



YEJIA

东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

员工手册

目 录

1. 序言
2. 公司简介
3. 第一章 总则
4. 第二章 员工守则
5. 第三章 人事制度
6. 第四章 奖惩制度
7. 第五章 工资制度
8. 第六章 保安制度
9. 第七章 申诉制度
10. 第八章 消防管理制度
11. 第九章 厂区安全卫生/环境卫生/易燃品仓库管理制度
12. 第十章 生活区（食堂/宿舍）管理制度
13. 第十一章 劳动合同的解除和终止
14. 第十二章 行为守则
15. 第十三章 劳动争议
16. 第十四章 附则

序 言

东莞烨嘉电子科技有限公司公司欢迎您！

当您收到这份《员工手册》，您已经正式成为一名“烨嘉人”！在今后的日子里，真诚期望您以成为“烨嘉人”而引以为荣，发挥自己最大的工作潜能，更期望公司与您会有一个长久又互利的合作，务求公司与员工的共同利益达到最大的交集，“烨嘉”将与您共同成长。

《员工手册》是员工工作的指导书，帮助你更快地了解“烨嘉”，明确自己的基本责任、义务和权利。熟悉并遵从《员工手册》的要求和规定，不仅是公司发展所需要的，也是您作为一名合格“烨嘉人”成长所必需的。您所承担的义务和做出的贡献是我们事业成功的关键，亦是公司未来致胜的契机。

——与“烨嘉”员工共勉！

公 司 简 介

东莞烨嘉电子科技有限公司的前身是“深圳烨嘉精密塑胶制品厂”，“深圳烨嘉”成立十年以来，本着“创造价值、追求卓越”的经营理念，通过社会、客户的大力支持，公司高层、全体员工的不懈努力，不断壮大，于 2011 年 11 月成立 “东莞市塘厦嘉美模具加工厂”、2012 年 2 月成立 “东莞烨嘉电子科技有限公司”。

东莞烨嘉、东莞嘉美建筑面积 32000 平方米，目前拥有员工 1000 余名，主要生产打印机、复印机、传真机等 OA 系列精密塑胶配件，汽车配件及汽车装饰品，家电制品，游戏机制品，化妆品系列的研发、模具设计与制造、注塑成型、硅胶成型、二次加工（喷漆、真空镀模、丝印、移印、烫金、镭雕）、以及打印机、游戏机的成品组装。终端客户大部分为日本、欧美知名企业：如索尼、三星、兄弟、京瓷、佳能、东芝、松下、星巴克、迪士尼……。

公司重视人才，视人才为公司发展的根本；公司注重全员品质培训，建立了一套完整有效的品质保证体系。

公司经营理念：

创造价值、追求卓越（注解：创造个人价值、企业价值、社会价值，追求卓越）

公司品质方针：

高效 诚信 优质 创新

公司环境方针：

遵守有关环境法律法规，积极进行治理和预防；

持续进行资源和能源的节省；

对员工进行环境保护的培训，提高全员环境保护意识；

积极配合绿色采购活动，不使用有毒有害物质。

（注解：为未来留下一个良好的环境。创造一个人与自然共存的未来社会）

用人理念：

用人唯才，人尽其才。

处理理念：

理情分明，公私分开

人事政策

人力资源政策包括：招募政策、薪酬政策、激励政策、选拔和调配政策、培训和发展政策及监察政策六个部分。

一、招募政策

1、以德为先原则

是否具备良好的职业道德，是焯嘉判断人才的首要标准。因此在招聘中应当首先对应征者是否具有诚实信用、自律合作的精神进行考察判断，此项不合格者不可录用。

2、团队合作原则

只有认同焯嘉的价值观，并将个人才智加入到团队之中，才有可能获得个人的成功。因此招聘中应将团队合作性的权重置于个人才智之上。

3、注重专业原则

焯嘉录用的每一个人，都应当具有公司需要的专业技术、管理技能和发展潜能。

4、不拘一格原则

在来源上不拘一格：既注重从高等院校优秀毕业生中招募，也欢迎社会上有专业技能和管理经验的人才，同时不排除从合作伙伴、竞争对手处吸收人才。

在资历上不拘一格：注重实际能力和在焯嘉的发展潜力。

二、薪酬政策

- 1、统一管理原则：**实行统一的薪金标准，统一的定级标准，统一的薪酬管理体系，以利于公司内人力资源的统一调配。
- 2、以岗定酬原则：**职员的薪酬以公司的利润为基础，以职员的岗位和业绩为依据，适当考虑年功因素，但坚决反对平均主义和论资排辈。
- 3、薪酬领先原则：**在公司保持良好赢利能力的前提下，保持薪酬整体水平处于同行业领先地位，并为职员提供适度超前的福利。

三、激励政策

- 1、精神与物质并重的原则：**焯嘉强调健康的精神状态与丰盛的物质生活的和谐一致，提倡精神鼓励与物质奖励并重，反对片面地追求物质利益，反对忽视可持续发展的短期激励行为。
- 2、增强团队归属感的原则：**树立以团队的荣誉为个人的荣誉，从公司前途看个人前途的观念，增强团队归属感和对公司发展及个人前途的信心。
- 3、重视个性发展的原则：**提供更多的发展机会和更大的发展空间，是对职员最重要的激励。焯嘉重视每位职员的发展潜力，并根据公司的需要和职员的职业目标，为职员提供发展机会。
- 4、及时奖励原则：**对职员的优秀表现应当以恰当的激励方式给予及时的肯定，荣誉和奖励要尽可能落实到个人。
- 5、鼓励创新原则：**创新既是企业活力的源泉，也是人才最可贵的素质。对于在经营和管理中积极探索、大胆创新的职员，要给予充分的肯定和鼓励。

四、选拔和调配政策

- 1、以能定职，不因人设事的原则：**根据岗位的需要选拔管理人员，不因人设职。以职员的能力和潜力、是否胜任工作为选拔的唯一出发点，而非资历和功劳。
- 2、科学考核的原则：**考核要做到准确评价，坦诚沟通，有效指导，使职员明确工作目标，提高工作绩效。通过考核，也使公司了解职员的发展愿望和工作潜能，为合理的调配提供依据。
- 3、鼓励内部流动的原则：**在公司内部，鼓励职员流动到更能发挥自己能力的岗位。有职位空缺时，首先向公司内职员提供，以此满足职员个性化的发展要求。

五、培训和发展政策

1. **终身学习原则：**烨嘉发展的动力来自于创新，公司的职员必须持续不断地学习；接受培训既是职员的义务也是职员的权利。
2. **价值提升原则：**烨嘉投资培训，不仅为了提高职员的工作技能，适应公司不断发展的要求，同时也为了提升职员自身价值，使其因拥有的专业技能和雇主品牌，在社会上具有竞争力。公司要帮助职员开拓职业空间，指导职员进行职业生涯规划。
3. **全员培训原则：**烨嘉要为每一位职员创造培训的机会，致力于提供丰富的培训资源和优越的培训环境，帮助职员获得持续发展的动力，并以此作为对职员重要的激励。
4. **烨嘉化培训原则：**烨嘉化是烨嘉价值观和经营管理理念的体现，它用来规范公司的经营管理行为和职员的职务行为。每一个新职员都必须接受烨嘉化的培训。
5. **全面培养原则：**对准备赋予重任的管理人员，通过针对性的设计培训项目和职位调任，使其获得不同层面的工作经验、不同地域的工作经历，并接受系统的管理训练，成为比较全面的经营管理人才。
6. **智慧培训原则：**通过脑力开发，进行创新管理、知识管理，促进智慧资本的增殖。
7. **储备培养原则：**鉴于人力资源成长的特殊性，要有计划地进行潜力人员的储备和培养。
8. **开放学习原则：**烨嘉支持职员在不影响本职工作的前提下，充分利用各种学习渠道，参加社会上的各种培训班，以提高自身的专业能力、丰富业余生活。对参加专业技术学习的，在学成之后，公司将按规定报销部分或全部学费，以资鼓励。

六、监察政策

- 1、**合法经营原则：**合法性是烨嘉根本利益之保障。所有的经营管理活动都必须在合法的基础上进行。不允许以非法手段谋取利益，包括不向他人提供非法利益，也不向他人索取非法利益。
- 2、**监察无盲点原则：**在烨嘉不允许有任何单位和个人享有不受监督的特权。
- 3、**双向保护原则：**监察违法行为的目的，即是维护公司的利益，也是对职员的保护。烨嘉各级管理人员有责任向每一位职员提供有关职业操守的指引。
- 4、**监察制度化原则：**烨嘉职员的一切职务行为都要符合《员工守则》的要求，违反者将受到公司的处分。对严重侵害公司利益的行为，公司将依法提请司法机关追究。
- 5、**妥善处理投诉原则：**认真对待每一件员工投诉。属于反映本人权益的，要尽快答复本人；属于举报违法违纪行为的，要为举报人保密，并根据调查结果妥善做出处理。

第一章 总 则

1. 为使本公司员工管理有规可依，员工日常行为有章可循，保障公司正常生产与生活秩序，特制定本手册。
2. 本公司员工管理，除遵照国家和地方有关法令外，应依本手册办理。本手册所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。
3. 员工须严格遵守国家法律法规，恪守公司各项规章制度、通告、部门章程、岗位职责，要忠于职守、服从上级领导的合理安排，不得阳奉阴违、敷衍塞责。公司可以根据生产需要而调配员工工作岗位。
4. 遵守打卡要求，按时上下班，因卡机故障或忘记卡应及时到保安处登记。
5. 遵守门禁要求，进出厂区必须佩戴厂牌；上班时间未经许可严禁会客；携带物品进出厂区须自觉接受保安检查或登记；员工上班时间外出，须持放行条。
6. 遵守考勤要求，有事先请假。不得无故旷工、迟到、早退；员工请假由部门长审批，所有请假均须人事行政部签批；试用期内，员工辞工须提前三天申请；试用期满，员工辞工须提前一个月书面申请批准；离职时交回所属公司的一切物品，损失照价赔偿。
7. 遵守办公室管理要求，不得在正常上班时间做与工作无关的事情(如：与人闲聊、脱岗、串岗、睡觉、公话私用、打游戏、看小说、网上聊天等等)。
8. 遵守生产安全管理要求，不得私自携带易燃、易爆、剧毒、腐蚀性等危险物品进入厂区；不

