

版本号	1.23
签发人	陈凯

员工入职引导书（员工手册） （试行）

欢迎您加入华润置地（上海）有限公司，为使您能尽快地融入公司的团队，下面的介绍能够使您对华润置地（上海）有限公司有一个全面的了解，预祝您在今后的工作中取得优秀的业绩。

1. 报到

报到时需向人事行政部提供如下资料：

《在编人员档案表》（公司提供）

居民身份证原件及复印件

最高学历、学位证书原件及复印件

职称、职业资格证书原件及复印件

1寸近期免冠照片2张

上海市区级以上中心医院出具的用工体检证明（含肝功能检验）

新入职员工对公司所提供的资料必须真实、准确，如职员姓名、家庭地址和电话号码、婚姻状况、培训结业或进修毕业等情况发生变化时，请及时通知人事行政部，以确保与职员有关的各项权益；公司提倡诚信，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除劳动合同，给公司造成经济损失的，公司保留追究相关法律责任的权利。

人事行政部将协同您到试用部门报到，与试用部门经理及试用部门为您确定的带岗人（入职引导人）见面，安排工作。

人事行政部将协助您领取门禁卡、用餐卡、公司钥匙，门禁卡是员工进入公司办公区域和考勤的专用媒介，请妥善保管随身携带，如有遗失需及时向人事行政部申请补领，并交纳工本费人民币伍拾元。如因个人原因未及时通知人事行政部，而给公司造成损失的，责任由丢失人承担，员工离职时需交回上述物品。

人事行政部负责为您开通公司内联网上的用户名，并在到职五天内为您申请华润置地网站的邮箱地址。

2. 工作准备

确定工作区域

根据实际需要填写《办公用品申领单》，领取办公用品。

名片印制

在您的试用期满并获转正以后，公司为您定制名片。公司采用严格的《视觉识别系统手册》管理日常工作，请根据您的工作岗位、职称、学历情况，提供相应的文字（中英文对照），以便人事行政部根据工作的需要统一为您印制名片。

带岗人（入职引导人）

公司在决定聘用您时，即给您确定了岗位职级及带岗人（入职引导人）。您所在试用部门的部门经理及带岗人将悉心给您介绍部门职能、您的工作职责和要求，并帮助您详细了解公司有关制度和规定，人事行政部将对您进行入职培训，带岗人会将您介绍给各部门的同事。在您仔细阅读《员工入职引导书》后如有任何疑问，可向带岗人或公司人事行政部咨询。

3. 公司介绍

公司架构：



华润（集团）有限公司及华润置地有限公司的介绍

华润置地(上海)有限公司 China Resources Land (Shanghai) Limited 2

上海市余庆路80号3号楼 Building 3, 80 Yuqing Rd., Shanghai

电话Tel: 021-62838123 传真Fax: 021-62828787 邮编Post: 200030 网址Http://www.crland.com.hk

您可以浏览华润集团的外部网 <http://www.crc.com.hk>、华润置地的外部网 <http://www.crland.com.hk>，并作充分了解。

