

 东北电气发展股份有限公司	制度编号	NEE-MR-044	版本	[2014]V1.0
	拟订部门	综合管理部	总页数	28
规章制度	审批	七届十一次董事会		

员工行为准则

修订记录			
版本	修订日期	修订内容简述	审批

目 录

第一章	总则	1
第二章	员工的义务和权利.....	4
第三章	员工行为准则	6
第四章	聘用	16
第五章	培训与个人发展	18
第六章	薪酬	19
第七章	绩效考核	20
第八章	员工福利	20
第九章	离职	21
第十章	利益冲突及申报	22
第十一章	奖罚	23
第十二章	职业安全	28
第十三章	附则	28

员工行为准则

第一章 总则

第一条 编制目的

欢迎加入东北电气发展股份有限公司。为帮助员工全面了解本公司，保证员工的权益和明确义务，提高工作效率和严格执行规程，将员工培养成优秀的公司成员，特制定本手册。各位员工务必全面了解本手册各项内容并切实遵行。

第二条 适用范围

本手册适用于公司全体员工。

第三条 公司简介

东北电气发展股份有限公司(原东北输变电机械制造股份有限公司)是于1993年2月18日经重组后注册成立的股份有限公司，外商投资企业。公司于1995年7月发售25,795万H股并在香港联合交易所上市，同年11月29日发售3,000万A股并在深圳证券交易所上市，成为国内输变电行业和辽宁省首家境内外上市公司。为适应公司新业务发展的需要，2002年10月25日公司更名为东北电气发展股份有限公司。

公司是中国输变电设备科研、制造、出口的主要基地，是国内输变电设备和特高压直流主要供应商之一。公司主导产品为高压油浸并联电力电容器、干式自愈式并联电容器、电容式电压互感器、电容器成套装置、滤波电容器、耦合电容器、特种电容器、自冷封闭母线等电力系统保护及传输设备。主导产品国内市场覆盖率90%以上，产品出口20多个国家和地区，享有良好的市场信誉。

其中新东北电气(锦州)电力电容器有限公司、阜新封闭母线有限责任公司均为行业骨干企业。

公司拥有国内一流的产品装配和高压实验大厅，先进的测试条件，优越的生产条件及严格的质量管理体系，技术实力雄厚。专业工艺水平处于国内外领先水平，通过引进国际著名公司先进技术和合作制造，已实现具有当代国际水平的国产化输变电设备。公司主导产品荣获国家、部委、省市各级权威机构的奖励，并在同行业率先建立了“为用户服务制度”。所有产品可按国家标准(GB)、国际电工委员会标准(IEC)和德、美、日、英等发达国家标准生产，并已通过ISO9001:2000国际质量体系认证和复查。

2006年5月公司内资股实现全流通，全体股东形成了统一的价值基础。公司将以此为契机，不断致力于输变电产业的持续发展，进一步完善法人治理结构，规范运作，推进经营机制和管理体制的改革，牢记“以信持誉、创新永恒”的经营宗旨，树立“规范、诚信、高效”的公司形象，凭借全体员工与时俱进的市场意识和拼搏进取的坚韧毅力，不断开发和生产为广大用户认可的优良产品，让用户享受我们的产品，在带来光明和输送动力的同时，全面提升市场竞争能力和公司价值，促进公司的持续发展。

