

WAC GROUP

TECHNOLOGY ILLUMINATED

公司规章制度

中文版

泰明灯具有限公司

公司地址: 700 / 23 Moo 7 WHA Eastern Seaboard Industrial Estate 1,
Tambol Kaokhunsong, Amphur Sriracha, Chonburi 20110

商业范围: 照明的相关电子设备

有效期: 2026 年 6 月 1 日起



公司规章制度

泰明灯具有限公司

700 / 23 Moo 7 WHA Eastern Seaboard industrial Estate 1,
Kaokhunsong Subdistrict, Sriracha District, Chonburi 20110

www.waclighting.com

泰明灯具有限公司制定了规章制度，为公司应如何对待员工以及员工应如何对待公司，从而一同快乐工作并实现公司的经营。

条例的细节可能会根据公司的需要更新或更改这些条例。

本公司全体员工必须细心阅读每份公司公告。公司公告将张贴于公告栏显眼位置，以便全体员工知晓。

规则和条例自 2026 年 6 月 1 日起生效。任何与本规定矛盾的规定，均以本规定内容为准。



(Mrs. Lin Fen-Hsiang)

副总经理

索引 目录

	页数
第一部分 总述	5
- 目的	5
- 定义	5
- 管理权利的保留	6
第二部分 雇佣	8
- 雇佣政策	8
- 雇佣条件	8
- 试用期	8
第三部分 工作日，正常工作时间，以及休息时间	9
- 工作日，正常工作时间，以及休息时间	9
- 工作	9
- 工作时间前后的出勤打卡	10
- 迟到	10
- 早退	10
第四部分 假日及请假规则	11
- 周末假日	11
- 法定假日	11
- 年假	11
第五部分 加班及节假日加班规则	13
- 标准	13
- 正常工作日 / 周末假日 / 法定假日 / 请假 / 加班的日薪与月薪计算	13
- 员工无权获得加班费	13
第六部分 工资、加班工资、节假日工资、节假日加班工资的支付日期和地点	14
- 支付日期	14
- 个人所得税	14
- 工资扣除	14
第七部分 请假和请假规则	15
- 病假	15
- 绝育假	16
- 事假	16
- 征兵假	16
- 培训及提升技能假	17
- 产假	17



第八部分	纪律和纪律处分	19
-	员工纪律	19
-	严重违纪	22
-	纪律处分	23
-	公平的纪律处分	23
-	处罚权行使人	23
-	在生产车间和工作场所的工作时间内不得使用个人手机...	23
第九部分	投诉	24
-	投诉的范围及定义	24
-	提出投诉的方法和流程	24
-	查询和考虑投诉	24
-	完成投诉的流程	24
-	对投诉人及相关人员的保护	24
第十部分	解除、终止员工劳约，遣散费及特殊补贴	25
-	解约	25
-	遣散费	26
-	特殊补贴	27
第十一份	执行及实施	28



第一部分

总述

1. 目的

公司制定本规章制度是为让所有员工遵守和理解作为员工的责任, 以及公司对员工的责任。包括公司对员工在工作方面的期望, 并促进符合目前情况下的行政管理, 以满足各类目标成。

要加强和维护员工之间、员工与上级、上级之间的相互理解、形成团结友好的关系, 带来和平、快乐、高效的合作。以达成并实现公司各方面的目标。

2. 定义

2.1 **公司** 是指 Thai Ming Lighting Co., Ltd., 包括被授权代表公司行使权力的人或被授权人指派为代表他/她行使权力的人。

2.2 **工作场所** 是指公司开展业务的场所, 地址为:

700/23 Moo 7 WHA 东海岸工业区 1,

Tambol Kaokhunsong, Amphur Sriracha, 春武里府 20110

或未来可能存在的其他办公室或工厂, 包括用于开展公司业务的车或租用车, 以及公司将举行活动的场。

2.3 **公司董事会** 是指由总部 (WAC Lighting US) 指派代表他们管理公司业务的人员, 其姓名出现在

公司在商务部注册的宣誓书上。

2.4 **员工** 是指同意以领取日工资或月工资的方式为公司工作的人员, 具体称呼如下:

