

# 员工手册

制订部门：管理部

生效日期：2025年04月08日

制订：江山

审核：李小康

审批：黄文正

## 致 员 工 信

欢迎你加入东莞市旭田电子有限公司，成为本公司的一份子！为了让你能够在最短的时间里了解东莞市旭田电子有限公司，走进东莞市旭田电子有限公司。享受权利、履行义务并能正确处理同事之间的关系。我们特别颁布这本《员工手册》，希望你能仔细阅读。

《员工手册》主要介绍了公司的企业文化、行为礼仪、相关制度，只要你熟知并认真实践这些内容，相信你会赢得一个愉快友好的工作环境，顺利地开展工作。希望你在接下来的工作中以公司利益和信誉为重，恪守职责，团结同事，努力工作。公司的成长基于你的成长，公司的发展是与你共同努力的结果，祝愿你能在这里得到良好的发展和长足的进步！

公司秉持“**尊重人才、务实进取；持续创新、精益求精；规范管理、永续经营**”的

**企业定位：**脚踏实地，逐步打造童车行业领先优势，与国际全面接轨。

**企业使命：**构筑诚信和谐组织团体，共同提升人的社会价值，创造人类美好生活。

**企业方针：**做顾客永久信赖、消费者称心如意的优质产品。

**管理风格：**公平、公正、公开、透明、认真、严谨、一丝不苟、贴心服务。

**行为准则：**诚实、敬业、守信、自律、互信、尊重。

**工作作风：**协调、团结、合作、高效、精细、超越。

**价值观念：**共同创造、共同发展、回报社会，实现共赢。

**企业目标：**节能环保，服务大众，为合作伙伴谋求物质富足、精神富有和赢得更多社会尊重！

**人才战略：**1、坚持“公平、公正、公开”的用人原则，以“品德为先，勤劳为本，业绩为上，能力为准”作为选人标准。

2、用“先进的理念引导人，完善的制度管理人，融洽的氛围吸引人，持续的培养塑造人”。

3、诚信为本、尊重人才，并持续创造条件搭建适宜发展的舞台，让有才华者得以充分发挥，让创造价值做出贡献者得到应有回报。

## 公司简介

东莞市旭田电子有限公司成立于 2001 年，坐落在东莞电子名镇-东莞市石碣镇铭华路 2 号。厂房面积 1.6 万平方米，注册资金 1500 万元，属于东莞市石碣镇重点扶持民营企业，石碣镇重点纳税企业、海内外知名企业，目前公司总人数为 600 多人。获得 ISO14001、ISO9001、ISO45001、QC080000、RBA 、CIG023 资质认证。企业出口业务占主营业务的 80%，主要出口地区是有台湾、日本、美国等。

旭田电子在键盘、鼠标等电脑外设产品领域研发、生产、销售 20 余载，获 106 项设计专利。产品畅销全球 160 多个国家、地区，拥有国内外一线 TOP 品牌客户。目前陆资 OEM 厂商中名列前茅。近两年公司产值保持增长态势。2023 年，完成工业总产值 4 亿元；2024 年，完成工业总产值 5 亿元。

## 公司风貌



---

---

目 录

致员工信	2
公司简介	3
目录	4
第一章 总则	5
第二章 录用及劳动合同	5
第三章 工作时间、法定节假日及休假	6
第四章 薪资结构说明	9
第五章 厂规厂纪	9
第六章 晋升 调迁 离职	13
第七章 福利制度	13
第八章 健康 安全 卫生	14
第九章 女员工及未成年工特殊保护	15
第十章 培训结社及反歧视	16
第十一章 申诉	17
第十二章 保安员工行为守则	18

## 第一章 总则

- 1.1 为规范公司员工的工作行为及生活作风,明确公司及员工双方的权利和义务,提高生产作业效率与维护行政事务执行管道的畅通,提高全体员工生活作息品质,提供好的生活工作环境,特制定此手册;
- 1.2 本公司一切员工均享有本规则所述之权益,遵守本规则之规章制度,完成劳动任务,提高职业技能,执行劳动安全卫生规范,遵守劳动纪律和职业道德,遵守海关及安全规定.

## 第二章 录用及合同

- 2.1 录用程序:
  - 2.1.1 本厂新进人员需经过管理部及其它部门主管级以上面试或笔试合格者方可录用之;
  - 2.1.2 有下列情况之一者,不予录用;
    - 2.1.2.1 员工年龄在 16 周岁以下;
    - 2.1.2.2 有刑事记录者;
    - 2.1.2.3 不能提供充分身份证明;
  - 2.1.3 新进人员需缴验相关证件:
    - 2.1.3.1 近期内正面免冠一寸相片 2 张;
    - 2.1.3.2 本人真实身份证复印件,本人毕业证书及相关证件复印件;
    - 2.1.3.3 填写《人员信息登记表》
  - 2.1.4 新进人员在工作期间所担任之工作,经核定不能胜任者,将与当事人协商予以辞职;因本人不愿担任工作或不满意公司,可随时申请辞职,试用期员工离职时,依其实际工作日计算其工资.
- 2.2 劳动合同:
  - 2.2.1 新进人员在进厂一个月之内在平等自愿、协商一致的原则下,与公司签订劳动合同.
  - 2.2.2 合同内容:包括合同期限、工作内容、劳动时间、劳动报酬、劳动保险金与福利待遇、劳动保护、劳动条件、劳动纪律、教育训练、奖惩申诉、劳动合同终止的条件、违反劳动合同的责任等;
  - 2.2.3 合同效力与权利义务:员工与公司依法签订合同,对公司及员工具有同等的约束力;
    - 2.2.3.1 解除合同:除意外伤残、事故及其它特殊情况外,员工单方终止合同应填写离职单
      - 2.2.3.2.1 双方一致同意的;
      - 2.2.3.2.2 员工在试用期间,证明员工不符合录用条件的;

