

公司管理规章制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为建立健全公司管理体系，规范员工行为准则，明确运营管理流程，保障公司与员工的合法权益，营造高效、有序、和谐的工作环境，促进公司持续健康发展，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合公司实际经营情况，特制定本规章制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司全体在职员工，涵盖公司各部门、各岗位的日常工作与管理活动。公司子公司、分公司可参照本制度，结合自身业务特点制定实施细则，报总公司人力资源部备案后执行。

第三条 基本原则

1. 合法合规原则：所有管理行为与制度条款均须符合国家法律法规及行业规范要求；
2. 公平公正原则：制度执行过程中，对全体员工一视同仁，避免因个人身份、岗位差异导致的歧视性对待；
3. 权责对等原则：明确各岗位的职责权限，确保员工在授权范围内履行职责，同时承担相应责任；
4. 效率优先原则：优化管理流程，减少冗余环节，提升公司整体运营效率；
5. 以人为本原则：尊重员工合法权益，关注员工职业发展，构建和谐稳定的劳资关系。

第二章 员工行为规范

第四条 职业素养要求

1. 遵守国家法律法规及社会公德，维护公司形象与声誉，不得从事任何损害公司利益或社会公共利益的行为；
2. 恪守职业道德，保守公司商业秘密（包括但不限于客户信息、技术数据、经营策略、财务数据等），未经授权不得向外界泄露；
3. 对待工作认真负责，积极主动，服从上级合理的工作安排与调度，不得无故推诿、拖延工作任务；
4. 与同事保持良好协作关系，团结互助，不得因个人矛盾影响团队工作氛围或项目进度；
5. 不得利用公司资源（如设备、网络、办公场地等）从事与工作无关的活动，如兼职、娱乐、商业推广等。

第五条 日常行为规范

1. 考勤管理：员工需严格遵守公司考勤制度，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。因事、因病需请假的，须提前按规定流程办理请假手续，经批准后方可离岗；

2. 着装要求：办公区域员工应保持着装整洁、得体，符合职业形象要求。客户接待、商务会议等正式场合，需按公司规定穿着正装或商务休闲装；
3. 办公秩序：保持办公环境整洁有序，爱护公共设施与办公设备，节约水电、纸张等办公资源。工作时间内不得大声喧哗、嬉戏打闹，避免影响他人工作；
4. 网络使用：遵守公司网络安全管理规定，不得访问非法网站、下载恶意软件，不得利用公司网络传播谣言、涉密信息或不当言论；
5. 廉洁自律：不得利用职务之便索取或收受客户、合作伙伴的财物或其他利益，不得接受可能影响公正履行职责的宴请、礼品等。

第三章 人力资源管理

第六条 招聘与入职

1. 公司人力资源部负责制定招聘计划，根据岗位需求通过内部推荐、招聘网站、校园招聘等渠道筛选候选人。招聘过程需遵循公平、公开、竞争的原则，确保选拔优秀人才；
2. 新员工入职前需提供真实有效的个人证件（身份证、学历证书、职业资格证书等）及离职证明，人力资源部核实信息无误后办理入职手续；
3. 新员工入职后，需参加公司组织的入职培训，包括公司文化、规章制度、岗位职责、业务流程等内容。试用期一般为 1-6 个月，试用期满经考核合格者正式录用，考核不合格者公司有权解除劳动合同。

第七条 劳动合同管理

1. 公司与员工在入职一个月内签订书面劳动合同，明确双方的权利与义务，包括岗位、薪酬、工作地点、合同期限、试用期等内容；
2. 劳动合同期满前 30 天，人力资源部应与员工协商续签事宜。如员工不同意续签或公司认为不符合续签条件，劳动合同到期后自动终止；
3. 员工离职需提前 30 天（试用期提前 3 天）向部门负责人及人力资源部提交书面离职申请，经批准后办理工作交接、物品归还、社保公积金停缴等离职手续。未按规定办理离职手续给公司造成损失的，员工需承担相应赔偿责任。

第八条 薪酬与福利

1. 薪酬构成：员工薪酬由基本工资、绩效工资、奖金、补贴（如交通补贴、餐补、通讯补贴等）构成，具体标准根据岗位职级、工作表现及公司经营状况确定；
2. 薪酬发放：公司每月固定日期（如 10 日）以银行转账形式发放上月薪酬，薪酬明细通过内部系统或邮件向员工公示。员工对薪酬有异议的，可向人力资源部申请核查；
3. 福利保障：公司按国家规定为员工缴纳社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）及住房公积金。此外，员工还可享受带薪年假、法定节假日、节日福利、定期体检、员

工培训等福利。

第九条 培训与发展

1. 公司建立员工培训体系，包括岗前培训、岗位技能培训、管理能力培训、职业素养培训等。培训方式分为内部培训、外部培训、在线学习等，员工需按要求参加相关培训并完成考核；
2. 公司鼓励员工自我提升，支持员工参加与岗位相关的职业资格考试、学历教育等，对取得相关证书或学历的员工，可按规定给予一定的奖励或补贴；
3. 公司实行内部晋升机制，优先从内部选拔优秀员工担任管理岗位或重要技术岗位。员工的晋升以工作业绩、能力素质、团队协作等为主要考核依据。

