

## 前 言

亲爱的凯斯博伙伴：

您好！

欢迎您加入凯斯博！从现在开始我们已成为同事，在一个全新的环境开始一份工作并不容易，所以我们编写了这本员工手册，希望可以帮助您更快融入凯斯博大家庭。该手册主要向您介绍企业概况、企业文化、人事管理制度以及行政规章制度等内容，我们希望通过这本手册能帮助您了解您在公司的权利与义务，更好地开展工作。凯斯博将致力于为您创造一个能发挥所长及与公司共同成长的环境，我们将尽力为您提供培训、学习、发展的机会！我们深信，因为您的加入，凯斯博的明天将更加美好！我们同样深信，因为加入凯斯博，您的明天也将更加灿烂！

预祝您事业有成！期望我们共同成长！

凯斯博电梯有限公司  
(2018年12月修正)

## 第一章 认识凯斯博

### 第一节 企业介绍

#### 一、企业简介

中德合资凯斯博电梯有限公司是德国凯斯博电梯公司在中国的合作伙伴，2004年注册于江苏省盐城市，专业生产、销售、安装和维修各类升降电梯、扶梯和自动人行步道。公司注册资本一亿人民币，总投资5000万人民币。盐城生产基地占地80000平方米，目前已形成年产一万台电梯、扶梯的生产能力。公司在上海设有营销总部，在山东、广东、河南、东莞、北京设立了分公司，在福建、海南、四川、陕西、山西、东北设立了办事处，并且在全国多个城市设立了专业的销售商/售后服务商，为凯斯博电梯产品提供销售、安装及售后服务。公司已通过ISO9001:2008质量管理体系认证、ISO14001:2004环境管理体系认证、OHSAS 18001:2007职业健康安全管理体系认证。

### 第二节 企业文化

#### 一、凯斯博品牌

凯斯博电梯 Kasper elevator 1945年创立于德国法兰克福，73年德国电梯制造品牌，技术精湛、品质优良；我们像珍惜自己的眼睛一样珍惜自己的品牌！

#### 二、凯斯博团队

凯斯博电梯有限公司其管理层均为在电梯界工作多年的高级管理人员。董事长徐东博士曾留学德国，获工商管理硕士，曾在著名跨国电梯企业担任过中国分公司董事总经理，中国区首席营运官，有丰富的管理经验。骆崇宁总经理担任电梯企业中高层管理职位多年，公司技术、制造、工程、质量管理负责人均有高级技术职称，从事多年电梯行业的技术工作，具有丰富的理论知识和实际工作经验。

#### 三、经营理念

“生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比”

#### 四、产品及服务的优点

纯正德国品牌；纯正德国技术；纯正德国品质；性价比高的产品；

#### 五、企业责任

盐城地区唯一电梯制造商，现投资总额达一亿人民币，我们诚实、守信、勇于承担责任！

#### 六、“凯斯博人”特征：

简单做人，认真做事；真诚、真实、坦诚；正义、正直、公正。

#### 七、组织氛围：

简单透明；客观公正；坦诚务实；团结友爱

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

## 八、我们的质量管理方针：

- 品质优良、精工细作；
- 遵纪守法、保护环境；
- 以人为本、关爱生命；
- 创新管理、持续改进；
- 诚信服务、顾客至上。

## 九、我们的质量目标

- 生产制造交验一次合格率达到 95%；
- 安装改造维修保养交验一次合格率 95%；
- 顾客满意度测量平均达到 85%。

## 十、我们的环境目标

- 确保污水、废气、噪声达标排放；
- 产品 100%满足法律法规及相关方的环保要求；
- 各类生产设备运转率达 90%；
- 机械类固体废物收集率 99%，集中处理率达到 100%；
- 杜绝重大环境污染事故。

## 十一、我们的职业健康安全目标

- 轻伤事故发生率每年不超过 1 起；
- 杜绝人身重伤及死亡事故；
- 杜绝职业病发生。

### 第三节 态度——先做人再做事

人来一世，无外乎两件事：一件是做人，一件是做事。做人固然没有一定的法则和标准，但它存在一定的通则，一定有它的技巧与规律。这里只能说些小提示。

1. 要有敬业精神，忠诚尽责；
2. 日清日高，日事日毕：每一位员工都应该根据“当天的工作当天完成，今天的工作一定要比昨天提高”的思想，不断地找出工作过程中出现的不足与失误，总结经验教训，以便日后更好的工作；
3. 严守纪律，一定要详阅公司规章制度，恪守业务规定及操作规程；
4. 同事之间、部门之间应互相合作，不可相互推诿扯皮，推卸责任；
5. 培养成本意识，不可铺张浪费；

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

6. “安全第一”思想要牢固树立，不可逞一时之勇，疏忽大意；

7. 树立“客户永远是对的”意识，一切以客户满意为前提。

## 第二章 加入凯斯博

### 第一节 报到

#### 一、入职当天需携带资料：

1. 身份证原件及复印件两张(正反两面复印在 A4 纸同一面上)；
2. 最高学历毕业证书原件及复印件；
3. 上一家单位公积金转移单；
4. 技术工种须提供相关操作证，如电焊证、电梯操作证等等；
5. 中国银行银行卡（公司最近的中国银行在新民商业街）；
6. 上一家单位的离职证明。

#### 二、入职须知：

1. 参照入职当天携带资料，若当日未提交，须在入职三日内提交至人力资源部，如因个人原因，未及时提交，而影响到社保缴纳的，一切责任由员工本人承担。如有疑问，可拨打 86028060 咨询。入职当天签核劳动合同，录入考勤资料。
2. 公司提倡正直诚实，并拥有审查员工所提供个人资料的权利。请务必保证您所提供的个人资料的真实性。如有恶意虚假隐瞒，一经发现，公司将立即与您解除劳动合同，不给予任何经济补偿。
3. 在工作时间和办公场所，员工应专业地处理工作，不受感情影响，避免因与家人、亲戚或恋人的私人接触影响工作。亲属关系包括以下：夫妻、子女、父母、兄弟、姐妹、岳父岳母、女婿媳妇、连襟、妯娌、（外）祖父（外）祖母、（外）孙子（外）孙女、伯叔、姑婶、表（堂）兄。若您在凯斯博电梯有限公司有存在亲属关系的同事，请立即告知人力资源部。如有恶意虚假隐瞒，一经发现，公司将立即与您解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

#### 三、个人信息更改：

当您的个人信息有更改或补充时，请您提前五个工作日向企业人力资源部门申报变更或说明，以确保个人信息的真实有效。

1. 姓名、身份证号码；
2. 家庭地址和联系电话；
3. 婚姻状况及家庭成员状况；
4. 出现事故或紧急情况时的联系人；

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

5. 学历教育；
6. 其他您认为有必要告知公司的个人信息。

## 第二节 试 用

### 一、入职培训

1. 所有企业新入职之员工必须参加由企业组织的新员工入职培训。新员工入职本着“先培训、后上岗”的原则，未通过入职培训的员工，其直接上级不可安排其独立承担责任重大的工作。
2. 新员工入职后必须参加新人入职培训，并通过综合考评。综合考评结果作为新人是否转正的重要考评因素，综合考评不合格者，直接辞退不予录用。
3. 新员工培训期间需严格遵守劳动纪律，以参加培训签到为工作考勤记录，迟到或无故不到均按相关考勤制度处理。

