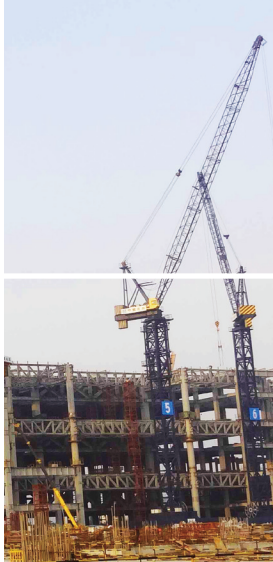




中昇建机



# 员工手册

中昇建机（南京）重工有限公司  
ZHONG SHENG CONSTRUCTION MACHINERY



# 目 录

---

---

|                |    |
|----------------|----|
| 导 言 .....      | 1  |
| 第一章 企业简介 ..... | 2  |
| 第二章 总 则 .....  | 6  |
| 第三章 职务准则 ..... | 9  |
| 第四章 任 免 .....  | 14 |
| 第一节 录 用 .....  | 15 |
| 第二节 资 遣 .....  | 18 |
| 第三节 调 迁 .....  | 20 |
| 第四节 离 职 .....  | 21 |
| 第五节 交卸手续 ..... | 22 |
| 第五章 考 勤 .....  | 25 |
| 第一节 工作时间 ..... | 25 |
| 第二节 休 假 .....  | 28 |
| 第三节 给 假 .....  | 30 |
| 第四节 出 差 .....  | 34 |

---

|           |    |
|-----------|----|
| 第六章 待 遇   | 37 |
| 第一节 工 资   | 37 |
| 第二节 福 利   | 40 |
| 第三节 年资计算  | 41 |
| 第七章 考 核   | 42 |
| 第八章 奖励惩诫  | 44 |
| 第九章 资源保密  | 55 |
| 第十章 性骚扰防制 | 59 |
| 第十一章 培 训  | 61 |
| 第十二章 安全环保 | 63 |
| 第十三章 附 则  | 66 |

## 导 言

欢迎您加入中昇建机（南京）重工有限公司，共同参与未来的发展，愿本公司的工作成为您事业新的起点。本手册将向您陈述公司的价值观，需要遵守的公司规章制度，告知您在公司所拥有的基本权利、应履行的责任和义务，帮助您更快地融入团队，愉快地开展工作，请您仔细阅读。

在此谨祝您工作愉快。

## 第一章 企业简介

### 第一条 公司概况

公司坐落于钟灵毓秀的国家级新区——南京市江北新区，主要从事建筑工程、交通工程、能源及环境工程等国家重点基础设施建设，产品覆盖塔式起重机、船式起重机、海上平台吊机、风电专用吊机等。

公司系台商投资企业，拥有一整套现代化的焊接、加工、表面处理及检测、实验设备，配置了超大型（600 T.M ~ 6000 T.M）试验台4座，有力的保证了公司产品的开发及出厂性能。所有焊工、机械加工、电工、起重工等技术人员均持证上岗。

公司紧密跟踪行业技术进步和发展特点，不断优化产品性能。已开发运用的液压无级调速系统、PLC 可编程过程控制技术及触摸显示屏等技术在同类产品中处于领先地位。

公司率先取得安全生产许可证、国家特种设备制造许可证、国家特种设备安装改造维修许可证，并率先通过 ISO9001 质量体系认证，被江苏省科学技术厅、江苏省财政厅等单位认定为“高新技术企业”。

公司产品广泛应用于国内、外诸如电厂、超高层钢结构、桥梁、冶金、风力发电等重点工程和大型项目，并以其高技术、高品质、高效率赢得广大用户的普遍赞誉。

严格的生产工艺，严苛的管理标准，卓越的售后服务，客户的信赖是我们的最高追求。

我公司现有场地总面积 80000 平方米，水电设施齐全，采光、通风条件良好。生产车间划分为下料区、焊接区、机械加工区、动力装配区、

表面处理区、仓储区等各个工区。车间内的行车，工区间的地面轨道，有力地提高了生产效率。

公司拥有一流水准的超大型钢结构厂房、现代化的数控焊接与加工设备、专业的装配试验基地，同时配备了焊接应力测试仪、万能材料试验机力学性能测试设备，开展了金属材料检测、油漆检测、无损检测等各种检测及实验。

## **第二条 公司经营理念**

一家企业的价值除了有形资产外，尚有最难估计的无形资产。而创造无形资产最大因素既是人 - 我们称为『人财』（Human Capital）。在未来以知识为基础的社会，无形资产的重要性将远大于有形资产。所以我们中昇公司系以「人」为轴心，延伸出经营理念、公司制度及人才培养计划。

### **• 以人为本**

人文主义以「重视人的价值」为中心观念，一如《易经》所说：『关乎人文，以化成天下。』

因此，我们把「以人为本」列于企业文化的核心定位，而具体表现在对员工和对顾客两方面。

员工是企业最重要的资产，我们要不断协助员工提升素质，重视员工福利，并礼贤下士、罗致人才，内部运作，务期贤者在位，能者在职。同时运用这个强化结构，为顾客提供最周到的服务，争取顾客的完全满意度。

在上述理念之下，我们期待员工和顾客，形成中昇公司永续经营最坚实的两大支柱。

### **• 知识创新**

企业经营需要不断地追求创新，以保持竞争优势，包括产品研发、服务质量、工作流程、组织再造等，都需知《汤盘铭》所说：『苟日新，日日新，又日新。』

然而，这一切都端赖以「知识创新」为主导，始克为功。二十一世纪是知识竞争的时代，知识将是优劣胜败的主要关键因素，企业管理的任何阶层，必须持续的进修（reschool），广泛的吸收新知识，进而融会贯通，把知识转换成智能，俾使团体的各个领域都能普臻「新」境，这就是我们「知识创新」所要追求的目标。

### • 团队合作

在飞速进步的时代，各界固然倾向精兵主义，但个人英雄主义则已过时。

有谓「失败者只会单打独斗，成功者则善用组织」，已是普遍的认知，所以安索夫（Igor Ansoff）说：『协力效果二加二等于五。』

一个高效团队，通常具有凝聚力强、价值观一致、有纪律、效率高、绩效共创等特质。

### • 有机成长

上述企业文化，是为了我们『中昇建机』奠定有机体的基础，激发全体员工的动能（momentum）和自动自发（self-managed）的精神，使我们的组织结构具有充沛活泼的生命力，正如一颗根深蒂固、枝叶茂盛的大树，生机盎然。

我们要建构这样一个有机体之后，在经常辅以正确的决策、明晰的计划、有效的行动，发挥有如阳光、空气、水的功能，期使这个有机体，得以持续永恒地健康成长。



### **第三条 公司使命**

不断提升产品与服务质量，超越顾客的需求。

### **第四条 公司愿景**

创造顾客崇高地位，培养顾客永恒关系，完成客户交代使命。  
实现员工自治责任，激发团队运作效应，提升公司竞争优势。  
发挥总体成本领导，落实预算制度管控，达成目标创造利润。

### **第五条 公司核心价值**

#### **• 以人为本**

员工是企业最重要的资产，一切运作，人是决定的因素。

#### **• 诚信热情**

公司把「诚信热情」融为企业文化核心价值的首位，树立企业成长与服务顾客的指标。

#### **• 团队合作**

塑造高效团队，强化本公司的团队精神。

#### **• 知识创新**

以知识为核心，追求卓越的企业，进而不断地提升与强化创新及竞争的能力。

#### **• 追求卓越**

追求卓越已成为「上下同欲」坚定不移的意志，交织成中昇公司恒久不变的中心思想。

## 第二章 总 则

### 第六条 订立目的

为完善制度,健全组织与管理,使公司管理规范化、制度化和统一化,使公司员工的管理有章可循,提高工作效率和责任感、归属感,特制定本手册。

### 第七条 适用范围

本公司的管理,除遵照法律、法规外,均应依据本手册办理。

本手册内容适用于经公司批准录用并依法签订劳动合同的员工,所称“公司”指中昇建机(南京)重工有限公司。

本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作,可聘用临时员工,临时员工的管理依照合同或其他相应规定。

关于实习人员,或因业务需要而延聘之特约人员、顾问人员不适用本手册,具体依合同另订之。

### 第八条 权利义务

本公司有妥善照顾员工之义务,也有要求员工提供劳务之权利。员工应遵照公司规章制度之规定,善尽勤慎敬信的义务,方能获得应享之权利。

### 第九条 公司员工应当履行下列义务:

(一)遵守法律、法规和公司规章制度;

- (二) 按照规定的权限和程序认真履行职责，努力提高工作效率；
- (三) 维护公司的安全、荣誉和利益，全心全意为公司工作；
- (四) 忠于职守，勤勉尽责，服从和执行公司、上级主管作出的决定和命令；
- (五) 服从公司岗位调动之义务；
- (六) 保守公司秘密和工作秘密；
- (七) 遵守纪律，公道正派，恪守职业道德，遵守社会公德；
- (八) 不做有损公司形象、声誉和损害公司利益的事；
- (九) 公司依法规定的其他义务。

#### **第十条 公司员工享有下列权利：**

- (一) 获得履行岗位职责应当具有的工作条件、环境、器具；
- (二) 依有关规定获得劳动保护用品的权利；
- (三) 依法获得工资报酬；
- (四) 在提供符合本手册、劳动合同规定的工作后享受公司福利；
- (五) 享受保险待遇；
- (六) 按公司休假制度及法律有关规定休息和休假；
- (七) 参加培训、接受教育训练；
- (八) 对公司和主管人员提出合理化建议；
- (九) 提出申诉。

**第十一条** 上级对其下属应尽到教导和管理的责任。如上级未能尽到责任，以致产生不良的后果，将与其下属同时受到处分。上级未尽教导和管理责任的情形包括：

- (一) 默许、纵容、包庇下属违反法律、法规、公司规章制度的行为；
- (二) 未能按照公司规定保证下属接受有关公司规章制度的培训、学

习；

（三）未能及时、如实调查清楚下属违反法律、法规、公司规章制度的行为，并签报公司；

（四）未能采取有效的措施防止及补救管理上的漏洞；

（五）未能严格遵守公司的规定进行管理。

### **第十二条 资源使用**

（一）员工未经批准，不得将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其他单位或者个人；

（二）员工对公司的办公设备、生产设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，不得违反使用规定，做任何不适当的用途；

