建國科技大學

工業工程與管理系

一〇一學年度畢業專題製作

金屬加工廠 5S 之研究

A study of 5S on the Metal Processing Factory

IE101 日四 B-10

指導老師

蔡文豐

製作學生

李坤原 98405052

李秉叡 98405053

楊淳欽 98405055

中 華 民 國 一〇二 年 五 月

附件1一

建國科技大學　工業工程與管理系

畢業生專題製作口試委員會審定書

本系101學年度畢業生：_李坤原_李東叡_楊淳欽_____

_____

_____ 等員

所提專題題目：_金屬加工廠5S之研究_____

_____

_____

合於大學生畢業資格水準，業經本委員會評審認可。

口試委員：_____ _____

_____ _____

指導老師：_____ _____

系主任：_____

中　華　民　國　一　0　二　年　五　月　九　日

金屬加工廠 5S 之研究

李坤原 李秉叡 楊淳欽

建國科技大學 工業工程與管理系

摘要

本專題研究探討金屬加工廠的環境改善與維護，並加以確實執行。以宏能企業公司來進行研究探討，首先了解分析有哪一些缺點問題，整理出影響公司環境各種不必要的缺失，再透過 5S 管理來分析改善各個環節。藉由 5S 整理、整頓、清掃、清潔、教養的手法，找出改善方式，按照這些規則建議宏能公司將工廠裡需要及不需要的物品加以改善及分類定位。透過本專題製作，讓每位參與同學有將理論及實際操作的機會外，更希望提高公司的營運有實際的幫助，以提昇營運績效。

關鍵詞：5S 管理、金屬加工廠

Abstract

This subject research inquires into the environment improvement and maintenance of metal processing factory, and execution it.

With Hong-nein company to carry on a research study, first understand that the analysis includes which some problems, cleaning up that influence company the environment is various unnecessary defect, through the 5S manages again to analytical improve each link.

By 5S: structurise, systematize, sanitise, standardize, self-discipline, find out an improvement method, according to these rules suggest the company that needs and doesn't need in factory to improve and classified position.

Through this subject research, let each participation classmate have theories and physically operate of chance, even hope that raise company contains promote the operating.
Keywords: 5S management, metalwork factory

目錄

摘要----------I

目錄----------III

圖目錄----------IV

表目錄----------V

第一章 緒論

1-1 研究動機----------1

1-2 研究目的----------1

1-3 研究流程----------2

第二章 宏能公司介紹

2-1 公司簡介----------3

2-2 產品介紹----------4

2-3 製造流程----------6

2-4 設備介紹----------7

第三章 理論基礎

3-1 5S 說明----------10

3-2 5S 之實施----------14

第四章 大陸與台灣兩廠 5S

4-1 昆山廠員工守則修正----------20

4-2 昆山廠 5S 狀況----------43

4-3 花壇廠 5S 改善----------46

第五章 結論與建議

5-1 結論----------51

5-2 建議----------51

參考文獻----------52

附件 工作守則(原)

圖目錄

圖 1-3-1 研究流程----------2
圖 2-2-1 五金沖壓類----------4
圖 2-2-2 鐵線成型類----------4
圖 2-2-3 管塞內套牙----------5
圖 2-2-4 其他產品----------5
圖 2-3-1 製造流程----------6
圖 2-4-1 送料機----------7
圖 2-4-2 自動沖床----------7
圖 2-4-3 廢料輸送口----------8
圖 2-4-4 成品輸送口----------8
圖 2-4-5 攻牙機----------9
圖 4-1-1 攻牙機(改善前)----------46
圖 4-1-2 攻牙機(改善後)----------46
圖 4-1-3 作業環境(改善前)----------47
圖 4-1-4 作業環境(改善後)----------47
圖 4-1-5 工作檯(改善前)----------48
圖 4-1-6 工作檯(改善後)----------48
圖 4-1-7 折彎機(改善前)----------49
圖 4-1-8 折彎機(改善後)----------49
圖 4-1-9 清掃用具----------50
圖 4-1-10 工作分配圖----------50

表目錄

表 2-1-1 公司概況----------3
表 4-1-1 兩廠比較----------20

第一章 緒論

1-1 研究動機

精密機械從初期的人工手動演變至今的全自動化，但不管工作場所的機械化或自動化如何，手工具或電動工具都是不可或缺的輕便用具，又因重工業產業的龍頭台中精密機械公司近年來跨足海外七大地區，使的台灣的重工業發展遠近馳名，他們不僅僅在此領域成就非凡，十餘年來在工具機檢驗、測試等技術成果之傳承，擁有深厚的技術根基。爲機器公會產業科技發展策略的重要夥伴及政府執行機械產業升級轉型政策的工具。，因機緣下結識一位跨足此重工業領域的老闆—李賢能，李老闆對於產品品質的堅持以及創新機械的理念，讓我們決定以此公司—宏能企業社爲我們所研究的廠商。

1-2 研究目的

深入了解 5S對於加工環境之影響，能提高企業形象提高生產效率，保障品質、加強安全，減少安全隱患養成節約的習慣，縮短作業周期，改善企業精神面貌，形成良好企業文化，從該公司的員工手冊對照，對於員工是否落實 5S深入了解並且改善。

1-3 研究流程

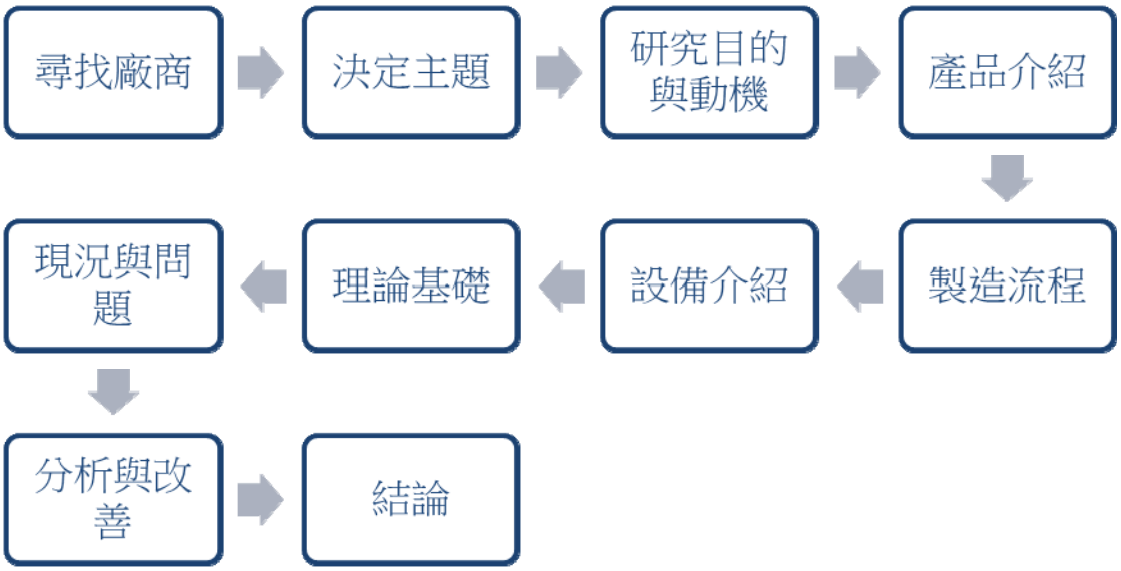


圖 1-3-1 研究流程

第二章 宏能公司介紹

2-1 公司簡介

關於宏能

良展有限公司宏能企業社(Prosperity Co. Ltd)成立於 1985 年，以所謂『黑手業』的傳統工作母機起家。草創時期由董事長李賢能位於彰化縣花壇鄉利用自家用地 450 坪大的爲廠房，主要生產休閒椅、花架、欄杆、扶手、木器、家具…..等五金零配件。走過近半甲子歲月，宏能企業在陳瑞芬總經理的帶領下，本著「一地研發、兩地生產、全球行銷」的經營策略，建立起兩岸兩大製造基地，分別爲江蘇省昆山市以及台灣彰化縣，產品主要銷售於美日歐三大地區。從傳統走向高科技精密產業，秉持品質至上、服務第一理念，邁向「兩岸精密機械第一品牌」。

公司概況

表 2-1-1 公司概況

創立日	1985 年 7 月
資本額	NT$5,000,000
創辦人	李賢能
總經理	陳瑞芬
員工人數	50 人
主要產品	休閒椅、花架、欄杆、扶手、木器、家具・・・等五金零配件
對外承包項目	各式金屬之設計與加工、各式精密鑄件及一般鑄造、各式零件之精密加工
經營範圍	自動化、國際化的經營領域
經營理念	品質至上、創新改善、弘揚國際
品質保證	ISO9001
環境政策	製造少污染、合規定的產品 營建誠信、有活力的企業體
中國大陸據點	江蘇省昆山市

2-2 產品介紹

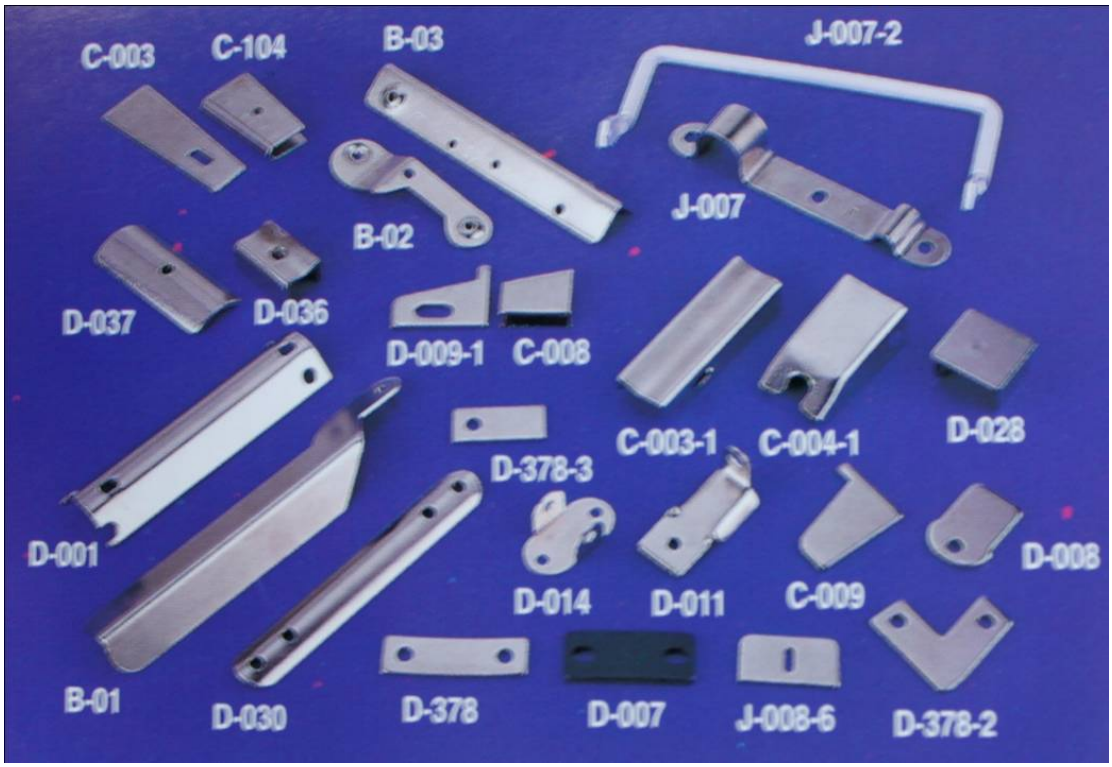


圖 2-2-1 五金沖壓類



圖 2-2-2 鐵線成型類



圖 2-2-3 管塞內套牙



圖 2-2-4 其他產品

2-3 製造流程

內套牙製造流程

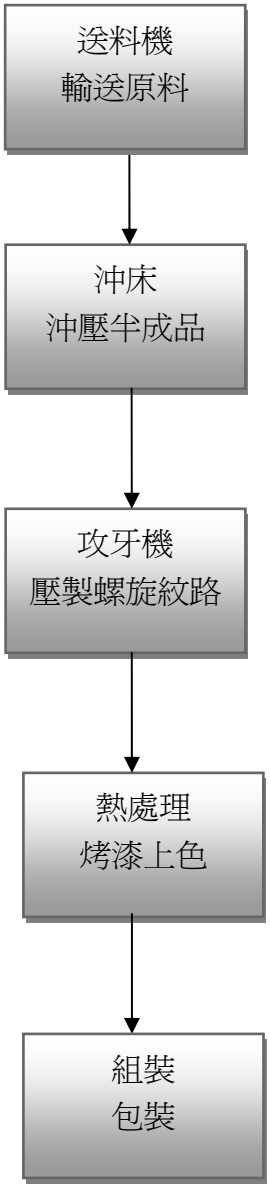


圖 2-3-1 製造流程

2-4 設備介紹

送料機：將材料輸送至沖床。



圖 2-4-1 送料機

自動沖床：利用模具沖壓製造成品。



圖 2-4-2 自動沖床

廢料運輸口：沖壓過程產生之廢料機皆排放於此區。



圖 2-4-3 廢料輸送口

成品運輸口：沖壓完後所製成之成品接運送於此。



圖 2-4-4 成品輸送口

攻牙機：將沖壓完的半成品，經過攻牙機壓製螺旋紋路。



圖 2-4-5 攻牙機

第三章　理論基礎

3-1　5S 說明

5S 是指：
1.整理（Structurise）
2.整頓（Systematise）
3.清掃（Sanitise）
4.清潔（Standardise）
5.教養（Self-discipline）
5S 管理來源於日本。

