

# 龙飞房地产开发有限公司员工管理规定

## 第一章 总则

### 第一条

为了维护公司和员工的合法权利，建立和完善公司规章制度，规范管理，根据《中华人民共和国劳动法》和国家、当地政府的有关法律法规，特制定本规定。

第二条 本公司各部门、下属各单位、各子公司和被录用的员工，适用本规定，并依照本规定执行。

第三条 本公司自总经理以下工作人员，均称为本公司员工。

### 第四条

本公司员工的聘用、试用、报到、职务、任免、调迁、解职、服务、交卸、给假、出差、值班、考核、奖惩、待遇、福利、退休、抚恤等事项除国家有关规定外，皆按本规定办理。

## 第二章 员工劳动关系的确立和解除

第五条 公司实行聘用制。公司与员工通过订立劳动合同确立公司与员工的劳动关系，明确双方权利和义务。

第六条 订立和变更劳动合同，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、行政法规的规定。依法订立的劳动合同具有法律约束力。

### 第七条

公司采用向社会公开招聘的方式，依据工作岗位需要、品德端正、专业对口、身体健康、履历清楚、业务熟练、经验丰富等标准，个人的学识、能力和经验能适合于招聘岗位为原则（但特殊需要时不在此限），经过笔试和面试，择优录用符合标准的各类人员和其他临时用工人员。

### 第八条

公司因业务发展需要，新增设部门或各部门必须增加人员时，应先由公司人力资源管理部门统筹计划，呈报标准，经公司业务主管领导同意，并报总经理核准后，由公司人力资源管理部门办理人员招聘事宜。

### 第九条 试用期：

一、

新聘员工应试用合格后方可录用，试用期为三个月（特殊情况可延长，试用期最长不超过六个月），期满合格者方予录用为正式员工。

二、 员工在试用期内品行和能力欠佳不适合工作者，可随时停止使用

三、 新聘员工报到时，必须办理报到手续：

1、填写规定的表格和个人简历；2、提供本人户口本（或身份证）复印件和照片；3、学历证明；4、体验证明（县级以上医院）。

手续完备后方可上岗。

四、 公司有权根据新聘员工的考核情况和实际具体情况，选择终止试用、调换岗位或正式聘用。

---

第十条 新聘员工经试用合格后，与公司订立劳动合同、聘用合同或临时合同。

第十一条 应聘人员有下列情形之一者，不得聘用。

- 1、 有刑事处分记录或通缉尚未结案者；
- 2、 贪污公款受处罚有案者；
- 3、 精神病或传染病患者；
- 4、 因品行恶劣，被原单位除名者；
- 5、 体格检查，经本公司认为不适合者；
- 6、 年龄未满 16 周岁的未成年者。

第十二条

新聘员工接到《正式录用通知》后，户口在本市的必须在一个月內，由原单位办妥调离手续，将人事关系转入本公司（待业人员持本人待业证明到公司人力资源管理部门报到和办理手续），户口在外省市的时限二个月。新聘员工如不能在规定期限内将人事关系转入本公司者，一律视为不能来本公司工作，公司有权终止《劳动合同》（特殊情况，经总经理批准同意者除外）。

第十三条 劳动合同期满或者约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

第十四条 经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。

第十五条 有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

- 一、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 二、严重违反劳动纪律或公司规章制度的；
- 三、严重失职，营私舞弊，给公司利益造成重大损失的；
- 四、被依法追究刑事责任的；
- 五、其他危害公司利益，被除名的。

第十六条 有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知员工本人：

- 一、 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司安排的工作的；
- 二、 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 三、 劳动合同订立时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，经公司与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第十七条 员工辞职，须解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式向公司提出申请核准，在未被核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

离职员工必须按公司规定办妥离职手续后，方可离职；否则，公司有权追究其法律责任。

第三章 工作岗位的确定和调动

第十八条 公司根据工作和业务的发展需要，依据公司章程的规定和程序设立或撤消工作岗位。

---

第十九条 公司的工作岗位一般分为高级管理岗位、中层管理岗位和普通工作岗位。

高级管理岗位是指可以享受相当于副总经理待遇以上的高级管理人员的职位。

中层管理岗位是指公司直属各部门、各单位的负责人，或者享受相当于同等职务的各级中级管理人员的职位。

普通工作岗位是指公司直属各部门、各单位所属员工的岗位。

## 第二十条

各岗位职务的任免除依章程项目须由董事会核定者外，中层管理岗位以上的职位由公司负责人力资源的部门按程序考核后，呈报总经理核定任免；普通工作岗位由各部门、各单位的负责人直接安排；各部门、各单位下属主管岗位，由各部门、各单位的负责人填具任免意见表，由公司负责人力资源的部门按程序考核后，呈报总经理核定任免。

