

# 新疆羽林卫体育文化传播 有限公司

## 员 工 手 册

(20一五年8月)

# 目 录

致公司全体员工 .....	2
一、公司简介 .....	3
二、企业文化 .....	3
三、组织架构 .....	4
四、基本准则 .....	5
五、部门主管以上员工行为规范 .....	7
六、员工行为准则.....	8
七、岗位职责.....	一三
八、入公司指引 .....	24
九、考勤与请假.....	27
十、建议与沟通 .....	30
十一、培训考核发展 .....	31
十二、奖励和处分 .....	34
十三、员工职业发展规划 .....	38
十四、全员劳动合同合约制 .....	40
十五、体育馆管理管控办法 .....	46
十六、附则 .....	54

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第2页 共31页
---------------------	------------------------	-------------

## 董事长致辞

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求。这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理管控理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理管控和理性化管理管控的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展；企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为羽林卫公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是羽林卫公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系到企业的盛衰存亡。每一个羽林卫体育文化传播有限公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理管控

创新，重新整合我们的企业文化，每一位羽林卫公司的人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。公司的制度规范需要每个公司的人自觉遵守执行。我们不能有任何违背公司利益（同样也是员工利益）的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长！

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造！

## 第一章 公司简介

羽林卫，即“羽林军”是一支历史悠久宫廷禁卫军，取其“为国羽翼，林如之盛”古有羽林卫镇守朝纲，现有羽林卫保驾护航。信息新疆羽林卫顾问有限公司是一家专注于安全咨询及培训，私人安全顾问定制，学校安保，明星艺人保全，商业广场护卫，会议场所安防以及承办各项体育赛事，各类文化节活动，旅游活动安防及策划和之夜安全顾问等管家式服务。

公司通过借鉴“军事条例”制订各项规章制度，并通过制度载体于文化形成制度文化。军事化管理管控的特征是铁的纪律，以保证指令的执行，即执行指令如山倒，如同板上定钉。

公司拥有一大批优秀的教练员，全部出自各省体院、省队退役运动员、退役军人，都有强健的体魄，过人的胆识，一流的格斗实战经验，人人都会驾驶。专为公司替各企业老总、个人等提供保镖、临时保镖、护卫等工作。

## 第二章 企业文化

羽林卫企业文化的实质就是以人为本，激发员工的潜力，提高员工的全面素质，最大限度地调动员工的智慧，实现员工全面发展。企业只有树立以人为本的理念，才能在激烈的市场竞争中把企业做强做大。只有员工都热爱自己的企业，认为只有自己的企业才能体现自己的人生价值，才会把企业当成自己的家。

企业文化强调人本管理管控，其根本性的意义在于确定人的中心地位，培养符合企业发展要求的人才，从而达到人企合一的最高境界。

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 4 页 共 31 页

企业文化需要半军化管理管控来丰富军事化管理管控

为企业文化建设保驾护航, 强调制度文化, 大力推进精神文化, 将企业文化建设落到实处, 并形成企业本身的特色文化, 最终全面提高企业的综合管理管控水平, 提升企业的核心竞争力。

企业通过借鉴“军事条例”制订各项规章制度, 并通过制度载体于文化形成制度文化。企业制度文化是关于企业组织、经营、管理管控等一系列行为的规范化和制度化, 是企业制度多方面内涵在观念形态上的反映, 是典型的执行文化, 是企业文化的核心合适的内容。总之, 成功企业的共同点是他们拥有一种独特的文化, 充分发挥企业文化的导向、凝聚、激励等作用, 如企业的主导思想, 价值观, 信念等。通过企业文化途径使我们能够找到树立和培育企业所期望的品格、创新精神、服务意识、灵活应变等品质及作用, 促进企业健康和谐发展。

