# 行政管理制度条例

一、总则

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，公司制定了以下严格的管理规章制定：

1、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

2、工作期间不可因私人情绪影响工作。

3、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

4、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

5、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

6、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

7、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

8、员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

二、服务规范

1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方。为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大

2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间(包括午餐时间)办公室内应保证有人接待。

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

三、业务管理制度

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档。

3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理;属急件的，由公司其他员工在接件后即时报送。

4、外发的文件经经理审核、签发后再安排发送，传真等文件在审核后可立即发送，并由业务本人按不同类别编号后归档。

5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格。

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

10、每周一中午开例会，11点开始;例会主要是对上周工作内容的总结、下周工作的`计划;工作相关内容的培训。

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表。

12、每个季度进行季度考评(方式待定)。注：业务文件统一一式两份、正本文件应交经理保管。

四、考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班时间开始后10分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

五、保密制度

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须注意岗位职责不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

2、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

A、公司经营发展决策中的秘密事项。

B、人事决策中的秘密事项。

C、专有技术。

D、客户信息、合作渠道和重要的合同、单据。

E、公司非向公众公开的财务情况、银行账户账号。

F、产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本。

G、经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

3、属于公司秘密的文件、资料，应标明“保密”字样，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

4、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

5、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经理同意，并妥善保管。

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

六、差旅费管理制度

1、短暂性公务外出(一天以内)向直属部门主管请批并在登记表上登记外出事由及去向。

2、一天以上公务外出应事先填写《外出申请单》经直属主管批准，由总经理签批后，交行综合办公室备案。

3、若未能准时返回须及时以电话向直属领导报告，征得同意，并由主管代办外出延长申请手续。

4、公务出差每天必须以电话或电子信箱形式向主管领导汇报工作情况及工作进展。

5、外地出差须办理有关出差手续。

6、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

7、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项。

8、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

9、出差人返回后3日内应填写公司员工岗位职责费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

10、差旅费标准：宿费上限150元/日，伙食补助30元/天。交通费以经理核准的交通方式依票据实报实销。出差地交通工具原则上以公交车为主，特殊情况可乘坐出租车，但回公司后需向经理讲明。

11、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经经理核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

12、市内外出工作无宿费补助，伙食补助为午餐补助，标准为15元，交通费依票据报销。

13、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

七、薪金制度

1、基本工资按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月30日，支付本月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行账户形式领取。

2、奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

八、福利制度

1、假期：公司全体员工享受国家法定假日。

2、婚假：凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式员工结婚时，根据国家规定，可凭结婚证书申请14天(含休息日)的有薪假期。

3、产假：凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式女员工，根据国家规定，持医院证明书可申请有薪产假90天(含休息日和法定节假日)。

4、男员工护理假7天(限在女方产假期间，含休息日和法定节假日)。

5、慰唁假公司员工直系亲属不幸去世的，可申请5天有薪慰唁假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

6、有薪病假，病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。医疗期限的确定按国家相关规定执行。

7、保险：公司为正式员工办理社会保险(按国家标准)。

九、附则

本规章制度自下发之日起生效。

风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。