宁波精成车业有限公司

员工手册

2023 年 10 月

前 言

亲爱的同仁：

欢迎您加入“精成车业”，成为“精成车业”一员，谨祝您在此工作愉快，事业有成！

本手册旨在尊重员工知情权，全面地向您介绍公司的规章制度，讲解您在本公司所拥有的基本权利，明确您应履行的责任和义务，帮助您更快地融入团体，愉快地开展工作。

1. 本手册为增强员工自律意识，规范工作行为而制定。

2. 每位员工均应认真学习，贯彻执行，维护公司声誉和形象。

3. 公司员工应秉承“精心选材，精工研制，精诚服务，精益求精”之精神，以追求客户满意，努力打造精成品牌而不懈奋斗。

请妥善保管好这本手册，勤读它，牢记它，并把它贯彻到我们的工作行动中。

本手册仅供内部使用，请勿外传或用于商业目的。离职时，请将本手册交至公司总经办。谢谢！

您在“精成车业”迈开的第一步，定将揭开您职业生涯中重要而美好的篇章！

相信您的选择，您将在宁波精成车业有限公司开始您美好的人生！

董事长签署 _____

宁波精成车业有限公司

二〇二三年十月

我们的公司

宁波精成车业有限公司是一家专业从事各类车辆电动后视镜镜面驱动器、折叠器、汽车电机研发、制造和销售的国家高新技术企业。精成占地面积 23000 平方米，拥有精密完善的生产设备和技术力量雄厚的研发队伍。

精成车业前瞻技术研发，追求科技领先。在董事长康明章先生的领导下，荣获国家专利 200 多项。精成车业产品主要供国内 20 多家汽车主机厂，并出口到美国、俄罗斯、西班牙、意大利、德国、伊朗、巴西、阿根廷等国家和地区，是多家汽车制造商的核心供应商。精成测试中心的测试能力受到大众、通用、福特及多家汽车主机厂客户认可，并被中国国家认可委员会认定为国家级定点专业试验室。

精成车业立足国际化舞台，已在美国、西班牙注册 JC 商标。2005 年通过 ISO/TS16949 质量体系认证；2006 年获得 3C 认证，SGS 认证，ISO14001 环境管理体系认证证书，GB/T28001 职业健康安全管理体系认证证书。2015 年获得 GB/T29490 知识产权体系认证，ISO/IEC17025 实验室认可证书；

公司重信用，守承诺，精成车业董事长康明章先生在取得良好经济和社会效益的同时，本着“以人为本”的管理理念，注重企业文化建设，在 2013 年 12 月被鄞州区政府授予“宁波市鄞州区第三届优秀中国特色社会主义事业建设者”荣誉称号。公司连续四年被评为鄞州区“双五十企业”，入选“311”工程；2009 年精成车业公司荣获国家高新技术企业、宁波市工程（技术）中心，浙江省绿色环保企业、守合同重信用单位和安全生产先进单位；2010 年荣获鄞州区和谐发展企业标兵单位、宁波市知名商标；2011 年荣获浙江省专利示范企业、浙江省工业经济循环示范企业，宁波名牌，宁波市信用管理示范企业等荣誉，同年被中国汽车工业协会授予“中国汽车后视镜（镜面驱动器）龙头企业”称号；2012 年被评为浙江省安全生产标准化二级企业；2014 年，经中国工信部批准，我司成为汽车后视镜驱动器行业标准制定企业。2015 年 4 月被授予鄞州工业企业 50 强荣誉称号；2015 年 7 月被评为省知名商标；2015 年，荣获浙江省工程技术中心、浙江省著名商标、鄞州区工业 50 强、鄞州区机器换人示范企业。2016 年，荣获宁波市市级企业研究院，浙江省信用管理示范企业。2017 年，荣获浙江省加工贸易创新发展示范企业，并获得 2017 年度鄞州区大力鼎奖。2018 年荣获浙江省名牌产品、省级企业研究院、区长质量奖及 2018 年度实力骨干企业。2019 年，公司车用座椅无刷电机研发项目入选宁波市 2025 重大科技专项。2020 年，我公司主持制订了浙江制造标准《汽车电动后视镜驱动器》，同时获评宁波市“专精特新”小巨人企业。

我们的企业文化

一、六问六思

早上六问——

1、我今天的目标是什么？

2、我今天如何安排自己的时间？

3、今天我最重要的三件事是什么？

4、我今天准备学习哪些东西？

5、今天我准备在哪方面进步一点？

6、今天我如何使自己干得更出色，更开心？

晚上六思——

1、我是否完成了今天的目标？

2、我今天的时间安排是否合理？

3、我今天学到了什么？

4、我今天哪方面做得不够好？

5、我如何做得更好？

6、我明天的目标是什么？

二、三吃“吃苦、吃亏、吃气”

吃苦，就是要敢于承受磨难，要有一种吃苦精神。苦难是一种最伟大的教育，苦难让我们成长、成熟，让我们懂得感恩。没有经历苦难，人生是不完美的。吃苦是人成功的必备因素，也是一个人成长为人才的基础。

吃亏。吃亏是一种心态，这种心态可以让我们得到许多，可以让我们和平地、和谐地与人相处。能够吃亏的人才能让更多的人愿意与其交往，一个人每笔钱算的过细，总想沾些便宜，许多人就不愿意与其打交道了，最后吃大亏。

吃气，是一件最困难的事。首先，要认识到做好自己、完善自己是第一位的，不要试图让所有人都理解自己；二是要换位思考。多站在对方的角度考虑问题，为什么对方发火？对

方的出发点是什么？对方的利益是什么？三是要多理解人，宽容人。

吃苦、吃亏、吃气是享受人生幸福的法宝，是修身的利器，是完善人际关系的良药，要正确认知，更要坚持。学会快乐每一天生活，学会快乐每一天工作，必定会享受幸福的人生。

三、阳光心态

生命需要阳光，其实心态更需要阳光。阳光心态是一种积极、宽容、感恩、乐观和自信的心智模式，成功是一种心态，生活没有固定模式，应该像阳光一样开放。

心态是一个人的精神状态，只要有良好的心态，你才能每天保持饱满的心情。心态好，运气就好。精神打起来，好运自然来。

人活在世上，凡事都要看开点，看远点，看淡点，心胸要豁达些、大度些，相信“任何事情的发生必有利于我”且“办法总比困难多”，也就没有流不出的水和搬不动的山，更没有钻不出的窟窿及结不成的缘。

四、五心员工

一是踏实肯干的“责任心”。责任心是衡量一个人精神素质的重要指标。责任心出勇气、出智慧、出力量。有了责任心，再危险的工作也能减少风险；没有责任心，再安全的岗位也会出险情；责任心强，再大的困难也可以克服，责任心差，很小的问题也可能酿成大祸。

二是孝敬长辈的“忠孝心”。忠于国家民族，孝敬父母长辈，忠孝乃立身处世之大节。

三是热爱工作的“事业心”。要成为一名优秀的精成人，首先要了解这个企业。一个不热爱本职工作的人，肯定吃不了工作的苦，肯定受不了工作的委屈，更谈不上具有强烈的事业心。这样的人对工作敷衍了事，对工作没有创新和开拓的精神，无形中会给企业的发展带来极大的危机。

四是知恩图报的“感恩心”。每个人从出生开始，就不断地在接受施予，并在施予中成长、成才、成家、立业…这些施予于我们而言就是恩惠。感父母之恩的，是为孝；感手足之恩的，是为悌；感提携之恩，是为忠；感托付之恩，是为信。

五是回报社会的“慈善心”。我们都是社会中的一份子，在自己具备一定的实力之后，回报社会，去帮助那些需要帮忙的人们是件幸福和崇高的事情。不需要很多的捐款，需要的只是一个慈善的心。

目录

总则 1

第一章 招聘与录用、劳动合同..... 2

第二章 工作时间考勤制度..... 3

第三章 工资福利及社会保险..... 5

第四章 离职管理..... 6

第五章 绩效考核制度..... 7

第六章 生产质量成本考核制度.....11

第七章 员工违规违纪处理.....11

第八章 保密制度.....17

第九章 宿舍管理制度.....22

第十章 6S 管理制度 23

第十一章 工艺管理制度.....34

第十二章 附则.....37

总 则

制定目的

为使全体员工更好地了解并遵守公司的各项规章制度，明确员工权利及义务，使精成车业的管理更加透明化、系统化、制度化，特制定本手册。

适应范围

本公司所有员工均须遵守本手册。

权责单位

总经办负责本手册起草、修改和制定；总经理负责本手册制定、修改的批准；

由总经办负责印刷成册，公司所有员工每人一册。

精成的理念准则

企业的生存发展取决于企业建立什么样的文化理念遵循什么样的理念准则。

精成车业的理念准则十七条，是所有精成人必须要牢记于心的基本原则。这些理念准则关系到每个精成人的未来，是维系精成企业生存发展的基石。

理念准则一：企业利益高于一切

理念准则二：每天进步一点点

理念准则三：团队精神至高无上

理念准则四：珍惜企业声誉,弘扬企业文化

理念准则五：精品观念是品牌的灵魂

理念准则六：牢记做事法则：计划、目标和时间

理念准则七：细节决定成败

理念准则八：文明沟通消除一切障碍

理念准则九：“小慈、大慈都是慈”

理念准则十：贪小利、失大利，小利不贪，大利跟随

理念准则十一：危机意识，先防备、危机少

理念准则十二：学习是成功之母

理念准则十三：对事不对人，和谐有文明

理念准则十四：做事主动，不被动

理念准则十五：今天的事情今天做

理念准则十六：服务是一种责任，有服务才能发展

理念准则十七：做人要低调，做事要务实

处事的基本原则

四公：公平、公心、公正、公开

四高：高素养、高水平、高效率、高工资

语言规范：先文明、先尊重；先结果，后原因，言简意赅

文字规范：简洁明了，实用朴实，便于操作

工作规范：明确目标，明确责任人，明确完成日期，明确评审人

仪表规范：仪表整洁，美观大方

举止规范：温文有礼，热情大方，为人高也。

公司的质量方针：精心选材，精工智造，精诚服务，精益求精。

第一章 招聘与录用、劳动合同

1.1 招聘程序

1.1.1 一线员工招聘由人力资源部面试决定，管理人员招聘由人力资源部初试，用人部门复试，分管副总决定是否聘用。

1.1.2 经公司面试合格的人员，在公司决定录用之前，须对其做相关的背景调查，以降低公司的用工风险，调查的内容为学历经历、工作经历与道德品质等。

1.2 录用程序

1.2.1新员工入职时，必须与其他用人单位合法解除或终止劳动关系，并亲笔全面如实填写《员工登记表》和《应聘人员信息登记表》，提交身份证、户口本、学历学位证书、职称职业资格证书、劳动关系终止证明、社保终止证明、无犯罪记录证明、个人征信报告等资料。如果所提供的信息包括但不限于本人的身份证、学历、学位、职称、职业资格证书、工作经历、家庭情况、身体状况等与实际不符的，则构成欺诈，公司可据此解除劳动合同，并且不负担任何赔偿责任。因不实陈述给公司造成的损失由员工承担。

1.2.2新员工入职时与其他单位不负有履行竞业限制的义务，与其他单位不负有保守商业秘密的义务，任何因员工本人违反第三方保守商业秘密和竞业限制的义务而导致的法律责任，由员工本人承担。