一、何謂整理

「整理」是 5S 的第一步驟，指的是丟掉工作場所中無用的、多餘的、不相關的東西。整理首先將物品分爲工作上需要與不需要，儘可能將需要的項目分類減到最少，並放在方便取得的地方。

員工在進行整理時，要丟掉無用的東西時，不要覺得不好意思。 東西的保存是很重要的，但是要將什麼東西丟棄一樣很重要，最重要的是要知道什麼東西可以丟，什麼東西應該保留，也要把該留的東西放在以後找得到的地方。很多人就是捨不得丟東西，他們常會說「你不知道以後可能會再用到」。

此觀念是確保工作場所留下的東西是與工作有關，且所需的品項儘可能最少。在執行整理時要問下列幾個問題：工作可以簡化嗎？資料是否已經過時？是否已經將空間做有效的規劃？項目標示清楚嗎？是否經常處理垃圾？因爲整理，工作得以簡化、空間能有效利用、物品得以審慎購置。

整理可以應用在幾個較典型的例子，如工作流程、不必要的工具、不用的機器、損壞的產品、文件和紙張。

1.區分需要和不需要的物品。

2.將不需要的物品從工作場所中移除。

3.丟掉從未使用的物品。

4.目前沒在用的物品，存放起來。

5.移除工作場所中多餘的物品，包含零件、存貨、私人物品、工具、儀器、設備使用紅色標籤去除不需要的物品。

6.多數人需要的物品放置在公共區域。

7.安排人員整理及管理公共區域。

8.個人需要的物品放置在個人工作區域。

9.整理工作區域。

二、何謂整頓

歸類或整齊基本上是與效率有關，譬如你要的東西多久可以拿到，以及多快可以放回去。如果只是隨便的歸類，就不會有很好的效率。

因此要分析爲什麼拿東西和歸位要花那麼長的時間，也要分別和常用與不常用的人研究，再定出每個人都明瞭的制度。倘若每個人可以快速取得物品，工作流程會有效率、工作人員也有生產率。

歸類是要將所有東西都就定位，此後要固定在那個地方。經常使用的東西要放在隨手拿得到的地方，所有項目都要標識清楚以方便找尋。工具、物品或物料放在正確的位置、要慎選與工作的關聯性和使用者操作的方便性，每一個品項要放在妥善保管的地方，保管地點必須要標示，能夠輕易辨識出此處所放的物品。有一個歸類的例子，就是將東西分層放置，而不是一起塞進抽屜而已，使每個人都很清楚的看到有那些東西在使用中，用完後也方便放回去。

目標：

1.需要的物品可以很容易找到、放置和取得。

2.先進先出 (FIFO)

3.節省空間和時間。

原則方針：

1.有空間放置每件物品，每件物品有其歸位。

2.工具和使用指引手冊放在接近使用處所。

3.存放區設計入口要寬廣、長度要淺短。

4.存放區的擺放要延牆壁放置以節省空間。

5.物品放置要面向走道可以方便取放。

6.將類似的物品放在一起，不同的物品放在不同的層列。

7.不要將物品堆疊在一起，儘可能使用架子或隔板分開。

8.使用小盒子來整理小的物品。

9.使用顏色以快速找到物品。

10.清楚標示每項物品和存放區〔可以明顯辨識〕

11.使用透明的套子或層板利於辨識。

12.使用特別設計的推車來整理特定機器所需要的工具、夾具、量測工具等。

三、何謂清掃

清掃的基本信念是“每一個人都是守衛”，清掃包含工作場所清理的煥然一新。也就是說清掃必需是從上到下，從董事長到管理的員工，都要身體力行。不論是在辦公室或是在公司裡，應規劃出個人負責的清掃區域。工作場所每一區要安排一位或一組人員來清掃。無一處沒整理乾淨。每個人要以訪客的眼光來看工作 場所，讓人覺得乾淨留下美好印象。規劃時很重要的是，所指定的區域要很清楚，沒有不清楚或沒有指定的區域。除非每個人都由衷的負起責任，否則你所做的規劃 將寸步難行。

開始執行清掃行動時，有些公司會將地板先遮蓋住，再將機器和牆壁上漆粉刷，使整體環境看起來更清潔，一旦經過重新清掃整理，大家就不會讓機器漏油到地面 上，如果有也會馬上清除，如果繼續漏油，負責的員工也會自問爲甚麼會這樣？並想辦法解決，如此一來，機器修理後會做的更好，工作場所也會常保乾淨，走路也 會更加安全。清掃不只是工作場所而已，還要擴展到公司外面；不只是辦公室而已，還要包括公共區域。

每位員工都要訓練到以「別人的眼光」爲自我要求的標準，別人會怎麼想？別人來看這地方的感覺會如何？也要教育員工定期檢查工具和裝備，隨時留意改善工作場所的方法，絕不可以說「已經做的很好了」。

目標：

1.清掃乾淨以確保舒適安全的工作場所。

2.清掃乾淨以明顯識別，減少找尋時間。

3.清掃乾淨以確保較高的工作和產品品質。

原則方針：

1.使用除塵工具去除堆積在套子或設備上的塵土，避免及減少髒污。

2.檢討髒污的原因，並推動減少髒污源的計劃。

3.機器和桌子的邊腳、電源線以套子蓋住，使灰塵可以很容易、快速的清除。

4.操作者清掃自己的機器和工作場所，進行基本的維護。

5.維持每項事物乾淨以確保正常準備狀態。

四、何謂清潔

5S 的第四步驟清潔，有些翻譯成「標準化清潔」。包含個人要能訂定出量測和維持清潔的標準。 清潔是反覆不斷的保持前面的三個 S：整理、整頓和清掃。因此它包含了個人的清潔區域與公司內外環境的清潔，強調的是使用『視覺管理』的技巧。實施清潔要從個人清潔做起。創新與視覺管理是用來達到與維持此境界的二大法門，也唯有達到標準化的清淨，才能在必要時迅速完成任務。

顏色標示和週遭環境顏色的搭配，要能夠突顯出來，以方便辨識。個人要接受訓練運用五官來辨別異常，並即時修正。 顏色管理不只是用來分類而已，也可以用來創造更愉快的工作環境。時下有很多員工喜歡白色或較淡色的工作衣，原因就是此類衣物較容易顯示髒，是工作場所乾淨 程度很好的指標，可以知道何時該做 5S 了員工都應該有保持乾淨和整潔的習慣（從本身做起）。

五、何謂教養

5S 最後一個步驟是「教養」，意謂「紀律」 紀律的目的是使事情能正確的執行，重要的是養成良好的工作習慣。訓練每一個人都知道該做什麼，也讓每一個人都有機會練習。破除不良的習慣並養成好習慣。

「教養」意指持續維持紀律與實施前面 4S，並把他視爲生活方式。「教養」強調消弭壞習慣及維持好習慣。真正的教養一但養成，個人就會隨時隨地自願性的維持清潔與紀律，而不用藉管理手法來提醒。自我訓練是很重要的，因爲它能超越管教所能達到的境界。如果員工都只是做經理所交代的事，那麼經理就可能

要一再的提醒，才可能把一件事情做好。相反的，如果能自我要求、自我訓練，至少會持續每天該做的事，基本上，自我訓練會讓員工「遵守公司的規定」。

3-2 5S 之實施

5S 與其它品質活動或推動污染防治一樣，要最高領導者的認同，公司裡上上下下每一個人都要參與，絕不是公佈施行就能落實。要確實擬定計劃，不同的機構有不一樣 的計劃。要注意的是避免“依樣畫葫蘆”，一味的抄襲。落實 5S 最好是緩慢的逐步進行，因爲落實 5S 是一項大工程，通常需要 1-2 年的時間，太過積極躁進的話，肯定會扼殺計劃，有些公司會一個部門一個部門或一樣一樣的推展。

在剛開始實行 5S 時，要先找出並確認會防礙計劃進行的因素，並評估有那些工具是完成 5S 必備的，如特殊的刮刀、告示牌、指示標幟與所需的數量等。在持續執行 5S 當中，必須將觀念提昇到預防或預測的模式，例如機器方面，可以先修理損壞的部份，進而防止機油的外漏，再進一步以電腦軟體系統管理，此時，甚至可以提出更換機器或改變製作流程。

爲了協調先期的工作，公司經理與廠區的一些員工應成立一個督導小組。爲了能順利的推行 5S，也要讓瞭解成立小組目的的人來輔導〔促進師〕，最好是會解決問題與善於拿主意的人。督導小組要接受 5S 的訓練，一旦先期工作完成，接者就要準備好落實 5S 的計劃 。

落實：

5S 可以用不同的方式來實施，然而，按照 PDCA 的流程會相當有效：

籌組計劃委員會〔PLAN〕

針對每個 S 發展計劃〔PLAN〕

公開性的宣佈開始 5S 計劃〔DO〕

提供員工訓練和教育的機會〔DO〕

選定一天每個人打掃自己的工作區域〔DO〕

選定一天每個人整理自己的工作場所〔DO〕

評估 5S 的結果〔CHECK〕

自我檢查和採取正確行動〔ACTION〕

在這個階段管理者要爲 5S 背書，也要確定落實的日期，最好是該單位已經過了一段較長的適應期，或給予一段預定完成計劃的時間。

以狀況模擬來訓練 5S 促進師，對計劃的落實有很大的幫助，促進師不應該是 5S 督導小組的成員，而且執行單位每一個成員都要熟悉 5S 技術與整個落實計劃。

開始實施 5S 之前可以先照像，再和實施後做比較，以顯示實施後的進步。公司也要建立獎賞制度，以鼓勵員工施行 5S。如果是很多部門一起實施 5S，可以發獎金給落實最好的單位。

開始實施 5S 時要強調整理〔有規劃〕，包括不用的東西要丟掉，必要時也可以改變工作流程，如將工作站與機器重新擺過，所以應該允許員工有權改變工作流程，使工作效率更好。總之，5S 小組要確定實施計劃後，所做的改變是使工作效率更好。

接者是歸類〔整齊〕方面，每樣東西都要標示清楚且放置定位，所有零件和工具都要放在員工拿得到的地方。就工作流程而言，也要很容易可以歸回原位，也要讓員工有時間適應新的擺設。5S 小組要確定歸類後，並沒有使整理方面退步。

最後該單位已準備好進入清潔的階段，工作區要清潔，牆壁與機器要粉刷上漆，地板要看起來乾淨又明亮，地板可以漆上指示的線條，並漆上機器放置的地方。5S 小組可以將重新清潔過的區域拍照，以肯定每個人的努力成果。

下一個步驟是標準化的清淨活動，這是使用視覺管理技巧的時候，可以從組成視覺管理小組開始，此小組要有一個專屬的地方開會，可以回顧目前品質指標推行的狀況，可以公佈訊息，可以做爲私人面談的場所，可以展示團隊的象徵與成果。

影像方面的記錄應表現出做事的標準方法，以確保新進的與資深的員工都能做出一致的結果。此一影像的指標也可以顯示出實際的“ 得分”，也就是實際上所達到的，可以和公司所要求的目標相比較。同時也要讓這些資料透明化，一

旦事情有偏差，監督單位與員工立刻可以看到，並鼓勵他們自動 的找出解決的方法，而不需要靠責備的方式。接下來，5S 小組可以把焦點放在教育訓練，沒有教育就無法維持一致性的品質標準，安全又潔淨的產品，防治污染，以及流暢的工作。5S 做的越好，員工就越能遵守生產的標準、流程和規定；否則，就越會發生錯誤、損壞和意外。

然而，要是以權威的方式來教育的話，常常無法持久的做下去或做的好。應該要用鼓勵的方式推動，使人由衷的願意遵守規定，因爲工作場所的規定，實際上是規範 大家的，唯有卓越的領導，帶領大家共同參與才能達到，並非靠命令或處罰可以做到的。落實 5S 可以帶領員工將簡單的事情做對，以此爲基礎，才能將公司逐步的 發展爲卓越的公司。

保存記錄：

在落實 5S 計劃時，不只是將結果記錄下來而已，重要的是將遇到的問題、採取的對策和結果，忠實的寫下來。唯有將過去的經驗一一記錄下來，人們才會感覺到進步，才會感 覺到隨時間的消逝，所做的努力和改善。5S 督導小組應將這些資料做成一覽表，每次開會都可以隨時參考與檢討。保存資料的方式包括照片、影帶、檢查表單和成立史料館，提醒人們改變前後的差別。整個計 劃完成後，可以將所有資料保存在史料館。 這些保存的資料，也可以讓 5S 督導小組溫習，作爲下一個部門 5S 計劃的參考。

訓練：

5S 活動的主旨是在清除廢物，使工作環境持續的改善，剛開始的時候，組員可能會覺的有很多項目需要 5S；繼續施行後，還會發現另外還有需要 5S 的項目，這些項目可以有系統的加以解決，只要一次考慮一個問題，解決一個問題，組員會知道這些問題是可以一一解決，不是無法處理的。

