

员工手册制订范本与步骤

目 录

一、如何制定一套行之有效的规章制度？

二、上海某股份有限公司员工手册

（一）员工守则

（二）管理人员守则

三、上海嘉宝实业（集团）股份有限公司案例

（一）上海嘉宝实业（集团）股份有限公司考勤条例

第一章 总则

第二章 工作基本规定

第三章 工作、休息时间

附则

（二）上海嘉宝实业（集团）股份有限公司用工管理规定

第一章 总则

第二章 招聘

第三章 入职

第四章 劳动合同的签订与管理

第五章 用工

第六章 离职

第七章 退工

第八章 附则

（三）上海嘉宝实业（集团）股份有限公司薪酬规定

（四）上海嘉宝实业（集团）股份有限公司福利规定

第一章 总则

第二章 细则

全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

| 认证项目 | 颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证） | 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 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 《物联网企业管理》MBA 课程双证班 | 物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《人力资源总监》MBA 双证书班 | 高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《生产经理》MBA 高等教育双证班 | 高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《品质经理》MBA 高等教育双证班 | 高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班 | 总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证 | 高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书 | 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 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《项目经理》MBA 高等教育双证班 | 高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班 | 高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班 | 高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《人力资源管理师》MBA 双证书班 | 高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证 | 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+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《财务总监》MBA 高等教育双证班 | 高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《营销策划师》MBA 双证书班 | 高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《行政总监》MBA 高等教育双证班 | 高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《采购经理》MBA 高等教育双证班 | 高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |

| | | |
|---------------------|--------------------------------|--------|
| 全国《工商管理培训教师资格》双证班 | 工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书 | 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 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《经济管理师》MBA 高等教育双证 | 高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班 | 高级六西格玛管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《生产运营管理师》MBA 双证书证 | 高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| EMBA 高级企业管理人员课程 | EMBA 学位+EMBA 毕业 | 3580 元 |

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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.mhjj.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

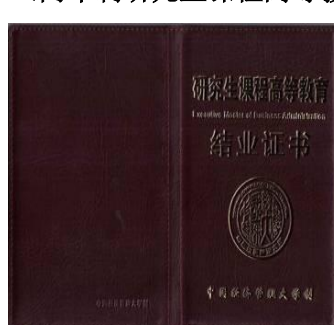
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

| | | |
|-----|------|--|
| 方式一 | 支付宝 | 支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈) |
| 方式二 | 企业账户 | 企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行 |
| 方式三 | 中国银行 | 卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行 |
| 方式四 | 邮政储蓄 | 卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行 |
| 方式五 | 工商银行 | 卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行 |
| 方式六 | 农业银行 | 卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处 |

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjj.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998



别把没时间当借口
这样**学管理**，成效更惊人

不背定义 不上培训班 在家学

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

立刻领取 详细资料

教育官网：www.mhjy.net 互动微信：122285053



打造中国最有价值的
职业经理企业管理学习平台

美华经理圈

管理知识干货分享
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

海量MBA教材、经管视频 免费下载

下载官网：www.mhjy.net

美华管理传播网
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人
请速

充电

全国Mini-MBA职业经理书双证班

1280元=经理证+MBA研修证
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导
+VIP专属个人网络学院



学校官网：www.mhjy.net
咨询电话：13684609885
咨询微信：122285053
微信公众号：MHJY1998

第三章 附则

(五) 上海嘉宝实业（集团）股份有限公司培训规定

第一章 总则

第二章 入职培训

第三章 上岗培训和转岗培训

第四章 在岗培训

第五章 其他

第六章 附则

(六) 上海嘉宝实业（集团）股份有限公司安全卫生与劳动保护条例

第一章 总则

第二章 安全生产与劳动保护

第三章 消防安全

第四章 卫生与健康

第五章 附则

(七) 上海嘉宝实业（集团）股份有限公司绩效考核规定

(八) 上海嘉宝实业（集团）股份有限公司奖惩条例

第一章 总则

第二章 奖励规定

第三章 惩罚规定

第四章 其他

第五章 附则

(九) 承诺书

四、万科员工手册

前言

第一章 入职指引

第二章 职员纪律

第三章 薪金

第四章 福利

第五章 奖励和处分
第六章 培训、考核与发展
第七章 劳动合同
第八章 员工关系与沟通
第九章 职工委员会
第十章 职员职务行为准则
第十一章 其它

五、华为员工手册

公司简介
致新员工书
员工守则
华为公司人事管理制度
第一章 总则
第二章 录用
第三章 工作
第四章 待遇
第五章 休假
第六章 请假
第七章 加班
第八章 出差
第九章 培训
第十章 调职
第十一章 保密
第十二章 考核
第十三章 奖惩
第十四章 福利
第十五章 资遣
第十六章 辞职

第十七章 生活与娱乐

六、员工手册范本

第一部分 公司的经营理念

第二部分 人事政策

第三部分 考勤制度

第四部分 薪资及福利

第五部分 差旅报销办法

第六部分 安全卫生

第七部分 保密

第八部分 行为规范

第九部分 附则

第一部分：

如何制定一套行之有效的规章制度？

一套规范有效的人力资源管理制度，应当具备以下几个特点：

一是内容要系统全面。所谓内容的全面性，包括两层含义：一是与人力资源相关的管理制度，员工手册里都应当有相应规定，比如招聘制度、劳动合同管理制度、薪酬和福利制度、考勤制度、休息、休假制度、奖惩制度、绩效考核制度，都是与劳动者切身利益相关的，因此，企业在制定制度的时候，都应当考虑进去。包括培训制度、报销制度、商业秘密保护制度、车辆使用管理制度，都是与劳动者相关的，因此，都应当有相应规定；二是具体某项制度的内容要完整。比如说制定奖惩制度，要有奖惩制度的制定目的，制定的基本原则，奖励适用的范围，奖励的主要方式，不同奖励方式所适用的范围，奖励的审批程序，惩处的方式、不同惩处所适用的范围，惩处的审批等。

二是内容要合法。规章制度的内容不得违反法律、行政法规以及政策规定。内容的合法性是规章制度赖以存在的基础。规章制度的内容不但不能违反劳动法及其配套法规，也不能违反民法通则、合同法、婚姻法、妇女权益保障法、残疾人就业保障法等基本法律。甚至，国家机关出台的一些政策性规定，在制定规章制度也都是必须考虑进去的，防止稍有不慎，就步入雷区。

三是可操作性要强。规章制度在制定时，固然需要一些原则性、指导性的内容作为基础，但是在执行时，所依据的条款规定要具体，要有可操作性。有不少单位，在规章制度中都规定了劳动者应当怎么做、禁止怎么做，但是对于职工做或不做某一行为，并未规定该如何处理。或者是，制度条款的原则性过强，导致不同的人有不同的理解。甚至在制度的执行上，企业制定了一些自我障碍条款，导致束手束脚。比如关于“职工旷工 5 天，经批评教育无效，公司可以解除劳动合同”的规定，其中“批评教育无效”就属于自我限制条款，导致企业在没有履行批评教育程序的情况下，就不能解除劳动合同。

四是要体现人性化管理的内容。规章制度所适用的对象是人，而人是有感情的动物。在设计规章制度时，要处处体现以人为本的思想。有些单位的规章

制度非常严格，甚至超出了常人所能想象的范围。比如某公司规定，旷工一天，罚款 2000 元。这种制度虽然在短时间内能起到震慑职工，严肃纪律的目的，但是从一个企业的长远发展来看，肯定会导致人心相背。毕竟，规章制度是企业文化的窗口，人性化的规章制度自然能聚集人气，令良禽择良木而栖。

五是术语、名词要规范。根据法律规定，在处理、结束职工劳动关系这一问题上，就有不少方式，比如开除、除名、解除劳动合同、解除劳动关系、辞退、擅自离职，但是应当清楚的是，这些处理方式不但针对的行为、处理的程序、适用的法律不同，结果也是有所区别。并且辞退这种方式，已经随着《国营企业辞退违纪职工暂行规定》的废止而硝石。只有弄清不同术语的法律含义，单位才能合法有效地处理员工。甚至还有一些企业，可能是受国外文化的影响，在规章制度中使用了很多生涩词汇，令人模棱两可。

根据上述标准分析，嘉宝实业、万科集团、华为集团三个公司的员工手册，从整体看，嘉宝实业的更系统全面，且可操作性较强；华为集团的员工手册，令员工一拿到手就倍感亲切；而万科集团的则略显中规中矩，一看《前言》就感到像是律师制定的，但是又不是专业的劳动法律师。并且单就员工手册中的重要制度——惩罚制度来看，这三套制度中，都存在一定的法律问题。比如嘉宝公司的员工手册第三章《惩罚规定》第 15 条规定：有下列情形之一的，公司提请职代会讨论通过后，予以开除。要知道，开除这种处理方式，其法律出处是《企业职工奖惩条例》，该条例仅适用于全民所有制和城镇集体所有制企业。且开除职工程序烦琐，不但要职代会讨论通过，还要报企业主管部门和劳动行政部门备案。对于用人单位处理职工说，应当尽量回避开除这种方式，最好的方式是解除劳动合同；华为集团员工手册第 66 条规定，有下情形之一的，予以除名。而除名同样出自《职工奖惩条例》，除名的对象是“经常无故旷工，经批评教育无效，连续旷工超过 15 天或者一年内累计旷工超过 30 天”的员工，该条款对所有违纪行为都予以除名处理，显然是不当的；而万科集团的员工手册关于处分的规定更是乏善可陈，不但条款规定内容笼统，难以界定，并且对违纪行为所对照的处理结果也是含混不清。

第二部分：

上海某股份有限公司员工手册

员工守则

第一章 总 则

第一条 本守则是劳动合同的附件部分，是嘉宝公司员工共同遵守的道德规范和行为准则。

第二条 本守则适用于公司全体员工及临时雇用人员。

第三条 本守则内容包括：劳动纪律、文明礼貌、团结协作、勤俭节约。

第二章 细 则

第四条 遵守上下班制度，不迟到、不早退，请假（包括工休、调休）要事先办妥准假手续。因出差、外派等在外执行任务的时间内，除有特别规定，应按正常作息时间出勤。

第五条 坚守岗位，不脱岗、不串岗，不做私事、不闲谈，不得任意翻阅不属自己负责的文件、账簿表册或函件。

第六条 尽忠职守，保守公司一切机密。

第七条 尊重公司信誉，不营私舞弊，不得私自对外发表涉及公司的个人意见，不擅用公司名义进行职务以外的活动。

第八条 非经董事长特准者，不得私自从事与本公司业务类似的经营活动或兼任本公司以外职务。

第九条 遵守劳动纪律，遵守操作规程，避免发生各类事故。

第十条 遵纪守法，发扬公德，仪表整洁，举止文明，待人和气，讲话谦逊，维持清洁，注重秩序，创建一个舒适的工作环境和生活环境。

第十一条 公司内接听电话，应使用礼貌用语。开始说“嘉宝，您（早）好”，最后说“再见”。

第十二条 尊敬领导，爱护下属，相互尊重，团结友爱，创造和谐的人际关系。

第十三条 各级主管必须注意自身修养，领导所属员工，同舟共济，力求增进技能，提高工作成效，并保证团队精神愉快，在职业上有安全感。

第十四条 服从上级指挥，服从工作需要的岗位变动安排，恪尽职守，不畏难，不推脱，不擅作主张。

第十五条 认真学习业务技术，不断提高和更新操作技术和业务知识。

第十六条 热爱公司，积极向公司提供合理化建议和建设性意见。

第十七条 爱护公司财产，公司物品不私用，节约用电、用水。

第十八条 实行计划生育，提倡晚婚晚育。

第三章 附则

第十九条 本守则由公司和职代会讨论通过后颁布执行，若有修改和变化，以最新版本为准。

第二十条 本守则条款若与国家法律法规不一致时，以国家法律、法规为准。

第二十一条 本守则解释权属公司人力资源部。

管理人员守则

第一条 本守则适用于本公司全体管理人员及临时雇用的管理人员，是劳动合同的附件部份。

第二条 本公司管理人员应遵守本公司一切规章命令及上级主管的指挥监督，忠实勤勉地执行其职务。

第三条 爱好本职工作，遵守职业道德。热爱公司，积极参加公司管理，维护公司信用，保守公司秘密。

第四条 互相尊敬，讲礼貌，维持团队和睦，增强集体意识。平日言行诚实、谦让、廉洁、谨慎、勤勉。

第五条 公司内部加强协调，相互交换信息。公司的资料、物品不能私用，或对内封锁等。

第六条 按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。请假（包括调休）要事先办妥准假手续。因出差、外派等在外执行任务期间，除有特别规定外，应按正常作息时间出勤。

第七条 今日事今日毕，如不能于工作时间内完成应加班赶办。遇有临时发生之紧急事项而接到主管人员通知时，虽非工作时间亦应遵照办理，不得借故推诿。

第八条 对顾客或来宾应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对顾客委办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍或任意搁置不办。

第九条 各级主管就其监督范围以内所发命令，其属下员工有服从的义务，但可随时陈述不同意见。

第十条 各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥，以直接主管的命令为准。

第十一条 讲究社会道德，爱护公物，勤俭节约，注意工作环境有条不紊和清洁卫生等。

第十二条 遵守法律，严禁损害社会道德和危害别人荣誉的行为。

第十三条 本公司管理人员不得有下列行为：

- (一)除办理本公司业务外，不得对外擅用本公司名义。
- (二)对于本公司机密无论是否经管，均不得泄漏。
- (三)不得乱用职权、越权等。遇到紧急情况时，经妥当处理后马上告诉所属部门上级。
- (四)不得捏造或隐瞒自己的经历及工作上的过失和错误。
- (五)不得利用职权索求贿赂、接受贿赂及获得其他不当的利益。
- (六)非因职务的需要不得动用公物或支用公款。
- (七)对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责，不得私自携出或出借。
- (八)未经公司许可，不得私自经营与本公司类似的业务或兼任本公司以外职务。
- (九)不得任意翻阅不属自己负责的文件、账簿表册或函件。
- (十)不得携带违禁品及非必要物品进入工作场所。

本公司各级管理人员如有违反前条规定，应依照公司规章制度，按情节轻重分别予以惩处；所属主管知情不报者亦应负连带责任并受惩处。

第十四条 本守则经总裁核准并交由职代会讨论通过后实施。

第十五条 本守则条款若与国家法律法规不符时，以国家法律、法规为准。

第十六条 本守则解释权属公司人力资源部。

第三部分：

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

考 勤 条 例

第一章 总 则

第 1 条 制定本条例的目的

公司为树立良好的工作秩序、提高员工素质和工作效率，发挥员工的积极性，根据国家有关劳动法规及公司方针制定本条例。

第 2 条 适用范围

1. 本条例适用于公司录用的所有正式员工及见习员工。
2. 对本条例未规定的事宜，必要时可另加规定。

第二章 工作基本规定

第 3 条 员工出入公司规定

员工进出公司大门时，务必遵守以下各项规定。

1. 进入工厂大门时，请携带识别卡。门卫要求出示识别卡时，要服从检查。
2. 遵守厂区秩序，在规定的正门进出，规定的停车场里停放车。
3. 上下班时，务必按要求记录上下班时间。
4. 工作时间内外出时，要向门卫出示部门主管核准的外出证明。
5. 工作时间以外或假日进公司时，要得到门卫的同意，并记录进出时间和姓名。
6. 门卫对进出人员有怀疑时，有权检查携带物。
7. 公司物品携出大门应主动出示部门主管核准的证明。

第 4 条 禁止进入公司规定

符合下列各项中一项的员工禁止进入公司。

1. 妨害工作、扰乱生产秩序者。
2. 喝酒而不适合于工作的员工。
3. 私自携带违禁品进门的员工。
4. 被公司命令停止上班及停职的员工（包括除名、自动离职、辞职、解雇）。

5. 患有重病或传染病而不适合工作的员工。
6. 违反员工守则的员工。
7. 类似上述各项的员工。

第5条 工作纪律

员工务必自觉遵守下列各项工作纪律。

1. 缺勤、迟到、早退或在工作时间外出会见客人者务必报告所属部门主管。
2. 上班时间不得随便离开公司，不得疏忽自己的岗位职责和违反操作规则。
3. 没有得到上级的许可，上班时间不得干私事和工作无关的事。
4. 严格遵守工作规范、工作程序及各种操作规定。
5. 认真而紧张地从事工作，对工作不能抱有散漫、怠慢、粗心、迟缓、无集中力的态度。
6. 从事工作应按规定穿戴劳保用品。
7. 工作开始前要做好准备，上班铃响后立即着手工作。

