员工手册

**XX公司**

**XX年X月**

**目 录**

[一、致公司全体员工 1](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283930)

[二、公司简介 3](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283931)

[三、企业文化 5](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283932)

[四、组织架构 6](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283933)

[五、员工行为准则 7](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283934)

[（一）基本准则 7](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283935)

[（二）职责权限 7](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283936)

[六、员工行为规范 10](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283937)

[共同行为 10](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283938)

[礼貌待人 10](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283939)

[考勤与请假 11](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283940)

[建议与沟通 11](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283941)

[奖励和处分 11](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283942)

[七、部门主管以上员工行为规范 14](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283943)

[基本准则 14](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283944)

[经营管理 14](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283945)

[财务及考核管理 14](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283946)

[人事管理 15](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283947)

[监督监察 15](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283948)

[八、培训考核发展 17](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283949)

[培训与发展 17](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283950)

[双向交流 18](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283951)

[进修 18](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283952)

[考核评价 19](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283953)

[九、入公司指引 21](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283954)

[报到程序 21](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283955)

[员工体检 21](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283956)

[试用与转正 21](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283957)

[全员劳动合同制 22](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283958)

[薪 金 22](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283959)

[福 利 22](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283960)

[辞职与辞退 23](http://fs-189.fs.163.com/preview/proxy.do?url=OuUDw6IbDg-Ce7TlkGukCNY9pbUZ4RI26G0hNS0R33EdkkgXEQjJZdPDviYrFAX1SLt8llyhLGrK-vErPeuj1fwf5eZUZVjGvPyzgxOVhbj6Fls7f08lz3W6vttwNCKTlmtRfibQdP4LsmrjNczRVg#_Toc316283961)

一、致公司全体员工

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求；这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理和理性化管理的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展；企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为一个XX公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是一个XX公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系着企业的盛衰存亡。每一个XX公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位XX公司人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。公司的制度规范需要每个XX公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益（同样也是员工利益）的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长！

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造！

**二、公司简介**

XX公司的性质和行业属性。

公司产学研概况。

XX公司技术、销售概况。

XX公司扩大投资概况。

**三、企业文化**

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

**四、组织架构**

略

**五、员工行为准则**

（一）基本准则

1、公司倡导“XX”的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以“XX”为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

（二）职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

（1）以公司名义考察、谈判、签约；

（2）以公司名义提供担保、证明；

（3）以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；

（4）代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

（1）直接参与经营管理的；

（2）投资于公司的客户或商业竞争对手的；

（3）以职务之便向投资对象提供利益的；

（4）以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

**（三）业务交往**

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

（1）奢华的宴请及娱乐活动；

（2）具有赌博性质的活动；

（3）邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动；（4）违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

**六、员工行为规范**

**共同行为**

1、每位公司员工都有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部根据生产经营需要制定的上班时间执行。

2、上班时，仪表以及衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

3、根据员工提供的个人资料统一制作工卡。员工在上班时间应佩戴工卡。

4、上班时间应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；离开公司外出，应向主管说明。

5、请注意保持清洁、良好的工作环境，提高工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。

6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

**礼貌待人**

1、礼貌待人是对企业职工的基本要求。

2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚诚实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳；走路靠右边，遇见来客，要主动让路；遇见来客询问，要真诚接待，热情引导。

4、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。

5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清晰，表达明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

6、工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

**考勤与请假**

7、遵守公司的考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。

8、请假需填写请假单（请病假需附医院证明），由部门主管签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部备案。

9、如因急事、急病或暂时无法通知单位的，应在事后及时补办请假手续。

**建议与沟通**

10、公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

11、公司鼓励员工相互间积极公开的沟通交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

12、如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直接上司直至公司领导投诉。公司设立董事长信箱，以接受员工的合理化建议和书面投诉。本着对当事人负责的精神，原则上不受理匿名信件。

