

目 录

1 企业介绍	6
2 企业文化	7
2.1 企业宗旨	7
2.2 企业精神	7
2.3 关键文化	7
2.4 人才理念	7
2.5 发展愿景	7
2.6 XX 爱心基金	7
3 入司引导	9
3.1 录用	9
3.2 报到	9
3.3 试用	9
3.4 转正	10
3.5 离职	11
4 人事政策	13
4.1 考勤管理	13
4.2 加班管理	13
4.3 假期	14
4.4 薪酬政策	17
4.5 社会保险	19
4.6 住房公积金	19
4.7 福利	20
4.8 绩效管理	20
4.9 奖惩管理	21
4.10 培训和发展	25

5 工作守则	28
5.1 基础要求	28
5.2 着装规范	28
5.3 仪容	29
5.4 办公	29
5.5 电话	29
5.6 会议	30
5.7 行为规范	30
5.8 严禁行为	31
6 财务政策	34
6.1 费用报销	34
6.2 出差管理	35
7 办公工具及信息安全	36
7.1 计算机使用	36
7.2 办公系统（OA）	36
7.3 电话系统	37
7.4 USB 端口使用	37
8 举报、投诉管理要求	38
9 公文及邮件要求	40
9.1 公文要求	40
9.2 邮件要求	41
10 安全和健康指导	44
10.1 安全和健康	44
10.2 灾难天气安全方法	44

编辑说明

一、本手册是一本行为指南，将为深圳市 XX 投资集团职员提供相关企业发展历程、企业文化、行为准则、办公技能、相关政策等内容，职员各项权利义务在本手册将给予详尽说明。

三、本手册相关内容需要每一位职员熟悉和掌握，并遵守实施。本手册相关内容在新职员培训班中将作具体介绍，企业也将定时举行相关本手册相关内容培训课程。

四、本手册适用于深圳市 XX 投资集团系统内控股、参股及其下属或关联企业。

五、本手册解释权归企业人力资源部门，假如您对手册所述相关内容有任何疑问，您能够从以下路径取得答疑：您同事、您上司、企业人力资源部门伙伴或企业其它相关制度。

六、企业有权依据需要对本手册进行补充及修订，补充及修订部分按法定程序同意经过且公告或通知职员后实施。

七、本手册为企业内部资料，拿到本手册职员必需确保本手册没有被复制、散发或采取任何形式为第三方所用。本手册所包含企业商业秘密，全体职员必需严格保密，如有违反者，企业有权按摄影关法律、法规及企业规章制度追究其相关责任。

深圳市 XX 投资集团

1 月

1 企业介绍

企业总部在中国深圳经济特区。自创建以来，一直坚持诚信发展、规范运作和市场化经营标准，高度重视资产质量、业务战略计划、企业资源有效整合及可连续发展能力培育，现已发展成为以综合物业开发、现代物流产业、文化旅游和金融产业为关键业务，实力雄厚、管理科学、运作规范大型现代化企业。现在业务关键分布于以深圳、赣州为关键华南地域，以上海、无锡为关键华东地域，以北京、天津为关键华北地域，以沈阳为关键东北地域四大区域，并和欧洲、北美、澳洲等多个发达国家和地域政企机构建立业务合作关系。

在经营发展同时，企业高度重视践行企业社会责任。企业旗下各个城市综合体及科技产业园等项目，为城市发展、企业集聚和产业成长发挥着重大作用。企业还连续支持产业扶贫、慈善助学、环境保护，在教育、体育、文化、环境保护、救灾援助、区域经济发展促进等领域不停投入，取得社会各界认可，荣获“广东省非公有制企业扶贫济困回报社会突出贡献奖”、广东扶贫济困红棉杯金杯、广东省光彩事业奖章、深圳市光彩事业奖章等多项荣誉。

