

员工手册参考样本

一、序言

欢迎加入公司

为了帮助公司内每位员工清楚地了解有关公司的基本情况、规章制度及员工福利等，公司特编制了此《员工手册》。每位员工应熟读其内容，掌握其基本精神，并切实地按照其中的各项条款规范自己的行为，严格遵守公司的各项规章制度，以确保公司正常健康地运营。对此《员工手册》，员工若有疑问，可向部门主管或管理部咨询，最终解释权在公司，未尽事宜，待再次修订时补充完善。

总经理致辞（略）

二、公司概要

一、公司简介（略）

二、公司管理方针（略）

三、组织架构（略）

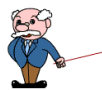
第一章 人事行政管理

一、招聘原则

1、公司招聘员工的主要原则，乃视其对该职位是否合适而定，并以该职位的职务说明书为考核的标准。

2、公司聘用员工本着精简的原则，可聘可不聘者坚决不聘，无才无德者坚决不聘，有才无德者坚决不聘，真正做到按需录

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】

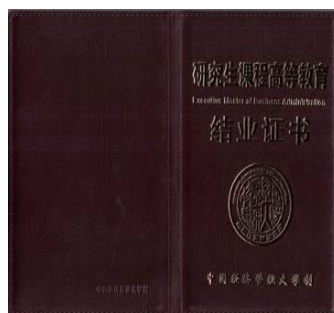
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【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

用、量才录用、任人唯贤。

3、公平竞争，择优录用是公司招聘的另一重要原则，公司给予内部和外部应聘者同等的机会。

二、招聘及录用流程

1、经管理部及所应聘职位的部门主管面试通过后（管理人员或特殊岗位者须经总经理面试），经总经理批准录用的人员，在公司指定医疗单位进行入职前体检，合格者由管理部通知其报到。

2、新进人员先至管理部办理报到手续，包括：交验有关资料、证明；分配座位及电话分机号、领取员工手册、领取办公用品、办理邮箱登记、办理名片印刷登记、领用固定资产、参加迎新培训、签订劳动合同及保密协议等。

三、个人资料

公司所有员工均应认真填写"个人信息表"，并附上有关证书、证件的复印件。员工应保证个人资料的准确性和真实性，任何虚假信息一经查实，公司将可以立即解除聘用关系。员工的住址、电话、婚姻状况和其它个人资料若有变更，员工有责任立即通知管理部，以便公司在必要的时候运用正确的人力资源信息。

四、试用期

1、试用期是公司录用人员的必要环节，坚持双向选择、优胜劣汰的原则。新员工自报到的第一天起的之后三个月为试用期。如果员工在试用期内的表现不符合职位要求或有严重过失的，公司可以立即终止与该员工的聘用关系；公司也可根据情况决定是否延长员工的试用期，但最长不超过六个月。

2、试用期满公司将书面通知员工被正式聘用；在计算员工服务年限时，试用期计入员工的服务年限。

3、试用期内员工不享受公司福利及年假。

五、转正流程

1、员工的部门主管将就员工试用期的表现作出评估，并填写"试用期业绩评估表",在员工试用期结束前至少两周交至管理部，由管理部结合部门主管的评价，决定是否给予转正。

2、转正后的员工由管理部负责建立相应的社会福利和社会保险。

六、业绩评估

为保证各部门和每位员工有效地确定与公司发展方向一致的工作目标，提高工作效率，在每年初，部门主管将就员工的年度工作目标和实现目标的行动计划与员工沟通，并达成一致。对此，由每位员工制定具体的月工作计划，公司将根据部门和岗位的不同，而进行相应的月考核、季度考核、年度考核（详见业绩考核制度）。考核中员工首先根据目标的完成情况作自我评估，同时主管将借助反馈、员工意见等对员工的业绩和工作表现进行客观公正的评估。主管将让员工了解公司对其业绩的评定结果，同时也会指出员工需要改进的地方，并帮助员工制定其个人的长、中、短期发展计划。如果员工对主管的评估持不同看法，可以直接与主管讨论，也可以书面形式在"业绩评估表"上陈述看法。员工的最终评估结果将由管理部和总经理最后审定。

