

可晋升职位。

5) 执行临时紧急任务，能依限定完成且表现优异，奖 100 元 / 次以上。

6) 检举重大违规(损害公司权益)事务，奖 200 元 / 次。

7) 事先举报违规(损害公司利益)的坏人坏事，经查证实，奖 1000 元以内。

8) 对生产技术或管理制度提出具体方案，经采用，成绩显著者，奖 500 元以上。

9) 维护公司安全及员工生命财产安全，执行任务有佳绩者，奖 1000 元以内。

10) 对公司业务或信誉有特殊功绩或贡献，奖 2000 元以内。

11) 对节约成本，制止铺张浪费的，奖 500 元以内。

其它类似应予奖励之行为。

4.5. 批评范围及规定

4.5.0. 概念：惩罚是指员工违反本手册所规定或公司《规章制度》的行为准则或违反用客户单位的《规章管理制度》、《安全操作规程》、《工艺或技术操作规程》等行为而应当受到绩效考核的批评。

劳务派遣部：派遣员工所在的客户单位的《规章制度》或《管理规程》等对公司劳务派遣员工具有与本《员工手册》同等的效力；公司依据本手册所制定的细化的管理办法、

规定、细则等与本手册具有同等效力。

劳务外包项目部：外包员工所在的客户单位的《规章制度》或《管理规程》等对参与外包项目的员工具有与本《员工手册》同等的效力。

我们相信每一位员工都能有条理地、高水平地从事自己的工作，规章制度不能完全概括或代替员工们的良好判断和合作。但是获得一流的管理，纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要，公司制定了规章和规定。如果你违反了规定，产生有损于公司、客户和其他员工利益的行为，公司将对你进行批评。

4.5.1. 有下列行为之一的，给予绩效瑕疵：

- 1) 公司内不佩戴工作牌，上班不按规定着装；
- 2) 出差后，不按规定的时间回公司；
- 3) 浪费粮食，乱倒饭菜，浪费水电；
- 4) 等时间下班（含消极怠工、无所事事）；
- 5) 公司内不讲卫生，随地吐痰，乱倒污水、烟头、乱扔垃圾杂物；
- 6) 不在指定地点用餐；
- 7) 工作时间内玩电脑（手机）游戏，从事与工作无关的事情；
- 8) 上班时间擅自拨打、接听私人电话；
- 9) 上班时间打瞌睡，吃零食，看与工作无关的书籍和杂志；

10) 当月绩效考核累计扣减超过 10 分者。

4.5.2. 有下列行为之一的，给予绩效不合格：

1) 上班时间，擅离工作岗位、说闲话、大声喧哗、影响他人工作；

2) 不服从管理人员的合理安排、指挥、调动；

3) 消极怠工者；

4) 在非吸烟区吸烟；

5) 酒后上班的；

6) 不遵守公司制度，上班时间会客或外出者；

7) 赤身上岗者；

8) 违反公司及客户单位的《安全操作规程》或是《工艺操作规程》等，没有导致经济损失的；

9) 同样小错误，屡犯不改者；

10) 一月当中受到绩效瑕疵两次，半年内受到绩效瑕疵三次者；

11) 三个月内绩效考核累计扣减超过 60 分者；

12) 其他应当受到严重警告者。

4.5.3. 绩效严重不合格：

1) 代人打卡或授意他人代打卡；

2) 不服从上级指示安排并发生口角；

3) 因疏忽致使机器、设备、物料受损；

4) 上班与同事发生争吵；

5) 撕毁公告或公文；

- 6) 上班时间睡觉;
- 7) 三个月内受到绩效不合格两次者。

4.5.4. 有下列行为之一的，绩效无成绩：

- 1) 不服从管理人员工作安排，并做出威胁恐吓行为；
- 2) 违反安全操作规章作业，造成不良后果者；
- 3) 擅自挪动消防设施或严重阻塞消防通道；
- 4) 造谣生事，使公司蒙受较大损失；
- 5) 进行赌博、迷信等活动；
- 6) 对检举人、证人威胁、打击报复；
- 7) 无故旷工一天者；

8) 虚报计件产量或出勤工时，使公司蒙受损失 2000 元以内的；

- 9) 在公司员工宿舍非法同居或留宿异性；
- 10) 涂改公司或客户单位的原始凭证的；
- 11) 三个月内受到绩效严重不合格过两次者。

4.5.5. 有下列行为之一，属于《劳动合同法》第三十九条规定的严重违反公司规章制度，公司可以依据劳动合同法第三十九条的规定与其解除劳动合同，同时公司保留追偿损失的权利：

- 1) 将公司财产私自带出厂外；
- 2) 在公司内打架、斗殴、闹事、偷盗；
- 3) 工作严重失职、渎职；
- 4) 利用职权或工作之便贪污受贿或勒索供应商；

