**员 工 手 册**

（修订版）

**（V2.0）**

**北京三汇能环科技发展有限公司**

**发布日期：2019年01月18日**

# 前 言

欢迎您加入三汇能环，成为实现伟大梦想的见证人与筑梦者。

三汇能环将为您提供驰骋人生的舞台，创造一展身手的机会，打开面向成功的大门，您要做的，是完整地理解系统与制度，严格的执行纪律与标准，精确地落实流程与表单。

本手册适用于三汇能环所属各中心、事业部、分子公司，经2019年01月18日员工代表大会讨论，经公司法律顾问审核公布，旨在为您顺利融入团队提供最便捷的帮助，未尽事宜或描述不详细之处，公司将另行制定规章制度与实施细则给予补充。

欢迎全体同仁对《员工手册》补阙挂漏，俾臻完善。

预祝您在三汇能环精韧不怠、日进有功、梦想成真。

起草：

员工会签：

批准：

**目录**

前 言 1

第一章 组织结构 4

第二章 企业文化 4

第三章 员工守则 5

第四章 考勤管理 5

第一节 考勤时间 5

第二节 请假规定 5

第三节 加班与补休 7

第四节 考勤规则 8

第五章 人力资源管理 9

第一节 职位序列 9

第二节 聘用规定 9

第三节 劳动合同管理 9

第四节 试用期管理 10

第五节 异动管理 10

第六节 绩效管理 11

第七节 培训管理 12

第八节 薪资管理 12

第九节 离职管理 13

第六章 行政管理 14

第一节 发文管理 14

第二节 访客接待管理 15

第三节 快递管理 16

第四节 车辆管理 16

第五节 电话号码管理 17

第六节 印章管理 18

第七节 工作汇报管理 20

第八节 会议管理 21

第九节 办公用品管理 22

第十节 宿舍管理 23

第十一节 微信、钉钉群组管理 25

第十二节 工装管理 25

第十三节 保密管理 26

第七章 安全管理 28

第一节 消防、施工安全 28

第二节 人身安全 29

第三节 财务安全 29

第四节 防止借款纠纷 29

第五节 交通安全 30

第六节 事故报告 30

第八章 奖惩条例 30

第一节 奖励规定 30

第二节 处罚规定 31

第九章 其他 33

# 组织结构

1. 组织结构图



1. 组织结构说明
2. 股东会为公司最高决策机构，监事会为公司最高监督机构，董事会为公司最高管理机构，董事长代表董事会行使职权，财务中心对董事长负责，总裁为公司总裁为公司最高行政管理人员，下设五个利润中心（销售、运维、节能、工程、商贸）和两个支持中心（综合、技术），若干分公司与合资公司。
3. 管理委员会由员工选举员工代表组成，总人数不低于3人且为单数，为公司的非常设机构，作为公司重要事项的民主决策体系，避免管理中的失误。
4. 各中心执行总监负责制，各事业部执行事业部总经理负责制，各分公司执行总经理负责制，负责人缺位时，由总裁指定专人代理，未指定专人代理时，由总裁补位。

# 企业文化

核心价值观：以客户为中心、以奋斗者为本、坚持批评与自我批评。

企业使命：用品质服务客户，用平台承载员工，用价值回馈股东。

企业愿景：打造世界一流中央空调节能服务领导品牌

企业口号：三汇能环，服务冷暖。

服务理念：技术专精，态度专注，服务专业。

# 员工守则

1. 学习并遵守公司的各项规章制度是公司与员工建立劳动关系的基础。
2. 接到上级的工作安排只能有一种声音：“是，保证完成任务”！如有不同意见，可事后向上级、人资部、总经理反馈，但不允许当面顶撞。
3. 禁止员工私下议论公司正式签发的制度。员工对制度有意见和建议，可书面向人力资源部或总经理反映，公司将安排专人给予处理。
4. 员工必须养成随手做笔记的习惯。上级安排的任务、客户的要求、同事的委托均需记录，并在约定的时间内落实、答复或回话。自己解决不了的问题应立即向有关人员转达，杜绝问题有始无终。
5. 工作期间严禁饮酒。确因工作需要，则在饮酒后8小时内禁止从事维修、运行、工程类工作。
6. 严禁在施工现场、仓库、宿舍、工作场所及其他禁烟区吸烟。
7. 公司倡导员工之间的关系简单化，不得开过分的玩笑，不得做有伤风化的行为。
8. 工作时必须衣冠整齐干净，公司规定穿工服的岗位，必须穿工服上岗。
9. 员工必须讲究卫生，勤洗澡、刷牙、理发，工作期间不能吃有刺激气味的食物。
10. 讲文明，懂礼貌，不得说脏话、粗话，真诚待人。

# 考勤管理

## 考勤时间

1. 公司各职能部门岗位执行标准工时制，工作时间为上午08:30-12:00，下午13:30-17:30，周六日与法定节假日正常休息。
2. 公司运行类岗位执行排班工时制，由部门负责人制定排班与考勤方案，员工按排班表出勤，带薪假期按8个工时计算工时工资。
3. 公司高层管理、销售、工程、维修类岗位执行以月为单位的综合工时制。
4. 工作存在淡旺季的岗位，旺季无法休息的，可安排至淡季补休，为了赶工作进度无法休息的，可工作结束后补休，所有补休必须在同一财年内完成，跨财年自动作废。

## 请假规定

1. 员工请假通过钉钉在线申请，注明请假原因，由直属上级、部门负责人、人力资源部三级审批，审批人需在一个工作日内做出批示，未批准的假期，需注明原因。
2. 事假：员工因私人事务请假视为事假。
3. 事假期间不享受工资。
4. 事假至少提前一天申请，详细注明请假原因，类似“有事”、“办事”等含糊其词的请假理由，审批人有权不予批准。
5. 员工连续请事假超过10天、全年累计请事假超过30天，须线下提交“书面申请”，经直属上级、部门负责人、人力资源部、总经理四级审核必要性，并签字同意后生效。
6. 事假未经批准擅自缺勤，按旷工处理。
7. 病假：员工因病需要治疗休养请假视为病假。
8. 病假期间按当地最低工资的80%发放病假补助。
9. 员工需提交医院开具的诊断证明、病假证明、挂号单、收费票据等资料，以证明病假的真实姓，员工应配合，无正当理由拒绝或提供虚假证明者，缺勤时间按旷工处理。
10. 公司如对员工就诊医院诊断证明有异议，可要求员工到指定医院复查或前往区、县劳动能力鉴定部门进行鉴定，员工拒绝复查或鉴定者，缺勤时间按旷工处理。
11. 员工因急诊请病假，需自己或委托他人及时通过电话、短信或微信向上级请假，康复后再通过钉钉补办请假手续。
12. 病假期届满未续假而无故缺勤者，按旷工处理；
13. 因病需要长期治疗、休养者，据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。
14. 工伤假：工伤假参照《工伤保险条例》规定执行。
15. 婚假：员工因结婚请假视为婚假。
16. 婚假期间工资正常发放。
17. 婚嫁至少提前一周申请，一次休完。
18. 员工结婚享受婚假3天（婚假含公休、法定节假日）。
19. 员工需提供登记日期一年内的结婚证查验。
20. 丧假：员工因近亲属去世请假视为丧假。
21. 丧假期间工资正常发放，一次休完。
22. 员工父母（含岳父母、公婆）、配偶、子女去世享3天丧假，外地员工可根据路程远近，给予1-3天路程假。
23. 产假：女职工生育期（含产前、哺乳期）请假为产假。
24. 产假以《女职工劳动保护特别规定》与《北京市人口与计划生育条例》规定为准。
25. 产假含公休日、法定节假日，一次休完。
26. 年假：专职员工在本公司连续工作一年以上享有的带薪假期为年假。
27. 年假期间工资正常发放。
28. 员工累计工龄已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。
29. 年假至少提前一天申请，以不影响本职工作为前提，年假影响工作，审批者有权要求调整休假时间。工作存在淡旺季的岗位，部门负责人可在淡季安排员工休年假，员工拒绝淡季休年假的，当年度年假作废。
30. 年假当财年有效，过期作废，可集中安排也可分段安排，最小休假单位为1天，可用年假时间抵扣病、事假。
31. 年假工龄参照员工养老保险缴纳年限，不能提供社保缴纳年限的，参照在公司入职时长起计算。