2.4.1 行政人员

是指有权代表公司进行雇佣、奖励、终止雇佣关系 (包括调查和考虑投诉) 的员工。执行官是指总经理。

2.4.2 主管

是指担任组长、主任、副经理、经理、高级经理、总监、总经理或其他同等职位的员工, 有责任控制执行本职工作的员工。

2.4.3 月薪雇员

是指领取月薪的雇员。



2.4.4 日薪雇员

是指领取日工资的雇员。

2.4.5 试用期员工

是指被公司录用并进行一定时期的知识能力考核和绩效考核的员工。

2.4.6 固定期限员工

是指员工与员工有特定期限但不超过 2 年的书面协议。公司与员工在受雇初已签订书面雇佣协议。

- 2.5 工作日 是指为员工安排正常工作的一天。
- 2.6 假期 是指为员工安排的每周假期、传统假期或年假的一天。
- 2.7 休假 是指员工不在计划工作日工作的那一天。
- 2.8 工作日工资 是指在正常工作时间内满勤工作所支付的工资。
- 2.9 加班 是指在工作日、节假日超过或超过正常工作时间或者超过每日工作时间的。
- 2.10 加班费 是指公司支付给雇员在工作日加班的报酬。
- 2.11 假期工资 是指公司支付给雇员以换取假期工作的款项。
- 2.12 节假日加班费 是指公司支付给职工在节假日加班的报酬。
- 2.13 遣散费 是指公司在终止雇佣关系时支付给雇员的款项，除公司同意支付给雇员的任何其他款项外。
- 2.14 特殊遣散费 是指因法律或本条例规定的特殊事件，公司在解除劳动合同时支付给职工的款项。
- 2.15 其他未在此处定义的项目解释也应符合现行相关法律。



3. 管理权利的保留

为有效实现其目标，本公司保留以下权利：

- 3.1 执行、命令、分配；所有员工履行职责并承担分配的责任，以实现公司的目标。
- 3.2 工作场所变动、正常工作日/工作时间、休息、各类假期、节假日加班根据业务需要，公司可以在事先向员工提出建议并征得员工同意的情况下进行更改。

- 3.3 绩效考核；公司将酌情决定加薪、奖惩。
- 3.4 新增岗位、部门撤销、部门调动、雇员增/减；服务于业务需要。
- 3.5 调整工作程序；材料、机器和工具的使用，包括附加要求或工作程序的变更。
- 3.6 培训以发展员工的技能和知识，并额外定义相关要求。
- 3.7 修改、修订本规章和规则，和/或规定、公告、其他做法；以遵守相关法律，并通过遵守劳动关系法的程序来提高管理效率。
- 3.8 在工作中创造的知识产权和/或发明，包括硬件和软件完全被视为是公司的资产。
- 3.9 管理权利或其他未在本规则和条例中提及的行为，公司保留遵守相关法律规定的权利。



第二部分

雇佣

1. 雇佣政策

- 1.1 本类表述涉及招聘过程，包括人员的招聘、选拔、安置、调动和职位空缺时的任用。公司应考虑招聘、选拔和任命合格人员填补该职位，首先在内部考虑合格人员。但是，本公司保留行使从外部考虑、选择和委任认为合适的人担任各种职位的权利。
- 1.2 公司有一项政策，仅在申请之日起雇用 18 岁以上的员工。
- 1.3 在任何情况下，作为公司员工工作或发现的任何作品或发明都将成为公司的财产。



2. 雇佣条件

- 2.1 员工的雇佣，必须根据所需的人力。人员的增加或减少应由总经理或指定人员批准
- 2.2 被任命人员有权进行招聘、测试、面试、选拔、任用、调动、变更职务或终止工作。
- 2.3 公司保留在未来通过合法行为（即工作轮换、工作调动、职业晋升（纵向、横向）、解雇等）为组织目的改变员工职位的权利。
- 2.4 员工必须在变更之日起 15 日内将其个人资料的变更通知公司，并提供文件作为证明。如果超过 15 天，则必须有合理的理由。

3. 试用期

试用期不超过 119 天。公司将与所有员工签订劳动合同。如果在试用期内，员工考核后能力不足或各方面不适合该岗位，公司有权在不少于 1 个工资周期内以书面形式通知该员工终止劳动合同，说明未通过试用期的原因。在这种情况下，试用期雇员将按在公司工作的最后一天来计算报酬。

在试用期结束时，如果公司认为该员工符合条件并有能力工作，将视情况结合薪水、工资、晋升或其它适合的情况，考虑聘用该员工为固定月薪员工。员工将收到公司的试用期通过信。

第三部分

工作日，正常工作时间，以及休息时间

1. 工作日，正常工作时间，以及休息时间

以下工作班次定义的工作日每周不超过 48 小时。公司有权不时适当调整工作班次，但每周不得超过 48 小时，并会提前通知。

1.1 办公室

每天 1 班次

正常工作天数 周一至周五 每周 5 天

正常工作时间 上午 08:30 下午 05:30.
(8 小时/天，或不超过 40 小时/周)

休息 正常工作时间每班次 1 小时

周末假期 周六 - 周日



1.2 生产，制造，仓库，品管及安全与行政管理部

正常工作天数 周一至周六 每周 6 天

正常工作时间 上午 08:30 下午 05:30
(8 小时/天，或不超过 48 小时/周)

