# 有关福利院募捐活动策划书范文(精)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-22

*有关福利院募捐活动策划书范文(精)一社会工作专业是指社会（政府或社会团体）以物质精神和服务等方式对那些因外部、自身和结构性原因不能依靠自己的力量进入正常的社会生活的个人与群体提供帮助，使他们回复社会生活能力，协调社会互动关系，提高社会生活质...*

**有关福利院募捐活动策划书范文(精)一**

社会工作专业是指社会（政府或社会团体）以物质精神和服务等方式对那些因外部、自身和结构性原因不能依靠自己的力量进入正常的社会生活的个人与群体提供帮助，使他们回复社会生活能力，协调社会互动关系，提高社会生活质量，增强社会福祉的专业方法。

社会工作是一门实践性很强的专业，所以深入社会，把理论运用到实践中成为本专业的重要课程之一。本次实践的目的有：

1、了解儿童福利院的组织结构。

2、深入学龄儿童中了解他们的生存状况。

3、巩固理论知识，锻炼实际工作能力，增强了社会工作的兴趣和热情。

儿童福利院xx年建院，主要收养了一些生理残疾、孤儿等失依儿童，并采取家庭寄养等社会化的方式，接纳了许多失依儿童，给予他们生活以及教育帮助。目前，其中儿童总数：170名。残疾儿童：80名年龄段分别为：0—2岁，50名；8—17岁，35名；3—7岁，80多名，其中8—17岁为学龄儿童，3个高中生，十几个初中生，其余的为小学生。

我的工作主要是在教育科室，针对小学和初中的学生进行学习辅导，批改作业，与他们聊天等，偶尔会接触学前儿童，其余时间便是整理图书。本文的报告主要围绕与孩子们的工作展开。

我原本是带着疑惑与好奇来到儿童福利院的，因为我们经历了一系列的程序才如愿以偿地进入这个“神秘”的地方。体检，门卫的质问，登记，会议室的等待，甚至是在真正开始工作时才遇见院里的孩子，这让我不由得对传说中的福利院心起疑惑。我也原本以为那些儿童会有我想像中怪异。

当是，我所经历的，却颠覆了我的一切。

福利院工作人员给我们一些简单的要求，不要打听他们的身世，为院里的工作保密。

他们之中有一些是先天残疾的孩子。有肢残、侏儒、皮肤病、视听障碍、发音不请，智力发育不全等原因，幼时被父母遗弃，或者失去监护的失依儿童，生命以这种形式出现，让我们去了解这个非正常社会化的孩子群体的生存状况与精神生活。

我最先接触了是四五左右岁的学前儿童，学前儿童分为小中大班，较多的时间还是和学龄的儿童的接触。

在十天的实践中，我把他们的特点主要归纳为以下三点：

学前的儿童有专门的幼儿老师，上午和下午都由那些受到专业训练的老师带领做活动，唱歌，跳舞，学诗等等，她们都是年轻的而有活力的女孩子，所以这个院里的活力，很大一部分来自于她们，这是院方的明智之处。中午由老师带领着就餐，其余时间由生活老师带领，在寝室休息。遇到我们这些陌生人，他们却一点也不怕生，就凑到你的身边，热情叫“阿姨”，我最为感动是，他们都及其希望他们的拥抱，哪怕是牵手，也可以让他们开心。往往，他们会莫名其妙地哭起来，仅仅只是引起别人的注意而已。老师的稍微的批评，他们也会放在心里。其实，简单地说，就是需要他人的关注，我们知道，福利院虽然编制人员众多，甚至正式编制员工是孩子人数的一般，但是真正与孩子接触的人，却是极为少的。而在家庭中的孩子，却是众人的宝贝，一大堆人围着他（她）。所以不难理解，他们的热情来自于对他人关注的渴望。这也让我认识到在儿童成长时期，来自父母等亲人的肢体交流的重要性。心理学上讲，那些与父母有健康肢体交流的孩子，心理上比那些缺乏身体交流的人更健康，在以后的人际交往中也会更加顺利、坦然。其实，成年人又何尝不是？有时候，一个温暖的拥抱，许多痛苦，郁闷，委屈就可以释怀。

他们不是想像中那种封闭的古怪的孩子，他们也充满这阳光与朝气，会依依呀呀学语，遇到一个陌生人会带着好奇心来打量着，只是会让人心酸得看到，他们会叫食堂的叔叔为“爸爸”，看见经常来看望他们是的好心人为“妈妈”。

我的大部分工作就辅导学龄儿童的家庭教育，他们从小学一年级到初中二年级都有，大部分只是智力正常的孩子，在附近的学校正常上学，中午有专门的员工给送饭，下午回来在院里的教室里复习功课，周六周日由专门的老师或者志愿者监督他们学习，还有专门的家教。他们和当年的我们一样，想尽快的完成作业，痛恨考试，责问是谁发明了诸如“语文”“数学”“英语”等这些令人烦恼的学科。

他们也很关注社会中的流行，我清楚地记得，在一次听写汉字的过程中，我报出“杰”，然后组词“杰出”、“俊杰”，他们还是等了一会儿，一个男孩问，是不是“周杰伦”的“杰”，这才发现，他们也是接触社会的，对流行歌曲也很熟悉。

