# 关于企业员工重点工作计划汇总(四篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-29

*关于企业员工重点工作计划汇总一地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人（主要负责人）\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（劳动者）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_文化程度：...*

**关于企业员工重点工作计划汇总一**

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（主要负责人）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（劳动者）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

文化程度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

籍贯：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

现住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国乡村集体所有制企业条例》及\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民政府有关规定，甲乙双方在平等自愿的基础上签订本劳动合同。

第一条合同期限

本合同从\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止，期限\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。其中试用期从\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月。

第二条生产（工作）任务

乙方愿意接受并完成下列生产（工作）任务：

在岗位\_\_\_\_\_\_\_\_\_，为工种\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方在生产（工作）上应达到的数量、质量指标：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第三条劳动保护和劳动条件

甲方根据生产（工作）岗位的需要，按照国家劳动安全卫生的有关规定配备必要的安全防护设施，并发给乙方劳动保护用品\_\_\_\_\_\_\_\_\_，保健食品费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

第四条劳动纪律

甲方应根据国家有关规定制定各项规章、制度，具体内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方在合同期内须严格遵守各项纪律，服从甲方管理，积极做好工作。

第五条工作时间与劳动报酬

1。乙方每月工作天，每天实行小时工作制。如双方同意延长工作时间，按加点给予报酬，加点费为每小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

2。合同期内，职工工资待遇（甲方支付乙方工资、奖金的数量，支付时间和方式等）按下列约定办理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第六条社会保险福利待遇

1。乙方非因工负伤、患病住院治疗，以及死亡的待遇参照国家有关规定，协商约定如下：

（1）乙方非因工负伤、患病的，甲方应给予月的医疗期。医疗期满仍未治愈的再延长\_\_\_\_\_\_\_\_\_月。

（2）医疗期内的医疗费由甲方负担\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，乙方负担\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。病假工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

（3）医疗期满后因不能从事原工作被解除劳动合同的，甲方应发给乙方相当于本人实得工资\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月的医疗补助费。

（4）乙方非因工负伤、患病而死亡的，甲方负担丧葬费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

2。乙方因工负伤、致残、死亡的待遇，参照国家有关规定，协商约定如下：

（1）医疗期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_月（年），期满未治愈的延长\_\_\_\_\_\_\_\_\_月。

（2）乙方的医疗费全部由甲方负担，病假工资为全薪。

（3）因工负伤致残的，甲方应\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（4）因工死亡的，甲方应付给丧葬费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，直系亲属抚恤费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，其他费用\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

3。在合同期内，乙方符合条件的，享受探亲假\_\_\_\_\_\_\_\_\_天；婚假\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，丧假\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，女工的孕期、产期、哺乳期的待遇按国务院《女职工劳动保护规定》及有关文件执行。

4。甲方因本合同第七条第2款第（2）项规定和第4款规定的情况解除劳动合同时，应按工作每满一年（满半年不满一年计算）发给乙方实得工资一个月的生活补助费。同时，如合同期未满，甲方应发给乙方合同期内的失业补偿费，标准为：距合同期满，每相差一年，发给相当于乙方实得工资一个月的金额。生活补助费、失业补偿费最高均不超过十二个月乙方实得工资。

第七条合同的变更、解除、终止和续订

1。在下列情况下，甲乙双方可以变更本合同的相关内容：

（1）甲方因转产，调整生产任务或情况变化，经与乙方协商一致的；

（2）甲乙双方协商一致事项，且不损害国家、集体和他人利益的；

（3）本合同订立时所依据的法律、法规、规章、政策已修改的；

（4）由于不可抗力致使合同无法完全履行的；

（5）法律、法规规定的其他情况。

2。下列情况，甲方可以解除劳动合同：

（1）乙方在试用期内经发现不符合录用条件的；

（2）乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作；

（3）参照国务院《国营企业辞退违纪职工暂行规定》，乙方属于应予辞退的；

（4）甲方破产或歇业的；

3。下列情况，甲方不得解除劳动合同：

（1）合同期未满，又不符合本条第2款规定的；

（2）乙方患有职业病或因工负伤并经医务劳动鉴定委员会确认；

（3）乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（4）女职工在孕期、产假、哺乳期间的。

4。下列情况，乙方可以解除劳动合同：

（1）甲方违反国家规定，无安全防护设施，劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害职工身份健康的；

