

目录

前言1

TDK 社歌1

一、公司简介1

二、人事管理规定1

 第一章 总则1

 第二章 劳动关系建立与终止2

 第三章 服务规律5

三、勤务休假管理6

 1.工作时间6

 2.加班7

 3.假日出勤8

 4.节假日更改8

 5.缺勤8

 6.请假手续8

四、激励及调解管理11

 4.激励委员会11

 5.激励12

 5.1 激励基准12

 5.2 负激励基准：13

五、劳动安全卫生管理18

 1.劳动安全卫生守则18

 2.劳动保护19

 3.5S 运动（整理、整顿、清洁、清扫、教养）20

 4.环境保护21

六、日常行为守则22

 1.日常礼仪风范22

 2.住宿规定22

 3.用餐规定24

 4.生产现场的手机管理规定24

 5.出入厂管理规定24

 6.工作服的着装管理规定26

七、伦理道德27

 7.1 厦门 TDK 企业伦理协会27

 7.8 职工投诉28

八、薪资福利29

 1.薪资29

 2.考核与任职资格异动29

 3.教育培训29

 4.退休抚恤30

 5.其他福利30

前言

您好！欢迎您加入厦门 TDK 有限公司。为了让您更加详细地了解厦门 TDK，我们为新入职的同事精心编写了这本《员工手册》，并适用于厦门 TDK 有限公司（分公司除外）所有正式职工。这本《员工手册》汇集了公司的各项主要管理制度，与您日后在厦门 TDK 的工作和生活息息相关，也是您了解厦门 TDK 内部环境和企业文化的重要参考读物。为了更好地保障您的劳动权益、避免违反劳动纪律，我们建议您通读本手册。手册中的部分内容，因推进企业规范化管理的需要，日后难免会有修改，此情况下以公司最新公告的规定执行。如您对本手册有更好的建议，欢迎您向我们提出。

祝您在厦门 TDK 工作顺利，生活愉快！

TDK 社歌

一、公司简介

厦门 TDK 有限公司于 1994 年 9 月 9 日正式成立。自成立以来，厦门 TDK 与市场、客户一起共同成长，经过 30 多年的发展，厦门 TDK 已成为 TDK 集团在中国地区规模最大的生产据点之一，现有员工约 4000 人，年营业额约 25 亿元。

公司的主要产品有铁氧体磁芯、变压器、电感器、电容器、传感器、蜂鸣器等各类电子元器件。作为 TDK 集团重要的海外子公司，厦门 TDK 承继 TDK 一贯的优秀技术、品质和管理，得以高速成长，并连续多年跻身全国电子元器件百强企业、厦门百强企业行列，先后获得全国外商投资双优企业、集美区纳税大户、海关 AEO 认证企业、节能先进单位、十佳幸福企业等多项荣誉，并已通过 ISO9001、ISO14001、IATF16949、ISO45001 等体系认证。

成为良好的企业公民是 TDK 的重要使命，所以在做好企业运营的同时，厦门 TDK 非常重视企业社会责任的践行，秉承 TDK 集团的宗旨：以丰富的创造力回馈文化与产业，厦门 TDK 积极开展各种社会贡献活动，如无偿献血、爱心捐赠、环保公益等，获得良好的社会评价。

展望未来，厦门 TDK 将继续提供高品质的产品和服务，为社会的美好生活及电子技术的发展做出新的贡献。

二、人事管理规定

第一章 总则

第 1 条：本规定系基于公司之管理与发展，就有关职工的服务内容和劳动条件，并依据相关法律法规制定。

1.1 企业宗旨：以丰富的创造力，回馈文化与产业

1.2 企业经营理念：

『理想』：『时时刻刻怀着无穷的理想前进』

没有理想就无法产生创造和建设的信心。

『勇气』：『时时刻刻怀着无比的勇气实行』

当实行的力量与矛盾起冲突时，能够将它克服，才能产生勇气。

『信赖』：『时时刻刻怀着受人信赖的心情做事』

要以诚实与奉献的精神做事，方能获得信赖。

第 2 条：本规定适用于厦门 TDK 有限公司（分公司除外）所有正式职工，分公司职工另行规定。

第 3 条：职工应充分认识公司的事业目的，服从上司的领导，保持工作的秩序，协力合作达成交付之工作。

1.3.1 职工介绍亲属（含近亲、旁系亲属）入社，或入社后为结亲关系，应避免同直属管辖范围，同时须于关系对象入社次日或结亲关系后一个月内或工作调动一个月内及时在人事系统提出信息报备。

1.3.2 亲属关系任职回避原则如下：

亲属关系		任职回避原则
直亲类	配偶	不能任职于：自己管理范围或可能造成管理困扰同部门、利益关系部门。
	子女、父母	
	兄弟、姐妹	
旁亲类	外甥、侄子	为避嫌，应避免在上下属管辖范围或可能造成管理困扰同部门、利益关系部门。有被投诉或违规时须调离。
	妻舅、妻妹	
	小叔子、小姑子	
	表亲、堂亲	
	叔叔、阿姨等	

1.3.3 廉政监督与利益冲突管理

1.3.3.1 依公司《廉政监督实施要领》进行课级及以上人员的一年一度“廉政监督”与“利益冲突”培训，并做利益冲突年度申报管理《利益冲突管理申报表》。

1.3.3.2 新晋课级人员首次教育与申报定于组织公告后的半年内完成。

1.3.3.3 年度内申报的信息如与最近一次报备信息有变更，职工本人需在变更前或变更后的 30 日内向公司提供变更后信息。

1.3.3.4 若过去已经披露的可能利益冲突的改变或任何新产生的利益冲突，员工需提报《利益冲突披露报告》。

1.3.3.5 未按要求进行申报的利益冲突，经调查核实，视同存在“制造、隐瞒利益冲突”的舞弊行为，依公司管理规定议处。

第 4 条：公司以让客户满意，让员工成长，让社会共享为宗旨，公司的所有活动必须以遵守经营所在地的法律法规为己任，并严守道德规范。

公司秉持一贯以来的永续经营方针，致力于对劳工和道德方面进行持续改善，确保其有效性，以创造良好的企业文化。

第二章 劳动关系建立与终止

第 1 条：雇用形式

雇用形式依职务性质需要，分为下列类型，雇用期间及工作条件于合同内容约定。

1. 正式职工 2.派遣人员 3.退休返聘人员 4.实习生

合同期满除经劳雇双方同意续约者外，劳动合同即行终止，如员工合同到期日在孕期、产期、哺乳期、医疗期内，则合同到期日自动顺延至孕期、产期、哺乳期、 医疗期满后日期。退休返聘制度详见《员工退休及返聘管理参考文件》或向人事咨询。

第 2 条：雇用资格

凡符合以下条件并经必要之面谈、笔试或相关测验合格者，得受雇为本公司职工，其正式职工工龄自入社日起算。

2.1 年满十六周(不含)岁并完成初中或同等学历以上者(特殊职种除外)或取得学历证明者，并持有公安局颁发的有效的二代身份证者。

内部文件 禁止外传

2.2 收到录用通知，携带必备证件按时报到者。

第 3 条：禁止雇用

凡具有下列情事之一者，不得受雇为本公司职工。若刻意隐瞒下列情事之一而与本公司订立劳动合同的，则视为以欺诈手段签订劳动合同，即此劳动合同无效。

3.1 曾在本公司或相关企业被开除或擅自离职或与其他单位尚未解除劳动关系者。

3.2 受有期徒刑之宣告尚未结案者。

3.3 犯罪后受通缉在案中者。

3.4 受禁制之宣告中者。

3.5 患有精神病或严重传染病的未治愈者。

3.6 从事法律规定职业禁忌岗位、经医疗机构检查不合格者。（因视、听力或其他障碍被认为会严重影响作业安全者。）

3.7 参加不良帮派、结党营私、声誉狼藉者。

3.8 入社时所提出的个人资料与事实不符者。

3.9 入社年龄未满 16 周岁者，即为童工者。并严格遵守《禁止使用童工管理要领》。

第 4 条：缴交证件

4.1 职工办理报到，须缴验或填交证件有：

4.1.1 身份证。

4.1.2 离职证明(有工作经验者)。

4.1.3 毕业证书或学历证明。

4.1.4 相片(近照)。

4.1.5 其它经主考机构或主管机关核定之就职必要证件（如资格等级证书、审检证等）。

备注：上述有关证件缴验后，人事保存复印件，原件资料立即返还。

4.2 若上述证件及紧急联络信息、个人常驻住址、领取工资的银行账号、劳动能力发生变化等，若有变更须随时向人事单位申报。员工不报告或未及时报告前款信息，造成损失的，一律由员工本人承担。鉴于危机应急管理需要，每月定期提醒员工更新住址及紧急联系信息。

4.3 学历认定时机（入社时仅承认全日制学校毕业的最高学历）：

4.3.1 以报到当日提供的国家承认全日制学历为准。

4.3.2 入社后再进修取得更高学历者，认定其学历及专业，但不变更其薪资。

第 5 条：发给物品

5.1 公司发放给新进职工下列公有物品免费使用，职工应妥善保管，爱护使用。员工在离职时，需要全部退还公司。

5.1.1 伦理手册、工作服、识别证或帽子。

5.1.2 其他工作之必要物品。

5.1.3 棉絮一床、垫被一床、草席一床、锁匙三把(有住宿者)。

5.2 工作服管理办法参照《工作服管理要领》。

5.3 公司物品若有损坏、遗失时，须依规定按成本价赔偿（因公原因所致除外）。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

第 6 条：人员调派及异动

6.1 新进人员调派：新进员工由人事联络各部。

6.2 在职人员调派：公司根据生产需要及人才培育发展需要，可以对员工进行职位任免或转调其职务，职工无正当理由不得拒绝。

6.2.1 职工部别调动时，调出单位之主管应提前两天提出申请。

6.2.2 调派当日由调出部门汇合人员后通知人事部门带领人员到调入部门。

(任免是指对员工职位资格任免或罢免，异动转调是指异动部门、职务内容、工作职责的变更。)

第 7 条：劳动合同

7.1 劳动合同自新进职工入职日起 30 日内签署电子或书面劳动合同，并依工作性质于合同中订定试用期。

7.2 职类 1-1 及 1-2：初签合同为 3 年期限，试用期 3 个月；第二次续签 3 年，第三次续签起依员工意愿选择为 3 年或无固定期限合同。

7.3 职类 2 及以上：初签合同为 3 年期限，试用期 6 个月。第二次续签 3 年，第三次续签起依员工意愿选择为 3 年或无固定期限合同。

7.4 职工参加专项培训时，需依公司规定签订培训协议。

7.5 工作性质特殊有必要时，公司得要求员工签署其它补充协议。

7.6 重复入社员工，不重复约定试用期。

第 8 条：离职

8.1 试用期满的职员需提前 30 天、试用期满的工员需提前 15 天，以书面资料（或通过公司指定人事系统）形式通知公司(试用期人员仅须提前 3 天即可)，如需提前离职者则依主管核准的日期办理手续。

