

杭州环宇集团有限公司员工手册

第一章 总则

第一条 修订目的

为加强公司管理,让员工在最短时间内了解公司制度和企业文化,保障公司的正常运作,特根据国家有关规定及公司制定的考勤管理办法,结合公司实际,编写此《员工手册》以规范每位员工的言行举止,提高每位员工的个人素质,进而增强公司的凝聚力和竞争力,使我们的公司更快更好的发展。

第二条 适用范围

杭州环宇集团旗下所有公司以及关联兄弟公司全体正式员工,试用期员工。

第三条 权责部门

公司行政部负责制定并解释,经杭州环宇集团有限公司员工代表大会表决通过,自颁布之日起生效。行政部有权对本手册进行修改和补充,修改和补充的内容应经过公司员工代表大会表决通过,以公告栏张贴通知的方式予以公布,作为劳动合同附件,与劳动合同附件具有同等的法律效力。

第二章 劳动关系管理

第一条 招聘制度

第 1 条 招聘原则

- 1、公司行政部是负责公司员工招聘、录用的唯一部门。
- 2、公司根据岗位需要、用人计划及具体岗位的用人标准,本着公平、公正的原则选拔录用员工。
- 3、公司员工的选拔、录用采取以面试为主的招聘方式

第 2 条 招聘条件

合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、

执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。凡有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

- 1、品行恶劣不端正者；
- 2、患有精神疾病及传染性疾病（患有精神疾病及国家公告之重大传染病或重大疾病），不能按公司要求提供体检证明或富阳市食品卫生健康证的；
- 3、曾经被本公司开除或未经核准擅自离职者，未经总经理审批同意重新入职的；
- 4、与其他公司、政府部门及民间团体协会尚未终止劳动关系或存在尚未清偿完毕的经济关系的；
- 5、负有刑事责任、被判处有期徒刑尚在服刑期内被剥夺公民权利的；
- 6、未满 16 周岁者；
- 7、不具备政府规定的就业手续的；
- 8、其他可能造成公司权益损失之情况的；
- 9、法律法规规定的其他情形者；

第 3 条 招聘流程

- 1、公司各部门出现岗位空缺时，由部门经理同意《人力增补申请表》的申请，并交总经理审核批复，由行政部办理聘用事宜；
- 2、行政部根据领导招聘决策作出招聘计划和方案；
- 3、行政部根据招聘计划和方案招募应聘者并进行初步筛选；
- 4、初试合格后由各用人部门负责复试
- 5、行政部通知员工入职并办理入职手续。

第二条 录用制度

第 1 条 入职手续

被公司录用的员工统一到行政部办理入职手续，特殊岗位如保安，需经总经理审批后方可办理。员工在报到当天应办理如下手续：

- 1、如实填写员工登记表。
- 2、如实提交身份证、户口本、学历证明、专业技能证原件及复

印件。

- 3、本人半年内免冠一寸证件照 2 张。
- 4、按照公司规定临时工作岗位应提供的相关证件。
- 5、根据岗位要求提供的体检证明或是健康证原件及复印件。
- 6、根据公司规定缴纳社会保险所需的各项材料。
- 7、需要办理的其他手续。

提交的一切材料，行政部现场核对原件及复印件是否相符，原件退还本人，复印件存档，个人资料表登记的相关内容如果有所变动，自变更发生之日起 30 天内员工有责任通知公司行政部登记变更。员工档案不同于人事档案，属公司所有，员工离职后亦由公司保存。行政部应至少保存员工档案至员工离职后两年以上。

第三条 劳动合同管理制度

第 1 条 试用期

新员工被录用后，公司根据你的岗位和合同期限确定试用期，一般为 1-6 个月。员工已过试用期后换岗或者续签劳动合同者，不重新约定试用期。员工试用期满，由所在部门对试用期满员工进行考核，考核合格后，填写《杭州环宇集团有限公司员工转正申请表》上报公司行政部，由行政部逐级上报相关部门主管、经理、总经理，经以上人员审核、批准、签字确认后，视为该员工试用期合格。特殊岗位在劳动合同中约定试用期考核方式的，以劳动合同或特别约定为准。以下情况被视为试用期不合格：

