# 关于企业员工如何反腐总结(11篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-12-07

*关于企业员工如何反腐总结一第一条 为明确公司与员工双方的权利与义务，促进公司各项经营活动正常、健康、有序的开展，本着公司与员工之间互惠互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》(简称《劳动法》)和公司实际情况制定本手册。第二条 本手...*

**关于企业员工如何反腐总结一**

第一条 为明确公司与员工双方的权利与义务，促进公司各项经营活动正常、健康、有序的开展，本着公司与员工之间互惠互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》(简称《劳动法》)和公司实际情况制定本手册。

第二条 本手册所称员工系与公司建立劳动关系的所有员工。

第三条 一般规定

一、公司经营管理者有权依照公司各项现行管理规定，指派或分配员工工作;

二、员工对于公司指派或分配的各项工作，均有义务履行，不得无故拒绝;

三、凡员工行为违反本《员工手册》的规定，公司可视该行为情节轻重及对公司利益造成损害的程度给予相应处罚;

四、本《员工手册》载明的有关规定适用于公司全体员工。

第二章 员工聘用

第四条 公司根据发展需要聘用员工，由人力资源部依据实际需求情况编制定岗定编报告和人员聘用方案，呈总经理批准后，负责执行内部调配工作或实施公开招聘。

第五条 员工的聘用分首次进公司的招聘和续聘等情形。

第六条 公司采取逐层聘用的方式聘用员工，即部门负责人以上员工由总经理决定聘用;部门员工由部门负责人决定聘用。

第七条 凡应聘人员有下列情形之一者，公司不予录用或续聘：

一、《劳动法》规定不得雇佣者(含未成年人);

二、有违法、违纪行为者;

三、曾在本公司及相关企业工作，后被开除或未经批准而擅自离职者;

四、经审查认定学历和工作履历有故意欺骗行为者;

五、不符合公司规定的其他有关条件者。

第八条 首次进公司的招聘可采取公司自行招聘或委托中介方招聘等方式。自行招聘时公司须组织实施笔试和面试等考核录用程序;委托中介方招聘时，相关择录标准和程序等事项按双方约定执行。

第九条 公司对首次签订劳动合同的人员，均实行叁个月的试用期。试用期计入劳动合同年限。试用期间，公司将指定人员帮助新员工尽快了解公司概括，熟悉将从事的业务工作，具体内容主要以本《员工手册》为准。

第十条 员工试用期间，如果感到公司实际状况、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，并按双方签订的《劳动合同书》办理解除劳动合同手续;相应的，如果员工无法达到公司要求，公司将按有关规定解除或终止劳动合同。

第十一条 员工试用期满，人力资源部将与试用部门负责人一起对员工进行考核(部门负责人以上人员由总经理考核)，经有关程序考核合格者，于期满次日起转为正式员工;经考核不合格者，则依法解除劳动合同。

第十二条 员工的续聘工作按本《员工手册》和公司相关规章制度的规定执行。

第十三条 公司有权依工作需要安排员工的岗位、岗位等级、考核、奖惩、解雇等事项，公司员工应积极给予配合。

第三章 劳动合同管理

第十四条 公司逐步实施全员劳动合同制管理方式。

第十五条 签定劳动合同的基本原则

一、坚持合法的原则。劳动合同的内容、条款、签订的程序，必须符合《劳动法》和有关法律、法规和政策的规定。

二、坚持平等自愿，协商一致的原则。公司与员工双方必须本着平等自愿，协商一致的原则签订劳动合同。

三、坚持权利与义务相结合的原则。经过平等自愿，协商一致签订的劳动合同，公司与员工既享有合同规定的权利，又承担相应的义务。

第十六条 劳动合同分为无固定期限劳动合同和有固定期限劳动合同，有固定期限劳动合同一般为壹年(含试用期三个月)。

第十七条 连续服务期的要求

对经公司出资培训后的员工，除经公司同意其离职外，必须遵守经培训后连续为公司服务的期限要求：

一、参加境内学习培训在6个月以内的，连续服务期为1年;在6个月以上12个月以内的，连续服务期为3年。

二、参加境外学习培训在6个月以内的，连续服务期为3年;在6个月以上的，双方另行约定。

三、公司为其出资攻读大学本科的，连续服务期为4年;攻读研究生的，连续服务期为5年。

四、如双方签有协议的，按协议规定确定连续服务期。

第十八条 劳动合同的签订

一、在平等自愿、协商一致的前提下，由公司法定代表人或其授权代表，依法与员工以书面形式签订劳动合同书。

二、签订劳动合同时，员工在公司内的岗位等级，由公司总经理决定。

三、签定劳动合同后，可办理劳动合同鉴定手续。

第十九条 劳动合同的变更

在劳动合同的有效期内，公司、员工可以按照平等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同的部分条款。劳动合同变更后，未变更的部分仍然有效。经协商未能就变更达成一致意见的，原劳动合同继续有效。

