

## 总经理寄语

亲爱的同事：

首先，欢迎您加入深圳市三利谱大家庭，我们荣幸获得了与您的合作的机会，是共同的事业、共同的追求和共同的利益把我们紧密相联，让我们在共同信任的基础上，度过您在公司的岁月。

“三利谱”的经营理念和发展战略以及她的“任人唯贤，量才任用，团队协作”的用人原则，决定了它在今后相当一段时期内会保持持续稳步地发展，当您进入“三利谱”就意味着抓住了发展自己的机遇，它给您的不仅是具有竞争力的薪水，更重要的是能够修炼您的团队协作精神和为您创造一个充分发挥您的聪明才干的发展空间。

我相信，融入三利谱的每位员工都是公司的宝贵财富，也相信每位员工在“三利谱”这个大家庭中能够完成“人材、人才、人财”的个人价值提升，实现“凤凰涅槃”似的职业蜕变。

再次欢迎您的加入！

总经理：





# 员工手册

文件编码: HR-01

版 次: C

撰写日期: 2018-04-01

文件类别	<input checked="" type="checkbox"/> HR <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> SA	是否公告	
文件密级	<input type="checkbox"/> 机密 <input checked="" type="checkbox"/> 非机密	<input checked="" type="checkbox"/> 公告	
修改类别	<input type="checkbox"/> 新发行 <input checked="" type="checkbox"/> 变更版次	<input type="checkbox"/> 不公告	
<p style="text-align: center;">目 录</p> <p>    总经理寄语</p> <p>    目        录-----第 1-- 1 页</p> <p>第一章 总        则-----第 2-- 2 页</p> <p>第二章 员工权利与义务----第 2-- 2 页</p> <p>第三章 人事管理制度-----第 2-- 9 页</p> <p>第四章 行政管理制度-----第 9--11 页</p> <p>第五章 总务管理制-----第 11--13 页</p> <p>第六章 安全管理制度-----第 13--14 页</p> <p>第七章 工作礼仪制度-----第 14--18 页</p> <p>第八章 奖惩管理制度-----第 19--19 页</p> <p>    结 束 语-----第 19--19 页</p>		<p>送发:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 财务中心</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 生产中心</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 营销中心</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 研发中心</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 行政中心</p> <p><input type="checkbox"/> 合肥公司</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 总经办</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 证券部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 审计部</p>	<p>签收:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> </p> <p><input type="checkbox"/> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> </p> <p><input type="checkbox"/> </p> <p><input type="checkbox"/> </p> <p><input type="checkbox"/> </p> <p><input type="checkbox"/> </p> <p>2018.3.28</p>
生效日期	2018 年 4 月 1 日		
签署权限	核 准	审 核	
签 名			承 办
日 期	2018.3.28	2018.3.28	2018.3.28

# 目 录

第一章 总则	第 1~1 页	第三节 文件印发、传真	第 9~9 页
第二章 员工权利与义务	第 2~2 页	第四节 电话管理	第 9~9 页
第一节 员工权利	第 2~2 页	第五节 宿舍管理	第 9~10 页
第二节 员工义务	第 2~2 页	第六节 厂牌厂服	第 10~10 页
第三章 人事管理制度	第 3~9 页	第七节 环境卫生	第 10~11 页
第一节 工作纪律	第 3~3 页	第八节 车辆管理	第 11~11 页
第二节 工作时间	第 3~3 页	第五章 安全管理制度	第 11~12 页
第三节 招    聘	第 4~5 页	第一节 消防安全	第 11~11 页
第四节 培    训	第 5~5 页	第二节 工业安全	第 11~12 页
第五节 试    用    期	第 5~6 页	第三节 资讯保密	第 12~12 页
第六节 劳动合同	第 6~6 页	第六章 工作礼仪制度	第 12~14 页
第七节 考    勤	第 6~7 页	第一节 语言礼仪	第 12~12 页
第八节 考    核	第 7~7 页	第二节 电话礼仪	第 12~13 页
第九节 薪    酬	第 7~7 页	第三节 行为礼仪	第 13~13 页
第十节 转岗调动	第 7~8 页	第四节 职业道德	第 13~14 页
第十一节 升迁降免	第 8~8 页	第七章 奖惩管理制度	第 14~18 页
第十二节 离    职	第 8~8 页	第一节 奖惩类别	第 14~14 页
第十三节 员工档案	第 8~9 页	第二节 奖励规定	第 14~15 页
第四章 行政管理制度	第 9~11 页	第三节 惩罚规定	第 15~18 页
第一节 门禁管理	第 9~9 页	第八章 结束语	第 18~18 页
第二节 公差用车	第 9~9 页		

