

北京北汽模塑科技采育基地

行政 管理 规 章 制 度

(试行)

北京北汽模塑科技

二〇〇九年九月

北京北汽模塑科技采育基地

行政 管理 规 章 制 度

(试行)

北京北汽模塑科技

二〇〇九年九月

北京北汽模塑科技采育基地

行政 管理 规 章 制 度

(试行)

北京北汽模塑科技

二〇〇九年九月

北京北汽模塑科技采育基地

行政 管理 规 章 制 度

(试行)

北京北汽模塑科技

二〇〇九年九月

目 录

一、职员手册-----	3-24
二、办公室工作职责-----	25-26
三、办公室岗位职责-----	27-32
四、办公用具管理要求-----	33-38
五、办公文件管理要求-----	39-42
六、固定资产管理措施-----	43-51
七、保安管理制度-----	52-58
八、职员宿舍管理要求-----	59-62
九、职员食堂管理措施-----	63-64

职员手册

目 录

第一章, 职员权利和义务

第二章, 入职引导

第三章, 工作纪律

第四章, 职务行为准则

第五章, 培训, 考评和发展

第六章, 内部沟通

第七章, 薪金

第八章, 福利

第九章, 奖励和处分

第十章, 辞职和解聘

其它

第一章 职员权利和义务职员权利

职员权利

- 1, 平等就业
- 2, 参与企业民主管理
- 3, 按劳取酬
- 4, 享受要求福利和休假
- 5, 享受劳动安全, 卫生和保护
- 6, 取得培训和教育
- 7, 提请劳动争议处理

职员义务

- 1, 完成工作任务
- 2, 遵守规章制度
- 3, 实施业务规程
- 4, 提升职业技能
- 5, 重视团体友好
- 6, 维护企业形象
- 7, 保守商业机密

第二章 入职引导

个人资料

- 1, 加入北汽模塑企业时, 新职员须向企业人力资源部门提供录用通知书, 身份证, 学历证实(毕业证书, 学位证书), 职称证实, 资格证实, 最终工作单位离职证实等相关资料原件, 由人力资源部门审核并留存复印件. 同时, 需要提交免冠近照及近期体检汇报, 并亲笔填写《职员记录表》, 正确统计个人资料.
- 2, 当个人资料以下内容有更改和补充时, 请职员立即(30 天内)通知企业

人力资源部门, 以确保和职员相关各项权益:

(1) 姓名

(2)

家庭地址和联络电话

(3) 婚姻情况

(4) 出现事故或紧急情况时联络人

(5) 培训结业或进修毕业

(6) 经过职称晋升,取得岗位执业资格

(7) 参与专业性团体或社会团体及兼任团体职务

3, 企业提倡正直老实做人品质, 并保留审查职员所提供个人资料权利. 如有虚假隐瞒, 将会因不老实而被处理, 包含立即终止试用或无偿解除劳动合同.

报到程序

4, 接到录用通知后, 应在指定日期到企业人力资源部门报到. 如因故不能按期前往, 应和人力资源部门或相关人员取得联络, 另行确定报到日期. 报到程序包含:

(1) 办理报到登记手续, 安排办公场所, 领取办公用具, 资料等;

(2) 和试用部门负责人见面, 接收工作安排.

试用和转正

5, 在试用期间, 如新职员感到企业实际情况, 发展机会和自我预期有较大差距, 或因为其它原所以决定离开, 可提出辞职, 并按要求办理离职手续; 对应, 假如新职员工作无法达成要求, 企业也会终止对其试用.

6, 如试用合格并经过职前培训, 可填写《试用转正申请表》, 由试用部门主管签署意见, 报人力资源部门审核, 总经理审批.

7, 新职员如在试用期内请假超出 10 天, 其转正时间将会被顺延; 若请假超出 30 天, 则作为自动离职处理.

8, 如从企业离职后, 重新进入北汽模塑

企业时, 职员司龄将从最近一次进入企业起计算.

入职引导人

9, 试用期间, 企业会指定入职引导人帮助新职员接收相关培训和业务指导.

