

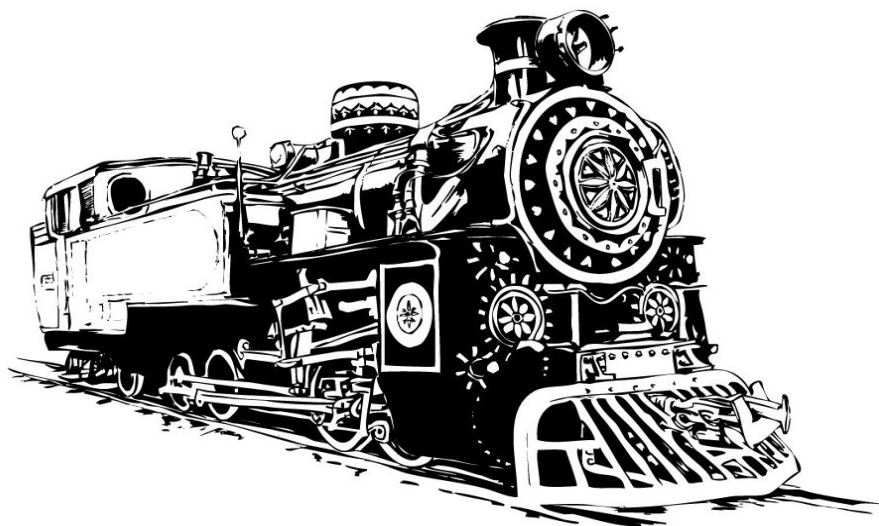


目 录

第一章. 前言.....	1
第二章. 公司简介.....	2
第三章. 总则.....	3
第四章. 劳动管理部管理规定.....	3
第五章. 考勤制度.....	4
第六章. 职务代理人员制度.....	8
第七章. 员工纪律管理.....	9
第八章. 安全与健康.....	18
第九章. 文明礼仪与生活公约.....	18
第十章. 附则.....	17



第一章 前言



“能让平凡的员工也能发挥出不平凡的贡献，
那才可以成为伟大的企业！”

致词

- 欢迎您加入强芯科技这个充满热情的大家庭，同时它也是一辆没有终点的列车。期许您在强芯科技列车上的时时刻刻里都能带着诚恳真诚的心对待工作、客户、及同事。因为只有您与全体员工的团结努力、积极乐观、尊重关心与责任心才能促使列车持续转动，迈向更长远的未来。为此，公司衷心感谢您，并祝福您在工作岗位中能获得成功！

企业理念

- 我们将传统制造导入精细管理，赋予生命力，成为高科技的最佳伙伴！

员工沟通渠道

- 总经理办公室直达建议邮箱：投信至员工建议箱。



第二章 公司简介

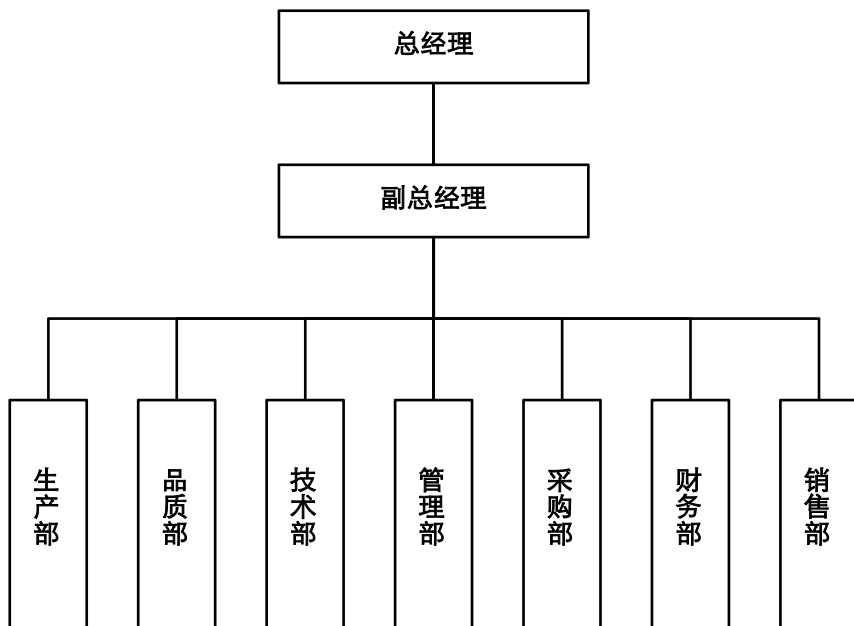
公司介绍

- 强芯科技（南通）有限公司专业制造母线。具有丰富的生产制造、品质管理及设计开发经验与能力。我们相信稳定积极的团队可以让我们更优质地服务客户、提升产品竞争力，成为客户最佳的长期战略伙伴！

公司历史



组织架构





第三章 总则

一. 总则

1. 公司和员工应遵守国家法律法规、认真负责所承担的工作、正面积极面对管理部物、并服从公司规章制度。
2. 本手册将公司的规章制度、员工规范、应尽义务、福利待遇、奖惩规定及等相关事项集成一册，因此请您仔细阅读并自觉遵守以保证我们共同取得成功。如有疑问请与主管提出讨论。

二. 有效期限与解释权

1. 本员工手册以册印制，适用于强芯科技（南通）有限公司全体员工。
2. 此册作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。
3. 本员工手册自公布日起生效，以最新版为有效手册，公司具有最终解释权。
4. 公司行政管理部门有权对本册进行修改和补充。其内容应以张贴方式于通告栏公布。

