

员工手册图 员工手册心得体会简写版(优质8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

员工手册图篇一

一、了解企业文化

作为新员工，我非常幸运地收到了一本员工手册。通过阅读这本手册，我对公司的文化和价值观有了更深入的了解。手册详细介绍了公司的使命、愿景和核心价值观，帮助我更好地明确公司的发展方向。值得一提的是，手册还提到了公司的历史和发展过程，使我对公司的发展轨迹有了更深刻的认识。

二、理解公司政策

员工手册详细介绍了公司的各项政策，例如员工福利、薪酬制度、加班政策等等。这些政策对于新员工来说非常重要，因为它们涉及到我们的权益和利益。手册还介绍了一些规章制度，如工作时间、考勤制度、假期政策等等。通过阅读手册，我对公司的政策有了更全面的了解，为今后的工作做好了准备。

三、规范自己的行为

员工手册还规定了一些行为准则和道德规范，帮助员工遵守公司的行为规范。例如，手册明确禁止员工参与不道德、不合法的行为，要求员工维护公司的形象和声誉。此外，手册

还介绍了与客户和同事的相处之道，使我们能够更好地融入团队，并有效地与客户进行沟通和交流。通过阅读这些行为规范，我意识到了作为员工应该遵守的行为准则，并在工作中注重自己的言行举止。

四、保障安全与健康

手册还对公司的安全和健康政策进行了详细的介绍。公司强调员工的健康与安全是公司最重要的资产。手册列举了一些必须遵守的安全规定，如穿戴安全帽、使用防护设备等。此外，手册还介绍了公司的防火、紧急疏散和急救措施，使员工能够在紧急情况下妥善处理。通过阅读手册，我了解到公司对员工的安全和健康非常重视，并且意识到自己在工作中需要时刻保持警惕。

五、增强团队合作意识

员工手册强调了团队合作的重要性。手册介绍了公司的团队文化和合作原则，鼓励员工互助互助，共同进步。手册还提到了公司举办的团队建设活动和培训课程，旨在培养员工的团队意识和合作精神。通过阅读手册，我深刻认识到团队合作对于我们工作的重要性，并且愿意积极参与到团队工作中，共同为公司的发展贡献力量。

总结而言，员工手册是一本非常重要的工作手册，它能够帮助新员工更好地了解 and 适应公司。通过阅读员工手册，我深入了解了公司的文化和政策，规范了自己的行为，关注自己的安全和健康，并意识到了团队合作的重要性。这些都为我今后在公司的工作中提供了指导和支持。我相信，在公司的指导下，我将能够不断成长和进步。

员工手册图篇二

员工手册(简洁版)

第一章 总则

第一条 本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。

第二条 每们员工均应认真学习、贯彻执行，维护公司声誉和形象。

第三条 公司员工应发扬“务实、守信、创效、发展”的精神，形成“团结、紧张、严肃、活泼”的八字方针，为公司的可持续发展而努力。

第四条 本手册解释权属公司。

第二章 细则

第五条 工作时间：

- 1、公司实行每周四十小时工作制。
- 2、员工上下班严格实行打卡制度, 严禁迟到或早退。
- 3、员工因公外出必须得到部门经理的许可，并在留言板上写明去向。

第六条 请病、事假规定：

- 1、员工因病不能坚持工作的，及时向部门经理请假，并持医院的病假证明到管理部办理病假手假。
- 2、员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门经理审核签字，到管理部办理请假手续。
- 3、员工事假连续3天以上(含3天)，由部门经理审核签字报总经理批准。

4、员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续。

5、请病、事假以半天为基本单位。

6、无故不上班作旷工处理，并给予行政及相应的经济处罚。

第七条 加班及调休：

1、加班时间以半天为基本单位。

2、根据工作需要，由公司安排加班。

3、加班处理按国家规定处理。

第八条 带薪假期国家有关规定办理

第九条 员工应遵守事项：

1、遵守国家法律、法规，遵守中心颁布的各项规章制度。

2、热爱公司，热爱本职工作，积极进取，努力钻研业务，与公司一同成长发展。

2、心胸坦荡，光明磊落，严以律己，宽厚待人，友爱互助，相互尊重。

2、工作时间严守工作岗位，专心工作，不串岗，不闲聊，需暂时离开时应与同事交代。

3、忠诚公司，服从领导，勤奋工作，言行要体现公司的良好形象。

4、员工有责任 and 权力向公司高层领导提出合理化建议的情况汇报。

- 5、员工工作时间应按公司制度要求衣着整洁，举止大方，言语文明。
- 6、待客礼貌、热情周到，接听业务电话应注意礼仪，语言简明，重要电话要及时记录。
- 7、各种往来公文、信件等签收后，及时登记、保管、传阅，上级来文、来函及其他方面的重要信函及时整理、装订、归档。
- 8、办公文明，保持办公环境整洁有序，不要在办公区域进食或非吸烟区吸烟。
- 8、上班时间不得拨打私人电话及长时间接听私人电话。
- 9、员工有以下情况，必须立即向部门经理及管理部报告：

第十条 禁止事项

- 1、欺骗公司和同事的行为。
- 2、泄露公司机密，歪曲事实，散布流言蜚语，以公司的名义在外招摇撞骗。
- 3、工作懈怠，违反工作规定，无正当理由不服从上级指示，越权行事，独断专行，搞小团体，无事生非，扰乱工作秩序。
- 4、未经许可，在工作时间接见私人来客，或带私客在公司活动。
- 5、在工作时间做与业务无关的事情。
- 6、未经许可，从事其他职业。
- 7、利用公司设施进行与公司无关的活动，侵占、挪用公司财

产。

8、假借职权营私舞弊。

9、携带危险品、违禁品或与业务无关的物品进入工作场所。

第十一条 安全保卫制度。

1、员工应视公司的安全保卫工作为己任。

2、办公室严禁吸烟。

3、遇火灾隐患应及时清除。

4、严禁违反操作规定使用各种仪器、电器。

5、员工下班前应清除废物桶。

6、下班后文件、纸张等易燃物不应放在桌面上，应放入箱、柜内、并将柜门关闭。

7、各办公室下班后应切断电源，关闭水源，并将窗户紧闭。

8、最后离开办公室的员工应对本办公室作最后的安全检查；最后离开公司的员工应对公司用最后的安全检查。

9、公司员工应养成良好的卫生习惯，随时保持办公环境的整洁卫生。

第十二条 员工因

过失或故意违纪给公司造成经济损失和不良影响的，要追究违纪者的责任，给予教育、处罚、赔偿、直到辞退，公司保留追究其法律责任的权利。

有限公司

年月日

员工手册图篇三

原则

以客户为核心导向

以创新(业务模式, 服务模式等)为价值观培养人才

以效益为目标, 加强计划和执行

强调责任到人与组织局观

制定行为目标, 以确保企业中长期生存和发展

组织结构

总经理

财务部 业务部

业务总监

产品部 客户部

财务 储运 本地分销 本地si 外区 行业组 业务 商务

解释:

财务部: 管控各业务部分的资金物流指标, 并服务于前台业务; 确保资金在效益目标下利益最大化.