## 加班与补休

1. 加班：公司书面安排员工在非工作时间工作视为加班。
2. 加班给予同等时长补休。
3. 部门负责人填写《加班任务单》，经加班员工签字确认，每月底将原件交人力资源部汇总，人资部核对《加班任务单》时间与加班打卡时间一致后，加班生效。
4. 公司将不定期对《加班任务单》加班内容及结果进行抽查，无效加班给予部门负责人警告处分，虚假加班给予部门负责人记过处分。
5. 以下情况不记为加班：
6. 未经部门负责人填写《加班任务单》，员工自行延长工作时间，不计加班。
7. 未通过钉钉打卡记录加班开始与结束时间，加班无效。
8. 执行工时工资的运行工不计加班，如需兼班，可向部门负责人申请。
9. 执行综合工时的高层管理岗位、销售岗位、维修岗位、施工管理岗位不计加班。
10. 员工参加公司组织的团队活动、培训、会议、公益活动等不计加班。
11. 补休：因加班而给予同等时长的休息为补休，亦称调休。
12. 补休期间工资正常发放。
13. 无生效的《加班任务单》不可申请补休。
14. 补休审批权限及申请手续参考事假，补休当财年有效，跨财年自动作废。

## 考勤规则

1. 公司员工自正式上岗之日起，至离职交接完毕之日止，工作日均需按公司规定参与考勤，因特殊情况不参与考勤，须书面申请，经总裁审批后，交人力资源部备案。
2. 员工应自觉遵守考勤规定，在指定的考勤平台打卡或签到，按时出勤。
3. 员工工作时间不得擅离岗位，因公离开工作场所超过30分钟，须向部门负责人报备，部门负责人向工作代理人报备，否则视为脱岗。
4. 迟到：超过上班时间1小时内到岗打卡为迟到，迟到每次扣当月绩效2分。
5. 忘记打卡：员工上下班忘记打卡，及时通过钉钉补卡，由部门负责人审批后，抄送人力资源部，当月忘记打卡前3次不计处罚，第4次起，每次扣当月绩效2分。
6. 旷工：
7. 旷工期间不计工资，有旷工行为当月绩效为零分。
8. 连续旷工满三天或财年累计旷工满五天的，视为严重违反公司制度。
9. 凡属下列情况之一者，视为旷工：
10. 未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位达4小时及以上的。
11. 请假期限已满不续假，或续假未获批准而擅自离开工作岗位达4小时及以上的。
12. 未经部门负责人批准，擅自不参加公司通知必须参加的学习或活动。
13. 脱岗达4小时及以上的。
14. 工作地点调动或工作岗位异动生效后，未按时到达新工作地点或新岗位上岗，累计达4小时及以上的。
15. 制度中规定的其他视为旷工的行为。

# 人力资源管理

## 职位序列

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职层 | 职等 | 职能线 | 技术线 | 销售线 | 维修线 |
| 基层 | A | 实习生 | 实习生 | 实习生 | 学徒 |
| B | 专员 | 助理工程师 | 一星销售经理 | 初级维修工 |
| 中层 | C | 主管 | 初级工程师 | 二星销售经理 | 中级维修工 |
| D | 经理 | 中级工程师 | 三星销售经理 | 高级维修工 |
| E | 高级经理 | 高级工程师 | 四星销售经理 | 维修技师 |
| 高层 | F | 总监/事业部总 | 首席工程师 | 五星销售经理 | 高级维修技师 |
| G | 副总裁 |  |  |  |
| H | 总裁 |  |  |  |
| 决策层 | I | 董事长 |  |  |  |

## 聘用规定

1. 公司欢迎优秀人才加盟，鼓励内部员工推荐人才并给予推荐奖励。
2. 公司选拔人才主要评估态度、专业度、潜力，择优录用。
3. 聘用流程：投递/内荐简历→确定面试时间→填写《面试登记表》→人资初试→用人部门复试→总裁终审（主管及以上岗位）→体检→入职

## 劳动合同管理

1. 员工首次签订劳动合同与首次续签劳动合同，合同期为三年，续签期满后签订无固定期限劳动合同。
2. 新员工上岗前，必须接受入职培训并考核合格，在《员工手册》及相关规章制度上签字后，并签订正式的劳动合同或兼职协议。
3. 劳动合同期满公司或员工任意一方不同意续签的，应当于合同期满前30天向另一方提出书面终止意向。

## 试用期管理

1. 新员工入职，试用期时长统一为三个月。
2. 试用期员工每月按本手册《工作汇报管理》规定进行汇报与述职，述职评价结果为优等（90-100分），可申请提前转正；述职评价结果为甲等或乙等（70-89分），继续试用按期转正；未提交述职报告或评价结果为丙等或丁等（0-69分），视为不符合录用条件，终止试用，依法解除劳动关系。
3. 试用期间存在以下情形之一的，终止试用，合同自始无效或依法解除劳动关系：
4. 《求职登记表》或《入职登记表》内容虚假、学历虚假、证件或工作经历不实。
5. 患有传染病或其他严重疾病，未提前向公司声明。
6. 不能按质按量完成试用期工作任务。
7. 尚未与其他单位解除劳动关系者。
8. 不能按规定完成试用期培训内容或培训考核（考试）低于60分；
9. 在试用期内有严重违反公司制度的行为。

## 异动管理

1. 升职：升职是指员工因工作表现优秀，向一个比前一个工作岗位挑战性更高、所需承担责任更大以及享有收入更多的工作岗位流动的过程。
2. 降职：降职是指员工因工作表现不合格，向一个比前一个工作岗位挑战性更低、所需承担责任更小以及享有收入更少的工作岗位流动的过程，员工降职后，在新的职位上德、才、绩表现突出，经考察后，根据工作需要可以恢复职务。
3. 轮岗：公司依据人才培养计划，指定部分人员暂时到新的部门或岗位学习，视为轮岗，轮岗期根据实际情况，一般为一周至三个月。
4. 调动：因公司业务需要，指定部分人员在公司内部变更部门或变更岗位，视为调动，各部门（子公司）应本着人才合理配置、开发的原则积极配合。员工能胜任现任工作时，调动需征得员工本人同意；员工无法胜任现任工作，公司有权直接调动，无需征得员工本人同意。
5. 所有工作异动，由公司人力资源部或员工所在部门负责人，通过管理平台填写《人事异动》，经相关责任人核批后生效。

