# 关于保险员工转正述职报告(推荐)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-02-06

*关于保险员工转正述职报告(推荐)一一、试用期限：自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月。二、工作岗位：试用岗位根据甲方的工作安排，聘请乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_...*

**关于保险员工转正述职报告(推荐)一**

一、试用期限：自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月。

二、工作岗位：试用岗位根据甲方的工作安排，聘请乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

三、工作时间：每日八小时，甲方因生产需要加班，应按国家的有关规定支付加班工资。

四、劳动报酬：依照按劳取酬的原则，乙方月收入不低于人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，该收入由\_\_\_\_\_\_\_\_\_构成。

五、甲方的基本权利与义务

1、甲方的权利

(1)有权要求乙方遵守国家法律和公司各项规章制度;

(2)有权对乙方违法乱纪和违反公司规章制度的行为进行处罚;

(3)对试用员工不能胜任工作或不符合录用条件，有权提前解除本合同;

(4)甲方按照公司的规章制度考核乙方。

2、甲方的义务

(1)为乙方创造良好的工作环境和条件;

(2)按本合同支付给乙方薪金;

(3)对试用期乙方因工伤亡，由甲方负担赔偿;

(4)甲方负责对乙方进行职业道德、业务技能和公司规章制度的教育和培训。

六、乙方的基本权利和义务

1、乙方的权利

(1)享有国家法律法规赋予的一切公民权利;

(2)享有当地政府规定的就业保障的权利;

(2)乙方享受公司试用期工资待遇;

(3)享有公司规章制度规定可以享有的福利待遇的权利;

(4)对试用状况不满意，请求辞职的权利。

2、乙方的义务

(1)遵守国家法律法规、当地政府规定的公民义务;

(2)遵守公司各项规章制度、员工手册、行为规范的义务;

(3)维护公司的声誉、利益的义务。

七、甲方的其他权利、义务

1、试用期满，经以现乙方不符合录用条件，甲方有权不再签订正式劳动合同;

2、对员工有突出表现，甲方可提前结束试用，与乙方签订正式劳动合同;

3、试用期乙方的医疗费用由甲方承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，乙方承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_%;

4、试用期甲方一般不为乙方办理各项保险手续，如乙方被正式录用，可补办有关险种，从试用期起算;

5、试用期内，乙方请长病假10天、事假计超过7天者，试用合同自行解除。

八、乙方的其他权利、义务

1、试用期满，有权决定是否签订正式劳动合同;

2、乙方有突出表现，可以要求甲方奖励;

3、具有参与公司民主管理、提出合理化建议的权利;

4、反对和投诉对乙方试用身份不公平的歧视。

九、乙方必须遵守甲方所规定的一切规章条款，尽职尽责、服从领导，与公司全体同仁团结合作，如有违反或不能按期达标者，被甲方调离现工作岗位或辞聘亦无异议。

十、乙方应严守工作中所获得的有关本公司的经营、财务、人事等机密，违反《保密制度》者，应承担相应责任并接受处理。

十一、乙方因工作绩效不佳、品德不良、有重大失误或给公司带来较大经济损失和形象损害者，甲方可随时解除此协议，甲方亦不负任何责任。

十二、乙方如被解聘或自动请求解聘时，一经核准，应立即办理工作移交手续。

十三、乙方在本合同履行期间可在不说明任何原因的情况下辞职，甲方无异议;但乙方辞职必须提前5天通知甲方，否则应承担违约责任。试用期间甲方如发现乙方不符合录用条件或不适宜甲方工作等情况的，可以随时终止试用，解除本合同，并不因此承担违约责任。十四、乙方应于试用期满前一周向甲方提交工作总结及转正申请，甲方根据乙方表现作出是否批准乙方转正的书面决定，若批准，则双方应签订劳动合同。本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)：

代表人(签字)：

地址：

电话：

签订地点：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方(签字)：

身份证号：

地址：

电话：

签订地点：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**关于保险员工转正述职报告(推荐)二**

公司员工合同（一）

甲方（用人单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（受聘人员）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生年月日：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_文化程度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

居民身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据国家法律和有关政策，经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同：

一、聘用合同期限。按下列第\_\_\_\_\_\_\_\_款确定：

（一）本合同为有固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（二）本合同为无固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至法定或约定的解除（终止）合同的条件出现为止。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（三）本合同为以完成一定工作为期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日止（起止时间必须明确具体）。

二、工作性质和考核指标

乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作，完成该岗位承担的各项工作任务。

考核指标每月（每季度、每年）为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、劳动保护和劳动条件

四、劳动报酬

乙方在聘用期间的基本工资为月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，奖金见甲方的奖金发放制度。

五、甲方的权利和义务

（一）甲方的权利

1、依照国家的有关规定和甲方的规章制度对乙方行使管理权、考核权和奖惩权。

2、合同期间因工作需要，甲方有权调整乙方的工作岗位。

3、具有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除劳动合同，不受提前三十天通知的限制：

（1）在试用期内发现乙方不符合聘用条件的；

（4）乙方严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（5）乙方被依法追究刑事责任的；

（6）乙方连续\_\_\_\_\_\_\_\_个月（季度、年）考核被确定为不称职的；

（7）不胜任现职工作，又不接受其它安排的。

4、具有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十天以书面形式通知乙方：

（1）乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

（2）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；

（3）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的；

（4）甲方濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的。

5、乙方受聘期间，因违法、违纪或其它不当行为，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

（二）甲方的义务

1、遵守国家的法律、法规、政策，尊重职工的主人翁地位，创造有利于职工发挥积极性和创造性的企业环境。

2、负责对乙方进行政治思想、职业道德、专业技术、企业管理知识、遵纪守法和规章制度的教育与培训。

3、乙方具有下列情形之一，又不符合本合同第五条第（一）款第（3）项的，甲方不得解除劳动合同：

（1）乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失劳动能力的；

（2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（3）乙方为女职工，在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）法律、法规规定的其他情形。

