



湖北东锦工程质量检测有限公司
HUBEI DONGJIN ENGINEERING QUALITY TESTING CO.

员工手册

EMPLOYEE HANDBOOK



湖北东锦工程质量检测有限公司
HUBEI DONGJIN ENGINEERING QUALITY TESTING CO.

业务电话：3393204

办公电话：3392361

传真号：3398351

网 址：www.hbdjgc.com

公司地址：襄阳高新区二汽基地新城路9号



目录

董事长致辞.....	2
第一章 公司简介.....	3
第二章 公司组织机构图.....	5
第三章 企业文化.....	6
第四章 人员职业道德规范.....	7
第五章 员工入职、转正与离职管理.....	8
第六章 劳动合同.....	11
第七章 薪酬制度.....	12
第八章 假别及福利.....	16
第九章 考勤与工作时间.....	18
第十章 培训与发展.....	19
第十一章 安全与卫生.....	20

董事长致辞

亲爱的员工：

首先，真诚感谢你是湖北东锦工程质量检测有限公司大家庭的一员。我深信这是你人生道路上一个正确的重要决定，也是你事业发展和实现个人理想的平台。

湖北东锦工程质量检测有限公司于 2005 年 10 月 31 日成立，后在 2006 年改制而成的以工程质量检验检测为主的技术服务型企业，为了企业更好的发展，需要每一位员工积极发扬“吃苦耐劳、创新高效、团结拼搏、追求卓越”的精神，以高度的主人翁责任感、使命感与企业同呼吸、共命运，在各自的岗位上，勤奋敬业，尽职尽责，奋力拼搏。

本公司要求每一位员工要严格执行公司的规定，使全体员工在公司的平台上有更好的发展、更大的进步和更高的薪酬；尽早尽快成为公司的骨干、家庭的靠山、社会的人才。让我们一起用公司的行为准则规范自己、约束自己，一起创造属于员工和公司的财富。愿全体员工在本公司工作、生活、学习期间，团结协作，互让互谅，努力学习，积极进取，收获属于自己的一份财富，一份快乐；付出属于自己应该付出的一份辛劳，一份忠诚。

湖北东锦工程质量检测有限公司自成立以来，秉持“质量为企业生命，创新为企业血脉”之宗旨。在新的挑战面前，我们将进一步深化市场，精耕细耘，不断创新，与客户携手并肩，共创辉煌。最后，诚挚地祝愿大家在公司工作愉快，前程似锦！

董事长：侯修炼

办事十二原则

今天的事情——今天办；
能办的事情——马上办；
困难的事情——想法办；
重要的事情——优先办；
限时的事情——计时办；
复杂的事情——梳理办；
明白的事情——庚即办；
琐碎的事情——耐心办；
答应的事情——坚决办；
份外的事情——协助办；
个人的事情——下班办；
所有的事情——认真办。

第一章 公司简介

湖北东锦工程质量检测有限公司是在原东风汽车公司襄樊管理部计量检测中心、襄樊高新技术（汽车产业）开发区工程质量检测站的基础上，按《建设部第 141 号令》及《鄂建字（2006）28 号文》要求，于 2006 年改制重组为：具有独立法人资格的股份制技术服务企业（以下简称：湖北东锦检测公司）。

