

精品文档 精心整理

华新（中国）投资有限公司

员
工
手

精品文档 精心整理

册

前言

欢迎您加入华新（中国）投资有限公司。

本手册为您所有，我们把它定名为《员工手册》。（简称手册）

显而易见，手册不是一篇冗长的宣言，然而却包含着每一位员工必不可少和应该建立的信念。

手册当然也不是包罗万象的法典，然而却极其简明地阐述了属于我们大家共同享有的责任、权力、义务和尊严。

我们都信奉华新的文化，因为我们都是华新大家庭的成员。我们受一个平等制度的检验。我们的行为，我们的态度，我们赖以生存的环境，我们所肩负的工作，都将在共同的期望中得到升华和改善。

我们都愿意信守同一个规则，在愉快的合作中共同迎接充满意义的挑战。因此，我们都会说：

我们不单问华新能为我们做什么，我们更关心我能为华新呈献什么。置身于这个团队里，华新的努力就是我们的努力；华新的方向就是我们的方向；华新的成功就是我们的成功！

公司简介

华新（中国）投资有限公司隶属于台湾华新丽华股份有限公司，是华新公司实施国际化经营战略后又一项重要举措。

台湾华新丽华股份有限公司成立于 1966 年。它以电线电缆制造起步，经过三十多年的努力经营与发展，现已成为涵盖电线电缆、电子、特殊钢、科技材料等产业的多元化的台湾著名大型企业集团。资产总值逾 20 亿美元，雄踞亚洲电线电缆产业的领导地位。

九十年代开始，华新丽华公司顺应全球化之发展潮流，大力开拓国际市场。

其中中国大陆更是其实施国际化经营战略的要点。自 1992 年起，华新丽华已在大陆投资约 2 亿美元，集中于光通信、线缆、特殊钢及相关行业的产销，先后在上海、南京、杭州、东莞、武汉、常熟、江阴等地建立了十三家合资厂，为客户提供及时周到的产品与服务。

为满足大陆投资事业各种专业功能的需求，提升集团在大陆地区的企业形象，华新丽华在上海设立了华新（中国）投资有限公司。旨在提供其在大陆投资事业有关财务、会计、人力资源、信管、法务、信息及行政等专业功能的服务。可以说中投是连接大陆与台湾总部的一座桥梁，同时它更是大陆各投资事业相关功能的领导者。

公司实行总经理负责制，配合大陆投资事业需要设立了财务部、会计部、人力资源部、信息部、行政部。中投员工时刻将“强化专业服务，创新管理精神”作为自己的使命，兢兢业业为实现大陆投资事业价值极大化的目标而努力。

我们的使命

精品文档 精心整理

华新的使命是为总公司在大陆各投资事业提供有关财务、会计、人力资源、信管、法务、信息及行政等专业功能之优质服务，满足大陆投资事业各项专业功能之需求，并共创集团价值极大化。对于员工，我们要为他们提供良好工作、学习、成长环境。

我们的价值观

（一）、我们会竭尽所能为大陆投资事业提供满意的服务，以积极致力于企业体制改善为己任。

（二）、我们坚持最高的道德标准.我们不仅要为顾客、员工负责，而且还要对社会负责。我们在履行责任时，从不违反职业道德标准。

（三）、我们以提升集团于大陆地区之盈利及企业形象为目标，倾力于产品品质及技术提升，强化市场竞争力。我们不断努力发掘顾客最迫切的需要，全力投入资源，以满足顾客的需求。

（四）、我们认为能否满足顾客需要，取决于我们员工的知识水平、专业技能、想象能力、应变能力和团体精神。我们会朝此目标，努力不懈。

员工文明守则

热爱公司，努力学习，努力工作，讲究质量，讲究效率，遵纪守法，服从管理，团结互助，为公司的发展竭智尽力。

严格遵守公司规章制度，准时上班，请假需事先办理手续，上班时应坚守岗位，专心致志地完成自己承担的责任与工作任务。

努力学习文化、技术、业务知识和技能，认真参加公司的各类业务培训，不断提高自身修养素质，钻研技术，钻研业务，坚持高效、严谨的工作作风。

讲究文明礼貌，注意仪容整洁，维护公司的办公秩序。

精品文档 精心整理

上班应着装正规，男士宜穿西服带领带，女士宜穿职业套装。

严格遵守安全规程和保密规定，正确使用与保养各种设备，按规定程序进行操作，节约各种能源，遵守公司的各项保密要求。

高质量，高标准地为客户服务，自觉地维护公司的信誉和形象。

自觉维护办公室卫生，创造整洁、舒适的工作环境。

公司与员工双方的基本责任

公司的责任是在执行中华人民共和国上海市法律、法令和有关政策的前提下，合理地组织员工工作，及时地提出工作任务，尽可能根据每个员工的专长和熟练程度，恰当地安排工作，积极改善工作条件，使员工在安全、舒适、卫生的条件下进行工作，关心员工的文化教育，加强对员工的业务和技术培训，按时给付员工应得的报酬，并提供有竞争力的福利。

员工的责任是遵守中华人民共和国上海市法律、法令、政策，遵守公司的劳动纪律和各项规章制度，服从公司的分配和调动，努力完成本职工作；学习文化，学习技术，学习管理，努力掌握好本职工作所需的文化知识、业务技术和技能；爱护和正确使用各种设备和工具，保守公司的秘密。