入职引导人职责包含介绍本部门职能, 人员情况, 讲解本职员作内容和要求, 帮助职员了解企业相关制度和要求, 为新职员安排培训时间, 指导新职员工作. 任何相关工作具体事务, 如确定工作场所, 领取工作用具, 使用办公设备, 用餐, 交通等事项, 新职员全部能够咨询入职引导人.

工作时间

10, 企业实施国家要求工作时间. 因为各岗位工作内容和性质不一样, 工休时间则依据工作需要给予调整. 加班由企业在年薪中给予表现或以其它形式赔偿处理.

第三章 工作纪律

1, 职员必需遵守企业颁布各项规章制度.

办公管理

2, 上班时职员应着和工作场所相适应衣装, 仪表和衣着衣饰应保持整齐, 大方, 得体, 男职员不可留长发, 女职员不宜浓妆.

3, 在上班时间要求职员佩带胸牌应统一佩戴.

4, 上班时职员应坚守工作岗位, 用心工作, 需临时离开时应通知主管或同事; 同事交谈, 来访接待或业务洽谈应不影响其它职员工作, 通常在洽谈室或指定洽谈区进行.

5, 办公文明, 注意保持清洁, 良好办公环境, 提升工作效率, 严禁在办公区域进食或非吸烟区吸烟, 工作时间不要串岗聊天, 高声喧哗, 阅读和工作无关书报资料. 工作时间除上网查找, 下载和工作相关信息, 资料外, 不准上网聊天, 玩游戏, 听音乐, 看影片及和工作无关浏览.

6, 待客要热情有礼, 言行表现企业良好形象; 使用电话应注意礼仪, 语言简明, 关键电话立即统计. 不要利用企业电话处理私事或长时间进行闲聊.

7, 珍惜公物, 节省水电和办公用具; 最终离创办公室职员, 要关闭好电器, 门窗.

8, 职员办公桌内不要存放大量现金及珍贵物品, 以免造成无谓损失.

其它要求详见企业相关管理制度.

考勤制度

9, 职员应遵守企业作息时间, 不得无故迟到, 早退. 当工作需要时, 职员应自觉服从并延长工作时间或加班.

10, 无故迟到或早退 15 分钟以上, 一次扣薪金 50 元, 两小时以上作旷工半天处理; 超出 5 小时作旷工一天处理; 无故不上班作旷工处理

旷工一天给对应行政处分或扣除不超出月薪20%经济处罚. 无正当理由连续旷工3天, 或十二个月内累计旷工超出5天者, 给予解聘, 企业不负责其一切善后事宜, 不支付任何赔偿金.

11, 职员请假须填写《请假单》或提出书面申请. 通常职员请假二天(含)以内由直接主管审批; 二天以上, 一周以内者由部门负责人签署意见, 报人力资源部门审批; 超出一周须经分管副总, 总经理同意; 人力资源部门立案.

12, 职员因病不能坚持工作, 立即向主管, 经理请假, 并持医院病假证实到人力资源部门办理病假手续. 无法事前办理手续者, 须立即通知所在部门主管及人力资源部门, 且应于病假后上班第一天内, 向人力资源部门提供企业认可医疗机构出具证实, 补办请假手续.

13, 因参与社会活动请假, 凭通知, 证实经企业领导同意后给公假, 薪金照发.

14, 职员参与教育培训请假, 按企业教育管理要求实施.

工作相关责任

15, 企业激励职员相互间主动沟通交流, 但切勿妨碍正常工作.

16, 职员需要常常留心企业办公系统, 内部局域网, 通告板上信息, 通告板由行政管理部门统一张贴或编写相关通告, 职员切勿私自张贴或更改板上通告.

17, 企业对职员进行对应安全教育. 在发生意外或发觉险情时, 须立即采取有效方法并通知相关部门责任人.

第四章 职员职务行为准则

基础标准

- 1, 企业一贯提倡“老实做人, 扎实做事”理念, 提倡遵法, 廉洁, 老实, 敬业职业道德.
- 2, 职员一切职务行为, 全部必需以维护企业利益, 对社会负责为目标. 任何私人理由全部不应成为其职务行为动机.
- 3, 因违反职业道德, 给企业造成经济损失者, 企业将依法追索经济赔偿; 情节严重, 触犯刑律, 将提交司法机关处理.
- 4, 在职员招聘或任用上, 应遵照唯才是举, 任人唯贤标准, 以提供一个公平竞争环境; 任何职员全部必需服从企业工作安排.

