

本《员工手册》，是为了帮助您了解公司及相关信息。您对本手册有任何的建议、意见或疑问，请随时与您的直接主管/经理商讨，也可直接向人力资源部提出您的建议。公司将十分高兴与您一起完善本手册。如果您在详细阅读完本《员工手册》后没有疑义，请确认签署以下内容：

员工手册

（适用于本公司及分公司所有派遣及外包员工）



目 录

- 第一章 公司简介
- 第二章 劳动纪律与员工行为规范
- 第三章 人事管理制度
- 第四章 工作制度与休息休假
- 第五章 薪酬福利与绩效管理
- 第六章 奖惩制度
- 第七章 劳动安全卫生与劳动保护
- 第八章 质量管理
- 第九章 沟通与投诉
- 第十章 附则



第一章 公司简介

伴随着中国经济的转型升级和社会分工的深入细化，承载着“成就员工价值、改善客户效能”的使命，借助多年从事人力资源服务与业务外包的经验和优势，英普瑞特供应链管理有限公司应运而生。

英普瑞特源于英文单词 improve，意为“改善、提升”。公司始终秉承持续改进、精益求精的做事态度，恪守“务实高效、勇于当责、成果共享”的价值观，为呈现更优质的服务水平、更规范的管理体系、更完善的价值体现不断进取。

公司立足于资源整合和管理技术创新，充分发挥资深专家队伍及项目管理团队的特长，把“提高客户产品质量、降低过程成本、缩短交货周期、优化作业流程”作为立业之本，持续提升客户核心竞争力。主要业务领域包括产线外包、仓储物流外包、非核心业务外包等业务模式。至此，公司合作客户超 100 家，业务遍布全国 20 多个城市，涉及汽车零部件、电子电器、快速消费品、办公用品、仓储物流等多个行业和领域。

站在新的起点，我们满怀信心，扬帆起航，为致力于成为“最懂人力资源的 BPO 服务商”的梦想不懈努力。

第二章 劳动纪律与员工行为规范

第一条、遵纪守法

- 1、遵守公民道德，崇尚传统美德，自觉遵守国家法律法规和公司及用工/发包单位各项以通告或公告等形式发布的规章制度。
- 2、诚实守信，正直公平，讲真话，办实事。
- 3、保守企业商业秘密，不从事有损公司利益的活动，不向外单位或个人传递有损公司利益的信息。
- 4、以诚待人，有效沟通，相互帮助，共同进步。
- 5、遵守职业道德和职业伦理，按公司规定的制度和流程工作，非特殊情况，不越级上报。
- 6、尽职尽责，钻研业务，提高技术业务水平。

第二条、敬业爱岗

- 1、认真履行岗位职责，认真执行工作制度和劳动纪律，遵守职业道德。
- 2、热爱本职工作，关注效率、成本、品质、服务，不断改善工作方法，努力提高工作质量。

- 3、勤学上进，乐于创新，不断提高工作能力和业务水平。
- 4、勇于当责，恪尽职守，接受上级的指挥和领导，按时按质按量完成各项生产和工作任务，不得借故拖延、敷衍、推诿。
- 5、树立关心、互助、团结、文明、礼貌、尊重同事工友的处事作风，营造良好的企业文化和氛围。
- 6、服从公司、用工/发包单位的指挥和监督，忠实勤勉地执行分配的任务，对工作有建设性意见时，可以口头或书面陈述建议。
- 7、管理人员必须注意自身涵养，以身作则，与员工同舟共济，提高工作热情，培育团结协作精神。

第三条、工作行为

- 1、工作期间按规定着装，做到仪表整洁、举止庄重，佩带正确的个人劳动保护、安全防护用品。
- 2、积极配合公司各项管理工作，出入办公场所和公共区域都必须自觉规范佩戴工作证（厂牌）。
- 3、自觉维护公共区域的环境整洁及卫生，并服从管理人员的检查、监督。
- 4、按规定的时间出勤，不迟到，不早退，工作时间内不擅离岗位，不串岗闲谈，不会客，特殊情况必须会客时，须经公司、用工/发包单位部门主管同意，会客地点和时间应符合单位规定。
- 5、工作时间不做与工作无关事宜，禁止看与工作无关的书报杂志、网络聊天、游戏、闲谈、浏览视频、打闹、大声喧哗、长间接打电话，以免扰乱工作秩序。
- 6、严格按照工作流程、岗位职责办事，注重办事效率，今日事今日毕，日清日高。
- 7、提倡勤俭节约的作风，能源、用品及各种材料能代用或二次使用的，一律代用或二次使用。
- 8、树立安全意识，离岗或下班前仔细检查各类文件、资料、工具等，关好门窗、切断水电气源，消除一切安全隐患。
- 9、不得私用、占有公司、用工/发包单位及其他员工的一切财物，不得利用其资源谋取个人的利益。
- 10、未经部门主管允许，不得擅自取用公司、用工/发包单位的任何数据、记录或物品。
- 11、诚实守信，严禁为达到个人目的而伪造任何证件、证明、证书等材料。
- 12、尊重领导，尊重同事，服从公司领导工作安排，同事之间不得争吵、谩骂、打斗。
- 13、爱惜公司财物，自觉维护公司声誉，尊重其他员工。

- 14、忠于职守，公正无私，不以权谋私；清正廉洁，不得利用职权贪污、接受送礼；上下级和同事之间提倡单纯的工作关系，不拉帮结派、请客和送礼。
- 15、患传染病后应主动报告公司，在履行请假手续后休假，不得隐瞒病情继续上班。
- 16、积极主动地完成工作任务，不懈怠。
- 17、不得弄虚作假欺瞒公司、用工/发包单位。
- 18、不得滋事干扰公司、用工/发包单位的管理和业务活动。
- 19、不得在工作时间内喝酒，或者在醉态的情况下上班。
- 20、不得在办公场所或非吸烟区域吸烟。
- 21、不得违反安全规定，或有任何危害他人安全的行为。
- 22、不得玩忽职守，使公司、用工/发包单位财产、设备、设施等遭受不利、损失。
- 23、不得散布谣言，致使同事、主管、用工/发包单位、公司蒙受不利。
- 24、患传染病后应主动报告公司、用工/发包单位部门主管，在履行请假手续后休假，不得隐瞒病情继续上班。
- 25、保持工作场所和公共区域的环境整齐干净，严禁在任何区域的墙、门及设施上随意粘贴、涂写，禁止随意倾倒污物或残渣。
- 26、非紧急情况下不得动用任何紧急设备、设施、工具、物资。
- 27、员工在职期间，必须遵守公司、用工/发包单位规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。
- 28、单位宿舍不得带外人进入，不得打架斗殴偷窃，用水用电用燃气安全自付，离职后需立即退宿，否则产生的宿舍费用员工自愿同意单位可从其工资内扣除；如违反宿舍规定，单位可直接免除其入住资格。
- 29、不得违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施性骚扰，不得利用职权、从属关系等实施性骚扰。
- 30、不得有违反国家法律法规和公司以及用工/发包单位规章制度的其他行为。

