

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四

员 工 手 册

目 录

第一章 总则·····	(1)
第二章 员工招聘与培训教育·····	(1)
第三章 劳动合同管理·····	(3)
第四章 工作时间与休息休假·····	(3)
第五章 工资福利与社会保险·····	(6)
第六章 绩效管理与考评·····	(7)
第七章 宿舍管理办法·····	(8)
第八章 劳动安全卫生与劳动保护·····	(9)
第九章 劳动纪律与员工守则·····	(10)
第十章 奖励与惩罚·····	(12)
第十一章 保密制度与竞业限制·····	(12)
第十二章 附则·····	(12)
第十三章 批准、修改、解释及其它·····	(13)

第一章 总 则

第 1 条 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本手册。

第 2 条 本公司是一家_____独资企业，主要为世界诸多知名品牌公司生产电脑配件、自动交易系统、电子成品及零部件等。

第 3 条 本手册中所称的公司是指_____公司；员工是指_____公司招用的所有人员（包括 IDL[管理人员、技术人员]和 DL[普通操作人员]等）。

第 4 条 本手册适用于公司所有在职员工（包括合同制员工、聘用制员工、劳务工等）。

第 5 条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第 6 条 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招聘与培训教育

第 7 条 公司招用员工实行公平、公正、公开的原则，不因其种族、民族、性别、肤色、宗教、政治和社会背景等而受到歧视。

第 8 条 公司招用员工实行全面考核、择优录取、任人唯贤的原则。

第 9 条 员工应聘公司职位时，必须年满 18 周岁（实习生必须年满 16 周岁），身体健康，品行端正，并且表现良好。

第 10 条 员工应聘公司职位，必须如实完整填写《应聘申请表》；员工加入公司工作，必须与其他用人单位已经合法解除或终止了劳动关系。

第 11 条 员工应聘时提供的身份证、学历证明、专业技术证书、流动人口婚育证、暂住证和就业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司，公司当场核查后并认为需复印后立即将原件返回应聘人员。

第 12 条 员工在入职前与公司内其他员工存在亲属关系，应在《应聘申请表》上如实填写；如在入职后与公司其他员工建立亲属关系的，应在一个月内告知人力资源部。存在亲属

关系的员工禁止任职于同一部门、相关部门或担任财务上相关或互有影响的职务。

第 13 条 内部推荐必须遵守公司内部推荐流程，推荐的候选人和其他应聘者获得平等的机会进行职位竞争。公司给合格的候选人平等的面试机会。推荐人员时不得采用不正当手段向公司推荐不符合要求的人员，或为候选人隐瞒以往的不良历史（如有违法情况），否则将受到书面警告直至违纪解除的处分。

第 14 条 人员面试、筛选至录用决策，通常经过人力资源部、需求部门主管/经理面试后，并经确认应聘者的经验知识和能力，对职位和组织文化的适配性等，最终作出决策。

第 15 条 应聘者应在公司指定时间内至公司指定医院进行体检。公司对员工个人体检结果予以保密。

第 16 条 员工就职第一天应向公司提供以下材料，并填写相关表单，保证内容真实有效：

1. 身份证原件及复印件。

身份证信息（有效期及身份证内容）有变更的，须将新身份证复印件（正反面）立即交到人力资源部进行系统变更，否则由此产生的一切后果均由员工本人承担（如社会保险金或住房公积金无法缴纳或发放等）。

2. 毕业证、资格证书原件及复印件；应届毕业生提供双向推荐表（原件）；DL 实习生提供学历证明（原件）。

3. 一寸照片 6 张；经劳动保障行政部门登记盖章的《退工备案登记表》原件；与原单位解除劳动关系的离职证明原件；经劳动保障行政部门登记备案的就业登记证；本地户口需办理就业失业登记养老保险手册、住房公积金手册及转移单（已完成公积金帐户转移手续）

