



员 工 手 册



目 录

第一章：公司愿景与企业文化

- 一、公司愿景
- 二、公司企业文化

第二章：员工行为准则及处罚

第三章：考勤与休假

- 一、考勤管理制度
- 二、休假管理办法

第四章：薪酬绩效与员工福利

- 一、薪酬绩效
- 二、员工福利

第五章：培训与发展

第六章：劳动合同和离职流程

- 一、关于劳动合同
- 二、关于正式转正
- 三、离职流程

第七章：保密要求

第八章：本手册说明

本手册是公司企业文化的必要组成部分，它包括公司简介与员工切身利益密切相关的具有普适性和可操作性的规章制度扼要摘编。每一位永发员工都必要熟悉该手册内的相关内容，以期共同遵守！



第一章 公司愿景与企业文化

一、公司愿景

紧跟时代的进步和市场的变化,为每一位员工提供能发挥其能力和潜能的平台,使其创造出最大的个人价值和个人回报,使我们成为同行业中最具竞争力能力的公司之一。

二、公司企业文化

- 1、“创造价值“：永发工业的存在是为社会创造价值，员工在永发工业工作是为公司和个人创造价值。
- 2、“提供平台”：永发公司为每一个员工提供适合的平台，使每一个员工能在自己平台上最大限度的发挥自己的能力和潜能。
- 3、“认同差异”：在“公平、公正、透明”的原则下，认同个人能力的差异。个人的回报以个人为公司创造的价值为基础。
- 4、“尊重个人”：每一个在位的员工都在为公司创造价值，每个员工的人格和工作都应得到尊重。
- 5、“团队精神”： 每一个人的价值通常都是经过团队来实现，与他人的协调合作不仅能实现团队目标，也能使个人价值最大化。
- 6、“责任内归”：面对问题不找借口、不怨他人，从自身入手，才能发现不足，从而提升自己。



-
- 7、“三心态度”：对每一件工作，每一件事情要“虚心”、“耐心”、“细心”。
 - 8、“励行节约”：每节约一分钱，都是在为公司，为个人创造价值。
 - 9、“建言献策”：员工所有的建议都应得到鼓励，采纳并创造出价值的建议将得到奖赏。
 - 10“终生学习”：“穷不学，则长穷；富不学，则富不长”。学习新知识、新技术；改进工艺，优化管理；开发新产品，开拓新市场；是永发员工和永发工业经营的永恒主体题。



第二章 员工的行为准则及违规处罚

每一名永发员工必须遵守国家法规法律，遵守公司的一切规章制度，并严格按公司制定的流程办事；希望每一名员工都树立正确的价值观，拥有良好的职业道德，不断学习，快乐工作。公司对所有员工的行为准则作出下列要求：

1. 上班期间，所有员工吸烟必须到厂区内指定的吸烟区域，其它厂区内全域全时禁烟。违规者处罚 5 元/次。
2. 上班必须穿工作服，佩戴上岗证，严禁穿拖鞋。女员工要求短发（长发要求在上班期间卷束头发并带帽）。违规者处罚 5 元/次。
3. 全体员工要求树立“安全第一”的观念，发现安全隐患要及时报告。生产过程需按工艺流程及操作规程去完成。车床，加工中心及钻床等严禁戴手套操作；未成年人禁止进入车间；违规者或相关责任人处罚 5 元/次。如因安全问题给公司造成了损失，公司承担百分之 80 费用，直接管理者百分之 12 费用，当事人承担百分之 8 费用。
4. 所有员工在上班时禁止玩耍手机，严禁使用公司电脑打游戏，上网购买私人用品或做其它任何与工作无关的事，违规者处罚 5 元/次。所有员工上班前 4 小时和上班期间禁止喝酒（包括啤酒），违规者处罚 5 元/次。公司管理人员因陪客户等工作需要喝酒的不受此限。
5. 所有员工在所有时间内（包括上班和下班期间）严禁使用任何毒品。如经发现或被举报后并核实的立即开除。
7. 公司对下列严重违反公司制度者，将给予辞退，无须支付赔偿金，