第四章 劳动管理部管理规定

一. 招聘原则

1. 本公司依据岗位工作需求进行员工招聘，采用公平、公正、公开为原则。
2. 招聘方式以面试方式为主进行，审核合格后将通知具体报到须知。

二. 入职程序

1. 合格人员须依照报到时间及位置办理以下入职手续。
 - 1.1. 如实填写《员工管理部档案表》₁及相关管理部资料表格。
 - 1.2. 核对并提交前单位的离职证明原件。
 - 1.3. 提交本人一寸免冠照片 5 张、身份证、学历证、及相关证明等复印件。
 - 1.4. 提交公司所属镇级以上医院体检合格证明原件。
 - 1.5. 如实报备上下班使用的交通工具，并绘制《上下班路线图》₂。

※ 以上资料如有任何变更须及时与管理部部门提出并更新。

2. 新入职员工须领取以下物品：
 - 2.1. 入职当天发放员工手册 1 本、识别卡 1 张（工作证？）、门禁卡 1 张。
 - 2.2. 工作服在工作满一年后离职无须承担费用，未满一年者全额承担，另外发放置物柜钥匙 1 把等。
3. 所有物品请妥善保管，如有遗失须立即向管理部部门申请并支付相应补办费用。相关费用请参照相关《工作服管理规定》。



三. 录用条件

1. 新聘员工实行试用期制度，试用期限依据国家和劳动合同的有关规定予以确认。
2. 试用期满前由管理部门及试用单位主管依照《新进人员考核表》₄对新进人员进行试用情况调查。
3. 试用人员经主管核准合格后，其工龄自入职日起计算。


四. 劳动合同

1. 公司和员工须绝对遵守国家《劳动合同法》有关规定。
2. 员工入职一个月内签订《员工劳动合同》。
3. 劳动合同期限 3 个月以上不满 1 年的，试用期不超过 1 个月；劳动合同期限 1 年以上不满 3 年的，试用期不超过 2 个月；3 年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过 6 个月。
4. 在试用期内，如违反国家法律法规及劳动法规定及本制度，公司将依照法规及本制度相关符合解除或终止劳动合同的条件，予以辞退处理；如在试用期内不能胜任本职工作，公司将依据《劳动合同法》相关规定处理。

第五章 考勤制度

一. 出勤须知

1. 部门主管根据岗位工作需要安排员工班次，员工应按其班次进行工作和轮休，拒不遵守者作旷职处理。
2. 各单位小组或部门须事先于每月底提出次月的排班表，由部门经理审核后交管理部安排行事历。
3. 上下班应在指定地点打卡以记录出勤时间，不得迟到、早退、旷职。未按规定打卡将视为旷工，并扣除相应工资。
4. 忘打卡情况发生时，应立即于当天或次工作日下午下班前提出补签卡申请及原因说明。部门主管须提出有效证明，管理部经确认后才可计算出勤，但须对未打卡者进行扣款 20 元；因工作原因造成未打卡者，至管理部部门填写补签卡申请单，逐级审批，待核准后视正常出勤。
5. 全体员工，除公司特批可免打卡外，其余一律按刷卡情况计算出勤。
6. 任何员工不得为或由他人代刷卡，必须亲自刷卡。
7. 员工应于工作时间前及后 10 分钟做到岗预备及交接班工作，未按时交接班完毕即离岗将视为迟到早退。
8. 超时刷卡累计考核满勤奖金及绩效奖金，参照《绩效考核办法》。
9. 员工因公司业务需外出或出差而不能进公司者，应事先填写《出差申请单》并由部门



主管核准。管理部门将根据《出差申请单》于考勤记录上注明，返回公司后，若申请期限与实际出差时间不符，个人书面说明情况，核准后生效。

二. 假期制度

1. 在不影响公司业务及营运情况下，员工可向主管提出请假申请，经确认后方可休假。
2. 假期类别：
 - 2.1. 法定节假日：依据国家规定执行法定节假日。公司可要求员工于法定节假日进行工作，并按照国家法律及劳动合同规定支付报酬。
 - 2.2. 年休假：员工自入职之日起工作满一年后可享有年休假。具体按照国家《职工带薪年休假条例》相关法令执行。
 - 2.3. 病假：员工如须请病假应向部门主管提出申请。并在返回公司后提供医事证明书、病历卡及就诊发票。经理级主管核准病假时数，若员工上班前患急病应委托他人或打电话及时向部门主管请假，否则按旷工处理，如病假资料不齐或不属实按事假或旷工论处，员工医疗期规定参照国家相关规定。
 - 2.4. 事假：员工因私事请事假，每月事假不得超过 5 天，全年累积不得超过 25 天，须请事假者，应提前至少一天提出请假申请，请假天数超过三天须提前一个星期请假，经核准后方可休假。未经核准不到岗者视旷职处理。事假不计薪。
 - 2.5. 婚假：本公司员工达法定年龄初婚者可享有婚假十三天（含公休假日）。婚假后返回公司须提供结婚证原件及复印件。
 - 2.6. 丧假：因直系亲属去世须请丧假者，经主管核准后给予丧假三天。直系亲属的范围：从自身向上数的亲生父母、祖父母（外祖父母）等为长辈直系血亲。从自身向下数的亲生子女、孙子女（外孙子女）则为晚辈直系血亲。
- 2.7. 产假及哺乳假：
 - A、女职工生育享受 128 天产假，其中产前可以休假 15 天。
 - B、难产者增加产假 15 天；生育多胞胎者，每多生育 1 个婴儿增产假 15 天，男方护理假 3 天。
 - C、怀孕未满 4 个月流产者，享受 15 天产假。
 - D、怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。
 - E、不满一周岁婴儿者每班劳动时间内给予两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。
 - F、多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟，女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以全并使用，婴儿满周岁后，哺乳假结束。
- 2.8. 工伤假：员工可根据医生休假证明及工伤程度申请工伤假。工伤较轻者，员工应服从公司根据岗位照顾的相关调配。如属员工违规操作导致工伤，应接受相应行政处



