

# 广告公司规章制度三篇

## 篇一：广告公司规章制度

### 目录

第一章总则	3
第二章员工招聘与培训	3
第三章劳动合同管理	4
第四章工作时间与休息休假	6
第五章工资福利与社会保险	7
第六章劳动安全卫生与劳动保护	8
第七章劳动纪律与员工守则	9
第八章奖励与惩罚	10
第九章保密制度与竞业限制	11
第十章附则	12

### 总则

（为全面建立现代化管理制度、健全工作体制, 现以订立本规则, 凡本公司所属员工都应该自觉遵守本规则。）

### 总则

#### 第一条

为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

第二条规章制度所称的公司是指 XX 县 XX 广告有限公司；员工是指 XX 县 XX 广告有限公司招用的所有人员（包括管理人员、技术人员和普通职员）。

第三条本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；包括试用工和正式工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第四条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第五条各部门负责本部门劳动纪律管理，部门负责人对本部门劳动纪律负责。

## 第二章 员工招用与培训教育

第六条公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第七条公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第八条员工应聘公司职位时，必须年满 18 周岁，身体健康，现实表现良好。

第九条员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《入职登记表》，不得填写任何虚假内容。

第十条员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。

公司录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第十一条公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，可实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第十二条公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为一周至 2 月：合同期限不满 6 个月的，试用期一周；合同期限满 6 个月不满一年的，试用期一周；合同期限满一年不满两年的，试用期一周；合同期限满两年以上的，试用期 1 个月。试用期包括在劳动合同期限内，并算作本公司的工作年限。

### 第三章劳动合同管理

第十三条公司招用员工实行劳动合同制度，自员工正式入职之日起

二周内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第十四条劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖公司公章方能生效。

第十五条劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第十六条在本公司连续工作满 10 年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第十七条公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金（按本规定第 25 条支付）；由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第十八条员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

- （1）在试用期内被证明不符合录用条件的；
- （2）严重违反劳动纪律或者公司规章制度的；
- （3）严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- （4）被依法追究刑事责任的；
- （5）被劳动教养的；
- （6）公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；

(9) 法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第十九条有下列情形之一，公司提前 30 天书面通知员工，可以解除劳动合同：

(1) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的（经劳动鉴定委员会确认）；

(2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的；

(4) 公司生产经营发生严重困难，确需裁减人员的；

(5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金（按本规定第 25 条支付）；

第二十条员工有下列情形之一，公司不得依据本规定第 17 条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第 16 条的规定解除劳动合同：

(1) 患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；

(2) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(3) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的

(4) 应征入伍，在义务服兵役期间的；

(5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第二十一条公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

(1) 公司录用员工所支付的费用；

(2) 公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；

(3) 对生产、经营和工作造成的直接经济损失；

(4) 劳动合同约定的其他赔偿费用。

第二十二条非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知公司。

知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定（不超过 6 个月）。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第 19 条第二款的规定赔偿公司的损失。

第二十三条有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (1) 劳动合同期满，双方不再续订的；
- (2) 劳动合同约定的终止条件出现的；
- (3) 员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；
- (4) 公司依法解散、破产或者被撤销的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第二十四条员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止（本规定第 18 条的情形除外）。

第二十五条劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前 30 天通知员工，并在 30 日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后 3 个工作日内办理终止劳动合同手续。

第二十六条公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后 3 个工作日内办理解除劳动合同手续。



第二十七条经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资；满半年不满一年的，按一年计发；不满半年的发给半个月工资。

#### 第四章 工作时间与休息休假

第二十八条公司实行每日工作 8 小时、每周工作 56 小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第二十九条员工每天正常上班时间为：

上午 8：00～12：00，下午 14：30～18：30（根据实际情况经公司与员工协调可以调整上班时间）

第三十条公司根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日加班，但每日延长工作时间一般不超过 3 小时。

第三十一条员工加班加点应由经理、主管安排或经本人申请而由经理、主管批；员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第三十二条员工的休息日和法定节假日如下：

