

员 工 规 章 管 理 制 度

点击下载获取无水印可编辑电子版

编制：行政管理部

日期：

目录

前 言	-----	3
第一章 总 则	-----	3
第二章 员工守则	-----	3
第三章 员工薪酬制度	-----	4
第四章 安全生产管理制度	-----	5
第五章 人事制度	-----	5
第一节 员工的招聘	-----	5
第二节 员工的录用	-----	6
第三节 员工证件办理	-----	6
第四节 员工培训	-----	6
第五节 人员调动	-----	6
第六节 考勤打卡规则	-----	7
第七节 请假规则	-----	7
第八节 员工投诉规则	-----	8
第九节 奖励种类	-----	8
第十节 惩罚种类	-----	8
第十一节 辞工制度	-----	8
第十二节 解除劳动关系条款	-----	8
第十三节 奖惩处理程序	-----	9
第十四节 厂服管理规定	-----	9
第十五节 员工福利待遇	-----	10
第十六节 优秀员工评比	-----	10
第十七节 保险制度	-----	11
第六章 车间管理制度	-----	11
第七章 质量管理政策	-----	12
第一节 质量方针及目标	-----	12
第二节 产品质量标准	-----	12
第三节 品管组织人员编排	-----	12
第八章 设备工具管理制度	-----	13
第九章 装配车间制度	-----	14
第一节 工作程序	-----	14
第二节 定置管理实施要求	-----	14
第三节 基本要求	-----	14
第十章 仓库管理制度	-----	15
第十一章 公共生活区管理制度	-----	16
第十二章 员工住宿管理细则	-----	16
第十三章 安全操作规程	-----	17
第十四章 消防制度	-----	17
第十五章 附 则	-----	18

前 言

为了保障劳资双方的合理利益,加强公司的治理工作,维护和保障正常生产,提高生产效益,结合我厂实际情况,要求每位应聘者必须具体了解和自觉遵守公司的各种规章制度。

第一章 总 则

- 第一条 为完善公司管理制度,逐步健全现代化管理机制,使内部管理走向科学化、系统化、规范化,使之管理有法可依、违章可究,从而督导全体员工遵纪守法,共同维护、保障公众生活及各项工作有序进行,特制订本管理章程。
- 第二条 在当地政府有关部门领导下,本厂最高领导权力属于总经理,并由以总经理为首的办公室领导机构开展具体工作,聘用职工解雇职工和开除职工以及其他重大事由行政部共同批核。
- 第三条 凡属本公司职员都必须遵守和执行本管理章程的各有关条款,同时享有本章程所规定的一切权益。
- 第四条 凡违犯本章程的职员,由有关部门依有关制度为准绳,按程序公正处理。
- 第五条 各部门可依据本章程有关指导原则,根据本部门实际具体情况,制订相关的管理细则,报公司审核批准生效。
- 第六条 各部门单位负责人,应当经常教育所属人员遵守本管理章程。
- 第七条 对违犯本管理章程的行为者,任何人都有劝阻和投诉的权力。
- 第八条 本章程由颁发之日起生效,凡与之相抵触的旧条款,一律作废。
- 第九条 本章程经公司扩大会议集体讨论通过,公司总经理签署生效,其解释权及修改权归本公司。
- 第十条 本章程于二零一零年九月一日正式颁布实施。

第二章 员工守则

- 第一条 员工守则是职员在公司从业期间,所必须遵守的基本行为准则。
- 第二条 努力学习科学知识,认真钻研生产技能、工艺技术,不断提高自身素质,做一名现代化企业有用之才。
- 第三条 遵守国家法律、法规和公司的有关规章制度,做遵纪守法的优秀社会公民和企业员工。
- 第四条 服从领导,听从指挥和分工,树立团结协作、积极奉献、顾全大局的集体主义精神。
- 第五条 严禁参与煽动他人怠工、罢工、打架斗殴及违犯厂规和任何危害社会安定的违法行为。
- 第六条 树立关心、互助、团结、文明、礼貌、尊重同事工友的处世作风,严禁拉帮结派、损人利己、破坏公司集体凝聚力的各种不良言行。
- 第七条 热爱公司、忠于公司、忠于事业,以厂为家,树立“厂兴我荣、厂衰我贫”的正确创业观念,反对“淘金”庸俗思想,自觉维护集体利益和公司声誉,积极为厂的各项改善工作提供合理化建议。
- 第八条 热爱本职工作,忠于职守、勤奋工作,对工作认真负责,对技术精益求精,按时、保质、高效、低耗出色完成工作任务,做公司出色员工。
- 第九条 加强个人品德、职业道德修养,严禁偷窃公司和同事的财物,以及聚众赌博的一切道德品质败坏的行为。
- 第十条 遵章守纪、服从大局。严禁任何人以个人理由抗拒、威胁、恐吓、殴打执行公务人

