

上海唐唐教育科技有限公司

员

工

手

册

## 目录：

### 前言

### 第一章 人事管理制度

- 一．招聘录用管理制度
- 二．入离职与异动管理规定
- 三．出差管理制度

### 第二章 员工薪资福利及奖惩制度

- 一．薪酬管理制度
- 二．股权激励方案
- 三．员工奖惩制度

### 第三章 考勤管理制度

- 一．员工考勤管理制度
- 二．员工休假管理制度

### 第四章 行政管理制度

- 一．办公区域规范
- 二．办公环境管理
- 三．日常工作管理
- 四．公司网络使用规定

五. 着装管理规范

六. 前台管理

七. 名片管理制度

## 第五章 办公用品、固定资产管理制度

一. 办公用品管理

二. 固定资产管理

## 第六章 文件档案管理制度

一. 保密制度

二. 人事档案管理规定

三. 文件档案管理

## 第七章 印章、资质使用管理制度

一. 用印管理制度

二. 公司资质使用、外借管理制度

# 前 言

“唐唐教育”是一个年轻的公司。在公司起步的初期，我们需要用更多的精力去学习和发现市场，跟踪项目，才能使公司立足于行业竞争的前端。

对我们来说，现在仅仅只是开始，我们有着更为宏伟的目标。我们深知不断强化内部管理、永不放弃市场开拓是企业生存发展的两大不二法则。内部管理不是目的而是手段，只有通过加强管理，才能减少漏洞、提高效率、促进发展。没有一个好的管理体系，就不能实现物质和精神分配的公平，最后将导致效率的低下；而先进的企业文化也是建立在好的制度环境产生的公平和效率之上。

我们制订的这本《员工手册》，就是我们决心强化管理的一个开端。它是在借鉴别人之长和结合自己的具体情况的基础上编撰而成的。这是一本对你的工作行为进行规范和标准化的手册，它是员工权利、义务和利益的依据，是公司处罚和奖励的标准。当然，在具体实施过程中，我们也会对该手册进行必要的调整，这也体现了我们与时俱进的管理思路。

同时，我们也希望通过这本《员工手册》让员工更快的了解、融入到我们这个团队中来，秉承公司的优良传统，理解公司的价值理念，进而共同创造出一种服务、创新、效率、坚持的团队氛围，从而有效地促进公司的发展。

# 第一章 人事管理制度

## 一. 招聘录用管理规定

行政部按照公司实际需要和空编情况制定需求计划，经审批通过后由人事汇总并选择适宜的方式进行招聘，直到合适的人选到位任职。

具体内容：

### a) 公正、公平的原则

在招聘工作中，实行招聘计划公开，招聘岗位公开，面试考核公正、评价公正的原则。建立客观公正的评价标准。用人部门需填写《人员需求申请表》，经总经理、董事长审核后，予以招聘。

### b) 保密原则

在招聘工作中，招聘人员应严守公司机密，妥善保管好机密资料、文件，招聘在公司进行时，应明确规定等候面试场所，面试考核地点，并确保上述场所内无公司重要文件、资料。同时应聘者填写《新进人员履历表》，在面试考核时，面试者根据应聘者表现填写面试意见，不得透露与招聘无关的公司重要信息和机密。面试结束后，应立即引导应聘者离开公司。

### c) 招聘与录用

(1) 公司行政部负责统一组织招聘工作。部门经理级别以下的人员，由部门负责人进行初试，合格后，复试由总经理、副总经理、首席运营官进行复试；部门经理级别以上的人员（含经理级），由总经理、副总经理、首席运营官进行初试，合格后，由董事长进行复试；复试合格后，由复试面试官告知行政部应聘者薪资待遇范围，由行政部与应聘者确定最后入职薪资；所有面试不允许代面试，也不得改期；

(2) 综合复试结果，根据需要进行背景调查，合格者报公司领导审批后，通知应聘者办理入职手续正式上岗；

(3) 有下列情况者，公司将不予面试、录用：

★不能提供合格、合法证件；

★应聘人患有不适宜从事本公司工作的疾病；

★面试迟到十分钟以上的（含十分钟的）不进行面试。

## 二. 入离职与异动管理规定

### 1. 报到

1.1 接到录用通知后，入职人员应在指定日期到公司行政部报到，如因故不能按期前往，应与人事取得联系，另行确定报到日期或放弃录用。

### 1.2 提供个人资料

报到后，入职人员需要向行政部出示身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等），提供与原单位解除劳动关系的证明文件等其他资料，同时将个人社会保险缴纳情况、公积金账号告知人事。

### 1.3 办理入职手续

- （1）填写相关入职表格，及签订劳动合同与保密协议；
- （2）入职后参加公司组织的入职培训，学习公司员工手册并签署承诺书；
- （3）领取工作资料、办公用品及其他相关资料；
- （4）入职后请按照公司考勤制度按时上下班。

## 2. 试用

### 2.1 新员工试用期管理规定

公司新员工自报到之日起进入试用期，试用期根据劳动合同签订的期限设定为 1 个月、3 个月或 6 个月；试用期在工作中有突出成绩和贡献者，表现特别优异的，经董事长批准，可缩短试用期；特聘人员经董事长批准可免去试用期。

### 2.2 上岗培训

- （1）新员工上岗，由行政部经理对其进行公司情况介绍,公司规章制度学习；
- （2）行政部将根据公司整体情况，视新员工到岗人数，定期举办新员工入职培训；
- （3）新员工所在部门应负责对新员工进行岗位培训，以便新员工迅速适应岗位职责的要求。

### 2.3 试用期终止

（1）新员工在试用期的工作评价，由公司安排的职业引导人担任（除非有特殊说明，一般是所属部门的负责人），职业引导人应在新员工试用期间按照《员工工作表现评估表》进行考察新员工的工作能力，以判断其是否符合岗位要求，总分未合格的情况下，公司将解聘不予以录用；

（2）有下列情况之一者，即证明新员工不符合所任职岗位的要求：

- a.部门负责人评价分数未合格者；
- b.所在负责业务出现客户严重投诉，新员工为主要责任者之一的；
- c.试用期间严重违反公司规章制度中的相关规定；

d.试用期间单月累计迟到或早退达 5 次及以上者或单月有旷工 1 日及以上者；

e.不服从部门负责人工作安排的；

(3) 试用终止后，请配合有关人员立即办理工作交接，除正常工作交接外，还需要办理以下工作：

a.与行政部门联系退还有关工作资料和办公用品等事宜；

b.与财务人员联系有无借款以及其他报销事宜；

(4) 有关工资或其他费用在办理完交接手续后按公司制度发放。如故意拖延时间未按时到公司办理离职手续者离职日期视同通知日，离职工资发放到通知日。

(5) 若员工在试用期内要提前解除劳动合同，需提前三日以书面形式通知公司，否则公司按旷工处理，并保留经济追究责任。

### 3. 转正

(1) 员工试用期满，经部门考核后，报行政部审批；

(2) 员工的转正由用人部门填写《人员变动表》，《员工薪资变动表》经领导签字确认后，行政部以书面形式的《转正通知》通知到本人。

(3) 员工转正后，一切工资及福利待遇均按正式员工有关规定执行，转正工资从转正当日起算。

### 4. 特别提示

4. 1 当个人信息有更改或补充时，请于一个月内向行政部申报变更或声明，以确保与个人有关的各项权益：

(1) 姓名、身份证号码；

(2) 家庭地址和电话号码；

(3) 紧急情况的联系人；

(4) 学历教育；

(5) 公司内的特殊亲属关系；

(6) 其他有必要知会公司的个人信息。.

