

员工手册

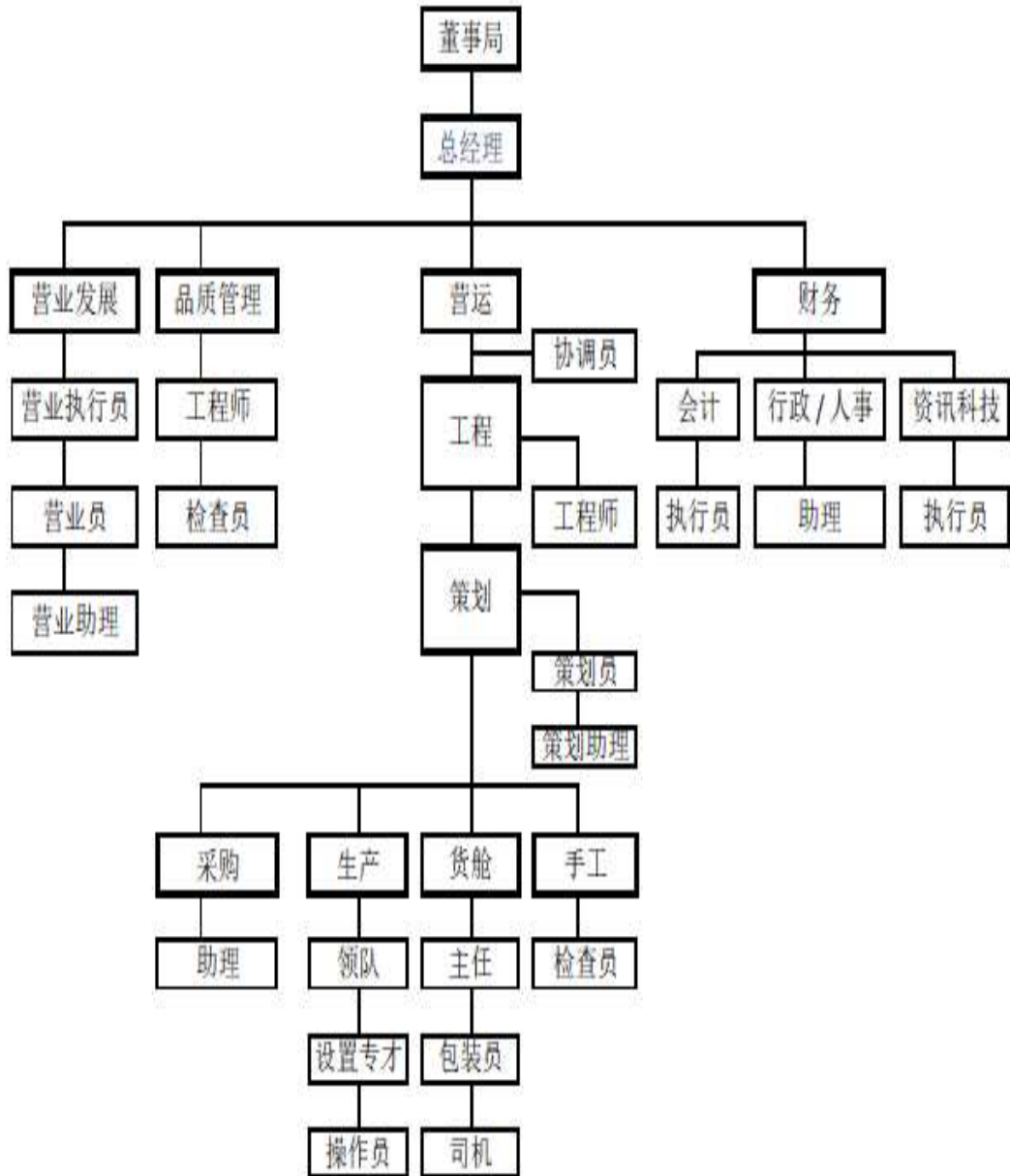
这手册是为了让员工能更好的了解公司核心价值观，座右铭，愿景，使命和政策，也清楚列出公司对员工的工作范围，态度，表现，及环境的要求以及给予的福利。

公司鼓励所有员工细读这手册的内容，与此同时，欢迎员工对于任何疑问提出询问或有任何改进的想法，提出意见。

此中文手册与英语版手册若有差异，内容将以英语版为标准。

此手册的内容只供员工阅读，不得复制外传。

公司机构图



公司的核心价值观

要团结协作和尊重每一个人。
要通过沟通培养坦诚和信任的关系。
要尊重我们周围的人。
要正直，诚实。
要有同理心，会站在别人的立场思考问题。
要保障产品的品质。
要有决心做好我们的工作并充满热情。
要持续地维护好我们的工作环境。