4. 特种作业人员需提供任职资格证书

5. 非本地户口的需提供暂住证复印件

6. 准确有效的联系地址、紧急联系人、紧急联系电话

7. 公司要求的其他相关资料

以上原件（除《养老保险手册》《就业登记证》）经核对后立即返回员工

第 17 条 员工应填写或签收下列政策或相关表单：

1. 阅读员工手册确认表

2. 供应链安全培训确认表

3. 职业道德操守协议书

4. 保密协议书

5. 专有资料与发明协议书

6. 电脑用户协议（适用于 IDL）

7. 新员工手续清单

8. 岗位协议书（适用于 DL）

第 18 条 为提高员工的素质和专业技能，公司对员工实行职前培训、职业教育或在岗深造培训，具体规定按《员工培训和资格论证》（SQP-00119）执行。

第 19 条 因工作需要，公司对员工进行深造培训的另行约定。

第三章 劳动合同管理

第 20 条 公司招用员工实行劳动合同制度，员工入职当天即与公司签订书面劳动合同（实习生除外）。

公司与劳动者协商一致，可以订立固定期限、无固定期限或者以完成一定工作任务为期限的劳动合同，合同经员工本人签字、公司盖章，并经由劳动保障行政部门鉴证后，双方各执一份。

第 21 条 员工提出解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知公司。

第 22 条 员工有下列情形之一的，公司可以立即解除劳动合同，并不予支付员工经济补偿金：

1. 在试用期内被证明不符合录用条件的
2. 严重违反公司规章制度的
3. 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的
4. 劳动者同时与其他单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
5. 以欺诈的手段与公司订立或者变更劳动合同的；
6. 被依法追究刑事责任的

第 23 条 在解除或者终止劳动合同时，公司应当同时向员工出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为员工办理相关转移手续。

第 24 条 合同到期经公司及员工双方确认后续签。公司将提前三十日将续订劳动合同意向书以书面形式通知员工。实习生需在取得毕业证书后及时将毕业证及身份证复印件交至人力资源部，人力资源部与相关部门确定是否签订劳动合同。

第 25 条 公司员工不论何种原因解除或终止劳动合同，均须按《物品归还清单》的要求，办理离职手续并归还相关公司物品。

第 26 条 员工离职后，必须在离职日起一个月内到公司领取离职证明及相关手册（社保本、社保卡、就业证、公积金卡等），逾期不领，因此发生的一切后果由员工本人承担。

第四章 工作时间与休息休假

第 27 条 公司实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度，生产部门及相关的工作班次分别为白班、中班、晚班、夜班和日班，中晚夜班人员享受中夜班津贴。特殊岗位的员工，经劳动保障行政部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第 28 条 因工作需要，员工可申请加班，加班申请经部门主管、经理核准后方可加班；实际加班需于加班次日向部门经理申报。

第 29 条 人力资源部根据刷卡及班别信息对所报加班进行审核并计算；加班费和当月工资一起发放。如有错报漏报，员工应立即提出，并按公司流程办理补报手续。

第 30 条 每天主要班次上班时间如下，其它班次参考公司考勤制度。

日班（R 班）8:00-17:00

白班（A 班）8:00-16:00

中班（B 班）16:00-24:00

夜班（C 班）24:00-08:00

晚班（F 班）20:00-04:00

第 31 条 员工的公休日和法定假日如下：

公休日：星期六、星期日；

法定节假日：元旦 1 天（元月一日）、春节 3 天（除夕、正月初一、正月初二）、清明节 1 天、端午节 1 天、五一节 1 天（五月一日）、中秋节 1 天、国庆节 3 天（十月一日、二日、三日），其它节假日参照政府相关规定。

第 32 条 年休假规定：

1. 在公司服务 10 年以内的员工，可享受 10 天年休假（5 天法定带薪年假，5 天公司福利假）；在公司服务 10 年以上的员工，休假规定参照国家相关规定。
2. 员工休假时，需要先使用法定带薪年假，法定带薪年假休完后，方可休公司福利假。
3. 员工离职前，必须将年休假休完；未经公司允许，擅自离岗将被视为享用法定带薪年假，如超过可享用法定带薪年假时，将视为旷工。
4. 员工如因工作原因无法休完当年年休假，经双方协商可转入下一年度使用。
5. 员工因本人原因离职前未休完的公司福利假，不予结算薪资。

第 33 条 公假：因公司业务需要经部门经理同意核定为公假者，或依国家法律规定应给予公假者，凭有效证明可享受公假，公假期间工资照发。

第 34 条 工伤假：依国家规定应给予工伤假者，凭有效证件（工伤认定书、市级医院的

病情诊断证明和休假证明原件)可享受工伤假,工伤假期间工资照发。

员工如发生工伤应第一时间告知人力资源部,由人力资源部报劳动保障行政部门申请工伤。

第 35 条 婚假:员工进入本公司后结婚的,凭结婚证可享受婚假 3 天;初婚晚婚者(男年满 25 周岁、女年满 23 周岁)凭结婚证、身份证享受婚假 13 天。逾期未休作废。婚假期间工资照发。