- 
- 2.2.3.2.3 员工严重违反劳动纪律或公司规章制度的；
  - 2.2.3.2.4 严重失职, 营私舞弊, 对公司利益造成重大损失的；
  - 2.2.3.2.5 被依法追究刑事责任的；
  - 2.2.3.3 有下列情形之一的, 用人单位可以解除劳动合同, 但是应当提前三十日以书面形式通知劳动者本人:
    - 2.2.3.3.1 劳动者患病或者非因工负伤, 医疗期满后, 不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
    - 2.2.3.3.2 劳动者不能胜任工作, 经过培训或者调整工作岗位, 仍不能胜任工作的；
    - 2.2.3.3.3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使原劳动合同无法履行, 经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。
  - 2.2.3.4 有下列情形之一的, 劳动者可以随时通知用人单位解除劳动合同:
    - 2.2.3.4.1 在试用期内的；
    - 2.2.3.4.2 用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
    - 2.2.3.4.3 用人单位未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

## 第三章 工作时间 法定节假日及休假制度

- 3.1 工作时间:
  - 3.1.1 公司实行每周五天工作制, 每天标准工作时间 8 小时, 平均每周工作时间 40 小时, 每周至少休息 1 天的工作制度; 公司实施加班自愿制度, 除正常工作时间外, 所有要求员工超时工作的, 须在员工自愿的原则下进行. 而且加班不得超过 3 小时, 休息日或法定节假日因工作需要确需要加班的可适度加班, 加班费按《劳动法》有关规定支付.
- 3.2 加班规定:
  - 3.2.1 各部门为了配合生产任务完成的状况, 可以延长员工的工作时间, 但是必须在员工自愿的原则下, 并经部门负责人核准后, 方可安排员工加班, 而延长工作时间每周累加不能超过 12 小时.
- 3.3 加班薪资计算方法:
  - 3.3.1 周一至周五加班工资是平时工资的 150%;
  - 3.3.2 周六加班工资是平时工资的 200%;
  - 3.3.2 法定节假日加班工资是平时工资的 300%;
- 3.4 公休及法定节假日:

3.4.1 休息日:星期六、星期日为公休天,星期六、星期天上班为加班。公司确保全体员工连续工作六天至少有一天休息。

3.4.2 法定节假日:

3.4.2.1 元旦,放假 1 天(1 月 1 日);

3.4.2.2 春节,放假 4 天(农历除夕、正月初一至初三);

3.4.2.3 清明节,放假 1 天(农历清明当日);

3.4.2.4 劳动节,放假 2 天(5 月 1 日、2 日);

3.4.2.5 端午节,放假 1 天(农历端午当日);

3.4.2.6 中秋节,放假 1 天(农历中秋当日);

3.4.2.7 国庆节,放假 3 天(10 月 1 日至 3 日)。

3.4.3 全体公民放假的假日,如果适逢周六、周日,应当在工作日补假。全体公民放假的假日,可合理安排统一放假调休,结合落实带薪年假等制度,实际形成较长假期。除个别特殊情形外,法定节假日假期前后连续工作一般不超过 6 天。

3.5 带薪年假:

3.5.1 凡在公司累计服务一年以上的员工按照【劳动法】可享受天数不等的带薪年假制度。其工资额度按劳动合同规定的工资标准支付工资。

3.5.2 带薪年假天数的规定:

3.5.2.1 工作累计满 1 年未满 10 年员工,每年可享受带薪年假 5 天;

3.5.2.2 工作累计满 10 年未满 20 年的员工,每年可享受带薪年假 10 天;

3.5.2.3 工作累计已满 20 年的员工,每年可享受带薪年假 15 天;

3.5.3 国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

3.6 有薪工伤假制度:

3.6.1 凡是在厂所有员工在工作时间,工作场所因工作关系而受伤或者有员工上下班途中发现的交通事故而受伤的,员工可享受工伤假并且正常发放工资,其工资额度按劳动合同规定的工资标准支付工资。

3.7 有薪婚假制度:

3.7.1 凡是在公司服务的员工结婚均可享受【劳动法】规定的婚假制度,其工资额度按劳动合同规定的工资标准支付工资;

3.7.2 职工达到合法的年龄,并到民政部门进行登记结婚后,可凭有效的证件(结婚证/身份证)及【请假条】到行政部申请婚假至少 3 天,但申请婚假的日期截算不能超过证件上书写日期后 1 年,如超过 1 年,公司视此假期为员工自动放弃。

3.7.3 职工结婚双方不在一地工作的,可根据路程远近给予路程假,途中交通费由职工自理.

