

四川精正建设管理咨询有限公司

# 员 工 手 册

二〇二六年二月修订

# 目 录

第一章	总 则 .....	2
第二章	员工行为规范 .....	2
第三章	用人制度 .....	8
第四章	劳动关系 .....	9
第五章	劳动制度 .....	9
第六章	劳动报酬制度 .....	11
第七章	培训与考核制度 .....	13
第八章	保密制度 .....	14
第九章	车辆管理制度 .....	17
第十章	员工宿舍管理制度 .....	21
第十一章	浮动考核（项目评估考核）制度 .....	23
第十二章	待岗人员管理制度 .....	23
第十三章	员工手册的生效、修订与解释 .....	23
附件 1:	精正员工十不准 .....	24
附件 2:	浮动考核（项目评估考核）制度 .....	25
附件 3:	待岗人员管理制度 .....	29

# 第一章 总 则

本手册由四川精正建设管理咨询有限公司（以下简称“精正公司”）依据相关法律、法规等规章制度制定，旨在指导您了解任职期间的相关准则和政策，为您提供在精正公司可享受的权利、应承担的责任和义务等信息。熟悉这些内容后，您将更清晰地认识公司的运作和管理风格，包括您对公司的期望以及公司对您的期望。

此版员工手册，鉴于公司的发展和经营环境的持续变化，本手册中规定的政策可能会相应修订。不过，公司会通过文件传达、会议、公司微信群、QQ 群等形式，及时让您知晓任何政策变动。若您有不明确之处，请书面告知公司。愿您作为精正公司的一员感到愉悦。本手册的最终解释权归精正公司人事部所有。

精正公司的每一位在岗员工都应遵守本手册。

企业宗旨：精于业、正为人。

## 第二章 员工行为规范

为切实加强公司内部管理工作，进一步提升公司整体形象，现特制定本行为规范，旨在明确员工职责与行为要求，有效规范各项行为准则，积极营造健康向上、和谐有序的企业文化氛围。

### 一、岗位规范

1、遵守上班时间，若因故迟到或请假，必须事先通过书面申请或电话联系。

2、遇有工作安排应立即行动，且做到有条不紊、迅速扎实地推进。

3、工作中不闲聊，不随意离岗。

4、长时间离岗时，考虑到可能会有电话和客人，应事先拜托同事。将椅子全部推入，表明主人外出。

5、不打私人电话，不处理与本职工作无关的私人事务。

6、在办公室内保持安静，不得大声喧哗。

7、办公用品和文件需妥善保管，使用后应立即归还至指定位置。

8、文件保管不可随意处置，或遗忘在桌上、书柜中。

9、重要的记录、证据等文件必须按照公司文件管理制度归档。

10、下班时，需整理文件、文具、用纸等，收拾桌面，将椅子归位。

11、关好门窗，检查并处理好火、电等安全事宜。

### 二、形象规范

#### 1、着装

(1) 服装正规、整洁、协调，无污渍，扣子齐全，无漏扣、错扣现象。

(2) 鞋、袜保持干净，鞋面洁净，工作场所内不赤脚、不穿拖鞋和短裤。

## 2、仪容

- (1) 头发梳理整齐，不佩戴夸张的饰物。
- (2) 男员工修饰得体，头发不掩耳、不触领，不留长胡须。
- (3) 女员工淡妆上岗，修饰文雅，与年龄、身份相符。
- (4) 保持口腔清洁，工作前避免食用葱、蒜等有刺激性气味的食品。

## 3、举止

- (1) 精神饱满，注意力集中，无疲劳、忧郁、不满等状态。
- (2) 保持微笑，目光平和，不左顾右盼、心不在焉。
- (3) 坐姿良好，上身自然挺直，两肩平衡放松，后背与椅背保持一定间隙，不用手托腮。
- (4) 不翘二郎腿，不抖腿，椅子过低时，女员工双膝并拢侧向一边。
- (5) 避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等。
- (6) 不在他人面前双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。
- (7) 站姿端正，抬头、挺胸、收腹，双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂。

## 三、语言规范

- 1、提倡讲普通话。
- 2、语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和。
- 3、与他人交谈时，要专心致志，面带微笑，不可心不在焉、反应冷漠。
- 4、以谦虚态度倾听，不随意打断别人的话。
- 5、严禁说脏话、忌语。
- 6、使用“您好”“谢谢”“不客气”“再见”“不远送”“您走好”等文明用语。

## 四、社交规范

### 1、接待来访

- (1) 接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。
- (2) 迎送来访应主动问好或话别，设有专门接待地点的，接待来宾至少迎三步、送三步。
- (3) 来访办理的事情不论是否对口，不说“不知道”“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，并为来访者提供准确的联系人、联系电话和地址，或引导至要去的部门。

### 2、访问他人

- (1) 遵守访问时间方面，需比预约时间提前 5 分钟到达。
- (2) 若因故迟到，应提前通过电话与对方取得联络，并表达歉意。
- (3) 访问领导时，进入办公室前要敲门，得到允许后才可入内。
- (4) 进行电话访问时，若铃声响三次仍无人接听，可过一段时间再拨打。

### 3、使用电话

- (1) 接电话时，要先道一声“您好”。
- (2) 通话过程中，语气要温和，声音大小适中，切勿发生争吵。

- (3) 使用电话交流应简洁明了。
- (4) 对于重要电话，要详细做好记录。
- (5) 不要利用电话闲聊。

#### 4、交换名片

- (1) 名片代表客人，应使用双手递接名片。
- (2) 查看名片时，要确认对方姓名。
- (3) 拿名片的手不要放置在腰以下位置。
- (4) 不要忘记进行简单的寒暄。

#### 五、会议规范

- 1、事先阅读会议通知并做好充分准备，针对会议议题汇报工作或发表个人意见。
- 2、按照会议通知要求，在会议开始前 5 分钟进入会场。
- 3、开会期间，需将手机关机或调至振动状态，不从事与会议无关的活动。
- 4、发言要简洁明了、条理清晰。
- 5、认真聆听别人的发言并做好记录，不得随意打断他人发言。
- 6、公司内部会议，需按秩序就座。
- 7、不要随意辩解，不要发牢骚，保持会场安静。

#### 六、安全卫生环境

- 1、工作时，既要注意自身安全，也要保护同伴的安全。
- 2、提高安全知识水平，培养应对事故和意外时的紧急处理能力。
- 3、爱护公司公物，重视所用设备、设施的定期维修保养，节约用水、用电及易耗品。
- 4、有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。
- 5、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物。
- 6、如在公共场所发现纸屑、杂物等，应随时捡起放入垃圾桶，维护公司的清洁。
- 7、定期清理办公场所和个人卫生。将本人工作场所的物品区分为必要和不必要的，必要的物品按规定管理，不必要的及时清理。

#### 七、上网规定

- 1、工作时间内，不得在网上进行与工作无关的活动。
- 2、不得利用国际互联网危害国家安全、泄露公司机密，不得侵犯国家、社会、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。
- 3、不得利用互联网制作、复制、查阅违反宪法和法律、行政法规以及不健康的信息。
- 4、不得对计算机信息网络功能和应用程序进行删除、修改或增加操作。
- 5、不得制作传播计算机病毒等破坏程序。

#### 八、人际关系

- 1、同事关系：要明白“理解与尊重他人比什么都重要”，营造“同欢乐，共追求”的良好氛围。
- 2、尊重他人：肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人的短处和不足，善

意地提出忠告。

3、相互合作：意见和主张不一致时，应理解彼此的立场，寻找能够共同合作的方案。

4、禁止派别：不允许在工作岗位上以地缘等形式拉帮结派。

#### 九、心灵沟通

1、虚心接受他人的意见。

2、不要感情用事。

3、真诚对待他人。对他人有意见，应选择合适的时机和场合当面说清，不得背后胡乱议论。

4、不要看他人的笑话，在公众场合他人出现有碍体面、违反公司规定的行为时，应及时善意提醒。

5、对领导的决策要坚决执行。有保留意见的，可择机反映，但在领导改变决策之前，不能消极对待。

6、不要胡乱评议领导、同事或下级，更不能恶语伤人。

#### 十、违反员工行为规范的认定

（一）违反本章节一至九分项内行为规范的将被认定为“轻微违纪”

