# 最新新员工试用期工作总结模板通用

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-04-14

*最新新员工试用期工作总结模板通用一大家好！首先我代表xx公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎！其次，有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。xx公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你有能力...*

**最新新员工试用期工作总结模板通用一**

大家好！

首先我代表xx公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎！

其次，有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。xx公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你有能力，只要你能为xx公司的发展做出贡献，只要你为xx公司付出了长期的忠诚，那么，xx公司就一定会记住你，她一定会给你所希望的薪水及荣誉！

我们向普天之下有志之士打开一扇永不关闭的成功之门，我们希望更多的优秀人才加盟xx公司，共建xx公司，向着“立团队志气，创销售楷模”这一宏伟目标迈进！

我希望每一位新同事能尽快地融入xx公司，成为xx公司密不可分的一分子，同时也希望您在xx公司的工作能够胜任、愉快及满意。

最后，我也热切地期望：

您因xx公司而自豪，xx公司因您更精彩！

谢谢大家！

**最新新员工试用期工作总结模板通用二**

四月对于健身行业来说，是一个非常重要的黄金期，人们经过一个冬天的束缚和春天气候变化无常的困绕，身体需要一个尽情的舒展，这就需要我们健身工作人员不断的去挖掘健身市场的潜力，为企业创造更多利润。俗话说：“凡事预则立，不预则废”，做好一个严密的工作计划对接下来的工作开展会起到很重要的促进作用。

作为一名新员工，对这样一个新型的工作，还需要一段时间的了解与适应。现将四月工作计划作如下概述：

一、在最短的时间内熟悉公司的规章制度和基本业务，按照员工首则严格要求自己，不迟到、不早退、不缺勤。

二、尽可能多的开发与客户的联系方式，例如电话、qq、电子邮件、msn等。

三、学习和掌握更多的与客户打交道的技巧与方式，拉近与客户之间的距离，用心服务，提升业绩。

四、做好发单、老客户维护等一系列日常用工作。

五、开发更多的客户源，建立个人的客户网。

六、要在完成本月的基本任务的基础上，向更高的目标发起冲击。作为一名新员工，必须要树立这样的目标，同样要有为了自己的目标奋斗的精神。

七、及时总结，每一天要对当日的客户进行分类，准确记住客户资料。每周也要有周总结，发现问题，及时解决。

八、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年四月的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**最新新员工试用期工作总结模板通用三**

目 录

第一章 总则

第二章 考勤管理规定

第三章 福利制度

第四章 薪酬制度

第五章 考核规定

第六章 聘用及岗位管理

第七章 培训制度

第八章 人事档案管理制度

第九章 人力资源管理系统 和互联网的使用

第十章 保密制度

第十一章 奖惩制度

总则

第一条 为规范公司的人事管理，特制定本规定。

第二条 本公司员工的聘用、考勤、休假、行为规范等事项均按本规定办理。

第三条 本公司各级员工，均应遵守本规则各项规定。

考勤管理规定

第一条 作息时间

一、公司实行八小时工作制，标准工作日为一周五天，周一至周五，周六、周日为公休日。

二、工作时间为上午8：30至12：00，下午13：30至18：00。

三、法定假日依国家规定，按公司具体办法执行。

第二条 考勤制度

公司实行上下班考勤制度。员工必须准时上下班。员工在上午8：30之后到达本公司为迟到，下午18：00之前擅自离开本公司为早退。因公外出时，应经部门主管批准并登记后方可离开。

行政人事部每月1日至3日统计上月的考勤情况，各部门须在每月2日前将部门考勤确认情况上报行政人事部，同时附上请假条和加班表。员工可在每月2日前查阅本人考勤情况。

配置有考勤系统的公司的所有员工，每天上下班时都必须亲自打卡并接受监督。考勤卡只能本人使用，任何人不得代为打卡。代打卡行为属于严重违反公司劳动纪律，代打卡者及委托代打卡者将被扣除当月奖金或工资200元，委托代打卡者计旷工一天，并根据情节轻重给予通报批评及至解聘的处分。

