公司规章制度

第一章 服务规范

1. 企业职工应清楚地了解公司的经营范围与业务现状，并能准确地向客户及外界介绍公司情况。

2. 在接待公司内外人员的咨询、要求等任何场合，应注视对方，面带微笑，不得冒犯对方。

3. 员工应注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰应大方得体，并保持良好的精神面貌。

4. 员工在任何工作场合应使用礼貌用语，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

5. 遇有客人进入工作场所应礼貌接待，上班时间办公室内应保证有人接待。

6. 员工在招待来宾、洽谈业务、接听电话及发送电子邮件时，必须时刻注重公司形象，按照规定使用公司统一名片、公司标识及落款。

第二章 工作时间与作息

1. 员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班，不得无故迟到旷工。

2. 公司工作日作息时间规定如下表所示：

3. 公司施行上下班签到制，上下班均须本人亲自签到，不得委托、代替他人签到。

4. 员工遇突发疾病需当天向主管领导请假，事后补交相关证明。

5. 员工如因特殊情况需在工作时间内外出，要向主管请示，得到允许后方可离开公司。

6. 事假需提前向主管领导提出申请，经批准并填写《请假申请单》后方可休假。

7. 员工考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

第三章 办公场所卫生规范

1. 员工应每日打扫个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及办公设备干净整洁。

2. 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3. 员工在公司内接待来访客人或召开会议后应立即清理会客区。

4. 员工可在吸烟区吸烟，办公区域内严禁吸烟。

5. 要爱护办公区域的花木，及时浇水。

6. 员工应节约水电，正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

第四章 办公秩序

1. 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、确保办公环境安静有序。

2. 员工在工作时间应全身心地投入工作，保持高效率工作状态。

3. 员工交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室），不得在工作区域内进行闲聊或大声喧哗。

4. 新员工试用期为一个月，员工在试用期内要按月进行考评。

第五章 工作要求

1. 员工应加强互相学习与工作相关的专业知识及技能，积极同同事交流和学习专业知识和技能。积极参加公司组织的各类培训（公司绩效考核的重要组成部分）。

2. 员工需每月进行工作总结，并参与业务讨论，不断提高自身的业务水平。

3. 不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

4. 员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

5. 员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

6. 员工应保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，设备故障应及时报修。

第六章 人员管理

1. 员工须服从公司的整体管理，包括但不限于职务的分配及工作内容的调整。

2. 员工须尊重上级领导，按照领导的指导进行工作并主动向领导汇报工作情况。

3. 管理人员应互帮互助，努力协调好各部门之间的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体顺利运转。

4. 员工不服从上级指挥，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运营，视情节严重程度，给予记过、扣薪或辞退处理。

5. 涉及超出员工权限的决定必须上报领导，经部门主管或经理同意方可执行。

6. 员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

第七章 保密规定

1. 员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2. 员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、战略部署、客户资料及其他重要的方案，一经发现，除接受绩效罚款辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

3. 任何时间，员工均不得擅自邀请亲朋好友到公司聚会。

4. 管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令，并形成交完整的网络口令清单。

第八章 办公用品管理

1. 办公用品的日常管理由财务行政部门专人负责定期采购发放。

2. 新入职员工所需得各种办公物品由财务行政部门统一配发。

3. 若急需某类办公用品，也应先填写《购物申请单》后，交由专门负责人进行采买。

第九章 电脑管理

1. 员工应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2. 电脑使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3. 严禁员工在工作时间内使用计算机玩游戏。

4. 未经许可，任何私人的光盘、软盘、硬盘等存储介质不得在公司的计算机设备上使用。

5. 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

6. 公司及各部门的业务数据或其他重要数据由使用者本人进行及时备份。

第十章 薪资.经费管理

1. 公司定于每月 日发放上一月的工资薪酬。

2. 因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司《借款申请单》，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款。

2. 个人借款后必须在一周内报销销账（出差人员在回公司上班一周内）；借款未冲平者，不允许再次借款。

3. 员工报销已发生得费用，首先需找部门领导申请并填写公司《支出凭证》或《支出单》，凭支付凭证找出纳人员完成报销手续。

4. 下列事由的员工，在调査核实的基础上，经过经理办公会研究，给予相应的惩罚：

(1) 违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的；

(2) 泄露公司商业秘密的；

(3) 私自把公司客户介绍他人的

第十一章 移交制度

凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等,均应办理移交手续。手续办妥后方可离开原职,未完成移交手续而离开者,公司将扣发所有薪资,直至办妥移交手续后补发(移交手续不得超过一个月),若因移交不清或未办理移交手续,而使公司受损时,公司将追究当事人责任。

1. 员工移交事项如下:

（1）.个人保管或使用的公司物品;

（2）.本公司或部门有关的印章

（3）.本部门及个人保管的客户资源信息

（4）.未办完或未结案的重要业务资料

（5）.本部门保管的其它所有资料,包括电子资料

第十二章 员工福利

（1）. 本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇。

（2）. 公司员工均参加社会保险,享有各项保险权利。

（3）. 部门经理随时呈报表现优秀的员工,经公司评审后视情兄发给各种奖励。