

员工手册与公司规章制度（10 篇）

一. 公司的八项基本原则

1.1 客户原则

客户永远是对的一名员工在与客户交往时一定要牢牢切记！客户是名人的衣食父母，须绝对尊重，尽心服务。各员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。各员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2 实效原则

“做实效的网站”是名人网络的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行；做实效的事情必须深入各员工心中；做实效的事情必须成为各员工的行为准则。

1.3 敬业原则

敬业精神——敬业乐业是名人网络人的必备素质。名人网络人对人对事必须有责任感。名人网络人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4 团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是名人网络人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5 文明原则

名人网络人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6 勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。名人网络人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7 环境原则

名人网络是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放

杂物等行为一律禁止。

1. 8 事业原则

名人网络人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。名人网络人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二. 聘用规定

2.1 按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2 受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3 员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4 员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5 公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权

利。

三. 入职规定

3.1 培训

3.1.1 新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训；运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2 部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3 公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2 试用转正

3.2.1 所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2 试用期满考核

3.2.2.1 试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期

由入职本公司之日起计。

3.2.2.2 试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3 如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四. 工资报酬

4.1 工资

4.1.1 公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2 员工工资按月支付，发薪日为下月 10 日。

4.2 加班

4.2.1 公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2 员工加班超过晚上 10：00 时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3 专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1:40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料 and 安排后序工作。

4.3 双薪

4.3.1 作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2 工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3 在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4 双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4 所得税

4.4.1 员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5 升职、加薪或降职

3.5.1 在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2 凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资 5-10%；或者降薪、降职。

3.5.3 公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2 二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3 员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4 季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五. 工作时间及法定假期

5.1 工作时间

5.1.1 公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2 工作日的上班时间为：8：30-12：00，14：30-18：00。（冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时）

5.2 法定假日

5.2.1 按国家的统一规定执行。当前执行 1999 年 9 月 18 日国务院修订发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年 1 天(1 月 1 日)；春节，放假 3 天(农历正月初一、初二、初三)；劳动节，放假 3 天(5 月 1 日、2 日、3 日)；国庆节，放假 3 天(10 月 1 日、2 日、3 日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3 其他假期

5.3.1 员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第 8.1.7、8.1.8 条规定。

5.3.2 婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3 产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资)；工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4 丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5 以上 5.3 条的各种假期包括公休假日在内。

六. 福利

6.1 办理调入徐州

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2 经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2 旅游

6.2.1 旅游: 凡符合以下条件之一者, 可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天, 包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上, 其它部门经理以上职务: 在本公司连续工作一年半以上; ②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上, 其它部门经理以上职务: 在公司连续工作两年以上; ③其它员工: 在本公司连续工作三年以上。

6.2.2 符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排, 行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后, 协调好工作, 妥善安排好出游时间, 保证海南旅顺利进行。只能出游海南, 不能以其它形式替代。

6.3 带薪假期

6.3.1 凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务),从第二年起,可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款:

6.3.2 休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3 休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下,提前半个月向公司申请,并经总经理批准。

6.3.4 年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5 当年已参加公司安排海南游的,不得重复享受带薪假期。

6.3.6 假期不能跨年度累积,当年因工作需要不能休假的,按日基本工资计算补发工资。

6.4 医疗保险

6.4.1 员工(不分职务)在试用期满转正后,均享受本公司提供参加徐州市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《徐州市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人

事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2 员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额 4500 元。

6.4.3 具有徐州市户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的 7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交 2%，总共 9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会医疗保险局。

6.4.4 具有徐州市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的 2%缴交，个人不负担。

6.5 基本养老保险

6.5.1 员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123 号《徐州市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2 员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额 4500 元。

6.5.3 持有徐州市户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的 14%由公司承担缴纳；员工个人承担缴交月工资额的 5%，共计 19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交

徐州市社会保险局。

6.5.4 持有徐州市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的 7%由公司承担缴纳；员工个人承担缴交月工资额的 3%，共计 19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.6 午餐补贴

