



深圳市百圣百电子有限公司
Shenzhen BSB electronic co.,Ltd



员 工 手 册





深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件编号:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

0.0 目录

0.0 目录	2
0.1 总经理致词	3
0.2 关于我们	4
0.3 管理方针与质量目标	5
0.4 组织机构图	6
0.5 营业执照与体系证书	7
1.企业礼仪规范	9
2 人事制度	14
3 入职协议	15
4 保密管理制度	16
5 考勤管理制度	19
6 薪酬制度	20
7 培训制度	23
8 年度绩效考核(积分制)管理办法	24
9 绩效考核管理条例	26
10 车间管理制度	29
11 5S 管理	30
12 宿舍管理制度	32
13 应急安全管理办法	33

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2024
页码: 2 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件编号:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

0.1 总经理致词

首先,热烈欢迎新同事的到来,同时也向公司全体在职员工致以真诚的敬意和感谢!

我作为公司的总经理,就好比一个大家庭的家长,希望来到公司的每个成员都像在家庭里一样和谐温暖,像在学校一样得到成长,像军队一样的敬业,我感恩于你们,是因为你们将付出勤恳和努力,得以让企业成长,感动于你们,是因为希望企业的成长,得以让你们的生活更加幸福和快乐.

公司自成立以来,一直以“科技创新、诚信服务、顾客满意”作为经营宗旨;以“力”“制”“人”“法”四字作为管理理念;以“模范工厂”和“一流团队”作为企业目标,并通过制度、流程和培训,让我们的大家庭变成了一支有文化、有修养、有创造力、有进取心的队伍,我坚信在以后的路途中,它更有执行力、更有战斗力.

也许,公司没有优越的工作和生活环境,也没有十分优厚的待遇,但我们永远尊敬勤奋、好学、有责任心、有远大抱负的人,也会为他们的发展提供机遇、提供更好的平台;公司不欢迎那些粗俗、懒惰、眼高手低、胸无大志之人,虽然,我们需要人才,但我们不会滥用人、迁就人,我们绝不容忍没有责任心、不学无术的人存在。

最后,我希望公司及每一位员工能诚信务实,好学进取,质朴踏实,坚定不移的为实现共同的追求而努力.

深圳市百圣百电子有限公司

总经理:

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2024
页码: 3 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件编号:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

0.2 关于我们

深圳市百圣百电子有限公司成立于 2003 年，是一家专业从事连接器线束 (wire harness& Cable)、太阳能数码文创产品 (solar lanterns) 研发、生产、销售为一体的民营科技企业,其所生产的产品广泛应用于仪表、汽车、电脑、音响、数码、园林景观等领域。公司通过了 IATF16949 质量体系认证及 UL 等产品认证，以“科技创新，诚信服务，顾客满意”作为经营宗旨；以“模范工厂”和“一流团队”作为企业目标，以“品质至上，服务第一”为企业服务宗旨，多年来，公司凭着自己专业的生产技术，卓越的企业团队，先进的设备及过硬的供应体系，在同行业中脱颖而出，目前车间面积达 5000 平方米，累计申请专利权十余项，成为了多家品牌及上市公司的指定供应商，客户遍及国内及俄罗斯、美国、印度、韩国、澳大利亚等世界各地，公司董事长杜健华被上海世博会评选为优秀个人，公司先后获得“广东省湖南商会副会长单位”“电子信息龙头企业”等荣誉，并一直以科学、务实、敬业的态度不断的追求卓越，探索求进，一直以共赢、互利、互助的原则进行伙伴合作，现在及其未来，我们忠实的为您提供高质量的产品和服务，成就你我，成就非凡！

公司总经理：杜健华

公司地址： 深圳市龙华区光浩工业园 F 栋 5 楼

邮编： 518109

电话： +86-755-28111516 28111616 28111316 28110624


E-mail:bsb@szbsb.com

主页： <http://www.szbsb.com>

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版 次: Rev2024
页 码: 4 / 40

	深圳市百圣百电子有限公司	Document No.文件编号: AD-WI-SC
	员工手册	EMARK 说明: 所有内容引用或摘录于公司受控文件

0.3 管理方针与质量目标

本公司管理方针：

全员参与管理、持续提升品质；
不断谋求发展、确保顾客满意。

本公司主要质量目标及方案一览表：

序号	目标	基础目标值	序号	目标	基础目标值
1	顾客满意度	≥90%	6	月度销售额	≥350 万
2	工时达成率	≥80%	7	来料退货率	≤1%
3	制程不良率	≤2%	8	月度客诉	≤3 次
4	员工满意度	≥80%	9	交期达成率	=100%
5	员工培训率	=100%	10	安全事故	0

其余目标及基础目标值的更新，需参考每年管审策划的《过程目标一览表》

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.	未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。	版次：Rev2024 页码：5 / 40
--	---	-------------------------



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

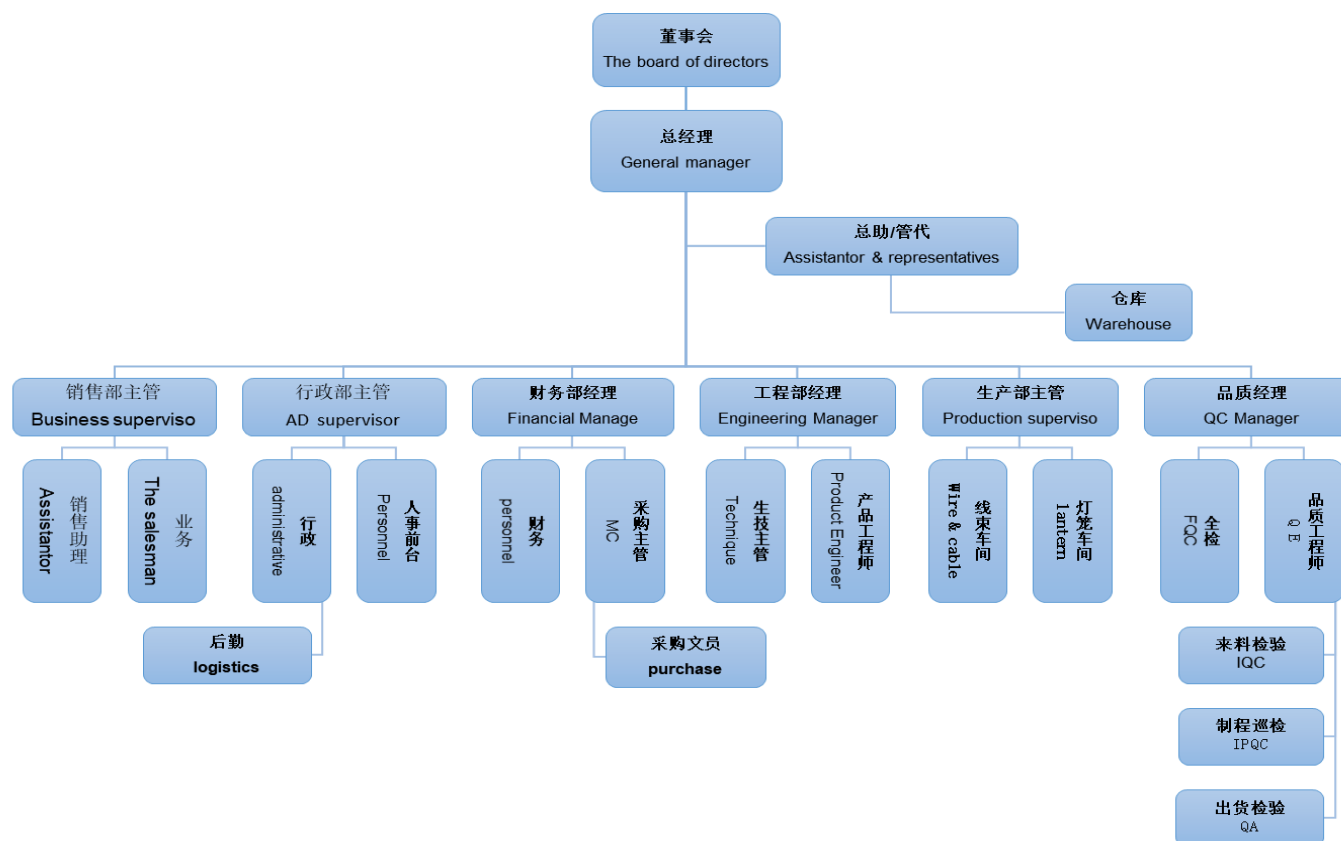
AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

