

XXXXXX科技

员 工 手 册

文件编号：GT-08

受控状态：受控文件

编写：

日期：

审核：

日期：

同意：

日期：

-08公布 实施

南京冠图信息科技 公布

目 录

手 册 介 绍	3
第一部分 相关企业.....	4
第一章 企业介绍.....	7
第二章 组织架构图.....	9
第三章 企业 LOGO	9
第四章 企业文化.....	10
第二部分 人事管理制度.....	11
第一章 招聘和录用.....	11
第二章 新职员入职.....	12
第三章 新职员转正步骤.....	13
第四章 职员调动步骤（平调、晋升、降职）	14
第五章 职员离职.....	15
第三部分 职员管理.....	18
第一章 职员行为准则.....	18
第二章 职员礼仪守则.....	21
第四章 工资待遇及福利.....	26
第五章 考绩.....	26
第四部分 考勤和休假管理制度.....	28
第一章 总则.....	28
第二章 出勤要求.....	28
第三章 违纪处理.....	33
第四章 考勤异常管理.....	34
第五章 考勤上报程序.....	34
第六章 解释权.....	34
第七章 附考勤制度表格.....	34
第五部分 日常管理制度.....	35

第一章 日常办公秩序管理.....	35
第二章 办公室卫生管理制度.....	36
第三章 会议管理制度.....	37
第四章 印章管理制度.....	40
第五章 办公用具及固定资产管理制度.....	41
第六章 办公自动化管理制度.....	43
第七章 档案管理制度.....	45
第八章 培训制度.....	46
第六部分 出差管理及报销制度.....	48
第一章 具体要求.....	48
第二章 差旅费审批步骤.....	49
第三章 出差住宿、交通、伙食补助标准.....	51

手册介绍

为了使您来到 XXX 工作有所收益而少些迷惑，我们编写了这本手册。这本手册介绍了 XXXX 关键文化和基础管理制度，请您认真学习并遵守，相信一定会对您有所指导和帮助，期望每一位新工作伙伴能立即地融入 XXXX，成为密不可分一分子，同时也期望您在 XXXX 工作能够胜任、愉快及满意，和冠图科技共同成长和发展。

