#  **目录**

**一、考勤管理制度**

**二、出差管理制度**

**三、电脑办公用品管理制度**

**四、保密制度**

**五、环境卫生管理制度**

**六、员工着装管理制度**

**七、印章管理制度**

**八、招待管理制度**

**九、招聘规范管理制度**

**十、人事档案管理制度**

**十一、离职人员管理办法**

**十二、培训制度**

**第一章总则**

　　第一条为增强公司员工主人翁责任感，提高遵纪守法的自觉性，维护公司和员工的利益，避免发生事故，保证各项工作的顺利完成，特制订本制度。

　　第二条本制度作为公司基本准则，全体员工必须严格遵守。

　　第三条本制度面前人人平等。

**考勤管理制度**

 1、公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡（共计每日2次）。员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

　 2、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

　　3、上午上班时间为8：00时，下班时间为11:30时；下午上班时间为13:00时，下班时间为16：30分。

 4、上班5分钟以后到达，视为迟到，下班5分钟以前离开，视为早退。

　　5、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款10元，第二次迟到早退扣款20元；第三次迟到早退扣款30元，累计增加。

　　6、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同处理。

 7、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

1. 、请销假

 1、小时假：职工请小时假要提前申请，一小时之内不扣钱，超过一小时但没到三小时扣半天工资，超过三小时者扣全天工资

 2、事假：职工请事假，一天以内由各科室、部门负责人批准，超过一天由分管领导批准，超过三天由总经理批准，并报办公室备案。各科室、部门负责人请事假，一天以内由分管领导批准，超过一天由总经理批准，并报办公室备案。一年以内请事假不得超过12天者，违反此规定者，每超过一天扣发一天的工资，并扣除当月的奖金和出差费。

　 3、病假：以医院证明为依据，由总经理批准，按允许天数休息。如需住院治疗的人员，须持县级以上医院出具的证明或卫生防疫部门出具的介绍信，由总经理批准。到专科、省立医院或跨省就医者，需经中心领导班子批准，并报市局领导同意。就医期间药费按医疗保险规定执行，其它各项费用自理(工伤除外)。

　 4、休假：按照办公室安排的时间填写休假申请表，交总经理审批后，按规定天数休假。

　 5、婚、丧假：按规定天数写出请假条，交总经理审批，超过规定时间以事假论。

　 6、销假：上述各项请假期满上班后应及时向中心领导汇报，到办公室销假，超假部分领导同意后按事假论。无中心领导和各科室、部门负责人批准的事、病、休、婚、丧假，均视为无故旷工，旷工一天扣发当天工资、当月奖金，旷工3天以上及3天开除处理。

（三）、旷工

　 1、未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日（含累计）者，扣发当月全部薪金的20%；旷工二日（含累计）者，扣发当月全部薪金的50%；旷工三日（含累计）者，做开除处理，另不予发薪

**出差管理制度**

 **一、总体原则及定义解释**

1．总体原则：出差人员的补助费、住宿费和市内交通费实行“定额实报，节约归己，超支不补”的原则。

2．相关定义解释：

一线城市：特指北京、上海、广州、深圳4个城市

二线城市：除一线城市外的省会城市及直辖市。

三线城市：除一二线城市以外的其他省辖市。

　**二、办理程序**

1．出差人员必须提前填写《出差申请单》，注明出差时间、地点、所需资金，经部门经理签字且总经理批准后方可出差。

2．如需预借资金的，出差人员需持批准后的《出差申请单》到财务处领取《用款申请单》，列明用款计划，经财务部经理签字后方可借款。

3．出差人员返回公司后，应在一周内到财务处领取并填写《差旅费用报销单》，凭出差期间的费用支出凭证，由财务副总和总经理签字后方可办理报销手续。

**三、费用标准及细则**

1．住宿补助标准及细则。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销标准 | 一线城市 | 二线城市 | 三线城市 |
| 地区/人员/天 | 120元 | 60元 | 50元 |

