

직원핸드북(Staff Handbook) 모범(안)

目 录

第 1 部门 总则 (총칙).....	3
第 2 部门 招聘管理规定(채용관리규정).....	4
第 3 部门 用工合同管理规定(고용합동관리규정).....	8
第 1 章 劳动合同(노동합동).....	8
第 2 章 劳务合同(노무합동).....	15
第 3 章 非全日制用工管理(비전일제 고용관리).....	15
第 4 章 劳务派遣用工管理(노무과건 고용관리).....	15
第 4 部门 岗位聘用管理规定(직위임용관리규정).....	17
第 5 部门 试用期管理规定(시용기관리규정).....	19
第 6 部门 考勤, 请假和休假, 加班, 值班管理规定.....	21
(근태, 휴가신청 및 휴가, 잔업, 당직관리규정)	
第 1 章 考勤管理(근태관리).....	21
第 2 章 请假和休假管理(휴가신청 및 휴가관리).....	24
第 3 章 加班管理(잔업관리).....	31
第 4 章 值班管理(당직관리).....	33
第 7 部门 工资管理规定(임금관리규정).....	35
第 8 部门 绩效考核管理规定(성적고과관리규정).....	39
第 9 部门 离职管理规定(이직관리규정).....	42
第 10 部门 员工行为纪律管理规定(직원 행위규율관리규정).....	46
第 1 章 服务规律(복무규율).....	46
第 2 章 保密规定(비밀보호규정).....	48
第 3 章 危纪处分(규율위반처분).....	50
第 11 部门 附则(부칙).....	58

2009년 1월 15일 KOTRA 중국팀

**** 본인 동의없는 본 자료의 무단 사용 및 무단공개, 유출을 불허합니다****

[내용 문의] 코트라 이평복 부장 pyungbok@hanmail.net
 [新노동법지원사이트] <http://cafe.naver.com/kotradalian>

员工手册征求意见稿 公司全体员工： 《员工手册（草案）》是向员工提供有关公司及人力资源管理的政策程序，为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料，是加强公司的人事管理，确保公司合法经营的重要规章制度草案，现全文公布《员工手册（草案）》，广泛征求意见，作进一步修改。 各位员工可以对《员工手册（草案）》的内容充分发表意见，并将意见寄送人事部门。此次征求意见的时间为一个月至__月__日，公司将在征求意见时间结束后，于2009年1月__日安排提供书面意见的员工进行讨论，并最终定稿。 Qingdao有限公司 2009年 1月 日	직원핸드북(Staff handbook) 의견징구(안) 회사전체직원： 《직원핸드북(초안)》은 직원에게 제공하는 회사 및 인력자원관리와 관련된 정책절차이고, 직원을 위해 제공하는 권리, 책임 및 의무와 관련된 상세자료이며, 회사의 인사관리를 강화하여 회사의 합법적 경영을 확실하게 보장하기 위한 중요한 규칙제도의 초안으로, 이에 《직원핸드북(초안)》의 전문을 공포하여, 폭넓게 의견을 구하여, 진일보한 수정을 가할 것이다. 모든 직원은 《직원핸드북(초안)》내용에 대해 의견을 충분히 발표할 수 있으며, 또한 의견을 인사부에 송부할 수 있다. 이번 징구의견의 시간은 1개월로 __월__일까지이며, 회사는 징구의견 시간종료후, 2009년 2월__일에 서면의견을 제공한 직원과 토론진행을 안배하고, 최종 내용을 확정한다. Qingdao유한회사 2009년 1월 일
--	--

Qingdao 有限公司 员工手册(草案征求意见稿)

第1部分 总则

1. 宗旨

1.1 本手册的宗旨在于为Qingdao有限公司（以下简称“Qingdao”）的员工提供有关公司及人力资源管理的政策程序，为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料。

1.2 本手册是指根据政府颁布有关法律、法规，在公司自主权范围内制定的，对公司所有员工具有普遍约束力的员工规范、奖惩规定的总称。

2. 适用范围

2.1 本手册适用于经公司人事部批准录用的所有员工。

2.2 劳务派遣员工与劳务派遣公司建立劳动关系订立劳动合同，在公司用工期间应按照员工手册的相关规定接受用工管理。

3. 生效与解释

3.1 本员工手册自公布之日起生效，由公司人事部负责解释。

3.2 公司的人事部有权对本员工手册进行修改和补充。

3.3 本员工手册印刷成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

3.4 本手册中的规定，如有与国家相关法律法规相抵触之处，以国家的法律法规为准。

제1부분 총칙

1. 목적

1.1 본 핸드북의 목적은 Qingdao유한회사 (이하 “Qingdao”로 칭함) 직원을 위해 회사 및 인력자원관리의 정책과 관련된 절차를 제공하고, 직원을 위해 권리, 책임 및 의무와 관련된 상세한 자료를 제공하는데 있다.

1.2 본 핸드북은 정부가 공포한 관련법률, 법규에 근거하여, 회사의 자주권 범위 내에서 제정된 것으로, 회사 모든 직원을 대상으로 보편적 구속력을 갖는 직원규범, 상벌규정의 총칭이다.

2. 적용 범위

2.1 본 핸드북은 회사 인사부에서 승인 채용한 모든 직원에게 적용된다.

2.2 노무파견직원이 노무파견회사와 노동관계를 확립하고 노동합동을 체결한 경우, 회사의 고용기간에 직원핸드북의 관련규정에 따라 고용관리를 받아야 한다.

3. 효력발생 및 해석

3.1 본 직원핸드북은 공포한 날로부터 효력이 발생하며, 회사 인사부가 해석책임을 진다.

3.2 회사의 인사부는 본 직원핸드북에 대해 개정 및 보충권한을 보유한다.

3.3 본 직원핸드북은 책자로 인쇄되어 노동합동의 첨부문건이 되고, 또한 노동합동과 동등한 효력을 구비한다.

3.4 본 핸드북 규정에 국가의 관련 법률법규와 저촉되는 곳이 있을 경우, 국가의 법률법규를 기준으로 한다.

第二部分 招聘管理制度

1. 招聘原则

1.1 公司的政策

本公司招聘的对象无性别，地域，户口等区别。公司员工不因民族，籍贯，性别，语言，宗教不同而受歧视。凡被聘用员工必须与原单位解除劳动关系。

1.2 公司实行亲属回避制度

- (1) 凡在本公司有亲属关系的应当如实申报，否则将视为欺骗行为。
- (2) 亲属应当在互不关联的岗位上工作，不允许在亲属管辖范围内工作。
- (3) 如果员工与公司内部另一员工结婚或长期同居，则公司有权要求并安排双方分别任职于不相关联的岗位，对此员工应当服从并遵守。

1.3 公司是员工唯一的雇主

- (1) 员工在为公司服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作；未经批准，员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动，即使是无偿的。
- (2) 员工希望为其他个人、企业、各类机构临时工作，应该获得公司事先书面批准，公司有权随时撤销上述批准。
- (3) 未经批准，员工首次接受其他报酬时，亦将被视为其主动向公司提出辞职。

2. 人员的选聘

2.1 本公司聘用员工，由用人部门提出人员需求计划，凭总经理审核通过的《人力需求申请表》(见附件1)申请招聘，由人事部统一发布招聘信息，并办理内部选聘、调配或对外招聘手续。

2.2 公司招聘人员统一由人事部门负责，并按照以下程序进行：

- (1) 人事部人员应先认真筛选应聘个人简历，进行初试；筛选合格后的简历及时经邮箱发送到用人部门经邮箱，经部门经理筛选后，通知应聘人员来公司面试。
- (2) 应聘人员须向人事部提供《就职申请表》(见附件2)和有关证明材料，由人事部和用人部门联合确定拟聘人员和招聘考核方式，由人事部安排和组织招聘面试考核工作。
- (3) 面试考核过程分三个部分视需要进行，第一部分由人事部初试(完成对应聘人员身份学历证件和任职资格的考核)；第二部分，由用人部门面试(完成专业任职资格的考核)；第三部分由人事部安排复试并完成应聘者资格核查。可参考《面谈评估表》(见附

제 2 부분 채용관리제도

1. 채용 원칙

1.1 회사의 정책

본 회사 채용대상에는 성별, 지역, 호적 등의 구별이 없다. 회사직원은 민족, 본적, 성별, 언어, 종교가 다르다고 차별을 받지 않는다. 모든 피채용직원은 반드시 원래의 회사와 노동관계를 해제해야 한다.

1.2 회사는 직계가족 회피 제도를 실행

- (1) 본 회사에 직계가족관계가 있을 경우, 사실대로 보고해야 하며, 그렇지 않을 경우, 기만행위로 간주한다.
- (2) 직계가족은 상호 관련이 없는 직위에서 근무해야 하며, 직계가족 관할범위내 근무를 허용하지 않는다.
- (3) 만일 직원이 회사 내부의 다른 직원과 결혼, 혹은 장기 동거를 할 경우, 회사는 상호 관련이 없는 직위에 각각 근무토록 요구하고 안배할 권한을 보유하며, 이에 대해 직원은 복종하고 준수해야 한다.

1.3 회사는 직원의 유일한 고용주

- (1) 직원은 회사 복무기간에 다른 어떤 회사 혹은 기구등간에 겸직 혹은 전임업무에 종사해서는 안 된다. 승인을 득하지 않은채, 직원은 다른 어떤 회사 혹은 기구등간에 그들을 위해서 설령 무보수라 해도 상업활동을 해서는 안 된다.
- (2) 직원이 다른 개인, 기업, 각종 기구에서 임시 근무를 희망한다면, 반드시 회사의 사전 서면승인을 받아야 하며, 회사는 언제든지 상술한 승인을 철회할 권한을 보유한다.
- (3) 승인을 득하지 않고, 직원이 기타 보수를 첫회 수령할 시, 그가 주동적으로 회사에 사직을 제기한 것으로 간주된다.

2. 인원의 선발

2.1 본 회사가 직원을 채용시, 인력사용부서는 인원수요계획을 제출하고, 총경리의 심사를 통과한 《인력수요신청표》(첨부1)에 근거, 인사부가 채용정보를 통일적으로 발표하고, 내부채용, 조정배치의 진행 혹은 대외채용수속을 행한다.

2.2 회사의 인원채용은 통일적으로 인사부가 책임지며, 이하의 절차에 따라 진행한다:

- (1) 인사부인원은 우선 응시자의 이력서를 주의깊게 선별해야 하며, 1차 전형을 진행한다. 선별을 통과한 이력서는 바로 인력사용부서로 이메일 발송되며, 부서 경리의 선별 후, 응시인원에게 회사로 와서 면접을 보도록 통지한다.
- (2) 응시인원은 인사부에 《취직신청표》(첨부2) 및 관련 증명서류를 제출하며, 인사부와 인력사용부서는 연합하여 채용대상인원 및 심사방식을 확정하고, 인사부는 채용 면접시험 심사업무를 안배하고 조직한다.
- (3) 면접심사과정은 3개 부분으로 나누어 수요를 보아가며 진행한다. 제1부분은 인사부의 제1차 전형(응시인원의 신분학력 증명서 및 직무 담당자격에 대한 심사의 완료). 제2부분은 인력사용부서의 면접시험(전공 직무담당자격 심사의 완료). 제3부분은 인사부에서 제 2차 시험을 안배하고, 응시자의 자격검증을 완료. 《면담평가표》(첨부3) 참고.

件3)

- (4) 对于重要职位的招聘需由总经理作最终的面试考核。
- (5) 用人单位和人事部根据应聘人员填写表格所反映的情况进行调查。
- (6) 拟试用的应聘人员，由人事部安排到指定医院进行指定项目的体检（不得在入职后提供体检证明），只有经证明其健康状况适合工作者，方视为符合录用条件。公司指定体检的应聘人员符合公司录用条件的，可凭医院体检原始发票向公司报销其体检费。
- (7) 人事部通知合格的人员在指定时间进行报到，可参考《录用通知内容》（见附件4）。
- (8) 所有应聘人员的材料由人事部统一存档备查。

3. 入职报到

3.1 新员工接到录用通知后，应在指定日期到公司人事部报到，办理相关手续。

- (1) 如因故不能按期前来报到的，应与人事部联系人进行联系，另行确定报到日期。如未在约定之日前来报到且未能与公司联系的，视为自动放弃本职工作，公司另行招聘；
- (2) 员工在报到时未能提供录用通知时要求的各项材料，公司不予办理入职手续，确因特殊原因需延迟提交者，报公司总经理批准后，于入职后2周内补齐资料，否则不予留用。

3.2 新录用人员报到应先至人事部办理下列手续：

- (1) 如实填写《员工入职登记表》（见附件5）；
- (2) 如实填写《企业·社会工作年限核定表》（见附件6）；
- (3) 核对公司指定的医院身体健康证明原件，留复印件；
- (4) 核对学历证书原件，留复印件。未取得毕业证的应届生需提供学校签发的推荐书和成绩单；
- (5) 核对身份证原件，当地政府规定的各类就业证件原件，留复印件（第二代身份证需双面复印）；
- (6) 核对特殊工种作业证原件，留复印件；
- (7) 户口本的复印件；
- (8) 小一寸彩色照片 2 张（最近三个月内拍摄的）；
- (9) 离职证明原件（办公室人员及领班，车间主管以上人员的需提供，新参加工作者除外）；
- (10) 其他需要办理的手续。
员工须在复印件上签字确认与原件相符，并由人事部与原件核对后，将原件退还给当事人。

3.3 新员工报到后，公司凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同书。确因特殊原因需延迟提交用工证明的，报公司领导批准后，于入职后2周内补齐资料。未办理任何录用手续或在用工之日起2周内，3.2款所规定手续仍无法齐备的，视为不符合录用条件，公司与其解

- (4) 중요한 직위의 채용에는 총경리가 최종 면접시험 심사를 행할 필요가 있다.
- (5) 인력사용부서와 인사부는 응시자가 양식에 밝힌 사항에 근거하여 조사를 진행한다.
- (6) 시용(시험채용)하려는 응시인원의 경우, 인사부가 시용을 통지하고, 또한 지정병원에서 지정항목의 신체검사를 진행하도록 안내하며(입사후 신체검사증명을 제출 불가), 건강상황이 업무에 적합한 것으로 증명된 자만 채용조건에 부합한 것으로 간주한다. 회사에서 신체검사를 지정한 응모인원이 채용조건에 부합한 경우, 병원의 신체검사 원영수증에 의거, 회사에 그 신체검사비의 정산을 할 수 있다.
- (7) 인사부는 합격인원에게 지정시간에 도착보고하도록 통지한다. 《채용통지내용》(첨부4) 참고.
- (8) 모든 응시인원의 자료는 인사부가 통일적으로 파일보관한다.

3. 입사 도착보고

3.1 신입직원은 채용통지를 받은 후, 지정일자에 회사 인사부에 도착보고를 하고, 관련수속을 밟아야 한다.

- (1) 만일 사정으로 인해 기간안에 와서 도착보고할 수 없는 경우, 인사부 관계자와 연락을 진행하고, 도착보고 일자를 별도로 확정한다. 만일 약정일자에 와서 도착보고를 하지 않고, 또한 회사와 연락을 하지 못한 경우, 근무를 자동 포기하는 것으로 간주하고, 회사는 채용을 따로 한다.
- (2) 직원이 도착보고시, 채용통지시 요구한 각항의 자료를 제공하지 못할 경우, 회사는 입사수속의 진행을 불허하며, 특수한 원인으로 제출의 연기가 필요한 자의 경우, 회사 총경리에 보고하여 승인을 득한 후, 입사 후 2주 내 자료를 보완하며, 미보완시는 고용을 불허한다.

3.2 신규채용직원은 도착보고시 먼저 인사부에 와서 아래 수속을 밟아야 한다;

- (1) 《직원입사등록표》(첨부5)를 사실대로 기재;
- (2) 《기업·사회 근무연한 사정표》(첨부6)를 사실대로 기재;
- (3) 회사 지정병원의 신체건강증명서 원본을 대조확인하고, 복사본 보관;
- (4) 학력증명서 원본을 대조확인하고, 복사본 보관. 졸업증명서를 미취득한 졸업예정자의 경우, 학교가 서명발급한 추천서 및 성적표를 제출
- (5) 신분증 원본, 당지 정부가 규정한 각종 취업증서 원본을 대조확인하고, 복사본을 보관 (신판 신분증의 경우, 양면복사 필요)
- (6) 특수工种 작업증 원본을 대조확인하고, 복사본 보관
- (7) 호적부의 복사본
- (8) 컬러 증명사진 2장(최근 3개월 내 촬영한 것)
- (9) 이직증명서원본 (사무실 인원 및 공장 주관급 이상 인원은 제출 필요, 졸업 후 첫 취업자는 제외)
- (10) 기타 처리가 필요한 수속
직원은 복사본상에 원본과 일치한다는 서명확인을 해야하며, 인사부는 원본과 대조확인後, 원본을 당사자에 돌려준다.

3.3 신입직원의 도착보고후, 회사는 제출된 합법적인 고용증명에 의거, 그와 노동합동서를 체결한다. 어떤 채용수속도 진행하지 않거나, 혹은 고용일로부터 2주일내, 3.2항에 규정된 수속을 여전히 완비하지 못한 경우, 채용조건외 미부합으로 간주하고, 회사는 그와 노동관계를 해제하며, 또한 경제보상을 지급하지 않는다.

除劳动关系，并不支付经济补偿。

3.4 员工需要确保提供的人事信息真实无误，公司保留审查员工所提供个人资料的权利，如发现员工提供虚假资料（学历、工作经历、薪酬待遇等），视为严重违纪行为，公司将对其立即终止试用或解除劳动关系，并且不支付任何经济补偿。

3.5 办理完录用手续签订劳动合同后，人事部将安排员工与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。入职引导人除了向新录用员工介绍公司，部门的基本情况和工作任务外，还会指导新员工如何领取办公用品，使用办公设备，用餐，搭乘班车等有关工作的具体事务。同时，公司将及时为新员工安排入职培训。

4. 人事档案管理

4.1 员工应在入职后的一个月将人事档案转移到当地人才交流中心等公司指定的存档机构，否则公司有权立即终止劳动合同。因实际困难不能调入者，应向公司陈述合理可接受的书面理由，并附相应证明材料，经直属部门经理签字认可，总经理签署意见，由人事部归档。

4.2 公司委托人事服务机构统一管理员工人事档案并交纳存档服务费，同时为存档员工办理相关档案证明材料。

4.3 离职员工应在正式离职后一个月内将本人档案转出公司专户，逾期调出者，须支付相关费用，三个月以上不调出者，公司将其档案转至街道。

5. 个人资料和职工名册

5.1 人事部为每个员工建立个人档案，并必须妥善保管个人档案。个人档案的保存期限为员工在职期间及其离职后2年。

5.2 个人档案包括：劳动合同文本和岗位聘用协议书以及劳动合同履行过程中产生的专项协议，员工的录用、培训、考勤统计，奖惩、工资、福利、解除、终止等资料。

5.3 禁止劳动合同一方借阅企业持有的劳动合同；禁止无关人员借阅他人的劳动合同；对负有劳动合同保管责任的人事部人员的劳动合同及相关资料，由总经理进行保管。

5.4 当个人资料有以下更改或补充时，员工须于七日内到人事部出示相关证明的原件并提交复印件：

- (1) 家庭地址和电话号码；
- (2) 婚姻状况；
- (3) 女员工怀孕或小孩出生；
- (4) 出现事故或紧急情况时的联系人；
- (5) 培训结业或进修毕业。

3.4 직원은 제출하는 인사정보가 진실하고 오류가 없음을 확실하게 보장할 필요가 있고, 회사는 직원이 제공한 모든 개인정보를 심사할 권리를 보유하며, 만일 직원이 허위자료(학력, 근무경력, 보수대우 등)를 제공한 것을 발견한 경우, 엄중한 규율위반행위로 간주하여, 회사는 그 직원에 대해 즉각 시험채용을 종료하거나 혹은 노동관계를 해제하고, 어떠한 경제보상도 지급하지 않는다.

3.5 채용수속을 완료하고 노동합동을 체결한 후, 인사부는 직원을 시험채용부문의 책임자와 대면시키고, 업무접수를 안내하며, 또한 책임자가 지정하는 입사안내인과 대면시킨다. 입사안내인은 신규채용직원에게 회사, 부서 기본상황 및 업무임무에 대한 소개 이외에 사무용품의 수령방법, 사무기기의 사용, 식사, 출퇴근차 탑승 등 업무와 관련된 구체적인 사무를 지도한다. 동시에 회사는 신입직원을 위해 입사연수훈련을 안내한다.

4. 인사당안 관리

4.1 직원은 입사후 1개월내에 인사당안을 당지의 인재교류센터 등 회사가 지정한 당안 보관기구에 이전시켜야 한다. 미이전시, 회사는 즉각 노동합동을 종료할 권한을保有한다. 실재 곤란한 상황으로 인해 이전할 수 없는 자의 경우, 회사에 합리적이고 받아 들일수 있는 서면 이유를 진술해야 하며, 또한 상응하는 증명재료를 첨부하고, 직속 부서경리 서명을 거쳐 총경리가 의견기재 및 서명을 한 후, 인사부가 파일로 보관한다.

4.2 회사는 인사복무기구에 직원 인사당안을 통일관리토록 위탁하며, 보관서비스료를 납부하고, 동시에 보관한 직원을 위해 관련 당안 증명재료의 처리를 행한다.

4.3 이직직원은 정식 이직후 1개월내, 본인의 당안을 회사 전용계정에서 전출해 가야하며, 기한을 넘겨 전출하는 자의 경우, 관련 비용을 지불해야 하며, 3개월 이상 전출하지 않은 자의 경우, 회사는 그 당안을 구역 행정기구로 이전한다.

5. 개인정보

5.1 인사부는 매 직원마다 개인파일을 설치하며, 개인파일을 필히 적절하게 보관해야 한다. 개인파일의 보존기간은 직원의 근무기간 및 이직 후 2년간이다.

5.2 개인파일은 노동합동 본문과 직위임용합의서 및 노동합동의 이행과정 중 체결되는 전문항목의 합의서, 직원의 채용, 연수, 출근통계, 상벌, 임금, 복리, 해제, 종료 등 자료를 포함한다.

5.3 노동합동의 일방이 기업이 보유하고 있는 노동합동을 빌려서 열람하는 것을 금지한다. 관련없는 인원이 타인의 노동합동을 빌려서 열람하는 것을 금지한다. 노동합동 보관의 책임이 있는 인사부인원의 노동합동은 총경리가 보관을 한다.

5.4 개인정보에 아래와 같이 변경, 혹은 보충이 있을시, 직원은 7일 내 인사부로 와서 관련 증명의 원본을 제시하고, 복사본을 제출한다.

- (1) 가정주소와 전화번호;
- (2) 혼인상태;
- (3) 여성직원의 임신 혹은 아이의 탄생;
- (4) 사고발생 혹은 위급상황시 연락인;
- (5) 연수훈련수료 혹은 연수과정 졸업.

5.5 公司和员工在劳动合同的其他条款中约定： “乙方(员工)确认， 甲方(公司)有关劳动关系的任何文件在无法直接送达给乙方的情形下（包括但不限于乙方拒收、下落不明等情形），甲方以邮寄形式送达至乙方在本合同中填写的住址，均视为履行了书面通知义务。乙方通信地址变更后，应在七日内将新地址书面通知甲方。因乙方未书面通知甲方，造成甲方的通知无法送达的，由乙方承担责任。” 5.6 公司和员工在劳动合同的其他条款中约定： “甲方在完全信赖乙方提供的任何信息或资料是合法真实的情况下，与乙方签订此劳动合同；在签订合同前或签订合同时，若乙方提供虚假资料或隐瞒真实情况的，将必然误导甲方作出与其签订劳动合同的错误的决定，双方签订的劳动合同当然无效。” 5.7 公司人事部同时将个人信息录入公司《职工名册》（见附7）。《职工名册》的内容应当包括员工姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限等内容。 员工本人要对《职工名册》中的内容予以签字确认。 附1 人员需求申请表 附2 就职申请表 附3 面谈评估表 附4 录用通知(电话通知) 附5 员工登记表 附6 企业・社会工作年限核定表 附7 职工名册	5.5 회사와 직원은 노동합동서의 “기타조항”난에 약정한다: 갑방(회사)의 노동관계와 관련된 어떠한 물건이든 을방(직원)에게 직접 송달할 방법이 없는 상황하에서(을방의 수취거부, 거처 불명 등 상황 및 기타 상황이 포함됨), 갑방이 우편형식으로 본 합동서에 을방이 기재한 주소로 송달한 경우, 서면통지의무를 이행한 것으로 모두 간주하는 것에 대해 을방은 확인한다. 을방은 통신주소 변경 후, 7일 내 새로운 주소를 서면으로 갑방에 통지해야 하며, 을방이 갑방에 서면통지를 하지 않아, 갑방의 통지가 송달될 수 없는 경우, 을방이 책임 진다.” 5.6 회사와 직원은 노동합동서의 “기타조항”난에 약정한다: “갑방(회사)는 을방(직원)이 제공한 어떠한 정보 혹은 자료든 합법적이고 진실하다고 완전히 신뢰하면서, 을방과 이 노동합동을 체결한다. 합동 체결前 혹은 합동체결時, 만일 을방이 허위자료를 제공하거나, 혹은 진실을 숨긴 상황의 경우, 필연적으로 갑방을 오도하여 그와 노동합동을 체결하는 착오적인 결정을 내리게 하므로, 쌍방이 체결한 노동합동은 당연히 무효가 된다.” 5.7 회사 인사부는 동시에 개인정보를 회사의 《직공명부》(첨부7)에 기록한다. 《직공명부》의 내용은 직원 성명, 성별, 공민신분증번호, 호적주소 및 현주소, 연락방식, 고용형식, 고용개시일, 노동합동기한 등을 포함해야 한다. 직원 본인은 《직공명부》의 내용에대해 서명확인을 하여야 한다. 첨부1 인원요구신청표 첨부2 취직신청표 첨부3 면담평가표 첨부4 채용통지(전화통지) 첨부5 직원등록표 첨부6 기업·사회근무연한 사정표 첨부7 직공명부
---	---

第3部分 用工合同管理规定

第1章 劳动合同管理

1. 一般规定

1.1 劳动合同适用于与公司建立劳动关系的员工。但,不适用于劳务派遣、实习、退休返聘、内退、协保等情形的人员。

1.2 劳动合同由《劳动合同书》及其他附件组成。本公司有关规章制度、《员工手册》、《岗位聘用协议》、《保密协议》等双方签定的专项协议均是劳动合同的附件,劳动合同附件与《劳动合同书》具有同等法律效力,与《劳动合同书》同时签订,一并生效。

1.3 只有公司授权的人事部负责才可代表公司发出,续签、变更、解除、终止劳动合同的通知(需加盖部门章或公章),其他部门或法人代表以外的个人无权作出此行为,且作出的属无效行为,公司不承担任何责任。

2. 劳动合同期限

2.1 劳动合同的期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限三种,以完成一定工作任务为期限的劳动合同(项目承包方式用工,季节性用工等)必须明确工作任务完成的界定标准。

2.2 固定期限劳动合同期限分为短期劳动合同(1-2年)、中长期劳动合同(3-5年)。

2.2.1 短期劳动合同的范围:

- (1) 第一次与公司建立劳动关系的人员;
- (2) 公司认为应签订短期劳动合同的人员;
- (3) 提出书面申请要求签订短期劳动合同的员工。

2.2.2 中长期劳动合同的范围:

- (1) 第一个合同期限到期,公司认定需要签订中长期劳动合同的人员,但此次合同签订到期后,员工提出要求签订无固定期限的劳动合同时,公司将与员工签订无固定期限的劳动合同,不得终止;
- (2) 公司中高级管理人员;
- (3) 公司认为需要签订中长期劳动合同的人员。

3. 劳动合同的订立

3.1 签订劳动合同时人事部应履行告知义务,告知员工的工作内容、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

제3부분 고용합동 관리규정

제1장 노동합동관리

1. 일반규정

1.1 노동합동은 회사와 노동관계를 확립한 직원에 적용된다. 단, 노무파견, 실습, 퇴직재임용, 내부퇴직, 사회보험보류합의 등 상황의 인원에게는 적용되지 않는다.

1.2 노동합동은 《노동합동서》 및 기타 첨부문건으로 구성된다. 본 회사의 관련 규칙제도, 《직원핸드북》, 《직위임용합의》, 《비밀보호합의》 등 쌍방이 체결한 전문항목 합의서는 모두 노동합동의 첨부문건이며, 노동합동 첨부문건과 《노동합동서》는 동등한 법률효력을 구비하고, 《노동합동서》와 동시에 체결되어 함께 효력이 발생한다.

1.3 회사에서 수권을 받은 인사부책임자만이 회사를 대표해서, 노동합동의 갱신, 변경, 해제, 종료 통지서(부서 인장 혹은 회사 공인도장의 날인 필요)를 발송할 수 있으며, 기타부서 혹은 법인대표 이외의 개인은 이러한 행위를 할 권한이 없고, 회사는 어떠한 책임도 지지 않는다.

2. 노동합동 기한

2.1 노동합동의 기한은 고정기한, 무고정기한 및 일정 업무임무 완료기한의 3종류로 나뉘어지며, 일정업무임무 완료기한 노동합동(항목 도급방식 고용, 계절성 고용 등)의 경우, 필히 업무임무 완료의 정지기준을 명확히 해야 한다.

2.2 고정기한노동합동은 단기노동합동(1-2년), 중장기노동합동(3-5년)으로 나뉜다.

