

益海嘉里（吉林）粮油食品有限公司

员  
工  
手  
册

20xx12

修订人：人事部 陈洁

# 目 录

致新员工函.....	1
公司介绍及企业精神.....	2
公司产品及生产工序.....	4
第一章 总 则.....	7
第二章 员工守则.....	7
第三章 用工制度及劳动合同.....	7
第四章 薪酬社保及福利.....	10
第五章 请假及休假.....	11
第六章 员工纪律.....	13
第七章 奖励及处分.....	19
第八章 员工培训及绩效考核.....	22
第九章 提案改善与沟通.....	23
第十章 申诉投诉.....	25
第十一章 安全管理及安全防护.....	26
第十二章 其 它.....	27
第十三章 员工行为规范.....	27

第一节 仪表礼仪.....	27
第二节 仪态礼仪.....	29
第三节 接待礼仪.....	30
第四节 电话礼仪.....	31
第五节 名片的使用方法.....	33
第六节 社交礼仪.....	35
第七节 访问客户.....	35
第八节 良好的人际关系.....	36
第九节 办公秩序.....	38
第十节 公寓管理秩序.....	39
第十一节 如何做一名被上级信赖的部下.....	40
后 记.....	44

## 致新员工函

尊敬的新员工：

首先，欢迎您加入益海嘉里集团这个大家庭！我们很高兴您已经成为这个团体中的一员，衷心希望我们能共同建立并长期保持一种友好的工作关系和同事情谊。

益海嘉里集团是新加坡丰益国际有限公司在华投资的以粮油加工油脂化工仓储物流内外贸易为主的多元化企业集团，也是国内最大的粮油加工集团，总部位于上海市陆家嘴金融贸易中心。

### 集团概况

在国家产业政策的指导下，益海嘉里立足中国，积极参与中国粮油产业建设，发展现代化的中国粮油事业。通过整合并延伸产业供应链，实现压榨精炼小包装油特种油脂和油脂化工等整个食用油脂供应链的整合，挖掘规模，降低成本，提高经济效益。依靠国内粮食种植优势，大力发展水稻循环经济及杂粮产品，设立种业公司发展，从种子的研发良种的推广订单种植订单收购一条完整的链条，提升传统农产品价值，提高农民收入，积极支持国家三农政策的实施，建设中国农业强国。坚持技术创新，提升国家粮油产品的品质和价值。在上海设立油脂研究中心，由中国科学院外籍院士主持，致力于食用油脂的安全营养专用油脂技术焙烤原辅料和添加剂油脂化工等领域研发工作。同时，还在河北

秦皇岛建立大豆深加工研究基地，以及黑龙江佳木斯建立水稻循环经济研究基地。实现粮油产品增值和提高我国粮食产品的国际竞争力，满足消费者日益丰富的粮油产品消费需求。展望未来，益海嘉里将继续响应国家产业经济建设政策，发挥自身的品牌规模研发人才等优势，继续加大以营养健康为主题的研发力度，根据国内外食品营养等学科的最新研究成果，结合中国居民的膳食特点，持续不断的开发更营养更健康更适合中国居民的粮油产品，回报祖国，为推动中国粮油行业发展做出自己的努力。

## 集团背景

新加坡丰益国际为亚洲区领先之农业综合集团，于 2024 年在新加坡上市，2024 年财富世界 500 强排名中位列第 300 位；生产企业和经营网络遍布于 20 多个国家，跨越四大洲，主要市场包括中国印尼马来西亚印度及欧洲，产品远销全世界 50 多个国家。

## 社会责任

益海嘉里一直以来以履行企业公民责任作为集团发展的一项重要使命。2024 年 7 月，由中华慈善总会主办的“中华慈善突出贡献奖”颁奖仪式上，集团凭借多年来对祖国公益和慈善事业的默默奉献而最终荣获“中华慈善突出贡献奖”称号。2024 年 6 月，截至目前为止捐资 4025 万元的数额最大的助学工程——秦皇岛青龙满族自治县凤凰山益海学校开始建设；6 月底，与连云港市教育局合作捐资 148 万元的灌云县七道沟益海小学开工奠基。2024 年 4 月，捐资

