

丽水红宇阀门有限公司

企业文化手册

目 录

总经理致辞	
第一章 公司简介	
一、公司基本情况	
二、公司组织机构	
第二章 员工守则	
一、热爱祖国，热爱公司	
二、爱岗敬业	
三、行为规范	
（一）言行举止	
1. 着装规定	
2. 礼仪	
（二）工作态度及纪律	
（三）物品管理	
（四）保密制度	
（五）生活规范	
1. 食堂就餐	
2. 员工宿舍管理	
3. 员工家属和小孩入住宿舍管理	
（六）罚则	
第三章 安全规定	
一、日常安全	
二、生产安全	
第四章 人事管理规定	
一、总则	
二、人员的招聘	
三、人员的录用	
四、人员的面试	
五、报到	

六、培训	
七、转正（职务任命）	
八、 薪资（待遇）	
九、人事变更（升、降、调、辞）	
十、辞职	
十一、离厂	
十二、考勤管理	
十三、给假管理	

第五章 常用便民电话

总经理致辞

各位员工：

欢迎你加入到本公司的团队之中，你的到来为公司又增添了一份活力。

作为本公司的新员工，你将和其他同事一起，共同为顾客提供最优质的产品和服务，公司也将竭尽所能为你提供施展才华的舞台和机会。

公司对全体员工鼓励长期服务，并努力营造公平竞争的环境。希望你把握一切机会，虚心向老员工请教学习，他们的指点会有助你在工作中尽快进入角色，会使你受益匪浅，更重要的是，这种善于学习的心态本身就是获得成功的要素。

这本《员工手册》，介绍了本公司的文化、制度，认真阅读，会对你有所帮助。如有疑问，欢迎随时与你的主管或公司办公室坦诚交流。我们期待看到你在这个和谐而富有激情的环境中一展才华，并随着公司事业的发展，你个人也得到不断的发展。

谢谢！

总经理： **梁红江**

2018 年 9 月 8 日

第一章 公司简介

一、公司基本情况

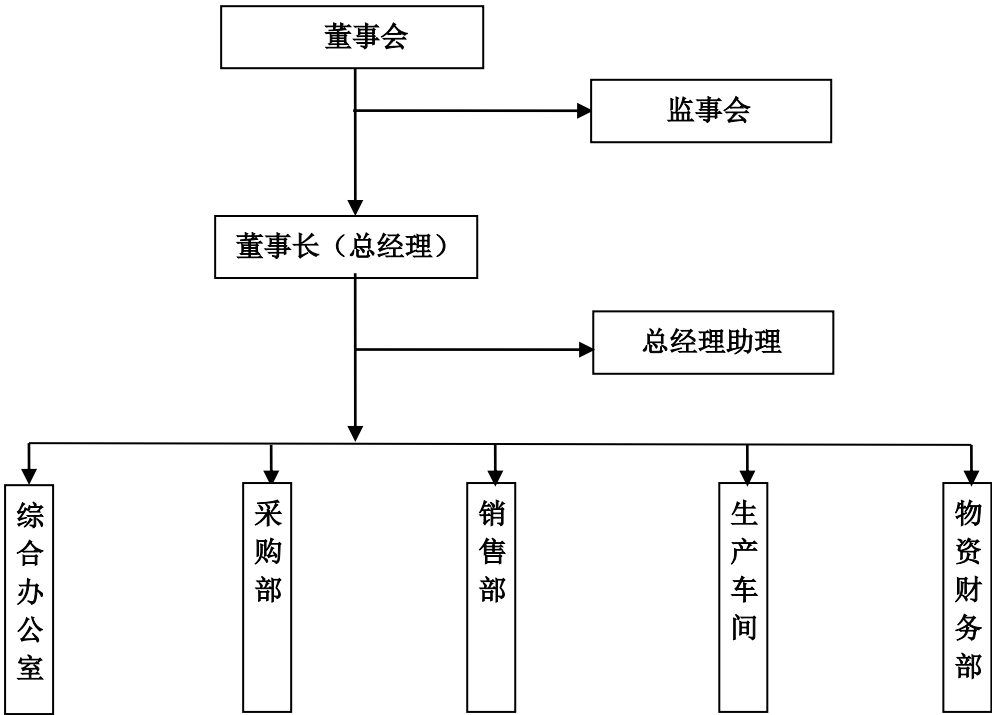
丽水红宇阀门有限公司成立于 2016 年 3 月，地处丽水市水阁工业园区石牛路段，紧临高速公路口，距火车站 5 公里，交通非常方便。

公司作为一家集专业研发、设计、生产、销售、服务于一体的大型阀门企业，拥有各类精良的大、中型主要生产设备 100 余台（套）以及主要检验检测设备、仪器 50 余台（套）。主要产品有蝶阀、闸阀、截止阀、球阀等各类阀门，年生产规模达 3000 吨。

