

助企
腾飞
举才
翰飞



武汉腾飞人才

湖北腾飞人才股份有限公司

官方网站: www.tengfeijob.com

全国免费服务热线: 4000-988-027

公司总部: 武汉经济技术开发区华中智谷二期A栋7楼、8楼

招聘会、竞聘面试: 武汉经济技术开发区新都国际A座2楼



腾飞人才
TENGFEIRENCAI

员工手册

EMPLOYEE HANDBOOK

人事部·法务部制

目 录

第一章 公司简介及总则.....	1
1.0. 公司历史与发展.....	1
1.1. 企业文化.....	3
1.2. 总则.....	5
第二章 人事管理制度.....	6
2.0. 入职指引	6
2.1. 试用与转正.....	9
2.2. 工作牌（证）的管理.....	10
2.3. 考勤打卡及考勤管理规定.....	11
2.4. 员工请假的规定.....	13
2.5. 内部调迁规定.....	15
2.6. 离职规定.....	16
2.7. 绩效考核.....	17
2.8. 公司员工晋升的机制.....	19
2.9. 培训机制.....	20
2.10. 工作守则.....	22
2.11. 薪酬管理规定.....	23
第三章 员工礼仪管理规范.....	25

3.0. 着装要求.....	25
3.1. 社交, 谈吐要求.....	25
3.2. 举止, 行为要求.....	26
3.3. 电话使用要求.....	27
3.4. 接待客户的业务礼仪要求.....	28
3.5. 其他工作礼仪要求.....	29
第四章 人事绩效考核细则.....	31
4.0. 概念.....	31
4.1. 绩效考核原则.....	31
4.2. 绩效考核流程.....	31
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
4.6. 员工造成公司财产损失按如下原则进行赔偿.....	41
第五章 节约用电管理制度.....	43
5.0. 目的.....	43
5.1. 适用范围.....	43
5.2. 责任.....	43
5.3. 节约用电管理.....	43

5.4. 节约用电奖惩.....	45
第六章 员工宿舍管理制度.....	46
6.0. 概念.....	46
6.1. 制度.....	46
第七章 工业或生产安全.....	51
7.0. 内涵.....	51
7.1. 安全术语.....	51
7.2. 安全口号.....	51
7.3. 安全生产制度.....	52
7.4. 安全操作指导细则.....	52
7.5. 消防安全.....	53
7.6. 造成员工劳动过程中的不安全因素剖析.....	53
7.7. 安全色和安全标志简介.....	54
7.8. 安全是企业的首要工作, 维护工作场所的安全是全体员工的共同职责.....	56
第八章 员工福利.....	57
8.0. 概念.....	57
8.1. 员工福利类别.....	57

8.2. 公司福利的具体规定.....	57
8.3. 法定假.....	58
8.4. 病假.....	59
8.5. 婚假.....	60
8.6. 产假.....	60
8.7. 陪产假.....	61
8.8. 丧假.....	62
8.9. 事假.....	62
8.10. 停工留薪期.....	62
8.11. 调休假.....	63
8.12. 意外假.....	63
8.13. 请假或休假时的员工必须知道并遵照执行的 规定.....	63
8.14. 说明.....	64
第九章 外包项目员工、劳务派遣员工特别规定....	65
9.1. 总体原则.....	65
9.2. 员工的招用办法.....	66
9.3. 员工的基本要求.....	67
9.4. 作息时间.....	69
9.5. 工资（含奖金）待遇.....	70
9.6. 奖惩.....	70

9.7. 员工入、离职规定.....	71
第十章 车辆管理制度.....	73
10.0. 目的.....	73
10.1. 适用范围.....	73
10.2. 公务车车辆管理.....	73
10.3. 公务车车辆使用规定.....	73
10.4. 私车公用车辆使用规定.....	75
10.5. 车辆申请使用范围.....	76
10.6. 公务车加油规定.....	77
10.7. 公务车车辆保养.....	77
附则.....	78
员工手册适用分公司明细表.....	79
员工入离职流程.....	81
后 记.....	82
员工承诺书.....	83
《员工违规警告通知书》.....	84

第一章 公司简介及总则

1.0. 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，目前已在全国各地设有 70 余家分子公司。腾飞人才是一家集招聘服务、人事服务、管理咨询、业务外包、培训学校、灵活用工、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企业，年服务人才超 40 万人次。

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。经过多年的发展，目前已有超 3000 家招聘单位长期与我公司合作，行业涵盖汽车制造、食品加工、电子、物流、医药、金融及事业单位等。目前为止，公司已进驻了数百家企业从事劳务业务外包项目、与近千家企业建立劳务派遣合作关系、公司专业的培训团队为千余家企业提供了企业人力资源、安全管理、生产质量精益管理、职业素养等中高层管理培训、为中基层员工提供特种作业、职业技能等培训，培训人数每年达 100000 余人。同时，为了更广泛的服务于各企事业单位，公司在各地建立了人力资源输送基地，领域覆盖了国内近二十个省市、自治区，

是一个极具前景的、集团化的专业人力资源服务机构。

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”、“2022年度武汉市服务业领军企业”、“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”、“武汉市五星基层党组织”、“中国车谷现代服务业十佳企业”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“中国宜昌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。腾飞人才着眼于鄂西片区“宜荆荆恩”城市圈，投资4.5亿成功建设运营宜昌、恩施、宜都等多个人力资源服务产业园。其中，宜昌人力资源服务产业园是华中地区首家民营民建人力资源产业园、省服务业“五个一百工程”重点工作项目。公司立足湖北，服务全国，着力构建高效融合的人力资源服务产业生态圈。

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。

1.1. 企业文化

1.1.0. 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。

1.1.1. 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劳务服务的客户（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。

1.1.2. 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，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，腾飞人才以砥砺前行、锐意进取的昂扬斗志，迎难而上、攻坚克难的必胜信心，戮力同心、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。

1.2. 总则

1.2.0. 为规范湖北腾飞人才股份有限公司（以下简称“腾飞人才”）全体员工（包括但不限于派遣/外包/正式）的管理，为员工提供公平、合理的待遇，激励员工工作积极性，促进各项工作的全面发展，特制定本《员工手册》。

1.2.1. 《员工手册》根据国家相关法律法规和公司发展情况不断修订完善，以最新发布的手册版本为准。

第二章 人事管理制度

2.0. 入职指引

2.0.0. 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→接受相关事宜的告知和认定→正式入职→领取工作所需要的相关物品。

人事部是具体负责办理新员工入职报到手续的职能部门。

2.0.1. 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。

2.0.2. 报到时，请您出示以下有效证件原件并留复印件：

件：

- ①. 本人身份证；
- 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. 驾驶证复印件（只适用于使用公车人员）
- ⑦. 公司规定的银联卡卡号复印件。

公司保留审查上述 2.0.1 和 2.0.2 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。

2.0.3. 用工之日，员工签署《应聘登记表》。自用工之日，我司与员工建立劳动关系。

2.0.4. 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。

2.0.5. 新入职员工无条件接受试用工部门负责人所交办的工作，并签字确认。

2.0.6. 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》、《试用期考核标准》、《规

章管理制度》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. 《试用期录用条件须知》且一定要对其应聘的职位或应履行的职责签字确认；

⑦. 签署入职岗位的绩效标准以及考核制度文件。

2.0.7. 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. 公司对有需要的的员工酌情提供住宿，提供工作餐补；外包及派遣员工按服务单位的规定执行。

2.0.8. 新员工在入职后的三十天内必须与公司签订《劳动合同》或者《劳务合同》。不签者视为不同意与公司建立劳动关系自行离职，公司有权与该人员解除劳务关系或劳动关系且无需支付经济补偿金。

2.0.9. 新员工超过三十天不愿与公司签订劳动合同的视为不同意与公司建立劳动关系自行离职，由新员工所属的部门经理提交书面情况说明，经公司人事总监或上级领导核准后，公司与该员工解除劳动关系且无需支付经济补偿金。之后不得再次录用。

2.0.10. 不接受公司基于自主经营权和劳动合同的约定合理调整工作岗位的，构成旷工。

2.1. 试用与转正

2.1.0. 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。

2.1.1. 新进员工入职时，根据岗位情况及劳动合同期

限确定其试用期，试用期为1-6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转正者，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，可提前转正。

2.1.2. 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。

2.1.3. 员工在试用期间应当知道的事项：

①. 试用期内不符合试用期录用条件的员工，公司有权无责解除劳动关系；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。

2.1.4. 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。

2.2. 工作牌（证）的管理

2.2.0. 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；

2.2.1. 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。

2.2.2. 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》中的相关规定处理。

2.3. 考勤打卡及考勤管理规定

2.3.0. 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或者通过其他指纹打卡、人脸识别、签字等方式进行考勤记录。

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。

2.3.1. 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)或其他纸质版考勤数据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。

2.3.2. 员工上下班必须打卡。

2.3.3. 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、劳务外包派遣员工:考勤记录以用工单位、项目部管理规定为主。

2.3.4. 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。

2.3.5. 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,在外出地点签到说明;若未按要求进行审批或签到亦未提供合理说明,将被视为旷工,不予核算外出期间工资。

