# 推荐公司员工励志口号通用(3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-05-05

*推荐公司员工励志口号通用一公司名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司员工姓名为保证员工人身安全以及生产的顺利进行，争创文明安全企业，提高员工的安全意识，强化“安全第一，预防为主”的安全思想，结合本公司实际情况，经双方协商签定本协议书。...*

**推荐公司员工励志口号通用一**

公司名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司员工姓名

为保证员工人身安全以及生产的顺利进行，争创文明安全企业，提高员工的安全意识，强化“安全第一，预防为主”的安全思想，结合本公司实际情况，经双方协商签定本协议书。

第一条：甲方的责任和权利

第二条：乙方的责任和权利

第三条：违约责任及处理

第四条：本协议正本一式二份，具有等同的法律效力，甲乙双方各执一份;本协议未尽事宜双方协商解决，不能达成协商的提交当地劳动仲裁

第五条：所签人员辞职后此责任书自动作废;本责任书自签订之日起生效。

甲方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年月日签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年月日

对于私人企业的公司员工安全协议可以参照以上格式进行书写。

**推荐公司员工励志口号通用二**

甲方(聘用单位)：

乙方(受聘人)：

甲乙双方根据国家和本市有关法规、规定，按照自愿、平等、协商一致的原则，签订本合同。

第一条 合同期限

1、合同有效期：自 年 月 日至 年 月 日止(其中 年 月 日至 年 月 日为见习期，试用期)，合同期满聘用关系自然终止。

2、聘用合同期满前一个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、本合同期满后，任何一方认为不再续订聘用合同的，应在合同期满前一个月书面通知对方。

第二条 工作岗位、作岗位及职责。

2、甲方根据工作需要及乙方的业务、工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位以及调整乙方的薪金。

第三条 工作条件和劳动保护

1、甲方实行每周工作6天，每天工作8小时的工作制度。

2、甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证乙方的人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

3、甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的劳动保护用品。

4、甲方可根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。

第四条 工作报酬

1、根据国家有关规定及本公司的实际情况，根据乙方的工作岗位，甲方按月支付乙方工资为 元人民币。

2、甲方根据实际情况可与乙方协商调整乙方的工资。

3、甲方应告知乙方除工资外的其他福利待遇。

4、乙方享受国家规定的重大节日探亲假、婚假、计划生育等假期。

5、甲方按期为乙方缴付人身意外保险金金额为人民币 元，甲方已将其他“三金五险”福利均已经包含在工资中，由乙方自行购买。

第五条 工作纪律、奖励和惩处

1、乙方应遵守国家的法律、法规。

2、乙方应遵守甲方规定的各项规章制度和劳动纪律，自觉服从甲方的管理、教育。

3、甲方依照乙方的工作实绩、贡献大小给予奖励。

4、乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方按公司规定规定有权处罚。

第六条 聘用合同的变更、终止和解除

1、聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更时，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同。双方未达成一致意见的，原合同继续有效。

2、聘用合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满一个月前，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、甲方公司停业，聘用合同自行终止。

4、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

5、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同。

(1)在试用期内被证明不符合聘用条件的;

(2)严重违反工作纪律或聘用单位规章制度的;

(3)故意不完成工作任务，给公司造成严重损失的;

(4)严重失职，营私舞弊，对甲方公司利益造成重大损害的;

(5)被依法追究刑事责任的。

6. 有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应提前三十天以书面形式通知受聘人。

(1)乙方患病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作，也不愿从事甲方另行安排适当工作的。

(2)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;

(3)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的;

(4)乙方不履行聘用合同的。

(5)乙方未通知甲方擅自离岗超过3天的，甲方有权无条件解除聘用合同。乙方多次违反公司规定经劝阻无效，由股东会议多数同意可解除乙方聘用合同。

7. 有下列情形之一的，乙方可以通知聘用单位解除聘用合同。

(1)在试用期内的;