同时部门责任人会就你所工作岗位职责向你介绍部分补充要求及程序。XXXX 政策和程序依据需要会有所更改或修正，待公告后按要求日期实施。

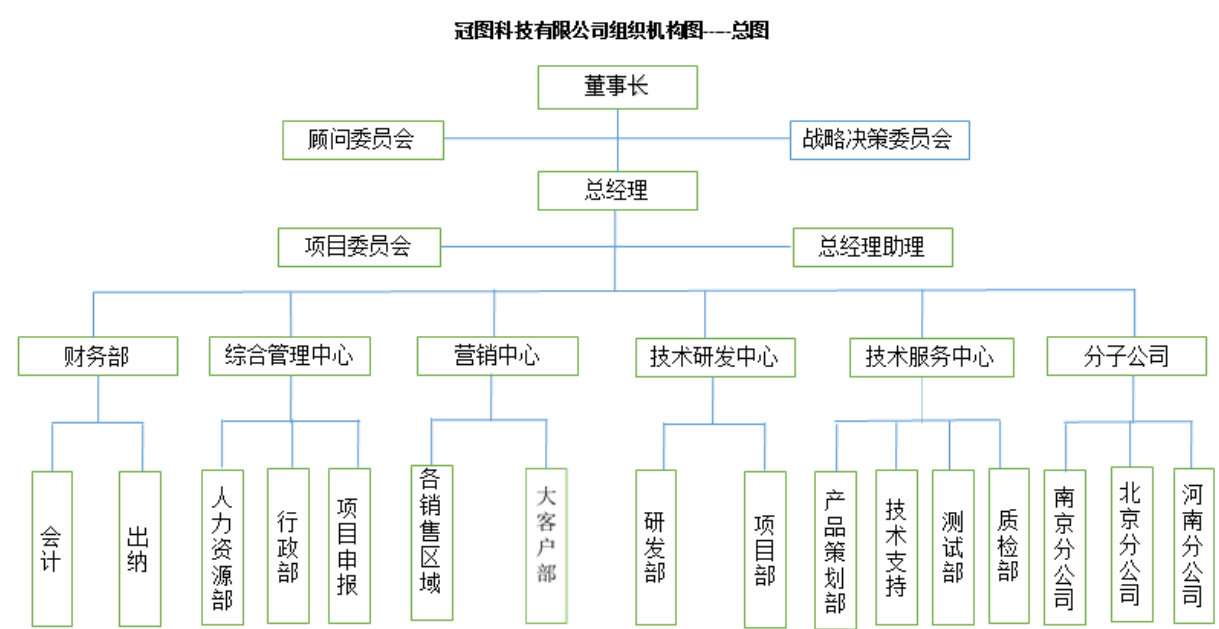
综合管理部负责监督指导本手册内容实施，并有处罚及奖励权限。

第一部分 相关企业

第一章 企业介绍

XXXX 信息科技是专业从事“智慧城市”、城市计划、建筑设计和管理领域计算机软件开发高科技企业。江苏省软件企业、高新技术（后备）企业。自成立以来，长久致力于智慧城市、城市计划、建筑设计及三维图形平台探索、研发和实践，在 BIM、CAD、GIS、MIS 等方面积累了丰富的丰富经验。关键团体组员参与完成多项国家、省部级科技攻关项目、多项创新基金项目、多项国家 863 项目、多项自然科学基金项目，尤其在地下、地表、地上空间二三维一体化设计和管理方面含有雄厚技术沉淀，所研发产品线贯穿于城市计划、城市设计、城市管理全过程、全生命周期。

第二章 组织架构图



第三章 企业 LOGO

第四章 企业文化

1. 行业定位 设计、计划、国土、测绘行业
2. 企业远景 致力于发明专业、易用信息化金牌服务
3. 发展目标 三年内达成行业前三强
4. 企业哲学 互信、互助、互成就
5. 态度作风 换位思索、灵活创新、永不言败、硬朗拼搏
6. 企业标准 创新、专业、易用
7. 团体文化 思维决定高度、方法决定效率、细节决定成败
8. 经营理念 主动是根源、创新为发展、专业做基石、实用为目标、易用为标准
9. 人才理念 人才一直是企业最大资本！发觉人才、培养人才、重用人才
10. 领导理念 理性客观决议、切实制订计划、坚定不移实施、量化综合考评
11. 技术理念 实用是技术目标、行业是应用土壤、用户认可才能表现技术价值
12. 市场理念 多角度换位思索、无忧用户及她人回报
13. 管理理念 人性化管人、制度化管事、步骤化做事、控制好细节

第二部分 人事管理制度

第一章 招聘和录用

第一条 用人部门提出申请

各部门应在每个月 28 日前提出用人申请，填写《招聘需求申请表》报给综合人力资源审核。人力资源对所申请岗位人员编制审核后，假如是在编制内需求，人力资源直接实施招聘；如在编制外需求，由用人部门最高责任人提出增加岗位编制申请，人力资源审核后交总经理核准，总经理核准后，人力资源负责实施招聘。

一般岗位需求计划应提前二十天向人力资源提出申请，中、高级岗位需求计划应提前 30 天向人力资源提出申请。

人力资源依据《招聘需求申请表》公布招聘信息，经过内部推荐、网络招聘、现场招聘会、校园招聘方法进行招聘。

第二条 人员录用标准及招聘方法

- 1、企业依据岗位实际情况，按工作能力、业务水平、敬业精神、团体合作精神等要求择优录用。
- 2、所招聘职员须经过专业知识、技能及其综合能力测试（依据需要可选择口头、书面、情景模拟等方法进行）。

第三条 面试录用

- 1、人力资源组织招聘，依据企业内部招聘优先标准，招聘应优先考虑内部职员，如内部没有适合岗位职员时，再对外公布信息（依据岗位特点可选择职员介绍、网络、现场招聘、校园招聘等多个方法）。
- 2、应聘人员报名，填写《应聘记录表》
- 3、人力资源对应聘人员进行初选后，和用人部门责任人约定时间，通知适宜人员到企业复试。

