明达铝业科技（太仓）有限公司

（员工手册）

目　录

公司概况　公司的愿景　质量方针　环境方针

第一章　总则

第二章　招募管理制度

第三章　工作时间及考勤规定

第四章　试用、任用、移交条例

第五章　公司福利

第六章　保密制度

第七章　员工权益

第八章　劳动纪律

第九章　生活区管理制度

第十章　奖惩条例

第十一章　竞业限制

第十二章　附则

公司历程：

明达铝业科技（太仓）有限公司，前身为明达车料，于 1961 年由郑碧桐先生在台湾台南创立，最初以提供自行车客户钢管后加工服务起家。1990 年，现任董事长郑博文先生在深圳考察自行车供应链，次年在深圳龙华设立了雷佑备料厂。随着自行车行业对轻量化的需求增加，钢材逐渐被铝材取代。为提供客户更全面的服务，2000 年 8 月，明达于江苏太仓成立明达铝业，正式转型进入铝型材行业，以满足全球交通运输业对铝合金日益增长的需求。
2024 年，明达在天津设立了专门服务于汽车行业的生产基地，进一步提升了在汽车铝合金零部件领域的服务能力。

目前，明达太仓本部占地 110 亩，总投资额超过 5000 万美元。产品 80%销往国内市场，20%出口至欧美、日韩、巴西及东南亚等国家和地区。产品主要应用于新能源汽车零部件、电动助力自行车、电动滑板车、轨道交通以及航空航天铝制品等领域。经过超过半个世纪的发展，明达已成功在金属加工行业实现了产业链的垂直整合，提供从模具设计与制造、型材挤压、精密加工、材料成型、金属焊接到表面阳极处理和烤漆处理的全方位专业服务。

为实现世界级制造水平，明达通过了 ISO9001、IATF16949、ISO14001、ISO45001 等多项体系认证。如今，明达持续追求卓越，以热情、精密、完美与创新的团队理念，为客户提供高品质的服务与产品，致力于成为移动出行轻金属结构件的世界级卓越服务商。

1. 公司愿景、使命、价值观
愿景:
成为移动出行轻金属结构件的世界级卓越服务商
使命:
用匠人之心赋予金属生命，温暖全人类
价值观:
正直、诚信、务实、追求卓越，带给我们的员工、客户、合作伙件幸福

付出不亚于任何人的努力
要谦虚，不要骄傲
要每天反省
活着，就要感谢
积善行、思利他
忘却感性的烦恼。

2. 质量方针
质量是公司存活的根本:
造根究底、找到根源，防呆是质量保证的终极方法。
持续改善、永不停止

3.环境方针
爱护地球、杜绝污染,给我们的子孙青山绿水

4.职业健康安全方针

明达是个大家庭,公司以对待家人般的精神来呵护每一个人的安全与健康。

5.有害物质减免(HSF)方针的管理规定。
遵守环境法律法规和客户要求,确保生产各环节符合环境管理物质

6.安全生产方针
以人为本，安全发展，安全第一，预防为主，综合治理

公司企业文化

1、公司经营理念：
负责、积极、主动、创新
2、质量政策：
让客户无可挑剔的产品
客户的满意我们的追求
持续改善、永不停歇
3、我们的厂训：
新、速、实、俭
4、我们的外在：
纪律、精神、团结、和谐
5、赢家座右铭：
赢家总有个计划
输家总有个理由
赢家总能解决问题
输家总是制造问题
赢家总能在问题中找到答案
输家总认为答案中有问题
赢家常说还有工作给我做吗
输家常说这不是我的工作
6、人上人的追求：
做人精明、做事周到、肯努力、富经历
7、我们做事的程序：
计划、执行、考核、改善

公司的用人哲学

1、明达用人信条：
（1）可以帮助明达成功的人
（2）明达可以帮助他(她)成功的人
2、哪些人符合条件？
（1）工作量大的人
（2）学习量大的人
（3）人际关系量大的人
3、从行为上观察哪些人会成功？
（1）执行任何工作总是兴致
说明：工作时间长，不急于下班

（2）愿意承担更多的工作，渐渐成为同事依赖的对象
说明：乐于帮助别人，别人喜欢找他帮忙
（3）具创造力，不时在突破现有的状态
说明：面对困难时，会去寻找方法，勇于挑战
（4）学习意愿强，懂得从别人那里去求新知
说明：不断的学习，不断的精实进步
（5）人际关系圆通，能影响周围的人
说明：正面思维，懂得欣赏别人，帮助别人
（6）考虑事情总是把整体利益为优先
说明：懂得从大局设想的人，是企业栽培的对象

4、心态上观察，哪些人会成功？哪些人会失败？

状况 1：犯了错误时
成功者特质：勇于认错，接受批评，懂得从错误中得到教训
失败者特质：想办法不承认自己的错误

状况 2：成功的时候
成功者特质：很谦虚，归功于幸运及全体努力成果
失败者特质：狂妄，归功于自己

状况 3：失败的时候
成功者特质：第一个想到自己，是努力不够还是方法不好，假如能再来一次，我会怎么做
失败者特质：怨天尤人，怪别人配合不好

状况 4：碰上困难问题时
成功者特质：面对困难，挑战困难，寻找新方法或借助别人的力量
失败者特质：遮掩它，逃避它，找借口，说理由

状况 5：对现在的状况
成功者特质：看前面，有人比我好
失败者特质：看后面，还有人比我差

状况 6：工作态度
成功者特质：做好了才叫做了，让自己满意，让别人满意
失败者特质：做了就算做好了

状况 7：对时间的使用
成功者特质：勤奋工作，懂得挤出时间学习及锻炼身体
失败者特质：没有时间感觉

状况 8：对比自己优秀的人
成功者特质：懂得学习他，把他作为学习的榜样
失败者特质：排斥他，打击他

状况 9：怎样看别人
成功者特质：习惯于看别人的优点，学习别人的长处
失败者特质：喜欢谈论别人的短处

第一章总 则

1、为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方 针，并顾及公司与员工之间互惠互利、平等协商原则，依照《中华人民共和国劳动法》及地方政府有关政策制定本手册。。

2、本守则适用于明达铝业科技（太仓）有限公司、雷佑机械（太仓）有限公司、太仓旺达新材料科技有限公司的全体员工。

本守则所谓的员工是指与公司建立劳动关系的劳动者。其他人员（如子公司派遣的人员、台干人员、公司聘用的退休人员、劳务人员等）优先适用并遵循公司另行制定的规则，是否同时参照适用本守则由公司决定。

3、本规章制度为新进人员教育训练的教材之一。
4、公司及客户一切业务，技术及财务机密、员工薪酬机密、在职员工档案机密等均受保护，不得泄露。
5、除获本公司同意外，本公司任何在职员工不得兼任其他公司的职务或领取薪酬。
6、所有员工务必仔细阅读、认真执行，并签字确认。
7、员工涉及到该制度中行政处分的，如：罚款、书面警告、记小过、记大过、违纪辞退（解除合同）的，则给予季度奖金、年终奖金相对应的百分比扣除，年度中的行政处分不跨年度扣除奖金，奖金扣完后不做负扣。
8、公司可根据管理需要，随时修订本规章制度，并公告有关内容。
9、各部门出台的任何标准制度、规范等，不得与本制度发生冲突，如有冲突，以该手册为准。
10、本规章制度经公司与工会协商后，自 2024 年 11 月 1 日起公布实施。

第二章 招聘管理制度

1、招聘政策

公司在人事招聘、任用制度公开化、透明化。

1.1 招聘所需员工，不分种族、肤色、残疾、社会背景、宗教信仰、相貌特征、性别、隐私取 向等，一律公开招聘

1.2 对招聘人员进行身份鉴定、年龄识别，禁止使用童工，公司不雇用和不支持雇用童工。

1.3 根据应聘人员自身特长、技能、管理能力等，安排到合适的岗位。

1.4下列人员招聘时不予录用。

1.4.1本公司任何单位都不可雇用童工（16岁以下者）

1.4.2 吸毒人员、被人民法院判刑因案诉讼人员、被公安机关追捕的犯罪嫌疑人、以及国家法 律法规所列入的其它不适宜录用之人员

1.4.3亏空公款或因赃私处罚有案者。

1.4.4品行顽劣，被其它企业机构开除者。

1.4.5曾被本公司开除辞退协商等原因解除劳动关系离职的，均不得再次进入本公司工作。

1.4.6剥夺公民权利尚未复权者。

1.4.7 公司和外部劳动力供应机构不要求员工缴纳保证金或克扣工资、扣留任何证件。

2、招聘渠道：

2.1根据招聘环境、就业情况、劳力资源信息等外在环境条件决定招聘渠道。

2.2招聘渠道分下列情况：网络招聘、校园招聘、内部推荐、内部调岗、公司提供招聘广告直接招聘、委托劳务中介 公司招聘、委托当地人事劳动就业部门推荐等。

3、招聘程序：

3.1 用人部门提出人员需求，由部门最高主管核准，由人事确认编制预算内，若编制外及主管级人员需求须协理副总核准。

3.2人力行政部进行汇总统计后选择招聘渠道进行招募。

3.3人力行政部招聘专员初步面试，用人部门主管进行专业面试做好面试记录表。

3.4体检上岗。

4、招聘及任用实施：

4.1面试:

4.1.1直接员工:由人力行政部统筹办理,应征者依约定时间、地点进行面试,面试前须详细填 写《应聘人员登记表》人力行政部依据其相关人事资料作为任用及部门分发之依据。

4.1.2公司对面试合格的人员统一要求体检,须当地二甲/三甲医院及符合体检资质的医院进行体检，体检结果报告单由公司人事统一保管。

4.1.3员工应征资料必须如实详尽填写，如有住址、电话、婚姻状况、生育子女、身份证号等 变更事宜，需立即至人力行政部登记更改，未更改但已发生变化情况所造成之损失由员 工本人负担。

4.2 报到:

4.2.1经人力行政部通知录取，而未依约定的时间报到者，将视同放弃本职务;

4.2.2招聘专员通知面试合格人员请其携带下列物品至指定的时间及地点报到:

4.2.3 2张六个月内的免冠证件照。

4.2.4相关的学历证明原件（复印件）。

4.2.5 各种技能资格证明（出示原件，复印件）。

4.2.6 身份证原件（复印件）。

4.2.7员工所提供之个人身份证、学历证明、婚育证、技能证书等相关一切证明必须保证真实 有效，若使用假证件进入公司工作，一经发现弄虚作假行为，员工必须无条件与公司解除 劳动关系，且均不赔偿员工任何经济损失，所涉及一切后果均由员工本人负责。

4.2.8公司在应聘人员入职报到当天或之前与其签订劳动合同，合同签订3年,试用期为3~6个月。因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应法律责任由员工本人承担。

4.2.9将相关的学历证明以及特殊岗位专业技能相关证件的所有原件核对后影印一份存档，原 件退还本人。

4.3填写入职手续，签订劳动合同、补充合同（存在职业健康危害的岗位）填写职业健康 档案、员工三级安全教育训练资料。

4.3.1实施新进人员职前教育训练：外训：接受公司提供外训的员工，当培训费用超过500元人民币时，应按公司政策在员工派出培训前与公司签定培训协议，约定培训期限、培训费用、 服务期限和违约责任。若员工在约定的服务期限内离职的,应按培训协议向公司按比例做出赔 偿，公司放弃索赔要求的除外。

4.3.2 新人训练：由人力行政部统一安排、集中培训，内容包括公司介绍/组织架构/规章制度(员工手册)、员工三级安全教育训练等。

4.3.3岗前培训：由各用人部门安排进行，内容包括部门基础教育和生产/操作/安全/质量/环境等经考核后，考核分数总分低于各部门书面制定之标准分数者，需进行重新培训,重训期同样在试用期之内，若经过重训考核后，分数仍低于规定标准者，为试用不合格,公司可随时予以无条件辞退。另，在试用期内有其它书面事实依据证明无法胜任工作者，或者自行离职者,公司亦可无条件与之解除劳动关系,并不支付任何经济补偿金,合格者方可正式上岗作业。

4.3.4所有教育训练均需做好记录并备案。

4.4试用期间试用期员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司可以立即与员工解除劳动合同。

4.4.1试用期内经部门书面考试，达到三次不合格的。

4.4.2接到部门开具的异常报告达到三次（含）以上的。

4.4.3不能按岗位要求完成工作任务。

4.4.4工作态度消极、缺乏团队合作精神，沟通能力不足。

4.4.5有任何违反公司规章制度的行为。

4.4.6其它不符合录用条件的情形。

4.5 调岗：

4.5.1 因情势变化、经营策略变更等实际情况，公司可根据经营需要，在保持员工原有待遇、职级不变的情况下对员工进行调岗《参照员工岗位轮换管理制度》。

4.5.2 所有员工进行部门调动时需开具《员工调动审批表》并需经员工本人签名同意并经相关主管签名。

4.5.3人力行政部依公司规定修改调动人员的人事系统及薪资系统设定的相关变动内容,并将调动人员的个人资料转至新部门。

4.6晋升:

4.6.1 因员工表现优异，经评其资历、工作绩效及相关职缺后公司于每年年底前安排晋升述职。

4.6.2所有员工晋升需经最高管理层审批后可予以晋升，晋升名单统一由人力行政部进行公布。

4.7 退休:

4.7.1员工达到法定退休年龄：根据当地最新法律法规退休政策，办理退休手续。

4.7.2 退休年龄以身份证出生日期为准，凡达到退休年龄的，人力行政部提前三十日以书面形式通知退休人员部门。

4.7.3部门可视公司生产经营管理需要，在书面通知单上签署决定是否对退休人员进行返聘。但最终以公司负责人确定后方可返聘。

4.7.4需要返聘和不需要返聘的人力行政部会依据部门要求，再分别发出书面通知告知退休人员。

4.7.5对确定需要返聘的人员，人资部准备好《退休返聘协议书》与退休人员签订。

5、员工档案管理：

5.1 公司各人事命令、通知公布后，归档。

5.2 员工若有需要“在职证明”或“薪资证明”，可至人力行政部申请开具。

5.3 员工人事档案包括如下内容：

5.3.1 应聘人员登记表。

5.3.2 员工手册。

5.3.3 员工本人身份证复印件。

5.3.4 员工学历证等相关证件的复印件。

5.4 员工培训档案管理办法

5.4.1 员工的培训记录内容包括：

5.4.1.1 在职前训练中，该员工接受各种专业培训课程的课程名称、内容、时间、出勤记录， 参加有关考试的试卷.培训员对该员工的培训评估以及员工参加职前训练后的心得体会或汇总报告等。

5.4.1.2 在岗位培训中，员工参与的专业或外语的训练课程考勤记录、课程情况、考试成 绩、评估表格、总结报告等。

5.4.1.3 在工作期间员工自费参加社会上举办的各类业余进修课程的成绩报告单位与结业证书复印件等有关材料。

5.4.2 员工培训档案与其工作档案一起被人力行政部作为对员工晋升.加薪时的参考依据。

5.4.3 员工的培训档案也是公司培训发掘与调配人才的原始依据。

6、 员工合同管理：

6.1 新进员工合同期限原则上为三年，期满后，续签劳动合同期限原则上统一为每 次签订三年，员工满十年后，视员工意愿而决定是否签订无固定期限劳动合同，其中 试用期按政策规定如下：三年以上固定期限劳动合同，试用期不超过六个月。新进 员工必须与公司签订劳动合同，如拒绝，公司可单方解除劳动关系而无需承担任何 责任。

6.2合同期满前，公司提前30天以书面形式通知员工就是否续签事宜，员工不续签 的，视为劳动合同自然终止。

6.3 员工在劳动合同有效期内离职，离职需提前一个月(30 天)，试用期内提前3天，以书面形式申请，经部门相关主管核准批示具体日期后，于每周一~周五至人事行政部办理离职手续。

6.4如未经申请且未办理手续便单方违约解除合同者，应依法负赔偿任。

6.5 培训协议作为劳动合同的补充部分，公司出资为员工提供专项培训的，可与员工签订培训服务期协议。

6.6职业危害因素告知作为劳动合同的补充部分。

6.7对具有保密义务的员工，公司可以与之签订保密协议约定竞业限制款。

6.8 合同必须由本人签字。代签无效，责任自负；合同一式两份，甲乙双方各执一 份。

7、 离职规定：

7.1若有下列情形之一的，公司可与员工解除劳动关系：

7.1.1试用期间有书面事实依据证明不符合录用条件的。

7.1.2严重违反用人单位的规章制度。

7.1.3严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的。

7.1.4劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的。

7.1.5劳动者被依法追究刑事责任的。

7.1.6公司歇业或转让时。

7.1.7亏损或业务紧缩时。

7.1.8性质变更，有减少员工之必要，又无适当工作可供安置的。

7.1.9 员工经市级医院医生证明患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能 从事公司另行安排之工作的。

