



华润置地
CR Land

职 员 手 册

华润置地有限公司

前 言

欢迎您成为华润置地的一员。

作为华润集团旗下的全国性专业地产公司，华润置地一直致力于为消费者提供优质的楼宇产品和服务，并努力成为中国地产行业中具有竞争力和领导地位的优秀企业。

在这个不断成长的企业中，每一位尽责的员工都能拥有自我发挥的空间和舞台。因为公司在追求股东价值最大化的同时，也努力实现员工价值的最大化。

这本手册旨在介绍华润置地的历史、现状、企业文化以及管理制度，帮助您尽快了解并融入公司。如果在阅读和实施过程中有任何疑问，请与人力资源部联系，我们将及时提供更详细的说明。

企业的成长源于您的付出，企业的荣誉与您共同分享。让我们一同携手，创造华润置地美好的明天。

华润置地有限公司

目 录

第一部分 公司简介	4
华润（集团）有限公司	4
华润置地有限公司	4
第二部分 企业精神及内涵	7
企业精神及内涵	7
第三部分 职业指引	8
入职指引	8
职员纪律守则	10
办公区行为规范	10
人力资源管理政策	12
第四部分 职员关系	25
职员沟通与申诉	25
职员组织	26
劳动安全	26
第五部分 附则	28

附：华润置地有限公司职员纪律守则

第一部分 公司简介

华润（集团）有限公司

华润（集团）有限公司（以下简称“华润集团”）的前身是香港联合行，成立于1938年。1948年12月，联合行更名为华润公司。“华润”蕴含“中华大地，雨露滋润”之意。1983年，华润公司改组为华润（集团）有限公司，总部位于香港湾仔港湾道26号华润大厦。

华润集团植根香港，一直秉承开放进取、以人为本的理念。凭借稳健的经营作风和先进的管理模式，经过半个多世纪的努力，基业不断壮大，商誉日益卓越。

今天，华润集团已发展成为中国内地和香港最具实力的多元化控股企业之一。从事的行业都与大众生活息息相关，主营行业包括地产、零售、啤酒、食品加工及经销、纺织、微电子、石油及化学品分销、电力、水泥等，并在保险、通讯、基础建设等领域进行策略性投资。

在未来，华润集团将继续以香港为基地，积极发展在中国内地的主营行业，争取建立行业领导者的地位。借助主营行业的成功，带动华润集团整体协同发展，再造一个华润，最终实现自己神圣的使命：**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。**

如果您想了解华润集团更详细的信息，请访问集团网页：<http://www.crc.com.hk>。

华润置地有限公司

——致力于提供优质产品与服务的专业地产公司

居住改变生活

清晨，第一缕阳光透过居室的窗户照进来的时候，我们与您一起迎接新的一天，一起体味家的温暖。

都市的热闹，繁华的商业街，传承着老街坊的历史。过去的大杂院、筒子楼和清一色的单元房，今天变成了漂亮舒适的公寓楼、Townhouse 和温馨的生活社区。人们的居住、生活发生了前所未有的变化……

居住——改变着你、我、他；居住——改变着我们的生活。

实力凝聚信心

经过半个多世纪的发展，如今的华润集团已经成为一家拥有超过 1000 亿港元资产和七家香港上市公司，与人们衣食住行息息相关的多元化集团企业，而她旗下的华润置地（香港上市公司股票代码 HK1109）从 1994 年成立之日起，就一直致力于为消费者提供良好的居住环境和生活空间。

目前，华润置地发展成为总资产达 100 亿人民币、净资产超过 40 亿人民币，在北京、上海、成都、武汉、合肥拥有五家地区公司、累计开发面积超过 400 万平方米的全国性房地产开发企业。华润置地不仅拥有超过 180 亿元货值的土地储备和 30 多个物业发展项目，同时还具有与国际资本市场接轨的融资能力，具备国际化视野和有底蕴的企业文化，优秀的项目品牌和最具成长性的公司品牌，为公司的持续发展，为能给消费者提供更多更好的产品奠定了坚实的基础。

诚信塑造形象

十年来，我们用真诚与敬业精神承担着建设城市和改变生活的社会责任。作为专业地产公司，我们开发了以翡翠城、凤凰城、华亭嘉园、西单文化广场等为代表的房地产项目，为超过两万个家庭提供了多种类型的优质建筑产品与服务。我们认为，没有比顾客更重要的事情；我们仔细倾听客户的心声，悉心了解的客户需求，与客户进行面对面的沟通；我们将实现对客户的承诺放在第一重要的位置。我们善待股东，在实现股东价值最大化的同时实现员工价值最大化。我们以诚信赢得广大消费者对华润置地品牌形象的认可。

