# 关于辞退员工通知书(推荐)(六篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-11-27

*关于辞退员工通知书(推荐)一甲方：乙方：根据《中华人民共和国\_\_\_\_\_》及有关法律法规规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致、合法公平、诚实信用的原则，签订劳动合同，并承诺共同遵守。第一条?合同内容1、根据甲方工作需要，乙方同意从事\_\_\_\_\_...*

**关于辞退员工通知书(推荐)一**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国\_\_\_\_\_》及有关法律法规规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致、合法公平、诚实信用的原则，签订劳动合同，并承诺共同遵守。

第一条?合同内容

1、根据甲方工作需要，乙方同意从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作，根据甲方的工作需要，经甲乙双方协商同意，可以变更工作岗位。

2、乙方应按甲方的要求，按时完成规定的工作，达到规定的质量标准。

第二条?合同期限

自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_个月。

第三条?劳动报酬

甲方应以货币形式按月支付乙方工资，发薪日为每月\_\_\_\_\_日，工资金额为\_\_\_\_\_元，其中包含在内的社会\_\_\_\_\_费\_\_\_\_\_元，由乙方自愿自己到相应单位办理社会\_\_\_\_\_事宜。

第四条?请假制度

1、乙方请假应提前告知甲方，并取得同意，否则视为旷工。

2、请假一天，扣除当天工资，旷工一天，扣除三日工资。

第五条?劳动合同的变更、解除、终止、续订

1、有下列情形之一的，甲、乙双方可以变更本合同：

（1）在不损害国家、集体和他人利益的情况下，双方协商一致的。

（2）劳动合同订立时所依据的客观情况发生了重大变化，经与乙方协商一致的。

（3）由于不可抗力的因素致使劳动合同无法完全履行的。

2、有下列情形之一的，甲双方可以变更本合同：

（1）在试用期间，被证明不符合录用条件的。

（2）严重违反劳动纪律及甲方规章制度的。

（3）严重失职，营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的。

（4）被依法追究刑事责任的。

（5）患病或非因工负伤，经调整工作岗位仍不能适应工作的。

3、有下列情形之一的，乙方可以变更本合同：

（1）甲方不能按时给付乙方合理报酬的，乙方可以要求变更合同条款。

4、乙方提出辞职的，应提前三十日通知甲方，试用期内提出辞职，应提前三日通知甲方。

第六条?违约责任

1、乙方未按照本合同第一条规定的到岗日到岗的，本合同自到岗日满后自动失效，但甲方认可的除外。由此给甲方造成的损失，应由乙方全额承担。

2、本合同履行过程中，若甲方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行；若甲方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，由承继单位继续履行。

3、双方签订本合同后，乙方不得在合同期内再受聘其他任何单位从事与甲方相同或类似或有竞争冲突的业务。

4、乙方对在合同期间得到的有关甲方及其关联公司的情报、信息等商业秘密进行保密，不得将其泄露给任何第三者（亦包括无工作上需要的甲方雇员）乙方违反保密义务则被视为严重违反本合同，并认为有足够的理由被辞退。此种保密义务在本合同终止或期满后的任何时间对乙方仍有约束力。

5、双方签订本合同后，因个人原因操作不当造成本店的损失及不按本店的规章制度执行造成人员伤亡由肇事者负全责。

第七条?保密协议

1、任何一方对在本合同履行过程中以任何方式获知的另一方商业秘密或其他技术及经营信息均负有保密义务，并有义务尽快通知对方，并协助对方采取适当的补救措施，不得向任何第三方透露或泄露，但中国现行法律，法规另有规定或经另一方书面同意的除外。

2、本合同有效期届满或终止后，如提供保密信息方向接受方提出书面要求，接受方应按要求将保密信息的任何本合同涉及的业务文件、资料、客户资料交还提供方，或予以销毁，并且不得继续使用这些保密信息。

第八条?争议解决

因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，双方应通过协商解决，协商不成的，任何一方可向本合同签约地人民法院提起诉讼。

第九条?其他

本合同一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_\_\_\_\_份。

本合同签订后，双方如需修改，经双方协商后，可以增加补充条款。

甲方代表签字：（盖章）

身份证号码：

电?话：

乙方代表签字：（盖章）

身份证号码：

电?话：

**关于辞退员工通知书(推荐)二**

目 录

一、公司的八项基本原则……………………………………………………………3

二、聘用规定…………………………………………………………………………4

三、入职规定…………………………………………………………………………4

四、工资报酬…………………………………………………………………………5

五、工作时间及法定假期……………………………………………………………5

六、福利………………………………………………………………………………6

七、合同解除…………………………………………………………………………8

八、工作纪律…………………………………………………………………………9

九、财务管理…………………………………………………………………………11

十、奖罚规定…………………………………………………………………………13

一. 公司的八项基本原则

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母,须绝对尊重,尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是名人网络的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是名人网络人的必备素质。名人网络人对人对事必须有责任感。名人网络人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是名人网络人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

名人网络人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。名人网络人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

名人网络是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

名人网络人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。名人网络人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二. 聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三. 入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四. 工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五. 工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

六. 福利

6.1办理调入徐州

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2旅游

6.2.1旅游:凡符合以下条件之一者,可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天,包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3带薪假期

6.3.1凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4医疗保险

6.4.1员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《徐州市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500元。

6.4.3具有徐州市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交2%，总共9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会医疗保险局。

6.4.4具有徐州市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的2%缴交，个人不负担。

6.5基本养老保险

6.5.1员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123号《徐州市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500元。

6.5.3持有徐州市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的5%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.5.4持有徐州市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的3%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.6午餐补贴

6.6.1员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2每位员工在徐州上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币4元。

6.7晚餐补贴

6.7.1员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下8时以后，每次晚餐补贴人民币10元。

6.7.2专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8住房补贴

6.8.1员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币200元/月

员工：人民币100元/月

6.9办理暂住证

6.9.1 凡徐州市以外户口的员工,由公司统一办理暂住证.