第二十一条 职务任免经核定后，由公司人力资源管理部门填发人事任(免)通知。

第二十二条 被聘任各级管理岗位的管理人员，享有以下权利：

- 1、根据公司有关规章制度和在公司赋予的权限内，行使经营管理权；
- 2、受总经理委托，对下属员工进行聘任或解聘；
- 3、在职权范围内，有权调动下属员工的岗位工作；
- 4、有权选择下属工作人员。

第二十三条 被聘任各级管理岗位的管理人员，应承担以下义务：

- 1、自觉遵守公司的各项规章制度，维护公司形象；
- 2、自觉执行公司的各项决定，维护公司利益；
- 3、努力完成公司交给的任务；
- 4、协助上一级领导的工作；
- 5、不得假公济私和有损害公司的行为。

第二十四条 本公司基于业务上的需要，可随时调动下属员工的职务或服务地点，被调的员工如借故推诿，均以抗命论处。

## 第二十五条

各部门、各单位负责人依其管辖内所属员工的个性、学识和能力，力求达到人尽其才，同时根据业务需要，有权调动下属员工的岗位。

第二十六条 奉调员工接到调任通知后，中层以上管理人员应于 10 日内，普通员工应于 7 日内办妥移交手续就任新职。

前项奉调员工由于所管事物特别繁杂，无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以 5 日为限。

## 第二十七条

奉调到异地的员工可比照出差旅费支給办法报支旅费。其随往的直系眷属得凭乘车证明实支交通费，但以五

口为限，搬运家具的运费，可检附单据及单位主管证明报支。

第二十八条

奉调员工离开原职时应办妥移交手续，才能赴新职单位报到，不能按时办理完移交者呈准延期办理移交手续，否则以移交不清论处。

第二十九条 调任员工在新任者未到职前，其所遗职务可由直属主管暂代理

第三十条

奉调员工在公司内部各单位或部门之间调动，在收到公司人力资源管理部门签署的“内部调动通知单”后，须按时到调入部门报到，逾期不报到者，将视作旷工。

第三十一条

如果员工个人想调换工作，首先必须在本岗位上工作满六个月以上，在此基础上，员工可向本部门负责人提出申请，由部门负责人同意后，转公司人力资源管理部门报呈总经理同意批示后，由公司人力资源管理部门的部门执行。

第四章 工资、社会保险和福利

第三十二条 本公司员工的工资待遇包括：

- （一）基本工资：对员工工作的基本保证。
  - （二）岗位等级工资（又称岗位津贴）：根据员工本人情况及工作岗位确定，通过评介员工所具资格及公司岗位的不同职责和要求，确定员工的工资等级及水平，反映员工的技能及贡献。
  - （三）工龄津贴：补偿员工对公司过去的劳动贡献。
  - （四）福利津贴：用以保证员工必需生活水平的各类国家、公司规定的津贴补贴。
  - （五）公司补偿养老金：公司根据员工所具有资格给予员工的养老保险福利补贴，以补偿员工对国家及公司的贡献。
  - （六）交通津贴：补贴员工上下班的费用。
  - （七）特殊津贴：对从事特殊工种所设的特殊补贴。
  - （八）加班工资及中夜班津贴：员工在规定工作时间以外继续工作的报酬。
  - （九）午餐补贴：对员工上班工作给予的一定伙食补助。
  - （十）绩效工资（又称奖金，以下同）：根据公司效益及员工在生产过程中的工作表现，所作贡献而给予的超额报酬。
  - （十一）公积金：公司根据当地政府有关规定对员工购买住房给予的补助。
  - （十二）基本养老金：公司根据当地政府有关规定对员工离、退休、养老而给予的补助。
  - （十三）医疗保险：公司根据当地政府有关规定对员工看病、就医而给予的补助。
- 第三十三条 下列款项由公司 在其工资待遇中代为扣缴：

- 
- （一）个人所得税；
  - （二）员工养老保险金；
  - （三）员工公积金；
  - （四）医疗保险金；
  - （五）其它必要的款项。

#### 第三十四条 工资的发放：

- （一）工资的发放以月为计算单位；
- （二）基本工资、岗位等级工资、工龄工资、福利津贴、企业补充养老保险金、交通补贴、午餐补贴、特殊津贴于每月月初发放；
- （三）绩效工资年底发放。

