

# 目 录

<b>第一章 公司简介.....</b>	<b>1</b>
1.1 公司历史与发展.....	1
1.2 企业文化.....	3
<b>第二章 人事管理制度.....</b>	<b>6</b>
2.1 入职指引.....	6
2.2 试用与转正.....	9
2.3 工作牌管理.....	10
2.4 考勤规定.....	11
2.5 请假规定.....	13
2.6 内部调迁规定.....	15
2.7 离职规定.....	16
2.8 绩效考核.....	18
2.9 晋升机制.....	19
2.10 培训机制.....	20
2.11 工作守则.....	22
2.12 薪酬管理规定.....	23
<b>第三章 员工礼仪管理规范.....</b>	<b>26</b>
3.1 着装要求.....	26
3.2 社交、谈吐要求.....	26
3.3 举止、行为要求.....	27

3.4 电话使用要求.....	28
3.5 接待客户的业务礼仪要求.....	29
3.6 其他工作礼仪要求.....	30
<b>第四章 人事绩效考核细则.....</b>	<b>32</b>
4.1 绩效考核原则.....	32
4.2 绩效考核流程.....	32
4.3 绩效考核种类及执行标准.....	32
4.4 员工奖励项目及执行标准.....	33
4.5 批评范围及规定.....	34
<b>第五章 员工宿舍管理制度.....</b>	<b>41</b>
<b>第六章 工业或生产安全.....</b>	<b>45</b>
6.1 安全术语.....	45
6.2 安全口号.....	45
6.3 安全生产制度.....	46
6.4 安全操作指导细则.....	47
6.5 消防安全.....	47
6.6 造成员工劳动过程中的不安全因素剖析.....	48
6.7 安全色和安全标志简介.....	48
<b>第七章 员工福利.....</b>	<b>52</b>
7.1 员工福利的类别.....	52

7.2 福利具体规定.....	52
<b>第八章 项目外包、派遣员工特别规定.....</b>	<b>60</b>
8.1 总体原则.....	60
8.2 员工的招用办法.....	61
8.3 员工的基本要求.....	62
8.4 作息时间.....	64
8.5 工资（含奖金）待遇.....	65
8.6 奖惩.....	65
8.7 员工入、离职规定.....	66
8.8 附则.....	67
<b>附件：</b>	
员工入离职流程.....	68
<b>后记</b>	
员工承诺书.....	70



# 第一章 公司简介

## 1.1. 公司历史与发展

湖北腾飞人才股份有限公司（简称：腾飞人才）成立于 2004 年，是一家新三板上市的人力资源公司（股票代码：872522）。腾飞人才总部位于武汉，总部办公场所占地 5000 余平，目前在全国各地设有 40 家分子公司。腾飞人才是一家集招聘服务、人事服务、管理咨询、业务外包、灵活用工、培训学校、物业服务、福利产品等多种服务为一体的专业性综合人力资源服务领军企业。目前，公司现有员工 30000 余人，管理人员 300 余人，其中，中、高级人力资源师达 80% 以上。

公司成立以来一直致力于为企业提供专业的人力资源服务。现有 3000 余家大型行政事业单位和企业与我公司达成长期合作，行业涵盖事业单位、汽车制造、食品加工、电子、物流、医药、金融等，每年为这些企业输送员工 13000 人次。截至目前，公司已进驻了近百家企事业单位，与近千家企业建立劳务派遣合作关系，公司专业的培训学校为近千家企业提供员工职业技能以及企业人力资源、安全管理、生产质量管理、职业素养等中高层管理培训及咨询，每年培训人数达 30000 余人。同时，为了更广泛地服务于各企事业单位，公司在全国各地建有数个人力资源输送基地，成立了 40 余家分子公司，领域

覆盖了国内近二十个省、市、自治区，是一个极具前景的、集团化的人力资源服务机构。

公司先后荣获“全国人力资源服务诚信示范机构”、“湖北省人力资源服务业领军企业”、全省服务业“五个一百工程”重点企业、“湖北省服务业企业100强”、“湖北省人力资源诚信服务示范机构”、“湖北省重合同守信用企业”、“武汉市五星级人力资源服务机构”、“武汉市人力资源服务业领军企业”、“武汉市民企100强”、“武汉服务业企业100强”“武汉市和谐企业”“武汉人力资源服务业创新创业大赛二等奖”等称号。腾飞人才“立足宜昌、辐射全省、服务西部、链接全国”，投资3亿元建设“宜昌市人力资源服务产业园”，被列为全省服务业“五个一百工程”重点建设项目。

公司一直秉承“创新发展、以人为本，诚实守信、服务社会”的经营理念，一如既往地做好就业服务工作，为求职者和用人单位搭建完善、便利的交流平台，以优质的服务和良好的信誉赢得了社会各级政府的肯定与支持，得到了用工单位和广大求职者的一致好评。作为人力资源服务机构的主力军，我们将以感恩之心回馈社会，以专业的团队、优质的服务、丰富的经验，致力于打造中国最专业的人才服务供应商。