七、职位变动

1、公司在决定员工的职位变动时将遵循以下原则：

*既满足公司业务发展的需要又能有效地发挥员工能力；

*为员工提供满意和有挑战性的工作机会；

*通过多岗位的变动，发展员工各方面的能力，培养员工今后承担更大的责任；

*为员工提供职业发展机会。

2、何职位变动均须严格遵循人事变动原则和流程，同时薪

资也可按调动后的情况作出调整。

3、空缺职位会在尽可能的情况下从公司内部予以选拔。员工有责任让部门主管了解其对工作调动的兴趣，同样，部门主管有责任根据员工的兴趣指导员工的职业生涯发展。空缺职位人选的最后确定由该职位的部门主管在听取管理部及总经理的建议后决定。

八、辞职与合同终止

1、试用期人员的解聘和辞职：员工在试用期内因不符合公司要求被解聘的，所属部门可随时书面通知该员工；试用期人员辞职也可随时以书面形式报所属部门主管，在经运营总监和总经理批准后执行，由管理部敦促该员工按离职流程的有关规定办理离职手续。

2、员工转正后，公司有权根据劳动合同中的有关条款辞退不合格的员工，但须提前一个月以书面形式通知员工本人，否则公司须向员工支付一个月全额工资作为补偿。被辞退员工在收到辞退通知的一个月内，仍属公司员工，须照常上班，并在规定时间内完成工作交接。

3、正式员工辞职须提前一个月以书面形式通知所属部门，否则员工须向公司支付一个月全额工资作为补偿，在经所属部门主管、运营总监及总经理批准后，按有关规定办理离职手续。员工书面提出辞职的一个月内仍属公司员工，须照常上班，并在规定时间内完成工作交接。

4、员工辞职时未使用的年假将以薪金结算。如果员工在最后工作日时已使用的年假超过其可休的年假数，将按员工的日薪乘以超用天数，从员工的最后薪金中扣除。

九、离职流程

1、离职员工必须归还公司的财产、业务文件、资料及应偿付所有未结清的财务帐目。如与公司另有协议的（如培训协议、保密协议等），员工应按协议规定履行责任和义务。如果未能

结清上述任何一个事项，公司将保留追究该员工民事责任的权力，同时将从其最后薪金中扣除所欠金额或责令其在规定期限内补足所欠金额。对于未经批准擅自离职的员工，公司将依据国家有关劳动法规追究员工本人及员工受聘新公司的法律责任。