六、乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1、在合同期间乙方享有参与企业民主管理，获得政治荣誉和物质鼓励的权利。

2、有权享受国家和本企业规定的劳动保护、劳动保险、福利待遇。

3、因疾病治疗需要，有申请延长医疗期的权利。

4、有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同：

（1）在试用期内；

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的；

（3）甲方未按聘用合同约定支付劳动报酬或者提供工作条件的。

（二）乙方的义务

1、必须按时、按质、按量地完成约定的工作任务或工作指标，并接受甲方的考核。

2、自觉保护甲方的形象和利益，不得实施有损甲方形象和利益的言行。

3、必须以甲方工作人员名义开展业务，并服从甲方统一管理。

4、乙方因其它事由单方提前解除劳动合同，应提前三十日以书面形式通知甲方，并承担相应法律责任。

七、劳动保险和福利待遇

甲、乙双方依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费，乙方个人缴纳部分，由甲方在其工资中代办扣缴。

八、违约责任

1、本合同一经签订，双方必须严格执行，如遇违约时，违约方应承担违约责任，支付给对方违约金\_\_\_\_\_\_\_\_元；给对方造成损失的，应根据后果及责任大小予以赔偿。

2、乙方在职期间，由甲方出资进行职业技术培训或乙方属甲方有偿引进的人才，当乙方未满约定服务年限解除本合同时，甲方可以按照实际支付的培训费或有偿引进费计收赔偿金，其标准为每服务一年递减支付的培训费或引进费总额的20%。

3、违反和解除聘用合同的经济赔偿金和经济补偿金，按国家现行有关规定执行。在双方终止劳动合同时，由甲方一次性付给乙方。

4、因不可抗力造成本合同不能履行的，可以不承担违约责任。

九、解除劳动合同的程序

双方协商一致，认为下述程序是公正而合理的。

1、提出书面通知；

2、填写《员工离职通知书》。

归还乙方持有的甲方的各种文件、资料、通信设备、劳动工具、住房、交通工具等甲方财产。如有遗失、损坏应予赔偿。

3、交接工作；

4、支付违约金和赔偿金；

5、甲方出具终止或解除劳动合同证明；

6、办理户口、档案和社会保险转移。

自乙方提出书面通知之日起的第三十一日，双方劳动合同关系解除。但由于乙方的原因未能及时按程序办妥手续的，则办理时间可以顺延，由此造成的损失乙方自负。

但如这种延误系甲方原因，则甲方应为乙方办理手续并赔偿乙方损失。

十、本合同未尽事宜，按法律、法规、规章、政策执行。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

乙方（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

公司员工合同（二）

根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和有关规定，甲乙双方本着自愿，平等，协商的原则，一直同意签订本合同，共同遵守以下条款：

第一条合同期限

1、本合同有效期限，自年月日至年月日止，为限。其中年月日至年月日止，为试用期。

2、在试用期内，甲方发现乙方不符合录用条件的，可以即行解除本合同，并向乙方支付当月出勤工资和政府规定的补贴。

第二条工作岗位

1、甲方安排乙方从事工作。

2、甲乙确因生产经营需要和乙方的能力表现，可变更乙方工作。乙方有反映本人意见的权利，但未经甲方批准，必须服从。

3、乙方必须按照甲方确定的岗位责任，按时，按质，按量完成生产或工作任务。

第三条工作条件和劳动保护

1、甲方需为乙方提供符合国家规定的安全，卫生的工作环境，保证乙方人身安全及人体在不受危害的环境条件下从事工作。

2、甲方根据乙方岗位，按照国家和公司有关规定向乙方提供必要的劳动防护用品和高温保健食品。

第四条工作时间

1、甲方实际每周工作5天（40小时），休息2天。

2、甲方确因工作（生产）需要乙方加班时，按照公司有关规定给予乙方一定的补偿，或者给予相应时间的调休。

3、乙方享有国家规定的法定节假日，婚嫁，丧假，()计划生育假等有薪假期。

4、乙方如有正当理由，经过申请批准，可请事假。甲方不负责发放事假期间的薪酬，奖金和补贴（除国家规定补贴外）。

第五条劳动报酬

1、按公司现行工资制度确认乙方月工资元。甲方实行新的工资制度时，乙方的工资待遇按新制度予以调整。

2、甲方发薪日期为每月2日。

3、甲方将根据公司的经济效益和乙方的工作考评结果，按其所担任的职，级，不定期调整乙方的工资。甲方还将按董事会制定的各有关规定及职工的劳动态度，工作效益，

给予奖金和津贴。

第六条社会保险和福利待遇

1、甲方根据《外商投资企业劳动管理规定》为乙方向有关部门投保养老保险，失业保险，乙方除养老保险外的社会保险按规定执行。

2、在职中国职工因工受伤的医疗，生活费用，以及死亡丧葬费和家属抚恤费，参照本市国有企业标准，由甲方承担。

工伤经过医疗终结后，属部分丧失劳动能力，但尚能工作的，由单位分配适当工作。

3、乙方患病或非因工负伤，在合同期内，工作时间在1年以内，累计享有医疗期3个月，以后工作事假每增加1年，可相应延长医疗期1个月，但最长不得超过12个月。对在企业工作12年以上以及在生产经营中表现卓着由较大贡献的，医疗期可由甲方决定适当延长。医疗期间的生活费用，医疗费用，以及死亡丧葬费和家属抚恤费，参照本市国有企业标准，由甲方承担。