### 二、试用与转正

1. 新进人员报到后，进入试用期。试用期一般为 3 个月（根据个人实际表现决定是否提前转正）：实习生的实习期一般为 1-6 个月，在实习期内如表现优秀，可提前转为试用。
2. 员工试用期期满前半个月，人力资源部评定其试用期间的工作表现，决定是否予以转正。
3. 试用期间如有被证明不符合试用条件的，如身体条件、受教育程度、实际工作能力等，公司有权随时解除劳动合同，并按员工实际出勤天数给付实际上岗薪资，不另支付任何经济补偿费用。
4. 出勤天数不足 3 天，不支付工资，用于抵补培训、工作餐等费用。
5. 试用期内请假不得超过三天。
6. 严重违反公司相关制度规章或符合不得聘用的情形者，公司有权随时通知其本人并予以辞退。其离职手续应依据公司人事制度规定办理。

### 三、新进员工有以下情形之一的，不符合录用条件，不予录用；或虽经录用，一经发现立即终止录用并依法解除劳动合同：

1. 入职后一个月内无特殊理由不愿签订书面劳动合同的；
2. 伪造学历、证书与工作经历的；
3. 无法提供甲方办理录用、社保等所需要的证明材料；
4. 经体检发现患有精神病或传染性、不可治愈以及严重疾病的；
5. 与原用人单位未依法解除/终止劳动合同或劳动关系的；
6. 不能胜任甲方安排的工作任务和岗位职责的或经试用期考核不合格的；
7. 拒绝接受领导交办的临时任务的；

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

8. 试用期内非因工负伤原因不能提供正常劳动义务的；
9. 有任何违反公司规章制度规定行为的；
10. 与原用人单位存在竞业限制约定且在限制范围内的；
11. 通缉在案或被取保候审的，隐瞒曾经受过法律处罚的事实；
12. 其他不符合录用条件的情形。

### 第三节 开据说明

#### 公司可开具证明文件类型及具体说明

一、公司人力资源部有权开具的对外证明材料主要有以下几类：

1. 收入证明：主要用以对外证明员工在公司月收入或年收入的真实情况；
2. 在职证明：内容包括员工入职时间，且目前仍然在公司就职的证明材料，本证明自开立之日起有效期为 15 天；
3. 社保证明：对员工在公司缴纳社保的具体时间进行证明；
4. 离职证明：内容包括员工的入职时间及离职时间；
5. 介绍信：介绍员工对外办理相关业务；
6. 其他人事类证明材料。

二、具体说明：

1. 人力资源部将严格遵守劳动合同法和公司相关规章制度，根据员工在职的实际情况开具各类人事类证明材料。
2. 开具各类证明材料时间：正常工作日工作时间，其余时间概不开具证明材料。

### 第四节 用印申请

一、公司印章的范围包括：

1. 公司公章、法定代表人章（签名章+印章）、合同专用章、总经理印章，由合同执行部保管
2. 财务专用章、发票专用章，由财务部保管；
3. 各部门印章，由各部门授权管理人负责保管。

二、使用公司印章的审批权限

1. 由总经理审批盖章的文件
  - 公司重要发文
  - 向董事会的请示、报告等
  - 公司机构设置、调整和公司中层以上干部任免文件
  - 法定代表人授权委托书（总经办存一份）

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

- 公司对外签署合同或协议
  - 公司员工人事劳动合同
  - 公司重要报表
  - 其他需总经理审批的文件
2. 按管理层分工，公司董事会和总经理授权人员对管理范围内的各种文件、报表、证明性材料等进行审批。
  3. 专项业务用章按总经理授权执行。
  4. 加强日常检查，要认真做好日常监督检查工作，防范违规。各印章负责人要随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为。对于违规使用印章并造成不良后果的，必追究责任并严肃处理；给公司造成重大损失，情节严重的，追究其法律责任。

### 三、印章的管理

1. 印章的刻制：
  - 须填写《印章制发申请表》报总经理批准，由行政部负责到公安机关指定店面刻制，各类印章的形体、规格、材质、格式等应符合国家有关规定。
  - 各部门及个人不得擅自刻制印章，违反本项规定致公司造成的全部经济损失由当事人向公司承担全额赔偿责任；情节严重的，追究其法律责任。
2. 印章档案的建立：公司各类印章须由行政部分别进行登记，并建立《印章台账》，以便印章。
3. 有下列情况印章须停用（废止）：
  - 印章使用磨损或损坏，需对原印章停用并替换成新印章；
  - 公司名称变动，原印章废止；
  - 印章遗失或被窃，声明作废。
4. 需更换印章的，须填写《印章制发申请表》报总经理批准后，交由行政部负责办理；印章停用（废止）时须在《印章台账》作好相应登记。
5. 公司印章的保管
  - 公司各印章的管理部门必须确定印章保管及使用责任人即印章管理员，按本办法使用印章。
  - 公司各类印章的保管必须安全可靠，应放在保险柜或加锁保存。印章使用时，要随用随拿，用后归位，严禁随意放置。
  - 各种印章应妥善保管，如有遗失须立即向总经办书面报告，行政部及印章管理部门应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、对责任人进行处罚等。
  - 印章管理员临时因事离岗超过两天的，须由部门负责人指定人员暂时代管，并办理交接手续，以免贻误工作。
  - 印章管理员须做到监督用印登记和存档手续清晰明了、齐全可查，并定期将填写完毕的《用印登记表》

用印资料档案全部移交公司总经办存档。

#### 四、各类印章的使用规定

1. 公司各类印章实行用印登记制度。印章使用前，用章者必须发起钉钉用印审批，经总经理批准后，用印经办人须认真填写《用印登记表》写明时间、事由、盖章数，申请人签名及钉钉审批编号（也可用纸本《印章内用申请表》）等，方可用印。
2. 印章管理员要严格按程序办事，按权限用印：用印前要检查文件是否符合规定格式，手续是否齐全，审批是否有效，对审批手续不完备的各类文件有权拒绝用印。
3. 禁止在空白纸张或内容填写不全的文件、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖公司印章。
4. 使用印章须在公司内，禁止任何人未经批准携带公章外出；用印经办人如确有携带印章外出需求时，须按以下步骤办理：
  - 填写《印章外借申请表》，报部门负责人审核后，报总经理批准；
  - 与印章管理员办理相关借用手续后方可带出（原则上需当天归还）。
  - 提前向公司各部门及相关人员通知印章借用时间和归还时间，以便其他人员调整用印时间，避免延误工作。
  - 携带公司公章、合同用章等重要印章外出时，原则上应由两人以上同行。
  - 印章应在预计归还时间前归还，归还时应与印章管理员办理好归还手续、双方签字认可。
5. 公司各部门负责人须加强对各类印章使用的日常管理，要随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为，确保用印安全。对于未批准或未按审批程序办理印章手续等违规、非法使用印章者，视情节轻重给予印章管理员及相关责任人严肃处理；对于造成严重后果的，还要追究部门领导的责任，情节严重的，将追究其法律责任。