产品引领市场

我们善待一砖一石，一草一木，因为它是我们的词汇，是我们的语言。我们用它们来表达我们对绿色家园的追求、对生态环境的保护和对历史文脉的尊重。我们一直都相信，产品也是有品格的，正如人的品格。从规划到设计，从建造到服务，我们一直秉承

专业化注重细节的精神和态度，每个成员都一丝不苟、精益求精。

相伴我们的成长，产品也在成长。我们的产品设计具有国际视野，我们引进新的产品形态和技术应用；我们的产品凝聚着国内外最优秀的建筑师和技术专家的心血。

随着房地产建筑产品的逐渐丰富和项目品牌的不断积累，我们推出以“翡翠城”为代表的中低密度项目、以“凤凰城”为代表的市区高密度项目和以“置地星座”、“峻峰华亭”为代表的创新商务项目等品牌系列产品。我们继续以引领市场的产品为众多消费者带来居住环境的改善和高品质的生活。

服务温暖客户

我们深深地了解，客户不仅需要优质的产品，更需要长期温馨的服务。我们将爱与真诚融入我们的产品，更融入了人们丰富的社区文化生活。

为了营造一个安全、舒适、方便、清洁的居住环境和生活空间，我们积极与国际知名物业管理顾问公司合作以提高服务的水平；我们的经纪公司提供升级置业、以旧换新、差价租售、购房一线通等代理服务满足客户的需求；我们的置地会通过快捷的方式延续和完善产品的售前售后服务；我们的俱乐部连锁会以国际联网的方式面向业主和客户提供会员制贴心服务；我们率先在房地产行业推出了以800免费服务热线为中心的一站式综合服务体系，让先进的技术成为与客户沟通和提供全程服务的平台，将客户服务提升到与产品创新同样重要的位置。

实现恒久承诺

从北京到上海、成都、再到武汉、合肥，我们将在全国更多的城市，一如既往地以更高的标准要求自己，用诚信与专业的态度，继续传播先进的生活理念与生活方式。我们孜孜不倦的努力，锐意进取的创新，为人们源源不断地创造出最好的居住环境和生活空间……因为我们希望能给更多的家庭带来更加美好的生活。

我们所做的一切都是为了实现一个承诺，这就是：

与您携手，改变生活！

如果您想了解华润置地有限公司更详细的信息，请访问网页
<http://www.crland.com.hk>。

第二部分 企业精神及内涵

企业精神及内涵

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；
- 职员须具备专业素质；
- 要有国际视野、行业视野，把握行业规律；
- 鼓励职员学习与专业积累，像办学校一样办公司，公司把职员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职员组成；
- 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。

第三部分 职业指引

入职指引

如果您是一名新职员，本指引将帮助您轻松入职。

1. 报到手续

1). 负责办理报到手续的职能部门是人力资源部。新职员接到录用通知书后，到人力资源部办理报到手续，需要提供的资料和需要填写的表格包括：

- 与上个签订有劳动合同关系的聘用单位提供的解除劳动关系证明；
- 居民身份证原件及复印件；
- 最高学历证书（毕业证书及学位证书）原件；
- 职称、执业资格证书原件及复印件；
- 提供公司指定医院出具的近期体检报告（含肝功能检验）。
- 近期一寸免冠彩色照片三张（应届毕业生六张）；

- 填写《人事档案登记卡》;
- 应届毕业生需提供报到证;
- 填写《参加社会保险人员情况登记表》,用以办理各种社会保险。
- 其他需提供的证明文件。

2). 人力资源部负责为您开通公司内联网上的用户名,并为您申请华润置地网站的邮箱地址(请您及时提供想设定的邮箱用户名)。

3). 职员司龄的计算以最近一次加入公司的时间为起算点(不包括华润集团内部的调动而引起的岗位变化)。

特别提示:公司提倡诚信,如提供虚假资料,公司有权立即终止试用或解除劳动合同,并不给予任何经济补偿。

2. 办理职员卡及智能卡

职员上班期间需佩带职员卡及智能卡。新职员报到时需向相关部门提供一张近期一寸彩色免冠照片,用以办理职员卡,职员卡的用途在于职员身份证明。智能卡的办理不需要照片,它可用于职员食堂用餐、写字楼进出登记、进出办公区域门禁、进出地下车库门禁等(具体视各地区公司实际情况而定)。

3. 办理工资卡

公司采用自动转账形式发放工资,请新职员自办一张公司指定银行的银行卡,并到人力资源部登记卡号,公司每月按期将工资直接划入您的卡中。

4. 带岗人制度

除公司对新职员进行入职培训外,公司还会给每一位新职员安排一位带岗人,带领新职员熟悉与工作相关的各项具体事务,帮助新职员尽快进入工作状态。带岗人的具体职责包括:

- 向新职员详细介绍公司历史、业务内容、规章制度及各部门职责;本部门职能、人员情况、工作分工、工作流程;新职员自身的职责权利、工作内容及各项业务接口。
- 解答新职员的咨询。任何与工作相关的具体事务,新职员都可咨

询带岗人，如文件汇签程序、电子邮件设置、办公用品领用、试用期后名片的印制等。

- 帮助新职员解决工作中遇到的问题。
- 关注新职员的工作情况，并为新职员提高工作效率和工作绩效提出意见或建议。

公司每位职员在职责授权范围内都有义务和蔼、热情地解答新职员提出的有关业务问题，协助新职员熟悉公司及业务流程。

5. 个人资料变更

当职员的个人资料有以下更改或补充时，请于一个月内填写《个人情况变更申报表》，交给人力资源部，以确保各项权益：

- 姓名、身份证号码；
- 家庭住址及联系电话；
- 婚姻状况及家庭成员状况；
- 出现事故或紧急情况时的联系人；
- 学历（学位）；
- 培训结业或进修毕业；
- 其他您认为有必要告知公司的信息。

职员纪律守则

本手册所附《华润置地有限公司职员纪律守则》详细说明了公司对职员的纪律要求，是每位职员在遇到利益矛盾时的工作指引，每位职员均应严格遵守。

办公区行为规范

1. 职员卡的佩带

职员在上班时间必须佩带职员卡。进、出办公区域要随手关闭门禁。

2. 仪容仪表及着装

- 1). 职员在工作时间内，要注意言行举止及仪容仪表，总体要求是礼貌、得体、大方、整洁。
- 2). 每周一在写字楼上班的全部职员须统一着正装。男：西服、西裤、素色衬衫、领带；女：职业套装（正装裤、裙均可）。暑季男士可着西裤、素色衬衫（长、短袖均可）、领带；女士着有袖正装（裙）。周二至周四提倡着正装。
- 3). 每周五在写字楼上班的职员可着休闲类服装。但在上班时间不得穿背心、短裤、无领（男）无袖（女）T恤、超短裙、运动鞋、拖鞋等过于休闲的装束；
- 4). 在项目现场办公的公司职员着装要符合公司形象要求，但不应过于休闲，具体着装要求由项目部自行制定。
- 5). 参加公司重要会议需着正装出席；重大活动，如有要求时需着正装出席；
- 6). 所在单位、岗位另有着装要求的，按要求执行。

3. 电话转接规范

- 1). 职员接听电话，要清晰、亲切地报出问候语“您好，华润置地”，在谈话时注意语气、态度，要使用符合职业规范的礼貌用语。
- 2). 对重要来电或当时无法答复的电话要做好电话记录，问询其他人员、相关部门或请示相关领导后及时给与对方回复。
- 3). 周围座位上的电话铃响超过三声、而机主本人不在座位时，相邻职员应主动替其接听，并询问来电单位、来电事宜，做出答复或相关记录，及时转告相关人员。
- 4). 接到非本人、本部门业务范畴内的电话时，要积极转接其他部门或其他相关人员，不应强行中止谈话或挂断对方电话。

4. 计算机安全管理

- 1). 不得浏览与工作无关的网站，任何时间都不得在公司上网聊天、玩游戏等。
- 2). 应记牢登录密码，没有特殊情况不要告之他人，密码应该经常变更。
- 3). 不得擅自更改计算机 IP 地址。
- 4). 不得有攻击公司网络的行为。
- 5). 不得在计算机内安装与工作无关的软件，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。

6). 公司职员不得故意将病毒程序复制到计算机内。

7). 公司严禁使用非正版软件，因个人使用非正版软件所造成的一切后果由个人承担，公司概不负责；

8). 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），必须经过公司配备的杀毒软件进行查（杀）毒后方可在公司内部网络上使用。

