

# 员 工 手 册

二〇一九年十月

## 欢迎辞

**亲爱的同事：**

您好！

欢迎您加入奥德大家庭，从今天开始您就成为我们奥德大家庭的一员了，奥德的一切与我们息息相关，让我们共同工作、学习、生活，为奥德的发展尽一份力，发一分光！

这是您的手册，也是我们对人员管理的基本准则，它能帮助您了解公司有关的人事政策、公司规章制度、行为规范、安全教育等知识，请您仔细阅读。经常重温本手册会有助您在奥德充分发挥自己的才能。

您的直属上司是您工作的主要指导人，他（她）将负责您的训练、工作安排及个人发展。当您在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与您的直属上司沟通，当他（她）无法帮您解决问题时，请咨询公司人力资源管理部门。

再次欢迎您加入奥德并将奥德作为您新的事业的起点！

祝：工作愉快、事业成功！

二〇一九年十月

## 目 录

第一章 总 则.....	1
第二章 关于奥德集团.....	3
第三章 企业文化.....	4
第四章 员工录用.....	8
第五章 薪酬及福利.....	15
第六章 考勤及假期.....	20
第七章 培训、考核与职业规划.....	28
第八章 员工关系管理.....	42
第九章 员工奖罚条例.....	47
第十章 员工安全管理.....	59
第十一章 员工行为规范.....	68
第十二章 其他规定.....	74
第十三章 重要提示.....	75

## 第一章 总 则

本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及奥德集团有限公司(以下简称本公司)的各项规章制度编制而成,员工手册阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则,它与公司的其它政策一样,用于指导员工的行为。

1、本手册制定的目的是为了指导和规范公司全体员工的行为和职业道德,充分调动发挥公司员工的积极性和创造性,切实维护公司利益和保障员工的合法权益,维护正常的工作秩序,促使公司从经验管理模式向科学管理的模式转变。

2、本手册适用于本公司全体员工,全体员工均应按本手册各项规定执行。

3、本手册属内部资料,请员工注意妥善保存,如若不慎遗失,请及时向人力资源管理部门申报,补领并补交相应的工本费(10元),员工在离职时,请将此手册主动交还公司人力资源管理部门。

4、本员工手册作为劳动合同的附件,与劳动合同具有同等效力,对本手册内容,如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处,请随时向人力资源管理部门咨询,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、本手册由人力资源管理部组织编制、负责解释,未尽事

宜，均按公司的有关规定和国家的法律法规执行。

7、随公司业务的发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容要求为准。

8、本手册经公司批准，于 2019 年 10 月 1 日起执行。

## 第二章 关于奥德集团

奥德集团是以能源、金融、地产、制造、建造、旅游和农业等多种产业综合发展的企业集团，集团下设能源、金融控股、城投、装备制造、工程建造等二级集团，下属子公司 280 余家，连续多年被评为“中国民营企业 500 强”，2019 年荣获“全国五一劳动奖状”。

能源产业在燃气分销、LNG 贸易、分布式能源、车用燃气、储能等领域，向客户提供全方位清洁能源整体解决方案；下设东北、华北、华东、华中、华南等经营管理区域；能源产业分布在全国各地 200 多座城市，并在海外开展油气田开发和燃气营销业务，是全球化的综合能源服务商。

金融控股集团下设商业银行、资产管理公司、投资公司等机构，通过搭建银行、保险、信托、证券等金融平台，致力于打造国际化、全牌照的金融产业集团。

集团通过内部产业转型升级，在地产、制造、建造、旅游、农业和互联网等领域，整合资源，实现全面可持续发展，建设实力型、实业型、朝阳型和快速发展型企业。

### 第三章 企业文化

#### （一）企业精神

企业精神是企业文化的重要内容，是企业的灵魂，是企业生命力的表现和特征，是企业发展的基础。

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。

奥德集团公司将“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、诚信做人的基本品德，是构成企业文化基础的要素，是构成企业文化的重要内容。

忠诚分为两方面，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。二是对客户忠诚，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。

公司和员工必须诚实互信，言真行实，以不断提升影响力和信誉度。公司在经营活动中坚持和维护行业政策，建立道德规范，信守对社会和用户的承诺。实施民主化管理，追求最优的效益，创建企业领导与员工之间“理解、信任、支持”的文化氛围，重视、保障、落实员工的权利和要求，引导和促进员工个人价值的

实现，信守对员工的承诺；员工在工作中要树立与企业“荣辱与共”的全局观念，自觉遵守集团公司的各项规章制度，服从和服务于集团公司的发展，对公司的各项决策给予充分的信任、理解和支持。树立“忠诚企业、爱岗敬业”的道德观念和同事间“团结协作、相互友爱”的团队精神。真诚维护公司形象，努力实践对客户的承诺，高技术、高质量、高效率、高标准地完成本职工作。

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。领导班子团结一心、步调一致。干部与员工关系融洽、打成一片。工作上自觉地与他人合作，确保工作协调，形成“各司其职、各负其责、上下联动、相互协调、团结有序”的工作局面，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，企业和员工不注重学习就要落伍，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。要追求技术的不断发展，不断创造核心技术和培养高精尖人才，保持在行业中的技术领先地位，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。

集团公司要坚持长期、稳定、科学的发展观，不断追求更高目标，鼓励创新，追求更好。要创造一流的工作质量、一流的产品和一流的服务，保持和提升企业良好的社会形象，保持综合实力在行业中的领先地位，致力于创造高品质公共服务，成为客户信赖、社会尊重、具有较大影响力的企业集团。

## （二）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。

## 第四章 员工录用

### 一、录用与报到

#### （一）员工录用

1、员工录用以适应集团业务需要为原则，采用多种渠道进行招聘。

##### （1）拟录用人员要求：

- ①认同奥德集团文化理念，遵守各项管理规章制度；
- ②品行端正，具备良好的职业操守；
- ③具备较强的专业背景或技能。

##### （2）有下列情况者，不予录用：

- ①因违纪曾被前公司解除劳动合同或未经批准擅自离职者；
- ②因违反《治安管理处罚法》被处罚或有犯罪行为者；
- ③与前单位发生过劳动争议者；
- ④体检不合格者；
- ⑤年龄未满 18 周岁者。

2、招聘遵循避亲原则，凡与集团员工有近亲属关系者，调入或聘用需先经二级集团（大区）人力资源管理部门、分管领导、总经理批准后，再履行人员调动或聘用流程。集团总部人员由集团人力资源部审核办理。

3、员工可以为集团推荐人才，但所荐人选与本人（或公司

中的其它员工)是亲戚、朋友、同学、同事等关系,或属上述关系所委托介绍时,须主动向人力资源部门说明,以便在录用时,根据岗位状况做合理决策。

4、面试遵循回避原则,任何与被招聘人员具有第 3 条所列关系时,不能作为面试考核人员。

5、违反上述纪律、故意隐瞒情况或本该告知而疏忽不报的,当事人将受到批评教育或纪律处分。待聘人员不得被招用,已被聘人员将视严重违纪行为,给予解聘。

## (二) 员工报到

### 1、入职手续办理流程:

接受录用通知--公司报到--审核入职材料--办理入职手续--部门报到--签订劳动合同--社保办理。

2、各级人力资源管理部门是具体负责办理员工报到的职能部门,请您在录用通知中的约定日期到相应的人力资源管理部门办理入职手续。

3、报到时您须出示以下有效证件原件并留复印件:身份证、学历证书、职称证书、资格证书、近期(三个月内)体检报告、近期免冠照片(1寸照片4张,2寸照片2张)、与原单位解除劳动合同关系证明、社保开户需准备像素为358\*441,不超过40KB的白底电子版照片一份(已有社保账户的不需要)、公司指定银行的工资卡。