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

2.3.7. 凡在规定的上班时间后打卡或者公司点名未到者视为迟到,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。

2.3.8. 凡不请假或无故缺勤者视为旷工,按照实际未到岗时间认定旷工时间。按照实际未到岗时间认定旷工时间。

2.3.9. 员工应当知道的考勤规则:

①,迟到或早退者 30 分钟内的扣减当月的全勤绩效奖金。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扣减全勤绩效奖金并取消当年优秀员工的考评申请资格及职位晋升资格。一个月内迟到或早退 6 次及以上,则属于严重违反公司规章制度,公司有权单方解除劳动关系。

②,当月连续旷工三天或当月累计旷工满四天、一年中累计旷工七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。

2.4. 员工请假的规定

2.4.0 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。

2.4.1. 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，经理级以上的员工请假，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。

2.4.2. 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。

2.4.3. 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。

2.4.4. 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。

2.4.5. 凡请事假者不计当日工资，并取消当月全勤奖。

2.4.6. 其他规定详见本手册中的“福利篇”规定。

2.5. 内部调迁规定

2.5.0. 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。

2.5.1. 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。

2.5.2. 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单位对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。

2.5.3. 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。

2.6. 离职规定

2.6.0. 概念及定义：员工离职按性质划分为辞职、辞退、自动离职三种类型。

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：严重违反用工单位规章制度，视同严重违反我司规章制度，公司将立即开除。触犯法律的，将移交公安机关处理，工资按《劳动合同法》、《工资支付暂行条例》等相关法律法规处理。另外，员工严重违反公司制度，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：员工试用期内提前三日通知我司、转正

后提前三十日以书面形式通知我司，可以解除劳动关系。

2.6.1. 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，公司有权缓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。

2.6.2. 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. 绩效考核

2.7.0. 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）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）实行以工作效率为主的绩效考核方式。

2.7.1. 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，考核结果送交到人事行政部，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。

2.7.2. 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。

2.8. 公司员工晋升的机制

2.8.0. 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。

2.8.1. 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。

2.8.2. 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、集体荣誉感和团队合作精神；
- 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。

2.8.3. 公司的职位的晋升和降级都是正常的工作调整、机会均等。

2.9. 培训机制

2.9.0. 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。

2.9.1. 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。

2.9.2. 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。

2.9.3. 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 的奖励。

2.10. 工作守则

2.10.0. 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。

2.10.1. 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。

2.10.2. 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袒胸露背的人员，有权拒绝进入公司。

2.10.3. 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。

2.10.4. 上班必须服从各级领导的安排和调配。

2.10.5. 在工作时讲究分工合作，协调配合，共创佳绩。

2.10.6. 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。

2.10.7. 禁止酒后上班。

2.10.8. 禁止违反安全操作规程的操作。

2.10.9. 其他应当遵照执行的工作守则条款和规定。

2.11. 薪酬管理规定

2.11.0. 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。

2.11.1. 计薪方式：公司员工所在岗位根据实际情况且经行政审批后适用“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”。

2.11.2. 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。

2.11.3. 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。

2.11.4. 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职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核结果作为依据，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。

2.11.5. 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。

2.11.6. 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

3.0. 着装要求

3.0.0. 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。

3.0.1. 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。

3.0.2. 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。

3.0.3. 注意仪表，勤洗澡、勤理发、勤剪指甲，男士不得留披肩长发。

3.1. 社交，谈吐要求

3.1.0. 注意口腔卫生，勤刷牙、勤漱口。

3.1.1. 与人交谈时要求有诚意，语言准确流利；工作期间讲普通话。

3.1.2. 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

答谢——谢谢！接听电话——您好，请讲！

3.1.3. 和同事交流使用习惯性的工作用语。

3.1.4. 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。

3.2. 举止，行为要求

3.2.0. 做到准时上下班，不迟到、不早退、不旷工。

3.2.1. 上班时保持良好的精神状态，精力充沛，精神饱满，乐观进取。

3.2.2. 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。

3.2.3. 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。

3.2.4. 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。

3.2.5. 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。

3.2.6. 走路要大方得体，切勿在车间奔跑，高声呼叫

他人。

3.2.7. 上班保持良好的坐姿。

3.2.8. 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。

3.2.9. 不准在公开场所有男女搂抱等过分亲密的行为。

3.2.10. 在公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

3.3. 电话使用要求

3.3.0. 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。

3.3.1. 及时接电话，勿让电话铃声超过三遍，迟接电话须表示歉意。

3.3.2. 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。

3.3.3. 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。

3.3.4. 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？”

3.3.5. 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。

3.3.6. 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”。

3.3.7. 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。

3.3.8. 谈话结束时，要表示谢意，并让对方先挂断电话。

3.3.9. 切忌用电话开玩笑，话要简短扼要。

3.3.10. 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。

3.3.11. 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。

3.4. 接待客户的业务礼仪要求

3.4.0. 在规定的接待时间内，不缺席。

3.4.1. 有客户来访，马上迎接，并让座。

3.4.2. 来客多时以先后顺序进行，不能先接待熟悉客户。

3.4.3. 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

3.4.4. 应记住常来的客户。

3.4.5. 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

3.5. 其他工作礼仪要求

3.5.0. 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。”

3.5.1. 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。

3.5.2. 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。

3.5.3. 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。

3.5.4. 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。

单位设立以下惩处方法：口头批评、书面批评、扣发奖金、降薪、降职、严重违规解除劳动合同（或者单位确定的其他惩处方法）。

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考核，凡对公司做出贡献者，将给予奖励。凡因故意或重大过失造成公司财产损失的，公司将依法追究其法律责任。

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

员工违规行为严重程度可分为：批评教育、警告、严重警告、解除劳动关系四大档。违规行为轻微的，公司可进行批评教育，同时扣减绩效分值 5 分、10 分；违规行为较轻的，公司可进行书面警告，同时扣减绩效分值 20 分；违规行为较重的，公司可进行严重书面警告，同时扣减绩效分值 30 分；以上违规扣减的绩效分值可累加计算，月惩处分累计扣减 70 分以上的，属于不胜任工作岗位，公司可调薪/调岗，采取调岗的，工资按新岗位工资标准执行，可以在原工资【10】% 范围内降薪；对于严重违反公司规章制度的行为，公司可无责解除劳动关系，同时扣减全部绩效工资。（注意：违规行为对应的绩效考核金额，须根据各部门单独制定的绩效考核方案执行）

根据违规记录，一年被三次书面警告或者两次严重警告的属于《劳动合同法》第 39 条规定的严重违规行为，公司可直接解除劳动关系。

考核种类	行为惩处分
批评	-5分、-10分
书面警告并减发绩效	-20分
严重书面警告并减发绩效	-30分
解除	/

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

4.4. 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，可晋升职位。

5) 执行临时紧急任务，能依限定完成且表现优异，奖 100 元 / 次以上。

6) 检举重大违规（损害公司权益）事务，奖 200 元 / 次。

7) 事先举报违规（损害公司利益）的坏人坏事，经查证实，奖 1000 元以内。

8) 对生产技术或管理制度提出具体方案, 经采用, 成绩显著者, 奖 500 元以上。

9) 维护公司安全及员工生命财产安全, 执行任务有功绩者, 奖 1000 元以内。

10) 对公司业务或信誉有特殊功绩或贡献, 奖 2000 元以内。

11) 对节约成本, 制止铺张浪费的, 奖 500 元以内。其它类似应予奖励之行为。

4.5. 批评范围及规定

4.5.0. 概念: 批评是指员工违反本手册所规定或公司《规章制度》的行为准则或违反用客户单位的《规章制度》、《安全操作规程》、《工艺或技术操作规程》等行为而应当受到绩效考核的批评。

劳务派遣部: 派遣员工所在的客户单位的《规章制度》或《管理规程》等对公司劳务派遣员工具有与本《员工手册》同等的效力; 公司依据本手册所制定的细化的管理办法、规定、细则等与本手册具有同等效力。

劳务外包项目部: 外包员工所在的客户单位的《规章制度》或《管理规程》等对参入外包项目的员工具有与本《员工手册》同等的效力。

我们相信每一位员工都能有条理地、高水平地从事自己的工作, 规章制度不能完全概括或代替员工们的良好判

断和合作。但是获得一流的管理, 纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要, 公司制定了规章和规定。

4.5.1. 有以下轻微过失行为, 进行批评并扣处绩效 5 分 / 次:

1) 工作出错 (如文件格式错误, 内容存在错别字等) 情节轻微不影响工作进度及结果的;

2) 会议室使用后未进行清理或未关闭会议室内相关设施;

3) 未落实行政部门要求的清洁卫生责任的;

4) 未按照要求了解、转发、传达、执行文件或未对文件执行情况追踪落实;

5) 未履行公共区域的安全义务, 未关闭电灯、窗户、电脑、设备或锁门的;

6) 工作时间内吃刺激性重口味零食影响正常工作环境的;

7) 擅自带走或使用办公设备打印、收发与工作无关的文件;

