

员
工
手
册

(V1.0)

北京三汇能环科技发展有限公司

2019年01月18日



前 言

欢迎您加入三汇能环，成为实现伟大梦想的见证人与筑梦者。

三汇能环将为您提供驰骋人生的舞台，创造一展身手的机会，打开面向成功的大门，您需要完整地理解系统与制度，严格的执行纪律与标准，精确地落实流程与表单。

本手册适用于三汇能环所属各部门、团队、分子公司，经 2019 年 01 月 18 日员工代表大会讨论，经公司法律顾问审核公布，旨在为您顺利融入团队提供最便捷的帮助，未尽事宜或描述不详细之处，公司将另行制定规章制度与实施细则给予补充。

欢迎全体同仁对《员工手册》补阙挂漏，俾臻完善。

预祝您在三汇能环精韧不怠、日进有功、梦想成真。

起草:

审定委员会会签:

批准:

目录

组织结构	3
企业文化	3
第一章 员工守则.....	4
第二章 考勤制度.....	5
第一节 考勤时间.....	5
第二节 请假规定	5
第三节 加班与补休.....	6
第四节 考勤管理.....	7
第三章 人事制度.....	8
第一节 职类职级.....	8
第二节 员工聘用规定	8
第三节 劳动合同管理	8
第四节 试用期管理.....	8
第五节 工作异动管理	9
第六节 绩效管理.....	9
第七节 薪资管理.....	10
第八节 离职管理.....	10
第四章 安全制度.....	11
第一节 消防、施工安全类	11
第二节 人身安全类.....	11
第三节 财务安全类	12
第四节 安全委员会名单	12
第五章 奖惩条例.....	12
第一节 奖励规定	12
第二节 处罚规定	13

组织结构

第 1 条 组织结构图



第 2 条 组织结构说明

1. 公司实行总经理负责制，下设三个支持中心（综合、财务、技术）与四个利润中心（销售、维修、运行、工程），中心实行总监负责制，中心下设部门，部门实行经理负责制。
2. 管理委员会为公司的非常设机构，作为公司日常管理体系的补充，由公司员工代表组成，总人数不低于 3 人且为单数。
3. 总监、经理缺位时，由副总监、副经理代理工作，无副总监、副经理代理时，由总经理指定专人代理，总经理未指定专人代理时，由总经理补位。

企业文化

核心价值观：成就客户，完善自我，开放精进。

企业使命：用品质服务客户，用平台承载员工，用价值回馈股东。

企业愿景：打造世界一流中央空调节能服务领导品牌

企业口号：三汇能环，服务冷暖。

服务理念：技术专精，态度专注，服务专业。

经营理念：善行、利他

团队理念：胜则举杯相庆，败则拼死相救。

学习理念：谦虚好学，知行合一。

第一章 员工守则

第 1 条 学习并遵守公司的各项规章制度是公司与员工建立劳动关系的基础。

第 2 条 接到上级的工作安排只能有一种声音：“是，保证完成任务”！如有不同意见，可事后向上级、
人资部、总经理反馈，但不允许当面顶撞。

第 3 条 禁止员工私下议论公司正式签发的制度。员工对制度有意见和建议，可书面向人力资源部或总
经理反映，公司将安排专人给予处理。

第 4 条 员工必须养成随手做笔记的习惯。上级安排的任务、客户的要求、同事的委托均需记录，并在
约定的时间内落实、答复或回话。自己解决不了的问题应立即向有关人员转达，杜绝问题有始无终。

