

金英电子商务

员 工 手 册

金英电子商务职员手册

目录

序言(致企业全体职员)	4
企业介绍	5
企业组织构架	6
职员行为准则	7
(一) 基础准则	7
(二) 职责权限	7
(三) 业务交往	7
(一) 共同行为	9
(二) 礼貌待人	9
(三) 考勤和请假、休假	10
(四) 请假和休假类别、要求及假期间薪资给付	11
(五) 提议和沟通	14
(六) 奖励和处分	14
部门主管以上职员行为规范	17
(一) 基础准则	17
(二) 经营管理	17
(三) 财务及考评管理	17
(四) 人事管理	18
(五) 监督监察	18
培训考评发展	19
(一) 培训和发展	19

(二) 双向交流.....	20
(三) 进修.....	20
(四) 考评评价.....	21
入职指导	22
(一) 报到程序.....	22
(二) 试用和转正.....	22
(三) 全员劳动协议制.....	23
(四) 薪金.....	23
(五) 福利.....	23
(七) 辞职和解聘.....	24

前言

致企业全体职员：

首先要祝贺我们新职员，经过严格筛选，你们在激烈竞争中脱颖而出，成为企业大家庭中一员。在此向你们表示热忱欢迎，感谢你们选择了企业，感谢你们将自己青春年华和为事业奉献热望托付给了企业。

同时，感谢已经在企业工作广大职员。你们中很多人，为了企业发展，兢兢业业，牺牲了很多个人东西。正是因为众多企业人员团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们企业才有创业以来由小到大、由弱到强，直至发展到今天这么规模。因为我们全部很清楚，职员选择我们企业，就是对企业信任，就是把对生活、对事业和对人生理想追求托付给了企业。企业只有不停发展，才能为我们广大职员提供一个施展才能、实现人生价值舞台，才能让我们职员找到自己理想位置，取得应有酬劳、荣誉和尊严。

假如我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载，就是职员利益和追求；这艘船最根本驱动力，就是我们全体职员。我们一直强调以人为本管理理念，强调为职员发展提供机会，发明舞台，而且已经开始着手建立一套科学公平工作绩效评价体系。经过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达成人性化管理和理性化管理完美结合。从另一个层面来讲，企业和职员关系是相互依存。我们将努力让企业深入发展，让每一位职员全部感到作为一个金英电子商务人而骄傲和自豪。你一举一动，一言一行，全部代表着企业形象，你每一件工作全部直接关系着企业盛衰存亡。每个人全部应该主动维护我们企业那种充满活力、健康向上、主动进取、富有使命感和责任感企业形象。

企业介绍

金英窗饰之家是由金英电子商务（以下简称金英电商）打造旗下电子商务平台（以下简称平台），是以批发窗饰为主大型网络平台，平台专区专用，服务于当地，平台打造最新 C2M 模式，采取直接批发推广方法。

企业自创建以来，以“质量第一，用户至上”为经营宗旨，以“诚信、安全、正确、效率”之服务宗旨，遵照：“忠于职守，团结奋进，服务用户、连续创新”之工作目标，把“用户满意就是我们最高追求”作为工作准则！

本企业秉承诚信务实，开拓创新经营理念，坚持以用户为中心，以服务求生存，以信誉求发展标准，来充足满足用户不停提升需求！

企业组织架构

（详见附录一）

组织管理标准：

- 1、集权和分权相结合标准：统一领导、分级管理；
- 2、命令指挥统一标准：下级组织只接收一个上级组织命令和指挥，个人只对一个上级汇报工作标准；
- 3、责权利相对应标准：责任明确、权利合适、利益合理；
- 4、合理分工、团结协作；
- 5、组织总目标至高无上，任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。

职员行为准则

（一）基础准则

- 1、全体职员一切工作行为，全部须以此手册为准则。
- 2、做每一件事、说每一句话之前，全部应该先考虑一下是否符合我们企业目标、宗旨和精神。
- 3、每位企业职员全部应该为企业整体利益而进取和自律。