2.2.1 단기 노동합동의 범위

- (1) 첫 번째로 회사와 노동관계를 확립한 인원
- (2) 단기노동합동 체결이 필요하다고 회사가 인정하는 인원
- (3) 서면신청을 제출하여 단기노동합동의 체결을 요구하는 직원

2.2.2 중장기노동합동의 범위

- (1) 첫 번째 합동기한의 만기도래 시, 중장기노동합동체결이 필요하다고 회사가 인정하는 인원, 단, 이때 체결한 합동의 만기도래 후, 직원이 무고정기한 노동합동의 체결을 요구 시, 회사는 직원과 무고정기한의 노동합동을 체결하며, 종료해서는 안 된다.
- (2) 회사의 고급관리인원;
- (3) 중장기노동합동 체결이 필요하다고 인정하는 인원

3. 노동합동의 체결

3.1 노동합동 체결시, 인사부는 고지의무를 이행해야 하며, 직원의 근무내용, 근무조건, 근무지정, 직업위해, 안전생산상황, 노동보수 및 직원이 알기를 요구하는 기타 상황을 고지하고, 또한

况，并在劳动合同的“其他条款”中与员工确认告知义务已经履行； “甲乙双方在此声明，保证各自在签订劳动合同之前向对方提供的与履行劳动合同相关的各项信息真实有效，没有任何伪造，欺骗和故意隐瞒的内容，如甲乙双方提供的各项信息存在虚假内容，则应各自承担由此带来的后果与法律责任。” 3.2 新进员工(除刚毕业尚未就业的毕业生外)必须提供原单位依法解除劳动关系的证明(若确实无法提供，至少应提交本人与其他单位不存在劳动关系的个人声明)后，公司方可与其签订劳动合同。 3.3 新进员工应当用工之日起 15 天内订立书面劳动合同。若员工无正当理由不签订劳动合同的，在收到公司《签订劳动合同通知》(见附 1)一个工作日内，仍未签订劳动合同，视为员工拒绝签订劳动合同，公司可以立即通知员工终止劳动关系，无需向员工支付经济补偿。 3.4 劳动合同除员工个人信息以外的部分由人事部人员填写，员工个人信息由员工本人在人事部人员当面如实填写并签字，不允许他人代签。签订劳动合同时，员工应使用本人身份证上的姓名方可生效。 3.5 人事部人员提供《劳动合同书》给员工签字，并交总经理或授权人事部门负责人签字或盖章后生效。劳动合同一式三份，公司保留两份，员工保留一份。员工领取劳动合同时应在《劳动合同及附件签收单》(见附 2)上签字。双方当事人必须妥善保存劳动合同，不得涂改、污染、遗失等，凡有涂改、污染、遗失合同者，后果自负。 3.6 双方可以约定合同至上岗之日起生效，没有约定的，以当事人签字或者盖章的时间为生效时间。 3.7 公司总经理、副总经理等由董事会聘任的，与董事会签订劳动合同。人事部及相关管理劳动合同的人员，应当书面向总经理提出合同的签订，由于本人未提出书面告知的而出现未签合同情况的责任由本人自行承担。 3.8 公司为员工提供专项培训费用的，签订《培训与服务协议》(见附件 3)，约定三至五年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。 3.9 凡在公司经营管理、产品开发、工艺技术、产品营销等重要部门担任重要职位的人员以及其他公司认为有必要的人员，必须按规定与公司签订《保密协议》(见附 4)，作为劳动合同的附件。	노동합동의 “기타 조항”에 고지의무가 이미 이행되었음을 직원과 확인한다. “각자 노동합동 체결 전에 상대방에게 제공한 노동합동의 이행과 관련된 각종 정보의 진실, 유효성에 어떠한 위조, 기만 및 은폐 내용이 없음을 감을 쌍방은 이에 선언하며, 만일 감을 쌍방이 제공한 각종 정보에 허위내용이 존재할 경우, 각자는 이로 인해 초래되는 결과 및 법률 책임을 져야 한다.” 3.2 신규 입사직원(갓 졸업하여 아직 취업경력이 없는 졸업생은 제외)은 반드시 원 회사가 법에 의거 노동관계를 해제한 증명(만일 제공할 방법이 없는 경우, 최소한 본인이 다른 회사와 노동관계가 존재하지 않다는 내용의 개인 서약서를 제출해야 함)을 제공한 후, 비로서 회사는 그 직원과 노동합동을 체결할 수 있다. 3.3 신규 입사직원은 고용일로부터 15일내에 서면 노동합동을 체결해야 한다. 만일 직원이 정당한 이유없이 노동합동을 체결하지 않는 경우, 회사의 《노동합동의 체결통지》(첨부1)를 수취한 후 1 업무일 내에도 여전히 노동합동을 체결하지 않을 시, 직원이 노동합동의 체결을 거부하는 것으로 간주하여, 회사는 직원에게 노동관계의 종료를 즉각 통지할 수 있고, 직원에게 경제보상을 지급할 필요가 없다. 3.4 직원 개인정보 이외의 노동합동 부분은 인사부인원이 작성하고, 직원 개인정보는 직원 본인이 인사부인원의 면전에서 사실대로 작성하고 서명하며, 타인의 대리서명을 불허한다. 노동합동 체결시, 직원은 반드시 본인 신분증상의 성명을 사용하여야, 비로서 효력이 발생한다. 3.5 인사부인원은 《노동합동서》를 직원에게 제공하여 서명시키고, 총경리 혹은 수권받은 인사부책임자에 교부하고 서명 혹은 날인 후, 효력이 발생한다. 노동합동은 1식3부이며, 회사가 2부를 보관하고 직원은 1부를 보관한다. 직원이 노동합동을 수령할 때는 반드시 《노동합동 및 첨부문건의 수취서명표》(첨부 2)에 서명을 해야 한다. 쌍방 당사자는 필히 노동합동을 적절히 보관해야 하며, 수정, 오염, 유실 등을 해서는 안되며, 합동을 수정, 오염, 유실한 자는 결과에 대해 스스로 책임진다. 3.6 쌍방은 근무시작일로부터 효력이 발생한다고 합동에 약정할 수 있으며, 약정이 없는 경우, 당사자 서명 혹은 날인시간이 효력발생 시간이 된다. 3.7 회사 총경리, 부총경리 등은 동사회가 임용하며, 동사회와 노동합동을 체결한다. 인사부 및 노동합동을 관리하는 관련인원은 총경리에게 합동의 체결을 서면으로 제안해야 하며, 본인이 서면고지를 제기하지 않음으로 인해, 합동의 미체결 상황이 출현했을 경우, 본인 스스로 책임진다. 3.8 회사가 직원을 위해 전문항목 연수훈련비용을 제공한 경우, 《연수훈련 및 복무합의》(첨부 3)를 체결하며, 3년에서 5년의 복무기간을 약정한다. 직원은 성실신용의 원칙에 따라, 복무기간을 엄격히 준수해야 하고, 미준수시 위약책임을 진다. 3.9 회사의 경영관리, 상품개발, 가공기술, 제조품영업 등 중요 부문을 담당하고 있는 직위의 인원 및 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 인원은 반드시 규정에 따라 회사와 《비밀보호합의》(첨부 4)를 체결해야 하며, 이를 노동합동의 첨부문건으로 한다.
--	---

4. 岗位聘用协议的签订 4.1 员工与公司签订劳动合同时，应与公司签订《岗位聘用协议书》，明确工作内容，岗位职责，权利和义务 and 岗位待遇等。岗位聘用按《岗位聘用管理制度》执行。已签订一年以上劳动合同期限的员工(如有具体岗位需要进行考核，因工作原因随时需要调整的岗位，薪资结构中含有岗位工资性收入的)，按平等竞争，择优录用原则，实行岗位聘用制管理。 4.2 岗位聘用期一般为一年一签，《岗位聘用协议书》的期限应当短于劳动合同的期限。 4.3 对未被聘用上岗的员工可经培训转岗，或作待岗，协商解除劳动合同等办法处理。 5. 劳动合同的履行 5.1 订立书面劳动合同后，双方当事人应当认真履行劳动合同中所规定的义务，同时享有相应的权利。 5.2 员工在劳动合同期限内的工作业绩和工作行为将作为解除、终止或续订劳动合同的重要依据。 6. 劳动合同的变更 6.1 公司与员工可以协商变更劳动合同的条款，变更劳动合同应以签订《劳动合同变更协议》的形式进行。 6.2 在履行劳动合同的过程中，订立劳动合同所依据的客观情况发生重大变化或公司根据生产经营状况需要进行人事调整时，双方当事人在协商一致的基础上应当变更劳动合同的相关内容： (1) 因公司的分立、合并、合资等原因，员工应当依法转移劳动关系； (2) 因公司关停、转迁等原因发生重大变化的，应当根据实际情况变更合同双方的权利与义务关系等内容； (3) 因公司实行停工停产时，依照相关的《工资支付规定》调整相关员工的薪酬，变更劳动合同的相关内容 (4) 出现不可抗拒的客观重大情况，应当变更劳动合同的相关内容； (5) 其他应当变更劳动合同的情形。 6.3 因生产计划调整需要调整员工工作岗位的，新调整的工作岗位如果与劳动合同约定不一致，人事部应在工作岗位变动之前与员工签订《劳动合同变更协议》。 6.4 如果因员工医疗期满不能胜任原岗位或不能胜任工作而给其调整工作岗位的，应对该员工出具《调整岗位通知书》(见附 5)，《调整岗位通知书》应载明	4. 직원임용합의의 체결 4.1 직원은 회사와 노동합동 체결시, 회사와 《직원임용합의서》를 체결하고, 업무내용, 직위직책, 권리와 의무 및 직위대우 등을 명확히 해야 한다. 직원임용은 《직원임용관리제도》에 의거하여 집행한다. 1년 이상의 노동합동기한을 체결한 직원(고과시행이 필요한 구체적 직위가 있는 경우, 업무상 원인으로 수시 조정필요가 있는 직위, 임금구조상에 직위임금성 수입부문을 포함한 경우)의 경우, 평등경쟁, 우수자 선택채용 원칙에 따라 직원임용제관리를 실행한다. 4.2 직원임용기간은 일반적으로 1년에 1회 체결하며, 《직원임용합의서》의 기한은 노동합동의 기한보다 짧아야 한다. 4.3 미임용되어 근무하지 않는 직원은 연수훈련·직위전환을 거치거나, 혹은 자택대기 조치, 노동합동의 협상해제 등 방법으로 처리한다. · 5. 노동합동의 이행 5.1 서면 노동합동의 체결 후, 쌍방 당사자는 노동합동상 규정된 모든 의무를 성실하게 이행해야 하며, 동시에 상응하는 권리를 향유한다. 5.2 직원의 노동합동기한내 업무업적 및 업무행위는 노동합동의 해제, 종료 혹은 갱신의 중요한 근거가 된다. 6. 노동합동의 변경 6.1 회사는 직원과 노동합동의 조항을 협상을 통해 변경할 수 있으며, 노동합동의 변경은 《노동합동변경합의》의 체결형식으로 진행되어야 한다. 6.2 노동합동의 이행과정 중, 노동합동체결의 근거가 되었던 객관적 상황에 중대한 변화, 혹은 회사가 생산경영상황에 근거하여 인사조정을 진행할 필요가 있을 시, 쌍방은 협상일치의 기초위에서 노동합동의 관련내용을 변경해야 한다. (1) 회사의 분사, 합병, 합자 등 사유로 인한 경우, 직원은 법에 의거 노동관계를 이전해야 한다. (2) 회사의 폐쇄, 이전 등 원인으로 인해 중대변화가 발생할 경우, 실제상황에 근거하여 계약 쌍방의 권리와 의무관계 등 내용을 변경한다. (3) 회사가 업무·조업정지시, 관련 《임금지급규정》에 따라 관련직원의 노동보수를 조정하며, 노동합동의 관련내용을 변경한다. (4) 불가항력의 객관적 상황이 발생한 경우, 노동합동의 관련내용을 변경해야 한다. (5) 기타 노동합동을 변경해야 하는 상황 6.3 생산계획의 조정에 따라 직원 업무직위의 조정이 필요한 경우, 신규 조정직위가 노동합동의 약정과 불일치할 시, 인사부는 업무직위의 변동전에 직원과 《노동합동변경합의》를 체결해야 한다. 6.4 만일 직원의 의료기가 만기가 되고, 원 직위를 감당할 수 없거나, 혹은 업무를 감당할 수 없어, 그의 업무직위를 조정하는 경우, 직원에게 《직위조정통지서》(첨부 5)를 작성 발령해야 하고, 《직위조정 통지서》에는 직위조정의 원인,
---	--

岗位调整原因、该员工过错或者不能胜任工作的考核指标等内容，经员工签字确认后，与之订立《劳动合同变更协议》。 6.5 被公司选派出国培训的、或参加公司组织的其他专项培训的员工，应与公司签订《培训与服务协议》，来明确服务期限及违约责任等，劳动合同终止日应变更为服务期结束日（自培训或学习完毕时间起计算）。 6.6 劳动合同变更的程序（具体见附 6）： (1) 当变更劳动合同的条件出现或即将出现，由人事部提出，总经理审批后，向员工提出变更劳动合同的理由及修改条款建议的通知； (2) 双方当事人达成一致意见，签订《劳动合同变更协议》（见附 8），双方签字（盖章）后即具有法律效力，双方各持一份，作为劳动合同的附件。如双方无法就劳动合同变更的事宜达成一致，可进入协商解除劳动合同的程序。 7. 劳动合同的解除 7.1 协商解除劳动合同 即经双方当事人协商一致的，可以解除劳动合同； 7.2 即时解除劳动合同 员工有下列情形之一的，劳动合同可即时解除： (1) 在试用期内被证明不符合录用条件的； (2) 因员工未能在 2 周内提供其被录用的相关资料，至使公司无法办理录用及社会保险缴纳手续的； (3) 员工被查实在应聘时向公司提供的其个人资料是虚假的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明等是虚假或伪造的；应聘前患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；应聘前曾受到其它单位开除或除名等严重处分、或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的；应聘前曾被劳动教养、拘役或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的等； (4) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，使公司损失达 5000 元以上的，或者经公司提出，拒不改正的； (5) 员工被依法追究刑事责任的； (6) 由于员工原因致使订立的劳动合同全部或部分无效的。 (7) 严重失职、营私舞弊给公司利益造成重大损失的； ① 严重失职，是指员工非因自身能力原因，而故意或因过失不履行岗位职责或履行岗位职责不到位，或者相互推诿、或者超越权限、或者违反公司规定的工作程序和操作规程等给公司造成重大	当该员工的过失 或是 业务不熟练的 过失 等 内容 明确 记载 在 考核 表 中 时， 员工的 书面 确认 书 后， 该 员工 应 在 考核 表 中 签字 确认。 6.5 该员工 在 公司 工作 期间 发生 过失 或 业务 不熟练 的 过失 等 内容 明确 记载 在 考核 表 中 时， 员工的 书面 确认 书 后， 该 员工 应 在 考核 表 中 签字 确认。 6.6 劳动合同 变更 的 程序（具体 见 附 6）： (1) 劳动合同 变更 的 条件 出现 或 即将 出现， 由 人事部 提出， 总经理 审批 后， 向 员工 提出 变更 劳动合同 的 理由 及 修改 条款 建议 的 通知； (2) 双方 当事人 达成 一致 意见， 签订 《劳动合同 变更 协议》（见 附 8）， 双方 签字（盖章） 后 即 具有 法律 效力， 双方 各 持 一份， 作为 劳动合同 的 附件。 如 双方 无法 就 劳动合同 变更 的 事宜 达成 一致， 可 进入 协商 解除 劳动合同 的 程序。 7. 劳动合同 的 解除 7.1 协商 解除 劳动合同 即 经 双方 当事人 协商 一致 的， 可以 解除 劳动合同； 7.2 即时 解除 劳动合同 员工 有 下列 情形 之一 的， 劳动合同 可 即时 解除： (1) 在 试用 期 内 被 证明 不 符合 录用 条件 的； (2) 因 员工 未 能在 2 周 内 提供 其 被 录用 的 相关 资料， 至 使 公司 无法 办理 录用 及 社会 保险 缴纳 手续 的； (3) 员工 被 查 实 在 应聘 时 向 公司 提供 的 其 个人 资料 是 虚假 的， 包 括 但 不 限 于： 离 职 证明、 身份 证明、 户 籍 证明、 学 历 证明、 体 检 证明 等 是 虚假 或 伪 造 的； 应聘 前 患 有 精神 病、 传 染 性 疾病 及 其 它 严重 影响 工作 的 疾病 而 在 应聘 时 未 声明 的； 应聘 前 曾 受到 其 它 单位 开除 或 除 名 等 严重 处分、 或 有 吸 毒 等 劣 迹 而 在 应聘 时 未 声明 的； 应聘 前 曾 被 劳动 教养、 拘 役 或 者 依 法 追 究 刑 事 责任 而 在 应聘 时 未 声明 的 等； (4) 员工 同时 与 其 他 用人 单位 建立 劳动 关系， 对 完成 公司 的 工作 任务 造成 严重 影响， 使 公司 损失 达 5000 元 以上 的， 或 者 经 公司 提出， 拒 不 改正 的； (5) 员工 被 依 法 追 究 刑 事 责任 的； (6) 由于 员工 原因 致使 订 立 的 劳动 合同 全部 或 部分 无效 的。 (7) 严重 失职、 营 私 舞弊 给 公司 利益 造成 重大 损失 的； ① 严重 失职， 是指 员工 非 因 自身 能力 原因， 而 故意 或 因 过失 不 履行 岗 位 职 责 或 履行 岗 位 职 责 不 到 位， 或 者 相互 推 诿、 或 者 超越 权限、 或 者 违反 公司 规定 的 工作 程序 和 操作 规程 等 给 公司 造成 重大
---	---

损失的行为。 ② 营私舞弊，是指利用公司资源或者利用职务或工作之便，或者弄虚作假，为自己或亲属或与自己亲属有利害关系的其他人或单位牟利。 ③ 重大损失，是指员工严重失职或营私舞弊给公司带来以下后果之一的： a. 造成直接经济损失超过 5000 元(含)人民币的； b. 导致 2 人以上受伤的； c. 因服务质量问题引起客户投诉，情节较重，对公司的声誉造成不良影响的； d. 导致公司的重要文件、资料等丢失无法恢复的； e. 故意破坏公司公共设施，致使公司正常的工作、生产、生活不能进行持续 1 小时以上 f. 其他给公司造成重大损失的。 7.3 预告性解除劳动合同 员工有下列情形之一的，公司可提前 30 天以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同： 7.3.1 劳动者患病或非因工负伤，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的； 7.3.2 员工不能胜任本职工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的，不胜任本职工作的是指以下情形之一： (1) 不具有本职工作岗位的从业资格，或被吊销、注销的； (2) 工作达不到现任岗位说明书或岗位职责要求，难以适应工作需要； (3) 基层员工，工作实绩较差，达不到公司规定的其岗位基本工作量或者同工、同岗位人员平均工作量 70%的水平； (4) 管理职的员工，公司可视其管理内容，指定必要的人员对其工作情况进行满意率打分，低于 80%满意率的； (5) 身体状况不好，难以履行岗位职责； (6) 因服务质量问题引起客户不满或投诉 3 次以上的（投诉的有效性由部门调查确认）； (7) 连续 2 次季度考核不合格者； (8) 其他有证据证明不能胜任原岗位工作的。 7.3.3 公司因兼并、分立、合资、企业转产、技术革新、防治污染搬迁等客观情况发生重大变化或员工的工作岗位消失，经双方当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的； 7.3.4 公司的生产经营发生严重困难的。 7.4 员工自愿申请解除劳动合同 应当提前 30 日以书面形式《辞职申请书》通知本公司。 7.5 劳动合同解除的禁止条件 员工有下列情形之一的，公司不得依据预告性解除条	等으로 인해 회사에 중대한 손실을 초래한 행위를 가리킨다 ② 사리추구 부정행위는 공사 자원의 이용, 혹은 직무의 이용, 혹은 업무의 편의, 혹은 속임수로 기만하여, 자신, 혹은 직계가족 혹은 자기직계가족과 이해관계가 있는 다른 사람 혹은 단위(회사)를 위해 이익을 취하는 것을 가리킨다. ③ 중대손실은 직원이 엄중한 직무태만 혹은 사리추구 부정행위로 이하의 결과중 하나를 회사에 초래한 것을 가리킨다. a. 직접 경제손실이 5000 위안(포함) 인민폐인 경우 ; b. 2 인 이상이 부상당한 경우 ; c. 서비스품질문제로 고객의 고발을 야기하고, 사안이 비교적 중해 회사의 평판에 좋지 않은 영향을 미친 경우 ; d. 회사의 중요 문건, 자료 등을 잃어버려 회복할 수 없는 경우 e. 고의로 회사의 공공설비를 파괴하여 회사의 정상적인 업무, 생산, 생활을 1 시간이상 계속 진행할 수 없게 한 경우 f. 기타 회사에 중대한 손실을 초래한 경우 7.3 노동합동의 예고성 해제 직원이 아래와 같은 사유의 하나일 때, 회사는 30일 전에 서면 형식으로 직원 본인에게 통지하거나, 혹은 1개월 임금을 별도 지급 후, 노동합동을 해제할 수 있다. 7.3.1 노동자가 병을 앓거나 혹은 비업무상 부상을 입은 경우, 규정된 의료기한 만료후 원래의 자리로 복귀할 수 없고, 또한 회사가 별도 안배한 업무에도 종사할 수 없을 때 7.3.2 직원이 본 직무업무를 감당할 수 없고, 연수훈련 혹은 업무직위의 조정을 거친 후에도 여전히 업무를 감당할 수 없는 경우, 본 직무업무의 불감당은 다음 사유 중 하나를 지칭한다. (1) 본 직무직위의 종사자격을 구비하고 있지 않거나, 혹은 취소, 무효화 된 경우 (2) 업무가 현재의 직위설명서 혹은 직위직책요구에 달하지 못하고, 업무수요의 적응이 어려운 경우 (3) 하급 직원: 업무실적이 비교적 부족해, 공사에서 규정한 그 직위의 기본업무량 혹은 동일노동, 동일직위 인원 평균업무량의 70%수준에 달하지 못하는 경우 (4) 관리직 직원: 회사는 그의 관리내용을 보아, 필요한 인원을 지정하여 그의 업무상황에 대해 만족율 평점을 진행하고, 그 점수가 80% 만족율보다 낮은 경우 (5) 신체상황이 좋지 않아, 직위직책의 이행이 어려운 경우 (6) 서비스품질문제로 고객의 불만을 야기하거나, 혹은 3회 이상의 고발된 경우 (고발의 유효성은 부서의 조사로 확인). (7) 연속 2회 분기고과에 불합격자 (8) 기타 원 직무업무를 감당할 수 없다는 증거증명이 있는 경우 7.3.3 합병, 분사, 합자, 기업 생산전환, 기술혁신, 오염방지사유 이전 등 객관적 상황으로 인해, 회사에 중대한 변화가 발생하거나, 혹은 직원의 업무직위가 소실된 경우, 쌍방 당사자간 협상을 거치고도 노동합동의 변경에 대해 합의에 달하지 못한 경우 7.3.4 회사의 생산경영에 엄중한 곤란이 발생한 경우 7.4 직원의 자원에 의한 노동합동의 해제 신청 30일 전에 서면형식으로 《사직신청서》를 본 회사에 통지해야 한다. 7.5 노동합동 해제의 금지 조건 직원이 아래에 열거한 사유의 하나일 경우, 회사는 예고성 해제
---	--

款解除员工的劳动合同： (1) 患职业病或因工负伤并经地方劳动部门确认丧失或部分丧失劳动能力的； (2) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的； (3) 女员工在孕期、产期、哺乳期内的； (4) 法律法规规定的其他情形。 但上述人员若有 7.2 款规定的情形之一的，公司也可依法即时解除员工的劳动合同。 7.6 劳动合同解除的程序（具体见附 6）： (1) 如为公司提出，则所在部门需将《劳动合同解除审批表》（见附 9）报部门负责人、人事负责人和总经理审批。 (2) 如为员工提出，则员工本人应将《辞职申请书》（见附 10）报上述人员审批，经审批人事人员向员工发出《劳动合同解除确认书》（见附 12） (3) 如双方有达成相关协议的，则人事人员向员工发出《协商解除劳动合同协议》（见附 13），双方签字盖章即可；如为公司单方面提出，则向员工发出《解除劳动合同通知书》见附 14），并需其本人签收，如不签收或无法签收，则采用法定的送达程序； 7.7 员工在相关审批通过后在规定时间内到相关部门办理工作交接和离职手续； 7.8 公司依据 7.3 款的规定解除员工的劳动合同，将根据有关规定给予员工一次性的经济补偿金。但员工若有 7.2 款规定的情形之一，被公司解除劳动合同的，可依法不给予员工经济补偿金。 7.9 对因患病或非因工负伤，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作而解除劳动合同的，除按 8.2 的规定给予一次性的经济补偿金外，还应按有关规定给予一次性的医疗补助费。 7.10 员工违反劳动合同的约定或因 7.2 款规定的情形之一，提前被公司解除劳动合同的或员工本人提出但未履行提前 30 天通知义务而解除劳动合同的，公司将可以追究劳动合同约定的以下违约及赔偿责任： (1) 公司招收、录用所支付的费用； (2) 公司为其支付的全部培训费用及培训期间所支付的工资、差旅费等有关费用，培训费用按员工与公司签订的《培训与服务协议》中约定的条款执行； (3) 对公司生产、经营和工作所造成的直接经济损失； 7.10 员工拒不承担违约责任的，公司可通过法律诉讼进行追偿。 8. 劳动合同的终止及续订	조항에 의거, 직원 노동합동의 해제조치를 취해서는 안 된다. (1) 직업병을 앓거나, 혹은 업무상 상해로 인해, 지방노동부문을 통해 노동능력의 상실 또는 부분상실이 확인되었을 때 (2) 질병 혹은 비업무상 부상으로 규정된 의료기간내에 있을 때 (3) 여직원의 임신, 출산, 수유기간내 (4) 법률법규가 규정하는 기타 사유. 단, 상술한 인원이 만일 7.2항에 규정된 사유 중 하나일 경우, 회사는 법에 의거 즉시 직원의 노동합동을 해제할 수도 있다. 7.6 노동합동의 해제 절차 (구체사항 첨부6참조): (1) 회사가 제기하는 경우, 직원의 소속부서는 《노동합동해제 심사승인표》(첨부9)를 부서책임자, 인사책임자 및 총경리에 보고하여 심사승인을 받는다. (2) 직원이 제기하는 경우, 직원 본인은 《사직신청서》(첨부10)를 상술한 인원에게 보고하여 심사승인을 받으며, 심사승인을 거쳐 인사인원은 직원에게 《노동합동해제확인서》(첨부12)를 발송한다. (3) 쌍방간 관련 합의에 달한 경우, 인사인원은 직원에게 《노동관계 협상해제합의》(첨부13)를 발송하며, 쌍방은 서명날인을 하면 된다. 만일, 회사가 일방적으로 제기할 경우, 직원에게 《노동합동 해제통지서》(첨부12)를 발송하고, 그 본인의 수취 서명을 받을 필요가 있으나, 만일 수취서명을 하지 않거나, 혹은 수취서명을 받아 낼 방법이 없는 경우, 법정 송달절차를 사용한다. 7.7 직원은 관련 심사승인 통과 후, 규정시간내에 관련부서에 가서 업무인계인수와 이직수속을 밟는다; 7.8 회사가 7.3항 규정에 의거하여, 직원의 노동합동을 해제할 경우, 관련규정에 근거하여 직원에게 1회성 경제보상금을 준다. 단, 직원이 만일 7.2항에 규정된 사유중 하나로 노동합동을 해제당할 경우, 법에 의거 직원에게 경제보상금을 주지 않는다. 7.9 병을 앓거나 혹은 비업무상 부상으로 원래 업무에 종사할 수 없고, 회사가 별도 안배한 업무에도 종사할 수 없는 경우, 노동합동을 해제하며, 7.3항 규정에 따라 1회성 경제보상금을 주는 외에, 규정에 따라 1회성 의료보조비를 주어야 한다. 7.10 직원이 노동합동의 약정을 위반하거나, 혹은 7.2항에 규정된 사유의 하나로 회사로부터 노동합동을 해제당했거나, 혹은 직원본인이 사직을 제기했으나, 30일전 사전 통지의무를 이행하지 않고 노동합동을 해제한 경우, 회사는 노동합동에 약정된 이하의 위약 및 배상책임을 추구할 수 있다. (1) 회사의 모집, 채용에 지불된 비용; (2) 회사가 그를 위해 지불한 모든 연수훈련비용 및 연수기간에 지급된 임금, 출장비 등 관련비용, 연수훈련비용은 직원과 회사간 체결된 《연수훈련 및 복무합의》에 약정된 조항에 따라 집행한다. (3) 회사의 생산, 경영 및 업무에 초래된 직접적 경제손실; 7.10 직원이 위약 책임을 질 것을 거부할 경우, 회사는 법률소송을 거쳐 구상(배상추구)을 진행한다. 8. 노동합동의 종료 및 갱신
---	--

8.1 有固定期限和无固定期限的劳动合同法定终止条件出现、以完成一定工作为期限的劳动合同达到劳动合同中界定的工作完成标准，劳动合同即行终止。

8.2 劳动合同终止/续订的程序（具体见附 7）

- (1) 劳动合同到期 60 日前，相关人事人员向劳动者发出《劳动合同续订意向书》（见附 15），员工应当以书面形式表明自己的续订意向。
- (2) 如员工有意续订，劳动合同期限届满前 45 天，人事部将到期员工名单和《劳动合同终止/续订审批表》（见附 16）连同员工在合同期内的考核情况发给部门负责人，由部门负责人应于 5 天内提出意见，人事负责人和总经理审批后，可续订劳动合同。
- (3) 如员工有意续订，但上述审批未通过的，或者公司提出对其不再续订劳动合同的员工，由相关人事人员向其发出《劳动合同到期终止通知书（企业提出）》（见附 17），并需员工本人签收，如不签收或无法签收的，则采用法定送达程序。
- (4) 对于公司提出续订的，但员工不愿续订的，相关人事人员应知会其部门负责人及人事部门负责人，总经理，并向其发出《劳动合同到期终止通知书（员工提出）》（见附 18）和办理离职手续，但不需要支付经济补偿。

8.3 公司依据 8.2(3)款终止劳动合同的，将依据有关规定给予员工一次性经济补偿金。

8.4 劳动合同续订工作由人事部进行。续订劳动合同应当遵循以下原则：

- (1) 平等自愿、协商一致的原则；
- (2) 原则上续订 3-5 年；
- (3) 距法定退休年龄 5 年内的人员须续订合同至退休；
- (4) 劳动合同到期 5 日前续订书面劳动合同。若员工无正当理由不续订劳动合同的，在收到公司《续订劳动合同通知》一个工作日内，仍未续订劳动合同，视为员工不同意续签劳动合同，公司可以立即通知员工终止劳动关系，无需向员工支付经济补偿。

8.5 员工在医疗期、孕期、产期、哺乳期内的，劳动合同期限届满时，劳动合同的期限应自动延续至医疗期或孕期、产期、哺乳期满为止。

8.6 员工劳动合同期满后是否续订劳动合同，若国家或公司另有规定的，从其规定。

8.1 고정기간 및 무고정기간 노동협동의 법정 종료조건이 출현하고, 일정업무 완료기한 노동협동이 노동협동서상에 정의된 업무의 완료기준에 도달한 경우, 노동협동은 즉각 종료된다.

8.2 노동협동의 종료/갱신체결 절차 (구체사항 첨부7참조)

(1) 노동협동 만료 60일 전에, 관련 인사인원은 노동자에게 《노동협동갱신체결의향서》(첨부15)를 발송하며, 직원은 서면 형식으로 자신의 갱신체결의향을 표명해야 한다.

(2) 만일 직원이 갱신체결의향이 있는 경우, 노동협동기한 만기 45일 전에, 인사부는 만기도래 직원의 명단 및 《노동협동종료/갱신체결 심사승인표》(첨부16)를 직원의 합동기간내 고과상황과 함께 부운 책임자에게 교부하고, 부서책임자는 5일 내에 의견을 제출하며, 인사책임자와 총경리의 심사승인 후, 노동협동을 갱신체결할 수 있다.

(3) 직원이 갱신체결의향이 있으나, 단, 상술한 심사승인을 통과하지 못한 경우, 혹은 회사가 그에 대해 노동협동의 갱신체결을 하지 않는다고 제기하는 직원의 경우, 관련 인사인원은 그 직원에 대해 《노동협동만기 종료통지서(기업 종료제기)》(첨부17)를 발송하고, 직원본인의 수취서명을 받을 필요가 있으며, 만일 수취서명을 하지 않거나, 혹은 수취서명을 거부할 경우, 법정 송달절차를 밟는다.

(4) 회사가 갱신체결을 제기했으나, 단, 직원이 갱신체결을 원하지 않을 경우, 관련 인사인원은 그 부서책임자 및 인사책임자, 총경리에게 통보해야 하고, 그 직원에 대해 《노동협동만기 종료통지서(직원 종료제기)》(첨부 18)를 발송하고, 이직수속을 진행하나, 단, 경제보상금은 지급할 필요가 없다.

8.3 회사가 8.2(3)항에 의거, 노동협동을 종료할 경우, 관련규정에 의거 직원에게 1회성 경제보상금을 준다.

8.4 노동협동 갱신체결업무는 인사부가 진행한다. 노동협동의 갱신체결은 이하의 원칙을 준수하여야 한다.

- (1) 평등 및 자기 의사, 협상일치의 원칙;
- (2) 갱신체결 기간은 원칙상 3-5년
- (3) 법정 퇴직연령으로부터 5년 내 인원은 퇴직시점까지 협동을 갱신체결하여야 한다.
- (4) 노동협동만기 5일전까지 서면노동협동을 갱신체결한다. 만일 직원이 정당한 이유없이 노동협동의 갱신체결을 하지 않을 경우, 회사의 《노동협동갱신체결통지》를 수령후 1 업무일내에도 여전히 노동협동을 갱신하지 않은 경우, 회사는 직원에게 노동관계의 종료를 통지할 수 있으며, 직원에게 경제보상을 지급할 필요가 없다.

8.5 직원이 의료기, 임신기, 출산기, 수유기내일 경우, 노동협동기한의 만료시, 노동협동의 기한은 의료기, 임신기, 출산기, 수유기가 만료될 때까지 자동연장되어야 한다.

8.6 직원의 노동협동기간 만료후 노동협동의 갱신체결여부는 만일 국가 혹은 회사에 별도 규정이 있는 경우, 그 규정에 따른다.