260 万扩改建的山东临沭县玉山镇半里完益海小学奠基投入使用。

1



2024年3月，“益海嘉里助学工程”对在汶川大地震中严重损坏的四川广汉市广汉凤翔小学捐助236万进行重新整体规划和修建；2024年10月，捐资532万用于扩改西安建永寿县店头镇益海嘉里小学投入使用；

## 人才招聘

**人才理念** 益海嘉里集团倡导给每位员工充分发挥才能的舞台，也一贯重视和关注每位员工在公司内部的成长。在益海嘉里集团中高层管理队伍中有很多是从应届毕业生培养提拔起来的。公司通过内部专门培训机构建立了较完善的培训体系，包括新员工入职培训在岗培训外部培训公司内训学历教育项目培训国外参观学习与内部培训师队伍建设等。人事行政部会帮助员工进行职业生涯规划，结合员工的绩效考核和工作表现，员工在公司有不断晋升的机会，从而实现自己的职业理想和自我价值。

**员工福利** 人是企业最大的资源，益海嘉里集团为员工设立了完善的社会保障及福利体系，如养老工伤医疗失业生育住房公积金等系列社会保险；提供国家法定假日有薪年假婚假产假等假期；为员工提供班车宿舍和食堂等配套设施或协助服务，同时经常组织开展丰富多彩的文体活动等。

这本“员工手册”旨在给每一名员工阐明集团公司的政策及基本办事程序，让您了解公司对您的期望，您应尽的责任义务以及您所享受的福利待遇，帮助您在最短时间内成为一名真正的主人。

益海嘉里将为您提供一个平等的工作和竞争平台，作为益海嘉里团队里的一员，您不会因为性别地域年龄种族而被区别对待；您会发现工作调动晋升或培训等各种人事调整是根据个人的绩效能力而定；您也会发现您的主管及人力资源部门都关心您在公司的发展，并且会尽力帮助您。

益海嘉里集团有专门的人力资源提案改善及申诉渠道方法，我们鼓励大家坦诚沟通。您有权提出建议及获得与您工作相关的问题的答案，您有权申诉。如果有任何疑问，请与您的直接主管人力资源部门联系，我们将尽最大的努力来解决您的问题。

您将要进入新的工作岗位。新的工作代表着您的希望，也意味着您又迈开了新的前进步伐。益海嘉里集团对您寄予厚望，期待着您为集团公司的发展做出贡献，期待着在公司发展的同时您也得到长足进步。

我们相信，只要大家同心协力，您一定可以和再发共同成长和发展，您及集团公司都会在发展中共同受益。

热烈欢迎您加入益海嘉里集团！谨祝您在益海嘉里集团大家庭里工作生活学习顺利！

# 益海嘉里（吉林）粮油食品有限公司

## 人事行政

### 公司介绍及企业精神

#### 一、公司简介

益海嘉里（吉林）粮油食品有限公司有限公司坐落在吉林省吉林市龙潭区乌拉街镇。

#### 二、我们的愿景——建立国际一流的粮油集团。

集团核心价值观：诚信廉洁勤奋创新健康安全和諧共享

诚信廉洁：诚实为人诚信做事。对公司忠诚恪尽职守；对同事有爱心，信任合作；对客户真诚共荣共存。作风俭朴，廉洁自律。

勤奋创新：勤奋，是进步的基石；创新，是成功的秘诀。努力工作，坚持学习，勇于开拓，不断进取，每项工作都努力争取做到最好。用新知识新理念达成技术服务制度等方面的不断创新。

健康安全：重视人身安全生产食品安全环境安全及风险控制。员工既要关心自己和同事的健康安全，也要精心工作，为社会提供健康优质安全的产品。

和谐共享：要低调做人，高效做事，营造和谐高效的企业氛围。重视每个员工，让每个员工都能发挥潜力，给员工提供发展晋升空间。致富员工，使员工与企业一起成长。在企业发展的同时参与慈善事业，以具体行动奉献爱心，造福社会。

