



修德

员工手册



看到别人的长处，发现自己的不足
See the strengths of others, found wanting!

目录

修德文化	1
修德标杆	2
一、考勤纪律.....	2
二、公共场所纪律.....	5
三、会议纪律.....	6
四、行为规范.....	6
修德福利	11
一、年休假福利.....	11
二、培训福利.....	11
三、薪酬福利.....	11
四、体检福利.....	11
五、团建福利.....	12
六、生日福利.....	12
七、丧、婚、产福利.....	12
八、法定假日福利.....	14
修德财务报销制度	15
一、报销流程.....	15
二、报销权限.....	15
三、报销原则.....	15

四、	明细说明	17
五、	不予报销事项	17
六、	附 则	18
	修德之星	19
一、	评选标准	19
二、	修德奖励	19
	修德涵养	20
一、	每周分享	20
二、	助学基金	20
	修德笔力	21
一、	标题	21
二、	正文	21
三、	附件	22
五、	装订	23
	教务、教学管理管控制度	24
一、	教务常规管理管控制度	24
二、	修德学员管理管控制度	28
三、	教师管理管控制度	31
	编辑发布规范	32
一、	合适的内容编辑基本方针	32
二、	关于微信发布的编辑规范	32

三、关于网站发布的编辑规范.....	33
校园代理管理管控制度.....	35
一、总则.....	35
二、申请程序.....	35
三、代理资格认定和取消.....	35
四、权利和义务.....	36
五、违规处罚.....	37
六、附则.....	38
招生及代理/兼职费用明细.....	39
一、招生提成标准.....	39
二、代理/兼职费用.....	39

修德文化

修德是一个富有朝气的公司，修德人是一群带有“狼性”的年轻人，80、90后的我们带着理想而来，向着希望前进，不达目的，决不罢休。

我们的目标：将修德教育打造成世界知名教育品牌，开创教育培训行业新旗舰！

我们的宗旨：做良心教育，传播文化力量。

我们的口号：给我们一份期许，还您一个未来！

我们的精神：团结共进、活泼认真、知责有为、勇于创新。

我们的理念：以德得人，以业聚人，敬业职守，共创未来。

我们的使命：推动行业发展，点燃公益希望，放飞教育梦想。

我们的态度：公司利益高于一切，修德目标放在第一；星火可以燎原，坚韧方能取胜；团队至高无上，团结就有力量；主动就是效率，专注才能成功；永葆进取之心，保持开放心态；狼性根植我心，凡事就看结果。

修德标杆

修德的标志是蜜蜂，蜜蜂是勤劳和智慧的象征，修德人将用实际行动践行“蜜蜂”精神，特制订以下要求，克己求进。

一、考勤纪律

（一）出勤

正常出勤时间：周一至周五上午 8:30-12:00；下午 13:30-18:00。周六上午 8:30-12:00；下午 13:30-17:00。
打卡时间：上班打卡 8:30 之前（含 8:30）；下班打卡 18:00 以后（周六 17:00 以后）。

（二）迟到

基层员工第一次迟到 15 分钟以内，处罚主管 5 元，第二次迟到 15 分钟以内，处罚主管 10 元，每增加一次迟到加扣 5 元以此类推；基层员工迟到 15 分钟以上 2 小时以内，处罚主管 20 元。

部门主管第一次迟到 15 分钟以内，处罚经理 10 元，第二次迟到 15 分钟以内处罚经理 20 元，每增加一次迟到加扣 10 元以此类推；部门主管迟到 15 分以上 2 小时以内，处罚经理 30 元。

部门经理第一次迟到 15 分钟以内，处罚直属领导 15 元，第二次迟到 15 分钟以内，处罚直属领导 30 元，每增加一次迟到加扣 15 元以此类推；部门经理迟到 15 分钟以上 2 小时以内，处罚直属领导 50 元。

注：普通员工迟到惩罚主管，主管迟到惩罚经理，迟到者不被罚款。

（一）早退

基层员工第一次早退 15 分钟以内，处罚主管 5 元，第二次早退 15 分钟以内，处罚主管 10 元，每增加一次早退加扣 5 元以此类推；基层员工早退 15 分钟以上 2 小时以内，处罚早退 20 元。

部门主管第一次早退 15 分钟以内，处罚经理 10 元，第二次早退 15 分钟以内处罚经理 20 元，每增加一次早退加扣 10 元以此类推；部门主管早退 15 分以上 2 小时以内，处罚经理 30 元。