4、一般职员录用: 用人部门最高责任人有直接录用决定权。企业关键岗位、主管等级以上（含主管）人员及特殊岗位职员须经总经理复试后确定录用名单，总经理对企业全部些人员拥有最高录用决定权。人力资源对职员录用拥有监督权。

5、用人部门和人力资源共同组织面试，拥有直接录用决定权人员确定录用名单后，应在《应聘记录表》中所属意见栏里签字注明：职员试用期限、试用期工资标准、转正后工资标准等信息。

新职员录用核准权限：

应聘岗位	初试	复试	再次复试	聘用决定
关键、主管级以上岗位	人资总监/经理	用人部门总监	总经理	总经理
工程、技术、研发、专业、销售类岗位	人资专员/经理	用人部门经理/总监	-----	用人部门总监
通常后勤职员岗位	人资专员	用人部门经理/总监	-----	用人部门经理/总监
异地中高端岗位	人资部电话/视频面试	到总部：人资总监及 用人部门经理/总监	有必需时 总经理	总经理、用人部门总 监
异地一般岗位	人资部电话/视频面试	用人部门经理/总监	-----	用人部门经理/总监

6、人力资源通知录用人员报到，新职员有 7 天试岗期，试岗期合格后进入试用期。

7、未经总经理面试全部新职员，人力资源必需在 20 天内统一组织新进人员和总经理座谈。

第二章 新职员入职

第一条 新职员试岗期

新职员报到开始 7 天试岗期，人力资源负责新职员档案建立。经核准给予录用人员于报到日需携带：

- 近期一寸免冠照片两张
- 身份证复印件一张
- 学历证书复印件一张
- 相关资格、资质证书复印件一张

- 上家企业开具离职证实

并填写《入职承诺书》，到人力资源处报到办理 7 天试岗手续。

新职员 7 天试岗期合格，到人力资源办理入职手续，并填写《职员档案信息表》。

人力资源应在新职员报到办理入职手续时签署《劳动协议》、《保密协议》、《竞业限制协议》。人力资源在新职员手续齐全后一周内必需对其所上交材料真实性进行审查。

第二条 新职员入职日期

新职员入职日期从试岗期算起。职员未经过 7 天离职，是个人主动离职试岗期间无工资，被企业解聘有工资（按天计算）。

第三条 新职员培训

新职员报到后，人力资源和用人部门组织为期 3-5 天岗前培训（具体形式和内容参考《职员培训制度》）。

第四条 新职员试用期限

新职员试用期限为一至三个月（最长不超出六个月），试用期内职员，具体期限可依据岗位要求决定。

第五条 新职员考评

1、试用期人员考评、7 天试岗期内新职员考评由用人部门及人力资源部门共同考评，试岗期内缺勤 2 天（含 2 天）以上取消试岗资格。

2、用人部门应加强新进人员日常考评，在试用期满前一周内人力资源应组织相关考评，具体形式和内容参考《绩效考评制度》。

第三章 新职员转正步骤

第六条 新职员转正申请

1、全部新入企业职员有一至三个月试用期，对技术或其它有尤其要求，试用期能够延长或缩短，但试用期最长不超出六个月。成绩优异者缩短试用期由部门主管提出申请，但试用期不得少于 30 天。期满考评合格者，方得正式录用。

2、如试用合格，于试用期结束当日到人力资源办理转正手续。

3、如在试用期内请假，职员转正时间将会被顺延；若请假超出 30 天，则做自动离职处理。

4、试用期间职员感到工作实际情况、发展机会和预期有较大差距，或因为其它原所以决定离开，可提前三天提出辞职，并按要求办理离职手续；对应假如职员工作无法达成要求，企业也会终止对其试用。

5、试用人员如因品行不良或工作成绩欠佳或无故旷工者两（含）天以上，可随时停止试用，给予解聘。

第七条 新职员转正核准权限

一般岗位职员由用人部门最高责任人确定，企业关键岗位、主管等级以上（含主管）人员及特殊岗位职员由总经理确定。人力资源对职员转正拥有监督权。

第八条 新职员转正薪资

转正后薪资核实从转正满日次日开始计算。

第四章 职员调动步骤（平调、晋升、降职）

第九条 职员岗位调动

用人部门因为工作需要职员进行调动，部门负责人需填写《调动申请表》并由部门最高责任人签字，人力资源负责对调动原因进行审核。

第十条 职员平调核准权限

一般职员在同一部门调动，基础待遇不变，由部门负责人签字后交人力资源立案；不立案，对同意调感人员处以 100 元/每人每次乐捐，乐捐款项用于企业集体活动经费。

一般职员在不一样部门或不一样岗位调动，基础待遇变动时，由调出部门、调入部门负责人签字后交给共同上级核签后生效，生效后申请交人力资源立案。企业主管等级以上（含主管）人员及特殊岗位人员调动由总经理核签。