1.2.3新员工入职前需提供半年以内的体检报告单，体检合格后方可办理入职手续。对

于员工未能及时体检提前上岗者，应在入职一个月内提交体检报告单，如体检未合格者，公司可随时与该员工解除劳动合同。

1.3 试用期

1.3.1 公司对所有新员工实行试用期制度。合同期限满 6 个月不满 1 年的，试用期为 1 个月；合同期限满 1 年不满 3 年的，试用期为 2 个月；合同期限满 3 年及以上的，试用期不超过 6 个月。试用期由用人部门负责人安排好新员工的工作，在试用期满 7 日前做好相关试用期考核工作并提交试用期考核记录表、工作表现证明等。

1.3.2 有下列情形之一的，不得录用为本公司员工：

1）有精神病史、传染病或其他重疾者；

2）有刑事（包括刑事拘留、判处刑期）记录者；

3）未满 18 周岁者；

4）曾被公司解除劳动合同或未经批准而擅自离职者；

5）在其他公司有不良记录或其他公司认为不宜录用者。

1.3.3 有下列情形之一的，属于不符合录用条件，单位可以解除劳动合同：

1）试用期内发现提供虚假的身份信息、学历、工作经历等，视为不符合录用条件；

2）试用期内违反劳动纪律或公司规章制度的；

3）失职、营私舞弊、给公司造成 2000 元以上损失的；

1.3.4 试用期满前七日，员工应以书面方式向公司提交转正申请，公司根据试用考核结果决定是否同意转正。

1.3.5 新员工在试用期不符合录用条件和岗位要求的，公司提前三日通知该员工解除劳动关系。

1.4 劳动合同

1.4.1 新员工在入职一个月内，依据《中华人民共和国劳动合同法》有关规定签订《劳动合同》。

1.4.2 新员工在入职一个月之内仍就劳动合同的条款无法与公司达成一致意见的，公司将书面通知终止劳动关系，且不支付任何的经济补偿或赔偿。

1.5 继续培训教育

公司根据实际情况对员工进行各项在职培训、脱产培训及其他专业培训，具体事项按照公司相关规定执行。

1.6 劳动调配

公司根据发展和工作需要并结合员工工作能力、工作表现、工作业绩，可对员工的工作地点、工作岗位作相应的调整。对于公司作出的合理工作安排，员工应当积极配合。

1.7 工作证及工作服

员工在上班时必须佩戴“工作证”、统一穿工作服。“工作证”佩戴胸前左上方或悬挂在左胸前，违者视为未戴“工作证”。员工遗失或损坏“工作证”应及时向总经办补领。

第二章 工作时间、考勤制度

2.1 工时制度

公司对公司董事、监事、高级管理人员、营销人员、驾驶员以及其他实行年薪制的员工实行不定时工作制；其它岗位人员实行综合计算工时制。

2.2 作息时间

2.2.1 工作时间：上午 8:00 时-下午 17:00 时，其中用餐时间及必要的休息时间不计入工作时间，公司可由生产任务或因冬夏季作适当作息调整，具体时间由总经办另行通知。

2.2.2 因生产或工作需要安排加班者，需由员工提前填写《加班申请单》经部门主管批准，方可视为有效加班。工作时间、用餐时间及加班时间均不允许回宿舍、外出，一经发现，以旷工论处。

2.3 考勤制度

员工上、下班必须考勤，严禁委托和代他人考勤。以公司考勤系统打卡记录及加班申请单（钉钉、刷卡机、指纹机等）为准，每月底总经办根据考勤系统的出勤记录作为核算工资的依据。

2.3.1 员工当天因公外出不能及时考勤，应最晚于下一工作日提交《外出申请单》注明因公外出时间及原因，由部门主管签字，报公司总经办留存。

2.3.2 非客观原因未考勤，提交《补卡申请单》并提交工作证明，工作证明由部门主管签字证明在上班，每月允许三次补卡。当月超过三次者，每次予以扣减绩效 20 元。

2.3.3 出差 2 天（含）以上员工需填《出差申请单》交部门主管批准，并于出差前交至总经办。

2.4 请假制度

员工请假必须提前填写《请假申请单》，逐级审核，得到有效批准后及时交至部门负责考勤人员及总经办；因情况紧急或特殊原因不能请假，须向部门主管领导口头请假，销假当日及时补假；请假理由不充分或妨碍工作时，主管领导可不给假或缩短假期。

2.4.1 准假权限

1）车间一线员工请假7天（含）以下的车间主任批准；7天以上15天以下（含）的由生产部长批准，15天以上由主管副总批准。

2）其它部门人员请假3天（含）由部门主管批准；3—15天的由主管副总批准；15天以上由总经理批准。

3）部门主管请假10天（含）以下由主管副总批准；10天以上由总经理批准。

2.4.2事假

事假必须提前一天办理请假手续，部门主管凭本人在请假单上说明的详细事由准假，公司有权不批准请假或缩短、暂缓请假时间。员工请事假期间按事假时间不予计算薪资。

2.4.3病假

员工因病必须治疗及休养时，病假须提供公司所在地三甲医院出具的有效的疾病诊断证明。

2.4.4婚假

按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3天婚假。超出法定假期休假部分，需由本人书面申请事假经批准后执行。婚假在结婚年度内一次性使用（包含周六、周日，其中婚假享受应在领取结婚证后半年内），结束婚假上班日须提交结婚证复印件至部门考勤人员处及总经办。

2.4.5产假

符合计划生育条件的女员工的产假假期凭准生证由人力资源主管核准休假，超出法定假期休假部分，需由本人书面申请事假经批准后执行。女员工产假期间，由社会保险经办机构发给生育津贴。

2.4.6丧假

直系血亲不幸逝世，公司给予 3 天丧假。直系血亲指：配偶、子女、父母、配偶之父母。

2.4.7 工伤假

工伤休假时间以当地三甲医院提供的休息证明（疾病诊断证明书）为参考，由公司酌情确定。

2.4.8 所有婚假、产假、丧假、工伤假均需由人力资源部主管批准方可生效。

2.5 迟到、早退及旷工处理

2.5.1 迟到：超过上班时间 1 分钟以上（含 1 分钟）未到岗位为迟到。

2.5.2 早退：未到规定下班时间 1 分钟以上（含 1 分钟）离开岗位为早退。

2.5.3 旷工：下列情况按旷工处理

1）不经请假或请假未获批准而擅自离开岗位者。

2）假期已满，未续假或续假未获批准而逾期未到岗者。

3）不服从工作调动和工作分配，未按时到岗位报到者。

4）超过 0.5 小时未到（或离开）岗位，且无充分理由办理补假手续者。

5）请假原因不属实者。

2.5.4 处罚

1）迟到早退：迟到/早退不超过 10 分钟的扣绩效 20 元，10 分钟以上但不超过 30 分钟的扣绩效 50 元，30 分钟以上的以旷工 0.5 天处理，60 分钟以上的以旷工 1 天处理。月度内累计迟到/早退 2 次以上，超出迟到/早退的次数予以每次扣 50 元绩效的处罚。

2）旷工：旷工不超过0.5天的，扣100元绩效；旷工0.5天以上但不超过1天的，扣200元绩效；旷工1天以上但不超过1.5天的，扣300元绩效；旷工1.5天以上但不超过2天的，扣除500元绩效；旷工2天以上但不超过2.5天的，扣700元绩效；旷工2.5天及以上的，取消当月绩效。

3）员工连续旷工 3 天及以上或年度累计旷工 5 次以上，视为严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同。

第三章 工资福利及社会保险

3.1 工资标准

员工工资不低于公司所在地最低工资标准。公司可以根据员工的工作能力、工作表现、工作业绩等原因，结合企业生产、经营、管理等方面的情况，对员工进行工作地点、工作岗位的调整。实行绩效考核各岗位人员，考核部分的绩效根据考核结果由公司决定支付标准。

3.2 工资制度

3.2.1 薪资结构

3.2.1.1 管理人员：基本工资+岗位奖金+绩效（浮动金额）+加班工资

1）基本工资：宁波市最低工资标准

2）岗位奖金：由人资部门根据具体岗位以及人员而定。

3）绩效：为浮动金额，正常标准为工资总额的0-30%，实际根据公司绩效考核管理制度考核。

4）延长工作时间加班工资及休息日加班工资的基数按基本工资计算。

5）延长工作时间的加班工资按基本工资的1.5倍计算、休息日加班工资按基本工资的2倍计算。

3.2.1.2 一线员工：基本工资+岗位奖金+绩效（浮动金额）+加班工资

1）基本工资：宁波市最低工资标准

2）岗位奖金：根据岗位不同而定（详见一线员工工资核算附件）。

3）绩效

①包含范围：绩效包含月出勤考核及绩效考核。

②月出勤考核：月出勤考核计算方式详见公司关于薪资计算方式的相关规定。

③绩效：为浮动金额，根据公司绩效考核管理制度考核。

3.2.2 工龄补贴：补贴标准详见公司关于薪资计算方式的相关规定。

3.3 工资发放

公司委托银行代发工资,当月工资于次月25日-30日支付;依法解除或终止劳动合同时,在解除或终止劳动合同后按公司每月正常发放工资日期内打入离职人员工资卡内（未办理交接手续的除外）

3.4 依法代扣代缴项目

有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

3.4.1 代扣代缴员工个人负担的税收、社会保险费、宿舍管理费、房租费、水电费、网络费、电视费等。

3.4.2 扣除依法赔偿给公司的费用。

3.4.3 扣除员工违规违纪受到公司处理的赔偿损失。

3.4.4 根据本制度及绩效考核办法、薪酬制度等扣除的绩效。

3.4.5 法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

3.5 社会保险

公司按法律规定为员工办理各项社会保险。缴纳的各项社会保险费依法由企业和个人分别承担。

3.6 高温费

高温补贴标准依据公司所在地政府部门的高温补贴政策实行。

第四章 离职管理

4.1 离职种类

离职主要分为三种情况：劳动合同解除、劳动合同终止及自动离职，劳动合同解除分为员工主动辞职解除劳动合同和公司提出解除劳动合同。

4.2 员工辞职

员工由于个人原因需辞职解除劳动合同的：试用期员工需提前 3 日填写《辞职申请书》经部门主管批准；转正后的员工需提前 30 日填写《辞职申请书》经主管批准。

4.3 解除劳动合同且无需支付经济补偿金的情形

4.3.1《劳动合同法》规定的劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，包括但不限于法律政策变化，公司经营战略、经营产品或市场发生重大变化，产业结构调整或经营状况、公司部门裁撤调整，拆迁、搬迁等，造成原劳动合同无法继续履行的，经协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

4.3.2 员工同时与其他用人单位建立劳动关系或者本人在外从事兼职及其他盈利性活动，未告知本公司或经公司提出后仍不改正的，单位可以单方解除劳动关系。

4.3.3 在试用期间被证明不符合录用条件及岗位要求的。

4.3.4 严重违反公司规章制度的。

4.3.5 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害（5000 元以上）的。

4.3.6 被依法追究刑事责任或被司法拘留、行政拘留的。

4.3.7 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由

公司另行安排的工作。

4.3.8 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的。

4.3.9 依照企业破产法规定进行重整的。

4.3.10 生产经营发生严重困难的。

4.3.11 公司转产、重大技术革新或者经营方式调整等客观情势发生变化，经双方协商变更劳动合同后仍需裁减人员的。

4.3.12 员工应聘时提供虚假证明及虚假陈述（包括但不限于姓名、身份证资料、学历学位证明、专业资格证明、工作经历、犯罪记录、身体健康状况等）经查证属实者。

4.3.13 入职时，未如实填写健康状况者，如有癫痫、精神病即往病史或家族病史或具有传染性疾病等。

4.3.14 不能按时按质完成主管交办工作任务或推迟诿懈者，查证属实的。

4.3.15 试用期拒绝考核者。

4.3.16 不具备工作岗位所需要基本技能者。

4.4 自动离职

4.4.1 未填写《辞职申请书》，未经正常申请而不上班者视为旷工。

4.4.2 连续旷工三天或一年内累计 5 次旷工视为自动离职。

4.4.3 未依离职规定办理离职手续而自动离职。

4.4.4 自动离职者经公司确认离开公司之日起，其一切行为与本公司无关。

4.4.5 因自动离职给公司造成经济损失或造成工作受影响者，公司将保留追究其法律责任的权利。

4.4.6 所有自动离职者公司将在一周之内依据员工提供的联系方式以 EMS 或挂号信的形式将解除劳动合同通知书送达员工处，通知员工回公司办理解除劳动合同事宜，逾期未办理者，公司将自行做出除名手续。