4、甲方一招政府规定向乙方支付独生子女费，幼托费，交通补贴，回族津贴等福利费用，并积极办好必要的集体福利。

第七条劳动纪律

1、乙方应遵守国家的法律法规。

2、乙方应遵守甲方的各项规章制度，遵守甲方规定的工作程序，保密规定等制度。

3、乙方触犯国家的法律，被判刑，劳动教养的，以及被除名、开除的，本合同自行解除。

第八条解除和不得解除合同的规定

1、符合下列情况之一的，甲方可以解除本合同，辞退乙方：

（1）在试用期内，发现乙方不符合录用条件的：

（2）乙方因严重违反劳动纪律，按甲方“员工守则”及奖惩办法规定可以辞退的；

（3）乙方因病或非因工负伤在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事另行安排的工作的；

（4）甲方因生产经营变化，企业调整而多余的职工；

（5）企业宣告解散或合营期满的。

2、符合下列情况之一的，甲方不得解除本合同，辞退乙方：

（1）乙方因病或非因工负伤在规定的医疗期内；

（2）乙方应工伤在治疗期间和医疗终结后经劳动鉴定委员会确认部分或全部丧失劳动能力的；

（3）实行计划生育的女职工，在孕期、产期及哺乳期间的。

3、有下列情况之一的，乙方可以解除本合同：

（1）经国家有关部门确认，甲方劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的；

（2）甲方不按照本合同规定，向乙方支付劳动报酬的；

（3）甲方不履行本合同或违反国家有关法律、法规侵害乙方合法权益的；

（4）乙方有正当理由，不能或不愿继续工作，需要辞职并经甲方同意的。

4、甲方依照政府规定向乙方支付独生子女费、幼托费、交通补贴、回族津贴等福利费用，并积极办好必要的集体福利。

5、乙方如在本合同期内受过甲方出资培训（含间内、外实习进修）需延长合同期限，由甲乙双方另签协议。如乙方银河人情况辞职或自行离职的，乙方应向甲方赔偿培训费。在培训期内或培训结束上岗工作不满1年的，辞职或自行离职按培训费的100%赔偿。以后工作每满1年减免赔偿培训费20%，合同期满不赔偿。如乙方处境培训，培训费项目包括：

6、本合同期满，甲乙双方劳动关系即行解除，乙方去向按规定办理。如需续订，应在期满前1个月双方协商同意。

第九条违反合同的责任

甲乙双方任何乙方违约且给对方造成经济损失，都要承担经济责任。具体赔偿金额由非违约方和企业工会，根据违约者的责任大小和给对方造成经济损失的情况确定。乙方违约，按甲方奖惩办法有关规定，承担违约责任。

第十条劳动争议

1。甲乙双方旅行本合同和因辞退、除名、开除乙方而发生劳动争议时，使用劳动争议程序。

2。劳动争议的程序为：

（1）由甲乙双方协商解决；

（2）协商不能解决的，可通过企业劳动争议调解委员会进行调解；

（3）协商、调解不能解决的，由争议的一方或双方向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。任何乙方不服仲裁解决的，可在收到仲裁裁决书之日起15天内，向甲方所在地人民法院提出诉讼。

第十一条本合同未尽事宜，应接中华人民共和国中外合资经营企业有关法律、法规的有关条款执行。如本合同所列条款与国家法律、法规相抵触时，应以国家政府的法律、法规为准。

第十二条本合同标准文本报上级有关部门：劳动局人事局和总工会备案。

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲乙双方签字或盖章后生效，两份合同具有同等法律效力。

甲方：有限责任公司乙方：

代表：

年月日年月日

第二次签订合同期限：

自年月日至年月日

甲方：有限责任公司乙方：

代表：

年月日年月日

公司员工合同（三）

甲方：南昌劲网\*技有限公司乙方：

根据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律规定，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条本合有效期一年，其中试用期一个月。

二、工作内容

第二条乙方同意根据甲方工作需要，担任业务岗位（工种）工作。

第三条乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条甲方安排乙方执行八小时工作制。

第五条甲方延长乙方工作时间，应安排乙方同等时间倒休或依法支付加班加点工资。

第六条甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

四、劳动报酬

第七条：工资见商务代表工资标准表。

五、保险福利待遇

第八条：每周休息一天，法定节假日按法定节假日休息，公司不定期组织统一娱乐活动。

六、劳动纪律

第九条乙方应遵守甲方依法制定的规章制度；严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范；保守在工作中知悉的甲方的商业秘密；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十条乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十一条订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十二条订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第十三条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十四条乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

1、在试用期间，被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

第十五条下列情形之一，甲方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：

1、乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

2、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；

3、双方不能依据本合同第十九条规定就变更合同达成协议的。

第十六条甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第十七条乙方解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

第十八条本合同期限届满，劳动合同即终止。双方当事人在本合同期满前60天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第十九条订立无固定期限劳动合同的，乙方达到法定退休年龄或甲乙双方约定的终止条件出现，本合同终止。

八、经济补偿与赔偿

第二十条甲方违反本合同约定的条件解除劳动合同或由于甲方原因订立的无效劳动合同，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。

第二十一条乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同或违反本合同约定的保守商业秘密事项，对甲方造成经济损失的，应按损失的程度依法承担赔偿责任。

第二十二条乙方解除本合同的，凡由甲方出资培训和招接收的人员，应向甲方偿付培训费和招接收费。其标准为：服务（工作）每满一年按培训费和招接收费总额的100％递减；服务（工作）满一年不再偿付。

九、劳动争议处理

第二十三条因履行本合同发生的劳动争议，当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内向新建县劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

十、其他

第二十四条本合同未尽事宜，或与今后国家、北京市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十五条本合同一式两分，甲乙双方各执一份。

