



辽宁跃进实业集团有限公司

Yuejin Industrial Group Co., Ltd, Liaoning

员工手册

目录

总经理欢迎辞-----	4
第一章 简介-----	5~8
1. 企业介绍	
2. 企业宗旨	
3. 企业理念	
4. 企业精神	
5. 企业使命	
6. 企业价值观	
7. 企业愿景	
8. 员工手册的使用	
第二章 聘用制度-----	8~12
1. 招聘	
2. 个人档案	
3. 试用期	
4. 劳动合同	
5. 工作时间	
6. 超时工作	
7. 工作评估	
8. 升职	
9. 调职	
10. 第二职业	
11. 辞职	
12. 解除劳动合同	
13. 退休	
第三章 工资与福利-----	12~16
1. 工资支付	
2. 所得税	
3. 员工宿舍	
4. 假期	
5. 工伤	
6. 劳动保险	

	7. 培训与发展	
	8. 员工奖励	
	9. 员工活动	
第四章	规章制度 -----	16~20
	1. 入职培训	
	2. 人事记录	
	3. 工作时间外出	
	4. 考勤规定	
	5. 员工证	
	6. 制服	
	7. 保密制度	
	8. 公众传媒	
	9. 拾遗	
	10. 移动电话	
	11. 私人拜访、电话及信件	
	12. 物品出入	
	13. 吸烟	
	14. 电脑设备使用规定	
	15. 部门规章制度	
	16. 安全措施	
	17. 员工建议	
	18. 员工布告栏	
	19. 照明制度	
第五章	行为准则 -----	21~23
	1. 行为规范	
	2. 仪容仪表	
	3. 投诉	
第六章	纪律处分及执行程序 -----	23~27
	1. 目的	
	2. 原则	
	3. 违纪类别	
	4. 处分类型与适用	

	5. 申诉程序	
第七章	企业安全及紧急程序-----	27~30
	1. 安全守则	
	2. 消防	
	3. 疏散程序	
	4. 紧急事件	
	5. 意外事故	
第八章	公司承诺-----	30
	1. 平等聘用机会	
	2. 良好工作环境	
第九章	企业文化-团队-----	31
第十章	员工手册的修改及补充-----	31

附：员工签认回单

总经理欢迎辞

亲爱的同事：

我们真诚地欢迎您加入辽宁跃进实业集团有限公司！

辽宁跃进实业集团有限公司位于黑山县。成立于 1996 年。注册资本金 3000 万元。成立十五年来，以市场为导向，以质量求生存，生产各种牲畜、家禽饲料，企业取得了长足的发展。您的加入将会给我们这个生机勃勃的团队再注入一份活力。

我们的宗旨追求卓越品质，振兴养殖产业。

我们将致力于为您提供培训与发展的机会，确保您在本职工作岗位上为企业贡献一流的专业技术。同时，这将进一步拓展您个人事业发展的空间。正如我们所期望的，也是我们所承诺的，每一个“跃进人”都可以做到“忠于职守、乐于奉献、彼此尊重、客户至上”。当我们一起以行动实践以上承诺时，一定会对我们的企业及您个人的职业生涯产生重大影响。

作为我们大家庭中的一员，希望我们彼此支持、互相信任、相互关爱，让支持、信任、关爱成为我们共同的准则和规范。

再次欢迎您加入辽宁跃进实业集团，同时对我们辉煌灿烂的未来致以最美好的祝愿！

总经理：王崇伟

※第一章 简介※

1、企业介绍

辽宁跃进实业集团有限公司位于黑山县，成立于 1996 年。注册资本金 3000 万元。成立十三年来，以市场为导向，以质量求生存，生产各种牲畜、家禽饲料，企业取得了长足的发展。2015 年，集团总资产 9000 多万元，年生产饲料 8 万多吨，实现销售收入 1.3 亿元，实现利润 340 万元。在辽西地区 600 余家饲料企业中，我们的各项经济技术指标已经连续 5 年名列第一。企业现有员工 120 人。管理人员中，大中专以上文化程度的占 60%以上，其中博士 1 人、硕士 2 人、本科生 10 余人、专科以上学历 60 人。是辽宁省农业产业化重点龙头企业，辽宁省扶贫龙头企业，辽宁省信誉 AAA 级企业，辽宁省饲料行业综合实力三十强企业之一、辽宁省饲料行业十大领军企业，辽宁省标准化生产示范单位。企业的“特尔佳”、“呈祥”商标，均被评为辽宁省著名商标。

企业的经营品种不断增加。自成立伊始简单的猪、鸡饲料二个系列三个品种，发展到目前的六个系列一百多个品种。从简单的猪鸡饲料发展到了牛、羊、狐、貉等动物及经济动物饲料。饲料种类覆盖了动物生长的全过程，充分满足了养殖户的各种需要。

企业的生产规模不断扩大。成立之初，年产 3000 吨。生产方式极为落后。劳动效率低，劳动强度大。而目前我们采用的是国内最高水平的现代化生产设备，全过程电脑控制。自动化程度和标准化程度达到了很高的水平。整套设备具备了年产 30 万吨的生产能力。

