

FLINES 菲菱科思

员工手册

EMPLOYEE HANDBOOK

汇聚力量 共创未来

GATHERING POWER CREATING THE FUTURE

目 录

前 言	5
欢迎信	6
企业文化	7
第一章 总 则	8
第一条 目的.....	8
第二条 适用范围.....	8
第三条 其它说明.....	8
第二章 员工权利与义务	8
第一条 员工权利.....	8
第二条 员工义务.....	9
第三章 人事管理制度	10
第一条 工作时间.....	10
第二条 招聘.....	12
第三条 培训.....	17
第四条 试用期（考察期）.....	21
第五条 劳动合同.....	25
第六条 考勤.....	25
第七条 考核.....	32
第八条 薪酬.....	33
第九条 福利.....	35
第十条 转岗调动.....	39
第十一条 员工职业通道与晋升管理.....	39
第十二条 离职.....	40

第十三条	员工档案	41
第四章	行政管理制度	43
第一条	门禁管理	43
第二条	印章管理	43
第三条	邮件管理	45
第四条	笔记本电脑管理	49
第五条	公差用车	50
第六条	文件印发、借阅	51
第七条	电话管理	52
第八条	名片印制	52
第九条	快递收发	52
第十条	网络管理	54
第十一条	SAP 系统管理规定	54
第十二条	OA 系统管理规定	55
第十三条	固定资产管理	57
第十四条	知识产权激励管理	61
第十五条	报销制度	63
第十六条	出差管理	65
第十七条	会议管理	67
第十八条	保密规范	71
第五章	总务管理制度	72
第一条	宿舍管理	72
第二条	厂牌厂服	73
第三条	用餐管理	74
第四条	保安管理	74
第五条	公共场合行为规范	74
第六条	个人与公司利益规范	75
第七条	环境卫生及办公用品使用规范	76
第六章	安全管理制度	77

第一条 劳动安全与保护	77
第二条 人身安全	80
第三条 财产安全	82
第七章 工作礼仪制度	82
第一条 仪表以及着装要求	82
第二条 工作礼节	83
第三条 接电话礼仪	83
第四条 名片礼仪	84
第八章 奖惩管理制度	85
第一条 奖惩类别	85
第二条 奖惩换算方式及功过相抵规则	85
第三条 奖惩原则	86
第四条 公司纪律类型	86
第五条 奖励情形	87
第六条 惩罚情形	89
第七条 纪律处分运用规则	103
第九章 其他规定	104
第一条 失职、渎职行为有关责任人员的区分	104
第二条 奖励和惩罚程序	104
其它说明	106
附注:	107
《员工手册》确认书	108
《员工手册》确认书(存根)	108

前 言

本员工手册汇集了菲菱科思行政人事管理政策与流程及内部重要的雇佣行为指引，旨在为在深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司含下属子公司、分支机构等（以下统称“菲菱科思”）的所有员工提供指导与参考，也是协助员工进行自我管理的工具。

本手册内容体现了菲菱科思的文化，这些基于菲菱科思价值理念而制订的员工指引，旨在引导我们的行为和操作符合公司赖以成功的文化和理念。熟悉和应用手册中的各项指引可以帮助你了解组织并成功地实现个人的职业发展。

此员工手册自 2019 年 1 月 1 日起生效。在实施过程当中，公司将会根据业务发展的需要和新的法律或新政策的客观情况的变化对本手册的内容进行修改，修改后的内容一经确认，旧的条款将失效。之后如有相关政策的变更，参照公司最新发行的制度为准。

如果你在阅读后有任何的疑问，请及时与你的上级主管或行政人事部门沟通与咨询。深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司行政人事部保留对本手册的最终解释和修订权。

欢迎信

欢迎您加入菲菱科思：

为了让你更快的融入这个大集体，我们特地编写了本手册，介绍公司的各项政策、规章制度，我们不仅想让全体员工了解公司的各项行政人事政策、工作环境，以及为力求上进的员工提供训练和发展的机会等内容，更重要的是让全体员工了解公司的企业文化和价值观，并为全体员工提供一个能够发挥所长及与公司并肩成长的环境。

在这里，我们拥有一个优秀的团队，士气高昂、热情真诚、团结协作、行动迅速、奋进拼搏。我们始终相信员工是公司最宝贵的资产，我们关注并培养每一个员工。

我们重视每一个员工的专业精神和创造力，鼓励您为公司的任何一个领域提出改进的建议和意见。我们将在为同一个目标而努力的过程中共同成长。

诚挚地欢迎您的加入，期待着和您一起共同实现我们的远景！

企业文化

企业宗旨：紧跟技术发展的方向，深植行业和专业制造的根基，打造创新和先进的制造企业平台，做通信产品技术、研发与服务提供等全方位解决方案的实施者，更好地服务于客户，为社会及相关方尽职尽责。

企业精神：实干协作、令行禁止、创新务实、诚信高效。

企业使命：始终关注客户所面对的市场挑战，为客户提供具有竞争力的产品和满意的服务，更好地实现共赢的目标。

经营理念：立足发展、合作共赢、规范运作、持续改进。

社会责任：坚持并倡导可持续发展的经营战略，与利益相关方建立密切的信任关系，不断提升企业的社会价值、使命感和责任感。

企业品格：诚信、务实、敬业、创新。

团队精神：目标、结果、协作、进取。

安全理念：安全第一，预防为主，综合治理。

消防理念：预防为主，防消结合。

环保理念：遵守环保法规，厉行节能降耗。

第一章 总 则

第一条 目的

为指导和规范公司全体员工的行为和职业道德操守，让员工明确自身所应享有的权利和应尽的义务，严格遵守公司行为规范与准则并约束自身行为，特制订《员工手册》。（以下简称“员工手册”）

第二条 适用范围

本《员工手册》适用于菲菱科思及其子公司、分支机构及办事处所有员工。

第三条 其它说明

本《员工手册》自 2019 年 1 月 1 日执行，由行政人事部、工会主席、员工代表、生产委员共同参与制定，经过公司管理层及职工代表充分讨论，经公司法务审核，在公司内部公示一周无异议后并印制成册发行，本手册换版不进行换发，内容调整将通过制度发布给员工知悉。

第二章 员工权利与义务

第一条 员工权利

1. 员工对公司的经营管理、本部门工作、利益分配等事情有意见或建议，可以向上级部门汇报和反馈。
2. 员工若认为其工作岗位不适合，可以提出工作调动和辞工申

请，公司有关部门接到此类申请后，按实际情况给予及时回复或解释。

3. 员工有权对各种明显危害公司利益的人和事进行批评、劝导，向总经理信箱投诉，对于紧急事项可以直接上报公司领导处理。

4. 员工有权依照国家法律法规、公司规章制度，维护自身合法权益。

第二条 员工义务

1. 员工应自觉遵守国家法律、法规，不得从事违法活动。

2. 员工必须遵守公司各项规章制度，否则接受相关制度的处罚。

3. 员工自觉为公司进行对外宣传，扩大公司的社会知名度，维护公司良好形象，保守公司商业机密。

4. 员工应当积极参加公司所组织的各项业务学习和培训，不断提高自身素质。

5. 员工应当服从指挥、服从分配、团结协作，积极做好本职工作。

6. 员工在下班离厂后，其在外一切个人行为均由自己负责。

7. 员工应按工作计划或工作指令按时保质完成工作任务。员工如有客观原因导致无法按期完成工作任务的，应当及时向直接上级反馈并寻求帮助，说明不能按期完成任务的原因，并提出可行的建议。

8. 公司倡导员工高效沟通、互相配合的工作文化。员工应按反

馈时效（“2485”原则是问题的处理时效原则。2:首次回应应在2小时以内。4:紧急措施及二次回应应在24小时以内。8:原因分析分析、制定对策及三次回应应在48小时以内。5:对策实施、验证对策的有效性 & 四次回应应在5天内）及时处理工作内容，不得拖拉推诿、不得违反工作流程或规章制度办事。

9. 员工应坚持诚信原则，不得玩忽职守，不得故意隐瞒工作过失。

10. 员工应按照公司岗位职责、工作流程、作业要求、操作规程等进行规范工作或作业。

11. 所有员工在公司服务期间应维护公司的合法权益，确保在职期间尽职尽责为公司服务，不得从事任何第二职业，不得在公司在职期间与公司生产、经营同类产品或其他任何企业内任职或兼职，包括但不限于：担任合伙人、董事、监事、股东、经理、职员、代理人、顾问等；也不得间接为上述企业提供任何服务，更不得以利用公司资源为自己谋取利益。

第三章 人事管理制度

第一条 工作时间

1. 公司正常工作时间参照公司考勤管理相关制度执行。
2. 员工每天上班工作起止时间可依公司实际需要另行调整。
3. 公司原则上秉持“强化工作效率”的原则，不提倡员工加班，

但因产能变化需要加班时可酌情安排加班。

4. 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

4.1 公司的考勤管理由行政人事部负责实施，各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务；各部门考勤员负责本部门的考勤统计，制作考勤汇总表，并经部门经理审核签字，次月2个工作日内，将考勤汇总表连同加班汇总表、请假条等各类涉及考勤相关的资料一起报人事专员审核，行政人事部核准后方可执行，否则公司有权利追加员工无故逗留浪费资源之责任。

4.2 各部门考勤员若有徇私舞弊、弄虚作假行为，一经发现记大过处分，部门经理/主管批评处分，超过两次开除处理；员工必须按规定按时打卡如实报出勤，弄虚作假情节轻微的双倍扣出勤，情节恶劣的开除处理。

4.3 行政人事部每月3日17:00后（如遇法定节假日顺延，具体依照节假日天数另行通知）由信息安全与管理部进行员工考勤自动分析与冻结。

4.4 行政人事部有权对公司全体员工进行考勤稽查，各部门及全体员工需自觉主动配合与落实稽查要求。

5. 节假日定义：

5.1 休息日：指周六、周日休息日，是无薪休假日；若因公司实际生产经营需要无法双休，公司在遵守国家相关法律法规前提下对作息时间进行调整。

5.2 根据国家公布的法定节假日为下列十一天：

- ◎ “春节”：全员三天
- ◎ “元旦”：全员一天
- ◎ “清明”：全员一天
- ◎ “五一”：全员一天
- ◎ “端午”：全员一天
- ◎ “中秋”：全员一天
- ◎ “国庆”：全员三天

（遇周六、日则依法顺延）

第二条 招聘

1. 公司实行“人尽其才，才尽其用”的原则。

2. 招聘工作由行政人事部负责。

3. 所有招聘应依照招聘作业程序进行。

4. 各部门需招聘人员时，填写《人员增补申请表》，申请表内应详细填写学历、专业方向、岗位技能、工作经验、外语水平等要求，注明申请理由，并由部门经理呈送总经理审批。总经理根据部门编制及岗位需求等做出是否同意增补人员的决定。当新增某一岗位的工作内容可以与其他岗位合并时，总经理指示相关部门主管做出相应岗位工作内容调配。

5. 行政人事部负责对报名应聘者的个人资料进行初步审查，对经初步资格审核通过的应聘人员，由行政人事部发出正式面试邀请，

并商定好具体的面试时间。在商定时间内应聘者无正当理由请求变更面试时间的，一律取消其面试资格。公司针对不同岗位（职务）的应聘人员，制定不同的面试内容和考核方法：

5.1 生产、品质、仓库人员由人事专员或行政人事经理负责面试，主要观察了解其仪表、语言、身体等一般情况反应，对其形象进行综合评分，做出是否录用初步决定。初试合格，通知其部门，由部门主管负责技能及专业知识的面试考核，生产一线员工根据岗位属性还需安排上线试工 30-60 分钟。部门主管应在《面试记录表》上签署面试是否合格结论；

5.2 一般行政职员由行政人事部经理、用人部门经理、分管副总经理/总监（无分管副总经理/总监的，由行政人事部另外指定一名主管或主管以上级别人员）统一面试，并在《面试记录表》上分别对面试结果做出评价，分管副总经理/总监做出是否录用结论，由行政人事部负责通报总经理；

5.3 技术员、助理工程师、工程师的面试先由招聘部门主管负责对其专业技能进行考核，考核分实操和（或）笔试两项内容，专业技能考核通过后，再由行政人事部经理、部门经理、分管副总经理/总监（无分管副总经理/总监的，由行政人事部另外指定一名主管或主管以上级别人员）统一面试，并在《面试记录表》上分别对面试结果做出评价，分管副总经理/总监做出初步录用结论后，呈报总经理审批；

5.4 中高层管理人员的面试，由分管副总经理/总监或（和）总经理指定人员、行政人事部经理负责初步面试，面试考核内容分别为专业管理技能、职业素养等，并在《面试记录表》分别对面试结果做出评价，然后由总经理复试，做出是否录用结论；

5.5 面试人员需对应聘人员评分，评分标准分理论分、实操分及形象分，面试需 3 人以上审核；

5.6 面试结束，拟批准录用人员，行政人事部应在 2 个工作日之内正式通知其录用结果，并商定来公司报到日期。录用及到岗新员工，部门经理及分管副总经理需指定专人负责该员工试用期内的辅导及绩效，并以此做转正绩效考核依据。

6. 公司遵从公开、公平、公正原则，选拔德才兼备的人才。如果有优秀且为公司必需人员可以引荐介绍，但面试时必须回避，并且由行政人事部依照招聘作业程序进行。

7. 应聘者应提供以下真实证件或证明材料：

- ① 本人身份证
- ② 个人简历表
- ③ 学位/学历证件
- ④ 岗位技能证书
- ⑤ 原工作单位出具的解除或终止劳动关系证明
- ⑥ 健康证及其它证件或证明

8. 应聘者不因民族、种族、性别、宗教信仰不同而受歧视。

9. 员工录用必要基本条件：

9.1 公司不得招聘年龄未满 16 周岁的人员入职。对于年满 16 周岁未满 18 周岁的人员招聘入职，应负责做上岗前的健康检查，并每年检查 1 次，用人部门不得安排从事可能危及健康或安全的岗位工作，包括夜班和加班；

9.2 身体健康；

9.3 公司职位规定的其他条件。

10. 凡有下列情形的，不得录用；在录用时如有隐瞒的，公司不承担任何相应的法律后果，一经查实，立即辞退，并无任何补偿：

10.1 从本公司自离或辞退及开除；

10.2 使用假身份证或假学历证或假学位证或借用他人证件；

10.3 填写履历隐瞒或错误填写；

10.4 负案在身或诉讼未决者；

10.5 与其他单位尚未解除劳动合同关系；

10.6 与其他单位签订禁业竞止协议尚未解除或尚有法律效力；

10.7 向公司瞒报自身重大疾病或未如事先告知公司因其身体健康原因不能从事所安排岗位造成严重后果的；

10.8 本公司认为不能录用的其它理由。

11. 重新录用

11.1 自公司离职之日起 6 个月内，不得再次入职；

11.2 对违反公司相关管理制度等不良行为离职的人员，公司不

予重新录用；

11.3 因个人原因正常办理离职，无不良行为记录，表现优秀者，可以自离职之日起 6 个月后，正常面试合格，予以重新录用；

11.4 因个人原因正常办理离职，无不良行为记录，表现优秀者，未满 6 个月离职期的特殊关键岗位人员，由公司主管级以上人员担保的，填写《内部推荐单》，按招聘作业程序进行并经总经理批准。特殊情况，另行申请确定。

12. 内部推荐

12.1 作为有力的招聘渠道，公司接受员工内部推荐；

12.2 所有公司员工推荐关联（如：同事、同学、朋友、亲属、情侣、夫妻等）人员，均要如实主动提报关联关系，不得隐瞒，如被公司查实，将予无补偿辞退处分；

12.3 推荐他人入职，须填写《内部推荐单》，认真阅读，如实填报，《内部推荐单》由部门经理签名确认知悉相关推荐信息；生产员工外的其他岗位关联人员推荐，须报公司总经理审批；