第四条 公司使命

用高品质的管理和技术，把最佳的产品和服务送到世界各个角落。

第五条 公司宗旨

以信持誉，创新永恒。

第六条 经营理念

汇聚英才，创造卓越品质；务实创新，追求长远发展。

第七条 标识释义



外圆内方的构图，屹立全球的现代化企业巨人形象

象征 团结 信赖 和谐

象征 以人为本 脚踏实地

象征 全球市场的竞争战略

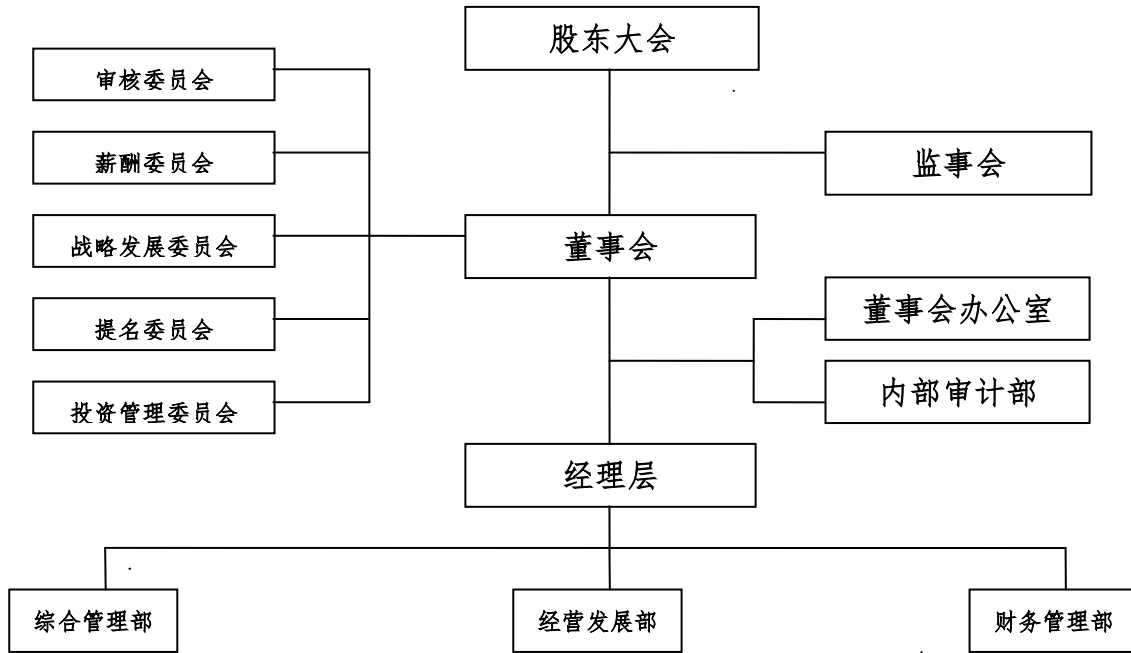
第八条 人才理念

相信人 使用人 培养人 激励人 造就人

第九条 行动准则

忠诚、主动、创新、高效

第十条 组织架构



第二章 员工的义务和权利

第十一条 义务

(一) 员工必须爱祖国、爱公司、遵纪守法、遵章守时，认真学习、掌握党和国家及地方政府的方针、政策、法律、法规，增强法律意识、提高政策水平、履行岗位职责、保守公司秘密，不违法、违纪，不违反社会公德。

(二) 公司倡导“忠诚、主动、创新、高效”的企业文化，员工不做有损公司形象和利益的事情。员工必须认同公司核心价值观，在工作中发扬公司精神，实践经营理念，恪守公司质量方针和工作准则、职业道德，爱护公司标识，坚决执行公司的决议，遵守公司的规章制度，维护公司形象。

(三) 员工必须干好本职工作多为公司做贡献。在干好本职工作的前提下，专研业务知识，积极参加各种培训，努力扩大视野，提高业务水平，增加知识

和提高技能，以适应更多岗位的要求。

（四）员工应努力提高协作水平和协作技巧，工作中互相协作，重视信息沟通和资源共享，养成为他人做贡献的思维方式和行为习惯，遇事不扯皮、不推诿，但必须遵守职责间的制约关系，避免越俎代庖。

（五）员工有义务实事求是地越级报告被掩盖的管理错误和弊端；允许员工在紧急情况下便宜行事，使公司把握机会、规避风险、减少损失。但是，越级报告者和便宜行事者必须对自己行为的后果承担责任。

（六）公司领导及员工不得采取非竞争手段达到目的。

第十二条 权利

（一）员工在确保工作正常开展的前提下，有权直接向上级提出咨询，上级有责任作出合理的解释和说明。

（二）员工有权对加强改善公司各项工作，提出合理化建议。合理化建议应当用书面形式，各级组织和领导对提合理化建议的员工应给予鼓励、支持并及时研究，有价值的应及时采纳，有显著成效的应给予建议人适当奖励。

（三）员工有权对不公正的处理，越级提出申述。申述必须实事求是并以书面形式提出。员工在提出申述的同时不得影响工作和干扰组织运作秩序。接受员工申述的部门和领导，必须尽快予以答复。

（四）员工有权保留自己的意见，但不能因保留意见而影响工作。上级不得因下属保留意见而对其歧视。

（五）员工对公司重大决策、管理难点重点、分配制度等具有知情权，公司采取业务公开等形式定期向员工公布。

第三章 员工行为准则

第十三条 考勤

（一）职责与权限

综合管理部是公司员工考勤工作的归口管理部门，负责策划、制定考勤管理制度并组织实施。各部门负责人负责本部门员工日常出勤、外出情况的控制与管理。全体员工须认真遵守公司考勤管理制度，实事求是地签到考勤。每月 5 日前，综合管理部整理上月考勤记录。每月 10 日前，综合管理部公示上月考勤结果。

