公司员工手册

　《员工手册》的目的是向员工介绍关于员工管理的政策和规定，并希望员工在日常工作中依照公司《员工手册》的指引，自觉履行工作责任，遵守法律法规，社会道德规范，遵守公司的各项管理制度，做一个合格的“公司员工”。

**目 录**

　　第一篇 前 言

　　第二篇 人事管理篇

　　第三篇 行政管理篇

　　第四篇 后勤总务管理篇

　　第五篇 安全管理篇

　　第六篇 附则

**第一篇 前 言**

　　致员工：

　　热烈欢迎您加入XX有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

　　我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或行政部咨询。

　　随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

　　我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活!

　　我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

　　XX有限公司

　　日期：X年X月X日

　　公司简介：(略)

　　企业文化：(略)

　　公司组织架构图：(略)

**第二篇 人事管理篇**

　　第一章 工作时间

　　第一条 总则

　　公司根据设置工作岗位的要求，实行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

　　第二条 上班时间

　　公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

　　第三条 休息及加班待遇

　　1、每周至少保证一个休息日，一般情况下安排在星期日，具体根据生产实际情况确定。

　　2、员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

　　3、员工的加班待遇依下述办法处理：

　　1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

　　2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

　　3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

　　第二章 考勤制度

　　第一条 主题内容及适用范围

　　1、考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

　　2、本制度适用于公司各部门。

　　第二条 考勤方式及对象

　　1、公司均使用IC卡进行打卡考勤。

　　2、公司体职(员)工为考勤对象。

　　3、市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

　　第三条 工作时间

　　开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，必须报行政部审批并备案。

　　第四条 打卡管理

　　1、代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

　　2、行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

　　3、不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

　　4、员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

　　5、因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

　　6、因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

　　7、因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

　　第五条 请假流程

　　1、员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

　　2、请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

　　3、员工请产假必须提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

　　4、凡请假员工，假期未满上班或超假必须到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

　　5、职员请假与其年终奖直接挂勾，按照一定比例进行扣除。

　　第六条 缺勤处理

　　1、迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

　　2、当月忘记打卡超过二次(含)以上，没有合理理由的;迟到或早退30分钟(含)以上的;没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

　　3、无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

　　第七条 加班管理

　　1、公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

　　2、实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行大过处罚。

　　3、员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

　　4、如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

　　1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

2)必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

　　3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

　　4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

　　5、下列情况不属于加班：

　　1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

　　2)因工作需要出席社交场合的。

　　3)因公差旅期间。

　　4)加班时的就餐时间。

　　5)业务销售人员的业务时间。

**第三章 假期规定**

　　第一条 法定假期

　　1、法定假期放假时间

　　元旦：放假一天。即1月1日。

　　国际劳动节：放假一天，即5月1日。

　　国庆节：放假三天，即10日1日、2日、3日。

　　清明节：放假一天，即农历清明节当日。

　　端午节：放假一天，即农历端午当日。

　　中秋节：放假一天，即农历中秋当日。

　　春节：放假三天，即农历除夕至正月初二。

　　若国家对上述法定假期进行调整，则依据国家最新规定执行。

　　2、法定假期的放假安排

　　春节时中国传统节日，在一般情况下，公司若延长春节假期，额外延长之假期，作无薪假期处理，不影响员工当月全勤奖;若员工延长假期，延长假期同样以无薪假期处理，当月无全勤。

　　第二条 年休假

　　1、年休假的规定

　　员工享受公司提供的有薪年休假，取决于员工的工作年限，工作满一定年限可享受公司规定的年休假，具体如下：

　　副总经理年限1年以上—3以下，年休假7天;3年以上年休假10天。

　　经理(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—10年以下，年休假7天;10年以上，年休假10天。

　　主管(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—10年以下，年休假6天;10年以上，年休假8天。

