

## 阅读指南

各位亲爱的伙伴：

您好！

欢迎您加入\*\*\*\*\*有限公司，为了帮助您更好地融入企业，顺利地开展工作，我们准备了这本《员工手册》。通过这本《员工手册》，您可以了解到公司的企业文化和发展理念。请您仔细阅读。经常重温本手册会有助于您深入了解公司的企业文化，在富荣华充分发挥自己的才能。

您的直属上级是您工作的主要指导人，他（她）将负责您的工作指引和工作安排。当您在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与您的直属上级沟通。当他（她）无法帮您解决问题时，请咨询公司人力资源部，他/她会指导您并帮您找出问题的症结，或者引导您运用公司政策，寻求公司管理层的帮助。

随着公司的飞速成长与发展，我们迫切需要一批有朝气、有思想、有技术、懂管理的各个阶层的人才，公司量才用人，以能力定酬劳，鼓励人才充分发挥个人的聪明才智。

期待您的加入，让我们一起共同创造富荣华更加绚丽辉煌的明天！

愿这本手册能帮助您在富荣华的工作度过每一天！

祝：工作愉快、事业成功！

\*\*\*\*\*有限公司

# 目 录

## 第一章：公司概况

1、公司简介	-----	4
2、6S 活动	-----	4
3、质量环境与健康安全	-----	5

## 第二章：礼仪篇

1、员工礼仪守则	-----	6
----------	-------	---

## 第三章：招聘与入职

第一节：招聘录用	-----	8
第二节：报到注意事项	-----	9
第三节：试工与培训教育	-----	9

## 第四章：工作时间

## 第五章：劳动合同的签订与解除

## 第六章：薪酬福利与休假政策

第一节：工资标准	-----	10
第二节：加班及节假日工资	-----	11
第三节：休假政策	-----	11

## 第七章：厂纪厂规

第一节：考勤管理	-----	11
第二节：请假规定	-----	12
第三节：离职规定	-----	13
第四节：门禁规定	-----	14
第五节：工作纪律	-----	14
第六节：后勤管理	-----	15
第七节：员工就餐管理	-----	15
第八节：宿舍管理规定	-----	16

## 第八章：反骚扰与虐待政策

<b>第九章：奖罚制度</b>	
第一节：奖励	----- 16
第二节：处罚	----- 17
第三节：功过相抵	----- 19
<b>第十章：妇女权利与未成年工的保护</b>	----- 20
<b>第十一章：员工守则</b>	----- 20
<b>第十二章：附则</b>	----- 20-21

点击下载获取无水印可编辑电子版

## 第一节：公司简介

### 公司简介

\*\*\*\*\*有限公司成立于 1989 年，位于深圳市龙岗区坪地街道办白石塘中心村。主要从事生产各类眼镜制品及零配件，公司资金与技术力量雄厚，拥有专业的管理人员与技术人才。

公司成立以来，一直以“保质量、守信誉、高服务、创品牌”为企业的发展纲领，奉行以客为中心的经营理念，在不断设计和生产新产品的同时、推行质量管理与 ESH 体系，以优质的服务理念与高质量的产品，获取顾客的最大满意，拥有世界知名客户，产品畅销欧美、亚洲等国家和地区。

公司在企业内部推行全面质量管理活动，建立符合 ISO9001/14000 标准的管理系统，实施持续的改善活动，务求达到世界一流的企业管理水平。

公司为全体员工提供具有挑战性的薪酬待遇及广阔的发展空间，员工享有住宿、膳食、社会保险及其它福利待遇；

我们愿与更多的品牌客户强强联手，建立更为广泛亲密的合作伙伴关系，将自身的专业知识及丰富的经验结合起来，为我们的客户提供更优质的产品和服务。

我们诚挚希望，与您共迈进，创美好未来

## 第二节：6S 活动

本公司将 6S 纳入日常管理活动，并由人事/行政部负责主导。同时还制定了操作性较强的检查评审方法——详情见《6S 管理规定》。

### 一、什么最“6S”活动？

6S 的前身是 5S，5S 是以整理、整顿、清扫、清洁、素养为主题的管理活动。起源于日本，5S 的罗马发音为 Seiri、Seiton、Seiso、Seiketsu、Shitsuke，因全部是 S 开头，故称 5S。