罚，具体参照《工伤行政处分规定》。

2.9. 调休：凡节、假日加班记录，可作为调休使用。

- A、 调休必须本管理部先亲自填《调休单》经主管根据理由是否充分和必要以及是否妨碍工作或者是否有相关职务代理人的实际情况审核，按审批权限规定经核准后方可实施。
- B、 一律不得以他人代替填单或打电话来请调休，否则均以事假论处。调休是以先有加班后调休为原则。调休前无加班者，主管根据工作需求可在调休当月适当调整，调休后当月不欠班。调休最小核算单位为4小时，调休时数每月不得超过16时，全年累积不得超过48小时。

3、 请假须知

- 3.1、员工请假应事先到管理部门领取《员工请假单》，并依据请假权限表呈批。核准后当日递交管理部备案。
- 3.2、员工因突发事件未能按照上述手续事先请假，则应电话通知部门主管或委托人代假，说明请假事由，经批准后方为有效；部门主管须第一时间告知管理部备案，在上班后一个工作日内补办齐请假手续。
- 3.3、员工请假或公差，必须有合理的职务代理人。职务代理人须处理该员工的一般事务，详情请参照第六章《职务代理人制度》。
- 3.4、法定长假日前后请假的规定：一般情况法定节假日日前后不可请假。因特殊情况必须请假者需提前二个星期请准假。未请准假擅自不到岗者视同旷工并负担生产及业务耽误的损失。
- 3.5 员工在待离职期间不允许请假。

4、 请假权限表：

申请人员	申请时数	审核人员	批准人员
一般员工 (含组长)	八小时以内（含八小时）	直接主管	上一级主管
	八小时以上三日以内（含三日）		上二级主管
	三日以上五日内（含五日）		部门最高主管（经理级）
主管	课级主管三日内（含三日）	直接主管	上一级主管（经理级）
	课级主管（三日以上）		上一级主管（副总级核准）
	理级主管		
备注	审核批准过程中需按主管职级逐级审核批准，以上“日”指工作日。		



三、加班管理

1、加班的分类和程序：

- 1.1. 加班：指在规定工作时间久，因本身工作需要或主管指定事项，必须增加工作时间者，称为加班。
- 1.2. 加班分为两种，计划加班和应急加班。因工作岗位不能断续，需周末或国家法定节假日继续工作，称为计划加班。正常工作日内因工作繁忙，临时性工作增加需要在规定时间内继续工作，或休息日突发事件称为应急加班。
- 1.3. 计划加班应填写《加班申请单》，经部门主管同意签字，送交管理部审核备案，方可实施加班。
- 1.4. 特殊原因（下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班者）可事后补填《加班申请单》，并注明原因。非特殊原因不得事后补填，否则不认定为加班。

2、加班以效率至上原则。

- 2.1. 公司鼓励员工在每天 8 小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班，因此原则上不安排加班。
- 2.2. 如因部门工作需要必须加班完成时，需按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。
- 2.3. 加班时间限制：每月累计加班原则上不应超过 36 小时。
- 2.4. 健康第一原则：安排加班时，必须结合加班人员身体状况，对加班频次、时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。
- 2.5. 调休优先原则：员工加班后，则优先安排调休，确因工作需要无法调休者，计算加班费。
- 2.6. 怀孕七个月以上（含七个月）或处于哺乳期（即产假结束后至婴儿满一周岁）内者，公司不安排其从事夜班劳动（当日 22 点到次日 6 点之内从事的劳动和工作）或加班加点。

3、加班认定：

- 3.1. 只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：
 - 1）在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业者。
 - 2）发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理者。
 - 3）为完成公司下达的紧急任务者。
- 3.2. 员工于国家法定节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、十一）工作者均认定为加班。



3.3. 有下列情况之一者，不认定为加班：

- 1) 开会、培训、应酬、出差；出差补贴政策另计。
- 2) 正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。
- 3) 值班人员。被安排值班员工，值班期间公司发放值班津贴。（值班是指公司为临时负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休假日等非工作时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。）
- 4) 周一至周五加班算平时工作日加班，周六周日算公休日加班，国家法定节假日加班算节假日加班。周一至周五下班时间后接到新任务算加班。

4、加班补偿：

- 4.1. 加班调休。
- 4.2. 支付加班费，具体标准参照《薪酬规定》。

四．薪酬规定

1. 目的：为建立公平合理的薪酬福利分配制度，有效调动员工的工作积极性和创造性，根据国家和地方的相关法律法规，结合公司的实际制定本制度。
2. 适用范围：所有员工。
3. 职责：
 - 3.1 管理部负责薪酬福利的计算，财务部负责审核，均负责对薪资情况进行保密。
 - 3.2 其他部门负责提供有关奖惩，考核等影响薪酬福利之数据，并对其准确性负责。

4. 原则：

- 4.1 在员工提供正常劳动前提下，工资收入不低于当地最低工资标准。

正常劳动：员工履行劳动合同义务，遵纪守法，尽职尽责，在法定或约定工作时间内，保质保量按时完成工作任务。
- 4.2 公司对员工的工资实行保密制度，并有权根据公司的经营需和员工的工作表现调整其岗位和相应的薪资标准。
- 4.3 薪资支付形式为银行代发，直接存入员工的银行卡。
- 4.4 薪资支付周期为一个月，每个月 20 号发放，如遇特殊情况不能如期发放需要延期的，经公司与工会协商一致后，提前通告。

5. 薪资支付项目：

- 5.1 薪资表中应包含的项目有：员工姓名、所属部门、标准工资、职务工资、岗位工资、技术工资、满勤资金、安全奖、加班工资、应发工资、应发金额、扣除项目、实发金额。
 - 1) 标准工资：员工的保障性工资。根据员工的供职岗位、等级确定、标准不低于当地最低工资标准，除技术员有明确分布以外，均参照《标准工资等级表》。



