

最新开会批评员工好吗 公司员工薪酬心得体会(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

开会批评员工好吗篇一

薪酬是员工工作过程中最直接的回报手段。对于公司而言，保障良好的薪酬制度可以激励员工的积极性、提高工作效率。而对于员工而言，合理的薪酬是对自己工作付出的一种回报，也是对生活保障的重要来源。在我工作的这段时间里，我对公司薪酬体系进行了一些总结，希望能与大家分享我的心得体会。

第二段：薪酬的组成

薪酬由基本工资、绩效奖金、津贴和福利等构成。其中，基本工资是员工最为关注的部分。合理的基本工资应根据个人职位、能力和工作内容进行量化评估，并反映在薪酬中。另外，绩效奖金是管理层向优秀员工提供的额外回报，可以激励员工为公司作出更出色的表现。此外，公司所提供的福利和津贴也是体现对员工的关爱和重视，如医疗保险、餐补、交通补贴等，都能让员工生活更加安心和舒适。

第三段：薪酬对员工的意义

薪酬既是一种金钱上的回报，也是对员工价值的认可。适当的薪酬可以提高员工的归属感和荣誉感，使员工对自己的工作更有自信和实际成效。同时，薪酬也可以提高员工的满意

度和忠诚度，使员工更主动地为公司着想，做出更好的工作表现。

第四段：公司薪酬应注重公平和合理性

一个优秀的薪酬体系应该以公平为基础。有些公司在制定薪酬规定时容易受到个人关系和部门利益的影响，导致薪酬分配不均衡，缺乏公正性。然而，公平也要基于合理性。薪酬总额和阶级地位的高低应该与员工的工作内容和贡献相对应。员工的薪酬待遇要根据市场行情和企业自身情况适量提高，否则容易引发员工的抱怨和不满情绪。

第五段：薪酬管理应加强透明度和时效性

为了使员工对薪酬分配有更准确的掌握和了解，公司在制定薪酬方案时，应加强透明度，让员工能够实时掌控自己的薪酬情况。此外，薪酬管理的时效性也需要得到进一步优化。一些公司在发放薪酬时可能会出现有延迟、有误，这样会严重影响员工的工作积极性和公司的形象。所以，及时高效的薪酬管理才能让员工对公司更加信任和支持。

总结：

综上所述，公司薪酬管理对于员工和企业来说都是非常重要的。制定一个公平、合理、高透明度和时效性的薪酬体系能够为员工提供更好的回报和生活保障，同时也能更好地激励员工的工作动力，帮助公司实现目标和成功发展。

开会批评员工好吗篇二

第一条、本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规制定本手册。

第二条、本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式接受雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条、本手册之专有名称如下：

一、公司---即指_____有限公司；

二、经营管理者---指的是公司部门主管级及其以上人员；

四、职务、工作---员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的内容；

七、惩罚---触犯本手册及公司其它管理制度(包括安全规则)而被处罚者；

八、奖励---对在公司工作上有特殊表现所得之代价；

九、申戒、警告---员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；

十、小过、大过---员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；

十一、厂牌---员工身份之证明卡；

十二、公假---依政府法令及公司规定应给公假者；

十三、公出---员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司(厂)办理公务；

十四、出差---员工因公务需要前往本市以外地区者。

第四条、一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章：聘用

第五条、本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条、凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者(未满16岁的男女青年)；

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；

四、经查学历和工作履历不实者；

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条、应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；

二、向行政人事部提供有关证件；

- 三、依需要作智力或针对性专业知识之测验；
- 四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；
- 五、验证有关证件及工作履历；
- 六、呈总经理批准录用；
- 七、资料转回行政人事部备案。

第八条、应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

- 一、居民身份证；
- 二、学历证明正本(影印后退还)；
- 三、职称证(有职称者)；
- 四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；
- 五、体检表或身体健康证明表；
- 六、最近三个月内正面半身1寸照片四张；
- 七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；
- 八、其他经指定应缴之文件。

第九条、本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同(试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内)，请事、病、伤假不予列计。新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。试用期间，本公司指定辅导人员帮助新员工接受脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包

括向新员工介绍本部门职能、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，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、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本公司要求，公司也会终止对其的试用。【风险提示】企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条、经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前(特许者在到职后两星期内)办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

- 一、中国国籍、有固定处所和正式职业，20岁以上公民；
- 二、经本公司认为有资格者。

第十一条、被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带责任：

- 一、侵占或亏空公款(物)者；

二、不法毀损公物者；

三、不法毀损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；

四、不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；

五、离职时移交不清者。

第十二条、行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条、被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证责任。

第十四条、人事安排公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条、工作调动

一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇用与否。

第三章：考勤

第十六条、出勤时间

一、每日正常之工作时间8小时，每周工作40小时；

二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定。

第十七条、打卡

二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条、忘打卡【风险提示】企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区别，以明确企业确实支付员工加班费。