第2章 劳务合同

1. 签订范围；对于不具备《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》中规定的主体资格的员工，一律签订书面《劳务合同》（见附19）。包括：离退休人员，内退、协议保险等情形的人员。
2. 劳务合同的解除：
3. 双方当事人任何一方均可提出解除劳动合同；
 - (1) 公司提出解除劳动合同的，将不支付员工经济补偿金；
 - (2) 员工提出解除劳动合同对公司造成损失的，应承担损失赔偿责任；
4. 劳务合同的终止：
 - (1) 劳务合同期满的；
 - (2) 员工由于健康原因不能继续履行劳务合同的；
 - (3) 由于客观原因发生变化导致劳务合同无法继续履行的。
5. 劳务合同解除/终止程序：
 - (1) 劳务合同解除/终止条件出现时，双方当事人任何一方均可提出解除/终止劳务合同；
 - (2) 劳务合同解除/终止时后，员工应在规定时间内将有关工作移交完毕。

第3章 非全日制用工管理

1. 非全日制用工仍签订书面《非全日制用工劳动合同》（见附20）。
2. 非全日制用工人员的工资支付周期为15日。
3. 非全日制用工所给付的工资中应包含公司应为劳动者缴纳的社会保险费用，如地方性规定要企业缴纳工伤保险费用的，公司应当缴纳。
4. 非全日制用工双方当事人任何一方都可以随时通知对方终止用工，不需支付经济补偿金。
5. 非全日制用工终止后，员工应在规定时间内完成工作交接。

第4章 劳务派遣用工管理

1. 人事部负责对被派遣劳动者的资格进行审查，审查的主要内容包括：被派遣劳动者是否与派遣单位签订

제2장 노무합동

1. 체결범위: 《중화인민공화국노동법》 《중화인민공화국노동합동법》에 규정된 주체자격을 구비하지 못한 직원의 경우, 일률적으로 《노무합동》(첨부19)을 체결한다. 퇴직인원 및 내부 퇴직, 사회보험보류합의 등 사유의 인원을 포함한다.
2. 노무합동의 해제:
3. 쌍방 당사자중 어느 한 쪽이든 노무합동의 해제를 제기할 수 있다.
 - (1) 회사가 노무합동을 제기할 경우, 직원에게 경제보상금을 지급하지 않는다.
 - (2) 직원이 노무합동의 해제를 제기하여 회사에 손실을 초래한 경우, 손실배상 책임을 져야 한다.
4. 노무합동의 종료
 - (1) 노무합동이 만기가 되는 경우
 - (2) 직원이 건강원인으로 노무합동을 계속 이행할 수 없는 경우
 - (3) 객관적 사유로 인한 변화발생으로 노무합동을 계속 이행할 방법이 없는 경우
5. 노무합동의 해제/종료 절차
 - (1) 노무합동의 해제/종료조건 출현시, 쌍방 당사자중 어느 일방이든 노무합동의 해제/종료를 제기할 수 있다.
 - (2) 노무합동의 해제/종료시, 직원은 규정된 시간에 관련 업무의 인계를 완료해야 한다.

제3장 비전일제고용관리

1. 비전일제 고용도 마찬가지로 서면 《비전일제고용 노동합동》(첨부20)을 체결한다.
2. 비전일제고용인원의 임금지급주기는 15일이다.
3. 비전일제고용시 지급하는 임금에는 회사가 노동자를 위해 납부하는 사회보험비용이 응당 포함되며, 만일 지방성 규정이 기업에 공상보험비용의 납부를 요구하는 경우, 공사는 납부해야 한다.
4. 비전일제고용은 쌍방당사자중 어느 일방이든 고용의 종료를 상대방에게 수시로 통지할 수 있으며, 경제보상금을 지급할 필요가 없다.
5. 비전일제고용의 종료 후, 직원은 규정시간내에 업무의 인수인계를 완료해야 한다.

제4장 노무파견 고용관리

1. 인사부는 파견노동자의 자격에 대해 심사의 진행을 책임지며, 심사의 주요내용은 파견노동자가 파견회사와 노동합동을 체결했는지, 파견노동자의 신체, 기능상태가 업무직위의 요구에

了劳动合同；被遣劳动者的身体、技能状况能否符合工作岗位的要求等。 2. 人事部应要求劳务派遣公司将与派遣者的劳动合同提交公司备案，并且要求劳务派遣公司加强劳动合同的管理，及时做好劳动合同的签订、变更、解除、终止等工作。 3. 人事部应当与劳务派遣公司订立劳务派遣协议。劳务派遣协议应当约定派遣岗位和用工数量、派遣期限、劳动报酬和社会保险费的数额与支付方式以及违反协议的责任。 4. 人事部应当与劳务派遣公司明确，劳务派遣公司作为用人单位应当及时签订劳动合同、办理录退工、工资支付及社会保险缴纳，未及时完成造成损失的，由劳务派遣单位承担全部责任。 5. 公司提出劳务派遣合同终止 5.1 劳务派遣人员发生 第 1 章 劳动合同管理中 7.2 款(即时解除劳动合同)、7.3 款(预告性解除劳动合同)的 7.3.1 款、7.3.2 款规定情形的，就与该被派遣劳动者的关系上，公司可以解除该个别劳务派遣合同，并将该劳务派遣人员退回劳务派遣公司。 5.2 劳务派遣人员的个别劳务派遣合同期满，或发生基本劳务派遣合同或者个别劳务派遣合同规定的该合同终止的情形，公司可以将该劳务派遣人员退回劳务派遣公司。 附1 签订劳动合同通知 /16 附2 劳动合同及附件签收单 /17 附3 培训与服务协议 /18 附4 保密协议 /22 附5 调整岗位通知书 /24 附6 劳动合同变更审批流程 /25 附7 劳动合同解除审批流程 /26 附8 劳动合同终止/续订审批流程 /27 附9 劳动合同变更协议书 /28 附10 劳动合同解除审批表 /29 附11 辞职申请书 /31 附12 劳动合同解除确认书（员工单方解除）/32 附13 协商解除劳动关系协议（双方协商解除）/33 附14 解除劳动合同通知书（企业单方解除）/34 附15 劳动合同续订意向书 /35 附16 劳动合同终止/续订审批表 /37 附17 劳动合同到期终止通知书（企业提出终止）/38 附18 劳动合同到期终止通知书（员工提出终止）/39 附19 劳务合同书 /40 附20 非全日制用工劳动合同书 /43	부합하는지 등을 포함한다. 2. 인사부는 노무파견회사에게 파견자의 노동합동을 회사에 제출하여 등록할 것을 요구하며, 또한 노무파견회사에게 노동합동관리를 강화하고, 제 때에 노동합동의 체결, 변경, 해제, 종료 등 업무를 적절하게 처리할 것을 요구해야 한다. 3. 인사부는 노무파견회사와 노무파견협의서를 체결해야 한다. 노무파견협의서에는 파견직위와 고용수량, 파견기한, 노동보수 및 사회보험비의 액수와 지불방식 및 합의위반의 책임을 약정해야 한다. 4. 노무파견회사는 고용단위로서 담당해야 하는 노동합동의 적시체결, 채용·사직의 처리, 임금지급 및 사회보험납부를 행하여야 하며, 적시에 완료하지 못해 손실이 초래된 경우, 노무파견회사가 전부 책임진다는 것을 인사부는 노무파견회사와 명확히 해야 한다. 5. 회사에 의한 노무파견합동의 종료 5.1 노무파견인원에게 제 1 장 노동합동관리 7.2 항(즉시 노동합동 해제), 7.3 항(예고성 노동합동해제)의 7.3.1 항, 7.3.2 항에 규정된 사유가 해당될 경우, 회사는 당해 노무파견인원과 개별 노무파견합동을 해제하고, 또한 당해 노무파견인원을 노무파견회사에 복귀시킬수 있다. 5.2 노무파견인원의 경우, 개별노무파견합동의 기간이 만료되거나, 혹은 기본 노무파견계약 또는 개별 노무파견합동에 규정된 당해 합동의 종료사유가 발생할 시, 회사는 노무파견인원을 노무파견회사로 복귀시킬수 있다. 첨부1 노동합동의 체결통지 /16 첨부2 노동합동 및 첨부문건 수취서명표 /17 첨부3 연수훈련 및 복무합의 /20 첨부4 비밀보호합의 /23 첨부5 직위조정통지서 /24 첨부6 노동합동의 변경 심사승인 Flow /25 첨부7 노동합동의 해제 심사승인 Flow /26 첨부8 노동합동의 종료/갱신체결 심사승인 Flow /27 첨부9 노동합동의 변경합의서 /28 첨부10 노동합동의 해제심사표 /30 첨부11 사직신청서 /31 첨부12 노동합동해제확인서 (직원 일방해제) /32 첨부13 노동관계 협상해제합의 (쌍방협상해제) /33 첨부14 노동합동해제통지서 (기업 일방해제) /34 첨부15 노동합동의 갱신체결의향서 /36 첨부16 노동합동의 종료/갱신체결 심사승인표 /37 첨부17 노동합동만기종료통지서 (기업 종료제기) /38 첨부18 노동합동만기종료통지서 (직원 종료제기) /39 첨부19 노무합동서 /40 첨부20 비전일제고용 노동합동서 /43
--	---

第4部门 岗位聘用管理规定

1. 总 则

1.1 为使公司合理使用组织人力资源，规范公司员工调动管理，特制订本规定。

1.2 岗位聘用制度是指公司与受聘人员依据国家有关法律、法规，在确定合法的劳动关系的基础上，通过实行岗位聘用，确定岗位聘用关系，明确双方权利和义务的人事管理制度。

1.3 适用范围：公司正式员工适用本制度（不包括一线工人，劳务派遣工人）。总经理和副总经理由董事会直接聘用。

1.4 公司和员工在劳动合同的“工作内容”条款或者“其他条款”中约定：

“甲方聘用乙方从事_____工作；甲乙双方约定，甲方实行岗位聘用制，在签订本合同的同时与乙方协商一致签订岗位聘用书，作为本合同的附件，并与本合同具有同等法律效力，以此明确乙方的具体工作岗位。”

2. 岗位聘用原则

2.1 公司人事部根据企业总体经营目标和要求，提出公司人员规模和人力资源需求规划，报公司领导批准实施。

2.2 人事部会同各部门科学合理地划分企业组织职务，明确职务的相互关系，建立清晰的职务层次、顺序。

2.3 公司实行自上而下的逐级聘用制度及待岗制度

2.4 岗位聘用期限须短于或等于员工劳动合同期限。

2.5 公司员工上岗通过聘用制实现。聘期到期，岗位聘用关系自动解除。

3. 聘用程序

3.1 高级管理人员：

- (1) 部门经理于每年1月填写《岗位聘用申请表》（见附1）交人力资源部。
- (2) 总经理根据部门经理绩效考核结果及平时的工作表现对部门经理直接进行聘用。

3.2 一般员工：

- (1) 员工于高级管理人员聘用工作结束后填写《岗位聘用申请表》交部门经理。
- (2) 部门经理根据绩效考核结果或平时的工作表现对员工进行聘用提名，并将《岗位聘用申请表》交人事部。

제4부문 직위임용관리규정

1. 총칙

1.1 회사 인력자원의 합리적 사용 및 회사직원의 인사이동 관리를 규범화하기 위해, 본 제도를 제정한다.

1.2 직위임용제도는 회사와 피임용자가 국가의 관련법률, 법규에 의거하여, 합법적인 노동관계를 확정한 기초위에서, 직위임용의 실행을 통해 직위임용관계를 확정하여 쌍방의 권리 및 의무를 명확히 하는 인사관리제도이다.

1.3 적용범위: 회사 정식직원에게 본제도가 적용된다 (일선 공인, 노무파견공인 제외). 총경리와 부총경리는 이사회가 직접 임용한다.

1.4 회사와 직원은 노동협동의 “업무내용”조항, 혹은 “기타 조항”에 약정한다.

“갑방(회사)은 을방(직원)을 임용하여 _____ 업무에 종사시킨다. 갑방은 직위임용제를 실행하며, 본 협동의 체결과 동시에 을방과 협상일치로 본 협동의 첨부문건으로서 본 협동과 동등한 법률효력을 갖고, 을방의 구체적인 업무 직위를 명확하게 하는 직위임용합의서를 체결하기로 갑을 쌍방은 약정한다.”

2. 직위임용의 원칙

2.1 회사 인사부는 기업의 총체적인 경영목표 및 수요에 근거, 회사 인력규모와 인력자원 수요계획을 제출하고, 회사 경영자에게 보고하여 승인을 받은 후 실시한다.

2.2 인사부는 각 부문과 함께 모여, 과학적, 합리적으로 회사조직의 직무를 구분하고, 직무의 상호관계를 명확하게 하여, 분명한 직무 등급, 순서를 확립한다.

2.3 회사는 상급에서 하급으로 계급에 따른 임용제도 및 자격대기 제도를 실행한다.

2.4 직위임용기한은 직원의 노동협동기한보다 짧거나 같아야 한다.

2.5 회사직원의 근무는 임용제를 통해 실현된다. 임용기간이 만기가 되면, 직위임용관계는 자동으로 해제 된다.

3. 임용절차

3.1 고급관리인원:

- (1) 부문경리는 매년 1월에 《직위임용신청표》(첨부 1)를 작성하여, 인사부에 제출한다.
- (2) 총경리는 부문경리의 성적과과결과 및 평상시의 업무수행에 근거하여, 부문경리에 대해 임용을 직접 진행한다.

3.2 일반 직원:

- (1) 고급관리인원 임용업무 종결후, 직원은 《직위임용신청표》를 작성하여 부문경리에게 제출한다.
- (2) 부문경리는 성적과과결과, 혹은 평상시의 업무수행에 근거, 직원에 대해 임용지명을 진행하고 《직위임용신청표》를 인사부에 제출한다.

(3) 员工聘用经人事部评审、总经理批准后执行。

3.3 人事部与受聘人员签订《岗位聘用协议书》(见附2)。

3.4 新员工在劳动合同签订时进行岗位聘用, 第一次聘用期截止到每年的12月31日结束。

3.5 员工的聘用年限为1年, 岗位聘用期满须重新聘用。

3.6 聘用期满前须对待续聘人员进行聘用期考核, 考核结果作为续聘、工作调整的重要依据。具体制度见公司《绩效考核管理规定》。

4. 岗位移动

4.1 岗位移动在劳动合同规定的工作内容范围内进行调整, 涉及劳动合同条款需要变更的, 公司与员工进行协商; 职位级别调整不涉及工作内容变化的, 依公司移动程序执行。

4.2 员工岗位发生移动, 或者原工作岗位聘期结束的, 应视情况重新签订岗位聘用书。

- (1) 发生工作岗位移动的, 应协商一致签订新的岗位聘用书, 原岗位聘用书同时解除失效;
- (2) 员工岗位聘用期满, 双方要求继续履行的, 原岗位聘用书继续有效, 延续期限为一年;
- (3) 员工在岗位聘用期限内, 因客观情况发生重大变化, 致使员工无法按照岗位聘用约定的工作岗位工作, 公司另行签发岗位聘用书, 与员工就变更工作岗位进行协商, 协商一致后签订新的岗位聘用书确定员工的工作岗位, 协商无法达成一致的, 公司可按有关法律法规规定解除劳动关系。

5. 待岗制度

5.1 员工在劳动合同有效期限内, 因不能满足岗位聘用条件, 未被聘用等待重新上岗时实行待岗制度。

5.2 待岗员工在待岗期间需遵守公司的各项制度, 须服从人力资源部安排, 直到劳动合同解除或终止。如不服从公司安排, 按照公司相关劳动纪律规定处理直至解除劳动合同。

5.3 待岗人员在待岗期间的工资, 由公司根据实际情况确定, 不低于当地最低工资标准。

5.4 待岗期间员工, 如在公司内部有适合岗位和接收部门, 可重新上岗, 岗位工资执行新岗位工资标准。

附1 岗位聘用申请表 /46

附2 岗位聘用协议书 /48

(3) 직원임용은 인사부의 평가심사를 거쳐, 총경리 승인후 집행한다.

3.3 인사부는 피임용자와 《직원임용합의서》(첨부2)를 체결한다.

3.4 신입직원은 노동합동체결시 직원임용을 진행하며, 제1차 임용기한은 매년 12월31일에 종결된다.

3.5 직원의 임용연한은 1년이며, 직원임용기간이 만료되면 재차 임용해야 한다.

3.6 임용기간이 만료되기前 계속임용을 대기하는 인원에 대해 임용기간고과를 진행해야 하며, 고과결과는 계속임용, 업무조정등 중요한 근거가 된다.

구체적인 제도는 회사의 《성적고과관리규정》를 참조한다.

4. 직위이동

4.1 직위이동은 노동합동에 규정된 업무내용범위내에서 조정 이 진행되며, 노동합동조항에 관련되어 변경이 필요한 경우, 회사는 직원과 협상을 진행한다. 직위 등급조정이 업무 내용의 변화에 관련되지 않을 경우, 회사의 이동절차에 따라 집행한다.

4.2 직원의 직위에 이동이 발생하거나, 혹은 원 업무직위의 임용기한이 종결될 경우, 상황에 따라 직원임용서를 다시 체결해야 한다.

(1) 업무직위의 이동이 발생한 경우, 협상일치에 따라 신규 직원임용서를 체결해야하며, 원 직원임용서는 동시에 해제되어 효력을 상실한다.

(2) 직원의 직원임용기한이 만료되고, 쌍방이 계속 이행을 요구할 경우, 원 직원임용서는 계속유효하며, 연속기한은 1년으로 한다.

(3) 직원이 직원임용기한내, 객관적 상황으로 인해 중대한 변화가 발생하여, 직원이 직원임용으로 약정된 업무직위의 근무를 할 수 없게 된 경우, 협상일치후 새로운 직원임용서를 체결하여 직원의 업무직위를 확정하며, 협상이 타결되지 않은 경우, 회사는 관련 법률법규의 규정에 따라 노동관계를 해제한다.

5. 자택근무 제도

5.1 직원이 노동합동의 유효기간내에 직위의 임용조건 미충족으로, 임용되지 않아 다시 업무를 기다릴 때 자택대기제도를 실행한다.

5.2 자택근무 직원은 자택근무기간에 노동합동의 해제 혹은 종료시까지, 회사의 각항 제도를 준수하여야 하며, 인사부의 안배에 복종해야 한다.

5.3 자택근무인원의 자택근무기간중 임금은 회사가 실제상황에 근거하여 확정하며, 당지의 최저임금표준을 하회하지 않는다.

5.4 자택근무기간중 직원은 회사내 적합한 직위 및 수용 부서가 있을 경우, 재차 근무를 할 수 있으며, 직원임금은 새로운 직원임금표준에 따라 집행한다.

첨부 1 직원임용신청표 /47

첨부 2 직원임용합의서 /49

第5部分 试用期管理规定

1. 适用范围

1.1 试用期适用于与公司签订劳动合同的员工(不得适用于劳务派遣员工)。

2. 试用期管理程序

2.1 新员工的入职当日由人事部门人员与新员工签订《不符合录用条件告知书》(见附1);

2.2 公司将不晚于劳动者的试用期满前15日对其进行《试用期综合评价》。其考核结果将作为员工试用期转正决策的关键依据。试用期最终得分低于70分者,视为不符合录用条件。通常予以终止试用处理(《试用期综合评价表》将作为不符合录用条件的证据)。

2.3 新员工在试用期满7日前填写《员工试用期转正申请表》(见附2)。经试用部门负责人加上具体意见后交人事部审核,呈总经理审批。人事部应在试用期满前通知员工本人是否录用。

2.4 公司批准转正的由人事部门向该员工发《试用期员工转正通知书》(见附3),没有批准转正的,发《试用期员工终止通知书》(见附4),并由人事部门办理终止手续。

3. 试用期综合评价要素与评价方式(具体见附7)

3.1 评价要素

- (1) 绩效指标,指衡量各岗位员工通过努力所取得的工作成绩的数据;
- (2) 态度考核指标,指衡量各岗位员工对待工作的态度、思想意识和工作作风的数据;
- (3) 能力考核指标,指衡量各岗位员工完成本职工作具备的各项能力的的数据;

3.2 评价的对象和评价表

试用期评价对象划分为基层员工[《试用期综合评价A表》(见附5)],与管理职务及以上员工[《试用期综合评价B表》(见附6)]两大类。

3.3 评价方式

- (1) 考核时间:试用期满前15日。
- (2) 评估综合得分=绩效考核指标×5+能力考核指标×25%+态度考核指标×25% ;

제5부분 시용기 관리규정

1. 적용 범위

1.1 시용기는 회사와 노동합동을 체결하는 직원에게 적용된다 (노무파견직원에게는 적용하면 안된다).

2. 시용기 관리절차

2.1 신입직원의 입사당일, 인사부인원은 신입직원과 《채용조건 미부합고지서》(첨부1)를 체결한다.

2.2 회사는 늦어도 직원의 시용기간 만료 15일 전에 《시용기간 종합평가》를 진행한다. 그 심사결과는 직원의 정직원전환 결정의 핵심근거가 된다. 시용기간 최종 점수가 70점 보다 낮은 자의 경우, 채용조건 미부합으로 간주하고, 통상적으로 시험채용 종료처리를 한다 (《시용기간종합평가표》는 채용조건 미부합의 증거가 됨).

2.3 신입직원은 시용기간 종료 7일 전에 《직원시용기 정직원전환신청표》(첨부2)를 작성한다. 시험채용부서 책임자의 구체적인 의견기재를 거친後, 인사부 심사로 넘기며, 총경리에게 심사승인을 상신한다. 인사부는 시용기간 만기전에 직원 본인에게 채용여부를 통지해야 한다.

2.4 회사가 정직원전환을 승인한 직원에게 인사부는 《시용기간정직원전환통지서》(첨부3)를 발송하며, 정직원 전환이 승인되지 않은 경우, 《시용기간종료통지서》(첨부4)를 발송하고, 인사부는 종료수속을 밟는다.

3. 시용기간 종합평가요소와 평가방식(구체적인 것은 첨부 7 참조)

3.1 평가 요소

- (1) 성적고과지표: 각 직위 직원의 노력을 통해 취득한 업무성적의 수치 평가를 의미한다.
- (2) 태도고과지표: 각 직위 직원의 업무에 대한 태도, 사고의식 및 업무자세의 수치평가를 의미한다.
- (3) 능력고과지표: 각 직위 직원의 본 직무업무 완수를 위해 구비한 각 항목 능력의 수치평가를 의미한다.

3.2 평가의 대상과 평가표

시용기간 평가대상은 하급직원 [《시용기간종합평가 A표》(첨부5)] 과 관리직무 및 그 이상의 직원[《시용기간종합평가B표》(첨부6)] 2종류로 나뉜다.

3.3 평가 방식

- (1) 고과시간: 시용기간 만료 전 15일
- (2) 평가종합점수= 성적고과지표 X 50% + 능력고과지표 X 25% + 태도고과지표 X 25%

附1 不符合录用条件告知书 /51	첨부1 채용미부합조건 고지서 /51
附2 员工试用期转正申请表 /52	첨부2 직원시용기 정직원전환 신청표 /52
附3 试用期员工转正通知书 /53	첨부3 시용기직원 정직원전환 통지서 /53
附4 试用期员工终止通知书 /54	첨부4 시용기직원 종료통지서 /54
附5 试用期综合评价表 (A表) /55	첨부5 시용기 종합평가표(A표) /56
附6 试用期综合评价表 (B表) /58	첨부6 시용기 종합평가표(B표) /60
附7 评价表使用指导说明 /62	첨부7 평가표 사용가이드 설명 /62

第6部门 考勤, 请假和休假 加班, 值班管理规定

第1章 考勤管理

1. 工作时间

1.1 员工一般工作时间为周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 1:30-5:30。每日午餐, 午休时间 12:00-13:30, 公司根据季节变化或特殊情况调整工作时间的, 另行通知。

1.2 实行不定时工作制的参照以上作息时间灵活安排和确定作息时间。

1.3 工程, 司机及其他特殊工种人员在工作现场和在外执行公务时应服从工作的需要可不受上述规定的限制。

1.4 员工的工作出勤时间有特别规定的, 如每天工作时间为12小时的, 公司安排一天休息的做一休一工作形式(保安等), 公司应在劳动合同中进行明确, 并说明具体的休息时间或由此产生加班的计算标准。

1.5 职工在上班前应做好各项准备工作, 保证在规定的上班时间可正常工作。

1.6 职工应严格遵守交接班制度, 连续三班或二班生产(工作)的职工, 如遇接班者未到岗, 当班职工必须继续坚守岗位, 并立即报告有关领导, 有人接替后方能离岗。

2. 工时制度

2.1 公司实行标准工时制、不定时工时制和综合工时相结合的工时制度。

2.2 标准工时制: 员工按公司标准上下班的制度, 实行定时工时制的员工主要为办公行政等职能的管理人员等。

2.3 特殊工时: 根据国家规定, 公司可在向有关劳动行政部门申请, 获得审批后对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工时制。

(1) 综合计算工时工作制: 员工所从事的工作受生产经营淡旺季或原材料加工影响, 在一段时间内, 需要突击生产或间歇性生产经营, 无法按标准工作时间安排工作的工时制度。员工的工作时间一般以周、月、季度等为计算周期。实行综合工时制的人员主要有: 生产工人等。

(2) 不定时工作制: 员工的工作任务无法用一定

제6부분 근태, 휴가신청·휴가, 잔업, 당직관리규정

제1장 근태관리

1. 근무시간

1.1 직원의 일반적인 근무시간은 월요일부터 금요일, 오전 8:00-12:00, 오후 1:30-5:30이다. 매일 점심 및 휴식시간은 12:00-13:30이며, 계절변화 혹은 특수상황에 근거, 회사가 근무시간을 조정할 경우, 별도로 통지한다.

1.2 부정시근무제를 실행할 경우 상기 휴식시간을 참조하여 작업·휴식시간을 탄력적으로 안배하고 확정한다.

1.3 공정, 운전기사 및 기타 특수직종 인원이 근무현장 및 외부에서 공적 업무를 수행할 경우, 업무상 수요에 따라야 하며, 상술한 규정의 제한을 받지 않는다.

1.4 직원의 출근시간이 특별하게 규정된 경우, 즉, 매일 업무시간이 12시간이며, 회사가 1일 휴식을 안배하는 “1일 휴식-1일 근무” 형식(보안 등)과 같은 경우, 회사는 노동협동에 명확하게 하고, 또한 구체적인 휴식시간 혹은 이로 인해 발생하는 잔업비의 계산표준을 설명하여야 한다.

1.5 직원은 근무시작 전에 각 항의 준비업무를 제대로 하고, 규정된 근무시작 시간에 정상적으로 업무가 추진되도록 보장하여야 한다.

1.6 직원은 교대반 제도를 엄격히 준수해야 한다. 연속 3교대 혹은 2교대 생산(업무)직원은 교대자가 근무위치에 도착하지 않은 경우, 반드시 계속 근무위치를 지켜야 하며, 관련 책임자에게 즉각 보고하고, 다른 사람에게 인계후에야 비로서 근무위치를 떠날 수 있다.

2. 근무시간제도

2.1 회사는 표준근무시간제, 부정시근무시간제와 종합근무시간제를 결합한 근무시간제도를 실행한다.

2.2 표준근무시간제: 직원이 회사표준에 따라 출퇴근하는 제도이며, 정시근무시간제를 실행하는 직원은 주로 사무행정 등 직무의 관리인원 등이다.

2.3 특수근무시간제: 국가규정에 따라, 회사는 관련 노동행정부문에 신청하여 승인을 득한 후, 일부 직위에 대해 종합근무시간계산제와 부정시근무시간제를 실행할 수 있다.

(1) 종합근무시간 계산제: 직원이 종사하는 업무가 생산경영상 비수기/성수기 혹은 원자재 가공의 영향을 받아, 일정한 시간 내 돌격생산 혹은 간헐성 생산경영이 필요해 표준근무시간에 따라 업무를 안배할 수 없는 근무시간제도이다. 직원의 근무시간은 일반적으로 주, 월, 계절 등을 계산주기로 한다. 종합근무시간제의 주요한 대상인원은 생산직 등이다.

(2) 부정시근무시간제: 직원의 업무임무가 일정한 양 및 기

의량과标准进行预先衡量和计算, 或者工作时间需要进行灵活调整的制度, 实行不定时工时制的主要对象有: 部门负责人及以上高级管理人员、司机、营销人员、独立开展研发工作的研发人员、工程技术人员等。

3. 考勤方式

3.1 公司采取以考勤机记录数据为主, 手工考勤记录为辅的办法。

3.2 刷卡: 员工用“考勤卡”在考勤机上刷卡考勤, 全体在职员工每人一卡。由人事部负责日常管理, 增补考勤卡。

3.3 签到: 对于没有刷卡设备的办公场所, 公司采取“统一在指定地点登记签到”办法考勤, 按规定的地点时间签到。员工上、下班时必须本人亲自签名, 不得代签名, 否则双方均以违纪处罚。

4. 考勤机上刷卡规定

4.1 刷卡次数: 上班1次, 下班1次。晚上加班, 以加班申请单为准。

4.2 上下班不刷卡者按照旷工处理, 按照不刷卡次数作为旷工次数。忘记(包括丢失、损毁)带卡, 上班前必须到人事部报到, 按照报到时间确定刷卡时间, 每月不得超过3次, 超过3次按照旷工处理, 超过次数作为旷工次数。

4.3 员工上、下班必须本人亲自打卡。不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡, 一经发现, 委托人和被委托人每次均按旷工一日处理。第二次发现者将被记警告处分一次, 第三次发现者视为严重违反公司规章制度的行为, 公司将与之解除劳动合同并不支付经济补偿金。

4.4 若遇到不可遇见的特殊原因需要外出办事而不能上班或下班打卡的, 在办完事后的24小时内填写《考勤说明条》(见附1), 经部门经理签字确认后交人事部, 报经主管领导批准。否则当天按旷工处理。

4.5 出差人员出差期间(含销售人员)不须刷卡, 但须在月底的刷卡记录中写明原因并由部门负责人签字。未刷卡, 又未请部门负责人签字的, 将被视做旷工。

4.6 考勤机统一设置在公司门卫处, 门卫有权举报和阻止异常考勤与异常进出公司的情况。

준으로 사전에 측정 및 계산할 수 없거나, 혹은 근무시간의 탄력적 조정이 요구되는 제도이며, 부정시간무시간제를 실시하는 주요대상자는 부서책임자 및 그 이상의 고급관리인원, 운전기사, 영업인원, 독립적인 연구개발업무를 전개하는 연구개발인원, 공정기술인원 등이다.

3. 근태관리방식

3.1 회사는 근태기록기의 기록데이터를 위주로 하고, 자필 기재 근태기록을 보조로 하는 방법을 사용한다.

3.2 카드 체크: 직원은 “근태카드”를 사용하여 근태기록기에 출퇴근 카드를 체크한다. 전체 재직직원 매1인당 1카드제이다. 인사부는 일상관리, 근태카드의 추가, 보충 발급을 책임진다.

3.3 도착 서명: 카드체크설비가 없는 사무실에서 회사는 “통일된 지정장소에서의 도착서명” 방법을 사용하여 근태를 관리하며, 규정된 시간, 지점에 도착서명을 한다. 직원은 출, 퇴근시 반드시 본인이 직접 서명해야 하며, 대리서명을 해서는 안되고, 이를 위반시 쌍방 모두 규율위반으로 처벌된다.

4. 근태 카드의 사용 규정

4.1 카드체크횟수: 출근 1회, 퇴근 1회. 야간 잔업시는 잔업신청서를 기준으로 한다.

4.2 출퇴근시 카드를 체크하지 않은 자는 무단결근으로 처리하며, 카드 미체크 횟수에 따라 무단결근 회수로 처리한다. 카드휴대를 잊었을 경우(분실, 훼손 포함), 출근 전 반드시 인사부로 와서 도착보고하고, 도착보고시간에 따라 카드체크시간을 확정하며, 이는 매월 3회를 초과할 수 없고, 3회 초과하는 경우 무단결근으로 처리하며, 초과횟수를 무단결근횟수로 한다.

4.3 직원은 출퇴근시 반드시 본인이 직접 카드를 체크해야 한다. 어떠한 이유로도 타인을 대신하거나 혹은 타인에 카드체크를 위탁해서는 안되며, 적발시 위탁인과 피위탁인은 매회 모두 무단결근 1일로 처리한다. 2차 적발자는 경고 처분 1회를 기록하며, 3차 적발자는 회사 규칙제도의 엄중 위반행위로 간주, 회사는 노동합동을 해제하고 경제보상금을 지불하지 않는다.

4.4 예견치 못한 특수한 원인으로 외근이 필요하여, 출근 혹은 퇴근시 카드체크를 할 수 없는 경우, 업무를 완료한 후 24시간 내 《근태설명서》(첨부1)를 작성하여 부서경리의 서명확인을 거쳐 인사부에 제출한다. 미제출시는 무단결근으로 처리한다.

4.5 출장인원은 출장기간(영업인원포함)동안 카드를 체크할 필요가 없으나, 단, 월말의 카드체크기록표에 사유를 분명하게 기재해야 하며, 부서책임자는 이에 서명을 한다. 카드를 체크하지 않거나, 또는 부서 책임자의 서명을 요청하지 않은 경우, 무단결근으로 간주한다.

4.6 근태기록기는 회사의 수위실에 통일적으로 설치하며, 수위는 비정상적인 출퇴근기록과 비정상적인 출입상황을 신고하고 저지할 권한을 보유한다.