5. 办公区域环境管理

1). 公司文件、资料、图纸要妥善保管，由公司专门的部门统一管理，各部门应定期将本部门的文件整理、归类并定期上报公司存档、备份，以便查阅。

2). 办公桌面以及文件柜内的文件、资料、图纸等的码放要整齐有序，不得在办公区域随地摆放。

3). 职员需随时保持办公环境整洁有序，不得随手乱丢垃圾、废弃物等。

4). 在办公时间应遵守秩序，禁止高声喧哗、嬉笑打闹，工作时间不得看与工作无关的书刊、长时间拨打私人电话。

5). 严禁在公司禁烟区内吸烟。

人力资源管理政策

1. 人事管理

1.1. 用人政策

以人为本，知人善用，业绩主导，诚信为先，注重培训，建立市场化的薪酬体系，确立以业绩为主体的考核制度，努力实现股东价值与员工价值的最大化。

1.2. 试用与转正

1). 试用期：职员经录用审批通过后，由人力资源部发放《录用通知》，职员经过报到程序后进入试用期。应届毕业生直接进入学习锻炼期，没有试用期。

2). 终止试用：对于试用期表现不符合岗位任职要求的职员，公司将终止试用。

3). 转正：试用期满后，新职员填写《试用人员转正申请表》，带岗人填写《新职员试用期考核表》，经部门经理及主管领导签署意见后，交人力资源部审核后报

主管人事工作的领导审批，审批通过后由人力资源部办理入职手续。

1.3. 劳动合同

1). 为确立公司与职员的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

2). 公司的全员劳动合同制管理以国家颁布的《劳动法》和地方相关劳动法规为依据。

3). 劳动关系的终止

i. 职员与公司的聘用关系会因辞职、辞退、合同期满或其他原因而终止。

ii. 公司若解除与职员签订的合同，应提前三十日以书面形式通知职员本人或以发放一个月薪水作为离职通知金代替提前三十天的离职通知。

iii. 职员若解除与公司签订的合同，应提前三十日以书面形式通知公司或以赔偿一个月薪水作为离职通知金代替提前三十天的离职通知。

iv. 公司与职员经过协商一致，可以解除合同。

v. 合同期满，公司与职员双方都有权提前向对方提出不续签合同，并且不向对方支付经济补偿金，或按当地劳动法规办理。

vi. 职员有下列情况之一，公司可以随时解除合同，并且不对职员承担任何经济补偿。

- a. 在试用期内被证明不符合录用条件的；
- b. 严重违反劳动纪律或者违反公司规章制度的；
- c. 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损失的；
- d. 被依法追究刑事责任或劳动教养的；

4). 涉及特殊岗位、接收费用、培训费用的职员，应签订相关专项协议。

1.4. 晋升与调动

1). 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。

2). 如果符合下列条件，职员将有机会获得职务晋升：

- 具备良好的职业道德；
- 工作绩效显著；

- 个人工作能力优秀；
- 年度考核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。

3). 公司职级顺序为：

- (1). 行政职级线：职员--->主管--->高级主管--->助理经理--->副经理（项目副经理）--->经理（项目经理）--->项目总经理--->助理总经理--->副总经理--->总经理；
- (2). 技术职级线：助理责任建筑师（工程师等）--->责任建筑师（工程师等）--->高级责任建筑师（工程师等）--->副总建筑师（工程师等）--->总建筑师（总工程师等）；

4). 公司有权力根据自身的业务发展情况以及职员的个人能力与特长对职员现有工作岗位进行调整，对工作绩效不能满足岗位要求的职员予以降级或辞退。

1.5. 离职与面谈

1). 职员离职时需填写《职员离职申请表》；

2). 人力资源部负责安排与离职职员进行面谈，了解职员的离职原因，以及对本部门和建议。申请被批准后，由人力资源部下发《离职人员通知书》及《离职人员办理工作调动手续审批单》，指引离职人员办理交接手续。离职人员需交接的事项包括：

- (1). 工作交接：离职人员应完成本部门及相关业务部门的工作交接，并由部门（项目）经理在审批单上签字确认；中、高层管理人员离职，需向主管领导汇报工作交接情况，并由主管领导签字确认。
- (2). 公物交接：离职人员需归还（或办理过户）其在职期间公司为其配备或其本人向公司借用的各种物品。
- (3). 住房及有关费用结算：租借公司住房的，须结清费用并退还房屋；人力资源部将根据离职人员具体情况进行劳动合同违约金、培训及招接收费用、经济补偿金等费用的核算，并以约定的方式进行清偿。
- (4). 人事关系转移：人力资源部收到各部门审批完毕的《离职人员办理工作调动手续审批单》，并确认离职人员已完成全部交接手续后，将为离职人员开具《终

