

# 广福建材（蕉岭）精化 有限公司

员  
工  
手  
册

# 目录

- 第一章 总则
- 第二章 企业简介
- 第三章 企业理念
- 第四章 入职和履职指导
- 第五章 员工培训管理制度
- 第六章 人事管理
- 第七章 劳动合同管理
- 第八章 员工行为规范
- 第九章 管理人员行为准则
- 第十章 员工奖惩管理
- 第十一章 员工关系

## 第一章 总则

本手册依据《中华人民共和国劳动合同法》、公司章程、人事、行政、财务等规章制度制定。它能指导您了解任职期间的有关准则和政策，提供您在广福建材可享受的权利、所应承担的责任和义务等信息。遇内外部经营环境变化，本手册将定期修订，我们将以公告形式发布修订信息，告知您的方式包括但不限于：

- 1、职工代表大会；
- 2、本公司经营场所的公告栏/宣传栏；
- 3、在公司网站或其它信息化系统上公布或直接发送到您企业邮箱；
- 4、公司组织的学习培训或考试；
- 5、在各种会议上的探讨与宣读；
- 6、阅读后签字或签收公司邮寄的各类通知；
- 7、新入职期间行政人事部工作人员的宣讲；
- 8、其它可以获悉或了解该员工手册的途径。

本手册在公司网站、微信平台等线上系统上长期公布，方便您随时查阅、学习。

本手册解释权为公司所有，如有与国家相关法律法规相抵触之处，以国家的法律法规为准。

## 第二章 企业简介

广福建材集团始建于 1994 年，发源地为地处闽粤交界的广东梅州蕉岭广福镇石峰村，前身是蕉岭广福建材有限公司。艰苦创业、锐意进取、开拓创新，从一个默默无闻到业届享有盛名的著名超细粉体制造商。风雨兼程近三十年，孜孜以求、初心不改的研究开发生产非金属矿产品，企业从一开始的生产单一超细碳酸钙粉产品到现在多元化、高端化、系列化，并集产研一体化的非金属矿超细粉体基地。主要产品有超细方解石粉、外墙腻子、内墙腻子、超细滑石粉、超细白云石粉、钾长石粉、超细煅烧高岭土、超细硫酸钡、超细硅灰石粉、精制砂、干粉砂浆等建筑材料，主要应用于涂料、塑料、橡胶、油墨、纤维、密封胶、饲料、制药、工程建设修复等作为填料或补强材料以及装修、修复、防水等功能性的建筑工程应用。

通过近三十年的发展，不断完善和扩大生产和销售网络布局，现已在广东蕉岭、江西、上海、辽宁海城、辽宁岫岩、四川成都、湖北大冶、贵州等地建立了自有生产工厂，在浙江长兴、河北曲阳、河南南召、广西都安、安徽泾县、吉林梨树、内蒙古呼和浩特等地建立了 OEM 工厂，多渠道地就近地为客户提供原料供应保障，并为客户提供保姆式的销售服务。通过多年的耕耘和积累，产品占据我国各大涂料、塑料、橡胶等行业市场，并远销东南亚等国家和地区。

远瞻性的网络布局和不断地技术创新发展，是企业在超细粉体行业稳健驰程近三十年的关键，企业于 2005 年成立了自有技术中

心，可自我实现资源整合利用，技术分享等，拥有多项自主研发的核心技术，通过了广东省技术中心、广东省工程研究开发中心的认定，是国家级高新技术企业。广福建材将不懈地追求可持续发展、优化资源配置，爱护环境，全面践行“为人类社会提供绿色建材”的企业使命，勇于创新，持续开航，为下一站的再出发奠定更扎实的基础，为客户提供更满意的产品和服务，让企业走得更加长远而稳健！

### 第三章 企业理念

企业唯有有利于社会才有其存在的价值，公司自创办以来，一直秉承这个理念，在企业发展过程中，承担起应有的社会责任和担当，不断提高员工的获得感、成就感、幸福感；积极承担起社会责任，为经济发展，构建和谐社会作努力和积极的贡献。

本着立足本地、放眼世界的目标，弘扬真善美，传播正能量，制造绿色环保产品，舞动绚丽的色彩，让我们的环境和生活更宜居更美好！

### 第四章 入职和履职指导

**第一条** 入职人员必须年满 18 周岁以上，以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但因政策或企业特殊需求的则按相关规定。

**第二条** 员工请于入职当日提供真实的以下资料：

- 1、个人简历表
- 2、身份证原件（供核对信息用）及复印件；
- 3、学历证书、学位证书原件（供核对信息用）及复印件；
- 4、职称证书、资格证书原件（供核对信息用）及复印件；
- 5、离职证明原件；
- 6、一年内有效的体检报告原件（如没有可企业统一安排体检，费用由个人支付，入职满半年后可返还）；

- 7、户口薄本人页及户主页复印件；
- 8、一寸无冠彩色纸质证件照片 4 张。

### **第三条 入职需填信息**

每个员工入职时必须填写和签署以下资料：

- 1、个人简历表
- 2、入职需知
- 3、保密协议书
- 4、离职声明
- 5、安全协议
- 6、廉政协议书
- 7、竞业禁止协议
- 8、员工承诺书
- 9、劳动合同

**第四条 信息要求** 若员工的家庭住址、通讯地址、电话号码、婚姻状况、家属、紧急联系人、教育程度等个人资料发生变更，应在变更后二日内及时通知行政人事部更改，如员工未履行通知义务，则公司按原通讯地址、联系方式等发出的通知、文件等视同已送达给员工，因此而产生的一切后果由员工自行负责，给公司造成损失者，将视情节轻重给予经济处罚。

**第五条** 员工须对本人提供的个人信息、资料、文件真实性负责，否则，由此造成的一切后果自行承担。经本公司确认提供虚假信息，公司均有权决定予以开除并保留追究法律责任的权利。

**第六条** 新入职员工需进行岗前培训合格后上岗，试用期为3个月，满3个月由个人提出申请，填写转正申请表，主管领导、行政人事部依据个人在遵守公司规章制度、服从管理、个人纪律、岗位胜任、待人处事、沟通合作协调、个人技能、创新学习求进等方面给予点评，通过试用期，给予办理转正手续，成为公司正式员工。

