

摩托罗拉员工关系手册

目录

我们的立场	2
员工日常行为规范	5
商业行为准则	12
使用计算机资源指导原则	22
直接处理员工事务	29
共同奋进	31
纪律处罚条例	41
附件：违反 GMP (Good Manufacturing Practice) 条例的有关规定	

我们的立场

有关目标、原则和道德规范的陈述

这本小册子代表了摩托罗拉自成立以来在宣传我们的基本信念和目标方面所作出的杰出努力以及我们在业务经营过程中所采取的行为方式。我们依然在继续努力实施具有积极意义的行动计划以确保通过不断更新来完善和支持我们的指导性的方针和原则。

盖瑞·吐克 克瑞斯·高尔文
副主席兼首席 总裁兼首席运营官
高级行政官

摩托罗拉的目标

摩托罗拉的目标就是通过为顾客提供价格公道、品质卓越的产品来赢得信誉并满足社会的需求；利用所取得的利润在实现企业全面发展需要的同时，也为员工和股东提供实现自己目标的机会。

我们的基础目标

(每个员工义不容辞的责任)

让顾客完全满意

为每一个顾客提供品质卓越的产品和最佳的服务以赢得顾客对我们不断持久的信赖和支持。

我们的基本信念

(我们一贯的行为方式)

以人为本。

尊重和善待每一个员工；保持公开及直接的沟通环境和气氛使员工能够主动和最大限度发挥自己的潜能并为摩托罗拉贡献出自己的聪明才智；为每一个员工提供个人培训和发展的机会以确保最富于能力和高效率的人力资源；尊重资深的员工；为员工提供公平和具有激励

的薪资与福利；根据个人才能为员工提供晋升的机会；实施并推行人人机会均等和主动参与的政策。

诚实与道德规范。

在我们与顾客、供应商、员工、政府部门和社会打交道的过程中始终坚持诚信不渝和操守完美的最高道德标准，严格遵守所在国家和社区的法律和法规。

我们的主要目标 (我们必须完成的使命)

* 以我们的优势达成日益增长的全球市场占有率

* 以最佳的

人才
市场
技术
产品
生产
服务

取得——

* 卓越的财政业绩，使我们能够长期保持应有的利润率和资产使用的回报率，使摩托罗拉在多样化产品活动中居于世界工业的领先地位。

为了实现我们的基础目标，达到我们的主要目的，我们将以下列行为方式作为摩托罗拉运行的指南。

获得，合并

采取合并的方式使公司在现存成功业务的基础上获得补充和壮大以推进和满足公司多样性计划的实施。

合 作

全面推行和加强组织间及内部工作的密切配合与合作。充分发挥各方面人才的优势使摩托罗拉在服务客户方面拥有与众不同的竞争能力。

多样化

参与选择混合多样化相一致的业务经营方式，以确保企业的不断发展，并从公司整体方面减少不必要的波动。

企业家

鼓励发扬企业家的精神，以企业家的远见卓识，通过创造冒险与创新的环境为企业带来巨大的发展机遇。

财政优势

加强财政管理；避免高额贷款；把握时机，将贷款投入未来事业的发展，保持雄厚的运营资本和应有的借贷及偿付能力。

发 展

为了达成公司的目标，继续保持在销售和盈利方面财政业绩的不断巩固和发展。

管理能力

培养并保持管理人员的高素质与能力，使之能够达到或代表世界最佳企业的管理水平；并且确保这些管理人员能够填充全球企业管理的各个层面。

跨国公司

在世界各地进行投资、贸易以便更好地服务于我们的客户，充分利用公司所在国家和地区的最佳人才以满足公司长期稳步发展和盈利的需求；不断促进和谋求公司与所在国家人民利益的共同发展。

客观环境

在整个公司和全球摩托罗拉保持和营造客观的工作环境，鼓励并注意听取不同的观点和意见。

组 织

加强组织的协调一致性以实现我们对顾客优化和高效的服务宗旨。为了做到这一点，我们必须把责任和权利下放在基层并通过适当的集中管理和调控措施取得和谐统一以确保在世界范围内达成理想化的协调，更有效地利用我们的资源。

参 与

为所有员工提供参与工作管理的机会。通过鼓励员工全面参与员工在参与管理的过程中明确自己的职业前途，实现个人的发展目标。

主人翁

我们每一个业务部门和生产线的经理都应发扬主人翁的责任感把企业的发展看成是个人发展的一个组成部分，只有这样才能使每个参与者都能够认清其产品及经营的成功之所在。

质 量

崇尚顾客至上，以卓越的产品质量和服服务赢得顾客的广泛信赖。

战略发展计划

每一个业务部门都要制定出书面的战略发展计划以明确未来的发展目标并以此作为衡量业绩的标准。同时还要具备对计划进行适当修改的能力以确保公司业务不断发展。

供应商

保持和发展与供应商之间的关系，发挥供应商的人才优势，以他们处理问题的方法、技巧和专业技能使产品质量、价值和做事能力得到进一步的完善。通过互惠互利达成双方利益的巩固和发展。

科技领先

在我们所从事的各项事业等领域始终保持科技的领先地位。把科技成果及时迅速地转变成高质量的产品并运用于服务领导域。

我们的公司

摩托罗拉在世界各地拥有十几万名员工，他们为开发和生产出数以千计品种的高科技电子产品，为人类的进步和发展努力地工作着并作出了杰出的贡献。这些电子产品从半导体到双向无线电通讯设备，从自动化电子、移动电话、信息程序和数据通讯到政府服务设施和太空探测系统，在过去的 60 多年的发展历程中，摩托罗拉在这些领域中都一直处于国际领先地位。年销售额达到数百亿美元。

员工日常行为规范

序

“坚持高尚操守”和“对人保持不变的尊重”一样，同是摩托罗拉企业文化对人的价值观的基石之一。

作为摩托罗拉人，我们每一个人都应该而且必须是道德高尚的人。一般的企业是靠铁的纪律和上级对下级的严格管束来维持其运转的，而摩托罗拉的理想却是要把我们的工作集体营造成为一个和睦、愉快、团结、主动、勤奋的大家庭。这种理想决定了只有在道德上完美的人才能成为这个家庭的一员。

人的内在品德必然外化成为人的行为，人们总是根据一个人的行为来判断他的内在品德的。因此我们时时刻刻都应该注意规范自己的行为，使之符合道德和文明的准绳，只有这样我们才能相互尊重，和睦相处；才能使大家保持轻松愉快的心情，才能形成相互信任、团结合作的气氛。也只有这样才能实现大家庭和每一位成员的共同理想。

每一位同事都是优秀的，或渴望成为优秀的。但金无足赤，人无完人，有时我们或我们中的几位同事也会因观念的模糊而出现一些低水准的行为。但这不要紧，从今天起，请大家认真阅读这份《员工日常行为规范》，在了解了正确的行为之后，让我们相互勉励，通过对行为的规范，实现道德的完美。

一、言语

良好的形象或行为

- 上班初次见面，彼此问好致意：“您好”、“早上好”等。
- 接听电话首先问好，随后通报姓名，或说：“这里是摩托罗拉，您好！”
- 谈话或打电话时，语气和言词要注意场合掌握分寸，给人好感。
- 接受别人帮助时，衷心表示谢意：“谢谢”，“Thanks”。给别人带来不便时，不忘表示歉意：“对不起”，“Sorry”。
- 称呼同事或冠以“先生”“小姐”或直呼其名，注意亲切有礼。
- 在办公场所言语温和平静，激动时尽量控制语气音调，给人的印象是：成熟，有自制力。
- 研究工作时，坦诚发表意见，论事不论人地交换意见，进行讨论。
- 言语文明。

不好的形象或行为

- 冷面相向，匆匆而过。
- 抓起电话就问：“喂！你找谁？”态度粗鲁。
- 不注意场合分寸令人难堪，也有损自己的形象。
- 得到帮助不致谢，妨碍他人不致歉。给人以骄傲轻狂，以自我为中心，漠视他人的印象。
- 给同事乱起外号。伤人自尊，惹人反感。
- 喧哗吵闹，既妨碍他人工作，又有损个人形象。
- 当面不说，背后乱说；不分公私，以人论事。
- 讲脏话，骂街。

二、行为

良好的形象或行为

- 坚持“对人保持不变的尊重”的信念。
- 平等待人、友善待人；
 - 以礼相待，以诚相待。
- 爱护摩托罗拉财物，维护摩托罗拉利益。
- 厉行节约，以最少的耗费争取最好的效果。
- 爱护公司一草一木。

- 时刻维护厂院卫生整洁。
- 主动维护摩托罗拉的形象、规范和标准。

不好的形象或行为

●猜忌他人，划小圈子，粗鲁狭隘偷窃或故意损坏公司财物。不理解公司与员工唇齿相依，摩托罗拉的利益实际上就是全体同事的共同利益。

- 大手大脚、铺张浪费；投入与效果不成比例。
- 践踏草坪、攀花折枝。
- 乱扔纸屑、烟头等杂物，在非吸烟区吸烟，工作时间在厂院内逗留，有碍观瞻。
- 一切有碍观瞻，有损形象，违背规范，低于标准的行为。如：
 - 随地吐痰，乱扔杂物。
 - 携带食品、饮料进入生产车间和其他限制区域。
 - 在工作场所嬉戏打逗。
 - 传播毫无根据的谣言。
 - 污染卫生间地面，将茶根、手纸或其他杂物扔入洗手池，不随手冲水等。
 - 在卫生间长时间逗留，化妆和洗涤衣物等。

三、衣着

良好的形象或行为

- 整洁、得体、大方。
- 在隆重、庄严的正式场合：
男士穿西装，结领带；
女士着职业装。

不好的形象或行为

- 脏乱、轻浮、随便。
- 如：男士穿短裤、背心、拖鞋；
女士穿超短裙、超短裤、吊带衣裙或其它过分裸露的服装。

四、仪表

良好的形象或行为

- 经常换洗衣服和工作服、静电鞋，予人洁净清爽的感觉。
 - 头发保持适当长度，经常修剪指甲、刮胡须。予人精力充沛、清醒干练的感觉。
 - 注意饮食卫生，保持良好的体型。
 - 提高化妆技巧和审美水准，为自己设计最优雅美好的形象。赢得人们的尊重和喜爱。
 - 保持健康的心理：自尊、自信、自爱、自重。精神振作。
- 不好的形象或行为

- 衣鞋久不换洗，污垢汗味令人生厌。
- 男士发长过耳、胡须满面，女士头发蓬乱，指甲常不修剪。给人疲惫憔悴、心绪昏乱的印象。
- 暴饮暴食，偏择偏食，不注意营养与卫生，肯定不会有好的体型。
- 浓装艳抹，做作忸怩会给人以飘浮轻佻的感觉。
- 不健康的心理：
自暴自弃、骄傲自满。
消沉阴郁、精神萎靡。
轻急狂躁，自以为是。