第三十五条 员工对工资有异议时，可以提出核查。如自发生日起两年内未行使其权力的，视为弃权。

#### 第三十六条 各项工资、津贴的计算、发放和考核

##### 一、 基本工资

- （一）基本工资标准执行公司自定工资岗位等级表；
- （二）基本工资评定办法按照经董事会批准的公司文件规定执行。
- （三）物价补贴并入基本工资。

##### 二、 岗位等级工资

- （一）岗位等级工资标准执行公司自定工资岗位等级表；
- （二）岗位等级工资晋升由员工每年岗位考核结果确定。考核升岗者，直接进入新的岗位等级工资；考核降岗者，以新的岗位等级工资为准。
- （三）新进员工在试用期间的岗位等级工资按以下标准发给（以正式录用为准）：
  - 1、试用期限由员工签订的劳动合同决定；
  - 2、新参加工作的应届毕业生，大专、本科生执行公司自定工资岗位等级表；
  - 3、特殊人才及外部招聘的人员按签订协议的工资发给；
  - 4、试用期人员不享受绩效工资；
  - 5、试用期后，根据考核进入所聘岗位等级工资。
  - 6、公司招聘、调入人员被聘于2岗（副总经理）及以上岗位的，不实行试用期，直接进入所聘岗位等级工资。
- （四）公司内部调换工作岗位者，按新的岗位等级工资发给。试用期内调换工作的，其岗位等级工资不变。
- （五）待岗人员的工资管理按如下办法执行。

- 1、待岗次月起扣除各项工资，按当地政府规定的最低生活费发放。
- 2、待岗人员重新上岗后，实行试用期，试用期限由所签上岗协议确定。试用期满后，根据被聘岗位实行岗位

---

等级工资。

（六）临时工转合同工者，其岗位等级工资视同外部招聘、调入人员进行管理。

### 三、 工龄津贴

员工工龄的计算按公司有关规定执行。

工龄津贴的计算=基数×工龄

工龄按虚年计发。

新参加工作的员工，从起薪之日起享受。

每年一月份，根据员工工龄的自然增长，职工工龄津贴自然增长。

### 四、 福利津贴

（一）福利津贴的计算按公司有关文件独立计算，合并到岗位津贴中计发。

（二）福利津贴的调整根据物价调整及公司承受能力进行调整。

（三）福利津贴自职工起薪之日起享受。

### 五、 公司补充养老保险金

（一）补充养老保险金的计算办法=职工工龄×基数×系数

（二）补充养老保险金基数、系数标准根据公司经济效益及承受能力确定和调整。

（三）补充养老保险金按公司经济效益确定。

### 六、 交通津贴

交通津贴的计发办法参照公司制定的相应规定执行。

### 七、 特殊津贴

特殊津贴参照公司制定的相应规定执行。

### 八、 加班工资及中夜班津贴

加班工资及中夜班津贴参照公司制定的相应规定执行。

### 九、 午餐补贴（参照公司制定的相应规定执行）

（一）午餐补贴的计算方法=基数×出勤天数

（二）以下情况属于出勤：

正常上班；

因公国内出差；

因献血休假。

（三）以下情况视为出勤但不计发午餐补贴：

产假；

国外出差；

按公司有关规定享受的职工带薪休假；

按国家有关规定享受的探亲假；

按国家有关规定享受的婚假；

按国家有关规定享受的丧假；

按国家规定享受的健康疗养期；

因工伤休假；

公假。

（四）以上各类情况中出勤日数均不包含其中的法定节假日。

十、 绩效工资

（一）绩效工资的计算办法：

根据所在单位（或部门）当年经济效益情况计发。

（二）年终奖根据公司考核年度的经济效益情况发放，其总额及考核办法由负责人力资源的部门提出，总经理批准决定。

十、 公积金

（一）公积金的计算办法=员工月平均工资×x%

（二）员工出资=职工月平均工资×x%

（三）公司出资=职工月平均工资×x%

（四）公积金的计算年度为每年的 7 月至次年的 6 月，每一计算年度内确定公积金的最低和最高水平。

（五）具体规定按当地政府规定执行(x%为国家规定的百分比例)。

十一、基本养老金

公司参加当地或养老保险统筹，由公司与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人帐户，直到退休时使用。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

