

**员工守则

一个不遵守制度的人是一个不行靠的人！一个不遵循制度的民族是一个不行靠的民族！制度只能对君子有效。对于小人，任何优良制度的威力都将大打折扣，或者是无效的。 **公司的合格员工应当努力使自己变成君子。

**公司提倡的价值观是：恳切、勤劳、有爱心、不走捷径。

-----摘自美国联邦**公司（FEDERALTECSUN, INC.）员工守则 我将认真地阅读这本手册内容，努力使自己成为**公司的合格员工，靠近君子，远离小人。

我将格外珍惜并保护好该手册，只要我在**公司工作一天，这本手册就会伴随我一天。假设我因故离开了**公司，我会严峻地将此手册还给**公司。

宣誓人签字：

员工守则

1. 员工必需遵守公司的各项规章制度。
2. 坚决听从上级〔包括执行长、值班长、领班〕的治理，杜绝与上级顶撞。
3. 制度督察官及质量督察长在履行督察职责时具有崇高的权力，任何员工都必需听从，不得抵抗。
4. 制止员工谈论公司的制度、处理问题的方法和其他一切与公司有关的事情。 员工对公司有意见和建议，可通过书面的方式向公司反映，也可以要求公司召开特地会议倾听其陈述，以便公司做出推断。
5. 员工必需做到笔记本不离身。上级安排的任务、客户的要求、同事的托付，均需记录，并在规定的时间内落实、答复或回话。自己解决或解答不了的问题应马上向有关人员汇报，不得拖延。杜绝问题石沉大海、有始无终。

6. 公司实行“托付责任人与恳求帮助”的治理制度。各托付责任人可以托付其他人员去独立完成或帮助完成托付责任人交给的工作。当托付责任人恳求帮助时，员工必需说明以下两种工作态度：
 - (1) 可以帮助，请问什么时候开头。
 - (2) 不行以帮助，申明自己的理由。
7. 公司永久不实行打卡制。员工应自觉做到不迟到、不早退。员工可以随心所欲地调休，但上班时间必需满负荷的工作。
8. 员工有事必需请假，未获批准，不得擅自离岗。因自然灾害或直系亲属的婚丧嫁娶等急事需请假时，须将自己的工作交接好，经上级批准后方可离开。
9. 员工正常调休者，须在15天前做好打算。因应急大事不能在规定时间内返回，必需先向相关上级汇报解释，否则公司将对此做出惩罚。
10. 工作之外的时间有员工自由支配。但从事高空作业、驾驶交通工具及起重机械或其次天须比正常上班时间提早工作的人〔如厨师须在凌晨4点起床〕，如头天晚上9点钟以后才能休息的，无论因公因私，均须提出申请，经批准后方可推迟休息，否则，按未经请假擅自离岗处理。如连续三天因头天晚上过度消遣，不能保证正常的睡眠时间而导致其次天工作精神欠佳者，公司将劝其马上停顿工作，等体力及精神恢复正常后方可允许工作。如屡次发生以上状况时，公司将对该员工进展复训或做出相应的惩罚。
11. 员工工作时必需衣冠整齐。除特别工作外，不得穿拖鞋。

12. 员工不得一边工作，一边谈天；不得唱歌、吹口哨；不得打闹；不得影响别人工作。
13. 员工工作期间，早餐及中餐〔如晚上需要加班或者值班则晚餐也包括在内〕严禁饮酒〔包括含酒精的饮料〕。如被动或无法抑制饮酒，则在饮酒后 8 小时内制止工作。隐瞒饮酒并在酒后工作的，第一次扣除 20% 当月工资，扣发 6 个月的奖金；其次次解聘。饮酒后因公会客视同酒后工作。
14. 施工过程中，在没有确认执行长的状况下，员工有权拒绝工作并准时报告值班长或主管。
15. 员工不得在施工现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟。违犯者第一次扣除 20% 当月工资，扣发 6 个月的奖金；其次次解聘。
16. 在工地，任何员工从客户或有关单位或个人借款均属违规行为。
17. 员工家属到工地探亲，可在工地入住、就餐，但时间不能超过 5 天〔6 夜〕。超过规定时间，必需在工地以外自行解决住宿。公司绝不允许家属长期住在工地。
18. 做错任何事情都应马上向领班及主管汇报，否则一经查出，将加倍惩罚。
19. 员工须与客户保持确定得距离。未经上级批准，不得宴请客户，不得给客户送礼〔包括敬烟〕。公司只以认真的工作作风及向客户供给高品质的产品和效劳获得客户的敬重。
20. 员工不得承受客户的礼品和宴请。具体规定为：不得承受 20 支香烟以上、100 克酒以上的礼品，20 元以上的工作餐。

