郑州大学信息工程学院

《创新创业基础与工程设计实践》

公司章程

公司名称： 河南省智教数据股份有限公司

项目名称： 基于大数据的教室资源调控系统

专业组别： 18级通信07组

指导教师： 张延彬

完成时间： 2020-11-24

2020年 11月 24日

目录

[公司章程 1](#_Toc57474044)

[第一章 总则 1](#_Toc57474045)

[第二章 公司的经营范围 1](#_Toc57474047)

[第三章 股东组成 1](#_Toc57474049)

[第四章 公司股东的权利和义务 1](#_Toc57474051)

[第五章 股东会议 2](#_Toc57474053)

[第六章 公司的成员职责分配及其产生办法、职权、议事规则 2](#_Toc57474055)

[第七章 财务、会计 2](#_Toc57474057)

[第八章 合并、分离和变更注册资本 2](#_Toc57474059)

[第九章 破产、解散、终止和清算 2](#_Toc57474061)

[第十章 附则 3](#_Toc57474063)

[绩效考核办法 4](#_Toc57474065)

[1.总则 4](#_Toc57474066)

[2.考核的目的 4](#_Toc57474067)

[3.考核原则 4](#_Toc57474068)

[4.考核适用范围与组织机构 4](#_Toc57474069)

[5.考核内容与考核标准 4](#_Toc57474070)

[5.1考核内容 4](#_Toc57474071)

[5.2考核标准 4](#_Toc57474072)

[5.3考核结果等级 5](#_Toc57474073)

[6.考核形式 5](#_Toc57474074)

[7.考核程序 5](#_Toc57474075)

[8.考核资料的管理 5](#_Toc57474076)

[考勤制度 6](#_Toc57474077)

[1.目的 6](#_Toc57474078)

[2.适用范围 6](#_Toc57474079)

[3.职责 6](#_Toc57474080)

[4.工作时间 6](#_Toc57474081)

[5.旷工 6](#_Toc57474082)

[5.1员工有下列情形之一视为旷工: 6](#_Toc57474083)

[5.2旷工处罚规定 6](#_Toc57474084)

[6.加班管理 6](#_Toc57474088)

[岗位职责 7](#_Toc57474089)

[1.经理职责 7](#_Toc57474090)

[2.财务职责 7](#_Toc57474091)

[3.秘书职责 7](#_Toc57474092)

[4.质控职责 7](#_Toc57474093)

[5.市场营销职责 7](#_Toc57474094)

[6.开发人员职责 7](#_Toc57474095)

公司章程

# 第一章 总则

第一条 为规范公司的行为，保障公司股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和有关法律、法律规定，结合公司的实际情况，特制订本章程。   
第二条 公司名称：河南省智教数据股份有限公司。  
第三条 公司住所：科学大道100号郑州大学。  
第四条 公司由严根、谢梓聪、时玉峰、陈云、王美婷、陶义帆、闫淼、薛安康等8人共同投资组建。   
第五条 公司依法在郑州市工商行政管理局登记注册，取得法人资格，公司经营期限为10年。   
第六条 公司为有限责任公司，实行独立核算，自主经营，自负盈亏。股东以其出资额为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任。   
第七条 公司坚决遵守国家法律、法规及本章程规定，维护国家利益和社会公共利益，接受政府有关的监督。   
第八条 公司宗旨：科技创新，以人为本。实用至上，精准研发。  
第九条 本公司章程对公司、股东、监事、经理均具有约束力。   
第十条 本章程经全体股东讨论通过，在公司注册后生效。

# 第二章 公司的经营范围

第十一条法律、法规禁止的，不经营；应经审批的，未获批准前不经营；法律、法规未规定审批的，自主选择经营项目，开展经营活动。

（注：企业经营国家法律、法规规定应经许可和郑州市人民政府规定应在《营业执照》明示的经营项目，则除将上述内容表述在经营范围中，还应将有关项目在经营范围中明确标明。例如；校园服务，网络科技等。）主要业务内容为：校内线上信息平台。  
第十二条本公司注册资本为1000元人民币。

# 第三章 股东组成

第十三条股东姓名：严根、谢梓聪、时玉峰、陈云、王美婷、陶义帆、闫淼、薛安康。

# 第四章 公司股东的权利和义务

第十四条  公司股东享有的权利   
1、对于会议中重大提议享有表决权，如投票表决某个提议；  
2、有选举和被选举执行董事、监事权；   
3、查阅会议记录和财务会计报告权；   
4、依照法律、法规和公司章程规定分取红利；  
5、参与商讨公司重大决策事件，指出公司发展方向。   
第十五条  公司股东负有的义务   
1、遵守公司规章制度；  
2、维护公司荣誉和名声；   
3、按时完成公司分配的任务，严于律己，养成良好的工作作风。