客户部:实行客户的“唯一负责制”;只设立1名技术,坐店服务于产品部和客户的到店维修.所有客户从售前咨询到售中安装和售后服务,一律由此业务人独立完成;便于提高客户的全程满意度与提升员工能力.同时设立1名商务坐店服务于业务部的所有业务人员.因此,客户部全员从客户意识,服务态度,专业技能等均需高水平以不断提升客户满意度.

行业组:客户部门有2个明确任务:做高服务品质店面;建立1支商业嗅觉敏感的“能跑起来的”队伍-行业组.没有饿死的狼,只有等死的羊!以产品部强大的厂商资源,以及商务人员的专业度和店面支持,只要找对行业就完全有条件成为公司高价值团队.

业务总监:监督客户部门按目标方向执行,且致力于“高效率解决客户与员工技术难题”;在提高客户满意度同时,提升员工学习性.

工薪政策

工资结构:基本工资,岗位津贴,绩效奖金,失责赔偿,过失扣罚等.

a.基本工资:原则为同级同薪,共设4级

b.岗位津贴:视员工岗职由其上2级制定.岗位津贴获得金额,由员工行为目标与效益目标综合达成率决定-行为目标需达80%以上同时效益目标60%以上;此两项目标与权重于期初由员工和直接上级讨论制定.

c.绩效奖金:确保行为一定达标率下,超额完成任务可获得绩效奖金.绩效奖金采用3级关联制-本人,组内,部门.

*3级关联中达成率上限为100%;

*在部门超额完成下,且各组均达标时:部门主管有权申请额外员工奖金

d.失责赔偿:各业务人均需按公司规定保管财(应收款凭证及货款)物(货物等).完全由当事人违反规定,责任明确下由其本人独立承担责任;团队工作责任不清时,主要责任人承担60%/主管承担20%/相关集体承担20%.

e.过失处罚:见过失单

职级调整周期为“季度”.

考核机制

所有员工一律采用“绩效考核单”,按月/或季度被考核.(见绩效考核单)

业务连续3个考核期不达标:降级或调离;

主管连续2个考核期不达标:降职或调离或团队解散

福利

除按国家规定的三险外,公司根据整体业绩,个人业绩和价值在次年1月,对所有员工的总业绩进行排名:排名最高者获总奖金数额的30%;第2/3名各获总奖金的10%;最后1-2名将不再续约.

员工手册图篇四

前言

为规范公司管理行为,明确员工的义务、权利和责任,保障

员工的合法权益，促进公司科学发展规定，结合本公司的实际情况，在广泛征求员工及管理人员意见的基础上，我们组织编制了本《员工手册》，便于劳资双方共同遵守。

总则

为加强公司基础管理工作，完善和健全现代化企业运行机制，创造良好的生产(工作)环境，保证正常的生产(工作)秩序，特制定本手册，员工应自觉遵守相应的条款。

第一条适用范围

所有经本公司正式录用的员工，属公司编制的各职能人员均适用。培训人员、试用人员或因业务需要而聘用的特约人员、顾问在相关范围内适用。

第二条手册公布须知

- 1、手册执行时，应在公司内公布，内容变更时，变更部分应及时公布。
- 2、本手册在公司录用员工时，即提供当事人亲自阅读，了解所有内容后签字确认。当员工违反本手册规定的内容时，不得以不知其内容为理由或借口推卸责任或免除处分。

第三条工作守则

- 1、员工必须遵守公司的各项规章制度；坚决服从上级的管理，杜绝与上级顶撞；熟悉并认同公司的理念与企业文化，将个人成长与企业发展相结合。
- 2、有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。
- 3、严守公司机密，保护公司财产。

- 4、自觉维护团体荣誉，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，确保公司的完美形象。
- 6、树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的信息产品。
- 7、客户至上，努力为客户提供最佳的服务和最高价值。
- 8、不断学习新知识，开拓思路，具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。
- 9、对工作要协调合作，对同事要互相帮助，有敬业和奉献精神，分享知识与技术。
- 10、勤奋工作，达到做事快节奏、高效率。
- 11、以饱满的工作热情，积极的工作态度、严谨的工作作风，从事各自岗位的工作。

企业的员工手册是有效的管理工具，是员工的行动指南，具有指导性和规范性。优秀的员工手册可以让整个企业的员工团结一体，而普通的员工手册则只是走马观花般的过场。下面是小编为大家提供的优秀员工手册和普通员工手册的精彩对比，欢迎您前来参考和借鉴。

第一章员工基本行为规范及责任

第一条严格遵守国家和地方政府的法律和法规，遵守公司的各项规章制度管理制度，自觉维护公司的利益和形象，努力为公司创造经济效益，严守公司商业秘密。

第二条热爱祖国，忠于企业，知荣明耻，爱护公物，作风严谨，乐于奉献。

第三条熟练掌握并较好地运用本岗位专业知识和工作技能，

服从工作安排，接受上级领导管理，全面完成本职工作任务及公司领导交办的其他工作任务。

第四条创建和谐向上的工作环境，发扬团结协作精神，互助互爱，共同提高，历练个人素质，增强公司凝聚力和战斗力。

第五条遵守公司的各项工作(生产)纪律，严格执行岗们操作规程，杜绝安全质量事故，提高工作效率，确保工作(生产)质量。

第二章劳动纪律

第一条工作及午休时间

1、上班时间：早上8：00—下午17：00

车间人员根据生产需要自行安排

2、午休时间：12：00—13：00(冬季时间如有调整，以调整后为准)

