

山东乐体网络科技有限公司

管 理 制 度

二零一七年六月

欢迎词

亲爱的同事：

首先非常欢迎各位新同事加入山东乐体大家庭！希望能够成为你职场之旅的一个新的开始，大家一同走向辉煌！

您加入的是一个充满活力和希望的大家庭，您面临的也将是充满挑战和机遇的工作。企业和员工是一个共生体，企业的成长，要依靠员工的成长来实现；员工的成长，又要依靠企业这个平台。山东乐体将尽力为每一个人提供发展的平台，也希望每一个成员都能全身心的投入自己的精力和才智。

最后请您珍惜我们一起共事的时光，这里充满温暖，也充满激情，在这个大家庭，大家团结一致，互相体谅，互相理解，勇于承担责任，要有担当，有牺牲和风险精神。

本手册将有助于你了解山东乐体，了解企业文化和规章制度等内容，从而让您更轻松融入新的工作中。如有任何疑问，请与部门负责人或者综合部联系。

衷心祝愿您在山东乐体工作期间成为你人生最美好的回忆！

第一章 总则

(一) 目的

为保障公司与职工的合法权益，维护和发展公司与员工之间稳定和谐的劳动关系，确立公司管理制度，提供全体职工一个良好的工作条件和环境，依《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规的规定，制定本员工手册。

(二) 公司简介

山东乐体网络科技有限公司成立于 2016 年，是在全球“互联网+”的浪潮下，践行国家双创精神，由大唐电信、山东体育学院、大唐网络等单位发起并在山东省体育局指导下成立的，国内首家专业致力于“互联网+体育”以文化、体育、大健康、全民健身等领域为主的泛体育创新创业孵化器平台企业。公司立足体育产业发展，导入互联网生态，促进体育产业转型升级，是围绕全民健身、竞技体育、群体赛事、场馆运营、体育经纪、体育保险、智能设备等方向进行全面布局的生态型体育科技孵化公司。

公司宗旨：

提供可共享的平台，以及超值的服务，帮助更多的企业，发展文化体育产业，改善人们的文化体育生活，实现体育强国梦。

经营理念：乐享体育 众创共赢

公司愿景：

我们的工作发现并推动文化体育产业相关的技术、教育、人才、资

金等的飞跃，从而不断地与客户、合作伙伴、消费者和企业共同携手，实现社会责任与产业发展的融合，让体育融入生活。

公司使命：成为全球文化体育产业领先的孵化平台。

（三）公司文化

公司文化，是狼性文化、亮剑精神。

第二章 人事制度

(一) 用人原则

能者上，庸者下；德行大于才能，能力重于学历。

1. 优先选择原则

(1) 选择人才的绝对前提是认同公司价值观，道不同不相与谋；

(2) 在最合适和最有潜力的人才中，优先选择最具潜力的人才；

(3) 素质重于经验：素质包括思维、感知、行为模式、学习能力、视野、胸怀、性格等；

(4) 能力重于学历：应届生除外（录用时应向界定的重点大学倾斜）。

2. 宁缺勿滥原则

人才的加入必须能够提高团队在该职位水平的平均素质，否则宁缺勿滥。绝不因人员短缺而暂时录用达不到素质标准的候选人。违背此原则的部门负责人将被视为不称职。

3. 多元互补原则

团队中还应注意避免人才的同质化，以达到个人能力、性格特质、性别方面的优势互补。

(二) 员工招聘

1. 员工的招聘将根据公司的需要进行。

2. 员工招聘流程

2.1 根据公司发展需要，由用人部门负责人提出增员（或补员）申请，交由总经理批复决定。

2.2 公司综合管理部接由总经理核准后的招聘单，按职务要求统一发布招聘信息。

2.3 应聘面试人员须向公司提供应聘材料和有关证明材料，由公司综合管理部安排和组织招聘面试工作。

2.4 参加面试考核的应聘人员应真实填写《应聘人员面试登记表》，应聘人员有义务告知自己的基本情况，教育培训经历，工作经历和健康状况，公司保留调查核实员工经历及个人背景的权利。

2.5 经核准试用的应聘人员，由公司综合管理部通知并按规定时限到公司办理入职手续，如有特殊情况需提前告知公司，否则视为拒绝招聘。

(三) 员工录用

1. 新员工报到需携材料

- (1) 白底彩色照片 4 张，电子版数码版公司留档
- (2) 身份证原件及复印件（反正面）
- (3) 户口本首页复印件
- (4) 原单位的离职证明
- (5) 相关学历证书、专业技术资格证书复印件

2. 新员工入职流程

- (1) 填写《员工入职登记表》并交由总经理核准
- (2) 领取办公用品
- (3) 入职培训

(4) 与部门负责人见面并接受工作安排

2.1 综合管理部将员工之劳动合同和个人资料存档保存（保存期限为该员工离职后 6 个月）；将新员工薪资资料交由财务部，计算薪资并纳入成本。

2.2 试用期间由综合管理部对新员工进行入职培训，帮助新员工全面了解公司。

2.3 综合管理部将新员工带到相应部门，与部门负责人交接。

(四) 试用期

本公司聘用的新入职人员，均应从入职之日起试用，试用期为 3 个月，但试用期最长不超过 3 个月。在此期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或因其他原因而决定离开，可提前 3 日提出离职，并按规定办理离职手续；相应的，如果新员工的工作无法达到要求，公司也会终止试用。

(五) 转正

试用期表现良好的新员工，填写《员工转正审核表》并交由总经理批准，正式录用。每月十五号之前入职的为隔月转正，15 号之后入职的第三个月转正。签署劳动合同日期为转正当月的 25 号-30 号。

