

关于暂行新行政制度的通知

公司全体员工：

为了加强公司规范化管理，确保各项工作顺利开展，现根据公司的实际发展需要，经公司研究决定，暂行新的行政制度。

1. 考勤时间：上班时间：春节后--10月31日：周一至周五 8:30-17:30，中午休息时间：12:00-14:00，周六 8:30-12:00。11月1日--春节：周一至周五 8:45-17:00，中午休息时间：12:00-13:30，周六 8:45-12:00。请全体员工每天按时打卡上下班，如因外勤工作无法打卡的请提前报备行政人员。

2. 为了提高员工业务水平，公司每周六下午组织员工培训。商务部：由总经理配合，部门负责人牵头组织培训学习，如没有安排培训学习则正常休息。

预算部：由部门负责人牵头组织培训学习，如没有安排培训学习则正常休息。

员工每月可自行选择一个周末实行双休，双休前须报备行政人员，以便做好考勤记录。

3. 考勤记录直接反应员工迟到、早退、请假、矿工等情况。公司为规范考勤管理机制，提高员工工作积极性，特设立全勤奖为：200元/人/月，根据考勤记录或员工综合出勤表现予以评定。如有请假的情况，按照员工当月应发工资/25天*请假天数从当月工资中扣减。

4. 由于办公区域具有局限性，公司办公人员较集中，故禁止在公司办公区域吃早餐，同时禁止利用上班时间吃早餐。如上班期间需接打私人电话，可在室外接打，避免影响其他员工办公，禁止煲电话粥。

5. 为了强化落实公司安全管理，禁止在厨房以外区域烧水和使用明火。每天最后下班的员工负责关闭水、电、窗、门等。

6. 共同爱护办公环境，每周六各部门全体员工自行组织开展大扫除一次（时间：8:30-9:00，此时间段不允许做其他工作）。一楼所有区域商务部负责（含二楼商务部标书存放处），二楼区域预算部负责（包含楼梯），各部门负责各自区域的绿植养护，每周至少养护一次。厨余垃圾日产日清，禁止遗留在办公区域。

7. 以上行政制度自2021年11月1日起开始正式实施，请公司全体员工严格遵照执行，制度执行情况与员工绩效奖金紧密挂钩。

特此通知。

武汉市众驰招标代理有限公司

2021年11月1日

