

四川金图信息技术有限公司
贵州金图软件有限公司



公司管理制度



编 制：_____

审 核：_____

批 准：_____

2023. 09. 01 发布

2023. 09. 01 实施

公司全体员工：

为加强公司基础管理，规范员工行为，维护正常的工作秩序，提高工作效率，根据国家相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本公司管理制度；适用公司各部门员工。

第一章 工作基本准则

- （一）遵守国家法规和公司规章制度。
- （二）尊重领导、团结同事、增强公司凝聚力。
- （三）待人接物、沟通交流文明有礼貌。
- （四）加强学习，提高工作素养。
- （五）遵守工作时间，讲究工作效率。
- （六）具有良好的执业操守，不消极、不浑水摸鱼，不躺平；禁止兼职接私活。
- （七）爱护公物、讲卫生、注重节约，讲究社会公德。
- （八）乐观向上，服从上级领导的工作安排。
- （九）积极汇报，做到件件有着落，事事有回应。
- （十）增强数据安全意识，防范于未然。
- （十一）积极工作，主动沟通、主动协调、主动推动、主动解决。
- （十二）积极开会，做好笔记；踊跃发言，群策群力。
- （十三）严禁在办公室做与公司工作无关的事情。
- （十四）禁止在办公室或项目关联场所大声喧哗。

第二章 行政管理制度（考勤制度）

一、考勤目的

- （一）员工到岗上下班的依据。
- （二）核算员工当月薪酬、年底奖金的主要依据。
- （三）考核员工工作表现的一项内容。
- （四）员工试用期转正，正式员工岗位晋升、加减薪的考核依据。
- （五）遵守考勤制度，实行奖惩的依据。

二、考勤规定

（一）考勤方式：

公司实行飞书软件打卡的考勤方式；员工正常出勤应在（且仅能在）公司及公司项目关联办公场所打卡，每日打卡 2 次，上班下班各一次；因工作原因外出（出差）人员

打外勤卡，外勤卡需简要填写内容，注明外出工作事宜。

（二）工作时间：

工作时间为周一至周五，上午 9:00-12:00；下午 13:00-18:00。

三、考勤奖惩

（一）考勤打卡

1. 飞书软件考勤打卡记录是员工上下班唯一依据。
2. 正常工作日应打卡而未打卡或只打一次卡视为当天未到岗上班，扣除当日工资。
3. 正常工作日应打卡忘记打卡的，飞书软件可提交补卡申请，补卡需提交上班证明材料，方可通过审核，同意补卡。补卡 3 次内不扣钱，3 次之后补卡按照 30 元/次扣工资。
4. 正常工作日应打卡而没有打卡记录或未提交补卡申请或申请未通过审核同意补卡的视为旷工，按照矿工处理，扣除当日工资。

（二）迟到早退

1. 员工因个人原因未能及时到岗延误时间在 2 小时之内者视为迟到。
2. 员工未经允许提前 2 小时（含）内离岗者视为早退。
3. 单次迟到或早退达到或超过 20 分钟的，按照 30 元/次扣款；
4. 当月累计迟到早退超过 1 个小时的除按照次数扣款之外扣除 1 个工作日工资；累计迟到早退超过 2 个小时（或当月累计迟到早退次数达到 6 次以上）的除按照次数扣款之外扣除 2 个工作日工资，且此种情况视为严重违反公司考勤制度，除按规定扣除相应的工资外，公司依法解除劳动合同并不给予任何经济赔偿（补偿）。
5. 因偶发事故或特殊原因严重迟到或早退的，第一时间告知上级领导说明情况，理由合理且经查情况属实者，可不计入迟到早退（或可补充提交请假流程）。
6. 因工作特殊情况前一天下班打卡超时（21 点以后），当天考勤迟到 2 小时内可不计入迟到，打卡时备注原因。（但因自身工作能力或工作效率原因超时打卡的除外）。

