



烟台战歌电子有限公司

员 工 手 册

(2026 年版)



欢迎词

欢迎您加入烟台战歌电子有限公司，与我们并肩同行，共同书写“适应环境、保持激情、塑造百年企业”的发展篇章，在此谨祝您工作愉快、大展宏图！

公司深耕军工航天、汽车电子、医疗电子、工业控制等核心领域，过去的每一点成就，都源于全体员工对“诚信、质量、创新、精益”的坚守；未来的每一步跨越，从今天起，都将凝聚您的智慧与汗水——我们始终以客户需求为导向，致力于成为值得信赖和尊重的电子科技服务企业，而这份使命的达成，离不开每一位伙伴的不懈努力。

现在，请随我们一起，深度走进战歌电子——这里，有“重流程、抓细节”的管理准则保驾护航，有“忠诚、责任、包容、进取、自信”的用人导向赋能成长，更有“客户第一、合作共赢”的服务理念指引方向。我们将向您完整阐述公司的文化内核与价值追求，详解规章制度，明确您的权利、责任与义务，助力您快速融入“众志成城”的团队，在专注与热爱中成就专业、收获价值。

本手册内容适用于公司所有员工。

若您在阅读或执行过程中有任何疑问、反馈或合理化建议，可与我们联系，我们将竭诚为您解答，与您坦诚沟通。

再次欢迎您的加入，愿我们以安全为基、以效率为先、以质量为本，共同在战歌电子的平台上实现个人与企业双向成就！

目 录

前 言	公司大事记、业务范围及企业文化
第一章	总则
第二章	聘用制度
第三章	考勤制度
第四章	请假、休假制度
第五章	薪酬制度
第六章	福利制度
第七章	职业形象与沟通规范
第八章	奖惩制度
第九章	离职制度
第十章	保密制度
第十一章	办公用品、设备及固定资产管理制度
第十二章	卫生制度
第十三章	配送管理制度
第十四章	安全生产
第十五章	其他规定
第十六章	附则



前 言

一、公司大事记

序号	时 间	事 件
1	2010 年	2010 年 8 月 30 日，烟台战歌电子有限公司成立。
2	2016 年	2016 年 7 月 25 日，公司完成了第一次厂房与设备更新。
3	2017 年	2017 年，导入 ERP 系统，实现仓储、生产、发货等环节的智能制造和数字化管理；7 月，引进海派全自动选择性三防喷涂设备。
4	2018 年	2018 年 1 月，引进韩国 VON 公司活动钢网；5 月，通过 IOS9001:2015 体系认证。
5	2021 年	2021 年，进入军工和航天电子领域；8 月，贴片设备相继更新，引进三星高速贴片机。
6	2022 年	2022 年 6 月，新厂房正式启用生产；7 月，引进志胜威选择性波峰焊；8 月，通过 ISO45001:2018 职业健康安全管理体系认证；11 月通过 IATF 16949:2016 汽车行业质量管理体系认证；12 月，引进劲拓波峰焊。
7	2023 年	2023 年 3 月，导入海派 UV 漆固化炉 5 月，DIP 段引进镭晨 PCBA 双面 AOI；6 月，导入瑞茂 X-RAY 点料机；通过 GJB 9001C-2017 武器装备质量管理体系认证。
8	2024 年	2024 年 9 月，导入全新 YAMAHA 贴片机，GKG G9 印刷机、神州视觉 3D AOI、10 温区氮气保护回流焊、X-RAY 等新款设备。

二、业务范围



三、企业文化

企业愿景 | VISION

适应环境 保持激情 塑造百年企业

Adapt to the environment and maintain passion to shape a century-old enterprise

企业使命 | MISSION

始终以客户需求为导向 成为值得信赖和尊重的电子科技服务企业

Always take customer demand as the guidance to become a reliable and respected electronic technology service enterprise

核心价值观 | VALUES

诚信 质量 创新 精益

Integrity, quality, innovation and lean

管理理念 | MANAGEMENT CONCEPT

重流程 抓细节

Focus on process and details

用人理念 | EMPLOYMENT IDEALITY

忠诚 责任 包容 进取 自信

Loyalty responsibility inclusive enterprising confidence

服务理念 | SERVICE CONCEPT

客户第一 合作共赢

Customer first cooperation and win-win



第一章 总则

第一条 目的

为规范公司管理，明确公司与员工双方的权利与义务，构建和发展和谐稳定的劳动关系，保障公司正常经营秩序，促进员工与公司的共同发展，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等国家有关法律法规，结合公司实际情况，制定本手册。

第二条 生效与适用

2.1 本手册适用于与烟台战歌电子有限公司（以下简称“公司”）建立劳动关系或事实劳动关系的所有员工。公司各职能部门、下属机构可依据本手册制定具体的实施细则，但不得与本手册相抵触。

2.2 本手册是公司人力资源管理的基本制度，与劳动合同具有同等法律效力。本手册的解释权与修订权归公司所有。本手册修订后，提前 5 日向全体员工公示，公示期满后生效。

2.3 本手册经公司职工代表大会或全体职工讨论，与工会或职工代表平等协商确定后，以对规章制度签字确认、公告栏张贴、内部办公系统发布等一种或多种方式向全体员工公示。新员工入职时，公司将安排对其进行本手册的培训与学习，员工签字确认已知悉、理解并承诺遵守。

第二章 聘用制度

第三条 岗位需求

根据公司战略发展及业务拓展需求，招聘具备岗位核心胜任能力、相关领域实操经验，且契合公司企业文化与岗位职责要求的人才，共建稳健发展的专业团队。

第四条 员工权利与义务



4.1 公司根据业务发展的需要，采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才，无种族、宗教、性别、年龄等区别。

4.2 员工依法享有以下权利：

- (1) 平等就业、选择职业和取得劳动报酬的权利。
- (2) 休息休假的权利。
- (3) 获得劳动安全卫生保护的权利。
- (4) 享受社会保险和福利的权利。
- (5) 依法参加和组织工会的权利。
- (6) 参与民主管理的权利。
- (7) 法律规定的其他劳动权利。

4.3 员工应履行以下义务：

- (1) 诚信、勤勉、按时、保质保量完成公司安排劳动任务或工作指标。
- (2) 遵守国家法律、法规，遵守社会公德和职业道德。
- (3) 严格遵守公司各项规章制度、劳动纪律、操作规程及保密规定。
- (4) 爱护公司财产，维护公司利益和声誉。
- (5) 勤奋学习，不断提高自身业务技能和综合素质。
- (6) 服从公司合理的工作安排与管理。
- (7) 按规定与公司签订劳动合同。

第五条 试用期

5.1 新进员工实行试用期制度，原则上试用期 6 个月，具体以劳动合同约定为准。任何一方认为不满意或不适合，双方都可以解除合同，但应提前 7 天以书面形式/邮件方式/系统提报或其他方式通知另一方，多种方式通知的以最先收到的时间为准。员工在试用期离职，也必须依照公司的离职流程办理手续。

5.1.1 公司可依员工的实际情况缩短试用期；经员工书面同意，公司可在法定上限内延长试用期。



5.1.2 试用期届满前，经考核合格的员工，可以提前转正。员工需在试用期届满前至少一周完成公司的新员工培训、轮岗学习记录、试用期上岗考核、工作能力和业绩考核、文化价值观考核等，考核合格的通过试用期并转正，考核不合格的，属于不符合录用条件。公司对于试用期间不符合录用条件的员工，可依法解除劳动合同。

5.2 员工只有试用期考核合格的，才符合录用的前提条件。凡是试用期考核不合格的或者存在违反法律、法规或劳动合同、公司规章制度的情形，均属于不符合录用条件，其中不符合录用条件的具体情形，包括但不限于以下：

5.2.1 员工试用期考核不合格的或员工拒绝完成公司安排的工作任务、工作内容或不能按时、按质、按量完成工作任务，或不履行、不能履行岗位职责或被认定为不能满足或已丧失劳动岗位要求、公司岗位说明书要求；

5.2.2 员工经试用期上岗考核，所得分数低于 70 分（不含）的；

5.2.3 员工经试用期上岗考核，所得分数在 70 分（含）以上，80 分（含）以下，属于需调岗培训一个月再考核的情形，但员工拒绝调岗、培训或者经调岗培训一个月再考核所得分数未大于 80 分（不含）的；

5.2.4 试用期内未按规定提交《员工试用期轮岗学习记录表》达 2 次及以上的或拒绝服从公司安排的试用期内轮岗的；

5.2.5 员工违反诚实信用原则的行为。如对影响劳动合同履行的自身基本情况有隐瞒或虚构事实的；或在应聘时提供的个人资料是虚假的，包括提供虚假学历证书、虚假职业资格证明、假身份证、假护照、假户籍证明等个人重要证件以及虚假或伪造的离职证明、体检证明等；对工作履历、知识、技能、业绩、健康等个人情况说明与事实明显不符或有重大出入的；或个人简历、入职申请表等填写内容不真实、不完整，或隐瞒、未如实填写说明相关情况的；或履行考勤要求、劳动纪律、岗位职责等存在代打卡、不按规定实施或实施不符合要求等弄虚作假、敷衍、不勤勉诚信行为的；

5.2.6 未于规定时间内向公司提供办理社会保险手续、档案转移手续等



用工登记手续、入职手续所需的资料或未提供所属工作岗位所需的执业资质证书或未提供与原用人单位解除/终止劳动合同证明原件的；

5.2.7 拒不同意或不配合公司缴纳社会保险或拒绝与公司签订书面劳动合同的；

5.2.8 未参加或未通过公司指定医院的体检或健康检查结果不符合任职工作岗位要求的健康标准的；

5.2.9 患有精神病或国家法律规定应禁止工作的传染病或隐瞒病历，包括但不限于隐瞒患精神病或其它病症（包括新发病和原有病症发作）；

5.2.10 员工与公司建立用工关系之日前尚未与原单位解除/终止劳动关系或员工与其他单位存在未尽法律义务，或存在法律纠纷尚未处理完毕的；

5.2.11 为自己或任何第三方从事兼职、营利性工作的，包括但不限于担任其他企业股东、合伙人、法定代表人、董事、监事、顾问等职务、开设个体工商户；或利用该经济实体与公司、关联企业、客户、供应商等进行交易，或介绍亲属与公司、关联企业、客户、供应商进行交易；或本人以自己或亲属名义创办和公司有利益关联的企业；或自己开展其他兼职，包括但不限于微商、代驾、外卖、酒吧、线上直播或带货等；

5.2.12 连续 30 天时间内累计缺卡 3 次及以上或连续 30 天时间内累计迟到或早退 2 次（含）及以上的；或试用期内凡旷工缺勤的或其他任何违反考勤、劳动纪律要求的；

5.2.13 与原用人单位签有保密协议或竞业限制协议，且公司在限制范围之内；

5.2.14 故意或过失泄露公司或公司关联企业、合作方的商业秘密等保密信息的；

5.2.15 员工曾受到其他公司书面警告或辞退等严重处分而在应聘时未声明的，曾被行政拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的，或曾有、仍有吸毒等行为而在应聘时未声明等情形的；

