



## 新员工课程—走进 Tymphony

HR

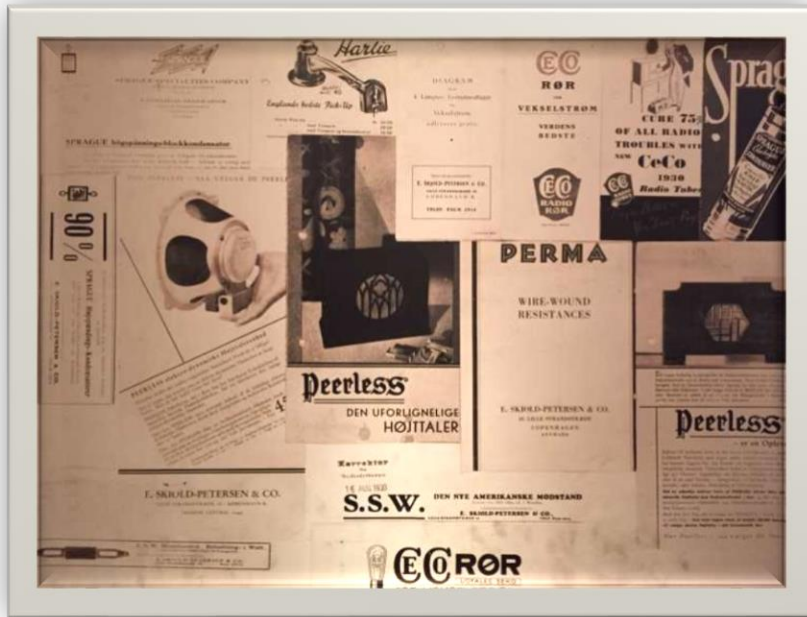
# 目录

- ❑ 关于我们
- ❑ 规章制度
- ❑ 对应窗口
- ❑ 手续办理
- ❑ SER 及 EICC
- ❑ 认识 5S
- ❑ 基础保密意识



# 关于我们

# TYM 历史

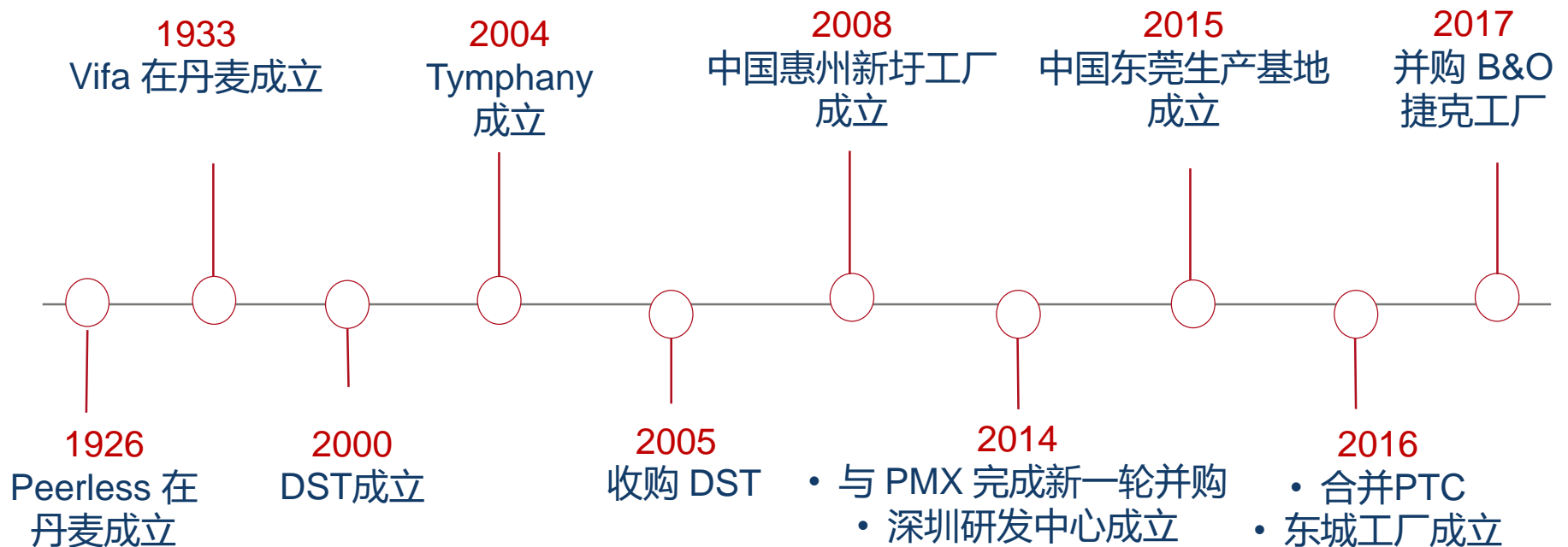


➤ Tymphany 的前身是丹麦 **Peerless** 与 **Vifa**。  
这两个品牌分别成立于 **1926 年**与 **1933 年**。

➤ Peerless 与 Vifa合并而成的 DST 公司  
在欧洲乃至全球音频市场具有**领先的技术优势**，  
Tymphany 将 **90 年**的专业经验继续传承。