4.5 劳动合同终止

4.5.1 劳动合同期满，双方或其中一方不同意续签劳动关系的，劳动合同终止。

4.5.2 员工到达法定退休年龄，劳动合同自然终止。

4.6 离职手续办理

4.6.1 填写《离职手续单》，并向离职手续单上相关部门办理交接确认手续。

4.6.2 上交公司所有工作资料、文件、办公用品、存储设备、宿舍钥匙、公务电子邮箱及全部工作邮件、工作微信、工作 QQ 及密码、所有工作电子文档及其他办公物品等。

4.6.3 交接本人一切工作事宜。

4.6.4 办理离职手续后，结算好应付、应扣费用、债务偿还（培训违约金、预借费用）。

4.6.5 有关证件、社保、档案需在 15 日内办理转移手续。

4.6.6 离职未办理工作交接手续，未移交资料及财产的，赔偿公司等额财产损失；损失无法计算的，赔偿公司不低于本人两个月工资报酬的损失。

4.7 提前离职

职工违反劳动合同约定期限等条件解除合同的，应赔偿下列损失：

4.7.1 专项培训费用。

4.7.2 造成的直接经济损失。

4.7.3 劳动合同约定的其他赔偿费。

4.7.4 为安排其他人员接替擅自离职、辞职员工而额外或多支出的报酬及费用。

4.7.5 未提前提出申请而马上办离职的，给公司造成经济损失的，应当予以赔偿。

第五章　绩效考核制度

员工绩效根据公司绩效考核管理制度来考核决定（具体参考公司《日常工作考核管理办法》）。 公司绩效考核管理制度可根据岗位内容的增加或修改、工艺的更新等来进行修改和更新。

5.1 考核内容

5.1.1 部门主管或上级领导安排的临时工作（详细请参阅会议纪要及日常工作布置）。

5.1.2 各部门每周/月的工作计划内容跟踪（详细请参阅各部门《工作计划表》）。

5.1.3 各部门文件提交内容考核（详细请参阅各部门《文件提交清单》）。

5.1.4 各部门设备工装制作需求（详细请参阅《设备工装制作需求单》）。

5.1.5 各车间计划完成产量（详细请参阅《车间未完工数量统计表》）。

5.2 按以上内容为依据编制成《考核评分标准》。考核只对直接下属，如分管副总经理对分管部门中层管理者考核，一般不对基层管理者进行直接考核；中层管理者对基层管理者考核，一般不对操作员工进行直接考核；基层管理者对操作员工进行考核。

5.3 中层管理者对基层管理者考核操作工的结果有否决权，同样分管副总经理对中层管理者考核基层管理者的结果有否决权。如在使用否决权时，必须有书面的确认意见，以便于后续工作的追踪。

5.4 各部门相互监督、相互制约，不同部门的工作配合及工作完成情况可投诉反馈至总经办，由总经办开具《绩效考核处置单》。

5.5 被考核者对考核内容有异议可书面申请《申诉单》，并亲自向说明原由，逐级审批后

后方可取消考核；如未批准，考核依旧执行。

5.6 考核结果

5.6.1 采取扣分扣绩效方式，满分为 100 分。

5.6.2 95 分--100 分为优秀

5.6.3 90 分--94 分为合格

5.6.4 90 分以下（不含 90 分）为不合格

5.7 每日对考核结果进行统计汇总，当月的 1 日到 31 日为一个绩效考核统计周期。部门月考核数据应于次月 3 日以前交至总经办。

5.8 连续两个月考核不合格者，视为不能胜任工作岗位，第三个月取消当月绩效；连续三个月考核不合格者，调离工作岗位或进行培训，经调整岗位或培训后仍不能胜任工作的，公司有权单方解除劳动合同。

5.95.6、考核评评分标准：

	考核类别	考核项目	扣分明细	扣除绩效	备注
1	设备/工装	设备/工装相关资料遗失	3	100 元	
2		设备/工装未使用，制作的设备一直闲置	5	200 元	
3	看板管理	6S 检查结果 3 个工作日内在看板上公示	2	20 元	
4		各项通知处罚需张贴 7 天以上	1	10 元	
5	工作延误	工作未按时完成	3	100 元/天/次	
6		生产质量、技术异常，未及时到现场处理	3	100 元/次	
7		技术、质量工作未跟踪到底，或处理不到位	3	100 元/次	
8		因工作延误造成经济损失的	3	100 元/天/次	按照损失程度承担责任，具体由部门领导确认
9	工作态度	未听从领导安排未造成经济损失的	5	200 元	按照损失程度承担责任，具体由部门领导确认
10		未听从领导安排造成经济损失的	5	200 元	
11		不服从安排且顶撞领导	5	200 元	

12		自身岗位职责的内容，安排其他人员完成，但未造成经济损失的	5	200 元	按照损失程度承担责任，具体由部门领导确认
13		自身岗位职责的内容，安排其他人员完成，造成经济损失的	5	200 元	
14		不愿配合其他部门的相关工作	3	50 元	

序号	考核类别	考核项目	扣分明细	扣除绩效	备注
15	工作态度	工作过程态度恶劣	3	100 元	
16		拒签绩效考核处罚单	按原定分数扣除	在原定金额基础上加倍	
17		妨碍检查工作的	3	50 元/次	
18		对待工作敷衍了事	3	100 元	
19	日常工作出错	工作出错未造成经济损失的	2	20 元/次	
20		工作出错造成经济损失的	5	200 元	按照损失程度承担责任，具体由部门领导确认
21		面对相同错误，屡教不改，将增加考核力度	5	金额在原定基础上加倍扣除	
22	工作汇报	工作异常未及时汇报未产生经济损失的	3	50 元	按照损失程度承担责任，具体由部门领导确认
23		工作异常未及时汇报产生经济损失的	3	100 元	
24		工作出错故意隐瞒不汇报	5	200 元	

25	工作疏忽	对于已逾期的各类表单文件未回收的	2	20 元	
26		工作内容遗漏的	3	50 元/次	
29	纪律	工作期间出现打瞌睡、聊天、吃零食、吃早餐、嘻闹	3	100 元	
30		在车间、仓库、测试中心等现场使用手机	5	200 元	
31		开会迟到、手机未调成静音或振动状态，在会议室内接听电话；	3	50 元	
32		上班期间玩手机的	5	200 元	
33		上班期间吵架	3	100 元	
34		在厂区内吸烟的；上班时间喝酒的；	5	200 元	
序号	**考核类别**	**考核项目**	**扣分明细**	**扣除绩效**	**备注**
35	纪律	打架斗殴	5	200-500 元	解除劳动合同
36		上班期间做与工作无关的事	3	100 元	
37		上班时间、加班时间、用餐时间回宿舍	3	50 元	
		月迟到、早退次数超过 2 次；	3	50 元	
39		上班期间私自离岗	3	100 元	
40		未按规定带外来人员进入车间	5	200 元	
41		未按各类指示牌要求执行的（如进入车间严禁使用手机、拍照、吸烟等指示牌）	5	200 元	本公司人员带领客户或供应商入内的未按要求执行扣除该带领人员绩效
42		未在规定时间就餐、不排队、浪费粮食、乱倒饭菜、未打卡用餐的；	3	50 元	
43		乱涂乱画、随地吐痰、乱扔垃圾的；	3	200 元	

44	工作流程	走 OA、PDM 流程的必须在 1 个工作日内完成	3	100 元/天	除特殊情况如领导出差无法审批之外
45	违反工作流程	未按计划进行生产	5	500 元	
46		未按规定流程步骤执行	3	50 元	
47		私自取放生产线产品或零部件	3	100 元/个	
48	工具/测量仪器/量检具	专业仪器除技术员及专业操作人员外不得使用	5	200 元	
49		工具/测量仪器/量检具人为损坏	3	具体金额根据损坏程度由部门领导确认	量检具损坏根据《监视和测量设备管理制度》执行
50		工具、量检具不按要求维护、保养、存储	2	20 元/项	
51	安全事故（指各种工伤事故、消防事故、环境污染事故次数）	事故损失或工伤医疗金额 1000 以内	3	200 元	
52		事故损失或工伤医疗金额 1000 以上事故导致有伤残等级的	5	500 元	
53		事故导致公司行政处罚者	10	1000 元	
54	其它	各类设备、门、窗、仪器等开关有规定的，不得随意开启或关闭	3	100 元	
55		周计划变更次数超过 2 次	3	50 元	

序号	考核类别	考核项目	扣分明细	扣除绩效	备注
56	其他	销售合同每少 1 份	3	100 元	
57		公司内部培训计划未达成每 1 个课程	3	50 元	
58		月劳资纠纷每 1 起	3	100 元	

第六章　生产质量成本考核制度

公司生产质量成本考核制度由公司生产部编制、分管副总审核、总经理批准，以公司 OA 办公系统和宣传窗方式公布或由部门主管/车间主任/班组长传达。

生产质量成本考核根据公司《生产质量成本考核制度》进行考核，于每月底进行反馈总结，考核结果在绩效中扣除。

生产质量成本考核管理制度可根据管理需要来进行修改和更新。

第七章 员工违规违纪处理办法

本办法所称违规违纪行为，是指员工违反国家法律、法规、企业规章制度和有关管理办法，依照本办法应当予以处理的行为。国家法律法规与本办法有冲突的，从其规定。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

员工违规违纪行为根据情节轻重和对公司损害程度分为：轻微违规违纪行为、较重违规违纪行为、严重违规违纪行为三类。

7.1 轻微违规违纪行为，是指员工违规违纪情节轻微，对公司损害程度较小的行为。员工有下列情形之一的，属轻微违规违纪行为，包括但不限于以下情况：

7.1.1 月度迟到、早退 2 次及以上，年度迟到、早退累计达到 5 次的。

7.1.2 代打考勤卡；工作证转让、出借或者冒用工作证；不佩戴或者不按要求佩戴工作证的；工作证遗失。

7.1.3 开会迟到。

7.1.4 员工上班时间未按规定穿工作服；生产区域女员工工作时间披散头发、佩戴夸张饰物，工作期间戴手套（有工作需要的除外）、围围巾；进入生产车间未按规定换鞋；规定车间区域外（包括食堂、办公大楼等）穿拖鞋走动。

7.1.5 车间操作工、检验员、班组长、机修工等现场员工手机带入车间现场。其他部门人员在车间现场时使用手机。

7.1.6 上班时间未提供经批准之《请假单》《出厂单》《出车单》外出者；未提供批准之《物资出门单》而携带公司物资出厂者。

7.1.7 未按规定审批《出车申请单》擅自出车者或仿冒领导签字者；钥匙未及时归还者；未经允许私自将钥匙转给其他人员；未关闭公车天窗、车窗、车灯等设施或未清理车内垃圾者；公车使用未及时加油者；公车私用未经批准者。

