

XXXX企业

工

作

手

册

## 目 录

一、企业文化篇

二、人事政策篇

三、薪资福利篇

四、考勤制度篇

五、职业培训篇

六、行为规范篇

七、安全防备篇

企业文化篇——企业简介

## 人事政策篇

### 第一节 员工的招聘

第一条 因工作需要，用人部门需增长员工时，应向人力资源部提交书面申请，  
并提供详细岗位描述，经总经理同意后由人资行政部会同用人部门执行招聘程序。

### 第二条 招聘程序

一、招募渠道：

人力资源部在接到总经理同意的招聘申请表后，按计划通过下列渠道进行招募：

- 1、刊登招聘广告（报刊、网站）
- 2、参与人才招聘会
- 3、通过猎头企业
- 4、内部调动
- 5、员工推荐

## 二、筛选人才：

人力资源部从收到的简历中进行第一轮筛选工作，将符合基本条件的申请人简历转给有关部门经理进行再次筛选。

## 三、面试：

简历经有关部门主管筛选后，由预先确定的面试小组成员对职位申请人进行面试。面试完毕后，面试小组成员须填写完整的面试汇报，交行人人力资源部复核。最终，人力资源部与有关部门主管协商确定候选人与否被录取。根据详细状况，人力资源部会对职位申请人简历中描述的内容进行确认（含 确认及实际走访）。

## 四、面试小组成员构成：

面试小组至少由职能部门主管（或由其指定代理负责人）和人力资源部主管构成；

部门经理（含）以上职位，面试小组须由人力资源部主管及总经理构成。

## 五、选拔人才：

面试后，综合考虑面试小组成员的书面面试汇报，确定职位的最终候选人。

员工由用人部门和人力资源部确定，并 或书面告知应聘人员，部门主管（含）职务以上员工，经总经理同意后由人力资源部签发录取告知书，经职位申请人签字后生效。原件由人力资源部保留，员工保留复印件。员工确定正式上班日期后，人力资源部为其办理有关人事手续。员工上班的第一种工作日，由人力资源部负责进行新员工简介及培训。

## 第二节 员工的录取

1、合格的应聘者在接到我司录取告知后，应按照企业的规定并提供如下个人资料：

- 近期一寸半身免冠照片2张；
- 身份证及复印件一份；
- 最高学历证书（学位证书）及复印件一份；
- 职称证书、职业资格证书及复印件各一份；
- 本人工商银行卡复印件或卡号，开户行信息；
- 上一家单位提供的离职证明；
- 其他指定应交的资料。

以上资料经人力资源部审验核算后，身份证、居住证、学历证及职称证书原件退还本人，其他资料存入员工个人档案备查。

1、新员工录取后应如实填写《应聘人员登记表》，如一旦发现填写内容与员工本人实际状况不符合，企业将立即解除劳动协议。

2. 个人信息变更

当个人信息有更改或补充时，请于一个月内向人力资源部门申报变更，以保证与个人有关的各项权益

- A、姓名、身份证号码；
- B、家庭地址和 号码；
- C、婚姻状况及家庭组员状况；
- D、学历教育；
- E、出现事故或紧急状况时的联络人；
- F、企业内的特殊（亲属）关系；
- G、业务合作单位内的特殊（亲属）关系；
- H、其他您认为有必要知会企业的个人信息。

### 3、录取

新员工需填写《录取审批表》，经总经理审批后正式上岗。

### 第三节 员工转正

员工试用期过后，根据工作体现，实际状况而定，需填写《员工异动表》，经上级逐层审批，总经理审核后，方可转正。

接上级确定与否予以转正可综合如下信息：

- 1 员工在试用期间的关键行为或事件记录
- 2 员工培训记录
- 3 业务有关部门或个人的直评价意见

备注：对于试用期间体现突出，或者对企业有重大奉献者，可由直接上级书面申请提前转正。经上级逐层审批，人力资源部复核后，方可执行。

#### 第四节 员工的考核

考核不仅有效地协助员工管理目的和任务，并且通过增进沟通进行价值和业绩评价，以实现共同的改善和进步。

- 1、考核原则：工作知识、技术能力、工作责任心、工作质量、学习能力、合作态度、工作稳定性、积极程度等
- 2、企业鼓励管理人员在平常工作中多与员工进行沟通，辅导员工获得优良绩效
- 3、每年的绩效评估成果将作为调整薪酬的重要根据；
- 4、绩效评估之成功，有赖于员工的参与，故员工应尽量体既有关之意见，并在必要时将意见写在评核表上。
- 5、员工考核晋升需填写《员工异动及薪资核定表》，经上级领导审批，总经理批复后，次月执行（以总经理签字日期为原则）。

