

华为员工手册

公司简介

华为公司是一家专门从事系列程控交换机及其配套产品生产、开发、销售的高新技术企业，崛起于改革开放前沿的深圳，积极投身于民族通信产业的大潮中，为使我国通信产业早日走向世界通舞台，贡献着自己的智慧、热忱与执着。

公司自 1998 年成立以来，一直坚持“管理上学习日本，技术上瞄准美国，始终以世界一流的为目标，为民族通信工业做贡献”的经营方针，每年以近 200% 的速度迅猛发展，到今已拥有近元的固定资产，数百人的科研开发队伍，几万平方米的科研生产基地，已形成了年产百万线以上的生产能力。目前，主要产品 C&C08 数字程控局用交换机、EAST8000 数字程控用户交换机、JK1000 程控端局交换机、HJD48 程控用户交换机均已通过部鉴定，公司也因此被专家评价为全部产品在同类机型中处于领先地位的交换机生产厂家，最新研制的智能平台、无阻塞排除机均为世界一流产品，在 0.5—0.6 微米超大规模集成路线设计、光电一体化技术、模块电源技术等专有技术已处于世界最前列。公司在全国秒地城市和直辖市设立了 27 个办事处，在美国硅谷建立了开发研究中心，在香港注册了投资公司，与全国二十多个省、市电信部门成立了股份以司。将通过有效的管理方式在世界范围实现技术、资源的引进、利用与推广，以大系统、大结构、大市场的国际化技术服务体系。

公司实现总裁领导下各系统、各部门分层负丽的管理制度，并设立若干专业协调委员会，重大决策由委员集体产生。公司以贡献报酬，凭责任定待遇，鼓励人才充分发挥个人的聪明才智。公司在全国名牌大学设立了奖学(教)金，激励人才的产生，并已形成了技术开发、营销服务为为体的人才倒三角结构，公司 70% 左右的员工是博士、硕士、高级工程师，90% 以上的人员具有大学学历。

发展、振光民族通信是华为的事业，也是每一个华为人的责任。为此，所有华为人正在不断学习、吸收国内外先进科学技术和知识和卓越的管理经验，为民族通信事业的明天，为华为的明天，也为自己的明天努力工作、集体奋斗。

员工守则

- 1、热爱祖国，热爱人民，热爱华为。
- 2、遵纪守法，服从公司管理。
- 3、顾全大局，善于合用。

- 4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。
- 5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。
- 6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。
- 7、严守公司机秘，自觉维护公司安全。
- 8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。
- 9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。
- 10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。
- 11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。
- 12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。
- 13、加强品德修养，倡导精神文明。

华为公司人事管理制度

第一章 总则

第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

第二第：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

第二章 录用

第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用；但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

- 一、毕业证书、学位证书原件及复印件。
- 二、技术职务任职资格证书原件及复印件。
- 三、身份证原件及复印件。

四、一寸半身免冠照片二张。

五、试用同意书。

六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

一、剥夺政治权利尚未恢复者。

二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

五、患有精神病或传染病者。

六、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。

七、体格检查不合格者，经总裁特许者不在此列。

八、其它经本公司认定不适合者。

第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

第三章 工作

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

九、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪樊谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

十、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条：公司实行每日七小时工作制 公司总部：上午：8：00—11：45 下午：2：15—5：30 生产总部：上午：8：30—12：00 下午：2：00—5：30 以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第十四条：部门经理级以下员应亲自打卡计时，不工人或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条：实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条：员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：一、迟到、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5、无故提前十五分钟以上下班者，以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6、上、下班而忘打卡者，应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

第四章 待遇

第十七条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条：员工的基本待遇有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴。员工成为责任人员后可享有安全退休基金和购房减让基金等待遇。

第十九条：月薪工资在月月底前发计算所或存入员工在内部银行的帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第五章 休假

第二十条：按国家规定，员工除星期日休息外，还享有以下有薪假日：元旦：1天(元月一日) 春节：3天(农历初一、二、三) 劳动节：1天(五月一日) 国庆节：2天(十月一、二日)

由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

第二十一条：一般员工连续工龄满一年时间，每年可获得探亲假一次，假期为 15 天。员工探亲假期间，原待遇不变。

第二十二条：成为责任人员的员工实行休假制度，不享受探亲假，假期每年为 15 天，可以累积使用，不能提前支用。责任人员休假的路费及食宿费用自理。

第二十三条：探亲可以报销单程飞机经济仓、回程硬座票及长途汽车票，或者来硬卧票，此外超支由本人负责。未婚员工探亲只能探父母，已婚员工探亲只能探配偶。

第二十四条：夫妻在同一城市工作的员工不能享受探亲的路费报销，可以享受假期。连续工龄每满四年可报销一次探望父母的路费，不另给探亲假。

第二十五条：员工探亲或休假期一般不报销医药费，但经批准带有疗养性的休假的职工和因患重病或传染病经县医院证明的，可适当报销医药费。

第二十六条：春节休假或探亲的员工，不在 15 天休假以外再增加春节假，在公司工作的职工按国家定假安排休息。需安排加班或值班的按规定需给加班工资或值班补贴，如安排补休，则不计发加班工资和值班补贴。