12.4 人事部根据推荐信息，对推荐人进行部组及岗位分配，原则上不得在同一部门或同一工段组别；如人事部查实违反以上规则时，由人事部通知部门进行部组岗位调整；

12.5 内部推荐关联人员岗位异动调整，亦需遵守以上不同部组岗位的原则；

12.6 《内部推荐单》提交后，人事部按正常面试流程组织面试。

13. 提交作为公司人事档案的资料，一经提交，不再退回。

14. 员工应确保所填写的信息和所交验文件的真实性、完整性和准确性。一旦发现员工所提供的资料不真实的，公司有权采取无条件辞退处理。如因员工所提供的资料不真实、不完整或不准确，导致员工本人的利益受到影响的，应由员工本人承担相应的损失；导致公司受到损失的，员工应承担相应的责任。

15. 员工的个人信息发生变化时（如学历、婚姻、通讯地址、身份证等），员工应立即告知行政人事部以便及时更新相关记录。在公司行政人事部被告知这些个人信息的变化前，公司将使用之前的数据。

第三条 培训

1. 公司培训需求可分为：新员工入职培训需求、各岗位技能培训需求、各特殊工种培训需求、其它培训需求。

2. 新员工入厂培训由行政人事部统一安排培训时间、地点，并通知培训人员。

2.1 入厂培训内容包括：

- （1）公司概况介绍
- （2）公司规章制度
- （3）质量方针与质量意识
- （4）安全、卫生知识
- （5）相关法律法规
- （6）各体系基本知识及产品常识

2.2 新员工或转岗员工上岗培训由部门经理按《岗位与培训项目对照表》安排实施，其内容主要包括：

- (1) 本岗位基本知识
- (2) 仪器设备的性能与操作方法
- (3) 岗位操作要求与技能
- (4) 安全知识与应急措施
- (5) 相关专业知识

3. 在职培训由行政人事部及部门经理按《年度培训计划》安排实施。

3.1 内部培训：《年度培训计划》外的在职临时内部培训，如培训属一般性及共同性项目，以厂内自行组织为原则。部门级由培训组织部门自行组织；公司级由需求部门或培训部门提交《计划外培训需求申请表》，报分管领导审批同意后，行政人事部根据《计划外培训需求申请表》内容，发起培训组织通知；由组织部门选派或邀请其它部门推荐具备资格人员担任讲师，并提前准备好培训教材，完成培训提报培训管理流程备案。

3.2 外部培训：如培训属特种岗位或专业性项目，公司内部不具备资源条件的，则安排外派培训。外派培训由相关部门经理提出外派培训申请及受训人员名单，填写《计划外培训需求申请表》，行政人事部审核后报公司领导批准实施。

4. 变更岗位的员工必须进行相应岗位技能和相关知识培训。

5. 员工必须参加公司安排的所有培训，不得无故缺席。员工参加培训应于《培训签到表》上签到，必要时可由各部门负责人或培训组织部门派人抽查点名。如遇特殊情况不能参与当次培训者，需经部门负责人及行政人事部批准，否则按旷课处理。迟到、旷课或无故不参与培训者按照公司相关制度进行处理。

6. 员工受训是自身能力提升的需要和公司提供的非物质性的教育机会。

7. 培训结束，相关部门及行政人事部应组织相应考试或考核：

7.1 内部培训考核方式可分为笔试、口试、实际操作或提交心得报告等方式选一种实施；

7.2 内部培训考核分数线： ≥ 80 分为考核合格， < 80 分为考核不合格；

7.3 员工培训考核成绩不合格者应安排再次培训，补训以一次为限，仍不合格者，则报请部门主管予以淘汰处理；

7.4 外部培训考核方式可分为提交证书或书面成绩及转授相关知识等，对培训不合格或未取得相关证书者，如无正当理由，则培训费用自负。取得证书者则将证书正本交行政人事部保存。

8. 公司实施培训合格后上岗的制度，不合格者不能上岗。

8.1 所有参与生产制作的员工必须经过岗位培训合格后佩戴本人“上岗证”上岗。对产品质量有重要影响的关键工序或特殊工序（即有专业技能要求的岗位），员工必须取得专业技能培训考核合

格资格方可上岗，关键岗位技能包括：

(1) IPQC 检验、OQC 检验、IQC 检验、FQC 检验、在线 QC 检验、AOI 检验；

(2) 执锡、维修、功能测试、X-RAY 测试、产品维修、ICT 测试、拉线管理、数据专员、条码打印、贴标签、印刷操作、SMT 操作、HASA 测试、老化、可靠性测试、安规测试、温循测试；

(3) 成品仓管、送货(S02)；

(4) 内部仪器校验技能、特种设备操作技能、其他设备操作。

(5) NPI 导入、波峰焊/IE/TE、品质检验与管理、维修、生产管理。

8.2 部门主管、经理随时对上岗员工进行考核，对作业质量不合格员工将取消其“上岗证”或专业岗位技能资格，并再次进行岗位或专业技能培训，直至合格方可上岗；

8.3 行政人事部确定公司需进行资格鉴定的岗位，有资格鉴定要求的岗位人员必须取得相应证书后方可上岗。

(1) 电工、司机、安全主任、公司安全管理人等必须取得国家权威机构颁发的合格证书；

(2) ISO 内审员、计量器具内部校验员等必须取得外部培训机构颁发的资格证书。

9. 公司对员工实行工作态度评鉴、能力评鉴和素质考核评鉴制度。对工作态度、能力素质不良者实施淘汰。

第四条 试用期（考察期）

1. 所有新进员工或转岗员工必须约定一定的试用期或考察期。公司将会结合劳动合同期限、岗位属性等约定与员工的试用期或考察期。

2. 试用期间不合格者，作辞退处理并无任何经济补偿。

3. 试用期内辞工必须提前三天呈交书面申请并交接清楚工作后离职。否则，按自动离职论处。自动离职者不结算和支付工资。

4. 转岗考察期员工如考察不合格，公司有权直接退回原岗位，员工无条件接受退回。

5. 考核流程

5.1 试用期（考察期）员工在试用期（考察期）间，按要求填写《新员工入职安排跟踪表》，并每两周提交一份《试用期（考察期）员工工作技能考核表》，试用期（考察期）间共计提交不少于6份。

5.2 《试用期（考察期）员工工作技能考核表》在规定填写时间段一个工作日内由试用期（考察期）员工主动提交至岗位导师、主管及部门经理评价指导，员工对评价指导意见于一个工作日内做出工作改善措施。

5.3 行政人事部根据其试用期（考察期）到期时间，在试用期（考察期）结束前20天，通知部门及试用期（考察期）员工办理转正申请及考评工作。

5.4 岗位导师收到《试用期（考察期）转正申请表》《新员工入职安排跟踪表》《试用期（考察期）员工工作技能考核表》后于2个工作日内对试用期（考察期）员工进行部门内部初审评价，填报评价记录交于试用期（考察期）新员工交回行政人事部，导师评价合格，获得答辩资格，同步提交OA职员转正申请流程及做答辩个人汇报准备。

5.5 人事部组织试用期（考察期）转正答辩会，由部门经理（间接领导）、接口部门负责人、人事部经理根据答辩评审记录及相关考核表格，填写《试用期（考察期）转正答辩评审表》，做出试用期（考察期）转正评审意见。

5.6 答辩评审人于答辩结束当日内，将答辩评审结果填于《试用期（考察期）转正答辩评审表》上，并将纸档交于行政人事部跟踪人。

5.7 行政人事部跟踪人于试用期（考察期）结束前5个工作日将《试用期（考察期）转正答辩评审表》上得分填入对应OA职员转正申请流程，审批结束后打印，通知试用期（考察期）员工签名确认。

5.8 试用期（考察期）考核合格正常转正者，通知试用期（考察期）新员工签名确认转正结果；延期转正或试用期（考察期）不合格，由行政人事部通知用人部门经理，由部门确认改善或通知办理离职手续。

5.9 特别说明：主管级及以下工程师、职员等 OA 职员转正流程审批至分管人事工作的副总经理，经理级及以上等 OA 职员转正申请流程审批至总经理。

5.10 行政人事部经理办理相关工资审批手续。

5.11 行政人事专员将转正相关资料手续归档保存。

6. 试用期（考察期）基本考核管理

6.1 有下列情形之一的，视为试用期（考察期）不合格，不予录用：

- (1) 试用期（考察期）间迟到早退累计达 5 次以上的；
- (2) 试用期请事假累计超过三天的；
- (3) 试用期（考察期）间存在旷工情形的；
- (4) 试用期（考察期）间无故不参加新员工培训考核或公司组织的各项培训考核、会议等，或内部培训考核不达 80 分的；
- (5) 试用期（考察期）间受到行政处分的；
- (6) 试用期连续 2 次未按要求提交相关考核表格、资料等，或未按考核表的评价意见进行改正的；
- (7) 试用期因个人原因未按时参加转正答辩考评的；
- (8) 不能按质按量完成工作任务或经试用期考核成绩未达 60 分的；
- (9) 其他违反法律法规或公司规章制度的情形。

7. 转正答辩结果反馈

答辩评审结果：根据三位评审人评定得分权重分的和认定等级。

- (1) ≥ 90 分以上，试用期（考察期）表现优秀，正常转正；
- (2) $\leq 89 \geq 80$ 分，试用期（考察期）表现合格，正常转正；
- (3) $\leq 79 \geq 61$ 分，试用期（考察期）表现欠佳，延长试用期（考察期）；
- (4) ≤ 60 分，试用期（考察期）不合格，无偿解除劳动合同。
- (5) 答辩评审综合得分考评合格，但出现个别评审人考评不合格的情况，人事部应针对考评不合格情况向部门负责人提出考评意见，试用期延期一个月重新评定考核结果。

8. 试用期（考察期）管理责任

8.1 试用期（考察期）新员工应根据岗位要求按时主动提交《试用期（考察期）员工工作技能考核表》，如未按时提交者，视为试用期（考察期）工作怠慢，属严重违纪行为，直接评定为试用期（考察期）考评不合格；

8.2 试用期（考察期）新员工进入部门后，由部门经理指定岗位导师，未指定导师者，给予扣除绩效总分 10 分处分；

8.3 对于试用期（考察期）新员工提出的意见和问题，导师应该积极支持与协助；

8.4 试用期（考察期）员工应该在接到试用期（考察期）转正申请通知后，按试用期（考察期）转正规定提交试用期（考察期）工作总结报告，并按时参加答辩，非工作原因不参加答辩者，

视为主观放弃转正，公司可按试用期（考察期）不合格，不予录用，办理离职；

8.5 行政人事部未按规定组织试用期（考察期）新员工答辩的，行政人事专员负直接责任，扣除绩效总分 10 分，行政人事部经理负监督责任，扣除绩效总分 5 分；

8.6 工作接口部门负责人接到答辩会议通知后，未如期参加答辩评审，又未指定合格的代理人，扣除绩效总分 5 分。

第五条 劳动合同

1. 所有新进员工入厂自用工之日起即与公司建立劳动关系，双方签订书面劳动合同。公司应当建立职工名册备查。不愿签订劳动合同者，公司将视为不愿与公司建立劳动关系。

2. 劳动合同一式两份，员工和公司各持一份。

3. 劳动合同的附属协议与劳动合同同具法律效力。

4. 劳动合同期满后经双方同意可以续签或重签劳动合同。

第六条 考勤

1. 公司实行指纹考勤制度，所有员工必须遵守考勤制度，员工上、下班均需考勤（行政职员每日打卡四次）。考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序、提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。

2. 工作时间

2.1 本公司全体员工每日工作时间一律以 8H 为标准；

2.2 上午上班时间：生产体系员工为 8：00-12：00；行政体系职员为 8：30-12：00；下午上班时间：生产体系员工为 13：30-17：30；行政体系为 13：30-18：00；具体时间可根据实际需要进行调整；

2.3 员工在录好上班指纹后，即时开始上岗工作。未经主管许可长时间（超过 30 分钟的）离岗、脱岗视情节严重予以处理；

2.4 员工加班也应按规定打卡，没有打卡记录的加班，公司不予承认；有打卡记录但未经批准的加班，公司不予承认加班；

2.5 上下班打卡时间必须间隔十五分钟以上，否则视打卡无效。

3. 所有员工不得迟到、早退、旷工。迟到/早退：员工于规定上下班时间推迟到岗或提前离岗的视为迟到/早退。

3.1 员工上班迟到或早退 5 分钟以内，予以 10 元绩效扣除；5-10 分钟以内，予以 20 元绩效扣除，并予以口头批评；10 分钟内迟到每月三次免责机会；10-30 分钟以内，计事假 1 小时；30 分钟以上，计事假半天；

3.2 员工应该严格遵守公司上班时间，若员工一年内连续三个月迟到早退超过 10 次的或累计 6 个月迟到早退超过 20 次（含 3.1 规定的免责机会），视为严重违反公司规章制度，公司可以按照解除劳动合同情形处理。

3.3 月度内迟到或早退累计超过 10 次（含），记过处分，情节严重的给予开除处理。

3.4 员工迟到、早退超过三十分钟未办理请假手续或无故缺勤

的，按旷工半天论处；超过一小时未办理请假手续的，按旷工一天处理，旷工一天扣三天薪资。连续旷工三天或三个月内累计旷工四天的，按自动离职论处；

3.5 遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，情况属实的经部门主管确认，签批后可不按迟到早退处理；

3.6 忘记打卡须在三日内提交部门主管签批的证明记录，逾期签批或忘记签批的将按事假予以处理，予以通报批评。忘记考勤签批每月不能超过三次。三次以上，每超过一次按照 20 元/次处理；

3.7 因公外出或出差不能按时打卡的，部门负责人或考勤员应及时做好登记，员工本人外出或出差回公司两天内须履行考勤签批手续（特殊情况除外），逾期签批或忘记签批将按事假予以处理，并记警告处分；

3.8 出现任意一条，均不视为全勤：当月迟到、早退、脱岗、怠工、旷工、漏打卡，请假。

4. 年（调）休假

4.1 员工在公司连续工作满 12 个月以上，一年内给予法定带薪年假 5 天；员工在公司连续工作满 10 年，一年内给予法定带薪年假 10 天。员工年休假需提前提出请假流程申请，由部门经理提出审核意见，并已妥善安排好相关工作，经批准后方可休假；

4.2 员工因公不能在节假日或公休日正常休息的，经部门经理审核报总经理批准后，可适当安排调休。员工调休从加班之日起，

在一个月内必须调休完毕，超过规定时间而未使用的调休时间视为本人自动放弃，公司不予补偿；确因工作原因无法在一个月内调休的，由本人申请，部门经理、分管领导审批，报总经理批准后，最后报行政人事部备案，可将调休时间延长至三个月内。

4.3 年（调）休假可分次调休，最小使用单位为 0.5 天；

4.4 年（调）休假期间员工工资正常发放；

4.5 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

4.5.1 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

4.5.2 员工请事假累计 20 天以上且公司按照规定不扣工资的；

4.5.3 累计在本公司工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

4.5.4 累计在本公司工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

4.5.5 累计在本公司工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

4.6 员工请年（调）休假，不允许在工作日连续调休超过 2 天。

4.7 员工请年（调）休假，不允许在节假日首尾连续调休，可连前或连后调休。

5. 婚假

5.1 员工在加入本公司后依法登记，领取结婚证，可休婚假。请婚假须提交结婚登记证书复印件作为《请假申请单》的附件，经

批准后方可休假；

5.2 婚假为 3 天，婚假期间工资按当地最低工资标准予以支付。

6. 丧假

6.1 丧假是指员工的直系亲属离世，按规定给予员工处理丧事的假期；

6.2 丧假为 3 天，丧假期间工资按当地最低工资标准予以支付。

7. 产假

7.1 产假是指女员工在分娩期按规定所享有的假期；

7.2 请产假需提供医院相关证明；

7.3 凡违反国家计划生育政策者，一律不享受有关产假待遇，且公司有权终止劳动合同；

7.4 女员工休完产假后，应及时返回公司上班，未按时上班也未履行续假手续者按自动离职处理。对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，公司在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间。