公司内部的信息沟通渠道

上海公司内部建有局域网，您可根据人事行政部授权给您的用户名及密码登陆局域网，通过局域网进行工作交流、文档传输、查询公司有关规章制度或其他信息。

公司企业文化建设

公司内部期刊包括：

华润集团刊物：《华润》；

华润置地刊物：《华润置地》、《置地会》、《视野》；

上海公司刊物：《EYE3》；

您可以在公司阅览室或局域网上阅读上述公司内部期刊。

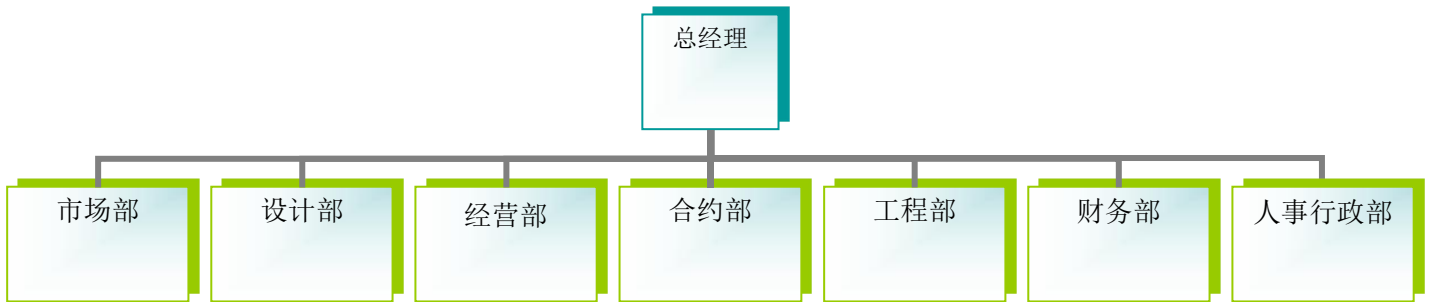
公司订阅的报纸及刊物包括：

公司每年根据业务需要订阅定期的杂志刊物，您可以在公司的阅览室阅读上述报纸、刊物、图书。

另外公司拥有一批藏书，如需借阅可向人事行政部办理借阅手续。

上海公司机构设置

部门	负责人	成员
设计部	胡齐	林琨、穆小冉、李凯、王宏伟、马爱明、陈明明
市场部	刘于飞	吴兰军、吴荣麟、桂琳、姚振、吴金秋、虞一彦、林洁、倪雨圣、李娟、江羽、赵同良、武德进、别丽娜、项丽薇、龚颖婕、邵启鸿
合约部	刘捷	刘峰、张松、李方刚、雷晓娟、吴佳琦、邱东、张翼
工程部	胡俊	陈军良、郁文杰、双全、徐勇、王子现、钱锋、徐钟彬、徐殷、陈忠国、盛月香
经营部	宋悠优	周子巍、芮洁、张健
财务部	董文晖	汪鑫、朱晨牧
人事行政部	盛颖	俞喆、叶琳、沈平、俞云、张喻



4. 公司规章制度

企业使命：通过坚定不移的改革和发展，把华润建设成在主营行业有竞争力和领导地位的优秀国有控股企业，并实现股东价值和员工价值最大化。

企业精神：诚信、务实、专业、团队、积极、创新。

诚信：

对公司诚信，不做任何损害公司利益的事情；
善待股东，实现股东价值最大化的同时实现员工价值最大化；
对客户诚信，有信用，没有比客户更重要的事情，客户是我们的衣食父母；
诚信才能获得公司信任、客户信任、同事信任。

务实：

稳健中求发展，发展中透着稳健，既要发展又要控制风险；
抵制官僚主义和大企业病，保持小公司模式的活力；
工作落到实处，切切实实解决实际问题，用业绩来说话；
成本控制是务实的重要体现。

专业：

做事情要科学，不能单凭经验。在做事情之前首先要想想用什么方法才最专业，用什么方法才能取得最好的结果。
员工须具备专业素质；

要有国际视野、行业视野，把握行业规律；

鼓励员工学习与专业积累，像办学校一样办公司，公司把员工专业的进步当作公司的进步；
细节体现专业水平。

团队：

团队由具有共同价值观的员工组成；

团队智慧大于个人智慧，团队力量大于个人相加的力量，经理人的任务就是要调动和发挥团队力量；

注重团队成员沟通与理解。

积极：

有事业心，具有主人翁心态；

思想观念必须在社会上、行业上保持领先；管理层只有思想观念领先才能做出正确决策，才有可能比同行更优异；

对公司前景有信心，保持乐观，感染周围同事；做事情执着，把事情做成；

工作积极投入才会有回报。

创新：

主动才能创新；

体制保证创新；

在产品、新技术应用、开辟新市场、原材料新供应来源、服务、营销、实施新的企业组织形式等方面进行创新。

公司利益

员工不得超越本职业务和职权范围，开展经营活动。特别禁止超越业务范围和职权从事投资业务。

员工除本职日常业务外，未经公司法人代表或授权人批准，不能从事下列活动：

以公司名义考察、谈判、签约；

以公司名义提供担保、证明；

以公司名义对新闻媒体发表意见、消息；

代表公司出席公众活动。

员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的利益，否则以受贿论处。

员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以不正当竞争及其他不道德的手段取得利益。

员工不得向业务关联单位泄露商业和技术情报，不准对外提供仅限于内部传阅的公司文件以及其他未经公开的经营状况、业务数据等敏感信息。

员工不得利用内幕消息，在损害公司利益或处于比公司以外人士较为有利的情况下谋取个人利益。

员工不得挪用公款供自己从事个人消费。

员工对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给予回扣、佣金的，一律上缴公司，个人侵吞的，以贪污论处。

