年度 1 月 15 日前发放，逢节假日提前。

三、薪酬调整

1、职员岗位薪金将可能在如下情况下发生调整：

(1)岗位薪金常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整职员岗位薪金。

(2)公司将根据职员年度考核结果进行薪金调整。

(3)职员职务发生变动，其岗位薪金相应进行调整，其薪金必须在该职务级别薪金范围之内。

岗位薪金调整，新的岗位薪金从公司下发有关通知的下月十日起执行。

2、公司可根据职员即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、除此以外公司原则上不再设置其他的岗位薪金调整形式。

第四章 福利制度

一、福利费或补贴

1、节日福利费：

⑴ 元宵节、清明节、端午节；

⑵ 元旦、春节、劳动节、国庆节（含中秋）；

⑶ 春节发放家属慰问金。

以上节日福利费以现金、购物卡或实物形式在节前发放。

2、其他福利或补贴：

（1）夏季冷饮券，高温补贴费（6、7、8、9 月）。公司在发放清凉饮料费的同时，还应做好职工工作环境的防暑降温工作，确保职工高温季节的身体健康和饮食卫生。

（2）午餐：公司统一提供工作餐。

（3）通讯费

单位：元

一般员工	中层领导	公司总经理/副总经理
200	300	500

（4）女工福利：

① 三八妇女节

② 计划生育奖励费

③ 独生子女费

（5）医疗福利：

① 子女保育费津贴

② 为方便员工就诊，公司医务室提供常规性、日常性疾病的药品，公司提供药费补贴，标准为每人每月 100 元，半年结算，结余部分五折打入工资中，不足则从工资中扣除。

（6）社会保险缴费基数及缴费比例

险种	养老保险	医疗保险			失业保险	工伤保险	生育保险
		基本医疗保险		在职门诊统筹			
公司	20%	9%		2.5%	2%	0.4%	0.6%
个人	8%	重大疾病医疗补助资金	医疗困难互助救济资金	2%	1%	个人不缴	个人不缴
		3 元	1 元				

其他未涉及的福利标准按国家有关规定执行。

3、员工住宿

⑴符合下列条件之一的可申请享受

①外地员工， 非杭州市户籍， 且在杭州市区 （包括余杭、 萧山区） 无固定住房；

②工程管理人员，因工程进度需要；

③其他人员，确因工作需要，经公司同意后，可申请员工宿舍。

(2)符合享受员工宿舍的员工，由本人到办公室领取并填写《员工宿舍申请表》

(3)审批流程

级别	签署意见	审核	审批
普通员工	部门负责人	人力资源	分管领导
公司中层	分管领导	人力资源	总经理
副总经理	人力资源	无	总经理
总经理	人力资源	无	集团分管领导

由部门负责人签署意见后， 交分管领导及人力资源领导审核， 并报公司领导审批，办公室根据《员工宿舍申请表》审批意见。

4、交通补贴

(1)补贴对象

作为车辆实际使用人的公司员工。

(2)补贴标准

①公司中层管理岗位：800-1500 元/月；

②公司特殊工作岗位员工：600-1000 元/月。

申请公司宿舍者，交通补贴按标准扣减 200 元

(3)发放形式：

每月度报销一次，时间为下月度 10 日前，凭车辆使用的停车费、汽油费、修理费发票报销 （其中汽油费、 修理费发票抬头为经公司备案的车牌号及公司名称）。

每月病、事、产假超过 10 日按实际工作天数比例发放交通补贴

二、工会福利（工会开支）

(1)员工生日

(2)女工卫生用品

(3)书报补贴

(4)员工婚嫁慰问金

(5)员工直系亲属丧葬慰问金

(6)女工保险

(7)员工疗养：公司每年安排三分之一员工进行一次疗养。

(8)健康体检： 公司每年组织员工进行常规健康体检一次， 以确保每位员工身体健康地投入工作。

(9)公司每年安排员工春游、秋游各一次。

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/186103054011010235