- 1、在试用期内由员工用人部门或公司其他部门，以人证、物证形式证明工作能力不符合公司录用条件的。
- 2、员工本人转正申请表未经部门负责人、相关部门经理、总经理逐级审批的，或审批未通过的。
- 3、在试用期内造成公司认定的严重客诉或给公司造成经济损失的。
- 4、经行政部审查有欺骗、隐瞒或遗漏行为的，伪造个人身份证明、各类证件、学历、工作经历、工作技能等，经查证属实者（如

求职简历、员工登记表内容填写不实的，故意隐瞒职业经历的)。5、试用期满，个人入职手续仍未准备齐全、办理完备的，应视为不符合录用条件。

试用期内被证明不符合录用条件的，公司可依法解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

第 2 条 劳动合同

劳动合同是公司与企业之间明确劳动关系的依据，一切有关劳动关系事宜的最终处理均以劳动合同为准，新员工正式报到之日（以报到单日期为准，未按规定时间报到的以实际报到时间为准）起 30 日内，公司与新员工签订劳动合同，在规定时间内拒绝与公司签订劳动合同的，公司有权辞退且不承担任何补偿。已达退休年龄（男满 60 岁，女满 50 岁）的聘用员工应签订《聘用协议》。

劳动合同到期 30 天前，行政部应征询相关部门及公司领导意见，确定是否续签劳动合同，通知员工合同终止或续签。续签的，应于劳动合同终止前办妥有关续签劳动合同手续。

出现下列情形之一的，劳动合同终止：

1. 劳动合同期满不再续签；
2. 员工已达退休年龄或开始享受基本养老保险待遇的；
3. 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
4. 公司自身经营状况的原因；

第四条 调动

根据公司快速发展及实际经营的合理需要，结合员工实际情况做出调动决定，员工应当积极配合。员工调动原因为：

- 1、新子公司成立。
- 2、因部门调整及其他原因的工作调动。
- 3、员工换岗锻炼。
- 4、不符合岗位要求而进行的调动。
- 5、若因患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的，公司可另行为其安排工作岗位。如仍不能胜任，公司可依

法解除劳动合同。

6、原工作岗位取消或原所在部门取消，或因公司整合安排原工作岗位不再需要等。

7、其他原因导致工作调动。

员工对调动有异议的可以向逐级反映提出，但公司一旦形成正式决议，应遵照执行，不遵照执行的视为违反公司纪律，视情节严重程度受到相应的处罚，直至解除劳动合同。

第五条 员工离职

第 1 条 主动辞职

员工离职经公司与员工双方协商一致可以解除劳动合同。

1、试用期内员工辞职，应提前 3 日以书面的辞职报告的形式告知公司并办理相应的工作交接手续。

2、试用期满后员工辞职，应提前 30 日以书面的辞职报告形式告知公司并办理相应的工作交接手续。

3、与公司签订有培训协议或竞业禁止协议的员工辞职除符合上述 2 种规定外，还应符合培训协议及竞业禁止协议的约定。

第 2 条 辞退或自离离职

1、被依法追究刑事责任的，判处有期徒刑的，劳动教养的；被处以行政处罚的。

2、在试用期内被证明不符合录用条件的。

3、违反公司制度、章程及本员工手册规定，经公司研究决定并报请员工代表大会批准的。

4、给公司造成 1000 元以上的经济损失的。

5、劳动者患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位另行安排的工作。

6、不参加待岗培训的，待岗培训后考核不合格的，待岗培训考核合格但仍不能胜任原有岗位或新岗位工作的。

7、累计三次参加待岗培训的。

8、不服从公司正常调动分配的。

9、连续旷工天数超过 3 日（含 3 日）或全年累计旷工天数超过

15日（含15日）的。

10、犯有其他严重错误的。

第3条 离职手续

1、员工辞职须提前1个月向主管领导递交手写《辞职申请书》，由主管领导签字确认后到行政部人事专员处领取《员工离职单》，并按要求到相关部门签字确认，全部签字完毕后，将《员工离职单》交回行政部留档，由人事专员出具《离职证明》给离职者。

2、未向公司说明原因而失去联系的员工，或连续旷工3日以上（包括3日）视为自动离职，放弃工作权利，公司与其解除劳动合同且不承担任何补偿。

3、同公司无债务纠纷及其他纠纷的员工自动离职，其劳动合同自行终止。同公司存在债务纠纷及其他纠纷的员工，还未办理离职手续，公司保留对其行为诉诸法律的权利，如被其他公司雇佣，其雇主公司应承担相应的法律责任。