0.4 组织机构图



The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版 次: Rev2022

页 码: 6 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

0.5 营业执照与体系证书

	
营 业 执 照	
统一社会信用代码 914403007542787892	
名 称	深圳市百圣百电子有限公司
主 体 类 型	有限责任公司
住 所	深圳市龙华区大浪街道云峰路25号光浩工业园F栋5楼
法 定 代 表 人	杜健华
成 立 日 期	2003年09月23日
重 要 提 示 1. 商事主体的经营范围由章程确定。经营范围中属于法律、法规规定应当经批准的项目，取得许可审批文件后方可开展相关经营活动。 2. 商事主体经营范围和许可审批项目等有关事项及年报信息和其他信用信息，请登录深圳市市场和质量监督管理委员会商事主体信用信息公示平台（网址 http://www.szcredit.org.cn ）或扫描执照的二维码查询。 3. 商事主体须于每年1月1日~6月30日向商事登记机关提交上一年度的年度报告。商事主体应当按照《企业信息公示暂行条例》等规定向社会公示商事主体信息。	
	
登记机关 	
2017 年 08 月 23 日	
中华人民共和国国家工商行政管理总局监制	

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版 次: Rev2022
页 码: 7 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

员工手册

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件



The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 8 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

1. 企业礼仪规范

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《企业礼仪规范》AD-WI-001

目的：为使公司员工日常工作、生活行为有所规范，养成良好的工作、生活习惯，以形成良好的企业文化，特制订本礼仪规范：

如有违反《企业礼仪规范》相应规定，行政部会依据违规情况，结合《绩效考核管理条例》进行绩效惩处！

一、行为礼仪

1、 按时上下班，杜绝迟到、早退。做好个人、公共环境卫生。工作时间不得擅自离岗位，不得大声喧哗、说笑，不得无事乱窜办公室或操作现场。

2、 工作过程中，不准吃东西、听收音机、看电视；不准借用公司电话打私人电话；不准会客谈论私事，不准看与工作无关的书报、杂志等。

3、 服从领导安排，工作有始有终，如有合理意见可及时汇报。会议做好记录，工作汇报或请示以书面形式或电子邮件形式进行。领导交待的任务，确有困难完成，应及时报告，不得擅自拖延或随意自行处理。

4、 爱护办公设备（电脑、传真机、复印机、电话等）和生活设施，有计划使用办公用品，注意节约水、电、煤气。

5、 电脑专人管理，非经批准不得私自动用。电脑内保存的文件，非经同意，不得自行删改。

6、 不得粗言秽语、斗气，不得顶撞上司。

7、 不得滥用职权，循私舞弊，以权谋私。

8、 严守企业秘密，不该说的不说，不该问的不问，绝对禁止将公司的印鉴、资质证明、财务文件、经营方案、内部价格、领导电话（住址）提供给不相关的人和外单位。

二、态度礼仪

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次： Rev2022
页码： 9 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

- 1、“礼貌”是员工对同事、客户的最基本态度。对同事要面带微笑，“请”字当头，“谢”不离口，“您”字挂嘴边。“您好，百圣百。”是公司接通电话时的必用语。
- 2、“精神”是员工必须保持的风貌。面对繁忙的工作，始终要展示姿态优美、意气风发、活力旺盛、信心十足的良好精神风貌。
- 3、“忠诚”是员工对企业必备的品质。有事必报，有错必改；不拉帮结派，不阳奉阴违。以企业的事业为己任，与企业同呼吸共命运。
- 4、“团结”是员工克服困难的法宝。同事间互助友爱，排忧解难，同心协力为创造企业内外和谐的环境而献计献策。
- 5、“协作”是员工正常工作的前提。业务配合，经营合作，管理协调，一切以公务为出发点，以公事为重，不设置障碍，不扯皮、推诿，相互体谅。
- 6、“沟通”是员工增进理解的手段。企业员工的相互沟通是企业信息灵敏、反应迅捷的前提之一，加强与同事、客户的联络，可促使企业经济效益取得事半功倍的效果。
- 7、“效率”是员工按劳取酬的根本。提高工作效率，用最小的成本取得最大的经济效益、社会效益，是企业追求的终极目标，也是员工获得丰厚回报的基础。
- 8、“尽责”是员工为企业服务的准则。无论是经营业务还是内部管理，都应以公司制度为本，按岗位职责行事，依运转规程操作，发扬求是精神，把工作落到实处。
- 9、“威信”是员工体现综合素质的尺码。一切处以公心，一切服从大局，一切源于实践，一切心系基层，以赢得他人信赖和尊敬。

三、工作礼仪

（一）仪容仪表

公司员工着装要求一律以正装和工服为准，并配戴厂牌。男员工要求：剪短发不留胡须，不着奇装异服。女员工要求：化淡妆；不留怪异发式；不得佩带 3 件以上的首饰。

（二）举止要求

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 10 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

1、每天上班应以最佳的精神面貌出现于工作场合，工作时间内排除一切个人情绪，以积极向上、热情乐观的工作态度示人。

2、上班坐姿要端正，切忌出现“趴、躺、歪”不雅体态，站立要双手下垂或双手轻握放于体前。

3、部门之间、上下级之间、同事之间工作接触首先要点头微笑，相互致意后谈工作。到其他部门办事要先敲门，得到允许后方可进入。进出时脚步要轻，动作温和，切忌莽撞、粗鲁或不请自入。

4、对人要友善、和蔼；谈话要音量适中，以对方能听清为准，不得大声喧哗、嬉闹、争吵。

（三）接打电话

1、电话铃响两遍后，无论是否专职接待人员，公司员工都应马上接答：“您好，xxx”或“您好，**部”等规定用语。

2、来电致意后要婉转询问对方贵姓、单位、有何贵干，若对方不愿透露则不应勉强；如对方指定某人接听，则可先答“请稍候！”，然后看该位员工能否接听，如不能则请对方留言，以便回复。

3、通话结束，要等对方先挂机，以示尊重。接打电话应力求简洁，不可闲谈与工作无关的事，也不可高声讲话影响他人。

（四）接待、拜访

1、对光临公司的客户都应主动热情招呼入座，问明来意后，直接回答其问题，或请客户饮茶（水）稍候，以让有关人员接待；若相关人员不在或不便接待，应向客户委婉解释原因并请客户留言以便稍后处理。

2、如与客户初次见面，应视需要奉送名片，此时应将名片阅读方向面朝客户一方，用双手捏住名片的边缘以恭敬的姿态递给对方；接客户名片时应以双手承接，并以专注神态认真阅视后当面妥善收好并言谢。若与领导一并接待或拜访客户时，则应在领导与客户交接名片后再

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 11 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

视需要与客户交换名片。回答客人的咨询和提问时应保持微笑的面容，以耐心、热情的态度予以专业解答。

3、任何员工在接待来访客户时不能谈私事或请客户帮私忙，更不能对客户有超越职权范围的承诺和显露出对公司和其他人的不满。

4、任何情况下都不能与客户发生争吵冲突。拜访客户最好提前约定并做好一切准备，准时赴约，若客户因他故不能准时接待则应耐心等待，而不可随意游逛或吸烟，更不能表现出烦躁情绪；与客户交谈时应尽量做好记录，告辞时应从容大方言谢，切忌将随身携带物品遗漏在客户处。

（五）面对上司

1、接受上司的任务和指示时，员工应起身，用纸笔准确记录具体内容；若有不明之处须在上司指示完毕后再发问。领导下达的任务和指示完成难度很大，应及时请示汇报，不可擅自拖延。

2、接受上司批评指责，应从公司利益出发，有则改之，无则加勉。若有误会，可事后口头或书面向领导解释清楚。

（六）与下属

1、关心体贴下属，从生活及工作上给予帮助，让下属感受到领导的关怀和集体的温暖。

2、避免当众批评及喝叱下属，批评谈话尽量在合适的场所进行。下属不慎工作失误时，不应一味对其求全责备，而应看到他（她）的长处和闪光点，帮助他（她）解决问题。

3、同事称谓，下级称呼上级应为“姓加职务”，上级称呼下级可为姓加职务，也可直接称呼姓名。

（七）与同事

1、同事之间相处一切以工作为出发点，发扬团结协作精神、友爱互助态度。工作时切忌闲聊是非，更不可飞短流长、挑拨离间破坏同事关系。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 12 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

2、在请求同事协助工作时，应尽量使用敬语和谢语；若自行操作有专人管理的办公设备或进入特殊要求的场所，应事先征得同意，按专业操作规程工作。工作时间应坚守岗位，不得扎堆闲聊，影响工作。

(八) 参会要求

1、准时参加会议，并积极做好各项准备工作。

2、开会时应仔细倾听别人发言，并认真做好文字记录。切忌交头接耳，随意走动；举手起立发言，语言统一用普通话，发言时声音响亮，条理清楚，最好理出提纲，重点突出，简明扼要，开会时不要吸烟，以免影响他人。

3、开会时应将通讯工具调至震动或关机。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 13 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

2 人事制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《人事制度》AD-WI-002

目的：为了规范人事管理,形成稳定的管理体系,使其管理井然有序,协调高效.

