

# 郑州大学

## 创新创业基础与工程设计实践项目

VisionVoyage-基于鱼眼相机与其他感知技术的自动驾驶仿真系统

### 公司规章制度报告

公司名称: IngenuityDrive-创智行科技有限公司

小组编号: 21 级计算机类 09 组

团队成员: 徐梓航 郭顺 徐梦蝶 郑辰乐 陈自豪

赵柏茗 郭晓卿 蔡从轩 华勇 李景尧

指导老师: 程楠

所属学院: 计算机与人工智能学院

编订日期: 2023 年 11 月



郑州大学  
ZHENGZHOU UNIVERSITY

## 一、岗位职责

姓名	专业	职位	主要职责
徐梓航	计科	经理兼技术开发	负责产品的研发工作，领导项目团队，人员分工，确保队员正确履行职责，组织召开每周例会，确保项目顺利完成，向上级汇报项目的进展工作。
郭顺	计科	秘书兼技术开发	配合徐梓航的产品研发工作，收集整理素材，起草报告，做好会议记录，联络其他队伍。
郑辰乐	软工	技术开发	配合徐梓航和郭顺的产品研发工作，解决大多数软件方面的难题，完成软件前端不同功能的实现。
李景尧	软工	技术开发	配合徐梓航和郭顺的产品研发工作，负责前端设计工作，编写整理软件方面的项目设计文档。
郭晓卿	软工	质量控制兼技术开发	配合徐梓航和郭顺的产品研发工作，负责项目模块划分，制定进度计划和控制节点以及产品的测试工作。
陈自豪	软工	质量控制兼技术开发	配合徐梓航和郭顺的产品研发工作，负责项目模块划分，制定进度计划和控制节点以及产品的测试工作。
华勇	计科	质量控制	负责项目模块划分，制定进度计划和控制节点以及产品的测试工作。
蔡从轩	软工	市场调研兼技术开发	配合徐梓航和郭顺的产品研发工作，负责市场调研，分析和营销。按时给出市场调研报告，及时反馈用户需求与体验。
赵柏茗	计科	市场调研	负责市场调研，分析和营销。按时给出市场调研报告，及时反馈用户需求与体验。
徐梦蝶	计科	财务	管理项目使用的经费和虚拟经费，随时监控财务使用情况和给出报告。

## 二、考勤制度

### 1. 目的

为维护公司正常工作秩序, 增强员工劳动纪律观念, 特制定本制度。

### 2. 适用范围

本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

### 3. 职责

3.1. 质量控制: 负责考勤数据的统计、提报与存档备案; 负责考勤纪律的监督、检查; 负责请、休假等考勤业务办理的审核。

3.2. 各部门职责: 严格执行考勤制度, 维护工作秩序, 提高工作效率。

### 4. 工作时间

4.1 由于员工工作时间不固定, 因此按照工时来进行考勤。员工开始工作时应向经理报告, 结束工作时再次告知经理, 每次工作时间不得少于 30 分钟。本公司于每周六晚 7 点~8 点 30 召开例会, 用于商讨进度。公司人员无故不得迟到, 早退。如有特殊原因无法与会需向经理请假。参加会议情况将作为本公司考勤的一项重要指标。

4.2 工作时间将进行累加, 每人每月存在工作最低时间, 最低工作时间根据将由质量控制给出。

4.3 考勤异常的原因说明需正当、合理。“忘记打卡”之类的理由, 一个月内 累计不得超过两次。“忘带手机”“手机故障”“无网络”之类的理由, 均不予纳。除非是故障导致了公司多数人员均有打卡异常的情况发生, 否则仅有少数人遇此情形的需即刻联系质量控制部处理, 由质量控制部核实情况。

### 5. 请假制度

5.1 员工按规定享受探亲假、婚假、产产假、结育手术假时, 必须凭有关证明资料报经理批准; 未经批准者按旷工处理。

5.2 员工因故不能正常出勤者应事先办理请假手续, 未经请假核准而擅自缺勤者, 视为旷工。如因特殊情况不能提前申请的, 应于休假当天上班后一小时内通过电话向经理申请并获批准后方可休假, 事后三个工作日内补办相关请假申请手续, 超过三个工作日未补办请假手续的, 按旷工处理。