- 2) 职务工资：根据工作职务及相应的职责给予的职务工资，详细请参照《职务工资等级表》。
- 3) 岗位工资：根据工作岗位、教育背景、工作经历等特定人力资源的稀缺性等因素确定，参照《岗位工资等级表》
- 4) 技术工资：根据其技能、工作经验、年限等因素制定，详细请参照《技术补贴等级表》
- 5) 满勤资金：为了提高员工的出勤率，特设立此资金。满勤资金按工资总额的 10% 来划分。
 - a) 享有条件：
 - 1、当月正常出勤的在职员工，无请假，全额发放。
 - 2、当月请事假累计 4 小时（含）以内，全额发放；
 - 3、当月请事假累计 4-8（含）小时之间，发放满勤资金的 50%；
 - 4、当月请事假累计 8 小时以上，当月不享有满勤奖；
 - 5、当月请病假累计 8 小时（含）以内，全额发放；
 - 6、当月请病假累计 8-16（含）小时之间，发放满勤资金的 50%；
 - 7、当月请病假累计 16 小时以上，当月不享有满勤奖；
 - 8、当月每迟到 1 次扣发 25% 满勤资金，迟到时间以 0.5 小时为计算单位扣发相应缺勤工资。
 - 9、当月中途离职人员不享有满勤奖，中途入职人员按出勤天核算。
- 6) 安全奖金：为提高员工安全生产意识，根据岗位涉及危险程度不同给予相应的安全奖金。
 - a) 享有条件：
 - 1、当月部门内无工伤事故或工作并未达级，全额发放。
 - 2、部门工伤：当月部门内发生工伤事故并达级，部门全体员工扣发 30% 安全奖金，如当月再次发生达级工伤事故再扣发 30% 安全奖金，三次以上者部门全体员工当月不享有安全奖金。
 - 3、个人工作：当月达级工作员工均不享有安全奖金。
- 7) 加班工资：在法定标准工作时间以外加班者，原则上安排员工同等时间的补休。如不能补休者，依国家规定予以支付加班工资。
 - a) 详细条件：
 - 1、标准工作时间以外延长工作时间者，按照小时基本工资基数的 1.5 倍支付加班工资。
 - 2、休息日加班者，按照小时基本工资基数的 2 倍支付加班工资。
 - 3、法定假日加班者，按照小时基本工资基数的 3 倍支付加班工资。



8) 扣除项目:

- a) 缺勤扣款。
- b) 不合格品扣款: 依照品保部出具的不合格品单核准扣款项目。
- c) 违纪扣款: 依照公司所制定的各项规章制度规定为准。
- d) 代缴项目(社保、住房公积金)扣款: 参照国家及地方相关法律法规规定。
- e) 经济损失赔偿金: 造成公司经济损失应给予赔偿或违反与公司签订的相关协议按协议内容约定金额赔偿, 具体以公司有关规定为准。
- f) 依法扣除的税费。
- g) 工本费: 补办考勤卡、员工手册、工作服等费用。
- h) 其它国家法律部门要求代扣费用。

5.2 薪资支付标准

- 1) 休息日不支付工资, 法定下节假日正常支付工资。
- 2) 旷工期间, 旷工一天扣除两倍薪资, 按公司规章制度规定的相应处罚(警告一次)。
- 3) 迟到一次, 按 0.5 小时为计算单位扣发相应缺勤工资, 并满勤奖按照规章制度减少或不予发放。
- 4) 超时打卡: 未在应出勤时间点前 10 分钟内未到岗, 超时打卡两次以上, 按公司规章制度规定的相应处罚。
- 5) 事假、视同事假期间或无正当理由未提供劳动的不支付工资和各种福利。
- 6) 病假期间且在法定医疗期内, 按当地最低工资标准的 80% 发放, 超过病假期或法定医疗期的, 视为事假, 不支付工资。
- 7) 婚假、丧假、工伤假按国家法律规定, 视同正常出勤。
- 8) 离职员工正常离职于次月 20 日领取工资, 非正常离职人员需按国家规定扣除相应费用, 试用期内离职员工同等处理。

五. 离职制度

1. 离职类型: 员工解除、单位解除、劳动合同终止三种类型。

1.1. 员工解除:

- a) 自动离职: 无正式书面辞职申请而不到职之行为、未经批准之收面辞职而擅自不到职之行为、解除劳动合同手续没有办理完毕而离开公司者。未办理任何请假手续而不出勤视为旷工, 连续旷工 2 日或一个月累计旷工满 2 日者, 视为自动离职且自动违约。对公司造成经济损失者应承担连带赔偿责任, 并公司保留追究自动离职者的各项违约条款权利。
- b) 辞职: 试用期内员工辞职需提前一周提出书面申请, 合同期员工辞职需提前 30 天提出书面申请, 提出申请后提交部门主管逐级审批。经核准后由部门主管交至管理部备案并领取《员工辞职申请单》, 员工填写完毕后逐级审批。



1.2. 单位解除：

- a) 公司对一般违纪员工经警告、教育、再警告而拒不改正者，对严重违纪符合违纪解雇条件者，即予以违纪解雇处理。
- b) 因违纪而解雇者接通知后须立即办理离职手续，若因行为举动影响公司生产经营管理秩序者，则一律提交至公安部门处理。
- c) 辞退者如对公司造成损害，公司有权从其工资中扣除相应部分作为赔偿，不足部分公司保留提出民事诉讼的权利。
- d) 其它符合单位规章制度规定或《劳动合同法》规定之劳动合同解除条件者，公司予以解除劳动合同。