**第七条** 试用期内如发现品行不良、无故旷工、不能胜任岗位要求等的，主管领导可随时停止试用该员工，解除劳动关系，试用不满5天者，不给工资。

**第八条** 员工在入职一个月内签订劳动合同，对退休返聘人员签订劳务合同，相关条款双方共同遵守执行，如劳动者不愿意或不配合签订劳动合同（劳务合同）公司可认为违反劳动合同法和公司规章制度给予开除处理。

**第九条** 员工的休假、薪资、考勤等按公司已颁发的休假制度、薪酬福利制度、考勤制度执行。

**第十条** 企业员工解除劳动关系分为当然解职、退休、辞职、资遣、开除五种：

- 1、因工死亡为“当然解职”，依规办理相关手续；
- 2、员工退休按国家规定年龄办理退休手续，对退休员工企业依据实际情况决定是否对该员工进行返聘；
- 3、对辞职员工需提前一个月提交书面辞职书并办理相关移交手续，相关手续办理清楚后才能结清相应工资；

4、因企业实际经营变化需解聘一些职工的，按规定给予相应的经济补偿。

**第十二条** 有下列情形之一者，视为旷工：

- 1、不请假或请假未获批准即擅自不出勤者；
- 2、未续假或续假未获批准而逾期不归者；
- 3、不服从组织调动或工作分配，不按期赴新岗位报到者；
- 4、伪造请假事由，开具虚假证明，骗取假期者；
- 5、提出辞职申请，公司审查审计期间，擅自不出勤者；
- 6、提出辞职申请，未进行工作交接而擅自不出勤者；
- 7、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工并作开除处理。

8、拟请病假员工（含怀孕员工）需要事先请假，特殊情况无法事先请假的，必须在 8 小时内通过微信、邮件、信息等方式向主管领导发送诊断证明，在正常上班报到前将诊断证明原件提交行政人事部门。否则，视为未请假，按照旷工处理。公司有权对于诊断证明的真实性予以核实，病假员工必须予以配合，包括但不限于：到国家权威医疗机构重新检查、接受公司安排人员的家访等。

**第十三条** 旷工扣罚工资标准：旷工天数乘以 2 倍日工资。

**第十四条** 一年内（特指 365 天内）旷工二日（包括连续和累计）或严重违反公司制度，违反社会公序良俗、违反国家法律法规等的，给予开除处理，不作任何经济补偿。

**第十四条** 部门负责人负责本部门考勤监督与管理；考勤打卡、考勤统计弄虚作假的，视为严重违纪行为，相关人员予以开除处理。

**第十五条** 对公司的休假制度、考勤制度、薪资福利制度无异议而拒不遵守者，按严重违反公司规章制度处理。

**第十六条** 凡弄虚作假，开具虚假疾病证明的，一经查出，按旷工处理，同时扣回已发的病假工资。

**第十七条** 公司向员工下发的任何文件或处理决定（严重违纪行为除外），员工如有异议，须于 48 小时内以书面形式提出，否则，视为无异议。

**第十八条** 员工需办理集团短号、印制名片、领用办公用品、企业邮箱、电话补助、工作服、差旅报销、出差补助等等，应向所归属部门领导申请，部门领导依据实际权限向行政人事部、上一级领导申请办理。

**第十九条** 员工工资于每月的 15 日前发放上月整月工资，遇法定节假日顺延，工资卡由员工提供本人的相应银行卡号。

## **第二十条 工资、奖金福利**

1、根据年度经营业绩、次年经营计划、个人绩效成绩确定是否调薪和是否进行年终奖金和相应金额的发放等。

2、工作未满一年的员工不作加薪调整。

3、对于年终奖金福利等，按员工月工资额和入职时间去核算奖金福利。

## **第二十一条 社会保险**

按照国家规定、地方政府规定，入职当月就为员工缴纳五险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险），企业与员工承担金额执行当地标准规定；在还没有通过试用期时，五险部分全部由个人承担，试用期后公司缴纳部分分三个月返还给个人；

员工须于入职 10 天内提交社保资料，如之前个人缴纳或在别的单位缴纳的要处理好相关手续，如逾期未交、未办理好手续造成的一切后果，由员工个人承担。

**第二十二条 伙食福利：**公司提供免费的工作餐，不按时用餐者，视为放弃。

**第二十三条** 凡有下列情形之一者，其不得参与优秀员工、优秀管理人员的评选资格：

- 1、年度内请事假病假累计超过 20 日（含）者；
- 2、入职未满一年者；
- 3、年度连续或累计迟到或早退 3 次者，一年内（特指 365 天）连续或累计旷工 2 日（含）以上者；
- 4、本年度受公司警告以上处分者；
- 5、其它严重违反公司规章制度者。

**第二十四条** 因公司实行总部经济的管理模式，管理着全国各地自有工厂和 OEM 工厂，因此，作为总部或相关联企业、办事处必然在经营过程中需进行相关技术、业务工作的支援等，如需要，作为公司职工需服务公司作出的相关联企业、办事处跨区域的工作支援、出差、派遣任务等。

## 第五章 培训管理制度

为保证公司人员的知识、技能、素质适合公司发展战略需要，公司将为员工举办一系列培训和学习活动，为了保证培训和学习效果，按培训项目制定相关规章制度：

### 第一条 新员工入职培训

为了使新员工在短时间内熟悉企业环境，尽快进入角色，行政人事部组织新员工入职培训，该培训内容包括但不限于：企业文化、企业发展史、发展战略、公司制度、员工手册、主要产品以及员工的职业生活发展规划等。

新员工在入职后必须参加入职培训，部门负责人有督促本部门新入职员工参加入职培训的责任。没有参加入职培训，或入职培训不合格的员工不享受转正待遇，公司可视情况延长试用期或解除劳动关系。

### 第二条 公司内部培训

公司为提高员工技能和业务能力，将为员工安排与其工作相关的业务培训。

1、部门内部培训：各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模的、灵活实用的培训，培训责任人是各部门负责人。