- 得违反各项安全生产操作规程；公司免费提供实际需要的个人防护用品给员工使用。
9. 遵守消防安全管理要求，不得私自移动消防标识及消防器材；不得在非吸烟区内吸烟。
 10. 遵守宿舍管理要求，不得在宿舍乱接电源，不得私用高功率电器；不得随地吐痰。
 11. 遵守清洁管理要求，保持厂区内清洁卫生，不得乱丢果皮、纸屑、杂物或损坏花草树木；不得随地吐痰或乱倒剩饭剩菜。
 12. 尊重领导，团结同事，相互协作，服从管理，不得在厂内打架滋事，怠工罢工、聚众赌博、报复恐吓管理人员、散播不利团结言语、故意损坏或盗窃公私物或刻意行违法乱纪之事。
 13. 提倡增收节支，开源节流，人离关电、关水，严禁公物私用。
 14. 关心公司，注意维护公司形象，为公司的利益积极出谋献策；发现有益于公司形象及利益的不良行为，要敢于批评纠正。
 15. 对来访人员应热情有礼、语言得体，严禁污言秽语。
 16. 加强公司民主建设提高企业文化，公司鼓励员工提出建设性的合理化改善意见，积极参与公司民主管理，提高品质与效益，改善员工福利，经采纳将给予奖励。

第二章 员工守则

一、员工基本准则

1. 遵守国家法律法规和公司规章制度，维护公司利益和形象，诚信，守法、守纪、守则。
2. 具有良好的文化素质和道德修养，不接触黄、赌、毒。
3. 具有吃苦耐劳、团结协作、勇于创新精神和集体荣誉感。
4. 仪表端正、谈吐文明、举止文雅、衣着整洁。
5. 身心健康，无精神病、无传染病、非非法组织成员、无违法乱纪行为。
6. 热爱本职工作，努力提高专业技术和业务能力；服从上级工作安排，高效完成本职工作并及时反馈完成情况；如对上级安排有异议，在不影响职业健康及危及生命安全的情况下，遵循“先服从后投诉”和“分级管理、逐级上报”的原则。
7. 爱惜公司财产，节约能源和粮食，杜绝任何浪费行为。
8. 如实填写个人简历，不提供假证、伪证或他人证件，不隐瞒事实；保守公司机密。

二、员工行为规范

1. 讲文明、有礼貌。讲礼貌用语：请、谢谢、你好(您好)、早上好、请稍等、对不起等等。注重行体礼仪：微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让。
2. 厂区内不得有随地吐痰、乱扔果皮纸屑等行为。
3. 大小便入池，上厕所后应冲水，随手关水龙头。
4. 不在门窗、桌凳、墙壁、纸箱、货柜上乱写、乱涂、乱踩、乱刻。
5. 不得乱摘花草树木、践踏草坪，破坏厂区绿化及其它环境设施。
6. 在工作区域或公司公共场所，行不可横冲直撞，坐不可歪靠斜躺。
7. 公司内与同事相遇，应互相点头致意，打招呼。遇客户或上司，应礼貌让其先行。
8. 握手时目视对方眼睛，表情大方，面带微笑，不卑不亢。领导或长辈应先伸向级别低或年纪轻的。
9. 进入上级或其他部门的办公室，应先敲门，听到应答后再进入；如进入前门是关闭的，进入后，应随手轻轻关门。如对方正在讲话，要稍等静候，如有急事需打断谈话，应说：“对不起，打扰一下。”进入会议室找人，应轻声敲门，小声或以纸条方式告知对方，以免影响他人。
10. 递交文件要把正面文字朝着对方；递交的物品如果有尖锐物，应把尖部朝向自己。
11. 过通道、走廊时，要放轻脚步，不能大声说笑、唱歌或吹口哨；禁止喧哗。
12. 保守公司机密，不打听他人工资，不公开自己工资，工作中了解公司重要资料/信息等不外泄。

三、着装、仪表、厂牌佩戴规定

1. 全体员工在上班时间及工作场所，必须着装工衣；着装厂服要保持整洁。女生长发上班时若影响工作，必须扎或盘起。男生不留长发（发不过肩）、无长指甲、无纹身、不留胡须。

2. 为方便工作，工衣可穿出厂外。

3. 员工入职时，公司均发新工衣，其工衣发放及领用标准为（采购成本变更时另行通知）：

No	类型	单价(元/件)	最低使用期限	领用规定
1	冬工衣	职员：44 元/件 员工：27.5 元/件	2 年	1、入职时免费发放（1 新 1 旧），离职须退还，未退按成本价扣款； 2、如需更换，则按“以旧换新”的原则由人事行政部按损坏程度确认是否可以更换，但领新工衣 2 年后方可免费换一件； 3、因质量问题可随时更换；因工作弄脏弄破可酌情免费更换
2	夏工衣	男职员：30.5 元/件 员工：15 元/件	1 年	1、入职时免费发放（1 新 1 旧），离职须退还，未退按成本价扣款； 2、如需更换，则按“以旧换新”的原则由人事行政部按损坏程度确认是否可以更换，但领新工衣 1 年后方可免费换一件； 3、因质量问题可随时更换；因工作弄脏弄破可酌情免费更换
3	女套装	55 元/套（含上衣及裙子）	1 年	1、入职时免费发放（1 新 1 旧），离职须退还，未退按成本价扣款； 2、如需更换，则按“以旧换新”的原则由人事行政部按损坏程度确认是否可以更换，但领新工衣 1 年后方可免费换一件； 3、因质量问题可随时更换；因工作弄脏弄破可酌情免费更换

4. 离职时需将工衣清洗干净退回人事行政部，否则，每件扣 5 元清洗费，未退按成本价扣费。
只发放上装工衣的员工，佩穿的长裤（中裤不可）必须颜色素雅，不可鲜艳、花哨，不得穿裙子（办公室人员除外）。室温 26 度以上时，办公室女生夏装套裙不得单穿其中一件。冬装工衣不可不拉拉链。

5. 员工上班一律着装工鞋，不得赤脚，不得穿凉鞋、高跟鞋等，不得把工鞋当拖鞋穿，在指定区域更换室内外鞋。

6. 水杯：使用公司发放统一水杯，公司免费发放，如之后再次领用扣除成本费用（8 元/个）。

7. 员工入职时，均发放工鞋：

No	类型	单价(元/双)	最低使用期限	领用规定
1	劳保鞋	100.00	1 年	1、新入职领用不扣款，但最低使用期限为 1 年；满一年以后如需更换，则按“以旧换新”的原则由人事行政部按损坏程度确认是否可以更换； 2、未满半年或由个人原因须增领的，按成本价购买，满半年不足一年，按半价购买（工资中扣款）； 3、入职未满半年主动要求离职者，将全额承担成本，满半年不满一年，承担半价（工资中扣款）； 4、因质量问题可随时更换。
2	有孔白布鞋	25 元	1 年	1、新入职领用不扣款，但最低使用期限为 1 年；满一年以后如需更换，则按“以旧换新”的原则由人事行政部按损坏程度确认是否可以更换；
3	拖鞋（黑）	9.00	1 年	2、未满半年或由个人原因须增领的，按成本价购买。
				3、离职时需退回人事部。

8. 厂牌佩戴规定：

8.1 厂牌是员工进出工作场所及厂区识别之用。不得作为其他身份证明。

8.2 员工出入工作场所及厂区，或在工作场所厂区范围内，应按规定佩戴厂牌，以此识别。

8.3 员工出入工作场所及厂区未按规定佩戴厂牌者，禁止出入。

8.4 厂牌一律挂在左胸前，不得挂于腰际或以其外衣遮盖，文职及写字楼人员可以挂于胸前；所有人员在现场操作中，不得因厂牌对工作有妨碍而将厂牌悬挂或遮盖；违者以未戴厂牌处理。

8.5 厂牌若有遗失或损坏应及时（3 天以内）向人事行政部申请补发，厂牌工本费每张 10 元。

- 8.6 厂牌自新入职领取之日起,使用达 3 个月若有损坏,可免费更换一次。否则需承担 10 元工本费(因岗位原因特脏的更换除外)。
- 8.7 严禁将厂牌转借他人使用。将厂牌转借其他同事或本公司以外人员使用者,将予以严重警告。
- 8.8 员工离职时,须将厂证交还人事行政部注销,否则工资中扣除相应费用。

四、办公室相关规定

一. 办公室公约

1. 上班必须按规定着装、换鞋,戴厂牌。
2. 注意仪表,坐姿端正,上班时间不得在座位上照镜子,不做与工作无关的事,不得在办公室吃东西(如有需要应在指定区域一休息区),不用公司电话打私人电话(打私人电话者一经查出按话费的双倍扣款),接听私人电话也应长话短说,一般不得超过 5 分钟。
3. 手机铃声应避免喧闹,最好设为振动。电话铃响就近人员应立即接,一般响铃最长不可超过三声,接电话时讲问候语“你好!”,态度和蔼,不要让对方听到你与旁边人员的谈话,谈话结束等对方先挂电话。通过交换机的查分机号外线由前文员接听,并讲问候语“你好,焯嘉!”,礼貌转接电话。
4. 可上网电脑不得浏览与工作无关的网站,下班后所有人员均不可在电脑上放碟看电影。为便于工作联络,允许跟单等岗位与外界联络时使用 SKYPE、QQ、MSN(特别是经常需长途电话联络的,请向对方推荐使用 SKYPE),但前提是必须提前向部门长、网络工程师书面申请。
5. 同事之间工作方面意见不一致时,应心平气和解决,声音不可过高,避免争执。不大声喧哗、闲聊、玩笑、嬉闹、唱歌等,需与较远位置同事沟通工作,应离座近距离交谈,不可相隔甚远便扬嗓喊叫。
6. 注意整理、整顿,文件夹及其它资料、物品摆放整齐,不得随处乱放,文件夹标识格式打印统一,垃圾篓应放于办公室统一位置。借用他人物品,用后及时归还。工作台面及周围应保持清洁整齐,离位应将座椅放于桌下(文件夹不可立放于办公桌面)。
7. 自觉将可作二次使用的 A4 纸(简称再生纸)订针拆除,有字面盖“作废”章或划叉,整理整齐放于复印机第二层或复印机旁再生纸箱。
8. 爱护公物,传真机、复印机等使用前应熟知使用方法,避免人为损坏。
9. 接受工作分配时认真的听并做笔录,不明白的地方当场提问,当上级的指示重复或不一致时,及时请示说明。
10. 注重向上级汇报工作进度。应向安排工作的上级汇报,且要及时并简明扼要。
11. 文明礼貌待人处事,客人来访应积极主动打招呼,一般由前台文员负责迎接,并领客户至接待室,茶水接待(放客人左手边),同时礼貌告诉客人要等多久(人事不在时其他人员亦应注意此问题)。
12. 同事之间团结友善,互相学习、互相帮助,共同进步,不得以任何方式讽刺、污辱、恐吓他人。
13. 不得利用职务之便办理私人事务,不得复印、传真私人资料,因私人原因将非办公室人员带入闲聊等。
14. 不可在办公室或会议室吸烟(接待外来人员时除外),会议室使用完毕作好桌椅等整理、整顿,关灯、空调并锁门后方离开。
15. 节约能源,办公室温度低于 26℃时不可开空调,下班后关闭自己负责的用电设备电源,最后离开办公室的应确认五关:关窗、关灯、关公用电脑/复印机、关空调、关门。

