# 员工守则

# 第一章 总 则

1、本手册是公司全体员工在实施公司经营目标过程中的指导规范和行为准则。

2、

# 第二章 员工守则

1、遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度及所属部门的管理实施细则。

2、热爱公司，热爱本职工作，关心并积极参与公司的各项管理。

3、

# 第三章 人事管理制度

## 一、招聘

1、各运营中心或总公司直属部门需招聘员工时，应填写《招聘申请单》，经各运营中心人力资源部、区域总监批准后上报总公司人力资源部存档，交各运营中心人力资源部自行招聘。

2、人力资源部根据区域总监批准后具体负责实施招聘工作。

3、

## 二、新员工入职手续

1、

## 三、培训

1、

## 四、试用期

1、

## 五、转正

1、

## 六、辞退\离职

1、

# 第四章 劳动纪律管理制度

## 一、签到

1、

## 二、迟到/早退、缺勤

1、

## 三、事假

1、

## 四、病假

1、

## 五、旷工

1、

## 六、婚丧假

1、

## 七、生育假

1、