4. 2 确保提供给公司的信息真实有效，如公司发现填报不实，如谎报户口、家庭情况、学历、工作经历及其他材料等，公司将做开除处理。

4. 3 严禁员工在职期间从事跟公司相同相似的业务项目，一旦发现立即严惩，具体规定如下：

1、所有员工任职期间，不得从事与公司同类及衍生业务的第二职业；

2、所有员工不得与公司经营同类业务的其他企业内任职或兼职，不能担任的职务包括但不限于：合伙人、董事、监事、股东、经理、职员、代理人、顾问等；

3、所有员工不得间接为上述企业提供任何服务，更不得以利用公司资源为自己谋取利益；

4、所有员工不得以自由职业的身份在公司以外从事与公司同类业务的工作，同样不得以利用甲方公司资源为自己谋取利益；

5、若有给公司带来经济及名誉损失的此类事件发生，公司有权调查，经调查属实且员工确实从事第二职业，并给公司带来经济和名誉损失的，公司立即与其解除劳动合同，并保留追究其相关的刑事及民事责任的权利。

## 5. 异动管理

### 5. 1 内部调动和晋升

(1) 公司有权因工作需要要在部门内和不同部门之间，对员工进行调动和工作重新安排；

(2) 所有员工晋升必须由其用人部门按业务水平和工作能力、业绩而加以推荐，并由行政部考核测评，总分合格后，报总经理审批；

(3) 具体调动手续如下：

a.首先由提出调动申请的部门或申请人填写《人员变动表》；

b.由现所在部门相关负责人填写工作评价并审核申请的合理性，对不合理的申请有权不予批准；

c.拟调入部门必须对申请人进行面试考核，签署意见；

d.异动人员填写《岗位异动交接清单》，交行政部审核；

e.部门负责人意见；

f.总经理意见。

### 5. 2 降职或免职

(1) 员工因工作失误、业务能力不足、违反公司相关规章制度等原因，造成不符合其岗位职责要求的，公司有权对其做出降职（降薪）或免职的处理；

(2) 具体手续如下：

a.由部门主管提出意见；

b.部门经理、总经理审批；

c.行政部发文。

### 5. 3 辞职和辞退

(1) 正式员工欲终止劳动合同的，必须提前一个月（30天）向公司书面申请，否则以一个月的工资代替书面通知；

(2) 公司按照法律对具有下列情况的员工有权予以辞退：

a.公司进行产业结构调整，或经营状况发生变化，确需裁减的人员；

b.员工患病非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的；



c.经部门领导评价后，不能胜任工作，并经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

#### 5. 4 开除

公司按照《中华人民共和国劳动法》有关规定，对具有下列情况之一的员工有权解除劳动合同。

- (1) 员工考评不合格的员工；
- (2) 员工的行为对公司、社会、他人造成严重危害；
- (3) 严重违反劳动纪律或者公司规章制度的；
- (4) 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- (5) 被依法追究刑事责任的员工。

#### 5. 5 自动离职

员工 1 个月内连续旷工 3 天及以上或 3 个月内累计旷工 5 天及以上，作自动离职处理，离职时间以连续旷工 3 日后第 1 个工作日或累计旷工 5 日后第 1 个工作日算。

### 6. 工作交接

#### 6. 1 工作交接流程

(1) 公司员工在提出离职申请或公司通知员工终止劳动关系时，该员工的直属领导需立即安排人员与离职人员进行工作交接，如出现工作脱节等问题部门负责人将承担管理责任；

(2) 公司员工在最后工作日领取《离职人员交接清单》并认真填写，同时办理工作、物品、财务等各项交接手续。各项交接工作必须由交接人、接交人及监交人共同在场办理，交接完毕后共同在交接单上签字确认并注明交接情况。若在员工离职后发现所交接的内容有问题，而交接单上并未注明，则追究接交人及监交人的连带责任。如遇交接不畅，需由部门负责人直接负责处理；

(3) 交接手续完毕后根据《离职人员交接清单》上所记录的内容，由原隶属部门财务部完成离职工资的结算工作后，出具离职证明文件；

(4) 离职员工应按公司规定内容进行交接，严禁将公司文件（包括电子版文件）、个人保管的公司物品带离公司，如员工未完成交接工作而私自离岗，公司有权暂扣其工资及相关的个人资料，直至员工完成交接工作。

三. 出差管理制度

1. 出差流程

1. 1 公司人员根据工作需要出差的，必须提前一周向总经理提交《出差申请表》，批准后方可出差。若遇特殊情况另行处理。

1. 2 出差人员于出差期间，因临时重大事由或因工作业务关系，须延长出差时间者，应于原出差期间届满之前以邮件或电话方式请求总经理核准，核准后方可延长，同时应告知行政部以确定回程机票、火车票事宜；若出差取消的，则应向行政部取消原申请。

1. 3 出差人员得视情况所需，于出差前由部门主管随时召开必要会议并召集相关单位与会，以达到出差最大效益。包括出差目的、预计达成效益、各位同事间的配合事项、每日工作进度等并完成《出差行程起始会议记录》上报公司领导。出差人员返回公司后须于一个工作日内填报《出差工作报告》，并与相关负责人召开会议后附《出差行程结案会议记录》，上报至公司领导。

1. 4 出差的会议、活动资料相关信息的电子版本须上传至公共文件夹中，纸质版本递交至行政部留存保管。

2. 出差费用标准及相关规定

2. 1 出差费用的报销标准：采实报实销原则，各单项金额不得超过下表内之标准：

| 住宿标准      |           |           | 城际<br>交通 | 市内<br>交通 | 餐费补贴                    |
|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-------------------------|
| 一线城市      | 二线城市      | 三线城市      |          |          |                         |
| 400 元/天/房 | 300 元/天/房 | 250 元/天/房 | 实报<br>实销 | 实报<br>实销 | 全天：100 元/天<br>半天：50 元/天 |