(二) 职责权限

- 1、职员除本职日常工作外，未经企业法人代表授权或同意，不得从事下列活动：
 - (1) 以企业名义考察、谈判、签约；
 - (2) 以企业名义提供担保、证实；
 - (3) 以企业名义对新闻媒介发表意见、消息；
 - (4) 代表企业出席公众活动。
- 2、职员未获企业书面同意，不得在外兼任任何获取薪金工作。
- 3、每位职员工作必需对上级和下级负责，无下级职员对手中产品或服务负责。
- 4、职员能够在不和企业利益发生冲突前提下，从事正当投资活动。但严禁下列情形个人投资：
 - (1) 直接参与经营管理；
 - (2) 投资于企业用户或商业竞争对手；
 - (3) 以职务之便向投资对象提供利益；
 - (4) 以直系亲属名义从事上述三项投资行为。

(三) 业务交往

- 1、职员在经营管理活动中，不准索取或收受业务关联单位酬金或回扣，不然将组成受贿。
- 2、职员在和业务关联单位交往中，应坚持正当、正当职业道德准则，反对以贿赂及其它不道德手段取得不正当利益。
- 3、职员不得挪用公款谋取个人利益或为她人谋取利益。
- 4、职员直系亲属从事可能会和企业利益发生冲突业务时，职员应向企业申报，并提出职务上回避。
- 5、职员在对外业务联络活动中，业务关联单位按要求正当给回扣和佣金，应一律上缴企业作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞，以贪污论处。

6、职员在企业以外交际应酬活动，应本着礼貌大方、简单务实标准，不得铺张浪费。严禁包含任何违法犯罪活动。

7、职员在和业务关联单位联络过程中，对超出正常业务联络所需要交际活动，尤其是包含以下四点，应拒绝参与：

- (1) 奢华宴请及娱乐活动；
- (2) 含有赌博性质活动；
- (3) 邀请方目标显著是为了从我方取得不合适利益活动；
- (4) 违反国家法律和社会公德活动。

8、全部职员全部有义务保守企业多种经营管理信息，务必妥善保管所持有涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得私自复印，未经特许，不得带出企业。

9、职员未经企业授权或同意，不准对外提供标有密级企业文件，和其它未予公开经营情况、业务数据及相关信息。

10、职员未经同意，不准将企业资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等私自赠和、转让、出租、出借、抵押给其它企业、单位或个人。

11、职员对因工作需要配发给个人使用如交通工具、电子设备等，不准违反使用要求。

12、全体职员全部有义务和权力对违反以上准则行为向企业各级主管以至董事长投诉。

13、接收投诉部门和职员，应该为投诉人严格保密，并立即做出处理和回复。

职员行为规范

(一) 共同行为

1、每位企业职员全部有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部依据生产经营需要制订上班时间实施。

2、上班时，仪表和衣着衣饰应保持庄重、整齐、大方、得体。

- 3、依据职员提供个人资料统一制作工卡。职员在上班时间内应佩戴工卡。
- 4、上班时间内应坚守工作岗位，需临时离开时应和同事交代；离开企业外出，应向主管说明。
- 5、请注意保持清洁、良好工作环境，提升工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。
- 6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

(二) 礼貌待人

- 1、礼貌待人是企业对职员基础要求。
- 2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚老实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。
- 3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人全部要主动打招呼，要诚恳；走路靠右边，遇见来客，要主动让路；遇见来客问询，要真诚接待，热情引导。
- 4、找领导、同事汇报、联络工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。
- 5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清楚，表示明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。
- 6、工作或生活当中和人意见存在分歧时，尽可能克制自己情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

(三) 考勤和请假、休假

企业实施一周六天制，每七天六、日分两组人员轮休；

1)、夏季作息时间表(4月——9月)

上班时间 早 8:30 午休 12:00——14:30 下班时间 晚 18:00

2)、冬季作息时间表(10月——3月)