6.9.2员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七. 合同解除

7.1合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1在试用期被证明不符合录用条件的;

7.2.2严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的;

7.2.3严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的;

7.2.4被依法追究刑事责任的;

7.2.5不服从工作安排的。

7.3有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

7.3.2劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

7.4乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1试用期内，但工作不满15个工作日者不予结算工资;

7.5.2甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6经济赔偿、补偿

7.6.1按照7.3、7.5解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，必须赔偿损失。

八.工作纪律

8.1考勤管理规范

8.1.1员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1.凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6.病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月2天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过30天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7.员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假,公司不予批准, 将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9.连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2礼仪管理规范

8.2.1员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时间佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胞上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费10元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生;女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4个人电话礼仪

8.2.4.1电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2拿起话筒应先讲“你好，名人网络”再报自己姓名。

8.2.4.4讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈笑。

8.2.4.4打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间(注意长话短说，节约开支)。

8.2.4.5当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5代接电话礼仪

8.2.5.1部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3环境管理规范

8.3.1员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4秩序管理规范

8.4.1接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2员工工作时间接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码像机、摄像机等)，应遵守行政部门规定，使用前办理申请手续，使用后及时清理或归还。

8.4.4员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后，使用人员应立即清理室内卫生，保持室内整洁，以便接待其他客户使用。

8.4.5养成勤俭节约的良好习惯，员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工，应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭，锁好大门方可离开。

8.4.6员工需用办公用品，统一到行政部按规定登记领用，注意爱惜节约，不得损毁和浪费。

8.5行为规范

8.5.1员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度，作奉公守法的公民。

8.5.2工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影喋。

8.5.4员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施和用品谋取个人便利。

8.5.6员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9员工薪酬保密，员工个人不得向他人通报收入情况，公司只接受个人本身薪酬之查询。

8.6安全管理规范

8.6.1公司全体员工都要树立安全防范意识，做好安全防范工作是每员工应尽的责任和义务，在公司内共同创造出一个安全，祥和安定的工作环境。

8.6.2防盗、防窃

8.6.2.1外来人员的管理。来访的客户，行政人事部和有关业务部人员要及时作好接待工作，及时作出妥善的安排。各类维修服务的人员进入公司，行政部要安排佩带公司统一的标识牌。员工私人的客人来访，请在接待处或会议室接待。

8.6.2.2 谢绝推销人员和送餐人员进入公司工作场地，行政部要把好入口关，其余员工也要及时协助制止推销人员和送餐人员 进入公司工作场地。

8.6.2.3中午午休时间，行政人事部要安排好前台值班人员，做好防范工作，认真执行好以上同点规定。

8.6.2.4下午下班以后，因工作需要加班的员工，要关好公司的大门，进出使用按键锁。完工离开公司时，关闭所有电脑电源和电灯及其他电器电源，锁好大门，方可离开，以防偷盗事件发生。

8.6.2.5员工要保管好公司财物和私人的用品。手机要随身带，不要乱丢乱放，贵重物品要锁好，以防丢失。

8.6.3消防管理

8.6.3.1公司按规定统一配置一定数量灭火器。由行政人事部按公司区域分配到各部门负责管理。行政人事部每月负责检查一次灭火器的管理情况。公司员工都应学会灭火器的使用办法。

8.6.3.2员工在公司办公范围内不能吸烟。如因接待客户需要，在会议室吸烟，烟灰和烟头应丢烟灰缸内，并用水熄灭。

8.7保密制度

8.7.1 定义

8.7.1.1公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内限一定范围的人员知悉的事项。

8.7.1.2所有公司职员都有义务和责任保守公司秘密。

8.7.2公司秘密的范围

8.7.2.1公司经营、发展战略中的秘密事项。

8.7.2.2公司就经营发展作出的重大决策中的秘密义务的事项。

8.7.2.3公司对外活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

8.7.2.4维护公司安全和侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

8.7.2.5其他公司秘密(如高级领导的合同等。

8.7.3 密级分类

8.7.3.1 绝密:本公司生存、经营、人事有重大利益关系的情况，主要包括：

8.7.3.1.1公司股份构成、策划方案、成本、利润率、投资情况及其载体、来源及价格。

8.7.3.1.2总体发展战略、营销策略、商务谈判内容及材料，正式合同和协议书。

8.7.3.1.3公司其他重大决策。

8.7.3.2 机密：与本公司生存、经营、人事有重要利益关系的事项。主要包括：

8.7.3.2.1尚未确定的公司重要人事调整及安排情况。

8.7.3.2.2公司与外部高层人士、同业人员来往情况及其载体。

8.7.3.2.3公司薪金制度，财务专用印签、密码、月、季年度销售利润情况及其载体，微机开启密码、软盘内容及存放位置。

8.7.3.2.4公司重要领导住所、及电话号码。

8.7.3.2.5获得竞争对方情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.7.3.3 秘密：与本公司生存、经营、人事有较大利益关系的情况。

8.7.3.3.1客户层次调查情况，市场潜力调查预测情况及其载体。

8.7.3.1.2广告企划方案，营销企划方案。

8.7.3.1.3广告年度、季度提资情况、广告、刊、布形式及地域。

8.7.4 各密级内容知晓范围

8.7.4.1绝密级 董事会成员、监事会成员与绝密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.2机密级 公司主管(经理)以上干部，与机密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.3秘密级 公司部门负责人以上干部，与秘密内容直接关系的工作人员。

8.7.5 保密措施

8.7.5.1保密工作在董事会直接领导下，由董事长(办)实施，制定相应制度、规定、

对保密以下进行检查、督导、具体核实。

8.7.5.2公司员工必须有保密意识，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。

8.7.5.3严禁在公司电话、传真机上交谈，传递保密事项。

8.7.5.4保密事项之载体要由专人保管，不得让无关人员查阅，不得交由他人代管。

8.7.5.5涉及保密内容材料的发放，必须经主管领导批准签字，且限在保密员之间进行，并将发放情况详细登记。

8.7.5.6借阅保密事项载体必须经借阅方，提供领导签字批准，保密员登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字。

8.7.5.7保密事项内容，不得在办公室内悬挂张贴。

8.7.6 奖罚

8.7.6.1公司所有员工有权对违反保密制度的行为予以抵制、举报。

8.7.6.2公司所有员工不得对上述抵制、举报行为进行打击、报复、刁难。

8.7.6.3公司对上述抵制举报行为将视情况予以表彰，奖励，奖励为物质奖励、精神奖励、申请有关部门处理。

九.财务管理

9.1借支规定

9.1.1因工作需要借支须填写借支单，经主管总监签字，总经理签批后方可借支。

9.1.2公司不批准私人借支。

9.1.3借支时间一般不得超过7天，特殊情况应事先说明。

9.2报销规定

9.2.1一般报销规定：

9.2.1.1各类报销单均须在取得正式发票的前提下，由经手人填写清楚用途，并有经手人和部门总监的签名，送至财务部审核签名后，方能送至总经理室签批。有正式发票、经手人、管总监、财务部、总经理签名并写清用途的报销单方可报销。