5. 考勤管理

5.1 考勤周期: 公司每月考勤周期为每月的1日至月末最后1天。

5.2 公司员工考勤由人事部统一管理, 并于每月5日前据上月的出勤情况填写《**月考勤登记表**》(见附2), 反馈给各部门, 员工应在考勤报表中签字确认。

5.3 工资核算所需考勤资料按照考勤卡资料为主。

6. 缺勤规定

6.1 迟到、早退

- (1) 工作时间开始后 15 分钟内打卡, 视为迟到)。超过 15 分钟后, 才到岗者以事假半日论处。因天灾, 人祸或不可抗力的情况不能及时打卡, 经查明属实者, 可免按迟到计算;
- (2) 工作时间终了前 15 分钟内下班者为早退。提前 15 分钟以上下班者, 以事假半日论处;
- (3) 员工当月内迟到、早退合计每 3 次以事假半日论处。

6.2 旷工

6.2.1 凡属下列情况之一的缺勤, 均为旷工

- (1) 员工未办理请假手续或申请假期未被批准而擅自缺勤者。
- (2) 在公司内打架斗殴、违纪致伤造成停工者。
- (3) 工作时间内擅自离开工作岗位或于私活等活动者
- (4) 假期已满未经准予续假而擅自不出勤, 或未提供有关证明的缺勤
- (5) 以虚假理由请假而休假者
- (6) 用不当手段, 骗取、涂改、伪造休假证明;
- (7) 部门或职位调整, 不服从分配, 逾期不到岗位的

6.2.2 旷工的处理

- (1) 员工每旷工1天, 扣除1天的日工资
- (2) 员工一个月内旷工及有被视为旷工行为累计3日以上(含3日)者或全年累计旷工及有被视为旷工行为达5日以上(含5日)者, 公司对其解除劳动合同, 不支付经济补偿金。
- (3) 当月有旷工记录者, 当月无满勤奖。

7. 外出、出差

5. 근태관리

5.1 근태 관리주기: 회사의 매월 근태 관리주기는 매월 1일에서 월말 마지막 1일로 한다.

5.2 회사직원의 근태는 인사부가 통일적으로 관리하며, 매월 5일 전 지난 달의 근태상황에 의거, 《**월 근태기록 등기표**》(첨부2)에 작성하고, 각 부서에 피드백하며, 직원은 반드시 근태보고표에 서명확인을 해야 한다.

5.3 임금정산에 필요한 근태자료는 근태카드기록자료를 주된 근거로 한다.

6. 결근규정

6.1 지각, 조퇴

- (1) 근무시간 시작후 15분내 카드를 체크할 경우, 지각으로 간주한다. 15분 초과 후, 출근한 자는 반일 개인휴가로 처리한다. 자연재해, 인적 재해, 또는 불가항력적 상황으로 인해 제 시간에 카드를 체크할 수 없는 경우, 조사결과 사실로 판명된 자는 지각으로 계산하지 않는다.
- (2) 근무시간 종료前 15분내 퇴근자는 조퇴한 것으로 본다. 15분 이상前 퇴근자는 반일 개인휴가로 처리한다.
- (3) 직원의 당월 내 지각, 조퇴 합계 매 3회는 반일 개인휴가로 처리한다.

6.2 무단결근

6.2.1 아래상황의 하나에 속하는 결근은 모두 무단결근이다.

- (1) 직원이 휴가신청 수속을 하지 않고, 혹은 휴가신청을 하고 승인을 득하지 않은채 제멋대로 결근한 자
- (2) 회사에서 싸우고 때리고, 규율위반으로 상해를 당하여 업무정지가 초래된 자
- (3) 근무시간 내 제멋대로 근무지를 이탈하거나, 혹은 개인 활동을 하는 자
- (4) 휴가기간이 만료되었음에도 불구하고, 휴가연장의 승인을 득하지 않고 출근하지 않거나, 혹은 관련증명을 제공하지 않은채 결근한 경우
- (5) 허위 사유를 대고 휴가신청을 하여, 휴가를 누린 자
- (6) 부당한 수단을 사용하고, 휴가증명을 편취, 고쳐쓰기, 위조한 경우
- (7) 부서 혹은 직위가 조정된 경우, 배치에 복종하지 않고, 기한을 넘기고도 근무위치에 오지 않는 자

6.2.2 무단결근의 처리

- (1) 직원이 1일 무단결근 시, 1일의 임금금을 공제한다.
- (2) 1개월 내 무단결근 및 무단결근 간주행위를 누계 3일 이상(3일 포함)한 자, 혹은 1년 누계 무단결근 및 무단결근 간주행위를 5일 이상(5일 포함)한 자의 경우, 회사는 그 직원에 대해 노동합동을 해제하고, 경제보상금을 지급하지 않는다
- (3) 해당 월에 무단결근 기록자의 경우, 당월 만근상여금은 없다

7. 외출, 출장

7.1外出: 员工在上班期间因公(或私)事需要外出, 必须得到部门主管的同意, 并填写《员工外出登记表》(见附3)。如员工中途离开公司而事前没有申请记录, 该天考勤作旷工处理。

7.2出差(指到外地公出): 员工出差必须填写《出差申请表》(见附4), 逐级审批后至少提前一天交人事部存档。如遇领导外出, 可先填写申请表由人事部协调申请并于事后及时履行补签审批。

8. 月全勤奖金

8.1 全勤奖适用只于工人。

8.2 全日制员工凡当月无迟到、早退、请假(任何假别)记录者, 发给全勤奖金 100 元。

8.3 当月有旷工及请假(任何假别)记录者无任何全勤奖金。

8.4 新进人员于当月第一个工作日报到者, 当月无迟到、早退、请假(任何假别)纪录, 可得月全勤奖金。于其它时间报到者无任何全勤奖金。

第2章 请假和休假管理

1. 一般规定

1.1 除公司根据国家法定节假日及因工出差外, 凡不能到岗上班的员工均需要根据公司的制度办理请假手续。

1.2 请假应亲自办理并于事先填写《员工请假单》(见附 5), 说明理由, 注明起止日期, 并缴附必要之证件请部门经理核准, 再送人事部复核, 若与规定不符合, 将通知当事者修正之。请假手续不齐全或不符合规定者, 以旷工论处。

1.3 遇疾病或突发事件, 来不及事先请假, 应委托他人或电话请假, 事后按本规定补办相关手续, 否则视作旷工处理。

1.4 因故续假, 应在假期满前按请假程序办理新的准假手续

1.5 假期间应有职务代理人, 由职务代理人于请假单上签名, 代行请假期间职务相关工作。

1.6 请假以半天为基本单位。

1.7 员工提供虚假的证明材料骗取假期的行为属于严重违反公司规章制度的行为, 经查明后, 其原有假期作旷工处理, 并将公司与其解除劳动合同并不支付经济补偿金。

7.1 외출: 직원이 근무기간에 공적(혹은 사적)인 일로 외출이 필요할 경우, 반드시 부서 주관의 동의를 득하고, 또한 《직원외출등기표》(첨부3)에 기재한다. 만일 직원이 중도에 회사를 이탈하고 사전에 신청기록이 없는 경우, 당해 일자의 근태는 무단결근으로 처리한다.

7.2 출장(외지 공무출장을 가리킴): 직원은 출장시 반드시 《출장신청표》(첨부4)를 작성해야 하며, 각 상급자의 심사 승인 후 최소 1일 전에 인사부에 제출 보관한다. 부서책임자가 외출하였을 경우, 먼저 신청표를 작성하고 인사부의 협조를 신청하고, 사후 제때에 보충 심사승인을 이행한다.

8. 월 만근상여금

8.1 만근상여금은 공인에게만 적용한다.

8.2 공인의 경우, 당월에 지각, 조퇴, 휴가신청(어떤 종류의 휴가든 간에)기록이 없는 자에게 만근상여금100위안을 지급한다.

8.3 당월에 무단결근 및 휴가신청(어떤 종류 휴가든 간에)기록이 있는 자는 어떠한 만근상여금도 없다.

8.4 신규 공인으로 당월의 첫 업무일에 입사한 자의 경우, 당월에 지각, 조퇴, 휴가신청(어떤 종류 휴가든 간에)기록이 없으면 월만근상여금을 전액 취득할 수 있다. 다른 시간에 입사한 자는 어떠한 만근상여금도 없다.

제2장 휴가신청 및 휴가관리

1. 일반규정

1.1 회사의 국가법정휴가일 및 업무출장외에 출근할 수 없는 직원은 회사제도에 근거하여 모두 휴가신청수속을 해야 한다.

1.2 휴가신청은 반드시 직접 해야 하고, 사전에 《직원휴가신청표》(첨부5)를 작성할 때, 이유를 설명하며, 시작, 종료일을 분명하게 기록하고 필요한 증명서를 첨부하여 부서 경리의 승인을 요청하고, 인사부로 다시 송부하여 재확인을 받으며, 만일 규정에 부합하지 않을 경우, 당사자에게 수정을 통지한다.

1.3 질병 혹은 돌발사건을 만나, 사전에 휴가신청을 할 수 없는 경우, 다른 사람에게 위탁을 하거나, 혹은 전화로 휴가를 신청해야 하고, 사후에 본 규정에 따라 보충 관련 수속을 밟으며, 그렇지 않을 경우 무단결근으로 처리한다.

1.4 사정으로 인해 휴가연장시, 휴가만기 전에 휴가신청 절차에 따라 새로운 휴가 허가수속을 진행해야 한다.

1.5 휴가기간에는 직무대리인이 있어야 하며, 직무대리인은 휴가신청표에 서명하고, 휴가신청기간의 직무 관련업무를 대행한다.

1.6 휴가신청은 반일을 기본단위로 한다.

1.7 직원이 허위의 증명자료를 제공하여 휴가를 사취하는 행위는 회사 규칙제도의 엄중 위반행위에 속하며, 진상 조사를 거쳐, 원래의 휴가기간을 무단결근으로 처리하고, 그 직원과의 노동합동을 해제하며, 경제보상금을 지급하지 않

2. 请假批准权限

- 2.1 部门经理级员工请假，需经总经理批准。
- 2.2 其它员工请假，请假二天以内（含二天），由部门经理批准；三天（含三天）以上由总经理批准。

3. 病假

3.1 短期病休的管理

3.1.1 员工因病或非因工负伤需要治疗的，须到医疗保险机构认定的医院就诊。一般情况下，如果需要病假休息，在上班时间就诊的，应当在上班地点就近的医院就诊，在家就诊的应当在居住地就近就诊，特殊情况在其他医院就诊的病假，应当有充分的理由和证据。

3.1.2 请病假程序

- (1) 申请病假必须填写《员工请假单》，并附医院《病假证明单》及病历记录簿，挂号收费证明等)为请病假凭证，经部门主管、人事部审核、批准后生效。不办者以事假处理。
- (2) 需要申请病假的，一般应当在病假开始前申请。
- (3) 上班期间紧急突发病情，由本人报人事部请病假。
- (4) 公司外发生病情由本人或委托他人电话(当面)请示部门领导，当事人部门主管到人事部代替办理《员工请假单》，事后当事人携带就医凭证到人事部补签。
- (5) 连续7天以上之病假须报总经理审核、批准方可生效；

3.1.3 员工一次请病假超过7天的，公司有权要求员工到指定医疗机构验证病情或伤情，如公司指定医疗机构的意见与员工自行就医取得的意见有别，公司将尊重指定医疗机构的意见。

3.1.4 医院的病假证明如是建议性文件，公司有权根据员工的实际病情审批病假天数。

3.1.5 公司认为员工提供虚假病情信息或资料的，有权要求员工到指定医院复查，费用由公司先行垫付。复查结果属实，相关费用由公司承担，复查结果表明员工提供虚假信息或资料的，费用由员工自行承担（费用在工资中优先收取），休假期间视为无故旷工，其虚假行为属于严重违反公司规章制度的行为。

3.1.6 虚报捏造谎报申请病假者，经查属实，公司可不经预告予以解除劳动合同，且无任何补

nada.

2. 휴가신청 승인권한

2.1 부서경리급 직원이 휴가신청을 한 경우, 총경리의 승인이 필요하다.

2.2 기타 직원이 휴가신청을 한 경우, 2일(2일 포함)이내의 휴가신청은 부서 경리가, 3일(3일 포함)이상은 총경리가 승인한다.

3. 병가

3.1 단기 병휴의 관리

3.1.1 직원이 질병, 혹은 산업재해로 치료가 필요한 경우, 의료보험기구가 인정한 병원에 가서 진료를 받아야 한다. 일반적인 상황에서 만일 병가휴식이 필요하여 출근시간에 진찰을 받을 경우, 출근지 부근의 병원에서 진찰을 받아야 하며, 자택 진찰의 경우, 자택 부근에서 진찰을 받아야 하고, 특수한 상황으로 기타 병원에서 진찰을 받은 병가일 경우, 충분한 이유와 증거가 있어야 한다.

3.1.2 병가신청절차

- (1) 병가신청은 필히 《직원휴가신청표》를 작성하고, 또한, 병원의 병가증명서 및 진료기록부, 접수요금증빙 등을 병가신청의 증빙으로 첨부해야 하며, 부서의 주관, 인사부의 심사, 승인을 거친 후 효력이 발생한다. 수속을 밟지 않은 자는 개인휴가로 처리한다.
- (2) 병가신청이 필요한 경우, 일반적으로 병가 개시전에 신청해야 한다.
- (3) 출근기간에 긴급돌발 병세가 발생한 경우, 본인이 인사부에 보고하고 병가신청을 한다.
- (4) 회사 외부에서 병세가 발생하여, 본인 혹은 다른 사람에게 위탁하여 전화(대면)로 부서 책임자에게 처리를 요청한 경우, 당사자의 부서 주관인 인사부에 가서 대신 《직원휴가신청표》를 처리하고, 사후 당사자는 진료 증빙을 휴대하고 인사부에 가서 보충서명을 한다.
- (5) 연속7일 이상의 병가는 반드시 총경리에게 보고하여 심사승인을 받아야 하며, 승인후에 비로서 효력이 발생한다.

3.1.3 직원의 1회 병가가 7일을 초과할 경우, 회사는 직원에게 지정의료기구에 가서 병세 또는 부상상태를 검증받도록 요구할 권한을 보유하며, 만일 회사지정 의료기구의 의견과 직원의 자체적 진찰을 통해 취득한 의견이 다를 경우, 회사는 지정의료기구의 의견을 존중한다.

3.1.4 병원의 병가증명이 건의성 문건일 경우, 회사는 직원의 실제 병세에 근거하여 병가일수를 심사 승인하는 권한을 보유한다.

3.1.5 직원이 허위 병세정보 혹은 자료를 제공한 것으로 회사가 인식하는 경우, 직원에게 지정병원에서 재검사를 요구할 권한을 보유하며, 비용은 회사가 먼저 지급한다. 재검사결과가 사실로 밝혀지면, 관련비용은 회사가 부담하고, 재검사결과, 직원이 허위정보 혹은 자료를 제공한 것으로 분명하게 드러나는 경우, 비용은 직원이 자체적으로 부담하고(비용은 임금중에서 우선 수취) 휴가기간은 무단결근으로 간주되며, 그 허위행위는 회사 규칙제도의 엄중위반 행위에 속한다.

3.1.6 허위보고, 날조거짓보고로 병가를 신청한 자의 경우, 조사를 거쳐 사실로 판명될 시, 회사는 예고없이 노동합동

償。

3.1.7 员工经批准在工作时间外出就医（应有病历记录簿及挂号证明）视为病假，每次请假以4小时为起点。

3.1.8 病假期内员工应给予部门主管及人事部保证能联系上的通讯方法，使公司了解关心其健康状况，及安排后续工作事宜。

3.1.9 病假按基准工资内工资总额的60%减发工资。

（注：病假工资发放标准，地方有规定的，执行地方相关规定）

3.2 长期病休的管理

3.2.1 员工患病或非因工负伤，依法享受不超过法律规定最长期限的医疗期，医疗期是指不得解除劳动合同的时限。医疗期的标准以国家劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》及当地有关医疗期规定实施。

劳动者工龄条件		医疗期 期限	计算 周期
实际 工作年限	本公司工作年限		
10年以下	5年以下	3个月	6个月
	5年以上	6个月	12个月
10年以上	5年以下	6个月	12个月
	5年以上10年以下	9个月	15个月
	10年以上15年以下	12个月	18个月
	15年以上20年以下	18个月	24个月
	20年以上	24个月	30个月

（注）实际工作年限：在不同单位的累计工作年限

3.2.2 经公司指定医院证明，需停工治疗时间一个月及以上或2个月内连续累计病休30日（含）以上者，需持医保指定医院病假证明及病例手册等，至人事部签订《医疗期协议》（见附6）。

3.2.3 医疗期计算应从停工治疗的第1天开始，累计计算；病休期间，公休日和法定节假日包括在内。

3.2.4 员工累计请病假超过法定的医疗期或医疗期满，须持指定医疗机构出具的健康状况证明，经人事部审核、部门经理批准后办理复岗手续，不能适应原工作岗位，又不能胜任公司另行安排岗位的，公司有权与员工解除劳动合同关系。

3.2.5 医疗期内的医院诊断证明到期后还续假

을 해제를 할 수 있고, 또한 어떠한 보상도 하지 않는다.

3.1.7 승인을 득한 직원의 근무시간중 외출·진찰은 (진료기록부 및 접수증명 필요) 병가로 간주하며, 매회 휴가신청은 4시간을 기점으로 한다.

3.1.8 병가기간내 회사가 건강상태를 이해하고 관심을 가지며, 후속업무를 안배할 수 있도록, 직원은 부서 주관 및 인사부에 연락 가능한 통신방법을 알려 주어야 한다.

3.1.9 병가는 기존내 임금총액의 60%에 따라, 임금을 감하여 지급한다.

（주: 병가임금 지급기준은 지방에 규정이 있는 경우, 지방의 관련규정에 따라 집행한다）

3.2 장기 병휴의 관리

3.2.1 직원은 질병 혹은 비업무상 부상을 당한 경우, 법에 의거 법률이 규정한 최장기 기한을 초과하지 않는 의료기를 향유할 수 있고, 의료기는 노동합동을 해제할 수 없는 시한을 지칭한다. 의료기의 기준은 국가노동부의 《기업직공의 질병 혹은 비업무상 부상에 따른 의료기 규정》 및 소재지의 의료기 관련 규정에 따라 실시한다.

노동자의 근속연수 조건		의료기 기한	계산 주기
실제 근무연한	본회사 근무연한		
10년이하	5년 이하	3개월	6개월
	5년 이상	6개월	12개월
10년이상	5년 이하	6개월	12개월
	5년 -10년 이하	9개월	15개월
	10년-15년이하	12개월	18개월
	15년-20년 이하	18개월	24개월
	20년 이상	24개월	30개월

（주）실제 근무연한: 여러 회사에서의 누계 근속연한

3.2.2 회사지정 병원의 증명을 거쳐, 업무정지 치료시간이 1개월 및 그 이상, 혹은 2개월내 연속 누계 병휴30일(포함) 이상인 자의 경우, 반드시 의료보험지정병원의 병가증명 및 병력수책 등을 가지고 인사부에 가서 《의료기합의서》(첨부6)의 체결이 필요하다.

3.2.3 의료기계산은 업무정지·치료의 제1일부터 개시하여, 누계 계산한다. 병휴기간, 공휴일 및 법정휴일은 그 안에 포함된다.

3.2.4 직원의 누계병가가 법정 의료기간을 초과하거나 혹은 의료기간이 만료될 경우, 반드시 지정의료기구에서 발행한 건강상황증명을 지참하여, 인사부의 심사, 부서경리의 승인을 받은 후, 복직 수속을 진행하며, 원래 업무에 적응할 수 없거나, 또는 회사가 별도 안배한 다른 직위도 수행할 수 없는 경우, 회사는 직원과의 노동합동 관계를 해제할 권한을 보유한다.

3.2.5 의료기내의 병원진단증명이 만기가 된 후, 또 휴가연

者,应于到期3日内交诊断证明,逾期未交者,视为医疗期结束,按事假处理。凡查明弄虚作假者,以旷工论处。

3.2.6 员工申请长期病假期间不得从事任何兼职工作或到其他单位任职,否则,所有病假时间作为旷工处理,公司可不经预告予以解除劳动合同,且无任何经济补偿。

3.2.7 停工治疗时间一个月及以上或2个月内连续或累计休病假30日(含)以上,公司支付医疗期工资,工资发放标准为:

- (1) 停工医疗累计不超过6个月的医疗期内,公司发给根据本人基准内工资(比如60%)的《病休工资》,停工医疗累计超过6个月的,公司发给根据本人工资(比如40%)的《疾病救济费》
- (2) 《病休工资》和《疾病救济费》最低不得低于当地最低工资标准的80%,最高不超过社会平均工资(上海等),企业上年度职工月平均工资(青岛等)。
- (3) 医疗期工资发放标准,地方有规定的,执行地方相关规定。

< 参考资料 >

上海病假工资计算标准

病假工资 计算基数	疾病或非因工 负伤连续休假	公司 连续工龄	按计算 基数 计发
(1) 劳动合同有约定的,按劳动合同约定的工资标准确定	6个月以内 (疾病休假工资)	不满2年	60%
		满2年以上 不满4年	70%
		满4年以上 不满6年	80%
		满6年以上 不满8年	90%
		满8年以上	100%
(2) 劳动合同没有约定的,按正常出勤的月工资的70%确定。	6个月超过 (疾病救济费)	不满1年	40%
		满1年以上 不满3年	50%
		满3年以上	60%

[举例说明] 实际在岗时的月工资是3000元,而工龄已经有5年,病假1个月: $3000 \times 70\% \times 80\% = 1680$ 元。

4. 事假

4.1 员工因私事欲取得休假,且公司认为其理由充分时,可以申请无薪事假。

4.2 员工申请事假时,原则上至少须于事前1天填写《请假申请单》并经部门领导批准,事后补假一律不准。

4.3 员工特殊情况不能事先请假者,必须在当天

将을 하는 자의 경우, 만기 3일 내에 진단증명을 제출해야 하며, 기한을 넘겨 제출하지 않은 자는 의료기 종결로 간주하여 개인휴가로 처리한다. 조사결과, 속임수를 써서 기만한 것으로 분명하게 밝혀진 자는 무단결근으로 처리한다.

3.2.6 장기병가를 신청한 직원은 어떠한 겸직업무등간에, 종사하거나 혹은 다른 회사 직무를 담당해서는 안되며, 위반시 모든 병가기간은 무단결근으로 처리되고, 회사는 예고 없이 노동협동을 해제를 할 수 있고, 또한 어떠한 경제보상도 하지 않는다.

3.2.7 업무정지·치료기간이 1개월 이상, 혹은 2개월내 연속 혹은 누계병가 30일(포함) 이상일 경우, 회사는 의료기 임금을 지불하며, 임금의 지급기준은 다음과 같다;

- (1) 업무중단 치료의 누계가 6개월을 초과하지 않는 의료기 내일 경우, 회사는 본인 기준내임금의 (예, 60%)에 근거 《병휴가 임금》을 지급하며, 업무정지치료의 누계가 6개월을 초과할 경우, 회사는 본인 기준내임금의 (예, 40%)에 근거, (일정비율의) 《질병구제비》를 지급한다.
- (2) 《병휴가임금》 및 《질병구제비》의 최저는 소재지의 최저임금기준 80%보다 낮으면 안되며, 최고는 사회평균 임금(상해 등), 기업의 전년도 직공 월평균임금(청도 등)을 초과하지 않는다.
- (3) 의료기 임금기준은 지방에 규정이 있는 경우, 지방의 관련규정에 따라 집행한다.

<참고자료>

상해시 병가임금계산 표준

병가임금 계산기수	병, 혹은 비업무상 부상 원인 연속휴가	회사의 연속 근무연수	계산기수 기준 지급율
(1) 노동협동에 약정이 있는 경우→ 약정 된 임금표준	6개월 이내 [명칭] 질병휴가 임금	2년 미만	60%
		만2년 이상 4년미만	70%
		만4년 이상 6년미만	80%
		만6년 이상 8년미만	90%
		만8년 이상	100%
(2) 노동협동 에 약정부재→ 정상출근시 월임금의 70%	6개월 초과 [명칭] 질병구제비	1년미만	40%
		만1년 이상 3년미만	50%
		만3년 이상	60%

[사례설명] 실제 출근시 월임금3000위안, 근속연수 5년,
병가 1개월: $3000 \times 70\% \times 80\% = 1680$ 위안

4. 개인 휴가

4.1 직원이 개인용무로 휴가취득을 원하고, 회사는 그 이유가 충분하다고 인정할 경우, 무급 개인휴가를 신청할 수 있다.

4.2 직원이 개인휴가를 신청할 때, 원칙상 적어도 1일 전에 《휴가신청표》를 작성하고 부서 책임자의 승인을 받아야 하며, 사후의 보충 휴가신청은 일률적으로 불허한다.

4.3 직원이 특수상황으로 사전 휴가신청을 할 수 없는 경우, 필히 당일 오전 10:00전에 본인 혹은 가족이 전화로 부서 책임자에게 통지해야 한다. 출근 후 제1일 내에 보충 휴

4.4 员工月累计事假不得超过五天，年累计事假不得超过十五天，连续事假不得超过八天，超过此天数上限的，相关部门及人事部一律不予批准。员工请事假不满半天按半天计算，满半天不满一天按一天计算，事假期间不享受劳动报酬。

난산의 경우, 출산휴가가 15일 늘어난다. 쌍둥이를 출산한

假 15 天。

7.2 第一胎晚育的女员工，除享受国家规定的产假外，按地方规定还可以增加产假 30 天。

已婚员工生育第一个子女时，年满二十四周岁时为晚育。

（注：晚育产假的增加天数需要按照地方立法执行，各地对晚育增加产假的天数规定不一样，一般是增加 30 天，有些地方(山东省)规定增加 60 天。）

7.3 产假之计算以医院证明生产日为产后第一天。

7.4 产前必须于产假 2 周前办理请假手续，以便公司事先安排工作接续作业。员工一旦怀孕，应立即通知部门主管/经理，并将有关怀孕及预计分娩期的医生证明副本提交给人事部。

7.5 符合国家计划生育规定的女员工怀孕流产（包括人工流产）的，给予产假：

怀孕不满 3 个月	15 日
怀孕 3 个月以上(包括 3 个月) 不满 4 个月	30 日
怀孕 4 个月以上(包括 4 个月) 不满 7 个月	42 日
怀孕 7 个月以上(包括 7 个月)	75 日

（注：怀孕流产的，具体的产假天数要按照地方规定执行。）

7.6 哺乳期内员工每天工作时间可享有授乳时间两次，每次 30 分钟。经申请核准，可将两次授乳时间合并使用，提前一小时下班或累积在一个工作日使用。

7.7 对于符合计划生育条例的员工于妊娠期间在医疗保健机构进行产前检查，按正常出勤处理。

7.8 违反计划生育规定造成计划外生育或怀孕流产（包括人工流产）的，其产假期间按事假处理。

8. 工伤假

8.1 发生工伤事故后，员工在客观情况允许的情况下需第一时间通知部门负责人或人事部。负伤不能工作，必须有医保定点医院开具的休息证明，并按有关规定填写事故报告单，上报总经理确认，并报市劳动和社会保障局核准后，方可按工伤假处理，享受工伤待遇。

8.2 工伤医疗期结束后，员工需回公司报到，并提交有关病历和医院证明。

9. 带薪年假

9.1 员工符合以下条件，可享受不同带薪年假：

员工连续工作满 12 个月，此连续工作 12 个月可包括员工入职前的上一家单位的工作时间，不限

자는 매 1명 출산시 마다 출산휴가가 15일 증가된다.

7.2 첫 번째 태아를 만산한 여직원은 국가규정상 출산휴가 외에 지방규정에 따라 출산휴가가 30일 더 증가된다.

기혼직원이 첫 번째 아이를 출산할 때, 만 24세일 경우, 만산으로 본다.

(주: 만산휴가의 증가일수는 지방입법에 따라 시행할 필요가 있으며, 각 지방의 만산휴가 증가일수 규정은 동일하지 않은데, 일반적으로 30일이 증가되며, 일부 지역(산동성)은 60일 증가를 규정해 놓고 있다)

7.3 출산휴가의 계산은 병원이 증명하는 출산일을 산후 제 1일로 한다.

7.4 회사가 사전에 업무의 접속작업의 안배를 할 수 있도록, 직원은 필히 출산휴가 2주전에 휴가신청수속을 해야 한다. 직원이 일단 임신을 하면, 즉각 부서 주관/경리에게 통지해야 하며, 또한 임신 및 예상 분만일에 관련된 의사의 증명서 복사본을 인사부에 제출해야 한다.

7.5 국가의 계획출산규정에 부합하는 여직원이 유산(인공유산 포함)을 하였을 경우, 출산휴가를 준다.

임신 3개월 전	15일
----------	-----

임신 3개월 이상(3개월 포함) 4개월 미만	30일
--------------------------	-----

임신 4개월 이상(4개월 포함) 7개월 미만	42일
--------------------------	-----

임신 7개월 이상(7개월 포함)	75일
-------------------	-----

(주: 임신유산의 경우, 구체적인 휴가일수는 지방규정에 따라 시행한다.)

7.6 수유기의 직원은 매일 근무시간에 매 회 30분의 수유시간을 2회 향유할 수 있다. 신청 및 심사승인을 거쳐, 매 2회의 수유시간을 합산사용할 수 있으며, 1시간前 퇴근, 혹은 1일 업무일로 누적하여 사용할 수 있다.

7.7 계획출산조례에 부합하는 직원이 임신기간에 의료보건기구에서 산전검사를 진행할 경우, 정상출근에 따라 처리한다.

7.8 계획출산규정에 위반하여 계획외 출산, 혹은 유산(인공유산 포함)을 한 경우, 그 출산휴가기간은 개인휴가에 준해 처리한다.

8. 공상(산업재해) 휴가

8.1 직원이 업무상 부상으로 근무를 할 수 없을 경우, 필히 의료보험지정병원에서 발급한 휴식증명이 있어야 하며, 또한, 관련규정에 따라 사고보고표를 작성하여 총경리에 보고하여 확인을 받고,市노동·사회보장국에 보고하여 승인을 득한 후, 비로서 공상휴가로 처리될 수 있으며, 공상대우를 향유한다.

8.2 공상의료기 종결후, 직원은 회사에 와서 착임신고 및 관련 진료기록과 병원증명의 제출이 필요하다.

9. 유급 연차휴가

9.1 아래 조건에 부합하는 직원은 상이한 일수의 유급 연차휴가를 향유할 수 있다.

직원이 연속근무 만 12개월을 한 경우, 이 연속 근무 12개월은 직원이 입사 전에 출근했던 1개 회사단위의 근무시간도 포함되며, 본 회사 연속근무기간에 국한되지 않는다.