爱护公司财产，员工未经批准，严禁将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、抵押给其他公司、单位或个人。

除公司专业管理人员外，其他员工不得随意拆卸计算机及相关设备，不得擅自更改计算机 IP 地址。不得在计算机内安装盗版软件，不得利用网络访问反动、淫秽网站，不得利用网络发布反动、淫秽信息。

使用外来的存储设备（包括软盘、硬盘、光盘和其他可移动介质）安装或下载软件，必须经过公司网络管理人员的安全检测后方可在公司电脑及网络上使用。

公司对员工在聘用期间所有与其职务有关之成果及收入拥有所有权。

违反上述规定给公司造成经济损失者，公司将依法追索经济赔偿；情节严重者涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任。

劳动用工

按照《劳动法》的有关规定，员工入职后与公司签订《劳动合同》，期限一般为一年，试用期为三个月。合同期满前 30 天，双方可根据工作需要决定终止或续签合同，但均需书面通知对方；在合同有效期内如需提前终止合同，需提前 30 天书面通知对方，否则毁约方需赔偿对方一个月的标准工资。

员工出现下列情形时，公司有权立即终止《劳动合同》而无需赔偿或补偿：

在试用期间被证明不符合录用条件或在聘用过程中被证明提供重大不实声明及文件；

严重违反劳动纪律或公司颁布的规章制度、行为准则；

严重失职、营私舞弊，对公司荣誉及利益造成重大影响或损失；

违反国家及上海市法律、法规，被依法追究刑事责任；

接受与公司业务相关联的公司或个人以任何形式给予的利益或好处；

泄露公司商业机密及任何有关管理、技术性商业情报；

在受聘期间从事第二职业。

有下列情况之一，公司可以解除与员工签订的合同，但应提前三十天以书面形式通知员工本人，未能提前三十天予以书面通知的，以发放一个月薪金作为补偿：

员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另外安排的工作的。

员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

公司濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或全体员工说明情况，并向劳动行政部门报告，可以解除劳动合同的。

如遇以上情况，公司应根据员工在本公司的工作年限，每满一年发给相当于该员工上一年度月平均工资金额的补偿金。如该员工在公司工作未满一年，按以下计算方法发放补偿金： $\text{月平均工资} \div 12 \text{月} \times \text{实际工作月数}$

有以下情况之一，公司不得终止、解除合同：

员工患职业病或因工负伤并被确认丧失部分或全部劳动能力的；

员工患病或负伤，在规定的医疗期内的；

员工在孕期、产期、哺乳期内的；

有下列情况之一员工可以随时通知公司解除合同：

在试用期内的；

公司以暴力、威胁、监禁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

公司不能按照合同书的规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；

《劳动合同》签订后，由人事行政部统一办理录用、档案转入、“四金”帐户开立或转移手续，

员工“四金”的交纳起始日期为员工入职日期，因员工个人原因造成上述手续未能办理完毕的，责任由员工本人承担。

员工在聘用期间，不得与其他公司签订劳动和劳务合同，并以兼职或全职，有偿或无偿，受聘于其他公司及提供任何服务。

试用期：员工一经录用报到即进入试用期，对于试用期表现不符合岗位任职要求的员工，经征求主管部门的意见后，人事行政部可延长其试用期，延长试用期后仍未到达岗位任职要求的，将终止试用予以辞退。

转正：员工试用期满，经部门主管和人事行政部考核合格后予以转正。

员工离职：员工合同期满离职时需填写《离职员工工作交接单》，办理各项工作的交接及公司财物的归还，合同期内离职的员工，还需书面提交辞职报告，经本部门及相关部门主管签字后到人事行政部办理离职备案，开具退工单、“四金”封存或转移手续。

员工离开公司之前，由人事行政部负责安排与离职员工进行面谈，了解员工的离职原因，以及对本部门和公司的建议。

劳动安全

公司有责任为员工提供安全的工作环境。

对各种灾害的防护工作应参照公司相关安全操作管理规程。员工有义务按照各种规范及流程进行合理工作，避免各项事故的发生。

一切因公受伤应立即呈报本部门（项目）经理，部门（项目）经理在 24 小时内向公司呈交事故报告。发生工伤后应即刻至就近医院急诊，而后转入员工选择的基本医疗就诊医院。