8.1.1 凡与公司签订合同者，合同期满前离职须履行合同规定事项。

8.1.2 未依规定办理离职手续者，公司将从离职当月代减未归还物品金额，由本人携身份证原件补办理离职手续之后进行薪资结算支付。

第 9 条：解雇

9.1 依照激励调解管理要领及委员会判定。

9.2 职工有下列情形之一，公司得于三十日前，以书面通知本人后，解除劳动合同。

9.2.1 因生产、经营、技术等条件发生变化，剩余人员无法安排其它工作时。

9.2.2 濒临破产处理于法定整顿期间，需要裁减员工时。

9.2.3 劳动合同订立时之客观情形发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

9.2.4 员工患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作。

9.2.5 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作者。

9.2.6 其它依所在地法令准予辞退之原因者。

上述第 1 款、第 2 款，依法定程序报经劳动部门核备。

9.3 员工有下列情形之一的，不得依照本规定 9.2 中的规定解除劳动合同：

9.3.1 从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病者在诊断或者医疗观察期间的。

9.3.2 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的。

9.3.3 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的。

9.3.4 女职工在孕期、产期、哺乳期的。

内部文件 禁止外传

9.3.5 在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的。

9.3.6 法律、行政法规规定的其他情形。

第 10 条：返还义务

10.1 职工办理离职或退休时，须返还下列事项。

10.1.1 积欠款项。

10.1.2 第 5 条之发给物品、印鉴、宿舍用品等。

10.1.3 公司或宿舍发给之非消耗性物品不能返还时，须按规定的成本价赔偿。

第三章 服务规律

第 1 条：工作态度

职工必须遵守公司各项规定，根据上司指示，忠诚地执行职务，上司应力求取得职工之信赖而努力，同时尽力于教育部属，提高其能力。

第 2 条：出入管理

2.1 为维护公司内之规律与安全，防止灾害及机密泄漏，对于出入人员及物品，采取必要措施加以管制。

2.1.1 未经许可，不得擅自携带公物出厂。

2.1.2 门卫人员有责任进行询问或检查。

2.1.3 其余未列具体事项参照《出入厂区管理要领》执行。

第 3 条：工作义务

本公司职工于工作时间内，应专心致力于工作并遵守以下事项：

3.1 一般之事项：

3.1.1 职工进出厂区必须配戴贴有本人相片之识别证并按指纹进出。

3.1.2 职工除请假外，均应依照规定时间上、下班。

3.1.3 职工出勤应遵守公司规定。

3.1.4 职工彼此应互相敬爱，同心协力，达成公司所赋予之任务。

3.1.5 职工应认真工作，爱惜公物，减少损耗，提高质量，增加生产。

3.1.6 职工在履行职务时，对上司的指示、命令必须报告结果。

3.1.7 随时做好整理整顿，保持工作场所的清洁。

3.1.8 职工在交接班时，应将工作详细交代清楚才能离开工作岗位。

3.1.9 职工不得利用职务上的机会，接受不正当的财物或利益。

3.2 若有事须离开工作场所时，必须言明去向并告知上司。

3.3 无公司许可不能兼任别公司之董监事或职工，不能兼职以营利为目的之工作。

3.4 本公司职工必须严守职务上机密，不得泄漏。

3.5 提高工作效率之事项：

3.5.1 进入工作场所必须穿着公司规定之制服、帽子、头巾、鞋子等，着装标准详细参见《工作服管理要领》、《勤务期间员工着装规范连络》。

内部文件 禁止外传

- 3.5.2 无正当理由不缺勤、迟到、早退及私事外出。
- 3.5.3 注意机器、器具、工具、备品、制品及资材等使用且尽量节约原料或燃料及其他消耗品，使其有合理的使用。
- 3.5.4 职工必须努力改善作业方法，提高事务效率，促进意见沟通。
- 3.5.5 机械器具一有故障或遗失之情事，立刻向所属主管报告。
- 3.5.6 工作中不作闲聊。
- 3.5.7 确实遵守规定之作业方法。
- 3.5.8 工作上发生等待时间时，立刻向所属主管报告。
- 3.5.9 工作完毕时必须把机器、工具、备品及文档整理好，才能离去，以免妨碍次日工作之顺畅。

第 4 条：严守事项

本公司职工必须严格遵守下列事项。

4.1 提高公司(工厂)之秩序与风纪之事项：

- 4.1.1 在公司(工厂)内不得作违法的政治活动。
- 4.1.2 不能公物私用或偷盗公司、同仁物品或在工厂内制造私品。
- 4.1.3 公司(工厂)内不得有违反善良风俗习惯及不正当之行为。
- 4.1.4 不得有酒后出勤或勤务中饮酒之情事。
- 4.1.5 不得有擅离职守、扰乱工作场所风纪之情事。
- 4.1.6 作业中不得有大声喧哗、谩骂、打架等粗暴行为之情事。
- 4.1.7 因私事接见来客时，在休息时间会客，如有不得已之理由，必须在作业中会客时，应经所属主管之核准在指定地点会客。

4.2 其余未列事项参照《激励及调解管理要领》。职工若违反规定或犯有过失而导致公司损失时，依责任归属，赔偿一部份或全部之损失。

第 5 条：工作交接

职工于转勤、离职及被解雇时，应将职务移交清楚，在职务移交未清楚之前，仍应对其职务负责。

第 6 条：因公外勤

因公出差，参照《国内、国外出差旅费基准》办理。职工派驻(出向、支援)时，参照《出向国内勤务及津贴参考文件》办理。关联公司间的借调，参照本社 GCR 规定，编号 GCR-04-02《全球人才流动管理规程》办理。

三、勤务休假管理

1. 工作时间

- 1.1 全员实施电子考勤管理，新入职当日由人事采集电子信息；离职时予以删除。共通勤务作息时间为：

内部文件 禁止外传

班 别		代码	总应出勤 时 段	应出勤 时 段	加班时段	用餐时长 1 (min)	用餐时长 2 (min)
平 班		V	08:00~17:00	08:00~17:00		60	--
<u>三</u> <u>班</u> <u>两</u> <u>运</u>	早班	A7	7:00~19:05	7:00~15:35	15:35~19:05	35	35
	夜班	F7	19:00~07:05	19:00~03:35	03:35~07:05	35	35
	长白班	A9	7:00~15:35	7:00~15:35		35	--
<u>四</u> <u>班</u> <u>三</u> <u>运</u>	早班	A8	7:30~16:00	7:30~16:00		30	--
	中班	B8	15:30~00:00	15:30~00:00		30	--
	夜班	C8	00:00~08:30	00:00~08:30		30	--
<u>二</u> <u>班</u> <u>两</u> <u>运</u>	早班	A6	7:00~18:10	7:00~15:35	15:35~18:10	35	35
	夜班	F6	19:55~07:05	19:55~04:30	04:30~07:05	35	35
	长白班	AC6	7:00~15:35	7:00~15:35		35	--

备注：司机及总机等非固定时间出勤人员，依公司另行规定实施。

注：① 原则上作业者连续工作 4 小时左右，中途至少休息 5 分钟；显微镜、放大镜工程连续工作 4 小时，中途至少休息 10 分钟，具体休息时间由各部门结合实际工作自行安排，中途休息时间计入有效的薪资工时；

② 班别外出勤在有效申请下计入加班，即在应出勤日出勤满 8 小时外在有效申请下可计入加班。

1.2 各工作场所得依生产需要，自行排定班别形态及勤务时间并公告所属，若因特殊情况整个工程或组织单位的出勤时间变更时:至少要提前 1 天告知所属，并提交“调休/调班申请”、“员工自愿调休/调班的同意签字表”事前报备工会、人事。 薪资依调整后的勤务班别计薪。突然不可抗力造成生产临时停止的情况，人员优先安排其他工作，确实无法安排需要提前下班的情况申请公休假支給基本工资。 全体人员：原则上遵守中国劳动法规定，禁止连续出勤 7 天及以上，周劳动时间 60H MAX（周定义为：星期一 ~ 星期日）。

1.3 职工应依公司排定的工作日和工作时间准时上(下)班，正常出勤每天刷卡两次，到岗一次，离岗一次，中间就餐不打卡。

加班依加班申请自行判断人工打卡或自动补卡。打卡时间以相应班别规定到岗前 15 分钟内（含）及相应班别规定离岗后 15 分钟内（含）为有效打卡期间，在相应班别规定有效时间外打卡视为无效。职类 6 以上及外籍出向者不设置打卡有效时间（属不定时工作制），每天刷卡两次。

1.4 日常各类工作相关会议必须在出勤时间内进行。休息时间必须维持现场秩序，并遵守安全卫生相关规定。

1.5 各制造现场应保留每日实际在工作场所记录的出勤表《厦门 TDK 出勤表》，以确认员工打卡记录与实际出勤是否一致。

1.6 员工为自身勤务管理的责任者，须及时至人事系统自行查询确认；非客观不可抗力因素不接受跨月修改勤务记录（含加班时数补给）。每月由各级上长进行所属的勤务确认后，再进行月度勤务关账和薪资结算。

1.7 电子考勤机周围布置有高清监控，必要时依监控记录作为考勤数据。员工恶意漏打卡、违规代打卡或者委托他人打卡的， 凡经监控取证属实者，依照《激励及调解管理要领》相应条款处理，且本次打卡无效。

2.加班

2.1 公司根据业务上之需要，可在上班勤务时间以外，下达加班任务。未获指示，原则上不在勤务时间以外出勤。除已依法申报不定时工作制人员外，勤务时间按个人勤务班别认定。加班遵守职工自愿原则，并依照法律规定支付职工相应加班费。其中，除二班两运人员外，休息日 2.0 倍

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

加班若单日加班超过 8 小时，则 8 小时计入补休、8 小时以外部分支付加班费；且补休最小单位 8 小时，补休有效期至次月 15 日，**到期未补休完的时数支給加班费**。每日仅限制两个时段的加班申请。

2.1.1 加班时间以 0.1 小时为最小单位：0~6 分加班记为 0.1 小时，7~12 分加班记为 0.2 小时，以此类推。

2.1.2 当加班申请时数与实际刷卡时数不一致时，系统将自动选择较小的时数上载勤务系统，以此结算加班薪资；特殊情形依人事判定为准。

2.1.3 加班时限：如因生产经营需要，经员工同意后，可以延长工作时间，但每日不得超过 3 小时加班。如遇生产紧急应对、天灾事故、设备、水电等突发原因，经员工同意后，加班不受上述加班时限管制。(作息排定)。

2.2 公司之勤务，依年度的日历预定为准。

3.假日出勤

3.1 基于生产需要，公司可请员工自愿配合节假日出勤。

4.节假日更改

4.1 公司在特殊情况下，与工会协商后，可调整勤务安排。

5.缺勤

5.1 凡职工无法到班、迟到、早退或因私外出时，应提出申请并获得许可**并履行相应手续**。

5.1.1 员工在应出勤的 8 小时 时段内，晚于应出勤时段 5 分钟以内(含)为迟到，早于应退勤时段 5 分钟以内(含)为早退；超出 6 分钟(含)以上**且未获得许可及履行请假手续按无故缺勤办理，即视为旷工**。

5.1.2 无故缺勤或脱岗以旷工论处，并依激励调解管理要领执行。**试用期间内无故缺勤或连续旷工 8 小时者等均判定为试用期不合格，予以解除劳动合同**。

5.13 迟到/早退者（单次≤5 分钟），当月全勤奖励扣 50 元/次；月累计≥6 分钟者计入相应时数的缺勤。

6.请假手续

6.1 职工请假时，应于事前办理请假申请经所属部门主管核准后生效。但如果遇急病或临时之重大事故，得于十二小时内委托同事、家属、亲友或以电话报告单位主管代为办理。请假之内容得依要求附相关证明档。