湖北东锦检测公司自 2005 年 10 月 31 日成立以来，始终坚持“科技兴企、管理创效”的发展理念；高起点、高标准、持续健康打造“东锦质检”品牌。

公司已获得认证的项目参数：建筑材料及构配件、主体结构及装饰装修、钢结构、地基基础、建筑节能、建筑幕墙、市政工程材料、道路工程。

水利水电工程检测；消防工程材料、制品、设施检测；消防设施维护保养检测、消防安全评估技术服务；工程勘察专业类岩土工程乙级。

在公司已取得资质认证证书、建设工程质量检测资质证书中检验检测项目共计 17 大类，所认证的项目参数基本涵盖了建设工程所需各种检测。

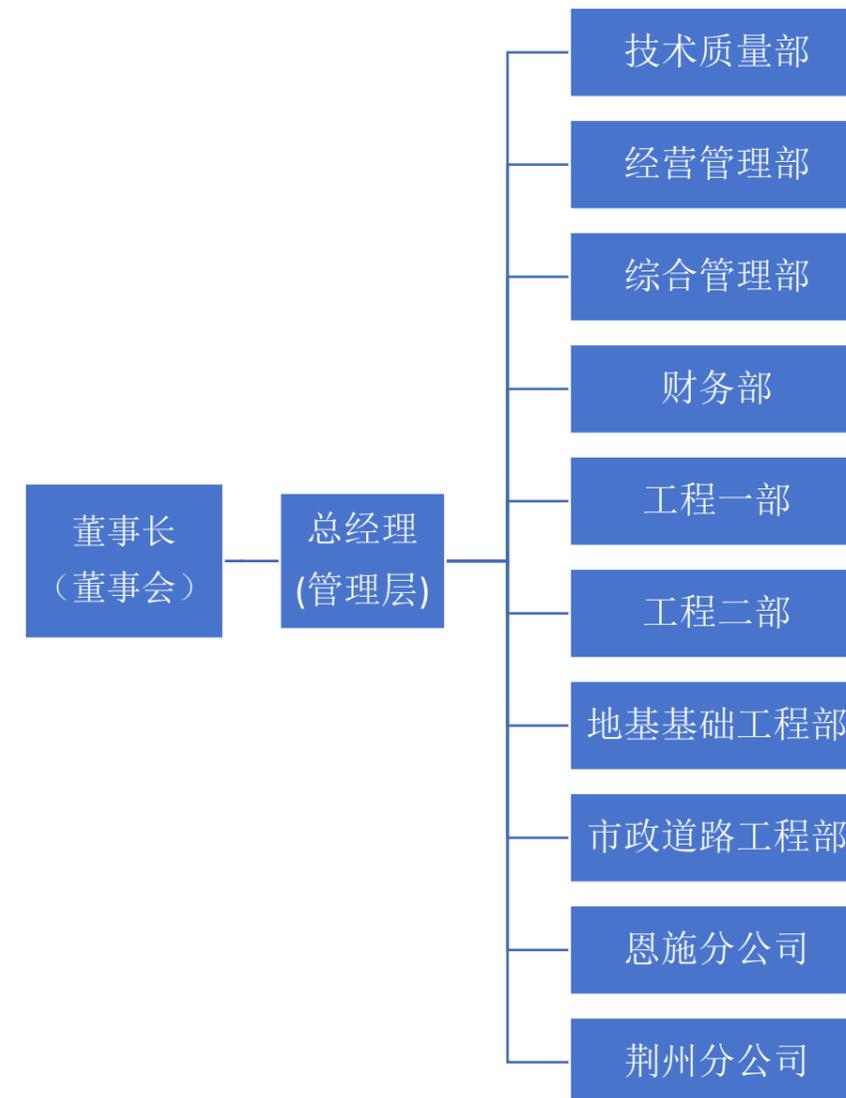
公司现有在岗员工 100 余人；高级职称 10 余人、中级职称 60 余人。所有检测工程技术人员均通过岗位培训考核并持证上岗。随着公司规模不断扩大，公司襄阳本部目前现有各类办公设备、专用检测与测量设备、交通设备：1200 余台/套，其中用于质量检验检测的设备 1000

第十一章 安全与卫生

- 1、办公区域言谈举止文明礼貌、待人热情大方，禁止喧哗、讲粗话；
- 2、办公时间不窜岗、不聚众聊天，不玩网络游戏及看在线电影；
- 3、办公室需保持地面清洁、干净、无异味；
- 4、办公室内各处通道需保持畅通，不乱摆放杂物；
- 5、办公区域门、窗及玻璃保持明亮干净；
- 6、办公桌椅及桌面物品及书籍摆放整齐、保持干净整洁；
- 8、文件柜、资料柜标识清楚、分类摆放；
- 9、垃圾桶、纸篓框需要定位摆放、定时清理；
- 10、离开办公区域时，电器需切断电源，人走关灯。

本手册解释权归综合部

第二章 公司组织机构图



第三章 企业文化

公司愿景：成为被社会信赖、受业内推崇、让员工成就自我的综合服务型检验检测机构，打造湖北省一流的检验检测机构。

企业使命：为客户创造更高服务价值，为员工创造更大的发展平台，为企业未来创造更广的发展空间。

服务承诺：为客户提供准确可靠的检验检测数据和结果，作出科学公正的结论；为客户提供的样品及技术资料保密，保护知识产权；遵守与客户约定的服务时间提供检验检测报告（数据和结果），合理收费；对出具的检验检测报告（数据和结果）承担相应的法律责任。