（三）公司的一切书面和电子教材、培训资料等，均有知识产权，员工未经授权，不得对外传播；

（四）员工因职务取得的商业和技术信息、发明创造和研究成果及著出的论文、著作、书籍或总结的专项技术数据等，权益归公司所有；

（五）员工对公司任何财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、橱柜，乃至储存在公司设备内的电子资料，不具有隐私权，公司有权进行检查和调配。

**第十三条** 公司内部的投诉和举报，可以向人事管理部门、纪律检查人员以及主管该事项的高层管理人员提出。受理部门和人员，应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。

## 第三章 职务准则

### 第十四条 服务守则

公司员工于服务期间应遵守下列各项守则：

- (一) 遵守考勤制度；
- (二) 自觉履行员工义务；
- (三) 遵循职业伦理；
- (四) 恪守职务权责；
- (五) 员工对外接洽事务，应坚持有理、有利、有节的原则，遵守内外交往准则；
- (六) 非经公司书面同意，禁止兼职；
- (七) 不得利用职权图利自己或他人；
- (八) 不得利用公司名义在外招摇撞骗；
- (九) 爱护公私财物安全；
- (十) 随时注重工作环境的安全、卫生；
- (十一) 强化品质意识；
- (十二) 不得携带武器、枪支弹药或者凶器、弩、匕首等国家规定的管制器具或者违禁品进入公司，破坏安全环保卫生及危及他人；未经核准亦不得擅携公物出厂区；
- (十三) 发挥团队精神；
- (十四) 不得有骄恣贪惰及其他足以损害个人及公司名誉之行为。

### 第十五条 职业伦理

本公司一切道德关系和道德行为、准则，劳雇双方均应致力于企业伦理及职业道德之建立，互为对方设想，以为良好劳雇关系。

遵循管理流程接受上级的领导是员工的职责。员工应服从上级的指示。

对于职务上之报告，均应循级而上，首先与直属上级沟通，但紧急或特殊情况不在此限。员工如认为上级的指示有违法律及商业道德，或危害公司利益，有权越级汇报。

### **第十六条 职务权责**

(一) 员工应守法、诚实地履行自己的职责，任何私人理由都不应成为其职务行为的动机；

(二) 维护公司利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，员工应向公司汇报，不得拖延或隐瞒；

(三) 在未经授权的情况下，员工不得超越本职业务和职权范围从事生产、经营活动。除本职日常业务外，未经公司授权或批准，员工不得从事下列活动：

1. 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；
2. 以公司名义提供担保、证明；
3. 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；
4. 代表公司出席公众活动。

(四) 严禁员工超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在公司内部，员工应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现；

(五) 员工必须严格执行公司颁布的各项制度。员工对公司制度有疑问，应及时向上级或制定和解释该制度的部门咨询；

(六) 公司鼓励员工就工作充分发表意见或提出合理化建议；

(七) 遇到工作职责交叉或模糊的事项，公司鼓励勇于承担责任和以公司利益为重的行为，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，员工不得以分工不明或非份内工作为由推诿；

(八) 员工有贪污、受贿或作假欺骗公司的行为，无论给公司造成损失与否，公司均将无条件与之解除劳动合同。

### **第十七条 内外交往准则**

(一) 员工须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。应谢绝参加的活动包括：

1. 业务关联单位、材料供应商和投标单位的宴请和娱乐活动；
2. 设有彩头的牌局或其他具有赌博性质的活动；
3. 涉及违法及不良行为的活动。

(二) 公司对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不应铺张浪费。公司内部的接待工作，应务实简朴。员工在安排交际活动时需考虑以下重要因素：

1. 是否属于工作需要；
2. 费用、频率和时机是否恰当；
3. 消费项目是否合法。

(三) 公司对外部单位或个人支付佣金、酬金，或提供招待、馈赠等，应坚持下列原则：

1. 不违反相关法律法规；
2. 符合一般道德标准和商业惯例。

(四) 员工不得以任何名义或形式索取或者收受业务关联单位的利益。员工于对外活动中，遇业务关联单位按规定合法给予的回扣、佣金或其他奖励，一律上缴公司处理，不得据为己有。对于对方馈赠的礼物，

只有当价值较小（按公认标准），接受后不会影响正确处理与对方的业务关系，且拒绝对方会被视为失礼的情况下，才可以在公开的场合下接受，并应在事后及时报告上司。

（五）尊重客户、业务关联单位和同事是基本的职业准则。员工不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

### **第十八条 禁止兼职**

（一）员工未经公司安排或批准，不得在外兼任获取报酬的工作；

（二）在任何情况下，禁止下列情形的兼职（包括不获取报酬的活动）：

1. 在公司内从事外部的兼职工作；
2. 兼职于公司的业务关联单位、客户或者商业竞争对手；
3. 所兼任的工作构成对公司的商业竞争；
4. 因兼职影响本职工作或有损公司形象；
5. 小组长级及以上员工兼职。

（三）员工不得为自己或第三人经营与公司相同或类同之事业，亦不得为同类事业公司之无限责任股东、执行业务股东、董事或经理，或行号之显名及隐名合伙人；

（四）公司鼓励员工在业余时间参加社会公益活动，但如利用公司资源或可能影响到工作，员工应事先获得公司批准。

### **第十九条 特殊关系的回避**

（一）公司崇尚举贤避亲的人事原则。员工不得向公司推荐自己近亲属，员工向公司推荐自己好友时，应向人事管理部门提前申明并提供担保；

（二）已经存在亲属关系的员工，应力求回避有利益关联的岗位工作。新的亲属关系产生一个月内，须向人事管理部门书面声明；



(三) 公司不提倡员工与自己的亲属、好友所在单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，要主动向公司书面申报自己的亲友关系，并应在相关的业务活动中回避；

(四) 员工应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位安排亲属、接受劳务、技术服务或获取其他利益。

## 第四章 任 免

### 第二十条 劳动合同的签订和延续

您加入公司后，为了明确您和公司彼此之间的权利和义务，根据劳动法、劳动合同法等相关法律、法规之规定，公司将与您签订劳动合同。

每年十二月份，公司根据上一年度考核结果和业务发展的需要，与员工续订劳动合同，续订的劳动合同一般以两年为期限。

### 第二十一条 劳动合同的终止

劳动合同期满后，员工经公司考核不合格，其表现不能适应公司的发展需要，或因人员调整，或因个人的意愿离开公司，公司给予终止双方的劳动合同。

### 第二十二条 劳动合同的解除

劳动合同在有效期内，员工提出辞职，或公司对员工予以资遣或开除，双方按有关规定解除劳动合同。

### 第二十三条 纠纷处理

劳动合同履行过程中产生的纠纷，员工可以通过规定的程序向部门主管或人事管理部门申诉，公司会按规定处置，不能解决时可向劳动仲裁机构申请仲裁。

## 第一节 录用

### 第二十四条 录用权限

用人部门：负责用人申请、录用测试、技能培训。

人事部门：负责招聘工作的实施和人事管理。

**第二十五条** 公司各阶层员工之录用，以品德、学识、能力、经验、体格及符合所任职务或工作要求的条件为准，采取公开招聘、严格考察、平等竞争、择优录取的原则，一般采用笔试和面试的方式进行，具体内容根据员工应当具备的基本能力和不同职位类别分别设置。经笔试、面试、体检合格后，签订劳动合同。

**第二十六条** 公司员工之任用，视实务需要随时调迁之。新进员工经分派工作后，应即赴所属工作部门，不得借故推诿。

**第二十七条** 凡具有下列情形之一者，不得录用为公司员工：

- (一) 年龄未满十八周岁者；
- (二) 不具有正常履行职责的身体条件者，或罹患法定传染病及疑似病情者，或患有精神病者；
- (三) 曾因犯罪受过刑事处罚者，或曾犯内乱、外患或经通缉、判刑有案，褫夺公权尚未复权者，或受禁治产宣告，尚未撤销者；
- (四) 有前科（刑事处罚）、劣迹（行政处罚）者，但于到职时未据实以报者；

(五) 曾被开除公职者，或亏空公款或贪污有案，经公私营机关、企事业单位开除者，或曾在本公司及其他公司被开除者，或未经核准而擅自离职者；

(六) 参加不法帮会、组织者；

(七) 吸用施打毒品或其制剂者，或有其他严重不良嗜好者；

(八) 在其他公司或政府机构已有职务者；

(九) 不具有符合职位要求的文化程度和工作能力，无法胜任工作者；

(十) 有不得录用为公司员工的其他情形者。

**第二十八条** 经核准录用之人员，应于接到录用通知后，按指定日期及地点报到，并亲自办妥下列手续。逾期未办理完毕报到手续者，其录用资格自动取消。

(一) 缴验身份证、学历证书、学位证书、职称证书、技能等级证书、从业资格证书、汽车驾照、婚姻状况证明等；

(二) 就业协议、毕业生就业推荐表、报到证（针对应届毕业生）；

(三) 近三个月的彩色、正面、免冠、半身、蓝底或红底数字相片，及同版二吋彩色相片四张；

(四) 与原单位解除劳动关系的证明文件；

(五) 体检报告；

(六) 居住证；

(七) 人事资料卡、档案数据表；

(八) 本《员工手册》学习理解声明、自觉遵守保证书；

(九) 工资卡开户资料；

(十) 其他经指定应缴验之书表文件；

(十一) 领取考勤卡、工作证、劳保用品及其他相关资料；

(十二) 办理住宿。

**第二十九条** 公司新录用之员工，依工作性质、个别条件及部门需要弹性订定试用期及叙薪等各项条件。除特殊情形经核准免予试用外，应一律先经试用。

**第三十条** 新录用的员工试用期原则上为二个月至六个月，可据实订定。试用期满合格的，予以转正；不合格的，取消录用。

**第三十一条** 试用期内，员工有下列情形之一者，视为“在试用期间被证明不符合录用条件”，公司将不经预告，取消录用，依法解除劳动合同：

(一) 应聘、面试、办理报道手续过程中提供的资料或信息经查有虚假或隐瞒部分；

(二) 经查证，存在不得录用为公司员工的情形者；

(三) 试用期内未获得所聘任岗位的上岗证书或者职业资格证书者；

(四) 试用期内旷职者，或早退者，或迟到次数累计达3次者，或请事假天数累计达3天者，或请病假天数累计达6天者；

(五) 存在违反劳动合同情形的；

(六) 试用期内，按本手册奖励惩戒有关规定，应给予“警告”及以上处分惩戒者。

### **第三十二条 转正**

试用期满合格应转正或经部门申请提前转正的人员，部门主管应对员工试用期表现进行评估，并填写《新进员工试用转正评核表》递交人事管理部门。人事管理部门报总经理审批合格后，办理相关转正事宜。

