

XXXXXXXXXXXX 有限公司

# 公司内部管理制度

编制: \_\_\_\_\_

审核: \_\_\_\_\_

批准: \_\_\_\_\_

发布日期 20XX 年 01 月 01 日

实施日期 20XX 年 01 月 01 日

## 目录

第一章 总则.....	3
第二章 员工日常行为规范.....	3
第三章 聘任管理制度.....	5
第四章 作息与考勤制度.....	7
第五章 休假制度.....	8
第六章 绩效考核管理制度.....	11
第七章 离职制度.....	15
第八章 关键岗位任职要求.....	16
第九章 移交制度.....	20
第十章 奖惩制度.....	20
第十一章 公司福利制度.....	23
第十二章 岗位管理制度.....	24
第十三章 附则.....	28

# 第一章 总则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制定本规章制度。本公司员工的管理、除法令及劳动契约另有规定外，悉以本规则办理。

## 第二章 员工日常行为规范

**第一条** 员工须严格遵守国家法律法规，自觉维护社会公共秩序与公序良俗。凡出现违反国家法律法规行为的，一律解除劳动合同。

**第二条** 员工须全面遵守公司各项规章制度与操作流程，坚决服从上级合理工作安排与指挥。对违反规章制度的行为，将依据公司奖惩细则予以对应处罚。

**第三条** 员工在工作中，对内须恪守岗位职责，专注工作任务，爱护公司固定资产与公共资源，主动减少资源浪费，推动产品与服务品质提升；对外须严格保守公司商业机密与职务信息，自觉维护公司品牌形象与市场声誉。

**第四条** 员工应保持积极向上的工作心态，不断提升专业能力与职业素养，增强对公司的归属感与职业荣誉感。

**第五条** 员工应树立良好的工作态度，积极上进，培养荣誉感。

**第六条** 公司全体员工须秉持“团结协作”原则，通力配合完成工作任务，和睦相处、互帮互助。严禁挑起矛盾纠纷、扰乱工作秩序，严禁拉帮结派、传播谣言或发生争吵斗殴行为，确保公司团队士气与内部团结。

**第七条** 员工须始终将公司利益放在首位，对任何损害公司合法权益的行为，应主动制止并及时向相关部门汇报。

**第八条** 员工针对工作事务提出建议或申请时，须遵循“逐级上报”原则。除紧急突发情况或特殊专项事务外，不得越级呈报。

**第九条** 部门负责人须深刻理解并践行公司经营理念，尊重员工人格与合法权益，以亲切引导、以身作则的方式开展管理工作，切实落实业务目标，提升团队整体工作效率。

**第十条** 因公司业务发展或工作调整需要进行岗位调动时，若调动岗位在员工能力胜任范围内，员工不得无故拒绝。

**第十一条** 员工须规范接听、转接公司办公电话，准确记录电话留言信息（含来电人姓名、单位、事由、联系方式等），并及时转达相关人员。

**第十二条** 员工接待公司来访客户、合作方及其他人员时，须保持热情礼貌的态度，展现公司良好服务形象。

**第十三条** 员工接到上级安排的工作任务后，须定期汇报工作进展；若在执行过程中遇到困难或问题，应及时沟通反馈，确保工作任务“有始有终、闭环管理”。

**第十四条** 员工对外发送公司邮件、传真及重要业务信息后，须及时与接收方确认信息是否送达、内容是否准确，避免因信息传递问题影响工作。

**第十五条** 严禁员工携带危险品、管制刀具、易燃易爆物品等进入工作场所。若因违规携带此类物品引发安全事故，将依法追究相关责任。

**第十六条** 每日下班后，值班人员或最后离开工作场所的员工，须检查并关闭公司门窗，切断电脑、打印机、饮水机等设备电源，确保办公场所安全。

**第十七条** 员工须按照公司办公用品申领流程及标准申请领用

办公用品。所有从公司申领的物品均属公司财产，员工应妥善保管、正确使用，严禁据为己有；员工离职时，须将领用的办公用品全部交还公司。

**第十八条** 员工在上班时间内，不得从事兼职工作或其他与公司业务存在竞争关系、可能损害公司利益的活动。

**第十九条** 员工在承办工作事务过程中，不得收受合作方、服务对象等给予的馈赠、回扣或其他不正当利益，严禁利用职务之便为本人或他人谋取私利。

**第二十条** 员工须遵守法律法规与职业道德，不得利用职务便利实施贪污、舞弊等违法行为，不得冒用公司名义在外从事招摇撞骗、损害公司声誉的活动。

**第二十一条** 公司员工在职务上，应注意下列事情：

- 1、确实掌握及了解本身职务与工作内容范围；
- 2、交办部署事项，应合情合理，酌情酌时；
- 3、对于部署言行举止、品德、技能，应随时予以注意，纠正并重视教育训练及考核；
- 4、如因监督不周，以至发生渎职事情时，直接领导应负连带责任。

## **第三章 聘任管理制度**

**第一条** 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应先依人员征募流程的规定提出申请，经总经理核准后，由人事部门办理征募事宜，经部门经理应试合格。

**第二条** 新进人员经考试或审查合格后，经总经理核准后任用，若有特殊人才或特定人员可由部门经理书面（人员聘用申请书）呈报总经理核准后方可任用。

**第三条** 部门经理应将核准后的新进人员资料（应征资料）及人员任用申请书一并送交人事部门依新进人员手续办理。

**第四条** 新进人员于报道七天内，应缴交下列文件，否则不予任用。

- 1、身份证影本（需缴验正本）；
- 2、个人人事资料及三个月内半身照片四张；
- 3、其它必备的证件。

**第五条** 新进人员交齐上述文件并经过试用期后，人事部门方可办理加入社会保险手续。

**第六条** 经公司录用新进人员到职起2-3个月内为考察期，考察期间薪资是以当地工资水平给予；考察期满合格后进入试用期，职员试用期为1至2个月，但成绩优良者，可缩短其试用时间。期满考核合格者，方得正式雇用并签订劳动合同。考察期间或试用期间经考核：

- 1、不适用者，公司得随时无条件予以解雇，其薪资按照实际工作天数核算；但总共在本公司服务未满十五天而自动离职者不予发放薪资。

- 2、品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解雇。

- 3、表现特优者，得由部门经理签报总经理核准缩短试用期限（试用期最短为十五个工作日）。

**第七条** 试用人员的考核依据：

- 1、工作能力与表现——对工作熟练、谨慎及胜任度；
- 2、对公司的自信力——是否有认同公司的经营理念与策略；
- 3、敬业精神——对所交付的工作是否兢兢业业、如期完成；