## **1. 2. 企业文化**

**1. 2. 0. 文化理念：创新发展、以人为本，诚实守信、服务社会**

### **创新发展**

创新是引领发展的第一动力，创新发展在公司发展全局中处于核心位置，思维创新可以帮公司看清行业未来的发展大势，管理创新能激发公司的凝聚力和活力，商业模式的不断创新能确保企业引领行业潮流，永远立于不败之地。

### **以人为本**

提供能让员工施展才能的机会和平台，建立良好的激励机制，在公司发展的同时，不断提升员工自身价值，通过公司资源优化最大限度地保障员工利益，激励员工发挥最大的创造性和能动性，促使公司健康持续发展。

### **诚实守信**

以诚为本，以诚致盛。诚信是公司一切经营管理活动的原则基础，信守承诺、言行一致，守规矩、讲真话、办实事，全员、全过程、全要素落实诚信理念，求真求实，打造诚信品牌，从而赢得客户、赢得员工、赢得信誉。

### **服务社会**

提供优质产品、创造最佳服务，以满足市场需求，促进营造良好的营商环境，拉动经济高质量发展，为国家创造财富，为社会创造价值，以实际行动展现企业担当。

### 1.2.1. 服务宗旨：以人为本，顾客为上，质量为先， 效益为重

人力资源是一切资源中最宝贵的资源，人是企业的第一资源，每位员工都是公司事业高速发展的推动者。公司要求每一位员工：一切为了客户单位。顾客为上，视客户为上帝，客户的要求是公司努力的方向。公司客户单位是指我们服务的客户（包括：劳务派遣单位、业务外包服务单位、现场招聘单位、培训单位及个人等）。通过不断加强同事之间、流程之间的协作性，打造最优质、最贴心、最令客户满意的服务。

公司在积极参与市场竞争过程中，强调“服务为先、效益为重”，质量是立足市场的根本，注重每个过程的质量和效益，通过重质量、重管理，力求达到优质高效；追求质量和效益的最大化是公司参与市场永续竞争的坚强保证。

### 1.2.2. 愿景：致力于打造中国最专业的人力资源服务 供应商

公司每年定期组织各类团队建设活动，以提升公司凝聚力为目标，围绕爱岗敬业，广泛开展各项活动，丰富员工的精神生活，使公司充满生机和活力；在团建活动中协作互助交流情感，在一张一弛之间流动的是温馨、祥和，形成生气勃勃的大家庭，塑造腾飞公司的价值观。

前行中的腾飞公司员工们：是一支勤奋、勇于创新的

团队，因为拥有激情；是一支承载着光辉和荣誉的团队，因为保持创新；是一支以执着、敏锐著称的团队，因为挑战完美！从洼地到高地，每一次跃升都是崛起；从白纸到画卷，每一笔描画都是出彩，腾飞人才以砥砺奋进、锐意进取的昂扬斗志，迎难而上、攻坚克难的必胜信心，勠力同心、众志成城的磅礴力量，致力于打造中国最专业的人力资源服务供应商。

## 第二章 人事管理制度

### 2.1. 入职指引

2.1.0. 概念：入职指引是指新员工入职时，由公司人事管理和业务部门相关责任人对新入职员工的入职指导，告之遵循的流程、工作职责、履行相关手续等。

基本流程：报到 ---- 递交相关资料 ---- 接受相关事宜的告之和认定 ---- 正式入职 ---- 领取工作所需要的相关部门物品。

人事部是具体负责办理新员工入职报到的职能部门。

2.1.1. 新员工入职报到时，应填写的表格及上交的资料：

- ①. 姓名或身份证号码；
- ②. 户籍及居住地；
- ③. 婚姻状况；
- ④. 职称、从业资格；
- ⑤. 培训结业或进修毕业证明；
- ⑥. 直系亲属情况；
- ⑦. 有效的通信方式；
- ⑧. 社保情况；
- ⑨. 履历情况。

2.1.2. 报到时, 请您出示以下有效证件原件并留复印件:

- ①. 本人身份证件;
- ②. 学历证书、学位证书;
- ③. 职称证书、资格证书、健康证书(或是体检报告);
- ④. 三个月内免冠一寸近照 2 张;
- ⑤. 上一家工作单位的离职证明;
- ⑥. 生育证明(只适用于已婚已育女性);
- ⑦. 驾驶证复印件(只适用于使用公车人员);
- ⑧. 公司规定的银联卡卡号复印件。

公司保留审查上述 2.1.1. 和 2.1.2. 条列明的个人资料的权利, 如发现有虚假, 是员工违反诚实信用原则, 公司将不予办理入职手续, 已办理入职手续的, 视为不符合录用条件和以欺骗手段隐瞒事实, 公司可立即予以辞退并不予支付任何赔偿金, 给公司造成损害的, 需要向公司进行赔偿。