6.6.1 员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2 每位员工在徐州上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币 4 元。

6.7 晚餐补贴

6.7.1 员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下 8 时以后，每次晚餐补贴人民币 10 元。

6.7.2 专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8 住房补贴

6.8.1 员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2 住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币 200 元/月

员工：人民币 100 元/月

6.9 办理暂住证

6.9.1 凡徐州市以外户口的员工，由公司统一办理暂住证。

6.9.2 员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七. 合同解除

7.1 合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1 甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字 然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书

上签名后方可领回本月工资。

7.1.2 乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2 有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1 在试用期被证明不符合录用条件的；

7.2.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的；

7.2.3 严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的；

7.2.4 被依法追究刑事责任的；

7.2.5 不服从工作安排的'。

7.3 有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前

十日以书面通知乙方。

7.3.1 乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

7.3.2 劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

7.4 乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5 在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1 试用期内，但工作不满 15 个工作日者不予结算工资；

7.5.2 甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6 经济赔偿、补偿

7.6.1 按照 7.3、7.5 解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资；满半年不满一年的，按一年计发；不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2 乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，

必须赔偿损失。

八. 工作纪律

8.1 考勤管理规范

8.1.1 员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2 员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1. 凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下午下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4 加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1:40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5 外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须

向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6. 病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月 2 天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区级以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过 30 天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7. 员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假，公司不予批准，将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9. 连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2 礼仪管理规范

8.2.1 员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胸上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费 10 元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2 员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3 个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生；女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4 个人电话礼仪

8.2.4.1 电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2 拿起话筒应先讲“你好，名人网络”再报自己姓名。

8.2.4.4 讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈

笑。

8.2.4.4 打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间（注意长话短说，节约开支）。

8.2.4.5 当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6 通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5 代接电话礼仪

8.2.5.1 部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2 凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3 当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3 环境管理规范

8.3.1 员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2 员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3 员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4 不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5 不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6 员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4 秩序管理规范

8.4.1 接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2 员工工作间接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3 员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、

会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码相机、摄像机等)应遵守行政部门规定,使用前办理申请手续,使用后及时清理或归还。

8.4.4 员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后,使用人员应立即清理室内卫生,保持室内整洁,以便接待其他客户使用。

8.4.5 养成勤俭节约的良好习惯,员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工,应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭,锁好大门方可离开。

8.4.6 员工需用办公用品,统一到行政部按规定登记领用,注意爱惜节约,不得损毁和浪费。

8.5 行为规范

8.5.1 员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度,作奉公守法的公民。

8.5.2 工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3 工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影碟。

8.5.4 员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5 员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施 and 用品谋取个人便利。

8.5.6 员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7 员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8 员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9 员工薪酬保密，员工个人不得向他人通报收入情况，公司只接受个人本身薪酬之查询。

8.6 安全管理规范

8.6.1 公司全体员工都要树立安全防范意识，做好安全防范工作是每员工应尽的责任和义务，在公司内共同创造出一个安全，祥和安定的工作环境。

8.6.2 防盗、防窃

8.6.2.1 外来人员的管理。来访的客户，行政人事部和有

关业务部人员要及时作好接待工作，及时作出妥善的安排。各类维修服务的人员进入公司，行政部要安排佩带公司统一的标识牌。员工私人的客人来访，请在接待处或会议室接待。

8.6.2.2 谢绝推销人员和送餐人员进入公司工作场地，行政部要把好入口关，其余员工也要及时协助制止推销人员和送餐人员进入公司工作场地。

8.6.2.3 中午午休时间，行政人事部要安排好前台值班人员，做好防范工作，认真执行好以上同点规定。

8.6.2.4 下午下班以后，因工作需要加班的员工，要关好公司的大门，进出使用按键锁。完工离开公司时，关闭所有电脑电源和电灯及其他电器电源，锁好大门，方可离开，以防偷盗事件发生。

