

XX 有限公司

# 员工手册

---

XX 有限公司 发布

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

## 招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
《物联网企业管理》MBA 课程双证班	物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

**学校还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



**【授课方式】** 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



**【颁发证书】** 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



**【证书说明】**

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



**【学习期限】** 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



**【收费标准】** 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



**【教程特点】**

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



**【考试说明】**

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



**【颁证单位】**

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



**【主办单位】**

美华企业管理有限公司、美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一,由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止,已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人,并为多家企业提供了整合策划和企业内训,连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来,美华人独特的教学方法,先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

## 【报名须知】

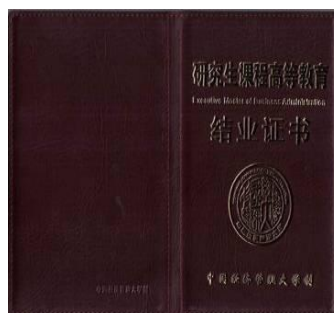
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998





别把没时间当借口  
这样**学管理**，成效更惊人

**不背定义 不上培训班 在家学**

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

**实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导**

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

**立刻领取 详细资料**

教育官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 互动微信：122285053



打造中国最有价值的  
职业经理企业管理学习平台

**美华经理圈**

管理知识干货分享  
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）  
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼

**海量MBA教材、经管视频 免费下载**

下载官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

美华管理传播网  
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人  
请速

**充电**

**全国Mini-MBA职业经理书双证班**

1280元=经理证+MBA研修证  
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导  
+VIP专属个人网络学院



学校官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
咨询电话：13684609885  
咨询微信：122285053  
微信公众号：MHJY1998

目 录

Contents

致公司全体员工.....	- 4 -
一、公司简介.....	- 5 -
二、企业文化.....	- 7 -
三、员工行为管理规定.....	- 8 -
四、聘用与人事变动制度.....	- 15 -
五、考勤休息休假制度.....	- 19 -
六、薪酬制度.....	- 21 -
七、奖惩制度.....	- 25 -
八、部门各岗位职责.....	28
九、绩效考核办法（试行） .....	43
附件 1：市场项目部部长考核表.....	50
附件 2：项目负责人考核表(附项目列表) .....	51
附件 3：后勤员工考核表（财务综合市场） .....	52
附件 4：综合部部长考核表.....	53
附件 5：专业技术人员考核表.....	54
附件 6：月度、季度考核表.....	55
附件 7：月度、季度考核表.....	56
附件 8：部门季度绩效考核表.....	57
附件 9：部门季度具体绩效考核表.....	58

# 致公司全体员工

欢迎您成为.....公司的一员!

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，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。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位XX公司人都应当积极参与。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XX公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益（同时也是员工利益）的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。

对于新员工，我们希望这本员工手册能帮助你们学习适应新的环境。它集合了公司的基本政策及管理方略，员工的权利及义务，方便您随时参考。假如有哪方面需要澄清或需要有更多的了解，请与您的直接汇报上级或公司办公室联络。

本人谨此再次欢迎您加入!

经理签名

---

本人\_\_\_\_\_，已领取并阅读此员工手册，愿意遵守此员工手册之各项规定，并承担由违反规定所造成的相关责任。  
日期: \_\_\_\_\_

(注: 该页填好后请交办公室保存)。



# 一、公司简介

公司简介一般包括以下几个方面：

1. 公司概况: 这里面可以包括注册时间, 注册资本, 公司性质, 技术力量, 规模, 员工人数, 员工素质等;
2. 公司发展状况: 公司的发展速度, 有何成绩, 有何荣誉称号等;
3. 公司文化: 公司的目标, 理念, 宗旨, 使命, 愿景, 寄语等;
4. 公司主要产品: 性能, 特色, 创新, 超前;
5. 销售业绩及网络: 销售量, 各地销售点等;
6. 售后服务: 主要是公司售后服务的承诺。

举例阐述公司简介的书写方式

下面我们以 XX 网站策划为例 (所有数据为举例方便, 无实际意义), 加以阐述公司简介的书写方式。

公司概况: XX 网站策划, 20XX 年, 注册资金 80 万, 员工 12 名, 专业的设计策划团队, 一家大学生创业公司;

发展状况: 主要面向国内中小企业, 已经为上百家企业提供了网站策划服务;

公司文化: 公司以“专注网站, 用心服务”为核心价值, 一切以用户需求为中心, 希望通过专业水平和不懈努力, 重塑企业网络形象, 为企业产品推广文化发展提供服务指导;

公司主要产品: 主要为企业提供网站策划, 网站设计制作, 网站推广优化等服务;

销售业绩以及网络: 为中小企业提供网站策划服务, 先阶段主要面向 XX 地区;

售后服务: XX 网站策划有详细的售后服务体系, 提供终生策划指导服务。

以上就是关于新饶网站策划的一个分类详细说明, 下面开始整理书写:

XX 网站策划股份有限公司成立于 20XX 年, 注册资金 80 万, 是 XX 一家专业的网站策划公司。公司主要服务于中小企业, 提供网站策划, 网站设计制作建设, 网络推广营销于一体的专业服务。公司以“专注网站, 用心服务”为核心价值, 希望通过我们的专业水平和不懈努力, 重塑中小企业网络形象, 为企业产品推广, 文化建设传播提供服务

指导。

三年来,XX 网站策划一直秉承以用户需求为核心,在专注 XX 本地市场开拓的同时,为超过一百家中小企业提供网站策划服务,优质、用心的服务赢得了众多企业的信赖和好评,在 XX 地区逐渐树立起公司良好品牌。公司不仅仅提供专业的网站策划服务,同时还建立了完善的售后服务体系,为企业发展中遇到的问题和困难提供指导帮助。我们相信,通过我们的不断努力和追求,一定能够实现与中小企业的互利共赢!

## 二、企业文化

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

### 三、员工行为管理规定

#### 一、员工行为规范

- 1、服从领导，听从指挥，不得我行我素不服管理；
- 2、自觉维护公司声誉，不得任意对外发表或做出有损公司声誉的言论或行为；
- 3、公司员工应忠诚为公司服务，不得利用职务之便损害公司利益破坏公司发展；
- 4、严格保守公司机密，未经领导批准，不得以任何形式向外传播公司技术资料和文件；
- 5、在工作遇到困难时，应主动设法排除困难，力争按时完成工作任务，不得畏难回避，借故推诿；
- 6、公司员工在处理业务时应厉行节约反对浪费，所有员工均不得以方便工作为由随意加大不必要的支出，更不得利用任何手段侵占或破坏公司财产；
- 7、在对外业务接洽时应态度谦和，不亢不卑，不得傲慢无理，损害公司声誉；
- 8、公司员工应团结协作，共同努力，不得无事生非闹意见影响工作，不得吵架斗殴破坏公司团结；
- 9、加强主人翁意识，维护公司形象，服从公司安排；对待客户热情有礼，耐心周到。
- 10、各部门员工做任何工作都应相互配合、尽职尽责，努力提高工作效率，自觉学习新知识，提高专业水平。
- 11、禁止在办公区域大声喧哗和聚众聊天，讨论工作应低声细语。
- 12、进入他人办公室应先敲门，经允许后方可进入，不得随意翻看他人文件和资料。
- 13、如遇任何问题，可向综合部反映，综合部应协助解决问题或向上级汇报，每位员工不能因个人情绪影响工作。
- 14、上班时间不得上网浏览不健康的网站、看网上长篇小说、聊私人 QQ（业务

QQ 除外)、玩游戏、上 MSN、看电影、玩手机等; 公司电脑严禁下载安装游戏软件, 禁止在公司玩游戏 (如若发现一次扣除当月 10%/20%/30%, 三次以上者直接劝离工作岗位; 听音乐用耳机、尽量不影响他人; 应掌握正确操作、使用办公设备的方法, 电脑应每天杀毒并升级杀毒软件, 个人电脑个人负责。

15、手机是公司通讯的重要工具, 公司员工在正常上班时间不得以任何理由关机。如发现无故关机或停机 5 小时以上, 给予公司月度会议上通报批评, 待以后薪酬体系完善后予经济上的处罚。

16、未经许可, 不得在工作时间接见私人来客, 或带私客在公司活动。

17、下班以后最后一位离开公司的员工应关闭所有门窗、切断电源, 杜绝一切安全隐患, 无故不能在办公室逗留。

18、公司固定电话为业务电话, 严禁拨打私人电话, 接听私人电话不得超过三分钟。

19、接听电话规范:

A、拨号前应拿起话筒, 以防免提音影响他人, 拨通后先说: “您好!” 并主动报出公司名称。

B、接听电话, 必须在电话铃响三声之内接起, 致以简单亲切的问候, 并主动提出公司名称。

C、通话过程中, 语音清晰悦耳, 音量适中; 言简意赅, 时间不宜超过 5 分钟。

D、邻座无人时, 应主动代接电话, 并作好记录及时转告。记录内容包括: 对方姓名、单位、联系电话、事由、来电时间和是否需要回复等。非特殊情况电话中不得透露本公司人员联系方式等信息。(备注: 综合部准备一个本子放在前台台面和抽屉里, 以备代人记录使用。

