

员工手册 万科职员手册

万科职员手册

欢迎辞	2
王石致辞	3
公司介绍篇	4
公司沿革	4
品牌之路	4
公司理念	5
入职指引篇	8
第一章 入职程序	8
第二章 职场纪律	10
第三章 薪酬福利	12
第四章 学习与发展	17
第五章 绩效管理	20
第六章 奖励和处分	21
员工关系篇	24
第一章 劳动合同	24
第二章 员工关系与沟通	25
第三章 员工组织	27
第四章 员工健康与安全	28
职务行为篇	30
职员职务行为准则	30
附则	33

欢迎辞

Hi !

欢迎你加入万科，共同参与公司未来的发展，在此谨祝你工作愉快！

万科过去的每一点成就，都有赖于万科职员的努力。万科明天的每一个进步，从今天开始，都与你的努力密切相关。

现在，请随我们一起，走进万科——

这本小册子，将向你陈述万科的价值观，介绍万科内部最基本的规章制度，讲解你在万科所拥有的基本权利、应履行的责任和义务，帮助你更快地融入团队，愉快地开展工作。

手册内容适用于经万科企业股份有限公司人力资源部批准录用的所有职员，所称“公司”（或“万科”、“集团”）均指万科企业股份有限公司，包括总部及所有下属公司。

如果你在阅读或执行中有任何的疑问，请与我们或你的上司、你所在单位人力资源部门的同事联系。我们都很乐意解答你的疑惑，并和你坦诚地进行讨论和交流。

万科企业股份有限公司

人力资源部

二零零四年一月

王石致辞

作为公司的一员，我非常乐意和大家一起，度过一生中美好的一段工作年华。

万科是一个富有理想和激情的团队，充满着追求创新的进取精神和蓬勃向上的朝气。在探索中国现代企业发展道路上，万科扮演着重要的角色。

创新是公司发展永恒的原动力。公司积极参与科技应用和观念创新，充分拓展企业生存空间，创建并保持企业的核心竞争力。公司未来广阔的发展空间，是职员最好的职业平台。

公司致力于培养职业经理阶层，聚集了一批善经营、懂管理、有专业知识、不断追求卓越的人才。这在我们的资产负债表上看不到，但却是最宝贵的资产。

公司为职员提供可持续发展的机会和空间，努力创造公平竞争的环境。只要你付出思考和努力，虚心学习，不断进步，最终你必会获得公正评价。更重要的是，这种善于学习的心态本身就是获得成功的要素。

团队意识与强烈的事业心是公司力量不竭的源泉。你会发现个人的聪明才智只有融入团队才会获得更好的发挥、才能取得更大的成就。以公司共同目标和整体形象为前提，公司提倡个性发挥，为职员提供广阔的发展空间。

公司倡导健康丰盛的人生，追求的价值观在于有兴趣的工作、志趣相投的同事、健康的体魄、开放的心态、乐观向上的精神，这些都具有金钱所无法替代的价值。

我期待看到你这和谐、理想而富有激情的环境中一展才华，和公司一起成长。

作为公司团队中的一员，你为公司所做的工作和努力，我衷心感谢。

祝愿你在公司工作愉快。

万科企业股份有限公司

董事长：王石

二零零四年一月

公司介绍篇

公司沿革

1984年5月，公司以“深圳现代科教仪器展销中心”的名称诞生于深圳经济特区。□

□ 1988年，公司完成股份制改造，更名为“深圳万科企业股份有限公司”，1988年12月27日在《深圳特区报》刊登新中国成立以来第一份《招股通函》。同年，公司开始进入房地产领域。

□ 1991年1月，万科股票在深圳证券交易所挂牌交易，股票代码“0002”。

□ 1992年起，公司确立了以房地产为核心业务的发展战略，并将城市居民住宅作为主导开发方向。

□ 1993年公司向境外发行B股，同年12月改用现名“万科企业股份有限公司”。

至2003年6月30日止，公司总资产94.73亿元，净资产42.85□亿元。

□ 未来5年，公司将继续在以深圳和广州为中心的珠江三角洲地区、以上海为龙头的长江三角洲地区、以京津为核心的环渤海湾地区3大城市圈开发住宅，并将成都、武汉等腹地区域经济中心城市作为发展目标，进一步扩大集团在各地的市场份额，实现成为行业领跑者的目标。

