员工手册

第一章　序言

欢迎您加入北海安顺驾驶员考试服务，期望它能成为您追求卓越事业新起点。

这不仅是您手册，也是北海安顺驾驶员考试服务管理基础准则。它关键是帮您降低对新工作陌生和拘束，并提供您需要了解信息。请仔细阅读，常常重温能助您愈加好地在这里发挥自己才华。

制度对于企业经营是必不可少，因为它有利于我们卓有成效、井井有条地工作。我们全部渴望能有互助、礼让、有效、老实工作环境。为此我们相信本手册将会帮助您做到这一点。

您直属上级是您工作指导者，她将负责您工作安排、培训及职业发展。假如您在工作中碰到困难或疑问时，请首先和您直属上级沟通。在直属上级无法给处理时，她会为您引导寻求企业最高管理层帮助。愿您在北海安顺驾驶员考试服务工作顺利！

第二章　企业介绍

北海安顺驾驶员考试服务，是一家为机动车驾驶员提供车辆、场地、设备和技术服务企业。企业创建于 09 月 06 日。总部在北海市高德赤东北海市机动车驾驶员培训中心。

企业成立以来，一直致力于为机动车驾驶员提供专业服务。企业现建成了一个集驾驶员训练、考试及驾驶证领取于一体，功效齐全、科技含量高现代化综合考场。考试场地根据省公安厅交警总队机动车驾驶人考场等级评定标准建设。考试设备采取拥有没有线通讯技术、视频监控技术、电子屏蔽技术、车辆定位技术等职能考试系统。可同时接纳多项科目、多人考试。

企业本着“求实、专业、用心”企业文化，努力打造出了一支高效廉洁、专业、服务热情团体。我们将用信念、追求和执着开启新航程，乘风破浪，勇往直前，驶向我们理想和目标！

第三章　企业文化理念

为了明确企业管理思绪和激励模式，推进企业文化和团体建设，进而调动职员主动性、强化责任心，提升经营管理效益。企业制订了企业文化、团体建设及用人标准。

一、企业文化

经营理念：

企业价值观：求实、专业、用心

企业宗旨：为用户提供专业、出色、超越用户期望计划和服务。

企业信念：脚扎实地、以人为本、求实拓新、全力以赴。

企业工作作风：七条标准。即务实标准、团体标准、精益求精标准、强调过程标准、勇于负担标准、诚信合作标准、主动标准。

文化理念：

求实：实事求是，老实守信，是企业一以贯之优良传统和作风，是企业不停取得进步根本确保。

专业：专业就是习惯做好每一步。专业来自领先技术，来自认真对待服务每一步。

用心：用心方能至诚，用心方能致远。用心去发明，用心去聆听，是企业服务之道。

二、团体建设

企业自成立以来，一直坚持以人为本，打造友好企业，重视团体精神。团体建设好坏，象征着一个企业后继发展是否有实力，也是这个企业凝聚力和战斗力充足表现。为了愈加好增强职员之间凝聚力并提升团体精神，企业会定时创办文体活动来促进职员之间沟通和相互关心，使职员之间互帮互助，相互关爱，有强烈归属感，同时企业对团体建设提出以下十项要求：