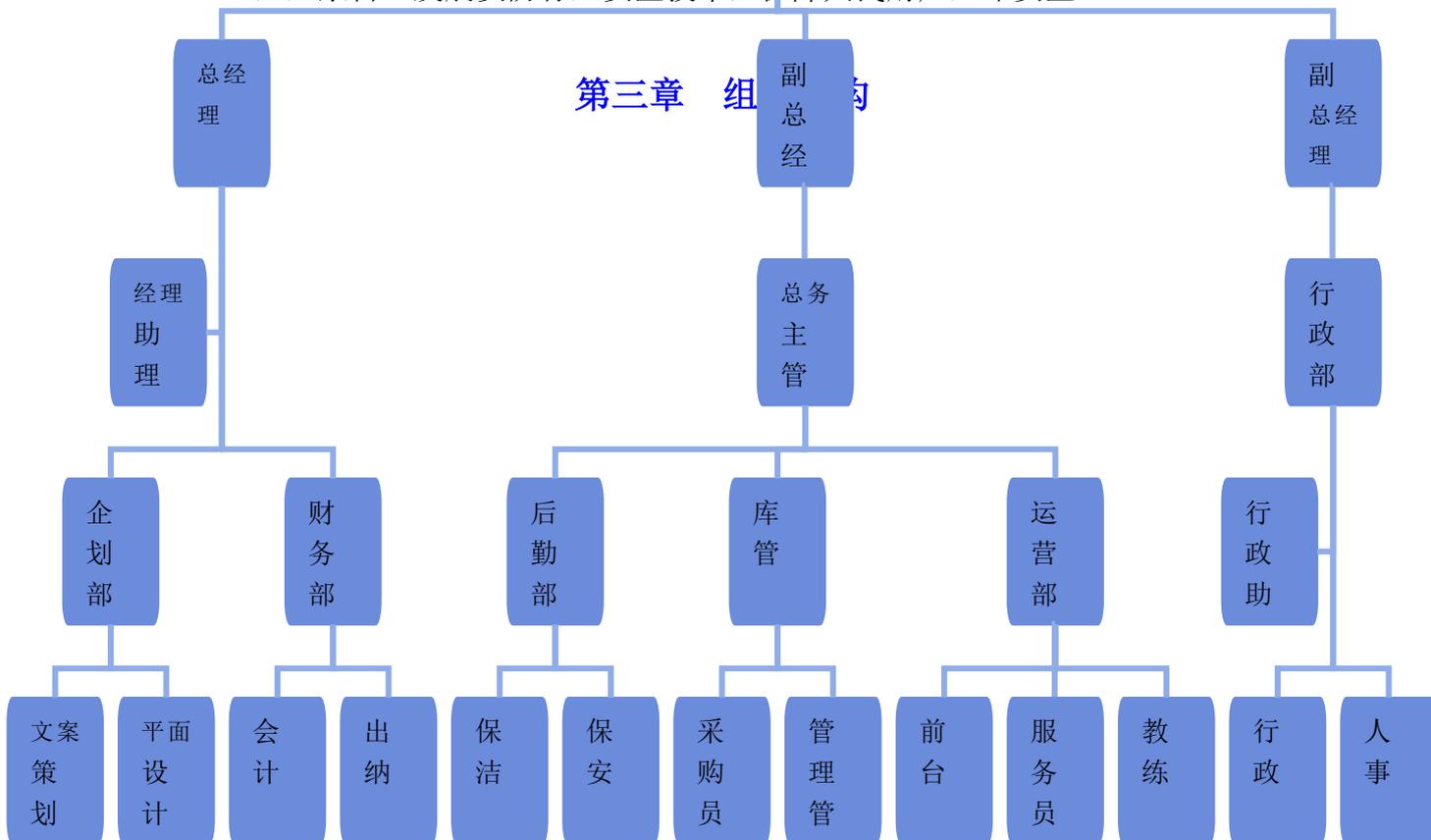
企业理念: 忠诚正义, 信誉至上, 精益求精。

管理管控理念: 上下沟通达共识, 左右沟通求进步。

经营理念: 以行动实现自我, 用行动创造更多价值。

发展理念: 安全责任重于泰山, 安全警钟时刻长鸣。

企业宗旨: 发展安防行业安全技术, 保障人民财产生命安全。



编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第5页 共31页
---------------------	------------------------	-------------

## 第四章 基本准则

### 一、基本要求

为更有效的实行公司管理管控制度，本公司实行半军事化管理管控。

- 1、公司倡导“忠诚正义，信誉至上，精益求精”的企业理念。
- 2、全体员工的一切工作行为，都须以“以行动实现自我，用行动创造更多价值”为准则。
- 3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。
- 4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

### 二、职责权限

员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

- 1、以公司名义考察、谈判、签约其他活动、赛事、会议。
- 2、以公司名义提供担保、证明。
- 3、以公司名义对新闻媒介发表意见、消息。
- 4、以公司名义对外租用或借用场地及设施。
- 4、代表公司出席公众活动。
- 5、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。
- 6、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手手中的产品或服务负责。
- 7、员工不可以利用公司资源，获利于自己或者亲人、朋友（如免费使用场内设施、器材；参加优惠活动、办理会员卡等）。

### 三、业务交往

1、员工在经营管理管控活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

- (1) 奢华的宴请及娱乐活动
- (2) 具有赌博性质的活动
- (3) 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动
- (4) 违反国家法律和社会公德的活动

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理管控信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、场地、器具等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备、体育器具等，不准违反使用规定。

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第7页 共31页
---------------------	------------------------	-------------

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

## 第五章 部门主管以上员工行为规范

### 一、基本准则

1、部门主管以上员工对企业经营管理管控负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

### 二、经营管理管控

1、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

2、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针及管理管控制度，不得违反公司一切规章制度，确保完成公司下达的各项经营任务。

3、各级主管理管控解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议；如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

### 三、财务及考核管理管控

1、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

2、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理管控，提升考核体系。

3、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库；禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