公司的座右铭

专注于你的需求

公司的愿景

在我们的能力范围内发挥所长，与跨国微型企业合作，
提供高素质的产品给我们的顾客。

公司的使命

成为顾客首选的供应商。
全力配合顾客研究与开发项目，
并在过渡到大量生产前在短时间内提供多变低产的高素质产品。

公司对 ISO14001 品质管理的承诺

ISO14001 环境管理系统

本公司意识到我们有责任去控制与不断改进我们的行为，产品与服务以避免污染环境。

通过实施 ISO14001 环境管理系统程式, 本公司承诺必须保存与保护环境，时时刻刻遵守所有相关立法，条例和其他准则.

一. 聘用

员工的聘用书在以下的情况下将生效:-

- i 收到及签署该聘请书;
- ii. 非公民者除了聘请书外，也必须得到人力局批准和签发相关工作准证，方才有效。
- iii. 所有新员工必须通过三个月试用期。期间，新员工将**不能**享有任何福利。试用期过后，如果表现良好，公司将正式录用及签发委任书。如果未能达到公司要求，公司有权延长试用期。如果公司没及时签发委任书或通知新员工公司将不会录用该员工，而员工也继续上班，在这种情况下，就以公司和员工双方同意聘请和继续留任来处理。

二. 工作范围以及职责

部门主管将负责分配员工的日常工作及职责。员工必须尽心尽力完成日常工作。

公司鼓励员工在日常工作上如果遇到困难，必须向主管反应及寻找解决的方案。

无法在限期内完成任务或期限到期后蓄意避开处理相关课题者将受到纪律处分。

工作上如果有员工发现，察觉或遇到某员工违反公司政策，条例，流程，滥用职权，做有损公司形象或员工名声，公司鼓励员工举报该员工。蓄意隐瞒或合谋隐瞒将收到纪律处分。

应事局改变，公司将有权更改，调配或重新分配员工工作范围。

三. 终止雇佣

除了因纪律问题而立即终止雇佣以外，如果公司要解雇员工，或员工若要离职，双方必须给予一个月书面通知，而生产操作员则需给两个星期书面通知。

- i. 公司若要立即解雇员工或员工要立即离职，任何一方须付一个月基本薪金取代一个月书面通知。
- ii. 要离职的员工是不允许利用剩余应得年假来抵消离职通知。公司将以现金补偿员工应得未申请的年假。员工若要以年假来抵消离职通知，可以向公司申请。最后决定权取决于公司。
- iii. 公司在以下情况下无须给予书面通知而立即解雇员工:-
 - a. 员工的诚实和诚信受到质疑。
 - b. 员工严重违反公司条例，准则或工作流程。
 - c. 行为和态度有损公司形象和名声。
 - d. 员工接获两次书面警告。

四. 工作时间

公司的运作时间如下:-

- i. 财务，手工，货仓及品质管理部（五天制）

星期一到五 : 8.00 am to 5.30pm
午餐 : 12.00pm to 12.45pm (45 分钟).

- ii. 生产部（六天制）

早班

星期一到六 : 8.30am to 8.30pm
午餐 / 晚餐 : 12.00pm to 1.00pm (午) / 5.30pm to 6.00pm (晚)

晚班

星期一到六 : 8.30pm to 8.30am

宵夜 / 早餐 : 12.30am to 1.30am (宵夜) / 5.30am to 6.00am (早餐).

员工必须严守以上工作时间表。上班，用餐或下班时，须用员工卡扫描出入。

员工聘请书将列明该员工是否享有超时津贴。超时津贴将以人力局的条例为标准。

- iii. 周末和公共假期超时津贴若到八小时以上，其中一个小时将当用餐时间。超时津贴若到十二小时以上，其中一个半小时将当用餐时间。

五. 守时

每个月，公司能容忍员工迟到的总分钟累计起来不能超过十分钟。员工若迟到总累计超出范围，超出范围之后的每一天的迟到时间介于八点零一到八点十五分之间，公司将算该员工当天迟到半小时计算及扣除薪金，以此类推。