（二）工作时间

根据劳动法和相关规定，公司实行每周五天工作制，每天工作时间为早 8:00 至晚 17:00。

（三）指纹考勤

上班、下班、公出、事假或病假离开公司必须在考勤机上以指纹形式考勤。

（四）请假

员工请假应事先填写《请假申请表》（申请须注明公出、事假、病假等原因），向其部门负责人或主管经理请假，同时，在考勤机上签到，并将批准后的《请假申请表》报人事主管员备案；如因特殊原因不能事先填写《请假申请表》并在考勤机上签到的，不论何种原因均应事先向部门负责人或主管经理口头请假，由部门负责人通知人事主管员备案，事后上班三日内由本人补办请假手续。

员工请假时间在一天以内，普通员工由其部门负责人审批，副部长以上领导由主管经理审批；一天及以上的请假，普通员工经本部门负责人同意后，向

主管经理请假，副部长以上领导经主管经理同意后，向总经理请假。

每月 5 日前，各部门将本部门员工上月的请假、加班记录，上报综合管理部备案。如未考勤签到又无请假记录，按缺勤处理。

（五）销假

员工因公出、事假或病假离开公司时，必须在考勤机上签到，回到公司后及时在考勤机上签到销假，漏考勤者，按事假一天处理。

公司员工假期期满，应到人事管理人员处登记销假。

（六）迟到、早退

晚于公司规定的上班时到岗者，公司视其为迟到。不按公司规定的下班时间提前下班者，公司视其为早退。凡无特殊原因迟到、早退者，10 分钟以内每次扣 10 元；10-30 分钟，每次扣 20 元；30 分钟-1 小时，每次扣 30 元。

（七）脱岗

工作时间无故不在工作岗位，公司视其为脱岗。

（八）旷工

凡无故缺勤或实际休假时间超过请假期限的，如未履行补假手续，公司视为旷工。旷工员工按当月日工资的 150%扣除其缺勤期间的工资。全年累计旷工在 6 天以上时，除扣除 150%的当月日工资外，再根据实际情况对其进行行政处罚，情节特别严重者，对其予以解除劳动合同处理。

当月累计迟到、早退、脱岗三次者，将按旷工一日处理。

（九）事假、病假

员工休事假、病假按小时累计，当月累计休假超过 7 小时，即扣发请假期间

工资。

事假按日工资扣发休假期间工资；员工连续休事、病假一天及以上者，按休年假处理；年假休满后请事假，按日工资扣发休假期间工资；年假休满后请病假，按照以下规定执行：

1、员工月份休病假 2 天以上，需提交市级以上医院疾病诊断书，如不能提交疾病诊断书，按事假处理。

2、员工患病或非因工负伤，医疗期内停工治疗连续休病假在 6 个月以内的，病假工资按下列标准计发：

- 1) 在本公司工作年限不满 2 年的，按本人工资的 40%计发；
- 2) 在本公司工作年限满 2 年不满 5 年的，按本人工资的 50%计发；
- 3) 在本公司工作年限满 5 年不满 10 年的，按本人工资的 60%计发；
- 4) 在本公司工作年限满 10 年不满 15 年的，按本人工资的 70%计发；
- 5) 在本公司工作年限满 15 年及以上的，按本人工资的 80%计发。

3、员工患病或非因工负伤，医疗期内停工治疗连续休病假在 6 个月以上的，病假工资按下列标准计发：

- 1) 在本公司工作年限不满 2 年的，按本人工资的 30%计发；
- 2) 在本公司工作年限满 2 年不满 5 年的，按本人工资的 40%计发；
- 3) 在本公司工作年限满 5 年不满 10 年的，按本人工资的 50%计发；
- 4) 在本公司工作年限满 10 年不满 15 年的，按本人工资的 60%计发；
- 5) 在本公司工作年限满 15 年及以上的，按本人工资的 70%计发。

4、员工患病或非因工负伤，在医疗期内，每月领取的病假工资如低于当地最低工资标准的 80%，则按当地最低工资标准的 80%计发。

5、员工患病或非因工负伤，在医疗期内医疗终结或医疗期满，不能从事原工

作，也不能从事单位另行安排的工作的，按照劳部发[1994]479号《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的第六条、第七条规定执行。