第6条 员工申诉的权利

员工应服从部门主管的指挥和监督，如有不服可于完成任务后向工会申诉。

第7条 工厂内秩序

员工应遵守下列各项，协力维持公司秩序。

1. 公司内禁止暴力、威胁、赌博、盗窃等不法行为。
2. 不得无理喧哗、谩骂、吵架，传布谣言干扰他人工作。
3. 未经许可不得在公司内拍照，或带外人参观。
4. 禁止进入的地方未经同意不可进入。
5. 严格遵守公司的安全规定，工作场所不得吸烟。
6. 不能损坏公司的物品和设备，禁止摆放无秩序、过高堆积、颠倒、随便乱写乱画等。
7. 上班时接待访客应在指定的地方、并按规定办理手续。
8. 在规定的时间和地方休息用餐，公司内不许喝酒。

第8条 工厂物品的管理和保护

1. 合理地使用材料、动力、燃料，注意节约。

2. 未经许可不得擅自移动和使用公司物品。
3. 不得隐藏公司物品，或随便把物品携带出公司。
4. 设备、模具、工具等要经常清洁，如发现毛病、破损、丢失现象时，应立即向所属部门上级报告。
5. 不能利用公司物品、设备、材料等制造或修理自己私用的物品。
6. 易燃品、爆炸物及有害化学物质务必保管在规定的地方。

第三章 工作、休息时间

第一节 平常工作时间

第 9 条 工作时间和休息时间

1. 员工正常出勤每日 8 小时，每周 40 小时；
2. 根据业务情况，公司可变动上、下班时间；
3. 停电・特殊情况时上班时间

因停电或其他特殊情况，上班时间内停止工作时，公司可视实际情况调整工作时间。

第 10 条 公休日

1. 员工公休日按以下规定处理。
员工依照公司《福利制度》可享有国家法定的节假日。（详见《福利制度》）
2. 根据生产调度、停电等特殊情况公司可调整员工双休日的休息或加班。
3. 门卫、驾驶员、动力等部门的员工根据工作性质的不同可调整上述休假。

第二节 特殊工作时间

第 11 条 加班

1. 各部门要严格管理，尽力减少加班。
2. 根据生产和工作的需要，规定的劳动时间外公司也可命令员工提早出勤或加班。但怀孕或生育后喂奶期间的女员工除外。
3. 员工无正当理由不可抗拒所属部门上级命令的加班，特殊情况应说明原因并得到同意。
4. 为保持员工身体健康，规定每天加班时间不超过 3 小时，1 个月不超过 36 个

小时。

第 1 2 条 公休日上班

1. 根据工作的需要，员工在公休日被命令值班或出勤时，如无正当理由不可拒绝。
2. 公休日上班，原则上应给予调休。因工作情况没有得到调休的，应按劳动法规规定发给加班津贴。
3. 若属调休，公休日上班不作为加班。

第 1 3 条 遭遇异常灾害时加班

遇到不可抗拒的灾害或发生特殊情况时，公司可在规定的上班时间以外命令员工加班。员工接到通知后，立即上班并坚守工作岗位。

第 1 4 条 值班

员工按规定轮流值班，但经过上级同意时可以免除值班。

第 1 5 条 出差

1. 根据生产和工作的需要，公司可派遣员工出差。
2. 员工出差仍应遵守上下班时间（特殊情况除外）。
3. 员工出差应办理相关出差手续。

第 1 6 条 轮班

门卫、驾驶员等轮班工作的，上班时间另作规定。

第三节 缺勤、迟到、早退和休假

第 1 7 条 请假

员工因生病或其他原因请假时，可依照公司《福利规定》申请休假。（详见《福利规定》）

第 1 8 条 旷工

1. 属于下列各项中一项时，视为旷工。
 - (1) 未经部门主管同意擅自缺勤，或休假满期后未经许可不到岗者。
 - (2) 欺骗公司而获取假期者。
 - (3) 拒绝上级安排的工作或任意离开工作单位者。
2. 旷工者务须向主管部门及人力资源部门作出书面检讨，并扣发工资奖金。

3. 连续旷工或1个月累计旷工3日以上者，按公司《奖惩规定》处理。（详见《奖惩规定》）

第19条 迟到、早退

未经许可，员工于规定上班时间15分钟内到岗或早于下班时间15分钟以内离岗者视为迟到及早退。

1. 迟到或早退1—3次者视为旷工半日；
2. 迟到或早退4—7次者视为旷工1日；
3. 一个月累计迟到或早退7次以上者，依公司《奖惩规定》处理。（详见《奖惩规定》）

第20条 事假

员工因个人私事缺勤，或上班时间内有私事外出，私事见面等应于事前告诉所属部门上级，并得到许可，方可视为事假，事假期间不发给工资。

第21条 公事休假

1. 员工因下列事由不能出勤时，经所属部门上级审查并向人力资源部门报告确认后，作为公事休假。

A • 员工行使选举权，参加人民代表会议及劳动模范大会等活动时。

B • 所在区域内发生天灾、传染病（本人的疾病除外），交通截断或被隔离时。

C • 发生天灾、火灾及其他不能预测的灾害，本人住房被破坏时。

D • 公司及地方政府规定的其他事由。

2. 因公事休假时工资照常发给

附 则

第22条 本制度经公司职代会讨论通过后，由总裁批准颁布，2003年1月1日起生效实施。

第23条 本制度解释权属公司人力资源部。

第24条 公司根据新的国家法律、政策，可以对管理制度进行更改或修订，并经总裁批准后颁布实施。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

用工管理规定

第一章 总 则

第 1 条 为规范企业用工，依法维护企业和员工双方的合法权益，建立健全员工能进能出的机制，根据《中华人民共和国劳动法》、《上海市劳动合同条例》及有关规定，结合企业实际情况，制定本规定。

第 2 条 本规定适用如下人员：上海嘉宝实业（集团）股份有限公司（以下简称集团公司）系统（指控股子公司）全部正式聘用人员；其他从业人员：包括向劳动服务所招用的人员（以下简称劳务工）、招用的外省市劳动力（以下简称外劳力）、聘用的离退休人员和协保、待工的外单位离岗人员等。

第 3 条 各子公司的人力资源部门作为规范用工的相应职能管理部门，业务上、用工规范上，受集团公司人力资源部指导和监督。

第二章 招 聘

第 4 条 在集团公司对各子公司人员数宏观调控的前提下，各子公司具有用人自主权。

第 5 条 招聘员工应遵循公平、公开、公正及择优录用、竞争上岗的原则。同时应遵循“先内后外”的原则，即在集团公司系统内招聘不到或不足的，方可向社会公开招聘。

第 6 条 招聘员工必须提前拟订招聘计划。招聘管理人员的提前 30 日；生产、服务人员提前 20 日。并填写《招聘员工申请表》，报集团公司人力资源部。

第 7 条 招聘员工必须经集团公司批准，方可进行招聘。集团公司人力资源部予以指导和协助。

第 8 条 招聘员工的程序：

（1）通过各企业公告栏、新闻媒体、互联网、设摊、委托中介机构发布招聘信

息。

(2) 应聘者填写《应聘人员登记表》。

(3) 由人力资源部门会同用工部门确定面试对象和面试日期，并向主试人员和面试对象发出《面试通知书》。招聘集团公司“三总师”、部室经理（主任）、子公司总经理必须由总裁面试。

(4) 在面试过程中主试人员应对面试对象的情况进行记录，并填写《面试记录表》。

(5) 人力资源部门对《面试记录表》进行统计、汇总，并填写《录用人员审批表》，报领导审批。

(6) 人力资源部门对决定录用的人员进行背景调查，合格后发出《录用通知书》。

(7) 本市农村合同制员工必须在规定的期限内，到所在地劳动服务所开具《农村富余劳动力证明书》，逾期未提供的，不予录用。

(8) 对需进行体检的人员，应在规定的时间和指定的医院进行。拒绝体检者不予录用。体检费先由本人承担，试用期结束后，双方没有解除或终止劳动关系的，由企业给予报销。

第三章 入 职

第 9 条 被录用的人员报到时办理下列手续：

- 1、按《录用通知书》的要求提供相关证件和材料；
- 2、填写《员工登记表》；
- 3、阅读《上海市劳动合同条例》；
- 4、签订劳动合同。

第 10 条 人力资源部门必须组织新进员工进行岗前培训。阅读《员工手册》等公司基本规章制度，经考核合格方可上岗。新进员工如接受企业有关规定的，则签署《承诺书》，拒签者不予录用。

第 11 条 人力资源部门向用工部门及被录用人员发出《上岗通知书》，被录用人员凭《上岗通知书》领取相应日常办公、劳动防护用品，用工部门安排上岗。

第 12 条 在试用期内，员工有下列情况之一的，企业应予以解除劳动关系：

- 1、使用伪造、涂改证件或虚假资料等进入企业的；

- 2、不能在规定期限内交齐所需证件的；
- 3、不服从安排、违纪违规的；
- 4、不能胜任应聘岗位工作的；
- 5、其他不符合录用条件的。

第 1 3 条 在试用期内，员工可以随时通知企业解除劳动合同。

第 1 4 条 试用期内企业及员工双方可随时协商解除劳动合同。

第 1 5 条 用工部门必须对新进人员在试用期中的表现进行考核，并填写《试用期考核表》，在试用期满 10 日前，报人力资源部门。同时本人填写《试用期工作总结》。

第 1 6 条 《试用期考核表》经人力资源部门审核后，报领导审批。根据审批意见，对应予辞退的，由人力资源部门办理解除劳动关系手续,对继续使用的人员填写《薪酬评定审批表》。

第四章 劳动合同的签订与管理

第 1 7 条 集团公司系统正式聘用员工必须与具体用人单位签订劳动合同，劳动合同一式三份，企业和员工各执一份，一份报集团公司备案。其他从业人员必须签订相应的协议。

第 1 8 条 签订劳动合同的企业方，应由法人代表签字，或由法人代表委托经营者或人力资源部门负责人签字，并加盖公章。劳动合同的个人方应由本人签字，对委托他人签字，本人须出具授权委托书。

第 1 9 条 劳动合同期限：

普通工、熟练工、后勤服务人员、一般管理人员为 1 年；

技术工人、初级技术人员、子公司中层管理人员为 2 年；

中级专业技术人员、集团公司中层管理人员、子公司高级管理人员为 3 年；

高级专业技术人员及其他有特殊专长的人员，由集团公司人力资源部提出意见，由集团公司领导确定。

以上劳动合同期限内均包含试用期。

第 2 0 条 试用期的约定：

劳动合同期限不满六个月的，不设试用期；

满六个月不满 1 年的，试用期不得超过一个月；

满一年不满三年的，试用期不得超过三个月；

满三年的，试用期不得超过六个月；

集团公司系统内部调动的，不设试用期；

劳动合同期满，双方续订劳动合同的，不设试用期。

第 2 1 条 招用劳务工的，企业必须与相关劳动服务所签订劳务输出协议书，并根据协议承担相应的权利和义务。

第 2 2 条 聘用离退休人员必须签订《聘用离退休人员协议书》，其年龄原则上控制在男性 70 岁以下；女性 60 岁以下。

第 2 3 条 聘用外单位协保等离岗人员的，在被聘用者提供原单位用工证明后，企业与其签订《聘用离岗人员协议书》。

第 2 4 条 企业出资引进、培训或者提供其他特殊待遇的员工，除签订劳动合同外，还须签订相应的服务期劳动合同。

第 2 5 条 对负有保守企业商业秘密义务的员工，企业与员工必须签订保密协议书。

第五章 用 工

第 2 6 条 对录用并签订劳动合同的员工，人力资源部门应自劳动合同生效之日起 30 日内，按规定为其办理用工手续。

第 2 7 条 本市城镇合同制员工必须在签订劳动合同时，提供《劳动手册》，未提供的不予录用。

第 2 8 条 引进外省市人才的，一经录用，按本市规定实行劳动合同制。

第 2 9 条 招用外劳力的，企业应按政府劳动行政机关有关规定办理相关报批手续。

第六章 离 职

第 3 0 条 员工的离职可分为公司系统内调动、辞职、辞退、除名、退休、非正常情况病亡等。其离职程序：

1、公司系统内调动

调出单位按规定办理退工手续，调入单位按规定办理用工手续。

2、辞职

员工因故辞职，应当提前 30 日以书面形式提出申请，并填写《员工离职审批表》，报企业领导批准。在此期限内，未经核准不得离职，擅自离职者以旷工论处，并要追索相关职务责任、经济责任，必要时还应追究法律责任。

3、 辞退

3.1 员工违反企业有关规定或违反劳动合同有关规定的，企业可采取辞退的办法。由人力资源部门填写《员工离职审批表》，报企业领导批准。

3.2 辞退员工必须提前 30 日以书面形式通知被辞退者。

3.3 严重违纪或对企业造成重大损失的企业可以随时解除劳动合同。

3.4 被辞退员工有权提出申诉，具体依照劳动争议处理规定办理。

4、除名

按照本企业员工的奖惩规定办理。

5、退休

员工符合退休条件时，人力资源部门按规定为其办理退休手续。

第 3 1 条 移交

1、 员工离职时，按照《离职移交程序表》规定的程序，办理移交手续。

2、 员工移交时，由其直属主管监交，也可指定专人协助监交。

第 3 2 条 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此而造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

第七章 退 工

第 3 3 条 企业与员工终止或解除劳动关系后，人力资源部门应在 7 日内办妥退工登记备案手续。

第 3 4 条 退工单的退工日期应为终止或解除劳动关系的日期。

第八章 附 则

第 3 5 条 本规定如与国家法律、法规相悖，以国家法律、法规为准。

第 3 6 条 本规定的具体运用问题由集团公司人力资源部负责解释。

第 3 7 条 本规定经集团公司总裁办公会议审定后即日起执行。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

薪 酬 规 定

第 1 条 为了更好地规范、完善集团公司总部的员工分配制度，确保和促进集团公司总部的人力资源需求，提高工作质量、工作效率，充分调动和激发员工的劳动积极性和创造性，特制订集团公司的薪酬制度。

第 2 条 薪酬制度的制定：贯彻以业绩为主，以职务（岗位）为核心，以职务（岗位）所承担的责任大小、风险高低为基点，兼顾技能和历史沿革及其它诸因素的分配原则；坚持公正补偿、激励员工、绩效挂钩、依法行事、规范运作的原则，本着逐步完善的改革精神，起到保障员工的正当权益，吸引员工，留住合格人才，淘汰不合格人员，使其对内对外具有一定竞争力、向心力、督促力、承受力的作用。

第 3 条 本薪酬制度适用于集团公司所有在职在岗的合同制员工。

第 4 条 薪酬结构的组成

员工的直接薪酬，由基本工资、职务（岗位）工资、个人技能工资、津贴福利、绩效奖惩，五个部分组成。

1、 基本工资：为保障在职在岗员工最低工资收入而设定，并根据每年上海市府有关部门规定的在职在岗员工最低工资收入水平做相应调整。

2、 岗位工资：贯彻激励、督促原则，采取幅度职务（岗位）工资的形态，实行动态管理。即对每一种职务（岗位）设立一定幅度的工资范围，根据具体职务（岗位）的工作量大小、责任大小、工作难易度以及每一员工的业绩、能力等因素，在此幅度之内决定其具体的工资额（级），并按考评结果与之升降。

3、 技能工资：根据员工所具备的资历、学历、职称或技术等级等个人因素而设定，随其客观的变化作相应调整，施以动态的管理。

4、 津贴福利：根据企业经营、社会物价指数、国家有关法规等变化，酌情进行

相应调整。其中职务津贴含加班加点工资、通讯补贴等。

5、绩效奖惩：主要根据企业经营成果和个人业绩考评结果进行浮动。

第5条 薪酬制度的执行

薪酬制度的执行贯彻“按职进层，按层靠级，先低后高，逐步调整”的原则，采用“初次评定、考核升降、变岗变薪、审核保级”的方法确定员工的工资额。

1、按职进层，按层靠级：指根据员工的所任职务、所在岗位，对应进入职务（岗位）序列的层面，在对应的层面中进行靠级。

2、先低后高、逐步调整：指员工在对应的层面中，一般情况下根据最低或就低原则，进行初次评定，此后逐步调整。

对特殊情况员工的评定，由人力资源部提出报告，交公司总裁室认定后执行。

3、初次评定：员工在本公司就职，其薪酬由人力资源部按本薪酬制度，给以工资额（级）的初次评定，报总裁室审定。对本薪酬制度实施前已在职在岗的员工待今后完善了职务分析、岗位风险评估后，再作调整。

