

GE 员工手册

欢迎辞

欢迎您加入通用电气（中国）有限公司的大家庭！

本员工手册旨在帮助您了解新的工作环境，从而使您尽快与公司融为一体。

本手册让您了解通用电气公司的组织结构、管理哲学和公司价值等有关情况，帮助您理解就职于通用电气（中国）公司的各项条件及要求。

本手册还可以使您了解公司的方针政策和全体员工必须遵守的各种规章制度。

本手册只是指南。如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门经理或人力资源部联系。

祝愿您在通用电气公司工作期间事业有成！

董事长兼首席执行官

本手册的解释权归通用电气（中国）有限公司人力资源部所有。

本公司有权在必要时随时对手册的内容进行删除、修改或添加，并在公司内部网公布。更新及修改将不再另行通知。生效日期以网上公布日期为准。

人力资源部

I. 通用电气公司的价值观

GE 领导人... 永远保持坚定的诚信:

- 以极大的热情全力以赴地推动客户成功
- 视“六个西格玛”质量为生命... 确保客户永远是其第一受益者 ... 并用质量去推动增长
- 坚持完美，决不容忍官僚作风
- 以无边界工作方式行事，永远寻找并应用最好的想法而无需在意其来源
- 重视全球智力资本及其提供者... 建立多元化队伍去充分利用它
- 视变革为可以带来增长的机会，例如“电子商务”
- 确立一个明确、简单和以客户为核心的目标... 并不断更新和完善它的实施
- 创建一个“挑战极限”、振奋、不拘形式和信任的环境... 嘉奖进步... 颂扬成果
- 展示... 永远保持对客户有感染力的热情 ... GE 领导人所要求的四个方面(4-E's): 具有迎接并应对变化速度的个人活力... 有能力创造一个氛围以激励他人... 面对艰境勇于作出果断决定的锋芒... 及始终如一执行的能力

II. 通用电气公司的目标

通用电气公司的目标是，对竞争者和供应商们要以大公司自居，而对客户和员工们则以小公司自居。

小公司的特点是:

- 不拘泥于形式
- 以切实可行的构思推动增长
- 动员一切力量
- 奖励优胜... 否则就会失败
- 开诚布公地进行交流
- 对客户了如指掌
- 行动神速

III. 公司概况

3.1 通用电气公司

历史

通用电气公司 (GE 公司) 的历史始于托马斯·爱迪生。他在 1878 年创建了爱迪生电气照明公司。1892 年，爱迪生通用电气公司与汤姆森·休斯顿电气公司合并，成立了通用电气公司。

通用电气公司概况

通用电气公司是一个集技术、制造和服务于一体、从事多种经营的公司。

在整个世界范围内，它都致力于成为所经营每一业务领域中的头号强手。

这些领域包括：飞机发动机、广播事业(NBC)、工业系统、金融服务、动力系统、信息服务、照明设备、运输系统、家用电器、医疗系统和塑料工业。杰天·伊梅尔特先生是通用电气公司的董事长兼首席执行官。

通用电气公司在世界 100 多个国家开展业务活动，其中包括在 26 个国家运作的 270 个厂。

2000 年数字：(单位：百万美元)

销售收入 129,853

净利润 12,735

已分配红利 5,647

每股净利润 1.27

已分配红利 0.57

现有营业利润率 18.9%

3.2 通用电气公司的全球组织结构

通用电气公司由 11 个主要业务部门组成。每一个部门都有自己的总裁和首席执行官。

但是，通用电气公司使用的术语是“整体化的多样性”，意思是，尽管每一业务部门各不相同，但它们都完整地结合于通用电气公司大家庭中。在某些方面，每一部门独立开展业务可以取得更佳效果。但在另外一些方面，它们之所以能够取得成就，是因为他们是通用电气公司这个大整体中的一员。

因而，有几方面辅助性业务是为促进通用电气公司各业务部门活动的整体性而开展的。

通用电气公司在全世界 100 个国家，雇佣了约 30 多万名职工，这些职工中，大约 1% 的人从事高层管理工作或领导工作。

组织结构表(略)

股东(略)

董事会(略)

3.3 通用电气公司在中国的历史

早在 1910 年，通用电气公司就开始同中国发展贸易。当时是在中国最活跃、最具影响力的外国公司之一。通用电气公司的业务活动不仅包括产品销售，还有灯泡的生产以及电厂投资。通用电气公司当时在中国的知名产品有电扇、冰箱和蒸汽机车等。

1925 年，通用电气公司兼并了慎昌洋行(ANDERSON — MEYER COMPANY)。该公司系由丹麦商人于二十世纪初在中国建立。该洋行早于 1906 年就在上海建立了制造业，并为中国的电力工业提供安装和维修服务。

1929 年，通用电气公司投资创办了上海电力公司。该公司被认为是当时中国最大的外企。位于长江口的崇明岛使用了两台由通用电气公司制造的气轮发电机，一直工作到 1992 年 7 月为止。这两台 10 兆瓦气轮机是通用电气公司 Schenectady 工厂制造的，大概要算世界上运转时间最长的发电机组了。

1979 年，通用电气公司在北京设立了代表处，重新建立了与中华人民共和国的业务交往。

1994 年 12 月，通用电气（中国）有限公司在华建立。该公司作为通用电气公司在华投资工具，同时为公司在华子公司或合资公司提供服务其中包括货币管理、营销、采购，以及售后服务。通用电气公司在华绝大部分人员皆属于通用电气（中国）有限公司。

3.4 GE 中国

“GE 中国”指的是，通用电气公司通过其代表处或通用电气（中国）有限公司，在华合法注册的各个公司。它由所在国执行官（NX）及他/她的员工们所代表。

GE 中国在五个重要领域内，与通用电气公司的主要业务部门进行合作。

1. GE 中国在行政管理方面代表通用电气公司的利益，并负责向通用电气公司各业务部门提供辅助服务和建议。

2. 通用电气公司一贯寻求扩大在整个世界范围内的业务运作。为此，GE 中国协助各业务部门在华寻找合作伙伴、建立技术联系及进行谈判。

3. 经济的发展使国界迅速消失，具有时间竞争力已成为企业生存的关键。通用电气公司意识到必须录用和培训能够在国际环境中有效运作的管理者。GE 中国积极制定规划，以寻找那些我们称之为具备“全球头脑”的人才。一旦发现这样的人才，公司将大量投资于培训、职业开发和交流项目，并为那些最能干的人提供一展才华的管理国际市场的机会。

4. GE 中国积极支持管理人员培训计划，为中国客户、合作伙伴和政府机构培训管理人才。

5. 最后，在增长迅速的世界市场中，GE 中国有责任为通用电气公司开拓市场和开发业务资源，最大限度地抓住各种激动人心的市场机遇。

3.5 GE 中国的职能

地区办事机构

- 在业务部门拟定区域性市场开发或发展战略时，给予有效倡导和积极支持；
- 为业务部门确定、评价及促进各种业务机遇；
- 与客户和政府部门保持重要联系，体现通用电气公司作为良好法人和合作伙伴的形象；
- 促进业务部门与 GE 国际部建立和保持有力的联系；
- 提供领导力量，发展由中华人民共和国公民组成的杰出队伍；
- 为地区办事机构提供与员工交流的机会。

市场开发

- 在业务部门开发中国业务时，给予合作和支持，其中包括收集和分析信息、就项目进行谈判和认可，寻找新的业务机会，以及解决所提出的具体问题。

人力资源

- 为 GE 在中国实现业务宏图，制定与推广各种人力资源策略与方针；
- 为所在国执行官和 GE 国际部在中国的工作人员提供各种人力资源服务；
- 为业务部门提供各项人力资源服务：

- 提供招聘及人力资源管理服务

- 制定具有竞争性的薪酬福利制度

- 提供集中培训及为培训发展项目提供重要服务

- 建立人力资源有效流程和管理制度

- 建立员工交流机制

- 提供人才市场信息

法律事务

- 就 GE 中国各机构进行的业务活动，向所在国执行官和 GE 中国工作人员提供广泛的法律服务；
- 在业务部门为开展中国业务提出要求时，提供具体的法律服务；
- 在廉正教育和遵纪守法方面发挥重要作用。

