

# B E S H O M

## Human Resource Online System

职员手册（2022年五月更新）

[<< 前页](#)   [全书阅读](#)   [目录](#)   [打印](#)   [后页 >>](#)

### 目录

[简介](#)

[集团结构](#)

[组织图](#)

[人才观](#)

[座右铭](#)

[理念与使命](#)

[企业文化](#)

#### [1. 雇用条规及规章](#)

[1.1 职前医药检查](#)

[1.2 试用期](#)

[1.3 正式录用通知](#)

[1.4 职员识别证](#)

[1.5 穿著准则](#)

[1.6 薪金](#)

[1.7 工作表现评估](#)

[1.8 调动](#)

[1.9 培训](#)

[1.10 离职终止雇用](#)

[1.11 离职面谈](#)

[1.12 离职移交手续](#)

[1.13 离职尚剩之年假](#)

[1.14 退休](#)

[1.15 资遗办法](#)

[1.16 重新加入](#)

#### [2. 工作时间表](#)

[2.1 工作时间](#)

[2.2 公共假期](#)

[2.3 超时/特别任务](#)

#### [3. 出勤](#)

[3.1 出勤记录](#)

[3.2 缺勤](#)

#### [4. 假期及公假](#)

[4.1 年假](#)

[4.2 无薪假](#)

[4.3 病假](#)

[4.4 住院病假](#)

[4.5 长期病假](#)

[4.6 产假](#)

[4.7 公共假期](#)

## [5. 员工福利](#)

[5.1 公积金](#)

[5.2 社险 \(SOCISO\)](#)

[5.3 就业保险\(EIS\)](#)

[5.4 保险计划](#)

[5.5 医药福利](#)

[5.6 住院关怀礼](#)

[5.7 丧假](#)

[5.8 殓丧援助金](#)

[5.9 特别有薪假](#)

[5.10 结婚红包](#)

[5.11 学习/考试假](#)

[5.12 长期服务奖](#)

[5.13 贷款计划](#)

[5.14 汽油卡、交通及电话补贴](#)

[5.15 交通补贴](#)

[5.16 过路费索偿](#)

[5.17 住宿房价及外坡津贴](#)

[5.18 出国费用申报](#)

[5.19 应酬 / 款待费用](#)

[5.20 年度加薪](#)

[5.21 年度花红](#)

[5.22 职员奖励制度](#)

[5.23 职员采购](#)

[5.24 运动及消遣活动](#)

[5.25 最佳员工奖](#)

[5.26 最佳营业员奖](#)

## [6. 公司固定资产](#)

[6.1 发放及管制](#)

[6.2 公司汽车 / 车辆](#)

[6.3 汽油卡](#)

[6.4 手提电话](#)

[6.5 手提电脑](#)

[6.6 工具及设备](#)

## [7. 安全及整洁管理](#)

[7.1 安全工作坊所](#)

[7.2 吸烟](#)

[7.3 火灾](#)

[7.4 电流故障](#)

[7.5 整洁](#)

## [8. 戒备](#)

[8.1 戒备检查](#)

[8.2 公司货物或财物](#)

[8.3 机密](#)

[8.4 照相 / 电视录像 / 新闻发布](#)

[8.5 电子邮件之使用](#)

## [9. 纪律](#)

[9.1 纪律处分](#)

[9.2 禁止性骚扰之规章](#)

[9.3 投报性骚扰之程序](#)

[9.4 投诉和抱怨之处理程序](#)

## [10. 其他](#)

[10.1 个人状况](#)

[10.2 公司宿舍](#)

[10.3 储物柜](#)

[10.4 布告栏](#)

[10.5 意见箱](#)

[10.6 回教徒祈祷室](#)

[10.7 泊车](#)

[10.8 拨私人电话](#)

[10.9 抽奖政策](#)

[10.10 支付有薪年假政策](#)

[10.11 年假转移 - 职员辞职](#)

## [附件](#)

[海鸥反贿赂政策](#)

[海鸥举报政策](#)

[道德与商业行为准则](#)

[纪律条规](#)

[职员宿舍管理条规](#)

[公司指定医疗所名单](#)

[电子邮件和网络使用规则](#)

[个人资料保护通告](#)

[职员医药保险](#)

[医药保险医院名单](#)

---

[<< 前页](#)   [全书阅读](#)   [目录](#)   [打印](#)   [后页 >>](#)