止（解除）劳动关系证明》、《准调函》及《社会保险转移单》。离职人员可持《准调函》，到人事档案代管单位办理人事档案调动手续。

3). 公司负责对每一位办理完交接手续的人员出具《离职证明书》。

2. 考勤政策

2.1. 工作时间

1). 工作日：每周 5 天，周一至周五；

2). 公休日，每周 2 天，周六和周日；

3). 工作时间：遵守《劳动法》相关规定，具体由各地区公司根据地区情况自行规定；

4). 午餐时间：1 小时。

5). 因季节变化或地区差异等原因如需调整作息時間，由人力资源部以书面形式通知。

6). 法定假日包括：元旦 1 天；春节 3 天；“五.一” 3 天；“十.一” 3 天；3 月 8 日，女职员休假半天。

2.2. 考勤办法

1). 公司职员考勤实行上、下班刷卡制，若因个人原因不能刷卡，应及时填写《请假单》报本部门负责人签字，然后送人力资源部门备案。

2). 公司职员考勤刷卡一律亲自办理。代理他人或接受他人代理刷卡者，一经发现代理他人或接受他人代理刷卡者都给予辞退，公司不给予任何补偿；

3). 因公外出不能到公司刷卡者，应填写《职员因公未打卡登记表》经审批后交人力资源部备案；

2.3. 迟到、早退及旷工

1). 职员未按作息时间到位或提前离开，又无正当理由事先请假的，均视为迟到或早退一次。

2). 每月累计迟到及早退超过 4 次或累计时间超过 60 分钟，不足 180 分钟（含）者，视为病假一天；4 次以上且累计时间超过 180 分钟，不足 240 分钟（含）者，视为事假一天；4 次以上且累计时间超过 240 分钟者，视为旷工一天。旷工一天按

岗位日工资×5 扣发当日薪资。

3). 迟到、早退和旷工记录将纳入公司季度以及年度考核，作为绩效工资以及年度奖金的依据之一。

2.4. 请假

1). 一般规定

- i. 任何类型的请假均须事前经上级主管批准，并在人力资源部备案；
- ii. 遇紧急情形不能事前请假，应在 2 小时内电告上级主管或人力资源部，并告知事由。事后立即补办请假手续，否则以旷工处理。

2). 病假

- i. 职员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医院的病假证明。
- ii. 连续病假 3 个月以内的，病假按小时累计，应扣病假薪金=本人标准月工资÷国家规定月工作天数÷8 小时×50%×病假时数。
- iii. 病假时间在 3 个月以上的，当月应发薪金数额=本人标准月工资×20%，并根据本人在公司参加工作的年限，按国家规定给予相应的医疗期，医疗期满仍不能工作的将按国家有关规定处理。
- iv. 到医院看病，给假半天，记“看病”考勤，不影响工资，每年不超过 12 次；如果超过半天记事假考勤。

3). 事假

- i. 事假应由本人事先向主管领导请假，获批准后方可休假。事假期间不发薪金：当月应扣除薪金数额=本人标准月工资÷国家规定月工作天数÷8 小时×事假累计小时数。
- ii. 原则上职员年假未休完的，事假先以年假充抵。

4). 出差及培训

- i. 在本地培训若无费用发生，则需填写《职员因公未打卡登记表》并审批后，由人力资源部备案，若有费用发生，则需填写《职员外出培训申请表》经审批后交人力资源部备案；
- ii. 赴外地出差或培训需提前填写《出差申请》或《职员外出培训申请表》经审批同