# TYM 发展历程

## □ 公司历史



# TYM 全球布局



## TYMPHANY全球布局

- 研发中心：惠州/深圳/台北/捷克
- 生产基地：惠州/东莞/东城/捷克
- 销售中心：美国/英国/日本/其他

- 我们致力于音频产品的革新，持续在音质、设计、材料方面精益求精
- 我们通过完善的信号链达到产品最优化，寻求更深层次的总体设计方案
- 我们拥有全球覆盖和一站式的解决方案来为最大型最严苛的客户提供专业服务
- 我们依据客户的不同业务需求提供最贴切的方案



# 集团公司-PMX



The Taiwan operational headquarters building,  
Taipei Neihu

**1100+**

工程师、技术员以及项目管理人员

**18**

位于东莞的世界级SMT生产线

**20k+**

职员

**100+**

高级自动化工程师

**研发资源**

首席技术团队、机械工程、光学  
成像、专业布局

**先进的实验室及设备**

RF, SQA, EMI, 自动化及成型工具, 消音室

**431k 平方米**

集团占地面积

**洁净度1000 级**

无尘室

**PMX-市值2亿美金上市公司**

# TYM 生产规模



PCBA & 塑料



喇叭



## 东莞基地

高容量的操作系统以及  
自动化的生产线

厂区面积  
35,000 平方米

10条 扬声器生产线  
8 条耳机生产线



总装\*



工具



加工处理



试验装置



电子制造\*



成型



自动化测试

## 惠州基地

多样性的声学系统  
All Transducer ASM

厂区面积  
50,000 平方米

12 扬声器生产  
11 Driver Lines



总装\*



认证及试验装置\*



声学建模



半自动喇叭总装



DOME 制造

## 东城基地

专业耳机生产设施

厂区面积  
30,000 sqm



耳机总装



成型



耳机喇叭装配



电子制造

\* Click Symbol for Video



# TYM 研发规模



# TYM Office



惠州基地



东莞基地



深圳研发中心



东城基地

# TYM 团队



- Tymphany 拥有一支兼具**专业技术**和**先进理念**的管理团队，他们来自全球各个领域的顶尖公司，是全球各个行业的顶级专家。
- Tymphany 现拥有 **4000 多名**的员工，我们员工来自全球 **20 多个**国家，这里中西交融，这里兼容并蓄，这里朝气蓬勃，这里意气风发。