第 36 条 产假:

1. 女员工孕育 36 周以上,可休产假。

2. 女员工结婚后生育,凭结婚证、准生证(或准生证明)和围产记录表,可享受产假 90 天;初胎晚育者,凭独生子女证或初胎生育证明可再延长产假 30 天;难产者凭医院证明再增加产假 15 天;多胞胎生育的,每多生育一个婴儿增加产假 15 天,产假应一次性连续休完,产假期间工资照发。

第 37 条 哺育假

有不满一周岁婴儿的女员工,每天可享受一小时哺育假。多胞胎生育的,每多哺乳一个婴儿,每天哺乳时间增加一小时。员工请哺育假时,每月需提前填写请假单,哺育假不可累计。如因自身原因而自动放弃哺育假的女员工,工作时间按正常出勤来统计。

第 38 条 计划生育假(流产假):已婚女员工怀孕后流产的,凭《结婚证》原件、复印件和公司认可的市级以上医院出具的医师证明可休流产假,流产假期间工资照发。具体规定如下:

1. 怀孕 3 个月内(含 3 个月)流产的,按医疗单位证明给予流产假 30 天;
2. 怀孕 3 个月以上 7 个月以内(含 7 个月),给予流产假 42 天;
3. 怀孕 7 个月以上流产的,给予流产假 90 天。

第 39 条 陪护假:公司男性员工,其妻子生育,凭结婚证、子女出生证明可在妻子生育后享受陪护假 3 天;初胎符合晚婚晚育的凭结婚证、子女出生证明及初胎证明可享受陪护假 10 天。陪护假应在小孩出生后 6 个月内一次性连续休完,逾期未休作废。陪护假期间工资照发。

第 40 条 丧假:员工直系亲属(父母、配偶、子女)去世,凭死亡证明或户口注销证明、员工与死者关系证明的原件或复印件,给予丧假 5 天。员工其他亲属(配偶之父母、同父母之兄弟、姐妹)去世,凭有关证明给予丧假 2 天,丧事在外地料理的,可根据路程远近,另给路程假。丧假需在一个月內一次性连续休完。丧假期间工资照发。

第 41 条 以上婚假、产假、流产假、陪护假应连续计算,如遇节假日、法定假日不另外补假。

第 42 条 事假：员工因私事必须亲自处理而不能出勤者需请事假，事假期间无薪资。如全年事假累积超过 10 个工作日，则不享有当年的年终奖金

第 43 条 病假：病假分为普通病假和病假医疗期两种，规定如下：

1. 员工非因工负伤、身患疾病或生理原因经市级以上的医院证明，必须治疗休养者，可请普通病假。

2. 如经市级医院证明需要长期治疗休养的，按国家规定给予病假医疗期。

3. 请病假的员工需提供公司认可的市级以上医院出具的病历诊断证明和医师证明的原件与复印件。请连续 x 天以上的病假，须提供医疗发票复印件。

4. x 个月内病假累计满 xx 个工作日仍需要休病假的人员，由员工本人、员工部门主管、人力资源部三方共同到指定的医院确认病假。

5. 如市级医院证明需要长期治疗休养的，按国家规定给予病假医疗期。医疗期满，员工应提供医院开具的康复证明方可上班，员工若不能从事原岗位或公司另行安排的工作，按国家相关规定处理。

实际工作年限	在本单位工作年限	医疗期限	休假办法
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月累计计算
	5 年以上	6 个月	按 12 个月累计计算
10 年以上	5 年以下	6 个月	按 12 个月累计计算
	5 年以上 10 年以下	9 个月	按 15 个月累计计算
	10 年以上 15 年以下	12 个月	按 18 个月累计计算
	15 年以上 20 年以下	18 个月	按 24 个月累计计算
	20 年以上	24 个月	按 30 个月累计计算

6. 如全年病假累积超过 20 个工作日，不享有当年的年终奖金；

7. 下列情况，不享有年休假：

- A. 工作满 1 年不满 10 年的员工，全年病假累计 2 个月以上的；
- B. 工作满 10 年不满 20 年的员工，全年病假累计 3 个月以上的；
- C. 工作满 20 年以上的员工，全年病假累计 4 个月以上的。

