

公司制度

第一章 总 则

第一条 为规范企业管理和员工行为，保护双方合法权益，构建和发展和谐劳资关系，推进企业健康发展，根据《劳动法》、《劳动合同法》等劳动保障法律法规规定，结合本企业实际情况，制定本规章制度。

第二条 本规章制度适用于本企业和全体员工。（劳务派遣员工规章制度另行规定）

第三条 员工有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，享受社会保险和福利等权利，同时应当履行完成劳动任务、提高职业技能、执行劳动安全卫生规程、遵守劳动纪律和职业道德等义务。

第四条 企业有按时足额支付员工劳动报酬、提供劳动安全条件、保护员工合法劳动权益等义务，享有生产经营决策、劳动用工、工资奖金分配、依法制定和完善规章制度等权利。

第二章 对员工的基本要求

第五条 行为准则

- 1、热爱企业，乐于奉献，恪守职责，遵纪守法，自觉遵守企业各项规章制度，时刻维护企业的利益，树立企业的良好形象；
- 2、勤奋工作，扎实履职，雷厉风行，精益求精，尽忠职守，保持企业信誉，不做任何有损企业信誉的行为；
- 3、团结同事，互相帮助，同心协力，共同完成企业的各项生产工作任务；
- 4、积极学习，爱岗敬业，不断提高自身综合素质。

第六条 员工职责

- 1、牢固树立“质量就是生命”（“顾客就是上帝”）的理念，严格贯彻执行产品质量体系（商业职业道德），并落实到生产经营的每个环节，促进产品（服务）质量稳步提高；
- 2、严格遵守产品工艺规程，保守企业生产经营信息、产品工艺与技术研发等商业秘密；
- 3、爱护企业公共设施，节约使用水、电、气和办公用品，养成节能减耗为荣、奢侈浪费为耻的良好风尚；
- 4、自觉接受安全卫生教育，切实提高安全卫生意识，严格遵守安全操作规程，确保人身和财产安全，对违反安全操作规程的错误指挥，每个员工有权予以抵制；
- 5、每个员工要保持个人良好仪表仪容，保持生产、经营、服务、办公等工作场所整洁，营造优美工作环境；
- 6、明确自身工作职责，具备岗位基本文化与技能要求。

第三章 招聘录用

第七条 招录工作由企业主管人力资源部门统一组织实施。企业根据岗位需求，确定招录员工的具体条件、数量等，由用人部门主管提出申请，并呈报人力资源部门核准后办理招聘事宜。人力资源部门视情况经由人才中介、张贴公告、登报、引荐、校园招募等方式获得应聘人员资料，择优录用。

第八条 企业在招录员工时，凡被招用的应聘者必须与原用人单位解除劳动合同关系。

第九条 应聘者必须符合法定就业年龄和就业条件，具备履行劳动合同的能力。应聘时应持本人居民身份证、毕业证、就业登记证等有效证明。

第十条 员工录用的具体规定：

（一）原则

本企业员工之录用以学识、思想、品德、能力、经验、体格适合于所任职务或工作为原则，有下列情形之一者，一律不予录用：

- 1、曾在本企业(含关联企业)被开除或未经批准而擅自离职的；
- 2、通缉在案尚未撤销或判刑在案的；
- 3、患有精神病、传染病或其他重大疾病的；
- 4、体检不合格的；
- 5、未满十六周岁的；
- 6、未能提供本人有效的身份证原件予以核对的；
- 7、吸食毒品或其他代用品尚未戒除的；
- 8、有侵占单位财物、损公肥私等前科的；
- 9、因品行不良，曾被其他单位解雇的。
- 12、其他原因致本企业不宜录用者。

（二）报到手续

核定录用者，应依人力资源部门之通知日期报到，报到时应办妥下列事项：

A.身份证原件；B.学历证书原件；C.一寸半身近照四张；D.待业证或离职证明（就业卡/就业证）；E.原企业薪资核定单；F.录用通知书；G.健康体检表(可由企业代办体检，费用依当时需要而定。)H.职业资格证书 I.如何填写员工登记表等。

（三）试用考核

1、试用期期间，经考核不符合录用条件的，由用人部门通知人力资源部门予以辞退。

2、经考核确认合格者，员工试用期满后的工资按照双方签订的劳动合同执行。

第十一条 具体岗位的招聘程序及基本条件、要求各按招聘简章而定。

第四章 劳动合同管理

（一）劳动合同的签订与试用期

第十二条 企业招用的员工实行劳动合同制度，自用工之日起一个月内与员工订立书面劳动合同。员工不愿签订书面劳动合同的，企业一律不录用或有权终止劳动关系，无需向劳动者支付经济补偿。对录用的员工，企业按规定建立员工名册。