休息 正常工作时间每班次 1 小时

加班 下午 18:00 下午 20:00. 2 小时

备注： 加班前，公司在 17:30-18:00 期间为员工提供 30 分钟的
休息时间。

2. 工作时间

2.1 公司以员工为公司服务的年限，计算员工的假日、年假等福利。并允许员工根据公司的入职年限，公司批准的休息天数休假。

2.2 公司可酌情为部分员工指定工作日、休息时间、轮班时间、周休假，并提前通知。每周工作时间不超过 48 小时，休息时间每天不少于 1 小时。

2.3 所有员工必须严格遵守公司规定的作息时间。

3. 工作时间前后的出勤打卡

3.1 所有岗位的员工无论是在正常工作日还是在假期工作，都必须在工作时间的前后打卡勤卡以记录工作时间，并自行参照规定的休息时间休息。

3.2 员工必须按照公司规定的程序正确打卡，以记录工作时间。

3.3 员工正常出勤但忘记打卡记录，员工需要提交工作时间记录表给员工直接主管签字确认出勤记录，并通知人力资源部修改。若没按照以上流程执行，公司将视为放弃职责。

3.4 员工不得为他人打考勤卡或让他人为自己打考勤卡记录工作时间。为他人打考勤卡、毁坏、编辑考勤记录或制作错误记录、迟到、早退故意修改考勤的均属违纪。每月忘记打卡修改考勤超过 3 次的，将取消当月全勤奖。

4. 迟到

员工在工作时间开始后才上班的，将被视为迟到，将被记录在案，并导致扣除当月的全勤奖津贴，公司将扣年度绩效考核分数，包括可能根据规章制度的规定给予处罚。

5. 早退

员工如需在工作时间结束前离开工作岗位，须事先征得上级同意。如果没有，则视为旷工。

员工缺勤除不能获得缺勤当天的工资外，还会受到纪律处分，并扣减年度绩效考核分数。



第四部分

假日及请假规则

1. 周末假日

- 1.1 办公室职员和经理在周六和周日休假。
- 1.2 从事生产、制造、仓库、品管和安全与行政管理部工作的员工大周的周六、周日休假。
- 1.3 如因工作需要，公司可根据业务需要，将休息日与其他工作日期交换调整。
公司将按月度周期提前通知，并在连续工作 6 天后提供休假。

2. 法定节假日

公司每年为员工提前公布不少于 13 天的法定节假日，包括劳动节。

公司根据每年的法定节假日、宗教节日或当地传统节日确定公司法定节假日。

如果传统假日恰逢员工的周假日，员工应在随后的工作日休假一天以代替传统假日。

如确需员工同意在传统节假日工作，公司将向非管理层员工支付与节假日工作等额的工资。对于管理级以上员工，连续工作不超过 6 天，公司将在次日给予补偿。

3. 年假

- 3.1 员工自入职之日起服务满一年，公司将按在本公司的工作年限提供符合条件的年假天数，并按工作日工资计算如下：

在本公司的工作年限	年假天数
< 1	0
$\geq 1 < 10$ 年	6
≥ 10	10



- 3.2 雇员不能累积和推迟当年未休的任何年假或算到下一年。
- 3.3 公司根据员工的工作性质和情况酌情批准员工休年假，但连续休假不得超过 3 天，员工必须至少提前 3 天向上级提出申请，并获得批准。

如果连续超过 3 天，则必须至少提前 1 周向上级提出申请并获得批准。

- 3.4 如果有可能影响业务运营或损害公司生产流程的中断，公司保留不允许员工休年假的权利。
- 3.5 如果公司在无过错的情况下终止雇佣关系，公司将按员工当年已享有的年休假天数比例支付年休假工资。
- 3.6 如员工已经提交了离职申请的，原则上不允许员工使用年休假，特殊情况由部门负责人评估后酌情批准。



第五节

加班及假期工作规定

1. 标准

- 1.1 除非工作很紧急，公司不允许员工加班，除非工作的描述或性质需要工作连续进行，不能停工。若违反可能导致工作受损。在这种情况下，公司可以允许员工在必要时加班。
- 1.2 员工若需要加班，须事先征得上级同意。
- 1.3 为了销售或服务的利益，员工只能按照公司的指示加班或在假期工作。如果需要，公司可以允许员工工作超过正常工作时间。
- 1.4 要求或允许的加班时间每周不得超过 36 小时。



2. 正常工作日 / 时间工作的日工资和月薪、周末放假、法定假期、休假和加班费 见附录 01。

为了健康和安全，不允许怀孕的女性员工加班。

员工同意平日加班、节假日加班或法定假日加班，在执行工作时，如果员工无视、疏于遵守公司的命令，该员工将受到纪律处分，理由是：在加班时间从事与工作不相关事情。

3. 员工无权获得加班费的情况

- 3.1 被公司授权或指派履行下述某些职责的员工将无权获得加班费。
 - 3.1.1 担任公司授权法人代表职位的高管，有权代表公司处理聘用、遣散费和解雇事宜。
 - 3.1.2 值班照看场所或财产的值班员工，这不是员工的正常职责。
- 3.2 公司要求员工出差到正常工作所在地以外的地区上班的，员工在出差期间不享受正常工作日的加班工资和节假日的加班工资。

第六节

工资、加班工资、节假日工资的支付日期和地点

节假日加班费

1. 发薪日

- 1.1 公司将以泰铢支付员工工资、加班费、节假日工资及节假日加班费，并于每月 5 日通过银行转账方式支付至员工银行账户。如当月 5 日遇法定假日，公司将提前 1 天支付
- 1.2 所有员工的工资计算周期为每月 1 日至月底（30 天）。