# 第一章 总则

第1条 为了加强公司管理、提高公司效益、维护公司及广大员工的合法权益，特制订此手册。

第2条 《员工手册》的发行是为了使员工简明、快速了解本公司的各项规章制度，以及员工所应享有的权利和应尽的义务。

第3条 本《员工手册》适用公司签署劳动合同的员工。

第4条 本《员工手册》本手册适用于深圳市三利谱光电科技股份有限公司及其分子公司，在员工入职时由人力资源部或分厂行政部集中安排培训。

第5条 制定本《员工手册》所依据的是现行的国家相关法规，若手册与以后新出台的法规冲突，则自动适用新法规的有关规定，在下次修订本手册时对有关内容再作出修订。

第6条 本《员工手册》解释权归公司人力资源部。

第7条 本《员工手册》自核准公布之日起执行。

## 第二章 员工权利与义务

### 第一节 员工权利

第8条 员工有权依照国家法规、公司规章制度，维护自身合法权益。

第9条 公司尊重员工基本权利(集体谈判和自由结社等)，并保证其得到有效实施。

第10条 员工有权对各种明显危害公司利益的人和事进行批评、劝导及上报公司处理。

第11条 工人代表由民主选举产生，结社工人或者工人代表及不结社工人之间，不存在不公平待遇。

第12条 员工对公司的经营管理、本部门工作、利益分配等事情有意见或建议，可以逐级向上级部门汇报和反映。

第13条 执行国务院发布的《女职工劳动保护规定》，女职工及未成年工的合法权益、待遇、假期等按国家规定执行。

第14条 员工若认为其工作岗位不适合，可以提出工作调动和辞工申请，公司有关部门接到此类申请后，按实际情况给予答复或解释。

### 第二节 员工义务

第15条 员工应自觉遵守国家法律、法规，不得从事违法活动。

第16条 员工必须服从指挥、服从分配、团结协作，积极做好本职工作。

第17条 员工必须遵守公司制定的各项规章制度，否则有义务承受处理。

第18条 员工有义务参加公司所组织的各项业务学习和培训，不断提高自身素质。

第19条 员工有义务为公司进行对外宣传，扩大公司的社会知名度，维护企业良好形象。

## 第三章 人事管理制度

### 第一节 工作纪律

第 20 条 公司员工上班时间不得发送因私邮件。

第 21 条 在工作场所不得大声喧哗，影响工作氛围。

第 22 条 公司在职员工不得以任何形式在外从事兼职活动。

第 23 条 上班时间不得有睡觉或因私串岗、离岗等擅离职守行为。

第 24 条 公司员工不得有不按工作流程和不按操作规程作业的行为。

第 25 条 未经允许不得擅自移动公司设备、仪器或打开他人电脑窥探。

第 26 条 公司在职员工不得开办与公司同类产品的生产工厂或销售公司。

第 27 条 公司员工不得无正当理由不服从上司工作安排或现场冲突、顶撞上司。

第 28 条 工作沟通中不得有谩骂等不文明用语，或拍桌子或摔物品等不文明行为。

第 29 条 公司员工不得公话私用；不得动用公司资源为个人复印、电传等因私行为。

第 30 条 公司员工上班时间不得做与工作无关事项，如：上网、看杂志、手机上网等。

### 第二节 工作时间

第 31 条 实施每周 5 天工作制，每月工作天数依据深圳地方法规平均 21.75 天计算。

第 32 条 公司正常工作时间为 8 小时，员工正常工作时间：8:00~12:00；13:30~17:30。

第 33 条 上述每天上班工作起止时间可依公司实际需要另行调整。晚班工作时间同样依公司实际需要自行安排，但每天正常工作时间应以 8 小时为原则。

第 34 条 公司秉持“强化工作效率”的原则，而不提倡员工低效率加班。因产能变化需要加班时应该安排加班。

第 35 条 加班应该依照加班申请程序提前申请并经批准。

第 36 条 节假日定义：

1、休息日：指周六、周日休息日，是无薪休息日（由于按法定月工作天数 21.75 天计）。

2、国家法定节日：是全民公休日，共 11 天，为有薪假日，本条款随政府规定自动更新。

- 元旦，放假 1 天（1 月 1 日）。
- 春节，放假 3 天（初一、初二、初三）。
- 清明节，放假 1 天（农历清明当日）。
- 劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）。
- 端午节，放假 1 天（农历端午当日）。
- 中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）。
- 国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

### 第三节 招聘

第 37 条 公司实行“公开招聘，择优录取”的原则。

第 38 条 严格执行国务院发布的《禁止使用童工定规》、《未成年工特殊保护规定》。

第 39 条 公司不得使用或支持使用任何形式的逼迫劳工、监狱劳工、抵押劳工（包括债务抵押）。

第 40 条 禁止就种族、肤色、年龄、性别、性倾向、民族、残疾、怀孕、信仰、政治派别、社团成员或婚姻状况等有歧视政策，以保证人人享受平等、公正的对待。

第 41 条 确保日常招聘管理及制度符合法规的要求，招聘应依照招聘作业程序进行。

第 42 条 人力需求部门应先提报人力需求申请，经人力资源部审核、副总经理核准后方可生效。

第 43 条 人力资源部进行初试，并安排人力需求部门进行复试，按招聘流程核准。

第 44 条 如果有优秀且为公司必需人员，员工可以引荐介绍，但必须回避且由人力资源部依照招聘作业程序进行。

第 45 条 应聘者应提供以下真实证件或证明材料：

- 1、本人书面的工作履历。
- 2、本人公积金卡复印件。
- 3、本人学历证、学位证复印件。
- 4、本人半身 1 寸彩色近照四张。
- 5、公司指定的本人银行卡号复印件。
- 6、在公司指定医院体检并提供健康证或体检资料的复印件。
- 7、社会保险管理机构所指定的数码照片回执二联（或社保卡）。
- 8、本人身份证、居住证（没办理居住证的，可以在入职后向公司申请办理）。
- 9、其它规定证件或证明材料。
- 10、不扣押工人们身份证及其他身份证明文书。
- 11、不要求工人们支付任何形式的押金（包括通过第三方机构收取的），如：工衣押金，培训押金，介绍费等。

