

人力资源部 员工守则

文件编号：	US-HR-002
文件版本：	B
原版发行日期：	2005-09-01
再版发行日期：	
持 有 人：	
总页数（含封面）：	14

标准志成集团有限公司

写字楼：香港柴湾康民街 2 号康民工业中心 1501 室

电话：（852） 2889 2373

传真：（852） 2889 2647

工 厂：广东省东莞市清溪镇九乡管理区

电话：（769） 87739088

传真：（769） 87739089

Standard Success Groups Ltd 标准志成集团有限公司 员工守则	受控状态			
	文件编号	US-HR-002	版 本	B
	页 号	1/13	生效日期	2005-09-01

目 录

第一章	总则	2
第二章	公司简介	2
第三章	人事规章	2-5
第四章	工作时间及休息	6
第五章	假期及请假	6
第六章	工资	6-7
第七章	劳动安全卫生	7-9
第八章	保险和福利	9
第九章	惩处	9-12
第十章	附则	12-13

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
-----	-----	-----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd 标准志成集团有限公司 员工守则	受控状态				
	文件编号	US-HR-002	版 本	B	
	页 号	2/13	生效日期	2005-09-01	
第一章 总则					
第一条、为了使员工对本厂简况、工作要求、奖惩办法等规定有所了解，在工作中能认真执行，以维护生产经营、工作、生活的正常秩序，保障员工的合法权益，特制订本手册。 第二条、此员工守则是标准志成集团位于东莞清溪九乡的标准志成五金二厂(以下简称公司)根据劳动法、国家及地方其它相关法例法规制定而成。本公司的宗旨是发展生产、培育人才、保护环境、贡献社会。所有员工均须以此宗旨为行动指南，克尽已职、团结友爱、遵纪守法，为社会进步及公司发展作出最大努力。 第三条、所有员工，除须遵守本守则外，尚须严格遵守政府一切法律法规，须理解及遵守本公司的其它一切规章制度。 第四条、本守则仅适用本厂全体职员工。					
第二章 公司简介					
第五条、标准志成集团有限公司，成立于 1977 年，占地总面积为 30 万平方尺。本公司主要生产电源变压器、充电器、开关电源等产品，供应音响、电话机、灯饰、电动玩具、家用电器、医疗仪器等配套使用。产品远销世界各地，大部份产品均通过了入口国家的安全认可：如 UL、CSA、SAA、EMC、CE、GS 等，公司分别于 1996 年、2000 年、2002 年获得 ISO9002：1994、ISO14001：2000、ISO9001：2000 体系认证。					
第三章 人事规章					
第六条、聘用关系： (一) 本公司招聘的职员工不存在任何歧视，不限性别、婚姻状况、宗教信仰等 (二) 有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工： 1. 曾经被本公司辞退；开除或未经核准擅自离职者（自离）及核准离职未满半年者 2. 被剥夺公民政治权利者； 3. 通缉在案未撤销者； 4. 受有期徒刑之宣告，尚未结案者； 5. 患有精神病或传染病或吸用毒品者； 6. 未满 16 周岁者； 7. 法律法规规定的其他情形者。					
编 制	周韵兰	审 核		审 批	

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	3/13	生效日期	2005-09-01

(三) 入职

所有新入职员工，均须办理以下手续：

1. 报到时，出示真实有效的身份证、最终学历证明及其它相关证明文件正本；
2. 提交本人六个月以内之 1 寸标准证件照片二张；
3. 须按当地政府规定办理暂住证等相关证明文件并提交正本予公司确认，员工不依办理，任何法律责任皆由员工个人负责。
4. 经面试甄选合格之应聘人员，未于通知时间、地点办理报到手续者，视为拒绝接受本公司聘用，该通知则失其效力。

