

第二篇 人事管理制度

目 录

- 1.总则
- 2.员工录用管理办法
- 3.特殊岗位员工保证规定
- 4.考勤打卡管理办法
- 5.加班管理办法
- 6.请、休假管理办法
- 7.员工国内出差管理办法
- 8.劳动保护、保险及福利待遇管理办法
- 9.员工奖惩管理办法
- 10.劳动合同管理办法

第二篇 人事管理制度

1 总则

1.1 目的

为保护员工合法权益，维护公司正常经营秩序，提高工作效率，依据有关法律、法规，结合本公司实际情况制订本制度。

1.2 范围

本制度适用于本公司全体员工。

1.3 员工权利和义务

1.3.1 公司员工享有下列权利

- (1)获得履行职责所应有的权利和工作条件；
- (2)领取法定工作报酬，享受法定保险福利待遇；
- (3)参加职业技能培训，获得劳动安全卫生保护；
- (4)对公司任何领导人和任何部门的工作提出建议；
- (5)非因公司规定事由不被免职、退職或处罚；
- (6)依公司有关规定辞职。

1.3.2 公司员工必须履行下列义务：

- (1)全面履行工作职责，保质保量完成工作任务；
- (2)服从管理，执行领导指示，提高工作技能；
- (3)遵守劳动纪律和职业道德，维护公司声誉、利益；
- (4)遵守国家法律和公司管理制度，同一切违法乱纪行为做斗争；
- (5)遵守公司安全制度，消除事故隐患；
- (6)勤俭节约，自觉降低产品成本和各项费用；
- (7)保守公司秘密。

1.4 公司重要纪律

为维护正常的工作、生产、生活秩序和公司声誉，保证公司财产和员

工生命安全，所有员工必须遵守以下纪律：

- (1) 不准消极怠工，故意降低工作效率；
- (2) 不准无视公司制度，违抗领导指示、命令；
- (3) 不准在晕、醉状态下工作或在工作时间打闹、嬉戏；
- (4) 不准擅离职守或不经请示擅自变换工作时间、工作岗位；
- (5) 不准互相代替记录上、下班时间或者更改甚至销毁记录本；

- (6) 不准以任何理由对任何人威胁、伤害或企图伤害；
- (7) 不准打架斗殴、酗酒闹事；
- (8) 不准参与任何形式的赌博；
- (9) 不准拉帮结伙，煽动停工或故意制造事端；
- (10) 不准泄露公司秘密和个人薪资、奖金数额；
- (11) 不准利用职务或工作之便，谋取私利；
- (12) 不准弄虚作假、欺上瞒下；
- (13) 不准从事竞业或参与有损公司利益的经济活动；
- (14) 不准浪费或故意损坏公司财物；
- (15) 不准在禁烟区吸烟或私自将易燃易爆物品带入厂区；
- (16) 不准非驾驶员开车、驾驶人员酒后开车。

2 员工录用管理办法

2.1 员工招聘

2.1.1 公司结合当地劳动部门的有关规定，根据经营发展需要，自主招聘品德、学识、体能兼备的所需人员。

2.1.2 各部门如有下列情形之一，可提出用人申请：

(1)员工职位出缺，以现有人力经办，工作无法负荷时；

(2)工作项目或工作量增加，依据现有人力无法负荷，也无法以机器替代时。

2.1.3 凡需增补人员之部门，须提前一个月填写“增加人员申请表”交人事部门初核，经总经理批准后,由人事部门统一招聘。

2.1.4 除当地合作(资)伙伴和集团直接委派之外所有新进人员招聘由公司人事部门主办。招聘方式可以利用宣传媒介、广告招聘，也可以由有关单位、学校及个人推荐。

2.2 应聘人员的资料

2.2.1 应聘人须向人事部门缴交或出示下列证件,以便人事部门及时建立员工档案：

(1)毕业证（学历证明）；

(2)身份证；

(3)待业证（离职证明）；

(4)一寸免冠彩色照片 3 张。

2.2.2 应聘人员应具备如下条件:

(1)年龄在 18 周岁以上；

(2)身体健康,经体检合格或有指定医院出具之健康证明；

(3)文化程度在初中毕业以上；

(4)无刑事记录、无恶习，品行端正；

(5)拟应聘岗位为司机者必须持有三年以上正式驾驶执照，并且无重大交通事故记录及经常性违章行为；

(6)除离职到高校上学或出国者外，公司不录用曾从公司离职（包括开除、辞退、辞职、终止合同、自动离职）人员。

2.2.3 人事部门在收到应聘简历表及应验证明(件)复印件后，加以整理交给申请部门，由申请部门主管依据“增加人员申请表”所列条件予以筛选，将合格人员填写于“应聘人员初选合格名单”交人事部门。由人事部门通知应聘人员填写“应聘人员资料表”。