9.2.1.2 报销时间不得超过账目发生后的八天，特殊情况须作说明。

9.2.1.3总经理签批报销单时间为每周三、五下午5：00-6：00，财务报销时间为每天下午4:00-6:00

9.2.2 购买设备、物品的报销：

9.2.2.1技术部设计资料图书、光盘的购买计划按公司的月控制额执行，其他设备物品的购买要事先申报公司购置计划。

9.2.2.2各部门需购买设备物品，经办人须事先填写购买申请单，经主管总监签名，总经理审批后方可借支购买。报账时须提供申请单作为依据，按9.2.1程序办理报账。

9.2.3 交通费报销：

外出工作车费报销以专线公车票价为标准，因特殊情况需乘坐的士的，事先应填写《乘坐的士申请表》，经主管总监和总经理批准后方可报销。

9.2.4 应酬报销：

9.2.4.1 因业务需要请客应酬，各部门或个人须事先填写应酬费申请单，并请示总经理批准，作为报销单据。

9.2.4.2 请客应酬的基本开支标准和参加陪客人员的控制：外地客户来深需请客应酬的，由总经理带队三人以上，有公司由总经理或总监总共不超过5人作陪，人均开销标准控制在100元以内。总经理职务以下人员带队三人以上的客人由本公司总监带2人参加作陪，人均开销控制在80元以内。外地客人三人以下由总监按排2人作陪，人均开销在控制在80元以内。

9.2.4.3本地客户来公司一般安排工作餐，工作费用人均控制在10元。品牌部负责安排好，填写报销单，总监签字，总经理批准报销。

9.3媒介购买支款规定

9.3.1媒介部根据品牌部ae下达的媒介购买任务单，由ae提供的公司与客户签定的合同或确认书复印件，经财务确认已收到客户广告发布款后，填写媒介购买确认书，经ae、媒介执行、客户总监签字，媒介员填写好支票领用单，将以上资料一并报送总经理签字批准。

9.3.2财务部根据总经理签批的支票领用单及其附件，审核其价格无误，审批程序符合规定时，方可开出支票。

9.3.3媒介部持支票购买媒体后，要取得媒体的正式发票，于当日内送交财务部查收。

9.4出差规定

9.4.1本规定适合员工因公远程出差使用。远程出差指超出深圳市范围以外，且当日不能返回。

9.4.2出差人员的交通费标准：员工因公远程出差，原则上交通工具为长途汽车及火车硬卧、轮船二等仓位以下。如因工作需要乘坐飞机的，须事先向主管总监申请，并经总经理批准后方可实施。

9.4.3出差人员的住宿标准：

9.4.3.1国外出差住宿标准另行规定。

9.4.3.2在一般情况下，选择三星级及三星以下宾馆。

9.4.3.3同性别二人以上一起出差，应合住房间，住宿费标准为上述一人费用增加30%。

9.4.3.4住宿费凭发票报销，超出本职位标准部分自理。

9.4.3.5表中直辖市是指北京、上海、天津、重庆，经济特区是指深圳、珠海。

9.4.3.6省会是指各省自治区首府城市，沿海城市是指大连、咸临、秦皇岛、烟台、连云港、青岛、温州、泉州、北海、湛江。

9.4.4出差人员的餐费标准：

9.4.4.1出差到各地，在公司或接待方提供午餐和晚餐的情况下，应主动扣除餐贴。

9.4.4.2在外地一固定地方连续出差超过15天以上者，不分职务每天餐费补贴30元。

9.4.4.3餐费补贴由本人填写支付证明单，按财务规定程序批准后报销。

十.奖罚规定

10.1员工工作效率、工作态度、工作质量等表现突出，可获荣誉和物质奖励。

10.1.1对公司管理及业务运作有合理化建议，并经实施有显著成功。

10.1.2工作投入，在本职岗位上有出色表现。

10.1.3爱护公司，为公司开源节流作出显著贡献。

10.1.4工作细致，发现自身岗位以外的差错，及时采取措施，防止事故的发生。

10.2员工工作表现和行为不能达到公司要求，将受到处分和罚款。

10.2.1违反本员工手册的管理规定，被处以黄牌警告者。(三次兰牌警告，记黄牌警告一次，黄牌警告一次者给予口头严重警告处分，累积两次者取消本年度的升职机会，三次以上者给予辞退。)

10.2.2违反操作规程，责任心差造成不良后果。

10.2.3不听从主管领导的工作安排。

10.2.4业务学习不认真，本职工作不努力。

十一. 解释权

本手册自20\_\_年5月1日起执行。

本手册解释权归行政人事部。

**关于辞退员工通知书(推荐)三**

如今是法制社会，无论什么事情都得讲究一个法字，合同法也是一名在日常生活中经常会用到的一种重要法律，为了提高合同意识，我们需要关注更多有关合同的信息。下面是小编跟大家分享的有关合同的信息，仅供参考。

协商解除劳动合同协议书

甲方： 有限公司

乙方： ，身份证号码：

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，经甲方与乙方协商一致，双方同意解除劳动合同。达成协议如下：

1.甲乙双方于 年 月 日签订了合同期限从 年 月 日至 年 月 日的劳动合同，解除劳动合同日期为 年 月 日，双方的劳动关系随之终止;

2.乙方应于本协议签订之日起 日内按照甲方的要求归还属于甲方所有的文件、资料、办公用品、电子文档以及其他一切物品，并按甲方要求妥善办理工作业务移交手续辞退赔偿协议书范本辞退赔偿协议书范本。

3.甲方根据《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定，在乙方办理完本协议第2条所述事项并经甲方确认后，甲方支付乙方经济补偿金。

4.乙方在甲方的最后工作日至 年 月 日止，甲方支付给乙方的报酬也结算亦至 年 月 日止，社会保险金、公积金于次月缴交。

5.甲方根据相关规定，向乙方提供劳动合同解除的证明并办理相关退工手续。

6.乙方保证对于甲方的商业秘密及其他信息，乙方不会以任何形式进行复制、保留或带离甲方经营场所。离职后不得作出有损公司名誉或利益之行为。

7.除上述所列事项外，在各自履行完相应义务后，甲乙双方不再存有任何劳动和经济纠纷辞退赔偿协议书范本合同范本。

8.本协议书壹式叁份，具有同等法律效力，甲乙双方各执壹份，另外壹份用于办理退工手续。

9.本协议自双方签字或盖章之日起生效。

甲方： 有限公司 乙方(签字)：

年 月 日 年 月 日

**关于辞退员工通知书(推荐)四**

商店员工手册

聘用

每位员工在签订劳动合同前应出示健康证并按要求在公司指定的医院进行身体健康检查，拒绝检查者或体检结果不符合公司要求的，公司不予录用。

所有员工应该提供真实有效的个人资料，一旦有所变化(住址、联系电话等)应及时到人事部更改。

试用期

员工在正式聘用之前，必须有相关期限的试用期。试用期满，工作表现合格的，方可给予正式聘用;凡不符公司录用要求的，公司可解除聘用关系。在试用期内辞职者，须提前至少一星期向部门主管及人事部提出。

工作时间

按照《劳动法》的规定，工作时间定为每周40小时;

