

# 紅海人力集團

## 外派員工手冊

## 目 录

欢迎辞.....	4
第一章 总 则.....	5
第二章 集团文化与经营理念.....	5
第三章 人事管理.....	5
第一节 总 则.....	5
第二节 招 聘.....	5
第三节 入 职.....	6
第四节 试用与转正.....	7
第五节 离职管理.....	8
第六节 其它.....	9
第四章 考勤和休假.....	9
第一节 总 则.....	10
第二节 考 勤.....	10
第三节 休 假.....	10
第五章 薪酬福利.....	10
第一节 总 则.....	10
第二节 工资的发放.....	10
第三节 个人所得税.....	10
第四节 社会保险.....	11
第五节 其 它.....	12
第六章 培训与发展.....	12
第一节 总 则.....	12
第二节 培训的形式和主要内容.....	12
第三节 其 它.....	13
第七章 保密制度.....	13
第一节 总 则.....	13
第二节 保密范围确定.....	14
第三节 保密措施.....	14
第四节 罚则及其它.....	15
第八章 劳动安全与职业卫生.....	15
第一节 总 则.....	15
第二节 安全责任.....	16
第三节 伤亡事故处理程序.....	17
第四节 罚则及其它.....	17
第九章 行为规范.....	17

第一节 总 则.....	17
第二节 员工关系处理规范.....	18
第三节 仪容仪表.....	18
第四节 道德规范.....	18
第五节 工作规范.....	18
第六节 服务规范.....	19
第七节 员工通道及申诉规范.....	19
<b>第十章 员工奖惩管理制度.....</b>	<b>20</b>
第一节 总 则.....	20
第二节 奖 励.....	20
第三节 处 罚.....	21
<b>第十一章 实施与修订.....</b>	<b>25</b>
<b>确认函.....</b>	<b>26</b>

## 欢迎辞

亲爱的员工，你好！

恭喜并衷心欢迎您正式加盟兰州红海人力资源有限公司，成为红海集团大家族的一员！

红海人力集团是国内大型的人力资源集团，集团主要为企事业单位提供人力资源的租赁派遣及各项服务。而您作为兰州红海人力资源有限公司的员工，您或许已经或即将被派往用人单位提供劳务服务！

我们相信，您的工作将会得到兰州红海人力资源有限公司以及用人单位的尊重，对此，我们对于您的付出表示崇高的敬意！

不管您来自何处，公司希望您可以在这里获得满足感，成功感，得到您需要的东西；也希望您可以在自己的工作岗位上，尽心尽力，不断增强学习，提高技能水平，力图不断进步；借着红海这一平台，您可以更加充分地发挥自己的聪明才智，为用工单位提供优质的服务，从而得到用工单位的认可，我们相信，这是一个好的开始，它会使您的职业生涯一步一个脚印，不断向前！

我们承诺，兰州红海人力资源有限公司会是您坚强的后盾。无论是您的工作出现障碍，还是生活中有任何的惆怅，您都可以通过恰当的途径找公司倾诉，寻求公司的帮助，我们将尽力为您排忧解难。当然，您可以随时向公司提出您的意见和建议，公司一定会秉着真诚的态度对待您的意见和建议。

为了使您更加地了解红海情况，了解红海的沟通途径，了解红海的管理制度，在更好地为维护自己的权益同时，为用工单位提供优质服务，贡献自己的力量，红海特意制定本外派员工手册。望您在拿到手册后，认真阅读，并照此享有自己的权利，履行自己的义务。

请记住，您是红海的一员，红海将本着公正合理的原则对待每个员工！

最后祝您工作顺利，生活愉快！

总经理签名：

## 第一章 总 则

### 第一条 目的

为了让兰州红海外派员工更好地了解红海的基本情况，红海的运作和管理，红海各项规章制度，以及外派员工的各项行为规范等，使得外派员工的工作更加有章可循，在工作岗位上得到良好发挥，并且，红海也以此为依据，公平对待每个员工，有章可循地进行管理。特制定此手册！

### 第二条 适用范围及定义

本手册适用于兰州红海与之签订劳动合同后，通过外派形式派驻到与兰州红海签订《劳务服务协议》或《人力资源外包服务协议》的用工单位提供服务的所有员工（简称外派员工）。

### 第三条 特别说明

由于外派员工所从事工作的岗位、工作地点、工作环境是由用工单位提供的，因此，外派员工必须同时遵守所服务企业的各类管理制度、劳动纪律等。

## 第二章 红海文化与经营理念

**第四条 红海的核心价值：**讲实话、办实事、重实效！流程保障品质，品质铸就品牌

**第五条 红海愿景：**红海华南、红海中国、红海世界，成为人力资源服务行业的领头军

**第六条 红海使命：**提供专业、优质的服务，带领客户进入色彩缤纷的人力资源世界，实现双赢

**第七条 红海理念：**诚信连接，成就你我，红海与您携手共创美好明天

**第八条 红海宗旨：**创造客户，全心全意为客户服务，红海服务做的比您要求的更好。

**第八条 红海核心竞争力：**亲和力、专业能力、人际关系沟通能力、创新能力、积极主动

**第十条 红海口号：**成为中国最具有影响力的人力资源整体服务商。

## 第三章 人事管理

### 第一节 总 则

**第十一条** 本章节是关于人事管理的章节，是兰州红海对外派员工的人事管理活动的依据，也是每个员工在入职时应该了解的关于人事管理的内容。

本手册所称员工适用于所有兰州红海的外派员工。

### 第二节 招 聘

**第十二条** 招聘的原则：公司将本着公平、公开、公正、诚实信用的原则招聘外派员工。

**第十二条** 招聘的方式：通过媒体、网站发布广告；其他中介公司、公司招聘部的资源库；校园招聘、熟人介绍等方式。

**第十三条** 招聘的条件：合格的应聘者应具备用工单位提供的岗位要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件。

**第十四条** 应聘者的年龄须是年满 16 周岁具有民事行为能力的公民。

**第十五条** 招聘的流程：用工单位提供岗位要求——公司通过多种方式发布广告——搜集应聘者信息——筛选简历——通知应聘者初次面试——填写入职申请表——初次面试——初次筛选——给用工单位提供个人资料——用工单位二次筛选——通知面试——面试合格者体检——用工单位确认——公司通知应聘者正式录用（或试用）。（注明：用工单位直接提供的或直接从用工单位转移的人员不适用本流程）

