



# 员工手册

重庆高速集团有限公司

# 发展规划

## »» 企业定位

打造集投融资、建设施工、运营、服务保障、公水联运为一体的现代综合交通企业。

## »» 产业布局

“十四五”期间，集团产业布局为“一体两基多翼”，即推进投融资建管营“一体”，夯实高速公路和港航基础设施“两基”，壮大建筑施工、路域资源开发、砂石骨料、装配式建筑、大宗贸易、物流运输、综合能源、资本运营、教育培训、大数据等关联产业“多翼”，最终形成以“两基”为核心圈、“多翼”为扩散圈的圈层式产业格局。

## »» 发展战略及目标

紧紧围绕“135”发展战略，“1”即“现代交通投资建设运营综合服务商”的企业愿景；“3”即重点打造“公路、水上、建筑施工”三大板块；“5”即“品质提升、智慧高速、转型发展、合资合作、走出去”五大战略，推动集团发展质量改善、经济效益提升。

## 致员工

欢迎您加入重庆高速集团！您的到来为公司又增添了一份活力！

重庆高速公路集团有限公司（以下简称集团）为市属公益类重点投融资企业，主要负责全市高速公路和港航基础设施筹融资、建设和经营管理等。注册资本金 100 亿元，截至目前，集团资产总额 2,154 亿元，分公司及全资、控股子公司 30 家，主业参股公司 17 家，其他产业及金融类参股公司 7 家，信用等级 AAA，员工 12000 余人。

集团坚持“勇于担当、甘于奉献，快乐工作、健康生活”的企业核心价值观，不断完善全市高速公路网络，为社会公众提供“畅、安、舒、美”的便捷出行服务。截至 2022 年底，全市通车总里程突破 4000 公里，集团独资、控股建成高速公路 2393 公里，占全市高速路网总里程的 60%。集团积极参与以“一干两支六线”航道、“三枢纽五重点八支点”港口为骨架的水运基础设施体系建设，目前已渠化及整治内河航道 603 公里，建成港口年货吞吐量能力近 1500 万吨。

本手册主要介绍高速集团的人事规章制度及员工行为规范，认真阅读，将对您有所帮助。如有疑问，欢迎随时与您的主管或集团人力资源部坦诚交流。今后您会逐渐熟悉集团，我们期待看到您在这和谐而富有激情的环境中一展才华。

欢迎您加入我们的行列！

# 目录

## CONTENTS

第一章	入职指引	01
第二章	员工纪律	02
第三章	工作证的管理	04
第四章	礼仪管理	05
第五章	食堂管理	09
第六章	车辆管理	10
第七章	薪酬与福利	11
第八章	培训、考核与发展	12
第九章	离职指引	15
第十章	附则	16

## 第一章 入职指引

### » 入职资料

1. 应届毕业生提供学校出具的报到证原件，其他人员提供与原单位解除劳动合同证明、失业证或人事介绍信原件（仅限上级单位委派人员）。
2. 身份证、学历学位证、职称职业资格证书、独生子女证原件及复印件各 1 份。
3. 填写职工登记表，近三个月免冠两寸照片 2 张及电子版照片。
4. 人事档案，如不完整，则根据人力资源部要求补充完善。
5. 体检证明，周一到周五早 8 点携带身份证原件到指定医院体检中心进行入职体检，费用自理。

### » 试用与转正

1. 劳动合同期限分为固定期限和无固定期限两种。固定期限一般为 5 年，新入职人员试用期 6 个月，如果在试用期间因个人原因提出离职的应提前 3 天通知公司办理离职手续，同样，如果试用期间表现无法达到试用期要求或不符合录用条件的，公司依法解除劳动合同。
2. 试用期届满前两周填写《员工转正申请表》，经所在部门负责人签署意见、人力资源部审查后，报用人单位分管领导、主要领导审批后转正。

# 员工纪律

## 第二章

### » 基本原则

1. 公司倡导守法、廉洁、诚实、敬业的职业道德。
2. 员工的一切职务行为，都必须以维护公司利益、对社会负责为目的。任何私人理由都不应成为其职务行为的动机。
3. 因违反职业道德规定，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，涉嫌犯罪的，将提请司法机关追究其刑事责任。
4. 员工除本职日常业务外，未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：
  - (1) 以公司名义考察、谈判、签约；
  - (2) 以公司名义提供担保、证明；
  - (3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
  - (4) 代表公司出席公众活动。

