

编号:

时间: 2021年x月x日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第1页 共10页



车闻公关

北京车闻公关咨询有限公司

《员工手册》

2005年2月15日 (试行)

目 录

前 言

第一单元 机构设置

第二单元 人事政策

第三单元 考勤制度

第四单元 办公规章

第五单元 业务管理管控制度

第六单元 保密制度

第七单元 财务制度

第八单元 内部治安防范制度

第九单元 奖惩制度

结束语

前 言

北京车闻公关咨询有限公司是经工商行政管理管控局批准的具有独立法人资格的企业，2000 年，总部设于北京，现有员工 20 余人。

北京车闻公关咨询有限公司是一家专为国际、国内知名汽车企业提供本土化市场行销策略和公关咨询服务的专业公关公司，曾成功的服务过中汽协、德国大众汽车、东风标致汽车有限公司等国内外知名企事业单位。

公司经营理念：以专业的精神和态度，严谨务实的工作作风，科学精准的提案水准，机动灵活的运作方式及周到细致的服务水准，致力于与客户和媒体的紧密协作，更致力于建立本土最有创造力的团队。在辅佐客户提升的同时，带动自己的提升和发展。

为了加强公司的管理管控，规范员工的行为，依据国家有关法律和本公司的具体情况，特制定本《员工手册》，请大家共同遵守执行。

本《员工手册》的解释权在北京车闻公关咨询有限公司。

编号:

时间: 2021年x月x日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第4页 共10页

第一单元

机构设置

董事会

董事长

总经理

法律顾问

总经理办公室

客户活动部

媒介部

行政部

第二单元

人事政策

公司人事管理管控权属总经理，人力资源部是公司人事管理管控的职能部门，负责组织人员招聘、劳动合同合约建立、人事档案关系管理管控、人员培训及考评等工作。

部门总监的任免由总经理提名；部门总监因工作需要，对本部门重要岗位人员聘用提出意见，报办公会讨论确定，并在人力资源部备案。

2-1 员工的招聘和录用

2-1-1 招聘：公司根据发展需要，由公司人力资源部定期或不定期进行人员招聘和人才资源储备。

具体程序：

★ 具体人员需求，由部门总监将用人合适的方案提交人力资源部，人力资源部转请总经理批复决定；

★ 人力资源部通过各种途径、渠道，提供初步入选人员资料；

★ 部门总监在对人才资料分析、筛选的基础上，确定初步入选人员名单；

★ 由人力资源部组织面试并协助部门总监完成招聘工作（可根据需要采用口头或书

面方式，进行专业知识和技能考核），同时将面试意见上报总经理；

★ 总经理确定试用人员；

★ 人力资源部下发录用通知书并办理试用手续。

2-1-2 录用

★ 公司对新录用人员原则上确定三个月的试用期，在试用期内，有突出工作表现可提前转正；在试用期间不能胜任工作的员工，公司有权解除工作关系或视其表现延长试用期，一般不得超过1个月，视员工最终表现予以正式录用或不予录用。

★ 员工在被正式聘用后，由于本人原因，要求提前解除聘用合同合约的，必须提前一个月向部门总监和总经理递交辞职报告。并在办完相关手续、归还公司物品后，方可离职。

编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第6页 共10页
---------------------	------------------------	-------------

★ 不胜任本职工作的员工，部门总监上报行政人事部门和总经理，经同意后，可解除其聘用合同合约。

★ 公司将按照国家规定为员工存放人事档案，上劳动保险，提供在职培训，培训证书一律交由公司行政事务部保存，不归个人所有，个人可保存复印件。

2-1-3 报到手续与合适的内容

手续：

公司新聘人员须办理下列手续并交验下列证明文件：

- ★ 填写《员工登记表》；
- ★ 交个人近期免冠一寸彩照两张；
- ★ 提供学历证明、身份证、专业证明（原件并提供复印件）；
- ★ 有关部门规定的非本市人员应提交的证件；
- ★ 转正成为正式员工后签定劳动合同合约；
- ★ 转正成为正式员工后办理社保所需手续（自试用期开始之日起）。

合适的内容：

- ★ 由行政事务部人员带领进入办公区，介绍公司人员及介绍办公设备使用；
- ★ 根据工作需要的员工，登记并领取公司钥匙；
- ★ 向部门总监报到；
- ★ 领取并学习《员工手册》。

2-1-4 员工考评

为提高公司整体工作效能，公司定期对全体员工进行全面综合考评，要求每名员工每年做工作总结，弥补不足，使公司员工队伍整体素质不断提。对于考评较差的人员，予以辞退。

2-1-5 员工解聘 辞职

员工有下列情况者，本公司可与其解除聘用：

- 1、违反国家有关法律法规，被公安机关依法追究刑事责任的；
- 2、将公司经营机密泄露给第三方；
- 3、因个人过失给公司造成重大损失者；
- 4、在公司外的单位或机构兼职；

编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第7页 共10页
---------------------	------------------------	-------------

- 5、不能够胜任目前岗位并拒绝服从公司调岗；
- 6、经考评未完成或不能完成公司规定业务定额者；
- 7、无故旷工每月累计超过两个工作日；
- 8、因公司经营不善，或因不可抗力需裁减员工；
- 9、因工负伤或患病，在医疗期满后，不能从事原岗位的工作，也不能从事公司为其安排的其它工作。