多年来，秉承发展产业、回报社会高尚宗旨，不停凝聚人才，优化管理，推进“共融、共创、共享”，以前瞻视野和创新实践，连续为用户、股东、职员、社会发明更大价值。未来，企业将充足发挥管理经验、创新精神、资产实力等综合优势，以开放眼光和周详战略，深入强化国际一流专业人才引进和现代管理技术提升，提升和完善管理模式和业务体系，完成向国际化综合型企业转型，实现建一流企业、树百年品牌宏伟愿景。

2 企业文化

2.1 企业宗旨

发展产业，回报社会。

2.2 企业精神

稳健、友好、创新、发展。

2.3 关键文化

三 共：共融、共创、共享。

四 信：信仰、信念、信心、信誉。

2.4 人才理念

人才标准：有根、有德、有才、有功。

人才观念：平等、关爱、友好、尊重、提升。

用人机制：慎重选人、合理用人、客观评人、文化留人。

2.5 发展愿景：

企业将充足发挥管理经验、创新精神、资金实力等方面综合优势，深入完善管理模式，壮大业务体系，完成向国际化综合型企业企业转型，为股东、为职员、为社会发明更大价值。

2.6 XX 爱心基金

秉承以人为本、为职员发明价值、回报社会企业理念，延续团结互助、扶贫帮困优良传统，企业于 1 月 1 日成立了“XX 爱心基金”，目标是为了增强 XX 职员生活风险抵御能力，深入维护职员切身利益，增强企业凝聚力和向心力，营造友好社会环境。

XX 爱心基金采取“1+10”捐款募集方法，即 XX 职员每三个月以自愿形式捐助爱心基金，企业则以职员捐款总额 10 倍进行捐助，“施以爱心，不图回报”，每一笔捐款全部凝聚了 XX 人无限爱心。

为了确保每一笔 XX 爱心基金全部能得到合理使用，自成立以来，XX 爱心基金一直坚持“救急不救贫”标准，采取透明公开、逐层申报、集体讨论使用程序，并定时汇报 XX 爱心基金使用账目明细，全程接收全体 XX 职员监督和检验，做到公平、公正、公开，切实帮助困难职员处理燃眉之急。

3 入司引导

3.1 录用

- 3.1.1 企业秉承人才第一、德才兼备、以德为先招聘标准，实施公正透明选拔步骤，兼顾能力和素质，选拔适合岗位人才。
- 3.1.2 因行业特殊性质，企业实施职员亲属回避制度。职员之间有夫妻关系、直系血亲关系，须进行工作回避。
- 3.1.3 依据国家相关法律要求，职员在办理入司时，必需和原单位解除劳动关系。须提供和原单位解除劳动关系证实。
- 3.1.4 企业坚持最大诚信标准，要求全部同仁坚守诚信底线，所以要求职员应聘时所陈说经历、提供资料全部必需是真实可信。

3.2 报到

- 3.2.1 接到企业《录用通知书》后，职员应按指定日期到企业人力资源部门报到。
- 3.2.2 新职员报到时须提交以下资料（如无尤其说明，均需验原件、提交复印件）
 - （1）身份证；
 - （2）学历证书、学位证书及验证证实；
 - （3）职称证书、资格证书；
 - （4）婚姻情况证实、计划生育证实、独生子女证实；
 - （5）定点医院体检汇报、近期免冠一寸彩照四张（原件）；
 - （6）和原工作单位终止或解除劳动协议证实（原件）；
 - （7）社保卡或社保摄影回执（原件）及公积金卡或公积金帐号；
 - （8）户口簿复印件（深户，验原件）；
 - （9）指定银行存折/卡账号（代发工资）；
 - （10）企业要求提交其它证实或资料、信息等；
 - （11）个人信息采集表。
- 3.2.3 报到后，按以下步骤进行后续手续办理：

