

员工入离职管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为了规范员工入离职的手续办理，提高工作效率，并及时准确的了解各部门用工情况，特制定本制度。

第 2 条 适用范围：

本制度适用于公司集团公司、下属分、子公司、办事处及控股公司。

第 2 章 入离职管理流程

第 3 条 入职办理

1. 办理入职手续时间：周一至周五早上 9:00-11:00，下午 2:00-5:00。

2. 员工报到当日，应向公司提供以下资料：

- (1) 本人身份证复印件 2 张，原件备查；
- (2) 本人免冠一寸照片 3 张及白底电子版照片；
- (3) 本人学历证件复印件 1 张，原件备查；
- (4) 其他相关的专业技术等级、职称证书、执业证书、职业资格证书复印件 1 张，原件备查（如有提供）；
- (5) 工资银行卡复印件 1 张；
- (6) 区级以上医院或公司指定医院提供的体检表或健康证明；
- (7) 与原公司劳动合同解除证明原件一份。

3. 人力资源部给予新员工办理入职手续，行政部安排食宿，培

训管理部引领熟悉公司环境等入职手续后，部门负责人安排具体工作。

4. 员工的联系地址、电话号码、身份证号码、婚姻状况、教育程度（证明或文凭）和其它个人资料若有变更，应及时提交资料给人力资源部备案。

5. 新进人员应及时领取员工手册，并阅读熟悉，按时参加入职培训，快速熟悉了解公司和相关管理制度、行为规范等。

第 4 条 试用期

1. 公司根据国家劳动合同法与员工约定一定期限的试用期，公司可根据员工的实际表现，适当调整试用期限。新员工劳动合同签订期限为 3 年（含）以上，试用期 6 个月，期满合格后方正式录用。表现优秀者，视情况可提前 2-3 个月考核。对试用期考核不合格者将停止试用。

2. 停止试用：新进人员有下列之一者，应停止试用，并解除劳动合同。

- (1) 确实不能胜任本职工作者；
- (2) 受记过 3 次以上；
- (3) 连续旷工 3 天者；
- (4) 经调查发现不良记录者；
- (5) 患有严重传染病或疾病有碍工作或公共卫生者；
- (6) 被依法追究刑事责任者；
- (7) 与其他单位建立劳动关系，对公司造成严重影响，或经公

司提出，拒不改正的；

(8) 发现个人资料不真实，有欺骗公司之行为者。

3. 公司在员工试用期期间，人力资源部书面形式通知用人部门以提醒试用期员工填写《员工试用期考核表》并进行试用期考核，报人力资源部审批。

4. 对符合录用条件，通过试用期考核，并且劳动合同约定的试用期期限结束的新员工，方可转为正式员工；对考核结果不符合录用条件的，可依法解除劳动合同。

第 5 条 签订劳动合同

1. 所有员工须自入职之日起一个月内与公司签订书面的《劳动合同》、《劳动合同补充协议》和《保密协议》。

2. 员工在合同期满前 1 个月，部门负责人和人力资源部对其进行续签考核，考核符合续签要求的，予以续签；考核不符合续签要求的，不再续签劳动合同。

续签考核标准：

员工有下列情形之一的，应当在劳动合同到期，终止劳动合同，部门认为要续签的，须呈报总经理审批：

- (1) 连续 3 个月绩效达不到要求的；
- (2) 对公司认同度不高的，传播负能量的；
- (3) 最近一年无突出工作表现的；
- (4) 与上级、同事无法合作的；
- (5) 对公司安排工作长期没有明显改善的；

- (6) 受到纪律处分，影响恶劣，悔改态度不好的；
- (7) 工作出现较大差错、失误的；
- (8) 业务持续达不到目标的；
- (9) 组织架构优化调整的；
- (10) 人员编制压缩的；
- (11) 员工被依法限制人身自由的；
- (12) 员工患重病，医疗期满，不能继续从事相关工作的；
- (13) 其他认为不续签的情形。

3. 与员工签订的《劳动合同》内将说明劳动合同的有效期，《劳动合同》期满或劳动合同终止条件出现即终止。

4. 退休返聘人员应当依法终止《劳动合同》，签订《劳务协议》。

第6条 离职办理

1. 办理离职手续时间：周一至周五早上 9:00-11:00，下午 2:00-5:00。

2. 离职通知

(1) 在试用期内，员工应当提前 3-7 天提出书面离职申请。

(2) 试用期满后，员工原则上须提前 30 天书面通知公司；对于部门经理和公司高层管理团队辞职，根据实际状况或业务发展需要，由主管经理和人力资源部协商确定通知其期限，但不应超过部门经理的通知期 60 天；高层管理团队成员的通知期 90 天。

(3) 未以书面形式提出离职、不辞而别、连续旷工三天及以上、不按公司规定办理离职手续的一律按自动离职处理。

3. 离职程序

(1) 员工主动离职须按《劳动合同》相关规定提出书面离职申请，填写《离职申请表》，经部门经理批准后交给人力资源部；

(2) 人力资源部在审批后，须以书面方式告知员工办理离职交接（详见《离职交接表》）。部门经理离职须报总经理审批核准。

4. 离职交接

员工离职前妥善处理完工作交接事宜，办理离职手续，包括：

(1) 交还所有公司资料、文件、办公用品、电脑及其它公物。

(2) 向指定的同事交接经手过的工作事项及相关材料。

(3) 报销公司账目，归还公司欠款。

(4) 居住公司宿舍的应退还公司宿舍及房内公物，办理退房手续后，由行政部开具物品放行条。

(5) 员工违约或提出解除劳动合同时，员工应按合同规定，支付有关费用。

(6) 部门主要负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

(7) 离职前，公司可根据员工意愿安排人力资源部同事或员工上司进行离职面谈，听取员工意见。

(8) 待所有离职手续完备后，员工确认离职当月出勤情况后，由财务部核算离职当月薪资后在指定时间内发放至员工银行账户上。

5. 终止/解除劳动合同

(1) 出现劳动合同约定解除或终止条件时，劳动合同解除或终

止，员工应按照公司规定做好离职交接手续。

(2) 若员工连续 3 个月未能达到公司要求的考核业绩或员工违反公司政策和规定，依据劳动法、劳动合同法以及公司《奖惩制度》相关规定，则公司有权解除劳动合同。

(3)《劳动合同》期限届满，如公司或员工有一方不愿意续签《劳动合同》的，须提前至少 30 天书面通知对方，并在劳动合同到期最后一个工作日按照公司规定办理离职交接手续。

6. 退休

按照国家、当地政府的相关规定，当员工达到退休年龄时，或依法享受基本养老保险待遇等法定情况，与其签订的劳动合同将自动终止。双方未签订《劳务协议》的，员工应按照公司规定做好离职交接手续。

招聘工作管理制度

第 1 条 招聘方式

1. 外部招聘

主要采用发布广告、招聘洽谈会、校园招聘及网络招聘等方法。

2. 内部选拔

包括员工个人申请及公司各部门推荐人选等。

3. 委托第三方招聘

通过与人才交流中心、人力资源服务机构及猎头公司等中介机构签订委托招聘合同，委托其代理招聘所需要的关键岗位及高级管理人

才。

第 2 条 招聘原则

1. 按编制招聘原则。各部门招聘人员应在公司规定的部门编制内增补,如需扩大编制,应另行提出申请,上报总经理审批。人力资源部负责人员招聘。

2. 德才兼备原则。拟招聘的人员需具有良好的道德品质和与工作岗位相适应的学历水平、专业知识、专业技能及工作经验。

3. 公平竞争、择优录用原则。任何人进入公司都必须经过公司规定的招聘程序,公平竞争、择优录用;不得不经招聘程序擅自录用。

第 2 章 招聘计划制订

第 3 条 招聘计划制订责任人

公司人力资源部根据公司总经理审批通过的各部门人员编制标准及人力资源需求计划,结合公司经营发展状况,制订招聘计划。

第 4 条 定期招聘计划

1. 公司人力资源部于每年年末制订企业下一年度的整体招聘计划及费用预算。

2. 公司各用人部门于每季度末的第一周向人力资源部提交下一季度的招聘计划。

3. 公司人力资源部负责制订应届毕业生招聘计划。

第 5 条 不定期招聘

1. 公司各部门因业务发展需要或特殊原因急需招聘人员时,人力资源部根据各部门要求制订临时招聘计划。

2. 公司各部门需要非计划内招聘人员的，应提前 30 天向人力资源部提出申请，以便人力资源部做好招聘计划及准备工作。

第 3 章 招聘工作实施

第 6 条 内部选拔与外部招聘

1. 公司各部门出现岗位空缺时，原则上首先考虑向公司内部全体工作人员公开招募，通过在企业内部寻找合适人选来弥补岗位空缺。

2. 内部员工无法满足招聘需求时，考虑外部招聘。

(1) 应届毕业生的招聘，集中在每年的第一、四季度进行。

(2) 社会人员招聘及临时招聘，应根据招聘计划和各部门用人需要，合理安排时间组织实施。

第 7 条 面试与录用

1. 公司人力资源部负责应聘人员的简历筛选，并进行人员的初试。

2. 公司各用人部门负责应聘人员的复试工作，公司高层领导参与中高层管理职位的复试工作。

3. 公司人力资源部配合各用人部门对应聘人员进行全面综合评价，并按照择优录用原则作出录用决策。

第 8 条 委托第三方招聘

1. 公司高层管理岗位及核心岗位出现空缺时，可委托专业的人力资源服务机构（如猎头公司）等，招募企业需要的高级优秀人才。

2. 公司与外部人力资源服务机构通过签订招聘委托合同，约定

招聘相关事宜，由外部人力资源服务机构提供备选的候选人，企业人力资源部组织候选人参加复试。

3. 公司高层负责对候选人进行面试并作出录用决策。

第 4 章 人员录用程序

第 9 条 新员工录用入职

1. 新员工入职前需进行体检，体检合格后方可录用。

2. 新员工到岗时间由公司各部门负责人确定，人力资源部会以书面录用通知书或电话的方式及时通知。

3. 新员工必须按要求提交入职所需资料，资料审核通过后，人力资源部招聘人员方可对接专人为员工办理各项入职手续，具体如下：

- (1) 填写“员工登记表”，签订劳动合同书。
- (2) 调转人事档案及各类保险手续。
- (3) 企业规定的其他需要办理的手续等。

4. 以下情况均将被视为不符合入职录用条件：

- (1) 年龄不符合用工要求者（如未满 18 周岁）；
- (2) 有刑事案件在案者；
- (3) 不具备政府规定的就业手续者；
- (4) 经公司指定医院体检不合格或患有精神病或传染病者；
- (5) 无法提供入职材料（如离职证明、学历证书、资格证书、体检证明等）者；

- (6) 曾经被本公司解雇或未经核准擅自离职者。

员工培训管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

1. 规范企业的培训工作,提升公司员工业务水平和职业素养。
2. 使员工掌握最新的专业技术和技能,更新管理理念,不断提升企业核心竞争力。
3. 为公司员工提供再学习和深造的机会,实现员工个人发展与公司战略经营目标的共同实现。

第 2 条 企业培训体系构成

1. 职业道德、素质修养与企业文化教育培训体系。
2. 新员工入职培训体系。
3. 基层员工工作技能、技巧培训体系。
4. 高、中、基层管理者管理技能培训体系。
5. 脱产教育与员工自我开发体系。