4、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

### 四、人事管理管控

1、企业根据经营管理管控的需要，制定人事政策，决定对职员的录用、晋升和奖惩。

2、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

3、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

### 五、监督监察

1、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

2、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

3、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告：

(1) 员工人身遭受严重伤害，或者被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或者采取其他刑事强制措施的；

(2) 企业财产遭受较大损失的；

(3) 企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的；

(4) 企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的；

(5) 发生或者可能发生严重劳动纠纷的；

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第9页 共31页
---------------------	------------------------	-------------

(6) 其他经营活动中发生的重大意外事件。

4、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

## 第六章 员工行为准则

### 一、遵守公德

公司员工必须遵纪守法、做维护社会公德的模范，公司绝对不允许违背公德、违反法律的现象存在。

### 二、爱岗敬业

- 1、爱岗敬业：热爱自己的工作，勤奋努力，不断提高工作效率和工作质量。
- 2、尽职尽责：要求员工必须做到三负责，即对社会负责，对公司负责，对自己负责。全力以赴地完成工作任务和履行职能，对自己的失误承担责任。
- 3、服从领导：员工必须服从领导安排，与领导保持一致把工作做好，不与领导背道行事。
- 4、逐级上报：员工有事应向所属直接领导汇报，除直接领导有重大失误或特别情形下，不得越级汇报。

### 三、团结协作

- 1、紧密团结，精诚合作，工作中相互协调，相互支持，建立起融洽的人际关系。
- 2、严以律己宽以待人，相互关心，相互尊敬，开展批评与自我批评。
- 3、不搞小团体、小帮派，倡导同事间密切和谐的关系。
- 4、不拨弄是非，无中生有，挑拨离间，说不利于团结的话。
- 5、保持积极的生活态度和工作态度，以积极包容的心态对待公司管理管控中的问题，主动提出改进性的建议和意见，以成熟的方法解决问题。

### 四、遵守纪律

- 1、下级服从上级是公司管理管控

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第10页 共31页
---------------------	------------------------	--------------

的基本原则，员工应自觉服从领导的安排和工作调动，不得公开顶撞领导，不得无故拒绝、拖延、敷衍或擅自终止领导安排的工作。

- 2、遵守公司制定的作息时间，不迟到，不早退，上下班要打考勤卡。
- 3、公司员工必须严格遵守工作纪律，上班下班时间不擅离职守，不串岗及私自外出、不聊天、听音乐、嬉闹、大声喧哗。未经他人允许，不得翻阅他人文件、资料，动用他人物品。
- 4、工作时间要专心工作、精神振作、紧张有序，不用办公电话打私人电话、上班期间不在公司岗位接待亲友、不办理个人私事，不在禁烟区吸烟，不阅读与工作无关的杂志书刊和不做其他与工作无关的事。

## 五、 诚实自律

- 1、遵守职业道德，不贪污受贿，自觉抵制社会上的不正之风。
- 2、不得利用职务和工作之便向他人索取钱财和为个人亲友谋私利。
- 3、不得挪用公司财物，更不得利用职务之便将公司财务占为己有或转送他人。
- 4、对于其他有业务往来的公司和个人赠送给公司或个人的礼品、财物，必须上交到公司办公室、财务部。

## 六、 安全保密

- 1、要随时随地地注意防火安全，发现安全隐患要及时报告处理。每个员工都要熟知消防设施的位置和使用方法。
- 2、注意公司现金和贵重物品、财物的安全存放，办公室无人时要随手关门。
- 3、严格执行公司的保密制度，严守公司秘密。公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、合同合约文件、客户资料、设计合适的方案、营销合适的方案、管理管控文件、会议记录和合适的内容等，均属公司秘密，员工有保守该秘密的义务。当不确定某些具体合适的内容是否为公司秘密时，应由公司鉴定其实质。

## 七、 仪表大方

### （一）仪表

- 1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男职员不留长发。
- 2、指甲：应经常注意修剪指甲。

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 11 页 共 31 页

3、胡子: 不留胡须, 保持面部清洁。

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 11 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

- 4、口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。
- 5、女职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

#### （二）衣着

- 1、衬衫：无论什么颜色，衬衫的领子与袖口不得有污垢。
- 2、领带：外出前或要在众人面前出现时，应佩带领带，并注意与西装、衬衫的颜色相配。领戴不得肮脏、破损或歪斜松弛。女士工装需按要求佩戴丝巾。
- 3、鞋子应保持清洁，着工装应配备黑色高跟鞋、皮鞋。
- 4、女员工要保持服装淡雅得体，不得过分华丽，不穿过于露的衣服，不带装饰品。
- 5、工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。
- 6、体育场馆工作人员需着公司统一发放的运动服及软底运动鞋。
- 7、进入体育馆的其他工作人员也需要着软底运动鞋。

