

员工手册范本（工厂车间类）

第一章 总则

第一条 为了使员工对本厂简况、工作要求、奖惩办法等规定的了解，在工作中能认真执行，以维护生产经营、工作、生活的正常秩序，保障员工的合法权益，特制订本手册。

第二条 制订本手册的指导思想：以生产经营为中心，坚持把加强思想政治工作与必要的行政手段、经济手段结合起来，培养和造就一支有理想、有道德、有文化、有纪律的员工队伍，充分发挥他们的积极性和创造性，保证企业奋斗目标的实现。

第三条 公司情况介绍。

第四条 本手册仅适用本厂全体员工。

第二章 员工的权利和义务

第五条 员工必须热爱社会主义祖国，自觉遵守国家的政策、法规、法令。

第六条 员工必须爱厂如爱家的意识，树立"我为公司，公司为我"的企业文化理念，关心和维护国家和企业的公共利益，忠于职守、快节奏、高质量地出色完成各项工作任务。

第七条 员工必须努力学习政治，学习科学文化知识，不断提高政治、文化、技术、业务水平。

第八条 员工必须遵守本厂制订的各项规章制度，对规章制度不同意见的建议，可以在执行制度的指令的前提下，向有关部门直至厂长

提出。

第九条 员工对企业工作的企业管理人员的工作有进行评议和提出批评、建议的权利，对管理人员的违法违章和失职行为有申诉、控告或检举的权利。

第十条 员工可按本厂制度规定，享受劳动、工资、福利等各项权利的待遇。

第三章 劳动合同

第十一条 本厂实行劳动合同制度，凡本厂员工均应签订劳动合同。

第十二条 劳动合同由厂长与员工本人签订，员工应仔细阅读和了解劳动合同文件内容，同意后方可签字。劳动合同一经签订产生法律效力。

第十三条 新员工招聘，按招聘岗位的基本要求，坚持全面考核，择优采用，并执行 3—6 个月的试用期。试用期内发现不符合用工条件，可即时辞退。

第十四条 员工要求辞退或企业解聘员工，除违规违纪、违法原因可即时辞退外，其余，均应提前一个月通知对方，并不折不扣地办好档案、财物、技术资料等的清理交接工作。

第十五条 劳动合同期满，企业生产经营需要，员工本人同意，可以续签劳动合同。

第十六条 家居外地员工，签订劳动合同时，应出具"身份证"、"外来人员务工"和"计划生育"证明。

第四章 工作纪律

第十七条 员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不准旷工、迟到、早退、工作时间不准擅离工作岗位和做与工作无关的事。

第十八条 员工应无条件从工作分配、调动的指挥。

第十九条 员工必须高度集中精力，认真负责地进行工作，把好工作质量关，节约原材料，爱护设备、工具等一切公共财物。

第二十条 员工应自觉遵守文明生产、文明办公的制度规定，经常保持工作地环境的整洁，维护企业良好形象。

第二十一条 员工应忠诚企业，保守本厂的技术、商务等机密。

第二十二条 员工在对外营业窗口或其他对外交往中，应坚持热情礼貌的工作态度，接听电话用礼貌语："您好，***公司"：客人来访，笑脸相迎，请字当头，热情接待：客人辞行，以礼相送，须说"再见"，"欢迎再来"，"一路顺风"等：洽谈业务，说话和气，举止大方，处事慎重。

第五章 考勤和请假制度

第二十三条 上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由厂部作出决定，并发书面通知执行。

第二十四条 考勤工作各部门自行负责进行。各部门负责人或负责人指定的考勤员，必须对考勤的正确性负责。

第二十五条 考勤内容包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、工伤、加班、公出等项目。

第二十六条 考勤记录表，由考勤员每天按时正点考勤，班中、班

后考勤，并准确填好记录表，经部门负责人签字后，在次月二日前连同各种假条或有关证明，交财务作为核发工资和扣罚款的考勤依据。

第二十七条 员工因病、因事请假，必须先提出书面申请，经所在部门负责人审核批准（急病、急事可事后补办请假手续），假期不发工资、午餐补贴。

第二十八条 员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经厂办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请厂长同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