8. 病假

8.1 病假是指员工因患病，经医院检查，需进行治疗、休养的假期；

8.2 员工病假医疗期按照相关法律法规执行；

8.3 员工患病应凭区级以上医院的疾病诊断书和病休证明，方可办理病假请假手续；

8.4 员工因打架斗殴或玩闹致伤者，其治疗休养期不享受病假

待遇：

8.5 员工因病医疗，病假超过一天（含一天），在一年时间内累计不超过六个月的，按当地最低工资标准*80%予以支付；

8.6 员工因病医疗，在一年时间内累计超过六个月的，停发病假工资，按相关规定发放疾病救济金。

9. 工伤假

9.1 工伤假是指员工因工负伤，依据《工伤保险条例》界定，必须治疗和休养的假期；

9.2 员工因工负伤（不包括违章操作）请假，须经有关部门鉴定，视伤情轻重和医院诊断证明，由总经理批准；

9.3 员工在一次性医疗期间，工资按其本人工伤前的当地最低工资标准*80%发放；

9.4 员工工伤治愈且假期休满后不按时返厂上班，按旷工或自动离职处理；

9.5 员工在工伤期间享受公司部分福利待遇。

10. 事假

10.1 事假是指员工因私事请假且经批准在工作时间不能出勤的假期；

10.2 员工请事假，必须持书面或电子流程申请，写明请假事由和所需时间，做好工作安排，经批准后方可离开工作岗位；

10.3 员工一年中累计请事假超过 30 天公司有权终止劳动合同；

10.4 员工请事假，公司不支付事假期间的工资；

10.5 事假超过 5 天（含 5 天）的，当月不参加年终绩效考核；

10.6 员工在法定节假日之前后需要请事假，不得从节假日之前连续请假到节假日之后，且每次连前或连后请假不得超过 3 天；不得在相邻的法定节假日请连前或连后事假；

10.7 事假休完应按时到岗上班，非不可抗拒原因，事假不得申请延期，超期未返回工作岗位均视作旷工。

11. 员工未办理请假手续擅自离岗，或假期届满未按时返回公司上班而又无正当理由的，一律按旷工处理。

12. 员工当年请休假，除法定节假日和年休、调休假外，累计超过 1 个月，不再享受年终绩效考核。

13. 所有员工请假由部门负责人批准，分管领导核准；所有获准后请假手续均提交行政人事部备存。

14. 公司加班实施调休制度，调休不再支付加班费。

15. 离职规定

15.1 辞职

辞职必须获批准后，方可办理离职手续。新进员工在试用期内辞职的，必须提前 3 天书面通知公司。如果没有提前 3 天通知公司辞职的，公司将扣除该职位给公司造成的相应损失，最低扣除 3 天工资作为补偿，培训费另计。试用期满后辞职的，需提前 1 个月书面通知公司，否则将扣除 1 个月实得工资作为对公司的补偿。

15.2 辞退

员工违反公司规章制度，或在试用期间（无须提前通知）公司可将其辞退，并按规定办理离职手续。所有违纪辞退者都不支付经济补偿金。

15.3 合同到期类

对于合同到期的员工，行政人事部提前 30 天下发《劳动合同续签通知书》，用人部门和员工同意续签，公司与员工签订劳动合同；员工不再续签，按照辞职类处理。行政人事部提前 15 天与用人部门沟通，合同到期员工续签未通过公司考核，公司不再与员工续签，按照辞退类处理。

15.4 自动离职类

连续旷工三天或三个月累计旷工四天按自动离职处理。

15.5 离职手续

填写《离职申请单》并按离职管理作业流程办理离职手续。

第七条 考核

1. 公司坚持“公正、公平、公开、客观、业绩改善、比例控制”的绩效考核原则。

2. 公司对员工实行绩效考核与目标管理和 KPI 相结合，实行绩效考核末位淘汰制。公司绩效考核实行两级管理体系：第一级是公司，负责确认员工绩效考核的总体思路和管理制度；第二级是公司各部门，在公司整体政策和框架的基础上，根据自身特点制定考核

细则，形成《绩效考核指标承诺书》，并对考核结果进行应用。

3. 绩效制度与员工选、育、用、留、奖、惩政策相结合，原则上每月考核一次。员工绩效考核体系由月度考核和年终考核两部分构成。月度考核的截止时间为次月的 25 日。年终考核时间为次年第一个月。月度考核结果将作为员工年度优秀评比的主要依据之一。年终考核结果主要应用于员工年终业绩激励和未来的职位、薪酬调整的主要参考依据。

4. 绩效考核结果输出

4.1 员工绩效考核得分。（员工绩效考核得分满分为 100 分）

4.2 员工绩效考核等级。（员工绩效考核结果分为 A、B、C、D 四个等级）

5. 绩效考核等级为 D（小于 60 分）的员工自动进入业绩改善期，业绩改善期为一个月，以帮助该等级员工改进工作尽快达到公司要求，员工在改善期满后仍不能达到公司要求的进行淘汰，公司有权对该员工岗位根据公司实际需求进行调整。一年内累计三次绩效考核等级为 D 的员工不再参与当年年度绩效考核。

第八条 薪酬

1. 公司遵守地区最低工资制度和社会保险制度并兼顾员工个人意愿。

2. 公司员工职位不同类别对应不同的工资级距。不同的职系和不同的具体职位依照市场薪水行情、公司人力成本、个人能力和绩

效、职位评估做出相应的工资范围。

3. 公司员工薪资为公司机密，员工不得向他人打听、泄露和讨论，应严格履行保密义务。如员工向他人打听、泄密和讨论上述敏感信息，视为严重违反公司纪律，甲方有权无偿解除劳动合同。

4. 公司生产体系员工实行定额计时工资制，底薪为当地政府公布的最低标准工资。员工计时加班费属于加班工资，但不属于标准工资。

5. 公司职员实施工资责任制，完成规定的工作任务，达到规定的质量标准。

6. 公司有权根据公司营运状况对员工工资进行调整。

7. 公司免费提供宿舍给员工住宿，宿舍水电费由住宿员工根据实际使用期情况按月分摊缴交。公司住宿申请流程：员工本人填写申请单，签订入住承诺书，提交行政人事部审核批准，由行政人事部前台文员根据实际情况安排住宿。凡是入住宿舍的员工，必须遵守宿舍管理相关制度，若有违反，行政人事部视情况给予处分或取消其入住宿舍的资格，宿舍内所有公共财产，每个员工必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情况轻重予以绩效扣除。行政人事部每月组织人员对宿舍卫生、安全情况进行稽查，如发现有违反的，可视情况给予当事人 50-200 元绩效扣除，屡教不改者可取消其入住资格。

8. 员工个人所得税由个人承担，公司代扣代缴。

9. 工资发放日：公司于每月 15 日前支付员工上月工资。如结算发放工资周期内遇法定节假日，则甲方有权按法定节假日天数顺延。

10. 工资发放方式：银行转账。

11. 员工在每次收到工资（含奖金、津贴、补贴及各种扣款）时，均应当认真核算；如果对计发的工资（含奖金、津贴、补贴及各种扣款）有异议的，必须在收到工资（含奖金、津贴、补贴及各种扣款）之日起二日内提出书面异议，逾期不再受理员工的异议申请，视为员工无异议或放弃权利；对逾期提出异议的，即使存在核算出错，将不再补发差额部分的工资（含奖金、津贴、补贴及各种扣款）。

第九条 福利

1. 员工生日福利

1.1 为方便员工更好的融入公司文化，并帮助员工与其它同事建立友好互助的融洽关系，增强公司内部的团队凝聚力和归属感。

1.2 行政人事部在每月底确定某日为生日聚会活动日，举办本月生日员工的集体聚会并发放生日礼物。公司统一做生日贺卡，总经理送上祝福语和签名，发给每位生日员工。

1.3 集体生日聚会一般时长 1 小时，由本月生日员工参加，部门不得以加班为由阻止员工参加，如遇特殊情况应向行政人事部做出合理解释说明。

2. 内部培训讲师福利

2.1 努力建设和培养一支公司内部的高素质员工培训讲师队伍，将公司建成长期继续教育与学习型组织的一种激励培训机制。

2.2 讲师来源

2.2.1 各部门主管及主管级别以上的管理干部；

2.2.2 具备中、高级职称的职员；

2.2.3 公司安排曾参加过各种高级研修（研讨）、培训班的职员；

2.2.4 在公司范围内的某些工作领域颇有造诣、业务精湛的其他员工。

2.3 授课津贴

2.3.1 经公司行政人事部选用的讲师，课件内容由讲师自备的，给予补助津贴 50 元/课时；公司提供教程课件内容的，给予讲师补助津贴 20 元/课时。授课时长不少于 45 分钟。

2.3.2 以会议代替培训性质的培训，不发放授课津贴。

2.4 保密责任

讲师对以下资源负有保密责任，包括但不限于：在公司工作期间开发和实施的培训课程、收集的培训资料以及培训管理信息。未经公司批准，不得向非目标学员或公司外部提供培训或上述资料。

3. 优秀员工福利

3.1 为培养和塑造员工的集体荣誉感和使命感，激励员工工作激情，鼓励更多的一线员工成为品行好、技能优、遵纪守法的优秀

员工。

3.2 月度优秀员工必须具备以下条件：

3.2.1 在公司连续工作 3 个月以上；

3.2.2 遵守考勤纪律，当月无迟到、早退、请假、旷工；

3.2.3 品行端正，遵纪守法，当月无违反公司的规章制度和部门内各项管理规定；

3.2.4 工作认真，积极主动，能吃苦耐劳，服从整体安排，配合同事完成各项工作任务，当月内无任何被投诉记录（经查实的）；

3.2.5 热爱公司和本部门，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，有团队精神和集体荣誉感；

3.2.6 完全胜任本职工作，能较好完成工作任务或配合完成工作任务，有良好的团队配合意识；

3.2.7 执行力好，工作质量优良，生产效率高，工作态度好，有工作责任心，产能及质量表现在本组前三名，并能起到表率作用；

3.2.8 生产过程中，能及时发现问题的（包括自己的问题和别人的问题等），并提醒他人及时改善；

3.2.9 平时工作中能积极帮助他人，工作中善于开动脑筋，善于发现问题，敢于提出问题，对本工位或相关工位提出合理化建议者优先。

3.3 评选方案与奖励方式

3.3.1 每月评选一次，公司组织年度评优评先，12 月月度优秀

员工评选，以年度评选为准；

3.3.2 生产系统各部门按照 3%比例提报优秀员工（不含评选当月入职和离职的员工数）；

3.3.3 每人奖励金额为 50-100 元，公司制作光荣榜张贴公示。

3.4 连续 3 个月被评选为月度优秀员工将自动成为年度优秀员工的候选人。

4. 社会保险与公积金

4.1 符合参保条件的员工享有工伤、失业、医疗、生育、养老保险和住房公积金，具体缴费标准参照有关法律法规的规定和公司相关政策执行；

4.2 为确保员工能有效的享受社保及公积金服务，所有员工应及时自行申请办理社会保障卡和住房公积金卡。

5. 体检

5.1 普通岗位员工在公司服务满 1 年即可以享受公司提供的免费体检一次；特殊岗位员工可享受公司每年提供的免费职检。

6. 共享书屋

6.1 以共享的模式，建设公司员工身边的图书馆；

6.2 共享书屋由行政人事部负责管理，员工可至行政人事部查阅书单并登记借阅。

6.3 欢迎各位员工共享自己有意义的书籍，共同阅读交流。

7. 工会活动

7.1 公司工会不定期为员工组织各类活动，如篮球、羽毛球、登山、飞盘、瑜伽、花艺等；

7.2 具体活动安排请员工及时关注工会通知。

第十条 转岗调动

1. 公司坚持“人力优化、按劳取酬”的原则。

2. 公司经与员工协商，可以对员工的岗位或职位进行调整或调动。

3. 员工变更岗位或职位时，视工作技能差异给予必要的培训，培训不合格者不能上岗或予以辞退。

4. 员工变更岗位或职位或员工跨部门调动，应由其本人申请依异动作业程序审批。

第十一条 员工职业通道与晋升管理

1. 根据公司特点，将各职类可设立的岗位，归集为三类岗位序列，即管理序列、职能序列和技术序列。

1.1 管理序列：包括班组长、主管、经理、总监、副总经理、总经理等岗位；

1.2 职能序列：包括文员、专员、高级专员、业务主管、业务经理等岗位；

1.3 技术序列：包括直接参与工程、品质、工艺、设计、开发、实验，或其它从事与技术直接相关工作的岗位，如技术员、工程师、

主任工程师、高级主任工程师、技术专家、资深技术专家等岗位。

2. 公司对员工工作职务具有升迁降免的管理自主权。行政人事部为归口管理部门，负责组织员工绩效的考评考核，员工晋升的资格审核，晋升计划的制定，以及晋升方案的实施；负责组织有培训要求的晋升职位的岗前培训与考核；总经理负责审批员工的晋升方案。

3. 员工晋升工作每年组织一次，一般结合年终绩效考评进行；对于临时的岗位空缺晋升，则视具体情况而定。

4. 所有职务任免和工资待遇调整都必须按照申请、审批程序进行作业。

5. 行政人事部根据审批的晋升结果予以公告。

第十二条 离职

1. 公司坚持“双向选择、择优选才”的原则。

2. 公司员工离职必须先进行辞工申请、经离职作业程序审批后才有效。

3. 所有离职员工必须于办理离职手续当日将工作相关交接清楚完毕（包括宿舍、工具、厂牌、资料、借款、其它公司物品）才可予以工资结算。

4. 离职者工资在其办完离职手续离开公司的7个工作日内经银行打入其私人账户，不作现金支付。

5. 员工自应当办理离职之日起办理手续，三日内不办理离职手

续，并离开公司的，按自动离职并作除名处理。

6. 离职当日必须从公司宿舍搬出自己的行李和物品，滞留公司宿舍者，公司依据内部相关制度进行处分。

7. 离职时厂牌需要交还行政人事部，不交或遗失者收取费用 20 元。

8. 离职时员工应在办理离职手续时一同将本《员工手册》交回行政人事部。不交、逾时或遗失者收取制作成本费 35 元。

9. 被公司辞退或开除的员工永不录用。辞工离开公司未满 6 个月者，公司不再重新录用，特殊情形除外。

10. 关键岗位员工离职申请审批通过后，提交离职流程，进入一个月离职脱敏管理期。

11. 员工应严格遵守和履行与公司签署的《保密协议》中的约定条款。

12. 离职办理日期

生产体系员工离职手续办理日期为每周三；职员体系离职手续办理日期为每周一至四；办理离职手续当天不得安排出勤。特殊情况需要改期办理者，另行沟通协调一致后处理。

第十三条 员工档案

1. 员工档案由行政人事部管理并保存。

2. 员工离职后档案保存三年。

3. 员工有提供个人资料的责任和义务，行政人事部对员工档案

有保密的责任和义务。

4. 员工档案的必备资料：

- ① 身份证复印件
- ② 个人一寸近照一张
- ③ 个人工作履历
- ④ 求职信息登记表
- ⑤ 毕业文凭复印件
- ⑥ 个人健康资料
- ⑦ 离职证明
- ⑧ 其它规定的资料