后来，5S 被各企业效仿执行，并根据自身需要又新增加，逐步形成 6S 或 7S 由于流通需要，又翻译成英语、汉语等。

### 二、“6S”定义

1、整理：将工作场所内的物品分类，把不要的物品及时处理掉。

又将工作区域分为：

◆ 经常取用的……放置在容易取到的位置，以便随时取用。

- ◆ 不常用的……贮存在专有固定位置。
- ◆ 不使用的……清除掉。
- ◆ 目的是为了腾出更大的可用空间，防止物品混用、误用。

2、整顿：把有用的物品按规格分类摆好，并做好适当的标识，以便在查找时快速取得你所需要的物品。

- ◆ 对放置的物品场所按使用频率合理规划，如常用区、不常用区、废品区。
- ◆ 将物品按规定的位置摆放整齐。
- ◆ 在物品显著的位置做好标识。
- ◆ 目的：节省寻找文件和材料的时间，提高工作效率。

3、清扫：将工作场所内所有的地方、使用的仪器、设备、工具、物料等打扫干净。

- ◆ 清扫地面、墙壁、天花板等物品。
- ◆ 办公桌椅、门窗。
- ◆ 各类仪器、设备、工具。
- ◆ 目的：清除污垢和垃圾，减少事故的发生，为员工提供一个整洁干净的工作场所。

4、清洁：维持好整理、整顿、清扫工作，并贯彻执行：

- ◆ 每天上下班前 5 分钟做好 6S 工作。
- ◆ 经常自我检查、互动检查。
- ◆ 目的：养成员工的良好工作习惯，及时发现问题，并将事故的发生率降为最低。

5、素养：把上述 4S 变为自觉自愿的工作，每位员工都养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养成积极敬业的文明精神。

6、~~安全~~：识别各类危险源，采用预防的方式，减少或杜绝事故的发生频率。

- ◆ 机器设备安全是正常生产的基础，安全的设备、保养、维修记录。
- ◆ 制订规范的操作指引，并对相关岗位人员进行安全操作培训，提升安全意识。
- ◆ 必有的劳动保护措施，有效防止职业安全健康。
- ◆ 工作场所的安全标识、应急方案。

政府部门的安全急救电话：119、110、112。

### 三、“6S”活动的意义

通过全员“6S”活动塑造一个清爽、明朗和洁净的工作环境及生产场所，使全体员工，尤其是现场作业人员，更安全、更愉快、更有效地完成工作任务。“6S”活动对公司的生产、安全、卫生、效率、品质、成本等诸方面有良好的改善作用，通过“6S”群体活动增强企业管理能力，建设良好的企业文化，提高工作效率，降低管理费用和生产成本。

### 第三节：质量环境与健康安全

公司已通过 ISO9001:2008 质量管理体系认证，同时建立并实施环境保护、职业安全健康管理体系。采用 P、D、C、A 循环改善运作模式，并在持续运行中取得良好的改善效果。

#### 一、ISO 质量体系：

ISO 是国际标准化组织（International standardization Organization）的简称。该组织成立于 1947 年 2 月 23 日，总部设在瑞士首都日内瓦。ISO 是由 100 多个国家标准局组成的世界组织联盟，是制订与发布国际标准的机构，是促进国际贸易而推广的国家标准的机构。

公司推行 ISO 的目的是通过各种防范措施改善生产过程中出现或潜在的不合格，提高产品质量，给客户一个信心保证。

#### 二、环境、健康、安全管理：

公司推行环保、职业健康安全政策，在满足客户对产品质量要求的同时，更注重社会责任。

公司制订了环保、职业健康、安全等系列制度，由专职的人员进行管理，主管部门定期进行检查评审，确保各制度在实施过程中的有效性。

## 第二章 员工礼仪守则

为使公司员工养成良好的工作和生活习惯，规范日常生活与工作行为，以形成良好的企业文化，特制定本礼仪守则。

#### 一、保持端庄、整洁的仪表：

- 1、头发：员工头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。
- 2、指甲：指甲不宜留太长，应勤加修剪，女性职员涂指甲油尽量用淡色。
- 3、胡须：男性胡须不宜太长，应经常修剪。
- 4、口腔：保持清洁，上班前不喝酒或吃有异味食品。
- 5、女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不宜浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

## 二、服装应整洁、方便，不追求修饰：

- 1、衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。
- 2、领带：外出或公众场合应酬时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。
- 3、鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不穿带钉子的鞋。
- 4、女性职员要保持服装淡雅得体，不宜过分华丽。
- 5、职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿的服装。