# 第五章 股东会议

第十六条  公司定期召开股东会议，参加对象为全体公司股东。  
第十七条  全体公司股东都有参加会议的权利和义务。

# 第六章 公司的成员职责分配及其产生办法、职权、议事规则

第十八条  公司股东会由全体股东组成，股东会是公司的权力机构，依法行使下列职权：   
1、决定公司的经营方针；   
2、选举和更换经理，决定有关经理的报酬事项；   
3、审议公司运行各阶段形成的文档报告；   
4、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；   
5、修改公司章程。  
第十九条  公司设经理，经理行使下列职权：   
1、主持公司的生产经营管理工作，制定战略规划；    
2、拟定公司内部管理机构设置方案；   
3、拟订公司的基本管理制度；   
4、制定公司的具体规章；   
5、对公司成员进行岗位分配，聘任或解聘秘书、财务负责人及其他有关负责管理人员。

# 第七章 财务、会计

第二十条 公司依照法律、行政法规和国家财政行政主管部门的规定建立本公司的财务、会计制度。  
**第二十一条** 公司在每一年会计年终时制作会计报表，按照国家和有关部门的规定进行审计，报送财政、税务等部门，并送交至各股东审查。  
**第二十二条** 公司分配每年税后利润时，提取利润的百分之十列入为法定公积金，公司法定公积金累计超过公司注册资本的百分之五十时可不再提取。

# 第八章 合并、分离和变更注册资本

第二十三条 公司合并、分立或者减少注册资本，由公司的股东会作出决议。按照《中华人民共各国公司法》的要求签订协议，清算资产、编制资产负债以及财产清单，通知债权人并且公告，依法办理有关手续。  
第二十四条公司合并、分立、减少注册资本的时候，应编制资产负债表及财产清单，10日内通知债权人，并于30日内在报纸上进行公告。债权人自接到通知书之日起30日之内，有权要求公司清偿债务或者提供相应担保。

# 第九章 破产、解散、终止和清算

第二十五条 公司因《中华人民共各国公司法》第一百八十条所列举（1）（2）（4）（5）项规定而解散的，应当在解散事由出现之日起15日内成立清算组，开始清算。逾期不成立清算组进行清算的，债权人可以申请人民法院指定有关人员组清算组进行清算。  
第二十六条公司财产在分别支付清算费用、职工工资、社会保险费用和法定补偿金，缴纳所欠税款，清偿公司债务后的剩余资产，有限责任公司按照股东的出资比例进行分配。  
第二十七条 公司清算结束后，公司应依法向公司登记机关申请注销公司登记。

# 第十章 附则

第二十八条 公司提交的申请材料和证明具备真实性、合法性、有效性，如有不实而造成法律后果的，由公司承担责任。   
第二十九条  本章程经全体股东签名、盖章，在公司注册后生效。  
股东签名：

严根、谢梓聪、时玉峰、陈云、王美婷、陶义帆、闫淼、薛安康。

# 绩效考核办法

# 总则

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考核与评价，特制定此方案。

# 2．考核的目的

(1) 造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

(2) 及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。

(3) 为了更好的完成项目，需要把项目各阶段任务分配到各个部门，绩效考核就是对企业人员完成目标情况的一个跟踪、记录、考评。

(4) 通过考核，将项目中的责任落实到个人。

# 3. 考核原则

(1) 考核办法坚持客观、公平、公正、公开的原则。公平、公正和公开是确立和推行人员考绩制度的前提，不公平、公正的考核从根本上不可能发挥作用。

(2) 以公司对员工的经营业绩指标及相关的管理指标，和员工实际工作中的客观事实为基本考核依据的原则。

(3) 考核必须严格，考核不严格就会流于形式，形同虚设。考绩不严，不仅不能全面地反映工作人员的真实情况，而且会产生导致个人以及企业都抱有松懈的心态。

(4) 必须将每个人的考核结果即使反馈给个人，认真听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题应及时修正或做出合理性解释。

(5) 考核必须公私分明，绩效考核针是对工作进行的业绩考核，绩效考核应该就事论事不可将与工作无关的因素带入考核工作。

# 4. 考核适用范围与组织机构

考核制度对于公司所有工作人员适用。本公司采用相互考核相互评价为主的考核制度。由总经理组织每月规定日期（月末30号或31号）互评，以及最终的考核。

# 5. 考核内容与考核标准

**5.1 考核内容**

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

**5.2 考核标准**

本公司为秉持公平公正的原则，对于所有职位采用统一的考核标准。

表5.2.1 考核标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位职责 | 姓名 | 工作绩效(70%) | 工作能力(15%) | 工作态度(15%) |
| 经理 | 严根 |  |  |  |
| 秘书 | 王美婷 |  |  |  |
| 市场 | 时玉峰 |  |  |  |
| 财务 | 陶义帆 |  |  |  |
| 开发 | 谢梓聪 |  |  |  |
| 开发 | 陈云 |  |  |  |
| 质量控制 | 薛安康 |  |  |  |
| 质量控制 | 闫淼 |  |  |  |