经营活动

5, 职员不得超越本职业务和职权范围, 开展经营活动. 除本职日常业务外, 未经企业董事长(总经理)授权或同意, 不能从事下列活动:

- (1) 以企业名义考察, 谈判, 签约;
- (2) 以企业名义提供担保, 证实;
- (3) 代表企业出席公众活动.

兼职

6, 职员未经企业书面同意, 不得在企业外兼任获取薪金工作.

7, 尤其严禁下列情形兼职:

- (1) 在企业内从事外部兼职员作, 或利用企业工作时间和资源从事兼职员作;
- (2) 兼职于企业业务关联单位或商业竞争对手;
- (3) 所兼任工作组成对本企业商业竞争;
- (4) 因兼职影响本职员作或有损企业形象;
- (5) 部门主管(含)以上人员兼职.

个人投资

8, 职员能够在不和企业利益发生冲突前提下, 从事正当投资活动, 但严禁下列情形个人投资:

- (1) 本人参与经营管理;
- (2) 投资于企业用户或商业竞争对手;
- (3) 以职务之便向投资对象提供利益;
- (4) 以职务之便为个人赢利投资炒作企业项目或产品;

(5) 以本人直系亲属名义从事上述投资行为.

利益

9, 职员在经营管理活动中, 不得索取或收受业务关联单位利益; 也不得接收可能影响工作标准, 企业利益宴请, 娱乐, 休闲活动.

10, 只有在对方馈赠礼品价值较小(按公认标准), 接收后不会影响正确处理和对方业务关系, 而拒绝会被视为失礼情况下, 能够在公开场所下接收.

11, 职员在和业务及关联单位交往中, 应坚持正当, 正当职业道德准则, 反对以不正当手段取得利益. 未经企业同意, 也不得在有可能存在利益冲突业务关联单位安排亲属, 接收劳务或技术

服务.

12, 职员不得利用企业内幕信息, 在损害企业利益情况下谋取个人利益.

13, 职员不得挪用公款谋取个人利益或为她人谋取利益.

14, 职员不得假冒工作名义用公款从事私人消费.

佣金和回扣

15, 职员在对外业务联络中, 遇业务关联单位按要求正当地给回扣, 佣金, 一律上缴企业作为营业外收入或冲减成本. 个人侵吞, 以贪污论处.

交际应酬

16, 企业对外交际应酬活动, 应本着礼貌大方, 俭朴务实标准, 不得铺张浪费. 严禁包含违法及不良行为.

17, 企业内部接待工作, 提倡热情简单, 不准以公款搞高标准宴请及高消费娱乐活动.

18, 职员在和业务关联单位联络过程中, 对超出正常业务联络所需要交际活动, 应拒绝参与. 包含(但不限于此):

- (1) 过于频繁或奢华宴请及娱乐活动;
- (2) 设有彩头牌局或其它含有赌博性质活动;
- (3) 邀请方目标显著是为了从我企业取得不合适利益活动.

保密义务

19, 职员有义务保守企业经营机密. 职员务必妥善保管所持有涉密文件, 信息等资料. 企业机密包含(但不限于此):

- (1) 企业内部文件;
- (2) 和用户, 供给商或其它机构签署协议细则;
- (3) 项目可行性研究汇报, 计划设计方案, 工程图纸, 技术资料, 招投标书

(标底)；

(4) 市场调研汇报, 营销策略；

(5) 包含经营, 财务, 技术

等方面内容传真, 函件及电子邮件;

(6) 企业财务报表, 资产及投资计划信息;

(7) 计算机网络密码及信息资料(包含存有信息资料光盘, 软盘等);

(8) 限企业内部使用用户资料及产品销售信息, 价格信息等;

(9) 组织机构设置, 职员收入水平, 福利等行政人事信息资料;

20, 职员未经企业授权和同意, 不得私自携带或对外提供上述企业文件, 信息, 资料, 和其它未经公开经营情况, 业务数据.