内部文件 禁止外传

假别	定 义	可请假 天数	提出 期限	薪资	备 注
公假	因配合公司或政府法令法规之要求，无法正常出勤者	依实际	2天前	有	1. 代表公司参加各种会议，活动时。 2. 奉派参加厂外讲习或教育训练时。 3. 奉派外出办理各类公事。
	配合政府及女职工特别保护及计划生育条例要求，如产检、陪护假、选举、征兵体检等活动无法正常出勤者	依实际	2天前	有	1. 须持有政府部门之书面通知单。 2. 女职工妊娠期间在劳动时间内到医疗保健机构进行必要的产前检查（包括妊娠十二周内的初查），视为劳动时间。产检原则每次请假半天，请产检假频度依医疗保健机构要求及规定。 所需凭证：产假本、产检记录、产检就医费用票据。 3. 兵检假1天，路程假依路程计算。 4. 国家规定的计划生育手术假期：上环手术7天；取环3天；男结扎15天；女结扎30天；男复通15天；女复通30天。 （同时两种节育手术者，两种手术假期合并计算。） 5. 计划生育手术陪护假5天。 6. 男职工因配偶分娩可请陪产照顾假15天，请假时间原则上安排在分娩日的一个月之内,且一次性休完。 7. 依据《福建省老年人权益保障条例》，独生子女父母年满六十周岁时，在父母患病住院治疗期间，独生子女职工享有每年累计不超过10天的护理照顾假。 8. 依据《福建省人口与计划生育条例》，自2022年6月1日起，在员工子女年满三周岁之前，给予夫妻双方各十天育儿假。员工育有多个未满3岁的子女时，不做重复支給，育儿假仍为10天/年。育儿假凭合法有效的医学出生证明可分段申请，最小申请单位为4小时/次。育儿假于有效期内支給，逾期视为放弃，自动失效。
假别	定 义	可请假 天数	提出 期限	薪资	备 注
工伤假	职工因职业灾害而导致伤害或疾病，经县级以上医院证明之治疗期间给工伤病假	依实际	事后当日	有	1. 凭指定县级以上医院证明及厂内灾害报告书，在医院所承认之治疗期间给工伤病假。
婚假	符合《婚姻法》的规定，因办理结婚事宜依劳动法规定给予的假期	15天	7天前	有	1. 须持有颁发日期在入社日之后颁发的结婚证。 2. 婚假有效期间原则上为结婚登记日起一年内。 3. 原则上婚假须在产假、陪产照顾假之前休完，且一次性休完。
产假	因生育无法出勤依劳动法规定给予的假期	158天	15天前	有	1. 符合法规政策者。 2. 未参加生育保险或参保期间不满1年的职工产假薪资由公司按照产假前固定薪支給。 3. 依据厦门市生育保险规定到市社保管理中心领取产假薪资。当社保管理中心支付的薪资低于本人产假前固定薪时，差额部份由公司补足。员工有义务告知人事申领生育津贴金额。
	怀孕7个月(含)以上流产者	98天	事后当日	有	4. 产假计假最迟起算时间应从小孩出生日（含假日）开始计算；流产假应从流产日（含假日）开始计算。 5. 产假期满，应到人事部门办理相关手续。如未到人事办理手续而无故连续缺勤三天以上者，则依公司规定以旷职解雇处理。
	怀孕3个月(含)以上流产者	42天	事后当日	有	6.产假人员复职后原则上不再顺延申请事假。 7.女职工怀孕不满三个月、七个月以上以及在哺乳期内的，每天应在工作时间内安排其一小时的休息或者哺乳时间，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿增加一个小时，不得安排其延长工作时间和夜班劳动，休息或者哺乳时间视为劳动时间。上記毎日休息或哺乳时数可分两次进行，最小时数为30分钟/次。
	怀孕不足3个月流产者	15天	事后当日	有	8.其他特殊情形，以人事咨询厦门市人社局热线0592-12333后的政策办法实施。 9. 产假须一次性休完。

假别	定 义	可请假 天数	提出 期限	薪资	备 注
丧假	因亲属死亡需前往吊唁无法出勤者	7 天或 3 天	事前或 事后	有	1. 依有效讣文、死亡证明书及亲属关系证明。 2. 政府机关开列有效证明者。 3. 直系亲属7天: 父母（含配偶父母）、养父母（有户籍关系）、配偶、子女。 4. 旁系亲属3天: 祖/外祖父母、兄弟姐妹。（均含配偶方的） 5.一次性休完，吊唁慰问金支給详见 59.2《吊唁慰问金支給参考文件》。
病假	非因工伤病须治疗或休养者	依医疗期规定	事前或 事后	有	1. 须有县级以上医院或公立医疗机构签章承认的疾病诊断证明、病历、 本次就医的费用票据。 2. 重大非因工伤病者，病假依法定医疗期规定执行。
医疗期	企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限	依服务年资 给假：3个月到24个月	事前	有	1. 根据劳动部关于发布《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的通知（劳部发1994479号）规定。 2. 经县级以上医院证明：犯重大疾病（癌症、精神病、瘫痪等）或非因工负伤须住院治疗或具有传染性须隔离治疗疾病且确实无法上班需长时间治疗者。 3. 给假办法： 3.1 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为3个月；五年以上的为6个月。 3.2 实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为6个月，五年以上十年以下的为9个月；十年以上十五年以下为12个月；十五年以上二十年以下的为18个月；二十年以上的为24个月。 4. 职工患病或非因工负伤治疗期间，在规定的医疗期内由公司按有关规定支付其病假工资或疾病救济费，病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的80%。 5. 特定条件时，当年度或次年度年假丧失详见31.1.2条。
假别	定 义	可请假 天数	提出 期限	薪资	备 注
年休假	连续工作满一年以上者，可享受带薪年假	依服务年资 给假 5.10.15天	2天前	有	具体规定请详阅第31条，请年休假时间最小单位为0.1小时。当期最后三个月内必须优先年休假用完后才能请事假。
调休假	休息日2.0倍加班若单日加班超过8小时，则8小时计入补休	依实际	2天前	有	调休假最小单位为8小时
事假	因私事必须亲自处理确实无法上班者	全年累计30天以内	2天前	无	1. 全年请事假（ 含个人必要长期事假 ）天数原则不可超过30天。 （如有特殊须超过30天，仅接受 个人必要长期事假申请。 ） 2. 职类6及以上人员：当月事假累计时数≤ 24 小时，为有薪事假，不减薪；当月事假时数 > 24小时，仅对超出24小时的时数，依无薪事假减薪。 3. 请事假时间最小单位为0.1小时。 4. 必要的长期事假：参考 业绩考核与人事考核基准。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

* 若请假超过五个月，需回收识别卡、暂停指纹刷卡入厂。

6.2 年休假：(具体规定参照国家年休假规定)

6.2.1 享有带薪年假对象：

(1) 职工连续工作满 12 个月以上者，包含当月辞职者。

a. 累计工作时间包含：职工在同一或者不同用人单位工作期间，即**入职前和入职后**的合计有效连续工作时间。

b. 职工**入职前**的有效连续工作时间判定依据：职工**入职前**的社保缴交凭证、劳动合同和离职证明原件。

c. 职工入职后有效连续工作时间判定基准：自职工入社日(即实际用工之日) 起计。

(2) 职工有下列情形之一的，依法不享受当年的年休假即为年休假权限丧失：

a. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，当年请病假累计 2 个月以上的；

b. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，当年请病假累计 3 个月以上的；

c. 累计工作满 20 年以上的职工，当年请病假累计 4 个月以上的；

d. 职工当年度请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

e. 职工已享受当年的年休假，年度内又出现上述第 a~d 条的规定情形之一时，将不享受下一年度的年休假。

6.2.2 年休假给假基准：(单位：小时/年)

(1) 年休假天数(时数)对照表：

服务年资	给假基准
1年≤服务年资<10年	5天或40小时/年
10年≤服务年资<20年	10天或80小时/年
20年≤服务年资	15天或120小时/年

(2) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期；

(3) 符合给假条件的新进职工或离职职工当年度应享有的年休假天数：

按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天或 8 小时的部分不享受年休假。折算公式：(当年度在本单位剩余日历天数÷365 天)×职工本人全年应当享受的年休假天数。

(4) 对于离职时应休未休年休假工资报酬按照职工日工资收入的 300%支付，其中包含用人单位支付职工正常工作期间的工资收入。

6.2.3 公司特别年假：自 2022 年 4 月 1 日入社日起，特针对入社服务满 2 个月~满 1 年之前且依法规不享有年假人员，新增：2 天年休假。该年假起休日为服务满 2 个月当日，迄止日为服务满 1 年当日。该年假须在迄止日前休假完成，未休假完成则自动清零。离职人员未休完该年假不做补偿。

6.2.4 职工每年的年休假的计假周期：

(1) 依公历自然年份为周期并逐年计算实施；

(2) 起休日：每个日历年度的 1 月 1 日。(首次享休者为起休月的 1 日)；

(3) 迄止日：每个日历年度的 12 月 31 日。

6.2.5 各部根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

6.2.6 年休应当在公司规定的休假期间内完成。

内部文件 禁止外传

6.2.7 每次年休申请以 0.1 小时为倍数。

6.2.8 年休假由个人提出申请，须经主管核准，主管可以依据生产需要调整休假时间。

6.2.9 如果申请或排定之年休假期间仍然上班者，不得转加班计算，仅能延后补休。

6.2.10 非属年休假对象，或有上述年休假权利丧失情况，将以事假认定并无薪。

6.2.11 同一月依入社日不同界定起计年资月份：

(1) 入社日为 1~15 日者，该月份列入计算年资；

(2) 入社日为 16~31 日者，该月份不列入计算年资。

四、激励及调解管理

1.目的

明列职工守则，规范职工行为，建立公正严明之制度，维持良好的生产秩序及生活环境

2.适用范围

公司全体员工(包括劳务派遣人员、实习生)

3.运营

3.1 发生激励事件时，召开激励委员讨论及判定职工发生的激励事件。

3.2 职工与公司发生劳资纠纷或争议等事项时，由公司内部劳动争议调解委员会依照双方调解意愿进行调解。

4.激励委员会

4.1 职 责：

4.1.1 职工遵守本要领的情况由激励委员会进行判定，人事教育部负责实施激励委员会的判定结果；

4.1.2 激励委员会认为争议较大，需要职工与公司(人事)双方协商解决的，可委托公司内部劳动争议调解委员会组织调解；

4.1.3 激励委员会的判定结果与公司内部劳动争议调解委员会组织调解结果均再呈报公司伦理会议最终决议；

4.2 委员会构成：

4.2.1 激励委员会设主任委员 1 名、当然委员 7 名及任免委员 N 名；

4.2.2 人事部门的现地最高责任者任委员会主任，主持监督本委员会全般工作，合规机能部门向公司伦理会议报告委员会决议事项，传达跟进伦理会议决议事项；

4.2.3 人事教育部任委员会干事，负责推进委员会事务局的判定事项收集/整理/会议记录/决议公告等日常运行事务；

4.2.4 人事机能责任者、合规机能责任者、品质保证机能责任者及工会正副主席为当然委员；

4.2.5 其余委员由总经理任免。

4.3 组织框架：

主任委员：人事部门的现地最高责任者		
干事：	人事教育部	部门长 事务局
委员：	当然委员	人事机能责任者
		合规机能责任者
		品质保证机能责任者
		工会正主席
		工会副主席
其他委员		由总经理任免