8.6.2.5 员工要保管好公司财物和私人的用品。手机要随身带，不要乱丢乱放，贵重物品要锁好，以防丢失。

8.6.3 消防管理

8.6.3.1 公司按规定统一配置一定数量灭火器。由行政人事部按公司区域分配到各部门负责管理。行政人事部每月负责检查一次灭火器的管理情况。公司员工都应学会灭火器的使用办法。

8.6.3.2 员工在公司办公范围内不能吸烟。如因接待客户需要,在会议室吸烟,烟灰和烟头应丢烟灰缸内,并用水熄灭。

8.7 保密制度

8.7.1 定义

8.7.1.1 公司秘密是指一切关系公司安全和利益,在一定时间内限一定范围的人员知悉的事项。

8.7.1.2 所有公司职员都有义务和责任保守公司秘密。

8.7.2 公司秘密的范围

8.7.2.1 公司经营、发展战略中的秘密事项。

8.7.2.2 公司就经营发展作出的重大决策中的秘密义务的事项。

8.7.2.3 公司对外活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

8.7.2.4 维护公司安全和侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

8.7.2.5 其他公司秘密(如高级领导的合同等。

8.7.3 密级分类

8.7.3.1 绝密:本公司生存、经营、人事有重大利益关系的情况,主要包括:

8.7.3.1.1 公司股份构成、策划方案、成本、利润率、投资情况及其载体、来源及价格。

8.7.3.1.2 总体发展战略、营销策略、商务谈判内容及材料,正式合同和协议书。

8.7.3.1.3 公司其他重大决策。

8.7.3.2 机密:与本公司生存、经营、人事有重要利益关系的事项。主要包括:

8.7.3.2.1 尚未确定的公司重要人事调整及安排情况。

8.7.3.2.2 公司与外部高层人士、同业人员来往情况及其载体。

8.7.3.2.3 公司薪金制度,财务专用印签、密码、月、季年度销售利润情况及其载体,微机开启密码、软盘内容及存放

位置。

8.7.3.2.4 公司重要领导住所、及电话号码。

8.7.3.2.5 获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.7.3.3 秘密：与本公司生存、经营、人事有较大利益关系的情况。

8.7.3.3.1 客户层次调查情况，市场潜力调查预测情况及其载体。

8.7.3.1.2 广告企划方案，营销企划方案。

8.7.3.1.3 广告年度、季度提资情况、广告内涵、刊、布形式及地域。

8.7.4 各密级内容知晓范围

8.7.4.1 绝密级董事会成员、监事会成员与绝密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.2 机密级公司主管(经理)以上干部，与机密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.3 秘密级公司部门负责人以上干部，与秘密内容直接关系的工作人员。

8.7.5 保密措施

8.7.5.1 保密工作在董事会直接领导下，由董事长(办)实施，制定相应制度、规定、

对保密以下进行检查、督导、具体核实。

8.7.5.2 公司员工必须有保密意识，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。

8.7.5.3 严禁在公司电话、传真机上交谈，传递保密事项。

8.7.5.4 保密事项之载体要由专人保管，不得让无关人员查阅，不得交由他人代管。

8.7.5.5 涉及保密内容材料的发放，必须经主管领导批准签字，且限在保密员之间进行，并将发放情况详细登记。

8.7.5.6 借阅保密事项载体必须经借阅方，提供领导签字批准，保密员登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字。