意后，交人力资源部备案，按出差管理规定执行。

5). 奖与罚

对于全年考勤全勤的职员，按年度发送全勤奖金 1200 元。全薪年假、全薪婚假、全薪丧假、每月不超过二次且每次迟到时间在 10 分钟以内的视为全勤。

3. 薪酬政策

1). 人力资源部依据市场环境和公司经营状况，负责制定和调整公司薪酬福利制度，由相关主管领导审核，经总经理认可，报董事会批准后实行。

2). 薪酬体现差异化，体现能力差异、责任差异、贡献差异、地区差异、行业差异、岗位差异、行政人员和专业人才的差异以及年资不同所带来的差异，并逐步实施个性化工资；

3). 职员的薪酬福利实行动态化管理，薪酬水平与公司整体经营绩效、所在团队绩效、个人绩效同向变动。

4). 公司的薪酬福利体系主要由以下三部分构成：职位标准工资、奖金、福利。

5). 各项社会保险、保障由公司依据各地区相关规定办理，个人应承担部分从每月薪金中扣除。

6). 个人所得应缴纳所得税，由公司代扣代缴。

7). 薪酬属于公司商业机密，任何职员不得公开或私下询问、议论自己或其他职员的薪酬。

8). 职员自被批准离职之日起，按其实际出勤天数支付工资，不再享受公司其他任何薪酬福利及待遇；

4. 福利制度

1). 基本福利

i. 社会保险：公司统一为每一位职员集中购买养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险。

ii. 住房公积金：公司按规定为职员购买住房公积金。

iii. 因职员个人原因而造成“四险一金”无法按时缴纳的，责任由职员个人承担。

2). 其他福利

- i. 免费工作餐：每位职员可享受公司安排的免费工作午餐。
- ii. 通讯补贴：根据职员的工作岗位及工作性质对职员每月产生的移动通讯费用给予限额的费用补贴。享受公司通讯费的职员在每天 08：00-22：00 内需保持移动通讯工具的正常开通。
- iii. 健康检查：公司正式职员每年将由人力资源部或工会安排进行一次免费的健康检查。
- iv. 生日贺礼：公司每月给当月过生日的职员奉送一份生日礼物。
- v. 结婚贺礼：公司正式职员在加入公司之后结婚的，由公司一次性发放礼金，以示祝贺。结婚双方均为公司正式职员者，分别致送。
- vi. 生育贺礼：公司正式女职员第一胎生育后，由公司一次性发放礼金；公司正式男职员配偶第一胎生育后，公司也将一次性发放相应金额的礼金。
- vii. 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。
- viii. 团队活动：公司组建各类体育项目运动队，给予一定的经费，鼓励职员加强锻炼，提高身体素质。
- ix. 优惠购房：公司正式职员购本公司开发的房屋，具体优惠政策见相关规定。

3). 带薪假期

- i. 一般规定
 - a. 职员请假（所有假类）应填写《请假单》，其中带薪产假、全薪探亲假和全薪年假需提前一周填写，并且这三种假类一年内只能休其中一种。
 - b. 普通职员请假由所在部门的经理签署意见，部门经理及以上管理人员由上一级领导签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。
 - c. 《请假单》交人力资源部备案。职员休假（包括年假、产假、病假等）期间若遇公众假日或法定节假日，不另增加休假时间。
- ii. 全薪年假
 - a. 公司正式职员入职满一年（自到公司工作之日起）后，可享受全薪年假；

- b. 正式职员根据其入职时间、职级每年享受有不同期限的全薪年假。具体标准由地区公司规定；
- c. 年假可以分开使用，最少的取假单位为 0.5 天，使用期限为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日；因工作需要且经公司批准，当年未休完的假期可转至次年累计使用。

iii. 全薪婚假

- a. 公司正式职员结婚可凭结婚证（日期为进入公司之后日期），申请享有 3 天婚假；
- b. 男职员年满 25 岁（含）以上，女职员年满 23 岁（含）以上可多休 7 天晚婚假；
- c. 男女职员婚前体检可享受半天带薪事假；
- d. 全薪婚假须自结婚证明日期起，半年内取假，过期不再享有全薪婚假。

iv. 带薪产假

- a. 女职员生育可享受 90 天带薪产假（产前 15 天，产后 75 天）；
- b. 符合晚育年龄（女方满 24 周岁，男方满 26 周岁）并领取独生子女证，可享有晚育假 30 天；
- c. 难产且有医院证明的可增加 15 天带薪产假，多胎每多一胎可增加 15 天带薪产假；
- d. 如职员妊娠期间每月可享受半天带薪假以供产前检查；
- e. 女职员哺乳一周岁以内婴儿的，上班时间给每天一小时哺乳时间；
- f. 男职员在妻子生育后可享受 3 天陪护假；妻子难产的可享受 5 天陪护假；
- g. 女职员怀孕流产，公司将依据医生的诊断书给假，怀孕 3-4 个月流产者，给假 15 天；4-7 个月给假 42 天；满 7 个月（含）以上者按正常生育办理。产假可提前 15-30 天申请，并提交医院证明等。

v. 全薪丧假

- a. 职员配偶、（继）父母、子女去世，可有 5 天全薪丧假；
- b. 职员祖父母、兄弟姊妹或配偶父母去世可有 3 天全薪丧假。

vi. 工伤假

职员因公负伤所休假期享受全薪。

vii. 全薪探亲假

- a. 正式职员夫妻两地分居的，工作满一年可凭配偶单位的证明文件申请享受 10 天探亲假。
- b. 未婚正式职员父母不在工作地居住的，工作满一年后凭父母户籍资料享有 5 天探亲假。

viii. 公假

- a. 子女学校、幼儿园开家长会，凭书面通知给予半天公假。
- b. 子女进行免疫可凭卫生部门的证明给予半天公假。
- c. 公假期间不影响工资及各种福利，但应向公司提供有关证明，并填写《职员因公未打卡登记表》。

5. 绩效考评政策

公司的考评体系分为项目考评体系和职能（专业）部门考评体系。公司考评的主要目的是通过量化考评、过程监控促进组织目标达成、加强双向沟通，以提高公司与职员绩效。

1). 考评人及考评周期

- i. 项目经理人的考评人为“项目经理人考评小组”；考评周期为季度、半年、全年、项目全面完成。
- ii. 项目专职专业人员的考评人为项目总经理及项目经理，考评周期为季度考评。
- iii. 职能（专业）部门经理的考评人为主管领导，考评周期分为季度考评、年度考评。
- iv. 部门经理以下人员考评人为主管领导及部门经理，考评周期为季度考评。

2). 考评内容

- i. 对项目经理人的考评：指标分为业绩指标和管理指标两类，业绩指标包括预算、进度、质量、客户服务和创新等五项指标；管理指标包括管理能力、团队精神、人才培养三个方面。
- ii. 对项目专职专业人员的考评：主要包括业绩指标、素质指标。业绩指标主