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条、迟到、早退、旷工本公司员工上(下)班如有迟到、早退情况依下列规定办理：

一、上班时间为5分钟至30分钟始上班者视为迟到；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

五、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条、出差员工出差当天不能返回的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间内开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条、公出

二、保安员于每日上午十时前将前____日员工外出登记表汇总登记送行政人事部备案。

第四章：工资与给付规定

第二十二條、本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二十三條、工资结构

- 一、基本薪资：依深圳物价状况及公司实际予以核定给付；
- 二、生活津贴：含住房、通讯、交通等补助的一种津贴；
- 三、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资；
- 四、职务加级：依担任一定主管以上职务责任的津贴；
- 五、特殊津贴：为因特殊状况核给的津贴。

第二十四條、公司发放工资日期为每月的____日，支付的是员工上月____日至3____日的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。员工工资将可能在如下情况下发生调整：

- 三、员工在年终考核中，被所在部门认为工作绩效低于平均水平，将可能被降低工资；
- 四、员工职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内。

第二十五條、试用期内员工离职情况的工资给付规定

- 一、试用期内公司决定辞退之员工，工资按实际工作日给付；
- 二、试用期内员工自行提出辞职情况：

2、一般作业员工在录用后，实际工作不满3天而自行辞职的，工资抵培训费用，不予给付。

第五章：员工权利

第二十六条、每个员工有享受宪法规定之公民权利与中国法律给予之权利，且不容侵犯。

第二十七条、员工有享受劳动安全与保护之权利。

第二十八条、有按员工手册规定休息与休假之权利。

第二十九条、有参加公司组织之民主管理权利。

第三十条、有对公司发展提出建议与评价之权利。

第三十一条、有按公司规定以劳动取得报酬之权利。

第三十二条、有按公司规定享受福利待遇之权利。对于明显违反《员工手册》的指令，员工有权拒绝执行并有越级上报的责任和权力。对违反人事管理制度，使员工自身利益受到侵犯的行为，员工有向总经理申诉以得到公正待遇之权利。

第三十三条、对公司名义之处罚、报酬、休假等发生争议时，有向政府劳动管理机关申请调解仲裁或向法院起诉之权利。

第三十四条、对公司作出特殊贡献者有享受公司物质及精神奖励之权利。

第六章：员工职责

第三十五条、员工职责

一、员工务必遵守公司之规章制度；

二、员工对公司指派之工作务必尽责；

三、员工上班时间均应配戴厂牌；

五、工作时间内应尽职责，除特殊情况经主管许可外，不得擅自离职守；

六、下班离开前，应先清理自己的办公场所或工作场所；

七、员工应对主管指派之任务尽力执行，并将工作执行情况呈报主管；【风险提示】实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的商业秘密，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

八、员工因职务关系所获得之有关公司机密，务必尽义务保密；

九、员工务须爱惜公司授予使用之公物；

十、应就工作场所的各种机会学习训练，以提高工作技能；

十一、工作场所应保持整洁，避免发生不必要之灾害；

十二、未经主管许可，不得将职务转托他人代办；

十三、员工有下列事项之一变动时，应于事发后一星期内向公司行政人事部门报备之：

1、员工之住址；

2、家庭状况(如结婚、离婚、生育、家庭成员动态等)；

3、女员工的妊娠、预产期；

4、通讯电话和紧急时间联系人。

第三十六条、员工与本公司解除劳动合同时，应将公司授予使用之工作装备、厂牌、员工手册、文件等物归还公司，若与公司仍有债务时，必须偿还了结。

第三十七条、员工与公司仍订有劳动合同之期内，不得再与他方另有雇用关系。

第三十八条、员工须遵守安全卫生规则及配戴各项安全装备，并应注重本身和顾及他人安全。

第三十九条、员工务必妥善地维护及保养其工作器具与设备。

第四十条、保密义务

一、员工有义务保守公司的经营机密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件；

三、管理人员、涉及技术资料的人员严禁泄漏公司技术机密。

第：培训与发展

第四十一条、为增进专业知识及工作技能熟练以确定员工将来之职位，公司将举办职业训练。如对员工提供职训机会，结训后须进行考核，或呈送职训心得报告书经上级核签，副本送人事部门。员工不得拒绝参与职训。

第四十二条、外派中长期培训，公司将与员工签订《培训协议书》，明确双方权利义务和相应服务期。

第四十三条、培训教育是公司及员工均应履行的义务。规定公司确定的培训计划所通知的参加人员，均应准时参加，有

事均应事先请假，经主管批准后方可缺席，擅自缺席人员以缺习时间长短视作旷工处理。

二、在公司除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获。如：员工将学到怎样善用时间；员工将学到如何发挥团队精神；员工将学会如何管理、激励、培训其他人；员工将学到更为有用的专业知识；员工的经验将是基层迈向更高职位的起点；员工在本公司的经历将有助于其从事其他相关工作。

