



東莞偉盟五金制品有限公司

DongGuan WEIMENG Metal Products Co., Ltd

新员工入职培训

制作：Abby陈

2017.01.08

课题大纲

公司介绍

1

规章制度

2

礼仪培训

3

5S及体系管理

4

一.伟盟介绍



伟盟
简介

01



愿景
使命

02



组织
架构

03

1. 伟盟简介

公司原名为伟盟五金制品厂，位于广东省东莞市茶山镇塘角村塘中84号，创建于1995年，是一家中型台资企业，于2009年11月25日更名为东莞伟盟五金制品有限公司。有员工二百余人，占地面积为9600平米。公司于2016年1月在台湾建立新厂。

公司网址:www.weimong.net

(邮编: 523393) 电话: 0769-86481111 传真: 0769-86481118)

公司主要从事螺丝冷炼/车削轴芯空心铆钉五金冲压件汽车雨刷的制作，产品外销。我们以一流的产品品质和售后服务得到了广大用户的一致好评，在行内有着极高的声誉。

2. 伟盟使命

经营理念：战略布局 首重生存

管理理念：迅速高效 责任分明

质量理念：务实求真 精益求精

服务理念：关爱万物 奉献他人

企业使命：为全球五金行业提供完美解决方案

企业精神：聚焦客户关注的挑战和压力，提供有竞争力的解决方案和服务

二、规章制度



▪ 招聘
管理

01



薪酬
福利

02



人事
行政
管理
制度

03

1、招聘管理

你眼中的好工作？

能提高自己的价值

工作很累吗？
不会比上学累，
还不用交学费。

01

02

能够改善自己的生活

03

让自己和家人生活的更好，
是幸福的源泉。

能够消除对人生意义的怀疑

绝大多数人都会因为工作
怀疑人生

1.能提高自己的价值

- - 1、会显著提高你的价值
 - 只有能力不断提高，你的单位工作时间，才能创造更多的价值，享有有更好的价格，从而在未来，当你的体力已经远远不及年轻人的时候，却能过上更自由的生活。人生最好是先抑后扬。奋斗会很累吗？不会比上学累，还不用交学费。
 - 确立了标准，来思考哪些因素不属于可能提升你价值的：工作环境好？地段好？美女很多？工资多一千？上班不打卡？年假多三天？这些因素就会变得没有价值，不应该纳入你是否接受这个工作的考虑范畴。
 - 另外一些因素就变得很重要：带你的老板牛不牛？是不是可以学习到行业内最专业的工作方法？是不是能接触到最一流的技术？能不能参与好项目？有没有牛逼的合作伙伴？是不是业内最高标准作业？

2.能够改善自己的生活

- - 2、能改善生活，这是在一家公司长期发展的条件
 - 让自己和家人生活的更好，是你的责任，也是幸福的源泉。特别需要提醒的是，
 - 眼界要长远，不要只看到眼睫毛。在一家公司还不到一年的情况下，根本无法
 - 正确判断这一点。如何快速判断，也有捷径：
 - 去看那些兢兢业业工作、业绩又突出的同事是否在核心岗位上，而那些八卦的、无所事事的是不是处于边缘化；业绩突出的人是否随着年限增加获得了超常规的回报。如果是这样，这必然是个靠谱的公司，靠谱的工作。你要成为什么样的人，就跟什么样的人在一起。
 -

3.能够消除对人生意义的怀疑

- 3、能有助于塑造一个健康积极的三观????
- 大多数人都曾因为工作怀疑过人生，如果压抑的感觉持续性不消退，速速撤离。
- 一个公司、一份工作存在的意义在于替人类社会解决了某一个具体问题。如果他是一个伟大的公司，那么他不但解决了问题，还促进了社会的进步和升级。而的确有为数不少的工作，根本没有积极的社会意义。比如那些恶俗炒作的公关公司（配合一些短视的公司提高知名度），在街上发传单的工作（很多大学生在做，我也做过，一天可以挣几百块）
- 一些靠吃吃喝喝送送礼维护关系的工作，做了就会让你怀疑人生的意义。不管这些是不是正对你的专业，或者正是你的兴趣，都应该速速放弃。

1、招聘管理

如何选择好工作？

01

学会看行业，学会看行业，学会看行业
重要的事情说三遍；
在风口上猪都能飞起来。

02

公司的业绩是否在稳定提升

将从根本上决定你是否有可能显著的改善生活

03

直接主管有没有奋斗精神

不要在该奋斗的年龄选择安逸



1.学会看行业 学会看行业 学会看行业

■ 1、从第一份工作开始，就学会看行业大势

- 大概在五年前的时候，笔者面临着一次换工作的机会，当时给我最高offer的是一家做电视购物的公司，跟那个主管聊的也非常投缘。但是我最终没有去，就是因为我考虑到电视购物是一个夕阳行业。电视购物会看的可能就是老头老太太。中国的确是进入了老龄化社会，但要注意的是，下一波步入老龄化的是我们这样的人。
- 我们这样的人还会相信电视购物吗？并不会。所以这个行业终究会面临转型或者升级换代，或者直接被淘汰。这都非常非常有可能发生。我刚才搜索了一下，这家公司现在已经没有任何新闻了，最后的新闻停留在2012年。也许这个公司已经关闭了。那我当时的选择进入互联网行业，从目前来看就是一次对的选择。

