# 关于介绍员工入厂工作的通知

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-14

*第一篇：关于介绍员工入厂工作的通知关于介绍员工入厂工作的通知因生产需要，生产员工需求量加大。为拓宽招聘渠道，激励公司员工积极投入到员工招聘中，现决定对介绍者实施奖励，具体如下：一奖励对象范围：除人力资源部办公室工作人员、生产部管理人员外，...*

**第一篇：关于介绍员工入厂工作的通知**

关于介绍员工入厂工作的通知

因生产需要，生产员工需求量加大。为拓宽招聘渠道，激励公司员工积极投入到员工招聘中，现决定对介绍者实施奖励，具体如下：

一奖励对象范围：

除人力资源部办公室工作人员、生产部管理人员外，司龄达到1个月以上的人员，凡介绍人员到公司担任 冲压开机工、制罐开机工（其它岗位不享有介绍费）工作的，均可获得员工介绍费。

二被介绍人（即新入职员工）入职要求：

1.男、女不限，初中以上学历，年龄18-45岁，必须接受上机作业；

2.身体健康、吃苦耐劳、服从工作安排；无犯罪案底，作风良好。

3.奖励时限：招聘人数为25人，从2024年 3月1日起至2024年3月20日止，期间若人员数量提前到位的，立即截止奖励介绍费。

三奖励措施：

1.新员工在公司连续工作满三个月，介绍人可获得300元/人的介绍费；新员工入职满3个月后一次性发放300元/人介绍费给介绍人。

2.新员工在公司连续工作满六个月，满3个月后先发300元/人介绍费，入职第七个月起再发200元/人介绍费。

3.新员工在公司连续工作到2024年春节放假时才离职的，介绍人可获得1000元/人的介绍费。发放方式如下：入职满3个月后发300元/人介绍费，入职满6个月后再发200元/人介绍费。新员工工作到2024年春节放假前的，另外再发500元/人的介绍费。