4.4 组织形式：

4.4.1 由委员会干事于每月 21 日至 30 日期间召集进行；

4.4.2 激励委员会会议召开时，主任委员必须出席，且出席委员须达总人数三分之二以上；委员会之决议，原则上须全体出席委员一致通过，但经久不能达成协议时，可由主任委员裁决；

4.4.3 会议记录不同意见；

4.4.4 委员会的判定结果及相关意见应于会后形成文件由出席委员签字确认，判定结果经总经理核准予以公告；

4.5 委员会工作原则：

4.5.1 委员会应当坚持以事实为依据、以条文为准绳的原则，考量当事人的行为目的、事件性质、过错程度或影响后果，适用本要领具体条款对事件进行公正判定；

4.5.2 解雇/降职等重大级别的特殊事件依公司伦理会议最终裁决；

4.6 利害关系的回避：

出席激励会议的委员与当事人具有亲属关系、直接利害关系或者出现其他可能影响委员会公正判定的情形时应当回避。

4.7 特殊的违规事件：

对于事实清楚、责任明显、适用条文明确的严重违规行为，可适用简易判定程序(如邮件/临时会议等形式)，由主任决定召集当然委员或全体委员进行即时判定，并在下回激励委员全体会议中予以追认；

5.激励

5.1 激励基准

5.1.1 一般激励：

5.1.1.1 公司设立纪律津贴及其支給机制对职工的日常行为进行激励；

5.1.1.2 纪律津贴的当月支給金额依公司年度薪资基准及条件支給；

5.1.1.3 当月违反公司《激励及调解管理要领》者依如下方式支給激励津贴：

解雇者实施月纪律津贴为 0 元/人/月，大过一次者连续三个月纪律津贴为 0 元/人/月，小过一次者一个月纪律津贴为 0 元/人/月，申诫一次者扣减半个月纪律津贴。降职职位津贴扣减公告次月实施，解雇、大过、小过、申诫纪律津贴扣减公告当月实施。

5.1.2 特殊激励：

5.1.2.1 职工符合下列情事之一者予以记大功一次，激励 500 元。

- (1) 对公司业务有特殊贡献者。
- (2) 对突发事件能临危不乱，措施得当确有功绩者。
- (3) 节省物料或对废料利用，成效卓越者。

(4) 维护公司利益，避免重大损失者。

(5) 检举重大弊端，经查明属实者。

5.1.2.2 职工符合下列情事之一者予以记小功一次，激励 300 元。

(1) 对工作有益之报告或建议，被采纳实施有显著成效者。

(2) 对主管之业务有重大推进或改革具有成效者。

(3) 节省物料或对废料利用有显著成效者。

(4) 对灾害预防及消除有贡献者。

(5) 对执行紧急重大事件能依期限完成者。

5.1.2.3 职工符合下列情事之一者予以嘉奖一次，激励 100 元。

(1) 热心服务，有具体实绩者。

(2) 有具体之善行事迹，足为楷模。

5.1.2.4 拾金不昧者视物品价值予以表彰。

5.2 负激励基准：

5.2.1 职工符合下列情事之一者，予以解雇。

5.2.1.1 罢工、怠工或煽动怠工、罢工者。

5.2.1.2 恐吓他人安全，实施暴行妨害团体秩序者，不服从执勤人员合理的安全检查等工作且恶意辱骂、威胁、挑衅或攻击执勤人员，情节严重且影响恶劣者。

5.2.1.3 对同仁恶意攻击或诬告，散播谣言致使公司秩序混乱、影响生产或挑拨事端破坏劳资关系者。

5.2.1.4 打架滋事，或相互斗殴者。(殴打他人者须依法赔偿被殴者的工资、医疗费用等损失)

5.2.1.5 携带管制刀枪或其他违禁品或危险品进入公司者。

5.2.1.6 利用职务关系营私舞弊、挪用公款、收受贿赂以及滥用职权侵占公物者。

5.2.1.7 伪造或假冒学历证书、身份证等不实数据进入公司者。

5.2.1.8 伪造识别证、门禁卡或私自更换识别证之相片混淆身份者，或弄虚作假为自己或他人做伪证者。

5.2.1.9 借出本人或借用他人识别卡或门禁卡以故意混淆身份者，以及以虚报出勤为目的委托他人或代他人刷电子考勤者。

5.2.1.10 协助外人混入公司者，或协助混入公司的外来人员在厂区内逗留者。

5.2.1.11 擅自携出公司物品者。

5.2.1.12 盗窃公司财物或同仁物品。

5.2.1.13 盗用、泄漏公司技术上、营业上或业务上之机密者以及泄露公司机密等级 L4 涉密信息者，追究其法律责任;当事者予以解雇；机密保管责任者及其直属主管应负管理不善之责任，记小过一次。

5.2.1.14 盗用公司名义在外招摇撞骗或伪造、变造、盗用公司或部门之印信者，当事者予以解雇，并依法追究其法律责任；机密保管责任者及其直属主管应负管理不善之责任，记小过一次。

5.2.1.15 无故损毁公司机密文件、故意损毁重要财物或破坏机器设备或损毁破坏厂区建筑，浪费公司财产，情节严重致使公司蒙受重大之损失达 1500 元以上者，当事者予以解雇；违规者直属主管及保管责任者应负管理不善之责任，记小过一次。

内部文件 禁止外传

5.2.1.16 擅自变更图纸或捏造数据，致使公司蒙受重大损失达 1500 元以上者，当事者予以解雇；违规者直属主管负管理失职之责任，记小过一次。

5.2.1.17 擅自就职其他公司者或经营其它事业。

5.2.1.18 在外兼职（例如外卖配送员、网约车司机）且未书面报告公司或虽报告但公司认为有利益冲突限期改正而未改正者。

5.2.1.19 擅自在公司内传销或推销物品者。

5.2.1.20 参加非法组织或组织非法活动。

5.2.1.21 吸食毒品者。

5.2.1.22 擅离职守，致生变故使公司蒙受重大损害达 1500 元以上者。

5.2.1.23 在厂区范围内的非指定场所吸烟或引火者。

5.2.1.24 在公司厂区、宿舍内赌博、酗酒滋事者。

5.2.1.25 在公司服务期间，违反治安拘留或刑事强制措施或刑罚者。

5.2.1.26 不良嗜好、有伤社会风化、不合伦理道德之习俗或恶意骚扰、歧视等情节严重者。

5.2.1.27 无故拒绝接受合理调派工作者。

5.2.1.28 连续旷工三日或全月累计旷工六日或一年旷工达十二日者。（或连续旷工应出勤时数达 24 小时(含)以上或全月累计旷工 48 小时(含)以上或一年累计旷工达 96 小时(含)以上者。）试用期内人员旷工的处理办法参照《人事管理规定》执行。

5.2.1.29 门卫人员勤务期间睡觉、擅离职守。

5.2.1.30 司机或驾驶机车人员(驾驶叉车(含堆高机)人员参考本条第 31 款)在厂区内开车时速超过 15 公里(含)者。

5.2.1.31 驾驶叉车(含堆高机)人员在厂区内开车时速超出 15 公里(含)者。

5.2.1.32 酒后驾驶叉车(含堆高机)或汽车者。

5.2.1.33 无证驾驶叉车(含堆高机)或汽车者。

5.2.1.34 擅自更改电路或私接电线者等违反安全卫生之规定。

5.2.1.35 一年内累计二次或三年内累计三次记大过者。

5.2.1.36 其他不当行为，足以妨害生产、生活秩序，或足以破坏劳资关系者。

5.2.1.37 未经宿舍管理人员许可或指示进入异性住宿区域，造成骚扰或不良影响者。（执行公务除外）

5.2.1.38 未经授权或超出授权范围使用他人信息设备或操作权限，造成不良后果者。

5.2.1.39 主观故意泄露公司机密等级 L3 涉密信息或泄露公司机密等级 L3 涉密信息造成严重后果的，予以解雇。

5.2.1.40 勤务期间饮酒者，予以解雇。

5.2.1.41 上述情形被认为涉及公司重大财产安全或严重影响管理秩序的公司视情节依法追责或报警处理。

5.2.2 职工符合下列情事之一者予以降职或降格负激励。

5.2.2.1 对所担任之职务发生重大过错。

5.2.2.2 在行政决策上有重大过失。

5.2.2.3 组长级(含高级保全 Leader)以上人员勤务期间擅离职守或睡觉者。（并记大过一次）

5.2.2.4 管理监督职人员弄虚作假或虚报加班者。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

5.2.2.5 其他严重违反管理规定，已不适任所担任职务。

5.2.3 职工符合下列情事之一者予以记大过。

5.2.3.1 遗失公司之重要文件、机件、对象或工具者，当事者予以记大过；直属主管应负管理不善责任，申诫一次。

5.2.3.2 非指定使用人及未经部门主管同意擅自操作机器、仪器等重要技术性工具者（如造成物品损坏须负赔偿责任），当事者予以记大过；直属主管及机器、仪器管理担当者应负管理不善责任，申诫一次。

5.2.3.3 擅自变更工作方法或不遵守作业要领作业，致使公司蒙受损失达 1000 元以上者，当事者予以记大过；直属主管管理未落实，应申诫一次。

5.2.3.4 利用公司设备、场所制作私人对象者，当事者予以记大过；违规者直属主管管理疏忽，应申诫一次；保管责任者应负管理不善责任，申诫一次。

5.2.3.5 工作方式不当、工作懒散经上级主管合理指导而拒不改正情节严重者。

5.2.3.6 不服从上司之指示或违反公司规定致影响业务开展导致不良后果者。

5.2.3.7 争吵、谩骂同事者，影响工作、生活秩序者。

5.2.3.8 勤务时间擅离职守、睡觉或从事非职务内工作情节严重者。＜或无故擅离职守时数月达 1 小时及以上者。＞旷工小于 1 小时的月累计次数达到 4 次及以上或单次旷工单次 4 小时及以上者。

5.2.3.9 用公司计算机设备玩计算机游戏者，当事者予以记大过；直属主管及计算机保管者(属计算机为他人保管时)应管理不善责任，申诫一次。

5.2.3.10 弄虚作假，为自己或串通他人做伪证，以及非以虚报出勤为目的委托他人或代他人刷电子考勤经查证属实者。

5.2.3.11 虚报生产实绩、伪造工作报表、提供伪情报，情节较严重者，当事者予以记大过；直属主管应负管理不善责任，申诫一次。

5.2.3.12 虚报出勤者。

5.2.3.13 违反安全卫生之规定，情节较严重者。

5.2.3.14 出入厂区携带物品拒绝门卫查询者或逃避门卫检查强行出厂者。

5.2.3.15 扰乱公共场所秩序，且不服从执勤人员纠正者，及在厂区内拒绝接受执勤者进行厂牌及门禁卡或身份确认者。

5.2.3.16 向下属人员直接收取(负)激励金额者。

5.2.3.17 宿舍内私自设置电炉等类似电热器者（排插除外）。

5.2.3.18 骑乘机车、驾驶叉车未戴安全帽者。

5.2.3.19 错收他人厂服后，未及时归还或有意不还者。

5.2.3.20 外人私自进入宿舍住宿知情不报者，及未经公司许可借用他人门禁卡进出住宿区域或借出门禁卡供他人进出住宿区域者。

5.2.3.21 擅自撕毁公告，拆毁他人信件或截取信件邮票者。

5.2.3.22 因员工轮调、换岗、出差等事由，导致工作交接不清或延误工作时机，造成公司蒙受损失达 1000 元以上之原工作担当者，当事者予以记大过；直属主管管理不善，应申诫一次。

