

公司规章制度范文（精选 5 篇）

公司规章制度范文（精选 5 篇）

在快速变化和不断变革的今天，各种制度频频出现，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。一般制度是怎么制定的呢？以下是小编为大家收集的公司规章制度范文（精选 5 篇），欢迎大家分享。

公司规章制度 1

第一章 总则

第 1 条

为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

第 2 条 公司简介(用一两句话简单说明公司的投资者、主要产品和生产规模即可)

第 3 条 公司机构(用一两句话简单说明公司的部门划分、管理层次和主要管理人员即可)

第 4 条

本规章制度所称的公司是指×××××有限公司;员工是指×××××有限公司招用的所有人员(包括管理人员、技术人员和普通员工)。

第 5 条

本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第 6 条

员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第 7 条

公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招用与培训教育

第 8 条 公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第 9 条 公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第 10 条 员工应聘公司职位时，一般应当年满 18 周岁(必须年满 16 周岁)，身体健康，现实表现良好。

第 11 条

员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写入职《登记表》，不得填写任何虚假内容。

第 12 条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。

公司录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第 13 条

公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第 14 条

公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。试用期内解除劳动合同和合同期满终止劳动合同，员工不用支付培训费用;员工无过错而由公司解除劳动合同的，员工不用支付培训费用。

第 15 条

劳动合同对培训费用的支付没有约定时，如果试用期满在合同期内，员工提出解除劳动合同，则公司有权要求员工支付培训费用，具体支付办法是：约定服务期的，按服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付;没有约定服务期的，按劳动合同期等分出资金额，以员工已履行的合同期限递减支付;没有约定合同期的，按 5 年服

务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付。

第 16 条

公司对新录用的员工实行试用期制度，

根据劳动合同期限的长短，试用期为 15 天至 6 个月：合同期限不满 6 个月的，试用期 15 天；合同期限满 6 个月不满一年的，试用期 30 天；合同期限满一年不满两年的，试用期 60 天；合同期限满两年以上的，试用期 3 至 6 个月。

试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

第三章 劳动合同管理

第 17 条

公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起 30 日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第 18 条

劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第 19 条

劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第 20 条

在本公司连续工作满 20 年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

深圳户口的员工，男性连续工龄满 25 年、女性连续工龄满 20 年，且在本公司连续工龄满 5 年的，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第 21 条

公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金(按本规定第 31 条支付)；由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工

作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第 22 条

员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

- (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的；
- (3)、严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- (4)、被依法追究刑事责任的；
- (5)、被劳动教养的；
- (6)、公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；
- (9)、法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第 23 条

有下列情形之一的，公司提前 30 天书面通知员工，可以解除劳动合同：

(1)、员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的(经劳动鉴定委员会确认)；

(2)、员工不能胜任工作，经过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，经协商不能达成协议的；

(4)、公司生产经营发生严重困难，确需裁减人员的；

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，

按国家及本省、

市有关规定支付员工经济补偿金(按本规定第 31 条支付)；未提前 30 天通知员工的，另多支付员工一个月工资的补偿金(代通知金)；

依本条第一款第(1)项解除劳动合同，除依法支付经济补偿金外，同时支付员工六个月工资的医疗补助费。患重病的增加 50% ，患绝症的增加 100% 。

第 24 条

员工有下列情形之一的，公司不得依据本规定第 23 条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第 22 条的规定解除劳动合同：

- (1)、患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；
- (2)、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (3)、女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的
- (4)、应征入伍，在义务服兵役期间的；
- (5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

第 25 条

公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

- (1)、公司录用员工所支付的费用；
- (2)、公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；
- (3)、对生产、经营和工作造成的直接经济损失；
- (4)、劳动合同约定的其他赔偿费用。

第 26 条

非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知公司。

知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过 6 个月)。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第 25 条第二款的规定赔偿公司的损失。

第 27 条

有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (1)、劳动合同期满，双方不再续订的；
- (2)、劳动合同约定的终止条件出现的；
- (3)、员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

(4)、公司依法解散、破产或者被撤销的；

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第 28 条

员工在规定的医疗期内，

女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第 22 条的情形除外)。

第 29 条

劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前 30 天通知员工，并在 30 日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后 3 个工作日内办理终止劳动合同手续。

第 30 条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后 3 个工作日内办理解除劳动合同手续。

第 31 条

经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资；满半年不满一年的，按一年计发；不满半年的发给半个月工资。

公司依本规定第 21 条和第 23 条第(2)项解除劳动合同的，经济补偿金最高不超过 12 个月工资；依本规定第 23 条第(1)、(3)、(4)项等员工无过错情形解除劳动合同时，经济补偿金可以超过 12 个月工资(不封顶)。

