

LOGO

BUSINESS

20XX



员工手册范本

SAMPLE EMPLOYEE HANDBOOK

撰写人：

员工手册范本

第一部分 公司的经营理念

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线

品牌 是公司产品及服务的一面明镜

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率

管理 一切经营活动的基石方针 高科技、专业化、集团化、国际化口号 创新求是

第二部分 人事政策

2-1 员工招聘和录用

2-1-1 招聘和录用条件

- 根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优
- 所招员工须通过专业知识及技能的测试（根据需要选择口头或书面两种方式）

2-1-2 招聘程序

根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定

* 人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料

- * 部门经理参考人才资料确定面试人员
- * 人事部通知面试并将面试意见呈报总经理
- * 总经理汇总各方面意见确定试用人员
- * 人事部下发录用通知并办理试用手续

2-1-3 招聘人员要求

* 技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验

中级技术人员：具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术

人员：具有电子信息、计算机专业本科以上学历

* 管理类人员

经 理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型计算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35 岁以下

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3 年工作经验，具有市场开拓能力

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强

质管人员：熟悉 ISO9000，至少有三年电子类质量管理工作经验

2-1-4 报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续

2-2 试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复

2-3 转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4 离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等（试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续）

* 辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利

* 自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利

* 解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等因互不符合本公司要求，无法胜任作本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利

* 开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止

2-5 内部调动

2-5-1 原则 公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动

2-5-2 程序

* 员工填写《员工内部调动申请》

* 本部门及用人部门经理审批

* 人事部报总经理批准

2-6 晋升

2-6-1 依据 业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神

2-6-2 程序

* 由上一级主管提名管理层审核总经理批准

* 发文任命由人事部备案通知各部门

2-7 培训

2-7-1 培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员

2-7-2 公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等

2-7-3 参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司

2-7-4 培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期末满需补偿条款等（具体参考聘任合同中的《培训协议》）

2-8 奖惩条例

2-8-1 公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，并分三级（优秀、良好、较差），并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500 元

良好 200 元

较差 5 元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复

2-8-2 对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

序 号	违 纪 内 容	处 罚 办 法
1	上班擅离职守、串岗	口头警告
2	上班时睡觉、吃零食、看无关书刊、洗澡	口头警告
3	未经批准，擅自变动一下班时间或缩短工作时间	口头警告
4	不服从主管指令、工作调动	书面警告

5	未经批准擅自休假	按旷工处理并书面警告
6	虚报冒领，伪造证明（伪造病假单、发票及虚报加班等）隐瞒事故实情，谎报情报，诬陷他人	书面警告，辞退，或开除并追究经济损失
7	请假期间在外谋他职	辞退，或开除并追究经济损失
8	破坏公物随地吐痰、乱扔纸屑	口头警告，并按公物价值和造成的损失价值赔偿
9	公共场所吵闹，干扰正常工作	口头警告
10	打架斗殴、妨碍执行公务	书面警告或辞退
11	滥用职权报复处罚职员，对于犯有违纪行为的职员不作处理的	口头警告，或辞退
12	渎职或因其它原因，严重损害公司声誉	书面警告，或辞退
13	违犯外事纪委败坏国家和公司声誉利益	辞退，或开除并追究经济损失
14	违犯社会治安管理条例和国家政策	书面警告，或辞退
15	盗窃公司财物	开除并追究经济损失
16	触犯国家法律	开除，追究经济损失并依法惩处

第三部分 考勤制度

3-1 公司统一实行每周五天工作制（星期六、日休息）

3-2 公司作息时间：

夏季（5/1-----10/1）

早：8：00-----12：00

下： 14：30-----18：00

冬季（10/1---5/1）

早： 8：30-----12：00

下： 13：00-----17：30

3-3 全体员工不得迟到、早退、旷工

3-4 每月迟到不得超过两次，每次不得超过 10 分钟，凡超过 10 分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同

3-5 旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，从第四天起 视作自动离职，不予结算任何工资福利

3-6 全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤 者为全勤，全勤奖金 100 元

3-7 未转正员工不享受全勤奖

3-8 如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神

3-9 对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费

3-10 职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假

3-11 职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准

3-12 公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理

3-13 月末财务部根据考勤记录核发工资

第四部分 薪资及福利

4-1 薪资

4-1-1 原则 岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司 龄

4-1-2 结构

月收入：基本工资+午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收入+年终奖金

4-1-3 公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、

工作经验、业绩成果、司龄等分 A、B、C 三等级，具体标准如下：

岗位	职务	等级	基本工资
一岗	总经理 总工程师	A	30-35 档

	副总经理 财务总监	B	25-30 档
	其它董事会直接聘任人员	C	20-25 档
二岗	总经理助理 高级顾问	A	25-30 档
	副总工程师 部门总监	B	20-25 档
	高级文秘	C	15-20 档
三岗	部门经理 高级（项目	A	20-25 档
	主管程序员、系统分析员、	B	15-20 档
	营销人员、会计、经济师等）	C	10-15 档
四岗	程序开发人员	A	15-20 档
	工程技术人员	B	10-15 档
	市场销售人员高级文员 会计	C	8-10 档
五岗	文员 库管 物流	A	10-15 档
	出纳司机 电工	B	8-10 档
		C	6-8 档

说明：

每档以 RMB100 元计

A 等：

- * 博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年
- * 本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年

B 等：

- * 博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年
- * 本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验。司龄不少于二年
- * 专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年

C等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年

* 上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发

* 公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

* 对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用

* 原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收入达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定

* 对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为4档（特殊情况经总经理批准例外）

* 本标准的解释权归经理办公室

4-1-4 支付方式

每月5日现金支付

4-2 福利

4-2-1 住房：

4-2-1-1 租房（暂定）

* 条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员（家在西安的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列）可申请集体租房，经总经理批准后办理

* 租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%

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/627065105054006160>