公司遵循“客户至上，诚信共赢”的经营理念，诚奉“以人为本，相互依存”的人文理念，不断开发新产品，竭诚为阀门行业广大客户提供一流的产品，诚信合作共创双赢！

二、公司组织机构

本公司实行董事会授权下的总经理负责制。总经理在授权范围内，统管及指挥企业经营管理活动。企业经营管理机构根据需要划分若干个职能部门，实行逐级负责的管理制度。



第二章 员工守则

丽水红宇阀门有限公司深知要成为一流的企业必须要有一流的管理制度，为进一步实行“科学管理、制度管理、规范管理”，让员工了解和熟悉本公司基本情况、安全常识、行为规范、规章制度等规定，在工作中能认真执行，以维护生产经营、工作、生活的正常秩序，保障员工的

合法权益，做每一件事都有规可循。特制定以下守则：

一、热爱祖国，热爱公司

（一）热爱祖国，坚持党的领导，认真学习贯彻党的文件精神，牢记“八荣八耻”。

（二）时时处处维护企业的利益和荣誉，是每位员工的基本行为准则。

（三）发扬拼搏精神，联系企业实际，增强主人翁意识，克服困难，保证企业持续稳定协调发展。

二、爱岗敬业

热爱本职工作，正确掌握本职工作的技能，精益求精，做到干一行、爱一行，专一行，坚持质量第一，全副精力搞好工作，完成各项任务。

三、行为规范

（一）、言行举止

1、着装要求

（1）在工作时间，员工要衣着整洁、精神振作，热情大方。

（2）员工在上班期间不得着奇装异服，应该统一穿工作服。

（3）员工不得穿背心、短裤、超短裙、拖鞋上班，男员工不得剃光头、留长发，染异色发。

（4）员工进厂须佩戴工作证。

（5）门卫对全体人员进行监督检查，发现不穿工作服和不佩戴工作证的员工有权拒绝进入公司。

2、行为礼仪

（1）上下楼梯：遵循右侧通行的原则，不得跑步上下楼梯，人多时不得拥挤。在通道、走廊行走时要放轻脚步，走右侧的中间位置。

（2）公司内与同事相遇应相互问候礼或点头行礼表示致意，与公司领导相遇应停止进行问候或点头行礼。学会对同事和客户微笑。

（3）出入他人房间的礼貌：无论房门是否关闭，要先轻轻敲门，听到应答再进入房间。进入后，需要回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要把握机会。而且要说：“对不起，打扰一下”。