保护企业财产

21, 职员应珍惜办公用具, 工具, 设施, 设备并妥善保管工作资料等. 企业有权向那些因有意或重大过失而毁坏, 丢失企业财物职员追讨赔偿, 并可即时解聘蓄意破坏企业财物职员.

22, 职员未经同意, 不得将企业资金, 设备, 原材料等私自赠和, 转让, 出租, 出借, 抵押给其它企业, 单位或个人.

23, 职员对因工作需要配发给个人使用办公设备, 交通工具, 通讯设备等, 不准违反使用要求, 作不合适之用途.

行为自我判定和咨询

24, 职员在不能清楚判定自己行为是否违反本手册要求时, 可按以下措施处理:

(1) 以该行为能否毫无保留地与企业公开谈论, 为简便判定标准;

(2) 向人力资源部门或总经理提出咨询;

25, 接收咨询者应给立即, 明确指导并为当事人保密.

投诉和受理

26, 职员有投诉权利, 假如职员对工作或企业有任何不满之处, 可向直属部

门经理投诉,如仍不满意或不愿由直接上司处理,可直接向企业人力资源部门或副总经理,总经理及相关部门投诉.若职员选择书面方法,须注明姓名及部门.全部投诉将保密处理.

27,职员对违法乱纪和违反企业要求行为有权阻止,并可向人力资源部门或企业领导汇报.企业和接收投诉者有责任保护投诉人正当权益.

第五章 培训,考评和发展

培训和发展

1,企业在认可职员为企业发明价值同时,也认为职员提供良好职业发展为己任.在企业,职员勤奋工作除能够取得薪金,享受福利外,企业将合适地为职员提供教育培训机会,帮助职员成功地发展良好职业生涯.

2,在企业除正规教育培训外,职员还将自觉或不自觉地得到其它收获:怎样善用时间;怎样发挥团体精神;怎样管理,激励,培训其它人;更为有用专业知识;积累工作经验;结交更多新好友等.

3,培训为企业完成经营目标,完善管理,提升绩效,实现事业发展提供人力资源确保;培训是职员胜任职责,提升自我,开发潜力,拓展职业路径.

培训形式和种类

4, 入职培训. 在试用期间为使新职员立即熟悉环境, 开展业务, 由人力资源部门, 用人部门主管或入职引导人对新职员进行入职培训, 帮助了解企业概况, 经营理念, 管理模式, 岗位职责, 工作程序, 规章制度和企业职员应含有职业道德和社会责任感等内容.

5, 成人学历教育. 企业激励在职职员报考, 参与各类成人高等院校学习, 进修, 但必需是经国家, 省教育行政部门同意, 国家认可学历, 学位院校(含脱产, 半脱产, 业余高等函授, 自学考试, 电大, 夜大, 职大, 业大等).

6, 继续教育. 继续教育是非学历教育, 是对在职专业管理, 技术

人员进行知识技能补充,更新,拓宽和提升一个追加培训教育.继续教育以多渠道,多层次,多形式进行.关键指参与本企业,本行业组织专业培训,进修,研讨和自学;依据工作需要,组织参与高等学校,科研单位,社会团体和继续教育管理部门举行研修班,进修班,培训班和研讨班;到相关单位实习;参与中国外学术会议和学术讲座;到中国同行业考察调研;为取得本岗位上岗必需持有资格证书而参与相关培训;为申报,报考职称,执业资格而参与培训,考试;出国进修,考察等.

7, 岗位交流.经过多岗位流动,锻炼,使职员深入开阔视野,积累经验,增加才能,培养一专多能,提升综合素质.

教育培训管理

8, 除由企业,部门统一组织安排教育培训外,职员参与学历教育,继续教育必需填报《职员教育培训申请表》或提出书面申请,经所在部门同意,人力资源部门审核,企业领导同意后方可参与.

9, 职员在完成教育培训后,要立即到人力资源部门登记,内容包含学习形式,内容,时间,费用等,并提交相关证书材料或学习证实材料和教育培训总结.