第二十七条：对于放弃休假或探亲假的员工，公司给予其应休假当月全部收入的奖励。

第六章 请假

第二十八条：员工请假和休假可分为八种，其分类、审批及薪资规定见本制度。

第七章 加班

第二十九条：公在生产可于工作时间以外，指定员工加班；被指定的员工，除因特殊事由经主管批准者外，不得拒绝。

第三十条：生产系统人员加班，事先由主管人员填写“加班申请表”经部门经理级人员批准后加班，每人每月加班不得超过 44 小时。

第三十一条：加班费的计算：一般员工加班工作时间记为员工的有效工作时间，以半小时为计算单位，加班工资按原工资标准的 100% 计算。在国家法定节假日加班，有效工作时间按实际加班工作时间的两倍计算，加班工资按原标准的 200% 计算。

第三十二条：责任人员平时加班工作时间，经部门经理认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑，但在法定节假日加班时，按原工资的 200% 计发加班工资。

第三十三条：在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

第八章 出差

第三十四条：公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第三十五条：员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按公司规定的标准和使用交通

工作，合理降低出差费用。

第三十六条：公司对出差的员工按规定标准给报销停费用和交通费用。并给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。

第三十八条：出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

第九章 培训

第三十九条：为提高公司员工的知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第四十条：新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，培训时间应不少于 20 小时，合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新嗣进和公司的前三个月内进行，培训不合格者不再继续留用。

第四十一条：员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。特殊情况经将调往部门的主管副总裁同意，可在适当的时间另行安排培训。

第四十二条：对于培训中成绩优秀者，除通报表彰外，可根据情况给予适当物质奖励，未能达到者，可适当延长其培训期。

第四十三条：公司所有员工的培训情况均应登记在相应的《员工培训登记卡》上，《员工培训登记卡》由人事部保存在员工档案内。

第四十四条：公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况给予全额报销学杂费、部分报销学杂费、承认其教育和培训后的学历等支持。

第十章 调职

第四十五条：公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第四十六条：各部门主管在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

第四十七条：员工接到调动通知书后，限在一月内办委移交手续，前往新职单位报到。

第四十八条：员工调动，如驻地远者，按出差规定支給差旅费。

第十一章 保密

第四十九条：员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对系统上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

第五十条：员工不得汇露业务或职务上的机密，凡俱意见涉及公司的，未经上级领导许可，不得对外发表。

第五十一条：明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参 道消息的传播。

第五十二条：非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第五十三条：树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或人窃，应立即向上级主管汇报。

第五十四条：发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时阴止并向上级领导汇报。

第十二章 考核

第五十五条：员工考核分为：

一、试用考绩：员工试用期间(三个月)由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填具“录用人员考核表”经总经理或主管副总裁批准后正式录用。

二、平时考核：由各部门依照通用的考核标准和具体的工作指标考核标准进行，通用的考核标准和考核表由人事部与总裁办共同拟制及及修订，具体的工作指标考核标准由部门经理负责拟制及修订。部门经理及其以上人员每6个月考核一次，其他人员每三个月考核一闪，特殊人员可由主和副总裁决定其考核的密度。

第五十六条：部门经理以下下人员的考核结果由各部门保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。部门经理及其以上人员的考核结果由总裁办保存，作为确定部门业绩、对公司的评价、薪酬及奖励、调职的依据。

第五十七条：考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章 奖惩

第五十八条：员工的奖励分为以下三种：

一、嘉奖：由员工的直属主管书面提出，部门经理批准，奖给不超过二百元的现金或纪念品。

二、表彰：由员工所在部门经理书面提出，主管副总裁批准，奖给不超过一千元或纪念品，同时由主管副总裁签署表彰证书。

三、特别奖：由员工所在部门的经理书面提出，主管副总裁，相关委员会评议后，总裁批准，并由人事部备案，每年公布一次，员工除奖给一定额度的奖金和发给由公司总裁签署的证书外，可根据实际情况晋升1—3级工资。

第五十九条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

一、品性端正，工作努力，及时完成重大或特殊事务者。

- 二、教训考核，成绩优秀者。
- 三、热心服务，有具体事实者。
- 四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。
- 五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。
- 六、节约物料或对废料利用，卓有成效者。
- 七、检举违规或损害公司利益者。
- 八、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

第六十条：有下列情形之一者，予以表彰：

- 一、对生产或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。
- 二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。
- 三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。
- 四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。
- 五、维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。
- 六、有其它重大功绩者。

第六十一条：有下列情形之一者，授予特别奖：

- 一、研究发明，对公司有贡献，并使综合成本降低，利润增加较大者。
- 二、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。
- 三、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。
- 四、开发新客户，市场销售成绩显著者。
- 五、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第六十二条：员工的惩罚分为五种：

- 一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门经理批准后执行。
- 二、批准：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。
- 三、记过：由员工所属经理书面提出，主管副总裁审核、批准，报人事部执行，并下达通知，受记过者同时扣发当月奖金。
- 四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管副总裁审核批准后报人事部执行。
- 五、除名：由嗣怕属部门经理书面提出，主管副总裁批准后执行。