财务、税务与行政后勤

- 帮助 GE 中国和业务部门了解中国的财政和投资政策及规定，协助业务部门制定中国的财务战略；

- 为 GE 中国、业务部门及工作人员在中国已经开展的业务和准备进行的新项目，提供一切与财务相关的服务；

- 在廉正教育和财务运营方面发挥重要的督促作用；

- 为 GE 中国各业务部门在华开发业务提供税务方面服务；

- 为 GE 中国所有工作人员和业务部门提供综合财务和行政服务，包括：

- 为保证一切与 GE 中国相关的 GE 中国和业务部门业务活动得以顺利有效的开展，对资金和设施进行合理的管理；

- 在中国员工的福利待遇、外国员工的生活照顾、业务差旅费报销及办公设施和用具的提供等方面提供财务和行政服务；

- 确保 GE 中国工作人员遵守财务制度。

政府事务

- 了解、分析对公司经营发展有关的各项改革、规定，及时为公司高层部门提供准确信息。对公司遇到的政策问题，及时与政府沟通以求得到支持；

- 作为公司与政府的联络窗口和桥梁，与中央和地方政府建立和保持良好的合作关系。负责联络、安排公司高层和各级政府领导人的会见；

- 支持公司各部门的业务发展。对一些需要政府审批和协调的项目给予积极的配合。

传媒与公共关系

- 取得中国公众对公司的认知和提高 GE 的整体形象；
- 发展、建立、维持与主要媒体的关系，传播 GE 公司的管理哲学和经营管理理念；
- 为 GE 中国、GE 各业务部门提供媒体、出版、公关活动、展览等传媒与公共关系支持和服务。

IV. 诚信：GE 公司的方针

诚信是 GE 公司取得业绩的基石，使我们能够提供优质产品和服务、与客户和供应商建立坦诚的关系，并在竞争中不断取胜。GE 公司信守道德，以寻求竞争的优势。

GE 大家庭中的每个成员，都有责任遵守我们的行为准则：

- 遵守一切适用的、指导我们公司全球业务经营活动的法律和法规。
- 处理所有 GE 业务活动和业务关系时，要诚实、公正和可靠。
- 避免任何公私利益冲突。
- 培育公司内部人人机会平等的氛围。
- 致力于保障工作安全，保护环境。
- 通过各级领导的努力，建立并维护一个人人认同、推崇正直行为并身体力行的公司文化。

《诚信精神与政策—我们的承诺》，对 GE 公司的行为准则作了更为详尽的介绍。员工应人手一册，并熟知其内容。

4.1 与客户和供应商的关系

■ 不当支付

- 绝不可以提供或给予任何人士贿赂或回扣。
- 作出合理判断，不要给人行贿错觉。
- 聘用有良好声誉的代理和事务所。
- 商业应酬要合法、合理并合乎客户及所在部门的规定。
- GE 不向政治党派或竞选人提供资助。

■ 国际贸易管制

- 了解和遵守与国际贸易和国际金融交易有关的法律。
- 留意美国法律和当地法律之间的任何明显冲突，立即将这种情况报告给当地的法律顾问。
- 不参与美国法律禁止的贸易抵制。
- 留意是否有违反法律和 GE 政策的行为。

■ 防范洗钱

- 遵守
- 禁止接受犯罪所得的法律

- 要求上报涉及现金、特定货币工具的交易或可疑交易的法律
- 了解你的客户：遵守业务部门的程序以核实客户、商业伙伴等的合法性。
- 对支付方式的限制：理解关于现金、第三方支票、多种汇票等的限制。
- 学会识别可疑的交易。
- 如果你看到了可疑迹象/交易—在完成交易前提出你的疑虑。

■ 隐私权

- 遵守所有适用的保护消费者的法律和保护隐私和数据的其他法律。
- 了解并遵守你的业务部门关于保护隐私和数据的实施程序。
- 仅将个人消费者信息用于合法的、经许可的目的。
- 确保按照相关的隐私权的通知和程序处理个人消费者信息。
- 维持个人消费者信息的安全性，包括储存于电脑里的信息。

■ 与供应商的关系

- 要合法、公平及有效地发展与所有供应商的关系。
- 争取供应商的支持，在竞争中立于不败之地。
- 只要具有竞争性，尽量使用 GE 本身的产品和服务。
- 尊重供应商的知识产权和合法的商业秘密保护要求。
- 只与既遵守适用的当地法律，同时又遵守 GE 有关平等雇用机会、环保、健康和安安全等规定的供应商交往。

4.2 与政府部门交往

■ 与政府部门交往

- 按照最高道德标准与一切政府代表进行贸易，并遵守适用法律，包括有关政府交易的特别要求。
- 在与政府官员/部门交往时，做到真实准确。
- 采用有效的程序以确保：1) 报告、证明书、声明和建议是现行的、准确的和完整；2) 对合同的要求进行清楚界定，并与负责合同执行的人士进行充分交流。
- 未经有授权的政府官员书面批准，不得擅自替换合同中规定的产品或服务或偏离合同要求。

4.3 全球性竞争

■ 遵守竞争法律

- 遵守对 GE 有影响的一切竞争法律，以及法令或命令。
- 不得与竞争对手协议以共谋操纵产品价格、销售条款及条件、成本、利润幅度或其它竞争事项。
- 避免让人误以为有不正当协议或谅解，尽量将与竞争对手的联系降低到最小程度，保证与

竞争对手的联系都有合法的理由。

- 在达成可能影响竞争的协议之前，请教公司的法律顾问：
 - 例如，与客户或供应商达成协议，限制任何一方购买、使用或转售任何产品的自由。
- 了解并遵守所在业务部门关于以下事项的规定：
 - 起草与竞争者之间的合同
 - 收集和處理竞争信息
 - 参加行业协会和标准制定组织

4.4 在 GE 社区

■ 环保、健康与安全

- 遵守保护和加强健康、安全与环境的法律和公司政策。
- 创造和保持一个安全的工作环境。
- 避免工伤。
- 尽量减少废物和排出物及使用有毒材料。
- 有效解决以往遗留下的问题。
- 与社会合作保护环境。
- 消除 GE 产品和服务中的不合理风险。

■ 公平雇用机会

- 遵守一切适用的劳动和雇用法律。
- 平等对待全体员工，不考虑种族、肤色、宗教、国别、性别（包括是否怀孕）、性取向、年龄、残疾、退伍军人身份或其它受法律保护的特征。
- 将成绩、资格及其它与工作有关的条件作为唯一基础，作出与雇用有关的决定。
- 提供一个没有骚扰的工作环境，诸如因为某位员工的种族、宗教信仰、性别等而对他或她进行的骚扰。
 - 根据适用的公司准则和程序，尊重员工的隐私权。但在努力维护员工隐私权的同时，GE 有权按照适用的法律规定监督对公司财产和资源（诸如电脑、电子邮件、电话、专有信息等）的使用。

4.5 保护 GE 资产

■ 避免利益冲突

- 避免可能与你的工作职责或 GE 利益发生冲突或似乎发生冲突的行为或关系。
- 不要滥用 GE 的资源、知识产权、工作时间或设备（包括办公设备、电子邮件和计算机）。
- 在接受其它公司或非赢利机构的管理职位或董事职位前，要获得必要的批准（参见关于需要获得的批准之级别的政策）。

- 不要接受关于购买某公司首次公开上市时发行的“朋友和家庭股票”的优惠，如果你在 GE 的商务活动中与该公司有业务联系。

- 假如你在公司以外的活动、财务利益或关系有可能与公司利益发生冲突，应书面披露。

■ 财务控制

- 遵守 GE 的会计政策、被普遍接受的会计准则以及适用的法律法规。
- 保存完整、准确的帐册和记录。
- 保护公司财产的安全。
- 只有在经适当授权后，才向外披露财务资料。
- 允许公司审计人员审查你的财务档案。