3.8 有薪丧假制度:

3.8.1 员工家属成员、直系亲属去世,可给予 3 天有薪假;直系亲属指:配偶、父母、配偶的父母、子女、兄弟姐妹。

3.8.2 员工非直系亲属(祖父母、外祖父母)去世,可给予 1 天有薪慰问假。

3.9 有薪产假制度:

3.9.1 凡是在公司服务的女工在符合国家计划生育的前提下均可享受带薪的产假制度,其工资额度按劳动合同规定的工资标准支付工资;

3.9.2 有薪产假制度的规定:

3.9.2.1 女职工怀孕未满 4 个月流产的,享受 15 天产假;怀孕满 4 个月流产的,享受 42 天产假。

3.9.2.2 女员工有薪产假按下列标准核给:

(若国家更改相关福利待遇条例,则本公司按最新条例执行。)

假期内容	假期天数	说明
产假	178	1.顺产:基础产假 98 天(国家规定)+广东省奖励假 80 天=178 天。 2.难产或剖宫产:在 178 天基础上增加 30 天,总计 208 天。 多胞胎:每多生育一个婴儿,产假增加 15 天(例如双胞胎顺产为 98+80+15=193 天) 3.育儿假:子女 3 周岁以内,父母每年各享受 10 天育儿假。 4.陪产假:男职工可享受 15 天陪产假

3.9.2.3 男员工因配偶生产,可给予 15 天陪护假(含公休日)。应合理安排,尽量避免中断公司正常事务。

3.9.2.4 哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工,每天工作时间内可以享受两次 0.5 小时的哺乳时间,合共 1 小时的哺乳假。

3.9.2.5 女员工休产假期间只发放基本工资,没有奖金也不享受其他待遇。

## 3.10 事假:

3.10.1 员工如因个人的事情急需要办理,可与部门负责人协商请事假,必须撰写<请假条>给相关负责人批准方可请假,所有的事假均属无薪;

## 3.11 病假:

3.11.1 员工确因身体原因需要休息,必须经过医务室医务人员开具的证明或者公司认定的医院出具的证明方为有效,没有有效的证明文件,公司一律作为事假处理;

3.12 员工病假期间享有基本的工资,具体薪资待遇以《劳动合同》或者《劳动法》为准;

3.13 工时确认:每月月初必须对自己上一个月所有工作工时进行核对确认,如有误管理部必须及时纠正,确保准确公正为员工计薪.

## 第四章 薪资结构说明

### 4. 薪资说明

4.1 本公司严格执行当地市人民政府最低工资标准的规定,确保全体员工工资绝不低于最低工资水平及同行业水平。

4.2 福利待遇:全勤奖、工龄奖、年终奖、年度体检、年度旅游、节假日福利多、入职买社保、伙食补贴、职员固定薪资包含全勤奖、公积金等补助。

4.3 工资发放日期:每月 25 日发放上一个月工资;如 25 号是法定节假日或星期天,则提前发放

4.4. 工资每月以银行转账或者现金形式发放。

## 第五章 厂规厂纪

### 5.1 出入管理制度:

5.1.1 保安:是门禁、厂区内安全、秩序维护与制度管理的直接执行者。

#### 5.1.2 保安纪律及修养:

5.1.2.1 保安人员处理各种事务要公正严明,忠实诚恳,不徇私,不敷衍,不受贿,不傲慢。

5.1.2.2 对全厂干员、外来客人等要礼貌亲切,不卑不亢。

5.1.2.3 忠于职守、严肃认真,交接班时物品和事务移交清楚。

5.1.2.4 仪容整洁,尊敬领导,讲话和气,讲究礼节。

5.1.2.5 确保安全,防火防盗,认真巡逻,切实负责公司安全保卫工作。

#### 5.1.3 大门管制:

## 5.1.3.1 公司人员进出厂门规定：

5.1.3.1.1 公司人员上班时间不得随便进出厂门。

5.1.3.1.2 上班时间外出人员须持有部门主管签准的放行条（且注明具体时间）才可外出，且必须在放行条上规定的时间内返厂，否则将作违规处理。

5.1.3.1.3 一张放行条/请假单只限一人使用，超出一人视为无效，保安有权不予放行，并没收其放行条；

5.1.3.1.4 携带行李/物品出厂应主动接受保安的检查。

## 5.1.4 外来人员进/出厂门的规定：

5.1.4.1 公司客人及其它协力公司来宾可提前预约或扫码登记，可自由进出厂门，保安应熟记其面孔、车型、车号等。

5.1.4.2 政府官员进/出厂门时，事先由管理部通知大门保安，可不予检查登记。

5.1.4.3 应聘人员：在招聘室应聘的人员进厂门时，大门保安须电话询问管理部，得到准许后方可进厂。

5.1.4.4 凡外来人员进入厂门时，保安应电话询问被访人，得到被访人同意后方可准允外来人员进厂，可提前预约或扫码登记，若有携带公司物品出厂时，必须持有相关部门主管签准的物品放行条，出厂门时值班保安须认真检查核对/登记。

