# 2024年企业员工手册(6篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。企业员工手册篇一...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**企业员工手册篇一**

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2—1员工招聘和录用

2—1—1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2—1—2招聘程序

根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2—1—3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1—3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2—1—4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2—2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2—3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2—4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止。

2—5内部调动

2—5—1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2—5—2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2—6晋升

2—6—1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2—6—2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2—7培训

2—7—1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2—7—2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2—7—3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2—7—4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2—8奖惩条例

2—8—1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500元

良好 200元

较差 5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

2—8—2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

第三部分 考勤制度

3—1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3—2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1—5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3—3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3—4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3—5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

3—6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3—7未转正员工不享受全勤奖。

3—8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3—9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3—10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3—11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3—12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3—13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分 薪资及福利

4—1薪资

4—1—1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4—1—2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4—1—3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、 b、c三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师

副总经理 财务总监

其他董事会直接聘任人员 a 30一35档

b 25一30档

c 20一25档

二岗 总经理助理 高级顾问

副总工程师 部门总监

高级文秘 a 25一30档

b 20一25档

c 15一20档

三岗 部门经理 高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a 20一25档

b 15一20档

c 10一15档

四岗 程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a 15一20档

b 10一15档

c 8一10档

五岗 文员 库管 物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4—1—4支付方式

每月5日现金支付。

4—2福利

4—2—1住房：

4—2—1—1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4—2—1—2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限 提取比例

0—5年 5%

5—10年 10%

10—15年 15%

15—20年 20%

20—25年 25%

25—30年 30%

4—2—2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用，用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4—2—3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3—5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4—2—4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4—2—5全勤员工月午餐补贴120元

4—2—6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5—1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5—2标准：

说明：

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分 安全卫生

6—1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6—2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6—3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6—4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。

6—5应急电话：

市内触电急救： 市内伤病急救：

火警：119 匪警：110

第七部分 保密

7—1总则

7—1—1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

7—1—2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7—2保密范围

7—2—1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7—2—2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7—2—3其他经公司确定应当保密的事项。

7—3公司秘级的确定

7—3—1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7—3—2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7—3—3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7—4保密措施

7—4—1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7—4—2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7—4—3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7—4—4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7—4—5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7—4—6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7—5责任与处罚

7—5—1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10—500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7—5—2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好， 公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分 附则

9—1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

9—2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

**企业员工手册篇二**

     为了加强公司的经营管理，增强员工的素质，提高服务水平，创造更好经济效益与社会效益，树立并保持公司的良好信誉，制定本守则。公司员工必须遵守执行，并清楚，熟读本守则内各项内容。表现优秀员工按公司有关规定奖励，违者按有关规定处罚。

1、下级服从上级是公司管理的基本原则。

2、员工应绝对服从领导的工作安排和调配，按时完成任务，不得无故拖延，拒绝或终止工作。

3、员工必须尽忠职守，对公司高度负责任。

4、员工必须严格遵守本部门制定的各项规章制度，劳动纪录，工作流程。

5、各级管理人员必须以身作则，树立榜样，做到处事公平公正，对视不对人，不徇私，不公报私仇，不以权谋私，不弄虚作假，不得滥用职权。不得超越守则标准扣罚员工，违反者扣工资20%，二次重犯者降级处理，三次重犯者作开除处理，不享受公司一切待遇。

6、在工作中出现不同见解时，员工必须先服从后上诉，再不服可以越级反映处理。

7、各级管理人员必须爱护员工，员工犯错时以教育为主，扣罚为辅，在扣罚时必须写清楚犯错原因，并按有关扣罚规定执行，如犯错情况在守则上没有规定，按情节轻重，秉公扣罚。

