# 工厂员工标准员工手册

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-03-27

*手册前言本《员工手册》是根据\*\*\*\*公司章程，依据公司人事、行政、财务等规章制度而制定的，它能指导你了解任职期间的有关准则和制度，提供你在\*\*\*\*公司可享受的权利、所应承担的责任和义务等资料。熟悉了这些内容后，你将对公司运作和管理风格有一个...*

手册前言

本《员工手册》是根据\*\*\*\*公司章程，依据公司人事、行政、财务等规章制度而制定的，它能指导你了解任职期间的有关准则和制度，提供你在\*\*\*\*公司可享受的权利、所应承担的责任和义务等资料。熟悉了这些内容后，你将对公司运作和管理风格有一个更清楚的认识，从而能够让你更快更好地融入到\*\*\*\*这个大家庭中来。

《员工手册》为本公司员工必须遵守之行为准则。制定《员工手册》的宗旨，在于营造一个有纪律、有秩序的良好工作环境，以便每一位员工充分发挥聪明才智，创造最佳成绩。由于公司的发展与经营环境的不断变化，本手册中规定的政策变动我们都将及时通知你。你有不明确的地方，请提出自己的疑问。我们希望你能够严格要求自己，以积极的工作态度来遵循和履行本手册的有关内容。

《员工手册》的修改及解释权属于\*\*\*\*公司。

第一章

入职指引

报到须知：

人力资源是具体负责办理报到手续的职能部门，报到时请您出示以下有效证件原件并留复印件：

1、身份证；2、学历证书；3、免冠一寸近照3张。

当个人资料有以下更改或补充时，请您在一个月内到人力资源部出示相关证明的原证件并留下复印件，以确保与你有关的各项权益；

1、姓名或身份证号码；2、户籍；

在报到时，人力资源部门将为你办理以下程序：

1、厂证：请写清姓名、职称、岗位及贴有本人照片，并盖有公司行政印章的厂证，方为有效的厂证。

2、厂证不得转让，变买变卖借用或擅自涂改，违者罚款100元。

3、上班时间必须佩戴厂证，否则每次罚款20元。

4、进出大门，门卫有权要求出示厂证（不出示厂证者每次罚款5元）。

5、员工要妥善保管厂证，避免污损或遗失，如有遗失要立即报告并报到人事管理部门处补办（收工本费5元）。

6、员工离厂必须交回厂证（遗失者拒交纳者罚款100元）。

7、新进厂员工试用一星期后将发厂服，厂服分冬夏各2套，上班必须穿厂服，违者罚20元/次，员工在公司服务一年以上免厂服费。IC卡工本费20元。

第二章

考勤制度

一、打卡规定

1、员工上班时间：白班：8：30—12：00

下午13：00—17：30

加班18：30开始。晚班：20：30—24：00

1：00—8：30；管理人员/员工打卡四次，要加班员工，要打加班卡。

2、员工上下班必须保持良好秩序排队亲自打卡，违者每次罚款20元。

3、打下班卡于下班时间之后进行，严禁上下班同时打卡（连班除外），违者每次罚款50元。

4、因公事误打卡时，须由当事人提出申请，部门主管签字证明属实后交行政部门备案方能生效，否则作旷工论（当日处理有效）。各部门主管注意，员工一个月证明属公事误打卡不得超过三次，三次以上需报于总经理审核。