（二）存在以下行为者，被认定为“轻微违纪”：

1. 上班时间躺卧休息、玩手机，从事与工作学习无关事宜的。

2. 因个人过失导致出现错误，且情节较轻的。

3. 在规定时间（8:00—20:00）内通讯不畅的。

4. 未执行大事告知上报制度的。

5. 参加会议不准时，会前未做准备，会议中不做记录，手机未关闭或未调至振动，在会场内高声接听电话的。

6. 编审的文件资料出现差错情节轻微的。

7. 妨害工作或团体秩序，情节轻微的。

8. 拒不服从主管人员合理工作安排，情节轻微的。

9. 未按时完成工作任务情节轻微的。

10. 在工作场所大声喧哗，妨碍他人工作的。

11. 对同事进行恶意侮辱、诬陷、做伪证或制造事端情节轻微的。

12. 未经许可携带外人到办公、工地等场所参观或游玩的。

13. 不履行或不完全履行岗位职责的。

14. 对领导下达的紧急任务，未保质保量按时完成的。

15. 未经批准，擅自离岗或外出，情节轻微的。

16. 损毁公司财物，情节轻微的。

17. 怠慢工作、擅自变更工作方法，造成影响，情节轻微的。

18. 对于车辆等安全要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作的。

19. 道德行为不符合社会规范，影响公司声誉者。

20. 工作中弄虚作假，情节轻微的。

21. 散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工的关系。

22. 违反公司安全规定，操作危险设备未采取必要防护措施的。
23. 未经批准擅自更改工作流程或操作方法，导致工作效率低下或产生安全隐患的。
24. 拖延工作进度，影响整体项目推进的。
25. 对客户或合作伙伴态度恶劣，损害公司形象情节轻微的。
26. 未经允许私自使用公司资源或设备进行个人活动未造成公司经济损失的。
27. 在公司内部进行不正当竞争，破坏团队和谐的。
28. 未经批准擅自将公司机密信息外泄或透露给无关人员未造成公司经济损失的。
29. 破坏办公环境卫生，影响员工工作的。
30. 未经许可，擅自将公司资产外借或带出公司。
31. 公司另文规定的其他应处罚款或批评的行为。

(三) 对存在以下行为者认定为“严重违纪”行为：

1. “轻微违纪”月度累计达3次以上，季度累计达6次以上，年度累计达9次以上的。
2. 利用工作便利，收受他人财物的。
3. 向他人索贿或进行吃、拿、卡、要等行为的。
4. 向公司客户或被服务、监督、监理项目参建单位（建设、施工、分包、材料、设备）介绍人员或单位（班组）的。
5. 擅自挪用、占用公款金额500元以上的。
6. 工作中超出岗位职责、权限范围作出签章、承诺、表态的。
7. 违反、不履行、不完全履行上级工作指令累计达3次的。
8. 在本职工作岗位、管理工作中岗位履职不到位或弄虚作假，给相关方可能造成经济损失1000元以上的。
9. 与关联工作单位串通，弄虚作假的。如隐瞒工程质量问题、工程安全问题、项目经济问题等。
10. 未按现行法律、法规、规章、制度、标准及规范履行工作职责。
11. 违反“精正员工十不准”的。
12. 在考勤中弄虚作假、徇私舞弊的。
13. 未完全履职，给公司或公司项目造成经济损失金额达1000元的。
14. 待岗人员学习培训考核不合格并存在违纪行为的。
15. 参与法轮功等非法组织的。
16. 吸食毒品、严重酗酒或有其他不良嗜好的。
17. 伪造、变咋、盗用公司印章、上司印信，伪造、变造公司领导或同事签字的。
18. 在办公场所无理取闹，辱骂、侮辱他人；寻衅滋事、打砸、打架、斗殴等。
19. 在公司工作期间，受到行政拘留、司法拘留处罚的，以及被追究刑事责任的。

20. 部门负责人（部门部长、项目负责人、总监、监理部部长等）职责履行不到位累计达3次的。

21. 工作时间从事第二职业或同时与其他单位存在劳动关系（证书注册、社保缴纳、薪资发放）的。

22. 对同事进行暴力威胁、恐吓、殴打或相互打架斗殴，影响团队秩序的。

23. 员工未履行岗位职责，致使公司或公司项目损失金额达1000元的。

24. 浮动考核连续2次评定为“差”并存在违纪行为的。

25. 浮动考核中带“\*”条款得零分并存在违纪行为的。

26. 因未服从公司客户项目代表的合理工作安排或被公司客户要求更换的。

27. 损坏/损害公司财物或设备，造成损失金额达1000元的。

28. 在公司内部或外部恶意散布谣言，严重损害公司声誉或形象的。

29. 对客户或合作伙伴态度恶劣，恶意辱骂、侮辱客户或合作伙伴，导致公司合作关系受损、经济损失金额达1000元的。

30. 违反公司保密协议，泄露公司机密信息造成经济损失金额达1000元的。

31. 利用公司资源进行个人营利活动，使公司受到经济损失金额达1000元的。

32. 偷窃公司或同事财物经查属实的。

33. 故意损毁公司财物的，损毁公司财物金额达到1000元的或毁坏、涂改公司重要文件的。

34. 组织、参与、煽动怠工或罢工的。

35. 徇私舞弊，挪用资金，骗取报销，收受贿赂，假公济私等的。

36. 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司受到经济损失金额达1000元的。

37. 工作期间饮酒或者处于醉酒状态的。

38. 在工作时间擅自离岗外出打牌、打麻将、赌博，或在公司及公司项目范围内进行打牌、打麻将、赌博等活动的。

员工在公司工作期间存在“严重违纪”行为的，公司可以随时作辞退处理，且不受追溯期限限制。

（四）员工所犯过失或过错未列入上述条款的，由公司研究决定并进行处理。

（五）违反“严重违纪”行为，属于严重违反公司劳动纪律和规章制度，公司可以辞退处理，并不予支付任何经济补偿金或赔偿金。

## 第三章 用人制度

### 一、招聘与录用

1、公司严格遵循各部门用人需求及人才战略规划，面向社会公开组织招聘活动，通过规范化流程筛选优秀人才，并依据国家劳动法规及公司制度办理录用手续，确保择优录取原则的落实。

2、新员工入职需遵循四项基本原则：入职前必须完成系统培训方可正式上岗；签订劳动合同前需经过全面评估；工资发放严格依据考勤记录执行；所有奖惩决定均建立在客观评价基础之上。

3、新员工录用程序包括：由用人部门负责人进行初步考察与面试，面试合格者由人事部门建立个人档案、签订书面劳动合同，并安排试用期。试用期满后员工需提交工作总结及转正申请，部门负责人出具评估意见，经培训考核合格后方可转为正式员工。

4、报到环节要求被录用员工至人事部填写详细的《员工入职登记表》，并提交完整真实的个人资料，包括但不限于身份证、学历学位证书、职称证书、执业资格证书、上岗证、工作经历证明、健康体检报告、人民银行征信记录及有效联系方式等。如提供信息存在虚假情况，一切法律责任由员工自行承担。

5、所有新聘员工均须经过规定期限的试用，试用期结束时需撰写个人工作总结并提交书面转正申请。由部门负责人及分管领导进行综合评价并提出建议，呈报公司总经理审批通过后，办理转正手续。

### 二、员工个人信息的提供及更新

1、员工在签订劳动合同时，须及时提供真实、有效的个人信息。所需信息包括但不限于身份证、学历证、学位证、职称证、执业资格证、上岗证、工作履历、健康证明、人民银行征信报告及联系方式等，且最晚不得迟于劳动合同签署当日提交。

2、如员工的个人信息发生任何变动，必须在 15 日内向人事部报备更新（其中联系方式变更须在 1 日内报备）。

3、若员工提供虚假信息、拒绝提供必要信息或未按规定时限报备信息变更，由此引发的一切法律后果和责任均由员工本人承担。

4、如员工未能及时提供或提供虚假个人信息及资质证明，公司有权依照相关规章制度解除与该员工的劳动合同。

### 三、岗位调整

公司有权根据经营发展需要及员工的实际工作能力和绩效表现，对员工的工作岗位进行合理调整，包括但不限于工作内容、所属部门、工种、职务及职责范围的变动，员工应积极配合并服从公司的统一安排。

## 第四章 劳动关系

### 一、劳动合同的订立

1、新录用员工，自用工之日起一个月内，公司和员工应当订立书面劳动合同。

2、原劳动合同期满，如公司和员工都愿意续订劳动合同，员工提供相关资料后续签劳动合同。员工在公司工作超过一个月的，或在一个劳动合同期间期满后，双方暂未签订新劳动合同的，如双方均未提出不续签劳动合同的，视为原劳动合同有效期自动顺延1年，且视为双方已签订书面劳动合同。