2.3 笔试和面试

2.3.1 人员招聘视招聘对象及实际需要，分笔试及面试，下列岗位必须经过笔试：

(1)秘书、文书 (2)会计 (3)电工 (4)机修工 (5)中控室人员

2.3.2 笔试：人事部门选择考试时间，拟定考务工作(命题、主考、监考、评卷)方案，同时按“应聘人员初选合格名单”以“应考通知单”或电话通知初选合格者参加笔试。笔试内容一般为：

(1)专业科目(命题由用人部门或聘请有关部门协助办理)；

(2)一般常识测验(智力测验)。

2.3.3 面试：人事部门确定面试时间、地点，以“应考通知单”通知笔试(初选)合格者。面试情况应填入“面谈评核表”。

2.3.4 笔试和面试一般有人事部门与申请用人部门联合组织。面试由申请用人部门主任级以上主管二人和人事部门一至二人参加。

2.3.5 面(笔)试合格人员由人事部门通知并统一组织到公司指定医院体检，体检合格后方可由人事部门填写“员工录用审批表”报总经理核准。

2.4 员工报到及试用期考核与转正

2.4.1 人事部门按用人部门提出的时间要求，寄发“录用通知单”，其他报到事宜统由人事部门办理。

2.4.2 新进人员持“录用通知单”到人事部门报到，特殊岗位员工须按“特殊岗位员工保证规定”办理保证手续。人事部门查核资料齐全后，填写“派遣单”通知用人部门，同时填写“人事资料卡”和“人事异动通知单”，呈请总经理核准后，由人事部门安排上岗前培训。

2.4.3 未按上述程序办理手续的人员，人事部门不予办理试用手续。

2.4.4 员工亲属原则上不能被本公司录用，特殊允准下必须安排在不同的部门任职。

2.4.5 新进员工必须经过职前训练、试用期按合同期长短依据有关法规确定，表现优异者部门主管提议、人事部门考核、总经理批准可提前转正。

2.4.6 员工试用期，用人部门须每月对其表现评核一次，填写“试用期员

工考核表”。各部门主管对员工考核过程、考核结果负责。

2.4.7 试用期结束，员工可提出转正申请，填写“员工试用期转正申请表”，人事部门根据该员工试用期考核情况和用人部门意见核定员工转正薪资，填写“人事异动通知单”与“员工试用转正申请表”一并呈请总经理核准。

2.4.8 试用员工批准转正之日，用人部门须与其签定“劳动合同”，合同期为1-2年,合同期含试用期。

3 特殊岗位员工保证规定

3.1 目的及范围

3.1.1 为了减少公司财务损失，加强特殊岗位员工的工作责任心，特制定本规定。

3.1.2 本规定所称特殊岗位，是指在采购员、行销员、会计、出纳员、收款员、核银员、司机等职位工作人员。

3.2 保证人的条件

保证人必须为下列人员之一：

- (1) 当地党政机关或职能部门正科级以上干部；
- (2) 有正式工作和稳定经济来源的被保证人直系亲属(不含配偶)；
- (3) 在本市区或本县城居住并有正式工作和稳定经济来源的亲友；
- (4) 公司认为能提供保证义务的其他人员。

保证人员必须有公司认可的证件(证明)。

3.3 保证手续的办理

3.3.1 员工保证手续应在正式聘用前办理，由公司人事部门负责。

3.3.2 “特殊岗位员工保证书” (附后)，必须在双方自愿、协商一致的原则下签定。

3.3.3 保证人如因其保证能力发生变化而不能履行职责时，须书面通知公司，在公司未接到通知并同意前，原保证书仍具有法律效力。

3.3.4 保证人函告退保时，被保人须立即另觅其他合格保证人，填具新保证书，以便更换。当新保证书手续办妥后，原保证书不再有效。

3.3.5 员工离职，须经过三个月查明，无未了事项后，保证书不再有效。

3.3.6 员工如无保证人，可向公司提出更为妥善的保证方式，否则公司拒绝聘用或调换其工作岗位。

特殊岗位员工保证书

一.根据公司的有关规定，_____先生/女士[以下称为保证人]自愿为先生/女士[以下称为被保证人]提供下列保证：

1.被保证人来公司以前无不良嗜好；

2.被保证人无违法乱纪行为，没有受过原所在单位纪律处分、公安部的治安处罚、劳动教养或被追究过其他法律责任。

二.保证人愿意为被保证人承担以下责任：

1.被保证人借用公款或因个人责任造成公司的经济损失，在公司规定时限内未偿还时，由保证人督促其偿还；逾期一个月被保证人尚未偿还，其损失由保证人承担。

2.被保证人如自行离职、辞职、被辞退或其他原因离开公司时，保证人督促被保证人交回公司所发的一切公物、结清帐务；如被保证人欠有公司款项或未归还公司的公物，保证人负责追回；一个月尚未追回时，其损失由保证人承担。

三.保证人同意在保证期限内，被保证人造成的经济损失，公司有权要求直接从保证人的工资或其他收入中扣还，保证人所在单位应积极配合。

四.保证书之效力以被保证人离职三个月后未经本公司提出问题，始认为失效，至于被保证人之职务或其服务地点，本公司可随时升迁或更换，其保证人所具之一切责任不因此而有所不同，不得因此而有所推诿。