第四章 日常运营管理

第十条 工作汇报与沟通

1. 员工需按规定时间向直属上级提交工作周报、月报，汇报工作进展、完成情况、存在问题及下一步计划；
2. 部门负责人需定期组织部门会议，传达公司战略部署、协调工作任务、解决团队问题。跨部门协作项目需建立沟通机制，确保信息及时共享、工作高效推进；
3. 公司鼓励员工通过正常渠道反馈问题或提出建议，可直接向部门负责人、人力资源部或公司管理层沟通，公司对合理建议将予以采纳并给予适当奖励。

第十一条 会议管理

1. 公司会议分为管理层会议、部门例会、项目会议、全体员工大会等。会议组织部门需提前明确会议主题、时间、地点、参会人员，并准备相关会议资料；
2. 参会人员需按时参会，因故无法参加的需提前向会议组织者请假。会议期间需保持专注，积极发言，遵守会议纪律，手机调至静音或震动模式；
3. 会议结束后，由会议组织者整理会议纪要，明确会议决议、责任人和完成时限，并发送至相关参会人员。各责任人需按会议要求落实工作，确保决议执行到位。

第十二条 保密管理

1. 公司所有涉密信息（包括商业秘密、技术秘密、管理秘密等）均需采取保密措施，明确保密级别和保密期限。涉密文件需标注保密标识，存放在安全场所，由专人负责管理；
2. 员工接触涉密信息需经授权，不得擅自复制、传播或向外界泄露。离职时需归还所有涉密文件及存储介质，并签订《保密承诺书》，承担离职后的保密义务；
3. 公司定期开展保密培训，提高员工保密意识。如发生涉密信息泄露事件，需立即向管理层报告，公司将依法追究相关责任人的责任。

第五章 行政办公管理

第十三条 办公设备与物资管理

1. 公司行政部负责办公设备（电脑、打印机、复印机、投影仪等）的采购、登记、分配、维修与报废管理。员工需正确使用办公设备，如出现故障需及时向行政部报修，不得擅自拆卸或维修；
2. 办公物资（纸张、笔墨、文件夹等）由行政部统一采购和发放，实行按需领取、登记备案制度。员工需节约使用办公物资，避免浪费；
3. 员工离职时需归还所领用的办公设备和物资，经行政部验收无误后方可办理离职手续。如因个人原因造成设备损坏或物资丢失，需按原价赔偿。

第十四条 印章管理

1. 公司印章（包括公章、合同专用章、财务专用章、法人章等）由行政部或指定部门专人负责保管，建立印章使用登记制度；
2. 使用印章需填写《印章使用申请表》，经部门负责人及公司管理层审批同意后，由保管人核对内容无误后方可盖章。严禁在空白文件、合同上加盖印章；
3. 印章保管人需妥善保管印章，不得擅自将印章交予他人使用。如发生印章丢失或被盗，需立即向公司管理层报告，并采取相应的补救措施。

第十五条 车辆管理

1. 公司公务车辆由行政部统一管理，建立车辆档案，记录车辆使用、维修、保养等情况。员工因工作需要使用公务车辆的，需提前向行政部申请，填写《车辆使用申请表》，经批准后安排调派；
2. 驾驶员需遵守交通规则，安全驾驶，爱护车辆，定期对车辆进行检查和保养。车辆使用完毕后需及时归还，停放至指定地点，并做好车辆清洁和交接工作；
3. 公务车辆的燃油费、过路费、维修费等费用由行政部统一报销，报销时需提供真实有效的票据和《车辆使用记录》。

第六章 奖惩机制

第十六条 奖励制度

员工有下列行为之一的，公司将给予表彰或奖励（包括现金奖励、荣誉证书、晋升机会、培训福利等）：

1. 工作业绩突出，超额完成工作任务，为公司创造显著经济效益的；
2. 提出合理化建议，经采纳后有效提升公司运营效率、降低成本或改进产品质量的；
3. 在技术创新、管理创新等方面取得重大突破，为公司发展做出重要贡献的；
4. 见义勇为、挺身而出，保护公司财产或员工人身安全的；
5. 严格遵守公司规章制度，表现优秀，连续多次被评为“优秀员工”的；
6. 其他为公司赢得良好声誉或做出突出贡献的行为。

第十七条 惩罚制度

员工违反本制度或公司其他规定的，公司将根据情节轻重给予警告、记过、降职、降薪、解除劳动

合同等处罚；情节严重构成违法犯罪的，将移交司法机关处理：

1. 警告：适用于首次轻微违反制度，经提醒后能及时改正的行为（如迟到、早退 1 次，办公区域轻微喧哗等）；
2. 记过：适用于多次违反制度或情节较重的行为（如旷工 1 天，擅自离岗影响工作，浪费公司资源等），记过期间扣除部分绩效工资；
3. 降职 / 降薪：适用于因工作失误给公司造成一定损失，或违反重要规章制度的行为（如泄露一般商业秘密，工作失职导致项目延误等）；
4. 解除劳动合同：适用于严重违反制度或给公司造成重大损失的行为（如旷工 3 天及以上，泄露核心商业秘密，严重失职、营私舞弊，被依法追究刑事责任等）。

第七章 附则

第十八条 制度修订与解释

1. 本制度根据公司发展需要及国家法律法规变化可进行修订，修订后的制度需经公司管理层审议通过，并向全体员工公示后生效；
2. 本制度由公司人力资源部负责解释。员工对制度条款有疑问的，可向人力资源部咨询。

第十九条 生效日期

本制度自 XXXX 年 XX 月 XX 日起试行。此前公司发布的相关管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

XX 公司人力资源部

XXXX 年 XX 月 XX 日