

目 录

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

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

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

第一章 公司简介

1.1. 公司历史与发展

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

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

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

公司先后荣获“全国人力资源服务诚信示范机构”、

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

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

1.2. 企业文化

1.2.0. 文化理念：创新发展、以人为本，诚实守信，服务社会

创新发展

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

以人为本

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

诚实守信

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

服务社会

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

1.2.1. 服务宗旨：以人为本，顾客为上，质量为先，
效益为重

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

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

1.2.2. 愿景：致力于打造中国最专业的人力资源服务
供应商

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

前行中的腾飞公司员工们：是一支勤奋、勇于创新的

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

第二章 人事管理制度

2.1. 入职指引

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

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

人事部是具体负责办理新员工入职报到手续的职能部门。

2.1.1. 新员工入职报到时，应填写的表格及上交的资料：

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

2.1.2. 报到时，请您出示以下有效证件原件并留复印件：

- ①. 本人身份证；
- ②. 学历证书、学位证书；
- ③. 职称证书、资格证书、健康证书（或是体检报告）；
- ④. 一个月内免冠一寸近照 2 张；
- ⑤. 上一家工作单位的离职证明；
- ⑥. 生育证明（只适用于已婚已育女性）；
- ⑦. 驾驶证复印件（只适用于使用公车人员）；
- ⑧. 公司规定的银联卡卡号复印件。

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

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

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

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

2.1.6. 新入职员工应当学习并签字认定的事项：

①. 学习公司《员工手册》，《规章制度》并签字认可；

②. 遵守职业操守，对公司《保密协议》或“保密条款”签字认同；

③. 领取工作服和签字认同公司《员工工作服管理制度》；

④. 劳务派遣员工或劳务外包部的员工除认定上述事项的同时，签字认同“客户单位”的《安全操作规程》；

⑤. 需要住宿的员工，必须签字认同公司的《员工宿舍管理规定》或客户单位的住宿相关规定；

⑥. 入职后，一定要对其应聘的职位或应履行的职责签字确认。

2.1.7. 新入职员工应当知道并遵循的事项

①. 目前，公司规定的例行会议主要有：

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

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

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

产信息、绩效考核信息、质量指导和员工素质教育等方面作简要通报。

②. 公司总部集体早会点名规定。

③. 《员工手册》每个员工留存一份，为公司内部资料，注意妥善保管，离职时必须交还。不得损坏（乱涂乱画、撕毁），遗失，损坏或遗失补缴工本费 50 元。

④. 公司对在公司本部工作的员工提供住宿，提供工作餐补贴；外包及派遣员工按服务单位的规定执行。

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

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

2.2. 试用与转正

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

转正是指试用员工在试用期满时，经劳动双方认同并正式确立劳动关系。

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

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

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

2.2.3. 员工在试用期间应当知道的事项：

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

②. 新进员工在试用期内，上班不足7天而离开公司者，不予结算工资。

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

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

2.3. 工作牌（证）的管理

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

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

日期。如工作牌丢失，需及时补办；补办工作牌需交 5 元工本费。

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

2.4 考勤打卡及考勤管理规定

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

说明：对特别的劳务外包项目，也得通过钉钉软件在工作区域范围内定位打卡。

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

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

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

2.4.2 员工上下班无条件打卡。

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

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

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

人事部享有最终《员工考勤异动情况》的审核权。

劳务派遣员工、劳务外包员工；考勤记录以用工单位、项目部管理的规定为主；

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

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

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

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

到或早退都应该打考勤卡，否则按旷工处理。

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

2.4.9. 员工应当知道的考勤处罚规则：

①. 迟到或早退者30分钟内的扣减当月的全勤绩效。迟到超过半小时以旷工论处。在一个月內累计迟到二次（或三次以上），或者一个月累计迟到时间超过半小时除扣减相应绩效分外并取消当年优秀员工的考评资格及晋升资格。