五.保证人如因本人情况发生变动或丧失保证能力而要求退保时，须直接函告本公司，在公司未接到通知同意前，原保证书仍具有法律效力。

六.本保证书由保证人、被保证人签字，并经保证人单位加盖公章后生效。本保证书一式三份，由双方各执一份，公司留存一份。

保证人(签名)：

被保证人：

单 位：

部 门：

职 务：

岗 位：

身份证号：

双方关系：

联系电话：

签字日期：

4 考勤打卡管理办法

4.1 目的和范围

4.1.1 为严肃公司纪律，加强员工考勤管理，特制订本办法。

4.1.2 本办法适用公司全体员工。

4.2 工作时间

4.2.1 公司正常工作时间每天 8 小时，每周 40 小时，实行五天工作制，作息时间的安排和调整由公司决定。

4.2.2 公司因工作需要安排员工在休息时间或休息日加班工作，员工若没有特殊情况，不得推诿。

4.2.3 员工加班，应填写“加班审批表”经核准后执行。公司应予调休或发给加班费，具体详见“加班管理办法”的有关规定。

4.3 打卡管理

4.3.1 公司除部门经理以上（含经理）及特定核准人员免打卡外，其他员工每日上下班时间均应亲自到指定地点签到打卡。

4.3.2 员工上下班各需打卡一次，中午休息需出入公司大门，应依规定各打卡一次，入厂加班及加班后出厂时，均需打卡。打卡后，考勤卡应放回指定位置，不得随身携带或遗失。

4.3.3 如发现错打他人考勤卡时，应当场向警卫人员签认后再打自己考勤卡，发现他人打错自己卡时，亦同。

4.3.4 考勤卡不得擅自涂改，违者涂改日作旷工处理。

4.3.5 每天由人事部门对员工上下班打卡异常情况进行统计，并送交到各部门，由部门主管注明原因并签字后交回人事部门；否则将按有关规定处理。

4.3.6 考勤人员检查考勤卡时，发现无打卡记录，亦无请假单和出差申请单，应及时查明原因，报告该员工部门主管。

4.3.7 未打卡之可能原因如下：

- A) 外出公干或请假期间 ;
- B) 打卡机坏 ;
- C) 因天灾、地变等不可抗力及公司通勤车之误 ;
- D) 迟到/早退 ;
- E) 忘记打卡 ;
- F) 其他原因。

5 加班管理办法

5.1 目的及范围

5.1.1 为提高工作效率，降低人力费用，特制订本办法。

5.1.2 本办法所称加班是指在规定工作时间之外因工作需要经批准的延长工作时间。

5.1.3 公司人员加班均按本办法办理。

5.2 加班审批

5.2.1 各部门因工作需要加班，应由指派人员于事先填写“加班审批表”，呈请部门主管批准后，才能加班；在事前不能确定加班时数的，加班后，由指派人员核定并填写实际加班时数，呈部门主管复核。有权指派加班人员为科长级（含）以上人员。

5.2.2 员工加班后，应在 24 小时内将“加班审批表”送公司人事部门；未按时上报“加班审批表”的，加班不予确认。

5.2.3 部门集体加班，由部门主管呈总经理批准。

5.3 加班工资

5.3.1 加班工资计算方法：以基本工资为基数除以工作天数（月平均 21.5 天）再除以 8 即为每小时工资。

(1)平时加班小时工资=（基本工资÷21.5÷8）×150%

(2)公休日加班小时工资=（基本工资÷21.5÷8）×200%

(3)法定节日小时工资=（基本工资÷21.5÷8）×300%

公休日与法定节日为同一日期时，该日加班按第（3）项处理。补休的公休日加班按第（2）项处理。

5.3.2 人事部门依据考勤记录，核算加班时数和加班工资。加班不足半小时不计加班工资，超过半小时，按实际时间计算。

5.3.3 科长级（含）以上人员、行销员、采购员、财务人员（不含开票员和收款员）及总经理规定的职员在节日加班按规定核发，其他情况不计加班工资。外方聘用人员无加班工资。

- 5.3.4 因工作性质决定需经常延长工作时间的员工，由各部提出名单,人事部门按其工作性质，劳动强度核定特别津贴，呈请总经理批准后，每月在工资中发放，不按加班对待。
- 5.3.5 对平时及公休日加班人员应尽量安排补休,由人事部门签发补休单。补休时间与加班时间同等。加班人员补休后不再享受加班工资。
- 5.3.6 下列情况加班不发加班工资
- (1)因工作失误、拖拉、效率不高、计划不周造成的加班；
 - (2)属本人工作职责范围的非突击性工作加班；