- (1) 进行相关入职资料和证件查对；
- (2) 如无异议，签署《劳动协议》、《保密协议》、《廉政建设目标责任书》、《资产管理安全责任书》、《薪酬确定书》等；
- (3) 学习《职员手册》，参与入职宣导；
- (4) 熟悉企业办公场所；
- (5) 到用人部门报到，在部门同事帮助下到行政部门领用办公用具、向综合管理中心信息部申请电脑设备、在人力资源部门领取考勤卡及其它相关资料。
- (6) 中高层人员入职时，由各中心文员向新入职职员介绍并率领其认识业务相关领导。

3.2.4 劳动协议管理

- (1) 企业自用工之日起即和职员建立劳动关系，凡就职于企业并在企业领取薪酬职员，均应和企业签署劳动协议；
- (2) 企业实施全员劳动协议制管理。职员和所在单位签署劳动协议，如所在单位不含有独立法人资格，则由所在单位上级单位或企业和职员签署劳动协议；
- (3) 劳动协议签署、变更、解除等依《劳动法》、《劳动协议法》及国家、地方相关劳动法律法规和企业相关要求实施；
- (4) 劳动协议终止。劳动协议期满及相关法律法规要求劳动协议终止情形出现，劳动协议即告终止；
- (5) 劳动协议续签。人力资源部门于劳动协议期满前通知职员填写《劳动协议续签意向书》，职员应在要求时间内（最迟不超出劳动协议期满日前十五日）向人力资源部门反馈此意向书。

3.3 试用

- 3.3.1 根据《劳动法》相关要求，企业将会和职员约定对应试用期，具体期限参考劳动法相关要求。

- 3.3.2 试用期间离职

(1) 在试用期间，职员提出解除劳动协议，应提前三个工作日通知企业并按企业相关要求办理离职手续；

(2) 试用期间职员有以下情形，视为不符合录用条件，企业有权立即解除劳动协议,且不给任何经济赔偿或赔偿：

- a. 未能完成试用期工作任务；
- b. 不含有岗位所需技能或其它要求；
- c. 试用期考评不合格；
- d. 试用期内累计两个月及以上月度绩效考评成绩为 C 级及以下；
- e. 试用期内培训学分未达成企业要求；
- f. 不服从企业或上级领导工作安排；
- g. 顶撞上级领导或和同事发生严重冲突；
- h. 试用期内出现旷工；
- i. 伪造学历、证书、工作经验、体检证实或其它入职材料；
- j. 求职记录表或个人信息采集表内容和实际情况不符；
- k. 有欺骗、隐瞒行为；
- l. 经指定医院体检发觉有传染病、精神病或其它重大疾病等体检不合格者；
- m. 曾受过刑事处分或行政拘留或治安处罚；
- n. 通缉在案者；
- o. 患有精神病或传染病；
- p. 酗酒、吸毒者；
- q. 不含有政府要求就业手续；
- r. 试用期结束仍未将岗位所需专业资质转入企业；
- s. 职员在试用期间不管何种原因累计缺勤 5 天及以上或累计迟到或早退 5 次及以上；
- t. 试用期满前仍无法提供 3.2.2 条要求所需资料；
- u. 试用期内因违反企业规章制度受到企业书面通报批评或受到警告、记过处分；

- v. 劳动法要求其它情形；
- w. 企业规章制度要求其它情形。

3.4 转正

3.4.1 在试用期满前 15 天，人力资源部门将向职员发送《试用期满考评通知函》提醒职员填写《职员转正申请表》，职员填写后附个人试用期间工作总结，由试用部门负责人、部门分管领导签署意见，经人力资源部门考评，按相关程序同意后给予转正。

3.4.2 转正申请需提交资料：

- (1) 转正申请；
- (2) 试用期职员转正考评表；
- (3) 试用期工作任务考评表。

3.4.3 人力资源部门依据申请人提交相关资料进行转正审批步骤流转，审批结果会在转正前通知职员。

3.5 离职

3.5.1 提出离职方法和对接部门

- (1) 职员因个人原因提出离职，按劳动法要求，必需提前提交《辞职通知书》和《职员离职申请表》至人力资源部门；
- (2) 《职员离职申请表》审批步骤由人力资源部门专员全程跟进；
- (3) 职员离职手续办理步骤：必需在离职之日前提交《离职手续办理步骤表》及《工作交接清单》。离职员资结算之前步骤由所在部门指定专员跟进，进入离职员资结算步骤由人力资源部门专员跟进。

