

普瑞斯汀信息技术有限公司

晨会制度

一、总则

第一条 晨会的意义：

- 1、 锻炼员工综合表达能力；
- 2、 便于员工沟通，及时有效解决工作中疑难问题；
- 3、 强化纪律性，增强团队凝聚力。

二、具体内容

第二条 与会人员：公司全体员工。

第三条 晨会组织：有分支机构的地方，各机构自行组织。

第四条 晨会形式：每个工作日早晨 8：20 在办公职场全体人员进行列队集合，每位员工轮流主持。

第五条 晨会主要内容：

- 1、 主持人准点召集员工列队；
- 2、 主持人同与会人员互相问好；
- 3、 通报考勤情况；
- 4、 主持人领读公司训导；
- 5、 分享时刻（主持人将工作、生活心得同与会人员讲述）；
- 6、 其他重要事项的宣布；
- 7、 宣布晨会结束。

晨会结束后,公估外勤人员以业务早会的形式就实际工作中遇到的问题进行沟通交流、探讨和处理,总结工作中应注意的事项。

三、晨会评选

第六条 每月由人力资源部牵头,机构全体与会人员参与评选当月最佳主持人,由公司发放奖品一份。

第七条 每年度各机构的获奖最多的最佳主持人可获得到其他机构主持晨会的机会。

四、附则

第八条 本制度由人力资源部负责解释。

第九条 本制度自颁布之日起生效。

普瑞斯汀信息技术有限公司

固定资产管理规定

一、总则

第一条 凡有关固定资产的分类编号、添置改良、验收、保管、报废、盘点等手续，悉依本规定处理。

第二条 本规定所称固定资产包括使用期限在一年（不含一年）以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、电子设备、运输设备及机器设备、工具器具等。不符合固定资产条件，单位价值在 500 元（含）以下的物品，作为低值易耗品管理。

第三条 固定资产要统一编号，各部门对其资产要妥善保管。

第四条 会计部门除了设总分类科目以外，还应设置固定资产分类账记载各项资产的价值，公司各级主管负责各部门保管的固定资产的管理工作。

第五条 编号：固定资产编号目录由会计部门编发分印各部门，新购的固定资产由会计部门入帐后填入《固定资产验收单》内。

二、添置

第六条 计划内的固定资产采购，由各部门提出请购报告，并填写《固定资产申购审批表》，经办公室部审核、计财部复核后，报公司总裁批准执行。

第七条 计划外及单项金额在一万元以上固定资产的采购，须另报董事会审批。其中一万元以上的固定资产采购还须由计财部协同办公室与供应商洽谈合同，确定合同金额。

第八条 办公室必须经询价和比较后，制定固定资产采购方案并填写《固定

资产采购申请表》，经会计复核后，报总裁批准后执行。

第九条 有关固定资产的财产保险，由办公室商定，总裁审批。

三、验收及保管

第十条 请购固定资产运至公司，或自制完工，须由使用部门验收并由办公室填写《固定资产验收单》一式三联送会计部门编订该项固定资产编号后，第一联使用部门存，第二联连同发票及请购核准文件由会计部门编制传票，第三联备查。

