

用人单位劳动规章制度示例

《中华人民共和国劳动合同法》第四条规定：“用人单位应当依法建立和完善劳动规章制度，保障劳动者享有劳动权利、履行劳动义务。”选择广东省及我省苏州市颁布的劳动用工管理规章制度（参考文本）作为示例，仅供参考。

苏州市优秀规章制度之一

_____公司规章制度

公布日期：

_____年____月____日

目录

欢迎词

第一章：总则

第二章：公司概况

第三章：聘用管理

第四章：劳动合同管理

第五章：工作时间及休假

第六章：考勤管理

第七章：绩效管理

第八章：薪酬管理

第九章：福利制度

第十章：培训与发展

第十一章：奖励管理

第十二章：纪律管理

第十三章：员工关系

第十四章：行为准则

第十五章：其他规定

第十六章：附则

总裁欢迎词

亲爱的员工们,

欢迎加入_____公司。您已成为我们队伍中的重要一员。为您准备的这本手册,是为了帮助您更好地理解您和公司之间的相互期望。

本手册中的内容对所有员工均很重要。请现在就阅读并将之放在便于取阅的地方。在您遇到有关公司制度方面的问题时,可随时参阅。

当然,您不可能在手册中找到所有问题的答案。它不是一本法律书,或聘用合同,也不是人力资源制度全书。在准备这份手册时,我们编入了一些重要制度的概要。但不管多么完善,任何书面资料都替代不了您与您的主管之间的日常直接沟通。根据业务状况,员工的建议或不同地域的环境差异,公司有时会改变这些制度。在有变化时,我们会尽力向您传达这些变化。

本手册中的义务责任条款并非随意制定的。每一条均有合理的常识背景,并基于公司的经验,且其中许多条是由员工建议的。我们欢迎更多来自于您的建议,这将有助于我们保持团结、合作、和谐的关系。

第一章 总 则

1.1 目的

- 1) 本手册旨在帮助员工熟悉本企业的人力资源政策和管理制度,了解公司的文化,更快地融入团队,更有效地工作。
- 2) 本手册还明确了员工的行为规范,为员工自觉遵守公司规则成为一个合格的组织公民指出了行动方向。

1.2 适用范围

本员工手册适用于公司所有员工。

第二章 公司概况

2.3 核心价值观

公司价值观贯穿公司管理和日常生活工作的每一个环节,是公司文化的基石。公司价值观,是所有股东、员工、客户以及合作伙伴的行为指南。它的基本内容是:以客户为中心、团队合作、以结果为导向、诚信。

✧ 以客户为中心

作为一家全球公司,我们通过不断超越客户的预期,来帮助客户的业务创造更多价值。

✧ 团队合作

我们希望员工能在公司开创良好职业生涯,在关注个体同时,我们也希望每个人能在团队的氛围中共同发展,共同提高。

✧ 以结果为导向

我们深知,要取得成功并能为员工提供不断发展的机会的唯一方式就是保持可持续的盈利增长。

✧ 诚信

我们以最高道德标准为准绳,在任何情况下都始终保持诚信。

第三章 聘用管理

3.1 招聘原则

公司聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取。

3.2 录用条件

员工应遵纪守法、忠诚实干、身体健康、具有团队协作精神和工作岗位所要求的专业知识及技能，适应所承担的工作，认真负责。

3.3 入职证明

3.3.1 员工为应届毕业生的，须向公司提交毕业证、学位证、资格证明、就业推荐表或就业协议等证明材料。

3.3.2 应届毕业生以外的其他员工，须向公司提交毕业证、学位证、资格证明、与原工作单位解除/终止劳动关系证明等证明材料，经审查合格和招聘考核合格后方可被公司录用。

3.3.3 员工入职时提供虚假证明材料的，公司有权随时解除劳动合同，不支付经济补偿金。

3.4 入职体检

3.4.1 员工在与公司签署劳动合同之前，需到公司指定的医疗机构进行全面的入职检查。检查结果符合应聘岗位任职要求后，员工方可与公司签署劳动合同。

3.4.2 员工提供虚假身体健康状况资料的，公司有权随时解除劳动合同，不支付经济补偿金。

3.5 入职手续

3.5.1 员工应及时配合公司办理社会保险，公积金等手续（如提交社会保险转移单等）。因员工个人原因（未及时提交社会保险转移单等）而导致社会保险或公积金无法缴纳或延迟缴纳，后果由员工承担。