在危机情况发生时，员工应服从公司抗灾应急领导小组做出的指令，不可擅自行动并散布不利于公司和社会的谣言，否则，公司有权向当事人追究责任，并给予相应的处理。

劳动纪律

公司实行每周五天工作制，每周工作 37.5 小时。周一至周五每天上午 9:00--12:00，下午 1:00--5:30，工作日中午休息一小时用餐。因季节变化，如需调整作息时间，由人事行政部以书面形式通知。

国家规定的法定假日包括：元旦 1 天；春节 3 天；劳动节 3 天；国庆节 3 天；国际劳动妇女节：

女员工放假半天。（法定假日以国家颁布为准）

员工考勤采用门禁打卡方式，打卡时间：每周一至周五：上午 9：00 上班前打卡、下午 5：30 下班后打卡。

工作时间内外出办事者，需在前台《外出登记表》上登记，并注明外出原因，回公司后予以注销并登记返回公司时间。

迟到：员工无任何理由在上午 9:00 分至 9:30 分打卡的均视作迟到。

每次迟到时间在 10 分钟以内，一个月累计在两次以上，每超过一次，扣罚 50 元。

每次迟到时间超过 10 分钟以上 30 分钟以内的，每次扣罚 50 元。

早退：到岗后未经许可擅自外出或早于 17:30 之前离开公司，视为早退 1 次。早退 1 次罚款 50 元。事前请假，并经主管部门经理同意者，按请假计。

旷工：迟到或早退超过 30 分钟以上，60 分钟以内的，视旷工半天；迟到或早退超过 60 分钟以上的视为旷工 1 天。旷工半天扣发员工日工资的 100%。月累计旷工 1 天者，扣除月薪的 30%-50%，并视情节予以记过处分或辞退；月累计旷工 2 天以上（含 2 天）者，立即予以辞退。

因工作需要而在上午 9：00 以后到岗或下午 5：30 前离岗时，同样要打卡并填写《考勤申补单》（人事行政部提供），经部门经理签署后，报人事行政部备案，未填写《考勤申补单》的视作迟到、早退或旷工。

凡替人打卡者一经发现，第一次将在全公司予以通报批评，并对双方分别罚款 100 元，第二次予以除名。

员工迟到、早退和旷工记录，作为绩效工资以及年终奖金的依据之一，并纳入年度绩效考评，年度考核截止日前入职期满一年的员工，全年出勤率 100%，公司将在年终颁发**全勤奖励**。

全勤的释义：下列情况视做全勤：

员工每月迟到两次以内且每次上班打卡时间在 9:00-9:10 之间；

员工按照公司规定享受带薪年假、带薪婚假；

职工病、事假必须事先征得部门经理同意，填写《请假单》（人事行政部提供）详细写明原因、时间，经部门经理签字认可后交人事行政部备案（部门经理需请总经理签字）。病假需出具医院证明，如情况特殊无法及时请假，可事后补假，但必须由本部门经理确认后报人事行政部备案，否则按旷工处理。

请假的批准权限：

申请人 \ 批准人	部门经理	分管副总	总经理
普通员工	1-3 天 (含 3 天)	3-7 天 (含 7 天)	7 天以上
部门 (副) 经理		1-3 天 (含 3 天)	3 天以上

年假

员工入职期满一年可享有带薪年假，年假需提前 3 个工作日向部门经理提出书面申请，部门经理按照上述审批权限予以办理后，报公司人事行政部备案。

员工休假期满后，应及时到人事行政部销假。

事假

员工如有私事需办理可请假，年休假请完方可请事假，全年事假累计不得超过 15 天。

事假需提前 1 天填写《请假申请》，经审批后交人事行政部备案，休假期满后需及时到人事行政部销假。

员工在事假期间患病或因故负伤，视为事假。

事假 1 天至 3 天每天扣除日工资的 50%，超过三天的每天扣除日工资的 100%；事假申请的最小单位为半天。

病假

员工因疾病或生理原因必需治疗或休养者可请病假，病假须出具区级以上中心医院出具的病假证明。

员工休病假的时限以病假证明上的时间为准。

每位正式员工上月全勤本月可使用 1 天的带薪病假，员工全年累计的带薪病假，不跨年度使用。享受带薪病假后，不再享受全勤奖。

员工带薪病假期满后，仍不能上班的，可请 1 个月的病假，病假期每天扣日工资的 50%。超过一个月仍未能恢复的，可申请进入医疗期，员工只有患难以治愈的慢性病或因公负伤时，凭区级以上中心医院出具的证明，经公司总经理批准后方进入医疗期，医疗期一般为 3 个月。员工在本公司工作每满一年可增加一个月医疗期，但最长累计不超过 12 个月，医疗期间公司发给员工基本工资。