六. 年假 / 无薪假 / 丧假 / 病假 / 育儿假 / 陪产假 / 产假 / 公共假

每位新员工将享有十天有薪年假。每服务满一年，公司将加一天的年假，直到总年假达到十四天为顶限。

- i. 未申请年假必须在下一个年份的首三个月内申请，否则将作废。
- ii. 员工必须提前一个星期提交申请年假并在获得批准后才能放假。
- iii. 所有部门主管将负责推荐员工的年假申请，然后提交给总经理批准。所有未经推荐申请将一律被拒绝。

- iv. 若总经理不在，所有申请将由董事长批准。在紧急申请情况下，如果董事长和总经理都不在，人事部经理将有权考虑及批准申请。
- v. 若员工在未批准的情况下自行拿年假，公司将施纪律处分。
- vi. 放假期间，员工必须确保公司随时能联络得到该员工。这是预防突发情况而需要该员工提供资料。

公司不鼓励员工拿无薪假期。员工必须安排怎么利用年假以避免此情况发生。

员工若不幸有至亲（如父母，祖父母，岳父母，孩子，妻子，亲兄弟姐妹）过世，公司将给予该员工三天丧假。员工必须提交政府签发死亡证书证明。

员工病假和住院假将依据人力部的条例为主。

- vii. 如果员工在上班前感到不舒服要看医生，该员工必须立即通知上司。员工必须在第一时间通知上司医生给他几天病。
- viii. 员工若在上班时间感到不舒服要看医生，该员工必须立即通知上司，然后才去求医。员工若需要人陪求医，上司应当做适当安排，或交由人事部处理。
- viiii. 病假期间，除了重病在床以外，员工必须确保公司随时能联络得到，并需要与同事或上司合作或配合处理该生病员工所负责的工作项目。
- x. 若员工以病假为理由拒绝配合，合作或联系不到，公司将施于纪律处分。

有资格的员工，也将享有育儿假，陪产假和产假。享有有关的假期，将以人力部的条例为标准。

公司将依据国家法定假期休息。

- xi. 如果国家法定假期是在星期六，公司有权指定某日为替代假期，否则，工作五天制的员工将享有额外一天年假。
- xii. 这额外的年假必须在明年的三月三十一日之前清掉，否则作废。

七. 津贴 / 奖励

员工在以下情况将享有而外津贴:-

员工若被派出国公干，非执行员工每日将享有新币四十元出差津贴。执行员则每日将享有新币二十元出差津贴。津贴从出国当日算起，包括回国当天。

值晚班的生产部员工每晚将享有十五元新币的晚班津贴。

- a. 星期日或公定假期回来加班将不会享有晚班津贴。
- b. 如果生产部员工值晚班时没做至少七小时，他将不会享有晚班津贴。

每财政年度若有员工能达到百分之百出勤率，又能达到以下要求，公司将发勤工奖五百元新币做为鼓励:-

- a. 能百分之百遵守工作时间，
- b. 每财政年度未申请病假或申请无薪假期，
- c. 没接获任何警告通知。

每位员工在每个财政年度将享有三百元新币的医药津贴。为了鼓励员工保持健康，这三百元新币医药津贴将平均分十二个月发给员工。假如员工能全年保持身体健康，他便能将此津贴的钱花在其他用途。

8. 员工进修课程

在有需要的情况下，公司会派员工参加进修课程来加强员工的知识。公司所赞助的课程将依据需要而定并附带条件。有意者可以主动向公司申请。

如果员工自费参加进修课程，而进修课程与他现有或以后的工作范围有关，并在课程完毕前需要参加考试，公司会考虑给予考试假。

以下是申请进修课程的指南:-

1. 谁可以申请:-
开放给全职员工。
2. 课程类:-
 - a) 与现有工作有关,
 - b) 为日后因工作范围调整而做准备。
3. 课程费和历时:-
 - a) 总课程费不超过一千五百元新币和总历时少过五天工作日或;
 - b) 一个课程不超过一千五百元新币和历时不多过五天工作日。
4. 赞助费:-
 - a) 公司将赞助总课程费的百分之五十。
 - b) 剩余的百分之五十将有员工支付或通过政府津贴支付。

例如

例如（一）	Fees
货仓管理	\$1,000.00
政府津贴- 0%	\$0.00
公司赞助总费五十%	\$500.00
员工支付剩余	\$500.00

例如（二）	Fees
货仓管理	\$1,000.00
政府津贴总费二十%	\$200.00
公司赞助总费五十%	\$500.00
员工支付剩余	\$300.00

例如（三）	Fees
货舱管理	\$1,000.00
政府津贴总费七十%	\$700.00
公司赞助总费五十%	\$500.00
员工支付剩余	\$0.00

5. 赞助合约:-

- a) 员工若要接受赞助课程，就必须签署留任合约。
- b) 留任合约期限将依据课程费用而定，并在课程完毕后立即生效:-
 - (i) 课程费介于 S\$1000 to S\$2000, 留任合约是一年。
 - (ii) 课程费介于 S\$2001 to S\$4000, 留任合约是两年
 - (iii) 课程费若超过 S\$4000, 留任合约的期限将由管理层决定。