## 三、优雅的姿势和动作：

- 1、站姿：两脚脚跟着地，脚尖呈 45 度散开，腰背挺直，头略向下，面朝前方，使人看清你的面孔。两臂下垂，不耸肩，身体重心在两脚中间。
- 2、坐姿：坐下后，双腿平行放好，保持坐姿端正；与人交谈时，不左顾右盼或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。
- 3、与同事相遇时，应热情主动招呼问好或点头致意。
- 4、握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。
- 5、出入办公室的礼貌：进入办公室，应先轻敲门，得到许可再进。进入后，回身轻手关门，切忌用大力或弄出很大声音。进入室内后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断你们的谈话。”
- 6、递交文件，要把文件正面文字朝着对方递上去，如是钢笔，则把笔尖对着自己，使对方容易接着；刀子或剪刀等利器，应把尖利刃朝向自己。
- 7、过通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不宜一边走路一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

## 四、工作礼仪：

- 1、办公用品应轻拿轻放，用完后及时归回原地，严禁挪为私用。
- 2、及时整理账簿和文件，墨水瓶、印章盒等使用后应及时盖好。
- 3、借用他人或公司的东西，使用后及时归还或送回原处。
- 4、工作台上不能摆放与工作无关的物品。
- 5、公司内以职务称呼上司，同事间以张生、何工、卢师傅、赵姨、刘大姐、小杜等称

呼，客户间以先生、小姐等相称。

6、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

## 五、接电话礼仪

1、接听电话应在第二声或第三声铃响后拿起电话，用“您好！”迎接对方，若为外线用“您好！富荣华”恭候对方讲话，对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

4、工作时间内，不打私人电话，如有重要事情，应长话短说。

## 六、会客礼仪规范

### 1、接待工作及其要求：

1.1 在规定的接待时间内，不缺席。

1.2 有客户来访，马上起来接待，并让座。

1.3 来客较多时按顺序进行，不应先接待熟悉客户。

1.4 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

1.5 应记住常来的客户。

1.6 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

### 2、介绍和被介绍的方式与方法：

2.1 无论是何种形式、关系、目的和方法的介绍，应该对介绍负责。

2.2 直接见面的介绍场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。

2.3 把一个人介绍给多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。

2.4 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

## 第三章：招聘与入职

### 第一节：招聘录用

一、公司采取公平、公开招聘原则，面对社会广泛招聘员工，求职人员自行自愿申请。

- 二、本公司在招聘员工时，在用工条件、薪酬待遇、培训教育等方面均依照员工个人的工作能力，对所有的员工一视同仁，不受国籍、年龄、性别、种族、肤色、残疾、宗教信仰等因素的影响。
- 三、申请进入本公司工作的员工必须年满 16 周岁，持有效的身份证明。特殊工种须持有有效资格操作证明，年满 16 周岁但未够 18 周岁的员工，本公司将根据当地法规的要求提供适当的保护措施。
- 四、本公司不扣压任何证件，不向应聘人员收取任何费用，或者收取任何抵押物品。
- 五、本公司所有工作岗位的人员均采取自愿原则；不使用、也不支持使用监狱劳动、抵押劳动或其它强迫性劳动。
- 六、不招聘违反法律法规的在逃案犯、吸毒人员、精神异常或者生活无法自理的人员。
- 七、公司员工享有国家或当地法律上的权益保护。

## 第二节：入职报到事项

- 一、新进员工均须到人力资源部办理报到手续，并认真填写完整《员工履历表》。
- 二、新进员工须上交个人一寸照片三张（办理厂证，存档）、身份证复印件和毕业证复印件各一份、健康证明复印件一份；数码相回执一份办理社保与居住证。
- 三、人事部给新员工编写工号、做好厂证、考勤卡及安排宿舍。
- 四、人事部给新进员工建立个人基本档案资料并录入电脑。
- 五、公司提供食宿条件，员工自备日常生活用品。

## 第三节：试工与培训

- 一、员工上岗前应接受公司安排的培训：如《厂纪厂规》、《工艺流程》、《三级安全教育》、《职业健康》、《劳动保护》、《员工权益》、等，经培训合格者方能上岗。
- 二、入职后，员工应积极主动参加公司组织的各类管理与技能培训，以提高个人业务技能。
- 三、新进员工试工期为 3 个月，特殊高级重要岗位，可延长至 6 个月，最长不超过 6 个月。
- 四、试用期内不适应工作离职或者不合格被解聘者，公司不负任何赔偿责任。
- 五、试用期满，符合公司岗位要求者，予以转正并对其薪资待遇按规定做调整。
- 六、凡录用者必须与公司签订劳动用工合同。