部门经理第一次早退 15 分钟以内,处罚直属领导 15 元,第二次早退 15 分钟以内,处罚直属领导 30 元,每增加一次早退加扣 15 元以此类推;部门经理早退 15 分钟以上 2 小时以内,处罚直属领导 50 元。

注:普通员工早退惩罚主管,主管早退惩罚经理,早退者不被罚款。

(二) 旷工

旷工:以下情况视作为旷工处理

1. 当天迟到/早退两小时及以上;
2. 无故缺勤不到岗;
3. 上班时间与调休时间不符,且无事先调班申请;
4. 不经批准不能擅自离岗;
5. 休假未做申请,或实际休假日期与申请日期不符;

旷工处罚规定:基层员工旷工一次,部门主管罚款 50 元;部门主管旷工一次,部门经理罚款 80 元;部门经理旷工一次,直属领导罚款 100 元。

(三) 未打卡

未打卡时间	措施	说明
早上上班	-30 元	按照时间 2 小时计算
其余时间	-10 元/ 次	无时间段

忘记打卡时可填写未打卡申请表，每月有一次机会提交申请。

（四）调班、调休

调班、调休需填写《调班申请表》/《调休单》，并交由直属上级、人事行政部签字确认，最后交给人事行政部考勤员进行备案。

（七）外出、出差

外出条件：工作时间因公事外出的员工。外出前，至前台处填写外出表，注明离岗时间，归岗后补填归岗时间。

工作时间外出两天以上者（含两天）视为出差。出差前，须填写《出差确认单》，交由直属上级、人资行政部签字确认，最后交给人事行政部考勤员进行备案。

修德成员在工作时间严禁擅自离开工作岗位，时间 1 小时以上需经部门经理批准方可离开，未经同意擅自离岗者，一经发现例会予以通报批评。

（八）请假

请假人	请假天数	审批人
办公室职员	$N \leq 2$	直属主管
	$N > 2$	直属主管 → 总监
部门主管/经理	$N \geq 1$	总监

（九）全勤

员工不迟到、不早退、不请假、不调休（因公调休不计入考核）发放全勤奖。

员工当月不迟到、不早退、不请假、不调休带薪休假发放全勤奖 100 元；季度全勤 300 元；部门全体员工当月不迟到、不早退、不请假、不调休带薪休假发放团队全勤奖 200 元。

二、公共场所纪律

（一）修德家人在公司公共场所严禁大声喧哗、嬉戏打

闹，违者乐捐 5 元/次；

(二) 修德家人办公环境卫生需按照公司办公用品摆放标准严格执行，做到办公桌面整洁无杂物（食物残渣、纸屑）；地面干净无明显污渍；垃圾桶内无异味（做到随满随清）。

三、会议纪律

(一) 修德家人会议本着公司利益高于一切，修德目标放在第一位的态度，倡导活泼认真的会议精神，应做到“四倡导”、“四严禁”。倡导：尊重同事、积极发言、认真记录、坚决执行；严禁：衣冠不整、坐姿不正、工牌不带、态度不端。

(二) 部门会议需于例会前一天与公司人事协调好会议时间，在会议开始前需安排相关人员检查会议室设施，保证会议需要和准时开始。

(三) 会议期间不准迟到早退，中途离会需打报告说明原因，手机调整为震动或静音，违者乐捐5次/元；内勤总务及时摘掉办公电话，禁止会议期间铃声响起；特殊情况下，经批准可以外出接听电话。

(四) 会议结束，需保持会议室卫生，离会时凳子放回原处，关闭仪器、灯光。

四、行为规范

（一）仪容、仪表、仪态

1. 仪容

（1）女员工发型端庄、文雅头发梳理整齐，不然怪异发色；男员工严禁留怪异发型，发型前不遮眉，后不压衣领，两侧不盖耳，不留胡须。

（2）女员工可淡妆上岗，禁止浓妆艳抹，不得在上班时间化妆。

（3）保持个人卫生，勤洗澡，勤换内衣，身体要自然清新，不能有异味。

（4）保持口腔清洁，上岗前不得饮酒，吃带有异味的食品。

（5）指甲应修剪整齐并保持干净，不准留长指甲，不要染怪异、艳丽的指甲油，要随时保持手部清洁、卫生。

2. 仪表

（1）工作时要求服装干净、整齐、大方、无破损、无异味合理佩戴工牌。

（2）不可佩戴夸张饰物。

(3) 工作期间不允许戴帽子；不得佩戴有色眼镜。

(4) 手表样式不得过于夸大、鲜艳，直径不应超过4公分。

3. 仪态

(1) 正确的站姿：男员工双脚与肩同宽，双手自然搭放背后或双手体前自然交握；女员工足尖分开45度，双手前自然交握。收腹挺胸，两肩展平，下颌微收，头，颈挺直，平视前方，面部保持微笑。