21. 公司提倡员工之间的关系简洁化。员工之间不得谈论其他员工的工作表现，不得发表对其他员工的看法，更不得探听其他员工的酬劳及隐私。
22. 制止赌博。除春节前后三天外，其他任何时间都不得打麻将、玩纸牌及玩耍机，无论是赌博还是单纯消遣性质的。
23. 不得有意损坏或滥用物品。员工之间如因过失或方法不当损坏他人物品时，应马上主动承认并恳切赔礼，以求得物主的原谅。
24. 员工必需讲究卫生。勤洗澡〔争取每天一次〕、刷牙(每天至少一次)、理发〔每月至少一次〕。
25. 公司提倡说一般话。说一般话是有文化、有修养的表现。
26. 讲文明，懂礼貌。员工不得说脏话、粗话；真诚待人；不恭维成性，不溜须拍马成习。
27. 员工与外界交往须不卑不亢，不得对外吹嘘，炫耀公司及有关的事情。
28. 员工对公司要忠实，不得谎报状况，不得散布流言蜚语，不允许报喜不报忧。
29. 员工不得向公司供给假证书、假体检报告、假证明信等一切假文件及假复印件或涂改正的文件。供给假文件在现在社会是极不道德与违法的行为。
30. 一个好的公司对某些人来说如鱼得水，对另外一些人则如喝毒药。
公司的任何一位员工都有权力做出以下选择：
 - (1) 假设员工觉得公司的工作环境和要求不适合自己的工作，可以

快活地辞职或者选择请长假，公司允许其请 1 至 3 年的长假出去闯荡，并为其保存职位。

- (2) 员工长假完毕后想回公司，需先向公司书面申请。公司依据其是否完全认同公司的价值观、是否仍能胜任公司的工作及请长假后是否对公司造成损害等表现，打算其可否回公司工作，并打算是否需要复训。经公司同意回来连续工作的其重返公司后的实际工龄将按以下原则进展计算：原工作工龄扣除请假时间

〔请假时间按年计算，不满一年按一年计算，3 个月以内的不记〕。

如假期未满，要求回公司上班的同样按以上规定处理。

- (3) 如员工确因自己的身体状况或家庭缘由请长假，公司将依据状况在允许的范围内特别解决。

31.除总经理外，任何人不得在公司接待私人来客。确实需要会客，须经过特地审批。

32.治理人员首先必需是出类拔萃的员工，然后才是治理者。高层治理人员每月至少要下基层顶岗一次。

33.公司对员工的提拔要求是：

- (1) 经过物业正式培训人员。没经过物业培训的，永久得不到提拔。
- (2) 正式木工出师人员。
- (3) 确定的年龄，证明其已经在别的单位或本单位做过巨大奉献的人。

34.公司始终不认为员工是企业的仆人。公司认为企业主和员工之间

永久是一种雇佣和被雇佣的关系，是一种安康文明的劳资关系，
否则，企业就应当放弃对职工的解聘权。

无论职工对企业是什么态度与打算，都应当期望自己所效劳的企业强大，理由有三：

- (1) 员工期望自己一辈子在企业工作，期望自己的子女将来也能在企业工作，固然期望企业强大，由于企业是他终身的依靠。
- (2) 假设员工想跳槽，也要期望自己效劳的企业强大，由于强大的企业能成为他与企业谈判的资本——我以前在强大的企业工作过！
- (3) 当职工和企业发生纠纷而向企业索赔时，只有企业强大才能付给他更多的赔款。

1. 凡承受公司价值观并预备进入公司的人员，在打算承受培训之前应阅读《**公司员工再教育规章》，在对其各条款认同并发表申明后方可受训。受训人员在培训期间需从事清洁、帮厨及园林护理等工作。房间应到达国际五星级宾馆的保洁要求。培训合格的可转为试用员工。首次培训不合格的，公司在征得其同意后复训一次。复训期为3个月，如复训仍不合格，公司拒绝接收。员工培训合格后临时留在公司管家中心工作，直至安排的工作。

试用员工条例

一、总 则

来公司的试用员工，对公司的很多制度，特别是涉及价值
观条款的生疏需要一个过程，所以，员工在试用期间不完全受公
司其他有关制度的约束。

二、道德条例及日常关系

因受落后或不良价值观的影响而向公司隐瞒真相或供给过假
文件者，应在试用期间向公司陈述清楚，以求得谅解。否则一旦
转为正式员工，就必需承受有关条例的惩罚。

1. 听从上级治理，杜绝与上级顶撞。
2. 工作时间埋头工作，不说闲谈和废话。
3. 在工作期间遇到不懂的事应准时向有关上级汇报。
4. 工作上要虚心向上级及娴熟的员工请教，请教完毕，不要遗忘说感谢。
5. 工作时间要衣冠整齐，不得打闹，除特别工作外，不得穿拖鞋。
6. 不迟到、不早退、有事事先请假，不获批准，不得擅自离岗。
7. 做错任何一件事，必需马上向上级汇报，不恳切的人是得不到信任和重用的。
8. 不得打听公司其他成员的工资及奖金，同时，也不允许将自己的工资及奖金数目告知别人。
9. 礼貌待人。
10. 提倡说一般话。说一般话是有文化、有教养的表现。
11. 不行以与同事及他人在任何时候打麻将、纸牌或在玩耍机上玩，无论是赌博还是消遣性质的。

- 12.同事生病或受伤时，必需停顿手头的工作或休息，马上向上级汇报并赐予相应的帮助，由于你生病或受伤时也需要同事这么做。
- 13.不得常常与同事一起聚餐〔原则上每月不得超过两次〕。
- 14.不得探听同事的隐私，更不得将同事的隐私对外集中。
- 15.不得从同事的表情及眼色或无意的话语中猜测同事的内心想法。实践证明，猜测 99%是错误的〔如你不信，可以做相应的试验〕。
- 16.不行与同事及闲人谈论其他同事或公司的事物，更不允许指责与讥讽同事。由于这样只能给同事带来不快，又损坏公司形象，对自己也无好处。
- 17.讲文明，懂礼貌，不说粗话、脏话。见面问声好，分手说再见。
- 18.在睡觉的时间不得大声说笑，否则会直接影响其他同事的休息，从而影响工作。