拒绝提供以上资料者视同向公司隐瞒或提供虚假个人信息，公司有权终止其劳动合同并无任何补偿。

5. 员工档案的调阅必须是因工作需要，并经行政人事部经理同意，任何人不得私自调阅员工个人档案。阅读员工档案时必须是在行政人事部办公室现场，不得移位他处阅读。

6. 因工作需要调阅员工档案必须遵守人事档案管理制度并作登记。

7. 非行政人事部工作人员不得复印员工档案资料。

第四章 行政管理制度

第一条 门禁管理

1. 保安员负责来访人员进出登记、携物出门核实登记及车辆的查询、接待、安排等管理工作；除保安员外，根据公司实际情况，新增加的出入口由使用场地的部门主管负责安排人员做好来访人员、物资携带者的出入登记表。

2. 前台文员负责做好来访人员的登记，物品暂管，与受访部门/人员联系以及来宾证发放、茶水准备、接待室安排等工作；各部门接待人员负责做好来宾的陪同、会谈及迎送。公司与生产相关的场所每层楼实行“安全值日生”制度，可以由拉长以上的人员担任。对每层楼进出的外来人员进行询问和异常登记。

3. 上班时间禁止会见私客。

4. 工作场所非工作需要禁止拍照。

5. 公司物品禁止私自带出，一经发现，公司将给予相关经济处罚及行政处分，公司厂区内物品如需带出公司大门必须有相关部门负责人签字确认的放行条。

第二条 印章管理

1. 公章由分管行政人事部的副总经理或法定代表人确认人负责保管。公司下发的文件，向政府、行业管理机关上报的文件资料、客户和供应商的合作协议等，由法定代表人或授权人审核批准后，

方可加盖公章。

2. 合同专用章由行政人事部经理或法定代表人确认人负责保管。各类合同经法定代表人或授权人审核批准后，方可加盖合同专用章。

3. 财务专用章和发票专用章由财务部负责人或法定代表人确认人负责保管。使用公司财务专用章必须经公司财务总监或授权人审核批准，方可加盖财务专用章。

4. 部门使用的印章应由部门负责人指定专人负责保管。必须经部门负责人审核批准，方可加盖部门专用章。

5. 体系文件受控章由文控文员保管，文件新版发行或修订，必须经管理者代表批准后方可加盖受控章发行文件。

6. 印章的保管

6.1 公章、财务专用章、合同专用章、法定代表人印章的保管人由公司法定代表人确定，保管人应与公司签定印章保管和使用管理责任状，明确双方的权利和义务及违约责任；

6.2 公司印章保管人的聘用和解聘，须经总经理批准；

6.3 印章平日随用随锁，假日加封。要提高警惕，严防私用、盗用公章；

6.4 印章原则上不准带出企业，必须带出时，须经企业法定代表人或总经理同意，由印章保管员带出使用；

6.5 印章丢失时要立即向公司报告；

6.6 凡在落款处加盖的印章都要“齐年盖月”；

6.7 与外单位签订的合同、协议等涉及权利、义务及经济责任的文件，篇幅超过两页者，要在文件上面加盖“骑缝章”。

7. 用章登记管理

需要加盖公章、合同章、财务专用章、发票专用章等，需按照本规定提出申请，获得批准后方可加盖。印章保管部门应保存用章申请与审批人签字记录。用章申请及审批流程可以走 PDM 电子流。

8. 违规责任

8.1 若因印章保管人员失职造成印章被盗用或滥用，管理人员应负相应的经济责任及法律责任。视后果的严重性按《公司纪律管理规定》分别给予行政处分和绩效扣除；

8.2 印章使用审批人由于过失给公司造成经济损失的，由本人承担相应的经济责任，严重失职的经总经理批准可以解聘，故意营私舞弊触犯刑律的，移交司法部门处理。

第三条 邮件管理

1. 邮件接收人员的确定

1.1 收件人：确认传达信息的直接对象，一般为直接责任人、项目组成员、直接寻求支持的人等，非通知/通报类邮件，事项处理类收件人只能填写一人；作为第一责任人的收件人，应负责处理或跟进本邮件所涉及事宜。通知/通报类邮件收件人允许为多人，并需确认接收信息人覆盖范围，以保证业务相关人对信息的对等交流；

1.2 抄送人：填写直接责任人的上一级主管，包括直接责任人和本邮件发出人的上一级主管，以及监督考核部门、需工作协助和提请注意部门等，重大事项抄报公司领导。顺序为公司领导、其他部门领导、本部门领导、其他须获知相应信息的人员。尽可能减少邮件抄报人数，不要将无关人员或整部门人员都作为邮件抄送对象；

1.3 密送人：填写不方便公开但应知悉相关信息的人员。

2. 发送、抄送、接收邮件时应注意：

2.1 在未知收件人是否确实收到邮件时，发件人应以电话方式确认收件对象是否收到邮件；回复邮件时，直接在原邮件上回复，不要创建新邮件，以保持原始邮件和回复邮件之间的关联和记录处理跟进过程，且避免将同一主题讨论的内容多次反复发送；

2.2 邮件发出前，应进行审查，保证描述清楚准确。检查内容包括收件人、抄送人、主题、抬头称谓、内容到落款等，从字体、字号到格式等均应检查确认一遍，避免或减少追加发送更正性邮件。外发邮件需经上一级领导审核同意后方可发出，重要邮件需向公司报备后方可发送；

2.3 对发件人提出的主题内容不清楚或有异议的，收件人应在收到邮件后第一时间与发件人直接沟通，直到所有疑问得到清楚界定；

2.4 接收邮件后暂时无处理方案或结果的，应先给发件人做简要回复，告知信息内容已知悉和预计处理完成时间、责任人等。

3. 邮件主题

3.1 邮件必须有明确的主题，一封邮件尽可能只针对一个主题，不在同一封邮件内谈及多件事情，避免造成主题被冲淡及降低处理效果；

3.2 主题要提纲挈领，切忌使用含义不清、易引起歧义的措辞；

3.3 主题要和邮件内容一致，避免造成收件人的困扰。

4. 邮件正文撰写要求

4.1 正文内容应明确需要处理的事项、责任人、完成期限及协调、处理依据、路径等；

4.2 称呼。若收件人是部门或上级领导，应以姓氏加职务做称呼，例如“王经理”、“胡主管”等；其他收件人可以直接称呼其姓名全称，或姓氏后加“工”、“先生”等称呼；不要一上来就是邮件内容，显得对他人不够尊重；

4.3 用语及语气。公务邮件用语和语气要保持平和、正式和尊敬，如开头要有问候语，“XX您好”“上午好”等；

4.4 邮件内容应力求简明扼要、条理清晰，保持内容的正确性，篇幅不易过长，讲究沟通实效性。多用1、2、3、4……做条理性陈述；

4.5 邮件撰写完成发出之前应作文字、用语、数据等进行自查自检，一次邮件交待完整信息，尽可能避免发送“补充”或者“更正”之类的邮件；

4.6 字体大小要适中，并尽可能保持一致，如果写英文邮件，特别注意不要全用大写；

4.7 邮件最后要有必要的问候语，以示礼貌；

4.8 邮件收尾自动添加统一的签名格式：全部邮件均须设置自动添加签名，让收件人清楚是谁发出的邮件。签名应告知自己的姓名、职位、公司（部门）地址、邮箱、电话等基本信息（图例如下：图一），以便收件人联系。

5. 邮箱的使用管理

5.1 禁止使用工作的电子邮箱发送私人邮件；

5.2 作为公共平台，不得随意向群体邮箱发送不必要消息，如：发请假、找东西、ERP 权限问题等邮件；

5.3 禁止将公司内部经营运作类信息转发给外部人员或者未经授权的接收人。对敏感或涉及公司机密的邮件（如关键数据信息、商务信息、技术信息、股东信息等），应报公司批准后方可发送；

5.4 禁止在工作邮件中出现相互指责及侮辱、贬损他人人格的文字用词；

5.5 不要当着所有收件人的面，不停交换意见和看法，只需将讨论结果知会大家。不要向上司频繁发送没有确定结果的邮件；

5.6 工作沟通以电话和当面沟通为主，沟通结果可以邮件通报给相关部门和责任人，以作为执行和结果跟踪的依据。

6. 违规处分

6.1 对于违反邮件规定的情况，将按照《公司纪律管理规定》给予处分。

6.2 重复发生或情节严重导致客户投诉的，给予当事人行政记过处分或绩效扣除 200 元，并追究部门负责人连带责任，给予警告处分。

第四条 笔记本电脑管理

1. 笔记本电脑统一归口信息安全与管理部管理（包括巡视、抽查使用情况、定期核查及常规维修），公司员工享有笔记本电脑的使用权，公司配置的笔记本电脑只限于员工本人使用，不得转借他人。员工因工作调动、辞职等原因离开公司时，申领的笔记本电脑归还信息安全与管理部或交接人。

2. 笔记本电脑保修期为二年，在保修期内硬件出现故障，公司负责与经销商联系，一切按经销商和厂方所承诺的服务执行。保修期外硬件维修，由公司鉴定后负责联系维修。如人为损坏等原因产生维修费用由员工个人负责。因个人保管不善，导致笔记本电脑遗失，则员工个人应及时购买同档次笔记本电脑予以赔偿，保证正常工作需要。

3. 笔记本电脑由员工保管并负责其安全。工作时间内，不得将笔记本电脑用于与工作无关的活动(如聊天，玩游戏，炒股，看电影电视等)；工作时间之外，严禁利用笔记本电脑浏览、传播不健康的

网页或文件、电子邮件，传播病毒、攻击公司服务器等，由此造成的网络故障或设备损坏由当事人负责。一经发现，公司将给予相关经济处罚及纪律处分，情节严重、触犯法律的将送交司法机关处理。

4. 甲方提供给乙方的工作设备仅用于与甲方业务。甲方有权随时对工作设备的使用情况进行检查，如发现乙方违反上述规定，甲方有权终止该设备使用，直至收回工作设备。乙方不得以工作设备中包含私人物品、个人隐私资料、软件或其他个人财产为理由阻止甲方对工作设备行使合法的权利。

5. 公司其他电脑（包括不限于台式电脑），参照以上本条规定执行。

第五条 公差用车

1. 公司车辆只为公司公事服务，由行政人事部统一管理和安排。

2. 各部门需要用车必须提前 1 个工作日向行政部申请、审批。

3. 公司车辆由司机全权保管，未经公司同意不得借用他人，违者开除。

4. 司机应严守用车规定，车辆必须停置公司，如遇特殊情况无法返厂需提前申请，司机对车辆盗抢负责。

5. 使用公司车辆外出，因违反交通法规所产生的罚款由使用人在网上能查到违章之日起 5 个工作日内处理完毕。如拒不交罚款，相应罚款从工资中扣除，并书面记过一次，且以后不得再申请公务用车。

第六条 文件印发、借阅

1. 公司受控文件非经批准不得以任何形式外传，公司文档分为受控文档和非受控文档，所有文档均需做密级确定。

2. 私人资料禁用公司设备进行任何形式的外传。

3. 文件印发、传真与借阅必须遵守公司《文件管理制度》，公司文件、档案只有公司内部人员有资格借阅，借阅前需填写“借阅单”。

3.1 受控文件报部门负责人审批，经管理者代表同意后方可借阅；

3.2 非受控文档的借阅由部门负责人签字批准方可借阅；机密性文件按绝密、机密和秘密等级报经授权的主管副总经理或总经理批准，方可借阅；

3.3 文件、档案借阅最长期限为一周；对借出的文件、档案，管理人员要定期跟催归还；如需要延长借阅期限，应重新履行借阅手续。如有损坏、逾期未还或丢失等现象，借阅人应提交出书面报告，报行政人事部处理。随意更改、记号、损坏按照每次 50 元给予绩效扣除。丢失按照每次 200 元给予绩效扣除，未及时归按照 20 元/天给予绩效扣除；

3.4 档案借阅者需严格保密，不准向外泄露档案材料内容；不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，应申请经审批按方案进行。不得在

文件、档案材料中随意写字、划线或作记号等，如发现则按 50 元/份给予绩效扣除。

第七条 电话管理

1. 严禁公话私用。公司电话只为公司公事服务，由行政人事部的管理，是公司对外开展业务与对内联系工作的交流工具，严禁利用公司电话拨打私人和其他信息电话。公话私用每次 30 元给予绩效扣除，并以实际产生的电话费用的 3 倍扣计电话费。

2. 电话提倡讲究效率，反对浪费。拨打电话时，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间，一般通话原则上不得超过 3 分钟。公司有权对电话使用情况以各种方式进行稽查。

第八条 名片印制

1. 公司名片印制由当事人申请，当事人部门领导审核，行政人事部复核后下单印制，只有经过需求部门作最终确认的名片样本才可印制。

2. 名片印制的格式由公司行政人事部统一版本，含中文字体、公司标志颜色、阿拉伯数字、英文地址及英文公司名，申请部门及行政人事部不得自行在印制的过程中作任何改动。

第九条 快递收发

1. 公司的行政人事部及成品包装出货处为快递货运的收发地点，公司所有快递发送时，必须由寄件人填写《寄件登记表》，并

经行政人事部或成品包装出货处主管审核确认，否则不予寄出。未登记审核的，不良后果由寄件人自行承担。公司前台负责快递邮包签收工作，并对收取的快递件进行登记，及时通知收件人领取，对未被领取的快递，负有保管义务。

2. 寄件规定

2.1 重型物件(达 5KG 以上的非贵重配件)、产品样品、普通资料类原则上均选一般的快递公司（非顺丰快递），若是特急件，分管副总经理审批后可选顺丰快递等邮寄方式；

2.2 各部门选择顺丰快递需公司月结的，寄件人将快递单提交部门主管签字确认，回单交公司指定快递对帐员处汇总统一结算；

2.3 严禁公费寄私人物品,一经发现按该单快递费的 5-10 倍处分；

2.4 严禁私自寄公司产品，一经发现按该产品市场价值的 5-10 倍处分，情节严重者视同偷盗，移送司法部门处理。

3. 收件规定

3.1 不需要支付到付快递费的快递收件由前台文员签收、登记后，应及时通知相关部门责任人签字领取；

3.2 需支付到付快递费的快递收件，前台文员应及时通知收件人办理付款手续收件；

3.3 贵重物品和公司秘密文件，原则上由前台文员通知收件人到前台自领，如收件人无法领取时，由前台文员与收件人确认后再办理代收手续；

3.4 前台文员签收所有快递件必须进行登记，并让收件人签收，若收件人不在，可通知部门相关人员直接签收。

第十条 网络管理

1. 公司所有人员必须自觉维护个人使用电脑，严格遵守公司《网络管理制度》，保持高度的网络安全警惕性和自觉性。

2. 信息安全与管理部负责对办公、生产所有计算机、网络及 IT 设备的配置提出方案和建议；信息安全与管理部是公司计算机、网络和信息系统的专门技术管理和日常维护机构，承担全公司计算机和 IT 设备的计划、预算、按公司标准配发、管理、维护等任务，并对各部门使用计算机和网络进行技术支持和工作监督。各部门及人员按照本规定要求进行管理和使用计算机、网络及相关设备。各需求部门对所用计算机、网络及设备的数量提出需求，行政人事部对系统运行安全性实施监查，对日班之外的异常停电由保安员通知机房管理员。对违反本规定的行为提出处分意见和建议报公司批准执行。