(2) 工作期间身体不得东倒西歪，前倾后靠，不得伸懒腰，驼背、耸肩。

(3) 步姿：身体平直，姿态端正，有急事可小步快走，但决不允许跑步。

(4) 坐姿标准：与客人交谈时坐姿端正，坐在椅子的2/3处，上身挺直，双脚不得交叉；不得出现翘二郎腿或抖腿现象。

(5) 手势：不可用手指向客户或同事，正确的指引手势应是：五指并拢，掌心向上，手肘弯曲约45度（不可超过肩高）斜上方指引。

(6) 目光：要盯着对方的眼睛和鼻子的三角区之内，50%—70%的时间在注视对方。

(7) 交谈：使用普通话，尊重对方，谦虚礼让、认真倾听，不可触及他人私事。

(二) 工作规范

1. 员工必须服从公司的各项规章制度，服从公司管理管控，不得采取任何形式违反、拖延和拒绝，如对上级的安排有意见，可通过正常渠道反映。

2. 严格按公司规定时间上、下班，不得迟到、早退、旷工，工作时间不得擅离职守。

3. 上班时间内不得从事任何私人事务，不准利用公司电话拨打私人电话闲聊。

4. 上下班必须佩带工牌，如有遗失应及时报告。

5. 工作时，始终保持阳光、快乐的心态，不得将个人情绪带入工作中以免影响工作。

6. 工作期间不得与其他员工和客户争吵，或对他人造成伤害。

7. 不得胁迫、诽谤、殴打或非法监禁任何员工和客户。

8. 不得从公司、客户处获得任何私人利益。

9. 不允许在公司内谈论与工作无关的话题，议论他人是非。

10. 工作期间不得吃东西、唱歌哼小调、高声谈话或闲聊、阅读与工作无关的书报。

11. 与同事间要保持正常的工作关系：如公司内部的员工发生恋爱关系，公司有权劝退一方或双方。根据情况，公司也有权将其中一方调离本公司。

12. 不得违反公司财务制度。

13. 未获经理（以上）实现允许，不得擅自张贴或散发任何书面文件。

14. 同事之间要团结协作，平等待人，待客热情，注意礼节、礼貌。

15. 要爱护公司财产，反对铺张浪费，维护环境卫生。

16. 公司实行密薪制，员工不得打听他人工资。

（三）语言规范

1. 对于（接待）到公司的客人需要有亲切的迎宾声；

2. 与客户交谈时应有称呼声；

3. 工作出现不足时应有歉意声；

4. 客户为我们提出宝贵意见时应有感谢声；
5. 节日到来时应有祝福声；
6. 员工回答客户提问时应耐心、专业并有解释声；
7. 工作中的忌语：不知道、不可以、不可能、不行、无法解释、不会、不清楚、不了解、没时间、差不多等。

8. 电话礼仪

切记：在接听每一个电话时，一定要让对方感觉到你的微笑。

(1) 响铃三声内必须接听电话。接/打电话时，与其亲切诚恳、语速适中、语调柔和、语言要规范、简洁、礼貌。

(2) 接听电话“您好，修德教育”切记不能出现“喂”字。

(3) 转接电话“请您稍等”。

(4) 恢复电话：“不好意思，让您久等了！”

(5) 结束电话：“感谢您致电修德教育，再见”（结束通话时，等对方先挂机后再挂断电话）。

修德福利

一、年休假福利

普通职位：1 年以上，年假 3 天；3 年以上，年假 5 天。

主管以上级：1 年以上，年假 5 天；3 年以上，年假 10 天。

国家法定、节假日不计入年假假期。员工申请年假，应避开本岗工作高峰，公司有权统一安排各员工在某段期间享受带薪年假；员工申请年假，须提前一周呈交《请假单》及所属直接领导批准。带薪年假起止日期由每年元月一日起至十二月三十一日止，员工带薪年假应在本年度休完。