## 绩效管理

1. 绩效管理是管理者和员工为了达到[目标](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%84%E7%BB%87%E7%9B%AE%E6%A0%87%22%20%5Ct%20%22_blank)，共同参与[绩效计划](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%A9%E6%95%88%E8%AE%A1%E5%88%92%22%20%5Ct%20%22_blank)制定、考核评价、改善辅导的过程。
2. 分工：人力资源部是绩效管理的组织部门；各级管理者是绩效管理的执行者，负责指导下属制定绩效计划，客观评价下属绩效考核结果、做好下属绩效改善辅导。
3. 绩效考核结果是对员工职务调整、教育培训、绩效发放、福利发放、奖金核定的重要依据。
4. 根据部门与岗位不同，绩效考核方式与考核侧重点不同，但工作业绩、工作态度、工作能力是所有人员考核的核心。
5. 考评结果按考评得分划分为五等：优等（卓越，堪为榜样）；甲等（突出，值得肯定）；乙等（尚可，符合要求）；丙等（一般，有待改进）；丁等（不合格）。
6. 员工对自己的考核结果有疑问，应向直属上级、部门负责人或人力资源部门咨询。考核必须公平公正，有理有据，考核者评价他人时营私舞弊、显失公平或不负责任的，一经查证，给予警告处分。
7. 考核过程及结果以“保密”形式办理，因工作原因获取考核信息的人员必须做好保密工作，违反者将按《违纪条款》给予处罚。
8. 绩效管理的目的在于绩效改进，被考核人除提交述职报告外，需当面向上级进行述职讲解，上级应就员工各项工作逐一进行绩效沟通，辅导下属制定绩效改善方案，并督促执行。
9. 公司通过表彰先进典型，给予优秀员工和团队以精神、物质奖励。公司对绩效考核丁等的员工，进行绩效改善培训，培训期最长不超过一个月，培训期考核仍不合格者，视为无法胜任工作，解除劳动合同，绩效改善培训期间工资按所在地最低工资发放。
10. 绩效加减分项
11. 加分项
12. 荣获表彰一次加5分
13. 荣获记功一次加10分
14. 荣获记大功一次加20分
15. 荣获一次流动红旗，本部门每人加5分
16. 其他制度或通知明确规定的加分事项
17. 减分项
18. 被警告一次扣5分
19. 被记过一次扣10分
20. 宿舍安全卫生检查70-79分，每次扣2分；70分以下，每次扣5分。
21. 总部办公室值日，未值日扣2分/次，值日不合格扣1分/次。
22. 当月忘记打卡超过3次，每次扣当月绩效分2分。
23. 迟到每次扣当月绩效分2分。
24. 其他制度或通知明确规定的扣分事项。

## 培训管理

1. 综合中心是公司培训工作的组织部门，每财年最后一个月，制定下一财年公司培训计划，并组织实施公司级培训（公司级培训指：新员工入职培训、全体员工参加的通用素质培训、管理层晋升培训、外训、国家或地方行政部门指定的培训）。
2. 各部门负责人是本部门培训工作的总负责人，负责按时组织本部门人员参加公司级培训，并负责按时组织本部门人员进行部门级培训（部门级培训指：公司培训计划中针对本部门的专业性技能培训或专业知识培训）。
3. 全体员工负责根据培训计划，按时参加公司级培训和部门级培训，并在培训后一周内，通过钉钉提交《531行动计划表》，未按期提交者，将在当月绩效考核中根据相关扣分标准扣除考核分。

## 薪资管理

1. 薪资是公司对工作的回报，以贡献与报酬相称为原则，并以有效激励人才为目标。
2. 薪资核定：公司依据同行业工资水平，结合各岗位实际情况，分别制定相适应的薪资方案，在员工办理入职手续时签字确认，公司有权根据发展现状，优化调整各部门、岗位的薪资构成与薪资标准。
3. 薪资发放：薪资按月发放，每月30日前通过银行发放上月薪资。
4. 薪资保密：公司实施薪资保密政策，任何人不得打听、议论他人薪资，亦不得将个人薪资透露给他人。因工作原因获取他人薪资，必须做好保密工作，违反者将按《违纪条款》第3条给予处罚。

## 离职管理

1. 离职包括辞职、自动离职、辞退、开除。
2. 辞职：即辞去职务，是员工向公司提出解除[劳动合同](https://baike.baidu.com/item/%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E5%90%88%E5%90%8C/5591%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E8%BE%9E%E8%81%8C/_blank)或[劳动关系](https://baike.baidu.com/item/%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E5%85%B3%E7%B3%BB/80984%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E8%BE%9E%E8%81%8C/_blank)的行为。
3. 试用期员工辞职，需提前3天通过管理平台申请。
4. 转正员工辞职，需提前30天通过管理平台申请。
5. 辞职申请仅限通过管理平台正式填写《辞职申请》为准，通过微信、电话、短信、口头告知等形式辞职无效。
6. 部门负责人有权根据工作安排，在员工申请辞职之日起30日内，选择任一时间作为员工工作截止日期。
7. 自动离职：有下列情形之一者属自动离职，自动离职不享受任何待遇，因自动离职给公司造成损失，公司有权追偿和追究其法律责任。
8. 员工未按辞职规定通过管理平台申请，擅自脱离所在岗位。
9. 员工离职申请未获批准，在申请辞职之日起未满30天擅自脱离所在岗位。
10. 员工未按《离职交接单》内容办妥离职交接而擅自脱离所在岗位。
11. 辞退：指公司对违反劳动纪律、规章制度或给公司造成重大损失，但未达到被开除程度的员工工，解除劳动关系的一种[强制措施](https://baike.baidu.com/item/%E5%BC%BA%E5%88%B6%E6%8E%AA%E6%96%BD/578397%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/_blank)，公司对有下列行为之一，经过教育或警告、记过处分仍然无效的职工，给予辞退：
12. 严重违犯劳动纪律，影响生产、工作秩序的。
13. 违反操作规程，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的。
14. 服务态度很差，经常与顾客吵架或损害消费者利益的。
15. 不服从正常调动的。
16. 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，不够刑事处分的。
17. 无理取闹，打架斗殴，严重影响社会秩序的。
18. 犯有其他严重错误的。
19. 开除：指公司对严重违反[劳动纪律](https://baike.baidu.com/item/%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E7%BA%AA%E5%BE%8B/10858180%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%BC%80%E9%99%A4/_blank)和[规章制度](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6/6008500%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%BC%80%E9%99%A4/_blank)，造成重大的经济损失和其他违法乱纪行为而又屡教不改的员工，依法强制解除劳动关系的一种最高行政处分，被开除的员工须于收到开除通知之日限期办妥交接后离开所在岗位和公司。
20. 离职交接：离职员工须按《离职交接单》办理离职交接，交接完毕后方可结算薪资，离职员工领取公司物品未退回的，照价赔偿，在工资中扣除。

# 行政管理

## 发文管理

1. 为规范统一公司公文管理，提高发文质量，特制定本规定。
2. 本规定适用于公司对内、对外公文的管理。
3. 发文类型
4. 制度：对特定的工作和事务制定具有约束力的文件,用于公司规范各项具体工作。
5. 决定：适用于对重要事项或重大行动做出的安排，如人事任免等。
6. 通知：适用于公司转发政府公文，发布规章制度，传达要求等。
7. 请示（申请）：用于下级向上级请求批示、批准的事项。
8. 报告：向上级汇报工作、提出意见或建议，答复上级的询问。
9. 会议纪要：用于各类会议的记录、整理与总结。
10. 公函：用于以公司名义对外协调、沟通重要事项。
11. 发文权限
12. 公司级公文：代表公司立场的各类制度、决定、公函等由发起部门起草，经总裁签字审批，综合中心统一编号存档后，加盖公章发布。
13. 部门级平行文：代表各部门立场，发送给平行部门的通知、通报等由各部门起草，部门负责人签字审批，综合中心统一编号存档后发布。
14. 部门级上行文：代表各部门立场，发送给上级领导的请示、报告等由各部门起草，定向提交，无需存档编号。
15. 部门级下行文：代表各部门立场，发送给下级部门、员工的通知、通报等由各部门起草，部门负责人签字审批，综合中心统一编号存档后发布。
16. 对外公文：代表公司立场的各类协调函、沟通函、说明函、介绍信由发出部门起草，经总裁签字审批，综合中心统一编号存档，加盖公司公章后发布。
17. 审批责任人需严格审核公文内容，确保公文内容不违背法律法规及公司规章制度，符合公司企业文化要求。
18. 经总裁签字审批的文件，可直接加盖公司公章，无需重复申请。
19. 公文的排版、落款、用印、页面设置、编号、存档、作废等具体规定，详见《公司发文管理制度》