5.2.16 公司实行薪酬保密，散布、讨论、询问、传播未经公布的人事变



动信息、薪资信息；

5.2.17 员工试用期内存在工作失误被公司通报批评的；

5.2.18 员工试用期内无正当理由拒不服从工作安排，或违反合理工作部署要求；

5.2.19 员工试用期内有盗取或私拿公司或他人财务的或有酗酒、赌博、吸毒、嫖娼、参加邪教组织等行为的；

5.2.20 在工作场所大声喧哗、争吵、谩骂，工作时间从事私人或与工作无关的活动包括但不限于瞌睡、嬉戏、玩耍、闲聊、长时间或频繁打私人电话、微信、QQ 等聊天工具聊天、听（看）收音机、录音机、电视机、看影碟、录像、睡觉、打扑克、饮酒或酒精饮品，下棋、利用电脑或移动设备玩游戏等扰乱工作岗位正常秩序；

5.2.21 受行政机关处罚的或被通缉在案、被依法采取拘留、逮捕、取保候审、监视居住等刑事强制措施；

5.2.22 其他不符合录用条件的情形，如违反法律、法规，劳动合同或公司规章制度的情形。

第六条 录用程序

6.1 新录用人员报到当日，需要带齐以下证件办理手续：

6.1.1 身份证原件（查验原件，留存复印件 1 份）；

注：若身份证正在办理中，可提供户口本首页、家庭户索引卡、本人页的复印件 1 份（查验户口本原件）。

6.1.2 学历、学位证书、职业资格证书（查验原件，留存复印件 1 份）；

6.1.3 近期一寸免冠蓝底彩照 4 张（背面备注名字）；

6.1.4 最近一家公司离职证明原件（应届生提供就业推荐表/三方协议）；

6.1.5 公司要求提供的其他材料。

6.2 新员工入职一个月内，公司与员工签订劳动合同。

6.2.1 在合同期内，公司若发现员工入职时提供的个人简历、填写的职



位申请表、合同提供的个人情况、材料虚假或与事实不符，劳动合同因公司违背真实意思表示而无效，同时也属于严重违反公司规章制度之情形。

6.2.2 员工经公司通知后拒不签订劳动合同的，公司可书面通知终止劳动关系，且无需支付经济补偿。

第七条 试用期与转正

7.1 员工的试用期以劳动合同约定为准，公司可根据个人能力情况和合同年限等作出调整。

7.1.1 试用期员工经考核确认符合转正条件的，予以转正，员工按流程提交书面《转正申请表》，经总经理审核批准后交管理部备案；

7.1.2 转正审批通过后，员工于《转正申请表》上注明的转正日期起享受正式员工待遇。

7.1.3 员工试用期经考核不符合录用条件的，公司可依法解除劳动合同且不支付经济补偿。

第三章 考勤制度

第八条 作息时间

8.1 根据岗位工作特点，公司的工时制度实行标准工时和特殊工时。

8.2 标准工时制区分白班和夜班：

白班工作时间为 8:00-17:00（休息时间不计入工作时间）。

夜班工作时间为 20:00-5:00（休息时间不计入工作时间）。

公司提倡员工提前 10 分钟到岗，做好工作准备。

8.3 公司可依据国家法律法规和地方规定对部分岗位实行综合工时或不定时等特殊工时制度。若公司根据经营情况针对不同岗位调整工作时间，以具体备案或公布的时间为准。

第九条 考勤打卡规则



9.1 公司实行人脸识别打卡制度，员工上、下班需亲自打卡，不允许代打卡。员工于上班前 10 分钟和下班后 10 分钟内进行上、下班打卡，每日实行 2 次打卡。

9.2 考勤记录以公司考勤系统记录的数据为准，公司将如实记录、统计员工工作时间数据，员工应主动确认考勤休假情况。**员工在收到工资后应核实工作时间、所发数额是否有误，若3日内未提出书面异议的视为对工作时间、工资数额认可，核对无误。**

9.3 不定时工作制员工，公司有权根据外勤定位、邮箱、门禁、餐补发放等情况来判断是否出勤，相关统计无出勤记录且未提报假期申请的视为旷工。

9.4 因故不能打卡或遗漏打卡，须在当天向管理部行政人事提交书面说明，经核实后（调取监控等）按正常考勤处理，并进行登记备案。否则按缺勤处理。若因打卡机不识别等非员工原因导致漏打卡，经管理部确认属实后可撤销未打卡记录。

9.5 漏错打卡 3 日内补卡，由直属上级领导审核确认报管理部行政人事可进行补卡，漏错打卡 3 日后补卡，须由直属上级领导、部门经理、管理部依次审核确认通过报行政人事方可进行补卡。员工提交补卡审核时需提供相应在岗证据，应证据不足被驳回申请的，视为未补卡成功。

9.6 每人每月提供 3 次补卡机会：每月未打卡 ≤ 3 次不进行处罚（适用于经核实因故不能打卡或遗漏打卡有说明的情形）；如月累计大于 3 次的（适用于经核实因故不能打卡或遗漏打卡有说明的情形），超出部分每次扣发 50 元全勤奖金并按照奖惩制度处理。

9.7 严禁员工因迟到而故意不打卡。未打卡不能提供合理说明的且公司无法核实出勤情况的，按旷工处理；员工因故不能正常出勤应事先办理请假手续，未经请假核准而擅自缺勤者，视为旷工。

9.8 员工如有特殊情况可不考勤的须经总经理书面批准。



第十条 迟到/早退/缺勤

迟到：凡比规定的上班时晚到单位打卡者视为迟到。

早退：凡比规定的下班时提前离开者视为早退。

缺勤：凡在工作时间内未在岗者视为缺勤，包括合规缺勤和违规缺勤。

10.1 公司根据员工迟到或早退的情形按规定扣发全勤奖金。

10.2 员工一年内连续迟到或早退 3 次（含）及以上者或累计迟到或早退 5 次（含）及以上者视为严重违反公司规章制度，公司有权立即解除与员工的劳动关系且不支付经济补偿。

10.3 员工迟到或早退如因不可抗力（如暴雪、台风等恶劣天气、自然灾害）等原因造成，需于 24 小时内及时向直属上级和管理部行政人事进行说明，得到批准后，可以撤销迟到、早退的记录。

10.4 员工因故不能正常出勤应事先办理请假手续，按规定请假获批的为合规缺勤，可按事假、病假等规定处理；未经请假批准而擅自缺勤者系违规缺勤，属于旷工。

第十一条 旷工

旷工：未经公司同意或批准，擅自离岗或缺勤的行为。

11.1 旷工的情形：

11.1.1 无故不打卡或无打卡记录且无书面情况说明的；

11.1.2 未经请假或请假未获批准而擅自不到岗或离岗的；

11.1.3 请假期满不到岗、未续假或续假未获批准不归的；

11.1.4 未按照规定到新岗位报到或不服从调岗分配或拒不执行调整工时制度的；

11.1.5 未按照规定流程办理离职手续且擅自离岗的；

11.1.6 未按照规定参加公司组织的培训、会议等或经请假未经批准而擅自不出席的；

11.1.7 其他属于或视为旷工的情形。



11.2 旷工后果:

11.2.1 员工旷工最小统计核算单位为 0.5 天，不足 0.5 天的按旷工 0.5 天计算。

11.2.2 按照旷工时长扣除员工在该期间的工资。同时，扣除当月全勤奖金及对应旷工之日的餐补等各种补贴。

11.2.3 员工连续旷工 2 天(含)及以上或累计旷工 3 天(含)及以上的，属于严重违反规章制度，公司有权立即解除劳动关系且不支付经济补偿。

第十二条 公出、出差

12.1 员工因工作需要公出（不离开本市）或出差（离开本市），需提前通过系统申请，说明公出/出差事由、时段，经批准后可视为公出或出差。未经批准的公出或出差，视为旷工。

12.2 员工公出期间，一般按正常出勤计，但应按规定路线行驶，如因个人原因或公出送错货等导致耽误额外增加的时间不计入加班时间。

12.3 员工出差期间，按规定享受出差补助，此期间不再享受餐补、车补或其他补贴。

第十三条 加班

13.1 公司各部门应合理安排工作，保障员工的身心健康。公司提倡员工充分利用正常工作时间提高工作效率。

13.2 确因工作需要工作日、休息日、法定节假日延长工作时间的，需提前申报，经过部门经理审批抄送管理部行政人事备案后方认定为加班，未经过审批的加班不予认可。加班必须在当月提报，逾期不予补报。

13.3 员工加班最小统计及核算单位为 0.5 小时，但下列情况不属于加班：

13.3.1 排班时间在工时审批周期内，符合法定标准时长的；

13.3.2 实行不定时工作制的员工；

13.3.3 公司在非工作时间组织的聚餐、旅游等活动；



13.3.4 员工因自身缘由未完成工作内容而自行逗留或在非工作时间自愿来公司，但未经公司安排或批准的超时在岗；

13.3.5 公司在非工作时间安排、员工自愿参加的培训、会议及考试；

13.3.6 出差途中仅是乘坐交通工具，未进行与工作相关的活动；

13.3.7 未经有效权限批准的加班；

13.3.8 各类庆典活动的节目编排时间；

13.4 标准工时制工作日及休息日加班的，公司根据员工申请，结合经营现状安排调休，但不得以调休时间冲抵迟到、早退、旷工、未打卡的时间或次数。综合工时制按照法律规定在周期内总工时未超时弹性安排休息。

13.5 加班工资按照实际加班时间进行计算，加班工资基数以公司与员工确认为准执行。

第十四条 全勤奖金

14.1 公司设全勤奖金 200 元，若员工当月无迟到、早退、请假、未打卡、旷工等情况，可获得全额奖金 200 元。

14.2 全勤奖扣发情形

14.2.1 单次迟到或早退 10 分钟（含）以内，每次扣 20 元；

14.2.2 单次迟到或早退 10 分钟以上 1 小时（含）以内，每次扣 50 元；

14.2.3 单次迟到或早退 1 小时以上 2 小时（含）以内，每次扣 100 元；

14.2.4 因故不能打卡或遗漏打卡但有说明的情形下，月累计未打卡 3 次（不含）及以上的，超出部分每次扣 50 元；

14.2.5 单次迟到或早退 2 小时以上，按旷工 0.5 天处理；

14.2.6 月累计迟到、早退共达 3 次（含）及以上扣除当月全部全勤奖金；

14.2.7 旷工者扣除当月全部全勤奖金；

14.2.8 请病假或事假超过 3 天（含）者扣除当月全部全勤奖金；

14.2.9 其他应扣除或视为扣除全勤奖的情形。

14.3 员工经常迟到或早退，一年内连续迟到或早退 3 次（含）及以上



者或累计迟到或早退 5 次（含）及以上者属于严重违反规章制度，公司可解除劳动关系且不给予任何补偿。

14.4 公司有权根据具体管理需要调整全勤奖金金额或扣发情形等。

第四章 请假、休假制度

第十五条 假期类别

法定节假日、事假、病假、婚假、产假、陪产假、丧假、年休假。

第十六条 请假休假流程

16.1 员工请假、休假必须提前提交请假申请单。

16.2 审批后的请假申请单提交管理部行政人事存档备案。

16.3 请假休假审批流程

类别	办理手续	审批人		
		初审 负责人	复审 负责人	备案
事假	每次不超过两天（含），须提前一天申请；每次超过两天或月累计超过五天（不含）的，须提前三天申请。	部门经理	管理部 经理	管理部
病假	提前一天（突发情况除外）申请并提供三级或以上医院相关证明。特殊情况须在 48 小时内补交医院相关证明，逾期未提交，视为旷工。	部门经理	管理部 经理	管理部
婚假	提前一个月申请，提供近一年内婚姻登记证明及婚前医学检查证明。	部门经理	管理部 经理	管理部
产假	提前两周提出申请，提供预产期相关证明。	部门经理	管理部 经理	管理部
陪产假	提前两周提出申请，提供配偶预产期相关证明。	部门经理	管理部 经理	管理部
丧假	返岗后 24 小时内补交相关死亡证明，逾期未提交，视为旷工。	部门经理	/	管理部