第十三条 企业自用工之日起与员工建立劳动关系，对新招用员工实行试用期制度。劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；合同期限一年以上不满三年的，试用期为为二个月)；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为为六个月)；试用期包含在劳动合同期限内，计为本企业的工作年限。

第十四条 本企业为适应生产、经营业务的需要，可以根据员工的能力调整工作岗位。

员工也可以根据企业人力资源部门公布的空缺岗位申请调动，由用人部门与人力资源部门确定是否准予调动。职位的调动应先征得本部门主管的同意。

（二）劳动合同的变更

第十五条 企业与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容，包括合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任（仅限于服务期约定和竞争限制约定）等。

若因劳动者不能胜任工作的，企业有权根据实际情况变更、调整该劳动者工作岗位，并实行变岗变薪（包括降低工资）。

企业因生产经营困难、资金周转等原因可以与劳动者以相关文字记载或实际履行行为达成降薪保职、降薪休假等变更劳动合同措施。

（三）劳动合同的解除和终止

第十六条 本企业与劳动者协商一致，可以解除劳动合同。

第十七条 有下列情形之一的，本企业可以不经预先通知而解除劳动关系，且不需支付员工经济补偿金：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使企业在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- (3) 严重违反企业规章制度的；
- (4) 严重失职，营私舞弊，收受贿赂，对企业利益造成重大损害的；
- (5) 同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成本企业工作任务造成严重影响,或经本企业提出,拒不改正的
- (6) 被依法追究刑事责任的。

第十八条 有下列情形之一的，本企业提前 30 天书面通知员工或者额外支付员工一个月工资后，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，也不能从事企业另行安排的工作的；
- (2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后，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,致使劳动合同无法履行,经企业与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第十九条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (1) 劳动合同期满的；
- (2) 员工达到退休年龄的；
- (3) 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(4) 企业被依法宣告破产的;

(5) 企业被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者企业决定提前解散的;

(6) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十条 员工申请辞职的,应提前 30 天以书面形式通知企业。员工离职须在离职通知期满后离开企业,并办理离职手续。离职员工有义务移交所有的工作、企业为其提供的用于工作的企业资产、资料以及结清所有财务款项。

第二十一条 因员工本人原因违反《劳动合同法》规定提前解除劳动合同,或者违反劳动合同中约定的保密义务或者竞业限制,给企业造成损失的,应当承担赔偿责任。

第二十二条 劳动合同期满需要续签劳动合同时,企业在一个月内与员工续订书面劳动合同,员工经企业书面通知后不与企业续订劳动合同的,企业可以终止双方的劳动关系,且不支付经济补偿金。

第五章 工作时间与加班制度

第二十三条 企业可以根据具体情况实行缩短工时制、标准工时制、综合计算工时制、不定时工时制、计件工时制等。

(A) 标准工时制时间表:

常日班:上、下班时间:08:00--17:30

三班制:上、下班时间:07:00--19:00 或 19:00--7:00

二班制:上、下班时间:06:00--18:00 或 18:00--6:00

三班制和二班制员工提前 15 分钟到岗,准备交接班。

(B) 综合计算工时制、不定时工时制

企业因生产特点或者特殊岗位不能实行标准工作时制的,可以实行不定时工作制或综合计算工时工作制。

第二十四条 打卡规定

- 1、企业所有人员每日上下班、加班上下班均应打卡。
- 2、员工应严格遵守打卡规定,如因打卡不当造成考勤及加班异常,则依考勤异常处理,且当天加班一律不计。
- 3、员工当日打卡有任何一次(上班刷卡或下班刷卡)无记录者,如当天确有准时上下班,可经所在部门主管确认后认可。
- 5、上班打卡后无故不到勤者,除当日以旷工论外,扣除一天工资。
- 6、若遇停电、电脑故障及不可抗力等情况时,不必打卡,手动签到。
- 7、迟到早退没一分钟 3 元,超过 30 分钟 100 元,30 分钟以上按半天工资论处。

第二十五条 员工必须在规定的时间上、下班,不得迟到、早退和旷工。在工作时间内,未经批准不得会见亲友或擅离工作岗位。

员工因工作需要外出办理事务,必须受部门主管委派,填写出门证,经部门主管签字确认,交与企业门卫,才能外出,同时应按照规定时间回归企业,由门卫在进出公司登记表登记回企业时间。

员工因私临时请假外出,须经部门主管批准,填写出门证,经部门主管签字确认,交与企业门卫,才能外出,同时应按照请假时间回归企业,由门卫在进出公司登记表登记回企业时间。请假外出时间作事假处理。未经部门主管批准,未填写进出公司登记表,擅自外出时间作旷工处理。