1、服从领导的原则，即：在上级下达指令后，必须无条件执行，不得无故拖延，找理由拒绝或终止工作。

2、逐级指挥的原则，即：上级对下级坚持逐级指挥，统一调动。

3、层级管理的原则，即：实行层层负责，垂直管理的原则。

4、申诉报告的原则，即：下级对上级的工作有意见是，执行先服从后上诉的原则，再不服从，可以越级申诉。

5、工作复命制原则，即：各部门应在统一指挥下，步调一致，协调配合，相互沟通，相互服务，形成合力。

1、员工必须经常保持个人清洁卫生，不得有体臭、口臭、不得吃带有异味的食品。

2、员工经常修剪指甲、理发。男员工头发不得盖过耳际和衣领，不准留胡须，鬓角；女员工头发必须梳理整齐，不得梳披肩发，额前刘海不得压眉，装饰简洁，淡雅。

3、饰物只限于佩戴结婚戒指。

4、着装整齐，干净，工牌佩戴在左胸前、领带、领结、飘带要系正，内衣下摆不得露在制服外面，统一穿戴公司发放的工作服。

5、员工如患有慢性疾病或传染病，应及时向部门报告。

1、员工必须对公司有高度责任心，认真投入到本职工作岗位上，恪守职责。

2、员工对宾客和同事基本的态度是：熟练使用礼貌用语，面带笑容服务，始终给宾客和同事以亲切，愉快的感觉。

3、接听电话要在铃声响三声内接听，拿起话筒后首先要向对方问好，并告知单位名称和自己的姓名，要求简短、直白、负责、文明、礼貌。

4、员工上班时间要始终以饱满的热亲，尽职尽责，真诚协作，高效，快捷地向顾客提供最佳的服务。

5、员工应具备优良的道德品质，有事必须上报，有错必改，不得提供虚假情况，不得文过饰非，阳奉阴违，诬陷他人。

1、爱护公司的一切工作器具，设施，定期保养，维修，注意节约用水，电和易耗品，不得损坏公物。

2、养成讲卫生的美德，禁止随地吐痰，丢纸屑，果皮，烟头等杂物，不乱涂乱画，如在公共场所发现有纸屑杂物应随手拾起，以保持食堂内的清洁环境。

1、公司发给工号牌和胸卡，员工要随时携带胸卡，接受上级的检查。员工在工作时，必须佩戴工号牌。

2、工号牌，考勤卡如有遗失，被窃，应立即向食堂主管写出事实经过，经部门领导人签字，可到项目部办公室补领，须交付工本费人民币10元，如因时间长而磨损，可以以旧换新。

3、员工调离本岗位时应将工号牌交回。

1、根据工作需要，公司为员工配备更衣柜，员工使用更衣柜须遵守有关规定，柜内不得存放食品，贵重物等，并保持柜内清洁。

2、公司领导及食堂主管有权随时抽查，员工应积极配合，协助管理。

3、更衣柜钥匙丢失，负责赔偿更换，然后办理补办手续。

4、未经许可，不能私自调换或转让更衣柜，不能私自配更衣柜钥匙。

1、公司根据员工的岗位制定工服发放标准，并由食堂负责实施管理。

2、员工穿着必须整齐，清洁，上下班必须按规定穿工作服，下班后将工作服存放入更衣柜，不得穿工作服外出（经理级以上除外），违者按有关条例扣罚。

3、员工制服如有轻微损坏，应及时修补。如因员工本人造成损坏，视情况由员工按比例进行赔偿。

1、未经批准，员工不得向外泄露本食堂的机密及营业资料菜单。非食堂管理人员在上班期间一律不得使用电脑。违反者按乙类过失处理，情节严重者按丙类过失处理。

员工奖励

1、对改善食堂的经营管理，提高服务质量有重大贡献者；

2、在工作中为食堂创造显著经济效益者；

3、以优秀的服务为公司赢得声誉者；

4、拾金不昧者；

5、技术，业务考核成绩特别优秀者；

6、每月工作除应有假期外，上班不迟到早退及不请假者，可享有满勤奖金；

7、提出合理化建议，经实践有明显成效者；

8、坚持制度，认真履行职责，避免重大损失者；

9、为保护和抢救国家及宾客财产奋不顾身者；

10、在维护国家，民族尊严和公司荣誉方面有特殊贡献者；

11、在全年工作中出满勤者；有全年奖金；

12、忠于职守，严格遵守操作规程，全年安全无事故者。

13、控制开支，节约费用有显著成绩者。

14、维护食堂利益，敢于揭露，抵制不正之风，事迹突出者。

15、代表公司在行业各类比赛中获奖，为公司争得荣誉者。

物质嘉奖，部门嘉奖，公司嘉奖，记功，晋级，授予荣誉称号等。

1、部门嘉奖由主管提名，部门经理批准，报办公室备案；

2、公司嘉奖，立功由部门经理提名，报总经理批准。

3、晋级，授予荣誉称号由部门经理提名，报总经理批准。

甲类过失（一般过错）

有下列过失者，将受甲类过失处分，视情节轻重按下列规定扣罚。

每分扣人民币3元：

1、营业时间串岗，不守岗位；（扣5分）

2、当班时间聊天；（扣3分）

3、上下班不走指定通道；（扣5分）

4、出入拒绝接受检查；（扣10分）

5、未能保持更衣室的整洁；（扣3分）

6、上班时间玩游戏，打扑克赌博；（扣10分）

7、用暴力打开更衣柜；（扣10分）

8、在繁忙的时间去洗手间；（扣5分）

9、无故在更衣室中逗留；（扣5分）

10、在食堂内吸烟或随地吐痰；（扣10分）

11、带亲友到食堂参观，带子女上班或长时间坐下陪客；（扣5分）

12、携带零食上班；（扣5分）

13、与客人拉拢关系索取物品或金钱；（扣10分）

14、讲粗话；（扣5分）；大声喧哗；（扣5分）

15、使用客用设施、餐具；（扣5分）

16、工作时间打私人电话，收发私人信件，处理私人事件；（扣5分）

17、在外兼职工作；（扣10分）

18、穿工作衣离开单位上街；（扣5分）

19、浪费粮食，原材料，故意浪费水，电；（扣10分）

20、在包间睡觉，（扣5分）

21、当班时间佩戴手机，传呼机影响正常工作；（扣5分）

22、带醉意上班（因客情等营业需要者除外）；（扣10分）

23、当班时间看报纸，杂志等与工作无关的刊物；（扣3分）

24、不得携带任何食品，饮料，进入食堂；（扣5分）

25、不得使用食堂的原材料做餐私用。（扣5分）

26、不在指定地点用餐。（扣5分）

27、将食堂物品丢失，损坏，按原价赔偿。

以上之甲类过失属轻微犯规，属于对员工最基本要求，一般有碍观曕和轻度影响他人正常工作的行为，均属此类过失。

乙类过失（严重过失）

有下列过失者将会受乙类过失处分，视情节轻重按下列规定扣罚。

1、对宾客不礼貌或者与宾客争吵，遭客人严重投诉；（扣30分）

2、拿取或偷吃食堂食物：（扣15分）

3、当面顶撞领导，不服从管理，造成不良影响：（扣20分）

4、私自向外界泄露食堂机密资料、营业资料；（扣30分）

5、超越职权范围，擅自做主，或无关本职事宜，随便做出决定造成损失；（扣20分）

6、偷看不健康刊物，造成不良影响；（扣15分）

7、变相推销，情节恶劣，引起客人投诉，损坏公司声誉。（扣30分）

以上乙类过失介于甲类过失与丙类过失之间，犯规程度重于甲类轻于丙类，已构成较严重影响工作和食堂秩序的行为或带有“违抗”、“故意”性质的犯规，均属此类过失。情况恶劣者双倍扣罚。