## 第三章 人事管理制度

### 第一节 员工聘用制度

#### 一、聘用标准

本公司聘用员工的主要原则，乃视其对职位是否适合而定，并以其对该职位实务常识是否了解、对职责要求是否胜任作考核录用标准。

#### 二、体格检查

员工须经公司指定的医院体检合格后方可获正式录用。公司将每年或每两年安排员工体检，凡发现员工患有不适合本岗位工作的疾病，公司将酌情做出人事调整。

#### 三、员工聘用合同

新入职员工需签署员工劳动合同，首次合同期限一般为三年，其中半年为培训期，续签合同为六年，实习生需签署实习协议，实习协议期限视其毕业时间调整。

#### 四、调职与晋升

如有需要，员工可被调任或提升至其他职位或部门。

1. 部门推荐：由部门主管向人力资源部经理推荐，经总经理批准后，员工将被考虑升调至更具责任性之职位或升调至现有之空缺职位。晋升后三个月属试用性质，试用期满后，如工作表现优秀，则由公司正式委任该职。

2. 自荐：自己根据实际工作状况，可以自荐调任更具挑战性的职位。自荐书至部门主管及人力资源部，经总经理批准和人力资源部考核后，由公司正式委任该职。

#### 五、辞退与辞职的管理规定

1. 定义：员工被公司正式录用后，因个人主观原因，以书面形式主动向公司提出离职申请。
2. 离职申请：员工试用期内离职，需提前 3 个工作日；正式员工离职，须提前 30 天以书面形式递交《辞职申请书》（以辞职申请书递交的日期为准）。经公司核准后，方可办理离职手续。
3. 离职手续：在最后一个工作日内，离职员工本人应至各相关部门办理手续并将签完流程的〈离职审批表〉〈交接清单〉、交至人力资源部，物品交接完全后，人力资源部与其解除劳动关系，并按公司规定结算工资，当月工资于次月 15 号发放。
4. 员工如在交接期内请假或未能按时完成工作交接，公司有权适当延长交接期限，以确保工作交接完成。
5. 员工未提前 30 天递交辞职申请书而擅自离职者，公司将依旷工论处。

6. 员工如属公司出资培训，工作未满合同规定年限而辞职者，需按培训合同规定赔偿公司相关的培训费用。
7. 倘若员工有严重违反公司规章制度、严重失职、严重行为不检、严重违反劳动纪律，公司将直接辞退且不作任何补偿。

## 第二节 考勤管理制度

### 一、工作时间

1. 本公司实行五天八小时工作制，即周一至周五（8:30-17:30），其中车间工人岗、车间现场检验、仓储部时间为8:30-11:30，12:30-17:30；其他岗位时间为8:30-12:00，13:00-17:30。
2. 每周工作时间为五天，星期六和星期日休息。
3. 产线员工及工程维保人员按照实际生产需求安排加班和调休。

### 二、考勤制度

- 1、公司所有员工实行早晨上班、晚上下班两次打卡考勤。
- 2、在早晨8:30以后打卡，视为迟到；在规定下班时间内打卡者或离岗者，则视为早退。打卡时间在上班30分钟后并且未请假者按旷工处理。
- 3、员工因公外出，必须事先告知部门经理并通过钉钉发送外出申请，得到审批后方可离开公司，人力资源部采取不定期查岗，如发现不在岗并未外出审批的按旷工处理。如果公出不能返回，要填写钉钉补打卡，由本部门经理签字后交予人力资源部方可。事先不告知的事后补单无效，按未签到处处理。
- 4、员工请假，须提前向人力资源部及部门经理告假，通过钉钉填写请假审批，由部门经理人力资源部审批通过方可。事先不告知，事后补单无效，按未签到处处理。
- 5、忘记签到者，当天通过钉钉补打卡，必须经部门经理审批通过，若无此操作一律视为未签到，并按旷工处理。
- 6、员工需按秩序排队刷脸，不得拥挤、吵闹或插队。
- 7、打卡时必须听清考勤机提示音，以便确认自己是否打卡成功。
- 8、每位打卡者都有义务维护考勤秩序，爱护考勤机，弄脏、刮伤、敲打或损坏考勤机者，需照价赔偿。
- 9、到下班时间方能停止工作，不能在下班前等候打卡，违反者经查实后，按早退处理。
- 10、出差外勤人员，必须在工作地点签到。若无考勤外勤任何记录，视为旷工。
- 11、人力资源部每月公布打卡异常人员名单，并根据奖惩规定进行处理。

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

12、各部门经理也应配合人力资源部做好考勤工作，将每日请假及未到现象及时通告人力资源部。

### 三、奖惩规定

- 1、每日签到两次。如一次未签到者，考核 20 元/次；如两次均未签到者，考核 50 元/次。
- 2、旷工：员工旷工扣除日薪。
- 3、病假、陪产假、丧假、产假、哺乳假参照《假期管理制度》。
- 4、上班打卡后外出办理私事者，一经发现，按旷工处理。

以上各违规行为，按规定扣除基本工资，情况严重者予以辞退。

### 四、迟到（早退）的处理

1. 迟到（早退）30 分钟以内为一类迟到，一个月一类迟到（早退）达到 3 次，考核 30 元。每增加一次一类迟到（早退）考核增加 10 元，5 次（含 5 次）以上按旷工一天处理。
2. 迟到（早退）2 小时以上的按半天旷工处理，迟到（早退）4 小时以上的按一天旷工处理。

### 五、旷工

1. 以下行为视为旷工
  - 提供虚假病假证明骗取病假的；
  - 未经主管部门或主管领导批准，擅自脱岗、离岗的；
  - 迟到、早退累计达到旷工标准的；
  - 因本人违法乱纪，被公安司法机关收容、审查、拘留、传讯不能执行正常工作的；
  - 其它类似行为。
2. 处罚
  - 旷工一天除旷工当天没有工资外，给予严重警告处分；
  - 一年内连续旷工两次或旷工累计超过 3 天（含 3 天）公司将解除劳动合同。

六、单位统一组织的加班或调整上班时间，员工因故不能参加，按请假手续办理，否则视为缺勤。

## 第三节 薪资福利制度

薪酬是给那些为企业绩效提高做出贡献的员工的回报，只有您为公司的业绩做出贡献，才能得到您应该得到的薪酬，公司不会给那些对企业没有任何贡献或付出的人员发放薪酬，因此，在凯斯博电梯不是公司为员工“发放”薪酬，而是每一位员工在自己“挣”薪酬。公司针对工作性质不同的员工制定不同的合理的薪酬制度，以吸引和激励每一位优秀员工。

### 一、薪资组成结构

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

1. 非计时人员（管理岗、技术岗及生产服务岗）

工资=岗位工资+工龄工资+补贴+奖金

2. 计件人员

工资=基本工资+工龄工资+计件工资+加班补助

## 二、计算方法

1. 员工的日薪为基本工资/21.75天，若不足全勤者以实际出勤工作日计发薪资。

## 三、薪资发放

1. 员工薪资以月薪形式发放。
2. 薪资计算期间为每月1号至月底最后一天。
3. 所有薪资均通过授权银行，以银行转账的形式发放，于每月15号存入员工本人银行账户，薪资支付日如节假日或星期例假日时，则提前或延后发放。
4. 下列款项从薪资中扣缴：
  - 个人所得税；
  - 职工应缴纳保险福利基金；
  - 其它必要之款项（如借款等）。
5. 离职员工按当月实际出勤天数计工资。

## 四、年度调薪

1. 公司视员工的工作表现于每年3月1日起实施提薪，原则上若无特别需要时，则不会另加提薪；
2. 以下三种情况不受上述时间限制：
  - 因试用期合格后转为正式员工的工资定级；
  - 因工作变动试用期后工资调整的；
  - 对公司发展有突出贡献经总经理特批的。
3. 年度调薪可分为晋升提薪、年终提薪
4. 当出现下列情况之一者，无提薪资格：
  - 录用不满半年；
  - 录用超过半年，但近三个月内有过提薪者；
  - 该年度受惩戒处分未消案者；
  - 正在提辞职（含辞退、辞职、开除、自动离职）申请者；
  - 其他经人力资源部评定认为不具备提薪资格者。