第 2 章 入职培训

第 3 条 企业整体培训

1. 新员工入职后一月内,公司统一组织培训,内容主要包括企业发展历史与愿景、组织结构、发展战略、主要业务以及薪酬福利、绩效考核等相关人力资源政策等。

2. 公司培训管理部首先对新员工进行为期 1 天的集中培训,帮助其熟悉企业的整体情况。完成整体培训后,新员工需参加培训考核,

不合格者需进行为期 1 天的强化训练,直到合格为止。

第 4 条 部门工作引导

1. 新员工经过公司统一培训合格后,由公司各部门相关负责人对其进行部门内部工作引导。

2. 部门工作引导包括部门结构与职能介绍、新员工工作岗位描述及业务技能培训等内容。

3. 工作引导培训完成后,由部门组织对新员工进行考核,不合格者需进行为期 30 天的针对性训练,如考核仍未合格,则考虑延期转正或辞退。

第 5 条 部门交叉引导

对新员工进行部门内部工作引导时,各部门相关负责人应结合新员工所担任的工作性质和岗位职责,带领新员工到相关部门进行部门交叉引导,使其熟悉企业各部门间的相互工作关系。

第 3 章 脱产培训

第 6 条 培训计划制订

1. 公司培训管理部根据企业经营发展目标,结合培训需求调查,制订年度培训计划,报总经理批准后组织实施。

2. 公司各部门根据业务发展需要,制订本部门员工的培训发展计划,并报人力资源部批准后实施。

第 7 条 企业总经理、副总经理、总监级人员的培训

1. 培训方式主要包括外出学习考察、外出进修、聘请有关专家培训等。

2. 培训内容主要涉及企业行业的先进管理经验及先进技术、知名企业的先进管理经验、企业职业经理人进修培训等。

3. 总经理、副总经理、总监级人员的培训由公司人力资源部每年至少组织一次。

4. 总经理、副总经理、总监级人员参加培训的,须与企业签订培训协议,并于培训结束后将培训学习材料整理交至公司培训管理部,作为公司培训管理部转训教材。

第 8 条 部门经理和主管级以上人员的培训

1. 培训方式主要包括企业内部讲师或外聘有关专家培训等。

2. 培训内容主要涉及企业不断发展的文化、新运营模式的建立与运行、最新的管理理论和经营理念、管理者晋级课程等。

3. 部门经理和主管级人员的培训由公司培训管理部至少每半年组织一次。

4. 部门经理和主管级人员的培训考核结果将由公司培训管理部纳入绩效考核评估记录。

第 9 条 基层员工培训

1. 原则上,公司内部讲师或各部门相关人员负责对基层员工进行培训。

2. 培训内容主要涉及《员工手册》、企业规章制度、工作流程与规范、技术改进与推广等。

3. 基层员工的培训根据各部门工作需要,由公司培训管理部和各部门共同组织实施。

4. 基层员工的培训考核结果将由公司培训管理部统一纳入绩效考核评估记录。

第 4 章 岗位轮换

第 10 条 岗位轮换适用范围

1. 在企业重要岗位(如证券、法务、市场、资金等)工作满 2 年的员工。

2. 大学本科以上学历,有一定的专业特长、技术知识和管理经验,有较强的事业心和进取心的员工。

第 11 条 部门内部岗位轮换

1. 公司人力资源部于每年年末统计各部门员工岗位轮换安排,并制订公司下年度的员工岗位轮换计划。

2. 各部门安排本部门员工的工作岗位轮换,或者由员工个人提出轮换申请,必须经部门经理、人力资源部经理、总监审核,总经理审批。

3. 公司人力资源部与各部门负责人拟定参加岗位轮换的人员名单。

4. 公司人力资源部为参加岗位轮换的员工建立《岗位轮换记录卡》,记录员工的基本情况、优缺点、轮换工作、培训情况等。

5. 员工岗位轮换的具体操作按企业内部调动程序执行。

第 12 条 部门之间岗位轮换

1. 公司人力资源部根据企业的实际情况,统一安排部门之间的工作岗位轮换。

2. 对于向管理方面发展的员工,以安排行政、企划、营销、科技、生产管理等工作岗位轮换为主。

3. 对于向技术方向发展的员工,以安排产品研发、品质管理、设备及工艺管理等工作岗位轮换为主。

4. 企业各部门应密切配合轮换工作,指定专人对轮换员工进行工作指导及考核。

第5章 培训评估与档案管理

第13条 培训效果评估

公司每开展一次培训项目,公司人力资源部应及时对培训效果进行评估,形成培训评估报告,以不断改进和提升以后的培训工作质量。

第14条 培训档案管理

1. 公司人力资源部为每位参训员工建立和保管培训及岗位轮换档案,记录其培训及岗位轮换的具体情况。

2. 公司培训管理部负责将每次培训的资料、教材、录像、记录整理存档,不断完善企业的员工培训体系。

第6章 附则

第15条 各项培训所花费用由培训项目负责人申请,报公司人力资源部、财务部、总经理审核,培训结束后凭各种财务凭证报销,多退少补。

第16条 本制度由公司人力资源部、培训管理部制定,并呈报总经理审批后颁布实施。

第17条 公司人力资源部、培训管理部负责本制度的解释和监督

执行。

绩效管理、晋升及年度评优制度

第1章 总则

第1条 目的

1. 通过对员工的绩效管理，以利于及时采取相应的调整和激励措施改善员工行为，进而提高组织效率达成企业经营目标。

2. 运用考核将其结果作为员工收入分配、岗位培训、岗位调整和是否续期劳动合同的依据。

3. 树立榜样，表扬先进，增强公司的向心力，提高员工工作积极性，奖励优秀个人和优秀团队。

第2章 绩效考核

第2条 考核形式：

1. 月度考核、季度考核、半年度考核、年度考核；采用面谈、邮件、电话、书面等形式开展考核工作。

第3条 考核关系

1. 各管理者是考核负责人，对被考核人工作进行考核评价，被考核人的直接主管和上级主管可作为一级、二级评估者。

2. 相关协作部门提供绩效数据，健全考核信息、反馈信息。

第4条 考核内容

1. 行为指标：以能力和表现为导向，重自我完善和内部管控。如领导力、沟通能力、组织能力、工作态度、工作表现评分等。

2. 关键业绩指标：以结果和效果为导向，重驱动和丰富激励。
如销售额、毛利率、成本率、合格率、流失率等。

3. 不同的部门业务可根据岗位性质调整绩效考核的内容和标准
(以量化指标为主，定性指标为辅)，具体根据相关规定执行。

第5条 考核等级

A--远超越目标；

B--超越目标；

C--达到目标；

D--低于目标；

E--远低于目标。

(考核结果为“D”或“E”的，均属“不能胜任工作”)

第3章 绩效结果应用

第6条 作为绩效改进与制定培训计划的主要依据。

第7条 作为薪资调整的直接依据，与薪酬制度接轨。

第8条 作为职位等级晋升(降)和岗位调配的依据。

第9条 为以后制定员工职业生涯规划提供参考依据。

第10条 为评优评先提供参考依据。

第4章 晋升管理

第11条 公司鼓励员工努力工作，为员工提供晋升及岗位调动的机会。晋升主要取决于员工的工作态度、业绩和潜能，以及公司经营、管理需要。

第12条 晋升要求

1. 入职需满 1 年以上，每次晋升需要间隔 6 个月的时间。
2. 半年度或年度考核成绩分数为 90 分以上。
3. 具备诚信的品质和良好的职业道德
4. 半年内未受到公司警告处分。
5. 已参加过拟晋升职务的系列培训，满足待晋升职务的岗位任职资格要求。

第 13 条 晋升程序

1. 拟晋升人选所在部门负责人推荐或拟晋升人选自荐。
2. 人力资源部依据绩效考核情况及职位要求，对人选的任职资格进行审查。
3. 拟晋升人选撰写个人报告，包括目前岗位主要工作成绩和合理化建议、拟晋升岗位的工作计划等。
4. 由总经理和董事长审批。

第 5 章 优秀员工评优

第 14 条 评选要求

1. 在公司工作满 1 年（含）以上，且认同公司文化。
2. 出色完成本职工作或对公司做出重大贡献，且有业绩数据或项目结果可呈现，参评人员的年度考核成绩要求在部门前 20% 以内。
3. 从不推卸工作责任，对同事或上级能勇于提出合理的建议。
4. 评优年度中，无较大工作失误。

第 15 条 评选程序

1. 以部门为单位，部门负责人按照部门人数比例做推举。

2. 人力资源部依据绩效考核结果及要求，做好筛选后报总经办。
3. 优秀员工撰写个人总结，包括本年度主要工作及成绩、本职工作的合理化建议、年度工作计划等。
4. 由总经理和董事长审批。

第 16 条 奖励标准

1. 荣誉证书、奖品。
2. 公司内部平台通报表扬。
3. 年度旅游或现金奖励。
4. 各项外派培训活动。

第 6 章 优秀管理者评优

第 17 条 评选要求

1. 主管级（含）以上人员，团队管理人数不低于 3 人。
2. 能主动协调好部门内、外部的各种关系，完成所辖部门工作目标，达成率达 80%。
3. 部门工作氛围积极向上，办公环境整洁有序。
4. 主动优化与上下游部门之间的工作流程。
5. 认真做好对下属员工的培训工作，具有较强的接受新事物的能力，能创造性地完成本职工作，有较强的组织协调能力。
6. 部门管理工作能有效开展，并能严于律己，以身作则、廉洁奉公、处事公正、关爱下属。

第 18 条 评选程序

1. 优秀管理者由总经理或部门负责人按照人数比例做推举。

2. 人力资源部依据绩效考核结果及要求，做好筛选后报总经办。
3. 优秀管理者撰写个人总结，本年度取得的工作成果、管理及创新、本年度棘手（典型）管理问题的处理、年度工作计划等。
4. 由总经理和董事长审批。

第 19 条 奖励标准

1. 荣誉证书、奖品。
2. 公司内部平台通报表扬。
3. 年度旅游或现金奖励。
4. 各项外派培训活动。

第 7 章 优秀团队评优

第 20 条 评选要求

1. 团队职责明确，授权合理，能有效依靠团队协作达成工作目标。能按时、高质量的完成公司赋予的部门职能目标。
2. 团队有较高的凝聚力和集体荣誉感，部门内员工精神状态良好，队伍稳定。
3. 团队能积极响应公司的各项新政策，积极参加公司组织的各项活动。
4. 该部门在公司文件精神的传达，工作管理方面、企业文化建设方面均能起到模范作用。

第 21 条 评选程序

1. 各评选单位根据本部门情况，填写《优秀团队自荐表》。
2. 人力资源部依据评选要求，做好初步筛选后报总经办。

3. 年度总结由参评部门的负责人负责填报，年度总结中应包括团队分工、团队协作、所获荣誉或表彰、年度工作计划、属于营销部门的还须提供真实准确的数据等。

4. 由总经理和董事长审批。

第 22 条 奖励标准

1. 荣誉奖杯、奖品。
2. 公司内部平台通报表扬。
3. 年度旅游或现金奖励。
4. 各项外派培训活动。

第 8 章 附则

1. 本制度由公司人力资源部制定，经总经理或董事长核准后实施，修改时亦同。
2. 本制度解释权归公司企业人力资源部，自颁布之日起实施。

薪酬福利制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

1. 提供具有竞争力的薪酬水平，充分激励、发挥员工的能力，进而实现企业战略发展所需要的核心竞争力。
2. 营造良好的工作氛围，吸引人才，鼓励员工长期为企业服务并增强企业的凝聚力，以促进企业的发展。

