

员工规章制度

为了加强校区的规范化管理，完善各项工作制度，促进学校发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及学校章程的规定，特制定本管理大纲。

办公室日常行为规范

一、职业操守

- 1.遵守公司一切规章制度，服从上级，听从指挥；
- 2.维护公司形象，树立职业道德，保守公司秘密；
- 3.团结协作，爱岗敬业，杜绝是非；
- 4.尊老爱幼，不抱怨、不欺瞒；
- 5.不断学习，提高水平，精通课业；
- 6.积极进取，勇于开拓，求实创新。

二、教室常规

- 1.使用标准普通话及礼貌用语，相互热情友好打招呼；
- 2.有家长和学员在场时，相互应以老师称呼；
- 3.办公室、教室门不得随意关闭，不得在办公区与教室内吃零食；
- 4.教室内不得大声喧哗；
- 5.教室内应保持整洁，下课后应摆放好桌椅和教具，并清理干净；
- 6.勤俭节约，爱护公共财产及工作环境，保持办公室清洁卫生；
- 7.不得在办公室和教室内吸烟；

8.下班后，应检查门窗是否关闭，电源和水闸是否切断，门是否锁好，确认无误后方

可离开。

三、接待规范

1.有人到访应主动热情接待并问其姓名、单位及来访意图，向相关人员报备后灵活处

理；

2.如果相关人员不在，应向来访者问其具体事项及联系方式并做好记录；

3.如果来访者与公司领导有约，应征得领导同意后将人带入指定会谈地点；

4.来访者离开时，应主动将其送至电梯门口；

5.如遇咨询者，应提供详细的、确切的相关资料，如不知详情，应请具体人员予以解

答。

6.接待人员必须将情况记录在上门登记表上。

四、电话礼仪

1.铃声响起 3 声后必须接起；

2.接起电话后需亲切的使用“您好，王氏辰信教育，请问有什么可以帮到您？”问候对方，并耐心的帮其解决问题，如不能自行解决需将电话转给咨询师，使用礼貌用语“请您稍等，我将会为您找到我们资深的咨询老师为您提供帮助”；

3.电话机旁必须准备好纸、笔和热线登记表，如对方所询之人不在，需根据热线登记表上的项目如实填写，并给予转达；

4.不得对着话筒大声喧哗，不得与来电者争吵，不得将他人电话号码随意告诉来电者。

五、着装要求

1.日常办公：（女员工）平时着装优雅、大方，不得穿紧身、暴露、另类衣服或凉拖鞋，不得浓妆艳抹；（男员工）平时着装整洁、大方，不得留长发，不得穿短裤、背心、凉拖；

2.周末上课或校区搞活动，全体员工必须穿工装；

办公用品领取

1.办公用品领取，需在行政前台老师处填写《办公用品领用表》，大物件需由主管审

核，批准签字后方可领取；

2.新员工在办理入职手续后，在行政前台老师处签字领取；

日常惩罚

1.有下列行为之一者，视情节严重性，给予 10—200 元的惩罚

A、着装不符合公司规定，不穿工装，发现一次乐捐 10 元，管理层翻倍；

B、工作时间和前台闲聊与工作无关的事，发现一次乐捐 10 元，管理层翻倍；

C、每日早会、息会提前通知了时间，但因为个人原因迟到，发现一次乐捐 5 元，管理层翻倍；

D、每次大小会议，不做会议记录或随意敷衍记录，发现一次乐捐 10 元，管理层翻倍；

E、开会时手机铃声响起，发现一次乐捐 10 元，管理层翻倍；

F、开会时玩手机或手机铃声响起，确有急事（家长电话、家里急事）、但不打报告随意走出会场接听者，发现一次乐捐 20 元，管理层翻倍；

G、下班后教室门窗、电灯、电脑、电源、饮水机未关闭，教室零乱，发现一次，责任人乐捐 20 元，管理层翻倍；

H、工作时间，在没有完成当日工作任务的前提下，做与工作无关的事情，如玩手机、聊私人 QQ、看电视、闲聊、吃零食、睡觉，发现一次乐捐 10 元，管理层翻倍；

I、工作时间，私自外出不给直属领导打报告，发现一次乐捐 50 元，管理层翻倍；

J、消极工作，懒散工作，上级领导安排的任务不积极执行者者，发现一次乐捐 20 元，管理层翻倍，若当日工作没有在下班期间完成，需无条件加班且无加班工资；

K、损坏公司财物，无法修复，造价赔偿；

L、未经他人允许，私自剽窃或使用他人的客户信息，发现一次乐捐 20 元，管理层翻倍；

M、随意向客户许下公司不可能实现的承诺，发现一次乐捐 50 元，管理层翻倍；若对公司造成损失，视情节严重，最高给予当事人 200 元罚款，管理层翻倍，并承担一定的责任；

N、不按时对意向客户进行回访，发现一次乐捐 20 元，管理层翻倍；

O、因各种原因，对公司造成一定负面影响和重大损失，视情节严重，发现一次乐捐 50—200 元不等，管理层翻倍；情节特别严重，予以开除

(注：以上乐捐当日统一交予行政老师处，行政老师记录并妥善放置于乐捐箱，作为校

区活动经费)

