

## 第一节 引言

### 第二节 使命与宗旨

#### 一、公司使命

#### 二、公司精神

责任创造价值 服务创造满意

#### 三、经营理念

敬业创新 追求卓越

#### 四、公司宗旨

**客户满意：** 不断了解客户的需求，比竞争者更 good 地满足其实现和潜在需求，创造一流的高品质的客户满意度。

**员工满意：** 员工是企业的财富，企业成功的重要标志既是为员工提供发展与成长的机会，帮助员工获得工作中的满足感和成就感。

**股东满意：** 企业长久的成功基础来源于我们给股东不断的回报。不断创造更 good 的回报是我们实现企业的重要基础。

社会满意: 我们必须本着对社会高度负责的态度和敬业精神来发展我们的事业, 同时要做合法的企业公民, 积极处理 good 与政府(工商、税务、行业协会、政策主管部门)、社区、合作方、银行等各方面的关系。

### 第三节 公司简介

一、公司全称

二、公司缩写:

三、公司概况:

*公司现有产品*

*公司产品研发基地和技术力量*

*公司主要技术骨干*

四、公司组织结构图

### 第四节 总 则

#### ● 目的

为使本公司员工管理管控科学、规范、并使公司能够长期稳定的发展, 特制定本手册。

#### ● 范围

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟

页码: 第 4 页 共 18 页

(一) 本公司员工管理管控

，除遵照国家有关法律、法规、行政规章及公司规章制度外，悉依本手册办理。

(二) 本手册所称公司指 XXXX 有限公司（以下简称公司）。

(三) 本手册所称单位指 XXX 公司本部、各分公司（以下简称“各单位”）。

(四) 本手册适用于各单位正式批准录用的所有员工。

(五) 各单位可根据本单位实际情况，制定相关制度及细则，并报送公司人力资源部备案，但所定制度不得与 XX 公司制度相违背。否则，应以本制度为标准。

- 本手册中管理管控制度的解释权归公司综合管理管控部。

## 第五节 入职指引

### ● 报到程序

(六) 接到录用通知后，应在指定日期到公司综合管理管控部报到，填写“新员工报到登记表”；如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。

(七) 报到时新员工应向公司综合管理管控部提供如

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 5 页 共 18 页

下证件:

身份证明（原件及复印件）；

学历证明(大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书)  
的原件及复印件；

工作经历及证明资料。

一寸免冠近照四张。

（八）亲笔填报准确的个人资料和《员工登记表》。个人  
资料主要包括：

姓名；

家庭住址和电话号码；

出现事故或紧急情况时的联系人；

培训结业或进修毕业情况。

（九）与录用部门负责人到综合管理管控部签订《试用期  
合同合约》及《服务志愿书》。

（十）领取《员工手册》和培训资料。

（十一）培训合格后，开始进行职前教育。

#### ● 试用与转正

（十二）试用期一般为三至六个月。试用期间享受试用  
期待遇。详细情况参阅《试用期合同合约》。

（十三）如试用合格，由部门负责人填写《转正申请  
表》，并签署意见，经上级部门核准，按有关程序正式  
签订劳动合同合约。

(十四) 如在试用期内请假，员工的转正时间将会被顺延；若请假超过十天，可作自动离职处理。

#### ● 部门引导

试用期间，公司人力资源部安排人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。部门引导的合适的内容包括向新员工介绍公司情况、本部门职能、人员情况、了解本职工作合适的内容和要求，帮助新员工了解公司有关规则 and 规定，协助新员工学习《员工手册》等资料。

- 公司和各单位高层管理管控人员（经理以上级）和财务负责人入职规定参阅各单位高级管理管控人员人事管理管控相关制度文件。

### 第六节 劳动合同合约

#### (十五) 合同合约背景

为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同合约制管理管控。

公司劳动合同合约制管理管控以国家颁布的《劳动法》和地方相关劳动法规为依据，本规定未提及事项均遵照上述各项法规执行。

#### (十六) 适用范围

正式员工在公司工作期间，均需与公司订立劳动

劳动合同，确立劳动关系。

(十七) 劳动合同期限

劳动合同的期限分为固定期限 1 至 3 年和无固定期限的一项工作为期限两种。

(十八) 劳动合同期限到期，需提前一个月续签。

### 第七节 员工权利与义务

#### ● 员工权利

(十九) 公司内部职位用工时，优先考虑内部招聘。

(二十) 内部招聘须公开招聘，考核结果公开，实现公平竞争。

(二十一) 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。

(二十二) 员工按企业规定及各单位细则享受保险福利待遇。

(二十三) 按考勤制度员工每天工作为八小时，如需加班公司按加班取得的成效予以奖励。

(二十四) 员工有按公司休假制度享受休息和休假的权利。

(二十五) 员工正式录用后须签订劳动合同，享有公司规定的各项权利。

## ● 员工义务

(二十六) 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管控细则。

(二十七) 工作上遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象。

(二十八) 严格按公司保密制度及职务保密准则规定，保守公司的商业秘密。

(二十九) 严格按公司的管理管控模式运作，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，并报上级，确保工作与生产的高效。

(三十) 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。

(三十一) 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，及时提出并报上级尽快解决。严禁违章作业，杜绝事故发生。