有幾種訓練 5S 的模組，包括認知的訓練、簡要的處理方法、促進師訓練和系統性推廣等。推廣訓練可使用遠距教學〔如互動式的 CD-ROM〕和實際上課的方式，教學的重點是在訓練的過程中，要有良好的互動。5S 基本上是要訓練人們自己思考和解決自己的問題，如果不是靠自己完成的都不算是真的進步〔也就是說，靠別人幫助的永遠是長不大的小孩〕，讓員工瞭解如何維持也是很重要的，所以學習如何使用電腦畫圖表也是很重要的，有些公司甚至會花錢訓練組員

有關流程控制的分析和統計。有趣的是員工越會解決問題，就越會提問題。在執行 5S 計劃時，圖解流程是很好的工具，可以由此找出改善的方法。訓練也要包括召開全部門或全公司性的大會，這樣才能向大家報告施行的成果，也可以藉此激勵員工。經由想法與資訊的交換，這種大型的會議可以讓大家持續保有「新鮮感」，也可以彼此相互學習。

評估：

就像很多事情一樣，5S 很容易流於常規的活動而已，5S 的確需要持之以恆，每天注意這些常規的細節，不要認爲 5S 所佔的工作比重很小，想把它省略掉，這是錯誤的觀念，因爲一旦累積起來，後來就會影響很大。工作場所的評估與其它相關的評估，是要讓每一個員工都感受到施行 5S 後美好的改變，使大家攜手共進，盡早找出該注意的地方，以免日後演變成大問題。基本上要設計一套大家共同參與的計劃，5S 督導小組接受各部門的告，各部門也要提供自己內部督導的情況，並向公司 5S 督導小組做建設性的建議，也可以設計檢核性的工作表，來保存計劃進行的所有記錄。

督導小組應擬定評估要項，用來評估全部計劃的進展。有些公司在落實 5S 計劃時，會用到下列兩項技巧：訪查和觀摩。訪查是到各部門走走看看，並指出該部門的問題，類似「巡查式的管理」，不過訪查的人不一定是管理階層的人，他們只要知道看什麼，並有權指導該單位應改進的地方即可，也就是說，重點在知道要問什麼問題。觀摩是一個有類似問題的單位，對另一單位提供建言，這種方式的好處是，彼此有機會交換意見，並相互學習。5S 評估的最終目的就是落實 5S 計劃，達到全面品質提升的理想環境。

維持 5S：

許多機構在早期推行 5S 時會回復到舊的推動方式，有些機構則能維持 5S 計劃多年。什麼是區分成功與失敗 5S 計劃的因素？第五個 S 代表「維持」，如果實施完整，5S 計劃將會延續。成功維持 5S 有三項要點：要委身、高階主管支持、有量測成效：

一、委身：第一個要點是要做到每一個 S，當有一些顯著的成效時，有人會說「我們只想要推行 3 個 S，不打算推行全部 S」，「教養」是教導人員有擔當、激勵榮譽心和堅持準則的態度。

二、高階管理者的支持：第一和第二要點是相關聯的。如沒有高階主管的支持，單靠個人委身不可能推動 5S 計劃。所有員工必須確信該機構已在做 5S 計劃。一種方式是每季進行 5S 訪查，高階主管檢查每一工作場所 5S 情況，給予員工建議與支持。另一種展現高階主管支持的有效方法是高階主管授權和參予 5S 的晉級。

5S 晉級的方法包含：

1.指定 5S 推動日：選定每月或每季一天強調全院 5S 活動。

2.標語口號：選擇與 5S 有關的標語口號，張貼在全院的公共區域，實施 5S 成功的團隊發放印有 5S 標語口號的襯衫。

3.公開的宣佈：每月或每季宣佈〔在所有員工集會時〕，花些時間強調 5S 的重要。

4.研討會：邀請員工參加全年度的研討會，有些要和 5S 相關。

三、成效量測與獎勵系統：第三個要點是量測每個工作場所 5S 成效，建立獎勵系統，來獎勵推行 5S 成功的團隊。推行 5S 計劃成功的醫院，透過每週監測查檢表和評分表來量測，監測的結果公佈在公共區域，此創造出一個良性競爭的氣氛，並給予團隊不斷的激勵。此量測和競爭應該整合在獎勵系統。

結語：

要持之以恆的將這些簡單的事情做好，的確考驗者管理階層的決心，公司經常會發現，只能維持短暫的高標準，也就是說，一旦停止要求剛開始實施時的規定，員工在幾個月後，就回復以前的習慣。這時，公司通常會積極的想要帶領員工回到以前的標準，但是這些措施經常是無效的。因此，最好是讓每一個人都參與這項新的課題，使其變成公司的常模，只要是異於常模就是不正常，也就是說，一旦員工接受整齊的觀念，就不會允許雜亂的工作環境。

如果沒有持續的巡視管理，是無法使新的常模推廣到整個公司的，也就是說，要經常的走動巡視，不是偶而想到才來看看。重要的是先建立共識，再鼓勵

員工自動自 發的執行。先介紹基本的項目，讓全體員工成功的完成後，再逐步的提高標準。在落實 5S 計劃時，管理者要「起而行」。

實施 5S 主要有下列好處：

1.可以掌控整個工作樓層的情況，不只是員工的行爲而已。

2.對公司而言，花費不多。

3.使員工的工作更容易，也更安全。

4.增進日常的工作效率，並且不斷的改善。

5.改善工作流程後，不但工作效率高，生產力也因此而提高。

6.鼓勵前瞻性的探討，使問題和浪費發生前，得以防範在先。

7.對於員工每天所面對的問題，提供實際的解決方法。

8.與公司的其它措施相輔相成，譬如全面的預防措施、限時生產、污染防治、創造安全的環境與努力製造的風氣等。

第四章 大陸與台灣兩廠 5S

台灣與大陸兩廠比較

由於台灣公司面臨不景氣，5 年前已把重心轉爲大陸廠，以人數而言花壇廠 34 人，昆山廠 148 人，花壇廠坪數大約 600 坪、昆山廠則爲 3000 坪，花壇廠主要產品以傢俱五金居多、昆山廠則有傢俱五金、車用工用安全帶、腳踏車坐墊架等產品，機械部分花壇廠有沖床、攻牙機、昆山廠爲沖床與ＣＮＣ車床。料架爲花壇場捲料昆山廠爲捲料與直線棒，模具花壇廠爲沖壓模、昆山廠爲沖壓模與車刀。兩廠品質認證皆爲 ISO9001，以下兩廠比較如表 4-1-1。

表 4-1-1 兩廠比較

項目	花壇廠	昆山廠
人數	34 人	148 人
坪數	約 600 坪	約 3000 坪
主要產品	傢俱五金	傢俱五金、車用工用安全帶、腳踏車坐墊架
機械	沖床、攻牙機	沖床、CNC 車床
料架	捲料	捲料、直線棒
模具	沖壓模	沖壓模、車刀
品質認證	ISO9001	ISO9001
接單方式	紙本資料	電子資料
生產排程	客戶先下訂單修先排程	訂單日期排程生產順序
供應商數	6 家	10 家
客戶數	45 家	77 家
出貨地點	中南部地區	美國

4-1 昆山廠員工守則修正

一、重複條文刪除及新增

刪除：

(員工守則第五條文與第十條文重複使用，經刪除後保留第五條文)

(一) 第十條 公司倡導員工具有守法、廉潔、誠實、敬業的職業道德。

員工的一切職務行爲，都必須以維護公司利益爲目的。任何私人理由都不應成爲其職務行爲的動機。

因違反職業道德，給公司造成經濟損失者，公司將依法追索經濟賠償；情節嚴重者，公司懷疑其涉嫌犯罪的，將提請司法機關追究其刑事責任。

(員工守則第六條文與第十三條文重複使用，經刪除後保留第六條文)

(二)第十三條 禁止員工從事下列違反商業行爲規則的行爲：

1.從事任何兼職活動

2.以個人名義從事公司事務：

(1.)員工開展經營活動，不得超越本職業務和職權範圍；禁止超越業務範圍和職權範圍從事投資業務；

(2.)未經公司法定代表人授權或批准，員工不得以公司名義從事考察、談判、簽約、提供擔保、證明、出席公眾活動等活動；

(3.)未經批准，禁止員工將公司的資金、車輛、設備、房產、原材料、產品等擅自贈與、轉讓、出租、出借、抵押給其它公司、單位或者個人；

(4.)員工對因工作需要配發給個人使用的交通工具、通訊設備等，須在規定範圍內使用。

3.在非公開場合和經營管理活動索要或收受客戶的饋贈，否則以賄賂論處，移交司法機關；但在接受對方饋贈的禮物且不會影響正確處理與對方的業務關係且拒絕會被視爲失禮的情況除外。

4.對外業務聯繫活動中接受客戶按規定合法給予的回扣、佣金後未上繳公司作爲營業外收入的，追究其刑事責任。

(員工守則第七條文與第十七條文重複使用，經刪除後保留第十七條文)

(三)第七條 有下列情形之一者，不得聘用爲本公司員工：

1.判處有期徒刑，刑罰尚未執行完畢的以及其他被採取刑事強制措施的。

2.經指定醫院體檢不合格者。

3.患有精神病或傳染病或酗酒吸毒者；。

4.與其他公司尚有勞動關係。

5.虧空公款受處罰有案者。

6.品行惡劣，經公、私營單位開除者。

7.做虛假陳述或者提供虛假證件。

8.曾經被本公司或相關行業開除或未經核准而擅自離職者，或離職期限未到 1 年者，或入公司已滿 2 次者。

9.經指定醫院體檢不符合公司崗位用工標準者。

(員工守則第八條文與第十九條文重複使用，經刪除後保留第八條文)

(四)第十九條 公司與員工在平等自願，協商一致的基礎上簽訂勞動合同。

勞動合同自簽訂之日起即具有法律約束力，簽訂雙方必須嚴格履行合同規定的各自義務。經雙方協商一致，可變更勞動合同或解除勞動合同。

(員工守則第九條文與第二十條文重複使用，經刪除後保留第九條文)

(五)第二十條 公司和員工協商一致,可就與勞動合同履行的其他事項進行約定。

對於公司認定的商業、財務和技術秘密崗位，根據《勞動法》、《勞動合同法》的規定，公司可與員工簽訂有關保守秘密、競業限制內容的補充協議。

新增(插入第六條～第九條)：

(一)第六條 5S 環境管理之整理

將工作場所任何東西區分爲有必要的與不必要的:，把必要的東西與不必要的東西明確地、嚴格地區分開來，不必要的東西要儘快處理掉。

1.自己的工作場所(範圍)全面檢查,包括看得到和看不到的。

2.制定「要」和「不要」的判別基準。

3.將不要物品清除出工作場所。

4.對需要的物品調查使用頻度,決定日常用量及放置位置。

5.制訂廢棄物處理方法。

6.每日自我檢查。

(二)第七條 5S 環境管理之整頓

對整理之後留在現場的必要的物品分門別類放置，排列整齊、明確數量，併進行有效地標識。

1.前一步驟整理的工作要落實。

2.流程佈置,確定放置場所。

3.規定放置方法、明確數量。

4.劃線定位。

5.場所、物品標識。

(三)第八條 5S 環境管理之清掃

工作場所定期清掃，使工作場所明朗化。

1.建立清掃責任區(室內、外) 。

2.執行例行掃除，清理臟污。

3.調查污染源,予以杜絕或隔離。

4.建立清掃基準,作爲規範。

5.開始一次全公司的大清掃，每個地方清洗乾淨。

(四)第九條 5S 環境管理之清潔

維持整理、整頓與清掃維持無汙染的狀態。

1.落實前整理、整頓、清掃工作

2.制訂目視管理的基準

3.制訂 5S 實施辦法

4.制訂考評、稽核方法

5.制訂獎懲制度，加強執行

二、結構化

我們將工作守則依照勞基法分類重組結構化，內容分成七章，首先由總則、招聘、勞動契約、工作時間及休息休假、獎勵、罰則、附則，一共分成八十五條新工作守則。

新工作守則內容如下：

第 一 章 總則

第一條 爲謀求公司發展與員工福利，全體員工應遵守下列基本服務守則：

(一)熱愛公司，忠勤職守

(二)遵章守紀，服從指揮

(三)安全生產，規範操作

(四)上下一心，團結協作

(五)善於學習，提高技能

(六)愛惜公物，保守機密

第二條 員工應樹立的價值觀：

(一)自律與守紀、

(二)正直與誠實

(三)主動與貢獻

(四)積極與進取

(五)勇敢與負責

第三條“十不”原則：

(一)不隨地吐痰　　(二)不亂丟垃圾

(三)不浪費資源　　(四)不拉幫結派，不詆毀同事

(五)不邊走邊吃　　(六)不浪費糧食

(七)不破壞綠化　　(八)不議論公司政策

(九)不破壞公共設施　(十)不製造、傳播、散佈謠言

第四條　“十要”原則：

(一)要遵守公司規章制度　(二)要服從工作安排

(三)要將公司當作大家庭　(四)要有羞恥心、責任感

(五)要堅守工作崗位　　(六)要有團隊合作精神

(七)要尊重同事　　(八)要積極完成本職工作

(九)要勇於承認錯誤　　(十)要保持環境整潔

第五條 公司倡導員工具有守法、廉潔、誠實、敬業的職業道德。

(一)員工的一切職務行爲，都必須以維護公司利益爲目的。任何私人理由都不應成爲其職務行爲的動機。因違反職業道德，給公司造成經濟損失者，公司將依法追索經濟賠償；情節嚴重者，公司懷疑其涉嫌犯罪的，將提請司法機關追究其刑事責任。