(2)甲方未按照聘用合同约定支付工作报酬或者提供工作条件的。

8. 乙方要求解除聘用合同，应当提前三十天以书面形式通知甲方。

第七条 违反和解除聘用合同的经济补偿

1、经聘用合同当事人协商一致，且乙方无任何过错的情况下，由甲方解除聘用合同的(不包括在见习期)，甲方应根据乙方在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿，最多不超过十二个月，乙方违反企业规定或因乙方人为过错造成企业重大损失或违反合同上述条款的不适用本条。

2、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，由甲方解除聘用合同的，甲方应按其在本单位工作年限，工作时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。

3、聘用合同履行期间，乙方要求解除聘用合同的，应按不满聘用合同规定的期限，支付当月基本工资作为的违约金给甲方。

4、 乙方因“用人单位未按照聘用合同的约定支付工作报酬”而通知甲方解除聘用合同的，甲方应按合同约定结算并解除聘用合同的同时支付欠发的工作报酬。

第八条 其它事项

1、甲乙双方因实施聘用合同发生人事争议，按法律规定，先申请仲裁，对仲裁裁决不服，可向人民法院提起诉讼。

2、本合同一式叁份，甲方二份，乙方一份，经甲、乙双方签字后生效。

3、本合同条款如与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**推荐公司员工励志口号通用三**

食品企业员工手册

总 则

公司品质政策：全员参与品管 持续提升品质

满足客户需求

公司环境政策：全员参与环保，监控有害物质，维护生态平衡

公司安全政策：安全至上，全员参与，灾害为零

为了使员工了解本公司及清楚自已拥有的权利及必须承担的义务，使员工有一个标准的行为规范，特制定本手册。

本手册由管理部人事科负责释义!本手册为内部文件，未经允许不得向外传播，员工入职时必须仔细阅读该手册，并由人事科进行引导培训，请爱惜本手册。

目 录

第一章 公司简介

第二章 雇用制度

第三章 员工薪酬福利

第四章 考勤制度

第五章 纪律处罚

第六章 宿舍管理

第七章 沟通管理

第八章 安全卫生

第九章 释义

第一章

公司简介

东莞采味轩食品有限公司是由深圳捷利宝实业有限公司投资20\_\_年成立, 公司是家专业生产高温肉制品为主的生产企业，拥有先进的生产设备及完善于的检测设施;公司位于东莞大岭山鸡翅岭管理区，工厂总占地总面积 平方米。

第二章

雇用制度

1. 公司依照相关规定办理招工、用工手续、聘请员工根据各工种需要，不受民族、性别、宗教信仰、政治地位、肤色限制，遵循公平自愿的原则，视其对某一工作是否合适，以该工作的专业常识为标准进行考核，凡身体健康，履历清楚，证件合格齐全，年满18周岁，具备民事能力，通过考核符合录用条件的，均可被录用，同时在聘任时期，不得使用暴力。

2. 员工录用条件

2.1按照公司要求提供了真实有效的离职证明、社会保险转移单及其他相关证明文件;

2.2员工个人简历、求职登记表所列内容与真实情况相符;

2.3员工经体检身体健康、符合从事录用岗位工作的身体条件，且体检信息真实;

2.4员工符合录用岗位职位描述的工作能力要求。

2.5员工遵守公司各项规章制度及工作流程。

3. 应聘者按本公司要求填写“个人资料表”，且保证所填写资料、证书，以及公司要求提供的其它资料真实、准确、完整、有效。

3.1任何资料之变更，员工必须及时通知管理部人事科修改。

3.2提供虚假资料或未及时向公司提交资料之员工，公司将以无偿辞退处理;如涉及到相关法律责任时由员工自行承担，公司不承担任何法律责任。

3.3发现员工有以下情况，将立即辞退，并无任何补偿。

3.3.1当前陷于任何司法案件.

3.3.2曾在本厂服务后辞职未满六个月或被辞退者(除总经理特批外)

4. 员工被录用后, 试用期三个月，10号(含)前入厂的，试用期从入厂当月算起，10号(不含)以后入厂的，试用期从入厂下月算起;试用期满，由直接上级领导提交《转正申请单》.