3.5.2 新入职员工到公司报到，填写登记表格，交验相关资料，领取工作证等物品。

3.6 员工基本信息

人力资源部将保存员工个人记录及个人资料。如果个人资料发生任何变动，例如身份证号码、户籍地址、现住址、联系方式等变更，员工应自变更情况发生之日起____日内书面通知人力资源部。因虚报、误报或报告不及时而导致的后果由员工自负。

3.7 入职培训

新入职员工应参加公司组织的新员工入职培训。

3.8 试用期

3.8.1 新员工受雇后，须经过试用期。试用期期限依据公司与员工签署的劳动合同确定，最长不超过六个月。

3.8.2 试用期内，员工出现法定可解除劳动合同情形的，公司有权随时解除劳动合同。

3.8.3 试用期内，员工提前三天书面通知公司，可以解除劳动合同。

3.9 转正评估

试用期届满前，公司对员工在试用期内的工作进行评估，评估合格后该员工自试用期届满之日起成为公司正式员工。经试用期评估，不符合公司录用条件的，公司有权解除劳动合同，并不需要支付经济补偿金。

第四章 劳动合同管理

4.1 劳动合同订立

公司遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实守信的原则与被录用的员工签订劳动合同。依法订立的劳动合同具有约束力，双方应当履行劳动合同约定的权利和义务。劳动者不愿签订劳动合同的，公司不予录用。

4.2 劳动合同期限

劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。原则上，首次订立的固定期限的劳动合同期限一般不少于____年。

4.3 劳动合同的保管

劳动合同一式二份，具有同等法律效力，公司及员工本人各执一份。

4.4 合同变更

用人单位与劳动者协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

4.5 解除/终止劳动合同

劳动合同的解除/终止按相关法律法规执行。

4.6 辞职

员工辞职时，应提前三十日向直接主管提交辞职报告，试用期内需提前三天向直接主管提交辞职报告，并根据公司相关的离职流程在最后一个工作日前完成各个步骤，在离职之前必须正常工作。

第五章 工作时间及休假

5.1 定义

工作时间指员工必须出现在工作地点、并按照公司指定要求从事工作的时间。

5.2 工时

- 1、原则上，公司实行每周 40 小时工作制，每天 8 小时，每周工作 5 天。
- 2、上班、下班及休息时间可根据业务需要或季节、电力和其他特殊情况，在必要时做出调整。

5.3 出差、外出公务

根据业务状况必要时将派遣出差、外出公务。员工出差必须事先办理申报/审批手续（特殊情况可事后申报）。出差、外出公务时按正常出勤处理。具体规定请参阅公司《出差政策》。

5.4 休假

5.4.1 国定假日

国家法定假日按国家相关规定执行。

5.4.2 年假

本手册所称年假包含法定带薪年假和公司年假两部分。

员工每年可享受的总休假天数，依据其在公司服务年限而定。具体如下：

本公司服务年限	年假天数
≤5 年	10 天（80 小时）/年
5 年<服务年限≤10 年	12 天（96 小时）/年
>10 年	15 天（120 小时）/年

* 上述年假天数包括法定带薪年假天数和公司年假天数两部分；

- * 如果法定带薪年假天数或聘用书所约定的年假天数大于上表所述天数，以天数多者为准；
- * 如员工的法定带薪年假天数多于公司年假天数，员工本人须提供累计工作年限的相关证明。

5.4.3 病假

1. 员工入职满____个月的次日起，每年（公历年）可享受带薪门诊病假。住院另外享有____天带薪病假（以实际住院的时间为准）。
2. 员工当年未休完的带薪病假不得结转至下一年度。
3. 员工申请病假须出具有效的病假证明（病假条原件，当次就诊的病历卡复印件等），特殊情况下，公司有权指派医生验证病情或伤情。
4. 员工患病或非因工负伤医疗期将按当地政府有关规定执行。

