

合翔（常州）电子有限公司

员工手册

文件编号 W-XZ-009

版本号：A1

页 数： 页

修改履历：

| NO | 修改内容 | 版本号 | 制订/日期 | 审核/日期 | 批准/日期 |
|----|---|-----|------------------|------------------|------------------|
| 1 | 新制订 | A0 | 黄曙葵 2002.3.2 | 王学文 2002.3.2 | 葛剑玮 2002.3.2 |
| 2 | 1.入职引导修改 2.试用与转正修改 3.员工守则修改 4 福利待遇修改 5 员工关系与沟通修改 5.追加文件编号 | A1 | 黄曙葵 2010.5.30 | 王学文 2010.5.30 | 葛剑玮 2010.5.30 |
| 3 | 第四章的第四条修改； 第七章的第一条和第二条修改； 第八章的第三条修改。 | A2 | 黄曙葵 2011.5.12 | 王学文 2011.5.12 | 葛剑玮 2011.5.12 |
| 4 | | | | | |

第一部分 公司简介

第一章 前言

欢迎您加盟合翔（常州）电子有限公司（以下简称合翔电子或公司），用我们的团结，刻苦，智慧，共同创造合翔美好的明天！

合翔电子的前身是联翔电子，是一家民营企业，在改革的大潮中在同行业中脱颖而出，在规模，产量，品种，质量上在同行业中数一数二，有优秀企业文化，优秀的团队，刻苦耐老的品质是我们一直为之奋斗的理想。

为实现我们的理想，我们需要大批优秀人才的共同努力。

合翔电子将成为您卓越才华充分施展的舞台。

本员工手册将帮助您了解合翔电子的历史、文化以及一些基本规章制度，带领您快速步入平等、开放、自主、上进的大家庭。

希望它能成为您的良师益友。

最后祝您在合翔电子工作进步、生活愉快！



第二章 总经理致辞

全球经济一体化的大潮正在世界范围酝酿，展开。随着中国加入 WTO 大家庭，欧盟在 2006 年 7 月 1 日正式实行 ROHS，马上中国也要实行 ROHS，给我们带来了前所未有的机遇和前所未有的责任和义务。我们有幸成为合翔电子大家庭的一员，用知识和劳动推动企业发展，合翔电子取得的所有成绩都有你的一份，这是一件非常有意义的事情。

在过去的十年中，具有共同价值观的合翔团队，凭借掌握的知识和技术，披荆斩棘，成长为同行业中脱颖而出，在规模，产量，品种，质量上在同行业中数一数二的企业，并铸成了以依靠团队、充分沟通、员工平等信任、人品就是产品、知识共享、高效产出等共同价值观为基础的企业文化。在这样的环境下工作是会大有作为的。

多年的市场实践铸就了合翔电子这一富有理想和激情的团队，公司充满了追求创新的进取精神和蓬勃向上的朝气。一批经验丰富的管理人员和技术人员和一群敢于突破创新的年轻人构成我们事业的基础，这是我们最宝贵的资产。“能力胜于学历，恒心胜于雄心，平等胜于机会，业绩胜于投机，赛马胜于相马，活跃胜于僵化”这是公司基本的人事政策。那些勇于创新、勇挑重担、不断进取、乐于奉献的员工。在这个团队里成长是健康的。

“我的纯音，您的信心；您的满意，我的动力”是我们的质量方针；不断地学习新知，不断地开拓创新，持续进行过程改进，是我们始终能够保持旺盛的精力和饱满的斗志的信心源泉。公司坚信优秀的员工品质，创造优秀的产品。在这个团队里员工品质是最重要的。

有您的努力，才有公司的成功，有你的支持，才有公司的明天。让我们共同来为合翔的明天喝彩！

总经理：葛剑玮

第三章 公司发展历程

公司是从民企发展壮大起来的，她的创业历史大致可以分为以下几个阶段：

1996. 6 公司老总葛剑玮先生创立了联翔电子有限公司

1996 年葛剑玮先生从美国回来，开始着手准备创立专门生产发声器件的联翔电子有限公司，在常州丽华原儿童食品厂租了 1500 平米左右的一层楼面，开厂伊始只有二十多工人。只生产电磁式蜂鸣器，由于当时蜂鸣器比较畅销，但开始工厂的质量不是太稳定，为了满足客户只能高价买进，再做后道测试包装。