2-1-6 员工辞职

- 1、辞职员工须提前至少一个月向部门负责人提出书面辞职申请，总监以上级别的员工须提前四十天书面申请。
- 2、员工的辞职申请报告须经公司总经理批准方为有效。
- 3、辞职人员的工资及福利待遇截止日期为正式离职日期，并于公司规定薪资发放日回公司领取，公司有权对辞职人员的借款、培训费等进行清算。
- 4、辞职员工应向部门负责人、行政人事部移交：
 - A、公司的文件资料，电脑磁片。
 - B、与本职工作有关的相应文件。
 - C、名片、工作证、胸卡、钥匙和办公用品等；
- 5、辞职员工应向财务部清算借款手续。
- 6、辞职员工不得泄露公司的秘密，辞职员工到竞争对手公司任职，不得使用属于本公司专有资料，违者公司有权依法追究其法律责任。

第三单元

考 勤 制 度

3-1-1 工作时间

公司执行国家规定工作日标准 每周五个工作日、每天工作 8 小时，每日正常工作时间：上午 9：00—下午 18：00（中午 12：00—13：00 为午餐休息时间）。

员工依法享有国家规定的法定休假日——周末双休日、五一劳动节长假、国庆节长假、元旦、春节等。

法定假期原则上不安排加班或出差, 遇业务需要或特殊情况确需出差或加班, 须按有关规定执行。

3-1-2 考勤规定

公司员工每天一律到岗签到, 严格做到先到岗后办事。如遇客户次日 9:00 前开会情况, 需在当日下班前履行外出审批手续, 方可直接到客户处办事; 下班后被通知的客户会议, 需在接到通知后立即向部门总监或公司总经理汇报, 并在开会完毕回到公司时补办相应手续。

★ **迟到、早退:** 晚于正常工作时间 30 分钟到岗视为迟到。早于正常下班时间离岗视为早退。

★ **旷工:** 下列情形视为旷工

- 1、未经批准不到岗上班的, 为旷工。
- 2、事先不请假, 事后又无正当理由补办手续, 为旷工。
- 3、未经允许中途擅自离岗外出超过一小时者, 记为旷工一天。
- 4、不服从公司安排, 无正当理由或以某种借口不到岗位者。
- 5、上班时间, 假借工作之名, 干私活者, 记旷工一天。

3-1-3 请假制度

★ 员工有事须至少提前一天向部门负责人请假, 填写《休假申请单》履行审批手续后, 交行政事务部。因故未能事先办理请假手续, 须电话请假并在上班后当日内补办, 逾期不办则视为旷工。

★ 员工事假一日内由部门负责人批准, 二日以上须总经理批准。规定事假连续不得超过 10 日, 特殊情况, 另行处理。

员工在试用期内, 原则不允许请事假, 特殊情况须由总经理批准。

★ **病假**

需在生病当日 9:00 前向公司电话告假, 告之部门负责人并由行政主管记录, 禁止员工间的相互告假行为; 在上班当日即补填病假单并附上基本医疗保险定点医院开具的病假证明, 逾期以事假论处, 按规定扣发工资。

★ **其他休假**

1、产假: 女员工在公司工作怀孕期间的定期检查按国家规定执行考勤, 公司给予三个月产假假期。

编号： 时间：2021年x月x日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第9页 共10页
---------------------	------------------------	-------------

2、婚假：根据国家规定婚假三天，晚婚者奖励七天假期。

3、丧假：根据国家规定员工直系亲属(含配偶方父母)死亡给予丧假三天。

4、年休假

公司员工签订正式劳动合同合约后，工龄满一年的可享有每年五天年休假。公司工龄每增加一年，休假递增一天，假期总计不超过十五天。

事假可冲抵年休假期。年假原则应在当年休完，若工作需要延迟休假，到次年二月底之前，否则认为自动放弃。提出申请调离后不允许休年假。

★ **加班倒休：**所有倒休必须在倒休的前一日向部门负责人提出，履行审批手续后方可休息，连续二日的倒休，部门负责人应向总经理报告批准，严禁在当日不到岗电话申请倒休的行为。

第四单元

办 公 规 章

4-1-1 在岗状态规范

★ **仪容仪表：**

所有员工要仪表整洁，女员工要淡妆上岗，禁止浓妆艳抹；男员工要注意修面，禁止邋邋不洁。

★ **服装服饰：**

所有员工在工作时间内要着职业装，禁止着过分休闲和艳俗的服饰上岗工作；可佩戴一些合乎社交礼仪的饰品（如手表、戒指、耳环、项链等），杜绝夸张、有损职业人形象的饰品。

★ **言行举止**

在办公室需自觉使用文明用语。打出或接听电话时请用“您好”、“请稍等”、“×××现在不在岗位上，我可以帮您吗？您需不需要我转达或留言”、“谢谢”、“再见”。

★ 有客户来访，请主动问好，相关人员要到楼下迎接，将主道留给客户；送客人离开要送到楼下。

★ **操作状态**

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟

页码: 第 10 页 共 10 页

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/307046055050006056>