
序 言

欢迎成为某某集团的一员！

从此刻起，您将加入某某大家庭，共同参与企业集团未来的发展。某某过去的每一点成就，都有赖于每一位员工的不懈努力。某某明天的每一个进步，从今天开始，都与您的努力密切相关。在此希望某某的工作成为您事业新的起点！并谨祝工作愉快！

本手册是某某员工管理的基本准则，主要目的是让您了解到企业的文化和管理理念，需要遵守的规章制度，享有的权力和应尽的义务等多方面的内容，请您仔细阅读并遵守执行。经常重温本手册有助于您在公司充分发挥自己的才能，在事业的海洋里驰骋遨游，成为企业的佼佼者。

现在，请随我们一起，走进某某。

董事长致辞

某某从它成立的那一天起，求生存、求发展就是它为之奋斗的主题。做百年企业，成为我们心中的梦想。永葆基业长青，是我们永恒的追求。

公司自创业以来，以零为起点，在市场经济的洗礼中，饱尝创业的艰辛，通过某某人一棒又一棒的接力，传承着企业生命的火炬，向着二次创业的目标冲刺，成功正在向我们招手。

“一流企业、一流员工”是我们的目标。“一流”就是超越，“一流”就是完美，它是务实与理想的统一。“一流”指明了我们前进的方向，永无止境。

公司从草型架构到树型架构，从树型架构到树林架构，无论实力和规模、软件和硬件、环境和条件都正在经历与日俱新的变化。但企业自身的病态和老化，企业外部的竞争和不测，无不是威胁企业生存的危机。所以，“只有发展才是硬道理”，让我们的每棵树长成参天大树，让我们这片林繁殖成茂盛的森林。

我们憧憬快乐地工作着，快乐地生活着。我们立志创出国际一流的企业，不达目的，誓不罢休。这种心声伴随着我们公司一起走到今天，它激荡着我们的胸怀，心潮澎湃，今天终于喷薄而出，成为我们共同的宣言。

万里长征，才刚刚迈出了第一步！

吴合年

公司简介

深圳市某某电池有限公司成立于 1999 年，是集研发、生产、销售环保密封镍氢充电电池为一体的专业厂家。已先后通过了 ISO9001: 2000、UL、CE、ROHS、OVONIC 等认证。自有品牌“某某”电池以其品种齐全（A、AA、AAA、SC、C、D、F 等系列）、容量高、一致性好，特别是在开发大容量，高倍率，高、宽温电池方面具有独特优势，在同行中技术处于领先水平。产品远销欧洲、美洲、东南亚、香港、台湾等世界各地，产品广泛应用于无绳通讯、遥控玩具、家用电器、医疗器械、电动工具、电动自行车、照明灯具等领域。

为更好适应市场需要，我公司投入大量的人力物力，研究开发了一系列适合各种特殊环境下使用的电池。经过多年的努力经营，我们在技术上日臻成熟，可为客户量身定做各类不同需要的电池。公司与全球数家知名企业建立了长期合作关系，为公司持续稳步发展和壮大提供了坚实堡垒。

公司于 2005 年结合十余家关联企业联合设立深圳市某某集团有限公司，集团各企业主要从事镍氢电池、锂离子电池、锂聚合物电池、磷酸铁锂动力电池、大型交通及通讯电池、电池新材料以及新能源研发与制造、新能源产品进出口贸易等新能源行业的业务。在金融危机下逆势而上，2010 年在美国成功上市，从而使集团各企业同步驶入快速发展轨道。

新的起点、新的机遇，某某正挥师长驱、征程扬帆，迈向新能源行业科技创新的更高目标，缔造某某之长青伟业。

公司的愿景和价值观

经营宗旨

动力引领未来

经营理念

创造绿色能源，共建和谐家园

管理理念

创建一个激情、信任、负责任的团队

品质方针

满足客户需求，追求卓越品质

品质保证

我们坚信质量是企业发展的基石，我们站在客户的立场上，以“满足客户需求，追求卓越品质”为宗旨，确保客户的长远利益。经由公司全体员工的不懈努力，使产品通过了全球各权威机构的认证和测试，使公司能顺利进入全球范围内任何领域奠定了坚实的基础。