凡未按上规定办妥请假手续而不上班者，一概以旷工论处。

第六章 工资福利

第二十九条 员工工资按职务、职称、生产技能、业务水平，工作表现、贡献大小，由厂自行确定实施办法。实行计时工资（月薪制）的员工，工资多少在劳动合同中予以明确。实行计件工资（劳动分）的员工，工资多少按计件考核办法，与劳动效率或经济效益挂钩。

第三十条 全厂的工资管理由厂办公室、财务部具体负责，每月依据各人和考勤实绩，由财务造册报厂长批准发放。公司的发工资日为次月五日。

第三十一条 本厂将根据企业经济效益和个人实际表现。不定期地调整工资，工资水平坚持在企业经济发展的基础上逐步提高。

第三十二条 本厂实行最低工资保障制度，最低工资的具体标准，按所在地政府劳动部门规定执行。

第三十三条 员工可离受每年七天法定有薪假日，元旦一天，春节

三天，国际劳动节一天，国庆节二天。

第三十四条 员工可享受午餐补贴，补贴以出勤天计发，每月与工资一起发放。

第三十五条 本厂免费为员工提供宿舍，住宿员工必须遵守"员工宿舍管理规定"。（附后）

第三十六条 本厂将随着经济发展，实力增强，在承受能力许可的前提下，逐步建立医疗保险制度，使员工在年老、患病、工伤、待业、生育情况下获得帮助和补助。

第七章 培训

第三十七条 所有员工均需接受本厂政治和业务技术培训。

第三十八条 凡经厂批准，受本厂指派赴厂外培训，进修的员工，占用的上班时间不计缺勤，取得合格证书后，学费给予报销。员工自行联系的培训、进修、不得占用工作时间，学费全部自负。

第三十九条 经本厂培训的员工，如合同期未满，中途自动离职者，按员工培训后在本厂的工作年限，每年递减 20 % 收回培训费（含工资、学费）。

第八章 安全质量

第四十条 企业安全生产工作由厂长全面负责，对出现重大事故的部门，应根据情节和损失程度，严肃追究责任人的有关领导的责任，并予以必要的经济处罚或行政处分。

第四十条 员工在工作过程中，必须严格执行各项安全操作规程，爱护并正确使用劳动防护用品和安全灭火设施，不准违章指挥，不准

违章作业。

第四十二条 加强对易发事故的动火作业、起重作业、电线电器作业部位和工种的安全管理和安全教育，建立安全责任制度，开展定期的安全检查，发现事故苗头，必须立即查找原因并采取整改措施。

第四十三条 加强现场生产全过程，包括作业准备过程，辅助生产过程的交付服务过程的产品质量管理。严格按工艺要求施工，发生产品质量事故，要坚持按照“三不放过”的原则（即事故原因不清不放过，事故责任不追责任未追究得理不放不定期，整改措施不制订不放过）进行严肃处理。

第四十四条 做好产品质量售后服务工作，建立货主要调查访问制度，对客户提出的意见，做到条条有着落，有答复、有整改、有记录。

第九章 治安管理

第四十五条 门卫值班应严守岗位，坚持夜间巡查，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时报告有关部门或厂部领导。

第四十六条 加强财务现金、仓库和食堂物品、员工宿舍的管理，切实做好安全防范工作。

第四十七条 员工必须遵守国家法律法规，不准打架斗殴和辱骂他人；不准无理取闹，扰乱正常的工作和生活秩序；不准赌博；不准偷挪公物，损坏设备；不能偷挪他人财物或私拿私拆他人信件、电报等邮件。

第十章 卫生守则

第四十八条 办公室、营业部、生产车间应做到布局合理。物品摆

放整齐，地面洁净无杂物，通道畅通无阻。

第四十九条 禁止随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、烟蒂；禁止向水池内洗盥室乱倒饭菜、茶叶、杂物、；禁止在墙上和所有设备设施上乱写、乱画、乱涂，乱挂；禁止穿拖鞋，赤膊上班。