4.可以一人同时介绍多人进厂工作，介绍费按人发放。

四奖励发放办法：

1.在职员工介绍新员工入职时必须到人力资源部填表登记，并填报介绍人员相关情况，按正规程序面试。否则，视为本公司自聘人员，不发放介绍费。

2.介绍费每月底统计一次，当月到期发放介绍费的，将由财务部通知人资部发放时间，由人资部通知介绍人到财务部收取介绍费。

3.介绍费以现金方式发放，不在工资中发放。

4.5.介绍费的计算时间与新员工的入职日期开始计算。

中山市佳成制罐有限公司2024-02-28

**第二篇：介绍员工入厂奖励办法规定**

内部员工介绍人员入厂的奖励办法

一、目的：

为满足公司业务的需要，同时，也为促进整个公司和谐稳定的发展鼓励各位员工多多介绍亲朋好友来厂工作。特制定本奖励办法。

二、适用范围：

适用于宁波乔明家居用品发展有限公司及其下属分公司、子公司的所有员工。

三、职责：

3.1 人力资源部：负责对介绍人员入厂员工的奖励的记录、提报及手续和流程的办理。

3.2 财务部：负责对介绍人员入厂员工的奖励的发放兑现。

3.3 总经办：负责对奖励的过程进行监督以及奖励后员工意见与建议的稽核处理。

3.4 总经理拥有员工奖励的最终决定权。

四、内容

4.1员工介绍人员（普工类）入厂的，一经面试合格并入厂上班的，在新员工在职三个月满后，一次性给予介绍人100元的奖励。

4.2员工介绍人员（技工类）入厂的，一经面试合格并入厂上班的，在新员工在职三个月满后，一次性给予介绍人150元的奖励。

4.3被介绍员工面试合格在职满三个月转正后，凭车票报销来厂路费（飞机票及火车卧铺票除外）。

4.4望广大员工积极介绍亲朋好友入厂，多多益善，奖励上不封顶。

4.5本制度由人力资源部制订，人力资源部拥有修订和最终解释权。

4.6本办法自总经理签署公布之日起生效。

4.7 与本奖励办法有冲突之处，以本办法为准！

编制：复核：审核：审批：

**第三篇：员工入厂协议书**

员工入职协议书

甲方：

地址：

乙方：

身份证号码：

地址：

经双方平等协商，订立如下条款，由双方共同遵守。

一、甲方聘任乙方为。

二、自

年

月

日始，至

年

月

日止，试用期为

个月，试用期的薪资为

元；如乙方在试用期内的工作表现突出，考核成绩达标，可随时终止试用，转为正式员工。三、三天无薪入职培训期：从签订入职协议当天开始计算，因个人原因在一周内提出离职，不支付薪资。

四、乙方的转正薪资为底薪

元/月。（在职期间的薪资调整依据个人工作表现及岗位考核达标情况决定；提成根据各部门的具体规定给付。）

五、乙方的薪资由甲方在每月的18日前发放（若薪资发放日恰逢周日或假日，则做顺延。）

六、乙方在职期间，如工作成绩突出，公司将给予额外奖励。

七、乙方在职期间，考勤由甲方按乙方实际出勤记录及公司考勤制度执行（加班计时以乙方所在部门主管的加班安排记录为据。）

八、乙方在职期间，根据工作需要和乙方实际工作能力，甲方有权对乙方的工作岗位进行合理调整。

九、乙方在职期间，应严格遵守甲方的各项规章制度，保守甲方的商业秘密，并根据甲方工作安排，认真履行职责，自觉维护甲方的合法权益。

十、在职期间，乙方由于自身原因提出解除本协议时，须提前3天以书面形式通知甲方，以便商洽、办理工作交接及薪资发放等事宜。交接手续办理完毕方可正式离职，否则公司有权追究其造成的经济损失外，薪资及留存薪资作为违约金处理。