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

5. 调薪标准：公司将视营运状况、业界水平与当年物价指数，经总经理批准后可考虑适当调整员工薪资档次及薪资级数。

## 五、薪资保密

各级人员的薪资除人力资源部主办核薪人员、财务部发薪人员和各级直属领导外，一律保密，如有泄露，属严重违反公司规章制度，按相关处罚制度执行。另薪资计算如有不明之处，可向人力资源部提出查询，不得相互讨论。

## 六、社会保险福利条例

公司每月按规定为员工缴纳法定社会保险和住房公积金，员工个人部分在每月工资中代扣代缴。

## 七、假期

### 1. 法定节假日

1.1 根据国务院办公厅通知，全体员工每年享有以下国家规定的法定节假日：

- 元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；
- 春节，放假 3 天（农历除夕、正月初一、初二）；
- 清明节，放假 1 天（农历清明当日）；
- 劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；
- 端午节，放假 1 天（农历端午当日）；
- 中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；
- 国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）；

1.2 假期待遇：有薪，年终时间系数不扣除。

### 2. 事假

2.1 员工确因个人事宜必须在工作日内处理可请事假，发起钉钉请假审批。

2.2 员工请事假，以年假或调休代替事假，超出天数按事假计算。

2.3 假期待遇：以实际的请假天数扣除工资，年终时间系数不扣除。

### 3. 婚假

3.1 婚假是指员工本人结婚时所享有的假期。婚假包括：基本婚假、晚婚假（以工作日来计算）。提供当年结婚证书及复印件（达到国家规定结婚年龄：男 22 周岁，女 20 周岁），可享受 13 天之有薪婚假；再婚的可享受法定婚假。婚假必须在结婚（以领取结婚证为准）一年内休完，否则视为放弃休假。未在本公司服务期间领取结婚证，不得享受婚假。

3.2 假期待遇：有薪，年终时间系数扣除

#### 4. 丧假

4.1 如员工之直系亲属（父母、配偶、子女），公司将按规定给予 5 天有薪慰问假期。另外直系亲属（兄弟姐妹以及岳父母、公婆）去世，公司将按规定给予 3 天有薪慰问假期。

4.2 假期待遇:有薪，年终时间系数不扣除

#### 5. 产假

5.1 女员工生育享受产假，需分情形区别对待（按自然日来计算）：

5.2 凡符合政府规定的生育政策的公司女性员工，可享受产假 90 天（产前 15 天，产后 75 天），属于难产的再增加 15 天，多胞胎生育的，每多生一个增加 15 天。

5.3 申请产假须向人力资源部呈交居委会签发的准生证。

5.4 生育假期期间，不享受年终奖等奖金福利待遇。

5.5 假期待遇:可享有社保规定的生育津贴或公司的基本工资，两者取高值，生育津贴中须扣除基本工资，年终时间系数扣除。

5.6 生育金于产假结束后发放。

#### 6. 哺乳假

6.1 哺乳假每天 1 小时，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时，哺乳假期间薪资照常发放，直至婴儿满一周岁。

6.2 未在本公司服务期生育的，同样享受哺乳假。

6.3 假期待遇:有薪，年终时间系数不扣除。

#### 7. 小产假

7.1 女员工怀孕不满 4 个月流产时，可享受 15 天的假期；怀孕满 4 个月以上流产者，可享受 42 天产假。

7.2 小产假符合国家政策者，可享受小产津贴。

7.3 假期待遇可享有社保规定的生育津贴或公司的基本工资，三天之内者不在生育津贴内扣除工资，三天以上者须在生育津贴内扣除工资，年终时间系数扣除。

#### 8. 陪产假

8.1 公司男性员工其配偶享受晚育假的，可凭医疗卫生单位证明享受陪产假 15 天。陪产假期间薪资照常发放。

8.2 假期待遇:有薪，年终时间系数不扣除。

#### 9. 工伤假

9.1 员工应当遵守安全工作的相关规定，预防事故发生。一旦发生事故，应及时采取救治措施。员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，为停工留薪期，停工留薪期最长为 12

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

个月。请工伤假，本人不便的可由部门主管代为申请，伤愈即回工作岗位，如期满未愈仍需继续休养者，应持医院证明办理续假手续，不办理请假手续而自行延假者，按旷工处理。伤势无需住院的，可请零星工伤假就医复诊，康复期间，部门主管可根据其伤势情况安排一些力所能及的工作，员工不得以此为由申请长假。

9.2 假期待遇：停工留薪期内，有薪，年终时间系数扣除。

## 10. 病假

10.1 病假有两种情况：一种是零星的小病假，一种是长时间需要治疗休息的医疗期。

10.2 医疗期是指员工因患病或非因工负伤需停止工作治疗休息，公司不得解除劳动合同的期限。员工享受带薪休假每年度最多 3 天（以工作日来计算），需提供医院的相关证明。

10.3 医疗期：根据员工本人实际在本单位工作的年限及国家有关规定综合确定。

- 在本单位工作年限 10 年以下的为 3-6 个月。
- 在本单位工作年限 10 年以上的为 6-24 个月。

10.4 假期待遇：在公司给予的 3 天之内的，有薪，年终时间系数不扣除；医疗期内的工资按国家有关法规执行，年终时间系数扣除。

## 11. 年休假

11.1 在连续工作满 1 年以上的员工可享受带薪年休假，年休假根据员工累计工作时间计算。满一年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

11.2 工作年限按自然年限计算，每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

11.3 员工有下列情况之一的，不享受当年的年休假：

- 员工无故连续旷工 3 天以上（含 3 天），或者一年以内累计旷工 10 天以上（含 10 天）的；
- 员工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- 本年度病假累计 2 个月以上的；
- 本年度休过产假的；

11.4 年休假不得提前休

11.5 破年年休假计算公式

年休假天数=（当年度在本单位剩余日历天数/365 天）\*应休年休假天数

例如小王在 2011 年 4 月 1 日入职，2012 年 4 月 1 日起可享受年假，年假为  $270/365*5 \approx 4$  天（3.6 天），按四舍五入，折算不足一天的部分不享受带薪年假。

11.6 休假安排

公司根据工作的具体情况，员工优先按照公司生产安排休假。

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

- 年休假在一个自然年度内安排，可集中安排也可分段安排，不跨年度安排。
- 公司根据实际情况安排员工年休假，若员工放弃休假的，工作期间的劳动报酬按正常工作标准计发。  
若员工本人申请休假的，需经部门负责人及分管领导批准，未经批准擅自离岗的，按旷工处理。
- 员工可用年休假时间抵销病假、事假天数，请假期间工资待遇可按照年休假待遇执行。带薪休假须在下一服务年度开始前休完，不能累计及折现，未休完之假期视为自动放弃。
- 当年享受年休假后，有不能享受年休假情况之一的，下一年度的年休假不再享受。

11.7 假期待遇：有薪，年终时间系数不扣除。

## 12. 审批权限

1. 员工请假须由上级主管、部门经理、人力资源部审批；
2. 无论何种假期，连续累计超过三天必须签核到总经理；
3. 一级部门经理请假必须签核到总经理；
4. 二级部门主管/经理请假必须由上级主管、人力资源部审批后，抄送总经理；