2、管理部将在员工提交辞职报告后与其进行离职面谈，并在收到"离职清单"后结清员工的薪金及其它福利事项。

十、作息时间

1、工作日

周一至周五：上午 8:30 至下午 5:30

午餐时间中午 12:00 至下午 1:00

2、对于销售人员，经主管同意，工作时间可根据客户的需求来安排，除去午餐时间，每天的工作时间不能少于 8 小时（上、下班途中的时间不包括在内）。

十一、膳食

1、公司在工作日为每位员工提供工作午餐一顿，由管理部根据当天出勤人数统计订餐份数。

2、员工如当日不在公司用餐应提前通知管理部，以免多订或少订。

十二、办公用品

1、员工持经部门主管签字的办公用品申领单领用办公用品。个人领用的办公用品应妥善保管，节约使用，不得冒领、虚领、浪费、盲目追求高档办公用品或带出公司私用

2、员工离职前须归还所领用的全部办公用品（低值易耗品除外）。

十三、长途电话

1、员工因工作需要拨打长途电话的，应以简短的方式，尽

量降低长途话费开支。

2、员工因私需要拨打长途电话的，应尽量安排在晚上 9:00 以后。

十四、图书

1、员工因工作需要购买图书时，须将所购图书名录及用途申报部门主管，批准后方可购买。

2、购入图书后应先到管理部办理入库手续，由管理部验收并加盖公章后方可报销及使用。

3、公司图书应妥善保管和使用，严禁外借，如带出公司须在管理部办理资产出入手续，凡损坏、丢失图书者，一律照原价赔偿。

4、借阅图书应及时归还，便于他人使用。员工离开公司时应将所借图书归还公司并办理归还手续。

十五、光盘、软件

1、员工因工作需要购买光盘、软件时，须将所购光盘、软件的种类及用途申报部门主管，批准后方可购买。

2、购入光盘、软件后应先到管理部办理入库手续，由管理部验收后方可报销及使用。

3、员工如需借用光盘、软件，应先到管理部办理登记手续后方可借用。离职前应将所借光盘、软件归还至管理部，并办理归还手续。

4、员工如需刻录光盘，应先到管理部填写刻盘申请单，经部门主管签字后方可领取空白光盘，并执管理部批准的刻盘申请单至有关部门刻盘，刻录完毕后及时交还管理部统一保存。所刻光盘如需带走或送给客户，须在刻盘申请表中说明，并经公司领导审批。刻录光盘应小心谨慎。如刻坏光盘，由有关部门将刻坏光盘交回管理部处理后，方可重新领用。

5、爱惜使用公司光盘、软件，不得擅自带出公司或私用。如有损坏、丢失者，一律照原价赔偿。

十六、资料、文件

1、公司资料、文件分为一般、秘密、机密、绝密四个等级。

2、员工因工作需要借阅一般资料、文件，应先在管理部进行登记；如需借阅保密级资料文件，应由公司领导签字认可，管理部登记后方可借阅。

3、员工使用资料、文件必须爱惜，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自复印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属保密级文件，须经公司领导批准。

4、严禁将公司任何资料、文件外借、私用或带出公司，如被公司发现将予以立即解除劳动合同。员工离职前，应将所借资料、文件归还公司并办理相关手续。资产出入管理员工因工作需要，需携带公司资产外出或将公司外有关设备带入者，应先填写"设备出入申请表"，经公司领导批准后，交由管理部办理。

十七、上网规定

1、员工不得利用国际互联网危害国家安全、泄露国家机密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

2、员工不得利用国际互联网制作、复制、查阅和传播下列信息：

- 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- 煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- 损害国家机关信誉的；
- 其他违反宪法和法律、行政规定的。

3、员工不得从事下列危害计算机网络安全的活动：

- 未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；
- 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；
- 未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；
- 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；
- 其他危害计算机信息安全的。

4、员工不得利用国际互联网侵犯其他公民的通信自由和通信秘密。

5、员工不得在工作时间上网进行与工作无关的活动。

6、公司内部网及国际互联网络均由软件开发部有关人员负责统一管理，有权对员工的上网情况进行监督，并对违反以上规定的员工进行相应的干预并提出相应的处理意见。环境维护公共办公区域的良好环境是每位员工的职责与义务，员工应严格遵循以下三点：

（1）将本人工作场所的所有物品区分为有必要与没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都清除掉。

（2）把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐，加以标示。

（3）保持个人工作场所内及周围环境的干净整齐。

第二章 薪资福利及奖惩

一、薪酬福利原则

1、公司的薪酬原则是提供在同行业中具有竞争力的薪酬水平，即员工的薪酬将保持在同行业人力资源市场的平均水平以上。

2、基于公平对待每位员工的原则，根据员工所相应承担的

责任和对公司的贡献，以及员工的业绩表现，来确定每位员工的薪酬级别。

3、公司将定期与其他同行业公司的薪酬水平作比较，以确保竞争力。

4、薪酬、福利制度每年由管理部修订一次，员工的薪酬、福利将根据新的薪酬、福利制度进行相应的调整。

5、公司按照"按劳取酬、多劳多得"的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限等情况综合考虑其薪酬、福利的调整。

6、公司按国家有关规定为员工办理各项保险。

二、薪酬组成

员工的月薪酬总额由基本工资和岗位工资两部分组成。

三、薪酬发放

1、薪酬发放时间为每月 6 日（考勤月为每月 1 日至 30 或 31 日）

2、员工于每月 6 日至管理部领取工资单，并持公司为每位员工办理的储蓄卡至相关银行领取并核对，如有异议，及时至管理部查询。

四、加班与加班工资

1、加班工资制度及补假制度仅适用于管理部，其余员工及部门主管级以上人员因工作性质和岗位职责要求，在确定薪资水平及奖励计划时已计入可能发生的超时工作报酬，故不另行享受加班工资。

2、公司因业务需要，可要求员工在正常工作时间以外或节假日期间加班，公司按劳动法有关规定支付加班工资或给予补假，加班以半天起算，具体方法如下：
*工作日加班工资=月薪酬总额/30×1.5×加班时间
*休息日加班工资=月薪酬总额/30×2×加班时间
*法定假日加班工资=月薪酬总额/30×3×加班