企业坚持公平公正的原则，考核成果被用于关联您当月的收入与职务晋升。您假如在本级别中考核成绩优秀，将有机会被晋升，但假如排名末位，将被降级甚至淘汰。

## 第五节 员工的晋升

### 1. 晋升的种类

1) **岗内晋升**，指员工在本部门内同一岗位的职称等级上调，由部门负责人组织考核，审批后，报送人力资源部立案。

2) **岗位晋升**，指员工在本部门或跨部门的职位等级上调，由员工或其上级主管提出申请，经有关部门负责人和人力资源部考核评估后，进行确定，并由人力资源部办理有关手续。

### 2. 晋升资格认定

- 1、员工有强烈的企业归属和荣誉感，在职期间体现优秀，或对企业做出重大奉献
- 2、晋升职位必须是在企业规划内，且出现岗位空缺；
- 3、所有人员的晋升每次原则上均以晋升1个级别为限；
- 4、员工当年度受警告或小过（含）以上处分者，分别自惩处生效日起六个月内不得办理晋升；
- 5、员工每次晋升到上级别时，薪资的调整原则为：基本工资调整至拟晋升级别原则最低级工资起点，各项福利、津贴调整至拟晋升级别原则；
- 6、管理人员在任拟晋升职务考核期间的薪资原则上不调整，特殊状况可申请总经理特批

## 第六节 员工的降职

指员工因严重失职或对企业导致损害，由高一级职位或职称向低一级职位或职称的变动。

### 1. 降职的发生条件（符合其一）

- 在职期间，严重违反企业管理制度；
- 因工作原因，导致重大质量或安全事故；
- 在岗期间，玩忽职守，缺乏责任心；
- 因外部环境或自身条件发生变化，无法胜任原工作岗位；
- 在岗期间，因个人原因给工作开展带来严重阻碍或使企业产生重大损失。

### 2. 复职：降职有约定复职的，需要进行考核后方可执行

## 第七节 离职手续

## 第一条

离职包括: 辞职、急辞工、解雇、劳动协议期满、自离(自动离职)、劝退六种情形。

## 第二条 员工辞职

1. 根据劳动法规及劳动协议的规定, 员工辞职需提前申请, 规定如下:

- 1、转正员工: 提前30天填写《员工离职申请表》
- 2、试用员工: 提前3天填写《员工离职申请表》
- 3、经部门主管/经理同意, 总经理批复后, 填写《离职交接表》。完毕工作交接后, 在批复日期离职。

2. 急辞工、解雇、劳动协议期满、自动离职、劝退可不按上述规定天数办理。

3. 离职面谈: 用人部门在第一时间与员工谈话, 其中主管及主管以上级别、区域店长、店长等人员需100%面谈自行打印 《离职面谈表》由本人及部门主管填写, 离职办理当日提交至人力资源部。

4. 离职人员必须亲自办理离职手续, 特殊状况需委托人办理的, 须出据委托和身份证复印件

## 第三条 解雇

1. 凡符合法定违法、违纪解除协议条款行为的, 企业可以按违法、违纪解雇处理;

