



北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司  
Beijing Grandiosity & Reliance Human Resource Management Service Company

# 北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司

## 员工手册

(内部使用严禁外传)



# 目录

前言 .....	1
总经理致词.....	2
<b>第一章 公司概况.....</b>	<b>3</b>
第一节 公司简介 .....	3
第二节 组织架构图 .....	4
第三节 企业文化 .....	4
<b>第二章 人力资源管理.....</b>	<b>5</b>
第一节 招聘管理 .....	5
第二节 试用与转正 .....	7
第三节 培训管理 .....	8
第四节 考勤管理 .....	9
第五节 薪酬管理 .....	19
第六节 福利管理 .....	20
第七节 绩效考核管理 .....	21
第八节 保密与竞业限制管理.....	22
第九节 离职管理 .....	24
第十节 分公司特别规定 .....	26
<b>第三章 员工行政管理.....</b>	<b>27</b>
第一节 员工行为及办公环境管理.....	27
第二节 工服管理 .....	30
第三节 会议管理 .....	30
第四节 电话管理 .....	31
第五节 名片管理 .....	32
第六节 文件编号管理 .....	32
第七节 印章管理 .....	33
第八节 档案管理 .....	35



<b>第四章 合同管理</b> .....	<b>37</b>
第一节 合同签订管理 .....	37
第二节 合同履行管理 .....	41
<b>第五章 驾驶员特别规定</b> .....	<b>44</b>
第一节 培训管理 .....	44
第二节 考勤管理 .....	44
第三节 保密管理 .....	45
第四节 驾驶员行为规范管理.....	46
第五节 车辆事故处理规定及驾驶员考核管理.....	48
第六节 待岗驾驶员管理 .....	49
<b>第六章 奖惩管理</b> .....	<b>50</b>
一、奖惩目的 .....	50
二、奖惩原则 .....	50
三、奖励类别 .....	50
四、惩罚类别 .....	51
五、违纪说明 .....	51
六、处罚方式 .....	51
<b>第七章 附则</b> .....	<b>52</b>
<b>附件一：</b> .....	<b>53</b>
《车辆事故处理规定及驾驶员考核管理办法第三章责任事故的经济赔偿与处罚》 .....	53
<b>附件二：</b> .....	<b>56</b>
《奖惩管理制度第六章第二节处罚项目》 .....	56

## 前言

欢迎您加入宏诚伟信！我们深信这是您人生道路上的一个重要决定，我们也希望这个决定将是您在事业发展与实现理想人生道路上跨出的关键一步。对于宏诚伟信而言，员工是公司最宝贵的资源之一。为了帮助员工更好地熟悉宏诚伟信的人力资源管理相关规定和员工行为准则，我们准备了这本《员工手册》。

关于这本《员工手册》，包含是一般的政策信息，并不涵盖所有可能发生的情况、特例以及各部门内部的管理制度（办法）等。

本手册将帮助您更快地了解宏诚伟信，明确自己的基本职责、义务和权利。请您仔细阅读本手册的各项内容，检查和规范自己的言行，自觉遵守公司制定的各项规章制度，共同营造一个和谐、快乐、舒畅、高效的工作秩序和环境。

如果您有什么不清楚的地方，或者对于公司其它各项相关制度和要求以及您所在部门的管理制度（办法）有疑问，您可以向人事行政部以及您所在部门负责人进行询问。同时，我们将根据公司的情况安排入职培训，请您主动学习各种制度，在您接到培训通知后务必准时参加并认真记录和学习。

由于公司的发展和经营环境的变化，本手册的一些内容可能会随之修改和完善，当然其中也会融入您的合理建议和要求。一旦修改，您会得到及时的通知和解释。祝您在宏诚伟信实现自己的梦想！

北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司

2019年1月18日

## 总经理致词

欢迎您加入宏诚伟信大家庭！

宏诚伟信是有使命感的公司，宏诚伟信人是一群有使命感和有道德追求的人。欢迎您加盟宏诚伟信。相互尊重，彼此信任，共同奋斗，我将与您一起渡过在公司工作的岁月。

宏诚伟信所渴望并准备托付重任的是认同宏诚伟信文化，并真心诚意地实践宏诚伟信价值观的员工，追求成为有传世意义的第一流综合性人力资源外派服务公司，宏诚伟信的人文精神和一系列价值观将润物无声的进入您今后的工作生活。请您准备以最开放的心态去认知、去认同，成为真真正正的宏诚伟信人。

最后，希望您能将第一个月工资的一部分汇给您的父母，回报哺育之恩。请怀一颗感恩的心开始人生新的旅程。

再次欢迎您的加盟，希望我们亲如一家，风雨同行。

宏诚伟信总经理：马玉海

# 第一章 公司概况

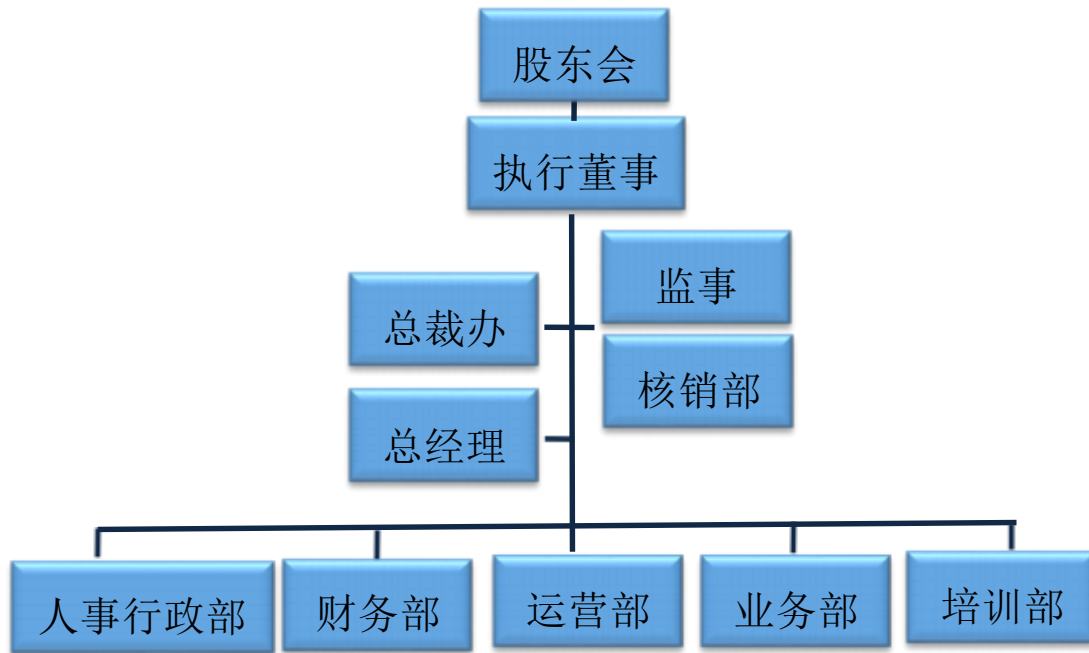
## 第一节 公司简介

北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司，成立于 2011 年，注册资金 1058 万元，是专业经营职业驾驶员外派的人力资源管理服务公司。是首批获得“劳务派遣经营许可证”的劳务派遣公司。

宏诚伟信自成立伊始便以“宏伟目标，诚信服务”为公司的经营宗旨，秉承“因为专注，所以专业”的服务态度，不断探究职业驾驶员外派服务的特性，在摸索中不断积累经验，在实践中不断融入科学的管理方法，现已将公司建立成“招聘-培训-派遣-外包-运营管理-后期服务”一条龙式的职业驾驶员管理平台，通过管理团队的努力，公司的管理服务流程日趋专业化、标准化、科学化。

本地化的驾驶员队伍待遇优厚、福利完善，对工作踏实认真、勤勉敬业，在这种良性循环中公司实现了“既要确保客户用工满意，又能充分保护员工合法权益”的承诺，达到了公司、客户、员工三方的共存共赢，在创造经济价值的同时也创造了可观的社会价值。

## 第二节 组织架构图



## 第三节 企业文化

### 一、企业愿景

打造职业驾驶员的航母。驾驶员作为一项职业，在宏诚伟信通过严格的筛选及专业的培训，提升驾驶员的职业技能及职业素养；通过管理团队的专业驾驶员管理，打造专业化的驾驶员管理平台；通过专业化、标准化、科学化的管理，让客户享受到高品质的服务。宏诚伟信以打造职业驾驶员的航空母舰为目标，鞭策自己做职业驾驶员外派行业中的领军人。

### 二、企业宗旨

服务于社会。为驾驶员提供稳定可靠的就业平台，与用户携手共建和谐的人力资源市场。严格遵守国家各项政策及法律法规，坚持以人为本，共同构建和维护社会和谐。三、企业理念

以人为本、忠诚企业、奉献社会。

以人为本——切实维护员工的根本利益，充分尊重员工的价值和愿望，确保

员工与企业共同发展。

忠诚企业——热爱企业、关心企业，为企业尽心尽力，忠实维护企业利益和形象。

奉献社会——关爱社会、服务社会、回报社会，履行社会责任。

#### 四、企业核心价值观

用心创造客户、公司、员工三方的共存共赢，创造经济价值的同时也创造可观的社会价值。

## 第二章 人力资源管理

### 第一节 招聘管理

#### 一、招聘

##### （一）招聘人才基本标准

- 1、高度的责任心和良好的服务意识；
- 2、协作和沟通能力；
- 3、诚实诚信，忠于职守；
- 4、思路开阔，敢于创新；
- 5、扎实的专业知识和技能。

（二）新员工面试时应填写面试表，并向主动向公司阐述上份工作的离职原因，是否曾涉及劳动纠纷，由人事行政部统一负责，逐级审批。

#### 二、报到

新员工经公司同意录用后，人事行政部将以邮件或短信形式通知新员工入职时间以及需要携带的材料，新员工应在规定的时间内前来公司报到。

（一）新员工报到须携带以下资料：





- 1、身份证原件及复印件 2 份（原件用于核对，复印件要求正反面复印在一张 A4 纸上）；驾驶员另需要提供驾驶证原件及复印件 2 份（原件用于核对，复印件要求正副本复印在一张 A4 纸上）；
  - 2、户口本首页、本人页原件及复印件 1 份（原件用于核对）；
  - 3、原单位 离职证明或与原单位解除劳动合同的证明材料原件；
  - 4、六个月内一寸白底免冠照片三张（冲洗版）；
  - 5、提供半年内二甲以上医院或正规体检中心的员工入职体检证明原件；
  - 6、最高学历证明原件及复印件 1 份，或其他相关学历证明复印件 1 份（原件用于核对）；
  - 7、结婚证/离婚证复印件 1 份；
  - 8、本人建设/农商银行储蓄卡复印件 1 份；（要求将身份证正面及银行卡正面复印在一张 A4 纸上）；
- (二) 新员工在规定的时间内前来公司报到，办理劳动合同等相关入职手续，如因新员工因个人原因不能及时到岗的，需提前 1 到 2 个工作日以邮件或短信形式告知人事行政部相关负责人具体原因，并告知可以按时到岗的具体时间，人事行政部做好安排。
- (三) 新员工按规定时间来公司报到后，由人事行政部引领新员工参观公司、介绍同事并介绍给用人部门安排后续工作及相关事宜，用人部门负责安置新员工座位，介绍并帮助熟悉工作环境，指定专人作为新员工的导师，介绍岗位职责和 workflows、将《岗位职责说明书》交由新员工签字确认，并由用人部门交还人事行政部存档。人事行政部负责发放新员工办公用品等。由部门负责人制定《试用期员工工作计划跟进表》。