8) 公司内不讲卫生, 随地吐痰, 乱倒污水、烟头、乱扔垃圾杂物。

4.5.2. 有以下轻微过失行为, 进行批评教育并扣处绩效 10 分 / 次:

1) 未按公司要求佩戴工作牌或不按规定统一着装;

2) 出公差后, 不按规定的时间回公司;

- 3) 在工作场所抽烟的;
- 4) 不在指定地点用餐;
- 5) 上班时间做与工作无关的事情;
- 6) 上班迟到, 下班早退的经发现一次的;
- 7) 办公文具、用品、电子设施(页面/内容不雅、令人感官不适)影响工作面貌、公司形象的;
- 8) 工作期间需保持良好仪容仪表, 女员工禁止将头发染鲜亮颜色、男员工禁止留长发(过肩遮鼻);
- 9) 外出未按公司要求签到两次者;
- 10) 其他轻微违规行为, 应当批评教育的。

4.5.3. 有以下违规行为, 进行书面警告并扣处绩效 20 分/次:

- 1) 不服从管理人员的合理安排、指挥、调动;
- 2) 公车借出后无正当理由未在规定时间内还车的或违反驾驶有关的法律规定的;
- 3) 工作场所聚众抽烟或喝酒的;
- 4) 对外沟通/交流言语不当, 影响企业形象的;
- 5) 赤身上岗或者衣着暴露者;
- 6) 违反公司及客户单位的《安全操作规程》或是规章制度, 情节轻微的;
- 7) 在工作软件或工作群/账号发布与工作无关的不当言论、信息或其他内容的;
- 8) 1 个月内连续被批评 3 次的;

9) 政治觉悟不高、组织观念不强、不遵守政治纪律和政治规矩;

- 10) 上班期间迟到、早退的 2 次及以上的;
- 11) 撕毁/藏匿公司公告、公文、业务合同或其他文字资料的;
- 12) 擅自挪动消防设施或严重阻塞消防通道;
- 13) 其他应当受到严重警告者。

4.5.4. 以下违规行为, 进行严重警告并扣处绩效 30 分/次:

- 1) 代人打卡或授意他人代打卡、虚假打卡, 虚假出勤的;
- 2) 上班时间睡觉, 经制止无效后继续睡觉;
- 3) 三个月内受到警告两次者;
- 4) 一个月累计迟到 3 次的;
- 5) 因工作失误造成公司损失达 500 元以上-1000 以内的;
- 6) 非因工作事项、业务招待而酒后上班的;
- 7) 特殊人员违反安全操作规程作业包括但不限于未按规定佩戴反光背心、安全帽、安全绳等, 造成不良后果者;
- 8) 利用网络恶意散步不实信息;
- 9) 对检举人、证人威胁、打击报复;
- 10) 一个月内无故旷工一天者;
- 11) 虚报计件产量或出勤工时, 使公司蒙受损失 1000

元以内的；

12) 在公司员工宿舍非法同居或留宿异性；

13) 未经允许涂改公司或客户单位的原始凭证的；

14) 公车私用 / 私借他人的；

15) 工作场所发展不正当男女关系或者作出亲密举动影响工作秩序的；

16) 其他违规行为达严重不合格程度者。

4.5.6. 有下列行为之一，属于《劳动合同法》第三十九条规定的严重违反公司规章制度，公司可以依据劳动合同法第三十九条的规定与其解除劳动合同，同时公司保留追偿损失的权利：

1) 将公司财产私自带出工作场所外且拒不退还；

2) 在公司内打架、斗殴、闹事、偷盗；

3) 工作严重失职、渎职造成公司或合作单位财产损失 2000 元及以上的；

4) 利用职权或工作之便贪污受贿或勒索供应商；

5) 故意破坏公司财物，使公司或者合作单位造成严重损失达 2000 元及以上的；

6) 恶意造谣生事者、人身攻击，对公司的名誉或员工个人声誉损失的；或个人行为引发他人通过公开网站、论坛、博客、微博、微信等编造、散布有关公司的虚假消息和不实言论，给公司造成损失或给公司声誉造成负面影响的；

7) 《员工信息登记表》或提交的个人信息、执业证书、技能证书、毕业证书、学位证书、资质证书、荣誉证书、离职证明、体检证明、面试资料及工作履历等存在虚假的、不真实的弄虚作假者；

8) 冒领工资 / 多发工资拒不退还或虚假进行财务报销

9) 一个月内连续旷工三天、累计达四天或一年累计达七天；

10) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出拒不改正；为自身或他人利益从事任何与公司业务相关的经营活动，或者在其他公司任职董事、高管、监事、财务负责人等；

11) 煽动他人罢工或在公司闹事；

12) 泄露公司财务账本、合作协议、开会纪要或其他商业秘密的；

13) 玩忽职守，违反技术操作规程或安全规程，造成安全事故或使员工生命安全或公司财产遭受损失达 2000 元及以上的；

14) 公司或者客户单位的机器、车辆、仪器、各种设备非经使用人或上级许可擅自操作或移动，造成安全事故或对公司造成经济损失达 2000 元及以上的；

15) 一年内累计三次工作时间睡觉；

16) 模仿上级主管或财务人员的签字、盗用印章、印信或涂改、损毁公司文件；擅自篡改记录，不真实反映、

制作、提供各类报表、人事资料、单据票证；

17) 未获授权，代表公司与其他单位或个人签订合同、协议或意向书等法律文件；

18) 被行政处罚、行政拘留、刑事拘留、追究刑事责任或违反《治安管理处罚法》及其他法律、法规规定的违法事由；

19) 损害属于公司、其他员工或与公司有关的人员的财物或利益并造成财物（产）损失达 2000 元及以上的；

20) 营私舞弊、挪用公款、贪污受贿、倒买倒卖、违法套现、收受不正当利益等；

21) 正在参与或曾经有违法犯罪记录包括但不限于：吸毒、贩毒、运毒、唆使他人吸毒、赌博，卖淫嫖娼，黑恶势力、邪教、非法组织、传销等违法犯罪活动或者违背公序良俗的行为；

22) 影响公司生产经营导致所在项目停工、停产达 1 小时的；

23) 在公司内或工作场所进行赌博或封建迷信活动者；

24) 拒不提供医院病休证明及病历资料或虚假提供病历资料的；

25) 组织、参与或煽动、教唆他人进行信访活动的；

26) 违背职业伦理，性骚扰、猥亵其他同事；

27) 根据违规记录，一年被三次书面警告或者两次严重警告的；

28) 因故意或重大过失或事故主要责任（含全责）导致驾驶公车发生交通事故造成财产损失达到 5000 元或人身伤亡赔偿达到 30000 元（保险理赔前）的；

29) 遗失 / 丢弃 / 隐匿或违规使用公司印章的（包括但不限于公章、财务章、合同章、电子章）；

30) 公司通知员工缴纳社保 / 公积金，但员工拒不同意缴纳社保 / 公积金，或社保 / 公积金已由其他单位缴纳但员工拒不办停导致公司无法缴纳的；

31) 不服从管理人员工作安排，并做出威胁恐吓行为警察介入的 / 报假警；

32) 工作期间殴打、威胁同事 / 领导或产生激烈冲突；

33) 其他违反国家法律、法规、公序良俗或对公司、合作单位及社会造成严重不良影响的行为。

4.6. 员工造成公司财产损失按如下原则进行赔偿：

造成的公司直接经济损失 (单位：RMB元)	应支付给公司的赔偿金额 (单位：RMB元)	
	直接责任人	上一级主管
2000及以下部分	100%	
超过2000-5000（含5000）部分	40%	20%
超过5000部分	20%	10%

赔偿金按超额累进的方式计算。例：某员工因工作失误，造成公司直接经济损失RMB：20000元，公司确认该员工无恶意行为且不能因此获利，按照本规定直接责任人及其相关管理人员应支付给公司的赔偿金额如下表：

某员工造成公司直接经济损失RMB：20000元	应支付给公司的赔偿金额 (单位：RMB元)	
	直接责任人	上一级主管
2000及以下部分	$2000 \times 100\% = 2000$	
超过2000-5000 (含5000) 部分	$3000 \times 40\% = 1200$	$3000 \times 20\% = 600$
超过5000部分	$(20000 - 5000) \times 20\% = 3000$	$(20000 - 5000) \times 10\% = 1500$
赔偿金额合计	6200	2100

第五章 节约用电管理制度

5.0. 目的

为加强节能管理，培训员工良好的节约意识，制定本办法。

5.1. 适用范围

公司全体成员都应当履行节约用电的义务。

5.2. 责任

5.2.0. 行政人事部主管公司的节约用电工作，发布节约用电信息，监督、指导公司的节约用电工作，提出节约用电奖惩建议。

5.2.1. 各单位负责人负责督促检查本部门的节约用电工作。

5.3. 节约用电管理

5.3.0. 电灯：上班期间，各区域有足够光线时，不得开灯。大厅的厅灯、会议室非会议时(含打扫卫生)，洗手间、员工之家、接待室无人在时，灯不得打开。公共区域在少人时段，必须关闭可关闭的电灯，充分利用自然光。