他们之间也是像一般孩子那样开玩笑，聊天，讲学校里的事情，不是那种冷冰冰的关系，他们多像兄弟姐妹班的关系，大一点的孩子照顾一二年级的孩子，这让我很感动。

只是，有时候，在学习过程中有不耐烦、不合作的倾向，会发呆，忧郁的面孔，让人疼惜地想，他们也会有心事呀！有一天，一个孩子突然问我，“姐姐，为什么人会死？”我当时就震住了，那么小的孩子，怎么会考虑这样深奥而没有答案的悲观的问题，我自己知道，人一旦考虑了生与死的问题，他似乎就成熟了，也就多了对有关自己生命的思考。我对她说了很多，记得最清楚的一句就是“有生就有死呀”，其实这句话里本身就包含了悲观的意味。我该怎么给一个十来岁的孩子讲生死的问题呢？他们也有对我们的难言之隐、排斥性的冷漠，然而当他们真正把生活中的问题暴露在我们面前时，许多时候我们难以理解、难以正确分析。

因为孩子很多，院方的管理人员往往没有能够叫出他们各自的名字，特别是对于那些内向而不愿交往的孩子。我不想他们成为无名氏，所以我见他们的第一天，在课程过后，我先告诉他们我的姓名，电话号码，然后让他们在一张纸上写下自己的名字，第二天我就能够记住他们了，我想这是对他们人格的尊重吧！也是和他们进一步接触的方式吧！

福利院是一种封闭式的管理，除了学校上课的时间，他们便是呆在院里，很少出门，偶尔有大孩子去打篮球，他们很少有机会接触外面的世界。他们在福利院，一般情况下是断然不准出去的？我问过他们，他们说偶尔有机会带他们出去玩。

我们发现他们的理想也是缤纷漂亮的，我问过他们以后想干什么，他们有想当老师的，翻译家的等。有的孩子，学习很认真，我告诉他们学习之改变自己的很好的出路。当然青春期的叛逆与烦恼，来不及让他们想太多以后的事情。

十天时间很快结束了，我想，我来到福利院之前，是带着好奇的眼光来看待这个为外界所不知的地方的，走的时候我才发现，其实，自己一直是一个以感情介入其中的人，即使写这个实践报告的时候，我还是如此。对他们的关照，也让我重新审视了一下自身的成长过程，我曾经的烦恼，他们也会有，当然，也许回会有我所没有经历的苦难或者伤感，但我一直相信，他们，一定会健康地成长的，也会长大，谈恋爱，上大学，找工作，成家立业，成为千万普通人中间的一位。我相信的！

**有关福利院募捐活动策划书范文(精)二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动民法典》和有关法律、法规,甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同双方当事人基本情况

第一条甲方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(主要负责人)或委托代理人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第二条乙方\_\_\_\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_户籍类型(非农业、农业)\_\_\_\_\_\_

居民身份证号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

或者其他有效证件名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_证件号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

在甲方工作起始时间\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

家庭住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

在京居住地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码\_\_\_\_\_\_\_\_

户口所在地\_\_\_\_\_\_省(市)\_\_\_\_\_\_区(县)\_\_\_\_\_\_街道(乡镇)

二、劳动合同期限

第三条本合同为固定期限劳动合同。

本合同于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日生效，其中试用期至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。本合同于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日终止。

甲方派遣乙方到用工单位的派遣期限自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始。

三、工作内容和工作地点

第四条甲方派遣乙方工作的用工单位名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五条乙方同意根据用工单位工作需要，担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位(工种)工作。

第六条根据用工单位的岗位(工种)作业特点，乙方的工作区域或工作地点为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第七条乙方按用工单位的要求应达到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作标准。

四、工作时间和休息休假

第八条用工单位安排乙方执行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工时制度。

执行标准工时制度的，乙方每天工作时间不超过8小时，每周工作不超过40小时。每周休息日为\_\_\_\_\_\_。

用工单位安排乙方执行综合计算工时工作制度或者不定时工作制度的，应当事先取得劳动行政部门特殊工时制度的行政许可决定。

第九条甲方和用工单位对乙方实行的休假制度有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

五、劳动报酬

第十条甲方每月\_\_日前以货币形式支付乙方工资，月工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

乙方在试用期期间的工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

甲乙双方对工资的其他约定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第十一条甲方未能安排乙方工作或者被用工单位退回期间，按照北京市最低工资标准支付乙方报酬。

六、社会保险及其他保险福利待遇

第十二条甲乙双方按国家和北京市的规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应社会保险义务。

第十三条乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家、北京市有关规定执行。甲方按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支付乙方病假工资。

第十四条乙方患职业病或因工负伤的待遇按国家和北京市的有关规定执行。

第十五条甲方为乙方提供以下福利待遇\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

七、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第十六条甲方应当要求用工单位根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第十七条甲方应当要求用工单位根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度;乙方应当严格遵守甲方和用人单位的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第十八条甲方应当要求用工单位建立、健全职业病防治责任制，加强对职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

