**规 章 制 度**

1. 目的：

为加强员工管理，提升员工个人职业素养，提高工作效率，营造良好的工作环境，特制订规章制度。

二、内容：

1.出勤篇

1）工作时间：上午8:00-12:00 下午14:00-18:00  每月第一周双休日，其它周一至周六为工作日；公司执行指纹打卡考勤，无故不打卡（未经请示未经批准），按旷工处理，外出拜访客户或因公外出，回到公司后一个工作日内发送补卡申请邮件，未按时发补卡申请的按照旷工处理。

2） 迟到：迟到10分钟以内，每月第一次20元，第二次40元，第三次80元……超出10分钟加罚20元/10分钟；

3）请假：事假提前一天请假，病假上班前50分请假，未按照规定时间请假，除扣除假期工资外，罚款100元。由直属部门经理批准后，发请假条，超过一天先报经理批复，经理同意后报请运营经理批复，收到运营经理批复同意后，请假生效（超过一天需经总监批复同意）。

4）旷工：旷工半天取消当月绩效工资，旷工一天除取消当月绩效工资外罚款500元，超出一天罚款1000元，累计旷工两次直接除名；

2.办公室纪律篇

1）值日：早7:40前开门、播放积极向上欢快音乐、组织主持早会、午会。下午下班打扫卫生，清理全部垃圾筐、会议及会客桌面擦拭、最后一名离开公司人员检查公司门窗闭合情况，离开公司切断电源总开关；

2）早午晚及培训等会议期间，手机保持静音，听到集合指令应第一时间行动，会议进行期间严禁从事一切与会议无关事宜，如遇特殊情况，需请示直属上级主管，待批准后方可，团队活动未经批准，不得缺席；

3）起身椅子归位，如有客户接待使用一次性水杯，客户离开后，清理桌面，椅子归位，在客户处使用一次性水杯，离开时应自觉清理一次性水杯，椅子归位；

4）手机24小时保持开机畅通状态，不得出现停机、关机、无人接听、手机不带等情况；

5）杜绝浪费打印纸、名片等办公文具及耗材，纸张应采用双面打印，严禁使用公司话机打私话，在公司期间不得从事与工作无关事宜；

6）早中晚会过后上班期间，有提醒周边同事认真积极工作的责任和义务，违规实行株连制（周边最近4人），遇到其他同事提醒时，不得出现争辩，反驳，解释，抱怨，给脸色，情绪化语气等不积极现象，应面带微笑回应“好，谢谢”，违规处罚翻倍，出现争吵情况，罚款500元；

7）每日下班前整理个人办公物品，清洁个人办公区域，保持桌面、抽屉、文件筐整齐、洁净，离开时必须与周边同事及主管打招呼；

8）在公司应主动营造积极向上的工作氛围，严禁出现消极、牢骚、抱怨情绪，积极按时保质保量完成上级安排工作，不得出现缺斤短两、抵触、消极完成；私下传播消极情绪者，罚款1000元/次。工作状态消极者，给予黄牌警告处分，黄牌警告人员定期定任务，期间无基础薪资，完不成任务，给予开除处分。

9）除商务部门外，杜绝私自添加客户联系方式（微信、QQ、手机号等等。）违者罚款1000元。

10）节约用电，中午下班关闭所在区域电灯和电脑，违规全体区域人员受罚，夏令制期间，柜机空调8:00——12:00 13：00——18:30运行，其它时间如有开空调需要可使用会议室挂机，遇凉爽天气（气温低于30摄氏度C:\Users\admin\AppData\Local\Temp\HIV$ZK4AXZ8EQG1]88DPIVJ.gif）关闭空调。空调开启期间温度不应低于26摄氏度，空调开启关闭第一责任人为当日值日生，如遇值日生外出，由距离空调最近人员为第一责任人。

11）公司任何一台电脑杜绝随意重装或更新系统，如遇特殊情况，需先向部门经理报告，并备份电脑数据。违规者500元/次。（并承担公司损失费用及相应责任）

12）公司内部员工发生纠纷，情节严重的直接开除。罚款200元/次。并追究该部门经理及直属上级。

13) 着装：上班时间必须佩戴工牌；

3.劳务篇  
1） 离职：提前打离职报告（周期：商务员工提前一个月打报告，商务经理提前三个月打报告，设计、前端、程序人员提前三个月打离职报告，运营人员提前一个月打报告），不提前打离职报告，按照旷工累计罚款。  
2） 劝退：因个人能力不能胜任工作岗位，公司予以劝退，个人当日即可办理离职手续，离职后，一个月内结清工资。  
3） 开除：因个人严重违规违纪，或个人工作失误给公司造成重大损失的，或屡教不改，或黄牌警告期间并未完成任务者，公司直接给予开除处分，扣除违纪罚款或给公司造成实际有形无形损失后结清工资，如果资不抵债，公司根据实际情况，决定是否保留追究该人员给公司造成经济损失的权利。

**普通违规罚款20元/项，不服从管理顶撞上级主管者，500元/次/项。**

**以上规章制度，经理违规双倍罚款。**