- 1、各部门如有人力需求,由部门负责人填写《人员需求表》和《招工要求》由总经理审批后交行政部主管。
- 2、人员招聘由行政部主管统一负责(人才市场现场招聘,工业园门口及周边张贴等多种途径)安排和落实。
- 3、招聘人员将初试合格者带到各需求部门进行面试。初试合格条件(持有效身份证件,身体健康,无不良习性符合《招工要求》基本要求)。
- 4、各部门负责人对应聘者进行面试,合格者通知行政人员办理入职手续和宿舍安排。
- 5、入职手续的办理:
 - ①行政人员要求入职人员填写《员工入职登记表》并阅读背面的基本要求,并要求提交免冠照片及《身份证》复印件各两张。
 - ②发放饭卡安排住宿及讲解宿舍管理要求和上班作息时间。
- 6、新员工到用人部门后 2 天内完成上岗培训和考核,试工合格者将《试工单》《员工入职登记表》交回行政部办理厂牌。
- 7、员工报到后,应在指定时间,部门上班,按时参加教育培训
 - a) 入职培训—岗前培训—岗中培训—委外培训
 - b) 所有培训记录各部门每月交行政部存档。
- 8、员工调动: 部门内的调动由所在部门负责调配;跨部门需调出部门和调入部门同意后由总经理批准方可调配并交行政部备案。
- 9、员工如有任用,升降,免职,晋级,薪资等变动,需总经理批准报行政部存档。
警告、记过需有文件记录及行政记录存档。
- 10、离职要求:
《辞退书》/《离职申请表》——用人单位批示——经理调查原因——工作/工具交接——
总经理批准——行政部核算工资——查离职住宿情况——上交厂牌工卡——领工资/离职
- 11、被辞退人员一律不予录用。**离职人员,原则上半年内不得重复录用。**

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 14 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

3 入职协议

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《入职协议》QP-06-R01

据《中华人民共和国劳动法》等有关法律法规，甲乙双方在合法、平等、自愿的基础上，签署此协议作为甲乙双方《劳动合同》的补充协议，以明确双方在劳动关系上的义务权责：

- 《入职协议》与《劳动合同》同等有效，是劳动合同的相关补充协议，包括但不限于《临时用工劳动协议》，《正式工劳动协议补充协议》，《业务员劳动合同补充协议》。
- 公司薪资结构：
正式工：基本工资(满足劳动法)+加班费(满足劳动法)+岗位补助+工龄奖+超产工资，岗位补助具体参见《岗位补助与考评方案》
临时工：以劳务委派的合同或《临时用工劳动协议》上的时薪为计算标准
管理人员或特殊用工：另行规定
- 见习期(职员进入公司1个月内)规定：
A：工薪结构与正式工核算一致，满足劳动法。
B：因个人原因小于6个工作日需要离职的视为自动离职，公司不予核算工资。
C：因个人原因大于6个工作日需要离职的，可递交离职申请，月底解除劳动关系并结算工资。
D：见习期间因公司考核不合格的，公司提前三天通知离职，月底结算工资。
E：公司《员工手册》对于见习期间的职员具有同等约束力。
- 已签署《劳动合同》的(入职1个月内完成)，视为公司正式员工，如需离职需提前一个月申请，公司按递交申请的先后顺序定额批准离职时间和解除劳动关系。
- 因个人资料存在虚假或发现其身体(非职业危害)而不适合继续上班的或入职人员有隐瞒重大疾病的，公司有权立即解除劳动关系，月底结算工资。
- 未包含的其它权责义务，对照公司《员工手册》及《劳动合同》相关条款执行
- 入职人员需充分理解《员工手册》及《入职协议》相应规定并自愿签署和遵守，此协议需附在入职表背面存档
- 相关表单：《劳动合同》 《入职协议》

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次：Rev2022
页码：15 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

4 保密管理制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《保密管理制度》AD-WI-004

目的: 为了更好的维护公司整体及长远利益, 杜绝公司秘密信息外流, 现参照国家相关法规并结合公司实际情况, 特制定本制度。

1 范围:

本制度适用于公司所有人员, 每个人都有责任和义务保守公司秘密。

2 公司秘密:

指一切关系公司安全和利益, 不为公众知晓, 在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的各类信息。

3 秘密的等级:

公司各类信息文件按保密程度可分为机密、密件、一般三个等级

等级	定义	内容说明
一般	一般性工作往来 (不涉及秘密和机密), 可供所有员工查考利用的文件或信息	1. 行政类的一般性工作条例, 制度, 指示, 通知, 通告, 会议纪要... 2. 日常性呈批及工作往来联络单据... 3. 其它有效期在一年以下的非受控的文件表单 4. 其它不涉及政策性, 技术性和财务性的文件信息
密件	公司重要的文件或信息, 一旦泄密会使公司权益受到损害	1. 产品图纸, BOM 表, 生产工艺等涉及技术性的文件信息 2. 部分涉及政策性和技术性的 ISO 文件及表单 3. 人事薪资合同电脑密码等文件信息 4. 供应商信息, ERP 数据 5. 经理级核定为密件的文件信息
机密	公司核心的文件或信息, 一旦泄密会使公司权益受到重大损害	1. 与客户相关的信息, 合同及交易记录 2. 与财务相关的所有信息 3. 有关公司核心工艺, 技术或设备的文件信息 4. 公司股东的战略决策 5. 公司立项竞标的相关文件信息

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可, 任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 16 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

4 保密举措:

a) 涉密文件

- 1) 涉密的文件需加盖对应的“密件”或“机密”字样的专用章,或在电子档上标注涉密级别进行识别。
- 2) 机密级文件未经总经理批准或授权的人员,不得查阅,复印,或拷贝;密件级文件未经各部门经理批准或授权的人员,不得查阅,复印,或拷贝。
- 3) 涉密文件的复印或拷贝需要报备登记。
- 4) 涉密文件制订批准时,一律以 PDF 格式进行存储管理,必要时设置密码或权限。

b) 印章

- 1) 公司印章、公司法定代表人印章、公司合同专用章、财务专用章等由总经理指定专人保管;部门印章由相关部门指定专人保管。
- 2) 公司印章:适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件,以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等;法定代表人印章:适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表等;财务专用章:适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。部门用章:公司内部通知、公告、备案、报告、函件等流转各类文书文件。
- 3) 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全,使用规范,建立印章使用台帐,若不慎遗失、损毁、被盗,应迅速向总经理报告

c) 保密细则

- 1) 总经理负责督促各部门严格执行保密制度和落实各项保密工作。各部门经理承担本部门的保密责任,并对本部门人员做好保密工作管理。
- 2) 行政部应对入职员工进行保密培训,并负责与入职人员签署《保密协议》,并存档备案。
- 3) 公司针对重要设施或需保密的区间贴示“禁止拍照”,“禁止摄影”,“谢绝参观”等标识牌。
- 4) 针对保密性设备及其它物品,应当采取必要的伪装,遮挡等保密措施。
- 5) 外来人员入厂活动时(参观,施工,技术指导,审核,会议...)由对接部门或对接人负责相关保密工作,对外来人员进行约束管理并对参观过程进行监督,未经总经理授权,不得接触公司保密类文件和信息,不得在禁止拍照区域进行随意拍照。
- 6) 采购部应同供应商签订《保密协议》并存档备案。
- 7) 办公室人员应自觉对自己所属电脑进行密码锁定,离开办公桌时,应对电脑进行锁屏。不得私

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 17 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

自拷贝上传相关文件资料，不得私自重置电脑系统。

- 8) 所有人必须具有保密意识，做到不该问的绝对不问，不该看的绝对不看，不该说的绝对不说，严格遵守保密制度，履行保密义务。
- 9) 职员离职时，需将有关公司技术信息和经营信息及涉密文件全部交回公司，且在离开公司后，3年内不得利用在本公司掌握或接触公司所拥有的商业秘密或在此基础上作出的技术创新。
- 10) 凡违反公司保密制度或保密协议，且严重损害公司权益的，公司有权给予开除，必要时依法追究其法律责任。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 18 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

5 考勤管理制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《考勤管理制度》AD-WI-005

目的：为了加强管理,严格考勤纪律。

1、 公司每周 5 天正班

每天正常上班 8H, 工作时间为:上午 7:50—12:00 下午 13:30—17:30

其余为加班时间 18:30—XX:XX(一般为 2H—3H), 非工作日上班, 参考临时通知

2、 行政部主管考勤工作, 由各部门负责监督和要求。

3、 公司考勤分为出勤、迟到、早退、旷工、病假、事假、加班等。

A 未准时上班, 10 分钟(含 10 分钟)以内视为迟到;