第 5 条 工作期间严禁饮酒。确因工作需要，则在饮酒后 8 小时内禁止从事维修、运行、工程类工作。

第 6 条 严禁在施工现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟。

第 7 条 做错任何事情都应立即向上级汇报，故意隐瞒包庇者将从重处罚。

第 8 条 公司倡导员工之间的关系简单化。不得开过分的玩笑；不得做有伤风化的行为。

第 9 条 工作时必须衣冠整齐干净，公司规定穿工服的岗位，必须穿工服上岗。

第 10 条 员工必须讲究卫生，勤洗澡、刷牙、理发，工作期间不得有刺激气味的食物。

第 11 条 讲文明，懂礼貌；不得说脏话、粗话；真诚待人。

第 12 条 鉴于公司有不同的发展阶段，员工也有不同的成长阶段，所以三汇的任何一位员工都有权做
出以下选择：

1. 如果员工觉得公司的工作环境和要求不适合自己，可以申请中止劳动合同 1 年出去闯荡，公司为其
保留职位。
2. 员工中止劳动合同后想回公司，需先向公司书面申请。公司根据其是否完全认同公司的价值观、是
否仍能胜任公司的工作及合同中止期间是否对公司造成伤害等表现，决定可否恢复劳动合同，并决
定是否需要复训。劳动合同中止期间不享受工资及社保等福利待遇，不计算工龄，劳动合同中止时
长按年计算，不满一年按一年计算。

第二章 考勤制度

第一节 考勤时间

第1条 公司各支持部门岗位执行标准工时制，工作时间为周一至周五上午 08:30-12:00，下午 13:30-17:30，12:00-13:30 为午休时间。

第2条 公司运行、工程、维修岗位根据实际情况，由部门负责人制定考勤方案（如：四班三运转、综合工时等）报人力资源部审批后执行。

第3条 公司高层管理岗位、销售岗位执行以月为单位的综合工时制，出外勤时须通过平台签到。

第4条 为满足工作需要，公司授权各部门灵活安排作息时间，周六日无法休息的，可安排至周一至周五补休；工作存在淡旺季的部门，旺季无法休息的，可安排至淡季补休；为了赶工作进度无法休息的，可安排工程结束后补休。具体由部门负责人（或项目负责人）根据实际情况上报人力资源部审批后执行。

第二节 请假规定

第5条 员工请假通过平台在线申请，由部门负责人审批，同时抄送人力资源部；部门负责人缺位时，由人力资源部审批；部门负责人请假，由总经理审批，同时抄送人力资源部。审批人接到申请后，须在 1 个工作日内做出批示，未批准的假期，须注明原因。

第6条 事假：员工因处理私人事务请假为事假。

1. 事假期间不享受薪资；
2. 事假须提前一天申请，事假未经批准且未出勤者，按旷工处理；
3. 员工连续请事假不得超过 10 天、全年累计请事假不得超过 30 天，特殊情况事假超出规定期限的，须由总经理特批，否则超出时间按旷工处理。

第7条 病假：员工因病需要治疗休养请假为病假。

1. 病假期间工资按当地最低工资的 80%发放；
2. 公司要求员工提交医院开具的病假证明、挂号单、收费票据等资料，员工应配合，无正当理由拒绝或提供虚假证明者，未出勤时间按旷工处理；
3. 公司如对员工就诊医院诊断证明持有异议，可另指定医院复查或前往区、县劳动能力鉴定部门进行鉴定，员工拒绝者，未出勤时间按旷工处理；



-
- 4. 急诊须在就诊当日及时通过电话向上级口头请假，并在能操作时通过平台补办请假手续；
 - 5. 病假期届满未续假而无故不正常工作者，按旷工处理；
 - 6. 因病需要长期治疗、休养者，依据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

第 8 条 工伤假：工伤假参照《工伤保险条例》规定执行。

第 9 条 婚假：员工因结婚请假为婚假。

- 1. 婚假期间工资正常发放；须提前一周申请，一次休完。
- 2. 员工初婚享受婚假 10 天，再婚享受婚假 3 天（婚假含公休、法定节假日）；
- 3. 员工需提供结婚证原件查验，登记日期一个月内有效；