4、考核升降：在职务（岗位）不变的情况下，员工的职务工资在其相应的序列幅度范围内，根据考核结果进行升降，升至所属职务（岗位）序列幅度最高一级为限，原则上每次升降的幅度掌握在一个级差之内，若越级升降需经薪酬委员会审议，报总裁办公会议审定。

5、变岗变薪：员工因职务或（岗位）变动，其基本工资和岗位工资应作相应调整，方法如下：

a、职务（岗位）由低向高调整的：在一个层面幅度范围内的，一般遵循对应相等岗位的就低原则；超出一个层面幅度范围的，在确保原岗位工资额水平的前提下，进入相应层面后，就近向上靠级，职务津贴及绩效奖系数相对应调整。

b、职务（岗位）由高向低调整的：在一个层面幅度范围内的，岗位工资一般情况下对应相等岗位人员工资额的平均值，就近向上靠级；超出一个层面幅度范围的，基本工资不作变动，职务（岗位）工资一般情况下对应相等岗位人员工资额的平均值，就近向上靠级，职务津贴及绩效奖系数相对应调整。

c、因特殊需要，由组织调动的：视具体情况，由人力资源部提出报告，经总裁室认定，对其基本工资、职务（岗位）工资可以采用保级方法，分别给予保级一年、保级三年、长期保级的待遇，但其职务津贴须按调整后的岗位对应执行。

d、对中层正职及以上的管理人员，其本人在中层正职及以上岗位连续任职满三年，男年龄在 50 岁及以上、女年龄在 40 岁及以上的，因年龄或健康原因，组织决定其本人不再担任中层及以上管理职务的，基本工资按原级别保持不变，岗位工资下浮一级后给予长期保级至离开公司为止，但职务津贴须按调整后的岗位对应执行。

第 6 条 对于员工发生的违纪或违法行为，公司若未采取辞退、解除劳动合同处理措施的，公司酌情对当事人作出降低工资级别，以之降低到本市最低生活费标准线范围内的处置。

第 7 条 公司关于员工的居住待遇（包括住宅、宿舍、购房帮助等）、休养体检待遇、专业学习培训的待遇、工作生活设施待遇（包括办公用品、员工食堂、上下班交通等）及其他关怀性待遇（包括结婚生育祝贺、死亡抚恤、工伤病痛慰问、困难补助等），按公司其他相关规定执行，本薪酬制度不涉及。

第 8 条 本薪酬制度经集团公司薪酬委员会审议，报总裁办公会讨论通过后从 2001 年 1 月 1 日起试行。

第 9 条 本集团公司所属各下属公司可参照本薪酬制度，依据实际情况具体制定实施细则。

第 10 条 本薪酬制度相关条例的解释权归集团公司人力资源部。

第 11 条 本薪酬制度在实施中，可由人力资源部根据情况变化收集各方面信息，提出进一步调整完善的建议方案，并按有关程序上报审核、并颁布实施。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

福 利 规 定

第一章 总 则

第 1 条 为保障员工的合法利益，充分、灵活地调动员工劳动积极性、创造性，建立健全公司公平、竞争的激励机制，特制订本规定。

第 2 条 本规定适用于公司正式聘用的全体员工。

第 3 条 本规定参照上海市劳动法规、结合企业需求与员工个体需求制定，是对

公司薪酬制度的补充规定。

第二章 细 则

第 4 条 员工依法参加社会统筹

- 1、公司按国家规定为员工办理养老、医疗、失业保险和缴纳住房公积金。
- 2、员工就医发生的费用按照上海市医疗保险的有关办法办理。
- 3、符合条件的生育妇女，公司根据《上海市城镇生育保险办法》，为其办理生育保险。

第 5 条 员工依法享受国家公休假、法定假

- 1、公司实行五天工作制，员工享受每周 2 天的公休假日。
- 2、公司员工享受国家规定的 10 天法定假日（元旦 1 天、春节 3 天、劳动节 3 天、国庆节 3 天）。
- 3、公司女员工享受“三八”妇女节半天法定假，但遇其他假日时不得补休。

第 6 条 个人有薪假

（一）种类

依照国家有关规定，公司给予员工的有薪假期分为：婚假、丧假、产（计划生育）假、病假、探亲假和年休假等。

（二）请假程序

具有相关证明，或符合相关条件的员工申请个人有薪假，需事前到人力资源部门领取请假单，依照“本人申请——上级主管批准并按需妥善安排其假期工作和相关物件的交接——人力资源部门执行并备案”的程序办理。

（三）核准权限

请 假 时 间 核 准 者

3 日以内 部门经理

3 至 10 日 副总裁（经理）

10 日及以上 总裁（经理）

（四）各类假种具体规定如下：

1、婚假

1.1、员工本人结婚，公司给予婚假 3 天，晚婚者增加 7 天，需赴外地结婚的，路程假照实另给。

1.2、在批准的婚假和路程假内，公司按其正常情况下的本人月实得工资的 70% 支付，路费自理。晚婚假内工资、奖金照发。

2、丧假

2.1、员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，丧假 3 天；岳父母、公婆死亡，丧假 2 天，路程假照实另算。

2.2、在批准的丧假和路程假内，公司按其正常情况下的本人月实得工资的 70% 支付，路费自理。

3、探亲假

公司员工探亲假待遇规定，列表如下：

| | | | | | | | | |
|------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------|----------------------------|------|---|-----------------|
| | 探望配偶 | | | | 探望父母 （包括自幼抚养员工长大的亲属） | | | |
| | | | | | 未婚员工 | 已婚员工 | | |
| 条 件 | 工作满一年，与配偶不住在一起，又不能利用公休假日在家居住一昼夜的 | | | | 与父母都不住在一起，又不能 在公休假日团聚 | 同左 | | |
| 路 费 报 销 | 火 车 | 轮 船 | 长途汽车及市内交通费（不包括出租车辆） | | 中 转 住 宿 每 次 | 同左 | 往返 路费 在本 人月 工资 30% 以内 | 超过 30% 部分 |
| | 硬 座 | 50 周岁以上， 乘火车 48 小时 以上报硬卧 | 四等舱 位 | 凭据 报销 | 一 天 | | 同左 | 自理 |
| 假 | 每年一次 30 天（个别员工因往返时间长 | | | | 每年一次 20 天 | | 每四年一 | |

| | | | |
|----|--|-----------------|--------|
| 期 | 自愿二年一次的为 60 天), 路程假按实际需要另加 | (自愿二年一次的为 45 天) | 次 20 天 |
| 待遇 | 按其正常情况下的本月实得工资的 70% 支付工资 | | |
| 备注 | 1、 假期时间, 包括公休假日和法定假日。 2、 工作满一年以上的员工探父母、配偶, 或工作满四年的已婚员工探父母, 可享受规定的探亲待遇。 3、 家属住在本市交通不便的偏远地区 (崇明岛、横沙岛、长兴岛), 可享受探亲假或每月四次半交通费报销。 4、 员工在探亲期间患疾病, 只要有医疗机构 (乡卫生院以上的医疗机构) 的证明, 向单位请假, 可按照病假处理。 | | |

归侨、侨眷、港澳台胞眷属等探亲假待遇, 按沪侨办有关规定给予。

4、年休假

4.1、在确保完成工作任务的前提下, 员工在本公司工作满 1 年, 次年可享受带薪年假 3 天; 以后工龄每增加 1 年, 年休假增加 1 天; 但最长不超过 10 天。

4.2、年休假只可年内使用, 不得累计。

4.3、年休假期间, 工资照发。

5、计划生育假

分为产假、产前假、哺乳假及节育手术假期等几种。

5.1、产假及工资待遇

5.1.1、公司女员工计划内生育可享有 90 天产假 (产前 15 天, 产后 75 天), 年满 24 周岁的初产、晚育、难产者, 以及多胎产每多生育一个婴儿者, 各增 15 天。

5.1.2、公司女员工怀孕三个月内或三个月以上七个月以下自然流产 (含宫外孕) 者, 分别享有 30 天、45 天的产假期。

5.1.3、以上符合享受生育保险待遇条件的生育妇女, 可自生产或流产后 90 天内按本市生育保险有关规定申领生育生活津贴、生育医疗费补贴。

5.1.4、公司男员工在妻子符合晚育条件时, 给假 3 天, 工资照发。

5.2、产前假、哺乳假

5.2.1、公司女员工妊娠七个月后，经本人申请，领导批准，可请产前假两个半月。产假期满后，若有困难且工作上许可，经本人申请，领导批准，可请哺乳假六个半月。

5.2.2、产前假和哺乳假期间，发放产假工资的 80%。

5.3、节育手术假期按照本市有关规定办理。

6、病假

6.1、员工因病、非因工负伤，根据国家政策和劳动法规定，按照本单位工作年限计算停工医疗期及待遇。而因酗酒、斗殴、犯罪违法和法律法规规定的其他情形所造成的病变、负伤，公司不予承担任何责任。具体规定见下表。

附表：员工因病、非因工负伤停工医疗期的确定

| 本单位工作年限 | 停工医疗期 | 医疗期计算 |
|---------|----------------------|-----------|
| 不满 1 年 | 3 个月 | 按累计病休时间计算 |
| 每增加 1 年 | 增加 1 个月(最长不超过 24 个月) | |

6.2、病假工资计发基数为员工本人月实得工资的 70%。

6.3、病假工资上限为上年全市员工月平均工资，下限为全市最低月工资标准的 80%。

7、工伤、职业病假

按照国家及本市现行劳动法规办理。

第 7 条 其他福利待遇

根据有关规定，员工还享有以下福利待遇：

- 1、在职员工因工死亡，公司根据规定发给丧葬费、供养直系亲属抚恤费。
- 2、员工因病或非因工死亡，以及员工供养直系亲属死亡（一岁及以上），公司根据规定，发给丧葬补助费和供养直系亲属生活困难补助金等。
- 3、劳模费：根据国家规定发放。
- 4、独生子女奖励费：分为每月奖励和退休时一次性奖励，按规定发放。

第 8 条 特殊福利待遇

1、根据员工在本企业的工作年限和贡献大小，公司可给予员工出资培训、住房、子女教育等特殊福利待遇。

2、员工享受特殊福利待遇，应与公司就服务期限、违约赔偿等双方权利和义务另行签定协议。

第三章、附 则

第 9 条 公司人力资源部门按照国家及本市有关规定，负责本规定的实施与修改。

第 1 0 条 本规定如与国家及本市有关规定相悖，按有关规定执行。

第 1 1 条 本规定由公司人力资源部负责解释。

第 1 2 条 本规定经总裁（经理）办公会批准后颁布实施。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

培 训 规 定

第一章 总则

第 1 条 为加强人事管理，建立人力资源开发系统，提高员工劳动技能和职业素质，保证公司系统发展目标的实现，特制订本条例。

第 2 条 本条例依法规定了企业对员工进行培训中的双方权利和义务，根据《中华人民共和国劳动法》和其他相关规定，结合公司实际情况制订。

第 3 条 本公司对员工的培训分为入职培训、上岗培训和转岗培训、在岗培训，贯穿于员工在职工作的始终。公司系统部门经理及以下从业人员，不分用工形式，均得依照本条例执行。

第二章 入职培训

第 4 条 公司新进人员均应在报到后 3 天内接受入职培训。

第 5 条 入职培训主要指《员工手册》的培训，内容包括公司简介、组织结构及职能分布、人事规章、员工礼仪等一般基本实务教育，同时配合精神教育，使新进人员认知公司，遵守规章制度，兢兢业业工作。

第 6 条 公司系统各人力资源部经理或其委托人，组织编写所属公司入职培训教材，提交分管领导审定后实施培训。

第 7 条 入职培训合格后的新进人员接受部门提供的上岗培训。

第三章 上岗培训和转岗培训

第 8 条 经入职培训合格后的新进人员、公司内调换工作岗位的转岗人员，应分别接受上岗培训、转岗培训。

第 9 条 上岗培训、转岗培训是对以上人员的安全生产、劳动防护、岗位技能、工作流程、工作职责与权限等的培训。

第 10 条 各部门经理或其委派人员组织编写教材，提交分管领导审定后实施培训。

第 11 条 上岗培训经考核合格者，予以正式上岗。

第四章 在岗培训

第 12 条 本公司从业人员，不分用工形式，均应接受在岗培训。

第 13 条 根据公司发展规划，针对各工作岗位所对应的知识、技能的素质要求，公司各部室经理每年初根据本部员工绩效的实际需要，提出本部门的在岗培训要求，由人力资源部编制公司年度培训计划，提交分管领导审定。

第 14 条 根据年度培训计划 and 公司实际情况，公司系统各人力资源部负责分阶段制订培训计划，组织实施培训。

第 15 条 根据实际需要，在岗培训可采取内部培训、外聘讲师培训、出资外送技能（证书）培训、出资外送学历培训等方式。

第 16 条 公司的内部培训，由各部室经理或其委派人员组织编写教材，并经分管领导审定后实施培训。

第五章 其他

第 17 条 外送培训人员在其培训合格后，培训费用方可由所属公司给予报销。经公司批准参加自学考试的人员，成绩合格者亦可由公司报销其费用。

第 1 8 条 外送培训人员，公司可视其培训项目和费用额度，与其签订相关协议。

第 1 9 条 员工培训档案由人力资源部门负责记录、保管。

第六章 附则

第 2 0 条 本条例经集团公司总裁办公会讨论通过后即日执行。

第 2 1 条 本条例由公司人力资源部负责解释。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

安全卫生与劳动保护条例

第一章 总 则

第 1 条 根据国家有关安全、卫生和劳动保护的规定，为保障员工人身及公司财产安全，特制定本条例。

第二章 安全生产与劳动保护

第 2 条 员工上岗前应接受安全生产（工作）培训，特殊工种应具备上岗资格，方能上岗工作。

第 3 条 工作前应首先检查设备是否安全可靠，确认无问题，方可正式进行工作。

第 4 条 公司按照各岗位特点，发放劳防用品，员工须按照规定穿戴。

第 5 条 员工工作时应严格遵照操作规则，集中思想，谨慎操作，注意安全，不准擅自离开工作岗位，不得与他人谈话或嬉闹。

第 6 条 发现设备或设施不安全且足以导致意外伤害，应立即报告主管或部门经理，以便给予妥善处置。但不得私自拆装。

第 7 条 操作中发现设备或设施出现故障，应立即关闭开关，并报告最近的主管，以防发生意外。

第 8 条 工作结束，应切断电源，做好设备清洁、保养工作，工作场地应堆放整

齐，保持清洁。

第 9 条 安全标志如“请勿吸烟”、“危险—不要靠近”等应置于醒目的地方，以保护其他人。

第三章 消防安全

第 10 条 所有员工必须参加公司组织的消防训练及灭火演习，切实掌握消防知识，熟悉消防器材的位置、使用方法。

第 11 条 遇到火警时，应保持冷静，并立即通知上级主管或管理部门，并尽可能通知自己周围的同事及有关部门。

第 12 条 火警发生时，应立即设法关闭现场附近的电器开关、煤气阀门及门窗，尽可能移走所有易燃、易爆物品。

第四章 卫生与健康

第 13 条 各级员工应明确卫生保洁责任，保证工作场所的清洁整齐。

第 14 条 新进员工必须进行体检，体检合格方能正式录用。如拒绝检查或发现伪造证明，公司可立即停止聘用关系。

第 15 条 为保证员工身体健康，公司提供从事食堂、高温等特殊工作的员工每年进行一次体检。

第 16 条 员工根据必要性应进行临时检查及预防接种。

第 17 条 员工经身体检查后确认必须调整工作时，必须服从公司安排。

第五章 附 则

第 18 条 本条例未尽条款，由公司人力资源部参照相关政策执行。

第 19 条 本条例由公司人力资源部负责解释。

第 20 条 本条例经公司总裁办公会讨论批准后颁布实施，各子公司参照执行。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

