

目 录

第 一 章	总则-----	2
第 二 章	企业概况-----	3
第 三 章	雇用-----	4
第 四 章	工作时间、休息、休假-----	5
第 五 章	薪资、津贴、奖金-----	6
第 六 章	考勤、请假-----	7
第 七 章	奖惩、升迁、降级-----	9
第 八 章	其他福利规定-----	12
第 九 章	解雇、离职-----	13
第 十 章	考绩-----	13
第十一章	年度奖金、调薪、晋级-----	13
第十二章	劳动保护措施-----	13
第十三章	培训-----	14
第十四章	协议签订规定-----	15
第十五章	附则-----	15
第十六章	附件-----	15

第一章 总则

序言

亲爱的员工、您好！

衷心欢迎您加盟金泰企业，成为金泰企业大家族的一员！

初到企业，也许您对企业状况还不太熟悉，但愿本手册能排除您初届时的陌生感。本手册将为您介绍企业的概况、人事管理、薪酬管理、奖惩条例、员工福利等与您在企业工作生活息息有关的重要事项，若您认为需要深入理解本手册有关内容，您的主管或经理将非常乐于给您做深入的解释。

在企业良好的发展机遇下，企业的组织机构和管理体制将深入得到健全和完善，我们深信，企业能为您潜能的充足发挥提供充足的机会，我们但愿每一位在企业任职的员工均能快乐地工作，在增进企业发展的同步员工生活能得以不停改善，并从工作实践中得到宝贵的经验，奠定良好的个人事业基础，更但愿企业的全体员工可以建立起共同的、友好的工作关系，携手创立企业美好的未来！

总经理（签名） _____

第一条： 我司为树立制度，健全组织管理，特依国家规定制定本手册。凡我司所属员工的管理，除法律及劳动契约另有规定者，悉依本规则实行。新员工入职时人手一本，阅完一周内缴回；公布新版本员工手册，旧版本自动作废。

第二条： 本规则内所指的员工，系指受雇我司从事工作获得酬劳的男女员工而言。凡与员工有关的招募、任用、调动、晋升、工作条件、工资、奖惩、休假、考级等规范均序列在内，所有员工均需遵守。

第三条： 由于经营环境的不停变化，本员工手册中的政策也许会随之修改完善

，不过您对任何政策的变动都会得到及时告知和负责的解释，最终尤其申明：本手册的内容（所有或局部）绝不意味着一份录取协议保证，劳动纠纷以正式劳动协议文本为准。

服务守则

- 1、我司从业人员，应忠勤职守，遵守我司一切规章，服从各级主管人员之指挥，不得阳奉阴违或敷衍塞责，各级主管人员对员工应亲切诱导，谆谆教导。
- 2、从业人员对于职务及公事，均应循级而上，不得越级呈报，但紧急或特殊状况不在此限。
- 3、从业人员应认真工作，爱惜公物，减少损耗，提高质量，增长产量并应保守业务及职务上的机密。
- 4、从业人员不得擅自离工作岗位或执行与工作无关之行为。
- 5、从业人员不得私带亲友进入工厂或宿舍。
- 6、从业人员不得携带危险物品、凶器、摄影机，易燃、易爆及与生产无关之用品进入工作场所
- 7、从业人员不得携带公物出厂，携带与公物易混淆的私人物品，应在警卫室登记后依程序放行。
- 8、从业人员除差假外，均应依规定期间上下班，并亲自打卡，接受考勤，否则以旷工议处，对弄虚作假者，依奖惩规定论以惩处。
- 9、员工因故不能上班时，必须事先办理请假手续，经核准后，始得缺勤，否则以旷工论处。
- 10、员工请假到期应及时上班，若需续假，应按原规定申请同意，方能生效。否则以旷工论处。

- 11、持续旷工 3 日或年合计旷工满 5 日者，企业有权不经预告即除名。
- 12、上班时间开始时员工应抵达工作岗位，立即进入工作状态，不得出现串岗闲谈、看书报、吃零食等与工作无关的行为。
- 13、从业人员于上班时间及非吸烟区内严禁吸烟。
- 14、上班工作时，需着企业规定的工作服，防护用品和佩戴识别证。
- 15、从业人员严禁随地吐痰、大声喧哗及乱丢垃圾。
- 16、从业人员上班时问一律以一般话作为平常工作语言，无特殊状况不得夹杂方言。

第二章 企业概况

一. 企业简介

宣都市金泰玻璃制品有限公司成立于 2011 年 12 月 31 日，企业注册资本 1200 万，前身是上海振振玻璃制品又下去呢企业，是一家生产建筑、家用、太阳能玻璃制品的企业，企业坐落于宣都市北郊，敬亭山国家森林公园的北麓，是国家皖江都市带承接产业转移示范区。