### 二、离职与辞职

1、在试用期内，员工和公司都可以协商解除劳动合同，但须提前3日通知对方。

2、正式员工若要求辞职，须提前三十日向所在部门提出书面辞职报告，经部门负责人批准后，送人事部报公司分管领导批准后办理离职手续。

3、员工在离职前，必须及时办理有关工作、物品移交和结清财务手续。

4、员工办理完离职手续并完成全部工作交接后，财务部方予以结算工资，并由人事部出具相关手续。

### 三、劳动合同的解除

劳动合同的解除、终止按照公司与员工签订的《劳动合同》执行。

## 第五章 劳动制度

### 一、工作时间

1、精正公司原则上实行每周6天工作制，如因工作需要员工休息日上班的，由各部门根据后续工作情况安排补休。

2、员工在工作期间，如因特殊工作需要临时加班或周末、节假日加班的，加班前应当向主管领导提出书面申请，获得书面同意批复后，方可进行。

3、公司机关标准工作作息时间为周一至周六：上午9：00—12：00，下午13：30—17：30。

4、各部门、监理部、项管部可根据工作需要或工地实际上下班情况调整工作时间，报公司行政部备案。

### 二、考勤制度

1、员工必须按规定的作息时间出勤。

(1) 上班迟到未超过5分钟的；下班早退未超过5分钟的，每2次作迟到、早退1次处理。

(2) 上班迟到超过 5 分钟的；下班早退超过 5 分钟的，作迟到、早退 1 次处理。

(3) 上班迟到超过 30 分钟的；下班早退超过 30 分钟的，作旷工半天处理

(4) 上班迟到超过 3 小时的；下班早退超过 3 小时钟的，作旷工 1 天处理

## 2、无故擅自离岗：

(1) 员工工作时间内无故擅自离岗未超过 15 分钟的，每 2 次视为早退 1 次。

(2) 员工工作时间内无故擅自离岗未超过 30 分钟的，视为早退 1 次。

(3) 员工工作时间内无故擅自离岗超过 30 分钟的，视为旷工半天。

(4) 员工工作时间内无故擅自离岗超过 3 小时的，视为旷工 1 天。

## 3、以下行为属于“严重违纪”行为

(1) 连续迟到或早退，达 3 次以上。

(2) 迟到、早退月累计 5 次以上。

(3) 迟到、早退年累计 10 次以上。

(4) 连续旷工 3 天以上的或年度累计旷工达 5 天以上。

4、迟到、早退、擅自离岗、旷工等，是指员工在工作时间内未在岗，且未向所在部门负责人、上级负责人履行书面请假手续并获得批准的行为。擅离工作岗位是严重违反法律、法规和公司规章制度的行为，因擅离工作岗位给公司造成经济或信誉损失的，应向公司支付壹万元以上的经济或信誉损失，同时公司将依法追究其法律责任。对擅离工作岗位的人员，在公司未处理之前，公司不予办理离职、证书转注册等手续。

## 三、法定假日

全体员工每一个公历年享有的带薪法定假日以国家公布的当年假日天数为准。在法定假日安排值班或加班的员工，由部门负责人安排调休。

## 四、请假制度

(1) 员工请假，应提前明确告知部门负责人请假原因、请假时长并办理正式书面请假手续。在特殊情况下，如突发疾病、家庭紧急事件等不可抗力因素导致未能及时办理请假手续的情况，应及时电话、短信、微信通知部门负责人，并随时保持电话畅通，在 2 个工作日内补办完毕请假手续并提交相关证明材料，公司在核实情况后予以办理补假手续。

(2) 员工请假三天内，由部门负责人批准，三天以上由部门负责人初审交公司分管领导批准；部门负责人请假，应报分管领导批准。

(3) 若员工未按照上述要求办理请假手续或请假手续审核未通过的，且擅自缺勤，视为旷工行为，按公司相关规章制度进行处理。

(4) 请假条及请假资料应于假前交人事部归档保存，否则视为请假流程未完成。

### (一) 病假

员工因病请假，须提供国家二级以上医院或社区卫生服务中心出具的病历资料或诊断证明，并加盖医疗单位公章或病情证明章。病情紧急的应于病发之日起2个工作日内，由本人或家属向公司人事部补交病假证明材料办理病假手续。未提交或对病历资料弄虚作假的，按旷工处理。

病假期间的工资按成都市最低工资标准的80%计发。

#### （二）事假

员工事假需提前履行书面请假手续，并提供相应的事假证明材料，未履行请假手续或事假审批未通过，擅自缺勤的，视为旷工。事假期间扣发假期工资。

#### （三）婚假

符合法定结婚年龄的员工，可依法享受5天带薪休假。

#### （四）产假

产假期按国家和地方的有关规定执行。产假期间如社保机构拨付了生育津贴的，公司将其全额支付给员工，公司和员工互相积极配合申领生育津贴。产假期间公司暂停发放工资；社保机构未拨付生育津贴的，公司按员工聘用合同计发基本工资。

#### （五）丧假

员工直系亲属亡故，应提供医院、公安机关等权威机构出具的死亡证明，可享有3天的带薪假期。员工在事后30日内可补办请假手续。

#### （六）年休假

员工带薪年休假按国家有关规定执行。年休假原则上安排在春节等非紧张施工期间，除国家法定节假日以外，无论是否发出明确通知，公司安排的休假均为年休假。

#### （七）加班

在休息日或非上班时间需要加班的，本人须提出书面申请报告，经部门负责人（总监）批准（或者部门负责人发出书面指派单，经员工确认后）后，方可进行，申请报告和指派单经部门负责人签字后，交公司财务部作为发放加班工资的依据。也可由部门负责人（总监）安排换休，不发放加班工资。

（八）因不可抗力或政府原因等造成的停工、停产。停工期间，在一个工资支付周期内，公司将按照劳动合同约定的标准支付工资；超过一个工资支付周期后，工资发放将按当地的最低工资标准执行。

## 第六章 劳动报酬制度

1、公司实行每周6天工作制，每天工作7小时，每周工作时间不超过四十四小时。如因工作需要乙方休息日上班的，由部门根据后续工作情况安排补休。员工在工作期间，如因特殊工作需要临时加班或周末、节假日加班的，加班前应当向部门负责人提出书面申请，获得书面同意批复后，方可进行。

2、以完成公司规定的工作任务后，公司以货币的形式定期计发员工工资，若员工提供了正常劳动，公司支付的工资报酬不得低于当地政府规定的最低工资标准。

3、员工每月实际领取的报酬总额含月基本工资，另外还有加班工资、全勤奖、非常规性的津补贴、浮动考核奖励金，但加班工资、全勤奖、非常规性的津补贴、浮动考核奖励金均以实际发放金额为准（具体领取总额及组成结构等，详见工资条）。员工如对每月报酬金额有异议的，应于每月实际领取工资之日起7个工作日内，向人事部申请复核，逾期未申请复核的，视为无异议。

4、加班工资为周末、节假日及周内加班费，公司鼓励员工在正常工作时间完成全部工作，且不鼓励加班行为；所有员工在加班前应向直属领导提出书面加班申请，明确加班具体事项及时长，获批准后方可加班并依法计发加班费用，未经批准的加班行为不计发加班费；加班费的计算以基本工资数额作为计算基数；针对部分特殊岗位（如监理工程师、监理员、造价工程师、造价员等岗位）的工作性质和工作内容，公司可能根据岗位实行定额加班费制度，因该类人员在白天正常工作时间内可能无需工作，而在休息时又可能需要临时工作，工程时长也难以核实、计算，故员工完全理解并同意甲方对该类岗位职员实行定额加班费制度，即公司在员工的工资组成结构中，已充分考虑乙方在实际工作中可能存在的全部周末、节假日及周内加班情况，发放了定额加班费，员工不得再向公司主张其他任何形式的加班费。

5、非常规性的津补贴为可能存在的福利待遇（或有金额），包含各类津补贴和补贴（如高温补贴，交通补贴，话费补贴，餐补等）、劳动保护费（如工作服，解毒剂，清凉饮料等）、其他福利收入（如发明创造奖，稿费，讲课费，出差伙食补助，安家费）等，非常规性的津补贴的发放需员工有具体工作岗位且已实际提供劳动、开展具体工作或取得一定成果为前提条件，具体金额由公司根据发展情况、营业收入等自主、酌情决定是否发放。

