

# 北京巨推科技有限公司 内部管理制度

发件部门：人力资源部

审    批：总经办

适用范围：公司全体员工

生效日期：2019 年 1 月

# 第一部分 公司考勤

## 第一章 总 则

**第一条** 员工考勤是公司管理的基础性工作，是计发工资、奖金、福利的重要依据，员工上下班必须以钉钉打卡考勤为准。

**第二条** 员工的考勤由人事行政部负责管理。

**第三条** 员工须按照公司规定进行考勤并及时对异常考勤及假情况进行申报。

**第四条** 各级管理者须对员工的考勤情况进行监控，并按照规定及时审批员工的异常考勤。

## 第二章 细 则

### 第一节 考勤分类说明

#### 一、迟到、早退

**第五条** 公司实行单休工作制。每天具体工作时间为：上午 9:00—12:00，下午 13:30—19:00。

**第六条** 员工上下班必须通过钉钉打卡签到，签到次数为两次，即上班和下班各一次。

**第七条** 上班不得迟到与早退。

**第八条** 1.迟到：超过上午 9:00 到岗。如因堵车等自己无法控制的原因导致迟到需提前电话通知人事行政部。2.早退：早于下午 19:00 离岗。

## 处罚规定

迟到、早退每次扣除员工制度分：1、迟到 10 分钟之内，扣除 10 分。2、迟到 10 分钟-20 分钟之内，扣除 20 分。3、迟到 20 分钟-30 分钟之内，扣除 30 分。4、迟到 30 分钟以上，将进行经济处罚。

经济处罚：1、30 分钟至 60 分钟，扣除 30 元。

2、一小时以上者按第十条执行。

## 二、旷工

**第九条** 如有下列情形之一，均按照旷工处理。

1. 未请假或者请假未批准，不到公司上班；
2. 用不正当手段骗取、涂改、伪造请假证明；
3. 其他等同于旷工的行为。

**第十条** 1 小时以上，2 小时以内为旷工半天；3 小时以上为旷工一天。

## 处罚规定

旷工半天扣一天工资，旷工一天以及一天以上扣罚旷工时间的双倍工资。

## 三、事假、病假

**第十一条** 事假须提前填写请假申请单，遇到紧急情况没能事先申请须于当日上午 8:30 分前电话通知上级主管和行政部，得到批准后按请假处理，通过钉钉提交补假申请，将请假申请提交给行政部审批后方能生效，否则按缺勤处理。超过 1 天的事假：必须有事前经过钉钉申请并得到批准的请假方可生效。

**第十二条** 请事假必须由本人告知上一级主管并进行钉钉申请，由他人代请假无

效。

## 处罚规定

(1) 扣除事假薪资的计算=月度薪资÷每月应出勤天数÷8×请假小时

(2) 月累计事假超过 5 天，当月没有考核工资，全年累计事假达到 15 天没有年终绩效；连续 6 个月事假达到 15 天，或连续 12 个月累计事假达到 20 天，公司有权解聘。

**第十三条** 病假应事先填写请假单，病假超过一天须提交区级以上医院出具的病假证明，将病假证明拍照后和请假申请一并上传至钉钉，由上一级主管审批后提交给人事行政部门批复，若没有一级主管的，直接提交给人事行政部门审批，三天以上的病假须由总经理或 CEO 审批，并将请假申请通过钉钉抄送给行政部方能生效，否则按照旷工处理。如病情突发不能上班，须于当日上午 9:00 点前通知所属部门主管，主管级别的直接通知 CEO，普通员工无直接领导的，通知行政人事部门，并第一时间通过钉钉补办请假手续。