5.1.4.5 所有人员刷脸进厂区，外来人员必须提前预约或扫码登记，并查验合格后放行。

## 5.2 车间管理制度：

5.2.1 严禁在厂区范围内、车间、仓库及公司其它工作场所吸烟，禁止携带易燃易爆等物品进入厂区。

5.2.2 不私自拆移，改变设备（用具）的结构和用途，不使用公司的设备从事与工作无关的事。

5.2.3 上班时间必须接受主管的正确管理及指挥，按质按量完成自己的工作；

5.2.4 在车间内不得打架/斗殴，不得拉帮结派，不得从事非法集会及有违反法律事情；

5.2.5 爱护公司机械设备，不得损坏车间内任何公司财物，损坏财物照价赔偿，情节严重的送交公安机关处理；

5.2.6 不得偷用/盗取车间内的财物，一经发现送交公安机关处理；

5.2.7 上班时间不得在车间内大声喧哗/不得聊天/不得打瞌睡/不得擅自离岗以及不得从事与工作无关的事情；

5.2.8 严格按照工作质量作业，不生产不合格品及次品；

5.2.9 密切配合公司各项规章制度的推行, 积极参与公司的各种活动。

5.2.10 公司包装车间, 装卸货区域, 仓库为敏感区域, 也是重点防控区, 进入本区域人员必须得到行政的授权。

## 5.3 奖惩制度

### 5.3.1 奖惩分类

- 1) 奖励分为嘉奖、小功、大功;
- 2) 处罚分为警告、小过、大过、开除;

5.3.2 有下列情形之一者, 给予记嘉奖一次:

- (1) 拾金不昧, 经查属实者;
- (2) 破获个人或公司财产盗窃案者;
- (3) 维护公司信誉, 保证公司财产利益, 作有突出贡献者;
- (4) 对公司所有工作出提出有效建议, 经采纳或投入使用后, 确有增殖效益者;
- (5) 其它经领导提报员工表现优良者;

5.3.3 有下列情形之一者, 给予记小功一次:

- (1) 提出品质改善或作业流程、技术之改善而有具体实绩者;
- (2) 发现他人错误及时予以纠正, 而未造成公司损失者;
- (3) 发现故障, 能速报或妥当防止损失者;
- (4) 节约物料或利用废料有具体成效及实绩者;

5.3.4 有下列情形之一者, 给予记大功一次:

- (1) 研究发明, 重大提高产品品质、降低生产成本, 确能以数据呈现者;
- (2) 对公司产品供销有突出贡献者;
- (3) 机警、勇敢维护公司即将受到的损失而予以避免者;
- (4) 维护公司安全, 冒险执行任务, 确有功效者;

5.3.5 有下列情形之一者, 给予记警告一次:

- (1) 所属人员发生严重工伤事故之直接主管;
- (2) 上班时间不按规定佩戴厂牌或穿拖鞋者;
- (3) 上班时间闲聊、打闹或窜岗者;
- (4) 上班时间精神不集中, 造成产品异常者;
- (5) 在厂区内骑自行车者;
- (6) 未依规定于下班后关好门窗之责任者;
- (7) 不遵守秩序, 影响他人者;

- 
- (8) 在公司内乱丢烟蒂、果皮、杂物及随地吐痰者；
  - (9) 将厂牌供他人或佩戴他人厂牌者；
  - (10) 非工作时间在车间逗留者；
  - (11) 上班时间吃零食者；
  - (12) 凡是有厂服，未穿厂服上班者（除加班外）；
- 5.3.6 有下列情形之一者，给予记小过一次：
- a) 干部未尽督导之责，造成公司损失者（情节严重者，另行处理）；
  - b) 管理失职，丢失公司物品者（并应照价赔偿）；
  - c) 上班时间阅读小说或与工作无关之书籍、杂志者；
  - d) 不按主管或现场技术员指导作业，违反操作规定者；
  - e) 提前下班，擅离职守，上班无报备回宿舍或提前用餐者；
  - f) 未按规定使用公司提供之资源者；
  - g) 泄露或探询他人之收入者；
  - h) 未经批准在外留宿者，且宿舍长未向厂部反映者；
  - i) 上班时间听收音机者；
  - j) 在花圃内乱扔垃圾及破坏草木者；
- 5.3.7 有下列情形之一者，给予记大过一次：
- (1) 不服从管理员指派工作，出言顶撞，损害管理人员形象者；
  - (2) 瞒上欺下，公报私仇，故意刁难他人者；
  - (3) 工具使用不当或不按作业程序操作而造成机械损坏者；
  - (4) 严重违反公司规定，影响管理运作，又无明确的规章制度予以处罚者；
  - (5) 未经批准私带亲友及离职人员进出公司者；
  - (6) 上班或值勤间睡觉者；
  - (7) 在车间吸烟者（造成损失者，另行追究责任）；
  - (8) 员工报到所写资料如有虚伪造假或隐瞒情节者；
  - (9) 依管理规章应予以解雇处分，但因其平时表现好，事后确知悔改，经领导提议者；
- 5.3.8 有下列情形之一者，给予开除：
- (1) 工作失职，给公司造成重大损失者；
  - (2) 打架斗殴，持刀行凶者；
  - (3) 偷窃公司或他人财物者；

- (4) 厂区内聚赌或其它违法者；
- (5) 与外界拉帮结派, 参加犯罪行为者；
- (6) 用工作之便采取任何形式受贿者；
- (7) 在车间吸烟者（造成损失者，另行追究责任）；
- (8) 泄漏公司重要机密者；
- (9) 强迫工人加班者；
- (10) 私带易燃、易爆、有毒等危险品或带有攻击性的凶器进入公司者
- (11) 触犯国家及地方法律者
- (12) 在公司范围区域内吸烟者