二. 会议室的使用规定

1. 会议要求
 - 1.1 特殊情况,可随时召集人员召开会议。
 - 1.2 参会人员需准时出席会议,不可在会议召开时经主持人跟催才到场。

- 1.3 会议主持人与参会人员均需提前做好会议议程等相关准备,不可毫无准备地召开会议(准备工作包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、决议决定草案、落实会场、通知参会人员等)。
- 1.4 会议中,参会人员必须严格遵守会议纪律,不可随意走动,将手机设为振铃。不在会议中做与会议无关的事,发言尽量简洁、有条理、有重点。
- 1.5 保守会议秘密,在会议决议未公布之前,不得私自泄露会议内容,影响决议实施。
- 1.6 每次会议须用专用的会议记录本记录会议内容,记录内容包含:会议时间、议题、主持人、参会人员、缺席人员、会议内容,商讨结果等。会议记录员需在会议结束次日以前以电邮或其它形式将会议记录发至各参会人员备案。
2. 会议室使用规定
- 2.1 客户接待室、会议室使用采取预约方式使用。
- 2.2 使用完毕,做好 4S,锁门后离开。

五、保密制度

1. 公司机密包括:客户名单、业务数据、财务报表、合同资料、薪酬资料、经营状况、产品资料、指引文件、程序文件及其他一些受控的或不能外传的文件、资料和样板。
2. 公司所有员工有义务保守公司机密,并务必遵守以下的规则,否则一律视为严重违纪,并根据具体情况予以处理;如果因泄密给公司造成损失,除按厂规厂纪处理外,公司还保留依法追究赔偿的权利。
3. 全体员工在任何时候处理公司的文件、资料、样板时,都必须有恰当的安全措施。
4. 对于涉密的文件都必须受控或得到妥善保管,无关人员无机会接触。
5. 不得将公司文件用于与公司工作/业务无关的地方。
6. 较长时间离开办公桌或下班后,桌面或其他公用区域不得留有涉密的资料、文件;尤其是与新产品、客户相关的工程资料、指引文件、报价资料等。
7. 工作之余,与无关人员闲聊不可涉及客户情况、公司业务等内容;与本部门相关同事谈论亦注意保密性,闲聊时尽量不涉及;如有他人在场则绝不可涉及。
8. 涉密文件、资料、样板传递时,必须先通知接收方,事后向接收方确认确已收到。
9. 不向同事打听考核结果和薪资收入。
10. 职员、其它工作接触内容涉及到公司需保密资料的岗位,入职时签定“保密协议”,双方须严格执行协议中条款。

六、岗位纪律

1. 全厂员工必须遵守管理规则,服从工作分配,不得挑选工作,不得私自更换工作岗位,更不可随意更改工作程序;对工作安排存在自己的看法或不同意见,除非危及生命、财产安全,否则必须先服从后提出。
2. 机械设备、工具、仪器等物品需定期保养、维护、校验,有明显明确的标识,有保养维护计划和记录,有设备档案;若有故障,应及时报请维修,不得擅自处理。
3. 上班时间不得做与工作无关之事,不得缺勤、迟到、早退、私自外出;有事需外出必须请假。
4. 当日事当日毕。
5. 员工在工作时间内,未经上级许可不得随便离开工作岗位,不得窜岗、逃岗;未经批准不得进入非属于自己部门的工作之场地、仓库重地和写字楼。
6. 现场人员不得将打火机等火种带进车间,吸烟需在公司指定的位置。
7. 为了确保工厂产品质量、工作安全、生产效益,各部门组长开工前必须:
 - 7.1 点名;
 - 7.2 分配工作;
 - 7.3 交代任务,并传达上级要求。
8. 保持工作环境卫生,切实贯彻车间“7S”,产品摆放须整齐干净、标识隔离清楚;各班组清扫、整理工作必须在下班后进行,清理完毕列队小结后按顺序打下班卡。
9. 必须按岗位要求佩戴各类安全和防护用品,如手套、安全帽、口罩、耳塞、护目镜等。
10. 严格遵守公司相关的安全生产条例、各类作业指引和程序文件。

第三章 人事制度

第一条：招聘

一、 招聘原则。

1. 本公司招聘所需员工，严格遵循“公正、平等、自愿”原则。
2. 招聘时不因种族、肤色、残疾、社会背景、宗教信仰、出身地位等不同而区别对待。
3. 以应聘人员之学识、品德能力，公平竞争，择优录用。
4. 绝不允许用欺骗、强迫的手段招收新工人，更不可对任何人歧视。
5. 招工对象：年满十六周岁以上的男女青年，且持有有效身份证。

二 申请招聘程序：

1. 部门因生产需要补充空缺，须根据公司人员编制及生产状况提出书面招工申请，经隶属上司及部门长核准后，交至人事行政部，由人事行政部统一招聘。
2. 部门因生产需要扩大编制，须经副总经理批准后，人事行政部方可按以上程序招聘。
3. 根据招工申请，人事行政部做好招聘规划并根据招聘工种要求，通过各种渠道招聘。甄选资料后，由人事行政部进行初试，用工部门进行复试。若须港方负责复试的须港方负责人复试合格后，方可作录用。

三 录用原则：

1. 录用之员工在办理入厂手续时，必须按公司要求事实求是填写履历表，并出示本人有效身份证、免冠一寸彩照一张及其它相关有效证件。
2. 根据劳动合同期限约定试用期，试用期员工须经考核转正，不合格者解除劳动合同处理。
3. 试用期间员工工作由部门负责人安排，部门负责人对试用员工工作进行追踪考核、鉴定，在该员工试用期满，做出是否正式录用意见，并通知人事行政部。
4. 入职员工上岗前须接受厂规厂纪与岗前培训。人事行政部必须向新职员工解释清楚本公司之有关规章制度及福利制度。
5. 其他不符合聘用的条件：
 - 5.1 曾被本公司开除、辞退者、被人事行政部列入不再录用名单者（包括观澜工厂人事行政部列出的名单）；再次到本公司应聘的，应主动说明，由录用部门填写“再次录用人员调查表”，经原部门系长以上上司确认其在本公司工作期间表现良好，人事存档无严重违规，否则不予再次录用。
 - 5.2 被判处有期徒刑，尚在服刑者；被通缉者；被剥夺公民权利者。
 - 5.3 患有精神病或传染病者；经国家正规医院、防疫机构体检不合格者。
 - 5.4 工作能力不符合要求者。
 - 5.5 因违规违纪或其他不良行为被其他公司辞退者。
 - 5.6 年龄尚未达到 16 周岁者；不具备政府规定的就业手续者。
 - 5.7 提供虚假个人信息者，包括入职后申请变更姓名的（除身份证办理时错误），无条件开除。同时，因假证造成的一切后果，由当事人承担。
 - 5.8 奴工、契约劳工及其它非自愿性劳工；
 - 5.9 吸食毒品或有严重不良嗜好者；
 - 5.10 无法提供可认证之身份证明者；

第二条：入职手续

一、 新聘人员必须先到人事行政部办理以下手续，再到工作岗位报到：

1. 提供身份证、东莞农业银行卡、学历证明、6 个月以上有效期的健康证、其他专业证书原件和一寸彩色免冠相片 1 张。
2. 所有人员上班前购买工伤、医疗保险，组长以上职务进厂必须购买养老保险，所有员工入职满一年后无条件购买养老保险。

3. 副课长级别以上需提供原公司离职证明书。
4. 如实填写人事档案材料。
5. 人事凭用人部门同意录用的员工资料（面试或笔试的相关资料，普通作业员由人事面试确定是否录用），将其《员工履历表》、证件复印件保管成册，并为其安排食宿，发放工衣、工鞋、水杯，制作厂证，对其进行入职培训，培训后需进行笔试，笔试合格后方可分配给用人部门。初次考试不合格者，经再次培训仍不合格的不予录用。

二. 需要参加的培训：

新员工必须参加《入职培训》、《岗前培训》，并记录于[培训记录表]，经考试合格后方可上岗。

第三条：考勤制度

- 一. 每周工作 5 天, 每天工作 8 小时, 超时和节假日工作算加班；生产需要加班必须填写[加班申请单], 经部门长批准后方可加班和计薪。
- 二. 为确保生产任务依时完成, 可以适度地调整休假来配合旺季生产；淡季的休假按生产需要来安排。

三. 指纹打卡

1. 打卡记录为出勤的依据, 员工上下班均需亲自到大门指纹机处打卡。
2. 上下班时, 如指纹机发生异常, 告知执勤保安, 由其登记交人事签卡。
3. 在上班前 15 分、下班后 15 分以内, 请自觉排队按次序打卡。
4. 忘记打卡的, 每月可签卡 2 次, 但第三次开始按旷工半天记, 第四次开始每签一次记一次书面警告（由于工作耽误, 写[签卡申请单], 由人事登录签卡或查询监控有打卡动作者不在此列）。
5. 上班中途需请假者, 必须打下班卡后方可下班出入厂区和宿舍。
6. 员工打卡上班后, 不得进入宿舍楼或走出工厂大门办其它私人事务。

四. 加班

1. 因配合生产需要, 在规定工作时间以外的工作视为加班。
2. 加班实行自愿原则。
3. 平时及周日加班, 需加班者先填[加班申请单], 经部门长批准确认后方可加班。加班应按质按量完成工作任务, 因人员原因导致产量低、返工等, 相应加班时间不计。
4. 加班最小时间单位为 15 分钟。
5. 法定假日加班, 需加班者必须事先填[加班申请单]; 经副总经理或授权人确认后方可加班, 并交一份至人事总务, 当日因紧急情况安排加班的, [加班申请单]需于假期结束的第一天上上班 10:00 前送交人事行政部, 否则不予以计薪。

五. 迟到、早退、旷工

1. 迟到、早退

- 1.1 员工须在规定时间内上班, 超过规定时间者视为迟到。
- 1.2 员工必须在上班前, 不早于 15 分钟内打卡上班。
- 1.3 一次性迟到、早退 5 分钟以内, 一个月内累计三次迟到者并书面警告一次;
- 1.4 一次性迟到、早退 6-15 分钟者, 赔偿公司 30 分钟工资损失; 并书面警告一次;
- 1.5 一次性迟到、早退 16 分钟—4 小时者, 按旷工半天处理, 旷工 1 天赔偿公司 3 天工资损失, 并书面警告处理。