E、谈话结束时应道 “再见”, 并等对方挂断后, 轻放电话听筒。

20、服务忌语 (工作中与客户和同事沟通时, 不使用下述服务忌语以及与其性质类似的话语。)



- a. 这事不是我负责的，我不清楚。
- b. 请你去问其它部门（其他人员），这不关我们的事。
- c. 这是你自己的错，不关我们事。
- d. 我们早通知过了，你怎么还问？

## 21、会议汇报学习规范

a. 遵守会议纪律，参加会议和培训不得迟到、早退和无故缺席，不得中途离席，公司员工必须每人一个记录的小本子，如有违反者在月度绩效中与出勤一并统计，记录好会议内容，及时上传文档。

b. 会议及培训期间手机必须设为振动状态或关机。

c. 参加公司外的会议和培训，要衣着得体，举止文明，爱护设施，维护公司形象。

22、在与甲方交流沟通期间，如考察现场，会议交谈，私下聊天，或汇报会场，无论是一个人还是一个团队，无论是自己在主导还是别的同事在工作，都要做到认真倾听与记录，不玩手机，不言无关它事，配合主导人员的全方位工作：如买水，拿图，引路，量度等工作。

23、如有其它同事的甲方或甲方代表来公司交流沟通项目时，在旁的同事主动为他们掺茶倒水以及提供其它的服务用品，自觉帮忙打图或其它需要帮助的临时工作，不能显得冷漠与孤傲，也不能热情过度，礼貌而周到适度的服务就行。

## 二、环境规范

1、自觉维护工作区域整洁、条理、安静，保持良好的办公环境，保持个人办公区域（包括桌面及座椅周围）的清洁整齐。做到办公用品、文件资料等摆放整齐；桌面、电话、计算机等洁净无尘。

2、办公使用的桌椅、文件柜、计算机等设施设备须固定位置摆放，整齐合理。

3、工作用的文件资料、办公用品等固定存放位置，使用后应及时放回原位，不得随意乱放。

- 4、桌面上不得摆放与工作无关的物品，如：毛巾、食品、化妆品等。允许放置的物品：文件架、显示器、鼠标、鼠标垫、电话机（传真机）、打印机或复印机、笔筒、文具、台历、水杯、手机，以及正在使用的文件资料。其它相关物品一律放入柜子。
- 5、保持办公区域的地面清洁，不随地乱扔废弃物。遇到地面有纸屑果皮应自觉拾起。
- 6、不得随意在办公区域的墙壁及隔板粘贴和悬挂各种物品；如确需悬挂或粘贴，应保持整洁、美观。
- 7、办公区域内使用电器设备的连线整齐、安全。添加电器设备时，须向办公室申报，不允许私自任意拉接电线。
- 8、员工长时间离开办公座位、下班或出差前，应将桌面物品归好位，逐一确认后方可离开。重要文件须妥善保管，以防泄密。
- 9、下班前，要关闭计算机、空调等电气设备，最后离开者要关闭电灯、门窗，防止火灾及盗窃事件的发生。
- 10、员工可利用每日上下班前后的十分钟时间进行个人办公环境的清洁整理。
- 11、办公区域和洗手间内严禁吸烟，员工吸烟必须到走廊外，公司接待外客吸烟者须到接待室。
- 12、由于我们食宿相对统一安排，每个员工需保持住宿舍的卫生整洁，保管好自己的个人财物，来回过程中存放好个人的物品，如有遗失公司概不负责。
- 13、按综合部的管理要求，办公及公共区域的卫生清扫需要大家配合的依相关规定执行。

### **三、公司财物**

- 1、爱护公司财物，不得蓄意破坏，不得私自携带公物出公司，不得利用公司资源做私事，公司有权对毁坏、偷窃公司财物的员工赔偿及处罚。
- 2、养成节俭的习惯，注意节水、节电及低值易耗品，公司综合部或办公室负责

人把平时打印后已无使用价值的图文纸张统一分类整理，作为大家日常所需的二次用纸，除特殊情况外，不允许拿打印纸张用作草图纸张使用。

3、严禁利用公司设施进行与公司无关的活动，侵占、挪用公司财产。

4、离职时应归还所有领用的公司财物。

#### **四、保密**

由于竞争的存在以及你对公司的责任，每个员工都有保守公司秘密的义务，这种保密的义务，不仅限于你在公司工作的期间，而且应注意在你离职或退休后，你都将承担这种义务。务必保管好你所持有的公司涉密文件 未经授权或是批准，不得对外提供有机密的公司文件和其他未公开的经营状况、财务数据等。 对非本人职权范围内的公司机密，应做到不打听、不猜测、不传播。

#### **五、合同**

1. 入职后，公司和员工双方签订劳动合同。

2. 劳动合同的终止出现下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1) 员工已达退休年龄或开始享受基本养老保险待遇的；
- 2) 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 3) 公司被依法宣告破产的；
- 4) 公司解散、被吊销营业执照或者责令关闭的。

3. 劳动合同到期

劳动合同到期 40 天前，综合部应征询相关部门及公司领导意见，确定是否续签劳动合同，并在劳动合同到期 30 日前书面通知员工合同终止或续签。续签的，应于劳动合同终止前办妥有关续签劳动合同手续。 禁止在劳动合同到期后不办理续签手续，继续用工。各部门应配合综合部办理续签手续。

4. 协商解除劳动合同

经公司和员工双方协商一致，可解除劳动合同。

5. 员工过错时解除员工出现下列情况之一的，公司可以即时解除劳动合同且无

需给予员工任何经济补偿：

- 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2) 严重违反公司规章制度的；
- 3) 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成 2000 元以上损失的；
- 4) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- 5) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 6) 被依法追究刑事责任的。
- 7) 员工未办理任何请假或离职手续不再上班者，以旷工处理，在构成严重违反公司规章制度的条件下，公司应以严重违反公司规章为由通知其解除劳动关系。

## 七、出差管理

- 1、出差费用：出差员工应对其出差可能产生的费用作出预算，经由部门主管初审，呈请总经理核准后，由出差员工至公司财务部门预支出差款；出差当天能返回的不需借款，回公司报销。
- 2、出差交通工具：一般情况下公司在一年内只承担两次机票费用，基本上由综合部统一订票。
- 3、住宿方面，宾馆住宿实报实销。（两人或多人能组合的则需组合住宿，房费分摊报销）
- 4、报销：前帐不清，后款不借；财务报销帐目如无特殊理由与原因，40 天以前的帐目不予报销；所报销项目的金额如发现有与实际支出与消费不实的浮夸数据，一经查实，加以十倍的处罚并且年度不能评任何优秀并向全公司通报批评；因公出差需请相关领导或主管单位人员就餐的费用标准，具体数额请示总经理。
- 5、出差补助

当天未返回公司的：本地区按 150 元/天，其他地区按 100 元/天；当天返回的，每人每顿按 30 元补助，住宿费用以提供发票为准（当地普通旅馆）；补助在当月核算，下个月以发奖金的形成发放；严格控制标准，必须出示发票。

## 八、福利

五一、十一、员工生日发放过节费或其他方式，具体由综合部按实际情况制定。



## 四、聘用与人事变动制度

一、本公司如因业务需要，必须增加员工时，应先依照新进员工录用流程规定由部门主管提出申请，经总经理核准后，由办公室办理招聘事宜。

二、所有员工之聘用，在遵循政府政策规定的前提下，均须事先经办公室认可后，符合本公司聘用条件，方能生效。

所有雇员必须年满 16 周岁。

必须持有中华人民共和国居民身份证，前单位离职证明等有效证明文件。

无刑事记录。

因违纪解约、违纪自动离职者，将不能再加入本公司。

### 三、人事记录

1、员工受聘前需填写个人资料表并呈交有关证件及证书的复印件。有关文件将长期存放在人事档案中，但只会用于与聘用有关事项、履行法例要求或审核用途。

2、员工如有以下变更事项时需在变更后一个月内呈报办公室：

(1) 姓名/身份证号码/户籍

(2) 住址/联系电话

(3) 紧急联络人及其电话

(4) 婚姻状况

(5) 新获取学历或专业资格

(6) 子女诞生

(7) 体检报告

3、员工可向办公室查阅及更正其个人资料，但呈报的资料均需如实反映，否则将不能享有公司有关福利，公司甚至有权对其作违纪解约而不予任何补偿。

4、公司综合部负责对员工的全面考核、工资、奖金的审核、人事档案管理等以

及员工奖惩情况的记载。

5、根据公司年度效益和员工的工作表现发放年终奖励。

## 四、人事变动

### 1、入职

(1). 经面试核定拟录用员工，由综合部通知其报到。

(2). 新进员工于报到日，办公室即发给“试聘通知书”并按“新员工报到须知”所规定的内容逐项检收其应缴资料。若资料不全，应限期补办。员工入职后外出补办手续均按事假处理。