2.1.3. 新入职员工入职时的当天办理工作牌和钉钉考勤打卡手续。否则, 属未入职。

2.1.4. 新入职员工在人事部责任人的带领下, 与试用工部门负责人见面, 接受和认同工作职责和工作安排, 并与负责人指定的入职引导人见面。

2.1.5. 新入职员工无条件接受试用工部门责任人所交办的工作, 并签字确认。

## 2.1.6. 新入职员工应当学习并签字认定的事项：

- ①. 学习公司《员工手册》，《规章制度》并签字认可；
- ②. 遵守职业操守，对公司《保密协议》或“保密条款”签字认同；
- ③. 领取工作服和签字认同公司《员工工作服管理制度》；
- ④. 劳务派遣员工或劳务外包部的员工除认定上述事项的同时，签字认同“客户单位”的《安全操作规程》；
- ⑤. 需要住宿的员工，必须签字认同公司的《员工宿舍管理规定》或客户单位的住宿相关规定；
- ⑥. 入职后，一定要对其应聘的职位或应履行的职责签字确认。

## 2.1.7. 新入职员工应当知道并遵循的事项

- ①. 目前，公司规定的例行会议主要有：  
早会：各派遣、外包员工以生产线为单位，在每天上班前主管人员召开的会议。会议主要针对工作计划、工作效率、工作中应注意的内容、公司推行事项作简要的传达和交流。

周会：由各部门组织以针对每周工作而进行的阶段性检讨会议。召开时间由各部门自行制订。

月总结报告会：每月举行的公司例行报告会。由人事部主持，组织相关部门向全体员工宣讲公司政策，发布生

产信息、绩效考核信息、质量指导和员工素质教育等方面作简要通报。

- ②. 公司总部集体早会点名规定。
- ③. 《员工手册》每个员工留存一份，为公司内部资料，注意妥善保管，离职时必须交还。不得损坏（乱涂乱画、撕毁）、遗失，损坏或遗失补缴工本费 50 元。
- ④. 公司对在公司本部工作的员工提供住宿，提供工作餐补贴；外包及派遣员工按服务单位的规定执行。

2.1.8. 新员工在入职后的三十天内必须与公司签定《劳动合同》或者《劳务合同》。不签者，不能入职。

2.1.9. 新员工超过三十天不愿与公司签订劳动合同的，由新员工所属的部门经理提交书面情况说明，经公司总经理核准后予以辞退该员工，不得继续录用。

## 2.2. 试用与转正

2.2.0. 概念：试用是指依据《劳动合同法》赋予劳动合同双方试用工的权利及规定的时效。

转正是指试用员工在试用期满时，经劳动双方认同并正式确立劳动关系。

2.2.1. 新进员工入职时，必须有试用期、试用期为1-3个月；高管试用期为1-6个月。劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定

期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。其中，应届毕业生试用期为3个月。试用期内表现优秀并需要提前任用者，应由部门主要负责人用书面形式陈述工作报告，呈交公司人事部主要负责人、中高管需提交总经理核准后，可提前任用。

2.2.2. 试用期满，公司未提出异议或没有发出“不录用通知”的，即视为自动转正。

2.2.3. 员工在试用期间应当知道的事项：

①. 试用期表现不佳者公司有权辞退；劳动者认为不适合工作而离职者，按自动离职处理。

②. 新进员工在试用期内，上班不足7天而离开公司者，不予结算工资。

③. 新进员工在试用期间，接受指导人或上级的考评，所有考评结果将作为转正的参考资料。

2.2.4. 任何试用期员工转正为员工时，必须由试用员工填报“员工转正审核表”并经部门负责人考核、人事部经理考核，中高管需总经理批准同意后，才可转正。

## 2.3. 工作牌（证）的管理

2.3.0. 概念：工作牌（证）是指公司认同的发给员工工作时的身份确认标识或证明。

2.3.1. 新员工的工作牌，考勤卡入职时由人事部统一办理，工作牌上标有员工工号、姓名、部门、职务和入职

日期。如工作牌丢失，需及时补办；补办工作牌需交 5 元工本费。

2.3.2 员工进出公司必须佩戴“工作牌”。“工作牌”不得随意涂改、转借他人或挪作他用；员工离职时必须将“工作牌”退还人事部，对违反规定者，将依照《人事奖惩细则》中的相关规定进行处罚。

## 2.4. 考勤打卡及考勤管理规定

2.4.0. 概念：（钉钉）考勤是指员工必须通过公司指定的钉钉（见注释一）考勤记录的验证或是核定记录，其标准形式是：通过员工本人在指定的钉钉软件上考勤打卡记录。

说明：对特别的劳务外包项目，也得通过钉钉软件在工作区域范围内定位打卡。

考勤管理规定是：约定和约束员工考勤行动的基本规范；是最基本的管理制度之一，员工无条件执行。

2.4.1. 员工出勤以该员工在钉钉软件上打卡记录（含经公司批准的人工考勤）为准。人事部据此统计员工的出勤率，并核发工资。

说明：依据钉钉软件 APP 上的考勤记录（手机截图或电脑打印）并经公司人事部经理签字、公司盖章后可以作为证明员工出勤的证据。

2.4.2. 员工上下班无条件打卡。

2.4.3. 员工遇下列情况，均需如实填写《员工考勤异动申报单》，并经部门主管审核，于事后二天内交人事部。

- a. 员工因公、因私、忘记考勤打卡的；
- b. 员工因公提前上班或推迟下班，或作息时间变动的；
- c. 员工出差的；
- d. 员工临时休假的；
- e. 类似于非正常考勤时间内的其他情况；
- f. 如有特殊考勤变动情况（当事人不知道的情况），

