

前 言

董事长致辞

亲爱的员工：

欢迎您加入林洋，成为我们林洋大家庭中的一员。作为林洋人，我们共同肩负着促进公司发展和树立公司形象的责任。从现在开始，您的成长将与公司紧密联系在一起。相信每一位员工都会在自己的岗位上充分发挥才华，并渴望在工作中获得成功和收获。我们也努力为每位员工的发展创造更加广阔的空间、更加美好的环境，提供更多的发展机会，期待每一位员工都能够在我们公司尽可能地展示您的学识、才华和优秀品质。

公司为员工提供了一流的工作环境、办公设施以及完善的福利保障，为员工提供科学系统的职业生涯规划及培训，并定期为员工安排各种文娱活动丰富生活，我们珍惜缘分，真诚合作，利益共享。我们希望和每一位员工共同打造林洋是一支军队、一所学校、一个家庭的企业文化。

本《员工手册》是林洋全体员工的基本行为守则，目的在于让我们每一位员工清楚了解，作为林洋人所要共同遵守的行为准则，要求每位员工能以公司的各项规章制度规范自己的日常行为，以保证公司各项政策、制度得以有效运作，使我们的每一步都走在健康发展的道

路上。同时也能让员工更快更好地融入我们这个大家庭。

公司始终认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键，每位员工都应清楚自己的权力、义务、责任和行为准则。公司竭诚希望全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、模范执行公司各项规章制度、恪尽职守、勤奋务实，一起发展、携手成长。为您，为公司，为我们共同的事业做出最大的努力，一起实现“创世界品牌，树百年林洋”的美好愿景。

祝您在林洋高效工作、快乐生活、收获成功！

董事长： 陆永华

公司介绍

江苏林洋能源股份有限公司成立于 1995 年，是国内知名的智能电表及用电信息管理系统终端产品、系统解决方案提供商之一。历经 20 年的磨砺、蜕变、腾飞，现已成为拥有 88 家子公司，集团化运作的上市公司。公司产品及解决方案包括智能电表及 AMI 系统、LED 及智能照明系统、能效管理平台及节能服务、光伏组件及分布式光伏电站系统、分布式电站运营平台、微电网系统等，涵盖了智能、节能、新能源三大领域。

公司技术实力雄厚，拥有研发人员 500 多名，建立了“国家级博士后科研工作站”、国家认定企业技术中心”和“江苏省电力电子应用工程技术研究中心”等研究中心，并与国内外众多著名院校、科研机构进行产学研合作。源于对产品品质的坚持与追求，公司集成了先进的自动化、信息化、精益化和环保节能型设备，建立了科学的生产管理流程、制造体系及质量标准，持续进行管理变革，以追求效率与价值的同步提升，努力为全球客户提供可靠满意的产品及解决方案。

近年来，根据市场形势和公司自身快速发展的需求，公司加快在能源、能效管理领域的战略建设。依托公司在海量数据采集、高可靠性宽带双向通信、能源管理和优化调度、分布式协同控制、云计算、海量能源数据挖掘等领域的技术优势，积极打造林洋智慧分布式能源管理平台。在“互联网+”国家战略和国家电力体制改革的背景下，

从分布式发电、智慧分布式能源管理、智慧能效管理、微电网等多个专业方向入手，布局从上游发电，到下游售电、用电、能效管理等一体化的能源互联网生态闭环。

20 年来，公司坚持奉行“客户至上、至诚至信、精益求精”的理念，不断进行市场开拓。目前，营销网络已覆盖全国各地，业务遍布五大洲。公司实力不断增强，品牌知名度不断提升，获得了社会各界的信赖。近年来，公司与兰吉尔、华为、通威、东软等多家国内外知名公司达成开展战略合作，强强联合，优势互补，实现互利共赢，拓展更加广阔的市场。

林洋以“打造绿色环境，创造美好生活”为使命，本着“永无止境，永攀高峰，永不言败”的公司精神，不断创新，高效经营。在持续的市场挑战和竞争浪潮中，公司将不断发掘自身优势，有效整合资源，提升可持续竞争力。铸剑磨砺二十载，蓄势飞扬创未来，林洋正向“创世界品牌 树百年林洋”的美好愿景不断迈进！

