

日常管理制度

第一章 总 则

- 1.为进一步完善和规范公司日常管理，提高工作效率和工作品质，特制定本制度。
- 2.本制度由公司行政人力部负责解释和修订。
- 3.本制度自公司批准之日起施行。

第二章 学习纪律

- 1.学习时间为：周一至周五上午：08:30—9:00。

除出差（在青岛市外）等特殊情況，必须准时参加学习。出差请假必须履行请假手续，并以书面形式报行政人力部备案。

- 2.学习时间内手机一律关闭或设为静音模式；不得中途无故出入会场，专心致志，精神集中，做好笔记。违反一次，考核 100 元。
- 3.行政人力部每周抽查点名。学习迟到 1 次，考核 200 元；缺席 1 次，考核 500 元。缺席 3 次以上的，取消年底评优资格。

第三章 工作纪律

- 1.工作时间。公司实行每周五天工作制，周六、周日及法定节假日休息。全年作
息时间如下：

11-4 月份工作日正常工作时间：

上午：08:30—12:00；

下午：13:00—17:30。

5-10 月份工作日正常工作时间：

上午：08:30—12:00；

下午：13:30—18:00。

因项目管理、业务接待、培训学习等工作需要，公司可临时调整员工工作时间。

2.员工应保持 24 小时通讯畅通，个人更换手机号码，要及时通知上级领导，并报行政人力部备案，以免耽误工作联络。

第四章 文明纪律

1.在工作场所、餐厅等公众场合交谈或打电话时应尽量压低声音，避免影响他人办公，如使用移动设备通话尽可能到会议室等独立空间。

2.员工间以及员工与客户间相互尊重，称呼对方时应以姓氏加职务相称呼，当需要使用第二人称时应使用“您”进行称呼。与客户见面时应主动握手。

3.员工间日常交流或工作中有不同意见需要讨论时，应保持平和的语调，避免大声喧哗或高声对抗。如发生争吵、谩骂或肢体冲突等不文明行为，视情节严重程度，给予罚款（至少 2000 元）、开除处分。

第五章 办公管理

1.未经同意不得动用他人电脑和办公物品，不得翻阅他人桌面摆放的文件资料。

2.不得在办公时间使用办公电脑链接无关网站或玩游戏。

3.厉行节约，不浪费水、电、耗材，下班时应切断个人电脑、充电器的电源。

4.公司办公设备不得私自随意调换、改装或修理。

违反上述要求 1 次，考核 100 元。

第六章 卫生管理

- 1.行政人力部每季度更新 1 次卫生责任区域。各卫生责任小组每天上午 8:25 前完成责任区域内的清洁工作，自觉保持整洁。
- 2.自觉保持整洁、良好的办公环境，办公物品、资料须摆放整齐、有序，下班前应整理桌面物品及资料，保持环境的清洁；
- 3.行政人力部每月检查 1 次办公场所的清洁工作，发现的问题由责任小组立即整改。
- 4.行政人力部每月对绿化布置进行调整，发现问题及时整改。

违反上述要求 1 次，考核 200 元。

第七章 着装管理

- 1.保证公司良好形象，上班时间规范着装，不得随意搭配；发型、饰物、鞋袜应与服装协调搭配，不穿奇装异服。
- 2.不得外穿背心、吊带衫、拖鞋等进入办公区域或外出参加公务活动。
- 3.参加公司重大会议、对外接待、商务活动的，应按事前通知要求统一着装。

违反上述要求 1 次，考核 200 元。

第八章 安全管理

- 1.不在办公区域存放易燃易爆物品，不在禁烟区抽烟和焚烧纸张等物品；不擅自使用电热器具，不在办公区域私拉电线。
- 2.不在办公室存放私人贵重物品或大笔现金。
- 3.最后离开办公场所(室内无人)时人员应随即锁门。