企业的产品质量不断提高。集团实行全员全过程质量管理体系。自原料入厂严格检验开始，整个生产过程都在严格的控制和检验之下进行。人人都

是质量管理员。我们密切注意跟踪国内外饲料产品的最新动态，积极追踪饲料产品的最新走向，不断研发新产品，以保证我们产品的科技含量，始终处在国内同行业同类产品的前沿水平上。我们的一部分产品尤其是仔猪浓缩料的技术水平，已经居于国内同类产品的领先地位。集团成立以来，从未发生过重大的产品质量事故。在各个主销市场上，享有很高的声誉。

企业的销售网络不断扩大。成立伊始，只是供应本县的部分乡镇。现在，已经覆盖了河北、天津、东三省和内蒙东部的广大地区。

集团上马建设开发黑山莲花湖生态旅游园项目一期工程已经竣工，二期工程现已开始。在三年的时间内，投资 5000 万元，再现黑山千亩莲花湖的美丽风景。年将实现利税 900 万元。多元化的经营战略，使企业有了新的经济增长点，具有了从容应对市场风险的能力。

企业发展，离不开社会的支持，离不开家乡人民的哺育。因此，企业时刻不忘自己的社会责任，积极回报社会。我们每年都要拿出 200 多万元，无偿的借给家境贫寒的养殖户，作为他们的周转资金，帮助他们脱贫致富。十多年来，已经有 300 多户农民走上了致富之路。为了抗御禽流感，公司捐了 6 万元。汶川大地震，我们捐了 5 万元。我县一高中的崔力同学，家境贫寒，公司自他上高一开始，就无偿的为他资助学费和生活费用，后来这个孩子以 595 分的优异成绩，考上了辽宁大学中文系，现在已经大学毕业。公司还通过黑山县一高中团委，每年为困难的高中生交纳学费。为支持我县的文化事业，公司捐助 5 万元，赞助“二人转”大赛，为家乡捐款 30 万元修路等等。深受家乡父老的好评。据不完全统计，自公司成立以来，我们为社会公益事业共捐助了 200 多万元。

2、企业宗旨

追求卓越品质，振兴养殖产业

3、企业理念

诚信、务实、创新、高效

4、企业精神

超越自我、团结奋进

5、企业使命

创一流的产品让用户放心

创一流的企业让员工放心

创一流的管理让国家放心

6、企业价值观

招纳一流的人才

培养一流的队伍

领导一流的班子

让我们的客户和我们的员工共同成长

7、企业愿景

国际饲料 行业知名

国内饲料 行业著名

万人拼搏 人人得志

让忠于我们事业发展的人永无后顾之忧！

8、员工手册的使用

每位新员工在入职时都将收到员工手册，这本手册中包含了员工应遵守的公司规章制度和政策，以及员工应享有的福利待遇等，此手册供员工查阅，

您必须认真阅读，如有任何问题，请向部门经理或人力资源部咨询。另外，您还可查阅员工布告栏，它将提供最新的公司信息。（该手册解释权为公司人力资源部）

※第二章 聘用制度※

1、招聘

(1) 辽宁跃进实业集团有限公司根据岗位需求，坚持根据个人能力和表现聘用优秀员工。受聘员工各司其职，培训和工作经历是衡量求职者的重要因素，聘用与否取决于公司政策。

(2) 所有的招聘必须通过人力资源部进行。

(3) 应聘人员必须准确填写职位申请表。如发现应聘过程上虚构或隐瞒事实或有作弊情节的，将被取消申请资格；在录用后发现前述情节，公司可以解除劳动合同，应聘人员必须年满 18 周岁，如发现瞒报年龄劳动合同自动解除。

(4) 原则上，当公司有职位空缺时，公司将优先考虑内部员工的申请。

(5) 如公司员工及其亲属（父母、配偶、子女、兄弟姐妹等）在同一部门供职或被证实有工作利益冲突时，公司管理层有权对其工作岗位及部门进行调整。

(6) 员工应定期进行体检，如发现员工患有传染性疾病等不适宜继续在原工作岗位工作的情形，公司有权视情况对其职位进行调整或建议马上进行治疗或病休以保证公司的卫生及服务标准。所休假期按病假或公司相关规定处理。本单位工作 5 年以下员工享有 3 个月医疗期，1 年以下员工享有 1 个

月医疗期，医疗期过后如仍未能痊愈，公司依据法律规定有权力与员工解除劳动合同。公司保留要求员工进行进一步体检的权利。

(7) 员工工作满一年后按公司要求再次体检，体检费由公司承担，但未满第二年员工离职，该费用需扣除。

2、个人档案

(1) 公司将为所有员工建立个人档案。

(2) 新员工在入职时应按公司规定向人力资源部提交本人的有关资料，如身份证、履历、照片、学历证书、原单位离职证明及其它相关文件等。以上资料必须确保真实、完整、不得有任何虚构，否则公司有权做出纪律处分。员工个人资料发生变更时，须于变更发生七日内通知人力资源部，公司将不承担任何因未及时通知而导致的相关责任。