（4）掌握基本的礼貌用语，待人接物，接听电话要彬彬有礼。

（二）、工作态度及纪律

1、按时上下班，不迟到、不早退、不旷工，有事先请假。

2、遵守作息时间。不准委托他人或替代他人打考勤卡。

3、上班时间不准会见亲友，如有紧急或重大事务，由门卫或接待室通知在公司外接待。

4、上班时间不得擅离工作岗位，如有紧急事务，确需外出者，必须办理请假手续，经批准

后，方可离开工作岗位。

5、维持正常工作秩序、不串岗、脱岗、打瞌睡、聊天、开玩笑、吃零食、吵闹、打架等。

6、上班时间不得上网浏览与工作无关的网络，不准与工作以外的人员闲聊，不得打与工作无关的电话。

7、上班时间不能干私活。

8、团结友爱、互助互帮、尊敬领导、服从管理。

9、遵守本公司各项规章制度。

（三）、物品管理

1、员工应牢固树立“节俭光荣，浪费可耻”的观念，节约使用各类物资，做到不浪费水、电、油等一切能源。

2、员工应爱惜公物（所有公共设施包括花草树木）。不损坏、不挪用、私拿办公用品和生产工具，不随意使用或移动非自己使用的设施和物品。

3、发现设备故障或物品丢失、损坏，应立即向有关部门反映。

（四）、保密制度

1、任何部门和个人不得私自提供、赠送或出卖公司文件资料给外单位及个人，不得与无关人员谈论公司秘密。

2、凡查阅一般档案资料，须经部门主管批准后，限在档案室内查阅；如需要复印或摘抄经主管批准后，方可复印或摘抄。

（五）、生活规范

1、食堂就餐

在公司宿舍内居住的员工，为了大家的安全，必须在食堂就餐，不准自行在宿舍内做饭。

1) 员工打饭实行定量制，即一张饭卡打一份饭菜，禁止多打多要，对于不自觉的员工予以曝光，情节严重者予以处罚。

2) 员工应排队购买饭菜，不得插队、拥挤。

3) 严格遵守用餐时间，未到开饭时间不得随意去餐厅用餐。

4) 员工进入餐厅用餐时，不得浪费和乱扔食物，应保持餐厅内清洁卫生。

5) 注意保持食堂的环境和卫生，员工就餐时不得移动或破坏餐厅设施，对于吃不完的残菜剩饭必须自觉倒入指定的泔水桶内。

2、员工宿舍管理

公司为外地员工提供低租金员工宿舍，使员工在生活、工作、安全上有所保障、实行统一管理机制。

1) 要求在公司内住宿的，应先在公司行政后勤部办理住宿手续，服从公司安排。

- 2) 生活用品谁领用谁负责，生活设施和物品如有损坏或遗失应照价赔偿。
- 3) 员工离职时，应到后勤部报退宿，经后勤人员检查公共物品后办理退宿手续。
- 4) 住宿人员应遵守下列规定：
 - ① 宿舍内禁止烧煮、烹饪、私自接拉电线或安装电器设施。
 - ② 宿舍内不得使用或存放大功率电器、煤气等易燃易爆危险品和违禁物品。
 - ③ 换洗衣物、鞋等个人物品必须整齐摆放、被褥要折叠整齐。
 - ④ 电视、收音机等音量要适中，以不妨碍他人休息为原则。
 - ⑤ 宿舍人员如外出，应于晚上十一点之前返回宿舍。
 - ⑥ 废物、垃圾等应及时倾倒入指定场所。
 - ⑦ 节约用水、用电，应随手关闭电源和水龙头。
 - ⑧ 严禁员工在宿舍内酗酒、赌博、吸毒及有其他不良或违法行为。

3、员工家属及小孩管理规定

- 1) 凡要求随员工入住宿舍楼的家属及小孩必须由员工本人主动到红宇办公室进行登记和签订相关管理协议，批准后由红宇办公室向宿舍门卫发出入住通知，宿舍门卫对入住的家属和小孩纳入日常管理范围。
- 2) 凡没有办理登记并批准的家属和小孩，宿舍门卫有权不让其进入生活区域。
- 3) 员工家属和小孩不得进入生产区和办公区，公司门卫有权管理；如果家属和小孩违反公司规定的，员工应承担相应的处罚。
- 4) 员工家属和小孩不得在生活区特别是宿舍大声喧哗、追逐戏闹，影响他人休息。
- 5) 员工家属和小孩要爱惜公司的公共设施，如水笼头、大小便池、照明灯及开关、热水器、玻璃、门窗、消防设施、花草树木、墙壁等，损坏照价赔偿。
- 6) 员工家属和小孩不得在公司打架斗殴，酗酒赌博，否则，后果自负。
- 7) 员工、家属和小孩不得在公司攀高，翻越门窗围墙等，或在公司告之有危险的地点逗留，否则，后果自负。
- 8) 员工家属和小孩没有员工陪同不得在公司游泳池游泳。
- 9) 员工家属和小孩妥善保管好自己的财物，丢失和损坏自己负责。
- 10) 严禁员工家属和小孩携带易燃、易爆、危险化学品等及锋利器物进入宿舍楼和厂区。
- 11) 员工家属和小孩晚间 11 点以前必须回宿舍，否则，宿舍门卫可以不让其进入生活区。
- 12) 员工上班期间，严禁将未成年小孩和没有生活自理能力或行为意识不健全的家属独自一人留在宿舍内，防止触电、碰伤、窒息及高空坠落事故发生。
- 13) 上述规定，员工首先自己要遵守，同时对家属有教育管理责任，对小孩有监护责任；如员工家属和小孩违反上述规定导致安全事故的，员工自行承担责任。

(六) 罚则

凡违反以上行为规范所属条款的，视情节轻重给予 5~200 元罚款，情节特别严重的开除出厂，触犯刑法等国家法律的移交公安机关处理。

第三章 安全规定

一、日常安全

- 1、作为红字的每一位员工都有义务配合公司保安人员做好公司治安保卫和防火、防盗工作。
- 2、员工应时刻保持警惕性和安全意识，发现形迹可疑者和安全隐患，应立即与当天值班人员取得联系或直接向上层领导汇报。
- 3、明确安全责任，确保用电、防火、防盗和生产安全措施的有效性。
- 4、发现停电、漏水、电梯故障等情况应立即向有关领导报告并采取应急补救措施。
- 5、员工车辆一律在指定地点有序停放，不得乱停乱放。

二、生产安全

（一）员工必须遵守安全生产法律、法规及安全操作规程，积极参加公司各种安全教育培训活动，自觉遵守公司制定的各项安全生产规章制度。

坚决不违章冒险作业，并劝阻他人的违章冒险作业行为。增强自我保护意识和相互保护意识。努力做到不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害，避免一切安全事故的发生。

（二）员工进入生产现场集中精力，调整好人与机器、人与工具、人与环境、人与人之间的关系，既要保证生产任务的完成，又要保证设备处于正常状态和人员不受伤害，认真履行岗位职责。

