

诚信 · 专注 · 创新 · 共赢



# EMPLOYEE HANDBOOK

## 员工手册

**河南华东工控技术有限公司**  
HENAN HUADONG INDUSTRY CONTROL TECHNOLOGY CO.,LTD

- 📍 郑州市高新区梧桐西街5号
- ☎ 0371-67983066 67992819
- 📠 0371-67983033 67992826
- ✉ service@hdic.cc
- 🌐 www.hdic.cc
- 📄 450001



扫码查看企业更多资讯



河南华东工控技术有限公司  
HENAN HUADONG INDUSTRY CONTROL TECHNOLOGY CO.,LTD

# 员工手册

EMPLOYEE HANDBOOK

---



# CONTENTS 目录



03



09



17



35



41



59

## Huadong Industry Control

### 走进华东

- 03 企业简介
- 04 荣誉资质
- 05 企业客户
- 06 企业实力

## Service Tenet

### 企业文化

- 09 发展历程
- 11 企业愿景
- 12 核心价值观
- 13 环境保护
- 14 社会责任

## Management System

### 人力资源

- 17 薪酬福利管理制度
- 21 绩效管理辦法
- 27 法律法规及其他要求控制程序
- 29 在职培训学习奖励办法

## Informatization Management

### 信息化管理

- 35 信息化使用须知
- 36 信息化系统主要用途
- 37 信息化管理

## Admini Stration

### 行政管理

- 41 员工行为规范
- 45 考勤纪律管理制度
- 51 各种会议管理制度
- 53 办公用品管理
- 54 日常用车管理
- 55 快递管理
- 56 “5S”管理

## Intellectual Property

### 知识产权

- 59 员工入职知识产权声明
- 59 员工享有知识产权权利
- 60 员工应尽知识产权义务
- 61 员工基本行为准则及法律承诺书
- 65 附页：员工手册签阅回执
- 66 附页：员工手册签阅回执

## SALUTATORY HUA DONG

# 欢迎词

亲爱的同仁：

欢迎您成为华东的一员！

您进入的是一个充满活力和希望的团队，您面临的是充满挑战与机遇的工作。

您的到来为华东增添了新的活力，注入了新鲜的血液。至此，您将在华东开启您的职业生涯新征程。

优秀的人才为华东成长壮大的强大动力。一直以来，公司重视人才、招贤纳士，建立了完善的薪资、晋升管理机制。同时公司致力于为您提供一个公平、公开的竞争环境，期望让每一位华东人都有机会发展、完善自己。

华东希望帮助实现您的职业梦想，让您在工作中获得乐趣。期待未来能与您一起分享创造公司辉煌的喜悦！

愿您更快融入华东的工作和生活，与华东携手同行，共创未来！

再次致以诚挚的欢迎！

河南华东工控技术有限公司

## PREFACE HUA DONG

# 前言

欢迎加入华东大家庭！

为了帮助您快速、有效地开展工作，我们特意为您准备了这本《员工手册》。请仔细阅读，您可以从中了解到公司的经营理念、企业愿景和文化氛围，您需要遵守的规章制度，您享有的权利和应尽的义务等多方面内容。

本手册依据有关法律、法规，并结合公司实际情况制定，如有相关规定发生变化或出台新的政策，公司有权根据有关法律、法规及公司制度的变更对手册内容进行修订，未修改部分依然有效。在您阅读本手册的同时，还请随时留意公司办公系统公告栏中发布的最新通知及相关发文，并以公司最新通知及发文内容为准。本手册内出现的“公司”一词除已特别指明外，均指华东工控有限公司。

本手册适用于公司全体员工，手册中所涉及的公司制度及管理规定均可通过华东体系管理文件查阅。

请新员工于入职当日收到本手册且阅读完成后，将本手册附页《员工手册签阅回执》签署并交于人力资源部存档。

本手册为公司所有，未经公司书面授权不得外传，如员工离职，应退还本手册。本手册尽可能做到全面详实，但是由于标准和规范的变更，手册内容如有不妥之处敬请指正。

河南华东工控技术有限公司



# 01

WALK INTO  
HUA DONG  
走进华东

 企业简介	03
 荣誉资质	04
 企业客户	05
 企业实力	06

# 企业简介 荣誉资质



## 河南华东电气有限公司

是一家从事自动化控制、电气传动、高低压配电等相关产品应用和技术推广的综合性自动化公司，是西门子的系统集成商和施耐德的代理商，与 ABB、AB、OMRON 等多家国际化大型跨国公司有着多年的合作关系。经过多年发展，现已成为一家资产股份化、管理现代化、经营标准化的高新技术企业。



## 河南华东工控技术有限公司

河南华东工控技术有限公司是河南华东电气有限公司的子公司，自 2006 年起被国家认定为高新技术企业，是专业从事智能化配电、自动化控制、信息化管理等产品和系统的研发、设计、制作、服务为一体的科技型企业。公司现拥有三体系、软著、系统集成、CQC、CCC 等多种国家及行业的认证资质。在长期的项目实践中，公司形成了完备的人员成长体系，关键技术研发应用体系、项目管理体系、质量控制体系和安全保证体系，能为客户提供个性化的专业方案、系统设计、生产集成、安装调试、软件开发、智能管理等完善的项目支持和服务。

公司专业生产 40.5KV 及以下智能高低压配电设备，各种大型传动、多传动、伺服传动、PLC 控制等自动化控制设备以及设计开发能源管理、配方管理、工厂智能管理等各种信息化管理系统。尤其在节能环保、资源利用、生物化工、物料搬运等领域有着丰富的研究成果和应用经验，参与多项国家重点工程建设，获得多项发明专利及软件著作权。

华东工控被评为省级著名商标、中国驰名商标。

## 荣誉资质



质量管理体系



环境管理体系



职业健康安全  
管理体系



知识产权  
管理体系



中国国家强制性  
产品认证



高新技术企业



科技型企业



发明专利



河南省著名商标



两化融合管理体系



# 企业客户 企业实力



## 企业客户

公司主要客户和目标客户包括区域大型企业、行业龙头企业以及各种市政工业项目。



## 解决方案



智能化配电



自动化控制



信息化管理

## 应用领域



节能环保

工厂和工业设备能源管理、水处理控制系统、其他节能环保设备控制



物料搬运

物料输送设备、全自动搬运装置、各种工业提升设备以及这些设备的智能管理



生物化工

医药、纺织化纤、造纸、煤化工、精细化工等的各种工业设备以及配方管理



资源利用

冶金、金属深加工、煤炭、矿山设备等的传动和自动控制



诚信·专注·创新·共赢

## 企业实力

独立完成全国首例 1500KW 低压交流变频轧机工程，参与文昌卫星发射中心、黄河小浪底等多项国家重点工程建设项目。

全系统集成典型案例有污水处理厂水质净化集控平台、生物化工复杂工艺 BATCH 配方控制系统、智能起重机、选矿自动化生产线、锻烧窑等。

深入开展产学研合作，与郑州大学、河海大学、中原工学院、南阳理工大学等建立了长期的合作关系。



## 获得多项荣誉

- 高新技术企业
- 国家科技型中小企业
- 郑州市企业技术中心
- 河南省首批智能装备培育企业
- 河南省科技小巨人培育企业

## 独特之处:

- 实用创新的科学研究能力
- 个性化系统解决方案能力
- 全系列电控生产制造能力
- “交钥匙”工程的电气整包能力
- 服务周到及时的综合保障能力

## 业务模式: 集成 + 服务 + 分销

# CORPORATE CULTURE 企业文化

 发展历程	09
 企业愿景	11
 核心价值观	12
 环境保护	13
 社会责任	14

# 发展历程



## 发展历程

- 2002年 ● 河南华东电气有限公司致力于工控领域
- 2003年 ● 公司通过 ISO9000 体系认证，产品通过 CCC 认证
- 2004年 ● 高新区玉兰街生产基地成立，成功举办河南首届起重电气自控技术交流会
- 2006年 ● 河南华东工控技术有限公司成立，被认定为高新技术企业
- 2007年 ● 销售首次过亿，进入水处理行业
- 2008年 ● 公司产品首次销往国外市场，进入选矿自动化行业
- 2009年 ● 梧桐西街 5 号新厂房一期投入使用
- 2010年 ● 首次在化工行业应用工业配方软件
- 2012年 ● 公司高压产品通过 CQC 认证，“华东工控”图形商标注册
- 2014年 ● 公司技术中心被认定为郑州市企业技术中心，公司被认定为河南省科技型中小企业
- 2015年 ● 公司首次在水泥行业完成能源管理项目
- 2016年 ● 公司成为郑州首批通过知识产权管理体系认证企业，“华东工控”图形商标被认定为河南省著名图形商标
- 2017年 ● 公司在成功实施多水厂信息化集中管理项目
- 2018年 ● 成为首批河南省智能装备培育企业，公司被认定为河南省科技小巨人培育企业
- 2019年 ● 两化融合贯标，信息化与工业化深度融合，新厂房二期投入使用

