

网络科技有限公司规章制度

目录

前言.....	1
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.....	4
第四章 作息与考勤制度.....	5
第五章 请假制度.....	7
第六章 离职制度.....	9
第七章 移交制度.....	10
第八章 奖惩制度.....	11
第九章 员工福利制度.....	14
第十章 岗位管理制度.....	15
第十一章 卫生与安全制度.....	19
第十二章 培训制度.....	20
第十三章 附则.....	21

前言

为建立规范化、标准化的企业管理体系，健全组织架构与运营机制，明确员工行为准则、权责边界及公司管理要求，保障公司与员工的合法权益，提升企业运营效率与核心竞争力，特制定本规章制度。本公司全体员工的管理与履职，除国家法律法规、劳动契约另有规定外，一律遵照本规则执行。本制度适用于智领联创网络科技有限公司（以下简称“公司”）全体在职员工，包括正式员工、试用期员工、考察期员工。

第一章 总则

1. 本制度的制定与修订遵循国家相关法律法规，结合公司网络科技行业的业务特性与发展需求，坚持公平、公正、公开、科学管理的原则。
2. 公司倡导“诚信、协作、创新、担当”的企业精神，全体员工应认同公司经营理念，自觉维护公司品牌形象与集体利益，共同推动公司可持续发展。
3. 公司实行层级管理、权责明晰的组织体系，员工应服从上级合理指挥与工作安排，各级管理者应秉持科学管理、以人为本的原则，切实履行管理职责。
4. 本制度为公司基本管理准则，各部门可依据本制度，结合部门业务实际制定具体管理细则，报总经理核准后执行，细则不得与本制度相抵触。

第二章 员工日常行为规范

1. 员工必须严格遵守国家法律法规，自觉维护社会公共秩序与公司办公秩序，如有违反国家法规并造成不良影响者，公司一律予以解职处理。
2. 员工应严格遵守公司各项规章制度及部门管理细则，服从上级工作部署与调度，违反规定者，按公司奖惩制度予以相应处罚。
3. 员工对内应恪尽职守、认真履职，精益求精完成工作任务，爱惜公司公物、节约办公资源、降低运营成本、提升工作品质；对外应严守公司职务机密，维护公司品牌形象与商业信誉，不得做出任何损害公司利益的行为。
4. 员工应树立主人翁意识与岗位责任感，主动承担工作责任，积极解决工作中的问题，杜绝推诿、敷衍、懈怠的工作态度。
5. 员工应保持积极上进的工作心态，不断学习专业知识与技能，提升自身综合素质，培养企业荣誉感与职业归属感。
6. 员工应秉持团队协作理念，和睦相处、和众共济、通力合作，不得拉帮结派、组织派系，不得搬弄是非、争吵斗殴，不得扰乱办公秩序、影响公司团队士气与内部团结。
7. 员工应时刻将公司利益放在首位，勇于制止、举报任何损害公司利益、泄露公司机密、破坏公司形象的行为。
8. 员工对工作中的建议、请示或问题，应遵循层级汇报原则，由直属上级至部门经理再至公司高层依次呈报；非紧急或特殊情况，不得越级呈报，紧急情况处理后应及时向直属上级报备。
9. 部门经理及各级管理者应秉承公司经营理念，尊重员工人格，注重沟通引导、以身作则，切实执行业务管理职责，合理分配工作任务，提升部门工作效率与团队凝聚力。
10. 公司因业务发展、组织调整需要调派员工职务或工作岗位时，若调派岗位为员工能力所能胜任，员工不得无故拒绝；确有合理理由者，可向公司提出书面申请，由公司综合考量后决