2. 2 住宿标准

2. 2. 1 一线城市：北京、上海、广州、深圳。

2. 2. 2 二线城市：省会城市。

2. 2. 3 三线城市：除以上定义的一线城市、二线城市外的都属于三线城市。

2. 3 出差人员原则上乘坐火车或高铁，经理及经理以上级别的，可申请一等座，其余人员申请二等座；若搭乘超过 5 小时火车或高铁的可选乘飞机，一律为经济舱。

2. 4 市内交通本着节约的原则应以地铁为主，若交通不便利者可乘坐出租车。

2. 5 出差时间规定

2. 5. 1 出差当日 12: 00 以前出发按一天计算；出差当日 12: 00 以后（含 12: 00）出发前按半天计算。

2. 5. 2 出差当日 12: 00 以前（含 12: 00）返回按半天计算；出差当日 12: 00 以后返回按一天计算。

2. 5. 3 具体出差时间按当日火车票或飞机票时间为准。

2.6 出差当日来回者，视实际出差行程发放餐费补贴；若出差行程中已包含用餐的，不予以发放相应的餐费补贴。

2. 7 如遇两人以上同时出差时，同性别人员应同住一间标准房。

2. 8 住宿费用超过标准的部分不予报销，特殊情况可另外申请。

2.9 出差期间，因无法真实记录员工迟到早退等考勤时间。若遇周六、周日仍需执行公务的以弹性工作时效为准，且公司已给予合理的福利补贴，则不再另计加班工资和调休处理。

### 3. 财务报销

3. 1 出差人员必须按照规定保留有关票据的原始凭证，并在差旅结束后向公司财务报销。

3. 2 费用报销应在本次差旅结束后五个工作日内向公司财务部门报销,逾期不得报销。

3. 3 报销费用的票据应提供国家统一发票, 其他票据概不报销。

3.4 在财务核实单据过程中，发现有超标的费用将由本人自行承担，特殊情况经报批后可个案处理。

出差流程图:

| 流程图         | 责任主管 | 相应制度                     | 使用表单                                   | 各流程核决主管     |
|-------------|------|--------------------------|----------------------------------------|-------------|
| 出差申请        | 申请人  | 1.1                      | 《出差申请表》                                | 依分层作业管理办法签核 |
| 出差行程前会议     | 申请人  | 1.3                      | 《出差行程起始会议记录》                           |             |
| 出差进行中       | 申请人  |                          |                                        |             |
| 出差工作报告及出差会议 | 申请人  | 1.3                      | 《出差工作报告》<br>《出差行程结案会议记录》               |             |
| 差旅费用报销      | 申请人  | 3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4 | 《费用报销单》<br>相应发票<br>《出差工作报告》<br>会议、活动资料 |             |

## 第二章 员工薪资福利及奖惩制度

### 一、薪酬管理制度

#### 1. 薪酬理念

公司按照市场化原则，提供业内富有竞争力的薪酬，吸纳和保有优秀人才。

(1) 市场化：在行业内保持富有竞争力的薪酬水平，与公司在各地的市场地位相一致；

(2) 因岗而异：薪酬体现不同岗位在决策责任、影响范围、资格要求等方面的特性；

(3) 成果分享：公司获得的每一个进步都和广大职员的努力密切相关，公司发展的同时要让职员分享成功的果实；

(4) 均衡内外部报酬：关注薪酬等外部报酬的同时，亦不能忽略对工作的胜任感、成就感、责任感、个人成长等内部报酬；

(5) 为卓越加薪：薪金和服务时间长短、学历高低没有必然关系，但是和业绩、能力密切相关；

(6) 薪酬保密：薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、讨论其他职员及自己的薪酬。如对于所领薪酬有任何疑问，可直接向行政部予以咨询。

#### 2. 薪酬构成

2.1 岗位职员现金年收入=岗位薪金+福利+股权红利。

(1) 岗位薪金：公司实行月薪制；

(2) 福利：生日津贴（200 元/人/年，试用期过后享受）、全勤奖（200 元/人/月）及其他；

(3) 股权红利：当年的股权红利在次年 3 月底前发放，以公司公告为准。股权红发放通过现金形式或通过银行转账形式发给员工，如涉及到税赋，税金将由员工自己缴付。

2.2 按政府规定，公司为职员购买社会保险，个人须承担的部分从每月薪金中扣除。

2.3 个人所得应缴纳所得税，由公司代扣代缴。

#### 3. 发薪日期和支付方式

公司按职员的实际工作天数支付薪金，付薪日为每月 10 日，支付上月 1 日至 31 日的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，自动顺移到最近工作日。

#### 4. 薪金调整机制

4.1 调薪：公司将根据市场价值变化和个人工作绩效进行统一的薪金调整，具体时间、操作办法按行政部通知执行。

#### 4.2 即时调薪

(1) 因转正、职位变动、级别调整、违纪而进行的调薪，属于即时调薪；

(2) 转正薪资将自转正之日起执行，其他情况下的即时调薪依据审批意见执行。

4. 3 职员定岗定薪资料由公司行政部统一管理。

5. 特别提示

员工若属于从公司离职后又重新进入公司的情况，其工龄时间将从最近一次进入公司起计算，特殊情况以公司批示为准。

## 二. 股权激励方案

### 1. 目的

为了进一步健全公司激励机制，增强公司管理层和各级员工对实现公司持续、健康发展的责任感、使命感，确保公司发展目标的实现，制定本办法。

### 2. 定义

本方案所指“股权”，均为“虚拟股权”。“虚拟股权”指公司现有股东授予被激励者一定数额的虚拟的股权，被激励者不需出资而可以享受公司价值的增长，利益的获得由公司支付。被激励者没有股票的表决权、转让权和继承权，只有分红权。被激励者离开公司将失去此权利；若公司价值下降，被激励者将得不到收益。（下文中的“股权”通指“虚拟股权”）

### 3. 激励对象的确定方法

公司根据当年的组织结构、岗位设置、岗位重要性和人才的变化情况，对中高层管理人员、业务骨干人员以及其他员工按照年资、职位和贡献分配股权。

### 4. 股权数量和发放、确认的时间

公司自原始股东释出 30% 股权给予全体员工作为年度分红基准，根据股权激励对象在公司内所处不同职位设定不同的股权数量。所有员工股权数量的发放以 100 股作为基准。

任意岗位入职（试用期开始）的新员工，公司自动发放股权 100 股，并在试用期结束后发放“股权说明（股票）”，确定个人股权数。12 月底时，员工按所持有的股权数作为个人分红基准。

根据员工入职的时间不同，以每年 7 月份为当年股权发放截止时间。即：7 月 1 日之前入职并转为正式的员工，以个人年终股权数参与当年股权分红；7 月 1 日之后入职并转为正式员工的，无论该员工在当年底持有多少股权，均按照 100 股参与当年股权分红。

### 5. 股权分红基金核算提取

公司“盈余分配数”是指：公司核算提取年度净利润不少于 50% 参与当年的红利分配，并根据员工入职时间及已经获得“股权说明（股票）”人员的股权数量，确定当年员工参与分红的股权总数，按照下列公式，核算当年股权每股现金价值。

