

XX 集团 xx 事业部

员工手册

目 录

前 言	1
给新员工的一封信.....	1
XX 集团简介.....	2
XX 集团 xx 事业部简介.....	3
XX 集团 xx 事业部组织架构.....	4
XX 集团 xx 事业部 XX 公司组织架构.....	5
企业文化.....	5
第一章 入职管理	6
第一条 入职资料.....	6
第二条 劳动合同.....	7
第三条 试用.....	8
第四条 保密义务.....	8
第二章 在职管理	10
第一条 考勤规定.....	10
第二条 培训及发展.....	12
第三条 绩效考核.....	14
第四条 薪酬福利.....	17
第五条 员工异动管理.....	25
第六条 驻外员工管理.....	26
第七条 员工行为规范.....	28
第八条 廉洁自律准则.....	30
第九条 出差管理制度.....	32
第三章 离职管理	35
第一条 解除劳动合同.....	35
第二条 终止劳动合同.....	36
第三条 中止劳动合同.....	36

第四条 离职手续.....	36
第五条 档案及社保关系转移.....	37
第四章 其他.....	38



前 言

给新员工的一封信

各位 XX 公司华中的新成员：

大家好！

真诚地欢迎你们加入 xx 事业部。当你们拿到这份《员工手册》的时候，就意味着我们已经成为了亲密的伙伴家人战友，因为这里是一个温暖有如家庭，奋斗有如战场的地方。未来，我们要共同走过一段甘苦与共的难忘岁月，你准备好了吗？

XX 集团在 20xx 年首次跻身世界 500 强，20xx 年排名上升至 xxx 位，两年时间排名上升 xxx 位。集团大步向前，xx 事业部也乘风而上，如今的 XX 公司华中已跻身“百亿俱乐部”，并迈入了第二个辉煌十年，你们的加入正逢新时代新纪元，同时也意味着要戮力同心，去创造新的华中奇迹。

过去的十年，离不开老 XX 公司华中人的无私奉献和默默耕耘。十年的拼搏与思考，十年的创新与探索，不仅铸就了 XX 公司华中年的发展，也形成我们独特的企业文化，而员工的职业素养也是华中文化的重要组成部分。

希望这本《员工手册》能够让大家更好地了解 XX 公司人所应具备的职业道德职业意识职业心态；充分领会“两个永不”的 XX 公司精神；深刻理解“领导观人才观使命观”所蕴藏的内涵。我期待着你们能快速融入快速成长，真正成为一名“XX 公司化年轻化专业化职业化”的华中 XX 公司人。

亲爱的兄弟姐妹们，你们的到来为事业部的发展注入了全新的力量，为我们的二次飞跃增添了无穷动力。让我们携起手来，同心同德，共同为这个家的未来而努力，开创更加美好的明天！

xxx（手写体签名）

XX 集团简介

XX 集团创立于 xxx 年 xx 月 xx 日，至今 20 余年来，始终坚持“XX 公司，让生活更美好”的企业宗旨，做政府所想为市场所需，通过产业经营与资本经营并举发展，已形成目前“xxx 主业突出，能源金融等相关产业并举发展”的产业布局，在 2024《财富》世界企业 500 强中位列第 xxx 位。2024 年实现业务经营收入超过 xxx 亿元，较上年增长 33%，利税总额超 xxx 亿元，年末总资产 xxx 亿元。其中，xxx 业务实现预销售面积 1660 万平方米预销售金额 xxx 亿元，分别排名全国行业第一第二位。2024 年经营收入目标超过 xxx 亿元，其中，xxx 预销售金额有望超过 xxx 亿元。

XX 集团 xxx 主业开发规模产品类型品质品牌均处于全国领先地位，特别在高层大型城市综合体高铁站商务区及产业园开发领域遥遥领先，目前建成和在建高层城市地标建筑 xx 幢，其中 xx 幢高度位列世界排名前十，xxx 开发项目遍及全国 xx 个省市自治区 xx 余个城市，在建面积超过 6500 万平方米。XX 集团紧跟经济全球化趋势，稳健全速推进海外拓展步伐，目前已成功进入美国加拿大澳大利亚英国德国西班牙韩国泰国等四大洲九国十三城，力争成为中国 xxx 行业的全球化经营领跑者。

