



员工培训系列教材之一

奥德集团员工手册

二〇一一年七月一日

目 录

董事长致欢迎辞	5
第一章 集团简介	6
企业精神	7
经营理念	7
服务理念	8
发展战略	8
集团标识	9
宣传口号	9
第二章 总 则	9
第三章 入职指引	10
报 到	10
工作时间	10
生活安排	10
试用与转正	10
第四章 员工守则和行为规范	10
员工守则	11
行为准则	11
工作作风	12
礼仪仪表	12
第五章 工作纪律和奖惩	12
公司财物	12
非兼职原则	13
保密原则	13
考勤制度	13
用车制度	14
报销须知	14
物品领用与保管	14

员工奖励	14
违纪处分	14
第六章 员工薪酬与福利	15
薪 金	16
发薪日期	16
薪金调整	16
福利津贴	16
社会保险	17
假 期	17
其他假期期间的待遇	17
加 班	17
工伤待遇	18
事故死亡及伤残	18
第七章 培训、考核与发展	18
培 训	18
考 核	18
晋升与发展	20
第八章 人事与劳动关系	20
人事行政关系	20
劳动关系	20
辞 职	20
辞 退	20
劳动合同的终止	21
劳动纠纷处理	21
第九章 沟通与交流	21
沟通渠道	21
投诉和合理化建议	21
信息管理与沟通平台	21
电子邮件	22

奥德杂志（双月刊）	22
奥德集团网站（www.orderchina.com.cn 或 www.odc.hk）	22
员工活动	22
第十章 安全及其它	22
安全生产	22
燃气用户点火通气安全技术措施	23
燃气用户通气安全点火方法	23
安全消防治安常识	23
应急事件处理常识	25
劳动保护用品使用要求	25
结束语	26
附：《员工手册》递交确认及对条款的理解声明	27

董事长致欢迎辞

欢迎您加入奥德大家庭，成为集团公司的一员。

奥德团队的成员信奉以团队为荣的团队精神、以专业为本的专业精神、以服务为信的服务精神、以奉献为乐的奉献精神。希望您和所有的同仁一起继续学习，不断进取，在奥德集团实现人生理想，与奥德共同成长进步，成为企业的宝贵财富。

奥德集团的发展和壮大，依靠的是每位员工的勤劳、智慧和责任心。追求卓越是奥德人永恒的目标，奥德集团创业发展的历程，既蕴含着员工高品质的工作态度和效率，又体现了员工一流的服务水平和奉献精神。

奥德集团坚持“德才兼备、以德为先”的干部选拔任用原则，惜才爱才，无论您先来后到、学历高低、年龄大小，奥德都会为您提供施展才华的平台。同时，“岗位是责任”，只要您在工作中敢于承担责任，具有良好道德品质并努力付出，就终将会被发现，并得到不拘一格提拔重用。如果您被提拔重用成为企业的领导干部，请不要自满，给您权力是为了让您有更多的机会为更多的人服务，权力是责任，信任是压力。

奥德集团会尽最大的努力实现公平分配和公平待遇，也许您的待遇与您的贡献相比存在着差距，但这并不说明您的贡献比高待遇的人少，请您相信，机遇总会偏向于踏踏实实工作者的，集团领导者每时每刻都在为营造公平、公正的待遇与环境创造条件。

企业和员工是一个共生体，忠诚于企业是企业和个人成功的保障。“忠诚胜于能力”，拥有忠诚，就会拥有做事的动力，工作效率就会得到提升，企业和个人都会从中受益。因此，无论您在哪个岗位，身负什么职务，都必须以履行自己的职责为己任，用忠诚书写成长的历史。

奥德集团所从事的是清洁能源和环保产业，推行现代企业管理制度，要求员工作风严谨、业务上进，同时，鼓励员工勇于实践、科学创新。业精于勤，行成于思，集团会有计划地开展各项教育与培训活动，希望能对您的自我提高、自我完善有所帮助。公司为您提供了一些基本生活服务，可能还不够细致，我们相信您能珍惜资源，养成节约的良好习惯，作一个高尚的人，受人尊重的人。

发展是永恒的主题。奥德集团在快速的发展过程中，希望您也能够快速掌握和展示您先进的技术和卓越的管理经验，加速磨练，不断完善，在共同信任和相互理解的基础上，共创团结、和谐奥德的美好未来！

董事长：林凡连
2011年7月1日

第一章 集团简介

奥德集团实业有限公司是以城市燃气投资与经营为龙头，以石油、石化建设安装工程为主导，金融、房地产、汽车加气、酒业、木业、服务业等多种产业并存的跨行业、跨地区经营的综合性企业集团。2011年，集团已实现经营城市燃气主业的公司超百家，设有北京、辽宁、山东、河北、吉林、黑龙江、内蒙古、河南、广西等多个燃气经营管理区域和石油石化建设、海外经营事业部。

奥德集团在董事长林凡连的带领下，以其雄厚的资本实力、充裕的资源优势和现代化的管理手段，以及高效率的运作模式，在全国范围内进行城市燃气、汽车加气等项目的拓展与运营，先后在北京、上海、山东、辽宁、吉林、河北、河南、黑龙江、内蒙古、广西等多个省（直辖市、自治区）、市（区）投资建设管道燃气项目，为广大客户提供了安全、优质、环保的能源——天然气。奥德集团是中国燃气协会理事单位，与中石油、大唐集团、铁法煤业（集团）开展了深层次的合资与合作，得到了各级地方政府、广大用户的广泛赞誉和大力支持，旗下公司荣获各级地方政府多项荣誉称号。

奥德集团多种经营产业蓬勃发展，通过打造“石油、石化建设工程制作与安装，燃气设备生产，小额贷款公司和村镇银行，房地产置业有限公司，葡萄酒酿造与加工，木业生产与加工”等产业，深层次地挖掘和多层次地实现资源价值，不断壮大和提升产业的整体实力和规模效益，不断拓展产业的发展空间。

奥德集团拥有一批燃气投资、建设和经营管理的专业技术人才队伍，始终奉行“安全第一，预防为主”的安全管理方针，全面推行安全生产责任制，建立了严密的安全技术管理标准体系，提高了安全和服务工作的技术含量，连续多年实现了安全生产无重大责任事故。集团推行社会服务承诺制，所属公司均设有客户服务中心，开通了24小时维修和服务热线电话，深受广大用户的信赖。

奥德集团恪守诚信，具有较深的社会责任意识，在企业社会责任与节能、减排、循环等环境保护方面全力推动与奉献。企业遵循社会效益和经济效益兼顾的原则，努力为政府分忧，为用户解难，致力于城市燃气事业和创造高品质的公共服务，建设舒适、优美、环保的城市新生活。

奥德集团倡导合谐的企业文化，坚持“以人为本、诚信为先、服务社会、共赢发展”的经营理念，秉承“诚、和、进、新”的企业精神，推动企业进入全国城市燃气10强和实现上市目标，向经营多元化，管理规范化的大型综合性企业集团奋进。

• 企业精神

“**诚、和、进、新**”是奥德集团的企业精神。企业精神靠员工精神来体现，“诚”是品德，“和”是基础，“进”是作风，“新”是方向。奥德集团将“诚、和、进、新”作为企业精神，是奥德人艰苦创业、开拓进取的经验总结，是企业奋力前行、不断发展的精神所在。

诚：忠诚、诚实、立诚守信。忠诚、诚信是做人的基本品德，是企业文化基础的要素，是构成企业文化的重要内容。诚分为两方面，一是对公司忠诚，处处维护公司利益，为公司发展尽职尽责，维护公司的形象，提倡把公司的事当自己的事来做。二是对客户诚信，讲信用，以诚待人。无论面对服务用户，还是面对共事同仁，都要讲诚信。