5.2.3.23 所辖管理范围内，由于管理者疏忽导致发生 d 类工伤(截肢、瘫痪、死亡之情形)时的直属主管 【此项中含以下条款出现的 b.c.d 类工伤，其判定基准参照公司 X-21-01-01『灾害事故防范管理要领』】。

5.2.3.24 两年内累计记三次小过者。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

5.2.3.25 其他违反管理规定或可能使公司蒙受重大不利者，或导致重大事故隐患。

5.2.3.26 非主观无意泄露公司机密等级 L3 涉密信息且没有造成严重后果的；主观故意泄露公司机密等级 L2 涉密信息或泄露公司机密等级 L2 涉密信息造成严重后果的，予以大过一次。

5.2.4 职工符合下列情事之一者予以记小过。

5.2.4.1 不服从主管安排私自调班者。

5.2.4.2 擅离职守，随意串岗情节轻微者，当事者予以记小过。＜或无故擅离职守时数日达 0.5~1 小时(不含)者。＞旷工小于 1 小时的月累计次数达到 3 次或单次旷工达到 1 小时不足 4 小时者。

5.2.4.3 妨害现场工作秩序者，或从事非职务内工作情节较轻者。

5.2.4.4 非勤务时间却私自进入工作现场，影响他人工作者。

5.2.4.5 操作或使用机器设备或物品材料不当，致使公司遭受损害或伤及他人者，当事者予以记小过。

5.2.4.6 擅自变更、拆除设备或作业中未使用必要之保护具违反安全卫生规定者，当事者予以记小过。

5.2.4.7 未依作业标准作业经多次口头申诫，仍不听从工作指示者，当事者予以记小过。

5.2.4.8 严重浪费能源者或利用公司资源做与本职工作无关的私人事务者。

5.2.4.9 不爱护环境，随地吐痰、乱扔垃圾、践踏草地情节严重者。

5.2.4.10 于深夜时间归厂不配合门卫人员登记且态度恶劣者。

5.2.4.11 利用公司电子邮件传送垃圾邮件者。

5.2.4.12 所辖管理范围内，由于管理者疏忽导致发生 c 类工伤【需送外就医且必须住院治疗(不含 d 类)之情形】时的直属主管。

5.2.4.13 同一年度内个人累计记三次申诫者。

5.2.4.14 未遵守公司物品出入管理规定，或未开＜物品出厂放行单＞擅自携带公司财物出厂但未构成偷窃行为者，当事者予以记小过；直属主管视情况应负管理不善责任，申诫一次。出厂物品若无人认领时将以偷窃报警处理。

5.2.4.15 其他未遵守管理规定，可能使公司或管理蒙受不利者。

5.2.4.16 未经相关责任者许可，设立、移动、改造或拆除宿舍生活设施者。

5.2.4.17 非住宿在职人员未经公司许可擅自留宿他人宿舍的。

5.2.4.18 勤务时间在公司非指定吸烟时段吸烟者或超过公司规定休息时间吸烟者。

5.2.4.19 非主观无意泄露公司机密等级 L2 涉密信息且没有造成严重后果的，予以小过一次。

5.2.5 职工符合下列情事之一者予以申诫。

5.2.5.1 妨害工作秩序或违反安全卫生规定，情节轻微者。

5.2.5.2 违反标准作业而人为造成工程异常情节轻微者，当事者予以申诫。

5.2.5.3 擅离职守 0.5 小时以内。

5.2.5.4 非操作人员未经上司允许私自使用生产或办公室设备。

5.2.5.5 浪费或损坏公司财物情节轻微者。

5.2.5.6 携带公司废弃物出公司者。

5.2.5.7 顶撞上司且不服从工作安排情节轻微者。

内部文件 禁止外传

5.2.5.8 在公司内穿着服装或配戴识别证不规范经告诫仍不改正者。

5.2.5.9 须更鞋区未脱鞋或穿便鞋进入现场者。

5.2.5.10 勤务时间未按规定戴帽子或未穿着厂服者，当事者予以申诫。

5.2.5.11 在厂区内乱贴乱画或未经公司许可以盈利为目的进行商业宣传者。

5.2.5.12 车辆在厂区内不依规定停放或占用通道者。

5.2.5.13 未经上司许可携带不必要物品进入工作场所者。

5.2.5.14 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

5.2.5.15 于深夜时间进出公司且不配合门卫人员登记者。

5.2.5.16 擅自调换寝室或床位者。

5.2.5.17 夜间大声喧哗、嘻笑、影响他人休息者。

5.2.5.18 在所辖管理范围内，一年内累计发生 2 次 b 类工伤(公司医务室不能处理， 必须送外就医，但是不必住院之情形)时的直属主管。

5.2.5.19 其他违反管理规定情节轻微但须予以申诫者。

5.2.5.20 无正当理由并经书面通知两次拒不参加公司安排的法律规定项目之体检者。

5.3 违反本要领中有关直属主管连带责任之条例，经部门确认及激励委员会判定不属管理不善之特殊情形，直属主管可免责或降责。

5.4 凡受记大过（含）以上之职工，当期人事及业绩考核皆为 D；凡受记小过之职工，当期人事及业绩考核皆为 C(含)以下；如属试用期员工则依试用考核不合格予以解除劳动合同。

5.5 同一年度内后功可抵前过，前功不能抵后过。

5.6 为了使负激励制度更加透明、统一，将部门违规整合并入本要领中，各部不得自行订定违规条例并实施。

5.7 公司公告之负激励事项与本激励管理要领一并作为激励依据。

5.8 各部发生违规事项时，须填写并提报经违规当事人签字确认之《违规事项报告单》，交至事务局调查处理。

5.9 各部之违规事项报告书须于违规事项发生后 2 周内提报至事务局，以便于人事的调查确认，并及时报告，提高其时效性。若有隐报/瞒报情形发生，依本要领议处。

5.10 为使员工共同参与创造和谐、明朗之工作环境，公司鼓励员工对恶行事件进行举报(如通过总经理信箱、工作检讨会或给上司报备等途径)，凡经查实，对举报有功者根据该次案件公司挽回之可衡量的经济损失予以激励并依情节程度予以记功。

5.11 公司对举报者保密及保护，接受举报之责任者必须对举报者绝对保密，因过失或故意泄密者，都将送交激励委员会议处；被举报者发生对举报者进行恶意报复、刁难、威胁、攻击等行为者，依公司激励规定从重负激励，严重者送警法办。

6.企业劳动争议调解委员会组织运作

6.1 职 责：

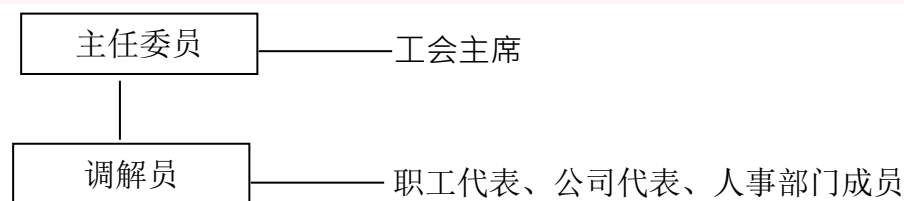
6.1.1 职工与公司发生劳动争议时，由调解委员会成员依双方调解意愿进行调解。

6.1.2 调解劳动争议，应当充分听取双方当事人对事实和理由的陈述，耐心疏导，帮助达成协议。

6.2 调解员资格及组织：

企业调解成员必须是经过劳动争议调解委员会人力资源和社会保障厅颁发的有获得调解员资格、或工会代表、或企业人力资源成员担任。组织框架如下：

内部文件 禁止外传



6.3 调解程序：

职工与公司发生劳动纠纷或争议时，由职工个人书面提出调解申请递交工会，由指定调解员受理并组织申请当事人、工会及人事部门进行调解，并做好调解协议书。无法达成调解协议时依双方意愿进行劳动仲裁或其他法律途径。

五、劳动安全卫生管理

1.劳动安全卫生守则

1.1 公司及职工应做的事项：

1.1.1 公司致力于整备安全卫生设施，努力改善作业环境，对作业场所环境均定期检验。

1.1.2 职工必须遵守有关安全卫生的条例及公司所规定的安全卫生工作守则，并接受工作上必要的安全卫生教育与灾害预防训练。

1.1.3 公司依照国家颁定之安全卫生规定开展安卫工作。

1.1.4 职工必须遵从各级监督者之指示，同心协力预防灾害之发生。

1.2 工作中必须遵守之事项：

1.2.1 禁止携带公司以外人员入厂。

1.2.2 禁止将识别卡借给他（她）人使用、或使用他（她）人识别卡。

1.2.3 禁止携带公司物品出厂。

1.2.4 于公司(工厂)内必须穿着规定之作业服，职工着装标准参见《工作服管理要领》。

1.2.5 在生产作业场所不可穿凉鞋或超过四公分以上之高跟鞋。

1.2.6 从事有危险性工作之人员，必须依规定穿戴适合之防护用具。

1.2.7 溶剂作业场所及粉尘多之工作场所必须戴口罩。

1.2.8 除担当者或相关人员外，其他人未经许可不得私自操作电器开关、原动机、动力传导装置 及有害之危险物品的处理及烧成等工作。

1.2.9 谨慎处理有机溶剂、易燃物品及瓦斯或天然气，并谨防其接近明火，且易燃物品废弃必须投入于指定容器内。

1.2.10 注意电热器之使用及防止电热器所造成之灾害。

1.2.11 注意一切之用火，严禁在规定场所以外地区抽烟。

1.2.12 熟悉救护之方法、消防设备放置场所及使用方法。

1.2.13 共同作业时，不要忘记互相照应。

1.2.14 经常整理、整顿工作场所，特别是通道、紧急出入口和消防栓附近不可放置障碍物。

1.2.15 禁止酒后出勤或出勤中饮酒。

1.2.16 禁止酒后驾驶或无证驾驶（汽车、摩托车）。骑摩托车或电动车时必须带好安全帽。

1.3 职工发现火灾或可能有危险时，必须尽速作适切处置，并立即报告担当者，取得同事的协助，设法使伤害程度降至最低。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

1.4 职工因工作受伤，其主管应立即通知医务人员救治并向安全卫生管理部门提出报告。工伤医疗期 结束应做复岗前训练及岗前作业确认，不适合或不能胜任原岗位的应重新安排适合的岗位，并提出工伤期结束复岗申请经公司安卫委员判定符合复岗条件后方可复岗。

1.5 职工有下列情形之一的，经医生或安卫管理者认定时，禁止其上班：

1.5.1 患有精神病、癫痫病或法定传染病之患者。

1.5.2 被认为显然有传染危险而不适于工作者。

1.5.3 因工作会使病情加重者。

1.5.4 曾患有传染病或重病，健康尚未充分恢复者。

1.5.5 经医生认定之其他重大疾病。

1.5.6 家族或同住一起的人患有传染病或有此嫌疑时，本人应立即停止到公司(工厂)上班。

2.劳动保护

2.1 职业病预防及体检：

2.1.1 公司必须依法做好职业病预防措施，并依照公司职业病危害管理要领之规定识别危害岗位，且对有从事职业危害的岗位职工依法规范要求视具体情况实施职业病体检，其体检费用由公司承担，体检结果仅本人或公司护士及安全环境单位保留。