5.4.4 婚假

所有符合下列条件的员工在初婚时可享受的婚假天数如下所示：

	法定初婚年龄	可享受的婚假天数
男性员工	22 至 25 周岁以下	连续 3 天日历日
	25 周岁以上（含 25 周岁）	连续 13 天日历日
女性员工	20 周岁至 23 周岁以下	连续 3 天日历日
	23 周岁以上（含 23 周岁）	连续 13 天日历日

*所有符合条件的再婚员工可享受的婚假天数为连续 3 个日历日。

- 1) 婚假只能在领取结婚证后的一年内一次性休完（以结婚证上的登记日期推算），且只有在加入本公司后领取结婚证的员工才有资格在本公司享受婚假。
- 2) 员工在提出休婚假申请时，须出具结婚证等有效证明。

5.4.5 产假

- 1) 女员工产前可凭产检证明申请8次有薪外出体检，每次4个小时。
- 2) 所有符合下列条件的女员工可享受产假天数如下所示：

女员工年龄			分娩情况	可享受的产假天数
法定结婚年龄	且	初育年龄		
≥20 周岁	且	<24 周岁	顺产（一个婴儿）	连续 90 天日历日
			难产（一个婴儿）	连续 105 天日历日
≥20 周岁	且	≥24 周岁	顺产（一个婴儿）	连续 120 天日历日
			难产（一个婴儿）	连续 135 天日历日

* 多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，在此基础上再增加连续 15 天日历日。

- 1) 女员工可申请提前休产假，但须得到正式批准。
- 2) 产假期间基本工资全额发放。
- 3) 对于违反计划生育规定或非婚生育的女员工，其产假按病假的有关规定处理。
- 4) 员工请产假及产检假须出具结婚证及准生证。

5.4.6 陪产假

- 1) 男性员工在加入公司后，如配偶按计划生育规定（必须提供有效证明）生产，可一次性享受陪产

假连续3天（连续日历日）。如配偶为晚育者，可一次性享受陪产假10天(连续日历日)。

2) 陪产假可在出生证明所示子女出生日期起的三个月内申请使用。

3) 陪产假期间基本工资全额发放。

5.4.7 哺乳假

1) 对所有符合条件且有不满足一周岁婴儿的女员工，可享受每天一小时的有薪哺乳假，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。未使用完的哺乳时间不得结转至下一班劳动时间使用。

2) 申请哺乳假须出具婴儿出生证明，经部门经理批准后，在人力资源部备案。

5.4.8 流产假

符合国家计划生育规定的女员工，如怀孕流产可凭医院出具的有效证明申请流产假，以医生开具的实际天数计算，最多不超过下表所示天数：

流产前的怀孕周期	最多可享受的流产假天数
< 3 个月	连续 30 天日历日
3 至 7 个月	连续 42 天日历日
> 7 个月	连续 90 天日历日

1) 员工应自手术之日起休流产假。

2) 女员工人工流产必须事先申报，并在休假后一周内提交医疗单位的有效证明。

3) 女员工流产假须一次性休完。在休流产假期间，其薪资按基本工资计算发给。

4) 对违反计划生育规定的女员工，其流产假按病假有关规定处理。

5.4.9 丧假

1) 员工直系亲属去世，员工一次性享有3天有薪丧假。直系亲属包括配偶、子女及本人或配偶的父母。本人的祖父母/外祖父母或兄弟姐妹去世可享受1天有薪丧假。丧假期间遇节假日一律不顺延。