五、行为

良好的形象或行为

- 在办公区域行走，从容不迫、庄重大方。在紧急情况下快步疾行、注意不发出大的声响。
- 靠右行走，为对面行人留出通道。
- 在楼梯拐角、门口处注意慢行，互相礼让。
- 关门注意身后，待身后人走过再松手关门，尊重他人，彬彬有礼。
- 遇携带重物的行人，礼让对方先行。如在门口，主动为对方开门，直到通过。
- 在通道和路口谈话时，尽量靠边，并注意不妨碍他人通行。

不好的形象或行为

- 来往奔跑，造成嘈杂烦乱的气氛。既有损形象，又妨碍工作。
- 成群结队，阻塞通道。
- 争先恐后，猛然出入，可能撞伤他人和自己。

- 推门而过，甩手关门。既可能给后面的行人造成不便，也予人举止粗鲁的感觉。

- 不体谅他人，争抢道路，随手关门，举止自私。
- 立马路中、阻塞道路，高谈阔论旁若无人。

六、就餐

良好的形象或行为

- 按规定时间就餐，在规定时间内用餐完毕。
- 取餐时遵守秩序，不急不躁；排队轮候，举止文明。
- 厉行节约，对不限量供应的食品按需取用。需多少，盛多少；盛多少，吃多少。
- 用餐后自觉清理桌面，座椅推回原位，餐具送回洗碗间。
- 食品在餐厅食用，不随意带出餐厅。
- 去餐厅前将静电服存入存衣间。
- 带领非公司人员就餐时，事先按程序办理手续。

不好的形象或行为

- 提前或推迟用餐，不利于餐厅秩序；长时间占用座位，闲聊不去，让后来按时用餐的同事坐哪呢？
- 心急如焚，争先恐后，插队拥挤，既扰乱秩序、又可能泼烫他人。举止令人侧目。
- 图多滥取、随心倾倒，浪费粮食、暴殄天物。
- 起身就走。满案狼藉，桌斜椅歪。
- 不征得餐厅管理人员的同意，随意将食品或餐饮用具带出餐厅。既影响环境卫生，又破坏公司和个人的形象。
- 穿着静电服进入餐厅，会污染工作环境。
- 随意带领非本公司人员在餐厅用餐。

七、工作

良好的形象或行为

- 保持严肃、认真、合作、自信的工作态度。
- 上岗前迅速更换静电服、静电鞋，检查腕带、防护镜，锁好衣柜。
- 认真清点物品，完成记录，做好班前班后的交接工作。
- 操作前严格检查各种静电防护措施是否得当？按照 GMP 的规定逐项检查。
- 严格按照操作指导书(WI)进行操作。

- 服从主管的工作安排。
 - 离开工作岗位时(如就餐、看病、上卫生间、喝水等)事先征得主管的同意。
 - 发现问题，根据问题的不同严重程度，及时报告领班。
 - 对主管有不同意见，可通过 IDE、Speak Out 等途径开诚布公地进行沟通。
 - 在工作中主动实施 5S 管理，保持工作环境的整洁，使工作有条不紊，系统化。
- 清理：把有用的和没用的物品分开，并把没有用的东西扔掉。
- 整理：把有用的物品按顺序分类存放。
- 清扫：清扫工作区域/工作设备。
- 整洁：时时维持高标准的整齐清洁程度。
- 修养：牢记并运用保持整洁的原则，直至成为习惯。
- 团结友爱。不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。
 - 互相帮助，充分肯定别人的长处，努力改进自己的不足，取长补短。
 - 严守职业道德，工作时候专心致志，不做与工作无关的其他杂事。

不好的形象或行为

- 嬉戏疏懒，狭隘消极。
- 未做好上岗准备即进入车间。
- 心不在焉，丢三拉四，影响交接，耽误生产。
- 粗枝大叶，掉以轻心，因静电防护不得当而影响生产和质量。
- 忽视规定，违反规程。如此必然影响工作质量和工作效率，也易引起工伤事故。
- 拒不服从安排，或擅自调换工位。
- 擅离工作岗位。
- 不经报告，擅自处理。
- 背后评论他人，予人心胸狭窄、不光明磊落的印象。
- 不把 5S 放在心上，工作环境杂乱无章。
- 气度狭窄，心存猜忌，不利于团结。
- 讳疾忌医，妒忌他人，妨碍自身进步。
- 坐立不安，心有旁骛，做与工作无关的私人杂事。

八、保安

良好的形象或行为

- 出入公司及在公司内，自觉佩戴识别证，并正确地佩戴在腰部以上的明显部位。

- 自觉执行摩托罗拉保护专有资讯的安全规定和程序，并特别注意：

- 下班前清理办公桌和工作场所。
- 使用 POPI 箱和碎纸的手段，处理专有资讯文件。
- 使用安全的软件程序或硬件装置保护个人电脑。随时收存好磁盘。

- 发出专有资讯传真之前，先通知对方确信传真正确，对方作好准备之后，再行发出。

- 在电话中谈论敏感资讯之前，先了解对方的“必知事项”如何。

- 明了文件密级和不同的要求。把文件份数控制在最低数。

- 不在第三者能听到的地方(如餐桌、飞机场、研讨会、贸易展示厅等)谈论专有的或敏感的资讯。

- 对被允许接触专有资料的厂商和承包商，实行保安要求和保密协议。

下班时关闭所有电器设备，锁好文件柜、办公桌抽屉。最后离开办公室时关灯锁门。

不好的形象或行为

- 忘带或遗失识别证，或以不正确的方式佩戴识别证。
- 忽视或违背保护专有资讯的安全规定和程序。
- 粗心大意，不关电脑等办公电器，不锁抽屉、文件柜即下班离去。

九、安全

良好的形象或行为

- 熟读《环保、健康、安全员工手册》及《安全守则与应急措施》。严格遵守所有的安全指导。

- 了解厂内各种安全标志，爱护厂内防火和安全设备。

- 培养牢固的安全观念，行动慎重，避免任何可能给自己和同事带来危险和危害的行为。

- 发现任何不安全现象—火灾隐患、设备失控等，立即向主管报告，并采取必要的行动。但在对设备的性能特性不了解，对由此可能产生的后果不能做出正确判断的条件下，不要采取任何行动，以防事态进一步恶化。

- 按安全规定正确地使用保护装置和正确着装。
- 受到伤害，不论轻重立即向主管报告，以便及时进行救护和治疗。

- 清楚地了解所在区域的所有紧急出口和疏散路线。

- 明了以下火警应急程序：

- 发现火情立即通知主管。

- 找到最近的警铃玻璃按响警铃。

- 如果可能的话，用灭火器灭火。

- 如果火情无法控制或烟雾太多，立即撤出。

- 当听到疏散警报时，由最近的紧急出口迅速离开所在的建筑物，疏散过程中：

- 不要奔跑，不要高声喊叫。

- 不要因某种个人原因返回。

- 不要使用电梯，务必从楼梯下楼。

- 不要吸烟。

不良的形象或和行为

- 浑浑噩噩，对安全规定不知不晓。事到临头必然手忙脚乱，不知所措。

- 缺乏安全观念，粗心鲁莽。

- 对安全标志模糊不清；多手多脚，随意触动防火和安全设备。

- 遇事惊慌，不知所措。

- 事不关己，溜之大吉。

- 不知轻重，鲁莽冒险。

- 在机器旁工作时穿着过于宽松的衣服，系领带、戴项链等饰物，长发披肩，如此美则美矣，然而极不安全。

- 自己受伤不声不响，他人受伤不闻不问不报告。

十、乘车

良好的形象或行为

- 了解并认真执行以下规定：

- 初次乘车填写申请表格备案。

■乘车佩戴识别证，并按登记的路线及指定的车辆乘坐，绝不随意变更。

■按班车时刻表提前五分钟到达班车站候车，实行“人等车”的原则。

■上车时按顺序上车，避免拥挤。如遇到特殊天气或班车晚点等情况，等候 30 分钟，如班车仍未达到，可集体乘大发车上下班，付费要合理。并于当天将发票送到人事部报销。

■加班或参加公司的其它活动须乘坐班车的员工提前两天到各区域人事申请(否则谢绝乘车)。

■乘车时发扬友爱精神。绝不以各种理由占座位。

■保持车内的卫生，不得随意扔杂物、吐痰，禁止在车内吸烟。

不好的形象或行为

●一切违反如上规定的行为。

商业行为准则

介绍

时间会改变，我们的产品会改变，我们的员工会改变，我们的客户会改变，但我们的基本理念不会改变。

基本理念

基本理念表明了我们作为摩托罗拉人和摩托罗拉公司的不同。许多年以来，对于我们彼此，我们的客户、股东、供应商、竞争者以及社会，我们的基本理念表明了我们是誰。

正直不移意指忠实于我们的理念。我们毫不妥协地坚持诚实、公正以及“做正确之事”，即使环境困难亦当如此。

尊重不渝意指我们待人尊重，如同我们希望自己得到的对待一样。我们与全世界的每一个人接触时都应遵循“尊重不渝”这一原则。

作为摩托罗拉人，我们每一个人都应在工作中表现出这些基本理念。

商业行为准则的目的

本商业行为准则旨在帮助摩托罗拉公司以及摩托罗拉人的道德标准。它总结了摩托罗拉以及摩托罗拉人所遵循的许多法则。然而，通过阐述我们作为摩托罗拉人所共享的道德价值观念，这部准则超出了法律的最低要求。

这部准则不是一份合同，也不是涵盖全世界各地的摩托罗拉人可能遇到的每一情形的综合手册指南。它只是一份表明基本观点，强调主要问题，说明摩托罗拉政策的来源的指南，以帮助你做出使你与摩托罗拉都感到自豪的决定。

责任和职责

作为摩托罗拉人，我们每一个人都有责任确保我们的行为符合本商业行为准则以适用于我们工作的法律。如果你对违法或不道德的行为有任何问题或疑虑，应与管理部门或道德专线核实。牢记：不遵守本准则和法律将导致与违反行为相应的纪律处分，直至解聘。

每位摩托罗拉人都应通读本商业行为准则，但是除了我们每人自己，没有一部准则能够保证合乎道德的行为。

经理的追加责任

摩托罗拉的经理应在其言行上依据我们的道德行为标准进行领导。如果你是一位经理，你有责任促进开放的和诚实的双向交流。经理必须是尊敬与体贴每一同仁的积极分子和表率。你还应审慎注视已发生的不道德或违法行为的迹象。如果你对不道德或违法活动心存疑虑存有担忧，应采取适当的、一致性的行动，并且通知你的经理、法律部或道德专线。

对摩托罗拉人的责任

我们尊重每一位摩托罗拉人的尊严。

尊重不渝

任何时候我们都将以尊重的和公正的态度互相对待彼此，所谓“己所不欲、勿施于人”。我们将尊重来自于全世界不同个人的差异。雇佣决定应基于商业原因，例如资格、才能及成就，并且遵守国家的和地方的劳动法规。