八、劳动合同的解除、终止和经济补偿

第十九条甲乙双方解除、终止、续订劳动合同应当依照《中华人民共和国劳动民法典》和国家及北京市有关规定执行。

第二十条甲方应当在解除或者终止本合同时，为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案

和社会保险关系转移手续。

第二十一条乙方应当按照双方约定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

**有关福利院募捐活动策划书范文(精)三**

一、中秋国庆节假期放假通知

根据国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知，结合公司实际情况，现将我司20xx年中秋国庆节放假安排通知如下：20xx年9月30日(周日)至10月7日(周日)，共放假8天，9月29日(周六)照常上班

二、中秋国庆节假期福利请示

一年一度的国庆中秋佳节就要来临，伴着举国同庆的美好日子，为了让员工感受到公司对大家的呵护和重视，特计划节前发放月饼及其他福利。具体请示方案如下：

方案a：月饼两盒+￥300世纪联华购物充值卡

人数月饼单价充值卡标准总计

20xx元/盒300元/张7000元

方案b：月饼两盒+￥300现金红包

人数月饼单价现金红包总计

20xx元/盒300元/人7000元

方案c：月饼两盒+水果礼箱+￥200世纪联华购物充值卡(控制在350元内)

人数月饼单价水果礼箱充值卡总计

20xx元/盒=100元/箱200元/张=7000元

以上方案妥否，请领导批示!

**有关福利院募捐活动策划书范文(精)四**

为了增强公司凝聚力，加强员工归属感，进一步推动公司企业文化建设，形成良好的企业向心力和凝聚力并切实体现公司“以人文本”的管理理念，让每一位在顺兴服务的人员都能感受到唐顺兴大家庭的温暖，达到情感留人的目的，特制定如下员工生日福利方案。

一、 适用范围

有限公司总部、深圳营销发展中心、各直属养殖场、各地区办事处

二、 适用人群

惠州顺兴食品有限公司每一位在职员工

三、 福利项目

1、员工生日当天可计为有薪假期，按正常出勤计算考勤

2、生日礼物

员工生日当天，发给员工一份印有公司logo的小礼品

3、生日贺卡

公司设计制作统一的格式贺卡，贺卡上印有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导人的印刷版签名，员工生日贺卡由行政人事部统一管理并代表公司提前一天发放给当月生日员工。

4、当月集体生日活动

在月底，组织当月生日员工举办集体生日party，活动内容：茶话会、卡拉ok、生日蛋糕等。

四、 责任部门

1、行政人事部(人事组)：负责当月员工信息的公布及生日贺卡的制作、相关费用的申请、集体生日活动礼物的请购，整个活动的统筹及现场组织实施。

2、行政人事部后勤组：协助场地的安排及布置。

3、行政人事部长：相关生日人员名单的审批，费用的审核。

4、财务部：相关活动经费的申请的审批。

5、各分场、办事处由部门负责人员组织协办，费用以每人50元从公司财务报销，或者由总公司发给生日员工生日贺卡+生日礼物。

五、 具体要求

1、行政人事部(人事组)每月25日前统计出下月生日员工名单及具体生日(以身份证为准)，并以通告形式给予行政部长审批。

2、人事组把每月审批好的人员名单留底一份，在月度的每一个可能的员工生日，提前一天做好生日贺卡，代表公司赠送给员工。

3、行政人事部部门上下协力负责每月底员工集体生日晚会的筹办工作，组织员工愉快的欢度集体生日晚会。并在当天准备好蛋糕、水果和零食等。

六、 费用预算

1、贺卡：2元/人左右

2、每月晚会费用(按60人计算)：蛋糕 300元 水果：100元 零食：100元 瓶装水：100元

3、生日礼物：每人15元左右的生日礼物(纪念水杯、纪念笔记本或其他，印刷有公司logo)

七、 其他

1、生日贺卡请广告公司的人员设计或公司内部平面设计人员设计，统一印刷公司的logo，上面有公司的简介及生日祝福，并有公司唐总经理的印刷版签名。

2、每月的员工生日party时间安排在月底(具体按当时时间安排)，时间段为：晚上6：30~9：00，原则上由本月员工参加，部门不得与加班为由阻碍员工参加(特殊情况除外)。

3、本福利方案从总经理签字颁发日起当月生效实施。

**有关福利院募捐活动策划书范文(精)五**

目录

第一章 总则

第二章 员工招聘与培训

第三章 劳动合同管理

第四章 员工出入厂区管理

第五章 打卡管理制度

第六章 工作时间与休息休假

第七章 工资福利和社会保险

第八章 劳动安全卫生与劳动保护

第九章 劳动纪律与员工守则

第十章 奖励与惩罚

第十一章保密制度与竞业限制

第十二章办公室管理办法

第十三章车间管理

第十四章宿舍管理

第十五章饭堂管理

第十六章附则

第一章 总则

第1条 为规范厂方和员工的行为，维护厂方和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合厂方的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度所称的厂方是指;员工是指招用的所有人员(包括管理人员、技术人员和普通员工)。

第3条 本规章制度适用于厂方所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第4条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，同时应当履行完成劳动任务、遵守厂方规章制度和职业道德等劳动义务。

第5条 厂方负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招聘与培训教育

第1条 厂方招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第2条 厂方招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第3条 员工应聘厂方职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，身体健康，现实表现良好。