（

2）甲方无力或不按照劳动合同规定支付乙方劳动报酬的；

（3）甲方不履行劳动合同，或者违反国家法律、政策、侵害职工合法权益的；

5。乙方被开除、劳动教养，以及受刑事处分的，劳动合同自行解除。

6。任何一方解除合同，必须提前通知对方。由于本条第2款第（3）项解除劳动合同，以及在试用期内解除劳动合同的，不需要提前通知对方。

7。合同期满后应即终止执行。甲方因生产工作需要，在征得乙方同意的条件下，双方可以续订劳动合同。如不终止执行，又不履行续订合同手续，则本合同视为续订同一合同期限。

第八条双方认为需要约定的事项

1。甲方应为乙方提供住房问题：

2。甲方应为乙方解决伙食问题：

3。因生产，经营条件发生变化而富余职工时，以及情况下，甲方可以解除劳动合同。

4。在乙方休假期间，以及情况下，甲方不得解除劳动合同。

5。除国家规定以外，在情况下，乙方可以解除劳动合同。

6。在下列情况下，甲方可以在不变更合同的条件下，安排乙方从事本合同规定以外的工作：

（1）合同期内发生事故或自然灾害，需要抢修或救灾；

（2）合同期内因工作需要而进行临时调动，期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_月；

（3）合同期内发生不超过\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月的短期停工。

7。其他约定事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第九条违约责任

任何一方违反合同规定，给对方造成经济损失的，应当根据后果和责任大小，支付违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；赔偿金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元至\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

第十条劳动争议处理

因本合同发生的劳动争议，应在争议发生十五日内向当地劳动争议调解组织申请调解。调解无效或当地没有调解组织的，甲乙双方协商一致选择\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

1。按企业劳动争议处理有关规定，向当地劳动仲裁委员会申请仲裁。

2。向当地人民法院起诉。

第十一条本合同未尽事宜或条款与法律、法规、规章政策有抵触的，按国家现行的法律、法规、规章政策执行。

第十二条本合同自签订之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份。涂改，未经合法授权代签无效。

甲方（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（签字）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴（公）证意见：

经办人：鉴（公）证机关（章）

年月日

（注：除国家另有规定外，鉴（公）证实行自愿原则）

**关于企业员工重点工作计划汇总二**

1、专业成就品质，性能更胜价格。

2、信心永远是成功的第一把钥匙。

3、我不能左右天气，但我能转变我的心情。

4、人是靠梦想活下来的，也是靠梦想活下去的。

5、勇于承认错误，敢于承担责任。

6、培养优质素养，提高团队力量。

7、创新突破稳定品质，落实管理提高效率。

8、以质量求生存，以信誉促发展。

9、态度决定行为，行为培养性格，性格决定命运。

10、用双手创造未来，用能力改变生活。

11、创新业绩你我他，成就丰收靠大家。

12、落实安全规章制度，强化安全防范措施。

13、不绷紧质量的弦，弹不了市场的调。

14、世界上没有懒惰的人，只有没有目标的人。

15、不要小看自己，人有无限可能。

16、凝聚我们的力量，收获明日的辉煌。

17、坚持科学发展，加强自主创新，提高核心竞争力。

18、质量是企业的生命，安全是职工的生命。

19、想法决定行动，行动决定结果。

20、没有执行力，就没有竞争力。

**关于企业员工重点工作计划汇总三**

第一章：

工作制度

一、上下班制度

1、上班时间：上午8：30—12：30

下午13：00—17：00

2、上班要求在考勤表上签到

3、准时上下班、不迟到、不早退、有事要请假、一天以上的事情，需经总经理批准，两天以上的病假需要有医院的证明。

4、处罚：无故迟到、早退或有事不请假者、一经发现，公司将予以批评警告，并处以5元/次的罚款;无故旷勤一天者，罚款50元/天，情节个性严重者，将在全员大会上进行公开批评，做出书面检查，并处于不低于100元的罚款。