7.1.8 下班后未关电源（电脑）、门窗；设备管理不尽责，设备保养不合格者；野蛮作业、损坏公司仪器设备的；吊车、行车、叉车、手推车乘人的；动用公司资产干私活的。

7.1.9 不按规定穿戴，赤脚、赤膊、未按规定使用劳动防护用品的；不按规定乱停交通工具，厂区内骑车、晾晒衣物、有碍公司整体形象。

7.1.10 未在规定时间就餐、不排队、浪费粮食、乱倒饭菜、未打卡用餐的；上班时间回宿舍者（包含用餐时间、加班时间）；晚上 24:00 以后回宿舍者；乱涂乱画、随地吐痰、乱扔垃圾的；破坏公司绿化，随意践踏草坪的。

7.1.11 未依法依规履行安全生产、质量、环保工作职责未造成损失的。

7.1.12 未经允许拿取他人物品、玩忽职守、工作失职（疏忽）、工作延误、工作出错、不服从领导工作安排、工作态度恶劣、不配合工作、违反工作流程、工作异常未及时汇报、推诿扯皮未造成损失或给公司造成直接经济损失不超过 500 元的。

7.1.13 公司规章制度和有关管理办法规定的其他轻微违规违纪行为。

7.2 较重违规违纪行为，是指员工违规违纪情节较重或经常违规违纪，给公司造成较大损害或带来较大不良影响的行为。员工有下列情形之一的，属较重违规违纪行为：

7.2.1 有轻微违规违纪行为达 2 次的。

7.2.2 旷工一天（含）以上不超过三天或年累计旷工不超过 5 次的。

7.2.3 虚报考勤、伪造病假单、代考勤等考勤弄虚作假的行为不超过 2 次或 1 天的。

7.2.4 上班时间玩手机者。

7.2.5 工作时间打瞌睡、擅离职守、脱岗、串岗者或私自调换、顶替工作者、干私活的；工作拖拉、扯皮、不服从上级分配、顶撞领导，包括岗位工种、任务的；消极怠工、游手好闲，工作效率低，完不成规定任务的；做与工作无关之事。

7.2.6 下班后无正当理由强行进入公司的；在厂区内吸烟的；上班时间喝酒的。

7.2.7 未按程序办理《外来人员进入车间审批表》将外来人员带入车间、带入办公室、在车间拍照或录像者。

7.2.8 在宿舍内私自安装电器和拉接电源线，使用大功率电器超负荷用电、取暖、热得快等违禁用电；在宿舍内养宠物者；非配偶员工男女混居者。

7.2.9 未依法履行安全生产、质量、环保工作职责，导致发生人员伤害、质量缺陷（投诉）、环境投诉或造成事故（工伤）损失在 1000 元以内或有伤残等级十级（含）以下的。

7.2.10 违反操作规程，造成安全责任事故，致使本人或他人工伤及企业财产损失在 1000 元以下或伤残等级十级（含）以下的。

7.2.11 未经允许拿取他人物品、玩忽职守、工作失职（疏忽）、工作延误、工作出错、不服从领导工作安排、工作态度恶劣、不配合工作、违反工作流程、工作异常未及时汇报、推诿扯皮未造成损失或给公司造成直接经济损失 500 元以上不超过 1000 元的；

7.2.12 公司规章制度和有关管理办法规定的其他较重违规违纪行为。

7.3 严重违规违纪行为，是指员工违规违纪情节严重、恶劣，给公司造成重大损害或带来严重不良影响的行为。员工有下列情形之一的，属严重违规违纪行为，包括但不限于以下情况：

7.3.1 有较重违规违纪行为达 2 次及以上或轻微违规违纪行为达 4 次及以上的。

7.3.2 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的，包括但不限于提供虚假任职/兼职情况、虚假证件、虚构资质、学历、学位、工作经历、工作业绩及成果、健康证明、隐瞒病史、职业病史或以口头书面等方式威胁公司等。

7.3.3 连续旷工三天或年累计旷工 5 次及以上者，试用期间旷工 1 次及以上者。

7.3.4 虚报考勤、伪造病假单、代考勤等考勤弄虚作假的行为 2 次或 1 天以上。

7.3.5 员工有自伤、自残、故意或过失伤害他人等损害自身或他人身体健康行为。

7.3.6 搬弄是非、挑拨离间、辱骂诽谤、相互争吵的；无理取闹或不离开领导办公室，影响领导办公的；在工作时间或办公场所、厂区、宿舍内无理取闹、打架斗殴、赌博、喝酒、对他人进行人身或名誉攻击，携带危险违禁物品及易燃易爆物品等。

7.3.7 擅自停工，参与或组织罢工，聚众闹事，影响工作秩序散布不利于公司信誉的流言，干扰公司正常生产秩序；在厂区内外静坐、睡觉等妨碍公司正常工作秩序及严重影响企业形象。

7.3.8 违反兼职限制规定或竞业限制规定，利用工作时间处理兼职事务或接待与岗位无关的客人、进行与岗位职责无关的通讯联络，对本单位工作造成严重影响，已兼职人员须书面申报。

7.3.9 违反保密协议，擅自披露或非法使用公司商业秘密或给公司业务竞争对手提供信息或服务。

7.3.10 对客户态度蛮横，造成客户投诉两次及以上的；因管理失职导致货期延误或因质量原因被客户退货一次的。

7.3.11 故意破坏公司生产、办公设备等财产，造成经济损失达 500 元及以上。

7.3.12 未经允许拿取他人物品、玩忽职守、工作失职（疏忽）、工作延误、工作出错、不服从领导工作安排、工作态度恶劣、不配合工作、违反工作流程、工作异常未及时汇报、推诿扯皮给公司造成直接经济损失 1000 元及以上的。

7.3.13 解除劳动关系、终止劳动合同关系等，拒绝办理工作交接手续，未及时返还公司财产。

7.3.14 参加非法组织，从事非法活动，包括但不限于赌博或变相赌博以及进行其他带赌博性质的活动。

7.3.15 违反国家法律法规的；被公安机关处于行政拘留等治安管理处罚、酒后驾驶及其他违法行为的。

7.3.16 经考核不胜任工作且不接受调整岗位或培训的，不胜任工作包括但不限于以下情况：

1）员工一年内累计出现两个月无法完成定额标准；

2）销售人员一年内累计出现5个月无法完成销售目标；

3）产品研发人员无法按照项目进度要求交付工作成果的；

4）管理人员未按时完成岗位职责或在上级主管确定的日期内完成交办工作的；

5）后勤人员（包括清洁工、保安、司机、食堂人员等）在出现突发事件后，未能及时报告、采取应急措施造成企业直接经济损失1000元及以上的；食堂出现食品安全事故，造成食物中毒、疾病传染等事故的；

6）采购人员未遵守询价规则，造成公司采购原辅料、配件、部件成本高于市场平均成本的或采购人员收受供应商提供的财物及其他利益的；

7）品管人员未按公司规定严把质量关，一年内两次（含两次）以上造成客户投诉给公司造成直接经济损失1000元及以上或声誉损失的；

8）售后服务人员未按公司规定发放备件，一年内三次（含三次）以上造成客户投诉或流失，或给公司造成直接经济损失1000元及以上；

9）其他不能履行岗位职责；对于不胜任工作的，公司将视具体情况选择对相应不胜任人员进行调整岗位或进行培训。

7.3.17 侵吞、窃取、骗取、私分、侵占、贪污公司财物；占有或私分在经营、管理活动中收取的回扣、折扣、中介费等。

7.3.18 利用工作便利为自己和亲属、亲友谋取利益；在业务交往中，利用职权或工作之便索取和收受利益；在公司或其他关系单位报销应由个人支付的各种费用。

7.3.19 将公司客户的订单私自转卖、转送或介绍给其他有关单位或个人；在揽货业务中，将货源转给他人后再与公司签约，从中牟取私利；将业务信息和渠道隐为私有或没有建立完整的业务档案，在工作调动时故意隐瞒，不交接清楚工作事宜。

7.3.20 在财务工作中不遵守财务纪律和政策，挪用公款、公款私存，截留货款，超出规定报销日期5日未报销预借款。

7.3.21 其他国家法律法规或公司等规定的营私舞弊行为。

7.3.22 有严重失职行为，是指员工不按规定履行职责，造成经济损失或影响公司声誉的行为。包括但不限于以下情况（含工作失职）：

1）超越岗位权限，擅自行为或决策；遇有突发事件，知情不报的；

2）应当作为时不作为，消极怠工，未积极履行岗位职责任；未按公司制度规定的议事规则和程序进行决策；

3）遗失企业重要业务单据或其他文件、资料；

4）造成公司财产、货物丢失、造成重大损失的；生产（工作）不负责任、粗制滥造，把关不严或其他不负责的行为；

5）明知会产生经济、质量、安全、赔偿等事故，故意隐瞒不报或者发生上述事故后虚报、谎称、故意拖延；

6）造成安全责任事故，造成自己或他人十级以上伤残，或虽不构成等级但造成火灾，或看守不当造成公司财物被盗窃一次及以上；

7）其他因个人主观过错导致经营不顺，给公司带来经济损失。

7.3.23 未依法依规履行安全生产、质量、环保工作职责，导致发生人员伤害、质量缺陷（投诉）、环境投诉或造成事故（工伤）损失在 1000 元及以上或有伤残等级九级（含）以上的；

7.3.24 违反操作规程造成安全责任事故，致使本人或他人工伤及企业财产损失在 1000 元及以上或有伤残等级九级（含）以上的。

7.3.25 公司规章制度和有关管理办法规定的其他严重违规违纪行为。

7.4 重大损害（失），达到以下任何一项，视为造成公司重大损害（失）：

7.4.1 人为造成公司遭受行政管理部门，如海关、市场监督管理局、公安、税务等的行政处理、处罚一次。

7.4.2 造成公司经济损失 10000 以上的。

7.4.3 员工个人（包括亲属、亲友）不当得利 10000 元以上的。

7.4.4 虽未直接损害财产，但造成公司信誉较大损害的，包括客户投诉、上级公司通报批评、媒体负面报导一次。

7.5 违规违纪行为处理

员工违规违纪行为的处理种类分为：通报批评、扣除绩效、调岗、解除劳动合同四种。

通报批评：是指对员工的违规违纪行为给予批评，要求及时纠正的一种警戒性处理方式。

扣除绩效：是指对员工的违规违纪行为予以降低其绩效的处理方式。

调岗：是指对员工的违规违纪行为予以调岗的处理方式。

解除劳动合同：是指公司依据劳动合同法或公司规章制度的规定单方解除有严重违规违纪行为员工劳动关系的处理方式。

7.5.1 对于有轻微违规违纪行为的员工，给予通报批评处理，并参考《日常工作考核管理办法》及其它规定进行绩效考核。

7.5.2 对于有较重违规违纪行为的员工给予通报批评处理，并参考《日常工作考核管理办法》及其它规定进行绩效考核；对于有 2 次较重违规违纪行为的员工，并给予调岗处理，2 年内不得晋升行政职务，核减其当月全部绩效。符合加重处理的员工，予以解除劳动合同处理。

7.5.3 对于有严重违规违纪行为的员工，属于严重违反用人单位的规章制度，公司可以单方解除劳动合同，并无需支付任何补偿或赔偿。

7.5.3.1 违规违纪员工有下列情形之一的，可从轻处理：

1) 主动交代本人和他人违规违纪问题，经查证属实的；

2) 主动挽回公司损失或者有效阻止危害结果发生的；

3) 公司规章制度和有关管理办法规定的其他从轻处理情形。

7.5.3.2 违规违纪员工有下列情形之一的，应加重处理：

1) 拒不承认错误的；

2) 强迫、唆使他人违规违纪的；

3) 打击报复批评人、检举人、证人及相关工作人员的；

4) 干扰、妨碍公司调查的。

7.5.4 员工对造成直接经济损失负有直接责任的，公司应责令其赔偿。对有侵占、贪污、挪用公款和盗窃、索贿受贿的，应依法全额追缴其违规违纪所得并赔偿相关损失。

7.5.5 处理违规违纪员工，应按照部门管理权限和“谁用工谁负责处理”的原则进行，实行分级、分类管理。

7.5.6 员工违反质量、安全、环保、保卫、保密等规定的，由质量、安全环保、保卫、保密部门会同有关部门提出处理意见；其他违规违纪行为处理，由人力资源部门会同有关部门提出处理意见。

