**新员工努力方向**

**规范自我行为， 养成文明习惯**

**认同企业文化， 融入公司环境**

**积极主动学习， 培养敬业精神**

**树立正确目标， 坚定服务决心**

**冲刺美好梦好， 追求绚丽人生**

**前言**

**欢迎您加盟富士康科技集团，成为21世纪中国科技产业的筑梦者。**

**集团将为您提供驰骋人生的舞台，创造一展身手的机会，打开面向世界的门窗。在这里，您将得到知识的拓展、经验的累积和智慧的锤炼；您的梦想，将在这里延伸到未来。**

**集团全体同仁敞开胸怀欢迎您，期待与您共同实践[爱心、信心、决心]，贯彻[融合、责任、进步]，挑战个人与企业同步成长的长期目标。为此您将发现，[纪律]成为行为准绳，[创新]成为工作常态，[融合]使您如虎添翼，[竞争]为您铺开前路。**

**[执行力大帅]郭台铭先生将带领您和全体同仁，完整地理解系统与制度，严格地执行纪律与标准，精确地落实流程与表单。一名合格的富士康人，必能因此成为秩序与效率的创造者，财富与梦想的耕耘者，快乐与健康的拥有者。因此，集团人力资源总处特别制定了《员工手册》，为您顺利融入富士康提供更便捷的帮助，相信您在学习了解有关人事政策，安全与教育、员工行为规范及集团常识等内容之后，您的心境会豁然开朗，职涯之梦将触手可及。**

**本手册在2006年7月第9版基础上，结合新颁劳动合同法及集团现状修订而成。欢迎全体同仁对她推出建言俾之完善。预祝您在集团日有所获，梦想成真。**

**人力资源总处**

**20xx.7**

**经营宗旨**

以先进的制造技术

创立

自我品牌及行销网络

提供

合乎客户使用的

电气连接器及其线缆与线缆装配等产品

给全球

电脑、通信、消费电子及产业设备的制造商

以协助增进其产品之竞争力

秉持

爱心、信心、决心

的经营理念

据以达成

独立自主经营

持续稳健成长

利润分享员工

的长期营运目标

进而成为

全中国最大

及

世界市场主要的专业精密零组件制造公司

**经营宗旨铨释**

**经营理念**

◆核心价值

爱心 信心 决心

◆工作精神

融合 责任 进步

**经营策略**

◆全面贯彻落实CMMS营运模式

●长期投资科技，专注科技制造，永续经营本业

●持续完善[两地研发、三区设计制造、全球组装交货]之国际化布局

●协助全球3C产品及产业设备的制造商，增进其产品之竞争力

**经营目标**

◆核心目的

●独立自主经营

●持续稳健成长

●利润分享员工

●进而成为全球3C市场主要的专业精密零组件制造公司

**鸿海—富士康企业文化**

**我们的企业文化**

辛勤工作的文化

负责人的文化

团结并且资源共享的文化

有贡献就有所得的文化（一分耕耘，一分收获）

**鸿海—富士康自我期许**

鸿飞千里，海纳百川

聚财乃壮，富士则康

**大力建设幸福企业**

幸福=安康+稳定+发展

**富士康经营发展方向**

长期·稳定·发展·科技·国际

**富士康的[科技责任]**

立足于知识经济时代的科技产业前沿，

创造并提供：

自主创新的科技动力，

稳定增进的科技财富，

和谐永续的科技环境。

**二十一世纪领导干部的**

**基本素质**

◆具备专业知识与宏观常识

◆处理国际事务能力

◆要求自我学习与实践自我负责的心态

◆必须懂得与别人合作与沟通

◆拥有开放心胸与健康人生观

◆具有面对困难、接受挫折、挑战失败的勇气

集团总裁：

**目录**

集团简介………………………………………………………………

集团大事历程…………………………………………………………

集团业绩殊荣…………………………………………………………

**第一章 人力政策**

一、公平/诚实信用……………………………………………………

二、资职位体系………………………………………………………

三、人员聘用…………………………………………………………

四、劳动合同管理……………………………………………………

五、试用管理…………………………………………………………

六、工作作息时间……………………………………………………

七、加班………………………………………………………………

八、节日………………………………………………………………

九、年休假……………………………………………………………

十、请假………………………………………………………………

十一、考勤管理………………………………………………………

十二、离职……………………………………………………………

十三、服务年资………………………………………………………

十四、国内出差………………………………………………………

十五、海外派驻/历练 ………………………………………………

十六、工作异动………………………………………………………

十七、绩效考核………………………………………………………

十八、员工奖惩………………………………………………………

十九、薪资……………………………………………………………

二十、奖金福利………………………………………………………

二十一、个人所得税…………………………………………………

二十二、社会保险……………………………………………………

二十三、团体人生保险与附加医疗保险……………………………

二十四、食宿福利……………………………………………………

二十五、户口迁移政策………………………………………………

二十六、沟通申诉管道………………………………………………

二十七、劳动争议……………………………………………………

**第二章 纪委会与教育训练**

一、技术发展委员会…………………………………………………

二、教育训练…………………………………………………………

**第三章 党群、义工、文康**

一、党委………………………………………………………………

二、工会………………………………………………………………

三、团委………………………………………………………………

四、爱心与义工活动…………………………………………………

五、文康活动与设施…………………………………………………

**第四章 行为规范**

一、禁止任何形式之骚扰行为………………………………………

二、诚信廉洁…………………………………………………………

三、知识产权暨保密约定……………………………………………

四、竞争限制条款……………………………………………………

五、着装及8S…………………………………………………………

**第五章 安全与健康**

一、门禁管理…………………………………………………………

二、工业安全…………………………………………………………

三、职业卫生与健康…………………………………………………

**第六章 社会与环境责任（SER）**

附录一 安全知识……………………………………………………

1. 安全标志………………………………………………………
2. 工业安全颜色…………………………………………………
3. 消防安全………………………………………………………
4. 用电安全………………………………………………………
5. 人生安全与财务安全…………………………………………

**附录二** 集团常用名词铨释………………………………………

**编后说明**……………………………………………………………

**集团简介**

富士康科技集团是台湾鸿海科技集团在大陆投资兴办的高新科技企业。自1998年在深圳地区投资建厂以来，在集团总裁郭台铭先生带领下，集团规模与实力迅速壮大，在大陆、台湾、日本，东南亚、印度及美洲、欧洲等地拥有上百家子公司和派驻机构，现有员工近70万人。产品从当初单一的电气连接器发展到今天广泛涉足电脑、通讯、消费性电子等3C产业的多个领域，并积极布局进入汽车零部件、行销通路、数位内容等产业领域。

集团自上世纪九十年代中期跃居全球最大的电脑连接器、准系统生产商，至今连续十一年入选美国《商业周刊》全球信息技术公司100大排行榜，连续六年稳居中国内地出口企业200强第一名，连续八年雄踞台湾民营制造业龙头，连续四年保持全国第一大EMS 厂商地位。2007年居《财富》全球500强第154名，20xx年升至第132名。集团杰出的营运绩效和扎根大陆、深耕科技、厚植人才的投资策略，深为国家与地方领导肯定：胡锦涛、江泽民、温家宝等国家领导人员多次莅临集团观察，给集团“扎根中国，运筹全球”以巨力支持。

二十年来，从珠三角到长三角到环渤海，从华中到华北到东北，富士康的事业根基深深嵌入中国经济版图中，已成功建立深圳、佛山、昆山、淮安、南京、常熟、杭州、嘉善、上海、武汉、烟台、北京、廊坊、秦皇岛、天津、太原、晋城、沈阳等十多个科技工业园。其中，深圳龙华科技园是集团全球制造总部和运筹总部所在地，是全球最大的个人电脑准系统研发制造和系统组装生产基地，国内最大的电脑游戏机、服务器、主板机、手机、网络配件、液晶显示器、机光电组件、精密模具的综合生产基地，以及集团通路服务的整合规划与运筹中心；华东地区诸基地以精密连接器、汽车零部件、通讯软件、PC暨网络通机构件和半导体设备的研发生产为主；烟台科技园以消费电子、个人电脑等生产为主；京津廊是华北地区通讯产品生产和研发基地，秦皇岛以环境科技产品和纳米科技应用为主；太原和晋城重点发展机构件、合金材料、汽车零部件、精密模具等产品；武汉为华中地区机光电产品和PC产品的研发生产重地；沈阳是精密机械产品的研发和生产基地。

在欧洲，捷克、匈牙利等为集团布局重点，其中帕尔杜比采（捷）是集团欧洲营运总部暨制造中心。

在美洲，集团在美西、美东、美墨边境和巴西等地广布据点，其中以洛杉矶、休斯顿、印第安纳波理斯、奇华华（墨）为战略基地，延伸建立了遍布美洲的研发、生产、物流供应和维修服务据点，以提供策略客户全方位解决方案的服务需求。

在中国区之外的亚洲地区，除完善日本布局外，集团在印度、越南等地建立制造中心，以满足国际客户的新兴市场产品制造与销售服务战略需求。

集团以“速度、品质、工程服务、弹性、成本+附加价值”的五大关键竞争力，在电脑、通讯及消费性电子的产业引领潮流，与全球顶尖领导厂商结成长期策略联盟。旗下公司均通过ISO9001:2000及ISO14001等认证，并全面推行落实企业社会与环境责任（SER）。

为及时满足客户需求，抢占市场先机，集团创造性推行“两地研发、三区设计制造、全球组装交货“的跨国经营策略，独创eCMMS（e-Component Module Move & Service）经营模式，彻底颠覆了电子专业制造产业领域的游戏规则。

富士康立志成为中国科技产业的人才摇篮和中国科技公司先进企业文化的代表。朝着“本土化、科技化、国际化”的人才培养方向，建立健全“选育用留”人才政策；常年选拔国内优秀人才派驻海外，从事海外设厂、制造管理、客户服务、海外培训和自身学历教育，培养人才的科技素养和国际胸怀；在华南、华东、华北和美欧等地设立大型员工培训中心，从职业道德到企业文化，从体能素质到专业技能，对员工提供全方位的培训服务。

今天，集团正处于从“制造”到“科技”的转型历程中，重点发展纳米科技、热传、纳米级量测、无线网络、绿色环保制程、CAD/CAE、光学镀膜、超精密复合/纳米级加工、SMT、网络晶片设计、e供应链等产业产品技术，使集团在纳米、金属、塑胶、陶瓷、热传导等材料领域取得巨大技术突破，建立集团在精密机械与模具、半导体、资讯、液晶显示、无线通信与网络等产业领域的产品与市场地位，进而在光机电整合的科技产业领域成为全球最重要的科技公司。

二十年来，集团秉持“守法经营、扩大就业、自主研发、和谐共赢”经营指导原则，遵行国际标准，践行商业道德，为中国科技公司发建立了典范。中国科技产业发展之路，留下了富士康深深的足迹；中国未来的强国富民之梦，在期待富士康大展鸿图。中国正在成长为世界经济巨人，富士在科技研发、制造布局、市场通路等方面的营运也将进入一个全新的时期。集团将一如既往地打造一个活性的、有尊严的、有成就感的知识工作者的乐园，结合全球科技人士的智慧，挑战科技创新和事业转型的更高目标，缔造“长期、稳定、发展、科技、国际”之一流科技公司的长青伟业。

**集团大事历程**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1974年，以资产额US$9,000元创立

1981年，成功开发连接器，正式进入连接器领域

1982年，[鸿海精密工业有限公司]，进入电脑用线缆装配领域

1985年，成立美国办事处，[FOXCONN]自我品牌，首次入榜台湾制造业1000大

1988年，大陆深圳厂开幕，跨入成长快车道

1991年，股票上市，资本额增资为US$2,423万元

1993年，大陆昆山厂开幕

1994年，跃升台湾制造业1000大之第93名

1995年，世界级PC大厂Compaq、Intel、Dell等均成为重要客户

1996年，深圳龙华科技园开始建设，个人电脑机壳产量上市，跨足电脑机壳/准系统领域

1997年，高科技实验室完成建置

1998年，苏格兰厂设立[FOXteq（UK）LTD.]

2000年2月22日，江泽民主席视察龙华科技园，同年北京科技园成立

2001年，荣登台湾民营制造业第一宝座

2002年4月18日，欧美营运总部暨制造中心在捷克成立

2003年4月12日，胡锦涛主席视察龙华科技园，同年杭州钱塘科技园开幕，墨西哥奇华华厂启用

2003年7月1日，温家宝总理视察龙华科技园

2004年5月，太原科技园首期建设工程竣工并投入使用，烟台科技园开始规划建设

2005年2月3日，富士康国际控股有限公司（Foxconn International Holdings，FIH）在港上市，2006年9月11日列入恒生指数

2005年7月，烟台科技园进入基地启动暨营运全面展开阶段

2006年，天津科技园、印度科技园开幕

2007年，淮安、廊坊、武汉、沈阳、秦皇岛、常熟、南京、嘉善、以及越南北江、北宁等地投资启动

20xx年，俄罗斯圣彼得堡投资启动

**集团业绩殊荣**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1996年，台湾第五届[发明银牌奖]

1998年，美国《商业周刊》IT100大之第25名，亚洲资讯科技公司第2名，中国外商500强第23明（大陆台湾第1名）

1999年，美国《商业周刊》IT100大之第33名，台湾电子业第3名，荣获Asian Money评选之[台湾最佳管理公司]