企业重要生产钢化玻璃、中空玻璃、夹层玻璃、防弹玻璃、LOW-E 玻璃、太阳能玻璃、彩釉玻璃、装饰卫浴、家俱家电玻璃、家用切菜板、餐垫热垫、书写板等。

企业在数年的发展，一直坚持技术创新，为建筑家用、太阳能产业提供更优质的产品 and 更满意的服务，坚持并延伸“品质臻，心至诚”的文化理念，紧紧围绕“技术+资本，合作+发展，品牌+国际化”的经营战略，立足于玻璃深加工研发，生产销售与服务，走出一条“发明需求，引领市场，服务客户”的企业发展之路。

“以人为本，缔造未来”！金泰将继续秉承科学的企业管理，与市场营销理念，将老式的中国文化和现代企业经营融于一体，并且愿与有志之士共创愈加美好的明天！

二. 企业经营目的

完善的营销网络发展，成熟的经营模式和行业内的差异化竞争优势，迅速占据业内主导地位

三. 企业使命和信念

合作发明价值，专心编织未来！

以金泰动力建设更美好的生活，为实现这一远景目的，我们的使命是：鼓励员工像企业主人同样同心合力的工作，总是率先把最佳的产品投入市场，超越顾客的期望，成为顾客的伙伴，保证他们的满意！保证我们做的每件事都能造就一种更时尚、更舒适、更安全地环境，为所有与金泰利益有关的人发明财富。

四. 企业组织构造图（见附件）

五. 企业人才观及用人理念

对于人才的原则，我们这样认为：不停止不前而虚心好学的人；不墨守陈规而常有新观念的人；爱惜企业和企业成为一体的人；不自私而能为团体着想的人；有自主经营和管理能力的人；随时随地均有热忱的人；能忠于职守的人；有气概担当企业重任的人；有职业道德，良好操守、正直、诚信的人。

企业坚持以人为本、锐意创新、追求卓越、稳健经营的经营管理方针，在此方针的指导下，企业一直将人才放在第一位，尊重人才、重视人才、唯才是举、择才善用。企业会竭尽所能，为员工提供公平的薪酬和福利待遇、理想的工作条件 and 环境、理想的晋升和个人发展机会，以及建立融洽的劳资关系，并将企业与员工的目的结合在一起。企业的每一位管理者都怀着同样的用人理念： 。

- 1) 开明：各项与员工有关的政策、制度等均会通过多种方式，让每位员工明白自身的权利和义务。相对来说，若员工有工作上的疑难和提议等，亦欢迎随时与部门主管商讨
- 2) 公平与平等：每一位员工在统一政策下，均会得到同等看待，并不会因民族、性别、个人关系等而有所差异

- 3) 关怀和尊重：无论在企业与员工之间、员工与员工之间，我们均但愿做到彼此尊重和关怀，使大家感觉到在此工作是一份乐趣，身旁的同事就如大家的亲友同样，彼此爱戴和互相支持
- 4) 培养人才：对于企业的每一位员工，企业都但愿通过持续不停的专业培训和脚踏实地的工作实践，切实提高个人综合素质和专业知识和技能，让每位员工与企业一起成长，并适时培养和提拔深具领导潜力的优秀的员工走上管理岗位，充足发挥每一位员工的专长，共同发明企业经营的典范

第三章 雇用

第一条： 我司雇用员工经甄试审查承认后，方得在试用期内试用，期限以三个月为准，但固职务需要可以延长为六个月。若试用不合格者可于试用期间内随时停止雇用，在试用期间，得按企业规定叙薪，经试用合格，按其技术、能力、考绩正式录取，另评等级予以核薪。

第二条： 试用期间离职：

- (一) 试用员工在试用期间自认不适职务、志趣不合或其他原因者，得提前二天向管理部提出辞职，课级、专人以上人员需提前五天提出；
- (二) 试用成绩不合规定者企业可随时告知停止试；
- (三) 上列薪资发给以自请辞职日或停止试用日为止，并不得支付任何资遣费或其他补助费。

第三条： 凡有下列状况之一者，不得雇用为我司员工：

- (一) 曾在我司或关系企业被开除或未经核准而私自离职者(自动离职工工特殊状况除外)；
- (二) 法院通缉在案者；

- (三) 法院禁治，尚未撤销者；
- (四) 经我司医务机构或医疗院所或卫生院，身体检查不合格者；
- (五) 患有精神疾病、重大疾病或传染病者；
- (六) 视力不正常而阻碍正常工作者；
- (七) 未满十八周岁者；
- (八) 吸食毒品者；
- (九) 与原单位的劳动协议尚未解除者；
- (十) 对上述状况，或其他个人状况有隐瞒或造假者；
- (十一) 冒用他人身份证或学历证件者。