第二十条 劳动合同的终止

符合下列条件之一者，劳动合同即行终止：

一、有固定期限劳动合同期满，一方或双方不同意续订劳动合同的;

二、签订劳动合同的双方有一方消失;

三、经仲裁和判决而终止;

四、由于不可抗力而使劳动合同无法履行;

五、员工经批准离开公司;

六、无固定期限劳动合同的终止条件出现。

第二十一条 无固定期限劳动合同的终止条件

符合下列条件之一，无固定期限劳动合同即行终止：

一、第二十条二、三、四、五款所列条件之一出现时;

二、员工个人要求终止劳动合同的;

三、公司与员工另有约定的条件出现。

第二十二条 劳动合同的续订

劳动合同期满，经双方协商同意，可续订劳动合同，并按本《员工手册》的相关规定执行。

一、公司、员工应在劳动合同期满时，及时协商是否续订的有关事宜;

二、凡所签订的劳动合同期满，在此之前员工与公司签订劳动合同的期限已不间断地达到十年，或距员工法定退休年龄十年以内，公司与员工双方同意续订劳动合同的，如员工要求签订无固定期限劳动合同的，应签订无固定期限劳动合同;

三、对掌握公司重要商业秘密，或担任某项重点工作的员工，公司应在劳动合同期满前30天，与其协商是否续订劳动合同。双方同意续订的，可续订劳动合同。如员工不同意续订，公司可将其调离原岗位，办理工作交接，公司认为必要时，可进行离任审计。

四、劳动合同的续订手续。公司应以书面形式通知员工是否同意续订。在得到公司的通知后，员工应在十日内做出书面答复。如员工未能按期予以书面答复，即视其为不同意续订，公司可按相关规定与其办理终止劳动合同手续。

第二十三条 劳动合同的解除

根据有关法规和本《员工手册》的规定，公司与员工双方均可解除劳动合同。

一、员工解除劳动合同的条件：

(一)有下列情况之一的，员工可以随时通知公司，解除劳动合同：

1、在试用期间;

2、公司以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的;

3、公司未按照劳动合同的约定支付劳动报酬或提供劳动条件的;

(二)有下列情况之一的，员工解除劳动合同，应提前30天通知公司：

1、劳动合同期限内，在公司从事信托或固有业务、计算机、财务、机要保密、劳动工资等项工作，掌握公司重要商业秘密的;

2、担任某项重点工作，工作未结束的;

3、与公司另有约定的;

二、公司解除劳动合同的条件：

(一)员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

1、在试用期间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;

(1)经常迟到、早退，一个月内累计迟到、早退达10次的;

(2)连续旷工7天以上，或一年内累计旷工达15天以上的;

(3)因员工本人的原因，给公司声誉造成较坏影响的;

(4)拒不服从公司安排，不服从领导，严重影响公司经营管理秩序的;

(5)采取不正当手段，索取虚假病假证明欺骗公司，经查证属实的;

(6)利用病、事假或在规定的医疗期内，为他人或本人从事各种经营活动，获取经济收入的;

3、严重失职或违法违纪、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的：

(1)玩忽职守，给公司造成较大经济损失;

(2)弄虚作假，为个人或小集团骗取经济利益和荣誉，情节恶劣并查证属实的;

(3)行贿、受贿、贪污、挪用公款，不够刑事处分的;

(4)违反《中华人民共和国治安处罚条例》，赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、盗窃等，不够刑事处分的;

4、泄露公司商业秘密或以掌握的公司内部资料为他人做证，造成公司经营损失的;

5、被依法追究刑事责任的;

以上除第1项外，均属于过错解除劳动合同。

(二)员工有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前30天以书面形式通知员工：

1、员工患病或非因工负伤，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其他工作的;

2、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的;

3、劳动合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的;

以上属非过错性解除劳动合同。

(三)员工有下列情形之一的，公司不得依据非过错性解除劳动合同的规定，解除劳动合同：

1、因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的;

2、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

3、女员工在孕期、产期、哺乳期内的;

4、在公司连续工作十年及以上，且距法定退休年龄五年以内的;

5、法律、行政法规规定的其他情况;

员工在医疗期、孕期、产期、哺乳期内，劳动合同期满，不属于过错性解除劳动合同范围的，劳动合同期限应自动延续至医疗期、孕期、产期、哺乳期满为止。对因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的员工，按国家相关政策规定处理。