员工医疗期满经区级以上中心医院证明仍不能上班的，按无薪病假待遇，公司按照国家有关规定，每月按全市上一年平均月工资的 60% 金额发给生活费，并按此基数为员工购买社会保险。

员工患病或非因工负伤超过规定医疗期仍不能上班的，公司可以按超过医疗期规定解除劳动合同
员工患职业病或因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力的，劳动合同期满时，公司按照规定支付
伤残就业补助金后，可以解除劳动合同。

员工患职业病或因工负伤，被确认为丧失劳动能力的，劳动合同期满时，经双方协商一致，公司
按照规定支付伤残就业补助金后，可以解除劳动合同。

员工除上述 4.6.16.7 和 4.6.16.8 所述原因以外的其他身体原因不能胜任原工作岗位的，公司有
权调整其工作岗位，合同期满可不再续签劳动合同。

请病假必须于上班前或不迟于上班时间一小时内，致电所在部门负责人或人事行政部，且应于病
假后上班第一天内，向公司提供规定医疗机构出具的建议休息的有效证明。

原则上所有批准加班或值班的员工应由部门经理安排当年度调休（可延用至次年 2 月），确因工
作不能安排调休的，由人事行政部统一结算加班或值班费。

员工上班时间应精神饱满、着装整齐，男士要求着西装或衬衣扎领带；女士要求着装大方得体，
不得穿奇装异服，周五为便服日，员工不得穿汗衫、短裤、拖鞋上班。上班时间不得吃零食、看与
工作无关的书籍、报纸，不得打私人电话、聊天、玩游戏、看电视等与工作无关的活动。

办公场所要保持桌椅整齐，文件物品要摆放有序，不得乱堆乱放，做好个人桌面的清洁卫生工作。

接听电话应态度和蔼、用语礼貌，控制音量，言简意赅，严禁煲电话粥；公司内部电话转接方法
为：R-转接号码，在确认对方应答后挂机；接听其他分机的方式：40-接听分机的号码。

接听非本人或本部门业务范畴的电话涉及重大问题时，请记录对方电话号码后，转请专业部门的
人员予以答复。

禁止在写字楼用餐、吸烟，不得乱扔纸屑或其它污物。

收发文及快速反应机制

为规范公司文档管理工作，保证公司文档的安全、完整，特指定行政部作为公司文档管理的执行
部门，设专人负责公司文档的编号、存档管理，各部门设专人配合负责本部门的文档管理编号工作，
每周将本部门的文档汇总交行政部存档，行政部每月末将本月的各种文档整理后编制清单、打印存
档，为保证文档的安全，每月末由专人将文档予以刻录保存以便查阅。（具体操作细则及流程可参阅
行政管理制度-文书管理）

外来文件的收文工作由行政部统一管理，（包括信函、传真、电子邮件），所有员工因工作需要

外提供的邮箱地址均为：crlandsh@crland.com.cn 个人邮箱地址原则上不用于业务工作联络之用，各部门在对外联络中应要求对方单位如发送邮件给个人需同时抄送一份给公司邮箱。

所有公司业务信函、传真由行政部安排专人扫描成电子文本，编号记录存档后发送相关人员、部门负责人及主管领导。

公司推广无纸化办公，公司及各部门的收文（含信件传真件）由行政部统一扫描后经 outlook 发给相关人员，文档编号参照公司规定由行政部统一编号。利用 outlook 发送相关部门时，主题名及文件名采用以下格式命名：来文方+收文方+收件人+主题+传送方式+收文时间，如：公司收到同济院关于 5#地块 A 楼的桩基修改设计的传真，文件名为：同济院发给设计部林琨关于 5 号地块 A 楼的桩基修改设计的传真 20040526。

公司电子邮箱中的邮件由专人每天定时接收存档后，发送相关人员、部门负责人及主管领导。

公司内部文件流转采用网上传递形式，涉及部门间协作的事项，如需发文需经本部门负责人同意，发送时需同时抄送收文部门的负责人及主管领导。

为便于内部发文文档的存档、查阅管理，内部发文的电脑文件名采用以下格式编号：发文部门+主题+发文人+发文时间。利用 outlook 发送相关部门时，主题栏填写的内容与编号方式内容一致。如设计部林琨发给市场部关于 A 楼顶层复式房型的修改意见征询，文件名为：设计部关于 A 楼顶层复式房型的修改意见征询林琨 20040526。