全年事假累计 30 日以上者，公司有权与其解除劳动合同。

（十）公出

公出是指得到批准在本市以外的因公外出。

所有公出均须事先征得部门负责人同意，主管经理的批准。差旅行程的更改或延长都必须事先征得主管经理的同意，回公司后以书面形式报综合管理部。

公出报销程序如下：

公出回公司后应在 2 周内，填写“差旅费报销凭证”并附上收据相关领导签字。然后送交财务部门复核结算。

（十一）加班

员工因工作特殊需要，国家法定节假日期间需要加班的，或确因工作需要未休年假的，由各部门申请并经主管经理同意，视为加班。

员工加班必须由各部门负责人提出加班申请（见附表二），经主管经理批准同意。凡没有提出加班申请，或加班申请未能征得主管经理同意者，其任何上班时间以外的工作，公司只在员工考评中给予充分的体现和积极的评价，但不按加班处理。

加班期间加班工资按国家有关文件规定执行。

第十四条 行为规范

（一）日常行为规范

1、员工必须严格遵守劳动纪律和安全制度。

2、要养成良好的文明礼貌习惯，举止端庄，着装整洁。

3、严格遵守公司作息时间的规定，不旷工、不迟到、不早退。

4、员工必须维护好办公区域、会议室、休息场所的基础设施，并保持工作场所整洁、明亮，确保良好的工作条件及工作环境。公司提倡禁烟，任何人不得在办公室、会议室内吸烟，不得随地吐痰，不得乱丢烟头、杂物。不得擅自将易燃、易爆物品带入办公室、会议室、档案室等工作场所，确保工作场所安全。

5、现场员工必须虚心听取工作联系意见，若有不同意见应向领导反映，不得与其发生争吵。

6、员工必须尊重他人劳动，保护他人的劳动成果。

7、员工不得在任何场所诋毁、贬低公司和公司内的其他员工及任何兄弟单位。

8、员工不得在公开场合传播未经证实的消息，不得披露他人隐私。

9、员工不得当众违抗上级指示。

10、工作中集中精力，不脱岗、串岗、睡岗，不做或谈论与工作无关的事情，不得干私活。

11、说话客气，主动热情，服务周到，乐于助人。

12、不得在工作场所喧哗及二人以上聚众聊天。

13、行进间礼让客人或女士先行通过。

14、上班前禁止饮酒（领导安排或批准陪客人除外），以保持良好的工作状态。

15、内部调动工作，按规定进行交接，按时到新岗位报到。

16、遵守国家法律、法规，遵守社会公德和文明市民公约，提倡家庭和睦、赡养老人、抚养子女，不参与邪教、封建迷信及赌博活动，不酗酒、打架、聚众闹事，不做有损国格、人格，危害社会和公众利益的事情。

17、倡导“忠诚、主动、创新、高效”的企业精神，不做有损公司形象和利益的事情。

（二）参加会议时

1、按时到达会场，依次往前就座。

2、集中精力，做好会议记录。

3、自觉将手机拨至“振动”状态。

4、不要在会场内吸烟。

5、不要在会场翻阅与会议无关的书报刊物。

6、不要在会场与邻座人员讲话或评论会议发言者。

7、不要随意离开会场。

（三）不在工作岗位时

1、员工应保持手机通信畅通，与单位保持联系。根据工作需要，其工作性质和工作岗位具有特殊性的特定人员需 24 小时开机，并保持手机通信畅通。

2、外出期间应自觉遵守社会公德。

3、因公外出时事先征得上级同意，并于行前告诉上级将去何地、办何事、需要多长时间。

（四）接听电话时

- 1、语言亲切、热情，必须使用“您好，对不起，请讲话，请稍等”等文明语言。
- 2、提倡使用普通话接听电话。
- 3、上级、用户、下级单位的工作电话，应认真做好记录并及时向上级汇报，能够作出决定的，应明确答复对方的要求。
- 4、接听询问电话，应予以耐心解释或请示上级后给予答复。

（五）接待上访者时

- 1、热情接待，态度和蔼。
- 2、不得无故推诿，避免矛盾激化。
- 3、认真倾听上访者的陈述，认真作好记录。
- 4、对上访者的陈述，能够答复的，应立即予以答复，不能立即答复的，应予以耐心解释或请示上级后给予答复。
- 5、不得拒绝接待上访者。

（六）接待客人时

- 1、实行首问责任制，起身迎接客人，握手、问候、让座、沏茶、不属于自己工作范围的要引导到有关部门接待。
- 2、交谈时，姿势应端立，不要斜着、靠着、趟着和客人说话。
- 3、认真倾听客人讲话，目不斜视，不要边听边翻东西，以免引起客人反感。