3.5.2 提前通知时间要求

- (1) 正式职员：因为个人原因辞职，应最少提前 30 天；
- (2) 试聘期职员：职员因为个人原因辞职，应最少提前三个工作日；
- (3) 以上时间计算方法：自人力资源部门收到职员提交《辞职通知书》和《职员离职申请表》之日起计。

3.5.3 工作交接要求

- (1)《职员离职申请表》得到企业审批经过后，在人力资源部门统筹下，由业务部门安排工作交接；
- (2) 接交人为部门负责人或分管领导指定接收人，监交人为部门负责人或分管领导；
- (3) 工作交接完成后须填写《工作交接清单》，由移交人、接交人及监交人三方书面签字确定工作交接完成，并经人力资源部门审核无误后方能办理离职手续。

3.5.4 离职结算要求

- (1) 未经同意在离职日之前离开工作岗位，一律视为旷工，并按旷工处理；
- (2) 未按企业要求办理离职员作交接手续，将不给离职员资结算。

3.5.5 离职手续包含但不限于以下各项

- (1) 按《离职人员手续办理步骤表》要求办理离职手续；
- (2) 交还属企业全部资料、文件、办公用具及其它公物(含纸质版和电子版)；
- (3) 办理工作交接事宜，向指定人员移交本人经手工作事项；
- (4) 清理个人账务、归还个人借款；
- (5) 租住企业宿舍职员，按要求办理退房相关手续；
- (6) 户口及人事档案在企业者，应在离职后 30 天内将户口、档案及人事关系转出企业；
- (7) 职员在签署劳动协议同时，如和企业签署有其它协议（如培训协议、保密协议、自律协议等），按其约定实施；
- (8) 待全部离职手续办理完成后，由人事部给结算应发薪酬及法律要求经济赔偿金；
- (9) 假如是部门第一责任人或关键岗位管理人员，在离职时，企业将安排离职审计，审计合格后，再进行离职员资结算。离职审计是指对责任人完成其负担任期目标等目标责任情况进行审计。离职审计内容关键取决于该责任人在企业经营管理中地位及其应推行职责。离职审计内容关键包含：财务责任、管理责任和法律责任。

4 人事政策

4.1 考勤管理

4.1.1 工作时间

企业总部实施标准工时工作制度，即每七天五天工作制。具体时

为： 早晨：8：30—12：00，下午：14：00—18：00。

各二级企业、项目部及操作岗职员按实际业务需要另行安排工作时间。

4.1.2 考勤方法

(1) 为确保企业正常办公秩序，企业实施上下班指纹考勤制度。天天进行 4 次考勤，即：早上上班 8：30 以前；早晨下班 12：00—13：00；下午上班 13:00—14:00；下午下班 18：00 以后；

(2) 每个月出勤考勤统计期限为：每个月 1 日至当月月底（如有调整，另行通知）。

4.1.3 缺勤及处理

(1) 迟到或早退 15 分钟以内者，视为缺勤 1 小时；迟到或早退 15 分钟以上 30 分钟以内，视为缺勤 2 小时；迟到或早退 30 分钟以上 4 小时以内，视为缺勤半天；迟到或早退超出 4 小时，视为旷工一天，依这类推；

