

# 智联未来科技有限公司行政规则制度

## 第一章 总则

### 第一条 制度目的

为规范智联未来科技有限公司（以下简称“公司”）的行政运营管理，明确各部门职能与员工行为准则，优化资源配置，提升工作效率，保障员工合法权益，塑造积极向上的企业文化，维护公司资产安全与良好形象，促进公司持续健康发展，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司全体在职员工，包括正式员工、试用期员工、实习员工及其他为公司提供劳务的人员。各部门可根据业务特性制定补充细则，但不得与本制度核心条款冲突，补充细则需报行政部备案后生效。

### 第三条 基本原则

- 合规性原则**：严格遵循国家法律法规及行业标准，确保公司运营与管理行为合法合规。
- 效率性原则**：简化管理流程，优化资源配置，减少决策延误与资源浪费，提升整体运营效率。
- 公平性原则**：制度执行过程中，对全体员工一视同仁，保障员工在晋升、奖惩、福利等方面享有平等权利。
- 创新性原则**：为员工提供清晰的工作指引，营造宽松有序的工作环境，鼓励创新思维与技术研发。
- 动态优化原则**：行政部每年度牵头对本制度进行审查评估，结合公司发展战略、市场环境变化及员工反馈，及时修订完善。

### 第四条 职责分工

- 行政部**：作为本制度的归口管理部门，负责制度的制定、修订、宣导、监督执行及解释工作；统筹协调公司行政事务，包括办公环境、固定资产、考勤休假、后勤保障等管理。
- 各部门**：负责组织本部门员工学习并严格执行本制度，配合行政部开展行政事务管理工作，及时反馈制度执行过程中的问题与建议。
- 全体员工**：自觉遵守本制度规定，积极参与制度学习与培训，主动配合行政部及所在部门的管理工作，对制度执行中的不合理之处可通过正规渠道反馈。

## 第二章 组织架构与部门职责

### 第五条 公司组织架构

公司实行总经理负责制，下设研发部、市场部、销售部、人力资源部、行政部、财务部、产品部七大核心部门。各部门实行部门经理负责制，明确汇报关系与协作机制，确保信息传递顺畅、工作衔接高效。

### 第六条 核心部门职责

- 研发部**：负责公司核心技术研发、产品迭代升级、技术难题攻克及研发成果转化；制定研发计划，把控研发进度与质量，保障产品技术领先性。
- 市场部**：负责市场调研、品牌推广、营销策划及市场活动组织；分析市场趋势与竞争对手动态，制定市场推广策略，提升公司品牌影响力。

3. **销售部**: 负责公司产品销售、客户开发与维护、销售合同签订及销售业绩达成；制定销售计划，反馈市场需求信息，协调解决客户问题。
4. **人力资源部**: 负责员工招聘、培训、绩效考核、薪酬福利、员工关系管理等工作；搭建人才培养体系，保障公司人才供给与团队建设。
5. **行政部**: 详见本制度第四条第一款。
6. **财务部**: 负责公司财务预算、资金管理、费用报销、财务核算及财务报告编制；监督公司资金使用情况，确保财务数据真实准确，符合财务法规要求。
7. **产品部**: 负责产品规划、需求分析、产品设计及产品生命周期管理；协调研发、市场、销售等部门，确保产品符合市场需求与公司战略定位。

## 第三章 考勤与休假管理制度

### 第七条 工作时间

1. 公司实行标准工时制，工作日为周一至周五，周六、周日为休息日。
2. 冬季工作时间（11月1日-次年4月30日）：上午9:00-12:00，下午13:30-18:00；夏季工作时间（5月1日-10月31日）：上午9:00-12:00，下午14:00-18:30。
3. 市场部、销售部等外勤岗位员工，经申请并获人力资源部及分管副总批准后，可实行不定时工作制，需每日通过公司OA系统提交工作日报，记录工作内容与时间。
4. 研发部因项目紧急需加班的，可申请弹性调休，由部门经理统一登记后报行政部备案。