## 第六章 晋升 调迁 离职

### 6.1 晋升

6.1.1 职级晋升：因工作需要, 公司员工升职为管理级别干部或低级别干部升职为高一等级干部；

6.1.2 晋升程序: 如果公司相关职位空缺, 公司会根据拟晋升人员工作表现、敬业精神等各方面素质进行考核, 并报请公司高层领导批准, 然后, 管理部会制作《任免调动通知单》正式进行晋升, 晋升后人员即可享受相关公司相等福利待遇；

### 6.2 调迁

6.2.1 公司会根据工作的需要、各人员素质状况, 合理配置人力资源, 优化组合提高劳动生产力及劳动效率, 对适当的工作人员进行岗位的轮换；

6.2.2 公司人事调动必须经过管理部及公司高层人员的考虑决定；

6.2.3 一旦需进行人事异动, 相关人员必须在规定时间内进行工作的交接, 然后才能到新的工作岗位进行新的工作；

6.2.4 管理部办理相关的人事调迁手续；

### 6.3 离职：

6.3.1 离职各种类及含义：

6.3.1.1 辞职：指员工本人因个人意愿呈请离职申请, 获公司批准的正常异动；

6.3.1.2 辞退：指公司根据公司状况及富余人员情况及员工在试用期不符合录用条件与员工结束劳动关系的异动；

6.3.1.3 开除：指员工严重违反员工手册劳动纪律, 厂规厂纪或留厂察看仍表现不佳, 甚至严重违法乱纪的异动；

6.3.1.4 自离：指员工终止劳动合同关系时不提前申请而马上离厂的异动。

## 第七章 福利制度

### 7.1 社会保险

7.1.1 公司为职工购买当地政府规定的工伤、医疗、养老、失业保险及生育保险。其中工伤、医疗保险金由公司全额支付。其它保险金依劳动和社会保障局之规定由公司按适当比例支付。

### 7.2 公司福利

7.2.1 公司将尽可能为员工提供较好的福利待遇

- 1) 全勤奖
- 2) 工龄奖
- 3) 年假
- 4) 带薪培训
- 5) 年终奖
- 6) 建立员工休闲娱乐室
- 7) 贺礼金及慰问金
- 8) 年度体检、年度旅游

## 第八章 健康、安全与卫生

8.1 受到威胁或伤害时，实时向直属主管报告。

8.2 外出购物或游玩时，最好结伴同行(厂卡应随身携带)，尽量不戴或少戴金银首饰，尽量不要去偏僻黑暗的地方；乘车(乘坐摩托车为不宜超过二人)时最好抓牢扶手，车未停稳不要上下，走人行通道，并注意往来车辆、行人等。

8.3 衣服、证件等物品放入箱包内，贵重物品好好保管。

8.4 刚发的工资要及时存放银行或寄存在家，日常备用的零花钱应随身保管。在存钱、寄钱或购物时，要谨防扒手，不要随便接受别人的东西。

8.5 不随便借人钱或物(因私自借钱或物给他人而发生纠纷，公司不承担任何责任)。

8.6 勤洗勤换衣服，防止感染疾病。

8.7 买食品、饮料或水果时，要注意是否腐烂、变质、不洁净等，尽量少买或不买路边小摊之食物。

- 8.8 进食时宜细嚼慢咽，不要大声说笑：进食后不要马上睡觉，也不可剧烈活动；
- 8.9 刚买的衣服最好用热水清洗后再穿，以免感染其它疾病；
- 8.10 不得私接电器，勿用湿手开关电源；
- 8.11 严禁带火种进入车间、仓库，不得在车间吸烟或厂区内燃放烟火。
- 8.12 要熟悉工作、休息场所的安全通道、紧急出口以及消防设施的位置；
- 8.13 操作各种设备的人员，要严格按照规范进行操作，不得马虎从事；禁止非操作人员随便操作机器，以免造成机器损坏或人员伤亡；
- 8.14 任何电线、线路、线槽、日用电器、机器设备等，其安装、维修以及定期检查，均由专职人员（电工或机修）执行，其余人员不准自行处理；机器运转中，严禁拆装零件或电器部位。
- 8.15 消防员定期对消防设备进行检查，定期举行消防演习，视需要举办消防知识讲座。
- 8.16 生产安全、防火安全及逃生自救注意事项由各级管理人员宣导至员工明了。
- 8.17 工作、休息场所之门窗、排风扇及其它通风设备必须适时打开。
- 8.18 人工照明之发光体和自然光的亮度必须控制在：不使人感到眩目。
- 8.19 严禁穿着易被机器卷入的宽松服饰，女工的长发要绑紧束密，不可飘散。
- 8.20 高噪音及危险的工作环境下工作，必须严格按照规定作业，并正确使用相应的劳动保护用品（如：手套、护耳器、口罩、护目器等）。
- 8.21 设置各处的应急灯，由消防员、电工定期检查，确保应急灯的后备电源充足。
- 8.22 各部门医药箱保管人员定期检查急救箱内的药物用品是否齐全、有效，确保应急抢救时使用；
- 8.23 各类机器设备必须有操作说明书、保养记录卡等，另外，还必须设置相应的安全机制。
- 8.24 厂区内通常只有饮用水机中的水可食用，饮用热水要求在 85 摄氏度以上方可饮用。
- 8.25 自觉地维护公共场所的过道畅通、物品整齐、环境卫生、草木完好，垃圾、果皮、纸屑、口痰等必须倒（扔、吐）入垃圾箱中。
- 8.26 自觉地维护工作区域地面清洁，及时整理工作台，废料必须装入指定的箱（袋、桶）内。
- 8.27 公司成立健康安全委员会，负责员工健康与安全事宜，成员由健康安全主席、健康安全代表、各部门委员、员工代表等人员组成。健康安全委员会每三个月召开一次会议，总经理或其职务代理人必须每次参加。