6、全勤奖为员工当月全工作日出勤时，发放的奖励。

7、浮动考核奖励金系公司根据员工日常表现、工作成绩、为人处事、同事关系等综合考评，每月金额可能不固定，由公司自主决定、酌情是否发放，不属于乙方的正常应得劳动报酬。

8、公司根据生产经营需要和员工的能力表现，可以调整员工的工作岗位（包括工作内容、部门、工种、职务和工作职责），员工完全自愿服从甲方的调整。

9、公司每月的工资发放日为次月中旬（节假日顺延），甲方以人民币货币形式按月支付员工。公司可根据企业的经营状况对工资的发放时间作一定的调整。

10、公司有权根据公司的经营情况、薪酬制度、以及员工的岗位变动情况或者员工的工作内容的变化（包括工作岗位变化或工作职责变化）等因素相应地调整乙方的工资构成、工资标准、支付方式或支付时间。

11、离职人员自离岗之日停薪，按日计算。

12、试用人员在试用期内离职或试用期满后未被聘用者按实际工作天数计算工资；离职人员自离岗之日起停薪，按实际工作天数计算工资。

## 第七章 培训与考核制度

1、公司所有在职职工在参加各类业务培训活动，应严格遵守岗位纪律，原则上不得擅自脱离岗位或影响本职工作的正常开展。若因培训性质特殊，确实需要暂时离开工作岗位的，员工必须提前以书面形式向公司提交正式申请。申请材料中需详细说明培训内容、时间安排及离岗必要性，并附上所在部门负责人书面意见与签字。经公司人力资源部门统一协调并正式批准后，方可离岗参加培训；未经批准擅自脱离岗位者，公司将一律视作旷工处理，并可能根据情节严重程度给予相应纪律处分。

2、凡经批准参加离岗培训的职工，在正式离开工作岗位之前，必须主动与本部门负责人进行详细的工作交接，包括但不限于当前负责的项目进展、待办事项、相关文件资料及客户联系信息等。各部门负责人应根据实际工作情况，及时调配内部资源，采取必要管理措施，妥善安排接替人员，并对交接过程进行监督与确认，以确保相关工作的连续性、稳定性和高效运转，最大限度避免因人员暂时离岗而导致业务中断或工作效率下降。

3、公司为支持员工职业发展，提供专项培训费用，资助其参加与岗位紧密相关的专业技术类培训。对于接受此类专项培训的员工，公司可与其签订书面培训协议，明确约定服务期限及相关权责。如员工在服务期内违反约定提前离职，应按照协议中规定的条款，向公司支付相应违约金。违约金的计算以公司为该员工实际提供的培训费用总额为基准，涵盖课程费、差旅费、材料费等所有相关支出。

4、对于由公司承担费用使员工取得相关职业资格证书的情况，该证书必须注册于公司名下，且员工在公司的服务年限自获得证书之日起不得低于五年。若在五年服务期内，员工主动要求将证书注销或转出，或因个人原因被公司辞退，该员工须向公司双倍返还培训期间所产生的全部费用，包括培训费、考试费及其他相关开支；服务期满五年后，如员工选择转出证书或离职，则仅需向公司返还与实际培训费用相等的金额。

5、公司严禁在职职工以其他公司名义或外部机构身份参加任何形式的培训活动。一经发现员工存在此类行为，视为严重违反公司规章制度，公司有权立即单方面解除与该员工的劳动合同，且不承担任何形式的违约或经济赔偿责任，同时保留追究其可能造成的商业利益损失的权利。

6、对于由公司承担长期培训（指连续培训时间超过三个月）费用的员工，须与公司签订正式的《培训协议》，该协议应明确约定双方的权利与义务，具体条款包括培训目标、内容安排、费用明细、服务期限约定、考核要求及违

约责任等，确保培训资源的合理使用和双方利益的依法保障。

7、公司每年对全体员工组织实施一次全面工作考核，考核内容涵盖工作业绩达成情况、专业能力水平、团队协作、职业态度及创新贡献等多个维度。考核结果经审核确认后，将正式纳入员工个人档案，并作为其年度薪资调整、岗位晋升、评优激励及职业发展规划的重要参考依据，以推动员工与公司共同成长。

## 第八章 保密制度

一、公司始终严格执行工资保密制度，明确要求所有员工不得以任何形式私下打探、询问、讨论或传播他人工资信息，也不得擅自向同事、外部人员或任何第三方透露个人薪资情况。公司严禁员工通过口头交流、即时通讯工具、社交媒体平台、邮件往来等任何渠道进行薪资相关信息的传播与讨论，亦不得在公开场合或私下聚会中以暗示、比较等方式涉及他人薪酬内容。公司制定此项规定旨在充分维护内部薪酬体系的公平性、合理性，保障团队的稳定与和谐氛围，有效避免因薪资差异而引发不必要的矛盾或误解，确保每位员工都能在公平、公正的工作环境中专注于自身职责与职业发展，实现个人与公司的共同成长。

二、公司对外签订的所有合同文件，包括涉及价格条款、合作细节、交易条件及其他相关商务内容，均属于公司高度机密信息。未经公司书面正式授权或特定程序许可，任何员工不论职务高低、在职时间长短，均不得以任何方式向外部单位、个人或媒体泄露、公开或传播相关信息。公司要求全体员工严格遵守此项规定，以确保商业活动的安全、顺利开展，维护公司在市场中的商业信誉和核心竞争力。

三、公司员工必须严格保护公司内部员工及客户的通讯联系方式，包括电话号码、电子邮箱、住址等个人隐私信息。未经相关审批或允许，不得擅自向外部人员、第三方机构或其他无关方提供、转发或传播此类信息。公司致力于充分保障通讯隐私、个人信息安全及公司数据资源的完整性，要求每一位员工切实履行信息管理责任，防止因信息泄露导致的各类风险。

四、公司所有技术资料、经营信息、商业策略、市场计划、财务数据等均属于公司核心机密资产。员工在职期间及离职后，均不得以任何形式向竞争对手、同行企业或其他利益相关方泄露、出售或非法提供上述信息。公司要求员工自觉维护企业利益，坚决防止因机密泄露导致公司市场竞争力受损、商业利益遭受损失，共同守护企业的创新成果和战略资源。

五、如员工违反上述任何一项保密义务，公司将视情节严重程度及造成的后果，依法依规采取相应纪律或法律措施。处理方式包括但不限于立即单

方解除劳动合同，且不给予任何形式的经济补偿或赔偿。同时，公司保留进一步追究其民事责任乃至刑事责任的权利，以严肃纪律、维护制度的权威性和执行力。

六、为确保保密制度的有效实施和持续优化，公司将定期组织员工参加保密意识专项培训与讲座，通过案例分析、制度讲解、互动讨论等方式，不断提高员工对保密工作重要性的认识，全面增强员工的保密防范意识和责任感。公司将持续完善培训机制，帮助员工在实际工作中更好地落实保密要求。

七、公司设立专门的保密监督机构，由合规部门与安全管理团队共同负责，定期检查、审计和评估各部门保密制度的执行与落实情况。对于发现的违规行为或潜在风险，该机构将及时调查并依规处理，确保公司各项机密信息处于安全可控状态，有效防范内外部泄密风险。

八、员工在离职时，须严格按公司规定办理离职交接手续，并签署保密承诺协议，明确承诺在离职后仍继续履行保密义务，不得以任何形式保留、传播或泄露其所知悉的公司任何机密信息，包括但不限于商业信息、技术资料与客户数据等。公司通过规范离职管理，最大限度降低离职人员可能带来的信息泄露风险。

九、对于在保密工作中认真负责、表现突出、有效防范风险或挽回损失的员工，公司将通过通报表扬、绩效奖励、晋升机会等多种形式给予相应的物质与精神激励，以此树立榜样，鼓励全体员工积极参与保密工作，共同维护公司的合法权益与长远发展，形成良好的企业保密文化。

十、公司保密制度并非一成不变，而是会随着公司业务发展、外部环境变化以及法律法规更新等因素进行适时修订和完善。员工有义务主动关注保密制度的更新情况，并及时学习、严格遵守新的规定，以适应企业发展需要并符合法律政策要求。

十一、新入职员工在入职培训中，必须接受保密制度的专项培训，确保从入职之初就明确保密责任和义务。同时，各部门负责人在日常工作中也有责任对本部门员工进行保密提醒和教育，通过持续的管理和监督，提升团队整体保密意识和执行力。

十二、若员工对保密制度中的某些条款存在疑问或不清楚的地方，应及时向人力资源部门或合规部门咨询，避免因误解而违反保密规定。公司鼓励员工积极沟通，确保每一位员工都能准确理解并有效执行相关制度要求。