B 提前下班或上班时间离开公司 10 分钟(含 10 分钟)记为早退;

C 员工未经批准不上班的记为旷工。迟到、早退超过 10 分钟不到 30 分钟的视为旷工半天;
当月迟到、早退累计 3 次按旷工半天处理。

当月无请假年终绩效+10 分

4、 请假规定:

- ① 一般情况下需提前 1 天请假并填写请假条, 3 天以上需由总经理批准, 1-3 天需由部门经理批准, 1 天以内需由部门主管批准后, 方可离岗。
- ② 特殊情况下(突发事件)不能及时办理请假手续必需据请假性质通过电话或委托进行请假, 上班后 1 天内需进行补假, 否则以旷工论处。
- ③ 1 天或 1 天以上的病假需出具镇级医院的病假证明。
- ④ 假期到期后未续签或续签未批准仍没返岗的, 自到期次日按旷工处理。

5、 有薪休假规定:

- ① 婚假、丧假、产假者需持相关凭证报部门经理由总经理批准后参照地方劳动法规核算。
- ② 国家法定假日:按当年度国家公布的法定假日为准, 以上为带薪休假天数, 放假时间以行政部通告为准。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可, 任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 19 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

6 薪酬制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《薪酬制度》AD-WI-006, 临时用工参考《临时用工劳动协议》

目的: 据国家新颁发的《劳动法》和深圳市《用工薪资标准》,经公司研究决定,现对工资核算方式现予以公告说明,望全员知悉;

一、基本概念

- 1、 月度基本工资为深圳市当年最低工资标准.
- 2、 非全勤且上班工时不足 176H 的基本工资:按上班工时计算工资
- 3、 加班工时:晚上、周六、周日上班视为加班(调休例外)
- 4、 超标工资:生产部门部份岗位需进行绩效考核,超产每小时工作量按工时计算工资.
- 5、 部份岗位转正后有岗位补助,参见岗位补助及考评方案,管理人员面议.
- 6、 公司可提供吃住,生活费用及水电煤气需在当月工资中扣出**部分岗位享有住房补助,具体参考《住房补贴管理办法》**
- 7、 正式入职员工公司按要求购买保险(工伤,失业,劳务工医疗)
- 8、 薪酬调整:依据实际情况填写《薪资调整申请单》由部门经理审核并交总经理批示.
- 9、 凡工作满一年以上职员享有每年 20 元的工龄奖.
- 10、 法定假日(除春节)按国家要求给予基本工资.

二、核算工式

基本工资+超标工资+加班费+岗位补助±其它

三、岗位补助及考评方案

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《岗位补助及考评方案》AD-WI-007

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 20 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

序号	岗位	级别	津贴范围	岗位补助方案			备注
				入职学习	转正合格(B级)或在职3个月以上	工作考核A级或在职1年以上	
1	普工	普工	¥100	¥100			胜任多个岗位的,以主要岗位的补助为准!
2	脱皮工/注塑沾锡/冲压工/灯饰部技能工	技工	¥100~¥350	¥100	¥250	¥350	
3	裁线工(含自动机)		¥100~¥500	¥100	¥400	¥500	
4	端压工(含自动机)						
5	成型工						
6	接插类沾锡工						
7	注塑部焊锡工		¥100~¥800	¥100	¥600	¥800	
工作考核		工作考核标准					
B级		熟悉该岗位熟练操作和维护该岗位设备,如计件,其主要产品产量能达到额定标准的100%					
A级		对设备能进行简单的调试以符合品质要求,能完成培养新人的任务;胜任至少2个技能岗位					
考核方式		1. 由班组上报申请,经理核实,并将当月岗位补助有变动的名单交总经理批准,行政部核算工资。 2. 总经理对当月岗位补助有变动的人员进行了解抽验。					

注1: 品管人员纳入脱产人员范畴,此方案不适用

注2: 此方案仅对岗位补助进行调整,其余工薪方案不变

四、超标工资与工时考核

工时考核是计算超标工资的基本依据,具体细则如下:

- 1、单位员工(个人、或几个人)在产线作业时一定要有《个人工作单》。
- 2、员工当天第1次工作分配时的《个人工作单》必需是组长在第1天下班前填写好。
- 3、《个人工作单》的填写需按要求进行(完整明确,具可追溯性)。
- 4、员工完成《个人工作单》上的指令或组长更改指令时,组长或负责人需对完成的数量,品质,效率进行现场核实,并进行真实准确的记录后方可进行其它工作指令的分派和填写。
- 5、返修人员的《个人工作单》需依《返修日报表》填写。
- 6、组长每天下班前需依《个人工作单》按要求填写好《工时卡》。
- 7、组长需在每天早上8:30将《工时卡》交主管进行增减工时的审核并进行绩效评估(A为当天达标或超标;C为当天未达标)
- 8、主管需在每天早上10:00前将前一天《工时卡》进行监督抽查和记录。
- 9、生产经理对各车间的《工时卡》以及相关记录进行不定期的抽查和稽核。
- 10、月底生产经理汇总当月车间及个人工时状况并交行政部核算工资。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 21 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

五、住房补贴

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《公司住房补贴管理办法》AD-WI-008

序号	职务	级别	补贴金额	说明
1	总经理/经理	1 级	¥1000	1. 住房补贴直接计入每月工资。 2. 如选择入住公共宿舍，且服从统一安排，公司免费提供一个床位。 3. 已经单独占用公司宿舍的或超占床位的，以公司每月(按所占实际面积)向工业园的实缴房租从工资中扣除，直至自行自费租赁其它房屋为止。
2	主管	2 级	¥800	
3	班组长	3 级	¥500	
4	文员	4 级	¥400	
5	非上述职务的员工		¥0	1. 如选择入住公共宿舍，且服从统一安排，公司免费提供一个床位。 2. 无论是否入住公共宿舍，都不享有住房补贴。

六、 其它：薪酬架构尚未明确的，参考公司其它或临时文件执行

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 22 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

7 培训制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《培训制度》AD-WI-009

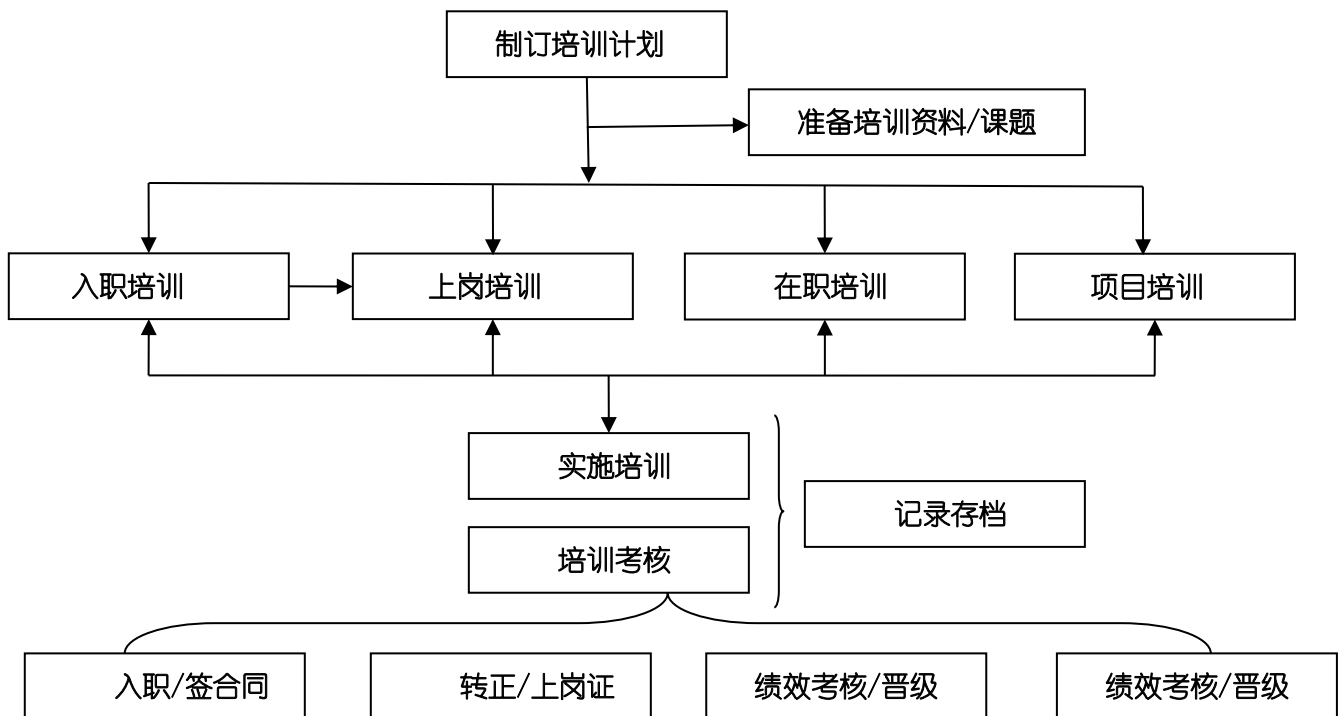
一、 目的:

为了完善公司人员培训工作, 保证人员技能能满足工作需求, 现就培训及考核事宜制订本制度。

二、 范围: 全体职员

三、 职权部门: 所有职能部门

四、 流程图:



五、 流程说明:

- ① 各职能部门制订部门培训计划及项目培训计划。
- ② 各培训单位或部门准备培训课题, 方式, 内容, 确定培训对象。
- ③ 按既定要求实施相关培训。
- ④ 记录并考核。
- ⑤ 据考核结果作出相应措施。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可, 任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 23 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

8 年度绩效考核(积分制)管理办法

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《年度绩效考核(积分制)管理办法》AD-WI-010

1 目的:

为了规范和完善公司年度绩效考评工作,从而达到全员对自己的付出和回报得到等值效应和增强企业活力之目的,特制积分制绩效考核管理办法。

2 范围:

2.1 适用于本公司全体员工(含临时工)

2.2 在当年度绩效奖发放前,有下列情形之一者,不发放年度绩效奖金

2.2.1 在岗时间不足3个月。

2.2.2 年终奖发放前,与公司已解除劳动关系或离职。

2.2.3 事假全年累计超25(含)天(工伤,婚假,产假,丧假除外)。

2.2.4 违法拘留,或工作疏忽造成巨大经济损失(达¥3000)的或人员伤亡的。

3 定义:

3.1 绩效奖总额:当年度经营利润(以财务核算为准)*6%

3.2 初始积分:100分

3.3 职位系数:不同职位所体现的不同积分系数

职位	员工	车间脱产\部门职员	主管	经理	副总
职位系数	1	3	4	5	6

3.4 工龄系数:不同工龄所体现的不同积分系数

工龄	3-6个月	6个月-1年	1年以上3年以下	3年以上5年以下	5年以上
工龄系数	0.5	1	1.5	2	2.5

3.5 奖惩积分:个人当年度所有奖惩需扣除或追加的相应积分

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 24 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

奖励	积分	惩罚	积分	备注
表彰	+3	缺点	-3	1. 所有奖励和惩罚需部门经理参照《员工手册》绩效考核管理条例 (AD-WI-009) 书面申请, 总经理审批通告。 2. 其它嘉奖和其它惩罚由总经理临时针对人员和事件特批特审。
嘉奖	+5	警告	-5	
小功	+15	小过	-15	
大功	+30	大过	-30	
其它嘉奖	+	其它惩罚	-	

3.6 个人积分: 个人在当年度的积分数

个人积分=初始积分(100分)*职位系数*工龄系数±奖惩积分*职位系数

3.7 总积分: 所有参与考核人员个人积分的总和

3.8 积分奖金: 每积分对应的奖金金额

积分奖金= 绩效奖总额/ 总积分

3.9 个人年终奖: 个人每年度可领取的年终奖

个人年终奖= 积分奖金*个人积分

4 管理办法:

4.1 考核依据:

4.1.1 《员工手册》绩效考核管理条例(AD-WI-009)。

4.1.2 奖惩积分通告。

4.1.3 日常考勤, 工作缺失, 工作贡献及其它相关绩效考评等凭据。

4.2 考核流程:

4.2.1 考核周期: 每年1月1日-12月31日

4.2.2 下年度的1月10日之前, 由管代完成统计和汇总; 下年度的1月15日之前, 由总经理和财务完成核算和审批。

4.2.3 年度绩效奖金, 由公司现金方式在农历春节假期前发放完毕。

5 本管理办法最终解释权归公司所有

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可, 任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 25 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

9 绩效考核管理条例

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《绩效考核管理条例》AD-WI-011

目的: 为了能进一步规范员工行为, 营造一个有序高效的团队, 从而达到绩效奖罚分明, 杜绝浪费及违纪违法事件的发生之目的

(一) 奖励分加薪和加积分(大功, 小功, 嘉奖)两种。

加薪和加积分依据事实, 由总经理依据事实组织相关人员评审并签发通告存档

1 有下列事迹者给予加薪:

- 1.1 业务或职员在工作中有特殊贡献或成绩突出者,
- 1.2 员工在本公司服务满 1 年, 未曾有处罚, 且符合或满足公司相关加薪条件者,

2. 有下列事迹者给予(大功)奖励积分 30 分:

- 2.1 维护本公司利益或避免重大损失者;
- 2.2 检举危害公司利益或避免重大损失者;
- 2.3 对于防止重大事故发生有特殊功绩者;
- 2.4 对于事故防范有特殊建议与贡献者, 经采纳有效者;
- 2.5 奋勇抢救公司财产和员工安全, 维护公司利益者;
- 2.6 有其它重大功绩者。

3. 有下列事迹者给予(小功)奖励积分 15 分:

- 3.1 发现机器故障, 处理得宜并将事故减至轻微程度者;
- 3.2 遇有非常事故或抢修工作, 临时应付措施得当者;
- 3.3 防止盗窃得力者;
- 3.4 节约物料消耗品或废料利用特殊成绩者;
- 3.5 其它有较佳之功绩者。

4. 有下列事迹者给予嘉奖积分 3-5 分:

- 4.1 拾物不昧者;
- 4.2 拒收有不良动机和目的之馈赠者;
- 4.3 服务认真获客户赞许者;
- 4.4 发现可成为错误或障碍之原因者;

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可, 任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 26 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

- 4.5 因特别注意得以防止错误或障碍于未然者;
- 4.6 办事勤奋有具体事实者;
- 4.7 有其它具体功绩者。

(二)处罚分开除、劝退、扣除积分(大过,小过,警告)、赔付四种。

开除,扣除积分:由总经理依据事实组织相关人员评审并签发通告存档

赔付:对造成的直接经济损失总额(大于 1000 元)30%的有限赔付

1 有下列情形之一者,给予开除处理

- 1.1 有盗窃个人和公共财物被发现或举报核实后开除并送司法机关
- 1.2 有打架行为且情节严重者(自卫者除外)并送司法机关;
- 1.3 泄露公司机密者并送司法机关
- 1.4 私藏或携带攻击性武器,爆炸品,毒品进入公司所属地区有不正当企图者并送司法机关
- 1.5 有吸毒、赌博行为者并送司法机关;
- 1.6 造谣生事或私自集会、结社或煽动要挟他人怠工罢工者(事实清楚证据确凿);
- 1.7 个人原因或者管理原因给公司造成直接经济损失单次超过 10000 元以上,累计超过 50000 元以上者。
- 1.8 挪用公款或侵占公司财产等营私舞弊者;
- 1.9 在公司办公场所及宿舍行凶或行为不检者;
- 1.10 对同仁狭迫、恐吓、欺骗或造谣妨碍工作者;
- 1.11 同一年度内旷工三次以上者;
- 1.12 一年内记过三次处理的人员;
- 1.13 其它违反法律法规或违反公司员工手册情节特别严重者:

2. 有下列情形之一者,予以劝退处理

- 2.1 心神丧失,精神衰弱或是身体残废、年老体弱重病而不能胜任职务者;
- 2.2 年度考核不合格、行为不检、不能担任职务者;
- 2.3 工作能力及工作效率低、无重大进展可能者;
- 2.4 工作期间因受刑事处分而致法庭判刑,确定而未知缓刑者;
- 2.5 协调态度差,修养差、说话尖刻损害公司形象和利益者;
- 2.6 其它不适于留用者。

3. 有下列情形之一者,依据情节予以记过(小过、大过)并扣除积分 15-30 分处理

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 27 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

- 3.1 因监督不力或使用不当,导致事故或直接经济损失者(大于 500 元);
- 3.2 在本公司禁烟区吸烟者;
- 3.3 言行失检、态度傲慢,经劝诫不听者(事实清楚,证据确凿);
- 3.4 拒绝管理人员指挥、监督者。
- 3.5 故意损害公物或浪费原料者;
- 3.6 擅自改变工作方法致使公司遭受损失者(大于 500 元)
- 3.7 代他人打卡或委托他人打卡者
- 3.8 警告处理超过三次以上者
- 3.9 其它违反公司员工手册情节严重者。