文化理念

我们的目标

成为东部分布式能源、能效管理领域最大的互联运营和服务商。

发展理念

我们的愿景：创世界品牌，树百年林洋

我们的使命：打造绿色环境，创造美好生活

我们的方针：增强运营效率，全力降本增效

我们的宗旨：客户至上、至诚至信、精益求精

我们的精神：永无止境、永攀高峰、永不言败

我们价值观：珍惜缘分、真诚合作、利益共享

我们的战略：智能、节能、新能源

品牌理念



秉承传承和创新的设计理念，赋予了深厚的文化内涵：

1. 图形以中国吉祥数“69”交互形为设计元素，寓意长长久久，突出合作共赢的文化理念；

2. 中心红色圆球与负形圆球意为放眼全球，走向国际。寓意创世界品牌，树百年林洋的企业愿景；

3. 图形似丝带缠绕配合蓝色渐变更显科技与未来；

4. 上下破除四边形的角则代表勇于突破，不断创新，代表公司“永无止境、永攀高峰、永不言败”的企业精神；

5. 标识采用正负形的设计手法，形似“太极”，象征“周而复始，生生不息”；

6. 标识色彩上采用了科技蓝与激情红，是企业科技创新、热情服务的体现。

人才理念

人才是林洋发展的关键,林洋诚邀行业管理专家、金融投资专家、市场营销专家、生产制造专家等高级人才加盟林洋,共创世界品牌、共树百年林洋,共同打造东部分布式能源、能效管理领域最大的互联网运营和服务商。

引人以“求贤若渴”的心态招聘人才,以“海纳百川”的胸怀引进人才,以“养兵千日”的肚量储备人才。

育人导入“以人为本”的育人方针,构建“学习型公司”,实施人才培养工程,打造公司核心竞争力。

用人营造“不拘一格”实用人才的氛围,做到“用人之长,避人之短,各尽其能,人尽其才”,建立一个公平、竞争、激励、高效的用人机制。

留人建立“职业留人、文化留人”的理念,在规划员工职业生涯的同时让员工在“有爱、有家、有林洋”的公司文化中快乐工作。

第一章 总 则

第一条 为了维护公司的正常工作秩序，提高工作效率，明确员工在工作中的行为准则，并根据劳动合同法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本员工手册。

第二条 本规章制度适用于本公司所有员工。

第三条 员工有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第四条 公司有按时足额支付员工劳动报酬、为员工提供必要的劳动条件、保护员工合法权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工自主权和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第五条 对非法定的福利待遇，公司保留随时撤销、撤回、变更、调整的权力。

第二章 员工招聘与录用管理

第六条 员工入职流程

面试合格——员工携带入职资料于指定时间到公司报到——公司核对员工信息及备案——员工办理入职手续并签订劳动合同——参加新员工培训——培训合格者到指定的工作岗位报到。

第七条 接到公司的录用通知后，按公司要求进行入职体检。体检结果不合格的，公司将随时决定终止录用。因个人故意拖延体检时间或隐瞒体检不合格结果的，一经发现，公司有权随时终止录用。

第八条 员工入职提交资料

1. 员工填写《应聘人员登记表》（该表由人力资源部提供）；
2. 身份证原件及正反面复印件（验原件留复印件）；
3. 大专及以上学历需提供学历、学位、职称证书原件及复印件（验原件留复印件）；
4. 关键岗位人员需提供前工作单位终止劳动关系的证明（验原件留复印件），无相关终止劳动关系证明的，根据公司要求应提供其他相关证明；
5. 一寸彩照两张，背面标注姓名、员工编号；
6. 员工本人的银行卡复印件一张（发放工资用），请在空白处手写一遍银行卡号，签名确认。