## 处罚规定

(1) 月病假天数在 5 天以内（含 5 天）病假扣除计算=月度薪资÷每月应出勤天数×50%×请假天数；

(2) 月病假天数在 6-10 天（或连续请病假达 6-10 天）病假扣除计算=月度薪资÷每月应出勤天数×60%×请假天数；

(3) 月病假天数在 11-20 天（或连续请假达 11-20 天）病假扣除计算=月度薪资÷每月应出勤天数×70%×请假天数；

(4) 月病假天数在 20 天以上（或连续请病假 1 个月级以上），病假工资按照北京市最低工资标准的 80%支付。

(5) 年累计病假达到 30 天，公司有权以无法胜任岗位工作为由解聘。

## 四、工伤假

**第十四条** 患职业病、因工负伤、因工致残，必须持县级以上公立医院的病历、医院出具的病假证明单和公立医院门诊费用凭证，并经一级部门负责人审核、人力资源部确认，可按照工伤假考勤。因工负伤或患职业病，伤、病愈后复发，经所在部门以及部门负责人审核、人力资源部核定，确认为工伤或职业病愈后复发的，可按照工伤对待。

**第十五条** 工伤休养期间，工资和奖金全额发放。

## 五、婚假

**第十六条** 按法定结婚年龄（女 20 周岁、男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假。

**第十七条** 晚婚假，2016 年 6 月，29 个省市取消了原有的晚婚假，其中有 11 个省份删除了相关晚婚假的条例，与国家法律规定保持一致，仅有三天法定婚假。这些省份包括北京、上海、广东、湖北、四川、浙江、江西、宁夏、广西、安徽、湖南、天津、山东等。

**第十八条** 婚嫁包含公休假和法定假。

**第十九条** 再婚的可享受法定婚假。

**第二十条** 休婚嫁须事先通过钉钉申请，且持结婚证书原件拍照后一并上传至附件（未领结婚证者一律按事件计算），经部门经理及 CEO 批复，并抄送行政部审批后方能生效。婚假要求自结婚登记一年内修完，不休者不予补偿。

## 六、丧假

**第二十一条** 直系亲属（包括父母、配偶、子女及岳父母或公婆）死亡，可请丧假 3 天，祖父、祖母、外祖父、外祖母死亡，可请一天丧假。

## 七、产假

**第二十二条** 女职工正常生育的产假为 98 天；有其他特殊情况的，可视情况延长产假时间。

**第二十三条** 男员工妻子生育（符合国家生育政策），给予三天带薪陪护假。

## 八、年休假

**第二十四条** 在公司工作一年以上的员工可以享受年休假。规定如下：

- 1、工作满一年，每年带薪休假时间为 5 天；
- 2、工作满两年者，每年带薪休假时间为 7 天；
- 3、工作满三年者，每年带薪休假时间为 9 天；
- 4、工作满三年以上 5 年以内者，每年带薪休假 12 天；
- 5、工作满 5 年以上 8 年以内者，每年带薪休假 15 天。

**第二十五条** 享受年休假的几项规定以及计算方式；

1、公司根据工作情况安排职工休假，或员工在合理安排好本职工作后向上级主管进行申请年休假，申请年休假需要填写年假申请经上一级主管批准，行政部备案方可休假。

2、年休假当年有效，不做跨年度累计，如因特殊情况当年无法进行修完全部年假，可向人力资源部申请，方可将当年年假顺延迟下一年度休完。

3、年休假期间，只以基本工资发放，不发绩效工资和奖金。

**第二十六条** 法定假日：根据国家规定的法定假日为准。

## 九、加班

**第二十七条** 加班分以下几种情形：

1、调休加班：因公司工作需要，或者特殊情况需要员工必须加班才能解决的，需要某一部门、员工或公司全员加班的，由行政人事部部门统一下发通知。该类加班必须是一个工作日或者以上的。加班时长可用于调休，一天抵一天。员工晚加班至 21:00 后，可享受加班餐补 15 元/晚，晚加班至 23:00 后的，报销车费。

2、申请加班：员工因自身任务之外的，或公司临时突发事件导致的临时加班情况，相关关联员工可向部门负责人或行政人事部门申请，若超过一天的可按调休算，一天抵一天。晚加班至 21:00 后，可享受加班餐补 15 元/晚，晚加班至 23:00 后的，报销车费。