总部工作时间为星期一至星期五，每天9：00a. m – 6：00p. m(其中包括1小时的午餐，时间为12：00a. m–1：00p. m)

商店按营业需要自行制定工作时间，并实行综合工时制。

考勤制度

员工在上班前应先在考勤机上打卡，商场员工应在换上工作服后再打卡，下班时应先打卡后换工作服。

严令禁止代替他人打卡或要求他人代为打卡。

员工有迟到、早退或旷工等情况时，分别按下列规定处理：

迟到

上班迟到十五分钟至三十分钟者，扣除一小时工资;三十分钟至二小时者，扣除半日工资;二小时以上者，扣除半日工资外，按旷工半日论。

上班迟到者应立即报告上级负责人，并讲述迟到的原因。

遇有恶劣天气或其他不可控制因素而影响正常出勤时，按公司统一规定执行。

早退

下班时间前五分钟至十五分钟以内提前下班者，视为早退。早退者将被扣除一小时工资。

下班时间前十五分钟以前下班者，均以旷工半日论，并扣除半日工资。

旷工

未经请假或假满未续假而擅离岗位的员工均以旷工论。

迟到或早退累计三次者，将受到一次书面警告。

换班

商场员工在没有得到部门经理或上级批准的情况下，不得擅自换班。如需换班要填写换班申请单。否则，一律按旷工处理。

其他

商场安全管理部门的员工应在指定的范围内坚持工作，直到有人接替才可离开岗位。

没有上级主管的批准，员工不可擅离职守。如需在工作时间外出，商场员工须填“出门申请单”，经上级主管、幅吐)经理或商场经理签字并经人事部批准后，打卡离开公司，返回公司也须打卡。总部员工则必须口头向部门主管及人事部申请后打卡离开公司，返回公司也须打卡。

若员工忘记打卡，必须及时向主管说明，经部门经理或商场经理在“遗忘/漏打卡申请表”上签字并交给人事部，否则按旷工处理。商场员工一个月不得遗忘打卡超过二次，第三次将受到口头警告处分。

商场员工上下班走公司指定的通道，上班时须正确穿着制服并佩戴胸卡。

年度考评

公司除在试用期结束时对员工进行考核外，还将定期对员工的工作表现和发展进行评估的讨论，其结果将作为员工职位和薪金调整的依据。

合同续签

员工应在合同期满前一个月，用书面形式报告公司是否希望续签合同并简述理由。公司将根据员工在合同期间的工作业绩和态度决定是否续签合同。

晋升与调职

公司奉行机会均等的人事政策，为每位员工提供平等而合理的工作发展空间。公司会根据员工的工作表现、公司的需要并结合个人愿望提升和调动员工的岗位。

辞职与解聘

员工可以因正当理由向公司提出辞职，但必须至少提前一个月提出书面申请。公司会在一个星期内对其申请予以答复并按相应程序办理有关手续。若员工违反公司规章制度或劳动合同的有关规定且符合公司辞退员工的标准，公司按规定解除或终止劳动合同。在员工离开公司以前，应将公司的财产、工具、钥匙、证件以及所有有关公司的信息资料交还所在部门负责人。否则，公司有权力不办理相关手续。

亲属的雇用

一般情况下公司不雇用员工的亲属(如父母、子女、兄弟姐妹 等)。如公司员工与另一名员工结婚，则人事部门可以调动任何一方 的工作部门。

工资

以最大可能激励广大员工为公司利益努力工作，并使每一位为公司积极努力、有效工作的员工，都能得到一份与其付出相适应的劳动报酬，这是公司的基本薪资政策;定期参加行业性薪资调查，以确保公司薪资水平的合理性和竞争性，是我们保证公司的人力资源素质的基本手段。另外，员工的薪资是保密的，同事之间不要相互打听、询问和泄露，否则后果自负。

业绩评估后为公司的工资检讨期。公司按员工的工作表现、公司的营业状况、劳动市场的讯息、物价指数以及其他因素，检讨指数以及其他因素，检讨薪资福利水平并做相应的调整。

公司将采取银行自动转账方式于每月的二十五日发放工资。

津贴

商场轮斑的员工享受轮班津贴。

津贴为：

晚班至24. 00：6. 0元人民币/班。

连续工作12小时以上者：8元人民币/班。

纳税

公司将按国家规定统一扣除代缴个人所得税。

社会保险金

公司将按国家规定，为符合条件的员工缴纳各项基金或保险费用;按国家规定，须个人缴纳一定比例的，也将从员工的薪金中扣除代缴。总部现暂时委托 公司为总部员工办理相关手续。员工应在规定时间办理好“二金”的转移，否则，公司有权停发其工资。

加班

因公司工作需要，并得到上级主管、部门经理或商店店长的书面批准，每周工作时间超过四十小时的员工(不包括楼层经理及以上的管理人员)将获得加班工资，或给予与加班时间等同的补休，补休必须通过上级主管、经理或商场经理和人力资源部批准。

总部员工的加班费用另行规定。

假期

一般情况下，员工在请假之前必须填写申请单，注明请假类型及天数，得到部门主管、人事主管和总经理或店长核准后方可请假，并至少提前一天交到人事部。一切涉及假期的工资计算标准参照政府有关规定执行。

年假

工作期满一年的商场员工每年可获得五个工作日的带薪年假，以后服务每满一年，年假增加一天，直至十五个工作日为止。(管理人员另行规定，具体可参照劳动合同。)申请年假必须提前一个星期向部门负责人提出，并应根据公司情况来安排。除非总经理或店长批准，员工不能将年假累积至下一年度，并不得以现金补偿。年假应于每年12月底前休完，最多可延期至第二年正月十五前。

公休假

员工依法享有政府规定的法定假期，包括元旦、农历新年、五一国际劳动节和国庆节。如员工因工作需要，不能在法定假期当日休假，可获得国家规定的报酬。

事假

员工因私事必须亲自处理需要请事假。员工应事先填写事假单，经上级主管、部门经理、人事部和总经理或店长批准。事假作为无薪假。

病假

员工因疾病或者生理原因必须治疗或休养时，必须持病历卡和正规医院的疾病休假证明书，经人事部审核通过后，可申请病假。原则上，病假也须事先申请，但遇有急病或紧急事故得委托他人于第二天上年10：00以前通知部门主管或经理和人事部，并在病假发生后三天内将病历证明送至人事部，否则以事假处理并作书面警告。

员工在病假期间的薪资按下列规定执行：

试用期内：3天无薪病假(扣除当日所得工资)

试用期后至一年：7天全薪病假

一年以上：10天全薪病假

正式员工若连续病假超过十个工作日的，按公司关于员工享受医疗期的有关规定办理(详情见劳动合同)。

婚假

符合法定年龄的员工结婚时可享受连续三天带薪假期。员工在试用期满后，如属国家规定之晚婚年龄时结婚，则可获得连续十天晚婚假期(包括节假日、休息日)。申请婚假必须在开具结婚证半年内，假期必须一次性用完，人事部将保留结婚证复印件。