### 第三节 入 职

**第十六条：**外派员工入职的流程，分为原为用工单位提供服务的员工以及由公司相关部门新招聘派往用工单位的员工：

（一）用工单位转移的员工：用人单位前往用工单位办理与员工签订劳动合同的手续——为员工召开见面会——填写个人简历表——7 天内提供用人单位所需的员工个人资料。

（二）红海直接招聘的员工：入职面谈——填写个人简历表——签订劳动合同——派往用工单位报到——根据需要安排岗前培训——试用——合格后转正。

**第十七条** 员工在签定劳动合同前需将以下个人资料提交给公司，公司派专人负责该资料的搜集工作：

- 1、居民身份证复印件；
- 2、最高学历证书复印件；
- 3、户口簿复印件；
- 4、个人基本信息表；
- 5、体检表（按公司指定的医院出示）；
- 6、失业证或流动人员就业证；
- 7、计划生育证（未婚证）；

**此外，您可能会因实际情况需要提供：**

- 1、6 张 1 寸免冠近照片；2 张 2 寸免冠近照片；电子版照片信息；
- 2、驾驶证复印件；
- 3、其他。

**第十八条** 员工所提供的证件要保证真实性及有效性。

**第十九条** 员工办理入职手续时应该填写个人简历表，并保证所填写表格的真实性。

**第二十条** 公司劳务派遣（外包）服务部门为新到员工建立个人档案并建立数据库信息。

**第二十一条** 员工被派到用工单位后，根据用工单位的要求办理相关的手续，签领相关的劳保用品、工作证件等。

**第二十二条** 公司劳务派遣（外包）服务部门将对新员工进行入职引导，包括公司简介、部门职能、公司规章制度、工作内容和要求、公司文化理念及其他培训科目的相关培训。

**第二十三条** 外派员工对在办理入职手续的过程中，有任何疑问可以寻求劳务派遣（外包）服务部门专责员或用工单位管理人员的帮助。

**第二十四条** 员工在入职后，应该努力适应环境，认真对待工作。

#### 第四节 试用与转正

**第二十五条** 对于公司新招聘的员工，公司将在合同中约定试用期限；试用期限一般为3个月，最短不少于1个月，最长不超过6个月。

**第二十六条** 对于原用工单位提供服务的员工，除原本在该用工单位处于试用期的员工以外，其他员工原则上不再设立试用期，但由于用工单位认为该员工仍需要进一步考察的除外。

**第二十七条** 试用期员工，按照入职时公司或用工单位宣布的工资福利待遇等享受试用期待遇。若工资福利待遇有别于其他转正后的员工或用工单位的员工，属正常情况，员工无须提出质疑。

**第二十八条** 试用期员工，请病假或事假超过3天以上的，公司有权按所休假期的天数顺延试用期。

**第二十九条** 试用期员工，集团发现若有如下问题，则将按照员工不符合录用条件随时解除劳动关系：

- （一）违反公司、用工单位任何规章制度、劳动纪律的；
- （二）工作未达到用工单位工作标准的；不胜任工作要求的；
- （三）未完成用工单位规定的业绩指标的；
- （四）被发现或查出其相关资格或个人资料不符合招聘条件的；
- （五）试用期内或试用期满时，根据用人单位的需要进行考核不合格的；考核主要是根据直接上司、间接上司、同事的评价；
- （六）其他公司认为不符合录用条件的情况。

**第三十条** 用工单位在试用期满后两天内，以员工不符合录用条件而与员工解除劳动合同，属正常的试用期解除劳动合同，不需支付任何经济补偿金。

**第三十一条** 新入职的员工，公司将在一个月內与其签订书面劳动合同，这是法律允许的范围，因此，一个月內未签订书面劳动合同的期限属于试用期內的期限，员工应予以理解。

**第三十二条** 试用期满两周内，员工未接到集团员工不符合录用条件而解除劳动合同的，视

作自动转正。

## 第五节 离职管理

**第三十三条** 离职的定义：离职系解除劳动合同及劳动合同期满终止劳动合同及终止事实劳动关系统称。

**第三十四条** 员工提出离职是员工的权利，公司尊重员工享有的权利。

**第三十五条** 员工提出离职应该书面通知用工单位或公司。

**第三十六条** 劳动合同期限内，员工或公司任何一方向对方提出解除劳动合同的，均应提前30天提出。若员工在试用期内提出解除劳动合同的，应提前3天通知公司或用工单位。

**第三十七条** 员工向公司提出解除劳动合同，未提前30天通知的，则必须获得公司或用工单位的批准方可离职，否则，造成用工单位或公司损失的，用工单位和公司均有权提出索赔。

**第三十八条** 合同期满，任何一方向对方提出终止劳动合同的，从互相尊重的基础出发，应提前7天内通知对方，以便对方作好相应准备。

**第三十九条** 合同期满后30天内，视作劳动合同续签的协商期，因协商不成或其他原因，任何一方不愿意与对方续签劳动合同的，应该视作劳动合同的终止。按终止办理各项离职的手续。

**第四十条** 无论是任何一方提出终止或者解除劳动合同，员工均有义务为公司办理工作移交的手续。若用工单位能够证明员工没有按时移交工作或移交工作存在漏洞的，公司有权利拒绝结清其工资及支付相关的补偿，直至工作交接完毕为止。

**第四十一条** 工作交接的内容以及应该交还物品等，具体的标准以用工单位告知为准。

**第四十二条** 在办理离职手续的过程中，员工与用工单位产生纠纷的，应该向公司劳务派遣（外包）服务中心指定的专责员提出，由公司派代表进行调解工作。

**第四十三条** 公司根据以下原因可以与员工解除劳动合同：

1、下列情况之一的，公司可依法与员工解除劳动关系，但必须提前30天以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资，并按国家规定的标准支付相应的经济补偿金

- (1) 员工患病或非因工受伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的，被用工单位退回的；
- (2) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经用工单位退回，经公司与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- (3) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作而被用工单位退回的；
- (4) 用工单位因经济原因，对其单位员工进行经济性裁员的同时，将公司外派的员工退回的；
- (5) 其他国家或地方法律法规规定的可以解除劳动合同的情况；

