

员 工 规 章 管 理 制 度

点击下载获取无水印可编辑电子版

编制：行政管理部

日期：

目录

前 言	3
第一章 总 则	3
第二章 员工守则	3
第三章 员工薪酬制度	4
第四章 安全生产管理制度	5
第五章 人事制度	5
第一节 员工的招聘	5
第二节 员工的录用	6
第三节 员工证件办理	6
第四节 员工培训	6
第五节 人员调动	6
第六节 考勤打卡规则	7
第七节 请假规则	7
第八节 员工投诉规则	8
第九节 奖励种类	8
第十节 惩罚种类	8
第十一节 辞工制度	8
第十二节 解除劳动关系条款	8
第十三节 奖惩处理程序	9
第十四节 厂服管理规定	9
第十五节 员工福利待遇	10
第十六节 优秀员工评比	10
第十七节 保险制度	11
第六章 车间管理制度	11
第七章 质量管理政策	12
第一节 质量方针及目标:	12
第二节 产品质量标准:	12
第三节 品管组织人员编排:	12
第八章 设备工具管理制度	13
第九章 装配车间制度	14
第一节 工作程序	14
第二节 定置管理实施要求	14
第三节 基本要求	14
第十章 仓库管理制度	15
第十一章 公共生活区管理制度	16
第十二章 员工住宿管理细则	16
第十三章 安全操作规程	17
第十四章 消防制度	17
第十五章 附 则	18

前 言

为了保障劳资双方的合理利益,加强公司的治理工作,维护和保障正常生产,提高生产效益,结合我厂实际情况,要求每位应聘者必须具体了解和自觉遵守公司的各种规章制度。

第一章 总 则

- 第一条 为完善公司管理制度,逐步健全现代化管理机制,使内部管理走向科学化、系统化、规范化,使之管理有法可依、违章可究,从而督导全体员工遵纪守法,共同维护、保障公众生活及各项工作有序进行,特制订本管理章程。
- 第二条 在当地政府有关部门领导下,本厂最高领导权力属于总经办,并由以总经理为首的办公室领导机构开展具体工作,聘用职工解雇职工和开除职工以及其他重大事项由行政部共同批核。
- 第三条 凡属本公司职员都必须遵守和执行本管理章程的各有关条款,同时享有本章程所规定的一切权益。
- 第四条 凡违犯本章程的职员,由有关部门依有关制度为准绳,按程序公正处理。
- 第五条 各部门可依据本章程有关指导原则,根据本部门实际具体情况,制订相关的管理细则,报公司审核批准生效。
- 第六条 各部门单位负责人,应当经常教育所属人员遵守本管理章程。
- 第七条 对违犯本管理章程的行为者,任何人都有劝阻和投诉的权力。
- 第八条 本章程由颁发之日起生效,凡与之相抵触的旧条款,一律作废。
- 第九条 本章程经公司扩大会议集体讨论通过,公司总经理签署生效,其解释权及修改权归本公司。
- 第十条 本章程于二零一零年九月一日正式颁布实施。

第二章 员工守则

- 第一条 员工守则是职员在公司从业期间,所必须遵守的基本行为准则。
- 第二条 努力学习科学知识,认真钻研生产技能、工艺技术,不断提高自身素质,做一名现代化企业有用之才。
- 第三条 遵守国家法律、法规和公司的有关规章制度,做遵纪守法的优秀社会公民和企业员工。
- 第四条 服从领导,听从指挥和分工,树立团结协作、积极奉献、顾全大局的集体主义精神。
- 第五条 严禁参与煽动他人怠工、罢工、打架斗殴及违犯厂规和任何危害社会安定的违法行为。
- 第六条 树立关心、互助、团结、文明、礼貌、尊重同事工友的处世作风,严禁拉帮结派、损人利己、破坏公司集体凝聚力的各种不良言行。
- 第七条 热爱公司、忠于公司、忠于事业,以厂为家,树立“厂兴我荣、厂衰我贫”的正确创业观念,反对“淘金”庸俗思想,自觉维护集体利益和公司声誉,积极为厂的各项改善工作提供合理化建议。
- 第八条 热爱本职工作,忠于职守、勤奋工作,对工作认真负责,对技术精益求精,按时、保质、高效、低耗出色完成工作任务,做公司出色员工。
- 第九条 加强个人品德、职业道德修养,严禁偷窃公司和同事的财物,以及聚众赌博的一切道德品质败坏的行为。
- 第十条 遵章守纪、服从大局。严禁任何人以个人理由抗拒、威胁、恐吓、殴打执行公务人

员。

第十一条 积极配合公司各项管理工作,出入车间大门和仓库等公共区域都必须自觉规范佩戴工作证(厂牌),要自觉维护公共区域的环境卫生,不乱吐乱扔,并服从执勤保安人员的检查、监督,自觉维护公共区域整洁环境。

第十二条 按时上下班;不迟到早退,不无故缺勤,自觉遵守签到制度。未经主管同意不得擅自外出或接待亲友和外宾

第十三条 工作时间内,员工严禁看报纸杂志、闲谈、窜岗、打闹、大声喧哗,不得接听私人电话,有事应长话短说,以免扰乱工作秩序。

第十四条 公司提倡勤俭节约,能源、用品及各种材料,不损坏公共财物、因个人原因造成损失的,公司将据情节轻重予以处理。

第十五条 每天生产操作之前先检查机器是否正常。操作之后或下班后收好各种文件、资料、工具、零件、产品、关好门窗、水、电、气源。按规定位置摆放工具及物品。每个星期三、五、日为清洁日,搞好个人及集体卫生,经主管检查后合格方可下班。