第4条 员工应聘厂方职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写入职《登记表》，不得填写任何虚假内容。

第5条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗厂方。厂方录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第6条 厂方十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第7条 厂方对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1个月至6个月：合同期限3个月以上不满一年的，试用期为1个月;合同期限满一年以上不满三年的，试用期为2个月;合同期限三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过6个月。

第三章 劳动合同管理

第1条 厂方招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第2条 劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第3条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第4条 厂方与员工协商一致可以解除劳动合同，由厂方提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金;由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第5条 员工有下列情形之一的，厂方可以解除劳动关系：

(1)在试用期内被证明不符合录用条件的;

员工招聘和录用条件：(此录用条件仅作参考，请根据贵司的实际情况定标准)

a、根据本工厂特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优

b、所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)

(2)严重违反劳动纪律或者厂方规章制度的;(请根据贵司的实际情况定出“严重”的标准，例如：造成公司损失达到1000元等)

(3)严重失职，营私舞弊，对厂方利益造成重大损害的;(请根据贵司的实际情况定出“严重”的标准，损失金额达到“严重”的标准)

(4)被依法追究刑事责任的;

(5)被劳动教养的;

(6)厂方依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;

(7)法律、法规、规章规定的其他情形。

厂方依本条 规定解除劳动关系，可以不支付员工经济补偿金。

第6条 有下列情形之一，厂方提前30天书面通知员工，可以解除劳动关系：

(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事厂方另行安排的适当工作的;

(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;(提示：厂方组织员工进行培训或者调整工作岗位，必须要以书面的形式把经过何种培训及调整何种工作岗位记录下来，以便作为一份有力的证据)

(3)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，经协商不能达成协议的。

(4)厂方生产经营发生严重困难，确需裁减人员的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第7条 厂方与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿厂方下列损失：

(1)厂方为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(2)违反竞业限制约定的，双方另有约定的应当按照约定向厂方支付违约金。

第8条 非厂方过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知厂方。试用期的员工提出解除劳动合同，应当提前3天以书面形式通知厂方。

知悉厂方商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给厂方造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按规定赔偿厂方的损失。

第9条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

(1)劳动合同期满，双方不再续订劳动合同的;

(2)员工开始依法享受基本养老保险待遇的;

(3)员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(4)用人单位被依法宣告破产的;

(5)用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;

(6)法律、行政法规规定的其他情形。

第四章 出入厂区管理

第1条 员工出入厂区需凭本人厂牌，由保安登记出入时间。

第2条 员工上下班时间出入工作场所，须服装整齐，并佩戴厂牌。

第3条 上班时间因公外出，须持有签准有效的放行条 。

第4条 上班时间因私外出按请假论处，保安凭签准有效之“外出申请单”放行。

第5条 员工携带箱包等行李出厂，一律自觉接受保安开包检查，否则不予放行。

第6条 凡公司财产(无论有无用处)未持经公司指定干部(管理课主管)签核的放行条 均不得带出工厂，违者以偷窃论处。

第7条 公司车辆外出，须由需求单位填写派车单，经公司指定主管签核后方可放行。

第8条 员工下班后不得随意在生产区域走动、逗留。

第9条 来访者，由门卫问清来访单位来访事由后联系被访者，得到被访者同意后，填写“访客登记表”，发给其“访客证”(访客证须佩戴于来访者的左胸前)并指引其进入会客室等候。会谈后，来访者出厂时交还“访客证”，门卫并在“访客登记表”上注明出厂时间(访客单位上须有被访人签名)。来访人员除非由总经理以上核准，可免登记“访管登记表”。上班时间谢绝私访。

第10条 应聘人员，由门卫通知指定人员，得到同意后，由保安带其至会客室或者指定考试场所面试。

第11条 未经总经理批准，值班保安一律不得让外来人员进入参观生产车间、实验室等公司管理区域。

第12条 车辆应于指定地点停放，送货车于指定地点卸货、点收，装卸货柜时，保安监督，无关人员不得接近。

第13条 一切违禁品禁止进入厂区，员工摩托车和自行车应于指定地点停放。

第五章 打卡管理制度

第1条 公司采用上下班打卡制度，除总经理特准之人员外，全体在职人员上下班、加班均需亲自打卡，不得托人、代人打卡，否则当事人双方记大过处分。

第2条 上下班在指定地点打卡，打卡后工卡必须插在指定的卡位，严守秩序，不得插队、拥挤、吵闹。

第3条 不得提前在打卡处等候打卡，下班时间铃响后方可排队打卡，若有违反，查实后予以处分，领班应负连带责任。

第4条 打上班卡后不得接着打上班卡(即打连卡)，两次打卡时距最低是半小时。

第5条 不得无故提前上班或延后下班，如特殊情况须提前或延后，须按公司规定进行加班申请，否则总务课在统计加班工时时，直接按正常上、下班时间进行核算，严禁不上班而打卡或早下班晚打卡。