#### 4、员工录用体检通用标准

(1) 风湿性心脏病、心肌病、冠心病、先天性心脏病、克山病等器质性心脏病，不合格。先天性心脏病不需手术者或经手术治愈者，合格。

(2) 遇有下列情况之一的，排除心脏病理理性改变，合格：

①心脏听诊有生理性杂音；

②每分钟少于 6 次的偶发期前收缩（有心肌炎史者从严掌握）；

③心率每分钟 50-60 次或 100 -110 次；

④心电图有异常的其他情况；

(3) 血压在下列范围内，合格：

收缩压 90mmHg—140mmHg （12. 00—18. 66Kpa）：

舒张压 60mmHg—90mmHg （8. 00—12. 00Kpa）。

(4) 血液病，不合格。单纯性缺铁性贫血，血红蛋白男性高于 90g /L、女性高于 80g /L，合格。

(5) 结核病不合格，但下列情况合格：

①原发性肺结核、继发性肺结核、结核性胸膜炎，临床治愈后稳定 1 年无变化者。

②肺外结核病：肾结核、骨结核、腹膜结核、淋巴结核等，临床治愈后 2 年无复发，经专科医院检查无变化者。

(6) 慢性支气管炎伴阻塞性肺气肿、支气管扩张、支气管

哮喘，不合格。

(7) 严重慢性胃、肠疾病，不合格。胃溃疡或十二指肠溃疡已愈合，1年内无出血史，1年以上无症状者，合格；胃次全切除术后无严重并发症者，合格。

(8) 各种急慢性肝炎，不合格。乙肝病原携带者，经检查排除肝炎的，合格。

(9) 各种恶性肿瘤和肝硬化，不合格。

(10) 急慢性肾炎、慢性肾盂肾炎、多囊肾、肾功能不全，不合格。

(11) 糖尿病、尿崩症、肢端肥大症等内分泌系统疾病，不合格。甲状腺功能亢进治愈后1年无症状和体征者，合格。

(12) 有癫痫病史、精神病史、癔病史、夜游症、严重的神经官能症（经常头痛头晕、失眠、记忆力明显下降等），精神活性物质滥用和依赖者，不合格。

(13) 红斑狼疮、皮炎或多发性肌炎、硬皮病、结节性多动脉炎、类风湿性关节炎等各种弥漫性结缔组织疾病，大动脉炎，不合格。

(14) 晚期血吸虫病，晚期血丝虫病兼有橡皮肿或有乳糜尿，不合格。

(15) 颅骨缺损、颅内异物存留、颅脑畸形、脑外伤后综合征，不合格。

- (16) 严重的慢性骨髓炎，不合格。
- (17) 三度单纯性甲状腺肿，不合格。
- (18) 有梗阻的胆结石或泌尿系结石，不合格。
- (19) 淋病、梅毒、软下疳、性病性淋巴肉芽肿、尖锐湿疣、生殖器疱疹，艾滋病，不合格。
- (20) 有明显视功能损害眼病者，不合格；
- (21) 双耳均有听力障碍，在佩戴助听器情况下，双耳在 3 米以内耳语仍听不见者，不合格。
- (22) 未纳入体检标准，影响正常履行岗位职责的其他疾病，不合格。

5、用人部门报到：办理完成入职手续后由人力资源管理部门工作人员带领新员工到用人部门报到，并做好考勤工作。

## 6、生活安排

根据公司安排，为您提供免费就餐和住宿，具体事宜请与各级人力资源管理部门联系，由其协助办理。

## 二、劳动合同签订与解除

- 1、员工被录用之后，公司会与员工签订书面劳动合同。
- 2、员工和公司双方依照劳动合同及相关劳动法律法规享有相应权利，并承担相应义务。
- 3、具有以下情形的，可解除劳动关系：

- (1) 被相关部门或主管领导多次劝诫无效的；

- (2) 不胜任岗位要求的员工；
- (3) 合同期满，双方无续签意愿的；
- (4) 严重违反公司规章制度的。

4、由集团各公司出资进行专项培训的员工，公司与之签订培训服务协议。

5、追责及争议处理。如在劳动合同执行期间发生争议，员工可与人力资源管理部门友好协商或提请公司工会解决；当协商无果时，可提交当地劳动仲裁委员会仲裁。员工如不履行书面手续擅自离职，公司除予以解除劳动合同以外，保留通过劳动管理部门或法律程序追回员工应退还公司的物品及各种款项，以及要求有关员工履行有关责任的权利。

6、涉及辞职、辞退等解除劳动合同事宜，一律采用书面形式提前通知对方。

### 三、社会保险及住房公积金办理

鉴于各地社会保险、住房公积金办理及转移政策各异，请新员工在签订劳动合同时咨询人力资源管理部门，按照当地政策规定的流程准备社会保险及住房公积金办理需要的材料。

### 四、试用期及转正

- 1、新员工须参加人力资源管理部门组织的各项入职培训。
- 2、新员工试用期为 1-6 个月，如试用期间表现不佳，经用人部门提议，可与员工协商延长试用时间或做解除劳动合同处

理。员工在试用期间也可提出辞职申请。

3、试用期间员工有以下情形之一,公司予以解除劳动合同:

- (1) 不符合录用条件的;
- (2) 严重违反劳动纪律或者公司规章制度的;
- (3) 连续旷工达 3 个工作日及以上的;
- (4) 被证明提供虚假入职资料的;
- (5) 被依法追究刑事责任或受到治安管理处罚的;
- (6) 试用期内未参加公司组织的培训或培训后考核不合格的;
- (7) 法律法规规定的其它情形。

4、试用期内,员工因个人原因提出辞职,需要提前 3 天告知公司并按公司相关规定办理离职手续。

5、试用期间工资按公司有关政策及入职约定执行。

6、员工试用期满前 10 天,由人力资源管理部门发放员工转正申请表,并组织转正工作。试用期的延长、缩短和员工的转正,一律填写书面转正申请表,经直接上级或导师填写意见后由本公司人力资源管理工作人员通过 OA 流程提交转正审批,并存入员工的档案。

## 五、协同办公系统的使用

集团在工作中推行使用协同办公系统,员工根据工作需要要在系统中查看公司通知、文件,开展工作流程申请、审核、审批等

工作。

#### （一）员工账号管理

1、员工入职后会自动生成员工账号，员工凭员工账号登陆协同办公系统开展各项工作。

2、人力资源管理部门会向新入职人员告知账号和密码，员工需牢记账号和密码，并仅限个人使用，严禁向外部泄露。

3、在登录或使用中遇到问题可咨询人力资源管理部门或信息管理部门。

#### （二）账号登陆

协同办公系统登录方式分为电脑端登陆和APP 端登陆。具体操作步骤请咨询本单位人力资源管理部门。

#### （三）工作要求

1、员工应登陆协同办公系统，并掌握需要在协同办公系统中提交的申请审批流程。

2、员工应熟悉各项工作开展的流程及申请流程需要的资料、文件、工作权限；

3、员工应在工作日定期登陆协同办公系统，及时处理在个人工作权限中的申请提交、审核、审批等工作。

## 第五章 薪酬及福利

### 一、薪酬

（一）公司实行岗位工资制，员工的薪酬标准根据岗位和工

作能力确定。同时，员工的教育背景、工作经验等也作为参考依据。

## （二）工资组成

正式聘用员工可以享受三类报酬待遇：固定工资、绩效工资、补贴。

- 1、固定工资主要为员工岗位工资，按月度发放。
- 2、绩效工资包括月度绩效奖金和年终绩效奖金。

月度绩效奖金，根据公司的经营和效益情况、员工工作绩效浮动、出勤等多个因素，按月度发放。

高层岗位发放年终绩效奖金，根据公司的经营和效益情况、工作绩效等多个因素，于次年度发放。

- 3、补贴包括地区差异补贴、交通补贴、通讯补贴、年功补贴。

地区差异补贴是参照公司所在地经济发展水平为标准发放。交通补贴以工作地点与常住地点的距离远近为标准发放。通讯补贴以工作岗位具体需求为标准发放。年功补贴以入职时间长短为标准发放。

补贴按出勤率计算，按月随工资发放；临时聘用人员及与公司签订协议的实习大学生不享受以上补贴。

具体发放标准可关注《奥德集团地区差异补贴标准》及集团关于交通补贴、通讯补贴、年功补贴的相关规定。

### （三）发放时间

员工工资按月度于次月 15 日左右发放岗位工资、相关补贴及相应月份的月度绩效奖金。

### （四）发放形式

员工工资通过银行转账形式发放。新员工入司后，需要办理公司指定银行的银行卡，同时将卡号提供给人力资源管理部门。如对工资有疑问，应及时与人力资源管理部门联系，超过 5 个工作日以上的，人力资源管理部门将不受理。

### （五）工资调整

公司薪酬调整情况有二种：转正定薪、年度调薪（含降级降薪）。转正定薪在员工转正时执行，年度调整（含降级降薪）视公司生产经营状况及员工工作表现、工作能力等绩效考核结果执行。

1、调动、晋升或降职不受规定年限限制，可以随时进行，经过规定程序，由本部门和人力资源管理部门联合提出名单，经二级集团（大区）审核后，报集团人力资源部批准后执行。集团总部人员或计划单列公司人员由各用人单位上报集团人力资源部。

2、员工薪酬调整审批属集团级权限，除集团总部外其他任何公司和部门无权决定。

基本程序为：用人单位提出书面申请，经二级集团（大区）

审核，报集团人力资源部批准后执行。集团总部人员或计划单列公司人员由各用人单位上报集团人力资源部。

#### （六）实行薪酬保密政策

公司所有员工薪酬数据属于公司商业秘密，员工负有保密义务，不应公开讨论本人或其他员工的工资情况，违者将视为严重违反公司制度予以解聘。

1、员工在公司任职，按照《薪酬管理办法》及《员工绩效管理办法》等规定，公司根据员工的工作岗位职责、工作能力和工作业绩，按薪酬分配办法给予员工相应的工作报酬，并为员工保密。