于本公司连续工作时间。

9.2 员工享受年休假的天数标准

员工累计工作年限	年休假天数
1年≤累计工作<10年	5天
10年≤累计工作<20年	10天
20年≤累计工作	15天

9.3 员工新入职，且符合9.1款规定的，当年度年休假天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假，其折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

〔举例说明〕新进员工09年9月30日入职，其当年度可享受的年假天数为：92（31天+30天+31天）/365×5=1.25天，即只享受1天年休假。

9.4 员工解除或者终止劳动合同时，仍未安排员工休满当年度应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，折算后不足1整天的部分不支付未休年休假工资报酬，其折算方法为：（当年度在本单位已过日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的年休假天数-当年度已安排年休假天数。

〔举例说明〕某员工9月30日离职，按规定可享受5天年假，已休2天，则其年假天数为273/365×（5-2）=1.7天，即只支付1天未休工资。如果折算天数少于已休天数的，不再扣回。

9.5 9.1款所称工作年限，是按员工本人的社会工作年限进行累计，工作年限核定标准为：

- (1) 员工填写《企业·社会工作年限核定表》，并提供如社会保险缴纳证明等有效证明工作年限的依据给公司审核确定。
- (2) 未能提供相关工作年限的有效证明材料的，公司不予认定累计社会工作年限。
- (3) 新员工入职填写《企业·社会工作年限核定表》，在一个月內完成核定，公司根据员工确认的核定年限统筹带薪年假，有关年限不符产生争议的责任由确认人员承担。

9.6 员工属下列情形之一的，不享受当年的年休假，公司已安排使用的不再扣回，若员工借支的则按事假处理。

- (1) 员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
- (2) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
- (3) 累计工作满10年不满20年的职工，病假累计3个月以上的；
- (4) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的；
- (5) 职工歇工、放假、待岗4个月以上的；
- (6) 产前假，哺乳假合计超过3个月的；

9.2 职工年休假及 丧假 天数标准

职工 丧假天数	年休假天数
1年≤丧假天数<10年	5天
10年≤丧假天数<20年	10天
20年≤丧假天数	15天

9.3 职工在 丧假 期间，9.1款 规定 不适用，当年度 丧假 天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受 丧假 ，其折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的 丧假 天数。

〔举例说明〕新进职工在 09年9月30日 入职，其当年度可享受的 丧假 天数为：92（31天+30天+31天）/365×5=1.25天，即，1天的 丧假 。

9.4 职工的 丧假 期间，当年度 丧假 天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受 丧假 ，其折算方法为：（当年度在本单位已过日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的 丧假 天数-当年度已安排 丧假 天数。

〔举例说明〕某职工9月30日离职，按规定可享受5天 丧假 ，已休2天，则其 丧假 天数为273/365×（5-2）=1.7天，即只支付1天未休 丧假 工资。如果折算天数少于已休天数的，不再扣回。

9.5 9.1款所称工作年限，是按职工本人的社会工作年限进行累计，工作年限核定标准为：

- (1) 职工填写《企业·社会工作年限核定表》，并提供如社会保险缴纳证明等有效证明工作年限的依据给公司审核确定。
- (2) 未能提供相关工作年限的有效证明材料的，公司不予认定累计社会工作年限。
- (3) 新员工入职填写《企业·社会工作年限核定表》，在一个月內完成核定，公司根据职工确认的核定年限统筹带薪年假，有关年限不符产生争议的责任由确认人员承担。

9.6 职工属下列情形之一的，不享受当年的年休假，公司已安排使用的不再扣回，若职工借支的则按事假处理。

- (1) 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
- (2) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
- (3) 累计工作满10年不满20年的职工，病假累计3个月以上的；
- (4) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的；
- (5) 职工歇工、放假、待岗4个月以上的；
- (6) 产前假，哺乳假合计超过3个月的；

(7) 离岗脱产学习超过6个月以上的; (8) 协保、内退、学生、退休、非全日制用工形式员工。 9.7 公司按照以下规则统筹安排年休假: (1) 各部门可根据生产、工作情况,安排员工在规定的时间内轮流休假,部门主管/经理有责任为员工作出带薪年假休假计划,报公司总经理(领导)批准; (2) 带薪年假不得累积,不得转入下一年度。除非具有特殊理由,由总经理书面批准,可在下年第一季度补假; (3) 公司安排员工休年休假,但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的,视为自愿放弃年休假,公司只支付其正常工作期间的工资收入; (4) 年休假统筹期间,公司可根据个人自愿原则组织旅游、参观、文体等形式内容,增强员工凝聚力; (5) 员工在合同到期、终止、按照法定程序提出离职的,均应在离职前、通知(期)期间使用完未休的年休假,如确实不能使用的,按照国家有关规定支付工资报酬; (6) 公司年休假(统筹)以天作为基本计算单位,最小申请标准为一天(8小时)。员工同时依法享受的婚丧假、产假等国家规定的假期的不计入年休假假期; (7) 人事部建立职工年休假管理台账和年休假使用登记卡,按规定审核,如实登记,造成公司损失的,由相关责任人承担赔偿责任。 (8) 年休假时间需根据公司工作需要协调安排;公司根据实际情况(如员工工作量不足)主动安排员工年休假的,无特殊情况的员工应当服从安排。春节期间,在法定节假日及调休假期之外公司所安排的休假应合计为员工年休假时间。 9.8 年休假期间工资 (1) 安排休假或自动放弃:支付当天工资; (2) 在职不休假:另行支付当天工资 2倍; (3) 离职未休假:另行支付当天工资 3 倍。 第3章 加班管理 1. 一般规定 1.1 公司提倡高效率的工作,鼓励员工在工作时间内完成工作任务。因工作和经营需要,在不损	(7) 근무면제상태의 학습이 6개월 이상인 경우 (8) 사회보험보류자, 내부퇴직자, 학생, 퇴직자, 비전일제 고용 형식의 직원 9.7 회사는 아래 규칙에 따라 연차휴가를 통일적으로 안배한다. (1) 각 부문은 생산, 업무상황에 따라 규정된 시간 내 교대 휴가를 직원에게 안배하고, 부문주관/경리는 직원을 위한 유급연차휴가계획의 작성책임을 지며, 회사 총경리에 보고하여 승인을 받는다. (2) 유급연차휴가는 누적할 수 없고, 다음 해로 이월할 수 없다. 특수한 이유를 구비하고, 총경리가 서면으로 승인해야만, 다음해 1/4분기에 보충휴가를 사용할 수 있다. (3) 회사가 직원에게 연차휴가를 안배하였으나, 직원이 본인사정으로 인해 연차휴가를 사용하지 않겠다고 서면 제출한 경우, 자의에 의한 연차휴가 포기로 간주하고 회사는 정상 근무기간의 임금수입만 지급한다. (4) 연차휴가를 통일적으로 안배하는 경우, 회사는 개인의 자원 원천에 근거하여 여행, 참관, 문화체험 등을 조직하는 형식의 내용으로 직원의 응집력을 강화한다. (5) 직원이 합동의 만기, 종료로 법정절차에 따라 이직 할 경우, 모두 이직 전에 미사용 연차휴가의 사용기간을 통지하고, 만일 사용할 수 없는 경우, 국가 관련규정에 따라 임금보수를 지급한다. (6) 회사는 연차휴가를 일을 기본계산단위로 하며, 최소 신청기준을 1일(8시간)으로 한다. 직원은 동시에 법에 따라 향유하는 결혼, 장례, 출산휴가 등 국가가 규정한 휴가는 연차휴가로 산입 계산되지 않는다. (7) 인사부는 직원의 연차휴가관리장부 및 연차휴가 사용 등록카드를 만들어, 규정에 따라 심의하고, 사실대로 등록하며, 회사에 손실을 초래한 경우, 관련 책임자는 배상 책임을 진다. (8) 연차휴가시간은 회사의 업무수요에 근거하여 협조안배한다. 회사는 실제상황(예를 들어 업무량부족)에 근거하여 주동적으로 직원의 연차휴가를 안배하며, 특별한 사유가 없는 직원은 안배에 복종해야 한다. 춘절기간, 법정휴일 및 대체휴가기간외에 회사가 안배하는 휴가는 직원의 연차휴가시간에 합산된다. 9.8 연차휴가기간 임금 (1) 기 휴가안배, 혹은 자동포기: 당일 임금의 1배 지급 (정상월급외 별도로 임금미지급) (2) 재직중 휴가 미사용시: (정상월급외) 별도로 당일 임금의 2배지급 (3) 이직시 미사용 휴가: (정상월급외) 별도로 당일 임금의 3배 지급 제3장 잔업관리 1. 일반규정 1.1 회사는 효율성 높은 근무를 제창하고, 직원이 업무시간 내 업무임무를 완료할 것을 장려한다. 업무 및 경영수요에 기인하고, 직원의 이익에 손해를 가하지 않는다는 전제하에
---	---

害员工利益的前提下,公司有权安排员工加班。

1.2 加班需要事先申请的做法,员工若不能在规定时间递交《加班申请表》,该出勤时间将视为无效加班。

2. 加班审批程序

2.1 因工作需要加班,由班长/线长申请,部门主管提前填报《加班申请表》(见附7),写明加班时间、地点、事由,由部门经理签署审核意见。加班部门主管事前,把经过批准的加班申请交到人事部,收到加班申请表的人事部人员需要上面写明签收时间,包括日期和钟点。同时加班申请表员工保留一份,企业在把批准过的加班申请表发给员工时,要求员工签收。

(1) 工作日:加班部门主管需在实际加班的当日下午17:00前交到人事部;

(2) 休息日:需在实际加班前的最后一个星期五的17:00前交到人事部;

(3) 法定节假日:需在实际加班前的最后一个工作日的17:00前交到人事部。

2.2 特殊情况需要临时加班无法事先提出申请者,相关部门主管/经理需要向人事部经理加以额外的书面说明,并且需要在正常上班后的第一个工作日17:00前补交《加班申请表》。

2.3 规律性加班的部门如研发部等,加班员工同样要履行加班申请手续,但可以集中填写签字。

3. 加班工时计算

3.1 申报加班的最小单位为1小时,一小时以内的不计为加班。

3.2 加班审批表上需要注明预计需要工作的小时数,实际加班时数与计划不能相差太远,部门主管/经理需要对加班时间进行监控和评估。

3.3 加班工作时间不含用餐时间。

4. 加班待遇

4.1 员工休息日加班的,公司在六个月内安排调休,或与之后的病、事假相抵,但不可与已发生的病、事假相抵。如在六个月内仍无法调休的,依法支付加班费用。

4.1.1 加班费计算基数:按照劳动合同约定的工资标准作为计算基数。

4.2 加班费用的计算方法如下:

4.2.1 延长工作时间的加班费:劳动合同约定的工资标准/21.75/8小时X工作时间X150%;

4.2.2 休息日加班费:劳动合同约定的工资标准

书, 회사는 직원의 잔업을安排할 권리가 있다.

1.2 잔업은 사전 신청방식이 필요하며, 직원이 만일 규정시간 내에 《잔업신청표》를 제출하지 않은 경우, 당해 출근시간은 잔업무효로 간주된다.

2. 잔업의 심사승인 절차

2.1 업무수요로 인한 잔업의 경우, 반장/라인장이 신청하고 부문주관이 사전에 《잔업신청표》(첨부7)를 작성하여, 잔업시간, 지점, 사유를 명확하게 기재하고, 부문경리는 심의의견에 서명한다. 잔업 부서의 주관은 사전에 승인을 거친 잔업신청표를 인사부에 제출하고, 잔업신청표를 수령한 인사부인원은 그 위에 일자 및 시간을 포함한 수취서명 시간을 명확히 기재할 필요가 있다. 동시에 잔업신청표는 직원이 1부 보관하며, 기업은 승인한 잔업신청표를 직원에게 넘겨줄 때 직원의 수취서명을 요구한다.

(1) 근무일: 잔업부문의 주관은 실제 잔업하는 당일 오후 17:00前 인사부 제출이 필요하다.

(2) 휴식일: 실제 잔업前 최후 1금요일 17:00 前 인사부 제출이 필요하다.

(3) 법정휴가일: 실제잔업前 최후 업무일의 17:00 前 인사부 제출이 필요하다.

2.2 특수상황으로 임시잔업이 필요하고, 사전신청을 할 방법이 없는 자의 경우, 관련부서 주관/경리는 인사부 경리에게 별도 서면설명을 추가하여, 정상출근후 제1 업무일 17:00 전에 《잔업신청표》의 보충제출이 필요하다.

2.3 규칙적으로 잔업하는 부문, 예를 들어 연구개발부 등의 경우, 잔업직원은 동일한 잔업 신청수속을 이행하나, 단, 집중적으로 작성, 서명할 수 있다.

3. 잔업시간의 계산

3.1잔업신고의 최소단위는 1시간이며, 1시간 이내는 잔업으로 계산하지 않는다.

3.2 잔업신청표상에는 업무가 필요한 시간수의 예측을 명확히 기재해야 하며, 실제 잔업시간과 계획간에 큰 차이가 있으면 안되고, 부서 주관/경리는 잔업시간에 대해 감찰통제 및 평가가 필요하다.

3.3 잔업시간은 식사시간을 포함하지 않는다.

4. 잔업 대우

4.1 직원이 휴식일(토, 일요일)에 잔업을 하는 경우, 회사는 6개월내 대체휴가를安排하거나, 혹은 이후의 병가, 개인휴가와 상쇄시키며, 단, 이미 발생한 병가, 개인휴가와 상쇄할 수 없다. 만일 6개월 내 대체휴가를 할 수 없는 경우, 법에 따라 잔업비를 지급한다.

4.1.1 잔업비 계산기준: 노동합동에 약정한 임금표준을 계산기수로 한다.

4.2 잔업비의 계산방법은 아래와 같다

4.2.1 연장근무시간의 잔업비: 노동합동에 약정된 임금기준 $\div 21.75 \div 8\text{시간} \times \text{근무시간} \times 150\%$

4.2.2 휴식일의 잔업비: 노동합동에 약정된 임금기준 $\div 21.75 \div 8\text{시간} \times \text{근무시간} \times 200\%$

/21.75/8小时X工作时间X200%;

4.2.3 法定节假日加班费: 劳动合同约定的工资标准/21.75/8小时X工作时间X300%。

5. 加班的排除

5.1 没有办理加班审批手续和未经批准擅自加班的行为;

5.2 由于正常工作任务未按要求及时完成而延长工作时间或利用公休日、节假日完成的;

5.3 由公司在节假日非强制性的组织员工自愿参加(主动报名参加等)的郊游及其他娱乐活动;

5.4 公司在非节假日组织下班后员工自愿参加的娱乐活动;

5.5 在非工作时间组织自愿参加的培训;

5.6 公司在工作时间之外安排的值班;

5.7 在正常工作日因接待公司客户延时工作的;

5.8 延长工作时间处理日常工作1小时以内的。

6. 违法加班规定的处罚

6.1 公司因工作需要安排员工加班的, 员工无正当理由不得拒绝, 不服从上级的工作安排, 扣除绩效奖金。

6.2 加班期间消极怠工, 在指定加班时间内未完成交附的应完成工作者, 取消加班待遇。

6.3 为获取加班补偿, 采用不正当手段(如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等)取得加班机会进行加班者, 一经发现并核实, 取消加班待遇, 并给予警告处分。

第4章 值班管理

1. 一般规定

1.1 员工在值班时处理工作的, 不认定为加班。对被安排值班的员工, 发放值班补贴。

1.2 公司于节假日及工作时间外应办相应事务, 将另派员工值班处理下列事项:

- (1) 临时发生事件及各项必要措施;
- (2) 指挥监督保安人员及值勤工人;
- (3) 预防灾害、盗窃及其它危机事项;
- (4) 需要处理的其他事项。

2. 值班待遇

4.2.3 法定휴일의 잔업비: 노동협동에 약정된 임금기준
 $\div 21.75 \div 8\text{시간} \times \text{근무시간} \times 300\%$

5. 잔업으로 불인정

5.1 잔업 심사승인 수속을 밟지 않고, 승인없이 제멋대로 한 잔업하는 행위

5.2 정상 업무임무를 요구에 따라 제시간 내 완료하지 않고 근무시간을 연장하거나, 혹은 공휴일, 경축일·명절에 완료하는 경우

5.3 회사가 경축일·명절에 비강제적으로 조직하는, 직원이 자원 참가(주동적으로 신청하여 참가 등)하는 교외여행 및 활동 및 기타 오락활동

5.4 회사가 경축일·명절이 아닌 때에 조직하는, 직원이 자원 참가하는 오락활동

5.5 근무시간외에 조직하는, 자원 참가하는 연수훈련

5.6 회사가 정상적인 근무시간외에 안배하는 당직

5.7 정상근무일에 회사 고객접대로 인한 근무의 연장

5.8 일상업무를 처리하기 위해 연장한 업무시간이 1시간 이내인 경우

6. 위법 잔업규정 위반의 처벌

6.1 회사가 업무상 수요로 직원에 잔업을 안배하는 경우, 직원은 정당한 이유가 없으면 거절해서는 안되며, 상급자의 업무안배를 따르지 않을 경우, 성적상여금을 공제한다.

6.2 잔업기간에 소극적이고 업무태만으로 지정된 잔업시간 내 부여된 업무를 완료하지 못한 자의 경우, 잔업대우를 취소한다.

6.3 잔업보상을 받기 위해, 부정한 수단(예: “정상업무 시간에 고의로 업무효율 저하”, “업무임무를 허위로 증가” 등)를 사용하여 잔업기회를 취득하여 잔업을 진행하는 자는 일단 적발되어 사실 확인될 경우, 잔업대우를 취소하고, 경고처분을 한다.

제4장 당직관리

1. 일반 규정

1.1 직원이 당직시 업무를 처리할 경우, 잔업으로 인정하지 않는다. 당직 안배된 직원에게는 당직수당을 지급한다.

1.2 회사가 경축일·명절 및 근무시간 외에 처리해야 하는 상응하는 사무의 경우, 직원을 별도 파견하여 아래 사항을 당직 처리하게 한다.

- (1) 임시발생사건 및 각 항의 필요조치
- (2) 보안인원 및 당직공인의 지휘감독
- (3) 재해, 도난 및 기타 위기사항의 예방
- (4) 처리가 필요한 기타사항

2. 당직 대우

- 2.1** 员工值班，公司可以安排调休，无法安排调休由公司发给值班津贴，值班的补贴每次 50 元。
- 2.2** 员工在值班期间，公司给予误餐补助，具体标准由公司根据情况确定。

3. 值班纪律

- 3.1** 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。
- 3.2** 值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并通知人事部。
- 3.3** 值班员工在值班时间内，擅离职守的，视情节轻重给予警告、解除劳动合同处分。
- 3.4** 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予奖励。

附1 考勤说明条 /64

附2 月份考勤登记表 /65

附3 员工外出登记表 /67

附4 出差申请表 /68

附5 员工请假单 /69

附6 医疗期协议 /71

附7 加班申请表 /73

2.1 직원이 당직을 할 경우, 회사는 대체휴가를 안배할 수 있고, 휴식을 안배할 수 없을 경우, 회사는 당직수당을 지급하며, 당직수당은 매회 50 위안이다.

2.2 직원의 당직기간에 회사는 점심보조금을 지급하며, 구체적인 기준은 회사가 상황에 따라 확정한다.

3. 당직 규율

3.1 당직직원은 규정시간에 따라, 지정장소에서 임무를 연속 집행하며, 중도에 휴식 혹은 마음대로 외출을 해서는 안 되며, 필히 본 회사 혹은 공장 내 지정된 장소에서 숙식해야 한다.

3.2 당직직원이 질병 및 기타원인으로 당직을 설 수 없는 경우, 먼저 휴가를 신청하거나, 혹은 다른 직원에게 대리해 줄 것을 요청해야 하며, 인사부에 통지해야 한다.

3.3 당직직원이 당직시간 내에 제멋대로 위치를 이탈할 경우, 사안의 경중에 따라 경고, 노동합동 해제의 처분을 내린다.

3.4 당직직원이 긴급한 사건에 직면, 제대로 처리하여 회사의 손실을 감소시킨 자의 경우, 회사는 그 사안에 따라 장려책을 부여한다.

첨부1 근태설명서 /64

첨부2 월간 근태등록표 /66

첨부3 직원 외출등록표 /67

첨부4 출장신청표 /68

첨부5 직원 휴가신청표 /70

첨부6 의료기 합의 /72

첨부7 잔업신청표 /73

第7部门 工资管理规定

1. 一般规定

1.1 本制度适用于除总经理、非全日制人员、兼职人员及特聘人员外的全体员工，总经理工资标准由公司董事会确定。

1.2 工资计算和发放：工资由人事部工资员计算，财务部审核，总经理批准，财务部发放工资。

1.3 工资保密原则：公司工资制度原则上保密，不允许各员工对工资相互打听、攀比和泄漏。

2. 工资体系

2.1 公司员工分成3个职系，分别为管理/业务/技术职系、销售职系和生产职系。针对这3个职系，工资体系分别采取二种不同类别

(1) 与季度绩效相关的岗位等级工资制：

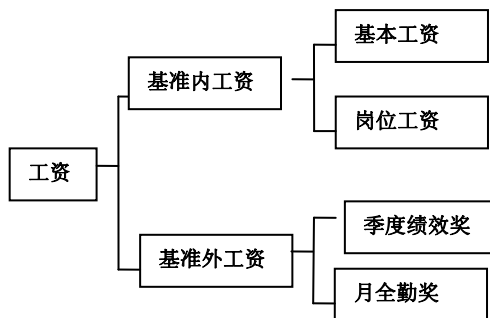
实行岗位等级工资制的员工是公司内从事销售业务以外其他的员工(除一线工人)。

(2) 与销售业绩相关的提成工资制：

实行提成工资制的员工是公司内销售职系的员工。

3. 工资结构

3.1 本公司员工的工资结构为：
基准内工资+基准外工资



3.2 基准内工资为：基本收入(基本工资+岗位工资)

(1) 基本工资：基本工资是为了保证每一位员工最低生活要求而设立的保底工资，同时也是遵守法律规定的最低工资要求。基本工资等级表见附《工资标准》(见附表1)

(2) 岗位工资：岗位工资制共分5级(1-5)。岗位工资不适用于一线工人。

员工在无岗位时或未实际出勤时，不享受岗位工

제7부문 임금관리규정

1. 일반규정

1.1 본제도는 총경리, 비전일제인원, 경직인원 및 특별임용인원을 제외한 전체직원에게 적용되며, 총경리 임금표준은 회사 동사회가 확정한다.

1.2 임금계산과 지급: 임금은 인사부 임금담당직원이 계산하며, 재무부의 심사승인, 총경리의 승인을 거쳐, 재무부가 임금을 지급한다.

1.3 임금의 비밀보호 원칙: 회사의 임금제도는 원칙상 비밀로 보호되며, 각 직원이 임금에 대해 상호 문의, 비교, 누설하는 것을 불허한다.

2. 임금체계

2.1 회사직원은 관리/업무/기술 직무계열, 판매계열 및 생산계열의 3개 직무계열로 나뉜다. 이 3개 직무계열에 대해, 임금체계는 2종류의 상이한 유형을 실행한다.

(1) 분기성과와 관련된 직위등급임금제:

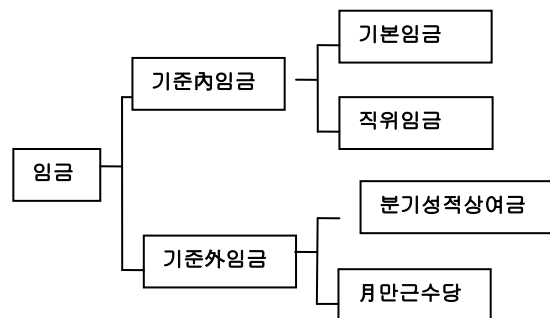
직위등급임금제를 실행하는 직원은 회사내에서 판매업무외 종사하는 기타 직원이다 (일선 공인은 제외).

(2) 판매업적과 관련된 세일즈커미션 임금제.

세일즈커미션 임금제를 실행하는 직원은 회사내에서 판매직무계열의 직원이다.

3. 임금구조

3.1 본 회사직원의 임금구조:
기준내 임금 + 기준외 임금



3.2 기준내 임금: 기본수입(기본임금 + 직위임금)

(1) 기본임금: 기본임금은 매 직원의 최저생활 요구를 보장하기 위해 설립된 최저한도 보장임금이며, 동시에 또한 법률이 규정한 최저임금요구의 준수이다. 기본임금등급표는 《임금표준》(첨부표1) 참고.

(2) 직위임금: 직위임금제는 5급(1-5급)으로 나뉜다. 직위임금은 일선공인에게는 적용되지 않는다. 직원이 직위가 없거나, 혹은 실제 출근을 하지 않은 경우, 직위임금을 향유할 수 없다. 직위임금등급표는 《工资标准》참고.

资。岗位工资等级表见附《工资标准》 3.2.1 基准内工资的具体工资数额由公司与劳动者在劳动合同中约定。 3.2.2 基准内工资的用途 基准内工资是确定员工收入中其他部分的基础，作为以下项目的计算基数： (1) 季度绩效工资的计算基数； (2) 加班费的计算基数； (3) 病假工资的计算基数； (4) 事假时不享受基准内工资； (5)其他基数。 3.3 基准外工资为： 季度绩效奖金(或销售提成) + 月全勤奖 3.4 季度绩效奖金 (1) 绩效奖金与公司利润挂钩，按季度考核。季度有盈利，在次季度第一个月核发，如公司的效益不好的，则取消绩效奖金发放。 (2) 已转正员工可以享受季度绩效奖金, 工作时间不足3个月的按比例计发。公司对季度绩效奖金发放与否，发放方案享有绝对的决定权。 (3) 绩效奖金由员工在考核期内的考核评估结果（分为优,良,中,差,不合格）确定。 (4) 绩效奖金按季度计算，具体计算办法如下： * 季度绩效奖金= 基准内工资 X 季度考核系数 其中，季度考核系数定义和分布比例如下： <table><caption>季度考核系数定义和分布比例</caption><tr><th>考核结果</th><th>优</th><th>良</th><th>中</th><th>差</th><th>不合格</th></tr><tr><td>季度考核系数</td><td>1</td><td>0.7</td><td>0.5</td><td>0.3</td><td>0</td></tr><tr><td>人员分布比例</td><td>5%</td><td>20%</td><td>50%</td><td>不限制</td><td>不限制</td></tr></table> 3.5 销售提成 实行提成工资制的员工是公司内部中从事销售等业务的员工，销售提成标准按照《销售提成及考核标准协议》执行。 3.6 月全勤奖金 月全勤奖金适用于一线生产操作人员，每月发给全勤奖金 100 元。 4. 岗位等级工资 4.1 为提高各岗位员工的工作积极性，鼓励员工提高工作能力，公司设立岗位等级工资。具体参见附1:《工资标准》。 4.2 岗位等级的划分依据： (1) 1级：转正后的新员工；工作技能、熟练程度和工作表现较差的员工。 (2) 2-3级：基本适应岗位要求，日常工作表现一般的员工。	考核结果	优	良	中	差	不合格	季度考核系数	1	0.7	0.5	0.3	0	人员分布比例	5%	20%	50%	不限制	不限制	3.2.1 기준내 임금의 구체적 임금액수는 회사와 노동자가 노동협동에 약정한다. 3.2.2 기준내 임금의 용도 기준내 임금은 직원수입중 기타 부분을 확정하는 기초이며, 이래 항목의 계산기수가 된다. (1) 분기 성적임금의 계산기수 (2) 잔업수당의 계산기수 (3) 병가임금의 계산기수 (4) 개인휴가시 기준내 임금을 미지급 (5)기타 기수 3.3 기준외 임금: 분기 성적상여금(혹는 세일즈커미션) + 月만근상여금 3.4 분기 성적상여금 (1) 성적상여금과 회사이윤은 연동되며, 분기고과에 따른다. 분기중 이익이 생기면, 다음 분기의 첫번째 달에 심사지급하고, 회사의 수익이 좋지 않을 경우, 성적상여금 지급을 취소한다. (2) 정직원으로 전환된 직원은 분기 성적상여금을 향유할 수 있으며, 근무시간이 3개월에 부족할 경우, 비례에 따라 계산지급한다. 회사는 분기 성적상여금의 지급여부, 지급방안에 대해 절대적인 결정권을 향유한다. (3) 성적상여금의 금액은 직원의 고과기간內 고과평가결과(우수, 양호, 보통, 부족, 불합격)에 따라 확정한다. (4) 성적상여금은 분기에 따라 계산하며, 구체적인 계산방법은 아래와 같다. * 분기 성적상여금= 기준내 임금 X 분기 고과계수 그중, 분기성적상여금의 계수정의 및 분포비율은 아래와 같다. <table><caption>분기 고과계수의 정의 및 분포비례</caption><tr><th>고과결과</th><th>우수</th><th>양호</th><th>보통</th><th>부족</th><th>불합격</th></tr><tr><td>분기고과계수</td><td>1</td><td>0.7</td><td>0.5</td><td>0.3</td><td>0</td></tr><tr><td>인원 분포비례</td><td>5%</td><td>20%</td><td>50%</td><td>제한無</td><td>제한無</td></tr></table> 3.5 세일즈커미션 세일즈커미션 임금제를 실행하는 직원은 회사내부에서 판매 등의 업무에 종사하는 직원으로, 세일즈커미션 기준은 《판매 세일즈커미션 및 고과기준 합의》에 따라 집행한다. 3.6 월 만근상여금 월 만근상여금은 일선 생산조작직원에게 적용되며, 매월 만근상여금으로 100위안을 지급한다. 4. 직위등급임금 4.1 각 직위 직원의 업무적극성을 높이고, 업무능력 향상을 고취하기 위해, 회사는 직위등급임금을 설립한다. 구체적인 것은 첨부1 《임금표준》참고. 4.2 직위등급의 구분 근거 (1) 1급: 정직원 전환 후의 신입직원: 업무기능, 숙련정도 및 업무수행(performance)이 비교적 낮은 직원 (2) 2급-3급: 직위요구에 기본적으로 적응, 일상의 업무수행이 보통인 직원	고과결과	우수	양호	보통	부족	불합격	분기고과계수	1	0.7	0.5	0.3	0	인원 분포비례	5%	20%	50%	제한無	제한無
考核结果	优	良	中	差	不合格																																
季度考核系数	1	0.7	0.5	0.3	0																																
人员分布比例	5%	20%	50%	不限制	不限制																																
고과결과	우수	양호	보통	부족	불합격																																
분기고과계수	1	0.7	0.5	0.3	0																																
인원 분포비례	5%	20%	50%	제한無	제한無																																

(3) 3-5级: 工作基本技能熟练, 能很好地完成工作任务, 工作效率较高的员工。

4.3 岗位等级的调整

(1) 公司每年年初根据上年的考核成绩(由人事部根据每位员工上年四个季度的最终考核结果, 计算年度考核的平均分)重新确定所有员工的薪级。在同一职等内, 上年的考核结果”良”以上的员工, 公司可以酌情考虑提升一个职级的工资标准. 当晋升到本职等最高职级以后, 不再晋升职级, 除非晋升到更高的职等;

(2) 已经晋升到本职等最高一级(“5”), 并且连续两年的年度考核成绩为”良”以上者, 可晋升职等; 根据考核结果和公司人力资源需求状况, 符合条件者可以晋职等;

(3) 上年的考核结果”不合格”的员工, 在本职等内向下降低一个职级, 并进行调岗或培训, 仍不胜任的, 按《劳动合同法》规定解除劳动合同. 考核结果”差”的员工职级没有变动。

4.4 新招聘人员工资

新招聘的无工作经验人员工资一般为招聘岗位工资职等内”1”职级。有工作经验人员, 其岗位工资可根据协商确定在招聘岗位工资职等内的相应职级。

5. 特殊情况下的工资

5.1 停工停产

因公司原因导致停产歇业, 在不满1个月工资支付期间内, 按照劳动合同约定的工资标准支付工资。若员工待岗不从事劳动的, 按照所在地的《工资支付规定》中有关停工停产的条款(比如, 不得低于当地最低工资标准的70%支付停工停产工资)执行, 所在地法律没有规定的(上海, 天津等), 企业酌情给予停工津贴(按所在地最低生活保障标准给予停工津贴)。

5.2 员工因个人原因不能工作的, 除非出现法定原因或经公司批准外, 公司不予支付其工资或生活费。

6. 工资扣减

6.1 下列情况下公司可以扣发员工的工资:

(1) 个人所得税、社会保险费中应由个人承担的部分;

(2) 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费个人应当承担的费用;

(3) 违反公司规章制度按规定可以扣除的部分;

(4) 员工因故意或过失给公司造成损失时;

(5) 法律法规以及公司规章制度规定可以扣发工

(3) 4급-5급: 업무를 잘 완수하고, 관리임무를 잘하는 직원, 업무효율이 높은 직원

4.3 직위등급의 조정

(1) 회사는 매년 연초에 전년도 고과성적(인사부는 매 직원의 전년도 4개 분기의 최종고과결과에 근거하여, 연도고과의 평균점을 계산)에 근거하여, 모든 직원의 임금등급을 다시 확정한다. 동일 직등(직무등급)내에서, 전년도의 고과결과가 연속 “양호” 이상인 직원의 경우, 회사는 1개 직급의 임금표준 상승을 고려할 수 있다. 본 직등의 최고직급까지 승진 이후, 더 이상 직급을 승진시키지 않는다. 단, 더 높은 직등 승진은 가능하다.

(2) 이미 본 직등의 최고급(“5”)으로 승진하였고, 또한 연속 2년의 연도고과에서 “양호”이상을 받은 자의 경우, 직등 승진을 할 수 있다. 고과결과 및 회사 인력자원의 수요상황에 근거, 조건부합자는 직등승진시킬 수 있다.

(3) 전년도 고과결과가 “불합격”인 직원의 경우, 본 직등내에서 1개직급을 강등하며, 또한 직위조정 혹은 연수훈련을 진행하고, 여전히 업무불감당시, 《노동계약법》규정에 따라 노동관계를 해제한다. 고과결과가 “부족”인 직원의 직급은 변동이 없다.

4.4 신규채용 인원의 임금

신규 채용한 업무경험이 없는 인원의 임금은 일반적으로 채용직위의 임금직등내 “1”직급이다. 업무경험이 있는 직원의 경우, 그 직위임금은 협상에 근거하여, 채용직위 직등내의 상응하는 직급으로 확정한다.

5. 특수상황하의 임금

5.1 업무·조업정지

(1) 회사측 원인으로 초래된 조업정지·휴업시, 1개월 미만의 임금주기내의 경우, 노동합동에 약정한 임금표준에 따라 임금을 지급한다. 1개월 임금기간을 초과시, 만일 직원이 자택대기(待岗)로 노동에 종사하지 않은 경우, 소재지의 《임금지급규정》중 업무·조업정지 관련조항(예를들어, 당지 최저임금의 70%보다 낮지 않은 업무·조업정지수당 지급)에 따라 집행하며, 소재지 법률에 규정이 없는 경우(상해, 천진 등), 기업은 조업정지수당 지급을 고려한다 (소재지의 최저 생활보장표준에 따라 조업정지수당 지급가능).

5.2 직원 개인의 원인으로 업무를 할 수 없는 경우, 비업무상 부상, 업무상 부상 혹은 의료기내 등을 제외하고, 회사는 일반적으로 직원의 임금 혹은 생활비를 지급하지 않는다.