## 第九章 女员工和未成年工特殊保护

## 9.1 未成年员工的特殊劳动保护

- 9.1.1 不得安排未成年工从事有毒有害、国家规定的第四级劳动强度和其它禁忌从事的劳动。
- 9.1.2 不得安排未成年工从事国家标准中第一级以上的接尘、有毒作业，第二级以上的高处作业，第三级以上的高、低温作业。
- 9.1.3 不得安排未成年工从事接触放射性物质的作业及有易燃易爆等危险性作业。
- 9.1.4 不得安排未成年工连续负重每小时超过 6 次以上并每次超过 20 公斤，间断负重每次超过 25 公斤的作业。
- 9.1.5 不得安排未成年工工作需长时间保持低头等强迫体位和动作频率每分钟高于 50 次的流水线作业。
- 9.1.6 不得安排未成年工锅炉司炉。
- 9.1.7 不得安排患有某种疾病或具有某些生理缺陷（非残疾型）的未成年工从事国家标准中第一级以上高处作业，第二级以上高温或低温作业，第三级体力劳动强度的作业以及接触铅、苯、汞、甲醛、二硫化碳等易引起过敏反应的作业。
- 9.1.8 每日工作时间不得超过十小时。不得安排未成年工在 22:00-6:00 上班，即上夜班。
- 9.1.9 对不能胜任原劳动岗位的未成年工，应予减轻劳动量或安排其它劳动。

## 9.2 女职工特殊劳动保护

- 9.2.1 不得安排女员工从事国家规定的第四级强度的体力劳动作业。
- 9.2.2 不得安排女员工连续负重（每小时负重 6 次以上），每次超过 20 公斤的作业，间断负重超过 25 公斤的作业；
- 9.2.3 公司不得在女员工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资，或解除劳动合同。
- 9.2.4 不得安排经期女员工从事高处、低温和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。
- 9.2.5 在怀孕期间，所在单位不得安排其从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动；不得在正常劳动日以外延长劳动时间；对不能胜任原劳动的，应当根据医务室的证明，予以减轻劳动量或安排其它劳动。怀孕七个月以上（含七个月）的女员工，一般不得安排其从事夜班劳动，在劳动时间内安排一定的休息时间。
- 9.2.6 产假为九十八天，其中产前休假十五天，难产的，增加产假十五天，多胞胎生育，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。
- 9.2.7 女职工哺乳未满 1 周岁婴儿期间，不得安排从事以下劳动；国家规定的第三级

体力劳动强度的作业；作业场所空气中有毒物质浓度，或者锰、氟、溴、甲醇有机磷化物、有机氯化合物浓度超过国家卫生标准作业，延长工作时间和夜班劳动。

## 第十章 培训、结社及反歧视政策

### 10.1 培训

10.1.1 所有员工均有权要求公司提供必要的培训，并享有受培训之权利和义务。

10.1.2 公司员工培训的总原则为：先培训后使用，按需培训，并不定时进行工作指导；

10.1.3 根据必要性，公司将采取不同的培训类别：职前培训（包括新进人员职前培训和在职人员转岗培训）、在职培训（包括在职教育和职中训练）；

10.1.4 所有培训均应作详细记录。

### 10.2 结社

10.2.1 全体员工都有选举参与和组织工会的民主权利。

10.2.1.1 考虑到公司实际情况，公司将协助员工选举工会代表，用这一途径来协助基层员工同管理层进行沟通。

10.2.1.2 工会代表负责维护员工的基本权益，任何领导不得有歧视与报复行为。

### 10.3 无歧视政策：

10.3.1 公司一贯奉行无歧视政策。

10.3.2 在招聘、雇用、晋升、处分上一律平等，不分种族、民族、文化、宗教信仰、年龄、性别、语言、党系、政治观点性取向、价值取向等；本政策倾向性是：唯才是用，但被依法剥夺劳动权利者除外。

10.4.1 针对性进行的身体攻击，如强奸、性攻击、调戏以及如此类行为的企图。

10.4.2 针对性进行的诽谤、玩笑、低级的评论及骚扰等行为。

10.4.3 令人厌恶的挑逗行为，或挑逗性的下流的议论。

10.4.4 令人厌恶的拥抱、触摸或接吻行为。

10.4.5 主动要求性行贿赂行为，或展示有关性的图片或物体的行为。

10.4.6 故意接触或触摸他人的身体，如轻拍、掐或者碰撞他人身体的行为。

10.4.7 使用下流的言语来形容个人。

10.4.8 不论在招聘或生产劳动过程中，任何部门的管理人员对所有员工必须一视同仁；

10.4.9 男女同工同酬，凡由于生产或工作需要符合招工条件的妇女，享有男女平等的就业权利，在录用员工，除国家规定的不适合妇女的工种或岗位外，不得以性别为由

拒绝录用妇女或提高妇女的录用标准, 并严格贯彻<女职工劳动保护规定>

10. 4. 10 员工在聘用/补偿/受训机会/晋升等不因其民族/种族/性别/年龄/宗教/信仰/残疾/国籍等而受歧视和限制.