第 10 条 丧假：员工因近亲属去世请假为丧假。

- 1. 丧假期间工资正常发放，一次休完；
- 2. 员工父母、配偶、子女去世享受 5 天丧假；员工岳父母、公婆去世享受 3 天丧假（丧假含公休、法定节假日）。

第 11 条 产假：女职工生育期（含产前、哺乳）请假为产假。

- 1. 产假以《女职工劳动保护特别规定》与《北京市人口与计划生育条例》规定为准；
- 2. 产假含公休日、法定节假日，一次休完。

第 12 条 年假：员工连续工作 1 年以上享有的带薪假期为年假。

- 1. 年假期间工资正常发放；
- 2. 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。
- 3. 年假须提前一周申请，以不影响工作安排为前提。公司可根据淡旺季安排员工休年假，员工拒绝休假的，不再批准当年度年假；
- 4. 年假当年度有效，过期作废，当年度事假超过 20 天，不再享受年假。

第三节 加班与补休

第 13 条 加班：公司安排员工在非工作时间工作为加班。

- 1. 加班期间须打卡考勤，公司将给予同等时长补休；
- 2. 未经公司书面同意，员工自愿延长工作时间的，不计加班；不参与考勤者（销售、高管及总经理特批不打卡考勤的员工）不计加班；
- 3. 员工参加公司组织的团队活动、培训、课程、会议、公益活动、义务劳动等不计加班；
- 4. 部门负责人通过平台填写《加班通知单》，加班员工确认后，抄送人力资源部存档，人资部将《加

班通知单》时间与员工加班打卡时间核对一致后，加班生效；

5. 公司将不定期对《加班通知单》加班内容及结果进行抽查，无效加班给予部门负责人警告处分，虚假加班给予部门负责人记过处分。

第 14 条 补休：因加班而给予同等时长的休息为补休。

1. 补休期间工资正常发放；
2. 补休审批权限及请假手续参考事假；补休当年度有效，跨年度自动作废；禁止先补休后加班。

第四节 考勤管理

第 15 条 公司员工自报到之日起，至离职之日止，须按公司规定进行考勤，特殊情况须报总经理审批后，交人力资源部备案。

第 16 条 员工应自觉遵守考勤规定，在指定的考勤机（或平台）打卡，按时出勤，超出工作时间的打卡记录，不能单独作为加班依据。

第 17 条 员工工作时间不得擅离工作岗位；工作时间办理私人事宜超过 30 分钟须请事假；因公离开工作场所超过 30 分钟，须向部门负责人报备（部门负责人向工作代理人报备），否则以脱岗论处。

第 18 条 迟到：员工上班后 1 小时内到岗打卡视为迟到，上班后 1 小时外到岗打卡按事假半天计算；迟到每次扣当月绩效分 5 分。

第 19 条 忘记打卡：员工上下班忘记打卡，通过平台填写《未打卡说明》，由部门负责人审批后，抄送人力资源部，当月个人原因未打卡前 3 次不计处罚，超过 3 次每次扣当月绩效分 5 分。

第 20 条 旷工：

1. 旷工期间不计工资，旷工当月绩效分为 0；
2. 连续旷工满 3 天或年度累计旷工满 5 天的，按自动离职处理；
3. 凡属下列情况之一者，视为旷工：
 - 1) 未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位达 4 小时及以上的；或请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期达 4 小时未上岗及以上的；
 - 2) 未经领导批准不参加本单位规定的学或活动；
 - 3) 脱岗达 4 小时及以上的；
 - 4) 工作变动或岗位异动生效后，未按时到岗达 4 小时及以上的；
 - 5) 制度中规定的其他旷工行为。

第三章 人事制度

第一节 职类职级

职类	职级	管理通道	专业通道	职类	职级	管理通道	专业通道
作业层	1	职员	初1级	中层	7	副理	高1级
	2	专员	初2级		8	经理	高2级
	3	组长	初3级		9	高级经理	高3级
基层	4	副主管	中1级	高层	10	副总监	资深
	5	主管	中2级		11	总监	首席
	6	高级主管	中3级		12	副总经理	
/				决策层	13	总经理	