第 46 条 员工录用必要基本条件：

- 1、年满 18 周岁，不超过 50 岁，各分厂进行生产一线员工招聘时年龄在 45 周岁以下。
- 2、身体健康。
- 3、公司职位规定的条件。

第 47 条 凡有下列情形的，不得录用或在录用时如有隐瞒的，一经查实立即辞退，并无任何补偿：

- 1、负案在身或诉讼未决者。

- 2、从本公司自离或辞退及开除。
- 3、与外单位尚未解除劳动合同关系。
- 4、填写虚假工作履历或隐瞒或错误填写个人信息。
- 5、使用假身份证或假学历证或假学位证或借用他人证件。
- 6、与外单位签订竞业禁止协议尚未解除或尚有法律效力。
- 7、本公司认为不能录用的其它理由。

#### **第四节 培训**

第 48 条 公司实行“职前和职中培训相结合”的原则。

第 49 条 新进员工应进行如下基本内容培训：

- 1、员工手册
- 2、人事行政规章制度
- 3、公司介绍与公司文化
- 4、品质意识
- 5、7S
- 6、消防安全与工业安全

第 50 条 在职员工应进行如下基本内容培训：

- 1、职业技能提升
- 2、公司产品及作业流程
- 3、管理方法及管理工具
- 4、ISO9000
- 5、基本专业知识

第 51 条 变更岗位的员工必须进行相应岗位技能和相关知识培训。

第 52 条 员工必须参加公司安排的培训，不得无故缺席。

第 53 条 员工受训是自身能力提升的需要和公司提供的非物质性的教育机会。

第 54 条 公司实施培训合格后上岗的制度。不合格者不能上岗。

#### **第五节 试用期**

第 55 条 新进员工必须约定一定的试用期：

- 1、一般作业人员试用期依据劳动合同约定一般为 1~2 个月。
- 2、一般管理或工程人员试用期依据劳动合同约定一般为 2~3 个月。
- 3、组长（含）以上至中层干部（含）试用期依据劳动合同约定一般为 2~3 个月。
- 4、中层以上的高层干部试用期依据劳动合同约定一般为 3~6 个月。

第 56 条 在试用期间被证明不符合录用条件的，作辞退处理并无任何补偿。

第 57 条 试用期内员工辞工必须提前三天呈交书面申请并交接清楚工作而后离职。否则，对于应上班而未上班的时间，按旷工处理。

## 第六节 劳动合同

第 58 条 新进员工必须签订《劳动合同》，文员级以上人员加签《保密协议》，经理级以上人员再加签《竞业禁止协议》。

第 59 条 劳动合同一式两份，员工和公司各持一份。

第 60 条 劳动合同期满后，经人力资源部提出，用人部门负责人代表公司与员工沟通协商，经双方同意报人力资源部审核后，可以续签或重签劳动合同。

第 61 条 员工愿意或不愿意续签合同，均应提前一个月以书面形式告知公司人力资源部或各分厂行政部，否则以员工不同意续签劳动合同处理。

## 第七节 考勤

第 62 条 公司实行上下班刷卡考勤制度，员工必须遵守考勤制度。

第 63 条 员工不得代刷卡、刷卡私出。

第 64 条 员工不得迟到、早退、旷工。

1、迟到：上班开始 10 分钟（含）以内员工到岗刷卡，即为迟到。

2、早退：下班前 10 分钟（含）以内员工自行离岗或离岗刷卡，即为早退。

3、旷工：员工在公司安排的上班时间内没有请假或请假未经批准而不到岗或中途离岗，即为旷工。

第 65 条 员工因私、因病需要休假，必须先行 OA 系统请假，经核准后方可离岗（上班中间请假需要刷卡才能离岗）。若暂时紧急事情外出，可口头请假，批准后方可离开，返岗后第一时间补假。

第 66 条 事假、病假、工伤假、婚假、丧假、产假、年休假按员工考勤管理相关规定执行。

第 67 条 以上事假、病假、工伤假、产假四种假期间，员工不参与绩效考核，并且没有绩效奖金。

第 68 条 员工请假，按员工考勤管理相关规定审批，获准后请假手续均提交人力资源部备存。

第 69 条 公司加班可实施调休制度，员工申请调休执行后公司不再支付加班费。

第 70 条 公司依法支付加班费，加班工资基数依据正常工作时间工资标准计算：

- 平时加班（即周一至周五）按同等正常工作时间工资的 150% 支付；
- 周末加班（周六、周日加班）按同等正常工作时间工资的 200% 支付；
- 法定节日加班按同等正常工作时间工资的 300% 支付。