2、未经公司授权，员工不得将本人的薪酬告知公司内外的其他人，更不能有意或无意打听其他员工的薪酬情况。

3、员工如对薪酬分配或实际发放有疑问，可向公司人力资源管理部门咨询，人力资源部门应及时给予答复，因公司核定发放有过错的应及时调整。

## 二、加班及加班费

（一）员工应在正常工作时间内有效率地完成工作，如果遇特殊情况需要加班的，须由员工的部门负责人或公司经理安排，按照加班审批流程审批后方可实施加班。未经公司批准的加班视为私人行为，不计算加班费。

（二）加班费由公司在当月工资中一并发放，加班费计算基

数为员工岗位工资。

### 三、公司福利

#### （一）社会保险

1、公司在员工签订劳动合同后按当地社保政策，为员工办理工伤、医疗、生育、失业和基本养老等社会保险，借调人员及退休反聘人员按有关合同办理。

2、申请保险待遇时，均按当地社会保障部门、集团人力资源管理相关制度的有关规定办理。

#### （二）住房公积金

公司按照国家相关规定，为员工缴纳住房公积金。

#### （三）员工体检

员工体检分为入职体检和定期体检。

1、员工入职体检是员工在正式入职前进行的，由员工自费到公司指定的医疗机构进行体检。

2、公司体检是公司定期为公司员工进行的健康体检，体检费用由公司承担。具体实施方案可根据每年集团下发的通知执行（详情参照《关于组织员工定期体检的通知》奥德发【2016】77号）。

3、体检工作由人力资源管理部门负责组织，员工的体检结果除在公司存档外只通知员工本人。

#### （四）高温补贴

每年的6月至9月份工作期间按照集团规定标准发放防暑物品。

#### （五）节日福利

每年春节及中秋节期间按照集团规定的标准发放节日福利物品。

## 第六章 考勤及假期

### 一、工作时间

（一）集团各公司实行标准工时制，因工作特殊需要，无法按标准工作时间上下班的员工，按综合工时制执行。

（二）符合下列条件之一可实行综合工时制：

- 1、营销类人员（市场开发、产品销售等）；
- 2、生产车间或加气站等需要不间断工作的岗位人员；
- 3、其他因生产经营特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行综合工时制的员工。

（三）实行综合工时制的公司或部门应根据工作、岗位职责需要，合理安排员工的工作时间和休息休假时间。

（四）根据实际情况实行综合计算工时工作制的岗位，以月度为计算周期，综合计算工作时间，平均日工作时间不能超过法定标准工作时间。

（五）根据经营需要，各公司可实行一班制、二班制或三班制的办法。工作时间平均为每日8小时（不含加班）。

（六）除实行综合工时制的员工外，其他员工实行标准工作时间制。

## 二、考勤管理

（一）员工正常出勤以本人考勤打卡或书面签到等方式考勤，作为考核依据，每天考勤不得少于两次（具体考勤时间根据规定执行）。实行综合工时制公司的员工按照上级部门批准的方式考勤。员工须由本人考勤，不得他人代为考勤。

（二）借用、调动和出差员工的考勤管理。

1、员工内部借用不超过一个月的，由借用公司出据考勤证明，由原公司负责考勤；员工借用一个月以上的，由借用公司负责考勤。

2、员工内部调动的，由调入公司负责当月考勤，需工作交接的，工作交接期间考勤，由原公司负责将考勤反馈到考勤管理部门。员工调出时，将考勤交考勤管理部门。

3、员工出差需按照 OA 出差报批流程事前审批，相关手续及时转交考勤管理部门。

（三）各公司综合管理部门负责本公司考勤管理，对相关考勤资料整理、审核、上报。

## 三、迟到、早退与旷工

（一）员工应严守作息时间，不得迟到、早退，不得随意离岗，更不得旷工。

（二）员工正常出勤以考勤资料为依据，到规定的上班时间内未考勤的，0.5 小时以内，为迟到；未到下班时间提前考勤或未考勤的，0.5 小时以内，为早退。对于遇恶劣天气、领导安排的临时工作等特殊情况下，经部门负责人和分管领导批准可不按迟到、早退处理，但事后 2 天内应出具证明，交本公司考勤管理员备案。

（三）员工有以下情形视为旷工：

1、当日无故迟到、早退 0.5-4 小时或迟到、早退当月每累计 2 次、上班无故未签到的或下班未签退，视为旷工 0.5 天，超过 4 小时以上或迟到、早退当月每累计 3 次，视为旷工 1 天；

2、无任何请假手续、无正当理由而不出勤的；

3、员工请事假逾期，未提前续假的；

4、未到岗而提供的证明材料经核查为虚假的；

5、到岗后擅自离岗时间累计超过 1 小时的；

6、员工因病或非因工负伤而享受医疗期的，在医疗期满未按规定请假而不出勤的；

7、员工因工负伤的，工伤休假期满未按规定请假而不出勤的；

8、待岗人员在待岗培训期间，由别人代签到的、未按集团规定请假而不出勤的。

（四）连续旷工 3 天及以上或一年内累积旷工 10 天，视为

员工自动离职，解除劳动合同。

（五）各单位员工出勤异常的，应及时汇总反馈到本级管理部门。一旦出现旷工人员，须在 1 个工作日内将旷工人员信息反馈到管理部门，并做好相应后续处理工作。

（六）各单位出现员工旷工的，按《劳动法》、《劳动合同法》和集团有关规定进行处理。

#### 四、休（请）假管理

（一）员工依法享有公休日、法定节假日、婚假、丧假、产假、陪产假等，婚假、产假、陪产假按国家和地方有关规定执行。

（二）对于实行综合工时制的员工，在保证不影响工作的前提下，按审批权限经领导批准后，可以合理地、灵活地安排工作时间、休息休假。

#### （三）丧假

员工的直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、养父母、岳父母、公婆、以及依靠本人供养的弟妹）死亡，给予假期 3 天。途中车船费等相关费用全部由员工自理。

#### （四）事假

员工因有重要私事需请假的，可申请无薪事假。任何原因的事假最多不能连续超过 15 天。年内累计事假以 30 天为限，超过 30 天者按旷工处理。

#### （五）病假

1、因病治疗、休养或非因工负伤的员工可申请病假，请病假时必须出具集团指定医院的证明，在外地不能到指定医院开具证明的，需出具当地正规医院开具的证明或提交病历、住院证明等材料。

2、按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》内容，员工依法享受医疗期。

员工享受医疗期，须提供集团或各公司指定医院出具的诊断确认书，且确认书中须注明疾病名称、患病情况及休养时间等。医疗期内须按时上交假条，没有假条的，按旷工处理。

3、员工连续 3 个月内请病假超过 2 个月或一年内累计请病假超过 2 个月的，其岗位应另行安排人员，待其病假结束后重新安排上岗，由集团人力资源部、大区和公司根据管理权限安排。

#### （六）员工因工负伤休假

1、员工因工负伤休假按国家《工伤保险条例》的有关规定执行。

2、员工在工作中发生人身伤害，各公司按照集团安全管理部门相关规定执行上报程序，由当地劳动管理部门认定为工伤后，由用人单位写出工伤事故报告书，由医院出据休假证明，方可按工伤休假。

3、只有医生开据的病假条，没有各公司人力资源负责部门的事故报告书，其休假期间，按病假处理。

4、工伤痊愈复工之后，因工致伤处又复发，需再休假时，应经集团或各公司人力资源负责部门提出报告和提交指定医院鉴定结论，经集团人力资源分管领导或大区总经理批准后，方可按工伤处理。

### （七）带薪年假

根据相关法律规定，集团所属单位正式录用的员工，连续工作满一年可享受带薪年假（以下简称年假）。

1、各单位人力资源管理部门负责本单位所有员工的年假管理。

2、员工当年的年休假计算截止时间均以上一年底为准。

（1）累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

（2）员工当年度年假天数（包括新入职员工），按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年假。

（3）员工在当年退休或者劳动合同期满不续订劳动合同的，按其当年实际劳动时间计算年假。

计算公式：（当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天）× 职工本人全年应当享受的年休假天数。