## □ 公司愿景及企业文化

- 公司愿景

- 成为世界第一的音响供应商

耳机、音频系统、声学模块、扬声器单体**首选及最佳的供应商**

- 公司使命

- 将最美好的声音体验传播到世界每一个角落

- 核心价值观

- 当责
- 互信
- 团队精神





# TYM 产品

## 公司产品



## 音响系统



## 扬声器单元

# TYM 合作伙伴

## □ 合作伙伴

### 高品质扬声器



### 完善的系统解决方案



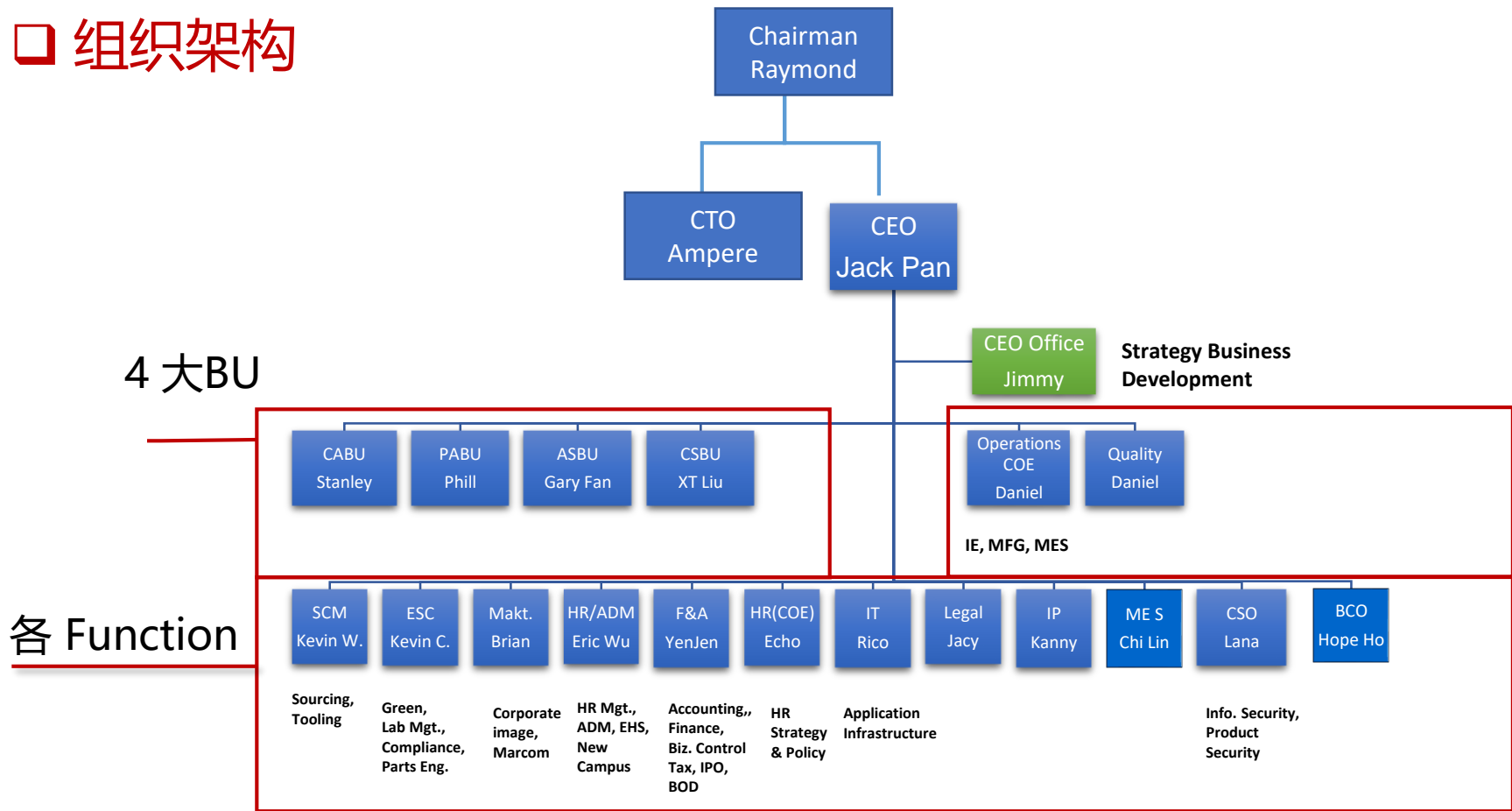
### 技术合作伙伴





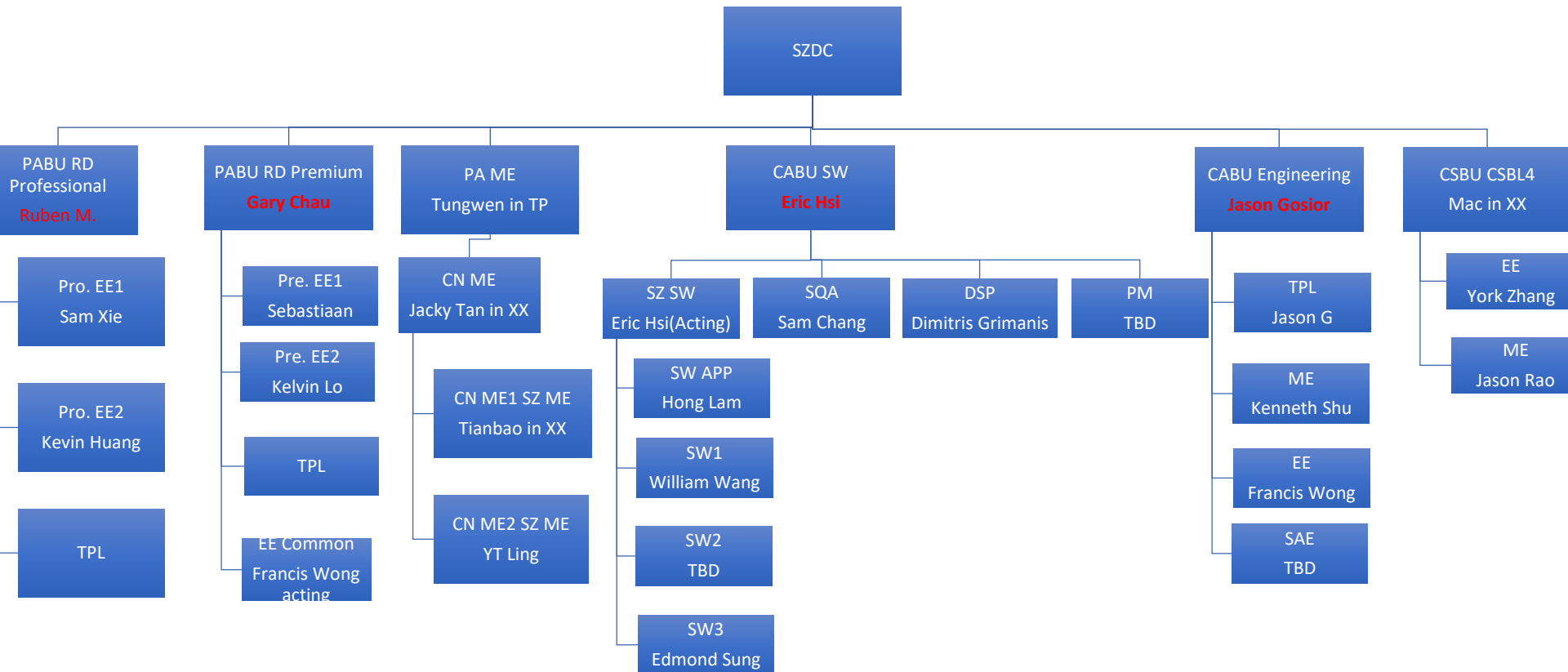
# TYM 组织架构

## 组织架构



ESC: Engineering Service Center  
HR(COE): HR(Center of Excellence)  
CSO: Corporate Security Office  
ME S: Mechanical Solution  
BCO: Business Control Office