第 2 章 薪酬构成与发放

第 2 条 薪酬构成

1. 月工资净收入=正常工作时间工资+加班工资+岗位工资+绩效奖金+其他补助-其他扣款。

2. 岗位工资：岗位工资根据工种确定。

3. 绩效奖金：绩效奖金将根据员工本人绩效、本部门效益等予以浮动。

4. 全勤奖：考核当月无迟到、早退、漏卡，全勤奖标准为每个月 100 元。

5. 工龄奖：员工工龄从正式入职之日起开始计算，工作时间满 1 年的员工开始享受工龄奖。满一年工龄奖为 50 元/月，后续每增加一年工龄奖增加 50 元/月，以次类推，最高封顶 300 元。

6. 对于迟到、早退、旷工等的考勤异常按相关考勤制度在薪资相应项目内予以执行。

第 3 条 薪酬发放

1. 薪酬发放时间为每月底前，计薪的考勤周期为自然月（每月 1 日至 31 日）。若遇节假日或休息日，则会延后至下个工作日发放。

2. 薪酬发放方式：以银行转账方式发放至员工所提交的工资卡。

3. 如对薪酬发放金额存在异议，可在发放后的 5 个工作日内到考勤组确认计薪月出勤或人力资源部确认定薪等情况。员工应对自身的薪酬保密，不得公开讨论或打探他人薪酬。

第 3 章 企业福利

第 4 条 社会保险

1. 公司为所有新进员工办理社会保险，包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等项目。

2. 社会保险缴纳基数、缴费比例按公司所在地社保部门规定的标准执行。公司按法律规定，在职员工必须购买，并承担个人应缴费用。

第5条 免费工作餐：公司为员工提供每日三次免费工作餐，具体参照公司《食堂管理规定》。

第6条 免费住房：公司为员工提供免费住房，具体参照公司《宿舍管理规定》。

第7条 出差补贴：所有因公出差员工均享受公司各项出差补贴（如：餐费、电话费、交通费、公杂费等），具体参照《出差管理规定》。

第8条 节日慰问：公司在中秋节、端午节、三八妇女节、春节会发放相应的礼品或慰问金，具体视公司效益而定。

第9条 康乐活动场所：公司设立文娱场所，如：篮球、羽毛球、网球等，向全体员工开放。

第4章 休假管理制度

第10条 法定节假日

员工享受以下带薪节假日：元旦1天，春节3天，清明节1天，劳动节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆节3天。

第11条 年休假

1. 凡在本公司连续工作满1年的员工可享受年休假。

2. 在公司工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；年休假 15 天。若公司或部门组织员工旅游，旅游时间计入年休假假期。

3. 年休假在当年度休完，不跨年度安排。原则上年休假应安排在公司经营淡季，却因工作需要公司不能安排员工休年休假的，员工应服从公司安排。

第 12 条 婚假

凡年满 20 周岁的女员工，年满 22 岁的男员工可享受 3 天婚假。员工需在加入公司后登记结婚，并在领取结婚证后 6 个月内休假。

第 13 条 产假

符合国家计划生育政策的女员工可享受 98 天产假，期间的法定假和休息日包含在内。（地方性奖励假期按当地《人口与计划生育条例》）。

第 14 条 陪产假

符合法律、法规规定生育子女的，男方按当地《人口与计划生育条例》享受陪产假。

第 15 条 工伤假

员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，给予其停工留薪期。

第 16 条 病假

员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗

期。

第 17 条 丧假

员工直系亲属（父母、配偶父母、配偶和子女）死亡的可享受 3 天丧假。

第 18 条 休假审批

1. 婚假需提交结婚证的原件与复印件，其中原件经考勤组审核后归还员工。

2. 丧假需提交死亡证明或村（居）委会证明的原件，如不能事先提供，可在休假后一个月内提供。

3. 产假、陪产假需提交结婚证、准生证或出生证原件与复印件，其中原件经考勤组审核后归还员工。

4. 病假不能从事工作的时间，事后需提供医院诊断的相关证明。

5. 工伤假必须在公司指定的医院或受伤时主治的医院开具诊断证明，其它医院开具的诊断证明无效。

6. 凡不能提供以上资料，均按事假处理，不享受带薪假待遇。

第 5 章 附则

第 19 条 本制度由公司人力资源部制定，经总经理或董事长核准后实施，修改时亦同。

第 20 条 本制度解释权归公司企业人力资源部，自颁布之日起实施。

考勤管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

规范考勤审批程序与权限的管理，加强员工考勤纪律，确保工作有序进行，特制订本制度。

第 2 章 考勤管理内容

第 2 条 职责

1. 考勤组：负责本制度的编写、修订、宣导、解释，监督执行；负责考勤的统计、审核、监督、实施。
2. 部门负责人：负责审批部门内员工请假、出差、加班、补休和补签卡等工作。
3. 员工：严格遵守本制度，及时提出合理化的建议，核实本人出勤数据。

第 3 条 定义

1. 事假：在工作期间，确因私事或其他个人原因需离开工作岗位的时间。
2. 病假：员工确实因身体的原因而不能从事工作的时间。假后需提供医院诊断的相关证明。
3. 工伤假：指员工因工负伤，需要脱岗进行治疗并享有的医疗假期。
4. 旷工：未曾请假或请假未经批准，在工作时间没到工作岗位及非正当理由工作时间不在工作岗位工作的即为旷工。

5. 补休：员工因休息日加班而未休息，其后按加班天数安排的休假。

6. 出差：指为了工作需要（联系业务，拓展和维护销售，采购等）离开工作岗位而去另外的地方办公事。

7. 全勤：是指按公司所规定标准时间上下班（以打卡为准），一个月应出勤天数。

第 4 条 考勤规定

1. 工作时间

每天工作 8 小时，即上午 08:30-12:00，下午 13:30-18:00，行政中心保安、厨房、清洁人员、生产中心、仓库等部门工作时间由公司另行安排。在工作时间内，员工不许做任何与工作无关、扰乱工作秩序的事情，因公外出（限物料、布、辅料、洪梅和大罗沙仓库）应请示部门最高负责人，并在保安处登记。

2. 指纹打卡

(1) 全体员工必须自觉遵守工作时间，执行指纹打卡。

(2) 打卡次数：员工出勤上、下班均需打卡（每天共计四次），保安上下班各打一次（每天共计 2 次），在工作时间如有出差或请假，离岗和到岗时应打卡。

(3) 打卡有效时间：上班时间开始前 30 分钟内，下班时间开始后 30 分钟内。

(4) 因公外出或有其他特殊情况，无法执行指纹打卡的，按公司相关规定办理出差手续或申请手工补签卡。

3. 迟到、早退的处理

迟到、早退：在规定的上班时间之后打上班卡的，视为迟到；在规定的下班时间之前打下班卡的，视为早退。迟到、早退作如下处罚：

- (1) 迟到、早退在 1 至 5 分钟以内减免出勤工资 5 元/次；
- (2) 迟到、早退在 6 至 15 分钟减免出勤工资 10 元/次；
- (3) 迟到、早退在 15 至 30 分钟减免出勤工资 20 元/次；
- (4) 迟到、早退在 31 至 60 分钟减免出勤工资 30 元/次；
- (5) 采用累计法，以小时为单位，以月为周期。

4. 手工补签卡

(1) 未执行指纹打卡的员工应在考勤异常信息发出两个工作日内填写《补签卡申请单》，由部门负责人签字后报考勤组审核，通过审核后给予补签，否则按旷工处理。

(2) 由于个人原因未执行指纹打卡的扣 5 元/次，每月超过 5 次的，从第 6 次开始扣 10 元/次，从当月出勤工资中扣除。

(3) 以下情形原则上不能手工补签卡，但有事实证明确实有上班的可以补签卡（每月可以申请查两次监控），如查出有弄虚作假则按旷工处理：每天早上的上班卡；每周六下午的下班卡；休息前一天下午的下班卡。

(4) 未执行指纹打卡又不能补签卡的，当天上午或下午缺少一次打卡记录的，按旷工 0.5 天处理；未执行指纹打卡的，一天不能补两次卡（因特殊情况能提供证明的除外）。

(5) 因公外出的员工考勤，以出差时间为准。但在 08:30 后出

差而又未打上班卡的，按旷工 0.5 天处理；员工出差回来后无打卡记录(超出 1 小时以上)的，仍按旷工 0.5 天处理（因特殊情况提供证明的除外）。

5. 假期考勤管理

(1) 任何类别的假期都需部门负责人事前批准。

(2) 事假：由请假人本人填写并经部门负责人批准的《请假单》交考勤组备案。事假期间无工资，半天以上 1 个月以下的由部门最高负责人批准，超过 1 个月的由部门最高负责人核实，报总经理批准。事假超过 3 个月的，公司有权予以解聘（特殊情况除外）。

(3) 病假：应填写“病假申请单”，并出示省市级二甲以上医院证明（7 天以上），病假半天以上 7 天以下由部门最高负责人批准，10 天以上的由总经理批准，经过批准的申请单交考勤组备案。如若员工因急病，不能及时提前请假的应于 3 小时内打电话通知本部门负责人，并于上班后补办请假手续。

(4) 补休：补休不跨年度休，所有需补休的人员，需提前一个工作日填写《补休申请单》，经部门负责人批准后，将《补休申请单》白联交考勤组，黄联在离开公司时交保安室。

(5) 旷工

(a) 旷工 0.5 天：除不计当天 0.5 天出勤外并另扣除 1 天绩效奖金；

(b) 旷工 1 天：除不计当天 1 天出勤外并另扣除 2 天绩效奖金；

(c) 若连续旷工 3 天视为严重违反公司劳动纪律，经公司通知仍

未返回公司上班的，按自动离职处理，公司有权单方解除劳动合同，公司不承担任何经济补偿金。由于连续旷工致使原工作岗位出现空缺，影响公司正常运作，造成公司直接或间接经济损失的，应当赔偿经济损失。

(d) 出差人员一般不允许请假，如因特殊情况需请假，必须先行知会部门负责人，再由部门考勤对接人员到考勤组备案，否则视为旷工。

(6) 公司所有主管、经理（由总经理直接领导的除外）级别人员的请（休）假，经部门负责人批准后，交考勤组备案。

(7) 所有总监级（包括副总监）人员，以及由总经理直接领导的部门经理人员，请（休）假必须以书面形式报总经理审批，再交考勤组备案。

(8) 请假时间未到而又提前上班的人员，必须在上班前到考勤组销假，否则仍按请假处理。

6. 加班考勤管理

(1) 公司提倡劳逸结合，重视效率，原则上不提倡也不安排员工在法定节假日或休息日加班；公司各部门或办事处负责人，务必响应公司原则，必须制定工作计划，合理安排工作时间，杜绝不合理的加班，考勤组有权考察并核实相应的加班情况。

(2) 加班手续

(a) 如需在法定节假日或休息日加班的，应提前 5 日书面填写《加班申请单》，经各部门或办事处负责人核准后，报总经理审批，

交考勤组备案；审批同意后方可加班，加班期间必须按时指纹打卡，加班出差人员应填写《出差单》；未经批准自行在法定节假日或休息日上班的不计加班。

(b) 如因个人原因延长工作时间的，不算加班。

(c) 周日需加班的员工，都必须在本周六下班前填写《补休申请单》，经部门负责人批准后，交至考勤组备案，考勤组未收到《补休申请单》的不予计算补休考勤。

(d) 因临时任务造成上班时间超出凌晨以上的人员（不含原岗位上夜班或出差人员）必须以联络单的形式向考勤组申请（特殊情况可以电话或短信的方式），但必须有打卡记录，以便考勤组核实后按实际情况核算临时加班人员的考勤，如有弄虚作假不算加班。