第 71 条 连续三天旷工按自动离职处理，并不给予任何经济补偿。

## 第 72 条 离职规定

1、辞职：员工辞职应提前 30 天提出书面申请（试用期内应提前 3 天提出书面申请），获批准后方可办理离职手续。

2、辞退：员工违反公司规章制度，或在试用期间不能胜任工作岗位要求的（无须提前通知），公司可将其辞退，并按规定办理离职手续。

3、离职手续：填写《离职申请单》和《离职交接及物品交接清单》并按离职管理作业流程办理离职手续。

## 第八节 考核

第 73 条 公司坚持“以绩效考核形式为主，与绩效工资挂钩”的考核原则。

第 74 条 公司对员工实行绩效考核并与目标管理和 KPI 相结合的制度。分公司级、个人两级考核，个人绩效得分关联两级考核之得分。

第 75 条 绩效管理制度与员工选、育、用、留和奖惩政策相结合。

第 76 条 公司对员工实行绩效考核制度，绩效考核原则上每月考核一次。

第 77 条 当员工个人绩效考核第三次得分低于 60 分时，对非行政职务人员协商调岗，对行政职务人员进行降职处理，并且取消相关等级福利；当员工个人绩效考核第四次得分低于 60 分时，公司依法给予辞退。

第 78 条 每年员工绩效考评的标准、方式、方法，公司可以根据管理需要进行调整。

## 第九节 薪酬

第 79 条 公司遵守深圳地区最新的最低工资制度和社会保险制度并兼顾员工个人意愿。

第 80 条 公司对不同的职系和不同的职位依照市场薪水行情、公司人力成本、个人能力和绩效、职位评估设定相应的工资范围和相应薪级并适时做相应调整。

第 81 条 公司工资结构：工资总额=正常工作时间工资+非正常工作时间工资。

第 82 条 公司将根据员工实际工作表现，给予员工绩效奖。

第 83 条 公司有权根据公司营运状况对员工工资进行调整。

第 84 条 员工工资发放：员工当月工资于次月 22 日前发放。发放工资条时，员工应签名备案。

第 85 条 员工个人所得税由个人承担，公司代扣代缴。

第 86 条 公司为员工提供食宿条件，但员工需要承担伙食费、分摊宿舍租费、水电费；各种费用拟在当月工资中扣除。

第 87 条 员工在公司宿舍居住，必须接受公司管理和安排。因个人需要外出租住，可以书面申请退房。否则公司视同在公司宿舍居住，将拟扣各种应摊费用。

## 第十节 转岗调动

第 88 条 公司经与员工协商，可以对员工的岗位或职位进行调整或调动。岗位调动，薪酬亦随之变动为新岗位对应级别标准。

第 89 条 员工变更岗位或职位时，视工作技能差异给予必要的培训。

第 90 条 员工变更岗位或职位或员工跨部门调动，应由其本人申请依作业程序审批。

### **第十一节 升迁降免**

第 91 条 公司坚持“团队为重、优上劣下”的原则。

第 92 条 对于职务的晋升主管级以上必须有三个月的考核期。主管级（含）以下必须有两个月的考核期，考核评鉴合格即按新职务使用并调整相关工资待遇。

第 93 条 公司的管理层职务分为：（副）组长、（副）主管、（副）经理、（总监）副总、总经理五个层别。

第 94 条 职务任免和工资待遇调整都必须按照申请、审批程序进行作业。

第 95 条 人力资源部根据审批的（职务）升、降、免等结果予以公告。

### **第十二节 离职**

第 96 条 公司员工离职必须先进行辞工申请、经过离职作业程序审批后才有效。

第 97 条 离职申请期限，员工必须提前 30 天进行书面申请。

第 98 条 离职员工必须于离职当日将工作相关交接清楚完毕（包括宿舍、工具、厂牌、资料、借款、其它公司物品）才可予以工资结算。

第 99 条 自离职日三日内不做交接并离开公司者，按自动离职并作除名处理。

第 100 条 离职当日必须从公司宿舍搬出自己的行李和物品。

第 101 条 员工离职时必须如数交还工衣并清洗干净，否则每件缴纳 15 元洗涤费。

第 102 条 离职时厂牌需送交人力资源部/分厂行政部，不交或遗失者扣除工本费 10 元。

### **第十三节 员工档案**

第 103 条 员工档案由人力资源部管理并保存，员工离职后档案保存三年。

第 104 条 员工有提供个人资料的责任和义务，人力资源部对员工档案有保密的责任和义务。

第 105 条 员工档案的必备资料：

- 1、身份证复印。
- 2、个人半身近照一张。
- 3、个人书面工作履历。
- 4、求职信息登记表。
- 5、毕业文凭复印件。
- 6、个人健康资料。

拒绝提供以上六种必备资料者视同对公司隐瞒个人信息，公司有权予以终止劳动合同并不予以任何补偿。

第 106 条 凡因工作需要调阅员工档案，必须经人力资源部负责人同意。任何人不得私自调阅员工个人档案，阅读员工档案时必须人力资源部办公室现场，不得移位他处阅读。

第 107 条 因工作需要调阅员工档案必须遵守人事档案管理程序并作登录。

第 108 条 非经人力资源部负责人同意，任何人不得复印员工档案资料。

## 第四章 行政管理制度

### 第一节 门禁管理

第 109 条 保安室是客人接待管理的第一场所，来访者必须先先在保安室登记。

第 110 条 客人或来访者到公司内需要相关接待人员陪同或出厂时有接待人员书面签字。

第 111 条 前台是客人接待管理的第二场所，前台应按公司接待制度履行接职责。

第 112 条 上班时间禁止员工因私会客。

第 113 条 工作场所非因工作需要禁止拍照。

第 114 条 公司物品禁止任何员工私自带出。

### 第二节 公差用车

第 115 条 公司车辆接送人员只为公司公事服务，由行政部管理和安排。

第 116 条 各部门需要用车必须按用车申请规定提前向行政部申请、审批。

第 117 条 公司车辆由司机全权保管（维护）。未经公司同意不得借用他人，违者开除。

第 118 条 司机应严守用车规定，违反公司车辆管理规定者应接受违章惩处。

### 第三节 文件印发、传真

第 119 条 部门需要传真文件或资料必须经资料室管理人员办理。部门提供传直接受单位或接受人姓名、传真号，并按规定做好登记。

第 120 条 资料室管理人员对接受与发出的传真文件、资料进行登录并且进行核实。

第 121 条 公司受控文件非经批准不得传真。

### 第四节 电话管理

第 122 条 公司电话只为公司公事服务。电话使用和稽查由行政部或各厂行政管理。

第 123 条 电话提倡讲究效率，反对浪费。本此原则，公司有权对公司电话使用情况以各种方式进行稽查。

### 第五节 宿舍管理

第 124 条 公司宿舍由总部行政部或各分厂行政部管理。公司员工都有资格住宿，人员入住或退住时都必须向行政部进行入住或退住申请、审批。

第 125 条 入住员工必须遵守公司宿舍管理制度，同时服从管理。

第 126 条 凡有以下 10 款之一者，每次扣除绩效分 5-10 分；劝告不听者，公司给予记过处理。

1、私换房号、床位号。

2、私自安排或携他人入住。

- 3、宿舍内酗酒、赌博或有伤风化的行为。
- 4、人走时未随手关灯、关水龙头、关风扇。
- 5、在走廊、阳台、窗口往外倒水、刷牙、抛杂物。
- 6、个人用品摆放无序、废物乱丢乱倒、乱贴乱画。
- 7、宿舍内私自乱接电源、存放违禁及易燃易爆物品。
- 8、将公司生产物料、用具、器械、产品或凶器带入宿舍。
- 9、在集体宿舍安装大功率的音箱等设备，影响室友休息。
- 10、损坏宿舍设施设备的，若不能确定责任人，同室者同受处罚。