（1）出差人员的住宿费实行定额实报的办法，按实际住宿的天数和金额计算报销，超出补助标准的部分由出差人员自己承担。

　　（2）出差人员有接待单位的，一律不予报销住宿费。

（3）住宿费标准一般指每天每间，若为同性二人同时出差，两人住宿补助立减40%计算。

（4）出差人员住宿费报销标准原则上按以上标准执行，特殊业务情况，在报告总经理批准的前提下，可按实报销。

2. 伙食补助标准及细则。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销标准 | 一线城市 | 二线城市 | 三线城市 |
| 地区/人员/天 | 50元 | 40元 | 30元 |

（1）出差期间伙食补助应按以上标准计算，计入报销项发放，不计入当月工资。

（2）中午12时前离开本市按全天补助；中午12时后离开本市按半天补助；中午12时前抵达本市按半天补助；中午12时后返抵本市按全天补助。

3. 市内交通补助及细则。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销标准 | 一线城市 | 二线城市 | 三线城市 |
| 地区/人员/天 | 30元 | 20元 | 10元 |

（1）市内交通费主要是指出于工作需要产生的出行费用，包含乘坐公交车、地铁、出租车以及其他交通工具。

（2）出差期间交通补助按以上标准执行，计入报销项发放，不计入当月工资。

（3）出差人员原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

　　 A. 出差目的地偏远，没有公共交通工具的；

　　 B. 携有巨款或重要文件须确保安全的；

　　 C. 收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；

　 　D. 陪同重要客人外出的；

　　 E. 执行特殊业务或夜间办事不方便的

4. 长途交通工具及标准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出行交通工具 | 火[车](http://www.chinaacc.com/web/lc_sh_4%22%20%5Ct%20%22_blank) | 长途汽车 | 飞机 |
| 标准 | 二等座或硬卧 | 软座 | 经济舱 |

1. 出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得饶行。

（2）出差期间经领导批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其饶线多支付的费用均由个人自理，期间按事假考勤。

5. 通信费补助标准。

（1）不超过7天的，按5元/天/人计；

（2）超过7天的，按最高50元/月计算。

6．其他费用。

（1）在出差过程中因业务工作需要使用招待费应先征得公司总经理或副总经理同意，财务部门方可审核报销。

　　（2）出差人员应保留完整发票（或正规收据）作为计算费用的依据。

**电脑办公用品管理制**

 1、使用办公用品应以室为家，牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在日常工作中，处处精打细算，提倡节省每一张纸、每一颗钉、每一滴墨、每一分钱，努力降低办公成本。
 2、办公用品应为办公所用，不得据为已有，挪作私用；不得用办公设备干私活，谋私利；不许将办公 用品随意丢弃废置。
 3、精心使用办公设备，认真遵守[操作规程](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%93%8D%E4%BD%9C%E8%A7%84%E7%A8%8B&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkPhRknvRdPWFWuAFWryu90ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHb1nHb1PWbY" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)，及时关闭电源。定期维护保养，最大限度的延长办公设备、 用品使用寿命。
 4、办公用品使用要物有所值，物尽其用，不要大材小用．贵材贱用。复印纸应用于复印，不得用做草 纸、包装纸；大头针、曲别针等要反复使用；纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分 发挥各种办公用品的最大使用效率。
 5、印制文件材料要有科学性和计划性。要根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方 便快捷，又要使成本最低。并力求使印制数与需用数基本相符，略有余富，避免不必要的浪费。
 6、对于高档耐用办公用品，科室间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故 障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜；因使用不当，人为造成设备损坏的，直 接责任人应负赔偿责任。

**保密制度**

 1、不该说的机密绝对不说，不该问的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记录的机密绝对不记；不在私人电话、通信中涉及机密；不得携带机密文件游览、参观、走亲访友和出入公共场所；不得在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

 2、凡有秘密内容的文电、草稿、资料、档案、表册、照片等在拟制、打印、复制、收发、传递、阅办、保管、清退、归档、移交和销毁等过程中，必须严格按保密文电管理工作的规定执行，不得私自复制抄录和保存秘密文件，机要文电必须存放在加锁的文件橱内。