第二十六条 因完成生产任务需要,各部门主管于正常工作时间之外安排加班,经员工同意,报人力资源部门审查备案后,进行加班并打卡。

管理人员不安排加班，确需加班的，必须向所属部门主管提出书面加班申请，填写《申请加班表》，经过所属部门主管同意后，交人力资源部审查备案后，进行加班。

第二十七条 有下列情形之一的，延长工作时间不受限制：

- 1、发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁员工生命健康和企业财产安全，需要紧急处理的；
- 2、生产设备、设施发生故障，影响生产和企业利益，必须及时抢修的；
- 3、在法定节日和公休假日内工作不能间断，必须连续生产、运输或者营业的；
- 4、必须利用法定节日或公休假日的停产期间进行设备检修、保养的。

第二十八条 企业安排员工值班的，其性质不属于加班，不能享受加班待遇。

值班是指劳动者根据用人单位的要求，在正常工作日之外担负一定的非生产性的责任，主要是因单位安全、消防、假日等需要担任单位临时安排或制度安排的与劳动者本职工作无关的值班。

第二十九条 食堂是非盈利性的后勤服务单位，必须坚持“安全第一、服务优先、注重品质”的方针，为员工提供安全、卫生、营养、可口的膳食服务。

1、就餐时间

午餐 11:30-12:00

晚餐 17:00-18:00

- 2.遵守秩序，打饭菜时要自觉排队，不得插队乱挤，不得喧哗咆哮。
- 3.盛饭打汤适量，避免浪费，用餐后，餐具放到各自橱柜，不得混放。
- 4.做到文明用餐，遵守文明就餐公约。

5.就餐人员要服从食堂管理和办公室监督，爱护餐具，讲道德，对故意损坏公物者，严惩不贷。

6.讲文明，讲礼貌，相互尊重，对食堂管理服务有建议或意见，及时向办公室反映。

文明公约

1.依次排队，相互谦让，举止文明，用于礼貌;

2.用餐时请保持桌面清洁，剩余饭菜倒入指定地点;

3.保持就餐环境卫生，不随地吐痰，不乱丢垃圾;

4.爱护公共设施，餐具仅限餐厅内使用，严禁带出;

5.勤俭节约，珍惜粮食，杜绝浪费;

6.餐厅内不得追逐打闹，不得喧哗等影响他人就餐。

第三十条 员工宿舍是我们另一个家，卫生整洁美观可以给全体员工营造一个洁净、优美、舒心的休息环境。

1、员工入住期间，应维护本舍环境清洁，制定轮值表，轮流打扫卫生(轮值表贴于门后)。每天各宿舍的值日人员至少要清扫一次,确保全天候清洁、整齐、规范。

2、使用和保管好电器，严禁昼夜长明灯，出门前要及时关灯。

3、宿舍所有垃圾必须及时倒在垃圾桶里，由各宿舍当日值日生执行。

4、每天要开窗通风，保持室内空气清新，无异味，不合格宿舍值日生罚款 10 元。

5、宿舍整体干净、清洁、整齐，宿舍内外无垃圾、蜘蛛网，桌面、地面、墙面干净清洁;

6、门、玻璃、暖气片等擦洗干净，不积尘土;

