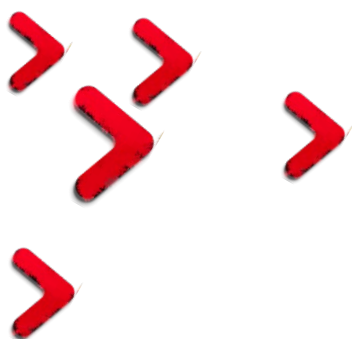




# 员工手册

## EMPLOYEE HANDBOOK



认真 创新 价值导向

版本：2023-3



## 前 言

各位亲爱的伙伴，您好！

欢迎您加入新业电子，并希望在这里工作能成为您事业新的起点！

新业电子成立于 1993 年，现包括全资子公司江苏钧瓷科技有限公司、苏州法密利电子科技有限公司。多年来，我们专注于研发、制造各类 PTC(正温度系数热敏)陶瓷元件、加热器类产品。

我们有 30 年 PTC 元器件的专业制造经验，对 PTC 特性有充分认识，具有行业内领先的技术能力。同时我们一贯奉行“以质为本、用户至上”的原则，以产品质量与服务赢得了市场的广泛认可，至今已与家电、新能源汽车、通讯等行业的众多知名企业建立了良好的长期合作关系。

公司始终相信员工是企业竞争优势的来源，并将人力资源看作公司最为重要的资本。我们倡导终生学习、与时俱进的企业精神，希望创造和谐、不断超越自我的竞争环境，充满关怀、信任和尊重的工作氛围，崇尚追求卓越的工作作风。

通过建立一个人人可以成长并发挥所长的平台，我们汇聚团队的力量，从而创造更好的产品与服务，赢得客户的更大认可，获得良好的经营业绩回馈员工。

期望我们携手行动，构建这样的正向循环，共同进步，持续发展，创造更加美好未来！

祝您在新业电子工作、生活愉快！



## 一、总则

- 1.1 目的：制定本手册在于明确公司的基本理念、行为规范、人力资源管理的基本流程，为全体员工共同遵守，以切实保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序。
- 1.2 范围：本手册适用于新业电子的全体员工，范围指苏州新业电子股份有限公司，及全资子公司江苏钧瓷科技有限公司、苏州法密利电子科技有限公司。
- 1.3 为更好的适应公司发展和国家政策的调整，在征求员工意见的前提下，公司将适时对本手册进行必要修订，修订内容以公告为准。
- 1.4 如对本手册内容有不理解之处，或希望了解更详尽的内容，请咨询所在事业部的人事。本手册的最终解释权归属于公司总部综合管理部。

## 二、组织结构

- 2.1 公司每年会发布组织结构图，请您根据组织结构图了解自己在企业中所处的位置。您的直属上司是您工作的主要指导者，他（她）将负责您的培训、工作安排及您的个人发展。
- 2.2 员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级报告，除非紧急事故或投诉。

## 三、企业文化

- 3.1 公司倡导“认真、创新、价值导向”的管理理念。
  - 3.1.1 认真指对待工作负责、细致，精益求精，不敷衍、不拖延。
  - 3.1.2 创新指持续适应内外部环境的变化，不断学习新的技术与管理理念，创造性地解决问题，提升能力。
  - 3.1.3 价值导向是指做事重在实际成效，不流于形式，以更大程度创造价值为首要判断准则。