# 企业愿景 核心价值观



❖ **企业愿景：**智能控制综合服务领导者

❖ **战略目标：**2023 年成为中国智能控制综合服务领导者

❖ **企业使命：**为智能控制事业而持续奋斗

• **使命宣言：**

提供超值服务，让客户放心满意；  
搭建梦想舞台，让同仁彰显才华；  
追求企业永续发展创造股东价值；  
为社会生态和谐奉献我们的力量。

**客户**  
Customer

为客户降低采购成本  
和 risk，为客户投资  
提供切实保障



**员工**  
Employee

信任员工的努力和  
奉献，承认员工的成就  
并提供相应回报，为员  
工创造良好的工作环  
境和发展前景



**股东**  
Shareholder

追求企业永续发展  
目标，提升企业影响力  
和对社会的贡献度，体  
现股东价值



❖ **核心价值观：**诚信 专注 创新 共赢

• **价值观规则：**



**诚信**

诚实守信，说到做到



**专注**

聚焦目标，做到极致



**创新**

持续改进，提质增效



**共赢**

共建互惠，共享未来



华东人面对激烈的市场竞争，秉承“诚信、专注、创新、共赢”的企业理念，以优质的服务、雄厚的实力、良好的信誉与广大客户携手并进，共铸华东工控的新篇章。

# 环境保护 社会责任



## 环境保护

"华东工控"秉承社会责任精神,针对企业运作、生产各环节,积极倡导环保意识与行动。



### 节约能源

不断地提高生产、工作效率,采用先进的节能生产设备、和办公设备



### 杜绝污染

不排放三废,废水、废气、废渣



### 环保材料

提倡使用环保材料、可再生或可循环材料



### 健康安全

为员工创造安全舒适的工作环境,关爱他们的生活健康



"华东工控"品牌的企业公民战略体现了我们在诚信经营和环保意识、创新发展、生命健康和  
安全等方面的实力。

"East China industrial control" brand corporate citizenship strategy reflects our integrity  
in business and environmental awareness, innovative development, life health and safety  
and other aspects of strength.



## 社会责任

我们极大地加强了与当地政府及非政府组织、社区代表以及社会福利组织的对话与合作。通过这些对话和合作,我们得以了解到如何更好地将我们的公司发展目标同社会发展目标结合起来。这些组织提供的建议有益于加强我们的公民使命。

"华东工控"品牌的企业公民战略体现了我们在诚信经营和环保意识、创新发展、生命健康和  
安全等方面的实力。我们的实力必须同时也在新兴市场的业务开展中得到反映和应用。这些地区是  
我们未来业务增长和成功的关键因素,也是我们企业公民战略的重要组成部分。

"华东工控"在其所发展和服务的区域坚持恪守诚信和勇于创新的企业文化,我们期望以此提  
高公民、员工和投资者的生活质量。

同时,我们的社会责任还包括积极地参与和支持社会慈善事业,自然灾害和不幸、贫困的群体、  
无辜的儿童,既是我们所关注的,也是我们所感受的社会责任。

# 03 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT 人力资源管理

薪酬福利管理制度	17
绩效管理辦法	21
法律法规及其他要求控制程序	27
在职培训学习奖励办法	29

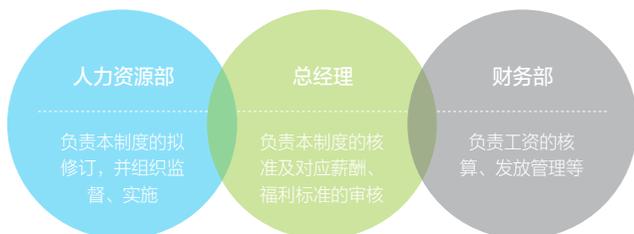
# 薪酬福利管理制度



## 目的

为了充分保障员工的基本权利，更好地发挥和激励员工的能力，实现企业战略发展所需的核心竞争力。

## 权责



## 职责

- 1、总经理则负责制定公司基本薪酬管理制度，制定薪酬组成、薪酬等级，确定年度薪酬发放总额。以及高管年薪的考核制定和发放。
- 2、人力资源部根据负责薪酬体系的建立，薪酬管理制度的修订。制定年度薪酬发放方案，拟定各部门人员的工资发放和福利标准，负责对各个部门负责人的绩效考核，
- 3、财务部负责薪酬福利发放工作，做好薪酬福利的账务处理、账务往来和考勤剔除工作，做好薪酬发放的预算管理工作。
- 4、综合部负责公司所有员工的考勤、工作年限、就餐、交通补助等部分薪酬福利的审核工作。
- 5、各部门负责人负责本部门人员薪酬等级的评定和日常绩效管理。

## 原则

- 1、按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度与本公司经济收益增长幅度相协调，职工平均实际收入增长幅度与公司劳动生产率增长幅度相协调的原则。

- 2、依据“职位测评等级”、“人才的市场竞争情况”、“员工工作表现”、“企业内部情况（公司的生产、经营、管理特点）”，建立起公司规范合理的薪资分配体系。
- 3、以员工岗位责任、工作绩效、工作态度、工作技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。
- 4、在完善报酬的同时，调整激励计划，构造适当薪资档次落差，以调动公司员工积极性。

## 薪资体系结构

### 薪金范围

每一个职级薪资都有最大值和最小值，此两者之间称为薪金范围。在每一个薪金范围内又分为若干档次，每档对应一个值，即薪阶。公司对每一位新员工根据其过去经历、经验、所受的培训及教育给予相应的薪阶。在特殊情况，如应聘该职位者具有特殊的才能或该职位在劳动市场上难以聘到，或该职位要求任职者具有较高的专业技术及知识，公司将付给其任职者适宜的薪阶。

### 薪资标准的执行

- ① 公司每一职位都根据该职位的工作职责和职务名称而定。
- ② 通常（试用期）员工起薪都在该职位薪酬水平的最小值或接近最小值。
- ③ 员工薪金应在由公司制定的薪酬系统内被确定。
- ④ 在得到公司总经理的批准后，可修改或建立所有新的职务级别，改动职务名称或薪金的等级及范围。

### 薪资结构

薪酬体系结构分为直接薪酬和间接薪酬。

#### 直接薪酬：



#### 间接薪酬：由各项员工福利组成。

- 1、基本薪金：员工在法定正常工作时间内所取得的报酬，基本薪金统一为 800 元 / 月；
- 2、职务津贴：根据所任职务的不同，员工在与公司服务期间可享受公司给予的相应职务的补贴，即：月职务津贴 = 月固定工资 - 800 元；
- 3、固定津贴：是公司每月为每位员工提供的交通 / 通讯等补贴；交通补贴：100 元 / 月（三环以内）；50 元 / 月（三环以外）。通讯补贴：按照综合办公室相关补贴标准执行；

4、绩效工资：指公司依据对员工的工作绩效考评来而确定的绩效等级，并支付对应的薪金，即：

- ① 基层管理人员绩效工资 = 考核周期内工资总额 × 20%；
- ② 中层管理人员绩效工资 = 考核周期内工资总额 × 30%；
- ③ 高层管理人员绩效工资 = 考核周期内工资总额 × 40%；
- ④ 工程部、质检部和生产车间暂延续原有绩效工资考核方式。

5、加班薪资：公司正常情况下不赞同加班，如因公司特殊工作需要的加班的，应经主管领导批准，后予以调休，因工作需要不能调休的给予加班费；

6、工龄工资：指员工入职满两年享受工龄工资 50 元 / 月，以后每两年增加 50 元 / 月，以此类推；

7、奖金：

- ① 提案奖：按照创造利润增长结果定（另行规定）；
- ② 特殊贡献奖：无上下限（另行规定）；
- ③ 年终奖：根据公司经营状况，公司年终拿出纯利润一定比例作为年终奖基金，按绩效考核加权平均分配（另行规定）。

8、福利：

- ① 国家法定福利：指公司为正式员工购买的法定的社会统筹保险福利，包括：养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险和住房公积金等。
- ② 公司福利：指公司为员工提供工作餐补、交通补贴、通讯补贴等福利项目。
- ③ 自助福利：指根据每个员工的考核结果，公司将组织国外旅游、商业保险、股权奖励等。