(3)出差期间超时工作。

5.4 加班控制

5.4.1 每人当月累计加班时间一般不得超过 36 小时。

5.4.2 对于因人力不足造成的规律性加班和因工作需要安排的节日加班，由各部主管会同人事部门确定加班岗位、人数及加班时间，报请总经理核准后执行，不得随意改变、突破。

5.4.3 生产部加班生产须报总经理核准。

5.5 加班管理

5.5.1 员工加班时劳动纪律按正常工作日要求执行，并由公司值班经理检查。

5.5.2 生产部加班必须确定专人管理。

5.5.3 加班人员如遇在职权范围以内不能处理的事项，应立即向当日值班经理汇报，不得擅自处理。

6 请、休假管理办法

6.1 目的及范围

6.1.1 为保障员工的合法权益，并使公司请、休假管理有所依循，特制定本办法。

6.1.2 凡公司员工的休息日休假、申请病假、事假、婚假、产假、节育假、丧假、工伤假、特别休假等均适用本办法。

6.2 休息日

6.2.1 公司休息日分为每周固定休息日和国家规定的节日。

6.2.2 每周固定休息日为星期六和星期日，国家规定的节日为：

- (1) 元旦(一月一日)
- (2) 春节(正月初一、初二、初三)
- (3) 国际劳动节(五月一日、二日、三日)
- (4) 国庆节(十月一日、二日、三日)
- (5) 国际妇女节(三月八日，女员工半天假)

6.2.3 节日期间如遇固定休息日，可于节日结束后顺延补休或调休。

6.2.4 遇特殊情况，经总经理批准可取消或变更休息日，取消休息日按有关规定支付加班工资，变更休息日于事后调休。

6.3 病假

6.3.1 员工因病必须治疗、休息或住院，可申请病假。

6.3.2 请假时须检附公司指定医院或县级以上医院的医疗证明，急症或其他特殊情况医疗证明可于事后补交，事后 5 日内未补交医疗证明者，按事假处理。

6.3.3 员工连续住院 30 日后，使用特别休假抵充后仍未痊愈者根据在公司服务年限按比例发给薪资。详细办法由公司根据政府有关规定制订细则。

6.3.4 员工患病的医疗期，按国家有关规定执行。在医疗期内为有薪假，超过医疗期的病假为无薪假(特殊情况由总经理核准)。

6.3.5 本办法所称病假不包括因打架斗殴、酗酒、性病等原因造成的休息，

此类情况按事假对待。

6.4 事假

6.4.1 因事必须本人处理，且确实不能在休息日处理时，本人可书面申请事假，按核准权限批准后送人事部门备案。

6.4.2 事假连续不得超过 3 天，全年累计不得超过 20 天，事假逾期未续假或续假未核准时以旷工处理，事假期中若提前上班应办理销假手续。

6.4.3 事假为无薪假。

6.4.4 事假天数不包括固定休息日和节日。

6.5 婚假

6.5.1 员工结婚,持有本人结婚证明,可申请婚假 3 天。

6.5.2 如结婚者属于晚婚(初婚,男方年满 25 周岁、女方年满 23 周岁)可申请婚假 10 天。

6.5.3 婚假期间,员工工资奖金照发。

6.5.4 婚假应一次请毕.如结婚员工家住外地或其配偶在外地工作,可视情况另外给路程假,其往返交通费自理。

6.5.5 婚假天数,不包括固定休息日和节日。

6.6 丧假

直系亲属死亡,可享受丧假 3 天,死亡者不在本地,可给予路程假,丧假期间工资照发。

6.7 产假

6.7.1 公司女员工第一胎生育,可休产假,生育第二胎须凭所在地市(县)计划生育办公室核批证明。

6.7.2 在公司服务满 1 年的女员工,可休全薪产假 90 天,晚育者(满 24 周岁)假期增加 20 天,难产并手术者增加假期 12 天。在公司服务不满 1 年的女员工,产假期间基本工资减半发给。

6.7.3 产假期满,还不能工作者,需持公司认可的医疗证明,再申请产假,按病假对待。

6.7.4 产假假期包括固定休息日和节假日。

6.7.5 休产假须在产前或产后 7 天内(委托他人)办理请假手续。

6.7.6 未婚先孕者或无计划生育指标卡而生育者,不得享受产假待遇。

6.8 节育假

6.8.1 公司员工接受节育手术,可请节育假。男性员工结扎,可休息 7 天;

女性员工结扎可休息 21 天；人工流产(包括同时上环)休息 14 天；妊娠中期终止休息 21 天，上节育环休息 3 天。如同时采取二项节育手术(措施)，休息时间可按以上标准累计。

6.8.2 节育假天数包括固定休息日和节假日。

6.8.3 员工请节育假，须事先办理请假手续，并事后补交或委托他人代交公司认可的节育证明。

6.9 工伤假

- 6.9.1 员工因职业病、职业灾害或上下班时间内发生工伤事故，除私人行为或违反法令者外，均作工伤假处理。
- 6.9.2 请假时须附意外事件报告书及公司指定医院诊断证明，经公司有关部门认定，给予工伤假。
- 6.9.3 工伤假期视具体情况确定，期间工资按国家规定办理。
- 6.9.4 工伤假期间公司不得解除劳动合同。
- 6.9.5 员工因违反操作规程或有关制度而造成工伤，按公司有关规定给予处罚。

