

新能源股份有限公司

职 工 手 册

编制 行政人事部

审核

批准

时间

目 录

董事长致辞.....	3
总经理致辞.....	4
公司简介.....	5
企业文化理念.....	7
一员工综合素质要求.....	8
二员工基本权利与义务.....	8
三员工行为规范.....	9
四公司组织架构.....	13
五人力资源管理.....	13

(一) 人才理念·····	13
(二) 用人原则·····	13
(三) 员工团队的构成·····	13
(四) 招聘与录用·····	14
(五) 试用与转正·····	16
(六) 员工培训·····	18
(七) 考勤制度·····	20
(八) 薪酬与福利政策·····	26
(九) 绩效考核管理·····	30
(十) 人事动态管理制度·····	31
(十一) 员工职业成长与发展·····	35
(十二) 员工奖惩细则·····	35
六行政管理·····	42
(一) 保安及门禁规定·····	42
(二) 员工证工作服的管理·····	43
(三) 公司保密管理制度·····	43
(四) 安全管理制度·····	51
(五) 紧急或突发事件的处理·····	55
(六) 宿舍管理制度·····	58
(七) 差旅管理规定·····	61
(八) 团队互助基金·····	64
(九) 职务代理制度·····	67
(十) 办公用品管理·····	68

（十一）车辆燃油管理规定.....	69
（十二）生效与签字.....	70

董事长致辞

亲爱的员工：

欢迎您加入新能源股份有限公司，公司将尽力给您提供和谐愉快的工作环境，给予您充分的信任和支持，不断增进彼此间的沟通和了解，使您快速融入团队。

公司提倡“以品德定取舍，以能力定岗位，以贡献定薪酬”，这意味着，在能力与品德之间，我们更为看重人品，这是您在公司立足的基石。当然，仅在品德上过关是不够的，我们需要的是德才兼备的人才，这意味着您不仅需要较高的专业技能，还需要不断的进取与努力，去适应公司不断发展的需要，只有这样，您才能拥有更广阔的发展空间。

公司以海的胸怀去容纳，去兼收并蓄博采众长。希望员工如一滴滴水，汇入大海后，静能波澜不惊，动能排山倒海，在海的巍峨中绽放自身的辉煌。公司力图走在时代前沿，求新求变求发展是我们的行事方式。我们要求员工不要因循守旧，不要一成不变，要在发展中不断创造，在创造中不断发展。同时，求变只是手段，不是目标，有些亘古的道德规律我们必须遵守，如：诚信勤奋守序服从团结等。

我们前进的征途上会有很多的困难，会遇上很多的挑战，需要走集体奋斗的道路。古人云：“予人玫瑰，手有余香。”以宽容友善的心态对待他人，最终还会回报自身。何况肩并肩一起工作的同事，更得紧密团结，相互信任，同心协力，共同应对面临的挑战。

公司成立时间不长，百事待兴，可能会存有很多的问题，会让您产生很多的困惑。但是，我们拥有良好的背景，拥有朝阳产业，拥有一支团结奋进的队伍，最重要的是，我们的管理层拥有敢于剖析自身的勇气。所以请您相信，所有的困惑只是暂时的，所有的困难只是对您的磨炼，您的命运始终掌握在自己手中。

一份耕耘一份收获，希望您在公司能发挥出自己的聪明才智，踏踏实实的工作，与公司一起，步入美好的明天！

总经理致辞

各位新员工：

欢迎加入新能源股份有限公司，这是人生中值得庆贺的时刻，因为您选择了一家专业化的锂电生产企业，它是行业的优异者，必将成为每位员工事业的新起点。

公司创立以来，秉承“发现需求，满足需求”的经营理念，忠厚做人，诚信做事，关注每位员工的职业发展。通过业务和管理培训工作轮换技术交流项目参与以及加薪晋级等多元化方式促使绿草地人获得快速自我提升，同时结合员工的自身情况，为其制定短期和长期发展规划。只要您努力，公司的每个岗位都能展示你的才华，助您实现职业梦想。

公司积极营造人性化的生活空间和富有人情味的工作氛围，倡导积极的人生健康的体魄开放的心态乐观的精神。您会发现这是一个温馨和谐融洽的大家庭，每位员工都是这个家庭的主人，都会受到大家的尊重和关爱。

这本《员工手册》将告诉您加入公司之后应该注意的事项，希望您严格遵守其中的规定。我们的事业要靠我们自己去创造，相信您一定会做得更好。希望您尽快地适应新环境，认识新朋友，学习新知识，开创新的工作局面！

以后的日子里，您将和公司同呼吸共命运，无论您在哪个岗位工作，都希望能以您的聪明才智和敬业精神，为公司的发展壮大做出贡献；愿您在公司的每一天都过得充实而有意义，为公司奉献的同时找到自身的价值和发展的空间。

我再次代表新能源股份有限公司欢迎您的加入，预祝您事业有成！

总经理：手签扫描

公司简介

一公司中文名称：

新能源股份有限公司 简称“绿草地新能源”公司

二公司英文名称：

HeBei LvCaoDi New Energy Co, Ltd



三公司标识注册商标：



标识：

注册商标：

四简介：

新能源股份有限公司，成立于 年 月，注册资金 元，占地面积共 亩，公司位于河北省承德市，毗邻京津，交通便利；公司是一家专业从事锂离子电池的研发生产销售的高新技术企业；产品包括有圆柱方型 PACK 电池三大系列；主要应用电动自行车电动工具基站储能光伏路灯及各种电池模组等。

新能源股份有限公司将坚决贯彻“质量第一，客户至上”的宗旨，以高新技术为支持点，竭诚为客户提供具有竞争力价格的高品质的绿色环保产品及完善的售后服务。本着“站在行为高端，提升客户价值”的宏伟使命，致力于开发和制造国际领先水平的锂离子动力电池产品，打造一支新能源领域优秀团队，为中国的新能源产业增光添彩。

