

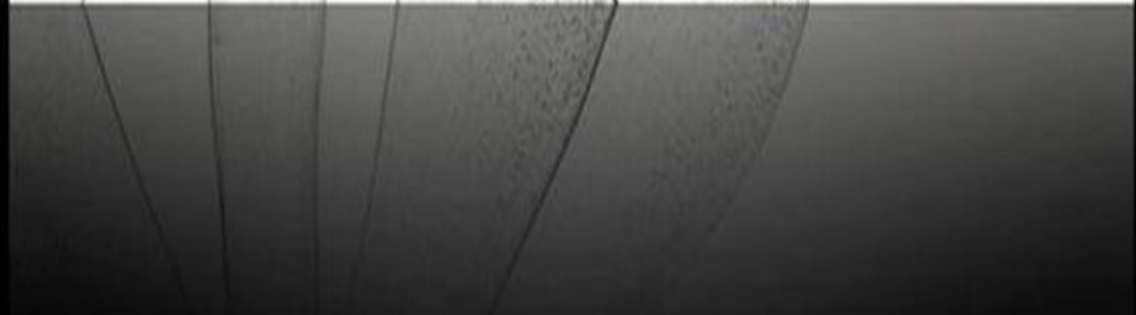


# 修德

## 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

<b>修德文化</b> .....	<b>1</b>
<b>修德标杆</b> .....	<b>2</b>
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
<b>修德福利</b> .....	<b>11</b>
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
<b>修德财务报销制度</b> .....	<b>15</b>
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
	<b>修德之星.....</b>	<b>19</b>
一、	评选标准.....	19
二、	修德奖励.....	19
	<b>修德涵养.....</b>	<b>20</b>
一、	每周分享.....	20
二、	助学基金.....	20
	<b>修德笔力.....</b>	<b>21</b>
一、	标题.....	21
二、	正文.....	21
三、	附件.....	22
五、	装订.....	23
	<b>教务、教学管理管控制度.....</b>	<b>24</b>
一、	教务常规管理管控工作制度.....	24
二、	修德学员管理管控制度.....	28
三、	教师管理管控制度.....	31
	<b>编辑发布规范.....</b>	<b>32</b>
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
<b>校园代理管理管控制度.....</b>	<b>35</b>
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
<b>招生及代理/兼职费用明细.....</b>	<b>39</b>
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。

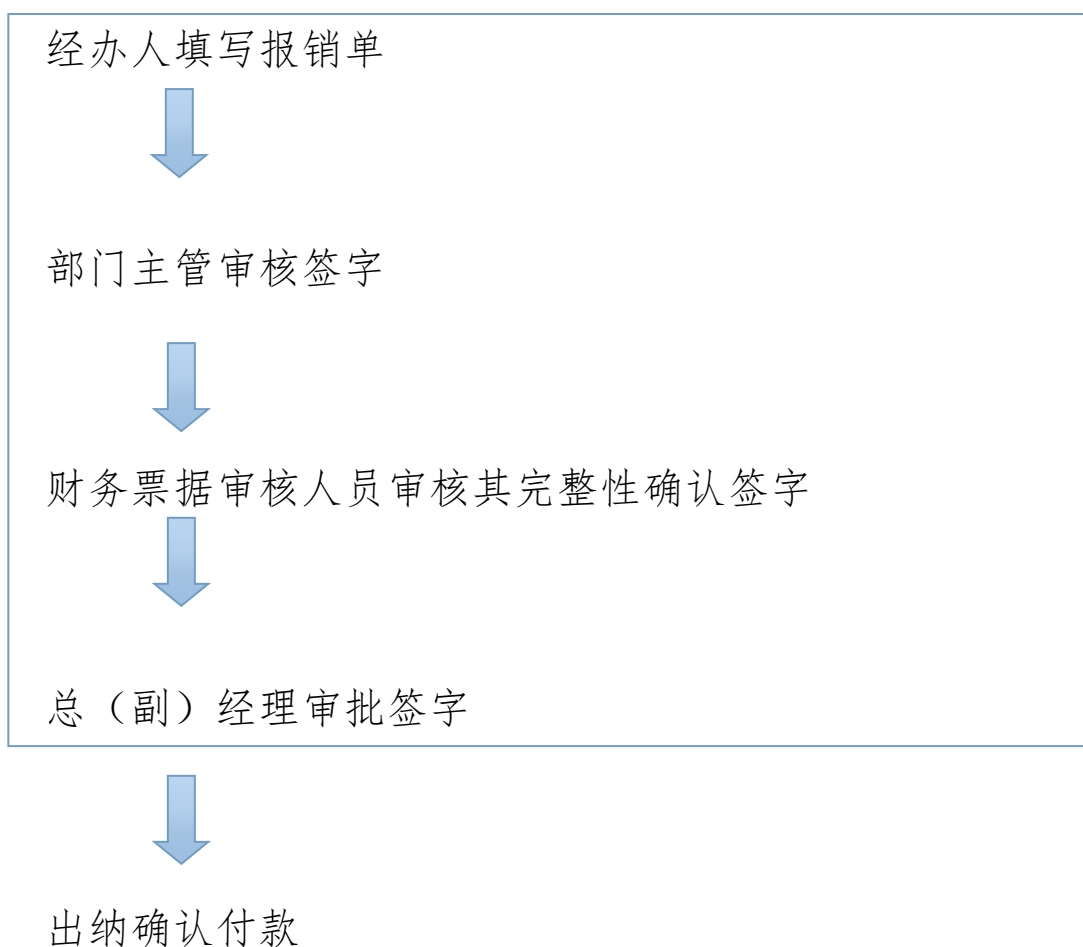
2. 因工作原因导致无法按照国家规定节假日休息的，另行安排通知。

## 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/785121134120011131>