- 5) 故意破坏公司财物，使公司造成严重损失；
- 6) 恶意造谣生事者、人身攻击，对公司的名誉或员工个人身誉损失的；
- 7) 弄虚作假者；
- 8) 拒不实事求是，不为公司利益着想履行员工义务并给公司导致 8000 元经济利益损失者；
- 9) 冒领工资或是制作虚假票据进行财务报销者；
- 10) 连续旷工三天、一个月累计达四天或一年累计达七天；
- 11) 在公司外犯案，经公安机关证实；
- 12) 煽动他人罢工或在公司闹事；
- 13) 严重失职或多次失职，给公司造成重大浪费或损害，或者一次或者多次累计造成经济损失达 5000 元以上的；
- 14) 玩忽职守，违反技术操作规程或安全规程，或者违章指挥，使员工生命安全或公司财产遭受损失；
- 15) 公司或者客户单位的机器、车辆、仪器、各种设备非经使用人或上级许可擅自操作或移动，造成安全事故或对公司造成经济损失；
- 16) 一年内累计两次工作时间睡觉；
- 17) 模仿上级主管或财务人员的签字、盗用印章、印信或涂改、损毁公司文件；擅自篡改记录，不真实反映、制作、提供各类报表、人事资料、单据票证；
- 18) 未获授权，代表公司与其他单位或个人签订合同、

协议或意向书等法律文件；

19) 劳动教养、被追究刑事责任；

20) 损害属于公司、其他员工或与公司有关的人员的财物或利益并造成财物（产）损失；

21) 营私舞弊、挪用公款、贪污受贿、收受不正当利益等；

22) 参加非法组织；贩毒、吸毒或唆使他人吸食毒品；非法传销；

23) 其他违反国家法律、法规并对公司及社会造成严重不良影响的行为；

24) 无理取闹导致公司停止办公或导致客户单位停产达 0.5 小时者；

25) 国家相关法规规定的应当解除劳动关系或开除者；

26) 半年内二次绩效无成绩者；

27) 其他符合“解除劳动关系或开除”条件并受到相应处分者；

28) 在公司内或工作场所进行赌博或封建迷信活动者。

4.5.6. 有以下轻微行为过失，当月绩效扣减 5-10 分：

1) 手机未按公司要求开机或无客观原因不接听上级电话；

2) 工作疏忽而出错，情节轻微；

3) 会议室使用后未进行清理或未关闭会议室内相关设施；

- 4) 未落实清洁包干责任的；
- 5) 未按照要求转发、传达文件或未对文件执行情况追踪落实；
- 6) 未及时了解、执行公司下发文件；
- 7) 下班最后离开办公室时未关闭电灯、窗户、电脑、设备或锁门；
- 8) 发生轻微事故、执行工作出错、出现轻微损害、浪费或其他不良事故时没有立即通知直接上级或主管领导；
- 9) 使用办公设备打印、收发、复印与工作无关的文件。

第五章 员工宿舍管理制度

5.1.0. 概念：员工宿舍是指公司或客户单位为了方便员工的工作和生活，而提供给员工临时性、集体性的小型住所。

员工宿舍分为：有偿住宿、福利住宿和补贴住宿三种。公司有权视工作需要进行选择性和调剂，员工必须无条件执行。

5.1.1. 凡是符合居住公司宿舍条件的职工，经本人申请所在部门签注意见，报公司后勤部批准后，由人事行政部登记（或行政专员）安排住宿，外来人员一律不准进住。

5.1.2. 外包单位住我公司宿舍人员，必须自觉遵守管理规定，在进入我公司宿舍住宿时，应将完备后的住宿手续，交宿舍所管单位经理查验登记，后由后勤部登记（或总务部门）安排住宿。

5.1.3. 宿舍内部所有的公共财产，每个职工必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重给予罚款。

5.1.4. 住宿舍必须服从宿舍管理人员的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。不满者，宿舍管理人员有权安排人员住宿，任何人不得拒绝。

5.1.5. 爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾，随地大小便、随地吐痰、

乱丢果皮、纸屑和乱倒脏物以及在墙上乱画，各室由室长安排每天轮流打扫室内清洁，凡不执行者，每次绩效考核扣减 5 分。

5.1.6. 注意节约用水、用电，人走灯熄、杜绝长明灯、长流水等浪费现象；

室内严禁使用电炉、电热器、电饭煲等高能器具（空调机的使用需经公司同意批准使用）；

室内电灯定为一室一灯、一插座，灯泡在 100 瓦以内。（从制度下发之日起，凡是宿舍存放电炉、电热器、电饭煲等高耗器具，视为使用处理，除没收器具外，并扣减 10 分的绩效考核。）

5.1.7. 禁止宿舍内进行赌博、吸毒及其他违法活动，以上行为均属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同。凡是赌博，除没收赌具外，每人处以扣减 20 绩效分的批评，情节严重者，送交公安机关处理。因违法行为产生的一切后果与本公司无关。凡是在宿舍进行黄赌毒等行为，直接送往公安机关处理，因违法行为产生的一切后果与本公司无关，如因以上行为对公司造成的损失，根据具体情况，做相应的赔偿。

5.1.8. 严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴、偷窃等或侮辱他人行为，以上行为均属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同。同时，如有违反扣减 30 绩效分，情节严重者，送交公安机关处理。因以上行为产生的一切