1.3. 劳动合同解除与终止

- a) 对符合《劳动合同法》规定之劳动合同的解除与终止条件者，公司将予以解除与终止合同处理。

2. 离职手续：

2.1 离职人员应当按照诚实信用原则以及公司有关规章制度办理工作交接手续、归还公司的所有财产、包括但不限于下列各项：

- 1) 工作交接：由本人列出工作交接清单，交部门主管审核。确认接收人员及接收内容后，逐项移交经监交主管核实移交完整。离职当日凭监交主管确认的移交清单到管理部并领取已获准的辞职单后办理物品交接手续。
- 2) 物品及账务交接：将物品归还至相关部门。

仓库：	工模治具等
行政管理部：	储物柜钥匙、员工手册、识别卡等各项物品
财务部：	财务必须于当日将其预算工资及往来借支、其它应扣款项详细填列在财务结算栏
品保部：	检验工具

- 3) 以上交接手续完成后由管理部办理退保手续、开出离职证明单、并书面通知保安执行人员出厂管理。
- 4) 在离职证明开出前若发生违纪行为，按公司制度同样予以处理。

3、 离职工资发放：

- 3.1 自动离职者或未办理离职手续者，公司有权暂不予支付离职人员工资及奖金。
- 3.2 辞职员工工资于其工作交待完毕后次月 20 日至 25 日由本人统一领取工资。若发生本人无法前来领取之情况，可凭经理级以上人员批准的委托书委托公司在职员工办理。



第六章 职务代理人员制度

一、职务代理原则：

1. 适用范围：不直接参与生产的脱产人员，及生产现场所有干部。
2. 须由各部门经理根据岗位情况安排职务代理人并提交至管理部备案。
3. 委托者职责：凡由于公差、外出、请假、休假等原因不能正常进行本职工作，必须有职务代理人代理其工作。委托者必须正确、全面地将不在职时段内的工作内容、工作进程、预计工作内容及相关工作安排等移交其职务代理人，同时需将相关工作的工具箱或公司内有关其职务下代理保管的钥匙交接给职务 代理人，并通知及报备上一级主管。
- 4、 代理人资格和职责：
 - 4.1 代理人资格：经委托者岗位培训并经部门主管认可者。
 - 4.2 代理人职责：代理工作时必须尽职尽责。按照被代理人交代的工作进程工作并作相应的工作记录，妥善保管被代理人所交接的钥匙、资料及相应的工作记录，保证工作的正常顺利进行。代理人有权受理被代理人的一切工作事项。
 - 4.3 代理手续：委托者在请假单或交接表上必须请代理人签字，并附代理工作清单交部门最高主管审核，审核后交代理人作为代理工作的依据，被代理人员回岗后由代理人进行代理交接，部门主管审核后交管理部存档。

第七章. 员工纪律管理

一、奖惩类别：

- 1、奖励:通报表扬、嘉奖、小功、大功。
 - 1.1 通报表扬三次等于记嘉奖一次；
 - 1.2 嘉奖三次等于记小功一次；
 - 1.3 记小功三次等于记大功一次。
- 2、惩处:通报批评、警告、小过、大过。
 - 2.1 通报批评三次等于记警告一次；
 - 2.2 警告三次等于记小过一次；
 - 2.3 记小过三次等于记大过一次。
- 3、奖惩考核：
 - 3.1 每记通报表扬一次该，该月加给相当于 1/3 天标准工资作为奖金；
 - 3.2 每记嘉奖一次，该月加给相当于一日的标准工资作为奖金；
 - 3.3 每记小功一次，该月加给相当于三日的标准工资作为奖金；
 - 3.4 每记大功一次，该月加给相当于九日的标准工资作为奖金；



3.5 每记通报批评一次，该月扣除相当于 1/3 天标准工资；

3.6 每记警告一次，该月扣相当于一日标准工资；

3.7 每记小过一次，该月扣相当于三日标准工资；

3.8 每记大过一次，该月扣相当于九日标准工资。

4、每月管理部部门进行奖惩统计并统一公告。

5、同年度的功过可以互相抵消，

5.1 嘉奖与警告，小功与小过，大功与大过，

5.2 未能抵消的功、过将列入年终(中)考核。

二、奖惩条例：

1、有下列行为之一予以通报表扬：

- 1.1 接受一般临时工作任务能按要求准确无误完成足以表率者。
- 1.2 能积极参与非岗位明确规定之工作者。
- 1.3 礼仪表现足以为众人表率者。
- 1.4 内外部培训成绩表现优秀者。
- 1.5 对公司安全质量环境提出合理建议者。
- 1.6 积极帮助别人确有表现者。
- 1.7 长假期间积极主动配合公司完成生产任务者。
- 1.8 其他可作为员工表率者的奖励行为经提出后公司有权做通报表扬核定。

2. 有下列行为之一者予以嘉奖：

- 2.1 接受重要临时工作任务成绩显著者。
- 2.2 内外部培训成绩表现优秀并在工作中实施确有成效者。
- 2.3 对公司安全质量环境员工福利提出合理建议经采纳实施并积极倡导者。
- 2.4 长假期间保证生产安全环境秩序正常，并圆满完成任务的总值班者。
- 2.5 维护公司集体利益，有具体事实者。
- 2.6 乐于接受上级交办有困难的工作任务并能圆满完成者。
- 2.7 对增进集体精神、提高员工士气及工作效率显著成绩者。
- 2.8 重大特殊工作督导得力者，成绩显著者。
- 2.9 积极策划并参与公司举办的各项活动经员工满意度调查成绩在 85 分以上者。
- 2.10 在出现意外时能积极组织人员进行有效纠正措施者。
- 2.11 积极改进生产技术和工作方法降低成本确有成绩者。
- 2.12 其他可作为员工表率者的奖励行为经提出后公司有权做嘉奖核定