三、卫生条例

1. 每天刷牙一次以上，并做好口腔保洁工作〔如身上常备口香糖更好〕；勤洗澡、换衣。如你身上有异味，将使同事感到难以忍受并不能快活的工作。
2. 自己患有传染性疾病时，必需向公司汇报，以便公司作出妥当处理。如隐瞒病情，将会受到公司的严峻惩罚。
3. 不得随地大小便。卫生间用完之后，必需马上冲刷干净。饭前便后必需洗手。

4. 不得随地扔垃圾。
5. 就餐完毕，将桌上的饭菜渣子清理干净。
6. 保持自己所在宿舍干干净净。垃圾桶内的垃圾每天都要倒掉，时刻保持过道的清洁。

四、奖惩条例

〔一〕奖励

1. 在工作中，觉察重大问题并准时汇报解决，为公司削减不必要损失的，嘉奖 50—100 元。
2. 觉察有损公司形象和利益的行为，当场制止或乐观举报，嘉奖 200 元。
3. 员工在试用期内如主动承认自己的不恳切行为或所犯的过错，赐予确定的嘉奖。

〔二〕惩罚

1. 不听从上级治理或与上级顶撞者，第一次严峻警告，其次次解除试用关系。
2. 缺勤而事先未获批准，解除试用关系。
3. 上班时擅自离岗者，解除试用关系。
4. 如觉察公司隐患而不马上上报者，每次罚款 30 元。
5. 工作时，谈论与工作无关的话题、哼小曲、吹口哨者，每次罚款 30 元。
6. 工作有工作的样子，走路有走路的姿势。对丢三落四的工作方法和吊儿郎当的走路姿势，公司将提出严峻警告，5 次不更改，

解除试用关系。

7. 公司不允许带病坚持工作，觉察后每次罚款 30—50 元。
8. 未经公司特地批准，接待私人来客者，解除试用关系。
9. 工作期间，早餐、中餐及需要加班或值班人员的晚餐严禁饮酒。酒后工作的解除试用关系。
10. 有意损坏或滥用公司及员工物品的，解除试用关系。因过失或方法不当损坏公司或员工物品时，应马上承认并恳切赔礼，以求得公司及同事的原谅，否则，一经查出，除赔偿损坏的物品外，还将罚款 50—200 元，并降低信用等级。
11. 赌博、服用毒品、发动骚乱、参与邪教组织或参与其他对公司不利的活动，开除并移交司法机关处理。

奖惩条例

一、总则

公司执行国际通用的“1855 规章”，即全公司员工按 100% 计算，年终时，对其中 10% 的员工进展重奖，对 80% 的员工予以确定，对 5% 的员工进展批判，对 5% 的员工予以解聘。

二、奖励

1. 工作中的改革、创被承受，并给公司带来效益的，嘉奖 100—1000 元；有效解决技术难题的，嘉奖 500 元以上；的方法到达核心关键技术级的，嘉奖 5000 元以上。

2. 觉察重大问题并准时解决，为公司削减不必要损失的，嘉奖100—1000 元。
3. 工作中任劳任怨，却遭他人无理排挤、打击，但为了公司的利益，而不计较个人得失的，嘉奖 200 元。
4. 觉察有损公司形象和利益的行为，乐观举报，嘉奖 200 元；当场制止的，再嘉奖 200 元。
5. 被推举人连续工作 2 年以上的，赐予推举人 100—1000 元的嘉奖。
6. 一年中，连续 5 次获得嘉奖，年终再赐予 5 次嘉奖总和的嘉奖。

三、 惩 罚

1. 不听从值班长、执行长、领班及有关上级治理的，第一次罚款 200 元，其次次解聘〔依据公司规定，员工违反规章制度被解聘后，经本人申请并经考察，仍有可能回到公司工作，但被开除之后即不再聘用〕，第三次开除。
2. 与值班长、执行长、领班及有关上级顶撞的，第一次罚款 400 元，其次次开除。
3. 工作时不带笔记本的，每次罚款 20 元；对客户的问题不解释、不解答、不落实的，每次罚款 50—500 元；对上级布置的任务，同事拜托的事情无回话的，每次罚款 50—200 元。
4. 工作时谈论与工作无关的话题、哼小曲、吹口哨的，每次罚款 100 元。
5. 缺勤而事先未获批准的，每次罚款 100 元，3 次解聘，5 次开除。

6.公司不允许员工带病坚持工作，带病坚持工作是对自己身体不珍惜的行为。如带病工作，一经查出，每次罚款 50—100 元。

7.有意怠慢工作或工作不努力的，解聘；未能完全履行自己职责的，解聘。凡被解聘者，视情节轻重，扣除奖金的 10%—100%，上班后扣除 6 个月工资的 10%〔工作表现很好的，可考虑提前恢复原来的待遇〕，去除以前的全部工龄。被解聘者如想回公司工作，必需在离开公司期间每周给公司行政部写一封100—200字的思想生疏及申请书。