(二)員工努力履行自己的職責以及上級管理人員交給的其他任務。

(三)員工應在第一時間以信任的態度與其相關上司或合作的同事就發生在工作中的任何問題進行討論，不可在與內部員工及上司溝通前向公司以外的任何人發布或討論這些問題。

第六條 5S 環境管理之整理

將工作場所任何東西區分爲有必要的與不必要的:，把必要的東西與不必要的東西明確地、嚴格地區分開來，不必要的東西要儘快處理掉。

(一)自己的工作場所(範圍)全面檢查,包括看得到和看不到的。

(二)制定「要」和「不要」的判別基準。

(三)將不要物品清除出工作場所。

(四)對需要的物品調查使用頻度,決定日常用量及放置位置。

(五)制訂廢棄物處理方法。

(六)每日自我檢查。

第七條 5S 環境管理之整頓

對整理之後留在現場的必要的物品分門別類放置，排列整齊、明確數量，併進行有效地標識。

(一)前一步驟整理的工作要落實。

(二)流程佈置,確定放置場所。

(三)規定放置方法、明確數量。

(四)劃線定位。

(五)場所、物品標識。

第八條 5S 環境管理之清掃

工作場所定期清掃，使工作場所明朗化。

(一)建立清掃責任區(室內、外) 。

(二)執行例行掃除，清理臟污。

(三)調查污染源,予以杜絕或隔離。

(四)建立清掃基準,作爲規範。

(五)開始一次全公司的大清掃，每個地方清洗乾淨。

第九條 5S 環境管理之清潔

維持整理、整頓與清掃維持無汙染的狀態。

(一)落實前整理、整頓、清掃工作

(二)制訂目視管理的基準

(三)制訂 5S 實施辦法

(四)制訂考評、稽核方法

(五)制訂獎懲制度，加強執行

第二章 招聘

第十條 招聘程序

本公司各單位因業務需求增聘人員前，應提出“人力需求申請表”和“崗位說明書”，經副總核准後，由人事單位辦理招聘事宜。招聘人員經甄選、面試，人事主管、部門主管、經營主管簽核後予以錄用。招聘人員確定後，由人事單位向被錄用人員發錄用通知書，確定報到時間。經面試甄選合格之應聘人員，未於通知時間、地點辦理報到手續者，視爲拒絕接受本公司聘用，該通知則失其效力。

錄用人員在報到前攜帶下合法文件到公司辦理入職審查，由人事單位審核：

(一)公司統一體檢表或健康證

(二)本人身份證和學歷證書

(三)入職承諾書

(四)離職證明書

(五)男生需提供戶籍所在地或暫住地公安機關出具無違法犯罪記錄證明

(六)一寸免冠照片三張新進人員入職審查合格後由人事單位辦理錄用手續，公司與其簽訂勞動合同。

第十一條 公司的所有新員工均應當通過公司的招聘選拔程序，必須符合招聘崗位的各項要求。

第十二條 員工具有在試用期具有下列情形的，均被視爲不符合錄用條件，公司可以解除勞動合同：

(一)被證明不符合崗位要求的。

(二)在招聘過程中向公司提供虛假信息的（包括但不限於列於簡歷上的信息或面試期間向公司提供的信息）。

(三)在訂立勞動合同過程中有欺騙、隱瞞或其它不誠實行爲的。

(四)有任何兼職、未與其它公司解除勞動關係情形的。

(五)受與前雇主簽訂的競業禁止協議受到競業限制的約束，或者受服務

期限製或與第三方之間存在未決的勞動糾紛的。

第三章 勞動契約

第十三條 公司與員工在平等自願，協商一致的基礎上簽訂勞動合同：

勞動合同自簽訂之日起即具有法律約束力，簽訂雙方必須嚴格履行合同規定的各自義務。經雙方協商一致，可變更勞動合同或解除勞動合同。

第十四條 公司和員工協商一致,可就與勞動合同履行的其他事項進行約定。

對於公司認定的商業、財務和技術秘密崗位，根據《勞動法》、《勞動合同法》的規定，公司可與員工簽訂有關保守秘密、競業限制內容的補充協議。由公司出資對員工進行培訓（進修、研修、學歷教育等）或提供額外補貼的，公司可與員工簽定服務期協議。

第十五條 員工努力履行自己的職責以及上級管理人員交給的其他任務。

第十六條 員工應在第一時間以信任的態度與其相關上司或合作的同事就發生在工作中的任何問題進行討論，不可在與內部員工及上司溝通前向公以外的任何人發布或討論這些問題。

第十七條 員工必須保守公司的經營機密，妥善保管所持有的涉密文件，員工未經公司授權或批准，不准對外提供標有密級的公司文件，以及其它未經公開 的經營情況、業務數據等。

第十八條 試用期規定

勞動合同期限一年，試用期爲 1 個月；勞動合同期限一年以上不滿三年的，試用期 2 個月；勞動合同期限三年以上，試用期 3—6 個月在試用期內一個月遲到或早退 10 次及以上者，公司可以法定解除勞動關係。試用期滿需經考核，成績合格者方能轉正爲公司正式職工：

(一)公司按規定新近人員進行試用考核，分爲進廠第七日的一次考核和期滿前 10 日的一次考核。

(二)如考核不合格，公司將對其重新培訓或調整崗位，再對其考核，如再不合格，公司將法定解除勞動合同試用期內，如表現特別優秀，可提前考核， 經單位主管簽核，副總核定後可縮短其試用時間，提前轉正爲公司正式職員。

第十九條 有下列情形之一者，不得聘用爲本公司員工：

(一)虛假的身份證或學歷證

(二)判處有期徒刑，刑罰尚未執行完畢以及其他被採取刑事強制措施

(三)經指定醫院體檢不合格者

(四)患有精神病或傳染病或酗酒吸毒者；

(五)未滿 16 周歲者

(六)與其他公司尚有勞動關係

(七)虧空公款受處罰有案者

(八)品行惡劣，經公、私營單位開除者

(九)做虛假陳述或者提供虛假證件

(十)曾經被本公司或相關行業開除或未經核准而擅自離職者，或離職期限未到 1 年者，或入公司已滿 2 次者。

(十一)經指定醫院體檢不符合公司崗位用工標準者

(十二)視力異常不適工作者。

第二十條 勞動合同期限由公司與員工就崗位性質和實際需要靈活確定，一般爲 14 個月、2 年、3 年及無固定期限。

第二十一條 合同期限包括試用期。

試用期結束前，負責該員工招聘事宜的公司相關部門應對其進行考核，評估試用期表現，決定是否符合錄用條件，並將考核結果告知員工。考核不合格，不符合錄用條件者，公司將與之解除勞動合同。

第二十二條 勞動合同期滿或者雙方約定的勞動合同終止條件出現，勞動合同即行終止。

第二十三條 符合下列情形之一的，勞動合同即自行終止：

(一)員工已達到法定退休年齡的或者開始依法享受基本養老保險。

(二)員工死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪。

(三)公司經營期滿。

(四)公司被依法撤銷、歇業，宣告破產。

勞動合同期滿前，公司或者員工有續簽之意願的，應提前 30 日告知並就續簽事宜進行協商。

第二十四條 經公司與員工雙方協商一致時，勞動合同可以變更或解除。

符合下列情形之一的，公司可以變更勞動合同的相關內容：

(一)公司轉產或調整生產項目或調整生產任務的。

(二)由於不可抗力致使本合同無法履行的。

(三)合同訂立時所依據的法律、法規、規章、政策已經修改或廢除。

(四)法律、法規規定的其他情況。

第二十五條 在發生下列情形時，公司可以依法合理調整員工職位：

(一)員工缺乏工作能力、無法按質按量完成工作任務，已不能勝任當前崗位工作。

(二)因員工的日常表現、職業操守方面的原因，已不適宜擔任當前職務。

(三)員工不服從部門主管工作安排，經部門主管教導後仍不知悔改。

(四)因員工身體原因，不能從事當前崗位工作的。

(五)因公司生產/經營任務減少，導致員工所在部門或單位的生產/經營任務同時減少的。

(六)因公司的商業經營需要，員工所在部門或單位已被裁撤的。

(七)其他因公司商業經營需要、機構調整等所引起員工職位調整的。

公司依照上述規定依法合理調整員工職位的，應以書面形式通知員工，員工應確認同意並服從公司的安排。

第二十六條 爲了確保所有員工個人記錄信息及時更新，所有員工必須將與其個人資料有關的變更及時通知公司，其中包括：

(一)婚姻狀況。

(二)詳細的家庭住址和聯繫電話。

(三)學歷/學位等信息的變更。

第二十七條 符合下列情形之一的，勞動合同即自行解除：

(一)員工被依法追究刑事責任或者勞動教養的。

(二)公司宣告解散的。

第二十八條 員工具有在試用期具有下列情形的，均被視爲不符合錄用條件，公司可以解除勞動合同：

(一)被證明不符合崗位要求的。

(二)在招聘過程中向公司提供虛假信息的（包括但不限於列於簡歷上的信息或面試期間向公司提供的信息）。

(三)在訂立勞動合同過程中有欺騙、隱瞞或其它不誠實行爲的。

(四)有任何兼職、未與其它公司解除勞動關係情形的。

(五)受與前雇主簽訂的競業禁止協議受到競業限制的約束，或者受服務期限製或與第三方之間存在未決的勞動糾紛的。

(六)有違反勞動合同及公司規章制度中規定的其它情形的。

第二十九條 符合下列情形之一的，公司可以解除勞動合同，但應提前 30 天以書面形式通知員工：

(一)員工患病或者非因工負傷，醫療期滿後不能從事原工作，也不能從事公司另行安排的工作的；員工不能勝任工作，經過培訓或者調整工作崗位，仍不能勝任工作的。

(二)勞動合同訂立時所依據的客觀情況發生重大變化，致使原勞動合同無法履行，經雙方協商不能就變更勞動合同達成協議的。

(三)公司的經營或技術狀況發生變化或企業進行組織結構調整（包括但不僅限於企業合併、分立、兼併、重組等），人員多餘而無

法安排的。

第三十條 員工提出辭職，有下列情形之一的，待下述事項處理完結後方能取得離職證明書，辦理離職手續。

(一)給公司造成經濟損失未處理完畢的。

(二)所任職工作未交接完畢的。

(三)員工與公司簽訂有出資培訓協議、補貼協議或其他協議並約定了服務期，服務期未滿的。

第三十一條 員工在試用期內辭職，應提前 3 天將填寫完整的《離職申請單》提交至部門主管審批。

第三十二條 課長級以下員工在勞動合同期內辭職，應提前 30 天將填寫完整的《離職申請單》提交至部門經理審批,經分管副總核准。

第三十三條 課長級以上主管在勞動合同期內辭職,應提前 30 天將《離職申請單》交至分管副總審批，經總經理核准。員工未按照規定的日期提前通知公司解除勞動合同對公司造成損失的，員工用負責賠償公司下列損失：