■ 内幕交易与泄露股票内幕信息

- 如果得悉公司重要的未公开信息（内幕信息），绝对不可以买卖该公司的股票（包括 S&SP 和其他员工持股计划）和其它证券。

- 绝不根据内幕信息建议别人买卖股票。
- 如果内幕信息有可能被用于不正当交易，便不要向他人透露。
- 在参与上市公司交易时，应该保密。
- 不要买卖与员工在 GE 的商务活动中有业务联系的公司的“朋友和家庭股票”。

■ 知识产权

- 明确具有重要商业价值的 GE 知识产权并加以保护，例如可申请专利的发明和商业秘密。
- 在进行下列活动前，先咨询公司的法律顾问：
 - 索取、接受或使用他人的专有信息
 - 向外人披露 GE 专有信息
 - 允许第三方使用 GE 知识产权
- 了解你在 GE 工作期间，如果有新的发明和创意，你对公司应当承担什么责任。
- 在使用 GE 的主要商标和商号时要遵守 GE 公司形象手册中规定的准则。
- 遵守公司“知识产权”管理程序和“商号、商标和 GE 公司形象方案”。

员工对公司的这些原则有何问题或异议，请向 GE 中国的法律顾问、公司诚信疑虑受理人 (China Country Ombudsperson)，或地区机构经理咨询和澄清。

V. 聘用

5.1 就业机会均等

GE 公司的政策是，不分种族、肤色、宗教信仰、性别或资历地挑选、雇佣、培训、酬报、提升和调动员工，并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下采取积极措施实现这些目标。

5.2 录用

5.2.1 欲到 GE 中国求职的申请者，应从 ge-china.com 向 GE 中国人力资源部申请。该部的职能是促进录用程序的实施。

公司也欢迎和鼓励员工推荐候选人。

5.2.2 为了促进每一个员工在事业上的发展，将他/她的潜力真正发挥出来，凡在 GE 公司现岗位连续工作满 12 个月的员工，都有资格通过“内部工作职位转岗申请程序”申请新的工作机会。无论是内部候选人，还是外部候选人，都应按预先确定的审查程序加以考虑和评价。最终的选择则依候选人的资格是否满足工作需要而定。经理有责任支持本部门员工在事业方面的计划和发展。

5.2.3 应该避免内部以不正当手段获取职位。员工有义务将自己感兴趣申请的新工作职位情况，在应聘之前通知主管经理和人力资源部。对内部工作职位选定，无论正式或非正式，用人部门经理都必须与人力资源部协商而定。

5.3 条件和要求

5.3.1 所有入选的人在办理录用手续前，必须提供原单位解除劳动关系证明书及其它相关证明，如工资、学历、证书等证明文件，并通过指定医院的健康检查。公司将视具体情况向其前公司进行核实。

5.3.2 一般说来员工年龄必须达到 16 周岁或以上，具有中华人民共和国认可的有效身份证明。

5.3.3 所有正式员工必须与通用电气(中国)有限公司签定劳动合同。

本手册将对合同中劳动条件和规定予以详细说明(业余工包括但不限于退休职工，下岗工人，小时工，暑期工可以签订专项协议书)。

5.4 新员工培训

每一个新员工在被录用的头三个月内，都要参加由公司组织的就职教育和由人力资源部举办的综合性新员工培训。

5.5 试用期

按照《劳动法》的规定，劳动合同期限在六个月或以下的，试用期为十五日；劳动合同期限在六个月以上一年或以下的，试用期为三十日，劳动合同期限在一年以上两年或以下的，试用期为六十日。两年以上的，按当地劳动规定执行。

直接主管经理应对试用作出评定，填具“试用评定表”，确定试用结束。

5.6 公司人事档案

公司认为，对人事档案进行恰当的管理十分重要。因为它体现了公司对每个员工的重视。为此，每位员工都有责任：

- 在劳动关系开始前，真实地填写 GE 公司员工表。提供不正确或虚假情况的视为违反诚信方针，并可作为被解雇的理由。

- 员工表中所填情况发生任何变化时，及时填写“个人情况更新表”，通知直接主管经理和人力资源部。

- 对个人情况保守秘密。
- 除业务所需，不得私下打听他人的个人情况。

5.7 晋升和调动

公司根据员工工作表现和工作能力可调整其工作岗位和职务。如被晋升或调动，直接主管经理应该将晋升或调动情况通知员工，填写“员工晋升或调动表”，送交人力资源部，载入公司人事档案。

5.8 劳动关系终止

5.8.1 在试用期内不符合录用条件的，可以随时终止劳动关系。

5.8.2 试用期圆满结束后，双方可以根据劳动法的规定提前 30 天书面通知或以等同于通知的支付方式，解除劳动关系。

附录：内部工作职位选定制度方针

建立内部工作职位选定制度系基于公司对促进员工个人事业发展和发挥其潜力的信念。公司内部或外部候选人将一视同仁，最终的选择依候选人资格是否适合工作要求而定。

支持和尊重员工个人事业的发展，是管理者的责任。因此，一旦部门内工作按排就绪，管理者有义务促成员工的顺利调动。

申请人有责任将其感兴趣并准备申请的内部工作职位的情况报知上司批准并呈交人力资源部。

资格

员工必须在现岗位工作至少 12 个月，方可申请其他部门工作职位。

通知

大多数有关职位空缺的信息都将公开告知员工。

程序

申请的员工应该通知自己的上司并得到批准，填写内部工作职位申请表，连同履历一并交予人力资源部。人力资源部将协调选定工作。

人力资源部的职责：

- 审查申请，决定员工是否有资格申请相关职位；
- 安排面试、进行挑选、测试及核实情况；
- 如申请获准，与用人部门经理和原部门经理就工作安排及调整日期进行协调，以保障顺利调动；
- 如申请未获准，将结果通知员工；
- 工作职位申请出现纠纷时，协助用人部门经理和原部门经理解决问题。

原部门经理的职责

- 支持员工个人事业发展，在整个过程中与人力资源部进行协调；

- 原部门经理应对申请者个人事业发展提供咨询意见；
- 原部门经理还应该与用人部门经理商讨申请者的工作情况，以及其未来发展的潜力；
- 与用人部门经理协调调动日期，促成调动；新单位录用之后，当事人一般在 30 日内到达新岗位。

用人部门经理的职责

- 在整个过程中与人力资源部及原部门经理协调；
- 促进两部门间的顺利调动；如经过面试选定了合适的内部候选人；
- 用人部门经理应该与原部门经理先协商调动日期，再提出条件；根据本部门要求，向未获准申请者提出指导和努力方向。

VI 工作时间

6.1 工作时间

工作时间分为定时工作时间和不定时工作时间两种。

6.1.1 定时工作时间

正常办公时间为：

星期一至星期五 8:30-17:30

午餐时间 12:00-13:00

根据工作性质的业务需要，员工的工作时间可能会不同于正常工作时间。遇有这种需要，应先与员工商量，并由业务经理在劳动协议中注明。

适用于定时工作制的员工包括但不限于行政、秘书、办事员和辅助人员(统称 Non-Professional 员工)。

6.1.2 不定时工作时间

以下情况实行不定时工作制：

- 工作结果无法按标准工作时间衡量
- 需要机动工作时间
- 适合和其他生产经营特点、工作特殊需要或职责性质

适用不定时工作制的员工包括但不限于销售人员、技术维修、服务工程师、研发人员、高级管理人员(统称 Professiona 员工)。不定时员工编制已经当地劳动行政部门批准。

不定时工作制员工上班时间为上午 8:30。

6.2 出勤

一日之始及午餐后按时上班，是公司的规章制度之一。假使不能按时上班，员工有义务尽快预先通知上司，说明缺勤理由和预计上班时间。

如不事先通知（除紧急事件外）并获批准即缺勤，则视为旷工。

不事先通知且事后无正当理由不出勤连续三日或以上者，将构成重大行为过失。公司有权对其作出辞退处理决定。

6.3 加班

此项适用于定时工作制的员工加班。有时为满足业务和工作职责需要，公司管理人员可以要求员工加班（每月一般不超过 36 小时）。若不能安排员工补休的则按加班时间支付加班报酬。加班报酬按以下方式计算：