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

2.5. 员工请假的规定

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

请假是员工必须遵守的公司管理规定之一：请假必须遵循公司规定的请假流程办理。

请假包括事假、病假、年休假、调休假、婚假、产假、丧假、意外休假。

这里所指员工，包括劳务外包员工和劳务派遣员工。

2.5.1. 员工请假时，必须知道并执行的流程：

①. 本人通过钉钉软件填写请假审批内容；

②. 本人填写真实的请假理由；

③. 本人提供真实的请假必备证据（如请病假时出具医院盖章的诊断病历证明）；

④. 经理级以下的员工请假，需由部门经理批准，审批生效；

⑤. 经理级以上的员工请假，需由总经理批准，审批生效；

⑥. 各类人员的生效《请假单》，于生效次日由人事部统计汇总。

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

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

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

2.5.5. 凡请假者（除每月一人病假外）不计当日工资，并取消当月全勤奖。

2.5.6. 其他规定详见本手册中的“福利篇”规定。

2.6. 内部调迁规定

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

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

2.6.1. 调迁的类别：

平调：不涉及岗位职务等级的调迁，公司内相同岗位或同等职务的调迁。

升职：指职务晋升，涉及岗位职务等级的调迁；

降职：指职务下调，如从主管降至普通员工等；

2.6.2. 升职的程序和方式：

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

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

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

现，确定录用人选。

2.6.3. 待遇调整：

a. 降职：经相关权限责任人批准后当日调整（包括工资基数）。

b. 升职：经相关权限责任人批准后进入试用期，试用合格后方可调整相关待遇（包括工资基数）。

c. 平调：工资按岗位的变化进行相应调整。

2.7. 离职规定

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

a. 辞职：基于某些原因不能或不愿意继续为公司服务，员工可申请辞职。

b. 辞退：员工不能胜任工作或违反公司制度，公司有权依据本员工手册及《劳动合同法》赋予的相关权利与其解除劳动关系或辞退。

c. 自动离职：员工没有请假或其他原因，无故连续旷工2天，一月中累计旷工满3天，一年中累计旷工7天者视为自动离职，旷工期间不给予结算工资。

d. 解除劳动关系或开除：因严重违反公司的规章制度或国家刑法等规定，公司将立即开除。开除视情节轻重核定工资。触犯法律的，将移交公安机关处理，工资按《劳动合同法》规定的相关条例处理。

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

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

2.7.2. 办理离职手续：

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

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

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

d. 总经理批准。

e. 各相关部门交接完后至财务部领取应得工资（自动离职者例外）。

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

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

2.8. 绩效考核

2.8.0. 概念及形式

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

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

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

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

年度考核：每年12月份，公司人事行政部将组织全

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

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

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

2.9. 公司员工晋升的机制

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

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

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

2.9.2. 如果符合下列条件之一，将有机会获得职务晋

升：

- a. 具备良好的职业道德；
- b. 工作绩效显著；
- c. 个人工作能力优秀；
- d. 年度考核成绩处于部门中上水平者；
- e. 对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣

者：

- f. 具备其它与职务要求相关的综合能力；
- g. 已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格；
- h. 已达到晋升职务所规定的工作阅历要求。