## 访客接待管理

1. 为使公司接待工作有所遵循，特制定本规定。
2. 适用范围：本制度适用于公司客户、合作伙伴等到访人员的接待工作。
3. 接待分类
4. Ａ类：VIP接待：指客户、政府部门、总经理邀请的贵宾等。
5. Ｂ类：业务接待：指正在合作的供货商高层、合作商高层等人员的接待。
6. C类：普通接待：指面试、供应商、合作商业务人员的接待。
7. 接待场所
8. A类和B类的接待场所安排在贵宾接待室（没有专业接待室前，总经理办公室兼负此项功能）。
9. C类的接待场所视情况安排，一般为待客区、宾馆大厅等。
10. 接待准备
11. 如需A类接待，经办部门负责人必须提前1天填写《接待申请表》，经部门负责人签字后，报综合中心购买接待用的物料。
12. A类接待准备水果、糕点、咖啡、茶水。B/C类接待：准备咖啡或茶水。
13. 接待方式
14. A/B类接待：客户到达后，由对接部门派专人到大门处迎接，马上通知经办部门负责人和公司领导接待洽谈，来客入座后第一时间奉茶，如需就餐由公司领导或经办部门负责人陪同安排就餐。
15. C类接待：行政人事专员或对接部门人员迎接来客安排入座，第一时间奉茶，然后通知对接人员接待洽谈。
16. 接待用餐
17. 接待遇饭点，需礼貌邀请客人用餐，如客人谢绝，需完成洽谈送别客人后再去就餐，如客人同意就餐，我方陪同用餐人数基本等同访客人数，如客人为一人，我方陪同用餐人数两人即可。
18. A/B类接待用餐地点原则上为宏湘府或岳阳大厦，人均不超过100元。普通接待一般不安排用餐，特殊情况经部门负责人同意，选择公司周边快餐，人均不超过30元。
19. 注意事项
20. 做好保密工作，严禁向访客透露公司秘密，未经邀请，访客禁止进入财务室。
21. 访客到访，严禁员工指点议论，窃窃私语，严禁在办公区大声喧哗、吵闹。

## 快递管理

1. 为规范快递的管理，节约快递成本，减少报销手续，提高工作效率，特制定本规定。
2. 本制度适用于公司全体员工因工作需要，使用快递收发文件、资料等。
3. 权责范围
4. 综合中心：负责账号的管理预分配、快递台账的汇总与审核、整理快递账单、快递费支付并收回发票。
5. 各部门：指定寄件负责人、保管寄件子账号、进行《快递台账》登记，每月3日前将上月《快递台账》报综合中心。
6. 注意事项
7. 严禁寄发私人物品，一经发现，视同挪用公款，给予记过处分，并按快递费的10倍给予处罚。
8. 公司统一使用顺丰快递，如需使用其他快递公司，请自行联系寄发。
9. 因未及时登记《快递台账》，导致无法与快递公司出具的明细一一印证，造成的损失由寄件人承担，由综合中心汇总，在寄件人当月工资中扣除。

## 车辆管理

1. 为使公司车辆管理有据可依，确保车辆安全、良好的运行，特制定本制度。
2. 综合中心负责车辆的购置、调配、保险及行驶证以外的资料保管；使用部门负责人负责车辆的签字领用、按期保养、年审、维修、违章处理及行驶证的保管。
3. 原则上公司车辆只能用于公司相关工作的，未经部门负责人批准禁止私用或其他用途。
4. 未按期进行车辆保养、年审导致车辆受损或造成其他损失的，由车辆领取人员承担。
5. 驾驶人员在用车前，应对车辆做基本检查，如发现故障或损坏等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人负责。
6. 驾驶公司车辆必须持有合法的驾驶证，车辆使用人需提供本人驾驶证复印件到综合中心登记备案，无证驾驶造成的一切损失及相关责任，由无证驾驶人承担。
7. 违章驾驶、违章停车及其他违反交通规则导致扣分及罚款的，由驾驶人员承担，无法确定违章责任人时，由车辆领取人员承担，违章需在当月处理完毕，否则公司有权暂扣当月全额绩效工资，直至违章罚款、扣分处理完毕后发放。
8. 驾驶办公车辆履行工作职责期间发生事故，由交管部门认定责任，扣除保险理赔后的其他费用，由驾驶人员和公司共同承担，承担比例如下：
9. 单方事故驾驶人员承担60%的费用。
10. 双方事故我方车辆负全责时，驾驶人员承担60%的费用。
11. 双方事故我方车辆负主要责任时，驾驶人员承担40%的费用。
12. 双方事故双方车辆负同等责任时，驾驶人员承担20%的费用。
13. 双方事故我方车辆负次要责任时，驾驶人员承担10%的费用。
14. 双方事故我方车辆无责任时，驾驶人员无须承担费用。
15. 凡驾驶公司车辆发生交通事故的，除经济处罚外还要以公司的净损失（扣除保险理赔外）金额进行处罚，具体如下：
16. 单次事故净损失大于30000元，取消驾驶公司车辆资格一年。
17. 单次事故净损失小于30000元，驾驶人员需提交书面事故分析报告。
18. 同一年度发生事故达到三次，取消驾驶公司车辆资格一年。

## 电话号码管理

1. 为了实现工作沉淀和积累，公司为销售人员、各部门负责人及关键岗位统一配备办公专用手机号码。
2. 本制度适用于所有配备公司手机号码的员工。
3. 使用原则
4. 所有权与使用权分离原则：公司配备号码，员工自备手机，号码所有权归公司所有，员工拥有使用权。
5. 强制使用原则：公司指定必须使用公司配备手机号码的岗位，履行工作职责时（联系客户、注册账号、制作名片、对公预留），必须使用公司配备的手机号码。
6. 话费承担

基本套餐费用由公司承担（因套餐标准会根据电信政策变化，具体套餐内容以领取时综合中心告知为准），超出套餐部分由员工个人承担。

1. 管理规定
2. 员工对公司配备的手机号码有保管的义务，不得转让、转借他人，当手机号码丢失或无法使用时，及时报综合中心挂失、补卡，补卡如产生费用，由责任人自行承担。
3. 公司手机号码需24小时开机。
4. 需要印制名片的员工，名片必须使用公司提供的手机号码，否则按严重违反公司规章制度处理。
5. 员工离职时需将公司手机号码交回，并现场核实话费余额，欠费将在结算工资时给予扣除，手机号码未交回的，工资暂缓支付。