第三章 人事管理制度

第一条、招聘、录用与离职

1、员工招聘

- 1.1 公司根据业务发展的需要招用员工，每位员工都有公平的个人发展机会，禁止任何基于民族、种族、性别、宗教信仰等的歧视行为；国家有特别规定的，从其规定。

1.2 员工的招聘，根据公司、用工/发包单位的需求，按照其岗位职责、录用条件及任职资格要求择优招用。公司、用工/发包单位各部门或生产一线需要增加编制或补员时，应由其部门负责人提报招聘需求申请，再经公司核准后，进行统一招聘。

1.3 不允许招请或使用未满 16 周岁的未成年人。

1.4 应聘人员须真实填写应聘信息，提供真实有效的个人证明文件、证件或材料，包括但不限于身份证原件及复印件、户籍证明、学历学位证明、暂住证明、体检证或健康证及最后一份工作的离职证明等，不得借用、伪造证件或材料欺骗公司；应聘人员需授权公司及关联企业收集并使用与订立、履行劳动合同相关的个人信息。

2、员工录用

2.1 只有面试合格的人员方予以录用，任何管理人员均不得私自招聘员工进公司。

2.2 确定录用人选后，招聘人员将采取口头或书面的形式通知被录用人员。

2.3 以下情况均将被视为不符合录用条件：

2.3.1 被通缉，解除公职尚未复职者。

2.3.2 吸食毒品（包括有吸毒史）或有酗酒、赌博等不良嗜好者。

2.3.3 思想不良或道德败坏，被其它机构解除劳动关系者。

2.3.4 被刑事拘留、行政拘留或司法拘留，应承担法律责任，未执行完毕者。

2.3.5 参加非法帮会组织，营私舞弊，名声狼籍者。

2.3.6 患有精神病、传染病或其他严重疾病者。

2.3.7 与其他单位未解除劳动合同者。

2.3.8 曾经因自身原因被公司解除劳动关系的，或未经批准擅自离职者。

2.3.9 办理离职手续离开本公司不满半年者。

2.3.10 未满 16 周岁者。

2.3.11 伪造简历及其它资格证书者。

2.3.12 不符合公司录用条件、任职资格要求、岗位职责者。

2.3.13 经指定医院体检不合格者。

2.3.14 未参加入职培训或考试不合格者。

2.3.15 不与公司签订包括但不限于《劳动合同》等其他用工协议者。

2.3.16 未持合法有效身份证件者。

2.3.17 其它依据法律法规规定不予录用者。

3、招录流程

3.1 面试：应聘人员需经公司初试和复试通过，面试不合格者不予录用。

3.2 体检：通过面试者按公司要求在指定时间到公司指定医院进行体检，体检不合格或不符合公司规定的身体素质要求者不予录用。

3.3 报到和入职培训

3.3.1 应聘人员经核准录用后，须按公司通知的指定日期和地点报到，办理入职手续，并交验入职资料，进行入职培训，否则视为不予录用，录用通知自动失效。

3.3.2 员工必须参加公司、用工/发包单位组织的相关培训，包括但不限于入职教育、规章制度、安全、质量培训等。参加入职培训时须在《培训记录表》上签字，该文件保存在员工个人档案中。若需考试，考试不合格者不予录用。

3.3.3 员工应按公司规定提供真实有效的入职资料，入职资料包括但不限于身份证原件及复印件、学历证书原件及复印件、学位证书原件及复印件、原单位辞职证明原件、体检表或健康证原件、一寸近期免冠彩色照片 4 张、暂住证、特殊岗位的上岗证书、技能证书或职称证明原件及复印件等。

3.3.4 为了确保与员工有关的各项权益，同时为了保存和建立有关员工职业资格、教育背景以及工作经历的记录，所有员工应向公司提交相关的材料；应聘人员需授权公司及关联公司收集并使用个人信息。

3.3.5 如实填写《员工应征登记表》。

3.3.6 仔细阅读《员工手册》，系统了解公司文化、员工行为规范、人事程序、规章制度等内容，并签收相关文件，承诺自觉遵守公司相应制度和工作流程。

3.3.7 经面试甄选合格并订立劳动合同或其他用工协议的员工，在公司、用工/发包单位实际用工之日为该员工的入职日期，其与员工的劳动关系或其他用工关系自该日起建立。

3.3.8 若未于公司通知的时间、地点到用工/发包单位上岗者，视为员工拒绝接受本公司聘用，并未建立劳动关系。

3.3.9 员工必须在 30 天内与公司签订劳动合同或相关用工协议，逾期不签者视为自动与公司终止劳动关系、其他用工关系。

3.3.10 领取工作牌、办公用品、操作工具等工作必需品。

3.3.11 与试用部门负责人见面，接受工作安排，安排具体办公或作业场所，并依据本部门新进人员的实习计划进行岗位或专业培训。现场作业人员直接由用人部门安排进行岗前培训。

3.3.12 公司提倡诚信，有权审查并保留员工提供的个人资料，如有虚假，将立即终止试用或解除劳动关系或其他用工关系。

4、试用、转正与调动

4.1 新进人员试用期：按《劳动合同法》相关规定执行。

4.2 员工试用期间通过公司考核，如期转正；员工若试用期间表现优异，部门负责人可向公司申请提前转正，总经理审核通过可让该员工提前转正。

4.3 试用期内员工不符合用工条件或职位素质要求，公司有权依法解除劳动合同，不需要支付经济补偿金。

4.4 公司、用工/发包单位因客观原因变化导致劳动合同无法继续履行时（包括但不限于原承揽项目终止/中止合作的情形），经平等协商，在不降低劳动条件、劳动报酬的前提下，为员工安排其他承揽项目或工作岗位，属于正常工作调动，无特殊理由员工不得拒绝。