2. 解雇: 由直属上司(店面为店长)向上级提报提议, 直属上司填写《离职申请单》; 并按审批权限执行离职签核程序, 于签批时间在对应地点办理。

1) 部门在向人力资源部提出解雇、开除员工的提议时，必须具有履行如下程序：

2) 至少提前一周以书面形式知会人力资源部；

3) 如实列出不胜任且必须解雇原因并经被解雇人员承认，由部门主管、经理签订意见；至少需向人力资源部提交直属上级和间接上级的谈话记录（即《离职面谈表》）；

4) 如有记录，需以书面形式提交该员工自入职以来的工作体现。

5) 如不胜任或其他原因不被被解雇人承认时，部门主管需对该解雇行为进行审慎评估；

6) 解雇员工于签批时间在对应地点办理离职手续与结算工资。

#### 第四条 劳动协议期满

员工劳动协议期满，企业或员工按规定提前告知另一方，解除劳动关系的，按照正常辞职有关规定办理。

#### 第五条 自动离职

1、员工未经离职审批程序和工作交接，积极放弃与企业的劳动关系(三天以上)；或员工已提交申请但未办理完离职交接手续先自行离岗的；当月工资延顺至次月发放。

2、由直接上级负责办理，填写《离职审批单》《离职交接表》，人力资源中心立案存档。

#### 第六条 劝退

1、员工经劝退后，本人积极提出辞职的，按照正常辞职有关规定办理；

2、其他，由部门直属上司或人力资源中心填写《离职申请单》，并按审批权限执行离职签核程序，于签批的时间在对应地点办理。

## 薪资福利篇

### 第一节 薪资支付

1、薪酬指企业为员工提供的多种形式的酬劳，包括薪资、奖金等物质酬劳及多种非物质福利。

2、一般状况下，薪资由如下项目构成：基本工资、绩效工资、加班工资、全勤奖和各类补助。

1) 基本工资：企业根据所在岗位等级、工作态度、能力价值核定的固定薪资。

2) 岗位津贴：基于各岗位的技术含量、责任大小、劳动强度和环境优劣而设置的津贴。

3) 绩效工资：绩效评估分年度、季度和月度，由上级主管组织实行定期对员工工作绩效进行评估，评估成果将作为绩效工资的支付根据。

4) 各类补助：补助是部分员工享有的，重要根据工作地点、岗位级别、岗位性质等进行确定，补助种类包括：住房、伙食、夜班、出差补助等。

5) 全勤奖金：全勤奖是针对员工全月实际出勤天数不大于或等于应出勤天数，且全月无迟到、早退、旷工等现象，均可享有全勤奖金。

另：员工请病假、婚假、丧假等法定休假日，也可享有全勤奖。

6) 加班工资：各上级有权根据工作的紧急性和完毕状况来确定与否需要加班，因工作需要产生的加班，将由企业支付加班工资。

7) 法定假日加班：根据国家法定假日规定，员工在法定假日加班可享三倍工资

补助。春节加班另享有伙食补助（伙食补助每人20元/天）

- 3、工资发放实行次月发薪制度，即当月工资次月发放。
- 4、企业发薪日为每月15日，支付上月1日至上月31日的基本工资。若遇节假日或公休日则在近来的工作日支付。
- 5、我司实行薪酬保密制度；我司员工不得向他人泄露自己月薪所得，亦不得询问我司其他员工的月薪所得，如若发现此类状况，该员工将受到对应的警告处分，情节严重者将做解雇处理。
- 6、个人薪资变动将在次月薪酬支付时体现。

## 第二节 假期分类

一、法定假日： 员工一年享有11天的法定节假日：

- 1、元旦：放假1天（1月1日）；
- 2、春节：放假3天（农历除夕至正月初一、正月初二）；
- 3、清明节：放假1天（农历清明当日）；
- 4、劳动节：放假1天（5月1日）；
- 5、端午节：放假1天（农历端午当日）；
- 6、中秋节：放假1天（农历八月十五当日）；
- 7、国庆节：放假3天（10月1日、10月2日、10月3日）。

## 二、年休假

A、凡在我司工作持续满一年,并且和企业签订协议的员工均享有年假。

在我司工作满一年者，年休假期为6天；满两年者，年休假期为7天；满三年者，年休假期为8天；满四年未满7年者，年休假期为9天；满七年未满23年

者，年休假为10天；满23年以上者，年休假其为15天。

**B、休假期间基本工资照发**

C、凡享有完年假，自销假之日起一种月内辞职者（解雇、除名、参军及其他企业原因外）将休假改为事假处理。

**D、我司员工有下列情形之一的，不享有当年的年休假：**

- （一）职工请事假合计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- （二）合计工作满 1 年不满 2 年的职工，请病假合计 15 天以上的；
- （三）合计工作满 2 年不满 3 年的职工，请病假合计 1 个月以上的；
- （四）合计工作满 3 年不满 4 年的职工，请病假合计 45 天以上的。
- （五）合计工作满 4 年不满 7 年的职工，请病假合计 2 个月以上的。
- （六）合计工作满 7 年不满 23 年的职工，请病假合计 3 个月以上的。
- （七）合计工作满 23 年以上的职工，请病假合计 4 个月以上的。

**三、生日假**

A、企业所有转正的在职工工，在生日当日可享有1天的生日假（以身份证为准），生日当日因工作或节假日顺延的，须在当月补休完假期，否则按自动放弃处理。

**四、病假**

A、病假时间以半天起计。员工因病请病假，必须凭医院证明（证明上必须加盖病假证明专用章）及病历卡和缴费收据，方可请准病假，出示无效证明者，按事假处理；持虚假医院证明的，记为旷工处理。

B、医疗期满既无区级以上有效证明又不正常上班者，按旷工处理。

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/91514030220011220>