### 第八条 考勤管理

1. **打卡要求**: 公司实行每日两次打卡制度（上下班各一次），员工需在规定工作时间前30分钟至后10分钟内完成打卡。使用公司智能考勤系统，严禁代打卡，一经发现，代打卡者与被代打卡者各扣除当月绩效工资200元，情节严重者给予通报批评。
2. **忘打卡处理**: 员工忘记打卡的，需在当日下班前通过OA系统提交《忘打卡申请单》，经部门经理审批后报行政部备案。每月忘打卡不超过2次且及时补报的，不影响全勤奖；超过2次的，每增加1次扣除全勤奖50元；未补报忘打卡记录的，按迟到或早退处理。
3. **外出登记**: 工作时间内需外出办理公务的，需提前通过OA系统提交《外出申请单》，注明外出时间、地点、事由及返回时间，经部门经理审批后报行政部备案。外出期间需保持通讯畅通，紧急情况需及时向部门经理汇报。
4. **考勤统计**: 行政部每日核对考勤记录，每月5日前汇总上月考勤情况，形成《月度考勤报表》，经人力资源部复核后，作为员工工资核算、绩效评估的重要依据。

### 第九条 请假管理

员工请假需提前通过OA系统提交《请假申请单》，注明请假类型、天数、事由及工作交接情况，按审批流程获批后生效，并报行政部备案。紧急情况无法提前申请的，需在请假当日上午8:30前电话向部门经理请假，并在上班后第一个工作日内补全请假手续，否则按旷工处理。

1. **病假**: 员工因病请假的，需提供县级及以上医院出具的诊断证明。病假1-3天的，由部门经理审批；3-7天的，经部门经理审核后报分管副总审批；7天以上的，需经总经理审批。病假期间工资按当地最低工资标准的80%发放，医疗期按国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。
2. **事假**: 员工因私事请假的，需提前规划并做好工作交接。事假1天以内的，由部门经理审批；1-3天的，经部门经理审核后报分管副总审批；3天以上的，需经总经理审批。事假为无薪假期，按实际请假天数扣除当日工资。每月事假累计不超过3天，全年累计不超过15天，超过者按公司《劳动合同管理办法》处理。
3. **带薪年休假**: 员工连续工作满1年的，享受带薪年休假。工龄1-10年的，年休假5天；10-20年的，年休假10天；20年以上的，年休假15天。年休假可分段使用，需提前1周申请，由部门经理根据工

作安排统筹审批，当年未休完的年休假可结转至次年3月前使用，逾期未休的自动失效，或按国家规定折算为工资。

4. **婚假**: 员工结婚可享受婚假3天，符合晚婚条件（男满25周岁、女满23周岁）的增加婚假10天，共计13天。婚假需提前1个月申请，经部门经理及分管副总审批后生效，婚假期间工资正常发放，需在结婚登记之日起1年内使用。
5. **产假**: 女员工产假按国家《女职工劳动保护特别规定》执行，正常产假98天，难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天。产假期间工资按公司生育保险相关规定执行，需提前3个月提交产假申请及医院诊断证明，经人力资源部审核后报总经理审批。
6. **丧假**: 员工直系亲属（父母、配偶、子女）去世的，可享受丧假3天；祖父母、外祖父母、岳父母、公婆去世的，可享受丧假1天。丧假需及时申请，经部门经理审批后生效，期间工资正常发放。

## 第十条 迟到、早退与旷工管理

1. **迟到早退**: 上班时间后10分钟至1小时内打卡的视为迟到，下班时间前10分钟至1小时内打卡的视为早退，每次扣除工资50元；迟到或早退超过1小时的，按旷工半天处理；每月累计迟到早退3次及以上的，扣除当月全勤奖，取消当月评优资格；累计6次及以上的，给予降薪或调岗处理。
2. **旷工**: 未办理请假手续擅自离岗、请假未获批擅自休假、休假期满未续假且未到岗的，视为旷工。旷工半天扣除当日工资的1.5倍，旷工1天扣除当日工资的2倍；连续旷工3天或当月累计旷工5天的，视为严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。
3. **全勤奖**: 当月无迟到、早退、旷工、请假（除带薪年休假、婚假、产假、丧假外）的员工，可享受全勤奖300元，全勤奖按月核算发放。

## 第十一条 加班管理

1. 公司倡导高效工作，避免不必要的加班，确因工作需要加班的，需提前通过OA系统提交《加班申请单》，注明加班时间、事由及工作内容，经部门经理审批后生效。
2. 加班工资计算标准：工作日加班按本人小时工资的150%支付，休息日加班按本人日工资的200%支付或安排调休，法定节假日加班按本人日工资的300%支付，不安排调休。
3. 加班时间累计满8小时可兑换1天调休，调休需在加班后3个月内使用，由部门经理根据工作安排统筹安排，逾期未使用的自动失效。
4. 研发部因项目周期紧张需集中加班的，可申请“项目攻坚期”，期间加班时间统一登记，项目结束后由部门经理统一安排调休，调休期限不超过3个月。