4、其他未尽事宜，按照劳动合同约定及劳动法等相关法律法规执行。

第4条 款项结算

办妥离职手续后，公司财务将结算下列款项：

- 1、工资；
- 2、其他依法应向员工支付的款项；

结算上述款项时须扣除以下项目：

- 1、员工拖欠公司的借款、罚金；
- 2、若造成公司财物或资产损害或遗失，公司除予以追究其责任外，并可要求合理赔偿；
- 3、员工因其它违反劳动合同约定或规章制度规定而应对公司承担的赔偿金；
- 4、原承诺培训服务期未了的违约金；

暂缓款项：

- 1、交接手续还未结束，离职当月工资予以缓发，待全部办理完毕后，方可发放工资；

2、自动离职者工资缓发；

第三章 考勤管理制度

第一条 作息时间

1、工作时间周一到周五，每周工作时间不超过 40 小时（不包含班中用餐时间和加班时间）。公司对司机、业务员、保安等岗位实行不定时工作制。

办公室人员：上午：8:20—11:30 下午：12:30—17:00

保洁人员：上午：7:30—11:30 下午：12:30—16:00

2、根据公司实际工作情况的需要，员工休息由公司行政部确定（特殊情况下由各部门主管安排），员工应遵照公司规定工作、休假，拒不遵守的视为旷工。

第二条 加班原则

1、公司原则上不提倡加班，全体员工应提高工作效率，计划工作在工作时间内完成，避免不必要的加班。各部门负责人应严格日清考核，坚决杜绝无意义的等靠时间现象。

2、公司实行加班审批制度，未经公司事前批准和事后确认，员工自行延长工作时间或者在工作场所滞留等行为不视为加班；员工因自身工作任务拖延导致自主来单位工作补做不属于加班。

3、因员工工作岗位原因，日常在工作时间外甲方工作人员以电话、微信、邮件等方式对乙方的询问，或要求员工远程在平台、银行、相关部门等进行处理的，或因紧急事项需要员工临时来单位处理的，均不属于加班。

4、在不违反法律政策，保护员工的身心健康的前提下，公司将根据实际经营情况的需要，征求员工本人同意后，可安排员工加班。

5、员工加班以各部门负责人在公司加班统计表上填写的时间为准，并参考员工之出勤记录。

6、加班时间以小时为单位申报，计算加班工资时，将小时数换算成天数，按照正常出勤日工资乘以折算出的加班天数计算加班

工资。

6、加班那用餐时间及休息时间不计入加班时数。

7、加班工资以基本工资为基数进行计算，基本工资不包括岗位工资、绩效工资、提成、补贴、奖金等。

以下情况不视为加班：

- 1、公司组织的郊游及其他性质的娱乐活动。
- 2、非工作时间组织的培训、学习活动。
- 3、出差期间路途所花费的时间。
- 4、未能在规定的时间内完成领导交办的工作任务。
- 5、未经领导同意或允许的工作时间的延长。

第三条 员工考勤

第 1 条 考勤

1、公司以月为单位核算考勤，考勤周期为当月 1 日至当月 31 日。员工上、下班均得参加考勤，由部门主管、考勤机记录员工的考勤情况，以上两种方式记录的员工考勤，是证明员工出勤情况的唯一合理有效证据。

