

前 言

为做好企业现代化管理，健全公司组织，树立经营制度，提升企业规范化管理水平，特依据《中华人民共和国劳动法》、国内内资经营企业劳动管理规定及有关法规制定本公司员工规章守则手册，凡本公司暨所属员工的人事管理，除法令另有规定外，悉应遵守本手册的各项规定。

目录

人事制度

借款及报销制度

档案管理制度

培训制度

办公用品管理制度

计算机及网络设备管理制度

在微欣工作，你首先是被尊重的……



人事制度

第一章 总则

- 第一条 本手册所称本公司员工，系指本公司正式录用员工，及试用期员工而言。
- 第二条 因业务需要而延聘的技术工程师、特约人员、顾问，依合同另行约定有关事宜。

第二章 雇用

- 第三条 本公司雇用员工，由用工部门提出用工计划及申请送人事部，经批准后，办理招聘及内部调配。
- 第四条 本公司应聘人员须经面试或专业知识测试合格方得雇用。
- 第五条 本公司雇用人员除特殊情形经董事长特许免于试用、缩短试用期者外，均应试用三个月（含受训期间），在试用期间，请事、病、伤假不予列计；试用期间新进员工须接受公司专业培训或辅导，并参加考核。经考核不合格者不予雇用，公司不作任何补偿，试用人员不得提出异议；经考核合格者，于考核合格之翌月一日起转正为本公司正式员工。
- 第六条 应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，携带录用通知所规定之证件、物品，按其指定日期及地点亲自办理报到手续，否则视为拒绝受雇，该通知因而失其效力。

第三章 行为规范

第七条 仪表行为规范

- 着装整洁、佩戴大方；
- 举止端庄、说话和气；
- 待人诚恳、态度热情；
- 语言文明、讲究礼貌。

第八条 人际关系行为规范

- 注意礼节、文明称呼；
- 与人共事、宽厚豁达；
- 团结友爱、相互帮助；
- 恪守信用、言行一致。

第九条 员工目标行为规范

- 勤奋学习、不断进步；
- 忠于职守、负责到底；
- 热情工作、乐于奉献。

第十条 遵章守纪行为规范

- 听从指挥、服从安排；
- 守法守规、不谋私利。

第十一条 群体意识行为规范

- 大局为重、维护群体；
- 热心集体、发挥特长。

第四章 奖惩

第十二条 本公司员工的奖励分为以下六种：

（一）奖金

- 考核奖金
- 年终盈余奖金
- 全年综合印象奖金（包括对公司的忠诚度奖、改善提案奖、重大功绩奖）
- 优秀员工奖金
- 全勤奖（一年内无迟到、早退、旷工、事假及病假者）

（二）优秀员工奖

公司内部一年一度评选“优秀员工”，凡在公司连续工作时间满一年者均有资格被选。公司除给予优秀员工一定经济奖励外，还将颁发荣誉证书及奖杯。

（三）境外商务考察

公司对于忠诚度高、各方面表现出色的员工予以境外商务考察的奖励。

（四）晋级或给予其他奖励

- 具有领导和组织能力，各方面表现出色者。
- 对公司作提案改善，经实施结果证明能创造公司利润或减少损失者。
- 为公司目标管理的达成，经营效益的提高，成效卓著者。
- 一年内记大功三次者。

（五）记大功

- 维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。
- 具有其他重大功绩，足为其他从业人员的模范表率者。

（六）加薪

- 根据当年公司的利润及员工工作态度和业绩，有董事长核准加薪，幅度为 0%——10%。（员工必须连续为公司服务满 6 个月）
- 每年 3 月为公司加薪月，从当月 25 日开始执行。
- 员工因职位调动，可以在其他时候适当调整工资，但一年内加薪只能一次。

第十三条 本公司员工的惩罚分为以下四种：

（一）警告，当月工资扣除人民币 20 元。

- 在工作区域内吸烟及大声喧哗者。
- 破坏公司环境卫生者。
- 言行粗鲁、不讲究文明礼貌者。
- 外出办事不填写出门单者。
- 出差不填写申请单者。
- 工作时间未能按规定着装者（周一至周四上班，男员工须穿衬衣打领带；女员工禁止穿牛仔裤、跑鞋及运动休闲服）。