员工应妥善保存好考勤卡，丢失者或损坏者赔偿20元的考勤卡工本费。

每月忘打卡3次(不含)以上的，每次扣20元(不分职务);商务代表外出时须在公司内部进行登记。

员工早晨到岗忘带卡时，必须在前台处进行考勤登记，本人和前台人员签字确定。下班前需于18：00分之前到前台处进行考勤登记，本人和前台人员签字确认。

因公外出须在外出和归来时刷卡，并由经理将外出原因注明在考勤单上，不做缺勤和扣薪处理。

第三条 迟到早退的处罚

一、 按月统计，不论迟到/早退时间多少，每一次均记迟到/早退一次，累计三次以上(不含三次)者，开始累记惩罚;

二、 迟到/早退在5分钟以内的，累计惩罚每次扣50元;

三、 迟到/早退在5分钟以上、30分钟以内的，累计惩罚每次扣50元。

四、 迟到/早退超过30分钟但在4小时以内的，每次另按一天事假计算。此项单独累计三次加计旷工一天，单独累计5次加计旷工二天，单独累计5次以上加计旷工三天和计过一次。

五、 迟到/早退超过4小时的，每次另按旷工一天计算;此项单独累计2次以上按辞退处理。

六、 迟到/早退(不限时间)每月累计惩罚超过5次的，另扣除岗位绩效工资50%。

第四条 旷工

以下行为为旷工行为：(1)、提供虚假病休证明骗取休假的;(2)、未经主管部门或主管领导批准，擅自脱岗、离岗的;(3)、因本人违法乱纪，被公安司法机关收容、审查、拘留、传讯不能执行正常工作的;(4)、迟到或早退累计达到旷工标准的;(5)委托代打卡(登记考勤)的;(6)、其它类似行为。

旷工的处罚：(1)、旷工一天者，停发当月全部奖金，并每天扣发3天的工资;(2)、一个月内连续旷工2天以上(含2天)或一年之内累计旷工3天以上(含3天)的，停发当月全部奖金，并每天扣发3天的工资，公司有权解除劳动合同而不支付经济补偿。

第五条 病事假制度

(1)、病假

所有病假均须及时向经理请假。如因疾病临时休假，应及时通知部门负责人，并及时补交《请假/休假申请单》。3天以内的病假，需在上班第一天补交《请假/休假申请单》;长期病假，须由本人或亲属在条件允许时及时补交。

两天(含)以上病假需出具二级以上医院的有效证明，无有效证明者按事假处理，情况不属实或提供虚假证明者，以旷工论处，并处以200元/天的罚款，直至对其予以开除处理。

员工休婚假、丧假、 产假、事假及年假期间患病的仍按原假考勤，不做病假处理。

员工享受年假的，可以以年假优先冲抵病假。

员工因患病或非因公负伤，需要停止工作进行医疗，根据本人实际参加工作年限，给予3个月到24个月的医疗期，以员工的基础工资为基数，按照下表比例给付病假工资。病假工资可以低于当地最低工资标准，但不低于最低工资标准的80%。

给付比例 工龄

医疗期 3年以内 3-5年 5-10年 10-15年 15-20年 20年以上

1个月(含)以内 100% 100% 100% 100% 100% 100%

3个月(含)以内 80% 85% 90% 100% 100% 100%

6个月(含)以内 — 60% 80% 90% 100% 100%

9个月(含)以内 — — 60% 80% 90% 100%

12个月(含)以内 — — — 60% 80% 90%

18个月(含)以内 — — — — 60% 80%

24个月(含)以内 — — — — — 60%

(2)、事假

员工申请事假，需经部门经理批准后方可执行。请假须提前一天填写《请假申请表》，如确有特殊情况，口头申请的事假限一天以内，经上级经理同意后方可请假。

事假以小时为计假单位，原则上员工月事假累计不得超过1个工作日，如有特殊情况须请假3天以上的，须提前一周报部门经理，经主管副总经理以上领导批准交行政人事部备案后方可生效。各部门经理请假由其直属上级批准并报行政人事部备案后方可生效。事假期间员工不得享受公司提供的相关福利。连续事假30天(含)以上的，原则上按暂时停薪留职处理，且公司保留中断其社保福利的权利。

事假按天扣除对应全额工资(工资及补助金费用)。

(3)非销售岗位病事假其他规定

病/事假累计天数 固定工资 执行时间

5个工作日≤当月病/事假累计 公司保留下浮固定工资10%的权利 全年病/事假累计计算按员工签署的劳动合同期为统计周期，在劳动合同生效期间，请假天数累计达到相关规定天数，公司可随即按相关规定执行。