（三）实行各级领导逐级检查安全工作

- 1、公司领导对安全管理工作到位情况及部门责任制履行情况实施检查。检查方式采取现场人、机、物、环、管跟踪抽查的形式。
- 2、各车间主任、班组长按本人职权管辖范围对当班人、机、物、环直接检查。
- 3、安全记录要按时、清晰、真实、准确地记录和检查，发现不安全因素及时向部门领导汇报并制定相应的纠正和预防安全措施。

（四）按规定做好设备的维护、保养工作，保证生产现场卫生整洁、文明生产。

（五）正确使用、保管各种防护用品、安全装置和消防器材，消防设备周围不准堆放任何物品。

（六）严禁在厂区内使用煤油炉、电炉等，焊接区域周围不准堆放易燃物。员工在下班时要按规定整理好自己的工作现场，关好水、电、气，确认无误后才能离开。

（七）行车使用要求：

1. 主管行车人员必须定期对行车进行检查，保持行车运行正常，各种配件完好，禁止行车

带病作业。

2. 行车操作人员必须遵守操作规程，禁止使用不符合要求的吊具，禁止斜拉斜吊，禁止起吊没有从机床上松开的工件，禁止吊运物从人员和设备上空经过。

3. 禁止攀登吊运中的物件，以及在吊物、吊葫芦下行走或逗留。

4. 吊运大件物品或使用两台行车同时吊运，必须有两人以上相互配合，统一指挥，谨慎吊运。

5. 爱惜行车手柄，用后要轻放，不要摆动碰撞其它物品；禁止拆卸吊钩上的防脱装置，行车用后不要停放在通道或操作人员上空，吊钩必须离地面 3M 以上。

（八）叉车的使用、物品的搬运

1. 叉车、电瓶车只能专人驾驶，其它人员不得动用。叉车、电瓶车在行驶中不得载人，不得进行上、下物品及抛掷物品。

2. 大型物品搬运，必须有人指挥。装卸物品管理人员必须到现场指挥监督，防止物品翻倒、滚动伤人。

（九）劳动保护

1. 禁止在生产现场穿高跟鞋、拖鞋或两头通的凉鞋，高处作业不得穿硬底鞋。禁止在生产现场穿背心、短裤、裙子、宽松衫、戴头巾、围巾或敞开衣襟、打赤膊、打赤脚等，以及其它不安全装束。男士留超过颈根的长发，女士披发或发辫，应戴工作帽并将头发置于帽内，才能进入生产现场；

2. 工作时有颗粒物飞溅、粉尘、有害气体场所作业必须佩戴相应的防护用品。

3. 电焊工工作时必须按规定穿戴劳动保护服，操作时在电焊区进行。

4. 油漆、喷涂作业必须在油漆车间操作场所进行，并要打开通风设备和水帘设备。

5. 打磨作业必须在打磨区域进行，并要打开通风设备。

（十）劳动纪律

1. 工作期间必须集中精力，严禁打闹、嬉戏、聊天、串岗。

2. 禁止员工带病或酒后操作机器设备，员工情绪不正常时不得操作机器设备，技术不成熟的员工禁止擅自操作机器设备。

3. 不经设备操作人员及部门管理人员的同意不准私自使用和操作他人设备。

4. 自觉遵守操作程序，诚恳接受安全检查和他人的安全警告。

十一、安全生产处罚规定

①员工违反安全生产管理制度或操作规程，一次罚款 20 元，经教育仍然违反安全管理制度和操作规程的一次罚款 50 元以上。

②员工因违反安全管理制度或操作规程，出现工伤事故的，一次罚款 100 元以上。

③员工违反安全操作规程或劳动纪律，被处罚后，其直接管理的主管负连带责任。给予处

罚违规员工 10%的罚款。

第四章 人事管理规定

一、总 则

（一） 为了使本公司员工的管理有所遵循，特制定本制度。

（二） 本制度包括招聘、面试、试用、培训、转正（职务任命）、薪资（待遇）、考核、变更（升、降、调、辞等方面）、辞职、离厂及考勤、给假等方面的内容。

（三） 公司用工是以生产经营发展为目的，以年度经营目标为依据，合理安排用工，合理选用用工，确保目标实现。

二、人员的招聘

（一） 用人部门负责人根据实际需要（如补员、增员）填写《人员招聘申请表》，按需求表内容如实填写。

（二） 用人部门将填写完整的《人员招聘申请表》报所分管领导审核，呈总经理办公室核定所需人数、待遇和其他方面的要求。

（三） 用人部门将总经办审批的《人员招聘申请表》转交综合办公室，综合办公室根据表中的具体要求安排招聘事宜。

三、 人员的录用

（一） 各职能部门因工作内容、任务关系需要补员或增员时，应填写《人员招聘申请表》呈交办公室，经有审核权限的人员审核批准后，由办公室负责招聘。

（二） 办公室根据申报岗位内容和职责要求，应对应聘人员简历进行筛选，符合条件者方可进入面试程序。面试程序为：筛选→初试→复试→录用。

（三） 初试前应通知应聘人员携带有关证件。

（四） 应聘人员应亲笔填写《应聘人员登记表》，并提供体检合格证、本人照片、身份证复印件和有关证件、资料等，并由办公室查验该录聘人员的身份证、学历证、以及有关证件原件。