第九章 用餐管理

- 1.员工因出差等原因不到餐厅用餐的，至少提前 2 小时通知行政人力部或餐厅相关人员，防止餐厅浪费。对连续 2 次未提前通知的，考核 50 元。
- 2.不浪费食物。所有员工要珍爱粮食，厉行节约，反对浪费，吃多少打多少，真正落实“光盘行动”，对故意浪费的现象予以批评教育。
- 3.公司员工应按顺序排队，自助打餐，保持安静，不得大声喧哗。用餐结束后按规定位置放回餐具。
- 4.在餐厅提供工作餐时段，在保证员工正常用餐的情况下，员工家属如有用餐需求的，可以提前一天告知行政人力部，按照早餐 10 元，午餐 23 元、晚餐 12 元的价格提供爱心工作餐。具体由行政人力部统一安排调度。
- 5.凡在公司工作满 6 个月及以上的员工，每年可申请两次家庭桌餐，桌餐人数不超过 12 人。家庭桌餐所用食材可以自行提供，也可提前 2 天将相应菜单提供给行政人力部。餐厅完全以市场价格采购食材，同时按照食材总价格的 15%收取加工费。公司餐厅只额外收取 100 元作为餐厅厨师劳务费用。家庭桌餐具体事宜由行政人力部统筹负责。
- 6.餐厅工作人员要不断提高做菜技艺，提升饭菜口味。认真细致做好用餐计划，合理掌握供应量，做到少剩菜。行政人力部每天做好检查，如发现剩余量超过 5%，予以每次考核 100 元。

第十章 私车公用管理

为满足公司业务用车，提高工作效率，制定本办法。具体如下：

- 1.驾车人需在出车前向业务主管领导报备，经同意后，方可适用本办法。
- 2.驾车人出车前将车辆里程表拍照，上传至微信群“私车公用登记群”（以下称微信群），并将车牌号、目的地、事由发送至微信群。

- 3.到达目的地后，驾车人使用微信“位置”功能，将目的地位置发送至微信群。
- 4.完成公务返回公司后，驾车人将车辆里程表拍照，上传至微信群。
- 5.由行政专员负责统计汇总月度出车情况，并审查出车里程数，月未经驾车人签字确认、财务专员复核，无误后报业务主管领导签批。

原则上私车公用里程数，按照上传的起始里程表照片确定。对弄虚作假、假公济私等损害公司利益的行为按照《廉洁纪律十不准》处罚。

第十一章 考勤管理

- 1.考勤方式。公司使用面部识别考勤仪进行打卡考勤。特殊岗位适用钉钉考勤打卡。

员工因公出差，须事先按公司出差管理有关规定，填写钉钉《出差申请单》，经分管领导、总裁、书记、董事长审批后，报行政人力部备案并计入员工考勤记录。

员工考勤不允许委托他人代打卡或代替他人打卡，如发现替代行为，替代人和被替代人均按旷工 1 天处理。

- 2.缺勤有关规定。

- (1) 迟到、早退。工作时间开始（8:30）后至半小时到班的为迟到；下午下班（17:30 或 18:00）之前离岗的为早退，迟到或早退一次考核 100 元。

员工不得无故迟到、早退，如因特殊情况或不可抗力等原因迟到或漏记考勤，需及时报部门负责人、分管领导审核审批，报行政人力部备案。

- (2) 旷工。员工未考勤且无合规请假审批手续，工作时间开始后或结束前半小时至四小时内到班或下班的，记旷工半天；超过四个小时未到班的或提早四小时以上下班的记旷工一天。

旷工半天扣发当天工资；旷工一天扣发当天双倍工资；连续旷工 15 天或年度累计旷工 30 天，按国家和公司有关规定予以除名。

员工缺勤补考需根据公司规定办理审批手续，填写《考勤补签申请单》（附件 1），员工经部门负责人、部门负责人经分管领导审批后，最晚于缺勤次日或正常出勤第一天，报至行政人力部备案并计入个人考勤。

3.行政人力部定期统计、汇总员工考勤记录和请销假手续，每月 5 日前将上月考勤情况统一反馈各部门，经部门负责人核实后，根据考勤记录考核计入个人月度工资。

第十二章 请销假管理

1.假期范围包括公休日、法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、产假和计划生育假等。每周六和周日两天为公休日。法定节假日按国家现行规定执行。

2.病假。员工非因工患病或受伤需停止工作进行治疗或休养的可申请病假。申请病假 3 天及以上的须出具县级以上医疗机构的有效病假证明资料(具体包括：病历、就诊记录、缴费单等)，无病假证明资料按事假处理。公司在审批员工病假申请时，可要求员工到公司指定医院开具病假证明。

病假期间工资核算按照《中华人民共和国劳动法》执行。病假申请期限超过国家规定医疗期，公司可依法解除劳动合同。

3.婚假。员工符合法定结婚年龄(女满 20 周岁，男满 22 周岁)结婚的(以领取结婚证为准)，享有 3 天带薪婚假。婚假须在结婚之日起一年以内一次性休完，休假期不包括公休日和法定节假日。