各部门在收到其他部门的文件、信函后，一般事项当天回复，重要事项需在 24 小时内予以回复，如确因客观情况暂时无法回复的，应说明无法立即回复的原因，明确回复的时间，并在规定时间内予以回复；

各部门在回复相关部门的信息时，应做到内容完整、时间明确、条理清晰；

薪酬

薪酬体系由工资、福利及奖金几部分组成。

工资结构：分为基本工资、岗位工资、绩效工资、年功工资以及各种特殊津贴等几项。工资标准：以税前工资为计发标准。

工资支付时间及方式：于每月末最后一个工作日发放本月工资，由财务部通过银行转帐方式支付。

津贴根据工作岗位性质决定，包括现场夜班津贴、高温补贴、劳动保护及卫生补贴。

奖励

全勤奖：年度考核截止日前入职期满一年的员工，全年出勤率 100%，公司将在年终颁发一次性全勤奖励 1200 元。

优秀员工奖：员工有下列情况公司可授予优秀员工奖

为公司创造显著经济效益；

为公司挽回重大经济损失；

为公司赢得重大社会荣誉；

改进管理成效显著；

培养和举荐人才；

根据公司发展状况，经公司总经理提议，在年度末评选公司优秀员工，名额为公司员工总数的 5-10%，每名优秀员工一次性发放奖金 5000 元。

合理化建议奖：对自身职责外的公司业务、管理、技术等提供建设性的合理化建议，并为公司带来显著效益的，经公司评定，分别给予 200—10000 元不等奖金。

年终奖：由上一级利润中心审核公司年度经营业绩后，确定公司年度奖金的提取比例(或总金额)；综合平衡个人业绩、贡献、岗位、工作时间、年度考评记录后发放。

处分

对有下列行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度不同等，给予行政处分或经济处罚直至解除劳动合同。

工作态度不认真，对公司或部门交办的各项工作，经常未能按时完成又无正当理由的；

拒不服从合理的工作分配，影响工作；

违反工作纪律；

工作玩忽职守，造成事故或损失；

工作中发生意外而不及时通知公司；

损坏公物，影响公司正常工作秩序；

隐瞒、虚报、漏报个人资料或故意填报不正确个人资料；

擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料；

违反公司有关管理制度的规定，并给公司造成损失；

违反国家法律、法规，触犯刑律，被依法追究刑事责任。

福利

社会保险：公司按照国家规定为每一位员工缴纳养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险。

住房公积金：公司按国家规定为员工缴纳住房公积金，并视公司效益情况为员工缴纳补充公积金。

免费工作午餐：每位员工可享受公司安排的免费工作午餐。

书报费：员工自入职当月起（每月 15 日后入职的员工自入职次月起）可享受每月 50 元额度的书报费报销，于每年 6 月 31 日、12 月 31 日凭正式发票分两次报销，报销时需提交所购书刊的名称以便统计。员工 6 月 31 日、12 月 31 日必须在职，否则视作自动放弃书报费。

通讯补贴：根据员工的工作岗位及工作性质对员工每月产生的移动通讯费用给予限额的费用补贴。享受公司通讯费的员工在每天 08:00-22:00 内需保持移动通讯工具的正常开通。