11个工作日全年病/事假累计≤21个工作日 公司保留下浮固定工资15%-30%的权利

21个工作日全年病/事假累计≤32个工作日 公司保留下浮固定工资30%-50%的权利

全年病/事假累计32个工作日 公司保留下浮固定工资50%以上的权利

福利制度

第一条 国家法定假日

法定节假日依据国家规定，按公司具体办法执行。

第二条 带薪年假

一、 员工在公司工作时间满一年者(自员工进入公司之日起，含试用期)，可以享受2天带薪年假(次一服务年度内使用)，连续工作满两年的可享受5天/年带薪年假(次一服务年度内使用);受聘为部门经理以上职务的人员，工作满一年便可享受5天/年的带薪年假(次一服务年度内使用);在公司工作满五年的部门经理以上职务的人员可享受7天/年的带薪年假(次一服务年度内使用)。

二、 凡要求休年假者，须提前一周填写《请假/休假申请单》，报上级经理批准后方可休假。未经批准强行休假者，按公司考勤制度规定以旷工处理。在一个服务年度内已休产假和/或婚假的员工，不再享受该年度所属的带薪年假。跨服务年度休产假、婚假者，假期所属年度视为前一个年度。

三、 一次申请的年假最低天数为半天，员工可自行选择用年假抵病、事假。

四、 年假要求员工在一年内休完，不能跨年度使用。当年未休年假视为自动放弃。

五、 由公司或合作伙伴安排的出国学习、旅游、考察出访等人员(需提前到行政人事部将情况备案)，本年度不得再享受该年度的带薪年假，当年已休的天数按事假从工资奖金中扣回。

六、 休产假或婚假的员工，当年度不得再享受该年度的带薪年假，当年已休的天数按事假从工资奖金中扣除。跨年度休产假或婚假的员工，休产假或婚假视同为第一年度的假期。

七、 解除合同的人员，其未休年假不予兑现或补偿。

八、 在分支机构或利润中心在外地所设平台工作的员工调回北京，应持曾工作地点的人事部门提供的关于年假执行情况等的考勤相关文件提交到人力资源部。

第三条 婚假

1、 在本公司工作期间，符合法定结婚年龄并经婚姻登记机关批准结婚的员工可享受3天婚假，晚婚(指：男25周岁，女23周岁，初婚)员工可享受10天婚假。

2、 婚假需提交书面申请并得到上级经理的批准，如因工作安排等影响无法一次性休完婚假，可视工作安排情况在6个月内分两次连续休完。其它特殊安排需部门负责人书面批准并交行政人事部备案。

3、 员工申请婚假者，须在休假结束后一周内将结婚证原件交行政人事部查验，并留存复印件。情况不属实者，按旷工论处;情况属实，但不能按要求提交结婚证原件查验者，按事假处理。

4、 员工婚假期间可享受全额基本工资和基本津贴以及部分福利;不享受与出勤情况和工作绩效相关的绩效奖及部分福利。

第四条 丧假

本人配偶、父母及子女、配偶父母等直系亲属死亡者，可给丧假3天，要求出具死亡证明复印件。丧假期间发放全额工资。员工申请丧假须提前或在事发三日内由部门经理报总经理或主管副总经理批准。如确有特殊需要延假者，须由本人提前一个工作日向本部门经理和行政人事部提出申请，报总经理签字同意后方可准假。未经同意即自行延假者，所延假期按旷工处理。

丧假期间，除有特别注明者，一般员工薪资总额不变。延假期间薪资按事假处理。

第五条 产假

公司鼓励晚育。已婚妇女24周岁以上生育第一胎为晚育。员工必须在公司转正后满1年以上并提供生育证者方可申请产假。有生育计划的员工请提前2个月通知部门负责人，以利安排工作。符合以上条件的女员工可享受公司给予的产期待遇：

1. 女职工正常生育的产假为90天;难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天，晚育的增加30天。女员工产前检查可享受累计10天的孕期体检假，根据实际发生天数从产假天数中核减。产假期间每月发放员工相应级别的基础工资，以不低于“当地最低工资标准”为准发放;3-6个月内的延休产假须经副总裁批准。任何员工休产假最长不得超过6个月。