### » 职业操守

1. 员工未经公司书面批准，不得在外兼职，否则，一经发现公司将依据《劳动合同法》第39条与之解除劳动合同。
2. 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。
3. 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，反对以贿赂及其他不道德的手段取得利益。
4. 员工不得利用职务便利，损害国家、公司和他人利益。
5. 员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。
6. 员工在工作中不得有滥用职权、玩忽职守、不履行或者不正确履行职责的行为。

## » 保密义务

1.员工无论是在职期间还是离职后，均有义务保守公司的商业秘密。不得把自己掌握的或所知悉的公司的商业秘密透露或者公开给不承担保密义务的任何第三方，不得允许不承担保密义务的任何第三方使用或为其他任何形式使用公司的商业秘密。员工务必妥善保管所持有的涉密文件。

2.员工未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其他未经公开的经营情况、业务数据。

## » 保护公司资产

员工不准将公司的资金、车辆、房产、原材料、产品等擅自赠予、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

## » 工作时间

1.严格作息制度，按时上下班。

2.公司工作时间分为：标准工时制、综合计算工时制和不定时工时制。标准工时制执行星期一至星期五工作制度；综合计算工时制和不定时工时制是按照公司管理需要经上级人力资源与社会保障部门批准执行的一种工时制度。

## » 员工休假

1.公司执行国家规定的各类节假日休假制度。您可享受法定节假日，包括：国家法定节假日、病假、事假、带薪年假、产假、婚丧假等。

2.员工请休假均应根据所在公司的相关制度办理请假手续。

## » 劳动纪律

不迟到、不早退、不旷工，工作时不做与工作无关的事，严格执行总部的请休假制度和劳动纪律制度，并根据相关制度进行奖励和违纪处理。违反国家相关法律法规的，涉嫌犯罪的，移送司法机关按照法律法规进行处理。

# 工作证的管理

## 第三章

### »» 目的

为规范集团员工工作证的使用管理，提升企业形象，特制定本规定。

### »» 适用范围

重庆公路高速集团有限公司全体员工。

### »» 使用工作证管理规定

1. 员工凭工作证刷卡出入集团综合楼大门，主动接受和配合保安人员对工作证的查验。

2. 集团综合楼各入驻单位员工，凭工作证在集团员工食堂刷卡用餐，不得代他人刷卡。

3. 上班时间，员工应按规定佩戴工作证。

4. 工作证应佩戴在胸前，不得挂于腰际或以其外衣遮盖。

5. 工作证仅供本人使用，不得转借他人。

6. 工作证需妥善保存，保持整洁，如有遗失，应及时报请本单位行政管理部门向集团综合办公室申请补发。因工作证遗失补办费用自理，每张工本费 20 元。

7. 员工工作证损坏或岗位变动，由所在单位行政管理部门报请集团综合办公室，将原工作证交还并更换新工作证。

8. 员工退休或离职，所在单位行政管理部门应收回工作证注销，并报集团综合办公室备案。

**凡有下列情况情形者，视情节轻重按集团员工奖惩有关规定处理。**

1. 利用工作证在外做不正当事情者。

2. 保管不当遗失工作证，或将工作证转借给其他员工和非集团所属单位人员，给集团利益造成损害者。



## 第四章 礼仪管理

### 对内礼仪

#### » 仪表着装

1.集团全体员工着工作服上班。若因换洗需要，可着式样、颜色相同或相近的服装，要求成套着装、干净整洁，不披衣、敞怀，不穿拖鞋、无袖装、超短裙、短裤、露脐、露背装。除特殊工作需要，不挽袖、不挽裤腿不赤脚。收费、监控、巡查、养护等岗位员工应严格按照本岗位的着装要求规范着装。

2.妆容应符合职业特点。女性不化浓妆，发型庄重大方，不染彩发，不佩戴过多和过于夸张的饰品，香水使用要适宜。男性着西服时应打上领带，穿黑色皮鞋及颜色相近的袜子。

3.员工在工作时间内，包括外出参会、办公时，应将工作牌佩戴在所穿着服装的明显位置上。工作牌应保持整洁、完好，便于识别，如有遗失，应立即向集团有关部门报告、挂失。

#### » 办公礼仪

1.员工上班时应保持良好的姿态，走姿、站姿、坐姿符合礼仪标准。语言文明，举止大方，精神饱满，工作时间内，同事间应以职务或名字相称，避免使用“哥”、“姐”或其他辈分称呼。

谈话时应避免滥发言论、私自议论有关公司职务、薪资及人员方面的事务或评论同事和上级，不在公司内部散布反党反社会、违背社会主义核心价值观的言论。

2.办公区域严禁大声喧哗、打架、斗殴，办公室内避免争执或争吵。经过通道、走廊时需放轻脚步，遇到同事或客人要礼让，不能抢行，不可边走边大声说话，更不得唱歌或吹口哨。