## 四、人事管理

### 4.1 招聘与报到：

4.1.1 人力资源部根据用人部门按岗位要求提出的招聘申请，根据复杂程度组织笔试、面试，经权限表所列审批流程后确定录用人选。

4.1.2 录用管理员工应发出正式录取通知书，明确录用条件、约定待遇。

4.1.3 在录用后如发现员工对重要个人情况有虚报或隐瞒，公司可依法不需提前告知而直接辞退。

#### 4.1.4 新进员工报到程序：

4.1.4.1 员工报到时须提前备齐并交验要求的个人证件、体检表等材料，登记个人信息，阅读“员工手册”并签字确认。

4.1.4.2. 新员工报到后应参加入职培训，包括企业概况、规章制度、岗前应知应会、安全意识培训、设备操作，随后上岗由主管或相应人员进行实际操作培训。

4.1.4.3. 录用手续完成后，人力资源部进行员工编号，领取识别卡、考勤卡，所有人事、总务手续办齐后，交用人部门安排工作。

### 4.2 劳动合同签订

4.2.1 员工报到后，双方在 30 天内依法签订书面劳动合同，正式约定薪资、福利条件，以及权利与义务。

4.2.2 根据岗位的不同，劳动合同的期限分别商定，生产员工一般为 1-3 年，管理员工为 3-5 年。

4.2.3 对于退休年龄后再申请留任的员工，公司根据员工、岗位情况重新判定。如确定聘用的，双方另行签定劳务关系合同，期限一年。

### 4.3 试用期管理

4.3.1 生产员工试用期一般为 1 个月，技术或管理



岗位一般为 1-3 个月。

4.3.2 试用期间内如员工不能胜任岗位要求，公司可提出解除劳动合同。如员工辞职应提前 3 天向公司提出。

4.3.3 用人主管应提前确定试用期评价的方案，在到期前及时考评，确认是否正式录用，并与员工明确说明转正。

4.3.4 在试用期届满前，经双方当事人协商同意并书面补充约定，试用期可延长，延长后的试用期不得超过法定期限。

## 4.4 劳动合同的变更

4.4.1 针对劳动合同的内容，经双方协商取得一致可以书面形式进行变更，包括调岗调薪单等特定类别。

4.4.2 针对劳动合同中内容，如公司管理规定中后续更新了标准，当该文件经合规程序审批、公告后，如员工在 7 天内未书面提出疑义，视为认同新规定，无须另行办理变更劳动合同。

## 4.5 劳动合同的解除

4.5.1 经双方协商一致，劳动合同可以提前解除；

4.5.2 除公司存在《劳动合同法》规定的违法情形外，员工如提出解除劳动合同，正式员工应提前三十日、试用期内提前三天以书面形式通知公司。

4.5.3 如员工在上述规定的日期之前自行离职，员工应赔偿企业损失，包括直接经济损失以及前期培训等相关费用。生产员工按 500 元计算，管理员工按实际损失计算。

4.5.4 员工如有试用期不合格、严重违规、连续旷工 3 天、严重失职等情况，公司有权单方面解除劳动合同，无须提前通知；如有员工不能胜任工作或因病医疗期满等情况的，公司有权单



方面解除劳动合同，提前 30 天通知员工。

## 4.6 离职管理

4.6.1 员工离职需事先提出申请，填写“离职申请单”，经相关人员批准，接到准予离职的正式通知后，方可按此程序办理离职、交接手续。公司根据实际情况，可准予提前离职。

4.6.2 由非员工原因离职的，5 天内结清薪资，及时发放；属于员工原因离职的，工资按正常发薪日发放。

4.6.3 移交手续办理：离职员工应妥善与各部门做好交接，包括未完任务、文档、设备，并退回考勤卡、电脑、工具、办公用品等，结清财务欠款。

4.6.4 离职人员办理移交时应由直属主管指定接收人接收；离职人员所列移交清单、交接事项应由直属主管详加审查，不符合之处，及时更正。

## 4.7 人事权限划分

项目	内容	主管	经理	事业部副总	事业部总经理	集团总经理
招聘	生产部操作员	提出	批准			
	一般管理、技术人员	提出	审核	审核	批准	
	主管、工程师以上管理技术人员		提出	审核	审核	批准
辞退	生产部操作员	提出	审核	批准		
	一般管理、技术人员	提出	审核	批准		
	主管及以上管理技术人员		提出	审核	批准	报备
调动	部门内部人员的调动	提出	批准			
	部门间的人员的调动		提出	审核	批准	
	主管、工程师以上管理技术人员调动			提出	审核	批准