甲方（签字或盖章）：乙方（签字或盖章）：

签订日期：年月日

公司劳务合同范本

公司借款合同

美发店员工合同范本

**关于保险员工转正述职报告(推荐)三**

员工手册范本

第一章 总则

第一条 为规范员工行为，提升员工队伍整体素质，特制定本手册。

第二条 本手册适用于公司全体员工，公司全体员工必须严格遵守。

第二章 员工义务和权利

第三条 人力资源管理不只是人力资源管理部门的工作，而且是全体管理者的职责，各部门负责人有责任记录、指导、支持、激励与合理评价下属人员的工作，负有帮助下属成长的责任，下属人员才干的发挥与对优秀人才的举荐，是对管理者实施考核的重要方面。

第四条 我们鼓励员工发挥主人翁责任感，争当公司的主人。每个员工都应当通过干好本职工作，为公司作贡献，都应当努力扩大职务视野，深入领会公司目标对自己的要求，都应当养成为他人作贡献的思维，提高协作的水平。员工间应遵守岗位之间的制约关系，避免越俎代庖，按照程序解决因职责不清掩盖的管理漏洞。

同时，鼓励员工在紧急突发事件发生时主动应变，并及时向有关上级汇报。

第五条 每个员工都拥有以下权利，即咨询权、建议权、申诉权与保留意见权。员工在确保工作或业务顺利开展的前提下，有权利向上司提出咨询，上司有责任作出合理的解释与说明。

员工在拥有知情权的同时，必须保守公司的秘密。

第三章 人才培养理念

第六条 引进贤才与尽力工作是领袖与模范的区别，只有引进贤才和不断培养接班人的人，才能成为领袖，成为各级职务的接班人。

第七条 公司的接班人是从集体奋斗中、从员工中、从各级主管中自然产生出来的，任人惟贤。

第八条 公司确定人才的标准是：“德才兼备”。

(1)“德”

1)崇高的敬业精神。顾全大局、识大体，以公司发展为己任，强烈的事业心、高度的责任感与平稳的心态有机结合。

2)正确的价值观。正直、无私、公允。倡导“一分耕耘、一分收获”，鄙视不劳而获、贪得无厌，坚信通过自己的努力在企业获取应有的回报。

3)团队精神。以大局为重，作为团体的一员采取合作的态度，关心团体的整体目标，而非个人利益。

(2)“才”

1)优秀的专业知识与技能。这是对人才工作能力的基本要求。

2)目标明确清晰。在遵守公司各项规章制度的前提下，正确理解董事会决议，创造性地开展工作，围绕企业发展目标开展工作。

3)客观的分析能力和独立处理事务的能力。在复杂困难的情况下，也能对所要做的事制定出精确客观的评估，并能够独立正确地完成。

4)实用的创造力。具备独到的见解与完善的思维体系，在工作中积极思索，产生新颖的合理化建议，并能使之转化为新的切合实际的行动方案。

5)旺盛的战斗力。活力充沛地将短期和长期目标结合，力求不断改善工作业绩，积极主动，敢于承担风险和压力，用不懈的努力和不断创新的方法确保任务完成。

6)沟通与领导能力。良好的沟通技巧，开阔的胸襟，通过沟通达到顺利开发工作的目的，进而发展成为个人的领导能力。能够鼓励下属，使之达成工作及个人目标。能够制定较高的绩效标准，能使下属对其工作承担责任并协助下属提升职业技巧和技能。

7)学习能力。从自身或他人实际工作的成功、失败中吸取教训、总结经验，以学习实现进步;能够不断更新知识结构，具备学习新知识与技能的能力。

第四章 人事规章

第一节 员工录用

第九条 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应按人力资源管理流程提出申请，经总经理核准后，由人力资源部办理聘用事宜。

第十条 新进人员考试或测验及审查合格后，由人力资源部输出试用申请表，试用期三个月，期满考核合格者，可转为正式员工;成绩优良者，可缩短其试用时间。

第十一条 试用人员如有品行不良、工作业绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解聘，试用不满三日者，不发工资。

第十二条 试用人员于报到时，向人力资源部缴验下列表件：

(1) 户口本、身份证及医院体检表。最后工作单位离职证明;应届毕业生须出具毕业证书、学历证书。

(2) 最近三个月内免冠照片一张。

(3) 人事档案资料。

(4) 其他必要文件。

第十三条 凡有下列情况者，一律不予录用：

(1)被剥夺政治权利者。

(2)受有期徒刑宣判或通缉，尚未结案者。

(3)受破产宣告，尚未撤销者。

(4)吸食者。

(5)亏欠公款受处罚且未结案者。

(6)患有精神病或传染病者。

(7)品性恶劣，曾因此被开除者。

(8)身体检查经认定不适合者。

第十四条 员工一旦正式录用，从事临时性、短期性、季节性及特定性的工作，视情况应与本公司签订“劳动合同”，双方必须共同遵守。

第二节 劳动纪律

第十五条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十六条 员工应遵守下列事项：

(1)尽忠职守，服从上级安排，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。

(2)不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同业企业的职务。

(3)全体员工应该主动培养自己的工作技能，在工作上精益求精，从而提高工作效率。

(4)不得泄漏业务或职务上的机密，或借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗。

(5)员工于工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管核准，在指定地点指定时间进行。

(6)不得携带违禁品、危险品或者与工作无关物品进入工作场所。

(7)不得私自携带公物离开公司。

(8)未经主管或部门负责人的允许，不得进入变电室、质量管理室、仓库及其他重地;工作时间中不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请示。

(9)员工每天应注意保持工作地点及更衣室、宿舍的环境清洁。

(10)员工在工作时不得怠慢拖延，工作时间应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸，要提高工作效率。