(一)公司招收錄用其所支付的費用。

(二)公司爲其支付的培訓費用，雙方另有約定的按約定辦理。

(三)對生產、經營和工作造成的直接經濟損失。

(四)勞動合同約定的其他賠償費用。

第三十四條 部門主管根據《離職申請單》核准意見，安排工作移交時間。

第三十五條 《離職申請單》核准後，離職員工按照預計離職時間憑《離職申請單》至人資法務部領取工作交接表，開始辦理工作交接手續。

第三十六條 職三天以上的員工、公司辭退的員工，部門助理憑相應勞動合同關係解除的書面資料至人資法務部領取工作交接表，開始辦理工作交接手續。

第三十七條 員工有下列情形之一的，給予辭退：

(一)在試用期內被證明不符合錄用條件者。

(二)在公司內酗酒滋事造成惡劣影響者。

(三)在公司內聚眾賭博者。

(四)故意毀壞公物或其工作不力，導致直接經濟損失金額較大者（500 元以上）。

(五)聚眾鬧事妨礙正常工作秩序者。

(六)填寫公司文件時，虛報資料或擅自篡改記錄或僞造各類單據、報表者。

(七)未經授權而擅自挪用公司錢財或在收款後不及時將公司的錢財返還公司者。

(八)罷工或破壞正常工作與生產秩序者。

(九)工作期間，與客戶發生爭吵或與同事之間發生鬥毆者。

(十)嚴重違反各種安全制度，導致重大人身或設備事故者。

(十一)連續曠工 3 天或一年內（自第一次曠工之日起計算）累計曠工 6 天以上者；

(十二)盜竊同仁或公司財物者。

(十三)利用公司名義招搖撞騙，使公司蒙受損失者。

(十四)利用職權受賄或以不正當手段謀取私利者（包含回扣，饋贈等）。

(十五)經公檢法部門給予拘留、勞教、判刑處理，被追究刑事責任。

(十六)以公司名義向任何人（包括新聞界、電台、電視台及傳播媒介等）發表聲或透露任何保密資料。

(十七)僞造或盜用公司印章者（包含但不限於公章、合同章、財務章、法人章、報關章、人事章、工會章等）。

(十八)隱瞞傳染病或其他（包含吸毒、服用搖頭丸等）以致危害其他員工的健康者。

(十九)在公司內藏匿、接受、或出售酒類或毒品者（由醫院開處方同意使用的藥物除外）。

(二十)所管現金及財務嚴重短缺者。

(二十一)在任何場所做出對公司的產品、形象、聲譽不利的言行。

(二十二)藐視公司各項規章制度，並宣揚自身不良情緒並造成後果。

(二十三)非叉車駕駛員未經許可，擅自駕駛叉車並導致公司財產和其他同仁人身傷害的。

(二十四)在宿舍內留宿異性或在異性宿舍留宿的。

(二十五)違反國家和地方計劃生育政策的。

(二十六)犯有屬記大過性質的行爲累計出現三次者。

(二十七)犯有性質與上述情況相類似的行爲。

第三十八條 若不慎遺失，請及時向人資法務部申報，補領並補交相應的工本費。

第四章 工作時間、休息、休假

第三十九條 公司實行八小時工作制，上午上班時間爲 8：00～12：00 下午上班時間爲 13：00～17：00，中午休息時間爲 12：30～13：00。

第四十條 員工午餐時間爲 12：00～12：30。員工必須在規定場所和時間內用餐，用餐時外出須持部門主管簽準的“出門證”出廠。

第四十一條 公司實行週末雙休制度。

第四十二條 上、下班及午餐時間須打卡，並將卡放到指定位置，嚴禁代打或錯打。卡片簽字期限兩天，過期自理。每簽字一次扣款 5 元。員工考勤卡打卡

時間如下：

(一)上班前 5 分鐘至上班後 10 分鐘，即 07：55～08：10，
12：55～13：10。

(二)下班至下班後 15 分鐘，即 12：00～12：15；17：00～17：15。

(三)加班員工在加班時間前 5 分鐘至加班時間後 10 分鐘，加班結束時間至加班結束後 15 分鐘前往行政樓前台和車間警衛處打卡；若遇殊情形，實際加班時間超過加班申請單規定時間的，考勤卡打卡時間爲實際加班結束時間至實際加班結束後 15 分鐘。必須按時打卡，如未打上班卡或下班卡，需及時向公司領導說明原因並補簽字，否則當日工作時作廢。

第四十三條 國家法律有關規定,在不損害員工利益的前提下,公司有權根據工作和經營需要安排員工加班。

第四十四條 員工是否加班及加班時數須經由部門經理或廠長在加班單簽字

第四十五條 加班的最小單位爲 0.5 小時。

第四十六條 以下情況不視爲加班：

(一)公司在節假日組織的郊遊及其他娛樂活動。

(二)公司在非節假日組織的下班後的娛樂活動。

(三)出於業務目的款待、陪同客戶不視爲加班。

第四十七條 條請病假需出示以下醫院證明；如無醫院證明則按事假處理。

(一) 3 天以下（含 3 天）的病假需出示農村鄉、鎮衛生和城市街道醫院等一級醫院開出的有效證明。

(二)連續 3 天以上、7 天以下（含 7 天）的病假需出示一般市、縣醫院及省轄市的區級醫院等二級醫院開出的有效證明。

(三)連續 7 天以上的病假需出示全國、省、市直屬的市級大醫院及

醫學院校的附屬醫院等三級醫院開出的有效證明。

第四十八條 試用期轉正後員工初婚可得到一定天數的婚假：

(一)早於晚婚年齡的爲三天。

(二)晚婚的爲十天。

晚婚：男性爲 25 周歲以上，女性爲 23 周歲以上。

第四十九條 試用期轉正後員工喪偶後再婚可得到三天的婚假。

第五十條 婚假應在婚姻登記後三個月內使用，以一次性休完爲原則。申請婚假時應將結婚證的複印件附在請假單後，婚假包含公休日和法定節日。

第五十一條 凡符合國家計劃生育條例的員工，均可享受產假，產假及計劃生育事項均按國家有關規定處理。

第五十二條 順產假九十天，其中產前十五天，產後七十五天；當員工滿足下列情況之一者可再增加產假十五天。

(一)難產，需提供相應的醫院證明。

(二)多胞胎生育每多生育一個嬰兒增加十五天。

第五十三條 男性員工在其妻子生產時，可享有三天的陪產假。

第五十四條 女職工的第一次流產，按區級或縣級以上醫院開具的證明給予七天帶薪假期，以後流產按病假處理。

第五十五條 在哺乳期間，其小孩不滿 1 周歲時，女職工每天享有 1 小時哺乳時間，不扣發工資。

第五十六條 女職工的產假工資按基本薪資發放。

第五十七條 產假期包含公休日和法定節日，並只能一次性連續使用。

第五十八條 員工的父母、配偶、子女死亡，可休三天喪假。

第五十九條 員工的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、員工配偶的父母喪亡，可休喪假二天。

第六十條 部門助理應將當天本部門主管審查過的《請假單》遞交至人資法務部核查備檔。

第六十一條 因急病、緊急或突發事件未能事先請病假而缺勤者，應於當日上班開始 1 小時內致電其部門主管，並於恢復上班後當天內辦妥補假手續及病假證明。

第六十二條 請假單需當事人本人親自填寫，若當事人無法提前親自填寫請假單，請代理人代寫的，需於上班日至人資法務部在已批准的假單上簽字確認。

第六十三條 各種假別假期的核准權限如下：

(一)課長級（含）以下員工請假，需本部門課長在部門主管欄簽署意見，若本部門課長空缺的，則以“/”表示，部門經理在審核欄簽署意見。

(二)經理級以上人員一律由總經理核准。

第六十四條 員工未辦妥請假手續而不到職或先行離開或請假假期屆滿未行續假者，除確因病或臨時發生意外等不可抗力事情外，均以曠工論處。

第六十五條 各類請假未辦理請假手續，以及需提供相關證明的未提供相關證明的，視其情節依公司相應規定處理。

第五章 獎勵

第六十六條 員工有下列情形之一的，給予記功一次：

(一)對工作流程或管理制度等積極提出合理化建議，被採納的。

(二)爲公司經營管理、質量提出好的建議和方針，以及可行性改革方案爲公司帶來經濟效益的。

(三)策劃、承辦、執行重要事務成績顯著。

(四)超額完成公司利潤計劃指標，經濟效益顯著。

(五)努力節約費用開支，降低成本，提高利潤效果明顯的。

(六)積極研究改善工作方法提高工作效率或減低成本確有成效的。

(七)舉發營私舞弊、違反公司規定或損害公司利益之案件且屬實的。

(八)對意外事故的發生能防患於未然，確保公司人員、財產安全的。

(九)遇有災害，勇於負責並處置得當的。

(十)應該給予記功獎勵的其他情形。

第六十七條 記功含人民幣二百元的獎金，以書面形式發佈公告，副本列入該員工的個人檔案。三次記功等同一次記大功。

第六十八條 員工有下列情形之一的，給予記大功一次：

(一)在工作或技術上大膽創新，並取得顯著經濟效應的。

(二)年終被評選爲公司級以上優秀員工者，爲公司樹立了良好信譽。

(三)維護公司名譽和利益，爲公司減少或避免損失的（5000 元以上）。

(四)在完善管理體制，拓展經營渠道，改善經營管理等方面提出合理化建議經採納起到積極效果的。

(五)同壞人壞事作鬥爭，對維護正常的工作秩序和社會秩序有顯功績者。

(六)對公司發展有重大貢獻者。

(七)維護員工安全，冒險執行任務，確有功績的。

(八)公司遇有意外事件或災害，奮不顧身，不避危難，因而減少損失的。

(九)其他情況應該給予記大功獎勵的。

第六十九條 記大功含人民幣三百元的獎金，以書面形式發佈公告，副本列入該員工的個人檔案。三次記大功自動晉升一級工資。

第六章 罰則

第七十條 禁止員工從事下列違反商業行爲規則的行爲：

(一)從事任何兼職活動

(二)以個人名義從事公司事務：

1.員工開展經營活動，不得超越本職業務和職權範圍；禁止超越業務範圍和職權範圍從事投資業務；

2.未經公司法定代表人授權或批准，員工不得以公司名義從事考察、談判、簽約、提供擔保、證明、出席公眾活動等活動；

3.未經批准，禁止員工將公司的資金、車輛、設備、房產、原材料、產品等擅自贈與、轉讓、出租、出借、抵押給其它公司、單位或者個人；

4.員工對因工作需要配發給個人使用的交通工具、通訊設備等，須在規定範圍內使用。

(三)在非公開場合和經營管理活動索要或收受客戶的饋贈，否則以賄賂論處，移交司法機關；但在接受對方饋贈的禮物且不會影響正確處理與對方的業務關係且拒絕會被視爲失禮的情況除外。

(四)對外業務聯繫活動中接受客戶按規定合法給予的回扣、佣金後未上繳公司作爲營業外收入的，追究其刑事責任。

第七十一條 符合下列情形之一，公司可以不提前通知員工可直接解除勞動合同：

(一)在試用期間被證明不符合錄用條件的。

(二)嚴重違反勞動紀律或者公司規章制度的（包括但不限於1．侵占公司資產者，公司資產指人力資產、財務資產、資訊資產、信用

資產、智慧資產；2.洩露公司機密者，機密包含產品機密、人事機密、財務機密等）。

(三)嚴重失職、營私舞弊，對公司利益造成 10000 元（含）以上重大損害的損害。

(四)被依法追究刑事責任的。

(五)同時與其他用人單位建立勞動關係，對完成公司的工作任務造成嚴重影響，或者經公司提出，拒不改正的。

(六)以欺詐手段提供虛假個人資料的，包括但不限於：離職證明、身份證明、戶籍證明、學歷證明、資格證明、體檢證明等；應聘前患有精神病、傳染性疾病及其他嚴重影響工作的疾病而在應聘時未聲明的；未與前用人單位解除勞動合同而隱瞞事實的；對前用人單位負有競業限制義務未聲明的。

(七)法律、法規規定的其他情形。

第七十二條 未打卡的員工(請假情形除外)需及時到行政樓前台和車間警衛處登記，並請部門主管簽字確認，若未登記的，按曠職處理。

第七十三條 上、下班需親自打卡，嚴禁代替或要求他人打卡。若經查實有代打卡現象，雙方各罰款一百元/次。

第七十四條 員工遲到或早退 11～15 分鐘，罰款 5 元/次；遲到或早退 16～20 分鐘，罰款 10 元/次，依次類推。遲到或早退 30 分鐘以上，按曠工一天處理。

第七十五條 員工出現多次遲到或早退情形，參照獎懲規定辦理。

第七十六條 以下情況，一律視爲曠職：

(一)無故缺勤 30 分鐘以上，並在返回公司後 1 個工作日內，未及時補辦請假手續或補辦手續未獲批准。

(二)請假未獲批准且擅自不上班（包括續假未獲批准）。

(三)以虛假理由請假並獲批准。

第七十七條 曠職一日者，記過一次併罰款 100 元；詳細見獎懲規定。

第七十八條 員工有下列情形之一者，給予記過：

(一)因玩忽職守造成公司直接損失二百元以下的。

(二)無正當理由，主管交待有時效性之任務爲如期完成而影響生產。

(三)洩露機密或謊報事實，致公司蒙受損失，情節較輕的。

(四)不遵守操作規定，違規或私自操作機器、貴重儀器、生產設備。

(五)在工作期間躺臥睡覺的。

(六)擅自撕毀文件、公告的。

(七)代打考勤卡雙方。

(八)未通知主管或未經主管允許，擅自離崗或串崗。

(九)對同事惡意攻擊，造成傷害及損失二百元以下的。

(十)發現公司其他同仁違反公司規章制度不制止或有意隱瞞、包庇。

(十一)工作期間登入與工作無關的網站，下載與工作無關的各類軟。

(十二)因過失導致產線停產 2 小時以下的。

(十三)私自利用所保管的公司財物或擅送他人使用，造成損失二百元以下的。

(十四)因過失導致客戶投訴，且情節較輕的。

(十五)犯有屬書面警告性質的行爲經教育處罰後仍舊再犯的，同一錯誤累計出現三次者。

第七十九條 記過含罰金人民幣一百元，以書面形式發佈公告，副本歸入該員工的個人檔案。三次記過等同一次記大過。

第八十條 員工有下列情形之一的，給予記大過：

(一)擅離職守，導致公司蒙受損失的。

(二)非經許可，攜帶危險或違禁物品進入工作場所的。

(三)虛報工作業績或僞造工作記錄。

(四)對同事惡意攻擊，造成較大傷害的。

(五)遺失重要公文（含物品、物料等）。

(六)違反安全規定，致使公司蒙受重大損失的。

(七)嚴禁登入與工作無關的網站，並下載與工作無關的各類軟件，造成嚴重後果。

(八)因過失導致客戶投訴，且情節較重影響客戶關係的。

(九)一個月內遲到、早退累計超過六次（含）以上的。

(十)因疏忽大意引起自己或他人受傷或導致公司財產損失的。

(十一)因操作不當導致自身工傷或造成其他同仁工傷的。

(十二)因過失導致產線停產 2 小時以上的。

第八十一條 記大過含罰金人民幣三百元，以書面形式發佈公告，副本歸入該員工的個人檔案。累計三次記大過者將被辭退。

第八十二條 員工受到處罰，必要時追究直屬主管及其他主管責任，給予連帶責任懲罰。

第八十三條 以上記大過，降級，降職，辭退情形均爲嚴重違反公司規章制度。

第七章 附則

第八十四條 本手冊應根據勞動法及公司規定作正確理解，本手冊條款亦構成勞動合同的一部分。對本手冊內容，如有不甚詳盡或有使員工感到疑惑之處，請隨時向人資法務部諮詢，以確保理解無誤。