3. 具体参见公司《网络管理制度》。

第十一条 SAP 系统管理规定

1. IT 部作为 SAP 系统的归口管理部门，设有专门的 SAP 运维工程师（BASIS）。

2. 各部门用户按照《SAP 系统运行控制管理制度》，以单位时

间点完成规定任务为准则，保证 ERP 系统安全、高效、规范、有序运行。

3. 对各项管理规定，出现责任人执行不到位、不及时、疏忽大意、操作失误等行为，但没有造成较大影响和后果的，按《SAP 运行考核细则》进行评分。

4. 造成较大影响、发生经济损失或其他严重后果的，根据影响或损失程度给予警告及以上处分，并可同时处以绩效扣除。

5. 对恶意破坏或泄漏内部保密信息的，将追究其法律责任。

6. 具体参见公司《SAP 系统操作规范》。

第十二条 OA 系统管理规定

1. 管理职责

1.1 IT 部数据管理员为 OA 系统归口管理人，负责 OA 系统的日常运行维护、使用权限管理及账户开通与变更、撤销；

1.2 行政和运作管理部负责定期及不定期稽查，并对违规使用行为提出处分建议；

1.3 各使用部门主管监督本部门人员严格按权限和本规范要求使用 OA 系统，及时履行流程催办职责；

1.4 公司总经理授权指定人员对流程处理节点时限进行界定，监督流程运作过程。

2. OA 流程催办规则：

2.1 一般流程处理，默认节点时限为一天；

2.2 开模申请流程、物料采购申请流程、生产品质异常处理流程及小批量试制流程等，按照流程发起人选定的时间节点处理；

2.3 流程催办方式：

2.3.1 当流程未完成时，一天后通知未完成人；

2.3.2 两天后仍然未完成，将体现在 OA 系统催办事宜内、短信催促本人+上级领导(提示会写直接领导)；

2.3.3 三天后，仍然未完成，将体现在 OA 系统催办事宜内、短信催促本人+直接领导+一级领导（一级为分管“直接领导”的人员）；

2.3.4 四天后，仍然未完成，将体现在 PDM 系统催办事宜内、短信催促本人+直接领导+一级领导+二级领导（二级领导为分管“一级领导”的人员）；

2.3.5 对之后还未完成的流程，会体现在 OA 系统催办事宜内、短信催促本人+直接领导+一级领导+二级领导，一直催办；

2.3.6 星期日不会发送催办信息，但是时间会做统计；

2.3.7 个人岗位变动或通联方式变更，应及时提报给开发部数据管理员。若因变更提报不及时造成时间或工作延误，由当事者本人负责。

3. 违规或流程处理超期的责任追究

3.1 违反正常 OA 流程作业，责令当事人纠正，并给予通报批评；

3.2 处理节点停留 3 个工作日，对当前处理人给予通报批评；

3.3 处理节点停留 3-7 个工作日，当前处理人及其直接上级给予行政警告处分，并各处绩效扣除 20 元；

3.4 处理节点停留超过 7 个工作日，流程创建人及其直接领导、当前处理人及直接领导分别给予行政警告处分，并各处绩效扣除 50 元；

3.5 处理节点停留超过默认处理时限，造成经济损失或后果，当前处理人及其直接领导给予行政记过处分，并给予绩效扣除 100 元，所造成经济损失，按 20%予以赔偿处分；经济损失或后果严重的，按《公司纪律管理规定》处理；

3.6 未在规定时间内关闭流程被投诉到总经理处，流程创建人、当前处理人、直接领导、一级领导、二级领导各给予行政警告处分，并各处绩效扣除 100 元。

第十三条 固定资产管理

1. 固定资产定义：本制度所称固定资产是指公司从事经营业务和完成各项工作的主要劳动资料，使用年限在一年以上的房屋建筑物、运输工具、通讯设备、以及其他与公司生产经营有关的设备等有形资产。没有同时满足以上两个条件的，列为低值易耗品。临时办公房以及各类属于周转性的生产工具及设施，不论价值大小及使用期限，都不列为固定资产。

2. 固定资产管理职责

2.1 财务部为公司固定资产的总管理单位，负责固定资产的总账管理；

2.2 行政人事部负责车辆、办公设备等固定资产的调配管理及闲置固定资产的处置；

2.3 工程部负责生产机器设备、仪器仪表及其它生产、实验设备等的调配管理，及统一对固定资产进行编号；负责日常账目管理；

2.4 信息安全与管理部负责 IT 类资产的管理。

2.5 采购部负责依公司采购管理制度购置固定资产，提请资产验收；

2.6 总经理负责固定资产采购及固定资产外借、处置手续的审批。

3. 固定资产的使用与流程

3.1 固定资产的申购

3.1.1 固定资产的使用部门提出采购申请，并填写《固定资产采购申请单》。

注：规范填写《固定资产采购申请单》，明确填写申购数量，正确填写所需型号规格及主要性能指标要求，必要时明确品牌厂家，清楚填写申购理由。

3.1.2 属于车辆、办公设备类的固定资产，由采购部询价，行政人事部审核，报公司领导批准后购置。机器设备、仪器仪表及其它生产、实验设备类的固定资产，由采购部询价，工程部审核，报公

司领导批准后购置。

注：采购询价应在两家以上，并附上各自的技术参数、保修承诺售后服务等参考资料。

3.2 固定资产的验收

固定资产购回公司后，采购部提请验收。依上述分类分别由行政人事部和工程部组织验收，固定资产使用部门应参加验收过程，主导部门做好验收记录，填写《资产验收报告单》。验收不合格由采购退回供应商，更换设备或重新寻找新的资源。验收主导部门对验收结果提出结论性意见，财务部凭收到相关合同、付款单和《资产验收报告单》启动付款作业。预付货款时凭相关合同和付款单启动付款作业。特殊情况下的付款财务部可以根据情况要付款单位提供其他相关凭证证明。

3.3 固定资产的编号

验收合格的固定资产，分别由行政人事部和工程部 ME 组做分台账登记，且统一由工程部 ME 组按《公司资产等物品编号方法》进行编号，并在新置的固定资产上贴附管理卡。工程部 ME 组负责建立公司固定资产总台账归口工程文员管理，报财务部备案。

3.4 固定资产的领用

固定资产登记入账并贴妥资产管理卡后，由使用部门的使用人或管理责任人办理领用手续，在固定资产管理台账上签名确认。

3.5 固定资产的转移

3.5.1 固定资产在公司内拨转使用时，由原使用部门/人员在工程文员或行政人事部助理处办理退用手续，新使用部门/人员办理领用手续，更新《固定资产台账》将固定资产相关责任人予以变更，包括重新填写、粘贴资产管理卡等；

3.5.2 当原使用人员离职时，需办理退用手续，并须有工程和行政资产管理负责人在辞职单上签名确认。并更新《固定资产台账》将固定资产相关责任人予以变更，包括重新填写资产管理卡等；

3.5.3 固定资产在拨转或退用时，发现有遗失或人为原因损坏的，责任人应按公司规定做相应额度的赔偿。

3.6 固定资产的出租或外借

固定资产的出租和外借，分别由行政人事部和工程部归口提出申请，报总经理批准方可办理。归口提出申请部门应代表公司与租借方签订具有法律效力的租借协议或合同，以保全公司资产。归口管理部门做好出、入账管理。

3.7 固定资产的维修

固定资产发生故障，或需要改造、升级等，使用部门/责任人应在3日内向归口管理部门提出申请，并按公司流程报批后，由归口管理部门及采购部负责联系实施。

3.8 固定资产减损的处理

3.8.1 固定资产的减损包括以下各项：

a.出售；b.报废；c.遗失；d.赠送；e.其它。

3.8.2 固定资产发生减损时，使用部门应填写《固定资产减损表》，注明减损原因，送归口管理部门及财务部签注处理意见后，呈报总经理核准。核准后归口管理部门及财务部方可办理账、物的处置手续。

3.9 闲置固定资产的处理

固定资产的归口管理部门每半年应将闲置的固定资产予以整理，填写《闲置固定资产明细表》，并拟定处理建议呈送总经理审批。闲置固定资产的处理方法确定后，由行政人事部负责进行处理。

4. 固定资产的盘点与日常账目管理

4.1 公司每半年做一次盘点。盘点工作由财务部组织，行政人事部、工程部及相关部门协助。盘点结束，应形成正式的固定资产盘点（增/损）报告，报总经理审核批准；

4.2 将《固定资产台账》（有使用责任人签字）复印，一式两份，工程部和行政人事部各存一份；

4.3 一般资产/低值易耗品的管理，参考本公司《固定资产管理规范》执行；

4.4 违规处罚。因工作失职或人为因素造成固定资产损坏、流失等，按公司规定追究相关部门责任人行政责任和经济责任。

第十四条 知识产权激励管理

1. 发明专利奖励

1.1 奖励金额 2500 元/件。

1.2 奖励实施

奖金发放实施步骤分两步走，第一步，在申请人取得公布及进入实质审查阶段通知书六个月内（以实质审查结果通知书发文日为准）按照奖励金额的 50% 发放；第二步，剩余 50% 在申请人取得发明专利证书后六个月内（以授权公告日为准）执行。

2. 实用新型专利

2.1 奖金金额：800 元/件。

2.2 奖励实施

奖金发放实施步骤分两步走，第一步，在申请人取得公布及通过审查阶段一个月内（以网站审查结果日为准）按照奖励金额的 50% 发放；第二步，剩余 50% 在申请人取得专利证书后一个月内（以授权公告日为准）执行。

3. 外观设计

3.1 奖励金额：500 元/件

3.2 奖励实施

奖金发放实施步骤分两步走，第一步，在申请人取得公布及通过审查阶段一个月内（以网站审查结果日为准）按照奖励金额的 50% 发放；第二步，剩余 50% 在申请人取得专利证书后一个月内（以授权公告日为准）执行。

4. 软件著作权

4.1 奖励金额：500 元/件

4.2 奖励实施

取得证书后一个月内（以授权公告日为准）申请奖金发放。

第十五条 报销制度

1. 目的：为准确核算和监督公司的成本费用支出，加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，合理控制费用支出，财务部为本制度的管理监督部门。

2. 报销流程及审批权限

2.1 报销流程：经办人填写并粘贴原始凭证→部门负责人审批→会计复核→财务经理、财务总监审核→总经理审批→出纳办理支付。

2.2 审批权限：部门负责人审批是确认报销行为属实，财务复核和审核是对金额汇总计算的正确性和报销单据、报销行为的合法合规给予监督确认。所有报销单据须有总经理签字审批后，出纳方可办理支付，且领款人须在单据上签字。

3. 借支管理规定及借支流程

3.1 借支原则

（1）借支要注明事由，按借支用途使用，不得挪作他用。

（2）前帐不清，后款不借。

（3）借款人按规定填写《借款单》，包括填写日期、部门、姓名、借款事由、借款金额（大小写须完全一致）等。

3.2 借款审批流程：

(1) 经办人填写借款单→经本部门负责人审批后→交财务审核→总经理审批→到财务部领款。

(2) 财务审核是对借款人是否存在长期借款挂账不还、该行为是否需要借款等情况做出审核。

3.3 借支要求

(1) 备用金借支限额一般不得超过 10,000 元，特殊情况除外。

(2) 差旅费等借支须凭审批后的借款单办理借支。

(3) 固定资产采购借支，经办部门应提供总经理审批后的采购申请报告。

3.4 借支销账

(1) 原则上差旅费借款从出差返回之日起 5 日内销账，其它临时借款应在办完事，取得正式票据后，立即到财务部报销冲借款。

(2) 销账：借款人将审批通过后的报销单交出纳报账，退回/领取差额后，向财务人员索取销账凭据（收据）。

4. 采购报销付款和其他付款要求

4.1 材料采购

(1) 范围：即生产用原材料采购，包括现货采购和正常物料采购。

(2) 报销单据要求：正式发票、入库单、采购合同等。

(3) 付款审批流程：填写《采购付款申请单》，注明采购材料品种、数量和单价等明细情况（主要品种在付款申请单上须注明，

详细品种查询电子档)。付款审批流程与上述借款审批流程相同。

4.2 日常采购

(1) 范围：包括办公用品、低值易耗品和价值 2000 元以上的生产设备、办公设备、运输工具等固定资产采购等。

(2) 报销单据要求：正式发票、送货单、验收单、采购合同等。

(3) 付款审批流程：填写《采购付款申请单》，付款审批流程与上述原材料采购相同。

5. 其他付款

5.1 范围：包括商务运费、电梯维修费、研发调试费、租赁费等。

5.2 报销单据要求：正式发票

5.3 付款填单及审批流程：对公业务填写《付款申请单》；对私业务填写费用报销单（无发票则要填写借款单，发票拿来后报销冲个人借款）。付款审批流程与上述借款审批流程相同。

6. 财务人员根据财务做账的及时性、配比性要求掌握好各项报销的时间，原则上各项单据或费用在发生结束后，应按照规定正常规定的流程操作。原则上当月发生、当月取得、当月报销。业务人员有及时催收票据的义务。

第十六条 出差管理

1. 出差申请程序。因工作需要出差，无论是否借款，出差前均应填写《员工出差申请单》，写明出差任务、出行路线、预计逗留

时间及随行人员等相关事宜，《员工出差申请单》应由部门经理或分管领导审核签字。总监及以上人员出差一律由总经理批准。若同次出差任务涉及多部门员工的，应按部门分别填写《员工出差申请单》。未经过审批的将不予借支和报销差旅费。《员工出差申请单》由财务部留存，并作为部门费用考核依据。

2. 出差借款。根据出差地点、路线、时间及行程确定金额，并在出差申请单上填写借款金额。同时，财务部实行“前帐不清、后帐不借”的原则。

3. 差旅费报销程序。经批准出差办事人员，应如实填写差旅费报销单，并列明事由、时间、线路后交由部门负责人或主管领导审核签字（公司领导出差费用报销由行政部负责人审核签字），再交财务部审核签字，最后须经总经理审核批准方可报销。

4. 差旅费报销原则

4.1 出差按出差实际天数补助。出差补助是员工因公出差享有的出差地市内交通及餐饮补助，一般情况不再另行报销交通费及餐饮费。市内出差不论时间长短，均无出差补助费。

4.2 由于工作原因产生的交通费凭票据报销，但须事先经部门负责人或者主管领导批准。

4.3 接待单位提供交通工具和食宿的，出差人员不得再报销食宿和交通费。

4.4 住宿费报销条件：按出差的实际天数凭正式发票报销，实

际住宿费超过规定限额标准的部分自行承担不予报销，无住宿发票的不予报销。

4.5 出差期间若发生招待费，须事前经公司主管领导或总经理批准；且报销时须凭票单独填报，要求写明发生费用原因，被招待对象及其联系电话和就餐金额。

4.6 出差的行程路线须与出差申请单上标明路线相符。不得乘坐旅游轮船和旅游专线的汽车，不得绕行。违反规定的，其超出标准的金额自行承担，且多行走的天数按旷工处理。

4.7 外出学习、培训和参加会议的人员，学习、培训、会议费用中已包含食宿费的，凭会议证明和发票，在审核后按实报销学习、培训、会务费，不再另报食宿费。如发现有弄虚作假者，按多报金额的 2-5 倍绩效扣除。

4.8 多人同时出行时，尽量共乘同宿。同一任务随上级出差时，按照实际情况，可按照较高级别办理交通和食宿安排。

4.9 出差人员应在回公司后 5 个工作日内报账，需延期报销的应有书面申请并由部门负责人和主管领导审批，否则不予报销。

4.10 出差人员归来 3 日内，须提交详细的《出差报告》或出差日志，《出差报告》或出差日志上交行政办公室备案。

第十七条 会议管理

1. 会议分类

1.1 公司高级管理人员管理会议，每月定期在公司大会议室召

开。公司总监级别以上管理人员参加，公司经理级别的管理人员列席会议。会议由总经理或总经理委托其他人召集，参加会议的管理者对管辖范围内的重要事项作出商讨。

1.2 周工作例会：固定于每单周六下午召开，参加人员：部门经理级以上管理人员（包括业务独立的二级部门主管），要求在周五下班之前将各自部门汇报资料（资料收集期间为上周五至本周四）PPT 发给公司专人汇总，报告内容和要求由公司统一作出要求。会议由总经理或总经理委托其他人召集，各分管副总经理对管辖范围内的事项作出决定。