后果与本公司无关。

5.1.9. 严禁男女混居一室（含已婚男女）。不得私自带领外界人员（不是本公司员工）留在宿舍过夜。如经发现，私自留宿者扣减 30 绩效分。若出现相关问题，后果由留宿者自负。

5.1.10. 住宿员工要保持高度防火意识，提高警惕，搞好防火、防盗工作，严防火警，火灾事故的发生，如发现事故隐患及时上报宿舍管理员。贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失等情况后果自负，对于人为造成的火警、火灾事故，一经查实，造成一定后果的除视损失程度给予按价赔偿外还给予一定的罚款，并取消住宿资格直至辞退。一切损失由责任者承担。

5.1.11. 单身宿舍人员，在住宿期间，无故在外租赁住房者或无特殊情况，当月累计不在宿舍住宿时间超过 7 天者，按自动放弃住宿权力，宿舍管理人员有权责令其将东西搬出，同时安排他人住入。在外住宿期间发生的一切事故后果自负。与本公司无关。

5.1.12. 住宿舍人员，一经安排住宿后，必须坚持对号入座的原则，严禁擅自调换房间床位，如需调换须经公司后勤部管理人员同意后方能更换。违者扣减 5 绩效分，并责令其改正。

5.1.13. 住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其住宿资格，由宿舍管理人员勒令其

办理退舍手续。

5.1.14. 禁止员工在住宿时进行危险或具有危害的行为（使用超负荷的电器、从事非法加工、高空攀爬等）。

5.1.15. 住宿员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的卫生环境。

5.1.16. 本制度从公布之日起实施。

第六章 工业或生产安全

6.0. 内涵:

工业或生产安全包涵了本公司所规定的安全制度；更重要的是公司员工在提供劳务派遣和劳务外包项目时，一定要遵守执行用人单位或用工单位所制定的各项安全操作规程和规定。违反上述规定，视同违反本公司的规定。并受公司和客户单位的双重处罚。

6.1. 安全术语

生产方针：“安全第一，预防为主”。

安全生产：指消除或控制生产过程中的危险因素，保证生产顺利进行。

事故隐患：可导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为及管理上的缺陷。

违章操作：指员工不遵守生产规章制度，贪图方便，冒险进行操作的行为。

6.2. 安全口号

安全第一，预防为主。

安全生产，人人有责，遵章守纪，保障安全。

反违章、除隐患、保安全、促生产，创造一个良好的

安全生产环境。

安全在你脚下，安全在你手中。

多看一眼，安全保险，多防一步，少出事故。

6.3. 安全生产制度

6.3.0. 公司紧密关注每一位员工的安全，并时刻注意为员工提供安全的工作场所。理解安全常识和个人注意才能有效地保证工作期间、途中及非工作期间的安全。公司极为注重员工的安全，真诚关注每一位员工的健康与平安。只有全体员工的充分认识和配合，才能保证工作场所的安全性。因此，提醒每一位腾飞人遵守以下规定：

6.3.1. 认真学习和严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻制止他人违章作业。

6.3.2. 精心操作，做好各项记录，交接班必须交接安全生产情况，交班要为接班创造安全生产的良好条件。

6.3.3. 正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。

6.3.4. 作业前认真做好安全检查工作，发现异常情况，及时处理和报告。

6.3.5. 加强设备维护，保持作业现场整洁，搞好文明生产。

6.3.6. 上岗必须按规定着装、按规定行走。妥善保管，正确使用各种防护用品和消防器材。

6.4. 安全操作指导细则:

6.4.0. 工作前的产品配件要用零件盒装好排列整齐堆放，必须轻拿轻放不得乱扔乱堆，以免影响产品质量。

6.4.1. 要按照工艺流程和班组长的指导进行安装，认真仔细操作，不得乱更改工艺要求和随意调换工位，以免影响质量和效率。

6.4.2. 不是自己用的生产设备和仪器不能乱开乱动，更不能在开动的机器旁嬉戏、打闹，以防发生意外事故。

6.4.3. 下班前各工序应搞好卫生清洁和关闭所有电源、门窗。

6.5. 消防安全

6.5.0. 消防要求

①. 消除一切安全隐患，保证公司生产建设、公司财产和员工人身、财产安全。

②. 控制消防发生火灾，爆炸品的不安全因素。

③. 严格控制物品在公司的进出关卡，限制易燃品，爆炸品流入公司。

④. 公共通道不能堆放杂物，保证公司范围内有足够的出口和通道，以便消灭隐情。

⑤. 严格执行消防安全管理规程。

6.6. 造成员工劳动过程中的不安全因素剖析

6.6.0. 清洁整齐的车间，危险点有隔离管制，并作醒目的标识会让人放心。工业安全的改善来自于严谨的作业规范和十二分的警惕。

6.6.1. 造成企业员工劳动过程中的不安全因素有很多，但究其根本原因和常见的要属“人为失误”。人为失误主要指由于人的操作失误、指挥失误、违章犯规、管理失误等构成的不安全因素，常见有以下几种：