## 13. 请假程序

1. 未经事前审批私自休假者，除病假、工伤假及特殊情况外，一律视为旷工。
2. 无论何种假期，超过五天的假期必须提前七天开始审批，便于部门内提前安排工作。

## 八、体格检查

公司每两年安排员工免费体检一次，对于特种设备人员每年安排指定资质医院体检。

## 九、红白喜事管理规定

随着公司不断发展，跟随公司一路走来的员工角色也逐渐深入家庭，针对公司的实际情况，也为了贯彻公司“以人为本”的经营理念，公司针对员工的红白喜事有如下规定：

### 1. 红白喜事的界定

红白喜事是指公司正式员工在职期间本人因婚姻嫁娶（首婚）、生育子女（首胎）、本人直系亲属终老需要举办的活动。

### 2. 红白喜事参加原则

2.1 普通员工的红白喜事活动，由本部门负责人或者人事部代表选择当天或是适合日期代表公司参加即可；

2.2 经理级别的员工如有红白喜事的活动，由总经理或副总经理选择当天或是适当日期代表公司参加即可；

2.3 公司其它员工是否参加此员工的红白喜事活动，由私下两人关系决定，公司不做干预；

2.4 以上所有规定均属于公司官方管理条例，对于公司员工其它私下关系人员的参与形式公司不做强  
生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比



制规定；

2.5 公司提倡所有上述活动的操办以积极、有正能量、勤俭、安全、健康为原则，但不做强制规定；

### 3. 红白喜事通知原则

3.1 通过向人事部请婚假、产假及丧假的形式，由人事部组织公司方面的参加事宜，不宜在公司大肆渲染；

## 第四章 行政规章制度

### 第一节 行政管理条例

- 一、每天最后一个离开部门区域的员工需确认附近门、窗、空调、电脑等电源都已关闭；属个人责任区的，责任人应确保离开公司前本人所使用的电脑关闭。外出办公不能回到公司者，应电话告知部门人员帮忙关闭本人责任区电源。
- 二、爱护公司财产，节约使用办公用品，如复印纸日常可采用单废打印、笔提倡申领笔芯等，请大家自觉遵守。
- 三、复印机、传真机须用于工作用途，擅自复印、传真私人文件，一经发现处以每张 30 元罚款。
- 四、公司电话礼仪要求接听电话时应说：“您好！凯斯博公司，请问找哪位？”；打外线先拨“9”后再拨电话号码，办公室内不得长时间打私人电话聊天，煲“电话粥”，一经发现将给予相应处罚。
- 五、凯斯博电梯有限公司对外媒体新闻发言人为董事长和总经理、董事会授权的专人等，其他任何人未经总经理授权不得代表公司对外公开发表任何言论。
- 六、如需领用日常办公用品，需在每月 1-10 日之间填写物品领用单（根据本月需求），由部门主管初审、总经理审核签字，至采购部，由采购部进行汇总，统一申购。
- 七、公司免费为员工提供日常药品，员工取用后请自觉归位。

### 第二节 员工文明礼仪

- 一、日常生活注意礼仪，要善用“请”、“谢谢”、“对不起”、“您好”等礼貌用语。
- 二、不论是否认识，在自己工作区域内或到去拜访的客人单位或家庭遇到客人要主动打招呼问好，见面时不理不睬为不礼貌行为。
- 三、言谈应诚恳庄重，声调适度，不可油腔滑调。
- 四、在接听或打电话时电话接通，应先道“您好”，并自报单位或部门名称、姓名。如拨错号码，应礼貌表示歉意。
- 五、电话铃响三次以内应接听，如两部电话同时响应及时接听一个后礼貌请对方稍候，分清主次分别处理。接到找错的电话应客气告之。
- 六、使用办公电话应回答简明，声音清晰，声音不宜太高，时间不可过长。重要内容应复诵，避免暧昧语词。
- 七、对方欲通话之人不在现场，应主动告知对方再次联络的时间或是电话号码，代人受话，应听取记录并转告。如需回复电话，应准确记录对方电话号码及回电时间。
- 八、如接到不属自己业务范围内的洽询电话，应尽量予以解释，并告知正确的咨询部门和电话。
- 九、介绍相识，先将晚辈或职位较低之人介绍给长尊，把男士介绍给女士，把本公司的人介绍给外公司的人。
- 十、向外单位的人介绍本单位人员时，即使是上司也不加先生，只加职位。

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

十一、 递呈名片应择机准备好，名片正面向上、正向，以双手呈上，说声“请！这是我的名片”或“您好，我叫×××”。

十二、 接受名片应双手接过后，认真仔细看一遍，说“谢谢”，不要随便乱放。

### 第三节 员工守则及惩罚条例

一、 员工应礼貌、诚实、热情主动、积极发扬团队精神，并随时保持良好的待人接物习惯。员工应严格遵守公司各项规章制度，努力工作，主动提高工作效率、维护公司利益。

二、 员工应切实执行直属上司指派的各项工作，自觉遵守逐级请示报告制度。如遇疑难或不满，应从速向直属上司请示或投诉。如发生紧急情况急需解决，而直属领导未在场，方能越级向上一层主管请示或反映问题。

三、 上班时间严禁串岗聊天，大声喧哗；严禁上网从事娱乐活动、商业买卖活动，工作之余也不可利用公司电脑玩游戏、聊天等；严禁阅读与业务无关的书籍、报刊、杂志等。

四、 员工在工作时间不得串岗至他人座位闲聊，尤其涉及到他人隐私和利益方面的内容要严格保密，禁止散步谣言和搬弄是非。

五、 上班时间严禁利用公司办公设备从事与工作无关的活动，不得长时间的占用电话或随意拨打私人电话，不得打印私人文件、传真私人文件等。

六、 公司办公区域内严禁吸烟，不得乱扔果皮纸屑，不得随地吐痰。员工每天下班前应整理整顿工作现场，保持办公环境的整洁。

七、 爱护公司财产。未经批准不得擅自取用公司物品作私人用途。员工如因故意或过失而导致公司财物损坏，公司可根据所毁坏物品之价值扣除该员工薪酬以作赔偿。

八、 未经授权，所有员工不得在公司内任何地方标贴各类通告及擅自更改布告栏内容。未经公司同意，员工不得私自调看无权调阅的文件、资料等。

九、 上班时间谢绝员工亲友到公司作私人探访，不得随意带领外人进入或参观公司，如有需要，先至前台处报备，并由前台统一负责接待。

十、 进入总经理办公室时要先敲门，得到应允后方可进入。

十一、 厂内不得打架、斗殴、言语辱骂、人身攻击等，不管任何原因引起的冲突，我们都将严肃处理。

一方动手，另一方未动手的情况。公司对动手一方给予 100 元处罚，并通报批评。情节严重者给予开除处理，并承担对方所有医药费。

十二、 凡是打架者（动手不分先后）。双方均给予 100 元处罚，并通报批评。情节严重者给与开除，双方的医药费由对方承担。

十三、凡是多人打架互殴现象的（双方累计三人及三人以上）。一经查办，不论人数每人处罚 200 元。情节严重者移交当地派出所处理。

十四、厂内员工有叫厂外人员到公司聚众闹事等行为。直接给予厂内员工开除处分，公司直接报案处理。特殊情况厂内会组织全厂人员自卫，一切后果由该当事人承担。

十五、打架双方在厂内损坏财产的，照价赔偿。

十六、若员工违反上述规定，部门主管、人力资源部经理除有权给予口头警告并备案，对于情节严重或多次违规的员工，公司将直接解除劳动合同。

#### 第四节 严重违反公司规章制度的行为

公司有严格的劳动纪律和管理制度，您应该相信只有严格的管理制度和劳动纪律才能促使公司不断的向前发展，只有公司不断的发展，您才能在公司的发展过程中实现自己的价值。

公司对您的处分决定将严格遵照有关的处理程序。任何处分都是一项严肃的决定，公司必须慎重对待，以保证处分的公正合理性。请您相信处分的目的不仅是为了惩罚，而是为了使您在今后的工作和生活中能够有所警戒和进步，是一种负激励。