2.女员工初婚怀孕不满4个月流产的，根据医院证明给产假15天;怀孕不满4个月引产的，根据医院证明，给假30天;怀孕4个月以上流产的，根据医院证明，给假42天。

3.凡不符合国家计划生育规定情况的，一律按照事假处理，所有费用自理。计划生育失败的，持指 定医院，可参照国家有关规定执行。

4.产假期间遇有法定节假日，不得重复计算假期。产假不应与其他公休假、年假连休，如确有特殊需要，员工须向部门经理提出申请，由部门经理与行政人事部协调，报(副)总经理批准后方可休假。

第六条 哺乳假

1.有不满1周岁婴儿的女员工，在每班劳动时间内给与其两次哺乳(含人工喂养)时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每天哺乳时间不可合并使用。

2.哺乳期间超过以上哺乳假规定的单位外往返时间不计入哺乳假，可按照本人出勤记录记入公休或 事假。

第七条 其它

1. 婚假、产假、丧假的福利规定不适用于试用期员工。

2. 除上述各类假期外，员工有特殊情况需要申请休假的，要事先逐级经上级领导和公司总经理批准，此类假期的薪酬发放由总经理决定，书面通知行政人事部。

第八条 以上所有假期除有特别说明外，所指天数均为日历月，不得按实际工作日计算。除国家法定假日外，所有员工均须按规定提前取得公司有关领导签字同意后方可休假，否则按旷工论处。

第九条 所有员工有义务在公司的统一调配下在适当的时间安排休假，并在休假前就假期内工作做好交接及安排，如未能在预计时间完成工作目标，则假期应自觉顺延。

第十条 根据国家有关规定，公司将为符合条件的员工办理社会保险，社会保险的缴纳比例按照国家规定执行，个人部分由本人承担，由公司每月从工资中代扣代缴。凡符合参保条件的员工都可享受社会保险。因员工个人原因暂无法参加保险办理的，需提出书面申请，总经理批准，报行政人事部备案，公司不承担相应责任。

员工参加社会保险的条件：

1.公司正式员工;

2.不存在有其他单位同时为其办理上述社会统筹保险;

3.符合国家和当地相关法律法规规定的条件和要求。

薪酬制度

第一条 由公司总部人力资源部依据公司年度经营计划与方针，统一制定薪酬计划和调整工资管理制度，经总裁批准后执行。

第二条 员工薪酬构成分为基础工资、职务工资、绩效工资几部分。公司将每月实行绩效考评，根据绩效考评的结果确定员工每月薪资总额。根据公司的业绩情况及考核结果，可酌情给予员工发放奖金。

第三条 工资报酬实行保密管理，任何管理人员及相关工作人员非因履行工作职责之需要，不得向第三方泄露所获悉的公司薪酬结构;任何员工不允许以任何方式询问、议论他人的薪资报酬，并不得向他人泄露自己的薪资报酬。凡违反者公司将作为严重违反劳动纪律者处理。 视情节严重予以罚款500~1000元，直至开除处理。

第四条 薪酬与效益挂钩原则：为适应激烈的市场竞争及经营管理需要，利润中心的员工薪资、福利与所在利润中心的总体效益相结合。其中：业务人员的收入水平与其本人的业务完成额直接挂钩;非业务人员的收入水平与本人的工作绩效及部门任务指标完成情况相关联。

第五条 发放和领取：员工办理入职手续，并在某岗位工作，行政人事部按照当月实际出勤天数和员工薪酬标准为员工核算当月工资，代扣个人所得税后，在次月10日发放(因离职手续未按规定办理、欠外勤票达到一定额度等而缓发者除外) 。员工可在次月11日上午10时后到行政人事部领取工资条。

考核规定

第一条 员工考核分为月度考核、季度考核、晋升考核等，主要针对员工品德、能力、考勤及绩效等方面进行综合考查。

第二条 员工考核是员工聘用、岗位确定、职级升降、薪酬增减等方面的重要依据，公司将按照“公平、公正”的原则对每位公司员工进行考评。

第三条 各部门、各职位具体考核标准按各职位工作内容及要求另行规定。公司对绩效评价不达标者，视为不胜任本岗位工作，公司将有权扣发全部绩效工资、奖金的权力，并且保留调整其固定薪资额度的权力。