第二十四条 终止、解除劳动合同的程序手续

一、由员工提出解除劳动合同的，经与公司协商同意，员工应在30天内按规定办理有关手续;

二、员工引用本《员工手册》第二十三条第一款第一项的条件，随时通知公司解除劳动合同的，公司应及时按规定办理有关解除手续;

三、公司提出终止和解除劳动合同的，公司应当向员工出出具书面通知，并在出具书面通知后及时为员工办理有关手续。

第二十五条 违反劳动合同的责任

公司、员工违反《劳动法》规定或劳动合同的约定解除劳动合同，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任，并依照国家法律、法规、规章的规定予以赔偿。具体按劳动部《违反(劳动法)有关劳动合同规定的赔偿办法》、《xx省劳动合同管理试行办法》办理。

第二十六条 违反连续服务期的费用赔偿

在公司规定和双方约定的连续服务期内，因员工要求解除劳动合同的，须偿还公司提供的培训费用。其赔偿计算公式为：

f=(a-b)/a\*c

其中f为违约赔偿额，其中a为连续服务期限，b为连续服务期内的实际工作时间，c为培训费用之和。

培训费是指培训期间公司为员工支付的基本薪酬和福利、交通费、住宿费、教育培训费、培训考察费等。参加多次培训的，本款所提c为多次培训费用之和。

第二十七条 经济补偿

公司依据国家有关规定解除劳动合同，或公司濒临破产进行法定整顿期间，或经营状况发生严重困难，必须裁减人员的，应当支付员工经济补偿金。具体按劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》办理。

第二十八条 员工的经济补偿金，由公司按规定标准一次性发放给员工，有下列情况的公司依法不予支付经济补偿金：

一、员工在试用期内被证明不符合录用条件被解除劳动合同的;

二、员工在合同期内单方面解除劳动合同的;

三、员工因本《员工手册》规定的过错原因而被解除劳动合同的。

第二十九条 劳动合同争议的处理

因履行劳动合同而发生的劳动争议，其争议的处理按《xx省劳动合同管理试行办法》办理。

第三十条 人力资源部应做好劳动合同的日常管理工作。

一、建立健全劳动合同的签定、续订、变更、终止、解除管理制度，规范劳动合同档案制度，按规定及时为员工办理各项手续。

二、按照本《员工手册》和劳动合同的相关规定，需拟定书面通知的，应按规定及时通知对方。

三、劳动合同终止、解除后，公司应下达《终止劳动合同通知书》或《解除劳动合同通知书》，并抄送失业保险等机构，按规定转移员工的社会保险手续。

第三十一条 有关合同期间发生的劳动纠纷或争议，由人力资源部负责调解并妥善解决。

第四章 员工培训

第三十二条 公司培训体系主要由新员工上岗前的职前培训、员工在岗培训和员工自我培训三部分组成。

第三十三条 职前培训目的

一、使每一位具备不同工作经历、文化背景、思维方式的新员工尽快理解公司文化，经营目标、公司规章制度、熟悉工作环境，尽早融洽到员工队伍中，更快地进入工作状态;

二、使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到岗位所要求的业务水平。

第三十四条 职前培训内容

一、讲解公司创业史、现状、经营范围及奋斗目标;

二、讲解公司组织机构、企业文化，介绍公司人员;

三、讲解各项办公流程，学习各项规章制度;

四、介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备;

五、其他需要培训的内容。

第三十五条 在岗培训和自我培训

一、公司根据自身经济情况和发展需要，建立员工在岗培训的制度。通过学习培训，提高、完善和充实员工的各项专业技能，使其具备多方面的才干和更高的工作能力;减少工作中的失误，提高工作质量和效率;提高员工的工作热情和团队合作精神，建立良好的工作环境和工作氛围;

二、公司要求所有员工必须持续提高专业知识，鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，公司将酌情提供必要的学习条件;对学习成绩优异并为公司创造经济效益者予以精神鼓励和物质奖励，包括薪资晋级、职位晋升等奖励;

三、公司鼓励并支持员工利用业余时间参加与业务有关的各项在职教育、成人教育和职业培训，公司在制度上承认员工在社会上有资质的机构院校获得的各种学历、学位、资格和技能证书;公司将根据员工自我培训取得的成绩及为公司创造的经济效益酌情给予鼓励或奖励。

第五章 员工的权利和义务

第三十六条 员工享有的权利

一、员工正式录用后，公司与之签订劳动合同，员工享有《劳动法》及《劳动合同书》规定的各项权利;

二、公司员工不因国籍，民族，种族，性别、年龄、婚姻、社会地位或宗教信仰而受歧视;

三、女性员工享有与男性员工平等的工作权利;

四、员工有获得劳动安全、卫生和保护的权利。公司应为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件;