10. 4. 11 本公司绝不允许管理人员在任何情况下对员工有强迫性/威胁性/凌辱性/剥削性或精神虐待以及性骚扰行为, 包括姿势/语言和实际接触.

## 第十一章 申诉

11. 1 申诉的宗旨: 为确保员工遭受不当的惩戒\侵害, 有适当的管道进行申诉, 以维护员工正当合法权益, 保护员工身心健康, 提升全体人员管理的行为.

11. 2 适用对象: 全厂所有员工

11. 3 申诉的内容: 干部打骂、任意处罚员工; 干部对员工或员工之间性或其他类骚扰; 干部虐待员工; 营私舞弊, 私相授受偷盗、损害公司及员工利益之行为; 员工生活有遇到困难的状况等.

11. 4 申诉方式: 向上级口头报告, 写举报信投入意见箱.

11. 5 申诉程序:

11. 5. 1 向上级口头报告的程序: 向所属单位主管报告, 其中任何一级干部可以解决问题的必须马上予以解决, 并要知会上一级主管. 不能解决的再向上一级报告;

11. 5. 2. 向意见箱写举报信的程序:

11. 5. 2. 1 公司设有意见箱, 员工可将申诉情况写成书面材料投放于投诉箱内. 员工可以匿名方式进行投诉, 行政部和管理层应确保匿名投诉也能及时进行处理.

11. 5. 2. 2 投诉箱由管理部负责每周开启一次, 对所有投诉材料的整理和对投诉内容的调查、访问、取证等安排必须为申诉者保密, 有泄密者视产生后果的严重程度, 由总经理决定处罚措施.

11. 5. 2. 3 行政部收到申诉单后, 3 天之内完成调查工作, 并将调查结果呈报总经理知悉;

11. 5. 2. 5 总经理对员工的申诉进行裁定, 其裁定结果为最终裁定.

11. 5. 2. 6 行政部收到裁定结果后, 1 天之内转交复印件给申诉人.

11. 5. 3 投诉人必须实事求是, 不得谎报、虚报、打击报复、无中生有, 否则一经查实将对投诉人处罚, 对投诉人的申诉必须保密, 并且对公司有益之投诉将给予一定金额的奖励.

## 第十二章 保安制度员工守则

12.1 保安守则运行环境:因应C-TPAT(海关-商贸反恐贸易伙伴)和客户对公司及其产品的安全及保安之要求;本厂已设立 1 套保安系统。该保安系统是按照三个原则来推行:第一)杜绝非法闯入;第二)杜绝违规改动;第三)必须完善系统及信息体制。为配合整体保安系统能有效地运作,全体员工必须尽其义务和责任,遵守并执行指引内各项细节。

### 12.2 员工行为守则

12.2.1. 在公司范围内必须佩戴工作证及识别证,而证件必须挂在襟前使保安检查时易于识别。

12.2.2 必须将车辆停放在公司指定地点,并接受当班保安的安全指引。

12.2.3, 所有进出厂区人员的携带物品必须主动接受保安人员的安全检查,禁止危险品、违禁物等非准许物料的进入,不得盗窃公司财产,一经发现立即送交公安局处理。

注【违禁品:有攻击性或有杀伤力之危险品如武器、易燃易爆物品及毒品。】

12.2.3 员工有责任保管好个人工作证、识别证及身份证,不得转借他人和伪造及涂改。任何员工不得代他人保管或收藏。

12.2.4. 如发现工作证有损坏或遗失,必须立即前往管理部备案并补发新证,而遗失身份证亦须通知管理部,由管理部员工陪同前往公安局备案及补发。

12.2.5. 私人物品不得携带入工场内。在工作时间内任何私人物品都应存放在上锁的抽屉内。

12.2.6. 员工在工作时应紧守工作岗位,不得乱窜车间,更不得擅自进入以下重要区域:货仓、成品仓、货物装卸区、运输区、停泊区、化学物品贮存区、其它持有“危险”和“不准进入”的警示性标识的区域;如非工作或紧急需要不应随意到其它部门,违者须接受保安查询及解释理由。

12.2.7. 为了让厂方更了解每班之确实开工人数,员工上下班、加班及午膳前后离开及返回厂房必须打咭。每位员工自己的工咭不得由他人代打。

12.2.8. 放事假/病假及年假之员工必须先填写清楚请假条上之事项。如放病假者,必须附上医生或医院发出之证明。

12.2.9. 员工如需请假应填写请假条,即使在当日临时请假之员工,亦须提前填写清楚请假条,代上级批准并经由门卫放行。

12.2.10. 通过培训认识到日常生产活动中,保持货物的完整性及检查未经许可物品进入。

12.2.11. 学习和掌握培训员工识别内部阴谋。如:密谋盗取公司的物料或成品货物;故

意将成品调换；不按规定进行包装；不怀好意地将违禁物品进入成品包装箱等。如发现异常或损坏应及时向主管或保安人员报告。

12.2.12. 立足本职工作，爱岗敬业，保护公司财产。平时对自己所运用的工具和操作的机器设备要按规定的要求进行操作和保养。下班前要整理好工作位，锁闭好临近工作位的门窗。