上班时间 早 8:30 午休 12:00——14:00 下班时间 晚 17:30

(企业依据季节改变等原因做对应调整)如碰到特殊情况或季节性作息调整，以企业通知为准。

- 1、遵守企业考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。
- 2、请假需填写请假单（请病假需附医院证实），由部门主管签署意见，取得同意并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部立案。
- 3、如因急事、急病或临时无法通知单位，应在事后立即补办请假手续。
- 4、职员请假前必需将本职员作向上司或同事交代清楚后方可休假，请假超出 2 天时，必需和企业其它同事交代手头工作，确定请假期间职务代理人；
- 5、月累计请假低于 4 小时不计请假，单次请假超出 4 小时按实际请假时间扣除薪资；
- 6、国家要求节假日，考虑到企业业务特殊性，将会安排人员进行轮番值班。
- 7、因考虑到技术岗位特殊性，如工作急需晚间或假天工作者，应事先呈报行政人员方便列入考评。晚上加班者次日（早上 10：00 上班）如有特殊情况需汇报给行政部人员。
- 8、外出洽公者，若预知会延误上、下班时间者应事先报备，方可免去上、下班打卡（签到）；在外洽公无法于上、下班前赶回企业者，应以电话报备行政人员
- 9、行政部负责每个月职员出勤统计，作为当月工资发放依据。

（四）请假和休假类别、要求及假期间薪资给付

- 1、**事假**：职员遇有个人事务可在不妨碍正常工作前提下申请请假，事假期间企业不支付职员工资；
- 2、**病假**：职员因病或非因公负伤经县级以上医院证实确定不能坚持工作可参考医生提议批给病假；病假期限以医生提议为准，病假 2 天内（含）企业照常支付职员基础工资。
- 3、**工伤假**：根据国家及地方相关要求办理。
- 4、**年休假**：职员在企业达成一定年限且符合以下条件者可按要求享受年假；

(1) 职员在企业服务期满 3 年享受 7 天年休假，满 5 年者可享受 10 天年休假；

(2) 年休假不能累计，即本年未完成休假不能累计到下一年，但可用于抵用当年病假或事假，年假未休完部分做弃用处理；

(3) 年休假标准上须一次性休完，遇特殊原因，经部门和行政部同意后可分次休；

(4) 凡当年以享受产假、婚假或年累计事/病假等超出 30 天职员不再享受年假；

(5) 同一时间休假职员不得超出本部门或企业人数 10%；

(6) 年休假支付职员全部工资。

5、婚假：职员休婚假须提出书面休假申请和结婚证复印件、提供原件验证。

(1) 按法定结婚年纪（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚，可享受 7 天婚假；

(2) 婚假必需一次性休完不能累积，婚假期间支付职员基础工资。

6、产假：职员休产假须提出书面休假申请、晚育证实和“准生证”复印件。

(1) 职员正常产假为 90 天，其中产前假 15 天，难产增加 15 天；

(2) 职员怀孕 3 个月内自然流产产假为 5 天，3 个月以上自然流产产假 7 天；

(3) 已生育女职员怀孕，第一次人工流产可享受计划生育假 3 天，第二次按事假处理；

(4) 男职员妻子生育（须提供“准生证”复印件），可享受带薪陪产假 5 天；

7、丧假：

(1) 直系亲属丧亡省内职员给假 7 天，跨省职员给假 10 天（包含节假日）；

(2) 直属亲属定义为：父母、养父母、配偶、配偶之父母及儿女；

(3) 旁系亲属丧亡省内职员给假 1 天，跨省职员给假 3 天（包含节假日）；

(4) 旁系亲属定义为：祖父母、外祖父母、孙儿女、配偶之祖父母、及兄弟姐妹；

(5) 丧假期间企业给付职员基础工资。

8、加班考勤要求

(1) 职员应充足利用 7 小时工作时间，提升工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班，应事先填写《加班申请单》，按权限审批后方可计算加班，《加班申请单》经部门领导审批后交行政部，作为统计加班费依据；

(2) 企业工作人员加班行为界定：职员经同意在超出正常要求工作时间以外继续工作二小时以上或经同意在休息

(3) 企业或部门统一安排职员在周末上班，属于企业统一调整，不属加班；

(4) 如遇紧急项目需要或紧急任务、突发事件等情况超时工作不视作加班；凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必需在正常工作时间之外继续上班，不属于加班；