5. 新进人员一周内不能胜任本职工作者，公司将予以无偿辞退;出勤未满7个工作日之新进人员需离职者将视作自动离职，公司不予结算其薪资。

6. 报到程序:接到录用通知后,应在指定的日期内报到,如无充分理由,逾期不予办理,其程序包括:

6.1到管理部人事科报到，向人事科提供身份证原件、近期彩色寸照二张、学历/技能证及健康证原件,以便办理入职手续，人事科在检查其相关证件是否真实有效后复印存档，身份证及学历/技能证原件归还本人。

6.2签定劳动合同(因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应法律责任由员工承担)及安排宿舍。

6.3参加新员工入职引导培训(引导培训为无薪)，引导培训将安排在报到的第一天，主要介绍公司概况、消防、安全、卫生知识、员工手册，以及与公司有关的一些其它规章制度，新进员工必须经过职前培训后方可上岗。

7. 终止合同：员工若违反公司有关规定或不适合公司工作，公司将视情节之轻重，给予必要的处罚，直至劝退、辞退。辞职员工离职当月未满整月，不发全勤奖。

7.1试用期内，公司可辞退员工，员工也可辞职，辞职员工应提前三天申请，按正常辞职手续办理。

7.2试用期内员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司可以立即与员工解除劳动合同,不作任何补偿：

7.2.1提供虚假学历证书、工作履历及离职证明，或个人简历、求职登记表填写内容不真实;

7.2.2试用期考核不合格;

7.2.3不能按岗位要求完成工作任务;

7.2.4工作态度消极、缺乏团队合作精神;

7.2.5有任何违反公司规章制度的行为;

7.2.6其他不符合录用条件的情形。

7.3试用期后，公司员工辞职一律须提前30天或以未结算工资的20%替代通知期,故意违犯公司纪律或犯有严重过失者,可即时辞退,并无任何经济补偿,视情况赔偿因过失造成的坏金额,严重者送交司法机关,追纠其刑事责任.

8. 辞职程序:

8.1申请人填写《离职申请表》(一式二份)先后交部门主管、经理、总经理依次审核批准,实际离职日期以部门主管签名日期起算。

8.2离职到期日上午10点前,辞职者持厂证、钥匙、工作服/帽/鞋等到管理部人事科办理离职手续.

8.3人事科整理及打印离职人员工时经离职人员签字确认后开出《离职清单》.

8.4离职者持《离职清单》到本部门办理工作及物品交接手续.

8.5离职者将个人行李搬到保安处,由值班保安对行李进行检查并办理退宿手续后签名.

8.6当日下午16点前将各项已签字完毕《离职清单》交人事科,由人事科开出《放行条》后在指定地点等待财务部结算工资，当日未能及时交《离职清单》人员,薪资结算于次日下午16点办理.

8.7申请离职已获批准人员需取消离职者,须在申请离职日未到期内向部门主管申请取消离职，经部门经理批准后由人事科取消其离职申请.

第三章

员工薪酬福利

1.公司员工的薪级实行职务给予制，按其所在职位，职责轻重给予薪资，试用期内薪资原则上从该职务最低级定薪,

2.员工薪资从报到工作之日起计算，每月15日发放上个月薪资，遇节假日提前一天发放,管理员薪资实行保密原则.

3.薪资结构：由基本工资、全勤奖、加班工资、奖金、其它补贴组成.

4.当月无迟到、旷工、请假(病假一天除外),每月均可享受80元全勤奖;高温/低温作业人员或公司确定的特殊工作人员可享有职务补贴.

5.公司免费为全体员工提供食宿及各类康娱设施.员工必须遵守相关规定,违返者据实际情况给予相应处罚.

6.公休

6.1员工享有法定节假日：春节3天、元旦1天、劳动节3天、国庆节3天，公司发给法定期间的全部工资。

6.2员工连续工作满一年者，每年给予带薪年假，以上年假中计算周日在内;员工连续工作满二年者,每年均享受带薪休假1天(8h),连续工作满三年者,享受3天有薪休假(16h),依此类推,以享受5日为上限,以后不再增加。

6.3凡入职满一年人员均享受婚假、丧假、产假等有薪假。

6.4如因公司原因放假超过7日者，超过天数按半日薪资计算，扣除当月全勤奖。

7.公司根据国家政策和实际情况为员工购买社会保险。

8.年终举办员工聚会。

第四章

考勤制度

1.每周正常六个工作日,每日工作八小时.