骚扰

言语、身体或视觉上的侮辱、骚扰或冒犯的行为是不被接受的。实例包括基于种族或民族特征的言辞不恭以及不受欢迎的性接近。当同事的行为使你或其他人不舒服，我们鼓励你大胆说出来。当骚扰发生时及时报告。

安全与健康

所有摩托罗拉人有责任遵守安全与健康规则及惯例以保持一个安全的工作环境。你有责任立即向主管或其他受委任的人报告事故、伤害以及不安全的设备、习惯或条件。摩托罗拉承诺保持安全的工作环境。

为了保证所有员工的安全，我们每一人必须在不受可能会阻碍我们安全有效地进行工作活动的条件得到保障的情况下上班。

严禁威胁、暴力或肢体恐吓的行为。

对客户和消费者的责任

摩托罗拉为使其客户满意而存在。

产品质量与安全

为保持摩托罗拉宝贵的声誉，遵守我们的质量工艺流程与安全规定是至关重要的。当我们发送产品或提供服务未能达到摩托罗拉的标准时，我们就损害了我们良好的声誉。

销售和营销

我们依靠我们的诚实与正直与我们的客户建立长期关系。我们所有的营销与广告应准确与真实。蓄意的误导性信息、对重要事实的遗漏或对竞争者出售的商品做出虚假的评断是永远不可接受的。

我们只能合法地、道德地获取生意。贿赂或回扣都是不可接受的。有关客户礼物、旅行与招待的指导性原则见在本准则的利益冲突部分。

客户信息

如同保护我们自己的信息一样，认真保护敏感的、保密的或机密的客户信息。只有那些需要知道的人才能获得机密信息。

政府客户

与政府打交道时，我们必须特别注意遵守所有法律及合同义务。为保护公共利益，世界各国及地区的政府都制定了具体的及各种不同的政府采购法律及法规。这些法律一般禁止或严格限制向政府官员提供礼物、款待及旅行。这些规定也经常适用于雇佣在职或新近卸任的官员及他们的家人，及其它可能被认为不适当地影响做出客观决定的任何行为，许多其它法律严格规定了履行政府合同与分包合同的会计与记帐方法。

这些法律也适用于摩托罗拉及其全球的员工。当摩托罗拉选用供应商或分包商履行其承担的义务时，我们也有责任向他们传达这些特定的政府要求。如果你与政府官员打交道及处理政府合同，你有责任知道并且遵守适用的法律与法规。

对业务伙伴的责任

与其他公司建立良好关系为摩托罗拉提供了竞争的优势。

与其他公司做生意

我们不与可能损害摩托罗拉声誉的公司及个人做生意。例如，我们将避免同故意并一再违反法律的公司做生意。这些法律包括当地有关环境、雇佣、安全及反腐败的规定。所有与第三方的往来必须遵守法律以及摩托罗拉的政策。我们不借助第三方实施任何法律或摩托罗拉商业行为准则所禁止的行为。

代理人与顾问

付给经销人、分销商、代理人、中介或顾问的佣金或酬金与实际提供的产品或服务的价值相符。对于有理由相信将成为贿赂的佣金或酬金，不予支付。

分包商

分包商在我们许多合同的履行中扮演一个极为重要的角色。在某些情况下，分包商更接近我们的客户。因此，分包商一贯依照我们的商业行为准则行事，对于确保维护及加强摩托罗拉的声誉是非常重要的。

合资企业及联盟

摩托罗拉将努力与那些认同我们道德规范的公司联盟。我们也将尽力使我们合资企业的标准与我们自己的标准相容。

采购

采购决定必须仅仅从摩托罗拉的最大利益出发。供应商赢得摩托罗拉的生意是基于其产品或服务的适用性、价格、交付及质量。购买协议应以书面做出，并且清楚地确定提供的服务或产品、获取价款的依据以及适用的费率或酬金。价款的金额必须与提供的服务或产品相称。

对股东的责任

我们将像对待自己的投资那样对待我们股东的投资。
保护摩托罗拉的资产

我们有责任确保托付与我们的摩托罗拉的资产不受损失、损坏、滥用或盗窃。摩托罗拉的资产，如资金、产品或电脑只能用于商业目的或其他管理者认可的目的。摩托罗拉的资产不能用于任何非法目的。

专有信息

通过对信息相应地进行标记、妥善地保管以及限制在需要知道的人的范围内使用，以保护一切专有信息。专有信息包括一般不为公众所知的并且对摩托罗拉有帮助或者可能对竞争者有益的任何信息。专有信息也包括供应商和客户提供给我们的信息。保护专有信息的义务在雇佣期结束后仍然存续。

内部消息与证券交易

摩托罗拉人不得依靠在其工作中获得的尚未公开的知识从事证券交易或任何其他财产的交易。根据内部工作消息从事交易或向可能做出投资决策的其他人透露该消息，是违反许多国家包括美国的法律。例如，禁止利用非公开消息买卖摩托罗拉股票，摩托罗拉股票的期权或摩托罗拉供应商或客户的股票。

公司记录的准确性

为了做出可靠的商业决策，我们需要诚实、正确地记录与报告信息。这包括商业数据，如质量、安全性、人员记录以及财务记录。所有财务帐簿、记录及帐户必须准确反映各交易及事件，并且与规定的会计原则及摩托罗拉内部控制规定一致。不得做假帐、虚帐。款项的支付只能用于单据上所说明的目的。

商业通讯的记录与保存

一切商业记录与通讯应清楚、真实、准确。商业记录与通讯经常通过诉讼、政府调查及媒体而公开。应避免夸大、色彩性语言、猜测、法律结论、贬抑性的评论或对有关个人及公司的品头论足。以上适用于各种的往来书信，包括电子邮件及“非正式”笔记或备忘录。各种记录应依据摩托罗拉的记录保留政策予以保存及销毁。

对竞争者的责任

我们在积极竞争的同时保持正直。

竞争信息

我们不得运用任何非法或不道德的手段收集竞争信息。禁止窃取专有信息，保有未经所有者同意而获得的商业秘密，或劝诱其他公司过去或现在的雇员披露商业秘密。

由于失误获得可能构成其他企业的商业秘密或秘密信息的信息，或者如果你对收集信息的合法性有问题，可向法律部咨询。

公平竞争与反垄断

摩托罗拉及员工必须遵守从事商业活动所在国家的反垄断与反不正当竞争法。这些法律是复杂的，并且因国家的不同而存在差异。总体而言，这些法律涉及：

与竞争者达成损害客户的协议，包括固定价格以及分配客户或合同。

不适当地限制了客户出售产品能力的协议，包括设定产品或服务再出售的价格，或者以购买摩托罗拉的其他产品与服务为前提出售产品。

垄断企图，包括为排除竞争使产品定价低于成本。

如果你对你的行为是否违反了有关竞争的法律有疑问，可向法律部咨询。

对社会的责任

在我们从事业务的所有社会中，摩托罗拉都是一个有责任心的公民。

社会服务

我们服务于社会，以合理价格提供提高生活质量的产品服务，并且积极地支持我们所在的社会。摩托罗拉、摩托罗拉基金与摩托罗拉人在全世界为成千上万的有价值的社会活动提供大量的财务及志愿者支持。

个人社会活动

你有支持社会、慈善事业和政治组织以及选择理想的自由，只要你声明你的观点与行为不是摩托罗拉的观点与行为即可。你应确保你的社会活动不影响你的工作业绩。

摩托罗拉员工不可以强迫其他员工表达与个人信念相悖的观点，或强迫其对政治、宗教或慈善事业予以资助或支持。

环境

我们重视环境保护，遵守我们从事业务活动所在国家的环境保护法律。摩托罗拉对保护环境给予承诺，将我们业务活动对环境的影响减至最小，并且以促进持续利用世界自然资源的方式经营我们的业务。摩托罗拉人应通过遵守摩托罗拉的环境保护政策和计划来支持这一承诺。如果有害物质进入环境或被不适当地处理或丢弃，应通知管理部门。

与外部人员沟通

来自于媒体的要求应转交本地公关组织或公司公关部以确保这些要求得到专业的和统一的处理。不幸的是，许多有良好愿望的被访者的叙述已被报道者曲解了。让专家来处理这些沟通。对于政府机构与管理者关于提供信息的合理要求，摩托罗拉人应予以配合，并且在答复任何非例行要求之前向法律部咨询。提供的所有信息必须真实、准确。答复调查或其他合法要求时，我们不应改变或销毁文件或记录。

来自金融分析家和股东的要求应转至投资者关系部。

对政府的责任

作为一名有责任心的公民，服从法律是我们的义务。

遵守法律

全球的摩托罗拉人必须遵守我们从事业务活动所在国家的所有适用法律与法规。上级的压力或业务条件的要求并不能成为违反法律的借口。如果你对于行为的合法性有任何问题或疑虑，你有责任与管理人、法律部门或道德专线核实。

摩托罗拉政治活动

除非政府关系办公室批准，摩托罗拉人不得以摩托罗拉的名义提供任何政治捐款或利用摩托罗拉的名字、资金、设备或服务支持政党、提案、委员或候选人，包括提供任何价值的捐款。另外，除销售行为以外，代表摩托罗拉的游说活动或与政府的接触需与公司的政府关系办公室协调。

反腐败法

摩托罗拉遵守其从事业务所在国家的反腐败法，包括适用于其全球业务的美国反外国腐败法(FCPA)。摩托罗拉人不得直接或间接贿赂政府官员，包括国有企业雇员。这些要求适用于在任何处做生意的摩托罗拉雇员和代理商，例如第三方销售代表。如果你被授权聘用代理商，应确信他们有良好的声誉并且要求他们书面同意摩托罗拉在这方面的标准。

跨越国界

在进出口产品、服务、信息或技术时，摩托罗拉将遵守适用的美国与其他国家的法律、法规及限制。另外，你在做国际间商务旅行时，也受限于有关你携带进出境物品的法律。摩托罗拉人有责任知道与他们有关的法律，并且在有疑问时与他们相应的进出口部经理核实。

利益冲突

我们将从摩托罗拉的最大利益出发，做出商业决策。

总则

商业决策与行为必须基于摩托罗拉的最大利益，绝不能出于个人的考虑或关系的动机。与潜在的或现在的供应商、承包商、客户、竞争者或政府管理者的关系，绝不能影响我们代表摩托罗拉的独立与明智的判断力。以下列出的总体指导原则，帮助摩托罗拉人更好地理解可能导致利益冲突的几个最普遍情形。然而，你必须向本地管理人员披露可能或似乎是利益冲突的任何情形。当有疑问时，最好是披露。

兼职

未经本地管理层批准，摩托罗拉人不得为摩托罗拉的任何竞争者、客户、分销商或供应商工作或收取服务费。任何公司之外的活动必须与摩托罗拉的工作严格区分开，并且不应损害你在摩托罗拉的工作表现。确保运用你在摩托罗拉掌握的技能时，不会伤害摩托罗拉的业务活动。