7.6 处理违规违纪员工，应按照下列程序办理：

7.6.1 员工所在部门书面报告违规违纪事实，并由本人签名确认；

7.6.2 有关部门对员工违规违纪行为予以核查、认定、提出处理意见；

7.6.3 由总经办下达处理决定书，通知被处理员工本人；

7.6.4 将处理违规违纪员工相关材料归入人事档案；

7.6.5 员工违规违纪处理决定书包括下列内容： 被处理员工的姓名、性别、籍贯、出生年月、职务（工种）等基本情况；主要违规违纪事实；处理决定；不服从处理决定的申诉途径和期限。

7.7 受处理的员工对处理决定不服的，可以在收到处理决定书之日起 2 日内，向作出处理决定的部门提出申诉。

7.8 员工对处理决定提出申诉的，公司应对员工申诉的事实和理由进行认真核查，在一周内出具复核结果。

第八章 保密制度

8.1 保密范围

本手册所称的商业秘密是指不为公众知悉，能为公司带来经济利益并经公司采取保密措施的技术信息、经营信息、财务信息、重大人事信息以及公司依法律规定或有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。本条所称的商业秘密以纸质文件、电子、视频、音频、设备、实物等为载体的形式存在。具体如下：

8.1.1 技术信息：包括公司未公开的设计、研究、开发、制造、生产过程中的工艺流程、产品 3D 模型、零部件 2D 图纸、产品数据、软件基础数据库信息（PDM）、产品测试规范、作业指导书、2D 总成图、3D 外形数据、产品规格书、性能参数表、评测报告、实验笔记、说明书、操作手册、技术文档、质量检验文件、技术会议资料、质量报表、技术保护方案、产品开发方案及进展、产品名称和型号、产品上市规划、未公布的版权、专利申请计划及专利申请文件等。

8.1.2 经营信息：包括公司未公开的供应商管理资料（供应商信息、货源情报、PPAP 资料、单价及采购合同等）、客户管理资料（包括现有的、正在开发的及计划开发的客户名单、档案、报价、合同、销售额及应收账款等）；产品管理资料（仓库报表、客户投诉次数及投诉处理率统计表、外部质量不良退货 PPM 统计表、质量成本分析<退货>统计表、成品出货检验标准、进料检验标准、过程检验标准、质量管理体系文件及表单、内审报告<体系、产品、过程>、内部产品 PPAP 整套文件、零部件材质报告、产品第三方检测环保报告）；经营规划、竞争方案、管理诀窍、ERP 系统资料、产销策略、营销方案、营销报表、价格策略、招投标内容、谈判方案等.

8.1.3 财务信息：包括公司未公开的财务报表、生产成本、利润率、产品报价、银行融资情况、客户资料信息及结算方式、企业经营状况、项目申报所有资料、公司内部股东及高管

情况、员工薪资及奖金、财产担保及涉诉情况等。

8.1.4 重大人事及其他管理信息：包括公司未公开的人事管理框架、员工人事档案、员工花名册、人事变动方案、薪酬结构及调整方案、各类网络及信息系统账户密码等。

8.1. 5 保密范围的延伸：为其他公司、企业或个人所有的尚未公开的、但本公司具有保密义务的技术信息、经营信息（如合同产品图纸、技术资料、销售数据等），本公司全体员工同样具有保密义务。

8.2 保密规定

公司各项保密制度具体由总经办草拟，经民主程序讨论及总经理批准之后实施。

8.3 适用员工及保密期限

8.3.1 本公司具有保密义务的员工包括公司所有正式员工、试用期内员工、退休返聘人员、特聘人员及已从本公司离职员工。公司所有工作人员对工作中知晓的本部门或其他部门的技术信息、经营信息等涉密资料均负有保密义务。

8.3.2 保密期限自员工知悉之日起至公司宣布解密或信息已完全公开之日止。

8.3.3 本协议约定的员工保密义务不因公司与员工的劳动合同的解除、终止而免除，且无论劳动合同因何种原因解除、终止。

8.4 公司资料保密措施

8.4.1 公司保密的文件、资料的收发、快递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由各部门经理委托专人执行管理与登记。

8.4.2 不准工作人员带走公司保密文件，不得在公共场所谈论保密事项。

8.4.3 各部门工作人员发现保密文件已经泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告到相关领导，由其及时做出处理。

8.4.4 公司技术中心、供应链中心、营销中心、财务部、质量中心、设备电气部、行政中心、总装生产中心及各车间管理人员（主任、班组长、机修工、文员、检验员等岗位）在入职时必须签署保密协议和竞业限制协议。

8.4.5 调职或离职时，必须将自己经办管理的保密文件交给上一级领导或领导指派的工作人员。

8.4.6 其他部门借用涉密文件时，应当提出书面申请经批准后，方能发放文件。

8.5 保密资料审批流程

8.5.1 需求部门提出保密资料的书面申请，详细填写申请理由，一级保密资料由需求部

门经理审批后再提交到总经理批准后方可发放，二级保密资料由需求部门主管审批即可发放。

8.5.2 发放部门根据批准后的申请单提供保密资料给需求部门并存档记录。

8.5.3 技术资料（2D\3D 图）的外发审批流程。

8.5.3.1 供应链中心开模时需外发给供应商时须遵守如下的审批流程：

1）技术中心在 PDM 流程上新建“开模图”，经技术主管及主管副总经理批准后流转至供应链中心；

2）供应链中心负责人接到开模图流程，下载开模关联资料，并安排采购员解密发送给供应商；

3）采购员接到 3D 图等开模资料，新建解密流程并发送给供应商。

8.5.3.2 营销中心需将 3D 图、2D 图等技术资料发给客户时须遵守如下的审批流程：

1）营销人员在 PDM 上新建《保密资料申请单》，提交保密资料申请流程。

2）保密资料申请流程经营销、技术相关领导同意后，流转至项目负责人，由项目负责人上传客户所需技术资料。

8.8. 保密资料泄漏责任与处罚

8.8.1 在劳动合同期内，乙方泄密，虽未造成甲方经济损失，但给甲方正常生产经营活动、商誉等带来不利影响的，甲方有权调离乙方所在岗位，取消所有绩效奖金待遇；情况严重的，甲方可以解除劳动合同（且无需给予任何补偿）。

8.8.2 乙方如泄密及违反公司商业秘密保护之相关文件的规定，给公司造成损失的，甲方可解除乙方的劳动合同（无需给予任何补偿）并要求乙方承担相应的赔偿责任，包括公司的实际损失、可得利益损失、商誉损失等。甲方因调查、制止乙方的侵权行为，追究其法律责任而支付的合理费用(包括调查费、鉴定费、律师费、诉讼费用等)，均包含在损失赔偿额之内。

8.8.3 造成严重后果的，甲方有权按照法律规定向司法机关控告追究乙方刑事责任。

第九章　宿舍管理制度

9.1 规定要求

9.1.1. 公司宿舍仅限本公司员工住宿，未经总经办批准不得留宿外来人员，不得将异性带入集体宿舍。

9.1.2 所有人员的入住、搬离和调换宿舍，均须总经办批准备案，并在总经办办理钥匙、

用具等交接手续。

9.1.3 室内所有电器、家具摆放由总经办统一规划，任何人不得随意变动；损坏或丢失公司资产或公共物品者需照价赔偿。

9.1.4 养成良好的卫生习惯，垃圾、杂物要倒在垃圾池或垃圾桶内，严禁在宿舍走廊、通道上堆放杂物。

9.1.5 讲文明，严禁从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水。不弄脏和划花墙壁。

9.1.6 宿舍内禁止养宠物。

9.1.7 宿舍内不得放置易燃物品，严禁将危险违禁物品带入宿舍。

9.1.8 节约水电，注意安全，不得私自安装电器和拉接电源线，严禁使用大功率电器超负荷用电。

9.1.9 晚上 23：00 以后，员工不得串门探访。

9.1.10 晚间不得超过 24:00 返回宿舍（注意关闭门窗），有紧急事需晚归者必须向总经办或保卫处报备。

9.1.11 自觉保持宿舍的安静，在晚上 22:00 以后不使用高音器材，不大声吵闹，不进行有噪声活动，以免影响他人休息。

9.1.12 严禁在宿舍内赌博、酗酒、打架、吵架及其他不良行为。

9.1.13 严禁在宿舍内有违规用电行为；严禁非配偶员工男女混居。

9.1.14 宿舍房间内的清洁卫生由寝室长负责安排监督，由宿舍内成员自行整理清扫，总经办进行检查评分，对评分较低者予以处罚。

9.2 宿舍处罚细则

序号	事由	处理（扣绩效）
1	未经批准留宿外来人员	扣 200 元/次
2	发现从楼上抛丢垃圾、杂物及倒水	扣 200 元/次
3	发现将危险违禁物品及易燃物品带入宿舍	扣 500 元/次
4	发现在宿舍内赌博、酗酒及吵架	扣 500 元/次
5	宿舍内有打架、盗窃行为者	公司解除劳动合同并移交司法机关处理
6	在宿舍内私自安装电器和拉接电源线，使用大功率电器超负荷用电、取暖、热得快等违禁用电	扣 500 元/次
7	在宿舍内养宠物者	扣 500 元/次

8	非配偶员工男女混居者	扣 500 元/次并取消其住宿资格
9	未经批准私自搬入宿舍或调换宿舍	扣 100 元/次并令其搬出宿
10	单间或专家楼如有家属或朋友同住未经总经办登记备案者	扣 100 元/次
11	私自挪动或转让宿舍内各种设施、家具或电器者	扣 100 元/次
12	在宿舍大声吵闹喧哗，影响他人休息者	扣 100 元/次
13	严禁私自拆掉浴室内的设施，严禁在宿舍浴室内清洗衣物，严禁洗完澡后将喷头直接掉在地上等。	违者每次扣 100 元/次

第十章 6S 管理制度

公司 6S 管理制度由公司总经办编制、总经理批准，以公司 OA 办公系统和宣传窗方式公布或由部门主管/车间主任/班组长传达。

考核根据公司《6S 管理办法》考核评分标准进行，并于每周进行检查，每月底进行反馈总结，根据考核结果在绩效中予以体现。6S 管理制度可根据管理需要来进行修改和更新。

10.1 区域划分及相关责任人

所有各部门、车间负责的区域门口 2 米之内的范围也在责任要求范围内，如遇与其他部门负责区域重叠，则共同负担。责任人对自己所属的区域负责，包括监督、检查、指导改善。

总区域	分区域	责任人		分区域	责任人
办公区	总经办办公室、二楼三楼四楼大小会议室、前台、办公楼过道、走廊、洗手间	总经办主任		营销中心办公区、会议区、复印机、传真机区及进门走廊	营销中心经理
	财务部办公室	财务经理		质量中心、进料检办公区	质量中心部长
	供应链中心办公区	供应链经理		测试中心（办公区、检测区）	测试中心主任
	仓库区域			后勤（食堂、门卫）	后勤负责人
	总装生产中心办公区	生产副总		设备电气部（办公区、维修现场）	车间主任
	技术部二部、电子部（办公区、测试区）	技术副总		电机事业部（生产现场、办公区、测试区）	电机事业部总经理
车间现场	装配一车间（生产现场、办公区、洗手间）	车间主任		注塑车间（生产现场、办公区、洗手间）	车间主任
	装配二车间（生产现场、办公区、洗手	车间主任			