第八章：劳动合同

第四十四条、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

第四十五条、合同签订、续订、变更和解除：

一、新入职的员工，公司将在员工入职后与其签订劳动合同；

三、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同；

四、员工有下列情形之一的，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。

五、有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前____日以书面形式通知员工本人：

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

4、公司经营困难发生经济性裁员的。

六、员工解除劳动合同，应当提前____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。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视实际情况经批准获提前离职者不在此限。

第四十六条、完备离职手续

一、双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

1、处理工作交接事宜；

2、按《离职表》要求办理离职手续；

3、交还所有公司资料、工作服、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，并到总务部门办理退宿手续；

7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理；

8、重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计；

9、辞退或开除之员工必须在办完手续后立即离开本公司。

第四十七条、纠纷处理合同过程中的任何劳动纠纷，员工可通过申诉程序向上代表公司的人事部门申诉，公司不能解决时可向本地劳动行政管理部门劳动仲裁机构申诉。

第：劳动保险与劳动保护

第四十

八、劳动保险：

一、本公司员工参加劳动保险，均按国家与本地区之规定办理；

二、医疗保险及工伤保险：按本地区规定办理；

三、本公司根据需要为员工购买商业保险。

第四十九条、劳动保护

二、员工在执行任务时，应配戴安全保护装备；

三、禁止在灭火器周围堆积物品，或肆意玩弄灭火器，以免急需取用时受阻；

四、不得在禁烟区吸烟或引火；

五、厂区失火时，全体员工有义务协助投入救火工作；

六、为照顾员工之健康，公司将视需要办理健康检查；

八、工伤发生后按《安全生产管理制度》处理，相关部门在规定时间内提出书面事故调查报告。

第十章：附则

第五十条、本《员工手册》经总经理批准后实施，修正时亦同。

第五十一条、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得

以未悉为由而免除责任。

第五十二条、本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行。

开会批评员工好吗篇三

作为一名公司的老员工，我有幸亲眼目睹了公司多年来的发展与壮大。在我加入公司的那个年代，公司还只是一个小小的创业团队，只有十几名员工。如今，公司已经发展成了一个庞大的跨国企业，员工数量也翻了几番。这一切的变化得益于公司的稳定发展战略，以及创始人的明智决策。我深深感受到，公司的发展不仅仅依赖于市场机遇，还有靠每个员工的努力与奉献。因此，作为老员工，我始终秉持着一颗对公司发展负责的心，努力为公司的繁荣做出自己的贡献。

二、对工作的态度与方法

在公司的这些年里，我积累了一些对工作的态度与方法。首先，我始终坚信，工作不只是为了赚钱，更是一种责任与使命。我坚持以专业的态度对待工作，不管是多么简单的任务，都认真去完成。其次，我注重与同事之间的合作与沟通。团队的成功需要每个成员的共同奋斗，我始终抱着积极的态度与同事们相互协作，并乐于分享自己的经验与知识。最后，我尽力保持工作和生活的平衡。工作是重要的，但是身心健康同样重要。我保持锻炼身体、培养兴趣爱好，以提高工作效率和心理健康。

三、对个人成长的感悟与建议

在公司的成长过程中，我也有很多感悟。首先，持续学习是非常重要的。无论是新技术、新知识还是新观念，只有不断学习才能跟上时代的步伐。我注重通过参加培训、阅读专业书籍、与同行交流等方式来持续学习，提高自己的专业水平。

此外，建立良好的人脉关系也是非常有帮助的。公司内外的人脉资源对于个人的发展都至关重要。我通过参加各类行业活动、建立和同行的深厚关系，不仅能够获得更多的机会，还可以得到他人的指导和支持。最后，我认为要保持积极的心态和良好的心理状态。工作中难免会遇到挫折与困难，能够积极思考和乐观面对，才能找到解决问题的方法，不被困境击倒。

四、对新员工的建议与帮助

作为公司的老员工，我一直都非常关注新员工的入职与成长。我愿意分享自己的经验与技巧，帮助他们更快融入团队，提高工作效率。首先，我建议新员工尽早与老员工建立联系，了解公司的文化、价值观以及工作方式。其次，要多学习，不断提升自己的技能和知识，同时要主动向同事请教，虚心接受建议和批评。另外，我提醒新员工要注重沟通与合作能力的培养，因为这不仅在工作中非常重要，也会极大地促进个人的成长。最后，我鼓励新员工要保持良好的工作和生活平衡，不要过分追求工作的完美，也要关注自己的身体和家庭。

五、对未来发展与展望

对于老员工而言，未来的发展同样重要。在我看来，继续提升自己的能力和素质是至关重要的。技术和行业的变革，都在不断要求我们适应新的发展趋势。因此，我计划通过参加更多的培训和研讨会来不断提高自己的专业水平和业务能力。此外，我也会关注市场变化，及时了解新的行业热点和趋势，为公司的发展做出更好的贡献。与此同时，我也希望通过自己的努力和经验帮助更多的年轻人成长，为公司的未来培养更多的优秀人才。