五、公司员工有权按劳取酬，公司应以货币形式按月支付给员工本人，不得随意克扣或者无故拖欠;

六、公司员工有享受社会保险和福利的权利，公司应结合自身和本地区实际情况以员工享有的基本薪酬为基础，为其办理有关社会保险等福利;

七、公司员工有权参与企业民主管理;有权提出合理化建议;有权参加公司组织的各项企业活动;

八、公司员工享有国家法律规定的其他劳动权利。

第三十七条 员工应履行的义务

一、遵循国家法律、法规及本公司有关规章制度的规定，遵守各项管理细则;

二、遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象，严格保守公司的商业秘密;

三、严格按公司的管理模式运作，确保工作流程的顺畅高效，对工作流程、工作程序中不合理之处及时提出报告，确保工作的质量和效率;

四、积极学习，刻苦钻研，努力提高业务水平，提高职业技能水平，积极参加培训和考核;

五、创造和谐的工作环境，互相学习，互相帮助，共同提高，发扬团队精神，增强公司的凝聚力。

六、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动;

七、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

(一)以公司名义提供担保、证明;

(二)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(三)代表公司出席公众活动。

八、员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作;

九、其他公司规定员工必须履行的各项义务。

第六章 考勤管理

第三十八条 公司员工正常工作时间为上午8：30时至12：00时;下午14：00时至17：00时。?

第三十九条 公司员工一律实行上下班打卡登记制度。上班有效打卡时间为7：00时至8：30时;下班有效打卡时间为17：00时至 21：00时。

第四十条 所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违规双方均按旷工一天处理。

第四十一条 上班时间开始后30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半日论处。提前30分钟以内下班者按早退论处;超过30分钟以上者按旷工半天论处。

第四十二条 考勤事项的惩处办法严格按照公司相关工作纪律的规定执行。

第七章 请假及休假管理

第四十三条 公司实行五天工作制，周六和周日属公休假日。法定休假日主要包括元旦、春节、劳动节、国庆节等国家法定假日，休假天数按照国家和当地政府的规定执行。

第四十四条 探亲假。凡在本公司工作满一年的正式员工，与配偶不住在同一县市的，可享受探望配偶的假期待遇;与父母都不在同一县市的，可享受探望父母的假期待遇，但员工与父亲或母亲一方住在同一县市的，不能享受探望父母的假期待遇。具体探亲假期为：

一、已婚员工探望配偶，每年一次，假期30天;

二、未婚员工探望父母，每年一次，假期20天;

三、已婚员工探望父母，每四年一次，假期20天。

员工探亲假的往返路费自行承担，探亲假期间享有100%基本薪酬。

第四十五条 病假。员工因病、伤必须住院治疗，须持医院有关证明报经公司审批同意后方可休假。未按公司规定办理请假手续的，按旷工处理。员工病假期间不享有奖金，工资扣除标准如下：

一、5天内(含5天)：工资扣除额=基本薪酬×52%/22.5×请假天数;

二、5天至1个月(含1个月)：基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

三、1个月以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

第四十六条 丧假。员工父母、配偶等直系亲属去世，可给予3天丧假。丧假期间享有100%基本薪酬。

第四十七条 婚假。员工结婚可休假3天;晚婚可另增加一次性连续休假12天。婚假期间享有100%基本薪酬。

第四十八条 产假。女员工符合计划生育条件生育，享有90天产假;晚育享有120天产假;无故超过规定假期者，按病假处理。女员工产假期间享有100%基本薪酬。

第四十九条 事假。员工因办理私事请假，应书面提出请假申请，经公司审批同意后，可以请事假。请事假天数原则上不得超过3天。事假期间工资扣除标准如下：

一、3天内(含3天)：工资扣除额=基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

二、3天以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

第五十条 公休假。公司员工工龄满5年的可申请享有公司提供的公休假。工龄满5至10年的(不含10年，下同)，公休假为5天;工龄满10至15年的，公休假为7天;工龄满15至20年的，公休假为10天;工龄超过20年的，公休假为14天。员工公休假期间享100%基本薪酬。员工已请探亲假的，当年不再安排公休假。

第五十一条 员工的医疗期

员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在公司工作年限享有医疗期。具体按劳动部《企业员工患病或非因工负伤医疗期规定》办理。

第五十二条 请假规定

一、员工申请探亲假、病假、事假、婚假、产假、公休假均应提前向部门负责人或分管领导提出书面申请，经同意后呈报总经理审批，待批准休假后将书面申请报人力资源部备案。

二、员工休假完毕后，须到人力资源部报到，注销假期。无故违反规定未办理销假手续者，按旷工论处。

第八章 薪酬及福利

第五十三条 劳动报酬和保险福利待遇

一、员工的工资分配遵循按劳分配，按岗位等级取酬的原则，根据国家有关规定和公司的薪酬制度，以货币形式向员工支付劳动报酬，并保证不低于当地最低工资标准;