(四) 人事行政部组织新员工入职培训，并做好培训档案管理。

## 第二节 试用与转正

### 一、试用

- 1、公司本着公平的原则，对所有新入司员工均按其劳动合同期限，履行相应期限的试用期。不分职级、不分岗位、不分资历。
- 2、试用期内符合公司用人标准的，公司允许提前转正。提前转正由用人部门最高负责人进行申报，经人事行政部审核后，由公司总经理进行审批。
- 3、有以下情况之一者，均被视为不符合录用条件：
  - (1) 在订立劳动合同过程中有欺骗、隐瞒或其他不诚实行为者；
  - (2) 在规定日期内未交齐必须的入职资料者；
  - (3) 体检存在不符合岗位要求问题者；
  - (4) 工作能力不符合岗位要求者；
  - (5) 工作理念和态度与公司文化有冲突者；
  - (6) 不具备政府规定的就业手续、就业资格者；
  - (7) 与原单位存在劳动纠纷、离职手续未真正办理完毕或经背景调查有严重违纪、重大过失或品质问题者；
  - (8) 被判处刑罚未执行完毕者或通缉在案者；
  - (9) 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
  - (10) 转正考核不合格者；
  - (11) 曾涉及劳动纠纷、劳动仲裁案件的。

### 二、转正

(一) 转正考核：试用期届满前 30 日，人事行政部将以邮件形式通知该员工的

直属领导，员工所在部门直属领导根据员工的工作表现、工作质量以及相关考核指标来确定员工是否转正。

(二) 转正手续办理：直属领导确定员工符合转正条件后，按以下程序办理：

- 1、员工本人填写《员工试用期总结报告》和《转正审批表》报送直属领导。
- 2、员工直属领导填写《转正审批表》，并连同员工提交的《新员工试用期总结报告》一起交至人事行政部。
- 3、具体详见《转正考核办法》。

### 第三节 培训管理

一、公司为员工的职业能力及职业发展提供必要的环境、资源及辅助，使每个人都拥有良好的能力和发展前途。

二、公司为员工安排以下多种学习与培训方案包括公司内培训及外派培训

(一) 公司内培训

1、新员工培训：

新员工入职后，人事行政部将会根据实际情况安排入职培训使新员工进一步认知了解企业，增强企业归属感，尽早实现角色转换，胜任本岗位工作的培训。

(包括：岗位技能培训、岗位认知培训、企业通识培训三部分)

2、在职员工培训：

为了提高员工的业务素质和知识技能，提高岗位胜任度而组织的培训。根据培训对象的岗位级别不同，在职员工培训包括。（1）基层管理人员培训；（2）中层管理人员培训；（3）高层管理人员培训。

(二) 外派培训

1、外派培训，是指各单位根据业务运营需要，或员工个人根据岗位需要提

出外出培训需求，经审批通过后参加外部培训机构组织的公开课、研修班等形式的培训，外派培训员工需和公司签署《外派培训协议书》，由公司支付培训费用。

2、员工在培训期内提出解除劳动关系或辞职的，应按照未完成的培训期限向甲方补偿培训费用，并在解除劳动关系或辞职前一次付清。

具体培训管理细则详见《培训管理办法》及《外派培训协议书》。

## 第四节 考勤管理

### 一、作息时间

(一) 公司实行八小时工作制，每周工作五天。办公室工作时间为：

季节区间	工作时间	午休时间
夏季： 5月1日-9月30日	8:30-18:00	11:30-13:00
冬季： 10月1日-4月30日	8:30-17:30	11:30-13:00

(二) 部分管理人员实行特殊工时制，具体人员由人事行政部根据其工作岗位职  
责等进行确定。实行特殊工时制的员工应合理安排工作时间，保证工作按  
时保质的完成。如有违反，将视情节给予处罚，公司并有权变更其工时制。

各分公司所在城市如有国家特殊性政策，需经总部人事行政部审批备案后  
执行。

(三) 公司每月 1 日统计考勤，考勤周期为上个自然月。

(四) 公司采用考勤系统进行考勤的统计。考勤统计是制作员工工资的依据。

### 二、加班

(一) 员工有义务完成职责范围内的工作。

(二) 确因工作需要，员工在规定的工作时间外被公司要求加班的，必须提前填  
写加班申请，经直接主管、部门负责人批准后方可加班。公司严禁员工恶



意骗取加班费，没有经过审批的时长公司不予认可。如发现员工恶意拖延工作时长、在加班时间内做非工作事宜等情况，公司有权与其解除劳动合同而不支付任何费用。

(三) 加班工作后，公司优先安排员工进行 1: 1 倒休。一个自然年内不能倒休完的加班时长将支付加班工资。加班工资按月发放，标准按照国家规定执行。

(四) 加班期间需要保证办公区的安全，加班结束最后一人离开时，负责关闭电源、电灯以及关闭门窗。

### 三、迟到、早退、旷工

#### (一) 迟到、早退

1、迟到指无故在规定的上班时间之后且未超过 30 分钟到达公司的，早退指无故在规定的下班时间之前离开公司不超过 30 分钟的。公司要求每位员工自觉遵守工作时间，不得迟到、早退，并养成上下班打卡的良好习惯。

#### 2、迟到、早退的处理办法：

(1) 迟到或早退三次，自第三次起扣绩效 20 元，一个考勤周期内累计迟到或早退超过 5 次（含）的，除按公司考勤管理办法对当次迟到、早退予以扣绩效外，另按旷工半天记录（仅为行政处罚记录，不重复扣款）。

(2) 一个考勤周期内累计迟到或早退每满 5 次（含）的，除按公司考勤管理办法对当次迟到、早退予以扣绩效外，公司可以要求员工提交检讨书保证将迟到早退情况在以后月份中控制到公司允许的范围内，也可以就此与员工单方面解除劳动合同而不支付任何费用。



- (2) 一个考勤周期内漏打卡三次，自第三次起扣绩效 20 元。漏打卡每累计三次（含），记为一次迟到，不分签到或签退。

## （二）旷工

1、以下出现任何一种情况，均按旷工处理：

- (1) 员工未请假；
- (2) 员工请假未获批准；
- (3) 事先不请假事后不补假；
- (4) 无正当理由请假期满逾期不归未续假；
- (5) 不服从安排未及时到岗。

2、旷工的处理方法：

- (1) 未经部门直属领导或分管领导同意擅自离岗或未到岗的，小于 3 小时的视同旷工半天处理，超过 3 小时（含）的视同旷工一天处理。
- (2) 一个自然年内，连续旷工 2 天或累计旷工 3 天的，公司有权与其解除劳动合同而不支付任何费用。
- (3) 旷工期间扣发当日全额工资，同时记过一次。

## 3、公出

员工因公外出须得到批准，考勤管理人员以此作为考勤依据，否则按旷工处理。

## 四、休假

### （一）请休假流程

- 1、员工请假实行逐级申请、逐级审批的请休假制度并向人事行政部申报，填写请假申请，经批准后方可休假。员工请假两天以下（含）由部门直属领



导审批，两天以上先经由部门直属领导审批后再经由总经理审批同意后方可休假。部门负责人请假由总经理审批。

- 2、如发生员工无法联系或其它紧急情况时，公司有权与员工的紧急联系人取得联系，或根据员工户籍地址寄送相应的材料、通知等。
- 3、员工入职所提供的地址及各种联系方式必须真实有效，工作过程中如有变更的，应于变更后的 30 日内通知人事行政部进行变更。对于员工未主动提供信息更新而导致的相关责任，由员工本人承担相应后果。

## (二) 病假

- 1、病假须事先提出申请，如因急病来不及事先申请时，应于当日工作时间开始前通知（包括但不限于短信、电话、微信等）直属领导，并于返回公司当日补填请假申请。
- 2、员工因身体不适请假就诊的，扣除病假日工资的 60%，但工资不低于本市最低工资标准的 80%。员工病假或因病缺勤的，应提供医院的诊断证明，否则公司有权按旷工处理。员工病假超过 1 个工作日的，应提供二甲以上医院的诊断证明及整套就医档案（包括但不限于挂号单、缴费单、病例、处方等），且日期必须连续。否则公司有权按旷工处理。
- 3、当月累计病假超过 10 个工作日的（含），扣减当月的全部绩效工资。
- 4、医疗期特殊规定

- (1) 员工因患疾病或非因工负伤，需要停止工作就医治疗，连续休假超过 10 个工作日（含）的，自该疾病首次休假日开始，视为医疗期开始，按国家有关规定享受医疗假期。员工医疗期期间，全额工资按当地最低工资标准的 80% 进行支付，不再单独计算各类工资。员工患病或非



因工负伤休假期间发生其它疾病而导致需要连续休假的，医疗期自休假首日开始，连续计算。

(2) 医疗期满不能胜任原工作岗位要求的员工，公司将调整其工作岗位一次，若员工不同意调整岗位或自觉身体不能胜任新岗位的，可向公司申请解除劳动合同。岗位调整后员工仍然不能胜任岗位工作要求的，公司将依法与其解除劳动合同。

(3) 员工享有的医疗期限按国家相关规定确定，医疗期届满未完成治疗无法返岗工作的，公司有权与员工解除劳动合同。

4、公司可以要求员工到指定医院进行复查，员工应当积极配合，否则视为病假或医疗期不成立。最终以公司指定医院复查结果作为病假或医疗期的唯一依据。

### (三) 事假

1、事假须至少提前 2 个工作日提出申请，如因急事来不及事先申请时，应于当日工作时间开始前电话通知直属领导，得到部门直属领导批准后方可休假，并于返回公司当日补填请假申请。事假为无薪休假，事假期间基本工资、岗位工资、绩效工资、补助、补贴等均不予计发。

2、当月累计事假超过 5 个工作日的（含），扣减当月的全部绩效工资。

### (四) 工伤假

员工因工造成病、伤、残等必须及时进行工伤申报，工伤需要治疗的，须在公司指定或认可的医院就医，由该医院出具证明，确定其休息时间或医疗期，医疗期间福利待遇按国家和当地政府有关规定执行。