第九条 人力资源部验收入职资料后，公司予以签订劳动合同，

合同开始时间从用工之日起计算。

第十条 公司根据劳动合同期限设定试用期，试用期最长不超过6个月。试用期员工请假休息的，请假休息期间试用期中止，同时试用期最后一天自动顺延相应的天数。

第十一条 未经公司许可，员工不得从事第二职业。

所谓第二职业，包括但不限于兼职、开办经营虚拟或实体店铺等。

第三章 劳动报酬及保险福利

第十二条 工资组成依据公司的有关规定执行。

第十三条 员工在试用期发放试用期工资，试用期待遇按公司有关规定执行。

第十四条 试用期届满前，员工应填写《转正定级考核表》并报送公司人力资源部，公司将根据员工在试用期的工作表现作出评估，决定该员工是否通过试用期。

第十五条 公司实行定岗定薪制或计件工资制，按公司有关考核、管理规定核发员工工资。

公司采用科学的测算方法合理确定劳动定额标准。

公司确保实行计件工资制的岗位，劳动定额有同岗位百分之九十以上职工能在法定工作时间内完成。

第十六条 公司委托银行代发工资。

第十七条 公司每月 25 日前发放前一个月的工资。

第十八条 员工如遇到工资卡变更，应在第一时间与公司人力资源部联系，告知工资卡变更事宜，以免影响员工工资发放。因员工迟延通知或未通知工资卡变更而导致工资不能及时到帐，由此产生的不利后果由员工本人承担。

第十九条 每月工资发放后，如发现工资发放项目、数额与实际有差异或有差错或漏发现象，员工必须在每月工资发放 5 个工作日内

及时与人力资源部薪酬专员联系，薪酬专员经核实确有以上情况，将及时处理员工工资。逾期视为没有异议。

第二十条 员工因私事请假或无正当理由不提供劳动的，公司不予发放工资。

第二十一条 有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

1. 代扣代缴员工个人所得税；
2. 代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金；
3. 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
4. 扣除依法赔偿给公司的费用；
5. 劳动合同约定的可以减发的工资；
6. 依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资；
7. 经济效益下浮而减发的浮动工资；
8. 员工请事假而减发的工资；
9. 国家法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第二十二条 公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工的食宿条件和工作条件。

第二十三条 公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由公司负担的社会保险费。

第二十四条 根据公司有关规定为员工缴存住房公积金。

第二十五条 员工缴纳社会保险及住房公积金后可享受以下待

遇：

1. 养老保险：员工符合国家规定的条件，可按月领取养老金；
2. 医疗保险：员工按基本医疗保险政策规定就医的，享受医疗保险待遇；
3. 失业保险：员工在缴纳失业保险满 1 年且属于非本人意愿离职的，在失业后可以按照有关政策享受失业保险待遇；
4. 生育保险：缴交生育保险的员工，按国家、省人口和计划生育规定生育或实施计划生育手术的，享受生育保险待遇；
5. 工伤保险：员工发生事故，被认定为工伤后，依法享受工伤保险待遇；
6. 住房公积金：员工购、建、大修自住住房可提取住房公积金，不足支付费用的，可申请公积金贷款。

第四章 工作时间与休息休假

第二十六条 公司实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行特殊工时工作制的按实施方案执行。

第二十七条 员工外派期间执行公司的工时制度。

第二十八条 员工工作日正常工作时间为：

夏令时（5 月 1 日—9 月 30 日）

上午 7: 30—11: 30 下午 2: 00—6: 00

冬令时（10 月 1 日—4 月 30 日）

上午 7: 30—11: 30 下午 1: 00—5: 00

第二十九条 公司根据生产需要，经与工会和员工协商后可以依法延长日工作时间和安排员工休息日加班。

第三十条 员工的休息日和法定休假日如下：

1. 休息日：星期六、星期日；
2. 法定休假日：元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天。

第三十一条 员工的其他假期：

1. 婚 假：员工在劳动合同期内依法履行结婚登记手续后，可持结婚证等证明向公司人力资源部申请休婚假 13 天；婚假须在结婚登记之日起一年内一次性休完，否则视为自动放弃。