和：和谐、亲和、和衷共济。家和万事兴，“和”是团结和谐，是中国传统文化的内容之一。公司逐步形成产业结构、资产结构、队伍结构协调发展的态势，要坚持以人为本的原则，始终讲团结、讲凝聚、讲大局，上下一致，政令畅通。工作上自觉与他人合作，确保工作协调，以期最大化地团结协作，营造良好、和谐的人文、工作和生活环境，实现团队的奋斗目标。

进：进步、进取、与时俱进。追求进步、永不停顿是集团公司发展的目标。企业不断前行的前提是不断调整知识结构，在科技发展日新月异的时代，企业和员工要注重学习，学习是企业和员工进步的阶梯。企业和员工始终要把学习视为终生的任务，不断提高干事创业的本领，每天都有新进步。要开拓奋进，永不满足现状，勇于挑战自我，勇于超越自我，远远地走在同行业的前端，与时俱进，不断创造新业绩、新辉煌，实现新发展。

新：纳新、创新、求新发展。“新”就是创新，是企业的灵魂，是企业发展的源泉。创新、求新就是公司要始终保持浓厚的自主创新意识，追求新的发展途径。创新是动力、是前途。创新是竞争力和战斗力，只有创新，才能使集团公司达到和保持一流业绩。创新还要勇于探索，大胆实践，不断进行管理创新、机制创新、科技创新和工作创新，促进工作上新水平，创公司最佳经济效益。

• 经营理念

以人为本 以人为本是企业人性化管理的关键，是建立和谐公司的大政方针，是尊重人、关心人、爱护人的崇高理念。在公司的发展中，人的因素永远是第一的。公司让员工满意，员工才能为公司敬业。要使员工在创造企业价值的同时，实现自身价值的提升，实现员工与公司的共同成长。

诚信为先 “诚”就是真实不欺，它主要是个人内在的品质。“信”就是真心实意地遵守诺言，它是处理人际关系的准则和行为。诚信是做企业的根本，也是做人的根本。它既是法律的要求，又是道德的要求。相互诚信是合作的基础，也是合作成功的必需。要以诚信赢得客户，考虑客户的价值观念，把客户的利益放在第一位，构建诚信服务体系，提升企业诚信形象。

服务社会 切实以客户为中心，建立先进服务模式，充分满足客户现实和潜在的需求，提供人性化、差异化、个性化、真诚化服务，以提升服务价值，这是赢得用户信赖，维护公司信誉，搞好生产经营不可缺少的重要条件。公司要服务于社会，只有提供高质量完善的服

务，才能赢得市场，服务社会能够使公司得以持久发展，公司发展，又为社会提供更好的服务。

共赢发展 把握市场机遇，不断向燃气等诸多市场的深度和广度开发，稳定和扩大市场份额，这是增强公司生存和持续发展能力的重要保证。公司的所有经营活动都不是独立完成的，需要同各方合作，共赢就是要保证合作各方共同受益，是合作的根本目的，是合作各方的共同追求。要以开放的心胸，坚持外向合作，建立良好的合作关系，取长补短，互利互惠，形成更加强大的实力，共同开发新市场，实现各方利益的最大化，在发展企业的基础上回报社会。

建立人本思想，本着诚信原则，依托优质服务，开拓用户市场，造就合作各方满意的利益格局，是奥德集团经营活动的目标。

• 服务理念

一心一意

市场和用户是检验奥德员工工作成绩的最终标准。每名奥德员工都是服务人员。对内一心一意做好本职，服务于同仁；对外一心一意为用户着想，提供方便快捷的服务。树立正确的用户服务意识，以良好的态度为用户提供真诚服务。

一丝不苟

服务的基础是质量，服务本身也强调工作品质。质量和服务都需要责任心和一丝不苟的工作态度。由于行业的特殊性，奥德员工不允许有马虎现象，要尽量避免和减少失误，以高科技手段、专业化的服务为客户创造价值。

一诺千金

奥德坚持诚信服务的原则，重视企业的社会信誉。要克服一切困难，实现所有的承诺，保证企业长期效益和社会影响力的良性发展。

一触即发

作为以经营燃气为主的企业集团，奥德极其重视安全服务和服务的效率。“一触即发”就是要求奥德每一位员工在服务中不拖延、不推诿，特别是在遇到危险的时候要以最快的速度为客户解决问题、排除险情，逐步形成雷厉风行的服务作风。

• 发展战略

机遇与挑战并存。由于集团是以城市管道燃气等公共事业投资、建设、经营为主导产业的企业集团，投资大、见效慢，企业每一项投资在短时间内很难实现回报。但是，企业的发展关系着千家万户、关注着民计民生、体现着社会责任，因此，集团的每一项决策都必须具有战略意义，要注重提高企业的价值，扩大业务领域，提高工作效率，提高市场竞争力，使集团在做大做强中，不断为各地城市建设与和谐发展做出积极的贡献。

全新战略有助于提高工作效率，降低成本，加快企业发展。集团公司要进一步把握城市管道燃气这一主导产业，不断扩大以城市燃气投资、建设、经营为龙头的产业结构和区域性、战略性市场环链，拓展以石油、石化建筑安装工程为主导的市场空间，利用一切有效资源，

寻找有利商机，盘活多种经营，不断增加新的经济增长点。以经济效益为中心，抓好投资、建设和经营三条主线，在继续完善人力资源和工资分配制度运行机制的前提下，广泛推行目标经营责任制和绩效考核管理。尊重技术、尊重技能、尊重劳动，理顺关系，强化管理，真诚服务，组织和调动一切积极因素，提高投资回报率和利润，确保安全稳定、优质高效，致力于创造高品质公共服务，为全面提升企业的综合竞争能力作出不懈努力，成为客户信赖、社会尊重、造福民生和具有重大影响力的企业。

• 集团标识

中国奥德集团实业有限公司标识，采用英文“Order(奥德)”的缩写和中文“奥德集团”组合而成。“Order（奥德）”中译是顺序、秩序、正常工作状态，命令。



标识积极向上、刚柔并济、内敛外扬、动静相宜、简洁明快。标识主体采用抽象的 od 组合，外面红色线条（O 的变形体）象征着灵活与希望，d 的图像象征着厚重与专业。整个标识图案由蓝、红两种颜色搭配，d 的蓝色还自下向上由深变浅。蓝色是天空的颜色，代表集团公司经营的主导产业燃气是清洁的能源，是环保项目。蓝色还象征着专业、严谨，其上面的过渡色又象征着人性化、灵活的工作作风。飘动的红色线象征着热情和兴旺。

中国奥德集团实业有限公司标识，象征具有实力的奥德集团，在蓝天的映衬下，托起清洁、环保的燃气等产业，团结进取，凝聚向上，兴旺发达。

中国奥德集团实业有限公司标识，充分传达了奥德集团“诚、和、进、新”的企业精神和井然有序、务实高效地致力于创造高品质公共服务，成为客户信赖、社会尊重、具有重大影响企业的行业使命和社会责任。

• 宣传口号

点燃希望之火，延展成功之路。

客户的温馨和幸福是奥德人的永远追求。

奥德燃气——为城市公共服务 创造清洁、环保、高品质的新生活。

第二章 总则

本手册根据奥德集团公司章程，依据公司人事、行政、财务等规章制度而制定，它能指导您了解任职期间的有关准则和政策，提供您所拥有的权利、所应承担的责任和义务等资料。

此版员工手册系试用版，由于公司的发展与经营环境的不断变化，本手册中规定的政策都有可能随之相应的修订。不过，任何政策的变动我们都将及时通知您。您有不明确的地方，请提出自己的疑问。我们希望您作为奥德公司的一员能够感到愉快。本手册的解释权属于集