丙类过失

有下列过失者将会受到丙类过失处分，即时解雇，公司一切待遇均不受享受。

1、恐吓、威胁、危害同事或宾客，殴打他人或互相打斗；偷窃食堂或同事财物，捡获客人或同事遗下物品不在第一时间交主管登记亦作偷窃论；

3、严重违反公司规章制度，情况恶劣者；无故矿工3天以上者；撕毁或涂改各种原始记录，账单具或利用职务之便贪污收受贿赂，中饱私囊者；

6、蓄意破坏食堂财产；

7、道德败坏，生活作风不正；在食堂内聚众赌博；

9、无理拒绝接受任务，不服从正常调动，经教育不改者；受国家刑律及治安条例处罚；

10、在外做出损坏公司名誉的事情；

11、因工作失误给酒店造成重大损失者。

丙类过失，属于玩忽职守，粗暴对待他人，道德品质恶劣或违法乱纪的行为。

犯过失处理办法

1、由部门出示过失通知书，员工本人须在过失书上签字，以示同意处分，无理拒签，加倍处罚。

2、一个月累计两次甲类过失算乙类过失一次；一个月累计两次乙类过失算丙类过失，及时解雇，一切待遇均不享受。

3、员工不服处分时，可越一级投诉，仍不服，可向总经理投诉。

4、各级主管处事必须公平，公正，不徇私，不滥用职权。

5、项目部经理发现有超越守则规定扣罚时，有权按守则规定执行，超罚部分扣当事人。

有关迟到，早退，旷工，事假的特别说明

一、迟到，早退每分钟扣1分，每分扣人民币1元，不足五分钟不计。当天迟到、早退超过半小时以上按旷工半天计。

二、矿工一天扣三天工资，扣三分之一的全勤奖，矿工两天扣六天工资，扣三分之二的全勤奖，一个月内累计旷工三天，即时解雇，一切待遇均不享受。

三、请假一天扣一天工资，扣三分之一的全勤奖，请假两天扣两天工资，扣三分之二的全勤奖，请假三天扣三天工资，且不享受全勤奖。

辞职

1、员工辞职，一般员工应提前十天向主管和经理递交辞职报告（主管和经理视工作实际情况处理，有权延长或拒绝辞职）。班组长级提前十五天递交辞呈，主管级提前一个月递交辞呈，否则，不予批复。员工在收到离职通知后，应在三天内办理手续，不写辞职报告者，按自动离职处理，工资扣发，一切待遇均不享受。

2、员工离职时，必须交回一切公司和食堂发给和领用工具之用品，否则按有关规定扣罚。

解聘

一、员工在下列情况下可以被解聘：

1、对所承担工作不胜任者；

2、无故不服从领导工作安排，又不接受批评教育者；

3、多次迟到，旷工者；

4、公司在业务变更时，须裁减多余人员。

二、解聘的员工在两日内交请工作，按出勤天数发放工资。

医疗

食堂提供日常所用的`外伤包扎创可贴，如有大的工伤事故，经公司医务室治疗，须到上一级的医疗机构治疗要经医务室和经理同意，按公司的相关文件统一处理，在此期间工资发放，但年终安全奖扣发。

员工福利

一、法定假：元旦一天，春节三天，劳动节二天，清明节一天，中秋节一天，国庆节三天，凡在法定假因公未能休息者，由部门安排补休或按规定增发加班工资，但未做满二个月者不享受。

二、休假：凡在本公司工作满一个月的员工每月可享受一天的全薪假，连续工作满一年的员工，可享受三天全薪假日；工作满二至五年的员工，可享受四天全薪假日；工作满五年以上的员工，可享受五天全薪假日；休息时间由所在班组和食堂统筹安排。

三、事假：员工请事假，事先需向所在部门经理，主管请假，并须征得经理或主管批准，擅自缺勤者，以旷工论处。

四、婚嫁：本食堂员工结婚，持有效结婚证可按国家规定享受婚嫁三天。但工作未满三个月者不享受。

五、丧假：员工因直系亲属死亡（包括双方父、母、配偶、子女）可享受三天丧假。但工作未满三个月者不享受。

六、膳食：食堂每天为员工提供免费膳食三餐。

**企业员工手册篇三**

员工守则

1、忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。

2、爱护集体、关心集体，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。

3、廉洁奉公、严于律己，不得假借职权舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿等。

4、不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所，注意防火、防毒、防盗。

5、经手公司财产(包括货款)必须按规定上交公司，不得私留挪用，经手的财务单据凭证须真实、准确，不得伪造、篡改。

6、严格保守公司商业秘密，不得将公司有关财务经营状况、技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的情况下向外传播、提供或交给无关人员，违者公司有权追究法律责任。