4. 有下列情形之一者,予以警告并依据情节扣除积分 3-5 分处理

- 4.1 对本职工作处理失当而导致直接损失者(大于 100 元或超过 2 次);
- 4.2 特别交办事项处理不力者,造成直接损失者(大于 100 元或超过 2 次);
- 4.3 工作期间睡觉者;
- 4.4 未经管理人员同意私自下班或提前下班者
- 4.5 工作期间,使用手机或干于工作无关事项,闲聊喧哗者;
- 4.6 违反劳动纪律,违规操作,违规指挥尚未造成事故或损失者;
- 4.7 口头训诫三次以上者
- 4.8 未按规定排队打卡或其他有搅乱秩序者;
- 4.9 违反公司员工手册相关规定情节较轻者

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 28 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

10 车间管理制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《车间管理制度》AD-WI-012

目的：无序则乱，无矩不方，为了营造一个有序而高效的团队，结合公司管理要求，特制订此制度，望全员知悉并遵守；

- 1、所有员工务必严格遵守和履行公司《员工手册》及《入职协议》上的相关要求和约定。
- 2、所有员工必需互相团结、尊重、互助互勉,上班时间因公或因私而吵嚷、打架、不礼貌言行举止者,每次记过处理,情节严重者记大过处理,不服从工作安排者,累计三次记过开除处理。
- 3、出入车间需佩戴厂牌,着装整齐(除天冷外)需穿工衣,否者每次警告一次,月累计犯三次者记过一次处理
- 4、上下班必需自觉排队打卡,否则每次警告处理,早会或上班迟到者,每迟到一分钟扣除积分1分,30分钟以上者以旷工论处
- 5、上班时间不允许聊天、串岗、接听电话等与工作无关事项,否者每次警告一次。上班时间如需离岗(5分钟以内)需经负责人同意并佩戴离岗证,否者每次记警告一次扣2分。
- 6、因事或生病需请假者,必需递交请假单,除不可抗拒原因外严禁口头请假,代假,电话请假,否者以旷工论处,
- 7、所有员工下班前必需自觉进行岗位整理、岗位清洁,关闭电源,将所使用的工具或产品、物料等按负责人要求进行放置或标识,否者警告一次扣2分。
- 8、凡操作机器者,下班前需按要求对设备进行检点和记录,否者每次警告扣2分,累犯记过处理。
- 9、值日人员下班自觉按要求打扫卫生,处理垃圾,否者每次警告扣2分,随意丢放垃圾或带零食进入车间者,每次警告扣2分。
- 10、所有人员不可恶意损坏、浪费、窃取公司财物,否者按价赔偿,情节严重者送司法机关处理。
- 11、对产量产值虚报或徇私舞弊者,每次记过,累犯三次者,开除处理,有建议或投诉,递交到经理处,依事实情况给予嘉奖积分5分,10分,30分。
- 12、连续三个月都有记过记录者,开除处理。
- 13、车间任何地方严禁吸烟,违者每次记过处理,累犯三次者,记过开除处理,如引起重大事故者,移交司法机关处理。
- 14、在工作期间如出现争议或不理解的事情时,务必无条件执行上司的工作指令,可通过书面或口头形式向公司进行投诉,绝不礼貌的言行举止或怠工行为。

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 29 / 40



11 5S 管理

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《5S 管理》AD-WI-013

目的: S 活动提倡“全员参与”、“持续改进”,是改善作业环境、减少浪费、节约成本、提升效率最有效的方法,各级管理干部及全体员工在日常工作中人人从我做起,从小做起,并将 5S 工作严格按照要求执行到底。

一、5S 小组:

小组	职责	主导人
组长	1) 5S 的决策制订及督导推行 2) 车间区域规划。 3) 负 5S 活动成败之全责。 4) 拟写推行草案。 5) 负责小组工作计划与执行及日常随机抽查。 6) 月度工作总结与督促检查及工作绩效考评。	总经理
组员	1) 处理部门 5S 工作事务、负责区域规划。 2) 落实执行责任区域 5S 工作的开展。 3) 责任区 5S 工作的检查督促。 4) 日常要求及 5S 工作绩效考评。 5) 5S 的培训讲解和要求。	各部门负责人

二、5S 工作要求

- 1、各责任区负责人依《稽核标准》将各项工作落实到具体人员,将区域进一步分划和明确到责任人。
- 2、区域负责人及检查人员或干事需在每日下班前督促 5S 工作并检查完成情况并形成《稽核记录表》。
- 3、每周将《稽核记录表》交 5S 小组组长,周会总结评比并提出改善报告。
- 4、《日稽核记录表》上每个严重不符合项扣具体责任人积分 1 分每次。
- 5、每月大检查一次,各 5S 组员交叉稽核,每个严重不符合项扣部门区域责任人积分 5 分每次。



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

三、5S 稽核标准

稽核对象	检查项目
机器设备/仪器	是否有进行日检点并记录
	是否标识明确，是否清洁干净
	是否有操作指导书及警示标识
工具及辅助工具	是否有固定的并有标识的放置区，损坏或报废工具是否及时处理
	摆放是否整齐，是否擦拭干净
材料/产品	是否有专区放置，良品与不良品是否区分
	是否有标识，标识是否明了准确
	多余物品是否及时退库，不良品是否及时处理
图纸/作业指导书	作业区是否悬挂对应的作业指导书
	作业指导书是否为最新版
通道	通道是否畅通
	灭火器或安全出口是否堆放其它物品
门/窗	是否按要求开关
	是否擦拭干净
工作台面	是否擦拭干净
	是否有其它不相关的物品
	登子摆放是否整齐
	照明灯及风扇是否干净
办公桌	文件摆放是否整齐
	桌面是否整洁，是否有办公无关物品
	是否及时处理过期或无用的废纸或文件
饮水机	杯子是否摆放整齐
	是否及时处理废水
	□杯及饮水机是否干净
地面	是否清扫干净，是否保持清洁
	是否按时打扫
素养	是否穿厂服，戴厂牌
	举止言行是否规范
其它	是否自觉对其它公共设施维护及各部门具体要求

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 31 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

12 宿舍管理制度

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《宿舍管理制度》AD-WI-014

目的：使员工宿舍管理规范化,为员工休息、娱乐提供一个安全、整洁、舒适的生活场所。

- 1、 公司提供住宿,以员工在本公司服务为条件. 员工办理完入职手续后,到行政管理员处办理住宿手续,并按指定的房间、床位住宿,不得擅自调整. 若员工离职,由宿舍管理员负责清查所携带物品,必需在离职手续办完后三日内,填写《行李放行条》迁离宿舍,不得借故拖延. 否则,公司有权采取强制迁离措施.
- 2、 宿舍内配置物品,员工不得私自改变用途和转让. 由于使用不当造成损坏,必需承担修理费或赔偿,如无人承认,则由该房间住宿人员分摊费用.
- 3、 节约用水,用电,费用本室人员分摊.
- 4、 员工离职时,将床位,物品,衣柜,桌子等清理干净方可离开.
- 5、 就寝时间内不得进行唱歌跳舞,高声喧哗或大音量放音响等影响他人休息之行为.
- 6、 来访人员未经宿舍管理人员批准不得留宿,并书面警告 1 次.
- 7、 严禁私自改变宿舍供电配置及随意挪动和破坏消防设施,一经发现,给予书面警告.
- 8、 偷盗他人财物者,立即解雇,如情节严重则交公安机关处理.
- 9、 宿舍内严禁赌博,传播黄色物品,买卖毒品或斗殴行为,一旦发现,立即解雇, 如情节严重则交公安机关处理.
- 10、 宿舍人员要按标准做好自身内务卫生,整理衣物,被褥.
- 11、 不准在室内乱写乱画乱刻乱贴,未经批准不得在墙上打孔安装物品.
- 12、 不得将杂物或垃圾扔进下水道,如造成堵塞,由宿舍人员分摊修理费用.
- 13、 室内垃圾需用塑料袋装好,放入指定垃圾筒内,严禁乱丢乱放.
- 14、 讲究公共卫生,不准在走廊上乱扔乱丢.