### (五) 年假





- 1、为了员工更好的休息，每位员工工作满一年后可享有带薪年假（首年年假根据实际工作月进行折算）。
- 2、年假天数参照国家标准执行。
- 3、年假的使用：年假核算周期为自然年度，当年年假应于次年 3 月 31 日之前休完。首年员工实际可休年假按其可享受年假月开始至当年 12 月进行折算，且按员工申请休假月当月计算可休天数（休假最小单位为 0.5 天，折算后不足 0.5 天的部分不予计算）。未休完的年假次年不可累计。
- 4、年假的申请：连续休年假小于 2 日（含）的，需提前至少 2 个工作日申请；连续休假超过 2 日的，需提前至少 30 天申请。
- 5、年假的审批：员工所在部门直属领导有直接安排员工年假时间以及是否批准员工年假的权利。员工提出休年假申请后，由其直属领导根据工作情况对年假进行批复。批复同意后，员工方可休假。员工提出不休年假申请后，公司按照正常工作期间的工资支付。
- 6、员工年假休假期间发放全额工资，员工带薪年假可以冲抵同等时间的无薪事假。

#### （六）婚假

- 1、员工在公司任职期间注册结婚的且个人为初婚的，可享有婚假。公司按照国家标准给予法定婚假 3 天的带薪假，地方有特殊规定的，按照地方规定执行，休假期间发放全额工资。
- 2、婚假必须在婚姻注册日期后的 90 天内连续休完，过期失效。

#### （七）丧假

员工配偶及直系亲属（父母、子女）去世，给予 3 个工作日的带薪丧假。非

直系亲属（祖父母、外祖父母、岳父母、公婆、直系兄弟姐妹）去世，给予 1 个工作日的带薪丧假。因非亲属关系人员而休假的，按事假计。

### （八）孕检假、产假、哺乳假

#### 1、孕检假

孕期女员工可享有总共累计不超过 8 个工作日的孕检假，休假期间发放全额工资。如因身体情况超出孕检次数的，根据诊断证明，按病假处理。孕检假见下表：

孕周	检查次数
12 周（含）以内	一次
13-27 周（含）	每四周一次（即：一次/月）
28-35 周（含）	每两周一次（即：两次/月）
36 周（含）-分娩前	每一周一次（即：四次/月）

#### 2、产假

正常分娩的女员工享有 98 个自然日的产假，产假正常自预产期前 15 天开始计算。难产的，产假再加 15 天；多胎生产的，每增加一胎，产假加 15 天。因难产和多胎生产而增加的假期，应和产假连续休完。当地政府对女员工产假天数有其他规定的，适用当地政府规定。分娩后一周内，员工应向人事行政部提交婴儿出生证明复印件，休假期间的工资按照国家规定执行。

#### 3、哺乳假

哺乳期（孩子出生至满 1 周岁）女员工可享受每天工作时间内两次 0.5 小时的哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 0.5 小时。每班劳动时间内的哺乳时间，可以合并使用，哺乳假期间全额发放工资。

### (九) 陪产假

我司男员工妻子分娩的，男员工享有 15 天的带薪陪产假（陪产假期间仅发放员工的基本工资和岗位工资，扣减绩效工资。当地政府对陪产假天数有其它规定的，适用当地政府规定。男员工应在妻子分娩之日起 20 天内休完陪产假。

### 五、出差

员工因工作需要出差，出差前必须填写《出差申请表》，经部门负责人、财务负责人、总经理签批后方可出差，差旅费用按照财务制度进行报销，超权限的由上级领导进行审批。

#### (1) 出差费用及补助标准

乘坐的交通工具

注：机场、火车站往返交通费凭票据在标准内据实报销（单据的日期及时间与飞机票或者火车票相对应），同等条件下优先选择地铁、机场大巴、公交车等公共交通工具

#### (2) 住宿标准

级别	一线城市（北上广深）	二线城市及以下
总经理 副总经理、总经理助理	≤400	≤300
部门经理、分公司经理	≤400	≤300
职员	≤400	≤300

注：住宿标准均为双人标准间，同性员工出差按合住标准核定。级别不同的员工合住按照标准较高的执行。单人出差参照双人标准间的价格执行。

公司负责人可选择单人住宿，其他人员出差（如遇多人共同出差）不可选择单人住宿。

### （3）出差补助费用

级别	一线城市（北上广深）	二线城市及以下
总经理	150	120
副总经理、总经理助理	120	100
部门经理、分公司经理	100	80

注：

- A. 出差补助为出差人在出差地发生市内交通费，按实际出差地发票在标准额度内据实报销。如未发生市内交通费，此项不予报销。
- B. 出差天数的计算方法采取算头算尾的方法，如：2月1日出差，2月4日返回，则出差天数为4天。
- C. 除车票船票中绑定的保险费可以与车船票一同报销外，员工出差自行购买的航空意外险等保险，公司不予报销。
- D. 因工作需要发生的传真及其他办公费用需书面说明情况并经总经理审批后，凭合规发票单独报销。
- E. 出差期间，若因工作需要而发生招待费，应当单独申请，按照招待费报销要求执行。
- F. 参加总公司会议培训，各项标准均按照本办法执行。如有特殊情况的，需经总经理审批同意方可报销。

G. 员工报销差旅费，需提供合格的差旅费票据，不得以车辆燃油费，路桥费作为出差的交通费报销。

H. 公司员工出差期间，除上述已明确的标准内的费用项目外，其余费用一律不得报销。

(4) 报销注意事项：

1、住宿费报销时须提供住宿费结算明细表（客人账单或费用清单）、出差明细表（出差明细表必须体现姓名、职务、出差地点、出差事由、出差时间、金额，人员较多的，可另外提供名单，出差明细表需经办人签字确认）；

2、差旅费报销出现以下事项，需由出差人填写《特殊事项审批表》，并提供详细书面说明，多个特殊事项不可合并在一行内填写，应分开说明，由部门负责人，公司总经理签批后方可报销；

(1) 差旅费发票因遗失、不合规等原因导致发票的开具日期在出差期间以外的；

(2) 员工出差期间因工作需要、或遇以外事件等原因，需延长出差时间或改变出差行程的；

(3) 实际报销时，交通费、住宿费、出差补助等分项均不得超过相应的标准，如因特殊情况造成差旅费超标的；

3、报销时效要求：员工出差结束后，应在 3 个工作日内及时办理报销手续。

4、提供虚假资料报销的，包括但不限于虚开发票，收据或者捏造出差事实等，即认定为职务侵占行为，公司有权解除劳动关系而不支付任何费用。

详见《差旅管理制度》。



## 第五节 薪酬管理

- 一、公司实行保密工资制度，严禁打听、泄露员工工资收入。
- 二、工资结构：员工每月工资由基本工资、岗位工资和绩效工资组成。每位员工的薪酬结构以实际签订的劳动合同为准。
- 三、工资核算周期及发放时间：
  - 1、工资核算周期：自然月。
  - 2、工资发放时间：按月发放，每月 15 日至 20 日为发薪日。
- 四、工资核算方法：
  - 1、在一个工资核算周期中入职/离职的工资核算方法：月资/制度计薪日×员工实际工作日。  
说明：制度计薪日，目前根据国家法规规定为 21.75 天。
  - 2、在一个工资核算周期中转正及调薪的工资核算方法：（调薪或转正前月薪/当月计薪日×调薪或转正前天数） + 调薪或转正后月薪/当月计薪日×调薪或转正后天数。
  - 3、各种休假及其它情况的工资核算方法详见《考勤管理办法》。
- 五、离职员工工作交接及离职手续办理完毕后，按照出勤天数计算离职工资，工资于下一个工资发放日进行发放。未按规定办理离职手续的员工，不予结算工资，暂缓发放。
- 六、每月发放工资之日前，员工如上月有应赔偿公司的经济损失，应先交清赔偿损失金额；否则公司将直接在月薪中扣除 20%，直到赔清公司损失为止。
- 七、工资扣除部分：
  - 1、社保和公积金等法定福利费用中应由员工个人承担的部分；

- 2、个人收入所得税；
- 3、其他根据法律法规和公司规定予以扣除的部分。

## 第六节 福利管理

### 一、社会保险及公积金

#### (一) 社保

- 1、公司为每个正式签订劳动合同的员工缴纳社会保险。
- 2、每月 15 日 (含) 之前入职的员工, 当月开始缴纳社会保险, 15 日 (不含) 后入职的员工, 次月起缴纳社会保险。
- 3、当月 15 日 (不含) 之后离职的员工, 缴纳当月社会保险, 15 日之前 (含) 离职的员工, 当月不再缴纳社会保险。

#### (二) 公积金

- 1、公司为正式签订劳动合同的员工缴纳公积金, 公积金的缴纳按法律规定执行。
- 2、转正日期为 15 日 (含) 之前的员工, 转正当月开始缴纳公积金, 15 日 (不含) 后转正的员工, 次月起缴纳公积金。
- 3、当月 15 日 (不含) 之后离职的员工, 缴纳当月公积金, 15 日之前 (含) 离职的员工, 当月不再缴纳公积金。

### 二、人事档案管理

- 1、符合档案调动条件的员工, 可以通过公司指定的存档机构将档案存入, 由专门的存档机构统一管理, 方便员工开具各种证明和其它人事手续办理。员工人事档案, 公司不做强制存档要求。员工通过公司指定存档机构存档的, 档案管理过程中出现的管理费用等政府性收费, 由员工个人承担。

- 2、员工离职后，应在离职手续办理完毕后的 30 天内将档案调出公司存档机构。

## 第七节 绩效考核管理

### 一、考评原则

- 1、规范绩效考评工作流程与方法，有序开展考评工作。
- 2、公平、公正、实事求是。

### 二、相关定义

- 1、业务人员：总部及各地分公司业务部人员、各分公司有业务职能的人员。
- 2、职能人员：总部及各地分公司运营部、财务部、人事行政部、核销部及各相关部门职能人员。

### 三、考评方法、考评级别

- 1、公司采用任务目标完成情况、个人价值观相结合的考评方式。
- 2、任务目标完成情况、个人价值观考评为一级考评，由直属领导对员工进行考评。

### 四、考评周期

绩效考评周期为每月一次。

### 五、考核内容：

(1) 任务目标：本职工作及临时工作的完成情况。从工作效率、工作质量、工作结果、业务指标完成情况等方面进行衡量。

(2) 个人价值观：主要是从工作态度、工作能力等方面进行考核。

六、考核标准：每类岗位的考核标准以本岗位要求为准。绩效考核分为四个等级，具体应用方式如下：

等级	A	B	C	D
绩效工资 发放系数	1.0	0.8	0.5	0.25

考核结果为 D 级的员工，该员工已经构成严重违纪，公司可以就此与员工



单方面解除劳动合同而不支付任何费用。

详见《绩效考评制度》

## 第八节 保密与竞业限制管理

### 一、保密原则

(一) 每位员工将与公司签订《保密协议》，内容包括：技术信息、经营信息、

知识产权和公司列为绝密、机密级的各项文件。具体如下：

- 1、公司重大决策中的机密事项、经营战略、经营目标、经营规划、经营项目及决策、经营状况等。
- 2、公司现有的、正在开发或者构思中的研究开发技术资料和信息。
- 3、公司准备介入或者正在洽谈或者已经实施的项目信息，包括但不限于：项目规划信息；营销策划信息；销售价格及促销手段信息以及其他任何利用公司职位或身份便利从公司或者第三方获得的项目方面的相关信息等。
- 4、公司在经营过程中获取或掌握的信息，包括但不限于：客户的姓名或名称、联系电话及地址；所招募候选人的简历及相关信息等资料。
- 5、公司内部员工的薪资及相关福利待遇的数据和资料，员工的劳动合同、协议，各类薪资及福利待遇的参考资料，人事软件及功能界面等所有涉及有关薪资、福利待遇及公司员工的包括其联系方式在内的各类个人资料的数据和信息等。
- 6、公司内部的可行性报告、投标书、策划方案和客户名单等商务信息。
- 7、公司的会议纪要、文件制度、运作流程、规范等资料。
- 8、其他经公司确定应当保密的事项。