第二节 员工聘用规定

第1条 公司欢迎优秀人才加盟，鼓励内部员工推荐人才并给予推荐奖励。

第2条 公司选拔人才主要评估态度、专业度、潜力，择优录用。

第3条 聘用流程：投递/内荐简历→确定面试时间→填写《面试登记表》→人资初试→用部门复试→总经理终审→体检→入职

第三节 劳动合同管理

第4条 支持部门与总公司签订劳动合同，其他员工与所属子公司签订劳动合同。

第5条 原则上，新员工首次签订劳动合同为3年。

第6条 员工办理完入职手续，接受入职培训，在《员工手册》及相关规章制度上签字后，方可签订劳动合同，且必须在入职20天内签订完毕。

第7条 劳动合同期满，公司或员工不愿续签的，应当于合同期满前30天向另一方提出书面终止意向。

第四节 试用期管理

第8条 新员工入职，先进入试用期，原则上试用时长为3个月。

第9条 试用期满前一周，填写《转正申请单》，经相关负责人审批合格后，交人力资源部办理手续。

第 10 条 试用期间存在以下情形之一的，公司依法解除劳动关系：

1. 求职登记表所列内容造假者，伪造学历、证件与工作经历者；
2. 患有传染病或其他严重疾病，未提前向公司声明者；
3. 不能按质按量完成试用期工作任务者；
4. 尚未与其他单位解除劳动关系者；
5. 岗位胜任度考试低于 60 分者；
6. 不能按规定完成试用期培训内容或培训考核（考试）未达标准者；
7. 其他严重违反公司制度者。

第五节 工作异动管理

第 11 条 轮岗：公司为员工提供轮岗锻炼的机会，员工本人亦可根据自己的职业生涯规划，书面申请轮岗，经部门负责人与人力资源部审核，总经理审批后执行。

第 12 条 调动：因公司业务需要或个人职业生涯规划，需要在公司内部变更部门或变更岗位。

1. 公司、用人部门或员工本人均可发起调动，经各相关权责人员核准确认后执行；
2. 公司鼓励员工在公司内合理有序流动，各部门（子公司）应本着人才合理配置、开发的原则积极配合支持，但不允许内部相互恶意挖墙脚；
3. 员工个人申请调动，必须事先征得调出部门负责人同意。

第 13 条 所有工作异动（包括任命、升职、降职、免职、合同中止、复职、轮岗、调岗等），由员工本人或异动发起人填写《异动申请单》，经相关负责人核批后，交人力资源部办理。

第六节 绩效管理

第 14 条 绩效管理是管理者和员工为了达到目标，共同参与绩效计划制定、考核评价、改善辅导的过程。

第 15 条 分工：人力资源部是绩效管理的组织部门；各级管理者是绩效管理的执行者，负责指导下属制定绩效计划，客观评价下属绩效考核结果、做好下属绩效改善辅导。

第 16 条 绩效考核结果是对员工职务调整、教育培训、薪酬福利发放、奖金核定的重要依据。

第 17 条 根据部门与岗位不同，绩效考核方式与考核侧重点不同，但工作业绩、工作态度、工作能力是所有人员考核的核心。



第 18 条 考评结果按考评得分划分为五等：优等（非常卓越，堪为榜样）；甲等（表现突出，值得肯定）；乙等（表现尚可，符合要求）；丙等（表现一般，有待改进）；丁等（不合格）。

第 19 条 员工对自己的考核结果有质疑，应向部门负责人或人力资源部门咨询。考核者必须公平公正，有理有据，考核者评价他人时营私舞弊、显失公平或不负责任的，一经查证，给予警告处分。

