

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二

_____有限公司规章制度

第一章 入职指引

一、录用与报到

1. 公司新招收的员工进厂之日必须年满 18 周岁，公司禁收未满 18 周岁的人员。

2. 应聘人员由经营管理部人力资源和用人部门安排进行面试、笔试、专业技能测试，合格者由人力资源(部门)通知办理入职手续。

3. 员工按如下程序办理报到手续：

第一步：到经营管理部人力资源部门报到，递交市级医院六个月之内的体检单。

第二步：办理入职手续，填写《个人简历表》（生产员工填写《一线员工登记表》）并交验相关证件及资料，包括：

1. 毕业证、学历证、职称资格证等证件的原件和复印件；

2. 身份证原件及复印件（2 份）；

3. 体检合格证（属集团内部调动的，无需体检）；

4. 近期免冠 1 寸彩照 4 张；

5. 原单位离职证明。

第三步：办理住宿手续，流程如下：

1. 人力资源部门开具《住宿申请表》；

2. 个人凭《住宿介绍信》到行政总务处办理入住手续。

（注：自行解决住宿者不需办理住宿手续。）

第四步：在人力资源部门办理领取考勤卡（就餐卡）、及办理工卡。

第五步：与试用部门负责人见面，接受工作安排。

第六步：到部门综合管理处安排办公地点，领取办公用品和相关资料等。

二、劳动合同签订、续签、变更或解除

1. 劳动合同是公司根据国家《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规和公司的实际情况与员工签订的用工合同；

2. 新员工入职 30 天内，公司应完成与新聘员工劳动合同签订手续；
3. 合同期满前 30 天，公司根据需与员工协商决定是否续签劳动合同，任何一方无意愿续签，原合同期满视为劳动合同终止；
4. 公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。

三、人事档案

公司保留每个员工的人事档案，档案内包括了员工的应聘资料以及与公司签订的各方面文件。档案中的所有材料是严格保密的。每位员工都有责任确保自己所提供的材料与实际情况相符，伪造与事实不相符的资料欺骗公司，一经查实将予以解除劳动合同。

当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内将变更材料交给经营管理部人力资源，以确保与员工有关的各项权益：

1. 姓名及身份证号码；
2. 家庭地址和电话号码；
3. 婚姻状况；
4. 出现事故或紧急情况时的联系人；
5. 培训结业或进修毕业。

四、试用与转正

1. 在遵守《劳动合同法》关于试用期规定的基础上，管理人员试用期原则上为 2 个月、车间生产员工试用期为 1-2 个月（特殊的另定）；试用延期时间最长不超过 3 个月，试用期累计不得超过 6 个月。

2. 试用期间，如果员工认为公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果员工被证明不符合录用条件的，公司也会终止对其试用。

3. 所有新员工在试用期内必须参加公司组织的新员工培训，试用期结束前一周由用人部门和员工共同填写《试用期表现评估表》，待双方签字认可后报经营管理部人力资源备案。

第二章 考勤与假期

一、作息时间

工作时间：星期一至星期五为正常工作时间，周六为加班时间。全体员工每天上班時間一般不超过 8 小时，加班须有本人申请，并经部门主管批准。

管理人员上班时间：8：30-12：00，13：00-17：00

生产员工上班时间：

白班：8:30-11:30，12:00-17:00

晚班：20：30—次日 4：30

注：作息时间如有调整以各车间公布的时间为准。

二、考勤规定

全体员工上下班实行刷卡制。员工上班、下班均需持考勤卡刷卡记录，工作时间出入工作场所也需要刷卡记录出入时间。中午外出需向门卫递交出门证，刷卡时间记录作为考核员工劳动纪律和计算出勤时间的有力依据。每月在发薪前与职工核对签字确认。

三、各类假期

1.法定假期：元旦、春节、五一节、国庆节、中秋节、端午节、清明节按国家规定。

2.病假：员工因疾病（因公致残或患职业病者除外）必须治疗和休养的，凭医院证明，可以请病假，病假期限参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。累计病假超过医疗期规定的，可参照《劳动合同法》第四十条相关规定执行。