### 八、言行文明

#### （一）姿态与行为

- 1、站姿：会见客户或出席仪式站立场合，或在领导、上级面前，不得把手交叉抱在胸前；在体育场馆，不得倚靠墙壁或柱子、桌面。
- 2、坐姿：坐下后，应尽量端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。
- 3、公司内与同事相遇时应点头行礼表示致意，以职务称呼上司。
- 4、握手时用普通站姿，并目视对方的眼睛，脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。
- 5、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如必须要打断说话，也要看准机会，而且要说：“对不起，打断一下您的谈话”。
- 6、递交文件：如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是笔、小刀、剪刀等，要把尖锐的一面对着自己，使对方容易接。

7、走通道、走廊时要放慢脚步。无论是在自己公司还是访问的公司,在通道和走廊里不能一边走,一边大声说话更不能唱歌或吹口哨等。遇到上司或顾客、客户要礼让,不得抢行。

### (二) 待人礼貌。

1、在规定的接待时间内,不得缺席;有客来访,马上起身接待,并让坐,接待时要主动、热情、大方、微笑服务。

2、直接见面介绍的场合下,应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断,可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司关系上,可把本公司的人先介绍给别的公司的人。

3、接待常来的老客户时,不能因为熟悉而不使用礼貌用语,显得随意。

4、递交自己的名片应先递给龄长或上级,把自己的名片递出时,应把文字向着对方,双手拿出,一边递交,一边清楚的说出自己的名字。

5、接受对方的名片时,应双手去接,拿到手后,要马上看,准确记住对方姓名后,将名片收起。

6、尊重自己,尊重他人,团结互助,忠诚诚实,热情友好,说话亲切和蔼,举止稳重大方,处事礼貌谨慎。

7、在任何地方,碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼,要诚恳;走路靠右边,遇见来客,要主动让路;遇见来客询问,要真诚接待,热情引导。

8、找领导、同事汇报、联系工作,应事前预约,轻声敲门,热情打招呼。

9、交谈中要尊重、耐心,眼睛看着对方,插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳,表述清晰,表达明确,语言精炼,使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

10、工作或生活当中与人意见存在分歧时,尽量克制自己的情绪,尊重对方,摆事实讲道理。不武断,不争吵,不恶语伤人。

11、在体育场馆内,不应大声喧哗,不能随意发泄自己的情绪,扰乱场馆秩序。

### (三) 电话接听处理

1、办公人员和接待人员接听电话时必须礼貌用语,应有较强的随机应变能力。

2、重要电话接听应做好电话记录工作,将电话接听合适的内容并及时传达、回

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 13 页 共 31 页

复。

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第13页 共31页
---------------------	------------------------	--------------

- 3、语言要求：规范礼貌、简洁耐心。
- 4、电话接听时要说：“您好+单位名称”；电话结束时要说：“再见”。
- 5、对方打错电话时，不要说：“打错了”就马上挂电话，而应礼貌的说：“我想你拨错号码了”。
- 6、接听电话要及时，一般电话响铃不得超过3声。
- 7、为防止电话长时间占线，接听电话一般不宜超过3分钟（特殊情况可以适当延长）。
- 8、不允许用办公电话打私人电话，接听私人电话不得超过3分钟。
- 9、领导无暇接听电话或拒绝接听电话时，要灵活处理，可询问对方详细情况与来电事由以决定领导是否接听。

## 九、美化环境

- 1、养成讲卫生的美德，不随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头及杂物，不乱涂乱画，如在办公室区域或体育馆内发现纸屑、杂物等应随手拾起来。
- 2、创造优美的办公环境，不得损坏公司及体育场馆配置的各种器具、设施，不得随意乱堆乱挂各种物品，不得随便带人进入办公现场。
- 3、保持办公环境的肃静，不要在办公区域内大声喧哗、聊天或随意制作噪音，接打手机、电话尽量保持轻声轻语，不影响他人。
- 4、保持清洁卫生，及时清理办公用品。处理完毕的文件、资料应及时销毁或存档，不得堆积在办公现场；因使用而挪动的器具、设施，使用完毕后立即归回原位。
- 5、体育馆内所有设施、器具用品实行定位管理管控，以利于提高工作效率。

## 十、爱惜财物

爱护公司财物，养成勤俭节约的良好习惯，提高成本意识。

- 1、不浪费水、电、纸等资源和办公易耗品。
- 2、按照相关要求使用办公用品和公司各种设备，下班后要关好设备再离开公司。
- 3、定期检查、保养体育馆内设施、器材，非必须的情况下，不要随意挪动。

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 14 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