在确保 xxx 行业领先地位的同时，XX 集团积极发展能源金融等次支柱产业。其中，能源产业已形成涵盖煤炭生产加工储运分销及石油仓储运输销售等在内的完整产业链，在内蒙古山西拥有多座煤矿，资源总储量近 7 亿吨，年产量超过 xxx 万吨，配送超 xxx 万吨；同时，XX 集团积极打造金融全产业链，与贵州江西广西开展全面金融合作，在上海宁波重庆南昌青岛等中心城市设立一批小额贷款公司，并入股上海农村商业银行锦州银行东方证券等多家金融机构。此外，商业运营与酒店产业已成为推动 XX 公司主业发展的强力引擎，商业地产总规模已突破 2000 万平方米，持有型购物中心面积达 400 万平方米，项目规模功能定位和商业品质均处于全国领先地位；酒店产业实施自有酒店品牌管理和对外委托管理相结合的双轮驱动模式，目前建成及在建

高星级酒店 70 余家，资产规模超 300 亿元。



在资本运作方面，XX 集团成功控股香港联交所上市公司——“XX 公司香港控股（xxx）”，实现全球资源整合的新布局；进一步增强混合所有制企业的活力与竞争力；加快整体上市步伐，推动企业更加市场化公众化国际化。

XX 集团发展不忘回报社会：出资 2 亿元设立上海规模最大的企业专项慈善基金之一——“XX 公司慈善公益基金”；发布“XX 公司心计划”专属慈善品牌，长效化全方位地履行企业社会责任；成立上海 XX 公司足球俱乐部，积极支持上海及中国体育事业发展……成立至今，已累计赞助捐赠近 10 亿元，先后获得了全国文明单位全国五一劳动奖状中华慈善奖中国驰名商标等荣誉称号。

未来，是对持续发展和谐共生的不懈追求。XX 集团力争成为一家国内一流国际知名实力雄厚管理科学，跨国界跨行业经营，具有世界级规模运营管理水平品牌影响力和可持续发展力的大型跨国企业集团，到 2024 年实现业务经营收入超过 5000 亿元，跻身世界企业 200 强，真正从“中国的 XX 公司”成长为“世界的 XX 公司”。

XX 集团 xx 事业部简介

XX 集团 xx 事业部是 XX 集团在中国华中区域开展业务的统筹管理机构，于 2004 年 3 月正式成立。xx 事业部始终坚持集团“XX 公司，让生活更美好”的企业宗旨和“做政府所想为市场所需”的企业理念，多年来在企业发展和社会责任等方面均取得了诸多成绩。截至目前，XX 集团 xx 事业部“扎根两省一直辖市”的华中已初见雏形，在川渝黔共拥有开发建设项目 25 个，总投资金额超过 700 亿元，年销售金额超过 100 亿元。十年来，XX 公司在华中已形成了高层城市地标高铁站商务中心大型城市综合体文化旅游地产等产品形态齐聚开发格局，在推动区域城市建设和经济社会发展方面，为华中做出了积极贡献。

在企业自身发展的同时，XX 集团 xx 事业部

还深入践行企业公民的社会责任，广泛参与“抗震救灾及灾后重建”“儿童公益”“志愿服务”“文化保护和传承”等社会公益和慈善事业，并先后荣获“四川省关爱留守学生（儿童）先进单位”“四川省雷锋式志愿服务组织”等多项省部级荣誉。

在集团大发展和华中大跨越的背景下，XX 集团 xx 事业部已经制定了五年发展规划，力争到 2024 年成为引领区域行业发展企业实力雄厚管理架构科学，具备一流运营管理水平品牌影响力和可持续发展力的优秀城市运营商，实现业务经营收入超过 200 亿元。

xx 区域中心简介



企业文化

I

Xxx



I

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

第一章 入职管理

第一条 入职资料

(一) 员工入职时须如实申报个人资料。本事业部拥有审查所提供的个人资料的权利，如发现虚报作伪，将按公司规章制度相关规定处理。若员工隐瞒或不据实申报个人资料，由此产生的任何后果自负。

(二) 员工入职时须向事业部人力资源中心或城市公司人力资源部提供如下资料：

1. 1寸免冠白底照3张，同时提供电子版（电子版照片请标注姓名职位发至邮箱：qinlei@ldxncomcn）；公司将为您制作工作牌，入职后统一安排发放，工作牌同时也是您出入公司的身份证，请务必妥善保管。
2. 身份证毕业证学位证原件及复印件，职称证书专业类证书复印件；
3. 户口本首页及本人页双面复印件1份；
4. 社保帐号及公积金帐号；
5. 原单位离职证明原件。