时间。

3、出差或客户应酬等交际活动不计加班。

4、工作日加班至晚上 7:00 以后以及休息日或国定假日加班的员工，可申请加班餐贴，费用为 8 元/餐。

5、员工如需加班，应如实填写"加班申请表"，经部门主管批准后，方可按有关制度执行。

五、奖金计划

公司所有正式员工均有资格享受公司的各项奖金计划。奖金计划是根据个人、不同部门等具体核定设计的。公司有权根据经营业绩，随时对奖金计划的设计、发放、对象等作出调整。

六、社会保险福利依社保有关规定执行。

第三章 出差制度

一、出差定义

因公司业务需要前往日常工作所在地以外的国家、省、市、地区被视为出差。出差按地区分为国内出差和国外出差，按时间长短分为当日往返和需要逗留 24 小时以上的出差。出差补贴因出差地区和时间不同而不同。

二、出差规定

1、通常情况下员工需提前一周向上级主管提出出差（当日往返的出差可根据实际情况决定）申请，并作好工作安排，保证离开期间不会给工作带来任何影响。

2、出差期间员工应遵守如下规定：

- 注意言行举止，展示公司良好的企业形象；
- 避免与出差目的无关的活动；
- 出差在外期间应与上级主管保持联系，通报工作进程。如

有行程变动，应立即报上级主管批准方可执行；

- 出差任务完成后应及时返回；
- 出差回来应及时向上级主管汇报工作情况。

3、交通工具员工出差一般应选择乘坐汽车或火车（在火车上过夜方可选择卧铺），特殊情况或时间紧急方可乘坐飞机（经济舱）。

4、出差住宿标准需在出差地逗留 24 小时以上的员工选择住宿地时，一般员工住宿标准为 200 元/夜，部门主管级住宿标准为 300 元/夜，部门主管级以上者住宿标准为 400 元/夜。特殊情况经总经理批准后可超过以上标准。国外出差具体住宿标准参照当地水平决定，遵循合理经济的原则。

5、伙食标准

- 早餐标准为 10 元，午餐为 30 元，晚餐为 30 元。员工结束出差后可按标准在报销时申请出差餐费补贴；员工也可选择实报实销，但每日总餐费不可超过 70 元。
- 当日往返的出差，如于早上 7：00 前离家，可按标准申请早餐补贴；如于晚上 7：00 以后结束出差，可按标准申请晚餐补贴。
- 出差期间如安排宴请客户，凭发票按规定交际应酬费报销，此餐的餐费补贴将被取消。
- 酒店住宿含早餐或培训、会议等活动中提供餐饮的，则相应的餐费补贴被取消。

6、出差补贴

- 国内出差：省内或当日往返的出差每人每天补贴 20 元，其他情况的出差每人每天补贴 40 元。
- 国外出差：每人每天补贴 100 元。

7、出差期间长途费用

- 出差因公需打长途电话时，应尽量简短，以降低长途话费开支。
- 出差因私需打长途电话，每天一次，不超过 5 分钟，超过部分费用由本人承担。

8、报销规定

- 出差费用报销仅限于规定的交通费、住宿费、伙食费、交际应酬费、电话费、传真费以及其他与业务有关的费用和公司出差政策允许的报销项目。任何个人消费由员工本人承担。
- 所有报销费用均应出具合法的发票或收据，除非特殊情况并经批准，杜绝报销白条。
- 员工应在出差结束后一周内填写"报销申请表"，经上级主管审批后至管理部复核报销。

第四章 假期管理

一、国定假日员工按国家法定节假日休息。

- *国定假期：元旦 1 月 1 日
- *春节 3 天（不固定）
- *劳动节 5 月 1 日、2 日、3 日
- *国庆节 10 月 1 日、2 日、3 日
-

二、年假

1、公司正式员工在公司服务满 12 个月后，可享受带薪年假。第一年可享受 7 个工作日的年假，以后每年增加一天，最多不超过 15 个工作日。

2、年假以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为计算年度，应在本年度使用，由于工作原因当年未使用的假期经部门主管批准后可延至下年度使用，公司对未使用的年假不作经济补偿。