13、作为公司的一员，员工有义务和责任主动向公司提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议。

14、请经常留意公告栏上的信息。未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

**奖励和处分**

15、公司积极提倡热爱公司的行为，并将对以下行为予以奖励：

（1）为公司创造显著经济效益的；

（2）为公司挽回重大经济损失的；

（3）为公司取得重大社会荣誉的；

（4）为公司改进管理取得显著成效的；

（5）建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

16、奖励分为年度特别奖和不定期奖，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金等。年度特别奖包括：

（1）董事长特别奖；

（2）管理成就奖；

（3）科技创新奖；

（4）敬业精神奖；

（5）合理化建议奖。

17、有下列过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚。

A、严重过失：

（1）盗窃公司财物，滥用或蓄意破坏公司财产；

（2）违反公司规定屡教不改；

（3）玩忽职守造成事故使公司蒙受较大的经济损失；

（4）涂改帐单，伪造帐目欺骗公司；

（5）利用工作职权，收受他人金钱或实物，造成恶劣影响或损害公司利益；

（6）严重违法乱纪受刑事处分；

（7）蓄意煽动员工闹事或怠工；

（8）盗窃同事财物；

（9）在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的机密消息。

B、重大过失：

（1）未经公司许可，在外从事兼职工作；

（2）工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性；

（3）故意填报不正确的个人资料；

（4）在工作时间内睡觉或从事私人工作；

（5）不服从上司的命令或拒绝接受工作调派；

（6）涂改请假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗公司。

C、一般过失：

（1）无故迟到、缺勤、旷工、早退；

（2）在工作时间内或当班时醉酒或行为不检，例如嬉戏，互相追逐或喧哗吵闹；

（3）在非吸烟区内吸烟，随地吐痰；

（4）对上司或同事作出不礼貌之举动；

（5）不向人力资源部报告有关个人资料的变动。

18、对三种过失，除追究经济损失外，将按照情节轻重做如下处理：

严重过失：开除或交公安机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨

再犯——开除或辞退

一般过失：初犯——口头警告

再犯——通报批评、书面检讨

三犯——开除或辞退

19、部门负责人在处理员工过失时，要本着实事求是、治病救人的原则，与当事员工一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

20、部门负责人在处分犯有过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由其上一级部门主管签署处理意见。该报告的正本由人力资源部备案，副本由当事者本人保存。

21、对违纪现象的检查和处理，由人力资源部按公司制定的规章制度予以实施；如有异议，由审计督查委员会复议确定。

22、每一位员工，除必须遵守此行为规范外，还必须遵守企业制定的其它各项规章制度。

**七、部门主管以上员工行为规范**

**基本准则**

1、部门主管以上员工对企业生产经营负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

**经营管理**

4、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

5、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针，准确反映经营管理情况，及时提供数据报表，确保完成公司下达的各项经营任务。

6、各级主管理解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议；如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

**财务及考核管理**

7、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

8、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理，提升考核体系。

9、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库；禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

10、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

**人事管理**

11、企业根据经营管理的需要，制定人事政策，决定对职员的录用、晋升和奖惩。

12、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

13、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

**监督监察**

14、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

15、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

16、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告。

（1）员工人身遭受严重伤害，或者被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或者采取其他刑事强制措施的；

（2）企业财产遭受较大损失的；

（3）企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的；

（4）企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的；

（5）发生或者可能发生严重劳动纠纷的；

（6）其他经营活动中发生的重大意外事件。

17、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

**八、培训考核发展**

**培训与发展**

1、公司以向全体员工提供理想之终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得薪酬及其它福利以外，还可以享有相应的培训及晋升的机会。

2、公司将适时地为员工提供培训机会，通过一系列与工作实际相结合的培训，来协助员工规划未来的发展。

3、新员工入职培训

为尽快熟悉环境、开展业务，新加入公司的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解公司概况、经营理念、管理模式、XX公司人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

