

公司员工手册(通用版本)

欢迎加入我们的公司。

我们相信你的成长与公司的发展息息相关。公司将为你提供发展机会和空间，而你也应该尽可能地展示你的才能和优秀品质，以更好地融入这个大家庭。本员工手册是公司所有员工的基本行为准则，每位员工都应该熟记并自觉执行。

该手册依据中国劳动法和劳动合同法制定，并结合公司实际情况。适用于公司所有从业人员。

我们相信全体员工的共同努力是公司取得成功的关键。每位员工都应该清楚自己的权利、义务、责任和行为准则。我们希望员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、模范执行公司各项规章制度，克尽职守、勤奋务实，将公司的发展与个人的发展紧密联系在一起，这样公司定会兴旺发达、长盛不衰。

由于经营环境的变化，政策规定也需要随之相应改变。因此，政策规定可以根据情况随时修订，并将及时通知员工。

本员工手册归公司所有，仅供内部使用。员工不论在任何情况下与公司终止雇佣关系，都必须将该手册归还给公司。

员工守则

1、严格遵守国家法律、法令、法规，自觉执行员工守则及公司各项规章制度，是每个员工应尽的义务和职责。

2、员工应自觉服从指挥，做到个人服从集体，下级服从上级，不得随意行事。

3、员工必须服从工作分配和调动，对所分配的工作或调动有意见，可向上级提出，但在上级未作出书面决定前仍须服从。

4、各级管理人员应牢固树立一切为公司着想的思想，尽职尽责，忠于职守，坚持实事求是，主动协作，遇事不推诿不扯皮。

5、各级管理人员应带头遵纪守法、秉公执法，不滥用职权、不假公济私，不徇私情、不庇护、不支持违纪违法行为。

6、严格遵守财务制度，执行公司财务部的一切规定。

7、员工应严格遵守公司保密规定，维护公司安全。

8、员工应严格遵守公司各项规章制度，如有违反，可向上级提出申诉，但在未得到回复前应服从处罚。

9、员工应实事求是，不准无事生非、挑拨离间、不准起哄、闹事或停工和消极怠工、罢工。

公司人事管理制度

第一章 总则

为了规范、制度化和统一化本公司的运营，提高员工的管理水平和工作效率、责任感和归属感，我们特制定了本制度。本制度适用于本公司所有员工管理，除了遵守国家 and 地方法律法规的规定外，都应遵循本制度的规定。

第一章 招聘

如果公司各部门因工作需要必须增加人员，则应先向总经理提出申请。经总经理批准后，由公司办公室统一办理招聘。招聘流程包括初步评估、面试安排、办公室面试（或总经理面试）、试用期考察和录用。公司原则上不再录用被解雇或辞职的员工。但是，如果员工在公司离职6个月后重新申请入职，且原所在部门和办公室评定其为业务素质较高、表现优秀的员工，申请入职岗位与原岗位相同，并经用工部门、办公室和总经理核准后，方可按照正常招聘程序处理。特殊情况需经总经理批准处理。

以下情况的人员不得聘用为本公司员工：一、剥夺政治权利尚未恢复者；二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；三、

吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；四、贪污、拖欠公款，有记录在案者；五、患有精神病或传染病者；六、不具备政府规定的就业手续者；七、其他被本公司认定不适合者。

应聘人员通过面试后，应按公司录取通知上确定的日期、地点亲自办理报到手续，并应缴验以下证件：1.本人最近一寸证件照片四张；2.学历、职称证件、身份证；学历、身份证正本核对后发还，职称证件留存；3.前服务单位离职证明；4.应聘特殊工种的员工必须提供有效的、由政府有关部门核发的、该工种岗位资格证书及其复印件（原件留存）。

经过面试甄选合格的应聘人员，如果未能在通知规定的时间和地点办理报到手续，则视为拒绝接受本公司的聘用，该通知也会失去效力。员工入职时必须在复印件上签字确认与原件相符，并由办公室与原件校对后退还给当事人。每位员工都有一份档案存放在办公室，有关员工的工作表现和工作动态都有记录，这是员工晋升和调薪的重要依据。

第七条：新员工需通过考试或面试，并经过审查批准后，办公室会为其办理试用手续。员工的试用期根据劳动合同期限而定。如果合同期限在三个月以上但不足一年，则试用期为一

个月。如果合同期限在一年以上但不足三年，则试用期为两个月。如果合同期限为三年及以上，或者是无固定期限的劳动合同，则试用期为三到六个月。试用期满后，如果考核合格，则会转为正式员工。如果表现优秀，则试用时间可以适当缩短。如果考核未能达标，则试用期可以延长或解除合同，但试用期最长不超过六个月。员工试用期转正需要办公室组织相关部门进行考核，并根据考核评估成绩进行审批。