7、严格执行个人薪资保密的工作，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8、不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9、服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释;耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出建议。

10、在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序;任何个人利益都必须服从公司集体利益，将个人努力融入集体奋斗中;不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

公司文化

公司重视诚实、文明、相互帮助、有团队精神、追求高标准和高效率的员工，作为公司企业文化的一部分，公司将以良好的工作氛围和富有挑战的激励机制凝聚更多的傲博人。

一、从整体上塑造公司形象

1、公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2、 公司鼓励员工有积极进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3、 公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4、 公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气激情的创业团队中的一员，各位员工的仪表、仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1、形象意识

公司要求员工必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2、员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3、社交、谈吐

(1) 在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人隐私，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2) 与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3) 与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1) 遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2) 办公室内禁止吸烟，保持良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3) 对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4) 开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5) 热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1、人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在通过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2、新进员工报到时应提交资料

(1) 人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张;

(2) 最高学历原件及复印件;

(3) 居民身份证及本人所在地户口复印件;

(4) 其它能证明本人经历和成绩的证件;

(5) 部分职位需提供担保书;

(6) 人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3、试用期

所有应聘人员除总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4、正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作能力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5、 聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列情况将终止雇佣关系：

(1) 合同期满，双方不续订劳动合同;

(2) 双方协商一致，解除劳动合同;

(3) 不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动;

(4) 合同期内，员工不适合该岗位工作;

(5) 合同期内，员工违反国家相关法律、法规;

(6) 员工严重违反劳动纪律和单位规章管理制度，屡教不改;

(7) 员工擅自解除劳动合同;

(8) 公款挪用公物者;

(9) 国家相关法律、法规规定的其它情况。

二、薪酬

1、薪酬原则

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及责任的轻重，实行岗位工资发放制度。

2、薪资构成

(1) 内勤(管理)人员：工资总额=基本工资+岗位工资+补贴+奖金(奖金以公司月度销售目标完成情况及货款回收而定);

(2) 销售人员：工资总额=基本工资+绩效工资+提成。销售人员以月基本销售定额、基本货款回收率(回款额/销售额)作为业绩的考核标准，达到公司所定标准，才能有绩效工资。绩效工资的多少由部门主管按当月工作表现评定。销售提成依据销售回款额计提。

3、薪资发放

雇员薪酬每月以30天计算，于次月10号发给。

4、薪资调整

公司可依个人绩效、个人考绩及公司营运状况对员工薪资进行调整并按受聘前约定予以适当调薪。

5、年终双薪

员工服务满一年可得相当于当年最后一个月的基本工资作为年终双薪，服务少于一年的按比例发年终双薪，发放年终双薪的日期定为次年的春节前。

三、福利

(1)公司按规定为每位员工缴纳养老保险、医疗保险及失业保险。

(2)公司为每位员工办理的各项保险，应由员工个人承担的部分，公司将在当月薪资中予以扣缴。

(3)生日贺金：员工生日的月份，经确认可获100元的生日贺金。

四、终止或解除劳动合同

1、 终止或解除劳动合同分为本人离职、公司辞退、协议遣散等形式。

2、 员工离职的手续办理。

(1) 办理程序：离职申请、核准申请、办理移交、结清借支款项、离职。

(2) 离职申请：员工离职需提前三十日提出离职申请。

(3) 离职手续未办理者，薪资不予发放。

(4) 离职员工薪资于办妥离职手续后按规定日期发放。

3、公司辞退或协议遣散的手续办理

(1) 办理程序：辞退通知或遣散通知、办理移交、结清借支款项、辞退或协议遣散;

(2) 遣散或辞退通知：公司提前发辞退通知或遣散通知;

(3) 辞退手续或协议遣散手续未办理者，薪资不予发放;

(4) 辞退人员或协议遣散人员的薪资于办妥公司一切手续后按规定日期发放。

4、 注意事项

(1) 员工辞职应提前一个月通知公司，并填写“离职申请书”，使公司能有一定的时间进行工作协调;

(2) 离职申请书应说明辞职原因及离职具体日期，并由该部门主管批示，经总经理核准签字后，转行政后勤部执行存档;

(3) 须做好离职工作交接，与指定的交接人办理交接手续。在批准离职当天，交还一切公司发给之用品，如有任何损坏，照价赔偿;

(4) 离职人员凭总经理核准签字后的“离职申请书”和交接人签字的“离职交接单”到财务部结清应得的劳动报酬，正式离职;

(5) 由公司辞退的员工，在收到公司通知离职的当天办理交接手续，由财务部结清劳动报酬后离职。

考勤管理

一、出勤

(1) 正常工作周期： 周一至周五。

(2) 正常上班时间： 上午：9：00—12：30 下午： 13：30—17：30

二、加班

(1) 公司不提倡加班，力求高效率工作，在正常工作时间完成工作任务;

(2) 由于特殊原因公司需要安排员工加班的，接受工作任务的员工应该支持配合，不得借故推辞;

(3) 员工需要申请加班的，需先请示主管上司，经批准后方可安排加班;

(4) 加班补贴由主管上司视实际情况按公司奖惩条例报请给予奖励。

三、上班登记制度

(1) 公司员工一律实行上班登记制度，任何人不得代替他人签到。一经发现，将通报批评，累计三次违反本规定者，按旷工一天情况处理;