3、不享受当年带薪年假的情形

① 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；

② 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；

③ 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的；

④ 年度内有集团公司安排的照顾、疗养性质的出境学习、考察、旅游的；

⑤ 请事假累计 20 天以上且单位不扣工资的。

4、个人年假的申请流程为：本人向人力资源管理部门提出申请→部门负责人、单位负责人审核→二级集团主管部门审批。

#### 5、其他规定

(1) 休假人员应在不影响正常工作的前提下，在休假前应做好相关工作安排交接。

(2) 员工在休假前应将有效联络方式报备部门领导，以便能及时取得联系。

(3) 休年假需提前办理审批（单位统一集中安排的除外），每次休假结束后及时办理销假。

(4) 单位安排员工休年假，但是因本人原因且书面提出不休假的，用人单位可以只支付其正常工作期间的工资收入。

(5) 员工离职时未休完当年应休年休假天数的，离职前应由员工提出休年假申请，由公司安排休假完毕。

#### (八) 事假、病假的批准权限

1、一般员工请假须经其直接上级审批，其中请假 3 天以内

的由其直接上级审批；超过 3 天的，直接上级审批后由各单位负责人审批，集团部门人员须经部门负责人审批后报分管领导审批。

2、公司副经理、经理、总经理助理、副总经理及同等级别人员请假须报二级集团、大区总经理审批。

3、二级集团、大区总经理请假须报集团总裁和董事长审批；集团副部长请假须报直接上级领导、分管领导、总裁审批；集团部长请假须报分管领导、总裁和董事长审批；集团总监、副总监（含同等级别领导）请假须报总裁和董事长审批。

（八）事假须事前申请，经批准后，必须进行临时性工作交接后方可休事假。

（九）除公休假、法定节假日、急诊请假外，员工休假必须提前办理审批手续，经批准后方可休假；未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。确有急事不能办理请假手续的，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。

（十）员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作；假期超过一个月不足 6 个月的，可申请相应空缺岗位补贴。

（十一）请假手续通过 OA 请假流程事前审批并及时将手续转交考勤管理部门，假期结束后，须按OA 流程销假。

（十二）员工请假期满需续假的，须提前办理续假手续；续假手续未获批准，必须归岗，请假期满不按时到岗的，除确因不

可抗力事件外，均以旷工论处。

（十三）员工请假事由被证实为伪造的，其已享假期按照旷工处理，并给予严重违纪处分。

## 第七章 培训、考核与职业规划

### 一、培训的形式种类

集团培训实行内部培训与外部培训相结合的方式开展。内部培训主要面向集团基层员工、中层管理人员及新入职员工，外部培训主要面向领导干部、高级专业技术人员、集团后备人才。

### 二、新员工入职培训

新入职人员培训采用现场统一培训与在线培训系统学习相结合的方式开展。

（一）现场统一培训主要侧重于集团和本公司基本概况、规章制度、企业文化、安全生产知识等。

（二）在线培训系统学习主要侧重于质量体系培训、规章制度巩固培训、管理知识、本岗位专业技能知识、法律知识、职业素养、礼仪培训等。

新员工入职后会由人力资源管理部门安排学习任务，账号和密码请咨询本单位人力资源管理人员。

### 三、培训程序

#### （一）培训形式

1、各级单位人力资源管理部门统筹安排本公司各项培训活

动。

2、各部门负责人作为本部门兼职培训讲师，负责本部门的人员及直接下属业务的培训和技能的提高。

3、鼓励员工在业余时间学习，提高专业水平和工作技能。

## （二）培训程序

1、人力资源管理部门每年末统一组织制定下一年度培训计划，各公司单位将培训计划上报上一级人力资源管理部门，经审核批准之后执行。各公司人力资源管理部门负责本公司内的培训计划实施，上一级人力资源管理部门行使检查、监督的职责。

2、一般情况下培训只在计划内安排，如有必要，计划外培训，须事先填写《培训申请书》，经有关部门负责人签署后，送人力资源部审核备案。

3、如属计划外安排的培训，培训结束后，员工凭《培训申请书》等证明文件，到人力资源管理部门处确认实际发生的培训费用后，方可到财务部报销。

4、人力资源管理部门将把培训情况记入员工档案，并作为员工考评、晋升等的重要依据之一。

## （三）培训要求

1、特殊岗位、关键岗位持证上岗。凡公司主管部门规定的特岗人员必须持经相关部门核发的有效上岗证上岗。关键岗位人员必须参加公司定期组织任职资格考核，考核合格后持证上岗，

具体由集团各专业管理部门组织实施。

2、公司外派或外聘培训，应事先签订培训协议，约定服务期限。费用在 3000 元以下的，服务期限为 1 年；费用在 3000-6000 元的，服务期限为 2 年；费用在 6000 元以上的，服务期限为 3-5 年。培训费用包括围绕培训发生的授课费、资料费、交通费、住宿费等。合同续签期间参加培训的，服务期限在合同期内的，服务期以合同为准；服务期限超出合同期的，超出部分顺加到续签合同期。

3、各员工应积极参加公司举办的各类培训，各部门应为员工参加培训提供便利条件。

#### 四、在线培训系统的使用

##### （一）学员账户管理

1、学习账户由集团人力资源管理部门统一设立并分配子账户（学员）用户名和初始密码。

2、所有子账户密码自行可以修改，如果遗失，无法登录，可以请ELN 学习管理员更改。

##### （二）账号登陆

在线学习系统登录方式分为电脑端登陆和APP 端登陆。具体操作步骤请咨询本单位人力资源管理部门。

1、电脑端登陆：登陆集团 OA 办公系统--进入工作门户--寻找右上角应用系统集成中心项目栏--点击在线学习培

训系统。

2、APP 端登陆：在手机应用市场下载“云端学习”或扫描下方二维码登陆。



IOS 端



Android 端

### （三）课程资源管理

ELN 课程分为系统公共课程和集团自行开发课程。

（1）ELN 系统公共课程为系统自带课程，员工可根据工作需要学习。

（2）集团自行开发课程为集团员工对工作知识、技能、流程等的整理提升，由员工开发上传。各单位自行开发的课程，经集团人力资源部、业务分管部门审核后，由集团人力资源部上传到平台上，供员工学习。

### （四）学习辅助设备

学习课程为在线视听课程，员工自行准备耳机学习，不得使用音箱以避免影响他人。

### （五）课程选择

1、必修课程学习：由集团人力资源部根据集团战略及职业化管理要求，确定集团员工通用学习课程及中高管、储备后备人才学习课程；各二级集团及集团总部职能部门根据各岗位特点及员工需求确定部门学习课程。以上课程由各学习管理员将必修课程直接添加到学员的学习账户中，并设立学习期限，学员按照要求进行学习。

2、选修课程学习：员工根据自身的岗位及职务特点，选择相应的课程进行学习；也可自主选择有助于提升个人职业素养的课程进行学习。

#### （六）学习期限

1、学员在规定的时间内可反复进行学习。

2、学员应在规定的学习期限内完成学习任务，超过期限将不能再进行学习。

#### （七）学习时间

（1）员工可以充分利用各种空余时间开展学习。

（2）在完成本职工作并征得部门负责人同意的前提下，可以在工作时间内进行学习。

#### （八）学习考核

1、学习课程结束后，根据课程安排需进行在线考核，考核通过的，由系统自动记录分数。未通过考核的，可以在课程结束之前补考，补考通过，所得学分为原先课程正常学分的一半。

若补考不通过，则不记学分。

2、集团人力资源部每季度公布一次学员学习进度与累计学分，学分使用按照《培训学分管理办法》执行。

#### （九）注意事项

1、学员须保护好 ELN 在线学习密码，不得将账号、密码，培训课程内容进行传播、出借或转让他人进行使用，否则引起的一切后果由学员个人负责。

2、员工离职时，须将学习账号归还员工所在公司的人力资源管理部门。

### 五、培训学分管理

（一）培训学分指成功地完成某个培训项目所获得的分值单位。培训学分由必修学分、选修学分和奖励学分三部分构成。

1、必修学分：年度培训计划中的专业技能培训、管理技能培训等员工必须参加的培训。

2、选修学分：除必修课外员工自主参加的通用技能培训。

3、奖励学分：资格证书、学历教育、论文发表、兼职内部讲师授课、兼职新员工培训导师等。

#### （二）获取途径

1、参加年度培训计划中的各项培训，经考核合格，获得相应学分。

2、自费或公费取得与本职工作相关的、国家许可机构所颁

发的职业等级资格证书，获得证书的当年（以证书原件到人力资源部门登记为准）给予一定的学分。

3、在职参加外部学历教育（本科、研究生、MBA 等）并获得毕业证的，获得证书的当年（以毕业证书原件到人力资源部门登记为准）给予一定的学分。

4、年度内在学术期刊、杂志发表论文，且为论文第一作者的，可获得相应学分。

5、兼职内部培训讲师，授课、开发新课程等可获得相应学分。

6、担任培养大学生导师或担任新员工入职培训的各部门指定培训导师，指导学员通过培训考核后可获得相应学分。

7、以集团实际工作为素材，编写业务、管理、销售、工程等内部培训案例，并成功被人力资源负责部门采用的，可获得相应学分。

8、公费参加外部培训后，按要求进行内部分享、转训的，可获得相应学分。

9、其它经集团人力资源部确认可以给予学分的情况。

（三）员工培训学分与员工晋升、晋级、岗位任职资格、个人绩效工资等级挂钩。

1、员工培训学分达不到年度学分要求的，不能参加年度各类先进员工评选；

2、员工培训学分低于学分规定标准 80%的，不得参加职级评及职务晋升。

## 六、员工绩效考核

### （一）考核周期及类型

员工绩效考核分为月度考核、年度考核。

1、部门正副职及以下人员按月度考核，包括：公司、二级集团部门正副职、集团部门主管和公司、二级集团、集团的普岗员工。

2、年薪人员按年度考核，包括公司经理/副经理、大区经营班子、集团副部长以上人员。

每个考核周期结束的次月为考核时间，月度考核在次月 5 日前完成，年度考核在次月底前完成。

### （二）考核成绩组成

每名员工的绩效考核成绩组成均包括组织绩效考核和员工绩效考核，根据岗位类型不同，两者所占权重也不同。

### （三）考核内容

1、各级部门内人员的员工绩效考核包括：工作考核和态度评价。考核指标和标准均由部门负责人与岗位人员共同设定，要求设定的指标和标准必须是考核该岗位关键工作或重点工作的，考核标准应以工作质量、工作效率为主要标志。