员工入职时本人须亲自如实填写以下资料：

1. 员工入职登记表；
2. 劳动合同（一式两份）；
3. 员工声明与承诺（一式两份）；
4. 社保申明。
5. 保密协议
6. 廉洁从业承诺书
7. 制度学习声明

(三)

当个人资料有以下变更或补充时，请于一个月内将变更信息以书面形式告知对应公司人力资源部门，同时提交相关证明材料原件及复印件。若员工个人信息变更，未及时告知事业部或城市公司人力资源部门，公司仍以未变更前的信息为准，所造成的一切后果由员工自行承担。

- 1 姓名；
- 2 家庭地址和电话号码；
- 3 婚姻状况；
- 4 紧急联系人；
- 5 培训结业或进修毕业；
- 6 取得资格职称证书。

第二条 劳动合同

员工劳动合同试用，遵照《XX 公司 xx 事业部劳动用工管理规范》进行管理。

（一）员工应在入职当日签订书面劳动合同，若员工拒绝签订，事业部或城市公司有权不予录用并不承担任何法律责任；若由于员工本人原因在一月内不与公司签订劳动合同的，事业部或城市公司可通知员工终止劳动关系。劳动合同是确立劳动者与用人单位劳动关系，明确双方权利义务的一种约定，是约束劳资双方，维护劳动双方合法权益的重要依据，事业部与员工本人在平等自愿的基础上签订，具有同等法律效力。

（二）劳动合同期限：固定期限劳动合同无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

1 固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。事业部及城市公司与员工协商一致，可以订立固定期限劳动合同。

2无固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

(三) 劳动合同的变更：公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。变更后的劳动合同文本由用人单位和劳动者各执一份。

(四) 劳动争议：公司与员工因履行劳动合同而发生争议，先通过协商解决；协商不成，可向劳动争议调解委员会申请调解解决；调解不成，可自劳动争议发生之日起一年内向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

社保公积金问题：

问答形式

第三条 试用

(一) 签订劳动合同的期限在三年以上（包括三年）者，试用期最长不超过六个月。试用期表现突出者可提前转正，试用期考察与录用条件不符者，公司可直接解除劳动合同并不承担任何法律责任。

(二) **试用期**由用人部门指定一名引导人，对新员工进行指导。

(三) 试用期满前 20 天员工须填写《新员工转正申请表》，用人部门对员工试用期工作表现进行考核，报事业部或城市公司人力资源部门。并完成相关审批手续方可**转正**。

第四条 保密义务（权利与义务）

如员工未经允许违反以下条款，事业部及城市公司有权立即解除劳动合同及要求该员工向公司赔偿经济损失甚至追诉其法律责任。

(一) 员工对下述各项情报资料负有保密义务：

本事业部或与本事业部有关联业务实体的运营与管理程序事业部运作手册技术资料销售资料人力资源资料财务报表及财务信息事业部策划的发展项目的信息商界惯例服务资料客户资源供应商资料等。对上述情报资料，未经事业部书面同意，不得以任何方式向任何单位或个人泄漏。

（二）薪酬保密

事业部全体员工必须保守薪酬秘密，不得将员工的薪酬信息透露给任何第三方或事业部之外的任何人员。

事业部内部薪酬信息的传递必须通过正式渠道，有关薪酬的书面材料（包括有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。

违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形处理。

第二章 在职管理

第一条 考勤规定

员工考勤遵照《XX集团xx事业部考勤管理制度》进行管理

（一）工作时间规定

1 标准工时制：每周工作五天（周六周日休息），每天的工作时间为 8:30—12:00，14:00—17:30。

2 不定时工时制：高级管理人员及部分营销工程员工，由于工作特殊性，实行不定时工时制。

（二）日常考勤管理规定

1 员工考勤采用指纹考勤形式，所有员工均须严格遵守劳动纪律，按时上下班。

2 原则上所有人员须先到公司打卡报到后，经上级领导批准方能外出办理业务。未按时进行打卡的员工，在 OA 上提交空卡单

3 请休假员工按照假期管理规定在 OA 上填写《请休假申请单》，并完成相关审批流程。

4 考勤期间：上月 24 日至本月 23 日，考勤记录经人力资源部门核实后作为当月薪资核算发放依据以及员工阶段性绩效考核的综合参考依据。

（三）违纪处罚规定

1 迟到：未请假或请假未获批准，迟于上班时间半小时以内到达上班地点。当月迟到第一次扣罚 10 元；第二次扣罚 50 元；第三次扣罚 100 元；第四次及以上扣罚一日工资，并给以警告。