第二条考勤规定

1、公司实行门禁刷卡制度，员工上班、下班均需按规定刷卡，以便计算考勤。凡月底考勤上未能反应出上下班的时间者，一律按缺勤处理。

2、忘打卡：如出现忘刷卡现象，需有部门主管能证明其准确上下班时间，次月交综合事业部核查无误方为有效。

3. 因公干外出办事，必须填写外出申请单，部门主管/经理签字批准，部门主管/经理级人员外出需经直接上级批准。(如遇上班前直接外出或下班后无法返回需签批注明)，交综合事业部将统一进行核查，不能反映出正常考勤时间的，视情节以迟到、早退或旷工处理(特殊情况酌情处理)。

- 4、当月累计二次忘打卡，则视为一次迟到/早退；依次累计。
- 5、无论任何情况下所有员工都必须亲自刷卡，委托他人或代替他人刷卡者，一经发现，双方即时予以记大过处分，若有两次同样行为，立即解除劳动关系。
- 6、各部门主管/经理负责本部门的考勤，次月统一上报综合事业部。综合事业部及财务部负责整体监督管理。各部门、车间、班组对部门发生的迟到、早退、旷工隐瞒不报者，经查实后，对该部门负责人处以双倍数额的处罚。

第三条迟到/早退的处理规定

- 1、员工在规定的上班時間过后才到岗刷卡者，视为迟到；
- 2、员工在规定的下班時間前打卡者，视为早退；
3. 当日上班未能来报到，也未及时与综合事业部及部门主管请过假的，按旷工处理；
- 4、员工每月有二次迟到不扣款的机会，但迟到的时间不得超过十分钟；在迟到不扣款的一次后，员工迟到/早退一次扣罚金10元，第二次扣罚金20元，第三次及以上每次扣罚金30元。迟到/早退达到或超过二小时的，扣除当日工资，并按次数交纳罚金。
- 5、当月迟到/早退累计达四次或忘打卡累计达二次者，给予书面警告处分一次。
- 6、凡出现旷工行为，将以旷工当日/小时工资标准150%予以扣罚。旷工累计达3次，将遵照公司规定执行。

第三章生产工作秩序

第一条上班时间不准打扑克、下棋、玩电子游戏，不准看小

说，不准串岗、脱岗，聚集聊天，上班时间不准睡觉、干私活，不在岗位干与本职工作无关的事。不准带小孩和无关人员进入生产工作现场，违者每次罚款20元。严禁酒后上岗(公司组织活动、对外接待公司许可除外)，违者每次罚款50元。

第二条各部门、车间、班组未经领导同意，相互顶班，变相调整班次，自行缩短工作时间，下班后未按规定关好门、窗、水、电、汽等违纪行为，严禁长明灯、长流水、无人电扇、跑冒滴漏等浪费现象，每次扣罚所在班组长20元，班组成员10元。

第三条严格遵守生产工艺规程和岗位安全操作规程，加强各环节质量监控。岗位原始记录要及时真实填写，违者每次罚款20元。

第四条对违反操作规程造成质量事故或经济损失者，直接经济损失在2000元以内的，承担受损额的20%，2000元以上或造成重大质量安全事故的，除承担受损额20%的罚款外，并予以除名或直接追究法律责任。

第五条当天工作未按规定做好不得下班，如原始记录未记好，接班人员未到岗，生产现场未清理完毕，水、电、汽未关闭，公司临时安排的工作未结束等。

第六条树“四有”新风，做文明员工，不说粗话脏话，不讲不利于团结的话，不准诽谤和诋毁他人，不准骂人、吵架，发现一次罚款50元；上班时间打架、斗殴者处罚100元，对先动手打人者加倍处罚，并承担相应的责任。

第七条公司根据生产经营情况及劳动工作能力，公司可以随时调整员工工作岗位，员工应服从岗位调整，按规定办好工作交接手续，按期报到。对不服从正常工作调动安排，无理取闹，影响正常生产、工作秩序，经教育不改者，予以除名。

第八条不准在生产区内吸烟，不在行政区内流动吸烟，违者每人每次100元；在禁火区不准带火种入内，违者每次罚款50元。

第九条员工必须严格执行安全操作规程，合理使用公司配发的劳保用品，严格执行危险品的装卸、储存、运输和使用制度。

第十条工业垃圾及废品物资要分类倒放在指定地点，定期进行清理。绿化地带不得堆放不必要的物件，不得攀折树木，践踏草坪，违者罚款50元。

第四章员工请假规定

员工请假，需办理相关手续。一般由本人提出书面申请，说明理由及请假类别、期限，请假得到批准并办理手续后方为有效。

第一条病假

- 4) 员工因病需请假三天以上者必须经总经理签字批准；
- 5) 员工因病超过停工医疗期仍无法工作者，公司有权决定是否解除劳动关系；
- 6) 若发现借病假理由离岗外出者，经查属实，按离岗的时间的双倍做旷工处理；

第二条事假

- 1) 事假以天为计算单位，事假一天扣除当天工资；
- 4) 申请事假超过三天以上的必须经总经理签字批准；
- 5) 在节假日(长假)因探亲等原因需请假的员工，必须提前十

天向部门主管申请，经部门主管、综合事业部批准，及时做好工作交接后请假方可生效。

7) 每人每年请事假累计不得超过14天，特殊情况需经总经理特批；

第三条假期

1. 国家规定的法定节假日

1) 元旦：元月____日，____天

2) 春节：农历初____至初____，共计____天

3) 五一劳动节：五月____日至五月____日，共计____天

4) 国庆节：十月____日至十月____日，共计____天

注：各节日等假期均按当年国家规定执行；

2. 公休假：每周六、日

第四条婚假

2) 员工在达到国家规定的结婚年龄的初结婚者，可享受有薪婚假8天；

3) 婚假必须一次性休完；

第五条产假

1) 符合国家计划生育政策的女员工，分娩者可享受有薪产假90天。其中产前假30天，产后假60天。

2) 若员工如果怀孕9个月以上，工作确实有困难，可向综合事

业部申请待产假，需经总经理批准，在此期间的假期做病假处理，但最多不得超过120天。

3) 产后休假60天后仍不能到岗工作者，根据其实际情况，经总经理批准，公司可最多延长30天期限，在此期间的假期做事假处理。

第六条丧假

1) 员工直系亲属去世，可到人事行政部申请有薪丧假8天。2) 员工的非直系亲属去世，可申请丧假3天。

第七条符合下列情况之一者按旷工论处

1、未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；

企业的员工手册是有效的管理工具，是员工的行动指南，具有指导性和规范性。优秀的员工手册可以让整个企业的员工团结一体，而普通的员工手册则只是走马观花般的过场。下面是小编为大家提供的优秀员工手册和普通员工手册的精彩对比，欢迎您前来参考和借鉴。