## 印章管理

1. 除公章、合同章、财务章、法人章外，各部门根据业务需要，可申请刻制部门专用章，印章的刻制必须报总裁审批。
2. 新印章要做好戳记，由综合中心制作《印章保管登记表》留样，发布印章启用通知方可正式启用。
3. 公司印章必须在规定范围使用，具体如下：
4. 公章的使用范围
5. 公司对内、对外签发的正式文件、公函。
6. 由公司出具的证明及有关材料。
7. 公司章程、协议等材料。
8. 紧急情况可替代合同专用章使用。
9. 合同专用章的使用范围
10. 各类合作协议。
11. 各类经济合同。
12. 财务专用章：主要用于财务中心办理货币结算等相关业务。
13. 业务专业章：主要用于销售中心办理报价、投标等相关业务。
14. 人事专用章：主要用于综合中心签订劳动合同，开具离职证明等人事相关业务。
15. 法定代表人名章：主要用于需加盖私章的合同、财务报表、人事任免、标书等各类文件。
16. 其他印章：以《印章保管登记表》注明的使用范围为准。
17. 印章保管
18. 公章由综合中心专员保管；合同专用章由总裁保管；财务专用章由会计保管；法定代表人名章由出纳保管；业务专用章由销售事业部负责人保管；人事专用章由人力资源部负责人保管。
19. 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法定代表人名章等银行预留印章必须由两人以上分开保管，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。
20. 印章妥善保管，因故离开岗位时间较长，可委托部门负责人临时代管，印章管理员发生变动，应在综合中心办理交接手续。
21. 保管人应定期维护印章，确保清晰、端正，印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向综合中心报告。
22. 印章使用审批权限
23. 总经理：负责公章及合同专用章使用的审批工作
24. 财务中心负责人：负责财务专用章使用的审批工作
25. 销售事业部负责人：负责业务专用章使用的审批工作
26. 综合中心负责人：负责人事专用章使用的审批工作
27. 用印流程
28. 公章：芝麻物联平台/流程审批/行政管理/用印申请
29. 合同章
30. 销售合同：芝麻物联平台/新建客户/录入设备/建客户商机/做客户报价/建合同/提交
31. 采购合同：芝麻物联平台/新建采购合同/录入采购明细/录入付款计划/提交
32. 其他印章由印章保管人按岗位职责权限使用，无需审批，保管人对用印文件承担审核责任，承担因审核不严造成的损失。
33. 审核/审批人必须严格检查用印文件，确保用印文件不会给公司带来经济及名誉上的风险，因审核不严导致的损失，审批人按《员工手册》奖惩条例规定承担相应责任。
34. 印章保管人必须对用印文件和审批流程中的文件进行核对，确保无误，因审核不严导致的损失，印章保管人按《员工手册》奖惩条例规定承担相应责任。
35. 印章使用必须遵循先审批后用印原则，未经审批，印章保管人私自用印，造成损失由印章保管人承担责任；紧急情况下，印章保管人可电话请示，经总裁审批后，可先签印后补用印流程。
36. 注意事项
37. 印章借出：若因工作需要，确需将印章借出使用，用印人需在审批流程中特别说明借出时间及事项，用印人只可将印章用于申请事由，并对借出期间印章的安全承担全责。
38. 空白文件用印：任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

## 工作汇报管理

1. 工作汇报分为年报、月报、日报、述职报告，适用于除运行工以为外的全体员工。
2. 年报
3. 编制时间：每年12月1日起开始编制，12月15日前提交上级审核，12月20日前定稿。
4. 使用流程：芝麻物联/工作报告/工作年报
5. 注意事项：
6. 每月进行一次结果整理，将已经完成的注明“处理结果”，年终做下一年度年报时，将本年度所有工作事项的“处理结果”填写完毕。
7. 工作分类同《述职报告》工作分类，如有调整，联系人力资源部进行编辑。
8. 年报内容项需言之有物，要有具体的工作内容，工作时间，工作标准。
9. 部门负责人，工作事项责任人可以选择本部门下属员工。
10. 月报
11. 编制时间：每月25日前编制完成，25日至月底前，提交上级审核定稿。
12. 使用流程：芝麻物联/工作报告/工作月报
13. 注意事项：
14. 每周进行一次结果整理，将已经完成的注明“处理结果”，25日前做下一月度月报时，将本月所有工作事项的“处理结果”填写完毕。
15. 必须先有年报，才能编制月报，否则无法保存。
16. 上级安排的工作，只能在月报“待处理月事项”栏目中显示，填写完“处理结果”后不再显示，上级将在月报中显示处理结果。
17. 月报内容即为当月工作计划，月底填写述职报告时需一一对应。
18. 日报
19. 编制时间：每天编制提交一次，汇报当天工作，作为绩效考评的主要依据之一。
20. 使用流程：芝麻物联/工作报告/工作日报
21. 注意事项：
22. 日报内容必须具体，不能只笼统的写干活、维修、运行这样的概念性描述。
23. 当日下班前，需对所有内容项填写结果，完成的填写“处理结果”，进行中的，填写“新建事项跟进”，涉及阶段性工作的需要多次跟进，并上传跟进附件。
24. 上级安排的工作，只能在日报“待处理日事项”中显示。
25. 述职报告
26. 编制时间：每月25日后填写当月述职报告，并于25日至月底前，与直属上级约定时间，当面述职，上级逐一评价并给予绩效改善指导。
27. 使用流程：芝麻物联/人力资源/绩效管理/述职报告
28. 注意事项：
29. 述职报告以上月26日至本月25日为一个述职周期，当面述职时间为每月26日至月底，请务必在当月最后一个工作日前完成述职报告的提交和当面述职，未提交述职报告或未当面述职，当月绩效按零分计算。
30. 各直属上级须在当面述职时，对下属进行绩效改善指导，对次月工作计划（月报）进行确认，并完成考核评分，下级述职完毕，上级未按时考核评分，给下级造成的绩效损失，由上级负责。
31. 述职报告中的工作计划，需与月报中的计划内容一致。
32. 述职报告中填写工作结果时，需通过附件功能，同步上传相关证明文件、图片，对附件具体要求与标准，以直属上级指定格式为准。

## 会议管理

1. 工作会议包括战略务虚会、总经理办公会、销售分析会、财务分析会、述职会、交付部门日例会等。
2. 会议原则
3. 有效性原则：在召集会议前，应通知与会者议题、是否要求其发言等，避免“会而不议，议而不果”。
4. 节约性原则：会议只通知与议题有直接关系的人员出席，发言要提前准备提纲，节约会议时间，不得跑题。
5. 求同存异原则：会议应允许不同意见，要让持有不同意见的人畅所欲言。
6. 民主集中原则：一般问题，采纳少数服从多数原则；重大议题，采纳领导者决策意见。
7. 注意事项
8. 主持人应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决的问题及目标、注意事项等，进行必要的说明。
9. 会议中，主持人应根据实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止跑题的发言。
10. 讨论、决策性议题的会议，主持人应对须集体议决的事项应加以归纳和复述，引导会议作出结论。现场未议决事项应就其后续安排统一意见。属工作部署性质的会议，禁止在会上进行讨论性发言。
11. 会前准备、主持人注意事项、参会人注意事项、会议时间、会议纪要等更多会议有关的规定，详见《会议管理制度》

