
国有建设工程集团 公司

员工手册

中 XXXX 局集团有限公司

二〇二X年一月

目 录

第一章 总 则	5
1.1 编制目的	5
1.2 编制依据	5
1.3 适用范围、局限性及解释权	6
第二章 中 XXXX 局概况	7
2.1 中国中 XXXX 局集团有限公司简介	7
2.2 历史沿革	9
2.3 发展指导思想	10
2.4 组织架构	11
2.5 企业文化	12
2.6 本章相关管理制度	14
第三章 员工守则	16
3.1 基本守则	16
3.2 职业道德守则	16
3.3 日常行为守则	17
3.4 本章相关管理制度	19
第四章 入职指引及员工管理	20
4.1 员工入职程序	20
4.2 员工入职教育	21
4.3 试用与转正	22
4.4 员工调动	23
4.5 员工考核与晋升	24
4.6 本章相关管理制度	24
第五章 基本管理制度	26

5.1	工时考勤	26
5.2	差旅交通	28
5.3	财务报销	29
5.4	固定资产（低值易耗用品）管理	31
5.5	奖励	31
5.6	处分	33
5.7	本章相关管理制度	34
第六章 薪酬与福利待遇		36
6.1	薪酬	36
6.2	假期	39
6.3	社会保险	42
6.4	企业年金	43
6.5	补充医疗保险	44
6.6	住房公积金	44
6.7	本章相关管理制度	44
第七章 培训与发展		46
7.1	培训管理	46
7.2	职业生涯拓展	48
7.3	本章相关管理制度	51
第八章 员工沟通与权利保障		53
8.1	信息沟通	53
8.2	民主管理	54
8.3	权利保障	56
8.4	本章相关管理制度	58
第九章 员工安全与职业道德		60
9.1	员工安全要求	60

9.2	职业病防治	61
9.3	消防安全	63
9.4	计算机网络信息系统安全管理	64
9.5	保密管理	65
9.6	反舞弊机制	68
9.7	保护集团公司资产	70
9.8	重大事项报告及应急响应	70
9.9	本章相关管理制度	71
第十章	劳动合同管理	73
10.1	劳动合同的订立	73
10.2	劳动合同的期限	73
10.3	劳动合同的变更与续订	74
10.4	劳动合同的解除	74
10.5	离职手续办理	78
10.6	合同违约责任	79
10.7	劳动争议处理	80
10.8	本章相关管理制度	80
第十一章	附 则	82
11.1	员工手册的管理	82
11.2	使用与维护	82
附录	中 XXXX 局集团有限公司组织机构图	84

第一章 总 则

1.1 编制目的

1.1.1 为规范员工日常行为，保障员工合法权益，提高员工自我约束能力和自我管理能力，培育员工符合市场经济要求、符合企业可持续发展的价值观念，根据国家有关法规、集团公司章程和相关管理制度，特编制中XXXX局集团有限公司《员工手册》。

1.1.2 《员工手册》向每一位员工介绍集团公司发展概况和趋势、员工管理规章和制度、员工福利和奖惩等规定，为员工提供应知、必知的有关权利、责任和义务的基本信息。我们希望《员工手册》成为中XXXX局大家庭每个员工的入职指南和行为规范，希望《员工手册》成为纽带，使企业与全体员工建立和谐稳定的工作关系，携手创建集团公司辉煌的明天。

1.2 编制依据

《员工手册》的编制依据劳动法、劳动合同法等国家法律法规，结合《企业员工守则》、《中XXXX局员工管理办法（试行）》等集团公司相关管理制度编制而成。《员工手册》力求简洁、明了，并力求与现有管理制度衔接紧密。

1.3 适用范围、局限性及解释权

1.3.1 《员工手册》适用于经中XXXX局集团有限公司正式批准录用的所有员工。

1.3.2 《员工手册》所涉及的范围与内容基于现行管理制度和资料信息，提供在某一时段上员工应知必知的信息，对内外部未知因素变化可能造成的影响，无法完全预测和涵盖，故存在一定局限性。我们将根据内、外部环境因素变化情况，及时进行动态修正和更新。