绩效考核规定

绩效考核（以下简称“考核”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

第1条 考核的目的和用途

- 1、考核的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。
- 2、考核的结果主要用于工作反馈、薪酬管理、职务调整和工作改进。

第2条 考核的范围

本规定适用于公司系统聘用的全体合同制员工。

第3条 考核的原则

- 1、一致性：在一段连续时间之内，考核的内容、标准和方法应保持相对一致；
- 2、客观性：考核要客观地反映员工的实际情况，避免主观误差；
- 3、公平性：对于同一岗位的员工使用相同的考核标准；
- 4、公开性：让员工了解自己的详细考核结果。

第4条 考核的形式

- 1、年中考核：于每年7月举行，但经决议无必要时可得取消年中考核。
- 2、年终考核：员工于每年1月举行上年度总考核1次。

第5条 考核的内容和分值

1、考核的内容分：

- （1）、工作态度：指员工对公司纪律、制度的遵守情况，以及本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门上级或被服务者进行考核。
- （2）、岗位工作：岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考核。
- （3）、职责任务：本考核期内完成的工作量，由任务布置者对被考核者进行能力和完成情况考核。

2、分值计算

原则上，总分满分 100 分，工作态度满分 20 分。操作工人岗位工作、职责任务满分分别为 60 分、20 分；管理人员岗位工作、职责任务满分分别为 40 分、40 分。具体由各部门主管与人力资源部协商后另行规定。

第 6 条 考核的一般程序

- 1、员工的直接上级为该员工的考核负责人；
- 2、考核程序分员工本人初考、部门主管复考、以及分管副总或人力资源部门核定；
- 3、员工自评分不计入总分；
- 4、考核结果由考核负责人与该员工进行沟通；

第 7 条 保密

- 1、考核结果只对考核负责人、被考核人、人力资源部、（副）总经理公开；
- 2、考核结果及考核文件交由人力资源部存档；
- 3、任何人不得将考核结果告诉无关人员。

第 8 条 其他事项

- 1、公司的绩效考核工作由人力资源部门负责组织实施；
- 2、各级考核负责人在开展考核工作前应参加考核培训；
- 3、各岗位的考核实施细则在本制度基础上由人力资源部门会同各部门共同制定。

第 9 条 考核的实施细则另行制定。

第 10 条 本规定自颁布之日起实行。

第 11 条 本规定由公司人力资源部负责解释。

上海嘉宝实业（集团）股份有限公司

奖 惩 条 例

第一章 总 则

第 1 条 公司为加强和规范管理制度，保持良好的工作环境，同时发挥员工的积极性，特根据国家有关劳动法规及公司方针制定本规定。

第 2 条 本规定适用于公司录用的所有正式员工及其他员工。

第二章 奖励规定

第 3 条 公司对作出贡献者，依贡献大小给予精神鼓励和物质奖励。

第 4 条 奖励分为表扬、记功、记大功、晋级、授予先进称号等。

第 5 条 有以下事迹之一者，公司予以表扬：

1. 品行端正，诚实可信，工作认真负责，完成任务成绩优良者；
2. 拾金（物）不昧，事迹突出者；
3. 积极参与公司各种活动，表现优秀者；
4. 发挥模范作用，为公司增添光彩者；
5. 有其他功绩者。

第 6 条 有以下事迹之一者，公司予以记功：

1. 对于生产技术或管理制度有积极建议，采纳实施后卓有成效者；
2. 节约物料或利用废料卓有成效者；
3. 遇有灾变勇于保护公司财产者；
4. 检举盗窃案件，维护公司利益者；
5. 有其他类似较大功绩者；
6. 表扬满三次以上，功绩突出者。

第 7 条 有以下事迹之一者，公司予以记大功：

1. 遇有重大事故或灾害时奋不顾身，避免公司重大损失者；
2. 保护他人财物、人身安全卓有功绩者；
3. 维护公司利益，避免重大事故发生者；
4. 有重大技术改进或管理制度改善，使公司获重大利益者；
5. 有其他类似功绩者；
6. 记功满三次以上，功绩突出者。

第 8 条 有特别重大贡献者，公司给予晋级或授予先进称号：

1. 创造发明，对公司卓有贡献，使成本剧降、利润突增者；
2. 技术改造，简化作业程序、方便操作、极大提升效率、品质者；
3. 积极挖潜，解决公司重大困难、避免公司重大损失卓有成效者；
4. 其他类似重大贡献者。

第三章 惩罚规定

第 9 条 公司对违反《员工守则》或其他管理制度的员工，视其情节轻重给予惩罚。

第 10 条 惩罚分为：警告、记过、记大过、降级和开除。

第 11 条 有以下情形之一者，公司给予警告：

1. 妨碍保安人员工作，不服检查、询问者；
2. 顶撞管理人员，不服教育者；
3. 违反考勤纪律者；
4. 随地吐痰、乱扔杂物、于禁烟区吸烟者；
5. 上班不穿戴规定劳防用品，或不戴胸卡者；
6. 工作疏忽导致轻微损失者；
7. 一个月内累计迟到、早退 7 次以上者；
8. 下班后对使用的物料、工具不加整理，或未关闭电源、门窗者；
9. 使用公司电话聊天者；
10. 下班时间逗留公司影响他人工作者。

第 12 条 有以下情形之一者，公司给予记过：

1. 无正当理由不执行上级指示或命令者；
2. 因疏忽导致公司设备、物料受损或伤害他人者；
3. 在工作场所喧哗、嬉戏，严重妨碍他人工作者；
4. 工作时间处理私事，或利用公出流连公司外不返者；
5. 工作时间擅自离岗、闲聊，影响工作者；
6. 无正当理由旷工 1 天以上者；
7. 累计警告三次以上没有改善者。

第 13 条 有以下情形之一者，公司给予记大过：

1. 遗失个人保管的工具、钥匙、文档资料，使公司蒙受损失或引起严重后果者；
2. 未经保管人同意，擅自操作车辆、设备、仪器等技术性工具者；
3. 自作主张变更工作方法，使公司蒙受重大损失者；
4. 上级查询工作时，故意隐瞒或谎报，导致严重后果者；

5. 仓库管理人员疏忽发放危险品者；
6. 利用公司物料、设备制造私人物件者；
7. 对同事恶意攻击、诬告，制造事端者；
8. 利用职权打击报复、或有意包庇下属者；
9. 累计记过三次以上、仍无改善者。

第 14 条 受记过、记大过以上惩罚者，公司视其情节轻重给予响应的降级惩罚。

第 15 条 有以下情形之一者，公司提请职代会讨论通过后，予以开除：

1. 一年内累计记大过两次以上，未有改善者；
2. 连续旷工或累计旷工三天以上者；
3. 怂恿外人闹事，严重影响公司正常工作秩序或使同事无安全感者；
4. 欺骗公司，用不正当手段获取利益者；
5. 盗窃公司或他人财物者；
6. 在公司打架斗殴或恐吓、侮辱同事者；
7. 故意破坏公司财物、损害公司利益者；
8. 未经公司许可在外兼职或从事与公司利益相冲突的业务者；
9. 故意毁损、涂改、窃取重要文档，给公司造成重大损失者；
10. 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方关系者；
11. 伪造、变造或盗用公司印信者；
12. 故意泄露公司技术、经营管理秘密者；
13. 利用公司名义在外招摇撞骗、损坏公司名誉者；
14. 无视公司安全制度，在车间、危险品区吸烟，违反安全操作条例，或有类似严重违纪行为者；
15. 擅离职守，导致公司重大损失者；
16. 触犯刑律，被追究刑事责任者。

第四章 其 他

第 16 条 员工依据奖励规定应受奖励，或违反惩罚规定应受处分时，由所在部门主管或人力资源部门填写《奖惩申请单》，经总裁（经理）批准后由人力资源部门公告执行。

第 17 条 员工凡被公司开除者一律不得再行录用。

第五章 附 则

第 16 条 本规定经公司职代会讨论通过后，由总裁批准颁布实施。

第 17 条 本规定解释权属公司人力资源部。

第 18 条 公司根据新的国家法律、政策，可以对本规定进行更改或修订，并经总裁批准后颁布实施。

承 诺 书

本人保证遵守手册的各项规定，做合格的“嘉宝”人。如有违背，愿承担相应的后果。

本人郑重承诺：

我已认真阅读此员工手册，并清楚地了解以下规定：

- 1、 考勤条例

☐ 了解
- 2、 用工管理规定

☐ 了解
- 3、 薪酬规定

☐ 了解
- 4、 员工福利规定

☐ 了解
- 5、 培训规定

☐ 了解
- 6、 安全卫生与劳动保护条例

☐ 了解
- 7、 绩效考核制度

☐ 了解
- 8、 奖惩规定

☐ 了解

本人保证遵守手册的各项规定，做合格的“嘉宝”人。如有违背，愿承担相应的后果。

员工：

第四部分：

万科员工手册

前 言

1. 本条例根据国家有关法规以及公司章程，就公司人事管理的基本事项而制定，为职员提供有关权利、责任和义务的详尽资料。
2. 本条例适用于经公司总部人力资源部批准录用的所有职员。
3. 本条例所称“公司”（或“集团”）指万科企业股份有限公司，包括总部及所有控股企业和参股企业。
4. 本条例所称“控股企业和参股企业第一负责人”（以下简称“负责人”）是指万科企业股份有限公司控股企业和参股企业中承担全部经营管理责任的领导人，包括：
 - 控股企业注册登记的法定代表人；
 - 无法人资格的独立核算经营单位的负责人；
 - 法定代表人不实际负责企业经营管理的，由其授权委托的全权代表为负责人；
 - 参股企业中，我方派驻参股企业、参与经营管理，职位最高的职员。
- 本条例所称“职务行为”，指以公司职员身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为。
- 本条例所称“控股企业”，指万科所持股份超过 50%的企业。
- 本条例所称“参股企业”，指万科所持股份少于 50%的企业。

第一章 入职指引

个人资料

1. 加入万科时，职员须向总部人力资源部提供身份证、学历证明（大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书）、工作证明、婚姻状况证明、计划生育证明、

独生子女证的复印件以及近期体检报告和免冠近照，并亲笔填报准确的个人资料。

2. 当个人资料有以下更改或补充时，请职员于一个月内填写个人情况变更申报表，交给所在单位人力资源部门，以确保与职员有关的各项权益：

- （1）姓名；
- （2）家庭地址和电话号码；
- （3）婚姻状况；
- （4）出现事故或紧急情况时的联系人；
- （5）培训结业或进修毕业。

3. 公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除劳动合同。

报到程序

4. 接到录用通知后，应在指定日期到录用单位人力资源部门报到，填写职员报到登记表，如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。

报到程序包括：

- （1）办理报到登记手续，领取考勤卡、办公用品和资料等；
- （2）与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。

试用与转正

5. 试用期一般不超过六个月。此期间，如果职员感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到要求，公司也会终止对其的试用。

6. 如试用合格并通过入职前培训（包括脱产集中培训和在职培训），职员可填写《新职员基础在职培训清单》、《新职员入职培训情况调查表》、《新职员熟悉部门情况练习》和《职员转正申请表》，由试用单位负责人签署意见（财务人员须由总部财务部审核），主管该业务口的公司副总经理审核后，报总部人力资源部审批。分公司正副总经理、总部部门正副经理及以上人员需由总部人力资源部审核，集团总经理审批。

7. 如在试用期内请假，职员的转正时间将会被顺延；若请假超过一个月，则作自动离职处理。

8. 从公司离职后，重新再进入公司时，职员的司龄将从最近一次进入公司起计。

入职引导人

9. 试用期间，公司会指定入职引导人帮助新职员接受脱产集中培训和在职培训。

入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则 and 规定，为新职员安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《职员手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定办公位、领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询入职引导人。

工作时间

10. 公司实行每周工作五天，平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度。各控股企业和参股企业的工作时间安排可能略有差别，职员可咨询入职引导人。

第二章 职员纪律

1. 职员必须遵守公司颁布的各项规章制度。

办公管理

2. 上班时，仪表应保持整洁、大方、得体，男职员不可留长发。除外勤工作者以外，职员上班衣着基本分为：

星期一至四

男职员：着衬衫、西装、深色皮鞋，系领带；

女职员：着有袖衬衫、西装裙或西装裤、有袖套裙，着丝袜皮鞋；

星期五

可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙不在此列。

公司另有统一着装要求的，按具体着装规定执行。

3. 上班时间职员应佩戴名牌。转正后，公司将根据职员所提供的个人资料统一制作名牌及印刷名片。

4. 办公时间职员应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；接待来访，

业务洽谈要在洽谈室内进行。

5. 注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要聊天、高声喧哗。
6. 使用电话应注意礼仪，语言简明。
7. 职员的办公桌内不要存放大量现金及贵重物品，以免造成不必要的损失。其它规定详见公司有关办公管理制度。

考勤制度

8. 上午上班前和下午下班后，职员要记住刷（打）卡，若因故不能刷（打）卡，应及时填写请假单报本部门负责人签字，然后送人力资源部门备案。
9. 如代他人刷（打）卡，每次会扣除双方薪金各 50 元，违纪三次以上除作上述处罚外，本年度薪金级别不予上调。
10. 无故不上班或故意不刷（打）卡作旷工处理，并给予行政处分或不超过当月薪金 20%的经济处罚。连续旷工超过十五天，或一年内累计旷工超过三十天者，作除名处理，公司不负责其一切善后事宜。
11. 迟到或早退 5 分钟以上 15 分钟以下者，每次扣除薪金 20 元；15 分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金 50 元，迟到或早退超过两小时按旷工处理。
12. 请假须填写请假单，职员层由所在部门的经理签署意见，管理人员由上一级领导签署意见，获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时请假单应交人力资源部门备案。
13. 请病假必须于上班前或不迟于上班时间 15 分钟内，致电所在单位负责人及人力资源部门，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的建议休息的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。病假累计半年以上者，至第七个月起按岗位薪金数额的 70%为基数发放。
14. 请事假将被扣除当日薪金全额及当日午餐补贴。
15. 因参加社会活动请假，需经领导批准给予公假，薪金照发。
16. 如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部门备案。

工作相关责任

17. 公司鼓励职员相互间积极沟通交流，但切勿妨碍正常工作。

18. 职员要经常留意告示板和公司网页上的信息，但切勿擅自张贴或更改板上的通。
19. 职员会接受安全知识教育，学到一些紧急情况下的自救办法。在受到损伤或观察到某些危险情况时，要及时采取有效措施并通知部门负责人。

第三章 薪金

发薪日期

公司按职员的实际工作天数支付薪金，付薪日期为每月的 15 日，支付的是职员上月 11 日至本月 10 日的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。公司将在每月付薪日前将薪金（不含午餐补贴）转入以职员个人名义开出的银行帐户内，职员可凭存折到银行领取。

薪金系列

1. 职员薪金一般由岗位薪金与福利补贴两部分构成；薪金均以税前数值计算。
2. 福利补贴包括住房补贴、午餐补贴、工龄补贴、司龄补贴、饮料费。
3. 补贴、社会保险（含商业保险）等一般以职员岗位薪金为基础计算基数。
4. 岗位薪金评定的依据是：职员所在工作岗位的职责、职员工作能力、贡献。
5. 职员薪金由总部人力资源部统一管理，在集团范围内岗位薪金的定级采用统一标准。

薪金调整机制

6. 职员岗位薪金将可能在如下情况下发生调整：
 - (1) 岗位薪金常规调整，即指公司有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整职员岗位薪金。
 - (2) 公司将根据职员的工作业绩和工作能力进行奖励性薪金晋级，其对象为经营活动中为公司创利成绩显著者；促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；集团办公会认为应奖励的其他人员。
 - (3) 职员职务发生变动，其岗位薪金相应进行调整，其薪金必须在该职务级别薪金范围之内。
 - (4) 职员在年终考核中，被所在单位认为工作绩效低于平均水平，将可能

被降低岗位薪金。

7. 岗位薪金晋级，新的岗位薪金从公司下发有关通知的下月十一日起执行；岗位薪金降级，从公司下发有关通知的当月起。
8. 公司可根据职员即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。
9. 除此以外公司原则上不再设置其他的岗位薪金调整形式。