三公司组织结构图（见附件）

第一条 为了规范公司人事管理工作，使全体员工了解并严格遵守公司的各项规章制度，根据国家和吉林市有关法律法规及公司章程的规定，制定本手册。

第二条 本手册适用于益海嘉里（吉林）粮油食品有限公司全体在职员工。

第三条 每位员工应认真阅读本手册内容，自觉遵守公司纪律，规范自身行为，成为集团公司中称职的一员。

## 第二章 员工守则

第五条 热爱公司，随时注意维护公司利益及声誉，对公司和社会负责。

第六条 忠于职守，服从安排，主动认真准确高效地完成本职工作。

第七条 严格遵守公司各项规章制度，诚实守信合作敬业。

第八条 严格保守公司在商务技术生产能力财务状况工资等各方面的商业秘密。

第九条 对客户服务热诚态度和蔼礼仪周全，树立公司良好形象。

第十条 对同事团结友爱宽厚待人互助共进，注重发挥团队精神。

第十一条 热爱学习，积极进取，不断提高业务水平和自身素质。

第十二条 廉洁奉公，严禁利用职务之便谋取个人或小团体利益。

第十三条 遵守公共道德，注意保持公司各场所的整洁卫生。

### 第三章 用工制度及劳动合同

第十四条 用工制度：公司对所有员工均采用合同聘用制，并依照法律法规和劳动合同的规定对员工有录用处分停职升职降职调职终止或解除劳动合同等权利。公司按有关法律法规及公司规定支付员工薪酬。

第十五条 员工调动：公司根据员工的能力工作表现和公司的实际需要，可将员工调至企业内任何部门工作。

第十六条 招聘及试用：

（一） 求职人员须如实填写求职表，按公司招聘程序接受面试考试考核及体验，经用人部门和人力资源管理部门共同确认并由总经理批准后方可受聘于公司。

（二）受聘于公司的员工须与公司签订《保密承诺书》并严格按照承诺书执行。

（三）员工入职后均需经过试用期，试用期严格按照劳动合同法法律法规相关规定执行。同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。

（四）在试用期内，员工原则上不得请假，如有不得已的原因须请事假或病假者，其转正时间将会被顺延。

（五）试用期满前一周，由员工提交转正申请，公司根据岗位要求对其进行考试考核及考评，经试用岗位部门领导和人力资源管理部门确认后报总经理批准，被批准转正的员工由人力资源管理部门办理转正手续。

（六）对于未毕业的学生，只能按实习或培训对待，待毕业手续完毕后，方可进入试用期或免除试用期直接录用，试用期的免除由用人单位和人力资源管理部门确认后报总经理批准。

（七）公司不得录用未满 16 周岁的员工，也不得录用未满 18 周岁的员工从事国家规定的重体力活或对身体发育有影响的岗位。公司可以安排 16 周岁以上的学生进入工厂实习。

（八）试用期员工有违规或旷工行为的，一律不予录用。

**第十七条 签订劳动合同：**自员工办理入职手续之日起一月内签订劳动合同。

**第十八条 解除劳动合同：**

（一）员工有下列情形之一的，公司可单方解除劳动合同，但须提前三十日给予书面通知，否则须支付该员工当年一个月月平均工资（劳动合同解除或者终止前十二个月平均工资）作为补偿金；

1 患病或者非因工负伤，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；

2 不能胜任本岗位工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能就变更劳动合同达成协议的。

（二）员工有下列情形之一的，公司可随时解除劳动合同且不予经济补偿：

1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

2 严重违反劳动纪律或者公司规章制度（包括本手册内有关规定及未在本手册内提及的公司其他规定），造成 1000 元以上损失的；

3 严重失职营私舞弊，给公司财产或声誉造成重大损失（损失达 2000 元以上）的；

4 泄露公司机密，给公司经营或管理带来严重影响的；

5 在本公司工作期间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，或者经公司提出，拒不改正的；

6 员工以虚假信息或欺诈手段订立劳动合同致使劳动合同无效的；

7 被依法追究刑事责任的。

(三) 员工有下列情形之一的，公司不得单方面解除劳动合同；

1 从事具有职业病危害作业的员工，疑是职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

2 患有职业病或因工负伤，医疗终结后经市医务劳动鉴定委员会确认尚能在原单位工作的；

3 患病或非因工负伤，在规定医疗期内的；

4 已婚女员工在孕期产期哺乳期内的；

5 在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

6 法律法规规定的其他情形。

（四）员工（不含试用人员）提出解除劳动合同，须提前三十日以书面形式通知公司，否则公司有权依照有关法律法规及劳动合同追究员工的相关责任。

（五）员工须在劳动合同解除后十五日内按规定办理各项离职手续。

#### 第十九条 员工档案：

（一）员工进入公司时须向人力资源管理部门提供身份证学历证明资格证工作证明与原单位解除劳动合同证明婚姻状况证明计划生育证明独生子女证明的复印件以及体检报告和免冠 1 寸红底彩色近照 2 张等材料，并填报准确无误的个人资料。