- (二) 在实际工作中，员工应提高警惕，妥善保管公司内部保密资料。内部保密资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。
- (三) 保密文件和其它重要资料无需保留时，必须用碎纸机粉碎销毁。
- (四) 每一位员工应对自己所使用的计算机的信息安全负责。
- (五) 在实际工作中，一般可能发生失密的情况有以下几种：
  - 1、员工解除或终止劳动合同后将有关秘密带走，或将其提供给第三方。
  - 2、商业间谍。
  - 3、员工将公司内部信息或资料提供给供应商、客户等任何第三方或者违反保密义务。
  - 4、员工因自身过失，将信息或资料泄漏。
  - 5、其他违反保密义务，泄露保密信息的情形。
- (六) 对于违反公司保密制度及《保密协议》的员工，给公司造成损失的，应全额赔偿；并且公司将根据情节轻重，给予相应惩罚，详见《保密协议》及《奖惩管理制度》。

## 二、竞业限制

- (一) 适用对象：高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。
- (二) 禁止内容：在竞业限制期限内，将不从事与公司相同、相近或有竞争情况的行业，将不在与公司业务相同、相近或与公司存在有竞争情况的第三方任职。同时承诺人不得以任何不正当的方式与公司发生竞争，包括但不限于：泄露公司信息，参与公司同业竞争，对公司有猎头行为，行使与公司有关的知识产权相关权利等。
- (三) 所有签署《竞业限制协议》的员工应严格执行相应条款，同时作为补偿，

公司将在竞业限制期限内按月给予该职工一定的经济补偿金。

## 第九节 离职管理

员工因无法适应所担任的工作或因个人原因须离开公司，可向直属领导申明原因，提出辞职申请。

### 一、离职规定

- (一) 员工在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工或自动离职处理，由此造成的损失由该员工承担；必要时公司可以暂缓发放尚未结算的工资奖金及其他福利。
- (二) 如员工欠付公司任何款项，占有公司财物拒不返还，或依照法律和合同约定应承担的赔偿责任，在办理离职手续时公司有权从其工资中作相应的扣除，不够扣除的，公司仍然有权就剩余部分向其追偿。

### 二、申请期限

- (一) 公司所有试用期内员工离职至少提前三天向公司提出书面申请。
- (二) 公司所有已转正员工因个人或其他原因向公司提出离职，至少提前 30 天向公司提出书面申请。经审批流程审批，并准备好相关的替补人员，并办理好离职手续后，方可离岗。
- (三) 公司将与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，并探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

三、存在以下情形之一的，劳动合同的解除与终止，员工可以办理离职手续：

- (一) 员工与公司协商一致，可以解除劳动合同。
- (二) 根据政府的有关劳动法规和公司的规定，员工或公司可提出解除劳动合同，但需提前进行书面通知，法律另有规定的除外。

#### 四、离职程序

- (一) 申请离职的员工将《辞职申请书》交由直属领导处，直属领导进行审批，批准后，将离职申请交至人事行政部，人事行政部与离职者沟通后，人事行政部发放《离职审批表》。
- (二) 离职人按《离职审批表》上所列事项详细填妥后，亲自办理表中所列各项工作移交手续，逐层核准后，送人事行政部核查。工作移交要求如下：
- 1、离职人员办理移交时，应由直属领导指定接替人接收，待人选确定后再移交，如无人可派时，应暂由其直属领导自行接收。
  - 2、移交手续（或清册）应由直属领导详加审查，不合之处，应要求更正；交接完成后，员工签署《离职承诺书》，承诺交接完毕，公司开具《离职证明》；如离职人员在正式离职后，再发现财务、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清者，由签署相关手续的直接负责人及单位负责人负责追索并承担责任。

#### 五、特别规定

- (一) 劳动合同期限届满时，公司可以按法律规定或合同约定续订，并由人事行政部安排办理相关手续。
- (二) 为了保证员工在达到法定享受养老保险待遇年龄时顺利办理退休手续，员工在达到退休年龄前 365 天，公司将与员工改为签订劳务合同，员工的档案转户籍所在地街道存放，员工的社保转户籍所在地街道社保所自行缴纳，公司将予以相应的社保费用报销。

#### 第十节 分公司特别规定

经股东会讨论通过后，方可成立分公司，具体筹建及运营工作由分公司总经

理负责，报总公司批准。

- 1、分公司接受总公司领导与监督。分公司总理由总公司总经理提名报股东会审批同意后，由总公司人事行政部制发任命文件，明确聘期和授权范围，并担任分公司负责人。
- 2、分公司组织机构、岗位设置及人员编制由分公司总经理起草经总公司审批决定后，按照流程组织实施，分公司岗位设置包括人事行政、财务、运营等。  
分公司不设财务部，由总公司直接委派财务人员在分公司成立独立的会计机构，并在总公司财务部领导下，负责分公司日常报账、工资发放、税务、银行等事务，加强成本控制管理，协助总公司财务进行成本核算，并定期向总公司财务部汇报工作并对总公司负责，总公司可不定期对分公司进行审计。
- 3、分公司各部门负责人的招聘录用、薪酬福利、绩效考核、离职等统一由总公司决定。分公司其他岗位人员按照总公司批准的编制由分公司总经理自行招聘录用、管理，招聘程序需符合总公司招聘录用相关制度规定，超出核定编制外的人员，分公司应按照流程上报总公司批准后方可实施。
- 4、分公司执行本手册关于考勤、薪酬、福利、绩效考核、保密与竞业限制等管理制度，并在制度授权范围内制定具体实施细则。
- 5、分公司的财务人员、部门负责人的人事档案、保险关系，由总公司授权分公司负责办理并保管相关资料原件，总公司将不定期进行检查。
- 6、分公司实行经营目标责任制，分公司总经理为第一责任人，由总公司进行绩效考核，分公司各部门参照本手册绩效管理逐级考核。
- 7、分公司固定资产由总公司统一管理，谁使用，谁负责。
- 8、总公司可不定期检查分公司关于本手册及相关制度单据的执行情况，分公司

总经理及各部门负责人应当及时、准确的反馈信息并提供材料，如发现问题，应按照总公司的要求立即整改。

## 第三章 员工行政管理

### 第一节 员工行为及办公环境管理

#### （一）员工行为规范

为维护公司正常办公秩序，提高员工工作效率，树立公司优质形象，员工以及所有到访人员应当遵守公司规定的行为规范，不得做有损企业的事。

#### （二）员工工作规范

- 1、上班时间禁止接待亲朋好友及与业务无关的客人。
- 2、禁止浏览与工作无关网站或看与工作无关的书籍和报纸。
- 3、工作时间禁止上网玩游戏、听音乐、聊天、吃零食、追逐嬉戏、闲谈、睡觉及在公共办公区域内吸烟。
- 4、下班后除确须当日完成的工作而加班外，员工不应长时间逗留，做与工作无关事情。
- 5、公司员工着装应符合公司着装要求，工作日严禁穿着运动装、休闲装、运动鞋等。
- 6、公司内电话为公务专用，禁止随意拨打私人电话。
- 7、节约使用纸张，对内文件必须双面打印，充分使用作废纸张的反面。
- 8、员工外出须报部门负责人批准，并认真填写单据，写明外出时间、地点、事由。
- 9、员工携带公司物品离开，须经部门负责人同意。外来人员到访公司，前台人

员应判别来访者身份，保险员、推销员不得进入。明确访客身份后，可引领客人在接待区等候会面，非特殊原因严禁客户直接进入办公区域，尤其是财务部。

- 10、每天工作时间开始前，应做好相应的准备工作。及时查收邮件，做到当日邮件当日处理。
- 11、每位员工都应对个人文件进行留存和归档。根据各自工作内容不同，应根据小组负责人的安排，对文件分类存放，文件借阅或传递的，应做好相应的登记工作。
- 12、每日工作期间应保证 OA 的登录，外出时，应通过手机客户端登录 OA，保证随时可以与公司同事保持沟通与联系。
- 13、纸版文件的归档应至少每周一次。特殊情况超过一周的，应做好相应的保管工作。
- 14、正规的文件，必须带有公司的 LOGO 和标准，根据公司行文规定执行。
- 15、重要文件、已确定的文件必须通过邮件发送。
- 16、各种重要事项应主动跟踪、主动反馈，对于特殊问题、敏感问题，应公司内部协商，达成共识后再对外告知或公布。严禁任何个人对特殊问题、重点问题、敏感问题、风险问题等单方面做出决定或私下操作。
- 17、不得挪用公款谋求个人利益或为他人谋取利益，否则依法追究其刑事责任。
- 18、妥善保管工作中形成的或使用的各类文件、资料，重要文件。资料废弃时，必须及时交有关部门或粉碎销毁。
- 19、公司杜绝一切形式的兼职工作，更不允许员工在职期间从事或兼任其它同行业内的专、兼职工作或岗位。

### (三) 办公区域环境卫生规范

- 1、办公区作为公司日常办公及业务开展的场所，每位员工都应自觉保护环境、保持和维护办公区域的整洁、干净。
  - 2、小心避免茶水、饮料、食物等污染桌面及座椅，垃圾等废弃物必须及时放置于垃圾桶内，不得任意乱倒堆积。
  - 3、文件柜里的资料要排放整齐，逾期或废弃文件要定期处理或销毁，重要文件应置于人事行政部档案管理员处存放，避免多余物品占用文件柜的使用空间。
  - 4、每位员工应注意清洁、整理个人办公区域，不要在办公桌上摆放与工作无关的物品，并保持桌面的卫生及整齐。
  - 5、禁止将水、汤等液体倒入垃圾桶内。
  - 6、每天下班后将个人的办公椅、办公用品、文件放置适合的位置。
  - 7、饮水机放置于办公区域内，供员工饮用，须保持饮水机周边的卫生清洁。
  - 8、为节约用电，节能降耗，办公区内照明及电器设备、设施在非工作时间内应及时关闭或设置成节能状态。
  - 9、空调夏季室温应调制至 25 度恒温状态，冬季室温应调制26 度恒温状态。
- 详见《员工行为及办公环境管理规定》。

