

员  
工  
手  
册

# 序 言

欢迎您加入广州 xxxxxx 服饰有限公司

本公司是一家中外合资企业，中方是广州 xx 实业有限公司，外方是香港 xx（集团）有限公司和香港 xx 制衣有限公司，经营范围主要是生产、销售休闲系列服饰和职业休闲女装等，产品销售地区为美国、欧洲、东南亚和中国大陆。

本公司之所以能在激烈的市场竞争中不断进展，具有良好的企业形象和赢得很高的社会声誉，除了正确的经营方针外，全依靠一个集中了优秀人才的光荣集体。今日您成为其中一员，期望能与公司建立起友好的合作关系，与公司共同努力，制造奇特的明天。在这里，公司将赐予您宽敞的事业进展天地，您可以充分发挥自己的聪慧才智，也可以勤奋工作和接受公司培训，从一般员工成长为一名优秀的管理人才或专业技术人才。

期望您在投入工作之前，认真认真地阅读本手册，上面清楚地列明白公司的各项政策、福利和人事管理制度，这是达成公司与员工开头良好合作的基本途径。

本公司依据国家政策及企业进展进程，保留对本手册之修改权利，并授权人事部门接受员工的查询。本手册修改权和解释权属于公司最

高权力机构。

## 公 司 简 介

一、 公司中文名称:

广州 XXXX 服饰有限公司

二、 公司英文名称:

XXXX

三、 公司标志:

XXXXXXXXXX

#### 四、 公司简介：

广州 xxxx 服饰有限公司成立于 xx 年，由广州 xx 有限公司与有名的香港 xx 有限公司和香港 xx 制衣（中国）有限公司合资创立，主要业务是生产、销售各类针织、梳织、毛织休闲服等。公司不仅在国内形成了较完整的市场营销网络，市场范围还拓展至国际市场——接受了欧美地区的大量订单，凭借企业自身品牌和多元化的业务经营，公司在生产经营、信息管理、规避风险等方面都形成了良好的支撑点，也为企业将来进展储备了优厚的资源。

xxxx 以“创建知名品牌、美化人类生活、满足市场需要”为永恒的追求，针对国内外市场需要开发生产的“xx”、“xx”品牌系列休闲服饰是公司最基础的核心资源；具有高度责任意识、创新精神、敬业精神、团队精神、讲究效率的员工是公司最大的财宝；建立以顾客利益为导向的人性关怀目标，坚持诚恳、守信、理解、公平和敬重的原则，与客户建立真诚合作的伙伴关系、共同进展，实现双赢，是公司的核心价值观。

面对全球经济一体化、激烈竞争的环境和日益简单多变的市场需求，xxxx 以卓越的品质、一流的产品、真诚的服务，乐观迎接挑战。聚集现代最优秀的人才和文化、建立最科学的管理体系、吸取最先进的工艺技术，不断完善自我、超越自我、持续进步、再创辉煌！