第七条、试用期

试用期内，如果员工的工作表现不能令上司满意，被证明不符合录用条件，公司可以在试用期内终止聘用，或将试用期延长，以作进一步观察，但延长期最多不超过六个月。

第八条、员工聘用规定及新进人员任用办法等参阅《员工聘用制度》

第九条、解除或终止劳动合同

(一) 解除或终止劳动合同类别；

1. 试用期间员工提出或公司认为该员工不符合录用条件；
2. 员工死亡或丧失劳动能力；
3. 员工因私人理由在合同期中单方解除劳动合同；
4. 员工无故旷工连续三天者，或全年旷工累计六天（含）以上者；
5. 员工违规程度达解雇或开除者；
6. 因特殊原因双方协议解除劳动合同；
7. 其它法律法规允许解除或终止劳动合同；

(二) 一方欲解除或终止劳动合同，须按通知期提交书面通知予对方，并按有关规定办理离职手续。

(三) 通知期：

1. 无须通知期：试用期内，其实际工作天数在 20 天以下，双方均可随时书面通知对方解除劳动合同。
2. 三天通知期：试用期内员工可以提出解除合同，员工提出时，其实际工作天数达 20 天或以上。
3. 一个月（30 天）通知期：试用期满员工，可以要求不续订合同或其它法律法规规定状况。
4. 不足通知期者：不按规定期限提出结束合同的员工，需支付违约金给公司作为赔偿，最低赔偿额按相差的天数，以解除劳动关系前当月员工全月工资标准支付给公司。

(四) 有下列情形之一者，本公司可以不经预先通知而终止聘用关系，给予辞退，或开除，并不给予当事人任何补偿金。

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
Standard Success Groups Ltd	受控状态				
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B	
员工守则	页 号	4/13	生效日期	2005-09-01	

1. 欺骗公司与公司签订劳动合同，致本公司误信造成损失者；
2. 违反劳动合同或本守则规则经本公司认定情节重大者；
3. 营私舞弊，收受贿赂，严重失职，对公司造成损害者；
4. 对本公司各级管理者或其他同事实施暴行或有重大侮辱之行为而使之受害者；
5. 故意损耗本公司物品，或故意泄露公司技术、经营机密者；
6. 无故连续旷工三天者，或一年内累计旷工六天（含）以上者；
7. 被判有期徒刑以上的刑事责任者；
8. 本公司制度规定的其他严肃纪律处分而被辞退、开除的情形；

第十条、服务守则

- (壹) 公司可以根据业务需要，不定期重整组织架构、员工编制，调配员工工作岗位及班制，员工必须绝对服从。
- (貳) 公司可以制定评核制度、技能考核制度及赏罚制度、并以此作为员工薪津及职务调整、晋升赏罚等的根据。
- (参) 对于满 16 岁未满 18 岁的未成年工，公司在工种、劳动时间、劳动强度和保护措施等方面执行国家有关规定。
- (四) 员工上班，必须穿着整洁工作服，必须正确佩带工作证；
- (伍) 员工必须遵守特别门禁管理规定：必须在公司指定门关出入，并须办理相关手续，向门卫出示工作证等其它证明文件。
- (六) 员工必须遵守纪律，维护公司风纪秩序，保持工作环境整洁卫生，节约能源。爱护设备、工具以及一切公共财物。
- (七) 员工必须遵从上司指令认真工作，努力提高工作效率。公司提供工作设备用品及储物空间予员工工作用途，员工不要摆放贵重私人物品，公司不负保管责任。
- (八) 员工须按规定使用指定用品，爱护及妥善保管公物，经员工同意并在职情况下，公司有权随时检查员工使用公物状况，有权打开储物地方（如抽屉）取用公司物品。
- (九) 公司可以根据工作需要安排员工接受培训或研修活动。
- (壹零) 员工如在工作上遇到问题或认为有可能发生问题，或发现有人违规时，均须及时报告上司，不得隐瞒。
- (壹壹) 员工向公司填报的个人资料如有变更时，须及时通知人力资源部门，否则因此而引起的一切后果均由本人负责，概与公司无关。
- (壹貳) 员工无论以何种形式离职，均须完成交接工作，并于离职前清理与公司的一切债务事项，交还公司发给的一切物品予相关部门核对清楚，如有损害或遗失，须按相关规定照价赔偿。

