

[公司名称] 公司管理规定

一、工作时间

公司实行标准工时制。工作时间为周一至周五，上午 9:00 - 下午 18:00，中间包含 1 小时的午休时间，即 12:00 - 13:00。

二、考勤管理

- 考勤方式：**采用指纹打卡。员工需在规定的上班时间内 15 分钟内打卡签到，下班时间后 15 分钟内打卡签退。
- 迟到早退：**迟到或早退 15 分钟以内，每次扣除 20 元绩效奖金；迟到或早退超过 15 分钟但不满 1 小时，按旷工半天处理；迟到或早退超过 1 小时，按旷工一天处理。
- 旷工：**旷工期间无工资，且旷工一天扣除 2 倍日工资作为处罚。连续旷工 3 天或一年内累计旷工 5 天，公司有权解除劳动合同。

三、请假制度

- 请假类型：**包括病假、事假、年假、婚假、产假、陪产假等。
- 病假：**请病假需提供正规医院出具的病假条，病假期间工资按当地最低工资标准的 80% 发放。
- 事假：**事假需提前 1 天申请，经上级领导批准后方可休假。事假期间无工资。
- 年假：**员工入职满一年后可享受 5 天年假，年假可在当年内一次性休完，也可分段休假，每次休假不得少于 1 天。
- 婚假、产假、陪产假：**婚假为 3 天，符合晚婚条件（男 25 周岁、女 23 周岁及以上初婚）的员工，增加婚假 7 天；产假按照国家规定，女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。陪产假方面，男员工在配偶生育期间可享受 15 天陪产假。休假期间享受相应待遇，工资正常发放。
-

四、加班管理

1. **加班申请：**因工作需要加班的，需提前填写加班申请表，经上级领导批准后方可加班。加班申请表应注明加班原因、预计加班时长、加班人员等信息。
2. **加班工资：**平时加班按 1.5 倍工资计算，周末加班按 2 倍工资计算，法定节假日加班按 3 倍工资计算。加班工资将与当月工资一并发放。

五、薪资福利

1. **薪资发放：**每月 15 日发放上月工资，如遇节假日则提前至前一个工作日发放。
2. **薪资构成：**薪资由基本工资、绩效工资、补贴等构成，具体比例根据岗位而定。一般来说，基本工资占比 60%，绩效工资占比 40%。补贴包括交通补贴每月 300 元、通讯补贴每月 200 元等。
3. **福利待遇：**公司为员工提供五险一金，按照当地规定的最高比例缴纳。节日福利方面，在春节、端午节、中秋节等传统节日发放价值 500 元左右的礼品或购物卡。每年组织一次免费的年度体检，员工可根据自身需求选择体检套餐。此外，公司还提供带薪培训，每年每位员工可享受不低于 40 小时的培训时长。
- 4.

六、绩效考核

1. **考核周期：**每季度进行一次绩效考核。
2. **考核内容：**包括工作业绩（占比 60%）、工作能力（占比 30%）、工作态度（占比 10%）等方面。工作业绩主要考核员工完成工作任务的质量、数量、效率等；工作能力包括专业技能、沟通能力、团队协作能力等；工作态度涵盖责任心、敬业精神、工作积极性等。
3. **考核结果应用：**考核结果分为优秀（90 分及以上）、良好（80 - 89 分）、合格（60 - 79 分）、不合格（60 分以下）四个等级。优秀等级的员工可获得当季度绩效奖金的 120%，且在晋升、调薪方面优先考虑；良好等级的员工获得当季度绩效奖金的 100%；合格等级的员工获得当季度绩效奖金的 80%，并需制定改进计划；不合格等级的员工无绩效奖金，连续两个季度不合格，公司有权解除劳动合同。
- 4.

七、员工培训与发展

1. **入职培训：**新员工入职后将参加为期 3 天的入职培训，了解公司文化、规章制度、业务流程等。培训形式包括课堂讲授、实地参观、案例分析等。

2. **在职培训：**公司定期为员工提供各类在职培训，如每月组织一次专业技能培训，每季度开展一次管理能力提升培训等。培训方式包括内部培训、外部培训、在线学习等。
3. **职业发展通道：**公司为员工提供管理通道和专业技术通道。管理通道从主管、经理、总监到总经理，专业技术通道从初级工程师、中级工程师、高级工程师到专家。员工可根据自身能力和兴趣选择适合自己的职业发展路径，公司将为员工提供相应的晋升机会和培训支持。
- 4.

八、保密与竞业限制

1. **保密义务：**员工对在工作过程中知悉的公司商业秘密、技术秘密等负有保密义务，未经公司书面同意，不得向任何第三方披露。保密期限为自员工入职之日起至离职后 2 年内。
2. **竞业限制：**公司与部分涉及核心业务、掌握关键技术或商业秘密的员工签订竞业限制协议，员工在离职后 1 年内不得在与公司有竞争关系的单位工作或从事与公司业务有竞争关系的活动。公司将按照员工离职前 12 个月平均工资的 30% 按月支付竞业限制补偿金。
- 3.

九、员工行为规范

1. **着装要求：**员工应保持着装整洁得体，符合公司的职业形象要求。周一至周四需着正装，周五可着商务休闲装。男士不得穿短裤、拖鞋，牛仔裤，女士不得穿超短裙、露脐装等过于暴露的服装。
2. **办公环境：**保持办公区域整洁卫生，每天下班前需清理个人办公桌面。不得在办公区域内大声喧哗、吸烟，如需吸烟，可前往指定的吸烟区域。
3. **团队合作：**员工应积极配合团队成员完成工作任务，树立良好的团队合作精神。在团队项目中，应主动沟通、协作，共同解决问题。对于因个人原因影响团队进度或成果的，将视情节轻重给予相应处罚。
4. **廉洁自律：**员工应遵守公司的廉洁自律规定，不得接受客户或供应商的贿赂、回扣等不正当利益。如有违反，公司将依法依规严肃处理，情节严重的将移交司法机关。

以上管理规定旨在帮助新员工快速了解公司的各项规章制度，如有未尽事宜或疑问，请咨询人力资源部门。