团公司综合办公室（人力资源）。

奥德集团的每一位在岗干部、员工都应遵循本手册。

第三章 入职指引

报到

综合办公室（人力资源）是具体负责办理报道手续的职能部门，报到时您须出示以下有效证件原件并留复印件：1、身份证；2、学历证书；3、职称证书、资格证书；4、近期体检报告、免冠一寸近照3张。

当个人资料有以下更改或补充时，请您在一周内到综合办公室（人力资源）出示相关证明的原件并留下复印件，以确保与您有关的各项权益：1、姓名或身份证号码；2、户籍；3、培训结业或进修毕业；4、职称、从业资格。

您在报到时，请按以下程序进行：

在录用通知中的指定日期到综合办公室（人力资源）→接受证件审核→填写员工登记表→领取《任职说明》→办理住宿手续→到所聘部门报到工作和接受入司培训。

工作时间

公司实行国家规定的标准工作制。作息时间有夏、冬季之分。如有紧急事务或临时突发任务，公司会通知您，您应服从公司的统一工作安排。

生活安排

根据公司安排，为您提供就餐和住宿，员工可享受免费就餐和住宿的待遇。有的公司上下班有班车接送员工，您可到公司综合办公室咨询乘车事宜。

试用与转正

新员工入司后，一般报到后一至三个月为试用期(根据劳动合同签订时间决定)。试用期间公司将重点考察工作态度和敬业精神，实际能力和潜在能力，道德素质和责任心。对于表现突出，工作成绩优异者可以提前结束试用期。在试用期间你应尽快融入到公司的工作氛围中去，充分展示你的才干。新员工须于试用期满前一周填写《员工转正审批表》，并提交试用期个人总结。

由综合办公室（人力资源）签署意见，经分管领导审核，报经理和区域总经理审批，你就成为公司的正式员工了。

员工分到部门后，由部门负责人负责管理，安排工作岗位，确定工作职责，履行工作义务。

第四章 员工守则和行为规范

员工守则

品行操守：

坦诚：正直忠诚，以诚待人

守信：言而有信，承诺必做

遵纪：令行禁止，遵纪守法

理性：冷静思考，理智处事

工作标准：

勤奋：尽心尽力，踏实工作

认真：事无大小，追求更好

创新：否定自我，思变求新

高效：日事日清，讲究实效

交往礼仪：

整洁：讲究卫生，整齐洁净

礼貌：举止文明，尊老爱幼

合作：不卑不亢，友善相处

和谐：遵守公德，家和邻睦

行为准则

高层领导行为准则——

- ◆依法经营，规范运作，诚信守约，勇于开拓，科学决策。
- ◆廉洁勤政，恪尽职守，大公无私，坚持原则，敢于负责。
- ◆深入实际，实事求是，联系群众，认真开展批评与自我批评。
- ◆团结协作、任人为贤，培养学习型团队，调动激励全体员工的积极性。
- ◆严于律己、公平公正、接受监督，以良好的道德行为和人格魅力树立典范。

中层管理人员行为准则——

- ◆精细管理、爱岗敬业、以身作则、接受监督。
- ◆知人善任、公平公正、奖罚严明、谦虚宽容。
- ◆深入实际、精通业务、追求实效，沟通到位。
- ◆恪尽职守、勤俭节约、坚持原则，敢于同不良行为作斗争。

◆顾全大局，团结互助，建立学习型团队。正确理解并贯彻公司愿景及使命，为公司发展承担更多责任。

普通员工行为准则——

- ◆爱岗敬业，维护公司声誉，关心公司发展，参与公司管理。
- ◆遵纪守法、履行义务、严守公司秘密，坚决同违法违纪行为做斗争。
- ◆高效务实、主动迅速，令行禁止。
- ◆钻研业务技能，勇于创新，提高工作能力和自身素质。
- ◆精打细算、厉行节约、爱护公司财产，维护公司利益。
- ◆服从安排、听从指挥、团结协作，树立团队意识。

工作作风纪

1、公司鼓励员工间积极沟通交流，但不能因此妨碍工作。因此办公期间，对话要轻声，应该坚守岗位，不要随意窜岗聊天。需要暂时离开时，应知会同事。

2、办公物品摆放整齐干净，工作要井然有序。公用物品用毕放回原处，保持清洁。

3、保持办公室的整齐、干净、卫生是每一位员工的责任。请不要在公共办公区域吸烟，请不要乱扔烟头、纸屑、果皮等，不随地吐痰，无痰盂要用纸包并放到卫生筒内或进洗手间吐。

4、接外线电话，首先应说“您好，这里是××奥德公司”，如遇电话找人，应告之对方说“请稍等”。遇有商务公事当事人不在时，接话人应认真记录并及时转告。

5、离开办公室外出时应登记个人去向并将自己的座椅归位。

6、办公室是公司办公场所，有很重要的财物和信息资料，因此，进入他人办公室不得随意翻看文件和资料。所有来访的客人必须由邀请人陪同才可进入；接待来访、业务洽谈应在洽谈室或会议室进行。

礼仪仪表

1、日常工作和生活要注意礼仪，要经常使用“请”、“谢谢”、“对不起”、“您好”等礼貌用语。不论是否认识，在自己工作区域内或到去拜访的客人单位或家庭遇到客人要主动打招呼问好，见面时不理不睬为不礼貌行为。

2、公司员工都应注意仪容仪表，注重自身庄重形象（女员工可化淡妆）。上班时，应注意衣着整洁、大方得体。男员工不可留长发，蓄胡须，女员工不可浓妆艳抹。

3、工作期间和遇有重大活动统一着装，要佩带胸牌或胸卡，不得穿奇装异服、背心、拖鞋。周末可着便装。

4、同事间应相互尊重，提倡团结合作，互帮互爱，语言文明。应恰到好处地微笑，让人感到谦虚、落落大方。

5、对外交往应有礼有节，不卑不亢，礼貌大方，简朴务实。

①介绍礼仪。介绍相识，先将晚辈或职位较低之人介绍给长尊，把男士介绍给女士，把本公司的人介绍给外公司的人。向外单位的人介绍本单位人员时，即使是上司也不加先生，只加职位。

②引导礼仪。

楼梯引导礼仪：引导客人上楼时，应让客人走在前面，接待工作人员走在后面，若是下楼时，应该由接待工作人员走在前面，客人在后面。上下楼梯时，应注意客人的安全。

电梯引导礼仪：引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

客厅里引导礼仪：客人走入客厅，接待工作人员用手指示，请客人坐下，客人坐下后，行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座（一般靠近门的一方为下座）。

走廊引导礼仪：接待工作人员在客人二三步之前，客人走在内侧。

③宴请礼仪。入席座位应听从主人安排，就座时应向客人表示礼让，若无人安排则可自选座位就座。尊长未到齐之前不宜先食。主人开席致辞祝酒时，客人应停止讲话和其他活动，专心听以示尊重，若主人站起敬酒，客人应立起回敬，喝毕后坐下，尽量等主人招呼后再动筷吃菜。

④待客礼仪。

握手礼仪：参加聚会时应先与主人握手，再与房间里其他的人握手。男士不能主动与女士握手，需待女士先伸手时才能相握。不要随便主动伸手与长者、尊者、领导握手，应等他们先伸手时才能握手。原则上以双手握手为尊。

奉茶礼仪：对尊长、领导奉茶应左手扶杯，右手托杯底递向对方。冲茶不必满杯，半杯多一点即可。

呈受名片礼仪：递呈名片应择机准备好，名片正面向上、正向，以双手呈上，说声“请！这是我的名片”或“您好，我叫×××”。接受名片应双手接过后，认真仔细看一遍，说“谢谢”，不要随便乱放。