5、非因公事误打卡，需经主管级以上人员证明确认，否则按旷工1小时处理。

6、严禁代别人打卡和损毁智能卡等行为，违者每次罚款200元。

7、打卡由值班门负卫责管理，非上、下班时间任何人不得乱动，违者罚款20元。

二、请假须知

1、请假需提前1—3天填写请假单呈部门主管批准后，送所辖总监。

2、请假审核：一天以内由主管批准，超过一天由部门主管批准后，送部门经理审批。三天以上需总经理审批。

3、一般不得请事假，特殊情况下，可填写请假单由部门负责人审批，审批后请假单交人力资源部备案。

A、凡请假一天以内的，由班组及部门主管审批。

B、凡请假一天以上、三天以内的，由班组及部门主管批准后送部门经理审批。

C、凡请假三天以上的，须经过班组、部门主管、经理及总经理同时审批。

D、请假单必须符合审批程序方可生效。事假获准后，你应在离开工作岗位之前安排好工作交接。

4、如特殊病假，请病假须于上班前或不迟于上班后30分钟内通知你所在部门的负责人，并与病假后上班的第一天补办正式的请假手续，填写请假单。

5、上班时间如需外出办理公务，应事先向你的直接上级请示。经批准后方可外出。

6、如有紧急事务或临时突发任务，应服从公司的工作安排。

三、迟到、早退

迟到或早退五分钟内每次罚款5元，月内超过三次迟到或早退的每次扣20元，超过30分钟扣除当日4小时工资，超过45分钟扣除当日8小时工资。

四、旷工规定

1、每旷工一天扣3天工资。

2、月累计旷工三天作自动离职处理。（自动离职者不予结算工资）。

第三章

试用、转正

社会聘用员工的试用、转正，一般试用期为1—3月。在试用期间你应尽快融入到公司的工作氛围中，充分展示你的才干。这是你与公司相互适应的时期。如果在试用内的任何时候，你认为公司对你不合适，你可以选择提出辞职。同样的情况，如果你的工作表现无法达到要求，公司也会终止对你的试用。试用期满后，经主管业务的副总经理审批后，你就成为公司的正式员工了。在试用期间，如果你表现突出，经人力资源部考核后，可缩短试用期，提前转正。

一、员工纪律和行为规范

1、热爱公司，服务社会；

2、尊重他人，诚实守信；

3、用心做事，追求卓越；

4、不断进步，完善自我；

5、团结合作，坚持原则；

6、严守公司机密；

7、爱护公司财产，提倡勤俭节约；

8、保持环境卫生，注意个人仪表。

同时如果你是公司的管理人员，即部门助理或经理以上的管理级别，或被聘为副主管级以上专业级别，你将享有更高的权利和更好的待遇，当然，你对公司的发展及部门的成长将承担更大的责任，公司要求你必须具备以下的价值取向和行为准则：

1、充满理想、富有激情、具有高度的责任感和使命感；

2、诚实守信、务实创新、与时俱进、不急功利；

3、不懈努力、精通本行业的专业知识；

4、对下级善于激励，合理授权，营造和谐的工作氛围；

5、积极培养下属，科学管理，果断决策；

6、严于律己，为人表率；胸怀坦荡，勇于接受批评；

二、进出制度

1、本公司员工凭厂证进入，无厂证者一律不许进入。

2、非上班员工无公事不准进入车间，违者罚款30元。

3、打卡上班后，非公事不准外出，因误工（或无单）休息及其他事由确需外出，必须有主管批准的“放行条“，并交门卫备存，月底统一上交人事部门，无“放行条”，统计工卡时，作旷工处理。

4、夜餐时间为12：00，结束时间为凌晨1点，员工必须于凌晨1点前返回车间。凡非因公事不按时返回车间者，作迟到处理。

5、印刷机房，严禁非本岗位工作人员进出，违者罚款50元。

6、与版房工作无关的人员，不得进入版房，违者罚款30元。

7、办公室是公司的办公场所，涉及到各种信息资源。所有来访的客人必须有邀请人陪同才可进入；

接待来访、业务洽谈应在洽谈室或会议室进行。

8、公司鼓励员工之间开展积极的沟通，但不能因此妨碍工作。上班时间，你应该坚守岗位，不得随意串岗聊天。需要暂时离开时，应知会同事。私自串岗者罚款30元。

9、保持工作环境的卫生、整洁是每一个员工的责任。请不要在工作区内进食或吸烟。

三、礼仪仪表

从进入公司上班的第一天起，你的一言一行就代表着公司，因此，你工作时保持整洁的外表是必须的，你应该遵守下列要求：

1、工作期间，你应保持精神抖擞，彬彬有礼、高效敏捷。

2、上班时，你应注重衣着整洁、大方得体。男职员不可留长发，留胡须。女职员不可浓妆艳抹。

公司另有统一着装要求的，按具体着装规定执行。

3、同事之间应相互尊重，和谐相处，语言文明。

4、对外交往应有礼有节，不卑不亢，简朴务实。

四、保密义务

由于竞争的存在以及你对公司的责任，每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于你在公司工作期间，假设你离职后，都必须承担这种基本义务。