6. 임금공제, 감소

6.1 아래에 열거된 상황하에서, 회사는 직원의 임금을 공제지급할 수 있다.

(1) 개인소득세, 사회보장비중 개인이 부담 부분

(2) 법원판결, 판결로 공제를 요구되는 양육비, 부양비 등 개인이 부담해야 하는 비용

(3) 회사 규칙제도를 위반하여 규정에 따라 공제가 가능한 부분

(4) 직원이 고의, 혹은 과실로 회사에 손실을 끼친 경우

(5) 법률법규 및 회사 규칙제도규정으로 임금공제를

资的其他情形。

6.2 下列情况下公司可以减发员工的工资：

(1) 员工请事假的，减发事假期间的基准内工资：

减发数额：月基准内工资 ÷ 21.75 × 事假天数

(2) 员工请病假的，按基准内工资总额的 60% 减发工资。但工资减发后不得低于当地最低工资标准的 80%；

(3) 法律法规及公司规章制度规定可以减发工资的其他情形。

7. 工资支付

7.1 公司以货币形式按月支付员工的劳动报酬。

7.2 工资发放实行先做后付制度，即当月工资次月发放。

7.3 公司发薪日为每月 8-15 日左右，如于法定节假日，发薪日提前。

7.4 公司将为员工提供银行卡，员工工资将通过自动转账的方式转入员工银行卡账户。转入员工工资账户的数额为扣除个人所得税、个人社会保险费、住房公积金，法定缴费、假期扣除等相关扣除款项的月度净收入额。

7.5 公司于工资支付日将工资支付明细表交给员工，员工须签名确认。

7.6 对于非法定的补贴、津贴、奖金，由公司决定是否发放及发放的标准与数额。

8. 在劳动合同上工资约定

8.1 管理/业务/技术/生产(主任)职系的岗位等级工资制人员：“公司聘用员工从事管理/业务/技术/生产(主任)工作，确定基本工资为____元。其岗位等级工资按照公司有关薪酬制度进行调整。”

8.2 销售等提成工资制人员：“公司聘用员工从事销售工作，确定基本工资为____元。实行提成工资制的员工是公司内部中从事销售等业务的员工，销售提成标准按照公司的《销售提成办法》及《销售提成及考核标准协议》执行。”

附1 工资标准 /75

할 수 있는 기타상황

6.2 아래에 열거된 상황하에서 회사는 직원의 임금을 감하여 지급할 수 있다.

(1) 직원이 개인휴가를 신청한 경우, 개인휴가기간내의 기준내 임금을 감하여 지급:

감소지급액= 月기준내임금 ÷ 21.75×개인휴가일수

(2) 직원이 병가를 신청한 경우, 기준내임금총액의 60%를 감하여 지급. 단, 소재지 최저임금표준의 80% 보다 낮으면 아니다.

(3) 법률법규 및 회사 규책제도의 규정에 따라 임금을 감하여 지급할 수 있는 기타상황

7. 임금지급

7.1 회사는 화폐형식으로 매월 직원의 노동보수를 지급한다.

7.2 임금지급은 先노동後지급제도를 실행하며, 즉, 당월 임금은 다음 월에 지급한다.

7.3 회사의 임금지급일은 매월 8-15일 좌우로 하며, 법정휴일일 경우, 사전에 지급한다.

7.4 회사는 직원을 위해 은행카드를 제공하며, 직원의 임금은 자동이체방식을 통해 직원의 은행카드구좌로 이체된다. 직원임금구좌로 이체되는 금액은 개인소득세, 개인부담 사회보험비, 주택적립금, 법정납부비, 휴가기간 공제 등 관련 비용을 공제한 네트 수입금액이다.

7.5 회사는 임금지불일에 임금지불명세표를 직원에게 교부하며, 직원은 반드시 확인 서명해야 한다.

7.6 법률로 정해지지 않은 보조금, 수당은 회사가 지급여부 및 지급 금액을 결정한다.

8. 노동협동상의 임금약정

8.1 관리/업무/기술/생산직무계열의 직위등급임금제 인원: “회사는 관리/업무/기술/생산에 종사하는 직원 임용시 기본임금을 _____위안으로 확정한다. 그 직위등급임금은 회사의 관련임금제도에 따라 조정을 진행한다.”

8.2 판매등 세일즈커미션임금제 인원: “회사는 판매업무 종사직원의 임용시, 기본임금을 _____위안으로 확정한다. 세일즈커미션임금제를 실행하는 직원은 회사내부에서 판매 등 업무에 종사하는 직원이며, 세일즈커미션표준은 회사의 《세일즈커미션방법》 및 《세일즈커미션 및 고과표준합의》에 따라 집행한다.”

첨부1 임금표준 /75

第8部门 绩效考核管理规定

1. 总则

1.1 考核目的

为规范公司员工考核工作，提升和改善公司绩效，促进薪酬管理、培训管理和人员的合理配置，制订本制度。

1.2 适用范围

本制度适用于除一线工人、试用期员工、劳务派遣的员工、劳务合同的人员和经理级以下的公司所有员工的考核动作(经理级以上的员工由总经理另行考核)。

2. 实施细则

2.1 考核因素

2.1.1 对员工的考核因素主要分为：工作绩效、工作态度和例外考核三部分。

- (1) 工作绩效：是考核的主要内容，采用目标管理方法，指员工每季度工作计划的完成情况；
- (2) 工作态度：是指员工对待工作的态度、思想意识和工作作风的数据
- (3) 例外事件考核：重大贡献、重大失误及其他项目的考核。

2.1.2 考核因素的比重及计算方式：

季度考核奖金=工作绩效总得分×70% + 工作态度×30% + 例外考核总得分

考核因素比重表

工作绩效	工作态度	例外考核
70%	30%	另计

评分比重表(主管级以下)

直接上级	部门经理
60%	40%

评分比重表(主管级以上)

部门经理	总经理
60%	40%

2.2 考核办法

2.2.1 工作绩效

- (1) 员工每季度的前3日，必须制订《季度”目标/任务”责任书》，制订《季度”目标/任务”责任书》的主要依据，第一个来源是依据公司年初提出的工作计划和任务要求分解到各个部门的目标；第二个来源是根据岗位职责确定的考核指标。员工的《季度”目标/任务”责任书》必须经过部门经理的同意

제8부문 성적고과관리규정

1. 총칙

1.1 고과목적

회사직원 고과업무를 규범화하고, 회사의 경영효율을 높이고 개선하며, 임금관리, 연수훈련 관리의 촉진 및 인원의 합리적인 배치를 위해, 본 제도를 제정한다.

1.2 적용범위

본 제도는 일선 공인, 사용기 직원을 제외하고, 노무합동 인원과 경리급이하의 회사 모든 직원 고과의 시행에 적용된다(경리이상의 직원은 총경리가 별도로 고과한다).

2. 실시세칙

2.1 고과의 요소

2.1.1 직원에 대한 고과 요소의 주요한 구분: 업무성적, 업무수행 및 예외고과 3부분

- (1) 업무성적: 고과의 주용 내용이며, 목표관리 방법을 사용하고, 직원의 매분기 업무계획의 완수상황을 가리킨다.
- (2) 업무태도: 직원의 업무응대 태도, 사상의식 및 업무자세의 수치를 가리킨다.
- (3) 예외사건의 고과: 중대 공헌, 중대 실수 및 기타 항목의 고과

2.1.2 고과 요소의 비중 및 계산방식:

분기고과 상여금= 업무성적 총득점 X 70%+
업무태도 X 30% + 예외고과 총득점

고과 구성 요소 비중표

업무성적	업무태도	예외 고과
70%	30%	별도 계산

评分比重表(主管级以下)

直接上级	部门经理
60%	40%

评分比重表(主管级以上)

部门经理	总经理
60%	40%

2.2 고과방법

2.2.1 업무성적

- (1) 직원은 매분기 3일전, 필히 《분기“목표/임무”책임서》를 작성해야 하며, 《분기“목표/임무”책임서》 작성의 주요 근거는, 첫번째, 회사가 연초에 제출한 업무계획 및 임무요구에 의거하여 각 부문별로 나누어 준 목표이며, 둘째, 직위직책에 근거하여 확정한 고과지표이다. 직원의 《분기“목표/임무”책임서》는 필히 부서경리의 동의를 거친후, 비로서 효력이 발생한다.

才能生效。

- (2) 各部门员工在每季度底的最后一天填写该季度《季度”目标/任务”完成情况汇报》，对照《季度”目标/任务”责任书》，按完成工作量的情况，以70分为满分，由直接上级和部门经理进行评定。

2.2.2 工作态度

员工态度指标考核采用表格评定的方式，由考核人根据员工实际情况进行评定，以30分为满分，由上级和部门经理或总经理进行评定。

2.2.3 例外考核办法

- (1) 出勤考核办法：

缺勤扣分表

缺勤种类	扣分标准
迟到	每迟到一次扣2分
早退	每早退一次扣2分
事假	每日扣2分
病假	每日扣1分
旷工	每日扣5分

- (2) 贡献、违纪考核办法：

贡献考核奖励标准

奖励种类	奖励标准
总经理表扬	每次加10分
提合理化建议	建议合理可行每次加2分，建议被采纳加10分
参加公司组织的培训成绩优	每次加5分

违纪惩罚标准

扣分种类	惩罚标准
警告处分	每次扣5分
记小过处分	每次扣10分
记大过处分	每次扣20分

- (3) 其他事项考核办法：如服务态度等，标准由人事部自行设定。例：如果客户针对服务态度每投诉一次，该员工考核减 5-10 分。

2.3 考核的时间：

季度考核的时间为次季度的第一个月1日至5日，若逢节假日，依次顺延。

2.4 考核等级和考核比例限制

依据考核总得分情况，考核等级分为”优,良,中,差,不合格”五个等级。

考核等级按下列人员分布比例进行控制，各部门必须严格控制考核各等级的比例(但 ”差” ”不合格”没有强制分布的限制。在必要情况下，由人事部定期公布各等级的人数比例，强制下达各部门。

- (2) 각 부서 직원은 매분기 말에 당해 분기의 《분기“목표/임무”완수상황 보고》를 작성하고, 《분기“목표/임무”책임서》와 대조하며, 완수한 업무량의 상황에 따라 70점을 만점으로 하여 직속 상급자 및 부문경리가 평정을 진행한다.

2.2.2 업무태도

직원 태도지표고과는 양식 평정방식을 채용하며 고과자는 직원의 실제상황에 근거하여 평정을 진행하며, 30점을 만점으로 하여, 상급자 및 부서경리 혹은 총경리가 평정을 진행한다.

2.2.3 예외고과방법

- (1) 출근 고과방법

근태관련 점수공제표

근태종류	공제표준
지각	매 지각1회 -2점
조퇴	매 조퇴1회 -2점
개인휴가	1일 -2점
병가	1일 -1점
무단결근	1일 -5점

- (2) 공헌, 규율위반 고과방법：

공헌 고과장려표준

장려 종류	장려 기준
총경리 표창	매회 + 10점
합리화 건의	합리, 실행가능방안: 매회 + 2점 채택되었을 경우: 매회 + 10점
회사조직 연수훈련 참가시 성적우수	매회 + 5점

규율위반 징벌표준

징벌 종류	징벌 표준
경고 처분	매회 - 5점
소과실 처분	매회 -10점
대과실 처분	매회 -20점

- (3) 기타사항 고과방법: 서비스태도 등, 기준은 인사부가 스스로 설정한다. 예: 고객의 서비스태도에 대한 고발 1회에 대해, 당해 직원의 고과에서 5-10점 감점

2.3 고과의 시간

분기고과의 시간은 다음 분기 첫번째달의 1일에서 5일이며, 만약 경축일·명절일 경우, 순연된다.

2.4 고과등급 및 고과비례의 제한

고과의 총득점 상황에 근거, 고과등급을 “우수, 양호, 보통 부족, 불합격”의 5등급으로 나눈다.

고과등급은 아래 열거한 인원분포에 따라 통제를 가하며, 각 부서는 필히 고과 각등급의 비례를 엄격하게 통제하여야 한다(단, “보통”“불합격”은 강제분포의 제한이 없음). 필요한 경우, 인사부는 정기적으로 각 등급의 인원수 비례를 각 부서에 강제로 시달한다.

考核等级表

等级	优	良	中	差	不合格
最后考核得分	≥ 90	≥ 80	≥ 70	≥ 60	< 60
人员分布比例	5%	20%	50%	不限制	不限制

3. 绩效考核结果的管理

3.1 人事部做好统计和考评跟踪，并整理员工的绩效考核表，建立员工绩效考核档案，以备查、检索。

3.2 考核结果的运用

- (1) 季度绩效奖金分配：根据绩效考评的结果确定绩效考评等级程度，进行季度绩效奖金的分配。
- (2) 表彰：对公司员工每季度考评得分进行排序，分别授予”管理/业务/技术，销售，生产”杰出奖各一名，并通报表扬。
- (3) 考核奖金：每季度绩效考核结束后，由人事部负责汇总计算考核奖金，报财务部计发季度奖金。

附1 季度“目标/任务”责任书 /77

附2 员工季度考核表 /78

附3 员工季度考核表(范例) /80

고과등급표

등급	우수	양호	보통	부족	불합격
최종 고과 득점	≥ 90	≥ 80	≥ 70	≥ 60	< 60
인원분포비례	5%	20%	50%	제한無	제한無

3. 업적고과 결과의 관리

3.1 인사부는 통계집계 및 고과평가의 추적을 시행하고, 또한 직원의 성적고과표를 정리하며, 직원성적고과파일을 만들어, 검사, 검색에 대비한다.

3.2 고과결과의 운용

- (1) 분기성적상여금 분배: 성적고과평가의 결과에 따라 성적고과평가등급 정도를 확정하고, 분기성적상여금의 분배를 진행한다.
- (2) 표창: 회사직원의 매분기 고과평정점수에 대해 순서를 매기고, “관리/업무/기술, 판매, 생산” 부문의 걸출상을 각1명에게 수여하며, 표창을 통보한다.
- (3) 고과상여금: 분기 성적고과 종료후, 인사부는 고과상여금의 총괄계산을 책임지며, 재무부에 분기 상여금 계산 지급을 보고한다.

첨부1 분기 “목표/임무” 책임서 /77

첨부2 직원 분기고과표 /79

첨부3 직원분기고과표(범례) /81

第9部门 离职管理规定

1. 一般规定

1.1 为规范公司员工的离职管理，确保公司和离职员工的正当权益，特制订本规定。

1.2 公司所有员工，不论何种原因离职，均依照本规定办理。若有特例，须由总经理签字认可。本规定适用于除总经理以外的所有员工。

2. 离职类别与定义

2.1 协商解除劳动合同：公司与员工协商提前解除劳动关系的行为。

2.2 劳动者解除劳动合同(简称“辞职”)：是指在任职期间内，由员工依据《劳动合同法》第37条、第38条提出解除劳动关系的行为。

2.3 公司解除劳动合同(简称“辞退”)：是指在任职期间内，员工考核不合格或工作表现、技能等不符合公司要求，或因劳动合同无法继续履行等，公司依据《劳动合同法》第39条、第40条、第41条决定提前解除与员工劳动关系的行为。

2.4 劳动合同终止。是指合同期满，公司根据情况不再与员工续签劳动合同或员工不愿与公司续签劳动合同的行为。

3. 员工离职的审批权限

3.1 公司部门经理、主管和人事部、财务部员工的离职由公司总经理批准。

3.2 公司其他一般员工的离职申请由公司人力资源部负责人批准。

4. 协商解除劳动合同程序

4.1 公司与员工或员工与公司协商解除劳动合同的，在达成一致意见后应签署《协商解除劳动关系协议》。

4.2 离职员工持《协商解除劳动关系协议》办理离职手续

5. 辞职程序

5.1 员工申请辞职，须向公司递交《辞职申请书》，提前书面通知公司，经过法定的1个月期限，方可办理辞职手续。否则，须赔偿由此给公

제9부분 이직관리규정

1. 일반규정

1.1 회사직원 이직관리의 규범화 및 회사와 이직직원의 정당한 권익 확보를 위해 본 규정을 제정한다.

1.2 회사의 모든 직원은 어떠한 원인으로 이직하든간에, 본 규정에 의거하여 처리한다. 특별한 예외가 있는 경우, 총경리의 서명 허가가 필요하다. 본 규정은 총경리 이외의 모든 직원에 적용된다.

2. 이직의 종류 및 정의

2.1 노동합동의 협상해제: 회사와 직원이 협상을 하여 노동관계를 앞당겨 해제하는 행위.

2.2 노동자의 노동합동 해제(약칭“사직”): 재직기간內, 직원이 《노동계약법》 제37조, 제38조에 의거하여 노동관계의 해제를 제기하는 행위를 가리킨다.

2.3 회사의 노동합동 해제(약칭“사퇴”): 재직기간內, 직원이 고과불합격 혹은 업무수행, 기능 등이 회사의 요구에 부합되지 않을 경우, 혹은 노동합동을 계속이행할 방법이 없을 경우, 회사는 《노동계약법》 제39조, 제40조, 제41조에 의거하여, 직원과 노동관계를 앞당겨 해제하는 행위를 가리킨다.

2.4 노동합동의 종료: 합동기간이 만기가 될때, 회사가 상황에 따라 직원과 노동합동을 갱신체결하지 않거나, 혹은 직원이 회사와 노동합동의 갱신체결을 불원하는 행위를 가리킨다.

3. 직원이직의 심사승인 권한

3.1 회사 부문경리, 주관 및 인사부, 재무부직원의 이직은 회사 총경리가 승인한다.

3.2 회사의 기타 일반직원의 이직신청은 회사의 인사부책임자가 비준한다.

4. 노동합동의 협상해제 절차

4.1 회사와 직원, 혹은 직원과 회사이 노동합동을 협상을 통해 해제하는 경우, 의견의 일치 달성후 《노동관계협상 해제합의》를 체결한다.

4.2 이직직원은 《노동합동협상해제합의》를 가지고 이직수속을 밟는다.

5. 사직절차

5.1 직원이 사직을 신청하는 경우, 《사직신청서》를 회사에 필히 제출해야 하며, 사전에 회사에 서면통지하고, 법에 정해진 1개월 기한이 경과해야 비로서 사직수속을 밟을 수 있다. 그렇지 않을 경우, 이로서 회사에 초래된 손실을 배상해야 한다.

司造成的损失。

5.2 员工所在部门负责人或直接上级就员工提出的辞职申请，需与员工进行积极的沟通，对绩效良好的员工努力挽留，并探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。经沟通无效，由部门负责人或直接上级将员工辞职申请初步审批后，报于人事部审核。

5.3 人事部有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由人事部人员依据 3 款规定的员工离职审批权限报批。

5.4 《辞职申请书》经最终批准后，由人力资源部保存，并告知该辞职员工的直属主管批准结果。由其直属主管根据批准结果安排工作交接事项，并安排该员工于离职当日到人力资源部领取《劳动合同解除确认书》和办理相关离职手续。

6. 辞退程序

6.1 公司辞退员工，由人事部人员填写《解除劳动合同通知书》，员工非过失性辞退，应提前一个月通知被辞退员工。但必要时，须协商解除劳动合同关系。

6.2 在辞退员工时，其直属主管须与被辞退员工面谈，明确清晰地告知其被辞退原因，并负责解答其与被辞退有关问题，人力资源部可陪同提供必要的支持。

6.3 面谈后，被辞退员工应签收公司的《解除劳动合同通知书》，员工不签收的，并不影响辞退的进行。

6.4 员工签收的《解除劳动合同通知书》，由人力资源部保存，员工拒签的，由人力资源部通过合法有效的途径进行送达。

7. 劳动合同终止程序

参见本员工手册“用工合同管理规定”

8. 离职交接

8.1 员工接到解除(或不续签)通知或其辞职被批准后，应于两天内或按指定的日期到人事部办理离职手续，交回一切所属公司物品，结清有关费用；未在规定的日期内完成交接手续的，公司有权暂时不结算剩余工资及经济补偿等费用。逾期办理者的责任由本人承担。

8.2 不同情况产生的劳动关系解除终止情形，员工应履行公司规定的离职交接手续，领取《离职手续单》(见附 1) 办理交接手续。

8.2.1 工作移交

离职人员的工作情况、已办而未结案的事项、职务上保管及办理中的账册、文件(包括公司制度、计算机程序、技术资料图样)等均应列入移交内容并移交指定的接替人员或部门主管。

5.2 员工在 근무하는 부서의 책임자, 혹은 직속 상사는 직원이 제출한 사직신청에 대해, 직원과 적극적인 의견교환을 진행하고, 성적이 양호한 직원은 만류노력을 취하고, 또한 그의 근무환경, 조건 및 대우의 가능성에 대해 연구토론하여 개선한다. 의견교환을 해도 효과가 없을 경우, 부서 책임자 혹은 직속상사가 직원의 사직신청서를 1차 심사 승인 후, 인사부 심사로 넘긴다.

5.3 인사부는 사직직원과 의견교환을 진행할 책임이 있으며, 의견교환의 효과가 없을 경우, 인사부인원은 3항에 규정된 직원이직 심사승인권한에 의거, 보고하여 비준을 받는다.

5.4 《사직신청서》는 최종 승인을 득한 후, 인사부가 보관하며, 또한, 당해 사직직원의 직속 주관에게 승인결과를 고지한다. 그 직속 주관은 승인을 근거로, 업무의 인수인계사항을 안내하며, 또한 이직 당일, 직원이 인사부에 가서 《노동합동해제확인서》를 수령하고 관련 이직수속을 밟도록 안내한다.

6. 사퇴 절차

6.1 회사가 직원을 사퇴시킬 경우, 인사부인원이 《노동합동해제통지서》를 기재하며, 직원의 비과실성일 경우, 반드시 사전 1 개월 전에 피사퇴직원에게 통지해야 한다. 단, 필요시는 노동관계의 협상해제를 해야 한다.

6.2 직원을 사퇴시킬 시, 그의 직속 주관은 피사퇴직원과 면담하여, 명확하게 그의 피사퇴 원인을 고지해야 하고, 그와 피사퇴직원과 관련된 문제에 대한 답변을 책임져야 하며, 인사부는 배석하여 필요한 지원을 제공할 수 있다.

6.3 면담 후, 피사퇴직원은 회사의 《노동합동해제 통지서》에 수취서명을 해야 하며, 직원이 수취서명을 하지 않아도 사퇴의 진행에는 영향을 미치지 않는다

6.4 직원이 《노동합동해제통지서》를 수취서명한 경우, 인사부가 보관하며, 직원이 서명을 거절할 경우, 인사부는 합법적이고 유효한 경로를 통해 송달절차를 진행한다.

7. 노동합동의 종료 절차

본 직원핸드북의 “고용합동관리규정”을 참고 바람

8. 이직 인수인계

8.1 직원이 해제(혹은 불갱신)통지를 접수한 후, 혹은 그의 사직이 승인된 후, 2일내 혹은 지정된 일자에 인사부에 와서 이직수속을 해야 하며, 일체의 회사물품을 반납하고, 관련비용을 정산한다. 규정된 일자내 인계인수수속을 완료하지 않은 경우, 회사는 잔여 임금 및 경제보상 등 비용을 잠시 정산하지 않을 권한을保有한다. 기한을 넘겨 수속을 취하지 않은 자의 경우, 책임은 본인이 진다.

8.2 상이한 사유로 발생하는 노동관계의 해제, 종료 상황에서 직원은 회사가 규정한 이직 인수인계수속을 이행해야 하며, 《이직수속표》(첨부 1)를 수령 받아 인수인계수속을 진행한다.

8.2.1 업무의 인계

이직직원의 업무상황, 기 처리했으나 미결된 사항, 직무상 보관 및 처리중인 장부, 문서(회사제도, 컴퓨터 프로그램, 기술자료도면 등 포함)등은 모두 인계내용에 들어가며, 지정된 인계인원 혹은 부문 주관에게 인계해야 한다.

8.2.2 事物移交

- (1) 原领的工作服交还人事部。
- (2) 原领的设备工具，文具交还人事部或部门主管。
- (3) 财务清算:报销公司账目，归还公司欠款。

8.3 离职人员办理移交时应由部门主管指定人员接收，如未指定接收人的应临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交，如无人可派时，暂由部门主管自行接收。

8.4 各员工所列移交内容，应由直属主管详加审查，不合理之处，应及时更正，如离职人员，正式离职后，再发现财物、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该直属主管负责追索。

8.5 离职确认

掌握或涉及公司商业秘密与公司签署《保密协议》《竞业禁止协议》的员工离职，公司人事处或相关负责人应与离职人员作最后确认，告知必须遵守《保密协议》并约定经济补偿金的金额与发放形式，向离职人员重申保护公司商业秘密的法律责任，离职确认的内容必须做好书面记录，谈话结束后请离职人员在书面记录上签字认可，由人事部门保存备案。

8.6 离职证明

完成移交的员工，人事部与其签订《劳动关系终止/解除协议书》或填发《员工离职证明》(见附2)，应写明劳动合同期限、解除或终止的日期和理由、工作岗位，在本公司的工作年限，支付的补偿金等。

8.7 离职手续办妥后，由公司人事部结算薪资、经济补偿金、违约金、赔偿金等，如不能在交接完成后即时支付，需按财务流程随工资发放日支付的，应书面告知员工并签字认可。

8.8 员工移交工作一般应在五个工作日内完成，人事部应在交接完成后签订《劳动关系终止/解除协议书》或填发《员工离职证明》七个工作日内办理退工手续，涉及员工个人材料需要退回员工的，应与员工确定领取的时间或方式。

9. 离职管理

9.1 员工提交辞职报告后30日内未获批准，或批准后其离职日未到期的，员工须照常工作。员工申请辞职但未明确离职日期，在30天内公司批准其离职的，视为员工主动提出协商解除劳动合同且获得公司同意。

9.2 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

9.3 凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

9.4 在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损

8.2.2 물건의 인계

- (1) 입사시 수령한 작업복은 인사부에 반납한다.
- (2) 입사시 수령한 설비공구, 문구는 인사부 혹은 부서 주관에게 반납한다.
- (3) 재무청산: 회사 회계장부를 정산하고, 회사에 진 빚을 반환한다.

8.3 이직인원이 인계시, 부서주관이 지정한 인원이 인수받고, 만약 인수자가 지정되지 않은 경우, 임시 지정인원이 먼저 인수보관하고, 인원선발이 확정된 후 재차 인계하며, 만일 아무도 파견하여 인수할 수 없는 경우, 잠시 부문주관 자신이 인수받는다.

8.4 각 직원이 인계내용을 나열한 경우, 직속 주관이 상세하게 심사하여, 불합리한 곳은 즉시 정정하며, 예를 들어 이직인원이 정식이직後, 재물, 자료 혹은 대외에서 받아야 할 회사의 미회수대금이 있거나 미청산된 결산을 발견한 경우, 당해 직속 주관이 소추를 책임져야 한다.

8.5 이직확인

회사의 상업비밀을 장악하거나 혹은 관련되어 있어, 회사와 《비밀보호합의》《경업금지합의》를 체결한 직원이 이직하는 경우, 회사인사부 혹은 관련 책임자는 이직직원과 최종 확인을 해야 하며, 《비밀보호합의》를 필히 준수할 것을 고지하고, 또한 (경쟁업종종사금지 합의시) 경제보상금의 금액과 지급형식을 약정하고, 이직직원에게 회사의 상업비밀 보호의 법률책임을 거듭 설명하며, 이직확인 내용은 반드시 서면기록으로 남기고, 대화를 마친 후 이직직원에게 서면기록에 인가 서명을 요청하고, 인사부는 문서를 기록으로 남겨 보관한다.

8.6 이직증명

인계를 완료한 직원은 인사부와 《노동관계종료/해제합의서》를 체결하거나, 혹은 《이직이직증명》(첨부 2)을 작성하여 교부하며, 노동합동의 기한, 해제 혹은 종료일자과 이유, 업무직위, 본 회사에서의 근무연한, 지급 보상금 등을 여기에 명확하게 기재해야 한다.

8.7 이직수속을 완료한 후, 회사 인사부는 임금, 경제보상금, 위약금, 배상금 등을 결산하며, 만일 인수인계 완료후 즉시 지급을 할 수 없고, 재무흐름에 따라 임금지급일에 지급이 필요한 경우, 직원에게 서면고지하고 인가 서명을 받아야 한다.

8.8 직원의 인수인계업무는 일반적으로 5 업무일 내 완료해야 하며, 인사부는 인계인수완료 후 《노동관계종료/해제합의서》를 체결하거나, 혹은 《이직이직증명》을 작성교부하며 7 업무일 이내 퇴직수속을 진행하고, 직원 개인자료와 관련되어 직원에게 반환이 필요할 경우, 직원과 수령시간 혹은 방식을 확정해야 한다.

9. 이직관리

9.1 직원이 사직보고후 30일내 승인을 미취득한 경우, 혹은 승인후, 그 이직일이 만기가 되지 않은 경우, 직원은 평상시 대로 업무를 해야 한다. 직원이 사직을 신청했으나, 단, 사직일자를 명확하게 하지 않고, 30일내 회사가 그의 이직을 승인한 경우, 직원이 주동적으로 노동관계의 협상해제를 제기하여, 회사의 동의를 취득한 것으로 간주한다.

9.2 직원 이직시, 필히 이직수속을 적절히 진행해야 하며, 그렇지 않을 경우, 직원 본인은 이로인해 초래된 손실을 부담해야 하며, 필요시 그에게 법률책임을 질 것을 요구한다.

9.3 규율위반으로 사퇴, 제명하는 직원에게 회사는 사전통지를 하지 않고, 어떠한 보상도 하지 않는다.

9.4 통지기간내, 만일 관련 직원이 고의로 결근, 혹은 전력을 다해 임무를 수행하지 않거나, 혹은 직책을 다하지 않아 회사에 경제적 손실을 가져 온 경우, 회사는 그에게 경제적 책임을 추궁할 권리가 있다.

失的, 公司有权追究其经济责任。

9.5 移交人于离职后, 经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情, 除应负担赔偿责任外, 情节严重者, 将追究法律责任。如监交人知情不报或故意疏失, 需受连带处分。

9.6 特殊情形的离职手续

员工旷工、未履行任何离职告知、工作移交就不再到岗工作的等情况下的, 公司按以下流程办理特殊情形的离职手续:

- (1) 按照员工人事资料中提交的电话、短信、邮件与员工进行联系, 并保留相关证据;
- (2) 在公司工作场所的公告栏或WEB、邮件等方式进行公告;
- (3) 劳动合同中有确认“紧急状态联系人”作为员工受委托人和受托权限的, 公司将与该受委托人联系, 由其代领、签收相关文书;
- (4) 公司将会通过两次挂号信的方式, 按照员工提交的联系地址, 执行书面通知的程序;
- (5) 涉及此类员工未支付的工资及可能产生的其他费用支付和物品, 在员工交接时支付或转交其受托人。
- (6) 由此造成公司损失的, 公司将按法律流程进行处理。

附1 离职手续单 /83

附2 员工离职证明 /84

9.5 인계자가 이직後, 부채, 사리주구 부정행위, 혹은 업무상 불법적인 일이 발견될 경우, 배상책임을 져야 하는 외에, 사안이 엄중할 경우, 법률책임을 추궁한다. 만일 인계인수의 감독자가 알고도 보고하지 않거나, 혹은 고의로 부주의한 실수를 한 경우, 연대처분을 받을 필요가 있다.

9.6 특수상황하 이직수속

직원의 무단결근, 이직 고지의 미이행, 업무인계 즉시 미출근 등 상황일 경우, 회사는 아래 흐름에 따라 특수상황하 이직수속을 진행한다.

- (1) 직원의 인사자료에 제공된 전화, 문자, 이메일로 직원 연락을 진행하며, 관련 증거를 남긴다.
- (2) 회사 근무지의 공고란 또는 WEB, 이메일 등 방식으로 공고한다.
- (3) 노동합동서에 “긴급상황 연락인”을 직원의 피위탁인 및 위탁권한 보유자로 확인한 경우, 회사는 당해 위탁인과 연락하여, 그가 관련문서를 대신 수령하고 수취서명토록 한다.
- (4) 회사는 두차례의 등기우편 방식을 통해, 직원이 제출한 주소지로 서면통지의 절차를 집행한다.
- (5) 이와 같은 종류 직원의 미지급 임금 및 출현가능한 기타비용지급 및 물품과 관련한 것은 직원의 인수인계시 지급하거나, 혹은 그 수탁인에게 전달한다.
- (6) 이로 인해 회사에 손실이 초래된 경우, 회사는 법률흐름에 따라 처리한다.