1.3.3 本手册解释权在集团公司人力资源部。

第二章 中 XXXX 局概况

2.1 中国中 XXXX 局集团有限公司简介

中国中 XXXX 局集团有限公司（以下简称集团公司），为上市公司——中国 XX 股份有限公司的全资子公司，注册地在 XX 省 XX 市。集团公司下辖 11 个全资子公司、2 个分公司和 1 个省级技术研发中心，子、分公司分布在 XX、XX、XX 省境内。设立了 X 家区域经营分公司，经营分支机构分布于全国各地及境外 9 个国家。20XX 年末企业总资产 198 亿元，员工 14000 余人，其中各类专业技术人员 7600 余人，一级建造师 440 余人，拥有设备原值 27.7 亿元各类大型施工机械 6000 台（套），年新签合同额 300 亿元以上，施工生产能力 260 亿元以上。

集团公司具有铁路工程施工承包特级资质，铁道行业甲（II）级设计资质，房屋建筑工程、市政公用工程、公路工程施工总承包壹级资质，公路路基、路面、桥梁、隧道、铺轨架梁、铁路电气化、铁路电务、水工隧洞、钢结构、装饰装修等专业承包壹级资质和城市轨道交通专业资质，拥有“中华人民共和国对外援助成套项目施工任务A级实施企业”证书，通过了质量、环境、职业健康安全管理体系认证。

集团公司施工足迹遍布全国各地，以及东南亚、中东、非洲、南美洲等多个国家，安全优质完成了一大批具有国际影响的工程建设项目。铁路工程方面，参与了秦沈、郑西、胶济、合武、沪宁、石武、汉宜、郑徐等客运专线的建设，其中有公铁两用斜拉桥中跨度世界第一的武汉天兴洲长江大桥，公铁两用桥长度世界第一的XX黄河公铁两用桥工程。参与了京广、陇海、焦枝、襄石、大秦、西康、内昆、宝兰、渝怀、青藏等多条铁路一级干线的施工。公路工程方面，参与了京珠、大广、二广、厦蓉、青兰、兰海等主干线及支线高速公路的施工。城市轨道交通方面，参与了广州、深圳、杭州、沈阳、西安、XX、重庆、苏州、南京、武汉等城市的地铁轻轨施工。水利水电方面，参与了引大入秦、引冯济羊、南水北调等水电工程建设。市政工程方面，参与了上海共和路立交桥、苏州官渎里立交桥、宜昌夷陵长江大桥、南京长江三桥工程等重点市政项目的建设。在房建、通信、电力等方面也具有雄厚的施工资源和良好的施工业绩。

集团公司在建筑施工领域一直保持着良好的信誉和经营业绩，工程履约率100%，工程质量合格率100%。重组成立以来，先后获得“全国五一劳动奖状”、“中国500家最大经营规模建筑业企业”、“中国建筑业企业百强”、“全国优秀施工企业”、“全国守合同重信用企业”、“全国铁路安全生产先进单位”等国家级荣誉称号和多项省(部)级荣誉称号；有8项工程获得国家建筑工程最高奖——“鲁班奖”，4项工程获得国家优质工程奖，1项工程

获詹天佑土木工程奖、155项工程获省（部）级优质工程奖；拥有国家级工法5项，专利技术10项，主持编制了铁道行业工程建设行业标准等国家标准；2012年获得XX省“省长质量奖”。

集团公司努力践行“勇于跨越，追求卓越”的企业精神，秉承“发展为本，效益领先，回馈员工，贡献社会”的经营理念，致力于打造一流的企业文化和国内外知名的品牌形象，以更强的实力、良好的信誉、严格的管理、先进的技术，为社会提供满意的工程和服务。