1997-1999：飞速发展。开发压电式蜂鸣器

公司为了争取进一步的发展，公司又加盟了几位经验丰富的人材，开始开发压电式蜂鸣器和报警器。并以一年一层楼面的的速度，租下了整个儿童食品厂剩下的楼面。

1999-2001：持续发展，开始扬声器（为手机和数码相机配套）

公司专门成立扬声器开发组，引进人材。在武进创业园租下了 3000 平米的生产车间，同时和韩国客户确立了良好的声誉，开始为韩国客户来料加工，专门用于手机的扬声器和受话器。

2005：成立合翔（常州）电子有限公司

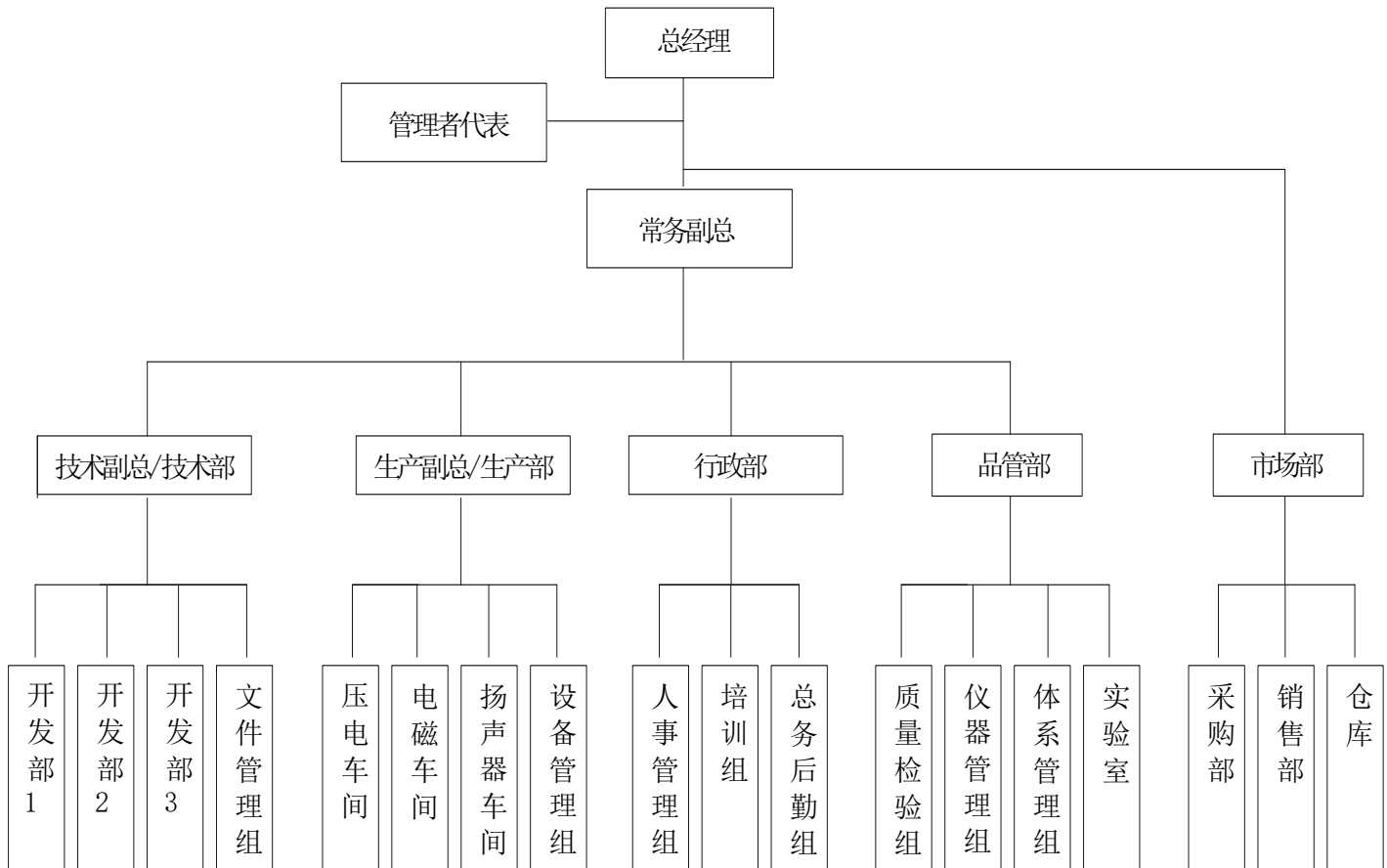
为了更加稳步地发展，原来的场地和管理远远不能满足公司发展的要求，公司决定在常州南武进高新区投资买了 50 亩土地，开始有了自己真正意义上的“家”。