二、公司按照法律规定向政府指定的机构，为员工办理养老、失业、医疗等社会统筹保险和住房公积金;

三、员工的其他保险福利待遇，按照公司有关规定执行。

第五十四条 员工工资系指公司依据国家有关规定和劳动合同的约定，以货币形式直接支付给员工的劳动报酬。工资以现金方式给付。

第五十五条 公司实行岗位等级工资制，根据岗位性质和等级，确定员工的工资待遇，并以此作为支付薪酬的依据。员工工资水平随岗位和等级的变动而变动。

第五十六条 员工工资主要包括基本薪酬等。下列项目由公司从员工工资中直接扣除：个人所得税;养老保险中应由个人支付的部分;失业保险中应由个人支付的部分;医疗保险中应由个人支付的部分;住房公积金中应由个人支付的部分;其他依法或依公司规定应扣除的部分。

第五十七条 公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至月末的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。公司因不可抗拒原因不得不延缓工资支付时，应提前1日通知员工，并确定延缓支付的日期。

第五十八条 员工从较低级岗位调整到较高级岗位的，岗位等级工资一般按较高级岗位的最低档次执行;员工从较高级岗位调整到较低级岗位的，岗位等级工资一般按较低级岗位的最高档次执行。

第五十九条 员工因调整岗位及等级，工资的调整自岗位或等级调整之日的下月起执行。

第六十条 员工试用期工资按其与公司签订的劳动合同为准。

第六十一条 人力资源部在总经理领导下对公司薪酬管理工作行使监督、管理和处理的职权。人力资源部负责员工薪酬发放明细的核定;财务部负责具体薪酬发放事宜。

第六十二条 公司员工严禁相互打听工资水平。因相互打听他人薪酬信息，造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予终止劳动合同，开除出公司的处分，公司不给予任何补偿。

第六十三条 公司员工不得向其他公司或非公司人员透露公司薪酬结构和工资水平，由此造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予终止劳动合同，开除出公司的处分，公司不给予任何补偿。

第九章 附 则

第六十四条 本《员工手册》自下发之日起实施。

第六十五条 公司员工务必了解本《员工手册》的内容，不得以未悉为由而免除责任。

第六十六条 本《员工手册》如与国家法律、法规相抵触，按国家有关法律、法规执行，如公司原有的规章制度与本《员工手册》相抵触，按本《员工手册》规定执行。

第六十七条 本《员工手册》由人力资源部负责解释。

**关于企业员工如何反腐总结二**

第一章：总则

1.为了维护公司正常的工作和管理秩序，保证员工在良好的工作环境中顺利工作，提高工作效率及经济效益，充分调动员工的工作用心性，协调公司与员工之间的关系，促进公司的各项工作计划和经济指标的完成，特制定《员工守则》(下称“本守则”)。

2.本守则是全公司员工的基本行为准则，以下各款适用于受雇于安康市新网科技有限公司之全体员工，都务必严格遵守。

3.凡受聘员工均应与公司签订《劳动合同》，《劳动合同》一经签订，立即生效。《劳动合同》一式两份，公司和受聘员工各执一份，具有同等法律效力。

公司聘用员工的职务(岗位)工资等按公司有关工资规定执行。

4.凡对公司做出突出贡献的员工将受到表扬和奖励，凡违反国家法律法规、有关政策和本守则的员工将受到批评和处罚，直至追究其相关法律职责。

第二章：基本守则

1.安康市新网科技恪守“服务企业成长，帮忙客户成功”的经营宗旨，大力倡导“诚信、拼搏、团结、超越”的企业文化，在工作中用心营造“不同求和”的合作氛围，鼓励员工树立“客户、公司、我”的奉献精神。

2.所有员工应在公司企业文化的指引下，树立全员服务观念，不断增强服务意识，全面提高综合素质和工作潜力，为客户和同事带给高质量、高效率的服务。

3.员工应忠实于安康市新网科技，珍视公司带给的成长环境和发展机会，尽职尽责，勤勉努力，爱岗敬业，恪守职业道德，对承担的工作负责到底，不敷衍，不推诿。

4.员工应维护公司团结，严于律己，宽以待人，理解、支持、爱护同事，不搬弄是非，不搞办公室政治。

5.员工应厉行节约，爱护公司财物、公物，未经许可不得擅自带出公司。

6.忠于职守，不做有损公司的事，时刻维护公司的利益，树立公司的良好形象。非经许可，不得以公司名义公开对外发表个人意见;除履行公司指定任务外，不得擅用公司的名义从事其他活动。【小企业员工守则】