第十六条 按质、按量、按时完成任务,不得借故、拖延、敷衍、推委。严格按照安全规格操作,严禁违章操作,一旦发现严肃处理。

第十七条 在厂员工必须服从主管人员的合理指挥和调动,如有异议应及时与领导商议,无理由不服从主管调动者按情节轻重给予处理。

第十八条 各部门主管,必须注意自身涵养,以身作则,与公司员工同舟共济,提高工作热情,团结协作精神。

第十九条 本厂员工均有责任和义务保守本厂经营秘密,维护本厂利益,未经领导书面批准同意,任何人不得擅自向外泄露本厂所有秘密,否则作盗用和侵权行为论处,本厂将追究违反者的经济责任。未经批准,不得带外来人员到处参观。

第二十条 任何员工在其上班时间及厂内出现突发性的个人疾病、非本职业引起的职业病、打架伤亡等非因工受伤均与本厂无关的疾病一律不负任何责任与费用。本厂工人与外人打架,在厂外偷窃等犯罪行为,均属刑事犯罪,本厂不负任何责任。

第二十一条 违犯本章第五、九、十、二十条有关规定者追究责任,情节严重者送司法机关处理。同时,并做开除出厂处理。

第二十二条 本厂不有任何的歧视行为存在,即:

本厂在雇用、薪酬、升迁、训练机会、解雇或退休事务上,不可存在或支持任何基于种族、社会阶层、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向、工会会员资格或政治关系的歧视行为。

本厂不可干涉员工遵奉信仰和风俗的权利,和满足涉及种族、社会阶层、国籍、残疾、性别取向和工会的信条、政治需要的权利。

本厂不可允许带有强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的行为,包括姿势、语言和身体的接触。

第三章 员工薪酬制度

第一条 公司采用 28 天/月上班制,全年正常工作时间为 8 小时,上午 8:00-12:00,下午 13:00-17:30,需晚上加班的均为 18:30-21:00。

第二条 本厂员工分计时和计件两种,如发现计时员工在主管未做登记的情况下帮计件员做事,将计时与计件双方皆须 1 天扣 3 天工资。

第三条 公司薪酬发放采用隔月结算制,即当月月底发放上月工资,一般情况下厂方及时发工资,特殊情况需延时的,最多不能超过 15 天。

第四章 安全生产管理制度

- 第一条 贯彻“安全为了生产，生产必须安全”的预防方针，认真遵守各项安全生产规则。
- 第二条 各部门应根据本部门所使用的机械设备性能，操作使用方法，制订出安全操作规程，供操作者安全指南。
- 第三条 学徒应在师傅、新工应在组长的指导下，依照《安全操作规程》操作机电设备和危险工种。
- 第四条 作业员应严格学习、遵守本部门有关安全细则，并做好日常保养维护工作，确保机械安全性能正常稳定。
- 第五条 非机电操作人员，不准私自使用机电设备；非专业机电维修人员，严禁私自拆卸、安装机电设备。
- 第六条 危险机电设备或工种，必须经培训熟悉本岗位机电设备性能和本工种安全规程后，方可独立上岗作业。
- 第七条 各机电操作者在作业前，要检查机电设备运转是否正常，各种保险设施是否齐整牢固，确认正常方可作业。
- 第八条 机电设备出现故障时，应立即关闭电源，并报部门负责人及时维修，禁止使用带故障的机械设备。
- 第九条 严禁安排带有妨碍安全性疾病的人员从事机电操作作业、酒后人员及过度疲劳者、精力不集中的状况下操作机电设备。
- 第十条 严禁任何人或单位私自拆卸、破坏各种安全标识和其它安全设施。
- 第十一条 各部门机电设备应制订安全检查制度，指定安全维护人员和实行安全监护责任人制度。
- 第十二条 安全监护人有义务依章监督作业，对本安全区域内的违章作业人员不听劝告者，监护应向人事部申报处罚和当即中止违章者作业。
- 第十三条 安全监护责任人发现员工违章作业应及时制止，安全监护责任人失职者，应追究相关责任。
- 第十四条 员工违犯本章有关条款，造成他人伤残的视情节《人事制度》第十三节有关程序规定处理。
- 第十五条 如发现有遗失情况，必须立即上报部门主管及经理部作处理措施；对所生产产品进行严格检查及金属检测并对场地进行清理。

第五章 人事制度

第一节 员工的招聘

- 第一条 各部门因生产需要增员时，应由部门组长口头申请或者填写《增员申请表》，报部门主管核定生产量情况批准后，再经公司核准，由人事部统一组织招聘。
- 第二条 普通员工由人事部按规定核实身份证等有关证件，已便安排适当的工作，再进行技能测试。
- 第三条 技术人员、文员、各级管理人员的招聘，除进行上述普工考试程序合格后，报总经理或经理面试批准。
- 第四条 年龄不满 18 周岁的为童工，本厂不允许招请或使用童工和不支持招请或使用童工。

第五条 凡来应聘人员须真实填写应聘申请表，本厂会先对所填写内容进行审核确认无误后方可录用。

第二节 员工的录用

第一条 凡被我厂聘请的职员工必须有本人的身份证及复印件、年满 18 周岁，身体健康、无传染病及不良嗜好，需交免冠 2 寸/1 寸照片 1 张、清楚了解我厂的厂规并无任何异议后方可办理入厂手续。