第十七条 请假规定

17.1 员工在假期内提前上班或假期届满，须到管理部行政人事处销假。

17.2 未经请假或请假未获批准而擅自不到岗或离岗的或请假期满不到岗、未续假或续假未获批准不归的视为旷工。

17.3 因紧急情况不能及时办理请假手续者，应以电话、短信、微信或钉钉、ERP 等形式向部门经理提出申请，经批准后方可休假，并在事发后 48 小时内补交请假单，按照公司请假流程审批通过，否则视为旷工。

第十八条 事假

18.1 事假必须说明理由，每次不得超过 2 天，年度累计不得超过 20 天。确因特殊情况（如直系亲属重病陪护、家庭重大事故处理）需超期的，经总经理特批可酌情延长，年度最长不得超过累计 40 天的事假。

18.2 员工请事假应事先告知部门经理，按规定申请并经批准，事先未得到批准的缺席，按旷工处理。

18.3 因事必须本人处理者可请事假，每次不超 2 天（含）的事假，员工提前一天申请后由部门经理审批；每次连续超过 2 天或月累计超过 5 天（不含）的须提前三天申请，由部门经理初审，管理部复审批准并备案，员工事假期间，不发薪资。

18.4 员工必须在应休未休的年休假或调休休完后方可申请事假。

18.5 事假以 0.5 天为单位计算，一个月内累计事假不能超过 5 天，全年累计事假不能超过 20 天，否则年终奖（若有）按超期天数比例扣减。

18.6 员工请事假期间的社保个人部分费用缴纳，如核算当月应发工资总数大于或等于社保个人部分费用的，公司依法代扣代缴；如核算当月应发工资总数小于社保个人部分费用的，代扣后不足部分，按《员工因事假社保个人部分缴纳确认单》执行。员工确认每月固定日期前向公司指定账户支付社保个人部分费用的，逾期未缴超 10 日（含）的，经公司催告后 3 日内仍未缴纳的，按规定承担违约责任。



第十九条 病假

19.1 员工申请病假须有医院病历及医生开具的休息证明，必须是三级及以上医院开具的诊断证明原件，挂号费、就诊费和/或药费缴费凭证的复印件。证明材料内容须包含姓名、日期、病症、建议休假的时间段、医院公章或医师签名章。公司有权要求员工提交就诊医院/指定医院出具的除前述证明和凭证以外的其他证明材料，包括但不限于病历、处方、其他就诊凭证等以核实是否符合休假条件。员工因特殊情况不能及时提交证明须在 48 小时内补交。员工诊疗结束、出院回家或病假结束，应于 24 小时内向管理部提供客观条件下完全能提供的病历、医生诊断证明、住院病案、用药明细等相关材料。

员工未在前述规定时间内提供证明或提供证明不符合前述要求的对应期间视为事假；无法提供证明者对应期间视为旷工。

员工连续请病假或因同一病因累计请病假达 20 天的，需提供三级甲等以上医院开具的前述休假证明材料。

急诊或偏远地区无三级医院的，可先提供二级医院证明，返岗后 3 日内补充三级医院复诊证明。

19.2 公司有权前往员工就诊医院核实员工提交的病休证明材料，并要求员工到指定医院进行健康检查或复诊。员工在享受公司病假待遇时有任何欺骗、欺诈和滥用公司病假政策的行为，视为严重违反公司的规章制度，公司有权扣除按病假已支付的工资，立即与员工解除劳动合同且不支付经济补偿。

19.3 在医疗期内，停工医疗累计不超过 180 天的，公司按《劳动合同》工资 70% 支付病假工资；累计超过 180 天的，公司按《劳动合同》工资 60% 支付疾病救济费。病假工资不低于当地最低工资标准的 80%。

19.4 病假期限不得超过医疗期的规定。

19.5 在规定的医疗期内康复，但不能从事原工作的，可作换岗处理。



第五章 薪酬制度

第二十条 本公司执行薪酬等级制度，所有员工按照不同岗位享有不同待遇，具体详见薪酬管理制度。

第二十一条 工资构成

员工的工资总额原则上由基础工资、岗位工资、绩效工资、加班工资、各类奖金、各类补贴等构成。上述薪酬项目并非每位员工均享有，具体人员的工资构成及标准，按照对应岗位的薪酬管理制度执行。

第二十二条 绩效工资

设定绩效考核的岗位设有绩效工资，具体详见岗位薪酬管理制度。

第二十三条 工资支付

23.1 公司每月 20 日前以货币形式足额支付员工上个月的工资，如遇节假日或者突发事件，发薪日可提前或延后。

23.2 公司按规定从员工当月工资收入中扣除医保、社保、税费等个人应缴部分。

第二十四条 薪资保密

薪酬信息属于公司核心机密，全体员工需严格遵守规定。不得私下或公开询问、议论、传播本人及其他员工的薪酬待遇相关信息，不得泄露薪酬核算标准、发放规则等机密内容。

若员工对个人薪酬构成、核算方式等内容有疑问，应按劳动合同约定提交书面异议申请，由管理部专人对接核实并答复；若对考勤记录、工资发放金额存在异议，需在工资发放之日起 3 日内，向管理部提交书面异议及相关佐证材料，逾期未提出异议的，视为认可公司已及时足额支付劳动报酬。



第六章 福利制度

第二十五条 社会保险

25.1 员工享有养老、医疗、失业、生育、工伤保险。

25.2 员工办理离职手续的，社保费用按当月实际出勤天数核算；公司已缴纳的单位应缴社保部分，若超出实际应承担金额，超出部分从员工离职结算薪资中扣除；个人应缴社保部分，由公司从离职结算薪资中统一扣除，薪资扣除后仍不足的，员工需在离职前补足。

25.3 公司视具体情况可考虑为员工投保团体意外险或雇主责任保险，相关保险费用由公司进行支付。

第二十六条 法定假日

26.1 员工享有国家规定的假日。

全体员工每年享受以下全薪法定假日：

元旦（1月1日）	1天
春节（农历除夕、正月初一至初三）	4天
清明节（农历清明当日）	1天
劳动节（5月1日、5月2日）	2天
端午节（农历端午当日）	1天
中秋节（农历中秋当日）	1天
国庆节（10月1日-10月3日）	3天

以上法定公休日，参照国务院发布的通知，以公司公布的放假通知为准。

26.2 法定节假日确需加班的，按法律规定执行。

第二十七条 婚假

27.1 员工在公司服务期间登记结婚，依法办理结婚登记者可享受婚假。

27.2 员工需按规定提前一个月申请休假，列明申请休假起止日期，并



上传结婚证或结婚登记证明材料以及婚前医学检查相关材料以便公司审查

27.3 婚假可以一次性休，也可以分开休（最多分三次），但应当自结婚登记之日起一年内休完。超过期限的，视同放弃，不再补假。确因工作需要无法在规定期限内休完婚假，经总经理批准后，可以在前述一年期限的基础上，申请延长 3 个月期限。

27.4 婚假期间，发放全额薪资。

第二十八条 产假

28.1 符合国家生育规定的女性员工享有产假 98 天（随国家法律法规调整而调整），配偶享有 15 天陪产假。

28.1.1 怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；

28.1.2 怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

28.2 产假、陪产假需按本制度规定时间申请休假并提交预产期相关证明，包括但不限于医院出具的产检资料。

28.3 产假一般不得提前或延长，女员工因怀孕期间或产后身体的原因不能胜任工作的，凭医院证明，经公司同意后，可适当提前或延长假期，超出部分的假期按病假处理。

28.4 国家法定节假日、休息日计入产假假期。

28.5 员工有不满足一周岁婴儿的，每日给予 1 小时哺乳假（含路途时间）。

第二十九条 丧假

29.1 员工如遇直系近亲属（包括父母、子女及配偶、配偶父母、祖父母、外祖父母）去世，可申请一次为期 3 天的丧假。

29.2 员工向管理部销假时需提供亲属死亡证明（火化证明），无法提供者休假期间视为旷工，公司有权根据旷工的管理规定予以处理。

29.3 丧假期间，在不影响岗位工作的前提下，发放全额薪资。

婚假、丧假、产假、陪产假建议一次性且连续休完，在规定时间内未休完的，视为自动放弃。



第三十条 年休假

30.1 凡在公司连续服务满一年的员工，可以享受带薪年休假。

30.2 年假标准：

30.2.1 累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

30.2.2 累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

30.2.3 累计工作已满 20 年的，年休假 15 天；

30.2.4 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

30.3 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

30.3.1 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

30.3.2 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

30.3.3 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

30.3.4 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；

30.3.5 职工已享受当年的年休假，年度内又出现第 30.3.1-30.3.4 项情形之一的，不享受下一年度年休假。

30.4 当年度年假必须在下一年度内休完，不可跨年度累计。

30.5 职工主动提出离职不享受休全部应休年假天数，离职人员年假折算公式为：本年度已过的日历天数（即离职前的实际日历天数） \div 365 或 366 天 \times 应休年假天数—本年度已休年假天数，折算后以整天数计取。

