

# 员工手册一般应包含的内容

产品名称	员工手册一般应包含的内容
公司名称	上海登尼特企业登记代理有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	中国.上海.浦东新区上海市浦东南路855号世界广场15楼F座
联系电话	18101649652 13916852981

## 产品详情

### 1、前言（写在前面的话）

这是对员工手册的目的和效力给予说明。

### 2、公司简介

使每一位员工都对企业的过去、现状和文化有深入的了解。可以在其中介绍企业的历史、宗旨、客户名单等。

### 3、总则

总则一般包括礼仪守则、公共财产、办公室安全、人事档案管理、员工关系、客户关系、供应商关系等条款。这有助于保证员工按照企业认同的方式行事，从而达成员工和企业之间的彼此认同。

### 4、培训开发

一般新员工上岗前均须参加人力资源部等统一组织的入职培训，以及公司不定期举行的各种培训，提高业务素质和相关技能。

### 5、任职聘用

说明任职开始、试用期、员工评估、调任以及离职等相关事项。

### 6、考核晋升

一般分为试用转正考核、晋升考核、定期考核等。考核评估内容一般包括：

指标完成情况、工作态度、工作能力、工作绩效、合作精神、服务意识、相关技能等。

## 7、薪酬

薪酬是员工关心的问题之一。应对企业的薪酬结构、薪酬基准、薪资发放和业绩评估方法等给予详细的说明。

## 8、福利

应阐述企业的福利政策和为员工提供的福利项目。

## 9、工作时间

应使员工了解企业关于工作时间的规定，这往往和费用相关。基本内容是：办公时间、出差政策、各种假期的详细规定和相关的费用政策等。

## 10、行政管理

此中多为约束性条款。比如，对办公用品和设备的管理、各人对自己工作区域的管理、奖惩、员工智力成果的版权声明等。

## 11、安全守则

一般分为安全规则、火情处理、意外紧急事故处理等。

登尼特代写员工手册20年，精英团队，值得托付。更多详情咨询上海登尼特企业代理公司：[www.tannet-group.com](http://www.tannet-group.com)

地址:上海市浦东新区浦东南路855号15层F座。