2.2 历史沿革

2003年12月25日，为加速实现铁路行业的主辅分离，优化资源配置，调整经营布局，增强国有大型施工企业的整体竞争力，由6家企业（原XX铁路局所属XX铁路建设集团有限公司、武汉铁路建设集团有限公司、洛阳铁路工程有限公司、襄樊铁路工程有限公司、安康铁路工程有限公司和中X一局集团第三工程有限公司）经过资产重组后，设立中XXXX局集团有限公司。

2007年，为适应整体上市要求，集团公司进行股权结构改造，由中国XX股份有限公司持有公司100%股权。在中国XX股份有限公司控股管理的基建板块中，中X一局至中X十局为综合工程局，大桥局、隧道局、电化局、建工局为专业工程局。20XX年末，集团公司注册资本金总额为17.27亿元。

2.3 发展指导思想

以中国XX股份有限公司“推进两大转变、实现二次创业”

的发展战略和集团公司发展规划为指引，紧跟中国 XX 股份有限公司发展步伐，做到“五个坚持”：坚持突出主业，做强做优三大主业的经营方向；坚持海外发展战略；坚持建设优秀的经营管理团队；坚持用先进的制度和方法经营管理企业；坚持建设以人为本的先进企业文化。紧紧把握发展机遇，以市场为导向，以经营开发为龙头，以项目管理为中心，以安全质量管理为基础，以项目标准化管理为保证，以机制创新为动力，以科技进步为先导，转变发展方式，注重发展质量，提高经营效益，加快发展速度，做强做优国内施工、海外经营、房地产开发三大业务，力争通过不断努力，实现企业持续平稳较快发展，使集团公司的经济实力和生产能力达到或超过同行业同规模企业发展水平，施工技术、管理能力达到国内较先进水平，基本确立“中 XXXX 局”品牌。

2.4 组织架构

集团公司下辖11个全资子公司、2个分公司和1个省级技术研发中心。集团公司机关设置16个行政管理部门，分别是：董事会办公室、办公室、企业发展部、经营开发中心、工程技术中心、工程管理部、工程经济管理部、物资管理部、设备管理部、安全质量监察部、财务会计部、人力资源部（党委干部部）、海外部、审计部、法律事务部、保卫部。集团公司机关设置5个党群管理部门，分别是：党委工作部（企业文化部）、纪委监察部、工会

工作部、团委（办）和机关党委（办）。

组织机构图见附录一。

2.5 企业文化

文化是民族的血脉，是企业员工的精神家园。家是精神的寄托，温馨的港湾。集团公司坚持以人为本的发展方针，倾力打造家文化体系。家文化是聚心聚力、和合共建的文化，是以人为本、共同奋斗的文化，是守正出奇、不断创新的文化。家文化强调的是从构建和谐企业出发，尊重人格、承认人的价值、挖掘人的潜力、启迪人的智慧，激发人的活力，最大限度地调动人的积极性和创造性，从而实现员工之间、员工与企业、企业与社会、责任与使命、精神与物质的有机统一和共同发展。

家文化核心	以企业为家庭 视员工为亲人
家文化实质	团结千钧力 家和万事兴
家文化宗旨	关爱小家 共建大家 报效国家
家训	用心做事
家规	按章办事
家戒	不做错事

2.5.1 家之魂. 企业理念

企业使命	以建筑传承文明
企业愿景	企业兴旺 员工幸福
企业精神	勇于跨越 追求卓越
价值理念	建卓越企业 做知名品牌
经营理念	发展为本 效益领先 回馈员工 贡献社会

管理方针 积极开发 稳步推进 精耕细作 协调统一

安全观 生命至上 安全为天
质量观 标准作业 规范施工 终身负责
环保观 保护生态 共享自然
人才观 以德选人 以才用人
法治观 依法经营 依法维权
廉洁观 人格立身 诚信立行 律己立言