2、因公外出不能考勤应填写《出差申请单》，注明外出日期、事由、外勤起止时间，否则按旷工处理。

3、未在规定的上班时间内上班者视为迟到。员工无正当理由提前下班或未完成既定工作、未经主管批准离岗视为早退。迟到、早退的处罚标准如下：

3.1、迟到、早退 30 分钟以内者，每分钟扣款一元，超过 30 分钟，按旷工论处。

3.2、每月给予三次机会（迟到、早退 5 分钟内），每月超过三次者（不含 3 次），计警告处分，并将前三次的迟到、早退扣款金额一并扣除。

第 2 条 旷工

有以下情形之一者，视为旷工：

- 1、在公司规定的出勤时间而未出勤者。
- 2、迟到及早退超过 30 分钟以上未满 3 小时者计旷工半天，超过

3 小时的计旷工 1 天。

3、未经请假或请假未经批准而不到岗者，或假期已满不到职又不办理续假手续。

4、借外出工作时间从事私事行为经核实的当日视为旷工

5、当日上班或下班无考勤记录者。

6、不服从公司合理调动，擅自不就职或停止工作者。

7、工作时间不从事生产或不执行职务者。

8、员工上班打卡后擅自离开岗位未经主管核准者。

9、根据本手册规定应该视为旷工的其他情形。

员工旷工处理如下：

1、员工旷工期间，薪资及奖金暂停发放。

2、旷工处以扣除全勤奖的处罚，以当事人日工资的 1 倍的作为扣除罚款金额。

3、在连接星期日或法定假日前后旷工者，应视为连续旷工。但其中星期日或法定节假日，不计入旷工数内。

4、当月累计旷工天数超过 3 日（含 3 日）停发当月奖金，并按天扣除工资并记大过 1 次。

5、连续旷工超过 3 日（含 3 日）或全年累计旷工天数超过 15 日（含 15 日）的，公司根据旷工事由依法解除与员工的劳动合同，并在公司公告栏张贴通知做为送达并告之员工及时办理相关手续的方式。

第四条 员工假别

第 1 条 病假

1、因员工身体不适而需治疗或者休息的请假，视为病假。

2、请病假，需附县（市）级以上医院出具的病假单，请病假在七日（含）以上者，还须另附医疗诊断证明或病情报告书。未住院者，一般不得超过三天，全年合计不得超过三十日。住院者住院及其出院后的休养期合计不得超过六个月。

3、公司对于有疑义的病休诊断证明书，有进一步核实调查，并报请相应的权威医疗机构进行认定的权利。

4、员工提供虚假病休诊断证明书或病休诊断证明书开具的病休时间与实际情况不符的，病假不予认定，按旷工计算考勤。

病假审批：

1、部门经理有 3 天病假的审批权，1 天之内病假如遇特殊情况，部门经理可以在员工未持有诊断证明时予以批准，但必须查明事由，从严控制。1 天以上病假的必须由部门经理审批并报送行政部备案。

2、病假 3 天以上（不含 3 天）病假，应填写病假申请单，并报送部门主管、经理、行政部经理审批。

3、病假必须出具病假单或病休诊断证明书。不能提供的计为旷工。

4、病假单或病休诊断证明书、病假审批单每月应于考勤卡一并上报，凡不能一并上报的，及存在不能认定病假情形的，一律认定为旷工。

5、病假休息完毕，应到公司行政部人事专员处及时销假，不按规定销假的，按旷工情形处理。

第 2 条 事假

1、职工因私人事务请假，视为事假。

2、事假必须提前至少 1 天书面申请，写明真实的事由及事假的起止时间，提前安排并确认本岗位代职代班人员后，方可请假。事假最小计算单位为 0.5 小时。请假申请单须提前至少一天交至行政部，不得后补，否则视为旷工。

事假审批。

1、事假 3 天以下（含 3 天）的，由部门负责人、经理签字审批。

2、事假 3 天以上、7 天以下（含 7 天）的，本人持书面申请逐级经部门负责人、经理、行政部经理审批。

3、事假 7 天以上的由总经理审批。

4、如果私人事务没有处理完毕，需要延续请假的，必须由本人提交续假申请书，按以上程序逐级签字批准后方可延续请假。

5、事假审批手续不符合公司要求的，计为旷工。

6、事假申请书每月应于考勤卡一并上报，凡不能一并上报的，

计为旷工。

7、事假完毕，应到公司行政部人事专员处及时销假，不按规定销假的，按旷工情形处理。

第 3 条 婚假

1、员工登记结婚应遵照《中华人民共和国婚姻法》履行相关手续，依法取得《结婚证》。

2、结婚证须在员工在职期间领取，婚假须在登记日起一年内一次性连续请休完，否则视为自动放弃，不予补休。

3、符合上述第 1 款、第 2 款所述，男员工年满 22 周岁，女员工年满 20 周岁登记结婚的，享受 3 天带薪婚假。

4、婚假必须由本人提前 10 天申请，经部门负责人并报总经理审批，报行政部备案。

5、婚假申请、结婚证、身份证原件及复印件须提交公司行政部（凡无法提供证明者，按事假处理），由行政部核对无误后，原件退还本人，复印件由公司留存不返还本人。

第 4 条 计划生育假

1、女员工生育应符合《中华人民共和国人口与计划生育法》及富阳市的相关计划生育政策。

2、符合国家计划生育政策生育的，女员工享受员工产假，凡不符合国家计划生育政策生育的，不享受员工产假，公司根据实际工作情况按违纪处理，解除劳动合同不支付任何经济补偿。