30.6 若因工作需要，本人申请休假而公司未能安排的，公司将以本人工资标准按日折算予以补贴。

第七章 职业形象与沟通规范

第三十一条 仪容仪表

31.1 员工应保持整洁、得体、规范的仪容仪表与着装，符合职业场景要求，体现积极向上的工作状态，维护公司及合作方的良好声誉。

31.2 发型应保持整洁、干练，无异味、无凌乱感；男性发型不宜过长



（前不覆额、侧不掩耳、后不触领），女性发型不宜过于夸张，避免染过于鲜艳的发色。

31.3 女性可化淡雅职业妆，避免浓妆艳抹、佩戴夸张饰品；男性应保持面部清洁，不留胡须、不蓄长发，保持清爽形象。

31.4 员工应保持指甲修剪整齐、干净无污垢，口气清新，无明显体味；工作期间不佩戴与职业形象不符的饰品（如夸张手链、项链等）。

第三十二条 着装规范

32.1 制服穿着要求：

32.1.1 员工应按公司规定标准穿着制服，不得擅自修改制服样式、裁剪或混搭穿着。

32.1.2 制服应保持整洁、平整、无污渍、无破损、无褶皱，纽扣齐全；穿着时应搭配与制服风格相符的鞋袜，不得赤足、穿拖鞋或露趾鞋上岗。

32.1.3 工作期间需全程规范穿着制服，不得随意脱卸外套、卷起衣袖 / 裤脚，确保着装统一规范。

32.2 非制服着装要求：

32.2.1 未要求统一制服的岗位，员工应穿职业装或商务休闲装，避免穿着背心、短裤、短裙（长度过短）、紧身衣、运动服、睡衣等非正式服饰。

32.2.2 着装应整洁得体、搭配协调，不得穿着印有不雅图案、文字的衣物，不得穿拖鞋、高跟鞋（鞋跟过高影响工作）等不适宜工作的鞋履。

第三十三条 文明用语规范

33.1 坚持“尊重他人、礼貌待人、真诚友善、高效务实”的沟通原则，无论是与客户、供应商沟通，还是与同事协作，均应使用文明用语，杜绝不礼貌、不恰当的表达。

33.2 通用文明用语

问候语：您好、早上好、下午好、欢迎光临、很高兴为您服务；

感谢语：谢谢、感谢您的配合、感谢您的支持；

致歉语：对不起、抱歉给您带来不便、请您谅解；

道别语：再见、欢迎下次合作、祝您工作顺利；

请求语：麻烦您、请您协助、请问您有什么需求、能否请您稍等。

33.3 场景化用语要求

33.3.1 与客户/供应商沟通：

(1) 主动问候，耐心倾听对方需求，不随意打断讲话；

(2) 回应咨询或交谈时语气温和、表述清晰，避免使用模糊、生硬的语言；

(3) 遇到问题或投诉时，先致歉再沟通解决方案，不说不知道、没办法、这不是我的事等推诿性语言；

(4) 沟通结束后主动道别，确认对方是否有其他需求。

33.3.2 与同事协作沟通：

(1) 称呼同事使用姓名或岗位尊称（如王经理、李师傅），避免使用不礼貌的昵称或绰号；

(2) 请求同事协助时使用麻烦您、劳烦您等礼貌用语，得到帮助后及时致谢；

(3) 意见不一致时理性沟通，尊重他人观点，不争吵、不指责，以解决问题为导向；

(4) 工作对接时语言简洁明了，明确工作要求与时间节点，避免产生误解。

33.4 禁忌用语

33.4.1 粗鲁性用语：喂、闭嘴、别啰嗦、烦死了等；

33.4.2 推诿性用语：不关我的事、我不知道、你自己看着办等；

33.4.3 嘲讽性用语：这点事都做不好、你行不行啊、笨死了等；

33.4.4 攻击性用语：带有侮辱、歧视、指责性质的语言；

33.4.5 其他不符合职业规范的俚语、脏话等。

第三十四条 执行与监督

34.1 全体员工应自觉遵守，部门经理为本部门员工职业形象与沟通规范的第一责任人，负责日常监督与引导。

34.2 若员工违反本章规定，首次违反给予口头提醒；多次违反或情节严重，如因着装不规范、用语不文明导致客户投诉、损害公司形象等，将按本手册第八章奖惩制度规定给予相应处理。

第八章 奖惩制度

为维护公司正常生产经营秩序，构建“奖优罚劣、奖勤罚懒”的正向激励机制，规范人事管理流程，明确奖惩标准与执行边界，充分调动全体员工的积极性、主动性与创造性，保障公司合规经营、稳健发展与战略目标达成，依据国家相关法律法规及公司实际运营需求，特制定本奖惩制度。

第三十五条 奖励政策

35.1 奖励的种类分为嘉奖、记功、记大功、晋级。

35.2 员工有下列表现之一的，给予嘉奖：

35.2.1 发现安全、品质或其他异常情况并及时上报上级领导或公司的；

35.2.2 积极为公司推荐人才，被公司录用且顺利通过试用期的；

35.2.3 积极指出公司制度、流程中可改善问题的；

35.2.4 对原材料、工具等节约或废物利用，细心维护公司设备，有显著节省成本成效的；

35.2.5 有其它突出成绩的。

35.3 员工有下列表现之一的，给予记功：

35.3.1 发现安全、品质或其他异常情况及时上报上级领导或公司，并提出改善方案及对策的；

35.3.2 提案改善产品与加工方法、降低成本，或实施质量管理卓有成效的；

35.3.3 对原材料节约或废物利用，取得重大成效的；

35.3.4 有小创造发明、小改小革，经施行有显著成效的；



35.3.5 积极反映违反公司正常生产秩序和工作秩序、危害公司行为的；

35.3.6 一贯忠于职守、兢兢业业、认真负责、不断改进、廉洁奉公，本职工作业绩突出、事迹突出的；

35.3.7 有其他显著绩效的。

35.4 员工有下列表现之一的，给予记大功：

35.4.1 主动发现安全、品质或其他异常情况及时上报上级领导或公司，并提出改善方案及对策，为公司减少巨大损失的；

35.4.2 对各项生产设备、工艺有重要发明、创造、技术改进或提出合理化建议，取得重大成效的；

35.4.3 预防重大故障隐患，使生产显著增加，成绩卓著的；

35.4.4 主动反映违反公司正常生产秩序和工作秩序、危害公司的行为，维护公司财产和利益，避免重大损失，事迹突出的；

35.4.5 有其它维护公司重大利益、作出重大功绩的。

35.5 员工有下列表现的，可予以晋级：

35.5.1 对研究发明或革新生产设备、工艺或提高质量、改革管理，确有特殊功绩，且具备较高的专业素质或管理能力，明显超出原岗位要求，能胜任更高级别岗位要求的；

35.5.2 具备丰富业务或管理经验，对业务有特殊贡献，或使成本降低、利润显著增加，能担当重任的；

35.5.3 在同一年度累计记大功两次的；

35.5.4 按考核制度应予以晋级的。

第三十六条 内部监督与建言管理

36.1 员工意见箱管理规则

36.1.1 公司在一楼客户通道位置设置员工意见箱，作为员工开展内部监督、提交合理化建议及检举违规行为的专属渠道，由总经理统筹管理；

36.1.2 意见箱钥匙仅限总经理保管，任何其他人员不得私自配置、接触、开启或损毁意见箱；



36.1.3 总经理对意见箱内的所有提交材料严格保密，不得向无关人员泄露提交人个人信息及材料具体内容；

36.1.4 总经理作为意见箱材料处理第一责任人，对收集的所有材料统一登记、存档，并统筹开展调查、核实、跟进工作，于 30 个工作日内完成调查核实工作，确保每一项实名提交内容均有核查、有回应，并及时将调查及处理结果单独告知提交人。

36.2 员工意见提交要求

36.2.1 向意见箱提交材料实行实名制，提交人必须在材料中清晰注明本人姓名、部门、岗位及有效联系方式，未按要求实名制提交的材料，公司不接收、不采纳任何匿名提交内容，匿名材料将作统一作废处理；

36.2.2 提交人对向意见箱所提内容的真实性、客观性承担全部责任；

36.2.3 提交的材料需事实清晰、依据充分，提交人需详细描述发现的问题、隐患、建议、违规行为等具体情况，包含时间、地点、具体事实，如有佐证材料需一并提交，并针对问题提出具体、可落地的改善措施、解决方案或处理建议，禁止无依据的猜测、空泛表述；

36.2.4 材料提交范围包括但不限于：公司生产经营、日常管理中发现的安全隐患及具体可落地的改善措施；公司内部管理方式、工作方法、业务流程、规章制度、企业文化建设等方面存在的问题及优化建议；生产现场管理、设备使用维护、物料管控等环节的漏洞及改进方案；对公司员工收受贿赂、营私舞弊、违规操作、失职渎职等损害公司利益行为的实名检举；其他有利于公司合规经营、提质增效、稳健发展的合理化建议等。

36.3 建言奖励标准

36.3.1 员工向意见箱提交的材料，经调查核实内容真实、建议具有可操作性，且被公司正式采纳并落地实施的，根据改善内容的重要性、实施效果、为公司带来的实际收益或减损价值分档次给予现金奖励，最高奖励金额为 5000 元；

36.3.2 基础档（500-1000 元）：建议采纳后，优化公司局部管理流程、



解决小型管理问题，未产生直接经济收益但有效提升工作效率的；

36.3.3 进阶档（1000-3000 元）：建议采纳后，有效改善公司某一业务流程/管理制度、消除一般安全隐患，为公司节省小额成本或减少潜在损失的；

36.3.4 高级档（3000-5000 元）：建议采纳后，成功规避重大安全隐患、大幅优化公司核心管理流程或生产工艺，为公司显著降本增效、避免重大经济损失或提升公司核心竞争力的；

36.3.5 员工单次提交多条合理化建议，经调查核实均被采纳并落地实施的，按以下规定核定奖励：

A) 多条建议分属不同改善事项且对应不同奖励档位的，按各条建议对应档位分别核算奖励并累计发放，不做合并抵扣；

B) 多条建议归属于同一改善事项的，无论分属何档位均按该事项对应的最高奖励档位核定奖金，不重复核算；

C) 多条建议均归属于同一奖励档位的，按该档位标准核定该单次奖励，不叠加核算；

D) 员工单次获得的所有奖金总和不得超过规定的最高金额 5000 元。

36.3.6 对合理且具备落地条件的建议，按本条规定核定并落实奖励，同时推动相关部门制定落地计划并跟进执行；本条的现金奖励可与本制度第三十五条规定的嘉奖、记功、记大功、晋级等荣誉奖励叠加执行，具体由公司根据实际效果核定。

36.3.7 对与事实不符、不具备落地条件的提交内容，由总经理向提交人作出说明并告知具体原因；对检举类内容，严格按保密原则逐一核查处理，对调查结果均将依据本手册第三十七条及公司相关规定处理，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

第三十七条 处罚政策

37.1 公司对工作表现欠佳或行为不当的员工，分别酌情给予一般书面警告、严重书面警告、开除（辞退）等处罚。

37.2 员工有下列情形之一的，予以**一般书面警告**处分：

37.2.1 将无关人员带入工作现场的；

37.2.2 利用公司网络资源私自下载安装软件、游戏或浏览无关网站的；

37.2.3 工作态度不亲切或恶语相加、言语粗俗，对同事、来访者、供应商、客户有不礼貌行为的；

37.2.4 在工作场所大声喧哗、争吵、谩骂，工作时间从事私人或与工作无关的活动，包括但不限于瞌睡、嬉戏、玩耍、闲聊、长时间或频繁打私人电话、使用微信、QQ 等聊天工具聊天、听（看）收音机、录音机、电视机、看影碟、录像、睡觉、打扑克、饮酒或饮用酒精饮品或身带浓重酒味，下棋、利用电脑或移动设备玩游戏等扰乱工作岗位正常秩序的；

37.2.5 浪费公物（如水电、文具、纸张等）、损坏公司公物情节较轻的；

37.2.6 工作不负责任，擅离职守，怠慢工作、擅自变更工作流程或未按流程执行、未履行岗位职责等失职渎职的；

37.2.7 损害公司声誉、财产、经营、团结等行为，包括但不限于：以各种形式传播、公布、散布对公司负面、虚假的言论的；无事生非，挑拨离间，以各种形式散布不利于团结的言论的；散布、传播未经公布的人事变动信息、薪资信息，情节轻微或造成轻微损害的；