第四章 福利

假期

1. 职员可享受本手册规定的重要节假日，期间照常支付职员的薪金。
2. 职员转正后可享受婚假、丧假、产假及护理假；在公司工作满一年后，职员可以按规定享受探亲假、年休假，这些假期均为有薪假期，只扣除当日午餐补贴。
3. 每年职员只能在年休假、探亲假中选休一种假期，并享受其待遇；职员可根据工作的安排并征得领导同意，获得批准后取假。

取假的一般程序：

（1）职员提前一个月向所在部门领导人和人力资源部门申报拟休假种类和时间；

（2）具体休假时间，职员层由所在部门与个人协商后统一安排；经理层及以上由所在部门与总部人力资源部协商安排。休假期间若遇公众假日或法定假日，不另增加休假时间。

4. 凡符合以下情况之一的，不享受当年年休假或探亲假：

- （1）一年内一次性病假超过 45 天或累计病假超过 65 天；
- （2）一年内一次性事假超过 25 天或累计事假超过 30 天；
- （3）一年内病、事假相加超过 50 天；
- （4）一年内休产假超过 30 天。

如在年休假或探亲假后再请病假、事假超过上述规定时间的，则在下一年度取消年休假或探亲假。

5. 重要节假日

元 旦 放假 1 天

春 节 放假 10 天

五一节 放假 3 天

国庆节 放假 3 天

6. 探亲假

(1) 与配偶分居两地，每年职员可享受一次为期 30 天的探亲假；

(2) 未婚、父母均在外地居住，每年职员可享受为期 20 天的探亲假；

(3) 已婚而父母均在外地居住，每四年职员可享受为期 20 天的探亲假，此假应在第四年享受；

(4) 由于业务拓展需要被派往原工作城市外非家庭所在地工作，且外派时间超过 5 个月，职员可享受上述规定探亲假；

(5) 享受探亲假者，公司将一次性发给 300 元补贴，不再报销任何费用。

7. 年休假

(1) 高中毕业直接考入大专院校的，大专院校的学龄每二年折合一年工龄，硕士以上学龄计入工龄；

(2) 享受年休假者，公司将发给 300 元补贴，不再报销其它费用。

8. 婚假

公司对依国家婚姻法履行正式登记手续的转正职员，给婚假 7 天，如符合男 25 周岁、女

23 周岁及以上初婚的晚婚条件，另加 10 天假期。但职员必须在结婚注册日后 5 个月内取假。

9. 丧假

直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）死亡，公司给假 5 天。

10. 调动假

异地办理行政和户粮关系调动手续，给为期 7 天的假期一次。

11. 女职员产假

(1) 男 26 周岁、女 24 周岁及以上初育为晚育；

(2) 产假以产前后休假累计。

12. 男职员护理假：10 天（限在女方产假期间）。

13. 哺乳假

小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间）。

14. 计划生育假

职员必须遵守政府有关计划生育的规定，计划生育假按国家规定执行。

社会保险

15. 公司为深圳地区职员购买养老保险、工伤保险、医疗保险和住房公积金等社会保险项目。外地公司根据当地政府有关规定和公司有关决定执行。

16. 对于长期外派和外地公司的转正职员，若当地未实行相应医疗保险，则实行医疗费用定额管理，由各地公司单列会计科目。如有特殊病症，须到特定医院就诊，应向所在单位领导说明，经同意方可前往就医。

17. 购买医疗保险后，职员患病应凭社会保险机构发给的凭证，到规定的医院、卫生院等单位就医。在外地就医，应根据社会保险局有关规定，办理审批手续，将药费单与诊断书交到社会保险局报销。如有特殊病症，须到特定医院就诊，应事前向社会保险局申请。公司将不再为职员报销医药费。

贺仪与奠仪（限转正后）

18. 贺仪

（1）如职员办理了结婚登记手续（限转正后），符合晚婚条件，请将结婚证于注册后一个月内呈报总部人力资源部，公司将致新婚贺仪人民币 300 元整；

（2）如职员在子女出生 6 个月内向总部人力资源部出示《独生子女证》，公司将致贺仪人民币 300 元整；

（3）如职员在子女入学一个月内向总部人力资源部出示入学通知，公司为职员子女入读小学、初中、高中、中专致贺仪人民币 300 元整，为职员子女入读高等院校致贺仪人民币 1000 元整。

19. 奠仪

职员在直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）不幸去世一个月内知会总部人力资源部，公司将致以奠仪人民币 1000 元整。

独生子女费用（限转正后）

20. 自领取《独生子女证》之日起至子女满 14 周岁止，公司每月给予保育费补助 30 元，并给予独生子女医疗补贴 100 元整，此部分金额随同保育费一同发放。

21. 夫妇同在公司的只能一方享受此待遇。

职员活动

22. 公司为保障职员的身心健康，每年将进行一次例行体检，并组织经常性的体育锻炼和娱乐活动。

23. 一般来说职员均有机会参与公司每年定期或不定期举行的各项活动，例如公司周年庆祝活动、嘉年华春节晚会、郊游等。

职员宿舍

24. 公司购置的职员宿舍是公司的固定资产，职员可依据公司规定申请入住；任何入住公司宿舍的职员须与公司签订“住房契约”并按规定交纳租金。

25. 公司职员宿舍的分配，综合考虑岗位责任、工作年限、婚姻状况等因素。

第五章 奖励和处分

奖励

1. 有下列情况，公司将予以奖励：

- （1）为公司创造显著经济效益；
- （2）为公司挽回重大经济损失；
- （3）为公司取得重大社会荣誉；
- （4）改进管理成效显著；
- （5）培养和举荐人才。

2. 奖励分为年度特别奖和不定期即时奖励，年度特别奖须由所在部门推荐，总部人力资源部审核，集团总经理批准，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金。同时公司规定管理人员可对职员的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新等给予即时奖励。

3. 职员在公司服务满十周年，将获得由集团领导签发的纪念金牌。

处分

4. 对有下列行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度不同等给予行政处分或经济处罚（不排除犯有下列行为之外的过失也会受到处罚）：

- （1）工作态度不认真；
- （2）拒不服从合理的工作分配，影响工作；
- （3）违反工作纪律；
- （4）没有完成工作；
- （5）玩忽职守，工作不负责任而造成事故或损失；
- （6）工作中发生意外而不及时通知公司；
- （7）损坏公物，影响公司正常秩序；
- （8）虚报个人申述资料或故意填报不正确个人资料；
- （9）擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料；
- （10）违反职员职务行为准则的规定；
- （11）违反社会治安管理条例等。

5. 如职员行为触犯刑律，被依法追究刑事责任，公司将无条件对当事人予以解除劳动合同处理。

第六章 培训、考核与发展

培训与发展

1. 公司管理层以为职员提供可持续发展的机会和空间为己任。在公司，职员勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到公司适时提供的大量训练和发展机会。

2. 在公司除获得正规培训以外，职员还将自觉或不自觉地得到其他收获：

- 职员将学到怎样善用时间；
- 职员将学到如何发挥团队精神；
- 职员将学会如何管理、激励、培训其他人；
- 职员将学到更为有用的专业技术知识；
- 职员的经验将是职员迈向更高职位的起点；

- 职员在万科的经历将有助于职员从事其他相关工作；
- 同时，职员还能交到很多新朋友；

.....

3. 培训为公司完成经营目标、提高绩效、实现事业发展提供人力资源的保证。培训是职员胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。

培训体系

4. 培训的举办由集团一级培训和分公司二级培训共同运作。
5. 集团一级培训由总部人力资源部主办，主要负责主管级以上人员的管理培训，专业讲师培训，集团范围内的业务培训，在深地区的新职员培训以及职员自我管理培训；同时负责集团的培训管理工作。
6. 二级培训体系由各分公司主办，针对实际需要开展业务培训和职员入职培训，并组织本公司业务、管理骨干参加外部培训。

培训形式

培训的形式主要包括：脱产培训、在职培训、自我启发。

7. 脱产培训是就管理中中共性的、有必要让职员理解和掌握的东西（如工作必须的技能、知识、公司理念等），对职员进行的集中脱产培训、研修。这种培训由专任讲师授课或主持。
8. 在职培训是指在日常工作中对职员的培养训练。即通过制定工作计划、分配调整工作、听取汇报和意见、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径对职员进行的指导。
9. 自我启发是指职员自己加强学习，提高修养，不断开发和提高自身能力。为此职员必须要善用所有的学习资源，以获得进步和发展，其中“挑战性的工作角色”是最重要的培训过程。

培训种类

培训种类主要有以下五种：

10. 公司内部课程：作为万科职员，为进一步了解公司，适应岗位职责要求，职员可申请或被指定参加公司内部举办的各种培训课程，课程类别主要有：公司理念推广、自我开发、管理研修、专业技能训练等。

11. 公司外部课程：作为表现突出的骨干人员，为开拓思维，触发灵感，进一步提高管理水平和业务能力，职员可申请或被选送到外部管理顾问公司等专业培训机构参加短期课程，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。具体规定可以查询《外部培训管理办法》。

12. 双向交流

职员若是总部职员，为增强工作实感，有可能被指定到一线经营单位去学习锻炼1-6个月。

职员若是一线骨干人员，也有可能被指定到总部或其他对口业务单位联合办公0.5-2个月，使职员有时间、精力来总结提炼职员丰富的实际操作经验，以利于在集团范围内交流，实现集团资源共享，同时进一步系统了解公司运作特点。

13. 个人进修

公司除举办各种培训班提高职员的素质外，也鼓励职员到大专院校或专业培训机构进修学习（包括攻读学位、上岗培训、职称及其他资格证书考试、培训等）；形式有脱产进修和业余进修，其中脱产进修的申请条件要求在公司服务满三年以上。

参加各种形式的学习后，职员的结业（毕业）证书及成绩单须报总部人力资源部备案，作为调配、选拔以及任免的参考依据。个人进修的审批程序及获批准后的有关待遇规定详见《个人进修管理规定》、《关于选派高级管理人员出国留学和赴境外进修的有关规定》。

14. 外出考察：为拓展视野、丰富学习经验，公司将组织管理人员、专业人士以及荣获嘉奖的职员到外地考察。考察单位包括境内外的优秀企业或机构。

培训积分制度

15. 职员参加各种培训并获得结业后，可以向人力资源部门申报积分，积分将是职员在万科参加培训的最全面记录。年度累计积分的多少是职员晋级或晋升的参

考标准之一。不同类别的职员积分要求有所不同。具体的规定职员可以查阅《万科集团培训积分管理制度》。

培训信息公布和查询

16. 人力资源部门将定期公布培训信息，主要包括：年度培训服务概览、月度培训及研修计划、外部培训信息、周培训信息以及网络版《培训资讯》。职员可以登录到万科主页上查询或咨询所在单位的人事专职人员。

考核评估

17. 为帮助职员总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地改进和提高，公司将根据实际以分公司、部门为单位按月度展开适度的考核；同时每年总部人力资源部将进行全面性的职员考核，通过职员与直接上司共同填写《年度考核评议书》，对职员的工作表现、能力等进行综合考核评估。考核结果将作为职员薪金调整和职务调整的必要性条件。

18. 在月考核中成绩良好者当月岗位薪金可适当上浮；成绩欠佳者，则可适当下浮；凡年度考核成绩处于部门（单位）低下水平者，将丧失本年度加薪、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，公司可能会与职员终止劳动合同；当年度考核成绩低下者，亦可能面临降职、降薪或终止劳动合同的处理。

内部调动

19. 公司有权根据职员的能力、工作表现和公司的实际需要，将职员调至集团内任何公司、任何部门工作，亦有权按业务需要指派职员前往全国各地及海外公干。这是由于我们深信这将有利于发挥职员的潜质。当然，这必须事先获有关部门领导及人力资源部审批，并完备调离原单位手续，交接好工作。任何集团系统内私人协议调动都是公司不允许的，违者将作自动离职处理。

20. 总部人力资源部将经常公布集团内部职位空缺信息，职员可报名或推荐外界人才，由总部人力资源部及相关部门负责具体协调工作。

晋升机制

21. 公司鼓励职员努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的职员将获得优先的晋升和发展机会；公司并在一定程度上执行竞争上岗制度。

22. 如果符合下列条件，职员将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：

- (1) 具备良好的职业道德；
- (2) 工作绩效显著；
- (3) 个人工作能力优秀；
- (4) 年度考核成绩处于部门中上水平；
- (5) 对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣；
- (6) 具备其它与职务要求相关的综合能力；
- (7) 已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格；
- (8) 达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

23. 公司行政职级顺序为：

行政直线：职员--->主管--->经理--->总经理--->其他更高职位

行政支线：助理职、副职等非直线职位列入行政支线

第七章 劳动合同

1. 为确立公司与职员的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

2. 公司的全员劳动合同制管理以国家颁布的《劳动法》和各地方相关劳动法规为依据，本条例未提及事项均遵照上述各项法规执行。

适用范围

3. 职员在公司期间，均需与具有法人资格的所在公司订立劳动合同，确立劳动关系。

合同期限

4. 劳动合同的期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限。

5. 在同一用人单位连续工作满十年以上，公司与职员双方同意续签劳动合同的，职员可以提出与公司订立无固定期限的劳动合同。

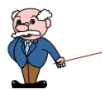
合同签定、续订、变更和解除

6. 新入职的职员，公司将在职员入职后与其签定劳动合同。
7. 对于有固定期限的劳动合同，公司与职员双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前三十日内重新订立劳动合同。
8. 公司与职员双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。
9. 职员有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：
 - (1) 在试用期内被证明不符合录用条件的；
 - (2) 严重违反劳动纪律或公司规章制度的；
 - (3) 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
 - (4) 被依法追究刑事责任的。
10. 有下列情形之一的，在征得总部人力资源部同意和征询职工委员会意见后，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职员本人：
 - (1) 职员患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；
 - (2) 职员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
 - (3) 劳动合同订立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，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
 - (4) 公司经营困难发生经济性裁员的；
11. 公司与职工委员会委员解除劳动合同必须经职工委员会同意。
12. 职员解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。

完备调离手续

13. 双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：
 - (1) 处理工作交接事宜；
 - (2) 按《调离手续完备表》要求办理离职手续；
 - (3) 交还所有公司资料、文件、办公用品、《职员手册》及其它公物；

全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

| 认证项目 | 颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证） | 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 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 《物联网企业管理》MBA 课程双证班 | 物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《人力资源总监》MBA 双证书班 | 高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《生产经理》MBA 高等教育双证班 | 高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《品质经理》MBA 高等教育双证班 | 高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班 | 总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证 | 高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书 | 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 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《项目经理》MBA 高等教育双证班 | 高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班 | 高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班 | 高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《人力资源管理师》MBA 双证书班 | 高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证 | 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+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《财务总监》MBA 高等教育双证班 | 高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《营销策划师》MBA 双证书班 | 高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《行政总监》MBA 高等教育双证班 | 高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《采购经理》MBA 高等教育双证班 | 高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |

| | | |
|---------------------|--------------------------------|--------|
| 全国《工商管理培训教师资格》双证班 | 工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书 | 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 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《经济管理师》MBA 高等教育双证 | 高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班 | 高级六西格玛管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《生产运营管理师》MBA 双证书证 | 高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| EMBA 高级企业管理人员课程 | EMBA 学位+EMBA 毕业 | 3580 元 |

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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.mhjy.net>

【咨询邮箱】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 (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) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

| | | |
|-----|------|--|
| 方式一 | 支付宝 | 支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈) |
| 方式二 | 企业账户 | 企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行 |
| 方式三 | 中国银行 | 卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行 |
| 方式四 | 邮政储蓄 | 卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行 |
| 方式五 | 工商银行 | 卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行 |
| 方式六 | 农业银行 | 卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处 |

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998



别把没时间当借口
这样**学管理**，成效更惊人

不背定义 不上培训班 在家学

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

立刻领取 详细资料

教育官网：www.mhjy.net 互动微信：122285053



打造中国最有价值的
职业经理企业管理学习平台

美华经理圈

管理知识干货分享
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

海量MBA教材、经管视频 免费下载

下载官网：www.mhjy.net

美华管理传播网
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人
请速

充电

全国Mini-MBA职业经理书双证班

1280元=经理证+MBA研修证
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导
+VIP专属个人网络学院



学校官网：www.mhjy.net
咨询电话：13684609885
咨询微信：122285053
微信公众号：MHJY1998

(4) 退还公司宿舍及房内公物，并到总部人力资源部（深圳地区）或所在公司人力资源部门（非深圳地区）办理退房手续。由公司提出解除劳动合同的职员，临时确没有住房需租住公司住房的，必须与公司签定续租契约，租金按市价收取，租住时间不得超过一个月；