十一、乙方任职期间，如违反公司的规章制度，公司有权依据制度做出相应的处罚。

十二、乙方在职期间，如甲方有正当理由认为乙方不能继续在公司任职，可终止此协议。

十三、在职期间员工违反公司安全条例（违规用电、用火、使用燃气、酗酒滋事、打架斗殴、进入非正规场所游泳等）造成不良后果，责任自负。

十四、有下列情形之一者（乙方有告知责任），不录用为本公司员工：

（1）精神病史、传染病或其它重疾者；

（2）有刑事（劳改、拘留、判刑等）记录者；

（3）未成年者；

（4）曾在本公司被除名者；

（5）和其他企业劳动合同未到期者；

十五、在本协议满，由甲乙双方共同协商签订正式聘用协议。

十六、乙方在签署本协议时，已详知甲方的各项规章制度并承诺遵守。

未尽事宜，甲乙双方协商解决。

甲方：

乙方：

盖 章 年 月 日

**第四篇：员工入厂规定**

7.公司规章制度：

7.1员工服务守则与公司纪律 基本要求：

7.1.1热爱公司，努力学习，不断提高自己的工作能力、素质及品行修养。

7.1.2努力工作，积极参与生产管理体制，向社会和用户提供优质、满意的产品和服务。

7.1.3遵守本公司一切规章及有关规定。

7.1.4爱护公司信誉，凡个人意见涉及公司者，未经许可，不得对外发表，且除办理指定任务外，不得擅用本公司名义。

7.1.5未经公司同意，不在外兼营与其职务有关之业务或从事与公司业务有竞争性之职业。

7.1.6不利用职务之便，接受回扣或其他不法之利益。

7.1.7爱护公司内的一切财物，包括机器设备、仪器、车辆、办公用品等。

7.1.8执行职务时，应力求确实，态度谦和，不得畏难规避，互相推诿或无故拖延。

7.1.9接受上级主管的正常的岗位及工作安排，不得无故任意违抗。

7.1.10员工在公司的工作时间内，应按要求穿戴工作服并正确佩戴亿佰通胸卡。

7.1.11员工携带物品出公司大门时，一律凭出门证出门，违者传达有权扣留其所携公司物品。

7.1.12员工不得携带枪支、弹药、刀械等凶器或易燃易爆之危险品进入公司。

7.1.13禁止喝酒后上班及在上班时间内喝酒（因商业或业务应酬之需要除外）。

7.1.14禁止在车间、仓库等禁区抽烟。

7.1.15员工在公司内，不得进行任何形式的赌博性活动（包括非上班时间）。

7.1.16在工作时间内，员工不得阅读与职务无关之书报，不得做与公司工作无关之事情。

7.1.17员工不得违反消防条例，擅自移动或动用消防器材。7.1.18员工不得在工作（公共）场所喧哗、吵架、斗殴及妨碍他人工作。

7.1.19员工未经许可不得随便出入机要办公场所（包括财务部、计划部、采购部、档案室、微机室）。

7.1.20工作时间未经上级主管批准不得擅自离岗、串岗，不得外出、早退及私人会面。7.1.21员工间应彼此团结合作、和衷共济，不得争吵、斗殴、搬弄是非。

7.1.22员工不得恶意攻击或诬告他人，不得任意制造事端，挑起纠纷。

7.1.23不得聚众要胁、威逼、报复公司主管及同事，员工如自己觉的受不公平待遇，应向有关部门或主管反映。7.2仪表：头发、指甲要保持适当长度，经常修整。为确保安全、整洁及工作要求，在工作时间内必须穿着岗位规定的工作服、工作帽、工作鞋，且要保持整洁。7.3语言

7.3.1对上级、年长者、同事、下属、客人，接待来访使用语言称呼都要考虑场合，必须有礼貌，给人以好感，不要大声喊叫、嘻闹。

7.3.2坚持使用“请、您好、谢谢、对不起”等礼貌用语。7.4环境整洁

7.4.1必须注意不要在工作场所及厂区内乱扔废纸、垃圾、随地吐痰。

7.4.2员工不得在工作岗位内吃零食。

7.4.3在厂区内，不能乱停放自行车等交通工具，要有序地放在指定的地方。

7.4.4下班后要认真清场，要收拾好物品，关好自己工作场所的门窗、水电。

7.4.5工作完毕、用餐结束时要保持桌面干净、整洁。7.5社交活动

7.5.1业余时间积极参加有益于身心健康的各种活动和文体活动，确保应有充分的休息，不要进行不正当的活动。7.5.2在社交活动和公共场所中，应遵守社会公德，礼貌行事，绝不做有损公司声誉的事情。

7.5.3住宿人员不要将来访人员领往宿舍，更不要留宿。7.6工作时间

每天工作八小时 工厂上、下班的具体时间为： 上午：8：20分---8：30分上班会 8：30分---12：00分下班

中午：12：00分---12：40分用餐时间 下午：12：40分---17：10分下班

公司可根据生产情况适当调整作息时间。

7.7考勤记录：瞒报、漏报者，追回双倍发放款项，并给予部门负责人、填报人工作警告并处以200元以上罚款，并有被解聘的可能性。

7.8迟到：超过规定时间15分钟以内的行为，按请假半小时处理，并填写请假单，如不填写请假单按旷工处理。7.9早退：未经领导批准无故不按作息时间提前10分钟离开工作岗位的行为。早退规定与迟到规定相同，迟到、早退每月累计3次（含3次）以上的，每超过一次罚款30元。7.10旷工一天扣除当日2倍工资，并给予警告，每月旷工3天以上者，按实际旷工天数3倍扣发工资，同时可以做辞退处理。

7.11.1员工凡不请假或请假未经批准，擅自离岗、超假未经同意者，视为旷工。

7.11.2员工无故迟到一小时以上或提前一小时离岗者，按旷工半天论处。旷工半天扣除当事人月工资日均数的二倍。7.11.3上班时间无故离开工作岗位超过二小时，按旷工一天论处。员工旷工一天扣除当事人月工资日均数的三倍。7.11.4员工连续旷工三天者，予以除名，解除劳动合同，公司将不负责任何赔偿或补偿。其他参照国家有关规定处理。7.11.5员工一年内请假、旷工、缺勤累计超过十五天（含15天）不享受全勤奖、年终奖及物资奖，不参加评比。7.12加班与调休