要考评各专职专业人员对所分配工作的完成情况。素质指标包括业务能力、工作主动性、团队精神及学习与创新能力。

iii. 对经营管理部、设计管理部、工程管理部等参与项目的专业支持人员的考评：主要参照职能（专业）部门考评中对部门经理以下人员的考评内容进行考评，同时参考被考评人所参与项目的项目管理人员的考评意见。

iv. 对职能（专业）部门经理的考评：考评指标包括业绩、能力、职业操守、内部客户满意度考评。业绩指标包括部门计划达成率、部门费用预算达成率、职员成长与发展；能力指标包括管理、专业、沟通、学习与创新；职业操守指标包括客户服务意识、责任感、忠诚度；内部客户满意度指标包括协作意识、协作能力、合作流程的合理性。

v. 对职能（专业）部门经理以下人员的考评：考评指标包括业绩、能力、态度。业绩指标包括部门计划达成率；能力指标包括业务、学习与创新；态度指标包括主动性、责任感、团队精神、忠诚度。

3). 考评等级比例

被考评人员（主要指部门（项目）经理以下人员）的考评成绩分为优秀 T、良好 A、尚可 B、较差 C 四个等级，考评成绩将直接与被考评人每月的绩效工资挂钩，并受到严格的比例限定，其中 T 不超过部门（项目部）相应被考评人的 20%，A 不超过 20%，B 不超过 50%，C 不少于 10%。

4). 部门（项目部）考评系数

部门（项目部）职员绩效工资的发放与该职员所属部门（项目部）的考评系数紧密相关。部门（项目部）考评系数由绩效考评小组评定，人力资源部负责向全体职员通报绩效考评小组的考评结果。

各地区公司可根据公司发展状况选择或修订绩效考评政策。

6. 培训政策

公司培训组织、管理的主控部门是人力资源部。公司培训致力于创建学习型企业，为华润置地的管理人员及职员提供不断学习和沟通的机会，增强公司全员的华润意识，提升综合素质及市场竞争能力，推动公司发展战略的实施。

1). 培训内容

针对不同层级人员采取不同的培训方案，高层管理人员：侧重于领导力、战略管理、团队建设等课程；中层管理人员：侧重于财务管理、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；职员：侧重于职业生涯规划、职业化塑造、岗位技能、个人管理等课程。新职员：侧重于企业文化、人力资源政策、6S 管理体系、规章制度等课程。

2). 培训形式

公司范围内组织的培训主要由人力资源部根据年初制订的培训计划及公司业务发展的需要安排。公司职员外出参加的培训需填写《职员外出培训申请表》并履行签字程序。

3). 培训费用报销

i. 职员参加培训公司或政府机构举办的与工作相关的业务类培训,履行申请审批程序后公司支付 100%的培训费用；

ii. 与本职工作相关的国家承认的职称类、职业资格类培训，职员通过并拿到相关证书、职业资格后予以报销考试费用；

iii. 学历培训需先向公司人力资源部申请获批准、备案，学费先由个人垫付，取得国家教委承认的学位证书后，公司按学费的 100%予以报销；

iv. 赴外省（市）培训（考察）的费用报销按行政级别划分费用标准，具体标准由各地区公司制定。

4). 培训服务协议

i. 一次性培训（包括职称、学历类培训）费用超过（含）5000 元人民币的需与公司签订培训服务协议，约定应服务的年限。有关费用及相应服务年限、赔偿规定见下表：

费用（单位：元）	应服务年限	未到年限应支付的赔偿金
0.5（含）—1 万（含）	一年	服务不满一年，赔偿金按如下公式计算： 赔偿金=培训费÷12*不足月份
1（不含）—5 万元（含）	二年	服务不满年限，赔偿金按如下公式计算： 赔偿金=培训费÷24*不足月份
5（不含）—10 万元（含）	三年	服务不满年限，赔偿金按如下公式计算： 赔偿金=培训费÷36*不足月份
10 万（不含）以上	五年	服务不满年限，赔偿金按如下公式计算： 赔偿金=培训费÷60*不足月份