1、你务必保管好你持有的公司涉密文件。

2、未经授权或批准，你不得对外提供有机密的公司文件或其他未经公开的经营状况、财务数据等。

3、对非本人职权范围内的公司机密，应作到不打听、不猜测、不传播。

4、发现了有可能涉密的现象应立即向有关上级报告。

第四章

探访制度

一、探访时间

1、中午12：00—13：00

13：10前必须离厂。

2、晚上17：00—21：00

21：00后严禁探访，已来访人员必须于21：30前离厂。

3、其余时间一律谢绝探访，违者对门卫罚款50元。

二、探访暂住手续

1、来访人员必须有被访人员认可后，才能凭来访者的身份证到行政部门办理登记手续，并由被访者签认承担

来访人的行为责任。

2、员工来访者的暂住，须经行政主管批准后方能留宿，否则一律不准留宿，违者罚款50元，来访暂住时间

不能超过两个晚上。

3、住宿申办必须在当天18：00之前办理，逾时不予办理。

4、查出未办理探访手续而进厂者，对被访人和门卫各扣款50元。

5、来访人员一律不准进入车间，否则对被访者罚款50元。

6、来访人员如有损坏公司财物的，则被访者必须按原价赔偿。

第五章

工作纪律

一、车间工作纪律

1、上班必须穿厂服上班，违者罚款5元/次。

2、严禁酒后上班，违者罚款50元。

3、严禁在上班时间闲谈或做与工作无关的事，违者罚款20元。

4、上班不准赤膊，严禁穿拖鞋，违者罚款20元。

5、未经同意非机台人员不得使用机器，违者罚款100元，如有造成损失及工伤的，其损失全部由肇事者承担。

6、严禁串岗，违者罚款30元。

7、严禁上班时间睡觉，违者罚款50元。

8、上班严禁使用手机接听电话，听歌、上网等，如工作需要，另作别论。

二、办公室管理规定

1、车间员工非因公事不得进入办公室。

2、本公司人员不允许在会议室或办公桌上吃饭。

3、客人来访（如被访人不在时）办公室人员应主动接待，接听电话时应用“您好、谢谢”等礼貌用语。

4、办公台面应保持整洁，每周进行一次大清理。

5、电脑管理：未经许可不能使用他人的电脑，防止资料信息的外涉，个人离开办公30分钟以上的电脑必须关机。

6、严禁办公室人员使用电脑上网从事与工作无相关的事，如上QQ闲聊，玩游戏，看电影，炒股票等违规行为。

三、电话使用纪律

1、公司电话仅用于本公司业务沟通，严禁员工私用，违者每次罚款50元。

2、车间各生产岗位上班时间一律不准接听或打出电话，违者罚款50元。

3、非办公室人员未经允许不得使用办公室电话，违者罚款50元。

4、如发现用公司电话拨打声讯台听歌、聊天，包括非本公司业务电话记录等，除按电话费10倍处罚当事人外，情节严重者予以辞退。

第六章

工具管理

一、公共工具及公共区域财产

1、公共工具由后勤部负责管理、存放于指定的仓库内。

2、用工具需办理借还登记手续。

3、公共区域内财产的丢失、损坏等按原价进行分摊赔偿。

二、机台工具

1、每个机台设置上锁的工具箱。

2、机台工具由每班机长负责交接。

3、机台工具由两班机长共同确认在仓库工具卡上签名并存档于仓库。

4、遗失工具的，由公司依据工具原价向责任机长索赔（从工资中扣除）。

5、如果上一个班丢失工具，而下一个班接班时未发现，则视为接班机长丢失工具。

（如确实责任无法查明则由交接班机长共同分担）

三、个人工具

1、个人工具一律登记在工具卡上，丢失自负。

2、员工工具以旧换新，因工作损坏的由主管签认。

第七章

宿舍管理

1、企业员工应充分发扬集体主义精神，团结互助。

2、宿舍的基本设施：门窗、锁、床、空调、热水器、水龙头等公物，由宿舍员工负责及保管，不得损坏，如在使用期内人为损坏，则一切费用由责任人或宿舍员工分摊分担，对有意损坏者，双倍处罚，每次不低于100元。