2) 员工申请丧假应出具死亡证明及员工与死者的关系证明。

5.4.10 无薪事假

1) 员工休完所有年假后，可以申请无薪事假。

2) 申请事假的最小单位为____小时。

3) 事假时间在一年内累计不得超过____个工作日。特殊情况需超过____个工作日的，需得到工厂经理和人力资源经理的书面批准。

5.4.11 休假的各项具体规定和审批流程请参见《公司休假政策》。

第六章 考勤管理

6.1 考勤管理规则

6.1.1 员工上下班时必须考勤以便公司及时记录员工出勤情况。

6.1.2 员工到达、离开公司时间均要刷卡（包括各类值班、加班情况），人力资源部门以此作为考勤统计的基本依据。

6.1.3 任何员工不得托人刷卡或代他人刷卡。

6.1.4 考勤统计日期起止为上月____日至本月____日，作为发放工资的依据之一。每月并在发薪前与职工核对签字确认。

6.1.5 漏刷卡者，应书面说明原因，经直接主管签字确认后，及时向人力资源部申报。

6.2 迟到、早退和旷工

6.2.1 员工无正当理由不能按上班时间到达工作岗位视为迟到。员工无正当理由提前离开工作岗位视为早退。未按规定履行请假手续的无故缺勤视为旷工。

6.2.2. 迟到、早退和旷工的具体规定详见《员工纪律管理条例》。

6.3 加班

6.3.1 定义

加班是由于特殊原因在标准工作时间之外经批准后所进行的工作。未经事先批准而自愿延长的工作时间不视为加班。

6.3.2 加班时数限制

按照《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规规定，实行标准工时制的员工，每天加班最高不得超过 3 小时，每周至少休息一天，每月加班最高不得超过 36 小时；实行综合工时制的员工，在用工审批结算周期内平均每月加班不得超过 36 小时。

6.3.3 加班时间处理

加班费的计算方法：

加班费=约定小时加班工资×加班时数×相应倍数

约定加班工资如下表所示：

员工类型	约定加班工资
操作工（生产，仓库，质量，保安，清洁工）和技术员	100%基本工资
其他人员	70%基本工资

小时加班工资=约定加班工资÷174 小时。

其中：上述“约定加班工资”低于最低工资标准的，按最低工资标准计算。

相应倍数为：

1. 标准工时制：平时 1.5 倍，休息日 2 倍，法定节假日 3 倍；
2. 综合工时制：平时及休息日 1.5 倍，法定节假日 3 倍。

6.3.4 加班的具体规定请参见《公司加班政策》。

第七章 绩效管理

7.1 绩效管理

绩效管理是由 5 个部分构成的系统，包括目标设定，进程追踪，反馈与辅导，绩效评估及奖励绩效。

7.1.1 目标设定

经理与员工共同设定短期内目标及考核办法，所设定的目标应与公司战略和团队行动计划有明确联系，同时还应具体明确、可以衡量、切实可行、结果导向、讲求时效。

7.1.2 进程追踪

经理与员工共同讨论工作进展，分析潜在的问题和困难，寻求可能的解决方案等。

7.1.3 反馈与辅导

经理应定期为员工提供目标完成进度等信息反馈，并与员工讨论所需技能。通过这一过程，员工会明白应如何努力才能达到目标。

7.1.4 绩效评估

是对员工目标达成情况及胜任能力的正式评估。

评估的结果包括以下 5 种：

- 1 低于最低期望值，无改进；
- 2 基本胜任工作，达到预期改进（基本完成工作，主动性欠缺）
- 3 完全胜任工作（表现良好、积极主动、极少犯错）
- 4 经常超出预期目标（每月数次）
- 5 持续超出预期目标（每周数次）

如果员工表现没有达到公司预期，属于不能胜任现在的岗位和工作内容的，公司将讨论并执行针对该员工的个人绩效改进计划。

具体而言，在以下情况下，经理和员工将讨论并执行上述个人绩效改进计划：

- 1) 年度绩效评估结论为“1，2”；
- 2) 在与经理进行例行讨论后，员工仍没有达到预期标准（在质量或时限方面）；
- 3) 在与员工讨论过某一问题后，经理仍不断收到客户、同事或与该员工紧密共事的人关于其表现的投诉。
- 4) 如果员工仍没有实现绩效改进计划中规定的目标，公司将建议该员工参加培训项目（可能已包含在绩效改进计划中）或在公司内调换工作。
- 5) 在培训计划实施或调换工作后，公司将对该员工再进行一次绩效考核。
- 6) 在第二次绩效考核之后，可能出现以下两种结果：
- 7) 如果该员工仍没有通过第二次绩效考核，仍然不能符合岗位和工作内容的要求，公司有权解除与该员工签订的劳动合同；
- 8) 如果该员工达到了第二次绩效考核所设目标，则该员工的劳动合同继续履行。