3、无偿加班：因员工岗位职责或周任务未完成导致的加班情况，属于无偿加班。但公司考虑到人性化管理，对该类加班晚至 21:00 后，可享受加班餐补 15 元/晚，晚加班至 23:00 后的，报销车费 20 元。

## 第二节 考勤审批规定

**第二十八条** 员工请假的审批规定：

《员工请假》适用于事、病、婚、丧、产及年休假需用书面表单提交或钉钉申请；员工因故请假，均按下列规定办理：

1. 《员工请假》须经公司领导审核批准，报至行政部登记备案，钉钉请假的必须抄送行政人事部人员。
2. 申请病假的员工须如实填写《员工请假单》，经公司领导审核批准，超过一天的病假，须附区级以上医院出具的病假证明那个，方可按照病假处理。
3. 员工请假，若提前回公司上班，需到人力资源部办理销假手续。
4. 任何请假，员工都需提前请假，员工须事先通过电话等方式向部门领导口头请假，并经相关领导批准，报至行政部登记备案，钉钉请假的必须抄送行政人事部人员；未办理正式请假手续的，假期结束返回公司后，3天内必须办理补假手续，逾期不办的，其请假无效，视为旷工。

## 第三章 附 则

**第二十九条** 本制度未尽事宜按上级有关规定执行。

**第三十条** 本制度自批准之日起执行。本制度解释权归人力资源部。

## 第二部分 福利制度

### 一、假期

包括公休假、年休假、婚假、丧假、产假、护理假、哺乳假等。

### 公休假，带薪假期

- 1、按国家公休假有关规定放假。具体时间和时段安排由人力资源部通知。



## 年休假，带薪假期

公司实行年假制度，在公司工作一年以上的员工可以享受带薪年假。

- 1、工作满一年，每年带薪休假时间为 5 天；
- 2、工作满两年者，每年带薪休假时间为 7 天；
- 3、工作满三年者，每年带薪休假时间为 9 天；
- 4、工作满三年以上 5 年以内者，每年带薪休假 12 天；
- 5、工作满 5 年以上 8 年以内者，每年带薪休假 15 天。

## 3.病假

因病需治疗或修养可请病假，病假时间每年累计不得超过 30 天。

## 4.事假，无薪假

## 5.婚假，带薪假期

按法定结婚年龄（女 20 周岁、男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假。

## 6. 丧假，带薪假期

直系亲属（包括父母、配偶、子女及岳父母或公婆）死亡，可请丧假 3 天，祖父、祖母、外祖父、外祖母死亡，可请一天丧假。

## 7. 产假、护理假、哺乳假，带薪假期。

- 1、产假 98 天（周末、法定假日均并入计算）。
- 2、男员工妻子生育，给予三天陪产假，男性员工休护理假时，需提供婴儿出

生证明，方可按护理假处理。

## 二、活动

1.为丰富员工的业余生活，放飞心情，舒展身心，促进团队凝聚力，公司将不定期举行各项活动，具体由行政部策划并组织开展，所有员工都必须参加。

2.每次活动须提供照片给公司，建立文化墙。

3.由行政部安排给每月过生日的同事举办温馨的生日派对，参加人员为全体员工，员工生日当天收到公司邮件祝福。

## 三、社会保险

公司所有正式员工均在转正后参加社会保障部门规定的险种，包括：

1. 基本养老保险
2. 医疗保险
3. 工伤险
4. 失业保险
5. 生育保险

## 四、餐补助

1.公司员工（含试用期员工）加班至 21:30 后，可享受 15 元/晚餐补。

2.外出人员可享受午餐餐补 20 元/天。

## 第三部分 办公室管理

### 一、办公室管理

为加强公司管理，维护公司良好形象，特制订本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

1.仪表：公司员工仪表整洁、大方；

2.用语：在任何场合应用语规范，语气温和，严禁大声喧哗；

3.上班时间如无急事不允许打与工作无关的电话。

4.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不超过三声，接听电话时需礼貌用语，如受话人不能接听，接到其他同事的电话应礼貌的问清对方的姓名、联系方式，做好接听记录，以便该同事回来后给对方回电。