①．操作失误。由于不正确的操作，作业速度过快，重物过量，操作姿势不正确等造成的不安全后果；

②．习惯性的动作。由于操作员不正确的判断或缺乏判断经验等造成的不安全后果；

③．由于粗心大意，漫不经心等造成的不安全后果；

④．由于酗酒、吸烟等造成的不安全后果；

⑤．由于疲劳、紧张等造成的不安全后果；

⑥．由于疾病、生理缺陷等造成的不安全后果；

⑦．由于人机配合失误造成的不安全后果。

以上造成员工劳动过程中的种种不安全因素，若我们不注意提防，将会给企业造成有形或无形的损失和浪费，甚至危及到操作员工的身心健康。

6.7. 安全色和安全标志简介

6.7.0. 安全色和安全标志是为防止事故的发生而逐渐形成的。它们以形象而醒目的信息语言向人们提供了表达禁止、警告、指令、提示等信息。了解它们所表达的安全信息含义对于我们在工作和生活中趋利避害、预防事故发生具有重要作用。

安全色。红、蓝、黄、绿四种颜色为我国规定的安全色，其含义和用途如下表所示：

颜色	含义	用途举例
红色	禁止、停止标志， 停止信号	机器、车辆上的紧急停止手柄或按钮，以及禁止人们触动的部位。红色也表示防火
蓝色	指令必须遵守的规定	指令标志如必须佩带个人防护用具、道路指引车辆和行人行走方向的指令
黄色	警告、注意 警告标志，警戒标志	如危险机器、通道定位线、行车道中线、机械上齿轮箱的内部、安全帽
绿色	提示、安全状态、 通行提示标志	车间内的安全通道、行人和车辆通行标志、消防设备和其他安全防护装置的位置

6.7.1. 安全标志。安全标志是由安全色、几何图形和图形符号所构成，用以表达特定的安全信息。安全标志分为禁止标志、警告标志、指令标志和提示标志四类。

禁止标志：其含义是不准或制止人们的某种行动。其几何图形为带斜杠的圆环，斜杠的圆环为红色，图形符号

为黑色，其背景色为白色。

警告标志：其含义是使人们注意可能发生的危险。其几何图形是正三角形。三角形的边框和图形符号为黑色，其背景色为具有指令含义的蓝色，图形符号为白色。

指令标志：其含义是告诉人们必须遵守某项规定。其几何图形是圆形，其背景色是具有指令意义的蓝色，图形符号为白色。

提示标志：其含义是向人们指示目标和方向，其几何图形是长方形，底色为绿色，图形符号及文字为白色。

6.8. 安全是企业的首要工作，维护工作场所的安全是全体员工的共同职责；

6.8.0. 安全要求：做到三不伤害，即不伤害自己，不伤害别人，不被他人伤害；

6.8.1. 安全目标：所有工作或操作均安全无事故或无事故苗头；

6.8.2. 员工上岗前一律进行安全知识培训，明白安全操作的流程及注意事项，签订安全责任状；

6.8.3. 工作前穿戴好劳动保护用品，工作中集中精力，谨慎操作，特殊工种（如电工、锅炉工、车辆司机等）必须持证上岗，无证人员不准动用和操作专业设备和工具；

6.8.4. 凡未按要求穿戴好劳动保护用品或者违规操作

发生的事故，取消安全奖，自己原因造成的后果，视其情节轻重程度扣发 0-20000 元各项奖金，医药及相关费用自理，并赔偿对公司所造成的经济损失。

第七章 员工福利

7.0. 概念:

员工福利是公司提供给员工的人性化的功利政策，它包括法定的强制执行部分和公司自制的非强制执行部分。

员工福利中涉及到《公司考勤管理制度》规定的内容，按规定执行。

7.1. 员工福利类别

工作餐补贴、医疗、工伤保险、

养老保险、失业保险、意外（雇主）保险、生育保险、

法定假、病休假、婚假、产假、

丧假、事假、年假、工伤假、调休假、意外休假。

7.2. 公司福利的具体规定

7.2.0. 工作餐补贴

员工每个工作日免费享受一顿工作餐，公司给予餐补，按照当月实际出勤天数进行核算；加班超过四个小时可额外享受一次工作餐。劳务派遣、劳务外包管理人员及员工按项目部规定执行。

7.2.1. 医疗

公司不定期组织员工进行常规项目的身体检查。对于非因工负伤和患病，公司本着“人道主义”的原则，将适度付给员工医药补贴或办理医疗保险。

7.2.2. 工伤保险

①. 对于因工负伤者，公司按照国家有关规定为员工办理工伤保险。

②. 依据国家相关法律、法规对工伤进行处理。

7.2.3. 养老保险

①. 公司依照国家有关规定为员工交社会保险，缴纳基本养老保险和补充养老基金；员工个人应缴付部分公司每月将根据规定从个人帐号中代为扣除并上缴社会保险事业局。

②. 员工退休后将依法从国家社会保险事业局领取养老金。

7.2.4. 失业保险

公司依照国家有关规定为员工向社会保险事业局缴付失业基金。

7.2.5. 意外保险或雇主责任险

作为额外的福利项目，公司为员工办理商业性质的人身意外伤害保险或雇主责任险（受惠人为投保人）。

7.2.6. 生育保险

对于符合国家计划生育规定的女员工生育子女等，公司按当地政府有关规定执行。

7.3. 法定假

根据国家规定，员工有薪享受国家规定的法定节假日。

7.4. 病假

7.4.0. 员工生病需在工作时间内休假治疗的，在合理安排好工作的情况下，提前1个工作日通过钉钉申请病假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