3、为让每个员工有一个整洁舒适安静的环境，宿舍内严禁大声喧哗、大声放收音机，违者罚款50元。

4、每个房间每天要安排人员打扫卫生（由宿舍长安排轮值），凡后勤部检查发现房间无人打扫，则处罚当天值日人员每次20元，宿舍垃圾要按指定地点堆放，如经检查到没打扫或没按指定地点堆放的，处当事人罚款30元。

5、注意公共卫生，不准使用导致下水道堵塞的一切物品，违者导致维修的，则以所需维修费用的双倍罚金处罚。

6、为了大家的安全，宿舍内严禁私接乱拉电线、电插板以及使用电热器、电炉、电饭锅等。如果有投诉经检查属实的，除没收所使用的电器之外，另处罚款100元，因违规而造成损失的由当事人全部承担。

7、非同宿舍的人员，未经许可不能随意进出，违者罚款20元。

8、本公司的员工只能由行政部统一安排宿舍，没有行政部同意不能擅自搬动房间和床位，违者罚款50元。

第八章

安全保卫

一、安全生产

1、由部门主管担任义务消防员。

2、每月检查一次消防器材的有效性能并做好检查记录交后勤部备案。

3、加强员工的安全防火教育，严禁厂区内吸烟，违者罚款100元。如因此造成严重后果的依法处理。

4、增强员工安全意识，掌握消防技能，做到“三会”：一、会报警、二、会使用消防器材、三、会处理火灾事故。

5、每月必须启动一次消防水泵，以确认其可靠性。

6、厂区内严禁消火，实行用火审批制度。

7、消防通道严禁堆放杂物，违者对其部门主管每次罚款100元。

8、为确保吸烟员工的权利，公司设定保安室为吸烟区，员工吸烟在保安室内吸，严禁在厂区任何地方吸烟，违者处罚款500元/次，引起火警的，立即开除，同时当事人必须承担全部的经济法律责任。

