

员工手册

第一章 总则

第一条 本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。

第二条 本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条 本手册之专有名称如下：

- 一、公司---即指 XX 公司；
- 二、经营管理者---指的是公司主管级以上人员；
- 三、员工---每位与公司发生工作关系，已由公司正式接受为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者；
- 四、职务、工作---员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；
- 五、职务行为---指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为；
- 六、工资---员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内；
- 七、惩罚---触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；
- 八、奖励---对在公司工作上有特殊表现所得之代价；
- 九、申戒、警告---员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；
- 十、小过、大过---员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；
- 十一、厂牌---员工身份之证明卡；
- 十二、公假---依政府法令及公司规定应给公假者；
- 十三、公出---员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司办理公务；
- 十四、出差---员工因公务需要前往 xxx 以外地区者。

第四条 一般规定

- 一、 经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；
- 二、 员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；
- 三、 凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；
- 四、 经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章 聘用

第五条 本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条 凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

- 一、 政府规定不得雇佣者（未满 16 岁的男女青年）；
- 二、 经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；
- 三、 曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；
- 四、 经查学历和工作履历不实者；
- 五、 认定不适担任本公司工作者。

第七条 应聘人员依下述面试程序办理：

- 一、 应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；
- 二、 向行政人事部提供有关证件；
- 三、 依需要作智力或针对性专业知识之测验；
- 四、 经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；
- 五、 验证有关证件及工作履历；
- 六、 呈总经理批准录用；
- 七、 资料转回行政人事部备案。

第八条 应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

- 一、 居民身份证；
- 二、 学历证明正本（影印后退还）；
- 三、 职称证（有职称者）；
- 四、 婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；

- 五、 体检表或身体健康证明表；
- 六、 最近三个月内正面半身 1 寸照片四张；
- 七、 待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；
- 八、 其他经指定应缴之文件。

第九条 本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期一到三个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受新员工培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则 and 规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、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，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条 经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特许者在到职后两星期内）办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

- 一、 中国国籍、有固定处所和正式职业，20 岁以上公民；
- 二、 经本公司认为有资格者。

第十一条 被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

- 一、 侵占或亏空公款（物）者；

- 二、 不法毁损公物者；
- 三、 不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；
- 四、 不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；
- 五、 离职时移交不清者。

第十二条 行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条 被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条 人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条 工作调动

- 一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；
- 二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第三章 考勤

第十六条 出勤时间

- 一、每日正常工作时间 8 小时，每周工作 40 小时；
周一至周五 9：30-11：30 13：00-18：00
- 二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定；

第十七条 打卡

- 一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡；
- 二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条 忘打卡

- 一、员工于规定时间上（下）班忘打卡者(包括加班)，不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理；
- 二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分。

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条 迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间为 5 分钟至 30 分钟始上班者视为迟到。

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过 3 日，或全年累计旷工超过 5 天的。公司可不经预告，给予开除。

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条 出差

员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间内开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条 公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入公司者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出；

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第二十二条 休假以及请假给假规定

一、员工每年享有国家规定的法定休假：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节以及法律法规规定的其他节假日。

二、因工作需要，公司要求员工于公休假日或法定假日照常出勤，员工不得无故推诿，事后由公司安排同等时间补休或按公司有关规定核发加班工资。

三、本公司员工请假及给假规定说明如下：

1、年休假：

A、给假标准：职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期；

B、年度休假以 12 月 31 日为结算日；

C、年度休假申请手续：

- 1) 年度休假须提前提出申请，经部门经理审核后将休假单送行政人事部。
- 2) 部门主管以上干部年度休假其核准权须由总经理或副总经理核准；
- 3) 经准假的员工应在休假日前将工作交给代理人；
- 4) 未进行相关工作移交的，不得休假。

D、员工年度休假期间支付全额工资；

E、员工年度休假期间，如公司有紧急事务时，需其随时销假上班，员工不得无故推辞，但员工可保留其剩余假期并另申请年度休假的权利，但不得跨年度；

F、为保证公司的日常有效运营并考虑职工本人意愿，公司统筹安排职工年休假；

G、员工在未得到公司事先同意情况下，不得以年休假为理由离开工作岗位。

H、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- h.1 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- h.2 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- h.3 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- h.4 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

2、工伤假：（经确认为工伤的，工伤假工资照发，但按工伤天数扣发全勤）

A、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经行政人事部确认，确不能出勤者，核给工伤假，工资照发，假期期满，应主动复职，否则以旷工处理。如情况紧急，得以事后补办手续。