4.5 员工违反第六章 奖惩制度 第三条、惩处种类与情形 2 的全部条款的，视为不能胜任现岗位，公司可调整员工工作岗位或调整至其他用工/发包单位工作岗位，无特殊理由员工不得拒绝，薪资同步调整。

4.6 如果员工在合同期内不适合本岗位要求或者公司与用工/发包单位的业务协议到期，在与员工进行平等协商后，公司有权对其岗位予以调整，工资待遇按照调整后的岗位薪资标准给付。

4.7 用工/发包单位根据协议条款和管理规定将员工退回公司时，公司管理人员跟员工进行面谈后或解除劳动合同或由员工签收《调岗通知书》后重新安排工作。

5、离职

5.1 员工在合同期内向公司、用工/发包单位辞职，试用期内提前 3 天，试用期满后提前 30 天以书面形式通知公司、用工/发包单位，并按其规定办理离职手续，解除合同。如未按上述约定提前通知公司、用工/发包单位，当月绩效、奖金的计发金额归零。

5.2 双方终止或解除劳动合同，离职人员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：

5.2.1 处理工作交接事宜。

5.2.2 按公司要求办理离职手续。

5.2.3 交还所有公司资料、文件、办公用品、厂牌（考勤卡）及其它公司物品。

5.2.4 报销公司账目，核销暂支备用金，归还公司欠款。

5.2.5 员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用，如与公司签订有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

5.2.6 离职前，公司有关部门将根据需要安排与离职人员面谈，听取离职人员意见。

5.2.7 公司向员工发出《终止（解除）劳动合同通知书》，明确双方之间劳动关系的终止或解除。

5.2.8 离职后，员工应在终止或解除劳动关系之日起 15 天内将社保、公积金、挂靠档案转

移。

5.2.9 办完离职手续后，离职当月工资根据合同约定时间发放。。

5.3 对于未办离职手续或离职手续未完结前不到岗员工的处理方式如下：

5.3.1 公司暂缓发放员工工资，直至其离职手续办理完毕，后将工资通过银行支付到员工工资账户中。

5.3.2 给公司、用工/发包单位造成损失的，公司有权要求员工赔偿损失，包括但不限于公司、用工/发包单位为其支付的培训费等，对生产、经营和工作造成的直接经济损失及劳动合同或协议中约定的其他赔偿费用。

5.3.3 公司与员工解除劳动关系，一般情况在公司网站或电子平台上发布自离公告视为《解除劳动合同通知书》的送达；必要时，公司通过寄挂号信或快递的方式（包括但不限于 EMS）发出《解除劳动合同通知书》，告知员工劳动关系的解除。寄件地址以该员工入职资料中填写的地址为准，员工如若变更该地址须以书面形式通知公司，否则若因地址有误或地址与收件人不符造成通知书无法送达的一切后果由员工本人承担，与公司无关。

5.3.4 若员工人事档案挂靠在公司，人事档案存档费由员工个人承担，以国家相关部门交纳现金的办法收缴办法为准。员工离职后在 15 天内应主动办理档案转移事宜，逾期未办理转移手续所产生的档案挂靠费用和相应责任由员工自己承担。

第二条、劳动合同

1、合同订立

1.1 公司招用员工实行相关用工制度，在员工办理入职手续时签订劳动合同或相关用工协议；员工必须在 30 天内与公司签订劳动合同或相关用工协议，逾期不签者视为自动与公司解除劳动关系或其他用工关系。

1.2 不适用于劳动关系的员工，则根据实际用工情况签订相应用工协议，包括但不限于退休返聘协议、兼职协议、实习生管理协议等。

1.3 劳动合同的期限一般在两年（含）以上，自劳动合同期限起始之日起生效，劳动关系自员工在用工/发包单位实际用工之日起建立。

1.4 除签订《劳动合同》外，其他用工协议的员工与公司不存在劳动关系，协议期满经双方协商可以续签或到期终止。

2、试用期

2.1 根据《劳动合同法》的有关规定及劳动合同的期限确定试用期。

2.2 试用期内由公司、用工/发包单位双方共同判定员工是否符合录用条件，是否胜任岗位要求，任何一方判定员工不符合录用条件或考核不合格，公司即可与其解除劳动合同，

并不用承担任何经济补偿金。

3、合同期限与服务期限

3.1 合同期限是公司与企业员工订立的劳动合同的期限，服务期限是公司与企业/发包单位协议约定的合作时间。

3.2 劳动合同期满而服务期限未满，公司与企业就是否续订劳动合同予以协商，双方均有权选择续订或终止劳动合同。

3.3 服务期满而劳动合同期未满，用工/发包单位同意继续使用员工的，员工继续在用工/发包单位工作；用工/发包单位不再接受该员工的，公司有权调配员工前往其他用工/发包单位工作，在不低于劳动合同约定的工资标准且不低于当地最低工资标准前提下的，其工资、保险、福利按照岗位变更后的标准执行，如有拒绝者则视为员工主动向公司提出解除劳动合同。

4、合同履行与变更

4.1 员工应认真履行公司、用工/发包单位制定的岗位职责，按时、按质、按量完成其本职工作，未经公司允许，员工不得在其他单位兼职。

4.2 公司、用工/发包单位因生产和工作需要，依据员工的专业、特长、工作能力和表现，需调整员工工作岗位及其工作报酬的，原则上应协商一致，但以下情况应须接受。

4.3 公司、用工/发包单位因生产经营服务需要，产业、产品结构调整及工艺规程、组织机构设置等情况发生变化需调动员工工作岗位时，员工应予接受。

4.4 公司、用工/发包单位确因生产经营服务需要，临时性安排员工从事其他岗位工作，员工须服从工作安排，主动完成工作任务。

4.5 员工因技能、身体等因素达不到生产服务、工作质量、产量等指标，不能胜任工作的；

4.6 员工工作岗位变动时，其工资、保险、福利应按照岗位变更后的标准执行。

4.7 公司、用工/发包单位因客观原因变化导致合同无法履行时，经平等协商，在不降低劳动条件、劳动报酬的前提下，公司为员工安排其他合理的工作岗位或用工/发包单位，属于正常工作调动无特殊理由员工不得拒绝。