**注明：**您可能会因为公司的原因或者用工单位的原因而导致劳动合同被解除，但公司承诺



一定会认真审核解除劳动合同的条件，以保障您的权益。

2、公司在如下情况，有权不经预告即解除劳动关系，无须支付任何经济补偿金：

- (1) 试用期不符合录用条件的；
- (2) 触犯中华人民共和国《刑法》、《治安管理条例》或其它有关法律等，被依法追究刑事责任的；
- (3) 参与犯罪组织或集团的；
- (4) 严重违反用工单位或集团的规章制度的；
- (5) 严重失职、营私舞弊，对用工单位或公司造成重大损害的，包括经济或信誉损害等；
- (6) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成所服务单位的工作任务造成严重影响，或者经用工单位或公司提出，拒不改正的；
- (7) 员工违反诚实信用的原则，向企业提供虚假信息（含证书、资料）的；
- (8) 法律法规规定的其他情况。

#### **第四十四条** 员工提出解除或终止劳动合同而办理离职手续的程序：

员工向专责员（或用工单位人力资源部）提交解除或终止劳动合同的书面报告

——专责员（或用工单位人力资源部）通知公司专责员——专责员（或用工单位）根据需要通知员工进行离职面谈——确认离职事宜（确认提出终止劳动合同的员工是否办理失业救济等，提出解除的不能办理失业救济）——根据时间进程公司为其办理停保等手续——根据需要打印失业救济金审批表——通知员工回公司办理各项手续。

#### **第四十五条** 公司提出解除或终止劳动合同而办理员工离职手续的程序：

劳动合同期内非员工个人原因由用工单位通知公司退回员工——公司通知员工面谈——员工签收待岗通知（或转派遣通知）——企业根据相关规定为待岗员工支付生活费——员工服从公司的待岗或工作安排

劳动合同期满由用工单位通知公司退回员工——公司通知员工面谈——员工签收解除（或终止）劳动合同通知书（确认是否办理失业救济并签字认可）——公司为其办理停保手续——根据需要打印失业救济金审批通知——通知员工回公司办理各项手续。

#### **第四十六条** 公司与员工协商一致解除劳动合同而办理员工离职手续的程序：

公司与员工签订协商一致解除劳动合同协议书——员工确认是否办理失业救济并签字认可——公司为其办理停保手续——根据需要打印失业救济金审批通知——通知员工回公司办理各项手续。

## **第六节 其它**

**第四十七条** 外派员工因被用工单位退回或其他工作需要，应服从公司的工作派遣。

## **第四章 考勤和休假**

## 第一节 总 则

**第四十八条** 考勤和休假制度是公司员工享有相关待遇的基础，外派员工和公司都应该严格遵守。

**第四十九条** 本考勤和休假制度适用于本集团所属公司外派员工。

## 第二节 考 勤

**第五十条** 外派员工正常工作期间，由于工作场地在用工单位，因此，考勤和休假以用工单位的考勤和休假制度为准。

**第五十一条** 外派员工无工作（待岗）期间，须回公司报到，遵守公司的考勤制度，否则按旷工处理。

## 第三节 休 假

**第五十二条** 员工休假待遇按照劳动合同的约定内容进行。

**第五十三条** 员工提出请（休）假的程序依从用工单位的规定和程序进行。

**第五十四条** 员工休假的待遇参照国家的相关规定及用工单位的规定执行。

# 第五章 薪酬福利

## 第一节 总 则

**第五十五条** 员工向用工单位提供了相应劳动的，依法享有劳动报酬权。

**第五十六条** 本薪酬福利制度适用于本公司所属企业外派员工。

## 第二节 工资的发放

**第五十七条** 公司依法根据用工单位所确定的员工的工资标准及计付方法向员工支付劳动报酬。

**第五十八条** 公司因不可抗事件或客观原因需要延缓工资支付时，应向员工说明，并确定延缓支付的日期，除特殊原因外，延缓支付的日期不能超过7天。

**第五十九条** 公司按照劳动合同的约定严格实行月、周、日、时工资制度。

**第六十条** 实行月、周工资发放制度的，员工工作不足月或周的，公司将折算成日工资标准为其支付工资。

**第六十一条** 外派员工无工作期间，在遵守公司考勤制度的前提下，公司按所在地人民政府规定的最低工资标准，支付报酬。

## 第三节 个人所得税

**第六十二条** 根据国家税法规定，纳税是每个公民应尽的义务，为了帮助每个员工履行这个义务，公司在发给员工的工资中代员工扣缴个人所得税。公司也会在发给员工的津贴、加班费、

外勤补贴及奖金中，代员工向税局扣缴个人所得税。

**第六十三条** 员工个人所得税的计算公式：（该计算公式根据国家相关部门公布的标准进行调整）

应纳税额=每月总收入-人民币 3500 元（兰州市标准，此标准各地不同，但都随着政府公布的数据进行调整）

个人所得税=应纳税额\*税率-速算扣除数

（下表中的应纳税所得额是指收入额减去可扣除费用后的余额，速算扣除是为简化税款计算办法而设计的一个算术参数）

（单位：元）

等级	应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	<500	5	0
2	>500 至 2000	10	25
3	>2000 至 5000	15	125
4	>5000 至 20000	20	375
5	>20000 至 40000	25	1375
6	>40000 至 60000	30	3375
7	>60000 至 80000	35	6375
8	>80000 至 100000	40	10375
9	>100000	45	15375

#### 第四节 社会保险

**第六十四条** 单位和员工依法参加社会保险，履行缴纳义务。

**第六十五条** 险种的缴交根据地方和户籍的不同有所不同，以缴交地的政策为依据缴交。

**第六十六条** 基本养老保险

（1）定义：养老保险是国家通过立法，建立养老保险基金，强制单位和职工依法交纳养老保险费，在被保险人因年老达到规定条件时，按照权利义务关系和社会再分配原则，向被保险人提供老年基本物质帮助的一种社会保险制度。

（2）缴费比例根据缴费所在地公布的标准进行调整。

**第六十七条** 生育保险

（1）定义：生育保险是指对女职工因生育子女暂中断劳动时，给予必需物质保险的制度。

（2）缴费比例根据缴费所在地公布的标准进行调整。

（3）缴纳生育保险的员工按照国家规定的标准享受生育保险待遇。

（4）购买生育保险的女员工，女职工在怀孕后应该及时告知公司，若由于员工因个人原因

没有通知公司，导致无法领取生育保险待遇的，由员工个人负责。

#### **第六十八条 失业保险**

(1) 定义：失业保险是指对劳动年龄人口中有劳动能力并有就业愿望的成员，当其因非自愿的原因暂时失去就业机会、无法获得维持生活所必需的工资收入时，由国家和社会为其提供基本生活保障的保险制度。

