

一、 目的 二、 范围 三、 定义 四、 职责 五、 程序

本手册旨在明确公司的各项规章制度，规范员工行为，提高工作效率。适用于所有正式员工。手册内容根据公司实际情况制定，如有变更将另行通知。

第一章 总则
 第一条 公司简介
 第二条 适用范围
 第三条 手册的修订
 第四条 保密原则
 第二章 行为规范
 第五条 考勤制度
 第六条 着装要求
 第七条 仪容仪表
 第八条 办公礼仪
 第九条 沟通协作
 第十条 禁止行为
 第三章 工作制度
 第十一条 工作时间
 第十二条 休息休假
 第十三条 加班规定
 第十四条 绩效考核
 第十五条 奖惩办法
 第四章 福利保障
 第十六条 社会保险
 第十七条 住房公积金
 第十八条 员工培训
 第五章 附则
 第十九条 解释权
 第二十条 生效日期

本手册自发布之日起生效，请全体员工认真学习并严格遵守。如有违反，将依据相关规定进行处理。