2006. 4：新的厂区，新的环境，新的空气，新的管理

经过一年的精心施工，新的厂区全部落成。新的厂区占地 50 亩，生产区面积 25000 平米，整个厂区错落有致，绿化面积占 40%。草地青青，鲜花盛开。目前，合翔电子已经成为专业制造发声器件的基地，公司员工 1000 多人，总生产能力在每月 1000 万只左右，生产能力蜂鸣器在同行之首。产品 90%以上出口。

第四章 组织结构图

公司组织机构图



第五章 公司理念

合众人之智慧，翔出一片属于自己的天空。

公司的徽标就是两个环加上翅膀，公司的理念就是只有合作才能飞翔。以公司为纽带合客户，合供应商和我们的合作伙伴，合全体员工的智慧，来完成合翔电子的目标。

通过为我们的客户创造价值、为我们的合作伙伴创造价值、为社会创造财富，来实现合翔电子自己的价值。

第二部分 管理规定

第一章 说明

一、本规定根据国家有关法规以及公司章程，就公司人力资源管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料。

二、本规定所称公司为合翔（常州）电子有限公司（以下简称公司）。

三、本规定适用范围是经公司行政部正式批准录用的所有员工。

第二章 入职引导

一、录用和招聘

各部门因生产需要增加用工时，填写《人员需求申请表》须详细填写用工岗位、申请人数和岗位要求，经部门主管审核后，报人力资源部招聘，人力资源部根据《岗位任职条件》的要求，确定是从公司内部人事调整或选择适当的方式进行外部招聘，新员工招聘过程中由行政部工作人员，仔细核其身份证原件（通过 internet 网络查询核实），判定其身份证的真伪，确定符合法定工作年龄。

当符合我司《岗位任职条件》的员工接到录用通知（或录用合格）后，应在指定日期到行政部报到，填写员工报到登记表，如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

- (1) 办理报到登记手续，领取工作用品，办公用品和资料等；
- (2) 与试用部门负责人见面，接受工作安排，并开始进行员工进厂教育。

二、个人资料

1. 新员工报到后，根据公司行政部的要求提供以下证明件：身份证原件和复印件 1 份，学历证明（大学本科及以上需提供毕业证书、学位证书）、计划生育证明、独生子女证的复印件以及近期体检报告和免冠近照一张，并亲笔填报准确的以下个人资料。

- (1) 姓名；
- (2) 家庭地址和电话号码；
- (3) 出现事故或紧急情况时的联系人；
- (4) 培训结业或进修毕业情况。

2.

当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内填写个人情况变更报表交给行政部门，以确保与员工有关的各项权益：

3. 公司提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料属实性的权利，如有虚假，将有权立即与其终止试用或解除劳动合同。

三、试用与转正

1. 操作工试用期一般为一个月，技术岗位或生产、质检管理岗位一般试用期为三个月，此期间，如果员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；另一方面，如果员工的工作无法达到要求，公司也会终止对其的试用。

2. 公司针对未成年新进员工，试用期满后转正人员实施统计，送武进区南夏墅劳动所备案

3. 如试用合格并通过职前教育，员工可填写《转正申请表》，由试用部门负责人签署意见，报行政部审批，正式签订劳动合同；如果招聘车间主任以上管理人员还必须总经理审批后正式签订劳动合同。