7.1.10员工与公司签订的合同中所规定解除合约之形。

7.2本公司解雇员工或员工自行辞职，应提前予以通知对方，具体提前时间为：

7.2.1试用期内，提前三天书面通知。

7.2.2超过试用期的，一律提前30日书面通知。

7.2.3 特定岗位人员，需双方协商一致。

7.3 离职手续办理流程及规定：

7.3.1 员工须按规定提前书面申请或公司按规定提前书面通知，经部门主管级以上干部签名核准离职日期。

7.3.2 至批准离职之日，员工持此书面申请至人力行政部领取《离职申请交接單表》办 理正式离职手续。

7.3.3按《离职申请交接單表》中规定部门逐步送呈签核。

7.3.4按《离职申请交接單表》中规定部门逐步送呈签核。

7.3.5在领取《离职申请交接單表》后，必须于当日17：30 之前办理完所有离职手续， 并将个人行李搬离公司宿舍。特殊情况不能及时搬离的，需书面提出并经过部门主

管及部门副总签名后交总务处处理。

7.3.6员工离职应将下列事物移交相关部门，并交还公司财物：

7.3.6.1 工作物品文件、工具，例：印章、办公桌、电脑、公文柜钥匙等，否则在薪资中按实价扣回。

7.3.6.2 所有领取之工作服必须交回，否则按公司仓库统计后在薪资中以实价扣回。

7.3.6.3 未办或未了工作事项或其它应交事务。

7.4 员工在提出书面辞呈，但未经获准或未办理离职手续前，应正常上班，否则以旷工计。旷工超过三天(含)以上者，属未办理离职手续而自动离职之情形。

7.5 对于未办离职手续而自动离职人员，若日后要求公司补办离职手续的，必须由其本人亲自出面至公司(不可超过一个月)，且公司有权追究因此而造成的生产损失费。

7.6已办理离职手续人员，在离职一个月后，不得至本公司开具任何离职等证明资料。

7.7办理离职手续员工之薪资于本公司次月发薪资时，一并打入本人工资卡内。离职员工需完成所有职务移交；如有重大漏交者，愿负移交不清之责任；离职手续办理完成即双方劳动关系解除，并愿继续遵守职务机密之承诺，另本人约定公司在下次发薪日统一发放本人离职前薪资。

7.8 自离员工需要至相关地点补办离职手续，薪资于25日正常发薪日统一发放工资卡中，需提供农业银行卡/中国银行卡复印件一份。

第三章　工作时间及考勤规定

1、 员工按不同工作性质及公司生产状况所需，可分为以下几种工时制度：

(1) 直接人员白班:8:00-16:50(包含用餐30分钟，休息每班2次共计20分钟)加班申请时间从17:30开始。

(2)直接人员夜班:20:00-4:50(包含用餐30分钟，休息每班2次共计20分钟)，加班申请时间从4:50开始。

(3)间接人员白班:8:30-17:30，用餐休息时间:12:00-13:00。

2、 超时工作

公司实行每周40小时工时制，但因公司生产需要，可征求员工自愿加班，同意加 班的员工填写加班申请单本人签名后经部门主管批准，经理级以上签名后，由考勤人员确认加班时数。(本公司采用刷卡作为出勤记录,所有员工上下班(含加班)必须刷卡)。

3、 考勤规定：

3.1 公司所有在职人员上下班必须打卡，如请假必须办理请假手续。

3.2 员工于上班中途请假或调休，必须刷下班卡，并办理相关手续，特殊情况未刷卡者，需书面申请并经部门最高领导签名核准，否则予以事假计。

3.3 若因出差、培训等原因在规定时间内无法刷卡之情况，一律事先填写《出差申请单》经相关主管签名后，交人力资源行政部办理手续；如遇特殊情况无法提前申请者，须于三个工作日内补办此手续，并注明原因，经课级以上主管核实签名。否则考勤系统将自动生成事假。

3.4 员工于上班中途请假或调休，必须刷下班卡，并办理相关手续，特殊情况未刷卡者，需书面申请并经部门最高领导签名核准，否则予以事假计。

3.5 所有员工必须上下班刷卡(含加班)，擅离岗位者，一律以旷工论。

3.6 新进员工自到职之日起，一个月内如有旷工情形，一律不予录用，凡旷工连续满三日者，属自动离职，为主动与公司解除劳动关系。

4、 加班调休规定：

4.1 员工超过规定班制的加班应事先填写加班申请单，经本人申请，由主管审批通过后，于以加班生效。

4.2 对于因公出差(限离开太仓)人员，不论国内或国外，因另补足误餐、住宿等相关差旅待遇，故不再计算加班时间，具体依照《出差管理办法》。

4.3 严禁未经许可私自加班。无特殊原因而未事先申请者，即使有刷加班卡，仍以未加班计算，并记警告一次。

4.4 员工因个人原因而申请之休假，只可办理年、事、病假或者调休手续。

4.5 各部门员工当月之加班申请单必须在次月的第一天（含)前交考勤，否则不予结算加班时间。

5、 调休规定：

5.1 员工可与当月多班时数申请调休，但必须写加班申请单，调休时数间接人员控制在24H、直接人员 36H ；并优先与节假日加班对调，自加班之日起 3 个月内调休完。

5.2 若出现申请休假时数多于多班时数的，一律以事假计(休假时数不含双休及法定节假日)。

5.3一个月内申请休假时数最多只能超出多班时数24小时。

5.4 如果确实因公司生产原因安排之调休，而在当月无加班(或多班)的，则予以扣日工资形式处理。

6、员工之考勤刷卡记录，需保存于考勤系统程序中，除人力行政部考勤专员外，任何人不得擅自处理，否则予以记大过处理。

7、请假制度

7.1 员工假期分为十种假别:1.事假 2.病假 3.婚假 4.产假 5.育儿假 6.独生子女父母护理假 7.丧假 8.公假 9.年假 10.工伤假。

7.2 口头申请一律视为无效申请。请假的批准必须以最终批准者的决定为准。

8、事假

8.1 员工因私事必须亲自处理而不能出勤者，可请事假，事假原则上一年内累计不得超过 15 天。事假期间无工资，且当月无全勤奖。

8.2 事假超过 7 天以上的，须先钉钉系统申请，说明请假理由，由部门主管审核通过后签核到人事及最高管理层批准后方可休假。

8.3 事假原则上不得后补，如遇特殊情况，可电话或委托代理人申请，但后补手续最后 必须经由部门最高主管以上核准。

8.4 事假一次最多请 30 天，超过一个月的需办理停薪留职手续，且必须经部门最高领导签核。

9 、病假

9.1 办理病假者，必须同时出具《病历卡》原件、经医院盖章的《休假医事证明》或《病情诊断书》，住院者，还需出具《出院小结》，并经部门最高主管签名审核 病情属实方可办假。

9.2 如遇急性病等紧急事故，可先以电话等口头报备部门主管，但具体请假手续最晚于休假隔天补办。

9.3 特殊情形在本市以外就医者，须书面申请，注明原因，并同时出具医院病历等相 关材料，由部门最高主管确认。

9.4 病假一个日历月(含)以上的，必须经部门最高领导签核。

9.5 病假假期按照劳动部门政策规定，根据员工在本公司工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期，具体规定如下：

9.6 在本公司工作五年以下的，最多为三个月；五年以上十年以下的,最多为六个月。

9.7 在本公司工作十年以上十五年以下的，最多为十二个月。

9.8 在本公司工作十五年以上二十年以下的，最多为十八个月。

9.9 在本公司工作二十年以上的，最多为二十四个月。

9.10 按照江苏省工资支付条例规定：病假期间、按当地标准给予发放。

10 、带薪病假

10.1 员工可享受每季度 1 天的带薪病假。带薪病假的额度以日历年计算，如果员工当年在公司工作非完整年度，带薪病假将按照员工实际在职天数进行折算。带薪病假必须提供二级甲等及以上医院病假证明，无证明者将视作事假。带薪病假不顺延不累计，过期作废。

11、婚假

11.1 员工在本公司服务期间领取结婚证，过试用期后可凭结婚证申请婚假，婚假必须在领取结婚证 12 个月内一次性休完，逾期视作自动放弃。

11.2 可享受婚假十三天，婚假期间发放全额薪资。

12、产假

12.1 达到法定年龄(20岁)之已婚女同仁，生育首胎，可享受产假； 符合国家与地方 计划生育办法规定，可生育第二/第三胎者，同首胎生育享受产假，

12.2 女职工生育享受158天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

12.3 怀孕不满 2 个月流产的,享受产假 20 天,满 2 个月不满 3 个月流产的,享受产假 30 天，怀孕 3 个月不满 7 个月流产的、引产的，享受不少于 42 天，怀孕满 7 个月引产的，享受 98 天的产假，产假以最新当地政府规定为准。

12.4 产假不可分开请，如一次未休完，则不再予以补休。

12.5 办理产假手续： 非太仓山户口员工须带准生证和结婚证、太仓户口员工须带围产保健册，且须持本人申 请，经部门主管（协理）确认后，至人力行政部办理手续，如是剖腹产者需提供 医院的生产出院小结；须持本人申请，经部门最高主管确认后，至人力行政部办理手续，待产假休完返厂上班后，三个工作日内必须至人力行政部补交以下证明

12.5.1婴儿出生证明

12.5.2剖腹产者需生产医院之医疗记录证明书及医师之证明。

12.6 产检假

12.6.1 怀孕 1-7 个月：可每月享受 1 次产检假，产检时间每次 4 小时为限；怀孕 8 个月及以上：可每月享受 2 次产检假，产检时间每次 4 小时为限 ；休产检假，需提供结婚证、准生证（生育服务单）、产检记录原件；未婚怀孕不享受产检假待遇。