6.10 特别休假

- 6.10.1 员工在公司连续工作 1 年以上的，享受带薪年假。
- 6.10.2 年休假的天数，可根据员工在公司的工作年限由公司确定，但最高不超过 14 天。可分次休假。
- 6.10.3 部门主管应根据工作需要合理安排员工年休假，并经审批后送人事部门备案。工资照发。
- 6.10.4 外方聘用人员特别休假按正大集团总部规定执行。

6.11 请假手续

- 6.11.1 员工休假、请假除前文另有规定外，均事前填写“请假卡”由部门经理签认后，附缴有关证件依核决权限核准。
- 6.11.2 未核准请假及请假返岗未销假，需续假而未续假或弄虚作假骗取假期，均以旷工论处。
- 6.11.3 员工因工伤假、病假、丧假、产假特殊情况，未能事先办理请假手续的，应于事后补办手续，否则以旷工论处。

7 国内出差管理办法

7.1 目的及范围

7.1.1 为使公司员工国内出差有所遵循，根据国家有关文件精神，并结合公司实际情况，特制订本办法。

7.1.2 凡公司员工因公务出差，包括外出学习、开会等差旅费用开支均适用本办法。

7.1.3 差旅费用包括员工出差期间的住宿费、车船费（含乘飞机费用，下同），伙食补助费、交通补助费及零星杂支（车船票订购费，公务电话费等）。

7.2 往返出差地区交通工具开支标准

7.2.1 乘坐飞机、车船标准如下表：

项 目 职 务	飞 机	火 车	轮 船	其他长途 交通工具
经理及以上人员	普通舱	软座、软卧	二等舱	按实报销
副经理及以下人员		硬座、硬卧	三等舱以下	

注：其它交通工具不包括出租汽车。特殊情况需要乘坐出租车，须经总经理批准，否则不予报销。

7.2.2 交通费按实报销，但必须附检有效票据。

7.2.3 乘坐火车、汽车，从晚六时到次日晨六时之间，在车上过夜六小时以上或连续乘车时间超过八小时的，可购相应职级之卧铺票。

7.2.4 副经理及以下人员，因特殊情况需乘坐飞机、软卧须报总经理批准。

7.3 住宿费、伙食补助费、市内交通费标准

7.3.1 公司董事会成员、副总经理及以上人员据实报销，经理及以下人员实行包干制，其标准由各公司根据实际情况制定。

单位：元

地 区	经济特区	直辖市、省会及 沿海开放城市	省辖市 县级市	县、镇 乡、村
-----	------	-------------------	------------	------------

职 务				
副总经理及以上人员	据实报销	据实报销	据实报销	据实报销
经理				
科长、主任				
其它人员				

注:(1)包干费的各项比例为:住宿费 40%,伙食费 50%(早餐 10%,中晚餐各 20%),市内交通费

10%。带车出差的,不再报销市内交通费。

(2)经济特区是指深圳、汕头、厦门、海南、珠海。到广州出差按特区看待。

(3)沿海开放城市指大连、秦皇岛、烟台、青岛、连云港、宁波、南通、温州、湛江、福州。

7.3.2 费用按实报销人员的住宿标准,除集团召开会议统一安排住处外,不得超过三星级标准。

7.3.3 地区的计算,是以住宿地点为依据,必须提供住宿发票作凭据。

7.3.4 凡在车上、船上过夜及出差处所免费提供住宿的,不得报住宿费。

7.3.5 出差天数计算,算头不算尾。

7.3.6 到市区办事,均不按出差对待。如中午误餐,需做误餐说明,经部门经理签字后,按 元/人标准报误餐补贴。

7.3.7 经领导批准参加培训学习,(1)集中食宿的,凭组织部门的凭证据实报销,其市内交通费据实报销,不再报销其它费用。(2)学校不安排食宿的,按照出差标准给予报销。

7.3.8 同公司副总经理及以上主管一起出差的员工,费用已经统一据实报销的,不再给住宿费、伙食补贴和市内交通费的包干补助。

7.4 其它规定

7.4.1 员工出差前均应填写“出差申请单”,依核决权限核准后方可出差。

7.4.2 出差人员预借旅费,必须先清后借,即先报清前次借款,再预借下一次款项,不得连续累借。

7.4.3 为了准确核发差旅费包干费用,报帐时必须按天数提供当地的住宿发票,没有发票者,无特殊情况不予报销包干费。

7.4.4 出差人员不得另报加班,误餐等补贴。

8 劳动保护、保险及福利待遇管理办法

8.1 劳动保护

8.1.1 公司遵守国家颁布的有关劳动合同、劳动保护、环境保护、女工特殊保护等法律、法规，在保障员工人身安全及健康不受危害的条件下工作，如有违犯，员工有权停止工作，其工资、奖金、补贴、津贴照发。