 3、对收文和发文，要严格按登记、传阅手续办理，并定期检查清理，发现短缺要及时查找，如有丢失，要及时报上级备案。工作人员调动时，必须将个人所保存的机密文电、统计资料等进行认真清点、交接，不得带走。

 4、加强印信管理中的保密工作。凡需加盖印章的，都要严格按印信管理规定办理。工作人员要妥善保管印章和各类介绍信函，不准携带公章外出，下班后必须将印章锁入保险柜内。

 5、加强对现代通信、办公自动化设备和计算机联网管理，严禁在非保密通信、计算机信息系统中涉及机、绝密事项。使用计算机及其网络时，不能在互联网网站上刊登国家秘密及内部办公信息；不能利用电子邮件在互联网上传递国家秘密及内部办公信息；不能利用外网计算机处理、存储、传递国家秘密及内部办公信息；处理、存储、传递国家秘密及内部办公信息的计算机及其网络必须与互联网实行物理隔离。[领导](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)干部、涉密人员不得使用手机谈论秘密事项；不得将手机带入谈论秘密事项的场所。

 6、跟随[领导](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)出发的司机及有关人员，凡本人不应知道的机密文件、机密事项，要自觉做到不看、不听，已经知道的要做到不传。

 7、对违反公司保密制度，造成失泄密事件的，根据有关规定严肃处理。

 8、一定要做到这十六字，严肃认真、周到细致、稳妥可靠、万无一失。

 9、公司保密制度

1. 为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制定本制度。
第二条 全体员工都有保守公司秘密的义务。
2. 在对外交往和合作中，须特别注意不泄漏公司秘密，更不准出卖公司的秘密。
第四条 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：
 ①.公司经营发展决策中的秘密事项；
 ②.人事决策中的秘密事项；
 ③.招标项目的标底、合作条件、贸易条件；
 ④.重要的[合同](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)、客户和贸易渠道；
 ⑤.公司非向公众公开的财务、证券情况、银行帐户帐号；
 ⑥.其他董事会或总经理确定应当保守的公司秘密事项。
 10、 属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。
 11、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。
 12、非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。
 13、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即[报告](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)并采取补救措施。
 15、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、刺探公司秘密。
 16、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。
 17、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行政处分或经济处罚，直至予以除名。
 18、信息室、档案室、计算机房等机要部门，非工作人员不得随便进入，工作人员也不能随便带人进入。

 **环境卫生管理制度**

1. 个人办公区域的维护
 1、每位员工应保证自己的办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不摆放与工作无关的个人物品。
 2、办公室内摆放的文件柜、办公桌、电脑等办公设施，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。
 3、使用文件柜的员工，应保持文件柜外观干净，内部文件资料摆放整齐，顶部不摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。
 4、员工离开办公桌，长时间不使用电脑设备时，应关闭电脑，显视屏不允许使用节能模式，以保证电脑的使用年限及节约能源。
二、公共办公区域的维护
 1、员工按照值班表轮流将所有办公区域的地面清扫，办公桌擦拭、座椅摆放整齐，并将垃圾桶的垃圾清理干净；每周对办公区域的门窗、电器等进行一次清洁。
 2、员工应注意保持地面、墙面及其他公共区域的环境卫生，不乱丢垃圾、不随地吐痰，不乱张贴。
三、部门负责人责任
 1、带头执行公司环境卫生管理制度。
 2、监督提醒部门员工做好环境卫生。
 3、部门员工违反公司环境卫生制度三次，部门负责人负连带责任，罚值日一周。

 **员工着装管理制度**

（一） 所有员工着装要求
 1、 所有员工必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。
 2、 工作时间须着公司统一发放的工作装；注意[仪容仪表](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BB%AA%E5%AE%B9%E4%BB%AA%E8%A1%A8&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkPWwbmH-bPjcLmW9Wn1KW0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHm1P1b1PjRdPWcznWRkPHRYn0" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)，穿着整洁、得体、大方。
 3、 着工作装时，应搭配与工作装颜色、款式得当的衬衣、袜子和鞋类；鞋应保持清洁光亮，无破损并符合工作要求；在工作场所不得赤脚、不得穿拖鞋、拖鞋式凉鞋等。
 4、 着西装时，须着衬衣，衬衣束腰，不得挽袖或不系袖扣。
 5、 工作装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。
 6、 工作时间应保持口腔清洁、双手整洁；勤剪指甲，指甲不得留的过长，不得涂指甲油。
 7、 工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌，并佩戴在左胸前适当位置。
（二） 男员工着装要求