每个工作日超过 8 小时或每个工作周超过 40 小时，（从 17:30 开始加班）

周一至周五：每小时工资的 150%

周末休息日及 GE 公司假日：每小时工资的 200%

法定节假日：每小时工资的 300%

“每小时工资”是按本人月基本工资或当地政府规定除以 167.4 小时（20.92 日 x8 小时）计算的。员工需要加班的，必须事先得到直接主管经理批准。

不定时工作人员，鉴于其工作职责的性质，公司不支付除工资以外的加班报酬。

6.4 加班出租车费报销：

员工在星期一至星期五加班超过晚上 8:00，或周末和节假日超过三小时的情况下，可以报销住地和办公地之间的实际出租车费。

VII. 报酬

7.1 政策

为吸引和保留高素质员工并贯彻总公司的报酬宗旨，公司根据每一个职位所要求的知识技能、经历及教育等情况，向员工支付有竞争力的工资。

加薪将根据表现、公司经营状况、劳动力市场等因素而定。工作表现是决定工资水平与加薪的基本因素。

7.2 工资和福利津贴

公司每月支付的现金包括两部分（参照劳动合同）：

(1) 基本工资：即每月支付给员工的基本工资。

(2) 福利津贴（交通补贴除外）：按工资的百分比计算，用以补贴员工各项有关开支包括国家规定各项补贴（参照劳动合同）。

7.3 第十三个月奖金

7.3.1 资格

凡每年 12 月 31 日在现行工资册上有名的正式全日制员工，有资格得到第十三个月奖金。12 月 15 日以后加入公司的员工，无资格获得该年的奖金。对给不遵守劳动纪律受处分或被解雇的员工，部门经理有权不发此奖金。凡遇此情况该员工的部门经理应以书面形式通知员工并送人力资源部备案。

7.3.2 计算方法

12 月份工资和福利津贴总额除以 12，再乘以该年度连续工作的月份数。

如在某个月份中间开始工作：

- 某月 15 号或以前开始工作者，算一个整月。
- 某月 15 号以后开始工作者，该月不计算在内。

当年度累计病假超过 30 日历天或不带薪休假长达 20 日历天以上者，不享受该奖金。

7.3.3 发放

人力资源部将就通知发放该奖金，以确保其正确及时。财务综合部核计奖金，并于 12 月底发放。员工有义务就该收入支付个人所得税。

7.4 提前解除劳动合同和经济补偿金

7.4.1 被提前解除劳动合同的员工，在完成公司的“离职核验单”以后，会由公司一次性收到经济补偿金。该经济补偿金将由公司汇入员工的工资帐户。

7.4.2 公司应根据员工在本公司工作年限，每满一年发给相当于一个月的经济补偿金，最多不超过十二个月。工作时间不满一年的按一年的标准发给经济补偿。

7.4.3 员工患病或非因公负伤经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作，也不能从事用人单位另行安排工作的，公司应按其在本公司的工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿金，还发给不低于六个月工资的医疗补助费。患重病和绝症的还应增加医疗补助费，患重病的增加部分不低于医疗补助费的 50%，患绝症的增加部分不低于医疗补助费的 100%。

7.4.4 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作，可解除与其的劳动合同。公司根据该员工在本公司的工作年限，每满一年发给相当于一个月的经济补偿金，最多不超过十二个月。工作时间不满一年的按一年的标准发给经济补偿。

7.4.5 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，或公司经营发生变化，人员有多余又无法另行安排的，致使原劳动合同无法继续履行；员工经申请得不到公司其他部门的职位或无意在公司内部申请其他职位而导致提前解除劳动合同的；公司应按员工在本公司工作的年限和每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿金。

7.4.6 公司濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，必须裁减人员的，公司按该员工在本单位工作年限支付经济补偿金。在公司工作的时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金。

经济补偿金的计算标准是指企业正常情况下企业员工解除劳动合同前十二个月的月平均工资。如

果员工的月平均工资低于企业的月平均工资，按后者标准支付。

7.5 个人所得税

所有现金收入，员工有义务根据当地税务规定缴纳个人所得税。公司将在每次支付时，代为扣缴相应的个人所得税。

7.6 发薪日

月薪结算日通常为每月 15 日，支付日为每月 30 日。如遇节假日应提前发放。全部现金按月存入员工的个人银行帐户。

VIII. 休假

8.1 法定节假日和 GE 公司节假日

8.1.1 GE 中国全体员工每年享受以下带薪法定节假日：

元旦 1 天

春节 3 天

国际劳动节 3 天

国庆节 3 天

8.1.2 除上述法定节假日外 GE 中国员工还可以享受公司规定的三个节假日：

圣诞节 2 天

备用节假日 1 天

8.1.3 具体休假日期(包括备用节假日)将由人力资源部在下一年开始之前公布。

8.2 年假

8.2.1 休假天数

员工每年可以享受的休假天数，依据其在公司服务年限而定。具体如下：

连续工作年限	年假天数
1-2 年	12 天
3-4 年	13 天
5-9 年	15 天
10-14 年	17 天
15 年或以上	20 天

8.2.2 资格

全日制员工，都可以享受全额带薪年假。结束试用期的新员工经直接主管经理预先批准，可以在第一个日历年按下列比例享受年假：

受雇月份	年假天数
一月十五日前	12天
一月十五日后	11天
二月十五日前	11天
二月十五日后	10天
三月十五日前	10天
三月十五日后	9天
四月十五日前	9天
四月十五日后	8天
五月十五日前	8天
五月十五日后	7天
六月十五日前	7天
六月十五日后	6天
七月十五日前	6天
七月十五日后	5天
八月十五日前	5天
八月十五日后	4天
九月十五日前	4天
九月十五日后	3天
十月十五日前	3天
十月十五日后	2天
十一月十五日前	2天
十一月十五日后	1天
十二月十五日前	1天
十二月十五日后	0天

其他员工，按日历年度享受年休假。如果提出辞职的，其可休假天数按实际服务月份折算，如已休假期超出公司规定的标准，超休假期将在最后一个月工资内抵扣。

8.2.3 年假不得累积，不得转入下一年度。除非具有特殊理由，由经理书面批准，可在下年第一季度补假，最多不超过 5 天。因试用期未满而无法享受其当年的年休假可以迟延到第二年度。第一季度过后，上年全部未用年假作废。每位员工及其经理有责任作出休假计划。年假天数按工作日计算。年假不得以现金形式发放给员工，因公司原因提前解除劳动合同或工作一年以上自动辞职的情况除外。

年假与探亲假相折抵。

8.2.4 工作期间

如果员工因公司原因提前解除劳动合同，对该日历年度应休而未休假日，按下述计算方式以日基本工资为标准给予补偿：

终止劳动关系月份	服务年限				
	少于 2 年	3-4 年	5-9 年	11-14 年	15 年或以上
一月	0	0	0	0	0
二月	2	2	2	2	2
三月	3	3	3	3	3
四月	4	4	4	4	4
五月	5	5	5	5	6
六月	6	6	6	6	8
七月	7	7	7	7	10
八月	8	8	8	9	12
九月	9	9	9	11	14
十月	10	10	11	13	16
十一月	11	11	13	15	18
十二月	12	13	15	17	20

8.2.5 工作未滿一年自行辞职或违纪被解约的员工无权享受有关未用年假待遇无论是补休，还是补偿。

8.2.6 请假程序

员工请假必须得到批准。不经批准休假者视旷工处理。

请假程序如下：

- 休假前由本人通过公司内部网申请休假。
- 经理批复。
- 本人接到网络管理员电子邮件确认函后，方可休假。

8.3 病假

8.3.1 病假 2 天或以上者，需有正式医生证明。特殊情况下，公司有权指派医生验证病情或伤情。如公司指派医生的意见与员工所找医生有别，公司将尊重指派医生的意见。