二、保卫规定

1、公司财产的保卫工作由门卫兼任。

2、厂区内的一切物品均系公司财产。

3、公司所有财产，未经允许，不准外流。

4、任何未经批准的外部人员，一律不准进入厂区，经批准进入厂内的人员必须佩“来宾卡”。

5、员工携带大件物品外出，要有行政部的物品放行条才准放行。

6、公司的产品/物料/半成品需外发加工出厂的，必须由公司经理级以上的人员签字才可放行。

第九章

厂区卫生

一、工作卫生

1、必须保持工作场面的地面、天花板、墙壁的卫生整洁。

2、凡机台附近发现产品、纸箱等堆放得不整齐或地上有产品者，处罚就近机台人员或管理者20元，对乱丢弃废品者处罚款20元。

3、保持机台整洁，对机台外观不整的，处该机台当班人员罚款50元。

4、主通道陈列物料不能超越主干线。

5、物料摆放严格遵守6S的规定要求执行。

二、厕所卫生

1、必须保持厕所的流畅、洁净，一周进行一次大清洗。

2、厕所内严禁使用印刷品纸张和报纸及其它非易溶卫生纸张，违者一经发现罚款50元。

3、严禁把碎布丢弃在厕所内，违者罚款50元。

4、严禁在厕所内乱涂、乱画或破坏厕所公共设施，违者罚款50元。

5、女工卫生用纸，应放置在指定的容具内，违者一经发现罚款50元。

6、因人为原因导致厕所堵塞的，若查不清当事人，维修所发生的费用由该区域的使用者分摊。

三、食堂卫生

1、厂内食堂是本厂全体员工就餐的重要场所，必须保持卫生、干净、整洁。

2、剩饭、剩菜要按指定地点倒放，违者罚款30元。

3、严禁员工在工作区内用餐，违者罚款30元。

4、提倡节约，杜绝浪费，节省直饮水，不能用直饮水清洁餐具。

5、员工洗碗水槽不能使用碎布或其他纸品，对剩饭菜要先倒入盛放器皿后才在水槽上清洗，避免堵塞。

6、洗碗槽每天清洗三次。

第十章

人事制度

一、用工原则

1、企业遵照中华人民共和国《劳动法》，根据本企业生产规模，申报用工定员，经批准后向社会招募。

2、劳资双方根据“平等自愿，协商一致“的原则，确立劳动关系，签订劳动合同。

3、新进员工试用期为1—3个月，试用期内双方均有解约的平等权益，试用期上班时间不足1周的不予结算工资。

二、劳动条件

1、企业按照国家有关劳动保护规定，为员工切实做好生产工作中的安全与健康保护工作。

2、企业按照国家“先培训，后上岗”规定，对劳方进行法规、制度、安全生产及操作规程等方面的培训，劳方参加上述培训并严格遵守其规章制度和规程。但劳方有权拒绝企业的违章指挥。

三、员工培训

上岗培训：

1、新员工进厂，要进行一次为期1—3天的岗前培训（包括行政人事部和车间班组）。

2、培训内容：（1）公司概况及制度建设；（2）岗位操作技能；（3）安全生产、消防知识。

换岗培训：换岗员工应进行新的岗前培训。

在职培训：包括（1）岗位再教育；（2）专业技能；（3）工序协调技能；（4）产品质量知识。

四、劳动时间

1、公司实行每周6天工作制，每日8小时工作时间，因生产需要加班，工资另计。

2、公司可根据生产的实际需要，实行“不定时工作制”灵活安排生产和经营。

3、公司因生产、经营的需要，可安排员工加班，计件超时不作加班。

4、有以下情形之一的，公司延长工作时间，不受章程规定限制：

（1）发生火灾、事故或其它原因，威胁到公司财产安全和人员身体健康，需紧急处理的。

（2）生产设备、设施、交通运输等发生故障影响工作而必须及时抢修的。

（3）在法定节日和公休日工作不能间断的，必须连续生产的。

（4）必须利用法定节、假日的停产时间进行设备保养等。

五、劳动报酬

为了吸引和留住优秀人才，公司提供在同行业中具有竞争力的薪酬和福利待遇。同时在公司内部建立了科学与公正的机制，令表现优秀的员工得到相应的回报。

1、公司按照政府有关企业职工最低工资标准的规定、制定相应的工资标准，以确保劳方的工资形式和标准。

2、根据劳方的职务高低、工种责任等因素，综合确定劳方工资额度，原则上实行计件工资制。公司坚持员工以自己的工作表现和绩效来获得增加收入的做法。月度与年度对员工进行绩效考核以此来改进公司的工作目标，也是客观地调整员工薪资的依据。月奖金和年度奖金将根据工作期间你的考核成绩和公司的业绩来确定。当你的年度考核成绩表现为优异或极差时，你的职位和薪级可能会进行相应的调整。

六、劳动假期

国家法定假日，正常情况下，所有员工可以按国家规定享受假日休假。如工作需要，公司将适当作出调整。

七、绩效考核

我们建立了科学规范的考核体系，这不仅有效地帮助员工管理目标和任务，而且通过沟通进行价值和业绩评价，实现共同的改善和进步。

1、月度考核

每月末，你必须制定出下个月的工作计划，通过与你的直接上级讨论后确定你下个月的工作任务与绩效目标。

在每个月的工作进程中，你应该以计划为工作导向，按时按质按量完成工作目标。到了次月初，你所在部门将对你在上一个月的绩效目标完成情况进行合理的评估。如果你对最终的评估结果有异议，你可以与你的上级或人力资源部进行沟通，甚至可以按规定的程序进行申述。

2、季度考核

公司注重团队的力量，通过考核引导团队的正确价值取向。公司通过对部门的季度绩效考核来激发团队的工作热情，让你和同事们一起发挥个人的最大潜能，努力拼搏而致力完成本部门的工作目标，只有各部门的齐心协力才能最终达成公司总体的经营目标。

3、年度考核

每年元月份，公司将对所有的员工进行公正、公开、公平的年度绩效考核，在年度考核中，你的上级将与你面谈，对你全年的工作表现作出具体的评价，并讨论你下一年度的工作方向和绩效目标。如果你对最终的评估结果有异议，你可以与你的上级或人力资源部进行沟通，甚至可以按规定的程序进行申述。