37.2.8 私自挪用、使用或供他人使用公司资产的；

37.2.9 因个人过失发生工作错误，未造成公司经济损失的；

37.2.10 一个月内累计迟到或早退 2 次的；

37.2.11 不按规定参加会议或培训，月累计 2 次的；

37.2.12 由他人代替或代替他人考勤 1 次的；

37.2.13 违反病、事假等请假管理制度的；

37.2.14 上班时间，对公司在企业微信、钉钉、ERP 等内部主要沟通软件以及外部业务沟通平台发布的通知或消息，未在 30 分钟内回应的；

37.2.15 休息时间在在工作场所内大声喧哗或有声播放电子设备等，干扰



其他员工正常休息的；

37.2.16 破坏公司环境卫生，不保持工作环境整洁、随地吐痰、乱扔杂物等的；

37.2.17 出现下述行为导致公司蒙受损失在 500 元（含）之内的（损失金额以公司核算结果为准）：

a、员工未尽管理或岗位职责给公司造成损失；

b、不服从工作安排，给公司造成损失；

c、损毁公司的系统、设施、设备、产品或其它资产，给公司造成损失；

d、人为因素造成的主机、服务器、设备停机事故，或其他故意或过失的行为给公司造成损失；

e、遗失重要文件、工具或零件，给公司造成损失；

f、其他严重失职、渎职、不负责任的行为，造成他人人身伤害、公司财务损失或环境损害；

g、其他与上述行为相当的违规违纪行为；

37.2.18 连续 30 天内遭客户投诉 1 次，经查证语言、行为等确有过错的；

37.2.19 无正当理由拒不服从工作安排，或违反合理工作部署要求的；

37.2.20 配送人员未按规定记录车辆里程 / 加油数据、未及时提交车辆维修 / 证件年审申请的；

37.2.21 未及时、如实反馈客户信息的；

37.2.22 未按规定对办公及生产区域内负责管理的设备、设施及办公室、会议室等区域开展日常清洁、维护工作，未造成设备设施故障、区域环境损坏及其他不良后果的；

37.2.23 其他未尽到岗位职责或不符合岗位职责要求的行为的；

37.2.24 其他与上述相当的违规违纪行为的。

37.3 员工有下列情形之一的，予以**严重书面警告**处分：

37.3.1 未经公司许可，随便在公司张贴、散发传单或利用公司场所集



会或作其它用途的；

37.3.2 出现下述行为导致公司蒙受损失在 500 元（不含）以上且 2000 元（不含）以下的（损失金额以公司核算结果为准）：

a、员工未尽管理或岗位职责给公司造成损失；
b、不服从工作安排，给公司造成损失；
c、损毁公司的系统、设施、设备、产品或其它资产，给公司造成损失；
d、人为因素造成的主机、服务器、设备停机事故，或其他故意或过失的行为给公司造成损失；

e、违反公司安全生产规定、违反岗位操作规则使用公司设备给公司造成损失；

f、遗失重要文件、工具或零件，给公司造成损失；

g、其他严重失职、渎职、不负责任的行为，造成他人人身伤害、公司财务损失或环境损害；

h、其他与上述行为相当的违规违纪行为；

37.3.3 一个月内连续迟到或早退 2 次（含）及以上，或累计迟到或早退 3 次（含）及以上的；

37.3.4 不按规定参加会议或培训，月累计 3 次的；

37.3.5 由他人代替或代替他人考勤 2 次的；

37.3.6 虚报业绩、伪造工作记录、加班或出勤记录等的；

37.3.7 不服从上级管理人员合理指导，不服从工作分配或生产指挥，干扰生产和工作秩序的；

37.3.8 利用工作之便，营私舞弊，损公肥私的；

37.3.9 在公司内打架斗殴，未造成人身或财产损失的；

37.3.10 对其他员工恶意攻击、恐吓、侮辱或陷害、伪证，制造事端的；

37.3.11 仓库、防爆柜、生产车间等区域为严管区域，严禁一切烟火，在除严管区域的其他区域（非吸烟区）吸烟的；

37.3.12 工作时间吸烟的；



37.3.13 连续 30 天遭客户投诉 2 次，经查证语言、行为等确有过错的；

37.3.14 未按规定全程佩戴劳动防护用品（护目镜、耳塞、防静电服、防化手套等）上岗作业的；

37.3.15 其他与上述相当的违规违纪行为的。

37.4 员工有下列情形之一的，予以**开除（辞退）**处罚：

37.4.1 出现下述行为导致公司蒙受损失在 2000 元（含）以上的（损失金额以公司核算结果为准）：

a、员工未尽管理或岗位职责给公司造成损失；

b、不服从工作安排，给公司造成损失；

c、损毁公司的系统、设施、设备、产品或其它资产，给公司造成损失；

d、人为因素造成的主机、服务器、设备停机事故，或其他故意或过失的行为给公司造成损失；

e、违反公司安全生产规定、违反岗位操作规则使用公司设备给公司造成损失；

f、遗失重要文件、工具或零件，给公司造成损失；

g、其他严重失职、渎职、不负责任、侵权（包括但不限于侵犯知识产权）的行为，造成他人人身伤害、公司财务损失或环境损害；

h、其他与上述行为相当的违规违纪行为；

37.4.2 利用病、伤、事假等从事有收入活动的；

37.4.3 未经许可，擅自在外兼职，或参加经营与公司业务有关业务的；

37.4.4 伪造或变造或盗用公司印信的；

37.4.5 仓库、防爆柜、生产车间等区域为严管区域，严禁一切烟火，在严管区域吸烟 / 违规使用明火的；

37.4.6 在公司造谣、制造事端，打架斗殴、聚众滋事、煽动怠工或罢工的；

37.4.7 违反国家法律法规被拘留、拘役、管制、收容教育、劳动教养或触犯法律构成犯罪，被提交公安、检察、司法机关等依法处理的；



- 37.4.8 擅自动用公司设备进行非本公司工作，单次获利价值 1000 元（含）以上或累计获利价值 1000 元（含）以上的；
- 37.4.9 用公司名义在外招摇撞骗，影响公司权益的；
- 37.4.10 泄露公司或客户商业机密，违反保密制度；或擅自以任何方式外传（包括但不限于打印后带离单位、以电子形式发送给他人或上传网络、云端）泄漏公司产品的价格、进货渠道、销售渠道等生产经营资料商业秘密或技术机密的；
- 37.4.11 有偷窃行为，经查明属实的；
- 37.4.12 一年内连续迟到或早退 3 次（含）及以上，或累计迟到或早退 5 次（含）及以上的；
- 37.4.13 连续旷工 2 天（含）及以上或累计旷工 3 天（含）及以上的；
- 37.4.14 不服从调岗安排，经书面通知仍不服从安排（拒不到新岗位或滞留原岗位等）的；
- 37.4.15 患有《传染病防治法》规定的甲类或乙类传染病，违反相关规定私自或强行进入工作场所，危及他人身体健康的；
- 37.4.16 私自索要、接受、接收供应商、工厂、快递、客户等与公司有交易往来相对方的回扣、礼金、礼品等的；
- 37.4.17 累计遭到客户投诉 5 次（含）以上的；
- 37.4.18 因自身引发客户投诉，或存在工作过失，导致客户对公司缩减业务量、终止与公司合作等造成公司成交金额减少的；
- 37.4.19 因工作过错，致使公司被客户处罚、索赔，造成经济损失 2000 元（含）以上的；
- 37.4.20 提供虚假个人资料或以欺骗性理由请假、请病假，或费用报销不真实，报销审核不严、违规支取、虚报费用、套取公司现金等行为的；
- 37.4.21 为个人目的篡改、伪造公司文件、记录，隐瞒、捏造事实及提供虚假信息、数据、帐目等的；
- 37.4.22 实施违反国家法律法规的行为或严重不道德行为，包括但不限



于加入邪教组织、恐怖组织、酗酒、吸毒、赌博、嫖娼、醉驾的；

37.4.23 驾驶公司车辆一次违章被扣 12 分或一个计分周期累计扣 12 分；

37.4.24 驾驶公司车辆在一年度内发生 2 次（含）以上负主要责任或全部责任的交通事故或剐蹭的；

37.4.25 无证操作 / 违规操作液压货梯、特种设备、防爆设备，或擅自拆除设备安全防护装置 / 防爆装置的；

37.4.26 危化品未按规定分类存放、超量存放、混存，或擅自开启 / 拆卸危化品储存容器 / 防爆柜的；

37.4.27 危化品取用后未及时关闭容器盖或危化品发生泄漏后未按应急预案处置，或隐瞒泄漏、拖延上报的；

37.4.28 拒绝执行安全生产管理规定或安全管理人员的合理安全指令；

37.4.29 违反动火 / 高处 / 临时用电等危险作业规定，未办理许可手续擅自作业的；

37.4.30 配送人员将车辆交由无证人员驾驶、私自用车、违规搭载无关人员，或驾驶“带病车辆”上路的；

37.4.31 酒后驾驶、疲劳驾驶超时限、超速 / 违规抢道驾驶公司车辆，或违规运输危化品的；

37.4.32 伪造 / 篡改安全生产记录、设备检测报告、应急演练记录，或隐瞒 / 谎报 / 迟报安全生产事故的；

37.4.33 违反安全生产规定引发火灾、爆炸、人员伤亡等安全事故的；

37.4.34 被责令整改安全生产隐患后，拒不整改、整改不合格的；

37.4.35 违反安全生产规定被行政部门处罚 / 通报批评，给公司造成重大负面影响或经济损失的；

37.4.36 未按规定启动安全生产应急措施，或擅自处置安全生产事故、破坏事故现场的；

37.4.37 因管理不当、监护失职导致发生安全生产事故，造成人员伤亡



/ 财产损失 / 环境污染的；

37.4.38 向公司意见箱提交检举、投诉类材料，经查证内容完全不属实，或故意夸大事实、歪曲真相、捏造虚假事实、提供虚假佐证材料，以检举、投诉为名恶意诽谤、造谣中伤、诬告陷害公司或其他员工的；

37.4.39 法律法规、本手册、劳动合同或其他规章制度规定可以解除劳动合同的其它情形。

第三十八条 奖惩适用

38.1 两次一般书面警告等同于一次严重书面警告，两次严重书面警告等同于员工已达到单位开除（辞退）条件；对员工的处理决定，以书面送达、公告栏或 ERP 等系统公示送达为准，公示期不少于 5 日。违纪员工拒绝确认并不影响违纪处分生效。

38.2 员工对处罚持异议的，应于书面送达或公示之日起 3 日内以书面形式向总经理提出异议，逾期视为不持异议。

第三十九条 经济责任追偿

39.1 因员工个人原因（含未按培训要求、操作规程或工作流程作业，违规操作设备、擅自变更生产工艺、检举投诉不实或恶意检举投诉等）给公司造成经济损失，公司有权要求其承担赔偿责任。

39.2 具体追偿情形包括但不限于：

39.2.1 员工经公司培训后，未按既定生产流程、操作规范作业，导致产品成为残次品、不合格品，或造成生产返工、重制的，需按残次品/返工产品的实际生产成本（含物料费、加工费、工时费等）承担赔偿责任；

39.2.2 员工在采购、生产、加工、物料领用等环节，超出公司规定的合理物料损耗标准（相关标准由制造中心另行明确并公示），造成物料浪费的，需按超出部分物料的采购成本承担赔偿责任；



39.2.3 因员工个人过失导致公司设备、设施损坏，或造成客户投诉、订单取消、商誉受损等间接经济损失的，公司可根据实际损失金额要求其承担相应赔偿责任；

39.2.4 员工向公司意见箱提交虚假检举、投诉材料，或故意夸大事实、歪曲真相、捏造事实、恶意诽谤造谣，或经调查发现检举、投诉不实等给公司造成直接经济损失（如调查取证成本、声誉修复费用等）或间接经济损失（如工作停滞的工时损耗、产能下降损失、潜在业务损失等），需按公司实际核算的损失金额承担赔偿责任。

39.3 使用公车时，员工酒后、吸毒、药物麻醉等所致交通事故或肇事逃逸者，由员工个人承担所有赔偿责任，公司不承担任何责任。若公司先行对外承担了赔偿责任，公司有权通过法律途径向责任员工进行追偿。

39.4 事故赔付及车辆维修情况：

39.4.1 当发生交通事故，公司员工属于无责任的，员工无需承担责任。

39.4.2 当发生交通事故，公司员工负次要责任或主要责任的，给公司车辆或对方车辆以及人员造成损失的，由保险公司按照规定进行赔付，不足的部分或来年保险增幅部分（以上一年度保险缴费金额为基数，计算次年保费增加比例对应的金额，下同）：员工次责的，公司承担 70%，员工承担 30%；员工主责的，公司承担 30%，员工承担 70%。

