

## 誓 言

我将认真阅读本手册内容,努力使自己成为无锡澜恒公司的合格员工,严格遵守公司各项规章制度,如有违背,本人自愿接受公司惩罚

誓言人(签字)

年 月 日

## 启示录

请注意你的思想，它会影响你的行为；  
请注意你的行为，它会影响你的习惯；  
请注意你的习惯，它会影响你的性格；  
请注意你的性格，它会影响你的命运。

“正德厚生、臻于至善”。

这两句话分别典出我国古代文献《尚书》和《大学》中

## 公司发展

诚是基础，勤为框架，互利互惠，合伙发展。

## 经营理念

敢于挑战，精确分析，精拟定位，严格管理。

## 用人原则

任人唯贤，量才录取，德才兼备。

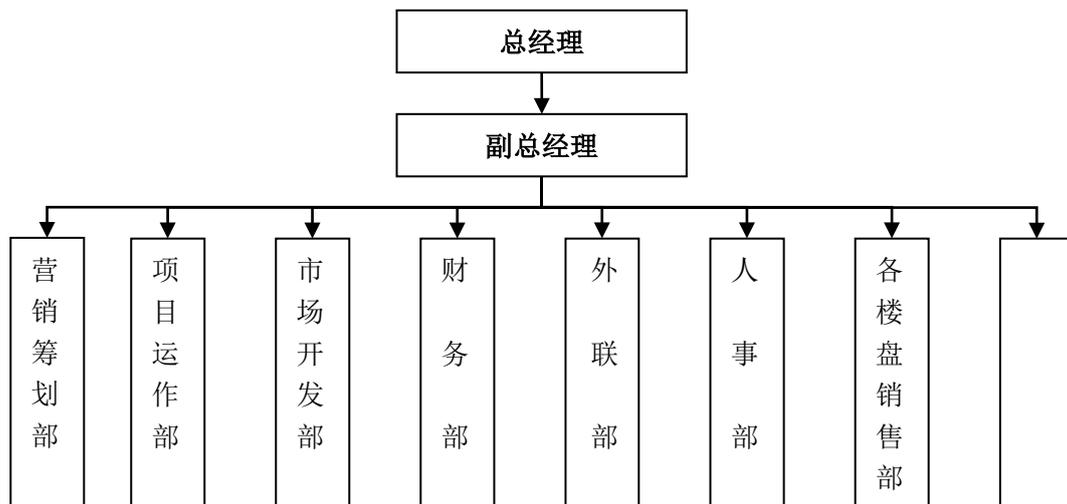
## 无锡市澜恒房地产公司简介

无锡澜恒公司，是江苏地区集房地产营销、筹划、交易、评估、经营为一体的专业机构，独特的营销模式，灵活的管理方式，丰富的实战案例，形成公司的个性与特色，成为植根于江苏、服务于江苏、发展于江苏，有一定影响力的专业房地产营销团队。

公司成立于，成功筹划销售的房地产项目有：淮安环球好食汇、常州速 8 酒店、常州万都陶瓷城、无锡电子数码城，汇巨国际五金机电城、无锡平湖天地商业广场等。

拥有江苏、浙江、上海、温州、台州、杭州外分销网络，和 30 余个都市的合作伙伴有长期合伙关系，并委派有关人员常驻重点市场，有逾万名客户资源，是可以覆盖全国甚至更大区域的营销网络平台，组建了强大的外联队伍，有专业的营销和筹划部。

## 无锡澜恒公司构架



祝你成为无锡澜恒

公司一员，望认真学习公司各项规章制度并牢记，以便你在我司更好地工作。对认真遵守制度的职工，公司将视绩致予以升职调薪，对违背制度的职工，公司将根据情节轻重予以经济或行政惩罚。

## 公司管理制度

为加强公司的规范化管理，完善各项规章制度，增进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程规定，特制定本制度。公司全体员工必须严格遵守，认真执行。

## 劳动用工制度

### 第一条 用工原则

公司招聘员工以任人唯贤、量才录取、德才兼备为原则。

### 第二条 招聘规定

1、凡应聘人员必须身体健康，持有身份证、学历证书、职称证书及有关的原件和复印件、免冠一寸相片二张，填写招聘登记表，方可办理应聘手续。

2、各级管理人员不得将自己亲属简介、安排到本人所分管的项目、部门里工作。属特殊状况的，须报请总经理批准，且简介人必须立下担保书。

3、我司员工的录取以学识、品德、能力、体格及合格工作所需条件为准。运用考察、试用、录取等方式对通过推荐、自荐、招聘等渠道来应聘的人员进行筛选，必要时要通过信用调查。