3.上下楼或乘坐电梯时注意礼让，乘坐电梯要排队、有序，不让电梯长时间停留等待。遇到客人应让客人先行。员工应按照楼层划分乘坐相应的电梯，运送货物应搭乘四号电梯。

4.进入非本人办公室，必须先敲门，待对方允许后方可进入。尊重他人隐私，未经对方同意，不得翻动他人物品，翻闭他人资料。

5.工作时间，避免有私人朋友来访。在岗工作时不得聚集聊天、戏闹、吃零食；不在网上传输、发布有关公司内禁止或不宜出现的内容，不做与工作无关的任何事情。

6.正确使用公司物品及办公设备，摆放有序，细心维护，不得挪为私用，用完之后应及时归还原处。离开办公桌或会议室，座椅要归位，并保持办公桌和会议桌周围清洁。

个人的工作资料、个人物品、现金等请妥善保存，以免丢失或损坏，养成随时锁柜、锁门的良好习惯。资料保密，机要文件放在档案柜，电脑必须设密码，桌面不要放一些涉及到部门机密的文件。

## » 用餐礼仪

1.在食堂用餐时，不得大声喧哗，要排队，主动刷卡，避免浪费；遇大型会议召开时，听从食堂时间及秩序安排，在指定窗口打饭。

包房用餐入座时遵循礼仪规范。

2.工作时间禁止饮酒，酒后不得上岗。

接待用餐严禁劝酒，饮酒适量，避免酒后失态。

3.用餐完毕，主动清理餐盘，将椅子归位，餐具放到指定位置。

## » 用车礼仪

1.车辆进入集团大门应主动刷卡，遵守秩序，排队进入集团院内行车时速不超过 30km/h，不鸣笛，不违规左转。

2.在指定的区域停车，停放整齐、不越线、车头向外。办公大楼入口处不得停车。

不在停车位置洗车、修车。

3.严禁公车私用。

## 对外礼仪

### » 电话礼仪

1. 接听电话时，标准用语是“您好，重庆高速”。打电话时，标准用语是“您好，我是重庆高速×××，打扰您，请您×××。”“谢谢，打扰您了，再见！”等。招呼问候用语：“请问您是哪位？”对方要找的人不在时用语：“对不起，×××现在不在，请问有什么事需要我帮忙？”要转告给另一位接听电话时用语：“请稍等，我将电话转给×××。”

2. 不要使用公司电话拨打私人电话。

### » 接待礼仪

1. 有人敲门，要说“请进”或“请稍候（等）”。在走廊或是办公区内遇到陌生人，应主动询问。并指引客人到所要拜访的部门，不可无视无问；如该部门暂时无入，最好将来访客人引领到会议室等待。

2. 尽量不要将客人单独留在办公室，如必须这样做时，应将客人安排在合适地点等待、关闭电脑、收好重要文件并委托其他同事关注客人的举止，不允许客人随意翻看资料。

接待来访时，标准用语是“您好，您请坐”“请问您是？”“有什么需要我帮忙吗？”问清来访者姓名和目的后，要向被访问者通报情况，由被访问者决定会见与否，不直接引见。不直接对来访者说“不知道”“我不管”“没空”之类的不礼貌话语。

3. 接待来访、业务洽谈要在会议室内或其他公司指定区域进行，并主动为客人准备饮品及公司资料。

### » 见面礼仪

1. 见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可先把年轻的介绍给年长的。把一个人介绍给很多人时，应先介绍给其中地位最高的。男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄差别很大时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。介绍本集团人和其他人相识时，可把本集团的人先介绍给对方。

2.握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三或显得心不在焉。

3.交换名片时，递名片者起立，双手执名片的两角，名片的正面朝上，名片上文字的正面朝向对方，态度谦敬的递给对方，并说类似“请指教”、“请关照”、“今后请保持联络”等客气语为宜。必须起身用双手接收名片。接收的名片不要在上面作标记或写字，不可来回摆弄。