7.4.1. 病假包含长期病假和普通病假。连续请病假超过15天的视为长期病假，申请休长期病假时须提交病历、检查报告书及连续休假建议书等相关资料报请公司相关负责人进行批准。

7.4.2. 病假需提供区级以上医院开具的《请假证明单》或《诊断证明》办理销假手续，未依规定办理视同事假。病假超过期限仍未正常到岗者，一律按旷工处理。

7.4.3. 若急诊不能按时上班，需指定亲属在上班后1小时内报知核准人，并在上岗后持急诊证明补办请假手续。

7.4.4. 员工在医疗休假期间，若证实在外工作，公司有权立即解除劳动合同。

7.4.5. 员工因打架、斗殴等违纪原因而造成的伤病，不得按病假处理。

7.4.6. 病假期间的工资按当年所在地最低工资标准的月工资的80%/天进行（当天的绩效等工资全部取消）。

住院期间医疗期工资按照所在地最低工资标准的 80% 给予发放，对于超过劳动法规定的医疗期者，公司将解除劳动合同。

7.4.7. 当月病假累计不得超过 3 天，员工病假 3 天(含)以下由部门经理、行政人事经理、副总经理审批，3 天以上由总经理审批，部门经理以上的由行政人事经理及董事长审批。

7.4.8. 全年累计病假在 10-20 天以内的，扣除年终奖的 20%，累计病假在 20-30 天以内的扣除年终奖的 30%，超过一个月的，扣除年终奖的 50%，超过三个月的取消当年年终奖，超过两个月以上的取消当年晋级资格。

7.4.9. 提供虚假病例的，属严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动关系。

7.5. 婚假

7.5.0. 员工在本公司任职期间领取《结婚证》后，在结婚一年之内，可凭结婚证通过钉钉申请婚假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

7.5.1. 湖北地区一般婚假 3 天，（女满 20 周岁，男满 22 周岁者），（婚假时间以地方政策规定为准）。婚假须一次性休完，婚假以自然日连续计算。期间含休息日、法定节假日，过期不予以保留。因个人原因未休婚假的，则视同放弃。

7.5.2. 婚假需提前两周书面申请，出具结婚证、身份证。

7.5.3. 批准权限：由发起人→部门负责人→分管部门领导→行政人事部经理→副总经理→董事长审批，并报备人力资源部。

7.6. 产假

对符合《中华人民共和国计划生育条例》的相关规定的已婚女员工可以享受有薪产假和计划生育的假期。

① 正常生育者，享受产假158天，其中产前休息15天，产后143天，可视员工情况经核准人批准后，适当安排休假时间。难产或一胎多产的增加产假十五天。休产假者必须在分娩前3个月通过钉钉申请，并提供正规医院的产检假证明及准生证明。产假期间公司将填补其职位，假期结束后，公司内如有同等薪资和职位存在，将优先考虑；否则，公司将另行安排其他工作。

② 流产假：符合国家《婚姻法》、《计划生育条例》所规定的适龄妇女，孕期未满四个月流产的，给假十五天，怀孕满四个月流产的，给假四十二天。申请流产假应提前15天通过钉钉请假审批流程申请，并提供正规医院诊断证明及准生证明材料。

③ 所有职工必须严格遵守计划生育政策，它是建立

在符合婚姻法和计划生育政策为前提的，在未取得准生证，包含未婚生育的，不能享受按社保条例的规定享受任何生育待遇，包括检查费、接生费、手术费、住院费和药费，产假期间的生育津贴（产假工资），公司并予以劝退处理。

④ 员工请产假须提供区级以上医院开具相关证明。产假工资根据国家相关规定，通过生育基金支付。

7.7. 陪产假

男员工持《结婚证》和《出生证明》，可享受 15 天陪产假，入职未满一年员工享受 3 天陪产假，通过钉钉请假报批申请。

7.8. 丧假

7.8.0. 员工直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）去世，给予丧假 1 天，可通过钉钉申请。

