泰安高熵热能科技有限公司

员工手册

泰安高熵热能科技有限公司
TAIAN HIGH-ENTROPY HEAT TECHNOLOGY CO., LTD.

前　　言

欢迎您成为泰安高熵热能科技有限公司的一员！

从现在开始，你的成长将与公司紧密联系在一起。公司将为你提供发展的机会与成长的空间，而你在这个空间里，应尽可能地展示你的学识、才能及优秀的品质，以便能更快、更好地融入于这个大家庭中。

本《员工手册》是公司全体员工的基本行为准则。每一位员工都应对《员工手册》中所述内容熟记于心，并自觉遵照执行。

本《员工手册》依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》并结合本公司的实际情况制订。

本《员工手册》适用于本公司所有从业人员。

公司始终认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键。每位员工都应清楚自己的权利、义务、责任和行为准则。公司竭诚希望全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、模范执行公司各项规章制度、克尽职守、勤奋务实，将公司的发展与个人的发展紧密联系在一起，这样公司定会兴旺发达、长盛不衰。

由于经营环境在不断的变化，所以员工手册中规定的政策也将需随之相应改变。因此，员工手册中的政策规定可以由公司根据情况随时修订。任何政策规定的变动都将及时通知您。

本《员工手册》归公司所有，仅供内部使用。

员工守则

1、严格遵守国家法律、法令、法规，自觉执行《员工守则》及公司各项规章制度，是每个员工应尽的义务和职责。

2、 员工应自觉服从指挥，做到个人服从集体，下级服从上级，不得各行其事。

3、 员工必须服从工作分配和调动，对所分配的工作或调动有意见，可向上级提出，但在上级未作出书面的决定前仍须服从。

4、 各级管理人员必须牢固树立一切为公司着想的思想，做到尽职尽责，忠于职守，坚持实事求是，主动协作，遇事不推诿不扯皮。

5、 各级管理人员应带头遵纪守法、秉公执法，不滥用职权、不假公济私，不徇私情、不庇护、不支持违纪违法行为。

6、 严格遵守财务制度，严格执行公司财务部的一切规定。

7、 员工应严格遵守公司有关保密规定，自觉维护公司安全。

8、 员工应严格遵守公司各项规章制度，违者对处罚如有意见，可向上级提出申诉，在未得到回复前应服从处罚。

9、 员工凡事应实事求是，不准无事生非、挑拨离间、不准起哄、闹事或停工和消极怠工、罢工。

公司人事管理制度

第一章　　总则

第一条：为使本公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和责任感、归属感，特制定本制度。

第二条：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司全体从业人员。

第二章　　招聘

第一条：公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先向公司总经理提出申请，经总经理批准后，由公司办公室统一办理招聘。

招聘流程：初步判定→安排进行面谈→办公室面试（或总经理面试）→试用期考察→录用

第二条：公司解雇或辞职员工原则上不再录用。从公司辞职员工6个月以后可重新考虑其入职申请，但需原所在部门和办公室评定为业务素质较高、表现优秀的员工，且申请入职岗位与原岗位相同,且经用工部门、办公室和总经理核准后方可按正常招聘程序处理，特殊情况处理须经总经理批准；

第三条：有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

一、剥夺政治权利尚未恢复者。

二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

五、患有精神病或传染病者。

六、不具备政府规定的就业手续者。

七、其它经本公司认定不适合者。

第四条：应聘人员面试合格后，按照公司录取通知确定的日期、地点、亲自办理报到手续、并应缴验下列证件：

（1） 本人最近一寸证件照片四张；

（2） 学历、职称证件、身份证；（学历、身份证正本核对后发还，职称证件留存）

（3） 前服务单位离职证明。

（4） 应聘特殊工种的员工，必须提供有效的、由政府有关部门核发的、该工种岗位资格证书及其复印件（原件留存）。

第五条：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。

第六条： 员工入职时须在复印件上签字确认与原件相符,并由办公室与原件校完后退还给当事人。每位员工均有一份档案存于办公室，有关该员工的工作表现、工作动态均有记录，是员工晋升、调资之重要依据。