2、转岗培训：员工调换工作岗位时，按新岗位要求，对其实施岗位技能培训。

经考核不能胜任工作岗位的，公司可以安排培训。

### 第三条 外派培训

外派培训包括到各地工厂的学习培训、委托相关机构组织的外部培训、取证培训等。为了保证培训与教育质量，对外派培训人员，部门负责人应安排好外派培训人员的工作，让外派培训人员安心培训，取得良好的培训效果。所有员工必须服从公司安排的相关培训，未参加者按旷工处理。

#### **第四条 社会技术职称培训**

公司鼓励员工利用业余时间，自觉、自愿积极参加各种提高自身素质和业务能力的培训。公司鼓励员工参加考证培训，尤其是与自身岗位有关的相关资质证件。

#### **第五条 培训费用**

职前培训费用由公司承担，公司组织的、认定的有必要的相关证件的考证费用，由公司承担，由于培训需食宿产生的费用按公司相关规定给予报销，培训后资质证书交由公司统一保管。如员工离职，由公司组织或出资员工培训取得的相关资质证书、证件等必须归还公司所有，如员工不配合交回相关资质和证件，公司有权追究员工相关责任或在工资上减除相关费用。

## 第六章 人事管理

### 第一条 录用

应聘人员通过面试后，由行政人事部通知应聘人员报到事项。

### 第二条 试用与转正

1、试用期内，如员工认为公司实际情况、发展机会与预期有较大差别，或因其它原因决定辞职，可提前 3 日提出并办理离职手续；

2、试用期间被确认不符合录用条件的员工，将解除劳动合同，不支付补偿金；

3、计算员工司龄时，试用期（若合格通过）亦计入员工服务年限；

4、试用期满当月，员工本人填写员工《转正申请表》，部门负责人、分管领导签署具体意见，统一报行政人事部审核，汇集后统一报总经理批准后成为正式员工，并由行政人事部正式通知员工。

### 第三条 人员调动

1、公司可依据业务需要，或员工不能胜任所在岗位需求的，实施工作调整；

2、岗位调动时，应充分考虑资质、个性、能力、家庭状况，做到“才尽其用，职才相称”；

3、遇岗位调整，薪随岗变；

4、员工接到调岗通知后，中层以上人员应于 5 日内，一般员工应于 3 日办妥手续，按要求时间前往新单位或新岗位报到，除特别批准外，否则，按旷工处理。

5、员工迁调报到路途时间由调入单位计算考勤，路途费用由新单位新岗位所在部门负责提交报销。

6、跨区域跨公司调岗人员须与原单位解除劳动合同，与调入单位重新签订劳动合同（如果是暂时外派不在其例），相应档案归调入单位归管。

7、调动岗位手续由行政人事部办理，若员工对于岗位调整有异议，应当自接到调岗通知 12 小时内书面提出并说明理由，未提出书面异议且不按时报到的，视为严重违反公司规章制度。

#### **第四条 职务和薪资晋降**

依据公司发展需要实施员工职务和薪资的晋降，一般情况下晋降职务需进行相应薪酬的调整，相关职务的福利待遇依据财务规定调整。

#### **第五条 员工辞职**

1、员工应严格按照劳动合同期限、内容条款履行劳动合同义务；

2、如确因特殊情形无法继续工作的，需提前 30 日向部门提出书面辞职申请。员工须承担劳动合同中列明的违约责任。如与公司签订其它协议的，从其规定；

3、员工辞职申请审批通过后，方可办理离职手续。一般员工由归管部门领导审批，中层以上或特聘技术人员应上报公司总经理批准。

4、辞职员工须于 3 日内完成工作、物品交接工作，特殊岗位可延长至 7 日。如需离职审计，交接时间相应延长。辞职员工需将内部资料、机密文件上交所属部门，结清财务借款等。拒不交接造成损失的，公司有权向法院提起诉讼。对于拒不交接公司大型财产（如电脑、车辆、设备等）者，予以每日 5%财产价值逾期赔偿；

5、核心岗位员工（如掌握客户信息、业务员、涉及技术、公司财务机密信息的相关岗位），离职前须确定是否履行竞业禁止义务；

6、离职手续办理完毕后，员工方可离开公司；

7、未提交书面“辞职申请”或虽提交但未得到批准而擅自离职的行为，视为旷工，暂时不予以结算，并按有关规定处理。旷工二天视为自动离职（公司无须下达解除劳动关系通知书，双方劳动关系自动解除），公司保留追究其法律责任的权利。

## **第六条 员工辞退/开除**

1、试用期考核未通过者；

2、无法胜任工作，经培训或转岗后仍无法胜任工作者；

3、严重违反公司规章制度/劳动纪律者；

由归属部门填写员工辞退/开除相关书面资料，交接工作并报行政人事部备案，经公司批准后予以辞退。

## 第七章 劳动合同管理

劳动合同分为主件和附件，主件为劳动合同，标志劳动关系的确立；附件为构成劳动合同附属保密协议、安全协议、廉政协议、承诺书等，以及对相关规章制度、员工手册等亲阅的签名确认等。

**第一条** 自入职之日起 30 日签订劳动合同。

**第二条 劳动合同变更**

1、订立时所依据的法律、行政法规、规章条例调整变更；

2、双方经协商一致，变更劳动合同，并办理书面手续；

3、双方友好协商，变更工作岗位、工作条件、工作地点、

劳动报酬、职业危害、安全生产状况等工作相关内容；

4、订立合同的客观情况发生重大变化，导致合同无法履行的，公司与员工经协商同意，可以变更劳动合同。重大变化包含但不限于：企业合并分立、改制，自然灾害，业务外包或外协，工作流程再造，生产区或办公区迁移，经营范围变更，原产品转产，生产车间关闭，销售区域的合并或分立、部门的合并或分立或撤销等。

