



# 深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD

# 员 工 手 册

编制日期：2013-4-28

执行日期：2013-7-01

修订日期：2018-6-20

修订日期：2024-3-22

编写：\_\_\_\_\_

审核：\_\_\_\_\_

批准：\_\_\_\_\_

# 目 录

第一章 欢迎词.....	2
第二章 东泰企业文化.....	3
第三章 东泰企业概况.....	3
第四章 东泰组织架构.....	4
第五章 人事管理规章制度.....	5
第六章 员工行为规则.....	9
第七章 员工福利 .....	13

## 第一章 欢迎词

- ※欢迎您加入深圳市东泰国际物流有限公司的大家庭。
- ※客户--积极、主动面对客户，高效、专业为客户解决问题、持续不断为客户提供服务，客户满意度就是我们工作成绩最重要的标尺。
- ※员工--平等、友爱关怀员工，专业、系统培育员工，及时、有效肯定员工，员工职业化就是我们最大的一笔财富。
- ※产品--资源整合、发展差异、突出优势，提升品质，产品创新力就是我们的核心竞争力。
- ※管理--标准化、流程化、规范化、制度化从而形成一种系统化管理习惯，管理科学化就是我们的一种企业文化。
- ※本手册旨在帮助您了解公司的现状，入门指引，从而使您尽快与公司融为一体。
- ※本手册让您了解公司的组织结构、经营理念、企业文化等有关情况，帮助您理解就职于公司的各项条件及要求。
- ※本手册同时使您全面了解公司的全体员工必须遵守的各种规章制度。
- ※如对本手册所述的规章制度有任何疑问，请与部门上司或行政部联系。祝愿您在公司服务期间快乐成长、业绩优异！

本手册的解释权归本公司所有，本手册的各项管理制度对每位员工都具有约束力，请仔细阅读；另外公司之前对于某项管理制度在其有效期内已公告过或正在使用中的同样有效，从其规定执行。

本公司有权在必要时随时对手册的内容进行添加、修改或删除，并在公司内部公布。更新及修改将另行通知，生效日期以公布日期及董事长批准日期为准。

## 第二章 东泰企业文化

公司愿景：以供应链一体化管理为目标，将东泰缔造成为国内知名、行业具有影响力现代物流企业

经营理念：高效专业、服务客户、创新发展

经营策略：突出优势、整合资源、稳健发展

公司宗旨：立足东泰、合作共赢、快乐物流

企业精神：求真务实、艰苦奋斗、追求卓越

治司方针：以人为本、尊贤尚功、团结奋进

经营指导思想：专业化定位、综合化经营、低成本扩张、差异化发展

员工关系：平等友爱、互动协作、和衷共济

用人准则：知人善任、任人唯贤、德才兼备

工作原则：遵循文化的原则、坚持制度的原则、结果导向的原则

操作服务目标：实现“零”投诉、“零”差错、“零”事故

核心价值观：正直、诚信、共赢、责任感

## 第三章 东泰概况

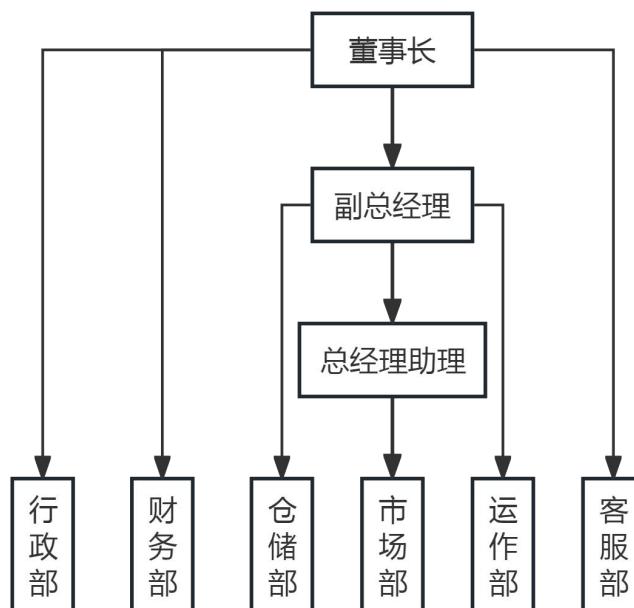
深圳市东泰国际物流有限公司成立于 2011 年 5 月 18 日，总部位于广东省深圳坪山综合保税区，注册资本金为人民币 2000 万元，是一家隶属于香港上市公司的国际物流综合服务企业。公司是深圳坪山综保区第一批重点物流企业、第一批拥有保税维修资质的企业、第一批拥有特殊监管区“双重身份”的企业。公司按照“专业化定位、综合化经营、差异化发展”的经营理念，已发展成为数十家国内外大型制造型企业的长期战略合作伙伴。