股权每股现金价值=当年员工参与分配的红利总数÷员工实际参与分红的股权总数

例：实行股权激励制度的第一年，假定公司年度净利润为 500 万元，盈余分配比例为 70%。则盈余分配数为 350 万，假设当年底统计员工实际参与分红的股权总数为 5000 股，员工可参与分配红利总额为 350 万×30%=105 万，则当年股权每股现金价值=105 万÷5000 股=210 元/股。

员工个人实际可分配的红利=股权每股现金价值×个人股权数（股权数）

例：若某位员工拥有 100 股股权，则该员工实际可配发并获得当年度红利为 210 元/股×100 股=21000 元

### 6. 股权红利的发放

当年的股权红利在次年 3 月底前发放，以公司公告为准。股权红利发放通过现金形式或通

过银行转帐形式发给员工，如涉及到税赋，税金将由员工自己缴付。

#### 7. 虚拟股权的退出

离职：从离职之日起所授予股权自动丧失，不再享有任何分红权；

解雇：从解雇之日起所授予股权自动丧失，不再享有任何分红权；

强制退出：有损于公司利益的一切活动，包括同业竞争，所授予股权自动丧失，不再享有任何分红权。

#### 8. 附则

本激励方案的修改、补充均须经公司股东会同意，本方案由公司行政部负责解释。

### 三. 员工奖惩制度

#### 1. 原则

(1) 有章可依，有据可依；有功必奖，违者必究；奖惩严明，处罚有度。

(2) 提倡精神鼓励与物质激励相结合，实施惩罚手段并非目的，是要以帮教为基础纠正员工失误。

#### 2. 具体内容

##### 2. 1 奖惩方式：

(1) 行政奖励：嘉奖、小功、大功

(2) 行政处分：警告处分、小过处分、大过处分

(3) 经济奖励：人民币 50—500 元

(4) 经济处分：人民币 50—500 元

2. 2 罚单：公司对违规、但情节轻微的员工，免于行政处分，但作罚单处理。罚单由部门经理开具并告知被处罚人，罚单需经总经理核批后生效。

##### 2. 3 除名：解除劳动合同。

**(6) 伯乐奖：公司员工每介绍一位人才入职并转正式员工后，即可享受公司给予的“伯乐”奖，奖金为 1000 元人民币。**

##### 2. 5 行政处理流程

(1) 由部门经理或直属上级拟写签呈申请；

(2) 由总经理、董事长审核；

(3) 行政部公布处理结果；

(4) 经济奖惩部分由行政部通知财务部执行。

##### 2. 6 综合评估办法：

(1) 3 个同等级别的处置项可抵高一级处置项，例：1 次小功可抵 3 次警告；

(2) 奖励与处分可相互抵消；

(3) 根据以上方案得出年终综合评估结果，与年终绩效考核挂钩。

#### 3. 执行原则：

(1) 奖惩应根据《员工手册》的行为规范与公司规章制度严格执行；

(2) 行政处分应与经济奖惩合并执行，并与年终绩效考评挂钩（具体参见《绩效考核制度》）；

(3) 经济处置按公司标准执行，不可越权处置范围。

#### 4. 公司日常工作奖惩办法：



#### 4. 1 奖励

##### 4. 1. 1 嘉奖：有下列事实之一者可予以嘉奖

- (1) 上级临时交代的重要工作任务完成及时、出色者；
- (2) 拾金不昧，有善行佳话为公司以外人员或媒体称道，为公司争得荣誉者；
- (3) 具有优秀品德且有两次以上具体事实证明，可作为公司楷模，有益于在公司内树立良好风气者；
- (4) 对公司公共财务、办公设备一贯悉心爱护，表现突出者；
- (5) 能为公司献计献策，对公司发展、管理制度或质量体系运作等方面提出合理化建议并被采纳者；
- (6) 在完成本职工作的前提下，有两次以上事例证明能顾全大局，对其他部门工作给予大力协助者；
- (7) 其他符合嘉奖条件者。

##### 4. 1. 2 小功：有下列事实之一者可予以记小功

- (1) 在公司发展、管理制度或质量体系运作等方面，提出合理化建议被采纳，并创造（节约）直接经济效益；
- (2) 大胆实施革新措施，在提高效率和成本控制方面有突出贡献者；
- (3) 公司遇到非常事故，如灾害事故等，能临机应变，措施得当，为公司减少损失具有功绩者；
- (4) 对公司有显著贡献的特殊行为者，如善行被国家有关部门树立为典型等；
- (5) 检举或制止违规及损害公司利益的行为，在经营管理或质量控制等方面有突出贡献者；
- (6) 具有较强的敬业精神或协调能力，部门凝聚力强，工作成绩突出者；
- (7) 其他符合小功条件者。

##### 4. 1. 3 大功：有下列事实之一者可予以记大功

- (1) 遇有意外事件或灾害，能奋不顾身，临危不惧，敢冒风险，救护人员及公司财产脱离危险，因而减少损失者；
- (2) 对公司发展、管理制度或质量体系运作建议改进，提出合理化建议经采纳施行，在提高效率和产品质量及成本控制方面成效显著者；
- (3) 有其他重大功绩者。

#### 4. 2 处罚

##### 4. 2. 1 警告：有但不仅限于下列情况之一者予以警告

- (1) 由于工作失误、拖延或责任心原因，影响到相关部门的工作，情节轻微者；

- (2) 不能按时完成工作任务，无合理解释，情节轻微者；
- (3) 工作时间玩游戏或其他娱乐活动者；
- (4) 擅离职守，上班时间脱岗者；
- (5) 丢失公司管理文件者（责任人不清时，由主管承担）；
- (6) 责任心不强，缺乏敬业精神，情节轻微者；
- (7) 在公司内制造谣言，无事生非，情节轻微者；
- (8) 在公司内喧哗或发生口角而影响正常秩序，制造纠纷或不和谐之气氛的，情节轻微者；
- (9) 不服从主管合理安排及指导，每月超过 2 次未按规定提交日报，情节轻微者；
- (10) 不能严格控制成本，造成轻微损失者；
- (11) 缺乏团队协作精神，不能接受不同意见，情节轻微者；
- (12) 由于工作（服务）态度差，工作不负责任，引起客户投诉，但尚未造成直接经济损失的直接责任者；
- (13) 其他符合记警告者。

