

厦门延江新材料股份有限公司

员工行为准则

文件编号：IC-000-00-T-MG-017

版本：v01

制订部门：管理部

制订日期：2017.04.24

生效日期：_____年__月__日

失效日期：新版本生效时旧版本自动失效

受控状态：

制订		审核		批准	
	职位 人事		职位经理		职位副总经理

厦门延江新材料股份有限公司

名称	员工行为准则			编号	IC-000-00-T-MG-017	版本	v01
体系	内控体系	种类	管理规范	级别	公司级别	页数	1 / 6

1 目的

为了达到及保持高度的工作效率和良好的工作氛围，特制定了员工的行为准则。确保员工能认真依从和严格履行，否则将受到纪律处分。

2 适用范围

本制度适用于公司全体员工，各子公司参照执行

3 职责

3.1 管理部：

3.1.1 对所有员工进行培训，确保员工对此份文件知悉及监督员工遵守情况。

3.1.2 对各部门提报违反员工守则惩处进行审核；

3.1.3 负责本制度的制定、修改、推行、监督、审核、投诉处理。

3.2 直属部门：负责监督员工遵守情况，对明知故犯的员工根据奖惩管理规范进行惩处。

4 定义：

4.1 根据公司生产、运营需要依法制定员工基本行为规范。

5 程序

5.1 入职管理

5.1.1 员工录用后应立即申报以下事项

- 员工联系电话、家庭住址、电子邮箱等
- 紧急联系人及联系人电话
- 填写真实有效的个人信息表

如员工信息有变更（如身份证过期更换等），必须 5 个工作日内以书面形式告知人管理部，如因员工自己未告知，产生的一切后果由员工自行承担。

5.1.2 因特殊情况入职当日未能交齐证件资料的员工，需至入职日起五个工作日内补齐。

5.1.3 员工在为公司服务期间不得与其他任何公司或者机构从事兼职或专职工作。

5.2 仪容仪表、行为举止

5.2.1 着装规范整齐，懂得基本礼仪，文明用语。

5.2.2 进入车间不能系围巾、领带、穿有飘带的服饰或配戴项链手饰。女职工进入车间后长发应盘起挽在帽内。不能穿拖鞋、高跟鞋或打赤脚，男职工不能穿背心或赤膊。

5.2.3 进入车间必须按规定穿戴劳保用品。

5.2.4 员工进出公司时及上班时段内须按规定佩戴工牌，工牌损毁、遗失，人力资源部门核定后重新制发，收取工本费 10 元。员工离职时，应将工牌缴回管理部门，未交回的扣回工本费。

5.2.5 不得私自更改工作服样式及劳保用品。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	员工行为准则			编号	IC-000-00-T-MG-017	版本	v01
体系	内控体系	种类	管理规范	级别	公司级别	页数	2 / 6

5.2.6 工作服不得转借给非本公司人员。

5.3 培训

5.3.1 所有新员工都需进行以下培训内容，方能上岗，所有的培训将记录存档。

- 新员工入职一级培训：了解公司文化及各项规章制度、福利等；
- 转岗二、三级培训：岗位理论学习及实际操作培训；
- 安全培训：安全总则、基本消防安全知识，车间安全规范。

如拒绝参加培训且未能通过培训考试、实操考核者为试用不合格。

5.4 考勤管理

5.4.1 必须严格遵守考勤管理规范，代打卡或者伪造出勤记录，相关人员均以旷工论处。严重违反劳动纪律，情节严重给予大过，直至解除劳动关系。

5.4.2 每月每人有 3 次补卡机会，超过次数按奖惩规范处理，补卡申请单应 3 个工作日提出，次月 4 日考勤核算未补入按旷工处理。

5.4.3 员工因工作需要必须加班者需提前申请审批交至人力资源部，无特殊情况不得延迟。

5.4.4 员工需按时上班，做到不迟到，不早退，不旷工，迟到、早退 15 分钟内一次从绩效扣除 5 元。一个月超过三次者警告处分，且当月无满勤奖。

5.4.5 按照管理权限，未经部门主管准假，假满未续假，擅自离岗或者迟到，早退 15 分钟以上并且未按事假处理的者视为旷工。

5.4.6 在发放上月工资的前 15 天内请假五天（含）以上的员工将在上个月工资里暂扣 500 元，至员工正常上班后，于次月工资补还。

5.5 离职管理

5.5.1 未满试用期员工，提前 3 天向公司人力资源部正式提交《离职申请单》可以提出辞职，转正员工如需辞职（单方面提出解除劳动关系）必须提前三十天到管理部递交《辞职申请单》，经管理部审核后，逐级上报审批，口头通知形式不发生效力。