2000年，美国《商业周刊》IT100大之第27名

2001年，成为台湾最大民营制造商（至今稳居龙头），美国《商业周刊》IT100大之第16名

2002年，中国大陆区出口200强第1名，美国《商业周刊》IT100大之第3名

2003年，蝉联中国大陆区出口200强第1名，美国《商业周刊》IT100大之第8名，国际EMS大厂第3名，中国大陆工业企业第3名

2004年，美国《商业周刊》IT100大之第4名，英国《金融时报》发布之全球500强企业之第436名，国际EMS大厂第一名

2005年，美国《商业周刊》IT100大之第2名，美国《财富》杂志全球500强企业之第371名，英国《金融时报》世界500大企业之第206名

2006年，美国《商业周刊》IT100大之第2名，美国《财富》杂志全球500强企业之第206名，

2007年，美国《商业周刊》IT100大之第4名，《天下》杂志两岸三地华南1000大之第3名，美国《财富》杂志全球500强企业之第154名

20xx年，美国《商业周刊》IT100大之第17名、，《天下》杂志两岸三地华南1000大之第5名，美国《财富》杂志全球500强企业之第132名

1. **人资政策**

**人力政策宣言**

我们的工作努力方向是

通过持续的改善与创新

促进企业、员工、社会的共赢与可持续发展

**◆对于企业**

●以事业运营发展为最高目标

●以人才本土化、科技化、国际化为人才开发策略

●选拔、培养、保留与激励优秀人才

●为事业发展提供人才之保障及高效弹性的行政服务

●并使人力资源成为事业发展最重要的核心竞争力之一

**◆对于员工**

●以尊重员工，照顾员工，成就员工我诉求

●以公平、公正、守法为行事准则

●给与人才历练与成长的舞台

●提供安全、健康与舒适的生活环境

●报酬与贡献相称的薪酬福利

**◆对于社会**

●倡导尊老爱幼、帮困救危的传统美德

●善尽社会责任，为社会培养和开发人才

●促进社区和谐与繁荣

1. **公平/诚实信用**
2. 公司遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的 原则。
3. 公司依法建立和完善人资规章制度，保障员工享有劳动权利和履行劳动义务；员工应遵守厂规厂纪并遵从职业道德伦理，高效率、高品质地完成工作任务。
4. 本公司致力于提供一个机会平等的工作环境，个人在工作中均得到公平对待，公司依据员工资质与能力，给予公平的任职机会，并以贡献与报酬相称为原则核给薪资报酬。
5. 公司遵循双方自愿的雇佣原则，确保每位入职者均属个人自愿，在工作场所不准有任何强制性劳动行为。员工如认为工作不适，可依公司规定随时提出辞职申请，但须办妥工作交接后方可离职。
6. 公司应如实告知员工工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及员工要求了解的其他情况；公司有权了解员工与劳动合同直接相关的基本情况，员工应当如实说明。
7. 公司在招聘、升迁、绩效评估、薪酬、训练机会、解雇或退休等涉及人员管理等事务上，不因员工性别、年龄、健康、国籍、宗教信仰、党派、出生地、民族、语言等之不同，而采取任何歧视行为
8. **资职位体系**
9. 员工分层：依经营责任、作业性质划分为六层：作业层（员 级及不铨叙）、，执行层（师一~三），管理执行层（师四~六），规划管制层（师七~十），经营层（师十一~十四），经营主持层（师十五）。
10. 公司依技术能力、作业性质及任职资格，对员工进行职位分析归类，列入资职位体系者，通称为铨叙员工；其他未列入者，通称为不铨叙员工。
11. 员工分级：铨叙员工由各产品技术发展委员会（简称技委会）依职系架构进行职能评鉴，对员工职系、资位进行核叙：依作业性质层次划分为员级（技术员/办事员）、师级（工程师/专员）
12. 员级是技术员（办事员）的简称，依技术能力及作业层次分为三级：技术员（办事员）一级（低）、二级（中）、三级（高）等，简称员一、员二、员三。
13. 师级是工程师的简称，依技术/管理能力、作业功能性质分为：工程师一级（简称师一）至师十五级。公司奉行“解决问题的能力是衡量干部的主要标准”，资格高者代表公司赋予员工的技术相当责任更大及作业更具挑战性。
14. 新进铨叙员工，使用期间不正式核定资位，以预备级暂定资位，如预员三、预师二。俟试用期满考核合格后，依能力及表现正式核叙资位及职系。
15. 不铨叙员工不纳入资职位体系，包括生产、装配、机台操作、仓储、品检、搬运等生产、生产辅助支援性人员；以及后勤、清洁、厨房、安全等非生产性后勤服务人员。
16. 工作表现优秀的不铨叙员工，由各事业单位部级以上主 管推荐提报参加铨叙晋级资格考试，考核通过者经事业群主管准可转铨叙员工任用。
17. **人员聘用**

**第十五条** 公司人才选拨以个性及内在特质、工作意愿、责任心/上进心/企图心、努力程度、工作历练、专业技能、教育背景为评估重点，并以公平甄选合格择优选拔任用。

**第十六条** 应聘者资料筛选、面试沟通、证件查验、笔试或测评、面试、体检、综合考核等程序，合格后始得录用。录用报到人员须与公司签订劳动合同，因管理需要，公司与员工签订《知识产权暨保密协议书》、承诺书、切结书等作为劳动合同之补充协议。

**第十七条** 有下列情形之一者，公司不予录用（除第1点外，如已录用，一经查实立即解聘）。

1. 年龄未满16周岁者（绝对禁止，严格管控）
2. 自集团离职未满一年者；
3. 曾被集团关系企业辞退、开除或自动离职或在人事档案注明永不录用者；
4. 经综合考评未达集团任用标准者；
5. 持虚假身份证、学历证、资格证书应聘者；
6. 擅自从其他单位离职，尚未解除劳动合同者；
7. 曾在本集团服务并与本集团相关单位发生仲裁或诉讼者；
8. 因触犯法律被司法机关批捕、刑事拘留、治安拘留、劳教、服刑、或涉案未决等人身自由被依法限制者。

**第十八条** 公司鼓励员工推荐亲友加盟公司，但推荐人不得干预面试录用过程；具三等亲内亲属关系者，不可任职于同一处级单位，亦不得有在公司内二等管辖权内之隶属关系。具管理权责的主管在处理涉及亲属任用、核薪、考核、考试等，应主动回避。

**第十九条** 曾从集团离职者，如再次申请入职集团，本人必须对本集团以往服务记录主动申请，不得隐瞒，否则公司有权即予开除。再次应征者除由招聘用人主管面试评审外，入职前必须知会原单位部级以上主管签注意见后方可任用。

**第二十条** 公司禁止在人员聘用过程中收取押金、扣押身份证或要求应聘者提供担保等。

**第二十一条** 所有关键职系人员及其他职系师2（含）以上人员、负有保密义务之其他人员、视必要性签订《知识产权暨保密协议书》。拒绝签署《知识产权暨保密协议书》者，不得从事有机密性的岗位。

1. **劳动合同管理**

**第二十二条** 公司依法与员工签订劳动合同以确立双方的劳动关系；基于管理及留才的需要，公司与员工签订其他补充协议、条款作为劳动合同的补充，员工应配合执行。

**第二十三条** 员工首次入职劳动合同期限原则上不铨叙作业员为2年，铨叙员工为3年，若遇特殊情形之人力需求，可灵活设定首次劳动合同期限。

**第二十四条** 劳动合同签约方规定如下：

甲方：员工薪资单位所属法人公司之全称

代表人：授权代表签署或加盖法定代表人印鉴

乙方：员工本人（严禁他人代签）

**第二十五条** 劳动合同必须依规范填写并由员工亲笔签名

**第二十六条** 劳动合同必须在员工入职时完成签订，并于员工入职1个月内完成用印、分发及员工本人签收。

**第二十七条** 劳动合同一式两份，公司与员工本人各执一份，员工签收。

**第二十八条** 应签订而不愿签订《知识产权及保密协议书》者，合同期内公司可调整期其工作岗位，新进人员不签劳动合同，不办理报到手续。

**第二十九条** 集团因发展布局及生产经营需要可以经征求员工意见后调整员工的工作岗位、工作内容、跨国家或地区变更工作地点（或多个地点），不视为公司违反合同。

**第三十条** 员工应当理解和认同集团跨地区分散经营的特点，积极配合集团经营需要而进行的跨地区调动或国外派驻。

**第三十一条** 合同约定双方均有权依法解除劳动合同，惟劳动合同有附加协议、条款时，得一并于解除合同时切结。员工如对劳动合同及补充条款有争议，可向集团劳动解调委员会咨询调解。

**第三十二条** 劳动合同期满，员工本人不愿续签劳动合同的，应当于合同期满前向公司提出书面终止意向。

1. **试用管理**

**第三十三条** 凡入职公司者，需先行试用。经试用合格者，始得正式任用。

**第三十四条**  试用期：不铨叙员工不超过2个月，铨叙员工不超过6各月，试用员工的试用期从员工报到当天开始算起。

**第三十五条** 员工试用期只能约定一次，且不得延长试用期。

**第三十六条**  不铨叙员工使用期执行约定薪资，但不低于当地最低薪资标准；铨叙员工/新干班使用薪资不低于约定薪资之80%，试用期满不低于约定薪资。使用期满薪资的起薪日按双方约定执行。

**第三十七条**  公司安排试用期员工的培训和辅导，并对其工作岗位胜任能力进行考核。试用期满员工需进行试用期转正考核。

**第三十八条** 员工试用期转正考核内容为责任心、品性道德、团队合作、学习能力、工作纪律、积极努力、工作品质，工作效率八大方面

**第三十九条** 试用员工的考核结果分为优、甲、乙、丙、丁五个等级。作为试用期满转正任用及薪资调整的重要考核依据。

**第四十条** 试用期内员工解除合同，须提前3天通知。

**第四十一条** 试用期内被证明不符合录用条件，或不能胜任岗位工作培训后仍不能胜任的，公司可以解除劳动合同，同时向员工说明理由。

1. **工作作息时间**

**第四十二条** 公司依单位经营特性、订单及业务生产排配、法令节假、排配年、季、月度行事历，作为各事业单位工作作息之标准。行事历由各事业单位主管审核报 总裁核准后公布实施。

**第四十三条** 公司员工正常工作时间为每天8小时，每周5天，共计40小时。

1. 生产场所员工每工作2小时，给予10-15分钟工作休息时间，工作休息时间计正常工作时间；
2. 员工中餐、晚餐或者宵夜用餐及休息时间均不得少于1小时（不停机等特殊岗位不得少于半小时）
3. 各单位可依照本原则对本单位作息时间适当弹性排配，惟必须保证员工每周至少休息一天。

**第四十四条** 为满足生产及客户之需要，公司有权变动作息时间及工作日程安排，员工应积极配合。

1. **加班**

**第四十五条** 因生产及业务订单之需要，员工依公司要求在正常工作时间外自愿工作，视为加班。经主管核准之加班，公司支付加班费或者安排调休。

**第四十六条** 加班管控原则：

1. 加班必须是员工自愿，严禁强迫或者变相强迫员工加班；
2. 必须有实际之工作产出（实质产品产出或脑力产出）；
3. 加班须由上两阶及以上主管核准
4. 超时加班要求先与工会协商，征求工会意见；
5. 加班必须足额发给加班费

**第四十七条** 员工在正常加班时间加班之自愿超时加班，若未依规定流程申请并经权责主管核准，不得计列加班；确因紧急特殊情况未能按加班流程申请之加班，须专案说明，提报事业处主管核准。

**第四十八条**  加班费支付标准：

1. 周一~周五8小时之外加班，加班费以基本工资的150%计；
2. 周六~周日加班，加班费以基本工资的200%计；
3. 国家法定假日加班，加班费以基本工资的300%计。

**第四十九条** 发放方式：加班费每月随薪资一起发放。

**第五十条** 员工自愿参加训练课程或公公/公益性活动、集会、义务劳动，均不属加班。

1. **节日**

**第五十一条**  国家法定节日休假（共11天）：

1. 新年，放假1天（1月1日）；
2. 春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）；
3. 清明节，放假1天(农历清明当日)；
4. 劳动节，放假1天（5月1日）；
5. 端午节，放假1天（农历端午当日）；
6. 中秋节，放假1天（农历中秋当日）；
7. 国庆节，放假3天（10月1日，2日，3日）

**第五十二条**  其他节日

1. 妇女节：三月八日妇女休半天；
2. 青年节：五月四日35岁以下青年休半天；
3. 三八妇女节或五四青年节期间，对参加社会或公司组织活动和因工作需要照常工作之员工，按正常加班支付工资，不支付加班工资。
4. **年休假**

**第三十五条** 在集团连续工作满一年以上员工，可依《大陆员工年休假规定》享有年休假：

1. 年休假天数

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 集团年资 | X＜1 | 1≤X＜5 | 10≤X＜20 | X≥20 |
| 每年休假期限（天） | 无 | 5 | 10 | 15 |

1. 年休假假期不包括公休日和法定节假日。

**第五十四条** 年休假作业原则：

1. 年休假安排以下工作、生产不受影响为前提；
2. 年休假为有薪假期，员工休假期间视同正常工作日计发工资；
3. 公司可视生产、工作排配需要，安排员工休年假；
4. 当年度未休完之年休假，可在次年三月底前休完；
5. 因工作需要未休假之天数，由用人主管签核，人资单位依法办理补薪作业；
6. 因个人原因未休假之天数，视为自动放弃，不予补薪。

**第五十五条** 有以下情形之一者，当年不享受年休假：

1. 集团连续工作满1年不满10年，当年度请病假累计2个月以上者；
2. 集团连续工作满10年不满20年，当年度请病假累计3个月以上者；
3. 集团连续工作满20年以上，当年度请病假累计4个月以上者；
4. 当年度因个人原因缺勤1各月（含）以上者。
5. **请假**

**第五十六条** 员工因故不能正常出勤者应事先办理请假手续。未经请假核准而擅自缺勤者，视为旷工。

**第五十七条** 请假须经事业处主管或授权主管核准后，人资单位办理考勤作业；请假期满或提前返工应先到人资单位销假，否则人资有权不计考勤。

**第五十八条 请假规定**：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **假别** | **试用情形** | **休假**  **天 数** | **薪酬给 支** | **备注** | |
| 1 | 工伤假 | A因公负伤医疗期  B依指定医院医嘱 | —— | 有薪 | 依国家及地方政府相关规定执行 |
| 2 | 病假 | 因身体欠佳须治疗、休养 | 15天/年 | 70% | A请假1天（含）以下者，须提供医院病历及收费依据，超过一天须提交镇级以上医院证明及病历  B因病需长期治疗、休养者依集团医疗期管理执行  C以小时为请假单位（每天8小时计） |
| 3 | 事假 | 处理私人事务 | 15/年 | 无薪 | A请假5天及以下者需提前3天申请  B请假5天及以上者需提前一周申请  C以小时为请假单位（每天8小时计） |
| 4 | 调休 | 有周六、周日加班时数 | 每月限3天内 | 全薪 | A调休以正常上班计算，不计加班费  B产线员工调休由公司依生产情况进行安排  C以小时为请假单位（每天8小时计） |
| 5 | 婚假 | 结婚登记3个月内 | 5天  晚婚13天（一方晚婚的一方现有，双方晚婚的，双方享有） | 全薪 | A须提供结婚证原件（复印件存档）  B需提前一周申请  C晚婚：男年满25周岁，女年满23周岁初婚，以结婚登记之日起算  D以天为请假单位 |
| 6 | 丧假 | 父母、配偶、子女去世 | 8天 | 全薪 | A须提供亲属死亡证明（可事后补办）  B以天为请假单位  C一次休完 |
| （外）祖父母、配偶父母去世 | 5天 |
| 兄弟姐妹去世 | 3天 |
| 7 | 产假 | 女性员工生育期（含产前假、哺乳假） | 90天（含产前15天） | 全薪 | A须符合国家及地方政府“计划生育政策”  B须提供指定医院证明  C需提前二周申请  D假期含公休日、法定假日  E、一次休完 |
| 难产 | 增加30天 |
| 晚育（24周岁后生育第一胎） | 增加15天 |
| 多胞胎生育 | 每多生育一个婴儿增加15天 |
| 子女出生后三个月内领取《独生子女证》 | 女方增加35天，男方给看护假10天 |
| 怀孕4个月内流产 | 15天 |
| 怀孕四个月以上流产 | 42天 |
| 8 | 节育假 | 放置宫内节育器 | 2天 | 全薪 | A须符合国家及地方政府“计划生育政策”  B须提供指定医院证明  C同时实行两种节育手术的，合并计算假期  D假期含公休日、法定假日  E、一次休完 |
| 经计划生育部门批准取宫内节育器 | 1天 |
| 输精管结扎 | 7天 |
| 输卵管结扎 | 21天 |
| 产后结扎输卵管 | 增加产假14天 |
| 9 | 年休假 | 参见《大陆员工年休假管理规定》 | | | |