第十一条、保密守则

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
Standard Success Groups Ltd		受控状态			
标准志成集团有限公司		文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则		页 号	5/13	生效日期	2005-09-01

- (一) 员工不得以任何理由，把从工作上得到的关于公司、公司顾客、合作公司以及相关经营、营业等业务信息、顾客情报、开发技术、生产技术、机械资料及未公布的发展计划等情报向外公开、泄露或供他人使用！如被发现，将受到严厉处罚，若由此给公司造成损失，公司有权要求赔偿相应金额，追究刑事责任。
- (二) 员工不可把公司内有关薪津福利待遇等公司秘密事项向公司非指定权限者泄露。员工亦不可在公司内随意泄露第三者的资料。
- (三) 员工不得挪用公款。未经许可不可把公司文件或帐目泄露予第三者。
- (四) 公司有权与员工签订保密协议，其时员工必须服从命令签署其相关协议书。

第十二条、禁止事项

- (一) 员工于工作时间内，不得阅读与工作无关的书报、吃零食、打瞌睡、喧闹、粗言秽语、嬉戏或做一些与工作无关的事情；不得擅自离开工作岗位，不得随意窜岗或妨碍他人工作；工作时间内未经许可不得私人会客。
- (二) 员工不可私自拆解或移动公物，禁止私让他人使用或擅自使用与工作无关之非指定设备或器具用品。不得利用公司设备如通讯工具或计算机处理私人业务或与本身工作无关事务。
- (三) 未经公司授权允许，任何非相关人员严禁进入“禁入重地”等公司部门；不可携带公司指定物品进出公司特别场所，严禁私携公物出公司。门卫有权要求检查员工物品，员工不可拒绝。因公须携公物离开公司者，须按有关规定办理出公司手续，经门卫核实后方可离开。
- (四) 员工未经公司许可，不得擅自带外来人士进出公司。
- (五) 未得公司书面同意，任何时间无论有偿或无偿均不可私下营商或在任何其它公司或机构工作。
- (六) 员工不得设立或参与同公司业务有竞争的任何业务，若被发现，当即开除并追究责任。
- (七) 员工不得假借职权，以任何方式贪污舞弊、接受利益，贿赂或被贿赂，不得以公司名义在外招摇撞骗，一经发现，必严加追究；若其行为直接或间接造成公司名誉或经济上任何损失的，公司有权要求该等员工赔偿相应损失；触犯法律的，将交相关政府部门处理。
- (八) 未经公司批准，不得在公司范围内或利用公司设备进行宗教活动、政治活动或与工作无关的集会、广播、张贴告示或派发传单等类似行为。

第十三条、考勤

- (一) 考勤内容包括：出勤、病假、事假、迟到、早迟、旷工、工伤、加班、公干等项目。
- (二) 员工应按照公司规定的工作时间上班、下班、不迟到、不早退。
- (三) 正常工作日以年度标准日历为准，年中因业务、生产需要而调动工作日时，请假员工的一切薪津、假期、请假记录均以未调动前即年度标准日历为准则处理。
- (四) 有关打卡、迟到、早退、旷工等管理参阅《考勤管理制度》

编 制	周韵兰	审核		审 批	
-----	-----	----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	6/13	生效日期	2005-09-01

第四章 工作时间及休息

第十四条、员工正常工作时间周一至周五为每天七小时，周六为每天五小时，每星期四十小时，每周最少休息一天。公司有权根据此规定制定及修正工作时间表，员工必须准时上下班；小休或休息时间内公司不安排工作。