9、其它：

解除雇佣关系或终止合同时没有提前通知对方时的赔付；因缺勤，无薪假而被扣薪；

10、薪金计算方式：公司采用每月实际出勤天数为月薪资计算周期。

- ① 非业务人员：固定工资 + 绩效工资 × 考核得分系数 + 固定津贴 + 加班薪资 + 奖金 + 工龄工资 + 其它
- ② 业务人员：固定工资 + 绩效工资 × 考核得分系数 + 固定津贴 + 提成 + 奖金 + 工龄工资 + 其它

### 各职级员工薪资结构

因在薪资体系中引进了激励机制，在设计绩效考核体系时，将针对各级职位设立不同的绩效考核方法（绩效考核办法另行规定），因此，各职级员工的绩效工资在薪资结构上将得到不同的体现。同时，考虑到薪资结构中各项内容的独特作用和相互关系，在确定员工的薪资标准后，合理分配薪酬结构中各项内容所占总薪金的比例，力求使薪酬系统的组合发挥整体效能。

### 薪资调整

为吸引并保留合格的人才，公司将在与同行业企业或劳动力市场的普遍薪酬范围内保持竞争力

的同时，给予员工与市场基本相符的薪酬。公司定期将进行薪酬 / 福利调查评估以明确及决定本公司在本地区行业及劳动市场上相同（似）职位所能提供的薪酬福利所具有的竞争性。由此，公司人力资源部将在总经理的批准下对“员工薪资标准”的调整进行考虑。当这种考虑被证明是必要且适宜时，公司在对薪酬体系作全面评估后，对其作适当的修正以适应公司内部及行业、劳动市场的要求。

#### 1、薪资调整的依据

- 公司盈利状况
- 劳动力市场价格
- 同行业薪酬增幅水平
- 通货膨胀率

#### 2、薪资调整程序



### 个人薪资调整

- 1、基于业绩突出、工作表现调薪：公司将调薪标准与员工的业绩、工作表现挂钩；
- 2、由于职位的变动而调薪，职级与薪级对应，职位变动包括：晋升、职别的调升、降级和平行调级。
  - ① 晋升：员工晋升是依据对其个人综合能力及表现、职责范围等考核标准，职级调整至更高级别同时使薪资上调。
  - ② 职位的调升：职位的调升指员工在原来的较低职位中积累了一定的时间及工

作经验后，其现在的职务从较低职别上升到较高职别，相应的工作技巧及责任度都要有所提高。通常的，职位的调升因其职务的名称，工作领域及管理范围的变化而有别于职级的调升，同时薪资调整。

- ③ 降职：为了避免员工被解雇或调整其薪金的竞争性，将员工从较高职级或职别调整至较低位置。此调整并非只是基于员工的个人绩效而进行。降职不一定是薪金的降低，但通常在降职后员工的薪金应该在其新的职级或职别的薪金范围内。
- ④ 平行调级：平行调级指员工从现处职级或职别调到一个相同水平的职级或职别上。通常情况下，其薪资的变化或无变化要根据其调级的具体情况而定。

3、其他情况调薪：公司对岗位重新评估；公司薪资结构调整、员工调派、临时工作任务等等，均依实际情况调薪。

### 薪资月

从每月 1 号到月底被计算薪金的时间。

### 付薪日

- 1、公司规定于每月 10 日—15 日为公司的发展薪日，发放上月工资，遇节假日适当提前或顺延。
- 2、公司每月在发薪日将员工上月的薪资直接存入员工工资帐号或现金发放。
- 3、公司财务部每月将员工个人工资条在公司资源向导薪资查询上发布，作为月度薪资清单以备核查。

# 绩效管理 办法



## 目的

为全面提高员工工作积极性和主动性，强化公司员工的责任意识和目标导向，促使员工不断改进工作，努力提高工作绩效，从而有效提升公司整体绩效，制订本办法。

## 绩效体系设计原则

- 1、以提高员工工作积极性和绩效为导向；
- 2、定量和定性相结合；
- 3、所有考核均应公平、公正、公开；
- 4、考核人和被考核人双方持续有效沟通。

## 考核体系组成

原则上以通俗、简便、易于操作为指导思想，尽量减少考核表格的数量，从各级被考核人员工作职责中选取关键业绩指标为主。具体形式从财务方面、客户方面、内部控制方面、学习与成长方面进行设计考核指标，所有指标均应定量、定性。所涉及的定性指标应由主管领导和部门同事予以给予评价。

## 考核时间和周期

- 1、根据公司行业特点，考核周期以月度考核、季度考核和年终考核。技术人员、内勤人员实施月度考核，销售人员实施季度考核，中层（部门正、副职）管理人员实施季度考核，各级员工年度考核以月度、季度考核指标数据为辅助参数。
- 2、月度考核应以下月度 7 个工作日前考核完毕，季度考核应于下季度开始 7 个工作前考核完毕，年度考核应于下年度开始一个月内考核汇总完毕。

## 考核用途



## 考核组织

- 1、考核组织机构：为有效开展公司的绩效考核工作，公司成立考核委员会，作为公司开展绩效考核工作的实施机构。
- 2、考核委员会成员：公司考核委员会由公司总经理、副总经理、财务部经理、人力资源部经理、体系运行部经理组成，总经理任主任。
- 3、考核委员会权责：
  - 实施对部门、部门负责人的绩效考核；
  - 组织有关部门制订、修改考核办法及相关文件；
  - 对考核过程中不规范行为进行纠正与处罚；
  - 负责员工考核申诉的最终裁决。
- 4、人力资源部在绩效考核工作中的权责：
  - 对各部门绩效考核工作进行培训与指导；
  - 对各部门考核过程进行监督；
  - 汇总统计考核评分结果；
  - 协调、处理员工绩效考核申诉的具体工作；
  - 为员工建立考核档案。
- 5、各部门负责人在绩效考核工作中的权责：
  - 负责本部门考核工作的组织实施；
  - 负责帮助本部门员工制定阶段工作计划；
  - 与本部门员工沟通确定考核标准；
  - 负责所属员工定性指标的考核评分；
  - 负责本部门员工考核等级的综合评定；
  - 负责与本部门员工的绩效面谈，并帮助员工制定绩效改进计划。



## 考核指标和考核方法

- 1、考核维度：公司目前绩效考核先从工作任务方面，内部管理方面，周边管理方面三个维度进行考核。逐步改进到从财务方面、客户方面、内部控制方面、学习和成长方面四个维度进行定量、定性绩效考核。
- 2、定量指标：指被考核人员通过努力所取得的工作成果，此指标可以数据统计定量，则考核采用关键业绩指标（KPI）考核法；
- 3、定性指标：指被考核人通过努力所取得的工作成果，此指标难以从直观数据分析体现，则考核采用关键指标设计，由直接领导评价。
- 4、考核指标为了提高考核的科学性和准确性，将每一个考核维度分解为若干个考核指标，对不同的考核对象采用不同的考核指标。具体考核指标的设计根据各阶段工作由考核委员会会同有关部门、考核对象等协商确定。
- 5、考核指标的权重（具体见考核表）考核指标的权重有两个方面的含意，一是表示单个考核指标在指标体系中的相对重要程度，二是表示考核指标由不同的考核人评价时的相对重要程度。

### 6、考核程序

- 主要考核人（是指作为被考核人直接上级的考核人）与被考核人沟通，确认考核指标与权重；
- 各考核人对被考核人进行考核评分，将评分表提交人力资源部（本项特指对定性指标考评）；
- 人力资源部根据相关部分所提供数据等汇总所有评分表，进行计算、统计，得出被考核人绩效考核总分；
- 人力资源部根据被考核人得分确定被考核人的综合评定等级，并请主要考核人确认；人力资源部将所有综合评定结果报考核委员会审批；
- 考核结果经考核委员会审批后，反馈到人力资源部及各部门；
- 主要考核人根据被考核人考核结果与被考核人进行绩效面谈，指导被考核人进行绩效改进；
- 被考核人对其考核结果有异议的应于3个工作日内向考核委员会申诉。

### 7、考核评分：考核总分按照百分制设置。

### 8、考核系数：由绩效考核分值直接产生绩效系数，决定员工绩效薪酬和薪酬晋级，考核分值与绩效系数关系

考 核	绩效系数
110 以上	1.2
100- 110	1.1
90- 100	1.0
80- 90	0.9
70- 80	0.8
60- 70	0.7
50- 60	0.6