**注：** 1、 以上假期规定是根据国家及广东省相关假期规定制定，适用于集团广东省内各厂区，集团其他厂区当地政府另有规定并优于本规定的，依其规定执行；若低于本规定或无规定可参照本规定执行；

1. 员工病假工资以本人基本薪资的70%支付，但不低于最低工资的80%，如低于最低工资标准80%，按最低工资80%计发；
2. 所有请假均需直属主管（至少课级以上）审核,高两级以上主管核准；
3. 病假/工伤假/产假/节育假须提供指定医院之证明，并由单位人资确认，最后经处级以上主管核准。

**十一、考勤管理**

**第五十九条** 考勤是员工工作时间付出的凭证，亦是公司给付薪资报酬的原始依据。员工自报到之日起，直到离职之日止，必须依公司规定进行考勤。

**第六十条** 员工应自觉遵守考勤规定，按时出勤，不准迟到或早退，不得委托他人或代他人刷卡等，违者依公司奖惩规定从严惩处，直至开除。

**第六十一条**  员工于正常工作时间，不准擅自离开工作岗位；正常工作时间内不准处理个人私事，如因私事办理必须依规定请假。如因公务需离开工作场所，必须向直属主管或代理人报备，否则以擅离工作岗位论处。

**第六十二条** 迟到/早退/旷工:

1. 迟到：员工于规定上班时间推迟到岗则视为迟到；
2. 早退：员工于规定下班时间提前离岗则视为早退；
3. 旷工：员工无故不出勤或请假未经批准擅自不出勤或离岗达半日（4小时）及以上者视为旷工。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 情形 | | 行政处分 | 薪资处理 |
| 迟到/早退 | 0分钟＜X≤15分钟 | 警告一次 | 不作薪资扣减 |
| 15分钟＜X≤30分钟 | 警告一次 | 半小时不计薪 |
| 30分钟＜X≤4小时 | 警告二次 | 按实际时间以半小时为单位累积不计薪，不足半小时以半小时计 |
| 旷工 | 4小时≤X＜8小时 | 记小过二次 |
| 一天（8小时） | 记打过一次 | 一天（8小时）不计薪；连续旷工三天或三个月内非连续旷工四天以自动离职论处 |
| 注：对迟到/早退、旷工采计点办法（警告为1、记小过为3、记打过为9）在年终时与员工绩效挂钩，具体作业规则由各事业单位自定 | | | |

**十二、离职**

**第六十三条**  员工离职包括辞职、自动离职、辞退、开除等情形。

**第六十四条** 辞职：员工因个人原因主动提出辞呈。

1. 员工提前30天书面提出申请，试用期员工提前3天提出申请。
2. 所有师级干部申请离职需所在单位两级主管（部级及以上主管、群/处人资课级及以上主管）面谈。
3. 管控对象（重要师级干部）须经集团人力资源总处面谈。
4. 离职申请须具核定权限的主管签核批准，并依法按离职流程办理交接完毕后方可结算薪资，未缴交物品依规定赔偿。

**第六十五条** 自动离职：

1. 有下列情形之一属自动离职：
2. 未经申请之离职；
3. 未经同意，在书面申请辞职30天内自动离厂；
4. 连续旷工三日或三个月内非连续旷工达四日
5. 未依离职规定办妥离职交接手续而自动离厂。
6. 自动离职者自公司确认离厂之日起，一切行为与本公司无关。
7. 因自动离职者给公司造成经济损失或造成工作受影响者，公司保留追究其法律责任的权利

**第六十六条** 员工有以下情形者之一，公司提前30天通知（或支付1个月薪资代通知金）解除劳动合同，并将解除合同理由通知工会，依规定支付经济补偿金：

1. 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作；
2. 不具有岗位所需之专业或技能，在公司组织之专项业绩考核、工作能力核定中被评价为“不合格”，经过培训仍被评为“不合格”者；
3. 岗位职责内工作任务三次不能按要求完成，经综合考评后，被直属主管认定“不能胜任工作”，且经处级及以上主管及公司确认，经培训或重新调整工作岗位仍不能胜任者；
4. 工作多次出现失误（未造成严重损失），经综合考评后，被单位主管认定“不能胜任工作”，且经处级及以上主管及公司确认，拒不接受调岗或培训者；
5. 为执行专项工作或达到特定工作目标所招募之专门人员，不能如期完成专案目标者；
6. 所在单位/部门分立或合并，新单位无适当岗位且不愿调整到其他工作岗位者；
7. 所在单位/部门跨区（地级市）调动，不愿意前往新地区工作，且不愿调整到当地其它工作岗位者；
8. 所在单位/部门订单或业务量大幅度降低，依照法律规定，需要裁减人员并经工会协商同意者；
9. 所在单位/部门应用自动化生产设备或生产模式变化，需要裁减人员并经工会协商同意者；
10. 因各种工作失误，造成公司损失RMB3000元（含）以下者；
11. 法律法规规定可以解除合同之其他情形。

**第六十七条** 被辞退员工的薪资结算依公司相关规定办理，在预告期内，必须遵守公司制度；离职时，必须依离职清单办妥交接，否则视为自动离职。

**第六十八条** 试用期内被证明具有下列不符合录用条件之一者，公司可以解除劳动合同（不需要支付补偿金）：

1. 应聘时提供虚假证明及虚假陈述（包括但不限于姓名、身份证资料、学历学位证明、专业资格证明、工作经历、专业、专长、教育背景及技能培训经历、所获殊荣等、犯罪记录、竞业限制等），经查证属实者；
2. 入职时，未如实填写健康状况者，如有癫痫精神病既往病史或家族病史，或具有传染性疾病等；
3. 在试用期内患病或非因公负伤，且医疗期超过试用期间者，属于不符合录用条件，法定医疗期满后合同终止；
4. 不能按时按质完成主管交办工作任务或推迟诿懈者，查证属实的；
5. 不能按规定完成试用期培训内容或培训考核（考试）未达标者；
6. 试用期内拒绝考核者；
7. 不具备工作岗位所需要基本技能者；
8. 其他不符合录用条件者。

**第六十九条** 开除由用人部门或人资部门提出申请，开除理由报工会，经事业群主管核准后公布执行（或由稽查单位查处符合开除条件，报请人资部门公开执行）；被开除员工须于开除通告生效当日限期办妥交接后，结算薪资，办理离职手续离厂。

**第七十条** 员工离职时，公司视情形判断员工是否需要履行竞业限制义务，并书面通知员工。

**第七十一条** 自离员工需履行竞业限制义务及公司支付补偿金事项的，公司将邮寄自动离职处理通知书及竞业限制相关材料至自离人员登记地址，自邮寄之日起30日内未收到异议者，公司视为约定生效。

**十三、服务年资**

**第七十二条** 公司鼓励员工长期扎根服务，并将服务时间列入任用晋升、考核、薪酬待遇及福利核给的重要考核依据。服务年资是指员工在公司持续服务的时间指标，年资计量单位为：年。

**第七十三条** 服务年资自员工进入公司正式报到之日起开始计算。十五日（含）以前入厂者，当月计一个月；十五日之后入厂者当月不计，自次月开始计。

**第七十四条** 因工作需要，员工在公司关系企业进行职务签迁调，其原任职年资得予延续累计。

**第七十五条** 员工离职后再次被公司聘用，其以往年资不予累积，年资得重新计算。

**第七十六条** 员工因个人原因缺勤超过1个月（含）以上者，在年资核计时应予以扣除。

**十四、国内出差**

**第七十七条** 公务出差是指离开工作驻地前往国内其他省、市处理公务者。

**第七十八条**  出差人员须于一周前提出申请，并依流程办理出差手续及行前准备。

**第七十九条** 出差人员须恪尽职守、严格自律、注意安全、努力维护公司的良好形象，完成出差任务。

**第八十条** 人事考勤以出差申请及差后销差为考核依据，如无特别理由或未经核准擅自延长差期、变更路线、或逾期不销差，以旷工论处。

**第八十一条** 出差期间采弹性包干责任工作制，原则上不再另外提报加班。

**第八十二条** 出差人依国内出差报销核准及费用报支规定凭真实有效票据由财务人员严格审核报销；凡弄虚作假者一经查出，依公司规定惩处。

**第八十三条** 出差期间由接洽方安排食宿者或参与宴请招待者，不另报支食宿等费用。出差期间费用支出应以樽节支出为原则，自律管控。

**第八十四条** 前往集团国内其他厂区支援者，出差期间作息、考勤及食宿安排依出差地厂区规定办理，不另报支膳食差旅开支。

**第八十五条** 因公外出：指因公务离开厂区前往本市区域内或附近区域（当天回返者）的公务活动。公出由当事人提出申请，报备单位主管核准，并知会人资单位考勤查核。

**十五、海外派驻/历练**

**第八十六条** 为全面提升公司员工之技术管理能力，培育国际化人才，公司每年均派大量优秀本土干部赴海外公司工作、历练。

**第八十七条** 外派干部推荐基本条件（必要放宽时由事业群最高主管核准）：

1. 品行良好，性格乐观，能承受压力和挑战，无不良嗜好；
2. 具良好的语言沟通能力，具较强的解决问题能力，能独立完成本职务工作和专业任务；
3. 本科及以上学历，服务年资1年以上。

**第八十八条** 海外派驻期间的薪资、津贴、保险、福利及管理事项悉依本土干部海外派驻历练规定办理。

**第八十九条** 外派前应签海外派驻历练及海外培训协议书等。

**十六、工作异动**

**第九十条** 公司为员工提供工作历练与工作轮调机会，让每位同仁在集团均能人尽其才，才尽其用。公司持续扩大办理本土课级、理级干部晋升派令，以期实现人才本土化的人 才战略。

**第九十一条** 工作异动包括：职务晋升与职务迁调。

1. 职务晋升：公司选优拔擢调整员工的资职位，含资位晋级（如师1升师2等）、管理职升（如组长升副科长等）、非管理职晋升（如助理工程师升工程师等）。
2. 职务迁调：因组织变革需求或个人职涯发展历练需要在集团内部职务异动。分为事业群内异动、跨事业群异动（含跨厂区迁调）。

**第九十二条**  公司因业务生产需要，得随时调配人力，以充分发挥人才价值，员工必须全力配合，不得因循理由推诿。

**第九十三条** 凡涉及人员之异动（包括任用、晋升、降职、调职、免职、复职等），必须由相关主管填具异动申请单，经事业单位主管核准后，交人事单位办理档案、薪资等资料转移、更新。

**第九十四条** 工作异动不影响合约履行及年资累算。惟遇薪资单位法人变更者，应重新签订劳动合同及相关附加协议，并在30天内完成变更。

**第九十五条** 公司鼓励员工在事业群间或事业群内部的合理有序流动，但不允许内部相互挖角。员工因个人职涯发展申请内部调动，必须事前征得原任职单位主管核准。

**十七、绩效考核**

**第九十六条** 绩效评估是公司对员工工作表现的评量，亦是对员工职务调整、教育训练、薪酬福利及奖金核定的重要依据。

**第九十七条** 绩效考核项目共四个部分：工作业绩、考勤状况、工作能力与发展潜力、团队合作（敬业乐群、性向适合）。

**第九十八条** 考核结果按考评分（满分100），分为优、甲、乙、丙丁五等：

优等：非常卓越；

甲等：表现突出；

乙等：符合要求

丙等：差强人意；

丁等：培训或调整岗位

**第九十九条** 绩效考核必须公正、公平、严格遵从考核作业办法，不得营私舞弊。考核作业过程及结果应以密件形式办理，不准私下议论。如对结果有质疑，应向部门主管或人资部门咨询。

**第一百条** 绩效考核的目的在于绩效管理和绩效改进，考核作业完成，主管应就员工个人绩效逐一办理绩效面谈沟通，并辅导部署拟订个人绩效改进计划并推动实施。

**第一百零一条** 公司每年举办多种形式表彰，鼓励优秀人才脱颖而出，给予绩优员工和团队精神、物质奖励。并对绩效不佳者进行辅导及强化教育训练，以期绩效达到公司要求。

**十八、员工奖惩**

**第一百零二条** 奖惩管理是公司对员工进行激励的重要工具，公司秉持赏罚分明、公平公正的奖惩制度。

**第一百零三条**  员工奖惩记录记入员工人事档案，作为未来晋升、绩效考核、奖金核定之依据。

**第一百零四条** 员工服务期间应当自觉遵守公司规章制度及行为规范，以此严格要求自我；管理干部在处理员工问题时，应秉持教导启发、正面激励、人性关怀为主、惩戒为辅的工作方式，导正员工行为，塑造有纪律、有士气的工作团队。

**第一百零五条** 奖励依优良事迹表现，分为嘉奖、记小功、记大功三种：嘉奖三次等于记小功一次，记小功三次等于记大功一次，记大功三次得专案办理晋级晋薪作业。公司视优良事迹产生效益影响，得由事业单位主管核发专案奖金予以鼓励。

**第一百零六条** 惩处依违纪过失严重影响程度，分为口头警告、书面警告、记小过、记打过、开除五种。书面警告三次等于记小过一次，记小过三次等于记大过一次，记大过三次予以开除。

**第一百零七条** 惩处须综合考量情、理、法；严禁有任何形式之体罚员工现象（如罚站、罚做俯卧撑、罚跑步等）；禁止对员工进行任何惩戒性的罚款或扣款，开除员工须报备工会。

**第一百零八条** 当年度内，员工同等功过可以相抵，记小过（含）以上人员当年度考绩不得列入优等。

**第一百零九条** 奖惩作业：

1. 小功、小过及以下奖惩由事业单位最高主管核准后在事业单位内部公开执行；
2. 大功（过）以上奖惩申请须经事业群主管核准并报备集团人资总处统一在集团内公告；
3. 师六（含）以上重要干部奖惩，由事业单位提报具体理由呈 总裁核准。

**第一百一十条** 奖惩管理由人力资源总处会同事业群人资单位、周边管理单位统一订定，其他部门若需订定奖惩条例，必须经人力资源总处统一整合推动，不得自行订定。集团统一奖惩公告由人资总处审核后统一公布。

**第一百一十一条** 有下列事迹之一者，给予记嘉奖一次：

1. 遇有非常事故，临机应变处置得当者；
2. 维护公司荣誉与公司形象，有具体实绩者；
3. 热心服务，工作勤勉认真，严格自律，有具体实绩者；
4. 专案工作推动有成效、持续推动工作改善具成效者；
5. 有其他特别功绩表现，足堪表扬者。

（努力抢险、举报有功或本职工作外绩效贡献突出，折算金额RMB2000以下）

**第一百零一十二条** 有下列事迹之一者，给予记小功一次：

1. 执行力佳，出色完成主管交办任务，远超出职务执掌预期者；
2. 对于生产技术或管理制度、工业安全、提出.具体方案、确具特别成效者；
3. 节省资源、消除浪费、成本管控具有显著成效者；
4. 遇有非常事故，临机应变而将事故减至最低程度者；
5. 遇有重大灾变，勇于负责，并处置得宜者；
6. 及时举报违规或损害公司利益之案件，经查证属实者；
7. 培养及推荐人才，热心新人辅导与帮助，成效卓彰足堪奖励者；
8. 具其他优良工作表现，足为其他员工楷模者。