## 办公用品管理

1. 办公用品分为耐用品类（例如订书器、裁纸刀等）和低值易耗品类（例如签字笔、文件袋等）。
2. 申请、采购及领用流程
3. 每月15日前，各部门负责人填写《办公用品申请单》报综合中心。
4. 每月20日前，综合中心对比库存，结合各部门申请，编制《办公用品采购单》报审。
5. 每月30日前，商贸中心按《办公用品采购单》进行采购，物品交行政专员入库，并同步更新《办公用品台账》。
6. 每月初，行政专员通知各部门领取办公用品，并在《物品领用单》上签字。
7. 申请注意事项
8. 以部门为单位按规定时间申请，不接受非申请时间的申请和个人直接提起的申请。
9. 工作中频繁使用的办公用品，使用部门应预留1-2件备用品，以免影响工作。
10. 领取注意事项
11. 先入库后领取：采购到货后，必须先办理入库手续再领用，严禁将未入库的物品直接给领用人。
12. 以旧换新：耐用品类，再次领用采取以旧换新。
13. 资源共享：部分办公用品个人使用频率较低，应在部门内共同使用，以做到资源共享，如订书器、打孔器等。
14. 集中领取：办公用品由部门负责人统一领取，领取时间为每月5日前。
15. 价值较高的耐用品类必须由使用者本人签字领取。
16. 使用注意事项
17. 严禁将办公用品挪于私用，领取后应妥善保管，耐用品类办公用品，离职时如数归还，丢失或毁坏按照市价赔偿。
18. 打印或复印时应节约用纸，能双面打印的一律双面打印，内部流通资料尽量使用再生纸，以提高纸张的利用率。
19. 办公用品保管

综合中心行政专员负责办公用品保管，建立办公用品台账，每月20-23日间盘点办公用品，及时更新办公用品台账。

1. 办公用品报废

符合下列条件之一的办公用品可申请报废

1. 使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的。
2. 已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的。
3. 严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的。
4. 经批准可以报废的，按卖废品处理，处理时必须有行政专员、出纳员两人同时在场，所得走入账流程。

## 宿舍管理

1. 本制度适用于所有在员工宿舍及值班宿舍居住的员工。
2. 入住流程
3. 申请人填写《住宿申请》→综合中心协调住宿地点→《宿舍管理制度》签字→通知办理入住。
4. 未按规定流程申请或申请未经批准擅自入住，按100元/人/天收费。
5. 入住资格
6. 所有在职员工均可根据需要申请宿舍，根据申请顺序和就近原则统筹安排，无空铺或员工自愿选择不住宿舍，公司亦无补贴。
7. 员工连续7天不在宿舍居住（出差或经公司批准的假期除外），视为自动放弃住宿资格，公司有权收回宿舍并分配给其他有住宿需求的员工，如仍需住宿，按入住流程重新申请排队。
8. 入住费用
9. 入住员工宿舍不收取住宿费用。
10. 住宿产生的水、电、气、卫生等日常支出费用由全体住宿人员自行分摊。
11. 入住公约
12. 不在宿舍内使用明火、大功率电器。
13. 不在宿舍内存放贵重物品。
14. 爱护公共卫生，注意个人卫生，物品整洁有序，垃圾及时清理以防滋生蚊虫。
15. 严禁在宿舍内吸烟。
16. 爱护公物，故意或过失导致公物损坏的，照价赔偿，无法确认具体责任人的，由全体同住人员均摊。
17. 禁止对宿舍进行私自改造或变更格局，违者承担所有恢复原状产生的费用。
18. 宿舍内严禁存放易燃、易爆品、管制刀具及其他违禁品。
19. 严禁在宿舍内进行酗酒、打架、赌博或进行其它违法、不良或不当行为。
20. 宿舍内自觉保持安静，以不影响他人休息为准，22：00后停止娱乐活动。
21. 未经公司批准，不得擅自留宿他人(包括亲友)，22：00后停止来访。
22. 处罚措施
23. 公司将每月对员工宿舍、值班宿舍进行稽核检查，对违反本制度或存在安全、卫生隐患的情况给予整改通告及绩效扣分。
24. 发现大功率电器（大于1200W的电器视为大功率电器）及违禁品立即没收。
25. 宿舍内吸烟一经查实，当月扣绩效20分/次，运行工扣当月工资200元/次。
26. 以下情况将取消住宿资格，情节严重者按《员工手册》规定给予处分：
27. 有偷窃行为的。
28. 患传染类疾病尚未治愈的。
29. 不服从公司统一安排、管理、监督的。
30. 存在安全、卫生隐患或违反入住公约，给予整改通告仍未按规定整改的。
31. 退宿规定
32. 员工需于工作截止日后2天内迁离宿舍，逾期按100元/人/晚收取住宿费。
33. 退宿员工应将床位、物品、抽屉等清理干净，搬离时需有同宿舍两人或以上在场，必要时携出物品需接受管理人员检查，并交回宿舍钥匙，未清理干净杂物，视脏乱程度在工资中扣除100-500元保洁费。
34. 本规定涉及到的所有卫保洁费、赔偿费、公司代缴的水电气等费用，将在结算工资时扣除。

## 微信、钉钉群组管理

1. 为保证公司微信、钉钉群组高效运行、内容规范，特制定本规定。
2. 公司微信、钉钉群组旨在建立员工之间或员工与客户之间的互动，让公司信息在指定范围内共享，打造工作互动、情况通报、问题研究、经验共享的平台。
3. 公司对内的微信、钉钉群组由综合中心负责建立和管理。公司对外服务的微信群由客服中心负责建立和管理。
4. 群组管理员须及时做好群成员的加入、移除、实名、文明发言的引导工作。
5. 新员工入职满一周可加入公司群组，离职当天退出所有公司群组。
6. 群组成员需遵守以下规定：
7. 公司配备手机号的，需使用公司号注册微信并加入相关群组。
8. 未经邀请，不随意加入与自己无关的群组。
9. 加入群组后及时将昵称修改为真实姓名。
10. 不得发布与国家的法律法规、制度政策相抵触的言论，工作交流不掺杂负面情绪，坚持积极向上、文明用语。
11. 收到与自己有关的信息要及时回复，积极互动。
12. 保密要求
13. 禁止在公司大群传输财务数据、客户数据、技术资料、经营管理等涉密信息，此类信息只能在部门群或专门的工作群沟通，严禁转发给非相关人员或发布到朋友圈等公共平台。
14. 不要将自己的微信、钉钉借给他人使用，若出现密码遗失、被盗等情况，请通过正规途径恢复，并及时告知微信群组管理人员。
15. 监督考核
16. 群主负责群组监督，对不遵守规定、不服从管理的成员提出整改要求，屡教不改的，有权申请在该员工绩效考核“加减分”中进行10-20分扣分。
17. 公司领导及管理人员在群组中传达的工作安排、要求等信息等同于电话、邮件、纸质文件传达的效力，如相关部门或人员不及时按要求进行处理、回复，均计入当月考核。

## 工装管理

1. 为树立和保持公司良好统一的形象，一线作业人员应按规定穿着工装。
2. 工装领用
3. 员工签订劳动合同后，在行政专员处签字领取工装。
4. 行政专员需在《个人物品领用单》上注明“工装已发放，押金已在\*\*年\*\*月扣除\*\*元”并签字确认。
5. 工装自领取之日满一年者，更换新工装无需重复扣除押金。
6. 工装押金
7. 员工领取工装当月，在工资中扣除工装押金，夏装与春秋装押金标准为100元/套，冬装200元/套，工鞋100元/双。
8. 员工离职当月，在工资中退还工装押金，退还标准如下：
9. 员工自工装领取之日起，至离职之日止满一年的，工装洗净交回，押金全额退还。
10. 员工自工装领取之日起，至离职之日止不满一年的，工装无需交回，押金不再退还。
11. 工装穿着规定
12. 员工对领用的工装应妥善保管，为防止混淆丢失，领取后第一时间在领口内侧写上自己的名字。
13. 接触客户的一线作业人员，上班时间必须着工装。
14. 员工需保持工装干净整洁，脏污及时清洗，严重破损及时申领新的工装。
15. 员工可依据季节温度变化，自动进行工装换季穿着。