5. 上班时间上网严禁做与工作无关的事情，上网聊天禁止讨论与工作无关的内容、玩游戏。

6.工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、随意吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

7.员工间的工作交流应在规定的区域内进行（办公区、会议室、接待室）或通过公司内部沟通工具联系。

8.员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

9.发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑等）损坏或发生故障时，员工应立即向行政部保修，以便及时解决问题。

10.每位员工需要领取办公用品时，到前台登记签名方可领取。

11.每位员工应爱护公司各种办公设备，保持各种办公设备的完整、清洁。

## 二、网络管理

为了更好的创造公司的内部环境，保障公司的各种内部资料的安全性，特制订公司内部网络管理制度。

1. 公司的整体网络分为公司研发内网以及外部网络（互联网）。

2. 内部网络工具：公司内部邮箱、钉钉、自媒体账号、网站登陆账号、公司微信等聊天工具。

3. 上班时间内上网严禁做与工作无关的事情，禁止上网聊天、玩游戏；之可用于收发邮件以及查看相关资料。

## 三、计算机管理

1. 严禁私自在计算机和网络设备上安装或拆卸硬件，如必须进行拆卸、移动、应报行政部门后进行。

2. 严禁私自改变计算机程序、网络的配置。（包括计算机名、IP 地址，网关，DNS 等）。

3. 移动存储设备，如除公司公用之外的 U 盘或光盘未经网络管理员同意，不准在单位的计算机上使用。

4. 储存本公司资料的移动存储设备不得私自带出公司或转接他人。

5. 各使用人员（除网络管理员外）不得私自使用计算机中软驱及光驱设备，不得私自拆卸计算机设备。

## 四、数据安全

1. 任何人不得擅自将公司的计算机和网络设备通过电话或其他方式与非本公司的系统相连。

2. 各计算机用户不要将用户名和密码告诉他人，也不要操作别人的计算机。如果用户离开计算机超过 30 分钟，则应关机或采用屏幕保护（设置密码）来锁定计算机。
3. 对于通过邮件系统接收到的程序和附件，必须确定其来源是否安全，对于来源不明的邮件，一律直接删除。工作邮箱不得用于工作以外的邮件收发。
4. 不得擅自将公司软件，数据，资料等删除、传播和拷贝。
5. 员工须对自己的电子文件进行整理，归类和保护等工作，应积极备份自己的重要资料。
6. 各计算机用户必须严格做好杀毒防护工作，定期进行查杀病毒处理，及时对杀毒软件进行升级。
7. 技术部门要肩负起全公司网络的系统安全性。负责日常操作系统、服务器、网站、内部系统、邮件系统的安全补丁、漏洞检测及修补、病毒防治等工作。应经常保持对最新技术的掌握。实时了解 internet 的动向，做到预防为主。

## 第四部分 员工奖惩

### 一 总则

- 1、 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度。
- 2、 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则
- 3、 本制度适用于公司全体员工。
- 4、 总经办和人力资源部负责监督本制度的贯彻实施。
- 5、 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

### 二 奖励

有下列情形之一的，公司将予以嘉奖、表彰、晋级三种奖励：

1、嘉奖：由员工所在部门经理书面提出，总经理批准，奖励 50-200 元的现金。

- （1）品行端正，工作努力，实施完成重大或特殊事物者。
- （2）遵纪守法，听从指挥，互相协助，事例突出者。
- （3）全年无缺勤，积极做好本职工作者。
- （4）维护公司利益，为公司取得荣誉者。
- （5）在艰苦条件下，为公司楷模者。
- （6）坚持自学，不断提高业务水平，任职期内取得专业证书者。
- （7）检举违规或损害公司利益者。
- （8）节约资金，节俭费用，事迹突出。
- （9）为公司推荐人才，录取并通过试用期转为正式员工。