(2) 缴费比例根据缴费所在地公布的标准进行调整。

(3) 按国家规定的标准享受失业保险金。

#### **第六十九条 工伤保险**

(1) 定义：工伤保险是指职工因工伤残或因工死亡时，由社会保险机构按规定给予经济补偿，为伤者及其供养直系亲属提供物质保障的一种社会保障制度。

(2) 缴费比例：工伤保险基金全部由单位负担，个人不缴纳。

(3) 员工发生工伤后，按照国家和地方法律法规享受工伤保险待遇。

#### **第七十条 医疗保险**

(1) 定义：医疗保险就是当人们生病或受到伤害后，由国家或社会给予的一种物质帮助，即提供医疗服务或经济补偿的一种社会保障制度。

(2) 缴费比例根据缴费所在地公布的标准进行调整。

(3) 并非所有的员工都购买医疗保险，按照国家规定为员工购买。

(4) 购买了医疗保险的员工，按照国家规定的标准享受医疗保险的待遇。

(5) 未购买医疗保险的员工，按照劳动合同约定的标准享受相关待遇。

### **第五节 其它**

**第七十一条** 其他的薪酬福利有具体约定的，从具体的约定。

## **第六章 培训与发展**

### **第一节 总 则**

**第七十二条** 外派员工的素质关系到公司的信誉，对外派员工的培训也是为其提供更好的发展空间打下坚实的基础。公司希望员工可以不断地发展和进步，适应社会发展的需要。

**第七十三条** 培训的目标是通过培训不断提高员工的知识水平、工作能力和职业素养，为用工单位提供优秀的技术人员、业务人员和作业人员等。

**第七十四条** 外派员工的培训的主体分为公司培训和用工单位的培训。

**第七十五条** 本培训与发展制度适用于本集团所属企业外派员工。

### **第二节 培训的形式和主要内容**

**第七十六条** 公司或用工单位的培训形式可能会包括内部培训、外部培训和员工自我培训。

内部培训又分为入职培训、岗位技能培训和员工职业素养培训。

**第七十七条** 公司内部培训的主要内容是：

(1) 入职培训：凡新入职员工均应参加入职前教育培训，使新入职员工了解公司或用人单位的企业文化、经营理念、公司发展历程、业务范围、管理规范、外派员工的意义、作用等方面的内容，入职培训由劳务派遣（外包）服务部门或用工单位组织进行，可以分为单个指导或集体课程。

(2) 岗位技能培训：根据用工单位的发展要求及现实工作的需要进行。根据需要按专业分工不同对员工进行岗位技能培训。岗位技能培训由用工单位组织进行，公司劳务派遣（外包）服务部予以配合的形式进行。

(3) 员工职业素养培训：根据实际情况和需要，组织安排员工进行职业素养的培训，以提高员工的综合的职业素质，满足用工单位的需求，迎合集团发展的需要。

(4) 安全教育：根据不同工作岗位的需要，安排安全教育。安全教育的形式主要分为三级教育（即入厂教育、车间教育、岗位教育）、特种作业人员的安全教育、经常性的安全教育等。目的是提醒教育员工学会安全地生产工作，并且树立安全的意识，随时注意安全。主要由用工单位组织实施，集团劳务派遣（外包）服务部门积极配合。

(5) 其他内容的培训。

**第七十八条** 外部培训：公司或用工单位将会根据公司或用工单位的需要指派员工参加外部培训，培训的具体内容根据工作需要来确定。

**第七十九条** 自我培训：公司引导和鼓励员工自我培训，自我增值，不断学习，增强竞争力，但自我培训应该以业余时间为主。

### 第三节 其它

**第八十条** 培训合同：参加培训前，公司将根据需要与员工签订培训协议或在劳动合同中有所约定，员工根据签订的培训合同享有权利和履行义务。

**第八十一条** 员工有义务参加并认真对待公司或用工单位安排的各种培训活动，必要时接受相应的考核，力求达到培训要求的效果。

**第八十二条** 培训活动结束后，员工应该学以致用，把所学知识和技能运用到工作中。

**第八十三条** 参加培训的员工在培训期间如遇临时状况需请假者，须按员工考勤与休假的制度进行请假。

**第八十四条** 员工由于不胜任工作，经过培训考核不合格的，仍然无法达到公司考核要求的，则员工应该服从公司的岗位调整，或者做出的解除劳动合同的决定。

**第八十五条** 员工培训后劳务派遣（外包）服务部应将培训记录归档或委托用人单位保存。

## 第七章 保密制度

### 第一节 总 则

**第八十六条** 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

**第八十七条** 员工有责任、义务保守用工单位的商业秘密，并遵守公司或用工单位所制定的保密制度。

## 第二节 保密范围确定

**第八十八条** 商业秘密的主要范围包括两方面内容：

(1) 有关的技术信息：如工艺流程、生产技巧等技术方案、技术报告等有关公司及用工单位所有的技术信息。

(2) 有关的经营信息：客户档案、采购资料、产销策略、产品成本等涉及公司及用工单位的经营信息。

**第八十九条** 具有以下特点的技术和经营信息都应该是员工保密的内容：（以下所称企业是指用工单位）

- (1) 涉及并影响企业生产和发展的信息；
- (2) 涉及并影响企业营销活动的信息；
- (3) 涉及企业技术进步的信息；
- (4) 影响企业经济利益的信息；
- (5) 影响企业稳定和安全的消息；
- (6) 影响企业对外承担保密义务的信息；
- (7) 其他企业确定为秘密的相关信息。

## 第三节 保密措施

**第九十条** 员工不得刺探与本职工作或本身业务无关的商业秘密。除应对自身因工作需要掌握的用工单位之商业秘密负严格保密之责任外，还应采取合理之必要保护措施，防止第三人从用工单位获取员工本人所负责保管或接触的保密资料。

**第九十一条** 非经用工单位的许可，外派员工不得将在工作期间所了解和掌握的商业秘密提供、泄露给不承担保密义务的任何第三方，无论这种提供和泄露是有偿的还是无偿的，亦无论是故意或过失。

**第九十二条** 员工不得违反公司关于商业保密的规定，若取得或接触按其级别或职权不应当

取得或接触的商业秘密或发现商业秘密被泄露或者自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向公司和用工单位报告。