7、个人用品、洗漱用品等要摆放整齐，清洁干净；

8、各自的箱子整齐摆放在柜子上、床下或其他不干扰大家活动的地方，鞋整齐有序地摆放在床下，有鞋架的鞋摆放在鞋架上；

9、宿舍内不乱拉挂衣绳，不乱挂衣服，衣物放在衣柜中；墙上不得乱钉、乱画、乱贴；

10、不乱拉电线，无酒精炉、电热壶、热的快等违章用品；

请各位员工自觉遵守宿舍制度。

第三十一条 为树立和保持公司良好的公众形象，进一步规范化管理，员工的仪容仪表要注意：

一、工作时间着装及仪表要求

（一）所有员工着装要求

1、所有员工必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

2、工作时间须着公司统一发放的工作装；注意仪容仪表，穿着整洁、得体、大方。

3、工作装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。

4、工作时间应保持口腔清洁、双手整洁；勤剪指甲，指甲不得留的过长，不得涂指甲油。

5、佩戴好公司发放的防护用品

（二）男员工着装要求

1、头发梳理整齐、大方；头发前不过眉，旁不过耳，后不盖衣领；不得剃光头；不得留胡须。

2、 工作时间不得光膀子或穿跨栏背心及大短裤、拖鞋。

（三）女员工着装要求

1、 工作时间着装以保守为宜。

2、 头发梳理整齐，发型（包括发式、颜色）不得太夸张；提倡化淡妆，金银首饰或其他饰物应佩戴得当。

3、 工作时间不得穿超短裙、低胸衫、过于休闲或其他有碍观瞻的奇装异服；着裙装时，外露袜子须穿肉色丝袜。

4、 尽量避免用过浓的香水。

三、工装配制说明

1、 员工试工期满后，可发放工作装。

2、 离职（辞退）收取服装费用时，按服装的实际费用计算。自工装发放之日起，工作满一年以上者，辞职（辞退）时，不收取服装费用。

四、处罚措施

1、 各部门负责人应认真执行、督促属下员工遵守本规定。

2、 工作时间不着工作装者，视为当天缺岗，并扣罚当日工资。

3、 非工作时间，不得着工作装，发现一次罚款 5 元。

4、 各部门在一个月內员工违反本规定累计超过 3 人次或该部门职员总数 20% 的，该部门负责人罚款 100 元。

6、 罚款直接从当月工资中扣除。

7、 员工损坏工作装的，公司予以补发，费用自行承担。

五、本规定由各部门负责具体实施；由行政部负责监督、执行。

1、 配备两套工作装的部门：

夏装:统一着浅色工作服（短袖），

冬装：统一着深色工作服（长袖夹克）；

2、配备一套工作装的部门，视具体情况而定。

第六章 休息休假

第三十二条 员工依法享受各种假期。企业根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工休假。

没有得到所属部门主管的批准，无端使用休假时，根据情况，按旷工处理。

连续使用 3 天以上休假时，除需得到所属部门主管批准外，还需得到人力资源部门的确认。未得到人力资源部门确认的，使用 3 天以上休假时，按事假处理。

5、员工因病假不能上班，应提前通知所属部门主管，以便安排工作。急症病假也应尽早与所属部门主管联系。病假须递交二级乙等以上等级的医院的病假单，并经所属部门主管批准，人力资源部认可方为有效。急诊病假不受医院限制。

员工因身体欠佳当日未能正常上班者，请告知所属部门主管并由代理人当日代填请假单，所属部门主管签核后送至人力资源部门；如无法通知部门主管者，须于出勤日补填请假单经所属部门主管签核后并送人力资源部门销假。病假连续二日(含)以上者必须持有二级乙等以上等级的医院的诊断证明，如无证明则以事假办理。

6、事假。员工因故请事假（无薪），须事先书面请假，由部门主管核准，交人力资源部门备案。

全年事假累计不得超过 5 天。

若部门主管未核准事假而员工不到岗的，按照旷工处理。

7、紧急假：员工遇有急病或紧急事故，应请同事、家属、亲友、联系人以电话或当面报告部门主管，由部门主管代为办理申请给假。

事后销假时应当提供相关证明材料，否则按照旷工处理。

第三十三条 除特殊规定外，各种假期均包括公休日和法定假日，假期必须连续使用，不得分次使用。

第七章 劳动报酬

第三十四条 企业严格执行最低工资规定，员工工资不低于苏州市人民政府公布的最低工资标准。

第三十五条 企业实行计时工资或计件工资，包括基本工资、加班工资、奖金、津贴和补贴等。计时工资和计件工资以劳动合同约定或单位规章制度确定。具体工资结构由企业和工会协商确定。

试用期工资按照本地最低工资标准执行。

第三十六条 企业委托银行代发工资。电子考勤记录、手工考勤记录、工资发放表等存放人力资源部门，并定期发放工资条，

第三十七条 企业以货币形式按月足额支付员工工资；本月工资于次月 支付，如遇法定节假日或休息日，则延后支付。

第三十八条 实行综合计算工时工作制的员工，在综合计算工时周期内，总的工作时间超过总法定工作时间的部分，视为延长工作时间，企业按员工本人基本工资的 150%支付加班工资。

第三十九条 员工患病或非因工负伤停止劳动，在国家规定的医疗期内，按照当地最低工资标准支付病假工资。

第四十条 因员工本人原因给企业造成经济损失的，企业可要求员工赔偿，其赔偿额从员工当月工资中扣除。

第四十一条 有下列情况之一，企业依法从员工工资中代扣或减发不属于克扣工资：

(1) 员工应当缴纳的个人所得税；

(2) 员工应当缴纳的社会保险费；

(3) 扣除依法赔偿给企业的费用；

(4) 人民法院发生法律效力的法律文书中载明应由员工承担的抚养费、抚养费、赡养费等；

(5) 法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第四十二条 企业实行绩效考核制度，设立月度奖、季度奖和年终奖。具体的绩效考核办法由企业工会协商确定。