第十五条、公司以标准日历为准安排作息時間，有权根据生产情况，在不违反劳动法的原则下调动工作日或调整作息时间，并事先通告员工，员工必须服从安排。

第十六条、公司有权根据职种性质，在报相关劳动部门批核后，对部分员工实施综合计算工时工作制。

第十七条、公司依法安排员工享用法定及各种有薪假期，员工须按公司相关请假规定办妥请假手续，依法享受相关假期。

第十八条、公司根据需要，希望员工延长工作时间或在原定休息日出勤，公司安排补休或支付加班费。

第十九条、遇自然灾害、突发事件如临时停电等公司无法预知的情况时，公司有权即时采取延长工作时间或对调工作时间等临时对应措施，员工必须服从工作安排。

第二十条、员工加班遵循自愿的原则，不加班时可以提交不加班申明。

第二十一条、工作时间、加班管理等参阅《考勤管理制度》

第五章、假期及请假

第二十二条、假期:

(一) 遵照国家规定,休息日及法定休假日安排休假。如在休息日或法定休假日出勤,依照国家安排补休或支付加班费。

(二) 法定节日为:元旦一天,春节三天,劳动节三天,国庆节三天,共计十天。

第二十三条、请假

(一) 员工和职员可在需要时请假,填写请假条,由相关权责人员批核后交由人力资源部。

(二) 各类假别及请/休假规定，具体参照《考勤管理制度》

第六章、工 资

第二十四条、公司有权制定及不定期修改工资体制，调整工资组合，公司有权因应经营状况或员工职务调整或员工个人评价而对其薪津进行调整。

第二十五条、员工工资结构由“基本工资+奖金+岗位津贴+加班费+其他津贴”组成，平常工作日加

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
Standard Success Groups Ltd		受控状态			
标准志成集团有限公司		文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则		页 号	7/13	生效日期	2005-09-01

班以 1.5 倍基本工资支付，休息日为 2.0 倍，法定节假日为 3.0 倍。职员工资结构由“基本工资+岗位工资”组成。奖金及津贴属有条件性及奖励性支付性质，公司有权随时在保证最低工资标准和不影响合同约定的工资标准的前提下对个别员工作出止付或处罚性扣款或其它任何决定。

第二十六条、公司每月一次按约定日期发放上月工资予员工，员工须签收作实。公司有权根据情况决定用约定方式发放工资，若以现金发放，员工须在领取时凭工资发放条当面点清，确认无误后方可签收，否则后果自负。

第二十七条、公司每月在员工工资中代扣膳食费和宿舍管理费，员工若有其它应缴款项，须自行申报。

第二十八条、具体参阅公司其它薪资管理制度或规定。

第七章 劳动安全与健康卫生

第二十九条、公司根据相关安全规定，提供安全、卫生、健康的工作环境及劳动设备用品予员工，员工必须严格遵守安全操作规程，与公司同心协力搞好防护安全工作，防止灾害发生。

第三十条、饭堂卫生：公司责成有关部门定期与不定期检查饭堂卫生，确保员工用膳安全。饭堂提供有效卫生许可证，饭堂员工每半年进行一次身体检查，合格方可录用。

第三十一条、特种作业人员：对特殊工种人员（如油房、绕线工等），公司配备个人防护用品给操作员工，如口罩、防护眼镜、防毒面具等，目的在于保护员工的健康与安全。在化学品存储及使用地点，均有张贴化学品的物料安全数据表（MSDS），当中清楚写明化学品的特性及危害性及急救措施。具体使用化学品的人员，一定要认真阅读相关的MSDS。对化学品泄漏等情况的处理，工程部配备专人负责，当此类事件发生时，联系工程部电工。

第三十二条、安全防护装置：本厂内所有机械均安装有安全防护装置，这些装置对保证操作者及他人人身安全具有重要的防护作用，在操作过程中及非专业人员，不可随意拆除安全防护装置，对于新入职的员工，公司首先给予必要的安全知识培训，员工在操作新机器设备时，要首先自觉了解机器的安全操作规程，不可盲目操作。当安全装置有损坏时，要及时报告。

第三十三条、饮水：公司提供符合检验标准的饮用水及生活用水。在夏季，公司煲制凉茶免费供员工饮用。

第三十四条、特种工种：对国家规定的特种工种人员，如电工等，要求持证上岗。

第三十五条、消防：

（一）消防器材：公司配备大量的消防器材，如灭火器、消防栓、应急灯、出口指示牌等，这些器

编 制	周韵兰	审核		审 批	
-----	-----	----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	8/13	生效日期	2005-09-01