(11)同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈、搬弄是非，以维护正常工作秩序。

(12)全体员工必须统一认识，通过努力工作，提高质量，创造改善及增进福利的条件，以达到互助合作，劳资双赢的目的。

(13)各级主管及各级部门负责人必须注意自身涵养，领导所属员工，同舟共济，同时激发工作热情，使下属在职业上有安全感。

(14)在工作时间内，除主管及外务人员以外，员工不得打电话，如确有重要事项时，应经主管核准后方可使用。

(15)按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

第十七条 员工每天工作时间最少8小时，生产部门和业务部门每日作息时间另行公布实施，但是因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间，但每日延长工作时间不超过4小时，每月延长总时间不得超过46小时。

第十八条 经理级及经理级以下人员上、下班都应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则以双方旷工1日处理。

第十九条 员工如有迟到、早退或旷工等情况，依下列规定处分：

1、迟到、早退

(1)上班工作时间开始后3分钟至15分钟以内到达者视为迟到。

(2)每次迟到罚款50元(3)工作时间终了前十五分钟内下班者视为早退。

(4)确有原因者应办理请假手续，但因公外出者除外。

(5)无故迟到、早退者以旷工半日论处，但因公外出或请假经主管证明的情况除外。

2、旷工

(1)没有请假或假满未经续假而擅自不到职以旷工论处;迟到、早退超过15分钟以旷工半日论。

(2)委托或代人打卡，或伪造出勤记录者，一经查明，双方均以旷工论处。

(3)员工旷工，不发薪资及津贴。

(4)无故连续旷工3日，或全月无故旷工累计6日，或1年旷工达12日者，予以解聘，且不发给资遣费。

第三节 员工待遇

第二十条 本公司本着劳资兼顾、互助互惠原则，给予员工合理的待遇。员工待遇分为三部分：

(1)本薪。视从业人员学识、经历、技能及其工作性质确定，从业人员年度薪资调整方法由人力资源部拟订，呈总经理批准后调整。

(2)津贴。津贴类别

第二十一条 员工待遇分日薪、月薪两种方式，月薪于翌月8日发放;日薪于每月发放二次，当月20日和翌月6日发放本月上半月部分及上月下半月部分薪金。新进人员自报到之日起薪;离职人员自离职之日停薪，并按日计算。

第二十二条 临时性、特定性或计件等工作人员的待遇，另行办理。第四节 休假规定

第二十三条 员工享受国家法定节假日。

第二十四条 国家法定假日薪资及津贴照付，如果工作需要加班时，应征得员工同意，并加倍发放薪资，国家法定假日如逢星期日是否补假依政府规定办理。

第二十五条 员工连续工作到一定期限，每年给予年假，其休假日数规定如下：

(一)工作满一年以上但未满三年者，全年给七天年假。

(二)工作满三年以上但未满五年者，全年给十天年假。

(三)工作满五年以上但未满十年者，全年给十四天年假。

(四)工作满十年以上者，其年假在十四天基础上每增一年加给一天，但最多以三十天为限。

第二十六条 公司人员休年假，在不妨碍生产或业务前提下，按请假程序办理。

第二十七条 因年度终结或劳动关系终止而未休年假的员工，其应休未休的天数，应发给薪资。

第二十八条 员工停薪留职不给年假。

第二十九条 员工给假类别分为8种(见下表)。

请假给假表

略

第三十条 员工请事假应于一日前申请并填写请假卡，按规定办妥后方可离开，否则以旷工处理。但因突发事件来不及先行请假者，应利用电话迅速向主管报告并于当日由部门主管或其代理人依以下规定代办请假手续，否则视为旷工。

(一)请假一天(含)以内时，报请组长并转呈主管核准(非作业人员直接呈主管)。

(二)请假二天以上，报请主管并由其转呈经理核准。

(三)请假批准后，请假单一律送人力资源部留存。

第三十一条 请假未满半小时者，以半小时计算，累积满八小时为一日，给假日期的计算期间均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，中途到职者，给假日期计算相应扣减。

第五节 奖惩条例

第三十二条 员工奖励分为下列四种：

(一)嘉奖：每次加发相当于4天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(二)记功：每次加发相当于9天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(三)大功：每次加发相当于30天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并发放。

(四)特别奖励：一次性给予若干元奖金。

第三十三条 有下列情形之一者，予以嘉奖：

(一)品行端正，工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务者。

(二)拾金不昧(价值三百元以上)者。

(三)服务热情，有具体事实者。

(四) 为公司争取荣誉者。

(五)从事艰苦工作成绩突出者。

第三十四条 有下列情形之一者，予以记功：

(一)对生产技术或管理制度提出改进建议，经采纳施行，卓有成效者。

(二)节约物料或对废料充分有效利用有突出业绩者。

(三)遇有事故灾难，勇于负责，甘冒危险者。

(四)检举损害公司利益者。

(五)发现职责外事故，予以报告或妥善处理者。

第三十五条 有下列情形之一者，予以记大功：

(一)遇有意外事故或灾害，奋不顾身，不避危难，使公司减少损失者。

(二)为维护其他员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

(三)维护公司重大利益，避免重大损失者。

(四)有其他突出业绩或贡献者。

第三十六条 有下列情形之一者，予以特别奖励或晋级：

(一)研究发明成果对公司确有贡献，使成本降低，利润增加者。

(二)对公司有特殊贡献者。

(三)一年内记大功二次者。

(四)工作每满四年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第三十七条 员工惩罚分为五种：

(一)警告：每次减发相当于4天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。二)记过：每次减发相当于9天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。