첨부 1 이직수속표 /83

첨부2 직원이직증명 /85

第10部门 员工行为纪律管理规定

1. 总则

1.1 为维护公司正常生产、经营、管理秩序，贯彻企业文化，规范员工行为，保障制度执行，根据国家的有关法律法规，结合公司的实际情况制订本规定。

1.2 本规定适用于经公司人事部批准录用的所有员工和劳务派遣员工。

第1章 服务纪律

1. 节约原则

1.1 职工应当爱护公司的设施物品，尽力避免因损害、灭失产生不必要的费用。

1.2 职工应当注意节约，努力避免公司发生经费的浪费。

2. 设备维修和管理

职工应按规定对使用的设备物品进行维修管理。职工未经包括总经理在内的负责人的事前书面许可，不得擅自移动、分解或让公司不准备使之使用该设备的职工或第三人使用设备，未经包括总经理在内的负责人的事前书面许可，不得对其他职工的设备物品进行不必要的干涉。

3. 就餐和休息

职工的就餐和休息应在指定的场所和规定的时间内进行。

4. 公司内设施的使用限制

职工未经包括总经理在内的负责人的事前书面许可，不得私自使用公司的设施和设备，未经包括总经理在内的负责人的事前书面许可，不得将第三者带进公司。

5. 物品的携带以及借用

5.1 职工未经部门领导的允许不得将日常携带物品以外的东西带进或者带出公司。

5.2 职工不得利用职务或者职权之便，擅自借用公司物品。

6. 携带物品的检查

公司根据需要可以在职工进出公司时，对其携带物品进行检查。职工应协助公司，无正当理由不得拒绝。

7. 出入公司

职工应由规定的职工专用出入口进出公司，进出时应按要求出示证件。

7.1 出入公司的限制

제10부문 직원행위규율 관리규정

1. 총칙

1.1 회사의 정상적인 생산, 경영, 관리질서를 보호유지하며, 기업문화를 관철하고, 직원의 행위를 규범화하며, 제도집행을 보장하기 위해, 국가의 관련 법률법규에 근거하고 회사의 실제상황을 결합하여 본 규정을 제정한다.

1.2 본 방법은 회사 인사부의 승인을 거쳐 채용된 모든 직원 및 노무파견직원에게 적용된다.

제1장 복무규율

1. 절약원칙

1.1 직원은 회사의 시설 및 물품을 애호하고 이의 훼손, 감실에 의해 불요한 경비가 발생하지 않도록 항상 노력해야 한다.

1.2 직원은 절약에 항상 주의하여 회사에 불필요한 경비가 발생하지 않도록 항상 노력해야 한다.

2. 설비의 보수와 관리

직공은 사용하는 설비비품의 유지보수관리를 행하고 관리해야 한다. 직공은 총경리를 포함한 책임자의 사전 서면허가를 득하지 않고 멋대로 설비를 이동시키고 분해하고 또한 사용이 허용되지 않은 직공 및 제3자에게 사용시켜서는 안 된다. 또한, 총경리를 포함한 책임자의 사전 서면허가를 득하지 않고 다른 직공의 설비, 비품에 불필요한 간섭을 하여서는 안 된다.

3. 식사와 휴식

직공의 식사 및 휴식은 지정된 장소에서 규정된 시간 내에 행해야 한다.

4. 사내 시설의 사용제한

직공은 총경리를 포함한 책임자의 사전 서면허가를 득하지 않고 회사의 시설 및 설비를 제멋대로 사용해서는 안 된다. 총경리를 포함한 책임자의 사전 서면허가를 득하지 않고 제3자를 회사 내에 동반 진입시키면 안 된다.

5. 물품의 휴대 및 차용

5.1 직공은 소속장의 허가를 득하지 않고 일상 휴대물품 이외의 물품을 회사에 반입하거나 또는 반출할 수 없다.

5.2 직공은 직무나 직권을 이용하여 제멋대로 회사의 물품을 차용해서는 안 된다.

6. 휴대품의 검사

회사는 필요 시 직공이 회사에 출입할 때 그 휴대품에 대해 검사를 행할 수 있다. 직공은 회사에 협력해야 하고 정당한 이유 없이 이를 거부해서는 안 된다.

7. 회사의 출입

직공은 소정의 직공 전용출입구로 출입해야만 하며, 출입하는 경우 증명서를 제시해야 한다.

7.1 회사출입의 제한

다음 각호에 열거된 사유의 하나가 있는 직공에 대해 회사

职工有下列情况之一的，公司可禁止其进入公司或令其退出公司：

- (1) 扰乱或有可能扰乱公司正常秩序时；
- (2) 职工饮酒的；

- (3) 携带与工作无关的火器、凶器以及其他被认定为危险品的物品时；
- (4) 被认为有害于工作安全或者卫生健康时；
- (5) 被怀疑带有法定传染病病毒时；
- (6) 停职或已受停止出勤处罚，仍欲进入时；

(7) 其他不许进入公司的情况。

8. 事故防范

职工应注意做好防盗、防火、防止事故和其他防灾工作。发生事故时，必须迅速联系包括经理在内的负责人以及所属部门领导、及时处理。

9. 禁止在公司内举行集会等活动

职工一般不得在公司内举行集会、演讲等活动。但，因工会或职工代表大会召开等正当理由而有实施必要的，应当向包括总经理在内的负责人提出事前申请并取得许可。公司对有正当理由的申请应当许可。

10. 业务报告

职工在业务上出现或有可能出现问题时，应立即向所属部门领导报告，不得拖延报告隐瞒事实。

11. 财务授受的禁止

职工不得利用职务或职权便利，使用公司的资金、物品进行提供、出借、赠与及其他的利益授受活动。

12. 受贿以及回扣的禁止

12.1 职工不得利用职务或职权便利，以任何方式接受财务或以其他方式收受贿赂。

12.2 职工不得利用职务或职权便利，在有利于他人或其他公司的经营活动中，以任何方式收取、索要回扣、手续费等。

12.3 职工有受贿或收取回扣行为时，公司将(根据第 128 条解雇处分的规定)，对其严加处罚。如因职工的行为对公司利益造成损害，公司有权依据损失金额要求其承担相应的经济赔偿责任，并可依法提请司法机关追究其刑事责任。

13 从业禁止

13.1 员工不得超越本职(业)务和职权范围，开展经营活动；员工除本职日常业务外，未经公司法人代表授权或批准，不能以公司名义考察、谈判、签约，提供担保、证明，对新闻媒介发表意见、消息，代表公司出席公众活动。

13.2 员工在为公司服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作，如有以上情形的，公司按照《劳动合同法》第三十九条第四款：“或者经用人单位提出，拒不改正的”，视为员工主动向公司提出辞职，公司有权立即终止劳动

是 출입을 금지하고 또는 퇴출을 명할 수 있다.

- (1) 정상적인 풍기질서를 문란케 하거나 또는 그러한 상황이 우려되는 경우
- (2) 음주한 경우
- (3) 업무상 필요하지 않은 화기, 흡기, 기타 위험물로 인정되는 물품을 소지하는 경우
- (4) 업무의 안전이나 위생건강상 유해하다고 인정되는 경우
- (5) 법정 전염병의 바이러스를 보유하고 있는 것으로 의심되는 경우
- (6) 휴직 또는 출근정지처분을 받았음에도 불구하고 진입하는 경우
- (7) 기타 회사에 진입하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우

8. 사고의 방지

직공은 항상 도난, 화재, 사고 및 기타 재해의 방지에 조심하고 사고가 발생한 경우, 신속히 총경리를 포함한 책임자 및 소속장에게 연락하여 처리해야 한다.

9. 회사내의 집회활동 등의 금지

직공은 회사 내에서 집회, 연설 등의 활동을 행해서는 안 된다. 단, 공회 또는 직공대표의 회의개최 등 정당한 사유로 실시 필요가 있는 경우, 총경리를 포함한 책임자에 대해 사전에 서면으로 신청하여 허가를 득해야 한다. 회사는 정당한 사유가 있는 경우, 신청을 허가해 주어야 한다.

10. 업무의 보고

직공은 업무에 문제가 발생하거나, 또는 발생이 우려되는 경우, 신속히 소속장에게 보고해야 하며, 보고를 지체하거나 또는 사실을 은닉해서는 안 된다.

11. 재물 수수의 금지

직공은 직무 또는 직권을 이용하여 회사의 자금 또는 물품을 공여, 임차, 증여 및 기타 이익 수수활동을 해서는 안 된다.

12. 수뢰 및 리베이트 금지

12.1 직공은 어떠한 형식으로든 직무, 또는 직권을 이용하여 재물, 물품을 수뢰 또는 기타 방식으로 수뢰해서는 안 된다.

12.2 직공은 어떠한 형식으로든 직무, 또는 직권을 이용하여 타인 또한 다른 회사의 경영활동에 이익을 주고 리베이트, 커미션 등을 수수하거나 또는 요구해서는 안 된다.

12.3 직원이 수뢰 또는 리베이트 등을 수수하는 행위를 범했을 경우에는 회사는 징계해고의 규정을 적용하여 엄하게 이를 처벌한다. 또한, 이러한 행위가 회사의 이익에 손해를 입힌 경우, 회사는 직공에 대해 손실액에 상응하는 경제배상책임을 요구하고 또한 법에 의거 사법기관에 형사책임을 묻는다.

13. 업무종사 금지

13.1 직원은 본 직무 및 직권범위를 넘어 경영활동을 전개해서는 안 된다. 직원은 본직의 일상업무 이외에, 회사 법인대표의 수권 혹은 승인을 거치지 않고, 회사 명의로 시찰, 교섭, 체결, 담보와 증명의 제공, 신문매체 대상 의견과 정보의 발표, 회사를 표하여 공중활동을 할 수 없다.

13.2 직원은 회사를 위한 근무기간에는 다른 어떤 회사 혹은 기구에 경직 혹은 전임근무를 해서는 안되며, 만일 이상의 상황인 경우, 회사는 《노동계약법》 제39조 제 4항 “ 혹은 사용자의 지적에도 불구하고 시정을 거부한 경우”에 따라, 직원이 주동적으로 회사에 사직을 제기한 것으로 보며,

关系。员工未经公司书面批准，在外兼任获取薪金的工作；

- (1) 利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作；
- (2) 兼职于公司的业务关联单位或者商业竞争对手；
- (3) 影响本职工作或有损公司形象的兼职；
- (4) 以本人或直系亲属之名参与经营管理的个人投资；
- (5) 以本人或直系亲属之名投资公司的客户或商业竞争对手的；
- (6) 以本人或直系亲属之名以职务之便向投资对象提供利益的。

第2章 保密规定

1. 公司视为需要保守秘密的事项：

- (1) 公司重大决策中的秘密事项；
- (2) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；
- (3) 公司高层掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录；
- (4) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- (5) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- (6) 公司员工人事档案，工资性、劳务性收入及资料；
- (7) 其他经公司确定应当保密的事项及对外承担保密义务的事项；

2. 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级，属于公司秘密的文件、资料，应当依据本规定标明密级，并确定保密期限。

- (1) 绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受特别严重的损害；公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件资料为绝密级；
- (2) 机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级；
- (3) 秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受损害；公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级；
- (4) 公司秘密及其密级的具体范围，应当根据情况变化及时变更。
- (5) 各部门对是否属于公司秘密和属于何种密级有争议的，可报总经理确定；

회사는 즉각 노동관계를 종료하는 권한을 보유한다.

직원이 회사의 서면승인을 거치지 않고, 외부에서 겸임하여 보수를 획득하는 업무는 다음과 같다.

- (1) 회사의 근무시간 및 기타 자원을 이용하여 종사하는 겸임업무
- (2) 회사의 업무 관련회사, 혹은 상업적 경쟁상대방에서 겸직할 경우;
- (3) 본 직의 업무에 영향을 미치거나, 혹은 회사 이미지에 손상을 미치는 겸직
- (4) 본인 혹은 직계직계가족의 이름으로 경영관리에 참여하는 개인투자
- (5) 본인 혹은 직계직계가족의 이름으로 회사의 고객, 혹은 상업적 경쟁상대방에 투자하는 경우
- (6) 본인 혹은 직계직계가족의 이름으로 직무편의를 통해 투자대상에게 이익을 제공한 경우

제2장 비밀보호 규정

1. 비밀유지가 필요하다고 회사가 간주하는 사항

- (1) 회사의 중대 정책결정 중 비밀 사항;
- (2) 회사가 아직 실행에 옮기지 않은 경영전략, 경영방향, 경영계획, 경영항목 및 정책결정
- (3) 회사상층부가 장악하고 있는 합동서, 합의서, 의견서 및 사업타당성 보고, 주요 회의기록;
- (4) 회사재무 예산·결산보고 및 각종 재무보고표, 통계보고표;
- (5) 회사가 장악한 시장 미진입, 혹은 미공개된 각 종류의 정보;
- (6) 회사직원 인사파일, 임금성, 노무성 수입 및 자료;
- (7) 기타 비밀보호가 필요하다고 회사가 확정한 사항 및 대외적으로 비밀보호의무를 저야 할 사항;

2. 회사비밀의 비밀등급은 “절대비밀”, “기밀”, “비밀” 3등급으로 나누어지며, 회사 비밀의 문건, 자료에 속하는 것은 본 규정에 의거, 비밀등급을 명기하고, 비밀보호기한을 확정한다.

- (1) 절대비밀은 가장 중요한 회사의 비밀이며, 누설될 경우 회사의 권력과 이익이 특별히 엄청난 손해를 받게 된다.. 회사 경영발전 중, 회사의 권익 및 이익에 직접적으로 영향을 미치는 중요한 정책결정 문건자료는 “절대비밀”이다.
- (2) 기밀은 중요한 회사비밀이며, 누설될 경우 회사의 권익과 이익이 엄청난 손해를 받게 된다. 회사의 장기계획, 재무보고표, 통계자료, 중요회의의 요점기록, 회사경영상황은 “기밀”이다.
- (3) 비밀은 일반적인 회사의 비밀이며, 누설될 경우, 회사의 권인과 이익이 손해를 입게 된다. 회사 인사파일, 합동서, 합의서, 직원의 임금성수입, 시장 미진입, 혹은 미공개된 각 종류의 정보는 “비밀”이다.
- (4) 회사비밀 및 기타 비밀등급의 구체적 범위는 상황변화에 근거하여 적시에 변경되어야 한다.
- (5) 회사비밀에 속하는지 여부 및 어떤 종류의 비밀등급에 속하는지에 대해 각 부문간에 논쟁이 있는 경우, 총경리에 보고하여 확정할 수 있다.

(6) 公司秘密事项的保密期限届满的，自行解密；保密期限需要延长的，由原确定密级和保密期限的部门决定； 3. 公司在职员工负有保密义务，均应遵照公司以下规定执行： (1) 凡属于公司机密的文件、资料、技术、工艺、财务状况及销售情况、参数、图纸及有关信息资料，除办公室备案外，未经总经理批准，任何人不得私自复印、传抄、外传； (2) 公司各部门的电脑均由部门个人负责，其它任何人员在未经上级主管许可及批准下不得擅自使用； (3) 人事部门负责对新入司员工进行保密知识培训，对岗位特殊的应在《岗位说明书》明确保密责任，并订定《保密协议》； (4) 各部门负责人应对所属员工进行保密教育，并定期检查保密工作，部门因失职或管理不善造成泄密的，部门负责人承担连带责任； (5) 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理；总经理接到报告，应立即做出处理； 4. 员工任何时候均不得采用下列手段侵犯公司的商业秘密： (1) 以盗窃、利诱、胁迫或者其他不正当手段获取公司的商业秘密； (2) 披露、使用或者允许他人使用以前项手段获取公司的商业秘密； (3) 违反约定或者违反公司有关保守商业秘密的要求，披露、使用或者允许他人使用其所掌握的商业秘密。 5. 员工离职前，需办妥离职交接手续，不得销毁或带走公司任何商业秘密及其载体；否则视为严重侵犯公司的商业秘密及严重违反公司的规章制度。 6. 员工违反法律规定、公司内部规定或双方保密条款的约定，给公司造成损害的，应当承担损害赔偿赔偿责任，同时须赔偿公司因调查员工侵权事宜所支付的合理费用；公司有权在其工资中优先抵扣相关损失。	(6) 회사비밀사항의 비밀보호기한이 만기가 되는 경우, 기밀이 스스로 해제된다. 비밀보호기한의 연장이 필요한 경우, 원래 비밀등급 및 비밀보호기한을 확정한 부문이 결정한다. 3. 회사 재직직원은 비밀보호의무를 지며, 모두 회사의 아래 규정을 준수하여 집행해야 한다: (1) 회사기밀에 속하는 문건, 자료, 기술, 제조기법, 재무상황 및 판매상황, 매개변수, 설계도 및 정보관련자료는 사무실에 등록철차를 받는 외에, 총경리의 승인을 득하지 않고, 어떤 사람이든지 제멋대로 복사, 필사, 외부전송을 해서는 안 된다. (2) 회사 각 부문의 컴퓨터는 모두 부서의 개인이 책임져야 하고, 기타 어떠한 인원이라도 상급주관의 허가와 승인을 거치지 않고 제멋대로 사용할 수 없다; (3) 인사부는 신입직원을 대상으로 비밀보호지식에 대한 연수훈련의 진행을 책임지며, 특수한 직위에 대해서는 《직위설명서》상에 비밀보호책임을 명확히 하고, 《비밀합의》를 체결해야 한다. (4) 각부서의 책임자는 소속 직원들에게 비밀보호교육을 진행해야 하며, 정기적으로 비밀보호업무를 검사하고, 업무태만 혹은 관리불량으로 비밀이 누설된 부문의 경우, 부서 책임자는 연대책임을 진다. (5) 회사의 근무인원은 회사기밀이 이미 누설되었거나, 혹은 누설될 가능성을 발견할 경우, 즉각 구제조치를 취하고, 또한 적시에 총경리에게 보고해야 한다. 총경리는 보고접수시, 즉각 처리해야 한다; 4. 직원은 어떤 때이든 아래 열거한 수단을 채용하여 회사의 상업비밀을 침범해서는 안된다. (1) 도둑질, 회유, 협박, 혹은 기타 부정당한 수단으로 회사의 상업비밀을 획득 (2) 발표, 사용 혹은 타인이 前항의 수단을 사용하여 회사 상업비밀 획득을 허용 (3) 약정위반, 혹은 회사의 관련 상업비밀보호에 위반되는 요구, 발표, 사용 혹은 타인에게 그가 장악하고 있는 상업비밀의 사용을 허용 5. 직원은 이직前, 인수인계 수속을 적절히 시행할 필요가 있으며, 소각 혹은 회사의 어떠한 상업비밀과 그 운반체 이든간에 가지고 나가면 안된다. 이를 어길 시, 회사 상업비밀보호의 엄중한 침범 및 회사의 규칙제도의 엄중한 위반으로 간주한다. 6. 직원이 법률법규, 회사내부규정, 혹은 쌍방의 비밀보호조항의 약정을 위반하여, 회사에 손실을 초래한 경우, 손실배상책임을 져야 하며, 동시에 직원의 침범사실 조사로 인해 지불된 합리적인 비용에 대한 회사에 필히 배상을 해야 한다. 회사는 그의 임금에서 먼저 관련 손실을 공제할 권한을 보유한다. .
--	---

第3章 违纪处分

1. 轻微违纪

- (1) 生产线员工未穿着统一工作服,或不按规定佩带工作证的;办公室人员着装与工作不相匹配;
- (2) 不按规定穿戴好安全帽等劳动保护用品的;
- (3) 上班时阅读与工作无关的书籍、报刊,上网玩游戏、听音乐、聊天或观看网络娱乐性动漫、图片等怠慢工作的;
- (4) 在制造区域内食用食物、饮料者(含零食、饼干等点心);
- (5) 上班时私自会客或会客未征得部门同意至指定地方的;
- (6) 上班时不按时到岗的;
- (7) 未经同意,无故不准时参加会议或培训或培训中途退场者的;
- (8) 违反食堂就餐规定的;
- (9) 一个月内累计迟到或早退达到3次的;
- (10) 工作失职,导致公司利益损害,直接经济损失达500元以下的;
- (11) 随地吐痰、乱涂乱画、乱抛垃圾、乱堆乱放物品的;
- (12) 电话或待客用语不文明规范,造成不良影响的;
- (13) 旷工1天的;
- (14) 遇有客户投诉或其他特殊情况未及时上报的;
- (15) 未在公司规定的或合理的期限内对客户的投诉进行反馈的;
- (16) 管理人员,对属下不良行为知情不报的;
- (17) 发现失物,未将物品交给有关部门,情节轻微者;
- (18) 发现公司物品被偷或设备被破坏,不及时上报者;
- (19) 多次不按时完成上级布置的工作,工作进度不及时汇报者;
- (20) 故意拖延办理业务手续、报告或有虚假行为者;
- (21) 上班时睡岗,或躺卧休息,或擅自离岗的;
- (22) 超越职权范围,擅自做出决定或对无关本职工作事宜随便作答,造成影响和损失者;
- (23) 擅自开启他人电脑翻阅、复制资料者;
- (24) 未经许可随便使用公司的设施、设备、物品者;
- (25) 在工作时间参与打牌、下棋等活动的;
- (26) 随地吐痰,乱丢弃废物,破坏环境卫生者;

제3장 규율위반의 처분

1. 경미한 규율위반

- (1) 생산직직공이 통일된 작업복을 착용하지 않거나, 혹은 규정에 따라 근무증을 패용하지 않은 경우; 사무실인원이 근무에 적절치 않은 옷을 착용한 경우
- (2) 규정대로 안전모 등 노동보호용품을 착용하지 않은 경우;
- (3) 출근시간에 업무와 무관한 서적, 신문·간행물을 읽고, 인터넷에 접속하여 게임, 음악청취, 채팅, 혹은 인터넷의 오락성 만화, 그림 등을 보는 등 업무에 대만한 경우;
- (4) 제조구역내에서 음식을 먹거나 음료를 마시는 자(간식, 과자 등 요거거리 포함)
- (5) 출근시간에 멋대로 고객을 만나거나, 혹은 부문의 지정된 장소에 대한 동의없이 고객을 만나는 경우
- (6) 출근시간에 규정된 시간에 따라 근무위치에 오지 않은 경우;
- (7) 동의를 얻지 않고 회의, 혹은 연수훈련에 이유없이 시간을 어겨 참가하거나, 혹은 연수훈련 중 퇴장한 경우
- (8) 식당의 식사규정을 위반한 경우;
- (9) 1개월내 누적 지각 혹은 조퇴가 3회에 달한 경우
- (10) 업무상 과실로 회사이익에 손해를 초래하고, 직접적인 경제손실이 500 위안 이하인 경우;
- (11) 아무 곳이나 침을 뱉고, 아무데나 칠하고, 쓰레기를 함부로 버리고, 물품을 아무렇게나 쌓아놓고 방치한 경우;
- (12) 전화, 혹은 고객 응대용어가 문명적 규범에서 벗어나, 좋지 않은 영향을 끼친 경우;
- (13) 무단 결근 1일의 경우;
- (14) 고객의 투서를 받거나, 혹은 기타 특별한 상황에서 적시에 상급자에 보고하지 않은 경우;
- (15) 회사 규정기간, 혹은 합리적 기한 내에 고객의 투서에 대해 회답을 진행하지 않은 경우;
- (16) 관리직 인사가 부하의 불량행위에 대해 알면서도 보고하지 않은 경우;
- (17) 유실물을 발견하고, 물품을 관련 부문에 건네주지 않았으나, 사안이 경미한 자;
- (18) 회사물품이 도난 당하거나, 혹은 시설이 훼손되는 것을 발견하고도 적시에 상부로 보고하지 않은 자;
- (19) 여러 차례 규정된 시간에 상급자가 수배한 업무를 완료하지 못하고, 업무진도를 제때 보고하지 않은 자
- (20) 고의적으로 업무수속의 처리, 보고를 지연하거나, 혹은 허위행위를 한 자;
- (21) 출근시간에 근무지에서 수면, 혹은 누워서 휴식, 혹은 제멋대로 근무위치를 이탈한 경우;
- (22) 직권범위를 초월하여 제멋대로 결정하거나, 혹은 본 직과는 관련 없는 일에 함부로 답변하여 영향 및 손실을 초래한 자;
- (23) 멋대로 타인의 컴퓨터를 열람하고 자료를 카피한 자
- (24) 허가를 받지 않고 마음대로 회사의 시설, 설비, 물품을 사용한 자;
- (25) 근무시간에 카드, 장기 등 활동에 참여한 경우;
- (26) 아무 곳이나 침을 뱉고, 쓰레기를 버리고, 환경위생을 파괴한 자;

- (27) 怠慢工作场所的整理清扫，再次的提醒也不能令其改善者；
- (28) 在指定场所外吸烟者；
- (29) 出入公司不遵守规定或携带物品出入公司，而不主动配合管理人员查询者；
- (30) 未按安全操作规定违章操作，但未造成安全事故发生者；
- (31) 未按工艺文件、作业指导书或工艺规定的要求进行操作，但未造成批量返工者；
- (32) 工作期间内擅自进入他人办公室区域逗留，窥探，翻看者；
- (33) 私换（配）办公室钥匙或私撬办公室锁；
- (34) 替他人打卡或委托他人打卡，被第二次发现者
- (35) 其它违反公司员工行为准则或公司的其他相关管理规定的；

2. 一般违纪

- (1) 未经许可，擅自在公司内推销物品的；
- (2) 服务态度差，与顾客吵架的；
- (3) 在工作场所、员工宿舍吵闹，无理纠缠，妨碍正常工作秩序，正常休息的；
- (4) 不服从上级在本人职责范围内安排工作任务的；
- (5) 在工作场所喝酒者；
- (6) 上班或加班时间未办理出门手续强行外出的；
- (7) 一个月内累计迟到或早退达到5次的；
- (8) 连续旷工2天以上；
- (9) 在制造区域内私自拍照的；
- (10) 未经仓库人员许可，擅自闯入仓储区域者
- (11) 私自涂改考勤记录、弄虚作假；
- (12) 因过失导致生产线停产一个小时以下者；
- (13) 怠慢客户、政府机关、供货商、协作方或社区公众，给公司造成不良影响的；
- (14) 在公司公共场所粗言秽语，辱骂诽谤同仁的或传播有损公司形象消息的；
- (15) 工作失职，导致公司利益损害，直接经济损失达501元-2000元人民币的；
- (16) 未经公司许可，私自带人进入公司参观的；
- (17) 主管值班未到岗，且事先未说明并也未安排替补者；
- (18) 未经公司批准，部门私自招聘人员的，除给予部门相关负责人小过处分外，还需承担由此而引起的赔偿责任；
- (19) 面对突发事件惊慌失措、逃避责任的；
- (20) 人事部、财务部或其他相关部人员擅自泄露公司员工薪资者；
- (21) 隐瞒、包庇、纵容各类违反公司规定行为的；

- (27) 근무장소의 정리청소를 대만히 하거나, 재차 주의를 주어도 개선이 없는 자;
- (28) 지정된 장소外에서 흡연하는 자;
- (29) 규정을 준수하지 않고 회사를 출입하거나, 혹은 물품을 휴대하고 회사에 진입하고, 주동적으로 관리인원의 문외에 협력하지 않는 자;
- (30) 안전조작규정에 따르지 않고 규정을 위반하여 조작한 경우, 단, 안전사고를 초래하지 않은 자
- (31) 제조기법, 작업매뉴얼, 혹은 제조기법에 규정된 요구대로 조작을 진행하지 않은 경우, 단, 대량의 재작업을 초래하지 않은 자
- (32) 근무시간내 타인의 사무실에 무단 진입하여 정탐하거나 서류를 들춰본 경우
- (33) 사무실 열쇠를 멋대로 교체(복사)하거나 자물쇠를 억지로 열었을 경우
- (34) 타인을 대신해 출근카드를 체크하거나 혹은 타인에게 출근체크를 위탁한 경우, 2번째 발각자
- (35) 기타 회사의 직원 행위준칙을 위반하거나, 혹은 회사의 기타 관련 관리규정을 위반한 경우

2. 일반적 규율위반

- (1) 허가를 받지 않고, 제멋대로 회사 내에서 물품을 판매한 경우;
- (2) 복무태도가 불량하여, 고객과 언쟁을 한 경우;
- (3) 근무장소, 직원기숙사에서 소란행위, 이유 없는 치근덕거림으로 정상적인 근무질서, 정상적인 휴식을 방해한 경우;
- (4) 상급자가 본인의 직책 범위내서 안배한 업무임무에 불복종한 경우;'
- (5) 근무장소에서 술을 마신 자;
- (6) 출근 혹은 잔업시간에 외출수속을 밝지 않고 외출을 강행한 경우;
- (7) 1개월내 연속 지각 혹은 조퇴가 5회에 달한 경우;
- (8) 연속으로 무단결근 2일 이상;
- (9) 제조구역내에서 멋대로 사진을 찍은 경우
- (10) 창고인원의 허가없이 제멋대로 창고구역에 들어 간 자
- (11) 멋대로 근태기록을 수정하고, 속임수를 써서 기만한 경우;
- (12) 과실로 인해, 1시간 이하의 생산라인 정지를 초래한자
- (13) 고객, 정부기관, 공급상, 협력자 혹은 사회대중을 냉대하여, 회사에 좋지 않은 영향을 초래했을 경우;
- (14) 회사 공공장소에서 거칠고 추잡한 말을 하고, 동료들 모욕 비상하는 경우, 혹은 회사 이미지에 손해를 끼치는 정보를 퍼뜨리는 경우;
- (15) 업무상 과실로 회사이익에 손해를 초래하고, 직접적인 경제손실이 501위엔-2000위엔인 경우;
- (16) 회사의 허가를 받지 않고, 멋대로 사람을 데리고 회사에 진입시켜 참관시킨 경우
- (17) 당직책임을 맡았으나 근무지점에 나오지 않고, 사전 설명을 하지 않고, 또한 대체당직자를 안배하지도 않은자
- (18) 회사의 동의를 받지 않고 부서에서 멋대로 인원을 채용한 경우, 부서의 관련책임자에 대한 소과실처분외에, 아울러 이로 인해 야기된 배상책임을 질 필요가 있다.
- (19) 돌발 발생사건에 직면하여 허둥대어 어쩔 줄 모르고, 책임을 회피한 경우
- (20) 멋대로 회사직공의 임금을 누설한 인사부, 재무부 또는 기타 관련부문 근무자
- (21) 각종의 회사규정 위반행위를 은닉, 비호, 방임하는 경우