（五） 新录用人员应认真阅读《入职承诺书》条款及相应学习资料，签字确认。

四、人员的面试

（一） 初试

初试由综合办公室负责进行，办公室负责考察应聘人员的素质和应具备的与其应聘职位相关的基本知识，并将初试意见填写在《应聘人员登记表》相应的表中。

（二） 复试

综合办公室将初试合格人员的相关资料及初试意见交用人部门负责人，由用人部门负责人

安排复试，并在意见表内写清面试意见。

五、报到

（一）由综合办公室通知被聘用人员报到时间及携带的相关证件、行李。证件主要包括身份证、学历证明、其他相关证件及相片三张（一寸彩照）；

（二）到综合办公室报到时，员工应主动申明身体健康状况，如有隐瞒者（特别是不适合本职工作的疾病：心脏病、高血压、糖尿病、肝炎病等），发生意外事件公司概不负责。综合办公室应验证其本人相关证件及资料（复印后办理人事档案），若不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。随后，综合办公室应向新进人员介绍入厂手续办理程序。主要包括以下内容：

- 1) 领取《员工手册》；
- 2) 办理考勤卡并解释使用；
- 3) 领取上岗证，若住宿，还须办理住宿手续及就餐卡；
- 4) 入厂培训；

六、培训

（一）本公司为提高员工素质及工作效率，举办各种教育培训。被指定参加员工，没有特殊原因，不得拒绝参加。若实在不能参加者，应履行请假手续。

（二）员工培训分为：

1. 入厂培训：新进人员应实施就职前培训，由办公室负责办理，内容包括公司简介、厂纪厂规、公司质量方针目标等方面的内容。
2. 在职培训或专业培训：各部门负责办理或外派学习，或者聘请专家来公司授课。
3. 对人员转岗、轮岗、重新上岗实施再培训。

（三）培训方式分为集中学习、个别沟通、现场辅导、发放学习文件和资料、借用宣传设施进行宣传、告知等。

七、转正（职务任命）

试用期满，本人提出申请报告，填写《员工转正申请表》，用人部门应签署意见，反馈给综合办公室，若不符合要求，可延长其试用期或决定不予聘用；若符合要求，综合办公室将根据总经办意见办理转正手续，使其成为公司正式员工。

八、薪资（待遇）

（一）薪资确定

1、新增人员入职和转正薪资确定根据岗位职责、性质，由其部门经理初拟，报综合办公室审核，经主任审批，报总经理批准。办公室录用前须明示应聘者薪资待遇（原则上，新入职人员对照相应岗位的薪资待遇范围进行确定，特殊聘请人员由办公室报总经理批准），转正薪资按入职时约定定级，若在试用期有突出表现的，可根据其表现重新定级。

2、正式员工公司每年统一考评一次，进行调整，期间不再进行薪资调整。每年度可根据员

工实际情况做个案调整（加薪或减薪）：

① 本职工作无差错，出色完成工作任务、成绩优异、遵章守纪、无不良记录、工作态度认真、负责、受同事一致好评，并经总经理提名者。

② 对公司发展做出特殊贡献，受公司晋级奖励者。

③ 经常违反《员工手册》中条例，多次受到处分或处罚者。

④ 不能胜任本职工作而被调整岗位者，或受到公司降级处分者。

⑤ 确需要调整工资的，由该员工所在部门主管提出申请，填写《工资调整申请单》，由上级领导审核，报总经理批准后方可执行，《工资调整申请单》原件交综合办公室存档。

3、由于工作需要被上级领导调动工作岗位者，原则上原薪资不变。（不含职级变化）

4、公司各岗位标准工资表

序号	岗位分类	月基本工资	备 注
1	一线类一般员工	1800 元	含普工、清洁员、门卫、后勤、食堂等一线员工
2	行政类一般员工	2000 元	含行政、采购、销售、财务、仓库等一般员工
3	技工类员工	2200 元	含车、镗、钻、磨、装配、油漆、木工、制胶、质检、不脱产管理人员等技术操作类为主的岗位
4	企管类员工	2200 元	含车间主任、部门主管、技术人员等

注：上表所述“月基本工资”为该岗位员工月标准工资，该岗位员工缴纳和办理社会保险业务等基数均按此工资标准执行。（每年度视情况进行调整，原则上保证不低于丽水最低工资标准）