## **第六节 厂牌厂服**

第 127 条 公司员工应遵守公司关于厂牌厂服的管理规定。

第 128 条 行政部管理者将不定期地在工作场所进行检查并处理违规者。

第 129 条 员工在上班时间内应佩戴厂牌。

第 130 条 员工厂牌和工衣不得转借他人使用。

第 131 条 员工上班时应将工衣、工鞋按规定穿戴整齐。

第 132 条 员工的工衣应该经常清洗、保持清洁并禁止涂画。

第 133 条 上班时不得在工衣外面再加穿私人其它衣装而使管理者不能识别。

第 134 条 每个厂牌均印有与员工相关的信息，如工号、姓名、职位、卡号、照片等信息，不得擅自涂改。

第 135 条 员工厂牌要妥加收管以免损坏、丢失。如果不慎损坏、丢失应及时到人力资源部或各厂行政部补办。

第 136 条 厂牌损失、丢失需要补办时，对责任员工扣除工本费 10 元，由人力资源部或各厂行政在其工资中扣除。

第 137 条 员工拾到其他同事的厂牌时应即时交还其本人或及时交到人力资源部或各厂行政。

第 138 条 员工工衣要妥加收管以免损坏、丢失。如果不慎损坏、丢失应及时到人力资源部或各厂行政部补办。

第 139 条 工衣损失、丢失需要补办时，对责任员工每件扣除 15 元（超过 15 元成本按其成本扣除），由人力资源部或各厂行政在其工资中扣除。

## **第七节 环境卫生**

第 140 条 公司员工在工作场所不得随地吐痰、吸烟。

第 141 条 公司员工都有维护公司环境卫生的职责和义务。

第 142 条 员工不得在公司私摘花草、践踏花草以及损害林木。

第 143 条 公司员工应将垃圾、纸屑等杂物丢到规定的垃圾回收箱。

第 144 条 各园区厂区、部门区域应确定环境卫生消防安全责任人，以确保责任落实到位。

## **第八节 车辆管理**

第 145 条 公司大门口不得停放各种机动或非机动车辆（如自行车）。

第 146 条 进入公司的机动车辆，应服从公司保安登记、检查、存放管理。

第 147 条 进入公司的机动车辆，均不得逆行、左行、超速（>10 公里/时）及鸣喇叭。

# **第五章 安全管理制度**

## **第一节 消防安全**

第 148 条 公司坚持“安全第一、全员预防”的消防安全管理原则。

第 149 条 严禁私自打开消防用水使用。

第 150 条 禁止员工在厂区内非吸烟区吸烟。

第 151 条 员工应了解消防和逃生基本常识。

第 152 条 员工应知道火警电话“119”和火警报告原则。

第 153 条 易燃易爆物品应定点存放在安全地方并做标示。

第 154 条 公司消防通道不得堵塞，消防器材不得擅自移动。

第 155 条 员工发现火警时应在第一时间报告现场主管或保安队长，再由保安队长报告上级主管，报告时应尽可能关闭公司现场相关电源开关。

第 156 条 发现火情时员工在确保人身安全的前提下应及时使用灭火器材在第一时间扑灭火情。

## **第二节 工业安全**

第 157 条 公司坚持“遵守规程、安全生产”的工业安全管理原则。

第 158 条 严禁用电设备超负荷运作。

第 159 条 未经许可，员工不得穿拖鞋上班。

第 160 条 电插座 30cm 范围不得存放易燃品。

第 161 条 严禁擅自加接电线和改装用电设备。

第 162 条 未经许可，员工不得串岗或擅离职守。

第 163 条 公司员工都必须遵守操作规程，不得违章作业。

第 164 条 严禁生产、办公或其它现场的电线处于裸露状态。

第 165 条 未经许可，禁止擅自用电源开关或其它器材的开关。

第 166 条 员工不得在生产现场穿漏脚趾易造成安全问题的鞋上班。

第 167 条 开启机器前一定要按照操作规程检查电路及指示灯是否正常。

第 168 条 离开机器时一定要按照操作规程检查是否需要关闭机器相关电源。

第 169 条 需要对不明白的电路进行接线时，应及时报告电工或主管处理。