4、由人事主管部门（办公室）根据用工部门的需要，通过初试、复试后符合条件者经公司总经理批准、用工部门考察后，方可办理试

用手续，并接受上岗培训，合格者上岗试用。

5、有下列状况之一者，不得录取为我司员工：

- (1)被司法机关通缉备案者；
- (2)被剥夺公民权尚未复权者；
- (3)曾犯刑事，判决拘役以上罪行而刑期未滿者；
- (4)贪污公款备案者；
- (5)吸食毒品或者有其他不良嗜好者；
- (6)参与非法帮会者；
- (7)年龄未滿 18 周岁者；
- (8)有严重影响言行的生理缺陷者；
- (9)身体衰弱不堪或有传染性疾病病者；
- (10)思想品质败坏、腐化墮落者；
- (11)不肯服从公司管理者；
- (12)被公司开除者；

### **第三条 试用、录取:**

1、新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容涉及学习公司章程及各项规章制度，理解公司发展状况，学习岗位业务知识，掌握各项目楼盘的基本状况等。

2、新招人员无论其为公开招聘、简介，均须通过两个月的试用期。有工作经验者可酌情考虑，并由用人部门先考察两周，不合格者即予解雇。试用期满符合条件者，由所在部门经理签订试用意见，由人事部门（办公室）报请总经理核准与否转为正式录取员工。

根据员工在试用期的体现，公司可酌情延长或缩短试用期，试用期成绩欠佳者，可视其状况随时解雇，不发任何补偿，试用人员不得提出任何异议。

### 3、试用期间考勤规定

- (1)事假在 5 天者应即予解雇或重罚；
- (2)病假在 7 天者应即予解雇或延长其试用期予以补足；
- (3)曾有旷职的记录或迟到 3 次者即予解雇或重罚。

4、员工应爱惜公司社会信誉，不得做有损公司利益、形象、名誉或破坏公司发展的事情。

5、所有员工在我司外不得兼任与我司业务内容相似的职务。

6、公司员工分为两类：正式员工、试用员工

正式员工（已转正职工）是我司系统员工队伍的主体，享有公司所规定的多种福利待遇。

试用员工为已办理试用手续的新聘人员。

7、公司辞、离职人员必须提前 20 天打招呼，填写辞职人员登记表，由各项目经理签订意见，报总经理审批批准，并在人事部门（办公室）办理有关手续，交还公司所有财产、物品、资料（含意向性客户资料），结清所有借款、欠款，公司财务才干予以结算工资。

## 行为规范

**第四条** 遵纪守法、忠于职守、爱岗敬业；

**第五条** 维护公司名誉、保护公司利益；

**第六条** 服从领导、关怀下属、团结互助；

**第七条** 爱惜财物、勤俭节约、杜绝挥霍；

**第八条** 不断学习、提高水平、精通业务；

**第九条** 积极进取、敢于开拓、求实创新。

### 请假、休假管理制度

**第十条** 我司如下列日期为节假日：

1、例假日

(1)元旦 3 天

(2)春节 7 天

(3)清明节 3 天

(4)劳动节 3 天

(5)端午节 1 天

(6)中秋节 1 天

(7)国庆节 3 天

2、每星期日

3、其他经公司决定的休假日

**第十一条** 员工请假应照下列规定办理：

1、病假：因病需治疗方可请假。需医院证明，填写请假单。

2、事假：需填写请假条，经公司总经理审批后方可生效。可用  
休假抵充。请事假按月工资总额除以 30 天计扣工资。

3、婚假：员工申请婚假，公司准婚假 3 天，如在外地可根据在  
途来回时间给路程假。

4、丧假：员工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女以及依  
托本人供养的弟妹、养父母、岳父母、公婆）死亡，准请丧假 7 天。

5、产假：

(1)女职工分娩，可请分娩假 8 星期；

(2)配偶分娩可请假 3 天。

6、工伤假：因公受伤可请工伤假，假期依实际状况决定。

7、年特别休假：凡在我司工作服务满 1 年以上的职工，可享有休假规定

(1)在公司工作满 1 年以上，未满 2 年者，每年可休假 7 天；

(2)在公司工作满 2 年以上，未满 3 年者，每年给假 10 天；

(3)在公司工作满 3 年以上，未满 4 年者，每年给假 15 天；

(4)在公司工作满 4 年以上，每增长 5 年加给特休假 1 日，但以 30 日为限。

## **第十二条 严格请、销假制度**

1、员工因私事请假 1 天以内（含 1 天），由部门负责人批准，2 天以内的（含 2 天），由副总经理批准，3 天以上的报总经理批准。部门经理、副总经理请假，一律由总经理批准，请假员工事毕向批准人销假，未经批准而擅离工作岗位的按旷工解决。