2.9.3. 公司的职位的晋升和降级都是正常的工作调整，机会均等。

2.10. 培训机制

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

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

2.10.1. 培训形式：

①. 岗前培训

a. 新员工入职一个月内，将接受由人事行政部组织的岗前培训；

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

②. 在岗持续培训

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

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

③. 转岗培训

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

转岗培训的主要内容：新岗位工作内容、职责、工作技能、安全操作等。

2.10.2. 培训的途径：

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

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

2.10.3. 培训要求：

①. 人事部是公司的整体培训规划及月度、年度培训事项计划的统筹部门。

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

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

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

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

培训首先启发员工的学习和钻研热情，激励员工的工作干劲。

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

2.11. 工作守则

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

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

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

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

2.11.4. 上班必须服从各级领导的安排和调配。

2.11.5. 在工作时讲分工合作，协调配合，共创佳绩。

2.11.6. 在禁烟区内禁止吸烟或禁带火种的工作场所禁带火种入内。

2.11.7. 禁止酒后上班。

2.11.8. 禁止违反安全操作规程的操作。

2.11.9. 其他应当遵照执行的工作守则条款和规定。

2.12. 薪酬管理规定

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

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

劳务外包如因工作性质的原因，可以实行“计件工资制”。

因公司属服务性行业，不实行“标准工时制”。

2.12.2. 薪酬原则：

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

2.12.3. 薪酬结构：

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

2.12.4. 调薪机制

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

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

2.12.5. 下列人员不在调薪范围内：

a. 服务年度未满3个月者（员工试用期不能计入服务

年资)：

- b. 在近二个月内受小过以上行政处分者；
- c. 薪资达到同类职级最高等级工资者。

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

2.12.6. 员工调薪由直属管理上司递交《调薪申报表》，逐层审批生效。

第三章 员工礼仪管理规范

3.1. 着装要求

3.1.0. 着装统一，工作服要穿着得体、干净、整洁，进公司需佩戴工作牌。

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

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

3.1.3. 注意仪表，勤洗澡，勤理发，勤剪指甲，男士不得留披肩长发。

3.2. 社交，谈吐要求

3.2.0. 注意口腔卫生，勤刷牙、勤漱口。

3.2.1. 与人交谈时要求有诚意，语言准确流利；工作期间讲普通话。

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

答谢——谢谢！接听电话——您好，请讲！

3.2.3. 和同事交流使用习惯性的工作用语。

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

3.3 . 举止，行为要求

3.3.0. 做到准时上下班，不迟到、不早退、不旷工。

3.3.1. 上班时保持良好的精神状态，精力充沛，精神饱满，乐观进取。

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

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

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

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

3.3.6. 走路要大方得体，切勿在车间奔跑，高声呼叫

他人。

3.3.7. 上班保持良好的坐姿。

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

3.3.9. 不准在公开场合有男女搂抱等过分亲密的行为。

3.3.10. 在公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

3.4. 电话使用要求

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

3.4.1. 及时接电话，勿让电话铃声超过三遍，迟接电话须表示歉意。

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

3.4.3. 要仔细倾听对方的讲话，决不要在对方话没讲完时打断人家。

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

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

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

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

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

3.4.8. 谈话结束时，要表示谢意，并请对方先挂断电话。

3.4.9. 切忌用电话开玩笑，通话要简短扼要。

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

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

3.5. 接待客户的业务礼仪要求

3.5.0. 在规定的接待时间内，不缺席。

3.5.1. 有客户来访，马上迎接，并让座。

3.5.2. 来客多时以先后顺序进行，不能先接待熟悉客户。

3.5.3. 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

3.5.4. 应记住常来的客户。

3.5.5. 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

3.6. 其他工作礼仪要求

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

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

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

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

可先把女性介绍给男性。

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

第四章 人事绩效考核细则

4.0. 概念:

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

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

4.1. 绩效考核原则

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

4.2. 绩效考核流程

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

详见公司制定的《绩效考核审批表》。

4.3. 绩效考核种类及执行标准

4.3.0. 奖励种类和执行规定

嘉 奖：当月加 30 绩效分

小 功：当月加 50 绩效分

大 功：当月加 100 或以上绩效分

4.3.1. 处罚种类及执行规定

绩效瑕疵：罚义务劳动或扣发 10 绩效分

绩效不合格：当月扣 20 绩效分

绩效严重不合格：当月扣 20—50 绩效分

绩效无成绩：当月扣 100—200 绩效分或开除

（开除：视情节轻重少发或不发绩效部分的奖励工资；
给公司造成损失的，应承担相应法律责任）

4.4. 员工奖励项目及执行标准

员工有下列行为表现时，公司将根据其影响程度酌情给予奖励：

1) 维护团体荣誉，热心服务，有具体突出事迹者，
奖金 1000 元内。

2) 参与救援工作，主动积极，精神可嘉或救援处理
得当，为公司减少损失者，奖金大于 200 元并可作为晋升
内容之一。

3) 恪守职责，长期业务出色，堪为楷模。对主办业
务有重大扩展或有改革绩效者，每开拓一个新的客户单位
（劳务派遣人员人数超过 30 人）奖 600 元/个。

4) 一年内开拓 20 个新的劳务派遣或劳务外包单位的，

可晋升职位。

5) 执行临时紧急任务，能依限定完成且表现优异，奖100元/次以上。

6) 检举重大违规(损害公司权益)事务，奖200元/次。

7) 事先举报违规(损害公司利益)的坏人坏事，经查证实，奖1000元以内。

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

9) 维护公司安全及员工生命财产安全，执行任务有功绩者，奖1000元以内。

10) 对公司业务或信誉有特殊功绩或贡献，奖2000元以内。

11) 对节约成本，制止铺张浪费的，奖500元以内。

其它类似应予奖励之行为。

4.5. 批评范围及规定

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

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

规定、细则等与本手册具有同等效力。

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

我们相信每一位员工都能有条理地、高水平地从事自己的工作，规章制度不能完全概括或代替员工们的良好判断和合作。但是获得一流的管理，纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要，公司制定了规章和规定。如果你违反了规定，产生有损于公司、客户和其他员工利益的行为，公司将对你进行批评。