第四十三条 对于月度奖、季度奖和年终奖等奖金，仅适用于发放时登记在册且参加绩效考评的员工。未登记在册或未参加绩效考评的员工不予享受。

第八章 劳动安全卫生

第四十四条 企业法定代表人对安全卫生工作负总责，各部门具体分工抓落实。企业定期召开安全卫生工作会议，分析安全卫生工作形势，解决企业安全卫生工作重大问题，对违反安全生产法律法规和规程的直接责任人和有关负责人进行处理。

第四十五条 企业依法保证安全生产的有效投入，不断改善劳动作业环境，确保设施设备达到国家安全规定标准。建立健全各级安全生产责任制和各项安全生产

规章制度及操作规程，并严格贯彻落实。建立健全安全生产应急救援方案，切实提高员工安全生产经营和按规操作的自觉性。

第四十六条 加强职业卫生健康教育，提高员工职业病等防护知识；改善劳动卫生设施设备条件，落实职业病防治措施，促进员工身心健康。

第四十七条 定期组织安全卫生检查，及时整治各类事故隐患。切实加强安全源头管理，设立危险场所设备警示标志，落实专人负责制度。

第四十八条 各部门要做好岗中检查、岗后自查工作。在发生火灾、触电、毒气泄露等时，应立即向上报告，并拨打火警 119 和急救 120 电话。

第四十九条 企业食堂要按照食品卫生法规规定，定期清洗消毒，严防食品霉烂变质，防止食物中毒事故。

第九章 社会保险和福利

第五十条 企业严格按照国家及地方有关社会保险的规定，建立本企业的社会保险制度。员工应予积极配合。因员工自身不愿缴纳等不可归责于企业的原因，导致企业未为其缴纳或未足额缴纳社会保险费，或者未参加某项社会保险险种，所产生的法律后果由员工承担。

第五十一条 企业及时为员工提供工作需要的劳动保护用品；对从事高温和繁重体力劳动等工作的员工特殊补贴按照国家有关规定执行；定期组织员工进行体检，对从事接触职业病危害作业的劳动者按《职业病防治法》规定处理。

第五十二条 企业将不定期的举行如节日联欢会、劳动竞赛和合理化建议等活动来丰富员工的业余生活，增加企业的凝聚力。

第十章 培训管理规定

第五十三条 企业实行岗前培训、职业培训、转岗培训和专项技术培训等制度，促进员工综合技能素质的不断提升，确保企业生产经营的正常运转。

第五十四条 企业人力资源部门对新招用的员工于报到当日组织岗前培训，具体内容有企业简介、规章制度、工作注意事项、品质观念、行为规范等教育，使新招用的员工基本了解工作流程以及生活辅导功能等情况。

第五十五条 为满足岗位需求，提高员工适应工作的能力，企业开展职业培训。主要内容有管理技巧、沟通艺术、操作技能、供销采购、技术研发等。

第五十六条 对新任岗位调（转）岗的员工，企业采取分类、分岗等形式，进行有序转岗培训，促进员工工作技能的提高，尽快适用新岗位要求。

第五十七条 经国家规定的某些需要特殊职业技能的特殊岗位，员工经相关培训不合格的，试用期内的视为不符合录用条件，超过试用期的视为不胜任。

第五十八条 企业对专门管理、技术等人员经过人力资源等部门筛选后，对选送进行专项技术培训的员工，企业与其订立协议，约定服务期。如员工违反服务期约定的，按照尚未履行月数（或按年）所应分摊的培训费用支付违约金。

第五十九条 员工应当认真完成企业的各项教育培训活动，不得无故拒绝。

员工的教育培训成绩经考核不合格时，企业可以对其岗位及职务进行相应的调整。

新进员工在试用期中，教育培训成绩经考核不合格时，视为不符合录用条件。具体录用条件见相关岗位的招聘简章及录用条件告知书。

第十一章 保密制度与竞业限制

第六十条 商业秘密是指不为公众所知悉，能为企业带来经济利益，具有实用性并经企业采取保密措施的技术信息和经营信息，以及企业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。

第六十一条 本企业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；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、合作协议等由公司持有的、不愿公开的信息。

第六十二条 企业文件资料实行分级管理制度，由专人负责管理。建立文件、资料登记、借用、保密等制度，全体员工必须严格遵守。借用文件资料等须经档案管理负责人批准；不得在公共场所谈论企业秘密事项和交接秘密文件资料等。