## 第四章：工作时间

- 一、上班时间：上午 8: 00—12: 00，下午 13: 30—17: 30。

- 二、因工作未完成，自行加班者需写书面申请，获得公司领导同意后方可加班。
- 三、周一与周六，提倡上班 8 个小时。平时加班（周二至周五）每天不超过 3 小时，每周工作时间最长不超过 60 小时（含加班）。
- 四、每个周末，公司集体放假一天，周六休假则根据业务量而定。

## 第五章：劳动合同的签订与解除

### 一、合同的签订：

- 1、凡公司录用的员工，按劳动法必须签订用工合同。
- 2、签订一年合同试工期为一个月，签订三年或以上的用工合同，试用期一般为三个月，重要特殊的岗位，最长不超过六个月。
- 3、员工合同续期，需提前三十五天到人事部办理续订手续。

### 二、合同解除分为辞职、辞退、自离、解聘、四种。

- 1、辞职：合同期间不愿意继续履行合同，提前 30 天写书面申请，办理正常离职手续；辞职必须出具书面辞职申请，口头提出不予以受理。合同期未提前 30 天提出离职者，公司有权扣除违约责任工资。合同期满如双方无续约意向，合同自动解除。
- 2、辞退：试用期不能适应岗位要求，或在实际工作中因个人原因不能胜任该职位工作而被解除合同关系者，经转岗或培训教育无效后，公司将予以解除合同。
- 3、自离：未做工作交接，自愿放弃公司的一切福利及劳动义务者，无工资结算；无特殊情况连续旷工一周以上者，视为自动终止劳动合同关系。
- 4、解聘：严重违反公司规章制度者；提供虚假证明者，公司有权解除劳动合同，不给予任何赔偿，造成公司损失者将追究相关人员法律责任。
- 5、所有员工在离职时须交接清楚，如：作品内容、未完成事项、电脑资料、工作中所用的物料、工具（包括厂证、考勤卡）等，否则不予办理离职手续，若损坏公物，须照价赔偿。
- 6、离职员工办好离职手续后应在当天之内离开本厂，无特殊情况不得继续在本厂食宿。
- 7、员工离职时不得携带本厂任何资料，物品离厂，有违反厂纪厂规的，仍按相关条例处罚。

## 第六章：薪酬福利与休假政策

### 一、薪酬制度

- 1、正常上班工资标准：员工工资实行保密制度，视员工岗位或职能，划分工资标准等级。员工正常上班工资，不低于当地劳动法规定的最低标准。月标准工作日为 21.75 天。
- 2、加班及节假日工资：平时加班，工资比例为 1：1.5 倍；周六或周日加班，工资比例

为 1: 2 倍，法定节假日加班：工资比例为 1: 3 倍。

3、公司每个月按时为员工发放上月工资。

## 二、福利制度

1、公司为每一位入职的员工购买社会保险（工伤、养老、医疗）。

2、公司为每一位入职员工提供食宿待遇。

## 三、休假政策

1、年假：连续工作满一年，不超过十年的，带薪年假为五天；工作满十年，不超过二十年的，带薪年假为十天；工作满二十年以上的，带薪年假十五天。

2、病假：停止工作医疗期在 6 个月以内的，按连续工龄长短发给病伤假工资，其标准为：

停工医疗的期限	本企业工龄（年）	病伤假工资（本人工资百分比%）
病或伤医疗期 6 个月内 的	<2	60
	>2<4	70
	>4<6	80
	>6<8	90
	>=8	100
6 个月以上的发疾病救 济费	<1	40
	>=1<3	50
	>=3	60
备注	病假工资或疾病救济费可以低于最低工资，但不得低于其标准的 80%。	

3、产假：产假为 90 天有薪假期，第一胎男子可享受 15 天的陪产假。

4、婚假 7 天有薪假；丧假 3 天有薪假期。

5、法定节假日：元旦一天，春节三天，清明节一天，五一劳动节一天，端午节一天，中秋节一天，国庆节三天。

## 第七章：厂纪厂规

### 第一节：考勤管理

一、上班不可无故迟到、早退、旷工。无正当理由迟到、早退 30 分钟以内者，警告一次并扣 2 分；超过 30 分钟的扣 5 分，旷工半天扣 10 分，旷工一天扣 15 分。