# TYM SZDC Organization Structure



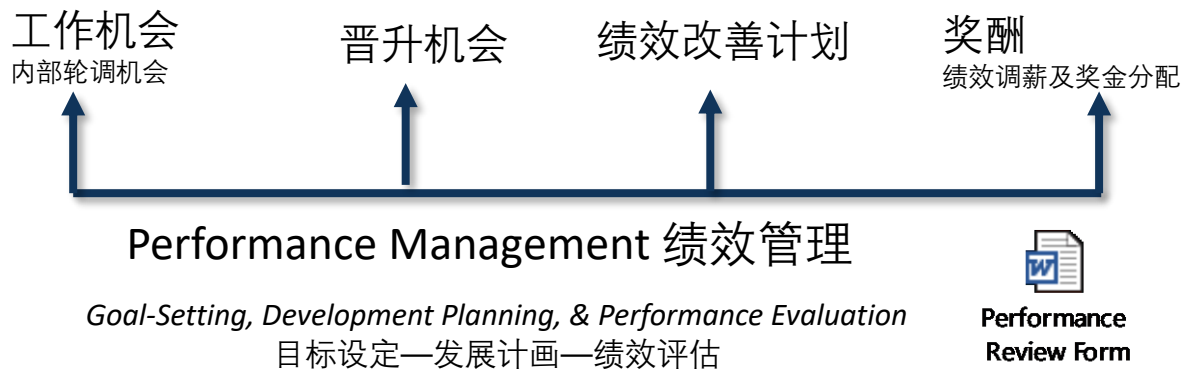
# 绩效管理与发展计划 (PRD & IDP)

## □ PRD&IDP

- 绩效是除了员工的“工作成果”外，同时也重视“如何完成”，因此绩效评核包含KPI的完成成果外，并且个人展现的行为职能也必须符合公司的要求
- 绩效管理着重在持续地提升及改善绩效
- 每位员工都必须对自己的绩效负责
- 包含设定目标、规划发展计划、符合绩效的期待及持续改善..等等
- 每位员工在绩效评估期间，都应收到主管给予他诚实、明确的回馈
- 若员工有矩阵主管的话，也必须参与员工绩效管理过程
- 我们会依据绩效结果做为调薪及奖金分配的基础

### ***Performance ratings impact individual opportunity ...***

绩效评核成绩会影响员工个人在TYM的机会



Goal Setting 目标设定



Individual Development Plan  
(IDP)个人发展计划



Performance Evaluation  
绩效评估

所有 IDL 员工完成 PRD 流程  
(Offline 及捷克厂员工除外)

# 绩效管理流程



## Planning 规划 (一月-三月)：建立您的年度绩效计划！

- 设定目标（必须连结公司整体目标 → 事业单位/功能单位 → 部门 → 团队 → 个人）
- 了解公司要求的行为只能
- 规划自己的发展计划

## Execution 执行 (四月-十二月)：执行您的计划！

- 追踪年中绩效执行状况（六-八月）
- 主管提供指导和回馈

## Evaluation 评估 (十一月-一月)：您今年自己做得如何！

- 自我评估
- 直属主管（&矩阵主管）评估考核 → 2阶主管 → 事业/功能单位最高主管核准 → CEO 最后核定
- 奖酬绩效好的员工/绩效落后的员工进行改善计划



# 规章制度

# 规章制度

## □ 试用期

- 试用期间，上司将随时评估员工的工作表现，并提出意见，以兹改善。
- 通过试用期考核的员工将成为公司的正式员工。
- 不通过试用期考核的员工，公司将依法与其解除劳动合同，不通过试用期考核的，包括但不限于以下任意一种情形：
  - 入职资料里提供的证明资料不实；
  - 不符合录用岗位职位描述的工作能力要求，不能达成要求的工作指标和任务；
  - 有违反公司规章制度的行为；
  - 其他不符合录用条件的情形。
- 入职一周内请跟直线主管确认 3 个月内的试用期考核目标，附表格如下：



Probation  
Review Form



## □ 员工行为准则

- TYMPHANY 坚定奉行“带给顾客最好的收益，并让员工快乐的工作”的经营宗旨。为了达到这样的目标，我们需要获得客户、事业伙伴、以及大众的信任与支持，而诚实、信用、遵纪守法的员工即成为重要基础。
- 本《员工行为准则》为TYMPHANY 所有员工执行相关业务活动时，应遵守的基本行为标准，包括个人道德标准、馈赠及招待的规范、营业秘密的保护、利益冲突的回避、公平交易的遵守、举报方法、惩处原则等。
- 除了文字本身以外，我们相信各位能了解本准则以诚信为本的精神，并能秉持诚实正直的精神全心投入工作，以专业的态度执行职务，同时善尽职责对待我们的客户以及所有事业伙伴。



# 规章制度

假期类型	婚假	丧假	产假	陪产假	计划生育假（流产假）	哺乳假	产检假
天数	3	3	98+80（+30）	15	15/42	每半天半小时	每次半天
符合条件	符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假	员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可以请丧假3天			怀孕四个月以下流产的，给予产假15天；怀孕四个月(含四个月)以上流产的，给予产假42天	婴儿一周岁内	
所需资料	结婚证书原件	由村委会或户籍地派出所开具的证明	计生机关开具之准生证明，正规医院之出生证明或户口证明。如有剖腹产的，需凭医院开具的相关证明。	计生机关开具之准生证明，正规医院之出生证明或户口证明。	提供医院出院证明、发票及准生证	出生证	产检假需持计生机关开具之准生证明和医院之检查证明，否则以事假论
注意事项	享有 3 天有薪假(节假日除外)，婚假于结婚登记日起三个月内需一次性请完，否则视为放弃。		要求一次性休完	男员工配偶生育，可享15天陪产假，产前、后3天提出申请并休假；要求一次性休完	无准生证为无薪假	未休不补,亦不可累计	休假标准：怀孕7个月以下（含7个月）每月可享有1次有薪假，怀孕8个月，每月可享有2次有薪假，9个月以上，每周享有1次有薪假