第 四 条： 应征人员经甄选合格后，应于接到告知后，按指定日期及地点办理报到手续，并缴交下列资料方可上班：

- (一) 本人近来半身脱帽正面相片三张；
- (二) 企业指定的医疗院所或卫生院的体检汇报；
- (三) 学历证件及身份证，正本查对后发还；
- (四) 原单位的离职证明或失业证明。

第 五 条： 企业因经营或生产和工作的需要，可根据职工的技术、能力，体现，随时调整其职务或调动岗位，职工除有合法理由可向主管申请复议外，必须服从公司整体安排。企业可根据员工的工作工龄、技术能力、工作体现以及企业发展需要等原因派任新职务或晋升和减少岗位职称(工种)。

第 六 条： 若员工简介新工人进厂者，需写明与被简介人的关系，不可隐瞒，否则企业有权解除企业与简介人和被简介人劳动协议关系；假如被简介人进厂后来有重大缺陷，简介人得负责劝戒被简介人自动离职。

第四章 工作时间、休息、休假

第一条： 每月上班天数依企业规定，每日工作时间以时间实际为准、平均每周工作以不超过劳动法规定为原则。部分工种，如门卫、车间员工等。因职务特殊关系，工作时间另定。

第二条： 工作起讫时间如下：

单位	时段	工作时间	正常加班时间
	上午	08：00～11：30	
	下午	12：30～17：00	17：30起
办公室、玻璃车间、 工艺	上午	08：00～12：00	
	下午	13：00～17：00	17：30起

第三条： 我司依国家规定，以每周至少休息一天为原则，如有下列情形，员工须配合企业，企业应另行给予补休或以加班处理：

- (一) 生产、业务需要的；
- (二) 发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁劳动者生命健康和财产安全，需紧急处理的；
- (三) 生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公众利益、必须及时抢修的；
- (四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第四条： 企业根据国家规定的法定假日休假，例如：

- (一)元旦 (公历元月一日计一天)；
- (二)春节 (农历正月初一、初二、初三计三天)；
- (三)国际劳动节 (公历五月一日、二日，三日计三天)；
- (四)国庆节 (公历十月一日、二日、三日计三天)；
- (五)法律、法规规定的其他节假日。

第 五 条： 因生产、经营需要或因天灾、事变或突发事件，企业得以延长本章所规定的工作时间或变更员工的休息日，员工应全力配合。

第 五 章 薪 资、津 贴、奖 金

第 一 条： 我司员工依其专长及所担任职务共分下列等级：

- (一) 经理级：六等一级至十等十级；
- (二) 课长、主任、专人级：四等一级至八等十级；
- (三) 班、组长、技术工、文员级：二等一级至五等十级；
- (四) 作业员、一般工：一等七级至三等十级；
- (五) 临时劳务工。

企业录取员工时，依员工的专长及担任职务不一样给与个人不一样给薪等级，依内部“职位等级给薪表”之规定，给与各人该等级对应的本薪薪资。

第 二 条： 薪资由薪资一和薪资二两部分构成：

薪资一：

- (一) 本薪；
- (二) 全勤奖金；
- (三) 主管津贴；
- (四) 技术津贴；
- (五) 岗位津贴；
- (六) 福利津贴；
- (七) 尤其加给；
- (八) 绩效奖金；

(九) 工龄补助;

薪资二:

(十) 餐费补助;

(十一) 交通、住房、通讯补助;

(十二) 加班费;

(十三) 超产奖(计件工资):

以上项目根据部门、职级、工作项目、工种有所不同。

第 三 条: 工龄补助依职位、工龄之不一样核发, 工龄合计系指持续服务时间, 中途离职员工其工龄以新进厂日期起核算, 原工龄不得累加。

第 四 条: 我司于年终止算后, 核算企业整年度的营运状况及未来发展后, 核定与否发给年终奖金。如发放时则依《年终奖金发放措施》规定办理。

第 五 条: 新进员工年终奖金核算方式以实际工作月数占整年度的比例核算之。年度始于一月份结于十二月份。员工到职日在十五日(包括)此前的, 则年资由该月一日核算起, 若到职日在十五日后来的, 其年资由下个月一日核算起。

第 六 条: 加班由单位主管记录加班考勤表, 并填写好加班人员名单和加班时数, 次月 5 日前经部门主管核准后, 交管理部人事查对加班考勤无误, 方可核算加班; 加班的工资酬劳原则如下:

(一) 加班以半小时为单位, 不满半小时的加班不列入计算。

(二) 非双休日或非法定假日延长工作时间的, 支付不低于本薪的百分之一百五十的工资酬劳;

(三) 休息日安排工作有不能安排补休的, 支付不低于本薪的百分之二百的工资酬劳;

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/977040035052006113>