2. 个人所得税

所有员工均有义务自行缴纳个人所得税。员工的应税收入将被扣留并进一步提交给税务局。

3. 工资扣除

- 3.1 公司将根据规定的法律扣除雇员的工资以缴纳社会保障基金或其他法律规定扣除项目。
- 3.2 员工给公司造成损失或者损害的，公司可以与员工拟定合约，约定扣减，以补偿所造成的损害。



第七节

请假和请假规定

1. 病假

- 1.1 员工生病可享受病假，公司支付病假期间工作日工资，但一年内不得超过 30 个工作日。
- 1.2 因工伤病或休产假不能上班之日，视为病假。
- 1.3 病假必须在工作时间开始前通知员工的直属上级。员工还必须在员工返回工作岗位的第一天向员工的直接主管提交请假申请表。（工作时间内生病情况按照正常请假规定执行）
- 1.4 员工因医生预约就诊需请假时，须提前申请并取得直属主管批准；返岗后须提交由一级医师或正规医疗机构出具的医疗证明。
- 1.5 员工请病假 3 天及以上，无论其间是否有假期间隔，均须出示一级医师或正规医疗机构出具的体检证明。如员工无法出示医疗证明，员工应向公司作出说明，公司保留由公司指定的医生为员工复检的权利，以供考虑。
- 1.6 员工经常无正当理由请病假，且公司能够证明员工没有生病的，公司将根据具体情况考虑给予纪律处分。
- 1.7 滥用病假不仅被视为向主管虚假报告，而且被视为对公司的严重违法行为，将根据公司规定受到纪律处分。
- 1.8 员工病假满 30 个工作日后，因慢性病仍需进一步治疗的，公司批准无薪病假。员工必须出示一级医师或官方医疗机构的医疗证明才能获得批准。
- 1.9 如果员工在休其他类型的假期期间感到身体不适，则无法在此期间休病假。
- 1.10 员工不遵守公司休假规定的，将被视为旷工或弃权，并可能根据公司规定受到纪律处分。
- 1.11 如员工频繁请病假，须每次提交医生证明，以供公司审核。公司有权核实与病假相关的证明或信息。
- 1.12 如员工因非工作原因导致的疾病而经常请病假，公司有权评估其工作能力，并可因其长期病假、工作绩效不佳且对公司运营造成影响而终止雇佣关系。



2. 绝育假

- 2.1 员工有权因绝育而请假，休假期限以医生证明为准，并须提交医生证明作为请假依据，在整个休假期间，公司应支付与正常工作日工资相同的工资。
- 2.2 在这方面，员工必须至少提前 7 天请假并申请得到上级批准。
- 2.3 员工返工第一天时，需向主管提交医院证明作为请假证明。

3. 事假

- 3.1 员工有权因必要私事请假，每年不超过 3 个工作日，并可享受带薪事假。每次请假均须经直属上级批准，且须确属员工本人必须亲自处理，且该事务无法在周休日办理或由他人代办。

见附录 02。

- 3.2 经理将考虑休假原因和休假对公司经营的影响后，视情况批准其下属员工因必要业务而休假否。
- 3.3 除紧急情况外，员工必须至少提前 1 个工作日向其直接主管提交公司指定的请假申请表，以申请批准。
- 3.4 如遇紧急情况，不能提前提交请假单。员工必须立即通知公司或主管，并在返回工作的第一天向主管提交请假单并说明理由，主管可能会批准也可能不会批准已经休假的请假申请。
- 3.5 除公司规定的带薪事假 3 天外，员工休其他非带薪事假时，必须要提前 1 个工作日向员工直属上级申请，员工直属上级可酌情评估请假的合理性，并取得同意后方可休假，一年内累计非带薪事假不得超过 5 天。

4. 兵役假

- 4.1 男性雇员有权根据有关兵役的法律请假去服兵役，以接受检查、军事演习或准备测试。鉴于公司应在整个休假期间支付相当于工作日工资的工资，但一年内不得超过 60 天。
- 4.2 在这方面，员工必须在收到传票之日的次日之前向上级提交请假申请表和证明。



5. 因培训或知识发展而请假

5.1 雇员有权因培训或知识发展而请假，但只有在下列情况下，公司在此员工的请假期间支付与工作日工资相等的工资：

5.1.1 为了员工和公司的利益或技能发展以提高员工的工作效率。而员工必须在工作时使用到此培训的技能。

5.1.2 对于政府机关组织或批准的测试或考试，员工须至少提前 7 个工作日提交请假申请表，并附上相关证明材料，说明请假理由，并经直属上级批准。

5.2 在下列情况下，公司不得批准员工以培训或知识开发请假：

5.2.1 在员工申请当年，员工已获批准的培训假累计不少于 30 天或 3 次。

5.2.2 此类请假可能对公司造成损害或影响公司的业务运营。



6. 产假

6.1 怀孕的女性员工应及时向公司出示一级医师的体检证明，并有权享受不超过 120 天的产假，包括产前检查假，其中包含产假期间的请假。就此而言，公司将在整个休假期间支付相当于工作日工资的工资，但不超过 60 天，并且员工必须至少提前 7 天向上级提交请假申请表。除非员工没有提前向上级提交请假申请表。