**第九十三条** 外派员工在受聘期内，非经公司及用工单位事先书面同意，不得在与用工单位生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业、事业单位、社会团体内担任任何职务，包括但不限于股东、合伙人、董事、监事、经理、代理人、顾问、职员等等。

**第九十四条** 员工在派往用工单位因职务所接触、持有、使用、保管或编制的一切记录着用工单位秘密信息的文件（包括但不限于所有往来书信、客户名单、笔记、报告、备忘录、计划书、图纸、传真及相关电子文档）、仪器、模具、样本以及磁带、光盘等其他任何形式的载体，无论这些秘密信息有无商业上的价值，均不属于员工所有。员工须在用工单位的要求下在任何时候及在受聘期完结时将上述文件（包括正本与副本）、模具和样本交还所属用工单位，员工不得保留上述用工单位专有信息的任何复制文件。

**第九十五条** 外派员工对本人的工资报酬根据用工单位的要求决定是否保密，若需要保密的，员工之间不得互相议论或互相打听工资。

**第九十六条** 公司鼓励严格遵守保密制度，鼓励主动防止和制止泄密、窃密行为，鼓励举报泄密、窃密行为等。

#### 第四节 罚则及其它

**第九十七条** 按照法律的规定，员工保守用工单位商业秘密的义务，不因员工调离、辞职、被辞退、开除等任何因素的离职（或表述为双方终止或解除劳动关系）而免除。

**第九十八条** 如果员工违反本规定及用工单位关于商业秘密的规定或约定等，侵犯了用工单位的商业秘密的，公司或用工单位有权追究其责任，包括违约金、经济赔偿金等经济责任，解除劳动合同或根据国家有关法律、法规规定由员工承担的侵权责任。

**第九十九条** 用工单位有关于商业秘密的特殊规定或约定的，从其规定或约定。

**第一百条** 商业秘密受有关商业秘密、商标、专利、著作权等有关知识产权法律方面之保护。

## 第八章 劳动安全与职业卫生

### 第一节 总 则

**第一百零一条** 无论是您从事什么职业，保障生命安全、身体健康是最重要的前提。因此，为了保障员工的身体健康和生命安全，公司制定该政策规范公司、用工单位的安全管理和加强员工的安全意识。

**第一百零二条** 由于不同的行业有不同的安全规定，外派员工在具体的行业必须认真学习其安全规程，而本规定仅起广义的引导和规范作用。

**第一百零三条** 员工外派期间要十分重视劳动安全与职业卫生，以保障自己的人身安全和身体健康。

## 第二节 安全责任

**第一百零四条** 公司安全责任：

- 1、监督用工单位的安全用工情况；
- 2、积极处理员工关于安全问题的投诉；
- 3、协调用工单位与员工的安全问题的争端；
- 4、公司将会根据需要或约定给员工进行注意劳动安全与职业卫生的教育；
- 5、处理员工工伤善后工作。

**第一百零五条** 用工单位安全责任：

- 1、为外派员工提供合格的工作环境；
- 2、为外派员工提供必要的工作条件；
- 3、为外派员工提供安全的工作流程；
- 4、为外派员工提供安全的设备设施；
- 5、为外派员工提供或协助公司提供职业安全培训；
- 6、告知员工所从事工作的职业危害、安全生产状况、工作条件等相关情况。

**第一百零六条** 员工安全责任：

- 1、员工必须树立安全意识，注意各项安全；
- 2、遵守有关安全准则、安全义务的规定及禁止事项；
- 3、正确使用用工单位发放的劳保用品(如工作服、手套、眼镜、耳塞等)，做好防护措施，严格按照操作规程作业，预防安全事故及职业病的发生；
- 4、工作岗位的安全卫生，并对工作环境进行整理、整顿；
- 5、正确、规范使用各类电器及设备，做好用电安全工作，并注意节约能源；
- 6、提高安全意识，消除工作场所安全隐患，并做好防火防盗工作；
- 7、积极参加公司及用工单位提供的劳动安全与职业卫生的培训，提高相关技能；
- 8、员工对自己的安全负有责任；



- 9、员工应在平时工作中随时留意特殊情况，提高警惕性，如发现意外事件或安全隐患要及时报告；
- 10、注意消防安全；
- 11、必须积极配合学习或执行公司或用工单位有关的安全制度；
- 12、工作中严禁打闹、搞恶作剧等影响工作安全的事情；
- 13、公司在外员工中指定或选出的协管员还应负有教育员工、检查督促员工不违章作业等基层领导的责任；
- 14、因恶意自伤或造成他人伤害的, 应承担所有的经济和刑事责任。

### 第三节 伤亡事故处理程序

**第一百零七条** 员工因工产生伤亡事故的处理程序：

- (1) 员工因工负伤或发现其他员工因工负伤应立即通知专责员及用工单位人力资源部；
- (2) 用工单位积极进行救治，并同时通知公司，在送入院救治时要说明工伤；
- (3) 公司向社会保险部门报告工伤事故；
- (4) 公司配合用工单位积极调查事情的过程，并形成工伤报告，向劳动行政部门申报工伤；
- (5) 其他相关事宜发生时，另外处理。

### 第四节 罚则及其它

**第一百零八条** 员工在应聘或入职前，要如实填写履历表，报告自己的工作经历，若原有的职业工种与用工单位提供的工种一样或近似的，则公司将根据该工种是否存在职业病的危险，要求劳动者提供相关体检证明，提供了健康证明后，方可正式入职。员工因隐瞒实情被发现的，则按本员工手册的内容的规定做相应的处理。