12.2.13. 认识我公司常用的化学品物质的特性，了解化学品安全资料和有关使用，贮存及伤害处理程序。强调使用前应看清相关的警示标签，避免非法接触。

12.2.14. 了解反恐举报程序，紧急事件联络人名单和联系电话号码。积极督导、踊跃举报有怀疑的现象。如：违反厂规厂纪的行为，状态异常、形迹可疑、拉帮结派现象；密谋内部阴谋；涉嫌参与不明组织；与外部勾结有恐怖倾向的。

### 12.3 保安员工工作指引

12.3.1 保安员必须先自觉遵守 12.2 之 1 - 14 项内的守则。

12.3.2. 必须准时上班及做好换班工作，经常保持良好守时习惯。

12.3.3. 每日在员工上班前，各大门由保安员亲自开启并须进行一次安全及消防检查；确保员工有安全的工作环境。

12.3.4. 在每次巡察公司时，每到一个部门都须要检查闭路电视是否正常运作、走火通道是否保持畅通。

12.3.5. 门卫及保安员须经常观察及识别厂内各人员的工作证件是否与该员工身份相符，确保没有闲杂人等，做好把关工作。

12.3.6. 在进行保安巡查时如发现遗失之工作证及其它私人物品必须立刻交给保安主任，并记录在案，在第一时间通知管理部有关事宜。

12.3.7. 如发现任何部门之工作程序出错导致实时出现保安危机，应立即向有关部门主管提出意见然后报告给保安经理并记录在案。

12.3.8. 每日上班前及下班后或全体人员离开工场后，必须在各部门进行一次保安检查，并记录检查完成日期和时间。

12.3.9. 每次完成下班后之保安检查，所有通道大门都必须经由保安确认上锁。

12.3.10. 保安员应经常维持最高警觉性并必须接受定期训练，加保安意识。

### 12.4 物资及信息流程保安指引

12.4.1. 根据货柜及上落货之保安程序指引，保安员及员工均须遵守有事项并确保保安工作能有效地执行。对短溢货现象及时通报，并得到符合 C-TPAT 相关要求的处理。

12.4.2. 所有物资包括：制衣物料、原材料、机械设备、文仪用品、日用品、饮品、食

品及各类化学品等；其进厂及存仓都必须接受保安检查及核实进厂资料。有关数据必须妥善存放。

12.4.3. 员工有义务保障公司范围内没有异常的物资从不正常情或未经正常手续流入。

12.4.4 当发现有异常物资流入公司，员工必须实时报告给当值保安员或保安经理。

12.4.5. 各部门均有其适用的物资，为准确计算库存，员工提取或报销有关物资都必须经由主管、上级或仓库加以登记。

12.4.6. 员工应确保厂内所有档不会外泄。除非，与客户有提早约定信息交流或公开数据，否则任何访客未经许可都不可随意取得厂内一切资料或文件及信息。

12.4.7 凡使用公司电脑与内部 IT 系统的员工, 必须学习 IT 信息安全知识, 管理部负责对新进员工及每年两次的培训工作, 所有 IT 系统使用人员必定期更改 IT 系统准入密码, 电脑防病毒、防攻击等软件定期及时升级, 定期杀毒。

## 12.5 安全培训与警觉意识

12.5.1. 为方便保安工作能有效地进行；在厂区内各主要出入口、通道、工场及货仓均设有监察保安用途之摄录机。此设施只适用于安全及保安工作之上，而员工之正常活动与隐私及一般工作，则不受影响。

12.5.2. 为确认每位员工对整套保安制度有基本认识，公司特设保安知识培训课程。该课程于每年首季进行一次。而在其它时间新加入员工由行政部介绍基本保安须知。

12.5.3. 在每年进行两次的消防演习里加入紧急保安演习。全体保安人员、各部门主管及高层管理都必须参与而所有员工都需要配合。

12.5.4. 员工对以上各项指引或制度有任何意见都可向所属部门主管、保安主任提出；或投书意见箱直接将意见反映给高层，确保保安系统更臻完善。

12.5.5. 识别内部阴谋：员工应当保持警觉，留意同事或其他未获授权人员是否计划或企图作出以下行为：

12.5.5.1. 将未获准的有毒物质、爆炸物、武器或其它危险物放入产品、货物或工作场所中

12.5.5.2. 毁坏货物或产品

12.5.5.3. 偷窃

12.5.5.4. 以破坏性或危险方式，或任何其它不符合生产程序的方式使用物料

12.5.5.5. 维护产品完整性：员工应该积极保护产品和货物，使其不受毁坏或破坏。员工应该确保产品由获授权人员以适当的方式处理和存储。

12.5.5.6. 核查未获授权出入：必须指示员工：如果在厂房发现没有佩戴员工证件或访客

证的人员，应当立即报告保安人员或主管。如果有员工在限制区域内出现，而该员工并非于此区域工作，也应当立即报告保安人员或主管。

12.5.5.7. 威胁意识：指导员工如何识别恐怖分子和非法走私者的威胁；例行的简短说明以及发放备忘录，详细说明物流链上的走私动向、抢夺以及恐怖威胁的相关信息。