(二) 任何个人资料更改，例如：姓名住址联络电话婚姻状况子女人数文化状况职称等，员工须自更改之日起五日内将变更资料报人力资源管理部门。

(三) 如员工提供假学历假职称假身份证或其他虚假信息，以欺诈手段与公司订立劳动合同，且该虚假信息足以影响或决定公司是否与之签订劳动合同的，公司有权解除合同，并追究其法律责任。

## 第四章 薪酬社保及福利

### 第二十条 工作时间及薪酬：

(一) 公司按生产需要实行《劳动法》规定的工时制度。

(二) 公司按员工实际出勤天数支付薪酬。薪酬评定以员工所在岗位的职责员工工作能力和对公司的贡献为依据。员工试用转正及岗位变动，由人力资源管理部门于每月 6 日前将考勤提交财务部门，财务部门将工资单呈报总经理，员工薪酬由总经理统一签字后发放。

(三) 公司实行月薪制，每月 5 日为公司发薪日（遇节假日顺延），所发薪金为上月实际出勤天数之基本工资加浮动工资，浮动工资随公司绩效考核根据得分情况上下变动。

(四) 员工应在公司指定的银行开设个人工资账户，公司将把每位员工的薪金转入其个人账户内或直接以现金方式发放，员工可核查薪金数额，如有疑问及时向本部门领导报告，部门领导逐级上报。

（五）公司付给每位员工的工资和浮动工资数额均属保密，员工在任何情况下，都不得就此向他人透露或询问。公司有权对违反本规定的员工予以警告扣发浮动工资等处理，对于情节严重并造成公司不安定者，公司可予以辞退。

#### （六）加班及加班工资：

在生产或工作需要时公司可安排员工加班，并按国家《劳动法》规定计发加班工资(实行年薪制的高管不计加班，可安排带薪事假)

1 公司可根据工作需要调整公休日，此类调整不属加班性质；员工在平日加班后给予补休的，亦不计加班工资。实在因为工作只需不能调休的，可以在年底一次性按加班费计算补给员工。

2 未经公司主管领导安排，员工不得私自加班。

3 本公司实行 5 天工作制，遵循所有国家法定节假日的加班工资计算标准；

#### （七）缺勤及扣薪：

为了规范司全体员工上下班时间，特制定我公司全勤奖项发放标准。

##### 1 试用范围：

此规定普遍适用于我公司全体员工。不能按时进行指纹录入的员工在下个月 1-2 号填写未录入指纹说明，并标注好时间，由证明人部门经理签字主管副总签字交到人事部，作为核算工资和全勤奖的计算

依据。对于办公室后勤人员，漏录指纹的仍沿用“打卡异常说明单”，见附件 2

备注：如发现隐私舞弊故意瞒报篡改或者恶意编造“打卡说明单”的，或者上班期间私自离开操作岗位的，一经发现一次，扣除当事人当月的全勤奖，部门经理主管副总系有连带责任，分别扣除主管领导当月 50%全勤奖；发现 2 次，扣除当事人当年全勤奖，则年底一次性扣除相关主管领导当年 10%的年终奖。