(2) 由考勤管理人员执行公司考勤签到的监督工作，并负责在公司时钟显示9：00时，在考勤登记表上注明标识。任何迟到人员应属实登记到达公司的时间;

(3) 因外出工作原因，未能赶在9：00之前签到的人员，在返回公司后，一定要即时补签到，按实际到达公司的时间登记，并在“考勤表”的备注栏注明外出事由，交安排执行任务的负责人签字;

(4) 上班准时到达公司后没有签到的员工，因考虑考勤表的功能作用及影响考勤管理，一律按签到时的时钟显示时间登记。

四、外出规定

(1) 员工外出办理业务前，须告知相关负责人，并说明外出的原因及预计返回的时间(并在外出登记本上登记)，否则按外出办私事处理;

(2) 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

五、请休假及薪资事宜

1、年休假

(1) 服务满一年以上未满三年者，每年给予年假5天;

(2) 服务满三年以上未满五年者，每年给予8天;

(3) 服务满五年以上者，每年给予10天;

(4) 年休假应事先申请并经部门经理(以上)同意，方得休假，休假最小单位为半天，年休假应在当年度用完，如因业务之需经总经理批准，可延长半年。

2、带薪病假

员工每年有五天的带薪病假。但是必须出具医院证明或得到上级主管的批准。

3、事假

员工确有需要请事假的，按规定签批请假单后方可休假。若因突发事件无法亲自办理者，应急速告知主管并请同事代为办理。请事假将按基本工资/30天\_\_事假天数扣减。

4、婚假(含节假日)

工作满一年的员工结婚可享有三天的有薪婚假，若符合晚婚规定(男满25岁，女满23岁)的增加十天的有薪婚假，申请放婚假的有效期为取得结婚证的三个月内。

5、产假(含节假日)

符合计划生育的转正女员工按实际情况可享有下列的有薪产假。

(1) 员工顺产假有90天(产前15天)，钳产加15天，难产加30天，晚育加15天;

(2) 男员工可享有10天的陪产假;

(3) 哺乳期一年内，每天可有一小时的哺乳时间。

6、计划生育假(含节假日)

实行节育手术的按《劳动法》有关规定执行。

7、慰唁假(含节假日)

员工的直系亲属去世，该员工可获三天有薪慰唁假，而嫡亲去世可获一天的有薪慰唁假。

8、公伤

员工因公受伤(有医院鉴定证明)，医疗期视作正常出勤，并按规定予以各种保障。

9、公众假期

公司员工享有国家及政府规定的休假权利。

(1) 元月1日 1天

(2) 3月8日(妇女节，限女性) 半天

(3) 5月1日(劳动节) 3天

(4) 国庆节 3天

(5) 春节 3天

奖励与惩戒

1、奖惩原则：

行为表现优异，或有特殊贡献者，给予奖励。行为不符合规定，给公司造成不必要的损失者，给予处罚。

2、奖惩方法：

奖 励 记嘉奖一次 奖励奖金50元 年度考核加0.5分

记小功一次 奖励奖金150元 年度考核加1.5分

记大功一次 奖励奖金450元 年度考核加4.5分

惩 罚 记警告一次 扣当月薪资50元 年度考核减0.5分

记小过一次 扣当月薪资100元 年度考核减1.5分

记大过一次 扣当月薪资450元 年度考核减4.5分

以上功过，必须在同一考核年度互相抵消。

3、奖惩关系：

3、1 嘉奖三次等于小功一次。

3、2 小功三次等于大功一次，大功三次可以考虑晋升。

3、3 警告三次记小过一次，小过三次记大过一次。

3、4 大过二次，视情节轻重予以降职或留用察看处分。

3、5 记大过三次予以开除。

4、奖惩流程：

4、1 奖惩建议人以邮件或书面形式告知相关部门经理，并依事实提出建议。奖惩建议人所提的奖惩建议，可以针对本人，也可针对其他同事。

4、2 建议人所属主管签核。

4、3 由行政后勤助理送单至主管副总经理和公司总经理对所建议事实进行会签。

4、4 手续完成后，行政后勤部出公告，并登入该员工个人档案，月末将奖惩资料转财务部，财务部门根据奖惩金额拨入该员工薪资。如属辞退、开除，则于当天办理好离职手续，发放薪资(另见离职相关规定)。