6. 赞助要求:-

- a) 上赞助课程的员工在课程完毕后必须与其该部门员工分享课程教材，笔记或举办小型研讨会来分享课程内容和知识。

7. 课程申请表格及面试:-

- a) 有兴趣申请者，请填写 601-01 表格 (看附件 1) 后交给人事部。
- b) 管理层将对申请者进行面试，以测试该员工是否适合。

九. 表现评估 / 常年加薪 / 而外月薪补贴 / 花红

每年的十二月，管理层将对所有员工的工作能力进行评估和审核。常年加薪将依据工作能力评估和审核所得的结论在十二月和七月做出调整。管理层将依据公司经济状况而定，是否要对员工薪金做出调整。

每位员工只要服务满一年，公司将给予相等于一个月基本薪金补贴。这基本薪金补贴将按平均十二个月分发，从服务满一年后的首个月份发给员工。员工若还没领完该津贴便离职的话，剩余未领的部分将作废。

十. 兼职

在本公司任职其间，公司不允许员工在外做任何兼职。除非得到公司书面允许，否则将会面对纪律处分。

十一. 穿着

制服员工必须时时刻刻保持自己的外观整洁干净。

公司是不允许员工穿短裤上班。

为了自身安全，在生产部，手工/组装部和货仓是不允许员工穿着拖鞋在这些地方活动。

生产部员工在该部门内时是必须时时刻刻穿上安全鞋。

十二. 公司资产 / 网际网络 / 无线上网

膝上型电脑，员工卡，制服，以及工作所需而领出的配备是属于公司资产。员工必须时时刻刻小心使用，并在离职前必须归还这些配备。若发现员工不适当使用而造成配备损坏，公司将向有关员工索取赔偿。

部门主管必须确保该部门的机器，设备，配备，零件在适当的时候接受维修和保养。

公司网际网络只允许使用在公务上。公司严禁非公务所需而上网。因私事游览网页者将受到纪律处分。

公司只允许膝上型电脑使用者联系上无线上网。除非得到总经理的应许，否则公司严禁员工使用公司的无线上网功能连接上自己手机或其它个人配备。违例者将受纪律处分。

十三. 访客 / 保安措施 / 意外 / 防火措施

若有访客到，员工必须让访客在等候处等待有关员工接待。

为预防访客不小心触碰到会议室里的服务器，员工必须避免让访客自行留在会议室里。

公司严禁访客在没有员工的陪同下在公司范围内自行活动。

若有陌生脸孔出现在公司范围内或在操作公司机器，员工必须立即阻拦，并向管理层举报。

下班前，各部门主管必须确保该部门所有门窗已上锁，冷气和灯已关上，唯独会议室里的冷气机必须二十四小时开着。

公司严禁员工借出自己的员工卡给其他员工或访客。违例者将受纪律处分。

在公司范围内若有员工因意外严重受伤，在场的员工必须立即招救护车。如果员工是轻微受伤，主管应安排在其他员工陪同下到附近诊所就医。

在发生火患时，员工必须立即通知消防局，疏散其他员工，然后离开火场。所有疏散员工必须依据疏散安排，到集合点，点名集合。疏散过程中，员工应避免携带庞大的私人物品，以免阻碍疏散过程。

十四. 公司车/ 汽车使用里程 / 出差

员工若希望用公司汽车出勤，必须填写一次性批准表格并附上有效驾驶证让总经理批准。

- i. 总经理或董事口头批准者例外。
- ii. 公司汽车使用者必须填写每次出勤使用原因和相关资料。
- iii. 公司汽车使用者必须确保汽车时时刻刻干净，以方便下个使用者使用。

员工若希望用自己的汽车，公司将依据每使用一公里，补偿\$0.50 的费用。停车费和公路使用费则依据费用补偿。旅程必须从公司开始到客户地点，然后返回公司。

公司若派员工出国公干，公司将支付该员工每日三餐和提供住宿。餐费按国家而定。公司会在员工出国前安排好飞机票和住宿等问题。

十五. 费用索偿

在工作上若有需要为公司预先支付一些费用，公司将依据费用数额补偿员工。员工必须提交相关发票或收据来证明费用数额。若没发票或收据证明，管理层有权拒绝支付该费用。

若费用超过一百元新币，员工必须先得到管理层的批准后，才进行采购。

十六. 长期服务奖

公司珍惜每位员工，并视员工为公司的宝贵资产。为了鼓励员工留下与公司一同增长，公司将每服务满五年者，分发长期服务奖给有关员工，

以示感谢。长期服务奖将依据职位和贡献而定。长期服务奖有可能是现金或礼物。

十七. 其他课题.

