

装饰公司员工手册

[公司名称][公司地址]

目 录

1. 前 言	4
2. 企业文化	4
3. 员工守则	4
4. 人事管理	4
4. 1 总 则	4
4. 2 编制与定编	4
4. 3 员工招聘	4
4. 4 培训制度	4
4. 5 试用期人员	4
4. 6 员工正式聘用	4
4. 7 考勤、薪酬管理	4
4. 8 加班制度	4
4. 9 调动管理	4
4. 10 奖罚管理	4
4. 11 员工辞职、辞退	4
5. 行政管理	4
5. 0 总 则	4
5. 1 作息时间、外出、请假管理	5
5. 2 会议制度	5
5. 3 档案管理	5
5. 4 印章管理	5
5. 5 办公用品管理	5
5. 6 书籍管理	5
5. 7 计算机管理	5

5. 8 保密制度	5
5. 9 接待管理	5
6. 其它	5
6. 1 申诉程序	5
6. 2 劳动争议	5
7. 附言	5
3. 1 目的和适用范围	7
3. 2 工作牌	8
3. 3 员工形象规范	8
3. 4 办公场所规范	8
4. 1 总则	9
4. 2 编制与定编	4
4. 3 员工招聘管理	4
4. 4 培训制度	5
4. 5 试用期人员	6
4. 6 员工正式聘用	7
4. 7 考勤、薪酬管理	7
4. 8 加班制度	9
4. 9 调动管理	11

1 前 言

为进一步深化企业管理，充分发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法权益，规范公司全体员工的行为，秉持职业道德，特制定本手册。

本手册适用于公司全体员工。使您尽快融入公司团队中来了解公司的管理制度，使您的知识才华及早在公司发挥作用和实现价值，为公司创造无尽的财富。

“筚路蓝缕，玉汝于成”，通过公司上下艰辛求索，奋发进取，企业队伍不断壮大，业务不断扩展，“丁卯装饰”品牌形象日益彰显，在竞争日益激烈的建筑装饰行业中脱颖而出，得到了大众的认知和社会的肯定。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”。展望未来，只要上下同心同德，开拓进取，公司员工价值将会和公司价值实现同步增长，公司将会在创建和谐社会的似锦前程中不断实现新的跨越！

____年____月____日

经营理念：

诚实守信开拓创新

共铸价值分享成功

企业精神：

忠诚责任与价值等同

超越自我——创一流企业

工作准则：

管理科学服务周到程序合法运作规范

工作突出行为廉洁团队优秀

质量保证：

为合同负责为工程负责为客户负责

3 员工守则

3.1 目的和适用范围

维护办公秩序，建立办公制度，确保公司具有良好的办公秩序和办公效率；本守则适用于公司所有在职员工。

32 工作牌

321 工作牌是公司用于鉴别员工身份，应随身携带，并正确佩戴。

322 工作牌属公司财产，仅限在职员工持有，应妥善保管。持证人员离职时，应将此证退还综管部。遗失或损坏此证，应立即报财务部另行制作，并支付制作费用。

323 员工转证之后由财务部制作工作牌，并予以发放要求佩戴。

33 员工形象规范

员工的形象包括员工的仪容仪表谈吐举止等。

331 仪容仪表

- (1) 服饰：员工在工作时间着装应保持端庄整洁得体大方。女职员不得穿吊带装超短裙，拖鞋；男职员不得穿背心短裤，拖鞋。
- (2) 仪容：要求整洁美观。

332 行为举止

- (1) 员工上班时应保持良好的精神状态，精力充沛，情绪饱满；
- (2) 工作时间不串岗，不看与工作无关的书报杂志，不得浏览与工作无关的网页；
- (3) 坐姿端正，不得坐在椅子上滑行办事。不坐在桌上，跷脚时不甩腿，女员工就座时双膝应并拢；
- (4) 不随地吐痰，丢杂物烟头果皮等；

