

员工手册（工厂类）

第一章 总则

第一条 为了使员工对本厂简况、工作要求、奖惩办法等规定的了解，在工作中能认真执行，以维护生产经营、工作、生活的正常秩序，保障员工的合法权益，特制订本手册。

第二条 制订本手册的指导思想：以生产经营为中心，坚持把加强思想政治工作与必要的行政手段、经济手段结合起来，培养和造就一支有理想、有道德、有文化、有纪律的员工队伍，充分发挥他们的积极性和创造性，保证企业奋斗目标的实现。

第三条 公司情况介绍。

第四条 本手册仅适用本厂全体员工。

第二章 员工的权利和义务

第五条 员工必须热爱社会主义祖国，自觉遵守国家的政策、法规、法令。

第六条 员工必须爱厂如爱家的意识，树立“我为公司，公司为我”的企业文化理念，关心和维护国家和企业的公共利益，忠于职守、快节奏、高质量地出色完成各项工作任务。

第七条 员工必须努力学习政治，学习科学文化知识，不断提高政治、文化、技术、业务水平。

第八条 员工必须遵守本厂制订的各项规章制度，对规章制度不同意见的建议，可以在执行制度的指令的前提下，向有关部门直至厂长提出。

第九条 员工对企业工作的企业管理人员的工作有进行评议和提出批评、建议的权利，对管理人员的违法违章和失职行为有申诉、控告或检举的权利。

第十条 员工可按本厂制度规定，享受劳动、工资、福利等各项权利的待遇。

第三章 劳动合同

第十一条 本厂实行劳动合同制度，凡本厂员工均应签订劳动合同。

第十二条 劳动合同由厂长与员工本人签订，员工应仔细阅读和了解劳动合同文件内容，同意后方可签字。劳动合同一经签订产生法律效率。

第十三条 新员工招聘，按招聘岗位的基本要求，坚持全面考核，择优采用，并执行3—6个月的试用期。试用期内发现不符合用工条件，可即时辞退。

第十四条 员工要求辞退或企业解聘员工，除违规违纪、违法原因可即时辞退外，其余，均应提前一个月通知对方，并不折不扣地办好档案、财物、技术资料等的清理交接工作。

第十五条 劳动合同期满，企业生产经营需要，员工本人同意，可以续签劳动合同。

第十六条 家居外地员工，签订劳动合同时，应出具“身份证”、“外来人员务工”和“计划生育”证明。

第四章 工作纪律

第十七条 员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不准旷工、迟到、早退、工作时间不准擅离工作岗位和做与工作无关的事。

第十八条 员工应无条件从工作分配、调动的指挥。

第十九条 员工必须高度集中精力，认真负责地进行工作，把好工作质量关，节约原材料，爱护设备、工具等一切公共财物。

第二十条 员工应自觉遵守文明生产、文明办公的制度规定，经常保持工作地环境的整洁，维护企业

良好形象。

第二十一条 员工应忠诚企业，保守本厂的技术、商务等机密。

第二十二条 员工在对外营业窗口或其他对外交往中，应坚持热情礼貌的工作态度，接听电话用礼貌语：“您好，***公司”；客人来访，笑脸相迎，请字当头，执情接待；客人辞行，以礼相送，须说“再见”，“欢迎再来”，“一路顺风”等；洽谈业务，说话和气，举止大方，处事慎重。

第五章 考勤和请假制度

第二十三条 上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由厂部作出决定，并发书面通知执行。

第二十四条 考勤工作各部门自行负责进行。各部门负责人或负责人指定的考勤员，必须对考勤的正确性负责。

第二十五条 考勤内容包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、工伤、加班、公出等项目。

第二十六条 考勤记录表，由表勤员每天按时正点考勤，班中、班后考勤，并准确填好记录表，经部门负责人签字后，在次月二日前连同各种假条或有关证明，交财务作为核发工资和扣罚款的考勤依据。

第二十七条 员工因病、因事请假，必须先提出书面申请，经所在部门负责人审核批准（急病、急事可事后补办请假手续），假期不发工资、午餐补贴。

第二十八条 员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经厂办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请厂长同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