4、不要抬腕看表，以免引起客人误解。

5、如遇电话，应先对客人说：“对不起，我接一下电话。”接电话时，语气应亲切和蔼并尽量做到长话短说；如果是不太重要的电话，应明确告诉对方：“我现在有客人，请过一会再打过来”，或者说：“等一会我给你回电话。”放下话筒后应对客人表示歉意。

6、客人告辞时，应起身告别、握手，将客人送至门外。重要客人应将其送上车。

（七）上网规定

1、在工作时间不得在网上进行与工作无关的活动。

2、不得利用国际互联网危害国家安全，泄露国家机密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

3、不得利用互联网制作、复制、查阅违反宪法和法律、行政规定的以及不健康的信息。

4、不得从事下列危害计算机网络安全的活动：

(1)对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加。

(2)对计算机信息网络中储存、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。

(3)制作传播计算机病毒等破坏程序。

第十五条 岗位行为规范

（一）上班时

- 1、按时到岗。
- 2、及时将工作场所整理干净、工作用品准备就绪。
- 3、做好岗位要求的其他准备工作,及早进入工作状态。
- 4、工作要做到有计划、有步骤、迅速踏实地进行。遇有工作部署应立即行动。
- 5、自觉养成节能降耗、环保减排的良好行为习惯。
- 6、不得将与工作无关的事物带入工作场所,避免扰乱正常工作环境及工作秩序。

(二) 下班时

- 1、员工每天下班离开办公室之前,均须整理个人桌面,椅子归位。原则上桌面允许摆放的物品除电脑、电话、文具架和茶杯外,其它物品一律不得保留。
- 2、考虑好第二天的任务,并记录在本子上。
- 3、最后下班的员工应做到人走灯灭、关好门窗、锁好房门,确保工作场所安全。

第十六条 成本意识

所有员工都应牢固树立成本控制和杜绝铺张浪费的观念,想方设法减少损耗,降低成本,节省各种费用(如:水、电、原材料、纸张等),对于浪费现象公司将给予处分。

第十七条 法律意识

公司对员工加强法制教育,增强员工的法制观念,严格依法决策、依法办

事、依法监督，建立健全法律顾问制度和重大法律案件备案制度。

第十八条 保密

严守公司机密，不得对无关员工或外界泄漏公司保密资料。若因泄漏公司机密给公司带来损失的，除赔偿损失外，公司将依照有关程序进行处分或追究法律责任。

保密措施严格遵照《信息保密管理制度》执行。

第十九条 履行职责

1、认真学习、掌握党和国家及地方政府的方针、政策、法律、法规，增强法律意识，提高政策水平，不违法、违纪，不违反社会公德。

2、坚决执行公司的决议，遵守公司的规章制度，恪守职业道德。

3、坚持实事求是的工作作风，不弄虚作假，工作忠于职守，尽职尽责，工作态度端正，保质保量按时完成本职工作任务及领导交办的临时性工作。

4、工作中互相协作，重视信息沟通和资源共享，遇事不扯皮、不推诿。

5、专研业务知识，积极参加各种培训，努力提高业务水平，做到业务精通，一专多能。

第二十条 公司治安

公司员工应遵守公司的保安规定，积极配合公司保安人员作好保卫工作。

物品运出公司时必须有加盖公司公章或公司认可的相关人员签字的出门条，门卫有权对运出公司的物品进行检查。

如发现可疑人物、治安事件或其他异常情况，应尽快报告门卫值班室和主管领导。

第二十一条 廉洁、申报与回避

（一）不得利用职权和职务影响为自己或他人谋取利益，不得挪用公款。

（二）不得利用内幕消息，在损害公司利益或处于对公司以外的人较为有利的情况下谋取个人利益。

（三）不得利用公款从事高级消费，内部的接待工作不得以公款提高标准宴请及娱乐活动。

（四）与业务关联单位的交往中，应坚持合法、公正的职业道德准则，不以贿赂及其它不道德的手段取得利益。对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。

（五）不得索取、收受关联单位或客户的礼金、礼品或其它形式的好处。关联单位按规定合法地给予回扣、佣金的，要上缴公司。

（六）在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动应谢绝参加。

（七）中层以上管理人员的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，应向公司申报，并提出职务上的回避。