	间）				

10.5 考核

10.5.1 考核小组：总经办

10.5.2 考核权责

1）直接对部门、食堂后勤、车间进行考核，考核责任只针对整个部门、食堂后勤、车间。

2）具体责任由部门、食堂后勤、车间内部自行划分，划分标准可由部门、食堂后勤、车间内部自行制定，但必须遵照《6S 管理办法》。

3）对考核项目有异议的，部门领导可在收到考核结果两个工作日内提交申诉单，经总经办主任批准后，方可撤销处罚。

10.5.3 考核方式

1）各部门及车间 6S 考核不定期不定时进行，第一次发现的新问题不进行考核。部门、车间每月考核频次为 3-5 次，并进行周统计和月统计评比尽量做到公平公正，其中检查整改项目不算在频次之内。

2）起始分为 100 分，每发现一项扣相应的分数及绩效。例：检查到某办公室文件夹未标识，按《6S 管理办法》应扣 2 分，那么某办公室的得分就为：100－2＝98（分）个人问题及部门问题连续发生 3 次及以上，被考核部门负责人每个问题扣 3 分并扣绩效 100 元。

3）考核方式采用现场评分法，具体参照附件《6S 现场检查考核表》。

10.5.4 考核标准：

1）6S 考核根据“有物必有位，有位必分类，分类必标识，标识必规范”的原则。

2）各物品摆放分门别类，定点定位，整齐放置，标识必须统一规范。

3）部门、车间以 1 个月为一个周期进行考核。

10.5.4 整改及公示

整改期限各部门在收到 6S 现场检查表时，需在 1 个工作日内进行整改，如遇特殊情况，方可延长整改日期。如超过整改期限，被考核部门整改项目依然未整改，则按上次扣罚加倍进行处罚。考核结果由总经办汇总并将考核结果用 OA 方式下发被考核部门。由被考核部门将考核及整改结果公示于部门 6S 管理看板

6S 现场检查评分表

编号	考核项目	考核内容	考核标准	扣分明细	扣绩效	备注

1	着装规范	根据着装要求，每一项不符合要求（出差人员允许不穿着工作裤）	发现一处	3 分	50 元	参照《着装要求》
2		出入车间需按公司规定更换工作鞋或鞋套	发现一次	3 分	100 元	
3		上班时间需佩戴工作证	发现一次	3 分	50 元	
4		员工在公司内必须穿工作鞋（办公楼人员、物流部、采购部除外）	发现一次	2 分	20 元	
5		优秀员工未佩戴优秀员工牌，各岗位员工未佩戴相应岗位标识牌	发现一次	3 分	50 元	
6	标识规范	关键工序在当前工作台上挂菱形“K”标志。	发现一次	3 分	50 元	
7		物料、产品状态不明确，无标识或标识与实物不符	发现一次	3 分	50 元	
8		工具、设备状态不明确，无标识与标识实物不符	发现一次	2 分	20 元	
9		标识张贴位置统一，且在无需移动标识物件情况下查看	发现一次	2 分	/	
10		看板、标识填写必须按标准规范执行	发现一次	3 分	50 元	
11		同一处有多张标识	发现一次	3 分	50 元	需多张标识状态除外
12		标语标识张贴角翘起或破损	发现一次	2 分	20 元	
13		未经允许私自划分新区域	发现一次	3 分	50 元	
14		车间各记录表单未按要求记录	发现一次	3 分	50 元	
15		在正常生产的流水线上返修、拆解	发现一次	3 分	50 元	
16		地标破损严重，未及时更换	发现一次	2 分	/	
17	落地品	单个物料、零部件或产品落地	发现一次	1 分	/	
18		物料落地依旧捡起来使用的	发现一次	3 分	50 元	注塑件落地的重新确认，其余零部件落地的报废处理
19		物料打翻	发现一次	5 分	200 元	全额赔偿
20		工具落地未及时捡起	发现一次	2 分	20 元	工具损坏照价赔偿
21		量检具落地	发现一次	3 分	50 元	量检具损坏照价赔偿

编号	考核项目	考核内容	考核标准	扣分明细	扣绩效	备注
22	摆放规范	物料箱摆放超过部门内限高线	发现一次	3 分	50 元	无限高部门不能超过 2M

23		产品、物料超出放置箱	发现一次	3 分	50 元	
24		任何工作区域放置与工作内容无关的物品（如检测室、静音房、会议室等）	发现一次	2 分	20 元	除办公室以外的任何工作区域
25		物料箱、设备、工具箱等未放置整齐且放置在指定区域内	发现一次	3 分	50 元	
26		运送物料、产品的箱子叠起超过 5 层，空箱子允许放置 6 层	发现一次	3 分	50 元	无限高部门不能超过 2M
27		零部件、产品未盖或多盖纸板、空箱内纸板未及时回收	发现一次	2 分	20 元	
28		物料、产品、工具等混放	发现一次	3 分	50 元	
29		非生产人员挪动的产品必须放入不良品盒内	发现一次	3 分	100 元	
30		待使用物料未盖防尘板（如：转子、电机、线路板等）	发现一次	3 分	50 元	
31		电机空板内有遗留的电机	发现一次	3 分	50 元	
32		作业岗位生产时未悬挂相应岗位《作业指导书》	发现一次	5 分	200 元	
33		作业员实际操作与《作业指导书不符》	发现一次	5 分	200 元	
34	安全规范	进仓库未戴安全帽或操作起重机未戴安全帽、穿安全鞋	发现一次	5 分	200 元	
35		多人同时操作一台设备存在安全隐患的	发现一次	10 分	500 元	如管理人员未及时进行培训的也要扣除相应的绩效
36		操作台钻、车床、铣床、磨床、砂轮时带手套	发现一次	10 分	500 元	
37		危废品未规划区域或未分类摆放	发现一次	10 分	500 元	
38		在公司内吸烟	发现一次	5 分	200 元	第二次发现罚款 500 元
39		设备、工装等存在安全隐患，未及时进行整改	发现一次	3 分	100 元	
40		使用酒精等易燃物品清洗污垢	发现一次	3 分	50 元	未在班组长、维修工、车间主管等管理人员监督下使用
41		控制箱或灭火器前 1.2 米内摆放物品	发现一次	3 分	100 元	

编号	考核项目	考核内容	考核	扣分	扣绩效	备注

			标准	明细		
42	安全规范	消防器材：定位位置，专人定期点检，失效及时更换	发现一次	3 分	50 元	
43		自动设备内部（电控箱内）放置物品，顶部放置工具、杂物等	发现一次	3 分	50 元	
44		危废品放在指定贮存地点未按要求分类标识	发现一次	3 分	100 元	
45	整理规范	下班后未对工装/设备进行清理	发现一次	3 分	50 元	
46		清理不到位，有灰尘	发现一次	2 分	20 元	
47		看板内容未及时更新、出现损坏	发现一次	3 分	50 元	
48		下班后未关闭门、窗、电、气，包括会议室	发现一次	3 分	50 元	
49		窗台上放置任何物品	发现一次	3 分	50 元	
50		打扫完的扫把、畚箕等使用完后，必须按照要求摆放到位	发现一次	3 分	50 元	
51		垃圾未及时清理	发现一次	3 分	50 元	
52		离开位置，必须及时将凳子归位	发现一次	2 分	20 元	
53		线管、气管拖地，线束未捆扎，插座未固定	发现一次	3 分	50 元	
54		任何周转工具内发现脏物，会造成质量隐患的	发现一次	3 分	50 元	
55	洗手间规范	水龙头用完未及时关闭	发现一次	3 分	50 元	
56		蹲坑、小便池内污垢及垃圾未清理干净	发现一次	3 分	50 元	
57		洗手间需保持无蝇、无蛆、无异味	发现一次	2 分	20 元	
58		洗手间内出现明显灰尘、水渍、脚印等	发现一次	2 分	20 元	
59		在清洁人员打扫期间进入洗手间或在洗手间逗留	发现一次	5 分	200 元	
60		清洁人员未及时吹干地面	发现一次	2 分	20 元	
61	办公室规范	大小文件夹，标识、高度、字体、颜色没有统一，文件夹摆放不整齐，资料柜抽屉没有标识	发现一次	2 分	20 元	
62		垃圾桶内的垃圾未按要求分类	发现一次	2 分	20 元	
63		人离开办公室时电风扇未关闭，电风扇上不允许放置任何物品	发现一次	3 分	50 元	
64		桌面办公用品摆放位置、方向不统一	发现一次	2 分	20 元	
65		纸质文件未放置在文件夹内，文件栏内出现办公用品以外的物品	发现一次	2 分	20 元	
66		办公桌面上超过 1 盆花卉，2 个茶杯	发现一次	2 分	20 元	

编号	考核项目	考核内容	考核	扣分明细	扣绩效	备注

			标准			
67	办公室规范	办公桌下出现与工作无关的物品	发现一次	2 分	20 元	
68		长时间离开办公室或下班没有关闭电脑显示屏或电源	发现一处	3 分	50 元	
69		电脑显示器上面张贴有其他物品（便利贴除外）	发现一处	2 分	20 元	
70		抽屉柜表面物品摆放不整齐，放有（如快递、食品、药品、饮料、毛巾等）与工作无关的物品。	发现一次	2 分	20 元	
71		办公桌下各类线束凌乱、没有捆扎	发现一次	2 分	20 元	
72		办公区域内办公设备、设施出现明显灰尘、水渍、垃圾等	发现一次	3 分	50 元	
73		电脑主机上面放置物品	发现一次	2 分		
74		桌面文件柜表面放有文件及其他物品	发现一次	2 分		
75		个人办公区域出现明显灰尘（如：桌面、文件夹下面、文件柜下面、显示器、键盘、）	发现一次	3 分	50 元	积灰
76		技术人员允许在桌上放置当前研究产品，但下班后必须整理到物料箱内	发现一次	2 分	20 元	
77		桌面凌乱，办公区域内放置（如：饮料、药品、食品等）与工作无关的物品	发现一次	2 分	20 元	
78		离开办公室椅子没有归位，椅子上放有（衣服、包）等私人物品	发现一次	2 分	20 元	
79		复印机、打印机、传真机、扫描仪等打印的纸张未及时取走	发现一次	2 分		
80		办公室及办公区域内堆放垃圾、杂物	发现一次	3 分	50 元	
81		会议室使用后陪同人员/负责人离开时需将各项设备、设施关闭（如：空调、投影、灯管等）	发现一次	3 分	100 元	
82	其他	在车间或公司内传播不良文化，损害公司利益	发现一次	10 分	500 元	损坏物品照价赔偿
83		随意践踏草坪	发现一次	5 分	200 元	
84		墙壁、墙角出现蜘蛛网	发现一次	3 分	50 元	
85		浪费粮食，私拿食堂食物外出（视情节而定）	发现一次	3 分	50--100 元	
86		盆景随意挪动变换位置，出现有黄叶或枯枝	发现一次	2 分		
87		破坏公物	发现一次	3 分	100 元	
88		用餐未打卡	发现一次	2 分	20 元	
89		饭盒/茶杯放置架上放置其他物品	发现一次	3 分	50 元	
90		未经允许不得私自关闭安全门电源	发现一次	3 分	50 元	
91		随地吐痰、随意乱丢垃圾	发现一次	5 分	200 元	