第二条 本公司遵循公平原则，给与员工合理的待遇，工资发放日期为《劳动合同》约定执行。新进员工自报到上班之日起计薪，离职人员自离职之日起停薪，按日计算。

注：以下几种情况，不享受工资及福利待遇：

1、试用期中五天培训观察期不能胜任本职工作时，公司可以辞退；

2、在试用期内工作未满半个月（包括五天培训观察期），被公司开除者；

第三条 员工保险规定

（一）、凡签订《劳动合同》的在职员工，按照劳动合同法，公司为员工办理社会养老保险，员工应提供身份证复印件及照片 2 张（两寸照片和一寸照片各 1 张），主动到综合办公室办理社会养老保险。

（二）、已缴个人社保或已在异地参保者，应主动到公司综合办公室告知情况，并按要求予以登记备案，签字确认。凡签订劳动合同员工，若不主动办理社保事宜，公司一律认定该员工已在异地参保。

（三）、凡有在公司参加养老保险的员工，个人部分由公司代缴代扣，具体费用办公室门按统一标准（详见公司各岗位标准工资表）清算属个人应缴纳部分，报公司财务部在每月发放工资时予以扣除。

九、劳动合同签订

(一)任何新进员工入职后,一个月内应主动到办公室签订劳动合同;对于逾期不签订劳动合同的新进员工,视作该员工默认按其所在岗位基本工资标准签订了劳动合同。

(二)在职员工合同到期的,应在到期之日起一个月内主动到综合办公室续签劳动合同,如不续签仍在公司上班的,视作该员工原劳动合同自动延期有效,工资标准仍按原合同约定执行。

十、人事变更(升、降、调、辞)

第一条 升迁

1、在平时工作中(包括试用期)若有特殊表现,而又值公司用人之际,可由原部门推荐,报总经理批准,给予升迁;若公司公开招聘岗位人员时,除根据考试成绩外,亦参照平时表现,优先录用;若属某岗位主要负责人离岗,可由总经理直接任命有较好表现,也有较强能力之人员代理其职位;

2、凡升迁人员,都由用人部门填写好《人事变更通知书》(所属部门负责人由综合办公室根据总经理的意见行文下发“任命书”),呈总经理批准后,一份至办公室存入个人档案,一份送财务部。

第二条 调岗

1、若某车间人员紧缺,而其它车间有宽余人员,由需求车间主任向生产部经理提出申请,生产部实行统一调配(所谓人员若无经验,须经过岗前培训后方可上岗);

2、操作人员若有某方面的专长,需调往其它更适合自己的岗位,可向车间主任提出调离申请,由原部门主管与综合办公室考核,可将《人事变更通知书》呈报总经理批准,由办公室调离;

3、因严重违反工艺纪律或其它厂纪厂规现象,公司可以单方面解除劳动合同;

4、若某特殊工序、特殊岗位人员,平时工作表现较好,而能力不足,影响生产进度或产品质量可由车间主任提出,生产部经理安排至相应的该员工能胜任的工作岗位;

5、所有调离原岗位的人员,办理好业务移交手续和人事调整手续后才能调离,自调动之日起,按新岗位标准要求给予工资待遇。

第三条 降职(级)

1、行政管理人员,若出现下列情况之一者,按降级处理:

- ① 屡次造成工作接口不清、交接不明或责任心不强,对上级交代的工作不及时完成者;
- ② 管理不当,出现混乱,或下属人员违反纪律不予制止、不予处理,听之任之者;
- ③ 未能根据公司发展需要加强学习提高自己的业务水平,而不适应原工作岗位者;
- ④ 办事不公正,下属人员意见较大者;
- ⑤ 不能严于律己,屡犯厂纪厂规者;
- ⑥ 违反公司规章制度中的相关规定者。

2、凡降级使用人员,由原部门负责人提出书面报告,经总经理批准并签署调往部门通知(所属部门经理以上人员,由总经理直接处理);

1、综合办公室根据处理情况下发《人事变更通知书》,并记录归档;

2、已降级使用者,自通知之日起,按新岗位要求发工资;若不愿意留用的,按自动离职处理。

第四条 辞退,开除

1 辞退

① 在试用期内表现欠佳,经考核不能满足岗位要求,予以辞退。辞退时由用人部门提出申请,总经理批准后,方可辞退;

② 学习工作能力较差,不能适应公司的发展需要者,予以辞退(其程序同上);

③ 公司需要裁员时,平时表现一般者,予以辞退。

④ 违反国家法律法规,由公安机关追究刑事责任的予以辞退。

⑤ 违反公司规定经教育屡次不改者。

2 开除

① 凡参与打架斗殴,罚款 50 元~500 元;情节严重、影响较坏,或屡犯不改的,同时开除出厂;