（努力抢险、举报有功或本职工作外绩效贡献突出，折算金额RMB2000元-5000元）

**第一百一十三条** 有下列事迹之一者，给予记大功一次：

1. 遇有意外事件或灾变，奋不顾身，冒险执行任务，极力抢救而减少损害者；
2. 维护公司安全与利益，处理得当，避免重大损失或事故伤害者；
3. 工作品质、交期及服务水准高超，获客户褒奖与表彰者；
4. 悉心钻研专业技术，有创造发明成果，对公司确有重大贡献者；
5. 参加社区活动（义工或比赛等）或舍己救人表现卓越为公司赢得荣誉者；
6. 具有其他重大功绩，足为其他从业人员之表率者

（努力抢险、举报有功或本职工作外绩效贡献突出，折算金额RMB5000元以上者）。

**第一百一十四条** 有下列情形之一者，公司给予员工口头警告一次：

1. 工作场合高声说笑，口吐污言秽语者；
2. 产线串岗或办公室串岗影响他人者；
3. 违反公司规定抛掷公司物品（如有损坏须照价赔偿）；
4. 其他违反公司规定，情节较轻微者。

**第一百一十五条**  有下列情况之一者，公司给予员工书面警告一次：

1. 主管交办工作推动不力或拒不听从主管工作指派，情节轻微者；
2. 因自身过失，导致工作发生错误，情节轻微者；
3. 违反工作场所纪律或妨碍工作秩序，情节轻微者；违反工作场所纪律或妨碍工作秩序，情节轻微者；
4. 工作时谈天或从事内容与工作无关者；工作时谈天或从事内容与工作无关者；
5. 拒不配合或故意规避门禁检查者；拒不配合或故意规避门禁检查者；
6. 持未经核准之员工放行单离开厂区者；持未经核准之员工放行单离开厂区者；
7. 擅自到与工作无关之管制区域者；擅自到与工作无关之管制区域者；
8. 未经允许进入重要物品仓者；未经允许进入重要物品仓者
9. 不按规定储藏化学危险品产生隐不按规定储藏化学危险品产生隐患者；
10. 不依废料处理规定处理废料者；不依废料处理规定处理废料者；
11. 穿拖鞋驾驶叉车或其他机动车辆者；穿拖鞋驾驶叉车或其他机动车辆者；
12. 擅自打开消防器材保险或使用消防器材者（急救除外）；擅自打开消防器材保险或使用消防器材者（急救除外）；
13. 浪费公司资源（水电、办公用品、生产物料等），情节轻微者；浪费公司资源（水电、办公用品、生产物料等），情节轻微者；
14. 违反安全卫生规定，情节轻微者；违反安全卫生规定，情节轻微者；
15. 破坏公司环境卫生或公共设施，初犯且情节轻微者；破坏公司环境卫生或公共设施，初犯且情节轻微者；
16. 酒后上班，影响恶劣者；酒后上班，影响恶劣者；
17. 其他违反公司规定，情节轻微者。其他违反公司规定，情节轻微者。

**第一百一十六条** 有下列情形之一者，公司给予员工记小过一次：

1. 对上级指示或有期限之命令未申报正当理由而未如期完成造成公司损失者；
2. 上班打卡后，不按时到工作岗位工作者；
3. 上班期间未依照规定着装者；
4. 阻塞消防通道或消防栓造成隐患者；
5. 对同事恶意攻击或诬告、伪证、挑起事端者；
6. 任意撕毁或破坏公司公告或张贴物品者；
7. 违反就餐公约者（第一次记小过，第二次记大过，，第三次开除）；
8. 私自携带食品进入二线厂区者（第一次记小过，第二次记大过，第三次开除）;
9. 在园区内乱丢垃圾、随地吐痰者；
10. 其他违反公司规定，情节较严重者。

**第一百一十七条** 有下列情形之一者，公司给予员工记大过一次：

1. 违纪、失职或过错造成公司损失达RMB500（含）以上1000元以下者；
2. 遗失公司重要文件、机件、物件或工具者；
3. 在责任区范围内有违规作业而为尽督导责任者；
4. 利用公司资源办理私事者；
5. 上下班代人打卡或指使他人代打卡者；
6. 上班时玩电动游戏、电脑游戏、上网聊天者；
7. 未按工作程序（SOP）作业，导致异常发生者；
8. 利用电脑传递与工作无关之资料图片资讯者；
9. 携带违禁品入厂区或宿舍者；
10. 由于被访人或接待人员疏忽，导致来访人员在厂区乱窜或违规者（第二次责任人或带入人开除处分，直接主管并同连带处分）；
11. 其他违反公司规定，情节严重者。

**第一百一十八条** 有下列情形之一者，视为严重违反公司劳动纪律或规章制度，公司将随时予以开除处分（解除劳动关系并不支付任何经济赔偿金，造成公司损失或他人财物损失的须造照价赔偿，违反政府法令者得移交公安机关依法追究）:

1. 违反资讯安全或智慧财产相关规定者

a1、违反资讯安全管理规定或智慧财产管制规定，无论是否故意或过失，以任何形式外泄公司商业秘密者；

a2、违反资讯安全管理规定或智慧财产管制规定，未尽管理人的注意义务采取有效措施保护公司机密及秘密，造成公司管制之重要资讯泄露或损失者；

a3、未遵守公司颁布之通信网络使用相关规定，盗用或在履行职务以外篡改公司资讯密码（含电话、网络、电子邮箱等），或向公司外部任何电子邮箱（含个人邮箱）传送公司机密资料者；

a4、不执行公司对机密资料的定义或划分范围规定，将公司非公知的、重要的、特有的、具有实用性和经济价值性的机密资料，作为一般资料管理，被第三方获悉、披露、或使用之责任者（无论是否造成损害后果）；

a5、违反公司对机密资料相关密级划分、保管、借阅、复制、标识、传送、销毁等保密措施规定，出现机密资料外泄事件者；

a6、违反公司资讯披露、新闻发言等制度，对外发布或揭露含有公司机密资讯内容的消息者；

a7、未经授权违规发布公司资讯、指示、或接受外部媒体采访，造成严重后果者；

a8、将公司使用的电脑及其软件资讯（包括电脑数量、品牌、软件套数、名称、使用状况等）外泄给第三方者；

a9、未经许可，违反智慧财产管制规定，私自携带可移动式存储设备（如MP3、MP4、U盘、移动硬盘等）、照相机、录像机和其它具备摄像功能的设备进出生产厂区，研发部门或其他重要区域（一经发现无论是否有使用）者；

a10、未经许可，私自携带个人便携式电脑或其他可移动储存设备出厂区者

a11、未经许可，私自携带公司管制文件或含有公司资讯之可移动储存设备出厂区者；

a12、未经许可，私自在厂区内私设网络条件上网者；

a13、未经申请许可，私自在厂区内开通或使用无线上网设备者；

a14、其他致使公司重要资讯泄漏或智慧财产损失者；

1. 违反工作纪律者

b1、不服从工作安排、正常分工、或不尽职守在同仁中造成恶劣影响，经劝告仍不能改正者；

b2、拒绝听从主管人员合理之指挥与调遣或拒不完成正常工作任务，经劝导仍不听从者；

b3、不服从安全管理人员（如保安）正常检查与指示，致发生冲突者；

b4、擅离职守、脱岗串岗、当班睡觉或其他玩忽职守造成工作延误或损失者；

b5、违反工作纪律与生产运作规定，严重扰乱正常生产、工作秩序者；

b6、违反机械设备操作及安全规定，违章操作，造成他人伤害或其它重大事故者；

b7、违反工作安全、劳动保护规定，导致火灾、环境污染或其它重大事故者；

b8、发生工伤、消防、火灾等事故，有关责任人员隐瞒不报者；

b9、物料、半成品、成品等公司财产盘点时发现丢失未及时报告者；

b10、总务餐饮管理人员工作失职，造成员工食品安全事故者；

b11、未尽职责遗失公司办公设备、物品、机件、工具等财务超过RMB3000元者；

b12、工作失职，消极怠工，造成公司RMB3000元以上损失者；

b13、玩忽职守，发生严重质量事故或安全事故等造成RMB3000元以上损失者；

b14、其他失职或舞弊行为，造成公司直接经济损失RMB5000元以上者；

b15、在对外交易中严重失职，交易价格明显高于市场价格，损害公司利益造成RMB5000元以上损失者；

b16、违反公司管理流程或工作报告制度，未向主管及时报告致工作重大延误，或工作错误未及时纠正而造成RMB5000元以上损失者；

b17、在责任区范围内有违规作业而未尽督导责任，造成人员伤亡或公司财产重大损失者（RMB5000元以上）；

b18、连续旷工三日或三个月内累计旷工达四日及以上者；

b19、未经申请之离职，或未依离职程序于规定限期内办妥离职交接手续者；

b20、因工作过失（不含考勤）在半年内受警告、记小过等处分五次以上，或半年内受大过处分两次而无功相抵者；

b21、年度累计记大过三次者；

b22、其他违反工作纪律，情节特别严重者。

1. 违反生活纪律者

C1：在园区内违规驾驶（如无证驾驶、酒后驾驶、超速驾驶等）机动车辆（如汽车、叉车、球车等）者；

C2、在厂区或宿舍酗酒、打架斗殴、聚众滋事者；

C3、在厂区或宿舍燃放易燃易爆物，或制造火灾隐患者；

C4、在厂区或宿舍区的非吸烟区吸烟者；

C5、携带危险品进入园区、宿舍区、不听劝阻者；

C6、未佩戴识别证强行进入厂区、集体宿舍者；

C7、擅自留宿非本宿舍人员或随意占用别人床位住宿者；

C8、违反宿舍管理规定，擅闯异性宿舍者；

C10、在宿舍使用大功率电器（如热得快、热水杯、电饭煲、电热炉、电暖器、电热毯等）者；

C11、其他严重违反生活纪律者；

1. 品行道德不良者

d1、任职期间未经公司同意与其他用人单位建立劳动关系，对公司造成严重影响或经劝告拒不改正；

d2、请假与其他用人单位建立劳动关系者；

d3、任职期间使用虚假身份资料建立双重劳动关系者；

d4、在职期间或约定竞业限制协议后从事与公司有竞争之业务活动者；

d5、在任职期间直接或间接提升或改善竞争对手之竞争力者；

d6、向公司客户销售与公司同类产品者；

d7、帮其他企业挖角或推荐人力，造成公司损失者；

d8、唆使或引诱公司员工离职，或对公司员工行贿或约定不正当利益者；

d9、故意破坏公司建筑物、设施、设备、仪器、计算机软硬件、工具、原料、产品、资讯系统、造成公司财产损失者；

d10、伪造、冒用主管或其他权限人签字者；

d11、以虚假事实骗取用印或违反用印管理规定者；

d12、伪造、涂改账目及表单欺骗公司、客户者；

d13、虚报差旅、加班及其它结报资料谋取不正当利益者；

d14、滥用职权、营私舞弊、为本人或他人谋取不正当利益者（无论既遂或未遂）；

d15、以公司名义招摇撞骗，对公司名誉造成不良影响者；

d16、假借公司名义或伪造证件、资料向公安机关申办证件或集团外人员办理出入签证者；

d17、故意滥用公司原料、浪费公司资源、造成经济累计达RMB2000元以上者；

d18、滥用公司计算机及网络资源、乱发邮件或与工作无关之资料、文档、图片，在同仁中造成负面影响，或混淆视听者；

d19、偷盗或侵占公司或他人物品，经查证属实者；

d20、制造、散布谣言、煽动怠工、闹事及非法罢工者；

d21、拉帮结派、破坏团队组织气氛者；

d22、将本人身份证、厂牌或识别证等公司资料借与他人使用者；

d23、威胁、侮辱、恐吓、谩骂、诽谤、中伤、暴力伤害同事、上司及他人、情节恶劣者

d24、蓄意隐瞒真相、包庇违纪违规行为，造成恶劣影响者；

d25、在厂区或宿舍有伤风化行为者；

d26、其他品行道德不良，影响败坏者

1. 违法犯罪行为者

e1、组织或参加反政府之政治组织，组织或参与传销等政府禁止性非法活动者；

e2、张贴、散发或传播具有煽动性文字、图片等资讯，反政府或损害公司名誉者；

e3、有偷盗、挪用公款行为者；

e4、高空抛物导致他人人身损害或财产损失者；

e5、存放、传播、出售涉黄淫秽物品者；

e6、非法持有、运输、销售、吸食或引诱他人吸食毒品者；

e7、参加赌博、抢劫、吸毒、嫖娼或其他违法活动者；

e8、违反治安管理处罚条例，受到治安拘留、劳教等治安处罚，或虽未收到处罚但已损害公司名誉、利益或妨碍生产、生活秩序者；

e9、因涉案被公安机立案并受到刑事拘留、逮捕、取保候审或其他刑事强制措施者；

e10、被公安机会劳动教养者；

e11、违法犯罪，被人民法院判处刑罚者；

e12、其他参加非法组织或被依法追究刑事责任者。

**第一百一十九条** 员工受到惩戒且违纪情节影响较大者，给予其主管相关连带处分。

**第一百二十条** 员工对因本人功过所产生之奖励或惩戒有疑问者须逐级申述，申述管道为各层次主管、总裁信箱、工会及员工关系部。

**十九、薪资**

**第一百二十一条** 薪资是公司对员工工作的回报，公司以贡献与报酬相称为原则，并以有效激励人才贡献心力为薪酬设计总目标。

**第一百二十二条** 计薪时段：从员工报到之日起计薪，至解除劳动合同之日起停薪。

**第一百二十三条** 薪资计算：师4及以上人员实行责任薪资与奖金制，师3以下人员实行月薪制，每月正常工作天数依国家规定，每天以8小时计薪，每月薪资计算期间从每月1日至月底为1个月。

**第一百二十四条** 月薪薪资构成：月基本工资=标准薪资+主管加给（+应付房补）\*（\*本项目深圳适合）

**第一百二十五条** 薪资核定：公司依照劳动法和地方政府最低工资标准规定（公司员工标准薪资不低于最低工资标准），结合业界工资水准及物价因素，制定薪资级距表，设定公司各级员工各类工种之薪资水准，并每年检讨之。新进员工核定之职系、资位依薪资级距表核定相应之薪资。

**第一百二十六条**  薪资检讨：

1. 基于留才考量，公司每年参照业界薪酬水准及内部薪酬公平性办理薪资检讨；
2. 表现优异员工，经事业群主管核准可申请专案薪资检讨；
3. 薪资检讨作业时，与上次薪资检讨的时间间隔必须达6个月以上。

**第一百二十七条** 薪资发放：

1. 公司每月定期发放上月薪资，发薪日如逢节假日则提前发放；
2. 为确保安全，薪资原则上由银行代发，转账至员工个人账户（银行卡）；
3. 新员工银行卡由人资单位在员工首月发薪前办好，员工领卡后应及时更改密码，并妥善保管，如有遗失，应立即报告人资单位，并办理挂失。