(1) 休息日：每月有 1 天，可根据公司工作需求调休。

(2) 员工需要使用调休时，必须提前一天申请，在经理安排好工作的前提下方可批准，确因实际困难无法安排的，在当年年末将未调休的部分交公司汇总，按本人技术等级工资标准发给加班工资。

(3) 节假日：元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、五一节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天

## 第五章 工资福利与劳动保险

第三十三条员工的加班加点工资以员工的基本工资作为计算基数；

员工的正常日工资 = 基本工资 ÷ 29 天，小时工资 = 基本工资 ÷ 232

小时；加班加点工资是正常日工资或小时工资的法定倍数；中午加班

减半个小时就餐时间，上班期间外出坐车时间计算为基本工资，

下班时间后坐车时间不计算加班工资。

### 第三十四条工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

工资结构：基本工资、加班工资、全勤奖。（备注：奖金及其它工资另外计算）

### 第三十五条福利待遇

1、中午以及晚上加班在 22:00 点以上者，有夜餐或餐补。

2、公司设立全勤奖 60 元，任何形式的迟到、早退、请假除按每日扣除外，无全勤奖。（鼓励员工全勤）

第三十六条 按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的 150%的加班工资；休息日加班，支付基本工资的 200%的加班工资；法定休假日加班，支付基本工资的 300%的加班工资。

第三十七条公司停工、停产在一个工资支付周期内（1 个月内）的，按劳动合同约定的标准支付员工工资；停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的标准不低于最低工资标准的 80%。

第三十八条因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，以及依公司规章制度对员工进行的处罚，可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的 20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的 20%，扣除后不低于最低工资标准。

第三十九条员工依法享受节日休假工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

第四十条有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

- （1）法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- （2）扣除依法赔偿给公司的费用；

- (3) 扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款；
- (4) 劳动合同约定的可以减发的工资；
- (5) 依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资；
- (6) 经济效益下浮而减发的浮动工资；
- (7) 员工请事假而减发的工资。
- (8) 法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

## 第六章 劳动安全卫生与劳动保护

第四十一条 公司努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工定期进行检查。

第四十二条 公司对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第四十三条 公司实行安全生产责任制，部门主管对本部门的安全问题负责，法定代表人（或总经理）对全公司的安全问题负责。

第四十四条 法律、法规、规章对女职工和有其他特殊待遇的从其规定。

## 第七章 劳动纪律与员工守则

第四十五条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

- (1) 按时上班、下班，不得迟到、早退；
- (2) 必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡；
- (3) 因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由经理签字方能有效；
- (4) 有事、有病必须向经理请假，不得无故旷工；
- (5) 请假必须事先填写《请假单》，在不得已的情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续；
- (6) 一次迟到或早退 15 分钟以上的，应办理请假手续，否则均以旷工半日论处；
- (7) 迟到 5 分钟以上的，扣罚 5 元，迟到 30 分钟以上的，未办理请假手续的视为旷工半天，扣罚半天的工资；
- (8) 未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；
- (9) 员工因故辞职，应提前一个月向经理提交《辞职申请书》，试用期内辞职应提前一周书面通知；
- (10) 无故旷工 1 天者扣罚 3 天工资，无故连续旷工 3 日或全月累计无故旷工 6 日或一年旷工达 12 日者，应予解雇，不发遣费；
- (11) 员工辞职由经理批准，辞职获准后，凭签发的《离职通知书》办理移交手续。

第四十六条员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1) 进入或逗留公司办公区及施工区，必须按规定佩戴胸牌和穿着工作服；

(2) 敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排；

(3) 严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制；

(4) 工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活等，尽职尽责做好本职工作；

(5) 平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生清洁；

(6) 爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司或客户财物；

(7) 提倡增收节支，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用；

(8) 搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

(9) 关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

(10) 上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；

(11) 上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经经理许可的除外；

第八章 (12) 遵守企业的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

## 第九章 奖励与惩罚

第四十七条为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高工作效率，企业对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