3、休年假需提前一个月提出申请，以便部门安排工作。

4、一年内病假累计超过 12 天者，不再享受年假；事假累计超过 10 天者，其年假为 3 天；女员工产假后不再享受当年年假。

三、病假与医疗期

1、员工每月可享受带薪病假一天(不可累计至下月使用)，每年(1月1日至12月31日)共计12天，任何超过12天的病假按医疗期的有关规定扣薪。病假按连续天数计。

2、员工需在病假的第一天通知其部门主管，如在24小时内未能通知，则按旷工处理。3、员工病愈返岗的当日须填写"休假申请表"，经部门主管批准后交管理部存档。公司有权要求员工提供医院的医疗证明，以作备案。4、医疗期员工病假超过12天，则视作进入医疗期，医疗期的最长期限和薪资的计算将根据员工在公司的服务年限，具体规定如下：在公司服务年限-规定医疗期-薪资少于5年-不超过2个月-工资总额的30%大于等于5年-不超过3个月-工资总额的30%大于等于5年但少于10年-不超过5个月-工资总额的30%大于等于10年但少于15年-不超过9个月-工资总额的30%大于等于15年但少于20年-不超过12个月-工资总额的30%大于等于20年-不超过15个月-工资总额的30%

四、婚假

员工在加入公司后登记结婚的，可享有以下连续天数的婚假：双方均符合晚婚年龄10天任一方未达到晚婚年龄3天再婚3天员工须在结婚登记办理后一年内休完婚假，如在使用婚假前离开公司，婚假则作废。

五、产假及相关假期

1、员工产假为90天，其中产前假15天；如遇难产或多胞胎的，在提交医院证明后，可增加15天产假。产假期间发放工资总额的80%。

2、产假期间公司将填补其空缺职位，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，公司将有权另行安排其他工作。

- 3、计划生育假按国家有关规定执行，假期内发放基本工资。
- 4、带薪陪产假为 3 天，须在孩子出生 30 天内使用。

六、丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可享受带薪丧假 3 天。丧假须在葬礼前后一周内使用。

七、事假

1、员工因个人原因需请事假者，应事先填写"休假申请表"，请假两日以内的（含两日）报部门主管批准，两日以上的报公司领导批准，请假一周以上的须提前一个月申请。

2、事假按实际请假天数扣发当月工资。

八、旷工

1、员工未经批准擅自缺勤，事后无正当理由或是谎报、伪造证明以及以不正当手段骗取或于假期满后未到岗的且未作说明的，均视为旷工。

2、旷工一天将扣除当月岗位工资的 50%；旷工连续三天以上，或一年内累计两次旷工的将予以立即解除劳动合同。

九、补假

员工因加班（经批准）积累之假期可在需要的时候申请休补假，或以补假冲抵其他休假，如病假、事假。

十、请假流程

员工申请以上假期，均须填写"休假申请表"，经有关人员批准后方可生效。如因突发事件未能按上述流程请假，则应在当日电话通知部门主管，并在恢复正常上班后的当日补办有关手续。

第五章 员工责任

一、指导原则

员工应在工作表现、个人行为方面符合公司对其的期望与要求，并遵循公司的各项规章制度与规定。对于博惠思华的员工来说，遵从中国的法律法规和公司的行为准则是聘用关系的前提。任何违背员工手册的行为都可能损害公司和员工的声誉，故违背行为将基于客观、公正、公平的原则得到及时处理，包括立即解除劳动合同

二、员工责任

1、遵守中国的法律法规及公司的各项规章制度和规定。

2、克尽职守，服从公司及上级的工作指导与安排，努力完成工作任务。

3、爱护公司财产，保持工作场所的安静和整洁，维持正常的工作秩序。

4、不以工作或职务之便谋取私利。

5、管理人员应确保下属理解和遵从应承担的责任，同时下属的所有违背情况都将得到及时处理。

三、纪律处分

对违反员工责任的行为，将依据性质、主观过错及后果的严重性给予如下处分：口头警告：适用于轻微过失行为，包括但不限于：

- 在公司办公区域吸烟；
- 在办公室内大声喧哗、吵闹；
- 无正当理由上班迟到、早退；
- 上班时间打瞌睡；
- 上班时间聊天，看与工作内容无关的书籍、报刊；
- 个人工作场所脏、乱，不遵守公司的清洁制度；
- 上班时间经常接、打私人电话，影响工作效率；