5.3.1. 空调：以大厅温度为标准，夏季温度低于 32 度时不得开空调，冬季温度高于 10 度时不得开空调(接

待客人时除外)。只一个人在室内不开空调；开启空调时，确保关闭所有门窗，并拉下窗帘和百叶窗，以遮挡阳光；空调不用时，应养成随手关掉空调的习惯；会议室，人数达到10人并且使用时间超过一小时时，可以开空调；接待室、会议室的空调做到人走机关；非上班时间不建议享用空调。

5.3.2. 电脑：设置电脑工作暂停5~10分钟后，自动进入低耗能休眠状态；暂停使用电脑时，如果预计暂停时间小于1小时，建议将电脑置于待机，如果暂停时间大于1小时，最好彻底关机。平时用完电脑后要正常关机，应拔下电源插头或关闭电源接线板上的开关，并逐步养成这种彻底断电的习惯，而不要让其处于通电状态。不用的外设像打印机、复印机等要及时关掉。

5.3.3. 投影、音响、话筒：不要经常频繁的开关投影仪及音响，关闭时要按电源开关；不要在机身四周堆放杂物，以利于散热。

5.3.4. 冰箱：勿把热腾腾的食物直接摆入冰箱内；包装好流质食物和固体食物；尽量避免经常开启冰箱门；缩短开启冰箱门的时间；关上冰箱门时，检查门缝是否紧贴机身。

5.3.5. 家电电源：不要使家电处于待机状态，家电不用时要彻底关掉电源。

5.4. 节约用电奖惩

5.4.0. 各管理人员必须加强巡视，若有人员不遵守规定者，请立即倡导加以纠正，不予改正者予以惩处。

5.4.1. 对在节电降耗中成绩显著的部门和个人给予表彰和奖励，奖励金额为50-300元/月；对电力铺张浪费的集体和个人进行绩效考核；对发现如下情况的集体和个人进行绩效考核，扣减绩效30-50元。

- 1、使用会议室后投影及音响、电灯、空调未及时关闭的；
- 2、最后一名下班的同事未及时关闭大厅电源的。

5.4.2. 节约用电情况将纳入各单位负责人的工作考核。

第六章 员工宿舍管理制度

6.0. 概念

员工宿舍是指公司或客户单位为了方便员工的工作和生活，而提供给员工临时性、集体性的小型住所。员工宿舍分为：有偿住宿、福利住宿和补贴住宿三种。公司有权视工作需要进行选择调剂员工必须无条件执行。

6.1. 制度

6.1.1. 凡是符合居住公司宿舍条件的职工，经本人申请所在部门签注意见，报公司行政后勤审核后，新都公寓由行政后勤部门安排住宿，各项目（非新都公寓）由项目经理安排住宿，外来人员一律不准进驻。

6.1.2. 外包单位住我公司宿舍人员，必须自觉遵守管理规定，在进入我公司宿舍住宿时，应将完备后的住宿手续，交宿舍所管单位经理查验登记，后由后勤部登记（或项目经理）安排住宿。

6.1.3. 宿舍内部所有的公共财产，每个职工必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重进行绩效考核。

6.1.4. 住宿舍必须服从宿舍管理人员的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。不满者，宿舍管理人员有权安排人员住宿，任何人不得拒绝。

6.1.5. 爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾，随地大小便、随地吐痰、乱丢果皮纸屑和乱倒垃圾以及墙面乱画，各室由室长安排每天轮流打扫室内清洁，凡不执行者，每次扣减绩效 30 元。

6.1.6. 注意节约用水、用电，人走灯熄，杜绝长明灯、长流水等浪费现象。室内严禁使用电炉、电热器、电饭煲等高能电器（空调机的使用需经公司统一批准使用）；室内电灯定为一室一灯一插座，灯泡在 100 瓦以内。（从制度下发之日起，凡是宿舍存放电炉、电热器、电饭煲等高耗器具，视为使用处理，除没收器具外，并扣减绩效 50-200 元。）

6.1.7. 禁止宿舍内进行赌博、吸毒等违法活动，凡是赌博除没收赌具外，每人扣减绩效 100-500 元，且构成严重违纪，公司有权解除劳动关系。情节严重者，送交公安机关处理。因违法行为产生的一切后果与本公司无关。凡是在宿舍进行黄赌毒等行为，直接送往公安机关处理，因违法行为产生的一切后果与本公司无关，如因以上行为对公司造成的损失，根据具体情况，做相应的赔偿。

6.1.8. 严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴、偷窃等或侮辱他人行为，如有违反扣减绩效 50-200 元，且构成严重违纪，公司有权解除劳动关系。情节严重者，送交公安机关处理。因以上行为产生的一切后果与本公司无关。

6.1.9. 严禁男女混居一室、不得私自带领外界人员（不

是本公司员工)留在宿舍过夜。如经发现,私自留宿者扣减绩效 100-500 元。公司进行警告后仍有违反本条规定的行为,构成严重违纪,公司有权解除劳动关系。若出现相关问题,后果由留宿者自负。

6.1.10. 住宿员工要保持高度防火意识,提高警惕,搞好防火、防盗工作,严防火警,火灾事故的发生,如发现事故隐患及时上报宿舍管理员。贵重物品应当存放妥当,随身携带不要存放于宿舍,否则出现丢失等情况后果自负,对于人为造成的火警、火灾事故,一经查实,造成一定后果的扣减全部绩效赔偿损失,并取消住宿资格直至辞退。一切损失由责任者承担。

6.1.11. 单身宿舍人员,在住宿期间,无故在外租房屋者或无特殊情况,当月累计不在宿舍住宿时间超过 7 天者,按自动放弃住宿权利,宿舍管理人员有权责令其在三天内搬离宿舍,同时安排他人入住。逾期不搬离构成严重违纪,公司有权解除劳动合同。在外住宿期间发生的一切事故后果自负。与本公司无关。

6.1.12. 住宿舍人员,一经安排住宿后,必须坚持对号入座的原则,严禁擅自调换房间床位,如需调换须经公司后勤部管理人员同意后方能更换,违者扣减 30-50 元绩效,并责令其改正。

6.1.13. 住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用,一经发现,立即取消其住宿资格,由宿舍管理员勒令其办

理退舍手续。

6.1.14. 禁止员工在住宿时进行危险或具有危害的行为(使用超负荷的电器、从事非法加工、高空攀爬等)。

6.1.15. 住宿员工必须养成良好的卫生习惯,共同维护宿舍良好的卫生环境。

6.1.16. 关于公司按照本制度取消员工住宿资格的,员工应当在 3 天内搬离宿舍,逾期未搬离,按照 25 元/天向公司支付租赁费用。

6.1.17. 对符合免费住宿福利的员工,公司可根据实际情况及宿舍入住率情况等综合考虑给予免费住宿福利或取消住宿福利,给予或取消住宿福利并非为劳动合同内容的变更,员工无权向公司主张交通补助或要求其他补偿、赔偿。

6.1.18. 对宿舍员工进行辱骂等,经警告后仍不改正的,构成严重违纪,公司有权解除劳动关系。宿舍内不允许大声喧哗、嬉笑、打闹影响他人休息,违者首次予以警告,再次违反者扣减 30-50 元绩效。宿舍内喝醉滋事、打架斗殴者,由此引起的民事或刑事责任,由过错员工承担全部责任,与公司无关。违者扣减 30-50 元绩效,公司一经发现,取消员工住宿资格,员工在收到通知后 1 日内退房搬离。

6.1.19. 若宿舍员工在宿舍期间突发疾病或发生意外与公司无关,由其个人承担责任。

6.1.20. 由于员工入住具有自由选择性质,入住员工

要对自己的行为安全负责，凡年满 18 岁者均视为具有完全民事行为能力人，存在可预见危险的能力，在宿舍外发生的事故和人身伤害，由员工个人负全部责任，公司不承担任何法律责任和经济责任。

6.1.21. 员工在住宿期间内的人身和财产安全由员工自行负责。在住宿期内，员工是该房屋的实际管理人，该房屋内因员工原因导致的所有安全事故都由员工来承担，与公司无关。如员工在屋内活动造成意外发生摔伤、压伤、碰伤、砸伤、触电等人身事故伤害事件员工针对自身以及其他损失由员工与宿舍出租方按照过错承担，公司概不负责，包括但不限于高空抛物、水电使用不当、盗窃等，给员工及同住人造成的人身伤害及财产损失，公司均不承担任何责任。因上述事件导致公司的财产损失，也由员工自行承担，因此给公司造成损失的，公司有权向员工追偿。员工若利用此房从事非法活动，公司一旦知晓，则公司有权立即取消此宿舍员工住宿资格，且要求员工三日内退房搬离。

6.1.22. 宿舍内员工的一切活动都应遵守国家相关法律、法规，一切由员工直接或间接引起的法律责任由员工自行承担，公司概不负责。

第七章 工业或生产安全

7.0. 内涵

工业或生产安全包涵了本公司所规定的安全制度；更重要的是公司员工在提供劳务派遣和劳务外包项目时，一定要遵守执行用人单位或用工单位所制定的各项安全操作规程和规定。违反上述规定，视同违反本公司的规定。并受公司和客户单位的双重考核。