二、办公室制度

1、热爱本职工作，勤奋认真，持续良好精神状态，注意仪表，化妆得体，衣着整洁。

2、在工作中使用服务礼貌用语，主动热情。

3、上班时间不随便离岗、串岗，不得在办公室高声喧哗。

4、上班时间不准吃零食，不得在办公室内抽烟。

5、爱护公共财物，办公室用品的领取、归还建立签字制度。

6、维护好办公室良好的卫生环境。

三、办公室电话达的使用制度

1、严禁拨打非公司事务电话。

2、公司事务电话每次不宜超过3分钟，尽量缩短通话时间，以免影响正常业务。

3、自觉遵守电话使用制度，个性业务电话需征得业务主管同意，不得擅自做主。

第二章：员工守则

一、基本准则

1、遵守法律法规，社会公德及公司的各项规章制度。

2、关心公司业务状况，爱护公司财产，维护公司利益和荣誉。

3、敬业乐业钻研业务提高效率。

4、更新观念好学上进开拓创新。

5、开源节流力求节俭反对浪费。

6、加强沟通增进合作精诚团结。

7、秉公办事公私分明平等待人。

二、职业道德要求

1、从事与本公司利益冲突的业务时，员工应向公司提出职务上的回避。

(1)员工的直接亲属不得与本公司直接或间接地进行业务往来;(2)不能介绍直系亲属或不贴合公司招聘的人员进公司;

(3)夫妻双方已在本公司的不能在同一部门(区域);

2、公司对外的交际活动，应本着礼貌、大方、简朴的原则，严禁涉及不法行为。

(1)对业务关联单位的一般性邀请活动，应报部门经理批准，且需要有两人以上的人同行;

(2)对外展开工作时，禁止以贿赂及其他不正当的手段获取利益;

(3)对应邀出席、考察、签约、学习的应报公司批准;

3、严禁索取或者收受业务关联单位的任何利益，在拒绝会被视为失礼的状况下而不得不收的，接收后三天内应向总经理助理汇报。

4、未经公司授权或批准，不得将公司的资金、房产、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠与、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

5、代表公司外出参观、学习、比赛，所获资料应交总经理办公室，所获奖金、奖品应交法律监察室报公司统一安排。

6、严禁偷窃，侵占公司财物，挪用公款，如有发现应及时举报或采取有效措施，防止公司财产受损。

7、在不与公司利益发生冲突的状况下，能够从事合法的投资活动，但禁止下列状况：

(1)投资与本职工作密切相关的行业;

(2)以直系亲属名义从事上述三项投资从行为;

(3)以职务之便向投资对象提高利益。

8、保守公司秘密：

(1)公司涉密文件包括：标有保密级的公司以及其他未经公开的经营状况、工程状况、投保状况、业务数据、财务数据、电脑资料、合同资料及其附件(如送货单据)等;

(2)未经公司授权或批准，不得将涉密文件自行复制，带出公司区域对外带给;

(3)对持有涉密的文件需妥善保存;

(4)涉密文件不需保存时，保证予以销毁。

三、工作要求

1、工作注重计划性合理性条理性;

2、具有良好的服务仪式服务态度服务技巧;

3、对工作出现的问题不推诿，勇于承担职责。

4、服从上级工作安排，做到“先服务后投诉”。

5、充分合理利用公司局域网，加强信息沟通，实现资源共享。

6、围绕营业工作，恪尽职守保障商场营业。

7、对公司赔发给个人使用的交通工具，通讯设备等不准违规使用，公司为其员工配备通讯工具及报销通讯费用的人员，务必持续通讯设备处于开机状态并能及时回应。

8、未经分管经理助理以上人员或电脑部经理同意，非应工作需要的仓管人员不得进入主机房。

四、员工宿舍管理规定

1、入住

(1)公司正式员工无法自行解决住宿的，须填写“住房申请单”向公司申请入住宿舍。

(2)住房申请获得批准的员工，须签订“员工宿舍入住合约”一式两份(本人与公司各持一份)。

(3)分店员工住房申请需部门主管，分管行政经理，总办主任批准，职能部室员工住房申请需经本部门经理，部总办行政，总办主任批准方可入住。

(4)总办行政于每月8日和22日，下发“员工宿舍入住通知单”和“企业员工宿舍入住合约(个人联系)”由寝室长根据“员工宿舍入住通知单”上制定的房号和床位安排员工住宿，并将钥匙交给入住员工配置。

2、调房

(1)分店员工由本人提出书面申请，寝室长核实，经分店部门主管及分管行政经理批准后，由分店行政自行调配，并于每月20日前将本月调房清单传至总办行政。

(2)未住宿舍者每月可获合同中规定的补助，补助发放形式为按月不按日计算，未满一个月一律不得享受补助。

3、退房：住宿员工提出书面申请，经批准后于每周三、六上午(9：00----12：00)到总办行政办理退房。分店员工退房须经寝室长和分管经理批准。

4、留宿：员工亲属来探访留宿者，员工应提出书面申请，须做好留宿记录，报公司经理批准后，方可留宿。

**关于企业员工重点工作计划汇总四**

一、公司的八项基本原则

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母，须绝对尊重，尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是\_的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是\_人的必备素质。\_人对人对事必须有责任感。\_人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是\_人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