第 44 条 员工因故不能出勤者，应事先履行请假手续，由本人提供有效证明并填好请假单后，由部门专门人员送主管、部门经理核准后送交人力资源部后方能生效。员工因紧急情况无法上班，须在缺勤当日上班 1 小时内通知其直属主管，并由直属主管代办请假手续，否则视同旷工。特殊假别须附相应的证明。特殊假别指婚假、产假、计划生育假（流产假）、丧假、工伤假、公假、陪护假等带薪假。具体规定如下：

1. 核准标准（天：指工作日）：

一天以内（含一天）	七天以内（含七天）	七天以上及特殊假别
直属主管	直属主管—部门经理	直属主管—部门经理—人事经理

-
2. 请假时间以 4 小时/次为最小单位。

第 45 条 其他规定：

1. 假单申请核准后交至人力资源部即行生效，任何改动都需重新申请。
2. 如果员工因打架斗殴或违反政府法令遭拘留或拘留审查的，拘留或拘留审查期间按事假处理，非工作时间打架斗殴造成伤病、残，不能履行正常工作的，按旷工处理，连续旷工天，按员工自动放弃劳动机会处理，合同即行解除。
3. 全年事假、旷工累计满 xx 天，扣除当年年终奖金。
4. 各类请假假期和处罚的累积，从当年的____月____日至次年的____月____日为一年度。

第五章 工资、福利与社会保险

第 46 条 本公司员工的薪资按政府规定的最低工资标准以上给付，按其所任工作的专业技能和职责等确定个人薪资标准，特聘人员薪资待遇依聘约另定。薪资由基本薪资及福利补贴组成。自报到之日起计发薪资，离职之日停薪，每月____日发放上月薪资。

第 47 条 公司按劳动法规定的标准支付员工加班工资，休息日安排员工加班，公司可以在 6 个月内安排员工补休，如无法补休的，则支付加班工资。

第 48 条 员工的正常日工资=（月基本工资+月福利补贴）÷21.75

加班工资=加班小时×（月基本工资÷174）×法定倍数

若员工的基本工资低于当地最低工资水平，则按最低工资标准计算加班工资。

第 49 条 每年的一月份发放上年度年终奖金，标准为本人一个月的基本工资。具体规定如下：

1. 当年 10 月 1 日（含 10 月 1 日）后入职的员工不予发放；已经办理内退手续的员工不予发放。
2. 进公司满三个月但未满一年的按比例发放。
3. 当年的 12 月 31 日前（含 12 月 31 日）由公司提出合同解除（不包括合同终止）或旷工离职的均不予发放。

第 50 条 公司依法为签订劳动合同的员工缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，缴纳住房公积金。为合同制员工投保了团体意外险等商业保险，如发生相关情况，公司依法办理。

第 51 条 公司定期为连续服务满一年以上的人员提供体检，定期为连续服务满一年的已婚妇女提供妇检，对从事特殊工种的人员每年定期进行一次相关的体检。

第 52 条 特殊工种体检：

1. 公司定期安排特殊工作岗位的员工进行上岗体检、年度体检和离职体检；如员工上一次体检报告仍在六个月有效期内的，则无需再次进行特殊工种体检（放射人员除外）；

2. 离职员工如未按公司指定时间进行特殊工种离职体检，则视为员工自动放弃体检，不再予以追补；

第 53 条 公司为工作员工提供一顿免费的工作餐，免费为 新员工提供入职当月伙食，为加班 2 小时以上的员工提供免费加班餐。为家庭住址较远的中夜班员工提供住宿，住宿员工每月 50 元的住宿费从当月薪资中扣除。详细规定按《宿舍管理办法》和《餐厅管理规定》执行。

第六章 绩效管理及考评

第 54 条 员工绩效管理体系：绩效管理是一项帮助员工和主管就业绩期望值达成一致意见的过程，并按照业绩期望评估员工的职业能力和业绩。

第 55 条 公司绩效管理体系包括：

- A. 试用期评估
- B. 年中回顾
- C. 年度绩效回顾及计划
- D. 月绩效考评

第 56 条 试用期评估：试用期评估于员工试用期满前一周完成，主管就员工在试用期内的相关工作知识完成任务的数量和质量，沟通及团队合作，主动性和责任心，组织计划能力等方面对员工进行评价，并给出试用期工作适应性评估结论。试用期评估表需经直属主管签字确认。