(3) 员工在休息日加班的，公司按法律规定在适当时间安排员工补休。

(4) 以下情形不视为加班：

(a) 公司在节假日或下班后组织的旅游、文体、娱乐活动等；

(b) 公司在非工作时间组织的培训或因接待客户而延迟的时间；

(c) 未申请加班或申请未经批准，自行延长工作时间或在休息日、法定节假日上班的；

(d) 采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”、“加班时间未实际工作”等）加班。

7. 考勤异议处理：如员工对考勤有异议，可向考勤组查询及说明原因，如查明考勤确有异常，考勤组将予以纠正。

第4章 附则

1. 本制度由考勤组制订、修订、解释。
2. 考勤组每年对本制度及相关配套制度进行审查，如有修改、完善必要，须及时提出修改意见并报总经理批准后执行。
3. 附件
 - (1) 《签卡申请单》
 - (2) 《出差计划表》
 - (3) 《请假单》
 - (4) 《补休申请单》
 - (5) 《加班申请单》
 - (6) 《考勤核算汇总表》

员工管理制度

第1章 总则

第1条 目的

为加强公司管理，维护公司良好形象，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围，特制订本制度。

第2章 员工日常行为规范

第2条 个人形象规范

1. 个人仪表

(1) 员工着装要求得体大方、整洁，不穿奇装异服。公司有配工作服的岗位，应统一穿工作服上班。

(2) 员工上班时不准穿拖鞋，男员工不得穿露肩膀的背心服装，女员工不得穿领口过低及裙裤过短的服装。

(3) 上班期间保持面部的清洁，头发整洁，无头皮屑，不留长指甲。男员工不得留长胡须，女员工不得浓妆艳抹。

(4) 员工上班时首饰配戴要得当，不能戴过多、过大、过长的首饰。

2. 个人行为规范

(1) 员工言谈要亲切、诚恳、谦虚。

(2) 与他人交谈，要面带微笑，言语平和，语意明确。

(3) 严禁说脏话、忌语，文明用语。

(4) 同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言要诚恳。

(5) 出入会议室或上司办公室，应主动敲门示意，并随手关门。

3. 个人姿态

(1) 坐时两腿不得叉开，不翘二郎腿，不抖动。

(2) 女性坐时应注意坐时膝盖自然靠拢，不可随意向前伸直，可采取小腿斜交叉的姿势。

(3) 向下坐时要轻要稳，同时注意裙子或裤腿。

(4) 坐时手、脚的动作及面部表情要协调，不得手放裤兜，不得面无表情或不专注。

第3条 办公室日常规范

1. 保持办公室的清洁卫生是每一位员工的职责和义务。每位员

工上班前下班后清理好自己的办公桌，要求桌面清洁、物品摆放整齐，不乱放、乱扔，地面清洁，保持办公区整洁美观。

2. 公司办公区域内严禁吸烟，杜绝火种；下班之前应先关掉电脑、打印机、复印机、传真机、照明灯、空调、饮水机等用电设备，并锁好门窗后方可离开办公室。

3. 办公区内应节约用水用电，杜绝浪费水电现象。

4. 员工下班之前应自觉按“办公 5S”要求整理好自己办公桌面，注意保管好自己的文件、资料，需要保密的文件资料不得随意摆放。

5. 办公室拨打或接听电话原则上长话短说，通话时间一般不超过 3 分钟，禁止利用公司电话拨打私人电话进行闲聊。

6. 工作时间不得承办私事，不得会见私人客户。禁止在上班时玩游戏，禁止做与工作无关的网络聊天，禁止浏览与工作无关的网页和视频，禁止下载电影游戏，禁止做与工作无关的其他事项。

7. 严禁在办公区域吃方便面、早餐或其它熟食。严禁将有刺激性味道的食品带入办公区。

8. 公司的电脑、传真机、复印机等不得私用。

9. 员工打印、复印或传真后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在打印机、复印机或传真机上。对有保密性质的文件不得随意打印、复印、传真。

10. 所有的劳动工具放在指定工具间，不得放于办公室内。

第 4 条 公司礼仪规范

1. 交谈礼仪

- (1) 言语温和，大方得体。
- (2) 不讲脏话，不骂人，不说有损别人自尊心的话。
- (3) 听别人讲话时，应集中精力，不可飘忽不定、心不在焉。
- (4) 有事应走到别人面前轻声交待，切记不要大声喧哗。
- (5) 不要轻易打断别人的谈话，如实有急事应先说：“对不起，打断一下”。

2. 电话礼仪

(1) 所有来电必须在响三声内接起，用标准的用语应答，如本人不在，距离最近的同事应立即帮接。

(2) 接线时如果是外线电话，拿起话筒后，应先说：“您好，搜于特”；如果是内线电话，则先说：“您好，XX 部”。（不知是内外线时说：您好，XX 部）

(3) 提供帮助时可说：“请问有什么可以帮到您？”

(4) 仔细聆听来电者的要求。

(5) 电话对方无声时，问候语须说三遍，如三遍后对方仍无回应，方可挂断电话。

(6) 应答电话时音量要适中，语气要亲切，即使是对待粗鲁或反应慢的客户，也必须保持耐心的态度。

(7) 在每一个电话进行转接时都要说“请稍等”。

(8) 转接电话占线时不可将电话置之不理，要向来电者提供其他帮助，如有其它分机，要询问客户可否转接其它分机，或请其稍后再拨。

(9) 应答完毕后，应先等客户收线后我们才挂断电话。

(10) 任何时候不可说“喂”，应以“您好”来应答。

(11) 客户若告诉你他（她）的姓名时，须将其姓名冠于称呼，以示尊重，如不知其姓，则以先生（小姐）来称呼每个客户。

(12) 如要找的人不在，征得对方同意后，应记下电话内容或对方电话号码，转告当事人。

(13) 打电话时，应先说“您好”并报公司名称+自己部门名称+本人名字，不要直接开口找人。

(14) 不要在讲电话时大声的训斥别人。

(15) 通话时要长话短说，简明扼要。

(16) 一般情况下，电话应由拨打者先挂断。

3. 在电话交流中严禁以下行为：

(1) 武断的打断来电者说话。

(2) 与来电者发生激烈的争执。

(3) 扔电话筒。

(4) 当来电者在电话内等候转接时，与同事聊天。

(5) 在电话交流中嚼口香糖或吃东西。

(6) 用免提方式与客户交流。

4. 乘坐公共电梯礼仪

(1) 原则：步伐轻盈，先出后进。

(2) 等电梯时应站在电梯两边，不得站在电梯中间，出电梯后不得站在电梯门口影响他人进出。

(3) 等待快步到达者，帮助有需要的人。

(4) 电梯内不得抽烟、吃东西、对镜整装。

(5) 尽量避免高谈阔论，避免过度使用香水。

5. 待客电梯礼仪：

(1) 外来宾客到访，乘坐电梯时，我们要礼貌礼让，先按电梯按钮，让客人先进电梯，进入电梯后，按下楼层按钮。

(2) 电梯内尽量侧身面对客人。

(3) 到达目的楼层，一手按住「开门」按钮，一手示意，让客人先出电梯。

(4) 客人走出电梯后，立刻走出电梯，并热诚引导。

6. 会客礼仪

(1) 在办公室内、过道、会客室等场所见到客人时，应主动与客人点头致意或打招呼；擦身而过时，应主动为客人让路。

(2) 不要在办公室工作区域接见客户，有客人来访时，由前台人员指引到会议室（接待室）去等候被访者，然后前台人员通知被访者。前台人员应为来访客人送上茶水。

(3) 会见客人交换名片时要双手接（递），且让有字的一面正向朝客人。

(4) 与客人交谈，应正面对着客人，手势不宜过多过大；与客人交谈时不得打哈欠、掏耳朵、掏鼻子等不礼貌行为。

(5) 给客人指示方向或作介绍时，手指自然并拢，掌心向上，身体前倾，眼睛兼顾对方并指示目标。

(6) 客人走时，应起身送至门口。

7. 公共场所注意事项

(1) 在公共场所远距离遇到相识的人时，不应大声喊叫，只需举手或点头示意即可。

(2) 参加会议，要提前五分钟到场；会议过程中，关掉手机或开至振动状态，中途不要随意出入、交头接耳；会议结束时，各自将座椅放回原位后方可退场。

(3) 开关门时，动作要轻。不得将门弄出很大声响。

(4) 公共场所不得乱扔垃圾、乱涂乱划。

(5) 公共场所不得抽烟。

第 3 章 附则

1. 本制度由公司行政中心负责解释和监督执行。

2. 行政中心对办公室环境卫生实行定期检查和平时抽查予以监督，对于不按规定进行清扫和管理的部门和个人，将给予通报批评并负激励 20 元/次。

宿舍与食堂管理制度

第 1 章 总则

第 5 条 目的

为加强公司员工食宿的统筹管理，做好后勤服务工作，保证员工就餐及住宿环境的安全卫生、文明整洁，使员工有一个良好的生活环境，以提高工作效率，特制订本制度。

第2章 宿舍管理制度

第6条 宿舍管理员岗位职责

1. 严格按照住宿制度管理，做好员工入住、搬出登记手续。
2. 监督保管宿舍的公共财物，发现破损或丢失要及时上报，对于故意损毁公司财物的行为追究法律责任。
3. 监督宿舍用水用电，每月月底抄水电表，并统计数据，上报行政中心。
4. 做好宿舍分配清单，按住宿标准分配好宿舍。
5. 定期对宿舍卫生及安全进行检查。

第7条 住宿标准

1. 公司宿舍按级别、服务年限等设立相应的住宿条件，并配相关电器设备等。
2. 在资源允许的情况下，根据实际情况设立夫妻房，在职的双职工方可申请入住。根据入司日期、申请日期，按先来后到的原则进行分配。申请夫妻房必须提供结婚证原件，经行政中心核实之后方可分配，不能携带其他家属入住公司。

第8条 宿舍费用规定

1. 宿舍水电费

公司根据空间大小及入住人数设定相应的标准，标准之内的水电费用公司承担，超出部分按照本地区水费、电费标准支付，电费由宿舍人员平均分摊，在当月工资里扣除。提倡宿舍节约用电、用水，不得随意浪费。

2. 宿舍设备费用规定

(1) 宿舍内配置公共物品，入住人员不得损坏或丢失，损坏或丢失照价赔偿，费用平均分摊。

(2) 使用不当导致下水道堵塞，由宿舍人员向宿舍管理员申请，行政中心人员负责找人疏通，费用由宿舍人员平均分摊。

3. 宿舍安装的电视网络 wifi 费用按 30 元/月/房，由宿舍人员平摊，从其工资中扣除。

4. 若离职或退宿时钥匙丢失，需自行配好交给宿舍管理员，或交 10 元成本费。

第 9 条 其它宿舍用品管理规定

宿舍配有床上用品的员工，自领用之日起在公司工作满 2 年(含)的免费使用；自领用之日起在公司工作满 1 年未满 2 年的(含)，按成本价的 50%扣除；自领用之日起在公司工作不足 1 年的按成本全额扣除。具体单价在办理领用手续时需标明。