7.员工应认真执行公司《保密协议》，未经许可，不得对外泄露公司机密，不得向公司内部、外部任何机构及个人泄露本人的薪酬水平、福利待遇;员工应主动理解公司有关部门的监督、检查。

8.员工不得从事或经营与公司业务类似及职务上有关的事务;未经公司许可不得兼任公司以外的职务。

9.严谨操守，在经营中不得损公肥私，侵占公司财产。

10.员工务必遵守公司制订的各项规章制度，服从调度指挥，保证按质、按量、按时完成工作任务。

11.员工务必严格按照本专业的技术标准及操作规范进行工作，避免造成不必要的人身及财产事故。

12.员工应严格执行公司的财务制度，节约经费，及时办理报销/报帐手续。

13.员工应注意维护公司良好的工作环境卫生，不得随地吐痰，乱倒杂物。

14.公司的工作场所禁止吸烟，严禁大声喧哗和来回跑动。

15.员工在接听电话时应报出公司名称并使用礼貌用语。

16.员工在接待外来宾客时要注意礼貌礼貌，热情接待。

17.员工应注意个人卫生，着装整洁，男女员工均不得穿拖鞋上班。对外交往时，男士应着西装、系领带，女士不得穿过于暴露的服装。

18.员工务必遵守公司有关物资领用、转移及进出公司的有关规定。

19.员工务必爱护、珍惜和合理使用公司所带给的各类办公用品、设备及一切物资;公司提倡节约，反对浪费。

20.员工应遵守公司内部安全规定，自觉消除各种隐患，并有义务在灾情发生时及时通知有关方面，并进行必要的自救;在灾情发生后，员工应协助保护现场，以便有关人员调查取证。

21.公司任何员工不得在公司聊qq(其他即时通软件)打游戏(公司允许除外)，发现一次罚款30元，从当月工资中扣除，且给予直接负责人口头批评，发现2次，全公司通报批评，罚款80元，且给予直接负责人罚款50元，3次以上，给予开除且直接负责人罚款100元

第三章：员工的录用

员工录用

1、各部门如因工作需要需增聘员工时，应由部门经理向公司的行政部提出申请，经总监审核批准后，方可由公司行政文员统一办理相关招聘、录用手续。

2、应聘人员在面试前，应向公司提交个人相关的资料。

3、新招聘员工应于正式上班前或最迟于正式上班后1周内向公司行政文员交齐公司要求带给的各种证件，以备公司用于办理正式聘用手续。

4、公司根据工作需要可要求新应聘员工带给健康证明，体检应到公司指定医院进行。体检结果最迟应在该员工正式上班后的一周内交给公司行政人事部门存档备查。

试用期

1、应聘员工经公司录用后须进行为期三个月的试用。对技术、业务有个性要求的，试用期能够延长至六个月。部门经理可根据员工在试用期间的工作潜力和对公司的贡献程度，提议延长或缩短该员工的试用期限(试用期最长不得超过6个月，最短不得少于1个周。)经行政部报总监批准后施行。

2、员工试用期满并合格，本公司即与其签订正式劳动合同(合同签定期限不包含试用期在内)。入职员工以后，公司给予派带工卡，且交押金50元，离职时退还!

3、本公司与员工签订为期一年的劳动合同，本公司将提前三十天通知员工合同即将到期，经双方同意可续签合同。正式聘用

应聘员工顺利透过试用期后，可被公司聘为正式员工

一般状况下，亲属不得在同一公司工作，特殊状况，需报请总经理审批。

第四章：职业发展

1安康市新网科技的发展为员工成长创造了广阔空间，公司向所有员工带给公平竞争和发展的机会。

2.公司所有干部能上能下，干部务必承担更大的职责和义务，务必以更高的标准严格要求自己。

3.公司选拔干部的标准是：认同公司企业文化，为人诚实、正直，做事务实，能融入团队;珍视公司带给的发展机会，愿意把个人事业发展纳入公司整体发展的大潮中;不计较个人得失，一言一行维护公司的整体利益;不断学习，不断进步，使个人的潜力适应公司发展提出的更高要求。

4.员工务必按时参加本公司为其准备的培训，本公司把员工培训成绩和培训评估考核资料记入个人档案，作为其将来发展以及工资调整之依据。本公司鼓励员工参加与工作相关的培训以增加其知识及技能。获得本公司提名外出培训的员工无需补偿培训费。利用工作之外的时间学习个人挑选之培训课程，本公司有权不对其补偿;如果员工所学与其工作有关的课程，本公司会思考补助。