2.5.2 家之律. 企业规范

企业道德规范 以人为本 诚信守法

员工行为规范 为人诚信 品行端正 服务周到 纪律严明
克己奉公 忠于职守 精神饱满 态度热情 着装得体 举止大方
行为文明 情趣健康。

管理团队行为规范 遵家规 守家训 铭家戒 记家律 谋家事
担家责 勤家务 正家风 建家园 兴家业 爱家庭 为家人

2.5.3 家之情. 关爱员工

关爱员工 了解生活疾苦 解决实际问题 帮助贫困家庭

惠及员工 改善工作条件 提高薪酬待遇 丰富文化生活
保障职业健康

服务员工 维护合法权益 注重职业规划 建好生活基地

关怀农民工 同生产 同管理 同生活 同培训 同保障

2.5.4 家之风. 行为表率

立正气 一身正气 一丝不苟 一尘不染

担责任 对员工负责 对企业负责 对国家负责

作表率 有责任先当 有困难先上 有好处先让

2.6 本章相关管理制度

(1) 《中 XXXX 局集团有限公司 2011 年—2015 年发展规划》
(中 X 七企[20XX]125 号)

(2) 《中 XXXX 局集团有限公司“家文化”建设实施纲要》
(中 X 七党〔20XX〕40 号)

第三章 员工守则

3.1 基本守则

- (1) 遵守国家的法律、法规、法令；
- (2) 遵守企业的规章制度，严守纪律，服从领导，不越权行事；
- (3) 大力弘扬“勇于跨越、追求卓越”的企业精神，爱岗敬业，勤奋学习，钻研业务，精益求精；
- (4) 发扬优良传统，树立团队意识，单位、部门、员工之间应相互尊重，团结合作，努力创造和谐的人际关系；
- (5) 顾大局，识大体，自觉维护集团公司的声誉和权益。

3.2 职业道德守则

- (1) 崇尚敬业精神，工作尽职尽责，积极进取且努力不懈；
- (2) 不断学习，以求进步，做一个称职的员工。对所从事的业务，应以专业标准为尺度，从严要求，高质量完成本职工作；
- (3) 坚持重合同、守信用，对企业和社会负有责任感、荣誉感，以实际行动塑造企业形象；
- (4) 文明施工生产，尊重当地民风习俗，广泛开展文明共建活动；

(5) 诚信、正直。对集团公司各方面的工作，应主动通过正常途径及时提出意见、建议；对有损企业形象等消极行为，应予以制止；

(6) 在工作交往中，不索取或收受对方的酬金、礼品；

(7) 工作中出现失误，应勇于承认错误，承担责任，不诿过于人；

(8) 尊重客户、尊重同行；在与外商交往中，做到有利有节，不亢不卑；

(9) 保守国家及企业商业秘密和工作秘密，妥善保管文件、合同及内部资料。对集团公司资金状况、法律事务、市场营销策略、业务合同、员工薪酬、分红奖励等情况，除已公开通报的外，不得泄露。