6.2 当女员工怀孕时，员工应立即向上级及公司提交由一级现代医学执业医师出具的医疗证明，证明其无法继续履行原工作职责。员工有权在产前或产后申请公司临时调整工作岗位。对此，公司将考虑为怀孕员工安排适当的工作岗位。

6.3 因流产而请假，若怀孕未满 7 个月，不视为产假，应视为病假。

6.4 如果产假满 120 天后，子女出现有并发症、异常或残疾风险的疾病，女性员工可以连续延长产假，但不超过 15 天，并在延长产假期间领取不超过 15 天的 50% 工资。

- 6.5 扩大对女性员工配偶的权利，允许其请假协助照顾子女，不超过 15 天，该假期可在产前或产后 90 天内使用。配偶在请假期间可领取全额工资，但不超过 15 天。



第八节

纪律和纪律处分

为维护员工与公司或员工之间的良好关系，团结有序，提高工作效率，员工应当做到：

1. 员工纪律

1.1 一般纪律

- 1.1.1 员工必须严格遵守本公司规章制度。
- 1.1.2 员工必须服从和服从公司或高管或上级的指示。
- 1.1.3 员工必须按时上班，并打考勤卡，不得迟到或早退。
- 1.1.4 员工必须高效履行职责，相互合作，互相帮助。
- 1.1.5 员工必须诚实履行职责，不得提供或提供虚假证据给公司或他人造成损害。
- 1.1.6 员工必须严格遵守工作安全规则。
- 1.1.7 员工必须履行职责，不得故意或过失对公司造成损害。
- 1.1.8 员工必须保护、看管和采取预防措施，以免责任范围内或工作场所内的机器、工具、设备或财产丢失或损坏。
- 1.1.9 员工必须始终保持工作场所的干净整洁。
- 1.1.10 员工不得在工作前或工作期间服用麻醉品或非法麻醉品，也不得在此期间饮酒或酗酒。禁止员工销售、分发或鼓励他人实施此类行为。
- 1.1.11 员工不得在工作场所与他人争吵或殴打他人。
- 1.1.12 员工不得将非法麻醉药品、武器、爆炸物带入工作场所。
- 1.1.13 员工不得泄露公司的商业秘密或其他员工的个人秘密。
- 1.1.14 员工必须按照公司规定着装，并在工作场所工作期间，始终将员工厂牌佩戴在明显可见的位置，遵守公司所规定的相关制度。



- 1.1.15 员工应对同事、上级及来访公司人员保持良好礼貌与行为举止。
- 1.1.16 员工不得有任何破坏员工与公司良好关系的行为，不得在工作场所非法挑起罢工或闹事。
- 1.1.17 员工不得为与公司经营类似业务的其他人工作或成为股东或利益相关者，无论是否有报酬。
- 1.1.18 员工和 / 或配偶（无论是否登记结婚证）员工的子女、父母和兄弟姐妹不得涉及与公司直接或间接开展业务的任何其他方，无论是否从中受益，但以下情况除外：员工已通知公司，并已获得公司的书面批准。
- 1.1.19 任何级别的员工彼此之间不得发生性骚扰行为，包括任何猥亵、不当性行为或其他员工的骚扰，无论对方是同性或异性；该规定适用于公司工作场所内的工作时间及非工作时间。
- 1.1.20 员工不得从事或参与赌博、非法彩票或非法借贷等犯罪活动。
- 1.1.21 不进行任何损害公司声誉或造成损害或行为的可能性的行为或允许他人进行任何可能损害您自己的声誉或您的工作职位的行为。
- 1.1.22 员工必须适当消费，不得导致自己无力偿债，不得向他人借钱或对其他员工造成滋扰。
- 1.1.23 未经许可，员工不得在公司范围内张贴通知、广告、撰写消息、分发传单、发布文件或任何类型的出版物，包括不得移除、销毁、编辑文件或任何公司公告。
- 1.1.24 员工必须严格遵守公司的反腐败政策，不得对同事或与公司业务有关的其他人实施刑事犯罪。
- 1.1.25 员工必须参加公司举办的会议、培训、活动及研讨会，不得无正当理由回避或拒绝参加。
- 1.1.26 员工不得无上级许可擅自缺勤、停止工作、放弃职务。
- 1.1.27 员工不得将食物和饮料带入作业区域内食用。