婚假包括公休假和法定假。

2. 丧 假：丧假限员工的直系亲属死亡。配偶、父母、公婆、岳父母、子女死亡的丧假为 3 天；祖父母、外公外婆死亡的丧假为 1 天。

3. 产 假：符合国家生育政策规定的女员工生育，产假 128 天，其中产前休假 15 天、产后假 113 天；难产的增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

男性员工，配偶产假期间，可依法享受护理假 15 天。

员工违反国家生育政策规定的，请假期间按事假处理。

4. 流产假：符合国家生育政策的规定，怀孕 3 个月以内流产的女员工，根据市级医院的证明，给予 20 天的流产假；3 个月以上 7 个月以下的，流产假 42 天；7 个月以上的，流产假 90 天。

违反国家生育政策规定的女员工，不享受流产假。

5. 哺乳假：女员工分娩后一年内享受带薪哺乳假，使用方法为每日提前 1 小时下班或延后 1 小时上班。

女员工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

6. 工伤假：职工因工作遭受事故伤害或患职业病进行治疗的，应在 24 小时内报告公司人力资源部，公司按国家有关规定给予工伤待遇。

7. 年休假：根据公司规定和相关法律规定执行。

第三十二条 员工患病或者非因工负伤停止工作期间的特殊规

定：

若员工申请病假，请假时未能提供相关病假证明，员工须休假后三天内提供病假证明并办理相关请假手续，经人力资源部确认无误方可视为病假。

公司有权对职工的病假进行复查。

当员工连续休病假 6 个月以上未到岗上班，公司已安排其它员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的，公司可安排员工到其他合理的工作岗位。

公司对劳动者的诚信比较重视，申请虚假病假属于严重违反单位规章制度的行为，公司可以直接解除劳动合同。

第五章 劳动安全卫生与劳动保护

第三十三条 公司贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行体检。

第三十四条 公司对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第三十五条 公司实行安全生产责任制，部门负责人对本部门的安全问题负责，法定代表人（或总经理）对全公司的安全问题负责。

第三十六条 公司对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事国家法律、法规禁止的劳动。

国家法律、法规、规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

第六章 员工培训

第三十七条 为使不同工作经历、文化背景的新员工尽快了解公司的企业文化、经营目标、规章制度，熟悉工作环境，尽快融入到团队中，更好地进入工作状态，公司在员工上岗前组织入职培训。

第三十八条 公司重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，进行定期或不定期在职培训，以提高和完善员工的各项技能，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第三十九条 员工应积极参加公司组织的各种培训活动和课程。

第四十条 公司与员工可以就提供专项培训签订培训协议，员工应履行协议约定的条款。

第四十一条 员工在参加培训前，应按公司的培训流程进行申请及审批。

第四十二条 公司鼓励员工利用业余时间进行继续教育（如与业务有关的各项成人教育和职业培训），以提高自身的知识水平和能力。

第七章 劳动合同管理

第四十三条 公司严格按照《劳动合同法》等有关法律法规规定执行劳动用工管理。

第四十四条 劳动合同订立

公司自用工之日起 30 日内与员工签订书面劳动合同，经员工本人签字和公司盖章后生效。

第四十五条 劳动合同变更

公司与员工协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更劳动合同期限、工作岗位、劳动报酬等。

员工的基本情况（如姓名、住址、联系方式等）发生变化后，应在 5 个工作日内告知公司人力资源部，否则员工应承担相应责任。

第四十六条 劳动合同终止

1. 劳动合同期满，公司可不再与员工续订劳动合同；员工也可以提出不再续订。双方劳动关系依法终止；

2. 劳动者开始享受基本养老保险待遇或达到法定退休年龄；
3. 符合劳动合同或本手册中关于解除劳动合同的规定的；
4. 符合有关国家法律、法规、规章关于解除劳动合同的规定的；
5. 其他不可抗拒的因素。

第四十七条 劳动合同解除

公司和员工可以依法解除劳动合同，具体规定按照《劳动合同法》

执行，公司依法为其办理解除劳动合同手续，员工需按公司规定做好各项工作交接及办理离职手续。

只有人力资源部才能代表公司发出解除劳动合同通知，其他管理人员均无权作出解除员工劳动合同的决定，作出决定的属个人行为。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前款规定解除劳动合同。