董事会成员

在其他公司的董事会或类似组织或政府机构中任职，需要本地管理层的事先批准。以在非盈利性或公共组织的董事会任职的方式帮助社区是提倡的，并且无须事先批准。

家庭成员与密切的私人关系

你不能利用个人的影响使摩托罗拉与你的家庭成员或朋友有利益的公司从事商业行为。

投资

摩托罗拉人不能允许他们的投资影响或可能影响他们代表摩托罗拉的独立判断力。这种影响可能发生在许多方面，但是如果你在竞争者、供应商、客户或分销商处有投资并且你的决定可能对该外方有商业影响，则最有可能导致利益冲突的出现。如果对如何把握一项投资有疑虑，应该向管理部门透露。

如果当你知道摩托罗拉有兴趣购买或以其他方式获得某些财产物资且该消息尚未公开，你不得直接或间接购买或获取该财产或物资。

礼品

礼品不总是实物，他们可以是服务、好处或都是有其他价值的物品。

给摩托罗拉员工的礼物

摩托罗拉人不得接受回扣、过分慷慨的礼品或礼金。我们可以接受价值微不足道的物品，如标有另一公司名称的小推销品。我们不接受可能削弱摩托罗拉判断力的任何物品。

在少数情况下，拒绝一件礼品可能是不现实或有害的，这时应与本地管理层探讨该情况。

摩托罗拉赠与的礼品

一些商业情形要求赠与礼品。摩托罗拉的礼品必须是合法的、合理的，并且是经本地管理层批准的。摩托罗拉从不行贿。我们了解送礼的做法在不同文化中是不同的。我们的地区礼品政策与指导原则写明了这一点。看看你是否有所地区的指导原则。

如果法律禁止或接受者所在组织的政策禁止，我们将不赠与任何礼品，例如，全世界许多政府机构的成员被禁止接受礼品。如果有疑问，首先核实。

招待

我们认为“招待”在社交中应包括双方代表。

招待摩托罗拉人

我们可以接受在商务方面合理的以及促进公司利益的招待。例如，陪同业务伙伴参加文化体育活动，或共进工作餐，在大多数情况下是可接受的。

过分或经常性的招待可能影响你代表摩托罗拉的独立判断力。如果一个邀请似乎不合适，应拒绝该邀请或你自己支付该款待实际的花费。如果可能，事先与本地管理层讨论可能不合适的招待。

摩托罗拉的招待

我们可以提供在业务方面合理的招待。如果你担心提供招待是否合适，事先与你的管理层探讨。

法律可能禁止对政府官员的款待。每遇到这种情况，应取得本地管理层的批准。

旅行

接受旅行费用

摩托罗拉人可以接受由摩托罗拉的供应商或第三方提供的旅费和膳宿，但该旅行必须是为了商业目的并且事先取得员工上级的批准。所有接受的旅行必须在员工旅行花费记录中准确记录。

提供旅行

除非法律或接受者所在组织的政策禁止，摩托罗拉可以为客户、代理商或供应商提供其参观摩托罗拉设施或产品安装的旅费和膳宿。但该参观必须是为商业目的，例如现场设备检查、合同谈判或培训。

所有由摩托罗拉赞助或支付的政府官员的旅行必须事先由部门总经理、道德规范办公室批准。

如何获得帮助

如果你对摩托罗拉行为准则有疑虑，首先求助于你的上级或经理。如果你与你的上级讨论该问题不方便，请与管理部门、人力资源部、法律部或摩托罗拉道德专线的其他成员交谈。我们的开放政策让你自由地将你的疑虑提交至任何级别的管理部门。

基本理念

如果要做的正确事情总是绝对地清楚，那真是太好了。然而，在商业现实世界中，事情不总是清楚的。如果“正确的事情”不清楚或做正确的事有困难，记住我们的基本理念。

我的行为会影响摩托罗拉正直和尊重的基本理念吗？

对摩托罗拉的员工？对客户？

对业务伙伴?竞争者以及股东?

对政府?对公众?

如果你不想让你的行为在媒体中出现，这可能不是要做的正确的事。

道德专线

道德专线提供信息、忠告和建议。你可以利用它探讨任何疑虑或问题。它不仅仅用于处理紧急情况。道德专线努力确保一切问题或疑虑得到公正、谨慎、彻底的处理。在美国和加拿大，可以拨打 800—538—4427 与道德专线联系。如果在其他地区，请使用你们国家的 AT & T 直接拨码或拨打 (480) 441—5757 并且要对方付费。该线未设来电识别功能。

道德专线的通信地址是 P. O. Box 10551, Scottsdale, AZ 85271—0551 USA。致道德专线的电话或信件可以匿名。在有效调查开始之前如需提供进一步附加的信息，匿名打电话者应被告知。希望对其电话跟进的打电话者将被指定一个秘密的识别号码。所有报告有关事务的人将会在最大限度内予以保密。道德专线也可以通过电子邮件 EthicsLine @mot.com 联系。虽然电子邮件不是匿名的，但你可以要求道德专线对你身份的保密。

报告有关疑虑

采取行动预防问题是摩托罗拉文化的一部分。如果你观察到可能的不道德或违法行为，鼓励你予以报告。

对如实报告违法或不道德行为疑虑的员工进行报复，是不容宽恕的。故意进行虚假的报告也是不可接受的。

违反GMP(Good Manufacturing Practice)条例的有关规定

如果GMP Auditor 发现Operator犯下列错误,将给予相应的处罚.

上岗证	过期 没有相应工位的上岗证
ESD测试腕带情况	没有测试腕带 只测试一次 没有戴腕带(在触摸PCB板时没有戴腕带)
记录	没有写换料记录 换料记录写得 not 齐全 没有Double check
WI	没有100%做振铃测试的 没有按WI去操作的或没按WI规定的次序操作的.

对于Operator违反操作规定的具体处罚办法	对于GL具体规定
第一次下岗培训	对于该线累加三个Violation给此GL口头警告一个Shift每条线
第二次口头警告处分	对于该线的Repeat Violation 两次给此GL口头警告四天(一轮班)/Line
第三次书面警告处分	
有两次Repeat Violation口头警告处分(一个Shift)每条线	

注:处分单需Manager 签字与人事部经理的签字.

(一楼F/E LINE:李明哲,一楼B/E LINE:胡平涛; 二楼B/E LINE:李希昌,LCD & Clean Room: 金伟. 夜班由值班经理签字)

前线:李明哲
后线:胡平涛
二楼:李希昌
LCD&Clean room:金伟
人事部:庄庆生

签字:
签字:
签字:
签字:
签字:

一楼生产部经理:鲍彦
二楼生产部经理:TK Toh
质量部经理:Sohan Singh
人事部经理:Dieter Zhang

签字:
签字:
签字:
签字:

此规定自2002年1月1日起生效.

使用计算机资源指导原则

正确使用计算机资源

生效日期：1987 年 1 月

修定日期：2000 年 1 月 10 日

目的

- 1.0 确保恰当、有效和负责任地使用计算机资源而制订政策和职责
- 2.0 保证计算机资源的使用符合相关法律规定和软件版权协议
- 3.0 制订适合摩托罗拉计算机资源的保密政策

适用范围

本政策适用于所有使用摩托罗拉或其下属机构的计算机资源的人员，包括非摩托罗拉员工

本政策适用于内部登录和远程登录

本规定不适用于在外部公开访问计算机资源的非摩托罗拉用户

本政策取代以前各版本的该标准操作程序

内容

1.0 参阅资料

2.0 定义

3.0 政策

4.0 职责

5.0 附录

5.1 正确使用及非正确使用计算机资源的实例

5.2 规定的使用注意事项

1.0 参阅资料

1.1 人力资源政策，包括纪律处罚条例，行为规范，员工手册

1.2 商业行为规范

1.3 网络使用及保密政策

1.4 SOP—E60 专有资讯保护

1.5 与本政策相关的培训资料

2.0 定义

摩托罗拉的计算机资源定义

摩托罗拉的计算机资源指摩托罗拉拥有或租赁的计算机、外围设备、打印机、绘图仪、扫描仪、调制解调器、内部与外部网络、电子邮件、传真设施、查询设施和其它设备与系统。其范围也包括通过摩托罗拉计算机资源连接的非摩托罗拉计算机资源

3.0 政策阐述

3.1 摩托罗拉人和授权的非摩托罗拉人有权适当使用摩托罗拉计算机资源，目的是完成公司的目标。这些资源的使用者在何时何地都应该遵守道德，且专业化地使用这些资源。使用摩托罗拉计算机资源必须符合相关的政策和程序，包括且不仅仅包括商业行为规范，人力资源政策，员工手册，保密协议以及相关法律

3.2 在不影响工作职责和其它商业活动、商业过程及系统运作的前提下，个人可以使用摩托罗拉计算机资源。个人使用时应该非工作时间，有管理部门的同意，且不能违背本政策的规定，包括 3.1 条款和附录 5.1

注：正确使用及非正确使用可部分参照附录 5.1

3.3 所有存储和运行在摩托罗拉计算机资源上的软件必须符合版权协议。只有在获得必要的权利和付费后才能使用公共域界和共享软件

3.4 摩托罗拉的政策保护由摩托罗拉拥有和管理的秘密、敏感或重要的信息及相关法律所要求的特殊资讯。必须按照 SOP—E60，即专有资讯保护(POPI)，对敏感资讯予以分类和保护

3.5 摩托罗拉计算机资源的转移应该能够查询到其最初的使用者

3.6 每个使用者必须在使用摩托罗拉计算机资源前了解本政策的规定

3.7 摩托罗拉有权审查、使用和检查存储在或传输到其计算机资源上的电子信息和数据。也有权为保密起见和计算机资源的完整起见而向与其相连的计算机添加文件和更改其配置。在用户登录前，计算机工作站和远程登录点必须标有用户须知(附录 5.2)