第 10 条 宿舍安全与卫生

1. 宿舍房门钥匙应妥善保管，上班时间应将门窗关好。个人贵重物品忌存放宿舍，若有丢失，公司概不负责。

2. 宿舍内禁止私自接配电线，禁止使用电炉、电饭煲、电热杯、煤油炉等器具，违者予以负激励 200 元/次，并没收器具。

3. 宿舍内禁止收藏各类管制刀具、易燃易爆、剧毒物品等危险品，若有上述不安全情况，同室人员应及时向宿舍管理人员反映，由宿舍管理人员会同保安人员予以没收处理。

4. 各员工须自行妥善保管私人财物，如发现偷窃行为，应迅速向保安和行政中心报告。

5. 员工宿舍之消防设施，除专业人员检修或出现火灾险情使用外，禁止擅自改装、挪动、动用，违者负激励 200 元。

6. 宿舍内的清洁卫生由本宿舍人员负责，集体宿舍实行轮值制度。

7. 宿舍所有垃圾必须用方便袋装好，丢入楼梯间的垃圾桶内，不得随便扔在走廊上或宿舍内。

8. 爱护环境，讲究卫生，不得在走廊或过道上抽烟、吐痰、嗑瓜子等。

9. 严禁往楼下丢垃圾、杂物、倒水等，违者视情节轻重负激励 50-100 元。

10. 员工携行李出宿舍楼时，须持有行政中心签核的《物品放行条》，并主动接受保安人员检查，如违反者视其情节予以处罚。

11. 阳台不得摆放花盆及杂物，避免高空坠物砸伤他人。

12. 离职或退宿人员，需有至少一名以上室友签名，并提前将行李打包好放到保安室，待下班后半小时方可放行。

第 11 条 宿舍纪律

1. 员工须按安排使用各自的床、柜等，不得随意调换或多占。

2. 员工对所居住宿舍，应保持原有结构的安全完整，不得随意改造或变更房舍，如有故意破坏，由现住人员负担该项修理费或赔偿费。

3. 自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵、打架，晚上 22 时后停止一切宿舍内的娱乐活动或者影响同宿舍或者隔壁宿舍休息的活动。

4. 自觉节约水电，爱护公物，损坏公物照价赔偿，不得将宿舍物品带出宿舍，违者将负激励 100 元，应予以警告处分。

5. 严禁在宿舍范围内搞封建迷信、传播邪教知识、以及其他违法违纪活动。

6. 宿舍内外一律禁止养家禽家畜及宠物，以确保环境清洁卫生。

7. 不得在宿舍内赌博、酗酒或进行一些低级庸俗或者有伤风化的活动。

8. 按时熄灯就寝，正常时间 23:30 熄灯，如有加班，加班人员宿舍则延后一个半小时熄灯。

9. 不得在异性宿舍逗留，更不得在集体宿舍男女混居。

10. 住宿人员离职或取消住宿资格时，应于办理完毕离职手续之后 24 小时内，搬离宿舍，并于离舍前通知宿舍管理员，办好钥匙、用具等交接手续。

第 12 条 宿舍出入规定

1. 宿舍不得留宿外人或亲友，如外人及亲友拜访应登记姓名、关系及进出时间，如需住宿者需填写《外来人员入住单》，经宿舍管理人员签名批准后方可入住，否则违反者负激励 100 元/次。

2. 带行李、物品出宿舍大门的员工应自觉接受保安人员的检查。

3. 原则上外出员工必须在 24:00 前回宿舍。但出差人员不在此

列。

第3章 食堂管理制度

第13条 厨房工作人员规定

1. 严格遵守公司各项规定，讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发，不随地吐痰。
2. 工作时要穿工作服，戴帽子、口罩、手套等劳保用品。
3. 工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。严格按照国家食品卫生标准要求去操作，防止食物中毒。
4. 整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
5. 清洗干净后的餐具要整理齐备并消毒。
6. 每天用餐前后要及时清理、清洁，确保厨房及餐厅等责任区环境卫生整洁、干净。
7. 配餐时动作麻利、力度适中、微笑服务。
8. 严禁在食堂吸烟。

第14条 员工就餐规定

1. 员工就餐一律在餐厅进行，公司区域内其它任何地方不得烹煮进餐。
2. 严格按餐厅就餐时间进餐，其餐厅就餐时间如下：
 - (1) 早餐：07：20—08：25
 - (2) 午餐：12：00—13：00
 - (3) 晚餐：18：00—19：00
3. 员工打饭、打菜必须排队并接受厨房工作人员和保安的管理，

不得插队，按公司规定取餐，不能一人打多份。

4. 就餐时要有良好的姿态，不得挥动筷、匙、叉妨碍邻桌。
5. 就餐时不得高声喧哗，碗、筷、匙不得故作撞击声。
6. 果核骨头，余饭剩菜，不可随手弃置，用餐完毕须各自整理桌面，椅子归放，剩饭残渣倒入指定位置。
7. 厉行节约，杜绝浪费。
8. 不得在非就餐时间用餐，否则，视情况按迟到或早退处理。
9. 餐厅内禁止吸烟。
10. 客人、办事处、店铺同事因工作需要需在公司用餐的，需至少提前一天以书面形式告知行政中心。
11. 严禁将公司的食材、工具、饭菜、早点等带出饭堂，违者按市场价赔偿并负激励 20-50 元。

第 4 章 附则

本规定由公司行政中心负责解释和监督执行。

----- **公司安全管理制度** -----

第 1 章 总则

第 15 条 目的

加强公司安全管理，防止和减少安全事故发生，保障员工的生命和财产安全，促进企业发展，依据国家现行的安全生产的相关法律法规，结合公司实际情况特制定本管理制度。

第 16 条 原则

本公司一直贯彻“安全第一、预防为主”的方针政策，本着谁主管谁负责的原则，谁审批谁负责的原则。公司总经理和各部门负责人为安全生产第一责任人，对公司和本部门的安全生产工作负全面责任。

第 2 章 公司安全管理规范

第 17 条 安全管理职责

1. 总经理为本公司第一安全责任人，全面负责公司的安全管理工作。

2. 行政中心作为公司安全管理的归口部门，负责指导、检查、督促各部门安全管理工作。

3. 行政中心负责公司安全宣传教育、培训和消防应急演练等工作。

4. 各职能部门负责人为本部门安全第一负责人，对本部门安全生产工作负责，同时监督其他职能部门消防安全工作。

5. 员工是公司安全生产的主体，应积极主动学习安全知识，认真执行公司安全管理规定，熟练掌握安全生产技能，维护本公司安全设备设施。

6. 特种作业人员（电工、电焊工、叉车司机、厨师）必须持证上岗作业，严禁非作业人员从事相关作业。

第 18 条 安全管理内容

1. 车辆安全：机动车辆（汽车/摩托车/电动车）进入园区内时速不得超过 15 公里每小时，园区内禁止鸣笛、超速行驶、逆向行驶，

禁止车辆携带危险化学品进入园区（除公司采购的物品外）；进出园区的摩托车、电动车必须确保安全，驾驶人员必须头戴安全帽；所有车辆必须停放在公司指定区域，严禁乱停乱放；如发现以上情况通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 20 元/次。

2. 行人安全：行人应当在人行道内行走，没有人行道的靠路边行走。从道路右侧的边缘算起，行人通行的路面宽度一般不超过 1 米；员工不得在园区内及办公区域打闹、追赶；严禁边走路边玩手机的不安全行为。

3. 办公、生产区域安全：办公、生产区域下班后必须关闭区域所有用电设备设施电源，并关好门窗；区域内严禁使用大功率私人电器设备、私拉电源线路、吸烟、依靠攀坐窗户边缘、高空抛物等。发现以上情况通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 50-200 元/次。区域内员工私人财物由本人妥善保管，下班自行带离，丢失或损失由个人承担。

4. 餐厅安全：就餐时按照先后顺序排队，不得插队或排队过程中打闹，严禁在餐厅喝酒，食品加工区域严禁非食品加工作业人员入内，如发现以上情况通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 20-100 元/次。

5. 员工宿舍安全：员工宿舍内未经批准不得擅自加装电器、使用电炉、私拉电线。如发现以上情况通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 50-1000 元/次。员工宿舍内严禁窗外抛物、打架、赌博、喝酒、吸毒、色情等不良行为，如发现情节严重者直接解除劳

动合同，构成刑事犯罪的送公安机关依法处理。

6. 作业安全：

(1) 高空作业（含两米以上登高作业），必须确保有监护人在下方，特殊作业必须戴安全帽、安全带等防护措施，如发现未按以上情况履行通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 50-200 元/次。

(2) 电梯维修、电源线路维修必须挂牌（有人作业，严禁合闸或电梯维修中严禁使用）作业，如发现以上情况通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 50-200 元/次。

(3) 维修工、电工、叉车司机、小车、货车司机及仓库所有作业人员，上班时严禁穿拖鞋，如发现以上情况通报批评，如未及时纠正或被他人检举一律负激励 20 元/次。

7. 消防安全：

(1) 公司禁烟区域（工作区域、会议室、会客室、培训室、餐厅、配电室、洗手间等公共区域）严禁吸烟，以上区域如有发现吸烟记大过一次，如再次发现或者被人举报，直接解除劳动合同。

(2) 公司内消防主通道，办公区域、宿舍等消防疏散通道及安全出口必须保证时时刻刻畅通无阻，不得以任何理由堆放物品堵塞安全出口，违者一经发现，第一次处以口头警告，并立即搬离物品；如再发现将视情节负激励 50 - 200 元。

(3) 消防设备设施周边严禁堆放物品，不得私自移动灭火器材的定点位置，非火灾时不得随意使用，如有违反者将视情节负激励

50-200 元。

(4) 谎报火警、随意触碰消防手动报警装置者一律负激励 500-1000 元。

(5) 发现火情，及时将火情第一时间控制者奖励 200-500 元/次。

第 3 章 附则

本制度由公司行政中心负责解释和监督执行。

出差管理制度

第 1 章 总则

第 19 条 目的

为了规范出差流程，明确出差的各项费用标准，确保员工出差行程合理及人身安全，特制定本制度。

第 20 条 定义

1. 员工因处理公务或参加外派培训需离开办公场所（省内）一日往返的视为外勤，其他视为出差。

2. 长途交通费：指跨城市之间长距离交通的车、船、机票费用及机场至酒店往返车费。

3. 市内交通费：指在一个城市内的公共汽车、出租车、滴滴、地铁等短距离交通的费用。

4. 住宿费：因公到非常驻城市出差时所发生的住宿费用。

5. 出差补助：根据出差天数给予的餐费、电话费等费用。

6. 其他费用：出差期间发生的打印、复印、传真、邮寄、运输、购买物品等费用。

第 2 章 出差管理内容

第 21 条 出差流程

1. 出差人员出差前须详细填写《出差计划表》（一式两联），出差计划表内姓名、部门、目的地、事由及预计出差时间五项必须填写，交部门负责人批准，部门负责人出差的，由其部门最高负责人批准。

2. 一张《出差计划表》只能填写一名出差人员，两人以上同时出差，应分别填写《出差计划表》。

3. 出差人员将批准的《出差计划表》交行政中心稽核组，行政中心稽核组确认无误后签字，留置《出差计划表》白联，将红联交出差人员；出差人员将《出差计划表》红联交公司大门保安保存。保安在红联登记好出差人员出公司时间及日期，并检查是否派公车和携带公司物品，如派公车需有行政中心签署的《用车单》，携带物品需有行政中心签署的《放行条》，保安确认无误后才能放行。

4. 出差人员出差前必须按规定填写《出差计划表》，未填写《出差计划表》或未按规定移交到行政中心稽核组签核就直接出差的，行政中心稽核组有权不补签《出差计划表》（但因特殊情况除外）。

5. 出差人员回司应在保安室拿红联，同时保安人员及时填写出差人员回司时间及日期，出差人员持红联到行政中心稽核组换取白联，行政中心稽核组根据保安记录的“入司时间”及出差定位，确认出差人员的出差天数与用餐数，将相应信息记入白联交回出差人员作