并根据事实作出相应处罚。对违反法律法规者，移交公安机关依法查办。

- 1) 未经公司允许，从事或兼职其它第二职业者，特别是与公司存有竞争业务者；
- 2) 伪造假身份、假学历、提供虚假资料及个人信息者；
- 3) 违反保密协议，致使公司资料或信息泄露，给公司造成损失者；
- 4) 收受贿赂或利用职责之便贪污公款者；
- 5) 使用公司资源获取个人利益者；
- 6) 伪造出勤记录者；
- 7) 连续旷工 2 天/全月累计旷工 3 天/一年累计旷工达 10 天者（含因考勤异常被界定为旷工者）；
- 8) 一年内事假累计超过 1 个月者；
- 9) 不服从工作分配及正常分工，或不尽职责在员工中造成消极影响，经劝告不能改正者；
- 10) 散布有损公司声誉的谣言，且造成恶劣影响，经劝告不能改正者；
- 11) 辱骂、谩骂、暴力伤害他人，在背后中伤、非议他人，影响公司正常工作秩序者；
- 12) 偷盗公司或他人物品，经查证属实者；
- 13) 故意损坏公司物品，造成 2000 元以上财产损失者；
- 14) 其它情节严重，影响恶劣，造成公司重大损失，依照相关规定应辞退者。



第三章 考勤与休假

一、打卡管理

- 1、 公司实行六天工作制，周日休息日，工作日出勤时间为： 白班：
上午 8：00—11：45，下午 13：15—17：30。
晚班：上班 20：00 至下班 4：00
- 2、 公司实行指纹考勤制，白班上午上班和下午下班共打卡两次。
晚班上班时间不得晚于 20:00 打卡，下班打卡时间不得底于连续工作时间 8 小时打卡。
- 3、 如员工请假不满一天，必须在离开公司时打卡。
- 4、 员工因公外出，如不能回来必须于离开公司时打卡。

二、请假管理

2.1 请假类别

- 病假：因病不能正常出勤的，须请病假，并附正规医疗机构出具的“休假证明”，否则按事假处理。病假以半天为单位，不足半天的，按半天计。
- 事假：因私事不能正常出勤的，须请事假，事假以半小时为单位，不足半小时的，按半小时计。
- 婚假：原则上为 3 天。
- 丧假：员工的直系亲属（父母、子女或配偶）去世，应出示死亡证明，休丧假 3 天。

2.2 请假流程

- 请假 3 天以内的，须至少提前 1 天申请；请假 3 天以上 7 天以内的，须至



少提前 3 天申请；请婚假、及其他超过 7 天假期的，须至少提前一个月申请。

●员工请假须提前填写《请假申请单》，经批准后（3 天以内的，由直接领导审批，企管部办公室备案；3 天以上的，由部门负责人、副总经理审批后，报总经理审批），交接好手头工作后方可休假。

●部门负责人请假须提前填写《请假申请单》，由总经理审批。

●因疾病或突发急事不能提前请假的，应于休假当天早上 9 点之前向直接领导口头请假，返回工作岗位后，于当日下班前补办请假手续，企管部办公室备案。

●请假必须以不耽误工作为前提，审批人可酌情是否批假。

●凡未按照请假流程或未经批准擅自休假的，一律按旷工处理。

●试用期间请假超过 15 天者，公司有权终止试用；正式员工一年内因病假、事假累计超过 1 个月的予以劝退。

●请假的相关手续由部门管理者交企管部办公室备案。

三、考勤异常处理

3.1 因个人原因忘打卡、未打卡即视为出勤异常，员工需填写《未打卡说明单》报直接领导确认，再交企管部办公室记录备案。

3.2 因公外出的人员，需填写《外出工作单》报直接领导批准，再交企管部办公室记录备案。

3.3 部门负责人的考勤异常，须经副总经理确认，再由企管部办公室记录备案。

3.4 未有相关领导批准和在企管部办公室的记录备案，一律按旷工处



理。

3.5 企管部办公室每周发布一次最新出勤信息，部门负责人务必及时查询所在部门的员工考勤信息。如有异议，各部门请于每周五下班前提交相关表单提交至办公室。无特殊原因逾期未提交的，办公室将不再受理。