　　其他员工1年以上—10年以下，年休假5天;10年以上，年休假7天。

　　备注：

　　1、员工在工作期满一年后方可使用年假。

　　2、员工的个人休假计划应结合公司的业务需要，经申请批准方可休假。若公司安排补发年假工资，等同于年休假，不再享有年休假。

　　3、部门成员申请年休假，以先申请先安排的原则。

　　4、年假不能累积到下一年，不作现金结算。

　　5、年假不可作为离职通知期使用。

　　第三条 补休假

　　员工可以申请安排补休假，需要公休假、法定假日上班的，可在30天内安排补休。

　　第四条 工伤假

　　员工为公司执行工作任务，造成伤残、伤害、职业病等，由部门填写工伤报告书，经部门经理/总经理批准，行政部核查，递交至国家制定劳动管理部门认定后，可费用由公司或社会工伤保险机构负担，，工伤经制定医院证明痊愈，应该按时复工，否则作旷工处理。

　　第五条 婚假

　　1、员工在公司工作期间结婚，符合国家政策规定，凭结婚证书可享受有薪婚假，具体规定如下：

　　婚假 3天。

　　2、婚假审批

　　请婚假需要提交身份证及结婚证原件，填写请假条，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准可享受婚假待遇。

　　第六条 丧假

　　1、员工之直系亲属(配偶、父母或子女)丧亡，给予3天有薪的抚恤假(原则上从丧亡者当日算起，特殊情况除外)。

　　2、丧假审批程序

　　请丧假需提交死亡证明、户籍证明等相关文件，填写请假申请表，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准，可享受丧假待遇。

　　第七条 产假

　　1、在本公司服务的员工，若没有违反计划生育条例，则可在分娩前后，享受有薪产假，具体安排如下：

　　女职工单胎顺产者，给予产假98天，其中产前休息15天，产后休息83天。难产者，增加产假15天;多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男职工陪产护理假10天。

　　2、申请条件及程序

　　1)符合国家计划生育条件内的女性员工方可享受此待遇。

　　2)请产假需提交准生证、结婚证等相关证明，填写请假申请单，经部门经理或以上级别管理人员审核，行政部核准，可享受产假待遇。

　　第八条 病假

　　1、适用范围：打架、斗殴等违法违纪行为而造成的病伤，自伤、自残等自主恶意行为除外，公司员工患病或非因工负伤医疗期规定按照国家规定执行。

　　2、病假审批

　　请病假须提交由镇级或以上医院签发的“诊断证明”，并附病历本，医药费清单，填写请假申请单，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政核准方为有效。

　　第九条 无薪假

　　1、员工因私人的事由，必须亲自处理者，应事先做申请，由上级主管及经理视情况决定是否准许无薪假期。

　　2、申请程序

　　填写请假申请单，由部门组长/主管/经理批准后，递交行政部，对于申请连续15个工作日或以上无薪假期者，由行政部经理加签批准方为有效。

　　第四章 薪资福利

　　第一条 薪资标准

　　公司员工的薪资是根据公司薪酬体系的策略，以所在区域的政府薪资为标准，工作繁简难易、职责轻重及所需专业技能而制定的，由双方议定并签订劳动合同取得合法的保障。

　　第二条 薪酬发放

　　1、每月薪资的计算起止日期为当月第一日至月底最后一日，即一个自然月，工资单详列工资的计算项目。

　　2、若工资计算错误必须在工资发放后的七日内提出，到行政部予以核对更正。

　　3、薪资发放时间：每月20号至25号，具体发放时间根据各部门的实际情况而定。

　　4、薪资发放方式：以交通银行卡的方式发放。

　　5、辞职者工资原则上本人亲自领取，如特殊情况不能亲自领取的，需填写好工资代领委托书，经委托人与被委托人双方签名，行政部主管/经理审核，财务部按期进行发放。

　　第三条 基本工资

　　公司采用：标准工时工作制、不定时工时工作制、综合工时工作制及计件计薪工作的工资计算方法，基本工资按照国家规定的平均月工作天数为基准计算，假期工资按照国家规定计发。

　　第四条 净收入

　　月工资净收入=基本工资+加班工资+保密津贴+竞业限制金+绩效奖+其它补贴—社保扣款—生活费—住宿水电费

　　第五条 奖金

　　公司为员工设立全勤奖、工龄奖和绩效奖，公司享有实际情况调整此奖项的权利。全勤奖的规定，凡于当月内未出现迟到、早退、请假、旷工缺勤现象，均可获得此奖。工龄奖的规定，员工工作满一年工龄奖为30元/月，后续每增加一年工龄奖增加10元/月，以次类推。