2.公司的业绩是否在稳定提升

- 2、要特别关注公司业绩是否在稳定的提升
- 上市公司的话，近几个季度的财报就能够看出来，如果是非上市公司的话主要是看它的产品销售情况。很多同学会认为自己是否升职加薪，取决于自己跟主管的关系，其实那根本就不叫个事。最根本的原因是这家公司有没有这个空间给大家升职加薪。
- 我曾经在一家公司一共呆了一年半的时间，我是那个部门表现最好的一个员工。在这一年半的时间里我得到三次公司级表扬，但是我加起来的工资涨幅一共就是五百块钱。
- 公司、部门、主管，都很认可我，但其实他没有能力去回报你了，因为整个公司的业绩是不断在下滑。当公司业绩下滑的时候，刚执行一年的很多福利，什么下午茶、年假、不打卡、调休，全部取消了。这是亲身经历的事情。

3.直接主管有没有奋斗精神

- 3、最后是很容易被忽略的一点：主管还想不想奋斗？
- 大家普遍认为的好主管，都是指的好相处，比如脾气温和，批评都是私下的，表扬都是当面的。但其实在现实生活中，你真的会发现一个好的主管，用一句大白话讲就是如果你干得不错，那么这个主管除了给自己加工资，还能想到也给你加工资，这就已经是一个好主管了。其他的都是些细枝末节。
- 实话讲，这个社会还有不惜得罪你，也愿意给你指出缺点的主管，甚至以身先士卒的方式带动你，或者逼迫你成长，你就珍惜吧。他本没有必要这样做，只要给你绩效打个D，会有更专业的HR同学来处理你。谁打个工，也不是为了结个怨的。
- 我曾经有一位人品极佳、修养很高的主管。他好到能拿出自己的年终奖请大家出去旅游，能做到这一点的主管真的是太赞了！但是最后我们的结局是什么？鸟兽散。因为当时整个部门的业绩萧条，主管是文艺青年，却不是职场悍将，最终部门的蛋糕越做越小，大家在一片兄弟姐妹情义中真的如同鸟兽散，各寻各的出路。两年后，还啥兄弟姐妹，不过是一段日子，一场不值得写进简历的工作经历。

1、招聘管理

工作分享

妈妈说好的一定不选

01

- 判断不准，看合作伙伴

02

永远找你觉得最牛的人咨询，而不是最信任的

03

最可悲的不是周末没有时间看一场演唱会，而是到了30岁还买不起一个头排座

04

世界没有“最好的工作”，只有最好的自己

05

- **1、那些已经退休多年、连微信都不太会用的爸爸妈妈永远不会帮你做出好选择**

很多同学的孝顺体现在，连找工作这件事情都要咨询父母。如果是脱离社会已久的，自己的事业也没有搞定的那些爸爸妈妈，怎么能给出正确的方向呢？如果你妈妈说这个工作好，你就往另外一个方向选吧。这个社会是在进步发展的，如果你跟你妈妈的选择是一样，你应该也是站在被中坚社会淘汰的边缘。

- **2、永远要找你身边最牛的那个人去咨询，而不是你最信任的**

你往往最信任的人比如说闺蜜，同学，都是因为他们是你最亲近的人，但最亲近的人，往往是因为你们在同一水平线上。差距太大的人很难做很好的朋友的，所以他也只能给你一个差不多眼界的选择。记住要去找你身边最欣赏、最牛的那个人帮你提建议，才是正确的。

- **3、判断不好的时候，看这家公司的合作伙伴牛不牛**

- 哪怕这个公司你都没有听过名字，如果他都是跟很牛的公司合作，你就选他好了，因为那些很牛的合作伙，都不是傻子，已经帮你考察过了。

片尾小结

- 用自己朋友圈的话来总结下吧。要谈过很多恋爱，才知道最重要是相处不累，做决定时能把对方利益也考虑到的，就是不错的伴侣；要换过很多份工作，才知道考察一个公司，最核心是行业在不在经济大势上，老板还有没有奋斗意愿，干好了主管是不是除了把工资加给自己，还能记得加给你。
- 不少同学说自己遇到逆境，不知道怎么办。给大家讲个真实感受。
- 很多人都知道张泉灵从央视离职的新闻吧？有幸在那一两个月与泉灵姐有较多的工作接触，给我触动很大。她除了意料之中的广博知识和活跃思维，更重要的是她的严谨自律和勤勉努力。对所有人温和亲切，对所有事认真负责，效率惊人，可怕的是每天不止工作8小时，简直是18小时的节奏，开玩笑的说这是用生命在转行

■ 片尾小结

- 还有其他相处的细节，比如没有助理，从不迟到（早高峰从南四环赶到东二环哦），不让别的同事帮她热中午饭（当时她在忙走不开），这样一个前辈留给别人的只有敬佩，而且没有人不愿意为这样的人提供帮助。即便是碰到什么逆境，我相信具备这样的人品和力量的人，也能逆势而上行，转危为安，化难为易。
-
- 而相反的，也会见到一些工作拖拖拉拉，应付了事，加班半小时就要甩脸子，挑三拣四、不求甚解的，再好的工作也枉然。正如那句话，你未曾见过一个早起、勤奋、开朗的人抱怨命运不公，我也未曾见过一个认真负责、努力好学、心胸开阔的年轻人，会一直没有机会的。做一个有责任心的人好好工作吧，一个有自律意识、责任心强的人，到哪里都不会差。