2 早退：未请假或请假未获批准，早于下班时间半小时以内擅离工作岗位。当月早退第一次扣罚 10 元；第二次扣罚 50 元；第三次扣罚 100 元；第四次及以上扣罚当天工资，并给以警告。

3 旷工：未请假或请假未获批准而未正常上班。以下情形按照旷工考勤：

（1）迟到或早退 30 分钟至 4 小时之间按照旷工半天考勤，迟到或早退 4 小时及以上者按照旷工一天考勤；

（2）核准休假期已满但未办理续假手续，逾期不上班的；

（3）以请假为名，从事第二职业活动的；

（4）解除劳动合同，未办理完相关手续不上班的。

旷工半天扣罚当天工资；旷工 1 天以上者扣罚双倍工资；一月内连续旷

工 3 天或累计旷工 5 天的，

1

1



属于严重违反公司规章制度，按照《劳动合同法》的规定，经公司书面通知可以直接解除劳动合同并不予支付经济补偿，解除日期从旷工之日开始计算。

4 所有罚款在当月该员工工资中扣除。

（四）假期管理规定

1 员工需请假或休假的，须本人提前在 OA 上提交《请/休假申请单》，注明事由及期限，完成相关审批流程，方可离开工作岗位。确因紧急事情不能提前请假的，须通过电话或者邮件获得领导批准后方可休假，并且须在休假后的第一个工作日内完善相关请假手续。不完善相关手续的按照旷工考勤。

2 审批权限

（1）事业部：

总经室领导请/休假，填写集团请休假表单，事业部总经理审批。

中心二级管理干部请/休假，由事业部分管领导审核，事业部总经理审批。

中心员工请/休假，由中心负责人审批。

（2）城市公司：

城市公司总经理请/休假，由事业部总经理审批。

三级管理干部请/休假，由分管领导审核，城市公司总经理审批。

员工请/休假，由部门负责人审批。

第二条 培训及发展

（一）目的

培养“XX 公司化专业化职业化年轻化”四化人才。

（二）适用范围

适用于 xx 事业部全体在职员工。凡正式员工的在职脱岗各类培训的有关事项均按本制度的规定办理。

（三）培训体系



培训项目体系

培训支撑体系

四个维度	项目	形式	层级	频次	关注点
XX 公司化	NEO (新员工训练营)	内训研讨项目参观	事业部	2 次/年	关注 XX 公司化培养, 引导员工文化认同
			城市公司	4 次/年	关注 XX 公司化职业化培养, 帮助员工尽快适应 XX 公司工作氛围, 熟悉工作流程
	MT (管培生)	拓展内训项目参观	事业部	1 次/年	事业部各中心管培生培训
			城市公司	1 次/年	参照事业部标准开展城市公司管培生培训
年轻化	BM (游学记)	对标外训研讨	事业部	1 次/中心/年	事业部各中心游学对标
			城市公司	1 次/部门/年	参照事业部标准开展城市公司对标学习
	JR (挂职锻炼)	轮岗挂职	事业部	2 批次/年	事业部各中心挂职锻炼
			城市公司	2 批次/年	参照事业部标准开展城市公司挂职锻炼
专业化	BS (专业汇)	沙龙研讨	事业部	1 次/月	事业部各中心专业汇沙龙活动
			城市公司	1 次/季	参照事业部标准开展城市公司专业汇沙龙活动
职业化	OTC (职业训练营)	内训外训研讨研讨对标	事业部	1 批次/年	重点关注二级管理干部及部分高潜员工
			城市公司	1 批次/年	关注人才盘点中 Q7-Q9 高潜人员

(四) 培训类别及形式

1 在职培训

指在日常工作中对员工进行辅导和培养的培训, 包括:

- (1) 事业部统一组织的新员工培训; 试用期内由指定辅导员给予的在职辅导; 由经验丰富的部门经理或同事实施的在岗业务培训;
- (2) 部门间或部门内的轮岗或见习培养;
- (3) 课题解决类型的内部专题研讨。

2 脱岗培训

是由人力资源中心根据事业部管理需要统筹规划实施的内外训。包括：

- (1) 各类专业培训机构举办的公开课或研修班；
- (2) 旨在提升员工职业和专业素质的系列外训项目；
- (3) 员工集中接受内部或外部讲师讲授的专业或管理课程。