3.8 按照摩托罗拉的政策和相关法律，任何个人违反该政策将会受到纪律处罚和/或采取法律措施或其它措施。这些措施包括终止雇佣关系或终止合同

4.0 职责

4.1 人力资源部

4.1.1 领导政策的制订、维护、实施

4.1.2 维护用于阐述相关使用政策和在线保密期望(?)的培训资料和指导原则

4.1.3 保证新老员工接受 SOP—E62 培训

4.1.4 保证在事业部内的有关组织了解它们的职责，将 SOP E—62 的要求告知代理机构、合作伙伴和承包商

4.1.5 负责解释实施机制

4.2 法律部：

4.2.1 为公共计算机资源(如互联网页)制订和维护电子商务保密(privacy)措施而提供法律指导

4.2.2 必要时为调查非正确使用摩托罗拉计算机资源提供支持

4.3 公司的合同、软件和技术采购供应管理部门：

4.3.1 审核在其组织内的商业过程，以决定与承包商、咨询机构、代理机构签订合同时谁负有主要的责任

4.3.2 保证在与非摩托罗拉的组织签订的协议中使用恰当的语言，包括：

4.3.2.1 遵守本规定

4.3.2.2 在所有的与摩托罗拉计算机资源相连接的外部连接端标有使用须知

4.4 网络与系统管理员：

4.4.1 保证在计算机工作站和远程网络数据接入点标有使用须知

4.4.2 必须为每一个使用摩托罗拉计算机资源的员工提供唯一的 ID 和授权

4.4.3 在负责管理的部门(见下面 4.7)的要求下参与并支持调查潜在的非正确使用

4.5 部门经理和对非摩托罗拉员工负责的个人：

4.5.1 必须保证向他们汇报的人在使用计算机资源前了解所有的政策规定

4.5.2 负责解释政策的规定，包括向他们汇报的人解释在非工作情况下允许个人使用的定义

4.5.3 不能授权本政策禁止的活动

4.6 员工及授权的非摩托罗拉用户：

4.6.1 必须遵守本政策

4.7 计算机事故反应小组、保安部、内部控制组织：

4.7.1 在人力资源部和法律部的要求下,按照联合制订的程序参加调查

5.0 附录

5.1 正确使用与非正确使用的例子

与业务无关情况下正确使用摩托罗拉计算机资源的一些例子：

支持经过批准的社区自愿工作

做继续教育方面的作业

编辑研究生课程的研究项目

进行在线银行业务

在线财务管理

在线购物

非正确使用摩托罗拉计算机资源的一些例子：

将委托给摩托罗拉或摩托罗拉所有的保密或敏感信息透露给未经授权的一方

不恰当使用有版权的资料或侵犯由摩托罗拉或其它方拥有的版权

不恰当使用摩托罗拉或其它组织的商标或服务标识

侵犯知识产权

用于非法的目的

在通讯中贬低其它公司的产品或服务(不包括在公司内部使用的、经证实的客观报告)

未经批准传播

使用对抗性或不适当的语言，或诽谤性语言

创建、保存、传播或观看非法的、攻击性的或不适当的资料，包括色情资料

参加任何有可能被认为是骚扰、诽谤、胁迫等活动

用电子邮件传送攻击性或不适当的材料，包括色情材料，不适当的笑话或卡通、游戏

创建或散发连锁信

不正当展示个人的信息或其它通讯和信息资源

未经允许，试图进入或监控摩托罗拉内部或其它组织的任何计算机资源

未经授权接触保密或敏感信息

盗用、透露、访问、散布、保存、收集、处理任何个人信息或数据，违反了数据保护或隐私法律的

在工作场所向员工推行个人的政治信仰或宗教信仰

参加或从事违反法律、商业行为规范、主要信仰或摩托罗拉政策的活动

经营个人业务

代表慈善机构、商业组织或内部组织索要赞助，除非提供给人力资源出版物《共同奋斗》在没有得到授权和允许的情况下向/从未经授权之处或个人获得或提供政府控制的信息或软件

5.2 使用须知

在用户可能登录进入前，下列须知必须用英语，如果当地的人力资源部认为必要，应同时用其它语言显示在所有的工作站和网络连接端

本计算机资源是摩托罗拉资产。授权人因经过批准的目的可以使用摩托罗拉计算机资源。禁止非正当使用公司网络与系统

根据相关法律，摩托罗拉保留审计、进入和检查存储于、传送于或创建于计算机资源上的电子通讯与数据的权利。摩托罗拉保留权利向与之连接的计算机添加必要的文件和更改配置，以保证其计算机资源的安全和一致性

当你登录时，你了解并同意本须知和 SOP—E62。如果你不是授权的用户，请停止登录

如果需要更多信息，请访问 banner.mot.com 或本地 help desk

摩托罗拉计算机资源的使用目的：完成我们的商业目标

这些计算机资源为员工提供了更加有效工作的工具。这些工具有助于我们提高质量和生产率，提高我们满足客户需求的能力，并服务于摩托罗拉的总体商业利益。

摩托罗拉为员工提供广泛的、以计算机为基础的工具：计算机、工作站、服务器、外围设备、打印机、绘图仪、扫描仪、调制解调器、内部与外部计算机网络、电子邮件、传真设备/系统、寻呼设备/系统、内部网页，其它计算机设备/系统，以及其它更多的工具。员工每天使用或经常使用一种或多种工具，这是摩托罗拉工作职能的要求。

摩托罗拉员工有权正确使用这些资源，其目的是为了完成公司目标与宗旨。

正确使用的指导原则

为了正确使用这些资源，员工应该了解以下内容：

当使用公司提供的计算机资源，包括互联网接入时，你是摩托罗拉的代表。这意味着无论何时何地我们每一个人都要按照专业化要求来使用公司的计算机资源，而且应该遵守道德。

在某些情况下，个人可以在非业务方面使用公司的计算机资源，其条件是不产生如下后果：

- * 干扰工作职责和其它商业活动
- * 对商业活动或系统操作有负面影响
- * 违反相应的政策或法规

个人使用应该得到批准且在非工作时间

可以在非业务方面使用的一些例子

- * 用于支持被批准的社区公益活动
- * 完成继续教育课程的作业
- * 编辑研究生课程的研究项目
- * 进行在线银行业务
- * 进行在线财务管理
- * 进行在线购物

如何理解非正确使用

了解非正确使用公司的计算机、网络和其它业务工具，对每一个员工来说都非常重要

非正确使用会对摩托罗拉产生下面的影响：

- * 法律责任
- * 导致对员工、合同员工具有威胁性和有敌意的工作环境
- * 无法获得支持业务通讯和业务职责的计算机资源
- * 降低员工劳动生产率
- * 影响公司的公共形象
- * 损失知识产权

正确使用计算机资源是每一个员工的责任。发表在公共网址和记事板上的电子邮件和其它文件可以被认为是由摩托罗拉发表的。公司对其内容负有责任，这也包括只在内部发送的电子邮件的内容。

每一个员工有责任在使用这些资源时注意节约和保密。正确使用计算机资源的政策也适用于被授权使用我们计算机资源的非摩托罗拉人员。对于违反本政策的人员，将按照公司的政策和相关法律，采取纪律处罚或其它措施和/或法律措施，包括终止合同。

摩托罗拉计算机资源使用中的不正确行为

- * 在通讯中使用诽谤性语言和/或对抗性、不恰当的语言
- * 制作、存储、发送、观看非法的、攻击性的或不适当的内容，包括色情内容
- * 参与任何骚扰、诽谤、胁迫活动
- * 将公司的保密和敏感信息透露给未经授权的一方—永远不要把公司的信息放在互联网的公共部分
- * 用电子邮件发送攻击性或不适当的内容，包括色情的、不恰当的笑话或卡通和游戏
- * 不恰当使用拥有版权的资料，或侵犯摩托罗拉和其它一方拥有的版权
- * 侵犯知识产权
- * 经营个人业务
- * 创建或传播连锁信
- * 不正当展示个人的信息或其它通讯和信息资源
- * 盗用、透露、使用、散布、保留、收集任何个人信息或数据，违反了数据保护或隐私法律的
- * 在没有得到授权和允许的情况下使用或提供政府控制的信息或软件
- * 参加或从事违反法律、商业行为规范、主要信仰或摩托罗拉政策的活动

在下面的网站可以得到的信息：正确使用计算机资源政策(SOP E-62)，正确使用摩托罗拉计算机资源指南，包括非正确使用的列表、培训资料和经常遇到的问题。

http://hr2.mot.com//labor_relations/global_hr_policy/sop_e62.html

使用摩托罗拉计算机资源

正确使用/非正确使用

关于非正确使用的政策

就非正确使用计算机资源，摩托罗拉制订了明确的政策

* 纪律处罚条例

一般情况下，员工如果使用公司计算机资源进入色情或其它不当网站，散发攻击性、侮辱性电子邮件，透露公司保密信息，支持不可接受的或违法的活动，都会受到最终警告。

* 保密

根据相关法律，摩托罗拉保留权利审计、进入和检查存储在或传送给、创建于其计算机资源上的电子信息与数据

* 其它内容

本政策和指导原则用于支持所有的摩托罗拉政策和商业行为准则。如果需要更多信息，可以联系你的经理或当地人力资源组织。本手册用于帮助解释该政策，而 SOP—E62 是关于如何正确使用计算机资源的指导性文件。

* 总括

禁止不正确地使用我们的计算机资源，但是允许个人偶尔使用计算机资源，其条件是不产生如下后果：

- 干扰工作职责和其它商业活动
- 对商业活动或系统操作有负面影响
- 违反相应的政策和法规

个人使用应得到批准且在非工作时间

直接处理员工事务

直接处理员工事务(DIRECTLY DEALING)就是通过直接或开放式的沟通方式确保直接、合法、及时、公平和有效地处理员工中存在的各种问题，其特点主要表现为不通过或不需要第三方的介入来直接处理员工事务以达到促进和协调员工关系的目的。这是摩托罗拉的一种理念，是摩托罗拉用于建立、加强和促进与员工之间关系，最有益于员工和公司发展的理念。那么在摩托罗拉为什么要提倡实施直接处理员工事务呢？

众所周知，一个公司要想谋求企业自身的发展，在众多同业强手竞争中保持优势立于不败之地，就必须有自身独具特色的宗旨、经营理念和企业文化。摩托罗拉就更是如此。自公司成立之日起，她的根本宗旨就是尊重人性，为员工、客户和社会做有益的事情。我们始终以这一理念作为指导企业发展的最高准则。在这些原则的指导下，做正确的事情使员工和公司共同受益，共同取得事业上的成功。为了实现我们的目标我们必须创造这样一个环境，即通过相互间直接沟通和员工自身的参与达成直接处理员工事务促进员工关系的承诺。

我们只有为员工做得更好才能使我们在不需要中介参与的情况下同样能够圆满地处理好员工事务，因为任何中介都不可能具备与我们

相同的宗旨，信奉与我们相同的理念，分享与我们相同的远景目标。拥有不通过任何中介来直接、有效地处理好员工事务的组织才有机会共同实现我们的宗旨，使我们不断贯彻对人保持不变的尊重，坚持高尚的操守。

我们的基本信念还同时体现在保持报酬分配的公平与竞争的原则。奖励优秀员工，激发和鼓励员工参与意识。只有坚定这些信念才更加有益于营造出肯定个人尊严，相互尊重，相互信任，积极进取的良好工作环境。有了这样的环境员工才会有归属感，才不会转向其它途径寻求个人发展的机会。

开放式沟通政策

开放式沟通政策是指公司为促进员工关系鼓励和增强员工的参与意识所采取的双向沟通策略。它充分体现了公司以人为本，尊重个人，发挥人的潜能，实现个人价值与企业共同发展的经营理念。使员工和企业共同营造开放式沟通的环境及相互尊重的文化氛围。