总之，作为公司的老员工，我深知自己肩上的责任与使命。通过对公司发展的见解、工作的态度与方法、个人成长的感

悟与建议、对新员工的帮助与建议以及对未来的展望，我将继续以积极的心态和专业的态度为公司的繁荣与发展贡献自己的力量。

开会批评员工好吗篇四

段落一：引言（200字）

在现代社会，随着人们的就业观念的不断变化，许多公司愈发重视年轻员工的才华和创新能力，而将老员工视为不再有竞争力的一群。然而，事实上，老员工们却拥有着丰富的经验和知识，对公司的发展起着不可替代的作用。在与许多老员工的交流和观察中，我深深体会到了他们的宝贵经验所带来的好处，这些体会值得在这篇文章中分享。

段落二：经验传承（200字）

随着老员工在公司工作的时间越长，他们在岗位上所积累的经验也越丰富。这些经验包括行业的规避风险、提高效率的方法、解决问题的思路等等。作为一名年轻员工，我常常从老员工的口中获得宝贵的经验。他们的传承帮助我更好地适应工作环境，并且在工作中更加从容和高效。

段落三：团队合作（200字）

老员工由于在公司的长期工作而与其他同事建立了深厚的友谊和信任关系。这使得老员工在团队合作方面具有独特的优势。无论是在项目推进中还是在解决问题时，老员工懂得如何与同事协作，充分发挥整个团队的力量。年轻员工可以通过与老员工的合作，学会更好地融入团队，并从中获益良多。

段落四：实用技巧（200字）

老员工在多年的工作经验中积攒了各种实用技巧，这些技巧

能够帮助他们更好地完成工作任务。我曾经从一位老员工那里学到了如何高效地组织时间，如何更好地处理与客户的沟通，以及如何在繁忙的工作中保持良好的心态等等。这些实用技巧不仅提高了我的工作效率，还让我能够更好地应对困难和挑战。

段落五：行业洞察（200字）

老员工由于在同一个行业从业多年，对行业的发展趋势和变化有着敏锐的洞察力。他们能够提前预测市场需求，并及时调整工作方向以满足市场的需求。在与一位老员工的交流中，我了解到公司正在面临的挑战和机遇，并通过他的经验和建议，为公司的发展提供了有益的建议。

总结（200字）

可以看出，公司的老员工对公司的发展至关重要。他们的经验传承、团队合作、实用技巧和行业洞察给公司带来了巨大的价值。因此，公司应该高度重视老员工的作用，为他们提供更多的机会去发挥潜力。同时，年轻员工也应该虚心向老员工学习，借助他们的经验和智慧，不断提升自己。只有在老员工和年轻员工的相互合作与共同成长下，公司才能走的更远，发展更为稳健。

开会批评员工好吗篇五

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及**公司(以下简称本公司)的各项规章制度编制而成的，员_____手册阐述了公司的基本政策和员_____基本行为准则，它与公司的其它政策一样，用于指导员_____的行为。

2. 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工_____的行为和职业道德，充分调动发挥公司

员_____的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员_____的合法权益，维护正常的_____作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。

3. 本手册适用于本公司全体员_____，全体员_____均应按本手册各项规定执行。

4. 本手册属内部资料，请员_____注意妥善保管，如若不慎遗失，请及时向公司行政部申报，补领并补交相应的_____本费(10元)，员_____在离职时，请将此手册主动交还公司行政部。

5. 本员_____手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，如有不甚详尽或有使员_____感到疑惑之处，请随时向行政部咨询，以确保理解无误。

6. 本手册如需修正，公司将向员_____提供修正本，并回收旧手册以防混淆。

7. 本手册由行政部组织编制，由行政部负责解释，未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

8. 随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

9. 本手册经总经理批准，于 _____年_____月_____日起执行。

第二章 公司简介(略)

第三章 公司组织机构图

组织管理原则： _____

1、集权与分权相结合原则：_____统一领导、分级管理；

5、合理分_____、团结协作；

6、组织的总目标至高无上，任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。

第四章 企业文化

我们是一支对客户充满责任感和激情的团队，我们崇尚学习、善于创新、精诚合作、真诚服务、提倡共赢，确保以最快的时间、最优的服务、最大限度地满足客户的需求，为中国信息化建设不断贡献自己的力量。