第八十五條 本條例自頒布之日起實施。

新守則與舊守則對照表如附件

4-2 昆山廠 5S 狀況

一、整理：依工作守則第六條說明。

將工作場所任何東西區分爲有必要的與不必要的，把必要的東西與不必要的東西明確地、嚴格地區分開來，不必要的東西要儘快處理掉。

(一)自己的工作場所(範圍)全面檢查,包括看得到和看不到的。

(二)制定「要」和「不要」的判別基準。

(三)將不要物品清除出工作場所。

(四)對需要的物品調查使用頻度決定日常用量及放置位置。

(五)制訂廢棄物處理方法。

(六)每日自我檢查。

補充說明：在工廠裡棚架、櫥櫃等被雜物占據而減少使用價值，制定要和不要的物品加以分類，需要的物品在另外擺放不要的雜物用過破舊的或過剩的東西要拿掉。

二、整頓：依工作守則第七條說明。

對整理之後留在現場的必要的物品分門別類放置，排列整齊、明確數量，併進行有效地標識。

(一)前一步驟整理的工作要落實。

(二)流程佈置,確定放置場所。

(三)規定放置方法、明確數量。

(四)劃線定位。

(五)場所、物品標識。

補充說明：工廠內作業時由於作業人員工具使用後隨手擺放造成下次作業時增加了尋找工具、零件等物品的困難，浪費時間。因此須要改善使得工具及零件該放在什麼地方更爲明確，要想辦法使物品能立即取出使用。使用後並檢查東西是否放在該定位的地方。

三、清掃：依工作守則第八條說明。

工作場所定期清掃，使工作場所明朗化。

(一)建立清掃責任區(室內、外) 。

(二)執行例行掃除，清理臟污。

(三)調查污染源，予以杜絕或隔離。

(四)建立清掃基準，作爲規範。

(五)開始一次全公司的大清掃，每個地方清洗乾淨。

補充說明：將工廠員工分配清掃的區域，每人固定執行掃除整理工廠的負責區域，並且調查汙染的來源再加以改善。在工廠是需要定期時間內做一次工廠大掃除，並將全工廠內每個地方都打掃乾淨。

四、清潔：依工作守則第九條說明。

維持整理、整頓與清掃維持無汙染的狀態。

(一)落實前整理、整頓、清掃工作

(二)制訂目視管理的基準

(三)制訂 5S 實施辦法

(四)制訂考評、稽核方法

(五)制訂獎懲制度，加強執行

補充說明：保持工作場所沒有污物，非常乾淨的狀態。因此如何貫徹實施整理、整頓、清掃是清潔最重要的課題，此外還要保持此一良好習慣。如果不能貫徹實施，持之以恆，久而久之，工廠的運作就會恢復以前的混亂狀態。

五、教養：依工作守則第三條及第四條來說明。

通過晨會等手段，提高全員文明禮貌水準。培養每位成員養成良好的習慣，並遵守規則做事。開展 5S 容易，但長時間的維持必須靠素養的提升。

第三條“十不”原則：

(一)不隨地吐痰　　(二)不亂丟垃圾

(三)不浪費資源　　(四)不拉幫結派，不詆毀同事

(五)不邊走邊吃　　(六)不浪費糧食

(七)不破壞綠化　　(八)不議論公司政策

(九)不破壞公共設施　(十)不製造、傳播、散佈謠言

第四條　“十要”原則：

(一)要遵守公司規章制度　(二)要服從工作安排

(三)要將公司當作大家庭　(四)要有羞恥心、責任感

(五)要堅守工作崗位　　(六)要有團隊合作精神

(七)要尊重同事　　(八)要積極完成本職工作

(九)要勇於承認錯誤　　(十)要保持環境整潔

補充說明：養成大家嚴格遵守規定事項的習慣，即使徹底實施整理、整頓、清掃、清潔 4S 爲最後完成基本工作，並藉以養成良好習慣，也就是透過任何人都容易著手的 4S 來達成目標。並需全體同仁一起合作並由主管來帶領大家一起操作。

4-3 花壇廠 5S 改善

一、攻牙機：

主要將沖壓完成的鐵管內套牙加工攻牙製造，使以鐵管內套牙成品才可將螺絲鎖入。



圖 4-1-1 攻牙機(改善前)

原爲管線外露，後經整理收納固定之後，減少機器危險性、故障率，並可增加美觀。



圖 4-1-2 攻牙機(改善後)

二、作業環境：

因成品堆放不佳，使工作效率降低造成工人在作業時候許多不方便。



圖 4-1-3 作業環境(改善前)

將通道及區域劃分，物品以一直線、直角、垂直、平行放置以便作業方便。物品擺置方向十分重要，而生產線附近只放真正需要的物品。



圖 4-1-4 作業環境(改善後)

三、模組工作檯：

機台模具損壞維修及組裝。



圖 4-1-5 工作檯(改善前)

把必須要的東西，以最簡便的方式放置在自己四周，各項整頓，欲使用方可立即找到想要的工具，同時能一目了然，不會購入多餘的器具，不浪費成本且提高工作效率，使工具依據使用先後順序。



圖 4-1-6 工作檯(改善後)

四、折彎機：

將鐵線折 S 形狀，主要用途於傢俱造型配件。因爲工廠使用率不高，工廠員工把所有雜物放於工作檯面上導致機檯上有所髒亂。



圖 4-1-7 折彎機(改善前)

改善後依使用目的加以分門別類，並把不要的東西丟棄，把不屬於在工作機台上的東西一併清除。



圖 4-1-8 折彎機(改善後)

五、基本清掃用具：

使環境無垃圾污穢、異物，十分整潔，其結果，使設備異常之處能地依時間發現，也給予品質及安全等方面帶來的良好影響。清潔不單是清潔東西，更是經常將使用率高的物品或地方整潔乾淨，降低因髒亂、異物而引起的故障問題。



圖 4-1-9 清掃用具

圖 4-1-10 爲清掃分配圖，建立清掃責任區(室內、外)，每人都有自己的任務，分工合作，提高工作品質。

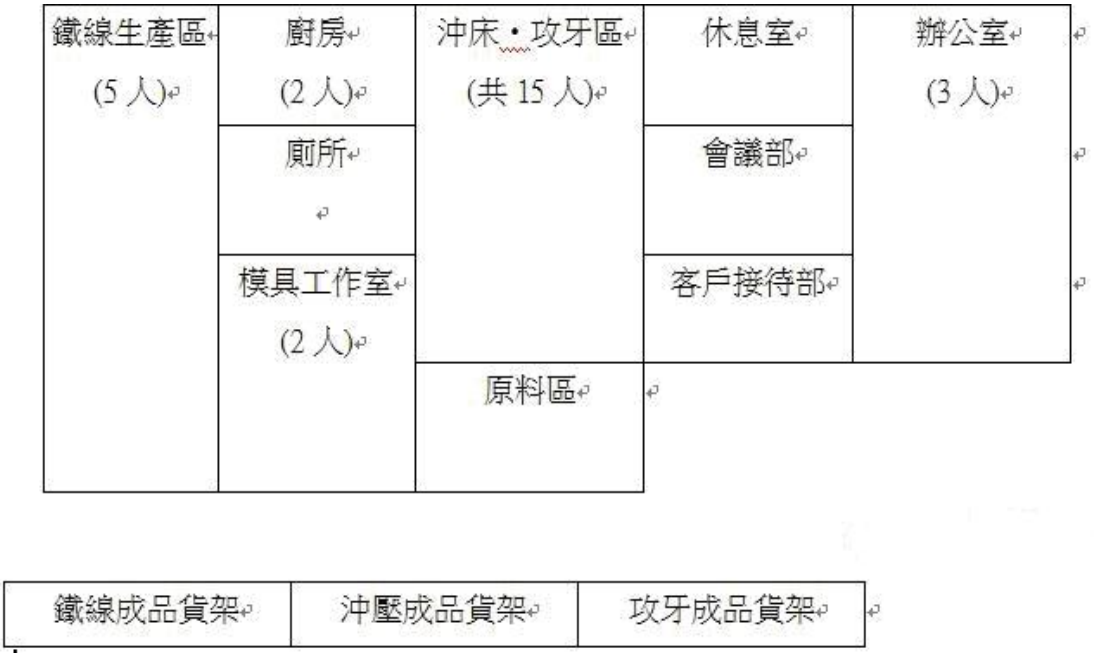


圖 4-1-10 工作分配圖

第五章 結論與建議

5-1 結論

5S 理論是否確實執行是每間公司都有可能出現的問題，本組以 5S 觀點來探討宏能公司對於 5S 的執行力是否達到標準。本專題分成環境、整潔、及改善來對宏能公司進行分析及改善問題。

生產製造上發現主要機台嚴重髒亂及環境擺放混雜，導致員工受傷機率高及工作效率差。

經過這段期間的研究，了解宏能公司目前的情況，從公司老闆交談得知公司內部情況，機台運作環境，爲了增加公司工廠內的作業效率，盡可能以 5S 理論來執行並達到適當的效果，我們對於環境整潔、工具排放整齊做了很大的改善，才不會讓機台管線外露及公司貨物亂排放及工具使用完亂丟而找不到，並且督促員工確實進行執行，且讓公司與員工工作環境達到雙贏的成效。

5-2 建議

透過本專題研究探討後，給予研究廠建議如下：

一、廠房作業環境整理：場內環境在作業人員工作時，會將使用後的工具未擺放歸定位，以及產品料箱隨地擺放，容易使工作環境造成凌亂，應需加強員工的環境使用規範。

二、多加強相關之方法教育，提升員工5S相關理念並以鼓勵與獎懲等方式促使員工5S規範配合度與動力提升，會有比較大的改善與幫助，也能帶來高效益。

參考文獻

1.William J.Stevenson(2010)； 何應欽譯，作業管理，第十版，台中：滄海書局。

2.傅和彥、黃士滔(2004)，品質管理：觀念、理論與方法，三版，台北：前程企業管理有限公司。

3.林清河(2006)，工業工程與管理，二版，台北：華泰文化事業有限公司。

4.工廠管理編輯部(1988)，5S 的實施技巧，四版，中壢；先鋒企業管理發展中心。

附件 工作守則(原)

第一條 爲謀求公司發展與員工福利，全體員工應遵守下列基本服務守則：
1.熱愛公司，忠勤職守
2.遵章守紀，服從指揮
3.安全生產，規範操作
4.上下一心，團結協作
5.善於學習，提高技能
6.愛惜公物，保守機密

第二條 員工應樹立的價值觀：
1.自律與守紀、
2.正直與誠實
3.主動與貢獻
4.積極與進取
5.勇敢與負責

第三條“十不”原則：
1.不隨地吐痰　　2.不亂丟垃圾
3.不浪費資源　　4.不拉幫結派，不詆毀同事
5.不邊走邊吃　　6.不浪費糧食
7.不破壞綠化　　8.不議論公司政策
9.不破壞公共設施　10 不製造、傳播、散佈謠言

第四條 “十要”原則：
1.要遵守公司規章制度　2.要服從工作安排
3.要將公司當作大家庭　4.要有羞恥心、責任感
5.要堅守工作崗位　　6.要有團隊合作精神
7.要尊重同事　　8.要積極完成本職工作
9.要勇於承認錯誤　　10.要保持環境整潔

第五條 公司倡導員工具有守法、廉潔、誠實、敬業的職業道德。
1.員工的一切職務行爲，都必須以維護公司利益爲目的。任何私人理由都不應成爲其職務行爲的動機。因違反職業道德，給公司造成經濟損失者，公司將依法追索經濟賠償；情節嚴重者，公司懷疑其涉嫌犯罪的，將提請司法機關追究其刑事責任。
2.員工努力履行自己的職責以及上級管理人員交給的其他任務。
3.員工應在第一時間以信任的態度與其相關上司或合作的同事就發生在工作中

的任何問題進行討論，不可在與內部員工及上司溝通前向公司以外的任何人發布或討論這些問題。
第六條 禁止員工從事下列違反商業行爲規則的行爲：
1.從事任何兼職活動
2.以個人名義從事公司事務：
(1)員工開展經營活動，不得超越本職業務和職權範圍；禁止超越業務範圍和職權範圍從事投資業務；
(2)未經公司法定代表人授權或批准，員工不得以公司名義從事考察、談判、簽約、提供擔保、證明、出席公眾活動等活動；
(3)未經批准，禁止員工將公司的資金、車輛、設備、房產、原材料、產品等擅自贈與、轉讓、出租、出借、抵押給其它公司、單位或者個人；
(4).員工對因工作需要配發給個人使用的交通工具、通訊設備等，須在規定範圍內使用。
3.在非公開場合和經營管理活動索要或收受客戶的饋贈，否則以賄賂論處，移交司法機關；但在接受對方饋贈的禮物且不會影響正確處理與對方的業務關係且拒絕會被視爲失禮的情況除外。
4.對外業務聯繫活動中接受客戶按規定合法給予的回扣、佣金後未上繳公司作爲營業外收入的，追究其刑事責任。