7.12.1为保障员工身心健康，各级经理应严格控制加班。7.12.2中层及以上干部加班费。7.12.3加班应事前申请，须经部门经理核准，报办公室备案。7.12.4员工出差期间延长工作时间或遇节假日时不得申请加班。

7.13工伤假

7.13.1员工工作期间发生伤害，所在部门应立即填写事故报告单报办公室，因故来不及填写报告单的事后要补办手续。7.13.2导致无法工作时，凭指定医院(潍坊市二级以上医院)诊断书，经人力资源部核准，给予工伤假，假期内按本地区最低生活保障发放薪资，由所在部门支付。7.14病假 7.14.1五天内由分管副总批准，超过五天以上报总经理批准，全年累计不得超过十五天。

7.14.2非工作时间出现急症就医的，需电话通知部门负责人，事后持有效证件补办手续，否则按旷工处理。

7.14.3员工重大伤病需长期治疗，凭指定医院之病假证明，给予医疗期。医疗期标准参照政府有关规定。

7.14.4管理人员病假需出示合同医院主治医生开具的证明，面交人力资源部，经允许后方可休息。医生证明及部门经理签字放入本人档案。如因急病或特殊情况，可用电话向部门经理请假，事后补办上述手续。7.14.5管理人员病假不超过二个月，期间按本地区最低生活保障发放薪资。7.15产假

7.15.1产假三十五天。

7.15.2怀孕不满四个月流产，假期七天。

7.15.3四个月以上流产时，假期十五天（包括公休、法定节假日）。

7.15.4放环假二天。7.15.5结扎假十五天。

7.15.6人工流产同时结扎外加五天。7.16哺乳期

一周岁以内婴儿，劳动时间给予每天二次哺乳时间，每次六十分钟（往返时间在内），孪生子女，哺乳时间每次再加三十分钟。7.17事假

7.17.1部门负责人批准权限为每次一天，月限二次。7.17.2部门分管领导权限为三天，月限一次。7.17.3公司分管副总经理权限为四天，月限一次。7.17.4五天以上者须经总经理审批。