**第一百二十八条** 薪资保密：薪资是公司与个人劳动契约之机密性讯息，新员工入职时必须签订薪资保密协议。任何人不得打听、议论他人薪资，亦不得将个人薪资所得告于他人，违者将视情节轻重予以处分，直至开除。

**二十、奖金福利**

**第一百二十九条** 目的：鼓励员工长期扎根服务，利益成果共用，形成命运共同体，提高人才竞争力。

**第一百三十条** 奖金核定依据：平时及年终考核，特别贡献，年资及服务表现、奖惩、训练及考勤记录等；奖金分配办法由各事业单位人资经管拟案逐级呈事业群主管、总裁核定后实施。

**第一百三十一条** 奖金包括年终奖金、持续服务奖金、三年签约奖金、专案奖金等。

1. 年终奖金：公司依当年营运获利情况及体恤员工长期服务贡献而核发之奖金，具体发放依当年度公司规定办理。
2. 持续服务奖金：公司为犒劳员工长期扎根奉献、辛勤工作、设立持续服务奖金。具体依公司相关规定执行。
3. 三年签约奖金：集团与重要干部签订中（长）期服务合约，附条件设定签约奖金，具体依公司相关规定执行。
4. 专案奖金：推动专案（重大研发、设计、提案、创新、客服或其他大型活动推动）有特别成效者，得由专案负责单位（人）视必要拟请专案奖金，并经人资、经管审核后，报经营层主管核准（事业群内专案奖金由事业群主管核准，跨事业群专案奖金呈 总裁核准）。

**第一百三十二条** 公司将部分盈余以奖金形式回馈员工，属于公司福利政策，福利性奖金不同于薪资项目，非公司法定义务或合同义务。奖金发放时已离职的员工不得享有。未计发前财产权利不得转移、不构成对员工债务，且公司得随时根据情形变化予以调整或取消。

**二十一、个人所得税**

**第一百三十条** 员工薪资、奖金及其他公司所给付的货币性所得，均依国家有关法令纳税。纳税标准依各厂区当地规定执行。

**第一百三十四条** 员工应缴个人所得税，由公司依法代扣缴，直接从个人薪资或奖金中扣缴。

**二十二条 社会保险**

**第一百三十五条** 公司依当地政府法规要求，为在职员工投社会保险（养老、医疗、工伤、生育、失业），以保障员工福利权益。

**第一百三十六条** 缴费工资及缴费工资上限、下限依当地政府规定执行。

**二十三、团体人身保险与附加医疗保险**

**第一百三十七条** 集团为照顾关心员工人身健康与安全，特别增设商业保险（深圳地区由集团自保）福利项目，以达以下目的：

1. 工伤补充保障：为因工负伤、致残员工提供社会工伤保险之外加强性保障；
2. 疾病医治协助：为员工提供疾病医治协助（社保未涉及部分）；
3. 意外人身保险：为所有员工提供人身意外保障。

**第一百三十八条**  员工生病时，只要在保险公司（或集团）指定的医院就诊，就可以凭病历和发票等有效凭证向保险公司（或集团自保基金）索赔，赔付金额将直接随薪资划拨到员工账户。

**第一百三十九条** 商业保险（或集团自保基）赔付依相应保险条款作业。

**二十四条、食宿福利**

**第一百四十条** 公司为全体员工提供食宿福利，并持续改善员工之食宿条件。

**第一百四十一条**  师级及员级员工之伙食津贴并入薪资发放；公司向不铨叙员工提供工作餐（每周5天），采刷卡就餐方式，工作日遇法定假期之当日餐费计入薪资发放。事业群或厂区自办伙食依当地规定执行。

**第一百四十二条** 公司向员工提供住宿。师级干部统一安排在园区内住宿，非师级员工就近安排在园区周边住宿。宿舍由住宿人员自行维护整洁与内务管理。

**第一百四十三条** 外租政策：

1. 员工原则上应在公司宿舍住宿，若公司宿舍资源有限时，员工可申请外租，签立切结书，自行负责外租安全；
2. 符合下列资格申请，并经权责主管核准之外租者，可依公司外租政策规定享受外租津贴：
3. 试用期满经考核合格之师级干部（社招）；
4. 年资满1.5年之新干班；
5. 其他特殊留才对象

**第一百四十四条** 经核准之外租津贴每月随薪资一起发放。

**二十五、户口迁移政策**

**第一百四十五条** 配合集团实施本土化政策，集团为重要干部、绩优员工以招工、调工与调干方式办理户口迁移手续。

**第一百四十六条** 作业对象：

1. 重点对象：集团重要留才对象
2. 优先考量：经常因公办理出国签证人员
3. 其他具培养潜力之技术、管理人才（由产品事业群主管核批）。

**第一百四十七条** 调工调干属公司留才政策，申请时必须具备如下资格：

1. 资位：师3（含）以上、考绩连续两年甲等及以上；
2. 年资：高中4年，大专3年，本科2年
3. 非农业户口。

**二十六、沟通申述管道**

**第一百四十八条** 集团倡导员工不分职级高低，均人格平等，享有自主参与公司管理之权利。

**第一百四十九条** 公司要求主管在部属工作上应谆谆教导，言传身教，在生活上平易近人、悉心照顾；部属应积极主动配合主管工作，并按时保质完成主管交办任务，遵守保密义务和职场伦理。

**第一百五十条** 公司设立总裁信箱及集团员工投诉信箱，以采纳员工的意见和建言，并委派专责部门及时处理。同时亦欢迎员工就部门共同工作弊端及员工不良行为进行监督和举报，但必须具实名（公司不接受匿名投诉）。公司保障举报人的安全和利益不受影响，检举揭发属公司保密并受集团保护建议被采纳或举报案件经查证属实者，公司将视情况给予奖励。遇管理部门无法处理之申述，员工亦可直接找工会申诉寻找解决。

**第一百五十一条** 各事业单位应利用早会、周会、动员大会、提案发表大会及座谈会、演讲、征文比赛、运动会、问卷调查等多种形式，强化管理层与基层的互动与沟通，倡导进行换位思考，关心员工疾苦，倾听员工心声，解决员工实际问题，提高员工的满意度。

**第一百五十二条**  公司发行《鸿桥》月刊，布达公司重要经营政策方向及发展动态，倡导健康向上的企业文化，以期丰富员工精神文化生活。各级管理干部应切实组织员工学习领会。

**第一百五十三条**  公司秉公处理员工的一些合理投诉和抱怨，但对邀功请赏、打击报复之类“诬告”，一经查实，将严肃处理直至追究其法律责任。

**二十七、劳动争议**

**第一百五十四条** 公司依法设立劳动争议调解委员会，委员会成员由员工代表、各事业群人资主管、法务代表、集团工会和邀请政府劳动部门代表共同组成，专职处理员工劳动争议等调解事务。

**第一百五十五条** 解决劳动争议，应当根据合法、公正、及时、协商之原则，依法维护劳动争议当事人的合法权益。

**第一百五十六条** 员工如对劳动条件、合同、薪酬等发生异议，应先向单位人资部门提出申诉，尽量内部协商解决。如对人资部门解决方式不满意，可向集团劳动争议调解委员会提出调解申请，请求协商解决。

**第二章、技委会与教育训练**

**一、技术发展委员会**

**第一条**  技术发展委员会（简称技委会）是集团特别创立的跨事业群技术发展组织，其成立宗旨：

1. 建设[制造]向[科技]转型所需的技术团队；
2. 提升先进技术、设备、人才、加速提高生产力；
3. 推动横向整合、交流学习、创造乘方营运绩效。

**第二条** 技委会之八大功能：

1. 技术的提升与研发；
2. 设备采购；
3. 教育训练规划；
4. 各事业单位绩效考核；
5. 资位晋升考核；
6. 同职系人员调动核准；
7. 对外投资技术审核；
8. 提供现场主管进修/游学工作管道。

**第三条** 技委会之组织：

1. 各技委会委员由各事业群相关部门技术主管担任；
2. 技委会设主任一人，由 总裁委任， 另设副主任委员、顾问、总干事、副总干事、及干事若干人；
3. 各技委会视任务需要设数个项目推动组；
4. 各技委会视工作需要在相关事业群设置分会，并设分会委员一人，分会总干事、干事若干人。

**二、教育训练**

**第四条** 集团以促进员工学习成长、引导员工职涯发展作为各事业单位的构建幸福企业的重要指标，大力倡导并推动员工岗前培训、就业后素质教育与技能训练，鼓励员工利用工余时间，参加集团内部或外部进修课程。

**第五条** 集团人力资源总处/训练及IE总处负责集团教育训练工作的推动，各事业群（处）成立训练单位负责训练工作的推动。

**第六条** 教育属中长期完成的基础性与通识方面的教育、如管理知识、外语、IE基础教育。

**第七条** 训练属短期可收效的适用的专业技术培训，如专业知识、产业通和管理技能训练。

**第八条** 新进员工进入公司首先参加岗前企业文化、安全知识、人事规章、社会与环境责任（SER）等培训，成绩列入人事档案，不合格者须补课补考，否则以不符合任用条件处理；对特殊岗位员工，要求持证上岗。

**第九条** 新进师级干部实施二至三个月工作现场实务历练，经考核合格才予转正；新干部入职报到后，先由事业群委托IE学院统一进行为期六个月的专项培训。

**第十条** 由公司支付专项培训费用人均达到法律规定的专项技术培训费标准的专业技术培训，公司将与学员于训前签订专项培训协议，约定服务期限和违约金。

**第十一条** 集团由IE学院统筹与各高校合作，依据各技委会所需开设专业举办高升专、专升本、工程硕士、工程博士等学历教育，或定向技委会进行专业技能人才养成。

**第十二条** 符合国家招生政策规定及集团选拨条件，即在公司服务一年半以上且上年业绩考核乙等以上者方可报。

**第十三条** 参加学历教育提升者，其学费先由本人支付（公司可协助员工申请银行贷款）；学历教育入学前，员工与公司签订协议；约定员工学成后在集团服务三年，其服务期内公司每年发放学历教育奖金。

**第十四条** 学历教育奖金以学费总金额为标准按毕业评定（含学科成绩、考绩与工作表现、论文质量与产生等评定项目）等级发放：位居班级前50%者按学费100%计发；51~90%者按学费50%计发；最后10%及未拿到毕业证或学位证者无奖金。

**第十五条** 奖金额分三次（20%、30%、50%）在每个年度满时发放。发放前一年的考绩必须在乙等以上，如低于乙等则当年奖金取消。

**第十六条** 在职进修凭学校或职业认证机构颁发的毕业证书、职业资格证书等，提交集团人力资源总处经验证确认后，在人事档案及训练档案中登录，并列入未来任用、晋升及训练发展之参考。

**第十七条** 在职进修（含学历进修）不作为资职位核定、晋升、调薪之直接作业依据，公司亦不作任何与上列事项有关之承诺。

**第十八条** 集团师级干部参加由IE学院举行的IE知识与手法普及教育，列入必修课程。

**第十九条** 集团各阶管理干部参加IE学院与各高校或专业机构合作举办的管理知识与外语教育，考试合格列入其人事及训练档案。

**第二十条** 集团各阶管理干部由IE学院区分技委会分层级实施管理技能训练，训练师资由两级以上主管或外聘管理专家担任，考试合格列入其人事及训练档案，由技委会评估训练效果。

**第二十一条** 集团各技委会相关职系人员要依应知应会课程体系分层级定期完成专业知识、产业通识训练课程，由技委会评估训练结果。

**第二十二条** 学分认列：所有教育训练课程结束并完成规定的考核项目后对应每1学时计1学分。

1. 受聘担任内部讲师授课之钟点时数每授课1小时等同2学分，但全年度授课学分不得超过规定学分的二分之一；由人力资源总处/IE学院和各技委会认证的内部讲师，工余时间授课学分不得超过规定学分的二分之一；由人力资源总处/IE学院和各技委会认证的内部讲师，工余时间授课可按标准取得课酬；集团每年度评选优秀讲师并给予奖励；
2. 员工因公出差、派外者可相应抵扣学分，，但全年度抵扣不得超过规定学分的二分之一；
3. 学分标准：每年仅修学分不铨叙人员36学分、员级人员50学分、师级干部288学分、派驻干部144学分。

**第二十三条 学分认列标准**

1. 参加OJT、实习交流、提案发表、观摩学习、读书会、动员月会等训练，由部门两级主管按月计划审核训练成效后，提交处级以上训练单位审核认列学员学分，全年上限50%
2. 参加专业知识、管理技能、产业通识课堂学习，经考试合格认列学员学分，全年上限60%
3. 参加学历教育成绩合格学员全年认列学分上线
4. 参加学历教育成绩合格学员全年认列学分上限75%；参加其他教育类课程成绩合格 ，全年认列学分20%~50%

**第二十四条**  职资位晋级依集团各技委会晋升办法将教育训练已认学分列入考核项目之一；与晋升相关的理论与实务考试参照集团各技委会的规定办理。

**第二十五条** 各级训练单位依照学分原则负责学分的登录与管理。

**第二十六条** 参训学员须按照程序提报参训，遵守教学管理规定，遵守公司智慧财产管控规定，遵守课堂纪律，尊重讲师的劳动成果。

**第二十七条** 上课学员须努力学习，学以致用，积极参与工作改善，优秀学员可提报奖励。

**第三章、党群·义工·文康**

**一、党委**

**第一条** 中共富士康科技集团委员会在深圳市委、市民营工委的指导下，于2001年12月15日正式成立。集团党委下设办公室、组织部、宣称部、规划部、财务部等职能部门。2004年7月，集团党委被市民营工委授予“党建工作示范点”及“党建工作先进单位”荣誉称号；2005年7月，被深圳市委组织部授予“深证市首批新经济组织和新社会组织党建示范点”荣誉称号。

**第二条** 集团党委的工作思路：“一个中心”，即贯彻党的方针政策，促进企业和谐发展。“两个重点”，即提升企业文化，为企业注入精神动力；做好思想政治工作，增强企业凝聚力和竞争力。“三条途径”，即加强党的自身建设，使党组织和党员成为企业发展的重要力量；贯彻“爱心、信心、决心、融合、责任、进步”的企业文化；开展“济弱、扶贫、帮困、救危”活动，推动企业参与社会公益事业。

**第三条** 集团党委的工作愿景

1. 健全组织，有效运作，使之成为开创党建新局的健康组织：
2. 求真务实，理性沟通，使之成为促进公司发展的进步力量。
3. 融合同仁，追求进步，使之成为激发同仁向上的精神家园；
4. 救弱扶贫，敦亲睦邻，使之成为建设和谐社会的道德楷模。