3.公假：员工因参加社会活动，经领导批准给予公假。

4.事假：员工因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。事假须经部门主管审批，一般每次不超过____天，一年累计不超过____天。事假为无薪假。

5.婚假：凡符合《婚姻法》规定，已履行正式结婚登记手续者，给婚假3天。符合晚婚条件者（男25周岁，女23周岁），另加假10天。

6.丧葬假：员工直系亲属（指父母、配偶、子女与配偶之父母）或直接抚（赡）养的旁系亲属死亡时，准假3天。

7.工伤假：员工在生产区域中发生的有关伤亡，必须由主管安全部门负责调查核实后，报市劳动保障局进行工伤认可后，按国家工伤保险条例享受有关待遇。

8.产假：顺产90天，其中产前15天；难产增加15天产假；多胞胎，每多生一个婴儿，增加15天产假。符合晚婚年龄的并已领取《独生子女证》的可再增加晚育假30天。给予男方护理假顺产5天，难产7天（包括节假、公休日）。

9.落实节育措施假：根据医院证明给予假期：上环的3天；取环的1天；女扎25天；男扎4天。

10.带薪年假：按规定另行通知。

四、请假程序

员工请假须提出书面申请，经领导批准后有效。如因重病或急事不能事先请假时，可委托他人代为请假或在事后____天内办理补假手续。审批流程如下：

1.管委会成员：提出（个人）→审批（总）→备案（管）

2.其他中高层人员：

（1）请假时间≤3天：提出（个人）→审核（部门负责人）→审批（管）急事不能事先请假时，可委托他人代为请假或在事后2天内办理补假手续。审批流程如下：

管委会成员：提出（个人）→审批（总）→备案（管）

其他中高层人员：

（1）请假时间≤3天：提出（个人）→审核（部门负责人）→审批（管）

（2）请假时间>3天：提出（个人）→审核（部门负责人）→复核（管）→审批（总）

注：研发、制造、品质系统中高层以上人员请假由分管副总复核。

管理人员：

（1）请假时间≤7天：提出（个人）→审核（模块负责人）→审批（部门负责人）→备案（管）

（2）请假时间>7天：提出（个人）→审核（模块负责人）→复核（部门负责人）→审批（管）

辅助人员及生产工人：

(1) 请假时间≤15 天：提出（个人）→审核（车间负责人）→审批（部门负责人）→备案（管）

(2) 请假时间>15 天：提出（个人）→审核（部门负责人）→审批（管）

注：车间生产工人请假 7 天（含）以内审批（车间负责人）

第三章 薪酬管理

一、薪资管理原则

1. 薪资水平具有市场竞争性与内部公平性；
2. 薪资制度具有激励员工有效实现公司总体战略目标的作用。

二、薪资类别：

1. 管理人员：员工薪酬由固定薪资与浮动薪资两部分构成，浮动薪酬的形式根据人员类别的差异而有所不同。具体如下：

薪资类型：

- 中高层管理人员（部长，经理级） 固定薪资+年终绩效奖励；
- 研发技术人员： 固定薪资+项目奖励；
- 营销业务人员： 固定薪资+业务提成；
- 非研发、营销业务类管理人员： 固定薪资+年终奖励

2. 生产员工：

为了激励生产车间生产积极性，增加产量，确保完成生产任务，公司将根据生产计划的完成情况与分厂进行计件结算，分厂按工人出勤工时结算并发放相应的工资。

三、薪资的支付

1. 员工工资按月发放，计算期间为每月____日起至次月____日，原则上每月____日前发放上月工资，若适逢节假日，则于放假前发放。因不可抗力事件不得不延期工资支付时，应征得工会同意，提前三日以书面形式通知员工，并确定延期支付的日期，但最长不超过 30 日。工资以法定货币足额支付，直接汇入指定金融机构员工个人帐户。

2. 员工因迟到、早退、事假时，按缺勤扣除工资。

3. 病假人员须凭医院证明按正常出勤工资标准核发病假工资。

4. 按规定提出辞职申请，并办理完离职手续的员工，在其离职时根据需要可一次性支付已出勤工作日数的工资；未按规定提出辞职申请或未办理离职手续而离职的人员工资暂缓计发。