- 违反各项规章制度，未造成严重后果的；
- 由于疏忽而损坏、遗失公司财物，未造成严重后果的；
- 使用公司设施、设备用于私人目的，未造成严重后果的；

四、书面警告

适用于较重的过错行为，包括但不限于：

- 工作时间收发私人邮件、查阅与工作内容无关的 Internet 站点；
- 私自将与工作内容无关的软盘、光盘、VCD 带入公司并利用公司计算机使用；
- 不服从公司和上级主管合理的工作安排，影响工作效率或进度；
- 谎报请假原因或未经批准擅自缺勤；
- 故意损坏公司图书、光盘、软件和资料或未经领导批准擅自外借、拿出公司私用；
- 经常无故迟到、早退；
- 违反各项规章制度，造成较重后果的；
- 玩忽职守，造成较大损失的；
- 管理人员疏于履行管理职责，徇私舞弊，袒护下属的；
- 使用公司设施、设备用于私人目的，造成严重后果的；
- 消极对待工作，因自身原因未能完成工作任务的；
- 因过失而泄露商业秘密，未造成严重后果的；
- 由于疏忽而损坏、遗失公司财物，造成严重损失的。解除合同：适用于员工严重过错行为，包括但不限于：
- 违反公司规章制度，扰乱工作秩序，造成严重后果的；
- 旷工连续三天以上，或一年内累计两次旷工的；
- 故意损坏或侵占公司及他人财物的；
- 管理人员滥用职权，指使下属从事违反公司规章制度等的活动；或在录用、业绩评估、加薪、提升等方面不公平对待员工或打击报复的；

- 造谣惑众，散布流言。谣言，扰乱公司正常秩序的；
- 任何欺骗行为，如伪造学历、经历；虚报费用；骗取病假或各类补贴的；
- 玩忽职守，造成严重后果的；
- 未经公司同意的兼职行为；
- 以职务之便谋取私利的；*泄露公司商业秘密，造成严重后果的；
- 以不文明语言攻击客户或同事；
- 受到司法机关治安行政处罚或被依法追究刑事责任的；

五、纪律处分流程

1、由部门主管填报过失单，列明员工犯规的细节，并提出处理意见，由管理部进行调查和审核，并交总经理批准后生效。过失单将存入员工档案，作为工作考核的依据，直接影响员工年终的奖励及合同期满后是否续签。

2、员工第一次轻微过失或触犯口头警告条款的将给予口头警告。

3、第一次较重过错或触犯书面警告条款或十二个月内累计两次口头警告的将给予书面警告，同时当月岗位工资被取消。员工在书面警告后将有六个月的"考察期"，在考察期内该员工将丧失任何薪资上调、晋升等机会。

4、员工发生严重过错或在考察期内发生较重过错或触犯解除合同条款或十二个月内累计两次书面警告的将给予立即解除合同之处理。

第六章 员工守则

一、工作纪律

1、员工应随时保持工作环境的整洁和安静。不得随意丢弃杂物，不得大声喧哗。

2、工作时间避免谈论私事或聊天。员工相互交谈或接听电话时应尽量简洁明了，避免影响其他同事。

3、员工应以亲切的微笑和礼貌的态度接待每一位来访者和接听每一个电话。

4、因公外出应表明去处，并征得上级主管的同意。

5、注重员工间的交流合作，发扬团队精神。

6、工作时间不得从事与本职工作无关的私人事务。

7、公司任何场所严禁吸烟。

8、未经许可不得保留、复制、复印与本职工作无关的公司内部文件资料。

9、员工应妥善保管公司各类秘密的文件资料，非工作目的不得随意谈论或探听。

二、环境卫生

环境卫生不仅是为了保证公司全体员工有一个安全整洁的工作环境，同时也是公司对外形象的一个重要标志。所有员工都有义务和责任保持工作场所的环境整洁。

三、接待访客

接待访客应在指定区域。未经许可，员工不得将无关人员带入公司，或允许其使用公司设施、设备。

四、仪表与着装

1、员工应注意自我修饰，保持个人清洁和乐观向上的精神面貌。

2、员工着装应整洁得体，并符合相应的职务和场合。

第七章 培训制度

一、指导原则

员工是公司发展的基础和主导力量，博惠思华为不断提高员工的专业技能和素质，鼓励员工的突出表现，将为员工提供各种类型的培训，这也是公司对于员工的额外投资，通过此类投资，员工可以得到良好的职业发展机会，而公司也同样得到相应的回报。