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可,任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 32 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

员工手册

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

EMARK 说明:

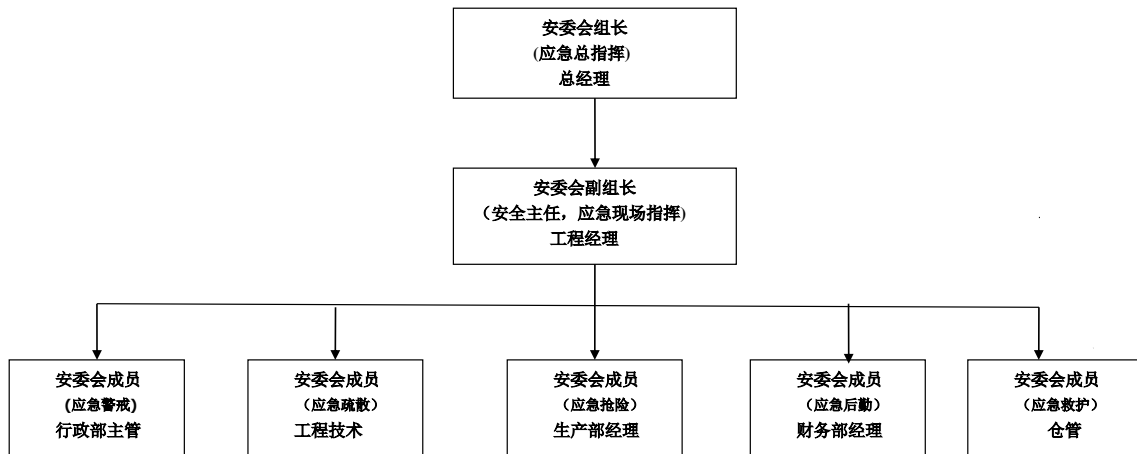
所有内容引用或摘录于公司受控文件

13 应急安全管理办法

本章节部分或全部摘录和引用于公司文件《应急预案》AD-WI-015

目的:为了防止和减少各类重大事故的发生,建立紧急情况下的快速、有效地组织事故抢险、救援和应急机制,保证企业员工的生命财产安全,减少事故的影响和损失。

1. 组织机构和职责



主要应急电话 消防部门: 110 医院: 120 公司: 0755-28111516
行政及应急报警联系人: 侯小林 13682303086
安全主任 : 万爱南 18664330584

2. 公司主要危险源

危险源及风险识别评价价表

部门: 车间

序号	活动产品服务中的危险源	危险因素	可能产生的危险	危险源评价				风险等级	控制措施
				L	E	C	W		
1	端压机	冲力大防护	手指压伤, 卷头发	3	4	5	60		工程加装防护装置, 加强员工安全防护意识, 进行培训考核上岗, 要求作业员将头发盘起
2	注塑机	高温冲力大防护	手压伤, 高温	3	4	5	60		加强员工安全防护意识, 进行培训考核上岗, 要求作业员戴手套
3	包装擦试酒精	有毒, 易燃	有害, 起火	2	2	2	8		规范化学品管理, 培训安全常识
4	沾锡助焊剂	有毒, 易燃	有害, 起火	2	2	2	8		规范化学品管理, 培训安全常识
5	设备防锈油	有毒, 易燃	有害, 起火	2	2	2	8		规范化学品管理, 培训安全常识
6	502胶水	有毒, 易燃, 腐蚀	侵蚀眼睛, 有害, 起火	2	2	2	8		规范化学品管理, 培训安全常识, 戴防护眼镜
7	脱模剂	有毒, 易燃	有害, 起火	2	2	2	8		规范化学品管理, 培训安全常识
8									
9									
10									

备注: 其中L=发生事故的可能性大小, E=暴露于危险环境的频繁程度, C=发生事故产生的后果, W=危险性分值。W=L*E*C

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可, 任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 33 / 40



3. 安全常识 15 条

- ① 公司的安全生产方针：安全第一，预防为主，综合治理，人人有责
- ② 公司的安全生产目标：安全生产 0 事故，以人为本 0 工伤
- ③ 事故的”四不放过”处理原则：
原因未查清不放过，责任没处理不放过，没得到教育不放过，防范措施没落实不放过
- ④ 一畅两会是指：消防通道畅通、会灭火、会逃生。
- ⑤ 作业过程中的三不伤害是指：不伤害自己、不伤害别人、不被别人伤害
- ⑥ 设备的三级保养是：日常点检，定期保养，年度排查
- ⑦ 安全管理上的“三违”是指：违章指挥、违章操作、违反劳动纪律
- ⑧ 从业人员履行安全生产职责的义务：
遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程；正确佩戴和使用劳动防护用品
生产过程中要相互提醒，敬畏安全；遵守公司的厂规厂纪、接受安全教育与培训
- ⑨ 我司主要安全因素：机械冲压，高温烫伤，电气安全，化学品危害
- ⑩ 火灾最常见的扑救方法：窒息法 冷却法 隔离法 化学抑制法
- ⑪ 火灾预防关注点：可燃物、助燃物、点火源；发生带电体火灾时，应首先关掉电源开关
- ⑫ 作业时不慎将危险化学液体溅入眼内，立即用清水清洗，并迅速去医院就医
- ⑬ 火灾时，及是拨打报警电话 110/119，逃生时，如有烟尘应用口罩、毛巾捂鼻匍匐撤离
- ⑭ 危险化学品主要为易爆易燃液体、固体、气体、具有毒或有腐蚀的作用。
- ⑮ 任何时候，任何情况，断电维护和调试是防患工伤的基本保证。



4. 工伤事故处理程序

(一). 应急准备

公司配备日常急救医用药品, 定期对急救药箱内的医用药品进行数量和有效期检查, 以备不时之需。

(二). 应急程序

如发生轻微工伤事故, 当事人应立即通知现场负责人, 告知其受伤原因及经过, 并及时用医用药品进行消毒、止血和包扎。

如发生较为严重的工伤事故, 现场相邻岗位职工应立即停止作业, 并及时报告现场负责人, 并将受伤人员扶离事故现场。现场负责人依据员工所受工伤的严重程度, 决定是否立即安排车辆送往就医或拨打急救中心电话 110。

- ① 情况特别紧急时现场人员可直接拨打“110”急救电话, 并想办法帮忙止血, 避免伤员流血过多
- ② 如伤员伤势较重, 担心护送时可能会加剧伤情或者无法即时送往医院时, 应拨打急救中心电话 110。
- ③ 如工伤事故特别严重时, 公司负责人和安全负责人应陪同受伤员工一起去医院, 并安排专人照顾其日常生活(打电话知会其家人)。

发生重伤事故, 部门管理人员除第一时间将伤员送往医院救治外, 应立即安排专人保护现场, 对伤者、现场进行拍照, 做好事故调查。

如在上下班途中发生交通事故, 当事人应牢记肇事车辆车牌号码, 拨打报警电话“110”, 告诉交警自己所处地理位置、受伤程度与肇事车辆车牌号码等内容, 协助交警调查处理。并同时向部门管理人员与安全负责人报告, 向公司请求支援。

发生工伤事故的部门负责人要在事故发生的当天填写好《员工意外受伤事故报告》交安全负责人, 经安全负责人签名同意后由行政管理部上报当地社保局。

在医院治疗期间, 当事人应定期将伤势的康复情况向部门主管或安全负责人报告。

(三). 应急恢复

- ① 工伤发生部门和安全负责人必须查清事故原因, 并做好相关防范措施, 并应在事故发生后 48 小时内提交《事故调查报告》至安全负责人。
- ② 事故调查报告必须详细记录事故发生的原因、经过及现场照片等, 并由当事人、目击证人及部门主管签名确认。(当事人与目击证人必须各写一份事故经过, 并按上手印)。
- ③ 工伤事故现场不得随意破坏, 必须经安全负责人到现场勘查拍照, 确认事故原因后, 方可进行清理或恢复生产。
- ④ 应急结束后安全负责人必须按照事故的“四不放过原则”进行处理。



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

5. 安全事故处置方案

(一)、火灾事故现场处置方案

事故特征	事故可能发生的区域、设施	事故可能造成的伤害	事故前可能出现的征兆
	生产车间、办公区域、危险化学品安全柜	一旦发生火灾事故可能造成人员伤亡、设备设施损坏以及巨大的经济损失。	电气发生短路故障、电器设备线路绝缘老化、电测机设备元件失效、违章动火、设备设施运转不正常发热等均可能是火灾事故的先兆。
预防措施	1、对可能发生事故区域、设施内的电气照明线路等定期进行检查，发现火灾隐患及时处理。 2、消防设施定期维护管理，确保完好有效。 3、危险区域严禁烟火、严禁使用临时用电设备、动火维修作业严格执行动火作业审批制度。 4、工作人员下班应自觉关闭电器、切断电源。 5、加强危险化学品从业人员培训教育，使其了解危险化学品燃烧爆炸事故应急处置措施。 6、加强危险化学品储存间通风及泄漏报警装置的维护保养，确保正常有效。		
现场处置	1、发现初起火灾的人要大声呼喊向在附近人员报警，并及时向部门主管报告。 2、现场人员立即停止工作，在确保自身安全的情况下，用就近的灭火器进行灭火。 3、部门负责人应立即赶到现场，并根据现场情况，启动救援程序，组织救援小组参与救援。 4、应急小组人员第一时间切断电源，消除火源周边的可燃物；及时将易燃易爆、贵重物品撤离火场；组织无关人员疏散撤离。若火情无法控制，应立即根据事故发展情况，向公安消防队请求救援。消防队到现场后，应将现场情况报告给消防队指挥人员，听从消防部门统一指挥，并协助进行灭火救援。		
注意事项	1、现场救护人员必须按规定佩带个人防护用品。 2、在楼层疏散引导人群全部撤离后，最后撤离的人一定要关闭防火门，防止火灾扩散蔓延。 3、我们的第一任务是疏散救人，然后才是扑救初期火灾，千万不可一时逞强，要首先保护好自己，掌握必要的火灾自救逃生和急救知识。 4、在扑救火灾时，一定要针对不同类型的火灾分别采取不同的灭火器，通常情况下均采用磷酸铵盐干粉灭火器，可扑救 A、B、C 类及电气火灾；尤其注意电气火灾不能用水扑救。 5、现场救护人员应经应急处置培训，针对不同类别的事故，采取相应的处置措施和救护方案。		