交通补贴：员工按职务级别享有一定金额的交通补贴，具体标准参照公司相关制度。

健康检查：每年由人事行政部安排所有正式员工进行一次免费健康检查，标准由公司制定。

生日活动：公司每月最后一周为当月过生日的员工举办庆祝会，并奉送一份生日礼物。

结婚贺礼：公司正式员工在加入公司之后结婚的，由公司一次性发放 500 元的礼金，以示祝贺。结婚双方均为公司正式员工者，分别致送。

生育贺礼：公司正式员工按照国家计划生育政策的规定生育后，由公司一次性发放 500 元的礼金。

抚恤金：公司正式员工其配偶、（继）父母、子女死亡，由公司发放 500 元的抚恤慰问金。

补充医疗保险：在基本医疗保险外，公司根据经营状况，为员工购买一定金额的补充医疗保险，以减少员工医疗费用的支出。

人身意外保险：公司对某些特殊岗位的人员每年为其购买一定金额的人身意外保险。

团队活动：公司组建各类体育项目运动队，给予一定的启动经费及每月的活动经费，鼓励员工加强锻炼，提高身体素质。

优惠购房：正式员工购公司开发的物业，在对客户最高优惠的基础上，享有额外的优惠。

长期服务金：员工退休时，已连续在公司服务满 5 年以上，由公司按年限阶梯一次性给予 2000 元-10000 元的长期服务金；以肯定员工对公司所做的贡献。

5. 休假

带薪年假

员工入职期满一年可享有带薪年假5天，每工作满一年增加1天，最多不超过10天；
年假必须在当年休完，但可分次或一次使用；当年未休的年假不能递延或累计到下一年度。

带薪婚假

公司正式员工结婚可凭结婚证（日期为进入公司之后日期），申请享有3天婚假；
男员工年满25周岁（含）以上，女员工年满23周岁（含）以上可休7天晚婚假；
婚假及晚婚假必须一次性使用，在结婚登记日起半年内凭结婚证申请休假，确因工作不能安排休假，可以向部门经理及人事行政部经理提出休假延期申请，批准后方可延期；如未办理任何手续，视作放弃。

带薪产假

女员工生育可享受90天带薪产假，年龄24周岁以上生育第一胎者可延长30天带薪产假，难产可增加15天带薪产假，多胎每多一胎可增加15天带薪产假；

如员工妊娠期间每月可享受半天带薪假以供产前检查；

男员工在妻子生育后可享受3天带薪陪护假；妻子难产的可享受5天带薪陪护假；

带薪丧假

员工配偶、（继）父母、子女去世，可凭死亡证明享受3天丧假；

员工祖父母、兄弟姊妹或配偶父母去世可享受1天丧假。

工伤假

员工因工负伤休假期间的待遇，按照国家有关规定执行。

6. 培训

培训工作的管理

人事行政部是组织、管理公司培训工作的主控部门。

致力于创建学习型企业，为华润置地的管理人员及员工提供不断学习和沟通的机会，提升整个团队的综合素质及市场竞争能力，推动公司发展战略的实施。

培训内容主要由业务知识技能、管理协调能力两方面构成。

针对不同职级人员采取不同的培训方案。

培训形式与种类

培训的形式主要包括：内部培训与脱产外训

培训种类：职前培训、专业培训、管理培训。

职前培训：针对新员工开展的入职培训，侧重于企业文化、人力资源政策、6S 管理体系、规章制度、职业生涯规划、职业化塑造、个人管理等课程。

专业培训：针对在职各种不同岗位的员工，侧重于岗位技能、财务管理、人力资源管理、项目管理、营销管理、授权与激励、时间管理等课程；

高层管理培训：针对公司中高层管理人员，侧重于领导力、战略管理、团队建设等课程；

培训费用

培训的报销范围及有关规定

员工参加公司以外机构的培训，有培训费用发生的，需提前填报《培训申请》，经部门经理、人事行政部经理、公司总经理审批同意后，凭培训费用的正式发票报销。

与员工本职工作相关的国家承认的职称类、职业资格类培训，按照 6.3.2 条的审批程序执行，其费用报销需在员工获得相关证书后，凭正式发票、相关证书的原件、复印件到人事行政部统一办理报销手续，原件经审核后退回，复印件由人事行政部归档。

对工作成绩突出的个别优秀员工，经公司推荐同意其就学深造的，学费由个人垫付，取得毕业证书后，公司按一定比例予以报销学费。

员工参加由公司出资的培训，公司承担的培训费金额超过人民币 10000 元的，需与公司另行签订培训服务协议，员工在协议规定的服务期满之前主动提出解除、终止劳动关系或故意触犯劳动纪律，迫使公司不得不将其辞退的，或因个人工作表现不佳，被公司辞退的，须向公司偿还培训费用。具体偿还金额，按员工报销培训费用后在公司工作每满一年减少应偿还总额的 20% 计算，不满一年的偿还 100%。

培训服务协议与劳动合同同时有效。由于公司原因与员工解除或不再续签劳动合同的，员工可不予偿付培训费用；因员工个人原因与公司解除或不再续签劳动合同的，应按规定偿付培训费用。

培训管理

内训的签到管理：培训通知中要求必须参加的人员需按时到指定地点签到，不能参加的人员，需提前通知人事行政部，并说明理由，未按要求参加培训又未请假期者，公司将取消其培训资格。