5.5.2 未满试用期员工及转正员工，未提前提出书离职申请单的，及未办理移交手续，给公司带来负面影响的，将从绩效奖金扣 500 元。

5.5.3 每月 1-7 号不办理离职，员工如需辞职请于每月 8 号递交《离职申请单》，若辞职当月无出勤记录，则当月产生的社保费用全额由员工本人承担。

5.5.4 办理辞职手续前应做好工作交接，不得故意隐瞒或者拒绝交接工作。

5.5.5 员工连续旷工 3 天或一年内累计旷工 3 次（含）的，视为严重违反劳动纪律，按自动离职处理，公司有权与其解除劳动合同且不支付经济赔偿金。

5.5.6 员工未按规定时间或程序办理离职手续，视为员工违法解除劳动合同。公司自合同解除之日起停发工资及停缴社保费，由此影响解除合同证明出具、退工手续办理或个人档案、社会保险关系转移等一切后果由员工承担，公司不负任何责任。若给公司造成

厦门延江新材料股份有限公司

名称	员工行为准则			编号	IC-000-00-T-MG-017	版本	v01
体系	内控体系	种类	管理规范	级别	公司级别	页数	3/6

损失的，员工应承担赔偿责任，员工同意在未领取的工资中直接扣除，不足的，公司有权继续追讨。

5.5.7 离职员工未办理工作交接及离职相关手续者，其薪资暂停发放，待员工办理完工作交接及离职手续再行发放。

5.6 工作要求

5.6.1 保持良好的工作环境，不得作风散漫、粗心大意；不得聚众聊天、说笑、追逐、打闹；不得在公司内高声喧哗或发出不必要声浪。

5.6.2 做好自己本职工作，未有其他岗位操作资格及上级领导安排不得私自替他人完成工作。造成严重安全隐患。

5.6.3 不得带任何食品进入车间，禁止在工作岗位上吃东西。

5.6.4 上班时间不得睡觉、打瞌睡或串岗。

5.6.5 保持个人工作区域干净整齐，不得在公司内随地吐痰扔垃圾等。

5.6.6 严格遵守公司各区域放置的禁止标志及温馨提醒。

5.6.7 上班时间不得使用手机做与工作无关的事，禁止在车间内拍照或发布在任何网络信息平台。

5.6.8 同事间应该相互尊重，友爱互助，遇见分歧时冷静沟通，不可言语攻击对方，严禁以暴力解决分歧。

5.6.9 酒后不上岗且工作时间禁止饮酒。违者严重违反公司劳动纪律。

5.6.10 严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行业的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

5.6.11 不得弄虚作假，误导他人或给上级的工作造成失误。

5.6.12 应服从上级领导的工作安排，如有异议可向上级反馈，若决策不变应切实执行直属上司指派的任务。若遇疑难和不满，应向迅速向直属上级请示或投诉。如发生意外而直属上级不在场，非立即解决不可，才可越级向上一层主管请示或汇报，不得消极滞工。

5.6.13 员工必须做好薪资保密工作，不可相互探讨对比，造成不良影响。

5.6.14 任何情况都不得辱骂、诽谤他人。

5.6.15 不得暴力威胁、恐吓同事或妨害团体秩序。

5.6.16 不得泄露公司机密，对公司造成利益损害。

5.6.17 不得滥用职权、徇私会损害公司利益。

5.7 公司财产保护

5.7.1 员工有责任及义务保护公司财产，不得损坏、丢失公司物品。

5.7.2 保护工作环境和公共设施，不进行任何破坏工作环境和公共设施的活动。

5.7.3 不得盗取、侵占公司及其他员工财物。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	员工行为准则			编号	IC-000-00-T-MG-017	版本	v01
体系	内控体系	种类	管理规范	级别	公司级别	页数	4 / 6