2、要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；

3、在请假期满后，未申请续假或申请续假未经批准而没有按时到岗者；

4、请假理由经查明是编造情况、欺骗组织者；

5、因本人原因不服从组织调动者；

6、旷工累计超过十日者，按自动离职处理。

第八条员工请假要依据实际情况从严核准，各部门在次月3日前将请假记录汇总交至公司财务部。

第五章解除员工劳动合同有关规定

第一条对有下列行为之一者，公司将视情节轻重按《劳动合同法》及相关规定解除劳动合同：

2、在试用期间被证明不符合录用条件的；

3、严重违反用人单位的规章制度的；

4、严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

6、被依法追究刑事责任的。

7、泄露公司商业机密，诋毁公司声誉，谋求个人利益，给公司造成经济损失的。

第二条有下列情形之一的，用人单位提前三十日以书面形式通知劳动者本人，可以解除劳动合同：

2、劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第六章附则

第一条本手册由综合事业部制定和解释，报总经理批准后施行，修改亦同。

第二条本守则自颁布之日起施行。

xx化工有限公司

2013年10月

员工手册图篇五

在我认真阅读学校员工手册后，我对于学校的管理体制和员工的责任感有了更深的理解和体会。手册中的种种规章制度旨在建立一种有序的工作环境，使每位员工能够在工作中更好地发挥自己的作用，促进学校的稳定与发展。通过阅读和学习手册，我深刻体会到了作为一名员工所应具备的职业素养和敬业精神的重要性，同时也意识到细致入微的工作规范对于整个学校的运作起到的积极作用。

首先，学校员工手册详细地介绍了学校的管理体制，特别是学校领导的角色和责任。手册明确规定了领导对于员工工作的指导和监督职责，并强调了领导要起到模范带头作用的重要性。通过了解领导的角色和责任，我对学校的管理架构有了更为清晰的认识，明白了自己在学校中的位置和作用。这让我意识到作为一名员工，我不仅要尽好自己的职责，还要积极主动地与领导保持沟通，为学校的发展做出贡献。

其次，学校员工手册强调了员工的责任感和敬业精神的重要性。手册详细列举了员工在各个环节中应该遵循的规范和准则，包括工作时间的合理安排、工作纪律的遵守、与同事和谐相处等。这让我深刻认识到，作为一名员工，我要始终保持敬业的态度，努力工作，不能因个人原因给学校工作带来负面影响。同时，手册也提醒员工要注意保护和维护学校的声誉，不仅要尊重学校的各项规章制度，还要积极传播学校的正能量，做学校的形象代言人。

再次，学校员工手册强调了工作规范的重要性。手册中详细列出了各项工作的操作步骤和要求，包括办公室的日常管理、文件的归档和使用、办公设备的维护等。通过学习这些规范，我深刻认识到工作规范对于保证工作的高效进行以及保障员工的权益具有重要意义。只有每一位员工都遵循规范，才能

够使整个学校的工作有条不紊地进行。同时，工作规范的制定还能够提高办公效率，减少错误的发生，并且有助于培养员工的自律性。

最后，学校员工手册强调了员工的培训和发展。手册对于为员工提供进修和培训的机会作出了规定，并鼓励员工参加各类培训和学习活动。这让我深刻认识到学校非常重视员工的成长和发展，并愿意为员工提供机会。学校的员工手册不仅告诉我我在工作中应该做什么，还告诉我应该如何去做。通过参加各类培训，我将能够更好地了解 and 掌握自己的工作，提升自己的专业能力和素质水平，从而更好地服务于学校的发展。

综上所述，学校员工手册是一本非常重要的工作参考书。通过阅读和学习手册，我对学校的管理体制和员工的责任感有了更深的理解和体会。这让我认识到自己作为一名员工的重要性，明白了作为一名员工所应具备的职业素养和敬业精神的重要性，更加明确了自己在学校中的位置和作用。同时，学校员工手册也通过明确规定工作规范和提供培训机会来提高员工的工作效率和专业能力。只有每一位员工都在工作中严格遵守规章制度，才能够使整个学校的工作有条不紊地进行，促进学校的稳定与发展。

员工手册图篇六

欧洲田园守护宣言

小伙伴们大家好下午好

好！很好！非常好！欧洲田园有我会更好！

我们的挑战目标是

建立一支精诚团结的作战团队

建立一支士气高昂的销售团队

我们挑战

挑战别人完不成的任务

我们挑战

挑战别人无法超越的业绩

我们挑战

挑战建立一支齐心协力的团队

我们挑战

直至成功 绝不放弃

宣誓人：

目录

第一节 欢迎致辞 4

第二节 员工手册宗旨 5

第二章 公司介绍 6

第一节 企业精神 6

第二节 企业价值观 6

第三节 企业使命 6

第四节 企业介绍（主营业务）6

第三章	任职聘用	6
第一节	聘用指南	7
第二节	员工试用期	7
第四节	员工工资	8
第五节	出勤要求	9
第六节	调岗、晋升和降职	9
第七节	辞职、辞退、开除	9
第八节	合同续约	10
第九节	个人情况变更说明	10
第四章	考勤管理	10
第一节	工作时间	10
第二节	考勤对象	11
第三节	批假权限及备案	11
第四节	考勤处罚说明	12
第五章	员工福利	13
第一节	法定节假日	13
第二节	年假	13
第三节	婚假	14