产假

凡女员工怀孕后应及时至人事部登记，试用期满后，可享受90天带薪分娩假期。产假期间工资照发，不发奖金及其他津贴。其他情况，按国家有关规定执行。凡不符合国家计划生育规定的产假，按病假处理。

护理假

在公司服务满十二个月的男性员工，如属初婚、未生育的再婚者，其妻子生育时，可享受全薪护理假三天(连续工作日)。(男女双方必须符合有关计划生育的规定。)

丧假

凡试用期满后，员工的直系亲属(包括配偶、父母、子女、兄弟、姐妹)去世，可享受三天(连续工作日)全薪丧假，如果是旁系亲属过世，可享受一天全薪丧假。

门诊与医疗

公司为每位符合条件的员工向国家缴纳占工资总数一定比例的医疗保险。在享受国家规定之门诊报销待遇之外，商场将给予每位符合条件的商场员工一定限额的门诊医疗费用作为补贴，具体规定由各商场自行制订。

另外，每位员工应按公司要求进行身体健康检查，拒绝检查者将被处罚甚至终止劳动合同。

总部员工的门诊医疗费用报销制度将另行制订。

培训与发展

公司向员工提供满足现职和适应将来工作需要的各种个人发展的培训。培训的范围包括与工作相关的知识、技能和管理方面的内容，以及与个人、组织的要求相适应的更广泛领域的培训。培训的形式一般分为：公司内部培训、国内培训和海外培训。与此同时，在不影响工作大前提下，公司积极提倡和鼓励员工在业余时间参加培a。

培训是一项花费较大但并非立竿见影的工作，在公司着眼已付出金钱及心力的同时，也希望员工能做出相应的承诺。为此，我们会要求被培训的员工与公司签订培训合同。培训合同的培训期及金额等规定，将按培训的实际内容而定。

评估与奖励

您将定期对您的工作进行回顾，同时您的负责人也会定期对您的工作表现进行评估。目的是让您了解自己的工作业绩和需要改进的地方。对您的最终评估将经过二级以上主管的审批，并以此作为您加薪、调职的提升的直接依据。

每位员工应出色完成本职工作，同时又能积极参与公司的整体发展。由于您的努力和合理化建议而给公司带来了显著经济效益，公司会给予您应有的奖励的荣誉。

劳动保护

禁止对机器、设备、运输工具、保护设施、安全装置等物品进行与本职工作无关的使用。

1.未经许可不得使用公司的机器、设备及运输工具。

2.一旦发现所使用的机器、设备、运输工具、安全设施有故障或异常情况，应立即通知其上级负责人。

3.未经许可不得在安全装置上添减仪器和零件。

4.从事特定工作的员工，必须按规定穿戴由公司配备的劳动防护用品，在使用加工机器和设备时，应严格遵循安全操作程序的要求。

5.未经许可不得进人他人办公室、仓库、服务总台、工程部及其他特殊场所，例如：信息处理中心、水房、电房、煤气缸储藏室等。

工伤事故

工作期间产生的任何事故应立即得到处理。在场员工应及时通知医生和安保人员到现场处理事故。严重情况下，应由当事人及事故现场目击员工到安保部门作详细的事故记录。对受伤员工应及时救治，必要时送往医院治疗。

工伤事故的处理将按照中华人民共和国及地方有关部门的法规和条例执行。

防火

预防火灾是每个员工的义务，这不仅关系到自身和同事的安全，同时也关系到超市顾客的安全。为此：

1.紧急通道口应始终保持畅道，禁止设备、材料或库存商品堵塞通道口。

2.随时提防消防设备及装置的电路板短路。消防设备不能被物品堵塞、堆压。

3.员工应通晓发生事故或火灾时的应急疏散程序，并应参加有关的培训。

工作纪律

1.严禁未经许可将公司的物品或设备带出公司，包括赠品。

2.严禁不尊重公司员工、顾客及所有与公司有关的人员的行为。

3.严禁在公司内争吵。

4.严禁在工作时间内购物。

5.严禁在工作时间内看报纸、杂志或书籍，吃零食或打磕睡。

6.严禁破坏工作场所或不按操作规定使用商场设备。

7.严禁接收供应商任何形式的佣金、礼物。

8.严禁因私人用途携带、消耗公司的商品、设备、工具。

9.严禁未经部门经理许可修改销售商品的价格。

10.严禁伪造或以欺骗的形式使用优惠卡。

11.严禁未经许可征集募捐或传递募捐名单。

12.严禁在工作场所聚众闹事。

13.严禁未经许可擅自离开工作岗位。

14.严禁探听、传说、讨论他人工资。

15.严禁工作时间酗酒或在酒影响下工作。

16.严禁商场员工在指定场所以外停泊其交通工具。

17.严禁在商场内吸烟。

18.严禁将私用的、盗版的程序和游戏等安装到电脑上，若由于违反规定而造成的直接或间接的损失，将追究其责任。

19.严禁在分配公司赠券、礼品时询私舞弊，损害公司利益。

以下工作纪律特别为商场员工所设立：

更衣室

1.员工在合同期间配有更衣箱，衣箱的钥匙由使用者妥善保管。

2.不要把贵重物品存放在更衣箱内，如有物品丢失，公司概不负责。

3.更衣箱的使用应随时保持更衣箱的整洁，并在公司指定的时间进行集体大清扫。

4.请勿在工作时间无故在更衣室逗留或休息。

5.在危及公司和人员安全的紧急情况下，安保部门的有关人员有权共同开箱检查其中的物品。开箱时应有指定的证人在场。其他情况下开箱应在被检查人及由其指定的证人在场的情况下方可进行。

