

目 录

一、公司简介

1、公司概况

2、组织架构

3、宁兴文化

二、管理准则

三、员工守则

四、劳动用工

1、录用入职

2、试用、转正与调岗

3、劳动合同变更与解除

五、考勤规定

六、薪酬和考核

七、社会保险和福利制度

八、奖惩制度

九、保密制度

十、附则

公司简介

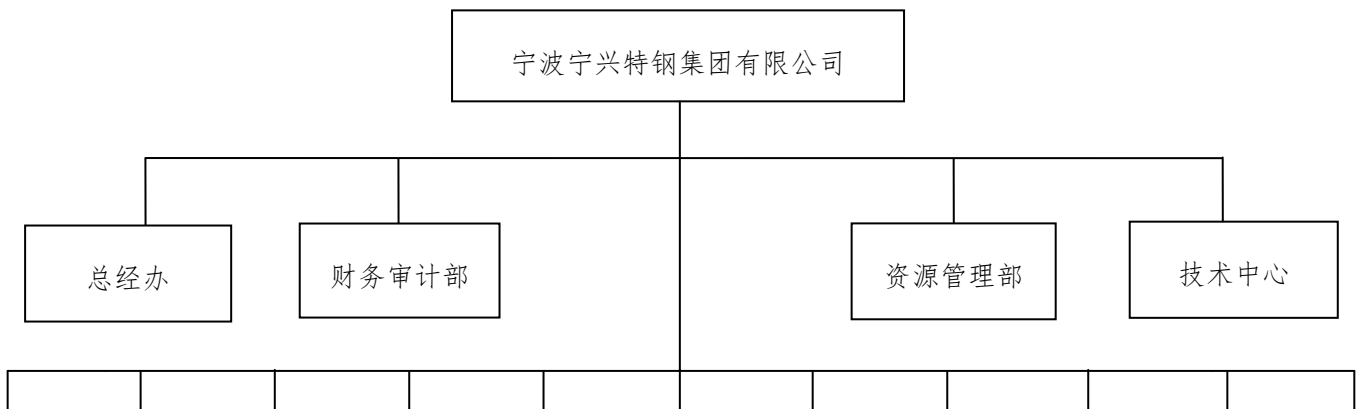
一、公司概况

宁波宁兴特钢集团有限公司是宁波宁兴贸易集团有限公司的全资子公司，公司自成立以来，始终坚持“质量为本，技术创新，诚信服务，持续改进”的经营理念，践行“稳健发展、大胆创新”的发展战略，成功完成了从单纯贸易型向批发贸易、配送零售、真空热处理、国际贸易、机械加工、技术服务等一体化经营模式的转变，已成为全国最大的以进口、国产工模具钢材料为主体的特钢经销服务型企业之一，在同行业中享有较高的知名度和美誉度。公司是宁波市服务业百强企业，浙江省工商企业信用 AA 级“守合同重信用”单位。

今天的宁兴特钢已完成了华东、华南、西部、华北的市场网络布局，拥有技术力量雄厚、检测设备先进的技术中心，进行严格的质量检测控制、技术服务和新产品开发。

明天的宁兴特钢，将继续秉承“共创、共赢、共享”的经营之道，坚持以高档材料、一流的加工热处理工艺和更加及时、完善、周到的售后服务为国内外客商提供超值的交易体验，为促进工模具钢行业的繁荣和发展作出应有的贡献。

二、组织架构



宁波宁兴特钢集团模具科技有限公司

宁波宁兴特钢贸易有限公司

宁波宁兴特钢集团机械有限公司

宁波宁兴宁特进出口有限公司

台州宁兴特钢贸易有限公司

上海宁兴特钢贸易有限公司

广东宁兴特钢贸易有限公司

广东宁兴模具科技有限公司

中山宁特模具科技有限公司

四川宁兴长城特钢有限公司

天津宁特模具科技有限公司

三、宁兴文化

- 1、文化品格—— 务实求真 明礼守信 包容竞合 创新进取
- 2、文化理念—— 学习进取 团结和睦 勤劳节俭 诚实感恩
- 3、宁兴使命—— 打造一流价值共赢平台
- 4、宁兴宗旨—— 实现客户、员工、股东、社会满意最大化
- 5、企业哲学—— 共创 共赢 共享
- 6、宁兴精神—— 诚实 敬业 进取 团结
- 7、宁兴意识—— 成就意识 危机意识 竞争意识 自律意识
- 8、宁兴作风—— 明 快 精 实
- 9、宁兴品质—— 有胸怀 有远见 有思维 有品格
- 10、战略理念—— 强化危机意识 实施百年创业
- 11、经营理念—— 以人为本 诚信立业 创新致远
- 12、竞争理念—— 在竞争中发展 在合作中双赢
- 13、品牌理念—— 以品质取得信任 以品牌提升价值