二、上班时间已到而未到岗者，视为迟到；未到下班时间而提前离岗者，视为早退；未经请

假或请假未批准私自不上班者，视为旷工。

三、员工无故旷工一天或以上者，取消旷工当日的工资发放，每月累计旷工 4 天或者连续旷工达 3 天以上者，计大过一次，并扣 18 分。

四、开会迟到、早退、缺席无请假者，按第一条考勤规定处理。

五、员工上下班都必须打卡，不可代他人打卡或委托他人代打卡，违者双方一律警告；未上班而打卡者，不计发当日工资，并扣 10 分，屡教不改者，降职或解聘处分。

六、如忘记打卡，应写签卡申请，无特殊情况一个月签卡累计超过三次者，予以警告。

七、如考勤机故障或其它原因造成无法正常打卡的，由本部门文员于第二天上报给人力资源部，由人事文员进行统一签卡。

八、IC 卡背面都有个人考勤卡号，人事将依据卡号进行考勤核算，~~需妥善保管~~；如有损坏或遗失请及时到人事处补办，以免影响个人出勤记录。

## 第二节：请假规定

一、任何人有事请假，都必须写请假单，部门文员将本部门签核的请假单于次日 9 点前上交公司人事部。

二、请假一天之内，由本组组长核准之后生效，无组长签核者，扣 3 分。

三、请假一天以上，三天以内，必须前一天写请假单，由部门组长审核、主管审批才能生效。

四、请假三天以上者，须提前一周填写《请假条》，经部门组长审核、主管或副总经理审批才能生效。

五、办公室人员请假超过三天的，需请示副总经理批示；主管级人员请假需总经理批准才能生效。

六、~~技工~~、职员或主管级人员请假，必须指定一个职位代理人才能准假，且代理人必须签名。

七、因紧急情况未来得及请假者，必须在当天内打电话向相关权责主管请假，特殊情况事后补假需有相关证明，否则按旷工处理。

八、请假超出假期者，需在批准之假期内前一天向相关权责主管延假，经相关权责主管批准后生效；特殊情况事后补延假期者，需提供相关证明，否则视为旷工。

九、违反本规定者，参照考勤规定处理，无参照标准的视情节扣 2-5 分。

### 第三节：门禁规定

- 一、所有员工进出一律佩戴厂证，由值班保安检查放行；未按要求者第一次口头警告，第二次予以警告扣分。
- 二、在上班时间内，所有外出公差人员一律凭《放行条》放行，无放行条外出者，保安人员可以拒绝放行，强行外出者扣 5 分。
- 三、严格对出入公司大门人员进行安全检查，未经许可，任何人不得私自带非公司人员进入本公司内，违者给予小过。
- 四、保安人员不可利用职务之便，放行他人随意出入厂大门，违者记小过一次，~~情节严重者解聘处理。~~
- 五、客人来访须经公司被访者同意，保安才可放其进入，并做好相应进出登记，违者扣 5 分，~~情节严重者解聘处理。~~
- 六、公司员工须遵守各项管理制度，不得与执行保安发生冲突，违者视情节给予警告，造成严重后果者，给予大过或解聘处理。
- 七、离职人员凭行政部开具的《放行条》，经保安检查无异常后，方可放行，并做好放行登记。保安员不履行职责者，视情节每次扣 10 分或解聘。
- 八、外来车辆按规划区域统一停放，~~由保安指引~~，违者当值保安警告一次。
- 九、外来送货、取货人员须到保安室登记后，由当值保安通知相关单位。
- 十、公司住宿人员 24: 00 必须按时回公司宿舍，违者扣 5 分。
- 十一、来访人员与车辆拒绝登记和检查的，不准进入厂内。
- 十二、未尽事宜，~~以公司相关文件为准。~~

### 第四节：工作纪律

- 一、~~上班时~~，员工须穿工衣，配戴好工作证，（新进员工未办理好厂证除外）违者警告。
- 二、~~工作场所~~严禁吸烟，违者扣 5 分。
- 三、严禁上班时间嬉戏、打闹或做有损公司形象之行为，经发现扣 5 分。
- 四、上班时间不可睡觉或擅离工作岗位，违者扣 5 分。
- 五、上班时间，不可利用公司电话聊私人事话，违者警告。
- 六、积极完成上级交待的各项工作任务，不消极怠工，违者视情节予以警告。
- 七、服从上级工作安排，无正当理由不服从上级指示或出言顶撞、辱骂上级者，给予小过处罚；情节严重给管理工作带来困扰者，予以大过或解聘处理。

八、自觉接受行政部或相关部门管理人员的工作监督，对于管理人员处罚不当或态度恶劣者，可向上一级主管投诉，违者给予警告；存心挑畔闹事者，视情节给予大过，严重者解聘处理。