## 2 全勤奖发放标准：

对于办公室后勤工作人员，必须严格按照公司作息时间来执行，考勤严格按着指纹录入机录入的数据为准。

21 当月在公司规定的上班时间内未出现任何迟到早退请假（包含病事假）旷工者，公司给予全勤奖 200 元。

22 迟到（雨雪雾天除外）早退累计 2 次或者请假 1 天的扣除 50%的全勤奖。

23 迟到（雨雪雾天除外）早退累计 3 次或者请假超出一天，扣除当月全勤奖；

24 月事假超过 5 天的，不发放事假期间的基本工资和全勤奖；

25 对于不请假或者请假而分管部门主管未批而私自未到公司上班累计 1 次的扣除当月全勤奖；

## 3 应该享受全勤奖假期范围：

31 全勤奖不限制正常休假天数；

32 国家劳动法规定的法定假期以及公司人事制度规定的相关年假的；

**第二十一条 社会保险：**公司按照吉林市有关规定按月为员工缴纳养老保险医疗保险工伤保险生育保险及失业保险。员工生病因工或非因工负伤或死亡退休失业等分别按社保局或相关保险部门规定办理。

注：员工入司三个月内，未将其原来保险关系转入公司的，公司将予以辞退处理。

**第二十二条 有薪假期：**员工按本手册第五章中的规定享有多种有薪假期待遇。

**第二十三条 其他福利：**公司对于在企业服务 1 年以上每月补发 50 元工龄工资，同时享有通讯补助职称补助等各项补贴。

**第二十四条 文体活动：**为鼓励员工的集体精神，提高企业凝聚力，公司将为全体员工提供体育运动集体业余活动的机会。员工亦可以建议开展旅游参观文艺晚会等活动。

**第二十五条** 从员工自动离职或提出辞职获批准，双方劳动关系解除之日起，所有薪酬及福利待遇立即终止。

## 第五章 请假及休假

**第二十六条 法定节假日：**员工每年享有国家规定的法定节假日，法定节假日适逢公休日时应如期顺延。

**第二十七条**

婚假：在公司工作满一年的员工可享受有薪的法定婚假。员工请婚假在销假时须提供结婚证。婚假的期限为三天，晚婚者（男 25 周岁女 23 周岁以上初婚）增加十天。配偶在吉林市区以外的，另按第三十三条第（十）款中的规定增加路途天数，路费自理。婚假仅限婚后（结婚证登记日期）半年内使用，过期不补。

第二十八条 丧假：公司员工的直系亲属（父母配偶子女）或配偶的父母死亡，可享受有薪的丧假，时间为三天。需要到外地料理丧事的，另按第三十三条第（十）款中的规定增加路途天数，路费自理。

#### 第二十九条 产假哺乳时间及看护假

（一）女员工生育，符合计划生育规定的，可享受有薪产假 90 天，其中产前休假 15 天；产后 75 天；难产的增加产假 30 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。实行晚育者（24 周岁后生育第一胎）增加产假 15 天。

（二）女员工怀孕流产的，根据医务部门证明，怀孕不满 3 个月的可给予 15 天的产假；怀孕 3 个月以上（含 3 个月）的，给予 42 天产假。

（三）女员工有未满一周岁的婴儿，每日给予一小时哺乳期。

（四）在公司工作满一年的男员工，其配偶生育且符合计划生育规定的，可给予看护假 10 天，不另加路途天数。看护假仅限于子女出生后一个月内使用，过期不补。

第三十条 事假：

1.

2.



1 事假须提交书面请假单，事假必须有令人信服的事由，经批准后休假，未经批准的不得休假；如因事情紧急而口头请假者，事后需补签请假单，如无请假单，一律按旷工对待。

2 公司安排员工加班，员工必须加班，如果加班当日有特殊情况不能加班，必须说出合理的令人信服的理由。

3 员工一年内累计事假不得超过 30 天，已达 30 天仍要请事假者按自动离职处理。

### 第三十一条 有关休假及请假手续办理的说明：

（一）请假手续：员工请假，应在事前（急诊病假可在急诊期过后，急诊病假需提供相应的医疗证明）填写《请假单》。请假三天以内者经主管副总经理审核有效；三天以上者经总经理批准后有效。请假结束后工作当天，员工应立即到人力资源管理部门销假；逾期未销假者公司将按旷工处理。除病假外，员工请假超过五天以上者，应提前一周向部门经理申报拟休假的种类和时间，以便工作安排。

（二）部门经理应根据工作计划提前做好员工休假计划，保证员工休假的实现又不影响工作开展。

（三）员工在婚假男员工生育看护假享受其待遇。

（四）所有有薪假与公休日法定假日重叠使用的，不另增加休假天数。

（五）员工依法享受婚假丧假看护假等假期的，公司支付工资，且不能低于当地最低工资标准。

## 第六章 员工纪律

### 第三十二条 通用规定：

（一）严格遵守考勤制度，工作时间不得擅离职守，不得在办公室嬉戏打闹串门聊天观看股市行情吃东西看报纸或非专业性书刊杂志。

（二）员工的着装应与工作岗位职业要求相适应。

1 现场操作人员穿着要求：按相应岗位要求穿戴。

2 男职员着装仪表一般要求：星期一至星期五应着工作服，接待客户应着工作服或职业正装，一般情况下以浅色或单色衬衣深色袜子深色正装皮鞋为宜，不穿白色袜子，不穿浅色皮鞋。不得穿背心无领衫休闲短裤凉鞋或拖鞋上班。不留长发，头发清洁整齐；短指甲经常刮须修面；衣裤要平整清洁，皮鞋要光亮无尘。