7.1. 安全术语

生产方针：“安全第一，预防为主”。安全生产：指消除或控制生产过程中的危险因素，保证生产顺利进行。

事故隐患：导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为及管理上的缺陷。

违章操作：指员工不遵守生产规章制度，贪图方便，冒险进行操作的行为。

7.2. 安全口号

安全第一，预防为主。

安全生产，人人有责，遵章守纪，保障安全。

反违章、除隐患、保安全、促生产，创造一个良好的安全生产环境。

安全在你脚下，安全在你手中。

多看一眼，安全保险，多防一步，少出事故。

7.3. 安全生产制度

7.3.0. 公司紧密关注每一位员工的安全，并时刻注意为员工提供安全的工作场所。理解安全常识和个人注意才能有效地保证工作期间、途中及非工作期间的安全。公司极为注重员工的安全，真诚关注每一位员工的健康与平安。只有全体员工的充分认识和配合，才能保证工作场所的安全性。因此，提醒每一位腾飞人遵守以下规定：

7.3.1. 认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻制止他人违章作业。

7.3.2. 精心操作，做好各项记录，交接班必须交接安全生产情况，交班要为接班创造安全生产的良好条件。

7.3.3. 正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。

7.3.4. 作业前认真做好安全检查工作，发现异常情况，及时处理和报告。

7.3.5. 加强设备维护，保持作业现场整洁，搞好文明生产。

7.3.6. 上岗必须按规定着装、按规定行走。妥善保管，正确使用各种防护用品和消防器材。

7.4. 安全操作指导细则

7.4.0. 工作前的产品配件要用零件盒装好排列整齐堆放，必须轻拿轻放不得乱扔乱堆，以免影响产品质量。

7.4.1. 要按照工艺流程和班组长的指导进行安装，认真仔细操作，不得乱更改工艺要求和随意调换工位，以免影响质量和效率。

7.4.2. 不是自己用的生产设备和仪器不能乱开乱动，更不能在开动的机器旁嬉戏、打闹，以防发生意外事故。

7.4.3. 下班前各工序应搞好卫生清洁和关闭所有电源、门窗。

7.5. 消防安全

7.5.0. 消防要求

①，消除一切安全隐患，保证公司生产建设、公司财产和员工人身、财产安全。

②，控制消防发生火灾，爆炸品的不安全因素。

③，严格控制物品在公司的进出关卡，限制易燃品，爆炸品流入公司。

④，公共通道不能堆放杂物，保证公司范围内有足够的出口和通道，以便消灭隐情。

⑤，严格执行消防安全管理规程。

7.6. 造成员工劳动过程中的不安全因素剖析

7.6.0. 清洁整齐的车间，危险点有隔离管制，并作醒

目的标识会让人放心。工业安全的改善来自于严谨的作业规范和十二分的警惕。

7.6.1. 造成企业员工劳动过程中的不安全因素有很多，但究其根本原因和常见的要属“人为失误”。人为失误主要指由于人的操作失误、指挥失误、违章犯规、管理失误等构成的不安全因素，常见有以下几种：

①，操作失误。由于不正确的操作，作业速度过快，重物过量，操作姿势不正确等造成的不安全后果；

②，习惯性的动作。由于操作员不正确的判断或缺乏判断经验等造成的不安全后果；

③，由于粗心大意，漫不经心等造成的不安全后果；

④，由于酗酒、吸烟等造成的不安全后果；

⑤，由于疲劳、紧张等造成的不安全后果；

⑥，由于疾病、生理缺陷等造成的不安全后果；

⑦，由于人机配合失误造成的不安全后果。

以上造成员工劳动过程中的种种不安全因素，若我们不注意提防，将会给企业造成有形或无形的损失和浪费，甚至危及到操作员工的身心健康。

7.7. 安全色和安全标志简介

7.7.0. 安全色和安全标志是为防止事故的发生而逐渐形成的。它们以形象而醒目的信息语言向人们提供了表达禁止、警告、指令、提示等信息。了解它们所表达的安全

信息含义对于我们在工作和生活中趋利避害、预防事故发生具有重要作用。

安全色。红、蓝、黄、绿四种颜色为我国规定的安全色，其含义和用途如下表所示：

颜色	含义	用途举例
红色	禁止、停止标志，停止信号	机器、车辆上的紧急停止手柄或按钮，以及禁止人们触动的部位。红色也表示防火
蓝色	指令必须遵守的规定	指令标志如必须佩带个人防护用具、道路指引车辆和行人行走方向的指令
黄色	警告、注意 警告标志，警戒标志	如危险机器、通道定位线、行车道中线、机械上齿轮箱的内部、安全帽
绿色	提示、安全状态、通行提示标志	车间内的安全通道、行人和车辆通行标志、消防设备和其他安全防护装置的位置

7.7.1. 安全标志。安全标志是由安全色、几何图形和图形符号所构成，用以表达特定的安全信息。安全标志分为禁止标志、警告标志、指令标志和提示标志四类。

禁止标志：其含义是不准或制止人们的某种行动。其几何图形为带斜杠的圆环，斜杠的圆环为红色，图形符号为黑色，其背景色为白色。

警告标志：其含义是使人们注意可能发生的危险。其几何图形是三角形。三角形的边框和图形符号为黑色，其背景色为具有指令含义的蓝色，图形符号为白色。

指令标志：其含义是告诉人们必须遵守某项规定。其几何图形是圆形，其背景色是具有指令意义的蓝色，图形符号为白色。

提示标志：其含义是向人们指示目标和方向，其几何图形是长方形，底色为绿色，图形符号及文字为白色。

7.8. 安全是企业的首要工作，维护工作场所的安全是全体员工共同职责

7.8.0. 安全要求：做到三不伤害，即不伤害自己，不伤害别人，不被他人伤害。

7.8.1. 安全目标：所有工作或操作均安全无事故或无事故苗头。

7.8.2. 员工上岗前一律进行安全知识培训，明白安全操作的流程及注意事项，签订安全责任状。

7.8.3. 工作前穿戴好劳动保护用品，工作中集中精力，谨慎操作，特殊工种（如电工、锅炉工、车辆司机等）必须持证上岗，无证人员不准动用和操作专业设备和工具。

第八章 员工福利

8.0. 概念

员工福利是公司提供给员工的人性化的功利政策，它包括法定的强制执行部分和公司自制的非强制执行部分。员工福利中涉及到《公司考勤管理制度》规定的内容，按规定执行。

8.1. 员工福利类别

工作餐补贴、医疗、工伤保险、养老保险、失业保险、意外（雇主）保险、生育保险、法定假、病休假、婚假、产假、丧假、事假、年假、工伤假、调休假、意外休假。

8.2. 公司福利的具体规定

8.2.0. 工作餐补贴

在员工工作日，公司将给予一餐餐补，按照当月实际出勤天数进行核算；加班超过四个小时可额外享受一次工作餐。劳务派遣、劳务外包管理人员及员工按项目部规定执行。

8.2.1. 医疗

公司不定期组织员工进行常规项目的身体检查，具体需以公司人事部门书面通知为准。

8.2.2. 工伤保险

①. 对于因工负伤者, 公司按照国家有关规定为员工办理工伤保险。

②. 依据国家相关法律、法规对工伤进行处理。

8.2.3. 养老保险

①. 公司依照国家有关规定为员工交社会保险, 缴纳基本养老保险和补充养老基金; 员工个人应缴付部分公司每月将根据规定从个人帐号中代为扣除并上缴社会保险事业局。

②. 员工退休后将依法从国家社会保险事业局领取养老金。

8.2.4. 失业保险

公司依照国家有关规定为员工向社会保险事业局缴付失业基金。

8.2.5. 意外保险或雇主责任险作为额外的福利项目, 公司为员工办理商业性质的人身意外伤害保险或雇主责任险(受惠人为投保人)。

8.2.6. 生育保险

对于符合国家计划生育规定的女员工生育子女等, 公司按当地政府有关规定执行。

8.3. 法定假

根据国家规定, 员工有薪享受国家规定的法定节假日。

8.4. 病假

8.4.0. 员工生病需在工作时间内休假治疗的, 在合理安排好工作的情况下, 提前1个工作日通过钉钉申请病假, 审批完成后进行休假。

8.4.1. 病假包含长期病假和普通病假。连续请病假超过15天的视为长期病假, 申请休长期病假时须提交病历、检查报告书及连续休假建议书等相关资料报请公司相关负责人进行批准。

8.4.2. 请病假需提供区级以上医院开具的《挂号单》、《病历》、《检验报告》、《请假证明单》或《诊断证明》, 未依规定办理视同事假。病假超过期限仍未正常到岗者, 一律按旷工处理。