品牌之路

1992年开始，公司先后在上海、北京、天津、沈阳、深圳、成都等地推出大规模的居民住宅小区，形成“万科城市花

园”系列品牌。□

□ 顺应新市镇住宅发展趋势，构造和谐和持续成长的新市镇，并注重住宅产业化发展，融入环保及高科技的含量，1998年起，公司又相继在深圳、沈阳、武汉、天津等地推出“花园新城”、“四季花城”系列，体现“面向新经济、关注普通人”的新住宅开发主张。

□ 与此同时，各地万科物业管理公司秉承“全心全意为您服务”的理念，创立了具有万科特色的物业管理模式。1996年万科物业在本行业内率先通过 ISO9002 第三方国际认证，成为万科企业品牌的重要组成部分。

□ 2002年，公司正式启动“建筑无限生活”品牌战略，品牌之路亦纳入专业化、规范化轨道。

公司理念

公司理念是我们必须坚持的事情，包括：

我们的宗旨——建筑无限生活

我们的愿景——成为中国房地产行业的领跑者

我们的核心价值观——创造健康丰盛的人生

我们的宗旨：建筑无限生活

对客户，意味着了解你的生活，创造一个展现自我的理想空间。□

对投资者，意味着了解你的期望，回报一份令人满意的理想收益。□

□ 对员工，意味着了解你的追求，提供一个成就自我的理想平台。

□ 对社会，意味着了解时代需要，树立一个现代企业的理想形象。

我们的愿景：成为中国房地产行业领跑者

为实现这个愿景，我们需要做到：

□ 不断钻研专业技术，提高国人的居住水平

永远向客户提供满足其需要的住宅产品和良好的售后服务□

□ 展现“追求完美”之人文精神，成为实现理想生活的代表

快速稳健发展我们的业务，实现规模效应□

提高效率，实现业内一流的盈利水准□

□ 树立品牌，成为房地产行业最知名和最受信赖的企业

拥有业内最出色的专业和管理人员，并为其提供最好的发展空间和最富竞争力的薪酬待遇□

□ 以诚信理性的经营行为树立优秀新兴企业的形象

为投资者提供理想的回报□

我们的核心价值观：创造健康丰盛的人生

客户是我们永远的伙伴□

人才是万科的资本□

“阳光照亮的体制”□

持续的增长和领跑□

创造健康丰盛的人生，

意味着我们将持续提供超越客户期望的产品和服务，让客户骄傲；

意味着我们将持续提供超越投资者期望的回报，让投资者满意；

意味着我们将持续提供超越员工期望的发展空间和报酬，让员工自豪。

1. 客户是我们永远的伙伴

尊重客户，理解客户，持续提供超越客户期望的产品和服务，引导积极、健康的现代生活方式。这是万科一直坚持和

倡导的理念。□

□ 在客户眼中，我们每一位员工都代表万科。

我们 1% 的失误，对于客户而言，就是 100% 的损失。□

□ 衡量我们成功与否的最重要的标准，是我们让客户满意的程度。

与客户一起成长，让万科在投诉中完美。□

2. 人才是万科的资本

□ 热忱投入，出色完成本职工作的人是公司最宝贵的资源。

尊重人，为优秀的人才创建一个和谐、富有激情的环境，是万科成功的首要因素。□

□ 我们尊重每一位员工的个性，尊重员工的个人意愿，尊重员工的选择权利；所有的员工在人格上人人平等，在发展机会面前人人平等；万科提供良好的劳动环境，营造和谐的工作氛围，倡导简单而真诚的人际关系。

□ 职业经理团队是万科人才理念的具体体现。持续培养专业化、富有激情和创造力的职业经理队伍，是万科创立和发展的一个重要使命。

□ 我们倡导“健康丰盛的人生”。工作不仅仅是谋生的手段，工作本身应该能够给我们带来快乐和成就感。在工作之外，我们鼓励所有的员工追求身心的健康，追求家庭的和睦，追求个人生活内容的极大丰富。