### 9、考核方法：

- ① 月度考核：以月为单位对员工进行考核，考核指标以月度经营指标制定，考核成绩决定月度绩效薪酬发放；（具体见各级员工月度绩效考核表）
- ② 季度考核：以季度为单位对部门负责人进行考核，考核指标以季度经营制定，考核成绩决定季度绩效薪酬发放；（见季度考核表）
- ③ 年度考核：分为个人考核和部门考核两种。
  - 个人年终考核：个人年终考核除了对员工本年度的工作业绩、工作能力和工作态度进行全面考核外，还要对员工的长期发展和长期表现进行评价，作为晋升、淘汰、竞聘以及奖励、培训、评选先进等荣誉称号的依据。对在公司全年工作时间不足6个月或有其它特殊原因的员工，通常不参加年终考核，年终绩效工资按照本人实际表现和各月度考核酌情发放。
  - 部门年终考核：部门年终考核集中反映部门整体对于公司的贡献，考核的重点是年度各项生产经营与管理指标、年度工作计划的完成情况（详见各部门KPI指标）。

## 考核纪律及注意事项

- 1、考核过程中必须坚持公正、公平的原则，决不允许徇私舞弊。如有违犯，将被视作为严重破坏绩效管理体系的行为，一经发

现、查实，公司将给予严厉处罚。

- 2、考核人在考核评分时应以规定的考核项目及事实为依据，不得凭个人印象和主观臆断打分，也不得不负责任地都打趋同性的分数，否则，考核委员会有权取消其考核人资格。
- 3、与考核过程有关的文件（考核评分表、统计表）属于保密文件，考核结果只反馈到被考核人本人，不予集体公布。
- 4、考核不是为了制造员工间的差距，而是实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避短，改进个人、部门、公司的绩效。
- 5、在工作过程中，被考核人应随时做好工作表现情况的原始记录，以及相关的资料，以便考核人评价。
- 6、考核人在工作过程中注意随时观察被考核人的与工作绩效有关的业绩表现和行为等，并做好平时被考核人工作表现的记录，为绩效考核工作做好充分的信息资料准备，而不要把绩效考核仅仅看作是考核阶段的工作。

## 申诉及其处理

### 1、申诉处理原则

被考核人有权了解本人绩效考核的依据与结果。当被考核人提出了解本人绩效考核的依据与结果时，考核人应向被考核人通报其本人的考核依据和考核结果。如员工的申诉成立，必须对错误的或不适当的考核结果予以纠正。

## 2、申诉受理机构

人力资源部是公司绩效考核工作的日常办事机构，一般申诉由人力资源部负责协调、处理，重大申诉可向公司考核委员会申诉。

## 3、申诉程序

- ① 被考核人如果对考核结果存有异议，应首先与直接上级进行沟通，了解、解决考核异议涉及的问题。
- ② 当通过沟通未能解决问题时，被考核人应在得知绩效考核结果 5 个工作日内向人力资源部提出书面申诉，书面申诉使用《绩效考核申诉表》（见附表），并根据需要附上必要的说明材料。
- ③ 人力资源部接到员工申诉后，应在 5 个工作日内作出答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉可以不予受理。
- ④ 申诉人如果对人力资源部处理意见仍有异议，应在自收到人力资源部的答复之后的 5 个工作日内向公司考核委员会申诉。公司考核委员会应在 10 个工作日内作出裁决，此裁决为最终结果。

## 附则

- 本办法由人力资源部负责解释。
- 本办法实施后，原有类似规章制度自行终止。
- 本办法自颁布之日起施行。

员工绩效考核申诉表

申诉人填写				
申诉人姓名		所在部门		岗位
申诉事项与理由				
	(可附页)			
接待人		申诉日期		

人力资源部调查情况：

调查人签字： \_\_\_\_\_ 年 月 日

可协调	不可协调
-----	------

总经理审批：	总经理建议：
--------	--------

签字： _____ 年 月 日	签字： _____ 年 月 日
-----------------	-----------------

考核委员会审批意见：

考核委员会代表签字： \_\_\_\_\_ 年 月 日

备注：



# 法律法规 及其他要求控制程序



## 相关文件

《文件控制程序》

《培训管理制度》

《信息交流与沟通  
控制程序》

## 职责

- 1、体系运行部负责本程序的编制、修订，并负责组织识别公司与环境和职业健康安全有关的法律、法规及其他要求。
- 2、各部门负责获取与本部门业务有关的环境和职业健康安全的法律、法规及其他要求，并及时将所获取的信息传递到体系运行部。

## 工作程序

### 1、获取渠道

- 新闻媒体和标准出版物；
- 国家、省级、市级、区级、行业等有关部门；
- 其他：如刊物、报纸、书店、网络等。



### 2、识别、确认

- 生产部负责识别国家、当地政府和主管部门颁布的职业健康安全有关的法律、法规及其他要求，并将有关信息传递到体系运行部。
- 综合办公室负责识别国家、当地政府和主管部门颁布的环境有关的法律、法规及其他要求，并将有关信息传递到体系运行部。
- 体系运行部获取新的环境和职业健康安全有关的法律、法规及其他要求后，依据公司的实际情况和已识别出的环境因素清单、危险源清单及本行业的特点和相关要求，针对公司的经营活动、产品和服务状况，识别和确认与本公司有关的环境和职业健康安全的法律、法规和其他要求。
- 体系运行部组织对有关环境法律法规和要求中相关条款进行摘录，确定应用于哪些环境因素。摘录的法律法规和其他要求作为制定环境因素的控制要求和进行合规性评价的依据。

### 3、登记、更新

体系运行部将确认后的环境和职业健康安全的法律、法规和其他要求，登记在《适用法律法规和其他要求识别及合规性评价清单》中，并及时对其进行更新。由此涉及到其他文件的修改和调整时，执行《文件控制程序》。

### 4、传达、培训

体系运行部将已识别的的环境和职业健康安全的法律法规及其他要求传递到各相关部门，由各部门对内部有关人员进行环境和职业健康安全的法律法规和其他要求的培训，并做好记录，具体执行《培训管理制度》。

### 5、信息、反馈

各部门负责将最新获取的环境和职业健康安全有关的法律、法规及其他要求通过信息交流的方式反馈至体系运行部，具体执行《信息交流与沟通控制程序》。

### 6、保存、查阅

体系运行部负责保存环境和职业健康安全的法律法规及其他要求的文本或电子文档，若各部门需要时，可到体系运行部或依据《适用法律法规和其他要求识别及合规性评价清单》按需购买。

### 7、监督、检查

体系运行部每年对环境和职业健康安全的法律法规及其他要求的获取、识别及信息反馈情况进行监督、检查，并做好记录。

## 记录

TX-TY- 05- 01《适用法律法规和其他要求识别及合规性评价清单》

# 在职培训 学习奖励办法



根据公司发展需要，弘扬学习型企业传统，提高公司综合实力，加强专业技术队伍建设，使企业和员工在市场竞争中有更大的拓展空间，实现公司十年发展战略目标，为鼓励员工自我培训学习制定本办法。

## 培训学习的方式

以业余自学为主，培训为辅，参加国家有关部门组织的注册师资格、专业证书资格（含特殊工种）考试、中高级职称外语考试，公司给予提供培训机会和服务。

参加培训学习的员工，采取本人自愿报名和部门推荐、公司指派相结合的办法确定人选。



培训力度  
★★★★★



参加力度  
★★★★★

96%

## 奖励原则

- 1、参加培训与考试，需与本公司行业背景或自身岗位工作性质相关，凡没有明显相关性质的证书，不在此奖励范围。
- 2、是公司正式员工，采取按需进修，定向培训，经公司同意备案。参加学习培训的时间和类型；根据国家有关组织机构的要求和公司的统一安排。
- 3、本奖励办法只适用于员工在职学习培训，主要是通过业余学习或短期培训考取相关资格证书，不包括脱产学习。