8.7.5.7 保密事项内容，不得在办公室内悬挂张贴。

8.7.6 奖罚

8.7.6.1 公司所有员工有权对违反保密制度的行为予以抵制、举报。

8.7.6.2 公司所有员工不得对上述抵制、举报行为进行打击、报复、刁难。

8.7.6.3 公司对上述抵制举报行为将视情况予以表彰，奖励，奖励为物质奖励、精神奖励、申请有关部门处理。

九. 财务管理

9.1 借支规定

9.1.1 因工作需要借支须填写借支单，经主管总监签字，总经理签批后方可借支。

9.1.2 公司不批准私人借支。

9.1.3 借支时间一般不得超过 7 天，特殊情况应事先说明。

9.2 报销规定

9.2.1 一般报销规定：

9.2.1.1 各类报销单均须在取得正式发票的前提下，由经手人填写清楚用途，并有经手人和部门总监的签名，送至财务部审核签名后，方能送至总经理室签批。有正式发票、经手人、管总监、财务部、总经理签名并写清用途的报销单方可报销。

9.2.1.2 报销时间不得超过账目发生后的八天，特殊情况须作说明。

9.2.1.3 总经理签批报销单时间为每周三、五下午 5：00-6：00，财务报销时间为每天下午 4:00-6:00

9.2.2 购买设备、物品的报销：

9.2.2.1 技术部设计资料图书、光盘的购买计划按公司的月控制额执行，其他设备物品的购买要事先申报公司购置计划。

9.2.2.2 各部门需购买设备物品，经办人须事先填写购买申请单，经主管总监签名，总经理审批后方可借支购买。报账时须提供申请单作为依据，按 9.2.1 程序办理报账。

9.2.3 交通费报销：

外出工作车费报销以专线公车票价为标准，因特殊情况需

乘坐的士的，事先应填写《乘坐的士申请表》，经主管总监和总经理批准后方可报销。

9.2.4 应酬报销：

9.2.4.1 因业务需要请客应酬，各部门或个人须事先填写应酬费申请单，并请示总经理批准，作为报销单据。

9.2.4.2 请客应酬的基本开支标准和参加陪客人员的控制：外地客户来深需请客应酬的，由总经理带队三人以上，有公司由总经理或总监总共不超过5人作陪，人均开销标准控制在100元以内。总经理职务以下人员带队三人以上的客人由本公司总监带2人参加作陪，人均开销控制在80元以内。外地客人三人以下由总监安排2人作陪，人均开销控制在80元以内。

9.2.4.3 本地客户来公司一般安排工作餐，工作费用人均控制在10元。品牌部负责安排好，填写报销单，总监签字，总经理批准报销。

9.3 媒介购买支款规定

9.3.1 媒介部根据品牌部AE下达的媒介购买任务单，由AE提供的公司与客户签定的合同或确认书复印件，经财务确认已收到客户广告发布款后，填写媒介购买确认书，经AE、媒介执行、客户总监签字，媒介员填写好支票领用单，将以上资料一

并报送总经理签字批准。

9.3.2 财务部根据总经理签批的支票领用单及其附件，审核其价格无误，审批程序符合规定时，方可开出支票。

9.3.3 媒介部持支票购买媒体后，要取得媒体的正式发票，于当日送交财务部查收。

9.4 出差规定

9.4.1 本规定适合员工因公远程出差使用。远程出差指超出深圳市范围以外，且当日不能返回。

9.4.2 出差人员的交通费标准：员工因公远程出差，原则上交通工具为长途汽车及火车硬卧、轮船二等仓位以下。如因工作需要乘坐飞机的，须事先向主管总监申请，并经总经理批准后方可实施。