# 规章制度

## □ 年休假

职级	年假天数
G1-3 以下	5 天
G(1-3) – G2	6 天
G3 – G4	7 天
G5 +	10 天

- 为配合员工春节返乡，统一安排 5 天年假在春节期间休。
- 新入职员工当年度享有年休假的计算方法： $(\text{当年度在本单位剩余日历天数} \div 365 \text{天}) \times \text{职工本人全年应当享受的年休假天数}$
- 员工离职当年度可享有年休假的计算方法：本年度在职日历天数  $\div$  365 \* 职工本人全年应享受的年休假天数。
  - 当年度年假须在 12 月 31 日前休完；如有其他原因不能休完，需要提前申请最迟延续至下年度 3 月 31 日前使用完毕。
  - 若累计社会工龄满 10 年以上者（以社保相关证明等为准），年假依国家法定规定调整。
  - 员工应至少提前 3 天申请年假。若申请 3 天及以上年假时，应至少提前 1 周申请，部门经理将视实际工作情况及各方面的配合而批准年假。
  - 申请年假时最少以半天为 1 次申请单位。

# 规章制度

## □ 病假

- 员工若当天临时申请病假不能正常出勤时，需在当天上班时间内或离开公司前1小时内通知直属上司。恢复工作后，应立即补填交由直属上司签名批准。
- 员工需提交镇级以上公立医院出具的**诊断证明/病假证明/收费发票**
- 若员工不能提供上述病假证明或提供虚假病假证明的，未出勤期间视为旷工，该违纪行为按员工手册相关规定处理。
- 病假最小申请单位是小时。

## □ 病假医疗期

实际工作年限	在本单位工作年限	医疗期	医疗期计算方法
10年以下	5年以下	3个月	按6个月内病休时间累计
	5年以上	6个月	按12个月内病休时间累计
10年以上	5年以下	6个月	按15个月内病休时间累计
	5年以上10年以下	9个月	按18个月内病休时间累计
	10年以上15年以下	12个月	按24个月内病休时间累计
	15年以上20年以下	18个月	按30个月内病休时间累计
	20年以上	24个月	按36个月内病休时间累计



## □ 事假

- 事假均扣除请假期间工资;
- 事假每小时扣除金额= (底薪+绩效工资+食宿补贴) /当月应出勤天数/8;
- 事假天数超过20天, 需经部门总监级以上签核。

## □ 社保卡办理流程（深圳地区）

### 公司办理 增员

- 新员工入职后，办理增员参保手续

### 员工提交 资料

- 旧社保卡（无照片的）或无卡：本人持身份证，社保卡回执（需到照相馆照相），到建行填表申请
- 如果已有旧的社保卡（社保卡有照片+芯片）：本人持旧卡，身份证，到建行填表申请

### 领卡

- 大概两月后持身份证领卡



## □ 公积金卡领取（深圳地区）

公司办理  
增员

- 新员工入职后，次月办理增员手续

员工领卡



Microsoft Word  
Document

## □ 工资发放

- 发放形式：银行转账
  - 办卡所使用的身份证必须与本人身份证相符，否则工资无法到账
  - 发放时间：每月15日发放上个月工资
  - 如遇上周末或节假日，将提前至15号前最后一个工作日
  - 如有特殊情况，可申请现金支付工资
- 公司依法代扣代缴员工个人所得税；
- 公司依法代扣代缴应由个人缴纳的社保费用。

# 规章制度

## □ 出差注意事宜

- 前往东莞及东城生产基地出差请**务必**穿工作服（孕妇除外）
  - 否则将限制进入东莞及东城生产基地



夏季工作服  
红色POLO衫



冬季工作服  
黑色外套



夏季工作服  
黑色POLO衫

## □ 联系窗口

若有厂服的需求，请直接联系部门助理

Asst for SW	Carol Zhang	253	<a href="mailto:Carol.zhang@tymphany.com">Carol.zhang@tymphany.com</a>
Asst for EE, ME, TPL	Abby Huang	311	<a href="mailto:Abby.huang@tymphany.com">Abby.huang@tymphany.com</a>



