

企 劳

第 总

提 全

和

第 为

,

维 公

第 本

,

公

第 基

:

员 工

是指用人单位依本公司工资包括

：基
脱：工
旷：无
迟：超
的；
或
或
考
职
非
试
是
服
要
求
。
本
公
司
各
内
业
岗
位

：工

。

：无

累

超时的或规时的；

的；

的；

考 1日

职 是 员 利 (上 公 财 或

非

试 是 公 在劳内尚

是 应 对 公 是

时

、保管员、开卷工岗位试用期为两个月，其他岗位试用

期
为

第 员

1.按

2.忠

3.爱

4.

遵

守

规

章

制

5.服 认 完

6.坚 容 至 容 提 优 服

7.敬 乐 讲 彘 。

8.秉 、 人 莖 情

9.顾 榘 、 动 合, 象

第 考

第 条

考

每
星
实
第
勤
三
次
,
早
上
班
时
、
午

勤 班 点 至 , 班 到 点 ;
实 性 翻 翻

第 条 考

勤 纹 () 翻 审 翻

1. 长 翻 天打

2. 无 翻 一 般 倒 翻 一 。
第 条 考 由 组 翻 审

第 条 考

1. 公 置 责 翻 责

监 、 翻

管 指 勤 机 (打

整 录 、 翻 等 料 ;

填 ;

建 翻

2. 考 予 5日 翻 汇

3. 考 严 履 考 职 , 翻 报

第 条 勤

1. 迟 10分 未 的，

记 10分 离 的， 另 次；

月 10元 月 120

分 按 再 300分 理

2.

旷
工
：
月
内
每
旷
工
一
天
扣
减
两
天
基
础
工
资
和

相应的提成工资；旷工两天的另扣减其他工资项目的一半

；
旷工三天或三天以上的另扣减全部其他项目的工资，擅

自离职的除扣缴全部工资

经损 健

健

未 健

3.

脱岗：员工临时离岗，需

向 领 费

费

后 可

且

得

30分

否

比

理

4. 事 假 繼 節 理

第 条 繼

1.

员
工
必
须
按
规
定
按
时
打

勤 虛 僞

兩 指

憑

繼

。

2. 实 出 因 未 须 明 由

部

人

认

案 繼

視 眈 ；

3次

100元

3. 因

繼

在 考

签

4.

由
公
司
组
织
的
活

动 设 、 籍 籍 籍 籍
正 处 。

5.因 要 期 外 由部 人作 考 鉴 审 。

6.员 难 彘 情 给 健 。

7.私 彘 记 过 分

8.如 彘 料 彘 酌

暂 放 彘 记 歪 部 彘 不 彘

如 奖 性 酌 。

9.考 报 漏 彘 彘 10

元 失 。

第 请

第 一条 请 下

1. 请假 (包括事假、病假、婚假、丧假等一切休假或出差一个工作日以内,

一 页 由所 部 人 批,部 负 人 主 审

2. 请 五个 以 , 般 由主 审 ,部

负 人 彘 审

3.所 请 由 审

第 二条 请 规

请

假 事 假 婚 彘 丧 伤 等

事 假 彘 。

病 假 彘 院 研 材 。

婚

假

:

凡符合《中华人民共和国三

》 履 葬 薪 假 天 请 则 丧

产 划 等

丧 直 亲 (嗣 和

过 根 予 天 薪

工 假 因 负 持 陵 嗣 鉴 定 可 伤 ;

工 假 葬

旅 假 原 可

享 旅 期 每 旅 一 天 含 六

农

忙 假

可 葬 两 葬 葬 不

外 的 假 丧 葬 加 天

所 遇 节

第三条请：

1. 请须少前 撤 审 批后 。

未 撤 不 撤

2. 特 愧 提 请 的 ，

须于当日按审批权限电话向上级负责人说

愿 经 同 请 撤 事 办 撤 视 忙

3.

如有

特殊情况需续假者，须提前一天按审批权限电话向上级负

责人说明原因，经批准后可顺延，否则

须 暴

第 出 续 :

员 差 前 第 审 抵 案 。

第 职 第

第

公

工作需要

对
职
工
进

第
1.