9.4.3 出差人员的住宿标准：

9.4.3.1 国外出差住宿标准另行规定。

9.4.3.2 在一般情况下，选择三星级及三星以下宾馆。

9.4.3.3 同性别二人以上一起出差，应合住房间，住宿费

标准为上述一人费用增加 30%。

9.4.3.4 住宿费凭发票报销，超出本职位标准部分自理。

9.4.3.5 表中直辖市是指北京、上海、天津、重庆，经济特区是指深圳、珠海。

9.4.3.6 省会是指各省自治区首府城市，沿海城市是指大连、咸临、秦皇岛、烟台、连云港、青岛、温州、泉州、北海、湛江。

9.4.4 出差人员的餐费标准：

9.4.4.1 出差到各地，在公司或接待方提供午餐和晚餐的情况下，应主动扣除餐贴。

9.4.4.2 在外地一固定地方连续出差超过 15 天以上者，不分职务每天餐费补贴 30 元。

9.4.4.3 餐费补贴由本人填写支付证明单，按财务规定程序批准后报销。

十. 奖罚规定

10.1 员工工作效率、工作态度、工作质量等表现突出，可

获荣誉和物质奖励。

10.1.1 对公司管理及业务运作有合理化建议，并经实施有显著成功。

10.1.2 工作投入，在本职岗位上有出色表现。

10.1.3 爱护公司，为公司开源节流作出显著贡献。

10.1.4 工作细致，发现自身岗位以外的差错，及时采取措施，防止事故的发生。

10.2 员工工作表现和行为不能达到公司要求，将受到处分和罚款。

10.2.1 违反本员工手册的管理规定，被处以黄牌警告者。
(三次兰牌警告，记黄牌警告一次，黄牌警告一次者给予口头严重警告处分，累积两次者取消本年度的升职机会，三次以上者给予辞退。)

10.2.2 违反操作规程，责任心差造成不良后果。

10.2.3 不听从主管领导的工作安排。

10.2.4 业务学习不认真，本职工作不努力。

十一. 解释权

本手册自 2006 年 5 月 1 日起执行。

本手册解释权归行政人事部。

第一条本公司员工均应遵守下列规定

（一）准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。

（二）服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

（三）尽忠职守，保守业务上的秘密。

（四）爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

（五）遵守公司一切规章及工作守则。

（六）保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

（七）注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

（八）不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(九) 待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十) 严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条员工每是工作 x 小时，星期六日及纪念日休假。如因工作需要，可依照政府有关规定适当延长工作时间，所延长时数为加班，可给加班费或补休。

第四条管理部门之每日上下班时间，可依季节之变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须 x 星期调整 x 次。

第五条上下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按照要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为 x 小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至 x 小时，所延长时数为加

班。除前项规定外，因天灾事变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过 x 小时，其延长之总时间，每月不得超过 x 小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理

（一）病假——因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过 x 天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以 x 年为限。

（二）事假——因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过 x 天，可以特别休假抵充。

（三）婚假——本人结婚，可请婚假 x 天，晚婚者加 x 天，子女结婚可请 x 天。

（四）丧假——祖父母、父母或配偶丧亡者，可请丧假 x 天；外祖父母或配偶之承重祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假

（五）产假——女性从业人员分娩，可请产假 x 天（假期中之星期例假均并入计算）。

(六) 公假——因参加政府举办之资格考试(不以就业为前提者)、征兵及参加选举者,可请公假,假期依实际需要情况决定。

(七) 公伤假——因公受伤可请公伤假,假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期,除病假依照前条第一款规定办理外,其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈,经医师证明属实者,可视其病况与在公司资历及服务成绩,报请总经理特准延长其病假,最多 x 个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者,可请总经理特准延长其事假,最多 x 天,逾期再按前规定办理。

第十一条请假期内之薪水,依下列规定支給。

(一) 请假未逾规定天数或经延长病事假者,其请假期间内薪水照发。

(二) 请公假者薪水照发。

(三) 公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付,并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条从业人员请假,均应填具请假单呈核,病假在 x

日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由直属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

第十三条旷工 x 天扣发当日薪水，不足 x 天照每天 x 小时比例以小时为单位扣发。

第十四条第九条一、二款规定请病、事假之日数，系自每一从业人员报到之日起届满 1 年计算。全年均未请病、事假者，每年给予 x 个月之不请假奖金，每请假 x 天，即扣发该项奖金 x 天，请病事假逾 x 天者，不发该项奖金。