企业文化理念

企业使命：建设高新能源企业，实现绿色能源发展

企业愿景：做大做强，创国内一流品牌

企业宗旨：以精品开拓市场，以人品开创事业

企业精神：自主发展，求实创新，踏实肯干，勇创一流

价值观念：成就客户，创新发展，团结协作，诚信正直

管理理念：团队优秀，制度健全；严格精细，规范运行

质量理念：精益求精，质量致胜，品牌卓越，信誉万家

创新理念：科技领先，创新求变；整体推进，跨越发展；在变中求进步，在实践中求发展

人才理念：德才兼备，尊贤使能；人尽其用，利人利企

发展观念：品质专业，顾客至上

企业性格：稳健 果敢 执着 创新

服务理念：用心全方位，细节见真诚

竞争策略：用户第一 品质卓越

企业灵魂：诚信 务实 创新 共赢

企业作风：严谨求实，精益求精，团结实干，拼搏创新

行为准则：严于律己宽以待人

企业口号：与能源同在，与环保同行；苦干巧干，创行业一流

四学一强：学理论学制度学专业学技术强素质

“五人”：理解人关心人帮助人信任人发展人

“五导”：引导指导疏导开导劝导

“五讲”：讲技术讲助人讲诚信讲团结讲结果

“用心十对”：

对上司——服从尊重

对同事——团结帮助

对下属——关心教育激励

对公司——共发展，同命运

对自己——严格要求，超越自我，做到最好

对顾客——热心，关心，诚心

对长辈——尊重虚心

对目标——勇往直前，永不言败

对工作——用心，细心，负责

对技能——精益求精，创新开拓

一员工综合素质要求

- 1 待人有礼，对任何一个人不管职务高低都要有礼貌的态度。
- 2 积极热情，被上司批评或与同事争执后仍要有高度的热情处事。
- 3 认真负责，做事不管大事小事，都要尽心尽力做好。
- 4 高度配合，在工作上要设身处地为他人着想，相互支持相互配合。
- 5 工作专心，上班时间专心做事，不可处理私事。
- 6 清廉操守，职务上有涉及金钱与人事上升迁要有清清白白的情操。
- 7 充实上进，不断地要求自己，充实自我精益求精。
- 8 心胸开阔，虽经处分或批评，也要心平气和坦然接受，虚心改正。
- 9 节省节约，当用则用，当省则省，不可浪费，更不可公物私用。

二员工基本权利与义务

（一）基本权利

- 1 法律赋予公民的一切权利。
- 2 参与公司民主管理的权利。
- 3 提出合理化建议的权利。
- 4 按劳取酬的权利。
- 5 享受公司规定的福利待遇的权利。
- 6 提出申诉的权利。
- 7 提出辞职的权利。

（二）基本义务

- 1 遵守国家法律法规的义务。
- 2 遵守公司规章制度的义务。
- 3 爱岗敬业努力工作的义务。
- 4 保守公司商业机密的义务。
- 5 维护公司利益形象与荣誉的义务。
- 6 为公司提供合理化建议的义务。
- 7 团结友爱互帮互助，营造良好工作氛围的义务。
- 8 履行职责，不找任何借口，坚决执行公司指令的义务。
- 9 参加培训学习，提高自身素质，提升工作效率的义务。

三员工行为规范

作为一名新能源的员工，您的仪容仪表，行为举止不再只是您个人综合素质的反映。您将与我们的客户朋友同事朝夕相处，为营造融洽的工作氛围，每一位员工都应当树立：“我就是新能源股份有限公司的服务代表”的主人翁理念。

第一条 遵纪守法

学习理解并模范遵守国家的政策法律地方的法规和本公司的各项规章制度，争当好公民好员工。

第二条 热爱集体

员工和公司荣辱与共，关心公司的经营管理和效益，学习专业及管理知识，提高工作能力，多提合理化建议，牢固树立“和谐进取”的企业形象。

第三条 团结友爱，和睦相处

工作时间不上网闲聊大声喧哗打闹开恶意玩笑，不看与业务无关的书籍及报刊杂志，或做与工作无关的事。

第四条 讲卫生

养成讲卫生的好习惯，做好个人卫生，常剪指甲，注意卫生，无汗味异味，工作前不得饮酒，维护公共环境卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑果皮烟头和杂物，不得在仓库办公场所公共设施乱涂乱画乱贴。

第五条 节约爱护公共财产

养成节约的好习惯，爱护公共财产，节约用纸用水用电，节约耗材及用品。

第六条 文明办公

- 1 全身心投入工作，保持高效快捷的工作作风。遵守职业道德准则，文明办公，礼貌待人。
- 2 进入其它办公室沟通请示报告时，一定要先轻轻敲门，得到允许后，方可入内。
- 3 每个人都有保持办公室安静的责任和义务。维护安静严肃的工作气氛，不随意急跑，不抢先行走，