第四十八条员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第四十九条对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

(1) 对于技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高企业经济效益，对公司贡献较大的，奖励 50 元-100 元；

(2) 节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对企业贡献较大的，奖励 50-100 元；

(3) 遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使企业利益免受重大损失的，奖励 200 元；

(4) 敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害企业利益的行为，使企业避免重大损失的，奖励 200 元；



(5) 对企业利益和发展作出其他显著贡献的，奖励 500 元；

第五十条为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃企业规定和纪律，企业对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第五十一条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告 1 次，并罚款 20 至 50 元；每警告 2 次记过 1 次；一个月内被记过 3 次以上或一年内被记过 6 次以上的，予以辞退：

- (1) 委托他人打卡或代替他人打卡的；
- (2) 无正当理由经常迟到或早退（每次 3 分钟以上）的；
- (3) 不戴工作牌或不穿工作服进入工作区的；
- (4) 擅离职守或串岗的
- (5) 消极怠工，上班干私活的；
- (6) 随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；
- (7) 浪费公司财物或公物私用的，不按操作要求野蛮施工的；
- (8) 未经批准，上班时间会客或打私人电话的；
- (9) 下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；
- (10) 携带危险物品入公司的；
- (11) 在禁烟区吸烟的；
- (12) 随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；

- (13) 违反公司规定携带公司物品进出公司的；
- (14) 工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的；
- (15) 工作时间打瞌睡的；
- (16) 对客户的态度恶劣的；
- (17) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第五十二条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过 1 次，并罚款 50 至 100 元；一个月内被记过 3 次以上或一年内被记过 6 次以上的，予以辞退：

- (1) 无正当理由不服从公司正常调动或上司的工作安排的；
- (2) 无理取闹，打架斗殴，影响公司秩序和员工生活秩序的；
- (3) 利用工作或职务便利，收受贿赂而使公司利益受损的；
- (4) 上班时间打牌、下棋的；
- (5) 将公司内部的文件、帐本给公司外的人阅读的；
- (6) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第五十三条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，予以辞退：

- (1) 一个月内累计旷工超过 5 日或者一年内累计旷工超过 10 日的；
- (2) 提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取公司录用的；

(3) 违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成公司经济损失 1000 元以上的；

(4) 盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司或客户财物，造成公司及客户经济损失 1000 元以上的；

(5) 违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成公司经济损失 1000 元以上的；

(6) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第五十四条员工违规违纪对公司造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。

对员工的罚款，每次不超过员工当月工资的 20%。

## 第九章 保密制度与竞业限制

第五十五条为了维护公司利益，保护公司的商业秘密，特制订本保密制度，公司全体员工必须严格遵守。

第五十六条本规定所称的商业秘密是指不为公众所知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息，以及公司依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

第五十七条可能成为公司商业秘密的技术信息包括技术方案、工程设计、施工流程、技术指标、计算机软件、实验数据、实验结果、图纸、样品、模型、技术文档、操作手册等等。

第五十八条可能成为公司商业秘密的经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、财务资料、进货渠道、经营目标、经营项目、管理诀窍、货源情报、内部文件、经济合同、合作协议等等。

第五十九条任何员工不得刺探、过问与本职工作无关的商业秘密；不得以任何方式泄露公司的商业秘密。

第六十条严格遵守公司秘密文件、资料、档案的登记、借用和保密制度，秘密文件应存放在有保密设施的文件柜中，借用秘密文件、资料、档案须经经理批准；不得在公共场所谈论公司秘密事项和交接秘密文件。

第六十一条秘密文件、资料、档案不得私自复印、摘录和外传。因工作需要复印时，应按有关规定经经理批准。

第六十二条员工发现公司商业秘密被泄露或者因自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向经理报告。