(三十二) 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。

## 第八节 考勤制度

- 公司实行每日 8 小时，每周 44 小时工时制度。员工每日工作以八小时为准则。每周工作时间为：周一至周五全天，周六上午。
- 工作时间为： 周一至周五 周  
六  
上午： 8： 00—11： 40 8： 30—12：  
00  
下午： 12： 40—17： 00
- 员工必须严格遵守公司的考勤制度，按时上下班，准时到岗，不得迟到早退。各部门卫生清扫应在上班前完成。上班时间应坚守工作岗位，不得擅自离岗。如离开公司外出办事，应经部门负责人许可，在《日常因公外出记录册》上登记并打卡；否则按早退或旷工处理。
- 打卡规定  
(三十三) 员工每日出勤应亲自到考勤机前签到、签退。  
(三十四) 员工上下班出勤如因公事未能正常签到、签退（含迟延签到、提前签退），应及时填写《未正常打卡考勤补充单》，并经部门主管及副总经理签核确认后次日交由综合管理管控部报备，以作考勤之依据。

(三十五) 员工如发现签到、退卡记载有误，应即向综合管理管控部查询更正。

(三十六) 员工漏打卡者，需于当日或次日到综合管理管控部核实，填写《未正常打卡考勤补充单》，并按迟到早退处理，未经核实按旷工处理。

(三十七) 下列人员除外：经批准免打卡人员、因公出差人员。

● 考勤管理管控依据

(三十八) 考勤机记录；

(三十九) 出差申请单；

(四十) 请假单；

(四十一) 未正常打卡考勤补充单；

(四十二) 加班记录单。

● 迟到

(四十三) 上班时间内后三分钟至二十分钟内打卡到工者，视为迟到一次。

(四十四) 上班时间内超过二十分钟以后始打卡到工者，视为事假半天。

(四十五) 迟到次数的计算，以当月为限。

(四十六) 全月迟到累计，每六次以上者为旷工半日。

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 11 页 共 18 页

● 早退

(四十七) 距下班时间二十分钟以内无故退勤者视为早退一次。

(四十八) 距下班时间二十分钟以上无故退勤者，视为旷工一小时。

(四十九) 距下班时间三十分钟以上无故退勤者，视为旷工半天

(五十) 全月早退累计，每三次为旷工半日计。

● 旷工

(五十一) 未请假或假期届满未经核准而擅自不到岗者均以旷工计。

(五十二) 无考勤记录、请假单、出差单、正常出勤未打卡单，均以旷工计。

(五十三) 员工旷工减发当日双倍工资。

(五十四) 员工旷工的累计，全月不满半日以半日计，不满一日以一日计。

(五十五) 员工旷工连续三日或全月累计五日者，予以解雇。

● 以下情况之一者按矿工处理

(五十六) 委托他人代打考勤卡者（代打卡者亦以旷工一日论处并同受惩处）。

(五十七) 员工月累计脱岗三次、按旷工一天处理。

(五十八) 工作时间外出办私事者, 一经发现, 按旷工处理。

(五十九) 伪造及更改考勤卡记录者。

(六十) 有迟到、早退或故意不打卡者。

#### ● 考勤的记录和检查

(六十一) 员工考勤所在单位行政职能部门设专人负责。

(六十二) 考勤负责人需对公司员工出勤情况进行记录和统计。每月 5 日前, 考勤负责人应将上月度考勤表及统计表格报人力资源管理管控部门审核、备案。

(六十三) 给单位人力资源管理管控部门对公司考勤管理管控行使检查权。各部门领导对本部门行使检查权。

(六十四) 考勤检查分例行检查和随机抽查两种形式。

(六十五) 任何部门人员均须无条件的配合有考勤检查权的部门领导进行考勤检查。

### 第九节 假期制度

#### ● 假期类型

员工假期可分为法定假期、病假、事假、婚假、丧假。

(六十六) 法定假日除日常休息日外，公司按照国家规定安排员工在法定假日休假。

(六十七) 病假

不超过 1 天的病假可不交医院证明，但需要填写病假申请，经部门负责人批准审查签字，报综合管理管控部门审核。病假按半日薪金。

(六十八) 事假

- 1、 员工若因本人或家属有紧急私事待理，可申请适当期限的无薪假期。
- 2、 一般员工请假 1 天以内由部门负责人批准 1 天以上 3 天以内由本单位分管副总批准。
- 3、 部门负责人请假 1 天以上由单位分管副总批准 1 天以上 3 天以内由本单位总经理批准。

(六十九) 婚假

达到法定婚龄（男满 22 周岁，女满 20 周岁）的员工结婚，凭结婚证可按请假程序有薪婚假 7 天。

(七十) 丧假

- 1、 员工的配偶、父母配偶的父母或子女丧亡可申请有薪丧假 3 天。
- 2、 其他亲属死亡需要本人料理的，按事假处

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 14 页 共 18 页

理。

## ● 请假程序

（七十一）员工请假前应该首先填写相应的“请假申请单”，经部门主管批准后，到综合管理管控部报备，将所担任工作安排代理人，方可离岗，否则以旷工处理。

（七十二）因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话等方式，迅速报告直接上级请假，并于事后补齐请假手续。直接上级在接到员工的“请假申请单”后，应及时给予答复。

（七十三）假期届满仍不能到岗工作的，应进行补假。假期届满不归又不履行补假手续的，视为旷工。

（七十四）年度累计事假 15 天以上，病假 30 天以上，公司可根据情节将其留职查看或予以除名。

## 第十节 福利待遇

员工的工资、津贴及奖金属保密范围。

## ● 工资和津贴

（七十五）公司于每月 15 日发给员工上一个月的工资和津贴，并按政府

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟

页码: 第 15 页 共 18 页

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/477001161115006063>