3 女职员着装仪表一般要求：女职员着装应与工作岗位相适应。一般情况下星期一至星期五着工作服或职业正装及与之相适应的鞋袜；西裤长度不得短于膝盖三分之二以上的地方；可以穿符合职场和接待客户要求的休闲服装，但不得穿背心吊带装休闲短裤或拖鞋上班；可化淡妆，饰物得体；保持头发清洁，发型文雅庄重梳理齐整；衣裤平整清洁；指甲要清洁不宜过长，指甲油须自然色；套裙时应配肤色

丝袜，无破损；皮鞋光亮无尘。

1



(三) 为了给您提供属实安全和健康的工作环境，不得在办公室、仓库或公司区内其它任何非吸烟区内吸烟。

(四) 员工上下班所使用的交通工具，须按规定停放在指定场所。在停车场内可能出现的私人交通工具的损坏或遗失事件，均不属于公司的责任，公司不予任何经济补偿。如员工个人所驾驶交通工具证件或手续不齐全，出现任何意外交通事故与公司无关，并且不予办理任何保险理赔手续。

(五) 未经公司同意，员工不得私自在外经营。未经公司批准，不得在本公司之外兼任其他任何职务。

(六) 严禁盗用公司名义或利用职权谋取私利，如对外担保捐款、借款、荐人贪污或受贿等，严禁私收佣金、回扣、挪用公款或其他营私舞弊行为。

### 第三十三条 考勤制度

#### (一) 旷工

1 员工无故缺勤认定为旷工。

2 未办理请假手续擅离职守，或准假后逾期不归，且在两天内未采取有效方式续假并获批假者，以旷工论处。

#### (二) 迟到早退

1 迟到（雨雪雾天除外）早退累计 2 次或者请假 1 天的扣除 50% 的全勤奖。

2 迟到（雨雪雾天除外）早退累计 3 次或者请假超出一天，扣除当月全勤奖；

3 事假大于（不含）5 天的，不发放事假期间的基本工资和全勤奖；

4 对于不请假或者请假而分管部门主管未批而私自未到公司上班 1 次的扣除当月全勤奖；

5 员工无故发生早退半小时以内，按半天事假处罚；半小时至 1 小时以内按事假 1 天处罚；早退时间超过 1 小时以上的按以上处理方法累加计算。

### （三）考勤记录：

1 所有员工的工作时间（包括加班），都应由公司规定人事部门考勤员记录考勤。

2 员工如因故未能打卡，应自觉于翌日上班后，将记工卡交予所在部门主管 在未打卡处签字或填写请假单报有关部门，未及时补假者，公司有权按缺勤处理。

3 员工不得以任何理由代替他人打卡及私自涂改记工卡，凡委托他人打卡或代人打卡者，一经查明，当天双方均按旷工处理；员工上下班打卡不全者，若无部门主管签字认可，当日按旷工处理。

### 第三十四条 出入公司规定：

（一）员工在上班前 45 分钟内方可进入公司，下班后无加班任务者 1 小时内应当离开公司。在公司住宿者除外。

（二）所有员工上下班必须由指定的门出入，当班门卫对所有进出公司的人和物负责，有权要求出入公司员工出示相关证件及对所携带的包裹箱子和捆扎物品进行检查，员工应积极主动配合当班门卫的检查。

（三）任何人携带包裹或物资出公司时，必须事先填写出门单并报部门领导批准，出门时将出门单交门卫处办理登记手续后方可出门。未经许可将物资或器材带出公司者，将受到经济处罚和行政处分。