第十一条 职员工作平调

职员工作平调，工作调动后新岗位工资从调动核准生效之日算起。人力资源应在调动生效后当日签发文件说明，并抄送调出部门、调入部门。

第十二条 职员晋升、降职提名

职员主动申请或所在部门最高责任人、人力资源总监直接提名，并在《调动申请表》上签字，企业统一组织竞聘活动除外。

第十三条 职员晋升、降职核准权限

职员职位晋升，总经理有最高决定权。（签字需注明：晋升后岗位和工资标准）。

一般职员降职，部门最高责任人有最高决定权（签字需注明：降职后岗位和工资标准）。财务人员及主管等级以上（含主管）人员降职，总经理有最高决定权。

第十四条 晋升、降职生效日期

职员晋升新岗位工资从任命生效之日算起；降职人员作调动后，新岗位工资从有最高核准权限人员签字生效之日算起。职员晋升和主管等级以上（含主管）人员降职生效后，人力资源必需于当日出具晋升或降职通知，并抄送企业各部门。

第十五条 职员进行工作交接并接收新岗位工作安排

第十六条 晋升、降职职员考评

职员新进入部门应加强新进人员日常考评，人力资源负责综合考评。

第五章 职员离职

第十七条 职员离职

职员离职分为主观原因离职和客观原因离职。职员辞职、自动离职称为主观原因离职；职员被企业解除协议（解聘）称为客观原因离职。

辞职：职员因为主观原因，自己提出离职。

自动离职：凡无故旷工三天以上及其它依据企业要求属于自动离职，按自动离职论。

解除协议（解聘）：协议期内，职员因工作表现、工作能力等不适合岗位要求，或触犯法律、严重违犯企业规章制度、犯重大过失者，无法胜任本职员作，企业有权解除协议。

第十八条 职员离职申请提出期限

企业内勤人员离职，应提前十五日提出申请；企业业务人员离职，应提前 30 天提出申请；部门主管等级（含主管）以上职员及特殊岗位职员离职，应提前三个月提出申请。职员本人原因离职，由本人提出申请；其它原因离职，由职员直接主管提出申请。

试用期内职员，职员和企业双方全部有权随时解除劳动协议，而不负担劳动协议约束责任，但仍需负担和推行双方保密责任和义务。

不办理离职手续而私自离开企业，按自动离职处理，并临时不发放工资，如给企业造成业务损失企业有权提出经济赔偿。工作交接清楚后再核实薪资发放。

第十九条 职员离职日期

职员直接主管在《职员离职申请表》上签字日期，为职员离职日期。职员未办理离职手续而离开工作岗位，以离开工作岗位日期为离职日期。被企业解聘，解聘命令下发之日即为离职之日。

第二十条 职员离职核准权限

一般职员由部门责任人核准；企业财务、销售岗、主管等级以上（含主管）人员及特殊岗位职员，须经总经理核准。

第二十一条 职员离职员作交接

企业人员离职，应进行工作交接，人力资源和部门主管负责监督工作交接，工作完全交接清楚后，离职当月薪资发放日为企业正常发放工资日。

第二十二条 职员离职

1、在要求日期内，职员提出离职申请，到人力资源领取《职员离职申请表》《职员离职签汇总表》，人力资源调查职员离职原因，判定是否正常，非正常，由人力资源或直接主管和职员做思想沟通工作，消除存在问题。正常，职员进行工作交接，并