十三、公司还将不定期组织保密知识竞赛、案例分析会等活动，通过多样化的形式增强员工的保密意识，让保密理念深入人心。公司致力于构建多层次、全方位的保密教育体系，提升员工的参与感和认同感，营造“人人保密、时时保密、事事保密”的良好氛围。

十四、对于违反保密制度的行为，公司将视情节轻重给予相应的处罚，包括但不限于警告、罚款、解除劳动合同等，情节严重构成犯罪的，公司将依法移交司法机关处理，绝不姑息。公司通过严格执纪，确保保密制度得到有效落实，为企业稳健发展提供坚实保障。十五、公司重要会议内容、决策信息以及未公开的战略规划等，同样属于公司保密信息的重要范畴。所

有参与相关会议或提前知晓此类敏感信息的员工，必须严格遵守保密义务，不得以任何形式私自对外透露，包括通过口头、书面或电子途径传播。员工应当充分认识到公司决策过程的安全性和保密性对于公司运营的重要性，自觉维护公司的核心利益和市场竞争优势，杜绝因信息泄露导致的潜在风险和负面影响。

十六、员工在日常工作中所使用的各类办公设备，包括但不限于台式电脑、笔记本电脑、移动存储设备等，应做到妥善保管与规范使用。员工须设置高强度的访问密码，并按照规定周期定期更换，以防止未授权访问。严禁利用上述设备存储、传输或传播任何公司机密信息，同时应加强设备物理安全管理，避免因设备遗失、失窃或其他意外情况导致敏感数据泄露，切实保障公司信息资源的安全性。

十七、公司员工在与外部合作伙伴进行业务交流及合作的过程中，凡涉及公司机密或敏感信息的，必须高度谨慎，严格按照公司既定的管理流程与权限范围执行。不得擅自扩大知悉范围或越权沟通，所有对外提供的信息需经过相应审批。员工应增强风险防范意识，避免因交流不当或操作失误导致信息外泄，从而给公司造成经济或声誉上的损失。

十八、公司已建立并实施保密信息分级管理制度，该制度根据信息的重要程度、敏感级别及影响范围，将机密信息划分为不同等级。针对每一级别，明确相应的保密管理措施、访问权限和知悉范围，实现差异化和精细化管理。通过分级管控，确保各类保密信息能够获得与其重要程度相匹配的保护手段，全面提升公司信息安全防护能力。

十九、员工如因工作需要须携带公司机密文件外出，必须提前办理完备的审批手续，未经批准不得擅自携带。外出过程中需采取充分的安全防护措施，例如使用具备防拆启功能的专用文件袋、安排专人随行监督等，以最大限度降低文件在传递、运输及使用环节中可能出现的泄露风险，确保机密文件始终处于受控状态。

二十、公司积极倡导并鼓励员工及时举报所发现的任何违反保密规定的行为，或潜在可能引发信息泄露的风险隐患。对于举报情况属实的员工，公司将严格保护其个人隐私与信息安全，并根据相关规定给予一定的物质或精神奖励，以激励广大员工共同参与保密监督，努力营造全员重视、共同维护的安全保密工作环境。

二十一、对于涉及公司核心机密的项目或任务，公司将实施更为严格的保密措施，包括但不限于限制参与人员范围、设置专门的保密区域、采用加密技术等，以确保关键信息不被泄露。同时，参与此类项目或任务的员工需签署额外的保密协议，明确保密责任和违约后果。

二十二、公司保密制度不仅适用于正式员工，也涵盖实习生、临时工、外包人员等所有可能接触到公司机密信息的人员。公司要求所有相关人员均须遵守保密制度，并接受相应的保密培训和管理，共同维护公司的信息安全。

二十三、随着信息技术的不断发展，公司将不断加强信息安全管理建设，采用先进的技术手段和管理方法，提升公司信息安全的整体防护能力。

同时，公司鼓励员工积极学习信息安全知识，提高自身的信息安全素养，共同应对日益复杂的信息安全挑战。

二十四、公司将定期对保密制度进行评估和审查，根据业务发展、外部环境变化以及法律法规更新等因素，及时调整和完善保密制度的内容和要求。员工应关注保密制度的更新情况，确保自身行为始终符合最新的保密规定。

二十五、公司保密文化的建设是一个长期而持续的过程，需要全体员工的共同努力和积极参与。公司将通过多种形式的活动和宣传，不断强化员工的保密意识，营造浓厚的保密文化氛围，使保密成为每一位员工的自觉行动和职业习惯。

## 第九章 车辆管理制度

为切实加强本公司车辆的保管及有效使用，进一步规范公司车辆的管理流程，合理整合资源，优化配置结构，以实现车辆管理的统一化、合理化、高效化，从而更有效地保障各类车辆的有序运行，为公司的正常经营提供坚实可靠的后勤支持，全面做好服务保障工作，确保车辆在使用过程中达到安全、高效、有序的标准。同时，为加强对驾驶员队伍的日常管理，规范驾驶行为，提升其职业素养，树立高度的责任意识与敬业精神，依据国家相关法律法规，并结合本公司实际运营情况，特制定本管理制度。

### 第一条 适用范围

本制度适用于公司范围内所有机动车辆的日常管理、运行控制及相关管理活动，涵盖车辆的使用、调度、维护、保养以及涉及车辆管理的各项具体工作。

### 第二条 车辆的管理：

1、公司所属各类车辆统一由行政部负责全面管理，其他部门及人员未经授权不得随意指派驾驶员出车。凡驾驶员私自出车导致交通事故、车辆机械故障或其他意外事件，应承担全部相关责任，并须无条件接受离岗处理。

2、公司所有车辆的安全检查、定期保养及维修事宜，均由行政部统一负责，按车辆号牌逐一设立档案并进行登记管理，确保每辆车都有详细记录。

3、各类车辆的相关证件及资料，除行驶证、保险卡等需由驾驶员随身携带外，其余材料均须由办公室统一保管，严禁遗失。如遇车辆转移，须按规定及时办理转籍手续，确保所有资料随车移交。

4、公司各部门所用车辆应每月至少汇总上报一次耗油量及行驶里程记录，由行政部进行核查，以防资源浪费。如发现油耗异常超出标准，需及时报送情况并进行调整检修。

5、未经公司正式批准，驾驶员不得擅自将车辆交予他人驾驶。一经发现，首次违规将扣除当日薪资，累计三次违规即作自动离岗处理；若造成事故，需承担全部责任。

6、车辆所需附属设备及物品，统一由办公室负责采购。如确需驾驶员代

购，须事先报请公司批准，否则相关费用不予报销。

7、所有车辆驾驶员应不断加强业务学习，努力提高思想觉悟与专业技术水平，始终坚持安全第一、文明驾驶、优质服务的原则，增强自身的工作责任感和主动性。

8、车辆在行驶过程中如遇突发故障需紧急维修，应及时向公司汇报，并就近安排检修，同时将更换下的旧零件带回交由公司核验。

9、公司车辆的年审及各项交通规费的缴纳事宜，均由办公室统一办理。驾驶员应积极配合办公室完成车辆年审和缴费工作。年审须严格按行驶证期限执行，不得延误，如因延迟产生滞纳金，由驾驶员个人承担。

10、公司一般员工因公务需用车时，行政部原则上不予安排。如遇特殊情况，须事先填写《用车申请表》，经部门负责人及公司领导签字批准后，由办公室统一调配车辆。

11、车辆管理应坚持预防为主、技术管理与经济性相结合的原则，对车辆实行择优配置、正确使用、定期检查、按需维护的全过程综合管理模式。

### 第三条 车辆的使用

1、车辆使用应遵循“先上级后下级、先急事后一般、先特殊事务后其他公务”的原则进行合理安排。

2、各部门因公务需用车，应由部门负责人向办公室提出申请，明确用车事由、地点及时间，办公室根据实际需求统筹安排调度。

3、外单位借用公司车辆，必须经公司领导批准后，由办公室予以安排，并详细记录用车情况。

4、车辆驾驶实行专人专车、专车专管制度。驾驶员须在出车前对车辆进行安全检查并保持车内外卫生整洁。

5、车辆在每日收班后或节假日期间，必须停放在公司指定场所，并采取必要的防盗措施，确保车辆安全。

6、车辆维修须在定点单位进行，驾驶员需列出维修项目清单，经行政部审核并报公司领导批准后方可实施。

7、行政部应建立车辆用油台账，每月按行车里程与标准耗油量进行核算，确保数据准确无误，并做好核对记录。

8、驾驶员应做到合理用车，节约用油，严格控制油耗在指标范围内。如有特殊情况需超额用油，须报公司领导审批。

### 第四条 车辆的保养

1、驾驶员须认真做好车辆出车、收车检查，严格执行日常保养、检查与维护制度，保持车辆内外清洁。行驶过程中应注意有无异常声响，定期检查各润滑点，发现缺油或油品变质应立即补充或更换。