8.觉察公司的隐患而不马上上报的，每次罚款 50—500 元。

9.应急状况离开，未交接好自己手头工作又没向公司报告的，每次罚款 50 元。在公司宿舍入住的员工，如晚上不回来，必需在走之前向上级部门报告，经同意后方可离开，否则，第一次罚款 50—500 元，其次次警告并罚款300 元，第三次解聘。正常调休者，必需在 15 天前做好打算，如违反规定，罚款100~200 元。以上的应急请假、正常请假及正常调休，在自己安排的天数内，不能如期回公司又未补办手续的，视同擅自离岗。上班时擅自离岗的，每次罚款 100—300 元。

10.非有意〔或因技术娴熟程度缘由〕损坏公司及工地现场物品材料，不准时上报，隐瞒事实真相的，一经查出，除赔偿外，并处以 50—500 元罚款，同时降低信誉等级。情节严峻的处以停职、开除，直至送交司法机关处理。

11.工作时不佩戴工牌的，每次罚款 20 元。

12.在施工现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟的，第一次扣除半年工资的 20%及半年奖金；其次次解聘。

13.汇报工作时报喜不报忧，对同事及上级进展偏离实际的恭维及溜须拍马的，每次罚款 50—200 元，受惩罚全年超过 3 次的，解聘。

14.对公司及公司员工〔包括治理者〕的缺点及错误不能正面提出而在私下进展谈论的，解聘，重犯者开除。

15.对公司职能部门及有关人员在行使权力时不理解又不通过正常渠道申诉，或由于其他缘由，而扬言“不想干了”等类似语言的，解聘。

16.治理人员对承受正确手段指出自己的缺点、错误及提出批判的员工实行不理智的态度、泄私愤或打击报复时，每次罚款 100—1000 元，并赐予开除、解聘处理，情节严峻者予以开除。

17.有意损坏或滥用公司及公司员工物品的，解聘。因过失或方法不当损坏公司或员工物品时，应马上承认并恳切赔礼，以求得公司及同事的原谅。否则，一经查出，除赔偿损失的物品外，还将罚款 50~200 元，并降低信用等级。

18.觉察公司财务受损、丧失而不管不问的，解聘；觉察其他员工正在做违法、违规、对公司不利的事情或因方法不当做错事情而不能当场指出并向有关上级汇报的，每次罚款 50—500 元。

19.私做交易而谋求非法收入的，开除。

20.对公司不忠实，谎报状况及散布流言蜚语的，开除。

- 21.说风凉话及冷言冷语的，每次罚款 100—200 元。
- 22.员工在工作时无意中犯了错误而能主动向主管人员承认的，象征性的惩罚 1 元钱；对企图隐瞒错误的从重惩罚。
- 23.未经公司特地批准，接待私人来客者，每次罚款 100—300 元。
- 24.员工在取得汽车驾驶执照的 3 个月内，只准驾驶 4 万元以下的微型车辆；在 3 个月内没发生交通事故，且驾车次数 30 次以上或累计行程 1000 公里以上的，可升级驾驶 6 万元左右的车辆；1 年内没有发生交通事故，并驾车 100 次以上或累计行程 3000 公里以上的，可升级驾驶 8 万元以上 15 万元以下的车辆，如发生交通事故，造成损失在 500 元以下者，予以只准驾驶微型车 1 个月的惩罚，造成损失 1000 元以下者，予以只准驾驶微型车 3 个月的惩罚；造成重大交通事故者，予以只准驾驶微型车 1 年的惩罚。任何人未经批准不得擅自驾驶非公共使用的车辆。在驾驶车辆时，务必系牢安全带。因不系安全带而造成残废或死亡事故的，其补贴减半。

当你驾车由岔路、支路行驶入主干道时，在穿插路口处，务必做到(1)停车；(2)观看后通过。如有违反，第一次，予以只准驾驶微型车一个月的惩罚；其次次，予以只准驾驶微型车 3 个月的惩罚。；在 3 个月内连续 3 次违反规定，停顿开车 1 年；违反规定 5 次以上者，解聘。

- 25.被开除者除非董事会决议，任何个人〔包括董事长及总经理〕不得批准其重在公司工作。

26. 赌博、服用毒品、发动骚乱、参与邪教组织或参与其他对公司不利活动的开除并移交司法机关处理。

四、监视官员的崇高权力

1. 制度督察官在履行督察职责时具有崇高的权力，任何不听从或与之对抗的行为都将被视为严峻违反公司制度，违反者每次罚款 50—500 元，马上解聘；情节恶劣者马上开除。

2. 质量督察长在履行督察职责时具有崇高的权力，任何不听从或与之对抗的行为都将被视为严峻违反公司制度，违反者每次罚款 50—500 元，马上解聘；情节恶劣者马上开除。

同事关系法则

一、关系总则

简洁、纯洁的同事关系是公司安康进展的保证，君子之交淡如水是本公司推崇的安康的同事关系法则。

二、日常关系

1. 见面问声好，分手说再见。
2. 工作时间埋头工作，不闲聊，更不说闲谈和废话。
3. 业务上虚心向上级及娴熟员工请教，请教完毕，不要遗忘说感谢。
4. 同事生病或受伤时，必需停顿手头的工作或休息，马上向上级汇报并赐予相应的帮助，由于你生病或受伤时也需要同事这么做。
5. 任何场合都不能与同事或闲人谈论其他同事或公司的事情，更不行指责或讥讽同事。由于这样只能给同事带来不快，又损坏公司形象，对己也无好处。