项目	内容	主管	经理	事业部 副总	事业部 总经理	集团总 经理
调薪	一般人员	提出	审核	批准		
	一般管理、 技术人员		提出	审核	批准	
	主管、工程 师以上管理 技术人员			提出	审核	批准
升职	一般人员	提出	审核	批准		
	一般管理、 技术人员		提出	审核	批准	
	主管、工程 师以上管理 技术人员			提出	审核	批准
请假 (请假 由本人 提出)	操作员≤2天	批准				
	操作员>2 天且≤5天	审核	批准			
	管理员工≤ 5天					
	经理、生产 主管以下人 员>5天	审核	审核	批准		
	经理、生产 主管≤5天			批准		
	经理、生产 主管>5天			审核	批准	
	副总				批准	

## 五、考勤制度

### 5.1 出勤

5.1.1 员工实行每周 40 小时标准工时制，即 5 天 8 小时，常规的出勤时间 8:00~11:30, 12:30~17:00；夜班自 20:00 起。有加班安排的另行计算。

5.1.2 受岗位、班次、分批用餐等影响，具体作息时间参照公司最新公告的各岗位工作时间安排执行。

### 5.2 考勤内容：

5.2.1 迟到：员工在标准上班时间之后到岗，每次扣款 20 元；迟到 30 分钟以上，按旷工半天处理。（以白班为例，8 点后打卡的直接记迟到，7:50-8:00 间打卡的，生产员工由班长、管理员工

由部门经理填单证明已到岗的，不记为迟到。)

5.2.2 早退：下班时间未到而提前离岗，每次扣款 100 元；

5.2.3 脱岗：工作时间未经领导批准或无正当理由离开工作岗位，每次扣款 20 元；连续脱岗时间超过 30 分钟按半天旷工处理。

5.2.4 旷工：未请假或请假未被批准而擅自不到岗上班；旷工每半天扣款 100 元，并全厂通告。

## 5.3 打卡与进出厂

5.3.1 公司员工实行打卡考勤制度，分为 IC 卡考勤机或钉钉打卡；员工上、下班均应亲自打卡，如伪造或指使他人代打卡者，双方均扣款 50 元/次；

5.3.2 工作时间外出（包括请假）须持有经批准的“出门证”，经理由主管副总批准、其他员工由部门经理或生产主管批准。生产员工以纸质档，管理员工使用钉钉电子档。无有效凭证的，门卫有权不予放行。

5.3.3 上下班忘记打卡者，可填写“打卡异常补签表”，凭监控或提交现场他人证明，当时发现的直接在门卫处签表，事后发现的经部门经理签字确认后交人事。忘记打卡每月 3 次以内不扣款，超出的每次按旷工半天考核。