第十五条本公司人员服务满 1 年者，得依下列规定，给予特别休假

（一）工作满 x 年以上未满 x 年者，每年 x 日。

（二）工作满 x 年以上未满 x 年者，每年 x 日。

（三）工作满 x 年以上未满 x 年者，每年 x 日。

（四）工作满 x 年以上者，每满 1 年加给 1 日，但休假总数不得超过 x 日。

第十六条特别休假，应在不妨碍工作之范围内，由各部门就业务情况排定每人轮流休假日期后施行。如因工作需要，得随时令其销假工作，等工作完毕公务较闲时，补足其应休假期。但如确因工作需要，至年终无法休假者，可按未休日数，计发其与薪水相同的奖金。

一、目的

为进一步提升企业的整体形象，加强员工规范管理，提高企业美誉度，对实验服的制作、领用、发放、着装实施统一管理，特制定本规定。

二、适用范围

公司技术部全体员工。

三、职责

1、技术部负责实验服的制作、发放、登记、检查、折旧等手续办理。安排专人对实验服制作、领用、折旧扣款、库存等情况进行汇总，建立台账，并于每年年底对当年实验服情况进行汇总分析。

四、配发数量

每人一套

五、实验服制作

1、实验服的面料、颜色、款式由公司统一标准，后期延续性制作时按标准进行，如更换款式布料时，必须经公司总经理批准。

2、实验服每一年更换一次，由技术部负责统计使用实验服一年的人员名单，在换季时按公司规定款式面料进行制作。

3、员工配发的实验服发生丢失、损坏的，在交纳成本后按上述要求制作。

六、工装领用

1、实验服制作完毕后，技术部负责办理入库手续后通知相关人员领用。对不合体的应及时让厂家登记整改，并做好记录，整改周期为接整改员工通知后三十个工作日完成。

2、领用时需填写《实验服领用登记表》，表上应注明日期、领用人、领用实验服类别（秋冬装、夏装）、款式、数量等。

3、新入职不满一个月的员工不予领用实验服，可根据公司实验服的颜色、款式等自行解决。

七、备用工装管理

- 1、技术部做好备用工装的管理工作。
- 2、技术部应做好备用服装的补充工作，当备用实验服少于4套时应及时制作，以备使用。
- 3、备用实验服应入库妥善保管，注意防虫防潮污染，保证能随时使用。

八、着工装要求

- 1、技术部所有员工进入实验室必须按照公司规定着实验服，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。
- 2、实验服应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线等现象。

九、工装折旧

- 1、自实验服发放之日起，工作满1年以上者，员工辞职（辞退）时，不收取实验服费用。
- 2、自实验服发放之日起，工作半年以上不满一年者，辞职时，收取实验服70%费用；被辞退时，收取服装50%费用。

3 自实验服发放之日起，工作不满半年者，辞职时，收取实验服成本价 100%费用，被辞退收取实验服成本价 80%费用。

4、如因个人原因，造成实验服丢失、失窃的，应由本人补缴相应的费用（实验服成本价/套，）。

十、遵守事项

1、进入实验室必须着实验服；

2、员工对配发的实验服有保管、修补的责任；

3、员工不得擅自改变实验服的式样；

4、员工不得擅自转借实验服；

5、实验服应保持整洁，如有污损，员工应自行进行清洗或修补；

6、技术部负责人进行不定期抽查，对不按规定着装者，计入当月绩效考核成绩；

十一、附则

本制度自批准之日起实施，由技术部负责解释和修订。

为规范公司管理制度、调动设计部工作积极性，针对设计部组织架构、设计部日常工作、设计师提成等方面，特制定设计部管理制度如下：

第一章、设计部组织架构图：

第二章、设计师职级考核：

一、设计任务分解：

- 1、量房---5%。
- 2、主持方案设计（设计、谈判、签合同）---50%。
- 3、工程施工图---10%。
- 4、设计效果图---15%。
- 5、工程预算---10%。
- 6、交底与跟进---10%。

二、设计师的职级：

- 1、设计师助理、绘图员：为设计师提供绘图支持。

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/397110005036006054>