1、做事要强，做人要善

2、要相互了解，相互包容，换位思索。

3、利己又利人：在帮助她人同时能够实现自我价值。

4、和而不一样：和人之间和睦相处，但在具体问题上见解有自己见解，不随便苟同于对方。

5、要先服从，后上诉。

6、必需分工协作。

7、要有接收她人批评心量。

8、谋事不谋人。

9、果断杜绝小人行为。

10、打造一支坚强、坚韧团体。

三、用人标准

为招聘、培养适合企业发展所需人才，实现以人为本，共同奋进，企业对德才兼备职员提出了以下要求：

1、1 个优先：以德为先。

2、2 个认同：认同企业价值观、认同团体精神。

3、3 个务实：工作扎实、为人老实、做事扎实

4、4 个意识：专业意识、品质意识、奉献意识、创新意识

第四章　职员守则

一、　热爱北海安顺驾驶员考试服务。

二、　对所担负工作争取实效，不拖延、不积压。

三、　尽忠职守，严守企业机密，自觉维护企业安全。

四、　保持企业信誉，不做任何有损企业信誉行为。

五、　珍惜企业财物，不浪费，不化公为私。

六、　注意本人品德修养，切戒不良癖好。

七、　保持环境整齐，注意仪容仪表。

八、　遵守企业一切规章制度及工作守则。

第五章 职员录用

一、本企业各部门如因工作需要，必需增加人员时，应提出用人申请，经相关领导审批后，由人力资源部统一纳入招聘计划并办理甄选事宜。

二、本企业职员甄选以基础素质、管理能力、专业能力、道德品质为准，采取面试及考试两种甄选方法，依据实际需要选择任何其中一个实施或两种并用。

三、新进人员经面试或考试合格和审查同意后，由人力资源部办理试用手续。标准上职员试用期两个月，不一样岗位根据工作要求可合适延长或缩短试用期，试用期满合格后，方可正式录用。

四、试用人员报到时，除应如实填写相关人事资料表格外，还应向人力资源部提供以下证件资料：

1、身份证复印件。

2、一寸半身免冠照片四张。

3、学历证实。

4、其它必需证件、证实。

五、招聘职员必需符合劳动法律及政策要求，不得录用和原工作单位未解除劳动协议及存在竞业严禁约定人员。

六、试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工，可随时停止试用，给予解聘。

七、职员录用分配工作后，应立即所赴分配部门工作，不得无故拖延推诿。

八、职员办理完入职手续后，可凭《职员到职通知单》到人力资源部申领办公用具及办公设备。

第六章 工作纪律

一、职员必需遵守企业颁布各项规章制度、通告及公告。

二、办公礼仪

1、企业为职员提供和岗位对应制服，职员上班必需按要求着装，佩戴工牌，保持制服洁净整齐、挺括，保持仪表整齐。

2、注意个人行为举止，工作时间在办公区内不许大声喧哗、嬉闹，为自己和她人保持良好工作环境。

3、工作期间不得长时间无故离开座位，讨论和工作无关事情。

4、职员上班期间如有事外出，须通知部门处长或主管。

5、未经同意，不得翻阅其它同事文件资料。

三、办公环境

1、职员办公桌区域要保持洁净整齐。

2、职员下班应

清理办公桌，整齐摆放物品，关键文件应锁入抽屉或档案柜，关闭电脑、电灯、空调等用电设备。

3、职员应妥善收藏好私人物品。

4、职员不应随意搬动、改变办公台、办公椅、文件柜等办公设备摆放位置。

第七章 考勤

一、考勤管理

企业实施职员上下班刷卡及登记考勤表考勤方法。全体职员上、下班必需按要求进行刷卡及登记考勤表。

职员因故不能正常出勤，须立即办理请假手续，且全天无考勤统计者，视为旷工。

人力资源部负责审核、收存《加班工作表》、《请假申请单》及考勤统计，作为统计职员考勤情况依据，并存档备查。

二、工作时间

企业实施标准工时制工作制，每七天工作六天，即周一至周六上班，周日休息；天天上班时间为早晨 8：00—16:00。

三、节假日

1、企业节假日安排和国家法定节假日要求一致。

2、婚假：初婚职员领取结婚证书后，可享受 3 天带薪婚假。符合晚婚年纪（男 25 周岁、女 23 周岁），可按国家要求享受晚婚假期 7 天（含 3 天法定婚

假）。

3、丧假：职员直系亲属（父母、配偶父母、配偶、儿女）逝世，可享受3天带薪丧假。

4、产假：已婚女工正常生产产假98天（产前15天，产后83天），包含双休日及国定假日。属难产经医院出含有效证实产假可增加15天。多胞胎生育，每多生一个婴儿增加产假15天。产假30天为带薪休假，超出30天属无薪休假。男职员因家眷生产，享受带薪护理假7天。已婚女职员做人工流产，经医院出含有效证实，享受无薪计划生育假3天。