备注: 迟到、早退不得以加班调休。

2. 旷工

- 2.1 请假未获批不来上班, 作旷工处理（包括月轮休 8 天时周六、日不上班）。
- 2.2 因其旷工导致生产受影响程度较大, 或导致交期延迟, 或一月内第 2 次旷工, 同时记严重警告。
- 2.3 连续旷工 3 天以上者（即第 4 天）, 按自动离职处理, 不予结算任何工资及福利。
- 2.4 在职期间累计旷工达 6 天（48 小时）, 开除处理（前台文员负责登记并提示）。

第四条：假期

一. 假期种类

公司假期分为：法定节日假、婚假、丧假、产假、工伤假、病假、事假、年休假。

二、请假规定

1. 总原则：

- 1.1. 所有休假应事先获得直接上级批准。
- 1.2. 所有假别应事先填写请假单，按请假核准权限获批准后，统一交人事行政部备存。
- 1.3. 假期未满需提前上班者，必须在上班当日到人事行政部办理销假手续。
- 1.4. 未办理请假手续而擅离职守、假期届满未办理续假手续或未被批准又不报到上班者，均视为旷工。
- 1.5. 原则上，上班前请假，以半小时为最小请假单位（不足半小时按半小时计）；正常刷卡上班后，中途有急事需亲自处理，在对工作影响不大且获得上级同意的情况下，可以由部门长特批请假。

2. 总规则：

- 2.1. 请假须由本人填写假条，经部门长批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。
- 2.2. 出现工伤、疾病等紧急情况，可先处理后凭有效的医疗证明补单。
- 2.3. 凡请假者，不得延假；如有特殊原因需延假者，应在假期未完时，与部门长取得联系并获得批准，由部门文员执负责人签批的便条到人事行政部备案；请假者回厂后再履行补假手续。如果延假时间达到或超过三天，需部门长进行复核。
- 2.4 请假到期者，因特殊情况电话延假或委托请假未经批准的，亦未前来上班者，以旷工论处。

3. 其它：

- 3.1 课长以上人员请假，若平时加班超过 8 小时（未打卡的人事行政部判断），一月内请假 1 天内按满勤计，且最高享受一天有薪请假。
- 3.1 请长假达 7 天，需上班 7 天后人事通知具体领薪时间、地点（请长假但公司统一发薪前返厂上班达一周，正常时间发薪）。
- 3.3 已提交辞职申请人员，请假不得超过 3 天。

三、法定节假日（共 11 天）

元旦:1 天 清明节:1 天 五一:1 天 端午节:1 天
国庆节:3 天 中秋节:1 天 春节:3 天(除夕、初一、初二)

四、婚假

1. 试用期满的员工结婚，提供结婚证及身份证原件可享受有薪婚假 3 天。
2. 婚假在结婚登记日三个月内有效。
3. 申请婚假时未提供结婚证原件者，须在休假结束后的第一个工作日交人事行政部补验，否则按事假处理。
4. 婚假最终由人事行政部部门长签名有效。

五、产 假（女性员工可以根据国家规定请产假。产假必须提供有效的计划生育证明。）

1. 怀孕的女员工必须尽快通知部门主管其怀孕状况，并向人事行政部提交有关计划生育的合法证件；以便于公司予以照顾，避免安排不适宜孕妇干的工作。
2. 符合计划生育政策，按照国家和地方法规享有带薪产假：享受产假 98 天。
3. 公司不以员工怀孕为由解聘员工，但严重违反公司规章制度和劳动纪律者除外。
4. 产假工资按国家相关的法规执行。
5. 男员工入职一年以上，妻子合法生育第一孩，提供相关证书后，享有 3 天有薪陪产假，并需在一月内申请有效。
6. 产假、陪产假最终由人事行政部部门长签名有效。

六、 工伤假

1. 以最新版本《广东省工伤保险条例》为执行标准。
2. 员工因公负伤，凭医生出具的休假证明，享受工伤假，需工伤定点医院证明（塘厦人民医院、龙背岭社康中心），并经部门负责人及人事行政部保险办理人员签字确认。具体管理办法以【工伤相关告知】为准。
3. 工伤期间工资按照《广东省工伤保险条例》的相关规定执行。

七、 病假

6. 申请病假，需出具正规医院医生证明（镇级以上医院）。

7. 员工因突发性疾病不能亲自到公司请假，必须提前或不超过上班后十五分钟以内致电部门直属主管及人事行政部申请病假。事后需在一个工作日内补交请假申请及有关医疗证明。

八、 事假

- 1. 因事必须本人亲自处理者可请事假，按本章第四条第二款第 2 项《总规则》完善各项手续；如未经同意的情况下擅自休假，以旷工记。
- 2. 如遇紧急或有特殊情况未能事先提出请假，必须提前或不超过上班后十五分钟以内致电部门直属主管及人事行政部申请事假。事后需在一个工作日内补交请假申请。
- 3. 试用期内不予请 7 天以上的事假（特殊出具证明属实除外）。

九、 丧假

- 1. 员工的父母（含配偶父母）、配偶或子女去世，凭医院《死亡通知书》或其它事实证明，可给予 3 天有薪丧假；
- 2. 员工如需请丧假，须及时通知上级主管和人事行政部门。
- 3. 丧假最终由人事行政部部门长签名有效。

十、 年休假（有薪假）

- 1. 工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天，已 10 年不满 20 年，年休假 10 天。国家法定假日，休息日不计入年休假假期。
- 2. 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - 2. 1 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
 - 2. 2 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- 3. 公司根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排员工年休假。员工入职满 1 年后，需休年假的，应向直属上司提出申请，最终经部门担当批准、人事行政部代表复核后生效（人事行政部建立员工年休假台账）。
- 4. 休假时段界定：
 - 4. 1 工作满 1 年开始，一年内有效。
 - 4. 2 在有效期内未申请的，逾时视为自动放弃（春节假期享有年假的，人事直接计算）。
- 5. 离职人员未休完的年假计算：
 - 5. 1 预辞工人员，应在辞职前提前申请休年假，未休完的视为自动放弃。
 - 5. 2 公司单方面原因（如解雇、合同终止），员工离职时未休完年假的，遵照法律相关规定执行。
 - 5. 3 年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

第五条 作息时间

一. 正常上班时间：

类别 \ 时间	正班	加班	加班	备注
常规1	8:00-12:00	13:00—17:00	18:00—	
常规2	8:00-12:00	13:30—17:30	18:30—	
常规3	8:00-11:30	12:40—17:30	18:00—	
常规4	8:00-11:30	13:00—17:30	18:00—	
清洁工	7:30-11:30	13:30—17:30		
两班倒—白班	8:00—20:00		16:30以后算加班	加班时间为3.5H
两班倒—夜班	20:00—8:00		04:30以后算加班	加班时间为3.5H

二. 休息时间：

- 1. 宿舍每晚熄灯就寝时间为 24:00。

第六条 调动、晋升、调薪

一. 调动

公司因经营或生产需要, 可根据员工之技术、能力、表现, 随时调动其职务或调动岗位, 员工必须服从公司的安排。

二. 晋升机制

合理利用人力资源, 激励员工, 让有能力的人做其能力匹配的事, 激发员工的工作积极性, 并挖掘其潜质, 为员工提供发展的平台, 公司给员工提供晋升机会。

1. 适合从员工中提升的岗位需招聘人员, 部门必须优先在内部选拔, 原部门在不影响本部门工作情况下, 应积极配合, 无合适人选方外部招聘。

2. 选拔原则:

公开、公平、公正

3. 选拔条件

3.1 晋升候选人员资质要求(实用对象主要为现场作业员):

3.1.1 满试用期

3.1.2 遵规守纪, 服从管理(无记小过或以上处分), 具有良好的精神风貌。

3.1.3 连续三个月获全额绩效奖金。

3.1.4 工作技能已具备相关岗位要求, 被部门特别申请

3.1.5 部门认为可特别申请的其它情况

前两条为前提必备条件, 后3条为任选项

同等条件下, 优先选择工龄长、受过表彰、德才优秀人员。

符合条件的员工主动报名或部门书面提报, 须提交书面资料, 部门长签名、人事行政部相关人员复核后登入[焯嘉候选人才名册]

3.2 退出晋升候选人员名册情况:

3.2.1 已提交辞职单人员

3.2.2 违规被警告或处分达两次者(处分扣分2次)

3.2.3 一次或月累计迟到达3分钟以上、旷工者

3.2.4 绩效考核连续两月成绩下降者

三、调动、晋升、调薪的间隔时间

1. 两次调动时间间隔不能低于3个月(因生产需要同类工种在不同生产部门调动除外);

2. 两次晋升时间间隔不能低于6个月;

3. 两次调薪时间间隔不能低于6个月;

4. 未满试用期不得调动\晋升\调薪。

5. 以上规定, 特批除外。

第七条 外训

一. 需要安排员工外训时, 部门填写[外训申请表], 部门长确认, 副总经理确认后交人事行政部, 根据[外训费用管理办法], 与当事人签定[在职培训协议], 并联络报名等相关事宜。

第八条 离职

一. 辞职

1. 试用期满的员工申请辞职应提前30天向部门负责人书面提出申请, 试用期内的员工辞工必须提前3天申请(必须完成工作交接后离职)。

2. 不依规定期限提前提交辞职申请书而即辞即走者, 即未到辞工期提前离职或急辞工者, 经部门长确认, 以提前离职天数的薪金作赔(离职前就近的整个月工资总和), 如给公司生产或经营造成损失者, 按情节轻重另作处理。

二. 辞退(解雇)

员工因各种原因不能适应其工作岗位、公司其他原因裁员等。

三. 开除(员工方原因, 无条件终止聘用关系, 无经济补偿)

1. 严重违反厂纪厂规

2. 有违法犯罪行为者

3. “留用查看”期间被记过，或累计严重警告两次。

4. 员工手册规定的其它情况出现

备注：公司单方面要求员工离职的，部门长确认后，还需交人事行政部部门长呈总经理、董事长批推后，方通知相关人员处理结果（试用期人员部门长确认即可）。

四、除名(视为自动离职,不予结算工资)

连续旷工达三日或以上（所在部门应在第四天填写[员工动态表]知会人事行政部）

五、离职手续的办理

1. 所有员工离职时，均需在离职当日（每周五办理）10：00 前将工衣、工鞋、厂牌、饭卡、停车证、经本部门课长职务以上签名的“离职交接清单”交至人事行政部（职员离职交接单需详细注明交接物品，并经部门系长以上上司签字），若未到人事行政部办理离职交接者，当日不予以结算工资。
2. 离职者须于离职前将行李搬至保安室，领取薪资后不得再进入厂区，行李经保安检查后，出门时向保安出示人事行政部开具的《人员外出放行条》，保安检查行李无异常后出厂。
3. 离职手续办理日下午以转账形式发放到离职人员银行卡中。