第七条： 新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由办公

室办理试用手续。员工试用期根据劳动合同期限确定：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为二个月；三年及以上固定期和无固定期限的劳动合同，试用期为三到六个月。试用期满考核合格者给予转正，成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。对考核未能达标者可延长试用期或予以解除合同，试用期最长不超过六个月；员工试用期转正由办公室组织相关部门进行考核，并根据考核评估成绩审批。

第八条： 试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。

第九条： 员工录用分派工作后，应立即赴所分配的部门，不得无故拖延推诿。

第三章 工作

第一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第二条： 员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得从事与本职工作无关的事情。

九、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

十、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作效率和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第三条： 本公司执行以下的工作时间（以后如有调整，以新公布的工作时间为准）：

一、行政人员工作时间：每周工作五天，即周一至周五为工作时间，周六、周日休息；

二、每日上班时间为：09：00～17：00；

三、外出工作人员应服从工作的需要，可不受上述规定的限

制。

四、生产人员：由项目部根据工作需要制定工作时间，生产人员应严格遵守。

第四条： 员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：

一、迟到、早退、擅离职守、旷工：

上班时间已到而未到岗者，即为迟到；

1、迟到 30 分钟以内的，每次扣款 10 元；

2、迟到 30 分钟以上 60 分钟以内的，每次扣款 30 元；

3、每月累计迟到 3 次以上的，超出次数加倍处罚；

4、迟到 60 分钟以上的，按旷工处理，即扣除当日工资；

未到下班时间而提前离岗者，即为早退；

1、早退 30 分钟以内的，每次扣罚 10 元；

2、早退 30 分钟以上 60 分钟以内的，每次扣款 30 元；

3、早退 60 分钟以上，按旷工处理，即扣除当日工资；

4、月累计三次早退者，予以辞退，公司不支付任何经济补偿金；

工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守；

1、擅离职守者书面警告一次，并按旷工处理，即扣除当日工资；

2、擅离职守月累计超过三次者，予以立即辞退，并不支付经济补偿金；

凡属下列情况之一的，均为旷工，按旷工处理

1、未经请假或请假未准而缺勤者；

2、工作时间内擅离工作岗位或处理私人事务等的；

3、超过批准的假期又没有及时报上级续假，未提供有关证明的缺勤；

4、以虚假理由，请假而休息者；

5、单位、部门或职位调整，不服从分配，逾期不到岗的；

6、迟到60分钟以上、早退60分钟以上；

旷工处理：旷工即扣除本人所旷工月的工资；连续旷工三天或全月累计旷工五天或一年累计旷工达十天者，予以辞退,不支付任何经济补偿金。

第五条：培训的考勤

一、参加公司内部培训、学习的员工，填写《培训签到表》，由培训组织部门向办公室提供考勤情况；

二、外出参加培训的学员，根据被批准的实际在外天数，由所在部门统计后报办公室备案审查。

第六条： 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，并不给予当事人任何经济补偿费。

（1） 在欺骗公司的情况下与公司签订劳动合同，致本公司误信造成损失者；

（2） 违反劳动合同或本手册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行为而使之受到伤害者；

（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 3 日以上，或一年内累计旷工 6 日以上者；

（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开除的情形。

第四章　　工资与福利

第一条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和员工生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇，。

第二条：员工的工资管理由公司办公室、财务部具体负责，每月依据各人的考勤实绩情况，由办公室造册报总经理批准发放。公司的发工资日为次月七日。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第三条：公司为员工免费提供宿舍，住宿员工必须遵守"员工宿舍管理规定"。

第四条：公司根据国家的有关规定，为员工缴纳社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险和生育保险）费用，并按规定在员工的工资中扣除员工个人应缴纳的社会保险费。

第五章　　请假、休假

第一条：请假是指在公司规定的工作时间内，员工需从事个人的特定活动，必须事先经过相关领导的批准，履行一定的手续。休假是员工按国家或公司的规定时间，进行休息或休养。员工请假、休假，必须履行相关程序和手续。