第十一条 凡验收合格及会计部门编妥号码的固定资产，即以喷定或其他方式将编号印记于该项固定资产上。

第十二条 各部门指定的固定资产负责人应妥善保管验收单，并在其背面记载资产的增减及调拨情况，随时与会计组核对资料，保持资料的一致性。

四、出售及报废

第十三条 出售时应开具发票办理发货手续，并在第二联上附注报废单号，以便核对。

第十四条 出售后的财产，固定资产管理人应将该固定资产验收单送会计部门封存。

五、盘点

第十五条 使用部门定期依电脑资料盘点，并查对编号，如有错误，应予更正。

第十六条 盘点如有质量差异，应追究责任，并拟订改进意见。

六、附则

第十七条 固定资产帐卡上金额以购入原价加改良金额为准，与会计部门核对，会计部门每半年抄财产目录分送各部门。

第十八条 部门主管移交时应会同会计部门办理固定资产移交手续。

第十九条 如有遗失，应立即报告办公室及计财部并尽快处理。

第二十条 本规定自发布之日起执行。

普瑞斯汀信息技术有限公司

办公用品管理办法

一、总则

第一条 公司对办公用品的管理，由办公室（行政部）负责，包括统一购买，统一发放，统一控制成本。使办公用品的管理制度化、规范化、合理化。

第二条 适用范围：公司各部门和下属各机构都适用本办法。

第三条 办公文具用品的主要定义：

办公文具用品包括：

铅笔、刀片、浆糊、涂改液、墨水、大头针、图钉、曲别针、皮筋、笔记本、复写纸、卷宗、标签纸、告示贴、信纸、信封、橡皮擦、垫板、钉书钉、印章油、原珠笔、签字笔、白板笔、荧光笔、剪刀、尺类、削笔刀、钉书机、削笔器、钢笔、打码器、计算器、打印台、文具盒、名片夹、取钉器、各类文件夹、文件架、A3/A4 打印纸、传真纸、墨盒、凭证封面、凭证帐簿打印纸等。

二、领用办公用品的程序

第四条 办公用品的申请：

1、原则上各部门根据部门及个人需要于每月 25 日之前填写《月办公文具用品申请单》，并于当日内报行政部。新入司的人员，在三个工作日内由部门统一申请领用。

2、按实际需要每月发放一次。

第五条 用品的购买计划：

1、将申领计划报至办公室，办公室汇总填《月办公文具用品申请单》，并编

制《月份文具用品购买计划表》。

2、 向三家供应商提出报价需求，从中选出一家提交报价单。

3、《月份文具用品购买计划表》连同报价单办公室主任审核后，报分管领导批准，并向财务部申请费用预算，由行政助理借款负责购置。

第六条 办公用品的采购：

1、经办人以计划表为依据进行办公文具的采购，应本着质量好、价格合理、注意节约的原则选择购货渠道。

2、 购入的办公用品清点后，由经办人核实入库。

3、 经办人凭发票、已签字验收的入库单、《月份文具用品购买计划表》到财务部报销。

第七条 办公用品的发放：

1、办公室于每月 8 日前根据各部门提交的《月办公文具用品申请单》，向各部门发放办公用品。

2、 部门清点文具数量后，在《月办公文具用品申请单》上签字确认。

第八条 办公用品的管理：

1、办公用品由办公室统一管理，由经办人填写个人办公用品费用统计，掌握文具的领用状况，有效地进行费用控制。

2、属于部门公用的办公用品，由部门指定专人保管；个人使用的办公用品，由个人保管。若文具有质量问题，应以旧换新。如遗失应由部门或个人赔偿或自购解决，其费用由该部门负责。

3、办公室对必须及耗用量大的文具，采取酌量库存的办法；特殊文具不好购买的，经办人可以授权使用部门或个人自行采购，但必须在购买前提出申请，

购买后由办公室核实登记后才可报销。

三、附则

第九条 本办法由办公室负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

普瑞斯汀信息技术有限公司

合同管理制度

一、总则

第一条 为规范公司合同管理，维护公司合法权益，依据《合同法》和《民法通则》等相关法律法规，制定本制度。

二、具体内容

第二条 本公司的合同管理机构为办公室，具体合同的跟踪，由相关责任人负责。

第三条 合同的起草、谈判等由相应的部门或事业部具体负责，涉及其他部门的合同在谈判过程中应征询相关部门的意见。所有合同签订前，都必须经办公室审核，获得书面批准后方可签订。

第四条 公司合同应统一由法定代表人签字，必要时，法定代表人可书面授权代理人签字，代理人应在代理权限范围内行使职权，代理人超越代理权限签订合同的，由签订人承担一切经济与法律责任。

第五条 无法明确划分由某一部门负责的合同，统一由办公室负责，亦可由办公室指定相近职能的一个部门负责。

第六条 任何人不准签订存有以下问题的合同：

- （一）违反国家法律、法规 and 政策的；
- （二）采取欺诈、胁迫等不正当手段签订的；
- （三）违反国家、公司以及社会公共利益的；
- （四）超越代理权限的；

(五) 对方无履约能力的;

(六) 单凭个人介绍担保签订的。

第七条 合同一般应具备以下条款:

(一) 当事人的名称或者姓名和住所;

(二) 标的;

(三) 数量;