我们的使命

- * 推动智能科学技术发展，引领智能科学应用潮流
- * 让科学技术与应用的深度融合，促进社会进步

我们的愿景

- * 创中国一流的民族品牌
- * 做永续经营的高成长型企业

我们的核心价值观

- * 以人为本 坚持诚信 力行变革 注重业绩

我们的经营理念

- * 专注专业 目标集聚 品质第一 持续创新

我们的服务理念

- * 敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求
- * 以客户为中心，超越客户满意

我们的管理理念

- * 将选拔人才、培养人才放在首位
- * 尊重和信任每一个员_____
- * 打造学习型团队，通过持续学习，不断提高企业和个人的核心竞争力
- * 坚持原则，强调纪律
- * 群策群力，发扬团队合作精神

我们的用人观

- * 德_____兼备，以德为先，任人唯贤，用人所长

我们的十个标准

- * 勤奋敬业 诚实正直 勇敢忠诚 乐观自信 崇尚学习
- * 积极进取 创新奉献 充满激情 重视合作 主人精神

第五章 员_____理念

一、要以企业人为自豪：_____企业的目标是追求利润，企业人的价值观不同于社会人；企业有明确的方向，行动的组织性和统一性常常需要员_____放弃某些个性。作为企业人，我们的自豪是：_____为社会创造了

财富，为社会贡献了智慧。

二、要胸怀理想，更应脚踏实地：_____每个人都渴望成就，但成功来源于一步步脚踏实地的_____作，不积跬步，无以致千里。当**人具有使命感，胸怀理想的时候，更需要每一位员_____在岗位上尽心尽责，把身边的每一件事做好。

三、要有市场意识和服务意识：_____市场需要是企业生存的基础，客户满意是企业发展的动力。市场意识体现在各项_____作都要适应市场的需要，服务意识体现在企业各环节要密切配合，以客户为中心，为客户提供准确、细致、高效和满意的产品和服务。

四、要有利润意识和成本意识：_____利润来自开源节流，要不断开拓市场、拓展业务、创造客户；要细算投入产出比的大帐，敢于投入而不盲目投入；要减少浪费，节约开支，降低成本，每一分钱的节约，都将转化为实实在在的利润。

五、要有竞争意识和奉献意识：_____企业因竞争而生存，也因竞争而强大。公司鼓励员_____在竞争中产生活力，鼓励员_____比能力，比贡献，优胜劣汰。公司提倡通过奉献获得他人和社会的尊重，实现个人价值。

六、要树立先贡献后获得的价值观：_____在社会的观念中，往往将资历和能力跟贡献划等号。**人要打破这种观念，确立贡献是获得的前提的分配原则，反对以报酬作为贡献的前提，反对仅凭资历与能力就能获得个人的利益。

七、要有创新意识：_____企业要创造利润就要有差异，为了差异就需要创新。创新是企业的活力。因为年青，**人喜欢创新，因为喜欢创新，**人不怕挫折，不怕出现失

误。

八、要有团队意识：_____没有一个人是万能的，事业的发展，需要凝聚**人集体的智慧，**人深刻理解“团结就是力量”的真理。要获得事业的成功，要取得个人的成长，我们必须增进交流，共享知识经验，取长补短，更需要密切配合，互敬互爱，融成整体，产生最大的合力。

九、要有进取心，主动地改善自己的环境：_____要深谙“逆水行舟，不进则退”的道理，保持进取心，与时俱进，才能获得长远的成功。好环境不是生来就有的，更多的需要创造，遇到问题就回避，遇到不公平只会抱怨，只能丧失前进的勇气，应拿出自己的进取心，创造和改善自己的环境，使同事们更相信你是有能力、会做事的人。

第六章 员_____行为规范

1. 严格遵守公司一切规章制度及_____作守则；

3. 平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；

4. 不做任何有损公司声誉的行为。

3. 员_____在_____作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管人员核准，在指定时间、指定地点进行。

15. 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务；

18. 员_____不得打听同事的考绩结果和薪酬收入；

19. 员_____应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

三、着装 着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

1. 男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班；
2. 女士不得穿背心、吊带装、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。

四、员_____礼仪 员_____礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

1. 接听电话时，应在电话铃声响3遍之内接听，外线应首先说：_____“您好！**公司”。内线应首先说：_____“您好！_____（指自己姓名/部门）”；同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。

2. 在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语。

6. 对客人：_____每个员_____都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释_____作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响_____作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

五、防盗意识

员_____下班时，必须关闭其所使用的电器和门窗，锁好抽屉，以防有关文件及其他物品遗失或被盜。公司不希望员_____将贵重的私人物品、钱财带入公司，以免发生不必要的麻烦。

第七章 人事管理制度

第一节 人才引进管理规定

一、用人原则

4. 各部门因特殊情况需要超年度计划增减人员编制时，必须向行政部提交《人力需求申请表》，经总经理批准后方可实施。

二、人力需求申请

1. 用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请。

* 因业务的扩大；

* 因员_____辞职或其他原因离职；

* 因必要协调_____作所需的人员；

* 其他原因。

2. 用人部门在《人力需求申请表》中详细阐明所需求人员的职位要求，并写明需求时限。

3. 行政部接受《人力需求申请表》后，分析目前人力资源状况，是否有贮备适合人员；经现场分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配_____作，调配时应考虑不影响其它部门的_____作。