经营范围涵盖：保税区物流综合服务、中港物流、国际海陆空运输代理，报关报检代理、进出口供应链金融服务等业务，业务服务网点及代理点遍布珠三角口岸、全国重要通关口岸及南美、欧盟、日韩、东南亚、“一带一路”沿线经济带等全球重要港口、码头与保税仓。已合作重点客户有飞利浦、华为、小米、比亚迪、亿道信息股份、深圳特发信息股份、富士康、彩星等企业，公司为这些大型进出口企业提供了专业、一站式、全链条的外贸综合服务，在业界赢得了良好口碑。公司自 2014 年进出口货值突破 100 亿元大关，已连续八年保持进出口数据稳定发展。公司在通关业务、保税仓储、退运返修、进出口供应链综合服务方面具有较强的竞争优势。

目前在坪山综合保税区拥有海关监管保税仓库约 1.5 万平方米，设有保税普通仓、保税食品仓、保税恒温仓、保税检测维修车间。其中检测维修车间占用面积为 3000 平方米。自有专业的报关、报检团队，拥有多辆国内运输车辆，自有报关物流系统。公司拥有一支专业、高效、高质、稳定的运营团队。

我司先后荣获“特殊监管区双重身份企业”、“深圳海关协调员企业”、“AEO 认证企业”、“深圳市高新技术企业”、“国家高新技术企业”、“深圳市坪山区 3A 诚信企业”“中国农业银行国际业务钻石客户”等称号。

## 第四章 东泰组织架构



## 第五章 人事管理制度

### 一、入职

(一) 收到入职通知书时均应按下列要求提供入职资料办理入职手续:

- 1、 验学历证原件，留复印件；
- 2、 验身份证件原件，留复印件；
- 3、 验相关职称证或资格证原件，留复印件；
- 4、 近三个月内一寸免冠彩色照片 2 张（蓝底、白底均可）；
- 5、 区级以上人民医院出具的入职体检报告原件或三个月以内的体检报告；
- 6、 已申办过社保、住房公积金应提供社保电脑号、公积金帐号；
- 7、 深圳农商银行银行卡复印件，并签字确认卡号；
- 8、 报关、报检员岗位应提供报关、报检资格证书、原注册公司注销文件；
- 9、 原单位离职证明（应届生除外）；

(二) 办理完毕入职手续后，应认真、仔细阅读该员工手册，以便于指引你尽快适应公司或部门环境，更快速了解作为东泰人应该遵守的规章制度与行为准则，避免出现不必要的过失，影响个人及公司形象。

### 二、试用

所有员工进入公司均有不超过 3 个月的试用期。试用期的人员，尚不属于公司正式员工，不享受员工福利以及奖金分配，在此期间，本人可以提前 3 天按照离职规定提出辞职申请。同时试用期人员若不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，公司有权随时将其辞退，不作任何补偿；试用期间原则上不允许请休假，如因特殊情况需要请假，则按照请假天数适当延长其试用期限。