第 20 条 考核过程以“密件”形式办理，因工作原因获取考核信息的人员必须做好保密工作，违反者将按《违纪条款》给予处罚。

第 21 条 绩效管理的目的在于绩效改进，每次考核完成后，各级管理者应就员工个人绩效逐一进行绩效沟通，辅导下属员工制定个人绩效改善方案，并督促实施执行。

第 22 条 公司通过表彰先进典型，给予优秀员工和团队以精神、物质奖励。公司对绩效不佳者将进行绩效改善培训，直至绩效达到公司要求，绩效改善培训期间工资按所在地最低工资发放。

第七节 薪资管理

第 23 条 薪资是公司对员工工作的回报，以贡献与报酬相称为原则，并以有效激励人才为总目标。

第 24 条 薪资核定：公司依据同行业工资水平，结合各岗位实际情况，分别制定相适应的薪资方案。

第 25 条 薪资发放：薪资按月发放，每月 15 日通过银行发放上月薪资，遇节假日提前发放；

第 26 条 薪资保密：公司实施密薪政策，任何人不得打听、议论他人薪资，亦不得将个人薪资透露给他人。因工作原因获取他人薪资信息的人员必须做好保密工作，违反者将按《违纪条款》第 3 条给予处罚。

第八节 离职管理

第 27 条 离职包括辞职、自动离职、辞退、开除等形式。

第 28 条 辞职：员工因个人原因主动提出辞呈。

1. 试用期员工辞职须提前 3 天提出申请；转正员工辞职须提前 30 天提出申请；
2. 辞职员工须填写《离职申请单》，并经相关权责人员签字后生效，权责人员应于 5 个工作日内批复；

第 29 条 自动离职：有下列情形之一者属自动离职，自动离职给公司造成经济损失或工作受影响者，公司保留追偿和追究其法律责任的权利。

1. 未经书面申请直接离职；
2. 未经同意，在书面申请辞职后 30 天内自行离岗；

3. 未依离职规定办妥离职交接手续而自行离岗。

第 30 条 辞退：参照《劳动合同法》第 39、40、41 条办理。

第 31 条 开除：严重违反公司制度的员工，公司将依法开除，被开除的员工须于开除通告生效当日限期办妥交接后离开公司，被开除的员工不再录用。

第 32 条 离职交接：离职员工须按《离职交接单》办理离职交接，交接完毕后方可结算薪资；离职员工领取公司物品未退回的，照价赔偿，在工资中扣除。

第四章 安全制度

第一节 消防、施工安全类

第 1 条 公司员工有责任和义务遵守公司的安全规章制度、操作规程，时刻保持清醒的头脑，正确穿戴和使用安全防护用品，员工新入职或换岗，必须接受所在岗位的安全培训后方可上岗。

第 2 条 消防、施工实行安全责任制，部门负责人与项目负责人须签订《安全责任状》，坚持：谁主管、谁负责；谁分管、谁负责；谁在岗，谁负责；谁出事，谁负责。

第 3 条 公司成立“安全委员会”，受理安全隐患举报及安全事故处理。

第 4 条 员工应掌握基本的消防安全知识，包括灭火器、消防栓的位置与使用；知道安全出口数量及位置；了解火灾逃生注意事项；下班后消防安全隐患检查；报火警的基本方法和火灾开始阶段的扑救方法；自己在消防事故中的职责和基本要求等。

第 5 条 工作时间发生事故，应立即向直属上级报告寻求帮助，如事故及伤害严重，直属上级应立即向部门负责人、安全委员会报告寻求援助。

第 6 条 如发生工伤，现场负责人（在现场级别最高的管理人员）应迅速组织对伤员进行简单护理，如伤势较重，应立即派车，由现场负责人指定专人陪同送医，并立即通知人力资源部做好工伤申报准备，陪同人须收集好病历、交费票据、住院通知书、出院通知书、伤残鉴定书等资料，以备报销使用。