第六十三条 不得私自拷贝、复印、摘录文件资料等，更不得向外传播。确因工作需要复印时，应经档案管理负责人批准，并妥善做好保存和保管工作；对不再需要保存和保管的文件资料等，应按规定返回管理部门或根据要求进行销毁。

第六十四条 员工调职或离职时，必须将本人保管的涉密文件资料或其他物品，按规定移交给企业档案管理负责人，不得随意移交给其他人员。

第六十五条 本企业所有员工都有保守本企业商业秘密的义务。

企业根据实际情况和需要，应当与知悉或可能知悉企业商业秘密的和负有保密义务员工，另行签订《保密协议》。

未经企业许可，任何员工在职期间不得自营或者为他人经营与企业同类的产品和服务项目。

第六十六条 对于利用职务发明创造，申请专利的权利属于企业，利用本单位的物质技术条件所完成的发明创造，单位与发明人或设计人协议订立合同的，专利申请权和专利权的归属，根据合同约定进行处理。

职务发明创造，是指员工在企业任职期间，因履行职务或者主要是利用企业的物质技术条件、业务信息和商业秘密等产生的发明创造、技术秘密或其他秘密，有关的知识产权均属于企业享有。

第十二章 奖励与惩戒

第六十七条 增强员工责任感，激发员工积极性和创造性，提高生产经营工作效率，企业对表现优秀、成绩突出的员工实行精神奖励和物质奖励，奖励分为表扬、嘉奖、记功、晋职，发放一次性奖金。

第六十八条 员工思想品德优良，关心企业，遵规守纪，服从安排，超额完成工作任务，评为优秀员工的，企业给予通报表扬外，一次性奖励 50—100 元。

第六十九条 有下列情形之一的员工，给予嘉奖，一次性奖励 100—300 元：

- 1、在企业的各种技能业务竞赛中名列前三名的；
- 2、生产工作中，一次性为企业节约资金 1—3 万元；
- 3、对外活动中，为企业一次性挽回经济损失 1 万元以上者；
- 4、提出合理化建议，有效提高企业管理水平的；
- 5、提出并实施小革新、小创造、小发明等，有效改进生产工艺和品质的；
- 6、为维护企业声誉，树立企业形象受到伤害的。

第七十条 对有下列情形之一的员工，除给予通报表扬外，视情另给予记功、晋职，一次性奖励 300—1000 元：

- 1、提出生产经营、技术改进、管理制度具体方案，经执行确有成效，产生效益，贡献较大的；
- 2、为企业节约能源、降低成本、优化环境等，节约成本 3 万元以上的，创造效益 3 万元以上的；
- 3、为保护公共财产，奋不顾身，处置得当，有突出表现，使国家和企业利益免受重大损失的；
- 4、为维护企业生产工作秩序，见义勇为，使企业避免重大损失的。

第七十一条 有下列情形之一的员工，可给予记功或晋职，一次性奖励 1000—2000 元：

- 1、管理有方，业务拓展有相当成效的。
- 2、在产品开发、工艺工装、技术改造、劳动保护等方面有发明或提出合理化建议取得重大成果和显著成绩的；
- 3、遇有灾害，挺身而出，处置得当，协助完成任务确有贡献或虽未完成任务但却已尽力的；
- 4、举报违规或损害企业利益的行为，使企业免受重大损失的；
- 5、追讨客户呆帐有特殊成效的；
- 6、抢修紧急工程建设中表现优良的；
- 7、维护企业安全卫生，制止重大事故苗头的；
- 8、在销售与顾客服务上有特殊成效的；
- 9、对企业核心秘密技术资料管理有方，有效防止泄密，成绩突出的；
- 10、对公共关系有特殊具体表现提升企业声誉的。

第七十二条 有下列情形之一的员工，给予记功或颁奖金或予晋级，一次性奖励2000—5000元：

- 1、主管业务有重大改革，提出具体方案经施行确具突出成效的；
- 2、管理重要业务成绩特优或参与重大研究发展工作，致企业获得巨额经济效益的；
- 3、在管理、采购、储运、储备物资等工作，能准确适质、适量、适时供应急需，节省成本10万元以上的；
- 4、消除事故隐患或重大苗头，使企业免遭严重损失的；
- 5、抢救重大灾害，使企业免遭重大损害或人员伤亡的；
- 6、具有其它特殊功绩，成为企业表率的。

第七十三条 人力资源部门负责实施表扬、嘉奖、记功、晋职和发放一次性奖金工作。具体操作程序为：对符合的对象，由用人部门主管提出，征求该部门员工意见，经人力资源部门审核后，报总经理批准。