报销凭证，出差人员将《出差计划表》红联交至考勤组做考勤记录。

第 22 条 出差报备规定

1. 出差人员在出差期间有特殊事情需请假的，必须在请假前告知行政中心稽核组，行政中心稽核组相关负责人做好请假时间记录，待出差人员回司换单后在《出差计划表》红白联表单上注明具体请假时间。

2. 出差期间到目的地无任何公共交通工具时需乘坐的士或摩托车必须提前报备行政中心稽核组，以方便核对报销费用，同时报销人员必须备注好乘坐的士或摩托车的原因。

3. 连续出差多天或长期驻外人员，到达出差目的地或驻点地后，不得随意离开出差地或驻点地（加工厂、店铺等），需离开出差地或驻点地到其他地方的，应先向部门负责人报告核准并同时向行政中心稽核组报备。

4. 出差期间需要增加出差时间及变更出差地点必须提前报备行政中心稽核组。

第 23 条 出差定位规定

1. 在出差时必须登录公司定位系统定位，出差上班期间每 2 小时左右更新一次定位，回到公司时再更新一次定位。

2. 在登录定位系统时，如登录不上先检查自己的手机设置是否正确，网络、信号是否正常，如无异常应及时与行政中心稽核组相关负责人联系处理。

3. 出差人员在出差时通讯工具必须全程开通，无故关机或联系

不到出差人员的，且没有行程定位记录，按擅自离开工作地点处理，扣除当天考勤，费用不作报销。

4. 行政中心稽核组对出差人员的行程参考定位做详细记录，并根据定位记录核对出差人员的差旅费，对超出出差行程的费用予以扣除。

5. 出差人员无故不定位的，行政中心稽核组无法核实出差行程的，按擅自离开工作地点处理，扣除当天考勤，相关费用不予报销。

第 3 章 出差费用报销

第 24 条 出差交通费用规定

1. 出差人员短途或市内以公交、地铁为优先交通工具，同时拿发票做报销依据，对于事情紧急且搭乘公交、地铁不方便的可以选乘的士、滴滴，同时拿发票做报销依据。

2. 出差人员经理级以上可乘坐飞机，其余人员选择高铁、火车或者汽车，当飞机折扣价低于高铁票时可以选择飞机，紧急情况需要乘坐飞机的，需向上级领导报备批准后方可乘坐。

3. 早上 6:30 前和晚上 22:00 之后出差及回司允许乘坐的士、滴滴。

4. 出差人员须按合理的出差路线乘车，原路去原路回。

5. 出差人员经部门最高领导核准后乘坐飞机，如已订好的机票因工作需要改签或退票必须说明具体原因，经部门最高领导核准及行政中心稽核组核查属实后，所产生的改签或退票费可由公司承担（未经批准，或因个人原因导致的改签或退票，相关费用由个人承担）。

6. 出差人员未返回公司，直接回家所产生的多余车费应予扣除。

第 25 条 出差餐费规定

1. 出差人员出差餐费以出差的实际天数计算，每天按两餐计算，以行政中心稽核组在《出差计划表》核算的用餐数为标准，按照公司规定的餐补费用标准计算（省外、省会及一线城市 25 元/餐，其他地区 20 元/餐；飞机误餐费用则采用出发地到达地就高原则报销）。

2. 招待客户用餐，由公司宴请客户时，有其他出差人员陪同的，陪同的出差人员当餐餐费不予报销；餐费票据必须有部门负责人在票据上签核，并注明用餐人员（姓名）及人数；发票如何开具及时咨询行政中心稽核组相关负责人员。

3. 出差人员不得提出或接受加工厂、供应商、客户及其他可能影响公司利益的关系人或单位的宴请、娱乐、馈赠、住宿、旅游等安排，一经查实，按受贿处理，但以下情况除外：

（1）生产部因工作需要，由加工厂提供在工厂内就餐与住宿，由部门主管（经理）报行政中心稽核组备案，但报销时不产生食宿费用。

（2）营销部门相关出差人员，因支持客户店铺开业与销售工作，由客户提供的工作餐与住宿的，报销时不产生食宿费用。

4. 出差人员在中午 13:00 前、下午 19:00 前返回公司（包括 13:00 和 19:00）的，可在公司用餐，不予记餐费。

5. 出差人员在出差过程中，如出现几人聚餐的，餐费按公司标准各自报销，不允许由一人合计报销，否则，行政中心稽核组有权按

照个人标准扣除多余餐费。

第 26 条 出差住宿规定

1. 公司按出差地区确定住宿标准：省会 250 元/晚，地级市 200 元/晚，地级市以下 150 元/晚，双人住宿的在原基础增加 30%。出差人员应按公司住宿标准入住酒店，同时提供正规住宿发票做报销依据，如有超标部分不予报销。住宿应在酒店规定的时间内退房，否则产生超标的费用自负。

2. 出差人员不得提出或接受加工厂、供应商、客户的安排住宿（本制度另有规定的除外）。出差在广东省内的，如公司在当地有提供住宿，则住宿费用不予报销，东莞市内产生的住宿费不予报销。

3. 因特殊情况需要住宿的向行政中心稽核组相关负责人说明情况，由总经理核准后方可做报销（备注清楚原因）。

4. 住宿发票的开具须符合公司的规定：公司名称及信用代码填写正确，发票须盖有所入住酒店发票章，经部门负责人在票据上签核后方可报销。

5. 如果出差入住酒店 10 天以上的，为节约出差成本，建议在当地租房。

第 27 条 费用报销其他规定

1. 客户书面要求公司外派人员，该外派出差人员除工资外，所有差旅费由客户承担，公司不予报销。

2. 节假日仍照常上班的出差人员须提前向行政中心稽核组说明情况，并向考勤组提前填写《加班申请单》，否则不予报销节假日期

间出差费用。

3. 出差人员在出差期间休息的，休假期间产生的所有费用不予报销。

4. 其他费用报销应在规定时间范围内按票据报销，各部门必须严格遵守；

5. 汽车费用报销，发票不要填写车辆号码，需填写公司全称，并注明具体项目和费用；涉及两台车以上的费用，必须分开填写，不能将不同车辆的费用合计报销，不符合标准的不予报销；

6. 快递费用：与公司有月结业务的快递公司所产生的快递费，不在个人报销费用中报销，与公司无月结业务的快递公司所产生的快递费，由部门最高领导核准后交行政中心稽核组审核。

7. 其它特殊情况：特殊情况应及时向行政中心稽核组说明情况，对未及时说明情况直接提交报销单的，行政中心稽核组有权暂时不予报销并由出差人员做出合理说明后给予报销。

第 28 条 费用报销单填写规定

1. 报销时应写明每日具体行程路线明细及车费标准并标明所乘坐交通工具，乘坐公交车、地铁、的士、滴滴、大巴、火车、飞机等交通工具（摩托车除外），必须提供当天乘坐的有效票据，不得用其他票据代替，不同区域乘车票据不得互相替代。出差人员因个人原因丢失票据的，无票据费用不予报销。

2. 出差人员填写报销单时必须是在无日期的票据上注明日期，在《费用报销单》上分开填写餐费、车费、住宿费、公杂费等费用。

3. 出差人员出差回公司后，应当在 3 个工作日内完成《费用报销单》填写，交部门负责人审批并移交到行政中心稽核组进行初核；主管级别人员出差回公司后，应当在 5 个工作日内完成《费用报销单》之填写，交部门负责人审批并移交到行政中心稽核组进行初核。

4. 《费用报销单》的粘贴方法：第一页《费用报销单》，第二页《出差计划表》，第三页出差行程路线明细及乘车费用标准，第四页票据凭证。票据凭证应粘贴在一张白纸上（不可用有任何文字的回收纸），并在票据上标注日期，所有纸张粘贴大小应折成与《费用报销单》（第一页）规格一样，将左上角粘贴于《费用报销单》后面，不论票据大小，按行程顺序从右向左按鱼鳞状粘贴。

5. 为方便财务部门整理凭证，装订时整体美观，《费用报销单》不得订钉，将票据及单据平整黏贴。

6. 原则上当月出差费用应当月报销，不得跨月累计报销。连续出差或长期驻外人员（出差一个月以上），出差人员应将《费用报销单》由部门同事或以其他方式移交到行政中心稽核组进行初核。行政中心稽核组有权对两个月以上的报销单不予审核。

第 4 章 违规处罚

第 29 条 处罚规定

1. 出差人员未经上司同意，擅自离开驻守工作地点，每次负激励 200 元，同时按旷工处理。

2. 出差人员虚报路费、餐费，出具假票据，用其他凭证代替票据的，骗取报销费用，虚报部分不予报销，并负激励 200 元，情节严

重者给予开除处理。

3. 出差人员要求加工厂、店铺等人员配合撒谎、弄虚作假的，负激励 200 元，并对配合撒谎人员负激励 200 元。

4. 出差人员在出差期间有休假，未向行政中心稽核组报备休假，按公司考勤制度处理，并负激励 50 元。

5. 对出差回来未在第一时间到保安室登记领取《出差计划表》红联者，保安不可以填写“入司时间”。如值班保安徇私舞弊、弄虚作假，帮助出差人员篡写出、入司时间，行政中心对值班保安给予警告并负激励 20 元/次。

6. 《出差计划表》无行政稽核人员签核，值班保安给予出差人员在《出差计划表》红联上签核，值班保安处以行政警告并负激励 20 元。

7. 出差人员必须配合行政中心稽核组电话稽查，如因个人原因故意刁难者，负激励 100 元/次。

8. 直属主管对下属出差和费用报销有监督管理责任，如包庇下属，经查证属实，将追究其管理责任，并给予负激励 100 元。

第 5 章 附则

1. 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司制度》的有关规定执行；本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司制度》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司制度》的规定为准。

2. 本制度由公司行政中心负责解释和监督执行。

奖惩管理制度

第1章 总则

第1条 目的

为了加强企业管理，创建公司高效工作团队，规范员工行为与调动员工工作积极性，维护正常的工作秩序。

第2条 职责

1. 员工：确认奖惩事件过程及奖惩结果；积极配合奖惩调查、取证工作；对处罚处理结果有异议，可以提出申诉。
2. 员工所属部门：负责员工奖惩的提报并提供充分的证据材料；负责本部门员工奖惩事件的审核。
3. 行政中心：奖励、非解除劳动合同的处罚由行政中心作出。对于作出奖励或处罚的事实依据、相关证据由行政中心收集、保管。因触犯本奖惩制度而受到的处罚达到足以解除劳动合同的，行政中心应将相关材料移交人力资源部。依据本奖惩制度作出的任何奖励或者处罚决定，统一由行政中心发布。
4. 人力资源部：收集需解除劳动合同员工处罚事件的证据，根据相关事实、证据，依据本奖惩制度作出解除劳动合同的决定。保管相关材料证据。
5. 法务部：对重大处罚事件给予法律指导意见。
6. 工会：对重大处罚事件提出意见，对员工处罚过程进行监督并受理员工对于处罚的申诉。

7. 总经理：对奖惩管理制度及重大奖惩事件做最终的批准。

第3条 奖励与处罚的原则

1. 公平、公开、公正的原则。
2. 有功必奖，有过必惩。
3. 禁止任何不当惩罚行为，包括体罚、恐吓或辱骂员工等。

第4条 经济赔偿

按照《劳动法》和《劳动合同法》及其他相关法律规定，因员工本人原因给公司造成经济损失的，应承担赔偿责任。经济损失的赔偿，应先提报情况说明，经总经理核准后才能从员工工资中扣除赔偿费，但需提前书面告知员工扣除原因及数额，未书面告知的不得扣除。若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。违法犯罪的，由司法机关依法惩处，公司保留追究其民事责任的权利。