（八）员工本人不得从事会影响本职工作的兼职。

第四章 聘用

第二十二条 招聘

本公司聘用员工以适应本公司工作需要为原则，多种渠道招聘。经资格审查、业务考核合格后由综合管理部依公司人事程序办理手续。

（一）原则

思想品德端正、遵纪守法、廉洁奉公，有较强的事业心和责任感，有创新精神，身体健康，能胜任本职工作并开创性地从事本岗位工作。

（二）条件

1、技术岗位条件：正规院校毕业，大专、本科及以上学历，理工科相关专业。

2、管理人员岗位条件：正规院校毕业，大专、本科及以上学历，能独立从事本岗位工作。具有相关工作经验。

3、工人岗位条件：身体健康，具有本岗位技能、能独立胜任本岗位工作。

4、空岗（补岗）招聘条件：内部优先，相近岗位补充。其它条件同以上岗位条件。

（三）程序

招聘程序按照《人力资源管理制度》执行。

第二十三条 劳动合同

本公司正式员工一律实行劳动合同制，劳动合同是指公司与员工所订立的明确劳动关系的法律文书。由双方签署并经当地劳动部门鉴证生效，具法律效力。劳动合同管理按照《人力资源管理制度》执行。

第二十四条 试用期

按劳动合同法规定，劳动合同包括为期最多不超过六个月的试用期，延长期不得超过一个月，试用期不合格者，公司予以辞退。

对于未毕业的学生，只能作为实习、培训期对待。待毕业手续完毕后，方

可进入试用期。

第二十五条 岗位轮换

公司根据工作需要和员工个人能力，对员工进行不定期的岗位轮换，以提高员工能力及培养全方面人才，储备公司后备力量。

第二十六条 调动

员工在公司内部的调动，由公司根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要而定，并履行调动手续。

第二十七条 人事档案

凡本公司正式聘用的合同制员工必须与原单位终止劳动关系，其人事档案须转入本公司人事部门统一管理，以便办理出国政审、职称评定、退休等人事事宜。

公司也将为员工建立内部个人档案，记录员工各种人事变动等。员工个人资料变更，如住址、电话、婚姻、子女状况等，应及时呈报综合管理部。避免紧急情况下的不便。员工还应向综合管理部提供其它资料，以便在有机会培训、晋升、职位空缺时受到优先考虑。

第五章 培训与个人发展

员工是公司最宝贵的财富，员工的的素质是公司前途的保障。公司以人为本，以投资于人力资源为首要任务，并建立了一套完整的培训管理机制，制定了《人力资源管理制度》。

其主要目的是：能系统地协助员工丰富业务、素质、管理理论，获得全面的培训和实践经验，进一步提高工作能力，公司提供良好的个人发展条件，以

充分发挥员工的潜力。

新员工报到后必须统一进行入职培训。根据工作需要和培训需求，对在职员工进行在职培训及外出培训等。公司鼓励员工积极参加培训，充分利用一切机会，在公司发展的前提下，成功发展个人事业前途。

培训计划与实施管理按照《人力资源管理制度》执行。

第六章 薪酬

第二十八条 薪酬

公司在员工完成指定的任务，履行指定的责任、权力和义务后，按雇佣合同规定所应支付的劳动报酬。月薪根据每月考勤及绩效情况发放。

第二十九条 薪酬调整

（一）公司的工资制度和员工的薪金等级标准由公司确定。

（二）公司根据下列因素对薪酬不定期进行局部调整：

- 1、公司经营状况和竞争能力；
- 2、当地目前的物价上涨指数；
- 3、员工的工作表现、能力和技术水平的提高程度；
- 4、升职和降职；
- 5、当地劳动力市场薪酬变化；
- 6、奖金；
- 7、公司在节假日等特殊情况下发放特别奖金。

第七章 绩效考核

根据公司《员工绩效考核实施办法》对员工业绩进行定期考核和客观评价，将考核结果作为确定员工奖励以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

第八章 员工福利

第三十条 五险一金

根据国家规定公司员工享受养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，公积金待遇。公司按规定承担费用，代扣代缴员工本人承担部分。

为保障员工身体健康，每年组织员工进行常规身体检查一次，并为员工办理补充医疗保险。

第三十一条 带薪休假

根据国家规定员工享有婚嫁、产假、丧假、国家法定假、年休假。若遭遇不可抗拒的自然灾害或恶劣天气，并经多方努力而仍不能正常上班者，应及时与有关部门主管和综合管理部取得联系，公司将根据具体情况考虑，给予有薪意外假。

第三十二条 员工关怀

为体现公司以人为本的人才理念，公司在每位员工过生日时会送一份礼物表示祝贺。在遇公司员工婚事、生病或员工直系亲属丧事时，送以贺礼或慰问金。根据公司相关规定报销员工的采暖供热费。