14、服务理念—— 客户至上 快捷到位

15、人才理念—— 知人 容人 用人 做人 育人

16、领导理念—— 服务 协调 激励 管理 控制

管理准则

一、总 则

公司实行董事会领导下的总经理负责制 ,总经理对公司日常经营与管理负全面责任。

二、管理原则

公司倡导制度制定从细，执行从严，制度面前人人平等的原则。

1、统一指挥制

员工须接受上级领导，向直接上级汇报工作。

2、分工负责制

员工按照分工，对自己分担的工作或业务负责。

3、责权利连带制

员工的责任、权利、利益三方面紧密挂钩并相互连带。

4、命令服从制

员工必须执行上级的命令。

5、全员监督制

员工对发生在公司任何人身上的工作过错，均有权向上级反映。

6、民主参与制

员工均有权就本部门或公司的经营、管理等方面通过内部例会、总经理信箱等渠道提出口头或书面建议。

7、友好协作制

在不影响本部门正常运作前提下，各公司、部门有责任为其他公司或部门提供所需协助。

8、特别授权制

在任何情况下，员工均须无条件接受公司已获授权人员的指挥。

9、奖优罚劣制

员工的功绩都将受到表彰或奖励，过错者将受到相应的惩罚。公司用人坚持重视现实表现的原则，员工应本着“有功不傲，有过不卑”的原则，努力在现实中表现自己高尚的人品和卓越的能力。

10、强化管理制

公司对各级管理人员实行“强化管理”制度，坚持强调管理人员“以身作则，权责同时发生，触犯规章从严处理”的原则，对管理工作取得成绩者，予以表彰；对管理工作出现混乱或过错者，将追究有关管理人员的责任。

11、全面风险管理制

实行全员、全过程、全方位的风险管理体制。全体员工必须自觉提高风险意识，严格执行风控制度，防范各类风险。

员工守则

一、尽忠职守，服从领导，遵守公司一切规章制度和工作规范。

二、热爱本职工作，对自己的岗位职责负全责，自觉做到敬业、勤奋，努力提高工作技能，提高工作效率。

三、发扬团队精神，工作中密切配合，主动协调，对于职责范围内的工作以

及上级交办的工作要主动去做，不互相推诿。

四、遵纪守法、廉洁自律、严守职业道德规范。自觉抵制和制止各种违法、违纪行为。不弄虚作假、不谋取私利。

五、严格遵守工作秩序，自觉遵守劳动纪律，准时上下班，不得迟到、早退、旷工，工作时间不办理个人私事，有事事先请假。

六、保持公司信誉，维护公司形象，不做任何有损公司信誉和形象的行为。

七、强化保密意识，严守机密，不滥用公司名义对外进行虚假承诺，不得擅自泄露公司的经营、财务、人事档案等方面的内部信息。

八、在涉外活动中要严格遵守外事纪律，维护国家和公司的利益。

九、服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行。对于授权之外的事项要及时请示汇报，不得越权行事。

十、严格遵守请假制度。

十一、工作时间着装要体现职业化的要求，仪容仪表要整洁大方。

十二、工作时要使用文明礼貌用语，谈吐文雅、落落大方、亲切自然，使用普通话。

十三、电话铃响要及时接听，主动先说“您好，宁兴特钢 XX 公司”，接听电话要吐字清晰，讲话简明扼要，禁止用公司电话聊私事。

十四、上班时间严禁使用公司配置的电脑进行任何与工作无关的操作，如打游戏、看电影、聊天等。

十五、保持办公场所整洁卫生，办公物品放置整齐有序，不随意在墙上钉挂物件和张贴东西。

十六、办公场所不允许乱接插座、电线、网线。

十七、自觉维护公司公共场所整洁，不准随意堆放物品，不准随意损毁绿化，杜绝乱丢垃圾、随意吐痰等不文明行为。

十八、增强安全意识，严格按照操作规程和安全生产规定，规范操作，避免事故发生。

劳动用工

一、录用入职

(一) 入职须知

凡有下列情形者，在录用时如有隐瞒，一经查实，公司可立刻予以解除劳动合同：

- 1、有犯罪记录者，吸食毒品或替代品者；
- 2、患有精神病尚未治愈者；
- 3、品行恶劣，曾在本公司及其他企业被开除或未经批准而自动离职者；
- 4、认定不适合担任本公司工作者；
- 5、与其它公司聘用手续不清者（如未解除劳动合同等）；
- 6、政府规定不得雇佣者（如未满十六周岁者）；
- 7、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有传染病者。