4、考核结果

按照公平公正的考核原则，个人的考核结果将会影响你当年的月奖金、年终奖金的收入与职务的晋升。公司对员工全年的考核结果按各级别排序。如果你在同级的考核中成绩优异，将有机会晋升，但如果排名末位，将被降级甚至淘汰。

九、晋升发展

1、晋升制度

你个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决每一位员工的不断进步。公司设立了管理系列和专业职务系列，提供给员工畅通的发展渠道和可持续的发展空间。公司重视员工在本职工作中的专业技术能力，并以此为中心规划员工的职业发展。公司秉承以人为本，任人唯贤的原则，无论你薪酬调整或职位晋升，都以你的绩效考核结果为依据，所有的奖励与肯定都反映了你个人的能力表现。

2、职业规划

实施科学的个人职业规划是公司业务可持续发展的根本，因此公司根据每个人的实际情况和发展意愿制定合理的职业发展规划。跟踪、培养或提供轮岗和自我择岗的机会帮助实施个人的发展规划。

十、合同解除

1、合同期满劳动合同即自动失效，经双方协商同意，可续签合同。

2、公司因生产、经营发生重大变化或劳方因个人原因致使劳动合同无法履行，经双方协商仍无法达成一致意见的，公司有权解除劳动关系。

3、符合国家、省、市有关解除劳动关系规定条款的，双方均可解除劳动关系。

4、劳资双方辞职、辞退，在合同期内均需提前一个月提出书面申请或通知本人，经上一级审批后方可视为有效。

5、劳动合同履行期间，任何一方单方面提出解约的，除了被解约方出现过错或已经造成解约方损失之外，解约方应支付给被解约方相当于劳方一个月工资标准的补偿金。

辞职：劳方如因个人原因须离开公司时，必须提前申请，部门负责人及专业职位员工辞职须提前一个月申请。

辞退：劳方严重违反公司规章制度或触犯国家法律法规的，人力资源部经过调查核实后，公司将予以辞退。

辞职、辞退经过审批核准后，当事人必须在离职前办理好离职的有关手续。内容包括：

1、交接工作；2、交还所有公司资料、文件、员工卡及其他公物；3、退还公司宿舍及其公物。

第十一章

奖罚制度

公司设立了“先进员工”、“有效管理者”的评选奖励制度，对全年工作中表现优秀的员工给予奖励，表彰他们对公司发展的突出贡献和良好表现。以下列举了若干评选标准：

1、品德端正、勤奋努力、有突出工作表现的；

2、热心服务，有良好个人口碑的；

3、检举违规损害公司利益行为的；

4、发现自身职责以外的事故，能及时上报或妥善处理的；

5、为公司经营业务或管理制度提出合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著效益的；

6、为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率的；

7、忠于职守，敢于担当，不断改进工作，业绩突出的；

除了年度“个人评优”之外，公司还进行“团队评优”奖励活动，根据各部门的实际绩效和工作表现，评选出年度“业绩优秀团队”、“管理创新团队”，并进行隆重的表彰和奖励。

惩罚：公司相信每一位员工都能有条理的，高水平地从事自己的工作，规章制度不能完全概括或替代大家的良好判断和合作。但是要获得一流的管理效果，纪律也是不可或缺的保证。出于对公司和员工利益的负责任态度，公司制定了相应的规章制度。如果你违反了这些规定，做出了有损于公司、客户和其他同事利益的行为，公司将对你进行处罚或惩罚（包括批评、记过、降级、辞退。）

第十二章

沟通协调

公司鼓励同事之间、上、下级之间积极开展平等对话，保持和谐的人际关系与畅通的沟通途径，努力营造高效协作，创新卓越的优秀团队。

投诉和合理化建议：当你认为你个人的利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同的意见，或发现有违反公司各项规定的行为时，可以向相关当事人或部门提出投诉。如果被投诉人或投诉部门无法提供给你满意的解决意见，你的投诉会被逐级提交，保证有明确的反馈。公司鼓励员工对公司提出合理化建议，如果你对公司的发展，管理等问题有自己的看法和观点，无论是大问题、小细节，公司热切期望得到你的良言妙策。

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！