(四) 质量;

(五) 价款或者报酬;

(六) 履行期限、地点和方式;

(七) 违约责任;

(八) 解决争议的方法。

第八条 签订合同, 除法律另有规定的以外, 应用人民币计算和支付, 应通过银行转账结算

第九条 公司合同签订后, 应及时将合同正本交办公室保管, 财务部及执行部门可存复印件。办公室要建立合同登记簿, 根据合同的时间、分类编号妥善保管。收付款时, 要有时间、金额和标的记录。办公室要随时监督合同的履行情况, 发现问题及时与有关部门协调处理并向总裁汇报, 合同终止后, 要归档备案。各部门必须指定一名兼职人员负责合同的管理工作并将兼职人员名单报办公室备案。

第十条 一切生效的经济合同在履行中由财务部实行资金管理监督, 在办理支付时必须遵守银行结算制度和现金管理制度, 不得提前支付或超越合同所规定的金额范围, 各部门不得以任何特殊情况为理由, 要求财务部违反合同规定付款。

第十一条 合同档案资料包括：

- （一）合同的协商记录（包括协商地点、时间，目的以及双方法人的姓名）。
- （二）往来信件和电报。
- （三）往来电话和传真记录。
- （四）有关文件资料。
- （五）合同的变更和解除的重要资料。
- （六）合同、附件和图纸等。
- （七）合同履行记录和执行情况的记录等。

合同履行完毕后，各有关部门要及时检查是否有遗漏问题并进行处理，将资料归档，妥善保管备查。

第十二条 合同管理人员，如发现对方未按合同规定履行或有其他问题时，要及时向直接领导反映情况，如发现有重大问题时，有权直接向总经理或者董事长反映问题和情况，避免重大经济损失。

第十三条 双方协商变更合同，应当采取书面形式（包括文书和电报）并应按公司规定权限和程序进行内部审批。

三、附则

第十四条 本规定由办公室负责解释。

第十五条 本规定自签发之日起执行。

普瑞斯汀信息技术有限公司

宿舍管理办法

一、总则

第一条 为使员工宿舍保持清洁、有序，为员工提供安全、卫生的居住环境，规范管理，特制定本办法。

二、住宿申请

第二条 员工申请住宿应符合以下条件：

- (一) 在市区内无住所或交通极为不便；
- (二) 无不良嗜好及传染病。

第三条 每位员工入住公司宿舍前需缴纳 500 元住房押金，迁出时若无欠扣费用，押金全额退还。

三、宿舍的管理

第四条 每个宿舍选定一名寝室长,负责宿舍的日常管理。寝室长的职责如下：

- (一) 总管宿舍内务，维护宿舍的环境和秩序，负责水电、煤气、门户安全的管理；
- (二) 监督轮值人员维护环境整洁；
- (三) 备置住宿员工资料(姓名、电话、紧急联络人等)；
- (四) 遇特殊情况或紧急事件时及时向公司汇报。

(五) 公司每月给予寝室长适当补贴。

第五条 员工对所居住宿舍, 应尽管理人的责任, 不得随意改造或变更房舍。

第六条 不得将宿舍的部分或全部转租或借予他人使用, 一经发现, 即取消其居住宿舍的资格。

第七条 公司管理人员对宿舍进行检查和管理时, 员工应予以配合并服从相关指示。

第八条 公司将宿舍内的物品设备(如电视、空调、煤气炉、书台、玻璃、卫浴设备、门窗、床铺等)完好地交与员工使用, 若有损坏, 由责任人负责修理或赔偿。

第九条 住宿人员需排轮值人员, 负责公共地区的清洁, 物品的修缮, 水、电、煤气、门窗等的巡视, 管理及其他联络事项。

第十条 住宿员工有下列情况之一的, 取消其住宿资格并呈报办公室处理:

(一)拒不服从寝室长的监督、指挥;

(二)故意破坏公用物品或设施;

(三)擅自留宿异性;

(四)经常妨碍宿舍安宁、屡教不改;

(五)违反宿舍安全规定;