5. 以下各项应从工资中直接扣除：

- (1) 个人所得税：按国家或地方有关规定执行；
- (2) 社会保险费：按国家或地方有关规定执行；
- (3) 员工向公司借款；
- (4) 其它法律法规规定可以从工资中扣除的项目。

第四章 员工福利

一、工作餐

公司为全体员工提供工作午餐膳费补贴（标准____元/餐），晚餐、早餐个人自理。当公司安排员工加班时，提供膳费补贴（标准____元/餐）。

二、员工住宿

公司为在本地没有住房的员工提供住宿，公司免收住宿费，水电费由个人自理（从当月工资中代扣）。具体标准如下：

1. 单人间：部长级、高级工程师以上人员。
2. 双人或三人间：大专以上的管理及储备人员。
3. 六人间：生产员工及辅助人员。

三、员工班车

公司免费开设四条线路接送员工上下班。具体路线在行政总务相关制度中说明。

四、节日礼品

每年中秋、春节，公司为全体在册员工分别发放____元/人的节日礼品。

五、生日礼物

公司工会为每位生日员工准备一份贺卡及价值____元的礼品。每月由工会统计当月生日员工名单并组织发放。

六、工服

为新进厂的一线工人、与生产相关的辅助人员免费提供工作服（春秋装、夏装各两套）（离职时需退回）。

七、体检

为保障员工身体健康，每两年为全体管理人员免费体检一次。每年为车间有毒有害等特殊工种人员提供一次免费健康检查。

八、防暑降温

夏季 35 度以上，无空调的工作场所，提供每人____元/天的冷饮。并发放一次性防暑降温用品（清凉油，人丹等）____元/人。

九、社会保险

公司按国家规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等各项社会保险，保险费用由企业、个人根据有关规定各自负担。

十、工会补助

对家庭困难的工会员工，由个人申请，每年年底由工会给予____元的特困补助。

十一、特殊情况补助

员工因意外伤害、重大疾病或特殊事件出现经济困难、且符合公司扶助基金申请条件的由公司协助申请扶助基金。

第五章 员工异动管理

一、辞职与辞退

辞职：员工辞职须提前 30 天递交书面申请，领取《员工辞职审批表》。员工办理辞职手续时，应归还公司有关资料、文件、办公用品及其他公物，移交所掌握的档案等资料。凡向公司借款者，必须归还借款。员工办妥辞职手续后如有个人物品需携带出厂的必须到经营管

理部行政总务开具《物品出厂单》，否则门卫有权拒绝放行。

辞退：有以下情形之一者，给予辞退：

- (1) 严重违反劳动纪律，影响生产、工作秩序的；
- (2) 当月无故旷工 天或当年无故累计旷工 天的；
- (3) 严重失职，营私舞弊而使公司蒙受重大损失的；
- (4) ____次不服从工作分配擅自离开岗位的；
- (5) 违反治安管理条例或刑事犯罪的；
- (6) 在外兼营、影响公司利益的；
- (7) 试用期内发现不符合条件的；
- (8) 有其它违纪行为的（累计满 10 分）。

二、管理人员辞职手续办理指引

第一步：提交《员工辞职申请表》，部门进行离职面谈，并填写《员工面谈记录表》。

第二步：《员工辞职申请表》经部门审核后报经营管理部人力资源审批，由人力资源中心进行离职面谈，并由离职人填写《员工离职访谈问卷》。

第三步：员工正式离职前应办妥工作交接、资产移交及其他离厂手续，并将《员工离任工作交接表》、《管理人员离职手续办理通知单》、《个人使用资产移交表》交人力资源中心，然后签订《解除劳动合同协议书》，领取离职证明。