2、驾驶员应每周对车辆进行一次系统保养，每月清洁电瓶外表，并经常检查电瓶使用状况，确保其周围干燥清洁，保持有效工作能力。

3、及时清理车辆表面的附着物，定期清洗发动机罩、车门边缘及所有盖板区域，保持车身整体洁净。所有接缝处应使用海绵仔细擦洗，确保彻底清除污垢和残留物，随后用清水冲洗干净，避免任何化学物质残留。

车辆车窗应及时清除橡胶痕迹、油渍及其他污染物，以保持玻璃的清晰度和透光性。风窗刮水片应定期清洗，防止刮片老化或损坏，同时根据实际情况及时更换，确保雨天行车安全。

定期保养合金轮壳，长期维持其美观外观，做到光亮整洁，避免因污垢或氧化导致表面损伤。定期检查汽车底盘，及时修补和重新涂装保护层，有效防止车辆受到腐蚀或机械损伤。同时，定期更换机油，保证发动机润滑良好，并定期清洗空气滤清器滤芯，确保进气系统畅通。

保持车内无浮尘、无异味，避免脚印和杂物堆积，头垫、椅垫及脚垫应保持平整清洁。车内需维持空气清新，定期通风或使用车载空气净化设备。行李厢应整洁有序，工具摆放整齐，方便取用。

车辆每行驶到规定公里数时，须严格按照车辆使用说明书的要求，前往公司指定修理厂进行专业维护保养，确保车辆处于最佳运行状态。

#### 第五条 车辆的费用管理

1. 车辆的油费实行“总量控制”包干使用办法。办公室根据实际用车业务量的需求，制定具体用油方案，报总经理批准后执行，确保用油合理且经济。

2. 公司非专人使用的车辆，因公出行所发生的一切过路、过桥、停车、补胎等费用，凭票据实报销；因私出车产生的所有费用一律不予报销。

3. 车辆的修理保养费用由办公室统一汇总，经财务部门审核后报总经理批准，费用由公司统一支付；因私修理费用需由个人承担。

4. 当月行车产生的费用，须在次月五日前整理结清（如遇节假日可顺延），逾期公司一律不予报销。

5. 公司所属车辆的年审、年检及养修费用，由公司汇总后统一支付。

6. 车辆行驶中产生的所有违章费用，公司一律不予报销。

7. 公司实行“统一管理、定点加油充电、分车核算、定时公布”制度，驾驶员需持油卡加油。行政部直接管理车辆油卡充值，主卡由办公室统一管理。

8. 除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中如需购买油料，须经随车领导签字确认，并由办公室审核后方可办理报销。

9. 驾驶员应详细建立行车记录，如实填写行车日期、时间、目的地、事由、乘车人、行驶里程、加油情况等，作为差旅费及相关费用报销的审核依据。

10. 车辆实行定点维修，一般情况下驾驶员须提前拟出维修清单，经批准后方可进行维修。维修结束后，由办公室会同财务部门负责结算费用。

#### 第六条 车辆违规与事故处理

1. 如发生无照驾驶、未经许可将车辆借予他人使用，从而违反交通规则或造成事故的，由驾驶人承担全部损失，并每次罚款 200 元。

2. 违章停车、高速驾车或其他违反交通规则的行为，其罚款由驾驶人员自行承担。

3. 各种车辆如在行车途中遇不可抗拒的交通事故，应先急救伤患人员，

并迅速与公司联系，接受公司指示，及时向交通部门和保险公司报案，积极配合处理现场。如属小事故，可先行处理后再向公司报告。

4. 在执行公务中，因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金后，视实际情况处理。

5. 在执行公务中，发生交通事故后如需向受害人赔偿损失，扣除保险金额后，其差额部分根据责任认定具体处理。

6. 对模糊不清或没有把握的问题，需谨慎回答交通警察的询问，避免误导或产生不必要的法律纠纷。

#### 第七条 奖惩办法

1. 对模范执行车辆管理制度、工作成绩显著的驾驶员给予相应奖励。设立车辆安全奖，对安全行车无事故者，按每月 50 元标准予以奖励，年终由公司领导和财务部进行综合评比确认后实施奖励。

2. 对违反纪律及相关规定，造成不良后果者，视情节轻重予以处理：

① 凡发生事故者，驾驶员需提交书面检查，并扣发当月奖金。情节严重者，给予通报批评、调离岗位，直至开除处理。

② 擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并予以开除处理。

③ 驾驶员将车辆私自交予他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

④ 工作时间外，车辆未按指定地点停放，每发现一次扣发 50 元；如造成车辆损坏，由驾驶员承担全部损失，并追究相应责任。

⑤ 未带齐证件、违反交通法规受到交警部门处罚的，费用由责任人自理；如丢失车辆证件、牌照及驾驶证，驾驶员需承担全部补办费用。

⑥ 酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并予以开除处理。

⑦ 驾驶员私自将油料外流，一经发现，将视情节严重程度给予相应处罚，包括经济赔偿和纪律处分。经发现，驾驶员存在虚报油料使用情况的行为，经查证属实，依据公司管理规定，将对其处以赔偿三倍油料价值款的处罚，并视情节严重程度给予开除处理。

⑧ 若驾驶员在无正当理由的情况下拒绝或未能按时出车，由此导致公司需要额外安排其他交通工具所产生的全部交通费用，将由该驾驶员个人全额承担。

⑨ 驾驶员应爱护车辆，保持车辆内外整洁，如因个人疏忽导致车辆损坏或卫生不达标，首次发现将给予警告并责令立即整改，累计三次及以上将扣发当月部分奖金。

⑩ 对于在车辆维护、保养方面提出有效建议并被公司采纳，为公司节约成本或提高管理效率的驾驶员，公司将视情况给予一定的物质奖励或表彰。

⑪ 若驾驶员在行车过程中主动帮助他人、展现良好职业道德或为公司赢得荣誉的，公司将在内部进行通报表扬，并作为年度评优的重要参考依据。

# 第十章 员工宿舍管理制度

- 1、制订目的：为了进一步加强员工宿舍的安全与文明管理，维护宿舍区域良好的卫生环境和公共秩序，确保员工能够在整洁、安静、安全、文明的居住环境中得到充分休息，提高生活质量和工作效率，特制定本管理规定。
- 2、适用范围：本制度适用于公司所有住宿员工，全体人员必须严格遵守并执行本规定的各项条款，不得有任何例外或特殊情形。
- 3、日常管理：
  - (1) 公司为符合条件并确有需要的员工提供宿舍作为住宿场所，员工须经过公司行政部或相关负责人审核批准后方可入住。宿舍的房间分配及内部物品配置均由行政后勤部统一负责安排与管理，员工应积极配合公司的各项管理与调配要求，不得私自占用或调整。
  - (2) 住宿人员不得擅自留宿非本公司人员，包括亲友及其他外来访客；同时，宿舍内严禁出现男女混居的情况，无论是否已婚，均须分开居住，以维护住宿环境的秩序和安全。
  - (3) 住宿人员需共同制定并遵守卫生值日表，按顺序轮流负责宿舍公共区域的日常清洁工作，每月至少组织一次全面彻底的卫生大扫除，确保室内环境干净整洁、通风良好。具体标准包括地面无垃圾、无污渍，室内空气清新无异味，各类电器及桌面表面保持洁净，个人及公共物品摆放整齐有序。
  - (4) 员工应爱护公司提供的宿舍设施及各类物品，做到设施、物品、电器等使用责任明确到人。如因个人保管不当或人为原因导致损坏、遗失，须按照实际价值照价赔偿，不得推诿或拒绝。
  - (5) 个人用品、被褥等应叠放整齐，床铺上下不得堆放无关杂物，日常用具须保持清洁卫生。洗涤后的衣物应在指定区域晾晒，不得随意悬挂；墙壁及橱柜表面避免张贴字画或钉挂物品，以维持整体环境整洁美观。
  - (6) 宿舍区域内一律禁止饲养任何动物；走廊、楼梯间、通道等公共区域不得堆放私人物品或杂物，确保消防及应急通道畅通无阻。
  - (7) 住宿人员应养成文明、良好的卫生习惯，所有垃圾须集中投放到指定垃圾桶或垃圾站，严禁从楼上向下或于宿舍区域内随意丢弃果皮、纸屑、烟头等各类杂物，禁止随意泼水、倒水，共同维护公共卫生。
  - (8) 员工应自觉维护宿舍区的安静环境，每晚 21:00 后不得进行高声喧哗、播放音乐、打闹等可能产生噪声影响他人休息的活动，保持宿舍区域的宁静氛围。
  - (9) 住宿人员应加强防盗意识，出入宿舍时务必随手关门，最后离开的员工须仔细检查并关闭所有门窗及电源开关。建议不要将贵重物品