2、部门负责人的员工绩效考核以态度评价为主。

3、单位负责人及经营班子成员的员工绩效考核均以（半年、年度）述职考评为主。

#### （四）考核流程

1、工作考核：本月末制定次月工作考核表上报直接上级，考核周期结束次月 5 个工作日内，直接上级根据员工工作完成情况填写工作考核表，并进行结果核定和考核评价，最终确定考核分数。

2、态度评价：由员工直接上级在次月进行工作考核时，根据员工本月工作表现进行评价确定分数。

#### （五）考核结果运用

##### 1、核发绩效工资

根据考核周期分别应用考核结果。月度考核的，按月兑现绩效工资，年度考核的按年兑现绩效工资。具体计算根据薪酬制度相关规定执行。

##### 2、职务晋升与调岗、培训

###### （1）员工晋升

员工季度和年度绩效考核结果是员工评先树优、岗位晋级、职位晋升的主要依据之一，按照人力资源管理的相关规定执行。

###### （2）员工培训

各级人力资源部门整理考核结果，并分析归类，拟定员工能力提升培训计划，逐级上报审核，集团人力资源部备案。集团人



### （一）职级、职档、职衔的认定

1、新进应届毕业生：应届毕业生培养期满后，一般根据第一学历，参照市场价值、社会平均工资水平确定其薪酬，根据薪酬对比职等，参考职等在其所在职类的范围内，确定初始职等、职档、职衔。

2、新进社会招聘人员：新进社会招聘人员需采用严格的岗位能力测试确定或聘任其相应的任职资格后，参照市场价值、社会平均工资水平确定其薪酬，根据薪酬选择职等，参考职等在其所在职类的范围内，确定初始职等、职档、职衔。

3、特殊引进人才：特殊引进人才是指集团为满足新的战略部署与发展需要而特别招聘的管理、专业技术以及营销类人才。分为初始资格认定和最终资格认定。初始资格认定，根据应聘者的个人情况（包括经验与专业领域的影响力）、集团需求程度以及约定的薪酬标准，在相应的职类中选择职级、职档和职衔作为初始资格；最终资格认定，根据对应职类的评聘办法进行绩效考核和评聘，确定最终的资格认定。

4、现任职位的员工：对现任职位所有员工的职级、职档、职衔的确定，首先以其现行工资标准为基准，按照就低不就高的原则测算套档后初步确定；然后按集团相应的评聘管理规定进行

评聘后最终确定职级、职档、职衔。

## （二）资格等级晋升（降低）

资格等级晋升是指在各职类中职级、职档、职衔从较低等级向较高等级的变动。集团人力资源部每年组织实施职级评定，对优秀的员工进行评级晋升，对不合格的员工进行考核降级。

## （三）资格等级晋升的方式

资格等级晋升主要包括考核晋升、考试晋升、破格晋升等。

## （四）资格等级晋升的实施

资格等级原则上每年调整一次，具体根据集团通知实施。

八、集团各单位重视员工职称、职业（执业）资格证书的获取工作，安排专人负责员工证件管理及使用。同时，要根据本单位各项资质办理情况，鼓励员工考取各类证书。同时，每个单位至少要安排一位符合报考条件、对企业忠诚度高、有进取心、对工作认真负责的员工进行证件的获取。

（一）本条所指资格证书是与集团业务相关且集团发展急需的专业技术职称证书及职业（执业）资格证书（具体证书类型请咨询人力资源管理部门或查看《关于鼓励员工考取职称、职业（执业）资格证书的通知》奥德人力【2017】36号文件）。

1、专业技术职称证书：专业技术人员参加国家职称资格考试、评审，按照国家规定通过相应级别的专业技术资格考试、评审获得证书。

2、职业（执业）资格证书：专业技术人员根据工作或岗位需要，参加全国各类专业职业（执业）资格考试并取得的职业（执业）资格证书。

（二）对于取得各类职称、职业（执业）资格的员工，集团将给予以支持和鼓励，具体如下：

1、报名费用报销：员工通过集团要求的各类职称、职业（执业）资格考试并取得证书后，可将证书提交到集团人力资源部审查，审查通过后凭参加考试的报名费用的相关凭证经公司领导审批后实报实销；

2、现金奖励：

（1）职称证书

通过并取得集团要求的中级专业技术职称并交由公司统一保管并使用的员工，公司一次给予 3000 元的现金奖励；

通过并取得集团要求的高级专业技术职称并交由公司统一保管并使用的员工，公司一次给予 5000 元的现金奖励；

（2）职业（注册）资格

员工通过集团要求的各类职业注册资格取得资质证书并交由公司统一保管并使用，经公司领导审批，将参照职称等级奖励标准给予相应的奖励。

员工通过集团要求的各类职业资格考试并取得证书的，公司一次性给予 300 元现金奖励。

3、职称津贴及继续教育培训费：因单位资质申报、审查需要，对需将职称证书注册在公司的员工，注册后的继续教育培训费用由公司承担，同时员工按照相关要求接受继续教育培训时，经公司批准后，可视为正常出勤，不扣除工资。

#### 4、素质工资补贴

员工获取集团要求的证书后，交由公司统一保管并使用的，可按照集团《关于统一员工素质工资和工龄工资计发标准的通知》、《关于计发员工素质工资的补充规定》要求，按月领取素质工资：初级（员级）100 元/月；初级（助理）150 元/月；中级 400 元/月；普通高级 800 元/月；正教高级 1600 元/月。职业（注册）类各级别、各专业证书按市场价格确定标准，报集团审批后执行。

5、员工按照集团要求获取的各类证书要服从集团统一监督管理。集团员工考取的证书不能用于集团相关业务的办理的，不享受集团各项优惠政策；同时，员工需将证书无偿提供给集团使用，并协助集团各公司做好相关证书使用工作。否则公司有权停止发放素质工资并追回一次性奖励。

## 第八章 员工关系管理

### 一、人事关系

公司正式员工愿意调入人事关系到公司所在地区的，需要在试用期后，按规定办理调转手续，人力资源管理部门将积极协助

办理。公司招聘的应届毕业生，凭学校派遣证等相关证件办理人事档案手续。

## 二、离职管理

（一）拟辞职员工原则上需要提前三十天（以到人力资源部提交书面申请日期为准开始计算）提出，到本级人力资源管理部门领取《员工离职交接单》，填写辞职原因，并签署自己姓名。

（二）各级人力资源管理部门将和离职人员进行面谈，收集离职员工在工作生活中的问题和对公司的意见和建议，以便公司进行改进和提高，公司将为离职人员的所有面谈内容严格保密。

（三）离职员工根据《员工离职交接单》，到相关部门办理交接，经部门负责人签字后到人力资源部办理离职手续。

（四）交接工作限三个工作日完成，否则公司不予以补办，后果自己承担。

（五）员工在离职前必须完备离职手续，未办理完离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：

- 1、工作交接事宜：详细列出工作清单和未完成事项。
- 2、如实记录和上交所掌握的各项资源：设备、资料、档案、合同、各种文件、办公系统权限及其它物品。
- 3、报销公司账目，归还公司欠款和备用金，待所有离职手续办理完后，根据工资核算及薪酬发放程序领取离职当月实际出勤天数工资。