第五章 工作纪律和奖惩

• 公司财物

1、员工应爱护公司财物，不得蓄意破坏，不得私自携带公物出公司，对日常使用的劳动工具要履行领用和保管手续，不得随意丢弃，公司有权对毁坏、偷窃、丢失公司财物的员工要求其赔偿及进行处罚。

2、员工走出办公区要注意随手关闭电灯和电脑，应养成节俭的习惯，注意节水、节电及节省低值易耗品，不得浪费公司财物。

3、掌握正确操作、使用机器设备的方法，避免造成损坏。

4、损坏的财物应及时通知维修，某些财物应定期维修。

5、离职时应归还所有领用的公司财物。

• 非兼职原则

1、员工在正常规定的工作时间内，不得兼职干私活。

2、如果发现员工违反非兼职原则的，员工应向公司偿付因其缺勤而支付的一切费用及各项损失，包括（但不限于）薪金、保险费、福利和加班费。

3、员工第一次接受上述额外报酬时，将被视为辞职，而且员工将向公司支付一个月的薪金，并支付员工手册项下员工可能应付的任何其他补偿。

保密原则

由于竞争的存在以及你对公司的责任，每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于你在公司工作的合同期内，而且还应注意无论你是退休或离职后，你都将承担这种义务。

- 1、你务必保管好你持有的公司涉密文件。
- 2、未经授权或批准，你不得对外提供有密级的公司文件或其他未公开的经营状况、财务数据等。
- 3、对非本人职权范围内的公司机密，应作到不打听、不猜测、不传播。
- 4、发现了有可能涉密的现象应立即向有关上级领导报告。

考勤制度

为了维持良好的生产秩序，提高工作效率，保证公司各项工作的顺利进行，作为公司的员工，你有义务按公司规定的工作时间出勤。

1、考勤内容

- ①上班时间已到而未到岗者，即为迟到。
- ②未到下班时间而提前离岗者，即为早退。
- ③工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

2、考勤须知

- ①每天坚持在上午、下午共刷卡（签到）二次。
- ②因公外出或出差不能按时刷卡（签到）或忘记刷卡（签到），请你到部门负责人的考勤记录中写明原因并签字。未刷卡（签到），又未在部门负责人考勤表中签字的，你将被视做旷工。
- ③不得代他人刷卡（签到）。发现一次，代人刷卡（签到）者、被刷卡者（签到）将被警告处理。如果月度内部门员工被发现代刷卡（签到）两次，将受警告二次。依次增加。
- ④迟到、早退或擅离职守 5~10 分钟按事假半小时处理，迟到或早退 10~15 分钟按事假 1 小时处理，依此类推，30 分钟以上 1 小时以内，按事假半天处理；迟到一小时以上，按事假一天处理。
- ⑤一年内连续旷工十五日或累加旷工三十日，公司将会解除与你的劳动合同。旷工一天按事假二天处理。
- ⑥因工作需要，不能执行公司正常作息时间的员工，部门负责人应及时安排轮休。
- ⑦请事假填写请假单，请部门负责人审批，审批后的请假单交综合办公室（人力资源）备案。事假超过三天的，还应由经理审批。事假获准后，你应在离开工作岗位之前安排好工作。
- ⑧请病假须于上班前或不迟于上班后 30 分钟内通知你所在的部门负责人，并于病假后上班的第一天补办正式的请假手续：填写病假单，交于综合办公室（人力资源）备案。

• 用车制度

- 1、杜绝公司员工用公车办私事（特殊情况或经公司主要负责人批准的除外）。
- 2、各部门员工在市区办事，如交通方便、无紧急事务之时，应搭乘公共汽车，公司不另行安排车辆。
- 3、业务部门由于陪同客户的需要，非工作时间用车的，由业务部门负责人提出申请，综合办公室批准后方能出车。

• 报销须知

凡报销出差费用、业务定额费用、宴请费用、采购费用、广告费用、通讯设备费用等，均应执行集团公司《费用报销办法》及审批程序。

• 物品领用与保管

入职员工的低值易耗品、办公用品、通讯设备等均于综合办公室办理领用手续后使用，并对领用品的保管和维护负责，员工应本着爱护公物、节约的原则妥善保管领用的物品。

• 员工奖励

公司设有“优秀管理者”、“先进工作者”等荣誉奖励，在每年度结束后，我们组织评选活动，对全年工作中表现优秀的员工给予奖励，感谢他们对公司付出的热情和创造性的工作。你有以下之一的优秀表现，将得到及时的褒扬并有机会参加表彰先进的评选。

- 1、品德端正，工作努力，有出色或超常表现；
- 2、热心服务，有显著善行佳话；
- 3、检举违规或损害公司利益者；
- 4、发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理；
- 5、对经营业务或管理制度提出有效合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩；
- 6、为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率；
- 7、忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

我们倡导团队共同进取和友好协作。业绩卓著或积极创造有效管理，并具有团结奋进精神的公司（部门）将被集团公司授以“先进单位”的荣誉。

• 违纪处分

我们相信每一位都能有条理地、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，公司制定了规则和规定。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，公司将对你进行违纪处分。违纪处分要进行填表报批，并装入本人档案。违纪处分在半年至两年内，由原处理单位解除处分。但是，解除降职、降级（薪）处分不视为恢复原职务、原级别。员工在受行政处分期间，有特殊贡献的，可以提前解除行政处分。解除行政处分后，晋升职务、级别和工资档次不再受原行政处分的影响。

为确保劳动关系的公平，员工有权就关于工作、违纪处分等事宜提出建议，投诉及申诉，并有权得到公司的解释，但员工必须事先向其直接经理提出该等事项。如果结果并不令人满意，员工可就建议，投诉或申诉向集团综合办（人力资源）乃至集团高层管理人员提出。

违纪处分包括警告、记过、记大过、调离岗位、降（撤）职、降级（薪）、辞退。

1、警告。（处分期限 6 个月）

员工有下列情形之一，予以警告：

- ① 工作时间未经批准离岗或窜岗闲谈；
- ② 因个人过失发生工作错误，情节轻微；
- ③ 妨碍工作或公司秩序，情节轻微；
- ④ 不按规定着装；
- ⑤ 在非吸烟区吸烟、工作时间吃有气味的食品以及任何时间在办公区从事娱乐活动；
- ⑥ 对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成；

2、记过。（处分期限 12 个月）

员工有下列情形之一，予以记过：

- ①玩忽职守，致使公司蒙受较大损失，金额达到 3000 元以上的；
- ②损毁公司财物，造成较大损失；
- ③考核不公正，经查明属实；
- ④故意不服从上级主管的工作安排；
- ⑤累计受警告两次；
- ⑥道德行为不符合社会规范，影响公司声誉；
- ⑦其他违反公司规定，情节严重。

3、记大过。（处分期限 18 个月）

员工有下列情形之一，予以记大过：

- ①在接获警告后仍屡犯职责方面的行为过失；
- ②不服从其主管领导或其他主管人员的合法命令；
- ③累计记过两次；
- ④在公司表格和文件上填写错误或虚构的材料；
- ⑤随意在计算机上删除系统文件和工作性文件。
- ⑥隐瞒或不向领导或其他员工传达公司需要的资料和信息，如发生重大损失或事故不报告等。