(2) 未经请假或请假未获同意而擅离工作岗位、超假未办续假手续者，视为旷工；伪造出勤统计者，每伪造一条统计按旷工一天处理；

(3) 职员旷工，企业按本手册 4.9 要求对其进行处理。

4.1.4 异常情况处理

办事不能回企业打卡或上班前须先办事再来企业者，当日应立即凭部门负责人签字《异常打卡申请表》，到人力资源部门办理手续。

4.2 加班管理

4.2.1 通常加班情况

- (1) 如有加班需求，需提前一个工作日书面填写《加班申请单》，经同意后
后方可加班；
- (2) 加班申请步骤：申请人→部门责任人审核→业务分管领导审核→人力
资源部门复核→人力分管领导审批→人力资源部门存档→通知申请
人。

4.2.2 临时加班情况

- (1) 因紧急事项需临时加班，需填写《临时加班申请单》，同时，应电话
请示部门责任人、分管领导及人力资源部门责任人同意；
- (2) 加班后两个工作日内，按加班申请步骤补签《临时加班申请单》。

4.2.3 其它要求

- (1) 加班必需根据前款要求提出申请并取得审批经过，如未推行申请手续
或审批申请未取得经过，不视为加班；
- (2) 加班人员应推行考勤义务，加班时间按指纹考勤统计计算，未考勤或
考勤统计不全而造成无法认定加班时间，不计为加班；如因特殊情况
无法进行指纹打卡，须填写《异常打卡单》，经业务分管领导确定后
才可计为加班；
- (3) 加班以半天为最小计算单位，职员在加班后三个月内可申请相等时间
调休。

4.3 假期

4.3.1 假期管理

- (1) 国家要求节假日假期，按国家要求法定天数放假，休假期间照常支付
薪资；
- (2) 法律法规对法定休假日休假另有要求或调整，按对应法律法规实施；
- (3) 职员转正后，符合职员手册约定条件可享受婚假、产假、护理假、丧
假、年休假等。

4.3.2 请假步骤

职员

请假须填写《职员休（请）假呈批表》，按相关审批程序取得同意并安排好工作后，方可离开工作岗位，同时将《请假表》交人力资源部门立案。

(1) 企业总部请假审批步骤

层级	请假天数	审批步骤					
		直接上级	中心责任人	业务分管领导	人力资源中心	人力分管领导	总裁
高管	全部休假申请	/	/	/	复核	审批	同意
高级管理者	$d \leq 2$ 天	/	/	审批	审批	/	/
	$2 \text{ 天} < d \leq 10$ 天	/	/	审核	审核	审批	/
中级管理者	$d \leq 5$ 天	/	审核	审批	审批	/	/
	$5 \text{ 天} < d \leq 10$ 天	/	审核	审批	审批	审批	/
基层职员	$d \leq 3$ 天	审核	审批	/	审批	/	/
	$3 \text{ 天} < d \leq 10$ 天	审核	审核	审批	审批	/	/

备注：1、上述步骤适用于企业总部，各二级企业请假步骤按其内部考勤管理制度要求进行审批。

2、全部些人员正常假期（10 天内法定年休假、丧假、婚假、加班调休、病假、事假）根据上述审批步骤进行审批。

3、全部些人员非正常假期（产假、10 天以上丧假、婚假、病假、事假）均须报人力分管领导审批、总裁同意。

4.3.3 假期种类

(1) 病假：请病假必需提前或不迟于上班 15 分钟内，致电或发短信至所在部门责任人及人力资源部门考勤管理专员（短信需要得到回复），并于病假后上班第一天补办请假手续，同时提供区级以上医院有效证实。

(2) 事假：

a. 工作日内因私事请假为事假。职员请事假必需提前填写《职员休（请）假呈批表》，取得同意后，方可休假。

b. 遇企业级关键会议或活动，不得在此时间安排调休或请假（生病除外）。

(3) 年休假：依据职员工作年限可休年假天数以下表(从 1 月 1 日起实施)：

工龄 Y (年)	年休假时间
----------	-------

$1 \leq Y < 10$	5 天
$10 \leq Y < 20$	10 天
$Y \geq 20$	15 天

- a. 职员工作年限是指职员社会工龄，以实际参与社会工作累计月数计算（标准上以社保缴交累计年限为依据）。
- b. 年休假以自然年度计算，入职后即可享受年休假。第一季度入职者，按 100% 享受；第二季度入职者，按 60% 享受；第三季度入职者，按 40% 享受；第四季度入职者，按 20% 享受。其中，12 月份入职者，按 10% 享受。离职职员剩下年假根据离职日期计算其本年度工作时间占整年百分比折算。