聘用及岗位管理

第一节 新员工招聘管理

第一条 本公司所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘或内部晋升。

第二条 本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

第三条 新进员工的聘用，根据业务需要，由各部门填报《人才招聘申请表》报行政人事部统一安排招聘;行政人事部将在收到简历后进行简历筛选及初试，合格者行政人事部将安排相关部门经理进行复试，部门经理(主管)以上级别或有特别需求者须经过总经理或主管副总经理第三次复试后方可录用。

第四条 复试合格者行政人事部门将对其学历证明等进行资格审查并通知其到会从指定医院进行体检。必检项目有：肝功能、b超、心电图等。经检查有乙肝等传染病、有重大病史的公司将不予以录用。

第五条 新进员工通过审核及体检后，经公司领导签署同意聘用意见后，由行政人事部办理试用手续。

第六条 新进员工入职前应接受入职培训，并办理入职手续，包括但不限于以下资料：原单位的离职证明原件、填写个人《员工情况表》、交登记照片4张、交身份证复印件2份、交学历证书复印件及其他相关证明材料的复印件、领取门禁卡等手续，未领得门禁卡者不得进入公司工作。《员工情况表》必须在到职当日填写，由部门经理写明薪资待遇和使用期限后在当日送交人事部门备案。各分公司人事需每周向中搜总部人力资源部提报新员工入职情况。商务部员工须经过岗前培训与考核后方可办理入职手续。

第七条 部门经理及其他高级职员的招聘，由公司总经理或主管副总经理提出申请，经分管副总裁批准后执行。

第二节 岗位管理

第一条 行政人事部与新进员工签订《劳动合同》，首签期限及所含试用期期限的比例按《劳动法》有关规定办理：最长不得超过6个月。除特别在劳动合同中注明者外，一般员工试用期为1-3个月，员工在试用期内品行或能力欠佳不适合工作者，公司可随时停止试用。表现优异之员工可由部门经理提出申请，经总经理批准，在试用期申请提前转正。试用期内累计迟到、早退6次(含)以上、累计病、事假3天以上者，不得提前转正。

第二条 新进员工试用期结束前两周内，由部门经理完成试用期考评，交行政人事部报总经理或主管副总经理签署意见后，决定是否留用及留用方式。确定留用人员由行政人事部发出《转正通知单》，需经中搜总部行政人事部总监签字确认后方可与其签订劳动合同并办理正式聘用手续及国家规定的各项保险。确定不留用人员由行政人事部提前一周通知其离职。

第三条 公司基于业务上的需要，可调动员工的职务或服务地点。各单位主管依其管辖内所属员工的工作态度、学识和能力，可向行政人事部进行推荐。经总经理批准签字后由行政人事部填写《岗位调动单》上报至中搜总部行政人事部，经总部确认后并下达至员工本人。调岗员工接到调任通知后，按要求需在2个工作日内快办理交接手续就任新职。交接工作完成后由员工本人携带《岗位调动单》到新公司办理入职手续。

第四条 分公司部门经理之任免或变更，须由行政人事部门制作《人事任免令》，提交总经理签字后上报总部人力资源部，经总部确认批准后方可生效，同时根据职务之变化决定薪酬变化之具体数额。分公司副总经理以上人员，由分管副总裁或总部人力资源部提名，报总裁批准后任免。

第五条 解除劳动合同

本公司通过以下途径与员工解除劳动合同：(1)立即解除劳动合同;(2)提前书面通知解除劳动合同;(3)员工辞职。

( 1 )、立即解除劳动合同：

在下列情况下，本公司有权立即解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿，并有权视情况要求赔偿或给 予相应的经济处罚：

a、 疏忽职守或违章操作或擅离职守导致公司或他人生命财产蒙受损害者;

b、 违反操作规程，损坏公司设备、工具、浪费原材料、能源，造成经济损失达5000元以上的或未履行岗位职责及工作流程要求，造成公司财产损失达5000元以上的;

c、涂改重要文件或损坏重要公物者;

d、贻误工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失者;

e、在与客户共事中，服务态度恶劣，被客户以此为由终止与公司合作，或有损害客户利益行为的;

f、对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者或殴打同事、打架斗殴者;

g、经营其他非本公司业务、受聘其他公司谋取私利、有损企业经营效益的行为、直接或间接在外从事与本公司业务相近/相同或竞争的业务者;

h、连续旷工或全年累计旷工触犯规定者;

i、偷窃、侵犯他人或公司财物，经查属实者;