8.3.2 请假程序

- (1) 员工如因疾病或事故缺勤，应尽快通知直接主管经理，说明情况及估计缺勤时间；
- (2) 员工病休后返岗时，应在公司内部网上补填“请假表”，并由经理批复；
- (3) 将正式医生证明交直接经理备案。

8.4 婚假

8.4.1 资格

符合法定结婚年龄且在 23 岁以下的正式全日制女性员工和在 25 岁以下的正式全日制男性员工，均有权享受三（3）日历天全额带薪婚假。

23 岁或以上的正式全日制女性员工和在 25 岁或以上的正式全日制男性员工，初婚时可享受十（10）日历天(或按地方要求)全额带薪晚婚假。

婚假应在领取结婚证之日起 12 个月内休完，逾期不补。

8.4.2 请假程序

(1) 由本人通过公司内部网申请休假。同时将经认定的结婚证书副件送直接经理及人力资源部备案。

(2) 由经理批准。

(3) 本人接到网络管理员电子邮件确认后，方可休假。

8.5 丧假

8.5.1 资格

所有员工，遇有直系家庭成员去世，如父母、岳父母、公婆、祖父母或外祖父母、配偶、子女、兄弟、姐妹和等，可被准予三(3)日全额带薪丧假。

8.5.2 请假程序

(1) 由本人通过公司内部网申请休假；

(2) 由经理批准；

(3) 本人接到网络管理员电子邮件确认后，方可休假。

8.6 探亲假

8.6.1 资格

如员工居住地因工作需要远离父母或配偶又不能在公休假日团聚的(是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天)，经提交适当证明文件，可按下述享受全额带薪探亲假：

已婚员工

每满四个工作年度探望父母一次 20 日历天

每满一个工作年度探望配偶一次 30 日历天

单身员工

每一满个工作年度探望父母一次 20 日历天

员工与父母一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

8.6.2 探亲假只能一次集中使用。

8.6.3 请假程序

- (1) 由本人通过公司内部网申请休假；
- (2) 由经理批准；
- (3) 本人接到网络管理员电子邮件确认函后，方可休假。

8.7 产假

8.7.1 资格

符合国家计划生育规定的女职工产假为九十天（90），其中产前休假十五（15）天。难产的，增加产假十五（15）天。多胞胎生育的，每多生育一个，增加产假十五（15）天。具体按当地规定执行。

晚育的女职工，除享受国家规定的产假外，增加奖励假三十（30）天，不休奖励假的，给予女方一个月工资的奖励。具体按当地规定执行。

公司不得在女职工怀孕期，产期，哺乳期以此理由降低其基本工资，或者解除劳动合同（严重违纪的除外）。女职工怀孕流产的，公司将根据国家有关规定，给予产假，具体按当地规定执行。

有不满一周岁婴儿的女职工，公司在其正常劳动时间内给予每天两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎的，每位每次均有 30 分钟。每个劳动日内的两次哺乳时间可以合并使用，但不得以现金发放给职工。

男职工的看护假按当地规定执行。

女职工违反国家有关计划生育规定的，视其情节轻重，可以给予警告处分以至解除劳动合同。

8.7.2 请假程序

(1) 一旦怀孕，立即通知直接主管经理，并将有关怀孕及预计分娩期的医生证明副本提交给人力资源部；

- (2) 由本人通过公司内部网填写请假表；
- (3) 至少在产假开始前一个月获得经理批准；
- (4) 本人接到网络管理员电子邮件确认函后，方可休假。

8.8 事假

8.8.1 资格

全日制员工和尚在试用期内的全日制员工经直接主管批准后，可以申请无薪事假，全年累计不得超过 20 日历天。

- (1) 由本人通过公司内部网申请休假；
- (2) 由经理批准；
- (3) 本人接到网络管理员电子邮件确认函后，方可休假。

IX. 员工福利

9.1 法定福利

9.1.1 住房公积金

根据政府要求，公司和员工应共同为员工建立住房公积金。该公积金由政府指定银行或房改机构管理。员工在购买或装修房屋、再建私房或退休或永久离开工作城市/省份时，有权提取公积金和利息。

公司遵守政府规定，依据地方要求，以员工名义每月足额地将公积金存入城市住房公积金机构。同时，公司也帮员工代扣代缴相同数额的基金。所有存入基金的款项是免税的。公司各地的人事工作人员，将向您提供当地的具体规定和解释有关的情况。

9.1.2 社会保险制度

1995年1月1日生效的《劳动法》，呼吁建立全国性社会保险制度。

根据劳动法精神，社会保险福利基金制度由五部分组成：

- 养老
- 失业
- 工伤
- 医疗
- 生育

雇主和员工按规定共同建立这些基金。社会保险基金由政府指定机构负责管理，专款专用。有关建立和实施这一制度的配套国家法律法规已经颁布，地方劳动局也就该制度发布了一些规定。各地分公司的人事工作人员，将向您提供当地规定的细节和解释有关情况。

9.2 医疗期

医疗

员工因患病或非因工负伤，其医疗期和经济补助按国家和当地规定执行。

如员工确有生活困难，部门经理可以酌情考虑以予一定的生活补助。

9.3 事故死亡及伤残保险

9.3.1 事故死亡及伤残险(AD&D)由中国人民保险公司(人保公司“PICC”)承保。所有正式全日制员工，在开始为公司工作的第一天起，即被投保此险种。

9.3.2 遇有员工死亡或伤残，人保公司将对该员工的法定继承人或其指定受益人，按下列金额支付补偿费(如有变化，以PICC员工保险福利手册为准)：

非工作期间

- 死亡(疾病或事故)人民币 150,000
- 事故伤残人民币 150,000 以下

工作期间

- 死亡（疾病或事故）人民币 300,000
- 事故伤残人民币 300,000 以下

注：工作期间包括因公出差，以及上、下班途中。

9.3.3 法定继承人被视为员工的受益人。除非员工在上任第一天将其指定受益人书面通知人力资源部。根据《中华人民共和国继承法》，法定继承人按下列顺序排列：

第一顺序：配偶、子女、父母

第二顺序：兄弟姐妹、祖父母、外祖父母

9.4 医疗保险制度

9.4.1 资格

公司的医疗保险制度通过人保公司 (PICC) 实施，包括所有正式全日制员工 (“被保险人”) 及其抚养的 18 岁以下子女 (“连带被保险人”)。

医疗保险制度为员工提供包括住院，门诊和工伤治疗，具体规定请见 PICC 手册。

员工的配偶经公司同意，并符合保险人的核保规定者，亦可做为连带保险人，由公司统一为其投保(投保及赔偿标准详见 PICC 员工保险福利手册)。配偶投保费用由员工自行支付，公司代扣代缴。

9.5 储蓄福利计划

资格

参加储蓄计划的人员必须与通用电气（中国）有限公司直接签定劳动合同，经本部门业务主管批准。

员工出资份额

您可以将每月基本工资的 5%、10% 或 15% 作为出资额(税后)，上限为人民币 1,500 元。您可以每年变更一次自己的出资比率，但必须在每年一月十五日以前报人力资源部当月执行。

公司出资份额

公司出资额将等同于您的出资额并每月同时划入您的名下。此外，公司每年将个人和公司存储总额所得的利息全额计入您的名下。

公司出资部分在满两年保留期后，扣减应纳个人所得税，余额将于隔年 2 月份划入您的工资帐户。

储蓄计划出资份额的支取

您随时可以支取自己在储蓄计划中的出资部分。但您必须提取存储帐户中的全部余额，而且将不再得到公司将来支付的相应数额。提取存款的利息将按银行规定办理。

此后，您若想重新加入储蓄计划，可在一月十五日前向人事部提出书面申请。

储蓄计划帐户

您的出资部分，将被存入以您的名义在中国工商银行开立的活期储蓄帐户，您在两年保留期内

出资所产生的利息，将于每年 2 月与本金同时存入您的储蓄帐户。公司每年 2 月将向您提供存储计划的对帐单。

帐户清算

假使您解除与公司的劳动关系，您的存储计划帐户将被结清。您的出资份额将存入由您或您的收益人指定的帐号。关于在保留期内存入的公司相应出资份额，将按不同情况照下述办理：