对应窗口

# 对应窗口

部门	联系人	Ext.	Email Address
Site HR	Nicole Lv Miracle Jiang Mandy Liu	261 265 269	<a href="mailto:Nicole.lv@tymphany.com">Nicole.lv@tymphany.com</a> <a href="mailto:Miracle.jiang@tymphany.com">Miracle.jiang@tymphany.com</a> <a href="mailto:Mandy.liu@tymphany.com">Mandy.liu@tymphany.com</a>
Local IT	Titan Zhang	222	<a href="mailto:Titan.zhang@tymphany.com">Titan.zhang@tymphany.com</a>
Asst for SW	Carol Zhang	253	<a href="mailto:Carol.zhang@tymphany.com">Carol.zhang@tymphany.com</a>
Asst for EE,ME,TPL	Abby Huang	311	<a href="mailto:Abby.huang@tymphany.com">Abby.huang@tymphany.com</a>
Fin (HZ)	Kitty Wang(报销) Kelly Huang(借款)	1931-738/ 637	<a href="mailto:Kitty.wang@tymphany.com">Kitty.wang@tymphany.com</a> <a href="mailto:Kelly.huang@tymphany.com">Kelly.huang@tymphany.com</a>
ADM Receptionist	Andy Zhong Barbie Huang	334 380	<a href="mailto:Andy.ZhongDH@tymphany.com">Andy.ZhongDH@tymphany.com</a> <a href="mailto:Barbie.Huang@tymphany.com">Barbie.Huang@tymphany.com</a>



# ■ 手续办理 ■



# 手续办理-考勤

## □ 考勤

- 请假及调休

- 提前填写《**请假单**》——请假时间两天内签至部门经理——两天以上签至总监级  
(若遇突发情况请取得直接主管电话或短信回复同意)

- 有薪年假如何查询

- 请至 Mandy Liu 查询

- 周末加班（须刷卡）

- 提前填写《**加班申请单**》——部门主管签核——经理签核——交至 Mandy Liu  
(若申请调休周末加班则最小申请单位为半天)

- 销假

- 填写内部联络单——部门主管签核——连原请假单的蓝联一起给 Mandy Liu

- 考勤确认

- 每月月初请签名确认上月的考勤（会发邮件提醒至部门文员处签字确认）。

若外出去惠州或东莞，请邮件告知 Mandy Liu 以核对考勤。未按规定提交单据按旷工处理。

# 手续办理-离职

## □ 离职

- 试用期员工应当提前**3**天提交书面离职申请
- 正式员工应提前**一个月**向直属上司申请提交书面离职申请
- 离职手续流程：
  - Site HR处拿取《**离职申请表**》——提前向部门主管提出申请——HR 完成离职面谈并给员工《**离职手续办理表**》——完成本职工作及交接事宜——前台处交回**厂牌**等。
- 员工按上述规定办结离职手续后，公司将出具解除或者终止劳动合同证明。

# 手续办理-出差申请

## □ 出差申请

- 登录BPM完成出差申请<http://pthqbpm.primax-elec.com/>
- 进入BPM，选择差旅申请，按要求填写即可






(详细操作见 BPM 使用手册)

# 手续办理-费用报销

## 财务申请系统：

- <http://pthqbpm.primax-elec.com/>
- 登录账号及密码与电脑开机账号密码相同

付款資訊 (請款總金額:0 / 實際付款金額:0)

申請性質	1. 一般費用申請	
受款人	1. 一般費用申請 2. 一般費用-預支 3. 一般費用-預支沖銷	
Payment Term		
預計付款起算日		預計付款日 
費用類別	一般(01)	付款方式 匯款
合約編號		匯款性質 ---
幣別	CNY	匯率 1.000000

- 一般费用申请：员工先行垫付，后拿发票报销
- 一般费用预支：员工向公司请款支付
- 一般费用-预支冲销：员工请款后拿发票报销

(详细操作见 BPM 使用手册)



# SER与EICCC教育

## □ 概述

- EICC (Electronic Industry Code of Conduct)
  - 即电子行业行为守则
- SER (Social & Environmental Responsibility)
  - 即社会环境责任
- EICC 列出了各种标准。以确保电子行业供应链的：
  - 工作环境是安全的；
  - 工人受到尊重、富有尊严；
  - 生产流程对环境是负责的。
- EICC是SER的执行基准之一。
- 客户SER的稽核的主要依据也是EICC条款。



## □ EICC 国际背景

- 2004年10月，惠普、戴尔和IBM等共同成立了 电子行业企业公民联盟(EICC)，旨在信息和通讯产业的全球供应链中，建立标准化的社会责任感行为规范。
- 该准则由一系列的基本规范组成，涉及劳工和招聘、健康安全、环境责任、管理系统和道德规范等。随着思科、英特尔、微软和索尼的加入，惠普、戴尔和IBM等大厂联合成立供应链工作组，为贯彻EICC制订综合执行计划，为减少针对电子行业供应商的二方以及三方审核，节约成本。
- EICC是一个行业行为守则，不是体系类认证。
- 2004年开发，目前通行的版本是2012年5月发布的4.0版本。



## □ EICC 国际背景

### Electronics Industry Citizenship Coalition 电子行业公民联盟



# SER 与 EICC 教育

## □ EICC 愿景

- 通过运用高标准为所有参与 ICT 供应链制造的企业带来更好的**社会、经济和环境**方面的效益，其中也为**顾客和供应商**带来更高的效率和生产力，同时改善了工人的工作环境、促进**当地的经济发展和环保**。