### 三、转正

试用期满前 7 天，行政部向试用期人员所属部门发出该试用人员的转正通知，

经直属上级考核评定后，则由行政部通知本人试用结果。经所在部门考核合格者，可转正定级，转为正式员工，享受公司各种福利待遇以及奖金分配。

#### 四、 工作时间

公司实行每周 5 天，每天 8 小时工作制。

#### 五、 出勤规定

通勤时间上午 08:30-12:00，上午 13:00-17:30。

1、公司所有员工上、下班均应按规定打卡，以此作为工资核算的依据；任何人不得代他人或委托他人打卡。代他人打卡或委托他人打卡扣绩效分数 10 分。

2、每天打卡 2 次，即上午上班打卡和下午下班打卡。

3、若因公出差未能打卡者应填写《OA 申请单》经直属上级签批交由行政部备案，以此作为出勤记录依据。

4、因故请假而未能打卡者应持请假条作为出勤记录依据，否则视为旷工。

5、因个人原因忘记打卡每月超过 3 次者，每超过一次扣绩效分数 2 分。

6、迟到：上班时间开始后至 30 分钟内到岗者，即为迟到。每月迟到达 3 次者，扣绩效分数 5 分。

7、早退：提前 30 分钟以内下班者，即为早退。每月早退 1 次者，扣除绩效分数 2 分。

8、旷工：迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟，或请假未批准而不到岗者，均为旷工。每旷工 1 天扣除绩效分数 10 分且当日无工资。旷工达 3 天者均视为自动离职，无工资发放。

#### 六、 请假规定

1、员工因私事请事假或因病则请病假均应提前 1 天填写《请假单》。

2、员工请假 3 天内（含 3 天）由直接上级批准；7 天内（含 7 天）由部门负责人（主管或经理）批准；请假 7 天以上报分管领导批准。主管及以上管理干部请假 3 天以

上一律报总经理批准。

3、病假日工资按基本工资日工资的 80%计；事假当日无工资。

4、请假员工上班第一天应向批准人销假，如在此期间有延长请假或提前销假行为者均应补齐延长请假单或销假说明。未经批准而擅离工作岗位的行为一律按旷工处理。

5、以上所述经审批后的请假单，均由申请请假的员工提交行政部作考勤备案。

## 七、 外勤规定

1、因公事需要外出办事、接洽业务的员工均应在 OA 系统登记填写《外勤登记表》；若因事出紧急来不及在外出前登记时均应在返回公司后 24 小时内补登记外出手续，否则视为擅离职守。

2、因工作需要在当天直接外出的员工，均应电话致前台登记，在返回公司后 24 小时内补登记外出手续。否则视为旷工处理。

3、未按上述规定时间范围内补登记手续或签批《外勤登记表》，每延迟 24 小时扣除绩效分数 2 分。

## 八、 加班、值班与调休规定

1、加班：是指在国家法定节假日内经审批后需要工作的时间；加班工资按基本工资日工资的 3 倍计。

2、值班：是指周六、日或者工作日当天需要延长并经审批后的工作时间。

3、值班时间首先应为以调休主，并按 1：1 比例折算调休时间，值班时间应本年度内进行调休，调休不跨年未调休部分若属周六、日则按基本工资日工资的 2 倍作为值班津贴；平时值班则按基本工资日工资的 1.5 倍作为值班津贴，值班津贴随同当月工资一起发放。

4、加班或值班前均应提前提出书面申请，并经各级权限领导批准后方认可为加班或值班，否则视为自愿加班或值班，无任何补助或调休。

- 5、1人且短时间值班由直级上级审批；2人以上且未达到部门全体值班则由部门负责人（主管或经理）审批；部门全体值班或节假日加班均应报分管领导审批。
- 6、加班或值班时间以1小时为起点计时单位。
- 7、加班或值班时间均应如实打考勤卡，记录加班或值班时间。
- 8、加班或值班补助按月结算，未调休的部分随工资一起发放。
- 9、因工作需要而被指派加班或值班时，如无特殊理由不得推诿或缺习，应主动积极工作，提高工作效率，及时完成工作任务，否则视为不认同企业理念，无法忠诚企业，一次扣除绩效分数10分，超过3次则视为自动辞职，公司有权解除与其签定的劳动合同关系。
- 10、如加班或值班期间消极怠工，在规定时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补助，并视情节轻重给予2-20分的绩效扣分。
- 11、为获取加班或值班补助，采用不正当手段（如：正常工作时间故意降低工作效率、虚增工作任务等）取得加班或值班机会进行加班或值班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并扣除绩效分数25分。

## 九、离职

- (一) 离职分类：
  - 1、合同期满离职：员工履行劳动合同到期而离职。
  - 2、辞职：员工个人原因申请辞职，在办理完相关离职手续、工作交接后而离开公司。
  - 3、自动离职：员工因个人原因未提出辞职申请、无故旷工达三天（试用期达1天）、提出离职时间未到期而提前离开公司、超过3次未参与加班或值班者。
  - 4、辞退：员工因各种原因不能胜任其工作职责。
  - 5、开除：员工因严重违反公司制度、国家相关法律法规。

## (二) 离职申请及审批

- 1、试用期内辞职的员工须提前 3 天书面提出申请。
- 2、转正后的员工辞职须提前 30 天书面提出申请，紧急辞职者扣除未达到离职天数的工资作为补偿公司空职损失。
- 3、普通员工离职由直接上级审核，部门负责人批准。
- 4、主管及以上人员离职由直接上级审核，分管领导批示，总经理批准。
- 5、离职日期到期后应详细办理好工作、物品、财务交接手续，经各相关部门负责人签核后，方可离开公司。

### **(三) 离职工资结算**

- 1、离职当月工资于次月 15 日一次转入离职员工银行帐户。
- 2、自离、开除均无工资。

## **第六章 员工行为准则**

### **一、 员工的义务**

- 1、 员工必须严格执行公司的规章制度、经营理念的各项要求。
- 2、 员工必须严格遵守公司各项管理规章制度、规定、通告和公告。
- 3、 员工应该如实向公司提供本人工作经历和主要个人信息。
- 4、 员工应服从各级主管人员的指挥，严守职责，努力完成本职工作。
- 5、 员工应该加强学习，总结经验，努力提高自身业务水平和工作能力。
- 6、 员工间应团结一致、互协互作、互尊互爱，围绕公司核心理念，塑造公司经营品牌，维护公司形象与利益，朝着公司经营目标迈进，人人应以公司发展为己任，树立企业良好形象。

- 7、员工应遵守以下基本仪容举止规定：

- (1) 员工上班必须着装整洁。
- (2) 工作服穿着方式：穿着夏装时，除夏装的领扣可以不扣外，其它扣子均必

须扣好，不得将袖子卷起，男性穿着夏装时，还必须将夏装的下摆扎入长裤内；穿着冬装时，必须将冬装的拉链拉好，除冬装领扣可以不扣外，其它扣子均必须扣好，包括袖口的扣子也要扣好，除非工作之必要，不得将衣袖卷起。

- (3) 男性上班时必须穿长裤，不得穿凉鞋、短裤、半长裤、背心上班，上衣扣子不得解开超过（含）两个，女员工不得穿着过于裸露的衣服。
- (4) 严禁不穿鞋或穿拖鞋上班，也不得将鞋子当作拖鞋穿，应保持鞋的干净。
- (5) 男员工不得留长发，头发长度以保持不盖耳部和后衣领为原则，男女员工上班时均应将头发梳理整齐。
- (6) 上班时必须将工作证（工牌）正确佩戴于左胸前或悬挂在胸前。

## 二、 员工守则

诚实待人，相互尊重，讲究公德，遵纪守法，有效沟通，理解合作  
主动配合，团队精神，解决问题，敢于决策，不断创新，承担责任  
严谨求实，敬业精神，自我管理，职业道德，客户第一，信誉为本  
改进绩效，节约成本，勇于进取，自我发展，齐心协力，树立形象

## 三、 行为规范三十条

- 1、热爱企业，严格遵守公司的各项规章制度，遵守职业道德和岗位职责，坚决按照公司的原则宗旨办事，认真执行上级命令，完成各项任务。
- 2、必须重视并接受公司的培训，认真学习和掌握有关业务知识和业务规定、岗位职责与标准，并主动学习以培养自己的工作技能，在工作上精益求精，并统一认识，通过努力工作，从而提高工作品质，获得改善待遇及增进福利的机会，以达到互助合作，劳资双赢的目的。
- 3、关心并积极参与公司的各项管理，保守公司各类商业、经营秘密，维护公司声誉