**第一百零九条** 员工如果违反公司或用工单位制定的劳动安全与职业卫生制度等相关制度，引起安全事故，造成用工单位的设备损坏等经济损失的，公司除根据情节严重程度给予相应处分外，将有权利追究肇事员工的经济及其他相关责任。

**第一百一十条** 员工投诉通道：

如果员工发现用工单位所提供的工作环境、劳动保护工具、措施及其它不符合入职前告知的，可以通过正当渠道向公司投诉，公司将会尽力为员工争取权益。

## 第九章 行为规范

### 第一节 总 则

**第一百一十一条** 外派员工派往用工单位工作，必须时刻注意自己的行为规范，这关系到企业的形象和员工的素质，因此，制定该规范以引导外派员工。

**第一百一十二条** 本制度适用于每个外派员工，外派员工必须认真遵守。

## 第二节 员工关系处理规范

**第一百一十三条** 外派到同一用工单位的员工之间应以礼相待、合作共事；互相包容、相互理解、相互支持，树立公司荣誉感。

**第一百一十四条** 公司提倡员工之间少辩解，少埋怨，少些指责，宽容待人，树立良好个人形象。

**第一百一十五条** 外派员工必须按照用工单位的要求，切实执行直接上司指派的任务。

**第一百一十六条** 外派员工与用工单位的员工应和平共事，不能互相排斥和抱怨。

## 第三节 仪容仪表

**第一百一十七条** 保持清洁整齐是员工的工作需要，同时也是尊重他人的美德。员工的形象代表公司及用工单位的形象，因此公司要求员工注意自身仪容仪表。

**第一百一十八条** 根据用工单位的需要着工装，不需着工装的，不得穿背心、短裤、拖鞋与过于暴露的时装。

**第一百一十九条** 保持衣服干净整洁，养成良好个人卫生习惯。

**第一百二十条** 男士头发要干净，修剪整齐，不要遮挡脸和耳朵，不留长胡子。女员工在生产车间工作的不得披头散发。

**第一百二十一条** 女员工佩带饰物要大方得体，化妆、香水的使用要得当；男员工当值时不准戴耳环。

**第一百二十二条** 根据用工单位的要求整齐佩带工卡、工证。

**第一百二十三条** 在工作场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

## 第四节 道德规范

**第一百二十四条** 我们提倡以下道德规范：

- (1) 公民道德基本规范：爱国守法，明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献。
- (2) 社会公德主要规范：文明礼貌、助人为乐、爱护公物、保护环境、遵纪守法。
- (3) 职业道德的主要规范：爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会。
- (4) 家庭美德的主要规范：尊老爱幼，男女平等，夫妻和睦，勤俭持家、邻里团结。

**第一百二十五条** 我们提倡员工的行为在任何时候都要符合上述标准的道德规范。因为我们坚信，要成为合格的员工，首先要成为合格的公民。

## 第五节 工作规范

**第一百二十六条** 员工须依时上下班，不得迟到、早退。

**第一百二十七条** 保持端正的工作态度，不可将外界因素与个人情绪带到工作中来。

**第一百二十八条** 保持工作场所整洁，时刻保持工作区域的整洁卫生、不得乱抛垃圾、随地吐痰；工厂车间工作人员下班后将自己工作区域收拾干净，办公室工作人员将桌面整理干

净、椅子摆放整齐、电器全部关闭后方可离开。

**第一百二十九条** 在工作岗位上坐姿或站姿要端正，不得趴在工作台或作业机器上，严禁出现剪指甲，剔牙，挖鼻，梳头等不雅观的行为。

**第一百三十条** 未经许可，员工在岗期间不得为个人私事随意使用用人单位的办公电话。严禁拨打过长的私人电话，内部电话尽量缩短通话时间，避免占线时间过长，造成他人工作不便。

**第一百三十一条** 代表用人单位接听电话时应保持声调温和、声音清晰，报告用人单位的名称或部门名称，例如：你好，\*\*\*\*公司；你好，\*\*\*\*部等。

**第一百三十二条** 工作时间内禁止吃零食、嚼口香糖、饮酒。

**第一百三十三条** 工作时间不做与工作无关的事如阅读书报、扎堆聊天、嬉戏、探亲访友、处理私人事务。

**第一百三十四条** 员工应以友好、和善的方式与同事打招呼，不得以任何理由为藉口，辱骂、侮辱同事。

**第一百三十五条** 对待工作认真负责，爱护集团财物，不得人为损坏或擅自携带出集团。

**第一百三十六条** 准许工作范围内活动，不准擅离职守或在其它部门无故逗留，办公区内不可大声喧哗、随意跑动。

**第一百三十七条** 团结同事，不得在同事之间或同事与领导之间搬弄是非、传播小道消息、造谣污蔑。

**第一百三十八条** 在自己的职责范围外的，未经同意、授权，不得随意翻看用人单位的文件、资料。

## 第六节 服务规范

**第一百三十九条** 外派服务行业员工与客户接触时要注意使用礼貌语言，例如：您、请、谢谢、对不起等。

**第一百四十条** 外派服务行业员工对待客户要热情、耐心，不得对客户粗言滥语、讥讽顶撞、无理取闹。

**第一百四十一条** 外派服务行业员工应该遵守用人单位行业关于服务行业的其他服务规范。

## 第七节 员工通道及申诉规范

**第一百四十二条** 员工对公司的发展有任何意见和建议，可以通过员工信箱或其它联系方法向公司提出，专责员将定期征询意见后答复员工。

**第一百四十三条** 员工家庭或工作有困难，可以直接向上级领导反应或向专责员倾诉，集团将根据实际需要派人员协助或通过其他渠道予以解决。

**第一百四十四条** 员工与其他员工发生冲突，不应该用暴力的方式解决，可以直接向上级领导反应寻求调和或解决。

**第一百四十五条** 员工在工作期间若有任何不满需投诉者，可向直属上司或部门负责人投诉，也可向公司劳务派遣（外包）服务部门投诉，投诉形式可采取口头或书面投诉，倘员工采用书面形式需注明员工姓名、用工单位、所属部门及投诉的实际详情。所有员工的投诉信件，劳务派遣（外包）服务部门将进行高度机密处理或督促用工单位作高度机密处理。