**第三十三条** 员工下列个人信息有变更或补充时，需于三个工作日内向人事管理部门申报变更或声明，以确保与个人有关的各项权益：

- (一) 姓名、身份证信息及号码；
- (二) 户籍所在地、现在居住地；
- (三) 员工本人电话号码；
- (四) 婚姻状况及家庭成员状况；
- (五) 出现事故或紧急情况时的联系人及其电话；
- (六) 学历教育、职称、技能等级证书、从业资格证书；
- (七) 公司内及业务合作单位内的特殊（亲属）关系；
- (八) 员工认为有必要知会公司的其他个人信息。

**第三十四条** 与公司签订固定期限劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同之员工，于劳动合同期满即终止劳动合同。

## 第二节 资 遣

**第三十五条** 资遣，是指公司依据劳动合同法等法律法规的有关规定支付经济补偿金，解除或终止员工劳动合同的一种方式。

**第三十六条** 有下列情形之一的，公司将支付资遣费，解除或终止员工劳动合同：

- (一) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- (二) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任

工作的；

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

(四) 公司依法裁减人员时；

(五) 劳动合同期满，公司要求终止劳动合同的；

(六) 法律、行政法规规定的其他情形的。

**第三十七条** 公司资遣员工，于三十日前预告之。

员工接到前项之预告后，为另谋工作而于工作时间内请假外出，其请假时数每星期不得超过二日之工作时间。请假期间工资照给。

公司未经规定预告期间而资遣员工者，发给其预告期间之工资。

**第三十八条 资遣费标准：**

(一) 按员工在本公司工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向员工支付；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资；

(二) 员工月工资高于南京市上年度职工月平均工资三倍的，按南京市上年度职工月平均工资三倍数额支付，向其支付资遣费的年限最高不超过十二年。

本条所称工资，是指员工在劳动合同解除或者终止前十二个月依据本员工手册工资规定领取的固定月工资的平均工资。

**第三十九条 属下列情形时，公司不发资遣费：**

(一) 劳动合同期满后，公司维持或者提高劳动合同约定条件与员工续订劳动合同，员工不同意续订时；

(二) 员工被开除时。

## 第三节 调 迁

### 第四十条 调动原则

公司如遇业务、生产经营需要，调动员工工作岗位时，在不减少原有收入、其他劳动条件未作不利之变更、新岗位确为员工能力所能胜任、并对交通住宿给予妥善安排的情况下，员工不得拒绝。

员工基于合理正当理由不同意调动者，公司有权酌发给资遣费解除或终止劳动合同。

**第四十一条** 公司如遇业务、生产经营需要，且符合上述之调动原则，得随时调动员工之职务、工作部门、岗位或工作地点，被调迁之员工不得借故推诿或拒绝交接，否则以抗命论处。

**第四十二条** 为求人与事相配合原则，各部门主管根据其所管辖员工之个性、学识、能力，拟调派其他更适宜之工作者，需填具人事异动单，并报人事管理部门及总经理核准后，方可调动。

**第四十三条** 奉调员工自接到调动通知后，应签字确认，并依指定期限，办妥交卸手续。未指定交卸期限时，主管人员应于接到调动通知之日起十日内，其他员工应于七日内，办妥交卸手续，就任新职。除特殊情形呈报总经理核准外，逾期三日以上者给予“申诫”处分，逾期七日（含）以上者给予“记小过”处分，逾期十日（含）以上者给予“开除”



处分。

**第四十四条** 在接替人员未到职前，奉调员工之原职务由各级主管暂兼任或指派他人代理。

## 第四节 离职

**第四十五条** 员工离职需递交离职申请书，以书面形式提前通知公司：

- (一) 正式员工离职时，需提前三十日通知公司；
- (二) 在试用期内员工离职时，需提前三日通知公司。

**第四十六条** 离职申请书需具备如下基本要素：

- (一) 标题、称谓；
- (二) 进公司时间、所担任职务或岗位、工作情况；
- (三) 离职原因、预离职日期；
- (四) 离职申请日期、签名。

**第四十七条** 员工提出离职申请后，所在部门和人事管理部门均需与其进行离职面谈，以了解其离职的真正原因，掌握其对公司的最终意见和看法等等。

离职面谈结束后，需及时整理面谈记录。

**第四十八条** 员工离职申请获得批准后，即可办理交卸手续。员工因离职发生的工作交卸，需在正式办理离职手续前完成。

**第四十九条** 离职手续如下：

- (一) 在离职报告上签字确认；
- (二) 持《离职申请表》，经各相关部门主管、经办人签字，会签完毕后，离职方始生效；
- (三) 根据考勤，办理工资结算；
- (四) 为从事有职业病危害作业的员工做健康检查；
- (五) 如与公司签订有培训协议、保密协议的员工，按协议约定办理；
- (六) 对于公司认为需要签订竞业限制协议的员工，签订竞业限制协议；
- (七) 出具解除或者终止劳动合同的证明；
- (八) 办理档案和社会保险关系、公积金转移手续；
- (九) 高级主管或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计；
- (十) 完备公司规定的其他离职手续。

**第五节 交卸手续**

**第五十条** 员工在离职、工作变动或长期外派出差、培训时，需要办理交卸手续。

**第五十一条** 员工交卸时，应就下列事项、实物、资源、财务等分别造册，编制清单，一式三份，办理移交：

(一) 事项：人员名册、岗位职责、工作分配表、主要工作事项、业务流程、档案、证件、未办及未完成工作任务的具体内容、进展情况、

注意事项、心得总结等；

(二)实物：与工作岗位要求的所有纸质及电子档案、文件及相关资料、财产设备、办公工具、器具、资材、成品、制服、工作证、安全防护、其他资产等；

(三)资源：重要经营数据，员工手册、规章、图书、文书、设计图表、技术数据，与工作岗位要求的相关客户、供应商及厂家、关系单位、业务单位及联系人、联系方式，以及以实物或电子文档存在的工作成果等；

(四)财务结算、借款、报销，现款、有价证券、帐表、凭证等；

(五)印信戳记。

**第五十二条** 员工交卸时涉及移交人和接收人，在必要的时候，公司应派人监交，对交卸进展和质量进行监督和确认。移交人和接收人按表册、清单逐项清点无误后，双方及监交人签字确认，呈报上级。

如发生争议，由监交人述明经过，会同双方拟具处理意见，呈报上级主管核定。

**第五十三条** 交卸原则：

(一)移交方必须根据公司要求，认真整理相关材料，不得有意隐藏、删除或破坏，本着对公司发展高度负责的态度，做好交卸工作，确保工作的连续性；

(二)接收方应积极推进交卸进程，主动沟通，并有义务对交卸所涉及的内容进行确认；

(三)监交方应本着客观公正的态度，对交卸的及时性、完整性和有效性进行协调、监督和管理。

**第五十四条** 交卸手续应亲自办理。如因特殊原因，经核准可由员

工本人指定代理人办理，但交卸时所有责任仍由其本人承担。

**第五十五条** 员工过期不办理交卸手续，或交卸不清者，应责令其十日内交卸完毕。

如有因交卸不善，对公司造成不良影响、财物缺损或经济损失者，应依法追究交卸责任人的法律责任，并责令其承担经济损失。

## 第五章 考 勤

### 第一节 工作时间

#### 第五十六条 出勤日、出勤时间

每周的星期一至星期五为出勤日。在出勤日，每日上午八时至十二时，下午十三时至十七时为出勤时间。

出勤日和出勤时间可以根据实际情况灵活调整，但需以每日工作八小时、每周工作四十小时为原则。

因工作性质或者生产特点的限制，不能实行每日工作八小时、每周工作四十小时的，按照国家有关规定，可以实行其他工作和休息办法。

**第五十七条** 公司建立打卡考勤制度，书面记录员工的出勤情况。当月考勤结束后，员工需及时核对，并签字确认。

#### 第五十八条 出勤规定

考勤为公司员工出勤、核薪之依据，其规定如下：

- (一) 员工除出差或请假外，均应遵照规定时间出勤，并打考勤卡；
- (二) 员工未遵照规定时间出勤或提早退勤者，十五分钟以内按迟到或早退论；
- (三) 迟到逾十五分钟以上者，经主管批准，按请事假办理；
- (四) 员工出、退勤均应亲自打考勤卡（或签到、签退），不得委托