员工擅自离岗，属于员工违法解除劳动合同，应对其违法解除劳动合同而给公司造成的损失进行赔偿。该赔偿内容包括但不限于：员工此前给公司造成的尚未处理完毕的经济损失、公司招录员工所支付的费用、公司招录顶替人员所支出的费用、公司为员工支付的培训费用、以及给公司生产、经营和工作造成的直接或间接经济损失等。

第四十八条 保密协议

对于知悉商业秘密的员工，公司有权要求员工保守商业秘密，员工必须按照公司有关规定与公司签订《保密协议》，并按照协议规定规范自己的行为，履行协议约定的义务。公司有权监督员工对《保密协议》的执行情况。

《保密协议》与劳动合同具有同等法律效力。

第四十九条 培训协议

公司对员工进行专业技术培训，并为其提供专项培训费用的，可以与员工订立书面协议，约定服务期限和相关责任。

第五十条 竞业限制协议

公司可以与高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员签订竞业限制协议。公司可以就竞业限制的范围、地域、期限等与员工通过订立协议的方式进行约定。

在竞业限制期限内公司按月给予员工经济补偿。劳动者违反竞业限制约定的，应当返还之前所得经济补偿金，并按应得经济补偿金总额的 5 倍，并不低于 20 万元的标准赔偿公司损失。

第五十一条 违约责任

公司和员工订立专项培训协议，约定服务期或订立保密协议和竞业限制协议的，任何一方出现违反协议约定的行为时，均视为违约。任何一方都保留向违约方追究违约责任的权利。

第八章 工作制度和行为规范

第五十二条 考勤制度

1. 员工须按时上班、下班，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅自离岗。

2. 公司实行指纹打卡制度，员工应在上、下班打卡，不得委托他人、代人打卡或伪造出勤记录。

3. 员工因公、因事、因病离开工作岗位的，须履行请假手续，做到计划事件事前请假，突发事件事后补假。无任何手续未上班半天以上，或超过准假时间半天以上的，则视为旷工。

如遇特殊情况未能及时办理请假的，首先向部门主管进行电话请假，并于事后一日内补办请假手续方为有效假。

请假一般不得超过三个月。确因特殊情况，经主管副总同意后可适当延长，但不得超过六个月，六个月以上长假必须提请董事会审议。

4. 员工加班应遵守公司的加班制度和审批流程。员工因工作需要加班的，应由部门负责人安排或自行填写书面《加班申请单》，由分管副总签字审核确认后方可认定为加班。经批准加班的，依公司有关规定支付加班工资或安排补休。