7.1.5 奖励绩效

员工的绩效是调薪、发放奖金和晋升的重要依据。

第八章 薪酬管理

8.1 工资发放

8.1.1 公司按月支付工资，每月最后一天为工资发放日。

8.1.2 每月工资由公司直接汇入员工的银行账户中。

8.1.3 在每月___日及以前加入公司的员工将在当月发薪日收到工资，每月___日及以后加入公司的员工将在下月发薪日收到工资。

8.2 工资调整

公司将根据薪资市场状况、公司财务状况及个人绩效来调整员工工资：

- 1) 市场状况：公司每年都参加薪酬调查，并以公司的目标为基准点确定整体调薪预算
- 2) 公司财务状况：有足够的预算可以调整工资。
- 3) 个人绩效：调整的幅度依据个人绩效（依据是：工作职责、个人目标的完成情况和个人行为）。

第九章 福利制度

9.1 保险

9.1.1 社会保险

公司将为员工办理当地社会保险手续。社会保险缴纳的比例和公司相关社会保险的管理将根据相关国家法律和当地条例执行。

9.1.2 员工综合福利保险计划

公司在政府及地方法规规定的社会保险基础上，为员工购买综合性的商业保险，详见《员工医疗保险服务手册》。

9.1.3 雇主责任保险

在社会保险和员工综合福利保险计划外，公司还购买了‘雇主责任险’。

9.2 节日及生日庆祝

为答谢员工一年的辛勤工作和取得的成绩，公司每年春节前将组织丰富多彩的年度晚宴活动。公司也会在国际妇女节、中秋节及员工生日时为员工送上节日祝福及礼品。

9.3 旅游

为丰富员工生活、凝聚团队精神，公司将定期组织员工外出旅游。

9.4 员工体育活动

公司提倡员工在业余时间组织相关的体育活动，在健体强身的同时也加强员工之间的合作与交流。

9.5 其他活动经费

为促进团队建设及相互合作，公司会根据经营状况提供一定金额的活动经费。

9.6 服务年限奖

公司一直很感谢全球员工的付出，并始终以员工作为其最值得骄傲的资源。为诚挚感谢员工为公司所提供的忠诚服务，公司特别设立服务年限奖。服务年限奖是面向所有符合条件的员工，以连续在公司服务满五整年为单位的奖励方案。员工如果连续在公司服务满5年，10年，15年，20年等，公司专门提供丰富的奖品供员工挑选。

9.7 健康体检

公司定期组织员工在公司指定的医院进行体检。

9.8 其他

由于地区以及当地政策不同，具体福利项目会根据公司的预算及当地的实际情况作适当调整。

第十章 培训与发展

10.1 目的

公司重视人才的发展，鼓励员工不断学习，提高岗位胜任能力和从业能力，在公司业务发展的同时促进个人自我成长和职业发展。

10.2 培训形式

公司组织的培训及发展活动主要有以下两种：

- 1) 在海外或国内的公司工厂进行的产品技术培训。
- 2) 海外或国内的专业培训，例如：技术培训和提升管理能力培训等培训相关费用
- 3) 与培训相关的费用包括学费、书费、证书费、交通费、住宿费、差旅津贴及其它与培训相关的费用。

10.4 培训服务期

当员工接受由公司出资的培训总费用达到_____元人民币时，该员工须按规定与公司签订培训

协议并约定服务期；依照培训总费用，对员工的服务期限规定如下：

费用总额	服务期限
少于_____人民币	不需签协议
等于或超过_____人民币，少于_____人民币	____年
等于或超过_____人民币，少于_____人民币	____年
等于或超过_____人民币	____年

- 1) 培训协议是员工劳动合同不可分割的一部分。当签署培训协议后，服务期开始或履行期间，劳动合同到期的，合同期限将顺延至服务期限满。
- 2) 员工违反服务期约定的，应按按照约定向公司支付违约金。
- 3) 具体条款详见《员工培训协议政策》。