(5) 经企业或部门安排法定假日继续上班，可视作加班。

(6) 日常加班，由部门经理审批，节假日加班，需经总经理审批；

(7) 职员在填写《加班申请单》时可自主选择补休或计发加班工资，选择以补休方法冲抵，应安排在加班当月内补休完成，当月未补休完成，不能跨月累计；

(8) 加班人员申请调休，应提前填写《请（休）假申请单》，在备注中写明调休，由部门主管签字同意，并交行政部考勤，加班调休不能够连休；

(9) 职员在平日加班，按日工资一倍付给加班费；公休期间加班，按日工资两倍付给加班薪酬；法定节假日加班，按日工资三倍付给加班薪酬；

(10) 在职员加班次日，由其部门主管对加班情况进行核查，若有敷衍未达成预期加班效果，其加班工时不计、扣发加班薪酬；

(11) 实际加班时间应和考勤纪录相符，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，视情节轻重对相关责任人进行扣薪 50—100 元处罚。

9、出差考勤要求

(1) 技术部、销售部和仓管员因工作需要外出频繁，须如实填写《职员外勤记录表》，其它人员外出统一到前台进行外出登记，并于返岗后交部门经理署名确定情况是否属实，此表将作为工资核实依据；

(2) 各部门经理应如实审核职员外出登记情况，于次月 2 日前将本部门《职员外出记录表》交行政部统计考勤；

(3) 行政部负责各部门人员外出考勤监督和抽查，若发觉实际外出时间和递交《职员外勤记录表》有出入，经核实确属弄虚作假，当事人和部门经理一律按旷工处理。

10、假期审批权限

(1) 部门经理批假权限为 2 天（含）以内；

(2) 申请假期 3 天（含）以上者，经部门经理核准后还需报行政部审核，总经理审批；

(3) 部门经理可自行安排 2 天（含）以内部门职员调休，但须于调休前上报行政部审核；安排职员调休须遵守企业相关要求，即同一时间内本部门请假（包含事假、病假、年休假、调休假）职员不得超出本部门人员数量 10% 。

11、考勤统计要求

(1) 行政部须依据《请（休）假申请单》、《加班申请单》、《职员外勤记录表》、《未打卡说明单》等统计将相关职员出勤信息录入企业内部考勤系统，以确保职员考勤统计正确性。

(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。

（五）提议和沟通

- 1、企业重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，促进了解。
- 2、企业激励职员相互间主动公开沟通交流，反对任何不负责任私下传言和背后议论。

3、假如职员认为问题不能得四处理，可依次向所在部门直接上司直至企业领导投诉。企业设置董事长信箱，以接收职员合理化提议和书面投诉。本着对当事人负责精神，标准上不受理匿名信件。

