

人民网科技（北京）有限公司

办公室工作规范

为进一步规范员工日常管理、工作规范和考核管理工作，根据国家有关政策法规和人民网科技（北京）有限公司（以下简称“人民科技”）相关规定，特制定本规范。

本规范适用于人民科技全体员工。

一、考勤制度

1. 工作时间

公司实行每日 8 小时，每周 40 小时工作制。因岗位不同，部门采用三种上下班时间：

- 上午 7:00-11:30，下午 13:00-16:00；
- 上午 8:00-11:30，下午 13:00-17:00；
- 上午 9:00-11:30，下午 13:00-18:00；

各组须统一上下班时间，不可随意变更。

前一天因工作需要加班而离岗较晚者，第二天如需晚到岗，可以提前用即时通讯方式向直接领导申请第二天早上调休 1-2 个小时，并在第二天到岗后补办手续。

2. 考勤规定

具体考勤规定详见《考勤管理制度》，需严格遵守上下班打卡、加班及休假等相关制度。

3. 着装规范

本公司日常着装要求整洁、大方、干净、得体。衣服尽量正规带领子及袖子，出客户现场不得穿拖鞋，短裤，超短裙，低胸类服装。

二、工作规范

1. 汇报流程

汇报流程为：员工->组长->总监/部门负责人->分管副总/总经理

运营部/销售部各组长/总监向郭筱凤汇报；

技术部各组长向张衡汇报；

新业务部各组长向许京杨汇报；

人力行政部各组长向井玥汇报；

财务部各组长向于瑶汇报；

郭筱凤、张衡、许京杨、井玥、于瑶向刘鹏汇报。

2. 日常工作报告

日报。所有员工每天下班前通过钉钉本小组讨论组根据晨会布置的工作内容，将本人本日的主要工作内容，预定工作完成情况，未完成情况及原因发送给组长。

周报。所有员工每周五下班前通过钉钉本小组讨论组向本组负责人提交工作周报，各组长据此完成周报提交总监/部门负责人，同时发送分管副总/总经理，抄送人力行政部。

月报。各组长在每月最后一个周五前完成本组月报，内容为本组月度工作总结、组内员工本月工作考评（自评及组

长评分)、下月工作安排。**月报需在组内周例会上予以公布并讨论**，据此完成月报（含本组工作总结、组员工作考评及本人工作自评、本组下月工作计划）提交总监/部门负责人，同时发送分管副总/总经理，抄送人力行政部。总监/部门负责人需提交本人月报（包括部门月度工作总结、组长月度工作考评、本人工作自评、部门下月工作计划）至分管副总/总经理，抄送人力行政部。

季报。各组长在每季最后一周完成季报，内容为本组季度工作总结、组内员工本季工作考评（自评及组长评分）、组长自评以及下季工作规划。**季报需组内例会上予以公布并讨论，而后提交负责人周会讨论**，其结果面向部门全体公布。最终确认后需书面提交总监/部门负责人。总监/部门负责人需完成组长考评，并与组长沟通确认后，形成完整季报（包括本部门季度工作总结、部门员工季度工作考评得分、本人季度工作自评、部门下月工作计划）提交至分管副总/总经理，抄送人力行政部。

项目总结。项目上线后，项目组成员结合自身工作，向项目负责人提交工作总结，项目负责人据此完成项目工作总结，内容为项目工作总体梳理以及亮点和问题、组内员工工作考评、今后工作建议。总结需在项目总结会上予以公布并讨论，而后提交总监/部门负责人和各组长。

3. 例会

为便于及时掌握工作动态，发现存在的问题，提高各项工作的周密性与计划性，保障工作有序、高效的进行，各业务组/项目组均需实行例会制度。

类型	召集人	周期/主题
负责人周会	总经理	每周/上周工作总结，下周工作规划
业务组长周会	总监/副总经理	每周/上周工作总结，下周工作规划
业务组晨会	组长	每日/布置当日工作
项目评审会	项目经理	项目正式启动前/介绍项目情况、功能、工期等
项目常规例会	项目经理	
项目阶段评审	项目经理	每一阶段后/相关人员讲解完成情况
项目总结会	项目经理	上线一周内/总结项目工作，点评项目人员绩效
技术分享会	组长	
季度总结/规划	总经理	
年终总结/规划	总经理	

召集人负责各类会议的召集、组织、主持等工作。

4. 绩效考核

为激发员工工作积极性，由组长/总监/部门负责人根据实际工作情况对组内员工进行绩效考核，本公司考核分为月度考核/季度考核/年度考核。

年度考核：主要综合考核员工的工作业绩、工作能力、工作态度及可成长性等。

季度考核：着重将公司整体目标分解成季度项目指标，重点考核季度项目任务完成情况，以本季度完成情况作为下一季度考核依据，并对公司整体年度规划进行修正和调整。

月度考核：重点考核日常工作完成情况及工作完成质量。

员工考核：重点考核个人工作完成情况及工作完成质量，与团队成员的协作度及未来可发展空间。

管理层考核：除个人工作完成情况及工作完成质量外，更偏重考核团队管理能力，团队工作完成率及工作完成质量，团队成长性及团队文化建设情况。

考评结果与所有员工的升职、加薪、解聘、年终奖金挂钩，根据各岗位不同，人力行政部协同各业务部门具体设立考评指标，每月度/季度末由员工自行提出下一月度/季度工作目标及计划，评定标准，通过组长，总监/部门负责人两级审核通过后，双方签字在人力行政部存档，下一月度/季度末根据上一月度/季度提出的目标进行评定，并获得双方认可。

考评结果将依据《绩效考核管理办法》进行相应奖惩。

三、创新奖励

公司鼓励所有员工开动脑筋、大胆创新，鼓励提出任何有利于提升工作效率和经营业绩的建议和方案。具备以下条件之一者可申报创新奖。

- 在工作中引入新的方式、方法或技术，对团队或产品有一定帮助。
- 提出新的产品建议被采纳的。
- 提出合理化建议或新开发的系统取得一定经济效益或有效降低运营、管理成本。

➤ 非销售人员为公司带来直接经济利益者。

创新奖由部门负责人按季度报请公司审核，对获得创新奖励的员工给予 5000-20000 元人民币现金奖励。

5. 其他

钉钉为公司日常办公的重要辅助工具，所有员工在工作时间必须开启，否则视为无故离岗。

四、其他

本规定自公布之日起实施。

未尽事宜，参照人民科技相关制度执行。

人民科技人力行政部

2018 年 8 月 2 日