人事部需在月底核查考勤记录时，提前一天通知当事人。需说明情况，填写《员工考勤异动申报单》，主管签字后，当日交于人事部。

人事部享有最终《员工考勤异动情况》的审核权。

劳务派遣员工、劳务外包员工：考勤记录以用工单位、项目部管理规定为主；

2.4.4. 员工钉钉考勤记录不全，事后二天内又未补交《员工考勤异动申报单》的，一律按旷工处理。

2.4.5. 员工因公外出办事时，必须先通过钉钉软件进行外出审批程序，并经相关负责人审批同意后于外出地点签到说明；否则，人事部视为无效工作时间。

2.4.6. 事务职系、管理职系和技能职系以上人员上班必须早于规定的上班时间 5 分钟到岗，违者视为迟到。

2.4.7. 凡在规定的上班时间后打卡者视为迟到，凡在规定的下班时间前离岗者视为早退（因公除外），无论迟

到或早退都应该打考勤卡，否则按旷工处理。

2.4.8. 凡不请假或无故缺勤者视为旷工。当旷工时间小于或等于 4 小时，计旷工半天（扣半天绩效分的 2 倍）；当旷工时间大于 4 小时的，计旷工一天（扣当天绩效分的 2 倍）。

2.4.9. 员工应当知道的考勤处罚规则：

①. 迟到或早退者 30 分钟内的扣减当月的全勤绩效。迟到超过半小时以旷工论处，在一个月内累计迟到三次（或三次以上），或者一个月累计迟到时间超过半小时除扣减相应绩效分外并取消当年优秀员工的考评资格及晋升资格。

②. 当月连续旷工两天或当月累计旷工满三天、一年中累计旷工 7 天者属于严重违反公司规章制度的行为，公司可根据《劳动合同法》第三十九条的规定解除与其签订的劳动合同，并不予支付经济补偿金。

## 2.5. 员工请假的规定

2.5.0. 概念：员工请假是指员工因私或是补休假而向公司申请休假日（期）的行为。

请假是员工必须遵守的公司管理规定之一；请假必须遵循公司规定的请假流程办理。

请假包括事假、病假、年休假、调休假、婚假、产假、丧假、意外休假。

这里所指员工，包括劳务外包员工和劳务派遣员工。

#### 2.5.1. 员工请假时，必须知道并执行的流程：

- ①. 本人通过钉钉软件填写请假审批内容；
- ②. 本人填写真实的请假理由；
- ③. 本人提供真实的请假必备证据（如请病假时出据医院盖章的诊断病休证明）；
- ④. 经理级以下的员工请假，需由部门经理批准，审批生效；
- ⑤. 经理级以上员工请假，需由总经理批准，审批生效；
- ⑥. 各类人员的生效《请假单》，于生效次日由人事部统计汇总。

2.5.2. 员工请假时，不是突发疾病或突发事件，必须提前一天请假、填写“请假手续”，经权限责任人审批同意后有效。

2.5.3. 员工请假时，因突发疾病或突发事件，不能提前请假的，可由请假者当日通过钉钉请假审批程序请假。

2.5.4. 员工请假 1 天以内的由部门主管及人事经理批准；请假 2 天的，由部门主管、人事经理批准后由副总经理批准；3 天以上的假期由总经理批准。

2.5.5. 凡请假者（除每月一天病假外）不计当日工资，并取消当月全勤奖。

2.5.6. 其他规定详见本手册中的“福利篇”规定。

## 2.6. 内部调迁规定

2.6.0. 概念：内部调迁是指公司依据员工的工作能力、工作表现和公司工作的实际需要而对员工进行换（调）岗位、对员工的降职使用和对员工的升职使用，这是公司履行管理职能的必需，员工无正当理由，必须服从公司的内部调迁。

内部调迁坚持“不唯学历重能力，不唯资历重业绩”的原则，为每一位员工提供公正、公平的机会。

### 2.6.1. 调迁的类别：

平调：不涉及岗位职务等级的调迁，公司内相同岗位或同等职务的调迁。

升职：指职务晋升，涉及岗位职务等级的调迁；

降职：指职务下调，如从主管降至普通员工等。

### 2.6.2. 升职的程序和方式：

①. 当公司范围内出现空缺岗位时，原则上先以内部选拔为主，由本人自荐（书面文字材料）或由上司推荐（书面文字材料），经部门经理审核（签名），人事行政部考核（签署意见和签名），总经理批准（签字）。

