

编号: *****

*****有限公司

员 工 手 册

内部资料 妥善保管



目 录

欢 迎 辞	3
第一章 总 则	4
第二章 公司简介	5
第三章 公司组织机构图	6
第四章 企业文化	7
第五章 员工理念	8
第六章 员工行为规范	9
第七章 人事管理制度	11
第一节 人才引进管理规定	11
第二节 离职管理规定	13
第三节 考勤管理规定	16
第四节 奖惩管理规定	20
第八章 薪酬管理制度	24
第九章 绩效管理制度	26
第十章 保密制度	28



欢迎辞

各位亲爱的伙伴：

你 好！

欢迎你加入**大家庭，愿**的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册，也是我们**公司对人员管理的基本准则，它的目的是帮助你在新的工作中不感到拘束，并且告诉你一些必须要了解的信息，请你仔细阅读。经常重温本手册会有助于你在**充分发挥自己的才能。

政策对公司的经营来讲是必不可少的，尤其象**这样的公司，政策有助于大家卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助你做到这一点。

你的直属上司是你工作的主要指导人，他（她）将负责你的训练、工作安排及你的个人发展。当你在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与你的直属上司沟通，当他（她）无法帮你解决问题时，请咨询公司行政部负责人。

团队的成员信奉“激情敬业、锐意进取、诚信协作、坚毅执着**”的精神，愿你和所有的伙伴一起与**共同发展。

欢迎你加入**并将其作为你的事业。

祝：工作愉快、事业成功！

*****有限公司

总经理：

二〇 年十月



第一章 总 则

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及**公司(以下简称本公司)的各项规章制度编制而成的，员工手册阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则，它与公司的其它政策一样，用于指导员工的行为。
2. 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工的行为和职业道德，充分调动发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。
3. 本手册适用于本公司全体员工，全体员工均应按本手册各项规定执行。
4. 本手册属内部资料，请员工注意妥善保管，如若不慎遗失，请及时向公司行政部申报，补领并补交相应的工本费（10 元），员工在离职时，请将此手册主动交还公司行政部。
5. 本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向行政部咨询，以确保理解无误。
6. 本手册如需修正，公司将向员工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆。
7. 本手册由行政部组织编制，由行政部负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。
8. 随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。
9. 本手册经总经理批准，于 20 年 11 月 1 日起执行。

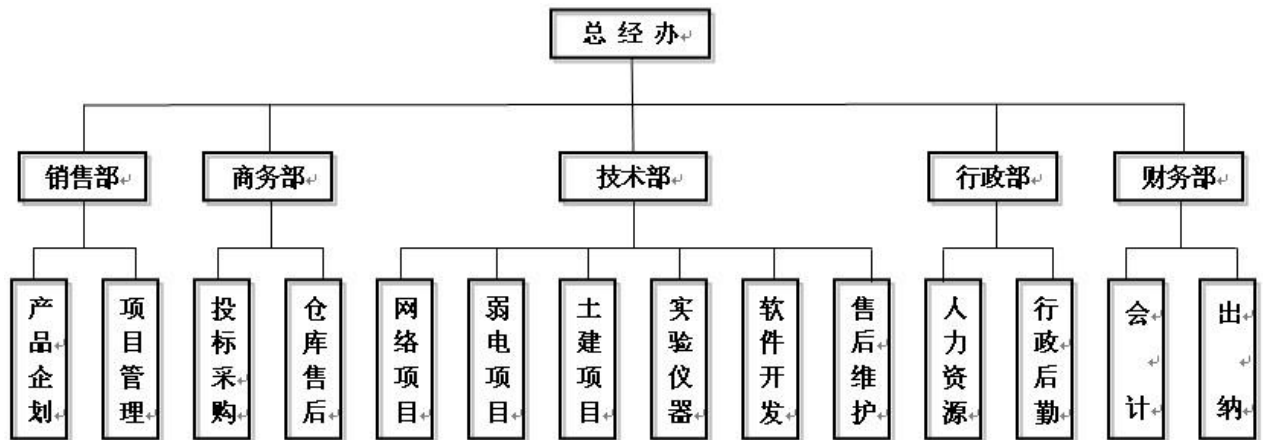


更多学习 HR 干货，关注公众号：职场成长社
员工手册

第二章 公司简介 (略)



第三章 公司组织机构图



组织管理原则：

- 1、集权与分权相结合原则：统一领导、分级管理；
- 2、命令指挥统一原则：下级组织只接受一个上级组织的命令和指挥，个人只对一个上级汇报工作的原则；
- 3、责权利相对应原则：责任明确、权利适当、利益合理；
- 4、执行和监督分设原则：监督要公正客观，必须不直接参与执行；
- 5、合理分工、团结协作；
- 6、组织的总目标至高无上，任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。