**第四条**  集团党委的工作原则：

1. 有利于企业发展；
2. 有利于员工利益；
3. 有利于社会和谐

**第五条** 集团党委全面贯彻落实“长期、稳定、发展、科技、国际”十字方针，致力于拓展企业文化，关心员工利益，稳固企业人才，搭建政企桥梁，促进企业发展，善尽社会责任，构建和谐社会，争创全国先进。

**第六条** 富士康党委倡导全体员工树立“八荣八耻”的正确荣辱观：

以热爱祖国为荣 以危害祖国为耻

以服务人民为荣 以背离人民为耻

以崇尚科学为荣 以愚昧无知为耻

以辛勤劳动为荣 以好逸恶劳为耻

以团结互助为荣 以损人利己为耻

以诚实守信为荣 以见利忘义为耻

以遵纪守法为荣 以违法乱纪为耻

以艰苦奋斗为荣 以骄奢淫逸为耻

**二、工会**

**第七条** 富士康科技集团工会联合会：在深圳市总工会、集团党委指导下于2007年3月25日正式成立。经富士康科技集团工会联合会第一次会员代表大会选举产生第一届工会委员会和经费审查委员会。集团工会联合下设四个职能部门：办公室、组织宣传部、保障工作部和财务部。

**第八条** 集团工会联合会是在集团党委领导下的群众组织；是公司联系员工的桥梁和纽带；是员工合法权益的代表者和维护者；是劳资关系的协调者；是员工努力完成工作任务、投身企业建设的引导者和教育者；是员工寻找帮助、开展活动的员工之家。

**第九条** 集团工会联合会的四个职能之一：一是维护，即代表和维护员工合法权益；二是建设，即参与企业民主管理，实施民主监督；三是参与，即引导员工参加企业建设，完成生产经营任务；四是教育，即强化员工教育，提高员工素质。

**第十条** 集团工会联合会的工作目标：“一个中心，两个满意，三个有利”。一个中心：促进企业发展，维护员工权益。两个满意：维护员工合法权益，员工满意；调动员工积极性，企业满意。三个有利：有利企业发展，有利员工利益，有利社会和谐。

**第十一条** 集团工会联合会第一届女工委员会于2007年6月8日成立。其主要职责：一是维护女工特殊权益；二是创建“巾帼文明岗”，引导女工参与企业建设；三是开展“自尊、自信、自立、自强”四自教育，提高女工素质；四是举办“贫困母亲帮扶”、“集体婚礼”等互动，关爱女工生活。

**三、团委**

**第十二条**  共青团富士康科技集团委员会在共青团深圳市委、市民营团工委、集团党委指导下于2007年4月29日正式成立。共青团富士康科技委员会下设：组织部、学习部、文体推动部、志愿者服务部四个职能部门。

**第十三条** 共青团是党领导下的先进青年的群众组织、是党的助手和后备军。共青团富士康科技集团委员会将致力于维护企业总体利益和青年员工合法权益；引发员工参加企业建设，完成生产任务；强化教育，提高青年员工素质，培养人才；积极开展多项活动，并帮助青年员工解决在工作、生活和学习中遇到的各种问题。

**四、爱心与义工活动**

**第十四条** 义务劳动是公司推展的一项全员参与的公益活动，倡导员工利用工余时间从事公共环境卫生等方面力所能及的劳动，目的是树立员工权利义务相关联的理念，透过劳动来革除陋习，提升素养，自觉维护公共卫生、环境与安全。

**第十五条** 公司所有员工应积极参与公司义工，集体宿舍区域由宿管部主导推动；各事业群（处）负责本部门范围及分配之公共区域义工推动工作。

**第十六条**  公司所有员工应积极参与义务植树、献血等社会公益活动。

**第十七条**  是否积极参与义工活动和社会公益活动将作为员工考核的一项内容。

1. **文康活动与设施**

**第十八条** 集团人力资源总处下辖文康活动中心，体育推动部及文工团负责集团文康活动开展；文体活动举办以不影响正常工作生产秩序为前提，以娱乐、健康、安全、团队协作与融合为诉求重点。

**第十九条** 综合运动场、篮球场、游泳池、图书馆、阅览室、健身房等文康设施均向集团员工免费开放；员工要按规定使用和爱护文康设施。

**第二十条** 集团及各事业单位为丰富员工业余文化生活，定期举办田径运动会、游泳比赛、篮球赛、足球赛、卡拉OK比赛、象棋/围棋比赛及各类文艺晚会等。

**第二十一条** 集团成立有各类员工文体社团组织：如篮球协会、足球协会、象棋协会、围棋协会、钓鱼协会、武术协会、健身俱乐部、读书俱乐部、户外运动俱乐部、曲艺社、舞蹈队、音乐队等；让广大员工自主管理和主动参与感兴趣之文体活动。

**第四章 行为规范**

**一、禁止任何形式之骚扰行为**

**第一条** 公司所有员工均享有在不受骚扰环境下工作之权利，出于公司员工多元化之特点或文化背景之不同而引起的任何形式骚扰均为公司禁止之行为。

**第二条** 公司禁止任何造成胁迫性、敌对性或不愉快工作环境之行为，包括但不限于：轻蔑或不得体之言论、行为、手势、笑话或绰号，或公开展示污蔑、淫秽、贬抑或令人生厌之标示、海报、漫画、照片或图片。

**第三条** 公司绝不容许任何类型之非法性骚扰行为i，包括但不限于：不受欢迎的性提议、要求性施慧，或带有强迫性、威胁性、凌辱性、剥削性的性行为，或其他不受欢迎的具有“性”性质之言辞或实际行动。

**第四条** 任何员工只要参与禁止的骚扰或歧视性行为，包括但不限于侮辱或羞辱性笑话、诽谤、恫吓、姿势、身体接触、或其他违反公司政策之不当行为，均将受到相应纪律惩处，直至辞退，开除。

**第五条** 如果员工已遭受或了解到非法骚扰或歧视，应向直接主管或人资部门投诉，公司将进行彻底调查处理并为员工保密；公司禁止对任何参与调查、投诉骚扰或歧视行为之员工进行打击报复。

**二、诚信廉洁**

**第六条** 公司设有诚信廉洁相关规约，员工应严格遵守，即不向公司交易对象（包括协力厂商、客户、供应商或服务者等, 且无论交易是否成交）约定或索取任何不正当利益，包括回扣、佣金、不当馈赠或招待等。

**第七条** 任职期间或离职后不为自己或他人之利益，唆使或利诱公司或其关联企业员工离职或违背职务，或对公司或其关联企业员工进行贿赂或约定不正当利益。

**第八条** 不进行贪污、挪用、侵占、盗窃公司资金或财产或侵犯商业秘密之行为。

**第九条** 未经事先披露并经事业处一级主管同意，不得与自己或关系人所属或控制企业发生交易，否则公司有权无条件立即取消交易，并要求员工承担方违约责任。

**第十条**  对外洽谈业务过程中，严格履行公司内部作业等相关流程和制度，将尽最大努力及专业为公司争取最有利之交易条件。若遇交易对象依法或约定合法给予优惠的，应依照公司有关规定办理。

**三、知识产权暨保密协议**

**第十一条** 知识产权：指全球专利权、商标权、著作权、工业设计、专门技术、商业秘密、集成电路布局及（或）其他知识产权，以及相应的标的、权能、申请权及实施权。

**第十二条** 机密资料：除含法定商业秘密外，还包含公司及公司受客户、协力厂商委托管理的具实质或潜在财产利益或经济价值的任何形式之机密信息，包括但不限于：图样、规格、原型、制程、工艺、程序、计算机程序、软件、设计、配方、概念、发现、提案、模具、原始码、目的码、著作原件、操作手册、系统文件、输出格式、输入格式、文档、档案结构、程序说明表、品质资料、专门技术、客户资料、报价资料、订单讯息、退货讯息、采购资料、成本资料、产品开发计划、生产排配（布局）、检测资料、建厂资料、产能计划、环保资料、通讯网络资料、投资资料（讯）、合作资料（讯），兼并信息、薪资资料、内部培训教材、人事资料、人事布局、人事组织、计划中的诉讼、半导体芯片及其他销售资料、技术资料、财务及法务资料、经营资料、统计资料、电脑及软件使用与管理信息等，以及依法或依法规之技术和经营信息。

**第十三条** 密码:指通信网络设备使用密码、电话使用密码、专线使用密码、计算器使用密码、网络使用密码、FTP使用密码，NOTES使用密码及其它在执行职务过程中接触、知悉、持有、使用之一切密码。

**第十四条** 计算机程序：指为了得到某种结果而可由计算机等具有信息处理能力的装置执行的代码化指令序列，或可被自动换成代码化序列的符号代指令或符号化语句序列，包括源程序、目标程序及接口程序。

**第十五条** 文档：指用自然语言或者形式化语言所编写的文字资料和图表，用来描述程序的内容、组成、设计、功能规格、开发情况、测试结果及使用方法等，包括但不限于程序设计说明书、流程图、用户手册等。

**第十六条** 关联企业：指直接或间接拥有或控制其财务、技术、生产、采购、市场或人事之公司，或直接或间接同为第三方拥有或控制其财务、技术、生产、采购、市场或人事之公司。

**第十七条** 竞争企业：指与公司生产或经营同类产品、从事同类业务、在客户、产品、市场等方面有竞争关系的公司、企业、单位等实体。

**第十八条** 创作：指产生或足以产生知识产权及（或）机密资料的行为，包括但不限于发明、创作、开发、设计、著作、发现、改良、更新，取得或执行。

**第十九条** 创作文件：指在创作过程中所有可能产生或足以产生知识产权的文件及（或）各类机密文件，包括但不限于草稿、图面、个人笔记、工作日志、研发记录薄、会议记录、软件等。

**第二十条** 权利归属：

1. 为清理公司与个人间知识产权归属，应详陈任职于公司前属于雇主或个人之知识产权并记载。
2. 职务上创作之知识产权及（或）机密资料专属公司或公司指定人享有，应依本条转让并协助转让该知识产权及（或）机密资料予公司或公司指定人。如创作属著作者，以公司或公司指定人为著作人。
3. 非职务及非相关职务事务上所创作的知识产权及（或）机密资料属本人享有，若该知识产权及（或）机密资料系利用公司的设备、仪器、材料、信息、工作时间、知识产权或其他有形及无形资源所创作的，则该知识产权及（或）机密资料仍属公司或公司指定人享有。

**第二十一条** 协力条款：

1. 公司有尊重保护知识产权之决心，为此公司将随时对员工进行知识产权保护政策宣导，员工应配合遵守。不得直接或间接抄袭、窃用或侵害前雇主或第三人的知识产权及（或）机密资料，以从事或执行公司任何职务或工作。
2. 协助公司或公司指定人在各国及地区产生、申请、注册、登记取得该知识产权，包括但不限于签署（或盖章）申请书、宣誓书、让与书、切结书和其他法律文件，以及提供与各该知识产权申请、保护及诉讼有关之资料以及与公司知识产权工作人员就知识产权申请进行讨论等。
3. 协助创作文件的保存，包括但不限于本人及本人所在部门拥有之创作文件。
4. 任职期间将协助公司进行教育训练，对内传承创作经验。
5. 若发生违法保密义务之事件，员工若为相关人员或知情人，则有协助公司进行调查和举证之义务，

**第二十二条** 保密条款：

1. 任职期间所知悉、接触、持有、使用之机密资料及密码，使用之机密资料及密码，系公司或其客户赖以经营之重要资产，应以善良管理人的注意义务采取有效的措施保护该机密资料及密码，且任职期间或离职后均不得以任何方式泄露或将该机密资料及密码交付给任何第三人。除为履行职务且经公司事先同意外。任职期间或离职后均不得为自己或他人之利益直接或间接使用公司机密资料及知识产权。
2. 应严格遵守公司颁布之通信网络使用相关规约，于服务期间及离职后均不得为公司职务以外之其他目的的使用密码，不得盗用或篡改密码。未获处级以上主管同意利用E-mail形式向公司外部任何电子邮箱（含个人邮箱）传送公司机密资料具属泄密行为，并视为已经超出了公司的控管范围和已向第三方泄露。
3. 应严格遵守公司颁布之资讯安全管理相关规定，包括但不限于不得携带如笔记本电脑、相机、摄像设备、录音设备、移动存储设备（例如：U盘、MP3、MP4、PDA、光盘、软盘等）、有拍照、摄像、录音、上网功能之手机及其他具备拍照摄像功能之设备等进入管制区域；不得窃取、携带及夹带公司任何资料进厂区，并应积极配合及协助各门岗的资讯安全检查。
4. 公司所有电脑及其软件使用管理等信息（包括电脑数量、品牌、软件套数、名称、使用状况等）均系公司之营业秘密，属应保密之范围，应以善良管理人的注意义务并采取一切适当措施保管之，未经公司事先同意不得以任何方式提供或泄露予任何第三方（包括公司内部及其他无关员工以及公司外部人员等）。未经公司事前书面同意不得私自复制、备份或以任何形式私自或为他人留存电脑所安装之任何软件（包括系统软件及应用软件等）。
5. 公司设有专门的对外发言及信息披露制度，员工应严格遵守该发言及信息披露制度，在公司依法发布或披露公司任何营运信息前，员工不得擅自向第三人告知、传播或提供有关公司的任何机密资料。
6. 无论故意或过失、无论以任何形式泄露公司商业机密均属违约或违法行为（含犯罪行为），公司有权视情节和危害程度，采取对商业秘密保护之措施，并要求赔偿相关损失。员工应配合公司调查，包括但不限于问话、陈述事件过程、交付或保存事件相关资料等封存、保全，根据公司立场和需要配合进行控告和调查。
7. 知晓公司薪资保密的相关规定并承诺严格遵守执行，不告知别人自己的的薪资、奖金收入及发放情况，不探听、讨论、盗取、阅览别人薪资、奖金之相关情况和资料

**第二十三条** 离职条款：

1、所占有、使用、监督或管理的知识产权有关的资料、机密资料及任何公司文件、资料为公司财产，应于离职时悉数交还公司并保证不留有任何复制版本。

2、在办理离职手续时，接受公司安排的离职面谈，受领竞业限制书面通知，并依要求以书面形式再次确认本协议所述义务，签署相关的承诺书等文件。

3、接受新雇主聘用或与他人合伙、合作或合资之前，应将签署本协议的相关义务通知新雇主、合伙人、合作者或合资者。

4、自离职日起竞业限制期间所创作的、与在公司执行工作或任务相关的知识产权属于公司所有，并应及时以书面形式提交公司。若知识产权权利归属有疑义时，将优先与员工进行友好协商以确认权利归属。在此权利归属未确定之前，员工不会以自己或他人名义或由他人就该知识产权提出有关的申请、登记或注册，亦不得做出有损各该知识产权的取得、申请、注册或登记的行为。

5、入职时应向公司如实告知是否对其他公司负有保密或竞业限制义务，如未能履行如实告知义务，导致公司因承担连带赔偿责任而造成的损失，公司有权向员工追赔；离职后将向新入职公司如实告知对公司的竞业限制义务，须让新入职公司了解录用后可能承担连带责任之后果。

**四、竞业限制条款**

**第二十四条** 承诺于任职公司期间不从事任何与公司业务或与其业务有关的事务相竞争的行为（不论直接或间接、有偿或无偿），包括但不限于：以各种方式提升、或改善竞争企业竞争力，如帮助竞争企业挖角人力或引诱公司员工离职、提升生产效能；担任或兼任与公司或经营同类产品、同类业务的其他相竞争企业的顾问、总裁、董事、执行长、监察人、经理人、特别助理或其他技术职务；或者自行开办生产或者经营与公司同类产品、从事同类业务的企业。