4.5.1. 有下列行为之一的，给予绩效瑕疵：

1) 公司内不佩戴工作牌，上班不按规定着装；

2) 出差后，不按规定的时间回公司；

3) 浪费粮食，乱倒饭菜，浪费水电；

4) 等时间下班（含消极怠工，无所事事）；

5) 公司内不讲卫生，随地吐痰，乱倒污水、烟头，乱扔垃圾杂物；

6) 不在指定地点用餐；

7) 工作时间内玩电脑（手机）游戏，从事与工作无关的事情；

8) 上班时间擅自拨打、接听私人电话；

9) 上班时间打瞌睡，吃零食，看与工作无关的书籍和杂志；

10) 当月绩效考核累计扣减超过 10 分者。

4.5.2. 有下列行为之一的，给予绩效不合格：

1) 上班时间，擅离工作岗位，说闲话、大声喧哗，

影响他人工作；

2) 不服从管理人员的合理安排、指挥、调动；

3) 消极怠工者；

4) 在非吸烟区吸烟；

5) 迟到上班的；

6) 不遵守公司制度，上班时会客或外出者；

7) 赤身上岗者；

8) 违反公司及客户单位的《安全操作规程》或是《工艺操作规程》等，没有导致经济损失的；

9) 同样小错误，屡犯不改者；

10) 一月当中受到绩效瑕疵两次，半年内受到绩效瑕疵三次者；

11) 三个月内绩效考核累计扣减超过 60 分者；

12) 其他应当受到严重警告者。

4.5.3. 绩效严重不合格：

1) 代人打卡或授意他人代打卡；

2) 不服从上级指示安排并发生口角；

3) 因疏忽致使机器、设备、物料受损；

4) 上班与同事发生争吵；

5) 撕毁公告或公文；

6) 上班时睡觉;