3. 有下列行为之一者予以记小功：

- 3.1 乐于接受上级交办有重大困难的工作任务并能圆满完成者。
- 3.2 积极策划并参与公司举办的各项活动经员工满意度调查成绩在 96 分以上者。



- 3.3 在出现意外时能积极组织人员进行有效纠正措施将损失降到最低者。
- 3.4 对生产技术或管理制度提案改善,经采用后成绩显著者。
- 3.5 研究改善工作方法,提高工作效率或降低成本,确有成效者。
- 3.6 对意外事故的发生防患于未然,确保公司人员及财产安全者。
- 3.7 其他可作为员工表率者的奖励行为经提出后公司有权做小功核定。

4. 有下列以行之一者予以记大功:

- 4.1 对生产技术或管理制度提案改善,经采用后成绩显著并被公司广泛推广带来重大效益者。
- 4.2 积极开发新产品为公司带来重大收益者。
- 4.3 遇有重大事件或灾变奋不顾身、极力抢救并减少公司损失者。
- 4.4 检举、揭发违反规定或损害公司利益之案件者。
- 4.5 对全公司性的重大专案任务策划、督导、执行能圆满完成者。
- 4.6 公司年度业绩、生产、质量、环境、安全达标部门最高主管者。
- 4.7 其他可作为员工表率者的奖励行为经提出后公司有权做大功核定。

三、惩处条例

1. 有下列行为之一者予以通报批评:

- 1.1 将零食、早餐等带入工作区域的;
- 1.2 值班人员忘记关闭电子设备、门窗、接转电话等;
- 1.3 初次发现有窜岗行为,且情节较轻者;
- 1.4 随地丢弃果屑或废纸等杂物、随地吐痰、影响卫生环境初犯者;
- 1.5 无正当理由不参与集体、公共活动者。
- 1.6 个人工作出现轻微过失,主动提报者;
- 1.7 个人工作过失未主动提出,情节较轻者;
- 1.8 当月出勤迟到一次者,依此类推;
- 1.9 请假事由不真实,未造成不良影响者;
- 1.10 无任何正当理由下班后在公司逗留做与工作无关事情初犯者;
- 1.11 未能按规定时间完成工作计划者;
- 1.12 驾车进入厂区超速行驶未造成不良后果者;
- 1.13 其他违反行为经提出后公司有权做通报批评核定。

2. 有下列行为之一予以警告:

- 2.1 存在旷工行为,旷工一次警告一次,按次计算;
- 2.2 违反生产安全条约和生活公约,初次违反者情节较轻者;
- 2.3 因过失导致发生工作错误,但情节轻微。
- 2.4 接受上级任务及故意拖延时间不工作者。



- 2.5 在上班时间吃东西者；
- 2.6 在工作场所喧哗、吵闹、吹口哨妨碍公共秩序；
- 2.7 不按时完成上级交办的工作及交办事情执行不力者；
- 2.8 初次不听主管人员指挥者；
- 2.9 浪费公物情节较轻者；
- 2.10 上班时间阅读无关的报章杂志、书籍、网页等；
- 2.11 利用电话传真电脑等办公设备办理私事不听劝阻者；
- 2.12 检查或督导人员未认真执行职务者；
- 2.13 上班时无正当理由未按要求穿工作服者；
- 2.14 未配戴识别卡或冒用别人识别卡情况尚轻者；
- 2.15 破坏环境卫生，玩忽职守，情节尚轻者；
- 2.16 影响公司形象或言行有失检点，有辱集体荣誉或他人权益情节尚轻者；
- 2.17 同仁间互相谩骂吵架情节尚轻者；
- 2.18 影响集体精神及员工士气情节尚轻者；
- 2.19 因个人工作失误给他人工作带来伤害，并导致他人无法正常工作，情节较轻者；
- 2.20 因个人原因给自己他人带来伤害情节较轻者；
- 2.21 未按要求进行作业，但未造成任何后果者；
- 2.22 因主管督导不周使下属工作失误情节较轻者；
- 2.23 上班时无正当理由未按要求穿工作服、着装、装扮仪容者；
- 2.24 未按要求执行佩带工作岗位所需的防护用品初次者；
- 2.25 故意损坏工作设备及配置尚未造成直接经济损失者；
- 2.26 对值班人员或监督人员出言不逊情节较轻的；
- 2.27 未按要求执行物流周期，但未造成严重后果者；
- 2.28 上班时发现周围人员有违纪行为但未提醒的；
- 2.29 上班时间打瞌睡或睡觉（初次）经提醒立即改正者。
- 2.30 当月超时刷卡 3 次者，依此类推。
- 2.31 未按要求排班或有变更未及时到管理部备案，排班主管最低不得低于警告一次的处分。
- 2.32 未经许可进入厂区携带手机或于厂区使用个人手机者；
- 2.33 其它违反行为经提出后公司有权做警告核定。