第七條 有下列情形之一者，不得聘用爲本公司員工：
1.判處有期徒刑，刑罰尚未執行完畢的以及其他被採取刑事強制措施的。
2.經指定醫院體檢不合格者。
3.患有精神病或傳染病或酗酒吸毒者；。
4.與其他公司尚有勞動關係。
5.虧空公款受處罰有案者。
6.品行惡劣，經公、私營單位開除者。
7.做虛假陳述或者提供虛假證件。
8.曾經被本公司或相關行業開除或未經核准而擅自離職者，或離職期限未到 1 年者，或入公司已滿 2 次者。
9.經指定醫院體檢不符合公司崗位用工標準者。

第八條 公司與員工在平等自願，協商一致的基礎上簽訂勞動合同：
勞動合同自簽訂之日起即具有法律約束力，簽訂雙方必須嚴格履行合同規定的各自義務。經雙方協商一致，可變更勞動合同或解除勞動合同。

第九條 公司和員工協商一致,可就與勞動合同履行的其他事項進行約定。
對於公司認定的商業、財務和技術秘密崗位，根據《勞動法》、《勞動合同法》的規定，公司可與員工簽訂有關保守秘密、競業限制內容的補充協議。

由公司出資對員工進行培訓（進修、研修、學歷教育等）或提供額外補貼的，公司可與員工簽定服務期協議。
第十條公司倡導員工具有守法、廉潔、誠實、敬業的職業道德。
員工的一切職務行爲，都必須以維護公司利益爲目的。任何私人理由都不應成爲其職務行爲的動機。
因違反職業道德，給公司造成經濟損失者，公司將依法追索經濟賠償；情節嚴重者，公司懷疑其涉嫌犯罪的，將提請司法機關追究其刑事責任。

第十一條 員工努力履行自己的職責以及上級管理人員交給的其他任務。

第十二條 員工應在第一時間以信任的態度與其相關上司或合作的同事就發生在工作中的任何問題進行討論，不可在與內部員工及上司溝通前向公司以外的任何人發布或討論這些問題。

第十三條 禁止員工從事下列違反商業行爲規則的行爲：
(一)從事任何兼職活動
(二)以個人名義從事公司事務：
1、 員工開展經營活動，不得超越本職業務和職權範圍；禁止超越業務範圍和職權範圍從事投資業務；
2、 未經公司法定代表人授權或批准，員工不得以公司名義從事考察、談判、簽約、提供擔保、證明、出席公眾活動等活動；
3、 未經批准，禁止員工將公司的資金、車輛、設備、房產、原材料、產品等擅自贈與、轉讓、出租、出借、抵押給其它公司、單位或者個人；
4、 員工對因工作需要配發給個人使用的交通工具、通訊設備等，須在規定範圍內使用。
(三)在非公開場合和經營管理活動索要或收受客戶的饋贈，否則以賄賂論處，移交司法機關；但在接受對方饋贈的禮物且不會影響正確處理與對方的業務關係且拒絕會被視爲失禮的情況除外。
(四)對外業務聯繫活動中接受客戶按規定合法給予的回扣、佣金後未上繳公司作爲營業外收入的，追究其刑事責任。

第十四條 員工必須保守公司的經營機密，妥善保管所持有的涉密文件，員工未經公司授權或批准，不准對外提供標有密級的公司文件，以及其它未經公開的經營情況、業務數據等。

第十五條 招聘程序
本公司各單位因業務需求增聘人員前，應提出“人力需求申請表”和“崗位說明書”，經副總核准後，由人事單位辦理招聘事宜。

招聘人員經甄選、面試，人事主管、部門主管、經營主管簽核後予以錄用。
招聘人員確定後，由人事單位向被錄用人員發錄用通知書，確定報到時間。經面試甄選合格之應聘人員，未於通知時間、地點辦理報到手續者，視爲拒絕接受本公司聘用，該通知則失其效力。
錄用人員在報到前攜帶如下合法文件到公司辦理入職審查，由人事單位審核：
（1）公司統一體檢表或健康證
（2）本人身份證和學歷證書
（3）入職承諾書
（4）離職證明書
（5）男生需提供戶籍所在地或暫住地公安機關出具的無違法犯罪記錄證明
（6）一寸免冠照片三張
新進人員入職審查合格後由人事單位辦理錄用手續，公司與其簽訂勞動合同。

第十六條 試用期規定
勞動合同期限一年，試用期爲 1 個月；勞動合同期限一年以上不滿三年的，試用期 2 個月；勞動合同期限三年以上，試用期 3—6 個月
在試用期內一個月遲到或早退 10 次及以上者，公司可以法定解除勞動關係。
試用期滿需經考核，成績合格者方能轉正爲公司正式職工:
(一)公司按規定新近人員進行試用考核，分爲進廠第七日的一次考核和期滿前 10 日的一次考核;
(二)如考核不合格，公司將對其重新培訓或調整崗位，再對其考核，如再不合格，公司將法定解除勞動合同
試用期內，如表現特別優秀，可提前考核，經單位主管簽核，副總核定後可縮短其試用時間，提前轉正爲公司正式職員。

第十七條 有下列情形之一者，不得聘用爲本公司員工：
（1）虛假的身份證或學歷證
（2）判處有期徒刑，刑罰尚未執行完畢的以及其他被採取刑事強制措施的；
（3）經指定醫院體檢不合格者
（4）患有精神病或傳染病或酗酒吸毒者；
（5）未滿 16 周歲者
（6）與其他公司尚有勞動關係
（7）虧空公款受處罰有案者
（8）品行惡劣，經公、私營單位開除者
（9）做虛假陳述或者提供虛假證件
（10）曾經被本公司或相關行業開除或未經核准而擅自離職者，或離職期限未到 1 年者，或入公司已滿 2 次者。
(11)經指定醫院體檢不符合公司崗位用工標準者；

(12)視力異常不適工作者。

第十八條 公司的所有新員工均應當通過公司的招聘選拔程序，必須符合招聘崗位的各項要求。

第十九條 公司與員工在平等自願，協商一致的基礎上簽訂勞動合同。
勞動合同自簽訂之日起即具有法律約束力，簽訂雙方必須嚴格履行合同規定的各自義務。經雙方協商一致，可變更勞動合同或解除勞動合同。

第二十條 公司和員工協商一致,可就與勞動合同履行的其他事項進行約定。
對於公司認定的商業、財務和技術秘密崗位，根據《勞動法》、《勞動合同法》的規定，公司可與員工簽訂有關保守秘密、競業限制內容的補充協議。
由公司出資對員工進行培訓（進修、研修、學歷教育等）或提供額外補貼的，公司可與員工簽定服務期協議。
本條款所述的約定條款或補充協議一經簽署即具法律約束力，雙方必須嚴格履行。

第二十一條 勞動合同期限由公司與員工就崗位性質和實際需要靈活確定，一般爲 14 個月、2 年、3 年及無固定期限。

第二十二條 合同期限包括試用期。
試用期結束前，負責該員工招聘事宜的公司相關部門應對其進行考核，評估試用期表現，決定是否符合錄用條件，並將考核結果告知員工。
考核不合格，不符合錄用條件者，公司將與之解除勞動合同。

第二十三條 勞動合同期滿或者雙方約定的勞動合同終止條件出現，勞動合同即行終止。

第二十四條 符合下列情形之一的，勞動合同即自行終止：
(一) 員工已達到法定退休年齡的或者開始依法享受基本養老保險；
(二) 員工死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪；
(三) 公司經營期滿；
(四) 公司被依法撤銷、歇業，宣告破產。
勞動合同期滿前，公司或者員工有續簽之意願的，應提前 30 日告知並就續簽事宜進行協商。

第二十五條 經公司與員工雙方協商一致時，勞動合同可以變更或解除。符合下列情形之一的，公司可以變更勞動合同的相關內容：

(一) 公司轉產或調整生產項目或調整生產任務的；
(二) 由於不可抗力致使本合同無法履行的；
(三) 合同訂立時所依據的法律、法規、規章、政策已經修改或廢除的；
(四) 法律、法規規定的其他情況。

第二十六條 在發生下列情形時，公司可以依法合理調整員工職位：
(一) 員工缺乏工作能力、無法按質按量完成工作任務，已不能勝任當前崗位工作；
(二) 因員工的日常表現、職業操守方面的原因，已不適宜擔任當前職務的；
(三) 員工不服從部門主管的工作安排，經部門主管教導後仍不知悔改的；
(四) 因員工身體原因，不能從事當前崗位工作的；
(五) 因公司生產/經營任務減少，導致員工所在部門或單位的生產/經營任務同時減少的；
(六) 因公司的商業經營需要，員工所在部門或單位已被裁撤的；
(七) 其他因公司商業經營需要、機構調整等所引起員工職位調整的。
公司依照上述規定依法合理調整員工職位的，應以書面形式通知員工，員工應確認同意並服從公司的安排。

第二十七條 爲了確保所有員工個人記錄信息及時更新，所有員工必須將與其個人資料有關的變更及時通知公司，其中包括：
(一) 婚姻狀況；
(二) 詳細的家庭住址和聯繫電話；
(三) 學歷/學位等信息的變更。

第二十八條 符合下列情形之一的，勞動合同即自行解除：
(一) 員工被依法追究刑事責任或者勞動教養的；
(二) 公司宣告解散的。

第二十九條 符合下列情形之一的，公司可以不提前通知員工可直接解除勞動合同：
(一) 在試用期間被證明不符合錄用條件的；
(二) 嚴重違反勞動紀律或者公司規章制度的（包括但不限於 1．侵占公司資產者，公司資產指人力資產、財務資產、資訊資產、信用資產、智慧資產； 2.洩露公司機密者，機密包含產品機密、人事機密、財務機密等）；
(三) 嚴重失職、營私舞弊，對公司利益造成 10000 元（含）以上重大損害的損害的；
(四) 被依法追究刑事責任的；
(五) 同時與其他用人單位建立勞動關係，對完成公司的工作任務造成嚴重影響，或者經公司提出，拒不改正的；

(六) 以欺詐手段提供虛假個人資料的，包括但不限於：離職證明、身份證明、戶籍證明、學歷證明、資格證明、體檢證明等；應聘前患有精神病、傳染性疾病及其他嚴重影響工作的疾病而在應聘時未聲明的；未與前用人單位解除勞動合同而隱瞞事實的；對前用人單位負有競業限制義務未聲明的；
(七) 法律、法規規定的其他情形。

第三十條 員工具有在試用期具有下列情形的，均被視爲不符合錄用條件，公司可以解除勞動合同：
(一) 被證明不符合崗位要求的；
(二) 在招聘過程中向公司提供虛假信息的（包括但不限於列於簡歷上的信息或面試期間向公司提供的信息）；
(三) 在訂立勞動合同過程中有欺騙、隱瞞或其它不誠實行爲的；
(四) 有任何兼職、未與其它公司解除勞動關係情形的；
(五) 受與前雇主簽訂的競業禁止協議受到競業限制的約束，或者受服務期限製或與第三方之間存在未決的勞動糾紛的；
(六) 有違反勞動合同及公司規章制度中規定的其它情形的。

第三十一條 符合下列情形之一的，公司可以解除勞動合同，但應提前 30 天以書面形式通知員工：
(一)員工患病或者非因工負傷，醫療期滿後不能從事原工作，也不能從事公司另行安排的工作的；員工不能勝任工作，經過培訓或者調整工作崗位，仍不能勝任工作的；
(二)勞動合同訂立時所依據的客觀情況發生重大變化，致使原勞動合同無法履行，經雙方協商不能就變更勞動合同達成協議的；
(三)公司的經營或技術狀況發生變化或企業進行組織結構調整（包括但不僅限於企業合併、分立、兼併、重組等），人員多餘而無法安排的；

第三十二條 員工提出辭職，有下列情形之一的，待下述事項處理完結後方能取得離職證明書，辦理離職手續。
(一)給公司造成經濟損失未處理完畢的；
(二)所任職工作未交接完畢的；
(三)員工與公司簽訂有出資培訓協議、補貼協議或其他協議並約定了服務期，服務期未滿的。

第三十三條 員工在試用期內辭職，應提前 3 天將填寫完整的《離職申請單》提交至部門主管審批。

第三十四條 課長級以下員工在勞動合同期內辭職，應提前 30 天將填寫完整的

《離職申請單》提交至部門經理審批,經分管副總核准。
第三十五條 條課長級以上主管在勞動合同期內辭職，應提前 30 天將《離職申請單》交至分管副總審批，經總經理核准。
員工未按照規定的日期提前通知公司解除勞動合同對公司造成損失的,員工用負責賠償公司下列損失：
（1） 公司招收錄用其所支付的費用；
（2） 公司爲其支付的培訓費用，雙方另有約定的按約定辦理；
（3） 對生產、經營和工作造成的直接經濟損失；
（4） 勞動合同約定的其他賠償費用。