第5条 惩罚累计规则

警告两次相当于一次记过，记过两次相当于记大过一次。从第一次惩处生效之日起连续12个月内累计5次警告，或者累计3次记过，或者累计一次记大过加任何一次（警告、记过、记大过），均视为严重违反公司规章制度，给予解除劳动合同处理；

第6条 奖惩结果应用

奖惩结果将作为年度调薪、晋升、降级、调岗、培训、解聘、荣誉称号评比等事项决策的重要依据。。

第7条 员工申诉

1. 员工对处罚处理结果有异议，可在收到处罚通知之日起 3 日内向作出处罚的部门提出异议申请，要求说明处罚的事实、理由及依据。作出处罚的部门应当说明。

2. 员工对处罚部门的说明不服的，可自处罚说明之日起一周内向工会申诉。

第 2 章 奖励规定

第 8 条 按照贡献之大小，奖励分为以下几种：

1. 通报表扬。
2. 嘉奖(每次奖励 50-500 元)。
3. 记功(每次奖励 600-900 元)。
4. 记大功(每次奖励 1000 元以上)。

第 9 条 有以下事迹之一者，给予通报表扬奖励：

员工的事迹未达到下述嘉奖程度的给予通报表扬。

第 10 条 有以下事迹之一者，给予嘉奖奖励：

1. 品行端正，工作努力，能及时完成任务，表现特别突出者。
2. 维护团体荣誉，有具体事迹者。
3. 热心服务，有具体事迹者。
4. 领导有方，开展工作有相当成效者。
5. 参与公司外举办的项目，活动、比赛取得优异成绩的，公司认可的。
6. 积极维护公司规章制度，发现其他员工违反公司制度的行为敢于制止、批评、揭发。

7. 工作认真及时发现异常上报主管并妥善解决者。
8. 遇有非常事故，临机应变、处置得当者。
9. 主动提出具有一定价值的合理化建议者。
10. 工作勤勉，兢兢业业，有具体行为或事迹表现。
11. 参与公司管理出谋划策并具有一定成效者。
12. 品行端正，工作努力，能及时完成任务，表现特别突出者。
13. 维护团体荣誉或公司荣誉、形象，有具体行为或事迹者。
14. 积极改善工作方法提高工作效率确有成效者。
15. 不属于本职工作，主动协助他人工作，使他人计划、目标得以提前完成。

16. 热心服务，有显著之善行佳话，足为公司荣誉者。

17. 其他符合本规定应该给予嘉奖奖励的情形。

第 11 条 有以下事迹之一者，给予记功奖励：

1. 对公司运营和管理制度提出具体方案，经采纳确有成效者；
2. 节约物料，或对废料利用提出卓有成效的方案者。
3. 举报违规和损害本公司利益的事件，为公司挽回损失的。
4. 对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者。
5. 品行优良、技术精湛、恪尽职守，足为公司楷模者。
6. 执行力佳，出色完成领导交办任务，远超出规划预期者。
7. 专案或项目性工作推动有成效、持续推动工作改善具有成效者。
8. 策划、承办、执行重要事务且成绩显著的。

9. 遇有灾变, 勇于负责, 并措施得当, 免于损失或减少损失者。
10. 节省资源、消除浪费、成本管控具有显著成效。
11. 培养及举荐人才, 热心帮助与辅导新人, 成效显著者。
12. 符合本规定应该给予记功奖励的其他事项。

第 12 条 有以下事迹之一者, 给予记大功奖励:

1. 遇有意外事件, 极力抢救, 给公司挽回重大损失的。
2. 维护公司安全与利益, 处理得当, 表现英勇突出, 保护财产, 避免重大损失或事故伤害者。
3. 获得省级、国家级赛事奖项、发明专利等, 对公司确有重大贡献者。
4. 见义勇为者。
5. 在工作或技术上大胆创新, 有特别的改善见解并取得显著经济效益的。
6. 参加公共活动表现优异或有其他卓越表现, 为公司赢得荣誉者。
7. 对舞弊或有损本公司权益情况能事先揭发、举报或防止, 使公司免受损失经查属实。
8. 其它特别功绩表现, 足以为其他从业人员之表率者 (努力抢险、意外事件、举报有功或本职工作外绩效贡献突出)。
9. 符合本规定应该给予记大功的其他事项。

第 3 章 处罚规定

第 13 条 按照情节轻重, 处罚分为以下几种:

1. 警告
2. 记过
3. 记大过
4. 解除劳动合同

第 14 条 有以下情节之一, 经查证属实者, 给予警告处分:

1. 不遵守员工岗位职能, 不按照公司流程操作, 情节较轻者。
2. 穿拖鞋上班者。
3. 出入公司拒绝保安查询或检查者。
4. 不服从安排, 懈怠工作的。
5. 在工作区域吃味道大的食物。
6. 公司值勤人员在当值过程中, 无故对待员工或外来人员态度粗暴, 或大声呵斥遭到投诉事实成立者。
7. 指定上课、培训或开会人员, 无正当理由迟到、早退或未经领导批准不参加者。
8. 对上司、同事、客户和各类来访者有不礼貌行为。
9. 工作失职或因自身过失或消极怠工导致工作延误或错误, 以经证实, 经劝导能及时改正者。
10. 在宿舍区大声喧哗、吵闹、嬉戏、播放音乐等声音过大影响他人休息者。
11. 工作时间至食堂就餐者。
12. 离开办公区域或会议室时未按照规定及时关闭电脑电源、电灯、饮水机、空调等浪费公司资源者。

13. 违反停车管理规定，乱停、乱放导致停车管理秩序混乱。
14. 不服从安全管理人员（如保安等）正常检查与引导，情节轻微，经劝导立即改正者。
15. 未依废料处理规定处理废料者。
16. 滥用公司资源，利用公司网络下载视频、录像、游戏或其他文件的。
17. 其它违纪或违规等行为。

第 15 条 有以下情节之一经查证属实者, 给予记过处分:

1. 累计 2 次警告处分的。
2. 直属主管对所属人员明知舞弊有据, 而予以隐瞒庇护或不予举报者。
3. 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹严重妨碍他人工作者。
4. 未经许可擅自带外人入公司参观者。
5. 办理移交工作, 无特殊理由而未能按期办妥者。
6. 喝酒后上班影响工作的（但因工作应酬除外）。
7. 因个人原因被客户投诉并查实。
8. 拉帮结派、搬弄是非、破坏团队组织气氛者。
9. 违反公司管理流程或工作报告制度，未向领导及时报告致工作出现重大延误。
10. 在工作时间睡觉的。
11. 拒不听从主管人员合理之指挥与调遣或拒不完成正常工作任务或不服从上级安排或者指示，且屡教不改的。

12. 未经批准，在厂区或宿舍区推销物品或类似行为。
13. 在厂区或宿舍区乱丢垃圾、随地吐痰或乱涂乱画影响美化。
14. 违反宿舍管理规定、擅自留宿非本宿舍人员（已办家属证者除外）。
15. 利用出差时间办理私事者。
16. 使用公物不爱惜，造成公物损坏，情节轻微者。
17. 擅自打开消防器材保险或使用消防器材者（急救使用除外）。
18. 携带货物实际数量（或料号）与放行单数量（或料号）不符者。
19. 纸档的机密信息废弃未做物理处理或利用内部信息平台传递密级信息者。
20. 卡或公司证明/设备（包括设备密码）借予或告知无权使用的人员。
21. 未经许可，私自携带通讯工具录音、摄像，携带可移动式存储、复制等功能的设备（如U盘、MP3、MP4、带摄像头手机、智能型手机等）进出研发部门、设计部门或其他管制区域（一经发现无论是否使用），属第一次携带，且内无公司机密者。
22. 上班时间，做与工作无关事情。
23. 在工作时聊天、听音乐、玩游戏、玩手机QQ、微信、看与工作无关的视频书籍、小说、报刊杂志等，与工作无关的事情的。
24. 违反公司其他管理制度应予以记过处分的。

第16条 有以下情节之一经查证属实者, 给予记大过处分:

1. 累计 2 次记过处分的或 4 次警告处分的。
2. 擅离职守或擅自变更工作流程, 致使发生变故使公司蒙受较大损害的。
3. 撕毁公司通告、LOGO、广告标示或其他公司有用证书、证照或文件者。
4. 伪造虚假报销单据或者伪造虚假请假证明, 情节比较严重的。
5. 遗失经营的重要文件、物品者。
6. 外借的公司印章或证件遗失、损坏、换页掉包或造成公司其它损失的;
7. 未经批准出车或私事用车的, 或将公司车辆交由无驾照人员驾驶。
8. 打印、复印被列为禁止的资料或图稿, 或泄漏有关的保密信息。
9. 擅自将本人工资泄漏给他人, 在同事中相互打听、造谣、散布他人收入。
10. 携带违禁物品入公司的。
11. 在公司禁烟场所内吸烟者。
12. 利用公司资源或工作时间在工作场所制作私人物品或兼职影响正常工作者。
13. 遗失经营的重要文件、物品者。
14. 外借的公司印章或证件遗失、损坏、换页掉包或造成公司其它损失的。

15. 个人以非正常途径反馈问题（如：长时间呆在领导办公室、厂区门口堵领导人员、恶意拦截公司领导或同事车辆等）影响他人正常工作。

16. 因过失或消极怠工致使出现工作延误或错误，以经证实，经劝导仍不改正者。

17. 擅离职守或擅自变更工作流程或在工作上欺骗、隐瞒。

18. 厂区或宿舍区同事之间互相谩骂吵架，不听劝阻者。

19. 在厂区或宿舍区高空抛物。

20. 代签他人考勤及相关单据（如：考勤单、工资单、入职申请表等）者。

21. 请假未提前申请或未得到公司领导批复擅自不来上班，旷工天数低于3天者。

22. 因个人原因导致公司无法为其办理社会保险，多次劝导仍不改正者（如无法提供证件材料，证件材料过期、失效，社保姓名与证件姓名不一致等）。

23. 未经许可擅自带外人进入公司的。

24. 未经仓库人员许可，擅自闯入仓储区域者。

25. 未经批准出车或私事用车的，或将公司车辆交由无驾照人员驾驶。

26. 因违反操作规程导致自身工伤或造成其他同事工伤者。

27. 公务车辆及其他具有技术性的工具，未经允许擅自操作未造成损失者。

28. 车队管理：私自带客、载货、不按规定线路出车、不按规定回司停放车辆、不按规定保养车辆、不按规定行驶造成车辆事故的。

29. 携带管制刀具或其他违禁品、危险品进入厂区、宿舍区。

30. 不服从安全管理人员（如保安等）正常检查与引导强行闯岗者。

31. 未经允许，私自将公司财物带离办公区域或存放区域的，一经发现，数额达 1000 元以下的。

32. 故意滥用公司原料或浪费公司资源、物料或因失职导致呆料或呆料未及时处理。

33. 私自涂画或撕毁公司文件、合同、公告等有用文件者。

34. 无正当理由拒签有证据证明的处罚单或者撕单行为者。

35. 伪装、冒用他人帐号权限获取信息者。

36. 打印、复印被列为禁止的资料或图稿，或泄漏有关的保密信息。

37. 未遵守公司与第三方签订的相关信息保密条款，但机密资讯尚未泄露的。

38. 其他违反公司制度，情节严重但不构成解除劳动关系的行为。

第 17 条 有以下情节之一查证属实者，公司可立即解除劳动合同并不给予经济补偿。对公司造成严重名誉或经济损失的，公司保留向该员工及第三方追溯法律责任和经济赔偿的权利，对危害治安，或者涉嫌刑事案件的情况，公司除立即解除劳动合同还将移交相关机关