人才策略

给你一个空间，让你尽情挥洒自己的才情；

给你一段时间，让你充分展示自我的风采；

给你一个支点，让你撬起一片事业的新天地。

我们认为：人人是人才，关注每一个员工的现在、发展和未来。
公司最大的成功是员工的成功。

我们竭尽所能地做到：人适其位，位适其人。

我们时时刻刻要求自己：以人为本，创新无限。

我们不仅通过待遇留人，我们更愿通过事业留人、感情留人。

我们鼓励和促使每一位员工都用自己的高期望来牵引自己、高标准来要求自己、挑战性来激励自己，与公司共奋斗、同成长。

员工守则

- 1、遵纪守法，遵守公司各项规章制度，严守公司秘密，自觉维护公司利益。
- 2、顾全大局，服从上级指挥，服从工作分配，不推诿，不扯皮，不顶撞。
- 3、严格按公司管理模式运作，确保工作流程和工作程序的顺畅高效。
- 4、工作中严禁串岗，不喧哗，不闲谈，不干与工作无关的事。
- 5、积极参加培训及考核，努力提高自身素质和技术业务水平。
- 6、加强品德修养，倡导精神文明，树立团队互助的良好风尚。
- 7、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于开展批评与自我批评。
- 8、待客热情礼貌，服务周全，自觉维护公司形象。
- 9、爱护公司财物，坚持反贪污、反盗窃、反浪费。
- 10、参加5S环境卫生治理，保持环境整洁，注意个人仪表、仪容。
- 11、贯彻“安全第一，预防为主”的原则，减少和预防安全事故发生。

第一章 总 则

第一条：为了实现公司对员工的科学管理，保障员工的优化，增强员工素质，提高工作效率，发挥员工的积极性，把本公司办成国际一流的公司，特制订本手册。

第二条：公司员工管理制度，以发展经济为中心，以“产品质量是企业的生命，员工是公司的支柱，公司是员工的希望”为指导思想，支持公司与员工共命运、共发展的原则，坚持为公司服务的宗旨和德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争择优的用人原则。

第三条：本手册所指员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

第四条：员工有责任 and 权利依照本公司有关制度开展工作。

第五条：本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令和规定外，皆依本规定办理。

第六条：关于试用、实习人员的管理参照本规定办理。

第二章 权利和义务

第七条：公司员工享有以下权利：

- （一）非因法定事由及违反公司规定不被解雇或行政处分的权利；
- （二）获得履行职责所应有的权利；
- （三）获得劳动报酬和享受社会保险、福利待遇的权利；

-
- （四）依照公司规定辞职的权利；
 - （五）有参与公司决策与管理的权利；
 - （六）有接受培训和职业教育的权利；
 - （七）按法律规定享受休假的权利；
 - （八）提出申诉、劳动争议处理的权利；
 - （九）获得劳动安全卫生保护的权利。

第八条：公司员工必须履行下列义务：

- （一）遵守法律法规及公司各项管理制度；
- （二）依照公司有关规定和操作规程进行工作；
- （三）维护公司的安全、荣誉和利益；
- （四）忠于职守、勤奋工作、尽职尽责、服从命令；
- （五）保守公司商业秘密和工作秘密；
- （六）应当按时按质完成任务；
- （七）执行劳动安全卫生规程；
- （八）遵守劳动纪律和职业道德；
- （九）自觉提高职业技能。

第三章 招聘与录用

第九条：本公司雇用员工，由用工部门提出用工计划送人事部，经批准后，办理招聘或内部调配。

第十条：

本公司应聘人员须经体检、考试或测试合格，并经审查核定后方可雇用。

第十一条：凡应聘人员有下列情形之一者，不予雇用：

- （一）政府规定不得雇用者；
- （二）经本公司医疗或指定医院实施体格检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；
- （三）经人事部审查有关证件不实者；
- （四）依需要作工作性测验或专业知识测验不合格者；
- （五）用人部门的面试、笔试未通过者；
- （六）主管领导审查、面试未通过者。

第十二条：除总经理批准外，新员工一般试用期为三个月。

第十三条：应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按其指定日期及地点亲自办理报到手续，并缴验下列证件，否则视为拒绝受雇，该通知因而失其效力：

- （一）人事资料卡；
- （二）身份证；
- （三）学历证件；
- （四）职称证；
- （五）一寸照片 4 张；
- （六）结婚证（含计划生育证）或未婚证明；
- （七）介绍担保书（由公司视实际需要定）；

(八) 其他指定应缴验的证表。

第十四条：本公司雇用人员除特殊情形经总经理核准可缩短试用期外，均应试用三个月（含受训期间）；试用期间公司派专人辅导或培训，并作试用考核。经考核不合格者不予雇用，不发任何补偿费，试用人员不得提出异议；经考核合格者，于考核合格之日起转正为公司正式员工。

第十五条：本公司雇用经管财务的人员、电脑工作人员、或其他经公司认定其经办职务或担任工种需有人担保，应聘者应办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

- （一）本市户口；
- （二）经本公司认定具有担保资格者。

第十六条：被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带赔偿的责任，此责任明定于连带保证书：

- （一）侵占或亏欠公款（物）者；
- （二）不法毁损公物者；
- （三）不法拷贝、转移电脑软件或数据资料者；
- （四）不依本公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者。