　　第六条 保险

　　1、公司为每位入职员工购买失业、劳务工医疗、工伤保险。

　　2、若员工参加社会养老保险，公司将从每月工资中按政府规定代扣代缴员工应缴费部分给当地的社会保险部门。

　　3、其它险种，按照相关法规，公司将按照要求统一购买，在职员工必须购买，并承担自己应该缴纳的部分费用。

　　第七条 食宿

　　1、公司为员工提供宿舍，宿舍根据公司规定按照职位级别，配有不同的设施，相应收取员工的住宿费用。

　　2、公司提供用餐，员工在办理入职手续后可自由选择是否在公司就餐，按照就餐标准相应收取伙食费用。

　　第八条 康乐活动场所

　　为丰富员工业余文化生活，公司设立文娱场所，如：篮球、羽毛球、台球、乒乓球等，向全体员工免费开放。

　　第九条 员工福利基金

　　1、公司设立“员工福利基金会”。

　　2、员工福利基金由行政部按照公正、公平、公开的原则，统一管理。

　　3、基金统筹：详见公司《福利基金管理制度》

　　4、基金用途：用于公司开展活动，员工救济等，如：公司开展运动会、旅游、公司员工困难救济等。

　　第十条 旅游及活动

　　1、公司每年组织旅游。

　　2、公司每年开展运动会及其它活动形式丰富员工的业余生活。

　　第三篇 行政管理篇

　　第一章 员工行为规范

　　第一条 员工应忠于职守，努力做好本职工作，遵守纪律，对于职务及公事的报告均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊情况不在此限。公司管理层欢迎员工直接或利用意见箱等路径提出意见。

　　第二条 员工应树立高度工作责任感，掌握岗位知识，提高工作技能，保证质量，追求经济效益。

　　第三条 员工应爱护公物，维护环境卫生，讲究文明礼仪，文明生产，安全生产。

　　第四条 员工进入公司区域或工作岗位，应正确佩戴厂证及佩戴好必要的劳动保护用品。

　　第五条 员工未经许可，不可在工作时间内会亲友，若必须会客时，应征得批准，戴上离岗证并在指定地点、时间以不超过十五分钟为原则。

　　第六条 员工应按时上下班，并自觉打卡或登记出勤，不得迟到、早退、旷工。

　　第七条 员工不得在工厂禁烟区处吸烟。

　　第八条 严禁随地吐痰、乱写乱画、乱丢垃圾或在公共场所大声喧哗。

　　第九条 员工下班时应将机台、工作台打扫干净，整理好办公桌，并关闭机电设备电源，以避免造成安全隐患。

　　第十条 员工因故必须请假时，应按请假规定办理，完成手续后，方可离开工作岗位。

　　第十一条 员工加班遵循自愿原则，员工若选择加班，必须事先得到批准，方可计算加班费或安排补休。同时，选择加班的员工必须按批准指定的加班时间、岗位进行，未经批准东风加班或超过批准的加班时间，均不计算工资或安排补休，并按违反厂规进行纪律处分。

　　第十二条 员工凡带公司物品、个人行李、物品外出均需要办理放行手续，由当班保安员检查后方可放行。

　　第十三条 员工应服从管理，听从指挥以及合理的岗位调动。

　　第十四条 上班期间，员工禁止穿拖鞋，同时女员工不得穿高跟鞋进入工作车间。

　　第十五条 公司员工：男员工不准留长发(前不过额头，后不过衣领)、留大鬓角(不得盖住耳)、留长胡须、纹身、头发染色，理“碎发”;女员工不准烫“爆炸发型”，披肩长发进入生产\*作岗位要用皮筋扎实或戴上作业帽子。