- ⑦安全、卫生或办公室管理方面的重大行为损失，金额达到5000元以上的。

4、调离岗位、降（撤）职、降级（薪）。（处分期限 24 个月）

员工有以下之一情形，予以调离岗位、降（撤）职、降级（薪）：

- ①年度考核列末等；
- ②有较大工作失误，给公司造成重大损失，金额达到 10000 万元以上的；
- ③一年以内记大过两次；
- ④被确认不能胜任本职工作。

5、辞退。

员工有以下之一情形，予以辞退：

- ①连续旷工十五日或累计旷工三十日以上；
- ②盗窃公司或同事财物，经查明属实；
- ③无故损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件；
- ④对同事暴力威胁，影响公司秩序；
- ⑤散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重；
- ⑥未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职；
- ⑦一年中受“降（撤）职或降级（薪）”处分两次；
- ⑧向第三方或未授权方泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失；
- ⑨营私舞弊，挪用公款，收受贿赂；
- ⑩利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损；
- ⑪其他违反国家任何形式刑事法律、法规。

第六章 员工薪酬与福利

为吸引和保留高素质员工，公司根据每一个职位所要求的知识技能、经历及教育等情况，向员工支付有竞争力的工资。

加薪将根据表现、公司经营状况、劳动力市场等因素而定。工作表现是决定工资水平与加薪的基本因素。

为建立责、权、利相结合的薪酬机制和“对内具有公平性，对外具有竞争力”的薪酬制度，应遵循如下原则：

（一）“按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展”的分配原则。实行“以岗定薪、以能定级、以绩定奖”的分配形式，合理拉开收入差距。既要突出岗位重要性，也要体现业绩贡献、能力、工作态度与团队精神。

（二）“按需设岗、竞争上岗、能上能下、动态调整”的原则。即：按照公司的管理职能设置不同的岗位，按照岗位的适应程度设定不同的级别，并通过绩效考核和素质培养等手段，确定提级、降级、离岗，为员工设定动态发展平台。

• 薪金

根据集团制定的《薪酬管理暂行办法》，员工工资分为四类：年薪工资、结构工资、协议工资和计件工资。其中：结构工资由基础工资+岗位工资+素质工资+工龄工资+奖金组成。

基础工资：参照当地职工最低工资标准确定。

岗位工资：根据岗位评价的结果确定各岗位的职级，依据不同岗位的业务特点，参考员工技能因素确定各自的岗位技能工资档级，体现岗位的内在价值和员工的岗位执行能力。

素质工资：按照员工本人的学历、专业技术职称等因素确定。鼓励员工积极参加在职学习，不断提高岗位适应能力。

工龄工资：按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作。从进入集团正式聘用起开始计算，每满一年发放 50 元/月工龄工资，最高标准为 500 元/月。

奖金：奖金是工资以外的奖励，根据所在公司年度计划完成情况和综合效益情况，经公司领导班子研究另行确定标准，需报集团董事会批复后执行。

发薪日期

每月工资的发放日为次月十日，逢节假日则提前。

薪金调整

公司坚持员工以自己的工作表现和绩效来获得收入增加的做法。月度与年度对员工的考核以改进我们的工作为目标，也是客观地调整员工薪资的基础。薪金调整根据当期经济效益及可持续发展状况决定薪酬水平，并在同行业内保持一定竞争力。各区域公司确定薪酬的总体水平，以不低于当地政府公布的平均工资水平为基本原则。

1、奖金将根据你的考核成绩和公司的业绩来确定。

2、当你的年度考核成绩表现为优异或是极差时，你的职位会发生变动，你的薪级也将相应进行调整。

福利津贴

凡试用期满并已转正的员工，可以享受公司提供的以下福利：

1、通讯费用津贴

公司按你所被聘的职位，按照集团制定的费用报销标准，给你提供相应的通讯费用津贴。

2、节日津贴

每逢重大节日，经公司经理办公会议研究，报区域公司批准，可发给每位员工节日津贴（或以实物的形式支付）。

3、降暑降温津贴

每年酷暑期间，经公司经理办公会议研究，报区域公司批准，会给员工以实物的形式发放防暑降温品。

• 社会保险

公司为员工有选择地缴存：养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险等社会保险项目。

• 假期

1、国家法定假日。

所有员工可以按国家规定享受以下带薪假日：

元旦（一天）

春节（三天），但为了方便外地员工回乡过年，公司会根据具体的情况安排春节假期。

劳动节（一天）

国庆节（三天）

清明节（一天）

端午节（一天）

中秋节（一天）

2、婚假

婚假一般为三天。应在依法履行结婚注册手续后提请休假。

3、丧假

如直系亲属（配偶、父母、子女）不幸亡故，公司给予三天的假期。

注：婚假、丧假的休假期限不包括路途时间。

4、女员工产假与计划生育假

女员工产假、计划生育假的取假标准，按各地区《计划生育条例》有关规定执行。

5、婚假、丧假、产假与计划生育假期间，公司会全额发放你的工资。上生育保险的员工，生育期间所发生的一切费用（产前检查、生产费用等）和本人工资，由社会保障部门统筹基金支付。

• 其他休假期间的待遇

1、病假

按国家和当地人力资源和社会保障局的有关规定执行。

2、事假

员工因个人事务，必须亲自处理的，根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。请事假期间不支付工资。

3、旷工

员工旷工无任何工资。

享受年薪制的员工，病、事假期间的待遇不在上述规定范围之内。

• 加班

1、加班原则

①原则上不提倡加班，全体员工应提高工作效率，计划范围内的工作力争在工作时间内完成，避免不必要的加班。各部门负责人应严格日清考核，坚决杜绝无意义的靠时间现象。

②有时为满足业务和工作职责需要，公司可以要求员工加班。加班后一般要安排员工补休，若不能安排员工补休的，则按加班时间支付加班报酬。加班报酬和补休不能重复兑现。

③员工需要加班的，必须事先得到直接主管经理批准。

2、加班条件

- ①节假日、公休日内工作不能间断，必须连续进行生产和工作的；
- ②必须利用节假日、公休日时间进行设备改造、检修保养的；
- ③由于发生临时故障，为保证正常生产必须进行抢修的；
- ④为了完成计划外紧急生产或工作任务的；
- ⑤由于发生严重自然灾害或其他灾害，必须进行抢救的；
- ⑥因特殊原因造成局部停产，影响到绝大多数员工利益的，经总经理批准的。

3、加班报酬

- ①属年薪工资、协议工资、计件工资的不能兑现加班报酬。
- ②员工加班，原则上按国家规定支付加班报酬，加班报酬的计算基数为：“基础工资”加“岗位工资”之和。按以下方式计算：

工作日加班按每小时工资的 150%计算；休息日加班按每小时工资的 200%计算；法定节假日加班按每小时工资的 300%计算。

每小时工资 = 月工资收入 ÷ (月计薪天数 × 8 小时)。

4、其他加班的处理

由各公司统一组织的加班，员工因故不能参加，按请假手续办理，否则视为缺勤。

· 工伤待遇

工伤医疗期内按公假处理，工资支付 100%，享受在岗员工相同的福利待遇（如高温、节日物品等），不享受在岗员工劳动保护用品。医疗费按国家规定执行。上医疗费保险的公司由医疗费保险定点单位报销医疗费。

· 事故死亡及伤残

事故死亡或伤残，其医疗期和经济补助按国家和当地规定执行。

如员工或员工家庭确有生活困难，可以酌情考虑给予一定的人道补偿或生活补助。

第七章 培训、考核与发展

公司尊崇以人为本的宗旨，把人视为公司的第一资本，是公司最宝贵的财富。重视人才并重视培养和发展人才是我们公司不断进步的基础，也是我们未来事业成功的关键。公司不断完善考核体系以更有效地帮助员工改进工作，同时员工还会得到大量的不遗余力的培训，这些都是致力于为每一位员工提供个人成长的规划。