第四步：到人力资源薪酬管理人员处开具退保（转保）证明，再由人力资源薪酬管理人员或本人到社保局办理退保（转保）手续。

三、生产员工辞职手续办理指引

第一步：提交《工人辞职审批表》，经班长审核后报车间主任复核，然后报分厂审批，经营管理部备案。

第二步：到经营管理部签订《解除劳动合同协议书》，领取《离职证明》（如不需要可除此步骤）；

第三步：到人力资源薪酬管理人员处开具退保（转保）证明，再由人力资源薪酬管理人员或本人到社保局办理社保退保（转保）手续。

四、集团及事业部内部调动

按集团及事业部规定流程办理

第六章 培训发展

一、公司为全体员工提供培训与发展的机会，以帮助他们发挥最大的业务潜能。每位员工都有参加培训的平等机会，包括新员工入职培训、转岗培训、特殊工种岗位培训、在岗技能发展培训。员工培训之后须与公司签订相应的服务期合同（单位内部培训除外）。

1. 单项报销学习费用____元（含差旅费用，下同）以下者，应与公司签订 1 年服务期合同；
2. 单项报销学习费用____元至____元者，应与公司签订 2 年服务期合同；
3. 单项报销学习费用____至____元者，应与公司签订 3 年服务期合同；
4. 超过____元者，应与公司签订 5 年服务期合同。

二、如员工要求提前离职，则按以下方式赔偿单位所支付的培训费用：

赔偿金额=（培训费用/服务期合同年限）×未履行服务期年限

三、员工经公司同意参加培训，所发生的一切费用（学费、住宿费、交通费、资料费等）原则上先由个人支付，学习结束后，凭结业证或成绩合格证明，视具体情况给予报销。成绩不合格或培训绩效考核未通过者不予报销。

四、公费外出培训的教材要及时交人力资源存入教材库，并且须在内部分享。否则，培训费用将不予报销。

第七章 奖惩制度

一、奖惩规定

1、奖励：员工有下列情形的，公司予以奖励。

- （1）为公司创造显著经济效益者；
- （2）为公司挽回重大经济损失者；
- （3）为公司获得重大社会荣誉者；
- （4）改进管理成效显著者；
- （5）有其它突出成绩者。

奖励采取精神奖励和物质奖励相结合的原则，分为：通报表扬、奖金、加薪、晋升等。

2、处罚：员工违反公司有关规章制度给公司造成一定经济损失或不良影响，将予以处罚。

处罚分为：通报批评、罚款（造成经济损失时）、降级、降职、辞退等。

二、行为规范

考勤规范

1. 按时上班，刷卡后立即到达工作岗位，不迟到、不早退、不无故旷工，不随意变更作息时间或调换班次；
2. 需要请假时应先办理请假手续，经批准后方可离厂；

办公区人员文明办公规范

1. 工作时间不得擅自离岗、串岗、聊天、打瞌睡、闲谈、打牌、酗酒、吃零食、听收音机；不得看与工作无关的报刊、书籍、写私人信件、干私活；不准嬉戏、吃早餐及零食；
2. 上班时间未经许可，不得会客；
3. 各部门办公设施摆放须统一、整齐、有序；不得在办公台上摆放、张贴与办公内容无关的字画或装饰物；
4. 员工应保持办公区域的清洁卫生，不得随地吐痰、乱扔杂物；
5. 管理人员上班应注重仪表，衣着整洁端庄，大方得体，严禁穿拖鞋、背心、短裤、超短裙等，违者值班保安有权禁止其进入厂区和办公区；
6. 办公区内保持安静，禁止大声喧哗，避免干扰他人办公；员工办公用品和文件资料应经常清洁和整理；不得随意翻看同事的文件与资料；
7. 办公室电话铃响起后，接听者或临近同事（接听人本人不在座位时）应及时接听，

以避免电话长时间无人接听现象；

8. 严禁员工工作时间玩电脑游戏、上网、因私使用长途电话、传真机等与工作内容无关的行为（因工作需要上网除外）；
9. 员工下班应做到人离机关（用电设备：包括计算机、打印机、空调器、饮水机等），人离灯关，人离窗关，人离门锁。
10. 对于公事应逐级而上，不得越级呈报。但紧急或特殊情况除外；
11. 作好资料的保密管理工作，档案柜钥匙由负责人或指定专人掌管，严禁携带保密资料外出；
12. 对外保守公司业务及职务机密，维护公司形象；
13. 不准到外单位兼职，不准直接或间接利用公司资源从事经营活动。