（三）旷工

旷工定义：

1. 未办理请假手续，当日缺勤（或迟到早退）达 2 小时及以上的；
2. 在工作日未办理请假手续或请假未获批准而擅自不参加工作的；
3. 原申请假期期满，未办理续假手续或续假未经批准超假的；
4. 不服从公司工作安排、调动，未在规定时间内到岗的；

5. 虚报请假事由，伪造请假证明，骗取假期的；
6. 上班期间外出未报告直接领导的；
7. 无正当理由未打卡或考勤记录不完整者；
8. 其他符合定义的情况，均作旷工处理。

旷工处罚：

1. 旷工期间不计发工资及各种奖金、补贴。

2. 当月累计旷工 2 日及以上者，视为严重违反公司规章制度、严重耽误公司正常工作，严重影响公司管理，除按上一条规定扣除相应的工资外，公司依法解除劳动合同并不给予任何经济赔偿（补偿），同时公司有权按照工作损失情况进行起诉追责。

四、加班制度

（一）加班：仅项目经理统一安排的既定任务额度外工作内容的加班，视为加班。

（二）加班期间按照正常上下班考勤打卡及奖惩。

（三）加班期间根据税前工资为基数计发加班费，当月发放。

（四）以下情形，不视为加班：

1. 未经公司统一安排的超时工作。
2. 公司组织的郊游及其他娱乐活动。
3. 在非工作时间组织的开会和培训。
4. 员工出差适逢双休日。

5. 员工因个人原因（个人工作时间安排或个人工作能力或个人工作效率问题）引起的超时工作不视为加班。

五、请假制度

员工请假应严格按照公司规章制度履行请假手续。

（一）请假流程：员工请假需提前两天在飞书软件提交请假申请，申请备注清楚请假理由，理由应充分属实且正当合理，申请审批通过即完成请假手续。

（二）特殊情况需要临时请假的，第一时间告知直接上级说明情况，理由合理且经查情况属实者，可先批假后补办请假手续，未补办请假手续的视为旷工。

（三）未请假或未完成请假手续而擅离岗位者计入旷工。

（四）各种请假理由应充属实分且正当合理，骗假者视为旷工。

1. 事假

员工因处理私人事务而不能出勤上班需要请假的为事假，事假理由应充分属实、正当合理且不影响工作进度的情况下可批准。事假期间不计发工资。

2. 病假

员工因患病而不能出勤需要请假的为病假。任何病假均应及时向公司递交相关证明材料,包括①病假证明原件;②病历原件;③诊疗费或医药费收据原件④诊断证明原件。以上证明材料缺一不可。如员工无法提供齐全的四份证明材料,一律视为事假处理。同时,公司有权要求员工提供其他病假证明材料(包括但不限于《住院通知单》、《检查结果报告》等),以证明其请假的真实性和有效性。病假期间计发最低工资标准的 80%。有以下情形之一的,不享受病假待遇:

- (1) 因本人吸毒、打架斗殴或因其他违法行为造成伤害的;
- (2) 因自杀、自残、酗酒等原因进行治疗的;
- (3) 因交通事故、医疗事故或者其他责任事故造成伤害的。

3. 婚假:符合国家婚姻法且在本公司在职期间结婚者,凭结婚证原件给予婚假,婚假时间为 3 天。

4. 年休假:连续工作满 12 个月以上的员工,享受 5 天带薪年假,与春节一起休假。

5. 其他类型假期提交相关有效证明材料经审核无误后,按照国家和地方相关规定执行。

六、日工资计算(适用于加班、请假、旷工情形的核算)

日工资=(基本工资+岗位工资+职称奖励)/21.75

第三章 岗位责任书

一、总经办岗位职责

1. 对公司的经营方针,发展战略,年度经营计划等作出决定。完成公司的经营目标、任务,对公司经营性亏损负责任。

2. 全面负责公司业务承揽、市场销售工作。

3. 公司各岗位的选拔任命。

4. 结合经营管理工作,做好员工的思想工作,对部门经理以上员工因违法、违规行为造成的企业损失承担领导失职责任。

5. 关心员工生活，在国家有关规定的基礎上结合公司实际，搞好员工生活、福利。
6. 抓好员工教育，强化员工技术技能培训，提高员工个人素质。
7. 依法维护公司合法权益，依法承担责任与义务。
8. 对公司管理制度、分工安排、业务开展、市场推广等提出建议。