(二) 录用手续

1、应聘人员面试时须填写个人资料履历表；个人档案中如有以下变更事项时，需在事发后一周内呈报总经办：

- ①通讯地址和联系电话；
- ②婚姻状况；

③学历变更。

2、应聘人员向公司提供的各种资料、证件均须真实无伪，同时需提供3张近期免冠证件照。

3、经总经办初试合格后，由用人部门负责人复试。

4、呈总经理室批准后方可录用。

(三) 报到程序

1、在总经办办理报到登记手续后，接受总经办之入职引介及培训，以了解公司宗旨、企业文化、规章制度、政策等。

2、与部门负责人见面，接受部门入职引介培训。

3、领取工装、工具、办公用品等物品和资料。

(四) 人事安排

1、公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚及考核等事项。

2、因公司业务之需要，员工须服从公司之调动安排。

(五) 劳动合同

新员工在入职一个星期内，公司与其签订劳动合同，员工应严格执行劳动合同相关规定。

二、试用、转正与调岗

1、公司与新录用员工签订劳动合同时，可依据合同期限依法约定试用期。

2、新员工的试用期自入职之日起计算，试用期待遇按公司规定执行。

3、员工在试用期间应严格遵守公司相关规章制度，试用期内若严重违反《员工手册》或劳动合同相关规定的，公司可直接终止试用，解除劳动合同。

4、试用期届满，经公司考核合格，可转为正式员工；考核不合格的，解除劳动合同；转正后员工薪酬待遇按公司薪酬制度执行。

三、劳动合同变更与解除

(一) 辞职

- 1、员工离职，必须提交离职申请报告。
- 2、试用期员工离职须提前3天向公司提出申请。
- 3、正式员工离职，须提前一个月向公司提交书面离职申请报告。
- 4、如因员工未按规定履行提前通知的义务给公司造成损失的，公司有权以扣发工资的形式弥补损失。

(二) 解聘

- 1、试用期不符合公司录用条件的，公司有权依法解除与其之劳动关系。
- 2、正式工作期间因各种原因不能胜任工作者，经培训或调岗，仍不能胜任工作的，公司有权依法解除与其之劳动关系。

(三) 违纪辞退

- 1、若员工严重违反公司规章制度或触犯国家法规，除按情节轻重给予相应处理外，公司有权予以违纪辞退。
- 2、被公司违纪辞退者，若对公司造成经济损失的，公司有权追究其赔偿责任。
- 3、集团及下属公司不得再次雇用被违纪辞退之员工。

(四) 离职手续

- 1、员工离职，须填写《离职会签单》，经相关部门办理签字同意后，报总经办备案。

2、员工离职时，还须填写《工作移交清单》，经相关部门签字确认，办妥移交手续后，和《离职会签单》一起报总经办备案。

3、移交手续：移交工作应在离职前一周内办妥，工作移交时须有指定的接替人员或部门主管签字确认。工作移交内容包括：

①原有岗位上保管及办理中的帐册、文件(包括公司章则、计算机程序、软件、磁盘、硬盘、光盘、资料图样等)；

②该员工负责保管、使用或在其控制范围内的所有有关本公司及其管理、经营的文件、档案和相关复印件；

③物品移交：电脑、打印机、办公室钥匙、工具等办公用品；

④本公司的客户以及其他联系单位和个人的名单和资料；

⑤事务移交：停止以本公司名义从事的一切活动或根据本公司要求完成其未了事务，结清所有帐目。

如果该员工不按上述规定办理相关交接手续，本公司有权不予办理离职手续，并要求该员工赔偿因此而造成的损失。

4、责任承担

如员工存在违反劳动法或者劳动合同的相关规定，或存在严重违反劳动纪律或者公司规章制度，或严重失职、营私舞弊的，公司有权无偿解除与该员工的劳动关系，对公司造成损失的，公司有权要求该员工赔偿下列损失：