4.8 员工违反第六章 奖惩制度 第三条、惩处种类与情形 2 的全部条款的，视为不能胜任现岗位，公司可调整员工工作岗位或调整至其他用工/发包单位工作岗位，无特殊理由员工不得拒绝，薪资同步调整。

5、合同解除与终止

5.1 员工在合同期内向公司、用工/发包单位辞职，试用期内提前 3 天，试用期满后提前 30 天以书面形式通知公司、用工/发包单位，并按其规定办理离职手续，解除合同。如未按上

述约定提前通知公司、用工/发包单位，当月绩效、奖金的计发金额归零。

5.2 符合《劳动合同法》及相关法律法规规定劳动合同解除/终止的情形。

5.3 本手册第六章《奖惩制度》中规定的单位可以解除劳动合同的情形。

5.4 公司与员工劳动关系的解除与终止必须以公司名义通过公司人事部门采取书面或者公司网站等电子平台进行送达的方式有效。

6、合同续订

6.1 劳动合同期满，公司、用工/发包单位协商是否继续留用员工。决定留用的，公司在劳动合同期满前 30 日内落实合同续签事宜；决定终止的，公司在劳动合同期满前 30 日内告知员工合同到期终止。

6.2 续订劳动合同的，原则上公司在劳动合同期满前 30 日内向员工发出《续签劳动合同通知书》，征求员工的意见，员工同意续订的，于合同期满前办理续订手续。

6.3 员工拒绝签收《续签劳动合同通知书》或未在通知书规定的时间内（《续签劳动合同通知书》上未明确规定时间的，员工续签手续办理时间默认为七日）与公司办理劳动合同续签手续的，视为该员工主动提出不再续签劳动合同，劳动合同到期终止。

6.4 劳动合同期满后，若公司和员工双方均未在 30 天之内以书面方式提出终止劳动合同的，则视为原先劳动合同的续签，自动延续一个周期。

第三条、员工培训

1、凡经录用的员工应参加公司组织的培训，包括但不限于入职教育、规章制度、安全规程、操作规范、产品质量、礼仪礼节、专业技能知识等方面的培训。

2、公司管理层必须以为员工提供可持续发展的机会和空间为己任，为努力造就一支技术过硬、员工纪律观念强的职工队伍不懈努力。

3、在职员工除参加公司内部培训外，还可根据自我成长和公司发展的需要参加政府部门或培训机构组织、举办的外部培训。

第四章 工作制度与休息休假

第一条、工时制度与工作时间

1、员工在用工/发包单位服务期间，参照其工时制度和工作时间规定。

2、员工被退回公司待岗时，参照公司的具体工时制度和工作时间规定，公司上班时间为 08:30-11:30，12:30-17:30（隶属于本公司及分、子公司有各自不同的工作时间的，以各自工作时间为准）。

第二条、考勤规定

- 1、员工在用工/发包单位服务期间，按照其制定的考勤规定执行；退回待岗时，按公司的具体考勤规定执行。
- 2、员工在用工/发包单位服务期间，员工应必须按其规定在上下班时间进行考勤登记；退回公司待岗时，员工必须按公司规定在上下班时间进行考勤登记，严格遵守上、下班时间，不迟到，不早退，不无故离开工作岗位，不旷工。
- 3、员工一律实行上下班考勤，任何员工不得委托或代替他人打卡或签到。
- 4、员工迟到、早退、旷工、无故离岗的，依据公司相关制度予以处理。

第三条、旷工规定

- 1、无故缺勤或未经批准休假者视为旷工，员工在用工/发包单位服务期间，按照其具体旷工规定执行；退回待岗时，按公司的具体旷工规定执行。
- 2、累计旷工三天，除按天扣发旷工期间工资和按上述扣款外，取消当月绩效工资。连续旷工3天（含）以上或累计旷工6天（含）以上的，属于严重违反公司规章制度的情形，公司有权与其解除劳动合同。对公司造成损失的，公司有权要求员工按实际损失金额予以赔偿。
- 3、下列情况一律视为旷工，用工/发包单位另有规定的从其规定。
 - 3.1 未按规定办理请假、请假未经批准或者超过经批准的请假时间而不到岗的。
 - 3.2 没有及时到岗或擅自离岗的视为旷工。
 - 3.3 采取欺骗、伪造等不正当手段获取休假的。
 - 3.4 无正当理由不服从工作调动，经教育仍不到岗的。
 - 3.5 被公安司法部门拘留期间，但事后证明拘留错误的除外。
 - 3.6 其他违纪行为造成的缺岗。
 - 3.7 对于旷工员工，视情节轻重，根据公司、用工/发包单位的规章制度予以惩罚，情节严重者解除劳动合同。

第四条、加班与调休

- 1、员工在用工/发包单位服务期间，按照其制定的加班调休规定；退回公司待岗时，按公司制定的加班调休规定执行。
- 2、公司原则上不提倡加班，但公司、用工/发包单位在生产和业务需要的情况下，可以安排员工加班工作，但不得违反国家有关规定。需要延长工作时间或在非工作时间工作的，员工需向公司、用工/发包单位进行加班申请，批准后方可实施加班。未事前申请，事后提交加班申请无效，公司不支付加班工资。
- 3、公司、用工/发包单位在灾害及其他紧急事故发生的情况下，临时需要员工加班加点，员

工必须服从加班安排，延长工作时间不受限制。

4、加班加点，原则上以调休为主，员工如需调休，提前向公司、用工/发包单位申请调休，批准后方可调休。加班记录最多保留 60 天，超过 60 天不予调休。

5、加班薪资

加班工资是员工因工作必需，经批准在规定的工作时间之外提供额外劳动而计算的劳动报酬。但下列人员或情况不纳入计发加班薪资的对象：

5.1 经劳动行政部门批准实行不定时工作制岗位上的员工。

5.2 经劳动行政部门批准实行综合工时制岗位上的员工其当月累计工时未达到标准工时的。

5.3 员工在正常工作时间内未保质保量完成工作和生产任务，或工作效率低下需加班才能完成本职工作的。

5.4 实行计件岗位上的员工超时从事计件产品生产的。

5.5 事先未履行批准手续而加班的。

5.6 非必需的陪同式加班，即下班前工作可以衔接好本无需加班，但长期来形成习惯，加班时又无所事事或事情极少的。

5.7 不符合常理的异常加班，如当月累计加班时间超过正常工作天数的加班等。

第五条、假期管理与请假规定

1、用工/发包单位与公司休息休假制度具体条款内容有冲突的，员工在用工/发包单位服务期间优先参照其规定执行；用工/发包单位没有规定的，按公司规定执行；退回公司期间，按公司规定执行。