4、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，公司将开展一系列的培训课程。

5、晋级培训

员工在晋升为上一级职务之前，需要参加晋级培训，学习企业管理的基础知识，以转换角色，担当起管理责任。

6、专项短期培训

为使中高层管理人员开拓思维，进一步提高管理水平，同时也为了加强企业内外交流，公司将在适当的时机，选送中高级管理人员到有关专门机构、企业选择专业课程进行短期培训。

7、业务培训

（1）公司除安排各级主管参加各类培训外，还将不定期地为各业务岗位的员工安排相关专业的业务培训。

（2）公司会在不同范围内组织交流，具体形式包括实地考察、专题研讨等，以便将成果提炼推广，实现资源共享。

8、专题讲座

公司将在不同时期根据不同业务的发展需求，邀请公司内外的专业人士就业务、管理的最新动态以及研究成果举行专题讲座，以不断吸收新的知识、提高自身的综合管理及业务水平。

**双向交流**

9、为增强工作实感，公司的管理人员有可能被指定到一线生产岗位去学习锻炼1—2个月。

10、生产岗位负责人员，也有可能被指定到公司相应职能部门工作1一2个月，以便总结提炼丰富的实际操作经验，以利于在公司范围内形成广泛交流，同时进一步系统了解公司的整体运作。

**进修**

11、公司除举办各种培训班来提高员工素质外，在有利于工作的前提下，鼓励员工到大专院校或专业培训单位进修学习与本职工作相关的专业，形式包括脱产进修和业余进修等。

12、参加各类形式的学习后，将结业（毕业）证、成绩单及学籍档案材料报公司人力资源部备案，并作为调配、选拔及任免的参考依据。

13、脱产进修的申请条件：在公司服务满两年以上。

14、脱产进修的审批程序：

（1）个人提出书面申请；

（2）由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，公司人力资源部审核学习内容，签署意见后，报董事长审批；

（3）获得批准后与公司签署进修协议。

15、脱产进修获批准后的有关待遇：

（1）保留职务，逾期不归，视为自动离职；

（2）进修期间的薪资及福利待遇，按照《进修协议》执行；

（3）脱产进修半年以上，进修期间原则上不予晋升职务和调整薪金；

（4）在进修结束后，凭结业（毕业）证，学习内容和学习成绩报人力资源部审核，报董事长审批，学员可根据学习成绩领取一定的进修资助。

16、业余进修（包括攻读学位、上岗培训、职称及其他资格证书考试、培训等）申报程序：

（1）个人提出书面申请；

（2）由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，由公司人力资源部审核学习或培训内容，报董事长审批。获得批准后，与公司签署进修协议。

17、业余进修获批准后的有关待遇：在进修结束后凭结业（毕业）证、资格证书等，经公司人力资源部审核其学习成绩后，经董事长批准，可报销一定的进修费用。

**考核评价**

18、为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地进行改进和提高，公司人力资源部每年将根据公司的目标和任务，对各部门的负责人和员工进行考核。员工的工作表现将被鉴定为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级。

19、考核结果将与薪酬和职务升迁机会等相结合，并与年终奖金挂钩。凡被评为“基本称职”及以下等级者将失去加薪、晋升和评奖机会，并将被要求参加岗位培训或进行岗位调整；经培训或进行岗位调整后仍连续两次被评为“不称职”者将有可能被公司辞退或要求下岗。

**内部调动**

20、工作调动将有利于发挥员工的潜质，如有需要，公司将可能根据员工能力和工作表现，调至公司内合适的部门及岗位工作。

21、公司内部调动是一种组织行为，必须经过正式批准正当手续。任何私人之间进行协议调动都是不允许的，违者将作自动离职处理。**晋升机制**

22、公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

23、如果员工在工作期间连续两年年度考核结果在“良好”以上或三年考核结果在“称职”以上，将有机会获得晋升，薪酬亦会相应增加。

**九、入公司指引**

**报到程序**

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用部门报到。报到程序包括：

（1）到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等；

（2）与部门负责人见面，接受工作安排。

2、加入公司时，员工须向公司人力资源部提供身份证、相关学历证明原件和免冠近照，特殊工种同时出具相关上岗证，并亲笔填报准确的个人资料。

3、当个人资料有以下更改或补充时，应及时通知人力资源部，以确保与你有关的各项权益：

（1）姓名；

（2）家庭地址和电话号码；

（3）婚姻状况；

（4）出现事故或紧急情况时的联系人；

（5）培训结业或进修毕业。

4、公司保留审查你所提供的个人资料的权利。如有虚假，一经核实，公司保留开除的权力。

**员工体检**

5、凡被聘的员工，须经公司指定的医院进行体检。公司定期或不定期安排员工体检，遵循职业病防治规范。对因病无法胜任岗位者，公司有权视其病情劝其停职治疗或调换工作岗位。