通过开放式沟通，一方面公司可以随时了解和关注员工中存在的各种问题，听取员工的改善意见，另一方面，员工可以采用公司内部各种沟通渠道与公司管理层以及相关部门进行直接沟通或通过各种途径全面了解公司内部有关政策、生产、管理、经营、业务、培训及发展的情况。

比如：员工可以根据个人情况选择不同的直接的沟通方式参与“总经理座谈会”(GM DIALOGUE)、“与经理直接对话”、“肯定个人尊严对话”(IDE DIALOGUE)，公司还设有“业绩报告会”(TOWN HALL MEETING)、“每日简报”(DBS)、板报、大家庭报、公司互联网网页、员工资询服务台，此外员工还可以利用“畅所欲言”(SPEAK OUT)和“我建议”(I RECOMMEND)等形式反映个人问题或提出合理化建议。总之，公司可以通过“开放式的沟通”政策，使员工便于采用不同的沟通方式与公司和领导层进行直接沟通，管理层也可以根据存在的问题及时有效地处理好员工事务以不断促进员工关系，创造最佳的工作环境。

安全及尊重人的工作环境 政策阐述

摩托罗拉确保采取措施以保证员工的安全。出自于或针对于摩托罗拉员工及设施的暴力、威胁及身体伤害都是不可容忍的。

威胁包括任何这样的一些行为，其目的在于导致伤害身体、财产损失的身体攻击和/或语言。它包括针对摩托罗拉财产的威胁态度、拥有或挟带武器，因针对摩托罗拉业务或财产，而对员工、合同员工、来访者、客人、供应商、客户或其他个人的语言和身体攻击，或其它攻击性、伤害性的行为。

所有威胁和威胁性行为都是完全无法接受的，且会受到极其严肃的处理。摩托罗拉员工采取上述任何行为都严重违背了公司的政策，都会受到纪律处罚直至终止雇佣关系。除了纪律处罚外，采取上述行为还可能导致地方、州或联邦机构的犯罪起诉。

情况分析小组

摩托罗拉设有被称作情况分析小组的多级纪律处分小组，以帮助分析威胁、威胁性行为 and 语言，或暴力行为的事态。这些小组就如何处理这些事态向管理部门和人力资源部提出建议。

每一个事业部都有一个情况分析小组。这些小组是按照地方、事业部或区域设置的。部门、事业部或区域人力资源部确定这些地方、事业部或区域情况分析小组的等级。每个情况分析小组的成员包括来自以下部门的主要成员和代表：员工关系部、法律部、保安部、职业健康资源部和员工帮助计划。必要时管理部门和其它纪律部门的成员可以参加该小组。

除了部门、事业部或区域情况分析小组外，摩托罗拉还有一个核心情况分析小组。该小组可以根据单独的情况，为部门、事业部或区域情况分析小组提供咨询和建议。

程 序

信息对于情况分析小组的工作效果很重要。我们希望所有摩托罗拉员工在遇到以下情况时通知管理部门或人力资源部：出于针对摩托罗拉业务或财产，对员工、合同员工、来访者、客人、供应商、客户或其他个人进行语言和身体攻击，或其它攻击性、伤害性的行为。

员工有责任向管理人员或人力资源部(包括员工关系部、法律部、保安部、职业健康资源部和员工帮助计划)报告威胁、威胁性的行为、语言或暴力行为。在与部门、事业部或区域情况分析小组协商后，管理部门或人力资源部会决定所采取的措施。

部门、事业部或区域情况分析小组成员分析实际情况，并判定其是否有潜在的暴力可能性，从而决定管理部门或人力资源部是否处理该情况。管理部门或人力资源部负责实施情况分析小组提出的建议。

一旦情况分析小组或核心情况分析小组对建议有分歧，该情况将会提交给一个由公司劳动与员工关系部，全球员工咨询系统和公司保安部总经理组成的委员会来审核并提出建议。一旦仍然存在异议，该情况将会提交给摩托罗拉公司人力资源部总监做最后的决策。

共同奋进

亲爱的摩托罗拉同仁：

在过去的几年里，我们已经意识到市场需求及企业文化在各个业务部所表现的不同特征。其结果使我们人力资源部门职能在支持各个业务部门不同需求的同时以完善各项政策的方式继续不断贯彻我们的基本信念、目标和创新精神。

在这本手册中所包含的各项原则和实施内容是由跨部门的专门成员制定出来的。这些实施细则将会成为你与公司之间生产关系的指南。它深刻地反映了我们的价值观念同时也表达了摩托罗拉人需要把这些原则付诸实践的迫切要求和期望。它将成为我们与客户、供应商、社团、工作环境和我们相互之间关系的行为指南。最终，它将为我们的业务发展提供更具灵活性的行政管理方式。

我们相信在这本手册中所阐述的行为方式必将使摩托罗拉取得不断成功并使我们成为世界上的顶尖企业。

GLENN GIENKO

高级副总裁兼摩托罗拉人力资源部总监

共同奋进

导 言

从 1928 年公司创建以来，摩托罗拉历经了众多科技和社会方面的变革。七十年后的今天我们依然面临科学技术和社会变革为我们带来的挑战。

但有一点始终不变，那就是摩托罗拉在各方面追求卓越的承诺。我们向顾客只提供最优秀的产品和服务的目标对摩托罗拉是一个鞭策并成为衡量我们产品质量的标准。产品质量是摩托罗拉人的期望。在技术、培训和教育方面，在人际关系方面以及在工作环境方面，我们都期望做到最好。

我们一旦理解了公司的目标并为之奋斗，我们将在为客户服务方面继续做到高效优质。通过这本手册，将使大家懂得公司关于人的价

价值观和每一个摩托罗拉人应如何去做。你也会发现这些原则将指导我们不断完善与客户、供应商、同事间、社区和周围环境等各方面的关系。

在摩托罗拉，我们相信成功不仅仅意味着达到了业务上的目标，同时也是指我们所有人都能够充分发挥出各自的潜能，发扬团队精神，相互信任，关心自己和家庭，热心为社区做奉献。这些广为大家接受的公司目标、价值观和信念构成了我们的企业文化；企业文化的基石即摩托罗拉一贯奉行的对人保持不变的尊重。

作为摩托罗拉的员工，我们拥有一定的权利和机会寻求个人的发展。同时，我们有义务和责任为公司作出应有的贡献，并遵守公司符合企业文化和精神的各项政策。要将这些规章制度变成指导我们行为的指南。当一些个别的情况值得特殊处理，需报请人力资源部和高层管理人员批准后个别对待。摩托罗拉政策许可对任何一项决定提出疑问，我们有一整套机制专为解决和处理不同的意见。

这里所涉及的企业宗旨，全公司上下都要遵守；各项管理规定适用于摩托罗拉各个事业部。尽管美国境外的事业部拥有同样的企业宗旨，但由于地域、文化或国家的不同，管理规则可能会有所区别。此外，事业部可建立更具体详尽的政策和程序以满足具体工作的需要。在有一个以上的部门/各事业部及各地方，政策和管理规定要与该地区协调一致。

我们致力营造无须规定纪律的工作环境。然而，我们相信对那些不按照所建立的各项原则和管理规定办事的人员一如既往，及时秉公处理是公平对待所有摩托罗拉员工并满足他们的切身利益。

在当今世界，环境的发展和变化很快，并非所有的意外事件都可能事先预料到。尽管我们对人的尊重的基本原则不会改变，但某些政策和管理规则在事先通知或不通知的情况下可能会作出修改或废除。我们不仅要遵守企业的政策和信念，而且也参照地方或国家法律。这些政策不会重复法律规定，因为我们的所有宗旨、政策和规定满足或超过了法律的最低要求而且总是与适用的法律保持一致。如果法律或法规发生变化，这些规定亦在事先通知或不通知的情况下根据要求进行更改。

你们读完手中的这份“共同奋进”(Working Together)就会懂得摩托罗拉的价值观和企业文化的内涵。就像以下所有宗旨和规定将帮助你

处理好你与公司之间建立良好的关系，“共同奋进”并非是一纸雇佣合约。在摩托罗拉，雇佣关系没有固定期限。员工随时都可以选择终止雇佣合约，也不管为什么理由；同样公司也有对等权利并根据当地相关法律解除与雇员的雇佣关系，因为我们提倡“雇佣关系自主”的原则。

在摩托罗拉，我们熟悉的政策是言行一致。“共同奋进”将成为指引我们行为的准则。这一宗旨将使摩托罗拉作为世界级大企业之一继续蓬勃向前发展。

摩托罗拉的经营目的是什么？

摩托罗拉通过以合理的价格向全球通讯业的客户提供一流的产品和服务为己任。同时，我们又必须赢利以便使公司得到发展，使员工得以实现各自的职业目标，让股东的投资得到回报。

指引我们行为的原则和道德标准是什么？

1.我们在工作的各个方面，无论是与客户、供应商、员工、政府还是社会各方面打交道都必须以高度的诚实、正直和道德标准为准则，言行要符合当地或国家的法律和所在社区的行为规范。

2.彼此交往要相互尊重。

3.我们坚持对人保持不变的尊重：尊重他们在技术、能力、受教育、背景及需求等方面的差异。通过这种多样化的劳动力结合，摩托罗拉将会更加成功。我们提倡人人机会均等，并力争以实际行动体现这一信念。

4.我们相信人是企业成功的关键，我们选择、培养并奖励世界级管理人才。这些顶尖人才会得到他们曾领导过的人们的尊重，因为正是他们耕耘和创造出工作环境使后人得以施展才华，更上一层楼；使我们的客户称心如意。

5.我们期望所有摩托罗拉员工按照主管、领导、团队成员和顾客期望的标准去更好地完成各项工作任务。

6.我们共同担负在职教育、培训和职工发展方面的责任，使我们的职工队伍始终保持工作高效优质，充分发挥个人工作潜能。

7.我们赞同员工之间公开直接的沟通和对话，鼓励对不同看法，直接发表见解，倾听他人的意见和观点，考虑包容不同看法。这样会创造一个相互信任的环境，让大家都能充分发挥个人的才干。

8.我们期望不同环节都能发挥团队精神，如在同事之间、员工与管理人員和领导之间、高层管理人員相互之间、各业务部門之间。因为只有集中大家的才干才能更好地为客户服务，充分发挥我们各自的潜能。

9.我们尊重长期在公司服务的员工，并依靠他们发挥模范和顾问的作用。

10.我们鼓励员工要有主人翁的责任感。要让每一个摩托罗拉人都能如数家珍般地说出某一特定产品或业务的成功。当偶尔出现失败时，有关人員要承担责任并从中吸取教训。

11.我们相信大家都有责任保护环境，使我们能够分享健康的工作和生活空间。

12.作为一个公司和作为该公司员工，我们要承诺参与周边社区及社会的发展。要努力使摩托罗拉人成为人們心目中引以为荣的象征。

加入摩托罗拉

本篇主旨：

为了证实我们所做的一切都要追求完美的承诺，摩托罗拉的目标是雇佣一流人才。

我们不拘一格发掘和选择优秀人才，不考虑应聘者的种族、肤色、性别/婚姻状况、原国籍/祖籍、年龄、宗教、是否有残疾和是否退役军人。

管理规则：

1.我们雇佣员工时力求人員多样化，并对应聘者一视同仁，不要求应聘者的种族、肤色、宗教、性别/婚姻状况、原国籍/祖籍/是否具有公民身份、年龄，是否身有残疾以及是否退役军人，也不歧视应聘者身上其它任何缺陷。