7) 三个月内受到绩效不合格两次者。

4.5.4. 有下列行为之一的，绩效无成绩：

1) 不服从管理人员工作安排，并做出威胁恐吓行为；

2) 违反安全操作规程作业，造成不良后果者；

3) 擅自挪动消防设施或严重阻塞消防通道；

4) 造谣生事，使公司蒙受较大损失；

5) 进行赌博、迷信等活动；

6) 对检举人、证人威胁、打击报复；

7) 无故旷工一天者；

8) 虚报计件产量或出勤工时，使公司蒙受损失 2000 元以内的；

9) 在公司员工宿舍非法同居或留宿异性；

10) 涂改公司或客户单位的原始凭证的；

11) 三个月内受到绩效严重不合格过两次者。

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

1) 将公司财产私自带出厂外；

2) 在公司内打架、斗殴，闹事、偷窃；

3) 工作严重失职、缺职；

4) 利用职权或工作之便贪污受贿或勒索供应商；

5) 故意破坏公司财物，使公司造成严重损失；

6) 恶意造谣生事者、人身攻击，对公司的名誉或员工个人声誉损失的；

7) 弄虚作假者；

8) 拒不实事求是，不为公司利益着想履行员工义务并给公司导致 8000 元经济利益损失者；

9) 冒领工资或是制作虚假票据进行财务报销者；

10) 连续旷工三天，一个月累计达四天或一年累计达七天；

11) 在公司外犯案，经公安机关证实；

12) 煽动他人罢工或在公司闹事；

13) 严重失职或多次失职，给公司造成重大浪费或损害，或者一次或者多次累计造成经济损失达 5000 元以上的；

14) 玩忽职守，违反技术操作规程或安全规程，或者违章指挥，使员工生命安全或公司财产遭受损失；

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

16) 一年内累计两次工作时间睡觉；

17) 模仿上级主管或财务人员的签字、盗用印章、印信或涂改、损毁公司文件；擅自篡改记录，不真实反映、制作、提供各类报表，人事资料，单据票证；

18) 未获授权，代表公司与其他单位或个人签订合同、

协议或意向书等法律文件；

19) 劳动教养、被追究刑事责任；

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

21) 营私舞弊、挪用公款、贪污受贿、收受不正当利益等；

22) 参加非法组织；贩毒、吸毒或唆使他人吸食毒品；

非法传销；

23) 其他违反国家法律、法规并对公司及社会造成严重影响不良影响的行为；

24) 无理取闹导致公司停止办公或导致客户单位停产达 0.5 小时者；

25) 国家相关法规规定的应当解除劳动关系或开除者；

26) 半年内二次绩效无成绩者；

27) 其他符合“解除劳动关系或开除”条件并受到相应处分者；

28) 在公司内或工作场所进行赌博或封建迷信活动者；

4.5.6. 有以下轻微行为过失，当月绩效扣减 5-10 分；

1) 手机未按公司要求开机或无客观原因不接听上级电话；

2) 工作疏忽而出错，情节轻微；

3) 会议室使用后未进行清理或未关闭会议室内相关设施；

4) 未落实清洁包干责任的；

5) 未按照要求转发、传达文件或未对文件执行情况追踪落实；

6) 未及时了解、执行公司下发文件；

7) 下班最后离开办公室时未关闭电灯、窗户、电脑、设备或锁门；

8) 发生轻微事故、执行工作出错，出现轻微损害、浪费或其他不良事故时没有立即通知直接上级或主管领导；

9) 使用办公设备打印、收发、复印与工作无关的文件。

第五章 员工宿舍管理制度

5.1.0. 概念：员工宿舍是指公司或客户单位为了方便员工的工作和生活，而提供员工临时性、集体性的小型住所。

员工宿舍分为：有偿住宿、福利住宿和补贴住宿三种。公司有权视工作需要进行选择性和调剂，员工必须无条件执行。

5.1.1. 凡是符合居住公司宿舍条件的职工，经本人申请所在部门签注意见，报公司后勤部批准后，由人事行政部登记（或行政专员）安排住宿，外来人员一律不准进住。

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

5.1.3. 宿舍内部所有的公共财产，每个职工必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重给予罚款。

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

5.1.5. 爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾，随地大小便，随地吐痰，

乱丢果皮、纸屑和乱倒脏物以及在墙上乱画，各室由室长安排每天轮流打扫室内清洁，凡不执行者，每次绩效考核扣减 5 分。

5.1.6. 注意节约用水、用电，人走灯熄、杜绝长明灯、长流水等浪费现象；

室内严禁使用电炉、电热器、电饭煲等高能器具（空调机的使用需经公司同意批准使用）；

室内电灯定为一室一灯、一插座，灯泡在 100 瓦以内。（从制度下发之日起，凡是宿舍存放电炉、电热器、电饭煲等高耗器具，视为使用处理，除没收器具外，并扣减 10 分的绩效考核。）

5.1.7. 禁止宿舍内进行赌博、吸毒及其他违法活动，以上行为均属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同。凡是赌博，除没收赌具外，每人处以扣减 20 绩效分的批评，情节严重者，送交公安机关处理。因违法行为产生的一切后果与本公司无关。凡是在宿舍进行黄赌毒等行为，直接送往公安机关处理，因违法行为产生的一切后果与本公司无关，如因以上行为对公司造成的损失，根据具体情况，做相应的赔偿。

5.1.8. 严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴、偷窃等或侮辱他人行为，以上行为均属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同。同时，如有违反扣减 30 绩效分，情节严重者，送交公安机关处理。因以上行为产生的一切

后果与本公司无关。

5.1.9. 严禁男女混居一室（含已婚男女）。不得私自带领外界人员（不是本公司员工）留在宿舍过夜。如经发现，私自留宿者扣减 30 绩效分。若出现相关问题，后果由留宿者自负。

5.1.10. 住宿员工要保持高度防火意识，提高警惕，搞好防火、防盗工作，严防火警、火灾事故的发生，如发现事故隐患及时上报宿舍管理员。贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失等情况后果自负，对于人为造成的火警、火灾事故，一经查实，造成一定后果的除视损失程度给予按价赔偿外还给予一定的罚款，并取消住宿资格直至辞退。一切损失由责任者承担。

5.1.11. 单身宿舍人员，在住宿期间，无故在外租房居住者或无特殊情况，当月累计不在宿舍住宿时间超过 7 天者，按自动放弃住宿权力，宿舍管理人员有权责令其将东西搬出，同时安排他人住入。在外住宿期间发生的一切事故后果自负。与本公司无关。

5.1.12. 住宿舍人员，一经安排住宿后，必须坚持对号入座的原则，严禁擅自调换房间床位，如需调换须经公司后勤部管理人员同意后方可更换。违者扣减 5 绩效分，并责令其改正。

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

办理退舍手续。

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

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

5.1.16. 本制度从公布之日起实施。

第六章 工业或生产安全

6.0. 内涵:

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

6.1. 安全术语

生产方针：“安全第一，预防为主”。

安全生产：指消除或控制生产过程中的危险因素，保证生产顺利进行。

事故隐患：可导致事故发生物的危险状态，人的不安全行为及管理上的缺陷。

违章操作：指员工不遵守生产规章制度，贪图方便，冒险进行操作的行为。

6.2. 安全口号

安全第一，预防为主。

安全生产，人人有责，遵章守纪，保障安全。

反违章、除隐患、保安全、促生产，创造一个良好的

安全生产环境。

安全在你脚下，安全在你手中。

多看一眼，安全保险。多防一步，少出事故。

6.3. 安全生产制度

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

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

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

6.3.3. 正确分析，判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。

6.3.4. 作业前认真做好安全检查工作，发现异常情况，及时处理和报告。

6.3.5. 加强设备维护，保持作业现场整洁，搞好文明生产。

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

6.4. 安全操作指导细则：

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

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

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

6.4.3. 下班前各工序应搞好卫生清洁和关闭所有电源、门窗。

6.5. 消防安全

6.5.0. 消防要求

①. 消除一切安全隐患，保证公司生产建设，公司财产和员工人身、财产安全。

②. 控制消防发生火灾，爆炸品的不安全因素。

③. 严格控制物品在公司的进出关卡，限制易燃品，爆炸品流入公司。

④. 公共通道不能堆放杂物，保证公司范围内有足够的安全出口和通道，以便消灭险情。

⑤. 严格执行消防安全管理规程。

6.6. 造成员工劳动过程中的不安全因素剖析

6.6.0. 清洁整齐的车间，危险点有隔离管制，并作醒目的标识会让人放心。工业安全的改善来自于严谨的作业规范和十二分的警惕。

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

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

②. 习惯性的动作。由于操作员不正确的判断或缺乏判断经验等造成的不安全后果；

③. 由于粗心大意，漫不经心等造成的不安全后果；

④. 由于酗酒、吸烟等造成的不安全后果；

⑤. 由于疲劳、紧张等造成的不安全后果；

⑥. 由于疾病、生理缺陷等造成的不安全后果；

⑦. 由于人机配合失误造成的不安全后果。

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

6.7. 安全色和安全标志简介

6.7.0: 安全色和安全标志是为防止事故的发生而逐渐形成的。它们以形象而醒目的信息语言向人们提供了表达禁止、警告、指令、提示等信息。了解它们所表达的安全信息含义对于我们在工作和生活中趋利避害、预防事故发生具有重要作用。

安全色。红、蓝、黄、绿四种颜色为我国规定的安全色，其含义和用途如下表所示：

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

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

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

为黑色，其背景色为白色。

警告标志：其含义是使人们注意可能发生的危险。其几何图形是正三角形。三角形的边框和图形符号为黑色，其背景色为具有指令含义的蓝色，图形符号为白色。

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

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

6.8. 安全是企业的首要工作，维护工作场所的安全是全体员工的共同职责：

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

6.8.1. 安全目标：所有工作或操作均安全无事故或无事故苗头；

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

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

6.8.4. 凡未按要求穿戴好劳动保护用品或者违规操作

发生的事故，取消安全奖，自己原因造成的后果，视其情节轻重程度扣发 0-20000 元各项奖金，医药及相关费用自理，并赔偿对公司所造成的经济损失。

第七章 员工福利

7.0. 概念:

员工福利是公司提供给员工的人性化的功利政策，它包括法定的强制执行部分和公司自制的非强制执行部分。

员工福利中涉及到《公司考勤管理制度》规定的内容，按规定执行。

7.1. 员工福利类别

工作餐补贴、医疗、工伤保险、

养老保险、失业保险、意外（雇主）保险、生育保险、

法定假、病休假、婚假、产假、

丧假、事假、年假、工伤假、调休假、意外休假。

7.2. 公司福利的具体规定

7.2.0. 工作餐补贴

员工每个工作日免费享受一顿工作餐，公司给予餐补，按照当月实际出勤人数进行核算；加班超过四个小时可额外享受一次工作餐。劳务派遣、劳务外包管理人员及员工按项目部规定执行。

7.2.1. 医疗

公司不定期组织员工进行常规项目的身体检查。对于非因工负伤和患病，公司本着“人道主义”的原则，将适度付给员工医药补贴或办理医疗保险。

7.2.2. 1. 工伤保险

①. 对于因工负伤者，公司按照国家有关规定为员工办理工伤保险。

②. 依据国家相关法律、法规对工伤进行处理。

7.2.3. 养老保险

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

②. 员工退休后将依法从国家社会保险事业局领取养老金。

7.2.4. 失业保险

公司依照国家有关规定为员工向社会保险事业局缴纳失业基金。

7.2.5. 意外保险或雇主责任险

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

7.2.6. 生育保险

对于符合国家计划生育规定的女员工生育子女等，公司按当地政府有关规定执行。

7.3. 法定假

根据国家规定，员工有薪享受国家规定的法定节假日。

7.4. 病假

7.4.0. 员工生病需在工作时间内休假治疗的，在合理安排好工作的情况下，提前1个工作日通过钉钉申请病假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