第一章 基本雇用政策及雇用条件

1.1 基本雇用政策

公司录用员工将根据应聘者的工作经验、技术熟练程度、个人能力及性格、学历背景，配合公司发展需要择优录用。被录取的员工必须在到职时与公司签署《劳动合同》。任何员工的调职或晋升，将按公司管理层的决策执行，员工应服从公司的工作调整安排。公司在为员工提供一个整洁、卫生、安全的硬件工作环境同时，将努力为员工创造一种与公司共同发展的理想的事业环境，培养员工的参与意识与主人翁意识。

1.2 试用期

试用期最长不超过六个月，此期限长短按员工工作表现而确定。试用期内双方均有权申请解除《劳动合同》。在试用期内公司会对您的工作能力及表现作出评核。试用期结束时，如您的工作表现达到公司要求水平，并能自觉遵守公司的各项纪律和规章制度，而且确实能把个人档案转入公司指定的人才交流中心或劳动局，您将收到公司发出的试用期转正通知书，成为公司的正式雇员。

1.3 体检

保障员工的健康是公司的义务。公司不会指派员工从事其生理上不可能胜任的工作，也不希望员工从事危害其健康的工作。在雇用开始前，员工必须在公司指定的医院进行体格检查，公司将以指定的医院提供的体检报告作为录取条件之一，人事部门负责审核，并将体检报告归档。公司保留要求任何员工在任何时间接受体格检查的权利。

1.4 《劳动合同》的解除

员工与公司双方在合理的前提下均有权解除劳动合同。合同的解除和相关经济补偿以劳动合同中有关约定及国家相关的法律、法规为依据。

1.5 工作时间

公司实行每周四十小时工作制。上班时间为每周一至每周五的上午八点三十分至下午十七点三十分，中午十二点至十三点为午餐休息时间。

1.6 薪金及发薪安排

薪金包括基本工资、伙食津贴。当月薪金将于同月第三十天通过员工的银行账户支付给每一员工。在特殊情况下，员工可向人力资源部提出书面要求，由员工的直系家庭成员领取薪金。

给付员工的薪金由公司根据员工的工作类别、技能、经验、责任及表现决定。

公司实行工资保密制度，薪资外泻属严重违纪行为，可遭受解雇处理。

1.7 工作评估

1.7.1 试用期满考核

员工在试用期结束前将接受公司的工作评估，并由其直属主管填写员工试用期满考核表。员工试用期满考核表分为三大项目：1. 工作效率；2. 工作能力；3. 个人素质。等级实施标准有：

精品文档 精心整理

超出标准表现大大超过该职位的要求，始终不断地对公司的目标做出重大贡献。

符合标准符合职位的要求，并且有时能够在某些重要方面超出某些工作要求。

不适任尽管经指点，表现仍低于可接受的最低标准，表现难以保证继续胜任现有工作。

1.7.2 年度绩效考评。详见《员工绩效考核办法》

1.8 退休

男性员工满六十周岁和女性员工满五十五周岁，将被批准退休。

到达退休年龄时，员工可申请留任，公司将视员工健康状况而决定是否继续留用。

1.9 专利、发明、保密

专利权及发明奖励

根据《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国专利法实施条例》，员工在下列情况下的发明、创造或技术革新：

在为公司服务期间；

在业余时间，该员工利用公司任何资金、设备、设施、零件、原料或保密技术情报或材料；

在该发明创造或技术革新与该员工在公司的工作或公司委派该员工的任务有关的情况下，在该员工辞退、退休或工作调动后一年内。

应属公司专利所有，公司有权申请有关专利。员工应及时向公司公开此等发明创造或技术革新，并采取一切必要步骤，包括签署文件，将此等发明创造或技术革新的产权和所有权归属于公司。创造或发展此等发明、创造或技术革新的员工，应由公司按照适用于国营企业职工的有关条例和惯例，直接给予奖

励，其数额与在商业上利用该发明、创造或技术革新的价值相称。

第二章 员工福利

2.10 人身意外保险

公司已为员工办理人身意外保险。员工若不幸发生意外，必须亲自或通过亲戚、朋友或同事立即通知其主管及人力资源部。

2.11 国家福利计划

员工均享有全部国家法定福利计划。公司已按有关法规，参加国家法定的社会统筹/保险计划。险种为：养老保险金、公积金、住院医疗保险及失业保险。

2.12 门诊医疗计划

员工可享有门急诊医疗补贴。员工生病可在全市 22 家指定三级医院就诊，每次医药费（在国家规定的公费报销目录内）可获 100% 报销。

2.12 家属医疗补贴

公司员工的直系亲属，即指无工作的配偶及在读子女（满十八周岁前），可凭有效单据每次报销门诊医药费及住院医疗费费的 50%。

2.13 工作餐

所有员工可获定额午餐补贴 250 元/月。

2.14 培训

公司保持一贯传统为各阶层员工提供各种培训，希望籍此增加员工的工作知识，并提高工作水平。此外，公司亦注重在职培训。员工在公司服务期满九个月或以上，可申请修读与工作相关的课程。员工可向人力资源部申请并得部门主管同意，申请最终须获总经理批准方有效。

2.15 新婚贺礼

公司正式员工新婚可享受价值人民币 500 元的新婚贺礼。员工在结婚登记注册后三个月内，持结婚登记证向人力资源部提出书面申请，经总经理批准后，凭有效发票报销人民币 500 元整。员工口头通知公司结婚将不享有此项福利。

2.16 新生儿贺礼

公司正式员工第一胎新生儿出世可享受价值人民币 300 元的贺礼。员工在

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/198137003061006134>