7.17.5超出请假批准时间，当事人按旷工处理并罚款(特殊情况需事前经总经理批准)。7.18婚假

所有员工在首次合法结婚时享有三天的婚假，作为公司对他/她的祝贺。

若达晚婚年龄（以身份证为准）再奖励七天婚假。

若遇其它假期或法定公休日相重叠时，不再另给假期。婚假须一个月前提出申请，并获得批准。所有的婚假申请手续须按规定填好人事异动表送人力资源部存档。7.19丧假

如员工的直系亲属亡故，可享有连续三个工作日的丧假。直系亲属包括：父母、子女、配偶、配偶父母。若遇公休日相重叠时，不再另给假期。

因路途较远者，经人力资源部核准，另给路程假，路费自理。7.20请假办理程序

7.20.1所有请假须经直属部门经理审核。

7.20.2员工请假应事先填写“员工请假申请单”依规定逐级审批；特殊情况，应电话通知部门领导同意，事后补办请假手续。

7.20.3请假单交人力资源部，并每月汇总至财务部。7.20.4人力资源部负责抽查、稽核请假单。

7.20.5因临时疾病或重大事故，须于二十四小时内，由员工本人或他人补办请假手续。

7.20.6一次请假五天（含）以上的，除非不可抗拒的原因，须提前七个工作日向直属部门经理提出申请。

7.20.7员工捏报不实理由蒙蔽请假，经查明属实者，以旷工论处。

7.22停工与待岗

因生产与销售原因，经总经理核准，一级主管可以安排员工停工待岗，待岗期间每天补贴20元（节假日除外）。8纪律

纪律是获得成功和胜利的保证，一流的管理，要求员工有一流的遵守纪律的自觉性。但规定和规则是

必要的。亿佰通订立的规定和规则使所有员工了解行为规范以及违反规定导致的后果。

你应准时上班，及时报告工作情况，勤奋地完成你的任务并达到可接受的水准。应服从部门经理的指令，你的工作行为不应损害亿佰通的利益。在给予纪律处分前，员工会被告知他或她未能符合亿佰通要求的标准或违反了某项政策、程序，以便使员工有机会对此事作出说明、申辩。所有的纪律处分程序或合同终止，均符合目前的劳动法律和聘用合同。较差的工作表现或不良行为可能会导致下列处分。所采取处分的程度是根据所造成的损害情况而定。8.1正式口头警告 正式口头警告，以书面形式确定，其副本放在该员工的亿佰通个人档案中，保存一年。

8.1.1工作缺乏团队精神及执行力；

8.1.2对工伤事故、设备事故及财产损失不及时上报；

8.1.3泄漏不应向他人说明的经理办公会或其他会议内容； 8.1.4不按时上班又不请假者；

8.1.5上班时没有特殊情况下喝酒；

8.1.6违反员工服务守则与公司有关规定，情节较轻者； 8.1.7无正当理由未能完成主管交办的工作； 8.1.8不服从正常工作岗位调动； 8.1.9违反操作规程操作；

8.1.10在工作时间内做与工作无关的事或脱离工作岗位，且造成不良影响者；

8.1.11工作时间因故外出，未办理出门手续而强行离厂者； 8.1.12未按规定穿戴劳保安全用品者； 8.1.13未经许可擅带外人入工厂者；

8.1.14对外人无故进入工厂及机要重地等无视存在者； 8.1.15缺乏工作效率，绩效不彰，未达到规定业绩50%，并低于本公司同岗位平均水平者；

8.1.16违反薪资保密制度，泄漏本人及他人薪资者； 8.2最终书面警告

对于较严重的或重复的损害及不良行为，或连续表现差的员工，将会受到最终的书面警告。受到该警告的员工若工作表现没有改进，或再有任何错误发生，将可能导致纪律性停职，停薪或解聘。该类警告的副本存在该员工亿佰通个人档案中。这种记录将在亿佰通公司档案中保存一年。二次口头警告即可记一次最终书面警告。二次书面警告将被解聘。导致最终书面警告的例子：

8.2.1在工作场所喧哗、吵架妨碍他人工作者；

8.2.2遗失公司重要文件，致使公司遭受较大损失者； 8.2.3委托或代人打卡考勤者；

8.2.4借请病假之际，前往其他单位从事兼职工作者； 8.2.5由于工作疏忽大意造成员工工伤、设备物资和财产损失较大者；

8.2.6由于工作疏忽大意造成批量产品报废数额较大者； 8.2.7由于工作疏忽大意造成成品、半成品及原材辅料大量积压者； 8.2.8由于工作疏忽大意造成质量问题索赔严重者；