六、退休

员工合乎退休条件时需自动申请退休，公司亦有权依法安排员工退休，终止劳动合同。

第九条 未成年工管理及保护

- 一、年满 16 周岁，不满 18 周岁，为未成年工。
- 二、上班前必须进行工作常规健康体检。
- 三、公司建立未成年工台账，定期到劳动部门备案。
- 四、未成年工厂牌以其他颜色区分，并受如下劳动保护：
 1. 不从事我厂有职业病隐患的岗位，具体为：粉碎工、磨床操作工、涂装工。
 2. 不从事化学品仓库管理员。
 3. 不从事 25KG 以上物品搬运工作。
 4. 不安排未成年工加班。

五、对未成年工定期体检：在安排工作岗位之前；工作满一年；年满十八岁，距前一次的体检时间已超过半年；体检和登记的费用由公司承担。

第十条 童工程序

一 童工定义《中华人民共和国劳动法》

未满十六周岁与单位或者个人发生劳动关系从事有经济收入的劳动或者从事个体劳动的少年、儿童。

二 公司政策

公司遵守国家法律规定，严格检查应聘人员的年龄，不招未满 16 周岁的员工。人事行政部负责人定期审阅入职人员的身份证复印件。

三 特殊情况处理

如果发现公司确实有存在童工情况，人事行政部须立即采取如下措施：

1. 停止童工工作；
2. 与当地学校联系送该儿童接受教育，直至完成九年义务教育。
3. 人事行政部必须适当安排好舒适的生活环境却是保护他们的身心健康，促使他们在德、智、体诸方面健康成长。

第四章 奖惩制度

奖惩的目的重在教育，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工积极向上，实施过程中，公开、公平、公正对待问题，并注重思想教育、调查研究、实事求是，对处分的员工，指明错误，

讲明道理，力争做到化消极因素为积极因素。

奖惩的依据是公司的各项规章制度：公司奖惩制度，部门奖惩制度，绩效考核办法等。实际工作中，公司制度已规定的按规定执行，未提到的按同等或同性质条款酌情处理。

员工对奖惩结论有异议的，可在通告或应当知道一周内申诉，申诉一周内公布复核结果（具体见[申诉流程]）。

第一条 奖励

一. 奖励分类

1. 书面表扬：每次奖励人民币 10-20 元。
 2. 嘉奖：每次奖励人民币 50 元。
 3. 记小功：每次奖励人民币 100 元。
 4. 记大功：每次奖励人民币 200 元。
 5. 特别奖励：有特殊事件、特殊贡献者，呈报总经理、董事长批准后，特别奖励。
- 累计：奖励积 2 分等于 1 次书面表扬, 2 次书面表扬等于 1 次嘉奖, 2 次嘉奖等于 1 次记小功, 2 次记小功等于 1 次记大功(但不重复计算)。
- 审批权限: 1-3 项部门长批准, 人事行政部部门长复核生效; 4 项由部门长初审, 人事部门部部门长复核, 副总经理（或授权人）批准后生效; 第 5 项同时需总经理或董事长最终批准。

二. 奖励。

有下列情形的, 积奖励 1 分

1. 被副总经理、总经理或董事长口头表扬 1 次
2. 被同事书面公开表扬（最低积 1 分，酌情可增加奖金额）
3. 工作认真，有合理工作计划情况下，保持保量提前完成（最低积 1 分，酌情可增加奖金额）
4. 安全检查工作中，及时发现隐患（非本职工作问题）并处理得当，直接产生效果（最低积 1 分，酌情可增加奖金额）

有下列情况之一者，视情节予以奖励 10-200 元

1. 工作努力, 生产积极适时完成重大任务。
2. 遵纪守法, 听从指挥, 互相协作, 事例突出者。
3. 热爱本职工作, 热心服务, 有具体事迹者。
4. 工作认真负责, 保证产品质量, 有具体事迹者。
5. 有其它事迹足为其它员工学习者。
6. 对生产技术、生产工艺或管理制度提出具体建议方案，经采纳确具成效者。
7. 节约物料费用开支，对废料利用成绩显著者。
8. 遇有事故或灾变，勇于负责并处置得宜，免受损失或减少损失者。
9. 举报违规或侵害公司利益案件，经查证属实者。
10. 超额完成工作任务。
11. 拾物不昧者。
12. 工作认真、负责，及时发现重大事故隐患，采取措施消除根源。
13. 遇意外事故或灾害，奋不顾身极力抢救而减少重大损害者。
14. 维护工厂秩序、安全、利益，冒险执行任务或主动行动而避免重大损失或人员伤亡确有功绩者。
15. 维护工厂安全，奋勇执行任务，确有实际功绩者。
16. 具有重大功绩足为其他从业人员模范表率者。
17. 因出色表现，受到外界公开表扬的。

第二条：处分

一. 处罚分类(四类)

1. 书面警告
2. 严重警告
3. 记过

4. 留厂察看或开除（无条件终止聘用关系,无经济补偿）

审批权限				
类别	本部门部门长	人事行政部	副总经理/总经理	集团总经理/董事长
书面警告	√	√		
严重警告	√	√		
记过	√	√	√	
留厂察看或开除	√	√	√	√

二. 处分累计说明

1. 在职期间累计计算次数，累计书面警告第二次记严重警告一次，累计严重警告第二次记记过一次，累计记过二次，记留厂察看或者开除处理。

书面警告一次	+	书面警告一次	=	严重警告
严重警告一次	+	严重警告一次	=	记过
记过一次	+	记过一次	=	开除或留厂察看

2. 处分说明

类别 \ 处分	书面警告	严重警告	记过	留厂察看/ 开除	备注
管理人员	发放当月绩效奖金 X95%	发放当月绩效奖金 X90%	发放当月绩效奖金 X80%	留厂查察期限三个月，给予降职降薪处分。 1-1:如 三个月 表现良好可继续留厂但之前的处分仍然保留; 1-2:如表现不好无条件终止聘用关系, 无经济补偿。	1、中高层人员(副课长以上职务含副课长):升职加薪机会 1 次/年(每年 10 月); 2、基层(副课长以下):升职加薪机会 2 次/年(每年 4 月/10 月);
技术人员	/	取消升职加薪机会 1 次	取消升职加薪机会 2 次		
事务人员		取消升职加薪机会 1 次	取消升职加薪机会 2 次		
员工	降低当月绩效奖金等级 1 级	降低当月绩效奖金等级 2 级	取消当月绩效奖金		

三. 书面警告触发事项：

类型	详细条目
----	------

事务类 (工作方面)	1、出入公司厂区 未佩戴厂牌 者； 2、工作时间内 做与工作无关 的事情者，(如串岗、离岗、闲谈、玩手机、看书报、听耳机、擅自回宿舍、大声喧哗者、玩各种电子游戏、浏览与工作无关的网站、处理个人私事)； 3、因个人原因工作失误或延迟,在支持或配合其它部门完成工作时, 未完成任务 ,且 未 及时 联络 相关人员者； 4、下班/会议结束后 不关闭 电脑、水电开关或浪费其它公司资源者； 5、室内外 叉车、推车混用 者； 6、未经允许 进入重要物品仓 者； 7、不按规定 储藏化学危险品 产生隐患者； 8、人离开办公场所时，将重要文件 未收拾整理 者； 9、无故 不参加培训、开会 或累计三次 迟到早退 者； 10、对各项报表 提供虚假数据 者；
考勤类	1、一月内 第二次旷工 者； 2、第一次旷工 影响生产交货 等后果者； 3、一个月内 累计三次 迟到者；
生活类	1、 破坏 公司园区 环境卫生 者(如乱丢垃圾、随地吐痰)； 2、入住宿舍 擅自搬动床位 或先搬后报者； 3、食堂打饭端 回宿舍就餐 者(行动不便者或伤病员除外)； 4、 不按规定停放 自行车、摩托车者； 5、员工上班 不按规定着装 者(如未佩戴防护用品进行作业、出入车间办公室不换鞋、室内室外鞋混穿，留长指甲影响产品质量的，女员工长发披散等)； 6、上下班、吃饭以及其它需要按纪律排队时， 未按要求排队 者； 7、 工作区域吃东西 者(孕妇、客人在指定地方除外)；

四．严重警告触发事项：

类型	详细条目
事务类 (工作方面)	1、工作场所 打闹、嬉戏 者； 2、发生紧急情况、上一工序存在问题或其它异常问题，不及时上报、 知情不报 、规避者(视情节轻重可增处)； 3、职务内所管制的文件、单据、资料等 财物有短少，损毁和遗失者 (损失较大的酌情处理)； 4、将公司 财物 (如产品、工具、材料等) 带回 宿舍或其它工作无关场所者；
	1、在出入工厂或厂区、宿舍内 妨碍或阻碍 保安或其它行政管理人员执勤或公务检查者； 2、 私自 带领外来人员进入厂区或者 留宿 外来人员者； 3、言谈举止粗鲁，言语攻击威胁他人、挑拨离间、背后传播、散布他人谣言，对他人造成 侮辱或精神伤害 者； 4、22：00后 进入异性宿舍 者(工作需要或其它特殊情况除外)；

生活类	5、 酒后上班 者； 6、任意 撕毁或破坏 公司公告或张贴物品者； 7、在宿舍 使用大功率电器 （如热得快、热水杯、电饭煲、电热炉、电暖器、电热毯等）者；
考勤类	1、累计 二次书面警告 者；

五．记过触发事项：

类型	详细条目
安全类	1、擅自操作机器、设备、违章作业 损坏设备 或 浪费材料 者； 2、 擅动行政管理工具 者（如公司监控器、消防器材等，情节严重的酌情增处）； 3、宿舍 擅接电源 者（其它工作需要接电应请专业人员操作）；
事务类 (工作方面)	1、因本人工作疏忽导致公司重要 资料、信息泄露 者； 2、由于主观不作为，导致严重的品质事故或者 品质客诉 事件者； 3、 损坏公司形象 ，个人能采取积极有效措施补救者； 4、散布谣言，扰乱人心， 影响生产、公司秩序 者； 5、上班时间 睡觉 者； 6、工作失误造成重大 经济损失 或产生较大影响者；（按规定赔偿经济损失） 7、工作指引、工作指导书明确规定或不听从上司的工作指示、安排、调动，对交办事项 执行不力 或 有意推托 ，上司提出后仍不努力，态度差、言论消极、 消极怠工 者；（认为上司安排不恰当时，应遵循“先服从后投诉”和“分级管理、逐级上报”的原则） 8、为推卸责任或其他个人原因而 虚报事实 者； 9、 严重违反 各项规章制度、通告、部门章程、岗位职责规定的其他情况者； 10、被批准来访者由于被访人或接待人员疏忽，导致 来访人员在厂区乱窜或违规 者； 11、将本人身份证、厂牌等 资料借与他人 使用者；
考勤类	1、 未上班 照常打上、下班卡者； 2、一月内累积 旷工 2 天 以上或间隙 旷工 达 3 次 ； 3、在职期间 旷工 累计达 5 次 者(包括调休情况下休息日擅自不上班)； 4、累计 二次 严重警告者；