**第三条 劳动合同终止**

有下列情形之一的，合同自行终止：

1、劳动合同期满且双方都未提出续签的；

2、劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；

3、劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或失踪的；

4、用人单位被依法宣告破产的；

5、用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人

单位决定提前解散的；

6、当事人约定的终止条件出现，如已确认员工完成了某一项工作任务的；

7、员工暂时无法履行合同义务，但仍有继续履行条件和可能的，包括但不限于员工因脱产学习与进修、执行有关部门的公益性任务等原因而不能正常履行本合同超过 15 天的；

8、员工应征入伍或者履行国家规定的其它法定义务的；

9、法律、行政法规规定的其它情形。

#### **第四条 劳动合同续订**

双方在合同期限届满前 30 天内，通知对方是否续签劳动合同，协商不能达成一致的，任何一方有权终止合同；达成一致的，协商继续聘用或终止合同事宜。

#### **第五条 劳动合同解除**

1、经协商一致，劳动合同可以解除。

2、员工有下列情形之一的，公司可立即解除合同且不支付经济补偿金：

（1）因员工 10 日内未提供社保资料，致使无法办理社会保险缴纳等手续的；

（2）个人应聘或入职提供虚假信息；

（3）严重违反劳动纪律、《员工手册》或规章制度，包括但不限于以下情形：

①严重失职、营私舞弊给公司方利益造成 5000 元（含）以上重大损失的，（对于损失的认定结论由公司财务部门进行审计出具，员工与公司对财务部门审计出具的损失认定结果均予以认可）；

②因自身原因驾驶员劳动服务证、照被吊或失效 5 日（含）以上者，或致使员工发生同等以上（含）行车（客伤）死亡事故，或次责以上（含）特大行车（客伤）事故，或物损 30000 元以上的；

③特种作业人员因其自身原因违章作业或造成物损 5000 元以上事故者；

④辞职需提前 30 日申请，30 日内，除双方协商一致可按照约定日期离职外，员工应继续履行岗位职责，否则，以擅自离岗、旷工论处，属于严重违反企业规章制度；

⑤拒不签订（含续签）劳动合同经公司通知后仍不签订的；

（4）与其它用人单位同时建立劳动关系，或工作失误造成严重影响达经济损失 5000 元以上的，或经公司提出，拒不改正者（需在公司提出 3 日内提供所在兼职单位出具的已经离职证明）；

（5）被依法追究刑事责任、拘留（包括：刑事拘留和治安拘留）、公安机关收容教育的；

（6）故意损害公司财物或侵占公司财产 1000 元以上的；

（7）在任何网络、媒体、微博、微信、邮件等媒体传播途径中发布有损公司形象或公司利益的言语、内容等；

（8）法律法规规定的其它情形；

（9）在员工手册、公司相关制度规定的相关情形的；

## 第八章 员工行为规范

### 第一条 总述

- 1、员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规；
- 2、员工必须遵守劳动合同及相关附件协议等中的各项规定条款；遵守公司的相关规章制度，服从工作安排；
- 3、在代表公司的各项活动中，必须自觉维护公司利益、声誉，关心公司发展，尽忠职守；
- 4、每位员工都应在工作中严于律己，不断学习，不断提升个人工作能力和工作效率；
- 5、与同事之间和睦相处，友好沟通，相互信任、相互尊敬；相互配合、团结协作，不推诿、不扯皮；
- 6、员工应积极参加公司组织的各种有益（文体、社会）等活动；
- 7、遵循逐级请示、逐级下达工作任务的制度，以免脱节，影响工作；
- 8、勤俭节约，爱护公司财物，养成良好的工作习惯和职业道德。

### 第二条 仪表、工作行为

- 1、头发整洁清爽，不留、染怪异发型和颜色；
- 2、穿戴整洁、大方得体，女员工不得涂艳丽指甲油；

- 3、公司有配制统一工作服和安全防护用品的，上班时间要统一着装工作服和配戴防护用品；
- 4、代表公司出席正式活动或会议时，男女职工均需着正装；
- 5、在公司内不得大声谈笑、娱乐及与办公不相符的相关举止，相互之间交流时注意控制音量，不得影响他人；
- 6、进入他人办公室要先叩门，经许可后方可进入，出门时要从轻并把门带上；
- 7、尊重上级，尊重前辈，沟通时以尊称为宜；服从领导安排，做事积极主动，精益求精，提高工作效率；
- 8、文件出正稿之前以及送达内外客户的资料、邮件、信件等文件时要反复校对；
- 9、上级交办的事宜要及时处理并随时汇报进程；
- 10、严守工作时间，严格履行请假程序；外出办理业务，须向上级或同事讲明去向或意图；
- 11、员工在上班时间不得做与岗位工作职责无关的事情；
- 12、不得携带违禁品、危险品或生产无关物品进入工作场所，不得携带公物（生产相关物料、废料、文本资料、影本、电子信息等）出厂；
- 13、工作时间不得任意离开岗位，不能串岗，上班时间需离厂必须由主管领导签发的放行条才可离厂；
- 14、员工参加培训或出席会议、向上级领导汇报工作等，须携带笔、记录本、如有需要，携带便携式电脑。

15、遵从公司安排接收相关培训，合格后方可上岗；

16、遵守安全相关规定和相关操作规程，正确使用劳保用具；

禁止任何违章和冒险作业；

17、工作中发现不能正确处理的危险因素，应立即向主管报告；

任何大小事故均应报告并采取积极措施排险；

### **第三条 工作环境**

1、员工应注意保持办公室、作业地点、宿舍等环境卫生，保持整洁有序，不摆放、不挂装任何危险性物品，尽量避免摆放其它非工作物品；

2、重要文件、资料要及时存档，并做好日常保密工作，不得随意摆放在桌面上；

3、员工下班后整理和打扫办公室，文件归档，重要文件应锁入抽屉或档案柜等；关闭电源、关好门窗、锁好办公室门，并防止一切危险的产生；

4、生产部员工要求交接班前必须清扫生产现场，物资归还仓库或交接于接班人员，保持生产现场的整洁，做好生产运行记录，下班时必须对所在岗位的电器、机器、线路等设施设备进行安全检查并记录，关掉电源、水源、门窗等，确保安全了才可下班；