2、假期管理与请假规定

2.1 假期类别及相关规定

2.1.1 事假：员工请事假，公司可根据工作安排决定是否准假，事假期间公司不予发放工资。

2.1.2 病假：员工因病不能正常工作的，需取得当地县（区）级以上正规医疗机构出具的有效病假证明（病休证明需加盖医院证明专用章）方能准假。员工病假一个月以上的，公司有权要求员工提交三级以上正规医院开具的诊断证明（加盖诊断证明专用章）、病历证明原件及复印件和药费清单原件等相关资料进行核实，并有权要求员工在公司指定人员陪同下去公司指定医院进行复诊。病假期间工资不低于当地最低工资标准的 80%予以发放。

2.1.3 工伤假：员工因工作受伤，经有关机构认定和证明，需停工治疗和休养的，给予工伤假期。休假时间参照工伤定点医疗机构出具的休假证明或相关法律法规。工伤假超过一个月的，公司有权要求员工提交三级以上正规医院开具的诊断证明（加盖诊断证明专用章）、病历证明原件及复印件和药费清单原件等相关资料。

2.1.4 婚假：员工在职期间领取结婚证一年内方可申请婚假，其余情形公司可根据实际情况决定是否准假。婚假员工享受基本工资，不能提供结婚证明者以事假处理。

2.1.5 丧假：员工直系亲属去世，员工可申请3天丧假，其余情形公司可根据实际情况决定是否准假。丧假员工享受基本工资，不能提供丧假证明者以事假处理。

2.1.6 生育假：已婚女职工生育可申请产假，产假天数按照国家标准执行。公司为员工缴纳社会保险，女职工产假期间每月享受由生育基金发放的生育津贴，不再享受产假工资。

2.1.7 年休假：员工在不影响工作进度、生产任务等前提下向公司、用工/发包单位相关负责人提出申请，经其审批后才可依法享受。

2.2 请假规定

2.2.1 员工因事、因病请假，均须按照公司、用工/发包单位具体规定事先提出书面申请。

2.2.2 对于因急病或发生紧急事件而无法事先请假者，应至少在休假开始前2小时内及时通过电话等方式通知用工/发包单位部门主管和公司管理人员，并于休假结束后第一个工作日内补办休假手续。

2.2.3 员工未请假或请假未经核准擅自离岗或不到岗者，除因临时发生急病或重大事故经用工/发包单位部门主管核准者外，均以旷工论处。

2.2.4 员工谎报理由请假，经查明属实者，已请假时间均以旷工论处。

2.2.5 未经准假或假期已满未续假而无故不上班者，伪造出勤记录者、休假证明者，无正当理由拒绝部门负责人安排工作者，均以旷工论处，按公司制度进行相应处理。员工伪造出勤记录的，属于严重违反公司规章制度的行为，公司可予以解除。

2.2.6 员工请假最小单位为4小时，不足4小时按4小时计算，超过4小时不足8小时按8小时计算。

2.2.7 员工请病假，原则上病假期间需在工作地休养，特殊情况需经公司、用工/发包单位批准。

第五章 薪酬福利与绩效管理

第一条、员工薪酬

1、员工的薪资标准、计薪方式、工资结构、工资结算周期、工资发放时间由其服务单位根据同工同酬原则及实际工作岗位合理确定，但计发的工资不得低于当地最低工资标准。

2、新进人员自实际用工之日起计薪，离职人员实际离职日停薪，并于离职手续办妥后次月发薪日发薪。

3、公司依法为员工代扣代缴个人所得税、社保公积金个人部分，从员工的当月薪资中予以扣除。

4、因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工进行一次性赔偿，也可从员工本人工资中扣除，扣除金额不高于当月工资的 20%。未扣除部分员工可一次性偿还也在其后月份的工资中继续扣除，直至公司需要员工赔偿的金额偿还完毕为止。赔偿和绩效考核可以同时执行，若至员工离职尚未抵扣完毕，公司有权要求员工将剩余款项交齐后方可办理离职手续，否则公司保留追究该员工责任的权利。

5、薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、议论其他员工的薪酬。探询他人薪资者或透露个人薪资者，根据情节严重程度予以警告、记过、降职等处理。

第二条、员工福利

1、公司依法为员工办理相关保险。个人应缴纳的保险费由公司从员工的工资中代扣代缴。

2、因员工未及时向公司提交办理社会保险或住房公积金所需的各项材料，员工提供信息和资料有误，或者保险未停保、保险账户欠费等原因造成公司不能正常缴纳社保或公积金的，所造成的一切后果由员工承担。

3、员工有权享受国家规定各类假期，包括法定节假日、工伤假、婚假、丧假、产假。

第三条、绩效管理

1、员工在用工/发包单位服务期间，参照其绩效管理制度。由于用工/发包单位的行业、业务性质、业务内容、运作模式不尽相同，具体岗位、职别若有不同的考核标准的，则参照具体的标准。

2、绩效考核与员工固定薪酬调整及浮动薪酬挂钩，考核结果作为员工培训、晋升、调动、辞职、调薪及奖励提供重要依据。

3、考核是对工作进度和工作完成情况的及时检查与反馈，重点在于达成工作目标，发现工作中的问题与不足，并分析原因，找出改善措施，从而不断提高工作绩效。

4、激励分成正激励和负激励。正激励采用精神奖励和物质奖励相结合的原则，包括通报表扬、奖金、加薪、晋升等方式；负激励包括通报批评、经济处罚、降级、降职、解除劳动合同等方式。

第六章 奖惩制度

第一条、原则

1、体现赏罚分明原则，正确引导员工价值观，树立积极、健康的企业文化，构建科学管理

体系与思想，做到“奖惩有依据，标准可执行”。

2、奖惩涵盖职业道德、勤政廉洁、安全卫生、现场 5S、行为纪律、作业规范、创新等各方面的内容。

3、用工/发包单位的奖惩制度对于员工而言同样有效，员工同样需要遵守。用工/发包单位与公司奖惩制度具体条款内容有冲突的，员工在其服务期间优先参照其规定；用工/发包单位没有明确规定的，按公司规定执行；退回公司期间，按公司规定执行。