j、滥用职权、违反政策法规、财经纪律，使公司遭受重大损失者;

k、有贪污受贿、行贿受贿、敲诈勒索、赌博贩毒以及其它违法行为者;

l、故意煽动员工罢工或罢工者;

m、吸食或其他代用品者;

n、携带枪支、炸药或其他危险违禁品进入公司者;

o、泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失者;

p、伪造或滥用公司印鉴，在外行骗者;或利用公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉或经济蒙受损失者;

q、参加非法组织者;

r、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者;受到刑事控诉而被法院判定有罪者;违反政府的有关法令者;

s、违反公司纪律被记过两次者;

t、其他同等错误者。

( 2 )、员工符合下述情况之一的属于严重违反公司劳动纪律，公司可以依照《劳动法》和《聘用合同》的规定单方面解除双方的劳动合同关系，并且不支付辞退补偿金。

a.违反《聘用合同》所列的劳动纪律，给公司带来较大的经济损失或商誉损失的;

b.蓄意或轻率导致公司设备或物品材料较大损失者;

c.不服从领导合理安排，屡劝不听者;

d.对公司/部门组织的培训，无经理以上部门负责人的同意或正当理由，累计三次不参加培训的;

e.未履行公司规定请假手续不到岗或超过请假期5天不到岗也未有任何书面说明的;

f.犯有其它严重错误，符合解聘条件的员工，按照公司及各部门具体规章制度规定执行。

( 3 )、员工辞职

a正式员工辞职须提前一个月向本部门经理提交辞职报告并填写《员工离职申请表》，报给行政人事部备案，经总经理或主管副总经理批准后生效。

b 试用期员工辞职须提前一周向本部门经理提交辞职报告，并报行政人事部备案。

c员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续，如员工有欠公司财物款的，须在离开公司前还清所欠所有财物，如员工在辞职前给公司造成了一定的财产损坏或经济损失，须在离开公司之前依照相关规定给予公司相应赔偿，公司并保留向其继续追讨的权利;由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本公司不支付其经济补偿金。

d未按以上相关要求办理辞职，公司有权扣除该员工一个月工资作为经济补偿。

第六条 解聘程序。

1. 解聘试用人员

a) 根据《聘用合同》相关条款的规定，公司对试用期员工可以随时解聘;

b) 主管经理直接向该等试用人员发出解聘通知书，部门安排工作交接后，填写《工作交接清单》，报行政人事部备案;

c) 离职当月工资于下月发放工资之日统一发放。

2. 解聘正式员工

a) 根据《聘用合同》或公司规定对不符合继续在岗工作条件的员工，由直接负责人填写《解聘员工申请表》，部门总经理签字同意后报行政人事部，必要时应提供该员工以往的《员工违规行为处理意见表》。行政人事部根据相关法律规定、公司规定以及双方的《聘用合同》对部门的解聘申请确认后，由行政人事部在2个工作日内向该员工发出正式的《解聘通知书》，通知书中将写明解聘理由和处理方法及依据;

b) 被解聘员工持《解聘通知书》，依照公司离职人员管理办法的规定开始工作交接以及离职。

第七条 离职员工须在规定时间内办理离职手续，进行工作交接，逾期不办理者视为自动离职。各分公司行政人事部门须在员工离职当日将离职手续报送中搜总部人力资源部备案，并在1日内修改人力资源管理的纪录。

第八条 分公司总经理、副总经理离职须经分管副总裁批准后，提交中搜总部人力资源部转报总裁审批并安排离职手续的办理工作。

培训制度

第一条 为提高员工素质和工作效率，加强员工的品德教育及知识技能的培训，公司根据各部门工作需要及工作性质开展具体的岗位培训，员工应积极参加，不断更新知识、提高技能，对于公司要求必须参加的相关培训，如无正当理由，员工不得缺席;如确有困难不能参加者，须按相关请假制度之规定提前向部门经理或行政人事部提出申请。