4、爱护公司财物，不随便损坏公司财物，不得随便损坏公司财务，不得随意挪用公司财物。

## 第七章 岗位职责

### 一、董事长岗位职责

- 1、主持召开股东大会，并负责会议决议的贯彻落实
- 2、主持召开董事会，负责会议决议的贯彻落实，并向董事会提出报告
- 3、召集和主持公司公司会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度相关计划及日常工作中的重大事项
- 4、提请聘任公司经理和其他高层管理管控人员，决定报酬、待遇以及解聘等事项，并报董事会批准或备案。
- 5、审核总经理提出的各项发展相关计划及执行情况
- 6、定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘监控公司的财务状况
- 7、签署对外重要经济合同合约和上报的各种重要报表、文件、资料
- 8、主持公司的全面经营管理管控工作
- 9、处理董事会授权的其他重大事项

### 二、总经理岗位职责

- 1、主持公司的经营管理管控工作组织实施董事会决议，完成公司下达的经营目标
- 2、组织制定和实施公司的年度经营相关计划和投资合适的方案
- 3、组织制定公司内部管理管控机构设置合适的方案
- 4、组织制定公司的基本管理管控制度
- 5、审定公司工资奖金分配合适的方案和经济责任挂钩办法并组织实施
- 6、审核签发以公司名义（盖公章）发出的文件
- 7、组织制定公司的具体规章、企业操作流程
- 8、聘任或解聘公司中层管理管控人员，二级公司总经理、副总经理和其他重要

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 15 页 共 31 页

岗位的管理管控人员

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 15 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

- 9、组织、协调、激励公司内部各个部门的工作
- 10、处理公司重大突发事件和重大对外关系问题
- 11、处理董事长授权的其他事项

### 三、行政总监岗位职责

- 1、组织制定公司的行政管理管控制度，建立、健全行政管理管控体系
- 2、负责公司的日常行政管理管控工作，包括起草重要文件，安排公司级会议，管理管控印章、文件、档案，建设和维护办公自动化系统，建设和更新公司网站
- 3、负责接待来访，对外开展联络、宣传等公关工作
- 4、负责公司的后勤、总务、环境卫生、安全保卫、车辆调度等工作
- 5、负责传递、交流信息，组织协调公司各部门的工作
- 6、负责处理公司经营、管理管控中出现的突发事件
- 7、处理经理授权的其他事项

### 四、人力资源部岗位职责

- 1、制定公司人力资源发展的长期规划、中期规划和年度相关计划，并负责实施
- 2、制定公司机构设置和岗位职责设计合适的方案，并负责实施
- 3、制定公司人力资源管理管控的规章制度、实施细则和工作程序的修订，制定、实施和检查监督
- 4、组织编制公司年度薪资相关计划和薪资调整合适的方案，并负责实施
- 5、制定员工的培训和发展相关计划，具体安排、实施员工培训工作
- 6、审核社保、工资表与考勤表，核对无误后备份并交给会计
- 7、负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实
- 8、负责进行职务分析，编制职务说明书
- 9、代表公司招聘员工，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制
- 10、负责与新员工签订劳动合同合约，处理劳工关系
- 11、负责办理员工聘用、解聘、任免、晋升、调动、奖惩等人事手续

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 16 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

- 12、负责考勤管理管控工作，并对员工出勤状况进行统计、分析，维护公司劳动纪律
- 13、负责员工平时考核和年终考核工作，满意度调查
- 14、负责办理员工保险、福利工作
- 15、负责管理管控公司人力资源档案资料
- 16、及时处理公司管理管控过程中的重大人事问题和人事纠纷
- 17、强调企业精神，创建公司的企业文化
- 18、处理行政总监授权的其他事项

## 五、财务部岗位职责

- 1、参与公司的经营决策，为公司制定发展规划、经营方针、年度相关计划提供财务分析和论证
- 2、制定公司的财务战略规划和资金运营相关计划，并具体实施
- 3、制定公司的财务管理管控制度，建立财务核算体系和财务监控体系，并严格遵守《财务管理管控制度》。（详见《财务管理管控制度》）
- 4、负责公司财务印鉴的保管工作和用印审核工作
- 5、严格执行国家财经法律、法规和公司财务会计制度，负责管理管控、审核、监督公司的各项收入和支出业务
- 6、审核公司各种报销费用的原始票据，并对其真实性、合法性、完整性做出判断，严格执行公司的财务内控制度
- 7、审核公司材料采购票据和应付账款，负责分析处理应收账款
- 8、负责组织财务成本、费用分析，找出管理管控漏洞，提出改善经营管理管控的建议和措施挖掘增收节支的潜力
- 9、负责公司日常薪金的审核管理管控，保障资金安全，保证场馆正常经营的资金需要
- 10、负责工资核算、发放工作和个人所得税的申报工作
- 11、复核上报的会计报表和统计报表
- 12、对记账凭证及附件进行检查核对，核对无误后进行计算机核算系统过账

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 17 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