第五章考勤和休假

1.上班时间：上午8：00—12：00

下午14：00—18：00

公司实行上下班签到制度，员工不得由他人或代他人签到，代签到罚款100元，特殊原因需请示部门经理，由其代签。若上午上班前未签到，则计为迟到;下午下班后未签到，计为早退;一天内上下班均未签到的，如果没有合理解释一律按旷工处理。

2.员工于上午8：10和下午14：10之后到达公司为迟到，下午5：40之后，6：00之前离开公司为早退;早晨8：30以后到达公司视为缺勤，下午5：40以后离开公司视为缺勤。

3.当月迟到和早退累计三次计为一次缺勤，以后每迟到或早退一次，均计作一次缺勤。

4.员工未请假或请假未获准，擅自不到公司上班，视为旷工。

5.员工因公需外出时，应经部门主管批准并登记后方可离开。员工如有特殊状况，需上午在外办公或下午下班前不能回到公司的，需经部门领导批准，并及时填写《外出登记表》，由其部门领导签字确认后视为出勤。

6.休假

(1)节日假：员工享受下列国家法定假日：元旦、劳动节、国庆节、春节。

(2)病假

①请假当天可电话或请人带信请假，销假时务必出具医院休假证明(处方签等证明无效)，否则以旷工处理;

(3)事假

①员工事假须提前半天提出申请，一天(含一天)以下事假由部门负责人签字后交行政部备案后方可休假，一天以

上(或一周内间断两次以上，含两次)事假先由部门负责人签字，报行政部后，提请公司负责人审批并由行政部备案后方可休假，事假手续须事前办妥，无书面申请或合理解释，以旷工处理

(4)婚假

①本人书面申请并由部门负责人签字，交行政部备案，方可休假。未经批准，以旷工处理，销假时须出具结婚证书复印件;

(5)产假

①已婚女员工分娩，可请产假九十天;难产或剖腹产者，可追加产假15天，共享受105天。

②怀孕期未满三个月流产者，可请假一星期;怀孕三个月至七个月而流产者，可请假四星期;七个月以上流产者，可请假六星期(本条款所指流产者，不包含人工流产);

③未婚女员工分娩或流产按事假规定处理;

(7)工伤假

①员工工伤的核准范围、认定、工资给付按国家有关规定执行;

②员工在工作时间内做与工作无关的事所发生的伤害事故不属于工伤;

(9)员工请假应逐级批准

①公司一般员工请假，一天以内的由部门经理审批，一天以上的由总监审批，部门经理或重要岗位员工请假由总监审批。请假单交公司行政部备案。

②部门经理请假，需提前报请总经理批准，请假单交行政部备案。

(10)迟到、早退及请/休假薪资发放标准

①节日假、年假、婚假、丧假为有薪假期;

②迟到/早退每次扣除当日工资的三分之一;

③产假发基本工资的60%;

④事假、缺勤扣减当日全部工资(每月按30天计算);

⑤旷工除扣减当日全部工资(每月按30天计算)外，根据有关处分条款处理。

⑥员工请休婚假、丧假、病假、产假，遇节假日不顺延。

第六章：工资

工资

1.公司根据员工综合素质与潜力、工作业绩进行考核，不同工作岗位，按照相应考核制度实施考核。

2.员工绩效考核成绩作为计算绩效工资、员工奖惩、职务升降等的主要依据。

3、员工工资总额由基本工资及(或)绩效工资及(或)超额提成及(或)其他奖励组成。本公司于每月十五日以现金或银行转帐形式发放上月工资，如遇节假日可延至下工作日。

4、员工工资属公司的机密项目，亦是员工的个人保密，公司将对员工工资予以严格保密;公司严禁员工相互透露个人工资数额或利用各种不正当手段询问、探听其他员工的工资数额;上述状况一经发现，公司将对该员工按较重违纪行为处理，情节严重者公司将予追究法律职责或开除处理。

奖金

奖金根据公司的盈利、岗位的难度系数以及个人的表现由部门经理决定。有关奖金发放的有关事项由本公司全权决定。

个人所得税

员工须缴付个人所得税。本公司每月将于员工薪金中扣除应缴部分作为缴税之用。

其它福利

1、员工因公出差如享受出差补贴。

2、对于员工其它福利待遇，将按照公司另行发布的规定及细则执行。

第七章：解除劳动合同

21.本公司将透过两种途径与员工解除劳动合同：(1)立刻解除劳动合同与(2)书面通知解除劳动合同

1、有下列状况之一者，公司有权随时解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿：

1)员工触犯本守则中有关立刻解除劳动合同的条款或公司其它相关文件中关于工作纪律规定;

2)员工在试用期间，被证明不贴合聘用条件的;