5、病假：职员请病假必需持有医疗单位诊疗书或病假证实，向所属部门处长或主管申请并办妥病假手续后方可准假。职员病假3日内为带薪休假，超出3日为无薪休假。

6、事假：

（1）职员因私不能出勤，应事先填写《请假申请单》，经处长或主管审批后，报人力资源部立案。

（2）如因请假理由不充足时，处长或主管领导能够不批或少批事假天数。不服从审批私自不到岗或延长休假者，按旷工处理。

（3）假如确因突发事件不能提前办理请假手续，须由当事人于当日向处长或主管领导电话请假，经同意方可生效。到岗当日应补办相关请假手续。

四、缺勤

1、迟到、早退

（1）迟到：超出上班时间未到岗视为迟到，每个月前3次迟到不超出20分钟不计扣薪资，于第四次开始计扣。

（2）早退：私自提前离岗为早退。超出30分钟等同事假半日。

（3）发生迟到早退时，职员应按实际到岗时间进行考勤刷卡及登记考勤表，不得不刷卡、不登记，不然按事假半天处理。

五、请假步骤

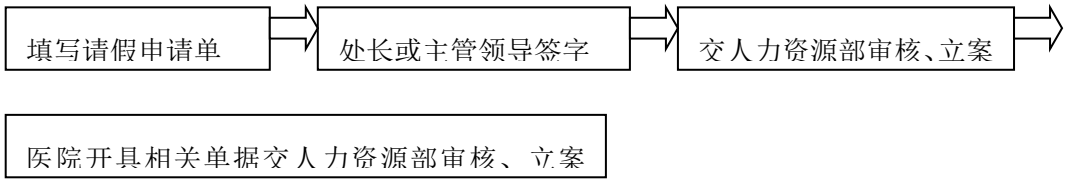
1、职员因病需休病假，应办理请假手续，经处长或主管领导同意，并提交人力资源部立案。