有事应走到有关人员面前轻声交谈。

4、在各自管理范围内，使办公用品清洁有序，各类文件档案物品归类并标示放好。办公桌
面要保持

清洁，不得乱画乱贴。每天抽出 3-5 分钟整理办公桌抽屉，不得杂乱无章。废纸篓每日清理，不
准乱扔纸屑果

皮，不随地吐痰。

5 外出办事须经部门经理许可，并做好外出登记。除业务来往，朋友会访不应超过 15 分钟。

6 爱护办公物品，如电脑 U 盘计算器等，如属非正常性损坏或丢失的，由责任人赔偿。

7 最后离开办公室的员工，应检查门窗，电灯空调电脑传真机复印机饮水机等用电设备的电
源是否关好，检查无遗漏问题后锁门方可离去。

8 公司内，除了公司规定的非禁烟区外，任何人都不得在禁烟区吸烟。

9 严禁在办公室宿舍进行黄赌毒，一经发现，立即开除或移交司法部门处理。

10 员工流感或其它传染病类，必须请假治疗，不得影响其它同事健康。

11 员工在岗必须具备良好的工作态度。各部门之间员工之间应互相配合真诚协作，不得互
相扯皮

推诿。

第七条 保持良好的精神风貌与员工形象

1 以饱满的精神投入工作当中去，让微笑充满每一天。

2 注意随时调整自己的精神状态和情绪。

3 注意自己外在形象的装束，工作中任何时候保持服装整齐清洁，头发应洁净，勤洗勤梳理。

4 养成在洗手间整理仪容的习惯。

5 员工上班一律穿工装，场所作业或办公时间，不得光膀穿背心短裤拖鞋。试用期员工可暂不穿

工衣，但必须符合“第七条第3款”的要求着装。

6、员工要爱惜工装，凡未满1年内损坏丢失的，若重领由员工本人支付成本费，若未满1年离职的，

从离职工资中扣回成本费。

第八条 注重礼仪礼貌

1 与客户交谈诚恳热情不卑不亢，语言流利准确得体。与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎

护公司形象，不贬低对方，客观正派，不泄露公司秘密。

2、握手注意顺序，贸然出手不仅使对方感到唐突，也会让自己尴尬。男女之间，应女方先伸手，若女方

不伸手，男方点头致意即可；宾主之间，初见面时，主人先伸手，无论客人是男或女，作为客人均不宜先

伸手；告别时，客人先伸手；长幼之间，长辈先伸手；上下级之间，上级先伸手，若又是宾主之间，下级

作为主人应先伸手以示欢迎。注意握手的方式，右臂自然伸出，五指稍用力，握二三秒为宜；男女之间，只握一下女士的手指部分，不宜太紧太久，双目注视对方，面带微笑，不可东张西望或目光斜视。

热情文明礼貌接待每一位客户及来访者，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，

如另有

客人来访需等待时，应主动致歉。接待时主动让座，主动端茶倒水。处理工作保持头脑冷静，尤其是遇客

户抱怨时，提倡微笑服务。遇到客户或来访者询问，做到有问必答，不能说“不知道不行不懂听不明白”等，不能用生硬冷淡的态度待客，自己解决不了或不明白的，要请同事或主管协助处理，做到“客户满意”。

3、当接取对方名片时应表示谢意，欠身，双手接过名片后认真看一遍，诵读对方姓名职务。

与领导外

出拜访客户或外出参加活动，在领导向对方递送名片后，视具体情况看是否递送名片。向对方递送名片时

起立，身体稍前倾，使用双手握住名片两角，从正面向对方递出。谈判时，应将对方名片排列在桌上，对照确认，结束后放入口袋或公文包妥善保管。员工离职时，本人的名片应交回公司。

4、员工上班时保持良好的坐姿行姿，不得将脚架在椅子桌子上或躺睡仰卧在沙发上，

离开座

位时应将椅子归位放好。

5、站姿：站立时双腿略为分开，肩膀平直挺胸收腹，始终给人一种精神饱满气质不凡的感觉，切忌侧

身乱靠来回走动手足无措或双手插在裤袋里。与人说话时不要双手抱在胸前，以免给人以傲慢的感觉。

6、坐姿：上身端正，下身自然，不要反手夹在双腿之间，双脚不要叉开，不要高翘二郎腿，

更不能抖动，向

1

2



下坐要轻而稳，不要猛地坐下，否则会显得粗鲁。

1

2、行姿：行走时下巴微收，挺胸收腹，步履轻松矫健。不要八字脚，不要把手插进口袋，也不要背着走路，更不能与他人勾肩搭背。

9 员工上班要相互问好“早”“早上好”，下班要道“再见”“明天见”“我先走了”等，先走的主动打

招呼。

第九条 电话礼仪

1 及时接听电话，勿让铃声超过三遍，迟接电话须表示歉意。

2 使用代表公司规范用语问好，例如：“您好！公司”。谈话结束，表示谢意：“再见或谢谢”，

绝不允许在客户未挂电话时先挂断电话。

3、仔细耐心倾听对方讲话，决不要打断对方讲话，不得将电话筒长时间放在桌面上或将话筒移开阻碍

正常通话。若接通电话后，要找的同事不在，应礼貌处理。如“他两小时后可以回来，他回来后，让他马

上给您回电好吗？”“你的电话是……，请问贵姓？”“有什么事我可以转告吗？”应详细问明事由，对方姓名和联系方式；若是对方打错电话，也应礼貌相告。

4 要不时用“嗯”“是”“好的”表示聆听，明白对方意思后及时给予适当反馈。

5 转电话不要心急，要耐心听，看是否转通，若转不通要给客户一个解释。

6 通话声音轻柔自然，音量适中，不要影响他人。

7 通话要干脆利索，直奔主题，切忌没话找话，说废话，接听电话时应注意控制语气语态语调，语言

亲切有礼客气，真正做到“执行高效简洁”。

8、在处理客户投诉时，以倾听客户抱怨的方式来稳定客户情绪；并尽快将电话转接到有经验的同事或主

管来处理。

9、节日电话要给客户以祝福，如：“元旦快乐，欢迎致电· · · · · ·公司”电话结束时“再次祝您节日快乐！”

感谢您的来电，再见！”