第九章 离职

第三十三条 辞职

员工在合同期内提出辞职，须提前一个月以书面通知公司或以一个月工资代通知金，并经部门主管批准后，转综合管理部及总经理审批。

第三十四条 合同终止

公司对违反公司纪律、长期工作不力、无法胜任工作者，有权提前一个月通知员工中止合同或给予一月工资代通知金；对于因公司内部或外部原因导致中止合同或裁员公司将按国家规定给予相应的补偿。

第三十五条 开除

对于严重违反纪律（如：严重过失、刑事犯罪等），公司将立即开除，无需提前通知和作相应赔偿。

第三十六条 退休

公司对退休人员将按地方政府有关规定执行。

第三十七条 离职手续

员工离职时，人力资源负责人需要与离职人员进行离职面谈。

员工无论以何种理由离职（辞职、辞退、解聘、合同终止、退休）均应办理离职手续、交接工作、归还所有公司物品、结清一切帐目。特殊岗位人员离职后6个月内不得从事与本岗位有关工作，并负有对公司经济信息的保密义务。否则公司有权冻结其名下工资、公积金、保险，并保留对此采取法律行动的权力。

员工在合同期内离职，须按其在公司工作时间长短，赔偿相应部分或全部培训费用及办理用工手续等费用。

第三十八条 离职证明

公司为离职员工提供离职证明，离职证明抄送相关的劳动人事部门和社会保险机构。

第十章 利益冲突及申报

第三十九条 利益冲突

公司及控股子公司业务部门中存在的利益冲突分为：内部利益冲突和外部利益冲突两种。

外部利益冲突是指企业雇员与和本公司有业务竞争关系或有其他各种业务往来的任何组织（包括个人）中的雇员存在亲属关系或其他特殊利害关系，这些关系可能在该员工履行本公司职责时影响其对问题的判断或决定，并进而导致实际的或潜在的利益冲突的发生。

内部利益冲突是指两名或两名以上雇员在公司内部处于相互检查或制约的岗位，包括相会汇报的岗位上存在亲属或其他特殊利害关系，而这些关系可能在雇员履行职责时影响其对事件判断的公正性、客观性，进而导致实际的或潜在的利益冲突发生。

第四十条 禁止的利益冲突行为：

（一）员工成为与本公司业务内容相同或相似公司的股东或股东的直系亲属等可能直接或间接获得利益者；

（二）有证据可证明员工是与本公司业务内容相同或相似公司的实际管理人员或利益获得者；

（三）员工在与本公司生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关

系的公司担任职务或变相担任职务；

（四）员工与和本公司生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的公司间存在咨询顾问、服务提供、代理、产品销售等合作关系；

（五）员工利用工作之便或公司资源谋取私利或者帮助他人获利；

（六）员工在开展公司业务活动收受业务相关方的礼金；

（七）在非办理本公司业务中，利用本公司名义或本公司员工身份，造成对公司名誉或利益的损害或破坏；

（八）向公司客户或第三者发表不利于公司的言论，造成对公司名誉或利益的损害等负面影响。

（九）中层以上管理人员的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，未向公司申报，并提出职务上的回避。

（十）员工本人从事会影响本职工作的兼职。

第四十一条 申报与监督

当出现以上利益冲突的情况时，员工应及时书面报告部门负责人；部门负责人则应立即书面向公司报告，公司将指派内部审计部负责监督检查，重点要求采购和销售定期提交书面报告，申明所收受的好处及利益冲突。