第八条：如果试用人员出现品行不良、工作欠佳或无故旷职等情况，则可以随时停止试用并予以辞退。

第九条：员工一旦分派到工作岗位，应立即前往所分配的部门，不得无故推诿。

第三章 工作

第一条：员工应该遵守公司的所有规章、通告和公告。

第二条：员工应该遵守以下事项：

1.忠于职守，服从领导，不得敷衍塞责。

2.不得经营与公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其他公司的职务。

3.全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

4.不得携带违禁品、危险品或公司规定的其他不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

5.爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

6.工作时间不得中途任意离开岗位，如需离开应向主管人员请准后方可离开。

7.员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其他场所的环境卫生。

8.员工在工作时不得怠慢拖延，不得从事与本职工作无关的事情。

9.员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱公共秩序的行为。

10.不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

11.员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害公司名誉的行为。

12.各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作效率和满意程度，加强员工安全感和归属感。

13.按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第三条：公司执行以下工作时间（如果有调整，则以新公布的工作时间为准）：

1.行政人员工作时间：每周工作五天，即周一至周五为工作时间，周六、周日休息。

2.每日上班时间为：上午 08:00-12:00 下午 14:00-17:30.

3.外出工作人员应服从工作需要，可不受上述规定的限制。

4.生产人员：由项目部根据工作需要制定工作时间，生产人员应严格遵守。

第四条：对于员工迟到、早退、擅离职守、旷工等情形，公司有以下处理规定：

1.迟到 30 分钟以内，每次扣款 10 元；

2.迟到 30 分钟以上 60 分钟以内，每次扣款 30 元；

3.每月累计迟到 3 次以上，超出次数加倍处罚；

4.迟到 60 分钟以上，按旷工处理，即扣除当日工资；

5.早退 30 分钟以内，每次扣罚 10 元；

6.早退 30 分钟以上 60 分钟以内，每次扣款 30 元；

7.早退 60 分钟以上，按旷工处理，即扣除当日工资；

8.月累计三次早退，予以辞退，公司不支付任何经济补偿金；

9.擅离职守者书面警告一次，并按旷工处理，即扣除当日工资；

10.擅离职守月累计超过三次者，予以立即辞退，并不支付经济补偿金；

11.未经请假或请假未准而缺勤者，按旷工处理；

12.工作时间内擅离工作岗位或处理私人事务等的，按旷工处理；

13.超过批准的假期又没有及时报上级续假，未提供有关证明的缺勤，按旷工处理；

14.以虚假理由，请假而休息者，按旷工处理；

15.单位、部门或职位调整，不服从分配，逾期不到岗的，按旷工处理；

16.旷工处理：即扣除本人所旷工月的工资；连续旷工三天或全月累计旷工五天或一年累计旷工达十天者，予以辞退，不支付任何经济补偿金。

第五条：对于参加公司内部培训、研究的员工，需要填写《培训签到表》，由培训组织部门向办公室提供考勤情况；外出参加培训的学员，需要根据被批准的 actual 在外天数，由所在部门统计后报办公室备案审查。

止聘用关系，并不给予当事人任何经济补偿费：

- 1.在欺骗公司的情况下与公司签订劳动合同，致本公司误信造成损失者；
- 2.违反劳动合同或本手册规则经本公司认定情节重大者；
- 3.营私舞弊，收受贿赂，严重失职，对公司造成损害者；
- 4.对本公司各级管理者或其他同事实施暴行或有重大侮辱行为而使之受到伤害者；
- 5.故意损耗本公司物品，或故意泄露公司技术、经营机密者；
- 6.无故连续旷工 3 日以上，或一年内累计旷工 6 日以上者；
- 7.被判有期徒刑以上的刑事责任者；
- 8.其他严肃纪律处分而开除的情形。

第四章：工资与福利

本公司以兼顾企业发展和员工生活安定为原则，为员工提供合理的报酬和待遇。员工的工资管理由公司办公室和财务部门负责，每月根据考勤实绩情况发放工资，发工资日为次月七日。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按

规定。公司按国家规定为员工缴纳社会保险费用，并在员工工资中扣除个人应缴纳的社会保险费。

请假是指员工在公司规定的工作时间内需要从事个人特定活动，必须经过相关领导批准并履行一定的手续。休假是按照国家或公司规定的时间进行休息或休养。员工请假、休假必须履行相关程序和手续。全民法定假日共 11 天，公司可根据业务需要安排员工在法定公休日或休假日照常上班。年休假不含法定节假日和公休日。病假需提供医院证明并经公司认可，月累计病假 7 天以内的工资按基本工资/月应出勤天数 $\times$ 病假天数 $\times 40\%$ 计算发放；月病假累计超过 7 天以上，则超出 7 天的休病假期间工资不再发放。事假扣除所请事假的工资，时间单位为天。员工请假需经过相关程序和手续，试用期内的员工一般不得请事假。员工一次性请事假达到 20 天以上的，自批准之日起二年内将不再调整工资待遇。办公室有权查验员工请假的相关资料，经查实弄虚作假者，取消请假的所有待遇，并视情节严重程度另行处理。

请假申请流程：

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/687122161121006133>