### 第二节 工服管理

- 1、上班时间，员工需要统一着装整洁工服，员工不得在工作时间内着运动服、背心、拖鞋、牛仔装、休闲装及其他与公司形象不相宜的着装。
- 2、若工服不慎破损或丢失，需赔偿。
- 3、员工自公司配备新工服之日起六个月内辞职或被公司开除、辞退的，应当归还。



详见《员工工服管理制度》。

### 第三节 会议管理

- 1、人事行政部负责公司会议的组织与管理。为避免会议过多或重复，公司实行例会制，包括每日例会和部门例会。
- 2、各部门召开除例会之外的其它会议，如需要使用会议室的，请提前一天通知人事行政部进行会议室的预定。
- 3、各部门召开的会议，如需使用公司公用办公设备的，需要提前一天向人事行政部进行借用。
- 4、所有会议主持人、主办部门和与会人员都应分别做好有关准备工作。如拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案等。人事行政部负责会场落实、会务安排、会务引导等工作。

详见《会议管理规定》。

### 第四节 电话管理

- 1、公司根据职务工作内容及重要性，配发集团电话号。凡配发集团移动电话号码的人员，必须启用集团号码。
- 2、电话启用后的套餐，由使用人根据实际需要自行制定，相关费用由使用人自行承担。
- 3、集团号必须保证 24 小时开机。人事行政部负责对集团号使用情况进行监督，不定期进行抽查。
- 4、手机应随身携带，来电应及时接听。如因特殊原因未及时接听来电的，应在第一时间予以回复。
- 5、使用人应妥善保管集团号，因个人原因造成集团号损毁、丢失的，应第一时

间向人事行政部进行汇报，人事行政部协助进行补卡，如产生相关费用，由使用人承担。

- 6、集团号使用人离职时，集团号必须交回。
- 7、离职人员办理离职手续时，应结清相关话费。有余额的，余额由公司退回使用人；有欠款的，由使用人向公司补足。

详见《企业集团电话使用管理规定》。

### **第五节 名片管理**

- 1、总部人事行政部负责名片模板管理和名片印制业务。
- 2、各分公司员工因工作需要而印制名片的，属于符合申请资格的，可直接向分公司行政人员进行申请，不符合申请资格的，由分公司行政人员报分公司总经理批准后进行印制。
- 3、员工未经批准不得私自以公司名义印制名片。
- 4、名片使用人因晋升、调岗、离职等原因名片不能继续使用时，未使用完的名片须交还人事行政部。人事行政部对未使用名片进行统一销毁。
- 5、任何情况下，均不可随意丢弃名片。如有发现随意丢弃名片者，视为轻微违纪，可予以书面警告。

详见《名片管理规定》。

### **第六节 文件编号管理**

- 1、为确保公司重要文书具有唯一编号，便于文书的识别、追溯和管控，保证公司文书体系有效运转，进行文书编号管理。
- 2、文书编号元素包括：公司简称代码、部门代码、文书类型代码、产品类型、日期代码、流水号等。各级别编号元素之间以“-”连接。

- 3、文书编号元素的组合应本着“简便”、“有效”的原则。对于文书类型没有意义的编号元素，编号时不需使用，避免编号过于冗长。
- 4、同一日期、同一文书类型，不同部门所使用的文书流水号应独立设置。
- 5、流水号以月度为周期，跨月的同一文书类型编号的流水号重新自 001 号开始编制。
- 6、档案类编号的六级代码为所属地区代码，由所属地区拼音缩写构成，六级代码（流水号）以 00001 开始按顺序编制。

详见《公司文书编号管理制度》。

## 第七节 印章管理

本手册所称的印章，包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、人名章、部门章等。

- 1、公章：指未限定用途，以“××公司”、或“××公司××分公司”等形式体现的印章；
- 2、专用章：指仅在限定范围内使用的印章，如合同专用章、财务专用章、发票专用章等；
- 3、人名章：指公司法定代表人、分支机构负责人名章，即手签章；
- 4、部门章：指公司各部门所使用的代表本部门的印章，如人力资源部印章等。

### 一、印章管理原则

- 1、凡对外出具的需加盖公司任何印章的文件，均需经过相关审批人审批方可用印。
- 2、印章需在规定的范围内使用，超过印章使用范围的文件不得加盖相应印章。
- 3、不得私刻、伪造、变造公司印章或者其他第三方的任何印章。

- 4、不得伪造或者变造加盖公司印章或者其他第三方的各类文件或其复印件。
- 5、不得申请在空白纸张或留有空白字段的文件上加盖印章；不得擅自变更盖章文件，必须确保其与已经申请审批的文件内容完全一致。

## 二、印章的使用

### 1、公章的使用范围：

- (1) 对外出具的报告、报表、申请、请示、证明、委托单（函）等公文、函件以及需要使用此章的票据；
- (2) 授权委托书、介绍信以及其他证明个人身份之文件；
- (3) 需要使用公司公章的合同、协议及投标文件；
- (4) 起诉状、仲裁申请书及有关诉讼、仲裁文件；
- (5) 发布通知、决定、决议等内部公文；
- (6) 其它对外出具的可以加盖公章的文件。

### 2、人名章的使用范围

法定代表人（负责人）手签章仅可使用于工商登记文件、投标文件、合同文件、银行业务，不得在内部发文、报销单据、公司批文等内部文件中使用法定代表人手签章。

### 3、合同专用章的使用范围

合同专用章可使用于公司开展业务过程中签署的各类契约性文件，包括但不限于各类合同、协议、具备契约性质的备忘录、意向书等。

### 4、部门章的使用范围

部门章应由相应的专业部门制定相应的管理办法，报总经理审批，且只能在其限定的范围内，经相应专业部门负责人审批通过后使用。

### 三、流程及权限

- 1、申请人申请加盖公章的，应提交《盖章申请表》，逐级审批通过，如权限人因故无法审批的，可由其授权人审批。
- 2、申请人申请加盖公章的，由印章保管员仔细核对用印文件和审核的文件，在审批通过的纸质文本上盖章，并将盖章文件登记存档。如果公司先盖章，业务对接人应自加盖公章之日起 15 日内回收各方均盖章后的合同/协议的原件交给印章保管员。印章保管员负责公司印章、证照以及档案的保管。
- 3、按照公司规定，如用印文件是属于需要专业部门加签的，该申请单须经专业部门加签后方可盖章，加签文件的范围包括但不限于诉讼类文件、财务对账文件、人力资源文件等。
- 4、用印文件涉及整个公司权利和义务的，除业务对接人审批外，还须总经理审批，这类文件包括但不限于行政类文件、催款类文件、对账类文件、诉讼类文件。

#### 5、印章的使用限制

原则上任何印章不得外出使用，如遇重大或特殊情况需要外出使用的，需提交借用申请，且印章管理员须携章同行。

#### 6、印章的刻制和备案

投资设立子公司、分公司或更换公司印章，由印章保管员负责办理证照、银行业务以及相关手续，并刻制和保管公司印章，由总经理事先同意。

- 7、对于伪造、变造加盖公司印章的文件及其复印件、或者私刻、伪造、变造公司印章或其他第三方任何印章的，公司一旦发现将直接予以开除而不支付任何费用；对于构成犯罪的一律移交司法机关处理，并追究其刑事责任，对于

公司利益造成损失的，仍将追究其赔偿责任。

## 第八节 档案管理

- 1、人事行政部及各地区行政负责人必须及时对存档的各类文件进行分类、编号、存档及录入电子信息查询表，以备后续查阅。
- 2、财务档案由财务部负责按月进行分类整理、保管。同时，按标准制定存档明细，并制作电子信息查询表，以备后续查阅。
- 3、各部门的重要档案，在形成文件后，将原件交人事行政部入档，部门内部需要经常查阅的，可自留复印件备查。部门留存档案复印件的，同样负有档案管理的职责，按本规定要求对复印档案进行管理。
- 4、部门自备档案遗失或损坏，由部门负责人向人事行政部提出复印申请。
- 5、人事行政部档案管理人员必须遵守公司档案管理制度，保管好文件的同时，对文件的存档情况应进行准确的记录。
- 6、人事行政部应配备专门的档案存放柜，档案管理人员应妥善保管档案柜钥匙。定期对档案文件进行整理和清查。检查上一周期收集的文件是否齐全，放置是否合理。发现有缺失的，应及时与相关部门联系进行补充，放置不合理的应立即调整。
- 7、档案管理员要熟悉档案的数量、内容、分类排列方法和存放位置。在借阅和查阅时，应以最快的速度予以找出。
- 8、档案管理员对所有档案文件应按类分别装入文件夹（袋）中，每个文件夹（袋）应作好标记和类别说明。
- 9、标记和类别说明必须明显，目录要清楚明确，数字要真实、准确、齐全。
- 10、各部门查阅档案应提前提出调档申请，以便查找。档案借阅时间一般最长不

超过五天。密级档案最长不超过两天。

- 11、档案管理员对档案查阅人员、查阅的档案名称、查阅时间进行记录，并责成查阅人员签字。
- 12、原则上原始档案不得带出公司，如有需要，经部门负责人及行政负责人审批后，可对档案进行复印。复印档案应进行登记备案，重要级别的档案复印件，在使用后应交回人事行政部进行销毁。公司高层管理人员因工作需要而需要借出原始档案的，须经公司总经理批准。

详见《档案管理规定》。

## 第四章 合同管理

本手册合同管理适用于公司、子公司、分公司（以下统称为“公司”）对外设立、变更和终止民事关系的各类合同、协议等。对外签署合同的主体应是具有民事主体资格的组织，任何人不得擅自以其自身名义、以公司的名义对外签订合同。

### 第一节 合同签订管理

#### （一）签订前准备

经办人在合同签订之前，必须严格履行审查义务，认真了解对方当事人的情况，以维护公司的合法权益。主要从以下几方面进行审查：

- 1、对方当事人是否具有相应的资质（具体指对方的营业执照，特殊行业从业许可证以及其他相关的资质证明）；
- 2、对方当事人是否具有相应的营业范围；
- 3、对方的履约能力、资信情况；

4、对方签约人是否为法定代表人或其委托代理人，委托代理人是否具有相应的代理权限；

5、对方当事人提供的材料是否真实、合法。

## (二) 合同拟定

1、由经办人根据项目内容及与对方洽谈的情况拟订合同，拟订合同优先选用合同模板，合同对当事人权利义务的规定必须明确、具体，文字表达要准确、简洁，每一份完整的合同至少应当包括以下内容：

(1) 首部部分必须注明合同名称（应与合同内容保持一致，优先选用 15 类有名合同，非有名合同的参照执行，不能含“草稿”“初稿”等字样）、合同编号、以及合同主体的全称（须和营业执照保持一致），法定代表人/负责人、双方的地址、联系方式等。