□ 学习是一种生活方式。

3. “阳光照亮的体制”——万科对内平等，对外开放，致力于建设“阳光照亮的体制”。

□ 专业化+规范化+透明度=万科化。

规范、诚信、进取是万科的经营之道。□

我们鼓励各种形式的沟通，提倡信息共享，反对黑箱操作。□

□ 反对任何形式的官僚主义。

4. 持续的增长和领跑

万科给自己的定位是，做中国房地产行业的领跑者。□

□ 通过市场创新、产品创新、服务创新和制度创新，追求有质量、有效率的持续增长，是万科实现行业领跑、创造丰盛人生的唯一途径。

□ 在新经济时代，万科要以大为小、灵活应变、锐意进取，永怀理想与激情。持续超越自己的成绩，持续超越客户的期望。

入职指引篇

新丁报到，最怕不得其门而入。

了解入职程序，帮助你减少可能的慌乱，从容办理各项手续——

第一章 入职程序

1. 报到

1.1 接到录用通知后，请在指定日期到录用单位人力资源部门报到，如因故不能按期前往，应与人力资源部门取得联系，另行确定报到日期。

1.2 提供个人资料：

报到后，你需要向人力资源部门出示身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等）、婚姻状况证明（结婚证）、计划生育证明（独生子女证或流动人口计划生育证明）原件，提供公司指定机构出具的近期体检报告、免冠彩色近照（1 寸、2 寸各 4 张）、与原单位解除劳动关系的证明文件、公司人力资源部门要求提供的其他资料，同时将个人社会保险缴纳情况、在公司指定银行开立的个人存折帐号告知人力资源部门。

1.3 办理入职手续：

（1）领取考勤卡、工作牌、办公用品及其他相关资料；

（2）与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。

1.4 你的人事档案存放问题，请与所在单位人力资源部门同事商洽确定。

2. 试用

2.1 入职引导人

试用期间，公司会为你指定入职引导人，帮助你接受在职培训，熟悉与工作有关的各项具体事务，包括：向你介绍公司的有关规则和规定，所在部门职能、人员情况；讲解你的本职工作内容和要求。此外，任何与工作有关的具体事务，如确定办公位、设置电子邮箱、领用办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，你都可咨询入职引导人。

2.2 你应在报到后3日内完成万科E学院（网址：<http://edu.vanke.com>[外部网]或<http://edu-szzb>[内部网]）“新职员课堂”的学习及网络考试。

2.3 接受脱产集中培训：人力资源部门会在试用期内安排你参加新职员集中培训。

2.4 试用期内，如果你确实感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果你的工作表现无法达到要求，公司也会终止对你的试用。

2.5 试用期内连续缺勤达15个工作日或累计缺勤达20个工作日，公司将终止对你的试用。

3. 转正

3.1 试用合格并完成入职培训的全部内容（包括万科E学院的“新职员课堂”学习及考试、脱产集中培训和在职培训），人力资源部门同事会适时提醒你填写、提交转正申请，执行转正审批流程。

3.2 如果在试用期内缺勤5个工作日（含）以上，你的转正时间将会被顺延。

4. 特别提示

当你的个人信息有更改或补充时，请于一个月内向所在单位人力资源部门申报变更或声明，以确保与个人有关的各项权益：

- （1）姓名、身份证号码；
- （2）家庭地址和电话号码；
- （3）婚姻状况及家庭成员状况；
- （4）出现事故或紧急情况时的联系人；
- （5）学历教育；
- （6）公司内的特殊（亲属）关系；
- （7）业务合作单位内的特殊（亲属）关系；
- （8）其他你认为有必要知会公司的个人信息。

5. 雷区

公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利。请务必保证你所提供的个人资料的真实性。如有虚假，一经发现，公司将立即与你解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

在工作场所，遵守公司纪律，展现良好的职业风范会使你获得同事和客户的赞赏——

第二章 职场纪律

1. 职业礼仪

1.1 职业形象

- （1）我们着力体现整洁、大方、得体的职业风格。
- （2）职员上班衣着基本分为：

A、星期一至四

男职员着衬衫、西装、深色皮鞋（短袜），系领带；女职员着有袖衬衫、西装裙或西裤、有袖套裙，着皮鞋。

B、星期五

可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙不在此列。

C、在“五一”、“十一”、“元旦”、“春节”等长假期时，如需要将休息日与工作日进行调换以连续休假，导致休息日仍需上班的，可在放假前一个工作日，着与工作场所相适应的轻便服装，其余时间，按照非周末要求着装。

D、所在单位、岗位另有着装要求的，按要求执行。

- （3）上班时间佩戴工作牌。

1.2 办公礼仪

- （1）使用电话注意语言简明；
- （2）代接同事办公位电话，做好必要记录并及时转达；
- （3）办公时间不擅离工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；

- (4) 不在办公区域高声喧哗，接待来访、业务洽谈要在洽谈室内或其他公司指定区域进行；
- (5) 注意保持整洁的办公环境，不在办公区域进食或在非吸烟区吸烟；
- (6) 适时调整你的BP机、手机铃声，办公区域内适当调低，培训/会议中则请取消铃声。