第二条： 病假、事假

一、病假

1、员工病假，能提供医院证明并经公司认可的，按下列规定的工资待遇处理：

（1）、月累计病假 7 天以内的：休病假期间的工资按此方式计算发放：基本工资/月应出勤天数×病假天数×40%；

（2）、月病假累计超过 7 天以上，则超出 7 天的休病假期间工资不再发放。

2、不能提供医院证明并经公司认可的按事假规定处理；

二、事假

1、员工事假，扣除所请事假的工资，请事假的时间单位天计；

2、员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。

3、试用期内的员工，一般不得请事假。

4、员工一次性请事假达到 20 天以上的，自批准之日起二年内将不再调整工资待遇，公司还将根据请假人职位需求的紧迫程度另行调配或招聘，请假人将有可能失去职位，特殊情况除外；

三、办公室有权查验员工请假的相关资料，经查实弄虚作假者，取消请假的所有待遇，并视情节严重程度另行处理。

第三条：请假程序

一、员工请假，事前应提交《请假申请单》并提供有关证明，办理批准手续，经批准后，假期方为有效；

二、因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向部门主管请假，返回公司后补办请假手续，否则以旷工论处；

三、员工休年假、婚假、产假、计划生育假，至少提前一周与直接上级和办公室协商同意后，妥善安排好工作，方可休假；

四、审批权限：

1、请假 1 天，由部门经理批准；

2、请假 2-3 天，由部门经理签字后报办公室（人事）批准；

3、请假 3 天以上或部门经理、主管以上人员请假 1 天以上的，逐级上报。

4、由公司总经理批准。

五、各类假期结束后，员工返回公司当天必须到办公室办理销假手续。

第六章　　加班

第一条：全体员工应当充分利用工作时间，高效优质地完成本职工作。确因工作需要加班的，按相关管理规定安排加班。

第二条：公司在工作时间以外，指定员工加班；被指定的员工，除因特殊事由经主管批准者外，不得拒绝。

第三条：在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，

就其加班时间按旷职(工)论处。

第七章　　出差

第一条：公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第二条：员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按公司规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用。

第三条：出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

第八章　　培训

第一条：为提高公司员工的知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第二条：新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训、安全生产培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，并经考试合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新进公司的前三个月内进行，培训不合格者不再继续留用。

第三条：员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。

第四条：对于培训中成绩未能达到者，可适当延长其培训期。

第五条：公司所有员工的培训情况均应登记在相应的《员工培训记录卡》上,《员工培训记事表》由办公室保存在员工档案内。

第六条：公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况给予部分报销学杂费、承认其教育和培训后的学历等支持。

第九章　　调职

第一条：公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第二条：各部门主管在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。并报公司办公室办理调动通知书。

第三条：员工接到调动通知书后，应及时办妥移交手续，按时前往新职单位报到。

第十章　　保密

第一条：员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对系统上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

第二条：员工不得透露业务或职务上的机密，凡涉及公司声誉的意见，未经上级领导许可，不得对外发表。

第三条：明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参于消息的传播。

第四条：非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第五条：树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或失窃，应立即向上级主管

汇报。

第六条：发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时阻止并向上级领导汇报。

第十一章　　安全质量

第一条：本公司员工的安全和健康是公司的首要之事。公司依照有关安全、卫生法规和政策管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境；

第二条：员工应遵守公司安全规章、安全操作程序、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。

第三条：加强对易发事故的起重作业、电线电器作业部位和工种的安全管理和安全教育，建立安全责任制度，开展定期的安全检查，发现事故苗头，必须立即查找原因并采取整改措施。

第四条：加强现场生产全过程（包括作业准备过程，辅助生产过程的交付服务过程）的产品质量管理。严格按工艺要求施工，发生产品质量事故，要坚持按照《许昌市市政实业有限公司规章制度汇编》进行严肃处理。