第二条、奖励种类与情形

1、奖励分为表扬、嘉奖、记功、记大功四种。

2、奖励情形：

2.1 员工品行端正，工作努力，忠于职守，遵守纪律，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通报表扬。

2.2 对有下列事迹之一的员工，除给予通报表扬外，另给予嘉奖、记功、记大功三种奖励的一种或一种以上的奖励。

2.2.1 对公司的业务活动、生产工艺流程、管理经营提出具体方案，经执行确有成效，能提高公司的经济效益，对公司贡献较大的；

2.2.2 使公司减少或免除因安全、质量、设备、突发灾害、紧急事故等造成公司权益损失的；

2.2.3 在成本降低、节约资金、节俭费用、增加公司利润等方面为公司做出较大贡献的；

2.2.4 对维护正常的生产秩序、工作秩序、维护社会治安，有显著功绩的；

2.2.5 对违规舞弊、盗窃或其他危害公司权益的人和事，能检举揭发或设法防止，使公司避免损害，事迹突出的；

2.2.6 当选市级、省级、国家级劳模者或荣获市级、省级、国家级各项荣誉、奖励的；

2.2.7 对公司利益和发展做出其他显著贡献的。

3、对于以上行为员工，公司将予以不同程度的物质和精神奖励。

第三条、惩处种类与情形

1、惩处分为警告、记过、记大过（即解除劳动关系）三种。

2、惩处情形：

2.1 有下列情形之一者，经查属实，为一般违纪，公司予以警告处分，绩效金额下浮 30%。

2.1.1 工作时间擅自离岗、串岗、闲聊的。

2.1.2 上班、开会、培训迟到早退，或无故缺席的。

2.1.3 离岗等候就餐、等候下班或拖延用餐、休息时间迟迟不归的。

2.1.4 利用公司电话打私人电话的。

- 2.1.5 上班时间做与工作无关的事，如打瞌睡，看书刊、报纸，听音乐、玩游戏、看视频，聚众聊天的、工作区域就餐或吃零食等。
- 2.1.6 未按请假手续办理请假，事后补办手续超出规定时间者。
- 2.1.7 上班时在工作区域未按规定佩戴工作证、未按规定着装、穿戴工作服和劳动防护用品的。
- 2.1.8 在禁烟区吸烟或乱扔烟蒂、流动吸烟的。
- 2.1.9 违反现场管理规定和定置管理规定，未按规定摆放物品、工具、设施者。
- 2.1.10 岗前喝酒者（经批准的公务应酬除外）。
- 2.1.11 值班干部、安保人员未指正未佩戴证件的客户、供应商进入厂区、办公区域的。
- 2.1.12 任由来访人员在公司、用工/发包单位厂区内不经陪同随意走动的。
- 2.1.13 未办理手续携带公司物品出入厂区的。
- 2.1.14 未按规定入住宿舍，私换床位，或带外人入住的。
- 2.1.15 破坏卫生，如吐痰、扔纸屑或宿舍卫生检查不合格的。
- 2.1.16 指定需受训、考试而无故不参加培训、考试的。
- 2.1.17 明知他人有违纪行为而不举报、隐瞒事实的。
- 2.1.18 妨害现场工作秩序、大声喧哗和违反安全、卫生规定的。
- 2.1.19 工作态度不认真，经提醒后仍未改正的。
- 2.1.20 未经批准或允许私自翻阅公司、用工/发包单位或他人资料的。
- 2.1.21 安全事故主要负责人，给公司、用工/发包单位造成损失在 600 元（含）以上的。
- 2.1.22 因员工原因给公司、用工/发包单位造成 600 元（含）以上经济损失的。
- 2.1.23 累计旷工时间达到一天的。
- 2.1.24 已口头批评达到一次的，第二次按一般违纪处理。
- 2.1.25 不按规定上下班打卡，发现警告一次的。
- 2.1.26 有其他违反公司、用工/发包单位规章制度行为的。
- 2.2 有下列情形之一的，经查属实，为中度违纪，公司给予记过处理，绩效金额下浮 50%。**
- 2.2.1 未按规定私配钥匙的。
- 2.2.2 携带物品出入而拒绝保安检查的。
- 2.2.3 品行不正，辱骂他人，搬弄是非，造谣，挑拨离间、与同事或上级吵架的。
- 2.2.4 私自拆装公司内电话、插座、灯具、设备或未经允许使用电器或设备的。
- 2.2.5 上班时在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨害他人工作的。
- 2.2.6 未经允许带外人或亲友进入生产区域，或联系来访者进入公司或工作区域但未对其进

行必要的陪同和引导，造成不良后果的。

2.2.7 上班时间干私活的。

2.2.8 上班时间未经批准上网或上网后从事与工作无关事务的（包括股票、网购、聊天、游戏、看电影、看电视、看小说、看视频、浏览与工作无关的网站等）。

2.2.9 利用公司电话打私人长途电话的。

2.2.10 在工作时间、履行工作职责时睡觉，或未经允许擅自离开工作岗位的。

2.2.11 明知他人有违纪现象，不举报还协助他人阻碍调查的。

2.2.12 无正当理由不服从主管的工作安排，态度恶劣，顶撞上司的。

2.2.13 骗取加班工时，更改、骗取考勤记录的。

2.2.14 代替他人或委托他人考勤或签到的。

2.2.15 抵制或拒绝公司、用工/发包单位明文规定的各种通知、规定、办法，不听劝导的。

2.2.16 对安全设施及消防设备非工作需要随意乱动或把玩的。

2.2.17 散布不利于公司、用工/发包单位的业务机密，对其产生不良影响的。

2.2.18 撕毁公告文件或擅自在布告栏上填字、涂画的。

2.2.19 遗失公司、用工/发包单位文件、财物、物品，对其造成一定不良后果的。

2.2.20 因员工原因给公司、用工/发包单位造成 1000 元（含）以上经济损失的。

2.2.21 累计旷工达到两天的。

2.2.22 一般违纪已达到一次的，第二次按中度违纪处理。

2.2.23 不按规定上下班打卡，发现警告两次的。

2.2.24 酒驾的。

2.3 有下列情形之一的，经查属实，为严重违纪，公司给予记大过处理，公司保留追究经济损失的权利，并可解除与员工的劳动合同且不支付任何补偿包括经济赔偿金。

2.3.1 员工未经公司或他人允许拿取公司或他人任何物品的。

2.3.2 在公司内打架斗殴的。

2.3.3 提供虚假证件、资料、信息进入公司的，包括但不限于应聘时员工个人资料是虚假或伪造的；应聘前患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未书面说明的；应聘前曾受到其它单位严重纪律处分的；应聘前有吸毒等劣迹而应聘时未书面说明的；应聘前曾被劳动教养、行政拘留、刑事拘留、司法拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未书面说明的情形。