5、员工在厂区不得边走边玩手机；不得在工作时间玩手机；

6、养成良好的个人卫生习惯，不得乱丢果皮纸屑，相关废弃物按规定处理；维护公司相关公共、消防、卫生设施等；

7、自觉维护和营造安全文明的工作环境。

#### **第四条 接打电话**

- 1、听到电话铃响，应尽快接听，如同事不在时电话响起，应由就近的员工代为接听，并做好电话记录并转告知；
- 2、接听外线电话首先以“您好！广福建材”来问候，接听内线电话以“您好，----(姓名)”来问候；电话结束时要礼貌道别；
- 3、办公用电话为方便与外界沟通、业务联系之用，严禁员工在公司内打私人电话；在工作时间原则上不能接打私人电话，必要时接打私人电话应使用手机，并且时间不超过三分钟；
- 4、电话沟通时，用语应规范、简洁、礼貌、明确。对不是或不能处理的业务，可坦白告知对方，并马上将电话交给可处理的同事，转交前，应先把已谈内容简明扼要的告诉接收人。如不能及时把电话转接的，可让对方留下联系方式，电话结束后让处理业务的同事及时与对方取得联系并沟通解决；
- 5、通话时声音以保证对方听清楚而不影响周围人办公为宜。

#### **第五条 来访接待**

- 1、前台或保安接待来访客人时，须首先确认其身份，并对访客进行登记；
- 2、尊重来访客人，在约定时间内或提前等待客人的到来或迎接，避免迟到。
- 3、有客人来访时，需引导客人前往接待区域，奉上茶水等，并礼貌谈话；结束时，需送行来访客人；
- 4、对来访的客人，均需微笑相迎，尊敬称呼，礼貌沟通；

5、不得随意让外界无关人员进入厂区，因此，对来访人员前台或保安人员需进行身份的确认，确定是我们需接待的客人才能让其入厂或通报相关人员；但在沟通过程中，注意提高警觉，不得随意向社会人员泄露公司或公司职工相关的信息。

6、对来访人员遵行“人车分流”的原则，国道正门为人流通道，北门为货运车辆通道，因此，各部门有装载车辆时需预先告知保安室具体的车辆牌号，车辆来后保安确认后才可让车辆进厂（不能随意打开闸栏让车辆或人员随意出入）；装载车辆出厂时一律凭通行条放行。

7、为确保溯源和日常安全管理，需对来厂物资进行检查，并填写《物资出、入厂区登记审批单》由生产部负责人审批后才可进或出厂；

8、各部门如有提前预约的来访客人，可提前告知保安室或前台，方便做好接待和放行服务。

## 第六条 办公用品

1、申领办公用品均为公司财物，请妥善保管、不可占为已有，离职时须交还；

2、可重复利用之用品，须重复使用，除印有涉及商业秘密的资料外，打印纸应双面使用；

3、正确使用办公用品，办公设备出现故障不要随意拆解，由行政人事部具体负责人员处理；

4、办公用品的领取执行办公用品领用制度；

5、下班离开公司前必须关闭电脑、打印机、复印机、空调、饮水机等设备。

## 第九章 管理人员行为准则

**第一条** 任职期间，不准从事经商或办企业，不准在其他单位兼任职，不准从事有偿的中介活动；不得以私人身份在公司内部从事或介绍商业活动等业务；

**第二条** 不准索取和接受服务对象、下属、供应商、其他企业、单位或者个人的一切钱物或赠送的酬金、回扣、馈赠或宴请等；

**第三条** 不准以虚报、谎报等手段获取荣誉、职称及其他利益；

**第四条** 不准利用公款报销非本单位的一切业务支出或应个人负担的费用；

**第五条** 管理人员必须贯彻公司及上级制定的经营方针，如实反映经营管理状况，及时提供数据报表，确保完成公司及其直接上级下达的各项经营任务；

**第六条** 如直接上级或者上级职能部门工作指示明显不当，管理人员有责任及时向其指出，并提出书面建议，如建议未获采纳而最终造成损失时，责任由相应上级承担；

**第七条** 如需投资新项目、较大的技术改造、费用较大支出项目、工商变更，以及超过日常经营管理范围的其它重要事项必须报请公司或直接上级批准；

**第八条** 不准回避监督，各工厂、办事处不准私设帐外帐、小金库；

**第九条** 不准私自挪用公款，不准将公司一切财产挪作他用；不准将公司设施用具等作人情出借给他人用；

**第十条** 自觉遵守公司各项规章制度，立人先立己，做好表率作用；

**第十一条** 遵循逐级管理逐级上报，适度授权，激励下属，不断创新；

**第十二条** 忠诚执行，有效落实；真诚协作，有效沟通，提高工作效率；

**第十三条** 积极组织下属参加各类培训；

**第十四条** 管理人员对其下属负有指导、培训、考核、监督以及准确评价的责任；对下属工作中出现的失误和问题及时反馈，鼓励吸取教训，积极学习，不断提高相关技能；

**第十五条** 管理人员应认真、秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项；不准在处理工作、员工矛盾时对员工打击报复，要做到公平处理，对事不对人；

**第十六条** 在处理客户相关事项时，要保持良好的服务态度，冷静分晰，及时给予反馈处理，不能以任何理由与客户发生争执，影响企业形象；

**第十七条** 维护公司财产安全和正常生产秩序，保守公司秘密；不准擅自变更工作程序，或违反管理作业流程给公司造成损失；

**第十八条** 不徇私舞弊，包庇员工，假公济私，侵占公司财物；不准诋毁他人，造谣生事，损害公司形象和声誉；

**第十九条** 服从公司和上级领导的决定，不得阳奉阴违或敷衍塞职，不得推诿扯皮，不准在团队内搞小宗派；

**第二十条** 管理人员遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和相关职能部门报告：

- 1、员工人身遭受严重伤害，或者被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或者采取其它刑事强制措施的；
- 2、企业财产遭受较大损失，或者将有被起诉、资产被查扣、冻结之可能的；
- 3、企业被政府部门批评、处罚以及采取其它不利措施的；
- 4、企业被传媒曝光或者出现其它严重公关危机的；
- 5、发生或者可能发生产重劳动纠纷的；
- 6、其它经营活动中发生的重大意外事件。