\_人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。\_人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

\_是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

\_人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。\_人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二、聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三、入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四、工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五、工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

六、福利

6.1办理调入\_

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2旅游

6.2.1旅游：凡符合以下条件之一者，可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天，包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3带薪假期

6.3.1凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4医疗保险

6.4.1员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《\_市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500元。

6.4.3具有\_市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交2%，总共9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会医疗保险局。

6.4.4具有\_市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的2%缴交，个人不负担。

6.5基本养老保险

6.5.1员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123号《\_市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500元。

6.5.3持有\_市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的5%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会保险局。

6.5.4持有\_市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的3%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_市社会保险局。

6.6午餐补贴

6.6.1员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2每位员工在\_上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币4元。

6.7晚餐补贴

6.7.1员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下8时以后，每次晚餐补贴人民币10元。

6.7.2专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8住房补贴

6.8.1员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币200元/月

员工：人民币100元/月

6.9办理暂住证

6.9.1 凡\_市以外户口的员工，由公司统一办理暂住证.

6.9.2员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七、合同解除

7.1合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1在试用期被证明不符合录用条件的;

7.2.2严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的;

7.2.3严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的;

7.2.4被依法追究刑事责任的;

7.2.5不服从工作安排的。

7.3有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

7.3.2劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

7.4乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1试用期内，但工作不满15个工作日者不予结算工资;

7.5.2甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6经济赔偿、补偿

7.6.1按照7.3、7.5解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，必须赔偿损失。

八、工作纪律

8.1考勤管理规范

8.1.1员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1.凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6.病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月2天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过30天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7.员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假，公司不予批准，将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9.连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2礼仪管理规范

8.2.1员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时间佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胞上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费10元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生;女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4个人电话礼仪

8.2.4.1电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2拿起话筒应先讲“你好，\_”再报自己姓名。

8.2.4.4讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈笑。

8.2.4.4打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间(注意长话短说，节约开支)。

8.2.4.5当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5代接电话礼仪

8.2.5.1部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3环境管理规范

8.3.1员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4秩序管理规范

8.4.1接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2员工工作时间接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码像机、摄像机等)，应遵守行政部门规定，使用前办理申请手续，使用后及时清理或归还。

8.4.4员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后，使用人员应立即清理室内卫生，保持室内整洁，以便接待其他客户使用。

8.4.5养成勤俭节约的良好习惯，员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工，应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭，锁好大门方可离开。

8.4.6员工需用办公用品，统一到行政部按规定登记领用，注意爱惜节约，不得损毁和浪费。

8.5行为规范

8.5.1员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度，作奉公守法的公民。

8.5.2工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影喋。

8.5.4员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施和用品谋取个人便利。

8.5.6员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9员工薪酬保密，员工个人不得向他人通报收入情况，公司只接受个人本身薪酬之查询。

8.6安全管理规范

8.6.1公司全体员工都要树立安全防范意识，做好安全防范工作是每员工应尽的责任和义务，在公司内共同创造出一个安全，祥和安定的工作环境。

8.6.2防盗、防窃

8.6.2.1外来人员的管理。来访的客户，行政人事部和有关业务。

8.6.2.2 谢绝推销人员和送餐人员进入公司工作场地，行政部要把好入口关，其余员工也要及时协助制止推销人员和送餐人员 进入公司工作场地。

8.6.2.3中午午休时间，行政人事部要安排好前台值班人员，做好防范工作，认真执行好以上同点规定。

8.6.2.4下午下班以后，因工作需要加班的员工，要关好公司的大门，进出使用按键锁。完工离开公司时，关闭所有电脑电源和电灯及其他电器电源，锁好大门，方可离开，以防偷盗事件发生。

8.6.2.5员工要保管好公司财物和私人的用品。手机要随身带，不要乱丢乱放，贵重物品要锁好，以防丢失。

8.6.3消防管理

8.6.3.1公司按规定统一配置一定数量灭火器。由行政人事部按公司区域分配到各部门负责管理。行政人事部每月负责检查一次灭火器的管理情况。公司员工都应学会灭火器的使用办法。