依本规定第 23 条(1)、(3)、(4)项解除劳动合同时，员工月平均工资低于公司月平均工资的，按公司月平均工资的标准支付。

经济补偿金的月工资以解除劳动合同前三个月员工的月平均工资计算，包括计时工资、计件工资、加班加点工资、奖金和工资性的补贴、津贴。

第四章 工作时间与休息休假

第 32 条

公司实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度;对特殊岗位的员工,经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第 33 条 员工每天正常上班时间为:

上午 8:00~12:00, 下午 13:30~17:30

第 34 条

公司根据生产需要,经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班,但每日延长工作时间一般不超过 3 小时,并保证员工每周至少休息一天。

第 35 条

员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的,依国家规定支付加班工资或安排补休。

第 36 条

员工的休息日和法定节假日如下:

(1)休息日: 星期六、星期日;

(2)节假日: 元旦 1 天、春节 3 天、五一节 3 天、国庆节 3 天。

第 37 条 员工的其他假期如下:

(1)、年休假:

工作满一年未满五年者 5 天,满五年未满十年者 7 天,满十年未满二十年者 10 天,满二十年以上者 14 天。年休假与春节假一起连休。

(2)、婚假: 员工本人结婚,可享受婚假 3 天;晚婚者(男年满 25 周岁、女年满 23 周岁)增加 10 天。

(3)、丧假:

员工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡,可享受丧假 3 天;员工配偶的父母死亡,经公司总经理批准,可给予 3 天以内的丧假。

(4)、产假:

女员工生育,可享受产假 90 天,其中产前休假 15 天;难产的增加 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 周岁以后生育第一胎)增加产假 15 天;领取《独生子女优待证》的增加产假 35 天, 产假期间给予男方看护假 10 天。

(5)、探亲假: 在公司连续工作满一年以上的员工, 与配偶或者父母不住在一地, 又不能在公休假日内回家居住一个白天和一个晚上的, 在年休假期间安排探亲, 不再另行休探亲假。

深圳户口员工患病或非因工负伤的医疗期为 3 至 24 个月:

(1)、实际工作年限 2019 年以下的, 在本公司工作年限 5 年以下的为 3 个月;5 年以上的为 6 个月。

(2)、实际工作年限 2019 年以上的, 在本公司工作年限 5 年以下的为 6 个月;5 年以上 2019 年以下的为 9 个月;2019 年以上 2019 年以下的为 12 个月;2019 年以上 20 年以下的为 18 个月;20 年以上的为 24 个月。

劳务工(非深圳户口员工)的医疗期为 15 日至 90 日: 不满一年的, 为累计 15 日;满一年的, 从第二年起每年增加 15 日, 但最长不超过 90 日。

第五章 工资福利与劳动保险

第 39 条

员工的最低工资不低于深圳市最低工资标准, 最低工资不包括加班加点工资、住房补贴、伙食补贴、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

第 40 条

公司实行结构工资制, 员工的工资总额包括基础工资、岗位(职务)工资、工龄工资、加班加点工资、奖金、津贴和补贴;员工的基本工资(标准工资)包括基础工资、岗位工资和工龄工资。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

第 41 条

员工的加班加点工资以员工的基本工资作为计算基数;员工的正常日工资=基本工资 \div 20.92天, 小时工资=基本工资 \div 167.4小时;加班加点工资是正常日工资或小时工资的法定倍数。

第 42 条

按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的 150% 的加点工资；休息日加班，支付基本工资的 200% 的加班工资；法定休假日加班，支付基本工资的 300% 的加班工资。

第 43 条 休息日安排员工加班，公司可以安排员工补休而不支付加班工资。

第 44 条

公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第 45 条

公司以货币形式按月支付员工工资；每月 15 日前发放前一个月的工资；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后 3 日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第 46 条

公司停工、停产在一个工资支付周期内(1 个月内)的，按劳动合同约定的标准支付员工工资；停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的'标准不低于最低工资标准的 80% 。

第 47 条

员工医疗期在一年内累计不超过六个月的，其病伤假工资为：工龄不满五年者，为本人工资的 60%；工龄满五年不满十年者，为本人工资的 70%；工龄十年以上者，为本人工资的 80% 。

第 48 条

员工医疗期在一年内累计超过六个月的，停发病假工资，按下列标准付给病伤救济费：工龄不满五年者，为本人工资的 50%；工龄满五年及五年以上者，为本人工资的 60% 。

第 49 条

病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的 80% 。

第 50 条

因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，

资的 20% ，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的 20% ，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的 20% ，扣除后不低于最低工资标准。

第 51 条

员工依法享受节日休假、年休假、探亲假、婚假、丧假、产假期间，工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

第 52 条

有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

- (1)、代扣代缴员工个人所得税；
- (2)、代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金；
- (3)、法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- (4)、扣除依法赔偿给公司的费用；
- (5)、扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款；
- (6)、劳动合同约定的可以减发的工资；
- (7)、依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资；
- (8)、经济效益下浮而减发的浮动工资；
- (9)、员工请事假而减发的工资。
- (10)、法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第 53 条