带入宿舍，如有必要须自行妥善保管，防止遗失。

(10) 员工应树立节约意识，合理使用水、电等资源，使用完毕后及时关闭水龙头、电灯、空调等开关，杜绝浪费现象。

(11) 为切实防范火灾事故，宿舍区内严禁私自安装电器设备、乱拉乱接电源线，禁止使用明火炉具、电热毯等高功率或存在安全隐患的器具，禁止超负荷用电。室内不得使用或存放易燃、易爆、有毒等危险品及违禁物品，烟灰、烟头必须妥善处理，严禁随意丢弃，同时绝对禁止在宿舍区域储存或燃放烟花爆竹。

(12) 所有住宿员工须自觉遵守纪守法，严格遵守治安管理相关法规，共同维护宿舍区秩序，不得在宿舍或办公室内聚餐、饮酒、赌博或从事其他违法违规及不良行为。

(13) 员工如因离职等原因不再具备住宿资格，即自动终止宿舍使用权，须自离职之日起按规定时限迁离宿舍，不得以任何理由拖延或提出补偿要求。迁出时须对所使用的物品进行清理，完整交还桌、柜钥匙等所有公司财物。

(14) 员工在入住前和退宿时，均须至公司行政部办理相关交接手续。如有设施损坏或物品缺失，须依据规定承担相应赔偿责任。

(15) 宿舍室内严禁使用或存放任何危险品及违禁物品，确保住宿环境的安全与和谐。

(16) 员工入住宿舍期间所产生的水费、电费、燃气费、物业管理费、清洁费等相关费用，由该宿舍所有入住员工按实际使用情况共同分摊承担。

因公司为部分员工提供集体宿舍，其本意和初衷在于为有需要的员工提供生活便利，帮助他们节省上下班通勤时间，从而提升工作与生活的平衡。所有员工均为具备完全民事行为能力的成年人，应当具备独立判断和承担责任的能力。公司并非员工的监护人或管理单位，无法对员工在宿舍内及下班后的个人行为实施全天候的监督或绝对管控。因此，凡选择入住公司宿舍的员工，需对自身的各项行为负全部责任。公司仅需履行必要的告知和提示义务，明确相关住宿管理规定及注意事项，超出该范围之外的事务，应由员工自行承担相应后果。

## 第十一章 浮动考核（项目评估考核）制度

详见后附件 2

## 第十二章 员工待岗制度

详见后附件 3

## 第十三章 员工手册的生效、修订与解释

一、本手册系对 2024 年 1 月发布的公司《员工手册》进行修订，于 2026 年 1 月 27 日发布生效。

二、本手册以文件形式下发全体员工，全体员工须认真学习，予以执行。本手册同时在公司内部微信群、QQ 群内发布。

三、本手册由人事部负责解释。

四、公司有权根据需要对本手册的内容进行修订和更新。

附件 1:

## 精 正 员 工 十 不 准

- 一、不准向其它单位透露应保密的项目有关信息；
- 二、不准向业主或承包单位介绍、推荐分包单位；
- 三、不准向业主或承包单位介绍、推销建筑材料和设备；
- 四、不准私自参加承包单位组织的有目的的宴请和娱乐活动；
- 五、不准接受承包单位赠送的礼品及各种不合法现金；
- 六、不准私自参加承包单位、供货方组织的旅游、休假活动；
- 七、不准私自参加由承包单位、供货方主办的设备及建筑材料采购活动；
- 八、不准吃、拿、卡、要；
- 九、不准故意拖拉；
- 十、不准弄虚作假。

附件 2:

## 浮动考核（项目评估考核）制度

### 前言

一、为树立四川精正的管理品牌，提高监理工作水平，发挥个人能力，体现“优质优价、提高素质”的激励的原则，结合《四川省建设工程项目监理工作质量考评办法》、《员工手册》等，制订本制度；

二、浮动考核（以下称为：项目评估考核）在 2024 年 1 月 1 日起正式实施，由各项目监理部或总监理工程师，于每季度末 25 日至 28 日，向公司上报，技术部每季度负责组织考核。

三、项目评估考核实行百分制，考评中未发生项目应扣除计分，得分按百分制折算。

四、项目评估考核得分在 80 分以下，更换总监理工程师（总监代表）。

五、考核进行差异化管理。

六、分值设定（权重）：部长：20 分 总监：60 分 巡检：10 分 培训考试：5 分 个人自评：5 分。

七、公司直接加分、扣分。

经公司分管领导考核或抽查，对提交的相关浮动考评酌情进行直接加分、扣分。

八、浮动考核金额的设定：含税月劳动报酬总额 3000 元以上的，按含税月劳动报酬总额的 20%计；含税月劳动报酬总额 3000 元（含）以下的，按含税月劳动报酬总额的 15%计

九、浮动考核金额的发放：每月浮动考核金额当月暂按 100%全额发放，每季度最后一个月按考核结果据实结算

十、考核时间：按季度进行考评。

## 第一节 考核的分类

- 1、部长级别：分优秀、良好、一般、差
- 2、总监级别：分优秀、良好、一般、差
- 3、专监级别：分优秀、良好、一般、差
- 4、监理员级别：分优秀、良好、一般、差

## 第二节 考评办法

- 1、分数在 90 以上的，为优秀。浮动考核金全额发放
- 2、分数在 80（含）-90 之间为良好。浮动考核金按 80% 发放
- 3、分数在 70（含）-80 分为合格。浮动考核金按 50% 发放
- 4、不足 70 分为差。浮动考核金不予以发放。（监理人员培训后调岗、总监或总代降职）

# 四川精正建设管理咨询有限公司 \_\_\_\_\_ 年 季度评估考核表

员工姓名: \_\_\_\_\_ 部门名称: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

考核项目	考核要素	考核要点	分值	评定等级及得分			
			100	优	良	合格	差
<b>态度 纪律 考核 指标</b>	积极性	1、是否积极地学习业务、工作上所需要的知识； 2、对自己的工作是否有抵触情绪、严重程度如何； 3、是否主动承担一些额外任务； 4、是否经常提出新的思路和合理化建议。	5	5	4	3	2
	协作性	5、在完成本职工作的同时，是否主动协助上级、同事做好工作； 6、是否能保持与同事良好的合作关系。	5	5	4	3	2
	责任性	7、对工作的失误是否往往逃避责任或辩解； *8、对上级的指令是否有敷衍（消极怠工）的现象； *8.1、业主如何评价，是否要求更换（如业主要求更换此项直接得0分）。	10	10	8	6	0-4
	纪律性	*9、是否能服从上司或公司的统一领导和调配； *10、是否能遵守内部管理制度、廉政制度、行为准则等； 11、是否能够保守公司的秘密与技术成果。	10	10	8	6	0-4
<b>能力 实效 考核 指标</b>	工作完成力	12、是否能按时完成上级或公司交给的任务；工作具有明显的成效性和准确性，不需要他人指出工作中的不足或错误。	10	10	8	6	4
	知识学习力	13、是否具备本职工作所必需的理论知识 and 技能水平； 14、能否主动、快速吸收并掌握新的理论和方法。	10	10	8	6	4
	理解判断力	15、能否准确理解上级的意图和指示，并在职权范围内做出行动，制定出相应的工作计划； 16、能否对工作中出现的问题，迅速把握其实质，随机应变，做出正确的判断与决定，进而适宜地予以处理。	10	10	8	6	4
	开拓创新力	17、是否勤于思考，善于捕捉各种信息，不断提出新的工作方法； 18、能否创造性地解决工作中的问题。	10	10	8	6	4
	协调交涉力	19、能否清晰、正确的表达自己的意图，说服对方并有效实施； 20、能否在工作过程中进行有效的口头或书面沟通； 21、在交涉过程中能否存异求同，避免冲突，减少摩擦。	10	10	8	6	4
	态度执行力	*22、是否严格按照国家标准、法律法规、图纸认真履职，若涉及加班是否积极对待。 *23、施工过程中需要旁站的部位、关键环节是否严格执行，有无出工不出力现象。	10	10	8	6	4
	资料管理及业主评价	24、资料是否按公司要求管理，收集是否及时、有效。 *25、业主如何评价，是否要求更换。	10	10	8	6	4
<b>直接扣分</b>	安全考核	*1、项目发生一般安全事故 *2、项目发生较大及以上安全事故	扣20分 直接评定为“差”				
<b>个人自评得分</b>			<b>签字</b>				
<b>总监（总代）评分</b>			<b>签字</b>		<b>部长评分</b>		
<b>加权总得分</b>			<b>评定等级</b>		<b>部长签字</b>		
<b>公司分管领导审核意见:</b>							