(22) 机器、车辆、仪器及具有技术性的工具，未经使用人及单位主管同意而擅自操作的； (23) 擅自丢弃公司财物（包括废弃物）者； (24) 为获取加班补偿，采用不正当手段取得加班机会或延长加班时间的； (25) 未经许可，不等候交替，自行下班的； (26) 未经部门许可擅自调班调休的； (27) 未经内部职责调整或经过适当批准，为其他岗位人员代为履行职责或将本人工作委托他人代为履行的； (28) 不遵守业务程序、工作程序，不按章操作的； (29) 管理人员在下属的晋升、考核、奖惩和分配中谋取私利或其他不正当行为的； (30) 对公司组织的集体活动不听从指挥故意破坏者； (31) 对上司指示或有限期之命令不能申述正当理由而未如期完成或造成较大影响者； (32) 非恶意损毁、涂改重要文件或公物者； (33) 在工作场所喧哗、吵闹、妨害他人工作而不听劝告的； (34) 未经许可拿走公司重要财产，或企图拿走者； (35) 无正当理由，不服从工作调动者； (36) 管理监督人员未认真执行职责造成较大损失者； (37) 轮班制员工无正当理由不接受轮班的； (38) 捡拾公司或他人财物匿而不报据为己有者； (39) 虚报生病而请假或缺勤者； (40) 随便改动或毁坏排班表、告示牌、张贴的规章制度、文件、布告、通知、通告的； (41) 其他与上述情况类似的一般违纪行为。	(22) 기기, 차량, 측정기구 및 기술성을 구비한 도구를 사용인 및 부서 주관의 동의를 얻지 않고 제멋대로 조작한 경우 (23) 멋대로 회사재물(폐기물품 포함)을 내버린 자 (24) 잔업보상을 획득하기 위해, 정당하지 않은 수단을 사용하여 잔업기회를 취득하거나, 혹은 잔업시간을 연장한 경우 (25) 허가를 얻지 않고, 교체를 기다리지 않은채, 스스로 퇴근한 경우 (26) 부문의 허가를 득하지 않고 제멋대로 근무반과 휴식시간을 조정한 경우; (27) 내부 직책의 조정, 혹은 적절한 승인을 득하지 않고, 다른 직위인원을 대신하여 직책을 이행하거나, 혹은 본인의 업무를 타인에게 대신 이행하도록 위탁한 경우; (28) 업무절차, 작업절차를 준수하지 않고, 규칙에 따라 조작하지 않은 경우; (29) 관리인원이 하급자의 승진, 고과, 상벌 및 분배중 사리를 도모하거나, 혹은 기타 부정당한 행위를 한 경우; (30) 회사가 조직한 집단활동시, 지휘에 따르지 않고 고의로 소란을 피운 자; (31) 상사지시 혹은 기한을 설정한 명령에 대해 정당한 이유를 진술하지 못하고, 기한내 완료하지 못해 비교적 큰 영향을 초래한 경우; (32) 중요한 물건 혹은 공공물품을 악의없이 훼손하고, 고쳐 쓴 자 (33) 근무장소에서 떠돌고, 소란 피우고, 타인의 근무를 방해하고, 권고에 따르지 않는 경우; (34) 허가를 득하지 않고 회사의 중요재산을 가지고 가거나, 혹은 가지고 나가려고 기도한 자; (35) 정당한 이유 없이 업무이동에 불복종한 자; (36) 관리감독인원이 성실히 직책을 집행하지 않아, 비교적 큰 손실을 초래한 자 (37)교대반제 직원이 정당한 이유 없이 교대반을 수용하지 않는 경우; (38) 회사의 물건, 혹은 타인의 재물을 습득하고, 보고하지 않고 자신이 점유한 자; (39) 꾀병을 부려 거짓으로 휴가신청을 하고 결근한 자 (40) 반(班)배치표, 게시판, 부착한 규칙제도, 공문, 포고, 통지, 통보를 마음대로 바꾸거나 혹은 훼손한 경우; (41) 기타 상술한 상황과 유사한 일반적 규율위반행위
3. 较严重违纪 (1) 在公司调查、核实时，隐瞒事实或提供虚假信息。 (2) 对同事恶意攻击、诬陷、伪证，或挑拨离间、蛊惑人心、无理取闹、暴力威胁、恐吓同事； (3) 工作失职，导致公司利益损害，直接经济损失达2001元-4999元； (4) 违章操作或违章指挥、擅自变更工作方法等，影响安全生产的； (5) 门卫、保安、禁止睡觉的值班人员当值时睡觉的； (6) 一个月内累计迟到或早退达到7次的； (7) 连续旷工3天以上 (8) 违反社会治安管理规定，被行政拘留者 (9) 擅自伪造涂改公司记录或文件故意提供虚假商业情报者；	3. 비교적 엄중한 규율위반 (1) 회사에서 조사, 사실확인시, 사실을 숨기거나, 혹은 허위정보를 제공한 경우; (2) 동료에게 악의적인 공격, 모함, 위증 혹은 이간을 부추기고, 사람을 현혹시키고, 이유 없이 소란을 피우고, 폭력으로 위협하고, 동료를 협박한 경우; (3) 업무상 과실로 회사이익에 손해를 초래하고, 직접적인 경제손실이 2001위안-4999위안인 경우; (4) 규정위반 조작 혹은 규정위반 지휘, 업무방법의 제멋대로 변경 등으로 안전생산에 영향을 초래한 경우; (5) 경비, 보안, 수면을 취할 수 없는 당직이 당직시 잠을 잔 경우 (6) 1개월내 누계 지각 혹은 조퇴가 7회에 달한 경우 (7) 연속 무단결근 3일 이상; (8) 사회치안관리규정을 위반하여 행정구류에 처해진 자 (9) 회사 컴퓨터 자료를 멋대로 복사하거나 변경, 삭제한 자

(10) 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方感情的; (11) 伪造加班记录以诈领工资、加班费者; (12) 在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件的; (13) 擅离工作岗位, 致使公司蒙受重大损失者; (14) 工作时间酗酒吵架闹事的; (15) 对下属考核明显不公正并造成严重后果的 (16) 虚报工作业绩或伪造工作记录者; (17) 挪用销售款等公款或采用非法手段谋取私利、贪污受贿在5000元以下的; (18) 欺诈、蒙骗客户者 (19) 在公司或厂区内危害公共安全者; (20) 擅自移动或使用消防、救生、报警器材、设备、设施和闭路电视监控设备的; (21) 工作期间, 对同事进行性骚扰(包括言语、肢体语言、行为等)的; (22) 因操作不当导致自身工伤或造成其他同仁工伤的; (23) 因疏忽大意引起自己或他人受伤或导致公司财产损失; (24) 对同事恶意攻击或诬告、伪证制造事端者; (25) 因打架争吵等搅乱工作场所秩序者; (26) 因员工服务质量问题引起客户投诉, 情节较重, 对公司的声誉造成不良影响的; (27) 职工若在非工作时间兼职, 在兼职前未向公司进行登记并做出说明者; (28) 盗窃公司或同事财物, 经查明属实情节轻微者; (29) 未经允许在公司区内胡乱散发传单、文件、请愿书或张贴标语者; (30) 在公司工作时间内并包括在公司外和工作时间外就公司有关的情况向其他员工或其他与公司有关的人员进行恐吓或以任何方式进行威胁或使用强迫手段者; (31) 遗失保管之重要文书、机件、配件、物品或工具者; (32) 违反保密规定造成泄密, 但尚未造成公司损失者; (33) 外出工作时做不实记录, 向公司申报不实费用的; (34) 未经公司允许擅自向传播媒体透露有关公司机密情节轻微者; (35) 监督人员未认真执行职责, 试图掩饰其他员工所犯的行为过失或过错, 予以姑息且不加呈报或提供不真实的情况者; (36) 其他与上述情况类似的较严重违纪行为。	(10) 회사에 불리한 헛소문을 뿌리거나, 혹은 노사 쌍방의 감정을 부추기는 자; (11) 잔업기록을 위조하여, 잔업비를 속여서 취득한 자; (12) 근무장소에서 개인물건을 제조하거나, 혹은 타인에게 사적인 물건을 제조하도록 부추긴 경우; (13) 제멋대로 근무지를 이탈하여, 회사에 중대한 손실을 초래한 자; (14) 근무시간에 술주정하고 언쟁과 소란을 일으킨 경우; (15) 부하 직공에 대한 평가가 매우 불공정하여 심각한 결과를 초래한 경우 (16) 작업업적을 허위보고하거나 또는 작업기록을 위조한 자 (17) 판매대금 등 공금을 유용하고, 혹은 비합법적 수단을 써서 사리를 도모하고, 뇌물을 수취, 금액이 5000위엔 이하인 경우; (18) 고객을 사기치고 기만한 자 (19) 회사 혹은 공장 구역 내에서 공공안전에 위해를 끼친 자; (20) 소방, 구명, 경보기자재, 설비, 시설 및 CCTV설비를 제멋대로 이동, 혹은 사용한 경우; (21) 근무시간에 동료에게 성추행(언어, 보디랭귀지, 행위 등 포함)을 한 경우; (22) 부적절한 조작으로 인해 자신이나 또는 다른 동료에 인신상해를 초래한 자 (23) 부주의로 인해 자신 또는 타인에 상해를 초래하거나 또는 회사재산에 손실을 초래한 경우 (24) 동료에게 악의적으로 공격 혹은 무고, 위증을 하여 문제를 일으킨 자; (25) 싸움과 언쟁 등으로 인해 근무장소의 질서를 어지럽힌 자; (26) 직원의 서비스품질문제로 고객의 고발을 야기하고, 사안이 비교적 중해 회사의 평판에 좋지 않은 영향을 미친 경우 ; (27) 직원이 근무시간외에 경직한 경우, 경직 전에 회사에 등록을 하지 않고, 또한 설명을 하지 않은 자; (28) 회사물건 혹은 동료의 재물을 도둑질하고, 조사결과가 사실로 드러났으나 사안이 경미한 자; (29) 허가를 얻지 않고 회사 내에서 전단, 문건, 청원서를 뿌리거나 혹은 표어를 부착한 자; (30) 회사 근무시간 내 및 회사외부와 근무시간외를 포함하여 회사와 관련된 상황을 기타 직원 혹은 회사와 관련된 기타 인원에게 겁을 주거나, 혹은 어떤 방식이든 위협, 혹은 강요수단을 사용한 자; (31) 보관하고 있는 중요문서, 기계부품, 부품, 물품 혹은 공구를 유실한 자; (32) 비밀보호규정을 위반하여 누설을 초래, 단, 회사에 아직 손실을 초래하지 않은 자; (33) 외근근무시 허위기록을 하여, 회사에 근거없는 비용을 신청한 경우; (34) 회사의 허가를 얻지 않고 제멋대로 언론매체에 회사 기밀 관련사항을 누설했으나, 사안이 경미한 자; (35) 감독인원이 직책을 성실히 수행하지 않고, 다른 직원이 범한 행위과실 혹은 잘못을 은폐하려고 시도하고, 원칙 없는 관용을 베풀고, 보고하지 않거나, 혹은 진실되지 않은 상황 보고를 한 자; (36) 기타 상술한 상황과 유사한 비교적 엄중한 규율위반행위
---	--

4. 严重违纪

- (1) 擅自翻阅、抄录或复印公司机密资料及信函者；
- (2) 非机械操作员未经许可，擅自操作并导致公司财产损失和其他同仁人身伤害的；
- (3) 替他人打卡或委托他人打卡，被第三次发现者；
- (4) 利用购买公物、五千元以上收取回扣者；
- (5) 所管现金及财务五千元以上金额严重短缺者；
- (6) 虚报捏造谎报申请病假者
- (7) 企业商品、样品等非法侵占公司财产者
- (8) 未经许可，在外兼任其它职务或兼营与本公司同类业务的；
- (9) 故意破坏公司公共设施，致使公司正常的工作、生产、生活不能进行持续1小时以上
- (10) 工作失职，导致公司利益损害，直接经济损失达5000元人民币以上的；
- (11) 违章操作或违章指挥、擅自变更工作方法等，情节严重或造成安全事故的；
- (12) 携带违禁品，或危险品进入生产、工作场所的；
- (13) 病休，事假期间从事其他职业、营利性活动或义务协助他人从事营利性活动；
- (14) 殴打或雇凶殴打同仁、客户，或相互打架的；
- (15) 在公司内聚众赌博者；
- (16) 未经允许私自进入领导办公室翻阅文件者；
- (17) 聚众闹事妨碍正常工作秩序者；
- (18) 煽动怠工或罢工的；
- (19) 吸食毒品的；
- (20) 故意毁坏公物，金额较大者（5000元以上）；
- (21) 仿效上级签字或盗用、伪造或盗用公司印章的；
- (22) 利用公司名义在外招摇撞骗，损害公司名誉的；
- (23) 参加非法组织的；
- (24) 在高度危险场所吸烟的；
- (25) 在其他非高危场所吸烟造成安全事故的；
- (26) 填写公司文件时，虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据、报表者；
- (27) 挪用销售款等公款，超过5000元的；
- (28) 利用职权受贿或以不正当手段五千元以上金额谋取私利者（包含回扣，馈赠等）；
- (29) 违反职业道德，有意在生产、办公等公司区域从事各种破坏活动，造成恶劣影响的；
- (30) 未经公司授权或批准，将公司的资金、房产、印章、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠予、转租、抵押给其他公司、单位或个人；

4. 엄중한 규율위반

- (1) 회사 비밀자료 및 공문을 멋대로 열람, 베끼거나 복사한 자
- (2) 기계조작원이 아닌데도 허가없이 멋대로 조작하여 회사 재산과 다른 동료의 인신에 상해를 초래한 자
- (3) 타인을 대신해 출근카드를 체크하거나 혹은 타인에게 출근체크를 위탁한 경우, 3번째 발각자
- (4) 회사물품 구매직책을 이용, 5천위안이상의 리베이트를 수취한 자
- (5) 관리하고 있는 현금 및 재무에 5천위안 이상의 중대한 부족이 있는 자
- (6) 허위보고, 날조거짓보고로 병가를 신청한 자
- (7) 기업상품, 샘플 등 회사 재산권을 불법 침범한 자
- (8) 허가를 득하지 않고, 외부에서 기타 직무 혹은 본 회사와 동류업무를 경영한 경우
- (9) 고의로 회사의 공공설비를 파괴하여 회사의 정상적인 업무, 생산, 생활을 1 시간이상 진행되지 못하게 한 경우
- (10) 업무상 과실로 회사이익에 손해를 초래하고, 직접적인 경제손실이 5000위안 이상인인 경우;
- (11) 규칙위반 조작 혹은 규칙위반 지휘, 작업방법의 무단 변경 등, 사안이 엄중하거나, 안전사고를 초래한 경우;
- (12) 금지품, 혹은 위험물품을 휴대하고 생산, 근무장소에 진입한 경우;
- (13) 병휴(병가), 개인휴가기간에 다른 직업에 종사하거나, 영리성 활동, 혹은 타인이 종사하는 영리성 활동에 협조한 자
- (14) 구타, 혹은 해결사를 동원하여 동료를 구타하거나, 혹은 싸움질을 한 경우;
- (15) 회사내에서 사람을 모아 도박행위를 한 자
- (16) 허가를 받지 않고 멋대로 경영층 사무실에 들어가 문서를 열람한 자;
- (17) 사람을 모아 소동을 일으켜 정상 근로질서를 방해한 자
- (18) 태업 혹은 파업을 선동한 경우;
- (19) 마약을 한 경우;
- (20) 고의로 비교적 큰 금액(5000원이상)에 달하는 공공물품을 훼손한 자
- (21) 상급자의 서명을 모방 혹은 도용하고, 회사인장을 위조 혹은 도용한 자
- (22) 회사명의를 이용하여 외부 공공연히 사기를 쳐서, 회사의 명성에 손상을 끼친 경우;
- (23) 비합법적 조직에 참가한 경우;
- (24) 고도의 위험장소에서 흡연한 경우;
- (25) 기타 고도 위험장소가 아닌 곳에서 흡연하여, 안전사고를 일으킨 경우;
- (26) 회사문건에 기재시 허위자료를 등재하거나 또는 각종 증빙서, 보고서를 멋대로 고치거나 또는 위조한 자
- (27) 판매대금 등 공금을 유용, 5000위안을 초과한 경우;
- (28) 직권을 이용한 수뢰 또는 정당하지 못한 수단으로 5천 위안이상 금액의 사적 이익을 취한 자(리베이트, 수뢰 등 포함)
- (29) 직업도덕을 위반하여, 고의적으로 생산, 사무 등 회사 구역에서 각종 파괴활동에 종사하여, 나쁜 영향을 초래한 경우;
- (30) 회사의 권한위임, 혹은 승인을 받지 않고, 회사의 자금, 부동산, 인장, 증명서, 차량, 시설, 설비, 재료, 상품 등을 제멋대로 판매하고, 세를 주고, 빌려주고, 증

(31) 隐瞒传染病或其他（包含吸毒、服用摇头丸等）以致危害其他员工的健康者； (32) 安排不具有上岗资格的人员上岗造成重大事故的（重大事故，指造成人员1-10级伤残给公司造成1万元以上损失的事故。） (33) 查出隐患未及时整改而造成重大事故的； (34) 故意提供虚假学历、专业证书、身份证、婚育证、就业证、资格证、健康证明，隐瞒影响正常工作的病史、受伤经历或工作经历，采用欺诈手段与公司订立或变更劳动合同； (35) 盗取、骗取、侵吞公司、同事或客户的两千元以上财物者； (36) 未经许可带出公司的物品或设备的 (37) 不论是否在工作时间内，对其他员工施用暴力、恐吓、威胁，妨碍公司正常运作或妨碍他人业务的 (38) 员工私开发票、谋取五千元以上私利； (39) 仿效上级主管签字进行商业活动或其他活动的； (40) 员工严重失职，导致2人以上受伤的； (41) 员工严重失职，导致公司的重要文件、资料等丢失无法恢复的； (42) 对同事使用暴力、威胁或恐吓情节严重者； (43) 对公司管理人员及家属、代理人、亲自或委托他人实施暴行或有侮辱行为者； (44) 张贴、散发煽动性反党、反国、反公司的文字或图片者； (45) 工作时间为在工作场所制造私人物品营利者； (46) 工作时间为在工作场所从事非公司的网上业务者，如淘宝网等； (47) 相互打架斗殴者； (48) 故意损坏公司生产工具造成企业损失； (49) 未经公司允许擅自在公司内集会、宣传、妨碍公司工作秩序或经营活动者； (50) 12个月内累计三次书面警告的； (51) 伪造个人资料、信息、票据获取报酬者； (52) 教唆公司其他成员实施违法违规行为； (53) 工作期间，顶撞上司或对上司出以恶言咒骂、威胁者； (54) 未经公司许可擅自向外人出示公司文件、账簿、专有技术以及其他保密性物品，使公司造成损失者； (55) 不服从工作调动，未书面提出异议，在接到调动通知后未按时到岗者； (56) 因玩忽职守或不遵守操作程序有违工作规范，擅自变更工作方法致使公司蒙受损失5000元以上者；	여하고, 재대여하고, 다른 회사, 단위 혹은 개인에게 저당을 잡힌 경우; (31) 전염병 또는 기타행위(마약흡입, 신경흥분제 복용)를 은폐함으로써 다른 직공의 건강에 위해를 초래한 자 (32) 근무자격을 미구비한 인원을 근무에 안배하여 중대사고를 일으킨 경우 (중대사고는 직원에게 1-10급의 신체장애를 초래하여, 회사에 1만원엔 이상의 손실 사고를 입힌 경우를 칭한다) (33) 잠재된 위험을 찾아 내, 적시에 바로잡지 않아, 중대사고를 일으킨 경우; (34) 고의적으로 허위학력, 전공증서, 신분증, 혼인출산증, 취업증, 자격증, 건강증명을 제출하고, 정상업무에 영향을 끼치는 병력, 상해경력 혹은 근무경력을 숨기고, 사기수단을 이용해 회사와 노동합동을 체결하거나 혹은 변경한 경우; (35) 회사, 동료 혹은 고객으로 부터 2천위엔 이상의 재물을 훔치고, 사취하고, 착복한 경우; (36) 허가없이 회사의 물품 또는 설비를 회사로 부터 반출한 경우 (37) 근무시간이건 근무시간이 아니든간에 다른 직원에 폭력을 휘두르거나 위협, 협박을 하여 회사의 정상적인 운영 또는 타인의 업무를 방해한 경우 (38) 직원이 멋대로 영수증을 발행하여 5천위안 이상의 이익을 취한 경우 (39) 상급 주관의 서명을 모방하여 상업활동, 혹은 기타 활동을 진행한 경우; (40) 직원의 엄중한 직무태만으로 2인 이상이 부상당한 경우 ; (41) 회사의 중요 문건, 자료 등을 잃어버려 회복할 수 없는 경우 (42) 동료에게 폭력, 위협 혹은 협박을 사용하고, 사안이 엄중한 자; (43) 회사 관리인원 및 가족, 대리인에 대해, 직접 혹은 타인에 위탁하여 폭행을 실시하거나, 혹은 모욕행위를 한 자; (44) 선동성 반공산당, 반국가, 반회사의 문자, 혹은 그림을 부착하거나 뿌리는 자; (45) 근무시간에 근무장소에서 사적인 물품을 제조하여 영리행위를 하는 자; (46) 근무시간에 근무장소에서 회사와 무관한 인터넷업무에 종사하는자(예를들면, 淘宝网); (47) 서로 때리며 싸운 자; (48) 고의로 회사의 생산공구를 망가뜨려 기업손실을 초래한 직공 (49) 회사의 허가를 받지 않고 제멋대로 회사 내에서 집회, 선전활동을 하여, 회사의 근무질서 혹은 경영활동에 방해한 자; (50) 12개월내, 누적 3회 서면 경고를 받은 자 (51) 개인자료, 정보, 수표를 위조하여 보수를 취득한 자; (52) 회사의 다른 성원에게 위법, 규율위반행위의 실시를 교사한 자 (53) 근무시간에 상사에게 정면말대꾸하거나 또는 상사에게 악담을 퍼부으며 위협하는자 (54) 회사의 허가를 득하지 않고 제멋대로 외부인에게 회사 문건, 장부, 독점 기술 및 기타 비밀보호성 물품을 보여주어, 회사에 손실을 초래한 자; (55) 업무 이동배치에 불복종하고, 서면으로 이의를 제기하지 않고, 전환배치 통지후, 규정된 시간 내에 근무위치에 오지 않은 자; (56) 노느라고 직무를 소홀히 하거나, 혹은 조작절차를 준수하지 않고 업무규범을 위반하고, 제멋대로 작업방법을 변경하여, 회사가 5000 위엔 이상의 손실을 입도록
--	---

(57) 因故意或因重大过失丢失或有损公司建筑物、器具、机械及其他物品者(损失5000元以上); ; (58) 因失职导致货期延误或因质量原因被客户退货, 给公司造成重大损失者(损失5000元以上); (59) 违反安全、卫生管理规定措施, 致使公司蒙受损失5000元以上者; (60) 撕毁、伪造、恶意涂改各种原始记录、单据、文件的; (61) 窃取、骗取或利用其他不正当手段获取公司所有及公司合法持有的商业秘密; (62) 携带法定违禁品进入公司或造成伤害者; (63) 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者; (64) 利用公司名义招摇撞骗, 使公司蒙受五千元以上损失者; (65) 实施与公司、同事、客户、业务关系者相关的行贿、受贿; (66) 私自收费, 中饱私囊的; (67) 非法索取、窃取、劫取、侵占、破坏公司、同事、客户、业务关系者的财物; (68) 虚报、捏造申请病假者, 经查属实的; (69) 连续旷工5天以上; (70) 一个月内旷工及有被视为旷工行为累计3日以上(含3日)者; (71) 全年累计旷工及有被视为旷工行累计达5日以上(含5日)者; (72) 其他与上述情况类似的严重违纪行为。	조래한 자; (57) 고의, 혹은 중대 과실로 인해 회사의 건축물, 기구, 기계 및 기타 물품에 손상을 조래한 자(5000위엔이상 손실); (58) 과실로 인해 화물납기일을 지체하거나, 혹은 품질원인으로 인해 고객에게 반품이 되어, 회사에 중대한 손실을 입힌 자 (5000위엔 이상 손실); (59) 안전, 위생관리규정을 위반한 조치로, 회사에 5000위엔 이상의 손실을 입도록 조래한 자; (60) 각종 원기록, 영수증, 문건을 파기, 위조, 악의적으로 고친 자 (61) 절취, 사취, 혹은 기타 부정한 수단을 이용하여 회사 소유 및 회사가 합법적으로 보유한 상업비밀을 획득한 자 (62) 법으로 정한 금지품을 소지하고 회사에 진입하거나, 혹은 상해를 조래 자; (63) 검찰에 의해 구류, 노동교양, 판결을 받은 자 (64) 회사명의를 이용하여 사기를 쳐서 회사에 5천위안 이상의 손실을 입힌 자 (65) 회사, 동료, 고객, 업무관계자와 관련된, 뇌물의 제공, 수뢰를 실시한 자 (66) 제멋대로 돈을 받거나 중간에서 착복한 자 (67) 회사, 동료, 고객, 업무관계자의 재물을 비합법적으로 요구, 절취, 강탈, 불법점유, 파괴한 자 (68) 허위보고, 날조보고로 병가를 신청한 자, 조사를 거쳐 사실로 드러날 경우 (69) 연속 무단결근 5일 이상; (70) 1개월내 무단결근 및 무단결근으로 간주되는 행위가 누계 3일 이상(3일포함)인 자 (71) 전체 연도의 무단결근 누계 및 무단결근으로 간주되는 행위의 누계가 5일 이상(5일 포함)에 달한 자 (72) 기타 상술한 상황과 유사한 엄중한 규율위반행위
5. 公司对违纪行为作出相应的处分措施 (1) 警告: 一次轻微违纪, 或造成经济损失在500元以下的, 由部门经理或人事部向员工提出警告, 并要求员工即时做出书面检查, 未提供书面检查的给予记小过处分, 并公示告知全体员工。 (2) 小过: 一次一般违纪或12个月内2次以上轻微违纪, 或经济损失达到500元—2000元的, 由人事部要求员工即时做出书面检查, 并予以记小过处分, 并公示告知全体员工, 未提供书面检查的按记大过处分, 并公示告知全体员工。 (3) 大过: 一次较严重违纪或12个月内2次以上一般违纪, 或经济损失达到2000元—4999元的, 由人事部要求员工即时做出书面检查, 并予以记大过处分, 并公示告知全体员工。不提供书面检查的公司可以解除劳动合同。 (4) 解除合同: 一次严重违纪或12个月内2次以上较严重违纪的, 或经济损失达到5000元以上的, 可以解除劳动合同。	5. 회사의 규율위반행위에 대한 상응 처분조치 (1) 경고: 1차의 경미한 규율위반, 혹은 경제적 손실이 500 위엔 이하일 경우, 부문경리 혹은 인사부는 직원에게 경고를 보내고, 직원에게 서면경위서의 즉시 제출을 요구하며, 서면경위서 미제출자의 경우, 소과실처분을 하고, 전체 직원에 공시 고지한다. (2) 소과실: 1차의 일반적 규율위반, 혹은 12개월내 2차 이상의 경미한 규율위반을 한 경우, 혹은 경제적 손실이 500위엔-2000위엔인 경우, 인사부는 직원에게 즉시 서면 경위서 제출을 요구하고, 소과실 처분을 하며, 전체 직원에게 공시고지하고, 서면경위서 미제출자의 경우 대과실에 따라 처분하고, 전체직원에게 공시고지한다. (3) 대과실: 1차의 비교적 엄중한 규율위반, 혹은 12개월내 2차 이상의 일반 규율위반, 혹은 경제적 손실이 2000 위엔-4999위엔에 달한 경우, 인사부는 직원에게 즉시 서면경위서 제출을 요구하고, 대과실처분을 하며, 전체 직원에게 공시고지한다. 서면 경위서를 미제출한 경우, 회사는 노동합동을 해제할 수 있다. (4) 합동해제: 1차의 엄중한 규율 위반, 혹은 12개월내 2차 이상의 엄중한 규율위반, 혹은 경제적 손실이 5000 위엔 이상일 경우, 노동합동을 해제할 수 있다.

(5) 赔偿: 对于造成企业损失的除承担以上责任, 属合理的职位行为按比例进行赔偿, 由于主观过失、故意违规的视员工支付能力要求赔偿; 对于不当收入报酬的, 公司有权要求其退回不当收入报酬。 (6) 移交: 对构成犯罪的依法移送司法机关。 (7) 从轻: 员工违纪情节特别轻微的, 能主动承认错误配合相关部门调查并及时改正, 因他人胁迫或诱骗的情形可从轻处罚或免于处罚。 (8) 从重: 员工胁迫、诱骗或教唆他人违反本规定的, 对投诉人打击报复的, 屡犯不改的, 违纪拒不承认经查证者, 从重处罚。 6. 处分的实施 6.1 各类处分, 由所在部门提出处理意见, 并附上相关书面证明材料, 报总经理审批。(见附1 纪律处分报告) 6.2 对于违纪员工需要辞退的, 需由总经理, 人事部门, 主管级或工会人员共同参与决定。 6.3 处分的送达 员工处罚决定一旦作出, 员工必须在《员工违纪通知单》(见附2) 上签字确认, 如员工不签字, 部门负责人及人力资源部以挂号信或其他方式送达员工, 自送达之日起生效。 附1 纪律处分报告 /87 附2 员工违纪通知单 /89	(5) 배상: 기업손실을 초래한 경우에 대해, 이상 책임을 지는 외에, 합리적인 직위행위에 속할 경우, 비례에 따라 배상을 진행하며, 주관적 과실, 고의적인 규율위반의 경우, 직원의 지불능력을 보아 배상을 요구한다. 부당 수입보수에 대하여, 회사는 그 직원에게 부당 수입보수의 반환을 요구할 권한이 있다. (6) 인계: 범죄가 구성된 경우, 법에 의거 사법기관에 이송한다. (7) 경감: 직원의 규율위반 상황이 특별히 경미한 경우, 주동적으로 잘못을 인정하고 관련부서의 조사에 협력하며, 적시에 시정한 경우, 타인의 협박이나 기만으로 인한 것일 경우, 경감처벌 혹은 처벌을 면제할 수 있다. (8) 가중: 직원이 타인을 협박, 기만 혹은 교사하여 본 규정을 위반한 경우, 고발한 사람을 때리고 보복한 경우, 누범으로 시정하지 않는 경우, 규율위반을 했으나, 조사를 거쳐 증명되었음에도 승인을 거부한 경우, 가중 처벌을 한다. 6. 처분의 실시 6.1 각종 처분은 부서에서 제기한 의견에 의해 관련 서면증명자료를 첨부하여 총경리에게 보고하여 심사승인을 받는다. (첨부1 규율위반처분보고) 6.2 규율위반 직원에게는 사퇴조치가 필요할 경우, 총경리, 인사부서, 주관급 혹은 공회인원이 공동으로 참여하여 결정한다. 6.3 처분의 송달 직원처벌이 일단 결정이 되면, 직원은 《규율처분통지서》(첨부 2) 서상에 서명 확인을 해야 하며, 만일 직원이 서명하지 않으면, 부서 책임자 및 인사부는 등기 혹은 기타 방식으로 직원에게 송달하며, 송달된 날로부터 효력이 발생한다. 첨부1 규율위반처분 보고 /88 첨부2 규율처분통지서 /89
---	--

第11部门 附则

1. 本手册如有未尽事宜，依照公司行政发文或有关法令规定办理。修正时，依修正后的文件或规定办理，修改和补充通过布告栏内张贴通知的方式进行公布。
2. 员工手册作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。员工应妥善保管此手册。一旦离开公司，应主动将手册归还公司人事部。
3. 员工手册经与职工代表讨论通过并经公司总经理核准后公布实施。本手册自执行之日起，原制定的有关制度及补充规定停止执行并且回收旧手册以防混淆。
4. 员工手册自公布之日起生效，员工对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人事部咨询，以确保理解无误。
5. 本手册解释权、修改权归属Qingdao有限公司。

员工手册签收单

我已经收到《Qingdao有限公司员工手册》，已经详细阅读、充分理解了员工手册的内容，自觉遵守手册的约定，并承诺：

- (1) 遵守公司的各项规章制度，自愿接受国家法律、法规及企业规章制度的约束；
- (2) 按所从事的岗位作业指导书工作，决不违背岗位作业规程，对因违背岗位作业规程所造成的不良损失承担全部责任；
- (3) 不断学习，自觉参加企业组织的与本人岗位有关的各项培训，并利用尽可能的业余时间学习与本岗位有关的专业知识，做合作的Qingdao公司员工。

员工签名：
身份证号码：
签署日期：

제11부분 부칙

1. 본 핸드북에 미진한 사안이 있을 경우, 회사 행정에 따라, 공문을 보내거나, 혹은 관련 법령규정에 따라 처리한다. 수정시, 수정후의 문건, 혹은 규정에 따라 처리하며, 수정 및 보충은 게시판내 부착하는 통지의 방식을 통해 공포를 진행한다.
2. 직원핸드북은 노동협동의 첨부문건이 되며, 노동협동과 동등한 효력을 지닌다. 직원은 이 핸드북을 적절하게 보관해야 한다. 회사를 떠나게 되면, 주동적으로 핸드북을 회사 인사부에 반환하여야 한다.
3. 직원핸드북은 직원대표와 토론을 거치고, 회사 총경리의 심사승인을 거친 뒤 공포 실시된다. 본 핸드북이 집행되는 일자로부터, 원래 제정한 관련 제도 및 보충규정은 집행이 정지되며, 또한 옛 핸드북을 회수하여 혼동을 방지한다.
4. 직원핸드북은 공포일로부터 효력이 발생되며, 직원이 본 핸드북 내용에 대해 직원이 상세하지 못한 곳이 있거나, 혹은 의혹을 느끼는 부분이 있다고 생각하는 경우, 언제든지 인사부에 자문을 구하여, 확실하게 이해를 하여 오해가 없도록 하기 바란다.
5. 본 핸드북의 해석권, 수정권은 Qingdao유한회사에 있다.

직원핸드북의 수취서명표

본인은 <Qingdao유한회사직원핸드북>을 수령하여, 이미 상세히 읽었으며, 직원핸드북 내용에 대해 충분히 이해하였고, 자각적으로 핸드북의 약정을 준수하고, 또한 이를 수락한다.

- (1) 회사의 각 항의 규칙제도를 준수하고, 자원하여 국가의 법률, 법규 및 기업 규칙제도의 제약을 받아들인다.
- (2) 종사하는 직위의 작업지도서에 따라 업무를 하며, 절대 직위상 작업규정을 위반하지 않고, 직위상 작업규정을 위반하여 초래된 모든 불량손실에 대해 전부 책임을 진다.
- (3) 부단히 학습하고, 자각적으로 기업이 조직하는 본인의 직위와 관련된 각 항목의 연수훈련에 참여하며, 가능한 업무여가시간에 본 직위에 관련된 전문지식을 학습하여, Qingdao회사에 협력하는 직원이 된다.

직원성명:
신분증번호:
서명일자: