

# 万科员工手册

万科员工手册（2016版）

## 前言

本条例根据国家有关法规以及公司章程，就公司人事管理的基本事项而制定，为职员提供有关权利、责任和义务的详尽资料。

本适合适用于经公司总部人力资源部批准录用的所有职员。

本适合所管：“公司”（或“集团”）指万科企业股份有限公司，包括总部及所有控股企业和参股企业。

## 入职指引

### 个人资料

- 1、加入万科时，职员须向总部人力资源部提供身份证、学历证明（大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书）、工作证明、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件以及近期体检报告和免冠近照，并亲笔填报准确的个人资料。
- 2、当个人资料有以下更改或补充时，请职员于一个月内填写个人情况变更申报表，交给所在单位人力资源部门，以确保与职员有关的各项权益：
  - （1）姓名；
  - （2）家庭地址和电话号码；
  - （3）婚姻状况；
  - （4）出现事故或紧急情况时联系人；
  - （5）培训结业或进修毕业。

3、公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止或解除劳动合同。

### 报到程序

- 4、接到录取通知后，要在指定日期到录用单位人力资源部门报到，填写职员报到登记表，如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：
  - （1）办理报到登记手续，领取考勤卡、办公用品和资料等；
  - （2）与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。

### 试用与转正

- 5、试用期一般不超过六个月。此期间，如果职员感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法达到要求，公司也会终止对其的试用。
- 6、如试用合格并通过入职前培训（包括脱产集中培训和在职培训），职员可填写《新职员基础在职培训清单》、《新职员入职培训情况调查表》、《新职员熟悉部门情况练习》和《职员转正申请表》，由试用单位负责人签署意见（财务人员须由总部财务部审核），主管该业务口的公司副总经理审核后，报总部人力资源部审批。分公司正副总经理、总部部门正副经理及以上人员需由总部人力资源部审核，集团总经理审批。
- 7、如在试用期内请假，职员的转正时间将会被顺延；若请假超过一个月，则作自动离职处理。
- 8、从公司离职后，重新再进入公司时，职员的工龄将从最近一次进入公司起计。

### 入职引导人

9、试用期间，公司会指定入职引导人帮助新职员接受脱产集中培训和在职培训。入职引导人的职责包括向新职员介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规则 and 规定，为新职员安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《职员手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定办公位、领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询入职引导人。

### 工作时间

10、公司实行每周工作五天，平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度。各控股企业和参股企业的工作时间安排可能略有差别，职员可咨询入职引导人。

## 职员纪律

职员必须遵守公司颁布的各项规章制度。

## 办公管理

上班时，仪表应保持整洁、大方、得体，男职员不可留长发。除外勤工作者以外，职员上班衣着基本分为：

### 星期一至星期四

男职员：着衬衫、西装、深色皮鞋，系领带；

女职员：着有袖衬衫、西装裙或西装裤、有袖套裙，着丝袜、皮鞋；

### 星期五

可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙不在此列。

公司另有统一着装要求的，按具体着装规定执行。

上班时间职员应佩带名牌。转正后，公司将根据职员所提供的个人资料统一制作名牌及印刷名片。

办公时间职员应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；接待来访，业务洽谈要在洽谈室内进行。

注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要聊天、高声喧哗。

使用电话应注意礼仪，语言简明。

职员的办公桌内不要存放大量现金及贵重物品，以免造成不必要的损失。

其他规定详见公司有关办公管理制度。

## 考勤制度

上午上班前和下午下班后，职员要记住刷（打）卡；若因故不能刷（打）卡，应及时填写请假单报本部门负责人签字，然后送人力资源部门备案。

如代他人刷（打）卡，每次会扣除双方薪金各50元，违纪三次以上除作上述处罚外，本年度薪金级别不予上调。

无故不上班或故意不刷（打）卡作旷工处理，并给予行政处分或不超过当月薪金20%的经济处罚。连续旷工超过十五天，或一年内累计旷工超过三十天者，作除名处理，公司不负责其一切善后事宜。

迟到或早退5分钟以上15分钟以下者，每次扣除薪金20元；15分钟以上、两小时以下者，每次扣除薪金50元；迟到或早退超过两小时按旷工处理。

请假须填写请假单，职员层由所在部门的经理签署意见，管理人员由上一级领导签署意见，获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时请假单位交人力资源部门备案。

请病假必须于上班前或不迟于上班时间15分钟内，致电所在单位负责人及人力资源部门，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的建议休息的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。病假累计半年以上者，从第七个月起按岗位薪金数额为70%为基数发放。

请事假将被扣除当日薪金全额及当日午餐补贴。

因参加社会活动请假，需经领导批准给予公假，薪金照发。

如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部门备案。

## 工作相关责任

公司鼓励职员相互间积极沟通交流，但切勿妨碍正常工作。

职员要经常留意告示板和公司网页上的信息，但切勿擅自张贴或更改板上的通知。

职员会接受安全知识教育，学到一些紧急情况下的自救办法。在受到损伤或观察到某些