- (5) 接外线电话，首先是“您好，丁卯空间！”，找人“请稍等”。遇有商务公事当事人不在时，接话人应认真记录并及时转告。

34 办公场所规范

341 办公时间不得擅自离职守随意串岗，因公外出需向上级领导说明并在公告展示板上登记；

342 自觉遵守会场秩序。按时参加公司组织的各类会议；

343 严禁在办公区内大声喧哗吸烟闲聊化妆赌博和从事其他违法活动；

344 公司原则上不同意员工使用电话办理私人事宜，但在必要的情况下给予通融，使用电话时应注意文明礼貌长话短说尽量压低音量；

345 为保证联络通畅，员工手机等移动通讯工具应在晚上十点前保持开机状态，员工手机号码如有变更，应在第一时间告知公司备案。

346 养成清洁整齐的良好习惯，注意个人卫生，爱护环境卫生，不得随地吐痰。保持地面及桌面清洁，文件资料摆放整齐，重要文件注意保管，每天下班后将桌面进行清理，将重要资料物品放入柜内锁好；

347 爱护公司财物，包括各类办公设备，若无故损坏，视情节给予处罚；

348 不得利用职务之便接受其它公司业务员的请吃和礼品馈赠小费及回扣。

41 总则

第一条 为了完善公司人事管理制度，加强公司人事管理，促进公司队伍建设，依照国家和深圳市关于劳动人事管理的有关规定，参照国内外企业人事管理的有关规章制度，特制定本规定。

第二条 公司突出企业管理以人为本，强调尊重人格维护人格尊严，重视沟通和理解，力求通过强化人事管理，提高职员素质，建立起和谐团结共同进步的良好人际关系，推动公司事业稳步发展。

42 编制与定编

第一条 公司各部门用人实行定岗定员。

第二条 公司各职能部门的设置编制调整撤消，由各部门提出方案报公司总经理批准后，并在备案后实施。综管部负责建立和更新各部门岗位设置和人员编制的档案。

第三条 各部门根据公司业务发展需要，或根据临时业务需要，制定用工计划，经总经理批准后，在综管部备案。

第四条 因工作需要，各部门增加员工时，原则上应不超出本部门的用工计划。

43 员工招聘管理

第一条

为了适应公司不断发展壮大的需要，及时为公司提供各种所需人才，坚持任人唯贤、人尽其才、才尽其用的原则，实现公司的合理配置。

第二条 公司的招聘形式为社会公开招聘及内部招聘两种。招聘人才既看学历资历，更注重个人品格实际经验和工作成绩。在不影响其他部门工作的前提下，应优先考虑录用内部应聘人员。

第三条 招聘程序

1 申请：用人部门填写《招聘申请表》，经部门主管签字批准后上报总经理。

2 审核：总经理根据申请部门的编制情况及工作计划进行批复，批准后再交由综管部办理。

3 发布信息：综管部根据《招聘申请表》要求，在一个工作日内开始寻找适合人选。通过各种有效途径向公司内部员工和社会发布招聘信息，并负责收集和整理应聘资料。

4 内部应聘：内部员工应聘时，应填写《员工调职申请表》上交综管部。

5 面试：综管部根据《招聘申请表》，对获得的简历进行筛选，将初选合格的简历转交用人部门，用人部门挑选适合的简历，通知综管部安排面试。综管部负责安排面试日程，通知用人部门，并对应聘者进行仪表求职的动机所学专业及相关证件语言表达能力等方面的初试。然后由用人部门主管或部门负责人对应聘者进行专业知识面试，必要时通过现场操作考察其专业知识的深度及广度。综管部用人部门主管在《职位申请表》中填写面试意见。如属于内部招聘，用人部门还应与应聘人主管进行咨询和协商，以免影响其他部门正常工作。