二、行政管理经理岗位责任

1. 负责公司管理制度的建设、维护、更新。
2. 负责公司人事管理，包含人员招聘，入职管理，考勤管理、监督、统计。
3. 负责公司财务工作，包含工资核算、发放、财务报销、款项收支。
4. 公司所有合同的对接、起草、签署。
5. 公司档案管理，包含行政人事档案管理、项目成果管理、印章管理。
6. 招投标相关工作。
7. 公司宣传，包含公众号运维、公司网站运维、淘土网运维等。
8. 保质保量完成领导安排的其他工作。

三、项目经理岗位责任

1. 做好项目组成员的面试、培训、组织分工、数据安全、会议交流总结工作。
2. 负责项目的需求对接、组织实施、甲方沟通协调、项目汇报、项目技术文档材料编制、项目验收交付。
3. 负责解决项目开展过程中遇见的政策性、业务性、技术性问题。
4. 负责项目成本控制，总体控制项目成本。
5. 负责项目进度控制，达到项目时间要求。
6. 负责项目质量控制，达到项目质量要求。
7. 负责项目组成员的工作单签发、考核评定；负责考勤监督、考勤审批。
8. 负责公司办公室及项目驻场地办公室管理，具体包含电器设备管理、水电节约管理、安全管理、卫生管理等。

三、产品经理岗位责任

1. 行业政策分析研究。
2. 行业前沿技术研究。
3. 对内负责技术培训。
4. 对外负责售前需求调研、汇报演示，编制相应技术文档。

四、项目成员岗位职责

1. 按时合格完成上级领导安排的《工作单》内容。
2. 配合完成领导分配的其他工作。

第四章 薪酬管理与绩效考核制度

（一）员工工资按照《薪酬管理与绩效考核制度》执行。

（二）工资组成

1. 基本工资 2500 元/月。
2. 岗位工资：依据岗位进行核算。

岗位名称	金额（单位：元）
数据工程师	1000
产品经理	2500
项目经理	3500
开发工程师	4500
规划设计工程师	3500

3. 职称奖励

初级工程师	中级工程师	高级工程师
300 元	500 元	1000 元

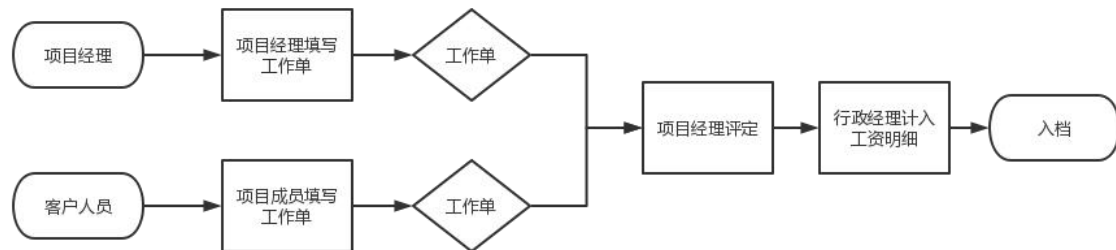
4. 工作单

根据安排的工作单进行统计考核，考核的金额如下：

岗位名称	金额（单位：元）
数据工程师	0-3000
数据技术经理	0-3000
项目经理	0-3000
产品经理	0-3000
开发工程师	0-3000
规划设计工程师	0-3000