2、薪酬福利

想赚钱，首先让自己值钱

工作态度

积极主动，勇敢担当



01

工作业绩

企业为业绩买单



02

价值

为别人创造的价值



03

2、薪酬福利

工作分享

- 当你能飞的时候就不要放弃飞
- 当你有梦的时候就不要放弃梦

2、薪酬福利

薪资结构及薪资标准

- 基本工资+岗位津贴+厂规奖金+绩效奖金+加班费+全勤奖+年终奖+夜班津贴

试用期：

员工：1510元/月

岗位津贴：50-200元/月

加班费按法律规定执行：

平时加班费：13.02元/小时

周六日加班费：17.36元/小时

法定假日加班费：26.03元/小时

50-200元/月

2、薪酬福利

工资发放时间及发放方式



每月20号发放上月
工资



公司通过建设银行
转帐至每一位员工
的建设银行卡内

2、薪酬福利

公司福利

社保
公司为所有员工购买社保

宿舍
空调、单人间

食
免费食宿，每周加餐一次

休假
法定假期、带薪年假及国家规定
的假期

活动
不定期员工兴趣活动

奖金
全员享有年终奖



3、人事行政管理制度

合同管理

假期管理

考勤管理

离职管理

服装管理

门禁管理

饭堂管理

宿舍管理

人事行政管理制 度-合同管理

- 1. 新进人员入职当天须签订<<劳动合同>>, 签订后应严格执行<<劳动合同>>的相关内容, 拒签者公司则不予录用.
- 2. 工作时间: 每天执行8小时工作制内完成本职工作 (白班: 上午: 8:00-12:00, 下午: 13:30-17:30 晚上加班以部门排班为准; 车间开机人员: 上午8:00—11:30, 中午连班, 下午12:00-17:00, 加班则从17:30开始), 弹性加班, 如须加班, 须事先提出申请, 事后经有关主管批准后方可计发加班费或安排补休.
- 3. 新时员工须在试用 (试工) 期内符合以下录用条件方可被公司正式聘用:
 - * 新进员工上班的前七天 (含) 内为试工期, 试工期不合格被辞退或主动提出离职者, 按东莞市政府颁布的最低工资标准支付;
 - * 新进员工试用期为一个月, 因违反公司相关规定或无法胜任本职工作者, 公司有权单行解除<<劳动合同>>并按<<劳动合同>>规定支付基本薪资或应得津贴;
 - * 试用三个月后, 直属主管根据新入职员工的表现进行考核, 考核合格后方可正式任用并调整工资;
 - * 必须紧密配合, 绝对服从上司或导师的各项工作安排;

3、人事行政管理制度 - 假期管理

1、假期：公司假期分为有薪假和无薪假年假



法定假日 11天
婚假 3天
产假 90天
陪产假 3天
年假 (视服务年限)
丧假 3天
工伤假 (视情况)
国家规定的其它假期



事假

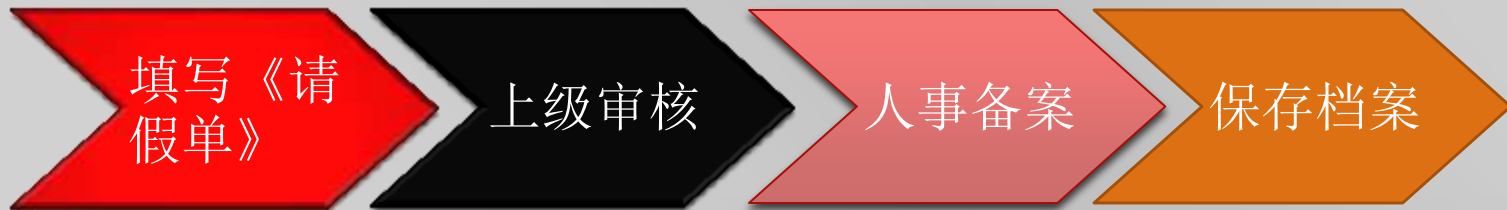
3、人事行政管理制度 - 假期管理



- 年休
- 在本厂连续工作满一年以上者，可享受有薪特别休假。休假时间按本厂工龄计算：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。1-10月份入职员工年假限当年度使用，11-12月份入职员工当年度不可休假，休假从次年1月1号-10月30号结束。逾期自动作废。
- 例：2016年2月3号入职，2017年2月2号年满一年，休假从2017年2月3号-2017年12月30号结束，其它月份依次类推。（适用于1-10月份入职人员）
- 例：2016年11月1号入职，2017年10月30号年满一年，休假从2018年1月1号-2018年10月30号结束，其它月份依次类推。（适用于11-12月份入职人员）

3、人事行政管理制度 - 假期管理

2、请假流程：



请假人填写并提交请假单

见请假审批权限表

交管理部人事专员处

人事专员将请假条保存于人事档案备查

3、人事行政管理制度 - 假期管理

3、请假审批权限：

- 员工请假,须经单位主管(组长或课长),部门经理,厂务部经理签核方可.
- 组长级以上干部请假,除课级以上主管,部门经理,厂务部经理签核外,另须总经理核准.