注：应服务年限自职员培训结束到公司上班之日起开始计算。

ii. 培训服务协议与劳动合同同时生效。由于公司原因与职员解除劳动合同的，职员可不予偿付培训费用；因职员个人原因与公司解除劳动合同的，应按规定偿付培训费用。

5). 培训考核

i. 培训实行积分制：每学时 1 分，专业证书、职业资格、职称、学历类培训及外出考察不予积分；

ii. 职员积分情况由人力资源部年底进行统计，并将在职员任用、晋升、调整薪资时予以参考；

iii. 全年累计培训积分低于 12 分的职员，除非经总经理特别审核批准，年度考核只能评为尚可。

6). 奖励与处分

i. 奖励

a. 有下列情况，公司将予以奖励：

- ✓ 为公司创造显著经济效益；
- ✓ 为公司挽回重大经济损失；
- ✓ 为公司取得重大社会荣誉；
- ✓ 改进管理成效显著；
- ✓ 培养和举荐人才。

b. 奖励分为年度优秀员工、优秀团队，优秀员工、优秀团队由所在部门推荐，公司人力资源部审核，总经理批准；

c. 奖励方式为授予荣誉称号、颁发证书和奖金，并在《华润置地》杂志及公司网站上公布评选结果及获奖者的主要事迹。

ii. 处分

a. 包括但不限于下列行为，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、经济处罚，直至解除劳动合同。

- ✓ 拒不服从合理的工作分配，影响工作；

- ✓ 玩忽职守，工作不负责任而造成事故或损失；
 - ✓ 工作中发生意外而不及时通知公司；
 - ✓ 损坏公物，影响公司正常秩序；
 - ✓ 虚报个人申述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；
 - ✓ 违反职员纪律手册的规定；
 - ✓ 违反社会治安管理法规等。
- b.** 如职员行为触犯刑律，被依法追究刑事责任，公司将无条件对当事人予以解除劳动合同处理。

第四部分 职员关系

职员沟通与申诉

1. 职员沟通

1). 公司倡导沟通文化，鼓励职员之间，职员与上级之间经常进行坦诚的、友好的沟通；

2). 公司作为职员关系与沟通的主要责任机构，将为职员在工作满意度提升、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。

3). 公司通过《华润置地》杂志、公司外网、内网、会议等方式向职员通报公司近期的经营管理信息。

4). 公司定期召开管理人员会议、骨干人员会议及全员会议，在各种会议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。管理人员有将会议内容向职员传达和沟通的责任。

5). 公司在工作上鼓励职员逐级反映情况，当职员认为某些问题通过逐级反映情况不方便时，可以越级反映问题，直至总经理、董事长。

2. 申诉程序

1). 当职员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①向人力资源部②向工会两种渠道向公司申诉。申诉方式可选用面谈和书面两种形式。如选用书面方式，申诉书必须具名，否则有关申诉有可能难以得到解决。

2). 各级管理人员及人力资源部、工会在接到职员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及人力资源部，职员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。

3). 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，出具处理或解决方案并书面告知申诉人。

职员组织

工会

工会是代表公司全体职员利益并为之服务的群众组织，工会在维护职员合法权益，促进企业健康发展等方面发挥了重要的作用。

工会的主要职能包括：

- 1). 组织召开职工代表大会，维护职员权益；
- 2). 参与公司有关职员利益的制度或政策的制订；
- 3). 受理职员申诉，解决职员的实际问题；
- 4). 收集职员意见，向公司管理层反映；
- 5). 组织体检，促进职员身体健康；
- 6). 组织开展文体体育活动，丰富职员业余生活；



劳动安全

1. 公司有责任为职员提供安全的工作环境，同时，职员也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。

2. 一旦发生因公受伤的事故，应即刻送至就近医院急诊，待情况稳定后转入职员选择的基本医疗就诊医院。同时，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。

3. 在日常工作生活中，如遇火警，必须立刻通知物业保安部门，必要时拨打火警电话 119，并尽可能使用火警现场附近的灭火设备，保持镇定，按照大厦通知秩序疏散，撤离现场，切记不能使用电梯等设备，应使用楼梯等安全通道。

4. 在危机情况发生时，如暴风、火灾、地震、高温、瘟疫等危及生命和重大财产安全的灾难发生时，职员应以保障自己的人身安全和公司的财产安全为指导原则，并服从公司抗灾应急领导小组做出的决定及服从工作所在地最高行政指令，不得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。

第五部分 附则

1. 本手册未尽事宜，按公司及政府有关规定执行。
2. 适用范围：本手册适用于华润置地有限公司所属地区公司及附属企业。
3. 本手册的解释权归华润置地有限公司，如有疑问，请向人力资源部咨询。
4. 公司保留依据公司发展状况、有关制度的出台、完善及国家法规条例的修改，对本手册予以变更相应内容的权利。
5. 本手册同时以文字版和电子网络版形式发布，两者具有同等效力。

附：华润置地有限公司职员纪律守则

致：_____人力资源部：

兹收到华润置地有限公司《职员手册》（二零零四版）壹份。本人明白手册的详细内容，并谨此声明本人愿意遵守。

签名：

日期：

注：请于收到《职员手册》两周内将此单返还人力资源部。