4、离职员工人事档案关系在公司的，应在离职日将档案、人事、组织关系转离公司。

5、员工违约或提出解除劳动合同时，员工应按合同规定，归还还在劳动合同期限内的应缴纳的有关费用。

6、如员工与公司签订有其它合同或协议，将按照其它合同或协议的约定办理。

7、工作交接相关人员（交出人、接收人、监交人）应严格核实工作交接内容，对交接结果负责。

8、重要岗位管理人员除按照上述要求办理离职手续外，公司将根据情况安排离职审计。

9、离职员工按公司规定程序办妥离职手续后，可向公司申请开具《终止/解除劳动合同证明》。

### 三、员工的意见或建议

公司为员工提供多种参与公司生产和管理的途径，可以通过以下方式提出你的建议或意见。

（一）直接与所在的部门负责人进行沟通、交流。

（二）到本级人力资源管理部门反映问题或提出意见、建议。

（三）参加职工代表大会，提出意见或建议。

（四）参加人力资源管理部门组织的员工座谈会。

员工的意见和建议，将由人力资源管理部门汇总，并在 5 个工作日内给予回复。

## 四、员工申诉、投诉处理程序

员工享有申诉、投诉的权利。

### （一）申诉内容

公司任何个人或部门的违规或非法行为，该行为使公司、部门或员工个人的正当利益受到损害。

### （二）申诉的方式

员工可以通过书面（包括EMAIL）、电话、短信、直接面谈等实名方式进行申诉，除此之外无法证实的申诉方式，公司均视为非正常申诉，不予受理。

### （三）申诉的程序

1、原则上，实行逐级申诉。

2、一般性申诉事件，员工应该向直属上级或部门负责人进行申诉，对不予受理或对处理意见不服或需要上级回避的，可以向上一级受理人或人事进行申诉。

3、申诉事件较为严重，或受理申诉人可能会处理不公平或需要回避的，可以向上一级受理人处申诉或到人力资源部进行申诉，必要时，可直接到分管领导或总经理处申诉。

### （四）申诉处理

受理申诉人在调查取证过程中要本着迅捷、保密、客观的原则进行，相关部门及当事人须积极配合。

部门内部受理的申诉处理意见除了给申诉人反馈外，要抄送

人力资源管理部门备案。事情严重或严重违纪或本级无权处理的，需根据业务内容上报一级管理机构处理。

申诉人必须对申诉内容的真实性负全责，严禁捏造或恶意夸大事实。如经查实与事实不符，公司对申诉人可从重追究，情节严重的可提请司法机关依法追究其法律责任。

## 五、离岗、待岗管理

（一）离岗是指员工达不到岗位任职要求，离开工作岗位的现象。诸如：因工作能力或身体素质不能满足岗位要求、长期病假（一个月以上）、组织机构或业务流程（工艺流程）调整导致原岗位消失或人员冗余；或违反集团有关规定的人员，提交人力资源管理部门重新进行工作安置的情形。

1、用人单位安排员工离岗的，需有充分的理由，与员工进行谈话，形成《员工岗位胜任情况谈话记录》，员工本人签字，作为提交员工离岗申请的必要依据。

2、用人单位根据与员工谈话沟通情况，附带《员工岗位胜任情况谈话记录》，提交《员工离岗申请报告》，经上级管理部门负责人审批后报集团人力资源部备案。

3、各单位人力资源负责部门根据经审批的离岗报告，二个个工作日内下达《离岗通知书》和《离岗交接确认表》，离岗员工本人确认、签收；因客观原因无法送达本人的，由其分管负责人（部门负责人或分管领导）24 小时内通知员工本人，通知视为

送达；三日内无法联系的，根据双方签订合同约定的方式送达。

4、离岗员工为技术、采购、销售、财务等涉及单位机密岗位的，人力资源管理部门在接到离岗批准报告的同时，应通知相关部门及相关有业务来往的企业，按规定停止离岗人员的网络通信、IT 权限和授权由其办理有关业务的权限。

5、员工本人签收离岗通知后，人力资源部通知其分管负责人，分管负责人须指定接收人、监交人，于接到通知当日开始办理交接工作。

6、接收人员和监交人员须如实做好交接记录，确认交接结果和签署意见；交接人员应如实记录和上交所掌握的各项资源（工具、设备、资料、权限等）、列出工作清单和未完成事项，对交接结果负责。

7、工作交接完毕，离岗员工携带分管负责人签署意见的《离岗交接确认表》，按规定的到人力资源部负责部门报到。

（二）集团离岗员工自工作交接完毕到人力资源管理部门到，至再上岗或解除（终止）劳动关系的时间内员工的岗位状态为待岗。

1、待岗员工在待岗期间需按照考勤规定进行上下班，并按照相关规定接受待岗培训。

2、待岗员工培训结束，再上岗之前，待岗员工需要接受人力资源部门的考核评价。

3、待岗员工考核评价为合格以上的并且符合用人单位岗位要求的，用人单位将按照相关规定进行接收。考核不合格的延长待岗期。

4、员工待岗期间取消原有绩效工资，正常出勤的，岗位工资执行单位所在地最低工资标准。其他事假、病假、旷工等按集团或各单位相关规定和劳动法规定执行。

5、安排重新上岗但员工本人拒绝到岗，或延长待岗期满考核仍不合格，或者再上岗后一年内再次待岗的，可依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条及集团相关规定与其解除劳动关系。

## 第九章 员工奖罚条例

### 一、原则

（一）公司对员工基本要求是遵守公司的各项规章制度、履行员工的岗位职责、完成工作目标和临时任务。

（二）员工的表现优异，超出公司期望和要求的，视贡献大小，给予相应的奖励。

（三）未能充分履行职责，或给公司造成损失的（名誉的或物质的），视情节不同，给予相应的追责。

### 二、员工奖励

员工奖励主要为年终评奖。

#### （一）评奖说明

奖项参选范围为工作 1 年以上正式员工。

评选要本着“公平、公正、公开”的原则，评选过程中应注重对客观优秀事迹的收集和验证，评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

提名候选者必须全年无安全事故、无较大工作过失（直接经济损失 1 万元及以上，或对公司声誉等造成较大影响）。安全事故的管理责任人，以事故责任认定文件为准。如无责任追究，则不影响年终评奖。

## （二）评选流程

由各公司、部门根据评选条件提名候选人，候选人提交书面事迹材料，详细说明年度工作中在安全、生产、技术改进、节能降耗、科技创新、市场开拓以及学习进步、考核竞赛等方面特殊贡献、先进事迹、突出表现等。

各公司将提名候选人员名单和事迹材料经二级集团（大区）审核后报至集团业务管理部门。由集团业务管理部门组织相关部门对提名候选人进行综合评定，确定最终评奖名单，于集团公司年终总结大会公布并颁奖。

## （三）奖项设置

年终评奖主要设置管理创新、技术改进、合理化建议、特殊贡献、先进个人、先进集体等。

## 三、违纪追责方式

（一）公司根据有关员工违纪行为的性质及影响程度，给予下列一项或同时多项追责。追责分为：经济追责和行政追责。

1、经济追责主要是指经济索赔，为从属性追责措施，视情况单独或与行政追责同时进行。除已明确的经济追责金额外，其他经济追责的具体数额视违章违纪的严重程度而定。

2、行政追责按轻重顺序主要有通报批评、警告、降职降薪、解聘、开除。

#### 四、违纪、违规行为

##### （一）轻度违纪、违规：

出现下列行为之一，将给予行为人 200-500 元经济索赔，可同时给予通报批评；半年内如再犯，加倍经济索赔或解聘处分：

1、每月迟到、早退 2 次以内的；

2、未经许可擅自使用公司的设备设施工具处理私事或利用公司资源制造私人物件的；

3、工作时间公话私用的；故意不接听或拖延接听电话的；接听电话或与他人接洽时不使用礼貌用语的；

4、在公司食堂、办公区等公共场所光背的；衣冠不正、仪表不雅、穿拖鞋上班、不讲礼貌、语言不雅、插队及其他影响公司形象的行为的；

5、未经许可，无故不参加公司组织的各类会议和培训的；

6、违反食堂、宿舍、办公设备设施管理相关要求和操作规

范的；

- 7、工作期间，未穿着工作服和劳保用品的；
- 8、随地便溺的；
- 9、未到下班时间，提前吃饭的；
- 10、未经许可，私自进入禁止入内的场所的；
- 11、未经许可，随意带外人进入工作场所的；
- 12、未经部门主要负责人批准，私自换班、换休的；
- 13、在工作场所乱挂、乱放衣杂物品的；
- 14、乱扔杂物等违反文明卫生和现场管理的；
- 15、对领导、同事、客户和各类到访者不礼貌的；
- 16、不按规定存放自行车、摩托车、汽车的；
- 17、成本意识差并经常造成浪费的；
- 18、因疏忽导致设备设施、物资财产遭受损失的，情节较轻