3、员工享受产假应提前申请。女员工应于怀孕后一个季度内通知部门负责人，预产期前一个月由本人填写《产假申请单》，部门负责人签字后报经理批准，并报行政部审核、备案，行政部在接到申请后 30 个工作日内，通知本人产假休息事宜。

4、符合上述第 1 款、第 2 款规定的女员工生育子女的，女职工产假为 98 天，预产期前 15 天至预产期后 75 天（包括休息日及法定休息日）。

5、女员工生育后，应在 30 日内将身份证、结婚证、《富阳市生育服务证》、定点医疗机构出具的新生儿出生医学诊断证明书、

医学诊断证明书，上交行政部。

6、员工享受产假期满后应于规定的日期返回工作岗位，凡不能如期返回工作岗位的，按旷工处理。

7、女员工合法生育的，在新生儿未满一周岁前，每天劳动时间内给予其一小时哺乳（含人工喂养）时间。

8、女员工取得结婚证后，符合计划生育政策引产、流产的，凭定点医疗机构出具的医学诊断证明享受计划生育假。

8.1、妊娠不满4个月引流产的，享受不超过15天的计划生育假。

8.2、妊娠4个月以上引流产的，享受不超过42天的计划生育假。

9、男员工享受三天的陪护假。

10、计划生育假、陪护假过期不补。公司也不采用任何形式进行经济补偿。

11、产假或陪护假享有带薪假期。

第5条 丧假

1、员工直系亲属死亡，享受3日带薪假期。直系亲属指父母（继父母）、配偶、子女。

2、员工旁系亲属死亡，享受1日带薪假期，旁系亲属指祖父母、公婆、岳父母、兄弟、姐妹。

3、丧假须自丧事发生30日内办理，及时将当地派出所死亡证明书、关系证明上交行政部，并一次性连续休完。

第四章 员工行为与道德规范

第一条 员工应遵守下列事项

1. 尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

2. 不得经营、从事与本公司类似及职务上有关的商业活动。

3. 不得兼任其他竞争对手的职务。

4. 不得泄露业务或职务上的机密。

5. 不得假借职权贪污舞弊或以本公司名义在外招摇撞骗。

6. 不得私自携带违禁品、危险品或与业务无关的物品进入公司。

7. 不得私自携带公物（包括业务资料及复印本）出公司。

8. 对外接洽业务，态度谦和，不得有损害本公司名誉之行为

9. 不得凌辱他人或对他进行性骚扰。

- 10、不得因人种、肤色、年龄、性别、性取向等因素歧视他人。
- 11、员工当自觉遵守和维护基本的社会道德，对违反道德的现象能勇于制止。
- 12、员工发现有违道德的现象可以进行举报，公司将做好对举报人身份的保密工作，并对所举报的事件进行调查和处理。
- 13、员工及公司当坚定不移的执行 ISO9001 相关标准，不得有任何形式的违反或逃避。

第二条 保密义务

- 1、员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对上级领导全部公开，但不得向其它任何组织或个人公开或透露。公司全体职员都有保守公司秘密的义务。
- 2、员工不得透露业务或职务上的机密，凡涉及公司的，未上级领导许可，不得对外发表。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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，应及时阻止并向上级领导汇报。