第六十三条员工调职或离职时，必须将自己保管的秘密文件、资料、档案或其他东西，按规定移交给公司经理，不得随意移交给其他人员。

第六十四条未经公司同意，员工在职期间不得自营或者为他人经营  
与公司同类的营业。

#### 第十章附则

第六十五条本规章制度是与员工劳动合同相配套的补充规定，规章  
制度与劳动合同有抵触的，以劳动合同为准。

第六十六条本规章制度未尽事宜或法律规定更新时，通过通告的形  
式补充或更新。

第六十七条本规章制度已经过讨论和审议通过，且将向全体员工公  
布。

全体员工阅读后签名，并以此作为已向员工公示的证明。

第六十八条本规章制度自 20XX 年 09 月 05 日起生效

XX 县 XX 广告有限公司发布

20XX 年 09 月 01 日

## 篇二：广告公司规章制度

### 某广告公司管理制度

(暂行)

#### 目录

第一条 公司总则 .....	2
第二条 人事管理 .....	2
一、 入职规定 .....	2
二、 聘用规定 .....	3
三、 工作时间 .....	3
四、 公司福利 .....	4
五、 工作纪律 .....	4
第三条 行政管理 .....	5
一、 办公环境 .....	5
二、 礼仪规范 .....	5
三、 文档资料 .....	6
四、 秩序规范 .....	6
五、 行为规范 .....	6
六、 安全管理 .....	6
七、 消防管理 .....	7

八、保密制度 .....	7
第四条 财务管理 .....	7
一、借支规定 .....	7
二、报销规定 .....	7
第五条 公司架构 .....	7
第六条 岗位职责 .....	8
一、部门职责 .....	8
二、岗位职责 .....	8
第七条 绩效考核 .....	11
第八条 解释权 .....	11

## 第一条

## 第二条公司总则

### 一、(略)

### 二、人事管理

### 三、入职规定

#### 1、入职规定

(1) 入职者如实填写《入职登记表》，同时按如下资料一并提交（人事行政部）存档备案。须提交资料有：①个人近期 1 寸照片 2 张；②身份证复印件 2 张（正反两面复印在同一张同一面 A4 纸）；③



学历证、驾驶证、有关职称等复印件（交验原件）各 1 张；④个人简历 1 份（1-2 张）；⑤银行卡回执单或复印件（储蓄卡，不能为透支卡或信用卡）。

（2）入职者上岗前，必须先接受公司培训。

（3）入职者受聘期间，分别按试用期和聘用期规定领取薪资。

2、（4）公司可根据业务开展需要及个人在试用期表现，有权调配各入职者的工作岗位。

### 3、试用期规定

（1）一般员工，试用期为：1 至 2 个月。

（2）主管级别以上员工，试用期为：2 至 3 个月。

（3）由公司视其工作表现或其实际需要而定。具体公司根据试用期的工作表现或公司实际需要进行评定考核，考核通过可提前转正。

（4）在试用期内经公司考核不符合录用条件者，公司将提前一周（7 天）通知试用人员停止试用且不。

（5）试用人员如不适应公司提供的岗位，须提前一周（7 天）向公司提出离职。

试用期间，试用期人员提出因不能胜任岗位工作者，公司有权延长其试用期限，或双方协商调换其他岗位。对于个人行为不检点或严重违反职业操守者，经培训还是未能掌握业务流程者，立即停止试用且不予聘用。

#### 4、试用期满考核

(1) 试用期结束当月月底，由试用期新员工所在（部门经理）按照公司规定的试用期考核办法进行考核流程办理。

(2) 试用合格者，公司通知试用人员转为正式员工，双方签订聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

5、试用不合格者，公司按试用期薪资结算薪资，双方同时解除试用关系。

#### 6、试用转正

(1) 由人事行政部根据各部门经理提交试用期员工考核资料，确定其转正时间、职级、薪资和福利，并下发《转正通知书》至个人及财务部。

(2) 转正薪资从转正次月起享受。例：20XX年12月24日入职，20XX年1月24日转正，2月10日发工资时则按：1月1日至24日按试用期薪资标准发放；25日至31日按转正后薪资标准发放。