1.3 部门例会：各部门根据工作需要召开的部门会议，要求部门全员参加。

1.4 专题会议：指由相关部门（或人员）组织的针对专项问题的会议，会议时间、地点、参加人员由召集部门确定。

1.5 客户主持的会议：客户驻厂代表主持召集的会议，各参加部门按照客户的要求准备报告资料，按照客户的要求落实会议决议。内部主要接待部门负责对决议事项完成进度实施跟进。

1.6 现场会议指生产现场出现问题时，临时召集的现场会议，由发起部门召集相关部门人员参加。

2. 会议通知

2.1 公司工作例会时间固定，不需另行通知。如出现会议时间调整，公司级工作例会由行政人事部通知各参会人员，部门例会则

由部门提前一个工作日向行政人事部申请使用会议室，获得批准后方可使用。

2.2 专题会议召集部门，需在会议召开前一个工作日发出会议通知给各参会部门（人员），并同时抄送行政人事部。

2.3 会议通知邮件或 OA 需注明会议主题、时间、地点、内容和参会人员等。

3. 会议纪律

3.1 会议组织部门负责会议纪律的维持，准备好签到表，组织参会人员签到。

3.2 参会人员提前 5 分钟到达会场进行签到。会议开始时，组织人收回签到表。会后，组织人在签到表上标注迟到、早退、未到人员。

3.3 通知参会人员如不能按时出席，需提前向会议组织部门和主持人请假，公司级会议需向总经理请假，并报备行政人事部。未履行请假手续视同无故缺席。

3.4 公司工作周例会需部门经理参加，如部门经理因故不能出席，需指派本部门副职或主管级人员代为出席，但应提前向会议主持人做说明，并知会运作支持部。

3.5 跨部门非紧急协调会议，应安排在正常工作 8 小时之外召开，且会议时间应控制在 20-40 分钟结束，不得延时。

3.6 部门例会、紧急会议建议现场召开，要求小问题 5 分钟给

出结论，大问题 20 分钟给出结论。

4. 会议纪要

4.1 会议组织部门安排专人进行会议记录，会后整理会议纪要，并于会后一个工作日内，发给各参会部门，同时抄送行政人事部。

4.2 公司工作例会纪要由总经理或总经理授权代表确认后下发；部门例会纪要由部门负责人确认；专题会议纪要需参会主要人员（或部门）确认。重大决议事项需参会人员签字确认。

4.3 会议纪要按公司模板记录，必须记录会议主题，与会者，会议决定意见及会后跟踪完成事项，确认责任人及完成时间。会议迟到、早退、未到人员名单附后。

4.4 会议主持人或召集人负责对会议决议事项的落实进行监督。

5. 会议效率

5.1 会议主题明确，会中需要有明确的结论，会后要有监督实施。

5.2 参加专题会议人员只对会议主题发表意见，主持或召集会议人员有权制止与主题不符的意见和建议。

5.3 会议发言一次不超过 5 分钟。

6. 违反规定的处罚情形

6.1 未事先邮件通知参会人员，会议未准备签到表，会议超时，会议纪要未按模板正确填写，或会议纪要已经过参会部门签字确认而实际未执行的。

6.2 无故缺席会议和未提交会议纪要的；上述情形按照公司会议管理规定进行处分。

第十八条 保密规范

1. 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件（包括自拟制发行文件和客户外来文件，如：产品规格书、图纸、BOM 及工程、质量标准等）、企划营销方案、管理文件、会议内容等，均属企业秘密，知情员工有保守该秘密的义务。当不确定某些具体内容是否为企业秘密时，应由公司鉴定其性质。

2. 各部门领导负责需要保密文件操作权限的审批，并负责监管账号的使用及密码定期的修改，监管保密文件的去向，禁止把保密文件以任何方式(网盘、外邮、U 盘等)带出公司。如有特殊原因需要把文件外发出公司，需要分管领导授权。

3. 员工应对各种工作密码、资料信息保密，不对外提供和泄露。严禁盗用他人密码、伪造公司文件。

4. 公司的一切书面和电子资料等，员工未经授权，不得对外传播。

5. 在未经授权的情况下，员工不得以公司名义对新闻媒介发表意见、发布消息。

6. 对于违反本规定造成保密文件外泄的，应追究当事人及相关责任部门领导的责任，触犯法律的，将移送司法机关处理。

第五章 总务管理制度

第一条 宿舍管理

1. 公司宿舍由行政人事部管理。所有公司有资格住宿人员入住或退住时都必须向行政人事部进行入住或退住申请、审批。

2. 所有入住员工必须遵守公司宿舍管理制度。同时服从管理。

2.1 住宿舍必须服从宿舍管理人员的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数，不满者，宿舍管理人员有权安排人员住宿，任何人不得拒绝；

2.2 员工需爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾、乱丢果皮、纸屑和乱倒脏物，墙面禁止乱画。各室由住宿员工排出值日表，轮流打扫室内清洁，凡不执行者，按公司管理规定予以绩效扣除；

2.3 注意节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象。室内严禁使用电炉、电热器、电饭煲等高能器具。凡宿舍内存放电炉、电热器、电饭煲等高能耗器具，视为使用处理，除没收器具外，并处相应绩效扣除；

2.4 室内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线及装接电器。员工须在指定位置充电，充电完毕后应及时拔掉充电装置，防止火灾事故发生；

2.5 换洗衣物不得堆积室内，其余衣物必须收入箱、包内；洗

晒衣物需按指定位置晾晒。个人物品需摆放整齐，装箱整理后放于床下，不允许占用上铺空床；

2.6 烟灰、烟蒂和其它杂物不得丢弃地上，保持地面清洁卫生，门窗明净，空气新鲜无异味；

2.7 不准在室内大声喧哗、吵闹、酗酒闹事、打架斗殴、赌博、打麻将或其它不良行为。就寝后不得有影响其他人的行为；

2.8 宿舍不得留宿外人或亲友，更不能男女混住；

2.9 离职员工需在离职当天搬离宿舍，由同宿舍人员签字确认后，方可办理相关结算手续。

3. 行政人事部每月组织人员对宿舍卫生、安全情况进行稽查，如发现违反的，可视情况予以当事人 50-200 元绩效扣除，屡教不改者可取消其入住资格。情节严重者予以辞退处理。

第二条 厂牌厂服

1. 公司员工都必须遵守公司关于厂牌厂服的管理规定，按规定佩戴着装。

2. 员工厂牌、工衣要妥加收管以免损坏、丢失。如果不慎损坏、丢失应及时到行政人事部补办。补办厂牌时对责任员工收取费用 20 元，由员工本人去财务部缴款后凭收据到行政人事部补办。补办工衣时对责任员工每件收取成本费（按实价），由行政人事部报财务部在员工当月工资中扣除。

3. 所有主管均有责任和义务督导员工正确穿着厂牌、工衣。

4. 行政人事部将不定期地在工作场所进行检查并按公司管理规定对违规者进行处分。

第三条 用餐管理

1. 公司工业园内提供质优、价廉、卫生、安全的中餐晚餐用餐服务。

2. 所有员工用餐以“节约节俭”为前提，员工自费就餐。

3. 所有员工应自觉遵守食堂治安秩序，严格遵守食堂的各项规章制度，爱护食堂公共财务。

第四条 保安管理

1. 公司保安员正确、全面履行其职责，行政人事部经理归口管理保安员的工作，公司安全主任对保安的工作提供技术性指导。

2. 公司行政人事部保安队具体负责公司保卫、安全等工作的管理，负责维护公司各项规章制度，负责维护公司的正常秩序，负责每天检查公司各项消防安全设施并作好登记工作，负责监督公司环境卫生管理，对异常情况及时反应并迅速做出应对措施。

3. 安排落实领导交待的各项工作，完成公司交给的任务。

4. 各部门应遵守公司规章制度，服从保安按公司规定管理。

5. 具体参阅并遵从公司《保安管理规定》。

第五条 公共场合行为规范

全体员工应自觉遵守公共场所的行为规范，维持公共场所的环

境整洁和行为有序。

1. 生产部门主管负责监督卫生工作实施情况，负责对员工的健康状况进行监控。
2. 生产操作人员按要求做好卫生责任区域的清洁卫生工作。
3. 清洁工负责清扫区域内入口通道、洗手池、更衣室、卫生间及生产垃圾的清理。
4. 全体员工必须自觉遵守和维护公共场所的环境卫生。不随地抛散杂物烟头，不随地吐痰，不在公共场所堆放杂物。
5. 自觉爱护公共设施，非特殊情况不得挪用公司器材。
6. 严禁在公司内乱写乱贴标语和涂改、撕毁公司通知、通告或其他有效文件。
7. 节约用水、用电。

第六条 个人与公司利益规范

1. 在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的活动）：
 - 1.1 兼职于公司的业务关联单位或者商业竞争对手；
 - 1.2 所兼职的工作构成对公司的商业竞争；
 - 1.3 因兼职影响本职工作或有损公司形象。
2. 禁止员工利用职务之便向内、外单位或个人索取利益。
3. 员工应守法、诚信地履行自己的职责。
4. 维护公司利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、

纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，员工应向公司汇报，不得拖延或隐瞒。

5. 在未经授权的情况下，员工不得超越本岗位职权范围从事下列经营活动：

5.1 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；

5.2 以公司名义提供担保、证明；

5.3 以公司名义对新闻媒介发表意见、发布消息；

5.4 代表公司出席社会公众、公益活动。

6. 遵循公司管理流程、接受上级领导指挥是员工的职责，员工应服从上级的指示。员工如认为上级的指示违反法律及商业道德，或危害公司利益，有权越级汇报。

7. 遇到工作职责交叉或模糊的事项，公司鼓励员工勇于承担责任和以公司利益为重的行为，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，员工不得以分工不明为由推诿。

8. 严禁员工超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在公司内部，员工应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

第七条 环境卫生及办公用品使用规范

1. 个人工作范围内的电脑、办公桌、办公椅、电话、文件架、抽屉等办公设备保持整洁、无尘、无污渍，妥善维护并保持设备的运作精良。

2. 员工个人须保持办公场所及工位的整理、清洁；保持工作台面无尘、无杂物，班前清洁，班后整理，凡与工作无关的杂物不摆放在台面。

3. 下班前必须整理台面，资料文件整理并上架入柜。

4. 办公椅保持无尘、在离开座位时将椅子摆放整齐。

5. 员工未经公司批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单位或者个人。

6. 员工对公司的办公设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，不得违反使用规定，做任何不适当的用途。

7. 员工对任何公司财产，包括配备到岗位的办公桌、保险柜等，乃至储存在公司设备内的工作电子资料，不具有隐私权。公司有权进行检查和调配。

8. 员工应爱惜公司资产，维护公司权益。不得恶意破坏或偷盗公司生产设备、办公设施、生产货品、办公票据、现金、生活配套等任何公司财物。

第六章 安全管理制度

第一条 劳动安全与保护

1. 总 则

1.1 公司按照国家有关劳动保护规定，为员工提供符合国家规定的劳动保护设施和劳动条件；

1.2 “安全生产、人人有责”，所有员工必须加强法制观念，认真执行“安全第一，预防为主”的安全生产方针及安全生产劳动保护政策，严格遵守安全技术操作规定和各项安全生产规章制度；

1.3 员工有义务及时向上级主管报告任何不符合安全生产要求、存在安全隐患的事情，报告及时避免公司蒙受损失者，公司将给予奖励，被查明隐瞒不报者，将受到纪律处分；

1.4 员工必须熟悉机器、设备性能、工作要求和操作规程，通过相关培训考核合格后，方可上岗；

1.5 工作前必须按规定穿戴好个人防护用品，按操作指引检查工作场地，保证人身及设施的安全；

1.6 工作时注意力要高度集中，坚守岗位，提高警惕，确保各项工作安全，顺利开展；

1.7 爱护消防设备，恶意、故意破坏消防设备属于违法行为；

1.8 对违反公司的各项安全生产管理条例的员工，将根据情节轻重，给予相应的纪律处分；

1.9 公司成立安全管理组织和消防安全管理组织，明确行政人事部为公司生产安全管理和消防安全管理日常管理机构，对全公司生产安全和消防安全进行监督与检查；

1.10 行政人事部将根据公司实际地理位置，建立各部门、各楼层消防实战操作规程及安全撤离路径指引，同时公司每年举行两次不同时间段的实战消防演习，以备应急突发事件。

2. 技能安全培训

2.1 公司为所有员工提供各种类型的职业健康与安全培训，员工应积极参与与配合；

2.2 工程部必须制定各机台设备安全操作规程和指引，以指导每位操作者正确规范作业。强调试用期员工安全技能操作培训，考试合格后方可操作机台设备；

2.3 工作期间，各部门负责人必须勤于巡视其属下工作人员操作规范，对于存在操作不规范或存在安全隐患的，应及时教育、纠正；

2.4 员工操作设备应严格执行安全操作指引，必须精神集中，杜绝打瞌睡、聊天等影响注意力集中的事件发生，确保安全生产。

3. 个人劳保防护

3.1 有粉尘及使用化学品的情况下，员工必须佩戴安全防护口罩；

3.2 与化学品接触时，必须使用化学防护手套；

3.3 在动火工作中佩戴防风镜或使用防火面罩；

3.4 其它相应工作岗位上的安全设施；

3.5 员工应及时更换旧的、破损的以至于影响保护功能的防护用品。对于不佩戴或不按规定执行的，将按照违反劳动纪律给予处分。

4. 设备使用安全

4.1 车间载货电梯是用于运载货物所有，禁止非手提不动或空手者搭乘电梯；

4.2 楼层电梯禁止非权限外人员使用，严禁故意、恶意损毁设备，乱按按钮、电源开关等，一经发现将给予严惩；

4.3 权限设备禁止非专业人员操作、使用、拆卸及维修等，如：车间机器，线路检修，设备调试等，一经发现将给予严惩；

4.4 叉车不得随便载人、站人或任意开启。电瓶叉车操作员必须有专业上岗操作证。

第二条 人身安全

1. 生命安全

1.1 生命安全人人有责，禁止使用易燃、易爆、有毒物品，或将其带入生活场所，如：雷管、导火线、易燃易爆或有毒气体等；

1.2 严禁从事高危活动，如：攀爬，使用管制刀具，枪械等；

1.3 禁止到江、河、湖泊、水库等超过一米深的水中游泳；

1.4 其它各方面有危及生命安全的行为，一律不允许存在。

2. 防火安全

2.1 积极贯彻加强防火工作，保护员工的生命安全和公司财产，坚持“预防为主，防消结合”方针，加强防范工作，防止火警、火灾事故发生；

2.2 公司内禁止使用明火，在厂区动火，要严格执行《动火许可证》制度的规定；

2.3 不得在灭火器、消火栓前堆放物品，未经批准，不得随意移动灭火器具；

2.4 车间通道要整齐、无杂物堆放，确保厂区各安全通道时刻保持畅通；

2.5 员工应自觉参加、配合公司组织的各种防火演练和培训活动。

3. 用电安全

3.1 禁止在工作区域或宿舍内私自乱拉乱接电线，或违规使用大功率器具；

3.2 从事高压设备操作的员工应穿戴绝缘防护用品，并经培训考试合格方可上岗作业；

3.3 禁止使用湿抹布等擦拭设备、仪器和工具，禁止湿手接触带电设备。

4. 外出安全

4.1 员工外出，必须加强自我安全防范，遇事反应灵敏，杜绝隐患发生；

4.2 遵守交通规则，注意交通安全；

4.3 遇到突发事件，自己不能够独立解决的，及时寻求帮助，如：公司同事、朋友，情况危急时应立即拨打报警电话求助，尽可能将事件发展降低到最小化。

第三条 财产安全

1. 以厂为家，树立主人翁思想，爱护公司财产。
2. 自我加强私人贵重物品、财物管理。
3. 严禁偷窃行为发生，一经发现，将直接交当地派出所处理并予以开除。
4. 未经允许，私自拿取他人物品属于偷窃行为。
5. 各库房重地，非工作人员未经允许禁止入内。
6. 库房工作人员应遵守公司物品出入管理规定，确保物品进出管理井然有序。
7. 禁止私拿公司财物，未经允许禁止据为己有，一经发现将给予严肃处理。