凡未按上规定办妥请假手续而不上班者，一概以旷工论处。

第六章 工资福利

第二十九条 员工工资按职务、职称、生产技能、业务水平，工作表现、贡献大小，由厂自行确定实施办法。实行计时工资（月薪制）的员工，工资多少在劳动合同中予以明确。实行计件工资（劳动分）的员工，工资多少按计件考核办法，与劳动效率或经济效益挂钩。

第三十条 全厂的工资管理由厂办公室、财务部具体负责，每月依据各人和考勤实绩，由财务造册报厂长批准发放。公司的发工资日为次月五日。

第三十一条 本厂将根据企业经济效益和个人实际表现。不定期地调整工资，工资水平坚持在企业经济发展的基础上逐步提高。

第三十二条 本厂实行最低工资保障制度，最低工资的具体标准，按所在地政府劳动部门规定执行。

第三十三条 员工可离受每年七天法定有薪假日，元旦一天，春节三天，国际劳动节一天，国庆节二天。

第三十四条 员工可享受午餐补贴，补贴以出勤天计发，每月与工资一起发放。

第三十五条 本厂免费为员工提供宿舍，住宿员工必须遵守“员工宿舍管理规定”。（附后）

第三十六条 本厂将随着经济发展，实力增强，在承受能力许可的前得下，逐步建立医疗保险制度，使员工在年老、患病、工伤、待业、生育情况下获得帮助和补助。

第七章 培训

第三十七条 所有员工均需接受本厂政治和业务技术培训。

第三十八条 凡经厂批准，受本厂指派赴厂外培训，进修的员工，占用的上班时间不计缺勤，取得合格证书后，学费给予报销。员工自行联系的培训、进修、不得占用工作时间，学费全部自负。

第三十九条 经本厂培训的员工，如同期未滿，中途自动离职者，按员工培训后在本厂的工作年限，每年递减20%收回培训费（含工资、学费）。

第八章 安全质量

第四十条 企业安全生产工作由厂长全面负责，对出现重大事故的部门，应根据情节和损失程度，严肃追究责任人的有关领导的责任，并予以必要的经济处罚或行政处分。

第四十条 员工在工作过程中，必须严格执行各项安全操作规程，爱护并正确使用劳动防护用品和安全灭火设施，不准违章指挥，不准违章作业。

第四十二条 加强对易发事故的动火作业、起重作业、电线电器作业部位和工种的安全管理和安全教育，建立安全责任制度，开展定期的安全检查，发现事故苗头，必须立即查找原因并采取整改措施。

第四十三条 加强现场生产全过程，包括作业准备过程，辅助生产过程的交付服务过程的产品质量管理。严格按工艺要求施工，发生产品质量事故，要坚持按照“三不放过”的原则（即事故原因不清不放过，事故责任不追究不放过，整改措施不制订不放过）进行严肃处理。

第四十四条 做好产品质量售后服务工作，建立货主要调查访问制度，对客户提出的意见，做到条条有着落，有答复、有整改、有记录。

第九章 治安管理

第四十五条 门卫值班应严守岗位，坚持夜间巡查，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时报告有关部门或厂部领导。

第四十六条 加强财务现金、仓库和食堂物品、员工宿舍的管理，切实做好安全防范工作。

第四十七条 员工必须遵守国家法律法规，不准打架斗殴和辱骂他人；不准无理取闹，扰乱正常的工作和生活秩序；不准赌博；不准偷挪公物，损坏设备；不能偷挪他人财物或私拿私拆他人信件、电报等邮件。

第十章 卫生守则

第四十八条 办公室、营业部、生产车间应做到布局合理。物品摆放整齐，地面洁净无杂物，通道畅通无阻。

第四十九条 禁止随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、烟蒂；禁止向水池内洗盥室乱倒饭菜、茶叶、杂物；禁止在墙上和所有设备设施上乱写、乱画、乱涂，乱挂；禁止穿拖鞋，赤膊上班。