(3) 新员工须根据公司要求在规定期限内将社会保险证件等有关资料交至人力资源部，以便办理相关手续。

3、试用期

(1) 所有录用员工首次签订劳动合同，都须根据年限经过相应长度的试用期。

(2) 试用期间，患有不适宜在本公司工作的疾病、严重过失或对工作的不胜任可导致合同的立即解除。

(3) 试用期内，员工因故不能或不愿继续工作，应提前七日向公司书面提出解除劳动合同，若或以相当于七天工资金额的代通知金立即解除劳动合同

(4) 员工圆满完成试用期后，将转为正式员工。试用期计算在本公司店龄之内。

4、劳动合同

(1) 在辽宁跃进实业集团有限公司工作的全体员工，均应与公司签订劳动合同。

(2) 公司在平等自愿的基础上与员工签订劳动合同。该合同应由公司和员工双方签字认可。员工在签订合同前，应仔细阅读合同内容。

(3) 由公司出资培训的员工在培训前须签订培训协议。如培训协议中订立的服务期超过原劳动合同期，则劳动合同期限延长至服务期限届满之日。劳动合同期满前一个月，在对员工进行考核的基础上，双方如无异议，则以书面形式续订劳动合同。

(4) 公司签发实施的各项管理制度均作为公司劳动合同的附属文本。

5、工作时间

(1) 根据岗位灵活确定，不包括用餐时间。具体班次及休息日由部门负责人根据公司工作需要安排。由于工作需要，排班表有可能随时更改，员工应了解并积极配合工作分配安排。

(2) 员工须依照所规定/编排的班次按时到岗工作，如员工因故不能按时出勤，应至少提前 24 小时通知部门经理，并及时完成休假申请程序。如欲更改排班，须获得部门经理批准。

6、超时工作

(1) 超时工作即加班是指员工在得到部门经理批准后，超出正常工作时间一小时以上（含一小时）或在休息日、法定假日工作的情况。

(2) 所有员工的加班均需事先得到批准。如因紧急情况发生无法提前申请的，须在加班发生后的两个工作日内补签。

(3) 产生加班，部门根据情况应首先安排以补休的方式代偿加班，并

填写《补休申请表》获得补休批准，并上交人力资源部。

(4) 员工最多一次补休为 7 天，部门经理应考虑是否影响部门正常工作进行审批。

(5) 补休最小单位为 1 小时，适用各级员工，部门经理可视经营情况灵活安排员工进行补休。

(6) 员工可以在三个月内申请倒休或支付相应的工资报酬，逾期不申请的，视为放弃休假。

7、工作评估

(1) 工作评估是员工与部门经理的双向沟通，回顾工作表现并制定能够令员工个人和公司经营目标均得以顺利实现的培训与发展计划的机会。

(2) 在试用期、提升和调职、以及每一年度，员工将至少参加一次工作评估，以便员工了解公司对其工作表现的评估和要求，以及个人发展的建议。

8、升职

(1) 公司的宗旨是尽可能为员工提供更多的升职机会，员工的提升以其工作表现为主要依据。

(2) 员工在试用期内不做升职的考虑。

(3) 员工升职，应考虑在预算人员编制内。

9、调职

公司有权根据经营需要，调整员工工作的部门及岗位。如果员工申请调换部门，须首先联系人力资源部并填写相关表格，经考核后还需获得相关部门经理和管理层的批准。

10、第二职业

公司员工未经公司领导的同意不得从事任何形式的公司外职业和工作。

违反此规定的员工将受到公司辞退处理。

11、辞职

(1) 员工在试用期内须至少提前七日以书面形式提出辞职；通过试用期满后申请辞职，应提前一个月以书面形式通知公司，或以放弃一个月工资金额作为通知金可立即终止劳动合同。