39.4.3 当发生交通事故，公司员工负全责的，由车辆的保险公司进行赔付，不足部分或来年保险增幅部分全部由员工个人承担。

39.4.4 造成轻微剐蹭事故，事故责任明确为公司车辆一方责任的，员工现场分析是否启动车辆交强险赔付对方车辆维修费，若不启动，员工可自行灵活处理，自行赔付对方维修费用，赔付费用公司不承担。

39.5 使用公车过程中出现的违章、罚款等由员工本人负责。每月管理部行政人员进行查询，查出违章的当月责任员工必须缴纳罚款处理扣分。若审车时或者责任员工离职前该违章仍未处理，公司有权从应付工资中予以扣除。



39.6 经济损失赔偿款的扣除，公司每月从员工工资中扣除的部分不得超过其当月工资的 20%，扣除后剩余工资不得低于当地最低工资标准；若单次损失金额较大，可分月扣除直至损失全额赔偿完毕。员工在赔偿完毕前离职的，公司有权就未结清的赔偿款通过法律途径进行追偿。其他未尽事宜，按本规章制度或公司与员工签订的专项协议等执行。

第四十条 本规定未列举的奖惩行为，按劳动合同及其他制度执行。

第九章 离职制度

第四十一条 离职类型

41.1 自动离职

41.2 公司辞退

41.3 协商一致解除

第四十二条 离职流程

42.1 员工自动离职

42.1.1 试用期内，员工需提前 7 天向公司提出申请；转正后，员工需提前 30 天向公司提出申请；

42.1.2 员工填写《辞职申请表》，交部门经理签属意见后，由管理部提交总经理审批同意后，方可办理离职手续；

42.1.3 离职日期以最后审批人批示的日期为准；

42.1.4 员工辞职申请被核准后，应填写《离职交接表》，按表格流程办妥全部手续后，方可离职。

42.1.5 逾期不移交或移交不清导致公司财物缺少、损坏，以及使公司蒙受损失者，应负赔偿责任。

42.1.6 未按公司规定办妥离职交接手续擅自离职的，其薪资暂缓发放，待员工完成全部离职交接手续后，离职当月工资公司于次月发薪日发放。



42.1.7 员工未经公司批准擅自离职者，擅离岗位期间以旷工处理。

42.2 公司辞退

42.2.1 试用期间被证明不符合录用条件的，公司有权解除劳动合同；

42.2.2 严重违反公司规章制度的，公司有权解除劳动合同；

42.2.3 其他符合法律规定、本规章制度或其他规章制度情形，公司有权解除劳动合同。

42.3 协商一致解除

42.3.1 公司与劳动者协商一致，可以解除劳动合同。

第十章 保密制度

第四十三条 商业秘密范围

公司的商业秘密是指不为公众所知悉、具有商业价值并经公司采取保密措施的技术信息、经营信息、管理信息及交易信息等一切未公开信息，包括但不限于产品及原材料供应与销售渠道、客户资料、生产资料、交易意向、成交及商谈价格、产品质量数量、交货日期、财务数据、经营方针、营销计划、投资决策、定价政策、市场分析、广告及商务政策、人事资料、薪酬福利、内部培训资料、管理制度、纳税信息，以及产品图纸、工艺流程、技术方案、制造方法、技术数据、样品、研发记录、检测报告、试验结果、模型、操作手册、专利技术、科研成果等；同时包括员工在劳动合同期前合法持有并经双方约定由公司应用的业务及技术资料与成果、员工在职期间形成的职务创新、工作成果、科研成果和专利技术，以及员工离职、退休或调动工作后一年内作出的与其在公司任职期间本职工作或分配任务相关的发明创造；凡员工在公司任职期间生成、接触、获取或保管的各类文件、资料、数据、信息及成果等，无论以口头、书面、电子文件或其他形式存在，无论归属客户或公司，均属于公司商业秘密。

第四十四条 保密规则



44.1 公司员工务必遵守以下规则，否则视具体情况予以违纪处理：

44.1.1 保守公司的商业机密，并妥善保管所持有的文件和公司产品、资料信息等；

44.1.2 不得对外提供公司的商业秘密及未公开的经营情况和资料，不得擅自复印和拷贝商业资料；

44.1.3 员工在合同期间的所有的工作成果所有权属于公司，未经公司同意，任何时候员工不得将劳动期间作品以任何目的任何形式外泄。

44.2 发现他人有泄密或窃密行为要坚决制止并及时告知公司管理人员。

44.3 对于不遵守保密制度的员工按规定处理直至解除劳动关系，情节严重的应追究法律责任，并要求经济赔偿。

44.4 对于涉及公司商业秘密、技术机密、财务数据的核心岗位员工，入职时需要另行签署保密协议，并确认不得向任何人及有关机关透露公司财物数据，并严格遵守保密协议相关条例，如有违反可追究其法律责任。

第十一章 办公用品、设备及固定资产管理

第四十五条 办公用品领用

45.1 因工作需要领取办公用品的，按规定到管理部领取并登记。

45.2 需要购置公用品的填写采购申请，经部门经理确认后，最终由总经理审批后，由管理部备案。

第四十六条 空调使用标准

46.1 下班后需及时关闭空调，以节约资源。

46.2 部门经理有责任检查监督本部门空调使用情况，节约公司资源。

第四十七条 固定资产取得

47.1 固定资产：房屋、建筑物、仓库、车辆、办公家具、信息设备以及其他与办公有关的设备设施属于公司的固定资产。



47.2 固定资产取得分为内部调拨和外部购入两种形式。在固定资产配置方面遵循“先内部调拨，再外部购置”的原则。

47.3 各部门应当根据自身实际工作需要，向公司申请配置固定资产。新入职员工由管理部根据《入职手续办理清单》，结合其岗位级别和岗位工作性质，注明需配置的固定资产具体要求。

第四十八条 固定资产流转规定

48.1 如公司内部有同类设备可供调剂，则由管理人员填写单据，设备转出部门保管人及负责人签字确认。设备资产申请部门（即转入部门）使用人及负责人签字确认。管理部留存资料，作为今后核查该资产的依据。

48.2 需求部门、管理部应当共同对到货的固定资产进行现场验收。根据送货单和到货实物分别核对名称、规格、数量、质量。经确认无误后，由管理人员办理入库和报账手续；对残损物品或单据与实物不符的，验收人员应当拒收，采购人员应做退换货处理。

48.3 办理固定资产出库手续时，实际使用人（保管人）应完整填写资料，管理人员注明资产编号。

48.4 固定资产的记录应当连续、完整，固定资产领用后由于内部调配、报废等原因发生变动的，相关部门应当进行变更。

第四十九条 固定资产编号

49.1 为便于固定资产日常盘点，相关部门对固定资产进行编号管理。

49.2 一个（台、辆）固定资产只应当拥有唯一编号，不得串用或重复；若有多个同样固定资产，要逐一编号。完整的固定资产编号由三部分组成，编号规则如下：

（一）第一级编码以各部门规范名称前两个字的汉语拼音第一个字母大写构成。

（二）第二级编码以固定资产全称或简称的汉字构成。

（三）第三级编码以各部门同类固定资产数量按序用阿拉伯数字编排。

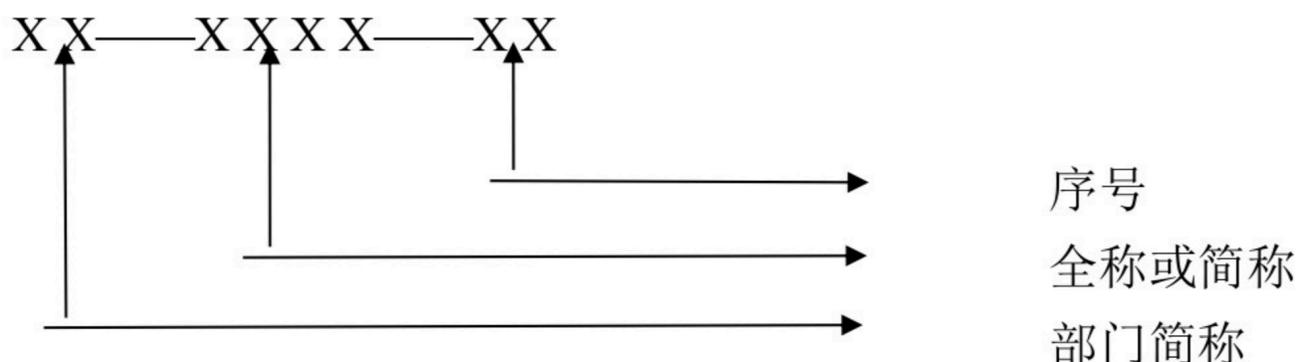


49.3 公司各部门简称明细如下：

部门	简称	部门	简称
总经理	ZJ	仓储部	CC
销售部	XS	工程品质部	GCPZ
外贸部	WM	生产部	SC
项目部	XM	管理部	GL
PMC 部	PMC	研发部	YF
采购部	CG	财务部	CW

新增加的部门，其简称编号规则由管理部确定。

49.4 固定资产编码结构图：



49.5 管理部门应当在固定资产发放的同时完成资产编号及标签粘贴；对于批量较多的资产可在领用后统一安排资产编号及标签粘贴。固定资产标签应当粘贴在既方便核对又不易磨损且不影响正常使用和美观的位置。

49.6 资产使用人（保管人）应当爱护领用的资产及粘贴的标签，确保标签清晰、完整；发现标签不完整或受到污损的，应及时通知管理部门重新粘贴标签。

49.7 如果实物资产无法或不便粘贴标签的，可以只登记不贴标签，但应在《固定资产登记表》中注明“未贴标签”。

第五十条 固定资产使用

50.1 固定资产实行“三级管理”原则，即财务部负责固定资产的折旧核算工作；管理部负责固定资产的采购、领用登记、资产编号及使用监督等实物管理工作；各部门应指定兼职资产管理员，协助管理部做好本单位固定资产的登记和日常使用管理。

50.2 各部门领用的固定资产，必须落实具体使用人或保管人。凡属员



工个人使用的固定资产，使用人即为保管人；属部门公用的，保管人由部门经理指定；使用部门经理为本部门固定资产的最终责任人。固定资产因人为损坏、遗失的，由保管人和最终责任人共同承担赔偿责任。

50.3 使用人应当定期对领用的固定资产进行日常清洁、维护和保养；重要设备的维护保养按有关设备的使用说明书进行。

50.4 兼职资产管理应随时掌握本单位固定资产的存放地点、使用人（保管人），及时跟踪、检查、掌握资产的使用状态，按时参加资产实物盘点工作。

50.5 各部门或员工之间不得私自调换、拆动固定资产；如有特殊情况须调换使用，应事先征得管理部同意，填写《固定资产调拨单》，注明固定资产自然情况，由原使用人、原最终责任人和现使用人、现最终责任人共同签字交接，方可完成固定资产转移。

50.6 使用部门未办理固定资产调拨手续而擅自将资产转交他人使用，造成资产损坏或丢失的，由原使用部门承担全部责任。

50.7 使用人工作调动或离职时，管理部应对其使用、保管的固定资产进行盘点并与使用人办理交接手续，否则不得为其办理调动或离职手续。

50.8 固定资产发生故障或损坏时，使用人或保管人向管理部申请维修，不得自行拆卸或擅自对资产作报废处理。经检查，固定资产系人为原因造成的损坏，公司有权追究相关人员责任；无法查明相关责任人的，由使用部门负责人承担。