12.7 哺乳假

12.7.1 生育女职工产假后回岗上班,持小孩出生证明,可申请哺乳假,每天两次、每次 30 分钟，可以合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿,每次再增加 30 分钟,时间截止孩子周岁。

12.8 陪产假

12.8.1 符合政策规定生育子女的夫妻，男员工凭有效证明可享有陪产假 15天，陪产假须于孩子的出生日期起一次性休完，如遇休假日，国定假日不予补假。

12.9 育儿假

12.9.1 员工子女 3 周岁之前,夫妻双方凭出生证明每年分别享受 10 天的育儿假，未休完育儿假,经员工同意统一在周岁的前一天清零。

12.9.2 不满整年依据实际子女出生日期进行折算，新员工依据入职天数和子女实际出生日期进行折算。

12.10 其他带薪假期

12.10.1 根据法律法规或公司政策其他带薪假期，依据该法律法规或公司政策另行处理。

13、丧假：

13.1 员工之直系亲属，即父母、配偶、同胞兄弟姐妹及配偶之父母去世，可请丧假。

13.2 丧假为三天；

13.3 办理丧假手续最晚于假期结束后三天之内后补,并交所在地派出所(或居村委会)开 具之死者户籍注销证明或医院出具之死亡证明以及请假本人于死者之关系证明存档。

13.4 丧假逾时未申请或申请不及时，视自动放弃

14、公假：

14.1 员工因公司事宜而在外无法刷卡上班者，例：公司外派训练或会议等，可请公假。

14.2 公假须部门副处长级以上干部核准方为有效。

14.3 公假期间享受全薪，凡天津人员所涉及之费用补贴规定《员工出差及费用报销管理制度》

15、法定节假日按国家规定放假

15.1元旦，放假1天（1月1日）；

15.2春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）；

15.3清明节，放假1天（农历清明当日）；

15.4劳动节，放假1天（5月1日）；

15.5端午节，放假1天（农历端午当日）；

15.6中秋节，放假1天（农历中秋当日）；

15.7国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）。

15.8 以上法定节假日将根据国家的规定随时进行调整，人力行政部门将根据实际情况提前通知放假安排。

16、年假

16.1 公司实施法定假期和公司补充年假相结合的年假制度，法定的假期规定如下：

16.1.1 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

16.1.2 已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

16.1.3 已满 20 年的，年休假 15 天。

16.1.4 年资每增加 1 年，增加 1 天年假，但最高不超过 20 天

16.1.5 年假假期由劳资双方协商安排选择，如员工需休年假，批准后方可；年度年休假各部门排休，人事提醒告知，未休完之年假,当年度年假因本人原因未休完的一律给予作废，不作累计，若遇特殊情况，视情况可提出申请延迟，最长不超过 3 个月。

16.2 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

16.2.1 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

16.2.2 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

16.2.3 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

16.2.4 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

16.2.5 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

17、工伤假：

17.1 员工因工作原因发生的意外伤害，需按照公司相关规定及时报告安全和人力行政部门，公司应根据就诊医院建议休息时间给予工伤假期，员工因公负伤或患职业病停工留薪期间，公司待遇照常。

17.2 申请工伤必须填写《工伤事故调查报告》，由经过部门厂级以上主管签名 以及经公司核准，并在五日内携带病历、受伤人员身份证以及发票（如费用自付的），交人资部办理工伤报销手续。

17.3 人力行政部依实际情况及相关规定，向当地劳动部门申请办理工伤申报手续，实 际工伤补贴按劳动部门相关规定享受。

17.4 发生工伤后应至指定医院就诊，并按指定医院医师所出具之休假天数证明给予工伤假期。具体规定详见《工伤事故管理制度》

17.5 根据《工伤保险条例》、《工伤认定办法》规定，员工应积极配合公司及时地在规定时间内提交申请并完成工伤认定程序。

18、请假批准流程

18.1 员工休各种假期（包含带薪休假在内）须事先通知直属主管，并且按公司规定完成相关批准表的填写或在人事系统中提交申请。经过批准后方可休假。如因特殊情况不能事先通知，必须按公司规定及时补办请假手续，否则视为旷工处理。

19、上述各项假期规定如遇国家法律法规调整,则按国家法律法规自动调整和执行。

第四章 试用、任用、移交条例

1、试用、任用

1.1 人事部根据签订《劳动合同》约定试用期，试用期期限规定如下：

1.2 员工在正式录用前，须经三至六个月试用期。若试用期间不能胜任本职工作或犯有过失，公司将不予留用，需在试用期内提前 3 天告知予以辞退。

1.3 成绩突出表现极佳的优秀人员，由其部门主管如实填报考核表，并呈上级主管核准后，可予提前转正。

1.4 试用期内请假员工，部门可根据假期长短，酌情延长试用期，试用期不可超过法定规定试用期时限；

1.5 试用期员工考核不达标，品行不良，严重违反厂规厂纪或违法犯罪者，不予转正；

1.6 试用期员工在应聘过程中提供虚假资料，有隐瞒、欺骗现象，公司有权终止试用关系并无任何赔偿责任。

1.7 试用期间的年资、考勤、奖惩于试用期满后予以并计

1.8 新进人员教育训练:具体执行请参照《教育训练管理办法》。

1.9 续签合同，人力行政部在人员合同到期前 30 天安排续签合同工作。具体参照《公司员工续签合同流程》执行。

2、组织与人员编制核定：

2.1 本公司的组织与人员编制，由各部门主管按其组织职能机构与工作负荷拟定，并填写编制组织架构初表，按【核决权限】核定后，由人力行政部门统一编制。

2.2 部门异动：从业人员接到调任人事通知及异动时，应于一周内办妥移交手续（另行指定移交日除外），迁任新职.

3、人员离职及移交办理

3.1 所有员工离职应依据【核决权限】核准后方为生效。

3.2 员工离职，由员工向所属部门主管报备后，始得向人事部门索取《离职申请单》，离职人员按《离职申请单》上所列事项详细填妥后，送各级主管签核，最终签核好后再送人事部门备案。

3.3 离职提出期限

年资 职务　　期限	试用期内	试用期满之后
一般现场员工	3 天前	提前 30 天
其他间接及主管以上人员	3 天前	提前 30 天
备注： **1. 提出期限日系指实际工作日数。** **2. 权责主管应视公司运营考虑予以缩短提出期限日数，要求离职员工提前离职。** **3. 如有争议，按照国家规定的法律法规处理。**		

3.4 解雇免职：因故被解雇免职者，应于接到通知照会后，即行提出并实施。

3.5 资遣离职：因故被资遣者，应于接到通知照会后，于预告起始日提出。

3.6 退休离职：自请退休，应于六个月前提出。自然退休者按国家法律法规执行。

3.7 退休程式依劳动法相关规定办理。

4、移交：

4.1 离职人员填写《离职申请单》并按【核决权限】核准后，始得办理离职移交手续，依据《离职手续办理表》规定事项办理。

4.2 工作移交

4.2.1 原有职务上保管及办理中的文档（公司规章、公文、技术资料、图样）等均应列入移交。移交给指定接替人或有关部门，并应将已办而未结案事项以书面形式交接清楚。

4.2.2 事务移交

4.2.3 原领的器材、工具、文具（消耗性免）、印章等，交还相关部门。

4.2.4 原代保管的资材（含列管品）应列入移交或移交有关部门。

4.2.5 移交期限

4.2.5.1 上述移交应于离职前一日内办妥。

4.2.5.2 各项移交签注，由接收部门承办人员在《离职手续办理表》上签注即可，必要时得要求另造移交清册。

4.3 员工访谈

4.3.1 人力行政部主管就离职员工离职原因、职务内容、部门主管领导风格、技能教导方式、个人职业规划等等进行晤谈，并将晤谈内容记录于员工《离职面谈纪录表》，连同《离职申请单》，由人事部门归入人员资料保存。

4.4.其他离职注意事项

4.4.1 离职人员办理移交时，应由直属主管指定接替人接收，如未定接替人时，应以临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交；如无人可派时，应暂由其直属主管自行接收。

4.4.2 移交手续（或清册），应由直属主管详加审查，不符合之处，应要求更正，如离职人员于正式离职后，发现财务、资料或对外公司应收款项有亏欠未清者，应由主管部门或财务部门主管负责追索、并追究签核部门主管责任。

4.4.3 离职手续办妥后，始准填发给离职证明。

4.4.4 离职人员申办离职手续，需依【核决权限】核准后，方为生效。若未经核准不到岗者，以旷工论处。

4.4.5.离职人员薪资于办妥离职及移交手续后，以正常薪资发放日银行转帐。

4.4.6.未按本办法规定的离职期限提出离职，或未办妥离职工作移交者，须亲自至公司办理离职手续后方可领取薪资，并终止劳动关系.