本表适用于监理员、专业监理工程师；“\*”为重点项，可直接得0分；总监打分在相应分数上打“√”，部长打分在相应分数上打“○”，若部长同意总监打分，则直接填写总监评分即可。

# 四川精正建设管理咨询有限公司 \_\_\_\_\_ 年 季度评估考核表

员工姓名: \_\_\_\_\_ 部门名称: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

考核项目	考核要素	考核要点	分值	评定等级及得分			
			100	优	良	合格	差
<b>态度纪律考核指标</b>	积极性	1、是否主动承担一些额外任务； 2、是否经常提出新的思路和合理化建议。	5	5	4	3	2
	协作性	3、在完成本职工作的同时，是否主动协助上级、客户做好工作； 4、是否能与参建各方保持良好的合作关系。	5	5	4	3	2
	责任性	5、对工作的失误是否往往逃避责任或辩解； *6、对上级的指令是否有敷衍（消极怠工）的现象。	5	5	4	3	0-2
	纪律性	*7、是否能服从上司或公司的统一领导和调配； *8、是否能遵守内部管理制度、廉政制度、行为准则等； 9、是否能够保守公司的秘密与技术成果。	10	10	8	6	0-4
<b>能力实效考核指标</b>	工作完成力	10、是否能按时完成上级或公司交给的任务；工作具有明显的成效性和准确性，不需要他人指出工作中的不足或错误。	5	5	4	3	2
	知识学习力	11、是否具备本职工作所必需的理论知识和技能水平； 12、能否主动、快速吸收并掌握新的理论和方法。	5	5	4	3	2
	开拓创新力	13、是否勤于思考，善于捕捉各种信息，不断提出新的工作方法； 14、能否创造性地解决工作中的问题。	5	5	4	3	2
	协调交涉力	15、能否清晰、正确的表达自己的意图，说服对方并有效实施； 16、能否在工作过程中进行有效的口头或书面沟通； *17、能否站在公司的立场上，选择有效的沟通方法，协调处理本部门与相关部门间的工作关系，与业务相关方保持协作的态度，推进工作；能否正确解决工作中遇到的问题。	10	10	8	6	0-4
	领导力	*18、是否掌握下属的能力与性格，合理地分配任务，组织、统一部门全体去实现目标； 19、能否积极组织和支持下属人员培训以提高其技能素质； 20、能否注重内部管理，建立有效的管理制度，保持本部门人员工作积极性，对下属人员能做出公正评价。	10	10	8	6	0-4
	内部管理	21、监理团队是否具有凝聚力； *22、项目人员评估考核表是否认真、如实填写； *23、公司给予项目人员的补贴、补助等费用是否发放到位。	20	20	18	15	0-1 2
	任务考核	*24、能否按时收取业务费，按要求及时做好资料归档和收集相关资料，能否支持各项工作安排并能提出合理化建议，积极拓展业务。 *25、业主如何评价，是否要求更换（如业主要求更换此项直接得0分）。  26、是否及时传达公司的要求、行业政策，及时组织学习相关法律、法规。	20	20	18	15	0-1 2
<b>直接扣分</b>	安全考核	*1、项目发生一般安全事故 *2、项目发生较大及以上安全事故	扣20分 直接评定为“差”				
<b>个人自评得分</b>			<b>签字</b>				
<b>部长评分</b>							
<b>加权总得分</b>			<b>评定等级</b>	<b>部长签字</b>			
<b>公司分管领导审核意见:</b>							

本表使用于总监（总代）、部长；“\*”为重点项，可直接得0分。总监由部长直接进行打分，在相应得分出打“√”，部长自评后由公司分管领导考评。

附件 3:

## 四川精正建设管理咨询有限公司

### 待岗人员管理制度

1、现有项目（含工程监理、项目管理、招标代理、造价咨询等）完工撤场后，或现有项目甲方要求更换人员的情况下，若公司暂无其他适合岗位可供安排，相关人员将转为待岗状态。待岗期间，公司将根据业务发展及岗位需求情况，为待岗人员提供进一步安排或调整。

2、员工待岗期间，公司实质上处于部分停工或停产状态。在一个工资支付周期内，公司将按照劳动合同中约定的工资标准向待岗员工足额支付工资；若待岗时间超过一个工资支付周期，公司将依据当地政府公布的最低工资标准发放工资，确保员工基本生活保障。

3、待岗期间，待岗人员需严格遵守公司的统一管理和安排，按时前往公司指定的地点，积极参加各类业务学习、专业技能培训 and 考核考试活动，以持续提升个人业务水平和综合能力。在此过程中，待岗人员必须严格遵循公司《员工手册》中规定的各项规章制度和行为准则，认真执行考勤管理制度，确保学习与培训活动的有序、高效开展，不得无故缺席、迟到或早退。

4、待岗期间，学习培训时间为：每周一至周五，上午 9:00 至 12:00，下午时间为自由安排时间，由个人安排，公司也鼓励待岗人员利用培训以外时间自主择业。学习培训地点：公司三楼小会议室。在此规定时间内，待岗人员需严格按照学习时间要求，准时到岗并签到打卡。每日上午 10:20-10:40 为上午休课时间段。待岗期间按照国家法定节假日安排进行休假。

5、待岗学习培训期间，员工如因不可抗力等原因需要请假，应办理书面

请假手续。请假前应提前向人事部负责人沟通，明确请假原因、请假时长，并办理正式的书面请假手续。若请假申请未通过公司人事部审批或未按照上述要求办理请假手续，擅自缺勤，视为旷工行为。在特殊情况下，如突发疾病、家庭紧急事件等不可抗力因素导致未能及时办理请假手续的情况，应及时电话通知公司人事部负责人，并在 2 日内及时将相关证明材料交回公司，并补办请假手续，公司在核实情况后予以办理补假手续。

6、待岗学习培训期间，待岗人员需自行解决食宿及交通问题，公司不提供相关的食宿安排和交通费用支持。

7、待岗期间，待岗人员应珍惜学习机会，积极投入培训，不断提升业务能力。在业务学习、培训及考核中表现优异、成绩突出者，待公司承接新业务后，将优先获得派驻新项目工作的机会。

8、待岗期间，待岗人员在岗培训时应继续严格遵守公司《员工手册》规定，特别是在课堂内应严格遵守课堂纪律，不得随意走动，不得从事与学习培训无关的活动（如玩手机等），培训期间不得睡觉或随意交谈影响他人学习。如有违反课堂纪律的行为，将按照公司《员工手册》规定处理。

9、待岗期间，若待岗人员未能按时参加公司安排的业务学习、培训活动，或考核结果不合格，公司将根据具体情况，延长其待岗时间，或按《劳动合同》《员工手册》上对应的管理规定处理。待岗人员应始终保持良好的职业道德和职业素养，严格遵守公司的各项规章制度，不得从事任何与公司业务相冲突的活动，以维护公司的利益和形象，确保公司的正常运营和声誉不受影响。

10、待岗期间，公司将组织培训学习一个月后的统一考试，考试满分为 100 分，80 分及以上视为合格，80 分以下为不合格。考试不合格者，将按公司《员工手册》相关规定处理；考试合格者，若公司暂无新业务需求，则继续参加待岗培训。

11、待岗期间，待岗人员如有其他合理需求或疑问，可随时向公司人事部

咨询，人事部将及时予以解答和处理。解答与帮助，确保待岗人员的合法权益得到充分有效的保障，及时解决其在待岗期间所遇到的各类实际问题，包括但不限于工资发放、培训安排、请假流程等各项事宜。

12、公司人事部门联系人：陈磊 028-86927878 18628127956，待岗人员如有任何疑问或需求，可随时通过上述方式与人事部门取得联系。