第五十条 不准任意攀摘、损坏、挪用厂区周围的绿化带、花草、树木。

第五十一条 各部门工作场卫生，应由本部门员工负责包干，发现卫生包干区域内有不卫生、不整洁现象时，要立即清扫。

第十一章 奖惩制度

第五十二条 本厂对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和处罚相结合的原则。

第五十三条 对于有下列十个方面的有功员工，给予一次性奖励和经常性奖励：

1、对本厂各方面工作能提出合理化有价值的意见建议，经审核评定，确能给企业生产经营，管理带来实际效益的，予以一次性奖励；

2、为本厂研制、开发适合市场的新产品、新项目做出显著成绩的，予以一次性奖励；

3、为本厂产品打开市场销路，对产品销售增长做出积极贡献的，予以一次性奖励；

4、为维护本厂利益，在对外经济活动中能一次性为公司节约资金3000元以上或换回经济损失5000元以上的，经核实确有其事，予以一次性奖励；

5、对提出并实施重大技术革新，经评定，确具有实用价值，能节约资金或提高效率的，予以一次性

奖励。

- 6、为树立社会正气，企业形象，维护企业声誉，而身心受到伤害的，予以一次性奖励。
- 7、为保护公共财产，防止或者抢救事故有功，使国家和本厂利益免受重在损失的，予以一次性奖励。

- 8、对一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的，予以一次性奖励；

- 9、在完成生产任务或工作任务、提高产品质量或者服务质量方面，做出显著成绩的，予以一次性或经常性奖励；

- 10、其他应当给予奖励的。

一次性奖励分为记功，授予先进生产（工作）者等，在给予上述奖励时，同时发给一次性奖金，奖金最低不少于1000元，最高不封顶。经常性奖励以发给奖金体现，奖金最低不小于500元，最高为1000元。

第五十四条 对犯有过失行为的员工，视情节轻重，给予经济处罚和行政处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。行政处分分为警告、记过、记大过、撤职、辞退、开除。对于员工的行政处分，必须在弄清事实、取得证据的基础上，按规定申报程序办理。

第五十五条 对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚。

- 1、以犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款100元：

上班迟到、早退或中途溜号在一小时之内的（超过一小时作旷工半天论处，超过四小时作旷工一天论处）；

穿拖鞋或赤膊上班的；

工作时非工作性窜岗、脱岗或有嘻闹、闲谈、看无关书报行为的；

在要求禁烟的仓库等地随便吸烟的；

乱丢烟蒂、果壳、纸屑；乱倒饭、菜、茶叶、乱扔杂物，随地吐痰等影响环境卫生的；

攀折、损坏、挪用厂区树木、花草的；

厕所、浴室、盥洗处用水后龙头不关的

未经批准擅自留宿外来人员的；

在员工宿舍私拉电线、安装电路、新加插座，不按时熄灯的；在营销和对外交往中，工作态度粗暴，有投诉反映并经核查确有其事的；

有违反工艺操作规程和安全生产管理制度行为，但未造成不良后果的。

- 2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚款200元；当月上班迟到，早退累计已达到三次，第三次及其以上的；

旷工半天的；

工作器具、仓库材料、机电另部件等，不按规定存放的；

非电工人员，乱拉、乱开用电设备的；

非本设备操作人员，擅自动用该设备的；

在本厂范围内干私活的；

上班时睡觉、喝酒的（业务接待例外）；

多次违反工艺操作规程的安全生产管理制度，或违反情节严重，但未造成不良后果的；

在员工宿舍使用电炉及功率较大的电器具以及明火的；

门卫当班不严格执行门卫制度和巡查制度的。

- 3、对犯有以下过失行为的员工，处予50-200元的罚款；

- (1) 旷工一天的；

- (2) 谎报虚报考勤的；

- (3) 在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的；

- (4) 非紧急情况，未经主管领导同意，动用消防器材的；

-
- (5) 非驾驶员或无证开铲车、汽车的；
 - (6) 随意挪用、损坏设备或安全器材的；
 - (7) 有赌博或打架斗殴行为的；
 - (8) 有损害本厂利益泄露或出卖商务、技术机密行为，及对有可能或已经发生的损害本厂利益和声誉的情况知情不报或隐瞒实情的；
 - (9) 因工作失职，造成财产受损或失窃 500 元以下的；
 - (10) 发生产品的质量事故，造成废品或其他经济损失在 500 元以下的；
 - (11) 违反工艺操作规程和安全生产管理制度，发生人身伤害或其他经济损失 500 元以下的各类责任事故的；
 - (12) 占用、挪用本厂原材料、设备、工具、上班干私活的；