2、表彰：由员工所在部门经理书面提出，总经理批准，奖给 100 至 500 元的现金。

- （1）对经营或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。
- （2）对于主办业务有重大拓展或改革具有实效者。
- （3）对于舞弊或有危害公司权益的事情，能实现揭发、制止者。
- （4）有其他重大功绩者。

3、表彰并晋级或加薪：由员工所在部门经理书面提出，总经理批准，给予表彰并加薪或晋级。

- （1）兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。
- （2）为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

(3) 开发新项目，成绩显著者。

### 三 处 罚

处罚分为：批评提示、罚款、记过、降级、解除劳动合同。

#### 1、 批评提示、罚款

- (1) 上班时间怠慢工作或私自外出者。
- (2) 非因工作需要，上班时间会客、聊天、长时间占用电话。
- (3) 违反工作纪律，每天不按时提交工作总结。
- (4) 妨害工作或团队秩序，情节轻微者。
- (5) 因个人过失致发生错误，情节轻微者。
- (6) 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的。
- (7) 私藏、私拿公司各种物品占为己有或违反规定浪费、损坏、丢失公物者。
- (8) 涂改或伪造医院证明书、各类工作记录表的，情节较轻的。
- (9) 工作中发现问题，未及时采取措施解决或自己无能力解决又不及时向主管人员报告，损失较小者。
- (10) 有其他违章违纪行为，总经理应予以处罚。
- (11) 有违反办公室网络管理未定的。

A.1-3 条，初犯者：书面提示改正；如不改正者，给予罚款 20-50 元。

B.4-11 条，给予罚款 50-100 元。

由部门所属部门经理书面（公司内部邮件、钉钉等）提出，总经理批准后执行。

## 2、 记过

- (1) 对同事恶意侮辱或诬陷、伪证，制造事端、影响团结的。
- (2) 拒不服从工作分配，影响工作者。
- (3) 一个月内受到书面提示三次或罚款超过二次者。
- (4) 一个月内旷工累计达二日者。
- (5) 道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。
- (6) 其他重大违反规定者。

由员工所在部门经理书面提出，总经理批准，由人力资源部执行，并下达通知，同时给予记过者相应的经济处罚并扣除当年绩效奖金。

## 3、 降级

- (1) 未经许可，兼营与本公司同类业务活在其同行兼职者，或在外兼营事务，影响本公司工作者。
- (2) 擅离职守，使公司受损失者。
- (3) 损毁公司财务，造成损失者。
- (4) 怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受损失者。
- (5) 一年中记过二次者。

由部门经理书面提出，总经理批准，由综管部执行。

## 4、 严重违反劳动纪律，予以解除劳动合同：

- (1) 对同事暴力威胁、恐吓，影响团体执行者。
- (2) 殴打同仁，或相互斗殴者。
- (3) 偷窃公司、同事财物经查属实者。
- (4) 无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。



- (5) 一年中已经降职二次或者一年中记过三次者。
- (6) 连续 6 个月累计事假达到 15 天，或连续 12 个月累计事假达到 20 天者。
- (7) 无故连续旷工 3 天或全月累计旷工 5 天或一年累计达 10 天者。
- (8) 煽动怠工或罢工者。
- (9) 吸食毒品或有其他严重不良嗜好者。
- (10) 伪造或盗用公司印章者。
- (11) 故意泄露公司经营上的机密，只是公司蒙受重大损失者。
- (12) 营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。
- (13) 利用公司名义在外招摇撞骗，是公司名誉受损害者。
- (14) 参加非法组织。
- (15) 有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内部造成严重不良影响者。
- (16) 擅自篡改记录或伪造各类报表、个人资料，造成公司重大损失的。
- (17) 在公司服务期间，受刑事处罚者。
- (18) 有违反法令、规则或规定情节严重者。