- 劳动关系终止时，立即存入员工或受益人的银行帐户；
- 退休或永久性完全残废；
- 死亡；
- 因公司原因造成的劳动关系终止；
- 因工作原因转入 GE 其他无存储计划的业务部门；
- 累计病假超过 30 日历天或不带薪请假长达 20 日历天以上者，冻结公司相应出资份额，直到恢复正常工作（此条与“劳动关系终止”没关系）；
- 个人辞职或由于个人原因被解雇，不享受公司出资份额。

存储计划的内容

GE 公司《员工手册》所作的说明，仅为本方案的概述。具体细则以存储计划的正式文本为准。此文本可从人力资源部索取。

X 员工培训与发展

10.1 培训指导思想

10.1.1 GE 公司宗旨之一是为全体员工提供培训与发展的机会，以帮助他们发挥最大的业务潜能。员工和经理可以通过每年的“年度人力资源项目评审”确定员工的培训方向。根据需要及工作相关性，制定员工的培训，推荐他们参加适当的培训课程。员工在制定发展规划时，应征得经理的意见，并将自己培训重点与经理商讨。

10.1.2 培训是员工发展的重要组成部分。尤其是那些高技术和专业知识性强的职位，智力投资巨大。为此，有些培训公司可以要求员工在培训之前，与公司签定培训保证书，具体可由业务部门领导视情况而定。

10.1.3 员工应对自己的培训与发展负最终的责任，树立终身学习的目标。

10.2 申请辅助教育资助

目的：

- 鼓励员工通过教育和培训提高自己的工作能力和自信心，不断开发与发挥潜能。
- 帮助员工提高与工作相关的各种技能，提高公司的效率与竞争能力，为股东及客户造福。

政策：

- 员工申请参加的学习必须与工作相关，并在得到认可的教育机构里进行，以确实达到提高工作

效能的目的。

- 员工在申请辅助教育资助之前，必须向主管经理提出申请，经批准后再报人力资源部审查、备案。
- 公司认为学习对员工在公司的工作有直接益处，批准其参加，则员工在顺利结业后，可报销“学费”和其他相关费用，最高为 100%。
- 可报销的费用包括学费和其他一些费用，如注册费、考试费、实验费等，但不包括书本费、材料费、破损费、更换费、邮费、学生组织的会费等。
- 员工不得参加在工作时间举办的脱产学习。
- 费用报销通常在年终，或者学期末，只要学习分成若干阶段而且每阶段末都有考试或其他表示阶段圆满结束的文件。报销必须提交结业证书、文凭或表示顺利结业的证明书。
- 有些课程费用昂贵，员工必须在报销前与公司签定培训协议。

10.3 GE 公司培训项目

GE 公司管理培训学院(亦称为“GE Crotonville”)和 GE 中国公司分别或共同举办与下述领域相关的培训：

- 领导艺术和能力的培养与拓展
- 领导与管理技能，包括财务，人事，项目管理，销售，采购等课程
- 个人潜能开发与培养

有关培训课程的细节，可在每年公布于 GE 中国公司内部网上的“年度培训课程目录”中查询。这些课程主要在美国、中国及亚洲其他国家举办。

10.4 申请程序

公司内训课程，由员工本人申请，或由部门经理提名，人事部门批准，GE 中国公司培训部门审核并发放录取通知书。具体要求，请员工与所在部门经理查询，并参阅“公司培训课程目录”。

10.5 GE 公司年度规划程序

在整个 GE 公司范围内，年度业务规划采用下述程序：

程序一 经营战略评审

- 上年工作简要评审，但着重于未来三年的展望
- 着眼关键的业务、竞争活力、新产品开发和重要投资
- 制定下一年度战略方向

程序二 预算评审

- 评审每年评估年终财务状况
- 提出下一年度预算
- 确定最终经营目标

- 确定预算

程序三 守法评审

- 审查遵守诚信政策情况

程序四 人员及组织情况评审

- 董事长、首席执行官及人力资源部门对人员和组织发展情况进行评审

10.6 年度人力资源项目评审

10.6.1 年度人力资源项目评审是每个业务及支持部门每年必须进行的。各层机构都有自己的年度人力资源项目评审，下一层机构亦有相同的设置。每年初，董事长办公室向各部门经理和工作人员下发年度人力资源项目评审规划。评审包括：

- 组织问题
- 全球化经营活力
- 主要管理人员的工作情况及晋升可能性
- 调整的可能性
- 最佳人选
- 培训及效果

10.6.2 年度人力资源项目评审机制

- 管理人员更新自己下属人员个人评定 (EMS-2), 与主管经理就工作和业务情况进行讨论；
- 董事长下发当年“年度人力资源项目评审议程表”，指出该年度需特别注意的问题；
- 经理拟定组织问题和计划，给每个员工一个表面晋升可能性的编码，对本部门每个职位建立一个候选顺延名册；
- 相关情况通过逐级评审向上归纳，并与“年度人力资源项目评审议程表”相结合建立公司领导选拔的依据；
- 部门评审由董事长、首席执行官和公司人事部共同进行；每个业务的推进计划和实施方案。

10.7 在职经理个人评定 (EMS)

每个管理人员应填写在职下属个人评定表，并由其上一级经理审查。

在职经理个人评定是年度人力资源评估工作的重要组成部分。在职经理个人评定表是在进行组织及人员评审过程中，讨论个人情况时使用的一种文件。

EMS-2 表是 GE 内部履历，表明员工已有的背景和经验。EMS-3 表显示员工的个人职业兴趣、业绩、能力和根据 GE 公司管理价值需要进一步发展的方向。EMS-4 表是直接主管经理对员工每年工作的总结和发展的评价。

EMS 表对每个员工十分重要，因为它在下述方面起关键性作用：

- 工作评价

- 调动和晋升
- 培训计划
- 职业发展等

10.8“背对背” 评审管理人员

除自我评估和直接主管情况反馈外，还必须听取客户、同事的评价，以及按 GE 公司管理价值衡量的有关领导情况直接汇报。这种全方位做法可以从客户的角度推动领导工作的改进，有利于个人发展，也有利于对个人工作的客观评价。EMS-2 表、EMS-3 表、“背对背”评审和组织规划，共同构成年度人力资源项目评审的中心内容。

XI. 奖惩制度

11.1 奖励制度

11.1.1 连续服务奖

目的：

- 对连续为公司服务、不断作出贡献的员工予以表彰。
- 奖励长期服务，保持员工队伍的稳定。
- 具有竞争力。

政策：

所有正式全日制员工，在完成下述工作年限后可以得到连续服务奖：

-3 年-5 年-10 年-15 年

员工可向人力资源部索取 GE 公司连续服务奖目录，从中挑选一种奖品。人力资源部负责和签发连续服务奖恭贺信并物色一个特殊场合颁奖。具体时间依购买到的奖品情况而定，通常是十二月。

11.1.2 鼓励奖

鼓励奖是向取得突出成绩的员工颁发有形奖励的一种机制。在日常业务工作中的贡献，已经通过基本福利报酬得到奖励，但他们所作的额外努力，应得到额外奖励。因此，它表彰 GE 价值并鼓励员工再接再厉，不断取得新成绩、新突破。

- 管理奖

管理奖用于奖励作出突出贡献的个人或集体，包括现金、奖状和奖牌。

- “共度良宵”奖

“共度良宵”奖用于奖励在某一特殊项目中做出创造性努力、额外努力来完成任务或取得其他成绩的员工。获此奖励的员工可在公司批准的数额内，与朋友或家人共享一餐。所花费用可通过正常报销手续持发票向公司报销。

11.2 违纪处分

11.2.1 纪律或有秩序的行为是在竞争的环境中为了圆满达到公司的目标所必需的，亦是为了公司保护其员工未来利益所必需的。公司期望员工理解并以自律的行为无条件和负责地接受纪律为工作的必需条件。员工应把实现该期望作为己任。因此，矫正组织内偏差的行为通常是惩罚性质的，称为“违纪处分”。应该通过提倡纪律，强调“自律”以防止成员的偏差行为。