(3). 新员工领取员工手册，由办公室引导熟悉公司环境，接受为期三天的岗前培训（公司因特殊原因无法连续培训时可分时段业余时间进行）。

### 2、试用

(1). 员工试用期为三个月，具体按照员工的适应能力来调整，工资按岗位发放。

(2). 试用期员工离职：试用期员工离职需提前 7 天知会公司，并取得公司批准后可离职；

(3). 对于表现突出、工作成绩优异者可以提前结束试用期。

### 3、转正

试用期满后，员工提交转正申请单及试用期工作总结，由综合部门根据其考核结果，在新职员试用期满后一周内做出同意转正、延长试用期或不予录用的决定，报办公室审核，经由总经理批复。综合部下发“转正通知书”或“延长试用期通知书”。

### 4、转岗

(1). 公司在有利于业务发展和现实需要，有利于人员的优化组合及员工的发展原则下，可以在内部对员工进行调动。

(2). 转岗需求提议可能来源于直接主管，管理层或员工本人的申请，本人在综合部领取“转岗申请表”。

(3). 由综合部对提议进行评估，并与相关部门共同协商确认转岗的可行性，经总经理批准后，由办公室公布执行并下发“岗位及薪资调整通知书”。

## 5、离职

### (1) 员工提前解约（辞职）：

试用期满后，普通员工提前解约，需提前一个月，项目负责人需提前四十五日向综合部或办公室索要《离职申请表》以书面通知，直接报总经理审批。总经理审批同意后，员工应主动与部门和其他相关部门办好工作交接手续，交还所有领取的公司财物，填写离职交结清单手续结清财务后方可批准离职。经批准，若无工作遗留问题，对公司无利益损害者，于离职日核算当月工资。凡参与业务项目者要求辞职必须待该业务项目完成或有人接替时方可离职，否则，由此造成的后果有权追究其责任。未结清以上手续而离职者，公司一律不结算工资及其它一切应得的费用酬劳。如果员工不管是基层员工或部门主管擅自离职，违反相关离职手续，对于其所得的奖金，福利及工资不给任何结算。

### (2) 公司提前解约：（辞退）

当员工的工作表现或能力不能令公司满意或公司根据业务需要进行精简人员时，员工会被提前解约；态度傲慢，不服从管理，拒不接受他人意见；能力不足又不善于倾听，完全不能胜任本职工作；散播谣言，恶意中伤他人，破坏公司声誉，屡教不改者。

### (3) 员工因违纪被提前解约（开除）：

a. 故意泻密，在外做私活警告两次以上者；

b. 触犯国家法律法规的；

c. 职员未经公司书面批准，在外兼任获取薪金的工作且警告两次以上者；

以上均视为违约，自动解除劳动合同，不予结算任何工资、福利，综合部或办公室安排专人陪同办理离场手续。

## 五、考勤休息休假制度

### 一、作息管理

1、员工上下班实施办公室考勤制，根据实际实际情况计酬并纳入绩效考核。

2、正常上班时间：

9:00—12:00, 13:00—18:00

3、工作日：公司实行五天工作日制,周一至周五全体员工正常上班考勤，加班时间根据具体项目情况来安排。

4、上下班迟到、早退的考勤情况会与绩效考核相结合。因不可抗拒的情况而迟到，本人提出报告而查明确实者报综合部核准后，可免按迟到计。

5、公出：公出前必须在征得主管领导的同意下，在《员工外出登记表》上登记去向。因私外出需办理请假手续。如发现利用公出名义办理私事者，作旷工论处（综合部尽快整理出外出记录表格）。

### 二、请假：

1、事假：所有事假需提前 12 小时填写请假条报综合部事前批准，如有特殊情况，应提前两小时通知经理或综合部，并在上班当日补办手续，否则以旷工论处，请假累计 3 小时以内，按事假半天处理，累计次数不能超过三次。（备注：如果请假在 3 天或 3 天以上者，请假需提前至 1 周以上，特殊意外事件除外）

2、病假：所有病假必须有正规医院出具的证明，未能提前请批的需在请假当天电话告之经理，回公司后凭医院证明补填病假单。一个月可享受三天的带薪病假。

3、一天之内的假期由综合部联合签批，两天或以上由总经理签批。

### 三、有薪假：

1. 探亲假

2. 婚假

3. 产假

4. 年假
5. 工伤假
6. 病假
7. 法定节假日

#### **四、停电管理**

- 1、员工应做好本职工作，建议在园内休息，有事必须在 5 分钟内赶回来。
- 2、视具体情况而定，也可以请假出去，需明确时间地点。
- 3、不得擅自外出，否则以旷工处理。
- 4、餐补按 20 元/顿。



## 六、薪酬制度

### 一、目的

建立合理而公正的薪资制度，以调动员工的工作积极性。

### 二、附则

1、本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本制度办理。

2、本公司员工的职薪，依其学历、工作经验、技能、内在潜力及其担任工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

3、本公司顾问及特约人员、临时人员薪金，根据其实际情况另行规定或参考本制度核发。

### 三、薪资构成

本公司员工薪资实行月薪制，分试用期员工工资和正式员工工资，试用期员工工资笼统设工资一项。正式员工的薪资由月薪及年终奖构成，详见下列说明：

月薪（正式员工）=标准工资+奖金

标准工资为员工的合同工资，根据每位员工的任职岗位、资历、工作能力等确定。

标准工资 = 基本工资+管理津贴+工龄工资

**基本工资：**基本工资为员工的最低生活保障工资，不低于当地的最低工资标准。根据不同岗位，不同级别，基本工资不同。

总经理级别：10000

副总经理级别（等同于总工程师）：8000

项目负责人级别：4000~6000

基层员工级别：3000

**薪酬方式：**按不低于基本年薪和提成制相结合的方式（提成与项目的回款有关），

具体如下:

建筑: 1.5% (考察、可研) +2% (初设、后期) +1.5% (项目管理)

结构: 2.5%

水电暖: 3%

预算: 1.0~1.5%

其他成本: 3.0% (出差、打印、业务费等)

**管理津贴:** 凡公司管理人员按照岗位级别分别享受管理津贴, 与月工资一起发放。

**工龄工资:** 凡在公司工作满一年的员工, 从满一年后的次月起加工龄工资 50 元, 每年以此递增。

奖金是公司给在职的正式员工提供的福利, 是除工资以外的额外报酬, 不在职工作员工不享受公司福利。

奖金 = 月奖金 + 提成 + 项目管理金 + 介绍项目的资金提成 (8%)

**月奖金:** 是为体现公司整体效益与员工个人利益相结合的原则, 更好的调动员工的工作积极性而设立, 以个人工作量 (每月计件统计、考勤时间综合)、工作效率、团队协作能力为评定标准。

**项目管理金:** 主要针对对整个项目的独立管理

### 3、岗位及薪金确定

所有新入职员工, 公司通过考查本人的学历、工作经验、工作能力、等综合资历和所担任的职务,

确定其薪级, 以试聘通知书为准。试用期结束后, 公司将根据其本人的实际表现, 决定其薪级。

(具体薪金标准按公司财务制度执行)

## 四、考勤工资计算与发放

1、**考勤时间:** 详见《考勤休息休假制度》

## 2、试用期薪资

① 所有新入职的员工均需三个月的试用期。试用期员工享受基本工资，薪资按批准职位的标准换算。试用期满，正式合格的员工，予以增加发放奖金和福利。

② 员工如遇转岗等人事变动，均需经过一个月试用期。试用期薪资同上。

## 3、假期薪资

### ① 病假

员工每月享有两天有薪病假为全薪病假。超出两天部分按事假处理。

### ② 其他有薪假：仅适用于转正后员工

年假（农历十二月三十到正月初七，共计8天）、婚嫁（5天）享受全部工资。

③ 其他经公司批准的特殊假期，如外出培训等，只享受基本工资。

### ④ 事假

事假为无薪假，扣除请假当天的基本工资（按日工资核算），每人每月享受一天带薪事假。

当月事假超过三天，将影响月奖金的分派数额。

## 4、工资计算办法

① 公司工资核算标准按月实际天数核算。不足满勤者以实际出勤工作日计发工资。

每月应发工资=当月实际出勤工作日×当月日工资数额

### ② 日工资计算

日工资数额=当月标准工资数额÷自然月天数

### ③ 代扣款项

◇ 个人所得税，根据有关规定执行。

◇ 社会保险费

公司为员工缴纳的社会保险费其中有员工个人缴纳的部分，有公司代扣代缴，具体事项跟总公司协调处理。

- ◇ 应由个人负担但公司已预支的费用
- ◇ 其它扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等）
- ◇ 其他符合政府明文规定的个人应负担的应代扣款项。

## 6、发放办法

① 月工资（含各类补贴和奖金），按约定年薪的 60%进行分摊发放，其余部分在年底进行结算，20%在次年 5 月 6 日发放。

月工资于下月的第六日发放上月工资，遇节假日或公休日则提前至最近的工作日发放。若是下旬 16 日以后报到的新进人员，为了便于工资管理，合并于下月份发给工资。

## ② 年终奖金

年终奖金于每年的终了、春节前发放。

## 五、其他

- 1、员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论。
- 2、本规定自总经理签字发布之日起生效。
- 3、本规定的解释权及修改权归属公司综合部。