- 工作时间没有佩带员工识别证，经提醒不作改正者。
- 工作时间在办公区域吃零食者。
- 下班后桌面零乱、不整洁者。

（二）记过，当月工资扣除人民币 50 元。

- 被指定受训人员无故不参加公司安排的培训课程者。
- 对上级指示或有期限命令未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。
- 对同仁恶意攻讦、刁难而制造事端者。
- 工作时间内躺卧睡觉、上娱乐性网站、看与工作无关之书报、玩电脑游戏者。
- 在公共区域内或公用设备上任意堆放产品、资料者。
- 擅自变更工作方法致使公司受到损失者。
- 肆意浪费公司资源者。
- 损坏公司公共财产者（情节严重须照价赔偿）。

（三）减薪

- 员工因现任工作岗位，其工作能力与相应之工作难度、强度及责任不符时，将实行减薪。
- 员工消极怠工或在工作中不求进取，不能适应社会、公司、科技发展时，公司将采取减薪措施，一次减薪幅度在 10%——20%之间。
- 另外，当公司发生经营不善或受金融危机影响以及其他因素，公司必须减低费用用以加强竞争力度时，公司将实行员工减薪措施。

（四）解雇

- 受政府判刑或受拘留处分情节重大者。
- 上下班替他人刷卡，伪造考勤记录者。
- 偷窃同仁或共有财物者。
- 无正当理由连续旷工两日者。
- 一年内累计旷工三次者。
- 泄漏公司技术、经营机密或在工作上有重大错误，致使公司遭受损失者。
- 盗用公司名义在外招摇撞骗，致公司名誉受损或伪造、变造、盗用公司、部门的印信者。
- 未经本公司书面同意，在外从事相同业务或与本公司利益冲突的工作者。

第十四条 本手册未规定的奖惩而又必需执行时，由各部门经理议决，上报总经理、董事长核定。

第五章 薪资

第十五条 本手册所称薪资系指员工因工作所获得的报酬，包括基本工资、工龄工资、岗位津贴、职务津贴、级别工资或按记件，以现金或实物等方式给付的奖金、其他津贴。

第十六条 本公司员工的薪资系按工作繁简难易，职责轻重及所需专业技能，绩效标准订定，或由员工与公司于签订劳动合同时双方议定。

第十七条 薪资以八小时为一日作日计算。

第十八条 本公司员工的薪资于次月二十五日发放。

第十九条 本公司员工的职阶、职级按公司薪资管理制度实施。

第六章 考核与考绩

第十九条 考核的目的

1. 本制度旨在长期、稳定、统一和规范推行人事考核工作，保证评价的公开性和绝对性。
2. 考核工作以员工为对象，其目的在于通过对员工全面综合的评价，判断其是否称职，并以次作为企业制定人力资源计划及开展相应管理活动的基本依据，切实保证员工的报酬、晋升、调动、职业技能开发、激励、辞退等项工作的科学性。

第二十条 考核的用途

在人力资源管理活动中，员工的绩效评价可以服务于以下几个方面：

1. 作为人事决策的基础；
2. 作为人事研究的标准；
3. 作为预测因子；
4. 帮助确定培训计划的目标；
5. 给员工提供反馈信息；
6. 促进企业的诊断和发展。

第二十一条 考核的适用范围

本制度使用者系属全体微欣工贸公司员工，下列人员除外：

1. 兼职、特约人员；
2. 连续出勤不满 3 个月者；
3. 考核期间休假停职 3 个月以上者（包括 3 个月）。

第二十二条 考核的原则

考核工作中无论采取何种方式都将公平合理的进行，必须遵守以下原则：

1. 必须根据日常业务工作中的具体事实作出评价；
2. 必须消除个人主观偏向，防止晕圈效应和平均主义；
3. 必须排除上下级的各种顾虑，评价结论建立在自己信念的基础上。
4. 必须对被考核者进行考核结论的反馈，帮助其改进绩效。

第二十三条 考核的内容

（一）绩效考核（绩考核）

对员工工作效率及效果的考核（包括员工工作所完成的数量、质量等内容），是人事考核中最重要的组成部分，其结果为各项人事决策提供客观依据。

（二）能力考核（能考核）

指员工从事工作的能力（包括智能与技能），通过员工对事物的记忆、分析、综合、判断、创新以及操作、表达、组织等能力来鉴定，是人事考核的重点与难点。

（三）态度考核（勤考核）

指员工的积极性在工作中的体现（包括出勤情况、纪律性、干劲、责任心、

主动性等内容)。

(四) 品德考核(德考核)