第二条 被录用的员工，凭人事部的录用通知书到人事部领考勤卡、安排住宿等上班手续

第三条 新录用的员工一律采用试用制，普通员工的试用期为二个月，技术人员、文员、各级管理职员试用期为三个月，并签订试用合同。

第四条 试用期满合格者，员工可继续留厂工作者，必须与厂方签订劳务合同。

第五条 被公司开除的员工，未得到公司总经理的特许，一律不准重新录用。

第六条 辞职员工要求重新回厂工作的，由部门主管同意后，报公司或人事部批准，并按程序重新办理入厂手续；从本厂辞工次数达两次及两次以上者一律不得录用。

第三节 员工证件办理

第一条 员工进厂后试用合同、劳务合同、厂牌、劳动保险、考勤卡等证件手续由人事部统一办理。

第二条 员工厂牌、考勤丢失或损坏时，应即刻到人事部补办。

第三条 员工故意损坏，丢失厂牌和考勤卡的，要自费缴纳对应卡工本费，并据情节严重程度相应处罚

第四节 员工培训

第一条 凡经录用的员工，统一由人事部发放此规章制度。

第二条 各部门必须根据情况对刚上班的员工进行岗位责任、安全规程、产品质量基础知识进行严格的岗上辅导培训，造就一支技术过硬、工人纪律观念强的职工队伍。

第三条 试用培训期内的员工享有正式员工同等待遇。

第四条 在职员工必须按人事要求，参加各种培训，促进企业管理不断升级进步。

第五条 在职员工表现良好者，申请参加本厂技术工程培训的（电焊工、油漆工、车床工）等，经厂方批准后，在厂方提供带薪金培训条件下，必须双方签订技术培训、服务合同。

第五节 人员调动

第一条 公司因工作需要要对人员进行调动时，任何部门和个人都必须服从，手续由人事部办理。

第二条 部门主管可根据本部门的生产需要对所属进行工种或班组调动，组长、员工必须服从安排，并报人事更改人事资料。

第三条 跨部门调动，必须填写《人员调动申请表》，经双方部门负责人同意，再报公司批准，呈人事部办理调动手续。

第六节 考勤打卡规则

- 第一条 员工必须自行打卡记录上下班时间，包括上下班因公因私离开厂的时间。
- 第二条 上班时间内（不含一天）因公或因私离开厂的，要在《员工上班离开时间登记表》上注明离开时间和事由，并有部门主管的签名同意，主管人员外出由考勤员签名确认。
- 第三条 上班超过一天（含一天）因公或因私离开厂，要在《员工上班离开时间登记表》上注明天数和事由，部门主管签名同意；部门主管需经厂级领导签名同意。若厂级领导外出无法报告，应向办公室考勤员请假备案。
- 第四条 每月底考勤员提交考勤表若与办公室收取的《个人电脑打卡钟专用表》出现不相符情况时，则按照《考勤制度》处理。
- 第五条 考勤员每月底要认真核对本部门管理人员上班离开时间登记表与打卡牌的情况，发现违反厂有关考勤机使用规定以及厂的考勤制度应如实记录在《考勤表》上，并经主管或领导签名，才能交至办公室。如有意或无意将矛盾上交，不在本部门《考勤表》上记录的违纪情况，由办公室或其它部门发现的每次则以双倍扣罚当事人。
- 第六条 打卡机真实记录员工出勤、外勤（或因私外出）时间，上至总经理、下至一般人员上、下班要打卡，回厂后外出（无论因公因私，也无论时间长短）也要打卡，否则，轻者作忘记打卡处理（本部门自报每次扣 50 元，抽查发现每次扣 100 元），重者视为早退或离岗。
- 第七条 各级管理人员应以身作则遵守以上规定，各部领导有责任指导考勤员执行考勤制度，若考勤员徇私失责，则酌情另行处理。
- 第八条 因公外出或其它特殊情况未打卡的，可由部门主管核实报人事部补签卡，其余未打卡者不准补卡（签卡）。
- 第九条 补卡事宜一律需由签卡部门或部门主管送人事部专职办理，禁止任何非职能部门和个人代签，违者除将代签卡作废外，人事部应对违章部门有关人员进行教育批评。
- 第十条 工卡应保持整洁完好，禁止涂改、弄脏、盖贴任何标识或折叠。
- 第十一条 员工迟到或早退者给予书面警告，警告无效者按有关规定处理。
- 第十二条 凡无故旷工一天者，通知后仍未到岗，作警告、检讨教育处理，连续旷工十五天者通告后仍未到岗的作自动离厂处理，若有意外事故不能到岗的，必须提供相关证明。
- 第十三条 本规定自实行打卡制之日实施。
- 第十四条 本规定由人事部负责解释及修改，并由人事部负责安排检查与考核。

第七节 请假规则

- 第一条 员工请假需经该部门主管批准后，再到人事部办理签章、放行手续，部门主管级请假需经公司领导批准，再到人事部办理签卡、放行手续；假期七天以上者，一律需经公司领导批准方可有效。
- 第一条 新员工在试用期内，同样可请七天以内探亲假。
- 第一条 任何人在上班期间请短假外出，必须经人事部相关程序和放行手续。
- 第一条 员工请病假，未提前提出请假，第二天可补假或电话请假。时间较长者须持医生证明补假。