第 170 条 不具有安全措施时不得自行处理电路及线路，并且严禁私拉乱接。

第 171 条 电源开关、配电盘等关键处应当清楚标示指向、用途、操作方法说明。

第 172 条 天花板灯具下保持 100cm 高度的空间，不得存放易燃包装材料等（如纸、胶袋、布、保利仑等）。

第 173 条 遇漏电、短路、过载等紧急情况时应在第一时间报告主管或电工并在确认情况下应急切断相关电源。

### 第三节 资讯保密

第 174 条 严禁公司员工发生诸如：公司商务和技术泄密行为或事件。

第 175 条 严禁向供应商、客户等与公司利益攸关的单位散布对公司不利的信息。

第 176 条 未经允许，公司员工不得用复印、传真、电邮、电话等形式向外界传递或发送任何文字和图片等资料。

第 177 条 严禁向与公司具有竞争关系的同行，透露公司技术人员的联系方式等情况，严禁协助同行在公司内部猎取相关人员。

## 第六章 工作礼仪制度

### 第一节 语言礼仪

第 178 条 每一位员工都应该注意语言礼仪。

第 179 条 员工之间相见，点头行礼以致意。

第 180 条 掌握沟通技巧并心平气和以理服人。

第 181 条 语言艺术体现公司文化和员工个人的修养。

第 182 条 员工应学会说“请”、“对不起”等礼貌用语。

第 183 条 禁止造谣是非、传播谣言或对公司不利的言论。

第 184 条 办公室或工作场所不可大声喧哗、粗声粗气、出言不逊、相互诋毁。

### 第二节 电话礼仪

第 185 条 每一位员工都应该注意电话礼仪。

第 186 条 电话礼仪体现公司文化和公司对外形象。

第 187 条 上班时间不允许用电话闲天或聊与工作无关事宜。

第 188 条 电话“嘟、嘟”二声响起时应及时拿起电话接听并自报公司名或部门名或自己姓名。学会“你好！”、“请问…”、“请稍候…”等礼貌用语。

第 189 条 接电话要轻拿轻放，讲话声调、语气亲切和热情。彬彬有礼、不卑不亢。在接听过程中，要不时应声，如“是的”、“我明白”、“没错”等，让对方知道你在认真聆听。

第 190 条 结束与他人的电话时，不应先挂断电话，应在听到对方挂电话声后再轻放电话，以示恭敬。

第 191 条 打电话时，务必要确定对方当时有空。如“你好，XX 先生，能否耽误你几分钟的时间”等等。

第 192 条 接听同事电话时，遇语言沟通不顺畅情况，不得中途挂断电话，结束电话时应轻放电话。

### 第三节 行为礼仪

第 193 条 正确使用公司物品和设备，不能粗暴对待。

第 194 条 在工作场所禁止勾肩搭背、打闹嬉耍等轻佻行为。

第 195 条 搞好工作场所的 7S，养成整理、整顿的良好习惯。

第 196 条 借用他人或公司的东西，使用后要及时送还或归放原处。

第 197 条 未经同意不得随意翻看同事文件、资料等或打开他人电脑。

第 198 条 同事之间应该和颜悦色，和平共处。不允许发生动粗等过激行为。

第 199 条 个人形象礼仪：

- 1、头发：应常清洗，保持清洁，男性员工头发不宜太长。
- 2、指甲：不能太长，应常修剪。
- 3、胡子：不能太长，应常修理。

第 200 条 接待介绍行为礼仪：

- 1、接待客人或来访者应主动、热情、大方、微笑服务。
- 2、直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。
- 3、名片应先递给长辈或上级。
- 4、递出自己名片时，应把文字向对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的名字。
- 5、接对方的名片时，应双手去接，拿到手后要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起，如遇到对方姓名有难认的文字，应立即询问。