第七章 工作礼仪制度

第一条 仪表以及着装要求

1. 员工仪表要整洁，具体要求如下：

头发：应经常清洗，不能有异味；头发不能过于标新立异；

口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味的食品；

化妆：女性员工可稍作适当的化妆，但不能浓妆艳抹；

2. 服饰应端庄，不能过分修饰

当有重要客人或客户时来访时，或参加重要会议时，男性员工均应着西装或衬衣和西裤，并要佩戴领带；接待或参加重要会议的

女性员工则须正式着装。

第二条 工作礼节

1. 见面礼节：公司内与同事相遇应点头微笑表示致意。

2. 接待礼仪：接待人员要热情主动，并面带微笑；有客来访时前台接待要主动起立，热情询问；客人就座后应立即倒水；对事前通知来的客户，办公室要做好接待的准备，记住经常来的客户。

3. 握手礼节：握手时要脱去手套，用普通站姿，并目视对方眼睛，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢；伸手时同性间应伸向地位低或年纪轻的，不可同时握两人的手，不可当面擦手，人多时不可交叉握手。

4. 交谈礼节：说话态度要诚恳，自然大方；对方发言时，要注意倾听，以示尊重；不要随意打断客人的谈话；在对方与其他人交谈时，不可随意插入，也不可趋前旁听，如果因事需要和其中一人说话，应先向与其谈话对方打招呼，表示歉意。

第三条 接电话礼仪

1. 听到电话铃声响，若是口中正在嚼着东西，应首先迅速吐出，然后再接听电话，口中含异物讲话，会使对方感到不礼貌。

2. 听到电话铃声响，若是争执，一定要控制情绪平稳一下，然后再接电话，以免对方唐突。

3. 接听电话的问候语要温和热情，不要僵硬、有公式化的感觉。

4. 接听电话注意离听筒不宜太近，声音也不宜过大，以免影响周围人员的工作，或使对方感到刺耳。

5. 接听电话让人久等时，要注意先向来电者致歉。

6. 接电话时，被找的人如果就在身边，应告诉打电话者：“请稍等”，然后转交电话；如要找的人不在，应问对方是否有留言，如有的话，应用笔当场记录，之后复述一遍，然后将记录放在相关人员的桌子上，以免遗忘造成损失。

7. 在工作时间，私人电话应扼要、迅速结束谈话。

8. 接听客户抱怨电话时必须客气，若是其他部门控制的内容，可先向客户致歉，请留下联系电话、姓名和方式，告诉会迅速转告承办部门和人员，千万不要与客户争辩或随意承诺。

9. 挂断电话前应认真道别，然后轻放电话(打电话时)或恭候对方挂断电话(接电话时)。

第四条 名片礼仪

1. 名片先递给长辈和上级。

2. 把自己的名片递出时，应把文字向前方，双手拿出，一边递交一边说出自己的姓名。

3. 对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起，如遇对方姓名有难认的字，应当场请教。

4. 对收到的名片应妥善保存，以备工作之需。

第八章 奖惩管理制度

第一条 奖惩类别

1. 为进一步规范公司纪律管理，做到“有章可依，违规必究”，确保公司正常的工作秩序和生产作业秩序，营造宽松、严谨、舒适的工作环境，特制定本规定。

2. 本规定所称的奖励有七种：其中口头表扬、通报表扬、通报表扬并嘉奖、记功并嘉奖、记大功并嘉奖、晋薪、晋薪级，给予上述奖励时，可以发给一次性奖金。

3. 本规定所称的惩处为十种：口头批评、通报批评、警告、记过、记大过、降薪、降级、撤职、留厂察看、开除。

4. 受到留厂察看的员工，本公司可以给予 30 天至 180 天的停工考察期限，停工期间工资依照当地最低工资标准执行，经考察仍然不符合公司要求的，予以开除。

5. 被本公司开除者，本公司将不给予任何补偿。对该员工造成本公司损失的，该员工还应赔偿公司损失。

6. 惩处规定与员工绩效奖金挂钩，通报批评扣除当月绩效奖金 20 元，警告处分扣除当月绩效奖金 50 元，记过处分扣除当月绩效奖金 50%，记大过处分扣除当月绩效奖金 100%。

第二条 奖惩换算方式及功过相抵规则

1. 奖励换算：通报表扬并嘉奖三次相当于记功一次，记功三次

相当于记大功一次。

2. 惩处换算：两次警告等于记过，两次记过等于一次记大过。两次受到记大过必须给予降薪、降级、撤职、留厂察看或开除处分。

第三条 奖惩原则

1. 奖励的原则

- 1.1 奖励公平公正合理有效的原则；
- 1.2 精神奖励与物质奖励相结合的原则；
- 1.3 及时奖励与定期奖励相结合的原则；
- 1.4 重大奖励民主集中的原则。

2. 处分的原则

- 2.1 对事不对人的原则；
- 2.2 有章可循的原则；
- 2.3 公平、公正、合理原则；
- 2.4 重大处分民主集中的原则。

第四条 公司纪律类型

- 1. 日常工作纪律
- 2. 公司及信息安全纪律
- 3. 重要情况报告纪律
- 4. 会议纪律
- 5. 公文及工作信息报送纪律

-
6. 通讯联络纪律
 7. 财经纪律
 8. 公车管理纪律
 9. 接待工作纪律
 10. 出差纪律
 11. 人事纪律

第五条 奖励情形

1. 员工有下列突出表现之一，可予以口头表扬或通报表扬：

- 1.1 工作努力，积极上进，适时完成任务，表现突出的；
- 1.2 遵守公司纪律，听从指挥，互相协作，表现突出的；
- 1.3 热爱本职工作，热心服务，表现突出的；
- 1.4 工作认真负责，表现突出的；

1.5 积极为公司培养和举荐人才，并且培养和举荐的人才被公司认可的；

1.6 为公司赢得荣誉或受到表彰的。

2. 员工有下列突出表现之一，可予以通报表扬并嘉奖：

- 2.1 在完成公司工作、任务方面取得显著成绩的；
- 2.2 对公司提出合理化建议积极、有实效的；
- 2.3 保护公司财物，使公司利益免受损失的；
- 2.4 在公司、社会见义勇为、拾金（物）不昧者；

2.5 对突发事件、事故妥善处理或积极参加处理者；

-
- 2.6 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的；
 - 2.7 全年出满勤的；
 - 2.8 其他应予以通报表扬并嘉奖事项的。
- 3. 员工有下列表现之一，可记功，并予以 200 元奖励：
 - 3.1 对于生产技术、生产工艺或公司管理，提出具体建议方案，经采纳确具成效的；
 - 3.2 节约费用开支或对废料利用成绩显著的；
 - 3.3 遇有事故或灾害，勇于负责，并处置得宜，避免或减少损失的；
 - 3.4 维护公司规章制度，检举违纪违规或损害公司利益者；
 - 3.5 发现职守外故障，予以速报或妥为防止损害发生的；
 - 3.6 其他应予以记功并奖励事项的。
- 4. 员工有下列表现之一，可记大功，并予以 200-2000 元奖励：
 - 4.1 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守成为公司楷模者；
 - 4.2 领导有方、业务推展有相当成效者；
 - 4.3 参与、协助事故、事件救援，避免重大损失工作者；
 - 4.4 遵规守纪，服从领导，敬业楷模者；
 - 4.5 主动积极为公司工作，提出合理化建议，减少成本开支，节约资源能源的员工；
 - 4.6 其他应予以记大功并奖励事项的。
-

5. 有下列表现之一，可予以晋薪或晋级：

5.1 提供工艺、设备、流程改进方案使公司运营成本降低 10% 或运营效率提高 10%；

5.2 提供先进品质管控方法，使公司产品有重大品质提升的；

5.3 一年内记大功 3 次以上的；

5.4 服务每满 5 年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分的。

第六条 惩罚情形

1. 违反日常工作纪律处分

1.1 生产系统员工按班组施行早会制度，早会时间未到者按迟到处理，予以口头批评；

1.2 上班迟到或早退处理，参照第三章第六条考勤 3.4 条；

1.3 无故不考勤的，按旷工半天处理。予以通报批评；

1.4 员工因病、事假不能正常上班，必须按公司管理规定提出休假申请，履行病、事假审批手续，突发事件须电话知会主管、行政人事部，并在上班一天内履行手续，否则按旷工处理，予以通报批评；

1.5 漏打考勤卡且三日内未提交部门主管签批的证明记录，逾期签批或漏签批的将按事假处理，予以通报批评；

1.6 考勤补签每月超过三次以上，按每次 20 元绩效扣除；

1.7 因公外出或出差回公司上班两天内须履行考勤签批手续，逾期签批或漏签批将按事假处理，记警告处分；

1.8 月度内迟到或早退累计超过五次（含），记过处分，情节严重的给予开除处理；

1.9 各部门考勤员若有徇私舞弊、弄虚作假行为，一经发现记大过处分，部门经理/主管批评处分。超过两次开除处理；

1.10 员工若虚报出勤情况，弄虚作假，一经发现当日考勤按旷工处理，记大过处分，部门经理/主管予以通报批评处分。超过两次开除处理；

1.11 旷工一天处以三天薪资标准的绩效扣除处分。连续旷工三天或三个月内累计旷工四天的，开除处理；

1.12 员工必须按规定按时打卡如实报出勤，弄虚作假情节轻微的双倍扣出勤，情节恶劣的开除处理；

1.13 上班后应各就各位，各司其职，保持办公室安静，喧哗闲谈者予以口头批评；

1.14 随意翻阅他人文件，未经许可随意进出他人办公室，予以口头批评；

1.15 未经许可公司电话私用，口头批评并予以 20 元绩效扣除；

1.16 在工作区大声喧哗、吵闹，争执影响其他同事工作，通报批评；

1.17 不使用指定的员工通道，通报批评；

1.18 空手搭乘电梯，记警告处分；

1.19 工作态度不认真（包括但不限于工作时间听收音机、录音

机、看报纸、杂志、吃零食等)记警告处分;

1.20 在工作时间使用粗言秽语,记警告处分;

1.21 无故干扰其它员工的正常工作,记警告处分;

1.22 因个人失职导致工作差错,情节轻微的,记警告处分;

1.23 妨碍生产、工作秩序,情节轻微的,记警告处分;造成严重影响者开除处理;

1.24 不能适时完成主管交办任务,情节轻微的,记警告处分;

1.25 不服从主管人员或相关职能部门人员的工作指导,记过处分;

1.26 未经请示外出会客,记过处分;

1.27 未经主管同意私下调班、代班,当事人记过处分;

1.28 未经许可不等候接班人员或擅自先行下班造成交接班脱节的,记过处分。三次以上劝退处理;

1.29 工作期间从事非工作范围内的各种事情,脱岗、串岗、睡岗,无理由离岗者,均按旷工处理,记过处分;

1.30 对因违反操作规程导致批量性质量事故及安全事故的发生,责任人须按损失额 80%赔偿,并予以记大过处分,对责任人及部门主管给予记过处分,严重事故移送追究法律责任;

1.31 轮班制员工拒不服从轮班安排的,记大过处分。造成重大事故,当事人按损失金额 80%赔偿,严重事故开除处理;

1.32 上班时间聚众聊天、唱歌嬉戏、干私活、玩手机或电脑游

戏、看网络电视电影，浏览无关网页，记大过处分，2次以上开除处理；

1.33 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成，记过并予以50元绩效扣除，情节严重的记大过处分；

1.34 无故擅闯总经理办公室，记大过处分；

1.35 不服从领导工作安排，故意顶撞、刁难，记过处分，违反规定三次以上予以降薪或降职；

1.36 工作中出现决策失误，致公司损失，负赔偿责任，予以降薪或降职处分；

1.37 因个人非主观原因失职导致工作差错，情节轻微的予以批评或通报批评，情节严重或损失超过500元以上的记警告或按损失额的20%绩效扣除，并视程度予以降薪、降职；

1.38 因工作失职、违章操作、保管不当、交接不清等导致公司物品丢失或损坏的，须按损失金额的80%予以赔偿，情形严重者照价赔偿或给予开除处理并追究法律责任。；

1.39 怠忽工作或擅自变更作业流程，使公司蒙受损失低于500元，记过处分，公司损失超过2000元的，记大过并按损失金额的80%进行赔偿；

1.40 酒后上岗（业务接待需要并经核实的除外），如若发现，部门主管应劝其离岗，考勤按旷工处理，并予以记大过处分；酗酒

闹事给公司和他人造成经济损失者，肇事人记大过及按损失价值赔偿。情节恶劣的开除处理；

1.41 散播不利于公司的谣言者或挑拨劳资双方关系，煽动闹事，组织、参与消极歇工的，未造成重大损失记大过，影响公司正常运转或造成超过 2000 元以上损失的，开除处理；

1.42 对同事恶意攻击、谩骂或诬害、作伪证、拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤大过处分，证据确凿 2 次以上的开除处理；打架、寻衅滋事扰乱正常工作、生产秩序等行为，一经发现开除处理；

1.43 在公司办公、工作、生活区域内赌博或变相赌博的；兼职从事与本公司同类性质的工作，予以开除处理；

1.44 恶意损毁公司财物，损毁、涂改公司重要文件；工作、服务态度恶劣，损害公司形象或客户利益的须照价赔偿，予以开除处理，情节严重将移送追究法律责任。

1.45 防静电服装只能在规定的生产场所穿着，不允许穿出公司大门，凡是将静电服装穿出规定区域的，一经发现予以每人每次 100 元绩效扣除；

1.46 员工厂牌不得转作他人使用，一经发现没收处理，记警告处分。

2. 公司安全及信息安全纪律处分

2.1 下班后未关好门窗、水电，或办公设备的，对责任人予以通报批评；

2.2 发生重要文件、档案遗失，记警告并予以工作文件每份赔偿 50 元，工艺文件单页赔偿 5 元的绩效扣除；

2.3 公司禁止员工和访客入车间、实验室拍照。如接待者未作出任何有效提示和制止，记警告处分，超过 3 次记过处分；

2.4 劳保用品浪费、超领长期闲置、可用品丢弃等，直接责任人记警告处分，部门主管负连带责任予以 50 元绩效扣除；

2.5 部门对安全生产教育内容要进行考核，造册登记，培训师和受训人要签字备查。违反规定对部门主管记警告处分；

2.6 部门对特殊工种岗位要造册登记，配合行政人事部培训备案。违反规定的对部门主管记警告处分；

2.7 无关人员进入实验室、配电房、监控室、开发部等记警告并予以 50 元绩效扣除。如实验室、配电房、监控室、开发部相关管理者未作出任何有效提示、制止或未及时向领导反映的，记警告处分；