**第二十五条** 自离职日起两年内不直接或间接在公司所在国家及地区从事任何与公司业务或其业务有关之事务相竞争之行为，包括但不限于以各种方式提升、或改善竞争企业竞争力，如帮助竞争企业挖角人力或引诱公司员工离职、提升生产效能；担任或兼任与公司或经营同类产品、同类业务的其他相竞争企业的顾问、总裁、董事、执行长、监察人、经理人、特别助理或其他技术职务；或者自行开办生产或者经营与公司同类产品、从事同类业务的企业；为竞争企业服务或提供劳务；接触、拜访公司客户（含交易洽商中的客户）、或向公司客户销售与公司产品相同或相类似的产品；向公司竞争企业提供、销售或授权与公司产品、技术相同或类似的产品、技术或知识产权、协助竞争企业申请知识产权。

**第二十六条** 竞业限制之区域，包括中国大陆及港、澳、台地区、日本、新加坡、马来西亚、美国、加拿大、英国、爱尔兰、捷克、匈牙利、韩国、越南、印度、墨西哥、巴西、俄罗斯及其他公司或其关联企业营业所在地区或国家。竞业限制的企业名称由公司根据业务状况确定。

**第二十七条** 员工若离职，负有保密条款及竞业限制条款规定之义务并由公司给予经济补偿。

**第二十八条** 员工在竞业限制期间内，应将离职去向或任职变动情况及时以书面形式告知公司。

**五、着装及8S**

**第二十九条** 上班期间必须着工衣并佩戴厂牌。

**第三十条** 须依集团规定着装，保持工衣整齐、整洁、完好、严禁坦胸或将工衣披挂肩上，男性同仁应将夏工衣下摆束于腰裤内。

**第三十一条**  厂牌佩戴要求：

1. 员工进出厂区各门岗一律将厂牌佩戴于左胸或挂于前胸；
2. 在工作车间内依部门规定佩戴方式佩戴厂牌

**第三十二条** 工衣放置不得影响办公室8S。

**第三十三条** 园区外着装要得体、大方、自觉维护公司形象。

**第三十四条** 工衣放置不得影响办公室8S，其含义如下：

1. 整理（Sort out）：区分必要与不必要的，清除不必要的；
2. 整顿（Set in order）：必要的物品依规定的位置及方法整齐摆放并明确标示；
3. 清扫（Shine）：随时打扫及清除垃圾、灰尘和污物。
4. 清洁（Standardize）：称心如意，清爽环境；
5. 素养（Sustain）：爱岗敬业、尽职尽责、全员养成自我管理的习惯，培养主动积极的精神。
6. 安全（Safety）：贯彻“安全第一、预防为主”的方针，在生产工作中必须确保人身，设备，实施安全。
7. 节约（Save）：节约成本，点滴做起；
8. 保密（Security）：遵纪守法，严守秘密。

**第五章、安全与健康**

**一、门禁管理**

**第一条** 人员管控：为维护正常生产秩序,公司施行严格的门禁管理。公司正式员工应佩戴厂牌，来访客户、供应商、应聘者等人员及车辆应遵循相应流程申请入厂标识，并接受警勤人员（含义警）监督。

**第二条** 物品管控：进出园（厂）区的所有物料、物品、文档以及其他形式之智慧财产均应遵守相关管控制度，依相应程序申请离开园（厂）区，并主动接受各门岗警卫、义警、海关人员的监督。

以下物品之通行受严格管控：

1. 员工之个人电脑主机、笔记本电脑、光碟、磁碟、移动式存储设备（含移动设备、U盘、MP3播放器等）、多媒体拍摄设备（含照相机、录像机等）禁止携入进厂区及办公室场所，仅限在生活区使用；
2. 禁止员工携带可拍照手机。智慧型手机等进入三线门岗（各厂房门岗）。

**二、工业安全**

**第三条** 公司承诺为员工提供安全的工作环境。作为公司的一员，员工有责任熟悉公司的安全规章制度、操作规程和事故处理流程，时刻保持清醒的头脑，严格遵守安全规则，使用安全器械，及时报告任何不安全的因素。

**第四条** 事故发生的原因探讨：

1. 导致事故的不安全环境：
2. 不适当的支撑与防护；
3. 机械设备没有适当的防护装置或保养不佳，未能确实实施定期检查；
4. 工作场所零乱、拥挤；
5. 不适当的警示及装置；
6. 照明、通风不良、噪音过高
7. 导致事故的不安全行为：
8. 私自调整设备功能设置；
9. 未经授权操作机器；
10. 使用有缺陷或安全装置失效的设备；
11. 未按要求使用安全防护用品；
12. 在工作中嬉戏、开玩笑；
13. 饮酒或药物后使用机械；
14. 疲劳或情绪低落时操作设备

**第五条** 工作时间内发生事故，应立即向部门主管、安全主管、卫生部 （医务室）报告，并获得任何必要的紧急援助。如果事故及伤害很严重，必须立即寻找专业人员的帮助。

**第六条** 工伤发生时，应迅速对员工进行简单护理，并送社康中心医治，伤势较重时立即派车送指定医院抢救。

**第七条** 各部门主管应针对在工作场所发生的所有事故填写事故报告表，呈送事业处主管、卫生部和中央安全处。

1. 轻伤及轻伤以上事故及工业灾害，事发单位2小时内报告中央安全处。
2. 火灾（情）、爆炸、倒塌、停电事故应立即向中央安全处报告。

**第八条** 公司依法为员工在社保局投保工伤保险，事业群处安管/人资应于事故和伤害发生后五日内备齐工伤认定资料交人力资源总处、由人力资源总处报到社保局。

**第九条** 工伤应尽量在保险公司指定医院救治，出院后需在具备资质的医疗机构作工伤程度鉴定。员工受伤被认定工伤时，由公司负责向保险公司申请理赔。

**第十条** 工伤索赔时需提供住院/出院通知书、工伤认定申请表、病历、交费票据、工伤保险缴费单、身份证复印件（验原件）、伤残鉴定书等相关资料。

**第十一条** 急救和应急措施：有关工伤、火灾、台风、地震等突发灾害的应急措施由中央安全处制定，并在“工业安全资讯公告栏”和“110”网站公告，每个员工有责任了解这些应急方程式以及安全通道，一旦发生灾害，需要立即疏散，采取急救或自救措施。

**第十二条** 在各生产生活场所将维持推动职业安全与健康管理体系，包括：相关法律法规训练，危险源之辨识，造成危害的风险评估，控制程式、事故处理及紧急应变措施之建立、训练及演习，灾害之预防与恢复规划，内部定期稽核与年度审查以持续改善，等等。

**第十三条** 对员工易接触到的化学、生物、物理等危险因素加以识别、评价和管控；当危险因素不能通过工程技术及管理方法完全控制时，给员工提供适当的个人防护用品并作训练。

**第十四条** 以系统和程序管理来追踪和报告职业伤害和及疾病，包括：

1. 鼓励员工具备隐患及工伤；
2. 分类记录职业伤害及疾病；
3. 提供必要的医疗设施和劳动防护用品；
4. 调查事故原因，采用矫正措施消除事故根源；
5. 总结经验教训，确保生产安全。

**三、职业卫生与健康**

**第十五条** 公司有责任采取有效的职业病防治管理措施，为员工提供符合国家职业卫生标准和卫生要求的工作场所、环境和条件；同时，员工也有义务学习和掌握相关的职业卫生知识，遵守相关作业规范，正确使用公司提供的防护设备和防护用品，保护自身健康。

**第十六条** 公司定期为所有的员工进行有记录的免费健康体检与安全训练。

1. 每年免费为全员体检、确保员工健康；
2. 重要干部增设专项检查；
3. 特殊工种/场所（如噪声、分层、辐射等）人员进行定期专项体检。

**第十七条** 公司依法对未成年（满16周岁未满18周岁）进行特殊保护；

1. 公司应在其上岗前、工作满一年、年满十八周岁距前一次的体检时间已超过半年等时段安排进行健康检查，费用由公司承担；
2. 各事业单位应按法规规定列出未成年工不能从事之岗位，并严格进行管控；；
3. 各事业单位使用未成年工须向劳动部门办理登记手续。

**第十八条** 公司对妇女“四期”依法进行特殊保护：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 时 段 | 保护管理规定 | 薪 资 给 付 | 备注 |
| 孕期 | 怀孕时期 | 1. 不得安排从事第三级体力劳动程度的劳动和孕期禁止从事的劳动 2. 不得安排加班 3. 在劳动时间内进行产前检查，应算作劳动时间 |  | 符合国家计划生育政策 |
| 怀孕七个月以上 | 1. 不得安排上夜班 2. 每天享受工间休息1小时 |  |  |
| 哺乳期 | 婴儿一周以内 | 1. 不得安排从事第三级体力劳动程度的劳动和哺乳期禁止从事的劳动 2. 不得安排加班 3. 尽量避免安排上夜班 4. 每日2次每次30分钟哺乳期，2次时间可以合并使用，不入时间级路途往返时间算作劳动时间 5. 厂区设立哺乳室供哺乳使用 |  |  |
| 经期 |  | 不得安排其从事高空、低温、冷水和第三级体力劳动强度的劳动 |  |  |

**第十九条** 集团各园区内设立社康中心，为员工提供快捷、价廉、质优的医疗服务，并规划成立医院，方便员工24小时就医。

**第二十条**  集团制定专门程序和体系来管理、跟踪和报告职业伤害和疾病；建立有重大传染病紧急预案；定期对宿舍、餐厅及其他公共区域进行消毒处理等。

**第二十一条**  员工患有传染性疾病，进行隔离治疗；一时难以治愈者，依法给予医疗期，休养治疗。

**第六章、社会与环境责任（SER）**

**一、社会与环境责任（SER）**

**（Social & Environmental Responsibility）**

**第一条**  公司全面推广社会与环境责任（SER）；确保工作过程中职业健康与安全、维护员工权益以及制造过程中对环境负责；公司已成立企业社会环境责任全球委员会（Foxconn Global Social/Env.Responsibility Committee）,负责SER体系之建立并进行持续改善。

**第二条** 公司SER体系之构建依据：

1. 标准：
2. SA8000(社会责任标准)
3. ISO14001(A环境管理体系)
4. OHSAS 18001s（职业健康安全管理体系）
5. 其他适用国家/国家标准
6. 法律法规：
7. 国家或地方政府适用之法律法规
8. 国际适用之劳动公约、规范和宣言等
9. WEEE（报废电子电器设备指令）
10. RoHS（在电气电子设备中限制使用某些有害物质指令）等
11. 客户要求：
12. EICC（电子行业行为规范）
13. 其他
14. 公司颁布的各种方针、政策、规章

**第三条 公司SER方针（政策）：**

□环保节约 □安全守法 □健康卫生 □尊重员工

□持续改善 □造福社会 □永续经营

**第四条** 公司SER宣言：SER依照国际标准、国家法律法规、客户要求建立与公司发展相适应的系统。

□关心员工健康

□关心地球环境

□讲安全求高校

□造福社区，造福人类

□促进企业文明进步和永续经营

**它至少包含**：

**1、环境方针**：

□防治污染 □持续减废 □提供符合环保产品

□节约能源 □保护地球 □务实经营绿色企业

**2、安全方针**：

□安全第一、预防为主

**3、卫生方针：**

□预防为主，防治结合

**4、劳动关系方针：**

□依法执行，关爱员工

**5、道德方针：**

□公平公正、诚信廉洁

□满足客户需求

□面向社会公开

**第五条** 公司遵循商业道德的最高标准，这是公司对成为地球公民典范之承诺：

1. 在任何商业领域都遵守廉洁之最高标准，禁止任何形式的贪污、敲诈勒索及挪用公款行为；
2. 禁止行贿受贿或其他形式之不正当收益；
3. 依照法规及行业惯例公开有关商业活动，组成架构，财务状况及其绩效之资讯；
4. 尊重知识产权；技术和诀窍转让应当保护知识产权；
5. 进行公平交易、广告和竞争，并提供保护客户资讯的措施；
6. 保护供应商和员工检举者；
7. 鼓励社区参与，积极促进社会和经济发展。

**二、电子行业行为规范（EICC）**

**（Electronic Industry Code of Conduct）**

**第六条** 《电子行业行为规范》（EICC）:

由电子产业龙头企业惠普（HP），思科（Cisco）、微软（Microsoft）及英特尔（Intel）等公司联合组成供应链组织发起订制/推行；富士康为其正式成员之一。

**第七条** 《电子行业行为规范》概述之标准以确保：电子行业供应链中的工作条件是安全的；工人受尊重、有尊严；制造工艺对环境是负责的。

**第八条**  《电子行业行为规范》由五部分组成：劳动标准、健康与安全标准、环境标准、管理体系、商业道德标准。

1. 劳动：参加者根据国际社会公认标准，承诺支援工人的人权，并尊重他们，劳动标准包括：
2. 自由选择职业：所有工作应当是自愿的，并且员工基于合理通知有自由离职的权利。不得以押身份证、护照或工作许可证作为雇佣的条件。
3. 避免使用童工：禁止雇佣16周岁以下人员；满16周岁未满18周岁之未成年工人不能安排从事有害的工作。
4. 工作时间：除非是紧急或异常情况，一个工作周包括加班不应多于60小时；每周七天中应当允许工人至少休息一天。
5. 薪资和福利：支付给员工的工资应该符合所有适用的工资法律，包括与最低工资、加班时间和法定福利有关的法律。得依法支付员工加班费。不得允许有任何惩戒性的工资扣除。
6. 人性化待遇：不得对员工实施残酷和不人道的待遇，包括任何性骚扰、性虐待、体罚、精神或身体胁迫、或者口头辱骂工人；也不得威胁适用任何此类待遇。
7. 不歧视：参加者应当承诺员工免受骚扰以及非法歧视。
8. 自由结社:参加者应当尊重员工依照当地法律自由结社、选举代表、加入公会、参加或不参加劳工协会、集体谈判的权利。
9. 健康与安全：参加者公认，安全、健康的工作环境可以增强产品和服务的质量、生产的连贯性以及工人的士气，健康与安全标准包括：
10. 职业安全
11. 紧急预案与回应；
12. 职业伤害和疾病
13. 工业卫生
14. 体力劳动
15. 机器的安全防护
16. 宿舍和餐室
17. 环境：参加公认，环境责任是生产世界级产品不可缺少的一部分。在制造操作中，对环境和自然资源的不利影响应当被最小化，同时保护公共的健康和安全。环境标准包括：
18. 环境许可和报告
19. 污染预防和资料节约
20. 有害物质
21. 废水和固体废弃物
22. 空气排放
23. 产品含量限制
24. 管理体系：参加者应当采用或者建立一套管理体系，其范围与本规范的内容相关。该管理体系应当设计确保（a）符合参加者的经营和产品所适用的法律法规及客户要求；（b）符合本规范；（c）识别和减轻与本规范有关的经营风险。它也应当推动持续的改进。