8.1.2 合同期内，因公司方面的原因而解除劳动合同者，公司应发给员工经济补偿金，因员工本人原因而解除劳动合同者，不发经济补偿金。详见“签订和解除劳动合同管理办法”有关规定。

8.1.3 公司比照国家对国有企业的要求，提取劳动保护措施经费；对生产一线员工、司机、炊事员、保安、清洁工等发放劳动保护用品。

8.1.4 公司实行每周 40 小时工作制，特殊情况需要延长工作时间，以不损害员工健康为前提，并发给加班工资，员工加班每月不应超过 36 小时。

8.1.5 公司员工因工负伤、致残或死亡，有关费用和待遇参照国有企业员工的有关规定执行。

8.1.6 员工因工负伤(因违反操作规程和公司制度造成工伤除外)或患与本职工作有关的疾病，在治疗和休息期间工资照发，其他各种待遇不变，公司并不得解除劳动合同。

8.1.7 公司发生工伤（亡）、中毒事故和职业病，按照国家有关规定报告当地劳动、卫生行政部门，接受有关部门监察和处理。

8.2 保险

公司为员工投保人身意外险；按国家规定提取并向当地劳动部门交纳基本养老、失业保险、医疗保险等社会保险金，提取住房公积金。具体事宜由人事部门和财会部门办理。

8.3 退休

凡符合退休条件的公司正式员工，都可按规定办理退休手续。并按规

定到当地社会保险专管机构领取养老金。

8.4 其他福利待遇

8.4.1 公司按规定每年从税后利润中提取员工奖励和福利基金，用于员工奖金、医疗、集体福利和困难补助等。基金使用接受工会监督，不得挪做他用。

8.4.2 公司为家住本地城区的员工上下班提供班车。班车按指定时间及地点接送。

9 员工奖惩管理办法

9.1 目的及范围

9.1.1 为形成良好公司风气、维护正常的生产、工作、生活秩序和公司声誉，制定本办法。

9.1.2 公司对员工奖惩、坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，惩戒与教育相结合的原则。

9.1.3 公司对员工实施奖惩，可发给奖金或处以罚款。

9.2 奖励

本公司之奖励分为嘉奖、记功及记大功三种。

9.2.1 员工有下列事迹之一者，予以嘉奖：

- (1)全年无迟到、早退及请假,工作尽职尽责,足称部门表率者;
- (2)提出合理化建议，对工作改进有帮助者；
- (3)对公司或社会有利之行为而有事实证明者；
- (4)拾物（金）不昧报告招领者；
- (5)其他适于记嘉奖之优良表现者。

9.2.2 员工有下列事迹之一者，予以记功：

- (1)技术卓越，在工作上有特殊表现者；
- (2)忠于职守，完成紧急重要工作而无延误，有具体事实证明者；
- (3)对偶发事件或其它灾变，主动尽力,勇于负责，处置得宜，减少公司损失或善保厂房设备或产品安全卓有成绩者；
- (4)同坏人坏事做斗争，对维护正常生产、工作秩序有显著功绩者.
- (5)其他有适于记功之事迹者。

9.2.3 员工有下列事迹之一者，予以记大功：

- (1)对经办业务、本职工作的改进有重大贡献者；
- (2)节省物料、能源成效显著者；
- (3)及时发现重大灾害或事故隐患，避免或减少公司损失者；
- (4)在灾害中积极施救，减轻公司财产损失者；
- (5)对车辆、工具、机械设备及其他设备维护良好，减少故障、节约费用成效显著，有具体事实证明者；
- (6)领导或工作有方，业绩增长快，成效显著者；
- (7)提出合理化建议，经采纳证明收效显著者；
- (8)其它有适于记大功之事迹者。

9.3 惩处

公司员工违纪之惩处分警告、记过、记大过、开除四种；根据员工过失情节，结合有关规定将同时给予罚款、扣奖金、降工资、取消年终奖、取消年终加薪、降级、免职等处理,其使用范围,视具体情况而定。

9.3.1 员工有下列情况之一者，给予警告处分：

- (1)工作不认真(或在工作时间嬉戏、干私人事务)且屡教不改者；
- (2)不遵守工作秩序、影响工作者；
- (3)不服从工作指派或对上司无理者；
- (4)浪费公物情节较轻者；
- (5)酗酒上班者；
- (6)三十日内迟到或早退两次者；
- (7)一年内旷工一天以上、两天以下者；
- (8)上下班争先恐后，破坏秩序，不听从警卫人员劝戒者；
- (9)非上下班时间内进出厂区不按规定登记或弄虚作假者；
- (10)在厂区内乱扔纸屑、脏物或随地吐痰者，破坏公共卫生者；
- (11)工作时违反操作规程或安全规定，造成差错较轻者；
- (12)不按规定穿着工作服及安全装备者；
- (13)工作时间内未经许可擅自离开工作岗位者；
- (14)其他违反规定，情节轻微者。