1、 头发梳理整齐、大方；头发前不过眉，旁不过耳，后不盖衣领；不得剔光头；不得留胡须。
 2、 工作时间不得光膀子或穿挎拦背心及大短裤。
（三） 女员工着装要求
 2、 头发梳理整齐，发型（包括发式、颜色）不得太夸张；提倡化淡妆，[金银首饰](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%87%91%E9%93%B6%E9%A6%96%E9%A5%B0&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkPWwbmH-bPjcLmW9Wn1KW0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHm1P1b1PjRdPWcznWRkPHRYn0" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)或其他饰物应佩戴得当。
 3、 工作时间不得穿超短裙、低胸衫、过于休闲或其他[有碍观瞻](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%9C%89%E7%A2%8D%E8%A7%82%E7%9E%BB&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkPWwbmH-bPjcLmW9Wn1KW0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHm1P1b1PjRdPWcznWRkPHRYn0" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)的奇装异服

4、尽量避免用过浓的香水。

 **印章管理制度**

 1、公司印章的刻制均须报公司主要负责人批准，由公司行政人资部或子公司综合办开具介绍信，到公安机关相关部门办理刻制手续。

 2、印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

二、印章的启用

 1、新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

 2、印章启用应报公司主要负责人批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

第四条  印章的保管、交接和停用

一、公司各类印章必须有专人保管

 1、公司公章、[合同](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)专用公章由公司主要负责人指定专人保管，财务专用章、法人代表人私章、发票专用章由财务部门指定两人分别保管，各部门印章由各部门指定专人专柜保管。各印章保管人员名单须报集团公司行政人资部或子公司综合办备案。

 2、印章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

 3、严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，征得其部门主管同意，并经公司主要负责人批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经公司主要负责人批准，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

 4、 印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作。

二、印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

三、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时[汇报](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)，配合查处。

四、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

五、有下列情况，相关印章须停用：

 1、公司名称变动；

 2、印章使用损坏；

 3、印章遗失或被窃，声明作废。

六、印章停用时须经公司主要负责人批准，及时将停用印章送集团公司行政人资部或子公司综合办封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五条  印章使用

一、使用范围如下：

 1、凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；

 2、凡属部门业务范围内的加盖部门章；

 3、凡属合同类的用合同专用章；

 4、凡属财务会计业务的用财务专用章。

二、使用程序

 1、公司业务合同、项目协议、授权书、承诺书等用印都须先经部门主管审核、公司分管[领导](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)批准，填写《印鉴使用签批单》后方可用印，同时需将用印文件的复印件交印章保管部门备案。

 2、印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管[领导](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)签发的文件、合同等，印章管理人有权拒印。

 3、严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经公司领导签字同意方可；待工作结束后，必须及时向公司签字用印的领导汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的合同协议类文件须报印章管理部门备案。

第六条  银行印鉴章管理

一、印鉴章保管要求

 1、 二枚印鉴章必须分开保管，不可一人同时保管使用，一般情况，财务负责人和会计各保管一枚印鉴章。

 2、 上班时间，印鉴章必须放在带锁的抽屉中，休息或离开位置时必须上锁；下班时印鉴章必须放入柜，不得随意摆放。

二、印鉴章带离财务部门，必须进行登记注明用途，财务负责人审核，同时报公司主要负责人审批。印鉴章带离必须是公司内部2个人员，同时一定是财务部门和综合办各出一人。

三、印鉴章加盖在非银行票据的纸质文件，必须报财务负责人审核，公司主要负责人批准，并进行登记。

       印鉴章加盖在非银行票据的纸质单据（如收据、优惠券等）上，必须有本公司相关文件的规定，财务负责人批准后予以盖章。

四、刻制印鉴章，须经财务负责人书面申请，公司主要负责人审核，报集团公司审批后，予以刻制。

第七条  违纪处理

一、违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

二、印章保管员应将《印章使用签批单》保存好，每年底交相关行政部门汇总存档。

 **招待管理制度**

 一、接待工作的原则：在坚持“客情报告、事前审批、事中管理、事后审核”的基础上，本着“厉行节约、坚持标准、热情周到、对等接待”的原则，既热情有礼，又大方得体，使接待工作成为我公司文明形象的窗口。