#### 五、 企业精神：

团结——建立一支相互理解、精诚合作的团队；

创新——不断开启思维，超越自我，与时代同步；

高效——节省时间就是降低成本，就是节省资源，就是制造财宝；  
学习——吐故纳新，吸取精华，提升价值，制造将来。

## 六、 公司信条：

以人为本，共同追求——即在企业内部，建立一个以人本管理为基础的  
良好机制，在员工实现个人价值最大化的追求中，实现企业利益最大化的  
追求。

以客为先，共创将来——即在企业外部，时刻以满足客户的需求为  
动身点，寻求与客户的共同富强、共同进展，在不断满足客户需求的过程中  
制造企业辉煌的将来。

## 七、 公司质量方针：

卓越的品质——我们以国际标准把握产品的质量；  
一流的产品——我们以客户的眼光供应超值的产品；  
真诚的服务——我们以真心、热诚的服务换取客户的满足。

## 八、 质量目标：

1. 精确 无误的交货，完善的售后服务，细致的用户培训，  
真诚热忱的订货与退货；
2. 三天内解决客户投诉问题；
3. 产品出厂合格率 97 % 。

## 公司管理原则

公司各部门和全体员工在工作中都应遵循如下管理原则：

### 一、 统一领导、层级管理的原则

公司各部门均听从公司最高决策层的领导，统一执行决策层的各项决策；各级员工在工作中必需接受直属上司的管理，听从直属上级的命令，各级管理人员只对直接下属拥有指挥权。

### 二、 有章必循、违规必究的原则

每位员工均须严格遵守公司的各项规章制度。如有违反，公司必需依据有关规定追究其责任或赐予惩罚。

### 三、 目标管理、考评奖罚原则

各级部门、每位员工均须以完成自己的工作目标为基本工作准则，以工作态度和绩效考评结果为奖罚主要依据。

#### 四、 择优任用、竞争上岗的原则

在建立合理的激励机制和科学、客观的考评体系的保障下，依据每位员工的德、能、勤、绩选拔相对优秀的人才，对考评结果处于末位的实行淘汰、以竞争上岗为选拔管理人员的基本原则。

#### 五、 时效第一、满负荷工作原则

公司部门设置以精简为原则，人员岗位设置以饱和工作为原则；各项工作必需在规定的时间内完成，讲究时效。

#### 六、 以人为本，全员参与的原则

公司坚持以人为本，承认人的价值，承认人的差异，承认人的追求，努力制造全员参与的环境，实现人的价值，开发人的潜能。

## 人事管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为使本公司员工的管理有章可循、有据可依，特制定本管理制度。

第二条 适用范围：

- (一) 本公司员工管理，除国家法律另有规定外，都应依据遵循本制度的管理。
- (二) 本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