（四）任何人欲将包裹或其他物资带进公司时，必须先经批准且在门卫处登记，任何未经许可带进公司的物资或器材将被扣留。

（五）外来人员到公司办事或到访须按公司有关规定办理出入手续，公司接待人员应告知外来人员进入公司后须遵守的有关规定。

### 第三十五条 员工证

（一）公司在每位员工入职时发给员工证。员工上班时必须将员工证佩戴在显眼处。

（二）员工证遗失，必须立即通知人力资源管理部门补发。

（三）员工无论何种原因离职，都须于离职之日把员工证交回人力资源部管理部门。

（四）公司使用的临时工须佩发临时胸卡。

### 第三十六条 办公设备设施的使用管理：

（一）办公设备及设施使用相关的员工在入司或更换岗位时要及时上交。

（二）公司的所有机具设备外需安装使用时，由项目经理签字领取，如出现设备损坏丢失由项目经理追查责任人，按价赔偿；项目经理不能确认责任人，有项目经理赔偿。

（三）公司所有物资进出厂，安装现场移动，必须填写运输单据，否则，出现损失，有责任人按价赔偿。

### 第三十七条 办公设备设施的使用管理：

（一）传真机复印机及打印机：

1 公司传真机复印机及打印机均有专人管理，员工在入司时或在公司购入新机型时应主动向设备管理人员学习，在设备管理人员确定其已经了解设备性能及使用方法后方可使用。如公司员工在使用打印机传真机复印机时，因个人操作不当或人为损坏等问题造成设备损坏的，员工应按其维修价格的双倍进行赔偿。

2 传真来文要由专人负责收理，并迅速送至相关部门签收；发文须经部门主管签字后方能发出，并做好登记。员工不得利用公司的传真机接收或外发私人信息。

3 员工不得擅自复印打印与工作无关的资料。

## （二）电话：

1 公司电话一般情况下不能用于私人用途；

2 为了保障办公用电话的通讯畅通，公司每月给予定额的通讯补助，同时为了确保我公司在电信运营商的信用程度，对于超出部分，员工自行承担。

3 禁止员工在上班时间内利用电话与外界闲聊，员工上班时不允许接听私人电话，紧急电话可予以转告。因公通话应尽量做到语言精练简洁，各部门负责人应监督提醒；

## （三）电脑：

1 公司电脑及网络由公司专业管理人员负责管理。

2 公司视工作需要为员工配备电脑，员工可在专人指导下使用电脑，但不得擅自更改电脑配置及设置，未经专人许可，也不得私自安装或下载软件。

3 电脑出现软/硬件故障时，应由专人负责报修，使用者不得擅自处理。

4 公司提供的电脑是公司的财产，原则上不允许员工在电脑内存放与工作无关的私人信息。员工工作变动需取消或更换电脑时不得以任何理由要求删除或截取电脑内文件。

5 员工离司时应交回所使用的电脑，由部门主管及电脑工程师共同检查电脑内软/硬件配置及文件的完整性，确认无误后方可办理离司手续。如因个人原因将电脑丢失或损坏，应按其折旧价格进行赔偿。