与利益。

- 4、树立良好的个人形象，相互尊重，礼貌待人，主动维护公司内部的安定团结；讲信誉、有自信、有爱心、有责任感。
- 5、服从上司指挥，严格遵守劳动纪律。
- 6、公司内部门协调一致，互通信息，及时交流意见。
- 7、不得将公司资料、资源据为己有、对内封锁、对外泄露。
- 8、为人诚实，不隐瞒，不谎造自身经历。
- 9、不滥用职权，不越权行动，遇紧急情况，妥善处理后迅速向上司报告。
- 10、不利用职权谋取不正当利益。
- 11、认贤为师，勤奋工作，为公司发展作贡献。
- 12、公司倡导诚信、团结、创新、求实、守法、廉洁、敬业的职业道德。
- 13、员工的一切职务行为，都必须以维护公司利益、对社会负责为目的，任何私理由都不能成为其职务行为的动机。
- 14、明确岗位职责，及时处理公务，精诚协作，不得越权、推诿、失职。
- 15、维持公司良好的办公秩序，保持办公场所的整洁，遵守集体宿舍规定、公约，维持良好的宿舍环境。
- 16、对于文件办理或临时急务，应及时处理，不得借故推诿、拖延、积压。
- 17、上班时间内不得做与工作无关的事项，如吃零食、当众化妆、嬉戏闲谈、扎堆聊天、偷懒睡觉、酗酒赌博等，也不得利用网络做无关乎工作的事情或浏览与工作无关的页面，如玩游戏、下载或播放电影、听音乐等。
- 18、工作区域内、桌面、抽屉等均应保持整洁，摆放有序，资料文件陈列整齐，标示清楚，电脑、电话、网络等连接线应绑扎整齐。
- 19、未经他人许可，不得擅自取用他人的物品，不得私自翻阅他人的文件。

- 20、下班后必须关闭电脑，将桌面物品清理干净，文件全部收入柜内上锁，其它物品摆放整齐，并将椅子推入桌下，最后一位离开办公室的员工应关闭电灯。
- 21、注意电脑文件数据的定期备份，以避免意外的损失。
- 22、平日言行诚实、廉洁、谦虚、勤勉、不从事任何破坏公司秩序或声誉的活动。
- 23、树立成本意识，控制成本，杜绝浪费，想方设法减少损耗，降低成本，节省各种费用（如水、电、原材料、纸张、办公用品等），办公室长时间无人时，应关闭空调、电灯、风扇、电脑等电器。
- 24、工作时间内应衣冠整齐，精神饱满，言行文明，养成良好的行为习惯；女生不化浓妆，男生不留长发，头发不染鲜艳的色彩。应给人健康、整洁的个人形象。
- 25、公司内与同事相遇应微笑点头致意，以示尊重；在通道、走廊、电梯里遇到上司或客户要礼让，不可强行。
- 26、进入他人房间须先轻轻敲门，得到允许后方可进入。
- 27、应以姓氏加职务称呼上司，同事间可以对方喜欢或习惯的称谓称呼，不可随意为同事取绰号。
- 28、办公场所、仓库及车间严禁吸烟，吸烟者应在指定吸烟区内吸烟，烟头应扔在指定烟头桶里，不乱丢乱扔。
- 29、工作交流、沟通谈话应不影响他人工作为度，若长时间需要沟通、谈话应选择在会议室进行。
- 30、注意防火防盗、遵守公司各项安全管理规章及各部门制定的相关工作纪律。

## 第七章 员工福利

### 一、适用范围：

适用于公司正式编制员工（除工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险外，其它福利均为转正后的员工享有）。

## 二、福利内容：

- (一) 试用期员工参加工伤、综合医疗、失业、生育保险。
- (二) 转正员工参加五险一金，即：养老、工伤、综合医疗、失业、生育保险及住房公积金。
- (三) 员工住院、婚丧、生育慰问金：
  - 1、本人结婚或直系血亲结婚贺金 500 元。
  - 2、本人或直系亲属（配偶、子女、父母、养父母）丧奠抚慰金 500 元。非直系亲属（公婆、岳父母）丧奠抚慰金 500 元。
  - 3、本人生育慰问金 500 元。
  - 4、本人因伤、病住院慰问金 200 元。
- (四) 春节、端午节、中秋节各年节福利金。
- (五) 员工生日礼金：100 元。
- (六) 新年开门利是：200 元。
- (七) 公司经营状况良好为员工提供年度体检一次。

## 文件修订履历表