他人代打卡，不得受托代替他人打卡；

（五）若因一时疏忽致未打卡者，需及时申报漏打卡并由主管签证。申报漏打卡之事由不得捏造、谎报，主管需据实调查属实后，方可签证，否则承担连带责任；

（六）每月漏打卡、迟到、早退累积次数以不超过二次为原则，超过二次者需给予考核；

（七）员工因出差离开或回到公司时，均应打卡，以记录离开或回厂时间；

（八）员工外出办事应从公司出发，并按要求填写“人员外出申请单”，事情办完后应回公司报到。

### **第五十九条** 员工有下列情形之一者，一律按旷工论：

（一）无故缺勤两小时以上，返回公司上班后二个工作日内未补办请假手续或补办手续未获批准者；

（二）请假未获批准即擅自不上班者（包括续假未获批准）；

（三）未按规定办理请假手续，而擅自不遵照规定时间出勤者；

（四）以虚假事由请假，致获批准而不上班者；

（五）迟到逾十五分钟以上，无主管批准，未补办请假手续者；

（六）未遵照规定时间提早退勤，逾十五分钟以上者；

（七）上、下班无主管签证之未打考勤卡者，视同未到，当日按旷工论；

（八）出差期满无正当理由逾期不归者；或请假到期不能按时返回，亦未事前办理续假手续者；

（九）出差期间，擅离职守者；

（十）未按公司规定完备离职手续，即擅自离开工作岗位者；

（十一）委托他人代打考勤卡者，当日按旷工论；

旷工时间的最小计算单位为半个工作日，不足半个工作日以半个工

作日计。

**第六十条** 公司为了鼓励员工的出勤积极性而设立满勤奖，当月未出现任何迟到、早退、请假、旷工者，公司给予满勤奖。具体的满勤奖考核办法另订之。

当月旷工一次即扣除 100% 满勤奖。

**第六十一条** 公司不得擅自延长员工工作时间。由于生产经营需要，经员工本人同意，可以按照国家有关规定延长工作时间。

发生自然灾害、突发事件等符合国家规定的特殊情况和紧急任务需要，延长工作时间不受限制。

**第六十二条** 公司延长员工工作时间加班时，应于加班前填写“加班安排单”，经员工签字确认。

**第六十三条** 员工本人因工作需要申请加班时，应于加班前填写“加班安排单”，报经公司核准后，始得实施。否则公司不予认可加班时间。

员工职务内应完成的工作任务，因自行延误以致加班者，不得申请加班费或补休。

**第六十四条** 延长工作时间加班的，按照公司有关规定给员工支付加班工资，或安排补休。

**第六十五条** 根据公司有关规定给员工支付加班工资时，加班小时数统计以加班考勤卡记录为准，并与“加班安排单”核对无误后给予确认。

**第六十六条** 员工出勤上班衣着规定：

- (一) 星期一至五：着厂服；
- (二) 星期六、日：可着与工作场所相适应的轻便服装，但短裤、无袖装、超短裙除外；
- (三) 商务活动以及重要会议，或所在岗位因工作原因，着装有需求的，经公司批准按需求执行；
- (四) 严禁穿拖鞋进入工作场所、生产区域。

**第六十七条** 出勤上班需佩戴工作证。

## 第二节 休假

**第六十八条** 周休息日：

原则上每周的星期六和星期日为周休息日。但因工作性质或生产特点的限制，每周的休息日可以根据实际情况灵活安排。

**第六十九条** 全国年节及纪念日：

全体员工放假的节日如下：

- (一) 元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；
- (二) 春节，放假 3 天（农历正月初一、初二、初三）；
- (三) 清明节，放假 1 天（农历清明当日）；
- (四) 劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；
- (五) 端午节，放假 1 天（农历端午当日）；
- (六) 中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；



(七)国庆节,放假3天(10月1日、2日、3日)。

部分员工放假的节日及纪念日,如果适逢星期六、星期日,不予补假。具体如下:

- (一)妇女节(3月8日),女性员工,当天下午放假半天;
- (二)青年节(5月4日),28周岁以下的青年员工,当天下午放假半天。

**第七十条 带薪年休假:**在公司连续工作满12个月以上的员工享受。

员工累计工作已满1年不满10年的,年休假5天;已满10年不满20年的,年休假10天;已满20年的,年休假15天。国家法定节假日不计入年休假的假期。

新进员工符合享受年休假规定后,当年度年休假天数,按照在公司剩余日历天数折算。公司与员工解除或者终止劳动合同时,当年度应休年休假天数,按照员工当年已工作日历天数折算。以上折算后不足1整天的部分均不享受年休假。

员工有下列情形之一者,不享受当年的年休假:

- (一)累计工作满1年不满10年的员工,请病假累计2个月以上者;
- (二)累计工作满10年不满20年的员工,请病假累计3个月以上者;
- (三)累计工作满20年以上的员工,请病假累计4个月以上者。

公司根据生产、工作的具体情况,并考虑员工本人意愿,统筹安排员工年休假。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,只在当年有效,不累计到下一年。

公司安排员工休年休假,但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的,公司视为员工自动放弃本部分天数的休假权益。

员工请年休假未过半日,以半日计;超过半日未满一日,以一日计。

### 第三节 给假

#### 第七十一条 请假手续：

(一) 员工请假应于事前填写《请假单》，要求填写内容清晰、完善、如实；

(二) 经部门主管签字批准后，持交人事管理部门，依本《员工手册》规定之请假核准权限呈上级审核、批准，方可生效，否则以旷工论；

(三) 员工因疾病或突发紧急事故不能事前请假时，应于请假当天上午以电话或简讯联络，经部门主管和人事管理部门同意后，托请所属部门代办请假手续，并于事后上班第一天亲自补办本人签字手续，否则以旷工论。因疾病或突发紧急事故不能事前请假者，每月次数不得多于二次；

(四) 员工除因疾病或突发紧急事故可于事后补办签字手续外，其余非经核准不得先行离开工作岗位，否则以旷工论。其他假于事后补办者，除有特殊理由者外，一律不予准假；

(五) 请假所要求提供的证明文件不全者，一律不予准假。

#### 第七十二条 请假核准权限规定如下：

| 员工职务      | 请假时间     | 部门主管 | 人事主管 | 总经理 | 董事长 |
|-----------|----------|------|------|-----|-----|
| 小组长及以下之员工 | 请假 ≤ 3 天 | 决    | 决    |     |     |
|           | 请假 3 天以上 | 决    | 决    | 决   |     |
| 主管（主任、经理） | 请假 ≤ 3 天 | 决    | 决    | 决   |     |
|           | 请假 3 天以上 | 决    | 决    | 决   | 决   |

注：员工请假，本核准权限的主管（“决”字）均签字批准后，方可生效，否则以旷工论。

**第七十三条** 员工请假区分为事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假、长假、公假等假种，其请假规定如下一览表：

| 假别         | 请假事由                             | 给假日数               | 证明文件                   | 工资给付            | 备注   |        |
|------------|----------------------------------|--------------------|------------------------|-----------------|--|--------|
| 事假         | 处理私事，或因家庭成员预防接种、严重病情、重大事故等需亲自照顾。 | 依请假事由酌予核给，但一次不得逾3天 |                        | 不给工资            | 1. 当月累计不得逾7日；<br>2. 全年累计不得逾15日。                                    |        |
| 病假         | 因病(伤)需要治疗、休养者                    | 依病情核给；住院者依住院日为准。   | 附：医院证明材料               | 按南京市最低工资标准80%发放 | 1. 请假时间达六日，需附三级以上医院证明材料；<br>2. 长期病假遵照相关法令。                         |        |
| 婚假         | 本人或子女订婚                          | 1天                 | 假单应注明订婚对象姓名            | 工资照给            | 限订婚当天  |        |
|            | 本人子女结婚                           | 2天                 | 附：铅印结婚喜帖               |                 | 限结婚当天及前后天  |        |
|            | 本人及配偶之兄弟姊妹结婚                     | 2天                 |                        |                 |  |        |
|            | 本人结婚                             | 15天                | 附：结婚证                  |                 | 1. 需含结婚当日以一次请完为原则；<br>2. 法定节假日不计入。                                 |        |
| 产假         | 本人分娩                             | 128天               | 附：出生证明、结婚证、生育服务证、出院小结等 | 发放：<br>生育津贴     | 1. 需含分娩日以一次请完为原则；<br>2. 难产增加15天；<br>3. 多胞胎每个增加15天；<br>4. 法定节假日不计入。 |        |
|            | 护理假：配偶分娩                         | 15天                |                        |                 |  |        |
|            | 妊娠满7个月引产的                        | 98天                | 附：<br>医院证明资料           |                 |  |        |
|            | 妊娠满3个月不满7个月流产、引产的                | 42天                |                        |                 |  |        |
|            | 妊娠满2个月不满3个月流产的                   | 30天                |                        |                 |  |        |
|            | 妊娠不满2个月流产                        | 20天                |                        |                 |  |        |
|            | 女员工哺乳假                           | 1小时/工作日            | 附：出生证明                 |                 |  | 婴儿未满一岁 |
|            | 产检假                              | 11个半天              |                        |                 |  |        |
|            | 输卵管结扎、复通手术                       | 21天                | 附：医院证明资料               |                 |  | 工资照给   |
| 放置、取出宫内节育器 | 2天                               |                    |                        |                 |  |        |

|     |                       |          |                                      |             |   |
|-----|-----------------------|----------|--------------------------------------|-------------|---|
| 丧假  | 本人之父母、养(继)父母、配偶、子女丧亡  | 3天       | 附：<br>1.火化、死亡证明或讣闻；<br>2.本人与亡者之关系证明。 | 工资照给        | 1.以日为单位一次性休完；<br>2.两人以上同日丧亡，得以实际丧亡人数分别申请。 |
|     | 本人之(外)祖父母、兄弟姊妹丧亡      | 3天       |                                      |             |   |
|     | 配偶之父母、养(继)父母、祖父母丧亡    | 3天       |                                      |             |   |
|     | 本人之伯叔父母、姑父母、舅父母、姨父母出殡 | 1天       |                                      |             | 限出殡当天                                     |
| 工伤假 | 依法被认定为工伤者             | 依伤情核给    | 附：南京市工伤保险协议医疗机构证明材料                  | 发放：<br>工伤津贴 |   |
| 长差假 | 长差开塔或维保者              | 遵照售服部门规定 | 附：出差申请书                              | 工资照给        |   |
| 公假  | 国家法令规定应给假者            | 据实核给     | 附：参加通知                               | 工资照给        |   |

**第七十四条** 员工请假对假期天数的计算：

- (一) 除事假以工作日计算外，均以自然天连续计算；
- (二) 因法定节假日或星期六、日前后连续休病假，假日天数计算在病假累计天数以内的，在工资计算和病假天数统计时予以剔除；
- (三) 法定节假日不计入婚假、产假、年休假天数。

**第七十五条** 员工请婚假、产(护理)假、丧假、工伤假、长差假、公假不影响全勤。

**第七十六条** 员工在外地的直系亲属(本人父母、配偶和子女)丧亡，需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予两天以内路程假。

**第七十七条** 长差假的给假日数由售服部门制定具体办法，报公司批准执行。

凡请长差假，必须于回厂日之次月底前择日休完，不得分摊于其他月份中。次月底前未休完亦无正当理由者，视同放弃，亦不得申报加班。因工作原因无法休完长差假者，由售服部门审核批准，择日补假。长差假未满半日，以半日计；超过半日未满一日，以一日计。