第6条 上下班工时均以半小时为单位，未满半小时的不予计算，员工上班须在规定的时间内打卡。

第7条 因出差无法正常打卡者，总务部凭“外出申请单”签卡，因其它公务无法正常打卡者，应在公务结束后以“内部联络单”形式呈上级主管签字后交人事签卡。

第8条 因打卡机故障造成无法打卡或打卡出错，由领班或统计员清点人数，送卡交总务部签卡。各部门主管无权签卡。

第9条 保安监督打卡，上下班时工卡应置于指定卡位，不得擅自挪动工卡，涂改、毁坏或藏匿工卡。

第10条 上下班认真打卡，不得漏打卡，漏打卡一个月最多不得超过两次，漏打卡者于当天或第二天上午写内部联系单，员工找主管签，职员找厂长或经理签，人事接单后予以签卡。漏打卡超过连两次的，漏打部分不计考勤，凡打卡时间混乱、打卡模糊不清，或漏打卡在规定的时间内未找人事签卡者一律不计工时。

第11条 自己签卡、涂改工卡视为无效，并给当事人记小过处分。

第12条 毁坏工卡、藏匿工卡、在工卡上乱画、粘贴他人工卡上的工时等行为，一经发现，予以记大过处分，情节严重，予以辞退。

第13条 妥善保管工卡，不能沾上油、水等污迹，不能折叠变形，如有遗失，应及时向总务部申请补办。

第六章 工作时间及休息休假

第1条 厂方遵守《劳动法》的相关规定制定工作时间;对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第2条 员工每天正常上班时间为：

上午 8：00～ 12：00 ，下午 13：30 ～ 17：30 ，员工按公司规定的时间上下班，并自觉打卡，无故未打卡者按缺勤处理。

第3条 厂方根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班，并保证员工每周至少休息一天。

第4条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第5条 员工的法定休假日如下：

(一)新年，放假1天(1月1日);

(二)春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二);

(三)清明节，放假1天(农历清明当日)

(四)劳动节，放假1天(5月1日)

(五)端午节，放假1天(农历端午当日)

(六)中秋节，放假1天(农历中秋当日)

(七)国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)

如国家法定节假日有作修改，按修改后的法定节假日统一安排休假。

第6条 工伤假：员工在上班时间内，在公司所属区域内，因公受伤者，凭医院证明，其治疗休养期间给予工作假，底薪照付(具体规定参照工伤相关规定)。

第7条 婚假：员工本人结婚方可申请婚假，假期为3天(含休息日)，晚婚(初婚时子女年龄达到23周岁，男子达到25周岁)增加10天。销假时必须附结婚证明，供人事备案，婚假期间工资照付。

第8条 丧假：员工本人或直系亲属(祖父母、父母、配偶、子女)亡故，给与3天的丧假，返厂时必须提供亲属死亡证明供人事备案，假期工资照付。

第9条 探亲假：在本公司服务满一年者有7天有薪探亲假期，此假期不影响年终考绩，假期为生产淡季期间。(探亲假只有国有企业才有硬性规定，一般企业可以自行决定是否给予探亲假)

第10条 年假：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天。休年假必须提前两周申请，并经主管同意。

第11条 产假：女员工生育可享受90天带薪产假，晚育加15天，难产再加30天，在产假期间办理独子证再加35天，返厂时提供证明供人事备案，产假工资照付。

第12条 陪产假：女方产假期间给予男方看护假10，陪产假工资照付。

第13条 流产假：女员工怀孕流产的，给予15天产假。

第14条 事假：有需要先填写请假单经公司指定干部核准后方可离开，年终考绩会参考此项，请假期间不付工资。

第15条 病假：因疾病或生理原因须治疗休养者，可请病假，一般病假不得超过20天。

第16条 员工请假，需事先填写请假单，干咳嗽鼻爰傩胗兄拔翊砣耍厥馇榭鍪潞笮璨骨爰俚ィ蛹僖残璨剐辞爰俚ァ

第17条 原则上年度内请事假不得超过2次，每次不得超过20天(包括年假天数，特殊情况另行处理)

第18条 以上所有的假期申请者，必须由部门主管、经理签名批准后，再交至总务课方可生效。

第七章 工资福利与社会保险

第1条 员工的最低工资不低于东莞市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资。

第2条 休息日安排员工加班，厂方可以安排员工补休而不支付加班工资。

第3条 厂方以现金形式发放工资或委托银行代发工资，厂方在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第4条 厂方以货币形式按月支付员工工资;每月 日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第5条 有下列情况之一，厂方可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

(1)代扣代缴员工个人所得税;

(2)代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)扣除依法赔偿给厂方的费用;

(5)扣除员工违规违纪受到厂方处罚的罚款;

(6)劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)依法制定的工厂规章制度规定可以减发的工资;

(8)经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)员工请事假而减发的工资。

(10)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第6条 厂方按照法律规定为员工办理相关的社会保险手续，并依法支付应由厂方负担的社会保险待遇。

第八章劳动安全卫生与劳动保护

第1条 厂方努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第2条 厂方对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第3条 厂方实行安全生产责任制，部门经理(或部门主管)对本部门的安全问题负责，法定代表人(或总经理、安全主任)对全工厂的安全问题负责。