对违反(7)(8)(9)(10)(11)(12)各条的，还可酌情同时给予赔偿经济损失的处分。

第五十六条 对以下严重违反劳动纪律的规章制度的员工，可酌情给予警告、记过、撤职、辞退、开除的行政处分，对情节特别严重的，可送交公安、司法机关处理。

- 1、有赌博行为，受罚款教育后仍不改的；
 - 2、有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的；
 - 3、损害企业形象的社会公德，给社会、本厂及他人造成不良影响或损害的；
 - 4、擅自挪用本厂资金和财产、经教育不及时归还的；
 - 5、玩忽职守，造成事故，使本厂财产或员工生命蒙受严重损失的；
 - 6、无故旷工，经教育不改的；
 - 7、经营违反本厂规章制度，屡教不改的；
 - 8、有意损害公共财物的；
 - 9、偷窃本厂、同事或客户钱物的；
 - 10、触犯国家刑事法律的；
 - 11、无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩序和社会秩序的；
 - 12、工作不负责任，产品废品，损坏设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经济损失的；
 - 13、泄露或出卖商务，技术机密，使本厂经济和声誉蒙受重大损失的。
- 在给予上述行政处分时，可同时给予一次性罚款或降薪处理。

第十二章 附则

第五十七条 “手册”各条规定自发布之日起执行。

第五十八条 本手册各条规定解释权属厂部。

门卫岗位职责

- 一、严格执行本厂员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。
- 二、负责发放全厂报纸、信件、电报及各类杂志等。严格收发登记手续，对急件、汇款单要妥善保管，及时转送。
- 三、严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作一律凭介绍信入厂，私人会客办好登记手续。
- 四、上班时集中精力，不干私活，不喝酒，不打瞌睡，不参与娱乐活动，更不能把传达室当作娱乐场所。
- 五、物资出厂要一律凭出厂证，并检查物、证是否相符，凭证每天封存保管，于月底上交厂办公室处理。
- 六、发现进出厂中可疑人员，应及时查问，并当即报告厂办公室处理。
- 七、夜间必须加强巡查，发现厂区内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告办公室查处。

八、熟悉厂区治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。

九、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。

十、搞好传达室周围环境卫生。

员工宿舍管理规定

为加强员工宿舍的管理，保证宿舍区的安全，文明、整洁，使员工有一个良好的生活环境，特制订本规定。

一、凡住本厂宿舍的员工，必须办好本地“暂住证”，暂住证应由本人妥善保管，以便治安查检。

二、住宿员工应服从厂办公室统一安排，不得多占床位，不准公物。

三、住宿员工不准擅自留外来人员，家属探亲，必须凭身份证（或其他有效证明），到厂办公室审批手续，探亲期满（全年最长不超过一个月），不再安排住宿。

四、宿舍钥匙，一个房间配备一把，由室长保管，任何人不得私自配制钥匙。钥匙遗失应报告厂办公室重新配置，但费用由遗失者承担。

五、个人物品，尤其是贵重物品，必须各自妥加保管。未经物主同意，任何人不准私看，乱翻、挪用别人的物品。

六、严禁私拉电线、改装电路，新架插座，严禁使用电炉等功率较大的电器具以及明火。必须按时熄灯（最迟不超过晚上 11 点钟），照明用电应注意节约，超过用电补贴规定度数电费由各室自行承担。

七、宿舍走廊、楼梯，或其他空地，不准堆放杂物，必须保持通道畅通。

八、各房间应建立卫生轮流值日制度，由各室长负责安排住宿员轮流清扫，住宿员工应养成良好的卫生习惯，主动整理好自己的房间和物品，做到衣、被摆放整齐，地面洁净，玻璃明亮。严禁向窗外抛物、倒水、吐痰、扔烟蒂。

九、在宿舍区内不准高声喧哗、打闹、不准乱窜寝室或有其他影响他人休息的行为。

十、宿舍区严禁搓麻将等任何形式的赌博，严禁非法不轨行为或事件发生。

十一、本规定由厂部负责制订，解释权属厂办公室。

违反第 1、2、3、4、7、8、9 条者，每发现一次，罚款 10 元；违反第 6 条者，每发现一次，酌情罚情 10-20 元。违反第 5、10 条者，酌情罚款 50-200 元。对情节严重或屡教不改者，可另给予纪律处分或送交公安机关处理。