第四节 产假 14

第五节 丧假 14

第六节 年终奖 15

第七节 员工奖金及福利 15

第六章 公司规章制度 15

第一节 违纪类别 16

第二节 纪律处分的程序 18

第三节 说明 19

第四节 员工守则 19

确认书 20

第一章 简介

第一节 欢迎致辞

亲爱的同事：

欢迎您加入到贵州欢乐田园大家庭，欢乐田园也为您成为其中的一员而感到高兴。

在公司逐步发展、迈向更加辉煌的过程中，我们非常重视您拥有的价值和所做出的贡献。

欢乐田园将会给您提供工作机会和挑战。您加入公司的决定已经证明了您的决心，面对这些机会和挑战，相信您会付诸果断的行动和满腔的热情。您在欢乐田园的经历和付出会得

到您应有的回报。

您手中这本《员工手册》提供了欢乐田园的重要信息，其中涉及了您关心的相关问题。希望您全面学习并熟悉其中的内容。如果您有任何疑问，请向公司行政人事部咨询。

我们期望着与您一起共事，帮助您的职业发展，请让我们用微笑与热情来迎接挑战与机遇，携手共进，实现伴随我们来到公司的梦想与希望。

贵州欢乐田园烘焙食品有限公司

第二节 员工手册宗旨

我们相信您会用自己娴熟的业务技能、工作热忱和个人魅力，成就万邦物联的卓越。您对于公司来说具有重要的意义，我们真诚祝愿您在万邦物联的工作能使双方达成共赢。

因此，为了使您更顺利地步入公司和投入部门工作，我们特此拟定《员工手册》，以便您更好的理解欢乐田园的经营目标，以及公司与员工对彼此的需求。

第二章 公司介绍 第一节 企业精神

敬天爱人、正面利他、永不言弃

第二节 企业价值观

诚信感恩、价值奉献、简单快乐

第三节 企业使命

奉献给所有与我们相关联的人更幸福的味道

第四节 企业介绍（主营业务）

欧洲田园于2013年成立，是从事面包、蛋糕、月饼、饼干类食品开发与生产的专业烘焙食品企业。2013年，欧洲田园将面包文化植根于充满人文气息、具有高度文化融合性的贵阳。并以其“天然、健康、趣味”的全新理念，迅速受到贵阳消费者的认同与好评。同时欧洲田园将贵阳作为总部，以惊人的发展速度向贵阳周边城市扩张，同时取得令人瞩目的发展成就。随着公司的生产及服务要求趋向国际化标准，欧洲田园又于2015年投入巨资，引进生产设备，建立现代企业生产标准和服务标准。

欧洲田园一贯倡导健康概念，坚持为消费者供应新鲜产品。2013年就已经首家推出“保质期一天的现烤面包类产品当日未完成未售完强行下架销毁，绝对保证每日新鲜”。欧洲田园这一重大举措，受到了广大消费者一致认可与好评。

第三章 任职聘用 第一节 聘用指南

实行公开招聘，着重考察个人素质、品质、潜能、经验及发展，择优录用。

在就职的第一天，被确定录用的人员，必须向公司行政人事部提交以下证件：

（一）提交身份证、银行卡、职称证书、毕业证等个人材料复印件；

（二）提交个人近期免冠彩色一寸照1张、一寸电子照一张、生活形象照一张；

（三）原所在单位的离职证明。

以上资料经公司确认后，予以办理入职手续，并由本人填写入职资料。

第二节 员工试用期

新入职员工试岗期为5天，试用期为2个月，5天试岗期结束后签订职工《劳动合同》。

试用期期间，公司可以对员工的工作及潜力进行评价由部门主管/师傅，同时新员工有机会去了解如何担当自己的职务。

员工入职工作日满5天由人事部进行第一次面谈，满1月由人事部进行第二次面谈，在试用期结束前，由人事部及上级主管部门进行第三次面谈将员工在试用期中的表现作出书面评估报告，并对员工提出改进及持续发展的意见。评估结果交至行政人事部，并要求员工本人填写转正申请表，转交行政人事部存档。

试用期内，试用期员工提出辞职的，需提前三天书面通知公司用人部门、行政人事部申请解除试用期劳动关系，办理离职手续。如公司经评估认为您不符号录用标准，也可以随时终止对您的试用。

第三节 工作时间

员工超时工作（加班）通常以换休方式给予补偿，补休在加班后两个月内休完，且与正常休息日连续休息时间不得超过3天。

第四节 员工工资

（一）员工收入由基本工资、绩效薪资、工龄工资和公司支付给个人的各种福利费用综合组成。

（二）工资每月发放一次，原则上在职期间全部薪资不予预支，每月20日以转账方式发放上月薪资给员工个人。

（三）如遇特殊情况员工需要预支薪资经部门领导-行政人事主管-财务主管-总经理批准方可预支。

（四）预支条件：入职公司出勤日达到30日以上，在职期间薪资20日未发放；入职以来无不良影响或旷工记录。

（五）预支金额标准：预支金额不得超过本人当前（全部未发）薪资30%。

（六）员工的工资、奖金等收入的个人所得税，公司从员工工资中代扣代缴。

（七）公司为员工的工资保密，员工之间不允许相互讨论工资收入。

第五节 出勤要求

（一）员工必须按照工作时间准时在预定工作地点报到工作，履行职责，以打卡钉钉打卡记录为准。

第六节 调岗、晋升和降职

（一）员工在公司内的调岗与晋升，只能由管理层决定及实施，并应事先征得调出与调入部门负责人的同意。

（二）公司有职位空缺时，将尽可能晋升公司内部条件适合的员工填补该空缺。

（三）工作业绩及纪律表现欠佳、部门考核不合格的员工且经纠正或指导无效，将会被降职或调离原岗位，或者辞退。

（四）员工提拔、调动或降级均要经过时间考核，直接上司将对员工在上季度或半年的表现进行评估。若升级或调动岗位的员工被证实不适合新岗位，则会被调回原岗位或转到其他合适的岗位。降级试用员工若不能通过试用则可能被终止

合同。

第七节 辞职、辞退、开除

（一）在新员工试用期内，如公司管理层认为员工不合格，或员工本人认为不适应所从事的岗位，双方均可提出解除劳动合同，公司不承担任何经济补偿。

（二）员工通过试用期后，未转正离职时间为提前7天申请，转正员工根据岗位不同提前提出离职申请。

1. 店员提前1个月
2. 店长、组长、会计提前2个月
3. 经理、主管、督导提前3个月
4. 总助、副总、提前3-5个月

（三）除非公司管理层批准，员工不得以假期和补休抵消辞职、解除劳动合同的通知期或以现金补偿。如果公司接受员工提出的此要求时，所有用于抵消通知期的未休假均只能以实际工作天数计算，在此期间所产生的任何假日不得算作通知期记入其内。