第三十六條 部門主管根據《離職申請單》核准意見，安排工作移交時間。

第三十七條《離職申請單》核准後，離職員工按照預計離職時間憑《離職申請單》至人資法務部領取工作交接表，開始辦理工作交接手續。

第三十八條 職三天以上的員工、公司辭退的員工，部門助理憑相應勞動合同關係解除的書面資料至人資法務部領取工作交接表，開始辦理工作交接手續。

第三十九條 公司實行八小時工作制，上午上班時間爲 8：00～12：00，下午上班時間爲 13：00～17：00，中午休息時間爲 12：30～13：00。

第四十條 員工午餐時間爲 12：00～12：30。員工必須在規定場所和時間內用餐，用餐時外出須持部門主管簽準的“出門證”出廠。

第四十一條 公司實行週末雙休制度。

第四十二條 上、下班及午餐時間須打卡，並將卡放到指定位置，嚴禁代打或錯打。
卡片簽字期限兩天,過期自理。每簽字一次扣款 5 元。員工考勤卡打卡時間如下：
(一)上班前 5 分鐘至上班後 10 分鐘，即 07：55～08：10，12：55～13：10。
(二)下班至下班後 15 分鐘，即 12：00～12：15； 17：00～17：15。
(三)加班員工在加班時間前 5 分鐘至加班時間後 10 分鐘，加班結束時間至加班結束後 15 分鐘前往行政樓前台和車間警衛處打卡；若遇特殊情形，實際加班時間超過加班申請單規定時間的,考勤卡打卡時間爲實際加班結束時間至實際加班結束後 15 分鐘。
必須按時打卡，如未打上班卡或下班卡，需及時向公司領導說明原因並補簽字，否則當日工作時作廢。

第四十三條 未打卡的員工（請假情形除外）需及時到行政樓前台和車間警衛處登記，並請部門主管簽字確認，若未登記的，按曠職處理。
第四十四上、下班需親自打卡，嚴禁代替或要求他人打卡。若經查實有代打卡現象，雙方各罰款一百元/次。

第四十五條 員工遲到或早退 11～15 分鐘，罰款 5 元/次；遲到或早退 16～20 分鐘，罰款 10 元/次，依次類推。遲到或早退 30 分鐘以上，按曠工一天處理。

第四十六條 員工出現多次遲到或早退情形，參照獎懲規定辦理
。
第四十七條 國家法律有關規定,在不損害員工利益的前提下,公司有權根據工作和經營需要安排員工加班。

第四十條 八員工是否加班及加班時數須經由部門經理或廠長在《加班單》上簽字後方可確認。

第四十九條 加班的最小單位爲 0.5 小時。

第五十條 以下情況不視爲加班：
(一)公司在節假日組織的郊遊及其他娛樂活動。
(二)公司在非節假日組織的下班後的娛樂活動。
(三)出於業務目的款待、陪同客戶不視爲加班。

第五十一條 以下情況，一律視爲曠職：
（一）無故缺勤 30 分鐘以上，並在返回公司後 1 個工作日內，未及時補辦請假手續或補辦手續未獲批准。
（二）請假未獲批准且擅自不上班（包括續假未獲批准）。
（三）以虛假理由請假並獲批准。

第五十二條 曠職一日者，記過一次併罰款 100 元；詳細見獎懲規定。

第五十三條 員工有下列情形之一的，給予記功一次：
(一) 對工作流程或管理制度等積極提出合理化建議，被採納的。
(二) 爲公司經營管理、質量提出好的建議和方針，以及可行性改革方案爲公司帶來經濟效益的。
(三) 策劃、承辦、執行重要事務成績顯著。
(四) 超額完成公司利潤計劃指標，經濟效益顯著。
(五) 努力節約費用開支，降低成本，提高利潤效果明顯的。

(六) 積極研究改善工作方法提高工作效率或減低成本確有成效的。
(七) 舉發營私舞弊、違反公司規定或損害公司利益之案件且屬實的；
(八) 對意外事故的發生能防患於未然，確保公司人員、財產安全的；
(九) 遇有災害，勇於負責並處置得當的；
(十) 應該給予記功獎勵的其他情形。

第五十四條 記功含人民幣二百元的獎金，以書面形式發佈公告，副本列入該員工的個人檔案。三次記功等同一次記大功。

第五十五條 員工有下列情形之一的，給予記大功一次：
(一) 在工作或技術上大膽創新，並取得顯著經濟效應的。
(二) 年終被評選爲公司級以上優秀員工者，爲公司樹立了良好信譽的。
(三) 維護公司名譽和利益，爲公司減少或避免損失的（5000 元以上）。
(四) 在完善管理體制，拓展經營渠道，改善經營管理等方面提出合理化建議經採納起到積極效果的。
(五) 同壞人壞事作鬥爭，對維護正常的工作秩序和社會秩序有顯著功績者；
(六) 對公司發展有重大貢獻者；
(七) 維護員工安全，冒險執行任務，確有功績的；
(八) 公司遇有意外事件或災害，奮不顧身，不避危難，因而減少損失的；
(九) 其他情況應該給予記大功獎勵的。

第五十六條 記大功含人民幣三百元的獎金，以書面形式發佈公告，副本列入該員工的個人檔案。三次記大功自動晉升一級工資。

第五十七條 員工有下列情形之一者，給予記過：
(一) 因玩忽職守造成公司直接損失二百元以下的；
(二) 無正當理由，對主管交待有時效性之任務爲如期完成而影響生產的；
(三) 洩露機密或謊報事實，致公司蒙受損失，情節較輕的（建議數額：）
(四) 不遵守操作規定，違規或私自操作機器、貴重儀器、生產設備的；
(五) 在工作期間躺臥睡覺的；
(六) 擅自撕毀文件、公告的；
(七) 代打考勤卡雙方；
(八) 未通知主管或未經主管允許，擅自離崗或串崗；
(九) 對同事惡意攻擊，造成傷害及損失二百元以下的；
(十) 發現公司其他同仁違反公司規章制度不及時制止或有意隱瞞、包庇的；
(十一)工作期間登入與工作無關的網站，並下載與工作無關的各類軟件的；
(十二)因過失導致產線停產 2 小時以下的；
(十三)私自利用所保管的公司財物或擅送他人使用，造成損失二百元以下的；

(十四)因過失導致客戶投訴，且情節較輕的；
(十五)犯有屬書面警告性質的行爲經教育處罰後仍舊再犯的，同一錯誤累計出現三次者；

第五十八條 記過含罰金人民幣一百元，以書面形式發佈公告，副本歸入該員工的個人檔案。三次記過等同一次記大過。

第五十九條 員工有下列情形之一的，給予記大過：
(一) 擅離職守，導致公司蒙受損失的；
(二) 非經許可，攜帶危險或違禁物品進入工作場所的；
(三) 虛報工作業績或僞造工作記錄；
(四) 對同事惡意攻擊，造成較大傷害的；
(五) 遺失重要公文（含物品、物料等）；
(六) 違反安全規定，致使公司蒙受重大損失的；
(七) 嚴禁登入與工作無關的網站，並下載與工作無關的各類軟件，造成嚴重後果的；
(八) 因過失導致客戶投訴，且情節較重影響客戶關係的；
(九) 一個月內遲到、早退累計超過六次（含）以上的；
(十) 因疏忽大意引起自己或他人受傷或導致公司財產損失的；
(十一)因操作不當導致自身工傷或造成其他同仁工傷的；
(十二)因過失導致產線停產 2 小時以上的；

第六十條 記大過含罰金人民幣三百元，以書面形式發佈公告，副本歸入該員工的個人檔案。累計三次記大過者將被辭退。

第六十一條 員工有下列情形之一的，給予辭退：
(一) 在試用期內被證明不符合錄用條件者；
(二) 在公司內酗酒滋事造成惡劣影響者；
(三) 在公司內聚眾賭博者；
(四) 故意毀壞公物或其工作不力，導致直接經濟損失金額較大者（500 元以上）；
(五) 聚眾鬧事妨礙正常工作秩序者；；
(六) 填寫公司文件時，虛報資料或擅自篡改記錄或僞造各類單據、報表者；
(七) 未經授權而擅自挪用公司錢財或在收款後不及時將公司的錢財返還公司者；
(八) 罷工或破壞正常工作與生產秩序者；
(九) 工作期間，與客戶發生爭吵或與同事之間發生鬥毆者；
(十) 嚴重違反各種安全制度，導致重大人身或設備事故者；
(十一)連續曠工 3 天或一年內（自第一次曠工之日起計算）累計曠工 6 天以上者；
(十二)盜竊同仁或公司財物者；

(十三)利用公司名義招搖撞騙，使公司蒙受損失者；
(十四)利用職權受賄或以不正當手段謀取私利者（包含回扣，饋贈等）；
(十五)經公檢法部門給予拘留、勞教、判刑處理，被追究刑事責任；
(十六)以公司名義向任何人（包括新聞界、電台、電視台及傳播媒介等）發表聲明或透露任何保密資料；
(十七)僞造或盜用公司印章者（包含但不限於公章、合同章、財務章、法人章、報關章、人事章、工會章等）；
(十八)隱瞞傳染病或其他（包含吸毒、服用搖頭丸等）以致危害其他員工的健康者；
(十九)在公司內藏匿、接受、或出售酒類或毒品者（由醫院開處方同意使用的藥物除外）；
(二十)所管現金及財務嚴重短缺者；
(二十一) 在任何場所做出對公司的產品、形象、聲譽不利的言行；
(二十二) 員工藐視公司各項規章制度，並宣揚自身不良情緒並造成後果者；
(二十三) 非叉車駕駛員未經許可,擅自駕駛叉車並導致公司財產和其他同仁人身傷害的；
(二十四) 在宿舍內留宿異性或在異性宿舍留宿的；
(二十五) 違反國家和地方計劃生育政策的；
(二十六) 犯有屬記大過性質的行爲累計出現三次者；
(二十七) 犯有性質與上述情況相類似的行爲。

第六十二條 員工受到處罰，必要時追究直屬主管及其他主管責任，給予連帶責任懲罰。

第六十三條 以上記大過，降級，降職，辭退情形均爲嚴重違反公司規章制度。

第六十四條 請病假需出示以下醫院證明；如無醫院證明則按事假處理。
(一) 3 天以下（含 3 天）的病假需出示農村鄉、鎮衛生和城市街道醫院等一級醫院開出的有效證明；
(二) 連續 3 天以上、7 天以下（含 7 天）的病假需出示一般市、縣醫院及省轄市的區級醫院等二級醫院開出的有效證明；
(三) 連續 7 天以上的病假需出示全國、省、市直屬的市級大醫院及醫學院校的附屬醫院等三級醫院開出的有效證明。

第六十五條 試用期轉正後員工初婚可得到一定天數的婚假：
(一)早於晚婚年齡的爲三天；
(二) 晚婚的爲十天；
晚婚：男性爲 25 周歲以上，女性爲 23 周歲以上。

第六十六條 試用期轉正後員工喪偶後再婚可得到三天的婚假。

第六十七條 婚假應在婚姻登記後三個月內使用，以一次性休完爲原則。申請婚假時應將結婚證的複印件附在請假單後，婚假包含公休日和法定節日。

第六十八凡符合國家計劃生育條例的員工，均可享受產假，產假及計劃生育事項均按國家有關規定處理。

第六十九條 順產假九十天，其中產前十五天，產後七十五天；當員工滿足下列情況之一者可再增加產假十五天。
(一) 難產，需提供相應的醫院證明。
(二) 多胞胎生育每多生育一個嬰兒增加十五天。

第七十條 男性員工在其妻子生產時，可享有三天的陪產假。

第七十一條 女職工的第一次流產，按區級或縣級以上醫院開具的證明給予七天帶薪假期，以後流產按病假處理。

第七十二條 在哺乳期間，其小孩不滿 1 周歲時，女職工每天享有 1 小時哺乳時間，不扣發工資。

第七十三條 女職工的產假工資按基本薪資發放。

第七十四條 產假期包含公休日和法定節日，並只能一次性連續使用。

第七十五條 員工的父母、配偶、子女死亡，可休三天喪假。

第七十六條 員工的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、員工配偶的父母喪亡，可休喪假二天。

第七十七條 部門助理應將當天本部門主管審查過的《請假單》遞交至人資法務部核查備檔。

第七十八條 因急病、緊急或突發事件未能事先請病假而缺勤者，應於當日上班開始 1 小時內致電其部門主管，並於恢復上班後當天內辦妥補假手續及病假證明。

第七十九條 請假單需當事人本人親自填寫，若當事人無法提前親自填寫請假

單，請代理人代寫的，需於上班日至人資法務部在已批准的假單上簽字確認。
第八十條 各種假別假期的核准權限如下：
(一) 課長級（含）以下員工請假，需本部門課長在部門主管欄簽署意見，若本部門課長空缺的，則以“/”表示，部門經理在審核欄簽署意見。
(二) 理級以上人員一律由總經理核准。

第八十一條 員工未辦妥請假手續而不到職或先行離開或請假假期屆滿未行續假者，除確因病或臨時發生意外等不可抗力事情外，均以曠工論處。

第八十二條 各類請假未辦理請假手續，以及需提供相關證明的未提供相關證明的，視其情節依公司相應規定處理。

第八十三條 如若不慎遺失，請及時向人資法務部申報，補領並補交相應的工本費。

第八十四條 本手冊應根據勞動法及公司規定作正確理解，本手冊條款亦構成勞動合同的一部分。對本手冊內容，如有不甚詳盡或有使員工感到疑惑之處，請隨時向人資法務部諮詢，以確保理解無誤。

第八十五 本條例自頒布之日起實施。