4. 如在试用期内请假，员工的转正时间将会被顺延，员工在试用期内不得请长假（长假指10天以上）。

5. 从公司离职后，重新再进入公司时，员工的司龄将从最近一次进入公司的时间起计。

四、部门引导

公司行政部会指定人员帮助新员工接受脱产集中培训《员工手册》的内容，大概是二天。帮助新员工了解公司有关规则 and 规定，协助新员工取得《员工手册》等资料。

在职培训分三部份：

一：由用人部门主管负责制定，行政部审批。部门引导的内容包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，大概是10天。

二：公司开展内容多方面的培训班，一般是先贴出公告，员工自主报名。经过考核合格后，放进员工档案。今后作为升职和加薪的依据。为了让员工充分的展现自我，公司还会的办一些兴趣班，根据员工需求不定期的开班。

三：公司对有突出贡献的员工，会有目的的送出去外训，作为今后公司重点培养对象。

第三章 员工守则

一、员工仪表仪容

1. 工作时间所有员工必须身穿公司统一发放的工作服，佩戴好工号牌，进入车间必须换鞋，应保持服装、发式整洁，大方得体。

2. 男士不得留长发、怪发，女士不得留怪异发型，不化浓妆。

3. 员工须注意个人清洁卫生，不留长指甲或涂染指甲。

4. 员工遵守社会公德，文明礼貌。五讲四美（即讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲道德；心灵美、语言美、行为美、环境美）。

二、员工行为规范

1. 遵守国家法律法规，不做有损于国家民族利益尊严的事。

2. 忠于职守，不做有损公司的事，时刻维护公司的利益，维护公司的良好形象。

3. 了解公司的理念，接受上级指导，听从指挥，服从安排，积极、认真、主动地完成工作。并经常对工作提出检讨与改进。

4. 未经公司的同意，不自己经营或与第三人合伙经营与公司相同或类似的企业，亦不担任同类企业公司的职位，经理，顾问等

5. 不因职务之便接受供应商，客户招待、馈赠、回扣或其它不法利益，或出现代理正当付款，送礼，发现一次处以严重警告，发现两次立即开除，情节严重者同时由司法机构介入。

6. 商务活动中时刻注意自己的言谈、举止，保持良好的站势坐姿。在公共场所不应以双手叉腰，翘腿抖脚等不雅之举与人交谈，应做到语调温和，用词准确礼貌，不可粗声大气、手舞足蹈。

7. 注意握手礼节，两人以上场合中，应由年长者或上级先伸手，等对方伸手后再握，并应稍欠身表示尊敬。男士应先等女士伸手后方可与女士握手。握手时应微笑注视对方，不可左顾右盼。

8. 必须接受公司的“员工手册”培训和职前技能培训，树立正确的质量观念，纪律观念和安全生产观念。

9. 工作场所讲普通话，不得大声喧哗，影响他人。工作时间不能听收音机，MP3等，确保生产秩序井然。

10. 员工应遵守公司的作息时间。早晨上班，与同事第一次相见应主动招呼您早”或您好”；下班互道“再见”等用语；别人帮助了你，说声“谢谢”；请人做事，说声“请”。

11. 车间内禁止吸烟，在允许吸烟场合而有女士在场时，应先征求女士意见，同意后后方可吸烟。

12. 在任何时候不酗酒。

13. 上班时间不做私人事务，未经核准不得私带亲友进入公司工作范围。
14. 不得将食物，零食带入车间和工作区域，在工作过程中不准吃零食。
15. 不得将包裹带入车间，公司的物品，包括原器件，零部件，技术文件等不得私自带回家，如有发现一律按盗窃论处。
16. 妥善保管办公用品，桌面物品摆放整齐有序，下班前必须将所有文稿放置妥当，防止遗失、泄密。
17. 员工在上班时间需外出必须向上级主管请假，办理有关请假手续，经批准，凭出门证方可外出。在公司电脑办公系统上有办理权的管理人员，必须在电脑上挂牌，否则按早退或旷工处理。
18. 注意防火、防盗，发现事故隐患或异常情况立即报有关部门处理，消除隐患。
19. 认真学习使用消防器材，了解一般灭火知识。参加公司等组织的消防演练。
20. 公司全员开展 5S 活动，保持工作场所和办公室的整洁。每天上班提前 5 分钟左右开早会，下班后 5 分钟，整理，整顿，清扫。办公桌面、地面，每周彻底清扫一次卫生。接受公司 5S 领导小组的检查评比。