所有岗位的调迁必须填写《员工职位调迁申请单》，经部门经理、人事行政经理、总经理签批生效。

②. 有的岗位实施内部招考时，由人事行政部组织用人部门对应征员工进行适当的岗前培训，再对应征员工进行笔试和面试考核，结合考察对应征员工的过往工作表

现，确定录用人选。

#### 2.6.3. 待遇调整：

- a. 降职：经相关权限责任人批准后当日调整（包括工资基数）。
- b. 升职：经相关权限责任人批准后进入试用期，试用合格后方可调整相关待遇（包括工资基数）。
- c. 平调：工资按岗位的变化进行相应调整。

### 2.7. 离职规定

2.7.0. 概念及定义：员工离职按性质划分为辞职、辞退、自动离职和开除四种类型。

- a. 辞职：基于某些原因不能或不愿意继续为公司服务，员工可申请辞职。
- b. 辞退：员工不能胜任工作或违反公司制度，公司有权依据本员工手册及《劳动合同法》赋予的相关权利与其解除劳动关系或辞退。
- c. 自动离职：员工没有请假或其他原因，无故连续旷工 2 天，一月中累计旷工满 3 天，一年中累计旷工 7 天者视为自动离职，旷工期间不给予结算工资。
- d. 解除劳动关系或开除：因严重违反公司的规章制度或国家刑法等规定，公司将立即开除。开除视情节轻重核定工资。触犯法律的，将移交公安机关处理，工资按《劳动合同法》规定的相关条例处理。

2.7.1. 员工辞职需提前一个月提出申请（特殊人员以签订的劳动合同中规定的为准），辞职申请经相关权责人（直属主管、部门经理、人事行政经理、总经理）审批生效。

员工不办理辞职手续、恶意或故意旷工，公司拒发工资和停止相关福利；对其间产生的一切意外伤害及事故，均不承担法律责任。

2.7.2. 办理离职手续：

a. 提前一个月写辞职申请，并如实地完整地填写公司统一的《辞职申请表》，再由部门经理批准，报人事行政部审核。

b. 员工辞职申请得到批准后，该员工到原任职部门办理交接手续（工作资料，按工具卡记录交还工具），以本人和接交人签字和部门经理核对签字、财务部（核对借、欠和应结算款）、行政部（核对所领工具和物品）的《辞职员工工作交接单》签字为准。

c. 凭任职部门签批的结算单到人事行政部如数交还工作服、工作牌、考勤卡、员工手册、办公用品等。

d. 总经理批准。

e. 各相关部门交接完毕后至财务部领取应得工资（自动离职者例外）。

2.7.3. 员工不得无故拖延办理离职手续，超时一天，将扣减其绩效分的 10%，超时两天，将扣减其绩效分工资的 20%……

以此类推，超时一周时，公司有权扣罚所有奖金、补贴，超过一个月的，认定为自动离职，劳动合同解除。

## 2.8. 绩效考核

### 2.8.0. 概念及形式

公司依据员工的岗位职责和员工履行工作职责时的德、能、勤、绩表现与公司的工作标准对比时的一种核定方法或方式。

目前，公司对业务部门（派遣事业部、业务外包项目、培训学校、市场招聘部、猎头部、物业部、分子公司等）实行以经济效益为主的绩效考核方式；公司对综合管理部门（财务部、人事部、商务部、法务部、总经办等）实行以工作效率为主的绩效考核方式。

2.8.1. 绩效考核是公司的一项重要管理活动，它是为了帮助员工总结个人工作得失，根据工作要求而考核员工的绩效。绩效考核的结果可直接影响到薪酬调整、奖金发放及职务升降等诸多员工的切身利益。公司开展考核的形式主要分为月度考核和年度考核两种。

**月度考核：**公司将根据实际，在每年年初制订出管理目标，并以部门、车间、班组为单位分解订立明确的《关键绩效指标明细表》，将指标作为工作团队的考核依据，按月度实施考核。

**年度考核：**每年12月份，公司人事行政部将组织全

面性的员工考核，由直接上司对员工的工作表现、能力等进行综合考核评估，将考核结果填写在《年度考核表》内，考核结果递交到人事行政部，将作为员工薪金调整和职务调整的必要条件。

月度考核结果将作为公司发放月度绩效奖金的主要依据。凡年度考核成绩处于部门（单位）低下水平者，将失去本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下次考核中有所改进；经岗位调整或培训，仍连续两次处于较低水平者，公司可能会与员工终止劳动合同。

2.8.2. 具体的绩效考核和奖惩分配方案依照《腾飞公司绩效管理办法》规定执行。

## 2.9. 公司员工晋升的机制

2.9.0. 概念：根据公司管理的组织架构，对优秀员工采取升职或增加管理幅度、职能的一种机制。

公司的一般员工（含外包项目部员工）级别的晋升层次为：员工 ---- 流水线线长 ---- 班长或副班长 --- 副主管或主管 ---- 经理或副经理 ---- 副总或总监。