5. 一次迟到或早退 30 分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处。

6. 部门负责人的准假权限为 3 天，3 天以上由主管副总审批。连

续请假 15 天以上或当月累计请假 15 天以上的必须到人力资源部备案。

7. 无正当理由未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，将暂停一切相关福利，并以旷工论处。

第五十三条 辞职规定

1. 员工辞职（解除劳动合同），应提前 30 日（试用期内辞职应提前 3 日）向部门主管提交书面辞职申请，不得以除书面申请外的其他形式向公司提出辞职。

2. 离职员工必须于离职日前办理好工作交接手续，填写《工作交接表》，并将已办但未结的事项交待清楚。

若因员工未交接工作而给公司带来的商誉影响及财物损失，公司将有权追偿或起诉。

《工作交接表》必须有涉及部门负责人同时签字方为有效。无《工作交接表》或拒绝工作移交的，公司有权待员工完成工作交接手续后，再办理结清工资、社保等手续。

3. 离职员工办理工作交接时，由受交接人员详加审查，对瞒报、漏报并对公司造成损失的，公司有权要求其按损失程度进行赔偿，并依法追究其法律责任。

在员工离职后发现财物、资料或应收款项有未交接清楚的，由相关受接交人负责追索；如确实无法追回的，由其按一定比例与公司共同承担损失。

4. 员工在办妥相关离职手续后，可随时到公司领取离职证明。

第五十四条 行为规范

1. 应自觉维护社会公共秩序，不得违反国家法律法规；
2. 关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争；
3. 严格遵守公司的各项规章制度、岗位工作规定和流程等；
4. 严格按岗位安全规程操作，预防和减少安全事故发生；
5. 上班期间，必须按规定佩戴工号卡和穿着工作服，保持服装整齐干净，仪容洁净；
6. 服从公司正常的调动和工作安排，按质、按量完成各项工作和任务；
7. 工作期间，忠于职守，不怠工、闹事或煽动员工怠工、闹事，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；
8. 平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔废物垃圾，保持公司环境卫生清洁；
9. 爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物；
10. 提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用；
11. 搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、

造谣生事；

12. 上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；
13. 员工不准酒后上班（因业务接待除外）；
14. 工作期间不准会客和打私人电话（因故而经部门经理或主管许可的除外）；
15. 工作时间外出，必须向门卫交验由公司制发的出门证件。携带物品的，应主动出示由公司制发的物资出门证件，经门卫核实后方可出门；
16. 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密；
17. 不得有任何形式的贿赂行为；
18. 不得利用工作之便接受客户馈赠、报酬、回扣及其他名目的好处；
19. 不得利用职权或公款谋求个人利益或为他人谋求利益；
20. 不搞封建迷信、赌博等违法乱纪的事，不参与社会非法活动。
21. 禁止下载、安装或使用任何未经确认其安全性的软件，严禁使用盗版软件及游戏软件。
22. 任何人不得利用公司分配的个人电子邮箱在网上注册信息，不得访问恶意网站和不健康网站，不要随意打开陌生邮件。

第五十五条 安全指引

1. 工作场所的安全生产

- (1) 严格遵守公司的各项操作规程，不违章操作；

(2) 员工进出车间必须按规定穿戴好自己的劳保服装和其他劳动用品，不得带包进入生产区域，非生产人员未经许可不得进入车间，不得带领与公司业务无关的人员进入公司。来客、来访人员必须由公司领导陪同方可进入车间，并佩戴有关来访参观证件；

(3) 发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向班组长或部门长报告。

2. 设备操作及安全

(1) 班组长和工序长要做好生产设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；

(2) 操作生产设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全；

(3) 设备使用过程中，如发现异常情况，操作员工应及时告知班组长或相关技术人员处理，不得擅自盲目动作；

(4) 维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业；

(5) 非本人负责操作的生产设备，请不要随意开关、移动、使用。

3. 物品搬运、存放安全

物品搬运和存放，按照公司相关规定执行。

4. 危险物品使用须知

- (1) 严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司；
- (2) 危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；
- (3) 请不要在老化房、空调房、配电房内存放汽油、酒精、油漆等易燃易爆物品；
- (4) 每天下班后，请把工作场所的危险品统一收集，放回指定的危险品存放区或者危险品库。

5. 防盗

- (1) 由于办公区或更衣间人员多且杂，物品容易遗失，不要将自己的贵重物品存放在办公区或衣柜中；
- (2) 在更衣室，更衣后要记住将自己的物品放回衣柜中，并将衣柜及时上锁；
- (3) 下班后及时整理好自己的物品，锁好办公室抽屉，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁，并保管好钥匙；
- (4) 发现自己存放在办公区或更衣间的物品丢失时，应及时向所在部门报告，并尽可能详细地向相关人员描述情况；
- (5) 在办公区或更衣间发现可疑人员时，应该及时向所在部门报告。