**第七十八条** 申请核准之假期，因业务需要而异动请假日期者，应在当天向人事管理部门办理销假。未办理销假手续者，视同请假。

**第七十九条** 员工患病或者非因工负伤，需要停止工作医疗时，医疗期按国家有关规定执行。

员工患传染病或者疑似传染病人，应实时停止工作，并办理停薪留职手续。经疗养痊愈后，可持公立医院证明申请恢复上班。

**第八十条** 其他规定：

- (一) 员工请假期间，需确定职务代理人；
- (二) 员工请假之考勤卡，需由人事管理部门签核；
- (三) 请假时间跨月的，请假条应按照月份，分开时间段填写，每月一张；
- (四) 员工请假理由不充分或有妨碍公司工作时，主管可斟酌情形不给假或缩短假期或责令其暂缓请假，择期补休；
- (五) 试用期员工因故必须请假时，其试用期限依照请假日数延长；
- (六) 规定应补缴之证明文件原件，应于一星期内将证件呈主管核对后，送人事管理部门确认后存查，逾期以事假论；
- (七) 公司员工凡符合休年休假条件的，在享受之日起，可用当年度

所享受的年休假天数抵冲事假天数。

## 第四节 出差

**第八十一条** 出差是指公司员工因公外出办事，因业务需要被派遣到公司外部工地工作或担任职务，以及因公外出业务接洽、参加会议、接受培训等。

**第八十二条** 公司员工出差，依性质及路程远近区分为：

国内出差：

- (一) 短程出差：当天往返不需在外住宿者；
- (二) 普通出差：行程跨越两日（含）以上，需在外住宿者。

国外出差：派遣至国外接洽业务、考察或实习进修者。

**第八十三条** 员工应当严格遵守出差审批制度，出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数。出差前，应填具“出差申请单”或“人员外出申请单”，载明人员、事由、时间、地点等，呈主管核准后交门卫，始得离开。

**第八十四条** 出差期间，不得擅离职守。有擅离职守的，同行人员需当日提报公司，否则按知情不报处理。

**第八十五条** 出差期间，因故请假者，需事先按请假手续办理。且因故请假、不得已事故兼办私事延误之日数，不得报支差旅费，且事后

应呈报主管核办。

**第八十六条** 出差人员不得向接触单位或个人提出正常工作配合以外的非分要求。不得接受违反规定的宴请，不得接受礼品、礼金或土特产品等。

**第八十七条** 出差人员，按规定报支差旅费。差旅费是指员工出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费、杂费等，具体以《差旅费管理办法》为准。

**第八十八条** 出差前，可按实际需要报请主管审批，预借差旅费。

**第八十九条** 出差任务完毕后应及时返回公司，并填具出差工作报告书，凭以领取差旅费。

**第九十条** 出差结束后于规定期限内办理完毕报销手续，逾期未报销者，除事先奉准外，应于发薪日抵扣。

**第九十一条** 为倡导厉行节约、反对浪费，公司严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，按规定审核差旅费各项开支。未按照规定开支的差旅费，超支部分由员工个人自理。

**第九十二条** 相关主管、财务人员应对差旅费报销严格审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。出差人员发生开支而无发票的，不得报销。

**第九十三条** 员工在法定节假日出差的，按工作 8 小时计发加班费。

**第九十四条** 员工因工作要求跟随公司高层领导出差，住宿费和就餐费属实报实销时，其补贴办法另定之。

**第九十五条** 出差人员在行程中，视为规定工作时间内之勤务，不得报支加班费。



## 第六章 待遇

### 第一节 工资

**第九十六条** 工资由员工与公司协商议定为按月给付制，不低于南京市最低工资标准。工资理念包含：

（一）公司按照市场化原则在行业内保持富有竞争力的工资水平，吸纳和保有优秀人才；

（二）不同岗位在决策责任、影响范围、资格要求等方面的差异，体现出工资的差异；

（三）工资和服务时间长短、学历高低没有必然关系，但是和业绩、能力密切相关。

**第九十七条** 本手册所称工资是指公司根据国家规定或者劳动合同的约定，依法以货币形式支付给员工的劳动报酬，是员工从事劳动而获得。包括计时工资、计件工资、满勤奖、津贴、加班加点工资等经常性之给与，但不含下列各款：

（一）红利；

（二）合理化建议奖、年终奖金、竞赛奖金、特殊功绩奖金、久任奖金、节约燃料物料奖金及其他非经常性奖金；

（三）春节、端午节、中秋节给与之节日礼金/卡；

（四）医疗补助费、生活补助费；

(五) 婚丧喜庆由公司致送之贺礼、慰问金或奠仪等；

(六) 职业灾害补偿费，一次性伤残就业补助金；

(七) 社会保险费、住房公积金及公司以员工为被保险人加入商业保险支付之保险费；

(八) 差旅费支出，包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费、杂费等；出差补助、误餐补助、差旅津贴、交际费、夜点费等；

(九) 劳动保护的各项支出，包括：工作服、手套等劳保用品、作业用品及解毒剂、清凉饮料及其代金；

(十) 职工福利和职工教育费用。

**第九十八条** 员工月工资包括固定月工资和浮动月工资两部分：

固定月工资 = 基本工资 + 年资津贴 + 岗位津贴 + 特别津贴。

浮动月工资以奖金和补贴体现，包括满勤奖、绩效奖金、奖励金、交通补贴、生日补贴、加班费等。

**第九十九条** 工伤员工在工伤医疗期内停发工资，改为按月发给工伤津贴。工伤津贴的基数为员工固定月工资加满勤奖。工伤医疗期满停发工伤津贴。

**第一百条** 员工患病或者非因工负伤停止劳动，且在国家规定医疗期内的，公司按南京市最低工资标准的 80% 支付病假工资或者疾病救济费。

**第一百零一条** 公司安排员工加班加点，按下列标准支付加班加点工资：

(一) 在工作日延长工作时间的，按照南京市最低工资标准的 150%

支付；

（二）在周休息日工作的，按照南京市最低工资标准的 200% 支付；

（三）在法定节假日工作的，按照南京市最低工资标准的 300% 支付。

**第一百零二条** 员工在请事假、旷工期间，或者无正当理由未提供劳动，或者由于员工本人的原因中止劳动合同，或者员工因故被停职期间，公司不予支付其期间的工资。

**第一百零三条** 工作未满一个月者，工资按员工实际履行劳动义务天数计算。新进员工按到职日起算，公司与员工解除或者终止劳动合同时，工资结算至离职日。

**第一百零四条** 工资之计算，以 8 小时为 1 天，以 21.75 天为 1 月。

**第一百零五条** 工资支付时，公司从中代扣员工应当缴纳的个人所得税、员工个人应当缴纳的社会保险费和住房公积金。

**第一百零六条** 担任主管职务之员工，因职责繁重得加发主管加给，具体标准、办法另订之。解除主管职务时，主管加给停止给付。

**第一百零七条** 为奖励提高效率、质量、节约原物料，得视工作情形发给绩效奖金，具体标准、办法另订之。

**第一百零八条** 工资于每月规定的日期支付，支付起止日期为上月

1 日至上月底。工资支付日期如遇法定节假日或者休息日，以休假日之次日代之。

**第一百零九条** 工资发放时，公司当月提供员工本人的工资清单。员工收到工资清单后应当签字确认，并及时核对。

**第一百一十条** 每月工资发放到账后，员工有异议时应在 3 个工作日内书面提出，否则视为认可。

**第一百一十一条** 工资属于个人隐私，也属于公司保密范围，任何人不得公开或私下询问、议论、比较其他员工的工资。掌握此信息的员工，不得以任何方式泄露。

## 第二节 福利

**第一百一十二条** 公司按法令规定，为符合条件的员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金，并按规定比例提取员工个人应缴纳部分和公司应承担部分。

**第一百一十三条** 公司食堂免费提供工作餐。

**第一百一十四条** 公司每年组织员工进行常规项目的基本健康检查。

### 第三节 年资计算

**第一一五条** 员工工作年资，自到职日起算。

**第一一六条** 员工工作年资之认定，以工作记录、证件等书面记录为准。

**第一一七条** 员工有下列情形之一者，其年资应予并计：

- (一) 本公司连续服务期间（包括调任各关联企业者）；
- (二) 奉准给假者（假期结束后，未准予延长者除外）；
- (三) 实习期间、试用期间者。

**第一一八条** 员工有下列情形之一者，其停（离）职期间之年资不予并计：

- (一) 在劳动合同中止期间者；
- (二) 因案停职，准予复职者。

**第一一九条** 员工有下列情形之一者，其以往年资不予计算：

- (一) 因故辞职后，复经任用者；
- (二) 属非全日制用工期间；
- (三) 属劳务派遣用工期间。

## 第七章 考核

**第一二零条** 为使员工了解份内之工作标准、提高工作效率、达成营运绩效，公司按照管理权限对员工从德、能、勤、绩等方面进行考核，重点考核工作实绩。

考核结果应当由员工签字确认。

考核成绩作为任用、升迁、奖金发放及工资变更之依据。

**第一二一条** 员工考核分为任用考核、平时考核、年度考核及特别考核。年度考核以平时考核为基础。

(一)任用考核：依公司人事管理规章聘任人员，均依工作性质、个别条件及部门需要，弹性订定任用资格及条件。任用考核由任用部门主管负责，经直属主管初核后，呈报部级主管核定任用。如改派其他部门任用、抑或开除，应呈报公司级主管核定；