8.6.3.2员工在公司办公范围内不能吸烟。如因接待客户需要，在会议室吸烟，烟灰和烟头应丢烟灰缸内，并用水熄灭。

8.7保密制度

8.7.1 定义

8.7.1.1公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内限一定范围的人员知悉的事项。

8.7.1.2所有公司职员都有义务和责任保守公司秘密。

8.7.2公司秘密的范围

8.7.2.1公司经营、发展战略中的秘密事项。

8.7.2.2公司就经营发展作出的重大决策中的秘密义务的事项。

8.7.2.3公司对外活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

8.7.2.4维护公司安全和侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

8.7.2.5其他公司秘密(如高级领导的合同等。

8.7.3 密级分类

8.7.3.1 绝密：本公司生存、经营、人事有重大利益关系的情况，主要包括：

8.7.3.1.1公司股份构成、策划方案、成本、利润率、投资情况及其载体、来源及价格。

8.7.3.1.2总体发展战略、营销策略、商务谈判内容及材料，正式合同和协议书。

8.7.3.1.3公司其他重大决策。

8.7.3.2 机密：与本公司生存、经营、人事有重要利益关系的事项。主要包括：

8.7.3.2.1尚未确定的公司重要人事调整及安排情况。

8.7.3.2.2公司与外部高层人士、同业人员来往情况及其载体。

8.7.3.2.3公司薪金制度，财务专用印签、密码、月、季年度销售利润情况及其载体，微机开启密码、软盘内容及存放位置。

8.7.3.2.4公司重要领导住所、及电话号码。

8.7.3.2.5获得竞争对方情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.7.3.3 秘密：与本公司生存、经营、人事有较大利益关系的情况。

8.7.3.3.1客户层次调查情况，市场潜力调查预测情况及其载体。

8.7.3.1.2广告企划方案，营销企划方案。

8.7.3.1.3广告年度、季度提资情况、广告内涵、刊、布形式及地域。

8.7.4 各密级内容知晓范围

8.7.4.1绝密级 董事会成员、监事会成员与绝密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.2机密级 公司主管(经理)以上干部，与机密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.3秘密级 公司部门负责人以上干部，与秘密内容直接关系的工作人员。

8.7.5 保密措施

8.7.5.1保密工作在董事会直接领导下，由董事长(办)实施，制定相应制度、规定、对保密以下进行检查、督导、具体核实。

8.7.5.2公司员工必须有保密意识，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。

8.7.5.3严禁在公司电话、传真机上交谈，传递保密事项。

8.7.5.4保密事项之载体要由专人保管，不得让无关人员查阅，不得交由他人代管。

8.7.5.5涉及保密内容材料的发放，必须经主管领导批准签字，且限在保密员之间进行，并将发放情况详细登记。

8.7.5.6借阅保密事项载体必须经借阅方，提供领导签字批准，保密员登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字。

8.7.5.7保密事项内容，不得在办公室内悬挂张贴。

8.7.6 奖罚

8.7.6.1公司所有员工有权对违反保密制度的行为予以抵制、举报。

8.7.6.2公司所有员工不得对上述抵制、举报行为进行打击、报复、刁难。

8.7.6.3公司对上述抵制举报行为将视情况予以表彰，奖励，奖励为物质奖励、精神奖励、申请有关部门处理。

九、财务管理

9.1借支规定

9.1.1因工作需要借支须填写借支单，经主管总监签字，总经理签批后方可借支。

9.1.2公司不批准私人借支。

9.1.3借支时间一般不得超过7天，特殊情况应事先说明。

9.2报销规定

9.2.1一般报销规定：

9.2.1.1各类报销单均须在取得正式发票的前提下，由经手人填写清楚用途，并有经手人和部门总监的签名，送至财务部审核签名后，方能送至总经理室签批。有正式发票、经手人、管总监、财务部、总经理签名并写清用途的报销单方可报销。