8.4.3. 若急诊不能按时上班, 需指定亲属在未上班当天报知核准负责人, 并在上岗后持急诊证明补办请假手续。

8.4.4. 员工在医疗休假期间, 若证实在外为其他公司工作, 视为严重违反公司规章制度, 公司有权立即解除劳动合同。

8.4.5. 员工因打架、斗殴等违纪原因而造成的伤病, 不得按病假处理。

8.4.6. 病假期间的工资按当年所在地最低工资标准的月工资的80%/天进行核算(当天的绩效等工资全部取消)。

8.4.7. 员工病假3天(含)以下由部门经理、行政人事经理、副总经理审批, 3天以上由总经理审批, 部门经理以上的由行政人事经理及董事长审批。

8.4.8. 提供虚假病假证明、伪造病历或者滥用病假的，属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动关系。

8.5. 婚假

8.5.0. 员工在本公司任职期间领取《结婚证》后，在结婚一年之内，可凭结婚证通过钉钉申请婚假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

8.5.1. 湖北地区一般婚假 15 天，（女满 20 周岁，男满 22 周岁者），（婚假时间以地方政策规定为准）。婚假须一次性休完，婚假以自然日连续计算。期间含休息日、法定节假日，过期不予以保留。因个人原因未休婚假的，则视同放弃。

8.5.2. 婚假需提前两周书面申请，出具结婚证、身份证。

8.5.3. 批准权限：由发起人→部门负责人→分管部门领导→行政人事部经理→副总经理→董事长审批，并报备人力资源部。

8.6. 产假

对符合《中华人民共和国计划生育条例》的相关规定的已婚女员工可以享受有薪产假和计划生育的假期。

①. 正常生育者，享受产假 158 天，其中产前休息 15 天，产后 143 天，可视员工情况经核准人批准后，适当安

排休假时间。难产或一胎多产的增加产假十五天。休产假者必须在分娩前 3 个月通过钉钉申请，并提供正规医院的产检假证明及准生证明。产假期间公司将填补其职位，假期结束后，公司内如有同等薪资和职位存在，将优先考虑否则，公司将另行安排其他工作。

②. 流产假：符合国家《婚姻法》、《计划生育条例》所规定的适龄妇女，孕期未满四个月流产的，给假十五天，怀孕满四个月流产的，给假四十二天。申请流产假应提前 15 天通过钉钉请假审批流程申请，并提供正规医院诊断证明及准生证明材料。

③. 所有职工必须严格遵守计划生育政策，它是建立在符合婚姻法和计划生育政策为前提的，在未取得准生证，包含未婚生育的，不能享受按社保条例的规定享受任何生育待遇，包括检查费、接生费、手术费、住院费和药费，产假期间的生育津贴（产假工资），公司并予以劝退处理。

④. 员工请产假须提供区级以上医院开具相关证明。产假工资根据国家相关规定，通过生育基金支付。

8.7. 陪产假

男员工持《结婚证》和《出生证明》，可享受 15 天陪产假，入职未满一年员工享受 3 天陪产假，通过钉钉请假报批申请。

8.8. 丧假

8.8.0. 员工直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）

去世，给予丧假3天，可通过钉钉申请。

8.8.1. 申请丧假应附相关证明。

8.8.2. 丧假为有薪假别，休假期间工资全额发放。因个人原因未休此假的，则视同放弃。

8.9. 事假

8.9.0. 员工如有私事必须亲自处理者，可申请事假，可在合理安排好工作的情况下，提前1个工作日通过钉钉申请事假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

8.9.1. 事假优先以加班冲抵，若无加班可抵，可用年假冲抵，以此类推。

8.9.2. 事假扣减当日全部绩效分、奖金及津贴并且扣减当月全勤绩效。

8.9.3. 当月事假不得超过2天（且与其他假不能重复），事假全年累计超过10天的按照公司《员工手册》执行，全年事假超过5天的取消当年年终奖。

8.10. 停工留薪期

员工在工作时间内，因办理公务而受伤，经医院诊断开具证明、当地劳动保障部门鉴定和公司人力资源部确认，需要停工休息的时间为停工留薪期。具体休假期限参照当地政府规定执行。

8.11. 调休假

8.11.0. 调休仅指加班调休（加班调休在次年春节前清零），是否可累计调休应视部门工作情况而定。

8.11.1. 员工在不影响工作的前提下，可以调休。调休期间，应有工作交接人负责接洽相关工作，不得影响公司正常工作开展。调休须提前1个工作日由员工本人通过钉钉申请请假（钉钉→审批→请假→类别调休），审批完成后进行休假，事后调休一律不予审批。

8.11.2. 重大节假日前后若无特殊情况不可进行调休和请假（特殊情况包括结婚、亲人去世），另省外员工可根据路程远近适当安排调休或请假。

8.12. 意外假

若遭遇不可抗拒的自然灾害（如地震、洪水、塌方等），并经多方努力而仍不能正常上班者，应及时与有关部门主管和人事行政部取得联系，公司将根据具体情况考虑给予有薪意外假。

8.13. 请假或休假时的员工必须知道并遵照执行的规定

- ①. 请假、休假必须办理审批手续；
- ②. 在请事假时，先行冲抵年休假后，方可申请休事假；
- ③. 遵循《公司考勤管理制度》。

8.14. 说明

婚假、丧假、产假、陪产假、年假、工伤假期均包含公休日在内，需连续休完不得累计，执行过程中随相关法律变更而自动调整。

第九章 外包项目员工、劳务派遣员工特别规定

9.1. 总体原则

为了加强“劳务派遣员工和劳务外包项目员工”（以下简称“员工”）的管理，促进员工在用工单位、用人单位遵纪守法，保证工作的流畅性，对劳务派遣员工、外包项目员工制定了特别规定，劳务派遣员工、外包项目员工除了需要遵守本员工手册第一章至第七章规定外，还需遵守本章特别规定。总体原则是：

1) 员工必须遵守用工单位、用人单位的各项《规章制度》和各项《操作规程》、《产品技术标准》、《员工手册》；违反者，视同违反本公司的《规章制度》。

2) 劳务派遣员工必须服从用工单位及用人单位的管理和调遣。

3) 劳务外包项目员工必须服从公司指定的管理人员管理。

4) 员工被用工单位退回的，根据其他工作需要和该员工的身体状况，公司有权安排该员工转岗或者到其他用工单位工作或者参加本公司组织的培训并变更劳动合同，或者待培训合格后，重新安排上岗，继续履行劳动合同，同时对劳动合同进行变更。

5) 员工因违反用工单位的规章制度和劳动纪律, 被退回的, 也视为该员工严重违反公司的规章制度, 本公司有权依据劳动合同法第三十九条的规定解除该员工的劳动合同关系, 并不支付经济补偿金。

6) 因用工单位的原因与劳务派遣员工产生的劳动纠纷, 由本公司和用工单位及员工三方共同协商解决。

7) 员工需要解除劳动合同时, 应提前 30 日向用人单位及用工单位提出书面申请, 试用期内需提前 3 天。

8) 公司依法对员工进行管理。

9.2. 员工的招用办法

9.2.0. 员工的分类:

- ①. 劳务派遣员工;
- ②. 劳务外包员工;
- ③. 公司聘请员工。

9.2.1. 员工的招录:

根据用工单位、用人单位的生产经营需要, 由我公司做出计划, 按照用工单位、用人单位的招聘条件, 公司对应聘者进行面试、考核、体检, 经考核合格者, 根据用工单位、用人单位的具体时间上岗。

9.2.2. 招聘条件: 根据各用工单位、用人单位对员工的年龄、身体状况、文化程度等要求, 加上无任何劣迹表现等具体要求确定招聘条件。

9.2.3. 对员工的基本要求: 符合用工单位、用人单位的应聘要求(包括生理和心理条件)。

9.2.4. 员工在录用时一定要签字认可的:

- ①. 劳动合同的签字认可;
- ②. 意外伤害或雇主责任险及相关协议的签定认可(若有);
- ③. 员工手册的签字认可;
- ④. 对用工单位、用人单位的规章制度、操作规程的签字认可;
- ⑤. 有住宿要求的在《公司住宿管理制度》上签字认可;
- ⑥. 公司制定的告之事项签字认可。

9.3. 员工的基本要求

9.3.0. 义务

员工必须严格执行国家的法律法规, 严格遵守用人单位和用工单位的各项规章制度, 必须服从并执行用工单位领导的指令, 熟悉岗位业务, 做好本职工作, 执行产品工艺、生产合格产品或劳动服务、自觉维护集体利益。

9.3.1. 员工守则

- a. 热爱本职工作, 遵守职业道德, 尽职尽责;
- b. 服从领导, 听从指挥, 严守纪律;
- c. 互相尊重, 讲究礼貌, 维护集体荣誉, 增强群众意识;
- d. 讲究社会公德, 爱护公物, 注意整洁卫生;