4. 2. 2 小过：有但不仅限于下列情形之一者予以记小过：

- (1) 违背公司运作流程，情节严重者（严重不合格、屡犯或拒不改善）；
- (2) 因酗酒，影响自己或他人工作者；
- (3) 在成本控制方面，造成浪费，虽尚未造成重大损失，但情节恶劣者；
- (4) 缺乏团队协作精神或敬业精神，不能听取别人意见我行我素，影响相关部门运作，情节恶劣，但尚未构成开除者；
- (5) 故意损毁涂改重要文件或公物者；
- (6) 制造事端，引起争斗或有打架行为者；或行为粗暴、侮辱其他员工者；
- (7) 有严重的失职行为者；
- (8) 由于工作失误或拖延或责任心等原因，影响到相关部门的工作，情节严重者；
- (9) 造谣中伤，散布谣言及不正确或含有恶意的话，而有损他人尊严或公司形象者；
- (10) 由于工作失职，引起客户投诉，造成直接经济损失者；
- (11) 不按照工作流程或规定操作，导致公司蒙受损失，情节轻微者；
- (12) 其他符合记小过者；
- (13) 视情节轻重，小过经济处罚 100-200 元不等。

4. 2. 3 大过：有但不仅限于下列情形之一者予以记大过。

- (1) 擅离职守，致使公司蒙受严重损失者；

- (2) 不服从工作安排，使公司蒙受严重损失者；
- (3) 在成本控制方面，造成严重浪费，使公司蒙受严重损失但尚未构成开除者；
- (4) 委托他人代打卡者与受托打卡者；
- (5) 违反公司网络使用规定者；
- (6) 不按照工作流程或规定操作，导致公司蒙受损失情节重大者；
- (7) 有其他相关重大过失者；
- (8) 其他符合记大过者；
- (9) 视情节轻重，大过经济处罚 200-500 元不等。

#### 4. 3 罚单：

- (1) 各种文件或记录填写有错漏，且造成轻微后果者；对追查不到责任人，将处罚该部门主管；
- (2) 违反公司工作纪律、操作流程、日常工作行为规范、考勤及公司各项制度，情节不严重者；
- (3) 其他相关违纪行为者。

#### 4. 4 开除：

- (1) 收受厂商馈赠及回扣；
- (2) 公开讨论薪资及奖金；
- (3) 任何触犯国家法律的行为；
- (4) 与同行业或竞争对手存在法律上或实质上利益关系，或暗中往来，或泄露公司任何情况，出卖公司利益者；
- (5) 试用期内不符合公司要求者；
- (6) 不遵守公司规章制度，造成不良影响者；
- (7) 不服从上级工作安排，严重影响公司工作进程；
- (8) 无法胜任本职位工作，忽视本职位的工作职责，或无法完成本职工作者；
- (9) 其他违规行为。

## 第三章 考勤管理制度

### 一. 员工考勤管理制度

#### 1. 工作时间

公司内勤实行每周五天工作制。

工作时间为：上午 9：00-12：00      午休 12：00-13：00      下午 13：00-17：30

#### 2. 考勤方式

##### 2.1 公司考勤实行指纹打卡制

(1) 员工每天上下班时必须打卡，共 2 次（上班下班各 1 次）；不得上班打卡后外出办理私事，否则按旷工处理；

(2) 不得在未到下班时间即行等候打卡；

(3) 每位员工每月未打卡次数不得超过一次，超过的（第二次起）需填写《空卡说明单》，并进行处罚（同迟到规定，第一次 50 元，第二次 100 元，第三次 150 元，第四次 200 元，之后每次 200 元封顶）；

(4) 员工上班应先打卡，外出办事需经部门负责人审批后，并做外出登记；如果必须在上班前外出办事，可提前一天向部门负责人汇报并批准后填写《外出登记表》，如有特殊情况可电话通知，并经部门负责人批准后在返回公司一天内补填《外出登记表》；外出办事无法赶回公司打卡者，需经部门负责人同意批准；原则上除非迫不得已，否则应一律返回公司打卡下班；

部门负责人需外出时，需向总经理请示批准后填写《外出登记表》，对于部门负责人暂缺的情况，可只向总经理请示批准；

商务部外出拜访客户，需完整填写《市场部外出登记表》方可外出；

未经允许擅离岗位者按旷工处理，有任何填写登记表不实者第一次给予记大过并罚款 300 元，第二次直接开除；

(5) 上午请假者，进公司必须打卡；下午请假者，离开公司必须打卡；未打卡者按上述规定处罚；

(6) 出差员工可不打卡，行政部根据《出差申请表》上的时间进行考勤管理；

(7) 因公外出员工如在下班时不再返回公司，需在外出时在《外出登记表》上注明清楚；

(8) 每月无任何迟到、早退、请假、未打卡现象的，发放全勤奖 200 元/人/月。

##### 2.2 迟到、早退、旷工的处罚

(1) 员工每人每月有 1 次 10 分钟内免罚机会；

(2) 30 分钟以内迟到第一次扣 50 元，第二次扣 100 元，第三次 150 元，第四次 200 元，之后每次 200 元封顶；

(3) 30 分钟以上 1 小时以内的记两次迟到，1-2 小时（含）按半天事假处理，超过 2 小

时按旷工 1 天处理，旷工每次处罚 300 元/次，且当日工资扣除；

- (4) 当月迟到、早退累计达 3 次，计小过一次；
- (5) 当月迟到、早退累计达 6 次，计大过一次；
- (6) 当月迟到、早退累计达 8 次，给予开除处理。

## 二. 员工休假管理

1. 国家法定节假日，按劳动法规定享受带薪年假

2. 年假

2. 1 年假计算方式：员工的年假自加入公司 1 年以上享有年休假：

| 工作年限（工龄）        | 享受年休假     |
|-----------------|-----------|
| 超过 1 年但未满 10 年  | 5 个工作日/年  |
| 超过 10 年但未满 20 年 | 10 个工作日/年 |
| 超过 20 年         | 15 个工作日/年 |

2. 2 请假流程及原则

（1）年休假之申请，必须一次休完，不可拆分，并需提前至少一个月提出申请，公司有权依工作实际需要决定是否批准休假或不予批准改补偿金；

（2）年休假只在当年有效，不得累计到下一年，当年未休者，视为放弃休假；

（3）凡符合下列情况之一的，不享受当年年休假：

- a. 事假累计 20 天以上且公司按照规定不扣工资的；
- b. 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- c. 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- d. 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；

（4）一般员工申请年休假需填写《请假申请单》，经部门负责人批准，报行政部审核；主管以上级别申请年休假的，需报董事长审批，经批准后报行政部备案；请假期间必须有工作移交人。

3. 婚假

- （1）员工转正后可享受婚假；
- （2）婚假如遇公休日及国家法定假日，不再另外计算时间；
- （3）带薪婚假统一按照国家规定享有 10 天；

（4）员工婚假的有效周期为结婚证书日期一年以内，最多分两次取用。凡超过此期限未申请婚假者，一律视为自动放弃；

（5）婚假申请至少提前 5 个工作日向总经理提出申请，经批准后报行政部备案；请假期间必须有工作移交人。

4. 慰问假

（1）如遇员工直系亲属（配偶、父母、子女）不幸亡故，公司给予 3 天带薪假；非直系亲属不幸亡故，公司给予 1 天带薪假；如遇路途较远（距离 2000 公里以上），员工可另请事假。