## 第二章 聘用与异动

### 第三条 聘请原则

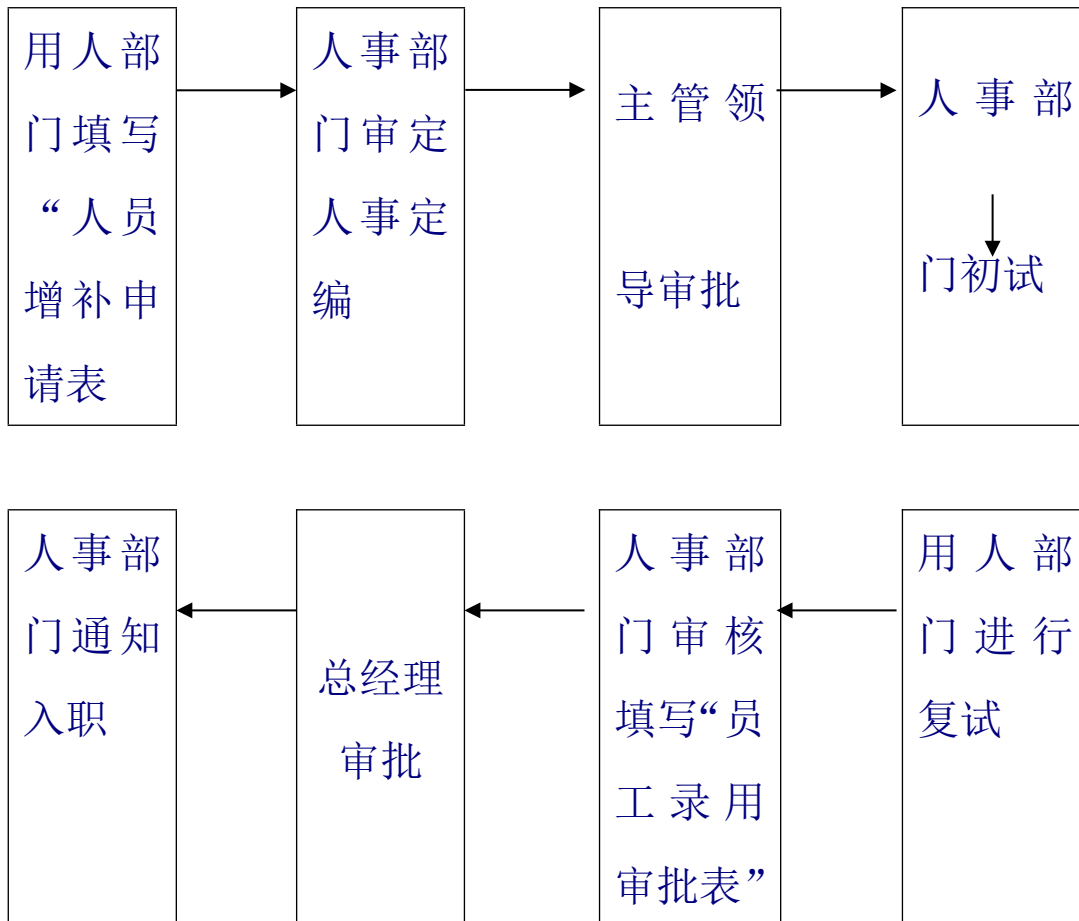
公开聘请，公正竞争，全面考核，择优录用。

### 第四条 聘请基本条件

年满 18 周岁，身体健康，品德良好，无犯罪记录,符合本公司用工条件和要求者。

（被本公司解聘或自动离职者，不再聘用）

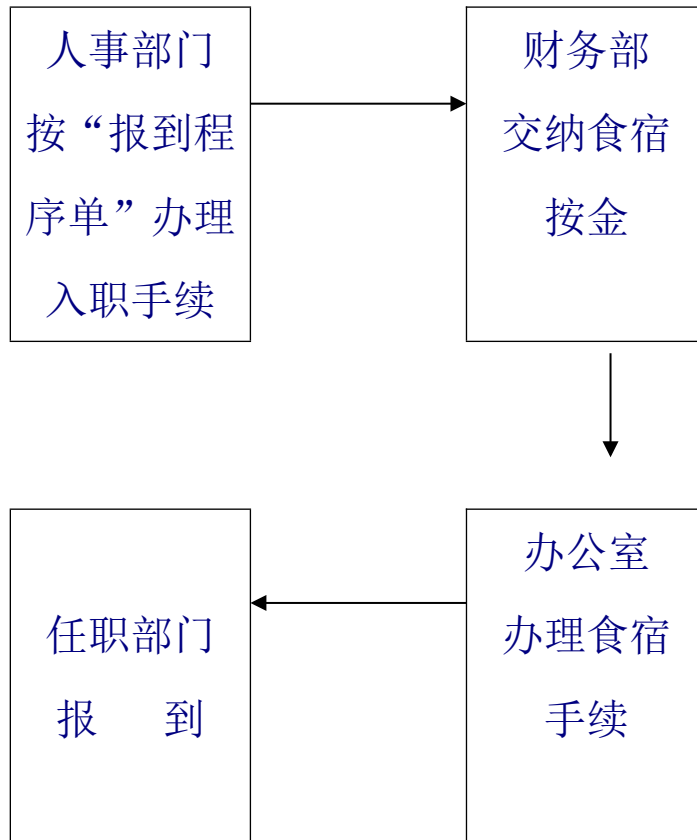
### 第五条 聘请程序





## 第六条 入职

### (一) 新进员工入职程序



### (二) 新员工入职手续

新员工入职应向人事部门供应及填写下列资料：

1. 简历、学历、职称证书、方案生育证或未婚证明、中止或解除劳动合同证明书、身份证等的复印件、标准照片 3 张；
2. 保证书；
3. 医院体检合格表；
4. 员工入职登记表；

5. 劳动合同书；
6. 以上应缴资料视状况可增减。

(三) 新员工入职须知：

1. 公司保留查证全部资料的权利，如有虚假隐瞒，公司可解聘该员工；
2. 新员工有责任向人事部门报告有关个人资料变更状况，否则引致日后个人权益损失，公司概不负责。

## 第七条 试用

(一) 试用期：

新入职员工原则上试用期为 3 个月，但工作表现突出、业绩优秀者，经总经理批准，可缩短其试用期。

(二) 试用期须知：

新入职员工试用期中属下列状况之一者，由部门主管填报“人事异动申请单”，报人事部主管核定，停止使用，予以辞退：

1. 品德不良；
2. 工作力量、服务业绩欠佳或事假达 5 天以上、病假达 7 天以上。无故旷工者，公司随时停止使用，予以解聘；

## 三、转正和考核

新入员工试用期满，由人力资源部供应“员工试用期满自我评估表”和员工试用期满工作考核表“，并统计登记被考核人试用期间的出勤资料，依人事权限挨次，逐级进行考核。依据考核结果，由人力资源部发给“试用期满通知单”，并依不同批示，分别办理下列事项

1. 试用不合格，办理辞退手续；

2. 试用合格，留任原职者，填制“薪资通知单”，办理调资；
3. 试用合格调（升）职者，办理异动作业和填制“薪资通知单”办理调资；
4. 介于合格不合格之间者，办理延期试用手续，但不得超过一个月。