9.2.1.2 报销时间不得超过账目发生后的八天，特殊情况须作说明。

9.2.1.3总经理签批报销单时间为每周三、五下午5：00-6：00，财务报销时间为每天下午4：00-6：00

9.2.2 购买设备、物品的报销：

9.2.2.1技术部设计资料图书、光盘的购买计划按公司的月控制额执行，其他设备物品的购买要事先申报公司购置计划。

9.2.2.2各部门需购买设备物品，经办人须事先填写购买申请单，经主管总监签名，总经理审批后方可借支购买。报账时须提供申请单作为依据，按9.2.1程序办理报账。

9.2.3 交通费报销：

外出工作车费报销以专线公车票价为标准，因特殊情况需乘坐的士的，事先应填写《乘坐的士申请表》，经主管总监和总经理批准后方可报销。

9.2.4 应酬报销：

9.2.4.1 因业务需要请客应酬，各部门或个人须事先填写应酬费申请单，并请示总经理批准，作为报销单据。

9.2.4.2请客应酬的基本开支标准和参加陪客人员的控制：外地客户来深需请客应酬的，由总经理带队三人以上，有公司由总经理或总监总共不超过5人作陪，人均开销标准控制在100元以内。总经理职务以下人员带队三人以上的客人由本公司总监带2人参加作陪，人均开销控制在80元以内。外地客人三人以下由总监按排2人作陪，人均开销在控制在80元以内。

9.2.4.3本地客户来公司一般安排工作餐，工作费用人均控制在10元。品牌部负责安排好，填写报销单，总监签字，总经理批准报销。

9.3媒介购买支款规定

9.3.1媒介部根据品牌部ae下达的媒介购买任务单，由ae提供的公司与客户签定的合同或确认书复印件，经财务确认已收到客户广告发布款后，填写媒介购买确认书，经ae、媒介执行、客户总监签字，媒介员填写好支票领用单，将以上资料一并报送总经理签字批准。

9.3.2财务部根据总经理签批的支票领用单及其附件，审核其价格无误，审批程序符合规定时，方可开出支票。

9.3.3媒介部持支票购买媒体后，要取得媒体的正式发票，于当日内送交财务部查收。

9.4出差规定

9.4.1本规定适合员工因公远程出差使用。远程出差指超出深圳市范围以外，且当日不能返回。

9.4.2出差人员的交通费标准：员工因公远程出差，原则上交通工具为长途汽车及火车硬卧、轮船二等仓位以下。如因工作需要乘坐飞机的，须事先向主管总监申请，并经总经理批准后方可实施。

9.4.3出差人员的住宿标准：

9.4.3.1国外出差住宿标准另行规定。

9.4.3.2在一般情况下，选择三星级及三星以下宾馆。

9.4.3.3同性别二人以上一起出差，应合住房间，住宿费标准为上述一人费用增加30%。

9.4.3.4住宿费凭发票报销，超出本职位标准部分自理。

9.4.3.5表中直辖市是指北京、上海、天津、重庆，经济特区是指深圳、珠海。

9.4.3.6省会是指各省自治区首府城市，沿海城市是指大连、咸临、秦皇岛、烟台、连云港、青岛、温州、泉州、北海、湛江。

9.4.4出差人员的餐费标准：

9.4.4.1出差到各地，在公司或接待方提供午餐和晚餐的情况下，应主动扣除餐贴。

9.4.4.2在外地一固定地方连续出差超过15天以上者，不分职务每天餐费补贴30元。

9.4.4.3餐费补贴由本人填写支付证明单，按财务规定程序批准后报销。

十、奖罚规定

10.1员工工作效率、工作态度、工作质量等表现突出，可获荣誉和物质奖励。

10.1.1对公司管理及业务运作有合理化建议，并经实施有显著成功。

10.1.2工作投入，在本职岗位上有出色表现。

10.1.3爱护公司，为公司开源节流作出显著贡献。

10.1.4工作细致，发现自身岗位以外的差错，及时采取措施，防止事故的发生。

10.2员工工作表现和行为不能达到公司要求，将受到处分和罚款。

10.2.1违反本员工手册的管理规定，被处以黄牌警告者。(三次兰牌警告，记黄牌警告一次，黄牌警告一次者给予口头严重警告处分，累积两次者取消本年度的升职机会，三次以上者给予辞退。)

10.2.2违反操作规程，责任心差造成不良后果。

10.2.3不听从主管领导的工作安排。

10.2.4业务学习不认真，本职工作不努力。

十一、解释权

本手册自20\_年5月1日起执行。

本手册解释权归行政人事部。

企业员工手册篇2

第一章 公司介绍

第二章 人事聘用

第三章 考勤制度

第四章 员工的工资及福利待遇

第五章 工作参与

第六章 知识产权及商业机密

第七章 奖惩制度

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！