(5) 报销公司帐目，归还公司欠款；待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。

(6) 离职职员户口及人事档案关系在公司的，应在离职日将户口、档案及人事关系转离公司，不能马上转离的，需与公司签定《离职人员档案管理协议》。

(7) 职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

(8) 如与公司签定有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

14. 第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

离职面谈

15. 离职前，公司可根据职员意愿安排总部人力资源部或职员上司进行离职面谈，听取职员意见。

纠纷处理

16. 合同过程中的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构（职工委员会、总部人力资源部、劳动仲裁调解委员会）申诉，公司不能解决时可向当地劳动局劳动仲裁机构申请仲裁。

第八章 员工关系与沟通

1. 公司一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系；同时提倡个人与公司及个人与个人之间的沟通。

2. 公司提倡坦诚的沟通与合作，并相信职员在共同工作中会建立真挚的友谊。

沟通渠道

3. 集团各级人力资源部门及职工委员会作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为职员在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。

意见调查

4. 公司将通过定期的和不定期的书面或面谈式意见调查向职员征询对公司业务、管理等方面的意见，职员可完全凭自己的真实想法反馈而无须有任何顾虑。除此之外，职员可主动通过《万科》周刊、公司网页（网上交流）等渠道表达自己的想法。这些意见与建议将成为公司在经营管理决策过程中的考虑因素。公司虽不承诺职员的每一项想法均能实现，但公司会给职员以相应的答复。

信息沟通

5. 为达到充分沟通的目的，公司定期和不定期地采用《万科》周刊、万科网页、邮件、公告板、会议等渠道向职员通报公司近期的经营管理信息，所有这些信息不仅有助于职员对公司的进一步了解，同时对这些信息的分析与判断也是帮助职员个人成长非常好的手段。

申诉程序

6. 当职员认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可按申诉程序选择适当的申诉渠道向公司申诉（见下图）。申述方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申述书必须具名，否则有关申述有可能难以得到解决。

7. 原则上，职员的各层上级管理人员直至总部人力资源部、职工委员会甚至集团总经理或董事长均是申诉对象。但公司鼓励职员采取申诉渠道①逐级反映情况；当职员有认为不方便通过申诉渠道①途径申诉时，申诉渠道②也同样被推荐采用。从解决问题的角度考虑，公司不提倡任何事情都直接向集团总经理或董事长申诉（申诉渠道③），但当职员坚持认为有必要直接向集团总经理或董事长申诉时，仍可以通过电子邮件、公司网页总经理信箱以及其它方式直接向集团总经理或董事长申诉。

8. 各级责任人或责任部门在接到职员申诉后将在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、单位第一负责人及总部人力资源部，职员如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级负责人或部门申诉。

职员申诉程序

注：除以上机构外，由职工委员会与总部人力资源部、法律室成员组成的万科企业股份有限公司劳动仲裁调解委员会，负责受理职员在劳动纠纷方面的申诉。

第九章 职工委员会

1. 职工委员会是代表全体职员的利益并为之服务的机构。职工委员会的委员分布在公司各部门和各分公司，由职员投票选举产生。

2. 职工委员会由主席一名，执行委员、委员若干名组成，均为兼职；设专员和秘书各一名，负责日常工作。专员办公室设在公司总部。

3. 职工委员会的基本职能是：参与、沟通、监督。包括：

（1）参与决定职员福利基金、住房公积金等的使用；

（2）参与决定企业职工集体股以及职员集资成立的专项基金的运作和分配方案；

（3）参与公司住房制度改革、职员文化建设及培训方案的制订；

（4）参与职员薪金、奖金分配方案、劳动用工制度、职员持股计划及劳保福利待遇的制定并监督实施过程；

（5）维护职员的合法权益、监督职员医疗保险、待业保险以及养老保险方案的实施；

（6）充分反映职员意见，接受职员为维护自身利益而提出的投诉，并与管理层交涉；

（7）对侵犯公司利益和职员合法权益的管理人员提出弹劾；

（8）组织集团内部的文化、娱乐、体育活动。

（9）管理“万科员工共济会”，依据章程为会员提供援助。

第十章 职员职务行为准则

基本原则

1. 公司倡导守法、廉洁、诚实、敬业的职业道德。
2. 职员的一切职务行为，都必须以维护公司利益，对社会负责为目的。任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
3. 因违反职业道德，给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿；情节严重，公司怀疑其涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任。
4. 在职员招聘或任用上，公司倡导举贤避亲、亲属或好友回避的原则，为人才提供一个公平的竞争环境；公司内如有亲属关系的职员，相互间应回避从事业务关联的岗位，公司也可以作出相应的岗位调整。

经营活动

5. 职员不得超越本职业务和职权范围，开展经营活动。特别禁止超越业务范围和职权从事投资业务。
6. 职员除本职日常业务外，未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：
 - （1）以公司名义考察、谈判、签约；
 - （2）以公司名义提供担保、证明；
 - （3）以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
 - （4）代表公司出席公众活动。

兼职

7. 职员未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。
8. 禁止下列情形的兼职：
 - （1）在公司内从事外部的兼职工作，或者利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作；
 - （2）兼职于公司的业务关联单位或者商业竞争对手；
 - （3）所兼任的工作构成对本单位的商业竞争；
 - （4）因兼职影响本职工作或有损公司形象；
 - （5）主管级及以上职员兼职。

个人投资

9. 职员可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但禁止下列情形的个人投资：

- 参与经营管理的；
- 投资于公司的客户或商业竞争对手的；
- 以职务之便向投资对象提供利益的；
- 以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

利益

10. 职员在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的利益，否则将构成受贿。

11. 只有在对方馈赠的礼物价值较小（按公认标准），接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，而拒绝会被视为失礼的情况下，才可以在公开的场合下接受。

12. 职员在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其它不道德的手段取得利益。未经所在单位负责人书面批准，也不得在有可能存在利益冲突的业务关联单位安排亲属、接受劳务或技术服务。

13. 职员不得利用内幕消息，在损害公司利益或者处于比公司以外人士较为有利的情况下谋取个人利益。

14. 职员不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

15. 职员不得用公款购买各种俱乐部会员卡或者供自己从事个人消费。

佣金和回扣

16. 职员对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给回扣、佣金的，一律上缴公司作为营业外收入或冲减成本；个人侵吞的，以贪污论。

交际应酬

17. 公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。

18. 集团内部的接待工作，提倡热情简朴，不准以公款搞高标准宴请及娱乐活动。

19. 职员在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加。包括：

- 过于频繁或奢华的宴请及娱乐活动；

- 设有彩头的牌局或其它具有赌博性质的活动；
- 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动。

保密义务

20. 职员有义务保守公司的经营机密。职员务必妥善保管所持有的涉密文件。
21. 职员未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

保护公司资产

22. 职员未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其它公司、单位或者个人。
23. 职员对因工作需要配发给个人使用的交通工具、通讯设备等，不准违反使用规定，作不适当之用途。

行为的自我判断与咨询

24. 职员在不能清楚判断自己的行为是否违反本准则时，可按以下方法处理：
- 以该行为能否毫无保留地在公司公开谈论，为简便的判断标准；
 - 向所在单位人事管理部门或者总部人力资源部提出咨询。
25. 接受咨询的部门应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

第十一章 其它

职员劳动安全

1. 公司应当为职员提供安全的工作环境。

台风安全措施

2. 出现台风警报时，根据深圳市政府有关规定，公司将采取以下安全措施：
- （1）职员在上班之前接到台风 4 号及其以上预警信号，请及时与总部人力资源部或本公司办公室联系，也可以直接拨打公司公布的抗灾应急热线电话，在获得批准后，可以不用上班。如在下午 1 时前 4 号台风预警信号取消或降为 3 号台风预警信号，职员应立即返回工作岗位。

(2) 职员在工作时间内接到台风 4 号及其以上预警信号时，在向直接上级知会后，职员可以中止工作返回家中。正在从事外勤工作的职员，应立刻前往安全地方。

(3) 在灾害气象条件下坚守工作岗位的职员，在人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。保管公司财产的职员，在接到预警信号后应立即采取有效措施保护公司财产的安全；但当人身安全面临危险时，应首先确保自己的人身安全。

(4) 在正常办公时间之前（或时间内）显示台风 4 号及其以上预警信号时，公司抗灾应急指挥小组应提前 1 小时到达指挥位置，及时下达有关注意事项及紧急情况的处置。

3. 各地公司可根据当地实际情况及政府有关规定，参照制定应对台风、暴雨、地震、高温、暴风雪等安全措施。

保护知识产权政策

4. 职员必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

权利保障

5. 职员享有法律规定和公司制度赋予的权利，公司对这些权利予以尊重和保障。

6. 对于明显违反《职员手册》的指令，职员有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。

7. 对违反人事管理制度，使职员自身利益受到侵犯的行为，职员有权向公司职工委员会提出申诉以得到公正待遇。

批准、修改与解释

8. 本条例经职工委员会讨论通过并经集团办公会议批准实施。

9. 本条例视实施情况，经职工委员会及集团办公会议批准后，可以修改。

10. 本条例未提及事宜，按公司及政府有关规定执行。

11. 本条例的解释权归万科企业股份有限公司人力资源部，如有不明事项，请向所在单位人力资源部门或总部人力资源部咨询。

其它

12. 本手册同时以文本版和电子网络版形式与职员见面，两者具有同等效力。职员可通过个人专用或公司公用电脑查阅公司网页上的《职员手册》相关内容。

第五部分：

华为员工手册

公司简介

深圳市华为技术有限公司是一家专门从事系列程控交换机及其配套产品生产、开发、销售的高新技术企业，崛起于改革开放前沿的深圳，积极投身于民族通信产业的大潮中，为使我国通信产业早日走向世界通舞台，贡献着自己的智慧、热忱与执着。

公司自 1998 年成立以来，一直坚持“管理上学习日本，技术上瞄准美国，始终以世界一流的为目标，为民族通信工业作贡献”的经营方针，每年以近 200% 的速度迅猛发展，到今已拥有近元的固定资产，数百人的科研开发队伍，几万平方米的科研生产基地，已形成了年产百万线以上的生产能力。目前，主要产品 C&C08 数字程控局用交换机、EAST8000 数字程控用户交换机、JK1000 程控端局交换机、HJD48 程控用户交换机均已通过部鉴定，公司也因此被专家评价为全部产品在同类机型中处于领先地位的交换机生产厂家，最新研制的智能平台、无阻塞排除机均为世界一流产品，在 0.5—0.6 微米超大规模集成路线设计、光电一体化技术、模块电源技术等专有技术已处于世界最前列。公司在全国秒地城市和直辖市设立了 27 个办事处，在美国硅谷建立了开发研究中心，在香港注册了投资公司，与全国二十多个省、市电信部门成立了股份以司。将通过有效的管理方式在世界范围实现技术、资源的引进、利用与推广，以大系统、大结构、大市场的国际化技术服务体系。

公司实现总裁领导下各系统、各部门分层负责的管理制度，并设立若干专业协调委员会，重大决策由委员集体产生。公司以贡献报酬，凭责任定待遇，鼓励人才充分发挥个人的聪明才智。公司在全国名牌大学设立了奖学(教)金，激励人才的产生，并已形成了技术开发、营销服务为主体的人才倒三角结构，公司 70% 左右的员工是博士、硕士、高级工程师，90%以上的人员具有大学学历。

发展、振兴民族通信是华为的事业，也是每一个华为人的责任。为此，所有华为人在不断学习、吸收国内外先进科学技术和知识和卓越的管理经验，为民族通信事业的明天，为华为的明天，也为自己的明天努力工作、集体奋斗。

脚踏先辈世代繁荣的梦想，背负着民族振兴的希望，我们是一支诚实向上的力量。瞄准美国的先进技术，学习日本的优良管理，溶进德意志民族一丝不苟的敬业精神，发展中华民族的优良传统。高水平，高素质地建设自己的队伍，更好地服务于祖国和人民。

致新员工书

您有幸进入了华为公司。我们也有幸获得了与您的合作。我们将在共同信任和相互理解的基础上，度过您在公司的岁月。这种理解和信任是我们愉快奋斗奋斗的桥梁和纽带。

华为公司是一个以高技术为起点，着眼于大市场、大系统、大结构的新兴的高科技企业。公司要求每一位员工，要热爱自己的祖国，任何时候、任何地点都不要做对不起祖国、对不起民族的事情。

相信我们将跨入世界优秀企业的行列，会在世界通信舞台上，占据一个重要的位置。我历史使命，要求所有的员工必须坚持团结协作，走集体奋斗的道路。没有这种平台，您的聪明才智是很难发挥并有所成就的。因此，没有责任心，不善于合作，不能集体奋斗的人，等于丧失了在华进步的机会。那样您会空耗宝贵的光阴，还不如在试用期中，重新决定您的选择。

进入华为并不就意味着高待遇，公司是以贡献定报酬，凭责任定待遇的，对新来员工，因为没有记录，晋升较慢，为此，我们十分谦意。但如果您是一个开放系统，善于吸取别人的经验，善于与人合作，借别人提供的基础，可能进步就

会很快。如果封闭自己，总是担心淹没自己的成果，就会延误很长时间，也许到那时，你的工作成果已没有什么意义了。

机遇总是偏向于踏踏实实工作者。您想做专家吗？一律从工人做起，进入公司一周以后，博士、硕士、学士，以及在公司外取得的地位均已消失，一切凭实际才干定位，这在公司已经深入人心，为绝大多数人所接受。您就需要从基层做起，在基层工作中打好基础、展示才干。公司永远不会提拔一个没有基层经验的人来做高级领导工作。遵照循序渐进的原则，每一个环节、每一级台阶对您的人生都有巨大的意义。不要蹉跎了岁月。

希望您丢掉速成的幻想，学习日本人的踏踏实实，德国人的一丝不苟的敬业精神。您想提高效益、待遇，只有把精力集中在一个有限的工作面上，才能熟能生巧，取得成功。现代社会，科学迅猛发展，真正精通某一项技术就已经很难了，您什么都想会、什么都想做，就意味着什么都不精通。您要十分认真地对待现在手中的任何一件工作，努力钻进去，兴趣自然在。逐渐积累您的记录。有系统、有分析的提出您的建议和观点。草率的提议，对您是不负责任，也浪费了别人的时间，特别是新来的员工，不要下车伊始，哇啦哇啦。要深入具体地分析实际情况，发现了个环节的问题找到解决的办法，踏踏实实、一点一滴地去做，不要哗众取宠。

实践改造了人，也造就了一代华为人，它充分地检验了您的才干和知识水平。只有不足之处不断暴露出来，您才会有进步。实践再实践，对青年学生尤其重要。唯有实践后关于用理论去归纳总结，我们才会有飞跃有提高，才能造就一批业精于勤，行成于思，有真正动手能力、管理能力的干部。有一句名言：没有记录的公司，迟早要垮掉的，就个人而言，何尝不是如此？

公司采取以各部门总经理为首的首长负责制，它隶属于各个以民主集中制建立起来的专业协调委员会。各专业委员会委员来自相关的部门，按照少数服从多数、民主集中制的原则，就重大问题形成决议后由各部门总经理去执行。这种民族原则，集中了集体智慧，避免了一长制中的片面性，自强、自律，这也是公司6年来没有摔大跟头的重要因素之一。民主管理还会扩展，权威作用也会进一步加强，这种大民主、大集中的管理，还需要长期探索、不断完善，希望您成为其中一员。

您有时可能会感到公司没有真正的公平与公正。绝对的公平是没有的，您不能对这方面期望值太高。但在努力者面前，机会总是均等的，只要您努力，您的主管会了解您的。要承受得起做好事反受委屈的考验。接受命运的挑战，不屈不挠的前进。没有一定的承受能力，不经几番磨难，何以成为栋梁之才。一个人的命运，毕竟掌握在自己手上。生活的评价，是会有误差的，但决不致于黑白颠倒，差之千里。您有可能不理解公司而暂时地离开，我们欢迎您回来，只是您更要增加心理承受能力，连续工龄没有了，与同期伙伴的位置拉大了。我们样信您会加步赶上，但时间对任何人都是一样长的。