## 七、奖惩制度

一、目的：为维护公司劳动纪律和各项制度，保障工作的正常进行，激励员工的敬业精神，特制定本制度。

二、各部门要加强政治思想工作，公司对员工的奖励，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则，对员工的处分坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。由于同一个人可能有奖又有罚，也可能同一个人有多项奖励，暂以分值数代替奖金额度，暂定1分等值于200元。

### 三、奖励

- 1、对改进企业管理，提高服务质量有重大贡献者+3+5；
- 2、工作态度好，为企业创造良好声誉者（可定月或不定月评选），尤其是甲方点名表扬的+5+6；
- 3、如有重大事故发生，及时采取有效措施者+3+5；
- 4、有合理化建议提出，经采纳实施有成效者+1+2；
- 5、成本控制，注重节约，有明显成绩者+2+3+5；
- 6、敢于抵制不正之风，事迹突出者+3+4+5+6。
- 7、对公司业务开展有突出贡献的+2+4+6+10+20+不定；
- 8、对公司员工行为规范有表率 and 示范效应的+2；

注：奖励审批权限，如一旦有人够奖励条件，由部门负责人提名，经主管部长审核，呈报总经理召开小会决定批准方可获得奖励。

### 四 处罚

- 1、不听主管合理指挥者-1-2-3；
- 2、不遵守考勤制度，1个月内迟到早退累计10次或以上者-5；
- 3、同事之间相互谩骂吵架（视其轻重不同作出不同的处理）

-3-5-6-7-8;

4、因过失导致工作发生错误（视其轻重不同作出不同的处理）

-2-3-4-5-6;

5、妨碍工作秩序或违反破坏安全，环境卫生制度者-1-2-3-4;

6、在工作场所妨碍他人工作者-1-2;

7、在工作时间内睡觉或撤离工作职位者-1-2;

8、因玩忽职守造成公司损失者（视其轻重不同作出不同的处理）

-1-2-3;

9、对同事恶意攻击造成伤害者（视其轻重不同作出不同的处理）

-4-5-6;

10、捏造事实骗取休假者-4;

11、遗失公司重要文件（纸本和电子文件）者或故意泄漏商业秘密者-1-2-3-4;

13、工作带情绪，对客户态度恶劣者-8-10;

14、滞后完成项目或项目出错，对此出错知情不报，蓄意隐瞒或代他人隐瞒者，管理职位人员负连带责任-1-2-3-4-5-6-7-8;

15、工作出严重错识，对公司名誉、经济造成损失者-10-50-80;

注：因工作失误造成的所有经济损失，由相关责任人平均承担，责任人承担部分从当月工资扣除；金额超过责任人当月工资 1/3 的，分月扣除，每月扣除金额不超过责任人工资的 1/3，直到扣完为止。

五、奖惩事件的确定及奖罚金额的多少由总经理组织召开公司中层会议研究决定签批生效后，办公室需登记在《员工奖惩记录表》中以备存查，并在公司板报上公示。

六、其它奖项

1、优秀员工奖

年度优秀员工（奖金 1000-2000 元，以现金或实物等其他方式予以发放）

**2、优秀项目奖（奖项目组）奖金为 2000-3000 元；**

②员工形象代表着公司形象，公司员工应时刻体现现代优秀员工应有的精神风貌，为激励公司员工全面具备成为一个优秀员工应有的综合素质和审美理念以及丰富的感染力而设置。

③工龄半年以上，性格开朗，谈吐大方，待人处事谦和有礼，注意个人形象，穿着打扮时尚得体，较强的团队意识，良好的个人和公共卫生习惯，热爱生活和本职工作，一致获得客户和公司员工好评。

## 八、部门各岗位职责

### 1 总经理职责

#### 1.1 全面管理

- a) 主持公司的科研、生产、经营、管理工作。
- b) 提升企业的核心竞争力、企业信誉和品牌价值。
- c) 参与拟定中长期发展规划，组织拟定年度计划。
- d) 组织对企业运行状况进行有效的测量与评估，根据评估的结果组织改进。
- e) 组织对质量管理体系中组织结构与资源配置的有关过程的适宜性进行测量分析，并提出改进措施与建议。
- f) 拟定公司的基本管理模式和管理制度。
- g) 拟定公司的组织结构方案，制定各部门岗位、人员编制。
- h) 组织制定公司各部门、各岗位职责，建立相应的工作流程。

#### 1.2 人力资源管理

- a) 负责公司人力资源管理，确保员工的能力。
- b) 任免或解聘设计总监、总经理助理、各部门负责人，各专业负责人及财务负责人，审批人员的引进、调出与内部调动。
- c) 拟定工资方案与激励方案，制定绩效管理制度和奖励制度。
- d) 监管公司各部门绩效考核。
- e) 组织管理人员、技术人员考核、奖励和长期激励等制度的拟定与制定，组织对管理人员、技术人员的考核评价。
- f) 负责对人力资源管理、行政、财务人员的工作状况进行评估和提出改进建议。
- g) 组织编写人力资源管理、行政、财务培训需求报告，确保培



训目标实现。

h) 组织拟定各部门的人力资源、财务、行政管理考核指标、责任考核指标。

### **1.3 资产与财务管理**

a) 确保各种资源的配置齐全,优化各种资源的组合,发挥其效能。确保固定资产保值增值和资产总额的增长。

b) 拟定年度财务预、决算方案,拟定税后利润分配方案、弥补亏损方案、资产抵押方案。

c) 负责公司财务管理,审批一定额度的财务支出、项目投资、固定资产购置与法人财产的处置。

### **1.4 项目运营**

a) 主持(或授权他人主持)公司特级项目的方案讨论与设计定位。

b) 参与公司特级项目的设计内部评审。

c) 对公司重点项目的专业设计成果进行审核。

d) 确定公司重点项目的项目负责人

### **1.5 行政管理和企业文化建设**

a) 主持公司大会及主要的综合行政办公会议。确保内部沟通过程的有效实施,并对质量管理体系的有效性进行沟通。

b) 负责对公司签发文件及所有公司对外合同的签批。

c) 组织塑造优良的企业文化,通过各种途径向社会展示企业形象。组织企业内部的宣传工作。

d) 确保与社会沟通的途径,建立社会资源共享的信息与组织网络。

## **2 总工程师职责**

### **2.1 技术交流与技术管理**

a) 主持制定公司的质量方针和质量目标, 把关公司所有设计项目的质量水平, 定期提交质量报告, 制定并执行公司的培训计划与培训工作, 负责与设计项目有关的质量管理工作, 确保质量目标的实现。

b) 组织对质量管理体系中组织结构与资源配置的有关过程的适宜性进行测量分析, 并提出改进措施与建议。

c) 参与确定设计工作中重大复杂或有争议的技术问题的解决方案。

d) 拟定有关技术管理文件。

e) 负责接受设计与咨询任务; 划分项目等级; 参与任务的安排; 起草设计与咨询合同; 拟定和实施项目任务计划负责对设计合同和项目计划履行情况进行监督。

f) 负责对设计合同和项目计划履行情况进行监督。

g) 具体实施对公司的设计负责人进行管理, 包括对其能力的评价和选择。

h) 负责公司全部设计资料的管理与设计成果的归档和交付。

i) 负责组织设计与咨询费的收取。

j) 编制产值的分配方案, 参与奖金核算工作。

k) 参与编制公司统一技术措施、制图标准和通用图集。

l) 参与公司技术人员考核、奖励和长期激励等制度的拟定与制定, 直接参与对公司技术人员的考核评价。

### **2.2 项目运营**

a) 组织、主持、参与公司项目的方案定稿以及评审活动。

b) 按项目制担任项目经理或主持、参与项目设计。

## **2.3 行政管理**

- a) 参加办公会及主要的综合行政办公会议，汇报质量工作并提出建议。
- b) 组织或参加有关技术管理会议。
- c) 参与对设计分包单位与经济技术合作单位的能力评审。
- d) 参与拟定技术合作合同和项目合同。

## **3 商务部部长职责**

### **3.1 项目经营与市场管理**

- a) 组织项目任务计划的制定及其实施的安排，包括协调、人员临时调配、产值分配、现场服务的管理工作以及项目目标的实现。
- b) 组织市场拓展、顾客关系、营销服务的管理工作。
- c) 组织对市场需求、竞争及公司的市场占有率、顾客满意度的测量与分析，将其结果提供给管理评审会议，并提出改进措施。
- d) 组织对已有市场和潜在市场的变化趋势进行分析和预测。
- e) 协助总经理做市场分析，商务接待，项目管理等工作。
- f) 组织拟定或起草市场管理、项目管理、经济合作与发展的有关文件。
- e) 负责组织拟定与起草设计合同、经济合作合同、设计部门与公司的责任合同、经济合作合同。
- f) 组织对设计分包单位、经济合作单位综合条件的评定工作。
- g) 负责与政府、协会、律师事务所等管理部门和机构保持沟通。
- h) 负责对公司设计项目合同的审核。