2.9.1. 公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，原则上以内部选拔为主，工作表现出色、能力出众的员工将获得晋升和发展的机会；公司并在一定程度上执行竞争上岗制度。

2.9.2. 如果符合下列条件之一，将有机会获得职务晋

升：

- a. 具备良好的职业道德；
- b. 工作绩效显著；
- c. 个人工作能力优秀；
- d. 年度考核成绩处于部门中上水平者；
- e. 对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣者；
- f. 具备其它与职务要求相关的综合能力；
- g. 已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格；
- h. 已达到晋升职务所规定的工作阅历要求。

2.9.3. 公司的职位的晋升和降级都是正常的工作调整、机会均等。

## 2.10. 培训机制

2.10.0. 概念：公司为了提高员工或管理人员的素质而进行的职业培养和职业技能、操守、安全等方面的教育和培养。

培训是公司提高管理效能、贯彻公司理念和执行工作规则所必须，员工应自觉参加公司培训。

2.10.1. 培训形式：

### ①. 岗前培训

a. 新员工入职一个月内，将接受由人事行政部组织的岗前培训；

b. 岗前培训主要内容为：公司介绍、产品说明、人事制度、安全生产、企业文化等。

### ②. 在岗持续培训

a. 各部门负责制订在岗人员持续培训计划，以提高在岗人员的业务能力，持续培训计划由人事部统筹协调；也可由员工自己推荐，人事行政部考查，给予培训机会。

b. 在岗持续培训的主要内容有：公司质量体系相关部分，本岗位工作内容、职责、要求、工作技能等。

### ③. 转岗培训

员工从一个岗位工作转到另一个岗位上工作，由新岗位所在部门委派人员对转岗人员实施培训；

转岗培训的主要内容：新岗位工作内容、职责、工作技能、安全操作等。

#### 2.10.2. 培训的途径：

**内部培训：**作为公司员工，为进一步了解公司，适应岗位职责要求，员工可以申请或被指定参加公司内部举办的各种培训课程。包括组织学习、案例讨论、技术操作示教等方式。

**外部培训：**公司表现突出的骨干人员，可获得由公司选送到外部管理顾问公司等专业培训机构参加短期专项培训，包括各种外部教育机构、培训中心所举办的短期培训课程、交流会。

#### 2.10.3. 培训要求：

①. 人事部是公司的整体培训规划及月度、年度培训事项计划的统筹部门。

②. 公司的任何部门，都要视推动培训为己任；培训是上司对下属的一种义务和责任，而不是上司的权力和恩赐，这与做好工作、完成任务的义务和责任相联系；在公司内，培训是作为完成任务的有效途径。

③. 培训是以提高员工素质为目的，必须以明确岗位职责为基础，按照岗位技术的要求，进行培训。

培训是要创造一种做好工作的气氛和条件，使工作现场充满活力，需要把培训作为一种机会和手段，沟通上下级的联系，达到相互理解和支持。

培训是以关心人为前提，必须通过培训去掌握员工的情况，肯定成绩，指出不足，使其愉快的工作。

培训首先启发员工的学习和钻研热情，激励员工的工作干劲。

④. 公司鼓励有适合公司发展的技术、管理经验的员工担任培训师一职，并根据培训课程的长短，内容的不同给予人民币 100-500 元的奖励。

## 2.11. 工作守则

2.11.0. 概念：工作守则是公司所规定员工在工作时必须强制执行的行为规范和约束性的纪律。违反工作守则就是违纪。

2.11.1. 公司上班时间一律谢绝探访，在上班时间若因公外出或携带货（物）品出公司需持有相关权责人签批的“放行条”，外来人员来访必须经登记批准后方可进入办公区域，会客接待必须安排在指定的会客区。

2.11.2. 员工进入公司上班必须按规定着装整齐，穿工作服，配戴工作牌，进入防尘车间时要换鞋。未发工作服的新员工或客人进入生产车间可不穿工作服。对穿奇装异服或服装过于坦胸露背的人员，有权拒绝进入公司。

2.11.3. 上班时间按规范操作，不准怠工、打闹、喧哗、会客、写信、看书、听音乐、玩电脑（手机）游戏、打瞌睡、干私活等与工作无关事宜。一律按第四章《奖惩细则》给予考核。