# 年度盛典

东集团2019年度颁奖盛典



根据公司发展需要，弘扬学习型企业传统，提高公司综合实力，加强专业技术队伍建设，使企业和员工在市场竞争中有为鼓励员工自我培训学习制定本办法。

## 奖励的方式

1

凡经公司同意并备案参加培训、考试的员工，公司给予全额报销培训费、报名费，如需参加外地考试的，经公司同意后给予报销交通费、住宿费（公司规定标准）。

2

凡经公司同意并备案参加培训、考试的员工，所占用的工作时间，按正常出勤处理，但要经部门负责人做好工作协调安排；或自己弥补，不能因此耽误工作。

3

凡是通过培训考试取得证书的员工，将在公司的人才库备案，在工资待遇上按照证书级别和公司规定的范围给予一定的奖励补贴，在加薪、升职同等条件下会优先考虑。

4

凡经公司同意并备案参加培训、考试的员工，考取多项资格证书的，待遇补贴按最高级别的一项补贴，培训费、报名费全部报销。

5

通过评定获得中级以上职称资格证书，符合公司需求并按国家规定在本公司注册，同样享受技术职称奖励补贴。

6

奖励补贴范围及标准见附件1。



## 其它规定

- 1、参加公司出资组织的职务考证或委培考试取得资格证书和职称证书的，在本公司任职期间，证书必须在本公司注册使用。
- 2、参加公司出资组织的职务考证或委培考试取得资格证书和职称证书的，无论何种原因离职，资格证书在本公司注册年限：高级或一级资格证书至少六年以上，中级或二级资格证书至少四年以上。
- 3、参加公司出资组织的职务考证或委培考试取得资格证书和职称证书的，资格证书在本公司注册期限未满，因离职要求转注册者，应按公司出资培训费用（包括考试费、书费、培训费）的2倍补偿甲方损失。
- 4、参加公司出资组织的职务考证或委培考试如果第一次考试没有取得证书，公司要求继续努力学习参加下一次考试，直至取得证书。
- 5、凡在公司注册、享受奖励补贴，所提供的各类证书交由公司统一保管使用。
- 6、本办法颁布之前参加培训、考试、评审的费用不再报销，但取得证书符合公司需要并在公司注册，可以享受奖励补贴规定，为评职称发表论文发生费用个人承担不予报销。
- 7、弄虚作假，提供伪造的各种假职称证、资格证、注册师证等不得享受本奖励补贴规定。

## 附则

- 1、本办法自批准之日起实施。
- 2、本办法执行中有和《培训管理制度》RL-SC-02，不一致之处以本办法为准，其它规定仍按原培训管理制度执行。



# 04 INFORMATION MANAGEMENT 信息化管理

❖ 信息化使用须知	35
❖ 信息化系统主要用途	36
❖ 信息化管理	37

# 信息化 使用须知



## 公司官方网站

www.hdic.cc

## 微信公众号及二维码

HDIC- HN



## 指纹录入

### 指纹录入

- 综合部于每周一至周五上午 09:00-11:00，统一进行新入职员工指纹的采集及录入工作。
- 并为新员工设置信息化办公系统的账号和密码。新员工在入职后的第二个工作日，可以登录并使用信息化系统。

### 警戒线

- 员工应妥善保管办公资料，禁止外泄，及时做好数据备份工作，如有需技术支持请联系综合部。

# 信息化系统 主要用途



- 1、发布集团公司及各分公司的规章制度、通知、通报、培训等信息
- 2、发起工作流审批，目前主要包含：采购、业务费用报销、礼品领用等
- 3、办公用品管理、固定资产管理
- 4、个人、部门、公司间知识共享
- 5、财务管理
- 6、供应链管理
- 7、生产管理
- 8、客户关系管理
- 9、协同办公
- 10、其他（薪资查询、软件下载等）



## 快捷办公

- 信息化系统登陆地址：<http://123.15.36.66>（内网：<http://10.0.9.9>）
- 信息化系统用户账号：与员工指纹编号一致，请妥善保管。
- 初始密码：123456，请在首次登陆信息化系统后修改密码

# 信息化管理



## 温馨提示

为了更好地对电脑设备进行维护，保证公司网络的稳定性和安全性，需要我们注意以下事项：



- 1、对本公司的办公系统账户安全管理承担全部责任，并对账户内的公司信息承担保密义务。
- 2、若发现有任何非法使用自己的办公系统账户或存在安全漏洞的情况，应立即通知公司综合部及时采取措施。
- 3、定期对计算机进行病毒检测和垃圾清理工作。
- 4、只传输经过杀毒处理的电子文件。
- 5、避免在 IT 办公设备周边饮用、使用或抛撒“液体、粉状物”等可能导致电路问题的物质。
- 6、定期对计算机外部进行清洁。
- 7、下班后，及时关闭计算机及显示器。
- 8、因工作需要上传或下载较大电子文件时，尽量避免上班用网高峰期，在午休或者下班后传输，避免对公司办公网络造成影响。
- 9、综合部有权对非法使用公司网络资源的人员进行制止。
- 10、离职人员的信息化账号将于办理手续当日停用或删除。

## 警戒线

当计算机设备及网络出现故障时，应在第一时间联络综合部，由专业的 IT 人员负责维修。未经综合部的允许，严禁我们做出以下事项：

- 1、不妥善管理个人信息系统帐号，将帐号提供给他人使用，由此将自行承担他人使用或盗用情况下的法律和经济责任。
- 2、将公司的 IT 设备交给第三方进行修理。
- 3、随意卸载或变更 IT 设备的软件配置，对 IT 设备的硬件进行拆装。
- 4、私自安装或使用与工作内容无关的娱乐软件，及含有非正规版权的软件。
- 5、工作时间内使用 QQ、SKYPE、阿里旺旺等聊天工具处理与工作无关的事务。
- 6、工作时间内使用 BT、eMule、迅雷等 P2P 软件下载与工作无关的文件。
- 7、利用工具软件对公司网络进行嗅探、扫描、阻断等，一经发现将会严肃处理。
- 8、利用公司网络资源，从事与公司业务或自身工作内容无关的事项。
- 9、工作时间内，禁止使用各种方式，单次传送 10GB 以上的电子文件。
- 10、使用网络资源访问淫秽站点和破坏社会秩序的站点。





# 05 PUBLIC ADMINISTRATION 行政管理

❖ 员工行为规范	41
❖ 考勤纪律管理制度	45
❖ 各种会议管理制度	51
❖ 办公用品管理	53
❖ 日常用车管理	54
❖ 快递管理	55
❖ “5S”管理	56

# 员工 行为规范



为树立及维护公司良好的形象，每位员工都有义务规范自身行为，共同创造良好的职业工作环境及高效友好的文化氛围。

## 工作纪律

- 1、员工应当自觉培养和保持认真负责、勤俭节约、谦虚谨慎、实事求是、奉公守法、团结协作的工作作风，不得相互推诿、敷衍搪塞、铺张浪费、文过饰非。
- 2、员工应当严格执行公司工作制，按时上班和下班，不得无故迟到、早退或外出办理私事。
- 3、员工应当依照所在岗位职责和工作标准，按时、保质、保量完成个人所承担的工作任务。
- 4、员工应当保守公司秘密，未经允许不得向外界提供公司内部资料、文件以及有关的资源信息。
- 5、办公时，员工桌面不得随意摆放涉密文件；外出时，员工笔记本电脑、涉密文件必须锁入抽屉或文件柜。
- 6、员工在工作时间内不得串岗、闲聊、翻阅无关报刊、杂志，因私上网等与工作无关的活动，不得无故离岗。
- 7、员工应对来访客户礼貌热情，尽力帮助解决问题，杜绝事难办、态度生硬等消极工作作风。
- 8、员工不得使用国际、国内长途电话、传真机、打印机、复印机等办公设备办私事（如个人有急事，应先征得部门领导同意，并支付相应费用），员工打电话应尽量简短，不得在电话中闲聊。
- 9、员工考勤制度按相关管理规定执行；员工休假制度按相关管理规定执行。



## 管理者十戒十要

- |        |       |        |       |
|--------|-------|--------|-------|
| 一戒以权谋私 | 要克己奉公 | 二戒弄虚作假 | 要抱诚守真 |
| 三戒自私自利 | 要顾全大局 | 四戒心浮气躁 | 要脚踏实地 |
| 五戒意志消沉 | 要积极进取 | 六戒偏听偏信 | 要兼听则明 |
| 七戒固执己见 | 要灵活圆通 | 八戒轻诺寡信 | 要诚实守信 |
| 九戒抠门小气 | 要大气磅礴 | 十戒溺爱下属 | 要严格要求 |

## 办公秩序

- 1、员工应保持办公区域整洁。办公区域内各类物品要摆放整齐，报纸、杂志、纸张要集中管理，并及时清理堆放杂物。
- 2、员工不得在办公区内接待与公司业务无关人员。
- 3、员工不得在办公区、会议室、卫生间及议定的无烟区内吸烟。
- 4、员工不得在办公区内和楼道大声喧哗，打电话、谈话尽量控制音量。
- 5、员工接听电话应使用礼貌用语，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的员工应主动接听并转告。