4.4.7 移交人员逾期不移交者，监交人员应依本手册有关规定惩处，案情重大者，移送司法机关，辞职人员逾期不移交者，停发未领薪资，移交时如有遗失或短缺时，应视情况责令赔偿。

4.4.8 住宿员工应在办理完移交手续的当天搬离公司，总务部有权强制执行，若仍未搬离公司宿舍，则处以 50 元/天之罚款，并移交公安机关处理。

第五章 公司福利

1、本公司制定之薪资标准最低不低于当地政府规定之最低工资标准。

2、本公司计薪方式为月薪制，月平均工作天数以 21.75 天、日工作时数以 8 小时为标准。

3、本公司之薪资分为底薪、工龄、责任津贴、特殊津贴、绩效奖金、加班工资等部分。

3.1夜班费：凡夜间连续工作达8小时者给予夜班费 25 元/天。

3.2 其他津贴：根据员工的专业资格、岗位条件等因素综合考虑，以公司和员工在《劳动合同》中约定的标准执行。

3.3 加班费：员工因生产所属而在休息时间上班，公司依国家规定标准发放加班工资。

4、薪资发放：

4.1计薪时间：以员工刷卡记录及加班申请单及为考勤依据，每月1日至月底的考勤为计薪 基础。

4.2 公司依当地法规规定代扣职工应扣缴项目。

4.3 工资支付日为每月 25 日，工资支付日如遇法定节假日或休息日，则工资应当在此之前的工作日支付。

5、劳动保险及培训

5.1 员工入职当月公司为其办理六险一金（社会保险、住房公积金、意外险）。

5.2 公司为员工提供各种多元化的培训机会。

6、员工庆生：

6.1 为感谢员工的辛勤劳动，公司每月为生日的员工发放生日礼品或组织共同庆生活动。

6.2 公司根据运营情况定期举办有意义的文体活动等。

7、公司统一为正式员工提供宿舍，住宿水电费费用由公司与宿舍成员分别承担，具体规定为《员工住宿管理办法》：

8、公司设有员工餐厅，方便员工用餐。

8.1伙食补助公司可自行决定给予员工伙食补助，公司有最终解释权，有权单方予以变更。

第六章 保密制度

1、保密范围：

1.1 上级印发的各种机密文档、纪要以及公司印发的不宜外发的档案、纪要。

1.2 公司高干会议、领导工作会议记录，重要的信件及人事、文书、财务档案。

1.3 公司设备生产能力、规划、计划、预算、劳资、财务等方面的控制数字、统计报表、文件资料、图纸账册。

1.4 属于国际、国内先进水准的新产品、新技术、新工艺、新材料的数据、报告等。

1.5 公司需要保密的客户、业务量、公司业绩、产品、数据及产品价格等。

1.6 员工薪资、个人资料、员工隐私。

1.7 公司员工未经授权不得对公司产品进行拍照及传播。

2、保密要求：

2.1 文书、收发、打字、复印以及涉密岗位上的工作人员，要带头遵守保密纪律，坚持原则，具备必要的保密业务知识。

2.2 一切未经决定或已决定尚未颁布的有关机密事项，均不得泄露。

2.3 一切未经决定或已决定尚未颁布的有关机密事项，均不得泄露。

2.4 属于保密的技术、工艺、计划、统计报表、图纸账册未经有关部门审核或未经领导批准，不得向外提供和发表，或私自携带外出。

2.5 参加公司经营管理会议人员，不得将记录本随处放置，更不得交给他人传阅。

2.6 涉密岗位上的员工离职前，要由部门主管对其保密要求，并将个人使用的档案资料，由员工所在部门派专人清理、收回。

2.7 启用公司公章时应由副总经理(含）以上人员批准，未经批准签核严禁使用。

2.8 凡公出、考察收集到的机密资料，必须及时归档，不得保存在个人手中。

2.9 无关人员严禁查阅、打听、传播、议论员工薪资、个人资料、员工隐私，遵守职业道德。

3、信息安全政策：

3.1 公司将信息视为公司宝贵的财产，并将采取适当的方式来保护保密信息，防范各类来自内部、外部、有意或无心的侵害。

3.2 所有员工以及信息系统的使用者都应保护公司信息，并且有义务遵守公司信息安全政策

第七章 员工权益保护

1、女职工保护

1.1 公司不得在女职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资，或者解除劳动合同。

1.2女职工在月经期间，不得安排其从事高空、低温、冷水和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。

1.3女职工在怀孕期间，公司不得安排孕期禁忌从事的劳动，公司不得在正常劳动日以外延长劳动时间；对不能胜任原劳动的，应当根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或者安排其它劳动。怀孕七个月以上（含七个月）的女职工，公司不得安排其从事夜班劳动；在劳动时间内应当安排一定的休息时间。

1.4有不满一周岁婴儿的女职工,应当在每班劳动时间内给予一小时哺乳含人工喂养)时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，哺乳时间增加一小时。哺乳时间算作劳动时间。

1.5女职工在哺乳期内,公司不得安排其从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期禁忌从事的劳动，不得延长其劳动时间，一般不得安排其从事夜班劳动。

2、无歧视、虐待骚扰政策

2.1 无歧视政策内容：

2.1.1公司在员工招聘、任用、报酬、福利、培训、晋升、奖惩及辞退时不会因性别、年龄、种族、民族、宗教信仰、社会阶层、残障、国籍、政治观点、社会地位、婚姻状况、性别倾向等因素而受到区别对待。

2.1.2本公司禁止对已婚或怀孕的女员工进行任何区别对待，在决定工资、晋升和工作安排 等过程中，特别不得歧视女员工。

2.1.3公司依据员工的工作表现、技术和能力来决定支付工人工资、奖金、津贴和其它形式 的补助。员工的其它个体特征不得影响上述决定。

2.1.4公司依据个人的工作表现和考核决定其升职、处分、工作分配、降级、终止雇佣和辞退。员工的其它个体特征不得影响上述决定。

2.1.5任何单位干部不得凭个人主观好恶或偏见看待员工,以致在工作时出现刁难、分工不合理或考绩评估不当等。

2.2 无骚扰虐待政策和内容：

2.2.1公司禁止任何形式的（包括语言的、身体的、心理的和性）骚扰和虐待。

2.2.2 对于犯错的员工公司严禁干部使用体罚（或威胁体罚）包括打耳光、推人或其它形式的身体接触。

2.2.3公司禁止使用吼叫、威胁或低级语言或采用伤及员工自尊心之语言辱骂、侮辱员工。

2.2.4上班时间员工上洗手间、取用饮用水、看病等不受不合理的限制。

2.3 无歧视、骚扰程序的相关规定办理：

2.3.1一旦有违反以上规定的行为，员工可以直接向单位主管及部门副总级领导投诉。

2.3.2 公司有对歧视、骚扰员工行为的人员，经调查属实者，依情节轻重性给予记小过、大 过、降职、解雇等处理。

2.3.3公司保存所有采取的处罚措施的报告，对投诉的员工将给予保密。

3、员工有参加和组织党、工会等组织的自由结社的自由。

第八章：劳动生活纪律

1、工作纪律：违反每次书面警告并处分绩效减扣 50 元

1.1 公司员工应按时上下班，不得无故迟到、早退；上下班必须刷卡，刷卡须排队，依次进行。

1.2 无论在车间或在办公区域，上班时间不得无故随意走动、串岗。

1.3 一律不得在生产工作、办公区域内吃东西。

1.4 上班时间不得在工作或办公区大声喧哗、嬉笑等。

1.5 不得将公司物品挪为私用。

1.6 不得穿拖鞋进入厂区，测量室内着工鞋时不得在非洁净区活动。

1.7 未经同意不得随便翻看其他部门文档。

2、根据公司生产情况，劳动纪律具体要求如下：违反每次书面警告处分绩效减扣 50 元

2.1 操作人员须正确操作，严格按照操作规程办事。

2.2 公司若有需求加班，无特殊原因员工应积极配合。

2.3 办公电脑只用于工作使用，如需开通特定网络，须经部门主管批准 IT 开通权限。

3、生活纪律：违反每次罚款 50 元

3.1 工作之外，在公司内生活亦需遵守各项规章制度，以养成良好的习惯。

3.2 就餐需排队，不得起哄、拥挤、插队等。

3.3 未经总务部门同意，不得带他人到宿舍入住。

3.4 有亲友到访、车辆出入公司大门需要登记。

3.5 团结同事、尊敬上司、和睦相处，不搞小团体主义。

3.6 男女员工均不得随意进入对方宿舍。

第九章 生活区管理制度

1、门禁管理

1.1 员工进出公司大门，须按要求人脸进门卡或出门卡，刷卡无效的，应配合保安查验相关有效身份证明、登记姓名和单位。

1.2 携带物品出大门的，须凭有效的《放行条》在规定时间内出行。保安应检查带离的物品，确保为员工私人所有，若发现有公司物品或不明物品的，应请相关员工配合作出合理解释及必要调查并及时向主管汇报。