3.3 日常行为守则

(1) 注重仪表整洁，着装大方得体，举止优雅文明，遵守公民基本道德规范；

(2) 按时上、下班；不迟到，不早退，不擅离职守。现场作业员工要严格按业务规范要求执行；

(3) 工作时间不串岗、不聊天、不做与工作无关的事，不上与工作学习无关的网站；

(4) 文明办公，禁止在办公区域喧哗、打闹，自觉做到语言文明，和气待人；

(5) 不在办公室接待因私来访亲友，不把与工作无关的人员带入办公室，不把未成年人带入办公区。不乱扔纸屑、果皮，不随地吐痰；

(6) 爱护公物。生产施工、办公设施要保持清洁并在固定位置摆放，如有移动应及时复位；

(7) 下班时要整理好工作用具，摆放整齐。最后离开办公室的员工，应关闭窗户，检查电脑、电灯、电扇、空调等用电设备的电源是否关好，无遗留问题后，方可离去；

(8) 厉行节约，节约用电、用水、用油等。办公用品费用核算到人；外出办事，住宿、交通等费用不超标；

(9) 因事请假，按规定办理请假手续，事后及时销假。短时间离开单位外出办事，要向部门负责人请假说明；

(10) 真实、认真填写本人档案或个人资料，并及时通报相应变更。

3.4 本章相关管理制度

(1) 《企业员工守则》（中 X 程党宣[2007]23 号）

第四章 入职指引及员工管理

4.1 员工入职程序

4.1.1 新录用人员报到应先到人力资源部门办理下列手续：

- (1) 审查体检合格证明书原件，留复印件；
- (2) 审查身份证、学历、学位证书原件，留复印件或扫描件（需办理户口迁移者应暂收取学历证原件）；
- (3) 应届毕业生提供报到证、户口迁移证（不需办理户口迁移者可不提供）；
- (4) 提交本人一寸彩色登记照片；
- (5) 原单位的离职证明（解除劳动合同证明）（应届毕业生不需提供）；
- (6) 如实填写个人《履历表》；
- (7) 其他需要办理的手续。

4.1.2 集团公司/公司人力资源部印发员工入职通知，建立接收员工人事档案，并将新员工信息录入人力资源管理系统。

4.1.3 新录用员工报到后，集团公司/公司将于一个月之内与其签订劳动合同。提供虚假资料者，将被视为不符合录用条件，公司与其解除劳动关系，并不支付经济赔偿。

4.2 员工入职教育

4.2.1

为帮助新员工快速实现角色转变，更好的适应工作要求，新入职员工必须参加由公司统一组织的岗前培训，并经考试考核合格后方可上岗。

4.2.2 新入职员工经过岗前培训应达到如下效果：

(1) 对集团公司有一个全方位的了解，认识并认同集团公司的事业及企业文化；

(2) 掌握必备的岗位知识、工作程序和工作方法，明确工作角色和工作目标。

4.2.3 新进员工入职岗前培训主要内容：

- (1) 企业概况
- (2) 组织机构设置
- (3) 企业文化
- (4) 员工主要管理制度
- (5) 企业安全质量管理常识
- (6) 法律常识
- (7) 廉洁从业教育
- (8) 标准化管理知识
- (9) 常用公文写作
- (10) 礼仪常识
- (11) 职业素质与职业生涯规划

4.3 试用与转正

4.3.1 新聘员工一般实行试用期制度，

员工试用期为一个月至六个月（具体期限视合同期而定）。

4.3.2 试用期满由所在单位（部门）考核做出评定，填写《试用期考核表》，在试用期满前将此表交至人力资源部审核，通过者方可正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，提前三日书面通知依法解除劳动合同。

4.3.3 表现优秀者，可适当缩短试用时间。

4.3.4 试用人员试用合格后，其工龄自试用起始之日起计算。

4.4 员工调动

4.4.1 集团公司外部调动

集团公司范围以外人员调入或新录用员工，均须报集团公司审批。中级及以上专业技术人员调出集团公司或离职的，须报请集团公司审批；其他人员调出集团公司或离职的，由各子、分公司审批，并报集团公司备案。

4.4.2 集团公司内部调动

集团公司内部员工调动按照干部管理权限进行审批，公司领导班子成员岗位调整和调动由集团公司审批；公司内部其他员工岗位调整、晋升、降职等由所在单位审批。公司间员工调动由员工所属单位双方协商办理。

4.4.3 集团公司员工调动均以人力资源部下发任免通知为准。

4.4.4 员工在调入（新录用）、调出（离职）本单位时，按须到本单位人力资源部办理劳动合同签订（解除），

档案、工资、社保建立（转移）等相关手续。

4.5 员工考核与晋升

集团公司制定科学规范的考核体系，对各岗位员工实行年度或季度考核，目的在于有效地帮助员工了解管理目标和任务，进行能力和业绩评价，及时反馈考核情况进行沟通，以实现共同的改善和进步。员工晋升、降职及薪酬增减均以考核结果为依据。