4、作为企业一员，职员有义务和责任主动向企业提出相关业务、管理工作意见和提议。

5、请常常留心公告栏上信息。未经同意，严禁私自张贴或更改公告栏上通告。

(六) 奖励和处分

1、企业主动提倡热爱企业行为，并将对以下行为给予奖励：

(1) 为企业发明显著经济效益；

(2) 为企业挽回重大经济损失；

(3) 为企业取得重大社会荣誉；

(4) 为企业改善管理取得显著成效；

(5) 提议得到企业重视并有直接或间接效益。

2、奖励分为年度尤其奖和不定时奖，奖励方法为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金等。

3、有下列过失行为之一者，企业将视情节轻重、后果大小、认识态度等不一样，给不一样处分或经济处罚。

A、严重过失：

(1) 偷窃企业财物，滥用或蓄意破坏企业财产；

(2) 违反企业要求屡教不改；

(3) 玩忽职守造成事故使企业蒙受较大经济损失；

(4) 涂改帐单，伪造帐目欺骗企业；

(5) 利用工作职权，收受她人金钱或实物，造成恶劣影响或损害企业利益；

(6) 严重违法乱纪受刑事处分；

(7) 蓄意煽动职员闹事或怠工；

(8) 偷窃同事财物；

(9) 在企业内从事破坏活动、窥探企业业务秘密或泄漏任何不利于企业机密消息。

B、重大过失：

(1) 未经企业许可，在外从事兼职员作；

(2) 工作轻率或疏忽，造成严重损害职员身心健康和工作主动性；

(3) 有意填报不正确个人资料；

(4) 在工作时间内睡觉或从事私人工作；

(5) 不服从上司命令或拒绝接收工作调派；

(6) 涂改请假单，呈交伪造医院证实书或其它证实文件欺骗企业。

C、通常过失：

(1) 无故迟到、缺勤、旷工、早退；

(2) 在工作时间内或当班时醉酒或行为不检，比如嬉戏，相互追逐或喧哗喧华；

(3) 在非吸烟区内吸烟，随地吐痰；

(4) 对上司或同事作出不礼貌之举动；

(5) 不向人力资源部汇报相关个人资料变动。

4、对三种过失，除追究经济损失外，将根据情节轻重做以下处理：

严重过失：开除或交公安机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨 再犯——开除或解聘

通常过失：初犯——口头警告 再犯——通报批评、书面检讨 三犯——开除或解聘

5、部门责任人在处理职员过失时，要本着实事求是、治病救人标准，和当事职员一起分析过失原因，并提出以后更正方法。

6、部门责任人在处分犯有过失职员时，要作深入细致调查研究，提出一份精简、正确事实汇报，由其上一级部门主管签署处理意见。该汇报正本由人力资源部立案，副本由当事者本人保留。

7、对违纪现象检验和处理，由人力资源部按企业制订规章制度给予实施；如有异议，由审计督查委员会复议确定。

8、每一位职员，除必需遵守此行为规范外，还必需遵守企业制订其它各项规章制度。

部门主管以上职员行为规范

（一）基础准则

1、部门主管以上职员对企业生产经营负有更大责任，每一项职务行为和经营决议全部将直接影响到上级、下级及企业整体，所以必需严格遵遵法律法规和企业章程，忠实推行职责，对企业负责、对职员负责、对社会负责。

2、各级主管应模范实施职员行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行和职务相一致，为职员树立良好楷模。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在和企业约定辞职后一定时间、范围内，全部不得利用任职期间所取得企业资源和用户资料，自营或为他人经营对原任职企业组成直接竞争业务。

(二) 经营管理

1、各级主管必需坚持依法经营，就本企业资产完整和安全对企业全方面负责。

2、各级主管必需落实企业及其直接上级制订经营方针，正确反应经营管理情况，立即提供数据报表，确保完成企业下达各项经营任务。

3、各级主管了解和实施上级职能部门指示时，如认为该指示有显著不妥，有责任立即指出，并提出自己提议；如提议未获采纳而实施上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示上级负担。

(三) 财务及考评管理

1、各级主管必需亲自指导和监督包含本身工作范围中财务及考评事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营结果和考评情况全方面负责。

2、各级主管必需遵守财经法规，遵从考评制度，完善本企业财务管理，提升考评体系。

3、各级主管应将本企业全部财务活动置于企业财务部及直接上级监督之下。严禁回避监督，私设帐外帐、小金库；严禁向企业外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或其它财务承诺。

4、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长同意金融活动。

(四) 人事管理

1、企业依据经营管理需要，制订人事政策，决定对职员录用、晋升和奖惩。

2、各级主管对其下属职员负有指导培训、考评监督和正确评价责任。

3、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目标来处理下属职员录用、晋升、奖惩等事项。

(五) 监督监察

- 1、各级主管一切职务行为，全部必需接收企业监督。
- 2、各级主管应主动接收企业各职能部门及其直接上级在职权范围内进行监督检验。
- 3、各级主管碰到下列情形之一时，应快速向其直接上级和企业企管办乃至董事长汇报。

(1) 职员人身遭受严重伤害，或被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或采取其它刑事强制方法；

(2) 企业财产遭受较大损失；

(3) 企业被政府部门批评、处罚和采取其它不利方法；

(4) 企业被传媒曝光或出现其它严重公关危机；

(5) 发生或可能发生严重劳动纠纷；

(6) 其它经营活动中发生重大意外事件。

4、各级主管行为规范实施情况，受全体企业职员监督。全体职员也全部有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反应责任人违反制度规范错误行为。

培训考评发展

(一) 培训和发展

1、企业以向全体职员提供理想之终生职业为己任。在企业工作职员，除以勤奋工作取得薪酬及其它福利以外，还能够享受对应培训及晋升机会。

2、企业将适时地为职员提供培训机会，经过一系列和工作实际相结合培训，来帮助职员计划未来发展。

3、新职员入职培训

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/416154155215010205>