1.3 你的工作资料、个人物品、现金等请妥善保管，以免丢失或损坏。

其 其它规定详见所在单位有关办公管理制度。

2. 考勤制度

2.1 公司实行每周工作5天，平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度。各单位具体工作时间因所在地区不同而略有差异，也有执行特殊工时制的岗位，请留意所在单位的相关规定或咨询入职引导人。

2.2 上午上班前和下午下班后，均要刷（打）卡，因故不能刷（打）卡，须依所在单位的有关规定提交未刷（打）卡说明，具体请咨询入职引导人或所在单位人力资源部门。

2.3 职员请病（伤）假、事假须依所在单位相关规定履行休假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位。请病（伤）假须于上班前或不迟于上班后15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部门，且应于病（伤）假后上班第一天内，向单位提供规定医疗机构出具的建议休息的有效证明。职员病（伤）假、事假的薪金计算方式详见《薪酬与福利》。

2.4 工伤及工伤医疗期：职员因工负伤、患职业病、因工残废、因工死亡等工伤的认定须以授权诊断的医疗机构出具的正式证明文件和劳动鉴定委员会的伤残鉴定结论为合法依据，工伤所需工伤医疗期也由职员工作所在地劳动鉴定委员会书面确认。工伤医疗期间职员待遇详见《薪酬与福利》。

2.5 因公参加社会活动、赴外地出差，依所在单位相关规定履行审批程序并报人力资源部门备案，视为正常出勤。

3. 雷区

3.1 代他人刷（打）卡，每次扣除双方薪金各50元，违纪三次以上除作上述处罚外，本年度薪金级别不予上调。

3.2 迟到或早退5分钟以上，15分钟以下者，每次扣除薪金20元；15分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金50元。

3.3 以下情况，一律视为旷工：

- (1) 无故缺勤两小时以上，返回单位上班后1个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准的；
- (2) 请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）；
- (3) 以虚假理由请假并获批准而不上班的。

旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计。

3.4 对旷工的处理：

- (1) 旷工期间劳动报酬不予发放，包括岗位薪金、住房补贴及其他福利待遇；
- (2) 每旷工0.5个工作日，自当月起薪金降0.5级，取消当季季度奖，年终奖视情节轻重予以部分或全部扣减；
- (3) 连续旷工超过5个工作日，或一年内累计旷工超过10个工作日，作严重违纪处理，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

4. 特别提示

你需要经常留意告示板和内部网上的信息，以及时获知必要信息，但切勿擅自张贴或更改。

一分耕耘，一分收获

公司致力于为你提供富有竞争力的薪酬、周到且人性化的福利，

为你实现健康丰盛人生提供保障——

第三章 薪酬福利

（一）薪酬

1. 1. 薪酬理念

公司按照市场化原则，提供业内富有竞争力的薪酬，吸纳和保有优秀人才。

1.1 市场化：在行业内保持富有竞争力的薪酬水平，与公司在各地的市场地位相一致。

1.2 因岗而异：薪酬体现不同岗位在决策责任、影响范围、资格要求等方面的特性。

1.3 成果分享：公司获得的每一个进步都和广大职员的努力密切相关，公司发展的同时要让职员分享成功的果实。

1.4 均衡内外部报酬：关注薪酬等外部报酬的同时，亦不能忽略对工作的胜任感、成就感、责任感、个人成长等内部报酬。

1.5 为卓越加薪：薪金和服务时间长短、学历高低没有必然关系，但是和业绩、能力密切相关。

1.6 薪酬保密：薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、议论其他职员的薪酬。

2.薪酬构成

2.1 职员现金年收入包括固定收入和浮动收入两部分。

(1) 固定收入=岗位薪金+住房补贴+双薪+过节费。

A、岗位薪金：公司实行月薪制，岗位薪金是固定收入的主要组成。

B、住房补贴：为职员解决住房问题提供现金支持。

C、双薪：上一年度所在单位经营正常的情况下，每年的1月份发放上一年度的双薪，基数为当月的岗位薪金。

D、过节费：春节、中秋节各发放一次。

(2) 浮动收入以奖金体现，包括季度奖、年终奖等。

2.2 按政府规定，公司为职员购买社会保险，个人须承担的部分从每月薪金中扣除。

2.3 个人所得应缴纳所得税，由公司代扣代缴。

3.发薪日期和支付方式

公司按职员的实际工作天数支付薪金，付薪日为每月15日，支付上月11日至当月10日的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。公司将在每月付薪日前将薪金转入以职员个人名义开立的中国银行存折帐户内。