服务目标：为您提供“科学、公正、准确、及时”的检验检测服务。

质量方针、服务理念：数据准确、技术创新、方法科学、行为公正、诚信为本、顾客满意、服务及时、持续改进。

发展理念：科技兴企、管理创效。

第十章 培训与发展

一、培训与发展理念

1、公司建立员工教育培训体系，以促进员工知识和技能水平提高，满足公司事业计划推进和员工职业生涯发展需要，员工在职期间，可以陆续得到公司提供的培训和发展机会。

2、公司提倡员工终身学习，使员工成为所在岗位的专才或具有综合素质的复合型人才。

3、每位中高层管理人员都有责任为其下属的培训与发展指出方向并提供条件，以提高下属的知识、技能等方面的综合能力。

二、培训体系

1、公司的培训系统以公司内部培训为依托，以外部培训为补充，系统开展各类培训。

2、公司对每次培训设置严格要求，包括培训记录、培训评价及培训考核等。

三、培训种类

1、检验检测人员培训，理论基础培训能熟练掌握所培训专业的全部内容，实践操作培训能独立操作检验检测设备。

2、年度培训效果评价以考核结果为评价依据（即考试），若不及格，依据公司规定进行相应处罚。

四、员工职业生涯成长

见附件：《东锦检测公司员工职业生涯规划图》

第九章 考勤与工作时间

一、工作时间

1、公司员工每周工作六天，每月全勤为 26 天。具体工作时间如下：

夏季（5-9 月）：周一至周五：上午 8:30-12:00，下午 14:30-18:00

冬季（10-4 月）：周一至周五：上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:30

周末：上午 8:30-11:30，下午 14:30-17:30

2、公司人员必须按时上、下班，上班执行考勤制度。

3、公司确因工作需要安排员工加班时，员工应积极配合。

4、如有紧急事务或临时突发任务，员工应服从公司的工作安排。

二、考勤制度

1、公司员工须按公司规定的工作时间出勤。

2、员工外出办事须向上级报告去向及大概时间。

3、公司人员有事出去需向部门负责人请假并说明原因。

4、员工请假需事先到公司综合部办理请假手续。如遇生病等特殊
情况，可先在线上申请请假流程，同时通知所在部门负责人。

5、员工出差时，须填写出差申请单，并交综合部备案，否则按旷
工处理。

第四章 人员职业道德规范

1、遵循科学求实原则。检验检测行为公平公正，检验检测依据真实可靠。

2、程序规范、保质保量。严格按照检验检测标准、规范、操作规程进行检验检测，检验检测资料齐全，检验检测结论规范，保证每一项检验检测工作过程的质量。

3、遵章守纪、尽职尽责。遵守国家法律法规和本单位规章制度，认真履行岗位职责，不在与检验检测工作相关的机构兼职。

4、热情服务、维护权益。树立为社会服务的意识，维护委托方的合法权益，对委托方提供的样品、文件和检验检测数据，应按规定严格保密。不准向同行或竞争对手泄露公司的商业和技术秘密。

5、坚持原则，刚直清正。坚持真理、实事求是，不出虚假不实检验检测报告，敢于揭露举报各种违法行为。

6、顾全大局、团结协作。树立全局观念，维护集体荣誉，谦虚谨慎，协调好各方关系。

7、勤奋工作，爱岗敬业。热爱检测工作，具备坚定的事业心和高度的社会责任感，工作有条不紊，处事认真负责、踏实勤恳。

8、廉洁自律、行为端正。不接受会影响检验检测公正的宴请和娱乐活动。不进行违规检验检测，不向委托人收受礼品、礼金和各种有价证券，杜绝吃、拿、卡、要现象。

第五章 员工入职、转正与离职管理

一、入职指引

1、招聘流程：

- (1) 部门提出人才需求，公司根据业务等发展要求有人才需求；
- (2) 通过招聘渠道、内部引荐等方式，组织面试；
- (3) 经过初试、复试最终确定人员定岗定级；
- (4) 通知面试人员，确定入职时间，发送 Offer 应聘人员接到公司的录用通知后，应在规定的时间内到公司综合管理部报到并办理入职手续。

2、新员工报到须提供以下资料：

- (1) 身份证、毕业证、学位证、职称证书、相关的职业资格证书原件及复印件；
- (2) 原单位劳动关系解除证明；
- (3) 一寸蓝底照片 4 张和电子版照片；
- (4) 体检报告。

3、申领相关办公用品及劳保用品。

4、参加岗前培训（员工手册、体系文件等）。

被录用者向公司提供的资料必须真实无误，若发现虚假或伪造，公司有权取消其录用资格。

二、试用与转正

1、新员工试用期一般为 1-3 个月，试用期由用人部门指定导师负

女员工按国家计划生育政策的有关规定休假，男员工可享受护理假。

5、丧假

员工直系亲属（配偶、双方父母、子女）不幸亡故，由所在部门负责人批准给假三天，死亡者在外地需要员工本人前去料理的，可根据路程远近给往返路程假，最多不超过三天。超出批假的丧假和路程假的假期按事假处理。