6 录用：应聘者通过公司面试背景审查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

1



7 员工入职：新员工到综管部报到，填写《员工入职审批表》并提供身份证毕业证
|
职称证复印件及小一寸彩色照片四张。

综管部在新员工入职当天发放基本办公用品。

部门主管随后应就公司相关制度与新员工面谈。

新员工入职一月内须签订《劳动合同》。

新员工入职后一个工作日内，更新员工通讯录及部门编制。

8 转正：

综管部在员工试用期结束前一周，通知待转正员工上交个人试用期总结。

部门主管填写《转正\晋升申请表》，交综管部汇签，经总经理批准。

员工转正后其所享受的工资待遇按照公司规定的标准执行。

44 培训制度

第一条 为提高员工素质和工作效率，加强员工的品德教育及知识技能的培训，公司根据各部门工作需要及工作性质开展具体的岗位培训，员工应积极参加，不断更新知识提高技能，对于公司要求必须参加的相关培训，如无正当理由，员工不得缺席；如确有困难不能参加者，须按相关请假制度之规定提前向部门经理或综管部提出申请。

第二条 员工培训分为岗前培训和在岗培训

(1) 岗前培训。公司新招聘员工在上岗前均须接受岗前培训，岗前培训主要包括：

A 公司简介及企业文化

B 公司的规章制度

C 公司业务特点

D 员工将入职岗位要求及工作规定流程等专业知识

(2) 在岗培训。公司通过在岗培训制度，为开发员工的潜在能力提升员工价值提供条件，在岗培训的主要形式有：

A 定期或不定期的培训

BE-mail 其它培训方式

45 试用期人员

第一条 经招聘录用的新职员必须先试用，内部招聘的员工可免试用期。试用期为 3 个月，试用期是考核本人与公司在工作中相互协调的时期，一般员工通过试用期的工作适应做出双向选择，特殊情况经总经理同意免去或缩短试用，试用期一般不得延长。员工在试用期间请假累计五个工作日以上或遇法定休假连续五个工作日以上的，则转正时间顺延。

第二条 试用期内，员工若不愿在本公司继续工作，应提前一周可向综管部提出辞职申请，由所属部门和综管部出具意见，经总经理批准，在综管部办理有关交接手续后，方可离职。如因不告而辞给公司造成损失者，公司将根据中华人民共和国劳动法有关规定，追究其法律责任。

第三条 试用期间，如发现下列情况之一者，公司可随时予以辞退：

- 1 发现不符合应聘条件者；
- 2 违反国家法纪，违反公司制度，损害公司利益，破坏公司形象者；
- 3 不能胜任本职工作者；
- 4 此前在其他单位受过严重处罚者；
- 5 发现患有传染性疾病或其他严重疾病者。

46 员工正式聘用

第一条 新员工试用期满，由本人对试用期工作情况进行总结，经所在部门和综管部签署意见，报公司总经理批准。

第二条 经批准可以聘用的员工，综管部与其办理相关手续。

第三条 职员被正式聘用后，按其所聘职务享受相应的工资福利待遇，其工作按所聘职务或公司领导的安排进行。

第四条 公司有权根据员工的能力工作表现和公司的实际需要，将员工调至需要的部门和岗位，将给予员工接触不同层面工作的机会，促进个人能力提高。

公司内部空缺职位，员工可报名参与或举荐其他人才。员工岗位变动后，薪资级别将随之调整。员工有权提出调整工作岗位的申请，公司将根据具体情况给予及时反馈。

47 考勤薪酬管理

第一条 所有员工实行打卡上下班，每天上下班共计二次。若因故不能按时打卡者，须由本人填写《外出审批单》说明原因，由其所在部门主管签字，两个工作日内上交综管部。每月综管部汇总各部门考勤表，并将考勤表交综管部作为工资发放的依据。

第二条 除特殊情况，员工一律不得迟到早退旷工或中途擅离工作岗位。

第三条 前台每天监督员工上下班打卡，忘记打卡的员工须如实登记上下班时间。一个月内，按规定的正常时间上下班的员工，公司允许忘打卡二次。从第三次开始，每发生一次罚款 20 元。