第4条 厂方对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

第5条 用电安全

(1)普通员工应掌握用电安全的一般知识。操作用电设备的员工除应懂得用电安全的一般知识外，还要懂得相关安全操作规程。

(2)电工必须持有有效的特种作业操作资格证，熟知电气安全操作规程，懂得电气设备在安装、使用、维护、检收过程中的安全要求。

(3)禁止员工违章使用电器，禁止私拉乱接电线。

(4)工厂内的电源开关，未经授权，禁止员工随意操作。

(5)电气设备着火，要立即切断电源，并用干粉灭火器灭火，严禁用水灭火。

第6条 特种作业安全

(1)特种作业是指可能对操作者本人、他人和周围环境造成重大危害的作业。目前厂方的特种作业包。

(2)特种作业工作人员须取得国家颁发的“特种作业人员操作证”后，方可上岗作业。

(3)特种作业人员须遵守安全操作规程，禁止违规作业。

第7条 消防安全

(1)自觉遵守厂方制定的消防安全规章制度。

(2)厂方禁烟区内禁止吸烟。

(3)厂方内禁止私自动用明火。动火作业须得到批准，并做好安全防范措施。

(4)熟知安全疏散通道位置，工作中保持安全疏散通道的畅通。

(5)积极参加厂方组织的消防演习，学会使用消防栓和灭火器等消防器材，掌握扑灭初期火灾技能，了解火灾报警方法，认识火场逃生要领，提高灭火自救能力。

第九章 劳动纪律与员工守则

第1条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡;

(3)因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效;

(4)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(5)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的

情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;

(6)一次迟到或早退30分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处;

(7)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(8)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知;

(9)员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第2条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)进入厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服;

(2)敬业乐业，勤奋工作，服从厂方合法合理的正常调动和工作安排;

(3)严格遵守厂方的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制;

(4)工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作;

(5)平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持厂方环境卫清洁;

(6)爱护公物，小心使用厂方机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏厂方财物;

(7)提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用;

(8)搞好厂方内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事;

(9)关心厂方，维护厂方形象，敢于同有损厂方形象和利益的行为作斗争。

(10)上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留;

(11)上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外;

(12)遵守厂方的保密制度，不得泄露厂方的商业秘密。

第3条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(1)生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用;

(2)操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全;

(3)设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作;

(4)发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告;

(5)作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品;

(6)对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为;

(7)维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业;

(8)非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备;

(9)危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放;

(10)车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

(11)严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入厂方;

(12)收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第十章 奖励与惩罚

第1条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，厂方对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为嘉奖、小功、大功。

一、有下列情形之一的，嘉奖一次，给奖金20元。

(1)对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高厂方经济效益，对厂方贡献较大的;

(2)节约物料，或对废料利用具有成效，能提高厂方经济效益，对厂方贡献较大的;

(3)遇到灾变，勇于负责，措施得当者。

二、有下列情形之一的，记小功一次，给予奖金50元。

(1)遇到有意外事故或灾变，自动维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者;

(2)对于自身事业有重大改善，为公司带来直接或间接显著利益者;

(3)如公司发生盗窃事件能提供线索，最后能破案的;

三、有下列情形之一的，记大功一次，给予奖金100元。

(1)遇有意外事件或灾变，奋不顾身，避免危险减少者;

(2)自动维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者;

(3)维护公司重大利益，避免重大损失者;

(4)对产品改良有重大贡献或使成本显著降低者;

(5)确有其它重大功绩者。

第2条 员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心厂方，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第3条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，厂方对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第4条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元;每警告2次记过1次;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，属于严重违反劳动纪律或者厂方规章制度情形，予以辞退并且不得享有经济补偿金：

(1)委托他人打卡或代替他人打卡的;

(2)无正当理由经常迟到或早退(每次3分钟以上)的;

(3)不戴厂证或不穿厂服进入厂区的;

(4)擅离职守或串岗的

(5)消极怠工，上班干私活的;

(6)随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的;

(7)浪费厂方财物或公物私用的;

(8)未经批准，上班时间会客或打私人电话的;

(9)非机械设备的操作者，随意操作机械设备的;

(10)下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的;

(11)未经许可擅带外人入厂参观的;

(12)携带危险物品入厂的;

(13)在禁烟区吸烟的;

(14)随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的;

(15)违反厂方规定携带物品进出厂区的;

(16)工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的;

(17)工作时间打瞌睡的;

(18)对客户的态度恶劣的;

(19)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第5条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过1次，并罚款50至100元;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，属于严重违反劳动纪律或者厂方规章制度情形，予以辞退并且不得享有经济补偿金：

(1)一个月内连续或累计旷工3日以上的(含3日);

(2)无正当理由不服从厂方正常调动或上司的工作安排的;

(3)无理取闹，打架斗殴，影响厂方生产秩序和员工生活秩序的;

(4)利用工作或职务便利，收受贿赂而使厂方利益受损的;

(5)上班时间打牌、下棋、玩网络游戏的;

(6)将厂方内部的文件、帐本给厂方外的人阅读的;

(7)在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的;

(8)未经同意私自调换床位或留宿外人的;

(9)在异性宿舍与异性员工同宿的;

(10)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第6条 员工有下列情形之一属于严重违反规章制度，经查证属实，予以辞退并且不得享有经济补偿金，构成犯罪的，并报公安或相关司法、执法机关追究刑事责任：