**试用与转正**

6、试用期根据劳动合同签订期限为依据。试用开始时，人力资源部和所在部门主管有责任介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助新进员工了解公司有关规章和规范。任何有关工作的具体事务，如确定具体工作岗位、领取工作用品、使用工作设备、用餐等等，尽可咨询本部门负责人。

7、如在试用期内请假，试用期结束时间将会被顺延；原则上请假时间不得超过一周。如超假则作自动离职处理。

8、在此期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果试用期员工工作表现无法达到要求，公司也将会终止试用，解除劳动合同。

9、试用期满后由所在部门负责人出具是否录用的意见，报人力资源部备案。

**全员劳动合同制**

10、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

**薪 金**

11、员工薪金由基本工资、考核工资、补贴等。

12、公司将根据员工工作经验和工作能力确定工作岗位，并按工作岗位确定薪金级别。

13、具体标准按公司《工资管理办法》精神执行。

**福 利**

14、公司将按照员工实际情况，安排住宿。

15、休息日

休息日按各部门工作需要进行安排。

16、其它假期（婚假、丧假、病假、事假）

（1）公司正式员工，可凭结婚证书向直属部门负责人请婚假，经人力资源部核实，可享有三天有薪婚假，按X元/天计算。

（2）员工领取结婚证后，须于半年内申请有薪婚假，否则会丧失享有该假期的权力。

（3）丧假需本人直系亲属（指配偶、父母、配偶父母、子女、兄弟姐妹）去世，公司给予三天有薪丧假，按X元/天计算。

（4）其它假期需经部门主管同意核准后，人力资源部保留核查的权力。

17、宿舍与饭堂管理

员工享有公司提供的宿舍和用膳，但必须遵守《宿舍管理规定》和《食堂管理规定》。

18、伤残

（1）凡因工受伤，公司将参照国家有关规定办理。

（2）员工因工受伤应立即送往公司指定的医院治疗，同时填写《工伤事故报告表》报企管办。

（3）员工患非职业病或非因工负伤，医疗期不能从事原工作、也不可改调其它部门工作的，将被解除劳动合同。

19、公司员工有机会参加公司为全体员工举办各类活动。

**辞职与辞退**

20、公司按劳动合同规定办理辞职与辞退手续。

21、辞职获批准或收到辞退通知后，当事人应到公司人力资源部领取《员工离（辞）职申请表》，办理离职手续。

（1）办理工作交接手续，归还公司有关资料、文件、工作用品及其它公物；

（2）退还所借公司公款；

（3）退还公司宿舍及房内公物，向企管办办理退房手续；

（4）如工作期限未满合同规定，则须按合同规定缴纳有关费用，如培训费用等。

22、从公司离职后，若重新进入公司工作，工龄将从最后一次进入公司时起计。

23、员工离职前，公司人力资源部可安排面谈。

24、各级主管或重要岗位管理人员离职时，公司将安排离职审计。

本手册由人力资源部负责解释，并按照实际情况进行补充修订。

XX公司

XX年X月

**特别提示**

员工对本手册有保存的义务，公司将不定期检查员工对手册内容的理解。

如保存并认真遵从本手册各项规定，员工将获得一定的褒奖。

**XX公司**

**XX年X月**

**XX公司：**

本人自愿加入XX公司。

本人在收到本手册后，将在一周内完成对本手册的阅读理解，自觉遵守公司各项规章制度。

如有疑问，将及时咨询直接主管或人力资源部。

**签收人签字：**

**主管签字：**

年 月 日