## **第二十一条 附则**

管理人员行为规范执行状况，受全体员工、尤其是本企业（部门）全体员工的监督，全体员工也都有权利和义务向管理干部当面提出、向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。违反其中任何一条，均属于严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退、解除劳动合同、降职、降薪或罚款，同时不予任何补偿。

## 第十章 员工奖惩管理

为了员工创造更有利的发展才华的空间以及提高公司员工工作的积极性，特订立以下奖惩制度。

**第一条** 对于员工迟到、早退按公司考勤打卡制度处理。

**第二条** 奖励的种类分为：嘉奖、记功、记大功、特殊贡献奖四种。

### 1、嘉奖

符合下列条件之一的员工，可申报嘉奖，书面通报表扬，一次性奖励 200-300 元。

（1）公司非常时期，能坚守工作岗位认真工作，维护公司利益的；

（2）非职责范围内，助人为乐、拾金不昧（1500 元≤价值≤10000 元），并有事实证据的；

（3）节约公司资源、技术创新、技术改造、改进业务流程或改善管理流程，为公司带来经济效益（1500 元≤评估价值≤10000 元）的；

（4）公司认为应该嘉奖的其它行为。

### 2、记功

符合以下行为之一的，可以申报记功，书面通报表扬，一次性奖励 500-800 元；

- (1) 公司非常时期，坚守工作岗位认真工作，维护公司利益、防止重大损失的；
- (2) 非职责范围内，拾金不昧（ $10000 \text{ 元} < \text{价值} \leq 50000 \text{ 元}$ ），并有事实证据的；
- (3) 助人为乐，拾金不昧被公司所在地主流媒体报道的；
- (4) 节约公司资源、技术创新、技术改造、改进业务流程或改善管理流程，为公司带来经济效益（ $10000 \text{ 元} < \text{评估价值} \leq 50000 \text{ 元}$ ）的；
- (5) 突发事件处理得当，为公司挽回直接经济损失 1000 元以上，或为挽回公司信誉、名誉损失做出突出贡献者；年度内分管业务有管理创新，并有显著效果的；
- (6) 有较强的组织、协调、沟通及领导能力，能带领部门员工较好的完成年度管理任务，工作有明显亮点的；
- (7) 年度内嘉奖三次作为记功一次；
- (8) 公司认为应该记功的其他行为。

### 3、记大功

- 符合以下行为之一的，可以申报记大功，书面通报表扬，一次性奖励 800-1500 元；
- (1) 公司非常时期，坚守工作岗位，奋不顾身维护公司利益、行为特别突出的；
  - (2) 非职责范围内，拾金不昧（ $50000 \text{ 元} < \text{价值} \leq 100000 \text{ 元}$ ），并有事实证据的；

- (3) 助人为乐，拾金不昧被中央媒体或影响面较大的媒体报道的；
  - (4) 节约公司资源、改进业务流程或改善管理流程，为公司带来经济效益（ $50000 \text{ 元} < \text{评估价值} \leq 100000 \text{ 元}$ ）的；
  - (5) 在灾害事故中，防灾救灾、舍己救人、保护公司或社会财产，事迹突出的；
  - (6) 有效预防避免重大意外事故的发生或有效控制紧急事态，防止公司损失扩大的；
  - (7) 抵制歪风邪气、及时检举内外部不法行为而避免公司遭受重大损失的；
  - (8) 年度内记功三次作为记大功一次；
  - (9) 有其它较大突出贡献的；
  - (10) 公司认为应该记大功的其它行为；
- #### 4、特殊贡献奖
- 满足以下标准之一的员工可参与特殊贡献奖评选，获得特殊贡献奖的员工，书面通报表扬，一次性奖励 2000–5000 元。
- (1) 抓住机遇给公司带来额外重大实际经济利益的员工；
  - (2) 创新经营管理模式，可在其它工厂推广应用，并在实践中为管理优化、经营战略、长远发展做出巨大贡献的员工；
  - (3) 为公司利益或安全做出重大牺牲或做出重大贡献的员工；
  - (4) 为公司做出其它重大创造性贡献的员工。

### **第三条 员工评先评优、升职、加薪的优先条件:**

- 1、遵守纪律，具有良好的品德行为，勤快务实，尊重领导和工作安排。
- 2、尽忠职守，勤于钻研，创新新工艺技术贡献的员工。
- 3、维护生产安全，节约降低成本。
- 4、在企业申报资金、专利、知识产权等作出积极贡献的员工。
- 5、维护企业利润、安全、职工安全健康作出积极贡献的员工。
- 6、其它方面考证表现优秀的员工。

### **第四条 惩戒**

惩戒可分为违纪过失和责任过失：违纪过失是指因违反企业有关纪律、规章制度的过失行为；责任过失是指因失职而使自己负有直接责任的工作部分受到损失的行为。对员工的惩戒分为四种：警告、记过、大过、开除：

#### **1、警告**

违反公司劳动纪律和规章制度，情节轻微者给予劳动纪律处分，包括口头警告、书面通报批评、50-200 元的罚款。警告行为包括但不限于以下内容：

- (1) 无故缺勤或一个月内迟到（早退）三次及以上；
- (2) 未经许可，擅自在厂内推销物品者。
- (3) 上班时间，无故擅离岗位，工作时间嬉戏打闹，恶作剧，在工作场所高声喧哗，妨碍他人工作者。

- (4) 不按照标准工作流程作业，不服从主管人员合理指导，不服从分配、调动、管理，影响工作正常开展的。
- (5) 行为不检、直接或通过电子媒介、手机短信等方式侮辱、诽谤同事，影响同事正常工作的；
- (6) 工作时间从事以私人利益为目的事务的；
- (7) 在公司禁烟场所吸烟，经劝阻无效的；
- (8) 利用职务之便占有占用公司办公耗材、物资的；
- (9) 虚报冒领公司财物，滥用或破坏公司财产，造成损失的照价赔偿或退回财物；
- (10) 工作时间内无故离岗、串岗、闲聊、吃零食，经批评后拒不改正的；
- (11) 涉及公司秘密的文件（包括电子文档、纸质文档等）随意携带无关场所，没有进行备份，没有按规定保管好的，在公共场所谈论涉密事宜等。
- (12) 因个人过失致错误发生，情节轻微的；公司认为需进行警告的相关行为。