2.8 公司财物的保管应责任到人，发现损坏、故障应及时上报处理，未及时报告对责任人记警告处分；

2.9 不得未经批准开启使用非本部门或特殊用途的计算机资源。违反规定者记警告处分，情节严重的记过处分；

2.10 对人为造成公司财物损害的，直接责任人记过处分，责任人须按照损失金额的 80%进行赔偿。情节严重的将移送追究法律责任；

2.11 因未关好门窗、水电，办公设备发生事故造成额外损失，直接责任人负赔偿责任。记大过处分；

2.12 泄露公司技术、工艺、图纸等保密信息，开除处理。涉及法律纠纷的移送司法部门处理；

2.13 在公司网络上使用违反国家法规及公司规定的软件；使用不明来历的光盘和磁盘等存储设备；或私自修改计算机配置，拷贝带走计算机文件资料，或利用网络平台发泄个人情绪、煽动他人情绪的，记大过处分，造成公司损失超过 2000 元或累计 2 次以上开除处理；

2.14 在非指定吸烟区吸烟，首次发现予以 200 元绩效扣除，第二次发现开除处理；

2.15 在物料仓库或危险场所等地焚火、使用电热器具的，记过处分，情节严重的记大过处分；

2.16 将易燃、易爆、有毒等危险品带入生产、办公及生活区域的开除处理；

2.17 吸食毒品，或加入非法组织；所属部门负责人知情不报；投机取巧、隐瞒蒙蔽取得非份利益的，开除处理；

2.18 里通外联、串通勾结损害公司利益的，开除处理；

2.19 在公司服务期间，受到治安（含警告、罚款、拘留）或刑事处罚的开除处理。

3. 重要情况报告纪律处分

3.1 紧急重要情况报告时限：一般情况下，凡应向上级报告的重要情况，在事发 4 小时以内报告。紧急重要情况从发生到报告上一级，不应超过 30 分钟。特别紧急的情况经主要领导同意后可电话直接报上级有关领导。违反规定第一次警告处分、第二次记过处分；

3.2 紧急重要情况报告程序：发生紧急重要情况后，要按照上报时间要求，立即向主管领导汇报，主管领导要立即向主要领导报告。主管领导不在时，可直接向主要领导报告。可先报告动态，再根据事态发展，写出详细的书面报告。需向上级有关部门报告的，征得主要领导同意后，按统一口径向上级报告。违反规定第一次警告处分、第二次记过处分；

3.3 紧急重要情况报告原则：凡重大突发事件、重要工作事项、重要会议、重要活动、重要接待以及其他按规定应该报告的重大事项，各部门要遵循“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确、逐级上报”的原则，及时向分管领导报告，由各分管领导向公司报告，不遵循原则者予以警告处分；

3.4 紧急重要情况报告实行责任追究制：

3.4.1 值班人员要认真履行职责，坚守岗位，不得擅离职守，认真处理好每一件事，接待好每一位来访者，做好值班记录。遇有重要情况及时向带班领导报告，遇有紧急情况可直接向主要领导报告。违反规定记过处分；

3.4.2 值班人员必须保持每天 24 小时联络畅通，对擅离职守、

漏岗造成严重后果的记大过并责成当事人按损失金额 80%赔偿，严重事故开除处理；

3.4.3 严格执行首办责任制，第一承办人对承办事项负全责，并对承办事项及时跟踪督办。各部门主要负责人为本部门重大紧急情况报告的第一责任人，重大事件、重要案件和紧急情况发生后，要及时组织上报，不得迟报、漏报和瞒报，不得避重就轻、遮遮掩掩，要实事求是。如因报告不实，影响领导决策，影响事件处理的，要追究有关领导和责任人的责任。哪一级发生迟报、漏报、瞒报的问题，对哪一级予以记过处分。对因迟报、漏报、瞒报造成严重后果的须负赔偿责任，触犯法律的，依法移送追究责任。

4. 会议纪律处分

4.1 会议组织部门维持会议纪律不力，会议无结论无纪要，对会议负责人扣除绩效 100 元；

4.2 部门例会及专题会议召开时间需控制在 1 小时内结束，延时情况对会议组织者记警告处分；

4.3 参会人员应提前 5 分钟到达会场进行签到。无故迟到或早退者记警告处分；

4.4 通知参会人员如不能按时出席，需提前向会议组织部门请假，公司例会需向总经理或总经理委托的主持人请假。未履行请假手续视同缺席，扣除绩效 100 元；

4.5 公司例会需部门经理或主管参加，如部门负责人因故不能

出席，且未指派本部门主管级人员代替，记警告处分；

4.6 会议决策不落实执行，对事项责任人记警告处分。

5. 公文及工作信息报送纪律处分

5.1 部门报送的公文、信息须符合行文规则，涉及其它部门的事项是否已协商、会签，文种使用、公文格式是否规范等。主要负责人负审核责任，第一次予以口头批评，第二次予以警告处分；

5.2 严格执行电子公文、信息收发规定。各部门在报送纸质公文、信息的同时，必须将电子档传送到审核者收件箱；各收件人负责网上收文、信息处理工作的落实。节假日和工作日下班时间，要安排接收与处理工作。违反规定者第一次予以警告，第二次记过处分；

5.3 部门必须在收到批示 2 天内报送处理情况。领导批示件办理及反馈不及时，对部门负责人第一次予以警告，第二次记过处分；

5.4 凡公司要求或以部门名义报送的公文、材料，审核不准确，鉴别不完整的，对部门负责人记警告处分；

5.5 向上级报告和向客户提交的报告，必须实事求是、数字准确，凡迟报、漏报、误报或被拒绝两次以上的，对部门负责人记过处分。客户投诉问题不报或不处理的，给予重惩，每人次扣除绩效 1000 元，属于责任心问题应加重处分。

6. 信息联络纪律处分

6.1 如接到的电话不在自己的业务范围之内，应尽快转给相关

业务人员接听；如无法联系应做好书面记录，及时转告。接到打错的电话应同样礼貌对待。违反规定者第一次予以口头批评，第二次记警告处分；

6.2 邻座无人时，应主动接听电话，违反规定者第一次予以口头批评，第二次记警告处分；

6.3 通话结束时，应待客户或者上级领导先挂断电话后，方可挂断，违反规定者第一次予以口头批评，第二次记警告处分；

6.4 公司职员，生产系统一、二线关键岗位人员等要保持 24 小时通讯畅通，原通联方式停用的，应提前向行政部报备。不接听或不在半小时内回复同事、主管及上级领导工作电话的，记警告处分；

6.5 中、高层管理人员（包括主管）工作或休假期间不接听或不在半小时内回复同事、主管及上级领导的工作电话，予以记过处分。若有合理的原因解释获得行政人事部批准后除外；

6.6 对于紧急事项，要电话通知到责任处理人，处理问题到现场，解决问题不以邮件通知为准。电话打不通，每次给予绩效扣除 200 元。若通知不及时，或未及时知会问题的处理部门，造成的损失按 50%由当事部门承担。邮件上扯皮的，每次扣除绩效 25 元，双方当事人及其主管均要接受处分。现场（当面）沟通仍然态度消极怠慢不及时响应的，给予警告处分。若有合理的原因解释获得行政人事部批准后除外。

7. 财经纪律处分

7.1 凡是要报销的单据，由经办人签字、部门领导审批后送财务部进行审核，经总经理签字后方可报销，手续不齐的不予报销。未按流程审批，资料不全的记警告处分；

7.2 日常经费的使用必须先请示公司审批后开支。未请示审批，记过处分。损失费用由当事人承担；

7.3 专项经费开支，必须事前作出预算和提出申请，未经公司研究批准而实施的，记大过处分。情节严重的开除处理；

7.4 谈论打听薪资，记大过处分，情节严重的开除处理；

7.5 利用考勤表、生产报表、各种票据等弄虚作假，或谋取私利和个人声誉的，记大过处分。情节严重的开除处理；

7.6 利用职务之便贪污、行贿、受贿，利用公司资源谋取个人或为他人谋取私利，私受财物或者以各种名义索要回扣、手续费者，经核实做开除处理；

7.7 侵占同事或公司财物经查证属实的开除处理；

7.8 滥用职权，损公肥私，挥霍公司资产的开除处理。

8. 公车管理纪律处分

8.1 上下班车辆不按规定地点停放，警告处分；

8.2 驾驶员违反《车辆使用和驾驶员管理规定》，未经批准，私自出车，记过处分。其所耗油款由个人承担；

8.3 未经批准司机私自带车辆在外住宿，或擅自将车辆交给其他人驾驶，记大过处分。其所耗油款由个人承担。情节严重的开除

处理；

8.4 未经批准公车私用，或使用公司油卡给私家车加油，记大过处分。责令照实偿还油款。情节严重开除处理。

9. 接待纪律处分

9.1 未事前报公司批准，超越接待标准接待外来人员的记警告处分，额外开支由接待人承担；

9.2 业务部门非正常的对外接待标准应事先报知公司领导批准。违反规定记警告处分；

9.3 接待人员须尊重客人的风俗习惯；不议论、不指点、不讥笑；不收受客人礼品，如果实在不能推辞，员工应将礼品上交公司，违反规定记警告处分；

9.4 违反公司《进出人员管理规定》，对接待者记警告处分。情节严重的记过处分。情节恶劣的从重处理。

10. 出差纪律处分

10.1 出差未提交外出申请或未经核准，记警告处分；逾期未返回公司按旷工处理；

10.2 出差回来两天内未提交出差报告，记警告处分；

10.3 在出差业务交往中吃、拿、卡、要的，记大过处分，情节严重的开除处分；

10.4 利用公差之便损公肥私，或将公司业务介绍给他人的，记大过处分，情节严重的开除处分。

11. 人事纪律的处分

11.1 拒不执行公司的分配、调动、交流决定的，视情节轻重，分别给予警告、记过、记大过处分，情节严重的开除处分；

11.2 在员工录用、考核、职务晋升、职级评定工作中，隐瞒、歪曲事实真相或者利用职务上的便利，违反规定为本人或者他人谋取利益的，给予警告或记过处分；情节严重的记大过，直至开除处理；

11.3 违反公司决策，拒不执行或者擅自改变会议作出的重大决定，或者违反议事规则，个人或者少数人决定重大事项未上报审批的，给予警告或者记过处分；情节严重的，记大过或开除处分；

11.4 用人失察失误造成严重后果的，对主要责任者和其他直接责任人员，记大过处分；

11.5 违反公司规定，采取弄虚作假或者其他手段把不符合公司招聘录用条件的人员介绍进入公司，对主要责任者，记过并予以 100 元绩效扣除；情节严重的，记大过处分；

11.6 下级部门拒不执行公司或上级部门决定的，对部门主管或主要责任者，给予警告或记过处分；情节严重的，记大过或开除处分；

11.7 在公司选拔任用干部工作中违反规定，追究主要责任者和其他直接责任人员的责任，情节较轻的，记警告或记过处分；情节严重的，记大过或开除处分；

11.8 提供与招聘录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取公司信任而录用的，一经发现做开除处理；

11.9 在公司搞小团体活动，拉帮结派，破坏公司内部团结的，开除处理。

第七条 纪律处分运用规则

1. 员工受到记大过处分，一年内不得在公司内提升职务。

2. 从轻、从重处分，是指在本规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，可视情节严重程度给予较轻或者较重的处分。

3. 减轻、加重处分，是指在本规定的违纪行为应当受到的处分幅度以外，可视情节严重程度减轻或者加重档级给予处分。

4. 一次嘉奖与一次警告可以抵销。记大功 1 次或记功 2 次，抵销记大过 1 次，功过抵销情况以发生于同一年度内为限。

5. 有其他严重违反劳动纪律和公司规章制度情形的从重处理。

6. 故意违纪受处分后又故意违纪的从重处分。

7. 有下列情形之一的，可以依照规定从轻或者减轻处分：

7.1 主动交代本人应当受到处分的问题的；

7.2 主动检举其他人应当受到处分的问题，经查证属实的；

7.3 主动挽回损失或者有效阻止危害结果发生的；

7.4 主动退出违纪违法所得的；

7.5 有其他立功表现的。

8. 有下列情形之一的，可以依照规定从重或者加重处分：

8.1 强迫、唆使他人违纪违法的；

8.2 串供或者伪造、销毁、隐匿证据的；

8.3 阻止他人揭发检举、提供证据材料的；

8.4 包庇或者打击报复批评人、检举人、控告人、证人及投诉人等及其他人员的；

8.5 有其他干扰、妨碍公司纪律审查行为的。

第九章 其他规定

第一条 失职、渎职行为有关责任人员的区分

1. 直接责任者，是指在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的人员。记大过处分，情节严重开除处理。

2. 主要领导责任者，是指在其职责范围内，对直接主管的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负直接领导责任的人员，记大过处分。

3. 重要领导责任者，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的人员，记大过处分。

第二条 奖励和惩罚程序

1. 公司对员工实施奖惩，应当由员工所在部门提出申报，并填写《员工奖罚单》，提出具体事例和奖惩类别，经授权领导批准后

执行，并报行政人事部存入员工档案。

2. 公司对员工实施奖惩，按照下列权限和程序规定办理。

2.1 对员工奖惩：部门申报→受奖惩人确认→主管领导审核→副总经理（或主管领导）核准→行政人事部存档→财务部核办；

2.2 对职员奖惩：部门申报→受奖惩人确认→副总经理（或主管领导）审核→总经理核准→行政人事部存档→财务部核办；

2.3 对部门主管（负责人）及以上人员奖惩：副总经理（或主管领导）申报→总经理核准→行政人事部存档→行政人事部送达决定书（或通知书）→受奖惩人签领或签收→财务部核办；

2.4 无授权权限人员作出的奖惩决定无效。行政人事部送达处罚决定书（或通知书），受处罚人拒绝接收的，处罚决定在公司内部公告后，即视为送达生效；

2.5 违规行为发生的主管部门对警告及以下处分有最终决定权；

2.6 行政人事部对记过及以上处分决定实施审核；

2.7 公司分管领导对记过处分有最终决定权；

2.8 员工的开除处分报总经理批准。

其它说明

第一条 本《员工手册》是及其子公司行政规章制度的基本部份，《员工手册》没有提及到的公司管理制度条款和公司临时规定条款都是《员工手册》的有效补充。

第二条 所有违反《员工手册》及《员工手册》没有提及到的公司管理制度条款和公司临时规定条款的行为，都将依其相关规定进行处理。

第三条 本《员工手册》在员工离职时必须及时送交行政人事部。

第四条 本《员工手册》最终解释权归公司所有。

附注：

1. 火警电话：“119”
2. 医疗救护电话：“120”
3. 交通事故电话：“122”
4. 治安报警电话：“110”

《员工手册》确认书

本确认人（下称“本人”）谨此确认知悉《员工手册》，该员工手册经充分讨论、平等协商，作为公司基本管理制度，本人已经认真阅读过。本人完全了解员工手册各条规定的管理意义与法律含义；本人保证严格遵守该《员工手册》中规定的所有内容。

本人承诺将严格遵守《员工手册》中的规定、要求，同时也同意公司有权对手册进行修改；在实践中修改后的部分，我也将严格遵守，承担配合各项管理工作。

本人确认本确认书自本人在公司工作之日起至本人从贵司离职之日止的期间内均有效。

特具此确认书，以资严格遵守。

确认人（签字）：

签署日期： 年 月 日

《员工手册》确认书(存根)

本确认人（下称“本人”）谨此确认知悉《员工手册》，该员工手册经充分讨论、平等协商，作为公司基本管理制度，本人已经认真阅读过。本人完全了解员工手册各条规定的管理意义与法律含义；本人保证严格遵守该《员工手册》中规定的所有内容。

本人承诺将严格遵守《员工手册》中的规定、要求，同时也同意公司有权对手册进行修改；在实践中修改后的部分，我也将严格遵守，承担配合各项管理工作。

本人确认本确认书自本人在公司工作之日起至本人从贵司离职之日止的期间内均有效。

特具此确认书，以资严格遵守。

确认人（签字）：

签署日期： 年 月 日