1.1工作时间 上午:8：00-12：00

下午:13：30-17：30 加班:18：00开始

1.2因生产任务或水电供应等异常情况,将视情况调整上/下班时间,适逢法定假日上班者,公司将按劳动法向劳动者支付上班工时工资.

1.3因待料原因放假,以放休处理,晚上需加班者扣除白天放假工时.

1.4因公力派外工作人员以正常上班工时计(除周日外),超过正常工作的工时除有特殊证明外,一律不计加班工时.

2.迟到、早退、旷工、病假、事假、婚假、丧假、产假、工伤假均属缺勤,凡当月缺勤均扣发全部全勤奖(病假二天提供证明除外).

2.1超过规定上班时间(包括加班)五分钟(含)以上，30分钟以内才上班者或未到下班时间提早30分钟(含)内下班者，记警告一次;当月累计迟到超过30分钟(含)以上者记警告一次并罚款20元/次。

2.2除周休日、法定节假日、公务出差，未能出勤上班又未办妥请假手续者为旷工.

2.2.1旷工一律扣除该未上班时段三倍薪资.

2.2.2当月连续旷工3日(含)、月累计旷工7次、全年累计旷工15次者以自动离职处理,所有应发而未发之工资原则上一律不予发放(特殊情况提请总经理裁决)。

2.3请假规定

2.3.1因故不能出勤者,特殊情况外,须提前1日提出书面申请,获得批准后,方可离开.

2.3.2请假请假未满1小时者，以1小时计算.

2.3.3若因迟到早退等私人原因,事后补写请假申请单者,一律不准请假,当事人及签核人记书面警告一次.

2.3.4病假可于发病当日请假,严重者可托人请假或电话请假(必须经部门主管口头同意),请病假须提供乡镇级以上医院医生休假证明(连同付款凭证)，病假一天(含)以内者免扣当月全勤奖，请假二天(含)以内者扣全勤奖1/2，二天以上的扣除当月全勤奖。

2.3.5事假一天(含)以内报请部门主管批准;请假一天以上,三天(含)以内报请部门经理批准;请假三天以上呈请总经理批准.

2.4婚假为3天(员工入本公司前登记结婚或再婚的，不在本公司享受婚假，婚假须提前一周向本部门申请)，丧假为 3天，丧假仅限职工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡的,以上道路交通费由员工自理，返厂后必须递交丧假证明.未交证明者一律以事假处理。

2.5产假90天，其中产前休假15天;难产的增加产假30天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

2.6哺乳假：不满周岁婴儿，每天两次，每次30分钟。

2.7工伤期间除全勤奖外的工资及一切福利、补贴按100%发放。

2.8任何请/休假不可自动延假,因特殊原因必须延假者应向本部门最高主管/总经理提出申请并经批准,否则按旷工处理。

2.9适逢星期天的请假均计入请假时间内。

3.打卡规定

3.1本厂除免考勤登记人员外(经批准的特殊工作人员)，其余人员上、下班(包括加班)时,须持本人考勤卡亲自在指定地点刷卡,以记录出勤。

3.2上班时间请假者须刷卡后下班;如有轮班用餐者，依用餐时间比照处理。

3.3因考勤机故障未刷上或未能准确或正确计时的，应填写《未刷卡证明单》经部门主管核准后，交人事科给予签卡，否则该段工时段以旷工论;无任何特殊情况下当月内最多可签卡三次，超过三次不予记录。

3.4因公务外出且不能当天下班前返回工厂刷卡者，须于次日填写《未刷卡证明单》经上一级领导签准后交人事科签卡。

3.5严禁代人刷卡或托人刷卡，一经查获依奖惩规定连带处分。

4.加班工作

4.1根据生产、工作需要,公司将视情况安排加班.

4.2特殊规定外,加班工作报酬为平常工资的150%;法定有薪日被安排加班而又不能于近期内给予安排补休的,公司将支付平常工资的300%作为该工作加班之补偿.