6.不得将自己的工资和奖金数目告知同事及闲人，也不行探听同事的工资及奖金数目，否则会受到公司的相应惩罚。

7.不提倡将钱借给同事与他人，也不提倡向同事与他人借钱。这种私下的借贷关系可能会导致你与他人关系的简洁与紧急。

8.不得探听同事的隐私，更不得将同事的隐私对外集中。同事违规由公司处理；同事违法由司法机关处理。

9.不得常常与同事一起聚餐〔原则上每月不得超过1次〕常常与同事一起聚餐会使同事之间的关系变得简洁。

10.不行与同事〔包括其他人〕在任何时候打麻将、玩纸牌或在玩耍机上玩，无论是赌钱还是消遣性质的〔但春节前后三天除外〕。一经发现，公司将作自动辞职处理。由于私赌者会输去大量时间。

11.不得从同事的表情及眼色或无意的话语中猜测同事的内心想法。实践证明，猜测一般都是错误的〔错误率高达99%以上〕，而且猜测会使同事之间的关系变得简洁与紧急。

12.不能以教师评价学生或父母评价孩子的标准来推断同事的好坏。只要能做好本职工作，而不损害别人和公司的利益，他就是一个好员工。

三、同事重要原则

你的同事每天的工作都是依据他们自己的打算来安排的。你不能在没有商量的前提下，以叮嘱或命令的口吻来要求你的同事〔即使是你的下属〕转变日常安排或停下手头工作来帮助你或协同你完成某一项工作。如需同事帮助，应当与同事进展充分商量，

恳求帮助或帮助。请永久记住：你的同事与你公正。打乱同事的工作打算是对同事最大的不敬重。你的同事的存在，对你来说是格外重要的。

四、下级提升为上级后的关系

你必需对你治理的下属有可能被提升为你的领导做充分的思想预备。你的下级或因工作精彩，或因工作需要，或因其他缘由，随时都有被提升为你的上级的可能，当你的下属被任命为你的上级时，你就必需听从他的领导。此时，你只能做以下选择：

- 1.一如既往地做好本职工作。
- 2.更加努力的工作，争取更快地提升。
- 3.提出辞职。否则，你假设带着不满的心情工作，对公司不利，对你的业绩不利，甚至可能最终被解聘。

五、卫生关系

- 1.每天刷牙一次以上。觉察自己胃肠不适时，身上应备口香糖，时时保持口腔的卫生与清洁。勤洗澡、换衣。如你身上有异味，会使同事感到难以忍受并不能快活地工作。
- 2.用完洗手间后必需认真冲洗。否则，会使同事及其他人感到不卫生，从而影响工作。
- 3.集体宿舍必需按时熄灯。别人入睡后，除特别状况外，自己不得擅自开灯并尽量不要发出声响，否则会影响同事休息，进而影响工作。
- 4.觉察自己患有传染性疾病时，必需准时向公司汇报，公司将会做

出妥当处理，否则会影响同事安康。如隐瞒病情，将会受到公司的严峻惩罚。

六、血缘关系

“血浓于水”是封建社会遗留下来的宗族观念。在今日的文明社会里，只有落后的原始部落照旧依靠“血缘关系”来区分关系的疏密及等级的划分。公司不认同“血浓于水”的观念。竞争必需是公正状态下的竞争。任何违反公正原则的价值观都是违反现代文明的。

1. 员工之间的关系：

制止有血缘关系的人行成小团体。由于这样的小团体必定损害只身一人在公司工作员工的利益，有悖于公正原则，必将影响公司的进展。

2. 上下级关系：

同等条件下应优先提拔与上级无血缘关系的员工。实践证明，只有这样才对全部的员工〔包括与上级有血缘关系的员工〕公正。

3. 当你在处理下级员工所犯错误时，处理最严峻的必需是与你血缘关系的或是你的同乡，否则作违规处理，要受到相应惩罚。这是树立治理人员威信且符合现代文明的举措。

七、冲突与纠纷

1. 公司反对同事之间有冲突及纠纷。

2. 公司一般不介入同事之间的冲突及纠纷，由于公司不是仲裁机构。

3.如同事之间闹冲突，请首先考虑；你们之间的冲突及纠纷是否会损坏或影响公司的声誉或利益。如有影响，公司将对每人做出同样的惩罚。

4.冲突系一方有意引发，公司鼓舞另一方予以举报，以便公司核实后做出相应的处理。

5.公用工具〔包括汽车〕应本着重要优先的原则使用，不得由于使用公用工具〔包括汽车〕而闹冲突。否则，影响公司的利益，将会受到相应的惩罚。

八、解释权与惩罚执行权

1.本法则的解释权与惩罚执行权在公司行政部门。

2.本法则中的条款如与国家法律不符时，以国家法律为准。

权力制约规章

一、总 则

没有监视及制约的权力必定是腐败的权力。一个公司的治理者包括最高决策者的权力假设没有相应的制约，而只靠道德或觉悟制约，最终必将导致公司的破产。实践证明，没有哪一个人的道德是永恒的。

二、制度督察与质量督察

一个公司是否能完全依据国家的法规、公司的章程及其他的规章制度办事，督察人员起着至关重要的作用。督察人员的工作难度很大，由于他们的工作是在冲突中发生、在惩罚中完成的。