6.更衣箱钥匙若丢失，应立即报请人事部另行配制，同时按公司规定进行赔偿。

7.员工辞职或被辞退时，应将更衣箱钥匙退还给人事部。

食堂

1.各员工在工作时间内去食堂就餐。

2.食堂仅供就餐之用，未经商场经理的许可不得从事其他活动。

工作卡

1.员工在工作时间内必须佩带工作卡。如发现未佩带胸卡者，将被罚款10元/次。

2.遗失工作卡的员工，应立即报请人事部另行制作，同时付款15元工本费。

3.员工辞职或被辞退时，应将工作卡退还给人事部。

工作服及工具

1.员工在工作时间内必须穿工作服。男士不得穿短裤，女士不得穿裙子、凉鞋，以免发生危险。如发现未穿制服者，部门主管必须责令其穿上制服，误工时间按旷工处理。

2.员工不能按其个人的意愿修改工作服及工具，如有损坏应立即向上级负责人汇报。

3.工作服及工具只能用于履行本职工作。

4.遗失工作服的员工，应立即报请人事部另行制作，同时按公司规定赔偿。

5.员工辞职或被辞退时，应将工作服及工具全部退还给人事部。

纪律处分

1.口头警告

2.书面警告

3.解雇

根据劳动法，因严重违反劳动纪律，员工将被无通知、无补偿解除劳动关系，包括但并不仅限于以下情况：

1.旷工连续三天(试用期内，旷工累计一天整)，或年内累计满五天。

2.泄露公司机密，以至损害公司利益。

3.玩忽职守，给公司利益造成严重损失。

4.偷窃或盗用公司或同事财物。

5.贪污、受贿或其他不轨行为而使公司的声誉、形象蒙受损失。

6.无理取闹，严重干扰公司业务。

7.泄露公司机密，尤其是采购条件及供应商情况。

8.违反公司商业行为准则，或有图利他人情节，并导致公司利益损失。

9.触犯国家刑律，被公安机关拘留或逮捕。

10.辱骂顾客、上级。

11.谩骂、打架、暴力行为。

12.在工作场所内的同事间不合适的暖昧行为。

13.在商场内吸烟。

14.工作时间酗酒。

15.未经授权使用公司的器材或设备。

16.故意毁坏公司设备。

17.损坏公司贵重物品。

18.欺骗上级，伪造成果。

19.未经上级领导准许接受供应商宴请。

20.代人打卡或让人打卡。

21.伪造考勤记录。

22.未经许可更改商品价格。

23.为私人目的保留出售的商品。

24.收银员故意放行未经结账的商品。

25.其他严重过失行为。

26.偷窃或参与偷窃公司的商品或财物。

27.书面警告累计至三次。

商场员工手册4

第一章 雇佣细则

(1)选聘准则

(2)试用期

(3)劳动合同

(4)身体检查

(5)人事资料

(6)工作时间

(7)培训

(8)工作表现考核

(9)升迁制度

(10)终止/暂停雇佣

(1)选聘准则

为保持高水准的顾客服务，每一位加入某商厦的员工，都是经过严格挑选的，以确保应聘者的外在条件(如：身高、体格、相貌)、态度、潜能、学历、工作经验和技能都符合应聘职位的工作要求。

除面试外，各部门根据工作性质不同，将有不同的笔试题，笔试亦是招聘甄选的一部分。公司的选聘原则是任人以才，在合理的人事管理原则下，杜绝一切人情事故，确保选聘制度的绝对公平。公司的用人原则是宁缺毋滥，用人不疑。

(2)试用期

公司聘用员工，在最先会以试用性质雇佣，试用期一般为三个月，并签定“试用期临时协议”。试用期满，有所属主管将观察所得，填报“新进人员考核表”呈部主管核准，从而决定是否正式聘用，并交人事课备案。

(3)劳动合同

试用期满，若员工表现良好，经双方同意，可签定正式劳动合同。有关员工除基本薪资将获调整外，并可享受公司正式员工所有的一切福利待遇。

(4)身体检查

4-1 员工在任职前，必须通过公司指定医院的体格检查才获聘用。

4-2 如有需要，员工必须因应公司的要求，接受疫苗及防疫注射。

4-3 若员工患有传染病，应立即通知公司，公司有权要求员工立即停职接受治疗直至痊愈为止。治疗期间的薪资，按本手册所列之规定办理。若员工在应享受的病假或假期结束后仍未能痊愈复职，公司有权在付清员工应得薪资后，解除劳动合同。

(5)人事资料

5-1 人事课将保留详实的员工资料以备查考。

5-2 新员工于到职之日所填交的履历，必须详实，如发觉虚报作伪，将立即取消录用资格或丧失领取福利和其他津贴的资格。

5-3 在职员工所填报的各项资料，如有变更，必须及时通知人事课，以便更正。

倘因员工延误通知，导致公司未能掌握员工的最新人事资料，一切责任由员工自行负责。

(6)工作时间

6-1 公司实行平均每周40小时的工作制，公司有权按业务需要安排和调动员工的工作时间。

6-2 由于工作性质不同，外勤员工超时工作部分，公司将给以一个固定的薪金作为补贴。

(7)培训

7-1 宗旨

公司深信员工是公司最重要的资产，务求员工拥有多种工作技术，提升个人的技能及事业发展，公司将通过各种培训课程，使员工提高工作效率，并配合业务发展。

7-2 上岗培训

所有新聘员工，公司将安排入职培训。

卖场员工于到职时须签妥培训协议书，保证在完成培训后在公司服务至指定期限。

倘员工在培训后为公司服务期未满指定期限，员工将向公司补偿培训的费用。

(8)工作表现考核

员工的工作表现，将由直属主管每年考核一次。

工作表现考核报告，将成为员工档案的一部分，连同其他因素，包括顾客的反映、考勤的记录，作为计划培训、调整薪金及调升的参考。

(9)升迁制度

各职级的员工，公司将按其工作表现及职位空缺情况在适当的时候给以升迁会，所考虑的因素包括：考绩、过去的资力、经验、年资、考勤记录。

(10)终止/暂停雇佣

10-1 离职通知

公司及员工可给予适当的通知期而解除劳动合同，解除劳动合同的通知将会以下所述：

在试用期内的第一个月，可给予对方即日通知，即可解除聘用关系。

在试用期第二个月开始，必须提前七天通知对方，方可解除聘用关系。

试用期满后，经理级以下须提前15天以书面形式通知对方;经理级以上须提前30天以书面形式通知对方，方可解除聘用关系。

公司不接受任何经电话、同事或亲友转达的离职申请。

凡属违纪辞退的，公司不须提前通知，亦不给予任何补偿而解除聘用。

10-2 离职须知

无论解雇或辞退，须于最后的工作日或之前，将经手办理的工作向直属主管或职务代理人交办清楚，再向人事课交回一切公司财物，离职人所缴交的押金将连同当月薪资一并支付。若因离职手续未交接完善导致公司损失，有关员工将承担相关责任。

已决定离职的员工，必须尽力服务至最后工作天为止，如借故怠慢，损害公司利益，公司有权立即终止其任职，任意缺席而无合适解释者，即作为旷职，由其旷职当日起，作为辞退。

10-3 员工如有下列情况，公司有权解除合同：

员工在受聘期间(包括试用期或试用期满后)，不能胜任工作，经过调整仍不能胜任者;

员工患病或非因公受伤，医疗期满后不能胜任原工作，也不能从事公司的另行安排;

员工违纪已达到员工手册所规定的辞退标准者;

公司宣告破产或者濒临破产并处于法定整顿期间;

公司因生产经营产生严重困难;