有以上情形之一者，均属于严重违反公司劳动纪律，予以解除劳动合同，不支付经济补偿金，并追究当事人赔偿经济损失。经济损失金在员工本人工资中扣除。

书面行政处分，将被录入员工个人档案，并作为员工个人考核依据。

# 北京巨推科技有限公司

## 员工评级制度表一

<div> <div>分项</div> <div>部门</div> </div>		行政	营销运营	市场招商	技术	备注
		分	分值	分值	分值	
制度分	1. 每日早到 30 分钟以上，以钉钉打卡为准	+10	+10	+10	+10	以钉钉为准
	2. 本周没有迟到早退脱岗	+20	+20	+20	+20	以钉钉为准
	3. 本周没有请假情况	+20	+20	+20	+20	以钉钉为准
	4. 在公司规定工作日期间，加班至晚八点三十分	+10	+10	+10	+10	以钉钉为准
	5. 在公司规定工作日期间，加班至晚九点三十分	+20	+20	+20	+20	以钉钉为准
	6. 在公司规定工作日期间，加班至晚十点三十分	+30	+30	+30	+30	以钉钉为准
	7. 在公司规定工作日期间，加班至晚十一点	+40	+40	+40	+40	以钉钉为准
	8. 早到者打扫办公室区域卫生（除 CEO 办公区）	+30	+30	+30	+30	自修或能帮
	9. 安排节假日、休息时间加班	+30	+30	+30	+30	以钉钉为准
	10. 在工作日期间迟到 10 分钟之内，以钉钉打卡为准	-10	-10	-10	-10	以钉钉为准
	11. 在工作日期间迟到 20 分钟之内，以钉钉打卡为准	-20	-20	-20	-20	以钉钉为准
	12. 在工作日期间迟到 30 分钟之内，以钉钉打卡为准	-30	-30	-30	-30	以钉钉为准
	13. 在工作日期间请假一次，以钉钉标注为准	-30	-30	-30	-30	以钉钉为准
	14. 在工作日期间旷工一次	-50	-50	-50	-50	
	15. 因个人工作疏忽导致客户投诉	-30	-30	-30	-30	
	16. 在运营项目中出现重大违规者，造成甲乙双方受到损失者	-100	-100	-100	-100	
	17. 办公室抽烟	-10	-10	-10	-10	欢迎举报
	18. 私下讨论收入、公司制度的	-20	-20	-20	-20	欢迎举报
	19. 上班玩手机、打游戏、聊私事、购物	-30	-30	-30	-30	发现或举报
	20. 违反办其他公室日常管理制度	-10	-10	-10	-10	发现或举报
	21. 因个人疏忽导致公司网站无法访问、账号被封等	-30	-30	-30	-30	追究或扣款
	22. 辱骂同事或客户等严重违反制度行为的	-50	-50	-50	-50	发现或举报
	23. 最后一个离开公司没有关闭公司水电门的	-20	-20	-20	-20	发现或举报
	24. 各部门所在办公区域卫生未打扫干净的	-10	-10	-10	-10	行政抽查算
绩效分	1. 业务部门未完成每周分解个人业绩任务量	无	无	-100	无	任务一半/周
	2. 业务部门按时完成每周分个人业绩任务量	无	无	+100	无	任务一半/周
	3. 业务部门超额完成每周分个人业绩任务量	无	无	+50	无	提一星即算
	4. 营销运营部门未按时完成每周工作任务量	无	-100	无	无	以周会为准
	5. 营销运营部门按时完成每周工作任务量	无	+100	无	无	以周会为准
	6. 营销运营部门超额完成每周工作任务量	无	+50	无	无	超出 20%算
	7. 技术部门未按时完成每周项目进度的	无	无	无	-100	以周会为准
	8. 技术部门按时完成每周项目进度的	无	无	无	+100	以周会为准
	9. 技术部门超额按时完成每周项目进度的	无	无	无	+50	提前两天完
	10. 客服未及时回复或回复不专业被 投诉、营销运营人员出现文字错误	无	-30	无	无	被投诉/抽查
	11. 业务人员未在 10 分钟内联系客户的	无	无	-20	无	被投诉/抽查
	12. 业务人员未在 30 分钟内在钉钉更新新客户的回访记录	无	无	-10	无	被投诉/抽查
	13. 业务人员未在两天内回访老客户并更新钉钉的	无	无	-10	无	被投诉/抽查