公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工的食宿条件和工作条件，增加各项津贴和补贴。

第 54 条

公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由公司负担的社会保险待遇。

公司依法为员工缴存住房公积金。

劳动安全卫生与劳动保护

第 55 条

公司努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第 56 条

公司对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第 57 条

公司实行安全生产责任制，部门经理(或部门主管)对本部门的安全问题负责，法定代表人(或总经理、安全主任)对全公司的安全问题负责。

第 58 条

公司对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

法律、法规、

规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

第七章 劳动纪律与员工守则

第 59 条

员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

- (1)、按时上班、下班，不得迟到、早退；
- (2)、必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡；
- (3)、因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效；
- (4)、有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工；
- (5)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续；
- (6)、一次迟到或早退 30 分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处；

、未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；

(8)、员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知；

(9)、员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第 60 条

员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)、进入或逗留厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服；

(2)、敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排；

(3)、严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制；

(4)、工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；

(5)、平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生清洁；

(6)、爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃或故意损坏公司财物；

(7)、提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用；

(8)、搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

(9)、关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

(10)、上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；

(11)、上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外；

(12)、遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

第 61 条

、生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；

(2)、操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全；

(3)、设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作；

(4)、发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告；

(5)、工作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品；

(6)、对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为；

(7)、维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业；

(8)、非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备；

(9)、危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；

(10)、车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

(11)、严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司；

(12)、收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第八章 奖励与惩罚

第 62 条

为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第 63 条

员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第 64 条

升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

(1)、对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；

(2)、节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；

(3)、遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使公司利益免受重大损失的；

(4)、敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，使公司避免重大损失的；

(5)、对公司利益和发展作出其他显著贡献的；

(6)、其他应当给予奖励的。

第 65 条

为维护正常的生产秩序和工作秩序，

严肃厂规厂纪，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第 66 条

员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告 1 次，并罚款 20 至 50 元；每警告 2 次记过 1 次；一个月内被记过 3 次以上或一年内被记过 6 次以上的，予以辞退：

(1)、委托他人打卡或代替他人打卡的；

(2)、无正当理由经常迟到或早退(每次 3 分钟以上)的；

(3)、不戴厂证或不穿厂服进入厂区的；

(4)、擅离职守或串岗的

(5)、消极怠工，上班干私活的；

(6)、随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；

(7)、浪费公司财物或公物私用的；

(8)、未经批准，上班时间会客或打私人电话的；

(9)、非机械设备的操作者，随意操作机械设备的；

- 、下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；
- (11)、未经许可擅带外人入厂参观的；
- (12)、携带危险物品入厂的；
- (13)在禁烟区吸烟的；
- (14)、随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；
- (15)、违反公司规定携带物品进出厂区的；
- (16)、工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的；
- (17)、工作时间打瞌睡的；
- (18)对客户的态度恶劣的；
- (19)、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 67 条

员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过 1 次，并罚款 50 至 100 元；一个月内被记过 3 次以上或一年内被记过 6 次以上的，予以辞退：

- (1)、无正当理由不服从公司正常调动或上司的工作安排的；
- (2)、无理取闹，打架斗殴，影响公司生产秩序和员工生活秩序的；
- (3)、利用工作或职务便利，收贿赂而使公司利益受损的；
- (4)、上班时间打牌、下棋的；
- (5)、将公司内部的文件、帐本给公司外的人阅读的；
- (6)、在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的；
- (7)、私自调换床位或留宿外人的；
- (8)、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 68 条

员工有下列情形之一，

经查证属实，批评教育无效的，予以辞退：

- (1)、一个月内累计旷工超过 5 日或者一年内累计旷工超过 10 日的；
- (2)、提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取公司录用的；
- (3)、违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成公

司经济损失 1000 元以上的；

(4)、盗窃、侵占或故意损坏公司财物，造成公司经济损失 1000 元以上的；

(5)、违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成公司经济损失 1000 元以上的；

(6)、在异性宿舍与异性员工同宿的；

(7)、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 69 条

员工违规违纪对公司造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。

对员工的罚款，每次不超过员工当月工资的 20% 。

第九章 保密制度与竞业限制

第 70 条

为了维护公司利益，保护公司的商业秘密，特制订本保密制度，公司全体员工必须严格遵守。

第 71 条

本规定所称的商业秘密是指不为公众所知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息，以及公司依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

第 72 条

可能成为公司商业秘密的技术信息包括技术方案、工程设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、实验数据、实验结果、图纸、样品、模型、模具、技术文档、操作手册等等。

第 73 条

可能成为公司商业秘密的经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道、产销策略、经营目标、经营项目、管理诀窍、货源情报、内部文件、会议纪要、经济合同、合作协议等等。

第 74 条

任何员工不得刺探、过问与本职工作无关的商业秘密；不得以任何

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/577002160061006164>