- 13、负责审核公司的重大经济合同合约，并对其合理性、严密性提出意见
- 14、编制财务收支相关计划、成本相关计划、费用相关计划，及时、准确地做好年度财务预算和决算工作，并制作决算报告
- 15、负责向公司领导报告财务状况和经营成果，定期提供财务预测、分析报告，对出现的异常情况及时向上级领导汇报，为领导决策提供可靠的会计信息
- 16、向总经理报告重大资金流向，进行财务风险控制
- 17、公司经营成本核算，参与制定和修订公司的销售基准价格、采购基准价格
- 18、建立会计资料外借备查簿，对外部门查阅或借用发票、单据、凭证原件的，一律在备查簿中进行登记，并由对方经手人员签字
- 19、编制会计报表并上报相关部门
- 20、负责每月底的材料盘点工作
- 21、积极开展对外交往，与税务部门、银行进行沟通和协作
- 22、处理总经理授权的其他事项

## 六、出纳员岗位职责

- 1、按照国家的财经法律、法规和公司财务制度的有关规定，提取和保管现金，做好现金的日常收支工作和银行结算业务
- 2、严格审核现金收付凭据，确保单据具有合法性、真实性以及玩呗的审批手续
- 3、及时核对总分类账及现金日记账等账簿，保证账款相符
- 4、按月核对银行存款，并编制银行存款余额调节表
- 5、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转
- 6、负责每月员工工资的核对与发放工作
- 7、处理财务主管交办的其他工作

## 七、文秘岗位职责

- 1、协助董事长起草公司的规章制度、工作相关计划、工作总结及其他正式文件
- 2、管理管控公司级重要印章和涉及董事长审批权限的文件和档案

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 18 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

负责安排董事会和董事长主持召开的专题会议、工作例会及其他会议，制作会议记录和会议纪要，及时传递会议决议

3、协助董事长管理管控、协调公司内部各部门之间的工作，必要时单独召开部门沟通会议进行协调

4、负责本部门文件的收发工作及部门资料的档案管理管控工作

5、经常深入公司内部各部门，了解、汇总相关休息和动态，必要时向董事长进行汇报

6、协助董事长参与商务谈判和工作洽谈

7、协助董事长处理公司外部公共关系，与有关政府部门、重要客户保持沟通，做好来访接待工作

8、严守保密工作纪律，做好公司商业秘密和重要信息的保密工作

9、处理董事长授权的其他事项

## 八、文案策划岗位职责

1、制定公司的发展战略策划、产品战略策划、品牌战略策划

2、制定公司的营销战略和市场推广相关计划

3、负责公司的新闻报道策划，协调公司与媒体的关系

4、负责公司的广告策划，审核、监管公司对外发布的广告

5、负责公司的文化建设，编辑公司内部刊物、网站、宣传资料等

6、负责对活动策划所需物料进行估价，实地考察，选取物美价廉的商家并保持长期合作。

7、处理总经理交办的其他工作

## 九、设计员岗位职责

1、收集先进技术信息，开展技术交流活动，提升整体技术水平

2、控制设计和制造的成本

3、负责技术保密工作

4、处理总经理交办的其他事项

## 十、服务总台岗位职责

- 1、负责接听、转接电话, 收发传真
- 2、负责收发信函、邮件、报刊、传真、快速、文件、报纸的收发与管理管控
- 3、负责接待客户来访并登记《来宾登记》、引见、招待、接送来宾
- 4、维护公司前台区域的秩序和整洁
- 5、上班时间, 不得有闲杂人等在前台区域高谈阔论, 影响公司形象。
- 6、接待公司客人应礼貌请其坐下, 再通知部门相关人员是否接
- 7、负责公司前台的卫生清理及桌面摆放并保持整洁干净。
- 8、负责前台大厅花卉植物的维护和保养。
- 9、不得随意离开工作岗位, 造成不便。
- 10、做好会前准备、会议记录和会后合适的内容整理工作及开会时需要配合的一些相关后勤工作。
- 11、及时更新公司员工通讯录, 建立客户信息, 并确保信息的准确性
- 12、检查员工佩戴工作证情况, 无证者禁止其进入公司楼上。
- 一三、公司员工外出做好外出登记表, 每月按时整理《外出单》
- 14、积极完成直接上级分配的临时性任务。
- 一五、凡与公司业务无关人员应拒绝入内。

## 十一、司机岗位职责

- 1、负责接送公司领导、办事人员和来访宾客
- 2、严格遵守交通管理管控法律、法规, 严禁酒后驾车、疲劳驾车, 确保行车安全
- 3、每日检查车况, 发现安全隐患及时排除
- 4、爱护车辆, 定期对车辆进行保养, 保持车辆内外清洁、卫生
- 5、遵守劳动纪律, 做到随叫随到, 按时出车, 并随时与公司保持联系
- 6、严守保密工作纪律, 不得向他人泄露工作中接触到的不宣传传播的信息或秘密