第五章 工作时间和休假、请假

第三十七条

公司根据行业的特点，依据国家劳动和社会保障部劳社部发[2000]8 号《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》规定，按全年月平均工作天数 20.92 天和工作时间 167.4 小时进行工作安排。

第三十八条

公司各部门（单位）按照本部门（单位）的实际工作性质安排好作息时间，报公司总经理办公室；公司总经理办公室依据公司和各部门（单位）的意见，统一下发作息时间通知。

第三十九条 节假日：

一、 国定假日

- 
1. 元旦（一天）；
  2. 春节（三天）；
  3. 五一劳动节（三天）；
  4. 十一国庆节（三天）。

二、每星期日。

三、其他经公司决定的节假日。

#### 第四十条 生育待遇

##### 一、假期

- 1、产前假：若有困难且工作许可，经领导批准，可请产前假两个半月，产前假只能按预产期在产前执行。
- 2、产假：
  - （1）女员工：正常生产，产假 90 天，其中产前 30 天，产后 60 天。
  - （2）难产：加假 15 天。
  - （3）一次多胎：每多育一个婴儿加假 15 天。
  - （4）晚育假：年满 24 周岁的初产妇，加假 15 天。
  - （5）自然流产：妊娠三个月以内假期 30 天，妊娠三个月以上假期 45 天。
  - （6）人工流产：妊娠三个月以内假期 14 天，妊娠三个月以上假期 30 天。
- 3、哺乳假：产假期满，若有困难且工作许可，经领导批准，可请六个半月，不申请哺乳假或产假届满的女员工，在婴儿一周岁内，每天可授乳两次，每次半小时，但往返时间需半小时以上的，只能两次合并，每天一小时。
- 4、女员工生育期间，丈夫可享受二天的助产假。
- 5、产假、产前假、哺乳假时间均包括期间的法定节假日和规定的休息日。

##### 二、待遇

- 1、产假、男员工助产假期间，除扣其绩效工资和午餐补贴外，不扣任何待遇。
- 2、两个半月产前假和六个半月哺乳假期间，扣午餐补贴和 50%岗位津贴及由单位扣除其两个半月及六个半月绩效工资，其他待遇不减。
- 3、如符合国家、当地政府及有关规定，六个半月以后继续申请哺乳假的，按事假处理。

#### 第四十一条 疾病或非因工负伤及事假

##### 一、员工疾病或非因工负伤休假待遇如下：

- 1、医疗期内每日扣：（本人岗位等级工资+各种补贴）/21。
- 2、医疗期外停止一切待遇。
- 3、因病假扣发工资后，确有生活困难者，经本人向公司申请，由公司根据申请者的实际情况而定，发给一次



性生活补助。

二、事假每天扣：（本人基本工资+岗位等级工资+午餐补贴+各种补贴）/21。

三、绩效工资原则上按病事假每日扣（绩效工资/21）。具体考核由各单位（部门）根据考核标准、职工工作情况而决定。

四、病事假时间累计计算，扣除期间的休息日、节假日。

五、连续病、事假跨月度者，分月计算。

第四十二条 带薪休假

一、特别休假

特别休假 依其服务年资，可分别给予特别休假（具体规定另行通知）

- （1）假期包括期间各类休息日（国定假除外）。
- （2）假期不跨年度使用。
- （3）新调入人员。上半年调入者，可享受当年休假，下半年调入者，自第二年起享受年休假。
- （4）一年内病假、事假、待岗、下岗累计超过二十一天者，取消当年休假；如已休假，病假、事假、待岗、下岗超过二十一天者，取消第二年休假。
- （5）享受探亲假、婚丧假、产假者仍可享受当年休假。
- （6）凡疗养或休养者，其当年疗养或休养时间不足当年休假时间者，可以补休；先进工作者和职工献血奖励的疗养或由公司安排的疗养或休养不在此列，仍可享受当年休假。