九、不得在厂区聚众闹事、打架斗殴，违者大过，并解聘处理。

十、纠集外人闹事者，一律大过解聘，情节严重者送交公安机关处理。

十一、严守公司机密，不得向外人透露公司内部业务信息，违者记大过并解聘处理，造成重大损失者，将追究相关人员法律责任。

十二、所有员工都必须遵守公司各项规章制度，尊重他人劳动成果，积极配合公司各部门达成各项业绩指标，违者参照公司相关制度处罚。

#### **第五节：环境、个人财产安全管理**

一、公司每周将不定期检查厂区、宿舍楼的“6S”活动，对于工作不到位的，相关责任人员予以批评教育，详情见《公司“6S”活动评比》。

二、后勤管理员应时常巡视员工宿舍，杜绝偷盗等现象发生，员工要保管好自己的财物，发现门锁坏了，要及时通知后勤管理员安排维修。

三、及时安排新进人员的住宿，并对新进员工讲解入职要求及公司的一些规章制度。

四、待人接物做到和蔼有礼，不与来访客户或求职者发生争吵，违者警告。

五、妥善保管公司财物，因工作疏忽而造成公司财物损坏或丢失者，应对损坏或丢失的财物进行赔偿；触犯法律规定的，依法追究相关责任。

六、清洁工应认真完成个人区域的卫生打扫，不得偷工减料，违者警告。

七、厨房应保障全体在职员工的伙食安全供应，违者视情节给予相应处罚。

八、危险品或有害废弃物（化学品或化学品容器、化学包装材料）不能带入车间、宿舍，应交由公司危险品仓库统一回收处理。

九、工作场所，不能吃东西，以免影响环境卫生，同时也对个人身体健康造成损害。

#### **第六节：员工就餐管理规定**

一、进餐时间

早餐：07: 20—07: 55

中餐：12: 00—12: 40

晚餐：17: 30—18: 10

二、所有人员应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐者，应由其部门主管提前通知行政部，由行政部开具提前就餐证明方可用餐。