4.丧假。员工的直系亲属(指配偶、子女、父母及配偶的父母等)死亡，可享有 3 天带薪丧假；员工（外）祖父母逝世可请丧假 1 天。国家法定公休日、节假日计入丧假假期。

5.产假。女员工生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，女方增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，女方增加产假 15 天。另给予男方护理假 7 天。

申请产假需附医院证明或预产期证明。女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

6.事假。员工因非本办法第二至第七条规定情况又确需请假的，可以申请事假。每年累计事假一般不得超过 20 天(含)。事假为非带薪休假，请假天数按缺勤的实际工作日计算，最小请假单位为半天。

7.工伤假。员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由公司按月支付。

停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经青岛市劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

8.请假审批程序

(1) 员工请假一天内（含一天）由部门业务总监审核，分管领导审批；请假 1 天以上的，须报总裁、书记、董事长审批。

(2) 业务总监；子公司副总经理、总经理；副总以上高层管理人员请假由董事长审批。

(3) 上述请假申请经审核审批后，需报行政人力部备案。

(4) 如遇紧急情况来不及办理请假手续，员工应该事先电话请假、工作委托代理，并在返岗后第一时间内，按程序履行补假手续。有关部门负责人在接到员工的请假申请后，应准确给予答复，同时报告有权审批人，并通知行政人力部记录备案，否则行政人力部不予受理补假手续。

6.休假流程管理

(1) 员工各类休假均须提前申请并办理休假手续，如休假时间大于 5 天，应提前 5 个工作日办理申请手续，以便相关工作安排。

(2) 确因特殊情况无法事先办理休假申请手续，须口头报告部门负责人及有权审批人获准，并于返回工作岗位后的首个工作日内补办相关手续，否则按旷工处理。

(3) 需要延长休假的，应按照休假审批程序提前办理续假审批，并须经董事长审批同意。如因特殊情况本人无法完成续假手续的，应口头报告并履行续假手续，且于销假后首个工作日内办理结假手续。未在规定时间内完成续假手续，超出的应休假天数以旷工处理。

(4) 休假途中因工作需要提前销假，应于销假后首个工作日内办理销假手续，并报行政人力部登记销假。

(5) 休假结束后，本人必须向分管领导销假，并于当日到行政人力部办理销假手续。

7. 员工休假以经批准后的《请假申请表》（见附件 2）为依据。各类休假期间，员工工资计发标准参照相关法律法规规定执行。

第十三章 接待管理

1. 实行业务接待清单制度。接待部门应当如实填写《业务接待申请单》，经行政人力部审核后，依次报公司分管领导、总裁、书记、董事长审批，作为财务报销依据。

2. 就餐标准。外来一般业务人员在公司餐厅就餐，正常饭菜招待；公司有重要客人来访，由部门负责人陪同的，招待用餐标准不得超过 60 元/人（含烟酒饮料）；由公司副总经理领导陪同的，招待用餐标准不得超过 120 元/人（含烟酒饮料）；由公司总经理陪同的，招待用餐标准不得超过 150 元/人（含烟酒饮料）；由公

司总裁陪同的，招待用餐标准不得超过 200 元/人（含烟酒饮料）。接待如需饮用高档酒，原则上不得超过两瓶。

3.住宿标准。住宿用房以标准间为主，接待公司重要客人可以安排单间。住宿安排以协信威斯汀公寓、蓝海大饭店和海天大剧院酒店为主，如有特殊情况可安排其他酒店。

4.行政人力部会同财务管理部，对全公司范围内业务接待工作情况、业务接待经费开支和使用情况进行监督检查。对违反本管理规定，有下列行为之一的，责令限期纠正和整改，并按照集团公司责任追究办法，严肃追究相关负责人和直接责任人的责任。

- （1）虚报业务接待人数、天数等进行报销的；
- （2）报销与业务接待无关费用的；
- （3）扩大业务接待费开支范围，擅自提高业务接待费开支标准的；
- （4）以虚报、冒领手段骗取业务接待费的；
- （5）其他违反财务管理规定的行为。

5.特殊情况下，因重要业务接待、重大商务活动等工作需要，业务接待费用超过公司规定标准的，应当参照本办法实行单独申报，依次报公司分管领导、总裁、书记、董事长审批。工作开展过程中要严格控制费用开支，强化过程监督，注重实际效益，杜绝奢侈浪费。