### 第四节 职业道德

第 201 条 员工应恪守职业道德。

第 202 条 员工应珍惜公司财物，不得有浪费行为。

第 203 条 严禁贪污贿赂、营私舞弊、损公肥私等谋私利行为。

第 204 条 员工应遵守公司规章制度，员工应主动避免一切违规言论和行为。

第 205 条 员工应尽敬业，注重工作效率，不应有工作拖拉、消极怠工等行为。

第 206 条 员工应具有敢于负责、有错即改的精神，避免相互委过、推卸责任的行为。

第 207 条 员工应立足公司利益大局，切忌本位主义至上，而缺乏协调、协作的精神。

第 208 条 员工应关注公司长远利益和公司发展，使自己职业生涯与公司发展相辅相成。

第 209 条 员工应积极维护和提高公司形象和利益，不得有损害公司形象和利益之行为。

第 210 条 员工自觉做好公司商务和技术保密之职责和义务，严禁将公司商务和技术秘密有意或无意地泄露出去。

第 211 条 员工应遵守工作伦理，互学相帮，共同成长。公司注重团队、注重学习的氛围，不提倡独立独行之个人英雄主义或者小团体的宗派主义。

## 第七章 奖惩管理制度

### 第一节 奖惩类别

第 212 条 为了维护公司劳动纪律和各项管理规章制度，保障公司生产经营能够正常、有效地进行，激励员工的敬业精神，特制定本奖惩规定。

第 213 条 奖励类别

1、奖励分如下三种：

- (1) 书面嘉奖（含物质奖励）
- (2) 小功（含物质奖励）
- (3) 大功（含物质奖励）

2、惩处分为如下五种：

- (1) 书面警告
- (2) 小过
- (3) 大过
- (4) 解除劳动合同（依法补偿）
- (5) 解除劳动合同（不予补偿）

3、奖惩权限和程序：

(1) 对书面嘉奖或书面警告、小功或小过的处理，经部门负责人提报，经人力资源负责人签发生效。

(2) 对大功或大过的处理，经部门负责人提报，经人力资源负责人审核，由总经理或总经理授权人核准生效。

(3) 对解除劳动合同的处理，经部门负责人提报或人力资源部负责人提议，由工会、人力资源部以及部门负责人、总经理或总经理授权人共同审议、共同协商，决定处理结果。

(4) 工会有权依法纠正不妥当的处理结果。

(5) 奖惩作业程序按奖惩权限逐级申报。

### 第二节 奖励规定

第 214 条 员工奖惩审批生效后，文件应留存人力资源部存档备查。以上员工奖惩处理结果由人力资源部或分厂行政部给予公示。

第 215 条 员工有下列情形者，予以书面嘉奖（并奖励 50 元）：

※本件之著作权及营业权秘密内容属于深圳市三利谱光电科技股份有限公司，非经公司许可翻印或外泄者将被追究责任※

- 1、积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。
- 2、认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者。
- 3、工作勤奋，超额完成工作任务者，被领导表示嘉奖者。
- 4、其它应给予嘉奖的事迹者。

第 216 条 员工下列情形之一者，予以记小功（并奖励 100 元）：

- 1、对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者。
- 2、改善工作方法、提高工作效率或降低生产成本确有成效者。
- 3、检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。
- 4、对可能发生的意外事故防患于未然，确保公司及财物安全者。
- 5、策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 6、其它应给予记小功的事迹者。

第 217 条 员工有下列情形之一者，予以记大功（并奖励 100~500 元）：

- 1、在工作或技术上大胆创新，并取得显著经济效益者。
- 2、同不良现象作斗争，对维护正常的工作秩序有显著功绩者。
- 3、对公司发展有重大贡献者。
- 4、控制开支，节约费用有显著成绩者。
- 5、其它应给予记大功的事迹者。

第 218 条 员工有下列情形之一，可参加优秀员工、先进工作者评奖（奖励金额另定）：

- 1、一年中累计二次记大功。
- 2、当年工作取得重大效益。
- 3、在当年工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩显著。
- 4、其它可参选优秀员工、先进工作者评奖情况。

### **第三节 惩罚规定**

第 219 条 员工有下列情形之一，公司有权予以书面警告（并扣除绩效分 5-10 分）：

- 1、初次不听主管合理指挥。
- 2、首次发现上班时不穿工作服，不戴厂牌。
- 3、在工作场所妨碍他人工作者，口头训诫无效。
- 4、不能及时或按计划完成工作任务，口头训诫无效。
- 5、因过失导致工作发生错误，但尚未给公司造成损失。
- 6、不遵守考勤规章制度，迟到、早退，口头训诫无效。
- 7、上班时串岗、聊天、收听手机音乐、阅看书报、吃零食。

- 8、不注意节约水、电、饭菜，不爱护设备、工具器材等公物者。
- 9、妨碍工作秩序或违反安全或环境卫生制度虽未造成不良后果。
- 10、对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成或处理不当。
- 11、其它应给予警告的肇事者。

第 220 条 员工有下列情形之一，公司有权予以记小过（并扣除绩效分 10-20 分）：

- 1、捏造事实骗取休假。
- 2、同事之间相互谩骂、吵架。
- 3、第二次不听主管合理指挥。
- 4、值班人员未按规定执行勤务。
- 5、对同事进行恶意攻击造成一定影响。
- 6、消极怠工、工作不认真，训劝无效果。
- 7、上下班打卡不排队造成现场秩序混乱。
- 8、晚上 23:00 后高声喧哗，影响他人休息。
- 9、未经许可，在上班时间、工作场所穿拖鞋。
- 10、翻越围墙、门、栏，不按规定走道进出公司。
- 11、生产场所物品存放无序，杂乱无章，堵塞通道。
- 12、因玩忽职守造成公司损失，但损失金额≤100 元。
- 13、利用公司电脑打游戏、上网做与工作无关等事情。
- 14、在劳动合同期，经查实发现在公司外联系工作，准备离职。
- 15、第二次发现上班没有佩戴厂牌或没有穿工衣，或私自更换佩戴厂牌种类。
- 16、其它应给予记小过的肇事者。