第二节 人身安全类

第 7 条 工作时要遵守安全规程，遵章作业，避免事故发生。



第 8 条 晚上尽量避免单独外出，遇急事可找同伴陪同，不要到偏僻阴暗的地方。

第 9 条 外出要遵守交通规则，闯红灯或横穿马路极易发生交通事故。

第 10 条 外出遇到抢劫等危险情况，要保持头脑冷静，沉着应对，见机行事，如遇到无法逃脱甚至威胁到人身安全，请不要轻易反抗搏斗，事后第一时间报警，并与上级联系寻求帮助。

第 11 条 不要进入声色场所，如：酒吧、黑网吧、按摩院、歌舞厅、练歌房等。

第三节 财务安全类

第 12 条 宿舍要随手关门，不可在宿舍内存放大额现金，贵重物品要放入带锁的柜子。

第 13 条 手机要设置密码，不要将密码告诉他人，不要张扬炫耀财富，避免引起他人的嫉妒与报复。

第 14 条 出门在外皮箱、手包要置于身前，防止被掉包、盗窃或抢夺。

第 15 条 不要接受陌生人赠送的香烟、饮料、食物，小心迷药。

第 16 条 不要相信打着公司高管名义，通过短信、微信、QQ、邮件等索取钱财、公司机密的行为。

第 17 条 谨防“猜铅笔、猜瓜子、猜扑克、路边棋局、易拉罐中奖、假币、中奖短信、旅游走失、求助路费回家、网络兼职、手机模型、农民工卖古董”等各种骗局。

第 18 条 在公司、宿舍、项目发现可疑之人，要及时向上级报告，以维护公司员工的人身及财务安全。

第四节 安全委员会名单

主任：申 瑛（173 1918 2795） 副主任：张立昆（177 7785 9609） 委员：各部门负责人

第五章 奖惩条例

第 1 条 公司执行“1855 规则”，即全公司员工按 100% 计算。年终时，对 10% 的员工进行重奖，对 80% 的员工予以肯定，对 5% 的员工进行教育，对 5% 的员工果断解聘。

第一节 奖励规定

第 2 条 奖励依优秀事迹表现，分为表彰、记功、记大功三种。

第 3 条 优秀事迹产生效益的，由部门负责人提出申请，总经理审批后核发奖金。

第 4 条 公司将视具体情况，适时给予荣誉表彰，并在绩效考核，年终奖励时给予考虑。

第 5 条 有下列优秀事迹之一者，给予记表表彰一次，产生经济效益的，发放 100-200 元奖金。

1. 遇到非常事故，随机应变处置得当者；
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、推动工作改善具有成效者；
5. 有其他特别功绩表现，足堪表彰者。

第 6 条 有下列优秀事迹之一者，给予记记功一次，产生经济效益的，发放 500-1000 元奖金。

1. 执行力佳，出色完成主管交办任务，远超出职位执行预期者；
2. 工作品质及服务水准高超，获客户书面褒奖与表彰者；
3. 节省资源、消除浪费、成本管控具有显著成效者；
4. 及时举报违规或损害公司利益之案件，经查证属实者；
5. 培养及举荐人才，热心帮助与辅导新人，成效卓彰足堪奖励者；
6. 具其他优良工作表现，足为其他员工楷模者。

第 7 条 有下列优秀事迹之一者，给予记记大功一次，产生经济效益的，发放 1000 元以上奖金。

1. 遇有意外事故或灾变，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. 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；
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. 参加社会活动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。

第二节 处罚规定

第 8 条 违纪处理依其违纪影响程度，分为警告、记过、开除三种。员工违纪经核实后，由部门/项目负责人填写《违纪处罚单》，交违纪者签字后，交人力资源部存档。

第 9 条 制度中注明为开除的条款，一旦违反，视为严重违反公司制度，依法解除劳动合同。

第 10 条 年度内有警告者，当年度考评不得列入优等，有记过者当年度考评不得列入甲等。

第 11 条 年度内有记过者，由公司视情况安排规章制度、作业流程及相关法规的培训，培训期间薪资按当地最低工资标准发放。



第 12 条 员工对违纪处理有异议，可在签收《违纪处罚单》后 3 个工作日内，向人力资源部、总经理办公室进行书面申诉，公司管理委员会将进行调查处理并做出最终决定。