持《职员离职申请表》《职员离职签汇总表》到所在就职部门签字，如部门主管不在时，能够委托部门其它人员代签，不经部门主管授权签字无效。

职员经各部门签字后《职员离职申请表》《职员离职签汇总表》一式两份，职员一份，人力资源一份。

职员离职不办理离职手续，如给企业造成重大损失，企业将依法追究职员法律责任。

职员离职后，部门主管判定是否补充人员，确定补充时报人力资源，进入招聘步骤。不需要补充时该步骤结束。

包含工资变动，人力资源应在每个月 8 日之前把上月《人员变动统计表》提交给薪资专员。

第三部分 职员管理

第一章 职员行为准则

第一条 日常工作

(1) 举止文明，工作时间使用标准用语：请、谢谢、对不起、打搅一下、请稍候、您慢走等。进办公室先敲门，经许可后方可进入。

(2) 不管在楼梯、走廊、电梯或办公场地等公共场所，见到领导或同事应主动、热情适度地问候。职员上下班，相互见面应礼貌地问好，养成良好习惯。

(3) 职员应服从企业组织领导和管理工作，对未经明示事项处理，应请示上级、遵照指示办理。如同事繁忙，必需协同办理或遵从上级指挥，给予帮助。

(4) 职员必需服从上级指示，不得越权行事，不得越级汇报工作，遇重大问题时可越级申诉。

(5) 不得利用工作时间，从事第二职业或和工作无关活动。

(6) 在客人面前如遇打哈欠或打喷嚏，必需转身背对客人，弯腰并以手掩口，回身时向客人道歉。不在客人面前做有损形象举动如趴桌子、翘腿等行为。

(7) 工作时间讲一般话，外出办事不卑不亢，接待来访者热情周到。

(8) 正确处理部门及同事之间关系，不恶意评价领导，同事和本企业各项要求。不散布不利于企业言论。搞小团体，无事生非，扰乱工作秩序。

(10) 工作时间坚守工作岗位、不脱岗、不串岗，须临时离开时应和同事交代。离开企业外出，应向部门经理说明事由并于外出记录表上登记。

(11) 接听私人电话尽可能缩短通话时间。接、打电话时声音尽可能以不影响其它人工作为准。

(12) 保持个人办公区环境整齐，离开座位时，将座椅推至办公桌下，办公桌上文件摆放应整齐、清洁。

(13) 工作时间不在办公区吸烟，上班前不食用生葱、大蒜等有异味食品。

(14) 遵守企业考勤制度，不迟到、不早退、不旷工。因多种原因造成请假按要求立即办理对应请假手续。

(15) 职员不管在上班或休息时等应尊重其它伙伴，未经许可无权翻阅或挪用她/她物品和文件。(特殊工作，紧急情况除外)

(16) 珍惜企业财产，合理使用办公设备，不得恶意损毁，挪为私用，职员丢失、损坏物品应照价赔偿。

(17) 勤俭节约，下班后立即关闭照明点、空调、计算机、饮水机等电器开关。

(18) 维护企业良好声誉、保护企业资产、保护企业机密是职员基础职业道德，不得为了个人利益损害企业利益。

(19) 职员在经营管理活动，不准索取或收受业务关联单位利益，不然将以受贿论处。

(20) 职员不得利用内幕消息，在损害企业利益或处于比企业以外人士较为有利情况下谋取个人利益。

(21) 职员不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

(22) 职员不得在外兼任获取薪金工作或利用企业工作时间和其它资源从事所兼任工作；

第二条 保密义务

1.因为竞争存在和对企业责任，企业任何组员全部不应将相关企业任何情报泄露给任何人(企业授权者除外)，你有义务保守秘密，同时你工资和其它工作伙伴信息及企业财务经营数额及人事政策等你全部有义务保密。保密义务不仅限于你在企业工作协议期内，而且还应注意不管你是退休或离职，在你离开企业后，你全部将负担这种义务，不管你有意或无意将企业情报泄密，企业将依据可能遭受损失大小追究你过失和要求赔偿经济损失，这种麻烦是因你所造成，所以你将去负担这种后果。

2.职员必需妥善保管企业机密文件及内部资料。机密文件和资料不得私自复印，未经特许，不得带出企业。

3.机密文件和资料无需保留时，必需粉碎销毁。

4.职员未经企业授权或同意，不准对外提供标有密级企业文件和以下信息：市场销售、财务情况、技术情况、设备运行状态、人员管理、法律事务、领导决定，而且应将这些信息设置为加密文件。

