

# 公司规章制度

## 一、 公司形象

- 1、 员工必须清楚地了解公司的经营范围，并能向客户及外界正确地介绍公司业务。
- 2、 在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。
- 3、 在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。
- 4、 遇有客人进入工作场地应礼貌接待，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。
- 5、 接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。
- 6、 员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。
- 7、 员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。
- 8、 员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

## 二、 生活作息

- 1、 员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

- 2、 作息时间规定

- 1)、夏季作息时间表（5月—9月）

上班时间 早 8: 30

午休 12: 00—13: 30

下班时间 晚 18: 00

- 2)、冬季作息时间表（10月—3月）

上班时间 早 9: 00

午休 12: 00—13: 30

下班时间 晚 17: 30

- 3、 员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。
- 4、 员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。
- 5、 员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。
- 6、 员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。
- 7、 事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

### 三、 卫生规范

- 1、 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。
- 2、 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。
- 3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。
- 4、 办公区域内严禁吸烟。
- 5、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。
- 6、 要爱护办公区域的花木。

### 四、 工作要求

- 1、 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。
- 2、 新入职员工的试用期为二个月，员工在试用期内要按月进行考评。
- 3、 公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据,要求员工每天要认真、详尽的填写,作为公司考核员工工作量的标准。
- 4、 职员间的工作交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室），如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极和公司同事交流和学习专业知识和技能。积极参加公司组织的各项培训（培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分）。

6、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

7、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

8、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

9、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

10、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

10、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告，由公司安排修理。

## **五、 保密规定**

1、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

3、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

4、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

## **六、 人员管理**

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、 管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、 公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

## 七、 物品管理

1、 办公用品的日常管理由行政财务部门专门人员负责定期购买；

2、 每月 15、30 日之前，个人将所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上,由行政财务部门专门负责人提交主管经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、 若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交由专门负责人，经主管经理审批同意后，方可购置。

4、 新进人员到职时由行政财务部门统一配发各种办公物品。

## 八、 电脑管理

1、 使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、 严禁使用计算机玩游戏。

4、 公司及各部门的业务数据，重要数据由使用者本人做好及时备份。

6、 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

## 九、 网络管理

1、 工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、 工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为（如：上网聊天），也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、 严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

4、 禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件

5、 公司网络结构由网络工程师统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构，个人电脑及服务器设备等所用 IP 地址必须按网络工程师指定的方式设置，不可擅自更改。

6、 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行。

## 十、 奖惩办法

1、 员工奖励分为口头表扬及物质奖励；

2、 员工惩罚分为口头警告、罚款及除名；

3、 有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励：

A、 积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

B、 维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、 下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

A、 违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的；

B、 泄露公司经营管理秘密的；

C、 私自把公司客户介绍他人的。

5、 公司将设立年终全勤奖（未有迟到、早退现象及病事假），奖金为 1000 元，于年终考评后一次性发放（以每个月的考勤统计为依据）。

6、 在公司服务满三年（不含三年）的员工，将给予一周的带薪休假（休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假）及 2000 元的一次性旅游补贴。

## 十一、 经费管理

- 1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司【借款申请单】，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销销帐（出差人员在回公司上班一周内）；借款未冲平者，不允许再次借款。
- 2、员工报销已发生费用，首先需找主管会计领取并填写公司【支出凭证】或【支出报销单】（由主管会计负责提供、审核）；主管会计签字后，到借款处填入【借款申请单】中的报销日期，方算完成报销手续。
- 3、公司员工因公外出办事，续爱护使用车辆，遵守交通规则，不得酒后或者醉酒驾车。
- 4、公司薪金发放日定为每月 15 日。