## 十二、总务主管岗位职责

- 1、负责公司机电设备维修保养工作，保证公司动力系统正常运行
- 2、负责公司及体育场馆的零星修缮工作
- 3、负责公司消防安全，定期检查消防设施，及时排查消防隐患
- 4、负责公司食堂和宿舍的管理管控工作，定期检查食堂、宿舍，及时解决食堂、宿舍管理管控中存在的问题
- 5、代表公司与物业公司、保安公司进行联络，督促物业管理管控人员、保安人员忠诚履行职责
- 6、负责公司的环境卫生工作，保证公司及体育场馆环境整洁、卫生达标
- 7、处理行政部总监交办的其他工作

## 十三、电工岗位职责

1. 负责电器设备及线路的维修、保养。
2. 负责舞台灯光的布置和操作。
3. 负责用电的管理管控和相关计划，节约用电，安全用电。
4. 定期写出维修相关计划，填写电器更新的报表，协调校有关动力部门的工作，确保各项正常用电。
5. 配合完成中心的其它工作。

## 十四、维修工岗位职责

1. 负责场地器材中心所有器材设备的维修与保养。
2. 定期写出维修相关计划，做到少花钱，多办事。
3. 竞赛用器械的安装，调试要求精确无误。
4. 配合完成其它各项工作。

## 十五、安全部岗位设置及职责

- 1、为加强体育场馆安全运营与管理管控，防止和减少事故发生，保障员工的生命和财产安全，确保公司安全生产管理管控工作规范化、科学化

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 21 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

- 2、正确处理安全与效益、安全与生产、安全与发展、安全与稳定的关系，确保安全和谐。
- 3、负责编制年度安全工作实施相关计划，负责审定和落实各级安全生产责任制，督促各部门主要负责人抓好安全生产工作，实现安全发展和文明运营。
- 4、负责公司日常管理管控工作，研究制订安全工作相关计划和工作重点、安全宣传及培训教育、落实安全运营规章制度。
- 5、负责安全运营隐患治理、安全运营事故管理管控、安全运营应急管理管控和劳动保护相关计划，组织定期或不定期的安全检查，实施安全运营检查和监督，调查处理事故等工作；限期整改并督促检查实施。
- 6、向有关上级部门汇报公司安全生产状况。
- 7、正确分析、判断和处理各种事故隐患，参与隐患整改合适的方案的编制，及时对隐患整改合适的方案的落实情况进行检查。及时、如实地进行事故报告，做好事故现场保护工作，参与对事故的调查和处理。
- 8、汇总和审查安全生产措施相关计划，并督促有关部门切实按期执行。
- 9、总结和推广安全生产的先进经验，搞好安全生产的宣传教育和专业培训。负责对新员工和年度、日常全员安全教育培训工作，指导班组安全教育，抓好员工复工及变换岗位安全教育。
- 10、每周开展安全生产大检查。经常深入现场指导生产中的劳动保护工作。遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告领导研究处理。
- 11、负责识别、确认并获取全公司范围内适用的安全法律、法规、规范和标准等，并对其有效性进行控制。
- 12、负责按月对各项体育器材的运行情况等进行监督检查，掌握安全运作情况，调查研究运作中的不安全问题，提出改进意见和措施。
- 一三、负责编制公司安全技术档案资料管理管控办法，规范管理管控各工程相关项目安全技术档案资料的整理、保管和移交等工作。
- 14、负责公司各工程相关项目安全协议的签订和管理管控工作。
- 一五、处理公司领导交办的其他工作。

## 十六、门卫岗位职责

- 1、熟悉和掌握公司内业务的地理位置、重点要害部位和设施布局的基本情况
- 2、监控全公司的安全状况, 如有异常, 及时向主管报告
- 3、做好来访人员和车辆的询问、检查和登记工作
- 4、严格检查公司员工、外来人员以及车辆携带的出厂物资
- 5、谨慎使用和维护相关设施及监视、保卫器材
- 6、处理总务主管交办的其他事项

## 十七、保洁员岗位职责

- 1、负责整个体育场馆的卫生清洁工作, 保证墙面、墙角、天花无灰尘、蜘蛛网, 地面无垃圾污垢、鞋印。
- 2、保证公共场所和厕所无异味, 无痰迹、无水渍, 清洁通畅。
- 3、每天至少清扫两次体育馆内卫生, 保持场地、看台的清洁, 做到及时打扫, 清理, 无尘土、无污迹。
- 4、及时上报在保洁过程中发现的安全隐患和卫生问题, 如漏水、堵塞等。
- 5、遇雨雪天要及时排除场地积雪积水, 要及时清除垃圾筒垃圾, 更换垃圾袋, 打扫垃圾桶周围垃圾。
- 6、认真遵守工作时间, 不迟到、不早退、不擅自离岗、有事请假、工作时间不干私活。
- 7、劳动工具采取每月定量配置的原则, 详见《保洁工具使用详则》。
- 8、工作人员要爱护管好劳动工具, 每次使用后放置在指定地点。
- 9、处理总务主管交办的其他工作