2.11.4. 上班必须服从各级领导的安排和调配。

2.11.5. 在工作时讲究分工合作，协调配合，共创佳绩。

2.11.6. 在禁烟区内禁止吸烟或禁带火种的工作场所禁带火种入内。

2.11.7. 禁止酒后上班。

2.11.8. 禁止违反安全操作规程的操作。

2.11.9. 其他应当遵照执行的工作守则条款和规定。

## 2.12. 薪酬管理规定

2.12.0. 概念：薪酬管理是指对员工的工资或是劳动报酬的管理方式，执行严格的审批、保密制度。

2.12.1. 计薪方式：公司全体员工实行“综合计时制”或者“不定时工作制”。

劳务外包部因工作性质的原因，可以实行“计件工资制”。

因公司属服务性行业，不实行“标准工时制”。

#### 2.12.2. 薪酬原则：

员工薪酬是依据社会平均工资水平和公司支付能力，结合员工岗位职责、工作能力和技术水平等因素确定，以体现按劳取酬、多劳多酬的原则。

#### 2.12.3. 薪酬结构：

员工薪酬包含基本工资、岗位工资、绩效工资、工龄工资、加班工资及其他津贴等项目，或由上述项目的其中几项构成。

#### 2.12.4. 调薪机制

公司原则上以经营业绩增长比例作为调薪的依据，每年实施一次，在每年的12月31日前经公司正式任用并满一年的在册员工都具备调薪资格。若有表现特别优秀者，可视具体情况，即时调薪。

调薪原则上以实施的年度绩效考评结果作为依据，员工在每年12月31日前的工作表现、职能等级、能力、对公司贡献大小等作为调薪的考评因素。

#### 2.12.5. 下列人员不在调薪范围内：

a. 服务年资未满3个月者（员工试用期不能计入服务

年资)；

- b. 在近三个月内受小过以上行政处分者；
- c. 薪资达到同类职级最高等级工资者。

特别说明：服务年资未满3个月的在职员工，若在工作期间表现优异并对公司有卓越贡献的，经所属部门提报，主管、总经理批准，也可准予调薪。

2.12.6. 员工调薪由直属管理上司递交《调薪申报表》，逐层审批生效。

## **第三章 员工礼仪管理规范**

### **3.1. 着装要求**

3.1.0. 着装统一，工作服要穿着得体、干净、整洁，进公司需佩戴工作牌。

3.1.1. 请注意左胸前口袋不要放除手帕以外的任何东西，衬衣纽扣扣至上面第二粒，勿将两手垂插在两个长裤口袋里。

3.1.2. 男士上班不得穿背心、短裤、拖鞋，女士上班不得穿超短裙（裙边与膝盖距离不得超过7CM）、吊带装或其他过于暴露的服装和拖鞋。

3.1.3. 注意仪表，勤洗澡、勤理发、勤剪指甲，男士不得留披肩长发。

### **3.2. 社交，谈吐要求**

3.2.0. 注意口腔卫生，勤刷牙、勤漱口。

3.2.1. 与人交谈时要求有诚意，语言准确流利；工作期间讲普通话。

3.2.2. 公司全体员工应坚持使用文明礼貌用语，如：相互见面——您（你）好！接待客户——欢迎！称客户单位——贵公司（单位）！询问别人姓名——请问贵姓！称呼来宾——先生、小姐、女士、同志！有事打扰别人——对不起！征求意见——请指教！请教别人——请问！表示感谢——谢谢！

答谢——谢谢！接听电话——您好，请讲！

3.2.3. 和同事交流使用习惯性的工作用语。

3.2.4. 少去批评，不去抱怨，不做高谈阔论，评头论足，而是赶紧给人一个帮忙，试做他人的良师益友。

### 3.3 . 举止，行为要求

3.3.0. 做到准时上下班，不迟到、不早退、不旷工。

3.3.1. 上班时保持良好的精神状态，精力充沛，精神饱满，乐观进取。

3.3.2. 对上司或同事要有热情，对工作处理要保持头脑冷静，善用微笑，微笑可以使人忘却烦恼，留给别人良好的第一印象。

3.3.3. 同事之间应开诚布公，坦诚待人。在公司内虽有高低职位不同，但没有人的贵贱之分，人与人的关系一律平等，互相尊重，并要保持表里一致，积极接受指示和命令，对同事的提醒或上司的批评要表示感谢。

3.3.4. 和同事发生矛盾，用诚恳的态度和平和的语言沟通，力求消除矛盾。切忌用鲁莽的方式解决。

3.3.5. 良好的姿态是良好修养的表现，应养成一个好习惯，避免一些坏的姿势；比如坐立不安、心不在焉，诸如抓头发、摇头晃耳、咬手指、打哈欠、挖鼻子、抠耳屎、剪手指甲、玩项链等。

3.3.6. 走路要大方得体，切勿在车间奔跑，高声呼叫

他人。

3.3.7. 上班保持良好的坐姿。

3.3.8. 在未经许可的情况下，严禁开启或翻看他人的办公抽屉，严禁将公司或其它员工的物品携带出厂。

3.3.9. 不准在公开场所有男女搂抱等过分亲密的行为。

3.3.10. 在公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

### **3.4. 电话使用要求**

3.4.0. 接线员和公司员工的电话行为应符合规范，要注意控制语气、语态、语速和语调。语言要亲切、简练、礼貌、和气，要具有“自己就是代表公司”的强烈意识。

3.4.1. 及时接电话，勿让电话铃声超过三遍，迟接电话须表示歉意。

3.4.2. 使用规范用语。如外线来电，接电话时：“喂，您好，腾飞！”；内线来电，接电话时：“你好，请讲！”等等。

3.4.3. 要仔细倾听对方的讲话，决不要在对方话没讲完时打断人家。

3.4.4. 对方声音不太清楚时，应该善意提醒“声音不太清楚，请您大声一点好吗？”