(2) 员工辞职应履行辞职手续，如果辞职的员工在离店前没有办理交接事宜、结清其债务，公司有权根据相关规定进行处理。

12、解除劳动合同

员工有《员工手册》中严重违纪行为的，公司有权与其解除劳动合同，公司将不给予任何补偿。

13、退休

公司正式员工退休制度按照国家有关政策执行。男 60 岁、女 55 岁。

※第三章 工资与福利※

1、工资支付

员工每月工资在每月的 10 号向员工发放。按政府规定应由员工缴纳的各项社会保险将由公司在员工当月工资中代扣代缴，交至有关社会保险部门。

2、所得税

员工应缴的个人所得税由公司财务部从其当月工资中扣除，并上交到税务部门。

3、员工宿舍

(1) 公司为倒班员工设有员工宿舍及完善的配套设施设备及安全保护，并设有专人负责管理。所有员工应严格遵守员工宿舍管理规定，爱护员工宿

舍的一切公物，配合宿舍管理工作。如有违反，员工将受到纪律处分。

(2) 申请住宿条件，以员工居住地与公司距离为依据，区内员工不享有住宿待遇。

(3) 住宿员工需按时作息，按时归寝，未经允许，不得夜不归宿。

4、假期

(1) 法定假期：

员工享有国家规定的法定假期。如因公司运作需要安排员工在法定假期加班，员工应积极配合。员工可以在六个月内申请倒休或支付相应的工资报酬，逾期不申请的，视为放弃。

(2) 年假：

a 按国家有关规定执行。

b 年假不能累计。员工应至少提前两周申请年假。如休假申请与公司运营状况及人员需求产生矛盾，部门经理有权变更员工休假日期。

c 详见员工年假管理规定。

(3) 婚假

a 员工达到国家法定结婚年龄，在公司工作期间领取结婚证的，通过试用期后可申请休婚假。

b 员工享有三天的婚假假期（不含公休及节假日）。如属晚婚的，婚假为十天，同上计算。员工应在领取结婚证后一年内休完婚假并至少提前二周提出申请。逾期不申请，即视为放弃。

c 男员工晚婚年龄为 25 周岁，女员工晚婚年龄为 23 周岁，以结婚证发放日期为准。

(4) 产假及护理假

a 女员工可依照国家有关规定享受有薪产假。时间为 90 个日历日连续计算。大龄产妇增加 30 天，剖腹产增加 15 天，多胞胎增加一胎增加 15 天。

b 男员工，妻子生育第一胎的，可享有薪护理假七天，以日历天数连续计算。

(5) 哺乳期

女员工生育，自婴儿出生后满一周岁，每天享受 1 小时哺乳时间，不得累计使用，过期作废。

(6) 病假

a 员工申请病假，须出示医院出具的病假证明及假条。员工休病假时应及时完成休假程序。第一时间通知部门负责人并代办相关手续，上交人力资源部（若不能或没有有效证明，将被视为事假或旷工处理，并扣除相应的工资）

b 员工患病或非因工负伤，不能工作超过医疗期的，公司将根据劳动法有关规定，与其解除劳动合同，具体情况将按国家有关规定执行；请参考劳动合同法第 40 条第 1 款。

c 病假期间工资待遇，按本地劳动政策执行。病假十天以内，日工资为原日工资的 50%，超过 10 天以当地最低日工资标准的 80% 发放。

d 病假可用加班补休假或年假冲抵，但须事先得到批准。

(7) 事假

a 公司原则上不鼓励员工请事假，如遇特殊情况，须至少提前 3 天向部门经理申请，经部门经理和人力资源负责人同意后，方可休假。事假超过 5 天的当月奖金及年底当月奖金不予发放，超过 5 天的事假还须事先得到总经理的批准方可执行。事假期间不计工资。