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

7.4.2. 病假需提供区级以上医院开具的《请假证明单》或《诊断证明》办理销假手续，未按规定办理视同事假。病假超过期限仍未正常到岗者，一律按旷工处理。

7.4.3. 若急诊不能按时上班，需指定亲属在上班后1小时内报知核准人，并在上岗后持急诊证明补办请假手续。

7.4.4. 员工在医疗休假期间，若证实在外工作，公司有权立即解除劳动合同。

7.4.5. 员工因打架、斗殴等违纪原因而造成的伤病，不得按病假处理。

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

住院期间医疗期工资按照所在地最低工资标准的 80% 给予发放，对于超过劳动法规定的医疗期者，公司将解除劳动合同。

7.4.7. 当月病假累计不得超过 3 天，员工病假 3 天(含)以下由部门经理、行政人事经理、副总经理审批，3 天以上由总经理审批，部门经理以上的由行政人事经理及董事长审批。

7.4.8. 全年累计病假在 10-20 天以内的，扣除年终奖的 20%，累计病假在 20-30 天以内的扣除年终奖的 30%，超过一个月的，扣除年终奖的 50%，超过三个月的取消当年年终奖，超过两个月以上的取消当年晋级资格。

7.4.9. 提供虚假病例的，属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动关系。

7.5. 婚假

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

7.5.1. 湖北地区一般婚假 3 天，（女满 20 周岁，男满 22 周岁者），（婚假时间以地方政策规定为准）。婚假须一次性休完，婚假以自然日连续计算。期间含休息日、法定节假日，过期不予以保留。因个人原因未休婚假的，则视同放弃。

7.5.2. 婚假需提前两周书面申请，出具结婚证、身份证。

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

7.6. 产假

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

① 正常生育者，享受产假158天，其中产前休息15天，产后143天，可视员工情况经核准人批准后，适当安排休假期时间。难产或一胎多产的增加产假十五天。休产假者必须在分娩前3个月通过钉钉申请，并提供正规医院的产检证明及准生证明。产假期间公司将替补其职位，假期结束后，公司内如有同等薪资和职位存在，将优先考虑。否则，公司将另行安排其他工作。

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

③ 所有职工必须严格遵守计划生育政策，它是建立

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

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

7.7. 陪产假

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

7.8. 丧假

7.8.0. 员工直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）去世，给予丧假1天，可通过钉钉申请。

7.8.1. 申请丧假应附相关证明。

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

7.9. 事假

7.9.0. 员工如有私事必须亲自处理者，可申请事假，可在合理安排好工作的情况下，提前1个工作日通过钉钉

申请事假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

7.9.1. 事假优先以加班冲抵，若无加班可抵，可用年假冲抵，以此类推。

7.9.2. 事假扣减当日全部绩效分、奖金及津贴并且扣减当月全勤绩效。

7.9.3. 当月事假不得超过2天（且与其他假不能重复），事假全年累计超过10天的按照公司《员工手册》执行，全年事假超过3天的取消当年年终奖。

7.10. 停工留薪期

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

7.11. 调休假

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

7.11.1. 员工在不影响工作的前提下，可以调休。调休期间，应有工作交接人负责接洽相关工作，不得影响公司正常工作开展。调休须提前1个工作日由员工本人通过钉钉申请请假（钉钉-审批-请假-类别调休），审批完

成后进行休假，事后调休一律不予审批。

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

7.12. 意外假

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

7.13. 请假或休假时的员工必须知道并遵照执行的规定：

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

7.14.