4.3无部门最高主管签署之连班/直落加班申请,任何人不得在30分钟内刷卡或刷连卡(即上、下班一起刷);中午直落加班者扣除用餐时间0.5h.

4.4当月加班时段内请假超过三次(含)则扣除当月全勤奖;加班时段无特殊原因旷工者，扣除加班申请时间段三倍薪资。

第五章

纪律处罚

为维护公司及广大员工的共同利益，保障正常的工作和生活秩序，公司对违纪员工，不论其职位高低，有绝对的公平、公正处置的权利。对犯有诋毁公司信誉、触犯员工手册，玩忽职守、危害公共利益的员工施以适当的处罚。

1.处罚

1.1不论何种违纪,根据《员工手册》等有关规定予以处罚,处罚可以并处.

1.2处罚执行部门:行政人事或员工所在部门.

1.3员工在接到《员工处罚通知》后,如有异议,需在《员工处罚通知》上写“上诉”并需在24小地内以书面形式解释不能接受之理由向管理部经理申请.如不申请核查又拒签者,处罚同样生效并按处罚通知单上的处罚加罚一倍.

2.处罚的种类

2.1分罚款、书面警告、记小过、记大过、劝退、辞退。

2.2三次书面警告,等同于记一次小过。

2.3.三次小过等同于记一次大过。

2.4当年度三次记小过,予以辞退。

2.5当年度二次记不过,一次记大过,予以辞退。

2.6当年度二次记大过,予以辞退。

2.7记过说明:记小过的普工员工罚款50元,管理级员工罚款100元;记大过的普通员工罚款100元,管理级罚款200元。

2.8书面警告说明：书面警告书单一处罚时，需扣款20元/次;书面警告与罚款并处时，书面警告不作罚款依据。

2.9违返厂规情节严重者，解雇后永不录用，违返国家有关法律、法规者送司法机关处理。

2.10奖励可以功过互抵，后功可以抵前过，但前功不能抵后过

3.员工有以下不当违纪行为,将予以处罚。

3.1员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款5元/次处理

3.1.1工作时间私自离开工作岗位或妨碍他人工作，情节轻微者

3.1.2正常班人员24：00后未熄灯者

3.1.3涂写墙壁、机械，有碍观瞻者

3.1.4不按先后顺序排队打饭者，刷卡插队者

3.1.5厂区及宿舍区用水电后不随手关水、电者

3.1.6违反劳工安全、卫生规定，情节轻微，未发生损害者

3.1.7检查或监督人员不认真执行职务者

3.1.8出入厂区拒绝保安人员查询者

3.2员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款10～50元处理.

3.2.1工作时间精神不振，打瞌睡、偷闲、怠工者

3.2.2无适当违抗上级主管合理指示，情节轻微者

3.2.3出入厂区或携带物品不配合保安人员检查及公然侮辱、威胁，情节较轻者

3.2.4损坏工厂财产情节轻微者

3.2.5浪费工厂人力、物力、财力，致使工厂蒙受损失情节较轻者

3.2.6违反工厂各项规章命令，情节较轻者

3.2.7违反公共安全卫生规定

3.2.8上班时做与工作无关之事者

3.2.9对同事恶意攻讦或诬告伪证而制造事端者

3.2.10非设备故障或原料不足原因，故意降低产量标准者

3.2.11未按作业流程作业，造成错误情节轻微者

3.2.12宿舍外乱扔垃圾、泼水者

3.3员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款50元-100元处理.

3.3.1辱骂、威胁管理、质检及保安人员，造成不良影响情节严重者

3.3.2未遵守公司物品放行制度，致使公司财务外流

3.3.3不服上级合理安排者

3.3.4在非吸烟区内吸烟者

3.3.5管理不善或防范疏忽致使工厂受损或酿成事故者

3.3.6品行不端或行为粗暴，屡劝不听者

3.3.7未按指导书作业，严重影响生产或产品质量者

3.3.8拒绝服从主管人员之合理指挥、督导，工作态度散漫者

3.3.9非专业或指定人员使用有关设备，造成损失者

3.4员工有以下不当违纪行为之一,予以辞退处理.