员工被除名、开除、劳动教养以及被判刑。

第二章 公司规例

(1)共同语言

(2)考勤

(3)个人卫生及仪容

(4)工作制服

(5)储物箱及办公桌

(6)识别证

(7)员工就餐

(8)出勤记录

(9)员工通道

(10)保安检查

(11)公司财物

(12)收取利益

(13)公司资料的保密

(14)利益冲突

(15)兼职

(16)来往传真及信函

(17)拾遗处理

(18)顾客投诉

(19)个人通讯器材

(1)共同语言

为确保员工相互之间及顾客的沟通畅顺无阻，公司以普通话及中文为指定的会话和书写语言。

(2)考勤

2-1 员工必须按时上下班，在工作时间内，未经主管批准不得无故迟到、早退或擅离职守。

2-2 当月迟到早退累计超过30分钟者，除员工全勤津贴受到相应扣除外，还将被扣除基本薪资及各项津贴。

2-3 经常迟到、早退者，除影响全勤奖外，将按情况给予处分。

2-4 员工无故旷工一天，将受到口头警告一次;旷工两天，将受到书面警告一次;如在一年中因旷工受到两次书面警告，此书面警告将成为最后警告，如员工仍不改进，公司则给予辞退。

2-5 员工必须按照编定时间表当值，如须调班必须事先填写“请假(调班)单”，并得到直属主管的核准，否则作为旷工处理。

(3)个人卫生与仪容

个员工须经常保持态度温文有礼，精神饱满，面带笑容，并应注意如下各点：

3-1 男员工头发须常修剪，发角长度以不盖过耳部及衣领为准，不得留胡子鬓角。

3-2 女员工必须简洁发型，头发以不盖过肩部为适度，长发女员工须整洁束上头发。

3-3 所有员工均应佩带“识别证”，并应佩带在左胸当眼之处，其他未经公司认可的佩带、证章等，一律不准佩带。

3-4 女员工不可佩带过于华丽的饰物，如项链、耳环、手镯、指环等。

3-5 卖场员工必须穿着黑色皮鞋，皮鞋应保持清洁光亮。

3-6 指甲应经常修剪，女员工如欲涂上指甲油，以透明为限。

3-7 制服及衣物应定时整烫，保持整洁。

(4)工作制服

4-1 公司按个人职务需要为员工提供工作制服，员工必须在上班时间内整洁穿着。

4-2 员工领取制服时，须交纳一定的抵押金，直至员工离职时退还。

4-3 员工必须自行负责清洗制服，并保持制服的清洁和完好无损。

4-4 员工不得在公司以外，特别是非工作时间身穿制服。

4-5 离职时应将制服归还给公司，除自然损耗外，制服如有破损，视破损情况扣缴押金。

(5)储物箱及办公桌

5-1 公司办公柜属公司财产，只供员工公事用途。

5-2 公司会因个别员工需要而提供储物箱。

5-3 员工领用储物箱钥匙时须缴纳一定的押金。

5-4 储物箱一经分配，不得私自调换或加配锁。

5-5 储物箱内不得存放饮料、食品或其他违禁品。

5-6 员工须妥善上锁并保持储物箱的清洁，因保管不当致使物品遗失，由员工自行负责。

5-7 离职时，员工须腾出储物箱并将钥匙交回公司。

(6)识别证

6-1 每位员工均由人事课发给识别证，必须在当值时佩带在左胸当眼处。

6-2 员工进入公司范围及享用公司福利和设施时，须出示识别证。

6-3 部门主管及保安员有权随时要求检查。

6-4 识别证遗失，须立即向人事课报失并办理缴费补领手续。

6-5 因丢失证件造成的一切损失由员工自行负责。

6-6 离职时，须将识别证交回人事课注销。

(7)员工就餐

7-1 员工须按部门主管的安排轮流在食堂用餐。

7-2 员工食堂只供公司员工使用，所有员工不得私自带外人来食堂就餐。

7-3 为保持公司形象及卫生环境，除食堂外，员工不得在店内其他地方就餐。

(8)出勤记录

8-1 员工上下班时，应亲自打卡，以记录上下班的时间。

8-2 严禁代人或托人打卡。

(9)员工通道

9-1 员工上下班必须使用指定通道。

9-2 除获得部门主管许可或遇特殊情况，须引客人乘答客用电梯外，员工应使用后方楼梯或升降梯。

(10)保安检查

基于保安的工作，员工在进出公司时，必须主动将携带的物品让保安人员检查，并须按公司章程办理有关手续。

(11)公司财物

员工须妥善保管公司财物，如有蓄意损耗或破坏，除纪律处分外，更须负责赔偿。

盗用或企图擅自将公司财物携离公司，无论价值多少，属严重过犯，除须负责赔偿外，更会被立即辞退。

(12) 收取利益

12-1 员工不得利用职务上的便利营私舞弊。

12-2 员工不得向同事、顾客、供应商或与公司有生意关系的任何人士索取或接受任何与其职务有关的利益，一经查出，除立即解雇外，亦可能送交法院。

12-3 此外，员工亦不得假借公司名义，向外担保或作其他类似行为。

(13)公司资料的保密

员工对公司一切业务及文件，及个人的薪资资料应付保密责任;对公司一切方针策略，薪酬制度、业务动态、销售数额、各种报表以及公司合作伙伴的业务资料，未得到部主管以上人员的核准，不得以任何方式向外宣泄，公司之文件，未经许可，不得复印或擅自携离办公地点。