第十一章 奖励管理

11.1 定义

奖励指对在流程改善、制度创新、发明创造、技术改进以及项目转移等做出贡献的员工或团队进行物质或非物质奖励。

11.2 奖励类别

(1) 即时鼓励奖

公司赞扬员工的爱岗敬业精神，鼓励员工在工作岗位或日常生活中起模范作用。即时鼓励奖通过口头/书面的表扬或礼品进行奖励。

(2) 创新改进奖

公司鼓励员工或团队通过对工作生活的观察积累，为公司的环境管理，质量体系以及流程改善给予合理化建议。该类建议合理有效，且对其他部门或职能岗位提高其工作效率起积极作用。创新改进奖可通过固定额度现金奖励或同等价值的物质奖励。

(3) 项目激励奖

公司鼓励并肯定单个或多个部门员工或团队通过有特定时间、预算、资源及规范限定的项目对公司在提高生产效益、提升竞争力或节约成本开支等方面所作的突出贡献。项目激励奖通过奖金形式奖励项目团队。

(4) 杰出贡献奖

公司提倡员工对企业的主人翁精神，褒扬员工对企业财产安全意识以及行为规范。杰出贡献奖可通过固定额度现金奖励或同等价值的物质奖励。

11.3 职责

- 1) 员工的直接主管或其他部门主管：针对即时鼓励奖进行提案；对创新改进奖的提案进行组织与实施；
- 2) 人力资源部：协调相关部门针对奖项进行评估；
- 3) 提案评估委员会：对员工行为/方案进行识别评审，评估奖励事项、制定奖励标准。

* 项目激励奖以及杰出贡献奖须经过提案委员会评估；委员会成员应来源于方案涉及部门或职能的代表，且应包括人力资源部及财务部代表。

11.4 其他

具体规定详见《员工嘉奖管理规定》。

第十二章 纪律管理

12.1 纪律处分种类

纪律处分种类	有效期
口头警告	___个月
书面警告	___个月
最终书面警告	___个月
解除劳动合同	

(1) 口头警告

对员工的不适当行为，主管可视情况给予该员工口头警告。

(2) 书面警告

对违反公司规章制度，造成轻微损失或情节轻微的违纪行为可视为书面警告行为范畴。主要用于：

- 1) 6个月内，累计口头警告达到两次
- 2) 情节轻微或造成轻微损失的违纪行为

(3) 最终书面警告

对违反公司规章制度，造成较严重损失或情节较严重的违纪行为可视为最终书面警告行为范畴，主要用于：

- 1) 6个月内，一次书面警告加一次口头警告
- 2) 6个月内，虽经书面警告，但再次重复违反规章的
- 3) 情节较严重或造成较严重损失的违纪行为

(4) 解除劳动合同

对违反公司规章制度，造成严重损失或情节严重的违纪行为可导致解除劳动合同，主要用于：

- 1) 12个月内接受最终书面警告，仍有违纪行为者
- 2) 12个月内，累计书面警告达到两次
- 3) 情节严重或造成严重损失的违纪行为

12.2 违纪程度和影响定义

“轻微损失”指损失低于_____元的或因违纪造成工作延误___小时；

“较重损失”指损失超过_____元（含），但小于_____元或因违纪造成工作延误超过___小时（含）或泄露机密信息；

“严重损失”指损失超过_____元（含）或泄露重要机密、特别机密的信息；

“情节轻微”指违纪行为在其团队或公司小范围内影响很小；

“情节较严重”指违纪行为造成团队或公司小范围内的一定影响；

“情节严重”指给全公司带来严重影响或使公司制度难以执行或恶意违纪的。

12.3 违纪行为

12.3.1 口头警告包括但不限于以下行为：

12.3.1.1 工作时间打瞌睡

12.3.1.2 在生产线吃东西
12.3.1.3 工作态度不认真
12.3.1.4 上班时间做与工作无关的事，如电话聊天、嬉闹、串岗、阅读与工作无关的书、报、刊物等。