二、培训

培训分为公司内部举办的专业培训和公司外部培训机构、教育机构举办的培训、进修学习、研讨会等。同时员工换岗也是一种特殊的在职培训，目的在于培养员工多方面的工作技能。

三、培训费用及培训服务期

1、培训费用指由公司负担的因参加培训而发生的所有费用，包括会议费、学费、交通费、餐饮费、住宿费及其他相关杂费。

2、培训服务期是指员工因享受培训而在劳动合同基础上延长的为公司服务的期限。若在服务期内多次参加培训，则培训服务期不累积计算，而以结束日期最后者为准。

3、培训服务期根据发生的培训费用而定，具体规定如下：

- 培训费用折合人民币 2000 元（含）以下的，培训服务期为 6 个月；
- 培训费用折合人民币 2000 元至 6000 元（含）以下的，培训服务期为 12 个月；
- 培训费用折合人民币 6000 元至 10000 元（含）以下的，培训服务期为 18 个月；
- 培训费用折合人民币 10000 元以上的，培训服务期为 24 个月。

4、培训费用抵消及赔偿

- 培训费用抵消是指员工在培训服务期内，培训费用随其已履行服务期限按比例以月为单位等额抵消。不满一个月的不计。如果员工在服务期内多次参加培训，则应将未抵消培训费用累积计算并在最长服务期内予以抵消。

- 培训费用赔偿是指员工在规定服务期内辞职,或因违反公司规章制度被解雇,则该员工应偿付未抵消的培训费用,该赔偿费须在办理离职手续前一次性支付。

四、培训协议

1、所有员工参加培训之前均应与公司签订培训协议。培训协议是为了明确双方的权利与责任,以及告知员工预计会发生的培训费用和相应的服务期。若由于任何原因员工未与公司签订培训协议,员工仍应按本手册规定履行服务期及相应费用抵消或赔偿的责任。

2、由于培训之前无法得知确切会发生的培训费用,故准确的培训费用清单会在培训之后提供,且相关的服务期及相应费用抵消或赔偿金额按此清单为准。

第八章 沟通与投诉

一、布告栏

公司内部在 OA 系统中设有布告栏,发布各种公司动态、业务活动、组织架构变动、培训信息、规章制度、娱乐活动等信息,以让员工及时了解公司的业务发展和变化情况。

二、员工满意度调查

公司每半年将进行一次全体员工参加的无记名形式的员工满意度调查,以了解员工对公司各方面的意见和建议,公司管理层将公布调查结果,并进行公开的问题解答。

三、沟通与投诉流程

公司鼓励各级主管与下属保持充分的沟通,以加强相互信任,增进友善和谐的工作氛围。同时,公司也鼓励员工直接与其主管沟通,表达个人的意见、建议或投诉,员工可通过下列

方式和程序进行：

1、对业务发展和工作安排等事宜，员工应与部门主管沟通，通过相互理解和解释，以使双方对问题达成共识。如员工不服部门经理对问题或事件的处理意见，可以书面形式直接向管理部沟通或投诉，管理部在进行调查后会同总经理的意见，将处理决定反馈员工。

2、特殊情况下，员工可直接向管理部或最高管理层表达意见、建议或投诉。

第九章 安全及防火制度

员工应严格遵守公司制定的有关安全、防火制度，并执行消防法及北京市防火安全规定。

一、安全

1、晚上或节假日加班，应提前通知管理部备案。

2、员工在工作区内发现可疑情况或人员，应及时通知管理部，以保证公司人员、财产安全。

二、防火

1、公司内严禁吸烟，严禁带入并存放易燃易爆物品。

2、公司内的电器和供配电设备，应由有关技术人员安装、维修，其他人员一律不得随意改动。电子设备接入电源板时不得超过电源板和供电线路额定负荷，电源板周围不得有易燃物品。

第十章 修订

公司可根据公司需要，经管理层讨论后修订《员工手册》的内容。同时管理部拥有对本手册的解释权。