6. 消防安全

- (1) 员工上岗前，必须接受消防知识的培训和消防技能的训

练；

(2) 认真学会灭火器等消防设备的使用方法、熟悉放置地点，熟悉附近的安全出口；

(3) 不在厂区内吸烟；

(4) 不得占用、封堵消防通道，消防设施旁严禁停车及堆放物品；

(5) 发生火灾时，员工应采取以下步骤进行救助：

1) 保持冷静，迅速打碎离你最近的报警玻璃以引发火灾警报；

2) 通知所在部门，并向当地消防部门报告火灾的地点及程度；

3) 马上停止工作并将所有有价值的文件锁好；

4) 停止使用电话，关掉所有电器的电源，照明灯光除外；

5) 不要使用电梯，通过最近的楼梯有秩序地撤离到指定的安全地点并与自己的工作小组集中，以便于进行清点人数；

6) 撤离时，要保持冷静，稳步走，不要慌跑，听从管理人员、消防人员等指挥；

7) 如果有员工失踪，将其姓名、员工编号及其最后出现的地点马上报告给消防人员或管理人员；

8) 未经消防人员许可，不允许以任何理由返回已清理的区域；

9) 若火灾发生突然并迅速蔓延，应迅速撤离到安全的地方；

10) 采取所有可能的措施以减小火灾的损失。

7. 交通安全

(1) 严格遵守交通规则及法规。交通规则是维护交通秩序，保护行人、车辆安全的基本规则，无论上下班路上有无交警、有无路标线，都请自觉遵守各项交通规则，切莫心存侥幸，图方便，为省几步路、几秒钟而导致安全事故；

(2) 乘坐交通工具时，请注意过往车辆，不要将头、手、臂伸出车外；

(3) 骑自行车、电动自行车请在非机动车道行驶。步行请走人行道并靠里行走，不要多人并排行进，不要相互追赶、打闹、急跑。过马路时请注意过往车辆和红绿灯，不要抢行，图一时之快；

(4) 发生交通事故后，请尽量保持冷静，不要惊慌，应该按如下方式处理：记住肇事车辆的车型、颜色及车牌号码，或其他可识别标记；立即向交警部门报案，及时保护现场；伤势严重，速送伤者到附近医院抢救，尽可能不要拖延时间；应及时向公司人力资源部报告。

8. 自我防范

(1) 有效证件不离身；

(2) 外出请保管好自己的手袋、手机、钱包等，以防遗失、盗窃、抢夺等；

(3) 不要轻信陌生人，以防诈骗和勒索。

第九章 奖惩规定

第五十六条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

第五十七条 员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通报表扬。

第五十八条 对有下列事迹之一的员工，除给予通报表扬外，另给予奖金奖励：

1. 对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；
2. 节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；
3. 遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使公司利益免受重大损失的；
4. 敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，使公司避免重大损失的；
5. 对公司利益和发展作出其他显著贡献的；
6. 其他应当给予奖励的。

第五十九条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃公司各项规章制度，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度（包含扣

减工资、书面警告、通报、辞退，其中扣减工资可与书面警告、通报、辞退并用）。

第六十条 员工有下列违纪情形之一，经查证属实，公司予以扣减工资：

1. 无正当理由迟到、早退的，每次扣减绩效奖金 30 元；3 次以上的，取消全勤奖；
2. 经确认为旷工的，每旷工半天按 2 个工作日工资标准扣减当月工资；
3. 违反禁烟规定的，每次扣减绩效奖金 50 元；
4. 未经公司许可从事第二职业的，扣减当月绩效奖金；
5. 违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，情节轻微的，扣减 200 元以上 1000 元以下当月绩效奖金；
6. 违反公司保密制度，窃取或泄露公司商业秘密，情节轻微的，扣减 200 元以上 1000 元以下当月绩效奖金；
7. 违反本手册其他规定，情节轻微的，扣减 50 元至 500 元绩效奖金。

第六十一条 员工有下列违纪情形之一，经查证属实，公司予以书面警告，并扣减绩效奖金：

1. 委托他人打卡或代替他人打卡的；
2. 无正当理由迟到或早退（每次 3 分钟以上）的；
3. 不佩戴工号卡或不按公司要求着装，穿着打扮怪异的；

4. 擅离职守或串岗的；
5. 消极怠工，上班干私活的；
6. 随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；
7. 浪费公司财物或公物私用的；
8. 未经批准，上班时间会客或打私人电话的；
9. 非机械设备的操作者，随意操作机械设备的；
10. 违反设备操作规程，违章操作的；
11. 下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；
12. 未经许可擅带外人入厂参观的；
13. 携带危险物品入厂的；
14. 在厂区内吸烟的；
15. 随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；
16. 违反公司规定携带物品进出厂区的；
17. 工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的；
18. 工作时间打瞌睡的；
19. 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第六十二条 员工有下列违纪情形之一，经查证属实，公司予以通报批评，并扣减绩效奖金：