1.3 具体门禁管理办法由公司《出入管制办法》规定。

2、宿舍管理

2.1 员工需申请住宿者，须以《内部事务联络单》的方式向公司书面申请，经部门经理批准后交管理部门安排宿舍和床位，并贴住宿标签。在公司住宿的，每月应缴纳住宿费用，住宿费用由财务、总务部门每年按照物价水平核定。

2.2 每间宿舍各设一名宿舍长，负责宿舍内的管理及相关住宿纪律。

2.3 住宿员工须维护和保证人身和财产安全，不得在宿舍内从事危险行为，比如乱拉电线、私开电闸、违禁用火等。公司按相关制度并结合宿舍长的工作成绩，按月予以津贴。

2.4 住宿员工应厉行节约、爱惜公物、讲究卫生，不断提升自己的综合素质，营造健康、清洁、舒适的生活环境。

2.5 住宿员工应该严格遵守相关宿舍管理规定，维护和睦的宿舍秩序，未经总务部门许可，不得私自更换宿舍、床位，不得在外留宿，不得留宿他人。

2.6 公司将按照相关制度，组织专门人员定期不定期检查各宿舍卫生等状况，并在公告栏中公示检查结果。

2.7 具体宿舍管理办法由公司另行规定。

3、就餐管理

3.1 应从餐厅进口处依序进入，餐后从出口离开。用餐时，须排队就餐，不得插队。

3.2 员工须在规定时间到饭堂就餐，提前或迟到者，饭堂不得安排就餐，并按相关考勤制度予以处罚。

3.3 公司提供消毒过之盘、碗、筷子。用餐者汤匙自备。但患有小三阳等（隐性）传染病菌者，必须使用个人专用餐具或一次性餐具，以防止传

3.4 不得将公司餐具带出餐厅，一经发现，记过处理。

3.5 餐具于打菜时统一发放。禁止擅自取拿。餐后需将餐具放回指定位置，不得乱丢，如有损坏，照价赔偿。

3.6 餐厅不得吵闹。若有争议应找管理人员协助解决．。

3.7 严禁携带残布、断料到餐厅。

3.8 应节约用水/电，随手关水关电。

3.9 餐厅内一律不得吸烟。

3.10 违规者，按用餐管理办法处理。

第十章 奖惩条例

1、本公司员工应一视同仁，尽心尽职，遵守本公司一切公司规章制度。

2、奖惩申报程式

2.1 申报流程：部门主管根据公司规定，对其部属的违纪或奖惩事实填写《奖惩申报单》，并建议奖惩之种类逐级呈报部门主管核准，做出处理建议后，交核决权限主管裁决。送至人力行政部门备案公告。将有关奖惩于当月内薪资绩效中体现。