6、工伤假

员工因工作遭受事故伤害或按照职业病防治法规被诊断、鉴定为职业病需停止工作治病修养的，须持有关诊断和病休证明。需继续休假时要按时交诊断书和病休证明，否则按事假处理。

7、带薪年假

- 1) 员工带薪年假依据公司薪酬管理制度规定执行，确因工作需要，员工未休完年假可顺延至次年。
- 2) 员工年休假需由部门根据实际工作需求统筹安排。
- 3) 员工当年累计缺勤 15 个工作日以上的，不得享有次年带薪年假。

8、事假

除以上各类假期外，其余各种原因请假的均视为事假。

9、旷工

旷工在 3 个工作日内的员工，每天按标准工资的三倍扣发工资，连续旷工超过 3 个工作日或年度累计旷工超过 5 个工作日的，视为自动离职。

第八章 假别及福利

一、员工请假程序及批假权限

1、员工半天内假别由部门负责人批准，综合部审核（留档）；半天以上假别由部门负责人审核，报总经理审批，综合部审核（留档）。

2、中层以上管理人员假别由公司总经理审批，综合部审核（留档）。

3、假满后应按时返回工作岗位上班，并及时向部门负责人销假。因有急事或正当理由许延长假期者，应提前办理续假手续。续假未批且未按时到岗者，按旷工论处。

4、调休前应先由部门主管批准后并交接好本岗位的工作。

二、各类假别规定

1、法定假日

根据国家规定执行，由公司具体安排。有调休的，按照公司通知要求执行。

2、婚假

按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚并持有结婚证的，可享受三天带薪婚假。

3、病假

员工因病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗或离开岗位时，应持县级及以上医院证明向所在部门负责人请假，否则视为旷工。女工符合计划生育政策怀孕，经医院证明，需保胎休息的时间，亦按病假处理。

4、产假

责新员工的工作目标及工作内容指导。

2、新员工在试用期内，存在以下情况之一者，公司将停止试用：

（1）身体或精神健康状态不符合岗位素质要求的；

（2）伪造证件或欺骗公司的；

（3）同时受聘于两个及以上检验检测机构的；

（4）无法胜任工作的；

3、新员工试用期满，到综合管理部领取并填写《员工转正申请表》，由所属导师、部门负责人签署意见，经综合部审核，总经理审批后，办理转正手续。中层以上管理人员经总经理审批后，办理转正手续。

（1）试用期内表现优异者，可适当缩短试用期，但试用期最短不得少于一个月；

（2）试用期满未达到公司岗位要求的，可根据实际情况决定延期转正或不予录用，延期试用时间最长不得超过 3 个月。延期试用期满仍不合格的，不予录用。

4、试用期记入公司工龄。

三、员工离职管理

1、员工自愿辞职者，应提前 30 天以书面形式向本部门提交《员工离职申请表》，经本部门负责人核准，交综合部审核，由综合部报总经理审批。试用期员工需提前 3 天提交申请。

2、员工离职前应将本人经办的各项工作、保管的各类文件、业务资料、公司资产等移交至指定接收人员。各项交接均由移交人、接收人、

监交人在离职移交清单上签字确认生效。

3、离职人员工作交接完毕后，分别由离职人员所在部门、综合部、财务部负责人等在《离职审批表》相应栏目中签字确认。

4、擅自离职者（未办相关手续），公司自其离职之日起一周内，通过电话或电子邮件向其发送解聘通知书，说明其违反公司本条规定视为自动离职。

5、员工有以下情形之一者，公司可以解除聘用。

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反国家法律法规和公司规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊、给公司造成重大损害的；
- (4) 同时受聘于两个及以上检验检测机构的；
- (5) 在三个月时间内因事假累计工作不满一个月的；
- (6) 诋毁公司的名誉，泄漏或窃用公司经营机密者。