### ❖ 着装与仪表

- 1、公司提倡着装整洁、大方、得体。为展现个性，员工可根据个人风格着装，但应与公司办公环境相协调，充分展示审美情趣和品位；一线员工工作时应着公司配发的统一工装。
- 2、其他各分子公司可自行制定着装与仪表规范，但不得低于集团制定的规范标准。
- 3、员工在办公区内坐立和行走应当姿态端正，注意仪表仪容。



### ❖ 设施维护

- 1、员工应当爱护办公区的各种物品、设备及公用设施。
- 2、公司内装饰及配用的办公桌椅、文件柜、更衣柜、通讯设施等用品，使用人不得自行移动。
- 3、员工不得自行在任何地方做标志、涂画、打孔、装订。
- 4、办公设施的维修由行政部负责。



### ❖ 警戒线

- 员工违反《员工行为规范》，部门主管级以上（含）员工，每违反一次，扣除当月绩效工资 100 元；普通员工每违反一次，扣除当月绩效工资 50 元，以当月绩效工资为上限扣完为止。



# 考勤纪律 管理制度

本制度适用于公司全体员工



## 目的

为规范公司考勤管理，明确工作时间及请休假制度合做好安排特定本度。

## 权责

- 人力资源部负责本制度的拟、修订，组织监督实施；
- 各职能部门负责人本员工考勤的监督和未签到证明；
- 总经理负责本制度的核准。

## 考勤规定

为了加强员工纪律意识，进一步优化公司管理规定，现对考勤管理制度做出如下规定：

- 工作时间 **08:30 - 12:00**    **13:00 - 17:30**

- ① 公司正常打卡分三个时间段：

早 06:00 - 08:30

中 12:20 - 13:00

晚 17:30 - 17:59

- ② 公司加班打卡分 2 个时间段（加班条与打卡记录相结合）：

签到 18:00 - 18:30

签退 19:00 - 22:00

## 考勤记录规定

- 员工必须在规定时间上、下班，不得迟到（早退），迟到（早退）10分钟（含）以下的，处罚 10 元/次；10 分钟至 30 分钟以内，处罚 20 元/次；30 分钟（含）以上的以旷工半天处理（每月准许迟到一次）；

- 对未打卡、漏打卡的：

- ① 缺卡 1 次/天，记半天事假
- ② 缺卡 2 次/天，记一天事假
- ③ 缺卡 3 次/天，记一天旷工

- 因公务外出未能打卡者，需在当天到综合办填写因公外出签到表，如有特殊情况未能及时签到者，请联系综合办说明情况。

- 员工未经批准或无故不上班做旷工处理，旷工一天扣除两天工资，依此类推；

- 员工当月内累计或连续旷工 3 天，或者一年内累计旷工 7 天，公司将予以除名；

- 销售业务人员考勤以工作日志为准；负责人发手机短信告之以视为口头登记。待出差结束回公司后，出差人员应及时补办出差考勤登记手续，否则以旷工论处；

## 7、出差人员考勤规定

- 在公司的员工当接到出差任务时，需在本部门办理出差登记手续后方可离开公司；
- 不在公司的员工当接到出差任务时，需在出发前向本部门负责人发手机短信告之以视为口头登记。待出差结束回公司后，出差人员应及时补办出差考勤登记手续，否则以旷工论处。
- 出差人员晚上 11 点后回到郑州且不需调休时，第二天允许晚到上班，下午按正常考勤制度处理；
- 出差人员下午 15:00 之后，下班之前回到郑州且不调休时，可不返回公司，第二天正常上班。在不影响正常工作的情况下，出差期间每跨越星期天一次，出差人员可调休一天；
- 因遇到紧急工作、事件等情况需安排相关人员节假日或非正常上班时间加班时，由各部门负责



人或小组组长填写《加班申请单》，上报主管经理批准；凭加班条通知综合办公室安排加班人员工作餐，过期不候。

- 综合办按照本制度规定于每月 7 日前将上月度的考勤汇总完毕报财务部核算工资。

## ❖ 请(休)假管理

- 公司所有员工均不允许口头请假，事假、调休至少应提前一天填写《请(休)假单》，经主管领导批准后方可休假(口头申请无效)。连续调休每次不得超过三天，否则以事假或旷工论处。
- 如遇特殊情况本人不能到公司办理请假手续，需由部门负责人代书《请(休)假单》，上班前交到综合办公室。请假人上班后当天必须到综合办公室在《请(休)假单》签字确认。

### 3、审批权限

部门员工请(休)假 2 天(含)以内的，由部门负责人核准；2 天以上的，由部门负责人审核，主管领导核准；

部门经理级(含)以上管理人员请(休)假，三天(含三天)以内由分管领导核准，三天以上总经理核准。

- 申请事假，以小时为最小请假单位，不足 1 小时的按 1 小时计算；
- 员工因特殊原因续假的，应在假期未完时，与主管领导取得联系并获得批准后方可休假，假满回公司后应在 1 个工作日内办理补假手续，并报人力资源部备案；

- 未办理请假手续而擅离职守、假期届满未办理续假手续或未被批准而不到岗者，均视为旷工；
- 事假为无薪假，固定工资按请假时限在当月工资中扣除；绩效工资在绩效考核中扣除，病假发放基本工资 2/3。
- 员工请病假应提前填写《请(休)假单》。如果病发突然也应尽早至电通知部门负责人，且应于病假后上班第一天内，填写病假单和提供正规医院出示的病历本(一般诊所的证明必须加盖诊所的公章)、收费凭证、病休建议书等，经部门负责人核准签字后交人力资源部。对于不能提供上述有效证明者，公司将了事假论处。
- 如果员工连续休病假超过 15 天，仍不能回岗位正常工作，公司有权根据公司经营的要求，对其工作岗位进行适当调整。

## ❖ 法定假期

遇到国家法定的节假日未能正常休息的，公司将安排调休，未能调休的，津贴标准为基本工资的 3 倍。法定节假日如下：

放假日期	名称	假期计算	享受人员	待遇	备注
一月一日	元旦	放假 1 日	全体员工	全薪	具体法定休假安排，公司将根据各地方政府有关文件通知，结合公司业务实际需要，作出具体的放假时间。员工应积极配合公司工作需要作出相应调整。
除夕，正月初一，正月初二	春节	放假 3 日			
农历清明节当日	清明节	放假 1 日			
五月一日当日	劳动节	放假 1 日			
农历端午当日	端午节	放假 1 日			
农历中秋当日	中秋节	放假 1 日			
十月一日，十月二日，十月三日	国庆节	放假 3 日			

## ❖ 婚假

- 符合法定结婚年龄(女 20 周岁、男 22 周岁)，可享受 3 天有薪婚假；
- 符合法定晚婚年龄(女 23 周岁、男 25 周岁)，可享受 7 天有薪晚婚假(含三天法定有薪婚假)；
- 结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近另给予路程假(路程假必须经总经理审批，一般不超过 3 天)；
- 婚假必须提前 15 天提出申请，并按照假条规定填写好职位代理人，经总经理核准交由人力资源部备案后方可休假；
- 员工未满足试用期不享有婚假。员工的婚假必须一次性休完，不可分开，遇公休日、法定节假日不顺延；



为规范公司考勤管理，  
明确工作时间及请休假制度合做好安排特定本度。

## ❖ 产假

- 1、有生育计划的女员工须提前 2 个月通知相关主管，以便安排工作；
- 2、女员工产假为 3 个月（90 天），产前一个月可以申请开始休产假；
- 3、女员工从休产假之日起半年内（180 天），每天可享受 1 次离岗哺乳时间，每次 60 分钟，在部门经理批准后可合并（每周不超过三次）使用。
- 4、入职满一年的方可享有带薪产假，不足一年按一般事假处理；
- 5、女员工流产（含人工流产）的可凭医疗单位开具的证明，享受 7 天的有薪月假；
- 6、员工的产假必须一次性休完，不可分开，遇公休日、法定节假日不顺延。
- 7、产假期间工资待遇：产假期间发放相应的基本工资 800 元。

## ❖ 陪产假

配偶符合国家生育政策的男员工，凭医疗单位开具的证明可享受十天有薪陪产假，男员工陪产假按自然天数计算，遇公休日、法定节假日不顺延。

## ❖ 丧假

- 1、员工配偶或子女、员工本人或配偶的父母死亡，可申请五天有薪丧假。
- 2、员工祖父母、外祖父母，兄弟姐妹死亡，可申请三天有薪丧假。
- 3、丧假按自然天数计算，遇公休日、法定节假日不顺延；