四、缺勤处理

4.1 迟到/早退

- 因天气、交通等不可抗因素导致的迟到，每月允许 2 次（迟到时间为 10 分钟以内）
- 10 分钟内，每次罚款 10 元（迟到从本月第 3 次开始计罚）
- 11-20 分钟，每次罚款 20 元
- 21-30 分钟，每次罚款 30 元
- 30 分钟以上，按旷工半天处理
- 每月迟到/早退次数累计超过 5 次的，另罚款 200 元

4.2 忘打卡/未打卡

- 3 次以内，每次罚款 20 元
- 从第 3 次开始，每次罚款 50 元
- 试用期员工可忘打卡 5 次，试用期内从第六次开始计罚
- 每月忘打卡/未打卡次数累计超过 10 次的，另罚款 200 元。

4.3 请假

- 病假：发放本地区社平工资的 60%。如病情问题，不能胜任本职工



作，公司可根据情况解除劳动合同。

●事假：每月累计不能超过公司规定的出勤天数，如超过并影响本职工作，按实际出勤天数发放工资（包括福利、奖金等），如没影响本职工作，按 50 元/天考核。

●婚假、丧假（在公司规定的时间内）发放工资的 100%，如超过公司规定的天数按事假处理。

4.4 旷工

●员工未经批准，缺勤或无考勤记录一律视为旷工。

不发放工资及福利，并扣罚双倍工资及福利

4.5 严重违反劳动纪律

出现以下情形者，属严重违反劳动纪律，公司将立即予以辞退，不予资遣

●每月迟到/早退次数累计超过 10 次的

●每月忘打卡/未打卡次数累计超过 15 次的

●连续旷工 2 天/全月累计旷工 3 天/一年累计旷工达 10 天者（含因考勤异常被界定为旷工者）

●其他属严重违反劳动纪律的。



第四章 薪酬绩效与员工福利

一、薪酬与激励

公司在员工完成指定任务，履行指定的责任、权利和义务后，依据合同约定按时支付员工工资。工资将直接支付至员工个人帐号上，新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪。

为提高员工业绩，公司激励员工在做好本职工作的同时，充分发挥自己的潜能，鼓励员工在市场开拓，工艺设备改进，产品质量提高，管理优化，成本节约等方面的创新，发明，改进和合理化建议。

员工的建议和意见可交到：

- 1) 所在部门领导；
- 2) 企管部办公室；
- 3) 副总经理；
- 4) 或直接传至总经理：johnfengau@hotmail.com

有下列贡献的员工将获得公司的表扬，或现金奖励，或提升至更能发挥其潜能的岗位：

1. 任何合理化建议被公司采纳的或建言献策为公司带来效益的。
2. 在经营管理或生产过程中为企业挽回重大损失的。
3. 对本岗位工作的改进提升效率/节约成本的。
4. 在工作中展现出特殊才能的/作出特别贡献的。
5. 为公司获得重大社会荣誉及特殊贡献的。



二、 员工福利

公司为每一位员工提供以下各项福利

养老保险：公司按相关规定为员工缴纳养老保险，员工个人应缴纳部分公司每月将根据规定从员工个人帐户中代为扣除并缴交。

医疗保险：公司按相关规定为员工缴纳医疗保险，员工个人应缴付部分公司每月将根据规定从员工个人帐户中代为扣除并缴交。

工伤保险：公司按相关规定为员工缴纳工伤保险

失业保险：公司按相关规定为员工缴纳失业保险

生育保险：公司按相关规定为员工缴纳生育保险

节日礼品：为体现公司对员工的关怀，国家法定节日公司会不定期的发放节日礼品

伙食补贴：按出勤天数计算，每天补贴 2 元。每月公司按实际出勤天数打在员工工资卡上。

法定假期：按国家规定，还享有以下假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。（如工作需要不能休假者，按加班计算工资或者调休）

员工活动：为增强员工间的相互了解，培养团队精神，公司将组织各类活动，并视情况给予一定的员工活动经费，由部门负责组织安排活动。此类活动的安排需本着不影响公司正常运作的原则。