2.1.2 对患有职业病的职工诊断及处理办法，参见相关法律法规及公司《职业病危害管理要领》。

2.1.3 对体检结果为不适宜的职工通知部门立即调岗，各部应追踪调岗结果。

2.2 未成年工保护：

2.2.1 公司对未成年职工依国家保护规定执行。定期对在职未成年工的识别卡加以明显颜色的区分，在此识别证正面明确标示其年满 18 周岁的日期。

2.2.2 不得安排未成年工从事接触有害作业，即高温、低温、粉尘、有毒、高空、放射性物质、有易燃易爆、化学性烧伤等危险性大的作业。

2.2.3 不得安排未成年工从事劳动强度在第四级的劳动。不得安排未成年工延长工作时间与夜班工作。

2.2.4 未成年工上岗前必须进行一次岗前体检，工作每满一年进行一次岗中体检、年满十八周岁时距前一次的体检时间超过半年的进行一次体检。体检结果仅本人或公司护士保留，体检结果为不适合岗位的职工，应立即调离岗位。体检费用由公司承担。

2.2.5 应根据未成年工的健康检查结果安排其从事适合的劳动，对不能胜任原劳动岗位的，应根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或安排其他劳动。

2.2.6 使用未成年工须向县级以上劳动行政部门办理登记，未成年工上岗前对其进行有关的职业安全卫生教育、培训。

2.2.7 其它未列事项依据国家、厦门市或勤务地之保护规定执行之。

2.3 危机管理：

2.3.1 公司对于紧急发生之事件，订有详细之处理方式，职工应遵守并熟悉之。

2.4 女职工劳动保护：

2.4.1 公司对于女性职工依国家、厦门市或勤务地之保护规定执行之。

2.4.1.1 职工怀孕不满三个月、七个月以上的，所在部门每天应当在工作时间内安排其一小时的休息。职工在孕期、哺乳期，所在部门不得安排其从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期、哺乳期禁忌从事的劳动。对不能胜任原劳动的，应当根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或者安排其他劳动。职工怀孕七个月以上(含七个月)或者哺乳期内的，不得延长工作时间和安排夜班劳动。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

2.4.2 不得在职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资，不得以怀孕、产假、哺乳假为由解除劳动合同。对怀孕 7 个月以上的女职工及哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。

2.4.3 禁止安排女职工从事国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其他女职工禁忌从事的劳动。

2.4.4 女职工在月经期间，所在部门不得安排其从事高空、低温、冷水和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。

2.4.5 已婚待孕女职工禁忌从事铅、汞、苯、镉等作业场所属于《有毒作业分级标准中第Ⅲ - N 级的作业》。

2.4.6 其它未列事项依据厦门市或劳务地之保护规定执行之。

2.4.7 由县级以上的医疗机构或者妇幼保健机构诊断患有更年期综合症的女职工，经治疗效果仍不显著，且不能适应原劳动岗位的，经本人申请，并征得公司协商同意，可为其暂时安排适宜的工作。

2.4.8 每两年至少组织女职工进行一次含妇科检查的健康体检，三十五周岁以上女职工应当增加乳腺癌，宫颈癌筛查项目，检查时间视为劳动时间。

2.4.9 结合公司制造生产特点，预防和制止对女职工的性骚扰；在处理女职工性骚扰投诉时，依法保护女职工的个人隐私。如有违规行为，将依据公司《激励及调解管理要领》议处。

2.4.10 基于劳动保护要求，员工有义务告知公司其怀孕情况。若员工不愿意或者不及时告知公司，由此造成的权益损失须自行承担。

2.5 特殊保护：

对于国家、厦门市或劳务地有特殊民族保护规定者，遵照执行之。

2.5.1 各类人员的岗位安排及劳动保护依《岗位禁忌参照表》执行。

2.5.2 残疾人员工相关保护：

2.5.2.1 残疾人员工应遵守公司各项规章制度，同时享有同其他员工相同的福利待遇。

2.5.2.2 工作安排：依残疾人员工身体状况和能力，合理安排工作岗位和工作任务。

2.5.2.3 无障碍设施：残疾人员工入职后 10 个工作日内，人事与部门应根据其身体状况，工作岗位，对公司现有无障碍设施的适用性进行《残疾人无障碍评估表》的填写，确保其工作安全和健康。

2.5.2.4 当残疾人员工身体状态或所在工作环境发生变化 10 个工作日内，应及时告知所属部门或人事。

2.5.2.5 培训：在对残疾人员工进行新人培训时，除常规培训内容外，还需对公司配备的无障碍需求的申请渠道进行说明。

2.5.2.6 无障碍需求的申请渠道：人事教育部卫生站。

3.5S 运动（整理、整顿、清洁、清扫、教养）

3.1 5S 运动：

整理整顿为工厂管理的起步工作，基本上的观念就是要朝高水平的工作职场迈进及实现完善生产体系之目标。其源自日本，按其发音均为（S）开头，所以亦称（5S）。其定义如下：

3.1.1 整理（Seire）

把车间的物品，有用的东西和没用的东西明确的分开，并将没有用的东西，尽速的处理、抛弃或废弃。

3.1.2 整顿（Seiton）

内部文件 禁止外传

把有用的东西安置存放在固定的场所，以便于应用时不需搜寻，可迅速取用。

3.1.3 清扫 (Seiso)

把身边及工作场所加以扫除、清理，使之彻底保持无垃圾、无污积之状态，其结果可使设备之异常容易被发现，而确保质量与安全。

3.1.4 清洁 (Seiketsu)

维持清洁过后的场区及环境之清洁美观，使工作者觉得干净卫生而产生无比的干劲。

3.1.5 教养 (Shitsuke)

日文写成『身美』，就是要做好以上『4S』，并不断地保持，让每一位职工养成良好的习惯，并遵守公司的各项规定，达到以厂为家的境地。

3.2 5S 运动的作用：

3.2.1 确保现场的安全，维护设备良好的运作。

3.2.2 确保质量。

3.2.3 提高工作效率。

3.2.4 有效的活用空间。

3.2.5 削减不必要物品之采购费用。

3.2.6.简洁性之确保。

3.2.7 提高职工的士气，美化人生的意境。

3.2.8 建立企业形象，增进社会信赖度。

3.2.9 维护生态环境品质，提升全民生活水平。

3.3 5S 运动需要由自身开始着手，进而全员参与，共同为建设国家而努力。

4.环境保护

4.1 环境管理：

4.1.1 遵守环保法律法规及其他要求暨约定。

4.1.2 采用环境友好型之原物料，生产环境友好型产品。

4.1.3 节约能源、资源，致力于废水、废气、废渣“零”排放。

4.1.4 建立并维持环境管理体系，持续改善。

4.1.5 提供相应的教育与信息，提升职工及相关方的环保意识。

4.1.6 参与环保社会活动，作出企业社会贡献。

4.2 职工应做事项：

4.2.1 节约用水、节约用电。

4.2.2 爱护公物、爱护花草树木。

4.2.3 废弃物按可回收、不可回收、有害分类丢弃；不得随意、随地丢弃。

4.2.4 对生产废弃物依要求进行计量、分类。

六、日常行为守则

1.日常礼仪风范

为培养职工基本礼节，提高文明礼貌素质，平时必须遵守以下事项：

- 1.1 行走中遇到来宾时，应主动向对方打招呼，可用『点头』方式并说『您好（早）』。
- 1.2 若遇到同事或上司应相互打招呼，可用『点头』方式并说『您好（早）』。
- 1.3 请求别人帮忙或服务的时候，要说『请』。
- 1.4 接受别人帮忙或服务的时候，要说『谢谢』。
- 1.5 妨碍或影响别人的时候，要说『对不起』。
- 1.6 下班的时候，同事之间应互道『再见』。
- 1.7 打招呼的时候声音要响亮，且受到打招呼的人一定要立刻响应对方。
- 1.8 无论在何时何地，遇见上司时，千万不可有躲避或视而不见的行为出现，这是没有礼貌的表现。
- 1.9 在门口遇见上司或长辈时，要让他们先行通过；若遇到上司正巧在开门时，部属切不可先行溜进或溜出。
- 1.10 若在走廊遇见人而又必须与其交谈时，最好是靠旁边，或是移至角落处后再行交谈；切不可旁若无人地将走廊视为己有。
- 1.11 办公桌上之数据或文具应随时摆放整齐，并应随手管好数据柜；若需取用他人文件或物品时，应先得到主人之许可才可拿取，事后并说“谢谢”。
- 1.12 拨电话时原则上『左手拿听筒，右手拨号』。
- 1.13 电话铃响『三声之内』要将话筒拿起。
- 1.14 受话人：拿起听筒后先说『您好』，我这是『**单位』或『电话分机号码』，最后再说『请问您找哪一位』。
- 1.15 发话人：应先说『您好』，再说『麻烦您请**（称呼职位或先生或小姐）听电话』结束时说声『谢谢』。
- 1.16 挂电话时双方应互道『再见』或『谢谢』后由『发话人』先挂断，受话人再轻轻挂上。
- 1.17 谈话内容应简明扼要。
- 1.18 平日应保持面带笑容及和悦的脸色，让对方感受到您的诚挚与尊重、友善及亲切。
- 1.19 用亲切的笑容，让对方感受到您的诚挚与尊重。
- 1.20 用温和的眼光及笑容，让每一个人体会到您的友善及亲切。
- 1.21 微笑滋润了别人，但是微笑者并不因此有所损失。
- 1.22 微笑不需花一分钱，但却可以获得许多的回馈。

2.住宿规定

- 2.1 进宿：
 - 2.1.1 仅限本公司正式职工方可申请住宿。由总务部主管核定，并在当天向宿舍老师报到后生效。
 - 2.1.2 进宿当天由宿舍老师发给必备用品，**具体依宿舍管理标准为准。**
 - 2.1.3 床位：床位由宿舍老师统一分配，不得私自调换。
 - 2.1.4 每栋宿舍一楼服务台设有电话，电话号码是：

内部文件 禁止外传

XF 栋: 6150333—331 XE 栋: 6150333—332 XJ 栋: 6150333—333 XK 栋: 6150333—334

JJ 栋: 6150333—515 JK 栋: 6150333—516 JF 栋: 6150333—517

2.1.5 职工在生活上遇到困难, 可随时找宿舍老师或宿舍自治会委员予以帮助解决。

2.2 退宿:

2.2.1 宿舍生如有辞职、解雇, 须于当天办理退宿。

2.2.2 非请假离厂原因连续未入宿十日以上, 归宿频率不足 50%时或公司外部已有宿舍住所应办理退宿。

2.2.3 住宿生违反住宿规定, 退宿后不得再申请住宿。

2.2.4 宿舍生退宿时, 填写《退宿申请单》, 由所属主管签署后交舍监处办理退宿,

并将向公司发放之钥匙、寝具等公物交还。

2.2.5 老师须检查并收回退职者借用之公物, 如有遗失或损坏时, 由其按成本价赔偿。

2.2.6 退宿者携带之私物及行李须经宿舍老师检查, 并开物品放行单。

2.3 宿舍自治会:

2.3.1 为了更好地做好宿舍管理, 使之成为真正职工之家, 公司成立宿舍自治会。

2.3.2 宿舍自治会不定期为住宿生举办各项活动。

2.4 日常生活:

2.4.1 男女宿舍属于独立门禁区分管理, 禁止相互进出。

2.4.2 房间内严禁吸烟、喝酒、赌博。(吸烟区设于共通间)

2.4.3 不得任意移动或损坏公司各项设备。

2.4.4 必须努力维护宿舍内外整洁及公共卫生。

2.4.5 应维护共同生活之规律及风纪, 不得妨害他人休息、读书。

2.4.6 不得在宿舍内非法集会、传教或从事政治活动。

2.4.7 不得在宿舍内推销商品。

2.4.8 不得擅贴海报或散发传单。

2.4.9 不得携带易燃易爆物品、违禁品、刀械等足以伤人之器械私藏于室。

2.4.10 宿舍内严禁打架、滋事、酗酒、偷窃、赌博、吸毒等不法行为或是其它有损公共道德 及善良风俗之行为。

2.4.11 不得错收他人衣物, 经确认属偷窃行为者, 提报公司激励委员会处理并移送公安机关处理。

2.4.12 上班时间一律不得进入宿舍, 如临时有事或因病请假者, 需持有原单位核准之请假单经宿舍老师确认后, 方可进入。

2.4.13 不得带外人参观留宿, 违者提报公司激励委员会处理。同宿舍人员未举报需负连带责任。

2.4.14 要节约用水、用电, 不得浪费。宿舍内严禁私设电炉、电热杯等大功率电器, 禁止煮任何东西, 一经查获一律没收, 并登记上报公司激励委员会处理。

2.4.15 离开房时, 切记关闭宿舍内照明灯、空调、电源等, 违规者提报公司激励委员会处理。

2.4.16 电视、宿舍照明灯、空调等公共设施依规定时间使用。

2.4.17 酒后神志不清者, 禁止进入公司或宿舍。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

3.用餐规定

3.1 公司为保障职工健康及伙食营养，由职工自己组成的伙食委员会，对伙食进行监督及安排。

3.1.1 职工按公司规定作息时间表分批进餐（依各部用餐时间表）。

3.1.2 依秩序排队，取用餐具。

3.1.3 用餐完毕随手取用桌面备用之纸巾，将桌面残余物擦拭干净，座椅归位，再将餐盘、碗、汤匙放置残余回收区或洗碗机处清洗。

3.1.4 用餐期间不得大声喧哗。

3.2 提高自身素质，爱护公物，共同维护良好之用餐环境。如发现以下行为者，**提报公司激励委员会处理。**

3.2.1 在用餐过程中如将食物或汤倒在地面，未及时自行处理。

3.2.2 蓄意盛饭过量造成粮食浪费。

3.2.3 饭后未将桌面擦拭干净、座椅未及时归位。

3.2.4 用餐后未将餐具送至清洗区或故意乱丢餐具。

3.2.5 故意破坏桌椅或窃取餐厅餐具等公司物品。

3.2.6 随意将垃圾放置餐具内。

3.2.7 上、下楼梯未按规定路线行走，任意插队。

4.生产现场的手机管理规定

4.1 手机集中管理时间为人员在离开现场之前的出勤时间及加班时间，除《勤务管理要领》中所规定之工中间休息及用餐时间外。

4.2 手机集中管理场所为各制造现场设置并配备有 24 小时监控的手机集中暂存柜，由员工自行购买并保管挂锁。各部指定休息室、会议室、办公室为可使用手机场所。

4.3 若发生手机遗失，公司配合调查（必要时将报警处理）。发生盗窃等恶性刑/民事案件，移送公安机关立案处理。

4.4 依照各制造部门岗位别进行区分管理，不同类别人员进入现场时的管理要求如下：

区 分	类 别		手机柜 放置	个人 携带	联络方式		说明
直接 人员	作业员	一线作业	●		公司分机		1.禁止携带手机进入作业现场。 2.每人独立一个手机放置柜，钥匙自己管理。 2-1.手机放置柜内统一调整为静音状态或关机。 2-2.在指定的休息区或办公区使用，禁止大声喧哗。 2-3.紧急联络时，请及时联络当班的组长。
	工程走动	作业协作	●		公司分机		
	仓库作业	出入库作业	●		公司分机		
	品检员	PQC、IQC、OQC	●		公司分机		
	工程分析员	材料组成分析	●		公司分机		
	集计	工程报表作业	●		公司分机		
准间接 人员	工程组长	现场管理	●		公司分机		2-4.辞职或岗位调动时，请及时取走挂锁。 3.请将本工程的分机电话及时告知亲朋好友， 紧急情况时可用。
	品检组长	品检管理	●		公司分机		
	仓管组长	仓库管理	●		公司分机		
	保全	设备维护	●		公司分机		
	保全组长	设备维护管理	●		公司分机		
间接 人员	生产技术	专门职（含）		●	公司分机/手机		1.进入作业现场请将手机调整为震动（静音）状态。 2.禁止在作业现场接听电话。 3.遇到特殊情况需接听电话时，请移动至办公区或 休息区进行电话接听，禁止大声喧哗。
	制造技术			●	公司分机/手机		
	品质管理			●	公司分机/手机		
	生产管理			●	公司分机/手机		
	事务助理	管理协助		●	公司分机/手机		
	係长以上	管理人员		●	公司分机/手机		
外来		施工、访客、售后		●	手机		征得所属部门长同意，同间接人员方式管理

5.出入厂管理规定

5.1 人员出入

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

5.1.1 公司职工进出厂门必须佩戴识别卡，配合保安工作人员对进出人员的身份识别。(派遣人员、支援人员、外包商视同公司职工管理)

5.1.2 职工在非上班时间内，原则上不得进入现场，禁止着便装进入现场，违者登记并依照「激励及调解管理要领」对应条例处理。

5.1.3 不得使用他人识别证或将识别证借他人使用蒙混出入厂区，一经查实一律登记并依照「激励及调解管理要领」对应条例解雇处理。

5.1.4 醉酒人员禁止进入厂区、宿舍内，只允许在门卫室休息，需要时保安会通过报警的方式进行处置，强制送医院醒酒。

5.1.5 醉酒人员不配合安保工作，且对安保人员有辱骂、威胁、攻击的行为，提报公司激励委员会处理。

5.2 车辆出入

5.2.1 汽车出入：

(1) 员工上下班所使用之汽车，如需停放于公司厂区内，需提前向保安课申请车辆入厂停放，经总务部核准后方可凭“员工停车证”出入公司厂区。

(2) 厂区内汽车限速 15 公里/时以下，禁止鸣喇叭。

(3) 员工车辆入厂时，所有窗户的玻璃均需降下。车上人员除司机本人不用下车外，其他乘车人员均需下车步行入厂。公司员工佩挂号本人识别卡，指纹刷卡进入厂区，非社内人员需办理入厂手续方可入厂。

(4) 车辆进出公司厂门时,应自觉接受保安检查。

5.2.2 摩托车出入：

(1) 员工上下班所使用之摩托车，可以（申请）入厂停放。

(2) 住在公司附近的员工原则上不得申请入厂停放。

(3) 骑乘机车必须戴安全帽并随身携带驾驶证及行车证。

(4) 摩托车出入公司厂区时，须下车推行，厂区内摩托车限速 10 公里/小时。出厂前在保安岗亭处需下车接受例行车辆检查。

(5) 摩托车辆必须依指定位置.按要求停放，不得妨碍其他车辆之停放。

5.2.3 自行车出入：

(1) 员工上下班所使用之自行车，凭识别卡入厂停放。政府投放的共享自行车不得入厂停放。

(2) 自行车进出公司厂区内，须下车推行。

(3) 自行车辆必须依指定位置按要求停放，不得妨碍其他车辆之停放。

5.2.4 员工私家车入厂停放申请条件及要求：

(1) 该车辆持有者必须是本人或其配偶并与之相对应的行驶证，配偶关系需提供结婚证明。

(2) 员工居住地点必须离上班厂区 3KM 以上，居住地在周边 3KM 内或住宿生不予申请。

(3) 车辆在公司内停放时间最多不能超过 72 小时。

(4) 入厂停放的员工私家车必须为 7 座（含）以下的载客车辆。

(5) 车辆必须符合国家法律法规要求，可以正常上路的合法手续车辆。

(6) 申请者须配合并严格遵守公司关于入厂停放车辆的各项管理规定。

(7) 两厂员工私家车停车位实时统计，不定期更新，确保停车位合理使用。

(8) 因工作需要，车辆需在夜间及节假日出勤时临时停放：

注：① 该车辆持有者必须是本人或其配偶并与之相对应的行驶证，配偶需提供结婚证明。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

② 办理入厂停放的车辆必须为合法取得车辆，且无任何违法案件关联。

③ 办理人必须持自己的身份证、驾驶证复印件及该车行驶证复印件各一张，将资料提供到前门保安室进行车辆入厂停放申请，不可他人代理。

④ 进行周末或夜间停放临时申请，但仅限于这些时段停放，其他时间不可停放，若违反该规定三次则禁止入厂，并取消停车证申请资格。

(9) 员工私家车入厂时及停放在厂区内，停车证应按规定悬挂于挡风玻璃指定显眼位置。保安不定时点检，累计违反此规定 3 轮，将取消入厂停放资格，回收停车证。

(10) 员工离职时，需要在离职当天办理离职手续时，主动将停车证归还到前门保安室执勤保安。未归还者，保安课次日将透过【两厂员工车辆停车证管理系统】确认追回处理。

(11) 员工转为宿舍居住时或者居住地点小于 3KM 以内，应该主动将停车证归还保安课。当员工转为住宿时仍未归还停车证，保安课将透过【两厂员工车辆停车证管理系统】收回处理。保安半年点检一次（每年 6 月、12 月），有发现员工居住地转为 3KM 内且未归还停车证，保安将联系当事人收回停车证。

(12) 出勤日员工需每天自驾出勤，保安巡检发现该车辆连续 72 小时以上未停放公司，将收回该车辆停车证，取消入厂停放资格。（请假、出差、车辆维修除外）

5.3 物品出入

5.3.1 职工因公外出携带物品时，应填写出厂放行单，经主管核准后交门卫室备查。

5.3.2 职工不得私自携带公物外出，违者依公司规定处理。

5.3.3 住宿生私人物品携带出厂需凭宿舍老师开出的私人物品放行单。

5.3.4 公司为了确保机密，防止外泄及财产之安全，必要时对职工施行检查，除检查人员之行为有严重妨碍个人自尊外，职工不得拒绝。

5.4 快递签收模式：

5.4.1 国际快递由门卫室签收，再由各部指定事务到门卫室领取并签名。

5.4.2 公司国内货物快递由快递员送到资材仓库，由收料中心人员签收。

5.4.3 员工私人快递由本人到厂外自行签收（请于非勤务时间办理）。

5.5 严禁专案

5.5.1 厂内严禁携带危险品或爆炸物品进入(事先经总务部核准者不在此限)。

5.5.2 厂内除指定吸烟场所外严禁吸烟。

5.5.3 禁止休息时间大声喧哗影响他人休息，违者依规定处理。

6.工作服的着装管理规定

6.1 上衣、识别卡穿着佩戴

6.1.1 上身要求穿着厂服上衣，个别部门现场有提供特别服饰的除外；识别卡应佩戴在上衣左上口袋扣夹上、正面朝外，识别卡表面须保持洁净完好，不得粘贴贴饰物、不得涂画。