b 事假可用加班补休假或年假冲抵, 须事先得到批准。

(8) 丧假

若员工直系亲属（指父母、配偶、子女、兄弟姐妹）去世，员工可享有 3 天有薪丧假（以日历天数计）。有薪丧假需一次使用完毕，提交休假申请表时并附上相关证明。

5、工伤

(1) 如有员工受伤事件发生，有关人员须立即向部门经理、保安部、人力资源部报告，并由公司安排送往医院对受伤员工进行诊治。

(2) 部门需将工伤报告在事件发生的 24 小时内以书面形式呈交人力资源部、财务部备案以采取相应措施。

(3) 为了员工的安全，如发现事故隐患，员工要立即通知其所在部门的经理及时整改。

(4) 员工在非工作时间出行，请注意安全，若发生任何意外，公司不承担任何责任。

6、劳动保险

公司将从员工开始工作之日起，按照国家有关规定为员工办理社会保险。保险中个人应缴纳部分由公司从员工工资中代扣后，交地方社会保险机构。

7、培训与发展

公司为员工提供多种培训课程，目的是鼓励员工为将来事业的发展不断学习所需的知识和技能。员工可向公司培训部查询有关培训课程的安排情况。培训时间视为工作时间。

8、员工奖励

员工奖励计划旨在激励员工，对为公司做出突出贡献的员工给予表彰。

奖励方式包括颁发证书、奖品及与公司总经理合影等。表彰对象包括：

(1) 工作业绩卓越者。

a 被评为本年度企业级或以上先进的。

b 努力钻研业务技术知识，提高工作质量，并在市级业务比赛中取得名次的。

c 忠于职守、认真负责、自觉奉献、表现突出的。

d 提出合理化建议，经实施有显著成效的。

e 发现并防止重大事故的发生，使公司利益免受重大损失的。

f 见义勇为，保护公司和客户财产、生命安全的。

g 在节约、控制成本方面有显著成绩的。

h 拾金不昧的。

i 委屈受辱，但仍坚持维护公司形象的。

j 为社会做出突出贡献的。

k 其他方面做出显著成绩或有突出贡献的。

9、员工活动

公司人力资源部将定期在公司为员工举办各种丰富多彩的活动，包括员工生日聚会、新年聚会、各类兴趣活动俱乐部、各种体育运动项目比赛等。

※第四章 规章制度※

1、入职培训

(1) 公司所有员工都将在入职的第一个月内参加入职培训。

(2) 入职培训内容包括：

公司介绍、公司情况、员工聘用条件、工资福利、规章制度、公司培训

项目、各部门情况介绍、参观公司等。

(3) 用人部门负责人根据员工工作情况，填写《员工培训计划与认证》，此表将作为员工转正主要依据与日后员工提升晋级的依据之一。

2、人事记录

(1) 员工有责任向公司提供最新及准确无误的个人资料。如果员工的姓名、地址、电话号码、婚姻状况、生育情况等发生变化，需立即填写人事变动表通知人力资源部。

(2) 员工如果提供的个人资料与事实不符或有隐瞒，公司有权对员工进行纪律处分或解除劳动合同。

3、工作时间外出

未经部门经理同意（紧急情况除外），员工不得擅自在工作时间内离开岗位。

4、考勤规定

员工上下班必须依照班次按时打卡，部门经理负责监督员工考勤情况，并于每月底将部门考勤记录送交人力资源部。

5、员工证

(1) 人力资源部将向每位员工颁发员工证。员工在公司当班期间需携带员工证，遇到公司指定人员检查时，应主动出示。

(2) 员工证如有遗失，员工应立即通知人力资源部，并申请补办，同时缴纳补办费用。员工证属于公司物品，员工离职时须将员工证交还人力资源部。

(3) 员工证不可借给他人使用。如有违反，将受到纪律处分。

6、制服

公司将为员工提供工服，员工应妥善保管并保持工服整洁。未经许可，员工不得将工服穿出或带出公司。因穿着不慎或滥用工服导致制服破损的，将由员工负责赔偿。员工离职时，应将工服交还人力资源部。

7、保密制度

未经许可，任何员工不得将公司的保密文件及公司客户信息隐私透露给他人，否则将受到纪律处分。

8、公众传媒

未经许可，任何员工不得向公众或媒体发布或透露公司管理消息，所有相关问题都应由市场销售总监或行政办公室做出解释和答复。

9、拾遗

员工在公司内拾到任何财物，应立即报告及送交领导并在失物招领登记簿上作详细记录。若失物在一年内未被失主认领，则由公司管理层做出相应处理。

10、移动电话

- (1) 员工在当班时间，除非工作需要，严禁使用移动电话。
- (2) 携带电话的员工应将电话调到静音或振动模式。

11、私人拜访、电话及信件

工作时间内，员工不得在公司内会见亲友。若非工作需要，员工不得在其他部门逗留。员工不可将公司地址作为个人通信地址，不能将私人信件邮寄到公司工作区域。

12、物品出入

(1) 员工若有任何物品带入公司，须经保安部检查登记；若有物品带出公司，须经部门经理批准并由保安部签署携物外出放行单。

(2) 员工进出公司时，当班保安员有权检查员工所随身携带的提包及包裹等。员工应充分理解并主动协助检查。若员工认为保安员在检查时有无理行为，可向保安部主管或经理报告。

13、吸烟

公司员工吸烟区设立在员工休息室，员工只可在此区域内吸烟。

14、电脑设备使用规定

(1) 所有员工有责任爱护公司财产，包括但不限于电脑、打印机、驱动器、扫描仪及其它外置设备，通讯电脑软件、程序和数据。

(2) 严禁使用游戏软件及非法盗版软件。

(3) 只允许使用由公司购买的或指定使用的电脑系统软件。

(4) 除非工作需要，严禁使用任何外接数据储存设备，如 U 盘等。所有外接数据储存设备，若非原装购置，必须经过病毒检查后方可使用。

(5) 未经许可，任何员工不可随意更改电脑中任何设置及文件，包括但不限于硬件平台和应用软件及电脑中的数据文件。

(6) 如违反以上规定而给公司造成重大损失的，按严重违纪处理。

15、部门规章制度

除公司的总体规章制度外，部门经理还将制定适用于本部门的规章制度。所有部门的规章制度都应在人力资源部存档，以作为公司总体规章制度的一部分。

16、公司安全措施

所有员工都有责任维护公司安全，如员工发现可疑情况或不受欢迎者，应立即报告部门主管或保安部。

17、员工建议

(1) 设立员工意见和建议制度的目的，是希望员工协助改善公司的管理和服务。

(2) 员工有任何有利于提高管理水平、服务水平和安全水平的建议以及增强企业凝聚力和提高公共关系的建议和意见，可向部门领导提出或投入员工建议箱。欢迎员工提供建议或意见，所有的意见和建议均会获得考虑，如果可行即被采纳。

18、员工布告栏

(1) 公司设置员工布告栏，用以展示员工活动、规章制度、公司新闻、通告等，是公司管理层对员工发布相关信息的主要途径。所有员工需随时关注，并认真阅读及遵照执行。

(2) 员工布告栏及公司内任何信息的张贴由培训部管理，未经许可，员工不得在公司任何场所张贴通知或告示。对员工布告栏的任何干扰和破坏行为将受到纪律处分。

19、照明制度

公司的能源管理是每一个部门、每一个员工的责任，节能工作关系到公司的发展，关系到每一个人。公司员工应按公司规定标准按时开启、关闭公司内通道、大厅、办公室、厂房、安全通道及楼梯、等地的照明设备。

