

新版员工手册

序 言

各位同仁：

衷心欢迎你们加入宁波太平洋大酒店商厦！

我们编定此“员工手册”，是为了向每一位员工介绍公司概况，政策和规定，员工福利，员工的雇佣条件，并让大家认识本身之职责，进而发挥高度的工作效率。

我们深信，籍着现代化的管理，健全的知识，充裕的资金和先进的设备，太平洋商厦可使各员工的潜能获得充分的发挥，继而直接创造本公司的利润，并间接促进余姚地区的经济发展，员工的生活福利得以不断改善，并可从工作实践中得到宝贵经验，奠定良好的事业基础。

我们希望每位在太平洋商厦任职的员工均能愉快的工作，更希望能与全体员工共同建立和谐的工作关系，携手创建余姚零售业的经营典范！

宁波太平洋大酒店商厦

董事长 致

第一章 公司背景

大陆地区：

宁波太平洋大酒店

宁波太平洋大酒店商厦

宁波太平洋速食公司

宁波世贸中心开发有限公司

宁波太平洋土地建设有限公司

宁波太平洋芦荀有限公司

余姚远东玩具工业城

余姚太平洋江南新城开发公司

萧山太平洋建设有限公司

广州太平洋建设有限公司

港台地区：

台湾中邑开发，中本建设公司

台湾台中状元楼餐厅

台湾台中丽晶商务酒店

台湾台中钻石楼餐厅

台湾台中花园新城

台湾台中天星国家别墅

台湾台中亚洲商业大楼

台湾台中南屯大商城

台湾台中天星观光大饭店

台湾台中喜来登酒店

台湾台中大观园餐厅

台湾台中五福新城

台湾台中国家花园城

台湾台中东海花园别墅

台湾台中太平工业区

香港银瓚发展有限公司

第二章 雇佣细则

- (1) 选聘准则
- (2) 试用期
- (3) 劳动合同
- (4) 身体检查
- (5) 人事资料
- (6) 工作时间
- (7) 培训
- (8) 工作表现考核
- (9) 升迁制度
- (10) 终止/暂停雇佣

(1) 选聘准则

为保持高水准的顾客服务，每一位加入太平洋商厦的员工，都是经过严格挑选的，以确保应聘者的外在条件（如：身高，体格，相貌），态度，潜能，学历，工作经验和技能都符合应聘职位的工作要求。

除面试外，各部门根据工作性质不同，将有不同的笔试题，笔试亦是招聘甄选的一部分。公司的选聘原则是任人育才，在合理的人事管理原则下，杜绝一切人情事故，确保选聘制度的绝对公平。公司的用人原则是宁缺毋滥，用人不疑。

(2) 试用期

公司聘用员工，在最先会以试用性质雇佣，试用期一般为三个月，并签定“试用期临时协议”。试用期满，有所属主管将观察所得，填报“新进人员考核表”呈部主管核准，从而决定是否正式聘用，并交人事课备案。

(3) 劳动合同

试用期满，若员工表现良好，经双方同意，可签定正式劳动合同。有关员工除基本薪资将获调整外，并可享受公司正式员工所有的一切福利待遇。

(4) 身体检查

4-1 员工在任职前，必须通过公司指定医院的体格检查才获聘用。

4-2 如有需要，员工必须因应公司的要求，接受疫苗及防疫注射。

4-3 若员工患有传染病，应立即通知公司，公司有权要求员工立即停职接受治疗直至痊愈为止。治疗期间的薪资，按本手册所列之规定办理。若员工在应享受的病假或假期结束后仍未能痊愈复职，公司有权在付清员工应得薪资后，解除劳动合同。