### **3.2 市场管理**

- a) 参与市场研究与市场定位。

b) 实施市场需求的测量和预测。实施市场需求的测量和预测。

c) 建立营销网络，拓展市场。

### **3.3 顾客管理**

a) 负责顾客需求调查。

b) 负责与已有顾客的关系维系。

c) 负责与潜在的顾客建立沟通关系。

d) 实施营销服务活动，进行顾客满意度测量和分析。进行设计回访、传递顾客满意信息、组织处理顾客反馈意见。

## **4 总经理助理职责**

### **4.1 全面工作**

a) 在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

b) 在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

c) 协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

d) 协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

e) 负责公司对重点员工的回访，并做完整的记录，

### **4.2 项目管理**

A) 负责监督管理设计项目的进度，协调解决甲乙双方存在的问题与障碍。

B) 负责公司项目的综合管理，尤其是项目信息的综合管理。

C) 分析总结公司季度的项目产值计划与产值目标任务。

### **4.3 内勤管理**

A) 全面负责公司内勤综合数据的总结整理分析与提交;

B) 负责各类文件的分类呈送, 请领导阅批并转有关部门处理。

D) 做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

g) 做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档等管理工作。

h) 负责保管使用企业图章各种证照和其它公司资质实物原件与复印件以及相应的记录。

i) 负责企业内外的公文办理, 解决来访事宜, 及时处理、汇报。

j) 负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

I) 负责监督管理设计项目的进度, 协调解决甲乙双方存在的问题与障碍。

## **5 综合部部长职责**

### **5.1 全面管理**

a) 主持本部门的管理工作, 确保各项目标的完成。

b) 组织本部门落实公司的各项决定。

c) 为公司拟定中长期规划与年度计划提供有关的信息

d) 组织员工维护公司的整体利益, 促进公司综合实力的提升。

### **5.2 公司人力资源管理**

a) 拟定人力资源招聘方案与计划。

b) 起草公司岗位人员能力评价准则。

c) 组织起草公司各部门职责与岗位职责。

d) 组织起草公司工作流程。

e) 组织起草工资、激励、福利方案。

f) 组织起草公司绩效考核方案与计划。

g) 组织实施人力资源考核的具体事项，对考核的结果进行统计与存档。

h) 提供公司人力资源状况的分析数据。

### **5.3 劳动合同及其它**

a) 组织起草公司劳动合同细则。

b) 参与处理有关劳动争议。

c) 组织起草职称与注册师管理的有关文件；

### **5.4 文秘档案管理**

a) 负责组织搜集与企业有关的来自各级政府的政策、文件以及相关方的有关信息；

b) 负责组织起草公司有关文件；

c) 负责组织信函传真与有关材料的整理收发；

d) 负责组织保管公司文件、各级政府有关文件、人力资源档案、公司大事记、有关会议记录和有关证章和证书（包括获奖证书）的保管；章和证书（包括获奖证书）的保管；

e) 组织传达公司的有关决定与通知。

f) 负责对涉及保密文件的保管、借阅、处置和销毁的管理。

### **5.5 宣传工作与企业文化的建设**

a) 负责组织公司内外宣传工作的具体实施；

b) 负责组织起草企业文化建设方案与计划并实施。

### **5.6 人力资源管理**

a) 负责本部门人力资源的管理，确保员工的能力。

b) 对本部门人力资源的引进、聘用、解聘，向公司提出建议。

c) 参与本部门人力资源的考核、评估。

d) 拟定本部门奖金分配方案。

e) 负责拟定本部门人力资源培训需求报告，完成除技术质量以外的培训。

### **5.7 资产与财务管理**

a) 确保本部门各种资源的配置和优化组合，按公司的规定对资产进行管理。

b) 拟定本部门的财务预算，执行公司财务预算，按公司财务制度和财务目标作好财务管理工作。

### **5.8 后勤管理**

a) 负责组织对公司固定资产的日常管理。

b) 负责组织对公司环卫、安全、绿化、厅卫、供电、供水、供暖、通讯的日常管理。

c) 负责组织对公司车辆的日常管理。

d) 负责组织对公司职工餐厅日常管理。

e) 负责起草后勤管理工作有关文件。

### **5.9 计算机信息化管理**

a) 负责公司计算机信息化日常管理工作。

b) 起草计算机信息化管理有关文件。

c) 负责组织对公司计算机、计算机网络的管理和建设。

## **6 设计部部长职责**

### **6.1 全面管理**

a) 主持本部门的设计、管理工作，确保各项目标的完成，定期向总经理报告部门人员、项目、质量、进度、与甲方沟通等工作。

b) 确保本部门的运行符合顾客、法律、法规与公司各项规章制度以及公司质量管理体系的要求，提升竞争能力，维护企业的信誉。

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

## 招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
《物联网企业管理》MBA 课程双证班	物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元



全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

**学校还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



**【授课方式】** 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



**【颁发证书】** 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



**【证书说明】**

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



**【学习期限】** 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



**【收费标准】** 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



**【教程特点】**

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



**【考试说明】**

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



**【颁证单位】**

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



**【主办单位】**

美华企业管理有限公司、美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一,由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止,已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人,并为多家企业提供了整合策划和企业内训,连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来,美华人独特的教学方法,先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

## 【报名须知】

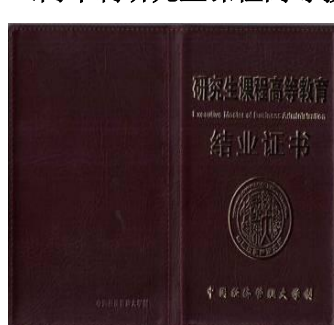
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998



别把没时间当借口  
这样**学管理**，成效更惊人

**不背定义 不上培训班 在家学**

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

**实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导**

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

**立刻领取 详细资料**

教育官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 互动微信：122285053



打造中国最有价值的  
职业经理企业管理学习平台

**美华经理圈**

管理知识干货分享  
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）  
海量MBA视频、教材免费下载

扫码有礼



**海量MBA教材、经管视频 免费下载**

下载官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

美华管理传播网  
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人  
请速

**充电**

**全国Mini-MBA职业经理书双证班**

1280元=经理证+MBA研修证  
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导  
+VIP专属个人网络学院



学校官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
咨询电话：13684609885  
咨询微信：122285053  
微信公众号：MHJY1998

- c) 组织本部门落实公司的各项决定。
- f) 负责承揽设计任务并配合院收取设计费。

## **6.2 项目经营与市场管理**

a) 负责组织设计任务的时间计划、人员安排、产值核算、现场服务的管理工作。

b) 保持与已有顾客的沟通，组织营销服务，维系顾客的忠诚度，向公司传递顾客需求和满意度信息，对每个完成的项目进行总结与分析并在部门内讨论交流，评出优劣排名。

- c) 发展新的目标市场与顾客。
- d) 在公司的组织下，确保与公司内各设计部门的合作。

## **6.3 人力资源管理**

- a) 负责本部门人力资源的管理，确保员工的能力与团队战斗力。
- b) 向公司提请本部门人员的聘任与解聘。
- c) 负责按公司的规定对人力资源实施考核、评估，将结果报公司并提出改进措施。

- e) 参与拟定本部门的奖金分配方案及绩效考核方式方法。
- f) 负责编制本部门人力资源培训报告，组织本部门的内部培训。

## **6.4 项目运营**

- a) 担任项目负责人或设计总负责人。
- b) 指定非重点项目的项目负责人。
- c) 负责组织与设计有关要求的确定和评审,维护好与甲方的人情与事务关系。
- d) 负责组织实施交付后的服务活动，对设计不合格进行控制，必要时制定和实施预防与纠正措施。
- d) 负责项目完成后的资料存档及后续服务工作。

## **7 财务部部长职责**

### **7.1 全面管理**

- a) 主持本部门的管理工作，确保各项目标的完成。
- b) 确保本部门的运行符合顾客、法律、法规、公司各项规章制度，维护企业的信誉。
- c) 组织本部门落实公司的各项决定。
- d) 起草或参与拟定财务规章制度和内部控制制度。
- e) 为公司拟定中长期规划与年度计划提供有关的信息。
- f) 组织执行公司中长期规划，组织拟定本部门年度计划，报公司批准后组织实施。
- g) 负责对本部门运营的发展与创新进行策划，策划方案经公司批准后组织实施。
- h) 组织员工维护公司的整体利益，促进公司综合实力的提升。
- i) 分担企业的社会责任。

### **7.2 公司财务核算管理**

- a) 制定与审核企业对外提供的各类财务报表、报告。
- b) 组织核算项目管理的工作。
- c) 组织统计核算信息，为人力资源考核提供会计依据。

### **7.3 公司财务预、决算**

- a) 根据年度经营目标，编制财务预算方案。
- b) 测量并监控各部门预算的执行情况。
- c) 编制财务预算修正方案。
- d) 组织编制财务决算方案。

### **7.4 财务分析**

- a) 编制月“企业财务分析报告”。

b) 为公司重大决策，提供“财务可行性分析报告”和相应的财务建议。

### **7.5 财务筹划和投、融资管理**

a) 负责财务筹划，拟定“月度资金计划”，及时发现资金溢余或短缺。

b) 负责组织筹措资金，保证资金供应。

### **7.6 企业税收核算、缴纳、筹划等工作**

a) 组织编制对外纳税申报材料。

b) 组织合理使用政府的减免税政策。

### **7.7 会计监督工作**

a) 负责对领用支票、费用报销等事项，进行审核并签署。

b) 监督各项财务收支活动，对企业的对外投资、资产处置进行监管。

c) 组织参与收取设计费，参与拟定对不良债权的处置方案。

d) 负责会计凭证的稽核工作。

### **7.8 公司资产管理工作**

a) 组织实施年度企业财产清查工作。

b) 起草盘活企业存量资产方案

### **7.9 股金股利管理**

a) 负责起草年度股利分配预案。

b) 负责实施年度股利发放。

c) 负责实施股金的管理。

d) 负责组织测量股权的当期值。

### **7.10 人力资源管理**

a) 负责本部门人力资源的管理，确保员工的能力。

b) 对本部门人力资源的引进、聘用、解聘，向公司提出建议。

- c) 参与本部门人力资源的考核、评估。
- d) 拟定本部门奖金分配方案。拟定本部门奖金分配方案。
- e) 负责拟定本部门人力资源培训需求报告, 组织本部门的内部培训。
- f) 负责起草公司财务工作培训需求报告, 并协助公司办公室完成相关业务的培训计划。