6.1.2 穿着于厂服上衣里面的衬衫，衣领不能翻到厂服衣领外面；除女夏装上衣本身为立领设计，其他上衣穿着时不得立领。

6.1.3 着厂服时，工作服拉链应拉至上口袋顶部以上，袖子不能卷起来，袖口纽扣需扣住，里面衣服的袖子，下摆不能漏出厂服外面。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

6.1.4 女生孕期必须着公司的孕妇装，内搭配白色短袖(或长袖)，着黑色/深蓝色裤子。个别部门特殊岗位（如：L1 部）除了穿着厂服外可依部门岗位作业要求穿着公司统一发放的黄色上衣、围裙及袖套，但也要穿着厂裤。特殊岗位统一着公司购制的袖套、围裙；各部不可自行购买。

6.2 裤子穿着

6.2.1 自 2024 年 5 月 20 日起，上班期间全员穿新作业服，不可穿私人便服及裤子。

6.2.2 裤子裤长以盖住脚踝为适，裤脚不得卷起、不得塞入到高帮靴子中。

6.3 帽子佩戴

6.3.1 为避免头发卷入机械伤害、发丝掉落影响产品质量，人员进入现场须佩戴帽子；头发需完全收纳于帽子内、无发丝外露，女生马尾发梢不得露出帽子，男生帽子应带至耳朵处。帽子佩戴要求端正、稳当。

6.4 鞋子穿着

6.4.1 可穿着深色或纯色的皮鞋、运动鞋，个别部门现场有特别提供工作鞋的除外；现场作业场所禁止穿着拖鞋、凉鞋；间接人员于非现场作业场所可穿着凉鞋；厂区内任何作业现场、办公区域、公共区域均不得穿着拖鞋（宿舍区除外）；女生鞋跟高度不能超过 5 公分。

6.5 发型与发饰、饰品佩戴

6.5.1 女生长发不得松散披肩，可束发或挽发；男生头发长度以不盖住耳朵为宜，前额刘海长度以不盖住眼睛为宜；头发颜色应以自然色为宜，不可渲染变色至异常夸张；不可佩戴大个发饰；不可佩戴大个耳环、耳坠。

七、伦理道德

7.1 厦门 TDK 企业伦理协会

伦理委员会的使命是解决关于 TDK 企业伦理道德的问题，起着从交流窗口中得到资讯去解决实际问题的作用，同时有保守机密的义务并保护求助者的义务，同时定期向集团总部伦理协会报告。

7.2 尊重职工的人格及个性

本公司以尊重职工的人格与个性为宗旨，禁止任何形式侮辱、骚扰、虐待等无视人格的行为，制定并执行合理公平的人事制度在推行客观公正的人事评价的同时，根据机会均等的原则，培养富有专业性和创造性的个性化的综合性人才，提高职工整体素质。

7.3.尊重职工个人隐私

本公司尊重职工的个人隐私，对个人情报的处理慎重而细心，致力于公平和妥善的管理方法。

7.4 尊重人权与禁止歧视

本公司尊重职工的人权，确保在工作场合中不因人种、信仰、性别、婚姻状况、宗教以及国籍等原因而受到差别待遇或歧视。

7.4.1 职工有自由结社的权利

在法律法规许可的范围，本公司允许职工自愿自由加入或退出社团。

7.4.2 禁止强迫劳动

本公司遵循劳动自愿的原则，承诺不使用任何形式的强制性、捆绑性、契约性劳动或罪犯劳动；所有职工皆可以自由合理地提出下班或辞职；本公司倡议职工的周工作时间不超过 60 小时，每周至少休息一天。

7.4.3 禁止使用童工

本公司遵守法律法规，确保不支持 and 录用法定年龄低于 16 周岁的童工。

内部文件 禁止外传

内部文件 禁止外传

7.5 商业道德

本公司奉行廉洁经营，严禁任何方式的腐败、敲诈和挪用资金的行为，禁止所有职工接受回扣、贿赂、佣金或其他非法报酬，禁止职工为了获得不正当或者不合理的利益，提供或者接受贿赂或使用其他等不合法行为或手段。

7.6 工作环境要安全、健康、舒适

本公司在有关企业活动的过程中，首先会确保安全健康舒适的工作环境。公司坚持以“安全第一，预防为主”为准则，追求“零事故”，降低企业风险损害，为职工提供安全的工作场所。为此在遵守相关法令的同时并遵守及完善公司规定及操作手册。

7.6.1 削减劳动事故

安全与健康是企业活动中必不可少的因素，在日常业务活动中，为了将危险防患于未然，必须定期进行预测与排除危险的教育和训练活动，摘除劳动事故的萌芽，有组织地开展彻底排除危险的活动，从事危险作业时需配带防护用具。

7.6.2 防灾

遵守环境相关法令是企业重大的责任和义务，必须预防阻碍企业持续生存与发展的重大事件、事故和灾害等的发生，以及减轻事后的损害，防止损害扩大。

7.7 知识产权的保护

所谓知识产权是指与通过智力活动而产生创造物、与经营业务方面的作用有关的权利。除专利、实用新型外观设计、电脑软件除外，还包括公司作为机密管理的技术秘密、技术以及销售情报等企业机密。知识产权是企业界创造价值的源泉，受到全世界的广泛保护。所有职工在竭尽全力创造和保护本公司知识产权的同时，也必须充分注意防止侵害他人的知识产权。严禁将公司的情报资讯以口头、文件资料、电子媒介等各种方式泄露到外部；同时，尊重其他公司的知识产权，不鼓励、不支持、不配合以不正当的方式获取的其他公司的企业机密，共同创建良好的经营氛围和企业文化。

7.8 职工投诉

本公司建议职工对公司内的任何贪污、贿赂、渎职、侵权、打击报复等违规行为进行投诉，投诉窗口如下：

7.8.1 厦门 TDK 公司投诉途径

7.8.1.1 层峰投诉（即逐级投诉）

7.8.1.2 总经理信箱：厦门厂：餐厅楼梯入口处、集美厂：餐厅一楼出口处

7.8.1.3 伦理委员会：18005021188（仅接受短信反馈）、6150333 转 280(合规管理部部门长)

7.8.1.4 激励与调解委员会：6150333 转 320（人事教育部部门长）

7.8.1.5 工会：会议室在厦门厂正门保安室旁，电话：6150333 转 329

7.8.2 TDK 集团中国地区职工的投诉服务热线：

7.8.2.1 电子邮箱：tdk.helpline.cn@nishimura.com

7.8.2.1 电话（免费）：+86-400-630-1653

7.8.2.1 信件邮寄或快递联系

邮编：100025，地址：中国北京市朝阳区建国路 79 号华贸中心 2 号写字楼 4 层 08 号，收件人：日本西村朝日律师事务所驻北京代表处 TDK 内部举报监督负责人。

本公司秉持合法公正的原则，保护投诉者，对于投诉有功人员，公司会给予一定的精神或物质奖励；但是，针对捏造事实、伪造证据诬告陷害

内部文件 禁止外传

他人构成犯罪，也将依公司规定惩办或依法追究刑事责任。

八、薪资福利

1.薪资

1.1 薪资原则：公司考虑生活保障之前提，依劳动贡献、同工同酬等原则，制定薪资制度。职工薪资实行保密制度，严禁相互比较。

1.2 薪资之计算发放

1.2.1 薪资之计算时间为当月一日至当月末，于次月十日支給。**离职当月的薪资在离职手续办理完结后支付。**

(1) 薪资支給日逢节假日时，则提前到最近的工作日支給。未依规定办理离职手续的职工其薪资依照本规定的 12.2 条办理。

(2) 薪资构成：个人固定薪 + 其它各类津贴。其中，个人固定薪应不能低于当地政府公布的最低工资标准。

(3) 奖金：公司依经营状况发放奖金，具体依当年业绩而定。

1.3 延长工时薪资

1.3.1 公司因生产需要并征得职工同意，延长工作时间部份之薪资依法计算如下：

(1) 平日之加班加点，按每小时薪资之 1.5 倍计算。

(2) 例假日加班加点又无法安排补休者，按平日每小时薪资之 2 倍计算。

(3) 法定节日之加班加点，按平日每小时薪资之 3 倍计算。

1.4 代扣项目

1.4.1 公司基于法令或管理需要，得由职工薪资代扣所得税、保险金及其它必要款项。

1.5 停工津贴

1.5.1 **停工停产期间，公司依国家、地方法定因素支給薪资：**

(1) 停工停产期间未超过一个月的，按照劳动者本人正常劳动的工资标准支付工资。

(2) 停工停产期间超过一个月时，公司有安排职工工作的，按照双方新约定的工资标准支付工资；未安排职工工作的，依据本市当年度最低工资标准支付停工津贴。

2.考核与任职资格异动

2.1 考核目的：公司基于能力主义，定期对职工实施考核评鉴，作为升迁、降职、调派、薪资调整、绩效奖金等人事业务上之参考。

2.2 考核种类：公司之考核分为人事考核与业绩考核，考核办法另订。

2.3 任职资格异动原则：公司根据组织运营发展需要，采取公正客观及能力主义的方式，依照绩效考核与适才适所原则，决定职工之任职资格异动，基准另订。

3.教育培训

3.1 培训目的：依据公司方针订立教育训练计划、提升职工素质、士气、向心力，提高生产力，降低生产成本。

3.2 教育训练体系：**公司会逐步优化并搭建最优模式的教育训练体系培养教育人才。**

3.3 培训协议：**参加公司指定需签订培训协议的参训者**，受训前应与公司订立书面协议，约定服务期限及培训违约金，详见《教育训练实施要领》。

4.退休抚恤

4.1 退恤原则：公司本着照顾之业务，道义之精神，制定职工之退休抚恤办法。

4.2 退休：公司依法参加养老保险及办理其它退休事宜。员工退休及返聘制度具体参照《员工退休及返聘参考文件》。

5.其他福利

5.1 保险：本公司依法参加保险，以保障职工生活。

5.1.1 工伤保险、养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险

5.1.2 员工住房公积金缴交制度依厦门市政府公告办法实施；

5.1.3 公司为出向人员、门卫和实习生购买“雇主补偿契约责任保险”。

5.2 福利金：公司秉持劳资共荣之理念，以创造优良的工作环境及福利措施而努力。

5.2.1 为增进职工福利，由公司提拨职工福利金，并成立职工福利委员会负责办理。

5.2.2 福利措施：

(1) 公司指定的节日金：依年度福利计划支給。

(2) 吊唁慰问金：系指职工死亡抚恤金或其眷属死亡吊唁金。

(3) 团体活动：依年度福利计划。

(4) 职工宿舍及相关设施。

5.3 厂服：人事报到当天，每人发两套厂服及工作帽。

5.3.1 新进人员培训及上班时间必须穿厂服。

5.3.2 根据各部门的要求，入厂报到当天将由人事发放帽子，制造车间出勤须配带工作帽。

5.4 医疗保健：

5.4.1 公司设立卫生站，职工可到卫生站就诊，并在卫生站领取日常小药。

5.4.2 各部设有应急小药箱、救护担架。

5.5 职工之家：

5.5.1 公司为职工提供宿舍，每间内置空调、洗衣房，并 24 小时提供热水，每人每月从薪资中代减部分住宿费。

5.5.2 公司成立宿舍自治会，为住宿职工组织及安排福利活动。