(2) 未经批准而擅自离职的，仅支付其离职之日的上月工资，且自离职当月起公司及个人应缴纳的保险费均由员工自付；

(3) 被公安机关判处拘役以上处罚的，自处罚之日起停发工资，且自离职当月起公司及个人应缴纳的保险费均由员工自付；

(4) 员工死亡，其工资和津贴支付到死亡之月，一次性结清。

22、根据国家及公司有关规定，公司每月须从员工工资中代扣以下项目：个人收入所得税、个人应缴纳社会保险金、个人应缴纳的住房公积金等。

(1) 如其能力不足或考核得分较低等原因发生岗位变动的, 按其本人实际价值执行相应的岗位工资。

(2) 如因工作需要发生岗位变动时, 高薪岗位调往低薪岗位, 按工资水平相对维持不变的原则, 确定相应的薪酬等级; 低薪岗位调往高薪岗位, 重新确定薪酬等级。

(3) 岗位变动调整工资的时间一般为岗位变动的次月。

17、工资薪级调整过程中, 若目前薪级已经达到相应等级最高薪级时, 则工资等级不再变动。

18、员工有下列情况之一者, 不得上调岗位工资:

(1) 一年内缺勤累计达到 15 个工作日以上的 (正常假期除外);

(2) 因个人过失或失职给公司业务造成重大损失的。

19、年功工资调整。

由公司统一调整, 每年一次, 调整时间为每年 1 月。

20、调薪审批权限:

(1) 公司高层经营管理人员薪资标准由公司董事会根据任职及年度考核结果统一调整, 董事长审批。

(2) 部门负责人 (正职) 薪资标准由总经理办公会审核, 总经理批准。

21、特殊情况离职人员工资。

(1) 员工通过正常解除劳动合同而离职的, 其工资支付到离职之日, 自离职之日起所产生社会保险费用全部由个人承担;

第六章 劳动合同

一、员工试用期满与公司签订劳动合同。劳动合同一经签订, 双方必须严格执行。

二、本公司使用公司或分公司所在地劳动和社会保障部门统一制定的“劳动合同”。劳动合同一式两份, 由公司 (甲方) 法人代表或委托代理人 与员工本人 (乙方) 签字, 报当地行政管理机构签证后生效, 甲、乙双方各执一份。

三、关于劳动合同执行期间甲、乙双方应履行的义务以及双方应约定的其它问题, 均按照公司或分公司所在地劳动和社会保障部门制定的“劳动合同”规定的条款办理。

第七章 薪酬制度

1、员工的薪酬参考当地社会物价水平、公司经营效益、员工所在岗位在公司的相对价值、劳动力市场的供求状况等因素综合核定。

2、薪酬设计的依据是员工的学历、职称、工龄和工作业绩等，公司将根据需要，定期和不定期调整有关薪酬支付标准和各类补贴支付标准。

3、员工薪酬一律为税前薪酬，公司对员工薪酬实行保密原则，员工之间禁止相互打探。

4、薪酬主要指经济性的报酬，是指公司按照国家法律法规规定、劳动合同约定，以法定货币形式支付给员工的劳动报酬。

5、根据职务类别不同，公司员工分别执行年薪制、岗效工资制、岗效加计件工资制、计件工资制和提成工资制五种不同类别的薪酬模式。

6、针对少数特殊人才，经用人部门申请，公司总经理办公会批准，可以执行协议工资。

7、岗位工资：根据岗位责任、岗位技能、岗位经验的积累、工作的强度、工作环境和劳动力市场价格等因素确定。

8、年功工资：即员工在公司的工龄工资，主要体现员工的劳动积累，是为鼓励公司员工长期为公司服务而建立的一种年激励工资。新入司员工试用期计入工龄，当工作满六个月即发放年功工资。退休返聘员工无年功工资。

9、绩效工资：基于对员工工作业绩、态度与能力评价的结果确定。绩效工资与绩效考核的结果挂钩，属于浮动性工资，包括岗位绩效工资、计件绩效工资和提成绩效工资。

10、法定节日加班工资：公司在法定节日安排行政与技术管理人员加班应支付的加班工资。

11、津贴补贴：包括资格津贴、职称津贴、午餐补贴、外勤补助和兼职司机补助。

12、保险及福利：保险包括社会保险（如养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险）和公司根据需要为员工统一购买的商业保险。福利一般包括带薪假期、节日福利、防暑降温费、劳动保护费等。试用期员工只享受公司部分福利。

13、绩效奖励：根据公司及各业务部门年度经营绩效完成任务状况，对任职者完成目标情况考核发放，一般每年末发放一次。绩效奖励的考核与发放按公司专门的管理办法执行。

14、绩效年薪：是针对公司高层经营管理人员发放的年度绩效考核工资。考核管理制度由公司董事会制定。

15、绩效考核：公司员工绩效考核实行分级管理、逐级考核、隔级监督的原则。各种考核工资的管理制度由公司统一制定。公司招聘录用的新员工，均实行1~3个月试用期，见习期员工实行见习工资，考评合格后归档归级。

16、岗位变动调整。