第六十三条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

- 一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。
- 二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。
- 三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。
- 四、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。
- 五、不服从主管人吕合理指导，节轻轻微者。
- 六、不按规定穿着或佩带规定上班者。

- 七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。
- 八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。
- 九、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。
- 十、对同事恶意辱或诬害、伪证，制造事端者。
- 十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。
- 十二、因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。
- 十三、未经许可携带外人到生产和科研场所参观者。
- 十四、公司另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第六十四条：有下列情形之一者，予以记过：

- 一、擅离职守，致公司受较大损失者。
- 二、损毁公司财物，造成较大损失者。
- 三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。
- 四、一个月内受到批评超过三次者。
- 五、一个月内旷工职工(工)累计达二日者。
- 六、仪器、设备、车辆等 和；安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。
- 七、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。
- 八、其它重大违反规定者。

第六十五条：有下列情形之一者，予以降级：

- 一、未经许可，兼营与本同类业务或在其它兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。
- 二、一年中记过二次者。
- 三、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者。
- 四、在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

第六十六条：有下列情形之一者，予以除名：

- 一、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。
- 二、殴打同仁，或相互斗殴者。
- 三、在公司内赌博者。
- 四、偷窃公司或同事财物经查属实者。
- 五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。
- 六、在公司服务期间，受刑事处分者。
- 七、一年中已降二次者。
- 八、无故旷职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。
- 九、煽动怠工或罢工者。
- 十、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

- 十一、伪造或盗用公司印章者。
- 十二、故意泄露公司技术、营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者。
- 十三、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。
- 十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。
- 十五、参加非法组织者。
- 十六、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。
- 十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章 福利

第六十七条：试用人员试用期间不享受医疗保险，其自理。

第六十八条：公司为一般员工办理医疗保险(含治疗费、药品费、手术费、住院费等医疗费用)，其费用由公司支付。

第六十九条：责任人员在责任岗位工作期间除享受上述医疗保险费用外，还可报销护理费、疗养费保健费用。有重大贡献的特别责任人员必要时可去国外治疗，费用全部由公司承担。

第七十条：公司负责组织新员工工作进行体检，费用由公司承担。

第七十一条：员工服从公司住房安排者，公司予以一定的住房补贴。

第七十二条：本公司依据有关劳动法的规定，发给员工年终奖金，终奖金的评定方法及额度由公司根据经营情况确定。

第十五章 资遣

第七十三条：若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

- 一、停业或转让时。
- 二、业务紧缩时。
- 三、不可抗力力暂停工作在一个月以上时。
- 四、业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。
- 五、员工对所担任的工作确不能胜任，且无法在公司内部调整时。

第七十四条：员工资遣的先后顺序：

- 一、历年平均考绩较低者。
- 二、工作效率较低者。
- 三、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

第七十五条：员工资遣通知日期如下：

- 一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，随时通知。
- 二、在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

三、在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。

四、在公司工作在三年以上者，于三十日前通知。

第七十六条：员工自行辞职或受处罚被除名者，不按资遣处理。

第七十七条：员工资遣，按下列规定发给资遣费：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，按当月实际工作天数计发工资并发给路费三百元。

二、在公司连续工作三个月以上未满一年者，发给其资遣当月的工资，另发给五百元路费和一百五十元礼品费。

第十六章 辞职

第七十八条：员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经主管报公司批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》。

第七十九条：一般员工辞职，需提前一月提出申请；责任人员辞职，根据密级的不同，需提前2—6个月提出辞职申请。

第八十条：辞职的手续和费用结算，按华为文件和其它公司有关规定办理。

第十七章 生活与娱乐

第八十一条：公司向员工提供部分生活和用具，并有组织地开展一些娱乐活动，以满足员工的基本需要。

第八十二条：公司鼓励员工自己解决住房问题，并向新员工提供一定的房租补贴以减轻员工的实际困难。

第八十三条：员工租用公司住房时按实际价格交纳房租、水电费、管理费及其它费用。

第八十四条：向员工提供膳食服务，并按实际价格向员工收取餐费。

第八十五条：公司设立生活协调委员会来统筹安排和组织员工的文娱活动，各部门也可按生活委员会的安排自行组织员工进行健康的文娱活动，活动经费由生活协调委员会适当补贴。

第八十六条：公司反对员工生活上的腐化，禁止员工加打麻将之类的消磨意志的活动和违反国家法律、法令、法规的活动。

第十八章 安全与卫生

第八十七条：本公司各单位应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第八十八条：员工应遵守公司有关安全及卫生各项规定，以保护公司和个人的安全。

第十九章附则

第八十九条：有关办法的制定：有关本公司员工的(1)国外出差(2)考核(3)职位职级晋升(4)年终奖发放(5)荣誉(6)退休(7)抚恤(8)各种津贴给付(9)派赴港澳、国外人员管理等，其方法另行订之。

第九十条：本制度解释权、修改权归公司总裁办。

第九十一条：本制度自颁布之日起生效。