培训

1、新员工入司培训

你加入公司后，你所在的部门会为你指派一位入司指引人，帮助你了解公司并顺利开展工作。综合办公室(人力资源)还会组织新员工接受短期的入职培训，让新员工了解公司的宗旨、企业文化、规章制度和相关企业发展策略等。

2、部门业务培训

你的经理会根据部门所负责的业务或职能制定每年的培训计划，为你进行专业技术的培训。这些培训或是在职的或是短期脱产的，与你的工作实践结合在一起，将会帮助你发展成为本部门或本领域的行家能手。

3、职业经理人培训

公司努力使员工有更全面的发展，工作业绩突出的员工有机会参加职业经理人培训，此项培训提供完备的工商管理课程，帮助员工在短期内提高管理技能、管理水平和商业知识。

4、专业证书培训

你入司满一年后，如果因工作的需要，脱产、半脱产和业余地参加本职专业技术职称或职业资格证书的培训，公司会有条件地给予你一定的培训费用以表示支持。

5、外出考察

为了拓展视野，有效地借鉴与学习，管理人员和专业人员会适时被组织到境内外优秀的企业或机构参观和考察。

6、其他培训

邀请知名经理人、学者、培训或咨询机构的专家来公司举办讲座，以便公司的管理者和员工及时了解先进的管理技术和信息，确保员工学习并了解所需要的管理策略或技术。

考核

我们拥有科学规范的考核体系，它不仅有效地帮助员工管理目标和任务，而且通过增进沟通进行价值和业绩评价，实现共同的改善和进步。

1、月度考核

每月初，你须制定出本月的工作计划，经过与你的直接上级讨论后确定你本月正式的工作任务与绩效目标。在这一个月的工作中，你应该以此为工作指导，按质按量按时完成工作目标。同时你就你的主要工作过程或进度与你的上级或经理进行及时沟通。次月初，你所在的部门将对你在上一月绩效目标的完成情况进行详尽的评估。如果你对最终的评估结果有异议，可以与你的经理或综合办公室（人力资源）进行沟通，甚至可以按规定的程序申诉。

2、季度考核

公司注重团队的力量，通过考核引导了团队的价值取向。我们的季度考核是针对部门业绩的考核。每一季度第一个月初，以经理为首的公司考核小组根据上一季度各部门的绩效目标完成情况，对每个部门的工作、管理、协作等进行全面的评估。因此你须有团队协作的精神，你的工作目标致力于部门的工作目标，部门的工作目标才能致力于完成公司的经营目标。

3、年终考核

集团每年年初将对上一年各部门、各区域、各公司（计划单列公司）的工作业绩进行目标经营责任制考核，并按考核结果兑现公司领导班子成员年薪。每年初，集团所属各公司将对所有员工进行公正、公开年度考核。在年终考核时，你的上级将与你面谈，对你全年的工作表现作出具体的评价，并讨论你下一年的工作指导和绩效目标。你会参与对其他同事的评价，相应地会得到他们对你的看法。如果做为管理人员或中层及以上专业技术人员，你还要接受一个很重要的考核，即来自你下级的民主评议。如果对年终的考核结果有异议，你可以与部门经理、人力资源部门沟通或按规定程序申诉。

4、考核结果

由于坚持公平公正的原则，考核结果被用于影响你当年的月绩效工资、年终工资兑现收入与职务晋升。公司对员工全年的考核结果实行升降制。你如果在本级别中考核成绩优异，将有机会被晋升，但如果排名末位，就被降级甚至淘汰。

晋升与发展

1、晋升

你个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司规划了管理系列和专业职务系列，提供给员工畅通的发展渠道和可持续的发展空间。

公司提倡科学高效的管理，重视员工在本职工作中的专业技术能力，并以此为中心规划

员工的职业发展，建设专家型的团队。

公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则。不论你得到薪酬增加还是获得提升，都以你的考核成绩为依据，所有的奖励与肯定都反映了你的能力、工作进展和工作表现水平。出现职位空缺的前提下，公司会在一定程度执行竞争上岗的做法。

2、职业发展规划

你的事业和公司的事业互相结合是我们一起赢得成功的关键。公司根据你的工作总结和个人发展意愿为你制定职业发展规划。除了对你的跟踪培养，公司还提供轮岗和自我择岗的机会帮助你实施个人发展规划。

公司建设自己的人才后备系统和人才梯队，候选人将被重点培训和培养，以发展成为公司的高级经理人或高级专业人士。我们尊重每一位员工并珍惜其对公司所做的贡献，你个人的发展快慢归根结底取决于你的能力和所取得的成绩。

第八章 人事与劳动关系

公司在处理员工的人事与劳动关系上已趋于完善，集团公司制定并下发了《集团劳动用工管理办法》（奥德发[2011]34号）和《招聘录用调配及解聘管理实施细则》（奥德发[2009]42号）文件，均对员工的人事与劳动关系进行了详细阐明，请你在实际工作中遵照执行。

人事行政关系

你的人事行政关系要调入或调出公司，需经公司经理办公会讨论后确定。公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部调动和内部流动。

劳动关系

1、劳动合同的签订和延续

你加入公司后，为了明确你和公司彼此的权利和义务，同时又根据《劳动法》的规定，公司将与你签订劳动合同。

公司会根据年度考核结果和公司业务发展的需要，与员工续签劳动合同。

2、劳动合同的解除

劳动合同有效期内，如果员工提出辞职或公司对员工予以辞退，双方按有关规定解除劳动合同。

辞职

如果你因某种原因须离开公司时，应提前30天以书面形式提出辞职申请。

辞退

严重违反公司规章制度的员工，综合办公室(人力资源)经过调查并核实后，公司将予以辞退。

辞职和辞退经过审批后，离职者须在离职之前完备离职手续。离职手续包括：

- 1、交接工作
- 2、交还所有公司资料、文件及其他公物
- 3、退还公司宿舍及房内公物
- 4、报销公司帐目，归还公司欠款

5、如果与公司签有其他协议，按其他协议约定办理
离职手续完备后，公司向员工支付最后结算工资。

• 劳动合同的终止

合同期满后，如果员工考核不合格；工作表现不能适应公司的发展或因人员调整；或因个人的意愿离开公司，公司给予终止双方的劳动合同。

• 劳动纠纷处理

合同履行过程中的任何劳动纠纷，你可以通过规定的程序向上级负责人或综合办公室（人力资源）申诉，公司会根据你的意愿安排综合办公室（人力资源）或你的部门负责人与你进行面谈。

第九章 沟通与交流

公司鼓励员工与员工、上级与下级之间保持平等的对话。这种良好、融洽、坦诚的人际关系与交流沟通，保持了我們和谐、相互信任、共同进步的工作氛围，是我们高效协作的基础，而且使我们及时了解自己工作的得失，不断得到改进。

沟通渠道

公司建设了顺畅的沟通渠道，你的直接上级和部门经理、综合办公室（人力资源）将为你在工作满意度提升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。如果你在工作中有任何无法解决的障碍，请不要犹豫，积极与你的上级沟通。

投诉和合理化建议

当你认为你个人的利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同的意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可以向相关当事人或部门提出投诉。如果被投诉人或被投诉部门无法提供给你满意的解决意见，你的投诉会被逐级提交，保证有明确的反馈。你也可直接向集团公司董事会邮箱（orderdsh@odc.hk）或总经理邮箱（zjl@odc.hk）投拆。

公司鼓励员工对公司提出合理化建议，如果你对公司的发展、管理等问题有自己的看法和观点，无论是大的问题、小的细节，公司都希望得到你的建议。如果你的建议经确认合理，并为集团带来较大经济利益，或挽回一定的经济损失，集团公司都将以资金的形式对提合理化建议者予以奖励。集团公司综合办公室（orderoffice@odc.hk）负责收集员工的合理化建议，并负责它们得到准确的传递。