11.2.2 违纪处分

公司订立了下列可能发生的违纪事件及相应的处分措施：

- 轻微行为过失— 提出口头警告
- 一次行为过失—或轻微行为过失三次(含三次)以上, 提出书面警告
- 一次重大行为过失—或两次行为过失(不限于同一方面的问题)。

解除劳动合同

- 一次严重触犯法纪—解除劳动合同

不同类别之违纪事情有不同的纪律处分措施，具体如下：

• 如属轻微过失或工作有误，直接经理向员工提出口头警告，旨在给当事人提供一个立即改正错误的机会。

• 如属屡犯(三次以上，含三次)的轻微行为过失或行为过失，直接经理向员工发出书面警告并将复印件交人力资源部备案。对于较为严重的过错，屡犯过错造成连续不努力工作，在给予这种处分的同时或其后，还可以考虑这样几种措施：不予加薪，降级，直接主管经理有权作出这类处分。

• 如属接获警告信后再犯的行为过失，或所犯为重大行为过失，员工可能被停职，降薪以待进一步调查，员工亦会接受最后书面警告。

• 如属接获最后书面警告通知后新犯的重大行为过失两次以上(含两次)的行为过失，或为严重触犯纪律，员工应被立即解雇，其劳动合同同时解除。

• 直接经理及人力资源部在采取违纪处分前应确认事实并准许员工就有关事件进行解释。如属被指称为重大行为过失，进而严重触犯法规的，将以解除劳动关系作为严重惩罚。

11.2.3 轻微行为过失：

- 日常行为方面的轻微过失，如：
 - 对一些与日常行为有关的责任、守则的轻微疏忽；
 - 对公司其他员工或其他公司有关人士无礼、粗鲁、狂暴。
- 履行职责方面的轻微过失，如：
 - 对一些与日常工作职责、办公室规章制度有关的守则轻微疏忽；
 - 不经意的怠工或和办公室规章制度相抵触；
 - 没有按照既定的做法、守则或指示就工作所需的任何材料，信息等及时地与其他员工沟通或向主管汇报。
- 出勤方面的轻微过失， 如：
 - 无故迟到；

- 未经主管同意便休假，且没有恰当或可证明理由的；
- 因私人原因，如接听私人电话过长或过于频繁地中断工作，或利用公司电话打私人长途。
- 安全，卫生和办公室管理方面的轻微过失，如：
 - 忽视危险警告牌等；
 - 其它方面的轻微行为过失等。

11.2.4 行为过失：

- 日常行为方面的过失，如：
 - 屡犯(两次以上，含两次)轻微行为过失；
 - 在工作时间内对公司其他员工或其他与公司有关的人士放肆、冒犯粗暴的行为及在与公司有关的事项上在工作以外的时间和办公场所以外有上述表现；
 - 拒绝诚意地回答直接经理或管理层经理所提出的任何合法问题。
- 履行职责方面的行为过失，如：
 - 履行职责时屡犯(两次以上，含两次)轻微行为过失；
 - 故意造成公司财产不必要浪费或损害，金额达到人民币 2000 元的；
 - 在发生轻微事故，执行工作出错，或出现轻微损害，浪费或其他事情时没有立即通知直接经理或其他主管经理；
 - 拒绝与其他员工协作。
- 出勤方面的行为过失，如：
 - 出勤方面屡犯(两次以上，含两次)轻微行为过失；
 - 缺勤一天不上班且无事先通知直接经理或部门经理或人力资源部；
 - 迟到 30 分钟两次以上。
- 安全、卫生、或办公室管理方面的过失：
 - 屡犯(两次以上，含两次)安全、卫生或办公室管理方面的轻微过失；
 - 疏忽与安全、卫生和工作区管理有关的守则和指示；
 - 在工作区内非特别划为吸烟区的地带吸烟；
 - 在并非公司专门为弃置垃圾或废物而设的地方扔倒垃圾或任何废物。
- 其它方面的行为过失等。

11.2.5 重大行为过失，如：

- 日常行为方面的重大行为过失，如：
 - 屡犯(两次以上，含两次)行为过失；
 - 严重疏忽有关日常行为的守则，指示或一般标准、办公室规章等；
 - 在公司工作时间内包括在公司外和工作时间外就公司有关的情况向其他员工或其他与公司有关的人员进行恐吓或以任何方式进行威胁或使用强迫手段；
 - 当主管提出任何与公司、公司经营或调查工作出勤等有关的正当问题时，或员工在要求休

假、福利等情况下作出虚假，不完整或误导的说明，或提供不真实的材料；

- 试图掩饰其他员工所犯的行为过失或过错，对其他员工所犯的行为过失或过错提供不真实的情况；
- 在工作时间于公司办公区进行赌博活动；
- 未经许可动用公司的金钱或资金；
- 从其他员工或任何与公司有关的人士处接受或索取金钱、贿赂、不正当的礼物或报酬，或向该员工或有关人士赠送或给予上述物品；
- 履行职责方面的重大行为过失，如：
 - 在接获警告信后仍屡犯职责方面的行为过失；
 - 严重玩忽职守；
 - 不服从其主管或其他主管人员的合法命令；
 - 造成重大浪费和损害，金额达到人民币 5000 元以上的；
 - 在公司表格和其他文件上填写错误或虚构的材料；
 - 在上班时间打瞌睡，睡觉；
 - 隐瞒或不向经理或其他员工传达公司需要的资料和信息，如重大损失或事故等。
- 出勤方面的重大行为过失，如：
 - 在接获警告信后仍犯出勤方面的行为过失；
 - 严重疏忽有关出勤、休假、小休等守则、指示和惯例；
 - 连续三天缺勤而没有预先通知或无正当理由说明事先不能请假；
 - 为休假而提出虚假或误导的理由。
- 安全、卫生或办公室管理方面的重大行为损失，如：
 - 在接获警告信后仍然触犯有关该等事项的任何行为过失；
 - 严重疏忽与安全、卫生、工作管理有关的守则或指示；
 - 酗酒后上班；
 - 其它方面的重大行为过失等。

11.2.6 严重触犯法纪：

- 一般行为方面的严重触犯法纪，如：
 - 违反行为守则或一般行为规范的犯罪行为或严重触犯法纪；
 - 在工作时间内外或工厂场所内外就公司有关的事项，对其他员工或其他与公司有关的人士进行阻挡、殴打、打架，或任何其他暴力行为；
 - 工作时间内在工作区内饮用含酒精的饮料；
 - 被追究刑事责任、被拘留、劳教；
 - 偷窃、盗用、藏匿或未经许可试图从公司取出任何属于公司或任何公司有关人士的财物；
 - 故意损害属于公司或其他员工或任何其他公司有关人士的任何财物或故意造成他们的财

物遭受损害；

- 未经许可向任何人士透露与公司、公司业务或经营有关的技术或 其他保密材料、数据、绘图、指示等；
- 参与和公司利益冲突的其他经营活动或受雇于其中，或从中获利。
- 履行职责方面的严重触犯法纪，如：
 - 在接获最后警告信后，或被处罚后仍然在履行职责方面犯有任何行为过失；
 - 故意违反职守，守则或指示的行为；
 - 因玩忽职守造成公司的重大损失和损害；金额达到人民币 5000 元以上的。
- 出勤方面的严重违纪行为，如：
 - 在接获最后警告信后，或被处罚后仍然在出勤方面有任何行为过失；
 - 故意违反公司有关休假，出勤，小休等方面守则，指示和惯例；
 - 连续三天(含三天)以上缺勤而没有事先通知直接经理、部门经理或人力资源部，或事后没有正当合法证明说明理由。
- 安全，卫生和工作管理方面的严重违纪行为，如：
 - 在接获最后警告信或处罚后，仍然在安全，卫生和工作管理方面有任何行为过失；
 - 未经许可乱动安全设施，警报信息等；
 - 未经许可乱动设备，工具，车辆等造成危险的；
 - 吸毒后上班；
 - 严重违反国家法律，法规方面的有关规定；
 - 其它方面严重触犯法纪的行为。