(二)年度考核分为初核、复核、核定。考核期间自本年度元月一日起至十二月卅一日止。年度考核先由个人按照岗位职责和有关要求进行总结，再由各级主管评核；

1.初核：由各直属主管对所属员工，就其平时品德、能力、学识、考勤、工作绩效、服务态度及合作精神等，作慎密之考量，将具体事实详实记载；

2.复核：由上级主管对初核结果加以重复考量；

3.核定：基层员工（含生产、服务及行政管理职能人员）由部级主管核定；基层以上由总经理核定；中高阶以上由董事长核定；

4.员工平时有特殊功过者，由各级主管报备，于年度考核时另予奖

惩，其具体办法另订之。

(三)特别考核：应临时之需，就特定人员办理之，并依考核权限核定。

**第一二二条** 凡有下列情形之一者，不办年度考核：

(一)实际工作未滿三个月者(含新进人员及停薪留职复职人员)，即当年度服务届满三个月者，始得参加年度考核；

(二)停薪留职尚未复职者。

**第一二三条** 年度考核等次以各考核项目得分之和确定，分为优秀、优良、良好、称职、不称职五个等次，考核等次之奖惩办法另订之。

**第一二四条** 凡年度考核成绩不称职者，将被取消下一年度加薪、晋升资格，同时必须在下次考核中有所改进；亦可能面临降薪、降职或解除劳动合同之处理。

年度考核结束后，所在部门需与考核成绩不称职者进行考核面谈，对其工作计划的执行落实情况、行为表现、工作能力等进行综合评估。

年度考核面谈结束后，需及时整理面谈记录，报人事管理部门备案。

**第一二五条** 各级主管对所属员工之考核应公平、公正，不得循私舞弊，并严守秘密，违者予以严惩。

**第一二六条** 考核成绩列入公司机密，除董事长、总经理、部级主管外，其他人员一概不得查阅。

办理考核之人员亦应严守工作秘密，并不得循私舞弊、遗漏或错误，违者依情节轻重议处。

## 第八章 奖励惩戒

**第一二七条** 奖励惩戒的目的是为增强员工的主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率。

**第一二八条** 员工必须遵守国家的政策、法律、法规，遵守公司的劳动纪律和各项规章制度，爱护公司财物，学习和掌握本职工作所需要的知识和技能，团结协作，完成生产和工作任务。

**第一二九条** 公司实行奖惩制度。

在奖励上，要坚持精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则。

对违反公司规章制度的员工，必须把行政处分同经济处罚结合起来。

**第一三零条** 公司员工奖励的种类为：

- (一) 奖金；
- (二) 嘉奖；
- (三) 记小功；
- (四) 记大功；
- (五) 晋级。

**第一三一条** 员工有下列情形之一者，得酌情给予“奖金”奖励：



(一)在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务质量等方面，做出显著成绩者；

(二)完成重要突击任务者；

(三)对公司业务推进有重大贡献者；

(四)樽节物料或对废物利用，在节约公司资财或能源等方面，有显著成效者；

(五)为公司节约大量成本支出或挽回重大经济损失者；

(六)在管理制度、产品设计、工艺设计、生产制造、改善劳动条件等方面，有发明创造、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩者；

(七)在改进公司经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司贡献较大者；

(八)遗留问题解决有重大突破者；

(九)对突发事件、事故妥善处理者；

(十)保护公司财产，防止或者消除事故有功，使公司和员工利益免受或者减少损失者；

(十一)一贯忠于职守，积极负责，克己奉公，舍己为人，事迹突出者；

(十二)作风正派，自觉抵制歪风邪气，事迹突出者；

(十三)对违反公司规章制度者及时制止或提报，对维护正常的生产秩序和工作秩序，有显著功绩者；

(十四)为公司的社会形象做出重大贡献者；

(十五)在对外交往、工作过程中，为公司争得荣誉和利益者；

(十六)获得社会、政府或行业专业奖项，为公司争得重大荣誉者；

(十七)顾全大局，主动维护公司利益，具有高度的团队协作精神者；

(十八)培养人才方面成绩显著者；

(十九)在公司服务达到一定年限者；

(二十)具有其他突出功绩的,应当给予奖励者。

**第一三二条** 员工有下列情形之一者,得酌情给予“嘉奖”奖励:

- (一)品性端正、工作卓著、成绩优异,有具体事实者;
- (二)热心服务、维护团体荣誉,有具体事迹足堪褒扬者;
- (三)检举违规或损害公司利益者;
- (四)发现职责外的故障,予以速报或妥善处理防止损害者;
- (五)具有其他功迹,足供表扬者。

**第一三三条** 员工有下列情形之一者,得酌情给予“记小功”奖励:

- (一)遇有灾变,勇于负责,并措置得宜者;
- (二)热情为客户服务,经常得到客户书面表扬,为公司赢得很高信誉,成绩突出者;
- (三)发扬公司声誉,为社会大众所褒扬者;
- (四)具有其他较大功迹者。

**第一三四条** 员工有下列情形之一者,得酌情给予“记大功”奖励:

- (一)遇有意外或灾变,奋不顾身,不避危难,因而减少损害者;
- (二)维护公司及员工人身安全,冒险执行任务,确有功迹者;
- (三)维护公司重大利益,竭尽全力,避免重大损失者;
- (四)具有其他重大功迹,足为其他员工之表率者。

**第一三五条** 员工有下列情形之一者,得酌情给予“晋级”奖励:

- (一)研究发明,对公司确有重大贡献,并使综合成本降低,利润增加较大者;
- (二)一年内记大功三次者;

(三) 具有其他特殊重大功迹者。

**第一三六条** 公司员工处分的种类为：

- (一) 申诫；
- (二) 警告；
- (三) 记小过；
- (四) 记大过；
- (五) 开除。

**第一三七条** 员工有下列情形之一者，给予“申诫”处分：

- (一) 当月漏打卡、迟到、早退累积次数超过二次者；
- (二) 点名无故未到，未陈述正当理由者；
- (三) 出勤上班未依规定穿着制服、厂服或佩戴证件，经劝说无效者；
- (四) 上班前因私事饮酒者；
- (五) 违反公司吸烟规定者；
- (六) 出入公司辖区，不遵守规定或拒绝管制人员查询者；
- (七) 上班时间谈天、嘻戏、喧哗、吵闹，妨害工作场所安宁秩序，妨碍他人工作而不听劝告者；或工作怠工、懒惰者；
- (八) 在公司住宿，未履行住宿公约者；
- (九) 未正确使用、维保、检修设施设备者；
- (十) 负责检查或监督人员，未认真执行职务者；
- (十一) 其他违反公司规定，情节尚属轻微者。

**第一三八条** 员工有下列情形之一者，给予“警告”处分：

- (一) 当月漏打卡、迟到、早退累积次数超过五次者；
- (二) 态度傲慢、言语粗暴，与同事争吵或言行失当，有损团体名誉者；

- (三)未按规定正确佩戴和使用劳动防护用品者；
- (四)安全环保工作不力，或疏忽失职者；
- (五)饮酒后上班，影响工作者；
- (六)违反公司吸烟规定，致引发事故，有碍消防安全者；
- (七)未经许可擅离工作岗位者；
- (八)其他违反公司规定，情节较轻者。

**第一三九条** 员工有下列情形之一者，给予“记小过”处分：

- (一)连续两个月或者1年以内累计三个月的漏打卡、迟到、早退累积次数超过五次者；
- (二)态度傲慢、言语粗暴，与同事争吵或言行失当，双方发生肢体接触或相互拉扯、推搡者；
- (三)安全环保工作不力，或疏忽失职，造成事故或致人受伤者；
- (四)饮酒后上班影响工作，造成事故者；
- (五)在工作时间处理私人事务者；
- (六)有悖公司合理命令，未于期限内完成应能完成之事项，且未申报正当理由或处理不当致公司遭受损失者；
- (七)偷阅公司机密档案、文件者；
- (八)损毁、涂改公司档案、凭据、公告、文件者；
- (九)其他违反公司规定，情节较重者。

**第一四零条** 员工有下列情形之一者，给予“记大过”处分：

- (一)员工无故旷工，尚不致被开除者；
- (二)受托代替他人打考勤卡者；
- (三)态度傲慢、言语粗暴，与同事争吵或言行失当，双方发生肢体接触或相互拉扯、推搡，经劝阻无效，扰乱工作秩序，妨害公共安全者；

或者由此触碰他人或公司财物者；

(四)在公司内或出差期间，酗酒滋事者；

(五)安全环保工作不力，或疏忽失职，造成事故导致重大损失或致人死亡者；

(六)利用公司设备和原材料做私活者；

(七)无正当理由不服从直接上级主管人员合理之指挥者；

(八)未经核准擅携公司物品、器具等出厂区者；

(九)受到公安机关治安管理处罚者，包括：警告、罚款、行政拘留、吊销公安机关发放的许可证；

(十)违反职业道德，工作作风懈怠、工作态度恶劣，造成不良影响者；

(十一)违反社会公德，在公司内有伤风化或违反公俗良德行为者；或者品性不端、行为粗暴，经劝告拒不改正者；

(十二)散布有损公司声誉的言论、文字、视频、图书，造谣生事者；

(十三)在对外工作、业务、办事等交往过程中，损害公司荣誉或利益者；

(十四)使用网络有违反网络使用规范之行为，情节严重者；

(十五)恶意入侵计算机网站破坏系统、数据，危及计算机主机安全或侵入他人信息系统或设备发送邮件炸弹等，干扰他人电子记录之处理，情节严重者；

(十六)其他违反法律、法规和公司规章制度的情形，情节重大者。

**第一四一条** 开除，是指公司对严重违反本公司的规章制度，严重失职、营私舞弊、具有违法乱纪行为而又屡教不改或造成重大损害的员工，依据劳动合同法等法律法规的有关规定，不经预告与之解除劳动合同的一种最严厉的处分，不给予任何经济补偿。员工有下列情形之一者，给予“开除”处分：

(一) 签订、续订劳动合同时,提供虚假资料或信息者;或者有所隐瞒,使得公司误信者;

(二) 员工捏造请假事由到其他公司工作者;或者在出差期间到其他公司工作者;

(三) 员工无故旷工,连续旷工时间超过3个工作日者;或者1月以内累计旷工时间超过6个工作日者;或者1年以内累计旷工时间超过12个工作日者;

(四) 在公司内或出差期间,有传播、组织、参与或支持色情、吸毒、赌博、迷信等活动,严重影响生产秩序、工作秩序者;

(五) 在公司内或出差期间,寻衅闹事、聚众滋事或者打架斗殴者;

(六) 对公司雇主、主管或其他员工及其家属实施暴力行为者;或者有重大威胁、恐吓、侮辱等行为者;或者恶意攻讦、诬告、伪证而制造事端者;

(七) 对雇主、主管、检查人员、报告人、举报人、证人打击报复者;