## 2、记过

违反劳动纪律和规章制度、使公司利益受到一定损失的员工给予的处分。书面通报批评，并罚款 300-800 元，包括但不限于以下内容：

- (1) 故意违反、对抗领导指令，不服从领导安排的合理工作或消极怠工的；

- (2) 对同事恶意攻击或诬害、伪证，制造事端者；
- (3) 工作中酗酒致影响自己或他人工作者；
- (4) 因疏忽致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者；
- (5) 未经许可携带外人入厂参观者；
- (6) 合同期内累计警告两次的；
- (7) 工作时间内经常处理私人事务，且屡教不改的；
- (8) 不认真履行岗位职责，不遵循领导指令，或违反操作规程、工作失误，使公司财产遭受 2000 元以下损失，造成的损失照价赔偿，同时给予记过处分；
- (9) 因个人擅自操作或看网上电影、玩网络游戏等，造成公司网络无法正常运行的；
- (10) 故意撕毁公司张贴公文的；
- (11) 未经批准，私自翻印、复印、摘录和外传秘密文件资料的；
- (12) 未经同意，公车私用的，承担相应费用的同时，发生交通事故或相关责任依法追究；
- (13) 擅自录音、录像有关公司相关事务、会议发言、文件等，随意传播相关内容，特别是涉及人事、机构以及未定事宜的；
- (14) 散播有损公司利益的言论，妨碍正常工作、生活秩序的；
- (15) 擅自进入他人信箱、办公区域等，窃取他人机密资料或在公司内争执谩骂、诬告、制造事端、公开他人隐私，影响企业秩序的；

### 3、记大过

违反公司劳动纪律和规章制度，使公司利益受到一定损失且情节较重的员工给予的处分，书面通报批评，并罚款 1000-3000 元，包括但不限于以下内容：

- (1) 不认真履行岗位职责，擅离职守，睡岗，不遵循上级主管指令，或违反公司操作规程，工作失误，使公司财产遭受 2000 元以上 5000 元以下损失；造成的损失照价赔偿，给予记大过处分；
- (2) 在工作场所或工作中酗酒滋事，影响生产、业务、事务等工作秩序的；
- (3) 损毁涂改重要文件或公物者；
- (4) 未经同意，擅自操作机器设备设施等；
- (5) 各级管理人员对已发生或正在发生的事故、异常情况不报告、不处理或隐瞒真相虚假报告者，如造成 2000 元以上 5000 元以下经济或影响公司工作正常开展等后果的，造成的损失照价赔偿，给予记大过处分；
- (6) 对损害公司利益的行为不及时向主管及有关部门反映或不配合调查或作伪证者，情节严重的；
- (7) 未经允许擅自发货的；
- (8) 擅自更改规范化管理流程给公司造成 2000 元以上 5000 元以下经济损失的；
- (9) 泄露公司商业秘密，给公司造成 2000 元以上 5000 元以下经济损失的，造成的损失照价赔偿，给予记大过处分；

(10) 利用职权或利用职务便利对他人打击报复，或包庇应受处罚员工的；

(11) 携带易燃易爆危险品、有毒有害用品进入公司，经公司或他人造成危险隐患或损失的；

(12) 编制虚假报表、数据，影响公司决策或获取利益、职称及其他利益的；

(13) 在个人履行职责过程中，因个人原因给公司造成 2000 元以上 5000 元以下的经济损失的，造成损失照价赔偿，同时给予记大过处分。

#### 4、开除

严重违反企业规章制度、违法违纪员工，公司有权单方解除劳动合同，如涉及经济损失则承担相应经济损失，并不予以任何经济补偿，包括但不限于以下内容：

(1) 殴打、暴力威胁、恐吓同事，妨害秩序者；

(2) 在公司厂区、宿舍内赌博者，传播淫秽、反动、反政府或对公司攻击性的言论、邮件、文件、图片的；

(3) 偷窃或侵占同事或公司财物、客户货款的；

(4) 无故损毁公司财物，严重失职，徇私舞弊，给公司造成重大损失；损害公司形象、利益，造成重大损害的，如经济损失达 5000 元以上或被媒体负面报道的；

(5) 员工同时与其它单位建立劳动关系或在其它公司兼职的；

(6) 在公司服务期间，受刑事处分及其他违法行为的；

- (7) 一年内（特指 365 天）累计或连续旷工二天的；
- (8) 蓄意煽动员工闹事或怠工，散播谣言或挑拨劳资双方感情的；
- (9) 伪造、私刻、私自制作、使用公司印章、印鉴、证件、证书、合同的；
- (10) 故意泄漏公司技术、营业等机密致公司蒙受重大损害者；
- (11) 利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损害者；
- (12) 编造不真实简历、作出虚假陈述、提供虚假材料、隐瞒入职时应当告知的事项、隐瞒患病情况，使公司在违反真实意愿情况下签订劳动合同的；
- (13) 未经授权，以公司名义在外开展业务或经营企业，牟取个人利益；或利用职权/职务便利，侵占、挪用、擅自处分公司财物或为他人牟取利益的；
- (14) 泄露客户资料或将客户信息有偿提供他人的；
- (15) 擅自涂改或假报、藏匿报表、凭证、账目；利用虚假发票冲账、模仿、冒用领导签名，以及向公司提供虚假合同的；
- (16) 故意制造危险，可能引发灾害事件的；
- (17) 利用职务之便贪污盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、损公肥私、造谣诬陷、打击报复，造成公司重大损害失的；
- (18) 其他严重违反公司规章制度或严重损害公司利益，给公司造成 5000 元以上经济损失的；