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

第八章 外包项目员工、劳务派遣员工特别规定

8.1. 总体原则:

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

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

2) 劳务派遣员工必须服从用工单位及用人单位的管理和调遣。

3) 劳务外包项目员工必须服从公司指定的管理人员管理。

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

5) 员工因违反用工单位的规章制度和劳动纪律,被

退回的，也视为该员工严重违反公司的规章制度，本公司有权依据劳动合同法第三十九条的规定解除该员工的劳动合同关系，并不支付经济补偿金。

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

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

8) 公司依法对员工进行管理。

8.2. 员工的招聘办法：

8.2.0. 员工的分类：

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

8.2.1. 员工的招录：

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

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

8.2.3. 对员工的基本要求：符合用工单位、用人单位

的应聘要求（包括生理和心理条件）。

8.2.4 员工在录用时一定要签字认可的：

①. 劳动合同的签字认可；

②. 意外伤害或雇主责任险及相关协议的签定认可（若有）；

③. 员工手册的签字认可；

④. 对用工单位、用人单位的规章制度、操作规程的签字认可；

⑤. 有住宿要求的在《公司住宿管理制度》上签字认可；

⑥. 公司制定的告之事项签字认可。

8.3. 员工的基本要求

8.3.0. 义务

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

8.3.1. 员工守则：

a. 热爱本职工作，遵守职业道德，尽职尽责；

b. 服从领导，听从指挥，严守纪律；

c. 互相尊重，讲究礼貌，维护集体荣誉，增强群众意识

d. 讲究社会公德，爱护公物，注意整洁卫生；

e. 遵纪守法，严禁有碍社会公德及伤害他人名誉行为

f. 为人诚实，不隐瞒、谎造自身经历，不掩饰工作上的过火和错误。

8.3.2. 员工应自觉遵守下列各项劳务纪律：

1)：上班时不无故缺席、迟到、早退或私自外出、会客；

2)：工作中不得擅自离开本职岗位，玩忽职守等行为；

3)：不得在工作时间内处理私事及与工作无关的事项；

4)：必须严格遵守用工单位、用人单位的工艺规范和标准，工作规范和各项操作规程；

5)：不无理取闹、谩骂、吵架、散布流言蜚语及妨碍他人工作；

6)：未经许可不得在用工单位内摄影或带人参观；

7)：严格遵守用工单位、用人单位的安全生产和防火规定，未经许可不得随意动火，严禁在厂内吸烟；

8)：工作时一律按规定穿着工作服，下班后必须更换服装；

9)：爱护本职岗位工具，设备设施，按用工单位规定做好清洁保养工作，不损坏公物；

10)：必须按用工单位或用人单位规定的时间在指定的地点休息，就餐，并严格遵守就餐规定；

11)：住宿在用工单位集体宿舍的员工必须严格遵守宿舍作息有关管理规定；

12)：禁止赌博和迷信活动；

8.4 作息时间：

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

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

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

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

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

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

8.5. 工资（含奖金）待遇：

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

8.6. 奖惩：

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

8.6.0. 奖励

凡符合下列情况之一的员工，应给予奖励：

①. 防止事故发生或抢救事故有功，使单位免受重大损失；

②. 在完成生产任务，质量创优，提高经济效益等方面成绩显著者；

③. 维护正常生产秩序，维护社会治安，同坏人坏事作斗争，有功绩的。

说明：奖励包括一次性嘉奖、转正，优秀员工、记功等，审批手续由用工单位、用人单位所在部门领导报送推荐材料，经用工单位、用人单位领导和公司经理审核批准。

8.6.1. 处罚

对违反劳动纪律、工艺纪律、集体宿舍纪律，均参照用工单位、用人单位“员工违纪处罚细则”和“宿舍管理规定”处理，具体处罚办法如下：

经济处罚分为赔偿经济损失，扣发绩效奖金；

②. 行政处分参照用工单位、用人单位的制度或本手册的相关规定处理。

③. 处罚的审批手续：违纪的员工所属用工单位、用人单位部门负责人依据其所犯错误情节轻重，填写违纪单并提出处理意见，经用工单位、用人单位人事部领导批准可对员工则作退工等处理。

8.7. 员工入、离职规定：

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

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

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

8.7.3. 员工合同期满，不再续签新的劳动合同，应按规定办理好离职手续；

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

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

8.8. 附则：

本规定的制定、修改、增补、废除的解释权属公司人事部。

附件：员工入离职流程

第九条 本制度自颁布之日起实施，最终解释权归公司人事行政部。

员工入离职流程



后记

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

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

备注：员工手册不能代替《岗位手册》、《岗位职责》的相关规定。

员工承诺书

本人在此郑重承诺：

一、我确认已认真阅读湖北腾飞人才股份有限公司_____年____月____日公布的《员工手册》，理解并同意《员工手册》中的各项内容，知悉该《员工手册》是劳动合同书的附件。我承诺遵守公司的各项人事政策和规章制度。

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

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

四、以上均为本人自愿承诺，本人愿意承担由此引起的一切法律后果。

承诺人：_____

_____年____月____日