第三条 明确职责

对外除办理本公司职责内的事务外，不得使用本公司名义。对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

第四条 服从指挥

员工对于主管职务范围内之指挥有服从之义务，不得无故违抗，如有正当申诉理由，得以口头或书面呈报直属主管之上一级主管。

第五条 经办人责任

员工凡保管金钱、物料、文件及厂内其它财产均应办理登录、签领手续，如有遗失，则应依法及公司规章负责及赔偿。

第五章 薪资福利制度

福利制度作为公司对员工的关爱，由公司根据经营情况及员工情况而定，不作为员工的固定收入。

第一条 生活福利

公司为每位员工提供工作餐补助，上下班安排班车接送。每年暑期，公司按国家规定向员工发放防暑降温费。

第二条 社会保险

公司按照国家有关规定为正式员工办理社会保险，包括养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险、按规定应由员工缴纳的保险费用，由公司从其个人月工资中代扣并上缴社会保险机构。员工发生的医疗费用按照医疗保险的有关规定予以报销。

第三条 节日福利

每年中秋、春节，公司将为符合规定的在岗员工发放一定数额的过节费（包括物品），发放时间、方式视具体情况确定。

第六章 员工奖惩制度

第一条 员工奖励

- 1、对公司经营有重大贡献，为公司获得最佳经济效益者；
- 2、遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出；
- 3、每月超额完成个人任务，全年取得效益突出者；
- 4、在改善企业经营管理，提高经济效益方面，结合本公司的实际情况，对拓展业务、开创新局面方面成绩显著者；
- 5、搞好公司内部和同志之间的团结，严于律己、宽以待人，较好的调动发挥员工积极性者；
- 6、全年无缺勤，一贯坚守工作岗位积极做好本职工作；
- 7、精通业务技术，不断学习，善于科学管理，做好本职工作，

深入实际调查研究，对公司存在的问题能积极采取有效措施加以解决，使公司的工作不断改进者；

8、能坚持原则，勇于和违法失职行为和不良倾向作斗争，发现并防止事故的发生使公司和员工的生命财产免受重大损失者；

9、勇于和坏人坏事作斗争，勇于揭发检举贪污、盗窃、行贿、受贿、严重浪费和违法乱纪行为，维护正常的工作和治安秩序，维护财经纪律、坚持抵制不良行为者；

10、在节约公司资材和能源方面，做出显著成绩者或在保证质量的前提下，以修旧利废，节约费用成绩显著者；

11、对偶发事件或灾害预防，处置得当有助于公司安全者；

12、有其它事项足以为其它同仁的楷模者；

第二条 奖励实施

1、奖励金额要根据功绩、影响、作用的大小和本人的日常表现进行全面衡量。

2、给予员工的各种奖励，须由公司组织员工代表讨论和评选整理实际材料，然后逐级上报，自下而上分级审查批准。

3、给予员工的各种奖励，要采取会议和书面的方式宣布，并给予登记存档。

第三条 员工处罚

本公司员工惩处分为下列四种(口头警告/警告、记过、记大过、辞退/开除)员工有符合下列条款情形之一者，经查属实者由直接主管或相关权责部门签处惩诫。

有下列行为之一的，予以记口头警告或警告处分，并处以经济处罚

1、迟到、早退单次5分钟以内，月累计3次者(开会纪律参照此条)。

2、仪容不整、不着工装、不安规定佩带员工胸卡者。

3、违反规定、随地吐痰、乱扔烟头纸屑，月累计3次以上者。

4、在公司禁止吸烟区域内吸烟，未造成灾害者。

5、服务态度差、与客人发生口角、影响公司声誉者。

6、工作期间擅离职守、闲逛、串岗聊天、干私事者或有类似玩忽职守行为者。

- 7、无故不参加教育培训、会议者。
- 8、办事敷衍，不及时完成交办工作任务者。
- 9、在工作时间内打盹或瞌睡者。
- 10、未经许可携带物品出入公司销售者。
- 11、涂写墙壁、涂写机器设备或任意粘贴影响观瞻者。
- 12、上班时间未经许可会客或接听私人电话影响正常工作者。
- 13、在公司内大声喧哗扰乱工作秩序者。
- 14、在公司内赤足、赤膊、穿背心、拖鞋(工作鞋除外)影响公司形象者。
- 15、无故旷职半日者，不足半日以半日计。
- 16、违反规定之操作程序和工作程序者。
- 17、使用公司设备工具不按要求保养者。
- 18、在公司内不服从警卫的正常管理，情节轻微者。
- 19、上网浏览与工作无关之网站、信息、图片者。
- 20、未提供公司认可的县级以上(公立)医院诊断证明而擅自休病假者。
- 21、所属人员未签到(退)或未刷卡，主管作不实之签证者。
- 22、在所管辖区域内，有长明灯，长流水者。下班后所管辖区域内窗户未关，所用电器(电脑，打印机，饮水机等)电源未切断者。
- 23、其它轻微违纪行为者。