5.3.4 因设备故障、出差等非员工原因而未打卡者，可注明原因，经部门经理签核后，不作扣款。

5.3.5 进出厂区时，员工应有序排队、遵守秩序，配合保安监督检查。

5.3.6 夜班用餐期间，不得擅自出厂。

5.3.7 集团董事长、事业部总经理进出厂区无需打卡，无需出门证。

## 5.4 加班

5.4.1 加班是指根据工作需要，在员工自愿前提下，





经公司批准安排，员工在标准工作时间以外从事工作活动。

5.4.2 生产员工加班申请按每月整批确认；管理员工加班应填写“加班申请单”（钉钉或纸质单），经副总经理级批准后方可加班，否则不予结算。

5.4.3 统计加班时间时，需结合考勤记录与“加班申请单”，按两者的最小值。

5.4.4 管理岗位人员平时加班、周六加班均按国家规定按月结算。周日加班的，在次月结束前调休，如确实无法安排调休的，直接结算。

5.4.5 固定加班费的员工，每月按劳动合同约定享有固定金额的加班费，在约定的加班时间范围内，自行确定加班，无须另作申请；平时不再另作结算。

5.4.6 员工在法定节假日加班时，按基本工资的3倍直接计算加班工资。

5.4.7 加班结算以0.5小时为最小单位，不足的不予结算。

## 5.5. 休假

员工享有年假、病假、产假等假期，以下简要说明。如相应法律法规有所更新，按最新规定标准执行。

### 5.5.1. 年假：

5.5.1.1 员工在公司任职满一年，次年可享有5天年假；满10年，每年有10天年假；满20年，每年有15天年假。中途离职员工，可享有年假按当年在职数折算。

5.5.1.2 员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

5.5.1.3 员工申请休年假时，注明类别，各级负责人有权根据实际情况决定是否批准。各部门负责人应根据生产经营情况，统筹安排所属员工的年休假；对于排休计划，员工应予配合。



5.5.1.4 如因工作原因当年度年假无法休完，最多可累积留存到次年底。未休年假由公司定期结算，按工资收入的 300% 支付工资报酬。

## 5.5.2 病假：

5.5.2.1 员工因疾病或生理原因必须治疗休假者，可申请病假。

5.5.2.2 在医疗期内的病假，按基本工资的 80% 计薪。

5.5.2.3 员工申请病假应提前提出，如确实突发情况，应至少在请假当天 1 小时内，向主管口头申请，经确认批准后，事后补充正式请假手续。

5.5.2.4 申请病假需附正规医院出具的病假证明、医疗费用发票。

5.5.2.5 员工病休时间超出医疗期后，如不能正常从事工作，公司有权依法解除劳动合同。

## 5.5.3 产假与护理假、育儿假：

5.5.3.1 符合政策规定生育子女的夫妻，女方享受产假 158 天，男方享受护理假 15 天。

父母育儿假，子女 3 周岁之前，夫妻双方每年分别享受 10 天的育儿假。

5.5.3.2 以上三项均为全薪假，前两项假期天数包括连续时间范围内的双休日天数。以上假期休假天数不累积结存，如未使用的，当年底失效。

5.5.3.3 申请以上假期，需要提供出生证、户口本等证明材料。

## 5.5.4 工伤假

5.5.4.1 员工因工作期间或上下班途中受伤，或职业健康问题而致病者，如经社保机构确认为工伤，确实不能出勤者，参考医生病假单给予相应的工伤假。

5.5.4.2 工伤假期间薪资照常发放。



5.5.4.3 发生工伤后，员工应在 12 小时内报告主管，并反馈人事部门。经认定工伤性质后，后续补充材料正式请假。

5.5.5 婚假：

5.5.5.1 符合法定年龄登记结婚的员工，可以享受婚假 13 天。

5.5.5.2 婚假为全薪假。婚假只能一次性连续使用，其中包括法定假日和双休日在内。

5.5.5.3 须凭结婚登记证申请，自领结婚证之日起一年内有效。

5.5.6 丧假

5.5.6.1 父母亡故时，给予员工连续 3 天丧假。

5.5.6.2 丧事在外地料理者酌情给予路程假（本省往返不超过 1 天，本省外往返不超过 2 天）；

5.5.6.3 丧假为全薪假，路程假为无薪假；

5.5.6.4 请假可后补证明材料（民政部门开具的亡故证明、关系证明）。

5.5.7 独生子女护理假：

5.5.7.1 父母年满六十周岁后患病住院期间，员工如为独生子女，当年度可享受 5 天的有薪护理假，

5.5.7.2 该假为全薪假。该休假天数不累积结存，如未使用的，当年底失效。

5.5.7.3 申请该假期，需要提供独生子女证、父母住院记录。

5.5.8 事假：

5.5.8.1 员工如因个人原因事须亲自处理、而又没有可休的年假、调休假或其他带薪假期，可申请事假。

5.5.8.2 事假期间无薪。

5.5.8.3 公司根据实际工作任务、请假事由，有权否决事假的申请。事假需部门经理或以上人员批准。



## 5.5.9 请假程序：

5.5.9.1 请假最小以 1 小时为单位；

5.5.9.2 员工因故不能出勤的，须提前办理请假手续，至人力资源部取“请假单”、“请假卡”，填好请假日期、假期类别，按 4.7 条所列审批人，报请批准后方可获假。