#### （四）数码相机投影仪声学仪器等电子物品：

1 数码相机投影仪声学仪器等公共电子物品原则上由公司档案室保存，其他部门如需使用，在经本部门主管同意后可向档案室申请借用。

2 公司档案室将对所借物品进行登记，使用者应妥善使用，按期归还。

3 使用者如果将所借物品丢失或损坏应按原价进行赔偿。

#### 第四十条 车辆使用规定：

（一）公司车辆夜间一律停放在公司指定地点。

（二）未经公司总经理（或是其他主管领导）书面批准，不得将车辆借给非本公司人员使用。借出车辆前后必须由主管部门对车况进行检查，损坏则由借用人和批准人连带赔偿。

（三）凡因公需用车者，须和办公室取得联系，由办公室统一调

配。因紧急事务没有来得及和办公室取得联系也应在途中报告所去的位置事由。车辆到天津市以外的均由总经理批准。



(四) 司机须做好车辆行驶记录。

(四) 有关车辆使用的详细规定见公司《驾驶人员及车辆管理制度》。

#### 第四十一条 公寓管理：

(一) 住宿员工应服从公司主管统一管理，注意安全，爱护公物，节水节电，遵守公共道德。

(二) 员工住宿和退宿均须在公司主管领导处办理相关手续，服从公司的入住安排。入住员工不得私配钥匙和换锁，不得私占和私自调换公寓。

(三) 员工应保持室内外清洁卫生，不得乱丢垃圾，室内物品应摆放整齐，禁止在墙上乱写乱画，集体宿舍要建立相应的值日制度。

(四) 公寓内严禁摆放和使用易燃易爆有毒有刺激气味和易腐蚀物品。

(五) 公寓内严禁私拉电线，更不得在电线上挂载物品，注意安全用电，私用电器额定功率不能超过 1KW，不得多台大功率电器同时使用。

(六) 使用电视音响等设备时，声音不得过大；在夜间不得大声喧哗，以免影响他人休息。

(七) 公寓不允许留宿非公司人员。来访人员需到门卫办公室处登记。任何情况下，来访人员不得影响本单位人员休息；禁止夜间来访。

(八) 员工不得在走道和公共区域内随意摆放私人物品或其它杂物；室内个人物品摆放不能影响过道通畅和空气流通。

(九) 搬离公寓或离职的员工，需到办公室办理退房手续并经主管领导检查后，方可把行李搬出宿舍区。

(十) 分配给公寓的桌椅电器等设施要妥善使用和保管，不得随意撕毁保管标签，不得转借到其它公寓，更不得在搬离宿舍时据为己有。

(十一) 公寓内严禁从事任何经营活动；凡员工在宿舍内有赌博打架斗殴，酗酒滋事，传阅淫秽书籍收看黄色录像等违法乱纪活动时，任何人均有权口头制止，主管领导有权处理。

(十二) 已离司的员工不得在公寓内逗留，更不得继续留居。

(十三) 公寓员工应妥善保管和使用公司财产，若出现损坏应及时向办公室登记，若人为损坏的应照价赔偿。

(十四)对首次违反上述规定第(一)至第(十)款的员工,根据情节轻重处以50-200元罚款,损坏和丢失公司财物的照价赔偿,二次违反的取消入住资格;违反第(十一)条的员工,直接取消入住资格,情节严重者将予以辞退,同室人员如有故意隐瞒和包庇违规行为的将按同等情况处理;在宿舍内有违法行为的员工将移交公安机关处理。

## 第七章 奖励及处分

第四十二条 本公司员工的奖励分为年度优秀员工奖提案改善奖小改小革奖等,公司奖励勤奋上进创新高绩效的优秀员工。

第四十三条 本公司员工的惩处分为“辞退(不予经济补偿)”“记大过”“记过”“警告”。

(一)员工具有下列情况之一者,应予以“辞退”处分。

1 弄虚作假,危害公司生产经营秩序者;

2 借职权结党营私贪污受贿者;

3 利用公司身份和资源自己注册或经营与公司行业相同或相近的公司,有竞争行为或变相损害公司利益者。情节严重者还将追究法律责任。

4 偷盗公私财物挪用公款者;

5 携带违禁品进入危险区域,在物料仓库或危险场所违背禁令,

吸烟引火者；

1

6 大庭广众之下互相大吵大闹，对别人恶语中伤辱骂，毒化公司风气，搅乱正常工作秩序者；

7 自行揣摩猜测并虚传领导意图，造成不良影响者；

8 违章指挥或违章操作，造成工具设备损坏，产品报废或人员伤亡事故；

9 在接受最后一次记大过处分后仍然在履行职责方面犯有任何行为过失；

10 在工作场所或集体宿舍生活区内，聚赌饮酒或打架斗殴者；

11 利用工作时间，擅自在外兼职者；

12 在工作时间内收听 MP3 在电脑上玩游戏，利用网络求职，并浏览与公司业务无关的网站，外出购买私人物品等；

13 泄露公司技术或商业机密虚报和隐瞒个人档案资料传播谣言或伪造事实主观原因酿成意外灾害，情节严重者；

14 品行不端，严重损害公司信誉者；

15 严重违反公司各种安全制度（一年内安全违章或其他违章 3 次以上者），不服从管理，造成公司重大损失者（2000 元以上）参加公司组织的安全考试不及格者；

16 仿效上级主管人员签字，盗用印信或擅用公司名义者；

17 胁迫上级主管故意违抗合理指挥故意不服从工作安排或经考察不能胜任原职工作而另行调整其它岗位拒不服从者大骂或侮辱上级和同事，情节严重者；

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/288124141062006111>