　　第十六条 全体员工必须遵守公司保密性文件，不得以任何理由和借口向外任何机构泄露公司的机密，泄露机密属违法行为，将按照法律法规追究相关法律刑事责任。

　　第十七条 员工应自觉遵守社会道德行为规范，遵纪守法，严禁违法法律法规的行为存在，情节严重的交当地政府部门处理。

　　第十八条 在本公司就业期间，任何人不得从事于自身工作性质有关的或兼职的第二份职业。

**第二章 招聘、培训与发展**

　　第一条 总则

　　1、公司将严格遵守国家法律法规及行业规范要求，在人员招聘、录用、晋升、处分、解雇等管理

　　过程中，反对任何歧视，并努力建立一个多元的员工队伍。

　　2、公司录用员工，由用工部门提出申请，行政部统一管理公司的用人计划，并处理招聘事务与安

　　排内部调配等事项。

　　3、公司录用员工的原则是公开、公平招聘择优录取。

　　4、中高层管理人员在试用期内不允许随意调整本部门人员组织架构;

　　5、中高级人员介绍亲属及朋友进入公司，必须先到行政部备案方可入职，由行政部统一安排。

　　第二条 招聘程序

　　1、各部门如需要增员，必须根据用工要求，由行政部统一组织招聘考试、并择优录用。

　　2、入职规定凡应聘人员有下列情形之一者，均不被录用：

　　1) 当地政府及国家法令规定不得录用者。

　　2) 被公司开除或未获批准而擅自离职者。

　　3) 在本公司最近一次离职时间不满六个月者。(特殊岗位经公司特批可以提前入职)

　　4) 其它等不适合在本公司工作者。

　　2) 持有本人有效的二代身份证。

　　3) 体检合格、无任何传染病或精神疾病。

　　4) 无吸毒或吸食迷幻药品习惯。

5) 为参加任何不良帮派及组织。

　　6) 无刑事案件记录等。

　　4、录用程序

　　1) 面试、录用：普通员工，符合用工条件由行政部直接面试合格后予以录用。管理、技术及特殊工种(如：网络维护，电工、保安等)工作\*作人员，必须持国家相关法规规定的特殊作业人员许可证由行政部初试，基本合格后交所需部门负责人再次面试，合格后方可予以录用。

　　2) 行政部根据工作需要，需各部门协助招聘工作，各部门需配合行政部的招聘工作。

　　3) 入职手续：面试录用后由行政部前台办理入职手续，建立员工信息档案存档。

　　①被录用人员在规定之日报到，逾期作放弃处理;

　　②交验《身份证》《毕业证》及相关证件原件及复印件;

　　③《身份证》复印件1张;

　　④一寸彩色相片2张;

　　⑤属特殊工种人员应出示相关资格证书、特殊作业人员特殊证(如：会计证/驾驶证/报关证/电工证/叉车证/安全主任证/焊工证等)。

　　4) 其它

　　①入职手续办理完毕后，行政部发《临时厂证》，由行政部安排住宿;

　　②行政部安排职前培训;

　　③培训合格转需工部门安排工作;

　　④食宿安排：员工可自由选择是否在公司宿舍住宿，公司将根据实际情况或员工住宿需求进行相应安排。

　　5)培训分为：职前培训、在职培训、专技培训

　　①职前培训内容：

　　公司简介(包括质量方针、环境方针、环保理念等);

　　管理制度(包括安全生产制度、劳动纪律、岗位场所存在的危险因素及防范措施);

　　工业安全、消防安全;

　　其它职前培训内容。

　　②职前培训主导单位：行政部、需工单位。

　　③在职培训内容：

　　作业指引;

　　安全意识、工艺技术;

　　本岗位性质和责任，紧急事故的预防措施及应急预案;

　　劳保防护用品的使用;

　　其它在职培训内容。

　　第三条 试用及劳动合同

　　1、普通员工试用期限通常为一至二个月，主管级及以上人员试用期为二至三个月，有特殊需求的技术人员及管理人员可根据岗位(工种)不同以一至六个月为限，最长不超过六个月。