5.全部来企业访客，须经由行政人员迎接，清楚识别身份后通知被找人员。来访客人必需在企业内部职员陪同下进入企业，未经企业事先许可，任何访客不得自行做出任何性质巡视、勘察等。当访客离开企业时，职员有责任将客人送至企业前厅处。

6.严禁任何人在未经企业许可情况下率领企业外部人员进入企业财务部、技术部、资料室等企业重地。

7.每位职员应对自己所使用电脑信息安全负责。

8.企业薪酬实施保密制度，个人不得向他人透露薪资信息，不得探询他人薪资，不然引发企业薪资矛盾，透露薪资信息一方每个月将个人薪资差额赔偿给对方。

第二章 职员礼仪守则

第六条 职员权利

- (1) 平等就业权利。
- (2) 参与企业管理，提出管理提议权利。
- (3) 按劳取酬权利。
- (4) 按要求休息和休假权利。
- (6) 享受劳动安全，卫生和保护权利。
- (7) 参与企业提供相关培训权利。
- (8) 保守个人隐私权利。
- (9) 法律给予其它权利。

第七条 职员义务

- (1) 遵守国家法律、法规和企业各项规章制度、信守职业道德。

- (2) 勤奋工作，主动完成所担负工作任务。
- (3) 忠于职守，尽职尽责，服从工作安排。
- (4) 保守企业商业机密，维护企业形象和利益。
- (5) 廉洁自律，克己奉公。
- (6) 勤学上进，虚心纳谏，提升业务技能。
- (7) 团结协作，和睦相处。
- (8) 热情至诚，信守诺言。
- (9) 公民其它义务。

第八条 仪表礼仪

- (1) 职员上班必需穿戴整齐，如有工作服上班时间需穿着工作服、佩戴工作牌。
- (2) 职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿衣服。夏天不许穿背心、短裤和拖鞋。
- (3) 女职员保持服装淡雅得体，不得过分华丽露体。
- (4) 头发保持清洁，男职员头发不宜过长，胡子不能太长，应常常修剪。
- (5) 指甲不能太长要常常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽可能用淡色。
- (6) 女职员淡妆上岗应给人清洁健康印象，不得浓妆艳抹，不宜使用香味浓烈香水。
- (7) 保持口腔清洁，上班前不准喝酒或吃带有异味食品。
- (8) 出席重大会议或关键聚会，男、女职员应着正装。

第九条 接待礼仪

- (1) 须起立迎接来客。
- (2) 和贵宾接触时，须保持谦逊和热情态度，切忌傲慢无礼。
- (3) 不管何时见到用户，全部必需立即先以“您好”打招呼；在不能立即接待时，必需目视用户并以诚恳语气向用户说“对不起，请稍候”。
- (4) 和用户交谈、向用户解释或询问问题必需语气和蔼、自然、热情、真诚。
- (5) 在用户有埋怨时，不得冷言顶撞，而应耐心询问用户难处并设法给予处理。
- (6) 在用户面前不做怪异动作，不说粗俗话语，不哼唱歌曲。
- (7) 除业务所需基础信息外，不得随意打探用户私人情况。

(8) 不得在用户面前发表诋毁行业内其它企业言论。

第十条 电话礼仪

- 1、打电话之前写好备忘录，将要和对方说明事情、内容按次序简单罗列在记事本上，并逐一核对是否有遗漏；
- 2、准备好通话时文件和需要相关资料，和随时统计笔、本，养成统计好习惯；
- 3、拨通电话后，确定对方姓名及企业，确定无误后，要热情且礼貌地说：“你好！XX 企业吗？”
- 4、如需和相关人员通话，应有礼貌地请对方传呼或转达；如通知对方内容较复杂，应主动提醒对方做好统计；
- 5、铃响 3 声内将电话接起，微笑而礼貌地说：“您好，冠图科技”或“您好！冠图科技 XX 部”
- 6、确定不是本部门事件，礼貌地通知其应该联络人员或电话。
- 7、电话完成后要道“再见”，若是对方打过来电话宜在确定对方已放下电话筒后，再放电话；若对方为接听者，则应在通话结束后，先将电话挂上；但对方若在年纪、职位等级上均处于高位，则应先确定对方放下电话后，再放电话，反之亦然。
- 8、自己处理不了工作，要婉转地告诉对方：“对不起，这个事情我不太清楚，我请我们××部××来接电话，您稍等。”
- 9、有时领导或同事不在，接电话人应婉转地询问：“需要留话吗？”或“我能否告诉我们领导（我同事）是谁给她打电话？”这么对方会把姓名和打电话理由告诉你。
- 10、接到打错电话，应温和友好地告诉对方：“对不起，打错了。”