第五章 培训与发展

员工是公司最宝贵的财富，员工的素质是公司发展的保障。公司本着“引进与培养并重”的用人理念，为提高员工的知识技能，使其充分发挥其潜能，公司将针对发展的需要，加强对人才培养的投入，建立健全一套完善的培训体系，为员工的职业发展做好规划设计。

公司员工均享有参加培训的权利与义务。公司统一安排的各项培训活动，被指定员工不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。员工参加培训，要求准时到场，认真听讲，遵守课堂纪律，并根据需要参加考核。除此之外，员工若有其他培训需求，可随时向负责培训工作的部门提出申请。

我们希望所有员工积极参加培训，珍惜一切学习的机会，不断发展进步。



第六章 劳动合同

一、关于劳动合同

为规范公司管理，保障员工的合法权益，公司与正式员工签订《劳动合同》，具法律效力，双方须严格遵守。合同期满后，双方可协商续订新劳动合同。

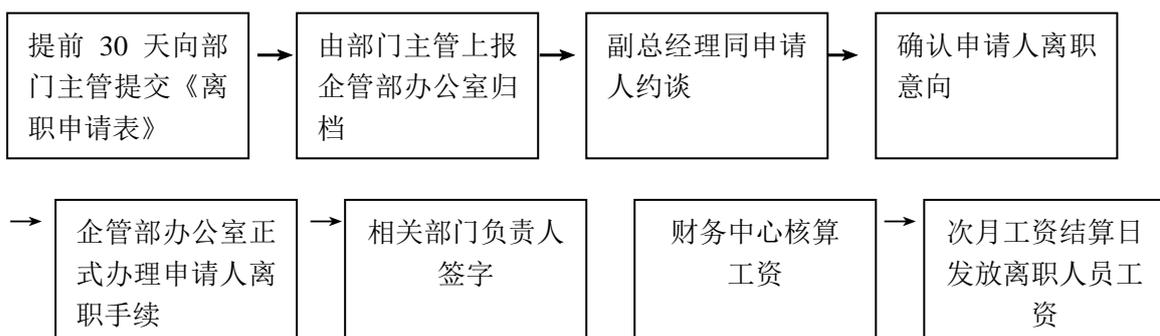
在试用期内，如果员工感到公司实际情况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果员工的工作无法达到要求，试用期考核不通过，或员工提供的个人资料存在虚假情况，公司有权终止对其的试用。

二、关于试用转正

公司将根据员工工作情况在其试用期内进行不定时的考核，每次考核结果均会直接影响最终的考核成绩。在试用期结束之前十个工作日内将进行最终的试用期考核，期间副总经理将与拟转正员工进行面谈，同时与其他相关员工进行访谈，并根据最终的考核结果确定转正或终止试用。

试用期员工在试用期内累计请假超过 5 天以上的，视请假缘由，公司有权与其解除劳动合同。

三、离职流程





第七章 保密要求

每一位员工在公司工作期间，在职务工作中产生的发明创造、技术秘密、商业秘密有关的知识产权均属于公司。在聘用期间以及聘用期终止后，除非为了履行自己在公司的职务或者执行国家法律的规定，未经公司书面同意，决不能公开发表或对其他人泄露公司的任何商业秘密，决不能为其它目的使用公司任何的商业秘密，决不复印、转移含有公司商业秘密的资料，无论这些商业秘密信息是否是由其本人开发出来的。

此外，每一位员工在公司任职期间，非经公司书面同意，均不得在与公司生产和经营同类产品、提供同类服务或生产和经营近似产品、相关行业的其他企业、事业单位、社会团体内担任任何职务。

第八章 本手册说明

- 1、 本手册适用于公司全体员工，每一位员工都应该了解本手册内的全部内容并切实遵行。
- 2、 本手册内的相关流程及制度仅为内容摘选。
- 3、 本手册将根据国家、地方相关法律法规的调整及公司经营情况的变化而进行不定期的修订。修订完成后，必须让全体员工了解其修订内容。
- 4、 本手册的制订及解释权归公司董事会所有。