三、进餐厅就餐者，应佩戴厂证，以便厨房管理人员识别。

四、就餐人员应按先后顺序打饭打菜，不得插队，违者记警告一次。

五、员工就餐完毕后，应将剩饭剩菜倒入指定的垃圾桶内，不得倒在餐桌上或是倒入洗碗池内，违者记警告一次。

六、员工应尊重食堂人员工作，如食堂工作人员有工作失职之处，可写意见书投诉或找行政部后勤负责人处理，不得与食堂工作人员争吵，违者警告。

### 第七节：宿舍管理规定

一、任何人员不得私自带外来人员进入公司宿舍，违者警告一次；造成严重后果者需承担相应责任。

二、为便于宿舍管理，所有员工的入住与迁出，都须向行政部提交书面申请，由后勤管理员统一安排，违者警告一次。

三、不能随意更换房间或床号，如有需要，应向后勤管理员申请，批准后方可更换。违者警告一次。

四、节约用水用电，上完厕所要及时冲水，用水完毕随手关闭水龙头，违者警告；最后离开宿舍或洗手间时必须关闭水电。

五、不可在集体宿舍内私接电源或炉具、电热管等，经发现给予小过处分，情节严重者予以大过处分，并移交当地公安机关处理。

六、严禁在宿舍内赌博、酗酒、斗殴等不法活动，违者视情节予以留职查、小过、大过、或者解聘处理；经教育仍不改善者，给予解聘处理，对他人造成伤害者，移交公安机关处理。

七、注意宿舍水电安全，严禁躺在床上吸烟，违者扣 3 分。

八、严禁带易燃易爆、剧毒以及其它危害化学物品进入宿舍，违者每次扣 10 分。

九、房间垃圾或个人垃圾应扔在指定的垃圾桶里，不可扔在走廊或楼梯等公共区域，违者警告一次。不得往楼下扔东西，违者小过。造成严重后果者需承担相应责任。

十、爱护公司财物，室内设施由公司行政部统一规划，不得在房间乱拉绳索、在墙上打铁钉、乱涂乱画，违者警告；如造成财物损坏者，需照价赔偿。

十一、每个宿舍人员应轮流值班打扫宿舍卫生，遵守《宿舍管理规定》，未按要求作业者，记警告一次。

十二、按时作息，严禁扰乱他人休息，不可以在宿舍或走道大声喧哗，违者警告。

十三、讲究个人卫生，个人物品摆放整齐，不偷看他人隐私，不随意乱动他人物品，违者警告。

十四、不得偷窃他人财物，一经发现，解聘处理！情节严重者移交公安机关处理。

十五、晚上 22:30 以后，不可进入异性宿舍，违者警告，情节严重者解聘处理。

十六、未尽事宜请参照公司其它制度标准。

## 第八章：反骚扰与虐待

### 一、骚扰与虐待的定义

骚扰与虐待包括：

1. 1、身体的：使用威胁或者体罚。

1. 2、言语的：对员工尖声叫喊、威胁或使用贬低性词语。

1. 3、心理的：利用言语或行动意图降低员工自尊。

1. 4、性方面的：

a) 提供任何形式的优惠工作任务或待遇，作为对性关系的交换。

b) 因员工拒绝性要求而给予任何形式的歧视性待遇。

c) 有受欢迎的性评论、看法或要求，或具有要求性质的身体行为。

d) 对性别不加考虑的安全措施。

1. 5、其它方面的

a) 拒绝提供休息，不准使用供水设备、厕所、医疗设施和其它基本必需设施。

b) 在非工作时间无理地限制员工行动。

### 二、举报方法：

1、员工可以通过信箱举报、电话投诉或手机短信等途径对实施骚扰或虐待的人员进行举报。

2、员工可以直接向行政部或工会进行举报。

3、公司为举报者实行保密。（详情参照公司《反骚扰与虐待政策》）

## 第九章：奖罚制度

### 第一节：奖励

## 一、奖励分为三类：

嘉奖一次：奖励 8 分；小功一次：奖励 12 分；大功一次：奖励 18 分。

### 二、有下列行为之一的，予以嘉奖一次：

- 1、维护公司利益，有具体事迹者。
- 2、提出合理化提案或建议，被公司采纳实施者。
- 3、阻止公司财物被盗者。
- 4、举报不良行为，查证属实者。
- 5、工作表现良好，被主管推荐者。

### 三、有下列行为之一的，予以小功一次：

- 1、工作尽心尽责，可成为广大员工楷模者。
- 2、及时发现灾患隐情，使公司财产免受损失者。
- 3、主管请假或离职期间，代理主管工作尽心尽职超出半月者。
- 4、对本部门工作有突出贡献者。

### 四、有下列行为之一的，予以大功一次

- 1、主管请假或离职期间，代理主管工作尽心尽责者。
- 2、提出合理化建议，对公司有重大贡献者。
- 3、灾害发生时，奋不顾身抢救公司财物者。
- 4、抓获盗窃公司财物人员，使公司财产免受损失者。

## 第二节：处罚

### 一、处罚分为四种：警告、扣分、小过、大过。

警告：发警告信，扣 2 分。

扣分：发警告信，扣 3-5 分。

小过：每次扣 5 分，二次小过将实行降职或绩效奖降级处分。

大过：每次扣 18 分，并对相关人员实行降职、绩效奖金降级处分。

注：为达到教育效果，公司员工如警告达到三次，必须参加义务培训；扣分达到两次，三天内不允许一切加班工作，并参加公司教育培训；小过一次，一周内不允许加班工作，直到培训合格为止；大过一次，一个月不允许加班，直到期培训合格为止。

### 二、辞退（解聘）：

- A. 一年内扣分超出 50 分，无建功相抵消者。
- B. 违反当地政府《治安条例》，给公司经营或管理造成困扰者。
- C. 多次未按公司规定作业，给公司带来损失超出 5000 元者；（当造成重大损失时，将移交公安机构立案处理）。
- D. 严重违反厂纪厂规者。

三、有下列行为之一的，予以口头警告：

- 1、属警告范畴，首犯且未造成不良后果者。
- 2、属小过范畴，初次犯错，未造成不良后果且认错态度较好者。
- 3、属小过范畴，有强烈的改善表现，经相关主管特别批准者。
- 4、属小过范畴，个人工作表现一贯良好，有立功表现者。

四、有下列行为之一的，予以书面警告，每次扣 2-5 分：

- 1、无正当理由，上、下班不打卡者。
- 2、私自代人打卡，委托者与代人打卡者。
- 3、上班时间无《放行条》或经权责领导许可，强行外出者。
- 4、未经领导审核，私自带非本厂人员入厂区者。
- 5、不服从管理与值勤人员发生争执者。
- 6、当值保安未对外来车辆或人员未做好记录者。
- 7、晚上超过 24:00 回厂而无正当理由者。
- 8、上班时间做与工作无关的事情者。
- 9、上班时间利用公司电话聊私人事话者。
- 10、值班人员未按要求关闭门窗、水电者。
- 11、在办公区域吸烟或闲聊影响他人工作者。
- 12、在会议中对他人攻击毁谤者。
- 13、在公司财产上乱涂乱画者。
- 14、未按相关要求完成工作者。
- 15、违反公众秩序，口头警告无效者。
- 16、将剩饭剩菜倒在桌面者。
- 17、上完厕所不冲水、不关水龙头者。