集团公司制定员工晋升管理制度，在岗位缺编时，员工可进行自荐或有所在单位（部门）组织推荐晋升岗位，人力资源部根据员工年度考核结果和员工所具备的能力和资格进行审查，按照干部管理权限报请公司领导或相关会议研究确定。同时根据工作需要推行员工选拔公开招聘和竞争上岗，确保人才选拔公开、公平、公正，员工晋升渠道畅通。

4.6 本章相关管理制度

(1) 《中 XXXX 局集团有限公司员工管理办法（暂行）》（中 X 七劳[2004]69 号）

(2) 《中 XXXX 局集团有限公司领导人员管理办法》（中 X 七党[2012]8 号）

(3) 《中 XXXX 局集团有限公司新员工岗前培训指导纲要》（中 X 七人[20XX]189 号）

第五章 基本管理制度

5.1 工时考勤

5.1.1 工作时间

集团公司根据员工从事岗位工作性质不同，分别实行标准工作时间工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制、轮班（间歇）工作制等工作时间班制。

5.1.2 超时工作

集团公司严格依据规定的工时制度，安排员工工作和休息，由于生产经营需要，必须安排员工在法定标准时间以外加班的，需双方协商一致，并严格履行所在单位加班审批手续。单位在事后应合理安排员工调休，在调休无法完全保证的情况下，按照国家有关规定支付加班工资。

5.1.3 考勤制度

考勤是企业的基础性工作，各单位根据所属不同机构的大小设置兼职考勤员，将员工出、缺勤情况每天登记，月末累计计算，作为计算工资和考核的基础资料。员工应遵守集团公司各项考勤制度，根据所在岗位实行的不同工作班制，严格执行作息制度，不迟到、不早退、不旷工，不擅自离岗。

5.1.4 请假手续

（1）员工因个人原因请假，需履行事前请假和事后销假的审批手续，未经批准的缺勤，一律按旷工处理；

(2) 请假流程：员工请假必须先提出申请，填写《休假审批表》，注明假期的类别、时间、事由等，经相关领导审批，报人力资源管理部门核备；超假期的，应及时请示有关领导审批；假满回单位销假，需及时通知人力资源管理部门。如遇突发疾病或临时重大事故无法正常履行请假程序时，需于半日内委托他人或以电话、传真等形式报告主管领导并经同意，事后补办相关手续。

5.1.5 员工有下列情况之一者，按旷工处理：

(1) 员工无正当理由迟到、早退，未经主管领导核准的，超过两小时，按旷工半天处理，超过六小时按旷工一天处理；

(2) 擅自缺勤或未经主管领导同意，不服从加班安排的；

(3) 未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班的；

(4) 因工作需要调动，未按规定时间到岗工作的；

(5) 因病、伤不能上班的，必须提供医院的病休证明，无证明书或非法索取、私自涂改病休证明的；

(6) 在工作时间无理取闹、打架斗殴、干私事，影响生产秩序和工作秩序的；

(7) 上班时间不服从指挥，拒绝接受分配任务的。

5.2 差旅交通

5.2.1

两级机关各部门负责人出差前，须向主管领导汇报出差时间、地点以及主要工作事项，并填报《出差审批表》经主管领导审核同意后方可出差；各部门工作人员（含部门副职）出差前，须向部门负责人汇报出差时间、地点、主要工作事项，并填报《出差审批表》经部门负责人审核同意后方可出差。项目部人员出差管理类同机关部门。

5.2.2 出差人员要严格执行《中 XXXX 局集团有限公司差旅费标准管理办法》，对确因工作需要，造成交通费、住宿费超标的，须经本部门负责人审核签字并报该部门分管领导签字批准后方可报销。

5.2.3 员工出差乘车（船）标准如下：

一般员工出差，白天可乘坐高铁（动车）二等座位、火车硬座、软座或轮船三等舱位以下的舱位；从晚 20 时至次日晨 7 时之间，连续乘坐六个小时及以上的，可乘坐火车硬席卧铺或轮船三等舱位。