2.应聘者应提供各种有效证明并参加由人力资源部門事先批准的招工选拔考试。

3.当我们理解并接受一个共同的公司文化时，我们就是该文化的缔造者。要学习构成公司文化的价值观、信念、政策和行为期望，摩托罗拉鼓励新成员积极参加正式的新员工入职教育培训。

4.我们确信所有摩托罗拉人都有权拥有一个没有吸毒现象的工作环境，因此所有员工和最终拟定雇佣人选不能有吸毒的不良嗜好。

关系篇

本篇主旨：

为在各方面取得优异成绩，我们期望所有摩托罗拉人努力创造如下工作环境及氛围，做到：

彼此信任，互相尊重；

上下级要公开，直接和及时交流和沟通；

同心协力，发挥团队精神；

竭尽全力，努力工作；

将信念付诸实际行动；

不存在歧视现象。

管理规则：

1.我们赞成这样的工作环境，出现问题双方要通过发表自己的看法，倾听和考虑别人的意见，从而使问题得以解决。

2.最高标准的道德行为规范一直并将继续作为公司发展的基石。行为准则(The Code of Conduct)及其政府契约补充纲要(Supplemental Guidelines for Government Contracting)为我们与代理商、客户、供应商、政府机构和其他方面人员打交道时提供了明确的、不容置疑的行为规范。行为准则自始至终重申了作为摩托罗拉基石的政策。遵守行为准则是每一位员工义不容辞的责任，也是能否继续被雇佣的前提。

3.为摩托罗拉长期服务的员工应受到尊敬，并在我们的长期服务员工待遇政策中对他们有特殊的奖励。反过来，在摩托罗拉长期服务的员工有责任在工作中发挥模范和表率作用，对新员工的工作负有指导的义务和责任。

4.所有员工都有责任营造一个高效、有安全感的工作环境。任何扰乱工作秩序和违反政策的行为都是不可接受的。

5.我们坚持实行所有员工在工作场所中不受来自管理层人员、主管和其他雇员的无理骚扰，诸如诋毁、玩笑或其它与性、种族、肤色、宗教、原国籍、年龄、残疾或退役军人有关的口头的、图画的或身体接触形式的骚扰在摩托罗拉都是绝对禁止的。

6.摩托罗拉员工如在工作中出现问题，包括违反纪律问题，通过与当事人沟通就地及时将问题解决。或者也可采用开放式沟通的原则和方式来寻求解决和处理问题的方法，即由上一级部门或人力资源部协助解决。如当事人不同意该级解决办法，可逐级要求复议，直至到公司董事长和执行总裁。

7.为保持高效洁净的工作环境，工作时间员工不许可以任何目的向其他员工煽动或散发宣传品。宣传品的散发只限于在工作场所散发与工作相关的材料。公司支持被当地批准的用于慈善业组织的捐赠活动。

8.为使员工掌握最新消息，我们利用一切措施、部门或电子布告牌发布信息。信息的发布要与业务有关并且要事先得到批准。

领导篇

本篇主旨：

我们深信要选择和培养那些不仅精通业务而且具有组织领导才能的人担当部门领导。

管理规则：

摩托罗拉的领导者应具备下列素质：

1.理解、支持和执行摩托罗拉的规章制度、道德观念和政策，为弘扬我们的企业文化起好模范表率作用，而且有责任对未能按规章制度办事的摩托罗拉员工提出批评，帮他们改正。

2.定期与员工交流沟通以确保摩托罗拉员工及时掌握业务情况。

3.对人保持不变的尊重是摩托罗拉一贯的原则，这一原则在公司内部实行，对待供应商、顾客和民众也应如此。

4.重视差异和有效的创造，领导和授权一个多样化人员组成的团体。

5.讨论业务和工作环境的问题要鼓励员工理解和支持，以便找到最佳解决方法。承认不一致往往是改进的第一步，要注意倾听别人的观点。

6.承认和奖励有杰出贡献的员工，要经常与员工就履行职责问题进行直接和及时的交流沟通。

7.要能创造一个适当的环境，为创造发明提供发展机会。

医疗保健

本篇主旨：

我们鼓励协调好工作、个人、家庭和社区的关系，努力为员工创造健康积极的工作环境。

管理规则：

1.摩托罗拉员工每年享受 10 天(共计 80 小时)带薪休假。每年具体休假安排另行公布。

2.员工可休假，或到公司提供的地方去度假，以保持身体健康和良好的工作状态。每年度假期间工资照发。

3.员工援助计划(EAP)向摩托罗拉员工和其家庭成员提供保密的心理健康咨询、矫正不当行为和其他个人问题的专业服务。员工援助计划服务一般由本人提出，公司也可根据员工的工作表现和不正常举止要求接受此项服务。

4.我们提倡工作场所没有吸毒现象。鉴于毒品和酒精会影响工作，而且对其他员工构成威胁，工作场所不允许毒品和酒精泛滥。

5.工作环境应尽可能保持清洁和有益健康，我们尊重那些愿意在无吸烟环境中工作的员工的权利。每个工厂中都要清楚表明有关吸烟的要求和政策。

6.我们对安全健康原则虽然参照地方有关健康和安全的法规执行，但不只是局限这些规定。确保所有摩托罗拉员工的健康和安全是摩托罗拉公司承担的责任和义务。所有员工都有责任为消除工作环境中有可能存在的有害因素及事故风险或将这些风险和因素降到最低点而共同努力奋斗。为实现此目标，员工应坚持不懈地努力确保工作环境健康安全，严格按照相应操作规章执行，以防止造成员工伤害事故和疾病的发生。

7.公司主要的办公设施内要设有应急医疗服务，要举办健康和保健教育。

8.我们相信环境责任感能保护员工本人、同事、客户及周围邻居的切身利益。

9.我们理解并赞同员工协调好工作与家庭的关系。

行为管理/事业发展

本篇主旨：

为在市场保持竞争力，我们必须保持高效率、高水准的工作环境，员工在技术、知识和能力方面必须不断更新和提高以满足当前或未来的工作需求。

管理规则：

1.摩托罗拉承诺支持员工在技术和能力方面寻求发展，并帮助他们发挥各自的潜能。员工自己应负责搜集个人专业的信息并制定个人发展计划。

2.培训既是责任也是个人发展的机会。员工应积极参加以便能不断提高工作效率和质量。公司每年为每个员工提供 5 天在职培训。员工也可选择公司准许的某种变通方式完成培训要求，如培训课程费用由学费报销计划支出。

3.由于业务发展变化很快，因此对我们具体工作的要求也经常发生变化。某些工作会因此取消。员工要能够理解工作上的变化并接受重新培训，以保证工作绩效，生产能力和就业。

4.如事先获准同意，员工参加的与在摩托罗拉当前或今后的工作有关学分制课程或专题学习的全部学费和报名费将获得百分之百的报销。

5.从事某些工种的员工可能被要求获取掌握有关工作知识和技能资格证书，资格测试应由人力资源部事先同意。

6.由于我们承诺要帮助员工发挥各自潜能，公司提供内部晋升机会，并制定出选拔评价内部候选人的一整套方案。

7.我们主张奖励优秀员工并鼓励实施按劳取酬的方案 (Pay For Performance Program)。

8.我们有责任彼此定期提供关于工作和个人发展方面反馈信息。

9.员工的工作表现如未能达到规定要求，将会得到机会改进。如工作表现持续不佳，将转到其它工作岗位，或者终止雇佣关系。

10.工作表现评价标准和实施由各部门/组制定并报请人力资源部批准。

薪资和奖励

本篇主旨：

为保持我们的工作优势，我们努力营造一个吸引、激励优秀人才，并留住人才的工作环境。我们相信薪资和福利计划是与所有摩托罗拉人交流和分享公司目标和成功的重要途径。

管理规则：

1.我们所有薪资计划都是负责任的，同时通过薪资计划向公司员工提供具有竞争性薪资的机会和财务保证。

2.我们尊重知识、技术和能力，以及个人和团队为公司成功作出的贡献。我们的工资发放本着公平的原则，对工作表现杰出的员工给予丰厚的奖励。

3.我们经常将发放的基本工资与竞争对手付给其雇员的基本工资相比较。工资计划每年都要分析核实，以确保工资的发放能够继续满足业务和竞争的需求。

4.福利项目是要保护我们免遭意外造成的健康、生命及残疾方面的风险。保持有能力支付的综合福利计划是摩托罗拉和其员工共同的责任。我们必须意识到福利计划的费用，要学会做精明的消费者，特别是对医疗领域，要格外精心。为此摩托罗拉员工须共同分担一些福利的成本。

5.其他计划，诸如退休金和利润分红是为了使员工在职业生涯结束前计划好财政的根本保障。员工和公司应携手共同为员工未来的财政保障作出贡献。

6.可变的劳动报酬，诸如奖金计划，作为一种分享公司财政上的成功或奖励为公司作卓越贡献的个人或班组的方法之一在许多地方使用。

7.由于非货币奖励和表扬计划是整套奖励个人和小组作出的贡献的一个重要组成部分。公司鼓励并在大多数地区都有使用。

8.薪酬体系在公司每个部门之间都有所不同，各个地区之间也不一样，以反映业务策略和竞争的差异。

工作和休假的时间安排

本篇主旨：

规定工作时间是为开展业务和满足客户需求而制定的，因此已制定的规定应认真执行以保证出勤。

管理规则：

1.日常工作周和班次应确定并通知员工。

2.发给被召回员工费用、发给报到期间员工的费用和夜班补助费用由各部门/班组具体规定。

3.在不损害公司和其他摩托罗拉员工利益的前提下，我们将尽力使灵活的工作日程安排适合员工的工作、个人及家庭的需要。

4.因工作需要，加班或改变班次，我们会提前通知。可能的情况下，考虑和满足个人需要。

5.我们承认员工有时会在公司以外承担某些义务和责任，并在工作时间里为员工提供必要的时间以履行这些义务和责任，包括服兵役，法庭作证，参加选举或处理丧事等。

6.其他假期安排请参考当地人事制度的有关规定。

公司的资产和人员保护制度

本篇主旨：

摩托罗拉不断成功取决于对科技的发展及保护，我们每个人都有责任防止非授权使用或泄漏公司的保密信息。在遵守保安制度及措施的同时你也保护了你自己及公司的财物及知识产权。