※第五章 行为准则※

1、行为规范

(1) 工作态度。

a 员工在岗期间要始终保持饱满的工作热情，尽职尽责，真诚协作，认真负责的工作。

b 员工之间应以诚相待，团结友爱，工作中互相配合，以良好的自身形象共同维护公司的声誉和利益。

c 员工遵纪守法，自觉遵守公司的各项规章制度，爱护公司的设施和财物，培养环保、节约、忠诚的意识和美德。

(2) 行为举止

a 员工在工作中须举止端庄。员工同行时不勾肩搭背、说笑打闹；与客户交谈时，要有分寸，切忌对别人品头论足，不在客户面前做剔牙、挖耳、搔头、伸腰和打哈欠等不文雅的动作。

b 工作时间必须坚守岗位，不得扎堆聊天、私自会客、打私人电话、处理私人事务、打瞌睡、睡觉、吃东西、嚼口香糖、饮酒或带有酒气或异味、从事与工作无关的事情，非工作需要不得携带、使用手机。

c 严禁在公共场所乱写乱画，严禁在非吸烟区、员工公共区域及工作区域中吸烟。

2、仪容仪表

(1) 发型：

a 员工要保持头发整洁光亮，发型要美观大方，可以染发，但应以褐色、酒红色等和肤色相匹配的颜色为主。

b 男员工不得烫发，不得留大鬓角，头发不得过长或过短，发际侧面不过耳，后面不过领，要梳理整齐，避免怪异发型。

c 女员工前发不遮眼，不得留怪发型。

(2) 面容：

a 女员工须化淡妆，不可浓妆艳抹。不得使用气味过浓的香水。

b 男员工要经常修面，不得留胡须。

(3) 身体:

- a 上班前避免食用异味食品及酒精饮料。
- b 勤洗澡保证身体无体味。

(4) 着装:

员工上班须按公司规定着工服，工服要经常换洗，保持平整、干净、纽扣齐全，不得将工服衣袖、裤脚折起。

(5) 员工工服

公司按各岗需要配备工服，员工应妥善保管并保持整洁。
工服如有损坏应及时修补，因个人原因损坏应照价赔偿。

(6) 员工证件

- a 员工工作证的发放由人力资源部按公司有关规定办理。
- b 员工工作证遗失，应及时到人力资源部办理注销和补发手续，并按规定缴纳工本费。
- c 劳动合同终止时，员工应交回公司发给的工作证，如有遗失或损坏，应向公司赔偿相应费用。

3、投诉

(1) 公司员工须高度重视、认真对待客户投诉，对客户投诉要保持冷静，耐心倾听客户诉说，不得与客户争辩；要维护客户的自尊心，对客户遇到的麻烦和不愉快表示理解和关切；及时向有关部门、人员及上级领导如实反映和报告，同时尽快给客户满意的答复，并做好记录，员工原则上不得自行处理。

(2) 员工投诉由员工向上级主管领导提出。员工投诉应实事求是，如实向受理人反映自己的真实情况及投诉内容。各级管理者应认真对待员工的投

拆，耐心、仔细地倾听，了解员工的投诉原因及内容，做好深入、细致的调查及记录，并应及时对员工的投拆做出答复，对员工的投拆给予保密。

※第六章 纪律处分及申诉程序※

1、目的

公司各项规章制度的制订是为了保证员工有良好的工作表现。任何违反或无视公司规定、公司公布的条例、规章、工作流程和规则以及本手册的规定等行为均属违纪行为，都将影响公司的顺利运作，必须予以追究。

2、原则

纪律处分以事实为依据，每一违纪事件均会以公平的方式得到处理。所涉及情形在本手册中未提及的，部门应在给予纪律处分之前及时与人力资源部共同商议决定如何处理。员工在纪律处分过程中从部门负责人处了解处理决定的各部分内容。

3、违纪类别

(1) 轻度

- a 无故迟到或早退
- b 非工作时间内在公司内无故逗留
- c 未经上级许可在工作时间接受私人拜访或长时间接听私人电话影响工作
- d 违反公司关于个人仪容仪表的规定，如不佩戴工作证着装不当等
- e 未经许可擅自进入非职责所需的地方
- f 随地丢弃杂物或随地吐痰
- g 在非烟区吸烟

- h 未经上级批准私下换休或自行调换班次
- i 未经部门许可，擅离工作岗位
- j 在公司内行为不检，如追逐跑动、大声喧哗、言语粗鲁等
- k 不遵守公司的保安制度
- l 未经许可不参加培训
- m 所犯错误与上述条款性质或程度类似