**第一百四十六条** 若员工不服用人单位做出的行政决定或处分，可向本公司提出申诉，公司将会在十日内给予答复。

## 第十章 员工奖惩管理制度

### 第一节 总 则

**第一百四十七条** 为调动外派员工的积极性和创造性，加强外派员工遵纪守法的主动性、自觉性，规范外派员工行为，提高外派人员的综合素质，从而维护用工单位的正常生产经营秩序，树立规范管理的公司形象，特制定本奖惩管理制度。

**第一百四十八条** 本制度适用于公司所有外派员工。

### 第二节 奖 励

**第一百四十九条** 公司的奖励类别有以下几种：通报表扬、优秀员工嘉奖、其他奖励方式。

**第一百五十条** 外派员工有符合奖励条件的，由其所在用工单位及时提出申请，交给专责员，再由公司劳务派遣（外包）服务部门核实后，报告人力资源部门并经总经理签批《员工奖励通告》后生效。

**第一百五十一条** 外派员工受到各项奖励者，公司通过通告栏、内部刊物给予发布。

**第一百五十二条** 员工有下列情形之一者，予以通报表扬：

- (1) 品行优良，技术超群，工作认真，恪尽职守成为外派员工的楷模者；
- (2) 参与并协助事故、事件救援工作者；
- (3) 拾金（物）不昧者；
- (4) 积极维护公司荣誉，给用工单位树立良好公司形象和口碑；
- (5) 对危害用工单位事件事先举报或阻止，避免重大损失者；
- (6) 对业务有较大发明、革新，成效优秀者；
- (7) 对危害公司的事件，及时制止，避免较大损失者；
- (8) 见义勇为，获得好评、称赞者；
- (9) 本职岗位工作表现优异者；
- (10) 对工作流程及管理制度积极提出（较大）合理化建议并被采纳者；
- (11) 积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者；
- (12) 检举揭发违反规定或损害公司或用工单位利益事件者；

(13) 对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司或用工单位及财物安全者；

(14) 为公司取得重大社会荣誉；

(15) 其他应给予的特殊通报表扬事件。

**第一百五十三条** 员工有下列情形者年终可参加优秀外派员工评比：

(1) 一年中累计二次通报表扬且无受到公司或用工单位任何处罚者；

(2) 在当年工作中给用工单位带来重大经济效益者，受到用工单位的推荐者；

(3) 在当年工作中，严格遵守集团各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩优秀受到用工单位的推荐者；

(4) 其他对公司或用工单位有突出贡献者。

**第一百五十四条** 对于评比得到优秀员工的，公司将按照具体情况给予嘉奖。

**第一百五十五条** 各种奖励记录由劳务派遣（外派）服务部门归档保存并在《员工奖惩记录》中记载。

### 第三节 处 罚

**第一百五十六条** 公司的处罚分为：警告、记过、解除劳动合同。

**第一百五十七条** 员工有下列情形者，予以警告：

(1) 因过失导致工作发生错误但情节轻微者；

(2) 妨碍正常生产工作秩序，情节轻微者；

(3) 产生较严重的污染环境的行为者；

(4) 初次不听专责员合理工作安排或无理顶撞者；

(5) 谩骂、攻击同事，情节轻微者；

(6) 对各级专责员的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成或处理不当未造成严重后果者；

(7) 在工作场所故意妨碍他人工作者；

(8) 上班时私自因私会客者；

(9) 随地吐痰，乱扔垃圾者；

(10) 利用用工单位资源干私活，情节轻微者；

(11) 未经用工单位同意，私用工单位电话者，

(12) 无故串岗或上班期间干私活者；

(13) 上班时睡岗或擅离工作岗位者；

(14) 因玩忽职守或工作疏忽造成公司损失不大者（2000元以下）；

(15) 工作时看与本职工作无关的报刊杂志或在工作场所吃零食者；

(16) 行为不检，有失文明的；

(17) 在工作时间内未经批准携带家属、亲友进入工作场所或在工作场所逗留；

- (18) 传播小道新闻，议论他人是非；
- (19) 无正当理由不参加公司组织的各项活动；
- (20) 外派往服务行业的工作的员工由于服务效率低下，遭客人投诉；
- (21) 违反公司关于仪容仪表的规定，累计达到两次以上者，或限期整改未达到要求者；
- (22) 严重违背公司规定的道德规范，影响公司利益或形象者；
- (23) 不遵守考勤规定，迟到、早退，当月累计达到三次者，或每年达到六次者；
- (24) 违反了用工单位规定的关于收受礼品的相关方面的规定的相关行为私自收取客人礼品或获得客人小费不按规定上缴处理；
- (25) 未按规定参加培训且不履行请假手续的；
- (26) 违反公司和用工单位制定的保密制度，情节轻微者；
- (27) 属于轻微地违反用工单位其他相关规章制度或相应行业的特殊规定的行为者；
- (28) 违反用工单位或公司制定的相关制度，公司认为达到警告条件的；
- (29) 其他公司认为有达到书面警告的行为或用工单位认为的合理的达到书面警告的行为。

**第一百五十八条** 员工有下列情形之一者，予以记过：

- (1) 因玩忽职守造成集团损失但不大者（2000元以上，5000元以下的）；
- (2) 对同事恶意攻击，造成较大伤害者；
- (3) 捏造事实骗取休假者；
- (4) 不遵守考勤规定，迟到、早退，当月累计达到三次及以上者，或每年达到六次及以上者；
- (5) 私自改动电气线路者；
- (6) 擅自携带危险或违禁物品进入工作场所者；
- (7) 为员工迟到早退签批事假请假单者；
- (8) 毁坏公物或他人物件者；
- (9) 虚报工作成绩；
- (10) 遗失重要公文（物品）者；
- (11) 负责保管的单位财物短少、损坏、私用或擅送他人使用，造成损失较小者；
- (12) 打架、斗殴，情节轻微者；
- (13) 对损害单位利益行为不制止或知情不举报者；
- (14) 纵容、挑拨他人损害单位或员工利益的；
- (15) 发表与公司或用工单位精神、会议决议相违背的言论，造成不良影响的；
- (16) 属于一般严重性地违反用工单位其他相关规章制度或相应行业的特殊规定的行为者；
- (17) 其他公司认为有达到记过处分的行为或用工单位认为的合理的达到记过的行为。