生产员工作业规范

1. 生产作业期间要集中精神，专心工作，严守操作规程和作业标准，如实填写各类生产记录，切实做好前后工序和不同班次的交接协调工作；
2. 车间员工及现场管理人员在上班时要穿着整齐的厂服，佩戴厂卡，不准穿拖鞋、高跟鞋和垫脚、赤脚工作；
3. 保持车间工作环境整洁，通道畅通无阻，各类生产零部件按定置管理堆放，不准超越黄线；
4. 保持消防通道畅通，确保消防器材完好，不准阻塞消防栓，不准挪动消防器材；
5. 加强安全生产和自我保护意识，安全用电，不乱拉乱接电源线、插座；电线、插座损坏应及时报告维修人员检修，下班前关闭所有电源开关、供气开关，关好窗户，电烙铁要放在指定的铁盘内待降温后方可离开；
6. 珍惜公共财物和生产零部件，不浪费，不化公为私；班组登记使用的叉车、手推车等要妥善保管，有故障及时修理，确保使用安全，遗失则按价赔偿；
7. 不得蓄意破坏公司的生产设备、各类设施、用品、成品、半成品等，违者按物件价值赔偿，情节严重的开除出厂直至送司法机关；
8. 严禁打架斗殴，厂区内非吸烟区严禁吸烟，违者一律辞退；
9. 不准带孩童进入厂区；

三、员工纪律条例

1. 目的

为规范员工日常行为，维护公司正常的工作和生产秩序，保证公司各项管理制度和业务活动的有序展开。

2. 原则

违反公司员工行为规范和各项规章制度的员工都将受到相应的纪律处罚。处罚建立在一个 10 分扣分体系上：

- （一）违反 A 类劳动纪律者扣 2 分
- （二）违反 B 类劳动纪律者扣 4 分
- （三）违反 C 类劳动纪律者扣 6 分

(四)违反 D 类劳动纪律者扣 10 分

(五)对扣分累计满 10 分的违纪者，公司将与其提前解除劳动合同。

3. 处理程序

(一)处分必须在事发后的一周内处理。

(二)对 A, B, C 类违纪，由所在部门发出员工过失通知单，员工必须在过失单上签字，拒签的公司内部可以公告，并交经营管理部备案。

(三)如果员工有 D 类过失或扣分累积满 10 分，由所在部门按处理程序 3.2 执行。经营管理部将通知违纪员工办理相关解聘手续。

(四)所有员工过失单的正本由员工本人保存，副本分别由所在部门，经营管理部，工会保存。

(五)对因违纪而提前解除员工劳动合同的处理都应与工会代表协商，最后管理人员由公司总经理作出决定，辅助及操作工由公司经营管理部部长作出决定。

4. 违纪员工的申诉

(一)员工如果对违纪事实有异议需在签收后两天内向经营管理部提出申诉，否则视同放弃。

(二)经营管理部长将根据违纪类别及申诉意见决定是否组织一个纪律调查委员会来审查该事件。纪律调查委员会由经营管理部、申诉员工的部门负责人及一至二名知情者和工会代表共同组成，委员会调查以后的决定为最终决定。

A 类违纪

A. 1 衣冠不整、敞胸、穿奇装异服。

A. 2 工作时间未佩带员工卡。

A. 3 操作工未穿规定的工作服或未用劳动保护品。

A. 4 工作时间大声喧哗影响他人工作。

A. 5 上、下班时未打钟点卡。

A. 6 工作时间串岗闲谈和打私人电话。

A. 7 工作时间阅读与工作无关的书刊、杂志、及做私事。

A. 8 不注意个人卫生、公共形象，如在厂房及宿舍内随地吐痰、乱抛垃圾、墙上乱钉乱划等。

A. 9 个人责任区域内不整洁。

A. 10 作业台上放置个人用品。

A. 11 就餐不排队。

A. 12 无故迟到或早退。

A. 13 乘厂车没有上车证。

A. 14 车辆不按规定区域随意停放。

A. 15 其它小过失。

B 类违纪

B. 1 工作时间未到岗位或未经同意离岗、串岗。

B. 2 工作时间睡觉，懒散，精力不集中。

- B.3 没有做好交接班工作。
- B.4 对待同事或上司态度恶劣。
- B.5 员工之间相互谩骂和搬弄是非。
- B.6 阻碍保安警卫履行职责。
- B.7 工作时间打牌,玩游戏或故意妨碍他人工作。
- B.8 没有按照规定的职责或所给的作业要求操作。
- B.9 工作时间没有出门证,擅自离开公司。
- B.10 未经同意携带家人和外人来公司。
- B.11 旷工一天。
- B.12 性质较严重的其他违纪。