8.2.9恶意攻击或诬告他人，任意制造事端或挑起纠纷者； 8.2.10涂改、伪造出勤记录者；

8.2.11公司机器、车辆、仪器及具有技术性工具，未经使用人许可擅自准许他人操作而导致损坏者（损坏部分依法承担赔偿责任）；

8.2.12违反员工服务守则与公司纪律的有关规定，情节严重者；

8.2.13填写亿佰通文件时虚报资料（各种车间、仓库、营销报表、盘点表、工艺性记录表、资金动态表等）；

8.2.14故意隐瞒下属违纪行为或对下属违纪行为偏袒不做处罚者。

8.3 纪律性停职/降职

受到纪律性停职处分的员工，没有薪金，且该记录存入个人档案，与书面警告同时使用。

员工违反亿佰通纪律或工作表现欠佳，或对本职务无法胜任，严重影响工作进行，可受到降职处分。导致纪律性停职/降职的例子：

8.3.1故意不完成公司及部门领导交给的工作或理由不充分者；

8.3.2对同仁以暴力威胁、恫吓，危及员工人身安全者； 8.3.3违反劳动合同中有关保密条款，使公司造成较大损失者；

8.3.4在外兼营与其职务有关之业务或从事与公司业务有竞争性职业者；

8.3.5利用职权图利自己或他人情节严重者；

8.3.6擅自发布不实消息破坏公司名誉或损害劳资情感，情节恶劣者；

8.3.7聚众闹事，煽动他人妨碍生产正常进行，工作期间打仗斗殴者；

8.3.8虚报冒领钱财者；

8.3.9故意违反安全规范，故意进入危险区域，故意在车间、仓库内吸烟者；

8.3.10失职造成产品质量事故，损失重大者；

8.3.11在劳动合同期间，屡次违反劳动公司规章制度，且屡教不改者；

8.3.12填写亿佰通文件时虚报资料（各种车间、仓库、营销报表、盘点表、工艺性记录表、资金动态表等）情节严重、屡教不改者；

8.3.13对本岗位不敢或不做担当责任者； 8.4 解聘

对于严重的重复违规或表现差，员工犯有任何不忠诚和有意做错的行为，可能导致立即解聘，且公司不需事先通知或支付费用。导致立即解聘的定义是指任何会损害亿佰通利益的行为。所有的解聘都会有一个书面的通知并遵循国家的有关法律。作为立即解聘的员工，公司将不再考虑任何的通知期。两次最终书面警告将导致解聘。导致解聘的例子：

以下并未列尽行为失当的例子，但不表示其它的不诚实/或失当行为可以不导致采取上述纪律处分。例子的排列不分先后。

8.4.1对亿佰通员工手册、岗位说明书和各种规章制度不认同或不执行者；

8.4.2故意不完成公司及部门经理交给的工作；

8.4.3违反规定介绍或让他人介绍自己亲属到公司工作； 8.4.4 违反上述事例情节严重者；

8.4.5有意违犯安全规范或不服从指示而影响公司和员工的安全；

8.4.6未经批准挪用公司的钱财；

8.4.7假编申请表或有关员工的假的信息伪造个人档案情节恶劣者；

8.4.8未得到正常的批准擅自拿取或赠送亿佰通文件、技术资料、档案及亿佰通财产给他人；

8.4.9向任何人（包括对外界、亲属、竞争对手等）陈述或泄露有关亿佰通的财务、技术或贸易秘密和/或机密信息（包括本手册的详细内容和其他政策，亿佰通授权者除外）； 8.4.10故意对现金货款或现金还款不入帐和/或记帐； 8.4.11由于疏忽和大意造成成品及半成品大量积压数额巨大者；

8.4.12由于质量问题客户要求索赔金额巨大者；

8.4.13由于疏忽和大意造成批量产品报废数额巨大者； 8.4.14由于工作疏忽和大意造成员工工伤或导致亿佰通的财产受损程度巨大者；

8.4.15擅自更改公司客户资料、销售记录及应收应付明细； 8.4.16摘自不经同意将产品发给客户而客户不付款；

8.4.17不立即报告任何严重的损害公司名誉、销售、质量、安全等掌握的事情及隐患；

8.4.18上班期间，尚未摆脱酒醉或上班中喝酒，造成严重影响；

8.4.19接受货物供应商的礼品或任何财务方面的利益； 8.4.20在出勤卡上填假记录或为其它员工打卡或是欺骗出勤；

8.4.21未经亿佰通的允许为获利而为其它竞争对手工作或经营其它同类生意；

8.4.22利用在亿佰通工作便利让其亲朋好友从事与公司相关产品及配套产品的行为；

8.4.23违反安全政策，给公司造成巨大损失； 8.4.24工作时间睡觉、表现懒散或拒绝上级领导管理屡教不改者；

8.4.25未经上级允许擅离工作岗位，或严重的上班迟到，早退；

8.4.26在公司聚众赌博情节严重者； 8.4.27打架、斗殴或教唆他人者； 8.4.28伪造申请或提供不真实的资料，欺骗性请求休息或假称生病欺骗性缺席；

8.4.29擅自修改公司政策及公告；

8.4.30盗窃公司财产，包括有形及无形财产； 8.4.31故意毁坏公司财物；

8.4.32违反财经纪律，贪污、行贿、受贿、挪用公款等；以任何手段侵占公司财务（如：伪造或虚假填报销单、凭证、收据等）；

8.4.33在工作以外刑事犯罪，不论这罪行是否与其工作有关，亿佰通保留终止聘用该员工的权利。在犯罪审查过程中，亿佰通保留在审判结束之前暂停支付其薪金，一旦收审或被捕，亿佰通有权将其除名；