### **7.11 资产与财务管理**

- a) 确保本部门各种资源的配置和优化组合, 按公司的规定对资产进行管理。
- b) 拟定本部门的财务预算, 执行公司财务预算, 按公司财务制度和财务目标作好财务管理工作。

### **7.12 行政管理与企业文化建设**

- a) 参加院务会、管理评审会议、综合行政办公会议, 并向员工传达会议有关内容, 组织员工参加公司会议和集体活动。
- b) 向本部门员工传播公司企业文化, 组织员工参加公司企业文化活动, 构建企业文化子系统。
- c) 起草与本部门职能有关的公司文件。
- d) 确保与社会有关部门的沟通

## **8 项目负责人职责**

- a) 负责设计项目前期商务信息的分析处理, 考察现场的安排计划以及设计方案阶段、初步设计阶段和施工图阶段的设计工作。参加承担的工程设计项目的各阶段的设计要求的确定和总体组织与落实。
- b) 根据国家的有关方针、政策、设计任务书和合同要求, 编制各阶段的项目设计计划并组织实施, 编写项目任务书。



c) 负责和组织对设计依据性文件和原始基础资料的保存管理。检查相关内容是否齐全，有无遗漏。

d) 负责工程项目的的设计进度和设计质量，组织和协调各专业间的配合，督促各专业设计条件的及时提供，做好记录。督促和检查各专业对已完成的各阶段的设计图纸及时进行校对和审核。

e) 参加工程项目的可行性研究报告的评估、方案设计的评标、参加初步设计的会审、设计图纸的会审和交底。组织和参加工程的各种技术会议、技术交底和图纸会审、配合施工及验收和交底。参加工程的竣工工程的各种技术会议验收，并做好和保存相应的记录。

f) 因某一专业设计变更涉及其他专业时，负责组织相关负责人或设计部门进行评审和会签。并将变更信息和文件及时传递到有关的专业和人员。

g) 负责接收甲方或合作方提供的设计文件和技术资料，并及时传递给有关的专业负责人或设计部门进行验证和记录。

h) 负责对准备归档交付的图纸的标识进行检查。检查其内容是否齐全和准确。对不按规定要求进行标识的设计图纸应监督设计人员进行修改。

i) 负责所有设计文件和资料的归档。

j) 图纸交付后，负责收集在设计各阶段所产生的所有质量记录，并进行整理。负责组织实施现场服务。负责收集施工过程中所有产生变更和服务的质量记录。工程竣工验收后，根据有关服务信息，写出服务报告并交技术质量部。

## 9 设计部门职责

a) 根据所承担的设计任务，认真收集有关设计资料，进行必要的

调查研究，制定经济合理、技术先进、功能完善、安全可靠的设计方案。提交设计方案进行评审。

b) 需要时参加设计要求的确定和评审，明确与本专业有关的内容和要求。配合设总编制项目设计计划，并按时完成。按时提供相关专业的的设计条件，明确本专业的的设计输入要求，认真填写《设计输入》并按时完成。研究质量特性，列出设计输入要点，兼顾相关专业。

c) 精心设计、努力创新、创优。积极采用新技术、新工艺、新设备、新材料，并根据工程实际控制标准。设计中力求计算方法先进，数据来源准确可靠，计算正确、清楚、完整。

d) 在各阶段设计中所形成的设计文件的内容和深度应满足国家《建设工程设计文件深度的规定》国家、和地方的现行有效的规范、规定、标准、法律、法规及施工安装验收准则的要求。设计文件应齐全，图面布局应合理，比例适当，文字通顺简练，手写字迹要工整。减少和力求消灭错、漏、碰、缺，图面布局应合理，比例适当，文字通顺简练，手写字迹要工整，符合制图标准规定。

e) 认真自校，及时向校对入、审核人提供完整的图纸、计算书和相应的资料。应认真听取校审人的意见和建议。对存在的错、漏、碰、缺应及时进行修改，对重大技术质量问题，原则上应按审核人的意见及时进行修改，对校审人员提出的意见有异议时，可向分院总工或总建、技术质量部或公司技委会提出复议。公司技委会提出复议经裁定后，设计部门必须执行裁定意见。

f) 参加工程的各项技术会议、技术交底、图纸会审、会签、配合施工和验收。参加工程的竣工验收等，及时处理和解决施工中出现的有关设计问题，并做好和保存相应的记录。参加设计各阶段的设计评审，对在评审结论和意见中涉及到本专业的要求，应进行必要的设计更改并按时完成。本专业提出设计变更时，应将信息和条件及时传递

相关专业和设计部门。

g) 本专业提出设计变更时, 应将信息和条件及时传递相关专业和设计部门。

h) 需要时, 对供方或合作方提供的设计文件和资料进行验证和记录。需要时, 对顾客提供的设计产品和设计资料进行验证和记录。

i) 负责对本人完成的所有设计文件按规定要求进行标识。

j) 对在校审中发现的不合格, 按照处置意见进行必要的纠正和整改。需要时应配合设总制定纠正和预防措施并具体实施, 同时做好有关记录。

k) 积极参加公司和分院组织的业务技术培训、质量管理体系培训、岗位技能培训、不断提高自身的素质。

## 九、绩效考核办法（试行）

设计人员：

为适应域高公司发展的需要，进一步调动全体员工的工作积极性、责任感，以提高全体员工的工作效率和设计、管理、服务水平，增强公司核心竞争力，确保年度目标的顺利实现，特制定本考核办法。

### 一、考核目的

1、按照各部门工作职责，考核工作效果，以利于及时采取相应的调整和激励措施，进而提高组织效率和竞争力。

2、通过对员工的考核评价，发掘员工的素质能力和岗位适应度，使之促进员工成长并能适应公司发展的需要。

3、运用考核将其结果作为员工收入分配、岗位培训、岗位调整和是否续聘的依据。

### 二、考核原则

- 1、客观、公平、公正、公开
- 2、定量考核与定性考核相结合
- 3、静态考核与动态考核相结合
- 4、简洁易行、追求实效

### 三、考核组织

为使考核工作顺利开展，成立绩效考核小组。绩效考核小组成员：根据实际情况定。

考核小组主要职责：

1、负责绩效考核工作的组织、实施、监督、协调，保证绩效考核能够顺利完成；

2、负责在年度考核完成后一个月内完成考核结果的汇总、分析，撰写考核报告，提出奖惩建议；

3、负责修订完善绩效考核办法；

4、负责处理员工的申诉。

5、确认每个岗位的考核指标。

#### **四、考核期限、时间、适用对象及考核用途**

#### **五、考核内容及相关部门职责**

以岗位职责为考核基础，由考核小组确认关键指标作为重点考核目标，并加以考核权重，对各岗位员工分类考核。

项目考核以项目的执行情况为考核内容。

具体考核内容见相关考核表格。

相关职责：

1、各部门负责人：负责本部门的全过程考核；

2、设计总监：负责提供员工设计质量抽查纪录；

4、综合部：负责提供员工出勤率统计数据，奖罚统计数据；

## 六、考核对象及步骤

考核期限	考核时间	适用对象	考核用途
季度考核	当年 4 月、8 月、11 月上旬与次年 1 月的下旬	部门内全体一般员工和各部部长	考核工作完成情况
半年考核	8 月上旬	部长、副部长、主任、主任工程师	考核工作完成情况
年度考核	次年 1 月的下旬	除总经理外全体人员	工作完成情况，奖金、评奖、晋升、工资调整等
以项目为周期考核	项目完成后 10 日内	单个项目组全体人员	作为项目奖金分配的参考依据