(2) 中度

- a 旷工一到五天
- b 工作时间打瞌睡或睡觉
- c 工作怠慢或表现未达标准，没有完成工作任务
- d 未经许可驾驶或动用公司的运输工具、机械设施设备
- e 工作时间玩扑克、下棋、看书、玩电子游戏、上网聊天等私人事务
- f 因粗心大意损坏、滥用公物
- g 发现公司财物受损、丢失、不管不问或在调查时不予配合、隐瞒或谎报实情
- h 对公司客户、上司或同事不礼貌，顶撞、吵架或举止粗暴
- i 未立即上交拾到物品和金钱
- j 传阅黄色图片、照片或影片
- k 随便改动或毁坏排班表、告示牌、张贴的规章制度、文件、布告、通知等
- l 唆使、挑拨同事关系，煽动争执甚至斗殴
- m 所犯错误与上述条款性质或程度类似

(3) 严重

- a 任何不诚实或欺骗的行为，如私自涂改收据、支票、帐单等
- b 在公司内斗殴、聚众闹事或做出其它扰乱行为
- c 在公司内兜售私人物品，未经许可擅自在公司内进行贩卖、摆放任何形式、内容的宣传品
- d 参与非法罢工
- e 将毒品、枪支、弹药、伤人凶器、易燃物品带入或藏在公司
- f 当班时饮用带酒精的饮料
- g 故意损坏客户、公司、其它员工等的财物或严重铺张浪费
- h 挪用、偷窃、骗取客户、公司或其它员工等的财物
- i 骚扰（包括性骚扰）客户、上司、同事等
- j 有恐吓、威胁、侮辱、诽谤等情节
- k 私刻公司公章、部门章以及其它印章
- l 未经许可使用万能钥匙或复制钥匙
- m 利用职务之便接受或索要回扣、好处费及各种名目的钱物
- n 向公司提供的资料、证明等有虚假成分
- o 拒绝执行管理当局的决定，当班时不服从上级的命令，拒绝工作
- p 泄露公司机密文件、资料、数字，令公司的利益蒙受损失
- q 未经公司允许，同时受雇于其他雇主
- r 赌博或变相赌博
- s 年累计旷工十五天以上
- t 违反公司内规章制度、操作规程、造成公司财物损失或人身伤亡给公司造成恶劣影响的
- u 所犯错误与上述条款性质或程度类似

4、处分类型与适用

任何违反员工手册、工作流程以及公司规章制度的行为将其情节轻重以口头警告、书面警告、最后警告直到解除劳动合同。停职检查与降级/降职作为可附加的处分方式可视具体情况运用。所涉及情形在员工手册中未提及的，有关部门给予纪律处分和重大事件，将由公司行政委员会和工会讨论，做出最后决定。

(1) 口头警告

员工第一次违反轻度违纪，将受到口头警告处分。（50 元经济处罚）

(2) 书面警告

员工第二次违犯轻度违纪；或第一次违犯中度违纪，将受到书面警告处分。（100 元经济处罚）

(3) 最后警告

员工第二次违犯中度违纪；或已二度违犯轻度违纪又违犯一次中度违纪的；或第三次违犯轻度违纪，将受到最后警告处分。在受到最后处分后，员工若再次触犯任何违纪条例，按严重违纪处理。（200 元经济处罚）

(4) 解除劳动合同

员工若有违犯严重违纪行为；或在受到最后警告后再度违纪；或严重违反公司的各项规章制度，公司可立即将其解雇而不作任何补偿。

(5) 降级/降职

公司在员工受到最后警告的情况下，可以视其情节轻重给予降级。降职处分。在给予员工降级/降职处分之前，部门负责人。经理须向人力资源负责人商议/告知该处分的具体情况/行为事实。

5、申诉程序

(1) 员工在任何时候如果对处分执行或工作任何方面不满意的，可按照以下程序进行申述：

(2) 员工首先应直接向直属领导反映。

(3) 如直属领导不能解决问题，员工应以书面形式呈报部门经理。

(4) 如部门经理也不能解决问题，员工应及时将情况向人力资源部报告，申请解决。

(5) 当以上步骤都无法得出满意结果时，可要求人力资源部报请总经理解决。

※第七章 公司安全及紧急程序※

1、安全守则

(1) 严格遵守公司和各部门制定的各项安全制度及安全操作规程，正确使用各种安全防护用品和用具，因失职、玩忽职守、违反操作规程和安全岗位责任造成客户、员工及公司财产损失的，要追究责任人、当事人的责任。严格遵守国家的各项法规、法令、条例、发现可疑人、可疑情况及违法行为，应立即报告部门主管或公司保安部，对包庇或知情不举者，由有关部门予以处理。

(2) 熟知本部门、本岗位的安全状况，未经安全培训不得上岗。认真贯彻执行“谁主管谁负责、谁在岗谁负责、谁操作谁负责”的安全岗位责任制。注意防火、防盗、发现安全隐患，立即进行现场处理并及时报告有关部门。坚持安全巡检制度。下班前关好电、水、气等阀门，消除各种安全隐患。