##### 以下行为视为严重违反公司规章制度的行为：

- 年度旷工累计达三天者；
- 不服从领导工作安排、擅离职守者；
- 不服从生产任务安排者；
- 上班时间玩游戏、浏览与公司无关网站、玩手机、看视频者；
- 考勤作弊者；
- 工作时间从事其他商业买卖活动者；
- 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；
- 工作疏忽（如未按岗位作业指导书及违背岗位作业规程等），贻误要务，对公司经济造成损失（经济损失达一万元以上，含一万元）；
- 劳动合同履行期间，频繁去其他公司面试者，或为其他单位工作者；
- 聚众罢工、怠工，造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者；
- 仿效领导签字，盗用印信，涂改公司文件或业务上造假作弊者；
- 因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、器材制品及文书等行为致使公司业务遭受损失者；
- 品行不端，行为不检，屡劝不改者；
- 擅自离职，为其他单位工作者；

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

- 违背国家法令或公司规章情节严重者；
- 泄漏业务上的秘密，情节严重者；
- 办事不力，疏忽职守，对公司造成经济损失（经济损失达一万元以上，含一万元）；
- 为个人利益伪造相关证件者；
- 工作时期因受刑事处分而经法院判刑确定者；
- 由于其他类似原因或业务上之必要者。

### 第五节 会议管理制度

为了进一步严肃会议纪律，切实提高会议质量，倡导员工做一名文明的参会者，特制定本制度。本制度适用于所有会议，适用范围包括凯斯博电梯有限公司、其下属分公司及办事处，具体规定如下：

- 一、会议前，组织部门需布置好会场环境，调试好所需设备，会议结束，与会者应自觉把桌椅放回原位摆放整齐。
- 二、会议实行签到制度，凡不能参加会议或不能准时参加会议者须请假，未请假又未按时到场者，将记旷工一次。
- 三、会议开始后，参会者须认真倾听记录，不得交头接耳、大声喧哗、来回走动、出入会场、制造噪音。如需发言，需举手示意征得主持人同意，方可起立发言。
- 四、会议期间，参会者需将手机设置振动、静音或关机，不得出入会场接听电话。有紧急事务者，需报备会议主持人，方可出外接听电话。
- 五、会议室内不得随地吐痰，不得乱扔废弃物，会议结束应把随身资料、杂物带离会场。
- 六、不准泄露会议机密，妥善保管会议材料，不得向无关人员泄露会议内容。

### 第六节 办公生产区域 6S 管理制度

#### 一、目的：

改善和提高企业形象；促进效率的提高；改善零件在库周转率；减少甚至消除故障，保障品质；保障企业安全生产；降低生产成本；改善员工精神面貌，增加组织活力；缩短作业周期确保交货期。

#### 二、6S 即：

整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全

#### 三、6S 方针：

以人为本，全员参与，自主管理，舒适温馨。

#### 四、6S 管理的内容方法

1. 整理：就是将公司（工厂）内需要与不需要的东西（多余的工具、材料、半成品、成品、文具等）予以区分。把不需要的东西搬离工作场所，集中并分类予以标识管理，使工作现场只保留需要的东西，让工作现场整齐、漂亮，使工作人员能在舒适的环境中工作。

整理的内容：

序号	内容	作用	效果
1	腾出空间	增加作业、仓储面积	节约资金
2	清除杂物	使通道顺畅安全	提高安全
3	进行分类	减少寻找时间	提高效力
4	归类放置	防治误用误发货	提高质量

2. 整顿：就是将前面已区分好的，在工作现场需要的东西予以定量、定点并予以标识，存放在要使用时能随时可以拿到的地方，如此可以减少因寻找物品而浪费的时间。

整顿三要素：

序号	内容	作用	效果
1	场所	区域划分明确	一目了然
2	方法	放置方法明确	便于取拿
3	标识	避免减少差错	提高效率

整顿三原则：

序号	内容	原则	方法
1	定点	明确具体的放置位置	分隔区域
2	定容	明确容器大小材质颜色	颜色区分
3	定量	规定合适的重量数量高度	标示明确

3. 清扫：就是使工作场所没有垃圾、脏污，设备没有灰尘、油污，也就是将整理、整顿过要用的东西时常予以清扫，保持随时能用的状态，这是第一个目的。第二个目的是在清扫的过程中去目视、触摸、嗅、听来发现不正常的根源并予以改善。“清扫”是要把表面及里面（看到的和看不到的地方）的东西清扫干净。

清扫的目的及作用：

序号	目的	作用
1	提升作业质量	提高设备性能
2	良好工作环境	减少设备故障
3	“无尘化”车间	提高产品质量
4	目标零故障	减少伤害事故

执行的方法：建立责任区域-----制定清扫标准-----确立责任人

推进步骤：安全教育，保养教育，知识教育。

4. 清洁：就是将整理、整顿、清扫后的清洁状态予以维持，更重要的是要找出根源并予以排除。例如：工作场所脏污的源头，造成设备油污的漏油点，设备的松动等。

清洁的作用和要点：

序号	作用	要点
1	培养良好工作习惯	职责明确
2	形成企业文化	重视标准管理
3	维持和持续改善	形成考核成绩
4	提高工作效率	强化新人教育

5. 素养：就是全员参与整理、整顿、清扫、清洁的工作，保持整齐、清洁的工作环境，为了做好这个工作而制定各项相关标准供大家遵守，大家都能养成遵守标准的习惯。

素养推行要领和方法：

序号	要领	方法
1	制定规章制度	利用早会周会进行教育
2	识别员工标准	服装、厂牌、工作帽等识别
3	开展奖励制度	进行知识测验评选活动
4	推行礼貌活动	举办板报漫画活动

人品的提升：对父母尽孝，对家庭尽爱，对工作尽职，对上司尽责，对下级尽教。注意仪表，礼貌用语，态度诚恳。

6. 安全：是将工作场所会造成安全事故的发生源（地面油污、过道堵塞、安全门被堵塞、灭火器失效、材料和成品堆积过高有倒塌危险等）予以排除或预防。

安全管理的目的：保障员工的安全，保证生产正常运转，减少经济损失，紧急对应措施。

执行的方法：安全隐患识别，实行现场巡视、安全宣传、安全教育、安全检查。

## 五、6S 实施细则

1. 教育培训，责任区域，责任部门，动员大会。
2. 推行计划，制定基准，职能培训，建立看板。
3. 工具器材，识别实施，建立责任，行动实事。
4. 进行改善，定期检查，定期评比，结果公布。

## 六、执行 6S 的好处

学习 6S 精益管理中在于学神，不在于形。6s 精益管理的精髓是：人的规范化及地、物的明朗化。通过改变人的思考方式和行动品质，强化规范和流程运作，进而提高公司的管理水准从而达到