5.3 财务报销

5.3.1 集团公司机关及各单位实行经费预算管理，单位内部各部门经费预算指标年初核定，财务报销在经费预算指标范围内进行。

5.3.2 财会部门对各部门的经费报销实行总额控制，并于每月初将本年累计经费支出情况及时告知到各部门，对经费支出接

近全年预算总额的，财会部将提醒相关部门负责人；对超过经费预算总额的，财会部将不再办理费用报销及备用金借支。

5.3.3 遵循“必需、合理、节约、规范”的基本要求，对外业务招待严格执行“先批准、后使用”的原则。承办部门应事先认真填写《业务招待费审批单》，经部门负责人审核签字并报分管领导审批后再行办理报销事宜。

5.3.4 从外单位取得原始凭证时要注意：

(1) 内容要完整。原始凭证要有名称、编号、填制日期、抬头、经济内容、填制人及填制单位公章；

(2) 项目填写要正确无误。抬头必须填写单位全称：中XXXX局集团有限公司；大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证要有品名、数量、单价及金额。对笼统的以办公用品、文教用品、宣传用品或以代号冠名的发票必须要附清单，否则，财务部门将不予受理报销；

(3) 原始凭证不得涂改、挖补。财务人员有权拒绝受理不合规、不完整的报销凭证；

(4) 发票必须是税务部门统一印制并印有税务监制章；收据必须是省级财政部门统一印制的并印有财政监制章的“行政事业性收费统一收据”；

(5) 原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，经分管的集团公司领导批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，部门负责人、集团公司分管领导、财务负责人批准后代作原始凭证。

5.4 固定资产（低值易耗用品）管理

5.4.1 单件在 500 元以上、2000 元以下的各种用具物品作为低值易耗品管理。

5.4.2 单价在 2000 元以上的资产，按固定资产管理。使用部门根据设备部的固定资产购置计划及发票到财会部办理固定资产卡片及其他组资手续。

5.4.3 员工调动、离职前应办理由个人保管使用的固定资产（低值易耗用品）转移（移交）手续。

5.5 奖励

5.5.1 集团公司对员工的奖励分为：发放一次性奖励、记功、记大功，晋级，通令嘉奖，授予荣誉称号。在给予精神奖励的同时，可以适当给予物质奖励。

5.5.2 对于有下列表现之一的员工，应当给予奖励：

（1）在保护国家或人民财产、维护企业利益，以及在抵制违法、违纪和违章行为中做出积极贡献的；

（2）在进行技术革新、改进施工工艺、优化施工组织设计、变更索赔、设备材料采购、清收清欠或者在改进企业管理、提出合理化建议等方面，为企业提高经济效益做出显著成绩的；

（3）在完成生产任务或者工作任务、保证施工安全、提高工程质量、节能降耗等方面做出显著成绩的；

(4) 为企业赢得较大荣誉的；

(5) 在企业生产经营及因特殊原因需要加快施工进度时做出较大贡献的；

(6) 忠于职守，认真负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的；

(7) 在发展生产、深化改革、经营开发、改善经营管理、提高经济效益，增强企业活力等方面成绩显著的；

(8) 在加强企业精神文明建设、党风廉政建设、努力探索新形势下做好员工思想政治工作和职业道德建设的有效途径、培育“四有”员工队伍以及维护社会治安等方面做出显著成绩的；