第 13 条 违纪条款

条款号	违纪情形描述		处罚措施
(1)	拒不服从上级正常工作安排、指派	情节轻微者	警告
		在同事中造成较坏影响，经劝导仍不改正者	记过
		情节严重（如摔东西、辱骂、威胁、踢打等过激言行）者	开除
(2)	对客户的问题不解释、不解答、不落实；或自己无法处理却未及时反馈。	情节轻微尚未造成损失者	警告
		导致客户投诉，或造成经济损失者（1万元以内）	记过
		导致客户解约，或造成重大经济损失者（1万元以上）	开除
(3)	不尽职守，消极怠工；或泄漏保密信息；或因过失导致工作发生延误或错误。	情节轻微者	警告
		造成经济损失者（1万元以内）	记过
		造成重大经济损失者（1万元以上）	开除
(4)	应急情况离开，未交接手头工作又未向公司报告的。	情节轻微者	警告
		造成经济损失者（1万元以内）	记过
		造成重大经济损失者（1万元以上）	开除
(5)	在公司散布负面情绪、谣言，说风凉话，语言攻击同事者。	情节轻微者	警告
		在部门中造成较坏影响	记过
		在公司层面造成恶劣影响	开除
(6)	未经允许，私自拆卸、移动办公电脑、设备者，私自登录他人电脑者。	情节轻微者	警告
		情节严重者	记过
		造成软、硬件损坏或机密资料外泄等严重后果者	开除
(7)	在工作场所或宿舍打架斗殴	未造成人员伤亡和财产损失者	记过
		先动手打人、或造成人员伤亡者	开除
		被迫自卫还击者；坐视不管看笑话者。	警告
(8)	违反工作现场纪律或妨碍、扰乱工作秩序	情节轻微者	警告
		经警告仍不改正者	记过
(9)	无意中犯了错误而能主动向上级承认的	男员工	20 个俯卧撑
		女员工	20 个蹲起

(10)	无正当理由，拒不签收《违纪处罚单》者	不签收警告处罚单者，由送达人书面注明并签字	警告
		不签收记过处罚单者，由送达人书面注明并签字	记过
(11)	缺勤而事先未获批准者；无正当理由脱岗者；工作时间睡觉者。		警告
(12)	未按时提交日报、周报、月报经提醒一个工作日内仍未提交者。		警告
(13)	在施工现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟的		记过
(14)	提供虚假证件、证明者，虚报差旅、加班者，欺骗公司谋取不正当利益者		记过
(15)	从事与公司有竞争之业务活动者、或在相关公司兼职、参股、参与经营等		开除
(16)	帮其他用人单位在公司内挖角或推荐人力者；唆使或引诱公司员工离职、罢工者。		开除
(17)	以公司名义招摇撞骗，谋取不正当利益或对公司名誉造成不良影响者		开除
(18)	不服从公司正常岗位调整（同城同类岗位调动未降薪资，视为正常岗位调整）		开除
(19)	捏造事实、挑起事端或是非者；拉帮结派、聚众闹事、过激言行造成不良影响者。		开除
(20)	违纪、浪费、违规操作、失职或过错等情形造成公司经济损失	损失 1 万元以下者	直接责任人 警告，承担损失的 20%
			上一级直属领导 承担损失的 10%
			上两级直属领导 承担损失的 5%
		损失 1 万元以上者	直接责任人 记过，承担损失的 20%
			上一级直属领导 警告，承担损失的 10%
			上两级直属领导 承担损失的 5%
备注：违反公司《员工手册》和相关制度，未明确处罚措施的，同一条款第一次违反给予警告；第二次违反给予记过；第三次违反视为严重违反公司制度，给予开除。			