四、(3) 员工的试用期无奖金，不参加公司奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加奖励的分配。

## 五、聘用规定

### 1、 正式聘用

(1) 经试用期考核通过者，公司与其签订聘用合同；

(2) 为保障双方利益，正式员工享受社会保险福利。考虑到人员流动性及个人缴纳灵活性，公司按当地本年度社保个人应缴纳部分以“社保福利”方式纳入月薪，逐月发放。公司不再为个人办理社保。

2、 公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3、 工资报酬

(1) 工资公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。员工薪资按月支付，当月薪资次月发放，发薪日为每月 10 日。个人月薪实行保密制度，不允许在职员工私自讨论、探听别人薪资。

(2) 加班①根据公司经营需要，有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。②员工加班超过晚上 8：00 时，可另报销回家单程的士车费。③办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。④专业部门员工加班，由部门统一填写《加班单》，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上 8 点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时；凌晨 2 点以后，可于第二天下午 3：00 上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4、 双薪①作为奖励,在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。②工龄六个月以上的员工,即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工,不足12个月者,则年终双薪按实际工作期限折算。③在本公司工龄六个月以下的员工,即当年6月31日以后入职的员工,不享受当年双薪。④双薪按员工年终当月的基本薪资计算,并以公历年度为准,只计当年。

## 5、 考核标准

(1) 在公司业务发展需要的情况下,三个月员工考核一次,在考虑调薪候时,主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。公司将定期对各职位员工进行职位考核,凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者,公司将进行适当调整以至降职使用。

(2) 凡在本公司连续工龄满一年的员工,根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩,公司考评和考核面试后,视其情况可以升职者升职,不能升职者可以增加基本工资5—10%;或者降薪、降职。

六、(3) 各岗位考核标准,详以《岗位职责》为依据。

## 七、工作时间

### 1、 上班时间

公司现行工作时间为周一至周五。工作日上班时间为 9：00—12：00，13：00—17：30。吃饭及午休时间为 12：00 至 13：30。

## 2、 休假规定

(1) 法定假日，按国家的统一规定执行。法定假日为有薪假期。

①事假，事假需提前一天向部门经理申请，经同意后向行政部报批，按事假天数扣除当事人日工资（基本工资/22 天×事假天数）；

②病假，员工生病应及时通知公司，病假必须持有正规医院开具的病假单方能生效。病假按天数扣除当事人日工资的一半（基本工资/22 天×病假天数/2）；（病假按医院开具的天数不扣工资，超出的天数才按公式处理）

③旷工，如未能按上述第①、②条执行，则视为旷工。旷工一天扣除当事人三倍日工资（3×基本工资/22 天），无故旷工三天以上者视为自动离职，并自动与公司解除聘用关系。

④其他未尽事宜，具体由公司根据经营及业务发展需要而另行决定。

(2) 其他假期

①婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须公司出示其结婚证书。

②

产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假（只享受基本工资）；工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

6、 ③丧假：员工直系亲属（指员工的父母、配偶、子女，除此以外均不属直系亲属）死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。以上的各种假期包括公休假日在内。

## 7、 离职

（1）合同期内的自动离职须提前 30 天向行政部提交书面申请，部门经理经上级，员工经部门主管批准后，上报行政部主管审核、总监、总经理批准后，并及时办理交接手续及清算财务单据，方可执行。

（2）因违反公司制度或工作业绩不佳被辞退，自总经理批准之日起，一周内调离。

八、试用期离职，应向公司提前一周（7 天）递交辞职报告。

## 九、公司福利

### （1）旅游

凡符合以下条件之一者，可享受公司提供一次旅游机会。

①总监助理以上，部门经理以上职务者，在本公司连续工作一年六个月以上；

②其它员工：在本公司连续工作两年（含）以上；

③对公司有特殊贡献的员工。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/145340143140011213>