第四章 劳动纪律

第十七条：工作时间内任何员工不得擅自离岗（串岗或脱岗）。生产性部门员工离岗时需经直接主管同意并领取离岗证后方可离岗；非生产性部门员工因工作需要离开工作岗位 3

0 分钟（含）以上者须向部门主管报告（否则记大过并以旷工处理）。

第十八条：公司所有员工工作时间内不得随意离开厂区，若员工因工作需外出，则应填写《出厂放行条》并经权责主管核准后方可离开厂区（否则视为旷工，公司保安必须严格执行本规定）；违反规定者第一次记书面警告，第二次记小过处理，第三次记大过处理。

第十九条：生产单位特殊岗位之员工工作时必须配戴相应劳保用品（如防护镜、指套、手套、耳塞等）。

第二十条：手机管控：公司所有员工均不得将手机带入生产车间（违者记小过处理，第二次（含）以上记大过处理）。

第二十一条：员工应当遵守所属部门的其他规定。

第五章 工作与出勤

第二十二条：公司实行每周工作 40 小时的标准工时制度。

（一）生产员工：07:30—12:00；13:30—18:00

（二）非生产员工：9:00—12:00；13:30—18:00。

（三）特殊情况出勤：股东专职承担销售任务的承包人，其工作日及工作时间可以自行安排，非股东承担销售任务可以自行安排工作时间，但工作日、场地必须与公司规定一致，销售部的自由职业人员不在考勤范围内。以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第二十三条：员工如有迟到、早退或旷工等情形，依下列规定处理：

（一）迟到：凡公司规定应该在某一时间点必须到达指定场地而实际未到达且超过时间 6 到 30 分钟（包含 30 分钟）的视同迟到，包括：上班迟到、加班迟到、值班迟到、会议迟到、重要商务拜访迟到、集体出行迟到等。一个月内迟到累计达 3 次以上者（包括 3 次），扣除当月累计迟到时间的工资，同时扣除当全勤奖，迟到 60 分钟以上按半天事假处理；

（二）早退：凡公司规定应该在某一时间点前不能离开指定场地而实际提前离开且提前时间 6 到 30 分钟（包含 30 分钟）的视同早退，包括：下班早退、加班早退、值班早退、会议早退等。一个月内早退累计达 3 次以上者（含 3 次），扣除当月累计早退时间的工次，早退 60 分钟以上者按半天事假处理。

（三）旷工：凡公司规定应该在某一时间段内必须到达指定场地工作而实际未到达，时间在 240 分钟（含 240 分钟）以上的按旷工对待，扣除三倍工资；连续旷工达到 3 天以上的视同自动离职。凡出现旷工者当月的各种全勤奖励、综合奖励均取消。

第二十四条：打卡规定

- （一）上班打卡：上班打完卡，不能离开本工作岗位，更不能离厂；
- （二）下班打卡：按照公司正常下班时间打卡，不得提前或推迟；
- （三）加班打卡：要在加班时间前后分别打卡；
- （四）打卡核对：各车间统计上报人事部的工时，要与打卡记录一致，若有误马上通知车间统计员或当事人核对；
- （五）打卡差异的处理：当事人和经办统计人员，不得擅自更改

考勤记录, 违者按当天无出勤处理;

（六）代打卡的处理：代人或授予人打卡者，第一次警告，第二次罚款 50 元，若有第三次严重违规，则解除劳动关系。

（七）打卡资源的保管：因卡钟出现故障而不能正常打卡，由各部门文员及统计员登记上下班时间统一交人力资源部。

第二十五条：考勤管理

（一）员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚部门负责人。各车间每月上报的员工上班，加班时间统计数超过打卡表时间的以打卡表时间为准；

（二）人事部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾；

（三）员工不得擅自更改考勤记录，违者按当天无出勤处理；

（四）员工在打卡时，应自觉遵守秩序，排队进行；

（五）出差及上、下班忘记打卡者，须到人事部签卡，否则作缺勤处理。

第六章 薪酬与福利

第二十六条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第二十七条：员工的基本薪酬有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴等。

第二十八条：新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第二十九条：公司将按月发放员工工资，计付周期为每月 1 日至当月最后一日，每月 25 日前发放员工上月工资。适逢节假日则提前发放。

第三十条：公司会按时足额发放员工的工资，并依法代扣代缴个人应当缴纳的社会保险费用。

第三十一条：员工正常工作时间的工资不会低于所在地的最低工资标准。

第三十二条：若员工因请假或休假等未能正常出勤的，公司将按实际出勤天数及相关规定计发工资。

第三十三条：员工的年终奖金，公司会于每年春节放假前一次性发放，若中途离职，将不能享受年终奖金。

第三十四条：公司薪资收入实行保密制度，任何员工不得打探、传播他人薪资或泄露本人或他人薪资。

第七章 请假与休假

第三十五条：在公司，员工享有请假休假的权利，但必须遵守公司关于请假与休假的规定：

（一）假的分类

1、事假

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/585210110024012002>