2.3.4 自身原因未按公司要求及规定时间提交合格有效的健康证或者体检报告。

2.3.5 有涂改、伪造、骗取、偷窃各类假单的，伪造重要证件、证明，为达到个人目的冒名

签核或越权签核重要单据等诚信缺失行为的。

2.3.6 虚报产量、销量，伪造不实工作记录或出勤记录、虚报加班，代替他人或委托他人代打卡代签到，屡教（三次）不改的。

2.3.7 在职期间，未经公司许可兼营与本公司同类业务、在外兼职或提供各类咨询和服务的，影响本职工作，指出后拒不改正的。

2.3.8 张贴散发煽动性文字、图片、影像等破坏公司、用工/发包单位形象，利用其名义招摇撞骗，冒充主管签名、涂改公文、仿造或盗用企业印章的。

2.3.9 一个月内迟到、早退或未经允许私自中途离开工作岗位累计3次（含）以上且经教育仍不改正的。

2.3.10 连续旷工3天（含）以上或累计旷工6天（含）以上的。

2.3.11 在工作或履职时喝酒或酒后醉态上岗作业的。

2.3.12 下班时间在工作场所或宿舍中酗酒的。

2.3.13 在工作时间上网从事与工作无关的事务（包括股票、网购、聊天、游戏、看电影、看电视、看小说、看视频、浏览与工作无关的网站等）屡教（三次）不改的。

2.3.14 工作时间内无正当理由不服从分配或管理，经公司领导提出拒不改正，并因此不能在规定时间内保质保量完成生产指标或工作任务，屡教（三次）不改的。

2.3.15 抵制公司、用工/发包单位劳动纪律、管理制度，屡教（三次）不改的。

2.3.16 冒领他人工资的。

2.3.17 未经授权代签合同或示经批准委托别人代签合同给公司造成损失的。

2.3.18 蓄意破坏、损耗公司、用工/发包单位财产、器材、原料等。

2.3.19 为达到个人目的，刻意制造安全隐患或事故的。

2.3.20 遗失公司、用工/发包单位重要文件、机密资料，给其造成损失的。

2.3.21 泄露或允许他人使用公司重要商业秘密、技术秘密给其造成损失的。

2.3.22 对同事恶意攻击、诬告、提供伪证、制造事端、拉帮结派、串连生事的。

2.3.23 寻衅滋事，聚众闹事，拒绝、阻碍管理人员履职，影响工作秩序和生产的。

2.3.24 员工本人或指使他人对同事进行报复、诬告、威胁、侮辱、恐吓、暴力等行为的。

2.3.25 恶意中伤他人，教唆他人怠工、罢工，散播谣言，聚众生事，妨碍公司正常生产经营，给公司、用工/发包单位带来不良影响的。

2.3.26 非法携带危险物品、违禁品进入公司、用工/发包单位的。

2.3.27 员工参加流氓团伙、不良帮派或进行非法活动的。

2.3.28 本人或教唆他人利用职权图谋不法利益的。

- 2.3.29 参加或组织员工罢工，公司经过处理和谈判，报备劳动部门后，仍不复工的。
- 2.3.30 怠工，无正当理由拒不执行任务，该情形已发生两次，第三次再出现的。
- 2.3.31 累计达到两次警告，第三次再被公司警告处理或达到一次中度违纪的。
- 2.3.32 滥用职权，违反政策法令，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，贪污受贿，索取回扣，价值大于 2000 元（含）以上的。
- 2.3.33 擅自离岗、脱岗导致事故发生或造成批量品质不良，损失在 2000 元（含）以上的。
- 2.3.34 营私舞弊、挪用公款，金额达到 2000 元（含）以上的。
- 2.3.35 违反设备管理规定，未按规定对设备维护、保养导致设备严重损坏，损失价值在 2000 元（含）以上的。
- 2.3.36 玩忽职守、工作不负责、违章指挥、违章操作，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，违反安全规定导致设备、物品或材料遭受损害或伤及人员，损失在 2000 元（含）以上的。
- 2.3.37 违反安防制度，致使非授权人员进入门禁区域，造成人身伤害，泄密及盗窃的。
- 2.3.38 非因机械故障或缺料等正当情形，故意降低产品标准，怠工的。
- 2.3.39 无故拒绝公司依照劳动合同或相关规定调整岗位或用工/发包单位的。
- 2.3.40 违反治安管理条例，受到社会公众或舆论指责或相关部门处罚，影响公司、用工/发包单位形象的；不够刑事处分但被行政拘留或治安拘留的，或被司法部门刑事拘留或判刑。
- 2.3.41 违反食品安全规定，给公司造成食品安全隐患的。
- 2.3.42 违反宿舍安全条例，三次及以上的。
- 2.3.43 员工在工作场所，使用明火、故意纵火、违反公司安全的。
- 2.3.44 不按规定上下班打卡，发现警告三次的。
- 2.3.45 因工作原因，对待包括但不限于公司、用工/发包单位人员态度不佳、争吵，或导致其人员投诉的。
- 2.3.46 员工在未取得特种车辆/设备上岗证的情况下，擅自进行上岗操作，造成公司、用工/发包单位损失的。
- 2.3.47 给公司、用工/发包单位造成 2000 元及以上损失的。
- 2.3.48 有其他严重违反公司、用工/发包单位各项规章制度的行为。
- 2.3.49 员工违纪违规行为给公司造成经济损失的，公司有权要求员工赔偿。赔偿金额由公司根据实际损失情况核定具体金额后由员工偿还，偿还资金计入公司账务。
- 2.3.50 奖惩与绩效考核挂钩，是员工职等职级升降和任免、加薪、奖励和扣款、合同续订和解除的主要依据。