(4) 婚假：

- a. 在职职员依《婚姻法》推行正式结婚登记手续并提供相关证实，企业给 3 天婚假；符合男 25 周岁、女 23 周岁以上晚婚条件初婚者，还可享受晚婚假 10 天。
- b. 职员在入司前登记结婚，企业视为入职前已休婚假；在职期间登记结婚，婚假须在结婚登记之日起六个月内一次性休完，其休假期间若遇公休日或法定假日，假期不作对应延长。

(5) 丧假：直系亲属（仅限配偶、儿女、父母或配偶之父母）死亡，企业给假 3 天，需要到外地料理丧事，可给 2 天旅程假。

(6) 计划生育假期：

- a. 职员享受计划生育假前提是符合国家计划生育政策和法规并提供相关证实，对于违反国家计划生育政策和法规不能享受本条假期。
- b. 男 26 周岁、女 24 周岁以上初育为晚育。
- c. 女职员晚育产假 128 天，非晚育 98 天，相关特殊情况假期参见劳动法相关要求，以上假期可在产前 15 天开始享受，累计计算。
- d. 产假须一次性休完，其休假期间若遇公休假日或法定假日，假期不作对应延长。
- e. 男职员护理假。男职员转正后，办理了《独生子女优待证》可休 10 天全薪看护假。

- f. 哺乳假。小孩一周岁以内，女职员在工作日天天可享受一小时哺乳假。
- (7) 如外地出差中途请假，除向本部门领导电话申请外，还应电话通知人力资源部考勤管理专员，在回到企业三个工作日内补办请假手续。
- (8) 未推行请假手续或请假未获同意而私自离岗超出半小时，将被记为旷工：超出半小时，4 小时以内，记旷工半天；超出 4 小时，8 小时以内，记旷工一天，依这类推。

注：相关考勤具体要求参见《考勤管理制度》。

4.4 薪酬政策

4.4.1 薪酬理念

- (1) 企业根据市场化标准，提供在同行业中含有竞争力薪酬和福利待遇，同时在企业内部建立科学公正机制，让表现卓越职员得到对应回报；
- (2) 薪酬因岗（职）而异。职员依据不一样岗位（职务）所负担工作量、工作责任、压力、风险大小、和该岗位所应含有专业能力等确定；
- (3) 薪酬和职员学历、在企业服务时间长短有一定相关性，和职员工作能力、业绩、贡献大小亲密相关；
- (4) 尤其提醒：工资、福利属于个人隐私，职员不得探询她人或向她人泄露本人工资、福利情况，不然，企业有权给相关处罚。

4.4.2 薪酬类别

- (1) 薪酬类型：月薪制、年薪制、佣金制。
 - a. 月薪制：月薪制工资是职员保障性收入，依据职员岗位工作内容和要求、劳动强度、劳动条件、技术含量及负担责任大小等要素确定对应工资等级和档次，月度发放；
 - b. 年薪制：由月度工资和年度绩效奖金组成。月工资根据约定百分比每个月发放；绩效奖金依据企业经营效益、部门工作业绩、个人工作绩效考核结果来确定，按年度发放。
 - c. 佣金制：适适用于企业部分特殊岗位，除岗位月度固定薪酬，每个月按销售/工作业绩一定百分比来计算职员月度分成。

