

# 员工手册

中天钢铁贸易有限公司

## 欢迎辞

欢迎您加入中天钢铁贸易有限公司的大家庭！在中天工作你首先是被尊重的！

本员工手册旨在帮助您了解新的工作环境，从而使您尽快与公司融为一体。

本手册让您了解中天公司的组织结构管理哲学和公司价值等有关情况，帮助您理解就职于中天公司的各项条件及要求。还可以使您了解公司的方针政策和全体员工必须遵守的各种规章制度。

本手册只是指南。如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门经理或人力资源部联系。

祝愿您在中天钢铁贸易有限公司工作期间事业有成！

董事长兼首席执行官

李建坤

本手册的解释权归中天钢铁贸易有限公司人力资源部所有。  
本公司有权在必要时随时对手册的内容进行删除修改或添加。更新及修改将不再另行通知。

人力资源部

# 内容目录

- 第一章 公司简介及发展远景
- 第二章 公司组织结构
- 第三章 中天钢铁的企业文化
- 第四章 中天人事管理制度
- 第五章 员工行为规范
- 第六章 员工义务
- 第七章 员工权利
- 第八章 员工考勤管理
- 第九章 员工仪容仪表
- 第十章 办公及生活安排：
- 第十一章 员工的人事管理制度
- 第十二章 员工奖惩制度
- 第十三章 员工的报酬福利
- 第十五章 办公室规章

# 第一章、公司简介及发展远景

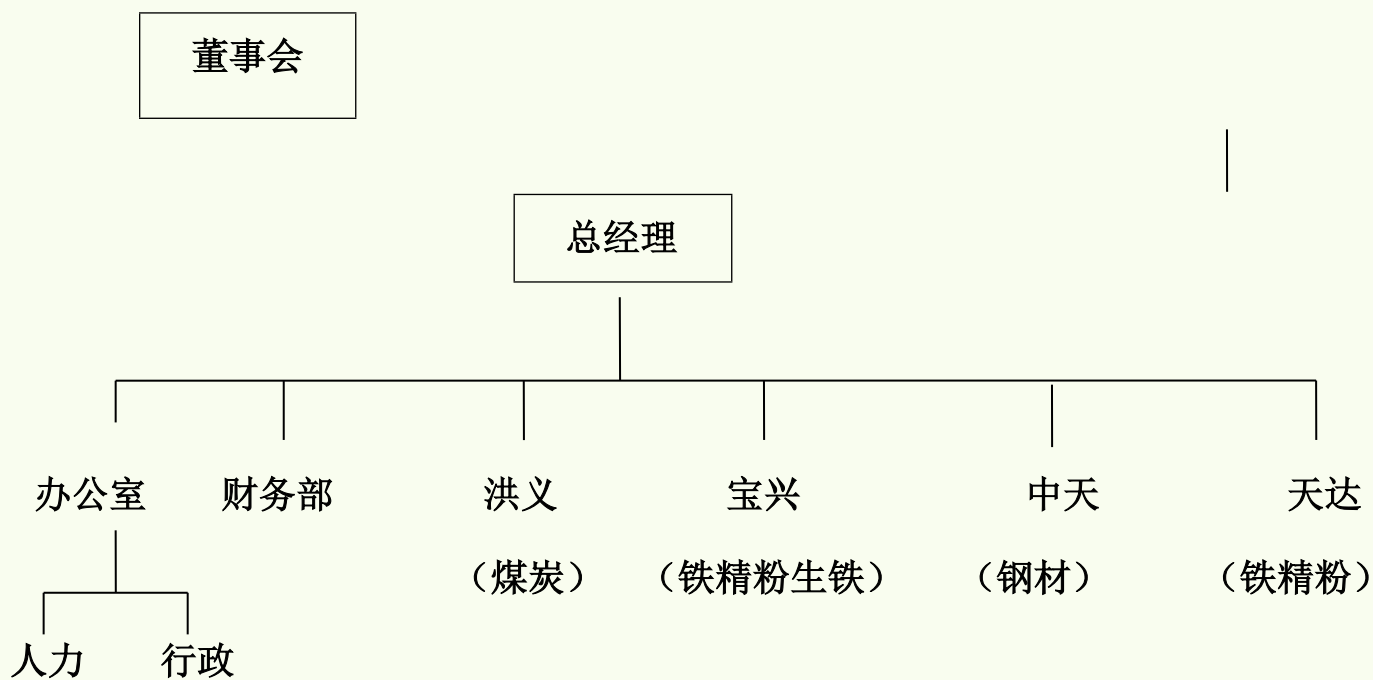
中天钢铁贸易有限公司于2004年8月注册成立，注册资本3000万。公司自成立以来，一直坚持“管理上学习日本，技术上瞄准美国，始终以世界一流的为目标，为民族工业做贡献”的经营方针。在短短两年里公司先后成立了以下三家子公司：