2.2 使用范围

本公司员工违反厂规、厂纪，而又未触犯国家法律、当地法规者皆使用本条例：

2.3 使用原则

教育为主，奖惩并进，惩前毖后，维护纪律。

2.4 使用主体

2.4.1 行使本条例的主管部门为人力行政部，保安协助执行，各部门负责人监督执行。

2.4.2 某些违纪情况需要惩处的，由人力行政部执行，并从当月绩效中扣减。

3、奖惩类别

3.1 员工有下列事迹之一者，给予公开表扬予以嘉奖，应由直接主管或人力行政部酌情签报奖励；

3.1.1 书面嘉奖：每记嘉奖 1 次发奖金 50 元。

3.1.2 记小功：每记小功 1 次、发奖金 200 元。

3.1.3 记大功：每记 1 次大功、发奖金 500 元。

3.1.4 加薪：给予加薪调整。

3.1.5 奖金：一次给予若干元奖金，不作行政奖励。

3.1.6 奖状：用于表彰公司同仁在参加公司组织活动中表现优秀者。

3.1.7 行政奖励之奖金金额，由【核决权限】决定即可

3.2 有下列情形之一者，书面嘉奖核发奖金 50 元

3.2.1 研究改善生产设备，有特殊功效者。

3.2.2 其他有利于公司或公共利益，有事实证明者。

3.2.3 举报在工作时间内睡觉、怠工或擅离职守，经查证属实者。

3.2.4 发扬或争取公司声誉有特殊见体事证者。

3.2.5 举报在禁烟场所吸烟而有证据者。

3.2.6 发扬或争取公司声誉有特殊见体事证者。

3.2.7 预防保养机具或抢修工程有优良事证者。

3.2.8 热心服务，维护集体荣誉，有具体事迹者。

3.2.9 员工因改善设备或制程致使公司产生效益在人民币一万元以上，未达五万者。

3.2.10 拾金不昧价值达 500 元以上者。

3.2.11 品行端正、工作努力、责任感强，能及时完成任务者，绩效优异者

3.2.12 主动或积极配合改进工作方法，提高工作效率者。

3.2.13 被下工序发现品质异常围堵异常品并提报者

3.2.14 具有其它功绩，足堪表扬者。

3.3 有下列情形之一者，将给予记小功核发奖金 200 元

3.3.1 检举舞弊、违纪或危害公司权益者。

3.3.2 对公司发展规划等提出合理化建议，提议改进工作方法或其它制度上的有关事项，经确认对公司有重大贡献者。

3.3.3 预见灾害之发生，能在事先防止消弥者。

3.3.4 预防机器故障或抢修工程提前完成，增加生产者。

3.3.5 当月表现生产效率，业务能力，表现优异足为其它从业人员楷模者

3.3.6 因改善设备或制程致使公司产生效益在人民币伍万元以上，未达贰拾万元者。

3.3.7 当选市级政府模范劳工或其它先进称号。

3.3.8 对违规舞弊案件能提前预防制止或提出举发事实或事证者。

3.3.9 提升生产效率达 1.2 倍以上，并有具体事证者。

3.3.10 其他类似功绩者。

3.4 有下列情形之一者，将给予记大功发奖金 500 元

3.4.1 遇非常变故，临机应付措施得当或奋勇救护保全生命或公物者。

3.4.2 其他类似功绩者。

3.5 特殊贡献奖励

3.5.1 通过节约物料，或利用废物有显着成果者(应该有一定额度)，创新改善生产工艺、设计标准等给公司带来实际利益的：如产生价值在。

3.5.1.1 直接收益 2000 元-3000 元的，给予当事人小功一次，奖金 200 元。

3.5.1.2 直接收益 3000 元-10000 元的，给予当事人小功一次，奖金 300 元。

3.5.1.3 直接收益 10000 元-50000 元的，给予当事人记大功一次、奖金 500 元。

3.5.1.4 直接收益 50000 元-100000 元的，给予当事人记大功一次、奖金 1000 元。

3.5.6 客户书面表扬奖，给予当事人记大功一次 500 元。

3.5.7 见义勇为被社会认可的奖 1000 元。

3.5.8 当选省级政府模范劳工或其它先进称号。

3.5.9 研发新产品、设备、生产技术或制程卓有成效者。

3.5.10 因改善设备或制程致使公司产生效益超过人民币贰拾万元以上者。

3.5.11 其他特殊贡献者，一事一议。

4、惩处类别

4.1 按员工违反厂规、厂纪的严重程度，惩处分为：警告、书面警告、小过、大过、违纪辞退；

4.1.1 书面警告：绩效扣减 50 元/次，警告 2 次视为小过一次。

4.1.2 小过：绩效扣减 200 元/次，小过 2 次视同大过一次。

4.1.3 大过：绩效扣减 500 元/次，记大过（可以并处降职降绩效）。

4.1.4 大过 3 次予以违纪辞退，不分年限， 以此类推。

4.2 员工违反相关规定情节轻微不构成警告的，对员工罚取一定的金额，罚款不计入行政处分，罚款的行为参照《劳动生活纪律》，及其他章节明确的罚款内容。

4.3 员工有下列情事之一者，经查证确实，予以警告处分

4.3.1 在工作期间内，怠忽工作者，完不成工作任务或在工作时间外无故逗留在工作场所，经 2 次口头劝告仍不离开现场；

4.3.2 涂写墙壁、机件或其他公司物品有碍秩序者，以及违反公司相关生产经营规定情节较轻者。

4.3.3 损耗或浪费公司的水电材料等，给公司造成一般经济损失者。

4.3.4 品行不良，言行失检，态度傲慢情节较轻者。

4.3.5 当月工作误失率超过三件以上者，

4.3.6 工作不力，未尽职责或积压文件延误时效者；对质量之要求未能注意而造成一般损失的。

4.3.7 未经请假，擅自不出席约定的培训、会议、检查或其他公务活动。

4.3.8 一个月内累计迟到早退三次者。

4.3.9 妨害现场工作秩序或违反安全工作程序，情节轻微者。

4.3.10 无视环境卫生者(乱丢垃圾、吐痰、乱丢烟蒂、损坏公司绿化)。

4.3.11 在工作时间打瞌睡、睡觉等。

4.3.12 工作时间内嬉戏、聊天、玩游戏、听音乐，口头劝告仍不改正者；

4.3.13 工作时间内有偷闲、怠工或阅读无关工作内容之书报杂志。

4.3.14 检查或监督人员未认真执行职务者；遇突发事件故意逃避者。

4.3.15 提前下班等待刷卡者。

4.3.16 在非吸烟区吸烟者，或吸烟区吸烟烟头乱扔者，以及在上班时间内吸烟者。

4.3.17 上班时间未按规定着装或服装仪容不整，卫生习惯不佳，经 2 次口头劝告仍不改善者。

4.3.18 工作疏忽，导致工作犯错品质低劣。

4.3.19 遗失重要文书、资料者。

4.3.20 进出厂门未按规定刷卡者(包括公出人员等)。

4.3.21 私拉电源或私自动用明火者

4.3.22 未经主管批准私自换班、换休者。

4.3.23 稽核发现未配戴耳塞、护目镜等安全防护。

4.3.24 服务态度不佳，客户抱怨而有实据者。

4.3.25 不服从主管人员或管理人员的合理指挥分派。

4.3.26 被发现品质围堵异常品相关责任者。

4.4 员工有下列情事之一者，经查证确实，予以小过处分

4.4.1 对上级指示或有期限之命令，未能如期完成，影响公司整体工作进度者

4.4.2 隐匿或销毁所制不良品或发现重大问题而隐瞒，不向上级报告者

4.4.3 不遵守进出厂制度或未经许可带外人擅入公司作业场所者。

4.4.4 传播流言蜚语或搬弄是非造成同事之间不团结者

4.4.5 人为地制造矛盾、无中生有、造谣传话、干扰正常的工作秩序。

4.4.6 不遵守进出厂制度或未经许可带外人擅入公司作业场所者。

4.4.7 未经许可擅自使用公司的机器、设备、工具，或利用公司的设备物料制作私物。

4.4.8 污毁公告或任意涂写墙壁、公物、机器者，造成公司较大经济损失者。

4.4.9 无故旷工一次者，年度内累计旷工 2 天（含）以上者

4.4.10 对主管、同事、来访者有不礼貌行为或其他影响公司形象者。

4.4.11 故意损坏公物者（损坏物品照价赔偿）。

4.4.12 替他人犯错做伪证者。

4.4.13 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非份利益，情节轻微者。

4.4.14 因工作不负责任或过错过失发生工作差错，或未按公司安全操作标准作业，给公司造成较大经济损失者。

4.4.15 不遵守公司有关消防管理规定（如造成情节严重的将依法处置）。

4.4.16 无叉车证开叉车者，如损坏物品将赔偿一切损坏费用。

4.4.17 违章指挥或违章操作，造成工具、设备损坏、产品报废或人员轻伤者

4.4.18 工作一再疏忽，导致工作常犯错品质低劣。（有差错考核标准按考核标准处理）

4.4.19 公司新技术、新产品、新工艺、新材料及其他受控文件泄密者。

4.4.20 泄露信息系统密码或盗用他人密码登录信息系统者。

4.4.21 未经公司允许随意带公司以外的人到公司乱逛。

4.4.22 不配合保安人员合理、合法之命令或检查者（厂区进出安全检查等）

4.4.23 不遵守用餐规定和生活纪律，经 3 次口头劝解仍不改正者。

4.4.24 在禁烟区内吸烟或乱扔烟蒂者。

4.4.25 无视公司安全管理制度，不配合安全管理工作。

4.4.26 不服从上级合理的工作安排。

4.4.27 其他规定中涉及到需记小过的行为。

4.5 员工有下列情事之一者，经查证确实，予以大过处分

4.5.1 连续旷工 2 日，或年度内累计旷工 4 日（含）以上者。

4.5.2 酒后进入公司，或在工作场所喝酒

4.5.3 在公司内打牌娱乐或玩电子游戏、炒买股票、收看淫秽网页者。

4.5.4 擅离工作岗位或串岗、脱岗，影响公司正常工作者，经口头劝告 2 次仍不改正者。

4.5.5 上下班交接工作不明确者，或工作变动，拒不办理工作交接。

4.5.6 未按公司信息管理作业，违反公司因特网及实时通讯软件等使用管制。

4.5.7 泄露本人或他人薪资者。

4.5.8 虚报工作业绩者。

4.5.9 遗失重要经营管理文件、图纸、资料或工具，对构成公司经济损失。

4.5.10 私自将公司的设备、工具等财物借予他人使用，损害公司利益者。
4.5.11 损坏公司的机器、设备、设施或浪费原料，给公司造成重大经济损失者。
4.5.12 从事有毒有害等危害作业，未按规定穿戴保护用品。
4.5.13 工作失职或违反安全操作规程，使公司遭受重大经济损失或造成他人伤害者。
4.5.14 未经使用人许可，擅自操作而导致机器设备、车辆、仪器等具有技术性之工具损坏，或使用人擅自准许其他人员操作而导致损坏的。
4.5.15 擅自更改工艺流程、技术参数等其他技术要求，致使公司受到重大经济损失的。
4.5.16 不主动及时向上级汇报经营管理中存在的问题，或阻挠、妨碍职能部门的调查处理，或隐瞒真实情况，谎报信息。
4.5.17 违章指挥、强令劳动者冒险作业，但未给公司或他人造成经济损失或伤害的。
4.5.18 擅自拆除、移动或损坏安全设施、安全标志者。
4.5.19 工作时间内争吵、谩骂，影响公司正常的管理秩序或影响他人声誉经劝告仍不改正者。
4.5.20 拒绝、抗拒公司安排合理的岗前、岗中、转岗培训和考核者，经劝告仍不改正者。
4.5.21 工作时间擅离职守(若情节严重可给予违纪辞退)
4.5.22 有渎职，失职等情况较严重者。
4.5.23 无证驾驶公司车辆或操作公司安全特种设备
4.5.24 他人谈论工资，询问他人工资者
4.5.25 在工作时滋事或扰乱秩序者。
4.5.26 受诱怠工、罢工者。
4.5.27 对重要客户信息、客户产品、客户数据、公司合同、机密文档、财务数据、公司专利等机密文档泄密，给公司造成重大损失者
4.5.28 违反消防安全管理规定给企业造成重大安全隐患者。
4.5.29 受小过处分 2 次者。
4.5.30 其他规定中涉及到需记大过的行为。

4.6 员工有下列情事之一者，经查证确实，予以违纪辞退，给予无补偿违纪辞退处理

4.6.1 不服从主管、领导的工作安排或管理，经批评教育 3 次以上仍不改正的
4.6.2 不胜任工作岗位或违反劳动合同约定拒不服从合理的工作调动，经批评教育 3 次仍不去新岗位工作的。
4.6.3 连续旷工 3 日（含）以上，或年度内累计旷工 6 日（含）以上者。
4.6.4 冒名顶替，伪造、提交虚假学历、工作经历或其他各类证明材料（如证书、证明等）
4.6.5 对同仁、主管谩骂、暴力威胁，或进行人身攻击，侮辱，并惊动执法机关
4.6.6 张贴、散发、传播具有煽动性文字或图片等，损害公司或他人形象，或妨碍正常工作经营秩序的。
4.6.7 伪造他人签字，滥用公司印章、私自涂改、销毁或伪造文件、资料者。
4.6.8 损害公司利益，或损坏机器设备、运输工具及其他物品，造成 10000 元以上严重经济损失的。
4.6.9 工作失职或不负责任，或违章违规操作给公司造成 10000 元以上严重经济损失的。
4.6.10 在公司、宿舍内外聚众要挟、赌博、打架斗殴或有伤及他人之行为者。
4.6.11 对公司负责人各级主管或相关人员实施恐吓、暴力、威胁、胁迫或重大侮辱之行为。