(5) 人事资料

5-1 人事课将保留详实的员工资料以备查考。

5-2 新员工于到职之日所填交的履历，必须详实，如发觉虚报作伪，将立即取消录用资格或丧失领取福利和其他津贴的资格。

5-3 在职员工所填报的各项资料，如有变更，必须及时通知人事课，以便更正。

倘因员工延误通知，导致公司未能掌握员工的最新人事资料，一切责任由员工自行负责。

(6) 工作时间

6-1 公司实行平均每周 40 小时的工作制，公司有权按业务需要安排和调动员工的工作时间。

6-2 由于工作性质不同，外勤员工超时工作部分，公司将给以一个固定的薪金作为补贴。

(7) 培训

7-1 宗旨

公司深信员工是公司最重要的资产，务求员工拥有多种工作技术，提升个人的技能及事业发展，公司将透过各种培训课程，使员工提高工作效率，并配合业务发展。

7-2 上岗培训

所有新聘员工，公司将安排入职培训。

卖场员工于到职时须签妥培训协议书，保证在完成培训后在公司服务至指定期限。

倘员工在培训后为公司服务期未满足指定期限，员工将向公司补偿培训的费用。

(8) 工作表现考核

员工的工作表现，将由直属主管每年考核一次。

工作表现考核报告，将成为员工档案的一部分，连同其他因素，包括顾客的反映，考勤的记录，作为计划培训，调整薪金及调升的参考。

(9) 升迁制度

各职级的员工，公司将按其工作表现及职位空缺情况在适当的时候给以升迁会，所考虑的因素包括：考绩，过去的资历，经验，年资，考勤记录。

(10) 终止/暂停雇佣

10-1 离职通知

公司及员工可给予适当的通知期而解除劳动合同，解除劳动合同的通知将会以下所述：

在试用期内的第一个月，可给予对方即日通知，即可解除聘用关系。

在试用期第二个月开始，必须提前七天通知对方，方可解除聘用关系。

试用期满后，经理级以下须提前 15 天以书面形式通知对方；经理级以上须提前 30 天以书面形式通知对方，方可解除聘用关系。

公司不接受任何经电话，同事或亲友转达的离职申请。

凡属违纪辞退的，公司不须提前通知，亦不给予任何补偿而解除聘用。

10-2 离职须知

无论解雇或辞退，须于最后的工作日或之前，将经手办理的工作向直属主管或职务代理人交办清楚，再向人事课交回一切公司财物，离职人所缴交的押金将连同当月薪资一并支付。若因离职手续未交接完善导致公司损失，有关员工将承担相关责任。

已决定离职的员工，必须尽力服务至最后工作天为止，如籍故怠慢，损害公司利益，公司有权立即终止其任职，任意缺席而无合适解释者，即作为旷职，由其旷职当日起，作为辞退。

10-3 员工如有下列情况，公司有权解除合同：

员工在受聘期间（包括试用期或试用期满后），不能胜任工作，经过调整仍不能胜任者；

员工患病或非因公受伤，医疗期满后不能胜任原工作，也不能从事公司的行安排；

员工违纪已达到员工手册所规定的辞退标准者；

公司宣告破产或者濒临破产并处于法定整顿期间；

公司因生产经营产生严重困难；

员工被除名，开除，劳动教养以及被判刑。

第三章 公司规例

- (1) 共同语言
- (2) 考勤
- (3) 个人卫生及仪容
- (4) 工作制服
- (5) 储物箱及办公桌
- (6) 识别证
- (7) 员工就餐
- (8) 出勤记录
- (9) 员工通道
- (10) 保安检查
- (11) 公司财物
- (12) 收取利益
- (13) 公司资料的保密
- (14) 利益冲突
- (15) 兼职
- (16) 来往传真及信函
- (17) 拾遗处理
- (18) 顾客投诉
- (19) 个人通讯器材

(1) 共同语言

为确保员工相互之间及顾客的沟通畅顺无阻，公司以普通话及中文为指定的会话和书写语言。

(2) 考勤

2-1 员工必须按时上下班，在工作时间内，未经主管批准不得无故迟到，早退或擅离职守。

2-2 当月迟到早退累计超过 30 分钟者，除员工全勤津贴受到相应扣除外，还将被扣除基本薪资及各项津贴。

2-3 经常迟到，早退者，除影响全勤奖外，将按情况给予处分。

2-4 员工无故旷工一天，将受到口头警告一次；旷工两天，将受到书面警告一次；如在一年中因旷工受到两次书面警告，此书面警告将成为最后警告，如员工仍不改进，公司则给予辞退。