## 第八条 担保

### （一） 担保范围(对象范围)

本公司员工，除总经理外，均须办理担保手续。

### （二） 担保要求：

凡在本公司工作的员工，与被担保员工有配偶或直系亲属者，不得做担保人。

### （三） 被担保人责任

被担保人如有下列情形之一者，担保人应负赔偿及追缴责任

1. 侵占、挪用、亏空公款或不归还借用公物、损坏公物者；
2. 营私舞弊或其不法行为导致公司蒙受损失者；
3. 窃取公司机密资料、技术情报或财物者；
4. 移交拖欠公款不清者。

另外，担保人如需中途退保，应以书面通知本公司，等到被担保人找到新的担保人、办理新的担保手续后，现担保人才能解除其担保责任。

### （四） 被担保人责任

担保人有下列情形之一者，被担保人应马上换保，并函告本公司。

凡隐瞒或有意拖延者，应予以惩处：

1. 保人死亡或犯案者；
2. 担保人宣告破产者；
3. 担保人信用、资产有重大变动，因而无力保证者；
4. 不欲连续担保者。

#### （五） 担保责任解除

被担保人离职三个月后，如无未了事项，担保责任方能解除，保证书自动失效。

#### （六） 对保

本公司于每年定期对保，并在认为必要的时候随时进行对保

### 第九条 人事调整

#### 一、 晋升及降职

由申请单位填写“人事异动申请单”及办理临时考核。中层主管（主任）及以上职务，经人力资源部审核签留意见后报总经理批准，中层主管（主任）以下由各部门主管批准报人力资源部备案（若牵涉工资升级，则须报总经理批准）。

#### 二、 调职

由申请单位填写“人事异动申请单”送调职单位会签，报人力资源部签留意见后，中层主管（主任）以上由总经理批准，以下由人力资源部主管批准（若牵涉工资升级，则须报人力资源部审核后报总经理批准）。

#### 三、 办理程序

未批准的升降、调职申请单退回申请单位，经批准的申请单则由人力资源部发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，在规定日期内向新单位主管报到履行新职；若职称异动或单位异动，副本应抄发给会计部门，通知变更工资册。凡拒绝办理移交手续者，从接到调职通知之日起按旷工处理；凡没在规定时间内向新单位主管报到并履行新职者，从超过规定报到日起按旷工处理。

经批准的异动事例，涉及调资的人力资源部应依据异动申请单的批示，填制“薪资通知单”办理调资，呈报总经理审批后转会计部门办理。

## 第十条 解聘

### （一）辞职

1. 员工在试用期内辞职，须提前 7 天向人事部门递交书面申请，否则公司将扣回 7 天基本工资作为补偿。员工入职未满 15 天辞职者，不结算薪金。
2. 员工在正式录用后辞职，须提前 30 天向人事部门递交书面辞职申请，否则将扣回 30 天的基本工资作为补偿。
3. 辞职人员须按“离职人员财产移交清单”办清一切手续，经人事部门批准后方可离开，否则必需担当因此造成的一切后果。已打算辞职的员工，必需尽心服务到最终工作日为止，如借故怠工，公司有权按严峻违反公司规章予以解雇。
4. 公司不接受任何经电话、同事或亲友转达的辞职申请。

## （二）劝退、解雇

1. 员工因绩效考核不合格或其它缘由达不到要求将被公司劝退，试用期内的员工，公司无须提前通知；已转正员工，公司须提前 30 天书面通知，被劝退员工按规定办理离职手续。
2. 凡在工作期间违反公司有关规章、管理及奖罚制度的员工，公司有权马上解雇，且不作工资外的任何补偿，若造成公司损失的，必需担当经济责任。
3. 被劝退、解雇的员工，须将经办工作交接清楚，在人事部门通知离职的日期前，按“离职人员财产移交清单”交还全部公物，结清全部帐目，搬出公司宿舍，方可结算工资离职；若拖延逾期不办者，公司有权作出单方面处理。