	14. 未提交本周总结和下周计划周报至钉钉的	-20	-20	-20	-20	以钉钉为准
文化分	1. 积极主动配合、帮助其他同事解决问题	+20	+20	+20	+20	自尊或他尊
	2. 积极主动配合、帮助其他同事解决难题，大大提高同事工作效率	+30	+30	+30	+30	自尊或他尊
	3. 积极主动配合同事解决难题，提高同事工作效率，降低支出成本	+50	+50	+50	+50	自尊或他尊
	2. 积极主动参加公司组织的活动	+10	+10	+10	+10	自尊或他尊
	3. 积极给公司或领导提出问题被采纳或在会议讨论	+20	+20	+20	+20	领导采纳算
	4. 对公司或会议讨论的问题给出解决方案被采纳	+30	+30	+30	+30	领导采纳算
	5. 积极主动参与公司线上线下品牌宣传	+10	+10	+10	+10	如转发微信
创新分	6. 主动推荐优秀人才被公司录用的	+50	+50	+50	+50	入职一月算
	1. 发现新型工作技巧给公司效率带来提升的	+50	+50	+50	+50	自尊或他尊
	2. 工作之余研发新产品/系统提升公司项目进度	+60	+60	+60	+60	公司采纳算
	3. 第一时间发现公司纰漏降低公司损失的	+50	+50	+50	+50	自尊或他尊
	4. 业务人员自主推广宣传挖掘客户并成交的	+60	+60	+60	+60	以成交为准
	5. 其他人员向公司推荐目标客户并记录的	+30	+30	+30	+30	不限于成交
	6. 向公司推荐或提供优质合作资源并建立合作的	+50	+50	+50	+50	达成合作算

## 员工评级制度表一

分 项                      部 门		行 政	营 销	市 场	技 术	备 注
		分	分	分 值	分 值	
制 度 分	1. 每日早到 30 分钟以上，以钉钉打卡为准					以钉钉为准
	2. 本周没有迟到早退脱岗					以钉钉为准
	3. 本周没有请假情况					以钉钉为准
	4. 在公司规定工作日期间，加班至晚八点三十分					以钉钉为准
	5. 在公司规定工作日期间，加班至晚九点三十分					以钉钉为准
	6. 在公司规定工作日期间，加班至晚十点三十分					以钉钉为准
	7. 在公司规定工作日期间，按照至晚十一点					以钉钉为准
	8. 早到者打扫办公室区域卫生（除 CEO 办公区）					以钉钉为准
	9. 安排节假日、休息时间加班					以钉钉为准
	10. 在工作日期间迟到 10 分钟之内，以钉钉打卡为准					以钉钉为准
	11. 在工作日期间迟到 20 分钟之内，以钉钉打卡为准					以钉钉为准
	12. 在工作日期间迟到 30 分钟之内，以钉钉打卡为准					以钉钉为准
	13. 在工作日期间请假一次，以钉钉标注为准					以钉钉为准
	14. 在工作日期间旷工一次					
	15. 因个人工作疏忽导致客户投诉					
	16. 在运营项目中出现重大违规者，造成甲乙双方受到损失者					
	17. 办公室抽烟					发现即举报
	18. 私下讨论收入、公司制度的					发现即举报
	19. 上班玩手机、打游戏、聊私事、购物					发现即举报
	20. 违反办其他公室日常管理制度					发现即举报
	21. 因个人疏忽导致公司网站无法访问、账号被封等					谁负责谁报
	22. 辱骂同事或客户等严重违反制度行为的					发现即举报
	23. 最后一个离开公司没有关闭公司水电门的					发现即举报
	24. 各部门所在办公区域卫生未打扫干净的					行政监督算
绩 效 分	1. 业务部门未完成每周分解个人业绩任务量					任务一半/周
	2. 业务部门按时完成每周分个人业绩任务量					任务一半/周
	3. 业务部门超额完成每周分个人业绩任务量					超一半即算
	4. 营销运营部门未按时完成每周工作任务量					以周会为准
	5. 营销运营部门按时完成每周工作任务量					以周会为准