信息管理沟通平台

公司完善的信息管理系统基本实现了办公自动化，为我们及时与充分的信息交流提供了良好的平台。公司因工作需要为你配备的计算机，须按有关规定安全使用，请注意防范病毒并严禁随意删除系统文件和工作性文件。

奥德集团内部为了工作或交流方便，设置有自发以区域或系统为单位的QQ群，你可申请加入，但在互相交流过程中，请自觉维护集团和公司的利益，禁止传播有损于国家、社会及集团公司声誉的言论。

电子邮件

集团公司为各部门、各区域、各公司设置了统一的后缀为@odc.hk邮箱，进入集团网站

可登录邮箱，每位员工可以通过电子邮箱收发任何与你工作有关的文件信函，这是最及时的信息传递渠道。此外，各公司间有畅通的邮件网络系统。

奥德杂志（双月刊）

奥德杂志（双月刊）是建设和宣传集团企业文化的阵地，它积极关注公司的经营管理、员工的工作学习，集中了公司最有代表性的经营思想和理念。同时，因为奥德杂志（双月刊）的内容与办刊风格，对外它成为了公司形象与动向的窗口。

奥德集团网站（www.orderchina.com.cn 或 www.odc.hk）

集团公司的网站（中文域名：奥德集团.com；英文域名：www.orderchina.com.cn或www.odc.hk）是我们信息传递与交流的最为丰富和频繁的地方，在这里你可以查阅奥德最新新闻信息、奥德的基本情况、以及奥德集团所属公司的基本情况、专业技术培训和职业感受感言以及发表文艺作品等，同时集团公司网站还提供了行业最新的内部资讯，我们可以实现充分的信息资源共享。

员工活动

公司时刻关心你的健康，提倡在紧张的工作之余获得积极的休息。公司为你的生日安排庆祝活动，并提供文体活动的场所等，这也是我们增进互相交流的好机会。

第十章 安全及其它

• 安全生产

创立良好的安全环境和保卫体系是公司的头等大事，同时也被视为每个员工的重要责任。员工必须对您自身和您同事的安全和健康负责，同时也应承担由于您的不慎行动而可能导致的不良后果。

1、公司内严禁吸烟

严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟，违者一次扣工资 50 元。如有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚！

2、集团职业安全健康管理体系（OSHMS）

我们的职业安全健康管理体系（OSHMS）主要从人、机、料、法、环五个方面对安全工作进行相关控制，要求如下：

人：特种作业操作人员持证上岗，规范操作和职工的安全意识，劳保用品佩带齐全，无损坏或不带现象。

机：设备安全操作，危险设备的安全防护装置齐全，安全操作规程安全，操作前的各项安全检查到位。

料：生产现场的材料定置存放，数量不超标，对易燃易爆品管理进行控制，形成一套较规范的管理制度。

法：关于安全生产的各项规章制度。

环：对涉及安全生产的危险环境和有毒有害环境重点控制。

3、月度安全例会。每月组织各部门负责人和分管安全工作人员召开专题会，总结工作，分配下月工作任务，明确工作重点。

4、安全检查采取自检、联检和专检形式，严格整改和控制隐患的出现。

• 燃气用户点火通气安全技术措施

- 1、置换工作应在白天进行；
- 2、应在整个工程检验合格后进行；
- 3、为保证安全置换时燃气压力应调低；
- 4、制定完整的防火防爆措施；
- 5、一切行动听指挥；
- 6、绘制管道置换流程图。

• 燃气用户通气安全点火方法

- 1、通气前应检验整个管道上的附属设备，所有阀门保持在关闭状态；
- 2、通气顺序：干管、支管、引入管、燃气表、燃气灶；
- 3、检验燃气管道附近火源情况；
- 4、打开入户总阀门；
- 5、打开立管顶部丝堵放散；
- 6、打开表前阀、旋塞放散；
- 7、用球胆取样；
- 8、试爆鸣合格后方可点火。

• 安全消防治安常识

1、安全责任制及意识

①全体企业员工必须贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，树立安全生产思想及责任意识，并且执行“谁主管、谁负责”的安全生产责任制度。

②国家消防工作的指导方针是“预防为主，防消结合”。在消防方面“隐患险于明火，责任重于泰山”。

③新职员入司必须经过各级安全教育，培训合格后方可上岗操作，转岗必须经转岗培训。

④新、扩、改建项目必须执行安全、环保、卫生措施设计、施工、验收三同时，并经验收合格后方可投入运行。

⑤在公司应充分了解何处有安全隐患、哪些为安全重点控制区域，对于安全重点控制区域，不经过允许禁止随意出入。

⑥对财务等特殊部门的保险柜内严禁存放大额现金，如特殊情况需存放现金时，必须提前上报综合办公室（或公司安保部门）采取安全预防措施。

2、灭火器的性能及使用方法

灭火器是由筒体、器头、喷嘴等部件组成，借助驱动压力将所充装的灭火剂喷出，达到灭火的目的。公司目前配置的灭火器主要是干粉灭火器，可用于扑救易燃、可燃液体、气体、带电设备等物质的初期火险。

使用手提式灭火器时，应手提或肩扛灭火器，迅速将灭火器带到火场，距燃烧处 3-5 米处，放下灭火器，先拔出保险销，一手握住开启压把，另一手握在喷射软管前端的喷嘴处（如灭火器无喷嘴软管，可一手握住开启压把，另一手扶住灭火器底部的底圈部分），先将喷嘴对准燃烧处，用力握紧开启压把，使灭火器喷射灭火。

使用推车式灭火器时，一般由二人操作，先将灭火器推到火场，在距燃烧处 10 米左右停下，一人快速放开喷射软管后，紧握喷枪，对准燃烧处，另一人快速按逆时针方向转动钢瓶上的手轮开启阀门。同时人要站在上风位置，灭火器要对准火焰的根部扫射推进，方能见效。

3、燃气爆炸极限

当空气中含有燃气浓度增加到不能引起爆炸的浓度点称为爆炸上限；当空气中含有燃气浓度减少到不能引起爆炸的浓度点称为爆炸下限。爆炸极限范围之外，因为燃烧产生的热量不足以弥补散失的热量，无法维持继续燃烧。

天然气的爆炸极限是 5~15%；液化石油气的爆炸极限是 1.5~9.5%。

4、管道用户日常检查常识

- ①检查燃气胶管是否老化或被老鼠咬穿。
- ②嵌入式燃气灶胶管是否低于灶面。
- ③燃气热水器的铜接头是否有裂纹。
- ④燃气旋塞是否是燃气公司安装的专用阀门。
- ⑤经常检查室内燃气管道及设施是否漏气，可用肥皂水涂抹试漏，严禁使用明火试漏。
- ⑥家中灶具是否存在泄漏现象。（所有燃具在停止使用时，燃气表应不转动）

5、燃气用气安全

- ① 购买燃气器具要买适配燃气性质的器具。
- ② 严禁私改燃气管道及其设施。严禁私安私接燃气管道及其设施。
- ③ 使用燃气器具时要保持室内通风。
- ④ 使用安全型燃气灶具，提倡安装正规报警器。
- ⑤不要使用不带熄火保护的嵌入式燃气灶，不使用无烟道燃气热水器。（直排式）使用嵌入式燃气灶应保证灶具下方通风良好，且即将灶具下方封闭。（火焰以外熄灭或灶具漏气会造成燃气聚集在灶具底部，引起爆炸事故）
- ⑥不用或停用燃气时要关闭燃气表后的表前阀门。
- ⑦ 使用燃气灶具时应有人照看，防止灶具熄灭泄露燃气发生危险。做到“人离、火熄、阀门关”。
- ⑧一旦发现泄漏或燃气设施损坏要及时报修。