员。

第十一条 积极配合公司各项管理工作,出入车间大门和仓库等公共区域都必须自觉规范佩戴工作证(厂牌),要自觉维护公共区域的环境卫生,不乱吐乱扔,并服从执勤保安人员的检查、监督,自觉维护公共区域整洁环境。

第十二条 按时上下班;不迟到早退,不无故缺勤,自觉遵守签到制度。未经主管同意不得擅自外出或接待亲友和外宾

第十三条 工作时间内,员工严禁看报纸杂志、闲谈、窜岗、打闹、大声喧哗,不得接听私人电话,有事应长话短说,以免扰乱工作秩序。

第十四条 公司提倡勤俭节约,能源、用品及各种材料,不损坏公共财物、因个人原因造成损失的,公司将据情节轻重予以处理。

第十五条 每天生产操作之前先检查机器是否正常。操作之后或下班后收好各种文件、资料、工具、零件、产品、关好门窗、水、电、气源。按规定位置摆放工具及物品。每个星期三、五、日为清洁日,搞好个人及集体卫生,经主管检查后合格方可下班。

第十六条 按质、按量、按时完成任务,不得借故、拖延、敷衍、推委。严格按照安全规格操作,严禁违章操作,一旦发现严肃处理。

第十七条 在厂员工必须服从主管人员的合理指挥和调动,如有异议应及时与领导商议,无理由不服从主管调动者按情节轻重给予处理。

第十八条 各部门主管,必须注意自身涵养,以身作则,与公司员工同舟共济,提高工作热情,团结协作精神。

第十九条 本厂员工均有责任和义务保守本厂经营秘密,维护本厂利益,未经领导书面批准同意,任何人不得擅自向外泄露本厂所有秘密,否则作盗用和侵权行为论处,本厂将追究违反者的经济责任。未经批准,不得带外来人员到处参观。

第二十条 任何员工在其上班时间及厂内出现突发性的个人疾病、非本职业引起的职业病、打架伤亡等非因工受伤均与本厂无关的疾病一律不负任何责任与费用。本厂工人与外人打架,在厂外偷窃等犯罪行为,均属刑事犯罪,本厂不负任何责任。

第二十一条 违犯本章第五、九、十、二十条有关规定者追究责任,情节严重者送司法机关处理。同时,并做开除出厂处理。

第二十二条 本厂不有任何的歧视行为存在,即:

本厂在雇用、薪酬、升迁、训练机会、解雇或退休事务上,不可存在或支持任何基于种族、社会阶层、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向、工会会员资格或政治关系的歧视行为。

本厂不可干涉员工遵奉信仰和风俗的权利,和满足涉及种族、社会阶层、国籍、残疾、性别取向和工会的信条、政治需要的权利。

本厂不可允许带有强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的行为,包括姿势、语言和身体的接触。

第三章 员工薪酬制度

第一条 公司采用 28 天/月上班制,全年正常工作时间为 8 小时,上午 8:00-12:00,下午 13:00-17:30,需晚上加班的均为 18:30-21:00。