四公司组织架构

1 绿草地公司组织架构的设立是为了方便工作和保证运作效率。

2 为适应工作需要，我们的组织架构会不断精简与更新，尽量使组织架构简化合理，保证工作效率。

3 公司组织架构图请参阅附件。

五人力资源管理

（一）人才理念

公司牢固树立“人才是企业的第一资本，是企业发展的最终动力”的理念，实施人才兴企，高度重视各级人才的管理培训工作，构筑未来人才竞争优势。

人才是核心竞争力，以人为本是我们的核心理念。我们把人视为公司的第一资本，是公司最宝贵的财富。重视人才并重视培养和发展人才是我们公司不断进步的原因，也是我们未来事业成功的关键。公司不断完善考核体系以更有效地帮助员工改进工作，同时员工还会得到很多培训机会，我们致力于为每一位员工提供个人成长与职业发展的规划辅导。

（二）用人原则

- 1 知人：了解人理解人尊重人，不但知人之表，更要知人之潜力。
- 2 容人：创造宽松环境，使人心情舒畅，不求全责备，允许改进自律。
- 3 用人：为每个员工提供施展才能的舞台，创造学习发展升迁的机会。
- 4 做人：以诚相待，与人为善，理解人体谅人，不搞内耗，敬业乐业忠于职守，以公司为家，
与公司
共荣辱。

（三）员工团队的构成：

1 我们的团队成员按工作性质与岗位分为职员级和工人级两大类，合称“员工”。我们给予各级员工适当的职权，以便其能够完成工作创造好业绩。

工人级员工：包括生产线工人品质检验员仓管员组长及其他工人。

职员级员工分为如下三类：

技术员文员级员工：包括技术员仓管员文员等；

工程师主管级员工：除工人级技术员文员级和经理级以外的员工。如市场研发技术工程生产采购物控报关财务行政人事等部门的员工。

经理级员工：经理享受经理级待遇的员工。

(四) 招聘与录用

1.

11



1 招聘原则

公开招聘，公平竞争，全面考核，择优录用。

招聘渠道：采用内部调动内部晋升员工推荐社会公开招聘校园招聘媒体招聘等。

人才选拔标准与回避制度

德才兼备合适便是人才，合适就是三维匹配：第一，个人的品行价值观动机等与公司的企业文化相匹配；第二，个人的职业规划期望要求与公司能提供的空间待遇相匹配；第三，个人的知识技能经验与岗位任职要求相匹配。

内部竞聘遵照“公开平等择优”的原则，由行政人事部统筹临时组成“考评小组”统一标准进行人才选拔（一般由部门经理骨干组成），凡系竞聘者的配偶亲属特殊关系的，应主动申请回避，不得担任考官。

2 招聘基本条件

公司实行量才适用原则，各种工种与职位都应有明确的《岗位说明书》

基本条件：

年满 18 周岁，身体健康非服役服刑（现役或服刑）人员。

身份证学历证等证件真实有效。

文化水平达到公司相应职位的最低标准。

具有相应职位所需的最基本技能及经验。

具有一定的培养及发展潜力。

认同本公司文化。

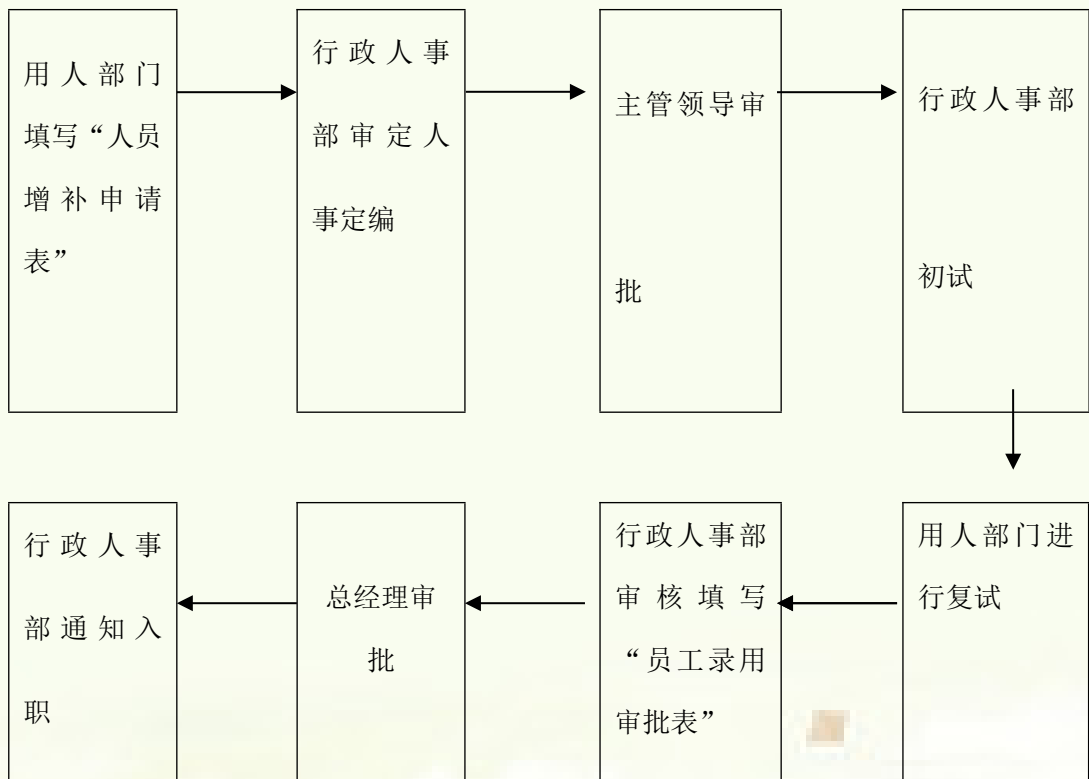
与其他公司不存在雇佣关系。

3 招聘程序

招聘申请的具体审批人见下表：

职位 \ 审批	部门经理	行政人事部经理	总经理	董事长
经理级			√	√
主管级	√	√	√	
职员级	√	√		
工人级	√	√		

招聘程序：



4 人员选用的流程

初试

应聘人员由行政人事部进行初试，初试的主要内容包括：(1)证件查验及资格审查；(2)人员综合素质把关，主管以上人员必须进行综合能力测评。

复试

初试合格的人员由用人部门经理进行复试，复试以专业技能经验为主。对于专业技术人员还要进行专业知识笔试或模拟实操等。凡招聘主管级以上人员须由总经理进行终级复试，未经复试一律不得录用。