3、人事行政管理制度的 - 考勤管理

1、工作时间：

- 白班
- 工作时间
- 8 : 00-11 : 30 12 : 00-17 : 00 加班从 : 17 : 30开始
- 8 : 00-12 : 00 13 : 30-17 : 30 加班从 : 18 : 00开始
- 8 : 00-16 : 30 (当天不加班)

夜班
工作时间
20 : 00-08 : 00
16 : 30-01 : 30

2、刷卡次数：正班4次，上午下午上下班各1次.加班2次，上下班各1次

3、打卡间隔时间:上下班不可打连卡,间隔时间为5分钟

3、人事行政管理制度的 - 考勤管理

- 2、考勤异常管理规定：

- 2.1迟到处罚规定：

当次迟到1分钟（含）以上的，按每分钟/1元罚款，超出1小时按旷工处理。当月累计迟到30分（含）。签卡一次以上（不含一次）取消当月考勤。临时工无任何签卡机会

- 2.2早退处罚规定：

- 当月早退超过1分钟者，不可享有全勤奖。

- 当月早退单次超过10分钟，记警告一次(20元)，单次超过30分钟者记大过一次(200元) 当月早退累计超过30分钟者，记小过一次(100元)，累计超过60分钟记大过一次(200元)。凡记大过者将扣除厂规奖金。

- 2.3缺卡管理规定：

- 凡因个人原因未能刷卡的员工须补签卡；

- 任何个人原因缺卡者，均需在出考勤异常当天内进行补卡，填写补签卡申请单 并说明事实理由，并经部门最高负责人核准方可。每月签卡次数不得超过一次。（一次以内视为全勤）第二次签卡扣除绩效奖金20元。第三次签卡40元，以此类推。

3、人事行政管理制度的 - 考勤管理

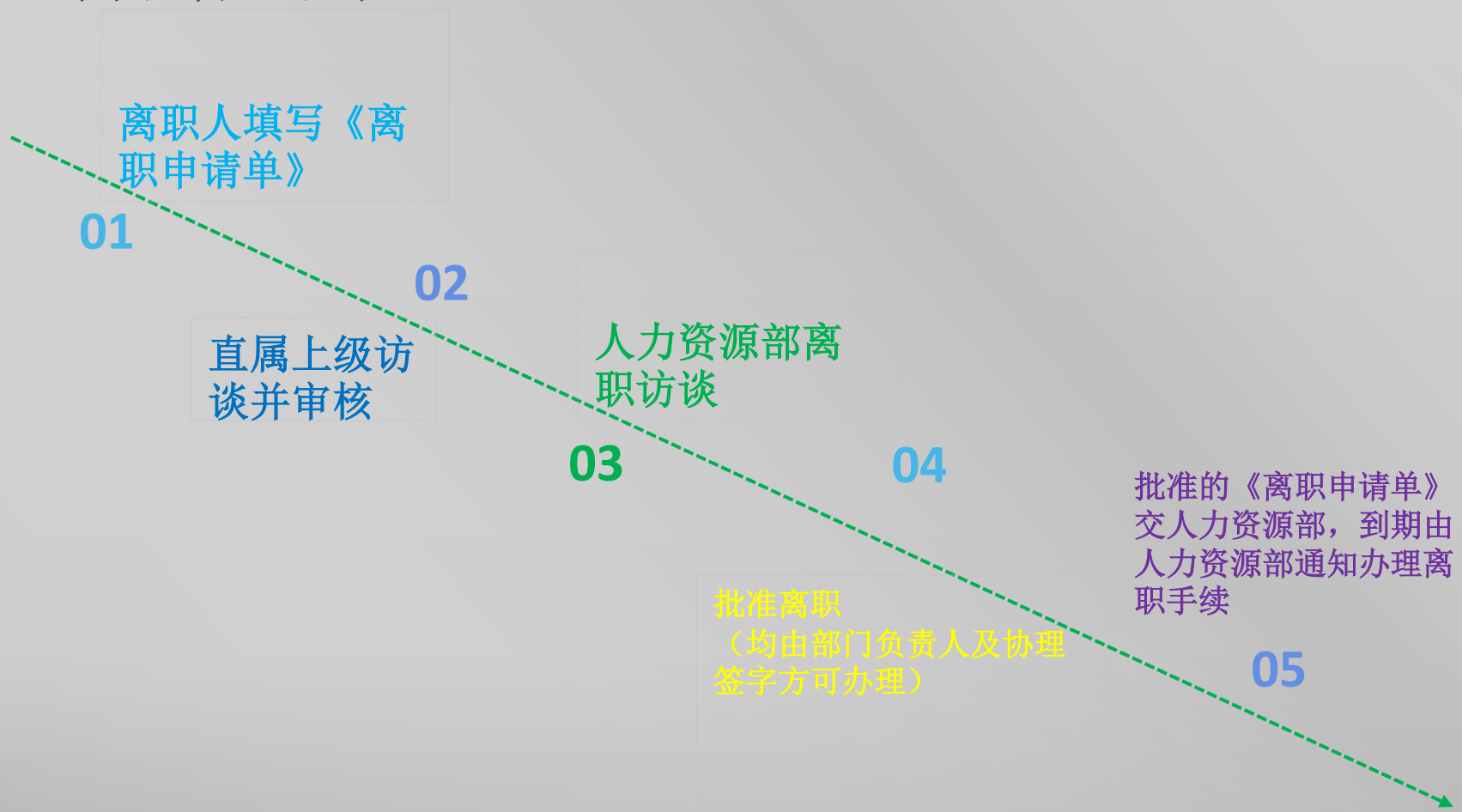
- 2.4 签卡流程：员工填写《签卡申请单》，提交直属上两级主管审核，并交由人力资源部
- 批准，方可签卡。
- 2.5 旷工管理规定：
 - 以下情况视为旷工：
 - a 无故不上班（缺卡未补签卡）者；
 - b 请假未经批准不上班者；
 - c 部门或职位调整，逾期未到岗者；
 - d 经行政部稽核发现故意造成缺卡者；
- 2.6 旷工的处罚规定：每旷工一天记大过一次；扣除厂规奖金