　　2、试用结果处理

　　1)合格：办理转正手续。

　　2)延长试用期：办理相关延长手续。

　　3)不合格：立即辞退。

　　3、劳动合同：被录用员工在入职30日内必须与公司签订正式劳动合同。

　　1)普通员工第一次合同签订期限为3年，续签期限为5年。

　　2)管理人员、技术人员及特殊岗位作业人员第一次合同签订期限为3年，续签期限为6年。

　　3)合同解除

　　①试用期内，公司可根据试用期员工具体工作表现(如：违反管理制度，员工手册等公司制度)，对不符合公司用工要求的可以随时解除劳动合同，工资按照实际出勤给予结算，并无需支付任何补偿。

　　②试用期内，员工因个人原因需解除劳动合同，员工必须提前7天书面提出申请，职员/管理人员提前15天，方可给予结算实际出勤工资，并无需支付任何补偿。

　　③试用期结束后，员工或公司任何一方按照《劳动合同法》有关规定解除劳动合同，除法律规定无需提前通知的情形外，均应提前30天以书面形式通知对方，或以等同于30天的工资作为代通知金的方式补偿对方，通知日不足30日则按比例计算代通知金。

　　第四条 离职程序

　　1、辞工程序

　　1)员工辞工必须提前一个月填写辞职 ，经部门负责人逐级签名审批后上交行政部备案。

　　2)30天期满，持本人厂证到行政部前台换领《员工离职交接单》，办理各个部门交接手续，最后到前台处核算工资并办理工资领取证明。

　　3)辞退、开除。凡被公司辞退或开除的员工，必须于当日办完手续后立即离开公司。

　　4)辞工不提前一个月，扣除其本人一个月的基本工资作为违约金，拿月薪人员则扣除全月全部薪资。

　　2、离职交接程序

　　1)行政部→部门主管→部门经理→仓库→宿舍→财务→行政部→保安放行

　　2)说明：离职必须填写《员工离职交接单》，按照以上交接程序到各个部门办理交接手续，各部门必须办理好离职交接手续后，到行政部备案，方可通知保安给予放行。

　　3、办理时间：

　　每周四上午9：30至11：30，其余时间概不办理(特殊情况除外)。

　　4、结薪时间：

　　每周五下午16：30-17：30结薪。

　　5、离职人员须在离职当日收拾行李，经同宿舍三人以上签字后16：30-17：30之间搬出宿舍。

　　6、领工资时离职人员应备齐《身份证》原件、《员工宿舍物品放行条》手续不全者不予发放工资。

　　7、离职批核权限

　　1)总经理批准：副总经理、经理、高级工程师;

　　2) 副总经理批准：主管、工程师、技术员;

　　3) 经理批准：部门普通员工。

　　8、员工无论以何种理由离职(辞职、辞退、开除、自动离职)，均应办理各项交接手续，归还物品、结清帐目，否则公司有权冻结其名下工资不予发放。

　　9、离职时未交回物品赔偿

　　1)员工经管的工具、仪器、设备以及其它应交回物品损坏、丢失的按原价赔偿;

　　2)厂证20元;

　　3)钥匙10元/把;

　　4)丢失、涂改、损坏《员工手册》50元/本;

　　5)其它应予赔偿视具体情况而定。

　　10、员工离职(辞职、辞退、开除、自动离职)，原则上一律不再录用，若特殊需要时须经副总以上领导批准方可，辞退、开除、自动离职人员公司永不录用。

　　第三章 会议管理规定

　　第一条 各类会议的归口管理部门为行政部。

　　第二条 本公司会议精神：会而有论、论而有据、据而有行、行而有果。

　　第三条 各部门需要使用会议室时，须提前三个小时书面通知行政部，行政部接到通知后，详细了解需求部门的会议主题及所需的配置(如投影仪、音箱、话筒、果盘、台花、会议记录与签到表等)。

　　第四条 会议室设施要共同维护，在使用过程中，由于\*作不当造成非正常损坏，应照价赔偿。

　　第五条 会议纪律：

　　1、会议迟到者：主管、职员级扣款20元/次;经理级扣款50元/次;副总级扣款100元/次。

　　2、会议期间未关闭手机铃声者：主管、职员级扣款20元/次;经理级扣款50元/次;副总经理扣款100元/次。

　　3、会议期间不准接听电话，违者扣款50元/次。

　　4、会议期间，如因个人原因擅离会场者，违者扣款100元/次。

**第四章 出差管理制度**

　　为使出差管理规范化、差旅费用标准化，有效提高出差办事效率和加强出差费用的控制，特制定本规定;本规定如有不够详尽的，按其他有关规定执行，如其他相关规章制度与本制度有冲突，均以本制度为准。