接名片者忌当着对方的面将名片随便放置桌上或口袋里；收到的名片未经许可，不要当着对方的面让别人传阅。不要将对方的名片遗忘在座位上，或存放时不注意落在地上。

## »» 会议礼仪

1.参加集团举办的各种会议，应按时到会，不迟到或早退，有事向会议主办者请假。

2.进入会场之前关闭手机等通讯工具或将其置于静音状态，在会议过程中，要保持会场肃静，要认真聆听、记录，不在会场上交头接耳，不起哄、吵闹。不在会场内随意进出。

3.散会时，要等到宣布散会后方可退场，应礼让来宾和集团各级领导先行之后再井然有序退场，不抢先，不拥挤，也不大声喧哗。

## »» 送客礼仪

送客时，一定要表达出对客人的尊敬和感激之情，招手或行鞠躬礼进行道别。使用语言包括“欢迎下次再来”“再见”或“再会”“非常感谢”等。

## 第五章 食堂管理

### » 目的

为了进一步加强集团综合楼员工食堂的管理，维护正常的用餐秩序，营造良好的用餐环境，保障用餐安全，有效控制食堂的成本费用，特制定本规定。

### » 适用范围

集团综合楼内日常办公员工。

### » 用餐时间

工作日 8:00 至 8:55；12:00 至 13:00

### » 用餐管理规定

1.集团综合楼内日常办公员工，凭工作证刷卡用餐。非集团综合楼日常办公员工及外来办事人员到食堂用餐，由本单位或接待单位发放客餐票，凭客餐票到食堂用餐。

2.集团综合楼各入驻单位由于工作原因在食堂临时安排客餐 20 人以上，或 20 人以上员工外出不在食堂就餐的，应提前一天通知食堂管理人员，以便食堂作好供餐的准备。

3.倡导文明用餐，遵循“讲究礼让、适量快取、量力而行、多次少取”的自助用餐礼仪，珍惜粮食，避免浪费，节约至上。

4.不得将食物打包带出食堂，若因工作需要将工作餐带出食堂，应事先征得食堂管理人员同意，由食堂工作人员代为打包带出。

5.用餐完毕后应将桌面残渣清理干净，并自觉将餐具送到指定回收处。

6.维护良好的环境卫生，不随地吐痰，不随手乱扔纸屑等杂物，不在餐厅内吸烟，废弃物放入垃圾箱。

7.尊重和理解食堂服务人员，发生问题请向食堂管理部门或管理人员反映，以便及时解决。

## 车辆管理 第六章

### » 公务车辆使用

1. 严禁公车私用；
2. 实行派车制度。

### » 公务车辆维修

1. 定点维修；
2. 实行维修报批制度；
3. 驾驶员跟班作业。

### » 公务车辆停放

1. 完成公务活动后，车辆停放在单位驻地；
2. 公务活动过程中，车辆须停放在有人值守的停车场。

### » 交通车运行

1. 按既定线路、既定站点运行，线路站点资料可在综合办公室领取；
2. 首站按时出发，中点站人等车；
3. 下班时间延迟十分钟始发交通车。

### » 职工车辆停放管理

1. 车辆进出集团须报集团综合办公室审批；
2. 车辆须安装 ETC 系统，经审核同意后，凭 ETC 通行；
3. 车辆须停放在画线车位上，不得随意停放在院内道路上；
4. 车辆不得停放在公务车位区域。

## 第七章 薪酬与福利

### » 薪酬

高速集团根据合法合规原则；效益基础原则；激励与约束相结合原则；兼顾岗位、能力和绩效导向原则，制定合理的员工薪酬管理办法与制度。目前薪酬结构主体分为结构工资和浮动工资两部分。

### » 保险与公积金

高速集团为签订劳动合同的员工按时并足额缴纳住房公积金，参加养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、补充医疗保险、意外伤害险等险种，解决员工的后顾之忧。