第二条 员工培训分为岗前培训和在岗培训。

(1)、岗前培训：公司新招聘员工在上岗前均须接受岗前培训，岗前培训主要包括：

a、公司简介及企业文化

b、公司的规章制度

c、公司产品简介

d、公司业务特点

e、员工将入职之岗位要求及工作规定流程等专业知识

(2)、在岗培训：公司通过在岗培训制度，为开发员工的潜在能力、提升员工价值提供条件，在岗培训的主要形式有：

a、定期或不定期的培训班

b、e-learning等其它培训方式

第三条 员工岗前培训不合格者不得录用，累计三次在岗培训不合格者可由行政人事部提请总经理或主管副总经理同意后予以降薪或降级处理。

管理制度

第一条 员工自进入公司之日起，行政人事部将为其建立人事档案。内容包括：《员工情况表》、应聘简历、面试记录、体检证明、身份证及学历证明等相关证书的复印件、转正评核表、考勤记录、历次绩效考评结果、薪资变动记录、职位变动记录、奖惩记录、工作交接记录、相关财务记录等记录该员工在公司工作期间品德、业绩等方面情况的书面材料。

第二条 员工档案所需材料由行政人事部负责收集整理，所有员工应给予充分配合，提供真实有效的证明材料。如有提供虚假材料者，公司将按照有关规定严惩。

第三条 所有员工之人事档案由行政人事部专人管理，档案管理人员必须严格遵循保密的原则，对人事档案的内容不传阅、不散布、不议论、取阅时不在外滞留，不得将任何人的人事档案私自带出公司。

第四条 其它部门经理以上级别之人员如确因工作需要需查阅人事档案，须提出书面申请，经行政人事部经理、总经理签字同意，档案管理人员将档案中无关内容撤出后，方可在行政人事部借阅;借阅人不得将档案带出行政人事部。

第五条 分公司人员情况报表需月度进行上报中搜总部人力资源部。

内外网使用

第一条 为提高工作效率，促进内部沟通和交流，公司建立内部办公应用系统(包括ige)，要求员工上班时间登录内部办公应用系统.

第二条 各内部办公应用系统内发布的信息由各分公司安排人员负责维护和更新，其他部门或个人不得擅自更改。人事部门应在员工到职或者离职的当天及时进行信息的变更。

第三条 “员工交流”版面供员工进行产品、技术、工作经验等方面的交流和探讨;员工不得发布任何违反国家法律法规，或不利于公司稳定发展的言论;员工不得利用上班时间发布与工作无关的内容。

第四条 员工不得利用互联网从事违反国家法律、危害国家安全的行为，不得侵犯国家、社会、公司利益，不得从事违法犯罪活动。员工不得在工作时间上网进行与工作无关的活动。

第五条 公司为员工设立的内部邮箱仅限用于公司业务，禁止利用公司邮箱传递与本公司业务无关的内容、注册外部网站或者与同事进行与工作无关内容的交流。公司有权对内部邮箱进行监督和检查，并对违反规定的员工做出相应惩罚。

第六条 公司内部网及互联网络均由公司有关部门负责统一维护和管理，公司有权对员工的上网情况进行监督和检查，并对违反规定的员工做出相应处罚。

保密制度

第一条 客户资料、价格策略、商业计划、软件源代码、未公开的技术文档等涉及公司利益及知识产权的，均属于公司技术及商业机密。公司所有员工均有责任与义务保守公司技术及商业机密。

第二条 所有以公司名义对外发布的宣传推广资料、产品信息、技术资料等，必须获得管理层相关负责人的书面批准，并由综合部登记备案后，方可由指定部门委派专人对外发布。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第三条 掌握公司相关技术及商业机密的员工，不得以任何方式把公司技术及商业机密告知其他公司或个人，包括本公司内部与自身业务无必然联系的其它员工。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第四条 为保证存储商业机密的计算机、文件、光盘等不会轻易泄露，公司对涉及技术及商业机密的文件、光盘等实行专人管理、借阅登记的制度;同时储存涉及技术及商业机密的计算机均应进行cmos加密及屏幕保护加密。此两项密码除使用者本人拥有外，应向本部门经理备份，不得泄密给其它部门或个人。如有因密码泄露而导致严重后果者，其行为等同于故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第五条 未经公司管理层同意，员工不得随意将可能涉及公司技术及商业秘密的文件、数据等带离公司(包括带回家中或是其它地方)。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第六条 经管理层批准，可将涉及公司的技术及商业秘密的文件、数据带离公司的员工，必须采取必要的安全防范措施，保证相关资料不被泄露。如因失窃等因素而导致公司的商业和技术机密泄露，公司将对相关责任人按“玩忽职守”予以经济或行政处罚。