（2）慰问假不能分段使用：遇公休日和法定假日，不再另外计算时间；

(3) 慰问假要及时向总经理提出申请，经批准后报行政部备案；请假期间必须有工作移交人。

## 5. 产假

### (1) 女员工产假

| 产假    | 难产（剖腹产） | 多胎   |
|-------|---------|------|
| 128 天 | 15 天    | 15 天 |

(2) 女员工生育后，至婴幼儿一周岁止，每日可享受 1 小时哺乳假期；

(3) 女员工经医院证明怀孕未满 4 个月流产的，根据医务部门的意见给予 15-30 天的产假；怀孕满 4 个月以上流产的，给予 42 天产假，上节育环的给予 3 天产假；

(4) 男员工的妻子生产后，可享受带薪护理假 10 天，需补交《新生儿出生证明》复印件至行政部，否则按事假处理。

## 6. 病假

(1) 病假休息须持市级 3 甲医院开具的“病历”和“病假条”向部门负责人请假，报行政部备案；若因急病来不及请假的，可向部门负责人电话请假，并以微信方式同时向行政部报备，自请假之日起 3 日内将“病假条”原件及病历复印件递交至行政部，逾期未交自缺席之日起以旷工论处；

(2) 1 天内病假报部门负责人批准；

(3) 2 天（含）以上病假需部门负责人及总经理批准；

(4) 病假工资按上海市劳动保障局的病假工资计算方法计算；

(5) 患有传染病或连续病假超过一个月以上的员工，必须持有医院出具的健康证明才可返岗位；

## 7. 事假

(1) 事假必须先填《请假单》，经部门负责人批准后方可按事假处理；未能到公司请假者，必须以电话方式告知部门负责人并征得同意后方可请假，同时以微信方式向行政部报备，事后 1 日内须补办手续，否则，以旷工论处；假期已满还需续假者，需重新办理续假手续；假期已满未销假，又未续假者以旷工论处；

(2) 员工请假期间必须有工作移交人；

(3) 1 天内事假需经部门负责人批准；

(4) 2 天（含）以上事假需经部门负责人及总经理批准；

(5) 事假以小时制为计算单位；

(6) 事假按实际请假时间扣除工资。

## 8. 加班管理制度

(1) 适用范围：公司全体员工（总监及总监以上级别除外）。

(2) 加班时间从 18:00 开始计算; 加班时间不得超过 21:00, 超过时间不作加班计算; 如有特殊情况需超过 21:00, 必须向总经理汇报。

(3) 加班时间不满 1 小时的按半小时计算; 不满半小时的不作计算。

(4) 加班需事先填报《加班申请单》, 必须经总经理批准后报行政部备案, 方可算作加班。

(5) 加班审批程序:

a. 员工加班前填写《加班申请单》, 由部门负责人及总经理审核后, 报行政部备案, 原则上在需加班工作日的 16:30 分前递交申请;

b. 遇紧急情况时, 必须经总经理批准后, 方可实施加班, 并在第二天补填《加班申请单》, 如逾期则不视为加班;

c. 未按上述规定履行审批手续的, 均不视为加班;

d. 加班必须如实打卡记录加班时间, 由行政部审核, 如无打卡记录, 则不视为加班;

(6) 加班时间可累计在当月进行调休, 逾期未安排的, 该调休单作废, 如有工作原因无法安排调休的, 经部门负责人审核, 报总经理、董事长批准后, 可按标准计算加班工资。

## 9. 其他规定

(1) 请假半天的以 12:00 为时间节点;

(2) 上午请假时间为 9:00-12:00, 13:00 之前必须到岗并打卡;

(3) 下午请假时间为 12:00-17:30, 12:00 以后可打卡离开;

(4) 请假超过半小时不到一小时的, 按一小时计算; 未超过半小时的, 按半小时计算。



## 第四章 行政管理制度

### 一. 办公区域规范

1. 办公桌桌面除笔筒、办公盒（印泥、计算器等）、电话机、传真机、电脑及其他办公必需品外，不摆放其它物品；
2. 禁止在工位处摆放任何于工作无关的个人生活用品，如：小动物玩具、各种装饰物等。为美化办公环境、净化空气，可在桌面上适量摆放绿色植物；
3. 把过期作废文件清理掉，或用做二次用纸，或粉碎丢弃；
4. 把长期不用、但有潜在可用性的物品集中打包放置到指定地方；
5. 使用的物品放在容易取到的地方，杜绝乱堆乱放、杂乱无序现象；保持员工工位上所有的物品都整齐有序，并进行必要的标识；
6. 员工每次离开工位时，都要随手把椅子推到桌面下，以保证办公室井然有序。

### 二. 办公环境管理

1. 员工禁止在办公区吸烟，在指定区域用餐或吃零食水果，不准做与工作无关的事，不得妨碍他人工作；
2. 办公桌及办公区域保持整洁，办公桌面每日至少清理一次；办公用品的摆放要统一、规范；
3. 不得在办公区大声喧哗，办公时间不得越位闲聊；办公室内严禁打牌、下棋等活动；
4. 打印、装订区域由员工共同维护，每个员工在该区域工作完毕后应自觉及时清理，废纸应根据情况自行碎纸或放入二次用纸箱内；
5. 员工在离开公司前，必须关闭个人电脑电源。最后离开公司的员工应检查公司办公区域内的电脑及照明灯，并及时关闭；
6. 行政部主管和总经理有权随时检查办公秩序情况，并做出相应处罚。

### 三. 日常工作管理

1. 员工在工作期间，按指纹锁进门。
2. 遵守《公司网络使用规定》。
3. 本着节约能源再利用的原则，员工应节约用纸，并充分利用二次用纸，同时应节约使用所有办公用品。
4. 热情接待业务来访客人。外来人员须经前台指引到会议室接受拜访，未经上级领导同意，不得随意进入办公区域，办公场所不允许接待私人访客。
5. 员工应将每日工作情况汇总，填写工作日报，以邮件方式提交给直接上级领导审阅。

## 四. 公司网络使用规定

### 1. 注意事项

1.1 公司电脑专人专机，行政部要明确每台计算机保管使用责任人，每台计算机必须设置密码，任何人不得泄露本人使用的计算机密码（个人电脑登陆密码需在行政部登记备案，如有修改要及时通知行政部更改）；严禁外来人员上机操作；

1.2 严禁在未经许可的情况下，擅自把个人计算机、笔记本电脑等设备接入公司局域网；严禁私拉乱接网线，需增加接入终端或移动办公计算机等设备须请网络部协助；

1.3 严禁擅自修改计算机和网络的系统配置参数；

1.4 非工作需要，严禁把在局域网上拷贝的备份数据、资料等带出办公区域，不得通过电子邮件、QQ、拷贝文档等方式泄露公司的保密信息；

1.5 严禁在局域网计算机上擅自安装游戏软件以及各类未经许可的应用软件；严禁使用局域网计算机进行游戏和娱乐；严禁登录黄色、反动等非法网站；严禁将私人资料存放公司电脑中，一经查处，公司有权查封该台电脑；