单位处理。

1. 严重违反用人单位的规章制度的，依据劳动合同及其他相关法律法规，下列情况属于严重违反公司规章制度：

(1) 偷盗、骗取或故意损毁同事、公司财物的。

(2) 未经允许，私自将公司财物带离办公区域或存放区域的。

(3) 伪造签名、盖章，盗用公章、合同或其他文书的。

(4) 收受贿赂、回扣或侵占公司财物，利用公司名义招摇撞骗的。

(5) 打架斗殴，或对公司同事、客户进行暴力、敲诈勒索、侮辱等行为的。

(6) 造谣、散发传单、聚众滋事，破坏劳资关系，妨碍公司经营的。

(7) 参与、组织赌博，参与传销、参与邪教组织传播邪教理念的等政府禁止非法活动，或有其他违反公序良俗、有伤风化行为的。

(8) 泄露、窃取、盗卖公司商业秘密的。

(9) 制造、散布谣言、鼓动、组织员工怠工、闹事及非法罢工的。

(10) 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过三天(含)，经公司通知仍未返回的，或者累计超过五天(含)的。

(11) 累计三次记过。

(12) 累计一次记大过，加任何一次(警告、记过、记大过)。

(13) 吸毒或者引诱、组织他人吸毒的。

(14) 因涉案被公安机关立案侦查并受到刑事拘留、逮捕、取保候审或其他刑事强制措施者。

(15) 指使他人替打卡或替他人打卡的。

(16) 利用工作之便或者故意做假账，侵吞、挪用公司或者公司经营的店铺或者其他资产，累计达 2000 元以上的。

(17) 利用虚假的病历资料，票据，或者其他相关资料骗取公司报销款或者社保福利等待遇的。

(18) 对外派到公司指定工作点，依职权或公司授权对所派驻单位或组织有监管职能的劳动者，因收受贿赂、怠于行使监管职责，或虽不能证实收取贿赂，但玩忽职守，造成公司财产损失达 5000 元以上，或者其他有损公司形象、品牌利益的。

(19) 在与其他人之间发生争执时，使用具有危害人身安全的器具（包括但不限于剪刀、尖锐刀具等、铁锤，棒、石头，砖块等钝器，或者其他具有近身使用的危险物品、工具等）威胁他人、攻击他人的。

(20) 鼓动、组织员工怠工、罢工的，破坏正常工作秩序者。

(21) 与原单位未解除劳动关系的，同时与其他用人单位建立劳动关系或任职期间使用虚假身份资料建立双重劳动关系者。

(22) 纠缠亲属或社会人员擅闯领导办公室、厂区门口围堵领导、恶意拦截公司领导或同事车辆者。

(23) 工作失职或因自身过失或消极怠工导致工作延误或错误，经多次劝导仍不改正的。

(24) 上班时间喝酒的或喝酒后上班并闹事的（但因工作应酬

除外)。

(25) 在厂区或仓库区域的非吸烟区高危区(如易燃场所)吸烟者。

(26) 行政食堂管理人员餐饮管理工作失职,造成员工食品安全事故者。

(27) 隐瞒传染病或精神病等易复发病史。

(28) 为达个人目的向公司工作人员行贿、赠送红包、财物等者。

(29) 在厂区或者宿舍区打架的。

(30) 拒不配合安全事故调查处理或肇事逃逸之责任人。

(31) 发生工伤、消防、火灾或其他工业安全等事故,未按要求时间内通报、或有关责任人员瞒报、谎报者,或毁灭证据者,本人或指使他人做假证者。

(32) 威胁、侮辱、恐吓、谩骂、诽谤、中伤、讹诈、暴力伤害同事、上司、他人者,或要挟、威胁、诽谤公司,影响公司名誉者,或扰乱公司正常管理、生产秩序及他人正常工作者。

(33) 管理者在责任区范围内滥用职权,导致下属人员有违规作业或导致下属人员发生工伤或安全事故的。

(34) 未经允许,私自将公司财物带离办公区域或存放区域的,数额达 1000 元及以上,经查实的。

(35) 填写公司文件/记录时,虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据、报表、涂改账目、表单、制造假帐欺骗公司者。

(36) 使用假的身份证明，学历证明欺骗公司，隐瞒真实身份或提供个人虚假信息、证件、资料等入职者。

(37) 自伤、自残或伤害他人，给公司管理造成严重困扰者。

(38) 蓄意隐瞒真相、包庇违纪违规行为，造成恶劣影响者。

(39) 故意破坏公司建筑物、设施、设备、仪器、计算机软硬件、工具、原料、产品、资讯系统或其它公物。

(40) 对同事或下属人员性骚扰的。

(41) 工作严重疏忽导致公司机密信息泄露者。

(42) 擅自开启他人电脑、翻阅、抄录或复印公司机密资料及他人文件或信函者。

(43) 未经批准对外传递尚未公开的专有信息者。

(44) 未尽管理人的保护义务采取有效措施保护公司机密资料或密码，造成公司管理之重要资讯泄露或损失者。

(45) 违反公司资讯披露、新闻发言等制度，擅自对外发布或披露含有公司机密资讯内容的消息者。

(46) 未经许可，私自携带具通讯、录音、摄影、摄像、可移动式存储、复制等功能的设备（如U盘、MP3、MP4、带摄像头手机、智能型手机等）进出研发部门、设计部门或其他管制区域（一经发现无论是否使用），已窃取到公司机密者。

(47) 未遵守公司与第三方签订的相关信息保密条款，造成机密资讯泄露者。

(48) 内外勾结，串通作案，致使公司财物损失者。

(49) 张贴、散发或传播具有煽动性文字、图片、言论等资讯，损害公司名誉者。

(50) 存放、传播、出售涉黄淫秽物品者。

(51) 对公司同事、客户进行暴力、敲诈勒索、侮辱等行为的。

(52) 违法犯罪，被人民法院判处刑罚或违反治安管理处罚条例，受到治安拘留、劳教等治安处罚，或虽未受到处罚但已损害公司名誉、利益或妨碍生产、生活秩序者。

(53) 违法公司阳光管理制度规定的内容。

(54) 其他参加非法组织或被依法追究刑事责任者。

(55) 其他违反公司制度应当解除劳动合同的行为。

2. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的。

3. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的。

4. 劳动者有以下情形致使劳动合同无效的。

(1) 使用假的身份证明，学历证明欺骗公司并签订劳动合同的。

(2) 在招聘简历里面编造虚假的工作经历或者培训经历的。

(3) 利用他人顶替本人参与面试或测试的。

(4) 其他欺诈、胁迫等使公司违背真实意思表示与劳动者签订劳动合同的行为的。

5. 被依法追究刑事责任的。

第 4 章 附则

第 11 条 本制度由公司制定，经总经理核准后实施，修改时亦

同。

第 12 条 本制度解释权归公司，自颁布之日起实施。

阳光管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为规范公司员工职务行为，树立公司与员工队伍的良好形象，促进公司全体员工诚信从业、廉洁自律。

第 2 条 原则

坚持公开、公正、诚实、廉洁原则。

第 2 章 基本内容

第 3 条 诚实守信

1. 公司员工应严格遵守、执行公司各项规章制度，强化诚信意识，言行一致。

2. 公司员工应坦诚沟通，顾全大局，把公司的利益放在第一位，积极主动作好工作，真实的反应问题。

3. 公司员工应严格按照公司的要求与合作伙伴建立业务关系，真诚对待合作伙伴，友好往来，共享辉煌。

4. 公司员工在工作及业务往来中，尽可能减低成本，提高效率，产生的费用如实填报。

5. 公司员工应增强保密意识，做好保密工作，保障公司机密信息的安全。

第4条 廉洁阳光

1. 公司员工在工作活动中要廉洁奉公，遵纪守法，不得利用其职务便利挪用公司公款、贪污公司财物、收受贿赂、行贿及介绍贿赂。

2. 公司员工在工作过程中不得索要或接受业务方赠送的礼金、有价证券、公司股权、合伙份额、其他商业合作机会、业务回扣、免费旅游或度假、招待、娱乐、置业、房屋装修、餐饮宴席、节日礼物、通讯工具、解决子女或亲属入学、就业等一切精神上或物质上的利益，不得利用职务便利为业务方员工或亲属牟取不当利益。

3. 公司员工在业务过程中要严格把控质量关、价格关，不得利用其职务便利牟取私利，以高价获得低价产品，以次品充当优品。

4. 公司员工不得利用其职务便利从事有偿中介活动，不得利用职务便利为其亲属、特定关系人牟取私利。

5. 公司员工在工作中不得弄虚作假、隐瞒真实情况，提供与实际业务不符的材料，为自己或他人牟取不合法的利益，损害公司的利益。

6. 公司店铺员工及其店铺区域管理人员，不得利用其职务便利在店铺私自收银、私自改变店铺销售活动政策，不得利用职务便利将私自收取的款项或私自改变店铺销售活动政策收取的差价款项通过虚报的方式据为己有。

7. 公司店铺员工及其店铺区域管理人员，不得利用其职务便利

将店铺财产据为己有，不得利用职务便利虚构入职人员领取工资，不得利用职务便利虚构店铺及店铺员工宿舍租赁合同金额牟取不正当利益。

8. 公司员工在办理完离职手续后，公司或相关部门负责人又让其以非员工的身份管理区域店铺，并通过店铺向其支付薪酬的，该人员不得利用其公司或部门给予的权利损害店铺及店铺员工的利益。

9. 公司员工不得利用其职务便利借助公司名义、地址私自或利用第三人注册其他公司牟取私利。

10. 公司员工不得利用其职务便利以公司名义或以公司下属店铺为他人或自己提供担保牟取私利。

第 3 章 实施与监督

第 5 条 公司阳光管理实行总经理责任制，各部门负责人为第一责任人，对公司和本部门员工诚实守信、廉洁自律工作负全面责任。

第 6 条 公司建立内部员工诚实守信、廉洁自律巡查小组，设巡查组长一名，副组长二名，内外部巡视人员若干，具体巡视方案及对象由巡查小组随时确定，采用不固定的方式巡查。

第 7 条 巡查人员在巡查过程中发现员工有违规行为的，应第一时间收集证据，并提交巡查小组，巡查小组确认属于一般的违规行为，非触犯刑事责任的交由行政中心进一步查证属实，依据公司奖惩制度给予处罚决定，如属于解除劳动合同的，行政中心应将相关材料移交人力资源部，人力资源部按照公司奖惩制度依法办理员工的解除劳动合同手续；如属于刑事犯罪的，由法务部准备相关证据材料向公安机

关报案，员工所属部门应积极配合收集相关证据材料。

第 8 条 公司设立举报邮箱，设立专线投诉举报热线，接受公司全体员工的监督。如公司员工投诉举报的情况经核实属实，每次给予 1000-5000 元奖励，同时公司对举报人予以保密。

举报邮箱：

投诉举报热线：

第 4 章 处罚规定

第 9 条 公司员工违反阳光管理制度及国家相关法律法规规定的，先依据公司奖惩制度予以处罚，情节严重涉嫌犯罪的，将移交司法机关。

第 10 条 对于员工违反公司阳光管理制度受到处罚的，部门直接负责人或最高负责人知道情况没有制止员工违规行为或参与员工违规行为的，部门负责人或最高负责人应受到同样处罚，情节严重涉嫌犯罪的，将移交司法机关。

第 5 章 附则

第 11 条 本制度由公司法务部制定，经总经理核准后实施，修改时亦同。

第 12 条 本制度解释权归公司法务部，自颁布之日起实施。

搜于特集团股份有限公司

二〇一九年十月八日