管理规则：

1.专利和发明。

a.作为摩托罗拉的一名员工，与摩托罗拉目前和未来业务有关的、或基于在摩托罗拉工作期间所获取的信息的任何设想和发明，属于公司所有。你构想或发明属于下列情形均适用上述规定：

在上班的时间或非上班时间。

使用或未使用公司设备。

利用或未利用公司物质材料或资源。

摩托罗拉有权申请专利和版权，或就这些专利和发明申请保护。

b.未经公司许可，不得泄露、使用或出版属于摩托罗拉专有的信息，或其他属于机密的信息。此规定不仅适用受雇期间，而且适用雇佣关系解除之后。

c.我们认为员工可能了解或意识到摩托罗拉也有尚未被授权的专有信息。因为我们尊重法律和有关保密制度的有关规定，员工有权不将此类信息泄露给公司或用于工作中。

2.我们鉴别并保护摩托罗拉的敏感信息和托付于我们的一些敏感的客户或供应商的信息。并要求法律对摩托罗拉商的信息，以及对摩托罗拉专有权予以保护。

3.作为与美国政府的签约人，我们完全遵守美国国防部和其他签约机构的安全要求。

4.在公司区域内，员工的识别证必须时刻佩带在胸前明显的位置。

5.所有摩托罗拉场所对上下班期间进出的检查都有严格的规定和要求。

档案记录与保密资料

本篇主旨：

我们保证对个人资料的保密，雇员记录只包括因业务管理及法律要求的必要内容。

管理规则：

1.员工对雇员档案中有关个人资料(住址、家庭电话等)的准确性应负有责任。

2.作为雇员，你有权依照当地的程序查阅你的个人资料。

3.某些机密记录，包括病历记载，员工援助计划的个人资料及公安调查清单与其他档案分开存放。

4.内部能接触到所有雇员档案的人员仅限于“有必要知道”的有关人员。

5.受雇日期和职位以外的个人资料，仅在征得本人书面同意的情况下或被法庭要求提供，或根据其他法律程序要求提供外，方可向外界公布。向政府机关公开个人资料须按照国家法律和地方法规的有关规定办理。

离 职

本篇主旨：

当你由于个人或业务需要临时离开工作或永久离开摩托罗拉时，我们会为你提供帮助来平稳度过这种改变。

管理规则：

1.我们认可雇员可能因为个人原因、疾病、照顾父母、服兵役和公共急需的原因需要请事假，公司对此作出了相应的管理规则。

2.我们努力加强公司的管理，以便将公司裁员压力降低到最小的限度。当必须裁员时，临时裁员或永久解雇将根据员工业绩、技能/服务年限各方面作出选择。连续工作 10 年以上(含 10 年)在摩托罗拉供职的员工，未经公司董事长和总裁的事先批准不得被列为临时裁员和永久解雇对象。

3.如果被临时裁员，一年内可提出复职申请，如你能胜任某项空缺的职位。

4.根据员工调整的具体情况，我们可能提供诸如安排其他工作、帮助介绍外面的工作、补偿金、继续发给某些福利及工资等。

《纪律处罚条例》

对违纪员工的纪律处分分为下列四种：

口头警告

书面警告

最终警告

终止劳动合同

1.有下列情况之一，经查证属实，并由有关部门批准，可以给予口头警告，如情节严重或给公司造成重大损失可将处分升级直至终止劳动合同。

1.1 工作态度不认真，经提醒后操作仍达不到要求。

1.2 检查或监督人员未认真执行职务。

1.3 违反出入生产区域的有关规定。

1.4 穿静电服进出餐厅。

1.5 在公司工厂区内未佩戴识别证，经提醒后仍不改正。

1.6 破坏公司或厂区内卫生，如吐痰，扔纸屑等。

1.7 迟到，不按时到岗，早退，拖延用餐时间以及工作休息后迟迟不归。

1.8 任由来访人员在厂区内不经陪同自由走动。

1.9 其他违反劳动纪律，安全卫生规定者。

2.有下列情况之一，经查证属实，并由有关部门批准，可以给予书面警告，如情节严重或给公司造成重大损失可将处分升级直至终止劳动合同。

2.1 在生产区域违反着装规定。

2.2 在生产线上长发未按规定盘起或佩戴饰品(有相关规定?)可能发
生危险。

2.3 携带食品饮料进入车间。

2.4 在工作场地喧哗吵闹或嬉戏，妨碍他人工作。

2.5 违反标准作业程序以及规格而导致一般损失。

2.6 非紧急情况下动用急救箱。

2.7 随意拆除设备防护罩或设备维修后未复位。

2.8 违反设备规定，(锁定规定)?并造成后果。

2.9 联系承包商进入公司但未对其进行必要的陪同和引导，造成不良后果。

2.10 上班时间作与工作无关的事，如看小说报章等。

2.11 旷工一个工作日。

2.12 工作时间擅自离开工作岗位。

2.13 未在规定期限内完成工作任务并无正当理由。

2.14 穿静电服或静电鞋出厂房。

2.15 非蓄意而至破坏公司财产、器材、原料等。

2.16 浪费或破坏公物情节轻微。

2.17 遗失文件，对公司造成轻微损失。
2.18 利用公司设备如电话、传真机、互联网络等做与工作无关的事。

2.19 携带私人软件进厂。

2.20 遗失公司财产如手机、传呼机等并拒绝按有关规定赔偿者。

3.有下列情况之一，经查证属实，并由有关部门批准，可以给予最终警告，如情节严重或给公司造成重大损失可将处分升级至终止劳动合同。

3.1 对同仁恶意攻击或诬告陷害。

3.2 捡拾公司或他人财物匿而不报或据为己有。

3.3 不听制止携带危险品进入公司或厂区。

3.4 未经允许在公司或厂区内散发传单，请愿书或张贴标语。

3.5 非紧急情况下开启紧急门。

3.6 遗失与生产、经营有关的重要文件。

3.7 未经允许擅自向传播媒介透露公司有关情况致使公司蒙受损失情节轻微。

3.8 工作时间工作场所制造私人物品。

3.9 违反标准作业程序及规格而导致公司蒙受重大损失。

3.10 拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不服从。

3.11 检查或监督人员未认真履行职务，对违规行为予以姑息不加制止。

3.13 在公司内配戴他人识别证。

3.14 未履行正常的审批手续私自携带照相机、录音机等进厂。未配(或遗失)识别证不服警卫劝阻强行入厂。

3.15 旷工两个工作日。

4.有下列情况之一，经查证属实，并由有关部门批准，可与其终止劳动合同。

4.1 在禁烟区吸烟或引火。

4.2 本人或教唆他人非法罢工、怠工。

4.3 聚众要挟妨碍生产秩序。

4.4 张贴散发煽动性文字图片足以破坏劳资关系及政府形象。

4.5 携带刀枪棍棒等进入公司厂区内。

4.6 利用公司名义在外招摇撞骗使公司财产蒙受损失。

- 4.7 泄露公司技术、营业机密。
- 4.8 蓄意破坏或损耗公司财产、器材、原料等。
- 4.9 侵占公有财物。
- 4.10 营私舞弊。
- 4.11 本人或教唆他人利用职权图谋不法利益。
- 4.12 未经批准携带公司财务出厂。
- 4.13 非紧急情况下拉响紧急报警装置。
- 4.14 未经允许擅自向传播媒介透露有关公司情况致使公司蒙受重大损失。
- 4.15 依照劳动合同被派任工作而无故拒绝。
- 4.16 对公司有不可原谅的欺骗行为。
- 4.17 连续旷工超过 3 个工作日。
- 4.18 在他处兼职，以至影响劳动合同的履行。
- 4.19 未经允许在厂内拍照、摄像。
- 4.20 在工作时间睡觉。
- 4.21 安装或使用非法软件。
- 4.22 违反标准作业程序及规格而导致特大损失。
- 4.23 工作时间玩游戏。
- 4.24 对工作同仁实施暴行或有重大侮辱行为。
- 4.25 在公司内殴打他人或相互殴打。
- 4.26 偷盗公司财物。
- 4.27 在公司内赌博。
- 4.28 在工作中喝酒。
- 4.29 吸食毒品或携带其他违禁药品进入公司。
- 4.30 在工作中寻衅滋事，妨碍生产秩序。
- 4.31 因触犯法律而被拘留、逮捕或判刑。
- 4.32 其他重大过失或不当行为导致严重后果。
- 4.33 过去 12 个月中曾被最终警告而再犯。
- 4.34 访问色情网站或利用公司资源传播色情文件图片等。
- 4.35 在工作中有行贿受贿行为的。
- 4.36 违反《商业行为准则》。
- * 纪律处罚条例的补充规定详见各厂的有关规定。

劳动争议

一、员工投诉：

为创造一个公平、透明、向上的工作环境，对于员工有关工作时间，工资，工作条件和其它涉及员工个人问题的意见，公司十分希望能直接听取并本着认真、积极、重视的态度，以使所有员工的抱怨都能在内部得到高效和公平的解决，员工投诉一般遵循以下程序：

1 如果您需投诉，应首先提交给自己的直接主管，以谋求合理的解决。

2 如果您对结果不满意，可以将投诉上报您的部门经理/部门负责人，部门经理/负责人将力求给予您一个公正，合理的答笔。

3 如果您仍不满意并希望自己的投诉能够得到更深入的解决，您可以将投诉上报给人事部经理，人事部经理会再次检查对您投诉的答复，并在做出结论之前给予认真的调查。

4、最后，如果您对以上的问题仍持怀疑态度，您可以上诉到工厂总经理，总经理将再次深入调查，并依此作出最终解决。

二、纪律处分争议：

当员工接到纪律处分通知后，如对相应处分不同意或希望申诉的，可以首先向所在区域人事部 ER 人员及人事经理申诉。区域人事部 ER 人员及人事经理对员工的申诉有做出解释及重新确认的责任。如果员工对区域人事经理的解释及确认仍有异议时，可向公司 ER 人员及公司 ER 经理进行最终的申诉。公司 ER 经理有责任做出最终的确认，并向员工做出合理的解释。

三、其它劳动争议：

员工因受到纪律处分被停职期间，公司将根据员工申请组织纪律调查委员会对此事件进行调查。其他涉及劳动关系的重大争议，若争方双方不能自行解决，也可以要求本区域人力资源部工作人员提交纪律调查委员会进行调查、调解并独立地作出结论。纪律调查委员会的调查结果将对公司的最终决定起至关重要的影响。

纪律调查委员会由人力资源经理组织成立，由 3 名或 3 名以上与争议无关的部门经理担任委员对劳动争议进行调查，并根据事实作出结论。

若劳动争议不能在本区域内解决，区域人力资源部经理应将争议提交公司员工关系部。若劳动争议跨区域发生，争议方亦将争议提交公司员工关系部。由员工关系部经理组织跨区域的调查委员会开展调查和调解工作。最终由纪律调查依客观事实做出合理、合法、公正的建议。