1.6 因个人原因造成计算机故障、系统损坏、资料泄密等各种事故者，追究相关人员违规责任，情节严重者将追究法律责任；

1.7 人员离职时电脑交接应由行政部相关人员进行监督，严禁离职人员事前销毁原有隶属公司的资料档案。如有密级文件且不属于交接范围的，应由行政部备份拷贝后方可彻底删除；

1.8 不允许离职员工携带出公司任何档案及资料，一经发现，将报警处理并追究法律责任；

1.9 在使用过程中遇到问题，可向网络部反映、解决。

### 2. 局域网版块说明

局域网内分为“部门文件夹”和“公共文件夹”：

2.1 “部门文件夹”根据每个部门进行分类，在部门文件夹内为每个部门成员设置了“个人文件夹”及“公共文件夹”；

“个人文件夹”用于存放个人的重要工作资料、客户信息等，该文件夹内的文件不得删除、更改，只能由个人、直属上级领导及行政部审阅，如需删除、更改，应递交申请由总经理同意后，报行政部，由行政部安排网络部进行操作；

商务部的客户资料必须放入到个人文件夹中备份，并及时更新，由行政部监督，如未按规定执行者，分别给予：严重警告、记大过、辞退的行政处罚；

该文件夹内的“公共文件夹”用于本部门员工之间文档、资料的传递、共享，可以删除、更改、复制；

2.2 “公共文件夹”是一个共享文件夹，主要作用是用于部门与部门之间的工作资料、文档的传递、共享，“公共文件夹”内的文档可以删除、修改、复制，便于同事之间文档传递等操作；

“公共文件夹”内设置了一个“工作日报”的文件夹，员工的工作日报可每日上传至自己的文件夹中，由直属上级领导审阅，无需再通过邮件汇报（发送给李董、石总的还是以邮件形式发送），该文件夹内日报只能由个人、直属上级领导及行政部审阅。

## 五. 着装管理规范

1.为树立公司良好的精神面貌，同时又能活跃公司氛围，公司规定工作时间可着休闲装，着装原则：端庄、大方、整洁、得体、便于工作。

2.若有客户拜访或商务活动的，为了顾及公司形象，必须着正装出席。

3.男、女员工不得穿着有碍观瞻的奇装异服、拖鞋、夹脚凉拖；尽量避免用过浓的香水。女员工不可穿超短裙、低胸衫、露脐装、露背装。

4.此项规定由行政部进行监督，如有违反，视情节轻重，可分别给予：口头警告、记小过、记大过的行政处罚，并同时给予：50 元、100 元、200 元的经济处罚。

## 六. 前台管理

### 1. 岗前准备

（1）前台人员应每天提早 10 分钟到岗，并做好上班准备，给他人留下美好的印象；

（2）前台人员在每日到岗后，应打开办公室内空调机、饮水机，并准备好工作物品；

（3）前台人员应备好《外出登记表》，交通卡等，以备员工使用，并监督表格填写完整；

（4）前台人员应监督员工打卡情况；

（5）前台人员要熟悉公司各部门的电话号码及人员，及时转接电话，接听电话时应使用礼貌用语。

### 2. 服务礼仪

（1）前台人员应时刻注意自己的仪表、形象，可化淡妆；

（2）前台人员在工作期间，要礼貌大方，热情周到；

（3）前台人员在接待客人时，应主动送茶水，客人离开后，及时收拾茶杯；

（4）前台人员对公司传真、快递要认真收发，并及时交至接收人手中。

### 3. 快递的统一收、发工作

（1）发件：公司员工在前台领取并填写国内或市内快递单后，把要寄的文件资料、物品交至前台，并注明交寄时间，收件人等及其他特别要求，由前台统一寄出。寄件人所填写的快递单第一页，留前台存底以便查询。

（2）收件：前台人员收件后须进行分类、登记并及时发放；

（3）不得收寄员工私人快递。

## 七. 名片使用管理

1. 名片格式：公司名片格式统一化，由公司行政部门依据企业形象设计。

2. 名片印制程序

(1) 根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向直属上级领导提出申请并填写《名片印制申请单》；

(2) 获得批准后由行政部进行联系印刷；

(3) 行政部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人并签收。

3. 名片使用

(1) 名片使用须恰到好处，不可乱撒滥用，掌握好使用范围；

(2) 任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片；

(3) 员工与公司解除劳动合同关系后，应将剩余名片全数交回公司，严禁在离职后使用公司的名片从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，交接时应作为交接项目交接。

# 第五章 办公用品、固定资产管理制度

## 一. 办公用品管理

1. 所有日常工作中所需要的办公用品的订购均由行政部每月统一进行采购；

2. 为控制成本、加强支出的准确性，每月各部门于当月 20 日提交次月所需办公用品并填写《办公用品申请单》，提交至行政部，经审核后进行采购；

3. 行政部提交申请批准后进行置办，日常办公用品的领取需要签字确认登记。

## 二. 固定资产管理

各部门用于办公的电脑设备，包括笔记本、主机、显示器、音箱、网线以及其他电脑配件，传真机、复印机等所有办公设备均是公司的固定资产。

(1) 固定资产的需求于每个财年初由各办负责人制定预算清单并上报公司审核，通过后由公司统一购买。

(2) 所有固定资产均有统一固定条码，办公电脑与使用人员一一对应，签字确认。未报备行政部登记允许，不得随意调用。

(3) 所有固定资产在使用过程中，如需报修、报废处理的，可填写固定资产处理申请表，提交行政部，由行政部统一安排报修、报废处理。

(4) 各个部门如因办公需要新增固定资产，各个部门提交申请至行政部，行政部申请批准后进行采买。所有固定资产由行政部统一管理、存档、下发。

(5) 行政部应每月一次盘点固定资产，并编制报表上交公司管理层审核并存档。

## 第六章文件档案管理制度

### 一. 公司保密制度

#### 1. 保密制度范围

- (1) 公司重大决策中的保密事项；
- (2) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规则、经营项目及经营决策；
- (3) 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告，主要会议记录；
- (4) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- (5) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- (6) 公司职员人事档案、工资等资料；
- (7) 公司客户资料；
- (8) 其他经公司确定需保密的事项。

#### 2. 保密制度等级。

- (1) 绝密为最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益受到特别严重的损害；
- (2) 机密为重要的公司秘密，泄露会使公司的权益受到严重损害；
- (3) 一般的公司秘密是泄露会使公司的权益受到损害的；
- (4) 密级标志：★★★为“绝密”、★★为“机密”、★为“密”。