3)员工所带给的自身状况、证明和证件被查明是不真实的或伪造的，包括带给伪造证件骗取公司的财物、假期等;

4)员工严重违反劳动纪律或者公司有关规章制度的;

5)员工滥用职权、玩忽职守、严重失职、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的;

6)员工辱骂、威胁领导，性质恶劣、情节严重的;

7)员工被依法追究刑事职责的;违反政府的有关法令;因盗窃、赌博、打架、流氓等行为而违反社会治安、受到公安机关的拘留;以及被国家法律和法规追究职责的其它情形。

8)经常(两次或以上)疏忽职守行为，并使公司利益蒙受较重大损失的;

9)欺诈、不忠诚和偷窃行为;

10)利用上班时间及相关设施从事私人作业的。

11)员工利用病休工伤假经营其他业务或受聘其他职业谋取私利或有损企业利益的行为，从查实之日起一切已支付的病假工资及医疗费用须立即退回本公司;

12)员工直接或间接从事与本公司业务相近/相同或具有竞争性业务的;公司保留向其追究法律职责及赔偿的权利;

13)恶意抢单，情节严重，影响到公司信誉，造成公司经济损失的。

**关于企业员工如何反腐总结三**

公司员工手册范本目录

一、公司的八项基本原则……………………………………………………………3

二、聘用规定…………………………………………………………………………4

三、入职规定…………………………………………………………………………4

四、工资报酬…………………………………………………………………………5

五、工作时间及法定假期……………………………………………………………5

六、福利………………………………………………………………………………6

七、合同解除…………………………………………………………………………8

八、工作纪律…………………………………………………………………………9

九、财务管理…………………………………………………………………………11

十、奖罚规定…………………………………………………………………………13

标准企业员工手册|公司员工手册范本

一. 公司的八项基本原则

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母,须绝对尊重,尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是名人网络的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是名人网络人的必备素质。名人网络人对人对事必须有责任感。名人网络人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是名人网络人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

名人网络人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。名人网络人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

名人网络是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

名人网络人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。名人网络人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二. 聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三. 入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四. 工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五. 工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

六. 福利

6.1办理调入徐州

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2旅游

6.2.1旅游:凡符合以下条件之一者,可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天,包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3带薪假期

6.3.1凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4医疗保险

6.4.1员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《徐州市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500元。

6.4.3具有徐州市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交2%，总共9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会医疗保险局。

6.4.4具有徐州市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的2%缴交，个人不负担。

6.5基本养老保险

6.5.1员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123号《徐州市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500元。

6.5.3持有徐州市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的5%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.5.4持有徐州市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的3%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.6午餐补贴

6.6.1员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2每位员工在徐州上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币4元。

6.7晚餐补贴

6.7.1员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下8时以后，每次晚餐补贴人民币10元。

6.7.2专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8住房补贴

6.8.1员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币200元/月

员工：人民币100元/月

6.9办理暂住证

6.9.1 凡徐州市以外户口的员工,由公司统一办理暂住证.

6.9.2员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七. 合同解除

7.1合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1在试用期被证明不符合录用条件的;

7.2.2严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的;

7.2.3严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的;

7.2.4被依法追究刑事责任的;

7.2.5不服从工作安排的。

7.3有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

7.3.2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。

7.4乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1试用期内，但工作不满15个工作日者不予结算工资;

7.5.2甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6经济赔偿、补偿

7.6.1按照7.3、7.5解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，必须赔偿损失。

八.工作纪律

8.1考勤管理规范

8.1.1员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1.凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6.病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月2天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过30天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7.员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假,公司不予批准, 将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9.连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2礼仪管理规范

8.2.1员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时间佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胞上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费10元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生;女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4个人电话礼仪

8.2.4.1电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2拿起话筒应先讲“你好，名人网络”再报自己姓名。

8.2.4.4讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈笑。

8.2.4.4打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间(注意长话短说，节约开支)。

8.2.4.5当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5代接电话礼仪

8.2.5.1部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3环境管理规范

8.3.1员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4秩序管理规范

8.4.1接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2员工工作时间接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码像机、摄像机等)，应遵守行政部门规定，使用前办理申请手续，使用后及时清理或归还。

8.4.4员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后，使用人员应立即清理室内卫生，保持室内整洁，以便接待其他客户使用。

8.4.5养成勤俭节约的良好习惯，员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工，应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭，锁好大门方可离开。

8.4.6员工需用办公用品，统一到行政部按规定登记领用，注意爱惜节约，不得损毁和浪费。

8.5行为规范

8.5.1员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度，作奉公守法的公民。

8.5.2工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影喋。

8.5.4员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施和用品谋取个人便利。

8.5.6员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9员工薪酬保密，员工个人不得向他人通

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找