② 凡在公司内有酗酒闹事、聚众赌博、调戏妇女、偷窃、吸毒、传播淫秽物品等行为之一,罚款 50 元~500 元;情节严重、影响较坏,或屡犯不改的,同时开除出厂;

③ 凡有散播谣言、无理取闹、蓄意罢工、排挤同事、诋毁辱骂领导等行为之一,罚款 50 元~500 元;情节严重、影响较坏,或屡犯不改的,同时开除出厂;

④ 凡有破坏公共设施和环境卫生、因工作失误酿成产品质量或安全事故的、损害公司利益(含声誉和形象)等言行之一,罚款 50 元~500 元;情节严重、影响较坏,或屡犯不改的,同时开除出厂。

⑤ 违反公司其他管理制度中有关规定者

十一、辞职

第一条 在合同期限内,因本人原因离开公司而与公司终止劳动合同关系的,辞职办理程序如下:

(1) 员工应提前一个月以书面的形式告知本部门负责人或综合办公室,经批准后,确定离职交接日期(一个月以内)填写《员工离职流程表》;管理人员离职申请应由总经理批准。

(2) 员工在试用期内辞职应提前三天提出书面申请。

第二条 请长假者,无论其长假期已到或未到,提出辞职者,需上交书面离职申请报告,报总经理批示,经同意离职者,给予办理离职手续;未按规定办理离职手续即逾期不归者,按旷工处理。

十二、离厂

第一条 凡公司职员不论以何种理由,何种方式离开公司,必须履行以下程序;

第二条 离厂时到办公室填写《员工离职流程表》,然后按该表中的要求到相关部门办理手续。

第三条 交接

1、普通员工离开原工作岗位前,应向部门主管和其它职能部门交清所领用的工具及其它公司物品,并上交《员工手册》。

2、特殊岗位人员和行政管理人员(包括技术人员)离开前应向部门主管和其它职能部门交清所领用物品,包括各类公司资料,同时应同接手工作人员就工作中有关部门事宜交接清楚;

3、原部门负责人离开公司前,除进行正常交接外,同时应将公司管理性资料和质量管理体系的所有资料交至办公室;

4、所有离职人员,若有手续交接不清楚的,财务部不予给结算薪资;

第四条 离厂

1、所有离厂人员,在办理完工作移交手续后,将收拾好的个人行李交保安检查;

2、任何人在办理完离职手续后,不得在公司内逗留(包括公司宿舍),当天必须离厂,否则公司保安人员有权将其强制驱逐出厂。

十三、考勤管理

第一条 每月1日为全厂固定休息时间,节假日放假参照政府有关规定执行。上班作息时间为:上午:7:30~11:30(夏季时间:7:00至11:00),下午:13:00~17:00,晚班:17:40~21:00。(5月1日起施行夏季时间标准,10月1日起施行冬季时间标准),上班或休息时间如有变动,办公室会另行通知。

第二条 打卡规定

1、员工必须按时上下班,不得迟到、早退或旷工,未经允许不得离开工作岗位。

2、员工上下班须履行打卡手续,特殊岗位不能打卡的,需本人提出书面申请,经总裁批准,交办公室备案,否则按缺勤处理。

3、忘记打卡或因工作等原因未能打卡的,须在一个工作日内(因工作等原因未能打卡须在工作结束后一个工作日内),填写《补卡单》,经直接主管或以上管理人员签字确认,并经办公室负责人审核签字后才能记入考勤,否则作缺勤处理。

4、员工因公出差不能打卡的,以《出差申请单》作为考勤记录。

5、迟到后,为了避免处罚不打卡,以《补卡单》处理的,不得记入考勤。

6、员工应亲自打卡,他人不得代替,违者双方均给予旷工一天的处罚。

第三条 迟到规定

上班晚到 2 分钟为迟到，每迟到 10 分钟罚款 10 元，不足 10 分钟的按 10 分钟计算。

第四条 早退规定

提前下班为早退，每早退 10 分钟罚款 10 元，不足 10 分钟的按 10 分钟计算。

第五条 请假规定

有事须履行请假手续。2 天以内由直接主管审批，5 天以内由部门负责人审批，超过 5 天须经总经理审批。

请假须在假期前提出申请，若假期前不能按规定程序请假的（突发事件）须报告有批准权的领导同意，事后补上《请假单》，没补《请假单》者按旷工处理。

第六条 旷工规定

未请假或请假未获批准不上班视为旷工，旷工一天按日工资 2 倍处罚，一个月内连续旷工 3 天的按自动离职处理，一年内旷工次数累积在 15 天以上者（含 15 天），或连续旷工 5 天者，给予开除处理。

第七条 员工上班时间外出规定

1、上班时间确需外出办公事，需填写《员工外出放行单》，经直接主管批准后，并交门卫方可放行；计件员工生产任务完成后提前下班的，除提供《员工外出放行单》外，同时要打卡。