4.薪金调整机制

4.1 年度调薪

(1) 公司每年上半年根据市场价值变化和个人业绩进行一次统一的薪金调整，具体时间、操作办法按集团人力资源部通知执行。

(2) 每年下半年进行一次补充性薪金调整，主要适用于上半年调薪以后转正的职员以及在中期业绩考核中表现优异的个别职员，作为对上半年调薪的补充。

4.2 即时调薪

(1) 因转正、职位变动、专业级别调整、违纪而进行的调薪，属于即时调薪。

(2) 转正调薪自转正之日起执行，其他即时调薪依据审批意见执行。

4.3 职员薪金由集团人力资源部统一管理。

5.特殊期间的薪金给付

5.1 工伤医疗期内

工伤职员在工伤医疗期内停发薪金，改为按月发给工伤津贴。工伤津贴的基数为职员岗位薪金加住房补贴。工伤医疗期满停发工伤津贴。

5.2 病（伤）假内

(1) 病（伤）假期间扣除福利补贴，具体依所在单位相关规定办理。

(2) 职员患病或非因工负伤，需要停止工作治疗时，根据国家有关规定享有3-24个月的医疗期。

(3) 连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假不超过6个月的，按以下标准支付病（伤）假期薪金：

A、司龄不满5年者，为本人岗位薪金和住房补贴的60%；

B、司龄满5年不满10年者，为本人岗位薪金和住房补贴的70%；

C、司龄满10年及10年以上者，为本人岗位薪金和住房补贴的80%。

(4) 连续病（伤）假或一年内累计病（伤）假在6个月以上的，停发病（伤）假期薪金，按下列标准给付救济费：

A、司龄不满5年者，为本人岗位薪金和住房补贴的50%；

B、司龄满5年及5年以上者，为本人岗位薪金和住房补贴的60%；

(5) 连续病（伤）假6个月及以上者，每第7个月起酌情下调薪金级别一次，每次下调幅度不超过5级，救济费随之调整，救济费不低于当地最低工资标准的120%，低于此限不予降薪；

(6) 医疗期内，救济费不得低于所在单位平均薪金（岗位薪金和住房补贴）的40%。

5.3 事假

事假期间扣除岗位薪金和住房补贴，福利补贴的扣除依据所在单位有关规定执行。

6. 特别提示

职员若属于从公司离职后重新进入公司的情况，其司龄将从最近一次进入公司起计。

（二）福利

1. 休假

1.1 国家法定节假日期间员工放假，包括：元旦1天，春节3天，“五一”劳动节3天，“十一”国庆节3天。期间照常支付薪金。

1.2 职员转正后可享受带薪年假，包括：年休假、婚假、丧假、调休假、生育假。

（1）年休假：职员自加入公司的第二年1月1日起，即享有15个工作日的年休假。

A、职员可根据工作安排并征得上司批准同意后取假。取假的一般原则如下：

- ① 转正以后才能取假；
- ② 一次取假在5个工作日（含）以上的，需提前一个月申报休假计划，未提前申报者，上司可以拒绝此类休假请求；
- ③ 年休假只在当年有效，不累计到下一年；
- ④ 各一线公司总经理、总部部门总经理及以上人员的休假需报直接上司审批、集团总经理批准并报集团人力资源部备案，休假前应依公司有关规定发布休假知会；
- ⑤ 具体假期审批规定依所在单位相关规定执行。

B、计算方法：年休假取假按照工作日计算，最小取假单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计，超过0.5个工作日不足1个工作日以1个工作日计。可多次取假。

C、凡符合以下情况之一的，不享受当年年休假：

- ① 一年内病（伤）、事假相加超过65天；
- ② 一年内休产假超过30天；
- ③ 一年内一次性病假超过45天或累计病假超过65天；
- ④ 一年内一次性事假超过25天或累计事假超过30天。