第五十条 不准任意攀摘、损坏、挪用厂区周围的绿化带、花草、树木。

第五十一条 各部门工作场卫生，应由本部门员工负责包干，发现卫生包干区域内有不卫生、不整洁现象时，要立即清扫。

第十一章 奖惩制度

第五十二条 本厂对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和处罚相结合的原则。

第五十三条 对于有下列十个方面的有功员工，给予一次性奖励和经常性奖励：

- 1、对本厂各方面工作能提出合理化有价值的意见建议，经审核评定，确能给企业生产经营，管理带来实际效益的，予以一次性奖励；
- 2、为本厂研制、开发适合市场的新产品、新项目做出显著成绩的，予以一次性奖励；
- 3、为本厂产品打开市场销路，对产品销售增长做出积极贡献的，予以一次性奖励；
- 4、为维护本厂利益，在对外经济活动中能一次性为公司节约资金 3 0 0 0 元以上或换回经济损失 5 0 0 0 元以上的，经核实确有其事，

予以一次性奖励；

5、对提出并实施重大技术革新，经评定，确具有实用价值，能节约资金或提高效率的，予以一次性奖励。

6、为树立社会正气，企业形象，维护企业声誉，而身心受到伤害的，予以一次性奖励。

7、为保护公共财产，防止或者抢救事故有功，使国家和本厂利益免受重大损失的，予以一次性奖励。

8、对一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的，予以一次性奖励；

9、在完成生产任务或工作任务、提高产品质量或者服务质量方面，做出显著成绩的，予以一次性或经常性奖励；

10、其他应当给予奖励的。

一次性奖励分为记功，授予先进生产（工作）者等，在给予上述奖励时，同时发给一次性奖金，奖金最低不少于100元，最高不封顶。经常性奖励以发给奖金体现，奖金最低不小于50元，最高为1000元。

第五十四条 对犯有过失行为的员工，视情节轻重，给予经济处罚和行政处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。行政处分分为警告、记过、记大过、撤职、辞退、开除。对于员工的行政处分，必须在弄清事实、取得证据的基础上，按规定申报程序办理。