## **第十三条 休息、休假**

1、公司办公室人员每周日正常休息，

2、各销售部人员的休假、调休一律安排在周一至周五，周六周日一般不安排休假、调休，（特殊状况公司另行安排）各销售部人员休假、调休必须经部门经理审批批准，未经批准擅自调休的作旷工论处。

3、各部门、项目组切实安排好值班，得让员工正常休息，确因工作特殊需要而未能休息的，在合适时间安排补休，不作加班解决。

4、各部门、项目组切实安排好当天工作议程，尽量不在工作时间外加班，确因工作特殊需要加班的，采用合适安排补休的措施，原则上不报加班费。

5、国家规定节假日的值班人员，节后来各部门轮流安排补休，确属加班需要发给补贴的部门负责人应提出申请，报公司批准，以公司确认名单为准。

### 出勤管理制度

**第十四条** 我司员工每天出勤要实行签到登记制度，每位员工要遵守作息时间，严禁签到后出去办私事，对特殊状况要阐明因素

**第十五条** 遵守公司的考勤制度，准时上下班，不迟到、不早退。上班时间内外出须请示领导批准，不获批准不得擅自离职守，违者作旷工论处。

**第十六条** 周一至周六为工作日，周日为休息日。业务部门如因采用轮班制，无法于星期天休息者，可每7天予1天的休息视为例假，由各项目经理安排。

**第十七条** 公司办公室人员上下班时间规定如下：

上午：自8时45分至12时

下午：自13时30分至17时35分

各销售部根据值班制定作息时间表。

**第十八条** 迟到、早退按下列解决：

1、上班迟到 10 分钟以内者，按迟到论处扣工资 10

元; 超过 30 分钟以上者, 按旷工半天论处, 提前 30 分钟以内下班者, 按早退论处, 超过 30 分钟者, 按旷工半天论处, 1 个月内迟到、早退合计达 3 次者, 扣发 2 天的基本工资。以此类推, 不得补请事假、病假抵充, 旷工 1 天扣 3 天工资, 旷工 3 天解雇。

2、上班时间不准玩游戏、干私事、与工作无关的聊天。

**第十九条** 因公出差、因故请假者, 需经主管领导及总经理批准。

## 卫生管理制度

**第二十条** 为保证大家拥有一种干净、整洁、舒服的办公环境, 提高工作质量和单位形象, 特规定如下:

### 一、 个人办公区域卫生

- 1、 每位员工上班前 5 分钟打扫自己的卫生, 整顿文献, 保持办公桌整洁, 下班后清理当天的垃圾;
- 2、 每天擦洗一次自己的电脑主机及键盘, 爱惜电脑;
- 3、 不在办公室墙乱挂、张贴什物。书橱、书柜内各类书籍、资料分类摆放整洁。

### 二、 公共卫生维护

- 1、 每天由卫生值班日人员清理办公区公共卫生, 当值人员应提前 15 分钟做公共卫生, 如因故不能当值, 因在次日补值, 由后一位人员定然成当天值日,
- 2、 具体卫生规定: 保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土, 洗手池内无污垢, 毛巾放在固定地方,

卫生工具用后及时清理整顿，摆放整洁。

- 3、 卫生维护：做到纸屑入篓，地面清洁，不乱倒茶水。
- 4、 各部门要合理安排、统筹兼顾，涉及对门窗进行清理，做到玻璃清洁、透明。

**第二十二条** 卫生清洁实行部门责任制，部门负责人为负责人，各部门办公室的卫生，由部门负责平常清洁，公共部分卫生清洁实行共同责任制，公司办公室实行排班制，[各销售部卫生管理制度公司条款](#)。

### **问责管理制度**

**第二十三条** 为提高工作质量和办事效率，保证工作人员对的、高效地实行管理与服务，避免工作过错行为发生。

**第二十四条** 本措施所称工作过错，是指工作人员因故或者过错不履行或不对的履行职责，以致影响工作质量和工作效率，贻误管理与服务工作，导致不良影响或损害公司利益行为。

**第二十五条** 工作过错责任追究，坚持实事求是，有错必究，惩处与责任相适应，教育与惩处相结合的原则。

**第二十六条** 工作人员在实行管理与服务过程中，有下列情形之一的应当追究工作过错责任

- 1、对符合规定条件的申请应予受理而回绝受理的；
- 2、回绝受理而不告知理由的；
- 3、越权实行行为；
- 4、无合法理由在规定期间内未完毕本职工作或完毕工作未达到原则规定的；

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/378125037001006117>