5.7.4 爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

5.7.5 节约公司资源，不铺张浪费。

5.8 公共安全管理

5.8.1 不得携带违禁品、危险物品进入公司，共同维护公司安全。

5.8.2 禁止在公司禁止吸烟区域吸烟，损害公共安全，该行为属于严重违反公司纪律。

5.8.3 禁止带非公司员工进入公司，下班时间不得无故在公司内逗留。

5.8.4 如发现有形迹可疑或有不法行为的人或事，应及时报告有关部门。

5.8.5 不得违反安全规定措施，或擅自变更生产方法导致自己或他人受伤，或导致公司财产受损失。

5.8.6 所有处分均要写明违纪事实，并由被处分员工在处分通知书上签名，如员工拒绝签名，则处罚金额将翻倍，同时由其直属上级在处罚单上说明，该处罚仍然生效。

5.8.7 严格遵守公司安全红线各条注意事项。

5.8.8 遵纪守法，不得触犯国家法律。

5.9 信息安全

5.9.1 所有计算机（包括便携电脑与台式机）必须设有个人密码，并三个月更换一次，人员离职时应取消密码或者告知职责部门。

5.9.2 离开位置应立即锁定计算机，切勿重要文件或者信息裸露在屏幕上。

5.9.3 重要文件必须妥善保管，特别是涉及公司机密文件须加密处理或者锁到柜子里。

5.9.4 禁止员工离职时私自拷贝公司信息。

5.9.5 共同维护公司网络安全，不得随意浏览与工作无关的网页及下载危害到公司网络安全的软件。

5.9.6 禁止使用公司邮箱散布谣言及恶作剧。

5.9.7 禁止私自篡改计算机数据，或盗取其它岗位的涉密信息。

5.9.8 禁止利用公司网络或手机发送公司的保密信息或重要信息。

5.9.9 禁止利用网络进行违反国家法律法规、公司规定和有损于公司利益的活动。

5.9.10 不得将内部信息披露给他人，包括公司外部人员、家庭成员，以及不应该了解该方面信息的内部员工。

5.9.11 未经许可不得随便翻阅、拿走同事文件夹、笔记本、电脑、抽屉或其他物品。

5.10 员工的保密义务

5.10.1 非因履行职责需要或者非公司允许，员工不得以任何方式获取公司商业秘密。

5.10.2 除工作需要，员工不得向任何第三方（包括其他员工）披露公司商业。

5.10.3 员工在公司服务期间获得的上述任何商业秘密，无论是在职或离职后，均必须严格遵守保密规定。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	员工行为准则			编号	IC-000-00-T-MG-017	版本	v01
体系	内控体系	种类	管理规范	级别	公司级别	页数	5/6

5.10.4 在工作关系或者合作关系解除、终止时，员工必须全部归还公司的图纸、样本、文件、物品以及含有公司商业机密的任何载体，不能保留复印件和备份。

5.11 其它区域管理

5.11.1 食堂管理

5.11.1.1 公司食堂实行刷卡就餐，员工自觉排队打饭菜。

5.11.1.2 员工应遵守公司食堂就餐时间，未经批准不得提前到食堂用餐。

5.11.1.3 文明就餐，节约粮食，米饭吃多少打多少，不得浪费。

5.11.1.4 爱护食堂卫生，勿将残渣丢掷地板，用餐后应将桌上的残渣清理干净。

5.11.2 更衣室管理

5.11.2.1 员工更衣柜中除员工自用物品外，不得存放与上班无关之物品。

5.11.2.2 不得在更衣柜内存放食品或饮料。

5.11.2.3 保持更衣室干净整洁，不得在更衣室内吃东西。

5.11.2.3 不得私自更换更衣柜锁或者故意损坏，如有损坏统一到行政部报备更换。

5.11.3 吸烟区管理

5.11.3.1 吸烟人每人每日两次离岗吸烟机会，每次吸烟时间限定 10 分钟。

5.11.3.2 吸烟禁止时段：白班早上 8:00—10:00，中午 12:00—14:00，夜班 20:00—22:00 和 00:00—2:00。

5.11.3.3 不得将烟灰打在地板上或随意丢弃烟头。

5.11.3.4 除吸烟区外，任何区域禁止吸烟，危害公共安全

5.12 消防安全管理

5.12.1 必须严格执行消防管理规范，自觉做到班前班后本岗位的安全检查，保持安全通道畅通，爱护消防器材，熟记火警电话——119

5.12.2 积极参加公司组织的消防安全培训及消防演练。

5.12.3 救火时，服从现在指挥人指挥，保持镇定，不可惊慌失措。

5.12.4 遇紧急故事时应团结协作，切勿单枪匹马。

5.12.5 发生火灾时，应注意以下几点：

- 及时切断电源及开关，有余力应将火灾现场门窗关闭；
- 利用安全通道逃离，不可乘坐电梯；
- 呼唤附近的同事援助，同时及时通知总经理及相关人员打电话报警。
- 在安全情况下，利用附近的灭火设备试行将火扑灭。
- 切勿用水或泡沫扑灭因漏电引起的火情。
- 如火势蔓延，必须协助引导他人撤离火警现场。

5.12.6 未经允许禁止明火作业，如需明火作业，必须严格按照明火作业安全管理执行。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	员工行为准则			编号	IC-000-00-T-MG-017	版本	v01
体系	内控体系	种类	管理规范	级别	公司级别	页数	6/6

6 相关文件及编号

无

7 表单及编号

无

8 更改记录

版次	修改日期	修订人	更改内容
v01	2017.04.24	陈愿萍	新制定