B、员工因公负伤，伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关部门鉴定，

确认为旧伤复发的，可按工伤对待。

3、事假：（事假期间不发工资）

A、员工如有私事必需亲自处理，应事先请假。特殊情况不能事先请假的，可用电话或委托他人向本人主管或经理请示，经批准后方能以事假论。续假也应提前办理；

B、一般员工请假半天内，由主管核准。3 天（含 3 天）以内由部门经理核准，4 天以上必须由（副）总经理审批，主管以上干部请假均需由（副）总经理审批；

C、事假最少以四小时为计算单位；

D、事假工资扣除额的计算方法：当月工资/21.75×事假天数

E、员工申请事假，主管或经理可视具体情况要求其提出有关证明文件；

4、病假：（员工普通伤病、疾病或生理原因必需治疗或休养者，可申请病假。）

A、全年病假日数不得超过医疗期。在本公司工作年限 3 年以下者为 1 个月，工作 4 年至 6 年者为 2 个月，工作 7 年至 10 年者为 3 个月，工作满 11 年以上者为 4 个月。逾期者，依规定办理停薪留职，但以一年为限，逾期仍不能复工者，予以解除劳动合同；

B、请病假逾 2 日（含）以上者，公司可视具体情况要求员工出具证明或公司指定医院开具证明（附病情报告）。请病假 1 天者，经主管领导批准后，也可确认病假，未依规定办理手续检举证明者一律以旷工论；

C、病假工资扣除额的计算方法：

c.1 司龄 3 年以下（含 3 年） 当月工资/21.75×病假天数×50%

c.2 司龄 4-6 年（含 6 年） 当月工资/21.75×病假天数×30%

c.3 司龄 7-10 年（含 10 年） 当月工资/21.75×病假天数×10%

c.4 司龄 11 年以上（含 11 年） 在规定的医疗期限内不扣工资

D、无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，公司依规定记大过一次处分。情节严重者，予开除处。

5、婚假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，其本人结婚者可请下列之婚假，工资照发，如员工结婚地点不在 xxx，则以下假期不含路途时间，

路途时间按距 xxx 之远近而定，一般往返为 2-6 天：

- A、一般婚假 3 天；
- B、晚婚假 7 天（女满 22 周岁，男满 25 周岁）；
- C、请婚假应附政府相关单位核发之结婚证明文件。
- D、婚假不能分段申请。

6、丧假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，依下列规定给予丧假，工资照发，如奔丧地点不在 xxx，则以下假期不含路途时间，路途时间按距 xxx 之远近而定，一般往返为 2-6 天：

- A、员工之父母、子女或配偶死亡，给丧假 5 天，工资照发；
- B、祖父母、兄弟姐妹或配偶父母死亡，给丧假 3 天，工资照发。

7、产假、计划生育假：

A、女员工产假 90 天，其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；晚育者（女 24 周岁）另加 10 天，工资照发；配偶生育无人照顾，可酌情给男方 15 天以内的假期，按计划生育假考勤。

B、怀孕 4 个月以内流产者，依病假规定处理；

C、女员工怀孕满 4 个月（含）以上流产时，给假 15 天，工资照发；

D、请产假须事后一个月内提交婴儿出生证。

E、产假期满恢复工作时，允许有一至二周的时间逐步恢复原定的工作量。

F、女员工计划外生育，其休息时间以事假论。

G、配偶在本市工作，行绝育手术后需要护理，可持绝育手术证明享受二天的计划生育假。

H、已婚女员工 1 年内做两次人工流产，其中一次按事假。

四、因私外出：

1、工作时间内，员工因私外出，得填写《请（事）假单》，经主管签署后方能外出，并按事假手续办理。

2、员工因私外出，不填写假条和外出单而离开公司者，一律视作擅自离开，以旷工处理。

五、本公司员工因故必需请假时，应于事前办妥请假手续，方可离开工作岗位。如遇急病或临时重大事故需亲自处理时，得于半日内委托他人或以电话、电报、传真报告主管并经同意，事后补办相关证明。旷工 1 天作事假 3 天计算。

六、公司因工作需要需安排部分人员留职待岗，需服从安排，并且在待岗期间需随时服从公司指令上岗或其它公司活动。

第四章 工资与给付规定

第二十三条 本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十四条 工资结构

- 一、 基本薪资：依上海市物价状况及公司实际予以核定给付；
- 二、 生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；
- 三、 绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；
- 四、 职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；
- 五、 特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十五条 公司发放工资日期为每月的 15 日，支付的是员工上一月度的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