6、社会治安知识

公司对员工进行治安法规和法律常识的培训，加强对员工的管理，维护好正常的工作秩序，并增强员工的法制观念，提高法律意识，并维护自身的合法权益不受到侵害，使每一位员工都能做到知法、懂法、守法，热爱企业，与企业同心同德，忠于职守的准则。

（1）正当防卫

是对正在进行不法侵害的人，直接采取反击，使其造成一定损害的办法，以防止公共利益、本人或者他人的人身和其它权利受到不法侵害时，所进行的直接反击，必须具备四个条件：

- ①只有在公共利益、本人或他人的人身和其它权利受到不法侵害时，才能进行正当防卫。
- ②必须在不法侵害行为正在进行的时候，才能实行正当防卫。
- ③防卫必须是对实施不法侵害的人实行。
- ④正当防卫不能超过必要的限度。

（2）紧急避险

为了使国家、公共利益、本人或者他人的人身、财产和其他权利免受正在发生的危险，不得已采取的紧急避险行为，造成损害的，不负刑事责任。紧急避险超过必要限度造成不应有的伤害的，应当负刑事责任，但是应当减轻或者免除处罚。

紧急避险的要件：

- ①必须针对正在发生的紧急危险。如果人的行为构成紧急危险，必须是违法行为。
- ②所采取的行为应当是避免危险所必需的。
- ③所保全的必须是法律所保护的权利。

④不可超过必要的限度，就是说，所损害的利益应当小于所保全的利益。紧急避险不负法律责任。在职务上、业务上负有特定责任的人，不得在发生与其特定责任有关的危险时实行紧急避险。

• 应急事件处理常识

1、火灾自救

- ①迅速拨打火警电话号 119，讲清地点、失火材料并到路口等候消防车。
- ②用干粉、砂子、毛毯、棉被罩住火焰，然后浇水扑打。
- ③用面盆、水桶等器皿传水灭火，能找到消防栓更好。
- ④个别物品着火，要赶紧把着火物搬到室外灭火。
- ⑤油锅起火，直接盖上锅盖，关掉电源。
- ⑥家用电器起火，先切断电源，然后用毛毯、棉被窒息灭火，如仍未熄灭，再用水浇。
- ⑦电视机着火用毛毯、棉被窒息灭火时，人要站在电视机侧后，以防晶体管爆炸伤人。
- ⑧煤气、液化气灶着火，要先关闭阀门，用围裙、衣物、被褥等浸水后捂盖往上浇水。
- ⑨救火时门窗要缓慢打开，以免空气对流加速火焰蔓延或火焰突然窜入伤人。
- ⑩将燃烧点附近的可燃物或液化气罐及时疏散到安全地点。

2、火灾逃生注意事项

- ①躲避烟火不要往阁楼、床底、大橱内钻。
- ②火势不大，要当机立断披上浸湿的衣服裹上湿毛毯、湿被褥，勇敢的冲出去，千万别披塑料衣物。
- ③在浓烟中逃生要尽量放低身体，并用湿毛巾捂住嘴、鼻。
- ④身上衣服着火，要就地打滚，压灭身上的火苗，千万不要奔跑。
- ⑤生命受到威胁时，楼上居民千万不要盲目的向下跳，可用绳子或把床单撕成条状连起来，紧栓在门窗档或重物上顺绳、布条慢慢滑下。
- ⑥若逃生之路被封锁，立即退回室内，关闭门窗、堵住缝隙，有条件的话向门窗浇水。
- ⑦充分利用房屋里的天窗、阳台、水落管或竹竿等其它物件逃生。

3、如何处理燃气泄漏

- ①日常生活中使用的天然气加入了一些臭味剂，一旦泄漏即可闻到。
- ②当发现有燃气泄漏时不要慌张，立即关闭入户总阀门和炉具开关。
- ③熄灭一切火种。
- ④迅速打开门窗通风，让泄漏的燃气散发到室外。严禁开关任何电器或使用室内电话，切勿使用门铃。
- ⑤如果事态严重请迅速撤离现场，到室外拨打电话救援。

• 劳动防护用品使用要求

1、个人防护用品，是保护职工安全健康的一项辅助措施，而不是人人有份的福利待遇，要按规定发放、领取。各公司要在工艺、设备上努力进行革新和改造，尽快的改善劳动条件，保证从根本上解决安全问题。

2、防护用品一定要正确使用。比如：防护手套是防护手烧伤、烫伤、刺手和磨手的；工作服是防止烧灼、刺割、磨损、绞碾等危险的。按操作规程要求，工人必须带好防护用品，方可进入生产岗位，不得借任何理由拒绝佩带防护用品。

3、目前公司的劳动防护用品主要有：手套、防护眼镜、工作服、雨靴等。

4、公司各部门设专职人员领取发放劳保用品，规范管理，建立健全发放台帐，严格按标准发放。

- 5、特殊岗位需增发劳保用品的需提前提出申请,经公司安全管理部门审核批准后执行。
- 6、严禁将劳保用品挪为他用。
- 7、职工离开企业,必须将工作服交回。

• 结束语

本员工手册为您了解集团的基本概况、工作礼仪、劳动纪律、安全卫生、薪酬制度、人力资源开发等提供了基本的信息,让我们共同携起手来,为奥德集团的事业和发展贡献出自己的才华和力量!

集团将不断地对《员工手册》进行修改和完善。《员工手册》同时以文本版和电子网络版形式与职员见面,两者具有同等效力。员工可通过个人专用或公司公用电脑查阅公司网页上的《员工手册》相关内容。每一份最新的修订版本,都将取代相应的旧版本。敬请您注意:

- 1、本手册属内部资料,请注意妥善保管。
- 2、如若不慎遗失,请及时向综合办公室(人力资源)申报,补领并补交相应的工本费。
- 3、员工在离职时,请将此手册主动交还综合办公室(人力资源)。
- 4、本手册应根据劳动法及公司规定作正确理解,本手册条款亦构成劳动合同的一部分。对本手册内容,如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处,请随时向综合办公室(人力资源)咨询,以确保理解无误。
- 5、本手册如需修正,公司将向员工提供最新修正本,并回收旧手册以防混淆。
- 6、本手册勘定于2011年5月20日。于2011年7月1日起开始生效。

奥 德 集 团 公 司

《员工手册》递交确认及对条款的理解声明

我已经收到《奥德集团公司员工手册》，已经仔细阅读、充分理解了其中各项条款的内容，同时保证自觉遵守《员工手册》中之所有规定，并自愿按照如下条款执行：

1、自觉遵守企业的各项规章制度，自愿接受国家法律、法规及企业规章制度的约束；

2、自觉按所从事的岗位操作规程工作，决不违背岗位作业规程，对因违背岗位作业规程所造成的损失承担全部责任；

3、坚持“安全第一”的原则，因个人原因所造成的一切安全事故责任完全由我本人负责，并自愿接受国家法律及企业规章制度的处罚；

4、不断学习，自觉参加企业组织的与本人岗位有关的各项培训，并利用尽可能的业余时间学习与本岗位有关的专业知识，做合格的奥德员工。

员工签名：

日 期：

注：

1、若您在详细阅读完本手册后没有疑问和异议，请在收到本手册的七天内，将本页纸签名并注明日期后交到所在公司综合办公室（人力资源），综合办公室（人力资源）将在您正式上岗后存档。

2、欢迎您对本员工手册提出具体的意见和建议。