服务期制度

10, 凡由企业出资参与各类成人学历教育和派遣参与中国外各类继续教育培训职员,必需实施服务期制度.在服务期内,因职员本人原因离开企业,须按要求偿还培养费.具体要求可查询企业职工员教育培训管理措施.

考评评定

11, 为帮助职员总结个人工作得失,明确工作目标和要求,有针对性地改善和提升工作质量,企业将依据实际以部门为单位对职员进行绩效考评.经

过考评,对职员德,能,勤,绩进行评定.绩效考评结果将作为职员薪酬,晋升,使用依据

工作调动

12, 企业有权依据职员能力, 工作表现和企业实际需要, 将职员调至企业内任何工作岗位工作, 亦有权按业务需要指派职员往全国各地公干, 因为企业深信这将更有利于发挥职员潜质.

13, 部门内部岗位调整, 报人力资源部立案; 跨部门调动须相关部门领导同意, 由企业人力资源部报总经理审批. 职员调离原部门必需完备移交手续, 交接好工作. 任何个人或部门间私下协议调动全部是企业所不能许可, 违者作自动离职处理.

14, 企业会适时公布企业内部职位空缺信息, 职员能够报名或推荐外界人才, 由人力资源部门按要求办理招聘, 协调事宜.

晋升机会

15, 企业激励职员努力工作, 并为工作勤奋, 表现出色, 能力出色职员提供优先晋升和发展机会; 企业在一定程度上实施竞争上岗制度.

16, 假如符合下列条件, 职员将有机会取得晋升, 薪金亦会对应增加:

- (1) 含有良好职业道德
- (2) 有强烈责任感和进取心
- (3) 工作勤奋, 绩效显著
- (4) 对相关职务内容充足了解
- (5) 有较强分析, 处理问题和圆满完成目标任务能力
- (6) 有良好协作, 沟通能力
- (7) 含有其它和职务要求相关综合能力
- (8) 已参与过拟晋升职务须接收系列培训, 成绩合格
- (9) 达成拟晋升职务所要求工作阅历要求等

第六章 内部沟通

标准

- 1, 企业一贯提倡友好, 协作, 融洽, 简单人际关系, 重视正常渠道信息沟通, 强调资源共享. 企业反对职员间相互猜忌, 诋毁或背后议论他人.
- 2, 常常进行坦诚沟通和合作可提升工作绩效, 促进职员友谊, 帮助职员成长.

沟通渠道

3, 企业会定时或不定时地经过 IOA 网上办公系统, 内部局域网, 通告板, 会刊, 会议等形式传输企业经营管理信息; 也会组织部分团体活动让职员充足沟通交流; 还会经过调查表, 面谈形式咨询职员对企业业务, 管理等方面意见; 职员也可经过 IOA 网上办公系统提出自己意见和提议; 同时提议各部门将需要通知职员信息提交 IOA 网上办公系统, 内部局域网, 方便资源共享.

4, 各级主管, 部门经理, 企业领导全部负有为职员在工作满意度提升, 职业心理教导, 申述处理等方面提供帮助责任义务. 职员提出意见, 提议, 申述通常应采取逐层反应程序, 从处理问题角度考虑, 不提倡任何事情直接向企业总经理反应.

信息反馈

5, 职员意见和提议将成为企业在经营管理决议过程中考虑原因, 虽不能承诺职员每一个想法全部能实现, 但企业会给职员以对应回复.

第七章 薪金

发薪日期

1, 企业按薪酬制度, 按职员实际工作天数支付薪金, 付薪日为每个月 15

日.若付薪日适逢节假日或休息日,则顺延至最近工作日付薪.企业在每个月付薪日以现金形式付薪,或将薪金转入以职员个人名义开出银行帐户内,职员可凭存折(卡)到银行领取.

薪金结构

2, 职员薪金实施年薪制. 年薪依据职员所在工作岗位职责, 职员工作能力, 工作业绩确定.

3, 职员年薪由月薪(月工资), 年底奖两部分组成, 月薪依据职务, 岗位不一样而以对应标准按月发放, 年底奖则在年薪基础上依据企业效益, 职员绩效考评结果及市场行情确定发放.