# 第四章 办公环境与秩序管理制度

## 第十二条 办公环境管理

1. **环境维护**: 员工需保持个人办公区域整洁有序，桌面物品摆放规范，下班前整理桌面，关闭电脑、打印机等办公设备电源。公共区域由保洁人员每日清扫，员工需自觉维护公共区域卫生，严禁随地吐痰、乱扔垃圾。
2. **办公装饰**: 个人办公区域可摆放小型绿植或个性化装饰，但需符合公司整体办公风格，不得摆放低俗、违规物品。公共区域装饰由行政部统一规划布置，各部门不得擅自更改。
3. **安全管理**: 严禁在办公区域违规使用大功率电器（如电炉、电暖器等），严禁私拉乱接电线。员工需熟悉办公区域消防设施位置及使用方法，发现安全隐患及时向行政部报告。

## 第十三条 办公秩序管理

1. **工作纪律**: 工作时间内不得无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，不得从事与工作无关的活动（如玩游戏、看电影、网购等）。如需交流工作，应轻声交谈或前往会议室，避免影响他人。

2. **会议管理**: 召开会议需提前通过OA系统通知参会人员，明确会议时间、地点、主题及参会要求。参会人员需提前5分钟到场，做好会议准备；会议期间关闭手机或调至静音模式，积极发言，高效沟通。会议结束后，由会议组织者整理会议纪要，通过OA系统分发至参会人员，并跟踪落实会议决议。
3. **通讯管理**: 工作时间内需保持手机、企业微信等通讯工具畅通，及时回复工作信息。对外沟通时需使用规范礼貌用语，维护公司形象。
4. **接待管理**: 客户或访客到访时，由前台人员负责接待，询问事由后联系相关对接人员。对接人员需及时接待，热情服务，会谈可安排在接待室或会议室，避免在办公区域长时间停留。接待结束后，对接人员需送别访客，并整理接待区域。

## 第五章 固定资产与办公用品管理制度

### 第十四条 固定资产管理

1. **采购**: 固定资产（单价5000元以上，使用年限1年以上的设备、家具等）采购需由使用部门提交《采购申请单》，注明采购物品名称、规格、数量、预算及用途，经部门经理、财务部审核后报总经理审批。行政部根据审批意见统一采购，优先选择性价比高、售后服务完善的供应商。
2. **登记与编号**: 固定资产采购入库后，行政部需建立《固定资产台账》，记录资产名称、规格、采购时间、单价、数量、使用部门及使用人等信息，并为每台固定资产粘贴唯一编号标签。
3. **使用与维护**: 固定资产使用人需妥善保管资产，规范操作，定期维护。如出现故障，需及时向行政部提交《维修申请单》，由行政部联系专业人员维修。因个人原因造成资产损坏或丢失的，需按资产折旧后价值赔偿。
4. **盘点与处置**: 行政部每半年组织一次固定资产盘点，核对资产数量与使用状态，形成《固定资产盘点报告》。对于闲置、报废的固定资产，由使用部门提交《处置申请单》，经部门经理、财务部审核后报总经理审批，行政部按审批意见进行处置（如出售、报废等），并更新台账。

### 第十五条 办公用品管理

1. **采购与入库**: 办公用品（如纸张、笔、文件夹、打印机耗材等）由行政部根据每月消耗情况制定采购计划，提交《采购申请单》，经财务部审核后报分管副总审批。采购入库后，行政部建立《办公用品台账》，记录物品名称、规格、数量、采购成本及入库时间。
2. **领用**: 员工领用办公用品需通过OA系统提交《领用申请单》，注明领用物品名称、数量及用途，经部门经理审批后到行政部领取。行政部按“按需领用、节约使用”的原则发放，对于高消耗物品实行限额领用。
3. **节约要求**: 员工需树立节约意识，合理使用办公用品，纸张尽量双面打印，打印机、复印机等设备使用后及时关闭。行政部定期统计办公用品消耗情况，对浪费现象进行提醒或通报。
4. **废旧物品回收**: 废旧纸张、墨盒等可回收办公用品，由行政部统一回收处理，回收所得作为员工活动经费。

## 第六章 保密管理制度

### 第十六条 保密范围

公司保密信息包括但不限于：核心技术资料（如研发方案、源代码、技术图纸等）、商业秘密（如客户名单、销售数据、市场策略、报价方案等）、财务信息（如预算报表、财务数据、合同台账等）、人事信息（如员工薪酬、绩效考核、个人档案等）及其他未公开的公司经营管理信息。