1. 对客户的态度恶劣的；
2. 将公司内部的文件、帐本给公司外的人阅读的；
3. 在宿舍私接电源或使用电磁炉、电饭煲、电水壶的；

4. 私自调换床位或留宿外人的；
5. 未经公司许可，兼任公司以外的职务或兼营与公司同类业务者，对本职工作有一定影响的；
6. 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第六十三条 员工有下列严重违反规章制度或造成重大损害情形之一，经查证属实，予以解除劳动合同，并取消绩效奖金：

1. 一年内因违反公司规章制度收到累计 3 次以上书面警告，或累计 1 次书面警告和 1 次通报批评的，或累计 2 次以上通报批评的；
2. 未能在指定时间内提供相关入职材料或提供与录用有关的虚假信息、个人资料、劳动关系状况证明等，骗取录用资格的；
3. 员工在试用期内：因个人原因不能参保或拒绝参保的；不达标、不符合要求、拒不服从工作安排，工作出现差错的；触犯刑事案件尚未了结的；未解除与原单位竞业限制协议的；内部考试不合格或拒绝参加内部考试的；
4. 连续旷工 3 天以上或一年内累计旷工达 3 次的；
5. 严重损害公司的利益，致使同事无法正常工作的；
6. 有诋毁同事名誉或有其他重大侮辱同事行为的；
7. 对同事使用暴力、恐吓同事使之无法正常工作的；
8. 有诋毁公司名誉行为的；
9. 对客户的态度恶劣的，给公司形象和利益造成损害的；
10. 无理取闹，打架斗殴，影响公司生产秩序和员工生活秩序的；

11. 在公司内赌博或参与社会赌博经查实的；
12. 参加社会流氓团伙组织，造成恶劣影响的；
13. 利用公司设备、设施，私接业务或搞个人娱乐的；
14. 对有任何形式贿赂行为的员工，经查实涉及金额在 1000 元以上的；
15. 利用工作或职务便利，收受贿赂，接受客户馈赠、报酬、回扣及其他名目的好处的，情节严重的，移交司法机关查处；
16. 利用职务或公款谋求个人利益或为他人谋求利益的；
17. 擅离职守、消极怠工，影响公司正常生产经营或造成重大经济损失的；
18. 组织、煽动、参与罢工或采取不正当手段，严重扰乱公司生产经营秩序的；
19. 无正当理由不服从公司合法调动或上级领导的合理工作安排的；
20. 违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成公司经济损失 1000 元以上的；
21. 盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司财物，造成公司经济损失 1000 元以上的；
22. 违反公司保密制度，窃取或泄露公司商业秘密，造成公司经济损失 1000 元以上的；
23. 未经公司许可，兼任公司以外的职务或兼营与公司同类业务

者，对本职工作有严重影响或经公司提出，拒不改正的；

24. 因违法犯罪行为被国家机关依法处理，无法继续履行劳动合同
3 天以上的；

25. 其他重大过失或不当行为，导致严重后果的。

第六十四条 员工违规违纪对公司造成经济损失的，应赔偿相应
经济损失。

第十章 附则

第六十五条 本《员工手册》为公司制订的内部管理制度，解释权归江苏林洋能源股份有限公司。

第六十六条 发生劳动争议时，公司可以与员工进行平等协商，也可以向劳动争议调解组织申请调解，也可以向劳动争议仲裁部门申请仲裁。

第六十七条 原相关管理规定与本手册规定有抵触时，以本手册规定为准。本手册如与国家法律、法规、规章不一致时，以国家法律、法规、规章的规定为准，并由公司组织对本手册进行修订，本手册规定自公布之日起生效。

江苏林洋能源股份有限公司

2016年7月12日