### » 劳动保护

集团为保障职工劳动安全，向职工提供劳动保护用品。

### » 福利

集团为员工提供工作用餐、健康体检、降温烤火等福利。

# 培训、考核与发展

## 第八章

### » 培训与发展

1. 公司管理层以为员工提供理想职业为己任。在公司，您勤奋的工作除可以获得薪金之外，更可以享有其他福利，以及培训和晋升机会。

2. 公司将适时地为您提供培训机会，通过一系列的培训，来协助您规划未来的发展。

### » 培训类别及方式

1. 学历培训：根据员工情况，可采取组织送培或非组织送培方式

(1) 组织送培人员是指根据工作需要或企业发展需要，由领导办公会研究确定，经集团审批同意组织定向送培的，脱产或半脱产参加高于现有学历培训的在管理岗位的人员。

(2) 非组织送培人员是指在不影响正常工作的情况下，由本人申请，经领导办公会研究同意，报集团人力部核备后，不脱产参加高于现有学历培训的在管理岗位上的人员。

2. 职称培训

员工经所在单位领导批准，参加专业技术职称和专业技术资格培训和考试，获得国家认可的法定证书的，所在单位予以报销考试费。初、中高级每级只限报销一次。

3. 岗位培训、业务培训和学术交流活动

根据上级部门有关文件精神举办的岗位培训、业务培训和学术交流活动，由相关部门会同人力资源管理部门提出参加人选，报领导批准后执行培训考核合格后，由单位报销培训费用。

4. 岗前培训

(1) 待岗人员在重新上岗前必须通过岗前培训。根据岗位缺员情况和培训成绩情况安排上岗。

(2) 新录用（含毕业分配）人员由人力资源管理部门和使用部门对其进行岗前培训，考核合格方能上岗。



(3) 从事技术工种的人员心须经过技术等级培训，参加职工技能鉴定，取得职业资格证书(技术等级证书) 方能上岗。

(4) 从事特种作业的员工，必须按照国家规定经过培训考核，并取得特种作业资格方能上岗。

## » 培训合同及服务期

1.凡参加由公司承担相关费用、实施奖励或由公司选派参加培训的员工，须与公司签订 《员工培训合同》，约定工作服务期。

2.凡与公司签订培训协议的员工，如培训协议约定的服务期未满，本人提出辞职或被公司依据 《劳动合同法》 第 39 条、第 40 条第一项、第二项等解除劳动关系的，应依法向集团退还相应培训费用。

3.员工培训结束，应交验毕（结）业证书原件，并将毕（结）业证书的复印件和学习鉴定原件交党群工作部或人力资源部留存并装入本人档案。

## » 考核评估

为帮助您总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地改进和提高，每年公司人力资源部将进行经营业绩考核和员工个人考核，考核结果将与薪金福利和职务升迁有机结合。

受到待岗培训处罚的，当年个人绩效考核等级不能评为称职或 B 等，集团职级调整当年年限不计入工作年限。受到降职降级降薪处罚的，两年内不得上调职位、岗级、薪酬，因违纪解除劳动合同的，集团各单位永不录用。

## » 内部调动

公司有权根据您的能力、工作表现和公司实际需要，将您调至公司内任何部门以及子分公司工作，亦有权按业务需要指派您往全国各地及海外公干。这是由于我们深信这将有利于发挥您的潜质。当然，这必须事先获有关部门领导的批准，公司人力资源部审查，总经理、董事长审批后执行。您接到通知后，需办好交接和完备调离原部门手续；

## » 晋升机制

1.公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、表现出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

- 2.如果符合下列条件，您将有机会获得晋升，薪金亦会相应增加：(1) 具备良好的职业道德；
- (2) 有强烈的责任感和进取心；
  - (3) 工作勤奋；
  - (4) 对相关职务工作内容充分了解；
  - (5) 有较强的分析、解决问题和圆满达成目标任务的能力；
  - (6) 有良好的协作、沟通能力；
  - (7) 具备其他与职务要求相关的综合能力；
  - (8) 达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求等。

### 3.晋升途径和程序

您可通过公司选聘获得晋升，选聘的形式包括：竞聘、双向选择、直接聘任；

4.公司岗位分为管理岗和工勤岗，管理岗的职级顺序由低到高为：文员——助理——主办——主管——部门经理。

## 第九章 离职指引

### » 辞职

因个人原因辞职时，您应提前 30 天递交书面报告，经批准办理有关手续后，方可离开公司；擅自离职者，应赔偿由此给公司造成的损失。

### » 离职工作交接

部门负责人应安排专人与离职员工进行工作交接，就下列事项造册备案：应办未办或已办未了事项；所经办的业务操作细则；所经办业务的各项资料（包括图文、图书及技术资料等）。其他交接事项包括固定资产、办公用品、印章、财务报销及借款归还、组织关系转移、户籍转移。以上事项须填写《离职会签单》，相关部门应保证员工所有欠公司的贷款和借款，公司的财产、设备，包括与工作有关的资料等已归还公司。

### » 完备解除合同手续

辞职获批准或收到解除合同的通知后，您应到人事部门领取《人员调动工作移交通知》，完备解除劳动合同的手续：

(1) 办理本部门工作交接手续；归还公司有关资料、文件、办公用品、办公室及相关的钥匙、《员工手册》及其他公物；

(2) 退还所借公司公款、书籍；

(3) 解除合同后，公司即停止为您购买的一切保险和其它福利；

待离职交接完成后，人力资源部进行薪资结算，并办理劳动人事关系转移，对不按规定办理有关手续者，公司有权暂不出具有关证明和证件。

离职人员逾期不办理移交者，公司有权通过法律手段追究其法律责任。

## 附 则

## 第十章

本规定根据国家有关法规以及重庆高速公路集团有限公司相关规章制度，就公司人事管理的基本事项而制订，适用于所有与集团建立劳动关系的员工；在集团工作的被派遣劳动者、被借调人员、返聘人员参照适用本手册。