(2) 正文部分列明合同的主要条款：

**标的：** 合同标的应明确、具体，对合同标的无法以文字描述或无法以文字表述准确的，应将图纸或技术要求等相关材料作为合同的附件。

**数量：** 应采用国家标准的计量单位对数量作出明确的约定（辆、个人）。

**质量：** 有国家标准、行业标准的，应约定采用标准的全称及代号，公司有特殊要求的应单独说明（专业驾驶员/非专业驾驶员）。

**价款或报酬：** 具体金额（是否含税，增值税专用发票/普通发票）应在合同中明确，同时注明大小写及支付方式和指定的收款账户信息、开票信息，涉外合同应注明币种（人民币，元）。

**履行期限（具体到年月日）、地点（具体到门牌号）和方式：** 应力争对公司有利的约定，以方便公司履行合同以及后续操作为原则。





**违约责任：**以公平、全面为原则，尽可能地细化，如逾期付款/逾期交付、解除合同等情形，使违约责任的追究具有可操作性，但违约金不要超过实际损失的 30%。

**解决争议：**根据“两便”原则（便于举证，便于诉讼），诉讼地应尽量争取约定原告住所地人民法院诉讼解决（如北京市丰台区，法律另有规定的除外，跟国家机关签订合同，尽量选择仲裁，公正性更高。）。

**合同附件：**若有合同附件应将名称明确列出并注明其效力。

**合同生效与份数：**明确合同份数，并由双方签字盖章后生效，对于特殊的附条件或期限的合同，应明确注明合同生效的条件或期限。

**备注：**根据合同的实际情况，增加保密、知识产权、不可抗力、通知与送达、变更与解除等特殊条款，合同内容不得违反法律的强制性规定，还需重点审查默认条款。

（3）结尾部分：标明当事人加盖合同专用章、授权代表人签字的地方，签订时间、签订地点（签订地应尽量争取约定在公司注册地，如北京市丰台区）。

### （三）合同审查

- 1、审查范围：凡合同金额超过一万元或金额虽在一万元以下，但合同类型比较特殊以及部门负责人认为有必要审查的，均应送往法务审查后才能签署。
- 2、审查程序：经办人将其拟订的合同文本交部门负责人审阅后，由合同对接人将合同以电子邮件形式发送至法务邮箱。
- 3、审查时限：法务审查合同的时限以一个工作日为原则，重大合同应尽快及时回复，各经办部门应根据该审查时限提前计划。
- 4、审查内容：

- (1) 法务应本着勤勉尽责的态度审核每一份合同，对于合同的主体、合同的标的、权利义务、违约责任、争议解决以及特殊条款进行合法性审查，由法务对相关内容直接作出修改，该修改经办部门必须严格遵照执行；
  - (2) 对于合同中涉及到需要经办部门自行决策的涉及到商业决策、企业运营、产品品牌宣传策略、其他专业领域判断事项的技术性、商务性条款的合理性问题，以及文字错误、措辞或表达明显存在问题的，由该经办部门根据实际情况综合调整，法务提供参考意见。
- 5、合同需法务再次审查的，经办人应将新改动过的部分用不同颜色字体标注出来后再发至法务邮箱，并将争议点在邮件中一并列明。

#### (四) 合同签署与审批

- 1、任何合同均应由权限人在合同结尾部分的签字盖章处签字；
- 2、权限人指符合公司授权权限的经办部门负责人，该负责人只能在相应的权限内行使签约权，超越权限的人员和非授权人员均无权签署合同。
- 3、申请人填写《合同盖章申请表》后，将整体合同资料递交权限人逐级审批。
- 4、合同及相关资料经核实无误后由印章保管员进行盖章，并及时通知申请人取走合同。对接人应按要求在《用印登记表》上如实完整登记。
- 5、对于双方均已盖章的合同，由印章保管员自留一份进行统一登记管理，余下合同返还经办部门。
- 6、对于我方已盖章而对方未盖章的合同，由印章保管员在《用印登记表》上将此情况备注清楚，可由对接人取走全部合同。但对接人应妥善跟进对方盖章事宜，确保合同不会被改动，并按照印章管理的要求及时将合同移交印章保管员。

- 7、总经理办公室应对所有已盖章合同统一管理，建立详细的合同台账，并与《合同盖章申请表》、《用印登记表》一同存档。
- 8、法律、行政法规规定合同应当办理批准、登记（备案）等手续的，各部门经办人应及时依法办理。办理过程中如需法务提供法律支持的，可以电邮或电话形式咨询。

## 第二节 合同履行管理

### (一) 合同履行的注意事项

- 1、各部门经办人、负责人应加强监督，建立合同台账，若发现合同履行过程中的关键环节（例如派遣、退回、结算等）出现问题应及时处理、上报。
- 2、如果涉及到需要办理产权证的，如房产、车辆、商标、版权、专利等，应根据合同规定，及时办理产权证书。
- 3、各部门经办人应及时整理、妥善保管有关合同的意向书、备忘录、考察表、对账单、结算单、补充协议、变更协议、终止协议、说明、通知等文件签证资料，尤其是合同履行的关键节点，如交付、验收完成、结款、催收等应保存书面文件；如向对方当事人交付资料时应要求书面签收，并载明签收日期。
- 4、合同履行过程中涉及到开具/收取发票的，必须走对公账户，发票种类必须与合同内容保持一致，需注意发票的抬头、纳税识别号、税率、发票种类（专票/普票）等，应及时交付与收取。
- 5、在履行合同过程中，经办人若发现对方当事人有下列情形之一的，应立即上报，同时将相关证据材料通报法务，并将法务意见一同上报。
  - (1) 经营状况严重恶化；
  - (2) 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
  - (3) 严重丧失商业信誉；
  - (4) 因诉讼或仲裁被法院、仲裁庭冻结账户或查封；
  - (5) 有丧失或有可能丧失履行债务能力的其他情形；
  - (6) 逾期付款超过 30 天或者有其他重大违约等情形的。
- 6、合同签订履行过程中，涉及到广告宣传的，广告宣传的文案应送法务审核且

不得违反以下规定；

- (1) 使用或者变相使用中华人民共和国的国旗、国歌、国徽，军旗、军歌、军徽；
- (2) 使用或者变相使用国家机关、国家机关工作人员的名义或者形象；
- (3) 使用“国家级”、“最高级”、“最佳”等用语；
- (4) 损害国家的尊严或者利益，泄露国家秘密；
- (5) 妨碍社会安定，损害社会公共利益；
- (6) 危害人身、财产安全，泄露个人隐私；
- (7) 妨碍社会公共秩序或者违背社会良好风尚；
- (8) 含有淫秽、色情、赌博、迷信、恐怖、暴力的内容；
- (9) 含有民族、种族、宗教、性别歧视的内容；
- (10) 妨碍环境、自然资源或者文化遗产保护；
- (11) 法律、行政法规规定禁止的其他情形；
- (12) 广告不得损害未成年人和残疾人的身心健康；
- (13) 广告内容涉及的事项需要取得行政许可的，应当与许可的内容相符合。

## (二) 变更与解除

- 1、由于不可抗力导致合同无法履行而需要变更或者解除的，应在规定期限内，与对方就合同的变更或解除达成书面协议。
- 2、变更、解除合同应按本办法规定的审批权限和流程执行，并依法及时办理。
- 3、因变更、解除合同而使我方利益遭受损失的，应在变更、解除合同协议书中就赔偿、责任承担等事项作出明确规定。

## (三) 履行过程中的争议解决

- 1、因合同产生纠纷的，经办部门应积极与对方平等友好协商，如涉及到公司几个部门的，应先在内部协商达成一致意见后再与对方沟通解决。
- 2、合同争议双方协商达成一致的，应签订书面协议，并加盖合同专用章。
- 3、如需诉讼或者仲裁解决的，应将合同签订、履行、争议等相关情况整理成书面材料，连同有关证据移交法务，并积极协助法务起诉或应诉。
- 4、解决合同纠纷的协议书、司法机关的判决书生效后，由各经办部门派专人负责该文件执行的跟踪和履行，法务提供协助。
- 5、公司或个人在收到行政、司法机关的法律文书后，应立即上报公司并通知法务。

(四) 经办人或直接负责人员有下列情形之一，构成严重违纪，公司有权利解除劳动关系且不支付任何费用，造成损失的应当全额赔偿；构成犯罪的，公司将依法移交司法机关处理：

- (1) 未经授权或超越权限签订合同；
- (2) 玩忽职守，导致公司遭受经济损失，1000元(含)以上；
- (3) 与他人恶意串通，损害公司利益；
- (4) 行贿或者受贿，涉及金额1000元(不含)以上；
- (5) 违反规定擅自使用合同专用章或为他人提供合同专用章或盖章的空白合同、授权委托书；
- (6) 遗失合同专用章或盖章的空白合同、授权委托书等重要文件，或者遗失后未及时报告的；
- (7) 遗失重要证据；
- (8) 发生合同纠纷后隐瞒不报或私自了结、报告避重就轻给公司造成损失，



涉及金额 1000 元（不含）以上；

（9）其他违法合同管理的严重行为。

## 第五章 驾驶员特别规定

### 第一节 培训管理

一、公司为驾驶员安排以下多种学习与培训方案

#### 1、入职培训

（1）新驾驶员入职时，公司将会安排入职培训。

（2）培训课程包括：企业文化课、德育教育课、人事制度课、英语口语课、运营制度课、行为礼仪课、交通法规课、机械常识与车辆维护课、安全驾驶规范课、实际道路驾驶课等。

#### 2、月度培训

（1）每月第一周周六上午 9：30。遇特殊节假日时另行通知。

（2）参加培训的驾驶员，月度培训当日不得晚于上午 9:20 到场，进行签到、领取与工作有关的相关资料和物品。

详见《驾驶员月培管理制度》。

### 第二节 考勤管理

#### 一、考勤

1、驾驶员应每日通过公司指定的平台进行主动的“工作汇报登记”。

2、各岗位驾驶员的工作时间根据其岗位职责说明书及其就职工作单位的时间安排。

3、“工作汇报登记”是制作驾驶员工资的唯一参考依据。



4、一个考勤周期内每累计 3 次不按时通过公司指定平台进行主动工作汇报登记的，予以书面警告一次。

## 二、加班

1、加班工作后，驾驶员应详细记录加班工作时间，并及时通过公司平台进行工作汇报。

2、每月数据管理人员根据驾驶员平台汇报情况统计当月加班小时数，并根据实际情况进行加班结算。

3、驾驶员加班时长，根据外派单位实际情况进行结算。按如下方式操作：

(1) 休假冲抵：外派单位有额外休假安排的，加班时长优先安排休假冲抵。

(2) 支付加班工资：外派单位无倒休安排的，当月加班时长将支付加班工资。

## 三、休假

1、年假的申请及审批：驾驶员准备休年假前需提前一个月，向运营部直属管理人员提出书面申请。运营部有直接安排驾驶员年假时间以及是否批准驾驶员年假的权利。驾驶员提出休年假申请后，由其直属管理人员与客户进行沟通，根据其工作情况对年假进行批复。批复同意后，驾驶员方可休假。

2、请假流程：在岗驾驶员请假，应向客户单位与运营部同时提出请假申请，客户负责人根据工作情况，对请假进行批复，告知请假批复意见，并进行记录，填写请假申请，办理请假手续，运营部数据组出具《临时替岗流转单》，安排替岗驾驶员并记录休假考勤。