材。都是为防治火灾或特殊事情发生而配置的，是紧急情况下保证公司与员工财产及生命安全的保证，本厂有专人负责这些设备的维护，确保其处于有效状态。各员工要爱护这些器材，并学会应用。

(二) 走火演习：为了验证本厂内的消防系统是否有效，测试在紧急情况下员工的反映能力，培训广大员工认识消防安全的重要性，公司每年组织所有人员进行消防演习。在消防演习过程中，会有人员疏散、报警、水带演练、灭火器使用、火灾逃生培训、消防器材检验等内容，以使设备保持良好状况及人员处于警觉状态。

(三) 走火图/通道：所有消防通道不可阻塞，所有灭火器、消防栓，开关前面不可放置其他物品并保持通道顺畅。本厂各处都有张贴消防逃生图，张贴有消防通道指示牌，灭火器上部喷有标识，所有员工必须在日常工作中熟悉自己的位置，知道发生紧急状况下自己的逃生路线。

(四) 急救：急救的种类很多，依据发生伤害的原因，结合本厂的情况，大致分为下列几类：

1、机械伤害：如刀割、针扎。首先将受伤部位消毒、止血，然后作包扎。要注意受伤部位的卫生，防止感染。如伤口较大，包扎后去医院处理。

2、电气伤害：如电线仍连接人体，要首先切断电源。对心跳骤停者，立即实施人工呼吸；对电烧伤者，以烧伤方法治疗。

3、化学伤害：化学品溅入眼睛，立刻用大量清水冲洗眼睛，直到没有不适感，如有不适，速去治疗；如吸入有毒气体，立即转移到空气清新处休息，严重者送医院治疗；如伤及皮肤，立即除去覆盖的衣服，并用大量清水冲洗；如吞食，不可促使其呕吐，饮用大量开水，并送医院处理。

坠落：首先询问伤者自己的感觉，如休克、昏迷，千万不可随便活动伤者的身体，要固定其身体，实施急救；意识清醒，要问明摔伤之处，并由专业人员来处理；对皮肉之伤，消炎、去肿，较易治疗。

(五) 安全检查：公司组织多个部门，定期进行安全检查，检查内容涉及到与安全有关的任何事项如设备安全，消防安全，化学品安全，电气安全等等，对发现的问题提出改善要求，并跟进改善结果。

(六) 环境政策：保护环境，善待地球；实施环保生产、环境理念，控制和预防“三废”；同时节能降耗，并向社会郑重承诺：治理“三废”，控制和预防污染，遵守相关环保法律法及其它要求。本方针应为全员了解并可为相关方获取，并寻求相关方的监督、理解与合作。

第三十六条、当有关部门发出强风信号或灾害性天气警报时，公司将按政府有关部门的指示对员工工作作相应安排。

第三十七条、公司根据需要定期或临时指定相关员工接受身体检查，有权安排员工接受相关安全及教育，员工必须绝对服从及通力合作。

编 制	周韵兰	审核		审 批	
-----	-----	----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	9/13	生效日期	2005-09-01

第三十八条、员工知本人或其它任何人有传染病或怀疑个案时、在上下班途中或工作时间内遇有工业事故、火灾盗窃、交通意外等任何危险或预见危险时，须立即通报公司听从上司指令。

第三十九条、公司有权对身体状况不适合工作员工发出停职指令。

第四十条、公司有权不让下述职人员进入公司或命其离开公司的场所：

- (一) 有可能或已有破坏性行为者。
- (二) 私携与工作无关之危险性物品如凶器、火器类。
- (三) 被判断对工作安全或卫生健康有害者。
- (四) 被怀疑传染病带菌者。
- (五) 其它公司认为不适合进入或留在公司者。