员工必须保持自己的工作环境清洁整齐。

公司不允许员工在办公室内用餐。

在上班或加班时间，公司是严禁员工使用个人手机观看录像或玩手机游戏。违例者将依据处分。

在上班或加班时间，公司是不允许员工戴耳机听音乐。

在上班或加班时间，公司严禁员工喝任何含酒精的饮料。

在上班或加班时间，公司不允许员工阅读杂志或报纸，睡觉或聚集在一起聊天。

在上班或加班时间，若需要接听个人电话时，请保持通话时间短暂。

生产部员工必须确保生产部地面清洁整齐，若有油迹，必须立即清除。

工业液体必须安全储藏。在使用工业液体时，必须注意安全措施。用过的工业液体必须安全处理而严禁员工胡乱丢弃。

生产操作员在上班时，是必须把个人手机收在自己的柜子里。公司严禁生产操作员在操作机器时把手机携带在身边。若有员工违例，公司将会当场没收手机一个月，手机卡归还。员工可以选择支付两百新币罚款取代手机被没收。这笔罚款，公司将以违例者的名义将全数捐给老人院。在没收手机期间，若该员工选择辞职，公司依旧会等到没收期限到了才归还。

为了生产部员工的自身安全，在上班时操作机器时，生产部员工一律是不准穿戴任何首饰或装饰品。

员工必须时时刻刻保持个人卫生，尤其是那些经常与工业液体有接触的员工，在进餐前必须把手洗干净。

在公司范围内是严禁吸烟。

会议室内的电视只供工作用图，严禁观看电视节目。

公司鼓励员工要环保。可以再循环使用的纸张可以用来打印只供内部阅读或分享讯息。机密文件若不需保留,要撕碎，不得再循环使用。

十八. 纪律处分

公司纪律处分分别为口头警告，书面警告或立即开除。

- i. 口头警告 如： 犯小过错如迟到，忘记打卡，工作质量不达标等。
- ii. 书面警告 如： 屡犯小过而已经接获口头警告，工作态度或行为欠佳等。
- iii. 立即开除如： 行为不当，撒谎，偷窃，做出有损公司声誉，利益等。

接获书面警告者将停止加薪一年。

接获两次书面警告者，公司有权立即开除。

立即开除者，如果犯者有伤害到公司的利益或损坏公司的资产，公司将保留采取法律行动的权利和索取赔偿。

在未发出正式警告前，该员工有权向总经理，自己部门主管和人事部主管提出反驳，解释或求情。若查清该员工确实犯错，而承认，犯错者必须签字承认留作档案。

十九. 保密

在任职期间，员工在日常工作上有可能接触到机密讯息或文件。接触者不管职位高低，都必须严禁与外人分享这些资料，更不可为了个人利益将这些讯息或文件提供给任何公司或人士。

公司将依据员工的工作范围而开通电脑里的相关文件档。非法侵入文件档者将会面对纪律处分。

二十. 更新或新条例，准则

公司每一段时期将检讨或更新公司的规模，方针，条例和准则来适应环境的改变。

新条例或准则将取代现有条例或准则。公司将依据通知所有员工有关的更改。

如果条例和准则对公司或某员工有冲突，最后决定权将由公司做主。

公司希望所有员工在任职期间能得到工作上的满足感，能学习到新知识，更希望员工能在公司里创造一份终生职业。

预祝全体员工安康。



APPLICATION OF TRAINING 培训申请表

Name:姓名		Department: 部门	
Appointment: 受雇日期		Date Joined: 加入公司日期	
Type of Training Requested			
培训类型			
Training Agency: 培训机构			
Period: 课时	From 从	To 到	Cost 费用
			SDF 津贴
Justification: 理由			
Requested By: 申请者			
Name 姓名		Sign 签名	Date 日期
Approved By 批准者			
Name 姓名		Sign 签名	Date 日期

Form 601-01