第四条 上班时间开始 5 分钟到 60 分钟到班者，按迟到论处；超过 60 分钟按旷工论处。一个月内迟到早退累计达 3 次者，扣发 3 天基本工资；累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发 5 天基本工资，并书面警告。累计 5 次以上 10 次以下者，扣发 10 天基本工资，取消所有奖金并记过一次，累计达 10 次以上者扣发半月工资，取消所有奖金并记大过一次。

第六条 有下列情形之一者，按旷工处理：

- (1) 无故早退超过半小时的，按旷工半天处理；
- (2) 各类假期期满后，未经批准不按时上班或不上班的，按实际旷工天数计算；
- (3) 拒不接受领导分配的工作或擅自离开工作岗位的，按实际未上班的时间计算旷工时间。

第七条 旷工处理办法：

- (1) 旷工半天扣除当日工资；
- (2) 旷工 1 天扣除三天工资，并警告处理；
- (3) 连续旷工 2 天扣除 5 天工资，并记小过一次。
- (4) 连续旷工 3 天者，扣除 10 天工资，记大过一次。
- (5) 连续旷工 4 天（含 4 天）以上或一年累计旷工 6 天以上者，作解除劳动处理。
- (6) 凡属旷工情况，除以上处理方法外，还将按规定扣发其本人部分绩效工资奖金等。

第八条 综管部负责每月公布一次员工考勤情况。

第九条 凡员工违反公司规定时，罚款金额均从当月工资中扣除。

第十条 薪酬管理（待定）

48 加班制度

第一条 适用范围

1 公司非提成人员确因工作需要加班，适用本规定。

2 按绩效提成结算的工程部业务部材料采购部等员工不适用本规定。

第二条 加班原则

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务。因工作需要，公司在正常工作日的下班之后举行的会议活动和培训不得算加班。但对于因工作需要的加班，公司视情况做调休处理或是支付相应加班工资（一线工程施工现场职工除外）。加班应遵循以下原则：

1 效率至上原则。各部门须有计划开展各项工作，提高工作效率，对加班加点从严控制。

2 健康第一原则。各部门在安排加班时，必须结合加班人员身体状况，对加班频次时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。

3 调休优先原则。员工加班后，应优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班补贴。

第三条 加班时间限制

1 员工在规定工作时间外（包括在休息日或法定假日内）因工作需要延长工作时间，自下班 1 小时起，且延长时间超过 1 小时的均视为加班。

2 工作日加班以 1 小时为最小单位，工作日加班时长不得超过 4 个小时，特殊情况可做适当调整，周日如需加班，工作量不得少于 4 小时。

3 在本职工作份内之事，且理应于当天工作时间内结束而又未及时结束的工作，又不能提出正当理由使部门或公司认可的，视为本职应该完成处理，不作为加班处理。若员工又不去继续完成份内工作的，视为工作不力，按公司有关制度惩罚。

第四条 加班审批

1 组织员工加班前，首先须征得员工本人同意。

2 长时间加班前需填报《加班审批表》（见附件），写明加班时间地点事由预计加班时长，以部门经理审批综管部经理备案同意为准。事先没经核准的加班视为自愿延时工作。

3 《加班审批单》应于实际加班的第二天填写实际加班时长后，自留存根联，

原件上交综管部负责人，以便月终计算加班时间和加班工资。

第五条 加班监督及服务：

1 无论是工作日公休日或是节假日加班，员工均需如实打卡，记录加班时间，综管部核算加班工时，需将员工的加班打卡记录与实际加班情况统计核对。核对发现没有加班打卡记录或与加班打卡记录不一致的视为无效加班。