2.4 有下列情形之一的，公司可解除与员工的劳动合同且不支付任何补偿金或赔偿金。

员工给公司造成损失的，公司保留追究员工经济责任和法律责任的权利：

2.4.1 未能在 7 个工作日内提供其被录用的相关资料，致使公司无法办理录用及各类手续的。

2.4.2 员工在试用期间被证明不符合录用条件的，或未达成录用目标的。

2.4.3 严重违反公司、用工/发包单位的劳动纪律和规章制度的。

2.4.4 严重失职，给公司、用工/发包单位造成 2000 元（含）以上经济损失的。

2.4.5 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司、用工/发包单位的工作任务造成严重影响的，或者经其提出，拒不改正的。

2.4.6 向公司、用工/发包单位提出辞职或者经协商与公司解除劳动关系的。

2.4.7 服务期满或被退回，无正当理由拒绝接受公司安排其前往其它用工/发包单位的，或拒不服从待岗培训的。

2.4.8 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更本合同的。

2.4.9 违章指挥、违章操作造成重伤、死亡、重大伤亡肇事事或重大设备事故的。

2.4.10 因工作玩忽职守，造成他人重伤、死亡、重大伤亡肇事事或重大设备事故的。

2.4.11 员工在工作时间、工作地点外违反国家法律法规，被依法处罚、拘留，影响到本职工作的；或被依法追究刑事责任、被刑事拘留、行政拘留、劳动教养、留置、通缉在案未撤销的。

2.4.12 公司、用工/发包单位依法制定的规章制度中规定可以单方面解除劳动合同的。

2.4.13 吸食、注射毒品或赌博，对公司造成不良影响的。

2.4.14 因自身原因在上岗前后隐瞒会对正常履行工作职责造成影响（包括但不限于间接影响和未来可能造成的影响）的病史（包括但不限于传染病、精神病）的。

2.4.15 法律法规规定的其他单位可以解除劳动合同的情形。

第七章 劳动安全卫生与劳动保护

1、公司按照国家及地方相关规定，保证工作场所安全卫生工作，防止职业灾害，保障员工健康。

2、公司为员工提供必需的劳动安全卫生条件、劳动保护用品、劳动安全卫生设施和必要的在岗培训、岗位职责培训、安全卫生教育，并告知、要求、督察、管理员工遵照执行。对从事有职业危害作业的员工应当定期进行健康检查。

- 3、员工必须严格遵循公司的安全指导规定和程序，加强安全意识，做到以下几点：
- 3.1 贯彻所有安全、健康和环保的法律、法规。
 - 3.2 贯彻公司、用工/发包单位所有的安全卫生规定和安全操作程序。
 - 3.3 维护工作场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。
 - 3.4 从事特种作业的必须经过专门培训并取得特种作业资格。
 - 3.5 向公司、用工/发包单位管理人员报告所有的事故，不安全的行为和情况。
 - 3.6 如果确信设备处于危险中，停止运行该设备，立即请求维修，不得擅自修理。
- 4、员工对公司管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

第八章 质量管理

- 1、质量方针及目标：遵循质量第一、客户至上的宗旨，尽全体员工努力、用科学合理的方法，切实执行质量管理规定，以期做到高质量的产品与服务，以符合客户要求及相关产品与行业标准！
- 2、员工需要做到几点：
- 2.1 严格按照公司质量控制、检验、操作流程等规定或用工/发包单位要求，制作质量合格的产品，提供品质优越的服务。
 - 2.2 及时排除不良品并迅速启动反馈机制，及时向现场管理人员报备。
 - 2.3 做好纠正和预防，出现质量问题第一时间找出原因，研究纠正措施并进行有效实施控制，强化意识，避免再度发生。
 - 2.4 对质量控制的每个环节、不良品处理的过程、管理措施的执行做好文件记录。

第九章 沟通与投诉

- 1、公司重视与员工之间的沟通交流，各级管理人员应定期与员工进行沟通，及时纠正不良行为或解答疑问。
- 2、公司设立意见箱、布告栏、公司网站(邮箱)、电话联系等多种沟通渠道，员工有任何问题或对公司有任何建议可向直接上司反馈，也可以通过合适的沟通渠道进行反馈或申诉。
- 3、工作过程中的任何纠纷，所有员工均可向管理人员申诉。若属于劳动纠纷，而公司又不能解决时，可向当地劳动仲裁机构申请仲裁。

- 4、公司任何的规章制度、政策和规定，都会通过公司网站、布告栏（包括但不限于）等各种公式方式告之全体员工，如有异议，员工可以书面形式向公司相关部门提出；若员工在一个周内不提出异议，则视为理解、同意并承诺遵守相关的规章制度、政策和规定。
- 5、员工的用工材料、个人信息（包括但不限于联系方式、身份证地址、现住地址等）发生变化，应自变更发生之日起 5 日内以书面形式通知公司。否则公司按变更前信息向员工发送信息、寄送信件均视为已送达。
- 6、公司不定期举办活动，增进员工相互间沟通交流，增强员工团队意识和归属感。

第十章 附则

- 1、本《员工手册》适用于本公司及分、子公司签订劳动合同等用工协议的所有派遣员工和外包员工。
- 2、本《员工手册》是劳动法律法规、公司规章制度的具体化，经过职工代表大会协商讨论通过，经公司高层批准颁布，适用于公司全体员工。本手册内容与现行劳动法律、法规、规章和公司规章制度有抵触的，以现行法律法规和规章制度的规定为准。
- 3、项目另行制定的管理细则或作为参照的用工/发包单位的规章制度与本手册具体条款内容有冲突的，员工优先按照项目另行制定的管理细则及用工/发包单位的规章制度规定执行；项目没有另行制定管理细则也不参照用工/发包单位规章制度的，或是项目另行制定的管理细则或参照用工/发包单位的规章制度中没有具体规定的，按本手册规定执行。
- 4、公司保留对本手册中的有关条款内容解释、必要的修改、删除、终止、增加的权力。本手册未尽事宜或法律规定更新时，公司将通过布告栏或公司网站等形式补充或更新，视为传达。
- 5、本手册中所涉及的条款内容，即为员工行为准则，员工应认真仔细阅读各条款，并确保按照规定积极履行自身职责。
- 6、本手册的修改、解释权属于公司。