(14)利益冲突

未得到部主管以上人员批准，任何雇员或亲属均不可经营与本公司有来往的业务，或经营向本公司提供服务、供应商品、物料或设备的业务。

(15)兼职

在受聘期间，员工不得从事外间任何全职或兼职的工作。

(16)来往传真及信函

16-1 所有外发的文件，必须经过部门主管以上职位人的签署方可对外发放。

16-2 外来文件，应根据内容和重要程度，迅速分送有关部门办理，任何员工不得把外来的文件任意分散、开拆和私有，一旦发现不缴交者，将追究责任。

(17)拾遗处理

在公司范围内所拾得的财物，不论大小贵贱，应原封不动的交保安单位处理。

(18)顾客投诉

18-1 如遇顾客投诉或有任何询问及困难时，所有员工必须专心听取投诉事项，并立即协助解决。

18-2 如投诉事项超越本身工作及权利范围时，应及时通知上级主管到场处理，不得以任何借口妨碍顾客投诉。

(19)个人通讯器材

为免在顾客服务中造成妨碍，除因工作需要并得到部门主管批准，所有在卖场当值的员工均不得携带传呼机和行动电话等个人通讯工具，违者将受到纪律处分。

第三章 薪酬

(1)发薪方式

(2)新酬调整

(3)基本工资

(4)全勤津贴

(5)奖金

(6)年底花红

(7)超时工作补薪

(1)发薪方式

员工的每月薪金于翌月10日发放，由银行转帐入员工帐户或以其他方式发放，如遇假期或休假，则在假期的前一日发放。

(2)新酬调整

2-1 试用期内员工可获得试用期内工资，试用期满后员工的基本工资将获得调整。

2-2 一般来说，公司会视下列因素不定时进行新酬调整：

公司业绩

同业的薪资水平

国内通货膨胀

员工的职责范围及工作表现

2-3 调整新酬将透过工作表现评估报告，评估员工在过往的一段时间内的工作表现，并由部主管批示，总经理核准方可执行。

(3)基本工作

3-1 正式员工及试用员工的基本工资以月计算。

3-2 各职级的起薪额由总经理制定，获聘用者，按其职级的起薪额支付薪金。

(4)全勤津贴

4-1 理级以下员工，公司特发全勤津贴以奖励出勤上班者。凡员工在一个月内无迟到、早退及请假，则可享受该月份的全勤津贴。

4-2 公司对员工的考勤非常重视，凡每月迟到、早退多于三次或三十分钟无合理解释者，将给予口头警告;一次口头警告之后而无改善者，将给予书面警告;两次书面警告之后而无改善者，将给予纪律处分或解雇。

4-3 口头警告或书面警告均可累积(以一年计)，一年后重新计算。

(5)奖金

5-1 员工在试用期满后，可以享有奖金。

5-2 卖场员工可按所属楼层每月营业额对比指标的达成率，依楼层分配比率享有奖金。

5-3 后勤人员可按全店营业额的达成率，按后勤人员分配比率享有奖金。

5-4 奖金按季结算，每季奖金在次季第一个月发薪日发放。

5-5 员工在一季度内因任何原因离职或被辞退，将不给予奖金。

5-6 员工在事假、病假、生育假、节育假期间不享有奖金。

5-7 奖金的发放细则，按公司公布的有关规定执行。

(6)年底花红

6-1 凡员工在截止十二月三十一日止已为公司服务满三个月者，将享有相当于过去十二个月实得基本工资总额的十二分之一的年底花红。为公司服务不满三个月者，将不享有年底花红。

6-2 年底花红通常在农历年前两周发放，员工不论基于何种原因，在年底花红发放日前离职皆不得享有花红。

(7)超时工作补薪

7-1 在正常工作时间外，因业务上的需要，由部门经理决定加班，并按加班时间之多少给予补薪或以调休冲抵。

7-2 超时工作补薪只限理级以下人员。

7-3 在计算超时工作补薪时，当天的超时工作必须为60分钟以上，公司才给予超时工作补薪。一般假日加班将以平时工作日的基本工资的1.5倍计算;国定假日加班将以平时工作日的基本工资的2倍计算。

7-4 加班一小时后，以每分钟为计算单位。

7-5 超时工作必须事先填写“加班申请表”并取得部门主管的核准，并于加班后，交上司确认，以备安排补薪事宜。

7-6 若公司须员工超时工作，员工必须会在事前接获上司的通知。

7-7 公司对所有超时工作的要求会严格审核，并只有在急需或工作紧迫的情况下才会批准。

7-8 超时工作的补薪会连同下一个月薪金一并发放。

第四章 福利

(1)假期：休假、法定假期、年假

(2)事假

(3)病假

(4)工伤及职业病假

(5)生育假、节育假

(6)婚假

(7)丧假

(8)膳食供应

(9)培训津贴

(10)医疗津贴

(11)雇主责任保险

(12)社会保险

(1) 假期

1-1 休假

各员工每星期可享有二天休息日，休假日期由各部门主管统一安排。

1-2 法定假期

员工每年可享有七天国家法定假期(元旦一天、春节三天、五一节一天、国庆节二天)。

1-3 带薪年休假

员工服务满一年，可享有年度带薪年休假，带薪年休假按员工年资等级计算：

带薪假休假年度由元月一日至十二月三十一日。

员工不可累积年假，若年度未仍有未领用的年度假期，公司将会撤消一切余数。

员工预想申请年度假期，须提前一个月呈交申请表并由部门主管核准后报人事单位。

(2)事假

2-1 员工遇特别事故，必须告假时，公司可酌情批于无薪假期。

2-2 员工因事请假，须于至少一天前向主管请假，填写“请假(调班)单”，经主管同意交人事单位备档。若因突发事件不能提前请假，员工应于请假当日亲自打电话向主管申请，并于复工当日补办手续。

(3)病假

3-1 员工因病需要休息，经公司指定医院出具病假证明方可办理病假手续。

3-2 病假期限及其待遇将以国家规定另行规定。

3-3 病假期间将扣除全勤奖及有关奖金。

3-4 员工因病不能上班，可用电话向主管告假，复工当日须补办手续，同时交医疗单位出具的病假单。请假者须于当日上班后三十分钟内亲自电话告之，否则以旷工处理，因病重不能亲自打电话，可由家人代通知。

(4)工伤及职业病假

4-1 若员工在工作时间内因执行公务而受伤，部门主管须及时通知人事，并于事发后三天向人事交工伤意外报告。

4-2 员工因工作上的原因，致伤或患病不能上班时，根据有关部门和单位的鉴定结果，按国家规定做公伤或职业病处理。

4-3 所有公伤或职业病假均为全薪假。

4-4 因违法操作导致受伤将不予以公伤处理。

(5)生育假、节育假

5-1 凡公司正式员工服务满一年者，于怀孕第一胎期间及产后均能享受一定的假期，假期内薪资由公司另行规定。

5-2 女员工申请产假，须于预产期二十八个星期前向主管提出，并附缴有关怀孕及预产期的证明文件。

5-3 如遇申请流产假，员工须于复工后两天内向人事提交有关流产证明文件。

5-4 若员工进行绝育或节育手术，持医院证明，按国家有关规定办理。

5-5 员工申请节育假，须于一星期前提出，并提交有关证明文件。

(6)婚假

6-1 如在公司服务满一年以上的员工，可享有三天全薪婚假。

6-2 符合晚婚条件(男25周岁，女23周岁)及在公司服务满意一年的员工，可享有五天全薪婚假。

6-3 任何员工在受雇期间只可享有一次婚假，并于注册期后三个月内享有。

6-4 员工如欲申请婚假，须于一个月前向所属部门主管呈交申请表及有关证明文件，并交人事确认。

(7)丧假

7-1 试用期满后，员工直系亲属以及岳父、岳母、公婆死亡，公司将给予三天全薪假期。

7-2 员工如欲申请丧假，事先须由主管批准并于复工后两天内向人事补交有关证明文件。

(8)膳食供应

8-1 公司为员工提供工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！