4. 行政部判断分析应给予补充时，呈领导核准(普通员_____由部门经理核准，主管以上人员由总经理核准)。

4.2 未核准：_____重新考虑人员满足的调配方法，行政部应与用人部门协商。

三、招 聘

1. 通过人才市场招聘；

2. 各相关媒体的招聘;
3. 通过推荐、介绍;
4. 网络招聘;
5. 应聘人员首先填写《应聘登记表》，并提交个人身份证(必交)、学历证书、职称证书、荣誉证书等复印件各一份; 行政部审核所提交证件的真实性，根据应聘登记表信息初步筛选并通知对应人员面试。

四、面试

1. 初试由行政部执行，并将初试结果形成书面记录，筛选出较优秀人员送用人部门复试(非一线员_____的面试，行政部面试人员必须填写《面试评定表》);行政部负责将应聘人员带往用人部门，并将《应聘登记表》及《面试评定表》反馈给用人部门主管作为面试的初步依据。
2. 用人部门根据《职位说明书》对应职位进行面试和专业考核。
3. 用人部门面试后将《应聘登记表》及《面试评定表》及时反馈给行政部。
4. 一般职员、普通员_____等由部门经理面试;主管级以上管理人员及其他关键岗位人员应送总经理或指定代理人面试。

五、审批、入职

行政部根据最终面试结果，(《应聘登记表》附《面试评定表》)经逐级审批后，通知合格人员上岗;行政部负责新进人员入职手续的办理。

六、岗前培训

上岗前行政部和用人部门对新进员_____进行公司文化培训、制度培训、专业知识和专业技能培训，将培训内容记录于《培训记录表》；行政部按公司规定给新进员_____发放《员_____手册》，并记录于《员_____手册收发登记表》。

七、试用、考核、转正

1. 新员工_____被录用后，一律实行试用期。试用期时间具体规定如下：_____劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期为1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期为2-3个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为6个月。

2. 新员工_____试用期满前15天，行政部应当询问有关部门，是否决定将其转正，行政部和用人部门负责进行试用期考核，评定其是否符合录用条件，并交由总经理审定。评定不符合录用条件的，公司可解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

3. 员_____试用期间发现不符合公司使用，应及时通知对方，并解除劳动关系。

4. 新员工_____试用期满，用人部门和行政部应及时按《员_____转正申请表》规定程序为其办理转正手续。

第二节 离职管理规定

一、 离职分类

1. 申请离职：_____员_____根据自己的选择，提前30日以书面形式向公司提出离职申请。

2. 自动离职：_____员_____不向公司打招呼，随意脱离所在_____作岗位的行为。

3. 劝退离职：_____公司与员_____之间协商终止劳动关系。

4. 其他原因离职(如辞退、开除等)。

二、 离职程序

4. 离职人员应提供经部门经理审核后的《外勤登记表》交行政部核算考勤；

6. 离职手续经总经理最终批准后，《离职申请单》、《离职_____作交接表》交行政部存档，_____资单签字确认后交财务部，当月离职_____资统一于次月15日发放。

三、 离职的提出时间

2. 主管级别离职必须提前2个月向直属部门经理提出书面申请；

5. 属劝退、辞退、开除员_____，按正常审批程序尽快办理；

6. 属自动离职员_____，需交接的相关部门负责追回公司重要资料和物品。

四、 离职员_____作移交内容

离职员_____必须在离职前办理完所有的交接手续后方可结算_____资。

* 该员_____离职前的职务管理范围、岗位职责；

* 已完成的_____作记录;

* 领用公司非消耗性用品、_____具等。

2. 行政部 行政部负责交接清楚以下内容: _____

* 胸卡、办公用品、通讯_____具、交通_____具、钥匙(门、柜、抽屉等)以及其他向行政部借用的物品。

* 所借公司文件、资料、图书、_____具书、软件等;

* 管理用印鉴。

3. 财务部 财务部负责交接清楚以下内容: _____

* 薪资的审核、发放;

* 客户帐务(账目、账单);

* 奖罚金的结算;

* 向财务部所借物品及其他。

五、 劝退条件

1. 平均考核成绩较低者优先;

2. 服务年资浅者;

3. 可紧缩之_____作岗位者;

4. 职阶较低及_____作经验、_____作能力较弱者。

六、 薪资结算

5. 与公司签订《培训合同》而在合同期内离职的员工_____，及技术人员、与公司有特别约定的中高层管理人员，违约后未按正常离职程序办理，公司有权扣回所支付的培训经费并追究其给公司所造成的损失。