的；

- 19、在宿舍内使用违章电器的；
- 20、其他性质类似的违纪行为。

#### （二）一般违纪：

如有下列行为之一，初次出现将给予行为人 500-1000 元经济索赔，可同时给予警告；半年内再出现违纪行为，将给予加倍经济索赔或解聘处分：

- 1、不服从上级指挥或领导，情节轻微的；

- 2、一个月内迟到、早退 3 次及以上的；
- 3、利用工作电话打声讯等娱乐电话的；
- 4、提供虚假考勤记录的；
- 5、违反公司工资保密制度的；
- 6、怠工，出工不出力的；
- 7、未经许可，擅离工作岗位的；
- 8、无视公司规范、规章要求的；
- 9、私自开启消防门的；
- 10、在禁烟区吸烟的；
- 11、不按规定或作业指导书要求作业，违反质量操作规程和要求的；
- 12、现场作业中出现不安全行为、不安全状态或安全文明卫生不合格的（参照安全生产管理制度要求执行）；
- 13、在厂区内乱写乱贴标语，涂改、撕毁公司通知、通告或其他有效文件造成不良影响的；
- 14、不按规定或作业指导书的要求作业，违反质量操作规程和要求，造成质量或安全隐患，影响使用功能和工程结构安全，造成无法修复的永久性质量缺陷的，或者因质量问题被投诉的；
- 15、现场作业中出现可直接导致火灾、爆炸或人身安全事故的不安全行为、不安全状态或存在环境卫生与安全文明不合格项，造成难以治理的环境污染或易直接导致人身安全事故的安全

隐患的；（参照安全生产管理制度要求执行）

16、超负荷使用、操作“带病”设备、长期不保养导致的设备设施存在安全隐患的；

17、找人代为考勤或工作时间无请假手续离开公司的；

18、工作时间注意力不集中，玩忽职守，致使设备设施损坏，造成较大经济损失的；

19、工作时间睡觉、玩游戏、看与工作无关视频或者浏览与工作无关网站的；

20、无合理原因，拒不执行工作分配、安排、指挥，情形较重的；

21、以不正当手段索取病假单，伪造请假事由的；

22、以病假、事假为名在外从事有收入活动的；

23、因疏忽导致设备设施、物资财产遭受较重损失或伤及他人的；

24、在集团内部泄漏有关的保密信息，造成不良影响的；

25、驾驶公司车辆，不遵守交通法规，造成交通事故，致使人员伤亡或车辆损坏的；

26、在禁烟区域吸烟的；

27、在宿舍内使用违章电器，造成较重后果的；

28、休息时间逗留在异性宿舍的；

29、培训考试、考核期间作弊的；

30、拒不配合，妨碍考勤管理的；

31、拒不配合劳动纪律检查、安全生产检查等相关公司、部门检查工作的；

32、未经批准，内部调岗的。

33、散布不利于公司言论或挑拨公司与员工的关系、员工之间关系，情节较重的；

34、待岗人员待岗培训期间，由别人代签到的；

35、其他性质类似的违纪行为。

### （三）严重违纪：

出现下列行为之一，将视情节给予行为人降薪降职甚至解聘处分，可同时给予 1000 元以上经济索赔：

1、工作不负责任，消极怠工的；

2、散布消极言论、煽动同事消极怠工、停工的；

3、无理取闹，聚众起哄、闹事，威胁恫吓、纠缠领导，扰乱生产和工作秩序的；

4、在企业内煽动斗殴或参与斗殴的；

5、公开诋毁企业的荣誉和信用，使企业受到损害的；

6、当月内旷工 3 天以上或一年内累计旷工达 10 天的；

7、未办理批准登记手续，把非集团人员带入集团宿舍留宿，造成恶劣影响的；

8、在公司集体宿舍内容留异性过夜的；

- 9、泄漏企业技术、经济或其他商业秘密，损害企业利益的；
- 10、在网上传播危害国家安全、损害国家形象、损害公司形象、妨碍社会治安和传播不健康信息的；
- 11、故意损坏、截留、侵占企业财物，贪污公款、盗窃企业物品或私人钱物的；
- 12、无合理原因，拒不执行工作分配、安排、指挥，情形严重的；
- 13、岗位调动后，限期内拒不交接工作或者私自保留与新岗位工作无关的原岗位资料的；
- 14、利用企业内设备设施等公共资源干私活的；
- 15、违反工作纪律或责任心不强，工作造成重大失误的；
- 16、出现问题，为逃避责任，擅自处理的；
- 17、因疏忽导致设备设施、物资财产等遭受损失或伤及他人，情节严重的；
- 18、不服从上级正确命令或者违反安全规定，玩忽职守，严重违反设备和安全操作规程的；
- 19、违章指挥，造成设备设施损坏、人员伤亡事故的；
- 20、无证驾驶或私自动用机动车的；
- 21、未经许可擅自操作各类设备设施，造成不良后果，带来较大经济损失的；
- 22、故意或因重大过失造成损失、事故，或导致事故将要发

生的；

23、由于工作疏忽而致使企业经济和企业声誉等蒙受重大损

失的；

24、以任何形式劝说、鼓动、引诱企业员工离职的；

25、饮酒后上班，扰乱工作秩序，影响他人工作的；

26、对领导和同事采取恐吓、胁迫、暴力或其他不法行为，  
严重危害人身安全的；

27、开会、学习培训冒名签到的；

28、仿效上级领导签字，盗用企业印鉴或未经许可擅用企业  
名义的；

29、弄虚作假、涂改、伪造单据或原始记录，或虚报发票及  
费用的；

30、伪造主要简历而被录用的；

31、明知下属、同事有营私舞弊或违法乱纪行为，而故意隐  
瞒庇护或不举报的；

32、培训考试、考核期间严重作弊的；

33、从事本职工作之外第二职业的，对企业业务造成影响，  
经劝阻拒不改正的；

34、利用企业名义在外招摇撞骗，给企业名誉、经济造成损  
失的；

35、参与赌博及其他违法活动的；

- 36、触犯国家法律、法规，受到相关处理的；
- 37、利用工作之便，敲诈勒索，索取回扣，收受贿赂的；
- 38、对同事、客户、外来人员恶意辱骂、诬害，制造事端的；
- 39、对客户服务态度生硬，工作作风恶劣，引起客户不满，影响公司业务和信誉的；
- 40、其他性质类似的严重违纪行为。

#### （四）责任事故/事件：

责任事故主要指公司生产经营过程中发生的安全、设备、质量、管理责任事故/事件。依据事故责任大小、情节轻重，对事故责任者给予经济责任追究和行政责任追究，构成犯罪的将给予解聘并追偿企业的经济损失，并交由司法机关追究刑事责任。

##### 1、行政责任追究

人力资源管理部门要按照领导批复意见的要求，参照本制度及人事管理制度对事故责任人进行行政责任追究，根据其责任大小和性质分别给予相应的行政处分。行政处分可分为警告、记过、记大过、降（撤）职、辞退。

##### 2、经济责任追究

（1）资产管理部门、财务部门要依照领导批复的处理意见向相关责任人进行经济索赔。

（2）安全管理部门、财务部门对事故公司进行经济责任追究时，要依据年度《安全生产责任状》约定的有关内容冲减其年

度利润。

### 3、责任追究的具体要求：

#### (1) 行政责任追究应按照以下规定执行：

①发生特大事故，对事故直接责任人，给予辞退处分；对事故负有领导责任的有关人员，视情节轻重，给予降（撤）职处分直至辞退处理，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。特大事故造成特别重大损失（直接经济损失 100 万元以上）的或影响极其恶劣的，比照上述标准对相关责任人给予从重处理。

②发生重大事故，对事故直接责任人，视其情节轻重分别给予降（撤）职处分直至辞退；对事故负有领导责任的有关人员，视其情节轻重分别给予记大过、降（撤）职处分。在 12 个月内连续发生两起以上重大以上责任事故的，视事故严重程度，比照上述标准逐级对有关领导从重追究领导责任。

③发生一般事故，对事故直接责任人，视其情节轻重分别给予记过、记大过处分；对事故负有领导责任的有关人员，视其情节轻重分别给予警告、记过处分。

④发生轻微事故，对事故直接责任人，视其情节轻重分别给予记过处分，对事故负有领导责任的有关人员给予警告处分。

#### (2) 经济索赔应参照以下规定执行：

资产管理部门、财务部门要依据责任人违规或过失行为在事故中的影响大小，提出对直接责任人的索赔数额，形成处理意见，

报相应级别的行政领导审批。对领导责任人的经济索赔，依照年度《安全生产责任状》中有关约定执行。对直接责任人的经济索赔总数额为直接经济损失总额的 10%—30%（视其情节轻重），原则上不低于年度《安全生产责任状》中对领导责任人的经济索赔数额。

①发生特大事故，按直接经济损失额的 15%—30%进行经济索赔。特大事故造成特别重大损失（直接经济损失 100 万元以上）的或影响极其恶劣的，比照上述标准从重追责。

②发生重大事故，按直接经济损失额的 10%—20%进行经济索赔。在 12 个月内连续发生两起以上重大以上责任事故的，视事故严重程度，比照上述标准逐级对有关领导，进行从重追责。

③发生一般事故，按直接经济损失额的 10%—15%进行经济索赔。

④发生轻微事故，按直接经济损失额的 5%—10%进行经济索赔。

公司在安全生产事故管理方面已趋于完善，集团公司制定并下发了《集团安全生产事故管理制度（试行）》（奥德发[2012]60 号）对公司安全生产事故管理进行了详细阐明，员工应在实际工作中遵照执行。

