**员工手册**

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，无法胜作   
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的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   
　　\* 出差人员可乖坐火车、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   
　　　-乖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： 市内伤病急救： 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）