(三)记大过：每次减发相当于30天绩效奖额的奖金，并于发年终奖金时一并减发。

(四)降级：相应核减薪金待遇。

(五)开除：予以解雇。

第三十八条 有下列情况之一者，予以警告：

(一)未经许可，擅自在公司内推销商品者。

(二)上班时间擅离岗位，消极怠工者。

(三)因个人过失导致工作失误，情节轻微者。

(四)妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

(五)不服从主管人员工作安排，情节轻微者。

(六)不遵守着装规定者。

(七)不能按时完成领导交办任务者。

第三十九条 有下列情况之一者，予以记过：

(一)对上级指示或有期限之命令，无故未能按时完成，影响公司利益者。

(二)在工作场所嬉戏、喧哗、吵闹，妨碍他人工作且不听劝告者。

(三)对同事恶意攻击或制造伪证予以诬害，或者制造事端者。

(四)因酗酒而影响自己或他人工作者。

(五)未经许可擅自离岗者。

(六)因玩忽职守致使设备或物品材料遭受损坏者。

第四十条 有下列情况之一者，予以记大过：

(一)擅离职守，使公司蒙受损失者。

(二)在工作场所或工作中酗酒滋事，影响团体秩序者。

(三)损坏、涂改重要文件者。

(四)玩忽职守使公司蒙受重大损失者。

(五)不服从主管人员安排，屡劝不改者。

(六)一个月内旷工达六日者。

(七)其他重大违规行为者。

第四十一条 有下列情形之一者，予以开除，且不发资遣费：

(一)对同事暴力恐吓、威胁，妨害团体秩序者。

(二)殴打同事，或相互殴打者。

(三)在公司内赌博者。

(四)偷窃、侵占同事或公司财物，经查属实者。

(五)无故损毁公司财物，损失重大或第二次损坏、涂改重大文件者。

(六)未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。

(七)在公司工作期间，受刑事处分者。

(八)一年中记大过满二次，功过无法平衡者。

(九)无故连续旷工三日，或全月累计旷工六日，或一年旷工达十二日者。

(十)煽动罢工或怠工者。(十一)吸食者。

(十二)散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方关系者。

(十三)伪造或盗用公司印章者。

(十四)携带刀具或其他违禁品、危险品入公司者。

(十五)在工作场所制造私人物件或伙同他人制造私人物件者。

(十六)故意泄漏公司技术、营业上的机密使公司蒙受重大损害者。

(十七)利用公司名誉在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

(十八)在禁烟区内吸烟者。

(十九)参加非法组织者。

(二十)擅离职守，引起事故使公司蒙受重大损失者。

(二十一)其他违反公司规章情节严重者。

第四十二条 员工功过抵消规定：

(一)嘉奖与警告相抵消。

(二)记功一次或嘉奖三次，抵消记过一次或警告三次。

(三)记大功一次或记功三次，抵消记大过一次或记过三次，员工功过抵消以发生于同一年度内的为限。

第六节 考核规定

第四十三条 员工考核分三类：

(一)试用考核

员工试用期间由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填写“试用人员考核表”报经总经理审批及公司公布后，方得正式录用。