(五) 试用与转正

1 入职前体检：

经面试考核合格拟录用的人员，在正式办理入职手续前必须到本公司指定的医院进行相关内容的体检，体检费用转正后报销。

员工体检记录由行政人事部存入个人档案内。

2 入职时应提交查验的资料：

身份证学历证等证件原件及其复印件各一份。

一寸近期标准证件彩色照片三张。

原单位离职证明原件及其复印件一份。

3 入职手续的办理：

新聘员工必须在批定的入职日期内准时办理如下报到手续：

向行政人事部电话报告行程以便安排接待。

向行政人事部提交所需个人资料。

职员级及经理级员工必须签署保守公司商业及技术秘密《保密承诺书》。

公司认为该员工在工作中有机会接触到公司的技术等机密的，还必须签署《保密及竞业限制协议书》。

若你需要入住公司宿舍，请填写《宿舍申请单》，交宿舍管理员办理入住手续，领取相关物品。

到综合部登记工衣柜领取钥匙等。

为入职培训做好准备。

4 试用期考核：

在试用期内，员工的主管经理将从工作态度工作能力工作成绩发展潜能等方面对员工进行全面考核评估。

考核结果直接作为员工是否可以通过试用期的依据。

5 试用期须知：

新入职员工试用期内（试用期后）与公司签订《员工承诺书》，员工必须承诺在公司连续工作1年以上，否则将扣除一个月工资。

普通员工试用期为2个月，主管级（含）以上试用期为1-3个月；试用期间表现优异者，可由部门经理为其申请提前转正。

试用期内不合格者公司有权解聘，也可双方协商延长试用期1个月，继续进行培训考查。但总的试用期最长不得超过6个月。

员工试用期满，由主管对其进行考核并向行政人事部提交书面转正申请，经总经理批准方才生效转正。

员工试用期间不符合公司要求，公司有权随时辞退处理，凡入职未满 7 天的公司不予发放工资；试用期内员工辞职必须提前 3 天向公司申请，否则公司不予发放工资。

劳动合同

员工试用期满即与公司签订《劳动合同》，人事部门负责《劳动合同》的签订归档工作。

新入职员工试用期中属下列情况之一者，由部门主管填报“内部联络单”，报行政人事部核定，停止试用，予以辞退：

品行不良：

工作能力业绩欠佳无故旷工 1 天者，公司随时停止使用，予以解聘；

试用期内原则上不允许请假，如有特殊情况，可根据实际请假天数适当延长试用期。

6 转正程序：

员工转正须填写《员工转正申请表》，按规定程序经逐级审批后转正。

转正生效日期的计算：

若你成功地通过了试用期，行政人事部将按以下规定计算员工的转正生效日期：若员工的入职日期在 15 号以前（包括 15 号）的，入职当月计一个试用月份；在 16 日至 31 日入职的，入职当月不计在试用月份内。

例如：若员工的入职时间是 2 月 5 日，试用期是 3 个月，5 月 5 日满 3 个月，转正可以从 5 月 1 日算起。如果进厂是 2 月 16 号，试用期为 3 个月，转正可以从 6 月 1 日算起。

转正审批权限：

类别 \ 审批	部门经理	行政人事部经理	总经理	董事长
工人/职员	√	√		

班组长	√	√		
主管/主管级	√	√	√	
经理/经理级			√	√

转正后的待遇按公司相关规定执行。

（六）员工培训

1 培训的目的

达成对公司文化价值观发展的认知和认同。

掌握公司规章制度岗位职责工作要领，使新进员工尽快适应胜任本职工作。

改进员工工作表现，强化责任意识成本意识，端正工作态度，提高工作热情，培养团队合作精神，

形成良好的工作习惯。

充实其业务知识与技能，提升履行职责的能力，以增进工作质量及绩效。

提高员工学习能力和知识水平，提升员工职业生涯发展能力，为个人进步和企业发展创造良好环境和

条件。

提高企业综合素质，增强企业的竞争能力和持续发展能力。

2 培训种类及核心内容

本公司培训主要有员工入职培训员工在职培训。其核心内容：知识技能意识三个维度。

入职培训主要课程：公司规章制度企业发展史企业文化企业产品及客户简介公司架构及各部门职能成本意识团队意识等。

在职培训主要课程：岗位职责工作流程工作标准专业知识专业技能与新技术管理理论行业动态公司新制度公司政策要求等。

3 培训形式

本公司培训学习主要以：专业书籍（包括：多媒体教学内训讲师授课座谈研讨会（员工间））为主，以外派学习脱产深造参观交流为辅。

4 培训需求调查

为真正做到“需什么学什么，缺什么补什么”，行政人事部应于每年年底做培训需求调查，了解员工需要什么培训，便于科学制定《公司年度培训计划》。

5 培训计划

行政人事部依据年度培训需求调查结果，指导协助各部门制定部门年度培训计划，最后由人事部完成《公司年度培训计划》。各部门依据《公司年度培训计划》，于每个月月例会时提交当月的具体培训课程安排，即：《部门月培训计划》。