员工工资将可能在如下情况下发生调整：

一、 工资常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动而相应调整员工工资。

二、 公司将定期根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象为岗位工作中成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；公司认为应奖励的其他人员。

三、 员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资。

四、 员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十六条 试用期内员工离职情况的工资给付规定

- 一、 试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；

二、试用期内员工自行提出辞职情况：

1、办公室职员等员工在录用后，实际工作不满一个星期而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满 3 天而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

第五章 员工权利

第二十七条 每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利，且不容侵犯。

第二十八条 员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十九条 有按员工手册规定休息与休假之权利。

第三十条 有参加公司组织之民主管理权利。

第三十一条 有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十二条 有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十三条 有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十四条 对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

第三十五条 对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第六章 员工职责

第三十六条 员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴工作证；

四、工作证应妥善保管，遗失时，应即附照片一张，连同工本费 20 元，送行政人事部门补发新证，不得借用或使用他人厂牌；损坏时，应至行政人事部门以旧换新；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅自离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、 员工之住址；

2、 家庭状况（如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等）；

3、 女员工的妊娠、预产期；

4、 通讯电话和紧急时间联系人。

第三十七条 员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、工作证、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十八条 员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十九条 员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第四十条 员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第七章 仪表与行为规范

第四十一条 员工须仪表端庄整洁。

第四十二条 上班务必举止端正，不得唱歌、高声说笑。

第四十三条 同事间互相关怀尊重，并协商互为配合完成工作。

第四十四条 员工对上级说话谦逊有礼，言语保持请示口吻。

第四十五条 遇客人来公司时，应热情服务以礼相待，时时留意维护公司形象。

第四十六条 向上级汇报时准备充分，按约定时间实事求是报告，并注意简明扼要。

第四十七条 接听与使用电话客气热情，不得失礼。

第四十八条 讲究公德，尊重他人。

第八章 员工职务行为准则

第四十九条 基本原则

一、公司倡导诚信、团结、创新、求实、守法、廉洁、敬业的职业道德；

二、员工的一切职务行为，都必须以维护公司利益，对社会负责为目的。任何私人理由都不能成为其职务行为的动机；

三、因违反职业道德，给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿；情节严重，公司怀疑其涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任；

四、在员工招聘上，公司倡导举贤避亲、亲属或好友回避的原则，一律由行政人事部门按既定的岗位标准进行择优录用，为人才提供一个公平的竞争环境；公司内部如有亲属关系的员工，相互间应回避从事业务关联的岗位，公司也可以作出相应的岗位调整。

第五十条 经营活动

一、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动。

二、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

- 1、以公司名义提供担保、证明；
- 2、以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
- 3、代表公司出席公众活动。

第五十一条 兼职

员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

第五十二条 员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的利益，否则将构成受贿。只有在对方馈赠的礼物价值较小，接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，而拒绝会被视为失礼的情况下，才可以接受，但不论价值多少，均需向公司总务部门报告，一般应予公司保留。

第五十三条 员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其它不道德的手段取得利益，也不得在有可能存在利益冲突的业务关联单位谋取个人利益。

第五十四条 员工不得利用个人掌握的公司信息，在损害公司利益的情况下谋取

个人利益。

第五十五条 员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

第五十六条 员工对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给付佣金的，一律上缴公司作为营业外收入；个人侵吞的，以贪污论。

第五十七条 交际应酬

1、公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。

2、公司内部的接待工作，提倡热情简朴，不准以公款搞宴请及娱乐活动。

3、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加。包括：奢华的宴请及娱乐活动；具有赌博性质的活动；邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动。

第五十八条 保密义务

1、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

3、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第五十九条 保护公司资产

1、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其它公司、单位或者个人。

2、员工对因工作需要配发给个人使用的笔记本电脑、通讯设备等，不准违反使用规定，作不适当之用途。

第六十条 禁忌事项

一、泄露公司机密或对公司进行不利捏词；

二、在禁烟地区吸烟、在工作场所吃零食或未经许可动火者；

三、随地吐痰或大小便；

四、携带与工作无关之工具或物品进入工作场所；

五、赌博、威胁、殴打、伤风败俗等事，侵犯他人权利，携带枪弹利

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/617063112162010046>