薪金调整

5, 年度调整:每十二个月年初企业依据上年度效益, 社会物价水平等原因, 由总经理办公会研究决定职员加薪幅度.

6, 奖励加薪:对表现出色职员, 可给加薪奖励.

7, 转正调整:新职员在试用期内依据学历, 职称高低确定试用工资, 试用期满经考评合格转正后, 按要求发月薪.

8, 职位调整:职员职位发生变动, 其月薪和年薪对应作调整.

9, 考评调整:职员绩效考评结果将和职员年薪相挂钩, 企业可依据职员考评结果调整职员年薪.

第八章 福利

假期

1, 职员可享受国家要求法定节假日和每星期休息日及企业安排庆典日, 但工作需要时须上班.

2, 另外, 职员可享受下列假期:

- (1) 事假
- (2) 病假
- (3) 婚假
- (4) 生育假
- (5) 哺乳假
- (6) 丧假
- (7) 公假
- (8) 探亲假
- (9)

工伤假

3, 请休各类假期应提前办理手续, 并安排好工作后方可休假. 休假期间若遇法定节假日或企业休息日, 不另增加时间.

社会保险

4, 企业为正式职员按政府及企业相关要求办理养老保险, 医疗保险等社会保险事项.

康乐活动

5, 企业为活跃职员生活, 融洽职员间感情, 企业将定时或不定时举行多种活动, 比如企业庆典, 文体娱乐, 旅游等.

第九章 奖励和处分

奖励

1, 如有下列情形, 企业将给奖励:

- (1) 为企业发明显著经济效益;
- (2) 为企业挽回重大经济损失;
- (3) 为企业赢得重大社会荣誉;
- (4) 改善管理成效显著;
- (5) 培养和举荐人才;
- (6) 其它企业认为有必需奖励情形.

2, 奖励须由所在部门推荐, 人力资源部门审核, 总经理同意, 奖励方法为授予荣誉称号, 颁发奖品或奖金.

处分

3, 对有下列行为之一者, 企业将视情节轻重, 后果大小, 认识态度不相同给行政处分(包含解聘)或经济处罚, 当然并非下列行为之外过失就不会受四处罚:

- (1) 工作态度不认真;
- (2) 不服从工作分配, 调动, 影响工作;
- (3) 违反规章制度, 要求, 工作纪律, 职务行为准则;
- (4) 不能按时完成工作任务;
- (5) 玩忽职守, 工作不负责任而造成事故或损失;
- (6) 工作中发生意外而不立即上报企业;
- (7) 损坏公物, 影响企业正常秩序;
- (8) 虚报个人申述资料或有意填报不正确个人资料;
- (9) 私自篡改统计或伪造各类年报, 报表, 经营信息资料;

(10) 违反社会治安管理要求等;

(11) 因有意或过失致企业受损.

4, 如职员行为触犯刑律, 由司法机关依法惩处, 企业将无条件对当事人给解除劳动协议处理.

5, 在作出处分裁决时, 职员有权申述当初情境和理由, 如对职员纪律处分不满, 职员有权逐层上诉.

第十章 辞职和解聘

辞职

1, 企业期望每一位职员全部能和企业长久地携手合作, 但当有职员因为某种原因要离开企业时, 企业祝福该职员能有愈加好发展, 同时企业会铭记该职员为企业做出过贡献.

2, 职员决定辞职时, 应填写《辞职申请表》或递交书面辞职申请. 并要求通常职员应提前 30 日提出; 从事财务, 营销管理, 人事, 信息, 工程技术

工作应提前 60 日;财务主办,部门经理应提前三个月. 辞职申请经同意并办理相关手续后,方可离开企业. 如未按要求提前预告企业或未经同意自行离职者,将依据劳动协议追缴违约金和赔偿金;若给企业造成重大经济损失,将依法诉请司法机关追偿.