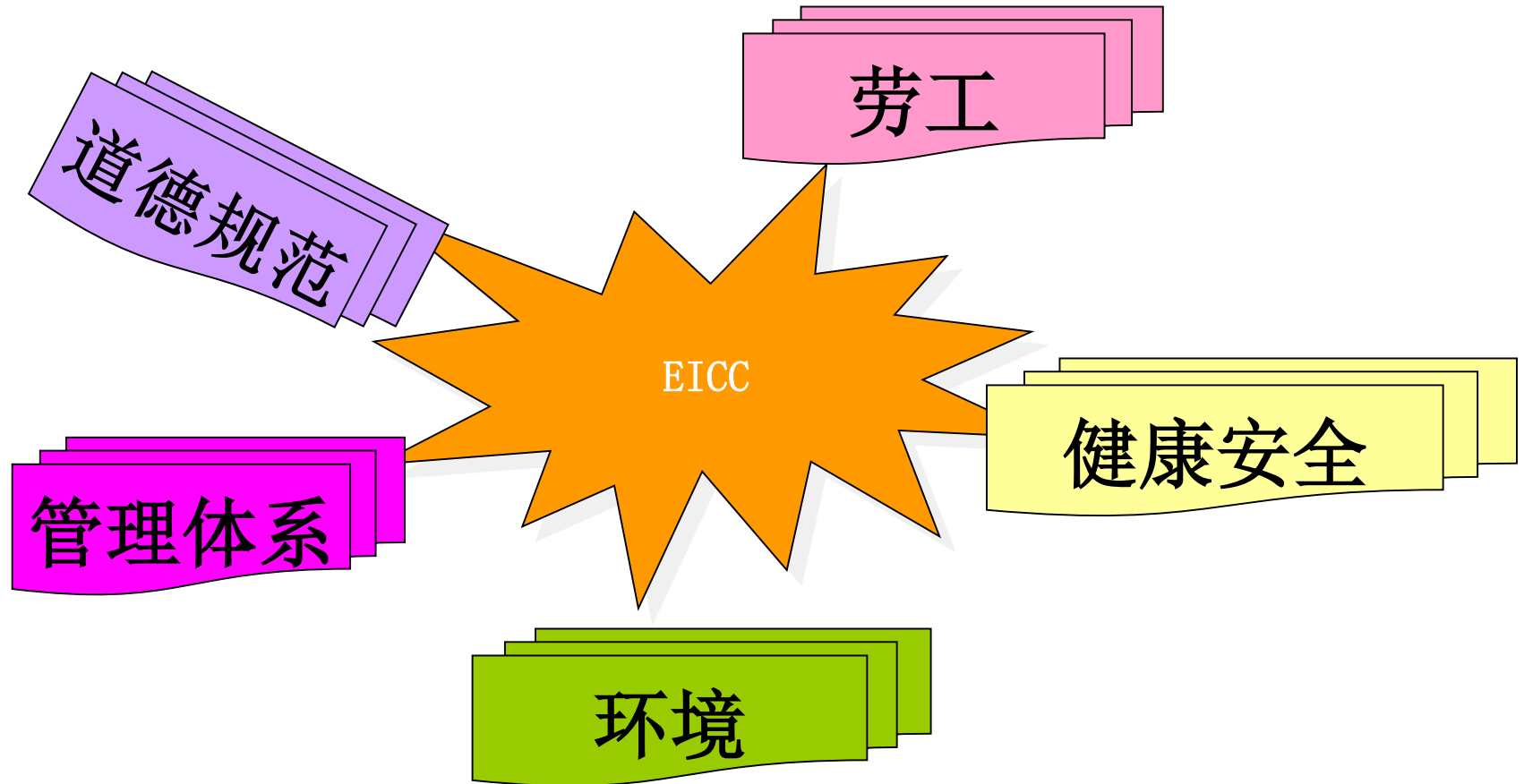
## □ SER 主旨

- 贯彻公司以人为本的管理理念，提供员工一个安全卫生并符合当地法令要求且透过开放沟通和公平待遇来创造激励舒适、永续经营的工作环境。

## □ SER 目标

- 符合法律法规、EICC、相关国际准则的要求和客户要求
- 识别 SER 相关风险并采取措施降低风险
- 确保持续改善
- 参考《目标/指标及管理方案控制程序》

## □ EICC 整体架构



## □ EICC条款介绍

### • 劳工标准

- 自由选择职业 (反奴役和人口贩卖)
- 避免童工
- 工作时间
- 薪资和福利
- 人性化待遇
- 不歧视
- 自由结社



## □ 相关文件介绍

- 《童工与未成年工管理规定》
- 《员工沟通管理办法》
- 《员工招聘入职要求及手续规定》
- 《员工离职要求及手续规定》
- 《员工手册》
- 《人事考勤管理规定》



# 认识 5S

## □ 5S 基本定义

### • 整理 (SEIRI)

- 定义：将工作场所的任何物品区分为有必要与没有必要的，除了有必要的留下来以外，其它的都给予清除掉。
- 对象：清理工作区域所被占有而无效用的[空间]
- 目的：
  - a. 腾出空间/空间活用
  - b. 防止误用，误送
  - c. 塑造清爽的工作场所
- 注意：要有决心，不必要的物品应断然地加以处置，这是5S的第一步。

### • 整顿 (SEITON)

- 定义：把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并置整齐，加以标识。
- 对象：减少工作区域可能浪费时间的场所。
- 目的：
  - a. 工作场所一目了然
  - b. 消除找寻物品的时间
  - c. 整洁舒适的工作环境
  - d. 消除过多的积压物品
- 注意：这是提高效率的基础