3.4.5. 如电话打进来了，对方要找的人不在，礼貌的做法是在询问对方名字前，先把这一情况向对方讲清楚，

再考虑如何处理。如果对方不要挂断时，一定要不断向对方招呼，表示你还在照顾这个电话，同事回来后，立即转告并敦促回电。

3.4.6. 如果电话打出去，要找的客户不在，应请教对方这位客户何时回来，如果要留话可礼貌地请接话人转告，应该先问：“对不起，请问贵姓？”，讲完后再说句“谢谢”。

3.4.7. 如果谈话所涉及的事情比较复杂，应该重复关键部分，力求准确无误。

3.4.8. 谈话结束时，要表示谢意，并让对方先挂断电话。

3.4.9. 切忌用电话开玩笑，通话要简短扼要。

3.4.10. 当对方问到专业性的问题或自己不太清楚的问题时，切忌凭想象回答。而是先记下对方的问题和联系方式，然后找相关专业人员解答。

3.4.11. 各办公室人员要认真学习公司电话礼仪，把最好的电话文明和礼貌留给同事，留给客户。

### 3.5. 接待客户的业务礼仪要求

3.5.0. 在规定的接待时间内，不缺席。

3.5.1. 有客户来访，马上迎接，并让座。

3.5.2. 来客多时以先后顺序进行，不能先接待熟悉客户。

3.5.3. 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

3.5.4. 应记住常来的客户。

3.5.5. 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

### 3.6. 其他工作礼仪要求

3.6.0. 出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看好机会，并向对方抱歉说“对不起，打断您（你）们的谈话。”

3.6.1. 递交物件的礼貌：如递文件等，要把正面文字对着对方的方向递上去，如是钢笔、剪刀等，要把尖指向自己，使对方容易接着。

3.6.2. 名片的传递礼仪：名片应先递给长辈或上级。把名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的姓名。如“我是……，请多关照”等。在接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。

3.6.3. 介绍和被介绍的礼仪：在直接见面介绍的场合下，应先把下级介绍给上级。如难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在本公司和其他公司的关系上，可把本公司的人先介绍给别的公司的人。男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。若男女职务、年龄有很大差别时，若女性年轻，

可先把女性介绍给男性。

3.6.4. 握手的礼仪：握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向下级或年纪轻的伸手。异性间应先向男方伸手。

## **第四章 人事绩效考核细则**

### **4.0. 概念：**

人事绩效考核是公司针对员工在坚守职业操守和履行职责过程中，所表现出来的行为结果而规定的具有强制约束性的行为验证标准；是员工必须遵循、公司认真执行的规定之一。

公司员工，必须严格遵守各项人事制度、工作品质规定、安全操作规程、岗位职责，凡违反有关规章制度者将受到处罚，凡对公司做出贡献者，将给予奖励。

### **4.1. 绩效考核原则**

公司本着“以事实为依据，以合理为原则，鼓励与批评相结合，奖励与鞭策相统一”的原则进行绩效考核。

### **4.2. 绩效考核流程**

部门提报及主管签核 → 人事部审核（事实及条例对照 → 查核）→ 核准 → 公布执行及记录建档案。

详见公司制定的《绩效考核审批表》。

### **4.3. 绩效考核种类及执行标准**

#### **4.3.0. 奖励种类和执行规定**

嘉 奖：当月加 30 绩效分  
小 功：当月加 50 绩效分  
大 功：当月加 100 或以上绩效分

#### 4.3.1. 处罚种类及执行规定

绩效瑕疵：罚义务劳动或扣发 10 绩效分  
绩效不合格：当月扣 20 绩效分  
绩效严重不合格：当月扣 20—50 绩效分  
绩效无成绩：当月扣 100—200 绩效分或开除  
(开除：视情节轻重少发或不发绩效部分的奖励工资；  
给公司造成损失的，应承担相应法律责任)

### 4.4. 员工奖励项目及执行标准

员工有下列行为表现时，公司将根据其影响程度酌情给予奖励：

- 1) 维护团体荣誉，热心服务，有具体突出事迹者，奖金 1000 元内。
- 2) 参与救援工作，主动积极，精神可嘉或救援处理得当，为公司减少损失者，奖金大于 200 元并可作为晋升内容之一。
- 3) 恪守职责，长期业务出色，堪为楷模，对主办业务有重大扩展或有改革绩效者，每开拓一个新的客户单位（劳务派遣人员人数超过 30 人）奖 600 元 / 个。
- 4) 一年内开拓 20 个新的劳务派遣或劳务外包单位的，