## ❖ 加班管理

- 1、法定节假日加班一天的加班费是按本人月固定工资除以当月满勤天数的 300% 计算的。即：法定节假日加班一天的加班费 = 本人月固定工资 / 当月满勤天数 × 300%。
- 2、因工作需要加班的，员工填写《加班申请单》报部门负责人、主管领导核准，并报人力资源部备案，除法定节假日以外其他加（值）班时间予以调休，不计算加班费，未调休天数年终自动清零。
- 3、不定时工作制员工，根据国家《工资支付暂行规定》不享受加班费。不定时工作制员工包括：公司高级管理人员、销售业务人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间来衡量的岗位。  
公司的司机、保安、车间作业员、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊需机动作业的岗位。其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的岗位。

## ❖ 附则

本制度自签发之日起实施，其他与本制度相冲突的规定废止，均按本制度为准。

# 各种会议管理制度

为规范公司会议管理，提高会议质量和效率，实现会议的规范化、制度化，特制定本制度。



## ❖ 早例会

- 1、每周一至周五正常工作日内，早 8:20，各部门负责人（销售部门除外）须准时到四楼会议室开会；
- 2、因公事不能参加会议者，报请公司相关主管经理批准并找代理人按时参加；未经批准或未找代理人按时参加者，记为旷会一次；**当天因私临时不能按时参加会议者，需报请主管经理批准并找代理人按时参加，未经批准或未找代理人参加者，记为旷会一次；**
- 3、办公室文秘每月初统计上月早例会部门负责人迟到、旷工情况，并按以下规定进行处罚：当月内迟到一次罚款 10 元，迟到第二次罚款 20 元，以此类推。旷会一次罚款 50 元，旷会第二次罚款 100 元，以此类推。**以一个月为计算周期。**
- 4、会议内容由办公室主任进行记录，特殊情况由办公室文秘记录，不可出现无记录现象。

## ❖ 周例会

- 1、**按公司规定，单休日：周一上午 08:20 与周六上午 09:00 召开。**公司中层及以上领导须准时到四楼会议室开会。迟到、旷工情况按早例会规定的第 2、3 条执行；如开会时间、地点等变化，办公室将另行通知。（通知可以邮箱、QQ、短信、电话等方式进行告知）。
- 2、会议内容由办公室主任记录，特殊情况由办公室文秘记录，不可出现无记录现象。

## ❖ 销售周例会

- 1、**单休日：周一、周六上午部门负责人会议结束后召开。**中层周例会结束后；全体销售人员将根据办公室的通知到四楼会议室开会。销售人员因公事或私事不能参加者，须向所在区域的主管经理请假，无故缺勤或迟到者，将按早例会规定的第 3 条进行处罚。
- 2、会议内容由办公室文秘记录，特殊情况由他人代替，不可出现无记录现象。

## ❖ 临时性会议

- 1、公司组织的临时性会议，办公室文秘接到通知后，应立即以书面通知、电话、短信等方式告知须参加会议人员，内容含：会议主持、会议时间、地点、内容、参加人员等。
- 2、因公事或私事不能参加者，由各部门负责人汇总名单，之后上报办公室备案。无故缺勤者，扣除其当日全部工资。
- 3、所有会议均应有会议记录。跟据会议的性质，来决定记录人员。

## ❖ 大型会议（含公司组织的各种技术交流会、公司年会等）

公司组织的大型会议，须与公司领导商议后，由主管经理指导，办公室全体员工协助完成会议的各项准备工作。

## ❖ 生产调度会议

会议与早班会、周例会合并召开（特殊情况有变动，另行通知）。

## ❖ 会议内容的跟踪、统计、分析、上报

早例会、周例会和业务员会议结束后，由综合办做好会议记录，体系部做好会议问题跟踪。

## ❖ 会议纪律

为了提高会议质量，体现会议严肃性，真正发挥会议的效能，特强调会议纪律管理规定如下：

- 1、进入会议室，禁止喧哗、说笑、打闹，禁止说粗话、脏话；
- 2、参会人员需准时参加会议，不得无故迟到或离会，有事必须在会前请假；
- 3、做好本人的会议纪录；
- 4、会议期间，与会人员要集中精力开会，不得随意走动，不得办理与会议无关的事项，**手机一律调为震动或静音状态，如有与工作相关的重要事宜必须接听电话，请至会议室外接听；**“如有凡违反规定者，将以 **100 元 / 次** 进行处罚。”
- 5、会议过程中，要讲究公共卫生，必须爱护公物，保持会议室的整洁，会议结束后所有设备放置原位，不得乱丢纸屑杂物等；
- 6、会议结束后，与会人员带入会议室内所使用设备、工具、办公用品、使用的水杯、产生的垃圾及其他物品必须随身带离会议室。



## 办公用品管理



办公用品由各采购部接口人统一购买。员工可登录协同办公系统浏览所需办公用品，并于每周三，将所需办公用品明细在系统中提交给办公用品管理员，经审核后至办公用品仓库领取办公用品。

### 快捷办公

- 办公用品浏览路径为：协同办公系统 OA 办公 - 办公用品领用我的领用
- 登录账号：员工指纹编号（每部门指定一名申领人）
- 办公用品申请流程：办公用品管理员提交申请 - 综合部审批 - 行政副总审批 - 采购部采购

### 警戒线

- 员工自行购置的办公用品及设备，公司一律不予报销。
- 凡调岗或离职人员在办理交接或离职手续时，应将所领用的办公用品（消耗品除外）如数归还，如有缺失应照价赔偿。未完成本事项不予办理有关离职手续。

### 印制品管理

印制品包含企业宣传品（宣传册、内刊、手提袋、信封、信纸、包装纸等）、名片、工卡等。员工如需申请相关印制品，可向公司综合部进行申请。



## 日常用车管理



公司收发货车辆日常管理有物流部负责，其他部门用车须填制《派车申请单》，派车单填写时注明用车时间、地点、预返回时间及用车事由等，由部门负责人审批后提交物流部，物流部安排派车。物流部依据事件的紧急性和节约性合理安排车辆。

### 警戒线

- 严禁员工直接联系司机本人用车。
- 严禁公车私用。



时间



地点



预返回时间



用车事由

# 快递管理



公司合作签约的快递公司有顺丰快递、德邦快递、以及圆通快递，员工可依自己需要选择合适的快递。

## 快递的签收与发送

- 公司快件可以有物流部签收，非公司的私人快件，一律由门岗签收，公司快件的发送由发件人提供详细的发货信息，物流部代发或协助发送，私人快件，有本人填写快递单据，本人付款，物流部帮忙代发。



## 警戒线

- 快递发送时间：09:00-17:00。
- 私人快递集中在门岗处签收，签收时要做好登记。
- 严禁公费快递私人物品，一经发现按该单快递费的5-10倍处罚。
- 严禁私自快递公司资料，一经发现按该资料市场价值的5-10倍处罚，情节严重者视同偷盗，并追究其刑事责任。

# “5S”管理

5S

为了更好地规范办公环境管理，养成员工整理、整洁、高效的职业习惯，公司推行工作环境5S管理制度，并通过日常检查打分的方式监督执行。

## 快捷办公

- 整理 (SEIRI)：区分必需品和非必需品，现场不放置非必需品
- 整顿 (SEITON)：将寻找必需品的时间减少为零
- 清扫 (SEISO)：将岗位保持在无垃圾、无灰尘、干净整洁的状态
- 清洁 (SEIKETSU)：将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化
- 素养 (SHITSUKE)：对于规定了的事，大家都要遵守执行

## 警戒线

- 办公时，员工桌面不得随意摆放涉密文件；外出时，员工笔记本电脑、涉密文件必须锁入抽屉或文件柜。

## “5S”管理中员工办公工位的基本要求

### 1、办公桌上

- 文件筐：文件筐的样式须采用统一风格，靠一侧整齐摆放在一条线上。
- 文件及书籍：桌上最多只能有一摞上下尺寸规整的文件书籍。
- 其它允许放置的物品：台历、笔筒、手机、水杯、电话、纸巾盒（其它任何必要物品均须放置到抽屉或柜子中）。

### 2、椅子上

- 只允许放置椅垫、靠垫（除此之外的任何衣物、书包均须放置到更衣室或抽屉柜中）。

### 3、办公桌上

- 最多只允许放置台式机机箱、插线板和垃圾桶（除此之外的任何包、盒子等杂物须清理干净）。

### 4、卫生要求

- 电脑屏幕、键盘、鼠标、机箱，桌面、推拉抽屉上隔板、抽屉内等要求整洁无尘，每周至少擦拭一次。



# 06 INTELLECTUAL PROPERTY 知识产权

❖ 员工入职知识产权声明	59
❖ 员工享有知识产权权利	59
❖ 员工应尽知识产权义务	60
❖ 员工基本行为准则及法律责任承诺书	61
❖ 附页：员工手册签阅回执	65
❖ 附页：员工手册签阅回执	66