12.3.2 书面警告包括但不限于以下行为：

- 12.3.2.1 年度累计迟到、早退、擅自外出次数__次（含__次）以上、或旷工__日；
- 12.3.2.2 故意延误公司规定的申报，情节轻微且未造成任何损失；
- 12.3.2.3 过失行为情节轻微或者给公司造成轻微损失；
- 12.3.2.4 丢失公司财物不及时汇报的，给公司造成轻微损失；
- 12.3.2.5 行为不正，扰乱公司正常秩序；
- 12.3.2.6 未经许可在公告栏内张贴或移动通知，或擅自撕毁张贴内容；
- 12.3.2.7 违反公司《信息技术使用政策》的行为；
- 12.3.2.8 不服从合理的工作安排；
- 12.3.2.9 因失职致使公司机器设备、物品、印章、帐本等遭受损坏，造成轻微损失；
- 12.3.2.10 在公司拾到贵重物品不上交、不归还；
- 12.3.2.11 教唆、煽动或协助他人做出上述行为。

12.3.3 最终书面警告包括但不限于以下行为：

- 12.3.3.1 年度累计迟到、早退、擅自外出次数超过__次（含）、或旷工__日以上__日以内；
- 12.3.3.2 不服从上级合理的工作安排，消极怠工，屡教不改的；
- 12.3.3.3 违反公司质量、生产、工艺、设备等有关管理程序或规章制度，造成产品质量事故或损坏机器设备，造成较重损失的；
- 12.3.3.4 丢失公司财物不及时汇报，造成较重损失的；
- 12.3.3.5 未经许可，动用公司机器设备及材料造成损失的；
- 12.3.3.6 因个人原因被客户投诉并经查证属实，情节较严重的；
- 12.3.3.7 违反公司保密制度，造成较重损失的；
- 12.3.3.8 伪造加班或出勤记录、委托他人打卡及代人打卡；
- 12.3.3.9 提供虚假休假证明；
- 12.3.3.10 利用公司资源谋取私利；
- 12.3.3.11 提供虚假的生产记录；
- 12.3.3.12 因失职致使公司机器设备、物品、印章、帐本等遭受损坏，造成公司较重损失；
- 12.3.3.13 无理取闹、公开侮辱或诽谤公司其他员工或客户；
- 12.3.3.14 采用不正当手段妨害其他员工的工作；
- 12.3.3.15 有损公司名誉的不正当行为或劣迹；
- 12.3.3.16 在公司禁烟区吸烟；
- 12.3.3.17 教唆、煽动或协助他人做出上述行为。

12.3.4 立即解除劳动合同包括但不限于以下行为：

- 12.3.4.1 连续旷工 3 日或年度累计旷工 7 天以上；
- 12.3.4.2 伪造记录，伪造费用，提供虚假财务凭证，提供伪造证书，提供虚假入职材料，或未按公司盖章政策使用公司印章等弄虚作假或欺骗公司的行为；

- 12.3.4.3 故意损坏、偷窃或非法占有客户、公司或其它员工的财物；
- 12.3.4.4 利用职位之便，索取或未经批准接受往来客户或供应商的钱物馈赠；
- 12.3.4.5 因失职致使公司机器设备、物品、印章、帐本等遭受损坏，造成公司严重损失；
- 12.3.4.6 对公司员工及其家属实施暴力、恐吓、威胁；
- 12.3.4.7 在公司内赌博；
- 12.3.4.8 聚众闹事，在公司管辖范围内动手打人或斗殴的；
- 12.3.4.9 聚众怠工、造谣生事、影响公司正常工作秩序造成公司损失的；
- 12.3.4.10 不遵守工作规程造成重大工伤、设备事故或产品质量事故；
- 12.3.4.11 法律法规规定可解除劳动合同的任何情形

如员工主动承认错误、配合相关部门调查并及时改正，可从轻处理。

有效期内的书面警告及最终书面警告将作为员工年终绩效评估及晋升的参考依据。

12.4 其他

纪律管理流程及其他规定详见《员工纪律管理政策》。

第十三章 员工关系

员工关系管理是提高员工满意度的一项重要工作，亦是企业文化的重要组成部分。公司一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系；同时提倡个人与公司及个人与个人之间坦诚的沟通与合作，并相信员工在共同工作中会建立真挚的友谊。

