

# 企业管理规章制度

## 目录

第一章 总则 .....	2
第二章 员工日常行为规范 .....	2
第三章 聘任管理制度 .....	3
第四章 作息与考勤制度 .....	4
第五章 请假制度 .....	5
第六章 移交制度 .....	6
第七章 奖惩制度 .....	7
第八章 员工福利制度 .....	8
第九章 岗位管理制度 .....	9
第十章 卫生与安全制度 .....	9
第十一章 培训制度 .....	10
第十二章 附则 .....	10

# 第一章 总则

第一条 为规范公司管理、明确权责、保障员工与公司合法权益，依据《中华人民共和国劳动法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工，与劳动合同、专项协议等共同作为员工管理的依据；法律、法规另有规定的，从其规定。

## 第二章 员工日常行为规范

第一条 员工应遵纪守法，自觉维护社会公共秩序；违反国家法律法规且情节严重的，公司有权依法解除劳动合同。

第二条 员工应遵守公司各项规章制度，服从上级合法、合理的工作指挥；拒不服从且影响工作秩序的，按公司奖惩规定处理。

第三条 员工应恪守岗位职责：

- 对内：勤勉工作、爱护公物、减少浪费、提升工作品质；
- 对外：严守职务机密、维护公司形象，不得泄露客户信息。

第四条 员工应树立主人翁意识，增强责任感与团队协作精神，不得拉帮结派、搬弄是非，维护公司团结氛围。

第五条 员工应主动维护公司合法利益，发现损害公司利益的行为，及时向直属上级或行政部门反馈。

第六条 员工申请、汇报工作应逐级进行；遇紧急 / 特殊事件（如突发安全事故），可越级上报，事后需向直属上级补报。

第七条 部门管理者应践行公司理念，尊重员工人格，以正向引导、

以身作则的方式推进工作，提升团队效率。

第八条 公司因生产经营需要调岗的，应与员工协商一致；员工确无不胜任能力的，可拒绝调岗。

第九条 行政事务规范：

1. 认真接听、转接公司电话，准确记录来电信息并及时转达；
2. 热情、礼貌接待来访人员，引导至对应对接人；
3. 及时汇报工作进度，遇困难主动沟通，确保工作闭环；
4. 公司输出的邮件、传真等信息，需与客户确认接收情况。

### 第三章 聘任管理制度

第一条 人员招聘流程：部门因业务需要增员的，由部门负责人提交《人员需求申请表》，经总经理审批后，由人事部门组织招聘，最终由部门负责人面试确定录用人员。

第二条 新员工录用：

1. 新进人员经考核合格后，经总经理审批录用；特殊人才可由部门负责人提交《特殊人才聘用申请书》，经总经理审批后录用；

2. 新员工需在报到 7 日内提交以下材料，材料不全的暂缓录用：

- 。 身份证原件及复印件（原件核验后返还）；
- 。 个人简历、3 个月内一寸免冠照片 4 张；
- 。 学历 / 资质证书原件及复印件（如有）；
- 。 其他公司要求的材料。

### 第三条 试用期与考察期:

3. 新员工入职后设置 1-2 个月试用期 (劳动合同期限 3 年以上的, 试用期最长不超过 6 个月);
4. 试用期薪资按劳动合同约定执行, 考核合格后转正并签订正式劳动合同;
5. 试用期考核标准:
  - 工作能力: 对岗位工作的熟练度、胜任度;
  - 文化认同: 是否契合公司经营理念;
  - 职业素养: 敬业度、出勤情况、团队协作意识等。
6. 试用期内考核不合格的, 公司可解除劳动合同, 按实际工作天数足额支付薪资。

### 第四条 以下人员不予录用:

7. 处于刑事处罚期 (含缓刑) 或被依法剥夺政治权利的;
8. 与原单位未解除劳动关系, 或因严重违纪被原单位辞退的。

### 第五条 员工工龄自入职日起计算; 停薪留职、休假期间不计算工龄; 离职后重新入职的, 工龄不连续计算 (特殊情况经总经理审批除外)。

## 第四章 作息与考勤制度

### 第一条 工作时间:

- 日常: 8:30-18:30 (含午休 2 小时: 12:00-14:00);
- 月休息 4 天, 具体排班由部门负责人根据工作情况安排。

### 第二条 考勤方式:

员工上下班需本人打卡（签到）；因工作需要无法打卡的，需提前提交《考勤异常说明表》，经直属上级审批后生效。

### 第三条 考勤违规处理（以月为统计周期）：

#### 1. 迟到 / 早退：

。迟到 / 早退 15 分钟内：口头提醒；

。迟到 / 早退 15 分钟 - 1 小时：按半天事假计；

。迟到 / 早退 1 小时以上：按 1 天事假计；

#### 2. 全勤奖励：月内无迟到、早退、请假的，发放全勤奖；

#### 3. 月内迟到 / 早退累计 $\geq 3$ 次的，取消当月全勤奖；累计 $\geq 5$ 次的，按公司奖惩规定处理。

### 第四条 加班与外勤：

#### 4. 因工作需要加班的，需提前提交《加班申请表》，经直属上级审批后执行；加班可按公司规定调休或计发加班费；

#### 5. 外出办公的，需提前提交《外勤申请表》，经直属上级审批后，可免打卡；无法提前申请的，需当日内补报，次日由直属上级在考勤系统中确认。

### 第五条 考勤统计：

财务部每月 5 日前统计上月考勤，作为薪资核算的依据。

## 第五章 请假制度

第一条 请假流程：员工请假需提前填写《请假申请表》，按审批权限提交（ $\leq 3$  天由直属上级审批； $> 3$  天由部门负责人 + 总经理审批）；突发情况（如急诊）可电话请假，事后 3 日内补填申请表。

## 第二条 事假:

1. 月事假累计不得超过 3 天, 年累计不得超过 15 天; 单次请假超过 5 天的, 需经总经理审批;
2. 事假为无薪假, 按实际请假天数扣除当日薪资。

## 第三条 病假:

3. 病假需提供二级以上医院出具的《诊断证明》;
4. 年病假累计不超过 3 个月的, 按当地最低工资标准的 80% 发放病假工资; 超过 3 个月的, 按法律法规及公司规定处理。

## 第四条 产假:

女性员工产假为 98 天 (难产 / 多胞胎的, 按法律法规增加产假天数); 产假期间薪资按生育保险政策执行, 无生育保险的, 按劳动合同约定发放。

## 第六章 移交制度

第一条 员工因调岗、离职等人事变动的, 需办理工作交接, 交接完成后方可离岗:

- 未完成交接擅自离岗的, 公司有权暂缓发放薪资, 待交接完成后 3 个工作日内补发;
- 因交接不清造成公司损失的, 员工需承担赔偿责任。

## 第二条 交接事项:

1. 个人保管的公司财物 (如电脑、办公设备);
2. 负责的印章、文件、合同等资料;
3. 客户资源、未完成的业务资料 (含电子资料);