第八章 保险和福利

第四十一条、公司按东莞市社会保障局有关政策文件规定，为员工参加了各类保险。

第四十二条、公司提供宿舍给予所有员工，每月向公司交纳宿舍管理费 50 元，入住者须严格遵守宿舍管理规定。关于宿舍内务管理、纪律管理、卫生检查等参阅《宿舍管理制度》

第四十三条、公司提供饭堂管理员工的用餐，餐费由员工自己承担，每月 150 元，职员餐费由公司支付。公司成立伙食监督小组，负责管理饭堂卫生及纪律等。关于饭堂卫生、纪律等管理参阅《食堂管理制度》

第四十四条、公司免费提供厂服给员工上班时间穿着，离职时必须交回，遗失照价赔偿。

第四十五条、公司请具专业素质医务人员培训日常急救防护人员，协助处理日常突发事件。

第四十六条、公司设定多种渠道供员工反映意见，可以写信投入意见箱，可以在员工面谈会上提出，也可以给上层管理人员当面交谈。各员工如有需求了解法律法规资讯，可以直接找人力资源部参阅。

第四十七条、公司成立医疗基金会，在员工每月自愿交 5 元存入基金，基金存入银行，由员工选派代表专人管理，员工在职期间若生病或住院治疗，依据相关规定报销费用。

第四十八条、有关工衣、年终奖金等管理参阅《员工福利制度》

第九章 惩处

第四十九条、本厂对犯有过失的员工，坚持思想教育和处罚相结合的原则。严格禁止精神虐待和身体虐待行为。

第五十条、对员工的处罚方法分为以下三种，分别按情节轻重进行一项或多项处罚：

第一款：书面警告；

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
Standard Success Groups Ltd		受控状态			
标准志成集团有限公司		文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则		页 号	10/13	生效日期	2005-09-01

第二款：扣薪、记过、降级、撤职；

第三款：解雇、开除。

第五十一条、员工犯有下列行为时，将按本章第 50 条第 1 款处罚规定处理。

- (壹) 代他人刷卡、委托他人刷卡；
- (貳) 工作时间或加班时间中打瞌睡、聊天、工作怠慢、窜岗或无正当理由擅自离开工作岗位或上班迟到、早退 30 分钟以下者；
- (参) 未按作业规程进行工作致使公司蒙受损失，或影响其它工作程序者；
- (四) 违反有关安全、卫生规定影响公司员工的安全、环境或生产品质者；
- (伍) 违反有关工作服的穿着，或工作证佩戴规定者，穿拖鞋或无后鞋根的鞋进入工作区域；
- (六) 在禁止吸烟区域随便吸烟者；
- (七) 工作期间与同事口角、嬉戏、喧哗，或嘲弄讽刺、歧视他人者；
- (八) 一个月内迟到、早退累计达三次者，或迟到或早退无合理解释，或无故旷工在一天或以内者；
- (九) 工作时间内阅读与工作无关的书报、杂志，抄写、打印、影印与工作无关的文件，或在工作时间进食者；
- (壹零) 在公司范围内或属于公司的设备、器具、车辆上涂画者；
- (壹壹) 乱丢烟蒂、果壳、纸屑；乱倒饭、菜、茶叶、乱扔杂物，随地吐痰影响环境卫生的；
- (壹貳) 攀折、损坏、挪用厂区树木、花草的；
- (壹参) 厕所、浴室、盥洗处用水后龙头不关的；
- (壹四) 未经批准擅自留宿外来人员的；
- (壹伍) 在员工宿舍私拉电线、安装电路、新添插座，不按时熄灯的；在工作和对外交往中，
工