(二)平时考核

(1)各级主管对所属员工应就其工作熟练程度、知识、经验、能力、工作效率、出勤情况等，随时进行考核，凡有特殊业绩者，应随时报请奖励。

(2)人事部门应将员工出勤情况、奖惩情况随时记录，作为年度考核参考。

(三)年度考核

其办法详见《公司考评细则》。

第四十四条 考核成绩分为优、良、中、差四种。

第四十五条 员工年度考核定于每年年底举行，由直属部门主管考核并由考核小组核定。

第四十六条 专门负责考核的人员应严守秘密，不得徇私舞弊或拖延时间。

第七节 加班事宜

第四十七条 本公司如因工作需要，可于办公时间以外指定员工加班，被指定的员工，除因特殊情况经主管批准者外，不得以任何理由拒绝，违者以不服从主管安排论处。

第四十八条 一般职员加班，事先由直接主管申请，呈部门负责人核准后方得加班，并须按规定打卡，否则不发给加班费。

第四十九条 加班费计算，一般职员平日加班在小时工资基础上增加二分之一，节假日加班发给假日工资，但假日工作时间未满八小时，按实际工作小时数计算节假日工资。

第五十条 加班人员如在加班时间内擅离职守，除不发给加班费外，且就其加班时间予以旷工论处。

第五十一条 员工加班情况，由其部门按月统计备查。

第八节 职业培训

第五十二条 本公司为提高员工综合素质及工作效率，举办各种教育培训，被指定参加的员工，除有特殊原因，不得拒绝参加。

第五十三条 员工培训分为：

(一)职前培训：新进人员应实施职前培训，由人事部统筹办理，其内容为：

(1)员工手册讲解。

(2)业务特性、工作规定及工作要求说明。

3.指定资深及专业人员辅导工作。

(二)在职培训：员工应不断研究学习本职技能，提高自己的工作熟练程度和效率。各级主管应给以足够重视。

(三)专业培训：视业务需要，挑选优秀管理人员，接受专业培训，或邀请专家学者来本公司进行系列专题演讲，以增进其本职技能，使其能更加顺利地完成工作。

第九节 迁调规定

第五十四条 公司如因业务需要，可随时调整任何一名员工的部门和职务，被调员工应予配合。

第五十五条 各部门主管应就所属人员依其个性、学识、能力，调配适当工作，做到人尽其才，才尽其用。

第五十六条 员工接到调职通知书后，管理人员应于七日内、一般员工应于五日内办妥移交手续，前往新就职单位报到。

第五十七条 员工调职，若离住址较远可按照出差规定支付差旅费，其随行家属，可凭乘车证明报销交通费。

第五十八条 调任员工在接任者未到职前，共所任职务由原直属主管指派适合人选暂行代理。

第十节 员工福利、保险

第五十九条 本公司为提高员工生活质量，增加员工收入，特设立员工福利委员会(具体规章详见《公司员工福利实施细则》)，办理有关员工福利事宜。

第六十条 员工婚丧、住院，赠送礼金或慰问金，其给予标准详见《公司员工福利实施细则》。第六十一条 本公司依员工劳动业绩或错误经过衡量后，再决定其年终奖金。

第六十二条 员工一律参加劳工保险，于录用时由人力资源部办理。

第六十三条 员工参加劳工保险后，除依法享受各项权利及应得的各种补偿外，不得再向本公司要求额外赔偿或补助。

第十一节 抚恤、退休、资遣

第六十四条 员工因公导致残废或死亡时，依劳工保险条例向保险公司申请补偿，对尚未参加劳保者，其津贴及补助事宜应按照劳工保险有关规定予以等额补偿。

第六十五条 员工退休，依劳动法工作退休规定及有关规定办理。

第六十六条 有下列情况之一时，对员工予以资遣：

(一)企业停产或转让时。

(二)业务或市场销售严重不景气时。

(三)暂停工作在一个月以上时。

(四)业务性质变更，有减少劳工必要，又无适当工作可安置时。

(五)员工对于所担任工作确属不能胜任时。

第六十七条 员工下岗先后顺序：

(一)历年平均考核较差者。

(二)有错屡教不改者。

(三)工作效率低下者。

第六十八条 员工下岗，通知日期如下：

(一)在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

(二)在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。

(三)在公司工作三年以上者，于三十日前通知。

第六十九条 员工接到通知后，为另谋工作可于工作时间请假外出，但每星期不得超过二个工作日，请假期间工资及津贴照给;若未发通知就停止工作，公司不予发给通知期限内的工资和津贴。

第七十条 员工因受惩罚而开除或自行辞职者，不以下岗而论。

第七十一条 员工下岗，依下列规定发给下岗费：

(一)在本公司连续工作满一年者，发给相当于一个月平均工资的下岗费。

(二)在本公司工作年满三年以上者，每满一年加发相当于十天基本工资的下岗费，剩余月数按比例给予，未满一个月者以一个月计。

第五章 员工礼仪

第七十二条 接听外部电话，主动应答“您好，某某公司、请问……”，不得高声喧哗和争吵，不得影响工作秩序。

第七十三条 在处理对外事务中，必须使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好” 等礼貌语言。

第七十四条 到公司来的客人，每个员工都必须用主动热情的态度对待，并做好应答或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序，确实委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

第七十五条 公司各部门人员上班时间不得看报纸或与业务无关的杂志、书籍。看报时间定在每天中午12：00—13：30分，或下午17：30以后(策划部门除外)。

第七十六条 上班时间不准吃零食。

第七十七条 凡违反礼仪制度每次罚款20元。对违反上述制度情况严重者，将按公司有关制度，给予纪律处分。

第六章 卫生管理

第七十八条 讲究个人清洁卫生，仪表整洁，不随地乱扔纸屑，不随地吐痰。

第七十九条 办公桌清洁，物品摆放整齐，不乱堆乱放与业务无关的东西，保持办公室及门窗洁净。

第八十条 上班前由保洁员对办公桌进行擦拭，扫地，保持办公桌整洁有序;下班时关好电源，窗帘及门窗。

第八十一条 为保障员工有一个良好的居住环境，凡员工集体寝室的清洁卫生由各室员轮流打扫，不注重卫生的寝室，全体处罚。

第八十二条 以上卫生制度的检查由公司行政部负责，每周检查一次执行情况，并视情况奖惩。

第七章 员工职业着装规定

第八十三条 公司统一制作的夏装、秋装(男、女式)，从员工领到该服装之日起在公司工作满二年者，按五折价购买，不满二年者(含新员工)，按八折价购买。

第八十四条 购买工作服的款项，由公司代垫，于员工离开公司时一次性扣除;若员工正常工作至退休，则该款项不再扣回，而由公司承担。

第八十五条 从事外联工作的员工可以不着工作装，但衣着须得体，男式西服以深蓝、深黑套装为佳，女士每年确定一款职业装，色泽稳重、搭配合理，具有职业男、女性风格，禁止穿奇装异服和休闲服装，违者一次罚款20元。

非外联员工在公司上班时间内，一律穿工作装，违者一次罚款20元。

第八十六条 公司统一制作的徽记工作牌，必须正确佩戴在左胸衣兜上方一公分处，如上班时间未戴胸牌，将被罚款20元。如胸牌丢失，需到行政部领购，补10元成本费。

第八章 出差管理

第八十七条 本公司员工因公务上需要出差，按此规定执行。第八十八条 员工出差均依各部门经理之命令或指示，视实际需要，限定日期呈请总经理核准后执行。

第八十九条 员工出差须按实报支差旅费，其标准如附表，除特殊情况经总经理核准外，其余如有超额报支，一律不予办理。

差旅费报销标准

略

注：飞机、车船费用按票据报销。到本市及各郊县自带车不报销油料、过境过桥费。因公到本市以外的其他地、市、州自带车过境过桥及油料费据实报销。

第九十条 员工出差前，可按实际需要借差旅费，其预借款额，经由各部门经理初审，呈请总经理核准后暂付，出差完毕，应于三日内按程序报账。

第九十一条 员工在本市及郊区或其他同日可往返之地出差按实给付交通费及误餐费。

第九十二条 员工出差在一日以上，无论出发或返回日一律按二分之一给付;乘夜车往返者，不另支住宿费。

第九十三条 交通费包括旅程中必须的飞机及车、船费用，按实际报支;其他零星费用均在膳杂费内包干，不得另行报支。

第九十四条 员工出差中途患病及不可抗力因素，并有确实证明者外，不得任意改变起程日期，或延长出差时间。

第九十五条 员工出差旅费，应据实提供各类收据，发现有虚报不实者，除将所领款额追回外，并视情节轻重，给予惩处。

第九章 员工出国管理

第九十六条 凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本规定办理。

第九十七条 因公奉派出国人员，需于出国前先立承诺书，言明按期归国并继续为公司服务。如在返国或年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用。