### （一）副经理、总工程师

以年度考核为周期，由总经理考核。

①由本人根据总经理的要求和本人分管工作拟定工作目标与计划，并交由总经理审核后再由本人按照工作计划开展年度工作；

②次年 2 月 5 日前，根据工作目标和计划写出述职报告，交总经理评议，由总经理做出考核；

③2 月 10 前由总经理完成与本人沟通，并将考核结果交行政管理部统计备案。

### （二）职能部门部长、设计部部长分为半年考核和年度考核；

#### 1、年度考核

①次年 2 月 5 日前，根据工作目标和计划写出年度总结报告及下年度工作计划，交总经理助理批准；

②2 月 10 号前由总经理助理根据考核表进行考核，并将考核结果交总经理复核；

③2月13日前由考核小组共同做出考核评价；

④2月15日前由总经理助理与本人进行沟通，并将考核结果交行政管理部备案。

## 2、半年考核

①在8月4日前根据年度工作目标和计划写出半年总结报告及下半年工作调整措施，进行自评，总经理助理批准；

②8月8日前由总经理助理根据考核表进行考核，并将考核结果交总经理复核；

③8月12日前由考核小组共同做出考核评价；

④8月15日前由总经理助理与本人进行沟通，并将考核结果交行政管理部备案；

⑤遇有重大事件发生时应作好较详细记录。

⑥按照半年考核得分占40%，年度考核得分占60%，计算得分即为年终得分。

（四）项目负责人分为半年考核和年度考核，由各设计部部长考核；

## 1、年度考核

①次年2月5日前，根据工作目标和计划写出年度总结报告及下年度工作计划，

交设计部部长评议；

②2月10日前由设计部部长根据考核表进行考核，并将考核结果交设计总监复核；

③2月13日前由考核小组共同做出考核评价，并由设计总监将考核结果返还设计部部长；

④2月15日前由设计部部长与本人进行沟通，并将考核结果交行政管理部备案。

## 2、半年考核

①在8月4日前根据年度工作目标和计划写出半年总结报告及下半年工作调整措施，进行自评，交设计部部长评议；

②8月8号前由设计部部长根据考核表进行考核，并将考核结果交设计总监复核；

③8月12日前由考核小组共同做出考核评价，并由总工程师将考核结果返还设计部部长；

④8月15日前由设计部部长与本人进行沟通，并将考核结果交行政管理部备案；

⑤遇有重大事件发生时应作好较详细记录。

⑥按照半年考核成绩 40%，年度考核得分 60%，计算得分即为年终得分。

（五）部门内一般员工分为月度考核、季度考核和年度考核，

1、月度考核：每个月初的3号之前，每个人填写月度工作总结表，由设计部部长于5号收起来统一结出个人工作总结的评定性意见，具体见表格内容执行。

### 1、季度考核

①要求做好工作日志，特别是遇有重大事件发生时应作好较详细记录。作为考核工作繁忙程度的依据。

②自每季度结束后5日内由本人写出季度工作总结，做出自评，交由考核人审批；

③8日内考核人根据考核标准进行考核，并将考核结果交复核人复核；

④10日内复核人将复核结果交考核人；

⑤13日内由考核人与被考核者进行沟通，并将考核结果交行政管理部备案；



2、年度考核将四个季度考核得分计算平均分，作为被考核者年度考核得分。

（六）以项目为周期的考核单一项目组的考核由项目负责人对项目部员工进行打分评价。

## 七、考核权限

见附件 1：《绩效考核权限表》

## 八、考核结果等级划分及应用

### 1、考核结果等级划分

以年终考核得分为划分依据，分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级；

### 2、考核结果的应用。

（1）考核结果与岗位工资相挂钩，按员工的年度考核成绩对员工的岗位工资进行调整，调整原则如下：

①优秀：原则上岗位工资上调一档或者其他奖励，人数控制在10%；

②合格：岗位津贴下调一档

③不合格：以劝离处理，严重者开除。

（2）考核结果与晋级挂钩，将表现优异的人员作为后备干部，或者后备项目负责人等重点培养。

（3）考核结果与年终评比奖项挂钩。

（4）考核的结果与效益工资挂钩，员工应保证完成本岗位的基本工作量指标，否则考核当期没有效益工资。

### 3、考核评定为“待改进”的处理

①如年度内两次考核评为“待改进”，公司与该员工聘用合约到

期，则该员工与公司聘用期满后，公司不再聘用。

② 如合同期内有三次被评为“待改进”，则公司与此员工解除劳动用工关系。

③ 中层及以上领导在合同期内有两次被评为“待改进” 则公司与其解除劳动用工关系。

#### 4、项目考核

项目考核的结果作为设计人员的绩效工资参考依据。

### 九、其它事项

1、下列人员不参与考核：试用人员、本考核期实际工作不满三个月的员工。

2、员工内部调动在新部门工作时间达到一个考核期的在新部门考核，在新部门工作不够考核期的，可由新部门委托原部门考核，新部门可根据原部门的考核结果，结合被考核者在新部门的工作表现对考核结果加以调整。

3、当年重大质量和安全事故的一般责任人不能考核为优秀，主要责任人不能考核为良好；有无故旷工记录的不能考核为优秀，旷工超过 3 日的不能考核为良好。

4、考核过程文件（考核评分表、统计表）严格保密，考核结果只反馈到个人，不予公布。

6、本办法由行政管理部制定并负责解释，考核小组审批通过后执行。

二〇一六年三月二十七日

## 附件 1：市场项目部部长考核表

姓名:

部门:

日期:

年 月 日

编号	关键指标	考核目标	考 核 标 准	权重分	实际得分	评定等级
1	合同额	按计划完成	完成季度计划的 80%以上, 35 完成季度计划的 60%以上, 80%以下, 20 完成季度计划的 60%以下 10	35		
2	技术素质	是否具有相应的专业素质, 应对客户的问题	专业知识丰富, 熟悉项目建设审批程序, 具有项目信息收集能力	15		备注:
3	沟通能力	与业主、各专业员工的沟通能力	善于与顾客进行交涉, 说服能力强, 15 能积极与专业室进行沟通, 保证任务的顺利承揽; 15 与设计部门或专业人员关系紧张, 相互之间缺乏信任; 10	15		
4	任务质量	保证承揽的任务质量	承揽任务质量高, 条件合理, 便于工作开展, 专业室员工抱怨较少; 员工每投诉一次(经院务会认定)扣 2 分。	20		
5	宣传形象		能积极宣传公司形象, 业主评价较高, 客户每投诉一次扣 5	15		
考核者评语 (改进的地方)		签 字: _____ 年 月 日				
考核小组意见		签 字: _____ 年 月 日				
总经理评语						

姓名: 部门: 日期: 年 月 日

簽 字: 年 月 日

簽字: 年 月 日

簽字: 年 月 日

## 附件 3：后勤员工考核表（财务综合市场）

姓名:

部门:

日期:

年 月 日

编号	关键指标	考核目标	考 核 标 准	权重	实际得分	评定等级	
1	工作能力	是否具有承担相应工作任务的专业能力与综合能力；	具备相应的知识，能够顺利完成任务；	30		总分：	
2	工作完成内容	根据相应的岗位职责确定工作量	完成的工作内容的饱和程度；工作内容与个人能力关联度；	20		备注：	
3	协作精神	与各部门同事沟通交流的顺畅性与综合协调能力	根据前勤对后勤的满意程度与后勤对前勤的服务质量作参考依据，尤其是对甲方或丙方的服务质量与水平；	10			
4	工作态度	对工作的认真程度与敬业精神	对待工作的认真程度与敬业程度，对待事务的专注程度与执着程度，对待公司事情的主人翁精神；工作无需指示；	20			
5	工作效率	及时完成任务的效率与时间进度	根据所完成工作的质量标准与平时各种计划表格对应核定；	15			
6	出勤率	遵守公司制度，不迟到不早退	每月迟到早退超过三次每次扣 1 分，无故旷工一次本项不得分。	5			
考核者评语 (改进的地方)		签 字： 年 月 日					
部长评语		签 字： 年 月 日					
复核意见		签 字： 年 月 日					
考核小组意见		签 字： 年 月 日					

### 附件 4：综合部部长考核表

年 月 日

编号	关键指标	考核目标	考 核 标 准	权重分	实际得分	评定等级	
1	工作内容	保证公司工作环境正常运行的所有软硬件管理与服务，执行公司管理制度	卫生安全保持良好，食堂与财物管理有序，接待规范；工作设施（电器，车辆，门、窗、水电气等）正常运行承上启下，兼顾内外，协调左右；	30		总分：	
2	工作质量	对工作内容有良好的计划性与预见性，工作无需指示，自觉性强	对出现的问题及时整改的进度与态度；对成本的控制与改进措施方法具有良好的效益；周工作计划与周工作总结，月度、季度年度工作计划与总结的准时提交；	30			
3	工作态度	从事工作的主动性与积极性；	主动从事职责范围内的工作；日常无需指示，新任务无需督促；任劳任怨，勇于承担责任；能自动自发工作；不敷衍，不推卸责任，遇到问题能马上改正。	10			
4	部门管理	定期对员工进行指导，促进员工发展及事务性处理能力；	对员工进行谈话，总结经验教训提出发展目标，合理安排工作内容，制度内部管理制度，提炼具有可操作性的良好方法	10			
5	沟通协作能力	与本部门员工、相关部门的协作	易于沟通，积极促进团队协作 15 能够努力促进团队的协作和沟通 10 尚能合作，但协调不善，影响工作 5	15			
6	出勤率	遵守公司制度，不迟到不早退；	每月迟到早退超过三次每次扣 1 分，无故旷工一次本项不得分。	5			
考核者评语 （改进的地方）		签 字：年 月 日					
考核小组意见		签 字：年 月 日					
总经理评语		签 字：年 月 日					