员工参加公司出资的培训取得的各种证书，需交人事行政部备案。除公司安排的各项培训外，公司鼓励员工为提高自身从业素质参加各种业余培训（自费），其获得的培训证书可将复印件交人事行

政部备案，公司实行培训与考核相结合的方法，由人事行政部定期对员工培训情况进行统计，作为员工任用、晋升、调整薪资方面的参考。

7. 绩效考评

考评宗旨

考评是通过对员工的工作表现和发展潜力的客观评价，总结员工工作得失，明确未来工作目标和工作要求，提高员工绩效，加强上、下级的双向沟通。

考评结果将作为职员薪金调整和职务调整的重要依据。

通过考评工作，形成企业内部奖优罚劣、奖勤罚懒的激励机制，形成以业绩为核心的企业文化。

考评原则

个人业绩与团队综合绩效相结合的原则；

岗位职责履行与工作目标实现相结合的原则；

量化考评与评议相结合的原则；

加强过程的监督与控制的原则。

考评内容及方法

考评内容：从业绩、能力、职业操守三方面予以考评，权重分别为 70%、20%、10%。

考评方法：按照公司职能及专业部门考评体系的规定，部门负责人及以上人员由总经理负责考评；部门助理经理（含）以下员工由部门经理负责考评。

考评结果

考评成绩的回馈：人事行政部门将汇总考评成绩及考评人的评语，结合员工各方面的情况，在考评结束后反馈给员工，作为对员工今后工作的建议。

考评结果不符合公司及部门岗位要求的人员公司将予以培训、换岗直至辞退。

员工考评资料均为保密资料，员工上述各阶段考评的结果都将记入该员工的人事档案中。

晋升、调动

公司鼓励职员努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的职员将获得优先的晋升和发展机会；如果符合下列条件，职员将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：

具备良好的职业道德、专业素质；

工作绩效显著，并为公司带来效益；

个人工作能力优秀并注重团队合作精神；

年度考评成绩处于优等以上水平；

具备其它与职务要求相关的综合能力；

达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

公司行政职级顺序为：

行政业务线：职员-->主管-->助理经理-->副经理-->经理-->总经理-->其他更高职位

技术业务线：副主任工程师-->主任工程师-->总师，技术管理职位等非行政职级列入技术业务线。

公司有权力根据自身的业务发展情况以及员工的个人能力与特长对员工现有工作岗位进行调整，对工作绩效不能满足岗位要求员工予以降级。

8. 员工关系与沟通

公事处理及申诉程序

公司倡导沟通文化，鼓励员工之间，员工与上级之间经常进行坦诚的、友好的沟通；通过沟通达成一致信息共享、促进工作进展。

公司人事行政部及工会作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为员工在工作满意度提升、劳动保障、职业发展及申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。

为达到充分沟通的目的，公司通过公告栏、《华润置地》杂志、《华润》杂志、公司外网、内网、会议等方式向员工通报公司的经营管理信息。

公司将定期召开员工大会，在会上对公司发展战略及年度经营指标、经营宗旨予以充分讨论，倡导通过民主沟通及群策群力来共同实现公司的各项经营任务。

公司在工作上鼓励员工逐级反映情况，当员工认为某些问题通过逐级反映情况不方便时，可以通过人事行政部向上反映员工问题。

当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可选择以下申诉方式：

向人力部申诉

向工会申诉

申诉方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面形式，申诉书必须具名，否则有关申诉有可能难以得到解决。

各级管理人员及人事行政部、工会在接到员工申诉后应在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理建议并报公司总经理批准。经批准的处理决定将通过书面或电子邮件的形式通知给申诉者本人，员工如对处理决定不满意仍可以继续向更高一级负责人或上级主管机构进行申诉。

如确属重大问题或异议较大的，将由总经理指定或组成调查小组对申诉事件进行调查，出具处理意见或解决方案并书面告知申诉人。

员工对公司最后裁决仍不满意的，可向公司所在地的劳动仲裁委员会提请仲裁。

9. 解释权及未尽事宜

本《入职引导书》经公司管理层会议审核通过后予以颁布。

本引导书未尽事宜，按公司及国家有关规定执行。

本引导书的解释权归华润置地（上海）有限公司人事行政部，如有不明事项，请向人事行政部咨询。

公司保留因公司发展变化、规章制度的修订与完善、国家法规条例的修改，变更本引导书相应内容的权利。

华润置地（上海）有限公司
人事行政部
二零零六年一月四日