第二条 本厂员工分计时和计件两种,如发现计时员工在主管未做登记的情况下帮计件员做事,将计时与计件双方皆须 1 天扣 3 天工资。

第三条 公司薪酬发放采用隔月结算制,即当月月底发放上月工资,一般情况下厂方及时发工资,特殊情况需延时的,最多不能超过 15 天。

第四章 安全生产管理制度

- 第一条 贯彻“安全为了生产，生产必须安全”的预防方针，认真遵守各项安全生产规则。
- 第二条 各部门应根据本部门所使用的机械设备性能，操作使用方法，制订出安全操作规程，供操作者安全指南。
- 第三条 学徒应在师傅、新工应在组长的指导下，依照《安全操作规程》操作机电设备和危险工种。
- 第四条 作业员应严格学习、遵守本部门有关安全细则，并做好日常保养维护工作，确保机械安全性能正常稳定。
- 第五条 非机电操作人员，不准私自使用机电设备；非专业机电维修人员，严禁私自拆卸、安装机电设备。
- 第六条 危险机电设备或工种，必须经培训熟悉本岗位机电设备性能和本工种安全规程后，方可独立上岗作业。
- 第七条 各机电操作者在作业前，要检查机电设备运转是否正常，各种保险设施是否齐整牢固，确认正常方可作业。
- 第八条 机电设备出现故障时，应立即关闭电源，并报部门负责人及时维修，禁止使用带故障的机械设备。
- 第九条 严禁安排带有妨碍安全性疾病的人员从事机电操作作业、酒后人员及过度疲劳者、精力不集中的状况下操作机电设备。
- 第十条 严禁任何人或单位私自拆卸、破坏各种安全标识和其它安全设施。
- 第十一条 各部门机电设备应制订安全检查制度，指定安全维护人员和实行安全监护责任人制度。
- 第十二条 安全监护人有权依章监督作业，对本安全区域内的违章作业人员不听劝告者，监护人应向人事部申报执罚和当即中止违章者作业。
- 第十三条 安全监护责任人发现员工违章作业应及时制止，安全监护责任人失职者，应追究相关责任。
- 第十四条 员工违犯本章有关条款，造成他人伤残的视情节《人事制度》第十三节有关程序规定处理。
- 第十五条 如发现遗失情况，必须立即上报部门主管及经理部作处理措施：对所生产产品进行严格检查及金属检测并对场地进行清理。

第五章 人事制度

第一节 员工的招聘

- 第一条 各部门因生产需要增员时，应由部门组长口头申请或者填写《增员申请表》，报部门主管核定生产量情况批准后，再经公司核准，由人事部统一组织招聘。
- 第二条 普通员工由人事部按规定核实身份证等有关证件，已便安排适当的工作，再进行技能测试。
- 第三条 技术人员、文员、各级管理人员的招聘，除进行上述普工考试程序合格后，报总经理或经理面试批准。
- 第四条 年龄不满 18 周岁的为童工，本厂不允许招请或使用童工和不支持招请或使用童工。

第五条 凡来应聘人员须真实填写应聘申请表，本厂会先对所填写内容进行审核确认无误后方可录用。

第二节 员工的录用

第一条 凡被我厂聘请的职员工必须有本人的身份证及复印件、年满 18 周岁，身体健康、无传染病及不良嗜好，需交免冠 2 寸/1 寸照片 1 张、清楚了解我厂的厂规并无任何异议后方可办理入厂手续。

第二条 被录用的员工，凭人事部的录用通知书到人事部领考勤卡、安排住宿等上班手续

第三条 新录用的员工一律采用试用制，普通员工的试用期为二个月，技术人员、文员、各级管理职员试用期为三个月，并签订试用合同。

第四条 试用期满合格者，员工可继续留厂工作者，必须与厂方签订劳务合同。

第五条 被公司开除的员工，未得到公司总经理的特许，一律不准重新录用。

第六条 辞职员工要求重新回厂工作的，由部门主管同意后，报公司或人事部批准，并按程序重新办理入厂手续；从本厂辞工次数达两次及两次以上者一律不得录用。

第三节 员工证件办理

第一条 员工进厂后试用合同、劳务合同、厂牌、劳动保险、考勤卡等证件手续由人事部统一办理。

第二条 员工厂牌、考勤丢失或损坏时，应即刻到人事部补办。

第三条 员工故意损坏，丢失厂牌和考勤卡的，要自费缴纳对应卡工本费，并据情节严重程度相应处罚

第四节 员工培训

第一条 凡经录用的员工，统一由人事部发放此规章制度。

第二条 各部门必须根据情况对刚上班的员工进行岗位责任、安全规程、产品质量基础知识进行严格的岗上辅导培训，造就一支技术过硬、工人纪律观念强的职工队伍。

第三条 试用培训期内的员工享有正式员工同等待遇。

第四条 在职员工必须按人事要求，参加各种培训，促进企业管理不断升级进步。

第五条 在职员工表现良好者，申请参加本厂技术工程培训的（电焊工、油漆工、车床工）等，经厂方批准后，在厂方提供带薪金培训条件下，必须双方签订技术培训、服务合同。

第五节 人员调动

第一条 公司因工作需要要对人员进行调动时，任何部门和个人都必须服从，手续由人事部办理。

第二条 部门主管可根据本部门的生产需要对所属进行工种或班组调动，组长、员工必须服从安排，并报人事更改人事资料。

第三条 跨部门调动，必须填写《人员调动申请表》，经双方部门负责人同意，再报公司批准，呈人事部办理调动手续。