



AQUATIQUE®
SHOW
INTERNATIONAL



员工手册

法国国际水秀公司
宁波市华特环境科技有限公司
宁波市华洋机械电子制造有限公司



前言

本手册根据国家有关法律法规以及公司章程，依据公司人事行政、财务等规章制度而制定，它是公司一项基本制度指南。能指导员工了解任职期间的公司相关规章制度、准则和福利情况，提供员工在公司可享受的权利、所应承担的责任和义务等信息。熟悉这些内容后，员工将对公司运作和管理风格有一个更清楚的任职，包括员工对公司的期望和公司员工的要求等。每个员工是整个公司不可或缺的一部分，在公司每个员工都有同等的发展机会和提升的空间。

此版员工手册系2014年版，适用于经公司人事行政部批准录用的所有员工。由于公司的发展和经营环境的不断变化，本手册中规定的规章制度等都有可能随之作相应修订，有任何政策的变动员工都会得到及时的通知。如有不明确之处，请向公司人事行政部提出意见和建议。

本手册的最终解释权归公司人事行政部。

目录

- 第一章 SHOW企业文化
- 第二章 入职指引
- 第三章 劳动合同
- 第四章 员工守则
- 第五章 薪酬
- 第六章 福利
- 第七章 培训与发展
- 第八章 考核与惩罚
- 第九章 其他



致新员工

您有缘进入了SHOW公司。我们也有幸获得了与您的合作。我们将在共同信任和相互理解的基础上，度过您在公司的岁月。这种理解和信任是我们愉快工作与奋斗的桥梁和纽带。

我们是以高端的技术与艺术结合为导向，以创造水艺术空间展示为主导的新型公司。

希望每一位员工，要热爱自己的祖国，热爱自己的企业。自觉的把自己定位为团队中不可缺少的一份子。公司一直倡导，您给出的意见和建议，只要是合理的、公认的，有利于我们SHOW的经营和发展的，公司永远是支持你的。

公司传承了法国艺术文化之精髓，沿续其法兰西的高雅、时尚艺术气息，希望您在这样的氛围熏陶下，能以一丝不苟的敬业精神，利用现代科技、创新意识、引领时尚等多元化并行的工作方式，才可充分地体验出您的才干和施展你的知识和技能。唯有实践后去归纳总结，我们才会有飞跃、有提高，才能造就一批业精于勤，行成于



思，有真正落实能力、管理能力的人才和敬业、优秀的员工。

公司的各项制度与管理，有些可能还存有不足，我们可一起对其进行不断修正，使之日趋合理、完善。但在正式修改之前，您必须严格遵守。

进步主要取决您的工作成绩，也与您的业务水平及自身素质的体现紧密相连。一个以科技与艺术相结合的产业，是与有高度责任感、用心的员工队伍密不可分的。同时公司也会有计划地进行各项学习与培训活动，希望能对您的自我提高、自我完善有更多的帮助。因为做不好事和等事做的员工，是无法溶入我们这个大家庭的，导致最终必被淘汰的结果。

公司在稳步的发展，希望优秀的您能不断学习，与我们一起去创造水秀的传奇和奇迹。

第一章 SHOW企业文化

一、公司简介:

“法国国际水秀公司”(SHOW)成立于1979年,由多米尼克(Dominique Formhals)先生创立,总部位于莱茵河畔的文化艺术名城——斯特拉斯堡,面向全球专业从事高端水秀项目承建和水秀舞台租赁。法式浪漫文化的深厚积淀和欧式精工工艺的极致追求,确保了公司产品和服务的艺术性、技术性和创造性。公司在世界水秀领域独领风骚,赢得了世界范围内众多合作伙伴的显赫赞誉,为全球水秀业的最顶端。

2003年公司中国区代表处于宁波成立,正式开始中国市场的开拓。经过十余年来的努力,我们已完成了香港海洋公园、澳门水舞间、宁波天一广场、上海世博会、昆明机

场等一批具有广泛影响力的经典作品。法兰西做为欧洲文化艺术的代表,其对于水与艺术结合的灵性诠释,经过我们的推广,已在中国这片古老的土地上展示着绚烂。



二、 我们的事业:

以艺术与科技的结合,用水为载体,通过我们的创意和努力,为世界创造绚烂的景色,为人们营造美妙的空间。

三、 我们的追求:

只要是我們創作的作品,都將成為大家認同的經典。

四、 我们的理念:

“白色”的纯净、“蓝色”的灵性,是法国文化对水色的理解,我们用纯净、灵性的事物载体,表达法兰西艺术对于优雅、精致、激情、浪漫的诠释。我们的工作不是制造产品,而是创作作品!