- e. 遵纪守法，严禁有碍社会公德及伤害他人名誉行为；
- f. 为人诚实，不隐瞒、谎造自身经历，不掩饰工作上的过失和错误。

9.3.2. 员工应自觉遵守下列各项劳务纪律：

- 1). 上班时不无故缺勤、迟到、早退或私自外出、会客；
- 2). 工作中不得擅自离开本职岗位，玩忽职守等行为；
- 3). 不得在工作时间内处理私事及与工作无关的事项；
- 4). 必须严格遵守用工单位、用人单位的工艺规范 and 标准，工作规范和各项操作规程；
- 5). 不无理取闹、谩骂、吵架、散布流言蜚语及妨碍他人工作；
- 6). 未经许可不得在用工单位内摄影或带人参观；
- 7). 严格遵守用工单位、用人单位的安全生产和防火规定，未经许可不得随意动火，严禁在厂内吸烟；
- 8). 工作时一律按规定穿着工作服，下班后必须更换服装；
- 9). 爱护本职岗位工具，设备设施，按用工单位规定做好清洁保养工作，不损坏公物；
- 10). 必须按用工单位或用人单位规定的时间在指定的地点休息、就餐，并严格遵守就餐规定；
- 11). 住宿在用工单位集体宿舍的员工必须严格遵守宿舍作息有关管理规定；
- 12). 禁止赌博和迷信活动。

9.4. 作息时间

①. 员工必须严格遵守用工单位、用人单位的生产作息时间管理规定，服从领导安排；

②. 员工不应拒绝用工单位领导安排的加班，如有特殊情况，应申明理由并征得同意；

③. 员工必须执行用工单位、用人单位的考勤制度，每个员工的日考勤表，由用人单位或用工单位进行考勤记录，每月一结算、在工作时间内，无考勤记录的一律作旷工处理；

④. 员工患病或非因工负伤不能上班时，需持用工单位、用人单位规定的就诊医院出具的诊断书、病假单，按程序审批同意后方可作病假处理；就诊费用一律由员工自理，员工患病或非工负伤医疗期按《中华人民共和国劳动合同法》规定执行；

⑤. 员工需要请事假的，应事先办妥请假手续后，可按事假处理，否则一律以旷工论处；

⑥. 员工在上、下班途中发生交通事故时，应在第一时间拨打交通事故报警电话，同时应当自事故伤害发生之日起 20 小时内向用工单位或用人单位负责人报案并提供工伤申请所需资料，由用人单位向统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请，若认定为工伤，则由单位按《武汉市工伤保险条例》相关规定执行，与工作无关的意外伤害，均由员工自负处理。

9.5. 工资（含奖金）待遇

员工的工资（含奖金）待遇一律按《中华人民共和国劳动合同法》的约定或所在用工单位、用人单位的有关规定执行，并根据员工的考勤和工作表现据实发放。

9.6. 奖惩

根据员工在用工单位、用人单位的实际表现，依照用工单位、用人单位奖惩条例对员工实施奖惩。

9.6.0. 奖励

凡符合下列情况之一的员工，应给予奖励：

①，防止事故发生或抢救事故有功，使单位免受重大损失；

②，在完成生产任务，质量创优，提高经济效益等方面成绩显著者；

③，维护正常生产秩序，维护社会治安，同坏人坏事作斗争，有功绩的。

说明：奖励包括一次性嘉奖、转正、优秀员工、记功等，

审批手续由用工单位、用人单位所在部门领导报送推荐材料，经用工单位、用人单位领导和公司经理审核批准。

9.6.1. 惩罚

对违反劳动纪律、工艺纪律、集体宿舍纪律，均参照用工单位、用人单位“员工违纪考核细则”和“宿舍管理规定”处理，具体考核办法如下：

经济考核分为赔偿经济损失，扣发绩效奖金；

①，行政处分参照用工单位、用人单位的制度或本手册的相关规定处理。

②，考核的审批手续：违纪的员工所属用工单位、用人单位部门领导依据其所犯错误情节轻重，填写违纪单并提出处理意见，经用工单位、用人单位人事部领导批准可对员工则作退工等处理。

9.7. 员工入、离职规定

9.7.0. 新进员工必须携带本人身份证、学历证明复印件和体检表、二张一寸免冠彩照，由公司相关责任人与员工签定劳务合同，并出具派遣单送往用工单位；

9.7.1. 新进员工到用工单位或用人单位人事部报到后，由用工单位或用人单位进行培训，经培训合格后分配到各岗位，同时发放相关证件，员工在试用期间不符合录用条件，可按退工处理；

9.7.2. 员工在合同期内，因个人原因需要解除劳动合同的，本人需按劳动合同法要求的时间提供书面离职申请，经用人单位、用工单位批准后，办理好离职手续方能离职；员工在合同期内，因违反用工单位、用人单位规章制度退回的，则按退工处理，应及时办好离职手续后方能离开；

9.7.3. 员工合同期满，不再续签新的劳动合同，应按规定办理好离职手续；

9.7.4. 若用工单位生产经营发生重大变化，导致员工富余，由用人单位与用工单位协商，富余员工可作转岗、转到其他用工单位安排工作或作退工处理；

9.7.5. 员工不管任何理由离开用工单位均需及时按规定办理好离职手续，如采取不告而别，不办理任何手续者，除扣除当事人工资、奖金培训保证金外，还将视所造成的后果追索其经济赔偿责任，甚至追索其刑事责任。

第十章 车辆管理制度

10.0. 目的

为了加强企业财产保管，规范公司员工用车行为，提高机动车使用效率，特制定本制度。

10.1. 适用范围

本规定适用范围为公司全体员工。

10.2. 公务车车辆管理

10.2.0. 公司车辆的证件执照管理及年审保险、车辆钥匙及油卡的管理、车辆用车钉钉审批及汇总统计由人事行政部负责管理。

10.2.1. 公司行政后勤负责定期车辆维修、检验等。

10.2.2. 公司人员因公事用车须提前填写钉钉用车申请。行政人事部原则上依顺序派车，不按规定填写申请者，不予派车；针对特殊及紧急情况行政人事部有权调配部门的用车申请。

10.3. 公务车车辆使用规定

10.3.0. 使用人必须具有驾照，且实际驾龄满半年以上，如要必要须经后勤主管测试开车技术水平后方可驾驶。

10.3.1. 公务车不得借予非本公司人员使用；驾驶人

不得擅自将公务车开回家，或作私用，未经允许，违者每次将扣减 100-500 元绩效。

10.3.2. 用车人及驾驶员应认真遵守交通规则，文明驾驶。

10.3.3. 用车须钉钉填写“车辆使用申请单”，写明用车原由，如私人目的的借用公车，必须注明“私用”，并经总经理核准后方可使用。未走钉钉用车申请，属私自用车，私用时若发生事故，而致违规、损毁、失窃等，于扣除理赔额后全部由私人负担，并按公司规章制度的相关规定考核。

10.3.4. 使用人于驾驶车辆前应对车辆做基本检查（如水箱、油量、机油、刹油、电瓶液、轮胎、外观等），如发现故障，配件失窃或损坏等现象，应立即向行政人事部报告，否则最后使用人要对由此引发的后果负责。

10.3.5. 车辆应停在指定位置、停车场或适当、合法位置。

10.3.6. 使用人应爱护车辆，保证机件、外观良好。用车人用完车后，须当日持车辆钥匙到行政人事部销签，并对车辆的油耗情况、卫生情况和车损情况予以说明，不销签者，承担全部责任。如检查出现车辆损坏或不卫生、车辆未关锁、车灯未关闭时，有权追究责任人的经济责任，出现上述情况差者扣减 50-200 元绩效。未及时告知行政人事部行程有改变，不需要借车，导致影响车辆借用等情

况，首次予以警告，再犯者，扣减 20-50 元绩效。

10.3.7. 行政人事部每周三指定用车人到指定地点洗车一次，保持小车的卫生；行政人事部每周五检查车辆的车况。

10.3.8. 出现交通事故的，应及时报警和保险报案。

10.3.9. 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并进行严重警告。

1. 无照驾驶。

2. 未经许可将车借予他人使用。

3. 因公出车发生意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶人与公司共同负担。

10.4. 私车公用车辆使用规定

10.4.0. 公司副经理及以上级别的，同时私车用于公用（洽谈业务、招聘、办理业务需要等）给予相应的月度固定补助，只用于上下班的不在补助的范围内。一旦给予补助，不允许借用公司的公务车出行办理业务（武汉市外的业务除外），否则取消此补助。

10.4.1. 公司主管及以下级别的，因工作需要使用私车，经部门经理同意后，由行政人事部审批。员工因工作需要使用私车产生的油费、停车费、高速及过桥费费用由公司承担。根据实际市场行情计算，2022-3-19 起油费报销标准按 0.95 元 / 公里计算，2023-6-1 起电车 / 混电车

报销标准按 0.35 元 / 公里计算，以上车辆停车费、高速及过桥费按实际的费用报销。公司副经理及以上级别的若用私车去武汉市外办理公务，统一按规定私车公用费用报销标准执行。

10.4.2. 按公里报销的私车公用车辆，统一凭钉钉已审批通过的《用车立项申请》及来回公里数截图凭证作为报销依据，报销发票由个人自行提供。

（注：后期油价报销标准会根据市场行情做相应调整）

10.4.3. 驾驶员应认真遵守交通规则，文明驾驶。未经审批的，不属于私车公用。私车用于公用途中，因驾驶者不遵守交通规则扣分罚款，其罚款及扣分一律由驾驶人承担。若出现违规导致私人车辆损坏的金额除保险理赔额后全部由私人负担。