第十一章 奖罚

第四十二条 奖励

当员工发现有严重违反公司管理制度、怀疑欺诈及其它不寻常活动时应及时报告，对报告及时并为公司挽回影响或损失的，以及有突出业绩的员工，公

司将视情况给予金额不等的奖金，以资鼓励。

员工有下列政绩之一者给予 100-1000 元不等的奖金，以资鼓励，并作为发放年终奖金额度的依据之一。

（一）本职工作或公司重大改革中做出重大贡献，取得显著效益者。

（二）遇有重大危害，能奋勇当先，保全员工生命、公共财产及公司重要文件资料者。

（三）政绩突出，在国内、外为公司争得重大荣誉或获得国家级表彰奖励者。

（四）拾金不昧，助人为乐，急人所难，影响较大者。

（五）勇于同坏人坏事斗争，表现较为突出者。

第四十三条 处罚

员工有违反公司管理制度、怀疑欺诈及其它不寻常活动时，公司将根据行为对公司影响程度分别予以通报批评、处罚或解除劳动合同的处罚。

（一）员工有下列行为之一者，给予通报批评，并处以 100-200 元罚款。

1、工作时间内，聚众聊天或戏弄、辱骂他人者。

2、违反公司规定或主管领导命令，情节较轻者。

3、造成轻微影响公司利益及安全火灾事故的直接责任者。

4、员工吵嘴、打架每次每人罚款 100 元，双方致伤，互相赔偿经济损失，单方致伤，由打人者赔偿全部经济损失。

5、因打架影响正常工作秩序，造成极差影响的，罚款 200 元。

6、办公区域管理：有下列违纪行为者罚款 100 元。

(1) 在公司确定的禁烟场所吸烟者。

(2) 工作时间吃食物者。

(3) 工作时间看小说、洗澡、编织、上网玩游戏等做与工作无关的事情者。

(4) 不经领导批准私自串岗和工作时间内睡岗、脱岗者。

7、犯有其它过失，情节较轻者。

(二) 员工有下列行为之一，给予处分，并处以 200-1000 元罚款。

1、违反各专项管理规定，情节严重者。

2、工作失职或渎职，给公司造成经济损失或损伤荣誉的，赔偿经济损失同时。

3、故意降低工作效率，消极怠工者。

4、对公司钱币、物品、账务未按规定处理者。

5、不服从领导安排在规定时间内办理事务，又无正当理由者。

6、在公司内、外接洽事务态度恶劣、蛮横无理，又不认识错误者。

7、品德恶劣、污言秽语或谎报事实，情节较重者。

8、对外泄露公司业务之机密，视情节轻重处罚。

9、有意毁坏公物及他人财产者，赔偿经济损失的同时。

10、要做到人走灯灭，办公室无人时关好门窗，锁好房门，因个人原因造成公司和个人经济损失的，赔偿损失的同时，视情节轻重处以 500 元以下罚款。

11、未经公司相关部门批准，擅自将易燃、易爆物品带入办公室的，对责任人处以 200 元罚款。

(三) 员工有下列行为之一，予以解除劳动合同（关系）。

1、员工连续旷工超过 15 天或年度内累计旷工达 30 天者。

2、因工作失误或违反公司专项管理规定，导致公司重大经济损失或使公司声誉受到严重损害者。

3、违反国家法律被劳动教养或被依法追究刑事责任的。

4、有意毁坏公物或他人财产，价值在 1000 元以上者。

5、违反计划生育规定，超生者。

6、违反公司规定或政府法令而不知悔改或态度恶劣者。

7、仿效领导签字、盗用印鉴或丢失支票、帐簿、档案、文件，给公司造成较大损失者。

8、敲诈、勒索客户或个人钱、物，事实确凿，虽没构成犯罪，但影响极坏者。

9、营私舞弊、挪用公款、贪污受贿、没构成犯罪者。

10、聚众闹事，煽动停工怠工的组织者。

11、侮辱他人人格，危害他人人身安全，本人或指使他人行凶报复者。

12、盗窃公司及他人财物者。

13、工作玩忽职守，严重失职、渎职，给公司造成经济损失在 20000 元以上者。

14、泄漏公司经营业务机密，情节严重者。

15、非司机岗位员工或司机非经批准私自驾驶公司车辆造成事故者。

16、发生负主要及以上责任道路交通事故的机动车辆驾驶员，按市有关规定处罚，并自负责任。

（四）本守则中未提及的违纪违规行为的处罚，可比照本守则的相近条款实施。

第四十四条 实施办法

（一）各部门主管是工作秩序管理的第一责任人，应根据上述规定对本部门的员工进行自查，并做好记录。所属部门员工发生违纪，部门主管负管理责任，加倍处罚。

（二）对员工的奖惩均由员工所在部门写出书面材料，由综合管理部认定事实是否属实，总经理批准后方可实施。

（三）员工受奖励和处分的资料记入本人档案。

（四）员工不服处分的，可在接到通知后十五日内提出书面申述，但在未做出改变原处罚决定之前，仍按原决定执行，待受理申述后，按裁决结果执行。

（五）当发现员工有违反管理制度或可疑的欺诈和不法行为，可通过举报或匿名方式向公司反映可能发生的违反制度的行为，由公司监事会主席负责监督管理，并向董事会报告。

举报热线电话：0417-6897567

举报邮箱：secret@nee.com.cn

第十二章 职业安全

第四十五条 安全规定及意外事故处理

注意安全是我们每个员工的责任。员工应遵守岗位上的安全规定，防止事故的发生，保证人身安全和公司财产不受损害，须严格执行《安全生产管理制度》。

第十三章 附则

第四十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定执行。

第四十七条 本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定为准。

第四十八条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第四十九条 本制度由公司负责解释。

第五十条 本制度自批准之日起施行。