

公司员工手册

目录

欢迎辞

第一章 总则

第二章 公司概况

第三章 公司文化与核心价值观

第四章 员工行为规范

第五章 人事管理制度

第六章 考勤与休假管理制度

第七章 薪酬与福利制度

第八章 培训与发展制度

第九章 绩效考核管理制度

第十章 保密与知识产权制度

第十一章 安全与健康管理

第十二章 奖惩制度

第十三章 员工关系与沟通机制

第十四章 附则

欢迎辞

各位亲爱的伙伴：

你好！

欢迎你加入 **[公司名称]** 大家庭，愿 **[公司名称]** 的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册，也是我们对人员管理的基本准则。它的目的是帮助你在新的工作中不感到拘束，并且告诉你一些必须了解的信息，请你仔细阅读。经常重温本手册会有助于你在 **[公司名称]** 充分发挥自己的才能。

政策对公司的经营来说是必不可少的，政策有助于大家卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助你做到这一点。

你的直属上司是你工作的主要指导人，他（她）将负责你的训练、工作安排及你的个人发展。当你在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与你的直属上司沟通，当他（她）无法帮你解决问题时，请咨询人力资源部。

[公司名称] 的团队成员信奉 **[企业文化精神]**，愿你和所有的伙伴一起与 **[公司名称]** 共同发展。

欢迎你加入 **[公司名称]** 并将其作为你的事业。

祝：工作愉快、事业成功！

总经理：____

__年__月__日

第一章 总则

第一条 本手册根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关劳动政策、法规及[公司名称]（以下简称本公司）的各项规章制度编制而成。员工手册阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则，它与公司的其他政策一样，用于指导员工的行为。

第二条 本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工的行为和职业道德，充分调动发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序，促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。

第三条 本手册适用于本公司全体员工（含正式员工、试用期员工、劳务派遣人员、实习生），全体员工均应按本手册各项规定执行。

第四条 本手册属内部资料，请员工注意妥善保管。如不慎遗失，请及时向公司人力资源部申报补领。员工在离职时，请将此手册主动交还公司人力资源部。

第五条 本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。对本手册内容，如有不甚详尽或使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源部咨询，以确保理解无误。

第六条 本手册如需修正，公司将向员工提供修正本，并回收旧手册以防混淆。

第七条 本手册由人力资源部组织编制，由人力资源部负责解释。未尽事宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

第八条 随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

第九条 本手册经总经理批准，于__年__月__日起执行。

第二章 公司概况

第十条 公司简介

[公司名称] 成立于__年__月，注册资本[金额]万元，总部位于[地址]。公司主营业务为[主营业务描述]，致力于[行业领域]的发展与创新。

第十一条 发展历程

（请根据公司实际情况填写）

第十二条 组织架构

公司实行董事会领导下的总经理负责制。公司组织架构如下：

（请附公司组织机构图）

第十三条 组织管理原则

- 集权与分权相结合原则：**统一领导、分级管理。
- 命令指挥统一原则：**下级组织只接受一个上级组织的命令和指挥，个人只对一个上级汇报工作的原则。
- 责权利相对应原则：**责任明确、权利适当、利益合理。
- 执行和监督分设原则：**监督要公正客观，必须不直接参与执行。
- 合理分工、团结协作原则。**
- 组织的总目标至高无上，**任何个人和团体利益不能置于组织利益之上。

第三章 公司文化与核心价值观

第十四条 我们的使命

(请根据公司实际情况填写, 例如: 推动智能科学技术发展, 引领行业应用潮流; 让科学技术与应用深度融合, 促进社会进步。)

第十五条 我们的愿景

(请根据公司实际情况填写, 例如: 创中国一流的民族品牌; 做永续经营的高成长型企业。)

第十六条 我们的核心价值观

- 以人为本**: 尊重和信任每一个员工, 将选拔人才、培养人才放在首位。
- 坚持诚信**: 诚实正直, 信守承诺。
- 力行变革**: 积极进取, 勇于创新。
- 注重业绩**: 结果导向, 追求卓越。

第十七条 我们的经营理念

专注专业, 目标集聚, 品质第一, 持续创新。

第十八条 我们的服务理念

- 敏锐把握应用趋势, 快捷满足客户需求。
- 以客户为中心, 超越客户满意。

第十九条 我们的管理理念

- 将选拔人才、培养人才放在首位。
- 尊重和信任每一个员工。
- 打造学习型团队, 通过持续学习, 不断提高企业和个人的核心竞争力。
- 坚持原则, 强调纪律。
- 群策群力, 发扬团队合作精神。

第二十条 我们的用人观

德才兼备, 以德为先, 任人唯贤, 用人所长。

第二十一条 员工理念

我们应为成为 [公司名称] 的一员而自豪, 我们应共同塑造 [公司名称] 的经营理念和企业文化。

- 要以企业人为自豪**: 企业的目标是追求利润, 企业人的价值观不同于社会人。企业有明确的方向, 行动的组织性和统一性常常需要员工放弃某些个性。作为企业人, 我们的自豪是: 为社会创造了财富, 为社会贡献了智慧。
- 要胸怀理想, 更应脚踏实地**: 每个人都渴望成功, 但成功需要从点滴做起, 从小事做起。

第四章 员工行为规范

第一节 职业道德规范

第二十二条 基本职业道德

- 爱岗敬业**：热爱本职工作，尽心尽责，认真履行岗位职责。
- 诚实守信**：在一切职业活动中诚实劳动、信守承诺、真诚待人。
- 廉洁自律**：不得利用职务之便谋取私利，不得接受或索取任何形式的贿赂。
- 保守秘密**：严格遵守公司保密制度，不得泄露公司商业秘密和敏感信息。
- 遵纪守法**：严格遵守国家法律法规和公司各项规章制度。

第二十三条 利益冲突

- 员工不得私自参与可能导致与公司有利益冲突的活动。
- 员工不得私自为与公司有利益冲突的公司工作或提供服务。
- 员工不得利用工作关系，挪用或非法占有公司或他人财物。
- 员工从事可能与公司利益发生冲突的活动前，应主动向公司申报。

第二节 工作纪律规范

第二十四条 考勤与出勤

- 员工应严格遵守公司考勤制度，按时到岗、离岗。
- 因事/因病请假需提前按流程提交申请，突发情况需在 **__小时内** 补报。
- 迟到、早退或旷工将按制度扣减绩效或进行纪律处分。

第二十五条 办公纪律

- 办公区域应保持安静，禁止大声喧哗，严禁串岗聚众攀谈。
- 禁止在工作时间进行与工作无关的活动，如玩游戏、网络聊天、浏览与工作无关的网页和视频、下载与工作无关的内容等。
- 禁止在工作时间睡觉、下棋或从事与工作无关的事项。
- 员工应保持办公区域的整洁卫生，爱护公司财物和办公设备。

第二十六条 仪容仪表

- 员工在工作时间应保持仪容整洁、举止得体。
- 有统一着装要求的岗位，员工应按规定穿着工装。
- 员工应佩戴工牌（如有），主动接受公司管理。

第二十七条 沟通礼仪

- 员工之间应互相尊重、团结协作。
- 与同事、客户沟通时应使用礼貌用语，态度诚恳。
- 跨部门协作应主动沟通、积极配合，不得推诿扯皮。

第五章 人事管理制度

第一节 招聘与录用

第二十八条 招聘原则

公司招聘遵循“公开、公平、公正”和“择优录用”的原则。

第二十九条 录用条件

- 应聘者应符合岗位任职资格要求，包括教育背景、工作经验、专业技能等。
- 应聘者应提供真实、完整的个人信息和证明材料。
- 公司有权对拟录用人员进行背景调查。

第三十条 入职流程

新员工入职时需完成以下手续：

- 提交有效身份证件、学历学位证书、离职证明（非首次就业者）、体检报告等资料。
- 填写《员工入职登记表》。
- 签订劳动合同和保密协议（如适用）。
- 办理考勤系统录入、办公设备领用等手续。
- 参加新员工入职培训。

第二节 试用期管理

第三十一条 试用期规定

- 新员工试用期根据劳动合同期限依法确定，最长不超过六个月。
- 试用期内，公司将对员工的工作能力、工作态度、团队协作等进行综合考核。
- 试用期考核合格者，予以转正；考核不合格者，公司可依法解除劳动合同。

第三十二条 转正流程

试用期满前 个工作日，员工提交转正申请，经部门负责人评估、人力资源部审核、公司审批后办理转正手续。

第三节 劳动合同管理

第三十三条 合同签订

- 公司自用工之日起即与员工建立劳动关系，并应在一个月内签订书面劳动合同。
- 劳动合同期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限三种。

第三十四条 合同变更、续订与解除

- 劳动合同的变更、续订与解除，依照《中华人民共和国劳动合同法》及双方签订的劳动合同执行。
- 合同期满前 日，公司将对员工进行续聘评估，决定是否续签劳动合同。

第四节 离职管理

第三十五条 员工辞职

- 正式员工辞职需提前三十日以书面形式向公司提交辞职申请。
- 试用期员工辞职需提前三日提交书面辞职申请。
- 辞职申请经部门负责人及人力资源部审批后，办理离职手续。

第三十六条 离职流程

- 提交申请：**员工提交《员工离职申请表》，注明离职类型、最后工作日、离职原因。

- 工作交接：**员工应在离职前完成工作交接，移交相关文件、资料和公司资产。
- 手续办理：**办理办公设备归还、考勤结算、薪资结算等手续。
- 离职证明：**公司依法为离职员工开具《离职证明》。

第三十七条 公司解除劳动合同

公司依法可解除劳动合同的情形包括但不限于：

- 员工在试用期间被证明不符合录用条件。
- 员工严重违反公司规章制度。
- 员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害。
- 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司工作任务造成严重影响。
- 员工被依法追究刑事责任。

第三十八条 离职薪资结算

员工离职时，公司依法结算并支付员工在职期间的工资、加班费、未休年休假工资报酬等。

第六章 考勤与休假管理制度

第一节 工作时间

第三十九条 工作时间

- 公司实行每周__小时工作制。
- 标准工作时间为：周一至周五__：__至__：__（含__小时午休时间）。
- 周末双休（周六、周日）。
- 具体工作时间以各部门排班表为准。

第二节 考勤管理

第四十条 考勤方式

- 公司实行__（打卡/签到/人脸识别）考勤制度。
- 员工应在规定的上班时间前和下班时间后打卡/签到。
- 因公外出需提前通过OA系统或书面提交《外出申请单》，经部门主管审批后视为正常出勤。

第四十一条 迟到、早退与旷工

- 迟到：**未在规定上班时间前到岗，且未办理请假手续的，视为迟到。
- 早退：**未在规定下班时间前离岗，且未办理请假手续的，视为早退。
- 旷工：**未经批准无故缺勤、擅自离岗，或假期期满未归且未续假的，视为旷工。
- 迟到/早退__次以上，当月绩效奖金按规定扣减。
- 连续旷工__日或年度累计旷工__日以上，视为严重违反公司规章制度，公司可依法解除劳动合同。

第四十二条 加班管理

- 公司不鼓励加班。如因工作需要加班，应事先提交加班申请，经部门负责人批准后方可加班。
- 加班时间依法计算加班费或安排调休（二选一）。

3. 加班费计算标准依照《中华人民共和国劳动法》执行。

第三节 休假管理

第四十三条 法定节假日

员工享有国家规定的法定节假日，包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等。

第四十四条 带薪年假

1. 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假 天。
2. 员工累计工作已满10年不满20年的，年休假 天。
3. 员工累计工作已满20年的，年休假 天。
4. 年休假应在当年度内安排休完，确因工作需要不能安排休假的，按国家规定支付未休年休假工资报酬。

第四十五条 病假

1. 员工因病需要治疗或休养的，可申请病假。
2. 病假 天 以上需提供医院出具的诊断证明和病假建议书。
3. 病假期间的工资待遇按国家及地方相关规定执行。

第四十六条 事假

1. 员工因个人事务需要请假的，可申请事假。
2. 事假需提前 个工作日 提交书面申请，经批准后方可休假。
3. 事假期间不计发工资。

第四十七条 婚假

1. 员工凭结婚证可申请婚假。
2. 婚假天数按国家及地方相关规定执行。

第四十八条 产假及相关假

1. 女员工产假按国家及地方相关规定执行。
2. 男员工陪产假按国家及地方相关规定执行。
3. 哺乳假按国家及地方相关规定执行。

第四十九条 丧假

1. 员工的直系亲属（父母、配偶、子女）去世，可申请丧假。
2. 丧假天数按国家相关规定执行。

第五十条 请假流程

1. 员工请假应填写《请假申请单》，按程序报批。
2. 请假流程一般为：员工提交申请 → 部门负责人审批 → 人力资源部备案 → 考勤系统更新。
3. 病假、事假等需提前 个工作日 申请；突发情况需在 小时内 补报。

第七章 薪酬与福利制度

第一节 薪酬制度

第五十一条 薪酬结构

员工薪酬由以下部分组成：

- 基本工资**：根据岗位和级别确定。
- 绩效奖金**：根据绩效考核结果发放。
- 岗位津贴**：根据岗位性质确定（如适用）。
- 工龄工资**：根据在公司服务年限确定（如适用）。
- 加班费**：依法计算支付。

第五十二条 薪酬发放

- 公司实行月薪制。
- 工资支付时间为每月 日 前（如遇节假日顺延）。
- 公司依法为员工代扣代缴个人所得税。

第五十三条 薪酬调整

- 公司根据经营状况、市场薪酬水平和员工绩效考核结果，定期或不定期进行薪酬调整。
- 薪酬调整由部门负责人提议，人力资源部审核，总经理批准后执行。

第二节 福利制度

第五十四条 社会保险

公司依法为员工缴纳社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）。

第五十五条 住房公积金

公司依法为员工缴纳住房公积金。

第五十六条 补充福利

公司可根据经营状况为员工提供以下补充福利（具体以公司当年政策为准）：

- 商业保险**：补充医疗保险、意外伤害保险等。
- 交通补贴 / 餐补**。
- 节日福利**：春节、中秋节等传统节日礼品或礼金。
- 年度体检**：每年为员工安排一次健康体检。
- 员工关怀**：生日福利、结婚/生育祝贺金、丧葬慰问金等。
- 团建活动**：定期组织团队建设活动。

第八章 培训与发展制度

第一节 培训管理

第五十七条 培训体系

公司建立完善的培训体系，包括：

- 新员工入职培训：**帮助新员工了解公司文化、规章制度和岗位要求。
- 岗位技能培训：**提升员工岗位胜任能力和专业技能。
- 管理能力培训：**培养管理人员的领导力和管理能力。
- 职业发展培训：**支持员工职业成长和长远发展。

第五十八条 培训管理

- 员工应积极参加公司组织的各项培训。
- 培训出勤和表现纳入绩效考核。
- 公司可根据需要选派员工参加外部培训，并签订培训服务协议。

第二节 职业发展

第五十九条 职业发展通道

公司为员工提供双通道职业发展路径：

- 管理序列：**员工 → 主管 → 经理 → 总监 → 高管。
- 专业序列：**初级 → 中级 → 高级 → 资深 → 专家。

第六十条 内部晋升

- 公司优先从内部选拔晋升人才。
- 晋升依据包括：工作业绩、能力素质、发展潜力、团队协作等。
- 晋升程序：部门推荐/个人自荐 → 综合评估 → 审批 → 公示。

第九章 绩效考核管理制度

第六十一条 考核目的

绩效考核旨在客观评价员工的工作表现，激励员工持续改进，促进公司整体目标的实现。

第六十二条 考核周期

- 月度/季度考核：**适用于__岗位。
- 年度考核：**适用于全体员工。

第六十三条 考核内容

考核内容包括但不限于：

- 工作业绩：**目标完成情况、工作质量、工作效率。
- 工作能力：**专业技能、解决问题能力、学习能力。
- 工作态度：**责任心、主动性、团队协作。
- 行为规范：**遵守公司规章制度情况。

第六十四条 考核结果应用

考核结果应用于：

- 绩效奖金发放。

- 薪酬调整。
- 职务晋升/降职。
- 培训需求分析。
- 劳动合同续签/解除。

第十章 保密与知识产权制度

第一节 保密制度

第六十五条 保密范围

公司商业秘密包括但不限于：

- 技术信息：**技术方案、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、实验数据、图纸、样品、模型、操作手册、技术文档等。
- 经营信息：**客户名单、营销计划、采购渠道、定价策略、财务数据、合同协议等。
- 管理信息：**人事信息、薪酬数据、战略规划、内部决策等。

第六十六条 保密义务

- 所有员工入职时须签订保密协议。
- 员工在任职期间及离职后，均应严格保守公司商业秘密。
- 非授权人员严禁超越授权范围获取或泄露公司秘密。
- 员工不得将公司秘密带离办公场所（经授权除外）。
- 员工离职时应交还所有涉密文件和资料。

第六十七条 保密责任

- 每位员工都是公司信息安全的第一道防线。
- 违反保密规定者，公司将视情节轻重给予纪律处分，直至依法追究法律责任。

第二节 知识产权制度

第六十八条 职务成果

- 员工在任职期间，利用公司的物质技术条件完成的与本职工作相关的智力成果，其知识产权归公司所有。
- 员工应积极配合公司完成知识产权的申请和保护工作。

第六十九条 竞业限制

- 公司可与知悉商业秘密的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员签订竞业限制协议。
- 竞业限制的范围、地域、期限由双方约定，但不得超过法定期限。

第十一章 安全与健康管理制度

第一节 办公安全

第七十条 消防安全

- 员工应熟悉办公区域的消防设施位置和逃生路线。

2. 严禁在办公区域吸烟、使用明火。
3. 严禁堵塞消防通道和遮挡消防设施。
4. 员工应参加公司组织的消防培训和演练。

第七十一条 用电安全

1. 严禁私拉乱接电线，严禁使用大功率违规电器。
2. 下班前应关闭电脑、显示器、空调等办公设备电源。
3. 发现用电安全隐患应及时报告。

第七十二条 信息安全

1. 员工应妥善保管公司信息系统账号和密码。
2. 严禁将公司内部信息上传至未经授权的云端或外部平台。
3. 员工应遵守公司信息安全管理规定，防范网络攻击和数据泄露。

第二节 职业健康

第七十三条 职业健康保护

1. 公司为员工提供符合国家标准的劳动保护用品（如适用）。
2. 特殊岗位员工应按要求接受职业健康检查。
3. 员工应遵守职业健康操作规程，正确使用劳动保护用品。

第七十四条 应急预案

公司制定并定期演练应急预案，包括但不限于：

1. 火灾应急预案。
2. 自然灾害应急预案。
3. 公共卫生事件应急预案（如疫情）。

第十二章 奖惩制度

第一节 奖励制度

第七十五条 奖励原则

公司对员工的奖励坚持精神鼓励与物质鼓励相结合的原则。

第七十六条 奖励类型

1. **通报表扬**：对表现突出的员工进行公开表扬。
2. **优秀员工奖**：年度评选优秀员工，给予荣誉和奖金。
3. **创新奖**：对提出创新建议并被采纳的员工给予奖励。
4. **特殊贡献奖**：对公司做出重大贡献的员工给予重奖。
5. **晋升**：对表现优异、符合晋升条件的员工予以晋升。

第七十七条 奖励程序

由员工所在部门提出申请，填写《员工奖惩呈报表》，阐明理由并附有关依据，经人力资源部核实后，报公司批准后实施。

第二节 惩戒制度

第七十八条 惩戒原则

- 1. 惩戒以教育为主、处罚为辅。
- 2. 惩戒应公平、公正、公开。
- 3. 惩戒应遵循“过罚相当”原则。

第七十九条 惩戒等级

根据违规行为的性质及后果，处分分为以下等级：

- 1. **口头警告**：适用于轻微违规，口头批评并责令改正。
- 2. **书面警告**：适用于一般违规，书面记录并责令改正。
- 3. **记过**：适用于较重违规，记入个人档案。
- 4. **降级/降薪**：适用于严重违规。
- 5. **解除劳动合同**：适用于严重违纪。

