
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

属 嗣

癸

式

-

未 騫 自 財 着 损 、 黻 如
资 足 抵 黻 。

7. 个

- 员 黻 语 、 获 给

8. 业 考

-

公 推 评 年 黻 结 黻
提

第 员 黻

1.

社

-

在 黻 。

2.

津 补 贴

第 章 工

1.

行

-

尽 职 ， 业

-

爱 黻 勉 不 浪 化 ；

-

遵 黻 黻

●
保 益 誉 不 儆 损

2.

工 态

●
员 高 技 高

●
热 衷 自 愿 责 ；

●
员 力 配 翻 搬 事

●
对 取 时 不 延 不 积 ；

●
待 物 谦 取 回 与 儆

3.

工

●
按 下 不 翻 早

●
服 循 级 董 决 遵

4.

奖 与

5.

沟

◇

提 觀 关 擬 靈 26
日 案 具 见 觀

◇

接

●

各 續 态 沟

●

人 源 随 接

●

每 接

第 章 考 觀

1.

工

●

公 司 每 四 小 周 、 因 工 时

公 崗

2.

考

●

公 司 簽 制

●

簽 憑 廉 務 得 靈 簽 者 视 週 ； 过 31 分 ，

为 工 週 、 者 别 觀

3.

请程和法

●

员，请单批 娘期过天
需 靡。

4.

休种和

●

病假：

◇

员因请，出区级 撮
50%，过撮 撮

◇

员
工
因
事
请
假
，
必
须
先 批 未批 撮 工理

●

丧

:

在
公
司
任
职
一
年
的
员
工
,
倘
若
直
系
亲

戚

天

蓬

轔、

●

年

癸

:

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 搽 魏 应

●
婚

:

在
公
司
任
职
满
一
年
的
员
工
,
可
以
享
受

婚 假 期 间

第 章 工 资 制 度

员 工 婚 假 及 探 亲 假 。

●

工

◇

公

每

月

5

日

发

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 擧 (或 减

●

公

度

擧 擧

年

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

差

逆

滞

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 衷 的

第 章 附

- 本 册 差 保 。
- 如 册 补 领 相
- 员 费 报
- 本
手
册
应 费 参 成 分
手
册
内
容 如 页 处 册
● 本 册 修 册 。