- 1.1.28 员工在上班时间内不得睡觉、上网、阅读书籍或从事任何与工作无关的活动。
- 1.1.29 员工未经主管许可不得擅自离开工作场所。
- 1.1.30 员工不得超出本职工作范围，擅自干涉其他员工的工作。
- 1.1.31 员工不得嬉戏打闹或从事任何干扰其他员工正常工作的行为。
- 1.1.32 员工必须配合保安人员在进出公司前对包袋进行检查。
- 1.1.33 员工不得煽动或纵容他人违纪。
- 1.1.34 员工不得使用挑拨、诽谤、粗暴或侮辱性言语对待上级、同事、客户及来访公司人员。
- 1.1.35 员工不得在公司内从事个人经营活动，或使用公司设备谋取个人利益。

1.2 考勤

- 1.2.1 员工必须在公司规定的工作日按时上班。
- 1.2.2 员工进出公司必须严格遵守考勤制度。
- 1.2.3 员工必须严格遵守休假规定或请假制度。
- 1.2.4 员工必须遵守作息时间上下班。
- 1.2.5 员工不得代他人记录工作时间，也不得让他人代为记录工作时间。
- 1.2.6 员工不得提前休息、超时休息或提前下班。

1.3 履行职责与义务

- 1.3.1 员工必须诚实、勤勉尽职尽责地履行职责，严禁利用直接或间接权力谋取私利。
- 1.3.2 员工必须利用他们的工作时间来履行职责。
- 1.3.3 为防止工作场所出现毒品问题，员工同意公司可按法律要求派遣人员检测员工吸毒情况，恕不另行通知。
- 1.3.4 员工未经公司或授权人员事先许可，不得将非公司访客的外部人员带入公司区域内。



- 1.3.5 除公司指定的吸烟区外，员工不得在公司内吸烟。
- 1.3.6 员工必须严格遵守吸烟管理规定。
- 1.3.7 主任层负责监督员工严格遵守公司纪律。如果发现不在其工作范围内的员工违反纪律，主管可以使用权力禁止并必须立即通知人力资源部。

1.4 公司机密及保密制度

- 1.4.1 员工必须为公司的客户和其他员工或与公司有关的人员保密。
- 1.4.2 员工必须维护公司的机密和声誉。
- 1.4.3 员工不得有意或无意向其他员工透露与此无关的工资或薪金，包括自己或他人的加薪幅度。
- 1.4.4 员工必须对与生产过程有关的统计报表、公式、方法、流程、成本、员工信息、会计、财务以及公司、关联公司的信息保密，不得以任何方式向任何人透露，不得造成上述信息丢失或损坏。
- 1.4.5 不得擅自拍照或带外人进入公司内部拍照。在任何情况下都不允许在公司拍照和在社交媒体上发帖。
- 1.4.6 员工应严格负责对与公司有关的所有事项保密，包括公司客户、其他员工或与公司有关的任何人的信息。未经数据所有者同意，不得向他人披露个人信息。

2. 严重违纪及处罚

- 2.1 玩忽职守或故意对公司实施刑事犯罪。
- 2.2 故意使公司遭受损害的行为，包括欺骗、诈骗、侵占或损坏公司财产，以及不得谋取个人利益，并不得收受与公司业务相关的承包商或第三方的贿赂或礼品。
- 2.3 故意侵占或盗窃公司财产，或其他员工财产。



3. 纪律处分

员工违反公司纪律或规章制度，对任何一项或多项违规行为的适当性和严重性，不分先后顺序，按以下处罚：

- 3.1 口头警告（有记录）
- 3.2 书面警告
- 3.3 停职
- 3.4 无偿终止劳动合同

如果出现严重违纪行为（在第 2 条“严重违纪行为”中提到），有权者应考虑无偿解雇。

各级纪律处分将记入员工个人档案，并影响员工绩效考核。

4. 公平的纪律处分

如员工违反纪律或实施公司认为违反工作规章的其他行为，公司将根据既定的违规类型予以相应处罚。

5. 行使权利的雇员

- 5.1 主管级别及以上有权依据第 3.1 及 3.2 条实施处罚，并应根据违规行为的具体情况、严重程度及相应处罚进行公平审慎的判断，同时确保符合相关法律规定，之后提交总经理审议。

- 5.2 副总经理及总经理有权对所有级别的违规行为进行处罚。

见附录 04。

6. 在生产车间和工作场所的工作时间内不得使用个人手机。

公司禁止在工作时间内在车间覆盖的生产线、仓库和附近使用个人手机。在该区域工作的员工必须在储物柜中放置个人手机。如果员工想带入这些区域，无论在何种情况下，每次使用都必须始终获得部门经理的批准（书面）。

如果员工想在工作时间去洗手间，则始终需要获得主管的许可。上厕所时间应视为工作时间的一部分；因此，员工在上述期间及地点，不得使用个人手机，无论在哪个地区。



第九节

投诉

1. 投诉范围及意义

- 1.1 公司希望员工的工作能够在公司与员工之间以及员工之间相互理解。因此，如果员工有任何与工作条件或工作指导或同事有关的问题或在任何事项上受到不公平对待，员工有权提出投诉。