6. 薪资结算后，离职人员与公司劳动关系自动解除。

第三节 考勤管理规定

一、_____作时间规定

公司实行每周六天_____作制(周一到周六)，每天7.5小时，周日休息。

打卡时段

上午上班

上午下班

下午上班

下午下班

夏季

冬季

二、考勤打卡规定

* 公司采取指纹打卡考勤；

* 项目驻点人员采取外出登记以及不定期查岗的方式考勤；

8. 员_____全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗，奖励300元。

三、考勤违规处罚规定

5. 任何员_____通过不正当手段篡改考勤纪录经查实后一律予以开除并记入员_____个人档案。

四、请假与休假规定

6. 各类假期超过 7 天(含)的，请假天数一律包括法定节假日；

7. 国家规定的节假日，公司与国家相关法律法规保持一致。

五、请假与休假类别、规定及假期期间的薪资给付。

1. 事假：_____员_____遇有个人事务可在不妨碍正常_____作的前提下申请事假，事假期间公司不支付员_____资。

* 超过6个月，公司不支付任何补贴。

3. _____伤假：_____按照国家及地方相关规定办理。

_____年休假：_____员_____在公司达到一定的服务年限且符合以下条件者可按规定享受年假。

* _____年休假公司支付员_____全部_____资。

5. 婚假：_____员_____休婚假须提出书面休假申请单和“结婚证”复印件、提供原件验证。

* 婚假必须一次性休完不能累积，婚假期间支付
员_____基本_____资。

6. 产假：_____员_____体产假须提出书面
面休假申请、晚育证明和“准生证”复印件。

7. 丧假：_____

* 丧假期间公司给付员_____基本_____资。

六、加班考勤规定

* 经公司或部门安排的法定假日继续上班的，可视为加班。

8. 实际加班时间应与考勤纪录相符，加班薪酬以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行扣薪50-100元的处罚。

七、出差考勤规定

3. 行政部负责各部门人员外出考勤的监督与抽查，若发现实际外出时间与递交的《员_____外勤登记表》有出入，经核实确属弄虚作假，当事人与部门经理一律按旷_____处理。

八、假期审批权限

1. 部门经理批假权限为 2 天(含)以内；

3. 部门经理可自行安排2天(含)以内的部门员_____调休，但须于调休前上报行政部审核；安排员_____调休须遵守公司的相关规定，即同一时间内本部门请假(包含事假、病假、年休假、调休假)的员_____不得超过本部门人员数量的 10% 。

九、考勤统计规定

1. 行政部须依据《请(休)假申请单》、《加班申请单》、《员_____外勤登记表》、《未打卡说明单》等记录将相关员_____出勤信息录入公司内部考勤系统，以确保员_____考勤记录的准确性。
2. 行政专员于次月初统计汇总上月考勤情况，并于次月5号前公布考勤统计情况，如有异议可向行政部门核实。

第四节 奖惩管理规定

一、奖惩类别：_____

1. 奖励分为：_____嘉奖、小功、大功、年终评奖；
2. 惩处分为：_____警告、小过、大过、辞退、开除。

三、处理程序及原则：_____

3. 《员_____奖惩审批表》生效后，须转发登记在《员_____奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏告示。

1. 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑；
2. 认真勤奋、承办、执行或督导_____作得力者；
4. 其他应给予嘉奖事迹者。
3. 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者；
4. 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安

全者；

5. 策划、承办、执行重要事务成绩突出者；
6. 其它应给予记小功事迹者。
3. 对公司发展有较大贡献，应记大功之事迹者；
4. 保护公司财产或公司集体利益有重大贡献的；
5. 其他应给予记大功事迹者。
2. 在当年_____作中给公司带来重大效应者；
4. 其他可参选优秀_____作评奖者。
2. 在禁烟区内吸烟者；
4. 违反公司仪表、着装或其它礼仪及卫生要求者；
5. 因过失导致_____作发生错误但情节轻微者；
6. 妨碍_____作秩序或违反安全、环境卫生制度者；
7. 初次不听主管合理指挥者；
8. 经查实在一个月內3次(含)以上未按规定配戴胸卡者；
9. 不遵守考勤规定，一个月內迟到累计达到6次(含)以上者；
10. 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；
12. 对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成处理不当者；