天津洪义商贸有限公司（注册资本3000万）天津市宝兴科贸有限公司（注册资本3000万）遵化市天达矿业有限公司（注册资本3000万）。目前公司主要业务所涉及领域有煤炭铁精粉生铁生产销售以及成品钢销售。累计年销售额达\_\_亿元。

中天钢铁集团按照现代企业管理制度实行标准化管理，注重集团整体企业形象的塑造，倡导“以人为本，以法治人，人人是人才，赛马不相马”的管理理念。发展是生存的永恒主题。公司在飞速的发展，迫切地需要干部，希望有识之士能吸收借鉴国内外先进的技术和卓越的管理经验，加速磨炼，与我们一同去托起明天的太阳。

**中天集团的理想是 挺起民族工业的脊梁，屹立在世界经济东方，全面实现国际化现代化。**

## 第二章公司组织结构表



## 第三章中天钢铁的企业文化

—中天的核心价值观：

**尊重信任高效务实敬业求精忠诚勤奋创新变革合作共赢**

**尊重**—企业做事的准则。在中天工作你首先是被尊重的！我们尊重人性，尊重人才，善用人才，尊重领导，尊重同事。

**信任**—用人不疑，疑人不用，对公司发展拥有坚定的信念。

**高效**—是企业员工必备的素质。当日事当日毕，日情日高，明确工作计划，零等待工作风格。

**高**：对工作高度负责，提高工作质量，养成良好的工作习惯。

**效**：效率，通过不懈地努力奋斗，公司上下齐心协力，使企业得到长足的发展。

**务实**—是企业员工的做人风格。实事求是，脚踏实地，从一点一滴做起。将自己融入到企业中去，真正体现“中天是我的”这一理念。

**敬业**

一是企业员工必须遵循的行为准则。从中天的根本利益出发，员工要把个人理想的实现和公司事业的发展融合在一起，没有企业的成功，就不可能有个人的成就，每个人的成就，都有助于企业的成功，从社会角度出发，办企业没有敬业的精神是办不好的，企业是社会成员之一，为社会作贡献是员工的天职。每个员工也必须将企业的发展与国家民族的富强融合在一起。

**求精**一是企业的根本出路，没有求精就没有发展。求精是竞争的法则，“逆水行舟，不进则退”，求精就是开拓创造发明前进。创新推动了社会的进步，企业的创新不能拘泥于条条框框，不能固步自封僵化教条，而要根据现实和环境的变化，大胆地突破和超越，能不断地推陈出新。中天倡导的求精，在思路要求大胆设想，在操作要小心求证。求精不是盲动，而是要在充分讨论不断摸索总结中果敢行动。高目标不只是我们取得竞争优势的要求也是我们的信念

**忠诚**一要百分之百地忠诚，企业利益永远是第一位的。

**勤奋**一少说多做，付之于行动，企业的发展离不开勤奋的员工，只有勤奋的员工才能有事业上的成就。

**创新**一只有创新，才能获胜。中天把创新作为企业生存与发展的动力和源泉。以如履薄冰如临深渊的心态，不断解决我们发展中存在的问题，持续改进，不断进步，超越自己是我们的追求，不断超越自己，我们就会超越所有的人

变革一流程是用来打破的，我们需要主动的变革，鼓励尝试创新，允许犯错误，愿意交学费。

合作共赢



—我们每一个人，每一个人所在的团队，每一个公司，我们与合作者之间，大家的利益是一致的，大家的利益是捆绑在一起的，大家休戚相关荣辱与共，所以我们追求多赢和共同的成功。精诚合作，互相支持，互相学习的感觉氛围让我们能达成一个人或部分人不能达成的事业，让我们每一个人能感觉和体会到团队比自我强大只有通过团队精神和合作，我们才可能达成高目标，创造奇迹，我们尽可能使我们的公司架构扁平，尽可能减少管理层级，尽可能让团队发挥作用

**能力有多大，中天的舞台就有多大，我们为你提供没有天花板的发展空间！**

## 二公司悟语

2024年的公司口号：打造一支具有团队精神的中天队伍，锻炼队伍，发现人才，培养人才，使用人才，选拔中天的高级人才。

中天的核心价值观：中天是我的，我是中天人。

中天是改变你一生的舞台

只为成功找不足，不为失败找理由！

感动不如行动

个人能力是体现执行力的条件

解决问题比发现问题更重要

执行力可以解决你能力不足的问题，执行力决定输赢

1



## 中天的特色企业文化

### 1晨会

晨会意义：

- |          |             |
|----------|-------------|
| 1展示自己的舞台 | 2锻炼的舞台      |
| 3沟通交流的舞台 | 4很好的汇报工作的舞台 |
| 5自我修炼的舞台 | 6学习的舞台      |

### 2周报

周报不仅仅是绩效考核的依据和一周工作计划的纲领，以及流水账式的工作记录，更是领导与员工之间真诚沟通的桥梁之一，员工可以通过周报得到导师正确的指点，工作的具体指导，工作的误区盲点，意见的交流。通过周报不仅整理调整每周的工作，并有针对性的向主管领导及总经理进行沟通。