编号	考核项目	考核内容	考核标准	扣分明细	扣绩效	备注
92	其他	不按规定时间用餐（视情节而定）	发现一次	3 分	20—50 元	损坏物品照价赔偿
93		车间内禁止员工焊锡时甩锡	发现一次	5 分	200 元	
94		在特殊标识区域外，使用气枪	发现一次	5 分	200 元	
95		各项通知需张贴 3 天以上	发现一次	2 分	20 元	
96		开空调期间窗户未开 2 指宽或窗户大开	发现一次	3 分	50 元	
97	食堂后勤规范	饭馊掉，菜变味	发现一次	3 分	100 元	
98		放置调味品的容器内出现水渍	发现一次	2 分	20 元	
99		人离开时电风扇没有关闭		3 分	50 元	
100		饭菜、米饭内出现异物、脏物（钢丝球、调味袋、头发）	发现一次	3 分	50 元	
101		熟食和生食没有分开存放并且没有盖上盖子	发现一次	3 分	50 元	
102		打菜时未将一次性手套、口罩带上	发现一次	3 分	50 元	
103		食堂内设施、设备出现灰尘、油渍、污渍或物品摆放不整齐	发现一次	2 分	20 元	
104		员工就餐完毕后，如未及时擦除桌椅上的垃圾、灰尘	发现一次	2 分	20 元	
105		水龙头用完不及时关闭	发现一次	3 分	50 元	
106		地毯、地面出现垃圾未及时清理	发现一次	2 分	20 元	
107		排水沟、地面有垃圾未清理	发现一次	3 分	50 元	
108		切好的半成品食材未放置在容器内	发现一次	2 分	20 元	
109		水槽、水沟内出现垃圾	发现一次	2 分	20 元	
110		厂区内发现明显垃圾（3 处以上）	发现一次	2 分	20 元	
111		储存的物品没有通风、出现积水	发现一次	3 分	50 元	
112		垃圾桶未定期进行清洗（每周一次）	发现一次	2 分	20 元	
113		隔油池长期不清理（每周一次）	发现一次	3 分	50 元	
114		工作人员工作时未戴帽子（需将头发放到帽子里面）	发现一次	3 分	50 元	
115		食堂工作人员不得留指甲、涂染指甲、化妆	发现一次	3 分	50 元	
116		餐具上出现其他异物	发现一次	3 分	50 元	
117		未戴手套，直接用手接触熟食	发现一次	3 分	50 元	
118		将食材放置在垃圾桶上晾晒	发现一次	3 分	50 元	
119		食物过期、腐烂变质	发现一次	5 分	200 元	
120		购买三无产品、过期食品	发现一次	5 分	200 元	

着装要求示意图：①

一、着装要求：

办公人员

凡办公室人员进入公司一律按此要求执行

车间人员

凡男工进入公司一律按此要求执行

着装要求示意图：②

一、着装要求：

车间人员

凡女工进入车间一律按此要求执行

1、必须带上头巾
2、前额头发全部收入头巾后面，其他部份头发需在脑后盘成一个髻，带上发网

3、工作证佩戴在左口袋区域，工作证上必须配有本人的照片

4、工作裤不可以卷起，

车间人员

凡特种人员进入公司一律按此要求执行

1、戴好安全帽，前额部份头发不能遮住眼睛。安全帽不得歪斜或在在岗期间脱掉，双鬓头发不得低于耳垂

2、工作证佩戴在左口袋区域，工作证上必须配有本人的照片。

3、穿着公司统一发放的工作服和工作鞋
3、工作服上面的纽扣必须全部扣到位，且不允许里面的衣服过长露出外套

4、穿好安全鞋，安全鞋不可以在在岗期间脱掉

二、各色头巾	粉色：班组长（女） 黄色：检验员（女） 蓝色：普通女工 蓝色带红边：新进女工（实习期）
三、各种工作帽	普通灰色：班组长（男）、检验员（男）、维修工（男） 普通蓝色：普通男工 安全帽：特种人员
四、各类标识牌	
五、工作服分为冬装和夏装，工作鞋分为棉鞋和布鞋	
六、所有员工进入车间必须更换工作鞋或穿上鞋套	

第十一章 工艺管理制度

公司工艺管理制度由公司总装生产中心编制、分管副总审核、总经理批准，以公司OA办公系统和宣传窗方式公布，或由部门主管/车间主任/班组长传达。

工艺考核根据公司《工艺管理办法》考核评分标准进行，并于每周进行检查，每月进行反馈总结，考核结果在绩效中扣除。

11.1 工艺管理内容

工艺文件、工艺设计、关键过程、工艺装配、工艺监督检查及考核等。

11.2 工艺管理原则

工艺要求标准化，工艺设计科学合理，工艺纪律严格执行。

11.3 组织机构与职责

11.3.1 质量管理

1）各车间应严格执行《程序文件》的规定，履行自己的职责、协调工作。

2）对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除使质量始终处于稳定的受控状态。

3）认真执行“三检”（自检、互检、巡检）制度，操作人员对自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下道工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

4）车间要对所有生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品不转序。

5）严格划分“三品”（合格品、返修品、废品）隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

11.3.2 工艺管理

1）严格贯彻执行工艺规程。

2）新员工和工种变动人员进行岗位技能培训，经考核合格并有师傅指导方可上岗操作。

3）严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、

技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

4）对原材料、半成品、零配件进入车间后进行自检，符合标准或有让步接收手续方投产，否则不可投入生产。

5）严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请生产技术部审批后可用于生产。

6）合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

7）新作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。

8）生产部门应建立库存工装台帐、按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

9）合理化使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

11.3.3 定置管理

1）按置摆放、工件按区或按类放置，合理化使用工位器具。

2）时运转、勤检查、勤转序、勤清洁、标识变化，应立即转序，不拖不积，稳吊轻放，保证产品外观完好。

3）做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

4）加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5）安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

6）消防器材定位摆放，不得随意挪作他用，保持清洁卫生周边不得有障碍物。

11.3.4 设备管理

1）车间设备指定专人管理。

2）做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统，安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准、并按润滑油图表注油，油脂合格，待检查无问题方可正式生产。

3）设备台帐卡片、交接班记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

4）实行重点设备凭证上岗操作，做好证机相符。

5）严格设备事故报告制度，一般事故 3 天内，重大事故 24 小时内报设备主管或主管领导。

6）坚持八字要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”

（三好：管好、用好、保养好。四会：会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。五项纪律：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停机，通知维修人员检查处理。）

7）设备运行中，要做到勤检查、亲调整、勤维修，不离岗（设备运行过程中），对设备

响声 、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

8）操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

9）保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏

10）设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠

11.3.5 工具管理

1）卡物相符，个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符，丢失赔偿，使用量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装磨具。

2)各种工具量具刃具应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

3)精密、贵重工具、量具应严格按规章保管和使用。

4)严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

5)车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

11.3.6 计量管理

11.3.6.1 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

1)量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失，出现上述情况之一者，必须及时送质量部门以便检查、修理、鉴定。

2)禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

3)所有在用计量器必须按合格证书填写的有效期或质量部检测中心的通知自觉及时送检。

11.3.6.2 自制或新购计量器具均送质量部检测中心检查，合格后办理入库/领出手续。

11.3.6.3 严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用 非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

11.3.6.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报品管部。

11.3.6.5 各单位应按需要合理配备计量器具。

11.3.6.6 对不按规定使用计量器具或造成损失、丢失者，应视情节进行批评教育或予以罚款。

11.3.7 能源管理

1)积极履行节能职责，认真考核。

2)开展能源消耗统计核算工作。

3)认真执行公司下达的能源消耗定额。

4)随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

5)未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

11.4 检查整改考核补充

11.4.1 以上问题在一个车间重复按次数或工位累计;如检查中其他部门负责的工作没有做好，也可直接采取处罚措施，车间不予以扣分。

11.4.2 对文件中提出的意见项,必须做出明确回复,若没有做出明确回复,作默认处理。

11.4.3 对上次提出来的不良情况没有在回复日期内完成的，直接扣除绩效 50~200 元之间并限期要求整改。（第一次扣绩效 50 元，第二次扣绩效 100 元，第三次扣绩效 200 元）

11.4.5 对没有回复整改日期的，作默认处理，需在三个工作日完成。

11.4.6 对不予签字确认的，做消极对待工艺工作处理，直接扣绩效 100 元之间，并要求限期整改。

11.4.7 同一问题在车间中有三次或三次以上发生的一次性扣 10 分,90 分以下，每下浮一分扣绩效 10 元。（车间主任占总金额的 30%）

现场检查细则

编号	考核内容	考核标准	扣分	扣绩效	备注
1	工艺文件未受控或无技术签字确认、盖章	发现 1 张	3 分	50 元	
2	文件损坏（缺边、磨损、字迹不清等）未及时更换	发现 1 张	3 分	50 元	
3	受控或临时工艺文件丢失（文件回收时缺失）	发现 1 张	3 分	50 元	
4	作业岗位生产时未挂相应岗位《作业指导书》	发现一次	5 分	200 元	
5	作业员实际操作与《作业指导书》不符	发现一次	5 分	200 元	
6	生产线完成生产后《作业指导书》未及时收回	发现 1 张	2 分	20 元	一周内未生产却未回收
7	作业指导书等文件摆放不规范	发现一次	3 分	50 元	
8	使用甩锡或敲打烙铁的方式清理烙铁头	发现一次	3 分	50 元	
9	正常量产工装、设备无《设备点检记录表》(已上铭牌)	发现一次	3 分	100 元	
10	车间各记录表未按要求进行记录	发现一次	3 分	50 元	

11	车间各记录表记录作假	发现一次	5 分	200 元	
12	设备未按时保养或未按要求保养	发现一次	5 分	200 元	
13	对具备防措功能的工装、设备，生产时未按要求进行有效性检测	发现一次	5 分	200 元	
14	违反工艺要求，私自调整工装、设备	发现一次	5 分	200 元	造成损失的按具体金额承担

接上页

编号	考核内容	考核标准	扣分	扣绩效	备注
15	首件（巡检）记录，产品件号、客户号、生产日期、相关检测参数填写错误	发现 1 处	3 分	50 元	
16	首件（巡检）记录，测试数据作假或未按要求填写相关测试数据	发现一次	5 分	200 元	
17	生产前未按物料清单核对生产物料(没有相关记录)	发现一次	3 分	50 元	造成损失的按具体金额承担
18	特殊岗位员工未经培训、考试，安排上岗	发现一次	5 分	200 元	
19	生产结束后物料未及时清理或换线时前产品物料未清理干净	发现一次	5 分	200 元	
20	拆解后的零部件未分类标示	发现一次	3 分	50 元	
21	生产线换线时，班组长/线长/多能工未亲自跟线	发现一次	3 分	100 元	
22	生产线换线时，没有放置换线牌	发现一次	3 分	50 元	
23	使用落地品	发现 1pcs	3 分	50 元	
24	待使用物料未盖防尘板（例如：电机未盖有机玻璃板，线路板未盖空吸塑盒等）	发现一次	3 分	50 元	
25	合格品、待检品、待返工品没有进行标识	发现一次	3 分	50 元	
26	生产线换线时，前产品生产工序没有与后产品生产工序分开(要求相隔 2 个工序以上)	发现一次	5 分	200 元	
27	不允许在正常生产的流水线上拆解、返修	发现一次	3 分	50 元	
28	规定 1 个人作业的岗位，未经允许出现 2 人或多人挤在一起作业(新员工、换岗员工培训、班组长、多能工除外)	发现一次	3 分	50 元	
29	工作时间作业员随意走动、串岗，甚至帮助其他岗位员工作业	发现一次	3 分	50 元	
30	作业员有事离岗后，随意指派人员顶岗(多能工、班组长除外)	发现一次	5 分	200 元	
31	车间作业员未进行培训、考试，安排上岗作业	发现一次	5 分	200 元	
32	班组长、检验员未进行培训、考试，安排上岗	发现一次	5 分	200 元	
33	新员工试用期内，安排在特殊岗位作业	发现一次	3 分	100 元	
34	新员工试用期内，未按规定佩戴带红杠头巾	发现一次	3 分	50 元	
35	车间发生质量事故后，未及时对车间人员进行培训和宣导	发现一次	3 分	100 元	