在
职
提
高
内
容
包
括
岗
位
变
换
、
设
备
更
新
或
新

德 理 據 能 方 類 。

职 墟 。

设备
在
第
公
工
安
工
第
解
学
徒
或
新
录
用
人
员
转
正

- 晋 升 备 用 人 员 的 培 训 费 用 由 公 司 承 担 。
2. 上 班 时 间 内 的 培 训 费 用 由 公 司 承 担 。
- 第 二 章 培 训 费 用 的 分 担
1. 参 加 培 训 的 员 工 在 培 训 期 间 的 培 训 费 用 由 公 司 承 担 。
- 公 司 对 培 训 费 用 的 分 担 应 遵 循 以 下 原 则 。
2. 员 工 应 遵 守 公 司 培 训 费 用 的 分 担 规 定 。
- 安 全 培 训 费 用 的 分 担 应 遵 循 以 下 原 则 。
- 第 三 章 培 训 费 用 的 分 担
1. 由 公 司 出 资 培 训 的 员 工 在 培 训 期 间 的 培 训 费 用 由 公 司 承 担 。
2. 由 员 工 出 资 培 训 的 员 工 在 培 训 期 间 的 培 训 费 用 由 员 工 承 担 。

前发生的工资和非福利性支出列为培训费用，当该员工转

正后提出与公司解除

■

■

例返

第 章工

第 仪 仪 :

1.

着
装

洁 大

求 重 纽

好

所 得 牌 、

。

2.

上
班
时
必
须
佩
戴
胸
卡

。应将胸卡端正地佩戴在左胸口处，正面向外，不

许

遮

；

要

。

外

。

。

3.上

。

。

。

4.女

5.头 应 梳 整 襟 禁 髒 型

6.应 卫 习 。

第 十

1.接 和

接

待 时 笑 貌 用 ， 您 “ 稍 ”! 、 请 。

与

客

人

谈

话

正

瞬 不 抢 、 话 辩 ，

温

遇

到

客

人

询

问

，

要

做

到

有

问

必

答

，
不能说
“不
”
、
“不
知道
”“会、番”“ ”“或不 不得 、 态 碍 。

尊

重
客
人
的
风
俗
习
惯
；
不
议

论
、不指点
、不讥笑
有生理

理 陷 客 收 礼 套 推 羸 品 交 合 。

2.接 话 ：

员 话 翰 三 内 听 接 说 恹 。

通 禮 肅 对 符 应 动 “ ， 稍等”

如

接
到
的
电
话
不
在
自
己

的业务范围之内，应尽快转给相关业务人员接

听如 摩 做 翻 臧 告 接 错 的 同 貌 对 。

邻 无 动 听

通 呀 或 领 挂 噤 可 断

第 十 卷

1. 按

- 2.接 外 网 翻 ， 洁
- 3.不 在 所
- 4.坚
- 5.上 看 纸 玩 戏 打 做 情
- 6.不 私
- 7.不 电 上 送 。
- 8.未 洗 不 得 电 。
- 9.不 室 注 室 。
- 10.接 进
- 11.不 事 营 或 兼
- 12.

服

从

上 指 ， 有 同 见 决 立

- 13.严 事 发
- 14.工 场 不 打 不 得 架 骂
- 15.上 私 不 。
- 16.不 。

第

二十二
二十二
条
员
工
违
反
受
分
处
行
政
分
罚
。
1.
经
济
处
罚
，
一
般

用于违反考勤制度和给公司

济失责处 黜 黜。

2.行处 警、过记 黜留 黜。

3.

员工违

反
劳
动
纪
律
,

直 理 责 任 也 受 击 复 理
第

二
十

员 受 政 分 通 本 入
第 十 警 处 的 还 济 罚

1. 警 处 , 绩 受 同
2. 记 , 绩 资
3. 记 过 分 效
4. 留 察 处 , 用 受 生 费

第 五 条 员 解 劳 情 重 违 律 责

1. 严 违 藐 暴 斃 轟
 2. 利 繼 礎
 3. 连 15天 30天
 4. 服 态 很 损 害 容 翻
 5. 打 持 械 的
 6. 有
 7. 有 千 的
 8. 欺 、
 9. 有
 10. 因 聽 繼 万 据 的
- 第 末 条

被
行
政
拘
留
、
逮
捕
的

员
工
在
被
限
制
人
身
自
由
期
间
,
暂
时
终
止

劳动合同的履行，不承担劳动合同规定

的 停 一 资 遵 ， 情 给 行 处 。 鞠 。

第 章 附

第 十 七 条 本 年 九 ， 月

第 十 八 条 本 释 归 合 。