3.4.1一年内违反规章制度，被记大过三次，未能依规定抵销者

3.4.2利用社会不良分子解决公司内部问题者

3.4.3非法煸动或以强暴胁迫手段促使他人怠工、罢工或集体离职者

3.4.4营私舞弊、挪用公款者

3.4.5办事不利、疏忽职守，致工厂受损有具体事实且情节严重者

3.4.6在工厂内酗酒，打架斗殴，偷窃、赌博、妨碍风化情节严重者

3.4.7对工厂主管或其他人员实施暴力行为或有重大侮辱行为者

3.4.8恶意散布不利工厂之谣言或挑拔劳资双方感情者

3.5凡补办id卡扣罚25元/张.

3.6公司保留对于员工违反以上没有包括的不当行为采取适当处罚的行政管理权利.

第六章

宿舍管理

1.宿舍由行政科统一管理，负责宿舍管理督导及安排。

1.1每间宿舍成员轮流值日，当日值日人员负责本宿舍内卫生、秩序。

1.2新进人员统一由行政科安排床位;员工如需调换房号、床位须亲自向行政人员提出申请，行政人员视情形予以同意并更改员工住宿资料.

1.3申请人在未经同意调换所申请宿舍房号、床位前，不得私自调换，违者予以10元/次罚款。

1.4需外宿人员需填写《外宿申请单》经批准方可生效，外宿人员暂不提供其厂内住宿条件, 除夫妻双方在本厂服务满一年申请外宿获批准的，公司经予补助 元/人.

2.员工有下列行为之一者,视情节予以 元/次罚款.

2.1入住人员不按规定服从管理部统一安排及私自调换房间或床位者.

2.2不节约水电,上班时间内未关紧水喉及灯.

2.3晚上23:00后在宿舍区放音乐或大声喧哗妨碍他们休息者.

2.4在宿舍阳台上晒东西及往楼下扔垃圾、倒水等.

2.5不爱护公共环境及设施,在宿舍区域乱涂画.

2.6宿舍内严禁私接电源及使用高功率电器。

2.7住宿人员若违反有关规定者，视情节轻重，依行政管理制度的有关规定办理惩处、赔偿或取消住宿权。

第七章

沟通管理

1.公司鼓励员工的参与意识,欢迎员工对公司各项工作提出建设性意见,范围包包括:提高工作效益,提高产品质量,降低生产耗费,改善设备使用及一切有利于公司发展的其它建议,如建议一旦被公司接受采纳,公司给予建议人适当的奖励,以提高员工士气.

2.员工对上司不满或认为应该可以投诉均有投诉的权利.

3.建议与投诉均采用书面形式,投入公司专设的意见箱内,由行政科统一收集，分类整理后，交责任部门处理,并追踪结案,并向总经理呈书面报告。

4.员工向公司建议或投诉,公司认为是积极的态度,信任的表示,公司将慎重考虑措施并加以改进.

第八章

安全卫生

1.严禁工作区域内吸烟 附：公司禁烟通知

自20\_\_年1月18日起严禁在公司办公区域、生产区域厂坪、一、二楼及电房、锅炉房区域吸烟。违者一次罚款人民币 元，从当月工资中扣除。三楼办公室设会议室为吸烟区,其它室内严禁抽烟。如违反，按规定处罚!

2.非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

3.爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

4.全体成员都应树立公德意识，严格自律，尊重清洁工作人员的劳动成果，养成良好的卫生习惯，爱护公共环境;不随地吐痰，不乱丢纸屑、烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放入垃圾桶，保持公司清洁。

5.安全卫生,全员参与,做好各项防火防盗防事故发生。

6.应急电话：火警:119 匪警:110

第九章

释 义

1. 公司:东莞采味轩食品有限公司

2. 员工:泛指所有生产工人、品质员、组长、保安、司机、技术员、主管、经理等.

3. 其它各类规章制度另行公布.

4. 本《员工手册》自20\_\_年1月18日开始生效.

5. 本《员工手册》于进厂当天进行培训,员工必须认真细阅,切实领会.

6. 本《员工手册》未尽录之处,公司保留解释、修改和补充的权利。

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！