公司的各项制度与管理，有些可能还存在一定程度的不合理，我们也会不断地进行修正，使之日趋合理、完善，但在正式修改之前，您必须严格遵守。要尊重您的现行领导，尽管您可能很有能力，甚至更强，否则将来您的部下也不尊重您。长江后浪推前浪，青出于蓝而胜于蓝，永远是后面的人更有水平，不贪污、不腐化。严于律己，宽于待人。坚持真理，善于利用批评和自我批评，提高自己，帮助别人。作为一个普通员工要学会做事，做一个高中级干部还要学会做人，做一个有高度责任心的真正的人。

在公司的进步主要取决您的工作业绩，也是与您的技术水平紧密相连的。一个高科技产业，没有高素质的员工是不可想象的。公司会有计划地各项教育与培训活动，希望能对您的自我提高、自我完善有所帮助。业余时间可安排一些休闲，但还是要有计划地读书学习。不要搞不正当的娱乐活动，绝对禁止打麻将之类的消磨意志的活动。公司为您提供了一些基本生活服务，可能还不够细致，达不到您的要求，对此我们表示歉意。同时还希望您能珍惜资源，养成节约的良好习惯。为了您成为一个高尚的人，受人尊重的人，望您自律。

要关心时事，关心国家民族的前途命运，提高自己的觉悟。不要卷入政治漩涡。要承认只有共产党才能领导中国，否则就会陷入无政府主义。一个高速发展的经济社会，没有稳定，没有强有力的领导，是不可想象的，共产党的缺点，应该通过整党和教育来解决。我们可以帮助她，但必须是善意的。

发展是生存的永恒主题。我们将在公司持之以恒地反对高中层干部的廉价腐化，反对工作人员的懈怠。不消除这些弊端，您在公司难以得到充分的发展；不清除这些沉淀，公司发展也将会停滞。

公司在飞速的发展，迫切地需要干部，希望您加快吸收国内外先进的技术和卓越的管理经验，加速磨练，不断，与我们一同去托起明天的太阳。

公司总裁

员工守则

- 1、热爱祖国，热爱人民，热爱华为。
- 2、遵纪守法，服从公司管理。
- 3、顾全大局，善于合用。
- 4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。
- 5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。
- 6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。
- 7、严守公司机秘，自觉维护公司安全。
- 8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。
- 9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。
- 10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。
- 11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。
- 12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。
- 13、加强品德修养，倡导精神文明。

华为公司人事管理制度

第一章 总则

第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

第二条：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

第二章 录用

第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用；但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

- 一、毕业证书、学位证书原件及复印件。
- 二、技术职务任职资格证书原件及复印件。
- 三、身份证原件及复印件。
- 四、一寸半身免冠照片二张。
- 五、试用同意书。
- 六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

- 一、剥夺政治权利尚未恢复者。
- 二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
- 三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
- 四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。
- 五、患有精神病或传染病者。
- 六、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。
- 七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。
- 八、其它经本公司认定不适合者。

第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

第三章 工作

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

九、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪樊谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

十、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条：公司实行每日七小时工作制 公司总部：上午：8：00—11：45
下午：2：15—5：30 生产总部：上午：8：30—12：00 下午：2：00—5：30
以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第十四条：部门经理级以下员应亲自打卡计时，不工人或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条：实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条：员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：一、迟到、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间终了前五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5、无故提前十五分钟以上下班者，以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6、上、下班而忘打卡者，应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

第四章 待遇

第十七条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条：员工的基本待遇有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴。员工成为责任人员后可享有安全退休基金和购房减让基金等待遇。

第十九条：月薪工资在月月底前发计算所或存入员工在内部银行的帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第五章 休假

第二十条：按国家规定，员工除星期日休息外，还享有以下有薪假日：元旦：1天(元月一日) 春节：3天(农历初一、二、三) 劳动节：1天(五月一日) 国庆节：2天(十月一、二日)

由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

第二十一条：一般员工连续工龄满一年时间，每年可获得探亲假一次，假期为 15 天。员工探亲假期间，原待遇不变。

第二十二条：成为责任人员的员工实行休假制度，不享受探亲假一次，假期每年为 15 天，可以累积使用，不能提前支用。责任人员休假的路费及食宿费用自理。

第二十三条：探亲可以报销单程飞机经济仓、回程硬座票及长途汽车票，或者来硬卧票，此外超支由本人负责。未婚员工探亲只能探父母，已婚员工探亲只能探配偶。

第二十四条：夫妻在同一城市工作的员工不能享受探亲的路费报销，可以享受假期。连续工龄每满四年可报销一次探望父母的路费，不另给探亲假。

第二十五条：员工探亲或休期一般不报销医药费，但经批准带有疗养性的休假的职工和因患重病或传染病经县医院证明的嗣，可适当报销医药费。

第二十六条：春节休假或探亲的员工，不在 15 天休假以外再增加春节假，在公司工作的职工按国家定假安排休息。需安排加班或值班的按规定雪给加班工资或值班补贴，如安排补休，则不计发加班工资和值班补贴。

第二十七条：对于放弃休假或探亲假的员工，公司给予其应休假当月全部收入的奖励。

第六章 请假

第二十八条：员工请假和休假可分为八种，其分类、审批及薪资规定见本制度附表。

第七章 加班

第二十九条：公在生产可于工作时间以外，指定员工加班；被指定的员工，除因特殊事由经主管批准者外，不得拒绝。

第三十条：生产系统人员加班，事先由主管人员填写“加班申请表”经部门经理级人员批准后加班，每人每月加班不得超过 44 小时。

第三十一条：加班费的计算：一般员工加班工作时间记为员工的有效工作时间，以半小时为计算单位，加班工资按原工资标准的 100%计算。在国家法定节

假日加班，有效工作时间按实际加班工作时间的两倍计算，加班工资按原标准的200%计算。

第三十二条：责任人员平时加班工作时间，经部门经理认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑，但在法定节假日加班时，按原工资的200%计发加班工资。

第三十三条：嗣如在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

第八章 出差

第三十四条：公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第三十五条：员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按公司规定的标准和使用交通工作，合理降低出差费用。

第三十六条：公司对出差的员工按规定标准给报销停费用和交通费用。并给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。

第三十八条：出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

第九章 培训

第三十九条：为提高公同工的知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第四十条：新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，培训时间应不少于20小时，合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新嗣进和公司的前三个月内进行，培训不合格者不再继续留用。

第四十一条：员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。特殊情况经将调往部门的主管副总裁同意，可在适当的时间另行安排培训。

第四十二条：对于培训中成绩优秀者，除通报表彰外，可根据情况给予适当物质奖励，未能达到者，可适当延长其培训期。

第四十三条：公司所有员工的培训情况均应登记在相应的《员工培训登记卡》上，《员工培训登记卡》由人事部保存在员工档案内。

第四十四条：公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况给予全额报销学杂费、部分报销学杂费、承认其教育和培训后的学历等支持。

第十章 调职

第四十五条：公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第四十六条：各部门主管在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

第四十七条：嗣接到调动通知书后，限在一月内办妥移交手续，前往新职单位报到。

第四十八条：员工调动，如驻地远者，按出差规定支給差旅费。

第十一章 保密

第四十九条：员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对系统上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

第五十条：员工不得汇露业务或职务上的机密，凡俱意见涉及公司的，涨上级领导许或，不得对外发表。

第五十一条：明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参 道消息的传播。

第五十二条：非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第五十三条：树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或人窃，应立即向上级主管汇报。

第五十四条：发现其他员工有泄蜜行为或非本公司人员有窃取机蜜行为和动机，应及时阴止并向上级领导汇报。

第十二章 考核

第五十五条：员工考核分为：

一、试用考绩：员工试用期间(三个月)由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填具“度用人员考核表”经总经理或主管副总裁批准后正式录用。

二、平时考核：由各部门依照通用的考核标准和具体的工作指标考核标准进行，通用的考核标准和考核表由人事部与总裁办共同拟制及及修订，具体的工作指标考核标准由部门经理负责拟制及修订。部门经理及其以上人员每6个月考核一次，其他人员每三个月考核一次，特殊人员可由主和副总裁决定其考核的密度。

第五十六条：部门经理以下人员的考核结果由各部门保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。部门经理及其以上人员的考核结果由总裁办保存，作为确定部门业绩、对公司的评价、薪酬及奖励、调职的依据。

第五十七条：考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章 奖惩

第五十八条：员工的奖励分为以下三种：

一、嘉奖：由员工的直属主管书面提出，部门经理批准，奖给不超过二百元的现金或纪念品

二、表彰：由员工所在部门经理书面提出，主管副总裁批准，奖给不超过一千元或纪念品，同时由主管副总裁签署表彰证书。

三、特别奖：由员工所在部门的经理书面提出，主管副总裁，相关委员会评议后，总裁批准，并由人事部备案，每年公布一次，员工除奖给一定额度的奖金和发给由公司总裁签署的证书外，不可根据实际情况晋升1—3级工资。

第五十九条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

一、品性端正，工作努力，以；时完成重大或特殊事务者。

二、教训考核，成绩优秀者。

三、热心服务，有具体事实者。

四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。

五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。

六、节约物料或对废料利用，卓有成效者。

七、检举违规或损害公司利益者。

八、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

第六十条：有下列情形之一者，予以表彰：

一、对生产或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。

二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。

三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

五、维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。

六、有其它重大功绩者。

六十一条：有下列情形之一者，授予特别奖：

一、研究发明，对公司有贡献，并使综合成本降低，利润增加较大者。

二、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

三、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

四、开发新客户，市场销售成绩显著者。

五、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第六十二条：员工的惩罚分为五种：

一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门经理批准后执行。

二、批准：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。

三、记过：由员工所属经理书面提出，主管副总裁审核、批准，报人事部执行，并下达通知，受记过者同时扣发当月奖金。

四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管副总裁审核批准并报人事部执行。

五、除名：由嗣怕属部门经理书面提出，主管副总裁批准后执行。

第六十三条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。

二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。

四、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

五、不服从主管人合理指导，情节轻微者。

六、不按规定穿着或佩带规定上班者。

七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。

八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

九、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

十、对同事恶意侮辱或诬害、伪证，制造事端者。

十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

十二、因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。

十三、未经许可携带外人到生产和科研场所参观者。

十四、公司另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第六十四条：有下列情形之一者，予以记过：

一、擅离职守，致公司受较大损失者。

二、损毁公司财物，造成较大损失者。

三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。

四、一个月内受到批评超过三次者。

五、一个月内旷工职工(工)累计达二日者。

六、仪器、设备、车辆等 和；安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。

七、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。

八、其它重大违反规定者。

第六十五条：有下列情形之一者，予以降级：

一、未经许可，兼营与本同类业务或在其它兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。

二、一年中记过二次者。

三、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者。

四、在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

第六十六条：有下列情形之一者，予以除名：

一、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。

二、殴打同仁，或相互斗殴者。

三、在公司内赌博者。

四、偷窃公司或同事财物经查属实者。

五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

六、在公司服务期间，受刑事处分者。

七、一年中已降二次者。

八、无故放职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。

九、煽动怠工或罢工者。

十、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

十一、伪造或盗用公司印章者。

十二、故意泄露公司技术、营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者。

十三、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。

十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

十五、参加非法组织者。

十六、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。

十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章 福利

第六十七条：试用人员试用期间不享受医疗保险，其自理。

第六十八条：公司为一般员工办理医疗保险(含治疗费、药品费、手术费、住院费等医疗费用)，其费用由公司支付。

第六十九条：责任人员在责任岗位工作期间除享受上述医疗保险费用外，还可报销护理费、疗养费保健费用。有重大贡献的特别责任人员必要时可去国外治疗，费用全部由公司承担。

第七十条：公司负责组织新员工工作进行体检，费用由公司承担。

第七十一条：员工服从公司住房安排者，公司予以一定的住房补贴。

第七十二条：本公司依据有关劳动法的规定，发给员工年终奖金，终奖金的评定方法及额度由公司根据经营情况确定。

第十五章 资遣

第七十三条：若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

- 一、停业或转让时。
- 二、业务紧缩时。
- 三、不可抗拒力暂停工作在一个月以上时。
- 四、业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。
- 五、员工对所担任的工作确不能胜任，且无法在公司内部调整时。

第七十四条：员工资遣的先后顺序：

- 一、历年平均考绩较低者。
- 二、工作效率较低者。
- 三、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

第七十五条：员工资遣通知日期如下：

- 一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，随时通知。
- 二、在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。
- 三、在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。
- 四、在公司工作在三年以上者，于三十日前通知。

第七十六条：员工自行辞职或受处罚被除名声，不按资遣处理。

第七十七条：员工资遣，按下列规定发给资遣费：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，按当月实际工作天数计发工资并发给路三百元。

二、在公司连续工作三个月以上未满一年者，发给其资遣当月的工资，另发给五百元路费和一百五十元礼品费。

第十六章 辞职

第七十八条：员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经主管报公司批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》。

第七十九条：一般员工辞职，需提前一月提出申请：责任人员辞职，根据密级的不同，需提前 2—6 个月提出辞职申请。

第八十条：辞职的手续和费用结算，按华为司字(1994)36 号、83 号文件和其它公司有关规定办理。

第十七章 生活与娱乐

第八十一条：公司向员工提供部分生活和用具，并有组强地开展一些娱乐活动，以满足员工的基本需要。

第八十二条：公司鼓励员工自己解决住房问题，并向新员工提供一定的房租补贴以减轻员工的实际困难。

第八十三条：员工租用公司住房时按实际价格交纳房租、水电费、管理费及其它费用。

故第八十四条：向嗣提供膳食服务，并按实际价格向员工收取餐费。

第八十五条：公司设立生活协调委员会来统筹安排和组织员工的文娱活动，各部门也可按生活委员会的安排自行组织员工进行健康的文娱活动，活动经费由生活协调委员会适当补贴。

第八十六条：公司反对员工生活上的腐化，禁止员工加打麻将之类的消磨意志的活动和违反国家法律、法令、法规的活动。

第十八章 安全与卫生

第八十七条：本公司各单位应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第八十八条：员工应遵守公司有关安全及卫生各项规定，以保护公司和个人的安全。 第十九章附则

第八十九条：有关办法的制定：有关本公司员工的(1)国外出差(2)考核(3)职位职级晋升(4)年终奖发放(5)荣誉(6)退休(7)抚恤(8)各种津贴给付(9)派赴港澳、国外人员管理等，其方法另行订之。

第九十条：本制度解释权、修改权归公司总裁办。

第九十一条：本制度自颁布之日起生效。

第六部分：

员工手册范本

第一部分 公司的经营理念

客户：客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺 。

员工：是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品：不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量：产品及服务质量是公司发展的生命线 。

品牌：是公司产品及服务的一面明镜。

市场：寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率 。

管理：一切经营活动的基石方针 高科技、专业化、集团化、国际化口号 创新求是 。

第二部分 人事政策

2-1 员工招聘和录用

2-1-1 招聘和录用条件

- 根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优
- 所招员工须通过专业知识及技能的测试（根据需要选择口头或书面两种方式）

2-1-2 招聘程序

根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定

* 人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料

- * 部门经理参考人才资料确定面试人员
- * 人事部通知面试并将面试意见呈报总经理
- * 总经理汇总各方面意见确定试用人员
- * 人事部下发录用通知并办理试用手续

2-1-3 招聘人员要求

* 技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验
中级技术人员：具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员：具有电子信息、计算机专业本科以上学历

* 管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型计算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。
35 岁以下市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3 年工作经验，具有市场开拓能力

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强

质管人员：熟悉 ISO9000，至少有三年电子类质量管理工作经验

2-1-4 报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续

2-2 试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复

2-3 转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4 离职

员工离职分为"辞职、解雇、开除、自动离职"四等（试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续）

* 辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利

* 自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利

* 解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等因互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利