(19) 累计警告 4 次，累计记过 3 次，累计大过 2 次者作开除处理；

(20) 劳动合同解除规定条款中的情形；

(21) 职工不服从公司对关联企业、办事处跨区域进行工作支援、出差、派遣等任务的；

(22) 其他违反法律或劳动法或公司相关规定情节重大者。

**第五条：**车辆进出严格执行“人车分流”的原则，确保安全行车、安全停车；凡是进入厂区车辆一律按规定停放在规定区域内，不得乱停乱放，如违反按罚款条款相应条款处理。

## **第六条：涉及日常行为违规罚款条款**

序号	违规项目	处罚标准	
		金额	备注
1	在厂内违规吸烟	处罚 100 元/人次	
2	办公室/作业区域发现烟头烟蒂	处罚 100 元/次	
3	着装不规范（袒胸露背）	处罚 100 元/人次	
4	未使用劳保用品或佩戴不规范	处罚 50 元/人次	
5	乱丢垃圾或垃圾发臭未及时清理	处罚 200 元/次	
6	在现场违规拉设电线、用水	处罚 200 元/次	
7	在生产现场违规使用大功率电器设备（如电饭煲、热得快烧水等）	处罚 200~300 元/次	造成事故的，追究相关责任
8	车辆在厂区超速行驶(限速 5 公里/小时)	处罚 200~300 元/次	造成事故的，追究相关责任
9	未经允许进入车间、办公室、宿舍等区域	处罚 200 元/人次	如公司物品丢失，追究相关责任
10	擅自进入公司危险区域、机密区域	处罚 300 元/人次	造成损失或事故的，需承担赔偿责任
11	随地大小便，乱丢垃圾等影响环境卫生的行为	处罚 200~300 元/人次	
12	高空作业不系安全带等劳动防护不到位行为	处罚 300 元/人次	造成事故的，追究相关责任

13	人员、车辆踩压损坏绿化(花草、树木等)	处罚 200 元/次	损坏花卉植被的，照价赔偿
14	不遵守规章制度，抵触沟通的	处罚 200 元/次	严重的驱逐出厂
15	环境保护不到位导致附件居民投诉的	处罚 200~500 元/次	按要求整改，整改不到位承担相关责任
16	车辆在厂区违规乱停乱放，人员不按规定人车分流(人员从正大门进出，货运车辆从北门进出)	处罚 200 元/次	造成厂内交通事故的，追究相关责任
17	未从指定门岗出入，翻围墙、闯门岗	处罚 200 元/次	
18	骚扰、调戏、侮辱公司女员工	处罚 500 元/次	立即清理出厂，涉及违法的移交公安机关处理
19	在厂区聚众赌博、打架斗殴、卖淫吸毒、偷盗等违反治安管理行为	处罚 1000~3000 元/次	立即清理出厂，并移交公安机关处理
20	携带管制刀具进厂、在厂区惹事生非	处罚 3000 元/次	立即清理出厂，涉及违法的移交公安机关处理
21	妨碍、逞强对抗、威胁保安及安全人员执行任务	处罚 1000 元/次	立即清理出厂
22	损坏公司建筑、设备设施、物资器材	处罚 500 元/次	并照价赔偿

**第七条：** 员工奖惩考核由部门主管将员工考勤奖惩随时记录，作为年度考评依据，奖惩功过，及时进行处理。

**第八条：** 对违反规定的人员和车辆，保安室值班人员、生产部安全员以及各部门主管均有权依据条款向违反规定的当事人开具处罚单，经当班领导签字后(当班人员及安全员开出的罚单)，一份留存，一份给当事人，一份给财务部，罚款金额从当月或下月工资(企业职工)或相关款项中扣除(涉及外来单位人员)，没有相关款项扣除的将直接收启现金罚款。

**第九条： 管理**

- 1、各项奖惩要有充分的事实依据；实施各项奖惩时均要有详细文字材料，完备审批程序；
- 2、各类奖惩均报行政人事部备案，存入员工个人档案；
- 3、公司、工厂、办事处由所在公司、工厂的行政人事部调查事实经过，起草奖惩文件，报公司总经理审批执行。

## **第十一章 员工关系与沟通**

简单做人，用心做事；公司提倡简单、融洽、互助、友好的人际关系，同时提倡个人与公司、个人与个人之间的双向真诚沟通，提倡员工在工作中建立真挚友谊。

### **第一条 沟通渠道**

公司行政人事部作为员工关系沟通的主要负责机构，员工可通过意见箱、公司邮箱 [gfcc@gfcc.com.cn](mailto:gfcc@gfcc.com.cn)、也可以直接到行政人事部反映，为员工在工作满意度、劳动保障、申诉处理等方面提供帮助，各级管理人员亦负有相关责任义务。

### **第二条 信息沟通**

1、公司与员工的信息沟通：公司可利用内部网络、公告栏、会议等渠道向员工传达、通报公司有关经营信息、相关规定、相关工作等等，依据实际情况可与员工代表面对面沟通；

2、部门与部门间的信息沟通：遇跨部门沟通协调，各部门可自行组织专题沟通协调会，及时发现并解决问题。

### **第三条 意见调查**

公司将依据公司经营情况、工作实际需要进行定期或不定期通过书面/面谈等方式向员工征询管理意见，员工根据真实想法如实反馈。意见与建议将成为公司经营管理决策的考虑因素，虽不承诺员工每一项想法均能实现，但公司将给员工相应答复。

#### **第四条 申诉程序**

当员工个人利益受到侵犯，或对经营管理有不同意见，或发现违规行为时，可按申请程序选择适当渠道申诉，申诉方式可选用面谈或书面两种形式，如选用书面，申诉书必须署上名字和联系方式。

原则上，员工的上级管理人员、行政人事部、总经理均为申诉对象。鼓励员工向直接上级反映情况，当员工认为不方便通过直接上级申诉时，可向行政人事部申诉，从解决问题的角度考量，不提倡任何事情都直接向公司总经理申诉，但当员工坚持认为有必要直接向总经理申诉时，仍可以通过公司信箱以及其他方式直接向总经理申诉。

员工申诉送达后，各级责任人或责任部门将组织事实调查，并根据调查结果确定处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、行政人事部。员工如对处理结果有异议仍可以继续向行政人事部、更高一级负责人申诉。

员工申诉期间不得诋毁或诬陷他人，更不得对他人造成人身伤害。对故意影响和破坏经营秩序的申诉行为，公司将给予警告、罚款、降级等处罚。

二〇二〇年六月八日