(六)有偷窃行为。

第十一条 住宿员工离职的, 应自离职之日起三天内迁出公司宿舍, 并上交钥匙, 不得无故拖延。

第十二条 迁出员工应将自己使用的床位、物品、抽屉等清理干净, 搬出宿舍的物品应经寝室长或主管人员检查。

第十三条 宿舍的物业管理费用、水电费用、有线电视费用及其它相关的费用由住宿人员按比例合理分摊。

四、附则

第十四条 本办法由办公室负责解释，自公布之日起开始实施。

普瑞斯汀信息技术有限公司

员工着装管理规定

一、总则

第一条 为了规范公司员工的仪表、着装，树立和保持公司良好的职业形象，特别制定本暂行规定。

第二条 适用范围：公司全体员工。

二、着装要求

第三条 员工上班时要注意仪容仪表，保持服装洁净、平整、衣扣整齐，系物端正，不得带有污迹、折皱、开线、掉扣，不挽袖挽裤，保证定期换洗。皮鞋应保持光亮，鞋后跟不得钉钉。

第四条 员工上班应注意将头发梳理整齐。男员工发不过耳，不留胡须；女员工可化淡妆，佩带的饰物（项链、耳饰、胸饰）应得当，原则上不超过 3 件。

第五条 除有特别要求外，上班期间员工须穿司服；禁止穿牛仔裤、运动鞋、拖鞋；不得将高领毛衣当外套穿，可穿在内；

第六条、尚未定制公司司服的员工按以下要求着装：

男员工：正装外套、浅色衬衣、系领带，深色皮鞋；外勤人员可穿适于工作的工作服，但要求整洁、大方、得体。

女员工：职业套装（裙、裤装），有领衬衣，或较正规的淑女装（整体庄重、大方），得体的皮鞋或凉鞋，但不得穿无后跟鞋上班。

三、处罚措施

第七条 公司专责人员负责监督，根据违规确认，每周公布检查结果，并根据违规情况由人力资源部进行处罚。

第八条 员工不按规定着装，除通报批评外，部门助理以上的中高层管理人员每次罚款 30 元，普通员工每次罚款 20 元，罚金由公司计划财务部集中收取。

四、附则

第九条 本规定由办公室负责解释、修订。

第十条 本规定自发布之日起执行。

普瑞斯汀信息技术有限公司

考勤制度

一、总则

第一条 目的：规范员工出勤的记录、数据处理程序；为劳动合同管理、人事考核和薪酬计算提供可靠依据。

第二条 适用范围：公司全体员工。

第三条 名词定义：

迟到——晚于规定的工作时间到岗，计为迟到；

早退——早于规定的工作时间离岗，计为早退；

脱岗——在上班时间内，无故离开工作岗位，计为脱岗；

旷工——无故不上班、请假未批准即私自休假者，计为旷工。

二、考勤记录

第四条 公司实行考勤签到或打卡的考勤管理办法。。

第五条 考勤记录工作时间的最低单位为半天。

第六条 凡在办公楼内工作的员工，每天必须签到或打卡，以记录进入办公场所的时间。

三、数据处理

第七条 每月由办公室负责统计当月考勤情况，并向全公司通报。

第八条 缺勤说明方式：

- 1、法定假日/公休;
- 2、加班——以“加班申请表”(详见“加班制度”)为准;
- 3、休假——以“请假申请表”/“病假证明”为准;
- 4、出差——以“出差申报表”/“外出查勘审批表”为准;
- 5、迟到、早退、旷工——以定义为准,或按以下方式处理:迟到、早退、脱岗时间长度在30分钟以上4小时以下,视为旷工0.5天,4小时以上视为旷工1天。

四、处罚规则

第九条 无正当理由,一次不签到或打卡,罚款20元;严禁替他人或委托他人签到或打卡,违反一次,当事双方将处以50元罚款。

第十条 迟到或早退,一次罚款20元;月累计迟到和早退两次或超过一小时,给予警告,并处200元罚款。

第十一条 旷工依照《公司奖惩制度》进行处理。

第十二条 人力资源部对考勤工作实施不定期抽查,对抽查中发现的在考勤工作中弄虚作假的有关人员将处以不少于50元的罚款。

第十三条 以上罚款均从工资中扣除。

五、附则

第十四条 货币单位“元”为人民币;时间单位“天”为工作日。

第十五条 本制度由公司人力资源部负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起执行。