六．开除触发事项:

解除劳动关系并不支付任何经济赔偿金,造成公司损失或他人财物损失的须照价赔偿

类型	详细条目
----	------

安全类	1、 不遵守《吸烟规定》者 ； 2、 携带火种 进入厂区者； 3、严重 违反安全管理规定 或者设备操作流程者（情节严重的酌情增处）； 4、发生工伤、消防、火灾等事故，有关责任人员 隐瞒不报 者； 5、故意 破坏 公司 硬件设施 造成公司财产损失者（如建筑物、设施、设备、仪器、计算机软硬件、工具、原料、产品、资讯系统等）；
事务类 (工作方面)	1、将公司客户的订单， 转给 与公司构成 竞争关系的组织或个人者 ； 2、外来人员需参观工厂者，需经副总经理或总经理、董事长批准后方可，未经准许 擅自带领人员进厂参观 者； 3、上班在工作场所 打牌 等明目张胆违规行为者； 4、利用工作时间，擅自在外 兼职 者；（一般性盈利工作） 5、有意离职者， 故意违反厂规或制造事端 以获得离职，有此行为一经查实，开除处理。管理人员有意开除意愿离职员工，亦追究责任； 6、物料、半成品、成品等公司 财产发现丢失 未及时报告者； 7、任职期间使用 虚假 身份资料建立劳动关系者； 8、 滥用职权、营私舞弊 、为本人或他人谋取不正当利益者； 9、以公司名义 招摇撞骗 ，对公司名誉造成不良影响者； 10、虚报差旅、加班及其它结报资料谋取 不正当利益 者；
生活类	1、在园区内 违规驾驶 （如无证驾驶、酒后驾驶、超速驾驶等）机动车辆（如汽车、货车、叉车等）者； 2、在厂区或宿舍 酗酒、打架斗殴、聚众滋事 者； 3、在厂区或宿舍 燃放易燃易爆物 ，或制造火灾隐患者；
考勤类	1、在职期间累计旷工合并休息日 擅自 不上班累计达 6天 （48小时）或以上者； 2、累计 记过2次 者；

违反政府法令者:移交公安机关依法追究.

法律法规类	1、 偷盗或侵占 公司或他人物品，经查证属实者； 2、运用 暴力 或其他方式 危及 公司财产安全及他人人身安全者； 3、张贴，散发具有煽动性的文字及图片，聚众闹事、罢工、怠工、 妨碍 公司管理 秩序 者； 4、假冒公司证件、盗用印章者，未经允许使用公司证件、印章者，造成 经济损失及名誉损失 ； 5、未经公司许可 泄露、传播、转移商业秘密 与技术机密等； 6、参加赌博、抢劫、吸毒、嫖娼或其他 违法活动 者； 7、参与非法组织或拉帮结派进行 敲诈勒索、用暴力威胁、恐吓 领导或同事及其家属证据确凿； 8、 传播 淫秽书刊、录像； 9、 违反 劳动合同以及公司重要的管理规定，情节严重者； 10、 伪造 假冒证件欺骗公司者；（造成经济损失及名誉损失的，并追究赔偿责任） 11、因 屡次违反劳动纪律、厂纪厂规 经 教育不改者 ； 12、冒名顶替，私改报销单据，故意 伪造或虚报 相关数据者；
-------	---

- 13、**伪造、冒用**主管或其他权限人签字者；
- 14、**违反治安管理处罚条例**，受到治安拘留、劳教等治安处罚，或虽未收到处罚但已损害公司名誉、利益或妨碍生产、生活秩序者；
- 15、未经授权**违规发布公司资讯、指示**、将公司使用的电脑及其软件资讯（包括电脑数量、品牌、软件套数、名称、使用状况等）外泄给第三方者；
- 16、**未经相关担当或研发部门允许**私自运用移动式储存设备（如 MP3\MP4\U 盘\移动硬盘等）拷贝重要资料和公司咨询者；
- 17、有其它**违法犯罪**行为者；

备注：违规情况公司未明确规定处罚办法的，参照处罚标准，酌情增处。
如拒不承认自身违纪违规处罚，《员工违章违纪处理通知书》上拒绝签名者，需部门同事、直属上司，本部长或人事部门长，以上两个不同岗位的人员签字，处罚立即生效。

七．连带责任处理，责任大小根据事情的影响程度确定：

1.员工因公或因私外出，如被指定的职位代理人，在代理工作过程中出现错误时，职位代理人需负同样的责任。员工请假达 1 个星期以上的，而且工作已经完全交代清楚、明白的，如果发生错误，不追求其员工的责任。如果工作没有交接清楚，仍需负同样的责任。

2.对于部门下属发生工伤负连带责任，具体标准如下：

2.1 直接部门：

工伤等级	直接部门			其它部门
	组长或直属上司	系长/课长	经理/部门负责人	安全小组成员
10 级以下~9 级	书面警告	书面警告	书面警告	书面警告
8 级~6 级	严重警告	严重警告	严重警告	严重警告
5 级~3 级	严重警告	严重警告	严重警告	严重警告
2 级~1 级	记过	记过	开除及留厂察看	记过

3.2 间接部门：

工伤等级	直接部门			其它部门
	组长或直属上司	系长/课长	经理/部门负责人	安全小组成员
10 级以下~9 级	书面警告	书面警告	严重警告	书面警告

8级~6级	严重警告	严重警告	记过	严重警告
5级~1级	记过	记过	开除及留厂察看	记过

第三条：赔偿

- 一. 工作中因人为过失损坏公司财产或其它损失，责任人需承担部分损失：
- 1. 300 元以内损失, 责任人全额承担.
 - 2. 300 元以上损失，因本身价值较高，公司、部门管理人员应重点管控，故损失个人与管理人员、公司分担.
 - 2. 1 属管理措施不当或有漏动，当事人承担损失的 10%；直属上司承担 15%，间接上司 15%，部门长 15%，公司 45%。
 - 2. 2 管理到位的，当事人承担 100%。
- 说明：赔偿金额若超过其上月工资的 20%，将分期扣回。

第四条 奖惩流程

建议人发出报告 → 建议人部门长确认 → 被建议人确认 → 送回人事行政部 → 权责负责人审批 → 财务配合薪资作业。

第五章 工资制度

第一条：工资情况

- 一. 员工工资定于次月 15 日左右以银行转账发放，若遇节假日顺延；
- 二. 离职员工自实际离职日（停止上班日）起停薪，与公司终止聘用关系；
- 三. 员工一律不办理私人借资。
- 四. 工资实行保密制度。
- 五. 月正班天数以日历上天数确定。

第二条：工资结构

- 一. 21.75 天制，基本工资+加班费-伙食/住宿费
- 二. 21.75 天制，基本工资+加班费+绩效奖金-伙食/住宿费
- 三. 21.75 天制，基本工资+加班费+绩效奖金
- 四. 21.75 天制，基本工资+绩效奖金
- 五. 月上班天数随生产需要而定，固定月薪，工资构成：基本工资+绩效奖金

详细说明：

- 一. 加班费
 - 1. 加班费以基本工资为计算基数，平时加班费：基本工资÷21.75÷8 小时×1.5 倍，休日加班费：基本工资÷21.75÷8 小时×2 倍，法定日加班费：基本工资÷21.75÷8 小时×3 倍，
 - 2. 员工每日加班工时，必须有有效的加班申请单，否则人事行政部不予计算
 - 3. 公司统一按调休计算日，申请请假的仍按调休处理。
- 二. 食宿标准：

级别/岗位	伙食		住宿				备注
	食堂区分	公司月补助	外宿月补助	内住			
				内住人数/间	房租	公司承担水电	
正副经理级	干部餐厅	400	500	2/人	免费	免费	
副/正课	大食堂	400	300	4 人	免费	100 元/人/月	

长							
系长级	大食堂	400	150	6 人	免费	60 元/人/月	
工程师/ 设计师/ 翻译	大食堂	400	150	6 人	免费	60 元/人/月	
技术员 级	大食堂	400	150	6 人	免费	60 元/人/月	但模具 部技术 员除外
文员	大食堂	400	150	6 人	免费	60 元/人/月	
组长/技 工及以 下	大食堂	200	0	10-12 人	扣 80 元		但模具 部组长 除外
					包括水:11-3 月 1.95 方/人/ 月		
					4-10 月 2.1 方/人/月		
					电:20 度/人/月		
模具部 组长/工 程师	大食堂	400	150	6 人	免费	60 元/人/月	
模具部 技术员/ 测量员	大食堂	400	100	6 人	免费	20 元/人/月	
嘉美学 徒	大食堂	0	0		扣 80 元		
					包括水:11-3 月 1.95 方/人/ 月		
					4-10 月 2.1 方/人/月		
					电:20 度/人/月		
司机	大食堂	500	150	6 人	免费		60 元/人 /月

说明:

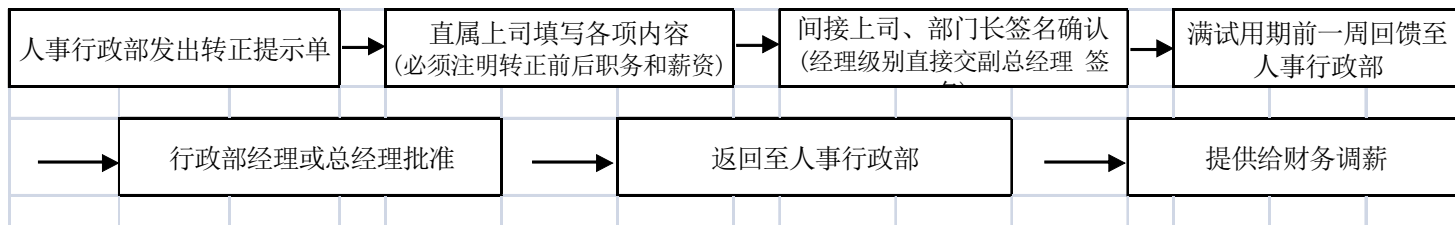
1. 伙食补助补于当月工资中。
2. 是否在公司住宿采取自愿选择方式, 以月为单位申报。不需公司安排宿舍的, 当月不扣费。
3. 月中入、离职食宿计算: 食或宿总金额/当月总天数*应补或扣天数。
4. 连续请假达 7 天 (不含放假), 当月伙食少补相应天数, 不足 7 天, 正常补助。
5. 工人在公司住宿, 不区分是否请假或放假, 每月均扣 80 元。有房补的岗位请假当月工资不足房补月标准的, 当月无房补 (例某人日薪 100 元, 只上一天班, 工资不足 150 元, 故当月无房补)。
6. 夜班员工上班达 8 小时, 另每晚餐补 (夜宵) 补助 2 元。