注：员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

**5.3 考核结果等级**

表5.3.1 考核结果等级

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100 | 优（A） |
| 80-89 | 良（B） |
| 60-79 | 及格（C） |
| 60以下 | 差（D） |

# 6. 考核形式

考核形式分本人自评和互相评议。各级计算权重分别为:本人自评占20%、互相评议占80%。互相评议采用匿名方式，以保证互评数据的真实性与有效性。每位工作人员根据公司的考核内容与考核标准对其他工作人员进行打分制与评语制相结合的考核。

# 7. 考核程序

秘书根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下:

(1) 本人自评:员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打分;

(2) 相互评议:分发考核表进行集中评议与打分；

(3) 秘书将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表；

(4) 整理完毕后单独下发员工，同时进行考核资料归档。

# 8. 考核资料的管理

员工考核资料必须谨慎保管和保密,并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下:

(1) 秘书负责保管所有被考核人的考核资料;

(2) 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果;

(3) 每次考核结果进入个人档案;

(4) 需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请总经理审批同意，然后方可查阅。

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

适用于公司全部股东。

# 3. 职责

详见岗位职责。

# 4. 工作时间

由于公司的特殊性，本公司无固定工作时间。每次会议、小组讨论时间均归为工作时间。

# 5. 旷工

## 5.1员工有下列情形之一视为旷工:

(1) 无正当理由不参加会议或小组讨论的；

(2) 未按时进行会议、小组讨论考勤登记且补登未通过审批的；

(3) 接受任务后不按时提交任务结果，或按时提交但敷衍任务的；

(4) 经有效批准请假，但超出请假时间的；

(5) 经请假或请假未经批准而拒绝接受任务的。

## 5.2旷工处罚规定

(1) 每次旷工记一次处罚，将在最后考核绩效评分中对应扣除分数。分数视情节恶劣程度而定。

(2) 连续两次旷工做惩罚处理，需要提交书面情况说明并向上级汇报。

(3) 连续三次或三次以上旷工进行约谈，并考虑取消公司股东资格。

# 6. 加班管理

公司不提倡加班,鼓励员工在规定工作时间内高质量高效率地完成工作任务。具备以下条件之一的,公司可以组织员工加班。员工除有特殊原因且经经理核准外,不得借故推辞,违者以旷工处理:

1. 在法定节假日和正常休息日内,工作不能间断的

(2) 由于公司一些临时任务,须在规定工作时间外、正常休息日、法定节假日进行工作的;

(3) 为了完成紧急业务任务的。

对于加班人员，做出以下补偿：

(1) 员工个人因公司原因而加班的，将在后续任务安排中适量减轻工作量，并在考核绩效中加分。

(2) 员工全体因公司原因而加班的，不做额外奖励。

岗位职责

# 经理职责

制定公司规章制度，领导并控制团队实现目标。严格遵守公司的各项管理制度，认真履行工作职责，行使公司给予的管理权利。定期召开队会，交流讨论所遇到的问题，协调统一思想。为每个队员提供所承担工作的专题演讲机会，确保人员正确地履行职责。定期视察工作情况，了解工作的进程。并结合工作报告和根据实际情况对人员安排做出适当调整，使整个项目按计划进行。

# 财务职责

负责编制及组织实施财务预算报告。负责资金、资产的管理工作；组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；在需要超支的情况下，负责以书面形式申请追加经费；在立项之前，根据产品描述等信息确定开发的预算、预期收入和风险，给出产品是否可以开发的意见。

# 秘书职责

协助经理工作，负责会议通知和纪要，收缴队员的报告、演讲等材料，做好记录。整理收到的报告、材料和记录，然后上交经理查看，如果没有问题就进行存档。保持和其他队的联络，必要时可以召开队际会议，商讨共同感兴趣的问题或向其他人求得帮助。

# 质控职责

负责项目模块划分，人员分工，制定进度计划和控制节点。在实施过程中按计划节点检查执行情况，根据实际情况确定调整或不调整原计划。对于计划的调整与安排，第一时间写成书面报告交给经理。并给出可行的若干方案和推荐的最优方案。定期向经理上交计划进行情况和计划节点检查情况报告。

# 市场营销职责

负责市场调查和分析；根据市场调研分析，确定公司在市场运作上的主要策略并监督实施。在研发产品确定后，需要研究营销策略，撰写市场营销报告。

# 开发人员职责

根据需求分析报告描述的功能，判断工程的难度，写成相应的项目开发的技术可行性报告交给经理，给出项目开发技术方面的意见。对应用模块或子系统进行架构设计；负责产品的测试计划和优化，设计文档编写，测试分析报告。为现有产品提供和技术支持和维护。在遇到技术难点时，书写报告上交经理，并给出可行的解决方案。