（三）公司保留因员工解除合同通知时间不足而扣减所得薪金或要求现金补偿之权利。

（四）根据员工手册之规定，公司可以在合同期内对违反公司规章制度的员工予以辞退。

第八节 合同续约

聘用合同期满可以续签合同，续签必须得到员工和公司管理层双方的同意。

第九节 个人情况变更说明

为使公司存有员工的最新个人资料，员工必须在住址、电话号码、婚姻状况、银行卡账号、学术/专业职称，或者其他有关事项发生变化时立即通知公司行政人事部。

第四章 考勤管理 第一节 工作时间

公司作息时间：

周一至周日 轮休制

1、工厂员工上下班时间：

蛋糕组（早上9:00—下午19:00）

面包组（早上9:00—下午19:00）（打面08:30—完成其他工作任务即可）

西点组（早上9:00—下午19:00）

烤炉组（9:00—完成任务为止）

包装组员工（下午13:00—包装完为止）

注：蛋糕组、面包组、西点组和烤炉组员工下班时间不定，以上工作时间根据特殊而定，完成任务即可打卡下班，下班打卡时间必须全组人员统一，以上部门无加班工资。、店面员工上下班时间：

安顺店长：早上10:30—下午20:00

安顺裱花师：早上10:00—晚上19:00

安顺现烤师：早上7:00—做完产品即可下班

裱花师/现烤师6:00——19:00

裱花代班人员必须10:00前到店里，现烤带班需6:30到岗

2、办公室员工上下班时间：早上9:00—下午18:00前三天各个部门必须将每个月的排班提交人事部）一个周休息一天，非特殊情况必须一律按照排班执行。

第二节 考勤对象

公司除出资股东外，公司全体人员均属考勤对象。

第三节 批假权限及备案

请假条以纸质形式呈现，在请假权限分配方面，请假时长为3天以内，由本人填写请假条经部门领导、人事主管审批、3天及以上，填写请假条由部门领导-人事主管-总经理进行审批；请假在获得领导审批后，将请假条交至行政人事部报备及存档，未进行报备按旷工计算。当天早上请事假者扣罚双倍工资，病假当天应立即向行政人事部告假，复岗后的第一个工作日提报《请假条》，1天（含）以上的病假，需要提供三甲医院的病例、疾病证明书；住院治疗者须提供三甲医院病例、住院发票等，无相应资料者按事假或旷工处理；请病假时长超过1个月病假工资按当地最低工资标准的80%发放，对于医疗期满的员工，因身体疾病原因导致出勤率低于80%的，视为不能从事工作的情形。

第四节 考勤处罚说明

（一）因迟到、早退、旷工、事假、病假等导致缺勤者，按照考勤制度执行。

2. 迟到10分钟—1小时（含1小时），扣50元/次，同时扣全勤；

3. 迟到超过1小时以上，扣全天工资。超过2小时以上，按旷工处理，扣全天三倍工资。

（二）早退扣款

2. 早退10分钟—1小时（含1小时），扣50元/次，同时扣全勤；

早退超过1小时以上，扣全天工资。超过2小时以上，按旷工处理，扣全天三倍工。

忘记打卡扣款

1. 第1次忘打卡，扣全勤奖100元

2. 第2次忘打卡，扣50元，同时也扣全勤奖

3. 第3次忘打卡，扣全天工资，同时也扣全勤奖；

4. 忘打卡4次以上（含第4次），按旷工处理，扣全天工资的3倍；

5. 如有特殊情况未打到卡，相关人员确认情况属实后可不处罚；

（三）旷工1日扣发当天双倍薪资（按当月实际天数计扣）。

（四）事假1日扣发当日薪资（按当月实际天数计扣）。

第五章 员工福利 第一节 法定节假日

员工全年享受国家法定节假日。

第二节 年假

（二）员工累计为公司工作已满5的，每年可给予带薪年假

假10天；

累计为公司工作已满10年的，每年可给予带薪年假15天（年假休息最高15天）。

（三）有年休假的员工，在不影响公司利益和公司正常运作的前提下，提前1个月走正常流程，合理安排年休。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

第三节 婚假

（二）符合晚婚条件（男25周岁，女23周岁）的员工，可享受日历日15天带薪婚假；

（三）婚假包括公休、假日和法定节日在内。

（四）正式员工在受雇期间可享有一次婚假，并限在注册日期后半年内一次性享用。如员工在使用婚假前离开公司，则婚假视为作废。

（五）再婚者，仅可享受法定婚假3天，不能享受晚婚假。

（六）正式员工的婚假需提前15天向公司提出申请，并附结婚证书证明，再婚不享有晚婚假。

第四节 产假

（一）产前检查假：女员工怀孕后，需提供结婚证明，可遵医嘱定期产检，每次1天，一般不超过15次。初次请休产前检查假时，须提供医院检查证明。（孕初期每月1次、孕中期每月2次、孕晚期每月4次）