二、待遇

带薪休假扣除午餐补贴外不扣任何待遇，各单位不得因员工特别休假的原因扣其绩效工资。

第四十三条 婚丧假

一、婚假：

- 1、员工结婚可请婚假 7 天；
- 2、子女结婚可请假 2 天；
- 3、兄弟姐妹结婚可请假 1 天；
- 4、婚假包括除国定假日外的休息日。

二、丧假：

- 1、丧假给假 3 天。
- 2、丧假系员工的直系亲属（包括员工的岳父母、公婆）死亡时才享受。

三、待遇：

婚丧假期间，扣（午餐补贴+各种补贴）/21，各部门（单位）根据本部门（单位）考核标准核发绩效工资，其它待遇不减。

第四十四条 职工死亡待遇

一、抚恤金：

- 1、员工病故抚恤金为本人 10 个月工资。
- 2、工伤死亡或烈士抚恤金按国家有关规定执行。

二、丧葬费：员工死亡丧葬费为公司 2 个月平均工资。

三、员工如有直系供养亲属，可享受困难补助如下：

- 1、先发 6 个月本人工资；
- 2、第七个月起：
  - (1) 因公死亡员工的供养直系亲属定期抚恤费人均为当地最低生活保障标准。
  - (2) 非因公死亡或因病死亡员工的供养直系亲属生活困难补助费标准为当地最低生活保障标准。

四、本人工资指扣除绩效工资、午餐补贴等工作性补贴外其它列入工资统计的费用。

第四十五条 职工公假

- 一、员工在工作时间内参加社会活动、学生家长会，须凭通知，经单位领导批准，时间由具体情况而定。
- 二、子女参军可享公假 1 天。
- 三、员工公假，由各单位（或部门）根据本单位（或部门）绩效工资考核标准，视员工工作情况核发，超过三天以上起扣发午餐补贴，其它待遇不减。
- 四、因兵役检查或军政各机关的调训，期间不满 1 个月者或应国家考试或担任各级人民代表出席会议期间在 3 天以内者，可请公假。

第四十六条 其它情况

- 一、经公司同意，脱产学习三个月（含）以上的，自上学之日起，岗位等级工资按岗位等级工资基数的 70% 发给并停发午餐补贴、绩效工资。
- 二、违反安全操作规程或因严重失职，造成经济损失者，原则上由失职者自行承担，并视情节扣发一个月以上绩效工资或岗位等级工资。
- 三、受公司警告处分者，扣一个月绩效工资和岗位等级工资。
- 四、受公司行政记大过处分者，扣三个月绩效工资和岗位等级工资。
- 五、受留用查看处分，在岗工作的，扣除一切待遇，按当地政府最低工资标准计发；被司法部门判刑、管制、收容审查或劳动教养，在岗位工作的，扣除一切待遇，按当地政府最低生活费标准计发。
- 六、被司法部门依法拘留的，按日扣除午餐补贴、绩效工资、岗位等级工资，如扣除后待遇低于当地最低工资标准的，按当地最低工资标准发给。
- 七、旷工在 7 日以内，按日计扣薪津，并处罚款月薪的 10%。

第四十七条

---

以上待遇的考核仅包括基本工资、岗位等级工资、工龄津贴、福利津贴、物价补贴、午餐补贴、绩效工资等部分，年终奖等一次性发放的费用以及其它待遇均按有关规定另行考核。

第四十八条 以上规定所涉及的公司人均平均工资、当地人均年平均工资及当地最低工资水平以公司人力资源管理部门每年公布为准。

第四十九条

员工申请探亲假、婚丧假、带薪休假应由各单位（或部门）领导同意，经公司人力资源管理部门批准。如有产假、产前假、哺乳假、疗养、病假、事假者，均应由有关部门领导同意，报公司人力资源管理部门备案。部门（或单位）负责人请假和脱产学习及其他脱产情况者，须由公司主管领导核准，报公司人力资源管理部门备案。各单位（或部门）应如实、及时做好每月考勤申报工作，协同公司进行管理，如职工不经批准进行休假者，按事假处理，情节严重者，按旷工处理。

第五十条

本公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者，以公假论，期间以年为限，其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。

过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

第五十一条 请假逾期，应照下列规定办理：

（一）事假愈期按日计扣薪津，一年内事假积计超过 30 天者免职或解雇；

病假愈期可以未请事假的假期抵销，事假不敷抵销时按日计扣薪津。

患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

第五十二条 特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者得予命令退休或资遣。

第五十三条

本公司员工请假除因急病不能自行呈核呆由同事或家属代为之外，须亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

第五十四条 本公司员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

第五十五条 请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

第五十六条 请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

第五十七条

计算全年可请假日数，均自每年 1 月 1 日起到 12 月 31 日止，中途止职者，比例递减。特准病假延至次年销假者，其次年事、病假期比照中途到职人员计算。

第五十八条 本公司员工依本规则所请各假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

第五十九条

在本公司服务 1 年以上满 3 年者每年给予特别休假 7 天。服务 3 年以上未满 5 年每年给予特别休假 15 天，满 10 年以上每增满 1 年加给 1 天，但至多以 30 天为限。