如在年休假后再请病（伤）假、事假超过上述规定时间的，则在下一年度取消年休假。

D、公司每年向当年享有年休假的职员一次性发放300元年休假补贴，其余费用不再报销。

E、职员在因病或非因公负伤请假时，如当年年休假尚有剩余，可按年休假取假审批流程从年休假中折抵，经公司同意后作为年休假处理。

F、由公司安排出国考察，按实际考察天数的50%折抵个人当年年休假。实际考察天数的50%不足半天算半天，超过半天不足一天算为一天。

（2）婚假：对依国家婚姻法履行正式登记手续的转正职员给予婚假7天，如符合男25周岁、女23周岁及以上初婚的晚婚条件，另加10天假期。但职员必须在结婚注册日后6个月内一次性取假。

（3）丧假：直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）去世，可取假5天。

（4）调休假：异地办理行政和户口关系调动手续，可根据办理相关手续的实际需要取假，累计不超过5个工作日。

（5）生育假

A、女职员产假

产假 领独生子女证增加假期 产假合计

非晚育 90天 35天 125天

晚育 105天 35天 140天

注：①男26周岁、女24周岁及以上初育为晚育；

②产假以产前后休假累计。

B、男职员护理假：10天（限在女方产假期间）。

C、哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间）。

D、计划生育假：职员必须遵守政府有关计划生育的规定，计划生育假按国家规定执行。

E、如当地政府另有生育假规定的，可按天数多者取假。

1.3 本款中对假期天数的计算除特别指明以工作日计算外，均以自然天连续计算。

2. 社会保险和住房公积金

2.1 公司按当地政府规定为职员办理社会保险和住房公积金，并承担公司应缴纳部分，个人应缴纳部分由公司代缴并从职员薪金中扣除。社会保险具体包括基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险等项目。具体险种、缴交比例依各地社会保险政策不同而有所不同，可向所在单位人力资源部门咨询。

2.2 社会保险、住房公积金应由公司缴纳部分由职员所在单位承担。

2.3 原则上，社会保险、住房公积金在职员户籍所在地缴交；对于户籍不在集团投资城市的职员，则在工作单位所在地缴交。如果职员对适用地有特殊要求，需另行向公司提出申请。

2.4 购买基本医疗保险后，具体就医程序及与基本医疗保险有关的具体事务，请向所在单位人力资源部门咨询。

2.5 若当地未实行相应医疗保险，则实行医疗费用定额管理，由各地公司单列会计科目。具体就医规定等事宜请向所在单位人力资源部门咨询。

2.6 工伤医疗期的医疗等费用按照国家政策，由社会统筹的工伤医疗保险以及公司为员工购买的团体意外险承担。工伤医疗期满后有能力继续在原单位工作的，所在单位安排相适应的工作岗位。其他情况按照国家规定和公司有关政策办理。

3. 商业保险

公司为职员购买商业保险，包括：

3.1 为所有职员统一购买团体意外险。

3.2 在职员自愿的基础上为职员购买大病医疗保险，费用由公司和职员共同承担，同时公司可协助职员基于团体优惠办理家属大病医疗保险（仅包括配偶、子女、职员本人父母）。

3.3 详情请向所在单位人力资源部门咨询。

4. 贺仪与奠仪

4.1 贺仪

（1）职员办理结婚登记手续后，如符合晚婚条件，请将结婚证于注册后一个月内呈报所在单位人力资源部门，所在单位将致新婚贺仪人民币 300 元整。

（2）职员在子女出生后 6 个月内向所在单位人力资源部门出示《独生子女证》（初生双胞胎凭出生证明），所在单位将致贺仪人民币 300 元整。

（3）职员如在子女入学后一个月内向所在单位人力资源部门出示入学通知，所在单位将为职员子女入读小学、初中、高中、中专致贺仪人民币 300 元整，为职员子女入读高等院校致贺仪人民币 1000 元整。

4.2 奠仪

职员如在直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）不幸去世后一个月内知会所在单位人力资源部门，所在单位将致奠仪人民币 1000 元整。

5. 独生子女费

5.1 职员自领取《独生子女证》并向所在单位人力资源部门出示之日起至子女满 14 周岁止，由所在单位每月给予保育费补助人民币 30 元，独生子女医疗补贴人民币 100 元。初生双胞胎比照此待遇，只享受一份独生子女保育补助与独生子女医疗补贴。

5.2 夫妇同在公司的只能一方享受此待遇。

6. 职员活动

6.1 公司为保障职员的身心健康，每年将进行一次例行体检，并组织经常性的体育锻炼和娱乐活动。

6.2 职员均有机会参与集团内每年定期或不定期举行的各项活动，例如集团、所在单位周年庆祝活动、嘉年华春节晚会、郊游等。

在万科，学习是一种生活方式

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/446035201131010153>