解聘

3, 如有以下情形之一, 企业能够解聘职员, 并提前三十日书面通知, 按要求给赔偿金;也能够发 30 天工资作为代通知金而给即时解聘, 按要求给赔偿金:

- (1) 患病或非因工受伤医疗期满后, 不能胜任工作要求;
- (2) 因企业机构调整无适宜工作安排;
- (3) 不适应本岗位工作, 经培训和岗位调整后, 仍不能适应企业工作要求;
- (4) 劳动协议签订时所依据客观情况发生重大改变, 致使原劳动协议无法推行, 经当事人双方协商不能就变更劳动协议达成协议;
- (5) 企业经营困难发生经济性裁员;
- (6) 劳动协议要求其它情形者.

4, 企业有权对下列情况之一者即时解聘, 而无需事先通知亦无需提供任何赔偿:

- (1) 试用期间不符合录用条件;
- (2) 伪造履历或用其它不正当方法受聘者;
- (3) 对同仁暴力威胁, 恐吓, 诽谤, 妨害团体秩序者;
- (4) 在企业上班时间内或宿舍内赌博者;
- (5) 偷窃企业或同仁钱财, 或将企业财物不妥使用者;
- (6) 有意破坏, 废弃, 滥用, 隐藏或丢失企业财物者;

- (7) 未经许可, 兼任其它职务或兼营和企业同类业务者;
- (8) 利用职务或职权, 不正当地接收钱财或谋取私利者;
- (9) 无故旷工 3 天或十二个月累计旷工 5 天以上者;
- (10) 煽动怠工或罢工者;
- (11) 吸食毒品者;
- (12) 因为有意或重大过失, 泄露企业机密或企图泄露者;
- (13) 因为有意或重大过失, 造成企业信誉重大损失者;
- (14) 因为有意或重大过失, 造成企业经济重大损失者;
- (15) 参与非法组织者;
- (16) 违反国家法律法规, 被依法追究刑事责任;
- (17) 有相当于前述各款行为, 企业认为应给予解聘.

5, 完备离职手续

- (1) 辞职获准或收到解聘通知后, 职员应到人力资源部门领取《职员离职清单》表, 完备调离手续;
- (2) 办理部门工作交接手续, 归还企业相关资料, 文件, 办公用具, 配发个人使用工具器材, 《职员手册》及其它公物;
- (3) 报销企业帐目, 归还所借企业公款;
- (4) 住宿舍者, 退还企业宿舍及房内公物;
- (5) 离职职员人事关系手续一时无法调转者, 可和人力资源部门协商关系调转期限, 调转期限最长不超出 6 个月.
- (6) 职员提出解除劳动协议或因为职员个人原因解除劳动关系, 如工作期限未满劳动协议期限, 则须按协议赔偿相关费用;
- (7) 如和企业签定有其它协议(协议), 还应按签定其它协议(协议)办理.

6, 财务责任人和包含经济往来主管人员离职时, 企业将安排审计.

离职面谈

7, 职员离职时, 企业可依据职员意愿安排人力资源部门或职员上司进行面谈, 听取职员意见和提议, 并作好统计.

纠纷处理

8, 职员和企业发生任何纠纷, 均能够经过程序向上级责任人或责任部门反应或申诉, 尽可能协商处理, 协商不成, 可向当地劳动仲裁机构申请仲裁或向当地人民法院申诉.

其 它

1, 本手册在广泛讨论后, 经过企业总经理办公会同意实施.

2, 本手册解释权归企业人力资源部, 如有不明事项, 请向人力资源部门咨询.

3, 本手册同时以文本版和网络版和职员见面, 二者含有相同效力.

4, 本手册未尽事宜, 按政府及企业相关要求实施.

5, 本手册属企业关键文件, 请妥善保管, 在你办理离职(辞职, 解聘, 退休等)手续时, 必需将本手册退还人力资源部门.

6, 本手册依据企业发展和经营管理改变, 在国家法律法规和政策范围内经企业总经理办公会同意能够修改补充.