(八) 携带武器、枪支弹药或者凶器、弩、匕首等国家规定的管制器具或者违禁品进入公司者,破坏安全环保卫生及危及他人者;

(九) 无正当理由不服从工作安排和调动,不听从指挥,经劝说无效者;或者拒绝执行公司做出的决定、命令者;

(十) 窃盗公司或其他员工之财物者;或者有盗窃行为,经查属实者;

(十一) 贪污、侵占、挪用公款者;或者行贿、受贿者;或者投机取巧、投机倒把、损公肥私、隐瞒蒙蔽、利用职务之便为自己或他人谋取利益者;或者利用各种不法手段,侵占公司财物者;

(十二) 组织或者参加旨在反对公司的集会、示威等活动,破坏劳资感情者;组织或者参加非法组织者;组织或者参加罢工者;

(十三) 扰乱公司秩序,要挟或者煽动他人,致使工作、生产不能正常进行,致公司遭受损失者;

(十四) 泄漏公司秘密或者工作秘密者；

(十五) 伪造或者盗用印信者；

(十六) 假借公司名义在外招摇撞骗者；

(十七) 在公司工作期间，被依法追究刑事责任者；

(十八) 员工弄虚作假，有下列误导、欺骗公司的行为之一，经劝告拒不改正者：

1. 考核过程中弄虚作假，虚报或伪造不实记录者；
2. 仿效上级主管签字者；
3. 伪造考勤记录者；
4. 伪造文书者。

(十九) 在公司工作期间，累计三次“记大过”处分者；或者1年以内累计二次“记大过”处分者；或者“记大过”处分后，同样错误再次重犯者；

(二十) 其他违反法律、法规和公司规章制度的情形，情节严重者；或者经公司提出，拒不改正者；

**第一四二条** 员工有玩忽职守、擅离职守、严重失职、贻误工作、营私舞弊、主观故意、违章作业、违章指挥等行为之一，造成物料耗损、设备损坏、人身伤害、返工、停产等，因员工个人原因给公司造成经济损失时，根据损失金额大小，确定处分种类：

- (一) 损失金额 1000 元至 4999 元的，给予“申诫”处分；
- (二) 损失金额 5000 元至 9999 元的，给予“警告”处分；
- (三) 损失金额 10000 元至 19999 元的，给予“记小过”处分；
- (四) 损失金额 20000 元至 49999 元的，给予“记大过”处分；
- (五) 损失金额 50000 元及以上的，给予“开除”处分。

**第一四三条** 员工有违法违纪行为，情节严重，触犯刑律的，公司将移交司法机关依法惩处。

**第一四四条** 员工违反规章制度，公司对员工罚款的金额，一般不超过员工当月应发工资的20%，但员工给公司造成经济损失的情形除外。

**第一四五条** 员工给公司造成经济损失，应负赔偿责任，从工资中扣除。

员工给公司造成经济损失，公司按照规定需要从员工工资中扣除赔偿费时，一般按照经济损失金额的10~50%比例计算。赔偿费金额较大时，可逐月扣除，但每月扣除的金额一般不超过员工当月应发工资的20%。

**第一四六条** 遇有奖励惩戒之事件，所属主管必须弄清事实，取得证据，经过讨论，慎重决定，依照规定签报公司决行，并予以公布。

**第一四七条** 主管不得滥用职权、弄虚作假、欺骗公司，为员工骗取奖励或包庇应受惩戒的员工。否则应当从严予以处分，直至追究刑事责任。

**第一四八条** 对于弄虚作假、骗取奖励的员工，应当按照情节轻重，给予必要的处分。

**第一四九条** 公司应当书面通知受到行政处分、经济处罚的员工本人，并且汇入其本人档案。

员工收到书面通知后，应当签字确认。



**第一五零条** 员工对受到的行政处分、经济处罚不服，可以在收到书面通知以后十日内，向公司提出书面申诉，否则视为认可。但在公司未作出改变原行政处分、经济处罚的决定以前，仍然按照原决定执行。

**第一五一条** 奖励惩戒换算及抵销规定如下：

(一)“嘉奖”三次换算“记小功”一次，“记小功”三次换算“记大功”一次；

(二)“申诫”三次换算“警告”一次，“警告”三次换算“记小过”一次，“记小过”三次换算“记大过”一次；

(三)功过相抵标准：“嘉奖”可抵“警告”，“记小功”可抵“记小过”，“记大功”可抵“记大过”；

(四)前功不得补后过，但前过得以后功抵销之；

(五)员工之功过抵销，以发生于同一年度内为限。

**第一五二条** 员工具有下列情形之一者，应当从重、加重处分：

(一)情节严重者；或造成严重不良后果者；

(二)在两人及以上的共同违反法律、法规、公司规章制度行为中起主要作用者；

(三)隐匿、伪造、销毁证据，企图逃避处分者；

(四)串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料者；

(五)包庇同案其他员工者；

(六)威胁、恐吓、侮辱调查主管及调查人员者；

(七)同样错误再次重犯者；

(八)对将受到的行政处分、经济处罚不服，经解释无效，无理取闹者。

**第一五三条** 员工具有下列情形之一者，经会议决定，可以酌情减

轻处分：

- （一）主动交代违反法律、法规、公司规章制度行为，悔过态度良好者；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失者；
- （三）主动检举同案其他员工，情况属实者。

**第一五四条** 如有本奖励惩戒规定条款未列明而应予奖惩之事实者，应当参照类似条款规定酌予奖惩。

## 第九章 资源保密

**第一五五条** 公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件(含设计方案等)、企划营销方案、管理文件、会议内容等,均属公司秘密,员工有保守该秘密的义务。

当不确定某些具体内容是否为公司秘密时,应由公司鉴定其性质。

### **第一五六条 公司资源秘密包括但不限于下列范围:**

#### (一) 经营信息:

1. 公司付诸实施或尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策等;
2. 公司对外联系与协作计划、合资合作计划;
3. 公司营销计划、采购计划、客户名单、货源情报、定价政策、招投标中的标底及标书内容;
4. 公司财务预决算报告、各类财务报表和统计表;
5. 公司管理诀窍、可行性报告、重要会议记录、内部通讯簿;
6. 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息;
7. 公司员工人事档案、工资数据;
8. 公司的各项管理制度。

#### (二) 技术信息:

1. 公司技术方案、产品设计、工程设计、模具设计、油/电路设计、程序编制、研发的各类技术数据;

2. 公司产品制造方法、工艺流程；
3. 公司技术报告、检测报告、实验资料与结果、图纸、样品、操作手册；
4. 技术文件、相关电子文件及函电、函件；
5. 公司出资引进的专项技术资料；
6. 员工职务性的技术成果及著出的论文、著作、书籍或总结的专项技术数据。

(三) 其他经公司确定为应当保密的事项。

(四) 其他尚未列为保密事项，但理应保密的事项。

### **第一五七条 保密制度**

(一) 员工接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先征得公司批准，并就可能涉及的有关公司业务的重要内容征求公司意见；

(二) 员工应对各种工作密码保密，不对外提供和泄露。严禁盗用他人密码；

(三) 员工在对外交往与合作中需要提供公司商业秘密事项的，应当事先经上级批准；

(四) 员工因工作需要临时使用或借用公司商业秘密数据时，应填报申请表经上级批准后方可使用（借用），并在使用（借用）完毕后立即办理归还手续；

(五) 所有员工不该知道的商业秘密不得过问，不该涉足的保密重地不得涉足；

(六) 所有员工无论在任何时间、任何地点、任何场合、任何条件下，均不得泄露、披露或为他人提供、窃取公司的商业秘密；

(七) 涉密岗位人员发现公司商业秘密已经泄露或可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告上级主管；

(八) 员工因故意或过失泄露公司商业秘密、遗失保密资料的，除全

额赔偿公司实际损失外，若情节严重，损失重大的，公司将依法追究其法律责任。

### **第一五八条 计算机资源**

（一）计算机资源是公司财产，各部门、各车间应正确使用与操作，认真做好清洁维护工作，以延长计算机的使用寿命；

（二）计算机资源的日常管理实行“谁使用，谁负责”的原则，对于共享设备应指定专人负责，每天使用完毕后，必须按规定关机并断开电源；

（三）各部门、各车间使用的计算机资源是用于辅助其生产工作及解决问题的工具，不得挪作他用，禁止在计算机上安装与工作无关的软件，严禁使用计算机玩计算机游戏。对于接入互联网的计算机资源，严禁利用计算机资源上网从事与工作无关的活动；

（四）未经公司主管批准，严禁私自拷贝公司商业秘密和技术秘密等相关数据；

（五）严禁在计算机设备及网络上使用违反国家法律法规和公司规定的软件，严禁使用不明来历的光盘和U盘等存储设备，严禁私自修改计算机配置；

（六）任何部门和个人不得将非公司所有之桌面计算机、便携机连入公司内部网络。

### **第一五九条 保护知识产权政策**

（一）公司尊重和维护相关权利人的知识产权，员工在分享学习资源的同时必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定；

（二）公司学习平台上提供的各类课程及相关资料均为公司内部资料，只供公司员工内部使用，不对外开放；

1. 公司学习平台提供的所有音像课程及相关资料，未经权利人书面授权，任何人不得以复制、仿造、转载、摘编、散布等形式私自利用；

2. 员工在使用内部所有资料时，不得将其用于个人欣赏、学习、研究之外的任何用途，并尽到对外保密的义务。

（三）如无特殊约定，内部讲师讲述的课程公司拥有全部版权；

（四）如有员工违反上述规定，除自行对外承担法律责任外，公司还将酌情予以处分；给公司造成损失的，公司保留追偿的权利。

### **第一六零条 竞业限制**

对负有保密义务的员工，公司可以与其约定竞业限制条款，并约定在解除或者终止劳动合同后，在竞业限制期限内按月给予经济补偿。员工违反竞业限制约定的，应当按照约定向公司支付违约金。

竞业限制的人员限于公司的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的员工。竞业限制的范围、地域、期限由公司与员工约定。竞业限制期限最长不得超过二年。