3、人事行政管理制度的 - 考勤管理

- 3. 出差考勤管理规定：
 - 3.1 凡因公出差的人员出差时应填写《出差申请单》，人力资源部按核定出差日期办理免签卡手续。
 - 3.2 因工作需要驻外地办事处的业务人员，由办事处负责人每月汇总员工的出勤记录发送至人力资源部；
 - 3.3 因工作需要驻合作厂商进行生产的员工或其它人员，应在合作厂商处打卡，并由人力资源部每月向合作厂商获取考勤数据，作为考勤依据；合作厂商确实因客观条件无法提供打卡服务的，由部门文员或直属上级每月汇总员工出勤数据发送至人力资源部。
- 4. 加班考勤管理规定：
 - 4.1 因工作需要延长工作时间的员工须提前向公司提交加班申请，加班申请均由部门最高负责人批准，交人力资源部备案，部门负责人出差时，可先邮件申请，再补签；
 - 4.2 人力资源部根据部门提交的加班申请进行考勤汇总，凡无加班申请的加班刷卡，均视为无效考勤；
 - 4.3 因临时加班无法提前申请的必须于加班完成后1个工作日内补签加班申请，否则视为无效加班

3、人事行政管理制度的 - 离职管理

1、离职管理流程：



3、人事行政管理制 - 服装管理

详见下述与右图范例.

- 1.工作证(厂牌)；
- 2.工作服(厂服)；
- 3.深色皮带
- 4.深色长裤；
- 5.深色劳保鞋；
- 6.部门肩章

部門	顏色
未滿試用期	白
營業部	粉
廠務部	橘
品保部	黃
制一部	青
制二部	藍
制三部	綠



3、人事行政管理制度的 - 服装管理

- 第一条：使用标准如下
- 夏装：4-9月份 冬装：10-3月份
- 第二条：收费标准：
- 厂服价格：夏装：22元/件，冬装30元/件
- 第三条：厂服发放时间
- 厂服发放时间：每天下午16：30
- 第四条：厂服回收，员工因离职，在办理离职手续时必须将工衣交回人力资源部统一销毁

3、人事行政管理制度 - 门禁管理

- 1. 员工出入管理
 - a. 全体员工满试工期后出入公司时要仪容整洁、穿工衣戴厂证, 不可穿拖鞋等奇装异服.
 - b. 员工因遗失/损坏厂证时, 应及时到人事处申请补发, 须交工本费20元.
 - c. 上班人员临时因公需外出时, 应凭厂证及由本部门副理签核的外出单才能出厂, 保安应将出入厂时间详注于员工外出单上, 以便人事核对考勤记录.
 - d. 上班人员临时因公或因私未办手续, 擅自外出, 保安一律不予放行, 若因此而引起争执, 保安有权将此入姓名报与人事处, 将按相关规定处罚.
 - e. 上班时间临时发病或工伤外出就医未办手续, 可事先口头报备其部门副理, 可予以代办或返厂后补办.
 - f. 携带行李/包裹/手提包(箱)等出入厂者, 应自动交由保安查验后可放行.
 - g. 严禁私自带亲朋好友进入厂内, 内宿人员不得迟于24:00返厂.
 - h. 保安检查时, 不可触及人身.

- 2. 物品出入管理
 - a. 携带任何公司物品出厂, 须持有副理级以上人员签核的放行条.
 - b. 凡本厂员工进出厂禁止携带刀/枪械/有毒及易燃物品, 违者将记过处分.
 - c. 厂商来厂交货时, 应先于保安室登记, 由保安通知收货人接洽, 在指定地收货.

- 3. 访客出入管理
 - a. 访客出入应在保安室<来访登记表>上登记, 并在保安室领取来访证, 未办妥手续者不得进入厂区.
 - b. 访客来访时, 保安应先与被访当事人取得电话联系, 确认后才能让访客入内.
 - c. 来访结束时, 受访人应主动帮访客填好访客接洽单, 以便访客出厂交给保安, 保安在确认访客接洽单填写完整后才能放行.