C类违纪

- C.1 工作时间内喝酒、赌博。
- C.2 在非吸烟区域内吸烟。
- C.3 未按作业指导书要求操作,违反安全生产操作而造成较大损失。
- C.4 带出公司的物品、材料或产品为个人使用。
- C.5 伪造虚报生产记录和各类报表,票据。
- C.6 员工之间散布谣言,进行人身攻击。
- C.7 委托他人或代人打钟点卡。
- C.8 当月无故旷工____天或当年无故累计旷工____天的。
- C.9 员工之间相互打听、核对工资。
- C.10 在宿舍内私接乱拉电源,使用燃气具或电热器具做饭,烧水。
- C.11 在宿舍内存放易燃易爆及刀具等危险品。
- C.12 在宿舍内赌博,未经同意随意调换宿舍。
- C.13 私自安装软件,盗用他人密码上网。
- C.14 其它严重违纪。

D类违纪

- D.1 在公司内打架,斗殴。
 - D.2 在公司内玩火及做可能引起火灾的事。
 - D.3 伪造履历或以不正当的方法被录用。
 - D.4 泄漏公司的产品工艺、开发、技术或业务秘密。
 - D.5 滥用职权,为谋个人私利而玩忽职守,接受贿赂。用公司名义谋求非法利益或诈取他人钱财。
 - D.6 故意歪曲或捏造事实,散布谣言,给公司带来名誉上的损害。
 - D.7 故意破坏建筑物,机器,设备,工具、原材料或产品。
 - D.8 偷窃公司或同事的物品或财产。
 - D.9 对上司、其他员工或他们的家属进行威胁、恐吓、暴力或敲诈。
 - D.10 有其他前项未规定的严重违纪。
5. 加分说明

公司为鼓励违纪员工有错必改,将执行加分政策。如果员工因违反纪律条例而受到扣分处罚,但已认识到错误。并立即纠正,在连续6个月内未违纪者将加2分。有杰出表现的违纪员工部门可以提出取消其扣分,并报公司经营管理部批准。

附件：工作生活须知

第一章 厂卡与厂服

厂卡为识别员工身份所用,必须妥善保管。员工任何时候进入厂区和宿舍区,均必须佩戴厂卡。

正确的佩戴方法是挂在胸前,相片朝外,厂卡不得借予他人使用,违者严惩;厂卡遗失时,应报告总务部门并申请补办,补办时需收取工本费。

厂服是公司免费发给员工的制服,分冬、夏两种。新员工入厂时按季节发放冬厂服或夏厂服。员工必须穿厂服上班,包括参加培训、开会等集体活动。

厂服是公司的形象标识之一,员工上下班时应穿着厂服,厂服遗失或破损请向总务部门申请补发或更换(须收成本费)。

第二章 个人物品

公司对员工的个人物品没有保管的责任,个人贵重物品(包含存折、现金等)应妥善保管。发放薪资用的存折密码,不要泄密,统一由银行设定的密码应及时予以修改。贵重物品及现金如果存放在宿舍或办公室,请把它们锁好,并保管好钥匙。

第三章 用餐规定

公司为所有员工提供膳食,为了保证用餐秩序和用餐卫生,各位员工须遵守如下规定:

1. 员工就餐时,必须佩戴厂卡,须遵守食堂纪律,不得大声喧哗;
2. 凭餐票或刷卡排队打菜、打饭;
3. 用餐必须在餐厅进行,禁止带出餐厅食用;
4. 不准私带外人就餐;
5. 用餐时不得将饭菜倒至地上,用餐完毕收拾餐桌卫生,剩饭菜倒入指定容器;
6. 提倡节约、反对浪费,米饭吃多少打多少;
7. 员工对食堂有异议时可投诉至相关行政管理部门,不得和食堂工作人员争吵;
8. 其他未尽事宜,悉依餐厅临时发布的管理公告遵守执行;

