

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；