说明：1. 以上条款所指经济损失为人民币一千元(含)以下者。

2. 以上行为仅为参考项目，包括且并不局限于此。。

有下列行为之一者，视情节可给予记过，并处以经济处罚

- 1、受到口头警告或警告处分三次视为一次记过处分。
- 2、伪造出勤记录者或涂改、伪造、虚开发票虚报冒领者。
- 3、旷工2天以上者(含2天)。
- 4、工作不负责任、违反操作规程、使公司遭受损失、发生差错自行处理或隐瞒不报者。
- 5、违背上级指示或命令，无故不按期完成任务，致公司利益受损者。
- 6、对同事恶意攻击或诬陷、制造事端者。
- 7、因违规操作致设备、设施或物料损害较大者。
- 8、因工作失误，出现质量问题，损失较小者。

- 9、不服从管理，屡教不改者。
- 10、谎报事实，致公司蒙受经济损失者。
- 11、管理不善或防范疏忽，致公司遭受损失或意外灾害损失者。
- 12、疏忽监督致所属人员有舞弊情事，经查明属实者。
- 13、当面顶撞领导或诋毁上司者。
- 14、于工作场所辱骂他人或与同事吵架，妨碍或影响他人工作者。
- 15、坐卧于物料、成品上者(损坏公司财物者，照价赔偿)。
- 16、非机械故障或原料不足原因，故意降低产量质量标准者。
- 17、未经批准操纵或允许他人操纵非工作职掌使用的设备者。
- 18、故意降低工作效率者。
- 19、向上司反应不真实情况，从而耽误工作给公司带来损失者。
- 20、事先接受值班或加班安排而不按规定时间到岗者。
- 21、在公司或生活区内乱扔，乱放易燃、易爆或其它危险物品者。
- 22、擅自动用工厂消防器材者。
- 23、隐瞒工作过失，并直接导致公司蒙受损失者。
- 24、未经允许，利用公司设备谋取私利者。
- 25、配合他人违规，故意作伪证者。
- 26、未经准许擅带外人入公司参观，或外出时拒绝警卫人员正常检查者。
- 27、形同以上其它违纪行为者。

说明：1. 以上条款所指经济损失为人民币一千至三千(含)之间者。

2. 以上行为仅为参考项目，包括且并不局限于此。

有下列行为之一者，处以记大过的行政处罚，公司将根据违纪的严重性，辅以经济处罚。

- 1、一年中记过二次视为一次记大过处分。
- 2、因工作疏忽或管理失职造成严重不良后果，有损公司利益与声誉者。
- 3、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，造成较大影响者。
- 4、违反公司相关制度与规定，造成不良影响者。
- 5、重要岗位或重要时间值班人员擅离工作岗位的。
- 6、违反上级领导命令且发生言语激烈顶撞者。
- 7、直接主管对所属人员明知舞弊，而予以隐瞒庇护或不为举发者。

- 8、浪费公司人力、财力、物力，致公司蒙受损失者。
- 9、品行不端或行为粗暴，屡劝不听者。
- 10、遗失经管之重要文件、工具、治具，致使公司蒙受损失者。
- 11、违反作业程序、严重影响生产或产品质量，造成公司损失达本条规定者。
- 12、拒绝服从管理人员之合理指挥、督导或无理取闹者。
- 13、故意提供错误的技术、生产、营运信息，造成损失者。
- 14、伪造、涂改或撕毁公司凭证、收据、报表等档案数据者。
- 15、对同事口出秽言、恶意伤人或批评不实言论，经劝说仍未改善者。
- 16、违反公司纪律，扰乱工厂秩序，情节重大者。
- 17、违反工作方法、严重影响生产或产品质量者。
- 18、擅自进入管制区域(有“非工作人员禁止入内”之标志)者。
- 19、泄露本公司技术、生产、营运秘密等，情节轻者。
- 20、其它较严重违纪行为者。