第五条：任何意外事故或自然灾害的处理，统一由办公室负责对内或对外发布。

第六条：员工违反安全生产规定，依照公司安全生产管理制度中的惩罚规定处理。

第十二章　　考核

第一条：员工考核分为：

一、试用考核：员工试用期的考核由公司办公室负责，期满考核合格者，填写“试用人员考核表”经主管副总或总经理批准后正式录用。

二、考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章　奖惩

第一条：员工的奖励分为以下三种：

一、嘉奖：由员工的直属主管书面提出，部门主管副总经理批准，奖给不超过二百元的现金或纪念品

二、表彰：由员工所在部门主管副总经理书面提出，总经理批准，奖励现金或纪念品，同时由总经理签署表彰证书，贡献突出者，给予晋薪、晋职。

第二条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

一、品性端正，工作努力，适时完成重大或特殊事务者。

二、遵纪守法，听从指挥，互相协作，事例突出者。

三、热心服务，有具体事实者。

四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。

五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。

六、节约物料或对废料利用，卓有成效者。

七、检举违规或损害公司利益者。

八、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

第三条：有下列情形之一者，予以表彰：

一、对生产或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成

效者。

二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。

三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

五、维护公司重大利益，避免重大损失者。

六、有其它重大功绩者。

第四条：有下列情形之一者，予以表彰，并晋薪或晋职：

一、研究发明，对公司有贡献，并使综合成本降低，利润增加较大者。

二、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

三、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

四、开发新客户，市场销售成绩显著者。

五、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第五条：员工的惩罚分为五种：

一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门副总经理批准后执行。

二、批评：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。

三、记过：由员工所属部门经理书面提出，主管副总或总经理审核、批准，由办公室执行，并下达通知，受记过者当月只发放基本生活费。

四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管副总或总经理审核批准后，由办公室执行，降级者当月只发放基本生活费。

五、辞退：由员工所属部门经理书面提出，总经理批准后执行。

第六条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

一、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

二、因个人过失致发生错误，情节轻微者。

三、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

四、不服从主管人员合理指导，情节轻微者。

五、不能适时完成重大或特殊交办任务者。

六、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

七、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

八、对同事恶意侮辱陷害、伪证，制造事端者。

九、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

十、因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。

十一、公司另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第七条：有下列情形之一者，予以记过：

一、擅离职守，致公司受较大损失者。

二、损毁公司财物，造成较大损失者。

三、怠慢工作、擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。

四、一个月内受到罚款三次或批评超过二次者。

五、一个月内旷工累计达二日者。

六、仪器、设备、车辆等；安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。

七、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。

八、其它重大违反规定者。

第八条：有下列情形之一者，予以降级：

一、未经许可，兼营与本公司同类业务或在其它公司兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。

二、一年中记过二次者。

三、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者。

四、在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

第七条：有下列情形之一者，予以解除劳动合同，不支付经济补偿金，并追究当事人赔偿经济损失。

一、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。

二、殴打同仁或相互斗殴者。

三、在工作场所内赌博者。

四、偷窃公司或同事财物经查属实者。

五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

六、在公司服务期间，受刑事处分者。

七、一年中已降级二次者或一年中记过三次者。

八、无故连续旷工三日或全月累计旷职五日或一年旷职累计达十日者。

九、煽动怠工或罢工者。

十、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

十一、伪造或盗用公司印章者。

十二、故意泄露公司技术、营业上的机蜜，致使公司蒙受重大损失者。

十三、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。

十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

十五、参加非法组织者。

十六、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。

十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章　　辞退

第一条：若有下列情形之一，公司可对员工予以辞退，并不支付经济补偿金：

一、在试用期间被证明不符合录用条件的；

二、严重违反劳动纪律或本公司依法制定的规章制度的；

三、严重失职、营私舞弊，对本公司利益造成重大损害的；

四、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司工作任务造成严重影响，或者经本公司提出，拒不改正的；

五、以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使本公司在违背真

实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

六、被依法追究刑事责任的。

第二条：若有下列情形之一的，公司可对员工予以辞退，但需提前一个月通知员工。

一、乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

二、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

三、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经甲、乙双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

四、公司濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，达到政府规定的严重困难企业标准，确需裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占甲方企业职工总数百分之十以上的。

第十四章　　辞职

第一条：员工因故不能继续工作时，应提交书面“辞职申请”经主管报公司批准后，办理手续。并视需要，给予《离职证明》。

第二条：员工辞职，需提前 30 日以书面形式提出申请（在试用期内提前 3 日提出申请）。

第三条：如未书面通知公司或未到通知期限，自行离开公司者，作为自动离职处理。

第四条：辞职程序

1、员工本人按规定提交书面辞职申请报告；

2、部门主管签署意见；

3、主管副总或总经理审批；

4、办公室通知员工办理辞职相关手续。

第十六章　　其他

第一条：本制度解释权、修改权归公司总经办。

第二条：本制度自颁布之日起生效。