定。

11. 员工应规范接听、转接公司办公电话，使用文明用语，做好电话留言记录，及时传达留言信息，确保公司通讯渠道畅通。
12. 员工应热情、礼貌接待公司来访客户、合作方及其他来访人员，做好接待登记，及时对接相关对接人，维护公司良好的对外形象。
13. 员工对上级安排的工作任务，应制定工作计划并及时汇报工作进程；工作中遇困难或问题应第一时间向上级反馈，确保工作任务有始有终、按时完成。
14. 员工对公司对外输出的邮件、传真、电子信息、业务资料等，应及时与客户确认接收情况，严格为客户信息与公司业务信息保密，不得随意外泄。
15. 员工不得携带危险品、管制刀具、易燃易爆物品及其他妨碍公共安全的物品进入公司工作场所；若因个人行为违反本条规定引发安全事故，员工需承担全部责任，公司将移交公安机关依法论处。
16. 每日下班之后，公司值勤人员或最后离开公司的员工，应仔细检查并关闭公司所有门窗、电脑、打印机、饮水机、空调等办公设备的电源，做好安全防范工作。
17. 员工应按照公司规定的流程申领办公用品，所有从公司申领的办公用品均为公司财物，员工应妥善保管、正确使用，不得私自带走、占为己有；员工离职时，须将所领用的公司财物全部交还，如有遗失或损坏，按规定赔偿。
18. 员工在上班时间内，不得从事兼职、兼差工作，不得从事其他与公司业务相竞争、或危害公司业务发展的行为。
19. 员工在承办公司业务、对接合作方过程中，不得收受任何形式的馈赠、回扣或其他不正当利益，亦不得借机为自己或他人谋取私利。
20. 员工应奉公守法、廉洁自律，不得假借公司职权贪污舞弊、挪用公款，不得假借公司名义在外招摇撞骗、从事违法违规活动。
21. 员工在职务履职中，应严格遵守以下要求：
 - (1) 清晰掌握自身岗位的工作职责、工作内容与工作标准，明确工作目标；
 - (2) 处理工作事务应做到目标明确、责任到人、注重时效，坚持“今天事今天毕”，杜绝拖延、积压；
 - (3) 交办工作完成后，应第一时间主动向部门经理或交办部门汇报工作结果；
 - (4) 严格遵守公司组织体制与管理规定，秉持团队协作理念，排除本位主义，一切以公司整体利益为重；
 - (5) 工作中遇疑难问题应及时向上级请示，不得借故拖延、擅自决策。
22. 各级管理者在管理工作中，应严格遵守以下要求：

- (1) 深刻理解公司发展战略、经营决策与管理方针，明确自身的管理职责与工作任务；
- (2) 向员工交办工作事项时，应做到合情合理、量才适用、按时限要求，同时明确工作标准与考核要求；
- (3) 对下属员工的言行举止、职业品德、专业技能进行常态化关注与指导，及时纠正不良行为，重视员工教育训练与绩效考核工作；
- (4) 若因监督管理不周，导致下属员工出现渎职、违规等行为，直接管理者应承担相应连带责任。

第三章 聘任管理制度

1. 公司各部门因业务拓展、岗位空缺需要增加人员时，应先按照公司人员招募流程填写《人员招聘申请表》，经部门经理签字、总经理核准后，由公司人事部门统一办理招募事宜；新进人员经部门经理面试、考核合格后方可进入录用流程。
 2. 新进人员经考试、面试或资料审查合格后，经总经理核准后方可正式录用；对于公司急需的特殊人才或特定人员，可由部门经理提交书面《人员聘用申请书》，详细说明聘用理由与岗位要求，报总经理核准后予以录用。
 3. 部门经理应将核准后的新进人员应征资料、《人员聘用申请书》一并送交人事部门，由人事部门按照公司新进人员入职流程统一办理入职手续。
 4. 新进人员应在入职报到后 7 个工作日内，向人事部门缴交下列文件，逾期未缴交且无合理理由者，公司不予正式任用：
 - (1) 身份证复印件（需现场缴验原件）；
 - (2) 个人人事档案资料及三个月内免冠半身照片四张；
 - (3) 学历证书、专业技能证书、职业资格证书等岗位必备证件的复印件（需现场缴验原件）；
 - (4) 与原单位解除劳动合同的证明文件（应届生提供就业推荐表）。
 5. 新进人员缴交齐全上述文件，并通过公司考察期、试用期后，由人事部门统一办理社会保险参保手续。
 6. 经公司录用的新进人员，自到职之日起 1-2 个月为考察期，考察期薪资按当地同行业最低工资标准及公司薪资制度核定；考察期满考核合格者，进入试用期，职员试用期为 1-2 个月，工作表现成绩优良者，经部门经理提报、总经理核准后，可缩短试用期（试用期最短为十五个工作日）；试用期期满考核合格者，公司予以正式雇用并签订书面劳动合同。
- 考察期或试用期内，员工出现下列情况之一者，公司可随时无条件予以解雇，薪资按员工实际工作天数核算：

- (1) 经考核认定为岗位不适用者；
- (2) 品行不良、工作态度恶劣或服务成绩欠佳者；
- (3) 无故旷工、多次迟到早退者；

(4) 违反公司规章制度，情节较轻者。

注：新进人员在公司服务未满十五天且自行离职者，公司不予发放薪资。

7. 试用人员的考核以综合能力与工作表现为核心，考核依据包括以下六项：

- (1) 工作能力与表现：对岗位工作的熟练程度、工作严谨性及岗位胜任度；
- (2) 公司认同感：是否认同公司经营理念、发展战略与企业文化；
- (3) 敬业精神：对交办工作是否认真负责、兢兢业业、如期完成；
- (4) 出勤记录：是否存在迟到、早退、旷职等考勤问题；
- (5) 团队荣誉感：是否具备团队协作精神，主动配合团队完成工作；
- (6) 亲和力：待人接物是否和睦友善、坦诚真实，能否快速融入团队。