第 221 条 员工有下列情形之一，公司有权予以记大过（并扣除绩效分 20-30 分）：

- 1、上班干私活。
- 2、在宿舍内进行赌博。
- 3、故意撕毁或涂划公文、告示。
- 4、不遵守安全操作规程、违章操作。
- 5、未经批准擅自将工具、仪器带出公司。
- 6、工作时间，非招待客户或业务关系饮酒。
- 7、在工作时间睡觉或擅离职守虽未造成损失。
- 8、携带危险或违禁物品进入工作场所或宿舍。
- 9、虚报工作成绩或伪造工作记录、数据、信息等。

- 10、未经允许在宿舍内使用大功率（ $\geq 1K$  瓦）电器。
- 11、未经他人允许，擅自动用他人电脑者或文件资料。
- 12、其它原因给公司造成损失，需要责任人赔偿的，将按具体情况并依实际损失计算。
- 13、其它应给予记大过的肇事者。

第 222 条 员工有下列情形之一，不可参加优秀员工、先进工作者评奖、年终绩效评奖：一年累计记大过一次，不得参与优秀员工、先进工作者评奖；一年累计记大过二次，不得参与年终绩效评奖。

第 223 条 员工有下列情形之一，公司有权予以解除劳动合同（依法补偿）：

- 1、员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的。
- 2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，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，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第 224 条 员工有下列情形之一，公司有权予以解除劳动合同，并且不支付补偿金：

- 1、打架斗殴者。
- 2、在公司内酗酒滋事。
- 3、在公司内聚众滋事。
- 4、故意毁坏公司财物。
- 5、盗窃同事或公司财物。
- 6、侵占或挪用公司财物。
- 7、利用公司名义招摇撞骗。
- 8、聚众闹事或煽动工潮者。
- 9、在公司内部有伤风化行为。
- 10、营私舞弊等损害公司利益。
- 11、泄露公司商业秘密造成损失。
- 12、数次拒不服从主管指挥、管理。
- 13、接受非正当馈赠、宴请、娱乐。
- 14、诋毁公司名誉，损害公司形象。
- 15、对同事施以暴力或有重大侮辱威胁。
- 16、未经允许，在公司外从事兼职活动。
- 17、利用职权受贿或以不正当手段谋取私利。
- 18、连续旷工 3 天或一年内累计旷工超过 3 次。

- 19、违反安全制度，导致人身或设备事故或损失。
- 20、煽动、组织员工与公司对立，危害公司权益。
- 21、公司在职员工开办与公司同类产品的生产工厂或销售公司
- 22、提供虚假文凭学历或提供虚假工作经历内容或提供虚假工作经历部分内容。
- 23、违反国家法律和公司有关竞业禁止的规定，从事与公司业务有竞争关系的工作。
- 24、同时与其他单位建立劳动关系，对公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正。
- 25、经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理经司法、行政部门给予刑事、行政处罚或劳教处理。
- 26、一年内重复同样的违纪事件达二次并具有小过（含）以上公告记录。
- 27、一年内累计违纪事件（虽未同样违纪事件）达三次小过（含）以上公告记录。
- 28、一年内累计违纪事件达二次并具有大过公告记录。
- 29、其它应予辞退或开除的违纪者。

## 第八章 结束语

第 225 条 本《员工手册》是公司各项规章制度的基本部份，《员工手册》没有提及到的公司管理制度条款和公司临时规定条款都是《员工手册》的有效补充。

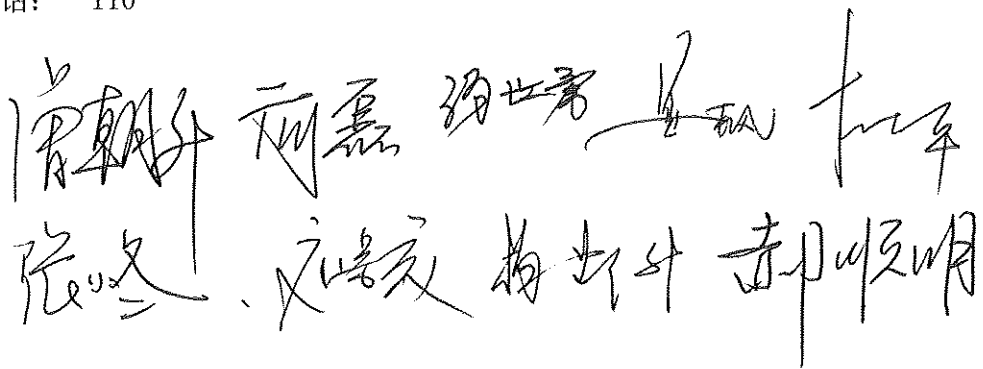
第 226 条 所有违反《员工手册》及《员工手册》没有提及到的公司管理制度条款和公司临时规定条款的行为，都将依其相关规定进行处理。

第 227 条 本《员工手册》在员工培训完毕或离职时必须及时送交人力资源部（或各厂行政）。

附：

- 1、火警电话：“119”
- 2、医疗救护电话：“120”
- 3、交通事故电话：“122”
- 4、治安报警电话：“110”

员工代表签名：



Handwritten signatures of employee representatives, including names like 曾朝升, 何嘉, 冯世君, 李斌, 杨军, 张冬, 文峰, 梅世升, 李顺明.