2 综管部协助各部门作好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，对加班异常情况进行监督检查。

第六条 加班调休

1 员工加班后各部门首先安排调休，员工也可要求优先给予同等时间的调休，所在部门经理须尽量在适当时间安排员工调休。

2 具体调休时间由员工所在部门经理安排，原则上加班调休需在本月或次月内完成，特殊原因由总经理批准。

第七条 加班工资的计算

1 法定假节日加班，其加班工资在当月发工资时一起按上述规定支付；除法定假节日以外的其他加班，按照调休优先的原则，根据工作安排和个人申请，进行调休。

2 法定假日加班时长由综管部月末统一核算，经总经理批准后方可发放加班工资。

第八条 罚则

1 因工作需要而被指派加班时，无特殊理由推诿者，按旷工情节论处。

2 加班期间消极怠工者，取消加班补偿。

49 调动管理

第一条 调动

1 员工调动分为平行调动晋升调动降职调动和临时调动。

2 所有调动，都须经部门主管批准，交综管部备案；管理人员调动则直接由总经理批准。

第二条 平行调动

1 平行调动是指在职位级别薪酬不变情况下的职位变动。

2 员工的调动取决于以下（但不限于）情况：

(1) 部门工作量的增减；

(2) 为员工职业生涯发展的需要，进行的职位轮换；

(3) 员工不能胜任现任职位；

(4) 工作急需；

(5) 其他原因；

第三条 晋升调动

1 晋升调动是指在职位级别或薪酬向上调整的职位变动。

2 员工同时具备下列条件的，有资格晋升到高职位：

(1) 员工在原职位表现优秀；

(2) 有担任高一级职位的能力和潜力；

(3) 完成晋升职位所必须的教育与培训；

(4) 诚实正直态度积极；

3 晋升调动可通过自荐或直接主管推荐，经总经理批准，由综管部的审核实施。

第四条 降职调动

1 降职调动是指在职位级别或薪酬向下调整的职位变动。

2 员工符合下列条件之一时，由上级主管建议，总经理批准，方可以降职。

(1) 不能胜任本职工作。

(2) 由于组织结构调整，相应职位被取消，没有合适的职位空缺。

3 降职人员从降职的次月起执行新职位的工资与福利标准。

4 降职调动应当从严掌握。

5 员工有权对降职调动提出异议，但公司一经决定，员工应当服从。

第五条 临时调动

1 如果一个部门的人员临时紧缺，经总经理同意后，可以从其他部门临时调动人员。被临时调动的人员仍执行原职位的工资福利标准。

2 临时调动最长不超过一个月，否则该员工必须办理正式调转手续，工资福利按新职位标准执行。

410 奖罚管理制度

第一条 总则

1 公司实行任人唯贤量才录用论功行赏奖罚分明的用人原则。

2 公司员工努力工作业绩突出者，均可成为被晋薪晋级的对象。对员工的晋薪晋级应严格要求，公平对待。

3 本制度适用注明奖罚条款的其他各项规章制度。

第二条 奖励制度

1 对员工的奖励实行以精神鼓励与物质奖励相结合的办法。

2 公司设立如下奖励方法：书面表扬；嘉奖；小功；大功；年终评奖。

3 奖励规定：

(1) 对于以下表现之一的职工，应当给予书面表扬；

- a) 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，工作突出的；
- b) 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑；
- c) 乐于帮助同事，合理处理工作事务；
- d) 其他应当给予奖励的

(2) 对于以下表现之一的职工，应当给予嘉奖

- a) 努力学习专业知识与技能，理论水平工作效率有明显提高，忠于职守，积极主动完成上级交给的各项工作任务，成绩显著的。
- b) 认真勤奋承办执行或督导工作得力者。
- c) 公司实行薪金保密制，如有检举 XX 职员违反“薪金保密管理制度”条款，检举者将奖励现金 200 元，记嘉奖一次。
- d) 工作勤奋，超额完成工作任务者，当月被评为优秀员工者。

(3) 对于以表现之一的职工，应当给予小功

- a) 对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者。
- b) 积极研究改善工作方法，提高工作效率或减低成本确有成效者。

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/517142021101006133>

c)