①公司为该员工支付的培训费用；

②对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

考勤规定

一、工作时间

1、员工按公司规定的工作时间和班次上班，车间员工若有特别原因需调班的，应事先向主管领导申请批准。

2、员工必须严格遵守上下班时间，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅自离岗位。

3、因工作需要必须加班时须在加班前填好《加班申请表》并经相关领导签字批准，未经允许不得擅自加班。

二、打卡规定

1、公司实行打卡制度，上下班时均须按规定本人亲自打卡。

2、严禁委托他人或代他人打卡以及在考勤记录上弄虚作假。否则，经查属实，情节严重的，给予解除劳动合同处理。

3、对于有员工确实在上班而出现忘记刷卡或考勤系统故障无考勤记录的，填写《考勤异常单》，由部门负责人签字，总经办确认方为有效考勤；如没有相关证明的，则按旷工处理。

三、请假

普通员工请假须填报《请假单》，假期在三天（含）内，由子公司、部门总经理审批，报集团公司总经办备案；假期三天以上的，经子公司、部门总经理同意后，报集团公司总经理室审批，总经办备案；部门级以上干部的请假须报集团公司总经理室审批，总经办备案。病、丧假等特殊情况未能及时办理请假手续的，须事先电话请假，事后补办相关手续。未办理相关请假手续擅自离岗的，按旷工处理。

四、迟到和早退

1、员工应按规定之上下班时间打卡考勤，迟到超过 5 分钟到 30 分钟的视为迟到，超过 30 分钟的按旷工 0.5 天处理。

2、员工未经主管领导核准提前下班者视为早退，一律按旷工处理。

五、旷工

1、无故缺勤的、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班的，均视为旷工。

2、旷工以 0.5 天为最小计量单位，当班超过 4 小时的旷工按 1 天计。

3、连续旷工超过 5 天，或一年以内累计旷工超过 10 天的，公司有权与该员工无偿解除劳动合同。

4、凡有迟到、早退、旷工等情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

六、出差（公出）

员工因工作需要公出时，应事先填写“公出单”，主管领导签字有效。如未办理手续且无正当理由的，按旷工处理。如有特殊情况，允许回来次日补办手续，但必须报总经办核准，否则按旷工处理。业务员、技术员公出可每星期定期集中报批。

薪酬和考核

一、薪资组成

本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本工资、岗位津贴、其他津贴、加班工资、绩效工资等。

- 1、基本工资：依宁波市物价状况及公司实际予以核定给付；
- 2、岗位津贴：依所在岗位、职务不同，公司实际予以核定的职务责任津贴；
- 3、其他津贴：含节日费、住房、通讯、交通等补助的一种津贴；
- 4、加班工资：未能获依法调休并经公司批准之加班工时，支付加班工资。

加班工资按相关法律法规规定之方式计算。

- 5、绩效工资：依个人业绩水平、工作态度等核定的工资。

二、薪资发放

- 1、公司依国家相关法律法规规定每月底之前发放当月工资，如遇节假日或特殊情况顺延。

- 2、员工工资为含税工资，个税由公司统一按国家税法标准在工资中代为扣缴。

- 3、公司每月发放工资时，应出具工资清单，交由员工签字确认。

三、绩效考核

公司实行全员绩效考核，员工的工资标准及奖金与企业规模、效益及员工的绩效实行紧密挂钩，并随着公司和个人的职业发展进行动态管理。

社会保险和福利制度

一、社会保险

- 1、社会保险和住房公积金：公司按规定为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险手续以及住房公积金，员工个人缴纳部分由公司代扣代缴。

2、补充保险：公司按规定为员工办理在职职工住院医疗互助保障和特种重病医疗互助保障，并为女员工办理安康互助保障。

二、休假制度

1、法定假期：按国家规定，员工享有每年 11 天法定假日，即元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、国际劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天。

2、医疗期：员工因病或非因公负伤需停止工作医疗的，按本人实际参加工作年限和在本单位工作年限给予相应的医疗期，医疗期间按有关法律法规规定发放病假工资。

3、产假：女员工符合国家计划生育政策，正常分娩可享受 98 天的产假：晚育的，男员工可享受七天护理假。

4、婚丧假：员工享受婚假、丧假各三天。晚婚的（男满 25 周岁，女满 23 周岁）的员工可另增加 12 天婚假。

5、其他假期按国家相关规定执行。

三、健康体检

员工每两年可享受一次健康体检。

四、教育培训

公司根据企业发展选派员工参加定向学习培训，根据岗位需要安排员工参加岗位专业培训。员工为申报职称、执业资格等参加专业培训，应征得公司同意，考取后可向公司报销考试费用。