### 附件 5：专业技术人员考核表

姓名:

部门:

日期: 年 月 日

编号	关键指标	考核目标	考核标准	副总评分	总经理评分	评定等级	
1	工作量	考核期内完成的工作量（30分）	服从部门主管工作分配并按时完成相关内容或超前完成30； 服从部门主客工作分配但不能按时完成或完成后返工率高24； 服从工作分配但不能准时完成工作内容，超时不多18； 不服从工作分配，不配合部门主管工作，不能按时完成工作任务，部门主管提出批评拒不改正0；			加权总分：	
2	工作质量	完成图纸的质量（20分）	以优品率和通过率为考核目标，具体以公司内部上会评定和甲方评定为主要依据，分别20； 18； 15； 12； 8；			备注：优秀90分以上（可提高岗位待遇），良好80~90，合格70~80（待改进），不合格70分以下（劝离—发工资或开除—不发工资）	
3	工作效率	完成任务的及时性（15分）	依据项目时间计划与甲方临时要求事项情况15； 12； 8； 5；				
4	工作态度	服从领导安排，积极主动（20分）	集体观念与大局意识，完成工作意愿程度20； 18； 15； 12； 10				
5	协作精神	与其他专业人员协作能力（10分）	配合过程他人的愉快程度与项目的顺利程度10； 8； 6； 4；				
6	出勤	遵守公司的规章制度，不迟到，不早退（5分）	每月迟到早退超过三次每次扣 1 分，无故旷工一次本项不得分。				
自我评价 （改进的地方）		签 字： 年 月 日					
副总意见		签 字： 年 月 日					
总经理意见		签 字： 年 月 日					
最终意见							

### 附件 6：月度、季度考核表

## 设计部部长考核表

日期: 年 月 日

编号	关键指标	考核目标	考核标准	权重分	自我评分	实际得分	评定等级	
1	完成计划	完成任务目标	按时间正常完成工作计划或超计划完成，20，只完成计划80%，15；只完成计划的50%及以下，8；	20			总分	
2	总体质量	所负责的设计质量	零事故率的目标30；有1次质量不达标20；有两次及以上5；	30				
3	工作态度	服从安排，大局意识	服从总经理的安排分配，配合与支持其它相关部门20；其它部分有投诉15；如有多次投诉或矛盾5；	20			备注：	
4	沟通协作	与本部门相关部门的协作与甲方及第三方的沟通	易于沟通，积极促进团队协作10；能够促进团队的协作和沟通 8；尚能合作，但协调不善，影响工作2；	10				
5	部门管理	团队战斗力，员工士气	定期例会与制度化学习，特别好与差项目的总结分析，个别同事的谈话沟通，团队意识与整体战斗能力的培养；部门制度的拟定；分别为15；12；10；8；5。	15				
6	出勤	遵守公司的规章制度，不迟到，不早退	每月迟到早退超过三次每次扣 1 分，无故旷工一次本项不得分。	5				
考核者自评 (改进的地方)		签 字： 年 月 日						
考核小组意见		签 字： 年 月 日						
总经理评语		签 字： 年 月 日						



### 附件 7：月度、季度考核表

## 财务部部长考核表

姓名:

部门:

日期: 年 月 日

编号	关键指标	考核目标	考核标准	权重分	实际得分	评定等级	
1	财务计划	月度、季度、年度财务预算	按时间正常完成工作计划或超计划完成，20，只完成计划80%，15；只完成计划的50%及以下，8；	30		总分	
2	财税问题	预见性建议、解决问题	提前预计公司财税面临问题及解决办法30；一次临时出现财税问题造成损失20或信誉受损；有两次及以上5；	20			
3	工作态度	服从安排，大局意识	服从总经理的安排分配，配合与支持其它相关部门20；其它部分有投诉15；如有多次投诉或矛盾5；	20		备注：	
4	沟通协作	与本部门相关部门的协作 与甲方及丙方的沟通	易于沟通，积极促进团队协作10； 能够促进团队的协作和沟通 8； 尚能合作，但协调不善，影响工作2；	10			
5	部门管理	安排财务工作及团队管理 管理	定期例会与制度化学习，总结分析工作过程得失，与同事的谈话沟通，团队意识与整体专业能力的培养；部门制度的拟定；分别为15；12；10；8；5。	15			
6	出勤	遵守公司的规章制度，不迟到，不早退	每月迟到早退超过三次每次扣 1 分，无故旷工一次本项不得分。	5			
考核者自评 (改进的地方)		签 字: 年 月 日					
考核小组意见		签 字: 年 月 日					
总经理评语		签 字: 年 月 日					

附件 8：\_\_\_\_\_部门第\_\_\_\_\_季度绩效考核表

部 长：

日期： 年 月 日

编号	考核项目	进度（%）	部门本身评价	甲方评价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

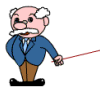
附件 9：\_\_\_\_\_部门第\_\_季度绩效考核表

部 长：

年 月 日

项目	编号	考核项目	考核描述	考核标准	权重	得分
	1	工作内容	完成或正在完成的项目	项目饱和满分，项目饱和但完成内容不达标依次递减；项目不饱和但完成质量也算满分；	20	
	2	工作效率	工作完成快慢的程度	能按时完成工作；有时不能按时完成；工作拖拉，经常不能按时完成；	15	
	3	工作质量	工作是否高质、清楚、完全	工作保持正确且知错即改；常出错或暴露问题，工作不细心；懒散粗心可避免的错误频繁，.	30	
	4	主 动 性	无详尽指示、无人监督下的工作能力	主动从事改进,;日常无需指示，新任务需督促， 只能照章行事，需不断督促，.	15	
	5	责 任 心	是否能自发工作，能否主动承担责任	任劳任怨，勇于承担责任；责任心一般，能自动自发工作；敷衍，经常推卸，.	20	
部长自评 (存在的问题) (解决的方法)	自评：_____ 签 字：_____ 年 月 日					
	问题：_____					
	方法：_____					
考核小组意见	_____ 签 字：_____ 年 月 日					
总经理评语	_____ 签 字：_____ 年 月 日					

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (22年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

22年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（经理圈微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

## 招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
《物联网企业管理》MBA 课程双证班	物联网企业管理经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
EMBA 高级企业管理人员课程	EMBA 学位+EMBA 毕业	3580 元

**学校还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**



**【授课方式】** 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



**【颁发证书】** 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



**【证书说明】**

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



**【学习期限】** 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



**【收费标准】** 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



**【教程特点】**

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



**【考试说明】**

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



**【颁证单位】**

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



**【主办单位】**

美华企业管理有限公司、美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一,由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止,已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人,并为多家企业提供了整合策划和企业内训,连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来,美华人独特的教学方法,先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjj.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)

## 【报名须知】

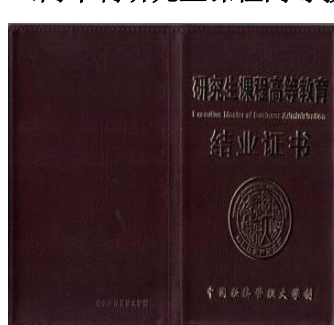
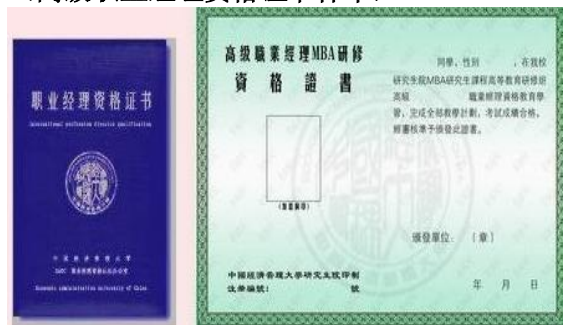
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) 优秀学员可免费升级EMBA学位证书

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 【学校网站】<http://www.mhjj.net>

【客服微信】微信号: 122285053 微信公众号: MHJY1998





# 别把没时间当借口

## 这样**学管理**，成效更惊人

### 不背定义 不上培训班 在家学

1对1实战辅导 学习效果惊人！ 专业在线学习，赠送全部课件 在线管理课，随心学

中国第一家专业管理培训机构：美华教育（22年）

### 实战课程+经理双证+全套档案+终身辅导

MBA教育专家团队 在线1对1辅导，在家轻松学习实战管理课程

立刻领取 详细资料

教育官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 互动微信：122285053



扫码有礼

打造中国最有价值的  
职业经理企业管理学习平台

## 美华经理圈

管理知识干货分享  
经理充电升职首选

中国第一代专业管理培训机构（1995）  
海量MBA视频、教材免费下载

**海量MBA教材、经管视频 免费下载**

下载官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

美华管理传播网  
中国第一家专业管理传播网站



成为优秀经理人  
请速

**充电**

**全国Mini-MBA职业经理书双证班**

1280元=经理证+MBA研修证  
+全套课件赠送+全套档案+顾问1对1辅导  
+VIP专属个人网络学院



学校官网：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)  
咨询电话：13684609885  
咨询微信：122285053  
微信公众号：MHJY1998