6 培训组织与实施

依据《部门月培训计划》，除入职培训外，所有培训需提前 3 天通知相关学员。

授课讲师负责准备培训教材及培训考核试卷。

培训主导部门负责准备培训场地及相关培训工具等。

主讲老师负责培训考勤及纪律管理，学员必须于《员工培训签到表》上签到。

外训工作由行政人事部负责统筹，全权协助培训机构及主讲老师开展外训工作。

7 培训考核与培训结果运用

1



所有培训结束后，都要对学员进行培训考核，考核方式以笔试为主，现场模拟与实操为辅。

重要培训结束后，还要对培训讲师及整体培训工作进行考核，考核方式以问卷调查为主，

即：发放《培

训效果调查表》进行综合效果考核。（具体由行政人事部执行）

所有的培训成绩均记入员工档案，以作为员工加薪调岗晋升之重要参考依据之一，对于入

职培训

不及格的学员，将不予录用。对于无故不参加培训的学员，按旷工处理，累计达三次以上

者，当年不得加

薪晋升。

8 培训档案与培训协议

通常员工培训档案主要资料包括：考试成绩记录外出培训协议等。

对于大型培训学习课程（通常为 1000 元以上），经公司与员工协商，可以签订《外出培训

协议》以明

确服务年限及双方的权利与义务。

凡违反《外出培训协议》的员工，公司将按培训协议追究其相应的责任。

(七) 考勤制度

1 目的

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我公司实际情况，特制定本制度。

2 范围

本制度适用于全体员工考勤管理。

公司实行综合计算工时工作制，特殊岗位经总经理办公会同意可以实行标准工时工作制或不定时工作制。

3 职责

公司行政人事部是员工考勤管理的主管部门，负责考勤管理工作的监督检查和考核。

各部门有对本部门员工出勤情况进行管理和真实反馈的职责，各部门经理为第一责任人，所指定的考勤员为第二责任人。

4 考勤办法

公司采用指纹识别+人脸识别管理的形式，记录员工每天出勤情况。经总经理特别指定人员，因工作性质不受常规考勤限制，其它人员应正常进行考勤。

员工需在规定的时间内进行上下班（上午上下班各一次，下午上下班各一次，特殊岗位除外）指纹识别考勤。因工作需要加班或值班，须进行指纹识别考勤。

员工日常考勤由所在部门负责，借调人员由调入部门负责。

5 考勤要求

员工考勤是公司进行正常工作秩序的基础，是公司支付工资员工考核的重要依据。员工应自觉遵守考勤制度，按公司规定时间到岗和离岗，接受监督，服从管理。

各部门应严格执行公司考勤制度，规范本部门的考勤管理工作，行政人事部应监督检查和考核各部门考勤管理工作。

公司员工必须严格执行公司规定的作息时间，在规定工作时间内不得迟到早退，不得擅自离工作岗位；因事病请假，必须按规定办理请假手续，填写请假申请单。

公司员工在规定的时间内，应充分利用工时，坚守工作岗位，严格执行各项规章制度，按时保质保量地完成各项任务。在工作时间内不得干私活办私事中途溜号或闲窜，不得做与工作无关的事，不得妨碍他人工作，情节严重的处以行政通报或 100-500 元罚款。

一线及辅助部门员工不准酒后上班。如发现酒后上班的按情节追究部门主管及当事人责任，严重的处以 200 元罚款。

6 考勤规定

工作时间：公司采用每周一至周六为工作日，周日为公休日的工作时间，生产岗位根据不同性质分别实行运行倒班和常白班制，保安监控室工作时间为每周一至周日。

车间员工上班时间：

上午：8:00 ---- 12:00 下午：13:30 ---- 17:30

备注：生产根据排产情况，可以调整上班时间。

办公楼各管理后勤岗位工作时间：

上午：8:00 ---- 12:00 下午：13:30 ---- 17:30

早餐：7: 00-7: 40 午餐：12: 00-12: 30 晚餐：17: 30-18: 10

车间员工因生产任务需要调整工作时间的，经主管领导审核总经理批准后报行政人事部备案。

保安监控室工作时间为每天 24 小时值班，实行两班倒。

节假日公休日如有变动，根据公司实际经营情况另见通知。

考勤内容

迟到：员工在规定上班时间内未进行指纹识别的视为迟到；早退：员工在规定下班时间之

前离岗视为早退。

1



工作时间迟到早退每次处以 10 元罚款，并在 30 分钟以内按每分钟 1 元累计计算罚款；迟到早退 30 分钟以上至 1 小时以内按旷工半天论处；迟到早退 1 小时以上按旷工 1 天论处；

当月内有 5 次（含 5 次）以上迟到早退现象的，记旷工 1 次；工作时忘记指纹录入的当日到行政人事部补签（需由本部门考勤员证明），累计 3 次以上的处以 100 元罚款；请假因公外出未进行指纹识别考勤的以《请假单》《公出单》作为补充凭证；无补充凭证的按缺勤处理；忘记打卡且未补签的每次处以 10 元罚款。

员工有以下行为之一者，视为旷工：

- a 未经请假或请假未获批准而不到岗擅自离岗的；
- b 未到岗而提供的证明材料经核查为虚假的；
- c 假期已满，逾期未归无正当理由且未经同意续请的；
- d 不服从工作调动，未按调令期限内到新岗位报到工作的；
- e 无故缺勤而事后又未提供任何证明的；
- f 其他违规违纪行为造成缺勤。

旷工 1 天扣 3 天应发工资及全勤奖金（绩效工资除外），员工无故旷工连续 3 天以上的，须由部门考勤员报行政人事部，按《劳动法》规定终止与当事人的劳动合同解除劳动关系；当月员工加班加点调休时间不得抵消旷工。

外出

员工因公外出或出差（不用公车）应事前填写《公出单》作为出勤依据，外出人员须说明外出事由去向预计回厂时间，本部门主管签字批准后，《公出单》交行政人事部开具《放行条》，保安见《放行条》予以放行。如遇特殊情况不能按预定日期返回的，在返回后第一个工作日内补办手续，否则一律视为缺勤。员工用公车外出的，应事前填写《公出单》