作态度粗暴，有投诉反映并经核查确有其事的；

- (壹六) 有类似上述行为或违反不详列事项或协助、教唆、同谋、煽动者

第五十二条、员工有下列行为时，将按本章第 50 条第 2 款处罚规定处理：

- (壹) 不服从上级正常的工作安排者；
- (貳) 作业时间中睡觉或无正当理由擅自离开工作岗位超过 30 分钟者；
- (参) 不按作业规程进行工作，或未有履行应有职责，致使公司蒙受不必要损失者，对于违反此条规定的管理人员给予撤职处分；
- (四) 拆毁公司告示版上的张贴物或未经许可私自张贴其它东西，或在公司范围内散发宣传品者
- (伍) 在公司范围内酗酒，或醉酒后出入公司给他人或公司管理带来严重不良影响者；
- (六) 未经公司同意擅自带同外来人士进出公司范围或私下会客者；
- (七) 凡无故旷工一天以上者；或一个月累计三天旷工者；

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
-----	-----	-----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	11/13	生效日期	2005-09-01

- (八) 未经公司同意擅自使用公司设备财物；
- (九) 一个月内迟到或早退达 6 次或以上者；
- (壹零) 未经公司同意私自营商或私自在外兼职者；
- (壹壹) 未经公司同意非因公私自影印公司文件者；
- (壹贰) 刻意隐瞒下属的犯错行为知情不报者；
- (壹参) 工作器具、仓库材料、生产材料、机电零件等不按 5S 规定存放的；
- (壹四) 非电工人员，乱拉乱开用电设备的；
- (壹伍) 非本设备操作人员，擅自动用该设备的；
- (壹六) 门卫当班不严格执行门卫制度和巡查制度的；
- (壹七) 犯有类似上述行为或违反不详列罚则事项或协助、教唆、同谋、煽动者；

第五十三条、 员工犯有下列行为者将按本章第 50 条第 3 款处罚规定处理

- (一) 次书面警告；或二次书面警告、一次记过；或一次书面警告、二次记过者；
- (二) 严重违反中国有关法规或参加非法组织活动者；
- (三) 触犯刑法被司法机关判刑者；
- (四) 违反本职应有操守或滥用职权且情节严重者；
- (五) 盗窃公司或他人财物者；
- (六) 在工作时间内进行非本公司业务者；
- (七) 利用本身职务受贿或以其它不正当行为收受利益者；
- (八) 利用公司名义谋取私利或损害公司利益者；
- (九) 故意损害公司设备或因重大疏忽而引致公司财物、信誉受损者；
- (十) 在公司范围内进行赌博、打斗、酗酒、偷窃等有害风纪行为者；
- (十一) 携带违法物品进出公司或在公司范围内存放违法物品者；
- (十二) 盗窃或泄漏公司商业秘密者；
- (十三) 怠工或经常旷工经教育无效者，或连续旷工达三天者，或全年旷工累计六天（含）以上者；
- (十四) 未经上级同意擅离职守，经教育再犯者；
- (十五) 故意违反上级合理命令，或破坏公司秩序，经教育无效者；
- (十六) 严重破坏公司秩序者；
- (十七) 威胁及恐吓上司、同事、保安人员者；
- (十八) 擅自放行或勾结非本公司员工进入工厂造成不良影响者；
- (十九) 虚报或伪造资料者；
- (二十) 以不正当方法骗取公司发放薪资等费用者；

编 制	周韵兰	审核		审 批	
-----	-----	----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	12/13	生效日期	2005-09-01

- (二十一) 与其它公司有未完成劳动合同关系或未离职而受雇者；
- (二十二) 对任何各级同事或其家人施加恐吓、胁迫暴行或有重大侮辱行为者；
- (二十三) 未经公司同意非因公私自携带公物出厂者。
- (二十四) 犯有类似上述行为或违反不详列罚则事项或协助、教唆、同谋、煽动者

第五十四条、员工违反上述规定引致公司遭受实际损失者，除照章处分外，仍应负赔偿责任。赔偿金额依损害程度及被损坏物价值而定，赔偿金额可以分月从工资中扣除，每月扣除金额不能超过当月最低工资标准的 20%。若其行为属违反政府法令法规时，将送交政府相关部门处理。