各岗位工作内容，根据“工作单”开展工作，完成后由项目经理审核评定，每月 10 日前项目经理交行政部入工资明细。工作单流程如下：

工作单流程



3.优秀奖（月发）：技术技能、工作态度、责任心三方面进行评定。

（1）技术技能方面：具备优秀的科研精神、创新精神、工匠精神、朝气精神；具备对学科专业的技术情怀。

（2）工作态度方面：对待工作认真负责，不畏辛劳具备奋发向上的精神，具备各种技能方法解决问题的能力。

（3）责任心方面：热爱工作和事业，具备优秀的工作责任心和行业情怀。

4.项目绩效：根据项目职责分工、工作量、工作质量、工作进度、工作态度进行评定

（1）业务绩效：公司全体职工，直接或间接通过职工获取的公司业绩订单，职工业务绩效金额根据实际情况为合同额的 3%-20%。依据回款进度发放。

（2）项目经理绩效：根据实际情况为项目利润的 10%-20%。依据回款进度发放。

第五章 报销制度

（一）定义

费用报销是指员工因公事支付相关费用并取得合规合法票据后，向公司申请报销的行为，费用类别包括：交通费、住宿费、打印费邮寄费及公司认可的其他公事支出。

（二）报销原则

公事报销 依据发票 最低成本 实报实销

（三）报销规则

1. 交通报销

因公事外出（或出差）交通费用按照最低成本执行，最低成本按照消费成本及时间成本综合评估，一般情况选择公交、地铁、出租车、客车。高铁选择二等座。出租车超过 30 元或高铁一等座等特殊情况须项目经理同意。出差机票统一由行政管理经理购买。

2. 住宿报销

因公事外出（或出差）住宿费用按照最低成本执行，最低成本按照消费成本及时间成本综合评估，确需住宿的，按照不超过 120 元/天标准住宿。一线城市参考连锁酒店价格（七天酒店、如家酒店）。

3. 公司采购

公司采购，包含公司自需设备采购与公司代理产品采购，由项目经理根据项目实际情况与行政经理协同处理采购事宜。

4. 报销方式

每月 10 日前，在飞书线上提交报销流程，线下汇交发票（包含电子发票）至项目经理处。项目经理每季度邮寄至行政经理，由项目经理和行政经理共同线上审核报销流程。线上审核通过的予以发放。（200 元以内的打印费邮寄费归口到行政管理类别进行报销）

第六章 保密制度

（一）目的：有效保证公司机密不泄露，维护公司的利益。

（二）适用范围：公司所有职员都有保守公司秘密的义务。

（三）公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、技术文件（含设计方案等）、企划营销方案、管理文件、会议内容等，均属企业秘密。当不确定某些具体内容是否为企业秘密时，应由公司鉴定其性质。

（四）内容

1. 严守秘密，不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏公司机密或涉及公司机密。
2. 不得向公司同事窥探、过问非本人工作职责内的公司机密。
3. 严格遵守文件保密制度。秘密文件只能存放在公司设施（计算机或 U 盘），计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告公司行政经理。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。
4. 每位员工应对自己所使用的计算机的信息安全负责，对工作涉及的数据安全负责。
5. 公司数据、项目数据、秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。
6. 机密文件和资料无需保留时，必须粉碎销毁。

7. 职员薪酬属于个人隐私，任何职员不得公开或私下询问、议论。掌握此信息的职员，不得以任何方式泄露。
8. 职员接受外部邀请进行演讲、交流或授课，应事先征得上司批准，并就可能涉及的有关公司业务的重要内容征求公司意见。
9. 调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至项目经理，切不可随意移交给其他人员。

（五）责任

发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。对失密、泄密者，给予 1000 元至 5000 元扣薪；视情节轻重，给予一定行政处分或者解除劳动合同；造成公司严重损失的，追求其刑事责任并责令其依法赔偿。

第七章 附则

1. 本办法自 2023 年 9 月 1 日起施行，过去颁布的制度、手册、办法、规定等与本办法不一致的，以本办法为准。
2. 本办法颁布后的行为或情形适用本办法，对于之前的行为或情形在本办法生效后才发现的仍然可以按照之前的制度、手册、办法、规定予以处理。
3. 本办法制定以中华人民共和国现行有效的法律、法规、政策为依据的。无论任何情形下，上述法律、法规、政策被修订、废除，或者制定了新的法律、法规、政策，导致本办法的内容与当时生效法律、法规、政策的内容相抵触或宗旨相违背时，以现行生效的法律、法规、政策为准。

日期：二零二三年九月一日