第五节 丧假

（一）公司正式员工的直系亲属包括父母、配偶、子女去世，

可享有日历日3天带薪（底薪计算）丧假；正式员工的非直系亲属包括祖父母、外祖父母、公婆、岳父母、兄弟姐妹去世，可享有日历日1天带薪丧假。

（二）员工提交丧假申请时，需附相关证明材料。

第六节 年终奖

（一）员工年终奖金发放基于公司的业绩和员工本人的工作表现。

（二）员工年终奖金的发放将由公司的管理层全权决定。

（三）任何在发放当日已经辞职、合同终止、被开除的员工以及提出辞职的员工不再享有该奖金。

第七节 员工奖金及福利

（一）奖金发放基于公司的业绩和员工本人的工作表现。

（二）员工奖金用以激励员工在公司的营运过程具备的创造力、积极性以及利润意识。

（三）奖金的发放完全由公司管理层决定。

（四）员工生日福利：一季度举办一次员工生日会（例如1、2、3月员工生日，统一在3月举行员工生日会），公司将准备生日蛋糕及精心小礼品。

（五）由行政人事部统计名单负责策划生日会。

（六）节日礼品：公司在每年端午节、中秋节、春节为员工发放节日礼品，以示慰问，具体由行政人事部策划执行。

第八节 公司规章制度

（一）公司规章制度是用以指导员工的行为及正确处理与同事、管理层及公司客户的关系。

（二）纪律是管理的重要手段，其执行必须是建设性的、客观的、及时且公平的，目的在于改正缺点，改进行为，而不在于惩罚。

（三）在日常工作中员工必须严格遵守并履行本规章制度之规定以使公司得以安全、有效、顺利的开展工作。

（四）公司管理层在必要时可对本制度予以修改。

（五）员工违反本制度中任何一项规定，都将依据其所犯事件严重程度受到处罚或终止合同甚至开除的处分。

第一节 违纪类别

第一条 一类违纪

（一）上班或参加集体活动、会议迟到或早退。

（二）在工作场所有不遵守秩序的行为，如吵架、语言粗俗等。

（三）在个人情况发生变化时未向行政人事部及时报告。

（四）在工作场所乱扔垃圾。

（五）工作中发生的公司财产损坏没有立即向行政人事部报告。

（六）未事先经公司批准，不参加公司集体活动。

（七）办公场所吸烟。

(八) 会议期间手机响、玩手机、迟到、早退、睡觉、吃东西行为。

第二条 二类违纪

(一) 上班粗心大意，做私事或精力不集中。

(二) 一个月内迟到/早退超过5次。

(三) 无故旷工。

(四) 工作表现不令人满意，做事拖沓，不服从领导的指示，不符合工作标准。

(五) 不遵守卫生标准和规定。

(六) 在已被通知要加班的情况下，无故缺席。

(七) 未经许可和授权，擅自使用公司的交通工具、机器或设备。

(八) 未经公司事先书面批准，擅自复制公司钥匙。

(九) 怂恿或纵容对客户或同事的恶意伤害。

(十) 对客户或同事有无礼行为。

(十一) 未按照工作时间在预定工作地点报到履行工作职责。

(十二) 工作时间内，未经批准擅自离开工作岗位。

(十三) 会议未提前1天向上级领导请假无故缺席者。

第三条 三类违纪

- (一) 无故旷工1天以上2天以内。
- (二) 一个月内迟到/早退超过10次。
- (三) 严重损害或肆意破坏公司财产。
- (四) 酒后上班，或工作时间喝醉酒。
- (五) 提供假证词，编造假报告，散步谣言（口头或书面）或恶意诽谤他人。
- (六) 无故旷工连续3天以上（含3天）。
- (七) 在聘用前或聘用期间，虚报人事资料或隐瞒相关工作经历的。
- (八) 为同行业任何公司或私人工作。
- (九) 蓄意拖沓、怠工。
- (十) 所有不诚实和欺骗的行为。
- (十一) 故意不服从或违抗上级。
- (十二) 向公司的竞争对手或其他任何外单位、个人泄露公司的秘密。
- (十三) 呈交伪造的文件，如学历证书、医疗证明、发票/收据及其他证件。
- (十四) 滥用职权获取私利，直接或间接接受任何的佣金，提供特殊优惠或对本职工作之外的行为、决定或服务给予承诺。
- (十五) 在公司工作场所内威胁或唆使他人威胁其他员工的

人身安全。

（十六）组织或支持用强迫、威胁、雇佣、煽动、怂恿等手段，导致其他员工违反公司政策程序、规定和条例，或拒绝履行上司的工作指示和安排。

（十七）未经事先允许，为达到个人目的使用公司物品和设备。

（十八）由于疏忽大意而造成公司物品或财产的浪费或重大损失。

（十九）参加会议人员必须保守会议内容，不能随意透露公司的机密。

第四条 违法行为

（一）任何触犯国家法律，或在任何法庭被判有罪的行为。

第二节 纪律程序

第一条 书面警告

第一次发生一类违纪的员工，将受到书面警告。

第二条 严重警告

（一）第二次发生一类违纪（无论是相同还是不同的错误），将受到严重警告，且处罚负激励500元（当月薪资中体现）。

（二）第一次发生二类违纪的员工，将受到严重警告，且处罚负激励500元（当月薪资中体现）。

第三条 降级、降薪

已受到严重警告的员工，如其工作表现仍不能达到所要求的标准，其职位及薪金将会被调整，为其三个月。部门领导根据员工三个月中的工作表现，做出将在该岗位上长期留用、恢复原职位/级别或开除的提议。

第四条 最后警告

（一）已受到过一次严重警告，又发生了一次一类违纪的员工（无论是相同还是不同的错误），将受到最后警告。

（二）已受到过一次严重警告，又发生了一次二类违纪的员工（无论是相同还是不同的错误），将受到最后警告。

（三）第一次发生三类违纪的员工，将受到最后警告。

（四）并且处罚负激励1000元（当月薪资中体现）。

第五条 开除

（一）受到最后警告后，有任何违纪行为的员工都将被开除。

（二）无论以前是否受到任何警告，若员工出现令人无法容忍的严重违纪将被立刻开除。有违法行为的员工将立即开除。

（三）若员工的过失已经给公司带来经济损失，则员工必须在与公司结算工资前给予公司相应赔偿。

（四）任何开除生效之前，必须与行政人事部商讨，并获得领导的批准。

第三节 说明

行政人事部可以根据各个案例的具体情况及相关员工的纪律记录，采取比员工手册中所提及的更轻或更重的纪律处分。

对于员工手册中尚未列明的过失，无论过失行为轻重，都必须和行政人事部商讨后再予决定。

任何处分都必须在取得总经理的书面同意后才能生效。

在采取纪律处分时，所有的证明文件或证据都必须立即呈交行政人事部。

除终止合同或开除外，通常情况下，纪律处分有效期为6个月，自施行之日起计算。

第四节 员工守则

第一条 员工必须保持良好的个人卫生状况。

第二条 女员工要求化淡妆，不得佩戴夸张饰物，不留长指甲。

第三条 男员工不得留长发，不得染发及蓄胡须。

第四条 上班期间要穿工作服，佩戴工作牌，具体规范如下：

（一）统一着公司发放工装

（二）工作牌佩戴：办公场所全体人员规范佩戴工作牌。

（三）员工必须保持工作场所、工作相关公共区域的环境整洁。

（四）员工必须保持良好的工作状态，切实落实领导指示，实行汇报制度。

（五）处罚：当月违反1次处罚20元，违反2次处罚50元，违反3次以上处罚200元（当月薪资中体现），由行政人事部负责抽查。

贵州欢乐田园烘焙食品有限公司

2022年01月23日

确认书

公司已将以上《员工手册》对本人解释完毕，本人也已详尽阅读并完全理解，现谨此声明：本人愿意遵守以上《员工手册》的全部规定，以下空白处为员工确认签字：

员工手册图篇七

第一段：引言（150字）

学校员工手册是每一位员工进入学校后必须熟悉和遵守的重要文件。手册不仅规范了员工与学校的工作关系，还明确了员工的权利和责任。通过仔细阅读学校员工手册，我收获颇多，对于作为一名优秀的学校教职工有了更加清晰的认知。