## 第三节 保密管理

一、每位驾驶员必须与公司签订《保密协议》，这是成为宏诚伟信驾驶员的前提条件。



二、对车内人员的谈话坚决保密，不谈论、不传播。

三、每位驾驶员均有义务采取有效措施，以防止或阻止上述情形的发生或后果的进一步扩大。对于违反公司保密制度的驾驶员，公司将根据情节轻重，给予相应惩罚。

#### **第四节 驾驶员行为规范管理**

##### **一、着装要求**

###### **1、男性驾驶员：**

上装：深色西装外套、浅色衬衫（夏季可直接穿着短袖浅色衬衫）

下装：与西装同色西裤、黑色棉袜、黑色皮鞋

###### **2、女性驾驶员：**

上装：正装外套、浅色衬衫（夏季可直接穿着短袖浅色衬衫）

下装：与西装同色西裤、黑色棉袜、黑色皮鞋

3、不允许穿着运动服、背心、拖鞋、牛仔装、休闲装等。

4、不允许穿着裙装、短裤、色彩鲜艳的服装。

5、不允许赤脚穿鞋。

6、不允许佩戴过于夸张、炫目或另类的饰品，饰品种类不宜过多，饰品应简洁。

##### **二、仪容要求**

1、头发应保持干净整洁，不留奇怪发型，男性驾驶员应为短发，女性驾驶员不得散发（工作期间应将头发盘好），不宜染烫。

2、经常理容、剃须，保持面部清洁。

3、定期修剪指甲，不允许留长指甲、不允许涂抹指甲油。

4、不喷涂香水。容易出汗的驾驶员可适当使用体香剂。

- 5、不食用带有任何异味的食物，保证口气清新。
- 6、饭后检查嘴色、牙齿缝隙，不残留菜叶、饭粒等食物。

### 三、日常工作规范

- 1、驾驶员应严格服从公司工作安排，做到手机 24 小时畅通、接到任务后按时保质地完成各项工作。
- 2、驾驶员应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及各类交通安全管理的相  
关条例、规定等，做到安全驾驶。行驶时必须文明行车，不违章行驶。禁止  
疲劳驾驶、酒后驾驶、危险驾驶等。
- 3、驾驶员应按照工作单位的作息时间正常上、下班，不得迟到、早退。对所驾  
驶车辆进行清洁，以保持车辆的卫生。（清洁内容包括车内、车外和发动机等）
- 4、按规定对所驾驶车辆进行每日检查。出车任务完成后，应及时补充燃油。
- 5、应对所驾驶车辆的全部证件进行检查，以确保全部证件的有效性，出车前确  
认证件是否携带齐全。
- 6、工作期间严禁饮酒。非工作时间，每天 21:00 前严禁饮酒。
- 7、驾驶员严禁在车内吸烟。执行出车任务前不得食用带有异味或刺激味道的食  
物。
- 8、行驶过程中根据乘客需求正确使用音响设施，不得影响乘客接听电话或休息。
- 9、对待乘客的态度要热情、礼貌、使用文明用语。不允许随意打扰乘客谈话，  
不对外传播车内乘客间的谈话内容。
- 10、公司提出加班时应准时出车，不得以任何借口延误。
- 11、当天工作任务结束后，应主动通过公司指定的平台向公司汇报当日工作情况。
- 12、下班后，应将车辆停放在工作单位指定地点、锁好门窗，不准公车私用。

13、未经工作单位领导批准，不得将自己保管的车辆随便交于他人驾驶。

## 第五节 车辆事故处理规定及驾驶员考核管理

### 一、事故分类

- 1、轻微事故：是指一次造成轻伤 1 至 2 人，或者财产损失机动车事故不足 1000 元，非机动车事故不足 200 元的事故。
- 2、一般事故：是指一次造成重伤 1 至 2 人，或者轻伤 3 人以上 10 人以下，或者财产损失不足 3 万元的事故。
- 3、重大事故：是指一次造成死亡 1 至 2 人，或者重伤 3 人以上 10 人以下，或者财产损失 3 万元以上 6 万元以下。
- 4、特大事故：是指一次造成死亡 3 人以上，或者重伤 11 人以上，或者死亡 1 人，同时重伤 8 人以上，或者死亡 2 人，同时重伤 5 人以上，或者财产损失 6 万元以上的事故。
- 5、有下连情况之一者，虽未达到重大事故标准，亦按重大事故对待：
  - (1) 翻车事故：车辆侧翻或者车顶着地。
  - (2) 酒后驾车、开赌气车、严重违反操作规定发生事故者。
  - (3) 碰撞高压电线杆、警察岗亭、执行任务的特种车辆的（如：消防车、警务车、救护车或工程抢险车等）。
  - (4) 涉外事故：因违反交通法规和操作规定与外宾车辆发生事故。

### 二、事故处理注意事项

行车中发生交通事故后，驾驶员必须做到：立即停车、保护现场、抢救伤者、重大及特大事故，必须查找证明人（两人以上）、一般及轻微事故，可以进行手机拍照。保护好车里物品、立即向安全员和领导报告。

### 三、驾驶员绩效考核

对于驾驶员当月考核结果为 B 级或 C 级的，公司可以给予相应的行政处罚，包括但不限于书面警告、记过、岗位调整降职等，对于考核结果为 D 级的，公司有权解除劳动关系而不支付任何费用。详见附件一《车辆事故处理规定及驾驶员考核管理办法第三章责任事故的经济赔偿与处罚》。

### 第六节 待岗驾驶员管理

1、待岗驾驶员指，通过公司培训课程且已办理入职手续，未被派遣至指定用人单位的驾驶员。或因工作需要，从原用人单位岗位调整后未被派遣至其它指定用人单位的驾驶员。

#### 2、工资标准及社保缴纳

(1) 待岗驾驶员自办理入职或调岗为待岗驾驶员之日起计算，待岗期内发放基本工资，基本工资不低于当地最低工资标准（不足整月的，按天折算）。

(2) 待岗期间，公司安排替岗、代驾的，按相应标准发放岗位工资补助。

(3) 待岗期间的各项社会保险及商业保险正常缴纳。

#### 3、工作内容及安排

(1) 待岗期间公司会根据公司业务情况，由运营部安排工作。

(2) 待岗驾驶员每周安排 1-3 次总部值班工作。值班期间，负责总部各部门用车服务。值班期间，无岗位工资补助。

(3) 待岗驾驶员除值班、替岗、代驾外剩余时间备勤。备勤期间随时等待运营部进行工作安排。

(4) 在岗驾驶员临时请假时，由运营部负责安排待岗驾驶员进行替岗。替岗



期间，按每天（9小时内，含一小时吃饭时间）120元标准发放替岗补助，超过9小时，每小时按20元作为加班补助。

说明：因岗位空缺而进行的替岗工作，视替岗天数确定替岗人员薪酬标准。对于较长天数替岗的，可视同于正式外派，享受正式外派岗位待遇，替岗结束后恢复原待岗待遇标准。运营管理人员应在替岗驾驶员上岗前进行情况说明。

（5）待岗期间，根据业务情况，由运营部安排代驾服务工作。每日代驾标准金额的30%支付待岗驾驶员补助。代驾期间产生超时的，超时部分按每小时20元标准增发补助。超过十五分钟（不含）不满四十五分钟（含）的，按半小时计算。超过四十五分钟（不含）不满60分钟（含）的，按一小时计算，以此类推。

详见《待岗驾驶员管理制度》。

## 第六章 奖惩管理

### 一、奖惩目的

为了更好的激励优秀员工、管理员工日常行为、严肃公司各项规章制度、做到奖罚分明，本着公平、公正、公开的原则，特制定本制度。

### 二、奖惩原则

有依据、及时性、标准严格、公开性、公正性。奖惩的类别及形式

### 三、奖励类别

- 1、行政类奖励包括：书面表扬、记功、年度表彰、岗位调整晋职。
- 2、经济类奖励包括：一次性资金奖励、加薪。
- 3、专项奖励：针对专门的事件或项目，设置专门的奖励内容，根据所设奖励的

标准，有针对性的给予鼓励、奖励或晋升等。

#### 四、惩罚类别

- 1、行政类处罚包括：书面警告、记过、岗位调整降职、解除劳动关系。
- 2、经济类处罚包括：一次性资金处罚、降薪。

#### 五、违纪说明

- 1、一般违纪：是指违反公司制度或相关工作流程、标准（包括成文或不成文的工作流程、标准），情节轻微且未造成任何损失的（包括潜在的和已发生的）；或虽造成轻微损失，但并非出于故意的行为，其中轻微损失是指损失低于1000元（含）以下。情节轻微是指非出于故意，给公司带来影响较小。
- 2、严重违纪：是指故意违反公司制度或相关工作流程、标准（包括成文或不成文的工作流程、标准），情节严重或给公司造成较重损失的（包括潜在的和已发生的），较重损失指损失超过1000元低于5000元；或虽属过失，但给公司造成严重损失的行为，严重损失是指损失超过5000元（含）。情节严重是指故意违纪，给公司带来影响较大。

#### 六、处罚方式

- 1、一般违纪：进行书面警告、记过，造成损失的需进行赔偿或扣减绩效。
- 2、严重违纪：进行降级、降职、降薪，甚至解除劳动关系并全体通报，造成损失的需进行赔偿或扣减绩效。公司保留追究法律责任的权利。
- 3、注：公司员工如有违反法律法规等强制性规定的，公司有权依法将该员工移送司法机关处理，造成公司损失的公司有权追究其赔偿责任。

详见《奖惩管理制度》。



北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司  
Beijing Grandiosity & Reliance Human Resource Management Service Company

## 第七章 附则

- 一、本手册适用范围为：北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司总公司及其下属各相关子/分公司、办事处等各类非职业驾驶员岗位人员（包括该类岗位工作的劳务、实习人员）。职业驾驶员岗位人员相关制度，详见并参考相关管理制度，相关管理制度中提及本办法相关条款的，则适用。
- 二、除本手册外，员工应遵守公司其它各项管理制度的规定，员工在入职培训过程中应对各项公司制度进行详尽的了解。
- 三、本手册自总经理签批之日起生效，经民主程序自 2019 年 1 月 18 日起开始执行，本手册生效之前已经颁布的规章制度继续有效，但是与本手册相冲突的，以本手册为准；本手册生效之后新颁布的规章制度与本手册相冲突的，以新颁布的规章制度为准。本手册附件包括附件一：《车辆事故处理规定及驾驶员考核管理办法第三章责任事故的经济赔偿与处罚》，附件二：《奖惩管理制度第六章第二节处罚项目》，附件与本手册具有同等效力。
- 四、本手册由人事行政部负责拟定，人事行政部基于公司管理过程中遇到的问题和现状，对现行管理模式进行相应的调整，就文件中未涉及的事项，总公司将逐步制定和完善具体的管理规定，总公司人事行政部有在本手册执行过程中的解释及修改权。