## 五、员工违纪追责跟踪管理

按照法律法规、公司规章制度的规定和要求，以教育、预防、

改进为主的方针，通过谈话的方式，对违纪员工进行教育，实施监督，督促自主改进，以达到提高绩效的目的。

#### （一）诫勉谈话的对象

- 1、被发现有违纪违规行为的；
- 2、被发现工作态度不端正的；
- 3、被发现技能无改进，不积极进取的；
- 4、被发现消极执行工作任务的；
- 5、工作消极，混日子，影响部门、班组工作氛围和劳动效率的；
- 6、被举报有违纪行为，但无法进行调查或查证的；
- 7、违纪追责后的；
- 8、其他类似或相关行为。

#### （二）诫勉谈话的组织

诫勉谈话由违纪员工部门负责人、本级人力资源管理部门共同组织开展，并对谈话记录存档。

## 第十章 员工安全管理

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。

### 一、安全生产

### （一）集团职业安全健康管理体系(OSHMS)

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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、法：关于安全生产的各项规章制度。

5、环：对涉及安全生产的危险环境和有毒有害环境重点控制。

（二）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。

（三）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。

## 二、安全消防治安常识

### （一）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人。

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。

## （二）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。

### （三）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%。

### （四）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）

#### （五）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。

#### （六）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追责。

紧急避险的要件：

(1) 必须针对正在发主的紧急危险。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的危险时实行紧急避险。

### 三、应急事件处理常识

#### (一) 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。

## （二）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。

## （三）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。

#### 四、劳动防护用品使用要求

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）严禁将劳保用品挪为他用。

（七）职工离开企业，必须将工作服交回。

## 第十一章 员工行为规范

## 一、维护企业形象，保护团队利益。

以团队形象出现在一切正式场合的必须严格执行公司规范要求。组织外出集体活动时要特别注意树立文明、健康的团队形象。

对背离团队精神的言论应进行劝止，对损害团队利益、违反企业制度、污损企业形象的行为应及时制止或向上级汇报，严重损害团队利益的行为要从严惩处。

## 二、工作纪律

纪律是完成工作、实现目标的可靠保证。纪律具有约束力，但更依赖于员工的自觉。

（一）工作时间按要求穿戴劳保用品。

下场地人员应按照规定着装，不得例外。

（二）遵守作息时间。

提倡提前 10 分钟上班用于清洁与准备，推迟 5 分钟下班用于清理。

（三）上班必须坚守岗位。

外出办事必须请假，短暂离开也应告知同事；出差必须经主管领导同意，办理出差手续。

（四）上班不做与工作无关的事。

不看与工作无关的报刊书籍；不闲聊、不睡岗、不窜岗、不大声喧哗；不吃零食，不嚼口香糖；不拨打私人电话，接听私人

电话不超过 3 分钟；禁止利用公司电脑上网闲聊、听音乐、看电影、玩电脑游戏等；严禁利用企业时间资源和其他资源从事个人业务。

（五）原则上午餐严格禁酒，晚餐不提倡饮酒，办公室和场地禁烟区禁止吸烟。

（六）开会不迟到，不中途退会，做好记录。

（七）勤俭节约，反对浪费。

公司上下提倡节俭，尤其领导干部更应克勤克简，起到带头作用。

下班离开办公室之前要做到“五关”：关电脑、关空调、关门、关窗、关灯。

非涉密性的废纸应两面使用。

（八）员工有义务严格保守企业的商业秘密和技术秘密。通过网络进行沟通时，要特别注意防止电脑泄密。

### 三、工作作风

目标的有效达成，往往不仅仅在于制度、措施和方法，而关键在于领导和员工的工作作风，我们提倡严谨的工作作风，要求员工以高度负责的精神审慎处事，我们坚持贯彻以结果为导向的目标责任制，务求工作实效。

（一）严谨、务实是我们基本的工作作风。

所有人都要能严格要求自己，要自律，作风要严谨，要对自己

己负责、对家庭负责、对股东负责。

（二）工作就是服务，服务于生产，服务于经营。

我们工作的目的是为了推进到下一道工序，最终推进到客户。下一道工序就是“上帝”，每道工序要为前道工序严格把关，更要为下一道工序提供优质服务。

（三）追求工作高效率。

要令行禁止，协调一致，迅速反应，马上行动。要力求一次就将工作做好。当日事，当日毕。

（四）以身作则，率先垂范。

要求员工做到的，管理者要先做到；要求分包商做到的，自己人要先做到。

（五）勇于承担责任，勇于承担错误，并及时纠正错误。

（六）坚持人本管理，关爱每位员工，营造企业亲和力。

领导者要视员工为企业最大财富。塑造学习型组织，为员工个性发展和价值实现创造条件。重视与员工的沟通，关注员工自下而上状态，重视员工生活质量的不断提高。

#### 四、基本礼仪

在纷繁的社会人际交往中，注重礼仪有利于展示企业员工的精神风貌，与外界增强亲和力，加强了解，促进合作，树立口碑，有利于改进工作，提高效率。

（一）仪容仪表

男女员工不留怪异发型、不染特别颜色的头发，男员工不戴耳饰。

不论上下班时间，衣着要整洁大方，穿公司工作服者不敞胸露怀，不穿拖鞋上班。

男女员工不纹身、不烫印。

## （二）电话礼仪

接听电话要迅速、热情、礼貌、语言温和。重要事项要作记录，有结果后及时答复。电话中语言要简练，不要长时间占用电话而影响工作效率和电话打进。

## （三）会议礼仪

要尊重主持和发言人，认真听取报告与聆听发言，不随便插话，讨论时应踊跃发言。不应频频出入会场，不应在会场玩小动作。在外参加会议时，不得随意缺席，有事应请假。

## （四）日常交往礼仪

初次见面，要主动做自我介绍，主动交换名片。乘车时要请客人先上车，上电梯时要礼让客人，不要拥挤。谈话中要坚持使用礼貌语言，要讲普通话，尽量避免使用方言。

### 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公司人员时，即使是上司也不加先生，只加职位。

## 2、引导礼仪

(1) 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。

(2) 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。

(3) 客厅里引导礼仪：客人走入客厅，接待工作人员用手指指示，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）。

(4) 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。

### （五）公共场所礼仪

公共场所与领导或同事相遇应礼貌问好，微笑打招呼。在厂区道路行走时，自觉靠右侧通行；禁止在道路上追跑、嘻闹。公

公共场所内禁止大声喧哗、高谈阔论；不可盯视别人、评头论足；不得有勾肩搭背、搂搂抱抱等有碍公众视听的行为。

爱护公共财物，爱护花草树木和公共设施；不随地吐痰，不乱涂乱画，不乱扔垃圾。

自行车不得乱停乱放，必须放入车棚并整齐摆放。禁止摩托车在厂区、宿舍区超速行驶。

参加集体活动时要按时按序入场，不起哄、不大声喧哗、不交头接耳。

#### （六）接待礼仪

1、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。

2、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。

3、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。

#### （七）外出集体活动礼仪

外出参观、学习、访问要提前与对方联系并征得对方同意。

控制好活动时间，以免影响对方工作，回到公司应及时致电鸣谢。  
外出集体活动，必须处处体现教养，注重环保，尊重当地人的习俗及人格。

## 第十二章 其他规定

### （一）个人情况变动

1、员工身份证上的数据（如姓名、户籍、号码）、家庭详细地址、婚姻状况、家庭电话号码、个人移动电话（便于应急时联系）、取得本岗位的资格认证等个人情况发生变化时，应及时通知人力资源管理部门。

2、员工在将上述变化通知本级人力资源管理部门时，需附有关证明文件。

3、如果员工未将个人情况变化通知人力资源管理部门，将对由此造成的后果负责。另外，人力资源管理部门在工作时将以员工档案中的记录为准，如资料不及时更新可能对员工的某种待遇或某种福利产生不利影响。

### （二）紧急情况

1、紧急情况是指强台风、火警、水灾、地震等将对公司员工和公司财产造成重大影响或损害的情况。

2、紧急情况发生时，所有在场员工应立即采取保护或补救措施，以避免或减少紧急情况对人身和财产造成的影响或损害，并服从领导小组的指挥。

3、出差人员在外地遇到紧急情况，在采取紧急自保措施之后应尽快用电话或其他可行方式与公司取得联系，并进一步采取自我保护或补救措施。

### （三）工会

1、员工有权根据《中华人民共和国工会法》建立工会组织，并按照有关法规组织或参与各项工会活动。

2、公司依法支持工会的工作。

## 第十三章 重要提示

一、本手册已按照法定程序经职工代表大会讨论，并表决通过，自颁布之日起实施；

二、本手册内容根据集团实际情况可能会有改动，请员工随时留意集团颁布的各项文件及规章制度。

我已收到公司下发的《员工手册》，并已经阅读，理解了本手册的全部内容，自愿遵守其内容和各条款规定。

签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_