第一条 员工试用期满合格转正可请婚假，婚假期要和部门主管或公司领导协商，婚假期满回厂需到人事部消假。

第一条 在厂工作满两年的所有女性员工享有 90 天的产假。

第八节 员工投诉规则

第一条 员工在尊重事实的前提下，可用书面形式向公司或人事部投诉，任何人都有投诉的权利。

第二条 员工投诉书可直接递交有关部门负责人受理，也可交与公司领导。

第三条 接诉部门原则上二日作出调查处理答复，对特大事件二日内无法落实，可以另议。

第四条 对滥用职权、损害公司集体利益、徇私舞弊、盗窃他人财务事件的举报者，一经调查证明举报属实，由人事部向公司申报给予举报人重罚。

第五条 接诉部门必须为投诉人进行保密，泄密的有关人员将由人事部或公司从严处理。

第九节 奖励种类

1、书面通报表扬 2、颁发奖品、奖金 3、提级提薪

第十节 惩罚种类

1、口头警告 2、书面警告、批评或罚款 4、辞退或开除

第十一节 辞工制度

第一条 任何员工辞工需提前半月（15 天）用书面形式提出申请（如无特殊情况），详写辞工原因交到部门主管审批，经公司领导批准后再交人事部备案，由人事部与当事人进行协商，适当安排时间办理辞工手续。离厂时应上缴个人工具及钥匙清点无误后 15 日内结算个人全部工资，否则不予结算工资。

第二条 在厂工作未满整年且公司为其购买保险的，请参照本章第十七节保险制度扣除相关费用。

第三条 员工在厂方接受辞工期间，仍需遵守厂纪和各项制度，否则将按有关规定处理。

第四条 如发现盗窃工厂财物或宿舍同事财物，立即无条件开除，不计工资，严重者送当地派出所处理

第五条 员工如受到第十节所规定的制度被开除或辞退的，由部门组长上报部门主管审批呈交人事部办理离厂手续（结清所有工资）。

第六条 如有违反第十节所规定的制度主动要求辞职的，则按照第十一节第 1 条的规定，上缴个人工具及钥匙清点无误后，15 日内结算个人全部工资

第十二节 解除劳动关系条款

第一条 有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但是应当提前 15 日以书面形式通知劳动者本人。

1、劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

2、劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

3、劳动合同订立时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，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第二条 公司濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的，应当提前 15 日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，经向劳动行政部门报告后，可以裁减人员。

公司依据本条规定裁减人员，在六个月内录用人员的，应当优先录用被裁减的人员。

第三条 劳动者有下列情形之一的，公司不能按以上两条规定解除劳动合同。

1、患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的。

2、患病或者负伤，在规定的医疗期内的。

3、女职工在孕期、产期、哺乳期内的。

4、法律、行政法规规定的其他情形。

第四条 劳动者解除劳动合同，应当提前 15 日以书面形式通知公司。

第五条 有下列情形之一的，劳动者可以随时通知公司解除劳动合同：

1、在试用期内的。

2、公司以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

3、公司未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第十三节 奖惩处理程序

第一条 由部门把事实的经过报人事部，人事部再对该部门呈报人事项进行调查审核。

第二条 属第八、九节 1、2 项由人事部直接处理。

第三条 属第八九节 3、4、5 项由人事部核实后呈报公司，按照公司指示执行。

第四条 违纪人接口头批评后，顶撞主管的、态度不好的，人事部可在宣传栏公开通知批评，态度较为恶劣者由人事部可向公司申报执罚违纪人。

第十四节 厂服管理规定

为规范公司厂服的管理，使其制定、发放、领用纳入程序化管理轨道，确保提高此项工作的有效性与合理性，更好地树立公司形象，特制订本规定。

第一条 公司厂服的面料、颜色、等级、样式、数量、品种、发放的时间、范围、条件所有标准由总经办负责制订，由人事部负责具体实施

第二条 本厂建议所有员工着厂服上班，厂服由工厂统一发放：冬装：两件，夏装：两件提供给员工。

第三条 任何人不得擅自更改厂服款式，颜色等

第四条 发放标准：公司员工每人发放冬装两套，夏装两套；新员工办理完入厂手续后方可领取厂服（临时工均不发），发放夏装 2 件、冬装 2 件。

第五条 厂服领用程序

1、厂服发放由人事部人员负责，员工领取厂服须出示厂牌，并登记领取数量、类型、日期、领取人签名；人事部人员需将记录备案存档。

2、工作服的使用期限：夏装厂服使用期限为一年，冬装厂服使用期限为二年；按员工领用之日起算。如公司统一换款式将另行通知。

3、厂服使用期到期后，若员工需要再领取厂服，须填写《厂服领用申请单》经部门主管核准、审批后，方可到人事部重新领取新的厂服

4、如在厂服使用期限内，如属人为破损或丢失需填写《厂服补领申请单》呈部门主管核准后，并照人事公告价自行补买（费用在当月工资中扣除）。如因公破损可填写《厂服补领申请单》，由部门主管核准，总经理审批后，至人事部补领厂服

第六条 每年换发厂服发放时间根据每年实际情况而定。

第七条 超额领取的厂服的成本费用均在当月工资中扣除。

第八条 从领用日期算起，夏装领用满一年后可以领换一件新厂服，冬装满二年后可以换一件新厂服，换装后不再扣除厂服成本费。但必须提前三天向人事申请，并填写厂服领用申请表。