　　第一条 管理办法

　　出差必须本着实事求是的原则，可以通过电话或网络沟通解决的问题不得提出出差申请，确实需要出差方可办理的事务可申请出差;

　　1、具有审核、审批权的人员在审核、审批《出差申请单》时，须严格审核出差事由，不得包庇和弄虚作假。

　　2、凡因公外出，必须填写《出差申请单》，经部门最高负责人审核、行政部批准后外出。批准外出的出差人员，不得利用正常出差时间办理私事，否则，一经查实，公司将按私自外出处理;值班保安须凭《出差申请单》，放行出差人员。

　　3、出差人员返回以后，需主动到保安室注销回厂时间，以便考勤文员作考勤记录。

　　4、凡不办理正常外出手续的人员，值班保安有权拒绝让其出厂。

　　5、出差人员应严格遵守公司规定，并注意自身和财物安全，如遇紧急事情应立即通知公司。

6、出差按路程及时间长短可分为长程、外勤(短程)两种;长程是指职员工至外地，且必须留宿的出差;外勤是指员工在本市区域或其他地方，同日可返回公司的出差。

　　7、出差人员必须选择最便捷途径，行程不得绕道。

　　8、因时间急迫或交通不便，根据业务需要必须乘坐出租车时，须经总经办同意。

　　9、出差人员夜间乘车或到家庭所在地及公司已备有住宿的城市出差，不得报销住宿费。

　　10、出差人员须在申请的时间范围内完成任务，事情没有办理完毕或因其它特殊原因、无法在预期内返回而延长滞留时间，必须经过行政部的同意。

　　11、出差人员出差前填写《出差申请单》，如特殊原因事前不能办理时，事后须按正常出差流程补办出差手续。

　　12、职员工在长程出差前，根据实际需要可填写“借款单”借支差旅费，预借款项需经部门负责人初审，总经办核准，出纳借支，借支在1000元以上需提前一天通知财务部。

　　13、出差人员如出差回厂后，有费用报销须在三日内，填写好《差旅费报销单》并附上相应的《出差申请单》、发票，经部门负责人审核，总经办核准，出纳支付，若费用涉及两人或两人以上，所有涉及人员共同签名确认。

　　14、出差时间较长，报销内容较多，应单列明细说明行车报销内容、报销金额。

　　15、报销费用中，除住宿费、伙食费、交通费用等，凡公司所支出的必要费用按实际凭证报支;如确无发票或发票不慎遗失需证明人证明，部门负责人确认，金额较大的需经总经办签核方可报销。