- 人—规范化
- 事—流程化

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

- 物—规格化
- 减少故障，促进品质
- 减少浪费，节约成本
- 建立安全，确保健康
- 提高士气，促进效率
- 树立形象，获取信赖
- 孕育文化，培养素质

具体来说：

1. 提升企业形象：整齐清洁的工作环境，能够吸引客户，并且增强自信心；
2. 减少浪费：由于场地杂物乱放，致使其他东西无处堆放，这是一种空间的浪费；在翻找东西的时候因为杂物乱放也导致时间的浪费；物品乱放造成丢失，这是一种资源的浪费。
3. 提高效率：拥有一个良好的工作环境，可以使个人心情愉悦，人在心情愉悦的时候工作是可以事半功倍的；东西摆放有序，能够提高工作效率，减少搬运作业。
4. 质量保证：一旦员工养成了做事认真严谨的习惯，他们生产的产品返修率会大大降低，提高产品品质。
5. 安全保障：通道保持畅通，员工养成认真负责的习惯，会使生产及非生产事故减少。
6. 提高设备寿命：对设备及时进行清扫、点检、保养、维护，可以延长设备的寿命。
7. 降低成本：做好6个S可以减少搬运作业，可以减少返工率，可以减少资源浪费，这些都从而降低了成本；
8. 交期准：生产制度规范化使得生产过程一目了然，生产中的异常现象明显化，出现问题可以及时调整作业，以达到交期准确。

推行6S管理就是通过规范现场、现物，营造一目了然的现场环境，培养员工良好的工作习惯，其最终目的是提升人的品质：革除马虎之心，养成凡事认真的习惯（认认真真地对待工作中的每一件“小事”、每一个细节），企业形成良好氛围，人人用心做事；地、物明朗有序，管理状态清清楚楚，运作流程明确，监控点得以控制，创建“人人有事做，事事有人管”的氛围，落实一人一物一事的管理的法则，明确人、事、物的责任（分工明确是为了更好的合作），养成遵守规定的习惯，养成自觉维护现场环境的良好习惯，养成文明礼貌的习惯。其中，提升人的素养，形成追求卓越，追求精益的企业文化，打造具有先进理念、目标明确、团结协作，敢于拼搏、积极进取的优秀团队是6S管理的中心和内核。

## 七、公共区域划分

- 合同执行部/财务部———办公楼南草坪+东停车场草坪
- 技术部———自行车车棚南、西、北草坪
- 采购部/质量技术中心———办公楼东、北、西草坪
- 仓储部———西车间南、东草坪

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比



- 行政部-----西停车场
- 质量管理部-----东车间西、南草坪
- 工程部-----西草坪
- 制造部-----国旗下草坪
- 制造部各工段-----制造生产区域、垃圾场、发运区域
- 扶梯事业部办公室-----食堂一圈草坪
- 扶梯事业部车间-----扶梯制造生产区域、垃圾场、发运区域

### 第七节 车间现场劳动纪律

- 一、制造生产现场，除工段长因工作需要使用手机外，任何人不得使用手机，我们在门卫室设置了手机存放处，在进厂时主动将手机放置进置物柜。
- 二、车间工作人员着装必须保持干净整洁。
- 三、工作鞋、工作靴进入车间必须保证干净整洁。
- 四、日常使用的服装未放在规定的衣柜中的，每次罚款 10 元；
- 五、任何人不按规定着装，（包括未穿、漏穿或穿着不符合本岗位的服装）一经发现，每次罚款 50 元。
- 六、各工段长要认真配合、督促下属员工按规定着装。一个月累计员工违反本规定人次超过三人（或次），对工段长处以 200 元罚款。

## 第五章 发展与培训

为配合公司长期发展，满足人力资源储备需求，规范培训组织管理流程，明确培训主题，培训工作主要分为三大模块:新员工入职培训、企业内部专案培训、外部培训。

**一、新员工入职培训：培训内容分为常规类、专业业务类两项科目，两项科目的具体内容可根据任职岗位的不同进行选择。**

1. 常规类科目：企业介绍（包括公司发展史及企业文化，各部门职能等）、企业业务知识、产品介绍与行业分析、团队建设、企业文化、人事行政制度、财务制度、职业素养、安全生产等
2. 专业业务类科目：电梯相关机械知识培训等

### 二、培训形式

在公司内部以授课、讲座或研讨会、学习之旅、读书会等多种形式进行。

### 三、外部培训

1. 培训对象：企业内部表现优秀，有需提升之员工。

2. 培训目的：依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。
3. 培训形式：参加外部研修班、公开课、交流研讨会。
4. 培训选择标准：参加培训人员的选择应突出目的性、自愿性，结合各人的职业发展规划。
5. 培训内容：可分为三类。
  - 常规实用性培训——涉及专业技术知识、销售技巧、管理方法、领导技能、经营理念等；
  - 适合高层领导的培训——含企业战略性、发展性等内容；
  - 个人进修方面的培训——如 MBA、EMBA、专业技术认证等。
6. 外训申请：因实际工作需要，需参加外部培训的人员，需提前填写《外训申请表》进行申请，主管及人力资源部批准确认后方可外出培训。人力资源部将外出培训相关情况记录在案，《外部培训实施记录》。
7. 企业外部培训执行制度
  - 培训相关资料（包括教材、讲义（PPT）、证书等）交由在人力资源部门备份存档。
  - 受训学员须配合培训负责人填写《外部培训实施记录》，并在人力资源部门存档。
  - 部分人员仍需在外出培训前按照规定签定专项培训合同，培训结束后填写《培训心得报告》送人力资源部存档。
  - 外训需与公司签定《培训协议书》。

#### 四、培训记录

1. 任何培训结束后，由各部门文员负责收取培训记录表及评价表。
2. 所有培训、签到、记录均由人力资源部存档。

### 第六章 财务制度

根据我公司的实际情况，暂定费用报销规定及标准，请全体员工遵照执行。

#### 一、出差预借款审批

- 1、 出差人员借款额：根据出差所办事项、地点、天数，确定合理借款额，填写借款单。
  - 盐城工厂：逐级审批，最终由总经理签批；
  - 上海营销部、办事处最终由董事长审批。
- 2、 出差费用必须由出差人员自行支付后回所在地财务部门报销，严禁向客户或分公司、办事处借支任何款项。如有发生，公司财务部从工资及奖金中扣除，直至扣清。并且酌情予以处罚。
- 3、 报帐流程

- 员工：填写相关费用报销单→部门经理审查票据内容、金额是否真实合理→财务部审核→公司董事长/总经理签批→报帐；
- 副总、部门经理：填写相关费用报销单→财务审核→公司董事长/总经理签批→报帐；
- 总经理：填写费用报销单→财务审核→董事长签批→报帐；
- 董、监事、各办事处、直属分公司：填写费用报销单→财务审核→董事长签批→报帐；

## 二、费用标准：

1、城市类别划分：根据各城市经济发展水平及消费水平，将国内城市划分为以下几类：

- 直辖市：北京、上海、天津、重庆（4个）
- 省会城市：除省会城市外，苏州、常州、无锡三个地级市按省会城市标准
- 地级市：除直辖市、省会城市及苏、锡、常三个地级市外的地级市
- 县及县级市：地级市所辖各县