13.1 沟通

公司通过多种方式加强与员工的沟通，定期公布信息，吸纳员工的建议、意见，关心、尊重员工，解决员工工作、生活中存在的困难、问题，为员工营造一个公平、公开、公正的环境，促进员工与公司的共同发展。沟通形式有职工代表大会、平等协商制度、公告栏，座谈会，建议箱等，除了这些正式沟通渠道外，公司鼓励员工就所关心的问题或建议与直接主管/经理进行沟通，因为这也是最有效的沟通方式。

13.2 投诉与申诉

13.2.1 公司赋予员工投诉和申诉的权利。

13.2.2 员工进行投诉和申诉要实事求是，有理有据，不得借此无理取闹，或携私报复、诬陷、诽谤、诋毁他人。

13.2.3 涉及本部门的各类投诉或申诉必须先向本部门直接领导反映，如申诉内容涉及直接主管的，可以向上一级主管投诉/申诉或向人力资源部、工会投诉/申诉；如涉及其他部门的，可以直接向人力资源部或工会投诉/申诉；相关部门在接到员工的投诉或申诉后，在一定时间内给予明确的答复或解释。

13.2.4 员工进行投诉和申诉应提交书面材料，以便查证、备案。相关部门对投诉或申诉的员工负有保密责任。

13.2.5 员工投诉或申诉的事件经查证属实，必须予以纠正处理。

13.2.6 对员工投诉或申诉的事件进行调查时，要以事实为依据，以法律、法规、政策、规章为准绳，客观公正，明判是非。

13.3 公司汇报专线

作为一家具有极高道德标准的公司，公司鼓励员工对在工作中发现的任何不良行为进行汇报。公司汇报专线是公司员工用以汇报不良行为的一种途径。

- 1) 面向所有员工的每周 7 天，每天 24 小时专线服务。
- 2) 您可以用匿名和保密的方式进行咨询或善意汇报不良行为。
- 3) 公司世界各国的员工均可使用母语拨打此专线。

第十四章 行为准则

公司期望所有员工按照所接受的专业行为标准，在公司有业务往来的世界上任何地区，严格遵照所有法律和最高业务操作准则来执行公司业务。

每个员工都应该遵从行为规范，如：

- 1) 诚心诚意作为，避免实际的或明显的个人关系或公司关系的利益冲突。
- 2) 向公司管理者会提供的信息必需是准确、完整、及时和容易理解的。
- 3) 遵照国家、省市、当地政府及相关管理机关的所有法律法规。
- 4) 诚信操作业务，且尽职、勤力，不允许因任何个人或他人因素而使自己的判断或操作受到影响。
- 5) 主动提倡发扬公司内部的美德行为。
- 6) 提倡有责任心地控制和使用公司的所有资产和资源。

具体内容详见《公司行为准则》。

第十五章 其他规定

15.1 安全规定

为使健康安全有效开展，员工有义务遵守以下工作准则：

- 1) 严格遵守公司的安全规章制度, 不进行非法操作或任何违背安全规定的行为
- 2) 按岗位要求使用个人防护用品
- 3) 汇报所有导致或者可能会导致工伤或意外事故的安全隐患
- 4) 积极配合事故的调查，避免类似事故的发生
- 5) 因工作引起的受伤和疾病，必须立即申报并配合处理
- 6) 对安全系统给予合理建议以提高工作安全度

具体细则详见公司《安全规定》。

15.2 信息技术规定

公司根据工作岗位要求，为员工提供计算机，电子信箱以及网络应用支持，员工应正确合理使用信息资源并遵守公司《信息技术使用政策》。

15.3 行政事务规定

关于公司其他行政事务，按公司有关规定执行。

15.4 生效时间

本规则经公司职工代表大会讨论审议，与工会平等协商一致确定，由管理层批准，自××年×月×日起生效执行。

15.5 执行条件

规则执行过程中，如发生与国家现行政策、法规相矛盾的情况，则服从国家相关法律法规。

15.6 解释权

本手册由公司人力资源部负责解释。

《《规章制度》》 签收单

本人于_____年_____月_____日收到_____公司《《规章制度》》一本, 已阅读本《《规章制度》》全部内容并同意接纳及遵守。

签收人: _____