- 18、未按要求处置垃圾、化学废弃物者。
- 19、在宿舍墙上乱涂乱画、乱接线者。
- 20、无正当理由，不服从宿舍工作安排者。
- 21、22：30 以后进入异性集体宿舍，对异性造成影响或骚扰者。
- 22、作息时间扰乱他人体息者。
- 23、违反公司相关条例者。

五、有下列行为之一的，每次扣 5-10 分或记小过一次：

- 1、在厂区打架闹事经人劝说，未造成他人人身伤害者。
- 2、上班时间嬉戏、打闹或做有损公司形象之行为者。
- 3、上班时间做与工作无关的事情，影响制度执行者。
- 4、上班时间睡觉未造成不良后果者。
- 5、不服从上级指示，未按正当申诉途径申诉，辱骂上级造成恶劣影响者。
- 6、上班时间消极怠工、故意损坏公司财物者。
- 7、影响执勤人员正常工作者。
- 8、在集体宿舍内私接电源或炉具、电热管等，未造成不良后果者。
- 9、在宿舍内赌博、酗酒、斗殴等不法活动者。
- 10、违反公司相关条例者。

六、有下列行为之一的，予以大过：

- 1、在工作场所吵架、斗殴闹事者。
- 2、不服从公司领导工作分配，又无正当理由，辱骂上司情节恶劣者。
- 3、破坏公司正常生产，煽动工人大罢工闹事者。
- 4、未经许可私自带人进入厂区造成不良后果者。
- 5、有偷窃行为经查证属实者。
- 6、违反公司相关条例者。

参考文件：《公司规章制度》及其他厂纪厂规制度

### 第三节：功过奖罚

一、在工作中有扣分者，如其工作表现良好，可以功过相抵；即一次嘉奖抵一次警告，一

次小功抵一次小过，一次大功抵一次大过。

二、两次嘉奖累积一次小功，两次小功累积一次大功；同样，扣分累积 10 分者，上升为一次小过，三次小过累积一次大过；一年内累积三大过而无建功相抵销者，公司予以解除劳动合同关系。

三、二次以上小功者，公司予以提薪一级，作为重点培育对象；大功一次，予以加薪一级。

四、二次小过者，公司将予以扣绩效得分，奖金降级处理。

五、大过一次，降职，扣绩效得分或取消当月奖金，并记录档案，以此类推。

六、当年度累积扣分超过 50 分，或者一次性记三次大过者，予以解聘，并列入黑名单。

## 第十章：妇女与未成年工的保护

一、孕妇与未成年工不安排加班和重体力劳动。

二、不安排危险或有危害的工作岗位。

三、符合计划生育条件的女工，依法享有 90 天带薪产假。

四、女工经期不安排重体力劳动和冷水作业。

五、工作中不存在歧视，同工同酬。

## 第十一章：公司员工守则

一、遵守公司规章制度，服从公司领导的工作安排，严格按照制度规定照章办事。

二、严守职业道德，不向外人透露公司内部信息资料。

三、尊重领导，团结同事，不搞拉帮结派，不挑拨同事间的正常关系。

四、文明礼貌，不说粗话、脏话，自觉遵守社会公德。

五、按时上下班，不迟到、早退、旷工；上下班要排队刷卡。

六、仪容仪表整洁大方，不穿戴影响生产安全的衣服与首饰上班。

七、不随地吐痰、乱扔垃圾、果屑，保持良好的个人卫生习惯。

八、爱护公共设施，不损坏公司财物，不挪用公司财物。

九、防火防盗，注意水电安全，发现安全隐患及时采取防范措施，并向上级呈报。

十、精诚合作，齐心协力，共创事业佳绩。

## 第十二章：附则

- 一、《员工手册》即公司之“法律法规”，希望每一位公司员工熟知并严格遵守《员工手册》之规定。
- 二、本手册自总经理核准后，与公司《规章制度》配合执行，不产生冲突，公司其它规定与本册有冲突时，实施则以本手册和《规章制度》之颁布内容为准。
- 三、为让各员工更好地了解公司之政策规定，凡新进员工由人事部发《员工手册》一本，但离职时须交回人力资源部，若有遗失扣除工本费用 10 元。
- 四、本手册如有变更，由人事部另行通知公布，本手册生效时间自\*\*\*\*年7月1日起。

制订：人事部