10.5. 车辆申请使用范围

10.5.0. 申请借用公车及私车公用仅限办理公务使用，如私人目的的借公车，必须注明“私用”，并经总经理核准后方可使用。

10.5.1. 武汉市内乘坐地铁及公交可达的区域外出办理公务的，一律乘坐地铁或公交工具，严禁借用公务车辆或使用私车报销。若因地点偏僻无车辆直达，可选择地铁 / 公交至目的地最近的地方再转乘滴滴 / 的士抵达。

10.5.2. 外出办事事由为送发票等类似事件严禁借用

公务车或使用私车报销，可以另行选择快递方式邮寄。公司公务车辆优先用于重要客户拜访、投标、招聘面试、托送大批量物品等事由。

10.6. 公务车加油规定

10.6.0. 公务车车辆加油统一使用公司指定加油卡，加油卡由行政人事部车辆管理员保管。

10.6.1. 行政人事部车辆管理员根据车辆油耗情况指定用车人凭加油卡到指定地点加油，并做好油卡登记工作及账户、密码保密工作，领卡人加油完毕须将加油凭条及加油卡于借卡当日一并归还至行政人事部。因领卡人或加油卡保管员个人原因导致加油卡遗失的，扣减 100 元；若出现占用公司加油卡做私人其他用途挪用公款的，一经发现，公司将视情节轻重给予绩效考核或免职处分，加油卡保管员因工作失职没有发现违规现象负连带责任。

10.7. 公务车车辆保养

10.7.0. 车辆应由指定特约维修单位保养维修。

10.7.1. 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需维修或更换零件时，可视实际情况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过若干标准，应与企业领导联系请求指示。

10.7.2. 公务车保养及维修费以凭证实报实销。

附则

本规定的制定、修改、增补、废除的解释权属公司人事部。

附件：员工入离职流程、员工承诺书。

员工手册适用分公司明细表

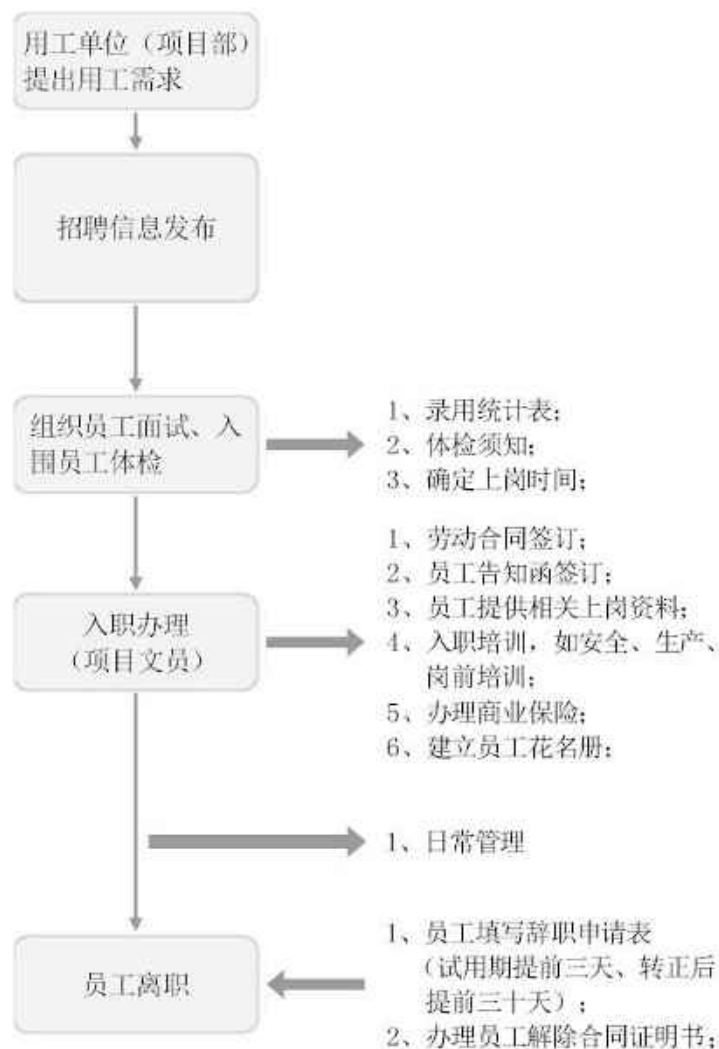
本员工手册同时适用于以下分公司：

湖北腾飞人才股份有限公司汉阳分公司
湖北腾飞人才股份有限公司东西湖分公司
湖北腾飞人才股份有限公司青山分公司
湖北腾飞人才股份有限公司江夏分公司
湖北腾飞人才股份有限公司恩施分公司
湖北腾飞人才股份有限公司红安分公司
湖北腾飞人才股份有限公司黄冈分公司
湖北腾飞人才股份有限公司黄石分公司
湖北腾飞人才股份有限公司荆州分公司
湖北腾飞人才股份有限公司荆门分公司
湖北腾飞人才股份有限公司咸宁分公司
湖北腾飞人才股份有限公司襄阳分公司
湖北腾飞人才股份有限公司孝感分公司
湖北腾飞人才股份有限公司宜昌分公司
湖北腾飞人才股份有限公司潜江分公司
湖北腾飞人才股份有限公司天门分公司
湖北腾飞人才股份有限公司仙桃分公司
湖北腾飞人才股份有限公司夷陵区分公司
湖北腾飞人才股份有限公司十堰分公司
湖北腾飞人才股份有限公司随州分公司

湖北腾飞人才股份有限公司鄂州分公司
湖北腾飞人才股份有限公司广州分公司
湖北腾飞人才股份有限公司桂林分公司
湖北腾飞人才股份有限公司昆明分公司
湖北腾飞人才股份有限公司天津分公司
湖北腾飞人才股份有限公司惠州分公司
湖北腾飞人才股份有限公司阜新分公司
湖北腾飞人才股份有限公司龙游分公司
湖北腾飞人才股份有限公司赤峰分公司
湖北腾飞人才股份有限公司河南分公司
湖北腾飞人才股份有限公司南京分公司

本制度自颁布之日起实施，最终解释权归公司人事行政部。

员工入离职流程



后记

制度是企业内部的法律，是企业规范运作的基石，这要求每位员工严守规矩，敬畏制度，没有自由的秩序和没有秩序的自由同样具有破坏性。新加坡被称为“花园城市”，是全球最干净的国家。这全世界最干净的国家，不是道德的产物，而是制度的产物。一个国家一个完善的组织都要有自己的标准，《员工手册》作为公司员工工作和生活的指南，每一位公司员工必须妥善保管，并认真阅读和理解，按照《员工手册》严格要求自己，规范言行，陶冶情操，将自己塑造成一名合格的公司员工。

创新是企业发展的法宝，在公司不断的发展过程中，规章制度也会与时俱进，各项规章制度将以最新颁发的文件为准。

备注：员工手册不能代替《岗位手册》、《岗位职责》的相关规定。

员工承诺书

本人在此郑重承诺：

一、我确认已认真阅读本公司 年 月 日公布的《员工手册》，理解并同意《员工手册》中的各项内容，知悉该《员工手册》是劳动合同书的附件，我承诺遵守公司的各项人事政策和规章制度。

二、我认可公司保留修改《员工手册》的权利，会及时注意查看公司在（公布媒介）上，公布的修改后和新发布的内容，并时刻遵守新版《员工手册》的内容。

三、若有违反本手册以及本手册修订内容（在内部已公告）规定之情形，我愿意接受公司的考核处理。

四、以上均为本人自愿承诺，本人愿意承担由此引起的一切法律后果。

承诺人：_____

年 月 日

《员工违规警告通知书》

员工姓名:	所属单位:		
员工编号:	职 位:	入职时间:	
员 工 违 规 事 项			
迟到、早退、旷工	☐	违反工作岗位职责管理规定	☐
要他人或代他人打考勤卡	☐	过失毁坏，损坏公司财物	☐
违反操作规程、违章操作	☐	辱骂领导	☐
未经主管同意，擅离工作岗位	☐	有盗窃行为	☐
利用工作之便以权谋私	☐	在禁止吸烟的地方吸烟	☐
未经主管同意私自调换班次	☐	打架斗殴，恐吓、威胁他人	☐
弄虚作假、涂改、伪造各种单据、病历、文件	☐	不服从领导安排的合理工作	☐
工作时间玩手机、玩游戏	☐	私自带外，人进入个工作场所	☐
工作时间违规睡觉	☐	其他违规行为	☐
详细情况			
违规事实 员工签认			

您在过往一年内累积违规记录为：口头警告 次 书面警告 次 严重警告 次。根据过往违规记录，倘若你在任职期间连续一年内受到三次书面警告或两次严重警告（连本次警告在内）将被立即解雇而不获任何补偿。

处分决定：

根据上述违规记录，阁下已违反公司纪律，现处以以下纪律处分：

1. ☐ 通报批评 2. ☐ 书面警告 3. ☐ 严重警告 4. ☐ 解雇/除名

赔付金额：¥ 处罚金额：¥ 合计：¥