第二段：加深对于职责的认识（300字）

学校员工手册中详细列举了各职位的具体职责，让我对于我的工作有了更清晰的认识。作为一名教师，我了解到教学质量的重要性，明确了我的责任是提供优质教育并激发学生的学习热情。此外，手册还强调了员工的团队精神，让我明白只有与同事们密切合作才能为学生创造一个积极的学习环境。

第三段：权益保障的重要性（300字）

学校员工手册中也明确了员工的权益保障，进一步激发了我的工作动力。手册明确规定了员工的工作时间、工资待遇以及福利等各方面的权益。我了解到，只有在保持身心健康的同时，才能更好地为学生服务。手册还详细阐述了员工的考核制度和晋升机制，让我意识到通过不断提升自己的专业能

力和职业素养，我可以实现自我价值并获得更好的职业发展。

第四段：规章制度的合理性（300字）

学校员工手册中规定了一系列的规章制度，通过这些制度的规范，学校能够确保员工的工作秩序和纪律。我意识到，这些规定不仅有助于提高学校的管理效率，也能够提升整个团队的工作效率。手册中明确了考勤制度、请假制度以及其他各项规定，让我明白员工应该要严格遵守学校的规范，保持良好的工作纪律和态度。

第五段：对于教育事业的思考（250字）

通过阅读学校员工手册，我深刻意识到教育事业的重要性。只有每一位员工都能尽职尽责地履行自己的职责，才能让教育事业更加繁荣发展。作为一名教师，我将始终坚持优质教育的理念，不断提升自己的教育水平和教学技能，为学生的全面发展贡献自己的力量。

结尾（100字）

学校员工手册是我们工作的指南，也是我们作为员工应遵守的规范。通过对手册的认真阅读和理解，我对于自己的工作职责、权益保障和职业发展有了更清晰的认识。我相信，只有不断学习和提升自己，才能更好地为学生服务，为教育事业做出更大的贡献。

员工手册图篇八

目 录

- 1、永葡豪享商贸有限公司简介
- 2、销售人员规章制度、管理规则

3、公司薪酬待遇

4、公司销售任务及提成制度

销售人员规章制度

1、被录用的销售人员统一和公司签订用工协议，期限一年，前三个月为试用

期，试用期合格后，方可转正。

2、服从公司的管理。工作地点由公司统一管理分配。

4、考勤制度：每天上班时间为：10：00——18：00（也可根据实际业务情况具体安排）。

3、工作内容：

1) 确保个人零售及团购销售任务的完成，包括零售、销量目标、促销活动目标等。此项要求将直接纳入评估体系，作为工资发放中的主要考核指标。

2) 品牌推广

掌握产品知识，向顾客积极推广公司及901工作室的情况，解答各类咨询。

提升、维护901红酒工作室的品牌形象。

3) 配合公司任何促销或折扣活动的实施，无条件的服从安排，提升901红酒工作室的销售额。

4) 销售数据的收集

* 收集每一位销售人员的销售数据。

4、工作纪律与准则：

4.1销售人员须严格遵守公司工作时间内的活动控制，每日晚下班前需及时和办公室电话联系汇报当日业务情况（特殊原因特殊对待）。

4.2 公司内销售人员如需请假务必提前三天填写请假单并通知总经理（病假申请须

在下一个工作日开始之前两小时通知市场部，事后须补病假单）需办公室协商后进行批复，得到批准后方予准假，请假当天，工资不予发放，请假不得超出两天，否则按自动离职处理。无故旷工者，一律以除名处理，所交纳费用不予退还。（如有特殊情况，酌情处理）

4.3工作态度积极主动，热情微笑迎接顾客，认真倾听，与顾客有眼神交流；声音温和，音调适中，落落大方，不扭捏作态；口齿清楚，不含混不清，思路清晰，表达流畅，回答问题有条理。

4.4上班时间，不准看报纸杂志、吃零食、及其他与工作无关的事情，未经许可不得擅自离岗处理私人事务或到其他地方休息。

4.5对公司之宣传品合理使用，并作好宣传品，不得据为己有。

4.6遵守行业行规，保持良好职业道德。

4.7与公司其他员工建立良好关系，同时对所销售的产品进行产品知识及销售技巧的培训，确保员工对于产品有准确全面的了解，对顾客积极推荐。

4.8保守公司机密：包括数据、动态、产品信息、促销手段、培训资料等。对于

违反此项规定者将产即予以辞退，情节严惩者将追究其相应的法律责任。

4.9按要求完成销售报表，并及时汇报给上级主管，销售数据必须及时、准确、完整，不允许虚报数据。

销售人员如被发现在销售过程中有任何偷窃或其它非法行为，本公司有权

终止协议。一切后果由员工自己负责。

5、业务规范及要求

1) 销售人员在上岗前须认真参加红酒专业知识和营销知识培训，学习业务知识。

2) 必须熟练掌握运用所学红酒知识，热情主动联系客户。

3) 上岗期间的工作态度和工作纪律：

a□品牌的维护和红酒的陈列：

1) 确保在901红酒工作室内，熟悉酒的摆放及品种的分类。

2) 对工作室内的耗材充分利用，无滥用或丢失现象。如造成丢失或浪费现象，将按照物品的正价予以赔偿。

b□工作态度

1) 有强烈的责任感，工作认真，积极主动，对从事相关的工作表示兴趣和信心。

2) 不怕压力，不辞辛苦，踏实肯干，具备团队合作精神。

3) 对工作热情，对顾客讲究工作方法，善于发现问题和积极

解决问题。

4) 个性开朗，真诚，主动，善于与人沟通和交流，善于与陌生人打交道，具亲和力。

5) 应变能力强，正直、诚实、有进取精神，有良好的协调能力。

6) 不得无故迟到、早退、离岗。

6、不论任何销售人员的客户到访901红酒工作室时，因安排人员进行讲解介绍，表现积极主动：

1) 介绍清晰，全面，了解901红酒的主要卖点。

2) 介绍时不光单纯的介绍，更注意运用所学红酒知识专业去讲解。

7、薪酬待遇详情见（永葡豪享商贸有限公司员工薪酬内容）

永葡豪享商贸有限公司