及《派车单》，《公出
单》第二联交保安室予以放行。

单》交行政人事部，《派车

出差期间以正常出勤核发工资，计为全勤。

假别管理

员工因事婚丧等需要请假，应提前填写《请假单》，按规定手续经相关部门经理批准后方可离岗，并在当天将请假单交行政人事部备案。

事假应事前一个工作日内办妥请假手续，若遇到临时突发事件，不能事前请假的，须在上班 15 分钟内通过电话向本部门直接领导口头请假，在获批准后方可请假，应在假后的第一个工作日内补办事假手续，否则视为旷工。

事假以小时和天为单位计算，不足 1 小时按 1 小时计算。

a 员工休假期满返岗后的第一个工作日应向本部门及行政人事部办理销假手续，超过 1 天未及时处理销假手续者，按旷工处理。不能按期返岗者，本人用电话向所在直接主管部门经理请假，由所在部门考勤员代办续假手续，否则，按旷工处理。

b 新员工在其试用期内原则上不准请假，特殊情况需请假者须由所在车间/部门签署意见后报行政人事部审核，并按其假期累计时间相应延长试用时间，具体延长时间按事假天数加倍计算。

c 为保证公司的生产及业务正常运作，员工每年度请事假最多每次不得超过 15 天；每年累计最多不得超过 30 天，累计次数不超过 5 次。超过规定的，本公司有权无偿解除聘用合同。

工伤假：员工因工负伤，经指定医院诊断，由遵化市劳动和社会保障局认定，方可享受工伤假；工伤假相关规定按遵化市《工伤保险条例》执行；员工因违纪行为而导致工伤的，公司有权在工伤保险赔付结案后解除聘用合同。

加班调休

日常加班按小时计算;值班按调休处理,值班表由部门主管签字后报行政人事部;凡因个人或工作小组的自身原因使本职工作未完成的,不得申报加班;除特殊岗位外,若在节假日加班的,遵照有关规定按基本工资的标准支付加班费。

各部门员工因工作需要加班,应做好记录,可根据工作情况合理安排员工调休。调休时,应填写《请假单》,写明加班事由日期等,经所在部门经理确认,报请主管领导批准后享受调休,调休原则上不能跨月享受。加班累计8小时的可享受1天调休。生产员工加班优先按调休处理。

7 请假的审批权限及程序:

一般员工请假

请假1天——由所在部门批准;

1天<请假≤3天——部门核准,主管领导批准;

3天以上——逐级审核后,报总经理批准。

主管及以上人员请假逐级审核后,报总经理批准。

8 年休假:员工在本公司连续工作满1年以上,可享受带薪年假。

工作满1年不满5年的,年休假天数为5天;已满5年不满10年的,年休假天数为10天;已满10年的,年休假天数为15天;

员工不享受年休假情况的规定:

a 年度内请事假累计20天以上的;

b 年度内受到行政处分或留用察看的;

c 严重违反公司规定，给公司造成损失的。

国家法定节假日休息日不计入年休假的假期。

各部门应当保证员工享受年休假。年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

年休假不可跨年度使用，一次性休完，确因工作原因无法使用的，经批准后可折算为工作日薪酬发放给员工。

折算公式为：年休假天数×日工资

9 婚假：员工结婚给假 5 天；晚婚假男员工满 25 周岁，女员工满 23 周岁的初婚者给假 15 天，请假时须出示结婚证书。

10 丧假：员工直系亲属给假 3 天，与直系亲属不在同一居住地的给予省内 2 天省外 4 天的往返路途假，路费自理；非直系亲属给假 1 天；请假时须提供相关证明。

11 考勤统计

各部门考勤员将当月考勤在次月 3 日前（遇节假日顺延）将考勤表奖惩单相关资料经部门确认后报行政人事部；各部门应及时准确报送考勤，如发生迟报违规现象的对相关负责人及责任人处以 50 元罚款。

如发现有弄虚作假徇私舞弊者，每位员工均有权举报，对举报者给予 50 元奖励。

当月员工考勤记录及所有表单由行政人事部负责汇总。

12 考勤监督

1 为杜绝“虚岗”“脱岗”等现象，由行政人事部严格对照各部门人员名册，及时落实人员考勤和在岗在位情况，将不定期对各部门进行检查，若发现在工作时间内有与工作无关行为的，第一次予以警告并处以 50—100 元罚款，第二次严重警告并处以 200—500 元罚款，第三次进行岗位调整实行待岗，待岗期内不合格的予以辞退。