第五十一条 固定资产盘点

51.1 管理部门应当建立健全固定资产收、发、存数量台账，专人负责保管，并会同财务部每半年（时点为每年6月中旬和12月中旬）对公司固定资产进行全面盘点。

51.2 除无法或不便粘贴标签的以外，对于盘点过程中发现没有标签的固定资产，如使用部门又无法提供该资产归属部门及资产来源的书面依据



时，管理部门有权收回该资产，作资产盘盈处理。

51.3 对于盘点中发现账实差异情况，应当查明最终结果，及时更新资产管理台账，并将盘盈或盘亏原因、处置建议报公司批示，以便妥善处理。

51.4 盘点中发现资产损坏或丢失应及时查明原因。属于人为损坏的，应及时明确责任人；发现资产丢失的，应当进行内部排查，并视情考虑是否向公安机关报案。对于非人为因素造成的盘盈或盘亏，由使用部门提交书面报告，分别经管理部、财务部审核，总经理批准后，由财务部处理。

第五十二条 闲置资产的处理

52.1 对于盘点中发现属于无具体使用人的固定资产，管理部门应当进行重新分配，以提高资产的利用率。

52.2 管理部门应督促兼职资产管理员定期检查资产的使用情况。对闲置一个月以上资产，资产管理员应向部门经理汇报，申请办理退库手续。

第五十三条 固定资产处置

53.1 固定资产出现下列条件之一的，可以向公司申请做报废处理：

- （一）因损毁经检验确定失去原有性能，已无修护价值或不能使用的。
- （二）虽未满足使用年限，但因不适用或自然损耗导致不能继续使用的。
- （三）已满使用年限，因自然损耗无法继续使用的。
- （四）因工作需要必须拆除，但拆除后不能恢复原状继续使用的。

53.2 盘点中发现有需要报废固定资产的，应当及时督促使用部门申请报废；对于涉及人身安全或财产安全的固定资产应当立即停止使用。

第五十四条 固定资产的报废审批流程

- （一）资产使用部门填写《固定资产报废申请单》。
- （二）管理部审核。
- （三）财务部审核。
- （四）单台（件）购入价值在 2000 元以上的，应报总经理批准。



第五十五条 管理部应严格审查资产报废原因，对于因保管、使用、维护不当导致的资产报废，在明确落实责任人并按公司规定对责任人进行相应处罚和报公司批准后方可销账。

第五十六条 固定资产做报废处理后，其原有编号不作废，应当继续分配给同类固定资产使用。

第五十七条 固定资产因偷盗受到损失的，或因自然灾害与不可抗力等因素遭致损毁的，应尽快取得相应的证明文件，以便索赔。

第十二章 卫生制度

第五十八条 为营造整洁、舒适的工作环境，塑造良好的企业形象，规范环境卫生管理流程，特制定本章节规定。

第五十九条 个人办公区域的维护

59.1 每位员工应时刻保证自己的办公桌面以及工位物品整齐、整洁无杂物，不得摆放与工作无关的个人物品；

59.2 特殊岗位的人员（如仓库人员、配送人员、车间人员）应保证自己工作管辖区域内物品摆放有序、无废弃物等。

59.3 办公桌上不能堆放货物、包装废品等，应及时办理入库或清理。

59.4 办公室内需摆放文件柜、办公桌、电脑等办公设施的，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

59.5 使用文件柜、保险柜等的员工，应保持文件柜、保险柜的外观干净；内部文件资料摆放整齐；顶部不摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。

59.6 员工离开办公桌，长期不用电脑设备时，应锁定并关闭显示屏，加强保密意识且节约用电。

59.7 仓库管理人员在离开仓库时应确保机器设备正常运转，且随手关门，防止货物丢失。



第六十条 公司公共办公区域的维护

60.1 公司公共办公区域包括会议室、卫生间，每天早上在上班之前或下午下班之后，保洁人员将所有负责区域的卫生各清扫一遍；

60.2 会议室的办公桌椅擦拭一次、座椅摆放整齐，并将垃圾桶的垃圾清理干净；定期对门窗、玻璃公共区域展示柜等物件进行一次清洁。

60.3 员工不得在办公室通道处摆放物品、杂物，阻碍通行，影响美观。

60.4 员工应注意保持地面、墙面及其公共区域的环境卫生、不乱丢垃圾、不吐痰、不乱张贴、能及时清理污物。

60.5 使用会议室员工应爱护会议室设施、保持会议室整洁，会将座椅归还原位、摆放整齐，及时清理会议产生的垃圾，关闭电器电源、照明。

60.6 定期整理办公物品、把不需要的、过期的、作废的资料、杂志、报刊、物品、文具等清理出来，把需要的、常用的、不常用的——分类保管，保持正常办公物品的取用方便、准确。

60.6.1 个人部分：桌面、桌底、抽屉、橱柜注意整洁；

60.6.2 公用部分：储藏室、文件柜等注意整洁。

60.7 每位员工都应爱护花草等绿色植物，尤其是办公区域的植被，严禁在办公区域的花草植物盆内乱倒水、茶叶、脏物等影响植物生长。

60.8 办公区域的绿化植物由管理部定期检查。

第六十一条 日常卫生清扫工作注意事项

61.1 严禁向洗手池倾倒茶叶及其它带有异物的弃水。

61.2 办公室地面清洁时不能过量洒水清洗，注意安全防止摔倒。

61.3 整个办公区域内严禁吸烟。

第六十二条 监督与检查

62.1 公司管理部不定期对办公环境卫生以及公司车辆卫生进行检查，发现的卫生问题，要求责任部门或个人整改，视情况通报批评。



62.2 公司管理部接受员工对其他人员的环境卫生维护方面问题的反映与投诉。

第十三章 配送制度

第六十三条 配送要求

63.1 配送人员应谨慎驾驶，保持车辆平稳，确保人员、车辆及货物安全抵达目的地。因超速、不文明驾驶等行为造成的损失，由员工本人承担。

63.2 配送人员驾驶过程中必须严格遵守交通法规，牢固树立安全第一意识，因违反交通规则、酒后驾驶等违法行为产生的一切经济损失与法律责任，由员工自行承担。

63.3 配送人员必须服从公司工作安排，不得无故推诿、拒绝或拖延。

63.4 配送过程中应轻拿轻放、规范操作，避免货物挤压、破损。如遇车辆故障、交通事故或货物异常情况，须第一时间上报部门经理。

63.5 配送人员应熟悉配送区域及路线，合理规划最优路线，提升配送效率。

63.6 货物送达后，须与客户或收货人员当面核对货品信息，确认无误后要求对方在送货单据上签字确认。

63.7 配送工作结束后，须及时返回公司，交还车辆、送货底单等相关物品，并按规定打卡下班。

63.8 工作时间内，配送人员须保持通讯畅通，确保公司及客户能够及时联系。

63.9 配送人员须主动收集、及时反馈客户需求、意见及相关信息，并做好记录上报。因未及时、如实反馈客户信息，给公司造成影响或损失的，按本手册第八章奖惩制度处理。

第六十四条 配送礼貌用语

提倡礼貌用语、规范言行举止，整个配送过程中不得使用负面的、不



礼貌的、不文雅的语言。

配送时礼貌打招呼：您好，我是烟台战歌电子有限公司的员工。

客户提问时：请稍等，我立即联系我公司确认。

客户感谢时：不客气，这是我们应该做的，希望有机会再为您服务。

第十四章 安全生产

第六十五条 通用安全准则

65.1 全员严格遵守国家安全生产法律法规及公司《安全生产管理制度汇编》相关规定，践行“安全第一、预防为主、综合治理”方针，落实全员安全生产责任制，明确各岗位安全职责，主动参与公司组织的安全生产会议、晨会及安全活动，学习安全知识、交流安全经验，配合完成隐患排查与整改工作。

65.2 作业前必须接受岗位安全培训及安全技术交底，熟练掌握本岗位安全操作规程、风险防控措施及应急处置方法，未经培训或考核不合格不得上岗作业。

65.3 进入生产车间等作业区域必须按规定着装或佩戴劳动防护用品：操作过程中需全程佩戴护目镜、耳塞、口罩，身着防静电服及静电鞋，接触危化品的岗位需额外佩戴防化手套、防护面罩等专用防护装备，严禁穿戴背心、短裤、裙子等不安全装束；特种作业需配备对应专项防护装备，并确保防护用品完好有效。

65.4 仓库、防爆柜存放区、生产车间等为严管区域，严禁一切烟火及吸烟行为，严禁违规使用明火或携带火种进入；危化品储存、使用需严格遵守专项安全规程，分类存放、标识清晰，严禁混存、泄漏；非吸烟区及非休息时间严禁吸烟，严防火灾、爆炸等安全事故发生。

65.5 严禁私拉乱接电线、违规使用大功率电器；作业前检查电气设备



发现破损、老化等情况立即停止使用并上报；设备运行时不得触摸带电部位，检修电器设施必须先断电、验电、接地并挂牌警示。

65.6 熟知消防器材存放位置及使用方法，不得随意挪用、遮挡或损坏消防器材；保持消防通道、安全出口畅通，严禁占用或堵塞；定期配合开展消防检查及应急演练，提升火灾应急处置能力。

第六十六条 作业安全管理

66.1 设备设施操作需严格遵循安全规程，作业前检查设备状态（含安全防护装置、警示标志），严禁设备带故障运行；特种设备（如液压货梯、起重机械等）必须按规定进行定期检验与维护；防爆设备、危化品相关装置需定期检测，确保防爆性能、密封性能完好。

66.2 涉及动火、高处、临时用电、吊装、有限空间等危险作业，必须按规定办理作业许可手续，落实安全防护措施及专人监护，严禁无证作业；动火作业前需清理周边可燃物及危化品，配备灭火器材，作业后确认无残留火种方可离开；危化品区域作业需额外落实防爆、防泄漏、防中毒措施。

66.3 生产过程中保持作业区域整洁有序，物料堆放规范，安全通道畅通；危化品需按类别分区存放，远离火源、热源及氧化剂，标识清晰、台账齐全；及时清理作业现场杂物、油污，不得占用消防通道及安全设施周边空间。

66.4 液压货梯操作人员需经专项培训考核合格后上岗，熟知货梯结构、操作规程及应急处置方法，严禁转借他人使用；使用前必须检查液压系统压力正常、无泄漏，门锁及限位装置灵敏可靠，轿厢内警示标识完整清晰，液压油液位符合标准，发现异常立即停用并上报；严格遵守载重限制，不得超载、偏载堆放货物，货物需摆放均衡稳固，不得超出轿厢边缘，严禁载人或携带易燃易爆、危化品等违禁物品；运行过程中严禁强行开关门、拍打控制面板，不得在轿厢内嬉戏打闹、检修作业，上下货时需确认门体完全关闭、轿厢平稳后再操作；定期配合专业机构进行维护保养及检测，



每月至少开展 1 次全面自查，留存检查、保养记录；发生故障或异常停机时，立即切断电源，疏散周边人员，上报部门经理及维修人员，不得擅自拆卸维修。

66.5 危化品采购、储存、使用、运输、废弃等环节需符合国家相关标准，建立全流程管理台账，明确责任人；储存于防爆柜内的危化品需分类摆放，柜内保持通风干燥，严禁超量存放，防爆柜周边 1 米内不得堆放杂物、火源及易燃易爆物品；使用危化品时需佩戴专用防护用品，严格按操作规程进行投料、搅拌、转移等操作，防止泄漏、挥发或皮肤直接接触；危化品泄漏时，立即启动应急措施：隔离污染区域，疏散周边人员，穿戴防护装备按专项预案进行吸附、收集处理，严禁随意倾倒泄漏物，处理完毕后上报并记录。