在督察人员的心目中，员工永久没有等级之分，只有遵守与不遵守制度之别。

三、督察工作人员的权力

制度督察官与质量督察长有着崇高的权力，在履行督察职责时，必需严格依据制度及规章办事。被督察的员工必需主动协作，不得有任何消极与抵触心情；同时，督察工作人员也不得以督察工作为名泄私愤，否则，一经查实，马上调离督察工作岗位。

督察工作人员由于工作的特别性，假设违规，公司不得做出马上开除的打算。应视其错误的严峻程度，在其做出书面检查后，赐予降低个人信用等级或调离督察岗位的处置。在其有悔过表现的前提下，可再次为其供给督察工作的时机。照实践证明其不适合从事督察工作，马上调离督察岗位，让其从事其他工作或将其解聘。解聘时，发足2年工资。

四、督察工作人员的最终权力

督察工作人员在履行督察职能时，有时会与自己的上级甚至公司的最高决策层发生冲突。此时，督察人员的权力及利益保护尤其重要。特别是质量督察长在履行质量督察职能时，如因觉察工程质量隐患、材料伪劣及工艺粗糙等问题，在上级违反“质量问题不行商量”宗旨的前提下，坚持原则，拒不执行上级的指令〔严格地讲是错误的指令〕，而遭到解聘或开除时：

- 1.质量督察长应马上将质量隐患通报客户。
- 2.质量督察长应马上将质量隐患通报国家有关权威部门。

3.质量督察长应马上向媒体披露质量隐患及自己所患病的不公正待遇。

4.公司应给被开除的质量督察长一次性发足 5 年的工资。

质量督察长只有完成 1、2、3 条后，才能得到第 4 条规定的工资。

五、权力制约规章的永恒及严峻性

权力制约规章被视为公司章程的一个组成局部，与公司其他章程一样具有同等的效力。一般状况下，董事会不得对此做任何修改。假设此规章因不适应形势而必需进展修改，则必需经过董事会连续 3 年做出决议，并连续 3 年且每年不得少于一次在报纸等媒体上同时登载“未修改规章”的全文及“已修改规章”的全文后方可进展修改。如董事会放弃“质量问题不行商量”的永恒宗旨，即视为公司董事会宣布解散公司。

财务报销规章

一、总则

公司不能承受员工因公办事而自己垫钱支付的事情发生。这种侵害员工利益的状况如长期持续，将会给公司带来很大的隐患。同时，员工也不能因办私事而巧立名目，以欺诈的手段到达报销因私费用的目的。

以欺诈的手段报销因私费用是不道德的，甚至是非法的。员工将会为这种不恳切的行为付出昂贵的代价；同时，公司的“个

人信用计算机关心系统”也及易觉察这种欺诈行为。

二、因公费用

因公费用是因公司的事务而发生的费用。如：因急需而购置的办公及工程材料费用；因公的差旅费用；因公的正常招待费用；因紧急或特别状况下的出租车费用；与公司事务有关的通讯费用；因紧急状况下支付的帮工酬劳；因公在外，天气转冷而添置的衣物；因工作需要正常使用交通工具而发生的费用等。

三、因私费用

因私费用是个人生活使用的日用品、生活必需品、衣物费用。如：非公司业务招待亲友的费用；不按操作规程及不使用公司供给的劳保用品而造成身体损害的费用；个人的家庭开支，子女就学费用；家庭购置住房及交通工具费用；家庭成员的婚丧嫁娶费用；个人疾病治疗费用；个人旅游及其他消费的费用；从公司或工地来回于家庭所在地的差旅费用等。

四、可列入报销的因私费用

员工每年月表公司招待家庭成员一次。每人不超过 60 元每次不超过 10 人。家庭成员指配偶、子女、夫妻双方的父母及其他直系亲属。假设未招待家人而用空头发票来报销，视为欺诈行为。

员工每年月表公司向正在上学的子女〔从小学到大学本科毕业止〕赠送一件礼品，如学习用品、服装或鞋帽，价格不超过200元。

在公司连续工作 1 年以上的员工可以享受以上待遇。

可列入报销的因私费用或补助费用还有；家庭遇到不行预见的困难可向公司申请困难补助的费用〔需经批准〕；因自愿辞去公司的职务赴的工作单位时的差旅费用；从公司或工地来回于家庭所在地的差旅费用；家庭婚丧嫁娶，在办完公司规定的手续后适当补助的费用。

五、很难界定的因公费用

有些费用是很难界定为因公费用的。这种状况下可以找公司的员工供给证明。员工假设为别人供给虚假证明，供给者将受到类似供给假文件的惩罚，同时该员工在公司的信用度也将受到严峻影响。

很难界定的因公费用如：购置假公济私物品〔以公司的名义购置的自己宠爱的物品，主要自己使用或占用〕的费用；某些状况下的招待费用；在享受医疗保险时在非指定的医院发生的医疗费用；与客户单位某一员工产生恋情而发生的通讯、交通及其他有关费用；在调查时没有证据能证明因公的费用等。

六、签字与报销

报销时必需写上费用发生的缘由、地址准时间，有的费用需证明人的，必需签上证明人的姓名，然后签上自己的姓名，才可报销。你的报销凭证同时输入公司的“个人信用计算机关心系统”，此系统一旦觉察特别状况，公司即对你的报销进展调查。调查部也会对员工的报销进展抽样调查。