第七十四条 为维护企业正常的生产、工作秩序，严肃纪律，企业对违规违纪、表现较差的员工实行惩戒制度。因员工过错给企业造成损失的，企业有权依法要求员工赔偿。

第七十五条 有下列情形之一的员工，经查证确实的，予以警告：

- 1、因个人疏忽导致设备损坏或不合格产品，情节较轻的；
- 2、迟到或早退二次的；
- 3、参加企业各类活动，无故迟到、早退、缺席二次的；
- 4、延误、怠慢工作，情节较轻的；
- 5、工作场所物品堆放零乱的；

- 6、损坏或浪费企业财物，情节较轻的；
- 7、利用职责之便，谋取非法利益，情节较轻的；
- 8、工作时间内随意离岗、串岗、聊天，情节轻微的；
- 9、工作场所不按照规定着装或者着装不整的；
- 10、不按规定佩戴或使用上岗证的；
- 11、未经主管许可，下班后仍逗留工作场所的。
- 12、下班后未关闭门窗或不必要电器用品的。
- 13、妨碍现场工作秩序或违反安全卫生规定，情节轻微的。
- 14、出入厂区不接受安全检查的；
- 15、在厂区内乱抛垃圾或大声喧哗，情节轻微的。
- 16、外出办事不填写外出申请单的；
- 17、品行不端、不讲文明礼貌、辱骂他人的；
- 18、对上级查询事物，故意隐瞒或报告不实，情节轻微的；
- 19、不遵守主管指挥，情节轻微且系初犯的；
- 20、在非吸烟区吸烟者；
- 21、在上班期间从事与本职工作无关的活动，情节轻微的；
- 22、违反宿舍管理规定，未经许可擅自更换住宿房间或床位的。
- 23、违反宿舍管理规定，男员工擅自进入女员工宿舍或女员工擅自进入男员工宿舍的。
- 24、违反宿舍管理规定，在宿舍内私接电源或使用电炉、煤气灶等行为；
- 25、其他违反本企业规章、命令、公告等，情节轻微的；

第七十六条 有下列情形之一的员工，经查明属实的，并扣款 100 元，对管理人员予以降级处理：

- 1、旷工一天以内的；
- 2、不服从部门主管正常管理，不按时完成工作生产任务的；
- 3、擅离职守、严重失职，致使企业蒙受损失 300 元以上的；
- 4、因疏忽或工作马虎致企业机器设备或物品材料遭受损害，产品质量下降，造成企业损失 300 元以上或伤及他人的；
- 5、违反操作规程损坏设备、工具，浪费原材料，致使企业蒙受损失 300 元以上的；
- 6、违反安全规定措施，致使企业发生安全事件，蒙受损失 300 元以上的；
- 7、负责操作或维护企业设备时，因疏于检查或管理不善导致设备损坏，造成企业损失 300 元以上的或伤害他人较重的；
- 8、故意损耗设备、工具、原料、产品或其它企业所有物品价值 100 元以上的；
- 9、在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹等，妨碍安宁秩序或公共安全卫生，不听制止的；
- 10、身为管理人员，未盡管理及监督职责的；
- 11、工作时间内随意离岗、串岗、聊天，一个月内达到两次的；
- 12、执行警卫职责时打瞌睡、看电视、看报纸、听收音机、擅离职守的；
- 13、不按规定生产工艺、标准工作，擅自更改操作规程及标准的；
- 14、未经核准擅自携带公物出企业的；
- 15、因个人原因失误造成企业损失，且知情不报，企图蒙混过关的；
- 16、未经许可擅自带外人入厂参观的；