第四章 企业文化

我们是一支对客户充满责任感和激情的团队，我们崇尚学习、善于创新、精诚合作、真诚服务、提倡共赢，确保以最快的时间、最优的服务、最大限度地满足客户的需求，为中国信息化建设不断贡献自己的力量。

我们的使命

- 推动智能科学技术发展，引领智能科学应用潮流
- 让科学技术与应用的深度融合，促进社会进步

我们的愿景

- 创中国一流的民族品牌
- 做永续经营的高成长型企业

我们的核心价值观

- 以人为本 坚持诚信 力行变革 注重业绩

我们的经营理念

- 专注专业 目标集聚 品质第一 持续创新

我们的服务理念

- 敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求
- 以客户为中心，超越客户满意

我们的管理理念

- 将选拔人才、培养人才放在首位
- 尊重和信任每一个员工
- 打造学习型团队，通过持续学习，不断提高企业和个人的核心竞争力
- 坚持原则，强调纪律
- 群策群力，发扬团队合作精神

我们的用人观

- 德才兼备，以德为先，任人唯贤，用人所长

我们的十个标准

- 勤奋敬业 诚实正直 勇敢忠诚 乐观自信 崇尚学习
- 积极进取 创新奉献 充满激情 重视合作 主人精神



第五章 员工理念

我们应为成为**的一员而自豪，我们应共同塑造**的经营理念和企业文化，我们应树立正确的价值观：

- 一、**要以企业人为自豪：**企业的目标是追求利润，企业人的价值观不同于社会人；企业有明确的方向，行动的组织性和统一性常常需要员工放弃某些个性。作为企业人，我们的自豪是：为社会创造了财富，为社会贡献了智慧。
- 二、**要胸怀理想，更应脚踏实地：**每个人都渴望成就，但成功来源于一步步脚踏实地的工作，不积跬步，无以致千里。当**人具有使命感，胸怀理想的时候，更需要每一位员工在岗位上尽心尽责，把身边的每一件事做好。
- 三、**要有市场意识和服务意识：**市场需要是企业生存的基础，客户满意是企业发展的动力。市场意识体现在各项工作都要适应市场的需要，服务意识体现在企业各环节要密切配合，以客户为中心，为客户提供准确、细致、高效和满意的产品和服务。
- 四、**要有利润意识和成本意识：**利润来自开源节流，要不断开拓市场、拓展业务、创造客户；要细算投入产出比的大帐，敢于投入而不盲目投入；要减少浪费，节约开支，降低成本，每一分钱的节约，都将转化为实实在在的利润。
- 五、**要有竞争意识和奉献意识：**企业因竞争而生存，也因竞争而强大。公司鼓励员工在竞争中产生活力，鼓励员工比能力，比贡献，优胜劣汰。公司提倡通过奉献获得他人和社会的尊重，实现个人价值。
- 六、**要树立先贡献后获得的价值观：**在社会的观念中，往往将资历和能力跟贡献划等号。**人要打破这种观念，确立贡献是获得的前提的分配原则，反对以报酬作为贡献的前提，反对仅凭资历与能力就能获得个人的利益。
- 七、**要有创新意识：**企业要创造利润就要有差异，为了差异就需要创新。创新是企业的活力。因为年青，**人喜欢创新，因为喜欢创新，**人不怕挫折，不怕出现失误。
- 八、**要有团队意识：**没有一个人是万能的，**事业的发展，需要凝聚**人集体的智慧，**人深刻理解“团结就是力量”的真理。要获得事业的成功，要取得个人的成长，我们必须增进交流，共享知识经验，取长补短，更需要密切配合，互敬互爱，融成整体，产生最大的合力。
- 九、**要有进取心，主动地改善自己的环境：**要深谙“逆水行舟，不进则退”的道理，保持进取心，与时俱进，才能获得长远的成功。好环境不是生来就有的，更多的需要创造，遇到问题就回避，遇到不公平只会抱怨，只能丧失前进的勇气，应拿出自己的进取心，创造和改善自己的环境，使同事们更相信你是有能力、会做事的人。



第六章 员工行为规范

一、行为准则 员工在工作中应当遵守以下行为准则：

1. 严格遵守公司一切规章制度及工作守则；
2. 工作中尽忠职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密；
3. 平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；
4. 不做任何有损公司声誉的行为。