8. 试用期满的员工，由直属部门经理进行综合考核，填写《试用期满薪资调整表》，附考核意见报总经理核准后，方可正式任用；正式任用后的薪资调整，从总经理核准的正式任用日期起执行。

9. 有下列情形之一者，非经总经理特别核准，公司一概不予录用：

- (1) 负案在身且尚在缓刑期，或被剥夺政治权利尚未复权者；
- (2) 原在其他公司、机关单位服务时，未办理正规离职手续，或在职期间名声恶劣、因违规违纪被解职免职者；
- (3) 与原单位存在劳动纠纷、竞业限制协议，且未解除相关约束者；
- (4) 提供虚假个人资料、学历证书或资质证明者。

10. 员工的公司服务年资自正式到职之日起计算，停薪留职、带薪休假或服役期间不予计算；员工辞职、退休后再次被公司任用者，其原有服务年资不予连续计算（特殊情况经总经理核准者除外）。

第四章 作息与考勤制度

第一条 作息时间

公司实行单休制，具体工作时间规定如下：

1. 正常工作时间：每周星期一至星期六，每日 8:00—17:00；
2. 中午休息时间：每日 12:00—13:00，员工可自行安排就餐与休息；
3. 公司可根据业务发展需要，结合国家法定节假日调整作息时间，调整后由人事部门提前 3 个工作日通知全体员工。

第二条 节假日与值班

1. 员工每周日及国家法定节假日正常休息，休息期间薪资按正常标准发放；
2. 考虑到网络科技行业业务的特殊性，法定节假日期间公司将根据业务需求安排人员轮流值班，值班人员由各部门经理统筹安排，报人事部门备案；

3. 值班员工的值班补贴按公司薪资制度执行，或由公司安排调休，调休应在值班后 1 个月内完成，特殊情况经总经理核准后可顺延。

第三条 打卡考勤

1. 公司全体员工上下班一律亲自打卡（签到），考勤记录作为员工薪资核算、绩效考核的重要依据；
2. 总经理、副总经理经公司核准可免于打卡（签到），其他人员无特殊情况不得免卡；
3. 员工应在上班前打卡、下班后打卡，不得代人打卡或委托他人打卡，一经发现按公司奖惩制度予以处罚。

第四条 迟到、早退处理

1. 上班打卡时间晚于 8:00，15 分钟之内者，认定为迟到；
2. 上班迟到 15 分钟至 1 小时者，按旷工半天计；无故迟到 1 小时以上者，按旷工 1 天计；
3. 下班打卡时间早于 17:00，15 分钟之内者，认定为早退；
4. 下班早退 15 分钟至 1 小时者，按旷工半天计；早退 1 小时以上者，按旷工 1 天计；
5. 员工一个月内迟到、早退合计超过 3 次（含 3 次）者，公司不予发放当月全勤奖金；
6. 员工一个月内迟到、早退合计超过 3 次（含 3 次）者，每 3 次视为旷工 1 天，按旷工相关规定处理；
7. 迟到、早退、旷工者，公司将根据情节轻重予以相应罚款，罚款所得款项不归公司所有，统一纳入员工福利基金，平均补贴给全体员工。

第五条 加班管理

1. 员工因完成公司紧急业务、重要项目，需在晚间或节假日加班者，应事先填写《加班申请表》，经部门经理签字核准后，报人事部门备案，方可计入加班考核；
2. 加班员工的加班时长由人事部门根据打卡记录及《加班申请表》核算，公司可根据员工意愿安排调休或发放加班工资，加班工资标准按国家法律法规及公司薪资制度执行；
3. 员工未经核准自行加班者，公司不予认可，不计发加班工资及调休。

第六条 外出洽公考勤

1. 员工因工作需要外出洽公、拜访客户、办理业务者，若预知会延误上下班打卡时间，应事先填写《外出洽公申请表》，经部门经理签字核准后，方可免除当日上下班打卡；
2. 员工外出洽公期间，因突发情况无法在上下班前赶回公司打卡者，应第一时间以电话形式向部门经理报备，说明原因及预计返回时间，次日上班后 1 个工作日内补办《外出洽公申请表》，由部门经理在出勤卡上补签确认，否则按迟到、早退或旷工处理。

第七条 考勤统计与应用

1. 公司财务部负责每月员工考勤记录的统计、核对工作，于每月月底完成当月考勤汇总，作为