备注：每年 6 月份之后入职员工首次年假可在第三年 6 月份之前申请年假，除此之外一律按上述规定申请。

二、培训福利

定期对员工进行合理有效的培训，对于优秀员工考虑是否进行外部学习、深造。对于行业有关的学习活动，公司依据学习合适的内容考虑其是否带薪学习。

三、薪酬福利

经部门考核，报经理审批，对员工的薪酬福利进行阶段性上调。

四、体检福利

每年对主管级以上人员组织一次体检，具体时间由公司进行统一安排。

五、团建福利

部门主管、经理可依据各部门团建活动特点，提前上报团建经费，经批准后执行。主管部门应考虑安全、工作等情况酌情批示。

六、生日福利

每月中旬与本月过生日员工共同庆祝生日，活动应本着健康、节省的原则进行，既体现公司对员工的关爱，也体现出团队的凝聚力。

七、婚、丧、产福利

（一）婚假

员工自转正之日起累计工作满一年的可享受带薪婚假。婚假期间计发基本工资；

假期：正常为 3 天，晚婚（女 23 周岁以上，男 25 周岁以上）为 10 天；

婚假自结婚之日（办理婚宴时间，非结婚证时间）起 6 个月内可以享受。超出该期限，公司不予批准。如有工作原因无法及时休假，由部门负责人同意并提交书面说明后，该婚假可以顺延但不能超过自结婚之日起 12 个月。

员工申请婚假，须提前 7 天向部门经理呈交《请假单》，还须向人事行政部提交《结婚证》原件，待人事行政部复印留存后返回。如人事行政部审核情况与事实不符，有权驳回婚假申请，并视情况给予处罚/警告。

（二）丧假

父母（包括公婆、岳父母）、子女、配偶去世，可享受 3 天丧假；员工如欲申请丧假，事前须征得部门经理批准并于复工后补办请假手续；丧假期间计发工资。

（三）产假

员工自转正之日起累计工作满三年的员工，可享受带薪（基本工资）产假；

产假假期（属于相关计划内，已有准生证的）

类别	类别	产假天数
生育	正常分娩	产假 90 天，其中含分娩产 前假 15 天
	难产	增加产假 15 天
	多胞胎生育的	每多生育一个婴儿，增加 产假 15 天
	已婚妇女 25 周岁以上第 一次生育的	增加晚育产假 35 天

女员工须凭生育凭市（县）级及以上医院开出的证明在预产期两周前提出产假申请，由所在部门安排休假，超过规定天数，则按事假处理，所有休产假员工必须由总经理签字，报人事行政部备案；

员工产假结束复工第七个月统一发放产假期间工资。

八、法定假日福利

法定假名称	法定假具体日期	休假天数
元旦	1 月 1 日	1 天
春节	农历除夕、春节（正月初一）、	3 天

	正月初二	
清明	4月4日（清明节）	3天
五一	5月1日（劳动节）	1天
端午	农历五月初五（端午节）	1天
中秋	农历八月十五（中秋节）	1天
十一	10月1日（国庆节）、10月2日、 10月3日	3天