2、

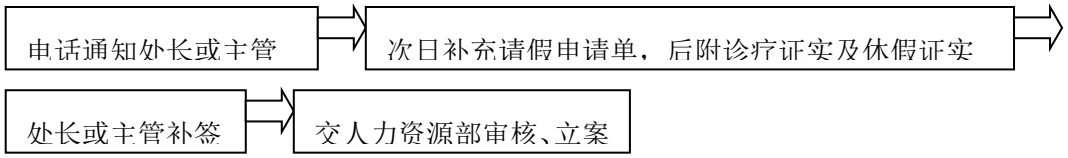
请休病假，需提供相关凭证（诊疗书、休假证实）。病休证实不全或无效，视为事假。

3、病假请假步骤：

A、属实现已知次日需请假看病，应尽早办理一下前 3 项手续，上班后办理第 4 项手续，

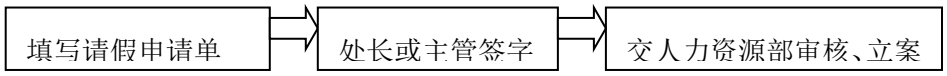


B、属突发疾病，则应办理以下手续：

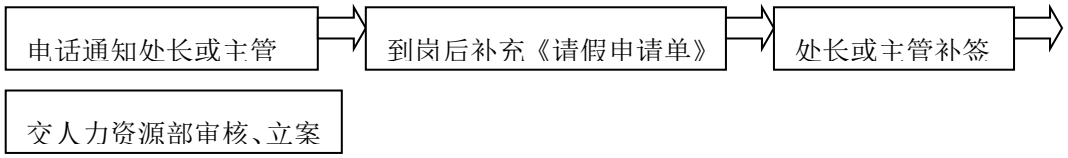


4、事假请假步骤：

A、属事先已知次日需请假，则应于当日下班前办理以下手续：



B、属临时请假，则应办理以下手续：



职员每请事假一日，扣除当日全额工资，同时不享受当日其它补助。

六、旷工

职员有以下之一情况为旷工，每旷工一日，扣发当日双倍全额工资，同时不享受当日其它补助，月累计旷工五天以上，除进行对应考勤扣款外，给解聘。

（1）未请假或请假未被同意即不到岗。

（2）上班时间脱岗、不服从分配调动、未按时间到岗者。

（3）全天无刷卡及考勤统计，且无立案手续。

（4）采取不正端手段，涂改、伪造、提供虚假病休证实骗取病假。

（5）

打架斗殴、违法违纪致伤或被公安、司法机关收审、拘留、传讯等造成无法到岗。

（6）其它违法、违纪行为造成缺勤。

七、全勤

连续两个月无一次旷工、迟到、早退、请假视为全勤。经企业人力资源部核实后，发放全勤奖。

八、加班

（1）因客观条件制约需加班工作职员，必需填写《加班表》，具体写明工作日期，时间，工作内容等，由处长或主管领导签字后于每个月月底报人力资源部审核立案。

（2）加班时间从正式下班时间开始计时。

（3）加班时应按考勤要求进行登记。加班工作至 19:00 后享受晚餐补助（由企业提供）。加班工资按 10 元/小时给予发放。

第八章 薪酬

一、企业职员薪资由以下两个单元组成：月度基础工资及月度加班工资组成。薪资各单元相加为职员月实际薪资：

月度基础工资为对该职位每个月以固定形式发放基础收入。计算方法以下：

应发工资=工资标准—工资标准/应出勤天数×当月未出勤天数+月度加班工资

二、工资支付

1、企业采取下发薪制，即当月工资次月发放。每个月 15 日企业以转账形式支付职员劳动酬劳。如有特殊情况，发薪日可提前或推后。

2、企业按要求从职员当月工资中扣除个人所得税、购置五险职员个人应付

费用，并代职员向社保部门缴纳。

3、薪酬系企业机密，职员不得向她人泄露自己月薪所得，不得问询本企业其它职员月薪所得。

4、职员对工资表中科目或扣除额产生异议时，可在接到工资 3 日内到人力资源部咨询，如超出 3 日视为认可。

三、下列要求扣除额，须从工资中直接扣除

1、工资个人所得税；

2、缺勤扣除额；

3、社保个人负担部分；

4、其它法令要求事项

第九章 福利

企业综合经营和管理特点，建立了福利制度体系，为职员提供优良福利条件。福利体系表现多元化、丰富化特点，满足职员不一样层次需求。本福利制度适适用于企业全体职员。

一、法定福利

1、各类带薪休假，包含法定节假日、年假、婚假、丧假、产假。详见《职员手册第七章》；

2、企业将根据国家和地方相关要求为职员办理社会保险；

3、进修、培训机会；

二、自定福利

1、企业为职员天天提供早餐、午餐及加班晚餐补助；

2、企业定时组织文体活动，费用由企业统一负责；

3、企业定时组织出游踏青活动；

4、特殊节假日企业为职员发放礼品。

第十章 考评

企业职员考评分为试用期考评、平时考评、季度考评、年度考评四种。

1、考评依本企业人事规则要求任聘人员，试用期时间依据个人而定。试用期后应参与试用人员考评，由所属部门处长或主管考评。如所属部门处长或主管认为有必需缩短、延长试用时间抑或解聘，应附试用考评表，注明具体事实情节，呈报总经理核准。

2、平时考评：各部门处长或主管对于所属职员应就其工作效率、操行、态度、专业知识每个月进行考评，其有特殊工作者，应随时报请奖惩。

季度考评：企业季度考评定于3、6、9、12月份25日评选出优异职员，如符合标准，企业将于次月公告栏上公布公告给表彰、奖励。

3、年度考评：企业将于每十二个月12月25日将年度优异职员候选表提交至总经理处审批，总经理对该职员进行综合评判，如符合标准，由董事会对该职员进行奖励，并于公告栏上公布公告。