2. 提出投诉的方法和程序

- 2.1 员工有权在事件发生之日起 7 日内以书面形式向主管或 HR 提出简要说明投诉的事项，员工必须本人自行提出投诉。

3. 问询及投诉的核查

- 3.1 上级或人事部门应当对投诉进行调查和审议，并应当自收到投诉之日起 14 日内将审议结果书面通知提出投诉的员工。

员工提出投诉未收到书面审议结果通知或已收到但员工仍对审议结果不满意的，员工有权在收到通知后 7 日内向主管提出申诉。收到通知的截止日期或收到通知的日期，而行政人员应在收到申诉之日起 14 天内以书面形式将上述结果通知雇员。

- 3.2 公司由管理人员和上级领导负责问询和投诉的调查，考虑到公平、统一和对各方有利，通过尝试调解或妥协或收集证据，取证投诉的事实和情况。

- 3.3 公司不考虑任何匿名投诉或口头指控。

4. 完成投诉的程序

- 4.1 一旦申诉期满或行政机关已出具申诉审议结果通知书，该申诉即视为终结。

5. 保护提出投诉的人和相关人员

- 5.1 公司应公平保护提出投诉的员工和相关人员，除非是旨在损害他人利益的虚假投诉。相关人员如有虚假投诉，应视为情节严重。



第十节

解除及终止员工劳动合同、遣散费和特殊补偿

1. 解除和终止员工劳动合同

- 1.1 解除和终止员工合约是指无论是由于雇佣协议到期还是由于任何其他原因，公司不允许员工继续工作并且不支付工资的任何行为，包括由于公司无法继续经营其业务，员工没有工作和领取工资的情况。
- 1.2 当员工属于以下任一状态时，员工的劳动合同将被终止。
 - 1.2.1 死亡。
 - 1.2.2 员工必须在任何工资支付时间周期之前以书面形式通知公司的辞职，以便协议在以下工资支付时间内有效终止。
 - 1.2.3 雇员年满六十周岁退休，出生月底之前须要终止雇用合约。对此，公司应至少提前 30 天以书面形式通知员工。
 - 1.2.4 公司应在任何工资支付周期之前或以书面形式提前通知员工终止雇佣关系，以便在以下工资支付日有效终止雇佣协议，但雇佣劳动合同到期终止的除外。如在雇佣合约期内，员工犯下严重罪行，将根据法律立即终止劳动合同，恕不另行通知。
- 1.3 辞退员工的，公司应当自辞退之日起 3 日内支付员工应得的工资、加班工资、节假日工资和节假日加班工资。
- 1.4 公司辞退员工且员工无过失行为的，公司应当按照员工享有的年休假比例支付员工在辞退当年的年休假工资。
- 1.5 如果员工辞职，员工无权享受未使用的年假。



2 遣散费

2.1 公司将向根据《劳动法》第 118 条被解雇的员工支付遣散费如下：

2.1.1 连续工作满 120 天未满 1 年的，应当支付不低于上次工资 30 的工资，或者以员工的表现及考评绩效为参考依据。

2.1.2 连续工作满 1 年未满 3 年的，应支付不少于 90 天的最后工资，或按以下标准支付工资的，应支付不少于最后 90 天的工资。或者以员工的表现及考评绩效为参考依据。

2.1.3 连续工作满 3 年未满 6 年的，应当支付不低于上次工资 180 天的工资，或者不低于其最后 180 天的工资。结合员工的表现及考评绩效为参考依据。

2.1.4 连续工作满 6 年未满 10 年的，应当支付不低于上次工资 240 天的工资，或者不低于其最近工作 240 天的工资。结合员工的表现及考评绩效为参考依据。

2.1.5 连续工作满 10 年未满 20 年的，按上次工资标准支付不少于 300 天的工资，按年月计算工资的，不低于上一次工资 300 天的工资。结合员工的表现及考评绩效为参考依据。

2.1.6 连续工作 20 年以上的职工，不低于上月工资标准的 400 天的工资。结合员工的表现及考评绩效为参考依据。

2.2 有下列情形之一的被辞退职工，公司不予支付遣散费：

2.2.1 在执行职务时不诚实或故意对公司实施刑事犯罪。

2.2.2 故意给本公司造成损害。

2.2.3 因疏忽导致公司遭受严重损失。

2.2.4 违反公司的工作规章制度或合法、公正的指示，且公司已经书面警告的，但情节严重、无需公司警告的除外。

上述书面警告自员工违法之日起一年内有效。



2.2.5 连续3个工作日无正当理由旷工，无论其间是否有假期。

2.2.6 被法院终审判决，判处有期徒刑。因过失或轻微过错而给公司造成重大损失的。

3. 特殊补偿

- 3.1 公司将营业场所搬迁至其他地点，对职工或家庭正常生活造成重大影响的，应当至少提前30日通知职工。在这种情况下，如果员工不想在公司工作，员工有权在通知之日或营业地点搬迁之日起30天内终止雇佣协议。在这方面，雇员有权根据第2条遣散费获得特别补偿。