2、住宿费（元/天/人）：

实行限额控制，根据地区差异及职务确定如下：

职 级	直辖市	省会市	地级市	县及县级市
一般员工	200 元	170 元	150	100 元
部门经理/办事处负责人/技术骨干	280 元	230 元	180	150 元
副总经理	350 元	260 元	230	200 元
总经理、董/监事、专家	实报			

3、伙食补助：

职 级	直 辖 市				省 会 市				地 级 市、县 及 县 级 市			
	早餐	中餐	晚餐	合计	早餐	中餐	晚餐	合计	早餐	中餐	晚餐	合计
一般员工	10	35	35	80	10	25	25	60	10	15	15	40
部门经理/ 技术骨干	20	40	40	100	10	35	35	80	10	25	25	60
副总经理	20	50	50	120	20	40	40	100	10	35	35	80
总经理、董事、监 事、专家	实报				实报				实报			

4、住宿费及伙食补助费报销标准以出差落地城市为准。

5、交通费：包括火车、汽车、飞机、出租车费

➤ 火车：公司

符合乘坐硬卧的员工乘坐火车，从晚 7 时至次日早 7 时之间，在车上过夜 6 小时以上，或白天连续乘坐火车在 12 小时以上的可购硬卧票，符合乘坐硬卧条件，而实际乘坐硬座的可按硬座票价的 70% 领取补助。实际乘坐特快车的，按票价的 50% 领取补助。乘坐动车/高铁的不补。

乘坐火车的茶座费用等应由个人自理，不能报销。

乘坐动车、高铁的不发放补助。

➤ 未经事先特批，不得乘坐动车、高铁一等座位。

**三、报销细则：**

1、长期驻外出差人员必须明确“常驻地”，在该地工作不视为出差，但从该地去其他地市（正常一天不可来回），责视为出差。

2、出差天数的核定：

出差时间在 3 天以内的，按自然天数计算；出差 3 天以上（含 3 天）的按出差天数—1 计算。

3、单独出差的：由出差人填写“出差补助费报销单”→部门经理签批→财务审核签字→总经理签批

4、多人一起出差时→同部门的可合并报销，不同部门分开报销。填写报销单（要按每个人的出差天数及补助标准分别填写计算补助金额）→同行者中的负责人签字确认→财务审核签字→总经理签批

5、司机报销旅差费必须注明同行者部门、姓名，只负责报销出差途中自己付款吃饭所应领取的补助、汽油费、过路过桥费、停车费、饮用水修车费。不得报销餐费、食品、烟酒、礼品等招待费。

在司机单独接、送客户而出差情况下，发生的招待费，由董事长/总经理签批。单笔支出 300 以上的还要在发票上签名。

6、出差借款人，应在出差结束后 5 个工作日内报帐。应一次结清所借款项，不及时报销者，不得再次借款。借款人一个月内不结算者，予以扣发工资。

7、各办事处的销售、维保人员的差旅费报销必须一月一报（即上月发生的费用在本月报销）。不得拖延，否则不予再次办理借款，且扣发工资。

8、未经董事长、总经理批准，不得乘坐软卧和飞机。

9、乘坐飞机，往返机场要乘坐往返机场的专线大巴，凭发票报销。只有在夜间往返机场的专线大巴停驶时间段内方可乘坐出租，并凭发票报销。

10、安装人员的预借款应在项目结束后立即结账。对拖延者不办理其他安装项目的借款。

11、员工出差应选择经济型商务酒店，住宿发票上必须注明公司名称的全称、时间、金额并索要增值税发票或专用发票。在酒店住宿期间发生的饮料、方便食品、小酒吧、洗衣费等支出个人自付。

- 总经理以下人员出差，两人共住一个标准间的，限额不累加，以职位高者的标准可凭发票报销。
- 单独出差，住宿费在规定的限额标准内凭据报销；实际住宿费超过规定限额标准的部分自理，不予报销；低于规定标准的部分，凭发票计算并将结余额付给个人；特殊原因住宿费超过规定标准，应由董事长/总经理在发票上单独签批报销。

12、员工出差期间事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费、交通费。

13、家住外地（办公所在地地级市以外的地区）的未婚员工每年春节可报销往返路费（仅限火车硬座及硬卧、公路客运车、公交车）

14、出差期间，非工作需要的参观、游览开支，均由个人自理。

15、乘坐出租车应在出租车发票的空白处注明事由、起止地点、时间（外出办事，应尽量乘坐公交车、地铁等）。

16、业务招待费：

- 出差期间需要支出招待费（餐费、烟酒、礼品）时，必须向相关领导人申请。单次金额超出 1000 元的需事前向董事长、总经理申请，报销时在发票上签批。
- 出差期间我司开支招待费的，按相应伙食标准予以扣除（伙食补助费需在伙食补助单上由一同出差者中的负责人单独签批）；

17、在各地设置的定点维保人员 将伙食补助纳入工资表中单列，不另外计发补助。

18、任何报销发票有金额多开的。必须按实际金额报销，并在票面上注明实报金额，否则，一律视为虚报。

对虚报金额处以 2 倍罚款，对严重者进行通报直至辞退。

#### 四、报销要求

1. 所有报销单据必须是符合规定的正式发票。且我公司抬头必须书写完整（定额发票除外），否则一律视为无效票据不予报销。

2. 票据内容必须合法、真实、填写正确，不符合规定的票据（如大小写金额不一致，无收款单位签章，涂改过的发票及票据内容与出差所办事项不相关等情况）财务审核时一律剔除不予报销。

3. 除了行政事业单位开具的收据外，概不受理其他收据。

4. 报销单据需用钢笔或签字笔填写。

5. 报销单需粘贴整齐（粘贴时上下左右错开摊平）、清晰、牢固，并按五大类（差旅费、交通费、招待费、汽油过路过桥费、话费及杂费）粘贴。

生产一流的电梯，提供最佳的服务，让客户享有最优的性价比

---

6. 根据核算的要求，报销差旅费时要按用户（或项目）分别粘贴发票填写报销单。应将车船费、出差补助、住宿费、话费补助分类填写金额，粘贴发票在粘贴单上（按我司提供的规格，可以自裁纸张作为粘贴单）。

7. 办事处报销时另提供清单一份，注明报销类别、内容、金额，大额支出要单独列明。

本办法适应于公司及各办事处。

---

## 结 束 语

我们尽力使本手册成为一个帮助您了解凯斯博的窗口，使您得到较全面的指引，以便您能尽快熟悉情况，进入角色，做出卓有成效的贡献。

如果您还有哪些疑惑，请尽快告诉我们，在给您做出圆满回答的同时，我们也会收集更多的意见和建议使本手册日臻完善。凯斯博每一点点进步和改善都离不开您和每一位员工的参与和支持。

公司将不断地对该手册进行修改和完善。每一份最新的修订版本，都将取代相应的旧版本。

本员工手册适用于所有与公司签订了劳动合同或服务合同的人员。

有关的具体事项可参照公司有关具体的程序文件规定。

本员工手册解释权属于凯斯博电梯有限公司人力资源部。

本手册勘定于 2004 年 04 月 30 日。

于 2004 年 05 月 01 日起开始生效。

于 2015 年 02 月 01 日修改一版。

于 2018 年 05 月 02 日修改二版。

于 2018 年 12 月 28 日修改三版。

最后，凯斯博电梯有限公司再一次对您的加盟表示最为诚挚的热烈欢迎，我们期待您在凯斯博的这片天空下找到自己的舞台！