三、员工考勤管理

1. 公司早上上班时间为 8:00，中午 11:00 左右公司食堂用餐和休息（由于公司实行各车间班组分开用餐，所以具体时间以所在部门车间用餐时间为准）；12:30 下午上班。下班时间为 17:30；各季节工作时间的变更和法定节假日的休假以总经办的通知为准。
2. 车间员工上下班，在各自对应的车间门口自己打卡，不得代人或托人打卡，考勤迟到一次黄牌警告，迟到二次红牌警告，二次以上取消当月全勤补贴，同样适用于早退者的处罚。
3. 管理人员除遵守第 2 条规定的条款外，每天上下班还必须在门卫处自己刷卡，出勤但忘打卡一次黄牌警告元（如果忘记带磁卡，但确实出勤上班，由部门主管确认，填写确认卡。），由公司核算员每月在办公系统网上公布。
4. 员工必须严格遵守公司的考勤制度，按时上下班，准时到岗，不得迟到、早退。各部门卫生清扫应在上班前完成。上班时间应坚守工作岗位，不得擅离职守。
5. 对实习期员工按该考勤制度记录考勤。
6. 不按规定工作时间到岗或提前离岗超过一小时按事假请假程序办理，否则以旷工论处。
7. 以下情况均属旷工：
 - （1） 员工不服从调配未到新岗位上班；
 - （2） 未办理请假手续而缺勤；
 - （3） 未及时补办请假手续或未获批准而私自离岗（离开工作区）；
 - （4） 各种假期逾期未复工且未续假者；

- (5) 员工虚构请假事由或提供虚假手续经查证属实；
 - (6) 员工未经批准擅自休假者；
 - (7) 员工擅自不按规定工作时间到岗或提前离岗超过一小时者。
8. 对于旷工，半天以内，给予黄牌警告，旷工 2 天，给予红牌警告，并取消当月考核工资。对于经教育不改，连续旷工 5 天或年度累计旷工 10 天者，公司将予以解聘。
9. 员工请病（事）假须填写请假单，并按下列规定报批。员工请假和考核挂钩（详见各部门的考核办法）。
10. 1 天以内（含 1 天）病（事）假，由线长或车间主任批准后办理出门证；各部门级科员由部门经理批准后办理出门证；部级经理由分管副总经理批准，办理出门证。1 天以上病（事）假，由线长或车间主任审核后，分管副总经理核准；报行政部领导批准；部门级科员由部门经理审核后（包括部门经理），分管副总经理核准后，报总经理或总经理助理批准。因病情或事情紧急不能及时办理报批手续者，可在当天电话或口头向有关领导请假，获准后生效，假期结束后应在当日补办请假手续。
11. 一天以上（包含一天）的事假，原则上不享受公司给予的当月全勤奖。
12. 二天以上（包含二天）的病假，原则上不享受公司给予的当月全勤奖，病假须有医院病历诊断，并出具病假证明。
13. 上班时间出厂门（公事除外），须有请假条，经部门经理同意并签字后办理出门证，进出厂门必须打卡（管理人员门卫监督/员工车间线长监督）。如没有请假条，就作旷工处理：执行第 8 条。
14. 符合婚姻法规定的正常婚假，凭结婚证明在婚假期间可享受公司给予全勤奖。
15. 车间由各车间主管对本部门员工出勤情况进行记录和统计。每月按时上交公司级核算员进行统计，管理人员由公司核算员统一核对。
16. 公司级核算员和行政部和公司总经办对公司考勤管理行使检查权。各部门领导对本部门行使检查权。除上述部门、领导以外的任何部门和人员无权行使检查权。
17. 考勤检查分例行检查与随机抽查两种形式。例行检查：由行政部进行，每月不少于一次。随机抽查：由具有考勤检查权的部门、领导在规定的权限范围内随机进行抽查，检查对象由进行考勤检查的部门、领导自定。
18. 由于天气原因等不可抗力导致迟到或旷工，可以不予处罚，但应将原因告知主管，由主管予以登记。
19. 任何部门员工均须无条件的配合有考勤检查权的部门领导进行考勤检查。
20. 对于特殊岗位，或封闭开发阶段考勤管理或总经理特批人员的考勤另行规定。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/018030036010006122>