确有意料或紧急而不可预知的情况而无法事先请假者，应及时补办手续，补办手续应从严核准。

管理员工可使用钉钉请假，证明材料另作附件交人事留存。

5.5.9.3 在请假期限之内上班者需到人力资源部销假，否则出勤不予计算。

## 六、工资管理

6.1 生产员工的工资按确定的文件标准统一格式计算，如有调整将修订文件并公告通知；管理员工按各人劳动合同分别约定，如有协商调整，个人签订调岗调薪表。

### 6.2 工资的结构：

6.2.1 员工工资采用计时工资制，主要按一定的月工资标准，根据员工实际工作时间结算，绩效、补贴等项目另行计算。主要构成包括基本工资、绩效工资、加班工资、工龄津贴、夜班津贴、其他津贴等。

6.2.1.1 基本工资：是按正常标准时间出勤所得的基本部分，也是计算加班费的基数，基本工资标准不低于当地最低工资标准；

6.2.1.2 绩效工资：

管理人员绩效工资按不同职务等级有相应区间，根据员工任职能力、岗位要求具体确定，在劳动合同或调岗调薪表中分别确定。

生产员工绩效工资分为达产、质量部分，具体按各



事业部生产工资管理规定。

根据所在岗位的绩效考核方案，对员工月度或年度工作业绩、表现进行评定，确定实得金额。

6.2.1.3 加班工资：加班工资分为固定加班工资、标准加班工资，固定加班指每周 40 小时标准工时外提供固定加班，每月固定发放对一定额度的加班费，在约定加班时间以内的，不再核算实际金额；标准加班指对每项加班单独申请、核算。具体管理见 5.4 条。

6.2.1.4 夜班津贴：20:00-6:00 期间上班的员工可享有每小时 1 元的夜班津贴，超过半小时的按 1 小时计算。

6.2.1.5 交通补贴：管理员工日常居住地与工作地距离 10km 以上的，可申请交通补贴，按距离远近程度，标准为 200-500 元/月。（详见《员工福利补贴规定》）

6.2.1.6 夫妻住宿补贴：夫妻双方均为新业电子正式员工，且双方在工作地没有购房，也未入住公司宿舍，双方可各享有 150 元/月的补贴。（详见《员工福利补贴规定》）

6.2.1.7 工龄津贴：生产员工在公司工作满一年后，每月享有工龄津贴 100 元，二年的 200 元，三年及以上的 300 元。

6.2.1.8 通讯补贴：管理员工按不同岗位，通讯补贴标准为 50-300 元。

6.2.1.9 伙食补贴：管理员工享有伙食补贴 50 元/月，在食堂用餐时扣减 5 元/餐，扣完即止。非在工厂上班的，标准为 300 元/月。

生产员工上班时间享有工作餐，如不用餐，不作伙食补贴。



6.2.1.10 年终奖：根据年度绩效方案、公司运营业绩与员工个人业绩，每年单独确定管理员工年终奖标准与发放范围。

6.2.1.11 享受其他津贴的员工按公司相应规定处理，以上补贴事业部如有特殊规定按事业部规定处理。

### 6.3 月出勤天数不足时薪资计算方法：

固定加班费员工：应得金额=（合同约定基本工资+绩效工资+其他约定津贴+固定加班费）/当月应出勤小时数×正常上班时数。

标准加班费员工：应得金额=（合同约定基本工资+绩效工资+其他约定津贴）/当月应出勤小时数×正常上班时数+加班费。

6.4 公司于每月 25 号前按月发放上月工资。

## 七、奖惩与处分

### 7.1 奖励：

奖励分为以下三类：

7.1.1 定期评优：定期在月度、季度、年终评选优秀员工、班长、管理员工。

7.1.2 专项评优：公司设立创新奖、质量奖，以及各项技能竞赛。

7.1.3 日常行政奖励：凡员工符合下列情形的，公司酌情给予嘉奖、记小功、记大功的奖励；分别给予 100-300 元，300 元-800 元，800-2000 元奖金。嘉奖由事业部副总批准，记小功、记大功由事业部总经理批准。