2、上班时有私事、有病请假外出或离厂的，需向门卫提供《请假条》，同时要打卡，方可放行。

3、上班时间员工没有办理上述手续而外出的，按缺勤处理，门卫没履行管理职责的，每次给予 10 元处罚。

第八条 管理者责任

1、一月内，同一部门（或单位）的员工违反考勤管理规定的人次与该部门员工之比超过 30%的，按直接管理者月薪 1%对其直接管理者予以罚款，每超 10%罚款提高 1%。

2、直接管理人员按照上述规定，对违规下属进行处理了的不计入上述比例之列。

3、管理人员或办公室人员在考勤管理中弄虚作假的，每次给予 50—100 元罚款。

第九条 其它规定

1、当月内累计违反考勤管理规定 10 次以上或一年累计 30 次以上者，公司保留开除处理的权利；违反考勤管理规定，批评教育后仍不知悔改，且存在顶撞、吵闹、辱骂管理人员的从重处罚，情节严重的给予开除处理。

2、公司组织的培训、会议、活动等同样按考勤管理规定执行。

第十条 奖励

1、全月无请假、迟到、早退、缺卡及旷工，坚持按规定时间上下班的，当月给予 50 元奖励；连续 8 个月或全年累计 10 个月全勤以上，另发一次性奖励 200 元。

2、当月内所管员工没有违反考勤管理规定的，根据所管辖员工数量多少给予该管理人员 20—50 元的奖励。

第十一条 考勤统计办法

1、考勤机的保管及考勤卡办理等工作由办公室考勤人员负责，门卫负责监督。

2、车间班组长、主任每天应认真填写《考勤表》，对出勤、加班、请假情况予以记录。

3、办公室考勤人员根据《请假条》、《出差申请单》等对上一工作日的出勤情况进行检查，适时掌握员工出勤情况。

4、办公室考勤人员将各部门上班迟到、早退、请假、旷工等情况进行如实登记，定期上报办公室负责人审核后通报处理。

5、办公室考勤负责人每月上旬负责打印上一个月员工考勤表并核算员工出勤天数，将《每月员工出勤汇总表》张贴在公司公告栏内，供员工核对；考勤更正后，在每月下旬核算薪资。

十四、给假管理

第一条 为了规范公司的给假手续,特制定本制度。

第二条 下列日期为法定假日(若有变更时预先公布)。

1、法定例假日

① 元旦(元月一日) 一天

② 三月八日(限女性) 半天

③ 清明节 一天

④ 五月一日、二日 二天

⑤ 端午节 一天

⑥ 中秋节 一天

⑦ 十月一日、二日 二天

⑧ 农历春节三天

2、公司行政管理人员执行单休。

3、车间管理人员随车间员工休息日进行轮休。

4、其他经公司决定的休假日

5、本公司员工请假分为下列几种：

1 事假：因事必须本人处理，得请事假。且全年不得超过十天。

2 病假：因病必须治疗或休养者，得请病假。请病假时必须有县、市级医院证明，且全年不得超过一个月（30 天）；

3 婚假：员工本人结婚，最长不得超过七天。

4 产假：员工本人生产，需请产假，按有关规定执行；配偶生产的，不得超过五天。

5 丧假：

①父母，配偶，子女丧之时，得请丧假，不得超过五天。

②祖父母，配偶之父母，兄弟姐妹丧之时，得请丧假，不得超过三天。

③可根据实际路程所需时间，另给路程假。

6. 请长假：由于一些特殊情况需请长假（指超过 30 天）时，但必须提前申请并经总经理批准。

第五章 常用便民电话

一、报警和急救电话

1) 匪警 110 2) 火警 119

3) 交通事故报警台 122 4) 急救中心 120

5) 丽水市中心医院急救电话 2129120, 2281120 ； 6) 丽水市人民医院急救电话 2780120

7) 丽水市中医院急救电话 2156120, 96120 ； 8) 丽水市第二人民医院急救电话 2114120

二、公司通讯地址

公司地址：丽水水阁工业区石牛路 252 号：

1、乘坐 18 路公交车在开发区公安分局站下车，沿垟店路往北走至石牛路口即到；

2、乘坐 17 路公交车在中业集团站下车，沿垟店路往北走至石牛路口即到。

本《员工手册》适用范围：丽水红宇阀门有限公司员工。

编制目的：让员工了解和熟悉本公司基本情况、管理模式、安全常识、行为规范、规章制度等规定，特制定本员工手册作为日常工作和生活的行为指导和准则。

本《员工手册》最终解释权由丽水红宇阀门有限公司办公室负责。

本《员工手册》为公司文件，不准外传，在离职时上交公司办公室，若不上交者，则扣除

工本费 10 元。

丽水红宇阀门有限公司

2018 年 9 月 8 日