4.4.3 薪酬计算

- (1) 加班工资：确因工作需要申请加班并经企业核准工作日加班、休息日加班不能安排补休，和法定节假日加班，按劳动法要求核实加班工资。
- (2) 各项扣除：
 - a. 职员月度工资收入按国家相关要求，由企业代缴代扣社会保险、住房公积金个人负担部分及个人所得税等；
 - b. 住企业宿舍，水电费由企业代缴代扣，直接在职员月度工资中扣除；
 - c. 病假扣除=工资/ 21.75 天*40%*病假天数；
 - d. 事假、旷工扣除=工资/ 21.75 天*100%*事假天数；
 - e. 因职员过失给企业造成损失等。

4.4.4 薪酬发放

- (1) 每个月工资发放日为次月 12 日，遇周末或法定节假日则顺延，考勤区间以自然月计算；
- (2) 职员薪酬支付方法采取委托银行代发，直接存入职员在入职时提供银行账户中；
- (3) 职员对当月领取工资有异议，应在工资到帐之日起后五个工作日内到财务部和人力资源部门查对和咨询，应以书面形式提出异议内容，财务部和人力资源部门查对后将给予回复；在要求期限内职员未提出异议，企业将视为职员对工资数额认可。

4.4.5 薪酬调整

- (1) 定时调整。由企业依据整体经营情况（包含整年营业收入、利润及利润增加率等）、同行业及深圳市社会薪资调整情况，结合企业实际情况等，确定是否需要调整（升或降）和调整幅度；
- (2) 晋升调薪。晋升职员将有三个月晋升试用期，如在晋升试用期间评定表现不合格者，晋升将被取消，返回原职位；晋升评定合格者，企业依据其工作表现给予薪酬调整；
- (3) 临时调薪。对业绩优异或做出突出贡献职员，经所在部门提出申请，

人力资源部门考评，企业研究后给奖励调薪。

4.4.6 年度目标绩效奖金

该奖金属于激励性收入而非职员工资组成部分，由企业依据《职员手册》、《绩效管理措施》等相关规章制度对本人进行考评后决定是否发放或发放具体数额。如有发放，再结合本人年度实际出勤率进行核实，具体发放时间以企业安排为准。

若职员出现以下情形之一，企业有权不予发放年度目标绩效奖金：

- （1）含有《劳动协议法》第 39 条要求情形之一；
- （2）试用期离职；
- （3）考评周期内（即当年度 12 月 31 日前）离职；
- （4）未完成当年度工作任务；
- （5）当年度绩效考评结果为不合格（即为 D 级）；
- （6）企业规章制度要求其它不予发放情况。

4.5 社会保险

- （1）企业按要求为全部职员办理社会保险，包含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险；
- （2）企业对每个月 15 日前（含 15 日）入职职员，从当月开始购置社保；
对每个月 15 以后入职职员，从次月开始购置社保。

4.6 住房公积金

- （1）企业按相关要求为全部职员缴存住房公积金。
- （2）企业对新入职职员按要求从次月开始缴存公积金；
- （3）职员入职前需确保个人公积金账户在原单位已封存，避免因个人原因造成缴存延误；
- （4）对于从未在深圳缴存过住房公积金新入职职员，为确保个人公积金账户在企业立即、正确设置，需配合企业专办员提供相关个人及家庭信息。