### 3会议文化活动：

每周一上午9：00召开中层干部会议

每月第一个星期一上午9：00召开月经济状况分析会议，

每年不定期部分员工参加会展及考察学习活动

## 4总结

每月每位员工都会针对不同的重要课题把自己的真实的想法与总经理作一个沟通交流。

## 第四章中天钢铁贸易公司守则

**第一条:** 为使本人事作业规范化制度化和统一化,使公司员工的管理有章可循,提高工作效率和嗣责任感归属感,特制定本制度。

**第二条:** 适用范围。

一本公司员工的管理,除遵照国家和地方有关法令外,都应依据本制度办理。

二本制度所称员工,系指本公司聘用的全体从业人员。

1热爱祖国,热爱人民。

2遵纪守法,服从公司管理。

3顾全大局,善于合用。

4努力学习,踏踏实实做好本职工作,不断提高业务水平。

5一切为用户着想,减少人为差错,努力提供优质的产品与服务。

6团结互助,尊重他人,树立集体奋斗的良好风尚。

7严守公司机秘,自觉维护公司安全。

8待客热情礼貌,服务周全,维护公司形象。

9谦虚谨慎,戒骄戒躁,勇于批评与自我批评。

10坚持真理,坚持原则,不做有损公理道德之事。

11爱护公司财物,坚持反贪污反腐败反盗窃反浪费。

12保持环境整洁,注意仪表仪容。

13加强品德修养,倡导精神文明。

## 第五章: 员工行为规范

1遵守国家法律法令,不做有损于国家民族利益尊严的事遵守公司各项规章制度。

2忠于职守，不做有损公司的事，时刻维护公司的利益，树立公司的良好形象。

3服从上级指挥，服从分配，服从调动，下级服从上级，不推诿，不扯皮。

4不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

5爱护公司公物，办公用具设施设备。未经许可不得私自将公司财物携出公司。

6工作时间不得中途任意离开岗位如需离开应向主管人员请准后方可离开。

7员工应随时注意保持工作地点公司其它场所的环境卫生。

8员工在工作时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

9员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹斗殴搭讪樊谈搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

10工作中严禁串岗或相互闲聊，工作时间不喧哗，不闲谈，不干与工作无关的事。

11不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

12未经允许不得打印复印个人资料，严禁拷贝公司资料，不得使用公司设备工具干私活办私事。

13员工对外接洽业务，应坚持有理有利有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

14按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

15工作时应保持服装发式整洁，大方得体。

16工作场所讲普通话，不得大声喧哗，影响他人办公。

17工作场所称呼领导为姓+职务，不得直呼其名以及亲属等称呼。

18工作过程中不准吃零食。

19公司电脑严禁安装游戏以及与工作无关的软件，公司机器统一桌面统一管理，上班时间严禁浏览与工作无关的网页。

## 第六章员工义务

一、 遵循国家法律法规及本公司有关规章制度，遵守本岗位所属部门的各项管理细则。

二、 遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象，严格保守公司的商业秘密。

三、 严格按公司的管理模式运作，确保工作流程和工作程序的顺畅高效，对工作流程工作程序及工艺流程中不合理之处及时提出，并报直接上级，确保工作与生产的高效。

四、 积极学习，刻苦钻研，努力提高业务水平，提高职业技能水平，积极参加培训和考核。

五、 遵守公司的各项劳动安全卫生规程，严格按岗位操作规程操作，对操作规程中不合理的问题，及时提出并报直接上级尽快解决。严禁违章作业，杜绝事故发生。

六、 创造和谐的工作环境，互相学习，互相帮助，共同提高，发扬团队精神，增强公司的凝聚力。

## 第七章 员工权利

- 一公司录用员工视岗位需要按招聘工作流程进行。
- 二员工有权按劳动时间取得报酬，不得低于国家规定本地区本行业最低工资标准。
- 三按考勤制度员工每天工作时间为7小时，如需加班则公司付给加班工资（业务人员根据实际情况而定）。
- 四员工有按公司休假制度及法律有关规定休息和休假的权利。
- 五员工正式录用后须签定合同，享有《中华人民共和国劳动法》规定的各项权利。
- 六员工有根据工作岗位具体情况提出合理化建议的权利。
- 七员工对直接上级的不公平待遇或人身伤害有权越级上诉；如投诉不予受理解决，员工有权向国家有关部门提请劳动争议处理，但情况必须属实。

## 第八章 员工考勤管理

公司为每周五天工作制，周六\日双休

每周一 至 周五：

上午： 8：30—12：00 出勤

下午： 13：30—17：00 出勤

每天早晨统一到办公室签到并注明时间，8：30之后考勤表将送到经理办公室保存，迟到者一律记录在纸上，并注明时间。

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/427136201101006133>