9.3.2 员工有下列情况之一者，给予记过处分：

- (1)品行不良或谎报事实情节较重者；
- (2)消极怠工、故意降低工作效率、扰乱秩序、妨碍他人工作者；
- (3)一年内旷工三天者；
- (4)委托他人或代人打卡者；
- (5)经警告处分而再犯者；
- (6)酗酒闹事者；
- (7)在禁烟区内吸烟者；
- (8)未经许可，不候接替，先行下班者；
- (9)因疏忽致使机器设备或物品材料遭受损失者；

- (10)损毁或浪费公物、粮食，屡教不改或情节较重者；
- (11)工作不负责任，造成产品质量低劣者；
- (12)对于公司钱款、帐务未按规定处理，情节较重者；
- (13)未遵守薪资、奖金保密规定者；
- (14)其他违反公司规定或犯有过失，情节较重者。

9.3.3 员工有下列情况之一，给予记大过处分：

- (1)三十天内旷工三天者；
- (2)在公司内制造不属其职责范围内的物品或命令他人制造者；
- (3)未经许可擅自操作机器、车辆、仪器及技术性工具者；
- (4)工余料隐匿不缴回者；
- (5)玩忽职守致使原物料、制成品、机械工具厂房设备及文件记录等遭受损毁、浪费或造成产品质量严重不良者；
- (6)不遵守操作规程、安全规定或工作失误给公司造成一定经济损失者；
- (7)无视公司制度，明知故犯，不服从领导指挥或管理者；
- (8)向外泄露公司机密情节轻微者；
- (9)利用工作或职务之便，谋取私利，情节较轻者；
- (10)品行不端，谎报事实，情节较重者；
- (11)涂改或调换工作记录者；
- (12)其他违反规定，情节严重者。

9.3.4 员工有下列情况之一者，给予开除处分：

- (1)违法乱纪或依法追究刑事责任者；
- (2)有严重违反劳动纪律及其他影响工作秩序者；
- (3)玩忽职守、造成严重后果者；
- (4)违反操作规程、损坏设备及造成其它经济损失较重者；
- (5)不服从上级调动且经说服教育仍无动于衷者；
- (6)在别处兼职、从事竞业或其他参与有损公司利益的经济活动者；
- (7)利用工作或职务之便，谋取私利，损害公司利益较重者；
- (8)贪污、偷盗、打架斗殴、嫖赌、酗酒闹事、营私舞弊者；
- (9)仿用上级领导签字或盗用印鉴者；
- (10)向外泄露公司商业机密情节较重者；
- (11)服务态度差，经常与客户吵架或损害公司形象屡教不改者；
- (12)对领导、同事及其家属等实施暴行或有重大侮辱之行为者；
- (13)利用职权，对员工打击报复或者纵容包庇，情节严重者；
- (14)在严禁烟火的生产区内抽烟者；

- (15)一年内记过二次，一次旷工三天或年累计旷工六天者；
- (16)其它违反规定，情节恶劣者；

9.4 奖惩申请与执行

9.4.1 对副科长级以下员工奖惩(不含开除处分)，由各部门填写“员工奖惩申请表”经部门主管核准后实施；对副科长级(含)以上员工奖惩，由部门主管填写“员工奖惩申请表”，经总经理核准实施。在事实清楚的情况下，对员工奖惩也可由其他部门或人员提报，人事部门填写“员工奖惩申请表”直接由总经理核准实施。

- 9.4.2 公司开除员工，由其直接上级主管填报“员工奖惩申请表”，人事部门核实情况，征求公司工会的意见后，报总经理批准实施，并由人事部门报当地政府劳动部门备案。
- 9.4.3 为保证奖惩公正和尺度统一并便于记录员工工作表现，任何奖惩均须报人事部门审核；“员工奖惩申请表”交人事部门备案。
- 9.4.4 公司员工犯有牵涉法律范围之过失除按本规定处理外，并移送有关部门依法处理。
- 9.4.5 凡违反公司规定被开除员工，没有权利向公司索取任何权益。
- 9.4.6 为达到教育员工的目的，公司视情况将员工奖惩通报公布。

10 劳动合同管理办法

10.1 目的及范围

10.1.1 为使签订和解除劳动合同管理规范，特制定本办法。

10.1.2 凡公司与所招聘员工签订、履行、终止或解除劳动合同均适用本办法。

10.2 合同签订和履行

10.2.1 员工一经招聘录用，必须签订劳动合同。

10.2.2 劳动合同必须以书面形式签订，其主要内容如下：

- (1) 劳动合同期限(含试用期)；
- (2) 工作职责和内容；
- (3) 劳动保护和劳动条件；
- (4) 劳动报酬、保险和福利待遇；
- (5) 劳动纪律、奖惩条款；
- (6) 劳动合同终止或解除条款；
- (7) 违反劳动合同的责任；
- (8) 双方认为需要规定的其他内容。