3. 有下列行为之一者予以记小过：

- 3.1 屡次违反生产安全条约和生活公约，情况较重者；
- 3.2 在厂区内吸烟者；
- 3.3 因过失导致发生工作错误，但情况较重者；



- 3.4 消极怠工经劝说仍不改正达 4 小时者；
- 3.5 不按时完成上级交办的工作及交办事情造成不良后果者。
- 3.6 屡次不听主管人员指挥者。
- 3.7 浪费公物情节较重者。
- 3.8 检查或督导人员未认真执行职务造成不良后果者，
- 3.9 破坏环境卫生，玩忽职守，情节严重者。
- 3.10 影响公司形象或言行有失检点，有辱集体荣誉或他人权益情节较重者。
- 3.11 同仁间互相谩骂吵架情节较重者。
- 3.12 影响集体精神及员工士气情节较重者。
- 3.13 因个人工作失误给他人工作带来伤害，并导致他人无法正常工作，情节较重者；
- 3.14 因违规作业给自己个人带来伤害情节较重者；
- 3.15 因主管督导不周使下属工作失误情节较重者；
- 3.16 未按要求执行佩带工作岗位所需的防护用品屡次者；
- 3.17 对值班人员或监督人员出言不逊情节较重的；
- 3.18 未按要求执行物流周期，后果较重者；
- 3.19 上班时间打瞌睡或睡觉经提醒拒绝改正者。
- 3.20 擅离职守尚未造成严重后果者；
- 3.21 工作时间谈天嬉戏，吵闹，偷懒怠工者；
- 3.22 对主管人员的指示或有期限的命令无正当理由而未能完成或处理不当者。
- 3.23 出入公司厂区不遵守规定携带物品不接受门卫检查者；
- 3.24 职务下所保管的公物短少、毁损、私用或擅自借给他人使用者；
- 3.25 遗失重要公文、图章或泄露公司机密尚未产生严重后果者；
- 3.26 捏造事实请假或其他不正当行为；
- 3.27 对下属人员督导不周发生事端或对违规事件徇情失职者；
- 3.28 同仁间互相谩骂、吵闹或恶意攻击制造事端，情节较严重者；
- 3.29 因过失导致屡次发生同类工作错误，情节较严重者；
- 3.30 其他违规行为经提出后公司有权做小过核定。

4. 有下列行为之一予以记大过：

- 4.1 多次违反生产安全条约，情节严重者；
- 4.2 屡次在厂区吸烟者；
- 4.3 因过失导致发生工作错误，但情节严重；
- 4.4 消极怠工经劝说仍不改正达 7 小时者；
- 4.5 不按时完成上级交办的工作及交办事情造成严重后果者；
- 4.6 检查或督导人员未认真执行职务造成严重后果者；



- 4.7 影响公司形象或言行有失检点，有辱集体荣誉或他人权益情节严重者；
- 4.8 同仁间互相谩骂吵架情节严重者影响集体精神及员工士气情节严重者；
- 4.9 因个人工作失误给他人工作带来伤害，并导致他人无法正常工作，情节严重者；
- 4.10 因违规作业给自己个人带来伤害情节严重者；
- 84.11 因主管督导不周使下属工作失误情节严重者；
- 4.12 未按要求执行物流周期，后果严重者；
- 4.13 擅离职守造成严重后果者；
- 4.14 对主管人员的指示或有期限的命令无正当理由而未能完成或处理不当造成严重后果者。
- 4.15 遗失泄露或考贝重要公文、图章或任何公司机密者，另依据情况移送法办；
- 4.16 同仁间互相谩骂、吵闹或对同仁恶意攻击制造事端，情节严重者；
- 4.17 因过失导致屡次发生同类工作错误，情节严重者；
- 4.18 公司年度业绩、生产、质量、环境、安全不达标无正当理由且无有效改进措施之责任部门最高主管；
- 4.19 擅自带非公司人员、外人或未按规定进入公司区域者；
- 4.20 擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失；
- 4.21 涂改考勤记录或代人刷卡；
- 4.22 对严重违反公司行为知情不报者；
- 4.23 造谣生事对同仁进行侮辱尚不构成犯罪者；
- 4.24 滥用职权、假公济私者，未经许可么用车辆者；
- 4.25 工作异动或离职、工作交代不清或拖延不移交者；
- 4.26 在公司内不当使用玩电脑者，如玩游戏及使用电脑播放各类光盘、个人U盘等电子设备者。
- 4.27 其他违规行为经提出后公司有权做大过核定。

四、责任与除名条例：

- 1、有下列行为者须负赔偿责任，并公司有权追究其法律责任：
 - 1.1 凡违反国家相关法律法规者；
 - 1.2 泄露公司资料、技术、专利、业务等商业机密者；
 - 1.3 凡故意损坏公司公共财产者一律按照财产原价及造成的其它直接损失；
 - 1.4 由于个人不当行为严重影响工作秩序所造成的直接损失；
 - 1.5 因主观失误导致的客户扣款；
 - 1.6 离职人员穿戴或借用他人使用带有本公司商标的工作服，做有损公司形象和声誉等行为；
 - 1.7 其他生大过失或严重违规行为经确认属实，公司将依据国家相关法规核定赔偿责任



并有权追究其法律责任。

2、有下列行为之一且证据属实公司予以除名，并公司有权追究其法律责任：

- 2.1 违反国家相关法律法规者。
- 2.2 泄露公司资料、技术、专利、业务等商业机密者；
- 2.3 违反生产安全条约，对公司生产存在重大安全隐患者；
- 2.4 连续旷工两个工作日或一个月内累计旷工两个工作日或一年内累计旷工三个工作日；
- 2.5 累计记大过三次
- 2.6 员工上、下班途中有交通违章行为，发生交通事故，本人负同等以上事故责任，给公司造成重大经济损失者
- 2.7 有盗窃或侵占等行为；
- 2.8 在公司内部酗酒滋事；
- 2.9 在公司内部赌博；
- 2.10 故意破坏机器、设备工模具等公司资产者；
- 2.11 利用公司名义在外招摇撞骗，以致公司名誉受损；
- 2.12 员工经沟通后违反主管调遣或冲撞主管者；
- 2.13 利用职权受贿谋取不正当利益者；
- 2.14 上班时间处理私事造成公司严重损失者；
- 2.15 应聘资料填写不真实者；
- 2.16 故意消极怠工经劝说无效达三日者；
- 2.17 参与集体罢工，影响正常生产和员工士气，造成严重后果者；
- 2.18 凡公司已婚员工，在公司内发生婚外恋情，造成严重影响并经调查属实者；
- 2.19 撕毁、丢弃公文或公共文件者；
- 2.20 对下属人员违规行为徇私失职、情节严重者；
- 2.21 聚众闹事妨碍公司生产、营运秩序者；
- 2.22 未按公司规范要求执行，违规操作，造成重大工伤事故者；
- 2.23 对同仁或主管言语威胁、恐吓、谩骂等粗暴行为者；
- 2.24 携带危险品或违禁品出入不听制止者；
- 2.25 其他重大过失或严重违规行为经确认属实，公司有权依据国家相关法规将其除名并追究其法律责任。