### 6. 其他规定

6.1 工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者按旷工 1 次处理; 累计 2 次的, 按旷工 2 次处理, 如此累计。

6.2 参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动, 如有事请假的, 必须提前向经理请假。在规定时间内未到或早退的, 视为旷工。

### 三、绩效考核制度

#### 一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为激励员工重视本职工作的有效手段，确定绩效工资的依据。
- 3、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

#### 二、考核原则

1. 公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
2. 考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
3. 制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
4. 及时、公正对员工过去一段时间的工作业绩进行评估，肯定成绩、发现问题，为下一阶段工作的改进做好准备。
5. 提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

#### 三、考核周期及方式

- 1、工作任务考核(按周)，由质量控制部对员工进行考核记录。
- 2、综合能力考核(项目完成后进行)，由每月工作任务考核、员工自我评价以及员工互评组成，得分比例分别为 60%、20%、20%。

#### 四、考核分类及考核内容

根据岗位不同，分为一线员工和经理两类，分别进行绩效考核，考核范围及侧重点不同。

##### 1. 一线员工绩效考核

考核方法：百分制考评汇总成绩，典型事件可酌情加减分，对工作完成情况进行评定。

##### 1) 品行考核（占工作任务考核成绩的 30%）

###### a) 行为品格（10%）

百分考核记录考评员工遵守规章制度和公司纪律，星级服务规范的履行情况以及顾客意见调查结果汇总来考评员工服务行为。（顾客满意加 1 分，不满意减 1 分）

###### b) 工作态度（10%）

迟到、早退、加班等考评员工出勤、加班情况；违纪每次扣一分，加班酌情加分。

###### c) 精神面貌和心理素质（10%）

员工日常言行表现，如是否主动为公司声誉作正面宣传、是否热爱公司以及是否支持公司的各项政策方针等。

##### 2) 业绩考核（占工作任务考核成绩的 70%）

###### a) 任务完成情况（40%）

指标任务完成率及完成效果。

###### b) 工作职责履行情况（20%）

有失职行为减分，按要求高效高质量完成本职工作或其他临时

性工作加分。不间断记录，每周评一次。每季度汇总一次并进行完全评定一次。

c) 团队合作情况（10%）

部门内以及部门之间员工应相互协调、共同协作。若无特殊原因不进行配合，则酌情扣分。

2. 经理绩效考核

考核方法：百分制考评汇总成绩，典型事件可酌情加减分，部门工作计划制定和总结评定，对部门工作计划完成和目标达成情况。

1) 品行考核（占工作任务考核成绩的 40%）

a) 行为品格（10%）

百分考评记录考评管理人员遵章守纪和自我约束能力。从言语行为、向员工宣讲公司政策、指导教育等典型事件考评管理人员是否支持和正确宣贯公司制度政策，能否正确教育、引导员工行为。

b) 工作态度（10%）

迟到、早退等考评员工出勤情况，违纪每次扣一分。关键时刻能组织员工加班加点完成任务加一分，关键时刻耽误工作进展扣一分。

c) 职业素养（10%）

公正、高尚、慎重、诚实、敏锐、亲切、善劝等。

d) 精神面貌和心理素质（10%）

管理者日常言行表现，如是否积极主动为公司声誉作正面宣传、是否积极正确地宣贯公司各项方针政策，是否自觉地向员工传达一种积极的精神状态。日常工作状态，对待同事和下属的态度、特殊时期的表现等。

2) 业绩考核（占工作任务考核成绩的 60%）

a) 部门工作安排与分配（20%）

考查值班经理人员的工作统筹安排能力。

b) 工作职责履行情况（30%）

考查经理对部门工作职责的把握、管理能力和对各部门工作的改进能力。

c) 部门工作计划完成和目标达成情况（10%）

考查经理领导下属对工作对公司的总体贡献价值及完成临时任务的执行情况。