第五十五条、员工对以上处分不满，可以在三日内向其部门主管和经理或人力资源部上诉， 在上级领导未作出改变原处分的决定以前，仍然按照原处分决定执行。

第五十六条、具体参阅相关制度或规定。

第十章 附 则

第五十七条、员工宿舍管理规定：

- (壹) 应服从人力资源部统一安排，不多占和私自更换宿舍和床位，不准私用公物。
- (貳) 住宿员工不准擅自留宿外来人员，家属探亲，必须凭有效身份证（或其它有效证明），到人力资源部办理审批手续，探亲期满不再安排住宿；
- (参) 宿舍配锁一把，钥匙由保安室保管，上下班时间负责锁门和开门；
- (四) 个人物品，尤其是贵重物品，必须各自妥加保管。未经物主同意，任何人不准私看、乱翻、挪用别人的物品；
- (伍) 严禁私拉电线、改装电路，新架插座，严禁使用电炉等功率较大的电器具以及明火。必须按时熄灯（最迟不超过 24：00），照明用电应注意节约；
- (六) 宿舍走廊、楼梯或其他空地，不准堆放杂物，必须保持通道畅通；
- (七) 各宿舍应建立卫生轮流值日制度，由各宿舍长负责安排住宿员工轮流清扫，住宿员工应养成良好的卫生习惯，主动整理好自己的房间和物品，做到衣、被摆放整齐，地面洁净，玻璃明亮。严禁向窗外抛物、倒水、吐痰、扔烟蒂；
- (八) 宿舍区严禁搓麻将等任何形式的赌博，严禁非法不轨行为或事件发生；
- (九) 不得在宿舍面对厂区方向栏杆上晾晒衣被，禁止攀、坐在护栏上；禁止踩踏、摇晃护栏，以防发生危险；
- (壹零) 不得将花盆等重物放置阳台上，以防坠落伤人；
- (壹壹) 宿舍内务管理、卫生管理、纪律要求等参阅《宿舍管理制度》。

第五十八条、门卫岗位职责

- (一) 严格执行本厂员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁， 按制度办事；

编 制	周韵兰	审核		审 批	
-----	-----	----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-002	版 本	B
员工守则	页 号	13/13	生效日期	2005-09-01

- (二) 负责收、发全厂快递、报纸、信件、电报及各类杂志等。严格收发登记手续，对急件、汇款单要妥善保管，及时转送；
- (三) 严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作一律经被访人同意方可，私人会客凭部门经理的签条办好登记手续；
- (四) 上班时集中精力，不干私活，不喝酒，不打瞌睡，不参与娱乐活动，更不能把门卫室当作娱乐场所；
- (五) 物品出厂要一律凭<物品出厂放行条>，并检查物、证是否相符，凭证每天妥善保管，于月底上交人力资源部；
- (六) 发现进出厂中可疑人员，应及时查问，并当即报告；
- (七) 夜间必须加强巡查，发现厂区内水、电、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告人力资源部查处；
- (八) 熟悉厂区治安环境情况，学会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备；忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私；
- (九) 搞好门卫室周围环境卫生。
- (十) 具体参阅《出入厂管理制度》及其它保安管理制度或规定。

第五十九条、相关管理制度：

- (一) 《出入厂管理制度》(US-HR-005)
- (二) 《员工聘用制度》(US-HR-003)
- (三) 《考勤管理制度》(US-HR-006)
- (四) 《员工福利制度》(US-HR-004)
- (五) 《食堂管理制度》(US-HR-007)
- (六、) 《宿舍管理制度》(US-HR-008)

第六十条、本守则将长期张贴宣传栏，员工须认真阅读守则内容，凡自认为不能遵守者，可以即时提出离职，否则必须遵守所有守则。

第六十一条、公司有权随时对规定进行修正、作废、补充，并通知员工。

第六十二条、本守则与公司其它相关规定内容有异议时，以最新发行日期为准。

第六十三条、本公司通过公告栏或文件或会议通知员工有关规定，员工有职责及义务通过上述途径获得相关信息。

第六十四条、本守则于董事总经理签署即生效，修改时亦同。

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
-----	-----	-----	--	-----	--