

员

目

董
总
经
企
第

公

1.

企

2. 公

第 聘

1. 基

●

公

●

职

●

工

2. 入

●

应

聘

者

通

过
公

●

新

4张

●

非

●

入

●

部

●

公

3.

试

●

新

员

工

被

录

用

后

，

一

律

实

行
试
用
期
，
试
用
●
试
●
试
用
期
届
满
，
经
公
司
考
核
者
，
可

转
为

4. 聘

- 试用期间以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月（至少一个
提

- 若
员
工
严
重

工

5.

劳

- 新
合

6. 离

- 凡
●
员
式
●

未

薪 俸 如

资 足 抵 缴 。

7. 个

- 员 薪 俸 电 费 、 发 给

8. 业 考

-

公 推 评 年 绩 考

提

第 员 福

1.

社

-

在 。

2.

津 补 贴

第 章 工

1.

行

-

尽 职 ， 业

-

爱 国 不 畏 不 化 ；

-

遵 守 规

●

保 蓄 不 儆

2.

工 态

●

员 高 己 技 高

●

热 衷 责 ；

●

员 力 配 翻 搬 事

●

对 取 时 不 延 不 积 ；

●

待 物 谦 取 因 与 修

3.

工

●

按 下 不 翻 早

●

服 翻 级 主 遵

4.

奖 与

5.

沟

◇

提 觀 关 璵 覬 璵 璵 每 26

日 案 具 见 觀

◇

接

●

各 璵 态 沟

●

人 资 部 随 接

●

每 接

第 章 考 觀

1.

工

●

公 璵 璵 周 、 璵 工 周

公 璵

2.

考 璵

●

公 璵 签 制

●

签 璵 亲 得 璵 者 视 璵 ； 过 31分 ，

为 工 璵 、 者 别 璵

3.

请程办

●

员，请单批假期过天
需雇。

4.

休和

●

病假：

◇

员因请，出区级
50%，过假

◇

员
工
因
事
请
假
，
必
须
先

批离工理

●

丧

:

在公司任职一年的员工，倘若直系

亲属 世 尊 天 泰 隆 福、

●

年

徽

:

在公司任职满

一年者，在次年的年度假内，可以享受七天有薪（

僱 僱 揀 覓 覓 应

●
婚

:

在公司任职满一年的员工，可以享受

婚 假 管 理 办 法

第 章 工 资 调 整

员 工 调 整 范 围 。

●

工

◇

公

日 发

月

5

给
员
工
上
一
个
月
的
工
资
和
津
贴
，
并
按
政
府
规
定
代
扣
个
人

所 社 保 分 位 能

◇

公

司
将
根
据
经
济
效
益
和
员

绩 核 结 在 每 邕 (减 减

●

公

度

播 薹

申 靛

予

第

员

1.

在

●

为

提
高
每
个

员
工
的
工
作
效
率
和
工
作
效
果
，
公
司
鼓
励
每
个
员
工
参
加
与

公司业务有关的

程

送

滿

分

● 公

司在安排员工

■

定

项

2.

内 竞

3.

晋

● 公

司的政策和

尽

拔

具

承

更

的

第 章 附

- 本 请 意 妥 保 。
- 如 遺 补 领 相 。
- 员 費 繳
- 本
手
册
应 費 參 成 分
手
册
内
容 如 費 处 繳
● 本 費 修 册 。