第 57 条 年中回顾：年中回顾于每年 3 月左右展开并完成，用于员工和主管沟通并回顾总结员工上半年工作绩效，发现问题点并及时调整改进。“年中回顾”将作为员工年度绩效评估的重要参考。

第 58 条 年度绩效回顾及计划：年度绩效回顾及计划即 OPA 评估，于每年 9 月展开并完成。评估期为上年度 10 月至本年度 9 月。年度绩效回顾除了回顾并评估工作绩效外，还包括评估员工的工作知识/技能、质量、主动性、管理能力、决策能力、团队合作等。同时也确定下年度工作目标。公司管理层确立公司及各部门年度目标，部门经理个人的年度目标与部门和组织的目标相一致。部门内成员的工作目标应承接本部门主管经理工作目标以期共同达成。绩效评估结果将直接影响员工的个人薪酬、职务提升、合同续订等。

第 59 条 评估程序：员工于设定期限内完成自我评估后，将结果呈交直属主管。直属主管与员工面谈后，部门经理再与所属员工逐一面谈，在双方一致的基础上得出评估结

果。上述已完成的评估表将作为员工个人档案的一部分，员工及主管签字后，存于人力资源部门。

第 60 条 员工绩效评估根据绩效表现分为 5 个等级：优异、优秀、合格、尚需改进、不满意。如员工无法达到基本的评估标准，公司会考虑对其进行降职、降薪或解聘。

第 61 条 员工月绩效考评体系：为激发员工更有效地达成公司目标，公司建立员工月绩效考评体系。“月绩效考评”作为员工当月工作绩效的评估，由其直属主管负责。具体考核标准参照各部门的具体规定，“月绩效考评”将作为员工年度绩效评估的重要参考。

第七章 宿舍管理办法

第 62 条 宿舍申请条件：

所有正式员工均可申请住宿，若床位有限，优先考虑符合以下条件的：

1. 从外省市集体招募的新员工；
2. 因工作需要须住宿在公司者；（如警卫、厂务等）；
3. 单身，在本市没有固定住所者。

第 63 条 住/退宿程序：

1. 需住宿的员工应至行政部申请，填写《住宿、退宿申请表》经核准后至宿舍管理处办理入住。
2. 员工退宿时同样填写以上表单，经核准后至宿舍管理处办理退宿手续。
3. 退宿时交回相关物品：房间钥匙、衣柜钥匙。由宿舍管理员确认寝室内无任何东西损坏后，方可退宿；否则必须由退宿人员负责赔偿。

第 64 条 宿舍注意事项：

1. 住宿房间、床号、衣柜被分定后，不得自行互换。因特殊情况需要进行个别调整时，需由本人提出申请，经同意、批准后方可执行。否则将根据处罚规定予以惩罚。
2. 住宿员工未住满一个月就退宿者，当月住宿费不予返还。
3. 宿舍员工离职时，必须提前两天申请办理退宿手续，并且在最后的工作日搬离宿舍。
4. 空调的使用由宿舍管理员统一管理；当室外气温高于 30℃时可以打开空调吹冷风，当室外气温低于 5℃时可以打开空调吹暖风。
5. 浴室开放时间： 06：00-10：00，16：00-02：00
6. 注意节约用水、用电。杜绝长流水、长明灯。做到人走水停、人走灯关。养成节约用水、节约用电的好习惯。
7. 外来访客只能在规定的会客室和住宿员工见面。住宿员工禁止带外来访客进住宿房间会客，尤其禁止留宿。

第八章 劳动安全卫生与劳动保护

第 65 条 公司对员工进行安全生产教育与培训,使员工具备必要的安全生产常识,熟悉安全生产制度和安全操作规程,掌握本岗位的安全操作技能.详细规定按《职业安全健康管理程序》(SSP-00002)和《员工安全卫生环保手册》。

1. 为防止由工作环境而带来的伤害或职业病,公司在生产作业区域提供了必要的员工安全防护设备,并要求员工严格遵守公司安全防护规定。

2. 公司已在工厂相关区域标识必须佩戴防护用品,如防护眼镜、耳塞等。为加强公司的安全及工作纪律管理,一经查实有员工未按规定佩戴防护用品或按规定着装,将记书面警告一次。