2.有下列行为之一者，视情节严重性，给予降薪、降职或开除

A、故意损坏公司形象，恶意中伤领导及员工；

B、在职场打架闹事者；

C、对竞争对手或他人泄露公司机密，重要资料；

奖励机制

A、员工每月全勤奖 100 元；

B、工作突出奖（对于市场部和行政部），详见各部门员工薪资福利待遇方案；

C、优秀教师奖（对于教师部），详见各部门员工薪资福利待遇方案；

D、教师的班上学生通过该名教师的辅导获得市级以上的荣誉，奖励该教师 500—1000 元；

E、对于学校内部员工推荐他人进入学校工作，并且该人通过考核、表现优异，按照人事奖励方案给予该员工相应奖励；

F、其他的奖励按照各部门薪资福利待遇方式操作。

员工制度

员工培训、入职、转正、离职

一、员工培训

1.新员工面试通过，需要通过 7 天的观察期后方可成为公司正式员工，签署公司试用期协议；

2.7 天观察期内，新员工需经各方面培训；

3.观察期的第 7 天为培训考核，考核内容分为笔试和演讲 2 部分；

4.新员工根据自身面试的岗位，依照个人能力，分配到各自面试岗位的部门，考核由各部门主管对其考核；

二、员工入职

1.新员工入职时应持相关资料复印件及原件到人事处办理入职手续；（身份证、毕业证、学位证、各种技能证书）

2.提交入职申请表，需交 1 寸照片 2 张，身份证复印件 1 张，由公司统一发放工牌，工装及办公用品等；

3.签试用期协议、保密协议、劳动合同，均一式两份，自留一份，入职期从合同签订之日算起；

4.新员工入职后试用期为 1—3 个月，表现优异者可申请提前转正；

三、员工转正

1. 1—3 个月后转为正式员工，转正期开始按转正工资待遇发放；

2.新员工如在试用期工作不合格，不符合正式员工标准，转正期将延后或辞退；

3.新员工如在试用期内，各方面表现十分优异，可申请提前转为正式员工；

4.新员工试用期满，经所在部门主管考核合格后，转为正式员工；

5.转正考核要求：

A. 业绩考核

B. 问题解析与处理

C. 任务目标的完成情况

D. 对工作的认同感及学习态度，创新能力和表现力

四、员工离职

1.员工合同期满正式离职，公司将提前一个月通知员工，员工决定是否与公司继续续签合同；

2.合同期内员工如无正当理由不得离职，如员工在无正当理由的情况下离职，所有的提成不予以发放，对公司利益造成损失者需承担相关责任；

3.员工如因特俗原因必须离开公司，方可申请离职，离职须提前一个月提出书面申请，

填写《员工离职交接表》，经批准签字后办理离职交接工作；

4.员工离职需将一切资料、工装、工牌以及其他学校配备的物品归还到前台行政人事老师处；

5.员工工作交接完毕，持离职申请表到人事部完善离职手续后方可离职。

员工考勤

一、作息时间

早班：9：00—18：00

晚班：13：00—21：00

早班员工中途允许 1.5 个小时的吃饭休息时间，晚班员工中途允许 0.5 个小时的吃饭休息时间

1.员工每日需记得上下班打卡，每月允许 2 次忘记打卡(9:05 作为最后确认时间)，超过次数均以 10 元/次作为警戒，每月 2 次忘记打卡需填写《未打卡说明》，直属领导签字确认后方可生效；

2.迟到、早退罚款 10 元/次（超过 30 分钟 20 元/次），管理层翻倍，超过 2 个小时无故未到者按旷工情况处理；

- 3.旷工：员工无故旷工，扣发当日基本工资，并当月额外扣除 100 元/次，管理层翻倍，如无故旷工 3 次，立即开除，并追究相关责任，赔偿相应损失；
- 4.事假：须提前一天详细填写《请假条》，经部门主管签字确认后，扣发当日基本工资，无批准的将按旷工处理（婚嫁、产假按国家相关规定执行）；
- 5.病假：员工每月一天带薪病假，必须持医生准假证明，病假可累计，但不可累计到第二年；
- 6.如员工带薪病假休完还需休假，需提前电话通知直属领导，待直属领导同意后，以后每日按事假标准处理；（病假必须持有医生证明）

二、请假流程

- 1.病假，持病例及医院证明，交部门主管，由各部门自行安排工作，并记入《考勤登记表》；
2. 事假，由本人填写《请假条》经部门主管批准后方可生效，请假 3 天以上者须由校长签字批准；
3. 如有临时请假，员工须在工作开展前半个小时向部门主管请假批准，并在事后第一时间内把《请假条》交给部门主管，否则按旷工处理；
4. 调休或补休：当事人需提前提交申请，交由主管签字，报备行政前台；

按照以上规章制度执行确认签字

姓名：

日期：