15. _____作时间，非招待客户或业务关系饮酒者；

16. 违反员_____基本职责，情节轻微者。

1. 因玩忽职守造成公司损失但不大者；

2. 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者；

4. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计8次(含)以上者；

5. 违反员_____基本职责，情节较重者。

1. 在_____作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者；

2. 携带危险或违禁物品进入_____作场所；

3. 故意撕毁公文者；

5. 对同事恶意攻击，造成较大伤害者；

6. 遗失重要公文(物品)或故意泄漏商业秘密者；

7. 职务下所保管的公司财物短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者；

8. 违反安全规定，使用公司蒙受重大损失者；

9. 不遵守考勤规定，一个月内迟到累计超过10次(含)以上者；

10. 未完成_____作任务，造成重大影响或损失者；

11. 违反员_____基本职责，情节严重者。

1. 拒不听从主管指挥监督，与主管发生冲突者；
2. 在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者；
3. 在公司内聚众赌博；
4. 故意毁坏公物，金额较大者；
5. 聚众闹事妨害正常_____作秩序者；
6. 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者；
7. 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者；
8. 恶意煽动人心对抗公司或集体怠_____；
10. 盗窃同仁或公司财物者；
11. 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；
12. 在公司内部有伤风败俗之行为者；
- 1_____年度内累计10次记大过行为者；
15. 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；
17. 提供假资料或假报告，伪造、篡改单据、证明等给公司造成损失的；
19. 辱骂客户或与客户发生斗殴事件情节严重者；
20. 其它严重违背公司意愿、阻碍公司发展、损害公司利益等情节。

第八章 薪酬管理制度

2. 绩效_____资，与绩效考核成绩挂钩；

_____年终分红，根据公司经济效益浮动发放；
在发放年终奖金前的本年度内任何时候，本人辞职或者因故
被公司解除劳动合同的员_____，均不可享受公司当
年发放的年终奖。

6. 每一位员_____的具体_____资构成，不必
然包括上述项目，应以劳动合同为准。

二、薪酬调整与职位变动

2. 调薪条件：_____

* 在现任_____作岗位上任职达10个月以上；

* 在半年/年度管理层评议、民主评议中均为优秀；

* _____年度绩效考核平均得分名次列前30%的；

* 其他临时补充条件。

5. 调薪/调职流程：_____

* _____个人申请 用人部门签署意见 行政部审核 总经理
审批；

* 受理时间为每年3月份，其他时间属特批；

* 公司各部门员_____的薪资/职位调整均须按上述流
程办理。

三、薪酬发放规定

9. 员_____应在每月薪酬发放当日到财务部领取并签

收当月_____工资单。如有异议，应及时到财务部进行查询。逾期未签收_____工资单或在10个_____个工作日内未提出异议者，视作认可所收到的薪资，若公司薪资计算有误多支付给了员_____，公司可在下期的薪资发放中直接作相应扣减，并在_____工资清单上明确告知员_____。

第九章 绩效管理制度

一、绩效管理

4. 绩效考核是绩效管理的主要环节和手段，是指公司对员_____的_____作行为与_____作结果全面地、系统地、科学地进行考察、分析、评估与传递的过程。

二、绩效考核原则

4. 时效性原则：_____绩效考核是对考核期内_____作成果的综合评价，不应将本考核期之前的表现强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期的业绩。

三、绩效考核关系

5. 总经理是考核结果的最终审定者。

四、绩效考核方法

1. 具体考核方法根据各岗位的职务特性另行制定考核方案；

4. 公司可按月、季度、年进行考核，并可根据绩效管理的需要不定时的开展考核_____作。

五、绩效考核实施流程

1. 计划沟通阶段

* 考核人和被考核人进行上一个考核期的目标完成情况和绩效考核情况回顾；

* 考核人和被考核人明确考核期内的_____工作任务、_____作重点、需要完成的目标。

2. 计划实施阶段

3. 考核阶段

五、绩效考核结果

3. 公司将以考核结果作为调整岗位、晋升员_____、续签劳动合同的主要依据。

六、不胜任_____作

1. 绩效考核得分低于60分者；

4. 其它表明员_____不胜任本职_____作的情况。

第十章 保密制度

一、保密义务

由于竞争的存在以及员_____对公司的责任，公司任何员_____都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人（公司授权者除外）。对于您的_____资、其他_____作伙伴的信息、公司的财务经营数据、人事政策等等，员_____都有义务保密。这既是一种良好的_____作作风，同时也是对别人尊重的首先表现。这种保密的义务，不仅限于员_____在公

司_____作期间内，在员_____离开公司后，
都应承担这种义务。

二、保密范围

公司商业机密和保密资料如下表：_____

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

市 场 信 息

供销情报及客户档案

市场及销售的预测、计划及其他信息

公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息

财 务 信 息

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表

公司的资金筹措渠道和银行借贷情况

人 事 信 息

公司人力资源管理制度和规划等等

公司职员人事档案、_____资、劳务性收入等资料

三、保密措施

2. 公司的商业机密和保密资料应在设备完善的保险装置中保存，由专人负责执行；
3. 未经总经理或部门经理批准，不得复制和摘抄；
4. 收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；
9. 若员_____对信息的保密程度无法确定，可先视其为保密信息直至被有关部门确定为可以对外透露的信息。

四、保密协议的签订

1. 保密的内容和范围；
2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 保密协议的期限；
4. 违约责任。

五、竞业禁止条款

公司对所有人员实行竞业限制条款，包括：_____

1. 禁止在竞争企业中兼职；
2. 禁止引诱企业中的其他员_____辞职；
3. 禁止引诱企业的客户脱离企业。