第九条 有下列情况，不扣厂服费用：

第十条 工作服发放之日满3个月后，员工离职，可带走工衣，离职时不扣厂服费用。

第十一条 有下列情况，离职扣回厂服费用：

1、入厂不满一年的新员工，领取厂服之日起不满3个月，如员工离职，厂服由员工带走。扣回厂服费用。

2、人为损坏或丢失，烂工作服由员工带走，扣回厂服费用。

3、试用期内的，把厂服带走的，扣回厂服费用

第十二条 穿厂服即代表本公司形象，必须保持整洁，不得遗失或损坏，上班时间必须穿着厂服，假日可以不穿。为方便工作，厂服可以穿出厂外。

第十三条 本规定自首次发放厂服之日起施行

第十四条 本规定由人事部负责解释及修改，并由人事部负责安排检查与考核

第十五节 员工福利待遇

第一条 公司为每位员工提供补助用餐和住宿。餐补8元/天，住宿费、水、电费全免。

第二条 公司负责为员工购买企业员工综合福利保障保险

第三条 法定假日公司放假，并发放节日礼品。

第四条 因工受伤的，公司承担一切医疗费用。

第五条 工龄单满一年的员工结婚，双方入厂满三月合格转正员工，结婚可享受十天新婚假期。

第六条 员工工作1-5年的可享有5天有薪假期，工作6-10年的可享有7天有薪假期，工作11-20年的可享有10天有薪假期，按国家规定有薪假最低工资为580元/月。

第七条 厂方免费为员工提供体育娱乐器材和影视服务等。

第八条 在公司生产超标盈利的情况下组织员工外出旅游。

第九条 三个月试用期考核合格员工，可享受正式员工级工资待遇。

第十六节 优秀员工评比

为了提高员工的工作效率、产品质量以及对工作的热爱与积极性，经厂部研究决定现推出评选优秀员工奖励活动，奖励方法为两种：月奖金与年终奖金。

月奖金、年终奖金评比标准：奖励评比实行积分制由工厂规章制度与厂部管理者评定构成，每人每月30分，遵守工厂规章制度者即可得到20分。另厂部管理人员拥有10分权力，对工作积极能够提高工作效率的员工应给予加分奖励。

月 奖 金 评 分		
类 别	分 数	奖 金 (元)
优秀员工	27 分-----30 分	60.00
良好员工	24 分-----26.5 分	50.00
及格员工	21 分-----23.5 分	40.00

注明：1、当月请假超过 10 天者，不给予参加评分。

2、当月评比分数，当月发放奖金。

年 终 奖 金 评 定			
类 别	分 数	人 数	奖 金 (元)
一等奖	最高分者	一名	总奖金×30%
二等奖	次之	两名	总奖金×40%
三等奖	再次之	三名	总奖金×30%

注明：1、总奖金金额在 3000 元以上（含 3000 元）。

2、进厂不足三个月试用期者不予参加一等奖的评比。

3、进厂不足两个月（含试用期）天者不予参加任何奖励评比。

第十七节 保险制度

第一条 公司为车间员工购买“平安智诚企业员工综合福利保障计划”的保险项目。

第二条 此保险为一天 24 小时全保支险种，保险金额为每人 260 元/年。其中意外伤害医疗保险险金 220 元/人/年的费用由公司出缴，另 40 元/人/年的费工作时间段的保险金额有员工个人出缴

第三条 参保规定：保险期限一年，不接受小于一年的短期投保。员工在未满一年内离职者，公司将有权扣除剩余不在职月份的参保金额(缴费标准是 18.33 元/人/月)

第四条 下列情况，公司将扣除员工剩余月份参保金额

1. 工作未满一年离职的；例如：某人 2010 年 3 月上岗且参保，2010 年 9 月离职，那么那公司将有扣除此员工 2010 年 9 月-2010 年 12 月的参保金额
2. 工作满一年，但第二年未满全年的；例如：某人 2009 年 1 月第一年上岗且参保，在 2010 年 8 月离职的，那么公司将有扣除此员工 2010 年 9 月-2010 年 12 月的参保金额