4.6.12 私自向客户、员工、供应商收受贿赂者（正常与员工人情往来者例外，提供证据）。
4.6.13 携带管制刀具、易燃易爆、有毒有害等管制物品进入公司者。
4.6.14 在禁火区内吸烟，明火操作的。
4.6.15 利用公司或他人的名义招摇撞骗，或未经授权擅自以公司的名义从事经营活动，致使公司蒙受经济损失的。
4.6.16 弄虚作假、涂改、伪造单据或更改原始记录及模仿签名等。
4.6.17 擅自更改生产记录或质量记录者。
4.6.18 员工请各种假期期间，往他处工作者。
4.6.19 非法罢工、怠工或鼓动他人怠工而有具体事实者。
4.6.20 因行为不端而被依法追究刑事责任或劳动教养者。
4.6.21 查巡单位人员违反工作管理办法及其它影响公司形象与纪律之行为。
4.6.22 未服从主管的安排，擅自离岗或擅自调班的；
1）巡查时至其它部门串岗、闲聊、逗留。
2)巡查时吸烟或于公司门卫室逗留他人。
4.6.23 拒绝警卫人员必要之检查任务，行为粗暴者。
4.6.24 造谣生事，散播谣言，影响工作士气及团结和谐者。
4.6.25 侵占或擅自动用职务上经管之财务金钱，有实证者。
4.6.26 虚报各种业务开支票据，伪造单据、票证或其它欺骗公司的行为。
4.6.27 未办理住宿手续，私自住进公司宿舍。
4.6.28 在工作场所辱骂他人妨害他人工作者。
4.6.29 因玩忽职守而遗失重要文件或工具者，除按本条规定处以罚金外，另需酌情赔偿损失金额。
4.6.30 违反厂规造成恶劣影响，工作不负责，造成公司重大损失者。
4.6.31 虚报各种业务开支票据，伪造单据、票证或其它欺骗公司的行为。
4.6.32 未经允许动用、出售公司财产（公司产品、办公用品），偷窃公司及他人财物者，并送公安机关处理。
4.6.33 盗窃或以不正当手段占用公司、他人财物达 2000 元。
4.6.34 未经公司允许擅领外人到公司生产、办公、宿舍等区域参观摄影摄像者。
4.6.35 违反公司保守商业秘密规定，窃取或泄漏公司规定的商业、技术秘密。
4.6.36 在公司内外聚众赌博或卖淫嫖娼、吸毒等其他违反社会公德的。
4.6.37 虚构、谎报病假或向公司提供虚假病休证明、虚假病历材料、虚假诊断证明，或者伪造、篡改或提供虚假考勤记录、虚报出勤信息或资料的。
4.6.38 触犯国家刑法的。
4.6.39 因犯罪被判刑或被劳动教养者；触犯法律，情况属实者。
4.6.40 驾驶员不遵守交通法规，造成交通事故，致使人员伤亡或车辆损坏。
4.6.41 违章指挥或违章操作，造成工具、设备损坏，产品报废或人员伤亡事故。
4.6.42 在工作时间内赌博、喝酒（公务接待除外）。
4.6.43 参加非法组织，吸食毒品者。
4.6.44 对公司员工实施打击报复行为。
4.6.45 一年内三次记大过。

4.6.46 有其他恶劣行为者应予违纪辞退之行为。

4.7 财产损失惩处之规定：（因渎职、严重失职、违章指挥、违章作业造成的财产损失执行下列条款内容）

4.7.1 造成损失 1000 元-2000 元的，给予当事人书面警告一次，赔偿 50 元

4.7.2 造成损失 2000 元-3000 元的，给予当事人小过一次，赔偿 200 元。

4.7.3 造成损失 3000 元-10000 元的，给予当事人小过一次、赔偿 300 元。

4.7.4 造成损失 10000 元-50000 元的，给予当事人记大过一次、赔偿 500 元。

4.7.5 造成损失 50000 元-100000 元的，给予当事人记大过一次、赔偿 1000 元。

4.7.6 员工的经济赔偿，可按月从工资中扣除，但不得超过工资额的 20%，员工离职应全额赔付尚余的经济赔偿款。

4.8 申诉协调处理程序

4.8.1 申诉及协调 为使员工能遵循正常途径表达情绪及解答生活环境疑惑、遭骚扰、歧视、虐待，改善工作 气氛，维护员工权益，具体参照《员工申诉及建议管理程序》。

4.8.2 员工有权在任何时间向公司员工代表提出任何问题或申诉，只要申诉出于善意，公司保障申诉人不会因此而失去工作，被解雇或遭受任何其它处分；并严禁打击报复行为。

4.8.3 公司员工代表有义务接受申诉并及时进行协调处理，申诉人提出的所有问题都应得到尊重。

4.8.4 公司保护员工匿名投诉的权利。

4.8.5 员工可通过书面意见信，亲自面谈的方式向有关部门或人员申诉。

4.8.6 接到申诉后，协助员工寻求解决问题的渠道，应于三天内处理协调好劳动关系，以公 司和员工双方协商是否满意为标准来判断是否继续申诉，由公司员工代表负责调查整个事件，人事部负责记录和备案。

4.8.7员工对于公司员工代表处理结果不满意的，可以向劳动仲裁委员会申请仲裁。

4.8.8 员工依法有权自劳动争议发生之日起六十日内直接向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

4.8.9 对于涉及个人隐私的申诉，在调查处理过程中应当充分保障申诉人和其它相关人员的隐 私权。在保护检举人隐私的前提下，公司可公布申诉调查结果，以接受全体员工的监督。

4.8.10 员工，管理人员有义务配合申诉协调处理调查了解案。

4.8.11如公司处理不当，员工可直接打电话向劳动部门投诉。

4.8.12如人身权利受到侵害时可直接打电话向公安部门报警。

4.9 申诉渠道：

4.8.1口述方式：可直接向组长、课长、厂长、协理、副总经理、人事等各级主管申诉。

4.9.2 笔诉方式：可直接写成意见信投进意见箱内，公司员工代表主席对原始信件进行备档。

4.9.3 公司员工代表主席会对员工口头及书面进行整理及备案一般情况并在三天内调查整 个事件，做备案记录，然后向部门主管汇报且在十天内以书面通知或公告方式回复给员工。特殊敏感投诉以专案处理。

4.10 协调中的行为规范：

4.10.1 对于员工与公司之间的纠纷，公司鼓励员工依上述申诉渠道，首先向公司管理层进行

申诉请求协调处理，再向劳动仲裁争议委员会申请仲裁。

4.10.2员工不得因与公司管理部门之间存在争议就违反劳动纪律无端妨碍生产管理秩序、 怠工或罢工。否则，公司可依内部奖惩办法处置；情节严重或有暴力行动者将移送相关 部门处理，依法承担法律责任，以维护企业及全体员工的合法权益。

第十一章　竞业限制

1、公司与劳动者可以在劳动合同中约定保守公司的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。

2、对负有保密义务的劳动者，用人单位可以在劳动合同或者保密协议中与劳动者约定竞业限制条款，并约定在解除或者终止劳动合同后，在竞业限制期限内按月给予劳动者经济补偿。劳动者违反竞业限制约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

3、竞业限制的人员限于用人单位的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。竞业限制的范围、地域、期限由用人单位与劳动者约定，竞业限制的约定不得违反法律、法规的规定。

4、在解除或者终止劳动合同后，前款规定的人员到与本单位生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务的竞业限制期限，不得超过二年。

5、劳动者违反本法规定解除劳动合同，或者违反劳动合同中约定的保密义务或者竞业限制，给用人单位造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十二章　附 则

1、公司将根据法律法规及政策的变化以及公司的实际需要，依法对本规则进行补充、修改，补充、修改后的内容将以书面公告方式及时向员工公布。

2、本守则于 2024 年 10 月 31 日经职工代表大会民主讨论，提出意见和建议后，平等协商确定后生效。

3、员工手册是明达员工遵守执行的厂纪厂规书面依据，公司所有成员，须对本手册内容进行过全面的学习,并严格遵守执行。

4、本手册员工阅读后签名,并以此作为向员工公示的证明。

5、本规章制度经公司管理层核准后实施，修改亦同。

6、本守则由公司人事部门负责解释。

版本：2024 年 10月第 3 版

员工手册在制定与修改等过程中，需经过职工代表大会或全体职工讨论，且与工会平等 协商通过员工手册，代表人员签名：

序号	工号	姓名	部门	序号	工号	姓名	部门
1			工会主席	21			
2			经审委员	22			
3			组织委员	23			
4			女工委员	24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
19				39			
20				40			
21				41			
22				42			

会议总结：

应到_____人，实到__人，

表决通过_____ 人，放弃_____

明达铝业科技（太仓）有限公司

文件制订、修订、废止处理单

拟案单位	人力行政部	日期	24.10.31	版本	B/0
拟 案 人	刘名娟	☐制订 ☑修订 ☐废止			
文件名称	员工手册	文件编号			

制修订原因说明：
组织架构调整及相关条款修订

制修订内容：
组织架构调整及相关条款修订

相关部门审查

部门	☑采购部	☑销售部	☑项目部	☑工程部	☑供应链	☑运营部	☑挤压事业部	☑航空航天事业部
签名								
部门	☑两轮事业部	☑四轮事业部	☑工务部	☑EHS	☑品保部	☑人力行政部	☑IT部	☑财务部
签名								

核准：

分发、回收记录

序	部 门	分发份数	签收人签字	签收日期	回收份数	回收人签字	回收日期	未回收原因
1	采购部							
2	销售部							
3	项目部							
4	工程部							
5	供应链							
6	运营部							
7	两轮事业部							
8	挤压事业部							
9	航空航天事业部							
10	四轮事业部							
11	工务部							
12	EHS							
13	品保部							
14	人力行政部							
15	IT部							
16	财务部							