五、 我们的管理方式:

各部门分层负责的管理制度，重大决策由高层管理集体产生。对公司有特殊贡献的另享额外报酬，鼓励人才充分发挥个人的聪明才智。



第二章 入职指引

一、应聘：

应聘者经过人事部的面试、复试录用后，聘其为公司员工。

二、加入公司：

员工入职，须向人事行政部提供以下材料：

- 1、身份证复印件、学历证明（应届毕业生需提供毕业证书复印件、学位证书复印件）、离职证明（无工作经验者无需提供）、填写员工入职登记表。
- 2、人事行政部安排工作并办理考勤、社保、劳动合同签署等相关手续；
- 3、入职后，员工个人信息发生变更，如联系方式、家庭住址等，须及时告知人事行政部；
- 4、办公所需的用品均向办公室办事人员申领并登记入册。



三、试用：

1、所有新入职员工均需经过试用期，新员工试用期为二个月，如表现优秀经部门负责人考核合格后提出申请提前转正；

2、新员工工作表现由用人部门负责人和人事行政部同时考核，新员工试用期核定全部按照劳动合同法要求执行。



四、转正与员工个人档案管理

1、员工转正的结果可分为：提前转正、转正、延长试用期、不同意转正四种：

(1)、试用期原则上不予缩短，如试用期内表现突出，则可适当缩短试用期，经主管部门领导提出申请，报总经理室审批同意后，方可提前转正；

(2)、试用期已满，仍需进一步观察的员工可适当延长试用期，但试用期最多不能超过3个月，延长期满仍不能达到要求的，将终止劳动合同处理；

(3)、试用期内，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果员工的工作无法达到要求，公司也会终止对其的试用；

2、员工办理转正手续时需主管部门负责人及人事行政部对其进行转正评估，报总经理室审批，审批通过后，方可办理转正手续，所有手续办理完毕统一归入员工个人档案进行管理；

第三章 劳动合同

一、公司实行劳动合同聘用制：

每位员工都应与公司签署一式二份劳动合同。劳动合同以法律形式规定并阐明员工及公司双方的权利与义务。一经签署立即具有法律效力，双方应严格执行。

二、合同期限：

新进公司员工首次劳动合同期限为一年。续签劳动合同按照公司规定统一签订。

三、合同签订、续签、变更和解除：

1、新入职员工通过试用期满后，双方在自愿、公平的前提下签订劳动合同。

2、公司与员工双方同意在劳动合同期满后续签的，应在原合同期满前十五日内重新订立劳动合同。

3、公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。

4、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且不支付经济补偿：

(1) 严重违反公司规章制度的；

(2) 同时与其他用人单位建立劳动关系，或擅自离职为其他单位工作的；或者经用人单位提出，拒不改正的；

(3) 严重失职、营私舞弊、挪用公款、收受贿赂的，致使公司蒙受重大经济损失的；

(4) 聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作秩序的；

(5) 仿效公司领导签字、盗用印信或涂改公司文件，对公司利益造成重大损害的；

(6) 被依法追究刑事责任的；

(7) 为个人利益伪造证件、冒领各项费用或者泄露公司商业机密情

节严重的；

(8) 根据《中华人民共和国劳动合同法》中有关规定，符合用人单位解除劳动合同的，公司可以随时解除劳动合同；

5、员工有下列情形之一的，在征得公司综合办公室同意后，可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式或其他形式通知员工本人或支付补偿（补偿根据劳动法规定执行）解除劳动合同：

(1) 患病或非因工负伤，治疗终结后不能从事原岗位工作、也不能从事由公司另行安排的岗位工作（补偿根据劳动法规定执行）；

(2) 员工不能胜任分配的岗位工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

(3) 劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行的，经协商不能就变更劳动合同达成一致协议的；