二、行为细则 员工务必仔细阅读以下行为细则并严格遵守：

1. 员工应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，**上班时间必须配戴胸卡**；
2. 员工在工作时间内不得随意离开工作岗位，如需离开应向主管请示；
3. 员工在工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管人员核准，在指定时间、指定地点进行。
4. 员工每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序；
5. 员工不得携带违禁品、危险品或者与工作无关的物品进入工作场所；
6. 员工不得私自携带公物离开公司，如因工作需要确须携带，须征得主管人员的同意；
7. 员工在工作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导；
8. 员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限；
9. 员工在工作时间应全神贯注，努力提高工作效率，严禁看与工作无关的书籍、报刊、杂志；
10. 员工在上班时间内禁止吸烟、打电话聊天、上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐、吃零食或做其他一切与工作无关的事情；
11. 员工不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人工作；
12. 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，搬弄是非，以维护正常的工作秩序；
13. 员工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊工作、紧急情况除外）；
14. 未经主管或部门负责人的允许，员工不得进入资料室、仓库及其他重地；
15. 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务；



员工手册

16. 员工应严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密；
17. 员工不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗；
18. 员工不得打听同事的考绩结果和薪酬收入；
19. 员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

三、着装 着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

1. 男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班；
2. 女士不得穿背心、吊带装、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。

四、员工礼仪 员工礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

1. 接听电话时，应在电话铃声响 3 遍之内接听，外线应首先说：“您好！**公司”。内线应首先说：“您好!XXX（指自己姓名/部门）”；同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。
2. 在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语。
3. **对同事：**员工之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处；同事之间应团结协作，求同存异；当同事遇到困难时，大家应主动帮助；不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人；
4. **对领导：**要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在工作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映；如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映；
5. **对下属：**领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员工的积极性和工作热情，创造良好的工作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平；
6. **对客人：**每个员工都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

五、防盗意识

员工下班时，必须关闭其所使用的电器和门窗，锁好抽屉，以防有关文件及其他物品遗失或被盗。公司不希望员工将贵重的私人物品、钱财带入公司，以免发生不必要的麻烦。



第七章 人事管理制度

第一节 人才引进管理规定

一、用人原则

1. 公开招聘、择优录用的原则。公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会，不会因员工的民族、种族年龄、性别等状况以及宗教不同而给予不同的待遇；
2. “德才兼备”的招用原则。公司每一个工作岗位均应招聘具有良好道德素质和专业技能的员工，能胜任该岗位的员工才是公司挑选人才的标准；
3. 计划控制原则。各部门根据公司下发的各部门设置及人员编制，于每年年底协助行政部，制订下一年度本部门的人员配备需求增补计划并上报总经理批准。经总经理批准后，作为该年度人员配备增补的依据；
4. 各部门因特殊情况需要超年度计划增减人员编制时，必须向行政部提交《人力需求申请表》，经总经理批准后方可实施。

二、人力需求申请

1. 用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请。
 - 因业务的扩大；
 - 因员工辞职或其他原因离职；
 - 因必要协调工作所需的人员；
 - 其他原因。
2. 用人部门在《人力需求申请表》中详细阐明所需求人员的职位要求，并写明需求时限。
3. 行政部接受《人力需求申请表》后，分析目前人力资源状况，是否有贮备适合人员；经现场分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配工作，调配时应考虑不影响其它部门的工作。
4. 行政部判断分析应给予补充时，呈领导核准（普通员工由部门经理核准，主管以上人员由总经理核准）。
 - 4.1 核准：行政部负责到人才市场或通过相关网络、媒体招聘；
 - 4.2 未核准：重新考虑人员满足的调配方法，行政部应与用人部门协商。

三、招 聘

1. 通过人才市场招聘；
2. 各相关媒体的招聘；
3. 通过推荐、介绍；



4. 网络招聘；
5. 应聘人员首先填写《应聘登记表》，并提交本人身份证（必交）、学历证书、职称证书、荣誉证书等复印件各一份；行政部审核所提交证件的真实性，根据应聘登记表信息初步筛选并通知对应人员面试。

四、面试

1. 初试由行政部执行，并将初试结果形成书面记录，筛选出较优秀人员送用人部门复试（非一线员工的面试，行政部面试人员必须填写《面试评定表》）；行政部负责将应聘人员带往用人部门，并将《应聘登记表》及《面试评定表》反馈给用人部门主管作为面试的初步依据。
2. 用人部门根据《职位说明书》对应职位进行面试和专业考核。
3. 用人部门面试后将《应聘登记表》及《面试评定表》及时反馈给行政部。
4. 一般职员、普通员工等由部门经理面试；主管级以上管理人员及其他关键岗位人员应送总经理或指定代理人面试。

五、审批、入职

行政部根据最终面试结果，（《应聘登记表》附《面试评定表》）经逐级审批后，通知合格人员上岗；行政部负责新进人员入职手续的办理。

六、岗前培训

上岗前行政部和用人部门对新进员工进行公司文化培训、制度培训、专业知识和专业技能培训，将培训内容记录于《培训记录表》；行政部按公司规定给新进员工发放《员工手册》，并记录于《员工手册收发登记表》。