指员工的思想品德、工作作风和职业道德。

第二十四条 考核的方式和时间

(一) 考核的方式

- 自我评价
- 上级评价
- 综合评定

第二十五条 考核的时间

- 季考核(三个月为一季, 第二季度第一个月 12 日完成自我评价、15 日完成上级评价、18 日收齐交人事部登记存档)
- 年度考核(在月、季考核的基础上, 作年终综合评定, 人事部核准提出奖惩建议、董事长批示)。

第二十六条 考核结果的处理

(一) 考核结果的保管

所有人员的考核资料均由人事部保管, 除董事长、总经理及副总经理以外, 其他部门主管及经管人员需经上级许可方可借阅。

(二) 考核结果的反馈

- 参与“上级评定”的管理人员须在每季考核结束后向被考核人员发放考核结果反馈表, 约定面谈时间及地点, 确保考核工作透明度。
- 对于考核结果, 被考核者有权向上级主管提出疑义, 确保考核工作的民主性。

第二十七条 公司所有员工如有以下情形之一者, 年度考核成绩将为实际考核成绩之次级(除经董事长特别核准者不在此限):

- 年度内受过行政处分而未抵消者(如恶意刁难同仁、制造事端者等);
- 年度内有无故旷工者;
- 年度内累计事假达十四日以上(包括十四日)者;
- 未能在规定时间内完成公司规定公共课程培训者。

第二十八条 营销人员考核

- 业务人员考核成绩由业绩达标量来决定, 无须书面评定。
- 销售助理、技术支持所属片区的业绩达成率决定40%考核成绩, 60%为工作表现, 须书面评定。
- 物流专员所属片区的业绩达成率决定20%考核成绩, 80%为工作表现, 须书面评定。
- 市场专员全国业绩达成率决定30%考核成绩, 70%为工作表现, 须书面评定。
- 产品专员全国业绩达成率决定40%考核成绩, 60%为工作表现, 须书面评定。

第二十九条 后勤人员考核(财务部、行政部) 100%为工作表现, 须书面评定。

第三十条 正式录用未满一个月者, 不参加该年度的年终考核(无该年度年终奖)。

更多 HR 学习干货, 关注公众号: 职场成长社

第七章 考勤

第三十一条 本公司员工上班时间为周一至周五 9:00—18:00 (12:00—13:00 为午餐时间), 周六 9:00—12:00。若特殊原因, 上班时间变更以上海行政部通知为准。

第三十二条 代替他人刷卡或伪造考勤记录者予以免职辞退。

第三十三条 以下情况视为旷工。

1. 上班时间开始后至六十分钟内, 始行签到者视为迟到, 每次扣除当月工资人民币 30 元。若发生突发事件须在六十分钟内至电行政部, 否则视为旷工。
2. 若未按规定请假或假期届满未续而不到工者以旷工论。
3. 请假理由或证明经查属实属伪造者以旷工论。
4. 擅自早退者以旷工论。
5. 员工应按照规定时间进行上下班考勤记录, 忘带考勤卡者需立即至行政部登记, 无考勤记录或登记者则视为旷工。

第三十四条 休假 (详见附件)

第八章 公司福利

第三十五条 本公司成立员工俱乐部, 并按季度拨款作为活动经费, 举办各种活动, 如: 文艺活动、体育活动、宣传活动、教育活动等, 本公司员工得依规定参加。

第三十六条 本公司员工经试用合格为正式员工, 一律加入社会劳动保险, 享有该保险规定之各项权利。

第三十七条 本公司组织一年一度的员工旅游活动。旅游经费视员工在司服务年限分别规定:

- 进入公司工作未满一年者, 年度旅游需自负 45% 费用;
- 工作满一年而未满两年者, 年度旅游自负 30% 费用;
- 工作满两年者, 年度旅游无需自负费用, 但最高旅游经费为每人每年壹仟玖佰元人民币;
- 年度旅游可携带家属, 其费用全额自理。