5、奖励实施细则：

5、1 员工如有下列表现者，予以嘉奖奖惩：

(1) 当月全勤(无迟到、早退、事假、病假)。

(2) 当月的月度评定被评为优秀。

(3) 工作勤奋，责任感强，工作业绩突出。

(4) 积极改进工作方法，明显提高工作效率。

(5) 管理有方，业务推广成效显著。

(6) 为公司创造经济效益或其它突出贡献的行为。

5、2 员工如有下列表现者，予以记小功奖励：

(1) 参与配合公司咨询项目并成功获得资格审查。

(2) 对于主办业务有重大拓展或改革具有成效者。

(3) 预先制止或检举严重违法违规行为，经查属实。

(4) 遇突发事件，积极配合解决，且处理得当。

5、3 员工如有下列表现者，予以记大功或酌予奖金奖励：

(1) 连续3个月度评定被评为优秀。

(2) 参与公司咨询项目并成功获得资格审查，并承担主要角色。

(3) 研究创新或有其它特殊贡献，使公司获得重大利益。

(4) 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经采用确有成效者。

(5) 办理重要业务时成绩特优。

(6) 适时消除意外事件或重大变故，使公司免遭严重损失。

(7) 年底综合评定被评为“年度优秀员工”。

6、惩罚实施细则

6、1 员工如有下列表现者，予以记警告处分：

(1) 当月迟到或早退累计达3次以上。

(2) 当月的月度评定被评为差。

(3) 连续3个月度考评被评为一般。

(4) 工作怠惰或擅自离开工作岗位，但未造成损失。

(5) 工作疏忽或未依作业规定作业，影响业务正常运作或公司声誉，情节轻微。

(6) 在工作场所喧哗、嬉戏或口角，不服规劝。

(7) 浪费公物，情节轻微。

(8) 行为不检点，仪容不整或未按公司要求着装，有损公司形象。

(9) 不听从主管人员的工作安排及指挥。

(10)未经主管许可，上班时间私自会客或打私人电话。

(11) 督导下属无力，致使工作不能按时完成。

(12)工作不力未尽职责，或积压文件以致延误工作时效。

(13)无故不参加公司组织的集体性文体活动累计达2次以上。

6、2 员工如有下列表现者，予以记小过处分：

(1) 因工作疏忽或未依规定操作，致使机器设备遭受损失或伤及他人。

(2) 严重影响工作场所秩序或同事士气，不利于公司业务正常作业。

(3) 捏报请假事由，经查属实。

(4) 对同事恶意攻击、中伤或诬告制造事端。

(5) 当月无故旷工1次。

6、3 员工如有下列表现者，视情节轻重予以记大过、降职、留用察看处分：

(1) 未经准假而撤离职守，使公司遭受重大损失。

(2) 一个月内无故旷工两天，或以不实理由、证明请假者。

(3) 散布谣言或泄露公司机密，对公司造成不良影响。

(4) 遗失重要文件或物品，使公司遭受重大损失。

(5) 拒绝接受主管的工作安排或监督，情节严重。

(6) 督导下属不力，使公司遭受重大损失。

6、4 员工如有下列表现者，予以辞退处分：

(1) 试用不合格。

(2) 不能胜任本职工作，经合理调整工作岗位仍不能胜任。

(3) 在应聘时伪造证件、相关证明资料或履历。

(4) 确认患有精神异常，短期内(1年)无法痊愈。

(5) 试用1个月后，仍然公开刊登个人求职资料或到人才市场进行应聘活动。

(6) 一个月内连续旷工三天或累计达三次。

6、5 员工如有下列表现者，予以开除处分：

(1) 利用职务之便招摇撞骗，严重损害公司声誉或使公司利益蒙受重大损失。

(2) 故意泄露公司技术资料或业务机密，使公司遭受损失。

(3) 在工作时间内或工作场所兼营个人事业。

(4) 冒充主管签名或编造、盗用公司印信。

(5) 恐吓、侮辱主管或同仁，或以暴力威胁，情节严重。

(6) 煽动或组织罢工、怠工，或有罢工、怠工行为。

(7) 非法集会或聚众要挟，妨碍工作秩序。

(8) 聚众赌博，或酗酒闹事，妨碍正常工作秩序。

(9) 偷窃公司或同事财物。

(10)滥用职权，营私舞弊或收赂。

(11) 年度内累计记大过三次。

(12)工作中未经公司指派或许可，而往他处工作。

(13)触犯法律，被公安机关拘留，拘传或判处有期徒刑等刑事处罚。

(14)其它导致公司重大损失、情节严重之过失行为。

7、绩效考核规定

7、1 员工奖惩列入每月及年度绩效考核档案表。

7、2 如有记小过处分者，当月绩效不得评为优秀;

7、3 如有记大过处分者，当月绩效不得评为合格;

7、4 如有受开除处分者，当月无须进行绩效考核;

7、5 年度内累计小过三次者，年度绩效不得评为优秀;

7、6 年度内累计大过二次者，年度绩效不得评为合格。

保密规定

1、严禁对外泄漏薪资结构、操作规范、对外订单、采购订单及其它公司文件。

2、本手册所称“商业秘密”，是指包含各种相关之技术、发明、创作材料、人事、财务、营销计划、客户资料、经营策略等。不论是口头、书面等形式，凡经本公司公布应保密或未公布但依一般商业观念，可判断为机密文件的信息、物品等。

3、入职员工应保证于任职期间或离职后三年内均严守保密义务，决不以任何方式使第三人知悉或持有本公司的商业秘密。更不得自行利用或以任何方式使第三人非法利用本公司的商业秘密，以及从事与本公司相似的竞争行为或其它与本公司利益冲突的行为。

4、无论有意或无意造成公司资料外泄者，均将受到公司惩罚。

5、有意泄漏公司机密造成公司损失者，公司将保留起诉权利。

手册约定

1、公司员工务必了解本规则之一切内容，任何人不得以未知为由而免除责任;

2、管理规则不尽之处，将随时修订;

3、本员工手册解释权归傲博网络技术开发公司

4、每个员工持有的手册，离职时须归还公司。

**企业员工手册篇四**

一、总经理致辞：

略

二、公司的经营理念

略

三、企业文化

略

四、公司简介

略

五、 聘用的规定

(一)基本政策

1、持有中华人民共和国居民身份证的公民。年龄在18-65周岁，身体健康有完全行使能力的自然人。无不良嗜好和犯罪记录。

2、公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会;

