

行政管理规章制度

一、目的

为维持公司良好的办公秩序，规范员工工作秩序，提高工作效率，保证工作的顺利进行，结合公司的现阶段出现的实际情况，制定本规定。

二、适用范围

行政管理规章制度适用于河南宝迪网络科技有限公司所有员工。

三、解释

★本制度由河南宝迪网络科技有限公司行政部负责解释。

四、要求

（一）早餐

严禁在公司上班以后吃早餐，尤其在公司打卡之后，下去吃早餐的，发现一次将给予 20 元/次的罚款处理。（交现金）

（二）早会

开早会本身是调节办公秩序，但是现在发现不能很好的调整员工的工作状态，公司针对这一情况作出规定，取消早会制度。公司根据实际情况作出调整，每周六召开全体人员会议。

本规定自 2017 年 12 月 1 日起执行

总经理签字：李策

行政部签字：黄金发

田志

河南宝迪网络科技有限公司

二〇一七年十一月三十日