2-5 员工必须按照编定时间表当值，如须调班必须事先填写“请假（调班）单”，并得到直属主管的核准，否则作为旷工处理。

(3) 个人卫生与仪容

个员工须经常保持态度温文有礼，精神饱满，面带笑容，并应注意如下各点：

3-1 男员工头发须常修剪，发角长度以不盖过耳部及衣领为准，不得留胡子鬓角。

3-2 女员工必须简洁发型，头发以不盖过肩部为适度，长发女员工须整洁束上头发。

3-3 所有员工均应佩带“识别证”，并应佩带在左胸当眼之处，其他未经公司认可的佩带，证章等，一律不准佩带。

3-4 女员工不可佩带过于华丽的饰物，如项链，耳环，手镯，指环等。

3-5 卖场员工必须穿着黑色皮鞋，皮鞋应保持清洁光亮。

3-6 指甲应经常修剪，女员工如欲涂上指甲油，以透明为限。

3-7 制服及衣物应定时整烫，保持整洁。

(4) 工作制服

4-1 公司按个人职务需要为员工提供工作制服，员工必须在上班时间内整洁穿着。

4-2 员工领取制服时，须交纳一定的抵押金，直至员工离职时退还。

4-3 员工必须自行负责清洗制服，并保持制服的清洁和完好无损。

4-4 员工不得在公司以外，特别是非工作时间身穿制服。

4-5 离职时应将制服归还给公司，除自然损耗外，制服如有破损，视破损情况扣缴押金。

(5) 储物箱及办公桌

5-1 公司办公柜属公司财产，只供员工公事用途。

5-2 公司会因个别员工需要而提供储物箱。

5-3 员工领用储物箱钥匙时须缴纳一定的押金。

5-4 储物箱一经分配，不得私自调换或加配锁。

5-5 储物箱内不得存放饮料，食品或其他违禁品。

5-6 员工须妥善上锁并保持储物箱的清洁，因保管不当致使物品遗失，由员工自行负责。

5-7 离职时，员工须腾出储物箱并将钥匙交回公司。

(6) 识别证

6-1 每位员工均由人事课发给识别证，必须在当值时佩带在左胸当眼处。

6-2 员工进入公司范围及享用公司福利和设施时，须出示识别证。

6-3 部门主管及保安员有权随时要求检查。

6-4 识别证遗失，须立即向人事课报失并办理缴费补领手续。

6-5 因丢失证件造成的一切损失由员工自行负责。

6-6 离职时，须将识别证交回人事课注销。

(7) 员工就餐

7-1 员工须按部门主管的安排轮流在食堂用餐。

7-2 员工食堂只供公司员工使用，所有员工不得私自带外人来食堂就餐。

7-3 为保持公司形象及卫生环境，除食堂外，员工不得在店内其他地方就餐。

(8) 出勤记录

8-1 员工上下班时，应亲自打卡，以记录上下班的时间。

8-2 严禁代人或托人打卡。

(9) 员工通道

9-1 员工上下班必须使用指定通道。

9-2 除获得部门主管许可或遇特殊情况，须引客人乘答客用电梯外，员工应使用后方楼梯或升降梯。

(10) 保安检查

基于保安的工作，员工在进出公司时，必须主动将携带的物品让保安人员检查，并须按公司章程办理有关手续。

(11) 公司财物

员工须妥善保管公司财物，如有蓄意损耗或破坏，除纪律处分外，更须负责赔偿。盗用或企图擅自将公司财物携离公司，无论价值多少，属严重过犯，除须负责赔偿外，更会被立即辞退。

(12) 收取利益

12-1 员工不得利用职务上的便利营私舞弊。

12-2 员工不得向同事，顾客，供应商或与公司有生意关系的任何人士索取或接受任何与其职务有关的利益，一经查出，除立即解雇外，亦可能送交法院。

12-3 此外，员工亦不得假借公司名义，向外担保或作其他类似行为。

(13) 公司资料的保密

员工对公司一切业务及文件，及个人的薪资资料应付保密责任；对公司一切方针政策，薪酬制度，业务动态，销售数额，各种报表以及公司合作伙伴的业务资料，未得到部主管以上人员的核准，不得以任何方式向外宣泄，公司之文件，未经许可，不得复印或擅自携离办公地点。

(14) 利益冲突

未得到部主管以上人员批准，任何雇员或亲属均不可经营与本公司有来往的业务，或经营向本公司提供服务，供应商品，物料或设备的业务。

(15) 兼职

在受聘期间，员工不得从事外间任何全职或兼职的工作。

(16) 来往传真及信函

16-1 所有外发的文件，必须经过部门主管以上职位人的签署方可对外发放。

16-2 外来文件，应根据内容和重要程度，迅速分送有关部门办理，任何员工不得把外来的文件任意分散，开拆和私有，一旦发现不缴交者，将追究责任。

(17) 拾遗处理

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/657111062054006160>