- 4. 车辆出入管理
- a. 出入车辆一律要在保安室登记, 如违者应实时上报上级, 实时处理.
- b. 来往车辆物品要检查, 禁止携带刀/枪械/有毒及易燃物品(本厂所订购的油类及生产类铁线/钢线除外)入厂, 违者将记过处分.
- c. 车辆出厂时, 物品要检查, 严防本公司物品携出. 如经查出未经允许携带公司物品外出, 一律记过处分.
- d. 本公司车辆外出, 保安须实时登记外出及入厂时间.
- e. 所有车辆进入厂区或宿舍区后均应按指定地点停放, 自行车进出厂区大门口时, 必须下车进出, 违者将取消其将车停放在厂内的停放资格.

3、人事行政管理制度的 - 饭堂管理

早餐：7：20—8：00
中餐：11：30—13：00
晚餐：17：00—18：00
夜宵：00：00—00：40

- 1、非正常工作日
 - 2、夜宵
- (其它时间无需报餐)

3、人事行政管理制度 - 宿舍管理

- 1. 本公司提供宿舍以该员工为本公司服务为条件, 若其离职时则其对宿舍的使用权即行终止, 届时该员工应于离职当天, 迁离宿舍, 不得借故拖延.
- 2. 员工对所居住的宿舍, 应尽管理人责任, 不得随意更换床位或宿舍, 不得随意搬动床位公物, 违者小过一次.
- 3. 室内禁止烧煮/烹饪/私接电源.
- 4. 室内不准使用与存放危险及违禁物品.
 - 5. 不得在室内举办影响他人休息的活动.
- 6. 员工贵重物品(手机 首饰 钱包等)须自行保管, 遗失由各自负责.
- 7. 不得在墙壁/窗户/门/阳台等地方随意张贴字画或钉物品.
- 8. 污秽/废物/垃圾应打包放入指定的垃圾桶, 不得到处乱扔.
- 9. 员工不得在宿舍聚餐/喝酒/赌博/打麻将/吸烟等不良不当行为.
- 10. 住宿人员不得蓄意破坏公用物品或设施等.

- 11. 严禁向宿舍楼下抛撒垃圾, 如有违反, 记警告一次.
- 12. 宿舍内严禁私接电源插座/安装电器, 违者警告一次.
- 13. 严禁无正当理由外宿, 外宿需提出外宿申请并写保证书.
- 14. 严禁随意搬移床位, 长期外宿者不得占用床位, 严禁在宿舍内养宠物.
- 15. 住宿员工有下列情况之一者, 立即开除:
 - a. 在宿舍赌博/斗殴及酗酒者
 - b. 有偷窃行为者
 - c. 坐、站、爬上宿舍走廊护栏者/阳台护栏者
 - d. 员工宿舍内男女混宿者
 - e. 其他情节恶劣行为者

二、礼仪培训

01

电话礼仪

02

同事问好

03

客户来访

1、礼仪培训 - 电话培训

- 电话礼仪
- 接电话的礼仪：
 - 铃响三声之内接起电话，接迟应道歉。
 - 左手拿话筒，右手可以备纸、笔做记录。
 - 接电话应说：“您好！公司或部门的名称、姓名”。
 - 明白对方来电用意后应及时给予回应。
 - 接到拨错电话要礼貌告知。
 - 待对方挂断后再轻放电话。
- 拨打电话的礼仪：
 - 做好准备工作：如确认电话号等。
 - 自报单位、姓名、寻找接听人。

1、礼仪培训 - 同事问好 客户来访

1.遇见客人

在公司内遇到贵宾时：停下问候：“您好”！行15度鞠躬礼，礼让贵宾先行

贵宾在经过你工作岗位时：问候“您好”！行欠身行，继续工作

行走中遇到客人问询时：停下，说：“您好，有什么事可以帮到您”

在座位上，遇到客户询问时：起立，说：“您好”请问有什么事情吗？

1、礼仪培训 - 同事问好 客户来访

2.遇见同事

每天同事间第一次见面：问候“早上好”或“您好”

与久未相见的同事相遇：问候“您好”等

经常见面的同事间相遇：问候“您好”

3.遇见领导

到领导办公室请示工作：先敲门，听到回应后，进门，行30度鞠躬礼，领导回欠身礼，离开领导办公室时行30度鞠躬礼后，面向领导轻轻关门。

在公司内遇见高层领导：问候“您好”行15度鞠躬礼

领导经过你的工作岗位时：问候“您好”行欠身礼，继续工作

五. 5S及体系管理



01



02



03



04

一、5S、ISO9000及ISO/TS14000基础知识宣导



一、5S、ISO9000及ISO/TS14000基础知识宣导

- 2.5 修养的基本要点
- 修养是指养成工作中守约的习惯。
- 目的:
- a.养成良好习惯 b.塑造守纪律的工作场所

一、5S、ISO9000及ISO/TS14000基础知识宣导



一、5S、ISO9000及ISO/TS14000基础知识宣导

- ISO9000及ISO/TS14000基本知识宣导
- A. ISO9000标准是国际化组织(ISO)在1994年于瑞士提出的概念,用于证实组织具有提供满足顾客要求和适用法规要求的产品的能力,目的在于增进顾客满意.
- 随着商品经济的不断扩大和日益国际化,为提高产品的信誉、减少重复检验、削弱和消除贸易技术壁垒/维护生产者/用户和消费者各方权益,这个 第三认证方不受产销双方经济利益支配,公证/科学是各国对产品和服务进行质量评价和监督的通行证;作为顾客对供方质量体系审核的依据;企业有满足其订购产品技术要求的能力.
- ISO制定出来的国际标准除了有规范的名称之外,还有编号,编号的格式是:ISO+标准号+[杠+分标准号]+冒号+发布年号(方括号中的内容可有可无) 例如:ISO8402:1987、ISO9000-1:1994等,分别是某一标准的编号.
- “ISO9000”不是指一个标准,而是一族标准的统称.