7.8.1. 申请丧假应附相关证明。

7.8.2. 丧假为有薪假别，休假期间工资全额发放。因个人原因未休此假的，则视同放弃。

7.9. 事假

7.9.0. 员工如有私事必须亲自处理者，可申请事假，可在合理安排好工作的情况下，提前 1 个工作日通过钉钉

申请事假，审批完成后进行休假，事后请假一律不予审批。

7.9.1. 事假优先以加班冲抵，若无加班可抵，可用年假冲抵，以此类推。

7.9.2. 事假扣减当日全部绩效分、奖金及津贴并且扣减当月全勤绩效。

7.9.3. 当月事假不得超过 2 天（且与其他假不能重复），事假全年累计超过 10 天的按照公司《员工手册》执行，全年事假超过 5 天的取消当年年终奖。

7.10. 停工留薪期

员工在工作时间内，因办理公务而受伤，经医院诊断开具证明、当地劳动保障部门鉴定和公司人力资源部确认，需要停工休息的时间为停工留薪期。具体休假期限参照当地政府规定执行。

7.11. 调休假

7.11.0. 调休仅指加班调休（加班调休在次年春节前清零），是否可累计调休应视部门工作情况而定。

7.11.1. 员工在不影响工作的前提下，可以调休。调休期间，应有工作交接人负责接洽相关工作，不得影响公司正常工作开展。调休须提前 1 个工作日由员工本人通过钉钉申请请假（钉钉 - 审批 - 请假 - 类别调休），审批完

成后进行休假，事后调休一律不予审批。

7.11.2. 重大节假日前后若无特殊情况不可进行调休和请假（特殊情况包括结婚、亲人去世），另省外员工可根据路程远近适当安排调休或请假。

7.12. 意外假

若遭遇不可抗拒的自然灾害（如地震，洪水，塌方等），并经多方努力而仍不能正常上班者，应及时与有关部门主管和人事行政部取得联系，公司将根据具体情况考虑给予有薪意外假。

7.13. 请假或休假时的员工必须知道并遵照执行的规定：

- ①. 请假、休假必须办理审批手续；
- ②. 在请事假时，先行冲抵年休假后，方可申请休事假。
- ③. 遵循《公司考勤管理制度》。

7.14.

婚假、丧假、产假、陪产假、年假、工伤假期均包含公休日在内，需连续休完不得累计，执行过程中随相关法律变更而自动调整。

第八章 外包项目员工、劳务派遣员工特别规定

8.1. 总体原则：

为了加强“劳务派遣员工和劳务外包项目员工”（以下简称“员工”）的管理，促进员工在用工单位、用人单位遵纪守法，保证工作的流畅性，对劳务派遣员工、外包项目员工制定了特别规定，劳务派遣员工、外包项目员工除了需要遵守本员工手册第一章至第七章规定外，还需遵守本章特别规定。总体原则是：

1) 员工必须遵守用工单位、用人单位的各项《规章制度》和各项《操作规程》、《产品技术标准》、《员工手册》；违反者，视同违反本公司的《规章制度》。

2) 劳务派遣员工必须服从用工单位及用人单位的管理和调遣。

3) 劳务外包项目员工必须服从公司指定的管理人员管理。

4) 员工被用工单位退回的，根据其他工作需要和该员工的身体状况，公司有权安排该员工转岗或者到其他用工单位工作或者参加本公司组织的培训并变更劳动合同，或者本公司作退工处理，或者待培训合格后，重新安排上岗，继续履行劳动合同，同时对劳动合同进行变更。

5) 员工因违反用工单位的规章制度和劳动纪律，被

退回的，也视为该员工严重违反公司的规章制度，本公司有权依据劳动合同法第三十九条的规定解除该员工的劳动合同关系，并不支付经济补偿金。

6) 因用工单位的原因与劳务派遣员工产生的劳动纠纷，由本公司和用工单位及员工三方共同协商解决。

7) 员工需要解除劳动合同时，应提前 30 日向用人单位及用工单位提出书面申请，试用期内需提前 3 天。

8) 公司依法对员工进行管理。

8.2. 员工的招聘办法:

8.2.0. 员工的分类:

- ①. 劳务派遣员工;
- ②. 劳务外包员工;
- ③. 公司聘请员工。

8.2.1. 员工的招录:

根据用工单位、用人单位的生产经营需要，由我公司做出计划，按照用工单位、用人单位的招聘条件，公司对应聘者进行面试、考核、体检，经考核合格者，根据用工单位、用人单位的具体时间上岗。

8.2.2. 招聘条件：根据各用工单位、用人单位对员工的年龄、身体状况、文化程度等要求，加上无任何劣迹表现等具体要求确定招聘条件。

8.2.3. 对员工的基本要求：符合用工单位、用人单位

的应聘要求（包括生理和心理条件）。

8.2.4. 员工在录用时一定要签字认可的：

- ①. 劳动合同的签字认可；
- ②. 意外伤害或雇主责任险及相关协议的签定认可（若有）；
- ③. 员工手册的签字认可；
- ④. 对用工单位、用人单位的规章制度、操作规程的签字认可；
- ⑤. 有住宿要求的在《公司住宿管理制度》上签字认可；
- ⑥. 公司制定的告之事项签字认可。

8.3. 员工的基本要求

8.3.0. 义务

员工必须严格执行国家的法律法规，严格遵守用人单位和用工单位的各项规章制度，必须服从并执行用工单位领导的指令，熟悉岗位业务，做好本职工作，执行产品工艺、生产合格产品或劳动服务、自觉维护集体利益。