第五条 下列情况，公司不予扣除员工参保金额：

1. 工作刚满一年的离职的
2. 工作满整年的，例如某人 2008 年 2 月上岗且参保，2010 年 2 月离职的

第六章 车间管理制度

第一条 共同维护车间生产秩序井然，遵守劳动纪律，确保生产正常运作。

第二条 上班后，部门各级管理人员必须到岗位做好班前安排工作，员工应准时进入岗位，并禁止未到点离岗下班，违者一律以早退论处。

第三条 上班期内应规范将厂牌佩戴左胸前，并严禁穿拖鞋、短裤、赤裸上身上班。

第四条 严禁私自带音响、点心、零食、果点、香烟、火种进入车间。

第五条 上班时严禁看书报、窜岗、闲谈、瞌睡。不准以打开水、上厕所等其它理由为名变相怠工。

第六条 严禁乱扔乱放废料、杂物、工具等，当本区域内有材料或杂物、工具落地时应随手捡起并规范放整齐。

第七条 因货源不足中途下班或不加班的，由组长填写《停工休息申请表》，由部门负责人批准报公司核准，工卡交人事部在当日休息一栏印上“休息”字印生效。

第八条 保证车间环境、机械台桌面整齐、清洁，货物放置规范，消防通道畅通无阻。

第九条 严禁将工厂工具、纸张和任何生产材料与产品带出厂区，违者将按偷盗论处

第十条 下班前各部门主管应检查本区域内门窗、水、电总制掣，并做好必要的防火防盗工作。

第十一条 严格遵守、落实各项安全生产规程作业，及消防制度，确保公司生命财产安全。

第十二条 违犯本章条款的单位和个人将受到相关处分，情节严重者视情节轻重按《人事制度》第十三节有关程序规定另行处理。

第七章 质量管理政策

第一节 质量方针及目标：

本厂遵循质量第一、客户至上的宗旨，尽全厂员工之努力、用科学合理之方法，切实执行质量管理之规定，以期做到高质量的产品，以符合客人要求及符合相关产品及行业标准！

第二节 产品质量标准：

按客户的要求；

按相关产品的国内及国际标准；

第三节 品管组织人员编排：

第一条 工厂设立独立的质量管理部门，至少有一位部门主管人员负责对质量政策的执行及管理质量政策及产品质量；

每个部门必需有一个品管小组，负责本部门的质量管理并负责向工厂质量管理部门主管汇报本部门的质量情况。

每个部门的小组必需安排至少 2 位 QC 人员，负责对产品质量的质量检验并向本部门品管汇报；

第二条 质量控制及检验流程：

1、来料检验（IQC）：所有五金必需 100% 全检，以使上线产品 100% 合格；

2、在线半成品检验（LQC）：所有上线之半成品必需按不低于 30% 的数量进行随机抽检；

3、成品检验（OQC）：所有成品入箱之前必需进行 100% 全检；

4、已包装成品检验（FQC）：所有完成包装的产品必需按 AQL 进行抽检，按相关标准，如属返工产品则需提高标准加严检验

第三条 不良品除理：

- 1、所有于不同生产环节上检出的不良产品必需分开摆放并加明显的不良品标记，返工、报废、退货等不良品必需作分别注明。
- 2、所有的不良品状况必需写书面报告呈主管部门；
- 3、质量部分要及时通知生产或采购部门对所发现的不良品作出及时处理。

第四条 纠正和预防：

- 1、对发现所有的质量状况必需于第一时间找出原因；
- 2、及时研究所需纠正的措施，以防再度发生；
- 3、实施控制，以保证纠正措施得以执行并且有效；
- 4、对所有的员工要进行不断的在操作技能及质量标准上的训练，以期每位员工能不断提高生产技能、不断熟悉质量标准、不断加强质量意识；
- 5、对生产或质量管理上的不足需要不断地认识并作纠正

第五条 文件记录：

- 1、每个环节的质量检验必需作书面记录（检验报告）并存盘；
- 2、对不良品的发现及处理必需作书面记录并存盘；
- 3、对管理措施的执行或纠正必需作书面记录并存盘；

第六条 一般检验标准及方法：对所有物料、配件、裁片、成品、包装的检验必需有一只“合格”的客批样品作参考！

第七条 检查五金时一定要着手套，商标五金在包装之前一定要粘保护膜；一般常见问题有：生锈、脱皮、变形、斑点、利边/角、指模、砂点、防酸处理不良、底脚焊接不牢（铭牌易出现）、色泽（有光哑要求及镀金色产品易出现）、较位松或紧死（活动扣及链易出现）等；检验时需要特别注意：规格、型号、名称、标签等情况；品质标准需按客户的要求。

第八条 线上检验：品质标准需按客户的要求；前道工序的品质检验需要有更高的标准

第九条 包装检验：检验产品的包装是否完好无损，检验产品名称是否正确，是否符合产品的要求，特别注意：贴纸不要错、以及清洁度和包装的安全性。

第八章 设备工具管理制度

第一条 机械设备、工具是公司重要资财之一，必须建立和健全设备使用管理程序，进行规范化管理制度，防止流失，便于统计公司资产。

第二条 凡外购、自制各种设备和工具都必须办理申请、审批、验收登记、定位放置、绘图造册、检验报废程序规范管理。

第三条 各部门应按公司指定的机械设备放置点定置管理，未经公司许可不许随意搬放他处，以便于公司绘制设备分布平面图和定期盘点核算资产。

第四条 设备调用、搬迁位置，必须报办公室设备管理人员造册备案，并随时更改放置平面图和跟踪统计。

第五条 凡新购的机电设备，必须报安全管理部门制订《安全操作规程》，并对使用者作必要的安全知识培训指导，方可投入使用，确保人机安全投入运作。

第六条 员工必须妥善保管工厂发给的一切工具，如有丢失或损坏必须当天报部门主管人员并申请补发。

第七条 属机械设备应指定专人进行专业定期维修保养，并作好维护记录，使之保持良好性能状况，预防早期磨损。

第八条 设备工具的报废、更新应由使用部门填表申请，经设备专业维修人员和设备管理人员核实签认后，方可将《设备报废申请表》随同《设备申购表》交公司重新申购或换用。

第九条 违犯本章有关规定的单位负责人或有关员工，本章已有规定的按规定处理，遇本章节未规定的按《人事制度》第十三节有关程序处理。

第九章 装配车间制度

为确保装配车间现场人员和作业符合要求，实现优质、高效、低耗、均衡、安全、卫生生产。

第一节 工作程序

第一条 严格按照生产部所下达的《生产计划单》合理安排各项装配任务事宜。装配工必须服从主管的装配安排和调动。

第二条 装配工进行安装产品时应首先熟悉装配作业的技能、技巧，熟悉各零部件良与不良的正确区分。

第三条 装配工严格按照工艺规程、操作规程的规定进行装配作业。装配时发现零部件不良，要及时向车间主管反映，否则出现批量质量事故将追究其经济责任。

第四条 各种装配设备及工具应经常检查、保养，确保遵守使用规定。

第五条 在装配过程中，待装产品与成品一定要分开放置，桌面上不得放置两种或两种以上的产品的零件、部件。

第六条 各项产品装配过程中所需原材料、装配工具，均由仓库库管员发放，装配工无权到仓库拿取任何零部件，待装完成后，一定要上交仓库。

第七条 装配工自检出来的不合格零部件，一定要放置在不合格品盒子内，（标明零部件名称、不合格数量和不合格原因）。装配过程中对检验员检验出的不合格品要及时进行返工返修，不得乱扔给别人；不得拖延返工/返修时间。