	6. 营销运营部门超额完成每周工作任务量					超出 20%算
	7. 技术部门未按时完成每周项目进度的					以周会为准
	8. 技术部门按时完成每周项目进度的					以周会为准
	9. 技术部门超额按时完成每周项目进度的					提前两天完
	10. 客服未及时回复或回复不专业被 投诉、营销运营人员出现文字错误					被投诉/抽查
	11. 业务人员未在 10 分钟内联系客户的					被投诉/抽查
	12. 业务人员未在 30 分钟内在钉钉更新新客户的回访记录					被投诉/抽查
	13. 业务人员未在两天内回访老客户并更新钉钉的					被投诉/抽查
	14. 未提交本周总结和下周计划周报至钉钉的					以钉钉为准
文化分	1. 积极主动配合、帮助其他同事解决问题					自尊或他尊
	2. 积极主动配合、帮助其他同事解决难题，大大提高同事工作效率					自尊或他尊
	3. 积极主动配合同事解决难题，提高同事工作效率，降低公司支出					自尊或他尊
	2. 积极主动参加公司组织的活动					自尊或他尊
	3. 积极给公司或领导提出问题被采纳或在会议讨论					领导采纳算
	4. 对公司或会议讨论的问题给出解决方案被采纳					领导采纳算
	5. 积极主动参与公司线上线下品牌宣传					如拼发微信
	6. 主动推荐优秀人才被公司录用的					入职一月算
创新分	1. 发现新型工作技巧给公司效率带来提升的					自尊或他尊
	2. 工作之余研发新产品/系统提升公司项目进度					公司采纳算
	3. 第一时间发现公司漏洞降低公司损失的					自尊或他尊
	4. 业务人员自主推广宣传挖掘客户并成交的					以成交为准
	5. 其他人员向公司推荐目标客户并记录的					不限于成交
	6. 向公司推荐或提供优质合作资源并建立合作的					达成合作算

## 员工评级制度评分表二

姓名： 陈小柏 时间： 月份

分值/级别	第一周	第二周	第三周	第四周	第五周
周度分					
月总分					
级别					
评级说明	1. 本制度制定初衷为激励更多员工积极发挥个人能力，能量最大化，以奖励为主。 2. 本评分制度一周一次，每月四次，员工级别以每月四次分值的总和计算。 3. 本评分制度将作为公司综合评判一个员工给公司带来的价值的最主要途径。 4. 本评级制度总共分为 A 级、B 级、C 级、D 级。 5. 所有工作任务量、绩效、项目进度等均为累加制，即本周未完成的工作任务将累加至下周工作任务里 6. 员工级别评分标准：A 级、500 分以上；B 级、300 分以上；C 级、100 分以上；D 级、100 以下。				
奖罚措施	1. 每月评选三名 A 级员工给予奖励，奖励现金共计 2000 元人民币。 2. 每月 A 级员工出现多人时，只奖励前三名。 3. 连续 3 个月为 A 级员工者，单独奖励 500 元，连续 3 个月获得奖励者单独奖励 1000 元。 4. 一年内 A 级超达到 10 次者，即年终多发一个月工资；连续一年 B 级员工者，奖励 2000 元。 5. 月评级为 C 级者，扣除 30%绩效工资的一半；为 D 级者，扣除全部绩效工资，即底薪的 30%。 6. 一年内达到 3 次以上 A 级， 6 次以上 B 级者将进入涨薪员工提名名单，3 次以上 C 级者与涨薪无缘 7. 连续 3 个月评级为 D 者，将视为不符合公司考核，无法胜任岗位工作给予劝退。 8. 本员工评分评级制度，其奖罚制度不影响业务提成。				