(9) 热爱本职工作，积极钻研业务，勤奋进取，技术过硬，出色完成本职工作任务，成绩显著的；

(10) 有其他成绩或行为需要奖励的。

5.5.3 获得以上奖励的员工，在评优评先、岗位竞聘、职称评聘、职务晋升、加薪等方面优先考虑。

5.6 处分

5.6.1 集团公司对员工的处分分为：警告、记过、记大过、降级（职）、撤职、留用察看、开除（解除劳动合同）。在给予处分的同时，可以要求其给予经济赔偿。

5.6.2 对于有下列行为之一的员工，应当分别情况给予处分或经济处罚：

(1) 违反劳动纪律，经常无故迟到、早退，旷工，消极怠工，没有完成生产和工作任务的；

(2) 在工作时间或工作场所，酗酒闹事，无理取闹，打架斗殴，影响生产和工作秩序的；

(3) 因工作失职、渎职或违章操作，造成重大责任事故或给企业造成较大经济损失的；

(4) 有贪污受贿、滥用职权等违法违纪行为的；

(5) 泄露企业商业秘密的；

(6) 受到治安处罚或被依法追究刑事责任的；

(7) 犯有其他错误的。

5.6.3 员工有以上行为之一的，集团公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等情况，给予不同的处分或经济处罚。情节触犯国家有关法律法规的，将依法移交司法机关处理。

5.7 本章相关管理制度

(1) 《中国 XX 工程总公司工作时间、班制、假期和延长工作时间处理实施办法》（中 X 程劳[2002]272 号）。

(2) 《中 XXXX 局集团有限公司差旅费标准管理办法》（中 X 七财[2007]328 号）

(3) 《关于进一步明确集团公司机关各部门经费预算及报销管理事项的通知》（中 X 七财[2011]153 号）

(4) 《中 XXXX 局集团有限公司员工违章违纪处理暂行规定》

(中 X 七劳[2005]89 号)

(5) 《中 XXXX 局集团有限公司项目部经济责任追究暂行规定》(中 X 七监[2006]211 号)

第六章 薪酬与福利待遇

6.1 薪酬

6.1.1 薪酬分配模式

根据行业特点和员工类型的不同，集团公司实行年薪制、岗位绩效工资制、项目期薪制、计件、定额工资制或单位工程（工序）工费包干制、谈判工资制等多种薪酬制度。其中：集团公司及子（分）公司机关、直属派出机构管理人员、项目管理人员、不能实行计件定额工资制的作业人员实行岗位绩效工资制；子（分）公司领导人员及直属指挥部领导人员实行年薪制；项目主要经营人员实行期薪制；施工一线作业人员原则上实行计件、定额工资制或单位工程（工序）工费包干制。集团公司建立和完善员工薪酬正常增长机制，使员工收入与企业效益、经营管理者收入协调增长。

6.1.2 薪酬支付

（1）集团公司按工资制度规定的薪酬支付时间以货币形式按时足额向员工本人支付工资报酬，并按国家和集团公司规定，发放员工应享受的各种补贴。确因资金周转暂时遇到困难，需缓期支付员工薪酬时，应与员工协商并达成一致；

（2）集团公司范围内调动人员，依据人事调令、原单位提供的“工资关系转移相关证明”及出勤情况计发工资；

(3) 集团公司依照国家相关规定，在发放工资前，代扣员工个人所得税及各项需个人承担的保险、公积金扣款及其他应由个人承担的费用。

6.1.3 新录用人员在见习或试用期间岗位工资标准：

(1) 新录用的研究生，按主管岗位的第二档确定；大学本科毕业生，按业务助理岗位的第四档确定；大学专科毕业生，按业务助理岗位的第二档确定；中专毕业生按中级工最低档、技校生按初级工第二档确定；

(2) 安置的军转干部按其到企业后所聘岗位确定工资标准。复员退伍军人在岗前培训期间工资按公司所在地政府公布的最低工资标准确定，培训合格上岗后按初级工最低档工资标准执行，以后根据其职业技能鉴定结果或岗位聘任情况调整工资标准；

(3) 引进的特殊人才实行协议工资制，应按其实际岗位确定岗位工资，岗位工资标准与协议工资标准的差额部分以特殊补贴形式，纳入特殊工资单元计发；

(4) 从外单位调入本企业的员工，调入后按新聘用的岗位核定岗位工资。

6.1.4 特殊情况下的工资支付：

(1) 员工被降职、撤职的，其工资按处分后所任职务的相应工资标准确定；

(2) 员工留用察看的，年功工资照发，岗位工资按 30% 计发，其它各项工资停发；

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/495124204112012022>