(1)玩忽职守、贻误工作、违章作业、违章指挥，直接造成设备损坏、停工、停产，损失一千元以上或造成重伤以上的人身事故的;

(2)工作不负责任，本人经营看管的公共财物被骗、被盗，或由于本人过失生产废品、浪费燃料、原材料，给企业造成损失1000元以上的;

(3)寻衅闹事、打架斗殴、聚众赌博影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的;

(4)滥用职权，违反政府法令，违反财经纪律，偷税漏税，挥霍浪费国家资财，损公肥私，滥发奖金的;

(5)有贪污盗窃、投机倒把、贩私、行为的;

(6)盗窃、贪污、侵占或故意损坏厂方财物，造成厂方经济损失的;

(7)违反厂方保密制度，泄露厂方商业秘密，造成厂方经济损失的;

(8)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第十一章 公司考核办法

目的: 为合理评核全厂所有在职人员工作绩效,鼓励表彰先进工作者, 提高公司工作效率，以达到提升全厂营运绩效之目的，特制定本办法。

1. 适用范围:全厂在职人员.

2. 相关权责：管理部、人事处：负责制定和监督实施全厂绩效评核,并稽核其执行状况.

3.1.评核方式 ：各单位每月31号前需对在职员工绩效作出评核,以使弹性薪资发放以及岗位调动有所依据,并将评核结果填写于《月绩效评核表》送交管理部人事课。

3.2.评核方式

3.2.1评核及核定权限：

员工：由其组长进行评核,并送交单位及部门主管核定;

组级干部、技术人员：由单位主管进行评核,并送交部门主管核定;

课级干部、工程师：由部门主管进行评核,并送交总经理核定;

(副)经理级(含)以上干部：由总经理、董事长核定。

3.2.2人事课审查月、季度及年度出勤状况、奖惩状况、违规率等,并送交各单位,作为各单位评定级别之依据。

3.3.评核等级评分标准

3.3.1.绩效评分标准依据如下:

(1)绩效成绩评分依据：

a.年度营业目标中月工作计划之达成状况;

b.各立项工作计划之达成状况;

c.各项目之达成状况;

d.各业绩之达成状况;

e.个人产能、质量及日常表现;

f.其它能体现具体价值的工作。

(2)特别管理项目中，按项目或签呈中涉及的绩效考核因素，或依生产会议或经营会议中决议之评分依据。

6.3.2绩效奖金之评定等级具体办法：

评定人员在规定时间内对被评定人员进行观察考核，将每项达标情况设定优、良、中、差四个级别，公司将根据员工之评定结果给予发放浮动奖金。每个员工不论职位高低，连续3个月(含)或者一年内累计3个月(含)的评定结果中出现3个“差级”的，视为该员工不适合本工作岗位，公司有权对其作出调岗工资，薪资将按照新岗位标准发放。

3.4.人事统计：人事课依各单位评核成绩计算需发放奖金并呈总经理核定.

3.5.总经理核定：由总经理依厂内营运绩效，决定绩效奖金总额,评核部分有问题时,则退回人事重新计算.

(企业可以使用根据自身指定的考核制度)

第十一章 保密制度与竞业限制

第1条 工厂全体职员都有保守厂方秘密的义务

第2条 以下内容属于厂方的保密范围：

(一)经营信息

1、厂方重大决策中的秘密事项;

2、厂方尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

3、厂方内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

4、供销情报及客户档案;

5、厂方财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

6、厂方所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息;

7、厂方职员人事档案、工资、劳务性收入及资料;

8、厂方内部管理制度。

(二)技术信息

1、各类技术资料;

2、职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属厂方。

(三)其他经厂方确定应当保密的事项

第3条 厂方密级的确定

(一)厂方经营发展中，直接影响厂方权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

(二)厂方的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理

制度等为机密级。

(三)厂方人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为

秘密级。

第4条 具体的保密措施：

(一)属于厂方秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

(二)对于密级的文件、 资料和其他物品，必须采取以上保密措施：

1、非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

2、收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施;

3、在设备完善的保险装置中保存

(三)属开厂方秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由厂方指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

(四)在对外交往与合作中需要提供厂方秘密事项的，应当事先经总经理批准。

(五)不准在私人交往和通信中泄露厂方秘密，不准在公共场所谈论厂方秘密，不准通过其他方式传递厂方秘密。

(六)厂方工作人员发现厂方秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

第5条 责任与处罚

(一)出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元

1、泄露厂方秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

2、已泄露厂方秘密但采取补救措施的。

(二)出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

1、故意或过失泄露厂方秘密，造成严重后果或重大经济损失;

2、违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供厂方秘密的;

3、利用职权强制他人违反保密规定的。

第6条 知悉本工厂有关商业秘密和与知识产权相关的保密事项的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员均为厂方的竞业限制的人员，该人员有义务配合厂方签订竞业限制合同，具体情况在劳动合同中约定清楚。

十二章 办公室管理办法

第1条 办公室员工须着装整洁，仪表端庄，不得着背心、短裤、拖鞋等不雅服饰上班，上班时间一律戴厂牌。

第2条 公司电话、传真机、电脑、空调、复印机等严格按说明书及内部规定使用，下班时最后离开人员应确认所有电源均关闭方可离开。

第3条 上班时间严禁喧哗、闲聊、串岗、看书报、争吵，或做与工作无关的事，同事间遇事应相互协调、配合、沟通，电话办公应长话短说，声音以不影响他人为限，禁止上班时间打接私人电话。