第九十八条 出国人员返国后，应于二星期之内书面报呈出国经过及观感心得。必要时，可由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作情况。

第九十九条 国外出差旅费报支标准另行规定。

第一零零条 奉派出国人员，出国期间其薪津照领，并可预支核定日数之差旅费。

第一零一条 出国人员应按照规定期限归国，并于返国后10日内依据有关凭证向财务部报账，因故拖延不归或费用开支经审核不符报销范围者，概由出国人员自行负担。

第一零二条 出国人员在国外旅行，应以规定路程为限，规定以外路程所开支差旅费如经总经理核准者，准予报销。

第一零三条 出国接受技术培训或受国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支付者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商支付的费用较本公司所订费用标准低时，其差额由公司补助。

第十章 员工健康检查规定

第一零四条 本公司员工健康检查，每年举办一次，有关检查事项由行政部负责组织办理，体检医院由公司指定。

第一零五条 员工所有体检费用概由公司承担。

第一零六条 新进公司尚未转正的员工，需要进行健康检查，检查费用由员工自理。

第一零七条 经检查结果有疾病者，应早期治疗，如有严重病况者，由公司令其停止工作，返家休养或前往劳保指定医院治疗。

第一零八条 行政部每年年终，应依检查表提供疾病名称，人数及治疗情形等统计，以作有效措施及卫生改善参考。

第十一章 食堂管理

第一零九条 食堂工作人员必须定期体检，并持有健康证，日常工作中必须讲究个人清洁卫生，仪表整洁，不随地吐痰，杜绝老鼠，苍蝇等害虫污染原材料，在老鼠可能出现的地方设置防鼠网。公司每季度将对员工食堂进行检查和考核，并依据检查、考核结果，进行奖惩，奖惩标准为20—500元。

第一一零条 厨房和库房的物品应井然有序，以便于管理及查找各类物品，爱惜公共财物，食堂的专用碗、盘应轻拿慢放，碗、盘的合理损耗每月不得超过3套，否则，由损坏者照价赔偿(5元/个)。

第一一一条 所有物品进入食堂前，应货比三家，在保证质量的前提下做到价格最低，严禁过期或变质变味的原材料进入食堂，若使用变质食品，第一次罚款50元，第二次将劝其辞退。若出现员工食物中毒情况，相关责任人将被予以辞退，情节严重者将追究法律责任。

第一一二条 员工就餐过程中，食堂工作人员应和蔼可亲，微笑服务并主动与各部门员工打招呼，食堂管理员还应准确统计好就餐人员数量以及晚餐时值班人员与非值班人员的人数，保证每月底的费用总结清晰无误。

第一一三条 员工在就餐过程中使用的碗、筷应清洁干净，不得有残渣、污迹、水渍，否则对当班人员罚款20元。

第一一四条 在自助餐过程中，食堂管理员应安排专人察看菜品的消耗情况，并做到即时增添菜品。第一一五条 食堂保洁人员除每天清洗各类器皿外，还必须随时保持厨房和餐厅的地面和墙面清洁，并且应注意各种容易疏忽的地方的卫生，食堂用的地垫应每日换洗一次，卫生间的物品应即时清换。

第一一六条 公司在举行各类活动时，有临时性的接待工作，食堂工作人员应积极配合公司完成好接待工作，使客人能通过食堂这个窗口感受到公司的文明和好客。对公司内部员工加班就餐问题，必须按时保质保量解决，否则厨师长和食堂管理员各被罚款20元。

第一一七条 食堂的工作人员有事外出必须请假，经同意后办妥请假手续方可外出。

第十二章 电话管理

第一一八条 公司电话的管理由行政部总体负责，使用情况由各单位主管负责监督和控制。

第一一九条 电话使用须做到以下几点：

(1)原则上仅用于公务洽谈。

(2)通话时间尽量控制。

(3)注意礼节，长话短说，简明扼要，以免耗时又占线。

(4)使用前应对即将讨论，商洽事情稍加构思或略作记录。

第一二零条 长途电话使用须做到以下几点：

(1)各可挂长途电话的办公场所应备置长途电话记录表，并记录使用人，受话人，起止时间，联络事项等。本表每月转行政部记录备案。

(2)长途电话限于公事使用，并于通话后作好记录。

(3)因私挂拨长途电话者，务必作好通话记录。行政部于月底交记录给财务部，将在该员工薪水中扣出相应话费。

(4)违反长途电话使用规定，或通话后未填写记录表者以及记载不实者，公司将对责任人员作出处罚。

第十三章 车辆管理

第一二一条 公司内所有车辆皆由公司车辆管理员负责统一调配安排。

第一二二条 主管以上职务者配备公车。主管以下职位不配备公车，凡需要用车者，一律提出申请，由公司统一代购，使用者拥有并保管。使用者将分期付款直至车辆购置价款全部付清为止，款项付清后该车辆的产权归使用者所有。

第一二三条 由公司代购车辆者，公司在其工作期间报销相关费用，其中包括车辆的养路费，保险费，环路附加费等。

第一二四条 公司对车辆使用者的燃油费采用按月补给政策，依照级别划分分别为：

经理级别人员：300元/月

主管级别人员：200元/月

第一二五条 如果在车辆使用期间，因使用者原因造成交通事故，其所有责任全部由使用者个人承担，公司只派遣车辆管理员协助办理相关保险索赔事宜。

第十四章 附则

第一二六条 本员工行动手册从20xx年1月1日起执行。

第一二七条 本员工行动手册由人力资源部负责解释，并由人力资源部组织相关部门进行修订。

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！