* 开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止

2-5 内部调动

2-5-1 原则 公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动

2-5-2 程序

* 员工填写《员工内部调动申请》

* 本部门及用人部门经理审批

* 人事部报总经理批准

2-6 晋升

2-6-1 依据 业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神

2-6-2 程序

* 由上一级主管提名管理层审核总经理批准

* 发文任命由人事部备案通知各部门

2-7 培训

2-7-1 培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员

2-7-2 公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等

2-7-3 参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司

2-7-4 培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等（具体参考聘任合同中的《培训协议》）

2-8 奖惩条例

2-8-1 公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，并

分三等级（优秀、良好、较差），并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500 元

良好 200 元

较差 5 元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复

2-8-2 对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

| 序 号 | 违 纪 内 容 | 处 罚 办 法 |
|-----|---|-----------------------|
| 1 | 上班擅离职守、串岗 | 口头警告 |
| 2 | 上班时睡觉、吃零食、看无关书刊、洗澡 | 口头警告 |
| 3 | 未经批准，擅自变动一下班时间或缩短工作时间 | 口头警告 |
| 4 | 不服从主管指令、工作调动 | 书面警告 |
| 5 | 未经批准擅自休假 | 按旷工处理并书面警告 |
| 6 | 虚报冒领，似造证明（伙造病假单、发票及虚报加班等）隐瞒事故实情，谎报情报，诬陷他人 | 书面警告，辞退，或开除并追究经济损失 |
| 7 | 请假期间在外谋他职 矢退，或开除并追究经济损失 | |
| 8 | 破坏公物随地吐痰、乱扔纸屑 | 口头警告，并按公物价值和造成的损失价值赔偿 |
| 9 | 公共场所吵闹，干扰正常工作 | 口头警告 |
| 10 | 打架斗殴、妨碍执行公务 | 书面警告或辞退 |
| 11 | 滥用职权报复处罚职员，对于犯有违纪行为的职员不作处理的 | 口头警告，或辞退 |
| 12 | 渎职或因其它原因，严重损害公司声誉 | 书面警告，或辞退 |
| 13 | 违犯外事纪委败坏国家和公司声誉利益 | 辞退，或开除并追究经济损失 |
| 14 | 违犯社会治安管理条例和国家政策 | 书面警告，或辞退 |
| 15 | 盗窃公司财物 | 开除并追究经济损失 |
| 16 | 触犯国家法律 | 开除，追究经济损失并依法惩处 |

第三部分 考勤制度

3-1 公司统一实行每周五天工作制（星期六、日休息）

3-2 公司作息时间：

夏季（5/1-----10/1）

早： 8： 00-----12： 00

下： 14： 30-----18： 00

冬季 （10/1---5/1）

早： 8： 30-----12： 00

下： 13： 00-----17： 30

3-3 全体员工不得迟到、早退、旷工

3-4 每月迟到不得超过两次，每次不得超过 10 分钟，凡超过 10 分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同

3-5 旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，从第四天起 视作自动离职，不予结算任何工资福利

3-6 全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤 者为全勤，全勤奖金 100 元

3-7 未转正员工不享受全勤奖

3-8 如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神

3-9 对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费

3-10 职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假

3-11 职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假,一律由总经理批准

3-12 公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理

3-13 月末财务部根据考勤记录核发工资

第四部分 薪资及福利

4-1 薪资

4-1-1 原则 岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司 龄

4-1-2 结构

月收入：基本工资+午餐补贴+全勤奖+效益奖金（效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例）

年收入：12×月收入+年终奖金

4-1-3 公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分 A、B、C 三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师 副总经理 财务总监 其它董事会直接聘任人员

A 30-35 档

B 25-30 档

C 20-25 档

二岗 总经理助理 高级顾问 副总工程师 部门总监 高级文秘

A 25-30 档

B 20-25 档

C 15-20 档

三岗 部门经理 高级（项目 主管程序员、系统分析员、营销人员、会计、经济师等）

A 20-25 档

B 15-20 档

C 10-15 档

四岗 程序开发人员 工程技术人员 市场销售人员高级文员 会计

A 15-20 档

B 10-15 档

C 8-10 档

五岗 文员 库管 物流 出纳司机 电工

A 10-15 档

B 8-10 档

C 6-8 档

说明：每档以 RMB100 元计

A 等：

- * 博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年
- * 本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年

B 等：

- * 博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年
- * 本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验。司龄不少于二年
- * 专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年

C 等：

专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年

* 上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发

* 公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

* 对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用

* 原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收入达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定

* 对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为 4 档（特殊情况经总经理批准例外）

* 本标准的解释权归经理办公室

4-1-4 支付方式

每月 5 日现金支付

4-2 福利

4-2-1 住房：

4-2-1-1 租房（暂定）

* 条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员（家在西安的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列）可申请集体租房，经总经理批准后办理

* 租金支付：公司负担月租金的 50%，个人负担月租金的 50%

* 租房标准：城区标准单元套房，交通费自负

* 人员限制：每单间不超过 2 人

4-2-1-2 住房公积金

* 是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人

* 住房公积金定向用于：

- 员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款
- 城市经济适用住房专项贷款
- 单位购买、建造员工住房专项贷款

* 公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资 5%，公司付给员工月基本工资 5%，这笔积金将存入房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用

* 与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划

* 公司 5% 款项的提取按参加公积金计划的年限而定

参 加 年 限 提 取 比 例

0-----5 年 5%

5-----10 年 10%

10-----15 年 15%

15-----20 年 20%

20-----25 年 25%

25-----30 年 30%

4-2-2 医疗合作基金制度

* 基金来源：职员交纳月基本工资 2.5%（由财务直接从职员工资中扣除），公司支付职员月基本工资总额的 2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为此。

* 基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行

* 医疗费报销办法

- 医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理

- 职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历，处方，发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的 3 倍

- 除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进入司年限长短承担比例费用，标准如下：

| 年 限 | 医疗基金负担 | 个人负担 |
|--------|--------|------|
| 5 年以下 | 60% | 40% |
| 5 年以上 | 70% | 30% |
| 10 年以上 | 80% | 20% |
| 15 年以上 | 85% | 15% |

* 下列费用不予报销

- 各类滋补药品、保健药品、贵重药品等
- 因打架、斗殴、美容、及违犯计划生育政策所致费用
- 未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者
- 未经批准自行外购药等
- 病历、处方、发票手续不全者

4-2-3 休假

* 可享受的带薪假日

- 法定假日（七天）

- 婚假三天
 - 丧假：
 - 直系一天（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）
 - 非直系半天（兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳）
 - 产假： 女方 90 天 男方 2 天
 - 哺乳假： 每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，
- 工资、福利及补贴按 100% 发给
- 年假： 服务满一年的员工可享受 10 天年休假
 - 工伤假： 工伤期间工资及一切福利、补贴按 100% 发给
- * 病假期间的工资支付： 在国家规定的医疗期内福利补贴按 100% 发给
- 工龄满 3 年工资按 70% 发放
 - 工龄满 3---5 年工资按 80% 发放
 - 工龄满 5 年以上工资按 90% 发放

4-2-4 正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4-2-5 全勤员工月午餐补贴 120 元

4-2-6 员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5-1 原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5-2 标准：

| 级别 | 地区 | 交通费 | 住宿费 | 餐费 | 业务费 |
|--------|------|-----|---------|---------|-----|
| 经理级以上 | 沿海城市 | 实支 | 实支 | 实支 | 实支 |
| | 内陆城市 | 实支 | 实支 | 实支 | 实支 |
| 部门经理以上 | 沿海城市 | 实支 | 250 元/天 | 实支 | 实支 |
| | 内陆城市 | 实支 | 150 元/天 | 100 元/天 | 实支 |
| 普通员工 | 沿海城市 | 实支 | 150 元/天 | 80 元/天 | 实支 |
| | 内陆城市 | 实支 | 100 元/天 | 80 元/天 | 实支 |

说明：

* 职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准

* 出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付

* 出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销

* 出差期间因公支出下列费用，可实报实销

-乘坐出租车按发票面值

-因公长途电话费按电信局收据为凭

-因公宴客费用，按正式发票为准

第六部分 安全卫生

6-1 公司内严禁吸烟

附： 公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币 50 元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚！

6-2 非电气作业人员不得装拆修理电气设备

6-3 爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品

6-4 养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放入垃圾桶，保持公司清洁

6-5 应急电话：市内触电急救：7215449 市内伤病急救：7213460 火警： 119 匪警： 110

第七部分 保密

7-1 总则

7-1-1 公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项

7-1-2 公司全体职员都有保守公司秘密的义务

7-2 保密范围

7-2-1 经营信息

- * 公司重大决策中的秘密事项
- * 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策
- * 公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录
- * 供销情报及客户档案
- * 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表
- * 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息
- * 公司职员人事档案、工资、劳务性收入及资料

* 公司内部管理制度

7-2-2 技术信息

* 各类技术资料

* 职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司

7-2-3 其他经公司确定应当保密的事项

7-3 公司秘级的确定

7-3-1 公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级

7-3-2 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级

7-3-3 公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级

7-4 保密措施

7-4-1 属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行

7-4-2 对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以上保密措施：

* 非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄

* 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施

* 在设备完善的保险装置中保存

7-4-3 属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施

7-4-4 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准

7-4-5 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密

7-4-6 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室

7-5 责任与处罚

7-5-1 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 10-500 元

* 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失

* 已泄露公司秘密但采取补救措施的

7-5-2 出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任

* 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失

* 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的

* 利用职权强制他人违反保密规定的

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到 不串岗

不怠工 不务私

您下班时：

不早退 不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答"您好，亚桥公司"

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其它机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其它困难

第九部分 附则

9-1 《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任

9-2 本手册解释权归公司经理办公室

注：公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同 5 年以上的专职人员。（兼职、临时工、签约不足 5 年均为非正式职员）

把大米换成《徐教寿五谷粮品》配方米，不仅血糖好

还能预防糖尿病并发症！



降三高养生米
全谷物配方米
非同一般的营养组合

谱尼总部
亲自授予
检测认证

企业官网：www.zhilu.org
微信公号：[sangao315](https://www.sangao315.com)

健康热线：13684609885 中国营养治疗网：www.zhilu.org

关爱家人健康，除了陪伴还有三高粮方 [徐教寿](#) [五谷粮品](#) [大健康养生膳食](#)

工商局备案：徐教寿五谷粮品配方米就是三高粮方（调理三高、均衡营养、全谷物、营养+）

营养专家推荐：降糖食疗主食《徐教寿[五谷粮品](#)》

控制血糖，调理血脂，营养充足，

多吃不胖，帮助瘦身，预防便秘，帮助长寿

健康主食请选

[徐教寿](#) [五谷粮品](#) [大健康养生膳食](#)

让降糖、减肥、预防疾病变得很轻松



全国客服微信：xchy007

低碳饮食 三高粮方 病人营养 降糖主食 低碳减肥

通过谱尼 PONY 权威药食同源营养检测的版权专利产品：《[五谷粮品](#)大健康养生膳食》，不是药、也不是保健品，只是一碗有科学配比的全谷物杂粮粥，为何屡屡有病态转好的反馈？只因《五谷粮品》唤醒了你内在的神医～自愈力！身体缺的不是药，是均衡的营养，《五谷粮品》同时做到通、排、补，引、疏。气血畅通了，代谢训练加强了，毒素垃圾排除了，营养均衡补充了，你的脏腑功能正常运转了，你就好了！

源自《本草纲目》医书古方，代代传承的养生秘方。采集自五湖四海，深山幽谷的生态米种（整粒的原粮，不经打磨，保留精华），**12种药食同源全谷物科学配比，营养加倍。每天一碗《五谷粮品大健康养生膳食》粥，一起见证我们走向健康的人生！**

肥胖27.5~32.4；一级肥胖 32.5~37.4；二级肥胖 37.5。

五谷粮品,全谷物,营养+

目前我国糖尿病等慢性病患者人数众多，这与全谷物补充不足等因素有关系，营养学者倡导国人多吃全谷物主食。

哈尔滨市五谷粮品食品有限公司依据《本草纲目》古方，科学配比的食疗产品：《五谷粮品大健康养生膳食》针对三高、亚健康人群调理效果非常理想，引起广大市民的关注。五谷粮品不是普通的杂粮组合，而是通过谱尼营养检测的全谷物药食同源营养主食。长期食用可以提高人体免疫力、全面补充营养，调脾胃、塑形体，更是三高人员都可以放心食用的健康营养主食。

咨询电话：13684609885 微信公众号：wugumiye

■养生提示

徐教寿

三高粮方

今天你喝徐教寿五谷粮品粥了吗？

降血压
降血脂
降血糖

¥27.8
可先10盒包邮体验
仅限1000名

降糖金牌营养餐 | 五谷粮品大健康养生膳食

可以减缓升糖的糖尿病主食

有效治疗糖尿病、高血压、高血脂、便秘、减肥、亚健康等现在人生活习惯等原因导致的慢性疾病。

22 年健康管理 MBA 导师，10 年磨一剑的好产品

《五谷粮品大健康养生膳食》

健康主食，可以熬粥、可以煮饭。吃饭就能预防疾病的好粮方
千补万补，不如饭补！营养片一堆，不如食补清单一张，照着吃强过一堆营养剂！

全国征集病友互助志愿者，招募加盟代理。

【五谷粮品】 联系方式：

微信客服：xchy007

微信公众号：sangao315 yyzl315 wugumiye

电话咨询：13684609885

企业网站：www.zhilu.org



徐教寿

三高粮方

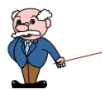
今天你喝徐教寿五谷粮品粥了吗？

降血压
降血脂
降血糖

¥27.8
可先10盒包邮体验
仅限1000名

哈尔滨五谷粮品食品有限公司
哈尔滨美华企业管理有限公司

全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

| 认证项目 | 颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证） | 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 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 《物联网企业管理》MBA 课程双证班 | 物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《人力资源总监》MBA 双证书班 | 高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《生产经理》MBA 高等教育双证班 | 高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《品质经理》MBA 高等教育双证班 | 高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班 | 总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证 | 高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书 | 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 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《项目经理》MBA 高等教育双证班 | 高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班 | 高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班 | 高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《人力资源管理师》MBA 双证书班 | 高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证 | 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+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《财务总监》MBA 高等教育双证班 | 高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《营销策划师》MBA 双证书班 | 高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《行政总监》MBA 高等教育双证班 | 高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《采购经理》MBA 高等教育双证班 | 高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |

| | | |
|---------------------|--------------------------------|--------|
| 全国《工商管理培训教师资格》双证班 | 工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书 | 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 高等教育研修证书 | 1280 元 |
| 全国《经济管理师》MBA 高等教育双证 | 高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班 | 高级六西格玛管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| 全国《生产运营管理师》MBA 双证书证 | 高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证 | 1280 元 |
| EMBA 高级企业管理人员课程 | EMBA 学位+EMBA 毕业 | 3580 元 |

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

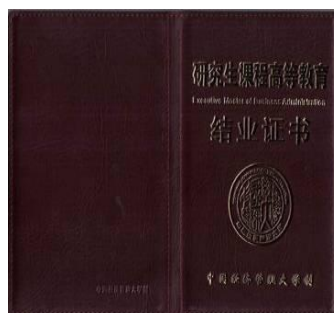
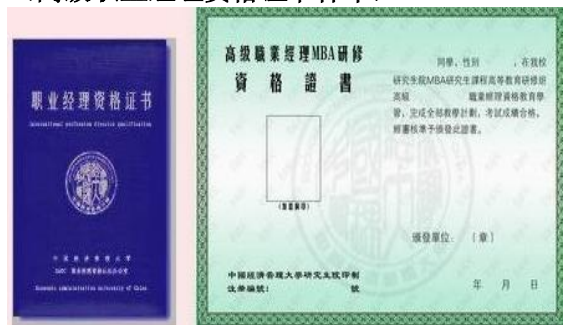
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

| | | |
|-----|------|--|
| 方式一 | 支付宝 | 支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈) |
| 方式二 | 企业账户 | 企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行 |
| 方式三 | 中国银行 | 卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行 |
| 方式四 | 邮政储蓄 | 卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行 |
| 方式五 | 工商银行 | 卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行 |
| 方式六 | 农业银行 | 卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处 |

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998



别把没时间当借口
这样**学管理**，成效更惊人

不背定义 不上培训班 在家学

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

立刻领取 详细资料

教育官网：www.mhjy.net 互动微信：122285053



打造中国最有价值的
职业经理企业管理学习平台

美华经理圈

管理知识干货分享
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

海量MBA教材、经管视频 免费下载

下载官网：www.mhjy.net

美华管理传播网
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人
请速

充电

全国Mini-MBA职业经理书双证班

1280元=经理证+MBA研修证
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导
+VIP专属个人网络学院



学校官网：www.mhjy.net
咨询电话：13684609885
咨询微信：122285053
微信公众号：MHJY1998