第十一条 部属礼仪

一名合格部属，不仅应该尽职尽责完成工作，还必需在和上司交往中遵照严格礼仪。

- 1、尊重上司，讲究礼貌。对上司或领导应以其职务来称呼，不可在任何场所直呼其名。遇见领导时要主动打招呼，上、下班时要向上司道“早上好”或“再见”

等问候语；

- 2、愉快接收命令，服从上司。公开场所中，上司永远是正确。当意见不一致时，不得和上司争吵，必需按其指示快速办理 诚恳接收上司指正和批评，不要急于当场为自己辩解，事后再找机会和上司沟通；
- 3、向上司请示汇报时，应保持站立，得到许可后方可坐下。如要请上司指示文件，则应侧立在旁方便翻阅及注解；
- 4、在办公场所走廊、楼梯上和领导及上司相遇时，应站立致意，并侧身请其先行经过；共同搭乘电梯时，也要请领导及上司优先乘坐；
- 5、下属不应随意和上司开玩笑，也不能无故搭乘领导及上司便车。

第三章 奖惩

第十二条 处罚条例

（除各制度内处罚项以外，以下是补充）

- 1、出现下列情况之一者，给警告，并处罚 100 元以上 1000 元以下：

(1)泄露企业秘密，还未造成严重后果或经济损失。

(2)违反保密制度要求秘密内容。

(3)已泄露企业秘密但采取补救方法。

- 2、如有下列情况之一者，企业将给予降级或降职：

(1)酗酒滋事，妨碍工作秩序者。

(2)对本职员作不能胜任者。

(3)滥用职权，徇私舞弊者。

- 3、如有下列情况之一者，企业将给予除名并酌情赔偿经济损失：

(1) 未经企业许可私自在外兼职或参与经营和企业同类业务者。

(2) 散播有损企业声誉和谣言者。

(3) 无故损坏企业财物，情节严重者。

(4) 私自损毁涂改企业重大文件者。

- (5) 无故连续旷工两天或 30 天内累计旷工达三天者。
- (6) 吸食鸦片或其它毒品，参与非法组织者。
- (7) 有意或过失泄露企业秘密，造成严重后果或重大经济损失。
- (8) 为外人窃取、刺探、收买或违章提供企业秘密。
- (9) 利用职权强制他人违反企业保密制度。
- (10) 利用企业名义在外招摇撞骗者。

第十三条 奖励条例

(一)、嘉奖

1、职员有下列情形之一，经企业确定后，给予嘉奖：

- (1) 主动维护企业声誉，在用户中树立良好企业形象和口碑。
- (2) 认真勤奋，承接、实施或督导工作得力者。
- (3) 遵守社会公德，拾金不昧者。

2、小功

职员有下列情形之一，经企业确定后，给予记小功：

- (1) 对工作步骤或管理制度主动提出合理化提议，被采纳者。
- (2) 主动研究改善工作方法提升工作效率或降低成本确有成效者。
- (3) 检举揭发违反要求或损害企业利益事件者。
- (4) 对可能发生意外事故能防患于未然，确保企业及财物安全者。
- (5) 策划、承接、实施关键事务成绩显著者。；
- (6) 其它应给予记小功事迹者。

3、大功

职员有下列情形之一，经企业确定，给予记大功：

- (1) 在工作上大胆创新，并取得显著经济效益。
- (2) 同坏人坏事作斗争，对维护正常工作秩序有显著功绩者。
- (3) 对企业发展有重大贡献，应记大功之事迹者。

注：1、记嘉奖一次，奖励 100 元 2、记小功一次，奖励 200 元

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/386104223141010205>