第五十五条 对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚。

1、以犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款 10 元：

上班迟到、早退或中途溜号在一小时之内的（超过一小时作旷工半天论处，超过四小

时作旷工一天论处）；

穿拖鞋或赤膊上班的；

工作时有非工作性窜岗、脱岗或有嘻闹、闲谈、看无关书报行为的；

在要求禁烟的仓库等地随便吸烟的；

乱丢烟蒂、果壳、纸屑；乱倒饭、菜、茶叶、乱扔杂物，随地吐痰等影响环境卫生的；

攀折、损坏、挪用厂区树木、花草的；

厕所、浴室、盥洗处用水后龙头不关的

未经批准擅自留宿外来人员的；

在员工宿舍私拉电线、安装电路、新加插座，不按时熄灯的；在营销和对外交往中，工作态度粗暴，有投诉反映并经核查确有其事的；

有违反工艺操作规程和安全生产管理制度行为，但未造成不良后果的。

2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚款 20 元；当月上

班迟到，早退累计已

达到三次，第三次及其以上的；

旷工半天的；

工作器具、仓库材料、机电另部件等，不按规定存放的；

非电工人员，乱拉、乱开用电设备的；

非本设备操作人员，擅自动用该设备的；

在本厂范围内干私活的；

上班时睡觉、喝酒的（业务接待例外）；

多次违反工艺操作规程的安全生产管理制度，或违反情节严重，但未造成不良后果的；

在员工宿舍使用电炉及功率较大的电器具以及明火的；

门卫当班不严格执行门卫制度和巡查制度的。

3、对犯有以下过失行为的员工，处予 50-200 元的罚款；

（1）旷工一天的；

（2）谎报虚报考勤的；

（3）在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的；

（4）非紧急情况，未经主管领导同意，动用消防器材的；

（5）非驾驶员或无证开铲车、汽车的；

（6）随意挪用、损坏设备或安全器材的；

（7）有赌博或打架斗殴行为的；

（8）有损害本厂利益泄露或出卖商务、技术机密行为，及对有可能或已经发生的损

害本厂利益和声誉的情况知情不报或隐瞒实情的；

（9）因工作失职，造成财产受损或失窃 500 元以下的；

（10）发生产品的质量事故，造成废品或其他经济损失在 500 元以下的；

（11）违反工艺操作规程和安全生产管理制度，发生人身伤害或其他

经济损失 500 元以下

下的各类责任事故的；

（12） 占用、挪用本厂原材料、设备、工具、上班干私活的；

对违反（7）（8）（9）（10）（11）（12）各条的，还可酌情同时给予赔偿经济损失的处分。

第五十六条

对以下严重违反劳动纪律的规章制度的员工，可酌情给予警告、记过、撤职、辞退、开除的行政处分，对情节特别严重的，可送交公安、司法机关处理。

- 1、 有赌博行为，受罚款教育后仍不改的；
- 2、 有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的；
- 3、 损害企业形象的社会公德，给社会、本厂及他人造成不良影响或损害的；
- 4、 擅自挪用本厂资金和财产、经教育不及时归还的；
- 5、 玩忽职守，造成事故，使本厂财产或员工生命蒙受严重损失的；
- 6、 无故旷工，经教育不改的；
- 7、 经营违反本厂规章制度，屡教不改的；
- 8、 有意损害公共财物的；
- 9、 偷窃本厂、同事或客户钱物的；
- 10、 触犯国家刑事法律的；
- 11、 无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩

序和社会秩序的；

1 2、 工作不负责任，产品废品，损害设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经

济损失的；

1 3、 泄露或出卖商务，技术机密，使本厂经济和声誉蒙受重大损失的。

在给予上述行政处分时，可同时给予一次性罚款或降薪处理。

第十二章 附则

第五十七条 "手册"各条规定自发布之日起执行。

第五十八条 本手册各条规定解释权属厂部。

门卫岗位职责

一、 严格执行本厂员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。

二、 负责发放全厂报纸、信件、电报及各类杂志等。严格收发登记手续，对急件、汇款单要妥善保管，及时转送。

三、严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作一律凭介绍信入厂，私人会客办好登记手续。

四、上班时集中精力，不干私活，不喝酒，不打瞌睡，不参与娱乐活动，更不能把传达室当作娱乐场所。

五、物资出厂要一律凭出厂证，并检查物、证是否相符，凭证每天封存保管，于月底上交厂办公室处理。

六、发现出进厂中可疑人员，应及时查问，并当即报告厂办公室处理。

七、夜间必须加强巡查，发现厂区内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告办公室查处。

八、熟悉厂区治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。

九、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。

十、搞好传达室周围环境卫生。

员工宿舍管理规定

为加强员工宿舍的管理，保证宿舍区的安全，文明、整洁，使员工有一个良好的生活环境，特制订本规定。

一、凡住本厂宿舍的员工，必须办好本地"暂住证"，暂住证应由本人妥善保管，以便治安查检。

二、住宿员工应服从厂办公室统一安排，不得多占床位，不准公物。

三、住宿员工不准擅自留外来人员，家属探亲，必须凭身份证（或其他有效证明），到厂办公室审批手续，探亲期满（全年最长不超过一个月），不再安排住宿。

四、宿舍钥匙，一个房间配备一把，由室长保管，任何人不得私自配制钥匙。钥匙遗失应报告厂办公室重新配置，但费用由遗失者承担。

五、个人物品，尤其是贵重物品，必须各自妥加保管。未经物主同意，任何人不准私看，乱翻、挪用别人的物品。

六、严禁私拉电线、改装电路，新架插座，严禁使用电炉等功率较大

的电器具以及明火。必须按时熄灯（最迟不超过晚上 11 点钟），照明用电应注意节约，超过用电补贴规定度数电费由各室自行承担。

七、宿舍走廊、楼梯，或其他空地，不准堆放杂物，必须保持通道畅通。

八、各房间应建立卫生轮流值日制度，由各室长负责安排住宿员轮流清扫，住宿员工应养成良好的卫生习惯，主动整理好自己的房间和物品，做到衣，被摆放整齐，地面洁净，玻璃明亮。严禁向窗外抛物、倒水、吐痰、扔烟蒂。

九、在宿舍区内不准高声喧哗、打闹、不准乱窜寝室或有其他影响他人休息的行为。

十、宿舍区严禁搓麻将任何形式的赌博，严禁非法不轨行为或事件发生。

十一、本规定由厂部负责制订，解释权属厂办公室。

违反第 1、2、3、4、7、8、9 条者，每发现一次，罚款 10 元；违反第 6 条者，每发现一次，酌情罚情 10-20 元。违反第 5、10 条者，酌情罚款 50-200 元。对情节严重或屡教不改者，可另给予纪律处分或送交公安机关处理。