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 36 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

(二)、机械伤害事故现场处置方案

事故特征	事故可能发生的区域、设施	事故可能造成的伤害	事故前可能出现的征兆
	生产车间	易发生切削等伤害，会造成人员手指绞伤、皮肤裂伤、骨折，严重的会使身体导致伤残，甚至会造成死亡。	作业场所不符合安全要求，工人上岗作业装束不规范；喝酒上岗；违章作业；设备带病作业；安全装置失效。
预防措施	1、操作人员必须经过专门培训，经考试合格后方可上岗。须严格遵守机械设备安全操作规程，正确使用和穿戴劳动防护用品，用工具操作的部位，严禁用手代替工具操作。 2、机械传动、转动部位应加装可靠的防护装置，防护装置不得任意拆除。 3、机械不得带“病”运转。 4、检修机械时，必须切断电源，挂“禁止合闸”警示牌。		
现场处置	1、发现有人受伤后，马上关闭机械设备电源，现场有关人员立即向周围人员呼救，并通知部门主管或安全主任、救护人员到达事故现场。 2、应急小组人员立即到达现场，实施现场处置指挥工作。对创伤出血者迅速进行包扎止血后，送往医院救治。 3、发生断指时立即止血，尽可能做到将断指冲洗干净，用消毒敷料袋包好，放入装有冷饮的塑料袋内与伤者一起立即送往医院救治。 4、受伤人员呼吸、心跳停止，应立即进行人工呼吸和胸外心脏按压。 5、受伤者伤势较重或无法现场处置时，立即拨打 120 急救中心电话。 6、做好事故现场的保护工作，以便进行事故调查。		
注意事项	1、发现易产生机械伤害事故的安全隐患，应立即排除。 2、及时制止非操作、检修人员进行操作、维修工作。 3、对重伤者（特别是不明伤害部位和伤害程度的），不要盲目进行抢救，以免引起更严重的伤害。 4、非专业救护人员不可进行人工呼吸和胸外心脏按压术。 5、如拨打“120”或“110”报警电话后，应派人到公司门口接应，并保护好事故现场，以便进行事故调查处理。		

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 37 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

(三)、触电事故现场处置方案

事故特征	事故可能发生的区域、设施	事故可能造成的伤害	事故前可能出现的征兆
	各车间、办公区域、维修作业现场、配电房、机械设备的外壳、潮湿作业场所。	电击、电伤、死亡	作业人员未经特种作业培训持证上岗；作业人员防护缺失；危险作业场所标示缺失，违章作业；漏电，绝缘损坏；人员误入危险作业区。
预防措施	<ol style="list-style-type: none">1、用电设备按照国家相关用电规范进行设计、安装、使用。2、特种人员作业必须持证上岗。3、带电体之间、带电体与地面之间、带电体与其它设施之间、作业人员与带电体之间必须保持足够的安全距离并进行隔离防护。4、供电系统正确采用保护接地系统，保护接零和工作零线分开；设备的金属外壳采用保护接地措施。用电设备安装漏电保护装置，并定期检查测试。5、在有触电危险的部位或场所张贴醒目的图形标志或文字。6、检修机械时，必须切断电源，挂“禁止合闸”警示牌。		
现场处置	<ol style="list-style-type: none">1、一旦发现有人触电，首先要使触电者迅速脱离电源。如：拉脱开关、扳掉插头、戴橡皮手套拉开触电者或用干燥的木棒、竹竿等挑开电线，但切勿用手去拉触电者，否则，会造成更大的伤亡事故。2、在脱离电源的同时，在场人员打 120 救护电话。3、触电者脱离电源后，首先要迅速检查呼吸、心跳是否停止，瞳孔是否放大，然后决定采取适当的急救方法，如发现触电者尚有细弱呼吸或心跳时，不能乱背乱抬，应立即就地抢救。4、抢救触电者要迅速、正确地运用适当的救护方法，有的触电者往往要几小时甚至十几小时的抢救才能苏醒过来。因此即使在送往医院的途中，也不能中断。		
注意事项	<ol style="list-style-type: none">1、救援人员不可直接用手或其它金属及潮湿的物品作为救护工具，而必须使用绝缘工具。2、防止触电者脱离电源后可能的摔伤。特别是当触电者在高处的情况下，应考虑防摔措施。即使触电者在平地，也要注意触电者倒下的方向，注意防摔。3、非专业救护人员不可进行人工呼吸和胸外心脏按压术。		

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 38 / 40



深圳市百圣百电子有限公司

Document No.文件版本:

AD-WI-SC

员工手册

EMARK 说明:

所有内容引用或摘录于公司受控文件

(四)、危险化学品泄露及其火灾现场处置方案

事故特征	事故可能发生的区域、设施	事故可能造成的伤害	事故前可能出现的征兆
	危险化学品使用区域。	引起火灾，造成重大伤亡。	1、危险化学品泄漏处理不当，造成中毒，污染或者可燃气体浓度达到燃烧爆炸极限时，极易发出燃烧和爆炸。
预防措施	1、落实安全巡查制度，定期开展安全巡查，发现事故隐患及时处理； 2、加强危险化学品从业人员培训教育，使其了解危险化学品燃烧爆炸事故应急处置措施； 3、加强危险化学品储存间通风及泄漏报警装置的维护保养，确保正常有效； 4、加强危化品储存及使用场所灭火设施维护保养，确保正常运行；		
现场处置	危险化学品泄露及其火灾事故发生时应急处置： 1、发现泄露或初起火灾的人要大声呼喊向在附近人员报警，并及时向部门主管、组长报告； 2、现场人员立即停止工作，在确保自身安全的情况下，用就近的灭火器进行灭火； 3、部门主管接到报警后，应立即赶到现场，并根据现场情况，启动救援程序，组织救援小组参与救援； 4、应急抢险组接到报警后，应携带工具、应急照明灯迅速赶到现场实施灭火；切断电源，消除火源周边的可燃物；及时将易燃易爆、贵重物品撤离火场；组织无关人员疏散撤离。 5、若确认火情无法控制，应立即根据事故发展情况，向公安消防队请求救援。消防队到现场后应将现场情况报告给消防队指挥人员，听从消防部门统一指挥，并协助进行灭火救援。		
注意事项	1 现场救护人员必须按规定佩带个人防护用品。 2、在楼层疏散引导人群全部撤离后，最后撤离的人一定要关闭防火门，防止火灾扩散蔓延。 3、我们的第一任务是疏散救人，然后才是扑救初期火灾，千万不可一时逞强，要首先保护好自己，掌握必要的火灾自救逃生和急救知识。 4、在扑救火灾时，一定要针对不同类型的火灾分别采取不同的灭火器，通常情况下均采用磷酸铵盐干粉灭火器，可扑救 A、B、C 类及电气火灾；尤其注意电气火灾不能用水扑救。 5、现场救护人员应经应急处置培训，针对不同类别的事故，采取相应的处置措施和救护方案		

The information Contained in this document shall not be copied or disclosed without authorized permission.

未经深圳百圣百电子有限公司之书面许可，任何个人和团体不得全部或部分复制、使用或引用本标准。

版次: Rev2022
页码: 39 / 40

责任编辑:刘玉

深圳市百圣百电子有限公司

科技创新
诚信服务
顾客满意



- 1、 本手册为企业内部刊物,严禁做其它用途.
- 2、 本手册是企业管理体系内容之一.
- 3、 本手册是企业奖惩制度的依据之一.
- 4、 版权及解释权归深圳市百圣百电子公司所有.