第八十条 轻微违纪行为

以下行为可给予口头警告或书面警告：

- 1. 未经许可擅自在公司推销物品。
- 2. 态度傲慢且不服从负责人员合法指派。
- 3. 工作时间内从事与工作无关的事项（如玩手机、闲聊等）。
- 4. 迟到、早退累计达到规定次数。

第八十一条 严重违纪行为

以下行为可给予解除劳动合同处分：

- 1. 连续旷工 日 或年度累计旷工 日 以上。
- 2. 泄露公司商业秘密，给公司造成重大损失。
- 3. 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害。
- 4. 多次违反公司规章制度，经教育不改。
- 5. 在工作时间多次从事私人或与工作无关的活动，扰乱正常工作秩序。
- 6. 被依法追究刑事责任。

第八十二条 惩戒程序

- 1. 调查核实：由相关部门对违规行为进行调查取证。
- 2. 听取申辩：给予员工陈述和申辩的机会。
- 3. 作出决定：根据事实和制度作出处分决定。
- 4. 送达告知：将处分决定书面送达员工本人。

第十三章 员工关系与沟通机制

第八十三条 沟通渠道

公司建立多渠道沟通机制，鼓励员工积极反馈意见和建议：

- 直属上级**：员工工作上的首要沟通对象。
- 人力资源部**：涉及人事制度、薪酬福利、劳动关系等问题可咨询人力资源部。
- 员工意见箱**：匿名提出意见和建议（如有）。
- 定期会议**：部门会议、全员大会等。
- 员工满意度调查**：定期开展，收集员工反馈。

第八十四条 申诉机制

- 员工对工作安排、考核结果、处分决定等有异议的，可在 **__个工作日内** 向人力资源部提出申诉。
- 人力资源部应在 **__个工作日内** 进行调查并给予答复。
- 员工对处理结果仍有异议的，可依法向劳动仲裁部门申请仲裁。

第八十五条 员工代表

公司鼓励员工通过职工代表大会等形式参与公司民主管理，就涉及员工切身利益的事项提出意见和建议。

第十四章 附则

第八十六条 本手册由人力资源部负责解释。

第八十七条 本手册未尽事宜，均按国家有关法律法规和公司有关规定执行。

第八十八条 本手册如与国家法律法规不一致的，以国家法律法规为准。

第八十九条 本手册经职工代表大会（或全体职工）讨论，与工会（或职工代表）平等协商确定。

第九十条 本手册经总经理批准，于 **__年__月__日** 起执行。

第九十一条 本手册的修订按照《中华人民共和国合同法》第四条的规定，履行民主程序。

第九十二条 员工入职时须签署《员工手册确认书》，确认已阅读、理解并同意遵守本手册的全部内容。

员工手册确认书

本人已仔细阅读并充分理解 **[公司名称]** 《员工手册》（**__年版**）的全部内容，认同公司的企业文化和管理理念，清楚了解自己在公司享有的权利和应尽的义务，并承诺严格遵守本手册的各项规定。

本人确认已收到 **[公司名称]** 《员工手册》（**__年版**）正本一份，并妥善保管。

如本人违反本手册相关规定，愿意接受公司依据相关规定作出的处理。

员工姓名（签字）：__

身份证号码：_____

所属部门：_____

签字日期：__年__月__日

编制：人力资源部

审核： ____

批准： 总经理 ____

版本： __年版

修订记录：

版本	修订日期	修订内容	修订人	批准人
V1.0	__年__月__日	初稿编制		

温馨提示：本手册为通用模板，请根据公司实际情况填写 中的内容（如公司名称、企业文化、具体数字、日期等），并删减或增补与公司实际不符的条款。涉及员工切身利益的条款（如薪酬、考勤、奖惩等），请务必履行民主程序（经职工代表大会或全体职工讨论，与工会或职工代表平等协商确定），并向全体员工公示告知，以确保手册的合法有效性。