一、5S、ISO9000及ISO/TS14000基础知识宣导

- B. 实施ISO9000的好处?
 - ☆ ISO9000为企业提供了一种具有科学性的质量管理和质量保证方法和手段,可用以提高内部管理水平.
 - ☆ 使企业内部各类人员的职责明确,避免推诿扯皮,减少领导的麻烦.
 - ☆ 文件化的管理体系使全部质量工作有可知性/可见性和可查性,通过培训使员工更理解质量的重要性及对其工作的要求.
 - ☆ 可以使产品质量得到根本的保证.
 - ☆ 可以降低企业的各种管理成本和损失成本,提高效益.
 - ☆ 为客户和潜在的客户提供信心.
 - ☆ 提高企业的形象,增加了竞争的实力.
 - ☆ 满足市场准入的要求.

一、5S、ISO9000及ISO/TS14000基础知识宣导

- C. ISO14000系列标准是为促进全球环境质量的改善而制定的. 它是通过一套环境管理的框架文件来加强组织(公司/企业)的环境意识/管理能力和保障措施, 从而达到改善环境质量的的目的. 它目前是组织自愿采用的标准, 是组织的自觉行为. 在我国是采取第三方独立认证来验证组织对环境因素的管理是否达到改善环境绩效的目的, 满足相关方要求的同时, 满足社会对环境保护的要求.
- 80年代起, 美国和欧洲的一些企业为提高公众形象, 减少污染, 率先建立起自己的环境管理方式, 这就是环境管理体系的雏形. 1992年在巴西的里约热内卢召开的“环境与发展”大会, 183个国家和70多个国际组织出席了大会. 会议通过了21世纪议程等文件, 标志着在全球建立清洁生产, 减少污染, 谋求可持续发展的环境管理体系开始, 也是ISO14000环境管理标准得到广泛推广的基础.
- ISO14000的目标是通过建立符合各国的环境保护法律/法规要求的国际标准, 在全球范围内推广ISO14000系列标准, 达到改善全球环境质量, 促进世界贸易, 消除贸易壁垒的最终目标.

二、环境管理规章

- 为了配合国家倡导的节能减排, 低碳环保政策, 特对本厂的化学品使用作如下规定:
- 1. 燃油类
 - A: 取用燃油时要配备第二容器, 以防油滴从第一取用容器直接滴落在地面.
 - B: 禁用劣质多烟尘之燃油, 发现劣质燃油立即由公司封存, 并在第一时间内送往当地国营油站处理.
 - C: 换用燃油时用储油桶接装剩油, 不可把剩油直接排放至排水沟中.
 - D: 对于外置燃油性机器, 在燃油容器底部加放托盘.
 - E: 易挥发性燃油 (如汽油), 在取用和保存的过程中都要保持高度的密封性, 以防因此产生的异味.
 - F: 发电机用油全部统一储放在大储油桶中, 严禁从其中取油另作他用.
- 2. 化学用品类
 - A: 专门的化学品仓来储放化学用品, 以防万一外渗而污染其他物质.
 - B: 化学用品的取用亦要配置第二容器.
 - C: 当取用过多时不可随便倒弃, 要由取用部门主管负责回缴至化学品仓储存.
 - D: 有过期化学品时, 不可随意拉出处理, 而要申报公司请原供应商回收处理.
 - E: 使用化学用品的过程要配备多重容器.

二、环境管理规章

- 为了配合国家倡导的节能减排, 低碳环保政策, 特对本厂的化学品使用有作如下规定:
- 1. 燃油类
 - A: 取用燃油时要配备第二容器, 以防油滴从第一取用容器直接滴落在地面.
 - B: 禁用劣质多烟尘之燃油, 发现劣质燃油立即由公司封存, 并在第一时间内送往当地国营油站处理.
 - C: 换用燃油时用储油桶接装剩油, 不可把剩油直接排放至排水沟中.
 - D: 对于外置燃油性机器, 在燃油容器底部加放托盘.
 - E: 易挥发性燃油(如汽油), 在取用和保存的过程中都要保持高度的密封性, 以防因此产生的异味.
 - F: 发电机用油全部统一储放在大储油桶中, 严禁从其中取油另作他用.
- 2. 化学用品类
 - A: 专门的化学品仓来储放化学用品, 以防万一外渗而污染其他物质.
 - B: 化学用品的取用亦要配置第二容器.
 - C: 当取用过多时不可随便倒弃, 要由取用部门主管负责回缴至化学品仓储存.
 - D: 有过期化学品时, 不可随意拉出处理, 而要申报公司请原供应商回收处理.
 - E: 使用化学用品的过程要配备多重容器.