三. 绩效奖金

以公司绩效奖金方案而定

第三条: 工资调整

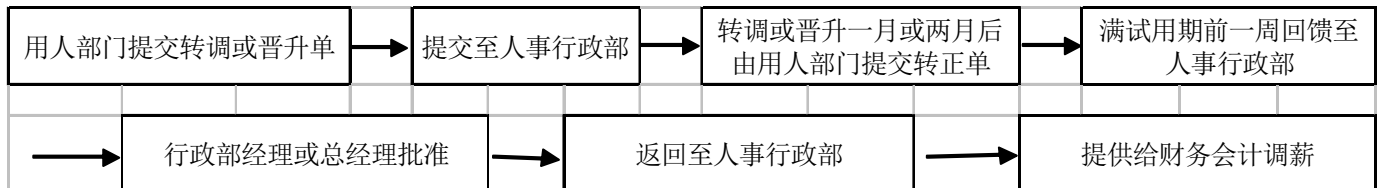
- 一. 本厂所有员工试用期为 3 个月, 具体转正流程如下:



二. 员工试用期转正工资需依据其入职日期，每月 16 日为界（不含 16 日），即 16 日前入社的当月算为一个月试用期。16 日后入职的试用期从次月开始计。

三. 年度调薪一般为每年 9 月份，10 月份发薪时兑现（公司效益好时）。

四. 晋升或转调职务，由所有部门填写试用合格单申请加薪（填写[员工动态表]），经有效批准后，薪资方可调整。无试用期直接调薪的需特别说明。转调需降薪的，当月生效。



五. 按规定当月准予调薪，但又离职的，薪资不予调整。

六. 某些必须持相关证书方可上岗的岗位，入社时必须持有效证件，在职期间过期需重办或需年审，费用由公司承担，但新的有效证件取得后在公司工作未满半年（不含解雇），离职时费用从本人工资中扣除（在职期间参加其它培训、取得证书，费用承担办法以另行约定为准）。

第四条：工龄奖

自费食宿岗位（模具部除外），一般在年度普调工资时，满半年人员工龄奖 20 元，满一年人员工龄奖 40 元，以后每满一年增加 20 元工龄奖。

第五条：年终奖

公司效益正常时，每年颁发一次年终奖。以其入职日期为依据，截止 12 月 31 日满一年的发一个月基本工资，不足一年的，按基本工资 ÷ 12 个月 × 进厂月数。年终奖为次年第一个月发薪时发放，需扣缺勤天数（请假、旷工天数）。

第六章 保安制度

第一条：保安守则

为增强公司保安纪律和配合车间生产及财产安全特制定以下保安守则。

- 一. 严格遵守厂纪厂规，对本职工作认真负责，保护公司人员和财产安全，严格要求自己，做到个人服从组织。
- 二. 上班时间不得离岗、睡觉、看书报或与员工拉拉扯扯。
- 三. 保安上岗必须按规定着装，且配带规定之各种器具，交接班时，作好交接手续，下岗之保安必须检查接班保安着装是否符合要求，配带器具是否齐备，如符合规定则可以下岗，否则不得下岗。
- 四. 对来访客人及客户要注意仪表端庄和礼节上前礼貌询问，并安排地点接待，对外来车辆及人员要严格记录车辆号码、出入时间、地点和接洽人员，严禁无放行条之货物出厂；非因拉货需要，供应商的空车一律在规定地点停放，不可驶入其他区域。
- 五. 上班时间离开厂区，一律凭有效证明方可放行。
- 六. 任何员工离开厂区，携带的物品须持有放行条，经保安严格检查、记录后放行；
- 七. 周末、周日不上班保安必须向队长请假说明去向，有事情便于找回；
- 八. 配合检查员工宿舍，禁用电炉和私设电器等，消除隐患及不雅之物，巡查工厂及宿舍，对于浪费水电及物业破坏情况应及时处理和报告。
- 九. 上班时间门卫不得给任何人传话，不得私自带人和放人进入宿舍和厂房，不得用权力作人情。
- 十. 廉洁奉公守法，敢于批评违反公司纪律人员，敢于向坏人作挑战，团结一致，警觉性要高，

无论是否发生重大事情，要及时处理，并及时向上级和值班经理报告。

十一. 保安人员以权谋私、工作失职、违反厂内各项规章制度者，将加重处罚；

十二. 保安执勤或平时表现突出、对工作负责、遵守厂内各项规章制度者；以公司为家、处处为公司的利益着想、为公司献策者，公司根据[奖惩制度]予以奖励。

第二条：进出厂规定

一. 员工进入厂区必须佩戴厂牌，工作时必须穿厂服，穿戴要求整洁。

二. 按本手册之[员工守则]严格执行。

三. 员工请假外出需填写《员工动态表》之请假单，并按相关程序经相关人员批准后方可外出。

四. 管理人员因公出差要填写《人员外出放行条》或《小车使用申请单》，所有外出人员姓名均需列示清楚。

五. 携带自用物品出厂须持《人员外出放行条》，并自觉接受保安检查。

六. 携带样品或公司产品出厂，要有部门经理签发的《货物出厂放行条》方可离厂。

第七章 申诉制度

公司提倡“分级管理、逐级上报”的管理原则，员工有申诉需求时，可以提出申诉

一. 申诉分类及解释：

1. 建议：没有不满，希望更好。

2. 抱怨：不满，但尚未侵害权益

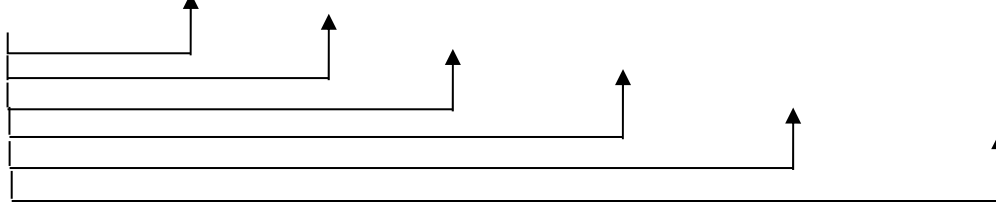
3. 申诉：已侵害权益

二. 申诉渠道：

公司提倡逐级申诉，也可使用以下申诉渠道：

1. 向间接上属投诉，投诉方式流程图：

员工→班组长、系长→课长→部门长→人事行政部→副总经理→总经理、董事长



2. 电子邮件；

3. 公司受理申诉电话：81775088，内线 8023

4. 设置于宿舍区和保安室外的《董事长沟通桥信箱》；

5. 企业社会责任小组（CSR）

三. 各申诉渠道受理人处理申诉时，必须遵循以下申诉基本原则：

1. 公平、公正、中立

2. 透明、标准一致

3. 保密、不打击报复

四. 人事行政部每月对员工申诉进行统计、汇总、公示，并作员工申诉处理满意度调查。

第八章 消防管理制度

一. 副总经理是本厂防火的主要负责人，安全办是本厂防火的主要执行部门；各部门负责人是本部门的消防责任人，负责本区域的消防安全工作。每月至少检查一次辖区，并做好记录消防安全情况。如发现隐患须立即采取相应措施进行整改。

二. 各部门车间、区域系长每天班前和班后须组织员工认真检查安全情况，发现隐患，须做好记录，并及时交至经理和安全主任/安全员报告。

三. 车间、仓库设置的消防设施器材不得挪作他用，不得随意摆弄、损坏；消防器材安置部位及全厂的所有消防通道严禁堆放物品堵塞。

四. 严禁本厂任何人员携带火种进入作业区。工作区内（写字楼除接待外）严禁吸烟；燃放鞭炮等，。

五. 严禁在车间的作业区动用明火。凡需烧焊等明火作业的，须经车间系长以上领导批准，并派出

专人操作、预备灭火器材在明火作业区域方可作业，完工后须检查现场，确认已无火星后，方可离场。

- 六. 本厂电工必须严格按照消防要求和电器规格进行电器设备安装，并经常进行检查，发现残旧不合格或已损坏的电器设备须立即更换，以防发生意外事故。
- 七. 本厂电工严禁在厂里任何场地乱拉电线、乱装电器。员工宿舍严禁私设任何煮食炉具，私接电源。违者除没收所有炉具外，按严重违纪处理。
- 八. 任何人员不得携带火种进入仓库。仓管员严禁在库房内动用明火，乱拉乱接电线，对易燃易爆物品的发放必须严格按照规定进行，每天发放量不得超过车间二天用量。
- 九. 员工宿舍不得存放易燃易爆物品，不得向窗外投掷燃烧着的物品，不得使用纸皮、木板等可燃材料在宿舍内乱搭乱装。宿舍楼梯等消防通道不得堆放物品以致堵塞。
- 十. 厂区各处门卫如发现来访客人动用明火，必须立即进行善意劝阻，确保安全。
- 十一. 全体员工必须认真学习消防安全知识，懂得使用灭火器材懂得紧急疏散。一旦发生火警，必须立即采取有效措施进行扑救，并尽快报告厂里有关领导，如火情较大须立即拔“119”电话报警。
- 十二. 宿舍区内，严禁使用煤油炉，酒精炉（灯）、蜡烛，严禁私拉乱接电线、插座。
- 十三. 任何人如发现火情，都应马上扑灭，若无法以灭火器扑灭时，马上通知厂部相关人士及 119 火警报案。
- 十四. 当火灾不幸发生时，应迅速撤离火场，低层内的人应利用楼梯往下走，高层内的人应利用楼梯往上走。逃到安全的地方。
- 十五. 火势熄灭后应清查人员及物品并保持完整现场，以便消防部门处理。
- 十六. 保护高度警惕，车间、宿舍无人时，做到人走电关，开关紧闭。
- 十七. 严禁在走火通道与安全出口、消防器材堆放物品。
- 十八. 以上防火制度全体员工必须严格遵守，各部门主管带头执行；如有违反，当事人记过扣款处理，情节严重者按严重违纪处理；如当事人的直接上级宣导、督促不力，亦予以记过扣款处分。
- 十九. 如因违反制度造成火灾事故的，一律交由公安机关依法追究。