北京宏诚伟信人力资源管理服务有限公司

2019 年 1 月 18 日



## 附件一：

### 《车辆事故处理规定及驾驶员考核管理办法第三章责任事故的经济赔偿与处罚》

#### 一、一般交通事故

驾驶员发生有责事故的，当月的考核结果为 C 级，除需按以下比例进行赔偿外，公司还将根据事故类型及责任大小、损失轻重对驾驶员及相关人员作出一次性资金处罚，以及采取降薪、书面警告、记过、岗位调整降职、解除劳动关系等处罚措施。

##### 1、对所发生的事故，肇事驾驶员负事故全部责任的，按以下比例进行赔偿：

- (1) 轻微事故： 20-35%
- (2) 一般事故： 15-30%
- (3) 重大事故： 10-25%
- (4) 特大事故： 8-20%

##### 2、对所发生的事故，肇事驾驶员负事故主要责任的，按以下比例进行赔偿：

- (1) 轻微事故： 15-30%
- (2) 一般事故： 10-25%
- (3) 重大事故： 8-20%
- (4) 特大事故： 5-15%

##### 3、对所发生的事故，肇事驾驶员负事故同等责任的，按以下比例进行赔偿：

- (1) 轻微事故： 10-25%
- (2) 一般事故： 8-20%

(3) 重大事故: 5-15%

(4) 特大事故 4-12%

4、对所发生的事故,肇事驾驶员负事故次要责任的,按以下比例进行赔偿:

(1) 轻微事故: 6-18%

(2) 一般事故: 5-15%

(3) 重大事故: 4-12%

(4) 特大事故: 3-10%

二、“故意或重大过失”的交通事故

驾驶员发生包含下列情形之一事故的,均为“故意或重大过失”的交通事故,当月考核结果为 D 级,公司除向肇事驾驶员全额追偿外,还将根据规定对驾驶员及相关人员作出一次性资金处罚,以及采取降薪、书面警告、记过、岗位调整降职、解除劳动关系等处罚措施。

- 1、开赌气车。
- 2、工作期间饮酒、酒后驾车的。
- 3、将车辆私自交给无驾驶资格的人驾驶。
- 4、未经批准,私自驾驶车辆在外过夜、开车回家、开车办私事等。
- 5、未按规定行驶(包括但不限于:逆向行驶、超速行驶、随意掉头、强行超车、争道抢行、无照开车私自搭载与工作无关人员乘车)。
- 6、《驾驶员交通行为规定及违章违纪处罚规定》及相关法律法规中明确禁止的其它行为。

三、其它事故情况及责任

- 1、1000 元以下的事,不经交警队和保险公司处理的,属于一般违纪,公司对



肇事驾驶员进行书面警告、记过，扣减绩效等处罚并向事故责任人全额追偿，。

- 2、凡因驾驶员未认真执行“三检”制度而造成的机械事故，属于一般违纪，公司对肇事驾驶员进行书面警告、记过，扣减绩效等处罚并向事故责任人全额追偿，。
- 3、发生重大事故或特大事故，肇事驾驶员因此而导致拘留或逮捕的，属于严重违纪，公司有权与其解除劳动关系，对造成公司损失的，可以全额追偿。

#### 四、事故处理期间的管理人员规定

- 1、驾驶员因违章驾驶导致驾驶证被扣或因违章发生事故，在调查和待处理期间按停薪待岗处理。停薪待岗期间，驾驶员不算正常出勤，无相应工资及补贴。停薪待岗期间，不属于正常待岗，运营管理人员不得安排其从事任何公司安排的驾驶工作。
- 2、肇事驾驶员及其直属管理人员应积极配合管理人员解决事故，有义务如实说明事故详情。
- 3、肇事驾驶员直属管理人员应对肇事驾驶员进行安全培训、安全提示及安全监督。
- 4、月度内发生 3 起（含）以上一般或轻微事故的，相应管理人员当月考核为 C 级，发生重、特大事故的，或同一单位一个自然年内发生一起以上重大及特大交通事故的，其单位及相应负责人员不能参与公司任何评优活动并且公司还将对相应的管理人员作出一次性资金处罚，以及降薪、书面警告、记过、岗位调整降职、解除劳动关系等处罚措施。
- 5、隐瞒事故真相或延误上报者，追究该主管人员及运营部管理人员相应责任。

## 附件二：



## 《奖惩管理制度第六章第二节处罚项目》

(一) 员工有下列情况之一的，给予书面警告

- 1、在工作时间嬉戏、聊天或从事其它与工作无关的事情；
- 2、在工作场所禁烟区域吸烟的；
- 3、无特殊情况在工作时间外出就餐或超过就餐时间返回岗位的；
- 4、当值时间睡觉；
- 5、下班后所辖区域所用电器（空调等）电源未切断者；
- 6、破坏环境卫生；
- 7、私自挪动消防设施者；
- 8、不服从公司正常工作分配和岗位调动的；
- 9、因过失以致发生工作错误情节轻微者；
- 10、初次在工作场所内喧哗或发生口角且不听劝阻的；
- 11、请假未交接工作者；
- 12、在工作区域使用消极、挑衅语言的；
- 13、同事之间搬弄是非；
- 14、打听或者泄露员工的工资、奖金等相关收入情况

(二) 员工有下列情况之一的，给予记过一次，年度内被书面警告两次，视为一次记过；

- 1、三次（含）无故未参加公司通知的正式会议、培训、活动等；
- 2、外出不告知直接主管被纠正三次（含）以上的；
- 3、违反公司规章制度，影响公司形象及服务质量的为行为；
- 4、上级有指示或期限的命令，无故未能如期完成的；

- 5、一个月内累计三次（含）以上无故迟到、早退、消极怠工、不完成本职工作任务、不向公司主动汇报工作记录的；
- 6、员工旷工 1 天（含）以内的；
- 7、伪造、涂改考勤记录的；
- 8、违反公司操作规程，造成不良后果但尚未造成公司利益损失者；
- 9、公司组织的考试（核）作弊者；
- 10、因自身工作原因导致被投诉一次的；
- 11、不按照公司要求着装工服，或重复发送车辆检测照片；
- 12、其他对公司有损害的行为，情节较轻的；
- 13、浪费或损坏公司财物， 500 元以内的；
- 14、发现问题故意回避，不处理、不报告；
- 15、工作中对上级分配的任务或事项，推三阻四、不执行；
- 16、聚岗、串岗、擅自脱岗；
- 17、与同事发生言语上的冲突，出现谩骂、脏话者；
- 18、明知侵害公司、同事利益的事项不报；
- 19、领导失职但未给公司造成损失；

(三) 有下列情况之一者，可以给予岗位调整降职处分，

- 1、发生事故不及时报告，给公司造成损失 1000 元以内的；
- 2、违反工作标准、流程，造成公司损失 1000 元以内的；
- 3、对客户服务态度恶劣，造成客户投诉者；
- 4、浪费或损坏公司财物， 1000 元以内的；
- 5、工作中对上级分配的任务或事项，推三阻四、不执行，经上级领导警告仍

不改正的；

- 6、聚岗、串岗、擅自脱岗经上级领导警告仍不改正的；
- 7、与同事发生言语上的冲突，出现谩骂、脏话者经上级领导警告仍不改正的；
- 8、私自接受客户或供应商赠送的物品、礼品、现金等利益 1000 元以内的；
- 9、领导失职，给公司造成损失 1000 元以内的；
- 10、多次重复违反工作标准、流程者；
- 11、不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者；
- 12、故意损坏公司重要文件；
- 13、在职期间受治安拘留者；
- 14、不符合岗位职责要求、业绩不达标或对岗位不答应者；
- 15、未经公司批准在外兼职；
- 16、发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡或财产损失 1000 元以内的；
- 17、工作弄虚作假，造成损失 1000 元以内经济损失或者有其他严重情节的；
- 18、在经营活动中损害公司形象，给公司带来 1000 元以内经济损失或者有其他严重情节的；
- 19、其他对公司有较为严重损害的行为（故意/过失），给公司损失 1000 元以内；
- 20、公车私用或把车辆给予他人使用；
- 21、其他须给予岗位调整降职情况者。

(四) 员工有下列情况之一的，可以给予解除劳动关系，情节严重的有权追究员工相关法律和经济责任

- 1、对下属正常申诉打击报复者；

- 2、携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者；
- 3、违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为；
- 4、未按公司规定的正常渠道反馈意见、问题，故意将问题人为扩大化，影响团队氛围的；
- 5、在试用期内明显证明不符合录用标准的；
- 6、公司正式员工（含聘用工）绩效考评多次（年度内 4 次）不合格或连续 2 次末位，经公司培训后被证明仍不符合公司岗位要求的；
- 7、以权谋私、营私舞弊、索贿、受贿、欺诈，或利用职权间接获利的行为 1000 元以上的，在商业来往中获得的符合商业惯例的奖励性小礼品例外；
- 8、私设小金库，指使下属做假帐的行为；
- 9、未经公司批准在外兼职，影响正常工作的；
- 10、纵容打击报复员工的行为；
- 11、挪用或盗窃公司或同事财物 1000 元以上或者有其他严重情节的；
- 12、窃取或泄露公司资料或隐私，包括但不限于客户名单、软件系统等；
- 13、与客户或与同事严重的争吵，或打架；
- 14、酗酒、赌博、吸毒或存在其它违法行为的；
- 15、结交有黑社会背景的人员，组织或参与有损公司正常工作的不良群体；
- 16、发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡或财产损失 1000 元以上的；
- 17、提交虚假病假材料；
- 18、伪造公章、执照等重要资料；
- 19、工作弄虚作假，造成损失 1000 元以上经济损失或者有其他严重情节的；
- 20、一个自然年内，连续旷工两天或者累计旷工三天的；

- 21、在经营活动中损害公司形象，给公司带来 1000 元以上经济损失或者严重失职给公司造成损失 1000 元以上的；
- 22、员工触犯国家法律法规，被公安机关、司法机关追究刑事责任的；
- 23、故意泄漏公司秘密或者有其他严重情节的；
- 24、职务侵占者、挪用资金者，造成 1000 元以上经济损失或者有其他严重情节的；
- 25、教唆或与他人共谋、纵容、包庇他人或下属从事严重违规行为的；
- 26、本人或教唆他人罢工、怠工；
- 27、在公司里恐吓，殴打或故意伤害他人身体；
- 28、对公司应得知的个人重要信息有意欺瞒，或员工向公司所作的任何陈述、声明或保证等不真实的，如：个人学历、学位、以前工作单位等履历，身体重大疾病，曾涉及劳动纠纷且未如实报告等；
- 29、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司遭受名誉或经济损失 1000 元以上或者有其他严重情节的；
- 30、年度内被记过两次（含）以上者；
- 31、两次（含）以上提交虚假病假材料；
- 32、醉酒驾车者；
- 33、员工对于公司作出的处罚不服从；
- 34、其它被认定严重违反公司规定或造成公司损失 1000 元以上的情况。