## 保密管理

1. 为保障公司整体利益和长远利益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本规定。
2. 公司秘密是指不为公众所知晓、能为公司带来经济利益、具有实用性的各类信息。
3. 不为公众所知晓是指该信息不能从公开渠道直接获取。
4. 能为公司带来经济利益、具有实用性，是指该信息具有确定的可应用性，能为公司带来现实的或者潜在的经济利益或者竞争优势。
5. 本制度所称的各类信息，包括内部制度、文件、流程、报表、会议纪要、方案、策略、客户名单、招投标中的标底及标书内容、定价等。
6. 公司秘密分为三级：绝密、机密和秘密。
7. 绝密是指与公司生存、生产、科研、经营、人事有重大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括以下内容：
8. 公司总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容、正式合同和协议文书。
9. 按《档案法》规定属于绝密级别的各种档案。
10. 公司总经理办公会、管理例会及其他重要会议纪要。
11. 机密是指与本公司的经营、人事有重要利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括以下内容：
12. 尚未确定的重要人事调整，对管理人员的考评材料。
13. 公司薪资制度，财务专用印签、账号，保险柜密码，财务预、决算报告及各类财务、统计报表。
14. 按《档案法》规定属于机密级别的各种档案。
15. 获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。
16. 秘密是指与本公司经营、人事有较大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括以下内容：
17. 广告企划、营销企划方案，管理制度方案。
18. 按《档案法》规定属于秘密级别的各种档案。
19. 各种管理表格和管理流程。
20. 公司通讯录。
21. 各密级知晓范围
22. 绝密级：董事会、总经理及与绝密内容有直接关系的工作人员。
23. 机密级：部门负责人级别以上管理人员及与机密内容有直接关系的工作人员。
24. 秘密级：公司内部员工。
25. 保密措施
26. 公司员工必须具有保密意识，做到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。
27. 如果在对外交往与合作中需要提供公司秘密，应先由总裁批准。
28. 严禁在公共场合、公开平台泄露保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。
29. 司机、秘书、助理及同行人员对领导在车内或办公室内的谈话要严格保密。
30. 员工离职后，利用在公司掌握或接触的商业秘密，应当征得公司的同意，未征得公司同意，公司有权追究因泄露公司商业秘密造成的损失。
31. 违纪处理
32. 泄露公司秘密，尚未造成损失者，当月绩效考核扣10分；造成损失者，当月绩效考核扣20-50分。
33. 利用职权强制他人违反本制度者，视为严重违反公司制度给予开除处理。
34. 泄露公司秘密造成严重后果者，视为严重违反公司制度，给予开除处理，承担赔偿责任并依法追究其法律责任。

# 安全管理

## 消防、施工安全

1. 公司员工有责任和义务遵守公司的安全制度、操作规程，时刻保持清醒的头脑，正确穿戴和使用安全防护用品，员工新入职或换岗，必须接受所在岗位的安全培训后方可上岗。
2. 消防、施工实行安全责任制，部门负责人与项目负责人须签订《安全责任状》，坚持：谁主管、谁负责；谁分管、谁负责；谁在岗，谁负责；谁出事，谁负责。
3. 公司成立“安全委员会”，受理安全隐患举报及安全事故处理。
4. 主任：总经理（18911280030）：负责安全管理全面工作，任命各安全小组责任人，批准安全制度的实施与修订。
5. 副主任：人力资源部总监（18001028768）：负责协助主任进行安全管理工作的指挥、监督、推进，起草安全管理制度并组织实施。
6. 抢险组：人力资源部专员（13311178791）、各部门负责人、险情发生地全体员工：当发生险情时，抢救伤员、重要资产、材料，最大限度降低损失。
7. 后勤组：财务部经理（18001317825），负责做好资金、物资的现场支付和结算，并及时收齐各类支出凭据，做好核算与报销。
8. 员工应掌握基本的消防安全知识，包括灭火器、消防栓的位置与使用；知道安全出口数量及位置；了解火灾逃生注意事项；下班后消防安全隐患检查；报火警的基本方法和火灾开始阶段的扑救方法；自己在消防事故中的职责和基本要求等。
9. 工作时间发生事故，应立即向直属上级报告寻求帮助，如事故及伤害严重，直属上级应立即向部门负责人、安全委员会报告寻求援助。
10. 如发生工伤，在现场级别最高的员工有责任迅速组织对伤员进行简单护理，如伤势较重，应立即派车，由现场负责人指定专人陪同送医，并立即通知人力资源部做好意外险申报准备，陪同人须收集好病历、交费票据、住院通知书、出院通知书、伤残鉴定书等资料，以备报销使用。

## 人身安全

1. 工作时要遵守安全规程，遵章作业，避免事故发生。
2. 晚上尽量避免单独外出，遇急事可找同伴陪同，不要到偏僻阴暗的地方。
3. 外出遇到抢劫等危险情况，要保持头脑冷静，沉着应对，见机行事，如遇到无法逃脱甚至威胁到人身安全，请不要轻易反抗搏斗，事后第一时间报警，并与上级联系寻求帮助。
4. 不要进入声色场所，如：酒吧、黑网吧、按摩院、歌舞厅、练歌房等。

## 财务安全

1. 宿舍要随手关门，不可在宿舍内存放大额现金，贵重物品要放入带锁的柜子。
2. 手机要设置密码，不要将密码告诉他人，不要张扬炫耀财富，避免引起他人的嫉妒与报复。
3. 出门在外皮箱、手包要置于身前，防止被掉包、盗窃或抢夺。
4. 不要接受陌生人赠送的香烟、饮料、食物，小心迷药。
5. 不要相信打着公司高管名义，通过短信、微信、QQ、邮件等索取钱财、公司机密的行为
6. 出纳付款必须经过芝麻物联管理平台付款流程，且不可轻信任何人违反流程直接付款的要求，违反流程或因出纳本人操作失误造成损失，由出纳本人全额承担赔偿。

付款流程：申请人通过芝麻物联管理平台申请付款→相关人员审核→总经理审批→出纳付款

1. 谨防“猜铅笔、猜瓜子、猜扑克、路边棋局、易拉罐中奖、假币、中奖短信、旅游走失、求助路费回家、网络兼职、手机模型、农民工卖古董”等各种骗局。
2. 在公司、宿舍、项目发现可疑之人，要及时向上级报告，以维护公司员工的人身及财务安全。

## 防止借款纠纷

1. 公司同事之间借款仅限应急使用，借款金额不要超过500元，如发现同一员工找多人借款，且借款金额超出500元的风险标准时，请及时向公司人力资源部反馈。
2. 借款时请按以下格式手写“借据”，明确借款人授权公司在借款人工资中代扣，否则发生纠纷或借款人拒不偿还时，公司无法为债权人提供任何帮助。
3. 借条模板

|  |
| --- |
| 借 条①为还信用卡②，现收到③张三④ (身份证号： 370167…0898) ⑤以现金⑥出借的￥500.00 元( 人民币伍佰元整 ) ⑦，借期1个月⑧，贰零壹玖年拾月捌日到期时还清。如到期未还清，授权北京三汇能环科技发展有限公司在本人的工资中扣除代为偿还。立此为据。 (本借条一式三份，债权人、借款人、公司综合中心各存一份）借款人：李四 ( 身份证号： 765432…1817) 贰零壹玖年玖月捌日 |

## 交通安全

1. 员工驾驶公司车辆外出应谨慎驾驶，严格遵守交规。
2. 严禁无证驾驶、超速驾驶、疲劳驾驶、驾驶中玩手机等违法违章驾驶行为。
3. 驾驶公司车辆违章导致扣分罚款者，由违章人员承担责任，并于违章之日起10日内处理。
4. 驾驶公司车辆发生交通事故，按己方责任比例承担车险损失费，全责者承担1000元/次，其余按比例承担。