第九章 厂区安全、环境卫生、易燃品仓库管理制度

第一条：厂区安全管理规定

- 一. 安全第一、预防为主、全体员工要遵守安全规定。
- 二. 对在职及新进员工，必须进行安全教育、工作前介绍操作台及安全注意事项。
- 三. 不得私自带外人进入厂区。
- 四. 严禁带烟头进入车间、仓库及有易燃品的地方；对上述地方的用电设备经常检查、保养使其处在良好的状态下工作。如在上述地方维修时，特别是有烧焊作业时，要遵守有关规定，防止火灾发生。
- 五. 严禁私自移动厂房、宿舍、食堂及娱乐场所等地方的安全消防设施。
- 六. 严禁在厂区内非吸烟区内吸烟，违者按严重违纪处理。
- 七. 厂区内的物品要按规定区域排放整齐，严禁乱堆乱放，严禁堵塞所有的通道、楼梯、门口、消防栓、灭火器、配电屏、配电室等地方。
- 八. 防护栏、防护罩等安全设施，经常检查、保养使其发挥安全防护作用。
- 九. 特种工，须持证上岗；非特种工严禁从事特种作业。
- 十. 进出厂人员，严格放行制度，确保工厂的财产以及人员物品的安全。
- 十一. 加强保安队伍管理教育，提高保安人员思想素质，确保厂的安全。
- 十二. 严禁在厂区私自焚烧任何的物品。
- 十三. 车辆进入厂区，严禁高速行驶，不得破坏厂区内任何公共财物。

第二条：易燃品存放区仓库安全管理制度

- 一. 非相关人员不得进入库区。
- 二. 严禁任何人携带火种进入库区。
- 三. 严禁任何人在库区使用任何发热电器，违者按严重违纪处理。
- 四. 库区保持通道畅通、通风、阴凉和干燥。

- 五. 严禁移动库区消防设备，灭火器、消火栓前严禁堆放货物。
- 六. 仓库维修时要注意防火，先采取防火措施，后进行工作，工作完毕要清理现场。
- 七. 货物堆放要整齐、不能超高、重物放下层，轻物放高层，防止脱落伤人。
- 八. 定期对库区进行安全检查、如有异常情况仓库人员要及时处理上报。

第十章 生活区（宿舍、食堂）管理制度

为使全体员工有安全、温馨的起居环境及良好的公共秩序，使员工获得充分的休息，从而提高工作效率，特定以下制度：

第一条：宿舍管理规定

- 一. 公司宿舍只供本公司聘用的在职人员住宿之用。
- 二. 入住本公司宿舍，必须服从安排，遵守纪律，不得擅自调房调床位。
- 三. 员工离职（含自离/辞职/辞退）手续办妥后，住宿关系即终止，须按规定即刻搬离宿舍，不得借故拖延。
- 四. 员工进出宿舍必须把厂证佩戴左胸前（正面向前），严禁厂证转借，厂证如有破损，看不清楚，须持旧证到人事行政部更换。
- 五. 员工携带行李、物品外出，必须服从保安的正常检查。
- 六. 爱护宿舍的寝具与公共设施，不得随意拆装室内原有之设备，违者按第十四条的相关制度处理。
- 七. 在明确定义的男、女宿舍，严禁男女混居一室（包括合法夫妻），违者按严重违纪处理。
- 八. 夜间严禁大声喧哗戏闹，影响他人休息；
- 九. 宿舍内不得有任何赌具，违者记警告一次并自行处理掉赌具；赌博行为一律按严重违纪处理。
- 十. 任何打架/斗殴行为都视为严重违纪；因赌博被公安机关抓获者，公司不予保释，并一律解除劳动合同。
- 十一. 严禁在宿舍区焚烧物品。
- 十二. 严禁在宿舍内存放危险品或违禁品。
- 十三. 白天上班期间请假者，上夜班者以及因无生产材料休假者或调班者，只限在本人宿舍及餐厅休息，不得私自进入他人宿舍或生产车间；
- 十四. 因在宿舍吸烟引起他人或公物损失者，加倍赔偿；后果严重则移交公安机关追究其责任。
- 十五. 员工必须在人事行政部规定的铺位休息、就寝，规定的铺位及宿舍的陈设，不得随意乱拆、乱移、乱拉，不准私自调换。
- 十六. 在宿舍区内，未经他人许可，不得乱拿，乱用他人物品。
- 十七. 严禁在宿舍内用明火或通过电阻发热的器具煮饭菜等，保安和宿舍管理人员应严格把关。
- 十八. 不得用开水器里的水洗涤任何物品。
- 十九. 举报/抓获不法者，公司予以奖励；诬陷他人者，按规定予以相应处罚。
- 二十. 宿舍内如有异常，知情人员应及时报告处理；
- 二十一. 保安协助人事对宿舍不定期进行安全、卫生检查，成绩好的给予奖励，差的给予处罚；
- 二十二. 严禁在阳台上向下倒水，或向外乱扔垃圾杂物；
- 二十三. 非因工作且无妨碍，男员工不得进入女员工宿舍。
- 二十四. 服从宿舍长的管理、工作安排，爱清洁讲卫生，自尊自爱，不偷盗他人物品，节约能源资源，减少浪费，做到 24：00 前自觉关灯就寝，节约用水，超出标准用量者，超标的费用由各房间成员集体分担。

第二条 寄物柜使用守则

公司为了给每位员工提供一个安静、祥和的生活环境，使每位员工的生活物品能得到安全保管及使用方便之效果，公司对寄物柜的使用制定以下守则：

1. 员工须按公司分配给本人的寄物柜配上锁匙，由本人保管好。
2. 寄物柜使用须做到专人专用，本人的物品只限放在本人的寄物柜内，不可不经他人同意而放物品在他人寄物柜内。
3. 寄物柜须标明员工所在部门、姓名。
4. 寄物柜内不可存违禁（易燃、易爆、易腐蚀品）及不合法（赃物等）物品，一经发现，给予没收。

5. 各人须保持本寄物柜的清洁卫生。

6. 如发现偷撬他人寄物柜者，一经查实，立即给予开除出厂。

寄物柜使用者，要保持寄物柜之干净，定期清洁、防止导致疾病发生。

第二条：宿舍、公厕环境卫生管理规定

一. 宿舍内应保持畅通、整洁、个人用品摆放整齐，床上、墙壁不得乱用纸皮、木板，不可乱接电线、乱贴字画、乱拉线晾衣。

二. 宿舍设置有垃圾桶（簍），垃圾、果皮纸屑等必须放入垃圾桶（簍）；吐痰必须吐入水沟或将痰用纸包好放入垃圾桶（簍），不可直接向垃圾桶（簍）里吐痰；严禁在走道上乱倒、乱放、乱吐、乱扔、洗脸、刷牙等，垃圾桶统一集中放置规定位置。

三. 不准在阳台、窗口向下泼水，扔垃圾。

四. 冲凉房、洗手间要随手关水，保持干净，严禁遗留果皮、纸屑或其它杂物；

五. 不得玷污走廊、楼梯间墙壁；

六. 不准在宿舍门窗、公厕门上乱写乱刻。

第十一章 劳动合同的解除和终止

第一条：终止合同

一. 劳动合同期满，双方均可提出终止劳动合同。

二. 双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

第二条：劳动合同的解除

一. 下列情形之一的，用人单位可随时解除劳动合同：

1. 试用期内被证明不符合录用条件的。

2. 严重违反劳动纪委或者公司规章制度，影响工作的。

3. 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的。

4. 依法追究刑事责任的。

5. 法律、法规规定的其他情形。

第十二章 行为守则

● 在所有业务领域里都实行精益求精的标准；

● 在所有运作和行为中都严守职业道德，勇于负责；

● 尊重所有人的权利，

● 注重环保

我们期待焯嘉各员工都信守同样的承诺。我们要求至少达到下列标准：

童工 我们不雇用童工

“儿童”一词系指年龄未满 16 岁者（或者按当地法规年龄未满 14 岁者）或未满当地规定的较高的最低法定就业年龄者或未满完成义务制教育年龄者。

非志愿者 我们不雇用任何强迫性或非志愿劳工，而无论其是监狱劳工、奴工、契约劳工或其它劳工。

胁迫与骚扰 我们将给予每个员工尊严及尊重，并不得采用体罚、暴力威胁、或其它形式的身体虐待、性虐待、心理虐待或口头虐待。

不歧视 我们不在聘用和雇用做法中实行歧视、包括以种族、宗教、年龄、国籍、社会或民族团结、性癖、性别、政治观点或残疾为理由在工资、福利、提拔、惩戒、终止或退休等方面实行歧视。

结社 我们将尊重员工以合法及和平的方式，结社、组织起来并进行集体谈判的权利，而不加以惩罚或干预。

健康及安全 我们将按照所有相关的法律规章，为员工提供安全健康的工作场所，并确保其至少可合理获得饮用水和卫生设施、消防安全、以及充足的照明和通风。

薪酬 我们亦确保在为员工提供任何宿舍时，实施同样的健康及安全标准。

我们认识到，工资对于满足员工的基本需求必不可少，我们至少遵守有关工资和工时的所有相关的法律/规章，包括有关最低工资、加班、计时薪酬率及薪酬的

环境保护
其它法律

其它部分的法律规章，
如当地的行业标准高于相关的法律要求，我们会遵守较高的标准。
我们将遵守所有相关的环境保护法律规章。
我们将遵守所有相关的法律规章，包括关于商品的制造、定价、销售和经销的法律规章。
本《行为守则》中所有提及相关的法律规章之外皆包括当地和全国性法律、规章制度及相关的条约和自愿性行业标准。
出版 我们将采取适当的步骤，确保向所有员工传达此《行为守则》，包括在所有员工进出的显要场所，以当地语言张贴一份《行为守则》。

第十三章 劳动争议

第一条：争议处理的原则

一．员工因劳动权利和劳动义务与公司发生的劳动争议，经本公司申诉渠道无法取得共识时，可到当地劳动部门申请劳动仲裁。

第十四章 附 则

第一条 本手册所称公司是指：东莞烨嘉电子科技有限公司”。

第二条 本《员工手册》由人事行政部拟定，同样适用于所有事业部，经公司经营者（或授权人）、各部门长及 CSR 推进改善小组成员讨论通过，自公布之日起生效，由公司人事行政部负责解释；
《员工手册》中的内容会随着企业发展而变化，如规章条文中有未尽之处，以类似条款作为参考处理，并及时补充修订。最终解释权属“东莞烨嘉电子科技有限公司”。

第三条 本手册为公司政策制度的总纲。

第四条 本手册未涉及条款可由人事行政部结合实际情况，以通知/通告/内部管理规定等形式，制订其他专项制度，以及部门制定细则规定进行补充；凡本手册涉及条款与公司内其他专项制度或部门制度有不同处，以本手册规定为准。

第五条 本手册 2015 年 5 月 1 日生效。原《员工手册》同时废止。

2015 年 5 月第二版

董事长/总经理：

副总经理：



企业社会责任管理小组：

员工代表：