(八) 薪酬与福利政策

1 公司在岗位价值评估的基础上，建立明晰的薪酬等级体系；只要员工努力工作，每个人都有发展的机会，每个人的收入都将随之提高，多付出多回报。

2 公司遵守合约，严格遵照遵化市相关劳动法律法规，员工试用期及转正工资均切实按照双方商定的标准支付。

3 业务类人员薪酬结构：工资总额 = 基本工资 + 提成工资 + 补贴

4 职能类人员薪酬结构：工资总额 = 基本工资+ 绩效工资 + 补贴 + 全勤奖

5 生产操作类薪酬结构：以计时计件工资为主，基本工资（技能工资）+ 绩效工资 + 补贴 + 全勤奖+加班为辅。

6 具有锂电行业中高级专业管理技术人才待遇由公司领导面议。

说明：补贴=特殊岗位补贴关键岗位补贴食宿补贴学历补贴等；另，后勤人员视情况发放加班费。

6 对于升/降职人员，其工资标准自第二个月起做相应加薪或减薪。

7 具体岗位薪酬对照明细薪酬等级明细计提比率核算细则等一律详参《新能源股份有限公司薪酬管理制度》。

8 员工的具体薪资在与行政人事部签定的《劳动合同》中规定。薪资属公司保密信息，员工必须保密，不得泄露给任何其他员工或其他人，也不得探听其他员工的工资信息。

9 薪资计算及发放

日基本工资：月基本工资除以每月标准工作天数 26 天，员工在入职离职当月以 26 天计。

工资月：以日历月的第一天至最后一天为一个薪资计算月单位。

薪资发放日期：每月 18 日发放上月薪资，如遇周末/节假日，则顺延发放。

员工的工资将通过指定的银行卡发放。

员工应注意保管自己的工资银行卡存折密码等。如由于员工个人的原因造成其工资银行卡或存折密码等资料泄露而造成的后果，由员工本人自负。

辞/离职人员的薪资在下月发薪资时发放。

工资查询：

在薪资发放后，如有疑问，在发放后的两个工作日，职员亲自到行政人事部查询。工人到组长处登记，由部门文员统一交行政人事部核查。

薪资计算经查实确有错误的，在下月薪资中补发或减除。

公司有权按国家法律法规的要求从员工的收入中代扣代缴应该由你负担如保险费个人所得税等的费用。

10 薪资调整：

员工的薪资在下列情况下可能有相应的调整。除年度调薪外，其他任何情况下的调薪均需由部门经理填写《调资申请表》，并按相关程序进行：

试用期转正调整：一般情况下，工人级员工转正后的工资按公司统一政策执行，由行政人事部直接调整；职员级员工分以下情况：试用期工作表现优秀且薪资水平低于相应标准时，可按标准调高。

转正生效时间：员工转正的最早执行时间从行政人事部接到所属部门交来的部门经理已经签字的转正时间的当月算起。

特别调整：

为激励工作绩效好表现优秀的员工。凡已转正的员工，如果其工作表现确实特别优秀，部门主管或经理将填写《调资申请表》申报，经审批决定是否调整以及调整的数目。

薪资特别调整人员包括晋升工作表现优秀的员工。

年度薪资调整：对于试用期满且在本公司连续工作满一年后的员工，公司将根据经济效益及社会工资水平等因素，于每年3月决定当年度是否进行调薪以及调整的具体幅度；员工是否得到年度调整，视员工本人的具体工作表现以及其在本公司的工作年限等因素来决定。

一般情形下，公司薪资年度调整一年不超过一次。

11 年度绩效奖金：

绩效奖金数额由公司效益和员工个人表现双重因素决定。绩效达不到公司标准的员工将无年度绩效奖金。

奖金评定时间/发放时间：由公司管理层决定由行政人事部通知。

在12月31日之前已转正的员工才有资格参加年终奖金评定。

奖金评定前已申请离职的员工以及在奖金发放时间之前申请离职的员工无权享受年终绩效奖金。

12 其它福利

劳动防护

劳保用品

公司按国家及地方政府的相关劳动保护标准给员工配备劳保用品。

劳保用品主要有洗手液防护面具（罩）防护服帽鞋手套口罩眼镜等。

公司规定员工在某些岗位上（例如，公司规定配料注液等车间及溶剂检测人员在工作时，必须佩戴防护面具和防护眼镜。模具维修搬运等相关工作人员必须穿安全鞋）工作时必须

使用劳保用品的，员工必须按规定佩戴，否则将受到严厉的处罚。

1



公司安全部门负责劳保用品的种类配置标准使用期限使用规定使用效果跟进监督检查等。

劳保用品以部门为单位到采购部申请领取。

员工应妥善保管劳保用品，若在使用期限内人为破坏的，员工除必须照价赔偿外，还可能受到包括罚款甚至开除等严厉的行政处分。

新入职员工满 7 天，可从行政人事部领取劳保服装，夏季 2 套，冬季 1 套；满 1 年的员工可领取第二套服装；入职未满 1 年离职的将扣除劳保服装成本费。

13 宿舍：

公司按员工不同级别提供宿舍。但为了安全与生活方便，工人级员工应在公司宿舍住宿。

所有在公司宿舍住宿的员工必须遵守《宿舍管理规定》中的各项规定。

14 食堂：

公司提供食堂用餐，如有对食堂方面的任何问题，请向你的主管或后勤主管直接反映。

公司每月按标准发放伙食补贴。现行标准如下表所示。

类 别	员工	主管及以上
伙食补贴	10 元/天	15 元/天

15 免费接送车：

为方便职员级员工上下班，公司安排专车在规定时段在指定站点提供上下班免费接送服务。

接送车的座位实行“先到先得，座满为止”的原则。在享用公司接送服务时，请做到“守时守序礼貌谦让。”

具体行车地点及时间，按公司相关规定执行。

16 活动设施：

公司设置了员工娱乐设施：主要有球类场地电视等。

员工在使用活动设施时，必须听从管理人员的管理，爱护设施及用具。

17 其它福利：凡在其它相关方案或管理办法中提及的福利。

（九）绩效考核管理

1 公司推行绩效考核体系，在公平公正的基础上力求科学简明易操作。

2 通过绩效考核让员工与管理者之间加强沟通，共同面对问题，共同设定目标，共同寻找方法，共同提升

工作绩效。

3 考核对象：公司全体人员。

4 考核周期：每月考核一次，即：月度考核。

5 绩效考核为年终评优工作，年终奖金发放等提供可靠的依据，实现“数据说话”。

6 对于绩效优良的员工，公司会提供晋升晋级的机会，促进优秀人才的成长与发展。

7 绩效考核连续 3 个月不合格者，实行末位淘汰。

8 具体绩效实施以公司《新能源股份有限公司薪资实施细则》为蓝本。

（十）人事动态管理制度

1 人事档案：

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/377132151101006133>