第三十八条 本公司为加强员工的团队合作精神, 设立每人每季人民币壹佰陆拾元的活动经费。此经费必须在当季使用, 不得预支、不得累加, 必须使用在部门活动中, 由部门经理凭活动发票及活动内容报告

行
统一报销。活动内容不限，部门与部门之间可以共同运用或由
政部统一安排。

第三十九条 本公司于每年中秋佳节赠送月饼一盒或发放相当之金额奖金以作庆祝。

第四十条 本公司每月向当月生日的员工发放壹佰元人民币以作庆贺。

第四十一条 本公司设立员工借书制度，每位员工可按规定借阅公司各种书籍及报纸、杂志。

- 借书前到行政部登记，每次借书数量为一本。
- 需要再次借书者，必须将上次所借书籍归还公司后方可再借。
- 借书期限不得超过四周，如需续借者，须到行政部办理续借手续。
- 书籍不可外借非本公司人员。
- 借书者需保持书籍的清洁与完好无缺，如有损坏，须作相应赔偿；如有丢失，须照价赔偿。

第四十二条 凡属微欣工贸员工，包括各个分公司，每年 10 月（非工作日）皆可免费享有体格检查一次。试用期员工同样享受此待遇。体检项目如下：

- 内科检查：（心律、心率、杂音、血压、肺、肝、脾、腹部、淋巴结）
- 外科检查：（甲状腺、乳房、直肠肛指、前列腺、皮肤、颌面口腔、神经系统）
- 妇科检查：（宫颈、子宫）
- 眼科检查：（结膜、角膜、晶状体、玻璃体、眼底）
- 五官科检查：（鼻、耳、喉）
- 胸片 X 光检查：（呼吸系统疾病的诊断，如慢性支气管炎、肺气肿、肺心病、支气管扩张、肺炎、肺结核、肺癌）
- 心电图检查：（心血管系统疾病的诊断，如心律失常、心肌梗塞、心肌炎、心肌病、冠心病、心包炎等）
- B 超检查：（肝、脾、胆、肾、胰等的诊断，如肝囊肿，脂肪肝、肝硬化、肝血管瘤、肝炎、脾肿大、胆结石、胆囊炎、泌尿系统结石等）
- 血液生化检查：
 - a) 甲胎蛋白（肝癌诊断指标）
 - b) 血糖（糖尿病诊断指标）
 - c) 胆固醇、甘油三脂（高血脂疾病诊断指标）
 - d) 肝功能、三对半（肝病诊断指标，如肝炎，肝硬化，等）
 - e) 肾功能（肾病诊断指标）

第四十三条 本公司所有福利政策皆为集体活动行为，个人不参加者视为自动放弃，公司不作现金或其他方式的补偿。

第九章 工龄计算

第四十四条 本公司员工有下列情形之一者，其工龄合并计算：

更多 HR 学习干货，关注公众号：职场成长社

- 奉准给假的假期。
- 连续服务本公司的期间，但调任至本公司所经营投资的公司者，其服务期间的工龄应予并计。

第四十五条 本公司员工有下列情形之一者，其原有工龄不予计入：

- 留职停薪者。
- 因故停职又获准复职者。
- 在试用实习期间。

第十章 附则

第四十六条 本公司对于香港、台湾人员的雇用、解雇、薪资、福利，由董事长决定，另订。

第四十七条 本公司雇用已退休人员，其雇用、解雇、薪资、福利，依合同另订。

第四十八条 本手册如有未尽事宜，依照公司行政发文或有关法令规定办理，修正时，依修正后的文件或规定办理。

第四十九条 本手册经董事长核准，报备有关部门后，公布实施，修正时亦同。

借款及报销制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善和加强财务管理，严格执行财务制度，特制定本标准及程序。

第二章 借款

第二条 公司员工在出差或有业务需要时可按规定程序向公司借款，借款标准如下：

- 部门经理或分公司经理 RMB 7000 元；（特殊情况申请特批）
- 普通员工 RMB 5000 元。

第三条 借款统一由董事长签核，借款前至少提前半天通知财务部门，以备留用现金。借款者必须在规定的时间内（外地出差则须在出差回司一周内）结清费用，第二次预借须结清上笔借款方可进行。。