7.1.3.1 对改善公司管理，提高业务水平（效率提升、成本下降、改进质量管理、技术创新等）有重大贡献；

7.1.3.2 为维护良好的员工关系、保持员工稳定，做出显著成绩；



7.1.3.3 对提高公司信誉、获得客户认可，做出显著成绩；

7.1.3.4 发现事故隐患，及时采取措施，防止重大事故发生；

7.1.3.5 为保护公司、员工和客户生命财产安全，见义勇为；

7.1.3.6 提出合理化建议，并取得显著改进效果；

7.1.3.7 积极应对突发事件，维护秩序、控制事态、减少损失与影响，处置得当；

7.1.3.8 在本职工作以外，在公司内积极投身其他志愿事务者；

7.1.3.9 利用呆滞品、废料等，取得显著成绩；

7.1.3.10 其它维护或创造公司利益、可作楷模的事迹。

## 7.2 处分：

纪律处分目的是惩前毖后，保证维持有效、有序的工作状态，处分有下列几类：

7.2.1 警告，罚款 50 元；

7.2.2 记小过，罚款 100 元；

7.2.3 记大过，罚款 200 元；

7.2.4 开除(解除劳动关系)，并罚款 500 元。

7.2.5 警告、记小过由事业部副总批准，记大过、开除由事业部总经理批准。具体各类情况适用标准如下：

违纪行为	警告	小过	大过	开除
工作失职、言行不当，引起客户投诉	客户口头投诉	客户口头投诉，情节严重、影响重大	客户书面投诉，严重影响公司声誉	
破坏秩序、威胁人身安全	违反区域限制规定，擅自进入	携带危险品、违禁品入厂 翻墙进出厂区	侮辱或威胁他人人身安全或聚众闹事，严重影响工作秩序	发生肢体冲突 煽动停工、怠工



违纪行为	警告	小过	大过	开除
增加安全风险	违反安全规程操作，不做好安全防护措施；瞒报重要安全隐患，有轻微风险	擅自拆除、增加、调整影响安全的装置、设施，导致安全风险增加	造成严重不良风险	
厂内违规吸烟			在厂内非吸烟区吸烟，或违规动用明火	
违反安全生产管理规定，引发安全事故	未造成人员受伤，损失1000元以下	导致人员轻伤，或损失1000-5000元	导致人员受轻伤，或损失5000-10000元	导致人员重伤(参照十级工伤标准)，或造成10000元以上损失
骚扰异性员工		造成不良影响	造成严重不良影响	造成恶劣影响
玩忽职守、严重失职，导致资产流失、财物直接损失	累计500元以内	累计500元-2000元	累计2000-10000元	累计10000元及以上
窃取、占用或故意破坏公司财物，导致损失		累计200元以内	累计200-2000元	累计2000元及以上
浪费成本	浪费公司财物、耗材，经劝不改			
违规操作，引起质量不良、质量事故	有违规行为，被及时发现，未造成批量产品不良	引起批量质量不良、质量事故，并非安全性指标，损失1000元以下		导致重大产品安全风险或引起客户投诉、批量退货
传播流言、造谣中伤，对上司、同事不敬	传播流言，议论公司或同事	攻击、中伤同事或公司	以上情形，造成重大影响	以上情形，造成厂内外严重影响
收受贿赂、索取财物、以权谋私、不当得利		累计500元以内	累计500-2000元	累计2000元以上
拒不接受主管正常指挥	无正当理由，不听劝导	顶撞主管并挑起冲突	行为过激，挑起剧烈冲突	并辱骂、攻击主管或同事