### 第十七条 保密责任

1. 全体员工均为保密责任人，需严格遵守公司保密规定，不得擅自泄露、传播公司保密信息。

2. 研发部、市场部、财务部等核心部门员工，需与公司签订《保密协议》，明确保密义务与违约责任。
3. 部门经理为本部门保密工作第一责任人，负责监督本部门员工遵守保密规定，及时发现并制止违规行为。

## 第十八条 保密措施

1. **信息存储**：保密信息需存储在公司指定服务器或加密设备中，个人电脑需设置密码并定期更换，严禁将保密信息存储在私人设备或公共云存储平台中。
2. **信息传输**：传输保密信息需使用公司加密通讯工具，严禁通过私人微信、QQ、邮箱等非加密渠道传输。
3. **文件管理**：保密文件需标注“保密”字样，由专人保管，借阅需通过OA系统提交申请，经部门经理及分管副总审批后，在指定地点查阅，严禁擅自复制、摘抄。使用完毕后及时归还，废旧保密文件需由行政部统一销毁。
4. **外部交流**：员工与外部人员（如客户、供应商、访客等）交流时，不得擅自透露公司保密信息。如需提供相关信息，需经总经理审批后，由指定人员统一对接。

## 第十九条 保密处罚

员工违反保密规定，泄露公司保密信息的，根据情节轻重给予以下处罚：

1. 情节较轻的，给予通报批评，扣除当月绩效工资500-1000元；
2. 情节严重的，给予降薪、调岗或解除劳动合同处理，要求赔偿公司经济损失；
3. 构成犯罪的，依法追究刑事责任。

# 第七章 奖惩管理制度

## 第二十条 奖励情形

员工有下列情形之一的，公司给予奖励：

1. 在技术研发、产品创新中取得重大突破，为公司创造显著经济效益的，给予5000-50000元奖金，并通报表扬；
2. 超额完成销售或工作任务，业绩突出的，按公司《绩效考核办法》给予绩效奖金，或评选为“月度优秀员工”“年度优秀员工”，颁发荣誉证书及奖金；
3. 提出合理化建议，优化管理流程或降低运营成本的，根据效益大小给予200-2000元奖金；
4. 维护公司财产安全、挽回公司经济损失的，给予损失金额10%-30%的奖金；
5. 在客户服务中表现优异，获得客户书面表扬或为公司赢得良好口碑的，给予500-1000元奖金；
6. 其他为公司发展做出突出贡献的情形，经总经理审批后给予相应奖励。

## 第二十一条 处罚情形

员工有下列情形之一的，公司给予处罚：

1. 违反考勤制度，迟到、早退、旷工的，按本制度第十条规定处理；
2. 违反办公秩序规定，工作时间从事与工作无关活动、影响他人工作的，第一次给予警告，第二次扣除当月绩效工资200元，第三次给予通报批评；
3. 违反固定资产或办公用品管理制度，造成资产损坏、丢失或浪费的，按实际损失金额赔偿，并扣除当月绩效工资300-500元；
4. 违反保密规定，泄露公司信息的，按本制度第十九条规定处理；
5. 工作中弄虚作假、推诿扯皮，造成工作失误或公司损失的，扣除当月绩效工资500-2000元，情节严重的给予降岗或解除劳动合同处理；

6. 违反公司其他规章制度的，根据情节轻重给予警告、罚款、降薪、调岗、解除劳动合同等处理。

## 第二十二条 奖惩程序

1. **奖励程序**: 由部门经理提交《奖励申请单》，注明奖励事由、奖励对象及奖励建议，经行政部审核后报总经理审批，审批通过后由财务部发放奖金，行政部进行通报。
2. **处罚程序**: 由行政部或相关部门收集违规证据，提交《处罚申请单》，注明违规事实、处罚对象及处罚建议，经部门经理审核后报总经理审批，审批通过后由人力资源部执行处罚，行政部进行通报。
3. 员工对奖惩决定有异议的，可在收到通知后3个工作日内，向行政部提交书面申诉，行政部会同相关部门复核后，将复核结果反馈给员工。

## 第八章 附则

### 第二十三条 制度宣导与培训

行政部需在本制度发布后1个月内，组织全体员工进行制度宣导培训，确保员工理解制度内容。新员工入职时，人力资源部需将本制度作为入职培训的重要内容，考核合格后方可上岗。

### 第二十四条 制度解释权

本制度由公司行政部负责解释。

### 第二十五条 生效日期

本制度自发布之日起生效，原公司行政管理制度同时废止。

智联未来科技有限公司

[发布日期]