该体系应当包含以下要素：

1. 公司承诺
2. 管理职责与责任
3. 法律和客户要求
4. 风险评价和风险管理
5. 带有实施计划和措施的绩效目标
6. 培训
7. 沟通
8. 工人反馈和参与
9. 审核和评价
10. 纠正措施程序
11. 文件和记录
12. 道德规范：参与者及其代理机构为了满足其社会责任要求并成功赢得市场，须遵循道德的最高标准，含：
13. 商业诚实
14. 无不当利益
15. 资讯公开
16. 知识产权保护
17. 公平交易、广告和竞争
18. 身份保护
19. 社区参与

**附录一、安全常识**

1. **安全标志**

以文字、图案或符号、颜色、外形等依一定规则组成的图示，指示人员应遵循的条件

**标示的要素：**文字和图形

**标示的分级**：依危险情况的程度不同，予以分级提示，以达管制目的；

**第一级危险：**表示立即致命的情况，使用图形的禁止标示；

**第二级危险：**表示中等严重程度或其概率在中等的危险情况，使用警告标示；

**第三级危险：**潜伏或可能有轻度危害的危险情况，使用注意标示。

1. **工业安全颜色**

**红色**：

1. 消防设备与器具的指示；
2. 危险性质或危险情况的指示；
3. 控制机具紧急停止的按钮。

**橙色**：

1. 主要用以指示机器或活动设备引起割伤、扎伤、砸伤或是电击的危险；
2. 营建机具的外表；
3. 储藏堆的角隅标记；
4. 高度易爆、易燃物之废物容器，应涂上黄色环带，其宽度不超过容器高度的1/3并注明其内容性质。

**绿色**：

表示安全的情况、设备以及除救火装置外的急救装备，如急救箱、担架等。

**蓝色**：

1. 表示禁止他人开动、使用或移动的正在修理中的设备，也可以作设备，也可用作设备本身颜色；
2. 控制钮如开关、阀等；
3. 应用设备如架台、梯等。

**紫色**：

表示放射危险的设备或污染物。

**黑色及白色：**

1. 交通通道宽度及为位置、尽头、梯道、方向指示；
2. 内务整理

**黄色或黄黑色相间的条纹或方块：**

不很高的视敏度，用以防止撞击，显示障碍、高低差。

**高交错的条纹或方块：**

常同于提示障碍物、内场整理等用途。

**管系颜色：**

红一消防水管

绿—水管

黄—气管

1. **消防安全**

* **燃烧的三要素**：

可燃物、助燃物、点火源（热能、温度）。

* **灭火的方法**“

隔离法、冷却法、窒息法、抑制法。

* **灭火的基本条件：**

\*足够有效的消防设备：

a、侦测器 b、自动喷洒系统

c、消防箱（栓） d、灭火器

**\*人员的教育训练与消防编组：**

**灭火组**：

1. 各种消防设备及器材检点维护使用
2. 公司财物及人员的抢救
3. 灭火行动

**拆卸组**：

1. 负责电源的截断
2. 水源的疏通
3. 抢救时拆除所有的障碍
4. 防火墙的设立

**警戒组：**

1. 负责人疏通、现场秩序维持
2. 保持交通顺畅
3. 四周警戒防止偷窃行为

**救护组：**

1. 负责伤者之抢救及紧急救护
2. 应接受特别紧急护理训练

**通讯组：**

1. 对外紧急报案及救援
2. 对内紧急通知全厂员工疏散
3. 在火灾中期仍有人员被困火场，应负责通知救援

**后勤组**：

1. 疏散人员的清点
2. 灭火器材的补充运输
3. 后勤保障

**●火灾分类：**

**a、普通火灾：**如木材、纤维、棉布、纸等固体火灾适用A、B、C干粉及泡沫灭火器

**b、液体火灾**：如石油或其他可燃性液体、油脂等火灾，适用干粉、泡沫、二氧化碳、B、C干粉灭火器；

**c、气体火灾**：如石油液化气、瓦斯等气体，适用干粉、泡沫、二氧化碳、B、C干粉灭火器；

d、金属火灾：需针对不同特性之金属成分，使用不同的灭火器材和方法；

e、电器火灾：如马达、引擎、电炉、电视机等电气设备之火灾、适用于A、B、C干粉、二氧化碳、B、C干粉灭火器

1. **用电安全**

安全用电就是正确使用电能、避免电流对人体的伤害、设备事故及电气灾害的发生；

遵守电气操作规程及公司规章制度；

电线掉落地面时（提别是高压线），不得用手拾起、移动，也不要靠近落地电线之附近；

不得随时使用延长线，宿舍内禁止使用大功率电器、延长线等，以避免触电及线路损坏；

不得随意私拉、搭接临时电线，生产需要时请向机电工务部门申请；

不得自己修理电气设施，如日光灯、电扇、生产设备等，如有需要，可找专业人员修理；

提高用电安全意识，对线路异常发热、异响、电火花等应及时报告维修并切断电源；

开关短路跳闸时，要查明原因排除故障再闸送电；

发生触电及电气火灾时，先切断电源，再行救助。

触电急救与电气火灾扑灭：发生触电时，应先切断电源，切勿在未切断电源时用手救人及靠近触电者；对昏迷休克人员，应放在通风平整的地方，清除口中异物，进行人工呼吸（口对口法、胸部挤压法），并及时送往医院治疗；发生电气火灾时，及时切断电源，再行灭火，灭火人员要穿好劳保绝缘的防护用品，未佩戴防护用品者严禁进入火场，以防地面积水导致引起事故。

1. **人身安全与财务安全**

**●人身安全**

◇工作时要遵守工业安全规程，遵章作业，避免事故发生；

◇晚上尽量不要单独外出，外出要选择宽敞明亮之道路。遇急事可找同伴一起去处理

◇外出后要注意周围环境，不要到阴暗的地方去，防止意外事情发生。

◇尽量不要乘坐摩托车，勿搭无牌车辆；

◇外出要遵守交通规则，不得闯红灯或横穿马路；

◇外出遇到危险情况，要保持头脑冷静，沉着处理，避免人身受到伤害；

◇外出不得参与嫖娼、赌博、吸毒、酗酒及其他违法违纪活动；

◇台风暴雨等恶劣天气不要外出；

◇遇有紧急情况要及时求救，发生危险时应向有关部门报案。

**●财务安全**

◇宿舍要随手锁门，要注意保管自己的物品。；

◇平时身上不要带太多现金，贵重物品不要乱放，柜子要上锁；

◇宿舍及柜子钥匙不要随意交予他人，丢失后要及时换锁及报宿舍管理人员；

◇外出时财务要注意妥善保管，钱财不可外露；

◇到银行或邮局取钱时要注意周围环境及人员状况，要提高警觉性；

◇外出手提箱等物品要置于身前，注意保护防止被掉包、被偷或枪；

◇乘车、购物时要提高警觉性，严禁扒手；

◇个人存折要设定密码，丢失后及时挂失；

◇于厂内或宿舍内发现可疑之人要及时向安全管理部门报告，以维护大家的人身财物安全。

**附录二**

**集团常用名词诠释**

1. **公司经营理念**

爱心、信心、决心

1. **公司的工作精神**

融合、责任、进步

1. **策略是什么**

方向、时机、程度

1. **每一个公司都要做好两件事情**

新产品开发+产销平衡

新产品开发=工管系统=要快准稳

产销平衡=生管系统=要同步制造

1. **全球化思考逻辑**

客户→产品→功能（即系统）→地理位置

1. **竞争向导，竞争什么**

资源→时间+人才+资金+政治+土地/厂房/设备+矿产

1. **竞争导向赢的策略**

生意型态→经营的策略（核心竞争力）→建立系统→建立组织→找对人才

1. **赢的经营策略**

Time to Market 开发新产品要快→并行开发

Time to Volume 快速爬坡大量生产→同步制造

Time to Money 全球布局，当地快速交货→全球发货

1. **产品四大策略**

1、销售策略 2、价格策略 3、开发策略 4、制造策略

**10 开发新产品五大策略**

1、工业标准 2、业界标准 3、竞争对手的畅销产品

4、产品趋势 5、业界领导

**11 体系是什么**

体=组织 系=系统

**12 系统是什么**

流程+表单

**13 建立系统的步骤**

作业流程化→流程简单化→流程合理化→流程标准化→标准系统化→系统资讯化→资讯网络化

1. **系统的分类（七阶）**

1、集合系统 2、主系统、 3次系统

4、支系统 5、子系统 6、细系统

7、微系统

**15 系统的要项**

1、策略 2、目的 3、指导原则 4、法条 5、流程

6、表单

**16 简化**

对象：客户、料号、流程、管理策略、组织架构

方法：简单化、合理化、标准化、系统化、资讯化

**17 四大管制系统**

工管、品质、生管、经管

**18 生管在管什么**

料号、数量、时间、地点、（单价）

**19 工管在管什么**

蓝图=尺寸+规格+检验规范+操作规范（规格/检验规范又分：标准+特殊）

**20 经管在管什么**

资源

**21 经管的工作**

取得资源，运用资源，分配资源

**22 JITs（Just in Time）及时生产方式**

Well Planning =同步制造=要先作好Zero Defect（品质零缺点）

**23 同步制造的目的**

达到“产销平衡”，也就是“客户要货有货，不要货时零可存”

**24 品质是什么**

就是客户愿意用两倍的价格来买你的产品，而且还很高兴

**25 品质的重要性**

品质是价值与尊严的起点，也就是公司赖以生存的命脉

**26 CMMS**

Component + Module + Move + Service

(零组件+模组化+移动+服务)

**27 富士康卖什么**

速度；品质；工程服务；弹性；成本+附加价值

**28 6C产品**

Computer（电脑产品）

Communication（通讯产品）

Consumer Electronics（消费性电子产品）

Channel（通路）

Car（汽车零组件）

Content（数位内容）

**29 三局**

1、格局 2、布局 3、格局

格局：心胸有多大，舞台就有多大

**30 三理**

人的道理/事的道理/物的道理

**31 三对**

1. 入对产业/选对公司/跟对主管（部门）
2. 选对人/放对未知/做对的事

**32 三合**

集合→整合→融合

**33 解决问题的九大步骤**

1、发掘问题 2、选对题目 3、追查原因

4、分析资料 5、提出办法 6、选对政策

7、草拟行动 8、成果比较 9标准化

**34 签字**

就是“牵制”

**35 人力资源的工作职掌**

选才、育才、用才、留才

**36 人才孕育的环境**

1. 工作历练机会的环境
2. 正确思想文化的环境
3. 确定健康生活的环境

**37 人才的竞争力**

必须建立在处理资讯的过程中，要有[知识]与[技术]的附加价值

**38 机会**

机会总是留给有准备人

**39 工作压力来自于什么**

品质、时间、成本、（技术、效率）

**40 成长来自什么**

胸怀千万里，心思细如丝

**41 成功的三部曲**

策略、决心、方法 再加上有好的人才与组织去执行

**42 成功的途径**

1. 抄 2、研究 3、创造 4、发明

**43 成功的法门**

向“失败”学习

**44 成功与失败的分野**

成功的人找方法，失败的人找理由

**45 错误的省思**

错误并不可怕，可怕的是一再犯同样的错误

**46 经验只有四个字**

时间+金钱

**47 工厂管理的理念**

走出实验室，没有高科技，只有执行的纪律

**48 执行力Execution（E=SAP）**

速度Speed(S)+准度Accuracy（A）+精度Precision（P）

执行力是纪律、决心、责任，一心要把事情做好；分层负责，以上带下，数字管理

**49 关键（SKI）**

1. Key Performance Index
2. 魔鬼都藏在细节里

**50 对事物的看法（观察）**

望远镜/放大镜/显微镜

**51 企业改造三部曲**

改善（最容易）→改革→革命（最困难）

**52 未来整合趋势**

品牌与通路的整合、制造与研发的整合、全球成本的整合，市场将会由消费者主导

**53 主管要做的四件事**

1、选客户 2.、选产品 3、选技术 4、选人才 5、选系统 6、选伙伴 7、选股东

**54 主管要做的四件事**

一是定策略，二是建组织，三是布人力，四是置系统

**55 主管人员工作职掌**

1. 为部属订定工作目标
2. 负责训练部属
3. 掌握工作的进行
4. 设法激励部属
5. 鼓励工作创新
6. 执行团体纪录
7. 奖励与惩罚分明
8. 发挥员工的工作能力
9. 自我工作检讨
10. 公务与私务分明
11. 建立工作的信心
12. 加强沟通建立共识

**56 主管人员工作定位**

定/静/安/虑/得（+授权）

**57 企业人生三部曲**

人材→人才→人财

**58 三向**

向前/向上/向全

**59 人才七选**

1. 个性及内在特质
2. 工作意愿
3. 三心（责任心、上进心、企图心）
4. 努力程度
5. 工作历练
6. 专业技能
7. 教育背景

**60 学问**

多学多问，学着发问

**61 学习的方法**

1. 工作中学习，学习后工作
2. 做比说重要，习比学有效

**62 教育训练三问**

课程对不对，讲师对不对 ，效果对不对

**63 统计四原则**

1. 收集资料，做成有用的资料
2. 差异分析，找出问题
3. 对策
4. 行动计划

**64 技术的内涵**

理论依据，实验验证，推广应用

**65 IE的三大功能**

成本、绩效的有效掌控，价值工程的开创，资源的分配与有效运用

**66 富士康的品牌**

没有品牌，品质是我们的品牌，科技是我们的品牌，人才是我们的品牌

**67 创新人才的基本条件**

负[责任]肯学习，勤[动手]不怕错，守[纪律]重团结

**68 接班人的三条件**

第一看品格，第二要有责任感，第三要有意愿工作

**69 人才从哪里来**

人才是历练出来的，而非天生的；人才是机会创造出来的，而非刻意培育的；人才是船到桥头有责任者自然成就的！

**70 事业成功的要素**

努力、努力、再努力 不为物欲，不为虚名，享受工作，享受挑战

**72 鸿海企业文化**

1. 辛勤工作的文化
2. 负责任的文化
3. 团结并且资源共享的文化
4. 有贡献就有所得的文化（一分耕耘，一分收获）

**73 集团十年发展方向**

长期 稳定 发展 科技 国际

**74 集团购并哲学**

构建平台 并肩作战

**75 富士康的[科技责任]**

立足于知识经济时代的科技产业前沿，创造并提供[自主创新的科技动力，稳定增长的科技财富，和谐永续的科技环境]

**编后说明**

1. 本手册经职工代表、工会讨论协商，适用于富士康科技集团下属各事业群大陆厂区之全体员工，鸿海大陆地区其他关联企业员工可作参考。
2. 若当地法令或因地理因素而与本手册有冲突者，请当地厂区人资以守法为原则，征询工会意见，另订实施细则并公布之（抄送人资总处）。
3. 本手册作为入职员工必须了解的基本知识，更具体执行细则及规定，以公司正式规章制度及政令公文为准。
4. 由于篇幅有限，不详之处在所难免；如有疑问或建议，可向人力资源总处规划部咨询。
5. 员工离职应将此手册交回所属事业单位人资部门。

人力资源总处

二0xx年七月