36	新工装、设备到车间后，未通知相关人员，直接上线生产	发现一次	5 分	200 元	
37	车间作业员考试不合格，安排上岗作业	发现一次	3 分	100 元	
38	车间作业员岗位考试时弄虚作假	发现一次	3 分	50 元	
39	生产线产品堆积(规定不超过 10pcs) 未装箱、装盘	每超 1pcs	1 分	10 元	
40	车间使用过期样件（合格、不良、限度）、量检具	发现一次	5 分	200 元	
41	样件(合格、不良、限度)未及时更新	发现一例	3 分	50 元	

接上页

编号	考核内容	考核标准	扣分	扣绩效	备注
42	样件(合格、不良、限度)未放置在相应岗位	发现一例	3 分	50 元	
43	物料摆放超出限高标准	发现一次	3 分	50 元	
44	受控文件复印	发现一次	3 分	100 元	
45	关键工序在当前工作台上未挂菱形“K”标志	发现一次	3 分	50 元	
46	设备状态未及时更新	发现一次	3 分	50 元	
47	设备内部（电控箱内）、顶部放置物品	发现一次	3 分	50 元	
48	受控文件或其他表单涂改	发现一次	3 分	50 元	
49	违反工艺要求	发现一次	5 分	200 元	
50	扔、抛产品	发现一次	5 分	200 元	
51	未对物料进行核对，导致物料用错	发现一次	5 分	200 元	
52	新工装、设备上线生产前，未对车间主任、班组长、维修工及其他相关人员进行培训	发现一次	3 分	100 元	
53	除允许区域外，严禁使用气枪	发现一次	5 分	200 元	

第十二章　员工违规处理细则

类别	序号	事由	处理（扣绩效）
劳动	1	代打考勤卡	扣 100 元/次
	2	未打考勤卡	补未打卡说明，月累计超出 3 次扣 20 元/次
	3	在考勤卡上擅自涂改、粘贴、刮擦等	每次扣 10 元

纪律	4	工作证转让、出借或者冒用工作证	每次扣 50 元
	5	不佩戴或者不按要求佩戴工作证的	每次扣 50 元
	6	工作证遗失或损失	每补办一次交工本费 10 元
	7	员工上班时间未按规定穿工作服	每次扣 50 元
	8	规定车间区域（包括食堂、办公大楼等）穿拖鞋走动	每次扣 20 元
	9	进入生产车间未按规定换鞋	每次扣 100 元
	10	上班时间进入保安室闲聊	每次扣 50 元
	11	生产区域女职工工作时间披散头发、佩戴夸张饰物，工作期间戴手套、围围巾	每次扣 20 元
	12	上班时间玩手机者	每次扣 200 元，第二次扣 500 元，第三次可以解除劳动合同
	13	上班时间睡觉者	每次扣 200 元，第二次扣 500 元，第三次可以解除劳动合同
	14	车间操作工、检验员、班组长、机修工等现场员工手机不允许带入车间现场。	违者每次扣 100 元
	15	其它部门人员在车间现场时不允许使用手机	违者每次扣 200 元
	15	上班时间做与工作无关之事者	每次扣 100 元
	16	上班时间未提供经主管批准之《请假单》《出厂单》《出车单》外出者	每次扣 100 元
	17	未提供部门主管批准之《物资出门单》而携带公司物资出厂者	每次扣 500 元，情节严重者解除劳动合同并移交公安机关处理。
	18	上班期间离岗、串岗、工作时间闲聊、打瞌睡、吃零食、看无关书报、上网游戏等	每次扣 100 元，第二次加倍扣除
	19	生产区域、办公室、包括在走廊大声喧哗、吵闹、嬉笑等	每次扣 100 元，第二次加倍扣除
	序号	**事由**	**处理（扣绩效）**
	20	未按程序办理《外来人员进入车间审批表》有外来人员在车间	车间主任督导不力，扣 200 元/人/次
	21	未按程序办理《外来人员进入车间审批表》将外来人员带入车间	将外来人员带入车间者，扣 200 元/人/次
	22	未经总经理批准带领外来人员拍照或录像者	陪同人员扣 500 元/人/次

	23	来访人员擅自进入总经理办公室、财务部及其他办公室的	负责接洽人员扣 200 元/人/次
	24	会议期间交头接耳或做其他与会议无关的事情，未将手机调至震动或关机，接听电话未离开会议现场	每次扣 50 元
	25	出车前未按规定填写《出车申请单》擅自出车者或仿冒领导签字者	每次扣 500 元
	26	公车使用完毕钥匙需及时交回前台，不允许私自交给其他人员	违者予以扣 100 元
	27	酒后驾驶	酒后驾驶引起的一切后果和经济损失由驾驶员自行承担，并扣 1000 元/次
	28	公车使用完毕后，未关闭天窗、车窗、车灯等设施或未清理车内垃圾者	每次扣 50 元
	29	公车使用未及时加油者	每次扣 50 元
	30	未办理出车申请，保安予以放行	当值保安扣 100 元/次
	31	公车出厂、回厂时间未登记	当值保安扣 100 元/次
	32	《出车单》未及时（或缺失）整理交总经办	当值保安扣 20 元/次
	33	未经批准公车私用	驾驶员扣 500 元/次
	34	在厂区内未按规定停车	每次扣 50 元
工作效益	35	工作拖拉、扯皮、不服从上级分配，包括岗位工种、任务的	员工不服从分配，每次扣 200 元，超过三次及以上的予以重罚并可以解除劳动合同
	36	消极怠工、游手好闲，工作效率低，完不成规定任务的	每次扣 200 元，累计 2 次以上完不成规定任务的，视为不能胜任工作
治安保卫	37	顶撞领导、搬弄是非、挑拨离间、辱骂诽谤、相互争吵的	每次扣 200 元，累计 2 次公司可以解除劳动合同
	38	公司内赌博、打架的	每次扣 200-500 元，公司可以解除劳动合同
	39	下班后无正当理由强行进入公司的	每次扣 200 元，情节严重的，公司可以解除劳动合同
	40	散布不利于公司信誉的流言，干扰企业正常生产秩序	公司可以解除劳动合同
	41	对他人进行人身或名誉攻击，无理取闹或不离开领导办公室，影响领导办公	公司可以解除劳动合同
	42	在公司内外静坐、睡觉等妨碍公司正常秩序及严重影响企业形象	公司可以解除劳动合同
玩忽职守	43	违反操作规程，造成安全责任事故，致使本人或他人工伤及企业财产损失的	损失额度在 1000 元以下每次一线员工扣 200 元，管理人员扣 500 元，损失部分照价赔偿；损失额度在 1000 元以上的，每次扣 500 元，公司可以解除劳动合同。
	序号	**事由**	**处理（扣绩效）**
	44	玩忽职守，推诿扯皮造成公司经济损失的	损失金额在 1000 元以下（含）每次扣 200 元，损失部分照价赔偿；损失额度在 1000 元以上的，每次扣 200 元，公司可以解除劳动

			合同。
	45	造成设备、工具、物资等损坏丢失、材料浪费的	未造成损失每次扣 50 元，造成损失的照价赔偿
	46	下班后未关闭水、电、气、门、窗设施	每次扣 50 元
	47	部门主管放任下属违纪行为的	部门主管每次扣 50 元

类别	序号	事由	处理（扣绩效）
玩忽职守	48	主管领导没有向下属及时传送公司规章制度、处理细则造成员工违纪的	每次扣 50 元
	49	部门主管（车间主任）对下属请假等其他申请报告不及时协调处理或者把关不严的	每次扣 50 元
	50	模仿他人签名或私自刻公司印章的	未造成实际损失每次扣 100 元，造成损失的则按照实际损失的赔偿，同时公司可以解除劳动合同。
	51	违反保密协议	公司可以解除劳动合同
	52	隐瞒次品、以次充好、弄虚作假	每次扣 100 元，第二次加倍扣除，公司可以解除劳动合同
	53	生产（工作）不负责任、粗制滥造，把关不严或其他不负责的行为给公司造成经济损失的	损失金额在 1000 元以下（含）每次扣 100 元，损失部分照价赔偿；损失额度在 1000 元以上的，每次扣 100 元，公司可以解除劳动合同。
贪污盗窃	54	损人利己、滥用职权贪污受贿，私拿回扣的	追回非法所得，公司可以解除劳动合同并移送司法机关追究法律责任
	55	盗窃公司和他人财物的	追回非法所得，公司可以解除劳动合同并移送司法机关追究法律责任
文明生产	56	车间员工携带非透明塑料袋、包进入车间的	每次扣 20 元
	57	设备管理不尽责，设备保养不合格者	每次扣 50 元，第二次加倍扣除
	58	野蛮作业、损坏公司机器设备的	每次扣 100 元并按实际损坏照价赔偿
	59	吊车、行车、叉车、手推车载人的	每次扣 100 元
	60	动用公司资产干私活的	每次扣 100 元，公司损失照价赔偿
	61	厂区内喝酒或吸烟室以外区域吸烟/未按规定时间在吸烟室吸烟的	每次扣 200 元，第二次扣 500 元，第三次及以上公司可以解除劳动合同
	62	未经主管批准，乱堆乱放物资的	每次扣 50 元
	63	不按规定穿戴，赤脚、赤膊、未按规定使用劳	每次扣 20 元，第二次者加倍扣除

		动防护用品的	
	64	违反交通规则或信号灯指示的	每次扣 500 元
	65	不按规定停放交通工具，厂区内骑车、晾晒衣物、有碍公司整体形象的	每次扣 50 元，第二次加倍扣除
	66	破坏或损坏公司绿化，随意踩踏草坪	每次扣 200 元，第二次加倍扣除
	67	禁止使用桶打热水	每次扣 50 元
	68	未在规定时间就餐、不排队、浪费粮食、乱倒饭菜、未打卡用餐的	每次视情节扣 50-100 元，第二次加倍扣除
	69	未按规定报餐、非食堂员工在食堂员工通道出入	每次扣 50 元
	70	未刷卡进入公司者	每次扣 20 元
	71	晚上 24:00 以后回宿舍者	每次扣 50 元，翻墙者扣 100 元
	72	乱涂乱画、随地吐痰、乱扔垃圾的	每次扣 200 元，第二次加倍扣除
	73	撕毁公司通知、文件的	每次扣 100 元，情节严重者予以辞退
	74	领用工作服、鞋等工作不满一年的	离职时从工资中扣除成本费用

第十三章 附则

13.1 本手册是公司劳动法律、法规、规章规定的具体化，请全体员工共同遵守之。

13.2 本手册中有关处理部分，除产生损失的部分为赔偿损失外，其他有关经济处理均是绩效考核的组成部分，违反本手册的相关规定，直接在绩效考核中予以扣除。

13.3 本手册规章内容已充分征求并听取职工代表、工会意见、建议，并于【2023】年【11】月【20】日讨论通过，【2023】年【11】月【30】日向全体员工公示。

13.4 本公司向职工发放本手册，职工签收作为已向职工公示及告知。

13.5 涉及的数字均包括本数。

13.6 本手册实行前的公司有关规定与本规定不一致的，以本制度为准。

13.7 本手册未尽事宜及有疑义的事项由公司保留最终解释权。