行政办公室工作职责

- 1、果断服从总经理统一指导，认真实施其工作指令，一切管理行为向总经理负责；
- 2、帮助总经理做好综合、协调各部门工作，负责企业本部行政管理和日常事务，加强对各项工作督促和检验；
- 3、负责组织企业规章制度确实定、修改和编写工作；建立并完善各项规章制度，促进企业各项工作规范化管理。
- 4、负责做好企业贵宾接待安排，做好关键会议组织、会务工作；
- 5、负责对会议、文件决定事项进行催办、查办和落实；
- 6、负责企业行政文书处理，做好文件收发登记、传输、催办、归档、立卷工作；
- 7、负责企业印章定理和信件收发及报刊订阅，分发工作；
- 8、负责企业办公用具采购，分配和管理；
- 9、负责企业安全、安保工作；
- 10、帮助参与企业发展计划确实定，年度经营计划编制和企业重大决议事项讨论；
- 11、负责全企业车辆调度、安排、管理工作；
- 12、负责企业宣传报导工作及领导交办其它事宜；

、加强对外联络，拓展公关业务，促进企业和社会各界广泛合作和友好往来，树立良好企业形象；

14、负责和投资企业沟通协调工作，配合股东企业做好对应报表、总结等工作，参与股东企业举行相关办公会议及总结会议；

15、协调投资企业相关建设目标回访维修、现场整改工作；

16、负责能源汇总统计、分析、节能工作；

18、做好政府各职能部门要求相关报表；

19、做好宿舍、餐厅管理工作；

20、下列各项管理制度提议、推行和修订。

1）、厂部间相关事项协调。

2）、预算编制帮助建立及管理。

3）、负责企业印章管理。

4）、负责企业礼品管理。

5）、负责企业协议管理和法律事务。

6）、负责企业营业证照管理。

7）、完成领导交办其它工作。

北京北汽模塑科技

二〇〇九年九月

办公室岗位职责

办公室岗位职责

一、办公室经理职责

- 1、负责组织起草企业工作计划、工作总结、行政综合性汇报工作年鉴和决议，组织确定相关全企业性规章制度；
- 2、负责总经理办公会议安排、统计、督促检验企业办公会议落实情况，和各中心材料上报，考勤、目标责任制落实情况进行工作巡查情况通报；
- 3、负责企业内外协议、协议组织审核、留存；
- 4、负责企业印章管理；
- 5、帮助总经理组织各部门综合性工作；检验各部门协作指标完成情况；
- 6、帮助做好项目投资考察、论证工作；
- 7、负责协调下属企业相关事宜；
- 8、负责上级和和内部相关文件及文字资料审阅；
- 9、负责帮助处理突发事件及领导交办其它行政工作。

二、办公室经理助理职责

- 1、负责办公室内部行政管理及后勤保障工作；
- 2、负责对外联络及来访人中贩接待工作，按政策处理来信来
- 3、加强经费计划管理，搞好经费预、决算；加强会计核实、组织经费供给和资金管理，审查经费开支内容，提供会计核实资料；
- 4、帮助办公室主任开展各项工作；
- 5、完成领导交办其它工作。

三、办公室文员职责

- 1、负责企业文字材料打印、复印及自检校对工作，并做好登记；
- 2、上及各单位来文、来函收发、登记、传输、保管及文书档案管理；

- 3、做好多种办公用具维护及管理工作；
- 4、帮助总经理办公室经理助理开展各项工作；
- 5、完成领导交办其它工作。

四、安保主管职责

- 1、 在部门正副经理领导下，全方面主持保卫部工作，对企业领导负责。
- 2、 负责指导监督市场范围内安全防范工作，协调公安机关处理相关重大刑事案件和火灾事故。
- 3、 负责制订保安部工作目标、工作计划和实施方案，并监督检验落实情况；负责编制门卫管理制度并落实。
- 4、 负责主持本部门例会，总结本部门工作，传达上级领导及相关部门指示，指导和部署具体落实方法。
- 5、 负责检验监督各区域保安、消防工作，发觉问题向区域提出整改意见，并检验落实情况。
- 6、 负责对保安企业资格审核，对现场保安员安排、管理。
- 7、 负责组织实施对保安员培训及考评，对不合格保安员提出处理意见。
- 8、 负责每个月会同相关部门对各区域实施消防安全检验。
- 9、 负责做好保安，消防用具采购、验证、监督管理，并对需要维修物品提出申请。
- 10、 负责依据经理指示和实际情况对企业全体保安员进行调整。
- 11、 完成经理交办其它事项。

五、能源运行主管职责

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/288036116047006074>