4.7 福利

4.7.1 工作餐

已设有职员餐厅企业天天无偿提供早餐和午餐。

4.7.2 节日慰问

部分国家法定节假日，企业视情况发放节日费。

4.7.3 生日礼品

职员生日，企业统一派发生日礼品。

4.7.4 职员健康

企业为保障职员身心健康，标准上每十二个月将进行一次例行体检。

4.7.5 企业活动

职员全部有机会参与企业每十二个月定时或不定时举行各项活动。

4.8 绩效管理

4.8.1 考评目标

- (1) 有效促进职员不停提升和改善工作绩效；
- (2) 加强职员和上级就工作职责、工作期望、工作绩效和未来发展方面连续双向沟通。

4.8.2 考评内容

- (1) 企业绩效指标；
- (2) 个人绩效指标，包含：工作业绩、工作能力、工作态度。

4.8.3 考评周期

依据企业要求，标准上包含季度考评、六个月度考评及年度考评。

4.8.4 考评方法

- (1) 高层管理者：年度 KPI+述职+BPI
- (2) 中层管理者：年度 KPI +月度工作计划+BPI
- (3) 一般职员：月度工作计划+BPI

4.8.5 考评步骤

- (1) 高管：本人自评→人力资源中心汇总提报→人力分管领导初审→企业领导审批→企业领导和高管绩效面谈→人力资源中心立案；
- (2) 高级管理者、中级管理者：本人填写→中心责任人评分→业务分管领导审批→人力资源中心汇总复核→人力分管领导审批→企业领导同意→人力资源中心组织绩效面谈→人力资源中心存档；
- (3) 一般职员：自评→直接上级评分→部门责任人评分→中心责任人评分→业务分管领导审批→人力资源中心综合评分→人力分管领导审批→企业领导同意→人力资源中心组织绩效面谈→人力资源中心存档。

4.8.6 考评结果应用

- (1) 考评结果由人力资源中心统一留储备查，作为职员年底奖金发放基础依据，也是晋升、奖励、辞职（退）关键依据之一；
- (2) 考评周期内离职人员绩效成绩为不合格。

注：相关绩效考评具体要求参见《绩效管理措施》

4.9 奖惩管理

4.9.1 奖励

- (1) 企业设有：①通报表彰；②嘉奖；③记功；④晋级四种奖励。
- (2) 职员有下列事迹之一时，经人力资源部门调查核实后，按相关程序报批，可作为奖励对象，其奖励种类视事迹突出程度而定。
 - a. 为企业战略发展或经营策略提出合理化提议并被企业采纳者；
 - b. 超额完成企业利润计划指标，经济效益显著者；
 - c. 维护企业利益和荣誉，保护公共财产，预防事故发生取得显著成效者，或挽回经济损失有功者；
 - d. 维护企业规章制度，对多种违纪及侵害企业利益行为勇于阻止，批评、揭发属实者；
 - e. 碰到意外或灾难事故，勇于负担，主动抢救，为企业避免或降低经济损失者；

- f. 对社会作出贡献，使企业取得社会荣誉者；
 - g. 入司时间满 5 年，工作成绩优异，未曾出现过旷工或其它违纪劣迹记载者；
 - h. 对处理企业重大历史遗留问题做出了突出贡献者；
 - i. 主动创新，有重大发明革新，工作成绩优良，为企业取得显著效益者；
 - j. 含有其它功绩，企业领导认为应给奖励者。
- (3) 对职员奖励，由职员所在部门或主管领导向企业人力资源部门书面推荐，并按相关程序进行审核同意。
- (4) 事迹突出职员除按(1)提出四种奖励形式给对应奖励外，还将在调薪、培训、休假、外出考察等方面给优先考虑。

4.9.2 惩处

- (1) 违纪违规行为处分，关键有：① 警告；② 记过；③ 降职（降级）；④ 解除劳动合同相同四种。
- (2) 职员有以下行为，每出现一次，企业给警告处分，并在职员个人年底绩效考评成绩中扣 2 分。
- a. 违反企业文化、价值观要求；
 - b. 个人未尽工作职责；
 - c. 无正当理由未准期完成工作任务或工作拖拉、推卸责任，或月度工作计划完成率在 50%以下；
 - d. 不按企业要求着装或不佩戴工牌；
 - e. 在工作场所喧哗、嬉戏；
 - f. 工作期间聊天或经过电脑上和工作无关网页或看和工作无关报纸杂志或做和工作无关其它事情；
 - g. 在禁烟区内吸烟；
 - h. 主管人员对所属业务或下属存在问题失察，或未尽到监管责任；
 - i. 当月累计迟到和早退累计 3 次或旷工半天；
 - j. 未经同意，私自离开工作岗位；
 - K. 妨碍企业正常工作秩序；

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/596045123235010141>