公司未按第一款规定提前通知员工营业场所搬迁的，公司应向员工支付相当于最后一次工资30天的提前通知特别补偿金。

- 3.2 因公司因使用机器或改变机器或技术而改进工作单位、制造工艺、销售或服务而导致裁员而解雇雇员的。公司应在终止日期前不少于60天将终止日期、终止理由和雇员名单以及将被终止的雇员通知劳动监察官。

公司未提前通知员工解雇或提前通知不足60日的，公司应向员工支付相当于员工最后一份工资60日的特别提前通知补偿金。

具体而言，对于连续工作6年以上的员工，赔偿总额不超过以上月工资为标准，不少于360天的工资的赔偿。若在公司工作满1年，向该员工支付不少于最后一次工资为标准的15天的工资补偿。

工作年限不足1年计算特别补偿的待遇，若工作时间超过180天，则按照工作年限满1年计算。



第十一节

执行及实施

1. 本规章制度对本公司所有员工强制执行。
2. 凡在本细则施行前已在本公司施行的有争议的规章、规则、公告、命令的声明，和 / 或任何与此不同的声明，一律并按本规则制度参考和使用。
3. 请每一位员工理解本规章制度的内容，严格遵守。以求和平、高效的共同工作，并与人为善。



Daily wage and salary for working on normal workday/ time, weekly holiday, traditional holiday, vacation, and overtime pay

泰明灯具有限公司加班费计算

员工类型	工作日	正常工作时间 (白班)	加班时间OT (经理级以下) 白班	正常工作时间 (夜班)	加班时间OT (经理级以下) 夜班	正常工作日加班						休息日加班						法定节假日加班	
						周一、周五		周六上班		周六休息		周日加班							
						正常上班8小时内	正常上班8小时以后	加班8小时内	加班8小时以后	加班8小时内	加班8小时以后	加班8小时内	加班8小时以后	加班8小时内	加班8小时以后	加班8小时内	加班8小时以后	加班8小时内	加班8小时以后
月薪制 (5天)	周一到周五	08:30 - 17:30	13:00 - 20:00 及以后	20:00 - 05:00	05:30 - 08:30 及以后	工作时间	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X1倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1倍	月薪30天/8小时 X3倍
月薪制 (6天)	周一到周六	08:30 - 17:30	13:00 - 20:00 及以后	20:00 - 05:00	05:30 - 08:30 及以后	工作时间	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X3倍	月薪30天/8小时 X1.5倍	月薪30天/8小时 X3倍
日薪制 (6天)	周一到周六	08:30 - 17:30	13:00 - 20:00 及以后	20:00 - 05:00	05:30 - 08:30 及以后	工作时间	日薪/8小时 X1.5倍	日薪/8小时 X1.5倍	日薪/8小时 X3倍	日薪/8小时 X2倍	日薪/8小时 X3倍	日薪/8小时 X2倍	日薪/8小时 X3倍	日薪/8小时 X2倍	日薪/8小时 X3倍	日薪/8小时 X2倍	日薪/8小时 X3倍	日薪/8小时 X2倍	日薪/8小时 X3倍

出于健康和安全原因, 怀孕女员工不得在晚上 10 点至早上 6 点之间加班。

对于同意加班或节假日加班的员工, 在工作期间, 如果员工无视和故意违反公司的命令, 该员工将因不服从和疏忽而受到纪律处分。



附录 02 事假

公司允许员工因必要事务申请事假，适用于以下情况：

1. 办理或更新身份证
2. 办理或更新护照
3. 办理或更新驾驶执照
4. 联系土地管理部门办理相关事务，例如土地买卖、土地过户，和/或其他政府机构
5. 司法程序相关事务，例如作为证人、原告等
6. 其他必要原因，并需提供可证明的相关文件，例如：
 - 请假陪同家庭成员就医或照顾患病情况。
 - 请假参加家庭成员的葬礼
 - 请婚假（员工本人结婚）
 - 请假出家
 - 请假参加学校活动，例如子女家长会等
 - 参加员工本人的毕业典礼
 - 员工在上班途中发生紧急情况，例如车辆故障、爆胎、洪水等
(公司保留权利允许员工使用不超过 2 小时的带薪事假)
 - 请假办理银行业务（须提供业务办理文件作为证明，不能仅使用排队号码牌）



*家庭成员 是指 父亲、母亲、配偶、子女及同胞兄弟姐妹。

附录 03
处罚权行使人

处罚权行使人	3.1 口头警告 (须有记录)	3.2 书面警告	3.3 停职	3.4 无偿终止劳 动合同
总(副)经理	/	/	/	/
总监	/	/		
经理、副经理	/	/		
主任	/	/		



附录 04
员工福利

1. 餐费补贴，以及午餐补贴
2. 加班餐费补贴
3. 交通补贴
4. 房租补贴
5. 全勤补贴
6. 语言补贴
7. 员工经费
8. 员工生日礼物以及蛋糕
9. 奖励费
10. 岗位补贴
11. 其他的活动，如：中泰重要节日活动、运动会、年会、厂庆，以及其他各种的活动（如体育比赛，投稿，文艺表演等），公司将为参与的员工准备零食、或 奖品、纪念品。