3 考察交流/对标学习

事业部统一组织的与集团内部单位以及外界标杆企业之间的交流学习，参观和考察。

(五) 培训组织与管理

事业部范围内的培训体系由事业部人力资源主办。人力资源中心作为事业部培训的归口管理部门，主要负责：事业部培训平台的建立；事业部培训整体方案的设计；培训项目的监控；组织实施针对事业部员工的培训项目；督促各中心（部门）负责人开展本部门员工的培训工作。

1. 内训

人力资源年初制定年度培训计划，上报总经理审核，按照审核通过的培训计划执行课程实施。计划内的课程不需要另行申请。

2. 外训

申请参加外部培训课程（七天以内），需要由申请人填写《外出培训申请表》，中心（部门）负责人及主管领导审批后，交由人力资源备案（是否与专业相关及费用是否合乎预算及规定），审核通过后方可参加。

核准参加外部教育培训的人员，在课程结束后，凭相应证书原件和符合财务要求的培训票据，以及经审批同意的《外出培训申请表》，按事业部报销规定到财务部门报销培训费用（科目为“培训费”）。成绩达不到合格标准的，将由员工本人承担此次培训费用。附有签订服务期协议要求的，还需要签订《培训服务协议》。

第三条 绩效考核

(一) 指导原则

1目标导向原则：绩效管理服从于企业实现的需要，紧紧围绕发展规划和目标设计绩效考核体系，自上而下的分解出能反映控制点和关键成功因素的关键绩效指标，使得员工的行为能够达成对的执行，从而促进目标的实现。

2客观公正原则：在绩效管理过程中坚持客观公平公正的原则，尊重事实，保证绩效考核能准确充分地反映企业和员工的工作状况，为企业决策和人员发展提供依据。

3开放沟通原则：在绩效管理的各个环节，推动和保障参与绩效管理的各方以开放的心态，就绩效目标设定绩效表现考核结果等进行充分地沟通与交流，以更好地促成绩效管理目标的达成。

4分级管理原则：根据不同的绩效管理对象采取不同的绩效管理方法，以有利于绩效提升和实现为标准，保证绩效管理的灵活性和针对性，使得绩效管理方法能结合企业实际进行有效地运用。

（二）适用范围

绩效考核制度适用于 XX 公司 xx 事业部所有正式员工，但不适用于以下人员：兼职人员外聘人员（清洁工炊事员保安司机等）试用期员工实习生临时工等。

（三）考核周期

1基于 XX 集团考核指导文件和 xx 事业部现行做法，可沿用现有考核周期，即：

（1）对组织的考核

A 事业部对各中心城市公司进行季度考核和年度考核；

B 事业部中心/城市公司对城市公司各部门项目进行季度考核和年度考核。

（2）对个人的考核

对各层级员工，除季度考核和年度考核外，半年度时叠加个人 BPI 考核。

2 各考核周期时间安排如下：

(1) 季度绩效考核一年四次，安排在每个季度第一个月的1日-10日之间进行。

(2) 半年度考核一年开展一次，在第三个季度第一个月的1日-10日之间进行，与第二季度考核同时进行。

(3) 年度绩效考评一年开展一次，考核时间是第二年1月1日 - 1月20日，与第四季度考核同时进行。

(四) 考核结果应用

1 考核结果应用于季度绩效奖金发放。事业部所有员工的季度考核结果与当期季度奖挂钩。

2 考核结果应用于员工工作岗位或薪档的调整。

(1) 级内涨薪：连续两个季度考核等级为A，或年度考核等级为A，员工岗位工资可在同级内上调1-2档，具体名单经总经室审批后确定。

(2) 晋级：对符合涨薪要求的员工中，表现特别优秀，且符合事业部岗位工作年限要求，可在半年度年度时由人力资源中心组织用人中心甄选申报，提请晋级，具体名单经总经室审批后确定。

(3) 晋升：一年内三个季度考核等级为A，且年度考核等级为A，且符合事业部岗位工作年限要求，人力资源中心根据事业部的用人需求和员工职业生涯规划，可将其列入晋升候选名单，适当时候经总经室批准予以晋升。

(4) 级内降薪：连续两个季度考核等级为D，或年度考核等级为D，人力资源中心将该员工列入表现观察期，进行约谈并可在同职级内下调岗位工资1-2档，具体名单经总经室审批后确定。

(5) 降级：对达到降薪要求的员工中，经评估有必要的，可在半年度年度时由人力资源中心组织用人中心甄选审核，提请降级，具体名单经总经室审批后确定。

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/415301342200011243>