第六十条 特别休假按以下手续办理

- 一、每年初(元月)由各单位在不妨碍工作范围内，自行排特别休假日期。特别休假日期表一式两份，一份留存原单位，一分逐级转呈各部(室)经理(主任)核阅后送人事单位备查。
- 二、特别假休假时，应按规定办理请假手续(填员工请假记录卡)，并觅妥职务代理人，办妥职务交待后才能休假。

三、基于业务上的需要不能休假时，可比照休假天数的薪津数额改为奖金，若干休假期间，因业务需要奉令销假照常工作而不被休假者，亦行照其未休假天数的薪资额改发奖金。

第六十一条 员工在休假之前一年有下列事情之一者，不给予特别假

- 一、事、病假积计逾 21 天者；
- 二、旷工达 3 天以上者。

第六章 培训

第六十二条 员工培训分为岗前培训和在岗培训。

第六十三条 凡新聘员工进入公司时，须进行上岗前培训，经考试合格者，方能上岗。

第六十四条 根据岗位需要，员工须外出接受培训，经公司批准的，培训费用先由个人垫付，按下列情况处理：

- 一、 新聘试用期员工，培训合格者，在试用期满合格后，如培训费在 300 元以内，全部予以报销，培训费超过 300 元，则先报销 50%，待工作满一年后，表现良好的，再报销另外 50%；
- 二、 已签订合同聘用制员工，培训合格后方予以全部报销；
- 三、 凡培训不合格者，培训费不予报销。

第六十五条 须外出接受培训的员工，经公司批准，并在公司人力资源管理部门签订外出培训合同后，方可外出接受培训。

第六十六条

接受公司外派培训的员工，须按“外出培训合同”规定的服务年限为公司服务，如中途辞职或因违反公司规定被解聘者，须按规定赔偿扣除从培训结束后已为公司服务部分以外的培训费用（服务时间按月计算，不足一个月的，按一个月计）。

第七章 员工的行为规范

- 
- 第六十七条 本公司各级员工应遵守本公司一切规章及公告。
- 第六十八条 本公司员工应接受上级主管的指挥与监督，不得违抗，如有意见应于事前述明核办。
- 第六十九条
- 本公司员工应尊重公司信誉，凡个人意见涉及本公司方面者，非经许可，不得对外发表，除办理本公司指定任务外，不得擅用本公司名义。
- 第七十条
- 本公司员工不得经营或出资与本公司类似及职务上有关的事业或兼任公司以外的职务，但经董事长（或总经理）核准者不在此限。
- 第七十一条 本公司员工应尽忠职守，并保守业务上的一切机密。
- 第七十二条 本公司员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或故稽延。
- 第七十三条 本公司员工处理业务，应有成本观念，对一切公物应加爱护，公物非经许可，不得私自携出。
- 第七十四条 本公司员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有骄傲满足以损害本公司名誉的行为。
- 第七十五条 本公司员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序，妨碍风纪情事。
- 第七十六条 本公司员工出勤管理应依员工出勤管理办法的规定办理，员工出勤管理办法另订。
- 第七十七条 本公司员工因业务需要加班者，应依加班管理办法规定办理，加班管理办法另订。

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

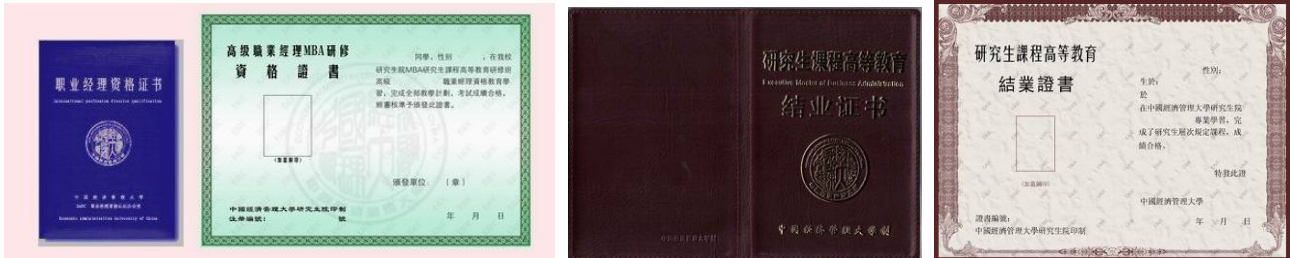
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918    用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。