## □ 5S基本定义

### • 清扫 (SEISO)

- 定义：将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净，亮丽
- 对象：消除工作区域处所发生的污迹
- 目的：
  - a. 稳定品质
  - b. 减少工业伤害
  - c. 防止环境污染
  - d. 保持前 2S 的成果

### • 清洁 (SEIKETSU)

- 定义：维持上面 3S 的成果，使工作人员觉得环境整洁舒适。
- 对象：透过我们整洁舒适的工作环境，使人员精力充沛。
- 目的：
  - a. 养成持久有效的习惯
  - b. 维持和巩固前3S的成果

### • 素养 (SHITSUKE)

- 定义：每位成员养成良好的习惯，并守规则做事，培养主动积极的精神。
- 对象：通过持续不断的 4S 活动，从而改造人性、提升道德品质。
- 目的：
  - a. 培养好习惯/b. 遵守规则的员工 / c. 营造团队精神/ d. 提高个人素质

# 基础保密意识

## □ 保密的定义

- 凡 TYMPHANY 正在开发新项目，它的代号、它的功能和规格、项目的工作人员、项目进行状况、原型、技术、营销和财务信息，以及其它非公开信息，都被视为高度机密。

## □ 薪资保密

## □ 所有人都必须遵守！

## □ 可能为造成泄密的行为

### • 办公室

- 将客户的 email 及附件直接转寄其它非项目相关人员
- 未经客户/主管同意，将机密档案与数据带出办公区域
- 离开座位/办公区域时，将机密文件暂时放在桌上、且计算机未设定密码保护装置
- 会议纪录内容让非直接相关人员取得
- 机密性的废弃文件重复使用而未销毁
- 设计、开发、作业指导书、订单信息等文件未设定阅读权限或密码

### • 工厂

- 让未换访客识别证人员进入产线(车间)
- 进入产线前，未关闭手机
- 访客进入产线后，未配戴识别证，且未有专职人员全程陪同
- 生产相关物品出厂时，未开列“放行条”

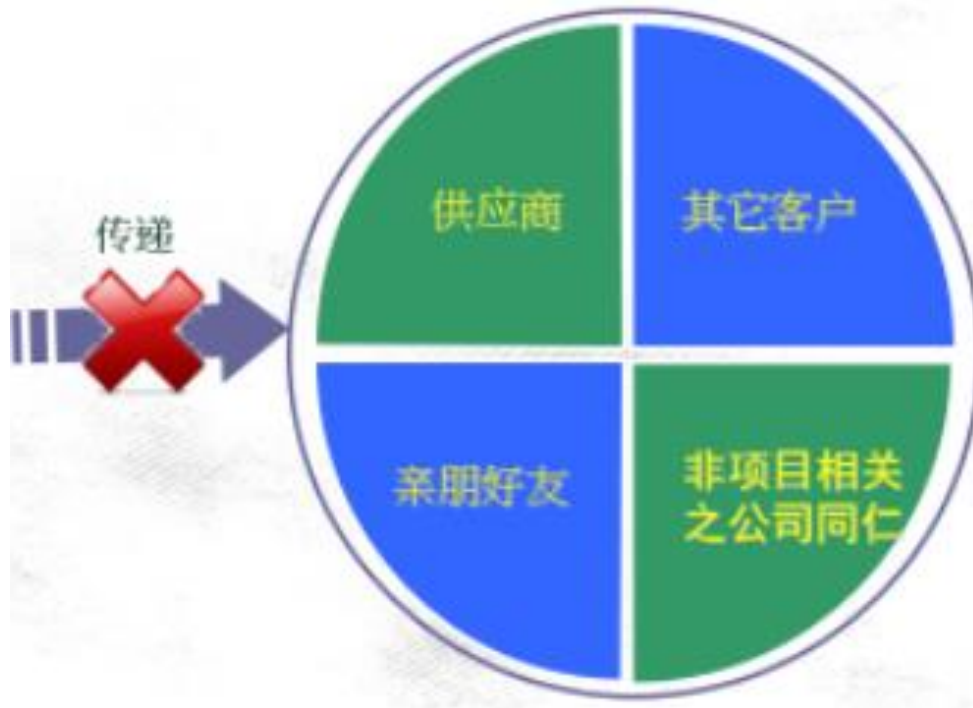


## □ 泄密对公司的影响

- 使客户对公司失去信任
  - 客户抽单
  - 业绩下滑
- 影响社会对公司的观感
  - 影响经营业绩
- 同事之间产生不信任感
  - 工作氛围差
  - 士气低落
- 需付出巨额赔偿成本
  - 加重财务负担

## □ 保密的范围

- 公司产品相关的制程、设计、开发、客户信息等商业讯息



# 基础保密意识

## □ 保密小叮咛

- 在办公区或厂区看到**未配戴识别证之陌生人**，应主动向前询问身份
- 供应商至办公区或厂区，务必**全程陪同**
- 注意讨论项目的**对象、场合及内容**的合宜性
- 项目文件仅有执行**项目相关人员**有权限取得
- 项目文件加密保护、文件储存柜务必上锁
- 人员、物料、仪器设备，务必遵守**进出厂门之相关规范**





## 乐在 TYM



  
work like a  
**CAPTAIN**

play like a  
**PIRATE**





**Join a team where sound  
is passion!**

**We are  
ONE  
Of  
Many**

# QUESTIONS?