## 第十章 性骚扰防制

**第一六一条** 为维护两性工作平等及人格尊严，公司严禁工作场所之性骚扰行为，并会同员工代表，订定性骚扰防制措施及惩戒办法。

**第一六二条** 前条所称之性骚扰，为下列情形之一：

(一) 以明示或暗示之方式，对他人施以性要求、具有性意味之言行举止，作为劳动契约成立、存续、变更或分发、升迁、降职、报酬、考绩、奖惩等之交换条件者；

(二) 其他对他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悦或反感之言行举止，致侵犯或干扰他人自由、人格尊严或影响其工作表现者。

**第一六三条** 雇主或因工作关系有管理监督权者，不得利用工作上之权力、机会或方法，对员工或求职者性骚扰，亦不得纵容他人对员工或求职者性骚扰。员工不得于工作场所对同仁性骚扰，亦不得于同仁执行职务时对其性骚扰。

工作场所有上述之情形时，雇主或因工作关系有管理监督权者应予劝阻或作其他适当之处置。未予劝阻或作其他适当之处置者，以纵容论。

**第一六四条** 员工或求职者于工作场所遇有性骚扰时，可向管理部门申诉。为维护申诉人之权益，受理申诉者应采取保密方式处理之，并不得泄漏申诉人之姓名或其他足资识别申诉人身份之相关资料。

**第一六五条** 受理申诉者因处理之必要，得请申诉人说明受性骚扰之事实，并依申诉人之陈述进行调查，要求相关部门或人员提供资料。申诉人说明事实后，被申诉者否认该事实时，应就该事实之不存在负举证责任。

**第一六六条** 公司不因遇有性骚扰员工提出申诉，而予以解雇、调职或为其他不利之处置。

**第一六七条** 如确有性骚扰之事实，公司将依情节轻重对被申诉者作惩戒处分，或依劳动法予以开除。如该事实涉及刑责，公司将同时移送司法机关。



## 第十一章 培 训

**第一六八条** 公司根据员工工作职责的要求和提高员工素质的需要，对员工进行分级、分类培训，具体如下：

- （一）对新录用人员，应当在试用期内进行初任培训；
- （二）对晋升职务的员工，应当在任职前、任职期间进行任职培训；
- （三）对从事专项工作的员工，应当进行专门业务培训；
- （四）对全体员工应当进行更新知识、提高工作能力的在职培训；
- （五）公司有计划地加强对各类后备人员的培训。

其中对从事专项工作或担任专业技术、技能职务的员工，应当按照国家、行业有关要求，进行专业培训，并取得相关资格证书。

**第一六九条** 公司建立专门的培训流程、培训组织，或根据需要委托外部专家/学者/专门培训（教育）机构进行。具体实施办法另定之。

**第一七零条** 在公司，每一位管理者都应当是教练、讲师。专业骨干和管理人员是开展培训的中坚力量，肩负着工作指导、培训推广的责任。

**第一七一条** 每一位员工获得培训资源的形式有：

- （一）专门课程：包括公司举办的内部培训课程、外部专门培训（教育）机构举办的各类课程；
- （二）在职辅导：您的上司或资深同事会通过制定工作计划、分配工

作、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径在日常工作中对您进行培养、指导；

（三）公司的案例库、企业文化等无形资源亦是宝贵的学习资源；

（四）外出考察：为拓展视野、启发思路，公司将组织管理人员、业务骨干以及业绩优异的员工赴境内外考察。

**第一七二条** 凡经公司指派参加对内或对外各项训练、讲习人员，非有正当理由，不得拒绝。

**第一七三条** 公司不定期邀请学者、专家莅厂指导训练，以提升员工之知识、观念及技能。

**第一七四条** 公司所有的培训均需登记管理。员工参加培训的时间、培训情况、学习成绩作为考核的内容和任职、晋升的依据之一。

**第一七五条** 公司为员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训时，将与该员工订立协议，约定服务期，以确保公司和员工合法利益。

员工违反服务期约定的，应当按照约定向公司支付违约金。违约金的数额不超过公司提供的培训费用。公司要求员工支付的违约金不超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

## 第十二章 安全环保

**第一七六条** 公司遵守有关法律法规，为员工提供安全、环保的工作环境。

**第一七七条** 公司为预防职业灾害，保障员工安全与健康，依规定设置安全与环保管理部门及人员，负责安全环保有关工作。

**第一七八条** 员工必须遵守劳动纪律，遵守安全环保规程，执行工艺流程，服从管理。

员工作业必须持证上岗。

**第一七九条** 员工应遵守设施设备操作规程，做好设施设备的维保和检修工作。

员工严禁操作非经指定之设施设备，违者严惩。

**第一八零条** 公司为了加强安全与环保工作，防止和减少生产中的安全与环保事故，保障公司员工的生命和财产安全，促进生产健康运行，依据国家有关法令，结合本公司实际，制定了相关规章制度，具体请查询《安全与环保管理条例》。

**第一八一条** 公司制定《劳动安全卫生和防护用品发放及领用管理规定》，以加强和规范劳动安全卫生和防护用品的发放及领用，更好保

护全体员工在工作和生产过程中的安全与健康。

员工必须正确佩戴和使用劳动防护用品。

**第一八二条** 员工需要学习必要的急救知识，接受必要的教育和培训，增强事故预防和应急处理能力。

员工对于各项安全环保教育及预防灾变之训练，不得借故拒绝。

**第一八三条** 员工有权拒绝接受上级的违章指挥和强令冒险作业，但应及时向更上一级主管反映。

一经发现直接危及人身安全的紧急情况时，员工有权停止工作或者在采取可能的应急措施后撤离工作场所，但必须在停止工作或安全撤离后立即向直接上级汇报，并受其指挥调度。

**第一八四条** 灾害天气安全措施：

(一) 公司根据实际情况及政府有关规定，参照制定应对台风、暴雨、地震、高温、暴风雪等安全措施；

(二) 在灾害气象条件下坚守工作岗位的员工，在人身安全面临危险时，应撤离至安全地带；

(三) 保管公司财产的员工，在接到预警信号后应立即采取有效措施保护公司财产的安全；但当人身安全面临危险时，应首先确保人身安全。

**第一八五条** 工作场所应按照整理 (Seiri)、整顿 (Seiton)、清扫 (Seiso)、清洁 (Seiketsu) 和素养 (Shitsuke) “5S” 要求，对人、机、料、法、环等生产要素进行有效管理，从生产现场环境全局综合考虑，并制订切实可行的计划与措施，从而达到规范化管理。

**第一八六条** 公司倡导勤俭节约，减少不必要的费用支出。倡导节约用水、节约用电、节约办公电话、节约办公用品等。

**第一八七条** 员工严禁违反公司规定吸烟、点火、焚烧可燃物。

**第一八八条** 员工应按规定接受健康检查，不得无故拒绝。

**第一八九条** 员工之家属或同居之人员患有传染病或有疑似病情者，应将事实及时报告，并接受公司之指示或预防措施。

**第一九零条** 接待来访和洽谈业务应在会议室或指定区域进行。所有来访的客户必须由邀请人、接待人员陪同方可进入他人办公区域或生产现场。

未经许可，严禁来访的客户拍照、录制视频、音频等。

邀请人、接待人员应提醒访客遵守公司有关规章制度，访客违反公司有关规定时，由邀请人、接待人员承担责任。

## 第十三章 附则

**第一九一条** 本手册如有未尽事宜，按照劳动合同、公司规章制度及国家法律、法规、规章和政策性文件处理之。

**第一九二条** 本手册与现行之国家法律、法规、规章和政策性文件相异时，以国家法律、法规、规章和政策性文件为准。

**第一九三条** 本手册自 2018 年 1 月 1 日起施行，解释权归公司管理部。







## 中昇建机（南京）重工有限公司《员工手册》 递交确认及对条款的理解声明

我已收到中昇建机（南京）重工有限公司《员工手册》，并已经详细阅读、充分理解了各项条款的内容，同时保证自觉遵守其中所有规定，并自愿按照如下条款执行：

（一）自觉遵守公司的各项规章制度，自愿接受国家法律、法规及公司规章制度的约束；

（二）自觉按所从事的岗位作业指导书工作，决不违背岗位作业规程，对因违背岗位作业规程所造成的损失承担全部责任；

（三）安全第一，因个人原因所造成的安全事故责任完全由我本人负责，并自愿接受国家法律及公司规章制度的处罚；

（四）不断学习，自觉参加公司组织的与本人岗位有关的各项培训，提高自我，做合格的公司员工。

员工签名：

年 月 日

说明：

（一）若您仔细阅读完本《员工手册》后没有疑问或异议，请在收到本手册后两天内，在本页纸签名并注明签名日期后交到管理部；

（二）欢迎您对本《员工手册》提出具体的意见和建议。

中昇建机（南京）重工有限公司

2018年01月



## 中昇建机（南京）重工有限公司《员工手册》 递交确认及对条款的理解声明

我已收到中昇建机（南京）重工有限公司《员工手册》，并已经仔细阅读、充分理解了各项条款的内容，同时保证自觉遵守其中所有规定，并自愿按照如下条款执行：

（一）自觉遵守公司的各项规章制度，自愿接受国家法律、法规及公司规章制度的约束；

（二）自觉按所从事的岗位作业指导书工作，决不违背岗位作业规程，对因违背岗位作业规程所造成的损失承担全部责任；

（三）安全第一，因个人原因所造成的安全事故责任完全由我本人负责，并自愿接受国家法律及公司规章制度的处罚；

（四）不断学习，自觉参加公司组织的与本人岗位有关的各项培训，提高自我，做合格的公司员工。

员工签名：

年 月 日

说明：

（一）若您仔细阅读完本《员工手册》后没有疑问或异议，请在收到本手册后两天内，在本页纸签名并注明签名日期后交到管理部；

（二）欢迎您对本《员工手册》提出具体的意见和建议。

中昇建机（南京）重工有限公司

2018年01月



**中昇建机**

ZHONGSHENG CONSTRUCTION MACHINERY  
(NANJINF)HEAVY INDUSTRY CO., LTD.

中昇建机（南京）重工有限公司

邮编：210032

电话：+86-25-58840103 58840104

24 小时服务热线：+86-13851747075

业务专线：+86-13809007988 13905189571

传真：+86-25-58841349

电子邮箱：zs-nj@zs-nj.com

网址：www.zs-nj.com