第八条 产品装配完成后，标明成品数量 and 不合格产品数量，通知仓管入库。

第二节 定置管理实施要求

第一条 有物必有位：装配物品各有其位，分区存放，位置明确；

第二条 有位必分类：装配物品按照工艺和检验状态，逐一分类；

第三条 分类必标识：状态标识齐全、醒目、美观、规范；认真分析绘制生产现场定置区域，所有物品按区域标明位置，分类存放；不能越区、不能混放、不能占用通道。

第三节 基本要求

第一条 装配工作台面除随时清扫保持清洁整齐外，工作台附近不得有杂物。下班后，应将其工作用具摆放在指定位置，切断电源下班。

第二条 装配工工作流程有序，请员工保持肃静，严禁在工作时大声喧哗、打闹。

第三条 装配车间桌面、地面要保持干净、整洁，装配产品完成要及时清理

第四条 装配车间内禁止吸烟

第五条 自觉遵守公司各项制度，上班时间未经主管同意不得擅自离岗

第六条 每个装配工要养成良好工作作风和严明的纪律，不断提高全体装配工自身的素质

第十章 仓库管理制度

为了提高公司的基础管理工作水平，加强成本核算，进一步规范物资和产品流通保管和控制程序。维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特定本制度。

第一条 库管员职责

- 1、准确详细地做好各种物资进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照产品的验收要求，做好产品验收工作。
- 3、不合订购要求或者不合格的材料产品等一切物资严禁入仓。

第二条 仓库日常保管工作

- 1、货物入库需按要求不同类别、性能、特点和用途分类、分区、分码放置。要做到：“二齐、三清、四号定位”。
 - A、二齐：货物摆放整齐，库容干净整齐。
 - B、三清：材料清、数量清、规格标识清。
 - C、四号定位：按区、按排、按架、按位定位。
- 2、库管员对常用或每日有变动的工具、货物要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并做更正。
- 3、库存信息应每月呈报，须对数量、文字、表格仔细核对，确保月报表数据的准确性和可靠性。

第三条 入库物资的管理：

- 1、产品、工具及物资到库后库管员应依据送货单上所列的名称、数量、规格进行核对、清点。在经使用部门和请购人员及检验人员对质量检验合格签字后，方可入库。
- 2、对入库产品和物资核对清点无误后，库管员要及时填写入库登记表。
- 3、库管员要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库登记。
 - A、未经厂部各级领导主管审批的采购。
 - B、与产品图纸尺寸、数量相差较大、未按采购单要求的产品或材料。
 - C、因生产急需或其他原因不能形成入库的产品及材料，库管员要到现场认真核对后方可验收产品或材料，并及时补填入库单。

第三条 工具和材料的领发：

- 1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上各主管未签字，字迹不清或被涂改的，库管员有权退回重开或拒绝发放物资。
- 2、库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的原则。
- 3、领料人员所需工具和原材料无库存时，库管员应及时通知领用人，领用人要上报各主管审批在由主管按要求填写工具采购单交由采购员及时采购。
- 4、任何人不得办理领用手续不得以任何名义从库内私拿工具及各种产品材料，不得在货架和货柜中乱翻、乱动、乱扔，如有违者库管员有权制止其行为，警告无用者，律以严惩。
- 5、易损的工具均要以旧换新，一律先交旧工具，之后在领用单上签名后，在由库管员发放新工具，无签名无旧工具者库管员不得发放任何工具。

第五条 采购日期：

- 1、凡常用易损的工具，厂部决定一月可分别采购两次。（每月 15 号和 30 号）为采购日期。

2、各部门员工所需用的采购工具都要上报各部门主管审批填写工具采购单，请分别于15号和30号之前提交给采购员进行统一采购。

第十一章 公共生活区管理制度

- 第一条 共同维护厂区、集体宿舍公共场所环境卫生，创造舒适优美的环境。
- 第二条 人事部门应按照本厂实际管理情况，不断完善厂区、宿舍等公共区域有关管理细则，持续规范优化公众环境。
- 第三条 自觉遵守各有关公共场所公约、细则，做一名文明有礼的合格员工。
- 第四条 出入各公共场所自觉依次排队，礼让步先，禁止喧哗哄挤，出入生产车间和仓库自觉规范戴证，并接受当值人员检查。
- 第五条 按时作息，禁止在公共区域内酗酒喧闹、聚众赌博、高声吆喝和放高声音响等影响公众休息的不文明行为，共创安定清静的休息环境。
- 第六条 严禁在任何公共场所乱堆乱放私人物品或悬挂衣物，影响公众区域环境形象。
- 第七条 爱护公共环境，禁止在厂区采摘花草树木，乱扔垃圾、乱泼乱倒污水和随地吐痰等不文明行为。
- 第八条 爱护公共财产设施，反对铺张浪费的不良习惯，提倡勤俭节约的美德，用水用电后随手关水关电，积极举报破坏公共设施和随意浪费公司财物的不良行为者。
- 第九条 非特殊情况下，不准将厂外人员引入厂区，共创安定有序环境。
- 第十条 公共生活区管理制度，由执勤人员负责检查监督，违章者将由当值人员按程序登记呈报人事部按有关规章处理。
- 第十一条 违犯本章有关条款者将受到警告、检讨处分，情节严重者按《人事制度》第十三节有关程序规定处理。

