**项目组规约**

1. **组员信息**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 联系方式 |
| 李仕杰 | 15281072 | 18811776955 |
| 姜彦荣 | 15281067 | 13126735533 |
| 黄茂昶 | 15281066 | 18810469517 |

1. **职责分工**

项目总策划：整个项目的发起人和组织者。

项目经理：在预算范围内领导项目小组按时优质的完成项目，保证项目的进度 和成本管理。

项目负责人：负责建设、管理项目。

架构师：为整个系统设计框架和结构

工程师：负责搭建系统和运行测试、及后期维护。

会计师：整个项目的资金管理者

法律顾问：负责系统开发过程中相关合同的拟定和系统开发版权的归属工作。

1. **出勤制度**

1.实行每日8小时、每周5天工作制，双休日。

2．工作日每天打卡到岗时间为7：50，进行工作前准备，上班时间为8：00。工作日每天中午12：00至13：30为午餐时间，打卡离岗时间为12：00，下午打卡到岗时间为13：30，下班打卡离岗时间为17：30。周末有学习任务的必须到公司，打卡到岗时间为8：50，打卡离岗时间为12：00。

3.迟到、早退管理

4.员工均需按时上、下班和中午用餐，7：55以后到岗的为迟到，17：30前离岗的为早退。

5.在公司期间上、下班必须严格打卡考勤。打卡到岗迟到5分钟以内，给予迟到者批评教育，扣罚10元；打卡迟到超过5分钟的除给予批评外，扣罚50元，特殊情况（如出差返回等）由项目负责人向项目经理说明可除外；员工当月累计迟到三次以旷工半日论，并扣罚项目负责人50元。

6.员工因工作需要外出，不能按时到岗的，本人应提前一天提交外出申请，由项目经理审批后，报送备案。无故不填写外出申请者以旷工半日论。

7.无故提前下班者（含午餐时间早退）以旷工半日论，并扣罚部门负责人50元。

8.因个人原因未打卡者，每例扣罚20元

1. **经费使用制度**

1.工作人员工资每月30号审核，1-3个工作日内发放。

2.工资计算公开公正，相关奖惩明细定时公开

3.项目负责人调用资金须向项目负责人提交申请，交由上级审核，由资金管理者负责调度。

1. **行为规范**

1、遵守国家法律法规，遵守项目组管理条例。

2、诚实守信，维护信誉。

3、保持严肃、认真、合作、自信的工作态度。

4、服从指挥及调派。

5、成员要团结协作，相互理解，真诚相待。禁止扰乱工作秩序。