备注：1. 公司参考国家法定假日放假安排发放工资，其他任何调休假日不计发工资。

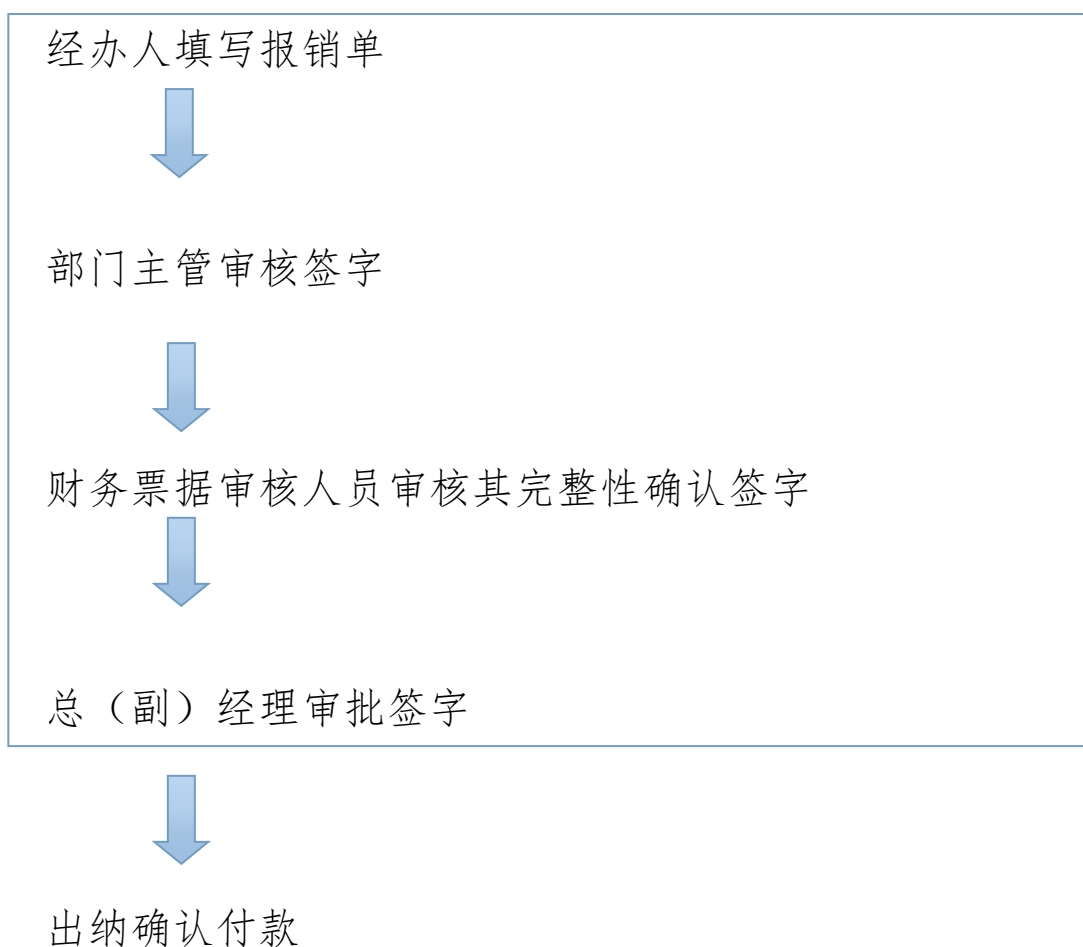
2. 因工作原因导致无法按照国家规定节假日休息的，另行安排通知。

修德财务报销制度

费用报销总原则：严格按照资金预算相关计划实际报销，

严格按照实际发生额报销，不得虚报。每个人按公司规定额度自己报销自己费用，不得代替别人报销或合并报销，严格执行公司签字程序，签字不全、票据填写不完整者财务不给予报销。

一、报销流程



二、报销权限

1. 当月相关计划内费用由部门经理和财务经理签字确认。

2. 特殊情况，必须经部门总监及以上人员审批。

三、报销原则

1. 所有费用经部门经理审核无误确认签字，如出现违规情况，由部门经理承担后果。

总经办会定期审查各项所报费用真实性，如该项费用不属实，后果由经办人与部门经理共同承担，并按实际发生金额比例给予处罚。

2. 报销按正规发票和无发票要分别填写两张报销单，书写费用明细、顺序及金额必须与所贴票面相符；要把表明金额的一端在外，不面粘在一起；粘贴票据不规范一律不予报销。无正规发票须于报销时由证明人或部门经理签字。

3. 对于机打票之外其它的不能准确反映实际情况（如时间、出发地与目的地）的票据（如长条票），须在票的背面标时间、出发地、目的地、金额等。

4. 当月费用当月报销，不得跨月；如遇特殊情况错过当月时间，于次月及时报销，跨年一律不予报销；（出差人员返回公司 5 日内必须报批审核）。

5. 报销时间：第周二、四集中报销，当周未能报销可推至下周予以报销。

6. 各部门以月度资金相关计划为次月报销前提(每月 25 日前各部门主管以电子格式上报财务部,经董事审批后方可执行),财务以各部门上报的本月预算作为留用款项依据,范围内可以支付,不在预算范围内当月无特殊情况一律不予以报销。

7. 出差交通费:员工出差购买的飞机票、意外保险等,必须是员工个人的名字;必须是本公司员工。出差住宿费:住宿票是必须开公司名称的,个人名称不能报销。

8. 公司抬头:北京修德敬业教育文化发展有限公司。

四、明细说明

1. 业务招待费:经办人在帖票单上必须注明招待明细,招待人员,招待时间、地点、电话。

2. 差旅费:经办人在帖票单上必须注明出差目的地,如有招待费用注明招待明细。

3. 车辆使用费:经办人在帖票单上注明车辆使用目的,前往地点。

4. 邮电通信费:报销单后要加附通信明细。

5. 广告宣传费:报销单后要加附广告费合同合约、样报或广告照片或验收证明复印件。

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/518036141043006051>