10.2.3 公司劳动合同有权签署人是：对合资(合作)双方推荐的总经理、副总经理及财务总监为公司董事长(董事会授权)，对其他人员为总经理(其中经理级人员需要董事会授权)。

10.2.4 劳动合同期限一般为 1-2 年。

10.2.5 合同双方必须严格按合同要求履行相应的权利和义务。任何一方要求修改或补充合同条款，须双方协商，方可修改或补充。合同期满，如须续签合同，须双方同意。

10.2.6 劳动合同内容及文本由公司人事部门制发，报当地政府劳动部门备案。

10.3 合同终止或解除

10.3.1 终止或解除合同的情况主要有：

- (1) 劳动合同期满，公司无意与其续签合同时，劳动关系即行终止。
- (2) 正常调动：员工因工作需要，经公司同意调离本公司，劳动合同即行终止。
- (3) 自动离职：员工未经公司批准，无正当理由，连续三天不上班，作自动离职处理，公司予以除名，劳动合同自行解除。
- (4) 辞职：任何员工可以任何理由提出辞职申请，经过合理程序批准后，劳动合同自行解除。
- (5) 辞退：公司因员工自身原因或因公司原因而辞退员工，劳动合同

自行解除。

(6) 退休：员工已到法定退休年龄，公司无意继续聘用时，劳动合同即行终止。

(7) 订立合同时所依据的客观情况发生重大变化，劳动合同无法继续履行，经协商不能就变更劳动合同达成协议，劳动合同解除。

(8) 员工因故死亡，劳动合同即行终止。

(9) 其他：双方规定的其他合同终止条款出现，劳动合同即行终止。

10.3.2 遇有下列情况，公司也可以辞退员工，但发给补偿金：

(1) 公司因生产经营或技术条件发生变化，需要调整组织机构或裁减人员时。

(2) 公司合作(合资)期满或终止经营时。

(3) 员工患病或非因工负伤、产假，在规定医疗期(假期)满后仍不能从事正常工作时。

10.3.3 员工有下列情形之一的，公司不得辞退：

(1) 劳动合同未满，又不符合本办法第 10.3.2 条之有关规定的。

(2) 因工负伤或患与工作有关疾病，并经劳动鉴定委员会确认的。

(3) 女员工在怀孕期、正常产假和哺乳期并符合国家计划生育法规政策的。

10.3.4 因第 10.3.1 条之第(1)、(6)、(7)、(8) 款的情况而终止或解除劳动合同的参照国家有关规定办理。

10.3.5 员工因正常调动、自动离职、因员工自身原因而辞职或因过错性原因而被辞退的，不享受任何经济补偿。

10.3.6 员工因公司原因而提出辞职，或因非过错性原因而被解除劳动合同的可以享受经济补偿。其经济补偿标准，根据员工在本公司的工作(服务)年限等情况计算：

(1) 在公司服务每满一年发给相当于本人一个月工资的经济补偿金，不满一年者，按一年计算；试用期不发。

(2) 因病或非因工负伤，经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作、也不能从事公司另行安排的工作而解除劳动合同的，除按规定发给补偿金外，公司还发给不低于六个月工资的医疗补助费，患重

病或绝症的还应增加医疗补助费；患重病的增加部分不低于医疗补助费额 50%，患绝症的增加部分不低于医疗补助费的 100%。

(3) 补偿金的计发基数，按本人解除、终止合同前 12 个月平均工资计算。

10.3.7 员工辞职原因符合下列情况之一，公司发给补偿金：

- (1) 公司违反国家法律、法规，损害员工合法利益的。
- (2) 经国家有关部门确认，公司劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害员工身体健康的。
- (3) 公司不按劳动合同规定支付工资或给予福利待遇的。

10.3.8 终止或解除劳动合同程序

- (1) 员工辞职应提前三十天提出书面申请，公司辞退员工应提前三十天通知对方或以相当天数的薪资为补偿。
- (2) 辞职员工如在本合同期和上一合同期内参加过公司出资培训的，应按规定赔偿培训费，并按劳动合同约定偿付违约金。
- (3) 申请辞职员工在获准离开公司前，应坚守岗位，服从管理，如给公司造成经济损失的，应予以赔偿。
- (4) 员工在解除、终止劳动合同时必须退还所发放公物及证件，填写“调(离)职移交表”，办理有关交接手续。其费用结算时须由有关部门填写“终止劳动合同费用结算单”经核准后方能办理。
- (5) 员工办理移交手续时限最多为一个星期，特殊情况需经总经理批准。
- (6) 凡未按规定时间办理手续者，公司不再支付其应得补助，如有拖欠公司财物不交清者，由该人之保证人负连带责任或由公司诉诸法律来解决。
- (7) 公司辞退员工，由人事部门报公司保卫部门和当地政府劳动部门备案。被辞退员工无理取闹，纠缠领导，影响公司生产、工作、生活秩序的，由保卫部门送交公安部门按照有关规定处理。