3、工作表现是本公司晋升员工的最主要依据。

4、所有员工培训费及资料费一经缴纳，一律不退。

5、实名制注册，银行卡与姓名一致(工行、建行、农行、便于工资发放。

凡有下列情况的不得录用

1、曾被公司因违纪辞退者

2、被剥夺政治权力尚未恢复者;

3、被判刑或被通缉，尚未结案者;

4、吸食毒品者;

5、拖欠公款有记录在案者;

6、精神病或传染病患者

7、品行恶劣，曾被开除或处分者;

9、弄虚作假，采取欺骗手段获得录用者

(二)入职手续

1、提供一寸照片，身份证复印件;填写员工录用表，经公司核实后发放注册工号(此工号是唯一工作号码、。

2、入职后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。

(三)工作时间

工作时间由乙方自行安排，甲方因需要安排乙方工作时乙方必须根据甲方要求到岗、到位，特殊情况需向甲方请假，经同意后可休假。

(四)劳动报酬

1、本着多劳多得的原则，双方根据甲方《薪酬管理制度》规定确定乙方岗位绩效工资。个人所得税由乙方承担，并由甲方发放工资时代扣代缴。

2、甲方应发工资扣除个人应付费用后，在次月10日以货币形式支付。遇不可抗力导致延迟发放须提前1个工作日说明。

六、聘用终止

1、违反国家的法律、法令被追究刑事责任的

2、违反劳动纪律，泄露甲方商业机密的

3、经营活动中因个人原因给公司造成重大损失的

七、福利待遇

1、根据员工服务的时间，服务质量及工作质量给予一定现金奖励。

2、根据工作表现给予度假、学习考察等其他形式的奖励。

3、根据工作业绩给予现金或实物奖励。

4、如有人身意外或法定退休年龄，可将本人在公司内待遇传承给指定继承人。

八、管理制度

(一)员工行为规范

1、注重仪容仪表、穿着得体、端正行为举止;

2、严禁随地吐痰、连扔垃圾破坏公共卫生;

3、举止文明，注意礼貌用语;

4、不得损坏公物，禁止乱贴、乱画;

5、禁止使用暴力、禁止打击报复和恶意攻击，损害公司和他人名誉;

6、禁止从事其他违法犯罪活动;

7、禁止盗用公司或他人名义在外招摇撞骗;

8、遵守保密制度,不得泄露公司营运机密。

(二)遵守工作纪律

1、严格履行职责，不怠慢工作;

2、秉公办事、不枉私情;

3、服从安排,尊敬上级;

4、厉行节约，不得浪费资源;

5、准时出席会议及培训;

6、注意会议、培训纪律，勿高声喧哗。

(三)奖惩制度

有以下情形者根据贡献大小予以奖励(表扬、记功、实物奖励、现金奖励、：

1、勤奋耐劳，任劳任怨并自始至终。

2、维护公司声誉有具体事实。

3、责任心强，勇挑重担，愿承担最艰苦的工作。

4、刻苦钻研，提出具有建设性的意见。

5、品德良好，足为同仁表率，有具体事迹者。

6、积极投入，对公司大型活动项目有较突出项献者。

7、遇有突变，勇于负责并指挥得当。

8、检举揭发违规或损害公司利益的事件。

9、对销售或管理制度提出具体方案，并被采纳。

有以下情形的给予(晋职、

1、对于公司业务有特殊贡献。

2、对本身主管业务表现出卓越的才能，品德优良，服务成绩特优，且有具体事迹为证者。

3、工作上有特殊功绩。

4、具有其他特殊功绩

有以下情形的给予(批评、记过、现金处罚、开除、

1、不服从上级管理人员安排，消极应付，出言顶撞者

2、对同仁恶意攻击或诬害，制造事端但未造成严重后果者

3、因工作疏忽失职但未造成严重后果者

4、不遵守操作规定，投机取巧及隐瞒蒙骗，弄虚作假者

5、泄漏公司机密或技术资料、文件等，但未造成公司损失

6、伪造帐单、账目欺骗公司

7、利用公司名誉在外招摇撞骗，致使公司名誉及经济受损失

8、利用职权受贿者，纵容受贿者。

9、重大过失错误，造成严重后果

10、触犯法律或刑事处分者

本手册由人资行政部制定，解释权归公司人资行政部。本制度依据公司目前实际情况而制定，随着公司的经营发展及社会经济环境的变化，部分条款将增加、删减或更新，并及时作变更公布。

**企业员工手册篇五**

热烈欢迎您加入\_\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工带给称心如意的工作，在用心奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您带给这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的资料，如有任何疑问，能够向直属主管或行政部咨询。

随着公司发展实际状况的变化，《员工手册》的资料可能会做必要的修订，届时公司将透过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就必须会创造完美的生活!