3. 为了保护员工和企业的安全,对于特种岗位,公司安排必需的上岗培训。无相关资格证书(如叉车驾照、焊工证、电工证等)的员工将不被允许在该环境中工作,否则由此引起的破坏或损失相关人员将被公司追究相应的责任。

4. 公司已制定《员工安全卫生环保手册》并要求每一位员工必须遵守本手册及公司其他安全与质量规定。

5. 所有员工都必须自觉维护生产现场及公司整体的环境卫生。沿墙站立时,严禁翘脚踩踏墙面。

6. 员工在工作期间一旦发现不安全的情况和行为,有责任采取措施并立即通知主管。

7. 为维护员工安全,员工在休息时间及下班后,禁止逗留、聚集、蹲坐在公司大门周围、警卫室台阶及附近路边的台阶上。员工应在公司指定休息区域休息。

第 66 条 女职工和未成年工按国家有关规定实行特殊劳动保护。

第九章 劳动纪律与员工守则

第 67 条 员工必须遵守公司作息时间和考勤制度:

1. 所有员工上班期间必须佩戴本人识别卡。未佩戴识别卡的人员,禁止进入工作场所及在餐厅用餐。

员工识别卡必须妥善保管,若发生损坏或丢失,应立即至行政部补办。如属丢失补办,员工承担工本费人民币 xx 元。员工离职应交回员工识别卡。

2. 按时上下班,不得迟到、早退和旷工;上下班必须本人刷考勤卡,不得委托他人或代替他人刷卡。如有发生,双方当事人当日以旷工论处并按《员工奖惩细则》进行处理;如识别卡损坏、遗失或忘记未带等特殊原因致使考勤无记录者,应在当日内填写《员工考勤异动单》,经部门主管核准后送交人力资源部(如下班刷卡出现异常,可在次日送交),方可视为出勤;否则按公司考勤制度处理。

3. 员工所有出勤纪录在每月经员工签字确认后,按规定期限妥善保存,任何擅自更改时间纪录或故意误报工作时间的行为都将被视为篡改公司纪录,并按《员工奖惩细则》处理。

4. 每月迟到或早退时间累积超过____分钟以上者,扣除缺勤时间的相应薪资,缺勤时间

以___小时为最小单位，即超过___小时以___小时计，超过___小时以___小时计，以此类推；超过___小时以上者，按实际缺勤时间计算。

5. 每一次迟到或早退时间超过____小时以上者（包括____小时），按旷工一日论处，扣除相应薪资。

6. 工作时间擅自离开工作场所，未办理请假手续、请假未经同意、假期结束但未续假擅自不出勤者，经查实员工请假理由与事实不符皆以旷工论处。旷工时间不支付薪资。

7. 连续旷工___天或当月累计旷工___天或三个月累计旷工___天，合同即行解除。

第 68 条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

1. 进入公司内，必须佩戴识别卡，进入生产车间必须按规定穿着防静电服、防静电鞋；部分特殊岗位，着公司提供的安全鞋和工作帽。

工作场所不得着以下服装：

- A. 拖鞋或凉拖
- B. 背心或吊带衫
- C. 短裤，沙滩裤、迷你裙
- D. 有裂口或有污渍的衣服
- E. 印有淫秽图案或不恰当文字的衣服

2. 敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排。

3. 严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制，严格遵照工作指导书作业，严禁违章操作；严禁擅自启动或操作非本人操作的机器设备。

4. 不得利用职务之便，从事影响公司声誉和利益的活动、不得谋取私利或收受回扣；应避免亲属或相关朋友与公司进行相关业务关系。

5. 工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗，不擅离工作岗位等任何与工作无关的事情，尽职尽责做好本职工作。

6. 平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生整洁。

7. 爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料；保证自己当班时使用的机器设备的清洁及工作区的整洁，遵循现场 5S 原则；妥善保管工具器材，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物。

8. 提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物或公物私用。

9. 搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事。

10. 关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

11. 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业机密；离开座位时，应将重要或保密文件妥善存放；下班离开公司前，应锁上文件柜及办公室；携带非本人物品进入工作场所或将公司财产带出工作场所，须经公司事先书面批准。

12. 如员工在履行劳动合同中未遵守上述工作守则和职业道德，或者因故意或者重大过失造成公司经济损失，应当予以赔偿。

第 69 条 公司设备及私人财物的使用：

-
1. 没有部门经理的事先允许，员工不可将公司设备用于个人目的。
 2. 员工有义务合理使用和保护公司的财产，诸如但不仅限于：办公设备、工具、电脑、打印机、软件、程序和数据。
 3. 在公司内使用的员工的任何私人财物应自行妥善保管，防止丢失和被盗。

第 70 条 公司计算机管理条例：

1. 不得私自安装更改和删除任何软件，如因工作需要经批准后，须经 IT 的职员负责安装和审核。不得用于私人拷贝软件或散播软件。不得私自重新安装操作系统。
2. 不得将自己的帐号共享给他人使用，因共享帐号带来的问题，由该帐号持有人负责。
3. 牢记自己的帐号密码，任何密码有效期 xx 天，xx 天内必须修改密码，密码要符合以下规则：最小长度 6 位，密码中至少含一个大写字母和一个数字。
4. 公司电脑软件及硬件仅能用于工作用途，禁止任何私人用途（比如：游戏/音乐/影视/非工作 Internet 等）。
5. 不得私自拆卸、增加、更换或转移任何硬件，如因工作需要经批准后，须由 IT 的职员负责相关工作或审核。
6. 供应商/客户个人机器如需接入公司网络，相关接待员工必须告知 IT 部门接入位置，IT 可作流量及病毒监控。
7. 所有公司电脑的送修或因工作需要需出厂，必须填表经部门经理及 IT 部门经理签字。
8. 任何违反下列规定者，视情节轻重，将予以警告直至解除劳动合同的处分，如有必要，将交由司法机关处理（具体请参见公司网络安全制度）：
 - A. 严禁利用公司网络用于与公事无关的个人盈利、娱乐或进一步的个人用途。
 - B. 禁止任何欺骗、骚扰和淫秽的文件、音频或图像。
 - C. 不得传播有关种族、宗教、民族、身体素质或色情的贬损和煽动性信息。
 - D. 不得通过公司网络透露和宣扬公司保密信息（如财务信息、工资信息、新业务、新产品、市场策略、公司数据库、客户信息、生产技术信息、网络存取码、等等）。

第十章 奖励与惩罚

第 71 条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。奖励分为嘉奖、小功和大功三种。

第 72 条 为维护公司正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，公司对违规违纪、绩效评估较差的员工实行惩罚制度。惩罚制度分为口头警告、书面警告、小过、大过和违纪解除劳动合同五种。

第 73 条 奖惩详细规定按《员工奖惩细则》执行。

第十一章 保密制度与竞业限制

第 74 条 公司根据实际情况和需要，与知悉或可能知悉公司商业秘密的员工另行签订《保密协议》或《竞业限制协议》，保密的内容、范围、权利、义务、期限、保密费和违约责任等事项按《保密协议》规定执行。

第十二章 附 则

第 75 条 本手册是与员工劳动合同相配套的补充规定，如与劳动合同有抵触的，以劳动合同为准。

第 76 条 本手册是劳动法律、法规、规章规定的具体化，如手册中的规定与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第 77 条 本手册未尽事宜或法律规定更新时，通过公告的形式补充或更新。

第 78 条 本手册员工阅读后签名，并以此作为向员工公示的证明。

第 79 条 本手册以最新版本为准，公布之日起生效。

第 80 条 该手册应妥善保管，版本升级时，以旧换新，离职时须将本手册交于人事，否则于薪资中扣除工本费____元/本。

第十三章 批准、修改、解释及其它

第 81 条 本手册经职工代表大会会议讨论审议通过后执行

第 82 条 本手册所制定的事项在实施过程中，员工认为不适当的，可以向公司提出，予以修改完善。如员工发现本手册中的规定与政府有关规定向悖，请即时通知公司。

第 83 条 本手册有文本版和电子网络版形式，两者具有同等效力。员工可通过个人专用或公司公用电脑查询公司网页上的相关内容。

.....

员工手册收讫声明

于____年__月__日，收到_____公司《员工手册》壹份，本人已对手册中的内容阅读和理解，已明白手册的详细内容。并谨此声明本人愿意遵守。

同时，本人允诺按照公司行为准则的标准指导我的工作以及相关事宜。本人声明我将不会做出与该标准不一致的行为并避免任何可能的利益冲突。

我会保守此文件所提供的所有信息的秘密，并在离职时，将本员工手册及员工奖惩细则交回人力资源部有关人员。

员工签名：_____日 期：_____
部 门：_____职 务：_____

.....