

职员手册（2024年十月更新）

[<< 前页](#) [全书阅读](#) [目录](#) [打印](#) [后页 >>](#)

10. 其他

10.1 个人状况

为了让公司拥有最新的职员个人资料，若职员资料有更新必须立刻通知人力资源部。有变动情况如下：

- a. 地址或电话更改
- b. 婚姻状况及配偶资料
- c. 孩子资料
- d. 考取到新的教育水准或专业资格

若有需要，职员必须复印有关证件以证实有关更新。

10.2 储物柜

职员可向公司申请储物柜，提供储物柜视情况而定。

储物柜必须时时刻刻保持清洁。若职员损坏储物柜将被纪律处分及必须承担维修费。

公司有权在没事先通知的情况下检查任何储物柜。

职员必须自行保管好放在储物柜里的财物，公司将不负责的遗失或损坏。

公司将提供钥匙。若遗失或损坏必须立刻通知人力资源部及得缴交RM10补发费。

离开公司（调动、退休、终止服务等）须将钥匙交回人力资源部。

10.3 布告栏

重要提醒，通告及其他与职员有关的重要资讯将会粘贴在公司的布告栏。因此职员必须常常参阅布告栏。

部门经理核准之通告方才可粘贴在布告栏。

10.4 意见箱

管理层在海鸥大厦低层设立一个意见箱。此意见箱目的是让职员提供建设性意见或投报任何违反条规 / 利益的事件给公司。职员无需透露名字，但公司鼓励写下姓名以方便在需要更详细的资料时可联络有关职员。

全体职员鼓励善用此设备。职员的身份及资料绝对保密。公司将会奖赏提供好建议的职员。

10.5 回教徒祈祷室

公司有祈祷室设备让穆斯林职员祈祷。穆斯林职员必须在允许的休息时间里祈祷。

职员必须时时刻刻保持祈祷室整洁。

10.6 泊车

拥有私人汽车之职员可在海鸥大厦用指定泊车位泊车。

经理级及高层则可泊车在公司前面的泊车位。

为了方便管理及检验，职员必须向行政部索取一张海鸥标志汽车贴纸。离职时需退还公司。

10.7 拨私人电话

职员应减低拨私人电话及私人电话只限紧急或重要事件而已。通话以简单及明确为准。

10.8 抽奖政策

公司对其他机构所举办的抽奖活动政策，如：供应商，研讨大会或其他。若有员工代表公司出席参与相关的活动，并从幸运抽奖环节中（如有）获得奖品，请注意以下事项：

奖品的价值	备注
RM1000或以下	员工可获得有关的奖品（包括旅游配套）。
RM1000以上	员工必须把奖品交给公司。公司将奖励相关员工。

公司保留修改和调整以上政策的权力。

[<< 前页](#) [全书阅读](#) [目录](#) [打印](#) [后页 >>](#)