第八章. 安全与健康

一、安全与健康原则

- 1、本公司员工的安全和健康是公司的首要之事。公司依照有关安全、卫生法规和政
策管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境。

二、安全条约

1. 严禁披散长发进入车间，必须梳理成不垂落的发型；
 2. 严禁穿着露头凉鞋拖鞋（含拖鞋式凉鞋）或高于 3CM 的高跟鞋进入车间；
 3. 机器发生故障时，应切断电源；
 4. 严禁使用电炉及明火取暖；
 5. 严禁破坏公司消防设施；
 6. 严禁在有安全标识提示之区域或作业不佩戴防护用具；
 7. 严禁朝窗外抛弃物品；
 8. 严禁超高、超重、超速运输转移储存物品；
 9. 严禁在雷雨天气户外使用电子金属用品，如打手机、听 MP3 等，防止雷击。
 10. 严禁未经许可擅自进入仓库；
 11. 严禁违反设备作业指导书操作要求；
 12. 严禁无证操作特种设备，如叉车、汽车等；
 13. 严禁违反《危险化学品管理办法》之操作行为；
 14. 上班前 8H 内不可以饮酒。
 16. 用电管控、焊接、切割、司机等特殊工种，必须持证上岗。
 17. 入厂新员工，未经安全教育培训并考试合格者，不准安排生产。
 18. 禁止赤脚、赤膊、戴围巾头巾等情况进入生产现场。
 19. 上下班途中，骑（乘坐）**电动车必须戴头盔**，禁止边骑（开）车边发信息，禁止相互牵、拽、拉，影响行（开）车安全。
 20. 遵守交通规则，禁止闯红灯，禁止不按规定路线行驶！
- 员工违反安全条约规定，依照公司相关规定处理。

第九章. 文明礼仪与生活公约

一、文明礼仪：

1. 着装标准：工作时间一律穿工作服，佩戴识别卡，工作服必须穿戴整齐，不得随意敞开、不扭纽扣；下装不得穿膝盖以上的短裙、短裤，未经许可全区请勿穿着拖鞋。



2. 行为举止：养成良好工作、生活习惯，举止彬彬有礼，落落大方，克服各种不礼貌、不文明习惯；
3. 仪容仪表：头发要保持整洁，如需烫发、染发，不能过于繁杂、鲜艳、耀眼。男士不可留过长头发、蓄胡子；女士不能浓妆艳抹，不能佩戴夸张饰物；

二、生活公约：

1. 用餐：请在规定时间内用餐，员工用餐要做到文明用餐，根据自己的需求量打饭，不得浪费，用餐结束后要将自己的用餐垃圾主动清理干净，餐具及泔水请归置对应的地方。
2. 饮水：车间人员水杯统一放置在规定位置，不能私自带入工作地点，上班时间打水及饮水请在规定时间内完成。
3. 工间、午间休息：休息时段请不要大声喧哗，影响他人休息，不得前往重点管制区域（仓库、包装车间、财务室、办公室、品检室等地方）休息；休息时请注意各自的仪态仪容，不得躺在地板及工作台上，不得把脚搁在办公桌上、工模具箱上及机台上等。
4. 卫生行为：请保持与注重个人卫生与公共卫生习惯。保持环境清洁，给自己和他人一个舒适的公共空间。
5. 节约用水用电：
 - 5.1 为提倡节能环保，请各位配合以下要点
 - 1) 工间、午间休息，无人时请关掉不用的电灯、电扇及空调以避免不必要的浪费；
 - 2) 气温在摄氏 10—28 度以内不得使用空调。
 - 3) 下班后不工作的机器设备应关掉电源，值班人员负责监督并做好日记；
 - 4) 饮水、用水请注意节约，不浪费，水龙头用完立即关闭。
6. 禁烟：
 - 6.1 吸烟有害您与他人的健康；
 - 6.2 在公司范围内一律禁止吸烟。
7. 禁止携带私人物品：
 - 7.1 凡不属于工作范畴内的私人物品，如无关工作的杂志、书籍私人衣物、运动器材、光盘、电子通讯设备、零食及饮料等不允许带入现场工作环境中，全部与工作无关的私人物品不应带入公司全区或须放入公司提供的个人储物柜中。
 - 7.2 不得将私人的电子产品或电脑设备带入公司或在公司电脑上使用、下载或拷贝资料等，一旦被发现或被举报且情况属实者一律视为偷盗行为，将按公司规章制度中的相关偷盗处理规定处理。
 - 7.3 除经理级及以上人员、业务人员及批准者可以携带和在工作场所使用手机，其他员工一律不得携带手机进入工作现场、不得在上班时间和工作场所使用手机（中午休息时间可以打在储物柜使用手机，但不得带入工作现场）。
 - 7.4 以上凡被抽查到或被举报违反以上规定且情况属实者一律按制度规定处理。



第十章. 附则

一、本公司为健全管理制度和组织功能，确保公司正常的生活、生产管理秩序，以构建和谐企业，实现劳资双赢，依据《劳动法》、《劳动合同法》、《江苏省劳动合同条例》等相关法律法规结合公司人力资源政策，依照合法、公平、平等、协商、诚信的原则制定本手册。

二、本公司所属员工，除遵守国家的法律、法规规定以外，必须遵守本手册规定，本手册是全体员工的指导规范和行为准则。

三、本手册经职工代表大会审议通过。

四、公司有权对个别特殊案例作特别处理，本手册规则未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的通告内容处理。

五、本手册于 2018 年 7 月 1 日起实施，管理部负责最终解释。