七、个人信用计算机关心系统

“个人信用计算机关心系统”是一套特地分析员工报销行为的系统。它可以从员工的报销单据中分析出单据的真实性及费用发生的必要性，也可通过归纳法分析出员工的报销习惯，从而从大量的数据分析中对特别状况进展预警。同时，员工的守信与不守信的行为都会记录在系统里。公司可从系统给出的数据了解每一位员工的信用参数。员工在进入公司后，其对应的信用信息也就进入了该系统。

八、腐败与欺诈行为的查处

腐败与欺诈是危及公司生存的恶劣行为。此类行为如得不到准时查处，势必严峻打击恳切员工的乐观性与进取心。“个人信用计算机关心系统”及调查部的抽样调查，都是防范此类行为发生甚至泛滥的有效手段。选购时的腐败行为、业务谈判时的桌底交易、报销时的欺诈等行为，一经查出，都将受到应有的惩罚。

九、严峻提示——报销前的声明

**任何人在报销前都必需认真倾听财务人员宣读《严峻提示——
——报销前的声明》。其内容如下：**

您现在所报销的凭据必需真实及符合《财务报销规章》，否则将成为你欺诈、违规甚至违法的证据，必将受到严峻的惩罚并付出相应的代价，这个污点将伴随你一生。

假设因记忆模糊自己不能确认报销凭据的真实性，请再一次认真回忆并确认凭据无误，然后开头报销，这是极其严峻的问题。

选购规章

一、选购原则

必需依据先质量、后价格的原则，在确保质量的前提下商谈价格。脱离公司质量标准的价格优待，是确定不能被承受的。在选购过程中，坚决制止向供货商索要钱物，不准吃请。

二、选购程序

在选购货物前必需填写选购单，选购人员凭单项选择购。选购工程材料时，选购单由仓储部主管、施工总监、副总监及使用人填写。工地所需材料应由工地总管将材料所需的打算报给仓储部经理，由仓储部快速做出反响，将选购打算交给采供部。工地总管对应在当地选购的材料及设备有单独选购权。

在选购日常用品及小区使用物品时，由行政部人员填写，如当时不能填写选购单，事后要补填。

三、选购物资的打算安排

采供部在选购物资时应尽量做出月选购打算及周选购打算，以便工程、施工、仓储、计财等部门做好相应协作。月选购及周选购打算表应依据标准格式制作。

四、选购物资的质检与付款方式

选购物资时要事先对供货商告知付款方式及质检程序：

1. 货到付款。货物到达后由收货人和质检人员开箱或开包检

验。对一些内在质量无法看到的材料，确定要在发货前到供给商厂内抽检；有的货物还需在生产过程中抽检〔如家具在未油漆前〕。

1.带款提货。在不能货到付款的状况下，由选购人员、质检人员带款到供给商处提货。检验方法同上。必需做到先验货后付款。

2.努力做到货到付款。这样有利于货物的质量检验，但不得无故拖延供给商的货款。

五、货款的打算与预备

1.一次性支付 5 万元以上的货款，应在确认选购单之前告知计财中心，以便计财中心对资金进展调度与预备。

2.连续 5 日内支付总额 10 万元以上的货款，应将选购打算提前一周交于计财中心，以便计财中心依据资金状况做出相应打算。

六、货款的付出

质检人员实地对所购物资进展抽样检验，在确保没有质量问题的前提下，有检验人员签字后方可付款。

复训制度

一、总则

行业专业性很强的专业〔技术〕人员是需要定期复训的。阅历说明，一个飞行员在训练完毕时可以把握 80%的技能，之后逐日递减，半年以后只能把握全部技能的 60%。因此，一个治理有效的公司必需建立一套完整的复训制度，以确保专业〔技术〕人

员业务素养的恒定。

二、觉察复训需求

治理人员通过分析工作中带有普遍性的问题，依据公司制定的工作目标与现状之间的差距，来确定是否需要复训及复训的安排。

专业技术人员原则上每年复训一次，但以下状况也需进展例行复训：

- 1、工地开工时。
- 2、的设备、工作程序和治理制度投入使用时。
- 3、员工从事一项工作时。
- 4、治理者想帮助员工在事业上取得进展时。
- 5、工作效率降低时。
- 6、工作中不断消灭过失时。
- 7、部门之间常常消灭摩擦时。
- 8、公司制定的工作目标与现状之间有较大差距时。