第十二章 员工住宿管理细则

为了使本厂员工有一个安全、文明、舒适、清静、卫生的住宿环境，特制订本管理细则：

- 第一条 保持宿舍环境美观整洁，禁止往宿舍窗外随口吐痰、不得随手乱丢垃圾，不乱倒污水，各自衣物、洗洁用品找定位置摆放整齐。不得在宿舍乱拉电线、损坏设施、设备。
- 第二条 服从住宿安排，严禁私自调换房号、床号的行为。深夜 23:00 点后应返房休息，。
- 第三条 遵守住宿安全规则，严禁在公共宿舍生火煮东西，乱堆物品堵塞安全通道，爬坐走廊上的安全防护墙（栏）上。私自拆卸任何安全设施和消防标识，禁止将易燃易爆物品带入舍区，若有火警发生，请马上撤离舍区。
- 第四条 入住员工宿舍者必须服从工厂安排床号及调动，不服从厂部安排及调动的不给予住宿。
- 第五条 严禁在宿舍区赌博、酗酒、大声喧哗、放高声音响，从事任何有影响他人休息的行为，及吵架、打架等扰乱公共秩序的恶性行为。
- 第六条 在厂员工要关心集体，夜间 11:00——12:00 必须关闭所有电源，停止一切文娱活动就寝休息，不得外出，不得大声喧哗，超时回厂，不予开门，以免影响他人休息。
- 第七条 冲凉房地面湿滑，禁止在内嬉笑打闹，谨防摔脚，不乱放杂物、不使用热水洗衣、煮饭等各种用途，请保持冲凉房整洁卫生

第八条 因随气候变化不同，为使员工身体健康，本厂安装有热水器，提供热水冲凉，液化气是易燃、易爆物体。故严格要求不用时及时关闭液化气阀门开关，做好随冲随关，注意安全使用液化气。

第九条 凡是在厂区冲凉者一律扣除热水器液化气费用，费用均按实际冲凉人数分摊，新入厂的员工冲凉不到 15 日者均按半月计费，超出 15 日者按全月计费。

第十条 直系亲属要进宿舍探访，需持亲属本人身份证到人事部审批（严禁带儿童入厂区），经批准入宿舍者逗留时间不得超过 22:00 时，未经批准留宿者，严禁在舍区留宿。

第十一条 保持厕所清洁，便后冲洗，不留下报纸、杂物等

第十二条 厂部提倡员工勤俭、节约能源。洗手、洗衣、入厕不关闭水龙头者，日间、夜间人走后不关闭电源者同视为浪费资源。

第十三条 本房损坏公物或乱抛硬物堵塞厕所孔的，同房者应积极主动协助追究，责任不清的，赔偿费或维修费由该房住宿人员分摊抵偿。

第十三章 安全操作规程

第一条 上机前，首先应检查电源、机械性能及防护装置是否安好，发现隐患，及时排除。

第二条 启动电机前，应确保机床台面无任何可移动物件时，方可开机操作，以免操作中，因震动而使物件坠于脚踏上造成机床误动而伤害人体。

第三条 严格按操作规定工作，规定用双手开关时严禁用脚踏，决不允许私自改变操作方式。

第四条 使用脚踏板时，严禁闲杂人员靠近，以防误动脚踏板而造成伤害。

第五条 一般情况下，尽量选择用双手开关同时操作

第六条 开机后，严禁将手放于机床任何传动部位及滑块的工作区域。

第七条 在安全防护装置拆除的情况下，不允许开机。严禁私自拆除安全防护装置。

第八条 一定要在确保离合器脱开的情况下，才能开机。

第九条 在使用脚踏板时，冲压或剪切间隔中，脚应移开脚踏，严禁将脚常搁于脚踏板上。

第十条 机床工作中，如发现滑块自由下落或有不正常撞击声及噪单，成品有毛刺及质量小时，应立即关机检查。

第十一条 任何时间都须注意机床及模具紧固螺丝或传动皮带的松紧并做出正确处理。

第十二条 设备维修之中，应切断电源，严禁开机修理。

第十三条 冲制小产品时，应用工具夹取，严禁直接将手伸入模具之中索取工件

第十四条 严禁两人同时操作同一机床，禁止酒后、穿拖鞋、上机操作。

第十五条 人体不可触及配电系统任何电极。

第十六条 工作前穿戴好劳防用品，以防工件毛刺伤及人手。

第十七条 严禁操作中思想不集中、或闲谈聊天、以免分神而造成伤害；在身体欠佳、情绪不稳定及严重疲劳的情况下，不可上机操作。

第十八条 每次关机后，切记切断电源后并将“双手/脚踏”开关置于中间位置。

第十四章 消防制度

第一条 实行“预防为主，消防结合”的方针，积极做好防火工作。

第二条 各部门每月 15 号进行一次安全性检查；电器、电路有关等设施。

第三条 各部门的消防通道、安全门不准堆放杂物、机械等，经常保持畅通。

第四条 严格管理和规范放置易燃易爆物品，未经厂安全管理小组批准，任何人与部门不得

将易燃、易爆物品转移厂方指定的原存放点。

第五条 新员工入厂时，由人事部培训有关安全防火知识及紧急疏散方法，并每季度组织一次全厂全员安全疏散实习演练。

第六条 严禁任何人以任何理由在宿舍、车间、货仓、易燃品存放点及其它作业场所的重点防火区域内私接电源、生火、吸烟。

第七条 各部门应在下班离开作业场所时，关闭一切电源，发现电路、电器有破损现象要即刻中止使用，报电工专业人员及时维修好后方可投入再作业。

第八条 若发生火警，厂中心领导应即刻到位，迅速组织消防工作，采取紧急、正确的消防措施灭火，并及时报火警 119 求援。

第九条 违犯本章有关规定的单位负责人或个人按《人事制度》第十三节有关程序规定处理。

第十五章 附 则

第一条 本制度中，第五章第六节和第十四节仍未具体实施待打卡设备完善和厂服发放后立即执行，本制度即刻生效。

第二条 本制度自公布之日起执行。如有未尽事宜，可随时作出合理调整。