**第一百五十九条** 由于员工的直接上司及部门经理监管不当，而间接致使员工被记过时，员工的直接上司及部门经理应承担连带责任，连带责任为：警告。

**第一百六十条** 员工有下列情形之一者，予以解除劳动合同。

- (1) 拒不听从上司指挥监督，与管理人员发生冲突者；
- (2) 酗酒滋事造成恶劣影响者；
- (3) 聚众赌博；
- (4) 故意毁坏公物，金额较大者（一次性金额超过 1000 元）；
- (5) 聚众闹事妨碍正常工作秩序者；
- (6) 对同事施以暴力或有重大侮辱威胁行为者；
- (7) 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者；
- (8) 连续旷工 3 天或一年内累计旷工 7 天者；
- (9) 盗窃、贪污同事或集团财物者；
- (10) 利用单位名义招摇撞骗，使单位蒙受损失者；
- (11) 利用职权受贿或以不正当手段牟取私利者（并没收不正当所得）；
- (12) 年度内累计两次记大过行为者；
- (13) 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者；
- (14) 违反计划生育政策者；
- (15) 从事第二职业；
- (16) 在禁火区内吸烟或擅自动用明火的；
- (17) 替别人打考勤卡的；
- (18) 收受业务单位回扣的；
- (19) 业务员私自截留业务单位返利、折让费及挪用贷款的；
- (20) 伪造工作记录者；
- (21) 窃取、泄露单位产品技术和故意泄露商业秘密者；
- (22) 聚众闹事、煽动员工集体罢工、怠工及有其它影响员工思想情绪等行为者；
- (23) 因自身原因被新闻单位曝光，影响较坏，造成单位声誉损失较大者；
- (24) 有贪污、行贿、受贿、索要小费诈骗、居间牟利、营私舞弊行为者；
- (25) 严重违反操作规程、各种规定、规章制度、工作规范等；
- (26) 吸毒、使用麻醉药物，买卖、复制、传播淫秽物品及有非法行为的；
- (27) 袒护违纪行为或做假证；
- (28) 在吸烟会导致严重后果的工作场所吸烟；
- (29) 擅自开启或使用非本人工作范围内的设备、仪器或设施等，会产生巨大危险的；
- (30) 工作中遇突发事件故意逃避；
- (31) 提供虚假信息（含证书和资料）的；
- (32) 伪造单位任何文件、报表和人事资料等；
- (33) 严重违反公司或用工单位的保密制度的；

(34) 违反安全规定，使用工单位蒙受重大损失者；

(35) 员工应服从公司的计划生育管理，拒绝接受管理或违反计划生育政策、未婚先孕者，公司限期实施补救措施，逾期不办者；

(36) 拒绝与企业签订劳动合同的；

(37) 员工被用工单位退回后，不按照劳动合同约定服从公司的工作安排的；

(38) 被依法追究刑事责任或劳动教养的；

(39) 具有其他违法行者；

(40) 属于较为严重地违反用工单位其他相关规章制度或相应行业的特殊规定的行为者；

(41) 其他公司认为有达到解除劳动合同的行为或用工单位认为的合理的达到解除劳动合同的行为。

**第一百六十一条** (4)、(7)、(9)、(10)、(11)、(18)、(19)、(21)、(22)、(23)、(24)、(33)、(34) 项行为的员工，除予以解除劳动合同外，公司将追究因此而造成的用工单位和公司的经济损失，以保障公司的信誉和维护用工单位的合法权益。

**第一百六十二条** 各种处罚记录由劳务派遣（外包）服务部门归档保存并在《员工奖惩记录》中记载。

**第一百六十三条** 处分执行程序及其他备注：

1、外派员工在工作中出现违纪均按以下程序进行处分

处分类别	处分执行程序	处分执行主体
书面警告		
第一次书面警告	签收警告信	可以口头授权由用工单位进行
第二次书面警告	签收警告信	可以口头授权由用工单位进行
第三次书面警告	解除劳动合同	用工单位将情况通知公司，由公司劳务派遣（外包）服务部门委派专责员核准相关材料，向劳务派遣（外包）服务部经理汇报，经总经理批准签字，发出解除劳动合同通知书。
记过		
第一次记过	签收记过通知	用工单位将情况通知公司，由劳务派遣（外包）服务部委派专责员核实后，由劳务派遣（外包）服务部经理核实批准签字。
第二次记过	解除劳动合同	用工单位将情况通知公司，由公司劳务派遣（外包）服务部委派专责员核准相关材料，向劳务派遣（外包）服务部经理汇报，经总经理批准签字，发出解除劳动合同通知书。



解除劳动合同	属于严重违反公司纪律而解除劳动合同	用工单位将情况通知公司，由公司劳务派遣（外包）服务部委派专员核准相关材料，向劳务派遣（外包）服务部经理汇报，经总经理签字，发出解除劳动合同通知书。
--------	-------------------	---

2、其他备注：

（1）由于外派员工管理的特殊性因素，所有的处分在员工的违纪发生后的三个月内进行均属于有效处分为：

（2）关于处分的累计问题，不存在是年度内累计计算，公司认为工作时间越长的员工越应该了解公司的纪律；

（3）员工如果因为受到处分而不愿意签收相关材料的，公司或用工单位根据自己的权限范围收集或核准相关材料后并按员工提供的地址寄出处分通知书，如果是员工提供的地址有误、不详或地址变化而没有向公司提供书面说明（或拒绝签收的）等原因导致无法送达的，视作公司已经履行义务（任何资料的寄送同理），则由违纪员工承担不利后果；

（4）由于外派员工在某种程度上受双重管理，因此，员工要遵守两个单位的规章制度，若是公司的规章制度与用工单位在处分方面有矛盾的，按从重处理的原则。如处分程序有区别的，按用人单位的程序为准。这是为了规范员工的管理，员工应该理解。

## 第十一章 实施与修订

**第一百六十四条** 兰州红海人力资源有限公司拥有本手册的解释权。

**第一百六十五条** 如果本手册中有任何与兰州红海人力资源有限公司正式公告相异之处，以公司最新发布的正式公告为准。

**第一百六十六条** 本手册自二〇一四年一月一日启用实施。

## 签收函

这是公司为您提供的外派员工手册，它一方面是公司政策的概要说明，同时它是对外派员工的工作指导和行为指南，请您花一些时间阅读其中的内容，并希望在收到后，签上自己的名字，交给专责员，再由专责员交回公司！

员工签名

兰州红海人力资源有限公司盖章

年 月 日

---

## 签收函

这是公司为您提供的外派员工手册，它一方面是公司政策的概要说明，同时它是对外派员工的工作指导和行为指南，请您花一些时间阅读其中的内容，并希望在收到后，签上自己的名字，交给专责员，再由专责员交回公司！

员工签名

兰州红海人力资源有限公司盖章

年 月 日

---

## 签收函

这是公司为您提供的外派员工手册，它一方面是公司政策的概要说明，同时它是对外派员工的工作指导和行为指南，请您花一些时间阅读其中的内容，并希望在收到后，签上自己的名字，交给专责员，再由专责员交回公司！

员工签名

兰州红海人力资源有限公司盖章

年 月 日