8.3.1. 员工守则：

- a. 热爱本职工作，遵守职业道德，尽职尽责；
- b. 服从领导，听从指挥，严守纪律；
- c. 互相尊重，讲究礼貌，维护集体荣誉，增强群众意识
- d. 讲究社会公德，爱护公物，注意整洁卫生；
- e. 遵纪守法，严禁有碍社会公德及伤害他人名誉行为；

f. 为人诚实，不隐瞒、谎造自身经历，不掩饰工作上的过失和错误。

8.3.2. 员工应自觉遵守下列各项劳务纪律：

- 1). 上班时不无故缺勤、迟到、早退或私自外出、会客；
- 2). 工作中不得擅自离开本职岗位，玩忽职守等行为；
- 3). 不得在工作时间内处理私事及与工作无关的事项；
- 4). 必须严格遵守用工单位、用人单位的工艺规范和标准，工作规范和各项操作规程；
- 5). 不无理取闹、漫骂、吵架、散布流言蜚语及妨碍他人工作；
- 6). 未经许可不得在用工单位内摄影或带人参观；
- 7). 严格遵守用工单位、用人单位的安全生产和防火规定，未经许可不得随意动火，严禁在厂内吸烟；
- 8). 工作时一律按规定穿着工作服，下班后必须更换服装；
- 9). 爱护本职岗位工具，设备设施，按用工单位规定做好清洁保养工作，不损坏公物；
- 10). 必须按用工单位或用人单位规定的时间在指定的地点休息、就餐，并严格遵守就餐规定；
- 11). 住宿在用工单位集体宿舍的员工必须严格遵守宿舍作息有关管理规定；
- 12). 禁止赌博和迷信活动；

8.4. 作息时间：

①．员工必须严格遵守用工单位、用人单位的生产作息时间管理规定，服从领导安排；

②．员工不应拒绝用工单位领导安排的加班，如有特殊情况，应申明理由并征得同意；

③．员工必须执行用工单位、用人单位的考勤制度，每个员工的日考勤表，由用人单位或用工单位进行考勤记录，每月一结算、在工作时间内，无考勤记录的一律作旷工处理；

④．员工患病或非因工负伤不能上班时，需持用工单位、用人单位规定的就诊医院出具的诊断书、病假单，按程序审批同意后方可作病假处理；就诊费用一律由员工自理，员工患病或非工负伤医疗期按《中华人民共和国劳动合同法》规定执行；

⑤．员工需要请事假的，应事先办妥请假手续后，可按事假处理，否则一律以旷工论处；

⑥．员工在上、下班途中发生交通事故时，应在第一时间拨打交通事故报警电话，同时应当自事故伤害发生之日起 20 小时内向用工单位或用人单位负责人报案并提供工伤申请所需资料，由用人单位向统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请，若认定为工伤，则由单位按《武汉市工伤保险条例》相关规定执行，与工作无关的意外伤害，均由员工自负处理。

8.5. 工资（含奖金）待遇：

员工的工资（含奖金）待遇一律按《中华人民共和国劳动合同法》的约定或所在用工单位、用人单位的有关规定执行，并根据员工的考勤和工作表现据实发放。

8.6. 奖惩：

根据员工在用工单位、用人单位的实际表现，依照用工单位、用人单位奖惩条例对员工实施奖惩。

8.6.0. 奖励

凡符合下列情况之一的员工，应给予奖励：

①. 防止事故发生或抢救事故有功，使单位免受重大损失；

②. 在完成生产任务，质量创优，提高经济效益等方面成绩显著者；

③. 维护正常生产秩序，维护社会治安，同坏人坏事作斗争，有功绩的。

说明：奖励包括一次性嘉奖、转正、优秀员工、记功等，审批手续由用工单位、用人单位所在部门领导报送推荐材料，经用工单位、用人单位领导和公司经理审核批准。

8.6.1. 惩罚

对违反劳动纪律、工艺纪律、集体宿舍纪律，均参照用工单位、用人单位“员工违纪处罚细则”和“宿舍管理规定”处理，具体处罚办法如下：

经济处罚分为赔偿经济损失，扣发绩效奖金；

②. 行政处分参照用工单位、用人单位的制度或本手册的相关规定处理。

③. 处罚的审批手续：违纪的员工所属用工单位、用人单位部门领导依据其所犯错误情节轻重，填写违纪单并提出处理意见，经用工单位、用人单位人事部领导批准可对员工则作退工等处理。

8.7. 员工入、离职规定：

8.7.0. 新进员工必须携带本人身份证、学历证明复印件和体检表、二张一寸免冠彩照，由公司相关责任人与员工签定劳务合同，并出具派遣单送往用工单位；

8.7.1. 新进员工到用工单位或用人单位人事部报到后，由用工单位或用人单位进行培训，经培训合格后分配到各岗位，同时发放相关证件，员工在试用期间不符合录用条件，可按退工处理；