我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

\_\_有限公司

日期：\_年\_月\_日

公司简介：(略)

企业文化：(略)

公司组织架构图：(略)

第二篇人事管理篇

第一章工作时间

第一条：总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《\_\_\_\_\_\_劳动法》、《\_\_\_\_\_劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条：上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作状况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条：休息及加班待遇

1.每周至少保证一个休息日，一般状况下安排在星期日，具体根据生产实际状况确定。

2.员工加班完全遵循自愿原则，且务必事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

3.员工的加班待遇依下述办法处理。

(1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

(2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

(3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章考勤制度

第一条：主题资料及适用范围

1.考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都务必予以高度重视。

2.本制度适用于公司各部门。第二条：考勤方式及对象

1.公司均使用ic卡进行打卡考勤。

2.公司体职(员)工为考勤对象。

3.市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

第三条：工作时间开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，务必报行政部审批并备案。

第四条：打卡管理

1.代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

2.行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

3.不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

4.员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

5.因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

6.因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差回到后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

7.因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

第五条：请假流程

1.员工请假务必填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

2.请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

3.员工请产假务必提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

4.凡请假员工，假期未满上班或超假务必到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。5.职员请假与其年终奖直接挂勾，按照必须比例进行扣除。第六条：缺勤处理

1.迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

2.当月忘记打卡超过二次(含)以上，没有合理理由的;迟到或早退30分钟(含)以上的;没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

3.无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

第七条：加班管理

1.公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

2.实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关职责人进行大过处罚。

3.员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

4.如确因工作需要，贴合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

(1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

(2)务必利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

(3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而务必透过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

5.下列状况不属于加班：

(1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率务必在正常工作时间之外继续上班的。

(2)因工作需要出席社交场合的。

(3)因公差旅期间。

(4)加班时的就餐时间。

(5)业务销售人员的业务时间。

**企业员工手册篇六**

一、办公制度

1、下级必须服从上级的工作安排。

2、及时复命制(凡是上级安排的工作下级必须即时报告有关情况，以便于上级及时做出调整，不至于影响工作。、

3、上级对下级命令必须明确清楚，不能让下级误解;下级必须及时地、准确地把实际情况和自己的建议反映给上级。

4、任何一名公司员工都有向上级提意见和建议的权力，凡能给公司带来好处和效益的，可以得到一定的精神和物质上奖励。

5、保守业务机密，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，各负其责，各尽其能。

6、工作人员要建立工作手册和工作日记，定期汇报自己的工作学习情况

二、卫生管理制度

为了给大家营造一个干净舒适的`办公、生活环境，特制定本制度

1、每天上午上班前为正常的打扫卫生时间，范围包括：办公室、卫生间、大门口的地面、墙面、门窗、桌椅板凳等处。

2、每天下午下班前应及时整理好所有的书藉、资料、将使用过的有关书藉、资料放回档案柜内，以便于下次使用。

3、卫生间内要保持整洁：手纸入纸篓，每天轮流清倒纸篓;毛巾、脸盆等洗涤品摆放整齐;地面无纸屑、头发等脏物;门窗玻璃明亮、无灰尘;爱护公用设施。

4、个人卫生：勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥、勤剪指甲。

三、规章制度

(一)、正确使用公司的物品和设备，提高工作效率。

1、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

2、及时清理、整理账簿和文件，对墨水瓶、印章盒等盖子使用后及时关闭。

3、借用他人或公司的用品，使用后及时送还或放原处。

4、工作台上不能摆放与工作无关的物品。

5、公司内以职务称上司、同事，客户间以先生、小姐、老师、老板等相称。

6、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

7、爱护公司配制的办公设备，所有电脑、打印机、复印机、等，防止灰尘、保持整洁，用后及时关机。

(二)、正确、迅速、谨慎地打、接电话。

1、来电话时，听到铃响，至少在第三声铃响前取下话筒。通话时用普通话先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。接、放电话时要轻拿、轻放电话机，禁止摔、撞电话机。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

4、工作时间内，不准打私人电话。

(三)、接待工作及其要求：

1、在规定的接待时间内，不缺席。

2、有客户来访，马上起来接待，并让座、倒水。

3、来客多时，依序进行，不能先接待熟悉客户。

4、对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

5、应记住常来的客户。

6、接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

(四)、员工行为规范：

1、全体员工要遵纪守法、不准假公济私，不准损害公司利益。

2、公司员工不得受雇于公司竞争对手或者以其他方式与公司竞争对手发生直接或间接的关系。

3、公司员工不得将应属于公司的业务机密窃为己有;公司员工必须遵守公认的.会计准则和经营惯例。

(五)、人员定岗及岗位职责：

1、人员定岗办事处定编4人，常设主任1名，财务1名，货管1名，外协1名

2、岗位职责

(一)、主任职责：

a、负责每月船运计划的报批、落实;

b、负责组织货源的进场、装卸等;

c、协调人员的分工及调度

d、复核每次进货、发货清单并完备相关手续

e、完成领导交办的其他工作。

(二)、计量职责：

a、准确地计量每车货品的毛重、皮重，计算每车的净重并及时登记

b、当日批次货品运送完毕后，及时填写运输登记表，并收齐保管好运输单据。

c、当日批次货物运输完毕后，与发运人、收货人核对相关单据，确认无误后由各方签字。

(三)、货管职责：

a、全面负责货物的质量，并对所有进出货场的货物严把质量关;

b、对每批次进入货场的货物，要均衡取样，在当批次发货过程中，质量发生变化时，要立即报告并停止发运，等候处理;

c、进场货物应分类存放，根据存量及时组织起堆;

d、根据领导要求适时提出解决方案和建议。

(四)、财务职责：

a、对每批次进出货场的货物进行分类登记、专帐管理;

b、保管好各类进出货物的原始单据，做好统计报表;

c、根据财务制度，做好内部报销、及费用控制;

d、每月初，做好货物的进出统计报表。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找