违纪行为	警告	小过	大过	开除
旷工		12个月内累计3天		
为人不实，谎报、欺诈，伪造单据、数据	代打卡等考勤记录造假； 其他造成一般影响的	造成1000元以下损失或类似影响	造成1000-10000元损失或重大影响	造成1万元以上重大损失或严重影响 法定资质、证件、证书造假
酒后上岗		未出现损失或不良后果		引发质量、安全等事故，造成人身、财产损失
不遵守保密制度，打探、泄露公司机密		擅自复制、传播公司文件或数据，但无显著影响		涉及重要技术、业务、财务信息， 或预计造成公司1万元以上损失、其他重大影响
在公司内或工作期间有重大违法行为		在厂区内赌博等违法行为		被行政拘留、判刑
违反其他劳动纪律、职业道德，有违公序良俗	造成一般影响	造成重大影响		故意严重违反劳动纪律、职业道德，态度恶劣，或在公司有严重伤风败俗、有违社会公德的行为，造成严重影响

## 八、安全与健康守则

员工应充分了解岗位的安全、职业健康风险点，按要求做好遵守安全规定，做好个人防护措施。

8.1. 未经培训，不得擅自操作机械/电气设备；未经授权，不得进入配电间；维修机器、电器、电线等必须关闭电源或关机，并由相关专业人员（技术人员、电工、金工）负责作业；

8.2. 在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；



操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，维护设备安全及保障人身的安全；

8.3. 设备作用过程中，如发现异常情况，操作人员应及时告知班长处理，不得擅自盲目处置；发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向相关管理人员报告；

8.4. 员工应熟悉工作场所附近消防设备及通道、出口的位置，以便在紧急情况下及时处理。对消防设备及其他危险防范设备，不得随意移动、撤走及减损其效力；

8.5. 从事指定的电气操作时，要站在绝缘地毯上；注意不要接触到带电部位；

8.6. 在运转的（特别是带有旋转、吸风等部件的）设备附近工作时，要注意防止服装或物品被卷入，女性员工的长头发要扎起，必要时要戴好工作帽；

8.7. 操作冲压机械运作过程中，严禁使身体的任何部位处于冲模下面；

8.8. 危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；严禁私自携带易燃易爆、有毒有害的危险化学品进入公司；

8.9 公司货梯禁止载人，严禁人员乘坐。

8.10 及时关注防疫信息，认真配合落实测温、验码、核酸采样等防疫措施，遇有异常情况，及时反馈申报。

8.11 在以下的工作环境中，应按照规定谨慎作业：烘箱、窑炉、焊接等高温设备附近；处理有毒性的化学品；有酒精、丙酮等易燃易爆物的场所；

## 九、行为准则与礼仪：

9.1 讲究社会公德，恪守职业道德，严守公司机密，维护公司声誉；

9.2 仪容整洁，精神饱满，待人热情，文明有礼；



工作期间应该穿工作服(管理员工双休加班时可除外),区域有要求时穿工作鞋。根据岗位特点,工作鞋服按周期免费发放,一般为2年。如有超领,按标准由员工承担。

9.3 勤俭节约,避免浪费,爱护财物,自觉维护和保持办公环境卫生;

9.4 努力向上,开拓进取,积极参加公司举办的各项活动;

9.5 工作中时精力集中,不得串岗、聊天,严禁处理私人事务;

9.6 保管好个人的文件资料、电脑账号,未经许可不随意翻阅他人文件,不使用他人办公用品、电脑。

9.7 用餐时,打饭菜一律在窗口,不得进入厨房。爱护食堂清洁卫生,不浪费、不乱丢饭菜食物,不弄脏桌椅。

## 十、附则:

10.1 本手册所述全部内容都将可能随情况变化而进行修订,当有新规定出现时,公司将交由员工代表大会审议通过并全厂公告。

10.2 如员工在公告日起7天内未向管理部提出书面异议,则视为认同更改后的规定。

10.3 本手册所述内容适用于本公司全体员工。

10.4 本手册是与员工劳动合同的附加条款,与合同具有同等效力。