

前言

尊敬的各位员工：

您好！为健全管理制度和组织功能，规范员工行为，提升员工队伍整体素质，明确公司和员工双方的权利和义务，XXXX公司（以下简称“公司”）特地制订本手册。

本手册是公司对员工管理的基本准则，它介绍了公司的基本情况，解释了公司的规章制度以及其他相关规定，包括员工聘用与工作职责、工作时间与休假、考核与奖惩、薪资与福利、培训与发展、环境安全与卫生等信息，是与每一位员工在公司的工作、生活息息相关的综合性手册。

本手册可以帮助您迅速适用工作环境，请您务必仔细阅读。经常重温本手册会有助于您在公司充分发挥自己的才能并获得职业生涯的成功。本手册适用于公司全体员工，它不仅仅是一本指南或者参考，而且是公司全体员工必须严格遵守的行为规范。

本手册由公司人力资源部编写，经过协商程序，并经公司最高管理层批准并实施。本手册自实施之日起替代了之前所有旧版本手册。

本手册内容如与国家或地方法律法规相违背，则以国家或地方法律、法规和规定为准。

公司人力资源部保留本手册内容的最终解释权