6、员工提出解除劳动合同，应当提前三十天（试用期员工至少提前一周）以书面形式通知公司，经公司审核批准后方可辞职。如未提前通知给公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规承担违约责任。

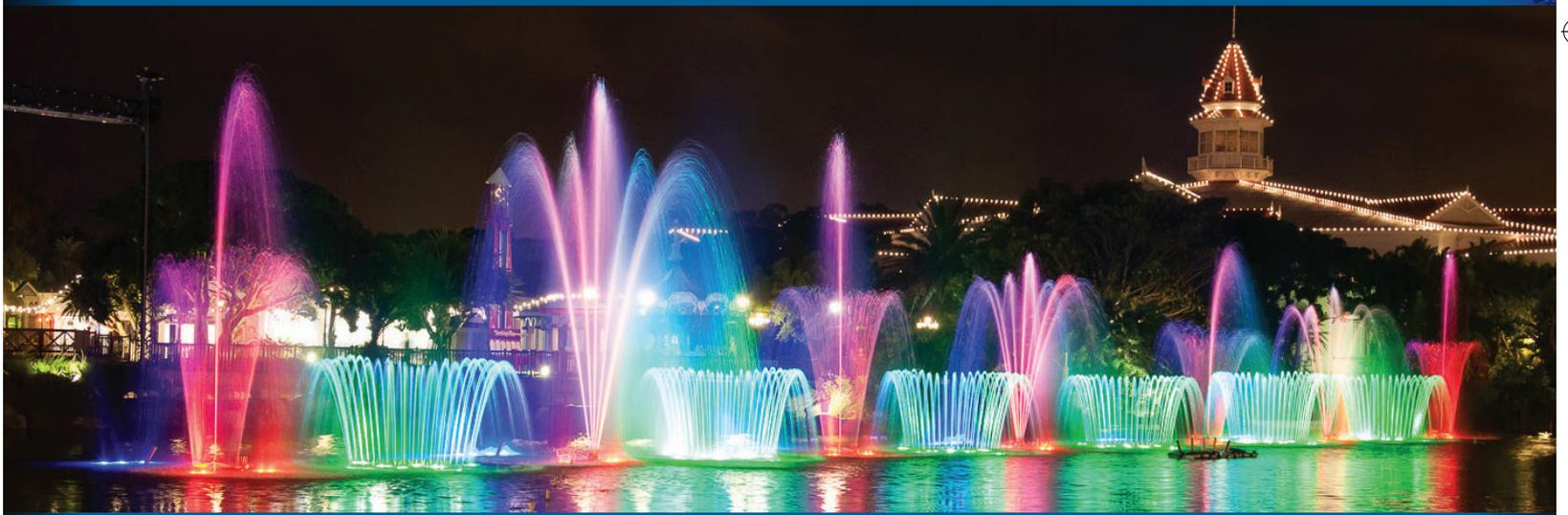
7、员工调、离职:

(1) 调职: 因不能胜任公司分配的岗位工作而降职的, 因工作表现出色而职位晋升的, 均须完备所有工作移交程序后, 履行新的岗位工作职责;

(2) 离职: 合同期满或经双方协商一致解除劳动合同, 员工在离职前必须按公司规定完备离职手续和工作交接, 未办妥离职手续擅自离职的, 公司将按旷工处理, 相关薪资不予发放;

四、纠纷处理:

双方履行劳动合同过程中的任何劳动纠纷, 员工可通过申诉程序向公司总经理室申诉, 公司不能解决时可向公司注册地劳动仲裁机构申请仲裁。



第四章 员工守则

员工守则是职员精神、行为规范的准则，为加强对员工的管理，确保完成各项任务，实现公司的战略目标，特制定本守则。每位员工必须严格遵守。

第一条 精神规范

本公司的企业精神是：“创造、挑战、贡献”，这是每位员工的精神规范标准。公司将成为每位员工尽情发挥才智的舞台，每位员工应坚信：自己的奉献和才能在公司是不会被埋没，一分耕耘必有一分收获。

创造——勇于思考和尝试新手法，以满足市场的需要；

挑战——树立崇高的目标并全力为之奋斗，视困难为发展的契机；

贡献——全心投入，同公司共成长。

公司员工必须遵守中华人民共和国的各项法律和法规，遵守公司的规章制度，不断提高自己的道德水准和业务技术水平，成为勇于“创新、挑战、贡献”的合格员工。



第二条 行为要则

1. 待人——要温文有礼，不卑不亢，牢记礼貌就是为人，事关公司事业、形象。
2. 守时——守时守约，为人处事之基本，务求一诺千金，严格自律。
3. 效率——以最简捷的动作，最快的速度做好每份工作任务。
4. 团结——同事相处，更应互相体谅，礼貌谦让，才能精诚合作。团结共进。
5. 自律——不对他人口语主管，即便离开公司，也自奉严格，不飞短流长，自尊自重自己的人格。
6. 安全——时时处处想着公司事业的安全，小到烟蒂纸屑，大到工程项目，可能出差错的地方都想到，认真细致地去做好工作。

第三条 仪容仪表

1. 职员头发应常修剪。男职员胡须应每天剃刮，衣装干净整洁，时尚。
2. 女职员宜淡雅清妆，不得浓妆艳抹。
3. 上班时间应着公司统一服装，佩戴公司徽章。



第四条 处事礼仪

1. 接电话——交谈要态度和蔼、礼貌、声音清晰。
2. 对客户——对公司的客人要热情礼貌、以诚相待，礼仪周全。
3. 对同事——职员之间应以诚相见，互帮互助，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处；同事之间应团结协作，求同存异；当同事遇到困难，大家应主动帮助，使助人为乐形成风气；要善解人意，不吹毛求疵，更不允许在背后指责和挑剔他人。
4. 对领导——要尊重领导，对领导的决定在执行过程中，如有意见应采取合理方式向自己的直接领导反映，如在直接领导处得不到反馈结果，可越级向上级领导反映。
5. 对下属——领导应在工作中充分调动职员的积极性和工作热情，以身作则，以公正无私的态度对待下属，体恤下级，关心和爱护每一位职员。

第五条 工作纪律

1. 上班时间不得睡觉。不准吸烟（除特殊情况），注意保持环境卫生；
2. 上班时间不要喧谈闹唱，扎堆聊天，发出不必要的声响；
3. 不经批准，不得随意为私人使用公司设施和办公用品；
4. 上班时间不得擅离工作岗位、包括无故串岗；
5. 不得利用职权营私舞弊，谋取私利，假公济私；
6. 不得有贪污、盗窃、赌博等其他违法违纪行为；
7. 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的秘密，自觉维护公司的利益；
8. 开会、学习、培训，无正当理由不得迟到或不参加；
9. 不要在同事之间、同事与领导之间造谣污蔑，拨弄是非，挑起事端；



第五章 薪酬

员工的薪资依据是本人的能力、岗位责任、学历、职称，以及在公司工作的时间（司龄）、管理目标责任完成情况确定。薪金由基本年薪和绩效年薪两部分构成。



1、基本年薪：不同岗位承担的工作责任、性质不同，相应的年薪也不同，公司采用以阶梯式薪资格局设定。按岗定薪，相同岗位基本年薪相同，重要岗位薪资商定，具有一定的合理化，及个性化。

2、绩效年薪：以员工的平时绩效考核评定，根据公司规定的《绩效考核原则及办法》的制度执行。岗位工资随着工作性质的变化随之调整。激励员工努力工作，与公司共同成长，实现双赢。

3、每月5日公司以网银形式支付员工上月的薪金。月发放薪资由基本工资加岗位工资两部份组成，（要扣除个人需缴纳的养老保险部分）若付薪日遇节假日提前支付，遇休息日，顺延至下个工作日支付。绩效工资到年底统一发放，中途离职一概不发（特殊情况另议）薪资均以税前数值计算。

4、公司提供在同行业中具有竞争力的薪酬福利待遇，使全公司员工得到相应的回报。

第六章 福利

一、请假

(一) 事假:

1、员工请事假，必须填写公司请假条，并按请假条内容说明请假事由，如遇特殊情况来不及请假或需续假，必须通过电话或其它通讯方式告知部门领导，并得到同意后方能生效，过后必须补办手续；

2、员工请事假，必须提前一天说明，当天请假者，原则上不予批准，如遇公司特殊情况或突击性工作，无特殊情况的，不允许请假；

3、未经批准擅自休假者或不打招呼超假者，一律按旷工处理，月旷工超过3天，年旷工超过10天者，经确认无误后，予以除名；

4、旷工1天，按工资的二倍扣除；

5、部门领导不按规定同意员工请假，或恶意串通、作弊，公司一经发现，严肃处理，除当事人按规定处理外，部门领域处罚由总经理室讨论决定。并计入年终考核；



(二) 病假

1、员工请病假，必须提前一天到主管部门说明，以利部门工作安排；如遇特殊情况来不及请假或需续假，必须通过电话或其它通讯方式告知主管部门领导，并得到同意后方能生效，过后必须补办手续；

2、员工按手续休病假，不按规定办理手续或手续不全，擅自休病假，均按旷工处理；

3、部门主管不按规定手续同意员工休病假，或恶意串通、作弊，公司一经发现，严肃处理，除当事人按规定处理外，部门领域处罚由总经理室讨论决定。并计入年终考核；

4、员工因公负伤，按国家规定，协商解决；

5、员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗，原则上费用均自理，治疗期限以医院开具的病假条为准；

(三) 春节外地员工假期:

1、省外员工春节放假, 在公司规定的假期外, 另外凭车票享受来回路程共4天假期。

2、要求员工必须合理安排好来回路程, 超出公司规定的节后上班2天外, 按事假处理。



(四) 加班及调休

1、加班: 一线员工加班原则上以调休为主, 如因特殊情况或工作需要, 加班天数无法与请假天数相抵冲, 由部门负责人核实后上报总经理室审核批准, 计入员工当月工资中(按平均工资计算)发放;

2、调休: 必须提前一天到主管部门说明, 以利部门工作安排, 并需部门负责人同意后方可生效。

二、婚假

女员工满23周岁前结婚, 有薪婚假3天; 满23周岁后结婚, 有薪婚假13天。男员工满25周岁前结婚, 有薪婚假3天; 满25周岁后结婚, 有薪婚假13天; 婚假包含节假日, 如遇节假日不顺延;

三、丧假

祖父母、父母、养父母、继父母、配偶祖父母及父母、配偶或子女去世的, 本地给予3天有薪假期, 非本地给予5天有薪假期(包含来回路程), 原则上丧假应在亲属丧亡一个月内适用, 遇公假日不顺延;

四、年假

1、员工在公司服务满一年的, 次年可以享受2天的带薪休假, 以后司龄每增加一年增加一天, 10天为上限;

2、带薪年假可抵事假、病假, 但需事先向综合办公室申请说明, 原则上休假最多分两次进行, 休假前做好工作交接和相关工作托付, 经公司批准后方可。

五、社会保险

按照国家《劳动法》及公司所在地关于缴纳社会保险的相关规定执行。

六、高温补贴

具体发放标准以及执行情况按照公司具体情况而定；

七、其他福利

- 1、员工生日：公司所有员工在生日当天享有生日礼品一份，生日蛋糕或水果等。
- 2、公司会适时安排员工体检，具体时间到时另行通知。
- 3、中餐补贴：公司除象征性的收取每位员工每月壹佰元餐费外，其余均由公司补贴。
- 4、工作服：正式员工配发公司定制的工作服。
- 5、其他节日：公司将为大家提供端午、中秋、春节等重大时节的福利发放，具体执行将到时再通知。



第七章 培训及发展

一、根据公司发展战略，将培训的目标与公司发展的目标紧密结合，围绕公司发展开展全员培训；

二、实行全员培训，建立培训效果与晋升挂钩机制；

三、公派员工学习培训，费用均由公司报销；员工培训结束后，所学内容应在本部门和相关专业的员工中进行“互教学”，共同分享成果。否则个人承担所有的学习费用。



第八章 绩效考核与奖惩

一、绩效考核

1、绩效考核的目的：在于激励与明确工作方向和增强敬业精神，提高工作效率，使员工的才能充分发挥，并在工作上给予一定的肯定，鼓励大家，相信有付出肯定有回报。

2、绩效考核对象：公司所有正式员工；

3、绩效考核周期：

(1) 定期考核：年度考核

(2) 不定期考核：根据公司和个人情况不定期进行

4、考核流程（参见附表）

5、绩效考核结果运用：绩效考核结果应用在员工职级调整、岗位调整、年底绩效、个人奖惩等方面。

二、奖惩

为了更好的塑造团队竞争力、强化个人行为，公司出台奖惩制度，保证大家在公平、公正、公开的环境下更好的工作，具体情况详见公司《奖惩制度》

第九章 其他

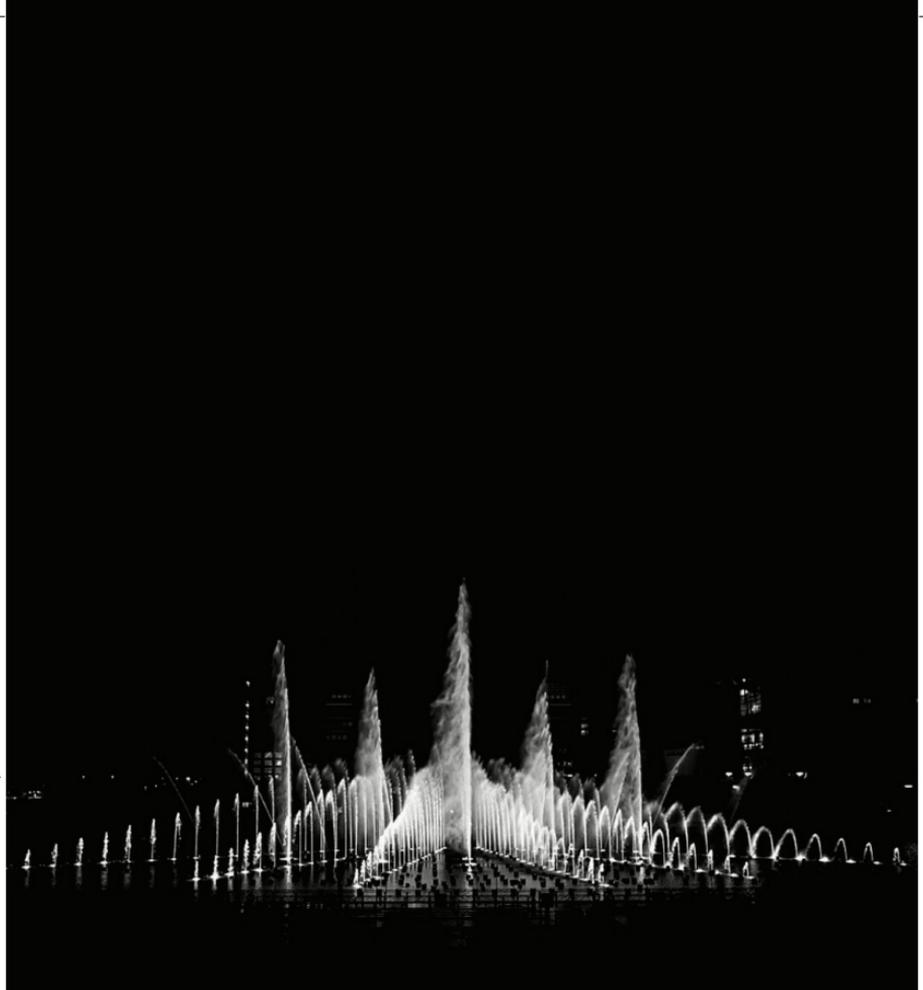
本员工手册为服务于公司员工的基本指南。本手册自2014年11月19日生效。

本手册遵循中华人民共和国劳动法规定。若有相悖之处以国家劳动法规为准。

公司保留本手册修改和解释最终的所有权利。

员工手册中涉及的相关属于公司商业机密的部分一旦泄露，惩罚将参照公司相关的规章制度。

公司有权利对此手册进行补充或修改。此手册旨在以清晰、易懂的语言向员工提供信息。当手册中的信息与国家政策不一致时，以国家文件和合同为准。



AQUATIQUE®
SHOW
INTERNATIONAL

法国国际水秀公司
宁波市华特环境科技有限公司
宁波市华洋机械电子制造有限公司