17、携带危险物品、管制物品等企业规定不得携带物品进入生活区及工作区的，携带摄影摄像等器材进入工作区的；

18、遗失公司的文件、电脑软件、样品、物品、工具或用具等情节轻微的；

19、托人打卡、代人打卡的；

20、非经主管同意，擅自操作企业设备或车辆，未造成损失的；

21、在上班期间从事与本职工作无关的活动，经制止不听的；

22、未经档案管理人员同意，擅自复制企业受控文件的；

23、对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或拒不处理的；

第七十七条 有下列情形之一的员工，经查明属实的，予以记大过，并处扣款 200 元，对管理人员予以降级直至撤职处理：

1、旷工两天的；

2、擅离职守、严重失职，致使企业蒙受损失 500 元以上的；

3、违反操作规程损坏设备、工具，浪费原材料，致使企业蒙受损失 500 元以上的；

4、违反安全规定措施，致使企业发生安全事件，蒙受损失 500 元以上的；

5、负责操作或维护企业设备时，因疏于检查或管理不善导致设备损坏，造成企业损失 500 元以上的或伤害他人较重的；

6、非经主管同意，擅自操作企业设备或车辆，造成损失 500 元以上的；

7、故意损耗设备、工具、原料、产品或其它企业所有物品价值 200 元以上的；

8、私自携带危险品、易燃易爆等物品进入企业工作场所，不听劝阻的；

9、遗失企业经营之重要、机密文件和工具的；

10、初次撕毁企业公文、公告等的；

11、工作时间内在工作场所制造私人物品者，或代人、托人办理销售、修理私物的；

12、拨弄是非制造团体不和的或对其他员工恶意攻击、诬告或伪证而制造事端，尚未产生严重后果的；

13、遇突发事件，借机逃避，或从事伪证，谎报事实和记载不实记录，企图逃避和转嫁责任的；

14、未经许可擅自使用企业的设备、场所、会议室、办公室等，且不听制止，影响企业生产经营的；

15、对企业负责人、负责人亲属、负责人代理人或企业的主管有辱骂或侮辱行为的；

16、其他违反企业规章制度，应予以记大过处分的。

第七十八条 有下列情形之一的员工，经查明属实的，予以解除劳动关系：

1、一年内累计旷工 3 天以上的；

2、提供虚假证书或劳动关系证明等虚假信息的；

3、擅离职守、严重失职，致使企业蒙受损失 1000 元以上的；

3、违反操作规程损坏设备、工具，浪费原材料，致使企业蒙受损失 1000 元以上的；

4、违反安全规定措施，致使企业发生安全事件，蒙受损失 1000 元以上的；

5、负责操作或维护企业设备时，因疏于检查或管理不善导致设备损坏，造成企业损失 1000 元以上的或伤害他人较重的；

6、非经主管同意，擅自操作企业设备或车辆，造成损失 1000 元以上的；

7、故意损耗设备、工具、原料、产品或其它企业所有物品价值 400 元以上的；

- 8、盗窃、贪污、受贿、挪用公款、侵占、伪造文书或故意损坏企业财物的；
- 9、在禁烟区吸烟的；
- 10、拨弄是非制造团体不和的或对其他员工恶意攻击、诬告或伪证而制造事端，产生严重后果的；
- 11、吸食毒品的；
- 12、在工作场所赌博、酗酒或殴打他人的；
- 13、借故请事假、病假，到他处工作或未经许可在外兼职的；
- 14、虚报加班或伪造出勤记录，诈取薪资或加班费的；
- 15、未经核准，携带企业机密级文件离开工作场所；
- 16、私自翻阅或复制非本人职务范围内机密文件者；
- 17、故意损耗设备、工具、原料、产品或其它企业所有物品，致本企业蒙受损失 400 元的，或故意泄露企业商业秘密的；
- 18、被依法追究刑事责任的；
- 19、煽动罢工、非法集合结社等非法行为的；
- 20、对企业负责人、负责人亲属、负责人代理人或企业的主管有恐吓、暴力行为行为的；
- 21、拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从的；
- 22、在外兼营业务或违反法律竞业禁止规定，损及企业利益的；
- 23、利用企业名义在外招摇撞骗，使企业名誉受损害的；
- 24、其他违反企业规章制度，应予解除劳动关系的。

第七十九条 对员工的违纪处理，由违纪员工所在的部门主管根据本规章制度相关条款提出书面处理意见，提交人力资源部门审核，并征求工会意见后，再由人

力资源部门提交总经理室审批。经批准后，由人力资源部门向违纪员工送达处理决定书。

第八十条 员工对企业处理不服的，享有申诉权利。申诉程序为：向人力资源部门申辩事实与理由，由人力资源部门牵头，组织企业工会、申诉人所在部门等进行调处。

第十三章 劳动争议

第八十一条 劳动争议调解委员会由员工代表、用人单位代表和工会代表组成。劳动争议调解委员会主任由工会代表担任。劳动争议经调解达成协议的，当事人应当履行。

第八十二条 劳动争议发生后，当事人应当协商解决；不愿协商或者协商不成的，可向本企业劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人也可以直接向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第十四章 附 则

第八十三条 本规章制度是劳动法律、法规、规章规定的具体化，本规定与现劳动法律、法规、规章不一致的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第八十四条 本规章制度与集体合同（工资集体协商协议）有抵触的，以集体合同（工资集体协商协议）为准。

第八十五条 本规章制度未尽事宜或法律规定更新时，通过通告的形式补充或更新。

第八十六条 本规章制度附件：1、岗位责任制；2、薪酬制度等。

第八十七条 本规章制度已由员工代表大会（或全体员工）讨论和审议通过，并公布。

第八十八条 本规章制度自 2013 年 12 月 15 日生效。