## 十八、仓库主管岗位职责

- 1、规划物流空间, 将合格物料规划至指定仓位, 做到物品分类清楚, 标志明显排列有序, 存放安全整洁, 能及时发放保证训练和竞赛工作的顺利进行
- 2、落实体育器材、产品的防护措施, 提高警惕, 加强防火、防盗、防腐烂等安全措施, 保证学校财产不受损失, 防止体育器材损坏、丢失

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 23 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

- 3、审核物料、体育器材进出库单证的真实性、合法性，检查体育器材的包装和标识的完整性，保管账目要清楚，库存物品要与账目对应。物资验收时应认真核对凭证，检查数量和质量，签字后方可入库
- 4、督导单证及时入账
- 5、定期进行盘点，如实报告盘盈盘亏，根据规定及时调整账目，制定纠正和预防措施，确保帐实一致
- 6、物资发放或借还必须按制度办理手续，一切库存物资未经本部门主管领导批准，一律不得出库，更不得擅自外借。若有损坏或丢失情况，应及时报告
- 7、提交废料清单
- 8、除完成好本职工作外，应积极主动协助并承担器材室、场地维修等工作，凡需要时服从领导安排，必须参加。
- 9、处理总经理交办的其他工作

## 十九、采购员岗位职责

- 1、负责采购人员的业务培训
- 2、制作、更新供应商名册，统计供应商交货达成率和质量合格率
- 3、与供应商进行议价，尽可能降低采购成本
- 4、负责与公司内部相关部门进行协调和沟通
- 5、负责审核订购单，统计每月的采购成本
- 6、负责开发、评估、审核、指导供应商，把器材、物料需求相关计划表或申购单转化成订购单，经相应审批后传至供应商
- 7、与供应商确认《订购单》，并跟进物料按质、按量、按时供应
- 8、负责与供应商进行协调和沟通
- 9、按质、按量、按时供应体育场馆所需体育器材
- 10、每周统计供应商器材、物料质量达成率、准时交货率
- 11、把握市场行情，掌控行业动态，不断降低采购成本
- 12、处理总经理交办的其他事项

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 24 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

## 二十、场地器材管理管控员岗位职责

- 1、负责对工人及临时工的管理管控工作。明确分工，应统筹安排，统一调配，做好体育场馆及器材的安全、保卫和日常维护等工作。
- 2、切实做好体育场馆财产的经营管理管控工作。
- 3、配合旗委政府搞好大型活动的场馆安排。安排、协调和落实体校内部及各单位对场馆的使用需求。
- 4、应提前做好准备工作，发现问题应及时补救，避免影响工作的顺利进行，确保各种场地和器材的正常使用。
- 5、每半年应认真总结工作，肯定成绩，找出问题，改进不足，促进今后工作的不断提高。
- 6、经常对场地中心工作人员进行督促检查，保证场馆的维护与安全使用，防止出现漏洞，避免发生误课等教学事故。
- 7、完成局领导交办的其他工作。

## 二十一、体育场值班人员岗位职责

1. 值班人员应和体校保持高度一致，工作时佩带证件，准时交接班。所有物品清点交接清楚，签好值班记录，出现问题由当值人员负全责。
2. 夜班须巡回检查，关好各房间门窗，预防治安、火灾等事故的发生。
3. 白班要协助办公室搞好场地设施的布置、回收清理工作，有比赛时应加强责任心，尽职尽责维护好场内秩序。
4. 保持好周边环境卫生，有一个清洁的工作环境，早班应每日清扫办公室，保持清洁、无杂物。
5. 不得随意留滞闲杂、无关人员，更不允许让无关人员替班。
6. 物品出入应如实登记（任何人员携带物品进出均需登记）。
7. 每天晚上 21:30 清场，关闭灯光并检查一遍，只留二盏夜间照明灯。

编号： 时间：2021年x月x日	<b>书山有路勤为径，学海无涯苦作舟</b>	页码：第 25 页 共 31 页
---------------------	------------------------	------------------

## 第八章 入公司指引

### 一、目标：

1. 将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中。员工被录用初期通常是最重要的时期，正是这个时期员工形成了工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基础；
2. 向新员工介绍其工作合适的内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；
3. 在试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

### 二、报到程序

#### （一）新员工入职前

- 1、告知新员工报到时带照片与毕业证书原件（特殊岗位可只携带照片）
- 2、确认上班时间并通知相关部门经理

#### （二）入职手续

- 1、填写《履历表》
- 2、出具与原单位终止劳动合同合约证明
- 3、到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等
- 4、记录员工职业发展规划
- 5、阅读《新员工入职手册》
- 6、介绍相关人员，与部门负责人见面，接受工作安排。
- 7、由其所在部门直接负责人确认其座位，部门总监确认职位，直接经理介绍岗位职责，说明工作
- 8、部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。
- 9、通知公司按照《新员工入职手续办理清单》办理入职手续

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟

页码: 第 26 页 共 31 页

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/437054015050006056>