第4条 办公室随时保持整齐、干净，禁止在办公室吸烟。下班后办公用品、文件资料均应放入办公桌(柜)内(桌面除电话、笔筒、水杯、台历等不得摆放其它杂物)，下班时应将办公椅推至桌下。

第5条 非办公室人员未经允许不得进入办公室内，客人来访应在会客室，上班时间严禁因私会客。

第6条 维护公司形象，打接电话应礼貌客气，办公时坐姿端正，不得有架腿、半躺半坐等不雅姿势。

第十三章 车间管理

第1条 上班时间一律穿工衣及佩戴厂牌，不得着奇装异服或性感服饰，不得浓妆艳抹。

第2条 对所属主管职权范围内命令不得故意违抗、讨价还价，服从所安排的工作;不得在车间聚众滋事，怠工;不得威胁、恐吓管理人员。

第3条 爱惜公司，保持车间清洁、整齐，不得有污损或浪费现象;工具、物料、半成品要物归其位，定点摆放。

第4条 严禁在车间嬉笑、打闹、喧哗、吃零食、随地吐痰。

第5条 车间内严禁吸烟，禁止把火种带入车间，非公司指定人员开电梯，电梯严禁载人。

第6条 保安所使用的工具要有专人保管、收发，放在指定的地点。遗失或恶意损坏，查实追究当事人责任。

第十四章 宿舍管理

第1条 为有效推行宿舍管理，每间宿舍由本室成员共同推荐一人担任宿舍长，直属总务课管理，其职责如下：

(1)水、电设备及本宿舍人员之管理;

(2)本宿舍员工安全之管理;

(3)宿舍清洁卫生状况检查，内务整洁之维持;

(4)节约用水用电之劝导;

(5)室员纠纷之处理;

(6)清点本宿舍就寝人员;

(7)值日生每日值日情况监督;

(8)宿舍财产设备维修申请;

(9)违反宿舍管理规定之状况向总务课提报处理;

(10)宿舍长要尽职尽责，若督导不周，或疏忽管理将取消其职务。

第2条 宿舍管理相关规定之执行

(1)住宿人员按公司指定之宿舍和床位就寝，未经总务课调整，任何人不得擅自调换宿舍和床位;

(2)室内布局由总务课统一设计，任何人不得随意变动，爱惜室内公共设施，若疏于管理或恶意破坏，视情节轻重给予处分;

(3)节约水电，用水后随手关水龙头，宿舍无人时要关所有电源设备，不得私自接电源线、更改线路或使用煤气灶具。

(4)严禁将易燃易爆，化学物品带入宿舍，严禁将刀枪等凶器带入宿舍;

(5)不得在宿舍墙壁、公物上涂写、张贴或钉挂物件，发现可疑迹象及时向宿舍长反映;

(6)严禁在宿舍乱扔垃圾、杂物，不得向窗外、楼下扔垃圾、倒水、垃圾应倒于指定地点，个人物品要摆放有序;

(7)严禁坐在阳台走道栏杆上，或在宿舍有不雅行为;

(8)特许除外，正常上班时间宿舍不可开灯，以减轻用电负荷，使用热水时，注意节约，不得无故浪费;

(9)自学遵守作息时间，按时熄灯，按时就寝，禁止在宿舍追赶打闹，高声喧哗，播放高音量音响;

(10)禁止在宿舍赌博、酗酒闹事或有伤风败俗行为，非因公务，不得进入异性宿舍，严禁在异性宿舍留宿;

(11)本公司人员不得私自将外来人员带至宿舍区或留宿他人，需留宿的，必须经各主管签字许可，否则记过处分;未经公司允许，私自留宿者，记大过处分;

(12)未经许可，不得擅自动用他人物品，严禁盗窃、挪用他人私物，宿舍内只可吃水果、干粮，其余一律在餐厅吃;

(13)各宿舍根据宿舍长排定之值日表轮流打扫，由当天值日生负责室内、室外、走道及阳台卫生。

第十五章 饭堂管理

第1条 员工依规定在用膳时间方可进入餐厅就餐;

第2条 应排队就餐，并注意不得将菜、饭、汤乱倒;

第3条 米饭吃多少打多少，不得浪费;

第4条 每一位员工只能以一张饭卡打一份饭菜，禁止在餐厅以外场所用膳;

第5条 用膳完毕后，剩饭菜渣应自行带走，倒入指定地区，不得留置桌上或洒落地面;

第6条 总务课于每月最后一天发放次月饭卡给员工，妥善保管，丢失或损毁照价补办;

第7条 请假人员与离职人员须将饭卡交回总务处才算办完手续，请假人员等销假后再将饭卡领回;

第8条 按指定的餐桌对号入座，不要占用他人座位，或错拿他人餐具。

第十六章 附则

《规章制度》为工厂内部管理资料，每个员工进本工厂工作之前必须熟读并且严格遵守，如有违反，按规章制度的规定进行处罚。

对员工的罚款，建议每月不超过员工当月工资的20%。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！