## 员工入职 知识产权声明



- 员工入职时应向公司声明本人所涉及知识产权的情况，包括但不限于本人基本情况、所持有的专利、软著等相关知识产权、涉诉事项、持有的非流通股股票 / 期权等，并承诺声明内容真实。
- 员工入职时应向公司出示本人已与其他单位所签署的相关竞业禁止协议等，并确认公司不会因雇佣本人而引发任何诉讼。
- 员工入职时需承诺不将任何涉及第三方商业秘密带入公司，并不在公司使用。

## 员工享有 知识产权权利



- 根据工作需要，公司为员工提供各种学习、培训机会，对于需要公司承担相关费用的，需为公司服务培训协议约定的期限，具体实施依照公司相应管理制度执行。
- 员工于任职期间依据职务或利用公司资源、经验完成的发明、创造、设计、改良等成果，公司申请专利、著作权等知识产权时，员工享有署名权，且公司给予员工一定的物质和精神奖励。具体实施依照公司相应管理制度执行
- 公司积极鼓励员工通过培训、学习提高自身技能，对通过再学习取得与公司行业相关或自身岗位工作性质相关资质证书的，向公司报备后，公司给予一定额度的奖励。具体实施依照公司相应管理制度执行。

## 员工应尽知识 产权义务



- 涉及公司商业机密、技术机密等核心知识产权的员工入职时需与公司签署保密协议，保守公司各类机密信息，不得以任何形式泄露。
- 员工于任职期间依职务或利用公司资源、经验所完成的任何研究发明、创造、设计、改良等成果均属公司所有；其专利申请权、专利权、著作权或其他知识产权等权利亦归属公司。
- 员工在公司履行职务期间，不得擅自使用任何属于他人商业秘密，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。
- 未经公司书面同意，不得接受与公司存在竞争或合作关系的第三方以及公司客户或潜在客户的聘用（包括兼职），不得作为股东或投资人对与公司业务相同或类似或相关的行业进行投资，更不得与公司发生竞争，将公司业务归为个人办理，或不以公司名义从事与公司竞争的业务。
- 涉及公司商业机密、技术机密等核心知识产权的员工离职时需与公司签署竞业禁止协议。
- 员工无论在职或离职，均不得以任何形式诋毁公司形象。



# 员工基本行为准则及 法律责任承诺书



## 政策声明

华东工控有限公司（以下简称“公司”）遵守中华人民共和国所有适用的法律和法规开展经营活动，本员工基本行为准则及法律责任承诺书（以下简称“准则及承诺书”）适用于公司所有人员。

公司已建立起一整套公司规章制度，每一位员工均应按公司规章制度规范自己的日常行为。本准则及承诺书旨在进一步促进每一位员工树立合法合规意识，强化责任感，约束其行为符合商业道德和保护公司利益的原则，遵守保密义务，诚信经营，减少公司法律风险。

## 签署与修改

本准则及承诺书经公司总经理批准，由人力资源部安排全体员工签署。一经签署，所有人员均应严格遵守准则及承诺书中的条款和承诺，如有违反，将受到公司处罚直至解雇，并承担所引发的法律责任。

签署本准则及承诺书的每一位管理人员应履行监督检查义务，即确保在其管理范围内，不出现可通过相应的监督即能避免或防范的违法行为。因此，管理人员应与下属员工进一步宣讲和强调基本行为准则，告知其任何违法行为将导致的处罚和责任，采取适当行动防范、制止可能发生的、违反本准则及承诺书的行为，并及时报告公司总裁和法务部。

本准则及承诺书的任何修改和版本更新仅在总裁授权下由公司法务部进行，并由总裁对修改内容或更新版本予以批准。

## 基本行为准则

### 合法合规

公司遵守中华人民共和国所有适用的法律和法规开展经营活动，每一位员工在招投标、分包采购、谈判、合同签署与执行等商业往来和公司日常经营过程中，均应严格遵守相关领域的法律规定。

### 公平竞争

公司遵循合法的商业惯例和商业道德，公平诚信地参与市场竞争，任何相关人员均应平等对待公司的客户、供应商、分包商、竞争对手和同事，不得通过操纵信息、隐瞒事实、滥用职权等方式进行不正当竞争。

### 严禁商业贿赂

公司坚定地杜绝任何形式的商业贿赂，在商业环境下合理适当的业务招待和礼品的目的是为了营造更好的工作关系，而非从客户或供应商处获得非法利益。每一位相关人员禁止利用公司资金或财产进行任何形式的商业行贿和回扣，同时也不得收受任何形式的商业贿赂、回扣或不正当报酬。员工因工作原因接受业务招待或礼品价值超过 500 元（含）者，需上交公司行政部。

### 严禁招投标违法行为

公司严格禁止任何形式的招投标违法行为，任何人员均不得在招标过程中以直接或间接的方式串通投标，同时也不得在公司招标过程中暗箱操作、弄虚作假，损害公司利益。

### 审慎保守公司秘密

每一位相关人员均应对尚未公开的公司内部保密或专属信息予以保密，包括但不限于：公司的组织结构资料、商务标书及价格资料、财务和审计资料、各类合同及意向书、薪酬和人力资源资料、客户和项目资源、技术设备和研发信息以及其他内部报告和数据等，同时应根据法律和合同的要求对源自或有关供应商、客户、员工的非公开信息予以保护，禁止对外泄露或私自使用保密信息。

### 公司利益最大化：

任何时候，每一位员工均应该在使公司利益最大化的基础上履行自己的义务，保护公司的资产和声誉，防止个人与公司之间的利益冲突，禁止利用公司的财产、资源或信息获得不正当的个人利益。



### ❖ 法律责任承诺书

为保证公司规范运作，维护公司利益，本人郑重做出如下承诺：

严格遵守《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国刑法》以及其他法律法规、部门规章的相关规定；

在日常经营（包括但不限于公司运营、招投标、谈判、任何商务合同的签署和执行）过程中，恪守商业道德，诚实守信，合规经营，不采取任何不正当竞争手段；

对公司客户、相关政府部门人员以及能够影响本公司业务的任何其他人员，不进行任何形式的商业行贿；

在公司对外采购、分包等商业往来中，公平处理各方关系，遵循合法的商业惯例，维护公司声誉，不弄虚作假，不收受任何形式的商业贿赂、回扣或不正当报酬；

招投标过程中，不从事任何形式的串通投标行为，不与投标人相互勾结私下协议，杜绝假招标、陪标、明招暗定、暗箱操作等行为；

遵守保密义务，不对外泄露或私自使用任何公司的内部保密或专属信息、以及其他在职期间获得的非公开信息，审慎保护公司声誉，不损害公司利益；

本人承担自身任何违法违规行为、和 / 或违反上述承诺内容而引发的法律责任，公司可以根据规章制度对本人予以处罚、直至解除劳动合同，并且不承担任何赔偿责任。

以上承诺为本人真实意思的表示。

承诺人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

## 附页：员工手册 签阅回执

(留存页)



### ❖ 附页：员工手册签阅回执

本人已认真阅读并知晓员工手册全部内容，并将以之规范自身。本人承诺，将遵守员工手册中各项条款及流程，不触碰本手册警戒线中任一条款，如有违反，则视为严重违纪，本人愿承担公司给予的任何处罚。

员工姓名(书写体): \_\_\_\_\_

员工编号: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_

公司有权依据国家最新颁布的法律、法规及公司管理需要对本手册作出相应修订，并以公文形式将有关变更通知所有员工，说明有关变更详细内容以及新政策实施日期。员工有义务随时查看公司 OA 办公系统、办公邮箱以了解最新的政策及规定。

## 附页：员工手册 签阅回执

(缴存页)



### ❖ 附页：员工手册签阅回执

本人已认真阅读并知晓员工手册全部内容，并将以之规范自身。本人承诺，将遵守员工手册中各项条款及流程，不触碰本手册警戒线中任一条款，如有违反，则视为严重违纪，本人愿承担公司给予的任何处罚。

员工姓名(书写体): \_\_\_\_\_

员工编号: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_

公司有权依据国家最新颁布的法律、法规及公司管理需要对本手册作出相应修订，并以公文形式将有关变更通知所有员工，说明有关变更详细内容以及新政策实施日期。员工有义务随时查看公司 OA 办公系统、办公邮箱以了解最新的政策及规定。