二、环境管理规章

- 3. 生产废水和生活废水
 - A: 生活废水一律由下水暗道排入公共排污管道, 不允许任何生活污水表面外溢.
 - B: 生产废水的排放以达到国家排放标准为准则, 以当地政府的环保文件为规章.
 - C: 每月由总务负责对本厂排放的废水进行一次抽样检查, 以确定本厂排放的污水完全符合当地或国家的排污标准.
- 4. 固体生活垃圾和生产垃圾:
 - A: 固体生活垃圾和生产垃圾都要倒在厂区专用垃圾池内.
 - B: 尚有利用价值废物(废纸箱)则置于公司指定的收集处, 一可再利用, 二减少不必要废物排放至社会.
 - C: 严禁员工私自往厂区外倾倒垃圾行为, 所有垃圾一律由地方环保部门处理.
- 5. 噪音类
 - A: 厂区非生产车间的日常噪音测试不可大于40分贝, 车间使用生产机器噪音超过国标时, 部门要加装隔音或消音设施.
 - B: 自备发电机运行正常时, 要关闭电房, 以阻噪音污染本厂区或隔邻厂商.
 - C: 严禁人为非正常性非必要性群体噪音污染行为.

三、消防安全管理规定

- 1.严禁在非消防状态下动用消防器材.
- 2.置油区及化学品存放区内严禁携带火种和吸烟.
- 3.对易燃/易爆/有毒/有腐蚀性的物品不可存放在车间,要存放于化学品,随用 随领,用剩即退.
- 4.特殊工种,特殊岗位的设备或用品/用具严禁其它人员随意操作.
- 5.禁止违章指挥/违章操作.
- 6.各车间/部门课长/副理为安全责任人,每月必须召集员工进行安全生产知识培训或演练处
理事故隐患的方法,并认真做好记录.
- 7.特殊工种从业人员须持有效之操作证方可上岗.
- 8.模具部机床加工操作人员上岗时必须佩戴护目镜,冲压工上岗时必须戴耳塞,电工上班时
须穿公司配备的劳保鞋.
- 9.定期对消防设施进行检查,保持详细的检查记录.
- 10.消防设施前不得堆放杂物,阻塞消防通道.
- 11.对消防器材/用电器具/电力安装等设备的维修/保养/更换须作详细记录.
- 12.不具有特殊工种操作证,不得进行电工/焊工等特殊工种作业,不得利用假冒专业合格证进行电业/电气焊/易燃易爆化学物品作业

三、消防安全管理规定

■ G.安全教育

■ 1. 火灾的种类依国家安全标准分为4类:

- A普通物品火灾(A类):凡由木材,纸张,棉,布,塑胶等固体物品引发的火灾.
- B易燃液体火灾(B类):凡由汽油酒精等所引起的火灾.
- C可燃气体火灾(C类):如液化石油气,煤气,乙炔等引起的火灾.
- D金属火灾(D类):凡钾,钠,镁,锂及禁水物质引起的火灾.

■ 2. 常用干粉灭火器

- A右手抓住提把,左手托住灭火器底部,抬起灭火器
- B抬高挂带,取下灭火器
- C手提灭火器,奔赴火场
- D左手提着灭火器,左手将喷管顺势展开
- F压下压把,向火焰根部喷射

■ 3. 火灾现场逃生要诀

- A逃生预演 临危不乱 B熟悉环境 暗记出口 C通道出口 畅通无阻
- D扑灭小火 惠及他人 E保持镇静 明辨方向 F不入险地 不贪财物
- G简易防护 蒙鼻匍匐 H善用通道 莫入电梯 I缓降逃生 滑绳自救
- J避难场所 固守待援 K缓晃轻抛 寻求援助 L火已及身 切勿惊跑

三、消防安全管理规定

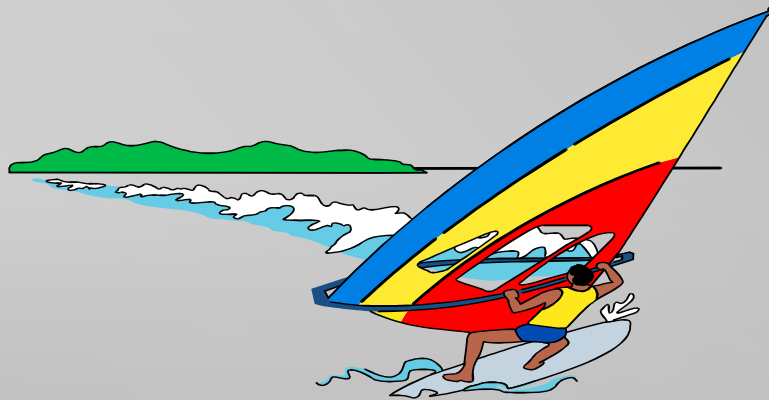


三、消防安全管理规定



结束语

- 谢谢大家!通过本次培训,希望你们对公司的概况有一定的了解,我们盼望与你们一起
- 成长,并尽我们所能使你的工作称心如意.如果你们在工作中仍有不明白的地方,请不要忘记
- 向你的上级或管理课人事询问.
- 在此之后,最重要的是靠你们自己的努力和勤奋.如果你们能闪闪发亮,我们亦可分享你
- 们的一份光明.





THANKS

谢谢观看