七、试用、考核、转正

1. 新员工被录用后，一律实行试用期。试用期时间具体规定如下：劳动合同期限 3 个月以上不满 1 年的，试用期为 1 个月；劳动合同期限 1 年以上不满 3 年的，试用期为 2-3 个月；3 年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为 6 个月。
2. 新员工试用期满前 15 天，行政部应当询问有关部门，是否决定将其转正，行政部和用人部门负责进行试用期考核，评定其是否符合录用条件，并交由总经理审定。评定不符合录用条件的，公司可解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。
3. 员工试用期间发现不符合公司使用，应及时通知对方，并解除劳动关系。
4. 新员工试用期满，用人部门和行政部应及时按《员工转正申请表》规定程序为其办理转正手续。



第二节 离职管理规定

一、 离职分类

1. 申请离职：员工根据自己的选择，提前 30 日以书面形式向公司提出离职申请。
2. 自动离职：员工不向公司打招呼，随意脱离所在工作岗位的行为。
3. 劝退离职：公司与员工之间协商终止劳动关系。
4. 其他原因离职(如辞退、开除等)。

二、 离职程序

1. 员工由于自身原因不适应于公司发展，要求离职时，必须依照离职提出时间规定提前用《离职申请表》向直属主管提出书面离职申请，并经逐级审批；
2. 申请离职人员之直属主管、行政部有责任和义务调查了解其离职真实原因，确认可以离职后逐级申报审批（审批程序：直属上司——部门经理——行政部——总经理）；
3. 提出离职时间达到规定期限，申请离职人员到行政部领取《离职工作交接表》进行工作移交；
4. 离职人员应提供经部门经理审核后的《外勤登记表》交行政部核算考勤；
5. 财务部根据考勤表核算工资，并将工资单及《离职申请单》一并呈总经理批准；
6. 离职手续经总经理最终批准后，《离职申请单》、《离职工作交接表》交行政部存档，工资单签字确认后交财务部，当月离职工资统一于次月 15 日发放。

三、 离职的提出时间

1. 普通员工离职必须提前 1 个月向直属部门经理提出书面申请；
2. 主管级别离职必须提前 2 个月向直属部门经理提出书面申请；
3. 经理级（含）以上管理人员及特别重要岗位人员（会计等）离职必须提前 3 个月向直属上司提出书面申请；
4. 员工有严重违纪行为或有能力但未尽力（如故意怠工），经教育仍不悔改，或工作有严重失职，且给公司造成损失者，由部门经理出具材料予以开除或辞退（具体参照公司《奖惩管理制度》中“开除”、“免职”等条例）；
5. 属劝退、辞退、开除员工，按正常审批程序尽快办理；
6. 属自动离职员工，需交接的相关部门负责追回公司重要资料和物品。

四、 离职员工工作移交内容

离职员工必须在离职前办理完所有的交接手续后方可结算工资。

1. **直属部门** 员工在离职时，其职务直属领导必须指定一名人员或由公司高层领导任命一名职务代理人与其进行职务移交，移交的内容包括：



员工手册

- 该员工离职前的职务管理范围、岗位职责；
- 已完成的工作记录；
- 未完成的工作项目清单（包括进度表、账目、账单、责任人等）；
- 领用公司非消耗性用品、工具等。

2. 行政部 行政部负责交接清楚以下内容：

- 《保密协议书》、合同、《员工手册》、其他公司文件等；
- 胸卡、办公用品、通讯工具、交通工具、钥匙（门、柜、抽屉等）以及其他向行政部借用的物品。
- 所借公司文件、资料、图书、工具书、软件等；
- 管理用印鉴。

3. 财务部 财务部负责交接清楚以下内容：

- 薪资的审核、发放；
- 客户帐务（账目、账单）；
- 奖罚金的结算；
- 向财务部所借物品及其他。

五、 劝退条件

当公司停业、转让、亏损、业务紧缩时，公司遇到不可抗拒事故需暂停一个月以上或业务范围、生产技术及管理程序等相关性质变更时，公司有权依《劳动法》相关条例劝退一部分员工，具体劝退对象包括：

1. 平均考核成绩较低者优先；
2. 服务年资浅者；
3. 可紧缩之工作岗位者；
4. 职阶较低及工作经验、工作能力较弱者。

六、 薪资结算

1. 试用期内公司与员工可随时解除劳动关系，工资按财务规定结算，试用期未满一周不予以结算工资；
2. 属劝退之员工，根据《劳动法》规定公司给予全额结算工资并补偿一个月基本工资；
3. 属自动离职之员工，公司不予结算工资；
4. 属辞退、开除之员工，根据公司《奖惩管理制度》扣罚款后给予结算工资；
5. 与公司签订《培训合同》而在合同期内离职的员工，及技术人员、与公司有特别约定的中高层管理人员，违约后未按正常离职程序办理，公司有权扣回所支付的培训经费并追究其给公司所造成的损失。

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/776114001233011054>