8.7.2. 员工在合同期内，因个人原因需要解除劳动合同的，本人需按劳动合同法要求的时间提供书面离职申请，经用人单位、用工单位批准后，办理好离职手续方能离职；员工在合同期内，因违反用工单位、用人单位规章制度退回的，则按退工处理，应及时办好离职手续后方能离开；

8.7.3. 员工合同期满，不再续签新的劳动合同，应按规定办理好离职手续；

8.7.4. 若用工单位生产经营发生重大变化，导致员工富余，由用人单位与用工单位协商，富余员工可作转岗、转到其他用工单位安排工作或作退工处理；

8.7.5. 员工不管任何理由离开用工单位均需及时按规定办理好离职手续，如采取不告而别，不办理任何手续者，除扣除当事人工资、奖金培训保证金外，还将视所造成的后果追索其经济赔偿责任，甚至追索其刑事责任。

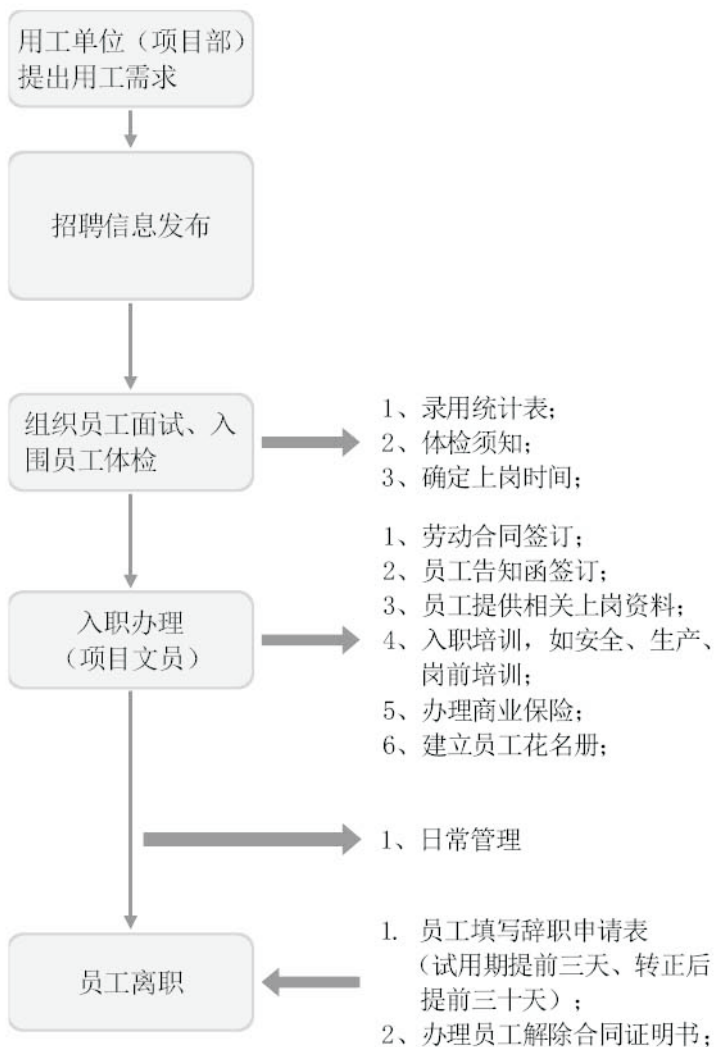
8.8. 附则：

本规定的制定、修改、增补、废除的解释权属公司人事部。

附件：员工入离职流程

第九条 本制度自颁布之日起实施，最终解释权归公司人事行政部。

员工入离职流程



后 记

制度是企业内部的法律，是企业规范运作的基石，这要求每位员工严守规矩，敬畏制度，没有自由的秩序和没有秩序的自由同样具有破坏性。新加坡被称为“花园城市”，是全球最干净的国家。这全世界最干净的国家，不是道德的产物，而是制度的产物。一个国家一个完善的组织都要有自己的标准，《员工手册》作为公司员工工作和生活的指南，每一位公司员工必须妥善保管，并认真阅读和理解，按照《员工手册》严格要求自己，规范言行，陶冶情操，将自己塑造成一名合格的公司员工。

创新是企业发展的法宝，在公司不断的发展过程中，规章制度也会与时俱进，各项规章制度将以最新颁发的文件为准。

备注：员工手册不能代替《岗位手册》、《岗位职责》的相关规定。

员工承诺书

本人在此郑重承诺：

一、我确认已认真阅读湖北腾飞人才股份有限公司《_____年____月____日公布的《员工手册》，理解并同意《员工手册》中的各项内容，知悉该《员工手册》是劳动合同书的附件，我承诺遵守公司的各项人事政策和规章制度。

二、我认可公司保留修改《员工手册》的权利，并会及时注意查看公司在_____（公布媒介）上，公布的修改后和新发布的内容。

三、若有违反本手册以及本手册修订内容（在内部已公告）规定之情形，我愿意接受公司的处罚。

四、以上均为本人自愿承诺，本人愿意承担由此引起的一切法律后果。

承诺人：_____

_____年____月____日