**告知公司规章制度确认单**

公司规章制度通过入职培训、公告、钉盘三种方式告知员工，公司各项规章制度与劳动合同具有同等法律效力，请仔细阅读公司规章制度，并严格遵守。

**一、查看路径**

1.公告：钉钉——工作——知识管理——公告

2.钉盘：钉钉——工作——知识管理——钉盘——企业文件——公共区——公司制度

3.入职培训：钉盘——企业文件——公共区——培训资料

**二、公司告知**

公司规章制度及管理文件将不定期更新及丰富，届时将以公告、钉盘更新等形式通告员工，请及时读取并确认，有异议者可通过邮件形式进行反馈，两个工作日内未提出异议者，视为认同并接收相关的更新。

**三、本人承诺**

本人已知晓清单所附规章制度内容，并已了解公司其他规章制度查看路径，接受公司规章制度反馈方式，现承诺严格遵守公司规章制度。

特此承诺。

附件：规章制度培训清单

员工签字：

年 月 日

**附件：规章制度培训清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 制度名称 | 文号 | 确认 |
| 1 | 笔记本电脑补贴管理办法V1.0 | CL-RX-004 | □ |
| 2 | 考勤管理制度V2.0 | CL-XR-037 | □ |
| 3 | 新员工管理制度V2.0 | CL-XR-043 | □ |
| 4 | 收发快递(件)管理规定V2.0 | CL-XR-041 | □ |
| 5 | 员工培训管理制度V1.0 | CL-RX-028 | □ |
| 6 | 内部推荐奖励制度V3.0 | CL-XR-040 | □ |
| 7 | 合理化建议管理制度V1.0 | CL-XR-036 | □ |
| 8 | 差旅费管理制度V2.0 | CL-CW-011 | □ |
| 9 | 财务报销管理制度V1.0 | CL-CW-012 | □ |
| 10 | 业务招待费管理制度V2.0 | CL-CW-013 | □ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

培训时间： 年 月 日

员工签字：