
员工手册

目 录:

董事长致词

总经理致词

经营理念:

企业精神:

第一章 公司简介

1. 企业介绍

2. 公司机构

第二章 聘用规定

1. 基本政策

- 公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会;
- 职位或补空缺职位时, 本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工, 然后再向外招聘;
- 工作表现是本公司晋升员工的最主要依据。

2. 入职手续

- 应聘者通过公司笔试、面试、背景审查和体格检查, 并经确认合格后, 可被公司聘为正式员工。
- 新入司员工必须填写《公司员工登记表》一式二份并准备彩色一寸照片 4 张;
- 非深圳户籍人员, 入司七日内必须提供深圳户籍人员担保书;
- 入司之日, 必须提供区医院的健康证明, 身体不合格者, 不予录用;
- 部门经理在新员工入司之日应就《工作说明书》与新员工面谈。
- 公司将组织新入司员工参加新员工培训, 以使员工对公司概况有初步了解。

3. 试用期

- 新员工被录用后, 一律实行试用期, 试用期时间为三个月, 试用期间公司将对员

工的表现及其对工作的适应程度进行考核。;

- 试用期薪资执行公司制度标准;
- 试用期届满, 经公司考核者, 可转为正式员工, 考核不合格者, 公司予以辞退。

正式员工薪资待遇按公司工资制度执行。

4. 聘用的终止

- 试用期间以后, 公司或员工均可提出终止劳动合同, 但应提前一个月 (至少 22 个工作日)

提交书面通知。

- 若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律, 公司可不必提前通知员

工与其解除双方的劳动合同。

5. 劳动合同

- 新员工在入司一个星期内, 公司与其签订劳动合同和保密协议书, 员工应严格执行劳动

合同和保密协议书。

6. 离职手续

- 凡离职者, 必须先填写离职申请书。
- 员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产, 经核准离职且办妥移交手续,

方可正

式离职。

- 未办离职手续自行离职者, 公司财产若有损失、遗失, 其损失全额从薪资中扣还; 如薪

资不足以抵扣时, 担保人负连带责任。

7. 个人资料

- 员工的个人资料包括家庭住址、电话、婚姻及子女状况及时提供给公司行

政部。

8. 业绩考评

- 公司推行严格的绩效考评制度。实行年终考核和年中考核。考核结果将作为员工晋升或提薪的重要依据。

第三章 员工福利

1. 社会保险

- 在公司工作三个月试用期届满，并经正式录用者，公司购买社会保险。

2. 津贴与补贴

第四章 工作规范

1. 行为准则

- 尽忠职守，服从领导，保守业务秘密；
- 爱护公司财物，不浪费，不化公为私；
- 遵守公司一切规章制度及工作守则；
- 保持公司信誉，不做任何不损公司信誉的行为；

2. 工作态度

- 员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率；
- 热爱本职工作，对自己的工作职责负全责；
- 员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄是非；
- 对本职工作应争取时效，不拖延，不积压；
- 待人接物态度谦和，以争取公司同仁与客户的合作；

3. 工作纪律

- 按规定时间上下班，不得无故迟到、早退；
- 服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行；

4. 奖励与惩罚

5. 沟通与投诉

◇ 提案制度：员工可就有关公司经营管理方面随时提出建议，公司定于每月 26 日进行提案审查（具体方式见《公司提案制度》）。

◇ 接待制度：

- 各部门负责人要针对本部门员工的思想动态时时与员工进行沟通；
- 人力资源部负责人随时接待员工；
- 每月 日为总经理接待日

第五章 考勤制度

1. 工作时间

- 公司员工实行每周五日四十小时工作制。周六、周日为正常工休时间。

公司作息时间为：

2. 考勤办法

- 公司员工一律实行早晨上班签到制。
- 签到必须本人亲自执行，不得代签。在规定时间内未签到者，视为迟到；超过 31 分钟，视

为旷工。迟到、旷工者分别按公司制度予以处罚。

3. 请假程序和办法

- 员工请假，需填写请假申请单，经部门经理审批后提交行政人事部。如假期超过三天的，需经总经理批准，方可准假。

4. 休假种类和假期待遇

- 病事假：

◇ 员工因病请假，需出示区、市级医院证明，一月五天以内，扣发假日工资的 50%，超过五日者，按病假时间，工资全额扣发。

◇ 员工因事请假，必须先经部门主管批准，并按公司制度扣发工资。未经批准，

擅自离岗者，按旷工处理。

- **丧假：**在公司任职一年的员工，倘若直系亲属去世，可以享有三天有薪（标准工资）丧假，直系亲属指父母、配偶、子女。
- **年休假与探亲假：**在公司任职满一年者，在次年的年度假内，可以享受七天有薪（标准工资）年休假，年休假可作探亲使用，探亲旅费公司按职级支付相应比率。
- **婚假：**在公司任职满一年的员工，可以享受五天有薪（标准工资）婚假，婚假必须提前向主管申请并附上结婚证书复印件。

第六章 工资、津贴和奖金制度

员工的工资、津贴及奖金属保密范围。

- 工资和津贴
- ◇ 公司于每月 5 日发给员工上一个月的工资和津贴，并按政府规定代扣个人所得税、社会统筹养老保险的个人缴纳部分。工资和津贴包括：工资、岗位技能津贴、
- ◇ 公司将根据经济效益和员工的工作表现及绩效考核结果，在每年年初调整（增加或减少）员工的工资和津贴。
- 公司在年度结算后，根据经济效益和员工在一年中的表现给予奖金。

第七章 员工的发展

1. 在职培训

- 为提高每个员工的工作效率和工作效果，公司鼓励每个员工参加与公司业务有关的培训课程，并建立培训记录。这些记录将作为对员工的工作能力评估的一部分。
- 公司在安排员工接受公司出资的培训时，可根据劳动合同与员工签订培训协议，约定服务期等事项。

2. 内部竞聘

3. 晋升机会

-
- 公司的政策和惯例是尽可能地从公司内部提拔晋升最具资格的员工，接替空缺并承担更大的责任。

第八章 附言

- 本手册属内部资料，请注意妥善保存。
- 如若不慎遗失，请及时向行政部申报，补领并补交相应的工本费。
- 员工在离职时，请将此手册主动交还行政部；
- 本手册应根据劳动法及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。

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。

- 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。