## 事故报告

1. 发生安全事故，由当事人或当事人直属上级第一时间向公司综合中心汇报，并于三个工作日内提交《安全事故报告单》。

# 奖惩条例

## 奖励规定

1. 奖励依优秀事迹表现，分为表彰、记功、记大功三种。
2. 优秀事迹产生效益的，由部门负责人提出申请，总经理审批后核发奖金。
3. 公司将视具体情况，适时给予荣誉表彰，并在绩效考核，年终奖励时给予考虑。
4. 有下列优秀事迹之一者，给予表彰一次，产生经济效益的，发放200元奖金。
5. 遇到非常事故，随机应变处置得当者。
6. 维护公司荣誉与公司形象，有具体实绩者。
7. 热心服务，工作勤勉认真，严格自律，有具体实绩者。
8. 专案工作推动有成效、推动工作改善具有成效者。
9. 有其他特别功绩表现，足堪表彰者。
10. 有下列优秀事迹之一者，给予记功一次，产生经济效益的，发放500元奖金。
11. 执行力佳，出色完成主管交办任务，远超出职位执行预期者。
12. 工作品质及服务水准高超，获客户书面褒奖与表彰者。
13. 节省资源、消除浪费、成本管控具有显著成效者。
14. 及时举报违规或损害公司利益之案件，经查证属实者。
15. 培养及举荐人才，热心帮助与辅导新人，成效卓彰足堪奖励者。
16. 具其他优良工作表现，足为其他员工楷模者。
17. 有下列优秀事迹之一者，给予记大功一次，产生经济效益的，发放1000元奖金。
18. 遇有意外事故或灾变，极力抢救而减少损害者。
19. 维护公司安全与利益，处理得当，避免重大损失或事故伤害者。
20. 对于生产技术或管理制度、工业安全，提出具体方案，确具特别成效者。
21. 悉心钻研专业技术，有创造发明成果，对公司确有重大贡献者。
22. 参加社会活动或舍己救人表现卓越为公司赢得荣誉者。
23. 具有其他重大功绩，足为其他从业人员之表率者。

## 处罚规定

1. 违纪处理依其违纪影响程度，分为警告、记过、开除三种。员工违纪经核实后，由部门/项目负责人填写《违纪处罚单》，交违纪者签字后，交人力资源部存档。
2. 制度中注明为开除的条款，一旦违反，视为严重违反公司制度，依法解除劳动合同。
3. 年度内有警告记录者，当年度考评不得列入优等，有记过记录者当年度考评不得列入甲等。
4. 给予记过处罚者，由公司视情况安排规章制度、作业流程及相关法规的培训，培训时长1-3天，培训期间薪资按当地最低工资标准发放。
5. 员工对违纪处理有异议，可在签收《违纪处罚单》后三个工作日内，向人力资源部、总经理进行书面申诉，公司管理委员会将进行调查处理并做出最终决定，无正当理由拒不签收《违纪处罚单》，相关负责人有权留置或邮寄送达。
6. 违纪条款

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **违纪情形描述** | **处罚措施** |
|  | 拒不服从上级正常工作安排、指派 | 情节轻微者 | 警告 |
| 在同事中造成较坏影响，经劝导仍不改正者 | 记过 |
| 情节严重（如摔东西、辱骂、威胁、踢打等过激言行）者 | 开除 |
|  | 对客户的问题不解释、不解答、不落实，或自己无法处理却不及时反馈。 | 情节轻微尚未造成损失者 | 警告 |
| 导致客户投诉，或造成经济损失者（1万元以内） | 记过 |
| 导致客户解约，或造成重大经济损失者（1万元以上） | 开除 |
|  | 不尽职守，消极怠工，或泄漏保密信息，或因过失导致工作发生延误或错误。 | 情节轻微者 | 警告 |
| 造成经济损失者（1万元以内） | 记过 |
| 造成重大经济损失者（1万元以上） | 开除 |
|  | 应急情况离开，未交接手头工作又没向公司报告的。 | 情节轻微者 | 警告 |
| 造成经济损失者（1万元以内） | 记过 |
| 造成重大经济损失者（1万元以上） | 开除 |
|  | 在公司散布负面情绪、谣言，说风凉话，语言攻击同事者。 | 情节轻微者 | 警告 |
| 在部门中造成较坏影响 | 记过 |
| 在公司层面造成恶劣影响 | 开除 |
|  | 未经允许，私自拆卸、移动办公电脑、设备者，私自登录他人电脑者。 | 情节轻微者 | 警告 |
| 情节严重者 | 记过 |
| 造成软、硬件损坏或机密资料外泄等严重后果者 | 开除 |
|  | 在工作场所或宿舍打架斗殴 | 未造成人员伤亡和财产损失者 | 记过 |
| 先动手打人、或造成人员伤亡者 | 开除 |
| 被迫自卫还击者；坐视不管看笑话者。 | 警告 |
|  | 违反工作现场纪律或妨碍、扰乱工作秩序 | 情节轻微者 | 警告 |
| 经警告仍不改正者 | 记过 |
|  | 无正当理由，拒不签收《违纪处罚单》者 | 不签收警告处罚单者，由送达人书面注明并签字 | 警告 |
| 不签收记过处罚单者，由送达人书面注明并签字 | 记过 |
|  | 缺勤而事先未获批准者，无正当理由脱岗者，工作时间睡觉者。 | 警告 |
|  | 未按时提交日报、周报、月报经提醒一个工作日内仍未提交者。 | 警告 |
|  | 在施工现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟的 | 记过 |
|  | 提供虚假证件、证明者，虚报差旅、加班者，欺骗公司谋取不正当利益者 | 记过 |
|  | 从事与公司有竞争之业务活动者、或在相关公司兼职、参股、参与经营等 | 开除 |
|  | 帮其他用人单位在公司内挖角或推荐人力者；唆使或引诱公司员工离职、罢工者。 | 开除 |
|  | 以公司名义招摇撞骗，谋取不正当利益或对公司名誉造成不良影响者 | 开除 |
|  | 不服从公司正常岗位调整（同城同类岗位调动未降薪资，视为正常岗位调整） | 开除 |
|  | 捏造事实、挑起事端或是非者；拉帮结派、聚众闹事、过激言行造成不良影响者。 | 开除 |
|  | 违法乱纪被公安机关给予行政拘留、刑事拘留及其他刑事处分的。 |  |
|  | 违纪、浪费、违规操作、失职或过错等情形造成公司经济损失 | 损失1万元以下者 | 直接责任人 | 警告，承担损失的20% |
| 上一级直属领导 | 承担损失的10% |
| 上两级直属领导 | 承担损失的5% |
| 损失1万元以上者 | 直接责任人 | 记过，承担损失的20% |
| 上一级直属领导 | 警告，承担损失的10% |
| 上两级直属领导 | 承担损失的5% |
| 备注：违反公司《员工手册》和相关制度，未明确处罚措施的，同一条款第一次违反给予警告；第二次违反给予记过；第三次违反视为严重违反公司制度，给予开除。 |

# 其他

1. 本手册所有财年指每年4月1日至次年3月31日。
2. 本手册通过芝麻物联管理平台发布，通过钉钉办公软件定向发送，通过打印版进行培训签收确认均为同一版本，具有同等效力。
3. 本手册为劳动合同必备附件，签订劳动合同视为认可本手册全部内容并同意严格遵守。
4. 本手册修订版（V2.0）自发布日期起，自动替代原版本，由公司人力资源部负责解释。