第三章 报销

第四条 公司给予出差人员每人每天人民币 12 元的差旅津贴，出差用餐自理，每月午餐补贴按实际出勤计算（如当天有请客户就餐，则扣除当天相应数额津贴）。

第五条 销售人员与客户就餐，需提前上报部门经理，500 元以内由部门经理签核，500 元以上由董事长签核。餐费发票背面须写明客户姓名，其他私人餐费一律不予报销。

第六条 出差住宿需至公司规定的宾馆，宾馆费用中只报销早餐费及宿费。

第七条 员工出差报销时，凭出差申请单及经签核的费用报销单至财务部办理报销手续。一个人或几个人同时为一事出差，则填写一张报销单，报销单上须注明出差期限、出差人员姓名、住宿费、机票、火车票及轮船票的金额等。

第八条 公司所报销的月交通费包括市内车费及出差车费。各分公司、各部门将依据公司给予的报销限额报销，各部门经理审核时严格把关，金额一律控制在规定的范围内，超过部分自理。市内车费凭出门单记载报销。

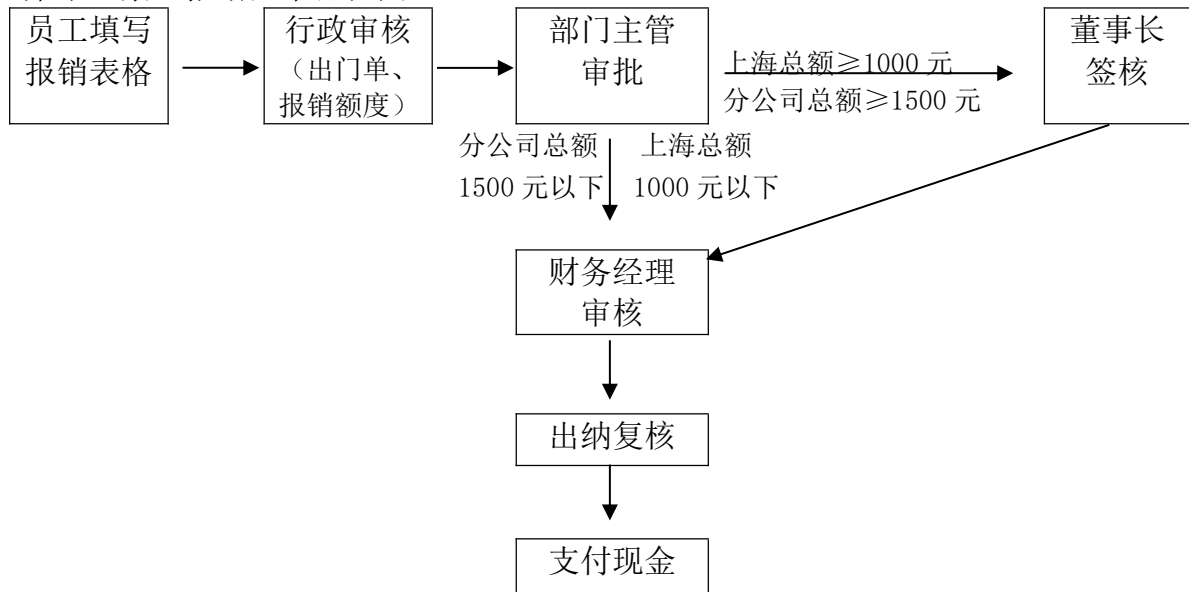
第九条 手机费用的报销根据公司给予的可报销名单和限定金额办理，每月凭电信帐单进行报销。

第十条 费用报销时间的规定

- 借款出差员工回公司后，应在五个工作日内到财务部办理报销手续。
- 市内业务招待费的报销，应在业务发生后五个工作日内到财务部办理。
- 报帐后仍有结欠或五个工作日内无故不办理报销/还款手续的员工，财务部将向其发出催促报帐通知书，被通知后五个工作日内仍未结清者，财务部有权在该员工的工资中从当月开始，根据具体情况按比例逐月扣回。

第四章 费用报销程序

第十一条 报销基本流程图：



第五章 对分公司的补充说明

第十二条 分公司每天记录现金流水帐及现金银行日记帐。

第十三条 所有凭证装订成册，以备当地税务部门检查。

第十四条 每两周将原始凭证复印后，以挂号信寄至上海财务部。

第六章 附则

第十五条 本制度由公司财务部负责解释。

第十六条 本制度自颁布之日起实施。

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/816114014233011054>