三、制定复训打算

确定复训需求后，要制定复训打算。一个完整的复训打算应当包括以下内容：

- 1.复训目标：
目标着眼于提高员工的实际工作力气。
- 2.复训时间：

(1) 工程部的复训时间，应当安排在工地开工前一星期或业务淡季时进展，以不影响或少影响工作为原则。

(2) 物业治理、管家部及汽车旅馆治理部的复训时间，应安排在年中或接待重要客人之前。

3.复训地点：

(1) 工程部的复训地点可以安排在工地或车间内。

(2) 物业治理、管家部及汽车旅馆治理部的复训地点可以安排在现场。

4.复训内容：

(1) 工程部：原来成熟的工作流程和马上实施的工艺流程。

(2) 物业治理、管家部及汽车旅馆治理部：重熟记工作流程和熟习作业方法。

5、复训对象：

工程部、物业治理部及应把握工作技能的员工。

6、复训者：

教员、业务骨干或被公认的技术、工作能手。

7、复训方式：

操作规程、工作流程的重温及模拟实际作业。

四、增加复训效果

复训打算的实施关键是提高复训效果。要使复训工作卓有成效，必需做到以下几点：

1.每个员工都要生疏到复训的重要性。

2.做好复训前的组织和治理工作。

3.运用复训的艺术：

(1) 频繁而短时的授课比间或的为时甚长的授课效果好。

(2) 授课的内容要适合于受训者的学问和业务水平需要。

(3) 尽量让受训者做一遍。争论说明：通过阅读，可以记住10%；通过听课，可以记住20%；听看结合，可以记住50%；自己复述一遍，可以记住80%；一面复述一面做，可以记住90%。

(4) 增加复训者的信念。

五、复训后的考核工作

1、复训者是否做笔记。

2、是否能全部听懂。

3、是否能全部运用。

4、是否生疏到复训的重要性。

质量监视人员制度

一、质量监视人员的必备条件：

1、娴熟员工出身，对工程施工及治理的各个环节格外生疏。

2、做事客观，处理事情死板，很难有商量的余地。对质量的要求近乎苛刻。

3、有良好的家庭教育，勤奋恳切。

4、不溜须拍马，不欺上瞒下。

二、质量监视人员的职责

1、必需牢记《质量监视细则》中的条款，并能深刻领悟，娴熟运用《质量监视细则》中的条款来检验材料及每一个环节的质量。

2、把握进度打算，并准时应把握工地实际进度，准时向施工总监通报进度实况〔每日一次〕。

3、每次材料到达工地时，应准时检查，如觉察材料的质量和技術要求与合同不符，拒绝签收，并准时向仓储部经理及采供部经理反映材料质量存在的问题。

4、每天检查施工作业程序的正确性。坚决制止不按作业程序作业或擅自削减作业程序的状况。

5、依据《施工安全及劳动保护措施》检查每一位员工的作业是否符合劳动保护要求，同时也检查工地作业措施是否符合安全要求，强制休息制度是否落实。

6、认真、照实、具体地做好质量监视的每一项记录。做到问题不过夜，该通报的通报，该总结的总结。

7、“质量问题不行商量”是质量监视人员的永恒宗旨。假设在行使质量监视职能时，自己的尊严及利益受到损害，可参照《权力制约规章》处理有关事宜。

8、质量监视人员只能对材料质量、作业程序、安全措施及有关质量及安全的细节进展督察，并具有崇高的权力，但不得影响施工总监的工作及施工治理。

执行长、值班长制度

一、执行长的产生、职责及地位

- 1.住宅〔产品〕的质量依靠于每一个员工的技术娴熟程度、个人修养及工地有效、科学的治理。
- 2.每一栋住宅在施工过程中包括以下几个方面的工作：
 - 〔1〕水泥根底；〔2〕构造；〔3〕水电及信号线路；〔4〕室外；〔5〕室内装修；〔6〕收尾。
- 3.每项工作都必需在执行长的带着下进展。在没有执行长的状况下，员工有权拒绝工作〔拒绝工作期间按出勤支付酬劳〕。
- 4.每项工作的执行长，由参与该项工作的员工中最有阅历者担当。执行长的产生实行“摘牌就任制”。“摘牌就任制”指每组成员到达工地预备作业时，由全组成员公认的业务最娴熟的人员摘牌担当执行长。“摘牌就任制”实行“认牌不认人”的原则，即“执行长”的胸牌挂在谁的身上就由谁说了算。
- 5.执行长每天的工作主要是治理、示范、订正及监视，上午及下午必需抽出一个小时的时间在自己所辖班组的各个岗位上巡视，觉察问题并当场解决。
- 6.执行长同时也对自己所辖班组员工的施工安全及施工修养有治理权，并有义务就重大问题向上级马上汇报。

二、值班长的产生、职责及地位

1、无论工地治理得多么有效，隐患总是存在的。

2、每个工地定时由一个细心并且有很强观察力的特地人员巡察，准时觉察问题及隐患，是格外必要的。值班长因此产生。

3、值班长由执行长轮番担当，值班长值职当日是其他执行长的主管领导。

4、值班长在天气正常的状况下，每天在收工前的一个小时停顿手头工作，并开头值班长必需完成的工作；认真细致地沿工地及每一幢施工住宅巡察，觉察问题，做好记录，需马上解决的，当场解决，需汇报与通报的，在当天晚上的联席会议上提出。天气变化特别的季节〔如暴雨多发季节〕巡察次数需视具体状况增加，做到每次有天气变化的预兆时就提前巡察一次。

5、需检查的方面如下：

〔1〕施工安全；〔2〕材料防火、防雨、防潮及其他；〔3〕窗及门的关闭及通风状况；〔4〕水电安全；〔5〕其他特别的状况；〔6〕统计出勤人数及安排休息人数；〔7〕在工地《施工责任书》上签字。

售后效劳制度

一、自检制度

1、设立档案箱。每栋住宅建筑时就在楼梯间隐蔽处设计制作一个档案箱，并将《施工责任书》复印件存入档案箱。

2、建立修理卡。修理卡一式两份，其内容包括：故障缘由、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/738034054017006076>