66.6 配送人员需持有有效机动车驾驶证（准驾车型与配送车辆匹配），严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及相关交通法规，文明安全行车。出车前重点检查制动系统、转向系统、灯光、轮胎气压及机油、齿轮油、冷却液等油液液位，核对送货单与货物数量、规格一致性（涉及危化品配送需额外检查包装密封性、防泄漏措施及应急器材配备），检查货物包装完好情况，确保车辆各项性能正常、账货相符；出车中实时关注车辆行驶状态，遵守交通规则，杜绝超速、违规抢道、酒后驾驶、疲劳驾驶（连续驾驶不超过 4 小时，停车休息不少于 20 分钟）等行为，运输危化品时需遵守专用运输路线及安全要求，发现异响、故障等异常情况立即靠边安全停车并上报处理；出车后检查车辆外观有无损伤、货物残留（危化品运输后需清理车辆，防止残留泄漏），清理车内杂物，确认车辆停放于公司指定区域，锁闭全车门窗、拉紧手刹，妥善保管车内物品及相关单据。

66.7 配送途中需规范固定货物，避免挤压、破损；运输危化品时需使用专用运输车辆，配备应急防护器材，严禁与其他货物混装；临时停靠或完成配送后，严禁在禁停路段、危险路段（如急弯、陡坡、消防通道等）停放车辆。若发生货物丢失、损坏、渗漏（危化品泄漏需按应急预案处理）



或交通事故，须第一时间保护现场、救助伤员，向部门经理及交警、保险等相关部门报告，不得隐瞒、拖延或擅自处置。

66.8 严禁配送人员有以下行为：①将配送车辆交由无有效机动车驾驶证人员驾驶；②未经公司批准，私自驾驶公司车辆回家、办理私事或转借他人使用；③启动车辆发动机后在车内休息或违规在车内卸货；④运输途中未经许可私自搭载无关人员；⑤驾驶制动、转向、灯光等关键部件故障未修复的“带病车辆”上路；⑥违规运输危化品或未按规定配备防护措施。

第六十七条 设备与车辆维护管理

67.1 生产设备与危化品相关设施维护

67.1.1 操作人员需按规程对设备进行日常维护保养，包括清洁、润滑、紧固、防腐等工作，每日记录设备运行状态，涉危化品设备、防爆柜、密封装置、液压货梯液压系统等需重点检查，发现异常立即停机上报。

67.1.2 设备定期检修需制定专项方案，明确检修流程、安全措施及责任人；检修涉危化品的设备、防爆区域设备或液压货梯时，需先进行隔离、清洗、置换（液压货梯需泄压断电），经检测合格后方可作业，落实专人监护；检修完毕后经测试合格方可恢复使用。

67.1.3 电气设备、液压系统、消防设施、危化品储存装置等需按规定进行定期检测，留存检测记录；防爆设备需定期校验防爆性能，危化品储存容器需定期检查密封性及耐压性，液压货梯需每年进行1次专业检测；报废设备（含危化品废弃容器、报废液压部件）需按程序办理手续，及时清理拆除，不得随意堆放，危化品废弃容器需按危废处理规定处置。

67.2 配送车辆维护与燃油管理

67.2.1 配送人员须爱惜公司车辆，保持车容外观整洁、车内环境干净无杂物；每周对车辆进行一次全面检查（含轮胎、制动、灯光、油液、封车装置等关键部位，危化品运输车辆需额外检查防泄漏装置、应急器材），公司管理部每月不定期抽查车辆卫生、保养情况，抽查结果纳入员工绩效



考核。

67.2.2 车辆行驶证、营运证、危化品运输许可证（如涉及）等必备证件需随车妥善保管（防潮、防损），配送人员为证件日常检查第一责任人，每月核对证件有效期（含年审时间、车辆维护到期日、危化品运输资质有效期），发现证件即将到期的，须提前 15 日向管理部书面汇报，配合完成送审手续。

67.2.3 车辆保养、维修需在公司指定的合作机构进行，配送人员负责将车辆送至指定地点，监督保养、维修过程，核对维修项目、更换部件与申请内容一致性，确保维修质量；维修完毕后按要求取回车辆及相关票据，及时提交管理部备案；危化品运输车辆维修需选择具备相应资质的机构，重点检修防泄漏、防爆相关部件。

67.2.4 车辆需进行修理、更换零部件、加油（除日常固定站点加油外）等涉及费用支出或性能变更的操作，配送人员必须提前通过系统或书面形式向管理部提交申请，注明事由、预估费用及相关细节，经审批同意后方可实施；车辆大修、年度年检期间，需全程参与监督检查，配合完成相关手续办理及车辆验收；危化品运输车辆需额外提供专项检修报告。

67.2.5 配送完成后，需前往公司指定加油站加注燃油，确保车辆油量满足次日工作需求；加油后如实记录车辆累计里程数、加油日期、时间及金额，于当日下班前通过书面形式或公司指定线上系统上报管理部备案，数据需真实准确，不得虚报、漏报；危化品运输车辆加油时需遵守防爆、防静电规定，不得在加油过程中随意下车或操作无关设备。

67.2.6 每次加油时需向加油站索取正规、合法的加油发票（发票信息需与公司名称、加油金额、加油时间一致），并妥善保管发票及相关付款凭证；当日返回公司后 24 小时内将加油发票、付款凭证提交至管理部，按公司报销流程办理报账手续。因个人原因（如遗失发票、凭证信息错误、未及时提交等）导致票据不齐全无法报销的，相关加油费用由配送人员个人全额承担。



67.2.7 公司其他员工使用公车时，用车制度参照本章节的管理要求。

第六十八条 应急与责任管理

68.1 全员熟悉公司应急救援预案及应急器材存放位置，掌握基本应急处置技能：会使用常用灭火器材、懂触电现场急救方法、熟悉应急逃生通道、知晓事故报警流程，重点掌握危化品泄漏、火灾、爆炸、液压货梯卡滞、车辆事故等突发事件的应急处置方法；积极参与公司组织的应急演练，提升突发事件应对能力。

68.2 发生安全事故或紧急情况时，立即启动对应应急措施：

68.2.1 火灾事故：立即切断电源、使用就近消防器材灭火，涉及危化品火灾需使用专用灭火剂（严禁用水扑救易燃液体泄漏火灾），同时拨打报警电话，组织人员有序疏散；

68.2.2 危化品泄漏事故：立即隔离污染区域，设置警戒标识，疏散周边人员，穿戴防护用品进行吸附、收集处理，防止泄漏物扩散，同时上报相关部门；

68.2.3 液压货梯故障事故：若出现卡滞、坠落前兆等情况，立即停止使用，组织轿厢内人员保持冷静，通过应急呼叫装置求救，严禁强行扒门或攀爬，等待专业维修人员救援；

68.2.4 设备故障/伤害事故：立即停止设备运行，对受伤人员进行初步救护（如止血、包扎），保护事故现场并上报；

68.2.5 交通事故：保护现场、救助伤员，第一时间向部门经理、交警及保险公司报告，涉及危化品运输的需额外向环保、应急部门报告，不得擅自移动现场或私下协商；

68.2.6 触电、高处坠落等其他事故：按预案要求采取隔离、急救等措施，防止事故扩大，及时上报相关部门。

68.3 责任承担细则

68.3.1 因违规驾驶、未履行车辆检查维护义务导致损失的，由相关责任



人按实际损失金额赔偿，公司有权从工资中分期扣除（每月扣除部分不超过当月工资的 20%，扣除后剩余工资不低于当地最低工资标准）；

68.3.2 交通违章罚款由违规者个人全额承担，需于当月内完成缴纳；逾期未处理的，公司有权从工资中直接扣除；

68.3.3 未按规定佩戴防护用品、违规操作设备、违规处理危化品、违反液压货梯使用规定等导致自身伤害或他人损失的，相关医疗费用及赔偿责任由责任人自行承担；

68.3.4 隐瞒事故、拖延上报或擅自处置（尤其涉及危化品、特种设备事故）导致后果扩大的，属责任加重情形；

68.3.5 因管理不当、监护失职导致危化品泄漏、防爆设备故障、液压货梯事故等引发事故的，还要追究相关管理人员责任。

68.4 本章关于安全生产的未尽事宜，详细参照公司《安全生产管理制度汇编》及其他相关规章制度执行。

68.5 安全生产无小事，任何岗位的工作人员均应严格恪守安全生产相关规定，凡出现违反安全生产规定的行为，视为严重违反公司规章制度的情形，公司有权解除劳动合同无需支付任何经济补偿。

第十五章 其他规定

第六十九条 为保障全体员工身心健康、维护整洁有序的工作环境，办公场所（含办公区域、会议室、仓库等）全面禁烟（吸烟需至公司指定室外区域）；严禁在办公区域做出不雅行为，禁止穿拖鞋、背心等不规范着装进入办公区域。

第七十条 为保障工作高效衔接，促进公司稳健发展，倡导员工提前 10 分钟到岗，完成办公设备调试、工作任务梳理等准备工作，确保准时进入工作状态。

第七十一条 劳动合同履行期间，员工不得与其他用人单位建立劳动关系，



不得从事与公司业务相关或可能影响本职工作的兼职、接私活等行为。

第七十二条 办公区域内须保持安静有序，严禁大声喧哗、嬉笑打闹，避免干扰同事正常工作；沟通交流应控制音量，共同维护良好的工作氛围。

第七十三条 销售、外贸等相关部门员工，需于每日 17:00 前通过公司指定系统提报当日工作日志（含工作内容、进展、问题及次日计划）；部门经理需于次月 3 日前，提报本部门负责渠道的月度业绩完成情况、数据分析及下月计划。

第七十四条 公司每周定期召开周会，员工须按时参加（特殊情况需提前 1 日向部门经理请假并获批准）。会议期间，员工需汇报本周主要工作进展、任务完成情况，复盘上一周工作中的问题与不足，明确下周工作安排及核心重点；针对工作阻碍，共同交流讨论解决方案，形成行动闭环。

第七十五条 公司鼓励员工利用业余时间学习专业知识、提升个人技能；严禁在工作时间将办公场所作为私人学习课堂（如自学与工作无关的课程、备考等）。若因特殊工作任务需占用工作时间紧急学习相关专业知识的，须提前提交书面申请，经部门经理及管理部审批同意后方可进行。

第十六章 附则

第七十六条 本规章制度未尽事项，各岗位员工应严格遵照对应岗位的工作流程、岗位职责或劳动合同、公司其他规章制度执行。

第七十七条 财务支付、费用报销等相关事宜，须严格参照公司既定流程执行。财务人员应恪守公司支付流程及相关制度规定，规范操作各项财务业务；若因个人操作违反支付流程、制度要求，导致公司财产遭受损失的，需全额赔付公司实际损失。

第七十八条 本规章制度为公司核心基本规章制度，公司其他相关规定均需参照本制度内容，与本制度具有同等效力。公司可根据经营环境变化、国



家法律法规及政策调整，不定期对本规章制度进行修改或补充。本规章制度的最终解释权归烟台战歌电子有限公司所有。

烟台战歌电子有限公司

2026年3月