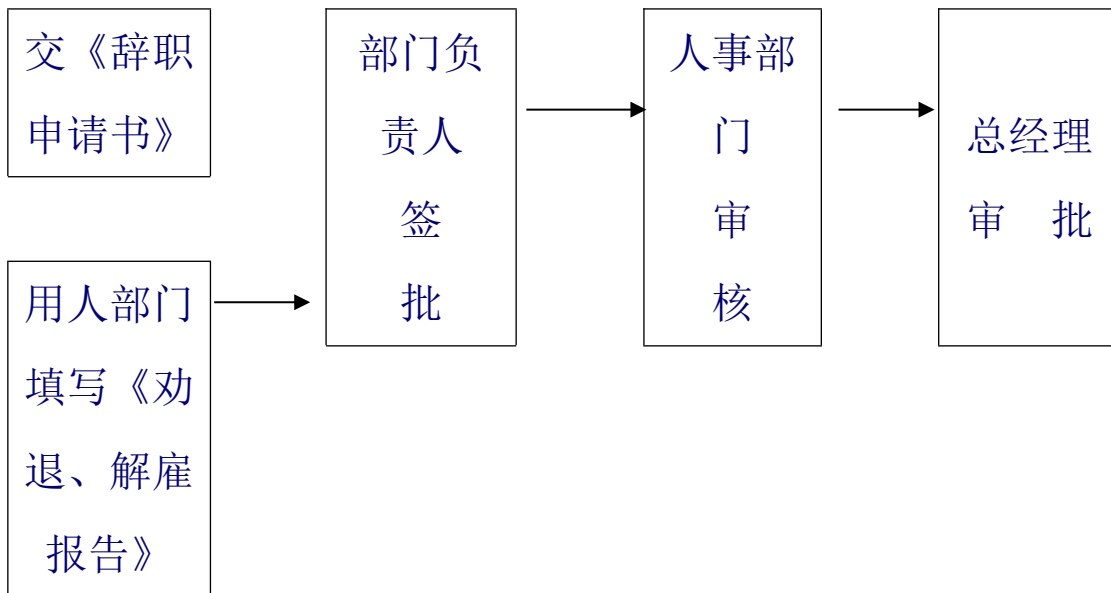
## （三）自动离职

1. 提出辞职后、任意缺勤而无合理解释者、及累计旷工 3 天以上者，均视为自动离职；
2. 自动离职者一律不结算薪金，不退还食宿按金，并停止一切福利待遇；
3. 若有携款潜逃或未办理移交手续离开而给公司造成其它损失者，公司将保留追究法律责任的权力。

## （四）辞职、劝退、解雇程序

员工提前  
7/30 天递





### 第三章 考 勤

#### 第十一条 工作时间：

本公司实行六天、八小时工作制，即：

每周工作时间为 6 天，星期天休息

每天工作时间：上午 9：00—12：30

下午 1：00—5：30

以上工作时间可依据季节变化或不同岗位工作性质进行适当调整，或对特殊岗位接受其他工时制。

#### 第十二条 考勤规定：

##### （一） 刷卡：

1. 本公司一律实行上下班打卡制度。全部员工上下班均需亲自按时打卡，任何人不得代其他人或由其他人代为打卡；不得顺手携带考勤卡。违者按违规次数，分别赐予警告、记过、解雇

等处分。

2. 除特许状况外，全部员工须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项事务。否则，按迟到和旷工论处。
3. 一个月内遗忘打卡，在3—5次者扣10元，6—8次者给予警告处分，9次以上者记小过。
4. 考勤卡不得涂改或自行签署，因公或其它缘由不能打卡者，必需向人事部门说明，并领取“未打卡证明单”在2天内由部门主管领导签证后转人事部门登记在考勤表上；涂改冒签者，一经发觉，视情节轻重分别赐予警告、记过、解雇等处分。

## （二） 迟到、早退、旷工

1. 迟于上班时间打卡者，但未超过30分钟者，按迟到论处，否则按旷工半日论处；早于下班时间，但提前时间未超过30分钟打卡者，按早退论处，否则按旷工半日论处。
2. 每月累计迟到、早退30分钟以内，每分钟扣款1元；累计迟到31分钟至60分钟者，每分钟扣款2元；累计超过60分钟者记大过；情节严峻者赐予解雇。
3. 未经请假批准擅自缺勤者，视为旷工。累计旷工1天记小过1次，旷工2天记大过1次；旷工3天以上按自动离职处理。

## （三） 公出

1. 员工因公于上班中需要外出时，应填写：“公出单”，由部门主管核准后，交警卫室登记；外出回来时，取回交人事部门存查。
2. 主管因公外出免填“公出单”，但应向上级主管告知，或向办



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298067142062006050>