第四章 住宿规定

公司为所有员工提供住宿。为保证员工有一个安全、舒适、卫生、优美的住宿环境,特作如下规定:

1. 员工报到后由总务部门统一安排住宿,入住后不得擅自搬宿舍、换床位;
2. 公司员工集体宿舍仅限本公司员工住宿,外来人员一律不得寄宿;
3. 员工个人物品应摆放有序,湿衣服应晾在规定的地方;

4. 宿舍内不准使用电炉、电饭煲、电热水器等大功率电器，不得使用煤油炉煮食；
5. 不准私拉延长线；
6. 不准在宿舍赌博、酗酒、吵架及出现其他有伤风化之行为；
7. 不准在宿舍私藏凶器、私放易燃易爆的危险品、有毒有害危险品及有碍观瞻之物品；
8. 不准从走廊、阳台、窗口往外倒水、刷牙、抛杂物；
9. 以后，男女员工禁止相互串门；
10. 自觉遵守休息时间，严禁在宿舍内大声喧哗及放高音量扰乱他人休息，以后不得有影响他人睡眠之行为；
11. 节约用水、用电，上班时间关掉室内电灯、水管。晚上_____点以后统一熄灯就寝；
12. 在宿舍内要讲究卫生，不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑、烟头等，垃圾杂物要扔到垃圾桶里；
13. 其他未尽事宜，按总务部门宿管办公告办理；
14. 违反宿舍规定，视情节轻重予以处分，直至辞退。

第五章 班车规定

1. 公司为不住宿舍的员工免费提供上下班车，管理部行政总务提供 条线路让员工选择。
2. 员工必须凭乘车证方能乘车。
3. 员工必须在每站规定的到站时间之前到达站台等候，过时不候。
4. 员工乘车必须遵守乘车规定。

第六章 门禁规定

1. 员工出入厂区、宿舍区必须佩戴厂卡或临时厂卡；
2. 上班时间外出，凭上级主管核准之《外出申请单》保安人员方可放行；
3. 外来洽公、施工、应聘人员入厂须经确认，办理登记、换证于会客室接待。任何情况进入生产或办公区必须由具权限主管书面核准方可；
4. 车辆进出大门时，要主动接受当班保安检查，外来车辆进入需经被访部门确认并换证登记；
5. 上班期间，公车出厂，一律凭核准之《派车单》；
6. 公司物料、设备、工具、废品等出厂，需凭具权限主管签核的《物品放行单》，经值班保安核对品名、数量无误后放行；
7. 物品进厂需检查有无易燃、易爆、凶器等违禁物品，如有则禁止入内（公司采购的物品除外）。

第七章 举报投诉

1. 举报事项包括：

公司内任何部门和员工在对外经济业务往来中有假公济私，损害公司利益或第三方正当利益等违规、违法行为；

公司内任何部门和员工在内部经营管理活动中存在徇私舞弊、失职渎职等违规、违法行为；

违反审计监察监控制度的对象和事件；

其它违规违法行为。

2. 投诉事项范围：对公司内一切不合理的管理行为、经济行为有异议的，均可投诉；

3. 对举报投诉人及事项应采取应有的保密措施，举报、投诉人须“以事实为依据”，不得虚构。任何部门和个人借举报投诉之名，捏造事实对相关人员进行诬告、陷害的，视情节轻重给予处罚直至提请司法机关处理。

4. 员工可以通过员工意见箱、邮箱或直接向工会或经营管理部递交信件的方式进行投诉。

第八章 合理化建议

员工生活区及各车间均设有员工意见箱，员工可针对公司、车间现有的管理、业务运作等方面的不足与缺陷提出合理化建议，对产品的生产工艺、性能、外观等方面的不足和缺陷提出改进建议。员工合理化建议被采纳后按公司规定给予一定奖励。具体根据公司有关规定执行。