11.2.7 投诉和申诉：

为确保劳动关系的公平，员工有权就关于工作，劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议，投诉及申诉，并有权利得到公司的解释，但员工必须事先向其直接经理以口头形式讨论提出该等事项。如果结果并不令人满意，员工可就建议，投诉或申诉向人力资源部乃至公司的高层管理经理按下列渠道提出：

第一步：

员工应向其直接经理呈交一份书面投诉(说明时间，地点和他所面对的事件)。直接经理应在三天内书面答复解释其立场和判断基础。

第二步：

如员工对其直接经理的解释不满意，可向其高层主管经理投诉并送人力资源部备案。

第三步：

人力资源部应积极协调员工的直接经理或其高层主管经理就员工提出的投诉在七个工作日内答复员工。

11.3 申诉不满程序

所有员工均有权寻求解决工作中遇到的问题。公司希望公平、迅速解决所提出的问题。员工可按下述程序提出问题，或申诉不满：

第一步：员工应先与自己的直接主管经理就有关问题进行协商。如问题未能在合理时间内得到解决，有关经理或员工应将问题提交上一级经理，同时通知人力资源部代表。

第二步：员工与上一级经理进行协商。人力资源部代表旁听或参与协商。上一级经理和人力资源部代表在员工参与下对问题作出决定。如问题还得不到解决，应提交员工的总经理或 GE 中国的首席执行官。

第三步：最终由提出问题员工的总经理作出决定，并经公司总裁认可。

11.4 员工俱乐部

通过组织各种娱乐活动，GE 公司希望提高员工的生活质量，促进各部门及业务单位的交流，营造/保持生动活泼的工作氛围。

活动范围

- 圣诞聚会；
- 春节午餐会；
- 春游或秋游；
- 文艺演出和体育活动；
- 其他社交活动。

会员资格

GE 公司在华各机构的所有正式全日制员工，皆为俱乐部会员。

XII. 办公室规章

12.1 一般规章

12.1.1 着装要求

GE 公司全体员工在每周一至五的正式上班时间内，必须着职业服装。

每周五，视不同岗位的工作性质，可以穿工作便装。工作便装为：带领 T 恤衫和便裤。牛仔装、短裤、紧身衣裤、旅游鞋和运动鞋之类的装束不适合办公时穿着。着装要求是在对外交往中（如会见客户、政府官员、来访者），体现职业风范所必不可少的。

12.1.2 禁止吸烟规定

为了给您提供舒适、安全和健康的工作环境，GE 公司办公室禁止吸烟。所有办公区都为禁烟区，包括卫生间、午餐室、电梯过道和紧急出口。

12.1.3 应答电话

应尽快应答电话。应答时，先自报姓名。应答或转接电话，一定要尽力帮助对方。记住，你代表

GE 公司，第一形象十分重要。打电话的人会根据你接电话的语言及态度作出对公司的判断。

提示：

- 应答电话要体现饱满的精神与工作状态。
- 对方留言时，要正确记下对方的姓名和电话号码、来电日期和时间。
- 如自己离开办公桌，要告诉秘书或同事，或在桌上留言，讲明去何处及估计何时回来。

12.1.4 向外发送函件

每个机房备有公司信封。请在所有向外发送的函件上注明发送人姓名。这样做是为保证回函可送至恰当的收件人。向外发送的信件应放在信件室，每周一至周五下午四点发走（各地机构作法不尽相同）。

12.1.5 办公文具

办公室行政部门每周分发办公文具。需要办公文具的员工，可于本部门秘书联系（各地机构作法不尽相同）。

12.2 GE 公司设备/财产/场地/设施的使用与维护

12.2.1 机房

复印机、传真机、打印机、碎纸机和打字机置于机房，由业务部门共用的标有公司抬头的信纸和信封也放在机房。为使办公设备经常处于良好、整洁的状态，请不要将文件留置散落于机房。机房中无标记的文件容易被误放或遗弃。请不要将机房的装订机及其他办公用具拿走。所有上述设备不得用于私事。

12.2.2 IT 软件、硬件设备

公司分配给员工的电脑，包括电脑上安装的系统和各种办公应用软件属于公司财产。员工因私人使用造成电脑的软件和硬件的损坏，员工应负责赔偿。

员工不得用公司的网络浏览与工作无关的网站，或下载与工作无关的软件，以免造成公司网络的速度下降，甚至堵塞。

员工不得在公司的电脑上安装盗版或没有安装许可的软件(包括各种 WINDOWS 以外的屏幕保护，SKIN)，因此引起的电脑系统损坏或版权纠纷，由员工自己负责。

员工因工作需要，要购买和安装公司标准意外的软件，请先于 IT 部联系，由 IT 部认可不会与公司的系统不会发生冲突，才可安装。

不要用公司给每个员工提供的电子邮件信箱发送和接收与工作无关的信件，以减少公司网络被病毒和黑客攻击的机率。

公司的标准软件不得安装在公司以外的电脑上。

12.2.3 接待室/会议室

为确保最大限度地利用接待室/会议室，全体员工应遵守下述预定和使用办法：

- 通过接待员预定接待室/会议室。
- 取消使用时，应尽快通知接待员。

- 如需要，可使用内置“请勿打扰”灯。会议结束后切记将灯熄灭。
- 不得在会议室存放东西。会议结束后，应将房屋清理干净，并将椅子复位。

12.2.4 食品间/午餐室

食品间/午餐室备有电冰箱、茶叶、咖啡、饮用水、微波炉等。全体职工必须共同保持食品间/午餐室的整洁。

12.3 安全和保安

12.3.1 办公室安全

- 遇有火情，顺楼梯而下；不要使用电梯。
- 各地办公室都应备有当地火警和紧急呼救电话号码，并张贴在外以便急用。
- 不应将易燃物品带入办公室。如因业务所需，如化学样品，请向办公室行政管理部门报告，并将其放置在安全地方。

- 无火情时，不要乱动人工警报器和其他救火器材。

12.3.2 办公室保安

姓名牌：

保安措施之一是 GE 公司全体员工进入办公室时，必须配带 GE 公司姓名牌。GE 公司姓名牌由办公室行政管理部门发放。来访者必须在大门口向保安人员登记，并领取访客牌。

万一员工忘带姓名牌，则必须先登记，并领取访客牌。来自 GE 公司其他机构的来访者也必须在门口登记，并领取访客牌。如停留期较长，负责接待的部门的秘书应为他们领取临时姓名牌，且保证他们在离开 GE 中国办公室时及时交还。

节假日及非办公时间保安

在节假日及非办公时间，必须使用发给个人的入门卡，打开电子门锁。必须向保安人员出示姓名牌，并在“进入”和“离开”时，在保安人员的登记本上签字。

一般保安

请注意将自己的贵重物品、文件柜和抽屉锁好。如有非 GE 公司员工在办公室内逛荡，要及时询问或向前台报告。

地区办事机构应根据自己的具体情况及当地政策，颁布自己的办公室规章。

12.4 电话系统

12.4.1 电话密码

员工必须有电话密码才可以打长途电话。前台接待员负责分配密码。员工如需要，可申请得到自己的密码（不得用于私人目的）。

12.4.2 GE 公司直拨通讯系统

“直拨通讯系统” (DIALCOMM) 是 GE 公司独自拥有的语音和数据传输通讯系统。使用该系统，可

以快速、便捷和安全地进行通讯。此外，因为费用不按通话次数计算，使用该系统可以节省费用。GE 公司在全球各地的机构，只要装有一个 7 位数的 DIALCOMM 号码，就可以拨通跨国界的任何一个 GE 员工，无需通过总机。公司鼓励员工尽可能利用这一系统。

12.4.3 IP 电话系统

GE China 在北京汉威大厦办公室还提供 IP 电话系统，该系统不但节省费用而且使用非常方便。拨打长途电话时，只需在外线“9”后面加拨“*”号。