第十一章 奖惩

1、标准

（1）为严明纪律，奖励优异，处罚落后，调动职员主动性，提升工作效益和经济效益，特制订本制度。

（2）对职员奖惩实施以精神激励和思想教育为主、经济奖惩为辅标准。本制度适适用于企业全体职员。

（3）企业人力资源部负责监督本制度落实实施。

2、奖励

为确保企业对职员激励长久性、稳定性，特设置发展奖励基金。企业依据利润增加幅度，决定当年年底提取奖金制度，以作为发展奖励基金。奖励程序可由职员推荐、本人自荐或责任人提名，经总经理同意后统一实施。对有下列表现职员，应该给奖励，并计入考评档案。

（1）遵纪遵法，实施企业规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，创意突出；

（2）主动向企业提出合理化提议，并为企业采纳；

（3）整年无缺勤，主动主动工作，勇于担当，有魄力，有大局意识；

（4）节省资金，节俭费用，事迹突出；

（5）领导有方，率领职员良好完成各项任务；

（6）坚持自学，不停提升业务水平；

（7）职员在工作方法、工作思绪或开拓业务等方面有较大突破和创新，对改善工作和提升工作效率或管理水平有突出贡献。

（8）对企业发展或管理问题提出了很好提议被采纳或十分关心企业发展常常提出提议职员。

3、处罚

（1）职员有下列行为之一，经批评教育不改，视情节轻重，分别给扣除一定时期奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、解聘、开除等处分。

①违反企业政策和规章制度，造成经济损失和不良影响；

②违反劳动法规、常常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成工作任务。

③不服从工作安排和调动、影响工作秩序；

④拒不实施会议决议及总经理、部门责任人决定，干扰工作；

⑤工作不负责，玩忽职守、违反制度造成经济损失；

⑥滥用职权，造成经济损失；

⑦贪污、偷窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，还未达成刑事处分；

⑧破坏团结，损害企业声誉、损害她人声誉或领导威信，影响恶劣；

⑨泄露企业秘密，想用户索取回扣、介绍费；

（2）迟到计扣方法以下：迟到 20 分钟以内，交纳罚款 10 元（所交罚款纳入发展奖励资金，作为文体活动用款）。

（3）无故脱岗：没有任何原因，不经过处长或主管领导同意，私自离开岗位三十分钟以上。一次无故脱岗提出警告，两次无故脱岗视同事假半日，月底核定工资后以半日工资扣除。

（4）事假：职员每请事假一日，扣除当日全额工资（扣除工资纳入发展奖励资金，作为文体活动用款），事假天数累积记入年底考评，若年度内事假累积天数超出 15 日，取消该职员年底奖考评资格。

4、各部门领导发觉本企业职员违反本《制度》要求行为时，应立即向总经理汇报；职员也可向部门责任人检举、揭发任何人违纪违章行为，并要求处理；

5、部门责任人接到汇报、检举、揭发，应立即报总经理同意后进行调查处理；调查完成，部门责任人提出《处理意见书》呈报总经理同意，交由责任人实施并通知受处分人；

6、给职员行政处罚和经济处罚，应该慎重决定。必需搞清事实，取得证据，经过相关会议讨论，征求相关部门意见，并许可受处分人进行申辩；

7、对职员进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第十二章　培训

一、新进职员培训制度

为了满足企业发展需要，打造一支高素质、高效率、高实施力团体，使企业在猛烈市场竞争中有较强生命力、竞争力，特制订本方案。

二、培训目标

（1）塑造有价值观合格职员、传承企业文化、建设高绩效团体、赢得企业连续竞争优势，培养良好工作心态和职业素质，为胜任岗位工作打下坚实基础；

（2）为了让新职员了解本企业组织概况、职员手册及各项规章制度，使之

能恪遵章则，愈加好地完成本职员作；

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/625120113244011243