

一、 目的 本规定旨在明确公司各项规章制度，规范员工行为，提高工作效率，保障公司利益。

第一章 总则

第一条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工。试用期员工参照本规定执行。兼职人员、实习生及外包人员另有规定。

本规定自发布之日起生效。如有修订，须经人力资源部审核后报总经理批准。

本规定所称“员工”是指与公司签订劳动合同的正式员工。本规定所称“公司”是指本公司及其下属分公司、子公司。本规定所称“规章制度”是指公司制定的各项管理制度、操作规程、奖惩办法等。本规定所称“违纪”是指员工违反本规定各项条款的行为。本规定所称“处罚”是指公司根据本规定对违纪员工采取的相应处理措施。

本规定所称“严重违纪”是指员工违反本规定中关于严重违纪条款的行为。严重违纪行为包括但不限于：严重失职、营私舞弊、泄露公司机密、损害公司利益等。严重违纪行为一经查实，公司将立即解除劳动合同，并不予任何赔偿。

第二章 员工行为规范

第三条 考勤管理

员工应严格遵守公司考勤制度，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。因公外出或因病、事假等需提前向直属上级请假，并履行审批手续。未经批准擅自离岗者，视为旷工。