(3) 员工下班后，不得在工作岗位逗留，不得将亲友或无关人员带入工作场所。不准在值班室内或员工集体宿舍留宿他人。

(4) 员工在公司所拾到的各种钱、物必须立即交到保安部，而且所有捡拾物品都应在失物招领登记本上记录。公司将努力使丢失物品回归物主。任何捡拾财物不上交，将视为侵占物品。

(5) 不得扩散传阅反动、淫秽书刊、杂志、音像制品。

(6) 不准将大量现金和贵重物品带入公司存放在办公室或更衣柜内。

(7) 不准在公司内赌博、打架斗殴、骗取盗窃同事。

(8) 不准私配办公室、厂房等处的钥匙，需要配制时，须经本部门同意并报公司保安部许可后方可配制。

(9) 不准携带与工作无关的行李、包裹出入公司，所携带的物品要主动交门卫检查。保安部有权对公司内的个人物品进行检查，员工必须配合。

(10) 员工的机动车和非机动车须按规定停放在指定位置，要将车辆锁好，并经常对车辆进行检查，保证良好的安全状态。

(11) 严禁将枪支弹药、剧毒物品、易燃易爆以及其他违禁品带入公司。发现以上物品要及时报告部门主管或保安部。

(12) 严守公司秘密。员工应对公司的计划、程序及业务保密。未经公司同意，员工不得散布、印刷有关公司的文件、数据、书籍、文章、照片或信件，也不得接受采访和发布关于公司的言论和消息。在工作中发现涉及危害国家安全的情况，应立即上报公司保安部。

(13) 员工必须留意工作环境中的任何潜在的危险，一旦发现情况立即报告直属上级。

(14) 员工不得在公司内奔跑，应保持稳健的步态。

(15) 必须遵守指定区域的“禁止吸烟”告示。

(16) 未经许可，不得擅自修理破损或有故障的机电设备。

(17) 员工如发现任何不安全的工作情况及操作程序，应立即向部门主管报告

(18) 无论工伤事故或任何轻微伤害，员工都应立即报告，并以事故报告的形式上报部门经理。

(19) 注意：员工应随时保持小心和警觉，在执行任务前，如对安全方法有任何疑问，应立即请示上级主管，不能猜测或臆断。

2、消防

(1) 火灾是公司面临的最大的危险。它使公司遭到毁坏，使客户和员工受到伤害，使你工作受到影响。全体员工有责任掌握所有消防设施的使用，如：警报、来灭火设备等，也必须熟悉公司各处的紧急出口。如发现有烟雾或着火气味，立即报告，并彻底调查来源。

(2) 发现火情时：

a 不要惊慌，立即拨公司火警电话 119，并报告姓名和单位，说明火灾发生的地点。

b 扑灭火情，在火情尚未威胁到你生命安全的前提下，可以使用灭火器扑灭火情。

c 当火情失控时，立即关闭门窗撤离到安全区直到消防队员到来。

3、疏散程序

(1) 在接到警报时，所有人员需锁上重要文件、现金等，保持镇静并听取本部门上司的指示。

(2) 不要打不必要的电话避免阻塞公司程控交换机。

(3) 如果处在广播中播报的个别疏散区域，应协助客户并指引他们使用就近的消防疏散楼梯。

(4) 保持所有门窗关闭。

(5) 在疏散过程中，不要重新进入房间或楼层；不要企图使用电梯。

(6) 疏散后，不得重新进入公司，所有人员应听从指挥人员的命令撤离到指定地点。

4、紧急事件

(1) 除火警规则外，公司还制定了其它紧急事故处理程序，员工必须严格遵守。

(2) 注意：紧急情况下，员工将有可能被要求超时工作，并尽一切努力保证公司正常运作。

5、意外事故

(1) 员工在工作中受伤，应尽快向部门经理、保安部及医务室报告，并在 24 小时内将事故报告由部门经理及保安部签字后，送人力资源部和财务部，公司将为其负责。

(2) 若受伤员工需住院治疗，将送往公司指定的医院。

(3) 为保证个人及同事的安全，员工应及时将可能引起事故的不安全因素及危险状况报告部门经理及保安部。

※第八章 公司承诺※

1、平等聘用机会

公司将在雇佣、发展及培训等方面给予所有员工平等机会，而无论种族、肤色、宗教、性别及年龄。

2、良好工作环境

公司有义务为员工提供一个不受打扰的工作环境，如有任何员工感觉受

到任何形式（语言或生理）的干扰，可与部门经理、人力资源总监或总经理直接联系，一切调查将在完全保密中进行。

※第九章 企业文化-团队※

我们工作的核心是为客户提供优质的产品

相互帮助，团队协作是我们成功的必要因素

我们是一个集体，成功的服务离不开任何一个员工的贡献。因此，我们要相互合作才能实现客户的满意，所以为其他同事提供服务和便利是非常重要的，它还会使我们的工作环境更加美好。

※第十章 员工手册的修改及补充※

企业管理层有权根据需要修订、更改及补充员工手册中的任一条款及规定，并将以布告栏的形式通告所有员工。