8.4.34故意攻击或伤害、威胁其他员工或有此企图； 8.4.35违反国家和政府法令； 8.4.36其它类似上述性质的事例； 8.5奖罚办法

奖励共分表扬、嘉奖、记功、记大功四种；

处罚共分口头警告、最终书面警告、纪律性停职/降职、解聘四种；

员工受到奖励时予以公布，员工受到处分时，经一级主管及人力资源经理核准，给予处分，并视情况予以公布； 奖励发放奖金，处分酌扣薪资； 奖惩记录作为考核重要指标；

三次表扬，视作记功一次，三次口头警告视作屡教不改，比照纪律性停职/降职处理；二次最终书面警告将被解聘； 员工有立功表现的，酌情减轻上述处罚。8.6奖励条件

8.6.1在完成工作任务，提高产品质量及服务质量，节约资源或能源等方面，做出显著成绩；

8.6.2在生产、产品设计、工艺设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或成绩显著者；

8.6.3对本公司各项管理制度、营运策略、生产效率、装备维护运用等，提供具体改进措施，确有成效的；

8.6.4在防止或者挽救事故中有功的，使公司和员工的利益免受重大损失的；

8.6.5维护公司重大利益，避免重大损失的； 8.6.6维护财经纪律，事迹突出的；

8.6.7一贯忠于职守，工作积极负责，廉洁奉公，事迹突出的；

8.6.8举报、指正不法行为者。

**第五篇：员工入厂须知**

员工入厂须知

1.请您真实、详细的填写您的真实资料。

2.办理入职手续，请带好本人身份证和复印件2张，2张1寸照片等。如：查出身份证是伪造的，移交公安部处置！

3.员工须遵守国家的法律法规和公司的规章制度，劳动纪律。

4.上班时间：上午07：30，下午14：00。保质保量完成生产任务可以继续上班或下班。

5.所有新进员工，前一周为试用期，试用不合格无薪辞退，试用合格后方可正式录用。计件员工试用为1个月，公司可根据新进员工的表现，适当的缩短或延长试用期。

6.公司每月15-20日为发薪日，本月发上一个月工资，如遇节假日或公司事务，则自动延后。

7.如有事请假者需书面写请假条经主管批准后方可生效，请假日期到期后员工上班到办公室销假，没有请假或请假未批准的按旷工处理，旷工第一天罚50元，第二天100元，第三天200元，连续旷工三天以上者，则为自动离职，结算工资扣发600元。

8.进入生产区域应掌握基本安全生产知识，自觉遵守安全生产规章制度，不违章冒险作业，并随时制止他人的违章作业行为。

9.不得带小孩进入工作场所，班前班中不得饮酒。一经发现饮酒后上班罚款200元。

10.不得擅自动用与自己无关的设备设施，不要轻易拆除各种电器设备，电器线路，照明灯具，标志标识牌等。

11.所有人员严禁在车间吸烟，不得携带易燃、易爆品进入厂区。发现在厂区抽烟的发现一次罚款20元。

12.严禁员工上班期间串岗，打闹，吵架斗殴，严禁员工穿着拖鞋、不过膝盖的短裤、坦胸露背上班。

13.员工辞职须提前1个月提出书面申请，经主管部门批准后方可离职。

14.下班前清理各自工作区域，废料与可用物料的区分，打扫卫生，设备做好清洁保养。如发现违规罚款50元／次，并在2小时之内完成清扫清洁任务。

15.下班时间，按时休息，下班时间处理个人私事出现问题，与本公司没有任何关系。

本人已详细了解公司各项规章制度及须知，并无条件遵守及服从公司的安排。

签名：

年月日

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！