#### 3. 公司的密级确定

- (1) 公司经营发展中直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝密级；
- (2) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况、合同、协议、客户资料等为机密级；
- (3) 公司人事档案、职工工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为密级。

#### 4. 保密措施

- (1) 属于公司秘密的文件资料，应依本制度二、三条的规定标明密级，由管理人专门负责，并确定保密期限，保密期限届满，自行解密；
- (2) 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，一律由行政部指派人执行，采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由行政部监督网络运维员进行操作保密；
- (3) 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准；
- (4) 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密。

#### 5. 传递公司秘密

(1) 公司工作人员发现公司秘密已泄露或可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报总经办或部门负责人，并立即做出处理；

(2) 出现下列情况之一者，给予降级或记大过处分，并罚款 100 元：

- a. 泄露公司秘密，尚未造成后果或经济损失的；
- b. 已泄露公司秘密，但采取补救措施有成效的。

6. 行政部负责落实各部门的保密管理、监督检查工作；各部门应当指派专人负责保密工作的落实。

7. 出现下列情况之一者予以辞退并赔偿经济损失：

- (1) 故意或过失泄露公司秘密造成严重后果或重大经济损失的；
- (2) 违反本制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违规提供公司秘密的；
- (3) 利用职权强制他人违反保密规定的；
- (4) 违反本制度情节严重的。

8. 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

- (1) 使公司秘密被不应知者知悉的；
- (2) 使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未使不应知悉者知悉的；
- (3) 其他泄密行为。

## 二. 人事档案管理

### 1. 档案管理体制

- (1) 公司人事档案由行政部统筹建档、管理；
- (2) 人事兼职人事档案管理员，负责对员工个人资料进行立卷、归档。

### 2. 归档范围

(1) 个人资料：个人简历、学历证书、职称证书、身份证复印件、《新进人员履历表》、《劳动合同书》、《保密协议》；

(2) 其他后续资料：《人员变动表》、《岗位异动交接清单》、《人员考核表》、《离职申请表》、《离职交接清单》、公司奖罚决定、通报等。

### 3. 归档要求

(1) 归档资料应包括员工个人所有资料，真实、系统反映员工个人在公司的发展历程；

(2) 归档的文件原则上应是原件复印件，传真件不得作为档案原始资料；

(3) 归档的文件材料必须字迹清楚工整，纸张及文件格式要符合规范，禁止使用圆珠笔、铅笔为书写工具。

### 4. 归档时间

- (1) 员工个人资料在员工入职后 3 个工作日内归档；
- (2) 后续资料在领导审核批准后 3 个工作日内归档。

### 5. 建档要求

(1) 每个员工档案保存在各自档案袋中，封面贴上标签，注明姓名，以便查阅；

(2) 员工个人人事档案的编号按工号顺序排列，专人专号，若有员工离职，新进人员不得填补其工号，以保证人事资料的完整、连续；

(3) 建立员工个人人事档案，应填写《个人档案卡》。

### 6. 档案借阅

(1) 员工个人档案是行政部的保密文件，原则上不提供给外部门借阅；

(2) 确因工作需要借阅员工档案的，必须填写《借阅档案申请单》，报相关领导审批；

(3) 员工个人档案借阅期限为 1 天，仍需用时，要办理续借手续；

(4) 所借档案不得随意折叠，严禁对档案随意涂改；

(5) 借出和归还档案时，应办理清点手续，由行政部档案管理员和借阅者当面核对清楚；

(6) 员工个人档案原则上严禁复印。

## 7. 销毁制度

- (1) 人事档案于员工离职一年后方可销毁；
- (2) 销毁清单由人事管理员报分管经理审批后，方可销毁。

## 三. 文件档案管理

文件档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事业务、经营、企业管理等活动中所直接形成的各种文字、合同及相关文件、验收报告、通知、任务书、会议纪要、工作计划、工作总结、证件、照片等不同形式的历史记录。

### 1. 书面

(1) 合同文件的归档，各类与合同或施工有关的重要的说明文件及协议书等，按照项目之一归档管理，缺一不可。此类文档的调用和借阅必须经由各部门领导书面签字确认，提交至行政部负责人，经领导审批通过，方可借阅；

- (2) 员工信息表、入职、离职、调薪、调职、学历证明等所有人事文件；
- (3) 公司各类规章制度。

### 2. 电子存档

(1) 各类重要通知、邮件及会议纪要、工作计划、工作总结、往来审批邮件等文件需按类别时间进行电子存档；

- (2) 各种台账、销售、回款数据统计，费用报销数据等。



## 第七章 印章、资质使用管理制度

### 一. 印章管理制度

#### 1. 印章使用的规定

(1) 使用公司印章时应填写《用印申请单》，写明申请事项，征得领导同意，最终由董事长核准签字后，连同需盖章的文件一并交由印章保管员盖章；

(2) 公司印章由印章保管员保管，必须严格控制用印范围和仔细检查《用印申请单》上是否有批准人签字；

(3) 其他职能部门用章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，由部门负责人进行保管并严格遵守该章的使用管理办法；

(4) 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要带出时，需经总经理批准，申请用章人员写出借用理由并标明借用、归还时间，按时归还；

(5) 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用制度，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

### 二. 公司资质管理制度

#### 1. 证件种类

公司资质证件：包括且不限于法人营业执照正副本、建筑业企业资质证书正副本、建筑业企业安全生产许可证正副本、税务登记证正副本、组织机构代码证正副本、法人代表证、注册建造师证、企业审计报告、合同业绩等相关证件原件、复印件及电子版扫描件，以上通称资质证件。

#### 2. 证件保管

资质证件由行政部统一管理，严禁任何人擅自拷贝资质证件电子版、复印资质证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖资质证件，违反上述规定者，追究其当事人责任，严肃处理。

#### 3. 证件使用

(1) 建立企业证书借用使用登记表；

(2) 资质证书外出参加经营活动时，公司总经办授权后安排专人负责管理并须随时随身携带公司资质证件；

(3) 内部使用：在公司日常经营活动中需要使用资质证件的，须经总经办授权后，由使用部门安排专人负责办理。使用流程：申请使用-领导授权-专人负责；

(4) 外部合作使用：有外部公司及个人要求与我公司合作使用资质证件进行投标经营活动的，由其公司或个人联络本公司一名担保人，请示公司总经办并得到授权后，填写《公司证件使用登记表》后，交由行政部专人负责办理。使用流程：申请使用-联络担保-总经办授权-使用登记-专人负责；

(5) 经营活动中出具的资质证件复印件上，须写明“仅供\*\*工程投标活动使用”

等相关信息；经营活动中携带印鉴的，无论任何理由，不得在空白纸页上加盖；

（6）行政部使用的计算机须设置密码，以防止泄露资料。无论任何理由，不得将资质证件电子扫描件上传至网络或拷贝给任何公司及个人。