说明：1. 以上条款所指经济损失为人民币三千元至一万元(含)之间者。

2. 以上行为仅为参考项目，包括且并不局限于此。

有下列情形之一的，作为严重违反公司的规章制度和劳动纪律处理，予以辞退或开除，如有对公司造成的损失，公司将依法追究其法律责任。劳动合同同时解除，涉及违法情形将移送司法机关侦办。

- 1、订立劳动合同时使用伪造身份、学历证件或作虚伪意思表示，使本公司误信而遭受损害者。
- 2、动手打人、出手帮凶、打架时防卫过当造成对方身体伤残或使用武力或携带凶器威胁、恫吓他人，实施暴行或有重大侮辱行为者。
- 3、工作、服务态度恶劣，损害客户利益者。
- 4、故意损坏机器、工具、原料、产品及公司其他物品者，应按市值双倍赔偿且立即开除。
- 5、故意泄露技术上、业务上秘密致公司蒙受损害者，按相关法律规定论处后，立即开除。
- 6、无正当理由连续旷工天数超过3日(含3日)或全年累计旷工天数超过15日(含15日)者。

- 7、聚众结伙妨害工作、生活、生产秩序者。
- 8、张贴、散发煽动性文字、图片，足以破坏员工与公司关系者。
- 9、偷窃同事或公有财物价值在人民币 20 元以上者。
- 10、利用公司在外招摇撞骗致公司名誉受重大损害或伪造、变造、盗用公司、部门印章、信件者。
- 11、侵占公有财物、营私舞弊利用职务收受贿赂者。
- 12、第二次伪造出勤记录者或涂改、伪造、虚开发票虚报冒领者。
- 13、在禁烟区内吸烟或引火，造成公司损害者。
- 14、在工作时间酗酒滋事，妨害生产秩序者。
- 15、年度内积满二次大过，未经功过相抵者。
- 16、依据劳动合同调派工作，无故拒绝接受者。
- 17、非法罢工、怠工或煽动他人怠工、罢工者。
- 18、未经本公司书面同意，在外兼职、从事相同业务或与本公司利益冲突的工作者。
- 19、受判刑或受拘留处分，情节严重者。
- 20、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂或佣金者。
- 21、违抗主管正确命令，发生言语及肢体威胁者。
- 22、仿效上级主管签字或盗用印信图谋不法利益者。
- 23、对于公司员工、各级主管或家属威胁、殴打或有重大侮辱之行为者。
- 24、在公司斗殴、酗酒、盗窃、赌博或煽动他人赌博，为他人提供赌博场所、赌博道具或赌博资金行为者。
- 25、其它违反法令、劳动合同或本工作规定，情节严重足以认定为解雇者。
- 26、累计有两次记大过处罚的。

说明：1、以上条款所指经济损失为人民币一万元以上者

2、以上行为仅为参考项目，包括且并不局限于此。

各项处分决定均需本人签字确认，凡事实清楚、证据确凿，而因个人原因本人拒不签字的，视为本人接受处分决定。

第四条 功过互抵规定：

同年度功过可以相互抵销，如奖励一次抵销警告一次。具体抵消方案据实际奖励情况而定。

第五条 奖惩作业：

- 1、应于事实发生后二周内处理完毕。
- 2、员工所犯过失造成公司损失，公司将要求员工负损害赔偿赔偿责任并依政府相关法令处理，此项原则不受员工离职而影响。
- 3、员工所犯过失，如涉及法律范围，除依奖惩办法处理外，并依法律移送有关机关办理。

第七章 附则

第一条 员工领取本手册后应认真阅读，并履行遵守，自员工领取本手册之日起，即应视为员工认同本手册及公司的管理制度，并具有遵照执行之能力。

第二条 公司保留对本手册或任何其它文件中规定的所有政策、程序、工作规程或福利作出修改、调整或增删的权力。所有员工在变更生效日之后如仍是本公司的员工将被视为已经被告知并接受了这些变更。

第三条 员工手册系企业内部材料，严禁外传，员工离职后应交回公司，未能交回的，公司保留索要、赔偿之权利。

第四条 手册未尽事宜，按公司规章制度执行。

第五条 员工手册解释权、修改权归公司行政部。

第六条 本手册相关制度凡与国家法令、法规有抵触之处，按国家法律执行。

第七条 本手册自颁布之日起生效。