第七条 禁止任何非本公司员工在任何时间内非经允许使用本公司的计算机等办公设备，在确有需要使用本公司计算机等办公设备，须由本公司正式员工向本部门经理及综合部相关负责人提出申请，取得同意后方可在指定区域内使用，负责申请之员工须保证使用人不能访问涉及公司机密的任何内容。如有违者，其行为将视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以处罚。

第八条 所有员工不得随意拷贝与自身业务无关的文件(文档)，复印或用其他方法取得客户资料、价格策略、商业计划、软件源代码、未公开的技术文档等技术及商业机密。如确有工作需要，须事先由本部门经理向总经理申请，获得签字同意后方可在相关部门经理的指导下进行。如有违者，其行为则视之为故意泄密，公司将按照人力资源奖惩制度予以严肃查处。

第九条 对于由于工作失误或保密措施不当而导致公司机密泄露者，公司将视情节轻重分别处以相应的经济及行政处分;对于有意泄露公司机密者，公司除将立即与其解除劳动合同、并对其处以经济及行政处分外，还将视其行为后果的严重性，保留追究其刑事责任的权利。

奖惩制度

第一条 奖励

员工优秀事迹的表彰，由所属部门写出书面申请，经行政人事部审核后，报公司相关领导批准后在批准范围内公示颁发。

公司级奖励分为以下五种：嘉奖、记功、记大功、特别嘉奖、特别晋级，由总部人力资源部和直销分管副总裁核准。

(1)、有下列情形之一者，予以嘉奖，并发放奖金300元：

a、品行端正，工作努力，能随时完成特殊工作任务者;

b、持续高效率、高质量完成工作，有具体事实者;

c、对社会有显著积极贡献者;

d、其他同等功绩者。

(2)、有下列情形之一者，予以记功，并发放奖金600元：

a、提出合理化建议，经采纳实施，卓有成效者;

b、为公司节约资金或废物利用降低成本，卓有成效者;

c、遇有灾害，勇于负责，予以速报或做出妥善安排，处理得当为公司避免重大损失者;

d、检举违规行为或损害公司利益者行为;

e、其他同等功绩者。

(3)、有下列情形之一者，予以记大功，并发放奖金900元：

a、遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危险，减少公司损失者;

b、维护公司重大利益，避免重大损失者;

c、其他同等功绩者。

(4)、有下列情形之一者，予以特别嘉奖或特别晋级，并给予晋升工资等级或职务等奖励：

a、对公司有特殊贡献，被视为公司同仁的表率者;

b、一年内记大功两次者;

c、其他同等功绩者。

第二条 处罚

由所属部门根据事实提出书面过失惩罚申请，经行政人事部核实后，报公司领导批准后执行;处罚分为以下三种：申诫、警告、记过。

(1)、有下列情形之一者，予以申诫，并扣发当月工资300元：

a、初犯错误，对公司有轻度损害者;

b、对有关规定不严格执行者;

c、其他同等错误者。

(2)、有下列情形之一者，予以警告，并扣发当月工资600元，不足部分从下月工资中扣发，直至补足为止：

a、未经许可擅自在公司内推销物品者;

b、上班时擅离岗位，贻误工作，情节轻微者;

c、因个人过失引发工作错误，情节轻微者;

d、妨碍工作或团体秩序，情节轻微者;

e、不服从主管人员合理指导，情节轻微者;

f、在工作场合大声喧哗、嘻戏、吵闹，妨碍他人工作又不听劝阻者;

g、犯有其他同等错误者。

(3)、有下列情形之一者，予以记过，并扣发当月工资900元，不足部分从下月工资中扣发，直至补足为止：

a、对上级有指示或有期限的命令，无故未能按期完成，以致影响公司声誉，情节较轻者;

b、工作时间酗酒以致严重影响自己或他人工作者;

c、在工作场所、工作时间酗酒滋事、打扑克，影响工作、业务等团体秩序者;

d、犯有其他同等错误者。

培训师王军恒认为：《员工手册》不是我们的“紧箍咒”，不是我们的束缚，不是我们的对立面，它是我们方太人必不可少的行为指南，是践行方太“三品合一”核心价值观的有力工具，在企业文化建设中起着至关重要的作用。让我们都能认真学习、自觉遵循，都能够做到比过去的自己、比现在的自己、比想象中的自己都还要更好，体现出自己更高的职业素养!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！