　　16、职员工出差按实际支出报销差旅费，不得超过公司标准，除特殊情况，经总经理核准者;否则，超支部分由个人承担。

　　17、出差人在出差地招待客户，实行凭票报销，不再享受伙食补贴;招待应酬费必须先行向总经办申请，经总经办签核后方可报销。

　　18、使用公司交通车辆或借用车辆者不得报销交通费。

　　19、出差人员报销内容、金额必须属实、正确、完整，如有不实，财务部有权退单。

　　第二条 差旅费标准

　　1、中/晚餐每餐补助：部门经理中、晚餐15元每餐，主管级中、晚餐每餐10元，主管级以下人员中、晚餐每餐8元。

　　2、所有人员出差因特殊情况需乘坐飞机，必须经总经理批准方可。

　　第五章 网络信息管理制度

　　第一条 行政部为公司信息管理系统和互联网管理的归口管理部门。

　　第二条 行政部网管负责全公司信息管理系统、内部电话、网络的架设和维护检修工作。

　　第三条 未经行政部审批，严禁其他部门私自架设网络、对外电话。违者记行政小过一次，并扣50元/次。

　　第四条 公司建立了内部沟通邮箱和企业QQ，部门间在传递信息时，严禁传递与工作无关的内容。

　　违者记小过一次，并扣款50元/次。

　　第五条 严禁上班时间观看网络电视、电影、聊Q，看小说、玩游戏等与工作无关的事情。违者记小过一次，并扣款50元/次。

　　第六条 严禁上班时间登陆无关网站和私人QQ，违者记警告一次，并扣款20元/次。

　　第七条 严禁利用公司网络资源从事商业活动谋取私利或传播公司商业机密(如股票、购买彩票等)。

　　违者无薪开除。

**第六章 奖励**

　　员工工作效率优秀，遵规守纪，维护公司利益行为表现突出可获公司奖励。

　　奖励类别：嘉奖 记小功 记大功 特别奖励

　　第一条 嘉奖

　　1、一贯(以一年为单位计算)遵守公司规章制度未曾旷工或受其它处分，堪称同仁楷模者;

　　2、工作表现积极有具体事例者;

　　3、拾金不昧有实例者;

　　4、向公司提出合理化建议被采纳者;

　　5、能经常按时、按质、按量完成工作任务且品质合格率达标者;

　　6、其它应予以嘉奖的行为。

　　第二条 记小功

　　1、发现问题及时报告或处理，致使公司避免或减少损失者;

　　2、非本职工作，但接受任务时不推诿，积极主动予以按时、按质、按量完成者;

　　3、节约材料、废物利用、减少生产成本有具体实例者;

　　4、向公司提了合理化建议，经施行初见成效者;

　　5、见义勇为者;

　　6、抓住盗窍犯者;

　　7、遇有灾变处置得当或积极参与抢险救灾使公司或减少损失者;

　　8、其它应予以记小功的行为

　　第三条 记大功

　　1、向公司提出合理化建议，经实施后确有实效者;

　　2、向公司检举违规或损害公司利益行为，查证属实者;

　　3、在重大事件中表现突出或维护公司利益有重大事迹者;

　　4、为维护员工安全及公司利益冒险执行任务，确有功效者;

　　5、其它应予记大功行为。

　　第四条 特别奖励

　　1、对公司生产、经营有其它杰出贡献者;

　　2、检举违规或损害公司利益行为，致公司免除或减少损失者;

　　3、向公司提出合理化建议，经施行效果显著者。

　　4、其它应予特别奖励事项者。

　　第五条 附件

　　1、嘉奖一次奖励现金20元、小功一次奖现金50元，大功一次奖现金100元;特等功奖现金200元以上(不封顶);

　　2、三次嘉奖累计为一次小功;三次小功累计为一次大功;

　　3、特别奖励金额总经理核准。

　　1、严格遵守公司保密制度，自觉防止泄露公司机密。

　　2、不得向他人泄露公司秘密。

　　3、未经公司同意，不得利用公司秘密进行有损公司利益的活动。

　　4、员工若从事管理、技术等涉及公司核心机密的工作，在离开公司后一年内仍有保守公司秘密的义务。

　　5、员工在公司经营活动中不得与第三者串通谋取非法利益，致使公司遭受经济损失。

　　6、员工在经营活动不得以公司名义从事与公司无关的业务而谋取利益。

　　第十条 离职两年内，员工不能任职或受聘同行业其他公司，否则按照竞业限制协议追究责任。

　　第十一条 凡公司员工对保守公司秘密负有全权责任和义务，严格执行保密纪律，对公司机密守口如瓶。如果员工有违反公司以上保密制度的行为，公司视情节轻重，追究员工相关责任，给予纪律处分或依法追究民事责任或刑事责任。

**第六篇 附则**

　　第一条 本《员工手册》有未尽事宜，由公司总经理授权行政部另行制订，本守则的解释权属于行政部。

　　第二条 根据经营管理环境的不断变化或发展需要，公司总经理有权对上述规定和个案作特别处理。

　　第三条 本《员工手册》实行后，各部门若有任何意见或建议请以书面形式交于行政部，由行政部待改版时一并参考或修订。

　　第四条 本《员工手册》于X年X月X日起施行。