五、劳动保护

公司按季（或半年）向员工发放劳保清洁卫生用品，根据岗位需要向员工

提供标志服装或工作服。公司按国家有关规定向员工发放夏季高温清凉饮料费以及特殊工种的岗位补贴等。

奖惩制度

一、宗旨

为维护公司员工的合法利益和促进员工的个人发展,公司在管理中将严格贯彻“奖优罚劣”的基本方针,并按教育为主、惩罚为辅的原则,执行奖惩制度。

二、奖励

1、公司对员工奖励分为：通报表扬、记功、授予荣誉称号或经济奖励。

2、员工有下列表现之一的，应给予奖励：

①热爱本职工作，埋头苦干，工作积极负责，表现突出者；

②在改善经营管理，提高经济效益有显著成绩者；

③提出合理化建议，经实施卓有成效者；

④在公司制度创新、管理创新等方面有显著成绩者；

⑤保护公共利益和财产，防止或挽救事故有功，使国家和公司财产及人员生命安全免受重大损失者；

⑥其他对公司有重大贡献者。

3、员工获得荣誉或奖励、分别记入本人档案。

三、惩处

对于下列行为,公司将视情节轻重、后果大小、认识态度不同给予经济处罚、行政处分,情节严重的,公司可单方提前无偿解除劳动合同。因个人原因,故意或过失造成公司经济损失的,将按实际损失的金额进行赔偿,公司将根据国家法律,保留通过法律途径解决问题的权利：

- 1、经常违反劳动纪律，无故迟到、早退、消极怠工、脱岗、串岗、干私活的；
- 2、旷工或者严重违反公司考勤制度（指事假、病假未按程序办理手续等），或者对原始考勤记录作虚假记载的；
- 3、工作时间睡觉、打游戏、玩手机、看与工作无关的报刊杂志书籍、长时间浏览与工作无关的网站；
- 4、不服从工作分配或生产指挥，无理取闹，干扰生产和工作秩序，情节严重的；
- 5、在公司内或工作时间内打架斗殴的；
- 6、因工作疏忽致机器设备损坏或物料遭受损失或伤及自身或他人损伤的；
- 7、违反工艺要求或操作规程，违章指挥或违章操作造成人员伤亡，财产损失或造成停产的直接责任人；
- 8、经营管理不善、财产物资管理混乱、造成损失浪费、使公司效益下降的；
- 9、工作态度差，损害公司声誉、信誉的；
- 10、在经营活动中收取回扣、中介费、现金据为己有的；
- 11、利用公司名义，在外招摇撞骗，致公司名誉或财产受到损害的；
- 12、挪用公司资金或者借公司财物拒不归还的；
- 13、故意浪费公司财物的；
- 14、严重失职，给公司造成重大损失；
- 15、滥用职权、违反国家法律、法规和财政纪律，使公司在经济上遭受损失的；
- 16、损公肥私、贪污盗窃、行贿受贿，以及其他违法乱纪行为的；

17、违反安全保卫制度、发生火灾、盗窃、车祸等重大事故，造成生命或财产损失；

18、泄露公司业务机密，使公司造成经济损失的；

19、在外兼职工作影响公司业务情节严重者；

20、仿效上级主管领导签字或盗用印信造成后果者；

21、对公司主管或同事实施暴行或重大侮辱之行为者；

22、违反中华人民共和国刑法及治安管理法的相关规定；

23、犯有其他严重错误的。

保密制度

一、准则

公司秘密是指关系公司权益、在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

二、保密范围

1、经营信息：包括但不限于

——公司重大决策中的秘密事项；

——公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；

——公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录；

——供销情报及客户档案；

——公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；

——公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；

——公司职员人事档案、工资、劳务性收入及资料；

——公司内部管理制度；

2、技术信息：包括但不限于

——各类技术资料

——职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍；

3、其他经公司确定应当保密的事项。

三、保密措施

1、属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，应由相应部门负责指定专人执行，并采取必要的安全措施。

2、不准在私人交往和通信中泄露公司的秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

3、公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告宁兴特钢总经理办公室。

附 则

一、本《员工手册》适用于宁兴特钢集团及下属子公司全体员工。全体员工必须严格遵守《员工手册》各项规定。

二、本《员工手册》的条款若与国家法律、法规相抵触的，按国家现行法律、法规的规定作自动修正。

三、本《员工手册》未尽事宜，公司有权根据国家相关法律、法规及公司经营需要需要进行修订。

四、本手册解释权归宁兴特钢集团总经理办公室。