 二、接待工作的程序，按照“统一安排，对口接待，各负其责”的原则。由对口接待分管领导申请，报经理审批后，由办公室按标准统一安排，对口分管领导负责陪同。

 三、凡有公务关系的来客，都要按照公务接待的标准热情接待，非公务关系来客，不得以公务接待。

 四、陪同人员要加强工作责任心，坚持标准，端正态度，提高服务水平，做到既周到热情，又不铺张浪费。

五、机关所有公务来客统一由办公室安排就餐。来客需要就餐，提前通知办公室。需要外出就餐的特殊客人必须经公司经理审批，领导同意后，通知办公室安排或未经办公室安排或超过标准的一律不予报帐。

 **招聘规范管理制度**

 依法办事：严格按照劳动法要求，规定招聘条件和程序。

 1、精简编制：根据工作量核定人员编制，严格控制招聘人数。

 2、 任人唯贤：以任职资格作为选人标准，杜绝任人唯亲。

 3、 内外招聘结合：鼓励员工自荐和推荐合适人选

 4、新员工按入职手续清单所列项目顺序到相关部门办理手续，将填好的表格交送人事行政部。

1. 试用期。试用期一周，经试用期考核合格后，办理转正手续

 6、试用期一周内，离职或开除，公司不予与薪金

 **人事档案管理制度**

 1、人力资源部人事管理课负责人事档案的建立、归档、保存、定期检查核对、转递、保密、统计等工作。

 2、人事档案管理：公司人事管理课负责本地区所有分公司、直属部门的人事档案管理工作。外地分公司的员工人事档案管理由当地人事管理部门负责管理工作。

 3、公司人力资源部为本制度的归口部门，负责指导监督各部门、分公司的人事档案管理工作、负责本制度的编制及落实执行工作。

 4、公司总经理负责本制度的审议及授权主管人签核,总裁负责本制度的批准执行。

1. 员工人事档案管理，应严格执行国家和公司有关规定。查阅员工人事档案应经人力资源部总监(或总裁)批准，并办理登记手续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

 **离职人员管理办法**

 员工辞职应提前30 天（试用期员工提前3 天）以书面形式提出辞职。

 1、辞职人员办理工作交接、离职手续的时间不迟于解除劳动关系前3 日。

 2、辞职人员必须按《离职工作交接清单》完成规定工作及相关事宜的交接。对未办理离职交接手续自行离职的公司将违纪纪录放入其个人档案，并不予开具离职证明手续，以严惩违纪行为，不予发放工资

 3、员工不按以上程序办理辞职手续，并给公司带来重大经济损失者，公司有根据相关制度、文件，追究其法律责任的权利。

 4、接到部门经理级以上人员、技术骨干及老员工（入职达四年以上）的辞职报告后，所在部门应在第一时间上报公司人事部，并尽量减小知情者范围，不得随意泄漏离职信息。

 5、擅自离职由部门负责人在发现后当日，至财务部、行政部查清该员工是否存在拖欠财务等遗留问题，向人力资源部门书面递交员工离职情况[报告](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)，由人力资源部按开除处理。

 6、对于符合开除条件的员工，公司可随时进行开除，无需提前通知。由其直接上司其办理离职手续。公司有权向其追偿相应的补偿金。

 7、员工离职时必须办妥离职手续，工资及相应补偿金等只有在办妥离职手续后下月才予以发放。否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

 8、凡违纪辞退、除名的员工，公司不需要进行事先通知和作任何补偿。

 9、在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

 10、移交人于离职6个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，应负担赔偿责任；情节严重者，将追究法律责任。如监交人知情不报或故意疏失，须受连带处分。

11、正常工作任务需要跨期执行的（应收账款回收，客户追踪），由移交人协助接收人熟悉工作各种工作关系，交接后由接收人继续处理。如造成损失，由接收人全责承担。

 **培训制度**

 原则和政策

 (1)、公司培训按照“经济、实用、高效”的原则，采取人员分层化、方法多样化、内容丰富化的培训政策。

 (2)、员工的专业化培训和脱产外出培训坚持“机会均等、公平竞争”的原则，员工通过突出的业绩和工作表现获得激励性培训和发展机会。 第三条适用范围 本制度适用于公司所有正式员工。

(二)培训内容和形式 第四条培训内容 培训内容包括知识培训、技能培训和态度培训。

 (1)、知识培训 不断实施员工本专业和相关专业新知识的培训，使员工具备完成本职工作所必须的基本知识和迎接挑战所需的新知识。 让员工了解公司经营管理的情况，如公司的规章制度、发展战略、企业文化、基本政策等，是员工掌握企业的共同语言和行为规范。

 （2）、技能培训 不断实施在岗员工岗位职责、操作规程和专业技能培训，使其在充分掌握理论的基础上，能自由的应用、发挥、提高。

 (3)、态度培训 不断实施心理学、人际关系学、社会学、价值观及政治觉悟的培训，建立公司与员工之间的相互信任关系，满足员工自我实现的需要。 第五条培训形式 培训形式分为员工自我培训、员工内部培训、员工外派培训和员工交流论坛。

 1、员工的自我培训。 员工的自我培训是最基本的培训方式。公司鼓励员工根据自身的愿望 和条件，利用业余时间通过自学积极提高自身素质和业务能力。 公司会尽力提供员工自我培训的相关设施，如场地、联网电脑等。 原则上对员工自我培训发生的费用，公司不予报销。

 2、员工内部培训 员工的内部培训是最直接的方式。

主要包括: (1)新员工培训。

 (2）、岗位技能培训。

 （3）、转岗培训。根据工作需要，公司员工调换工作岗位时，按新岗位要求对其实施岗位技能培训。

 (4）、部门内部培训。部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，由各部门组织，定期向人力资源部汇报培训情况。

 (5）、继续教育培训。公司可根据需要组织专家进行培训。

 3、员工外派培训。 员工外派培训是公司具有投资性的培训方式。公司针对员工工作需要，会安排员工暂时离开工作岗位，在公司以外进行培训。员工个人希望在公司以外进行培训(进修)，需填写<员工外派培训申请表>，并附培训通知或招生简章。由人力资源部审查，总经理批准后方可报名。外派培训人员的工资待遇、费用报销由人力资源部决定。

 4、员工交流论坛 员工交流论坛是员工从经验交流中获得启发的培训方式。公司在内部局域网上设立员工交流论坛。

1. 被培训者的权利和义务 第六条被培训者的权利

 1、在不影响本职工作的情况下，员工有权利要求参加公司内部举办的各类培训。

 2、经过批准进行培训的员工有权利享受公司为受训员工提供的各项待遇。

 第七条被培训者的义务

 1、培训员工在受训期间一律不得归于规避或不到。对无故迟到和不到的员工，按本公司考勤制度处理。

 2、培训结束后，员工有义务把所学的知识运用到日常工作中去。

 3、外部培训结束一星期内，员工应将其学习资料整理成册，交由人力资源保管。并将其所学教给公司其他员工。

 4、员工自我培训一般只能利用业余时间，如需占用工作时间的，在人力资源部备案后，需凭培训有效证明，经所在部门负责人批准后，做相应处理。

 5、具备下列条件之一的，受训员工必须与公司签定培训合同。

（1）外部脱产培训时间在3个月以上。

（2）公司支付培训费用3000以上的。

(四)培训的组织和管理

人力资源部负责培训活动的计划、实施和控制。基本程序如下:

1、培训需求分析。

2、设立培训目标。

3、计划培训项目。

4、培训实施和评价。

其他各部门负责协助人力资源部进行培训的实施、评价，同时也要组织部门内部的培训。