(六) 内部职位调动

1. 适用范围

本制度适用于所有在职员工

2. 调动类别

2.1 调岗：公司因机构调整或业务需求，或为提升员工的工作能力，可安排员工调岗。

2.2 降职：个别员工因不适应当前职位，可安排员工到公司其他岗位工作。

3. 调动原则

公司本着合理配置人力资源，以公平、公正、公开为原则开展员工调动工作。

4. 调动程序

4.1 调岗

4.1.1 当公司内部出现岗位空缺时，除外部招聘外还可考虑内部提升或平级调岗，公司有关部门及员工本人均可提出调岗

4.1.2 公司有关部门提出调岗的，取得调入与调出部门负责人及员工本人同意后，填写《员工调动审批表》，经总经理批准后，由综合管理部存档。

4.1.3 员工本人提出调岗的，由本人提出书面调岗申请并填写《员工调动审批表》，经调入与调出部门负责人同意后，交由总经理批准后，由综合管理部存档。

4.1.4 综合管理部向相关部门发布《内部调整通知单》。

4.2 降职

4.2.1 由于组织结构调整而精简人员或不能胜任本职工作，经岗位轮换后仍不能胜任时予以降职

4.2.2 由综合管理部填写《员工调动审批表》，经相关部门负责人确认无误后，交由总经理审批。

4.2.3 综合管理部向相关部门发布《内部调整通知单》

6.移交

员工在接到《内部员工通知单》后，应于1日内与调出部门办妥工作移交，并至调入部门报到。如因特殊原因在规定时间内无法办妥工作移交时，可酌情延长移交期限，最长以3日为限。

(七) 员工离职与解聘

1.解聘范围:全体在职员工

2.非自愿解除劳动合同

2.1 订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经公司与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的。

2.2 员工患病或者非因工伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的。

2.3 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，人不能胜任工作的。

2.4 公司生产经营状况发生变化，公司不再需要该岗位或者该员的工技能，且未能在公司安排其他适当的岗位的。

2.5 有上述情况之一，公司应提前 30 天以书面形式通知员工解除劳动合同，员工离职时应按照公司规定办理相关离职手续。

2.6 公司补偿：如涉及按照《劳动法》或另行协商解决。

2.7 员工有下列情形之一的，公司可以与其随时解除劳动合同：

2.7.1 试用期内被证明不符合录用条件的。

2.7.2 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损失的。

2.7.3 泄露公司经营、业务秘密，造成重大损失的。

2.7.4 在其他公司兼职者，利用公司资源、设备为个人谋取私利者。

2.7.5 不服从上级指挥，无故推诿拒绝完成本职工作的。

2.7.6 屡次迟到早退、矿工者，违反公司纪律或规章制度者。

2.7.7 被依法追究刑事责任的。

2.7.8 其他符合解聘条件的。

2. 离职流程

2.1 在试用期内，员工须提前 3 日提出解除劳动合同；被终止试用的人员，综合管理部下发《解除劳动合同通知书》，办理离职手续。

2.2 试用期过后，主动离职人员普通岗位需提前 30 天向部门负责人提出书面辞呈并向综合部申领《离职工作交接表》，提交公司相关领导研究决定，经批准方可生效；对辞退（开除）人员，综合管理部下发《解除劳动合同通知书》，办理离职手续。

2.3 财务部结算工资，本月工资和补助同在职人员一起次月发放。

2.4 综合管理部开具《离职证明》后方可离职。

2.5 离职员工在离职后有义务配合公司确认在职期间的相关事宜。

第三章 薪资与福利

（一）政策说明

为保障职工利益，进一步推动公司企业文化建设，根据国家有关规定和公司实际情况，制定本制度。

（二）薪资

根据工作岗位及职位不同。

（三）福利制度

1.签订劳动合同后，公司为员工缴纳社会保险与住房公积金，个人承担的部分从工资中扣除。

2.员工活动

公司根据实际情况，每年根据经营业绩提取一定金额组织员工集体活动。定期与不定期举行团建活动。

第四章 行政管理制度

（一）工作时间

早上 9: 00 上班，下午 5: 30 下班。晚上加班 22: 00 以后公司报销乘车费用。

（二）考勤管理

1.公司综合部负责公司考勤管理。

- 2.执行打卡考勤制度。
- 3.无打卡记录或请假的按旷工处理。

(三) 请假制度

- 1.在工作日内不能正常上班的必须向部门负责人请假并报备办公室。
- 2.事前请假需提前一日填写《请假审批单》，却因突发事件，未能办理手续的，方可电话请假，但事后续尽快补办；却因特殊情况，无法亲自办理的，方可托人代办。
- 3.无故不请假按旷工处理。
- 4.每月连续旷工3天（含）以上或年累计7天（含）以上，公司有权利与其解除劳动合同。

(四) 节假日管理

- 1.公司执行国家法定节假日。
- 2.员工在工作期间享受一次带薪婚假。
- 3.女员工享受产假90天，男员工有7天陪产假。
- 4.员工的直系亲属死亡，给予带薪三天丧假。
- 5.员工每年有带薪病假12天，每次2天及以上需提供二甲级（含）以上医院证明。

(五) 会议制度

公司实行周期例会制度，每周举行一次例会，全体在职员工参加，由综合部负责主持，普通员工会议迟到十分钟内罚款十元，十分钟以后罚款

五十元；会议期间非紧急电话，禁止接听电话，翻看手机，违者罚款五十元；项目总监以上罚款翻倍。

第五章 职业化标准

(一) 工作纪律

1.严格遵守工作时间，不迟到，不早退，不旷工，违者按照行政管理
制度处理。

2.员工严格执行公司保密制度。未经公司批准，不得向外界透露、传
播、提供公司内部的任何文件、资料、数据等；不得将公司有关内部资料
在未经公司批准情况下带出办公场所；对非本人职权范围内的公司机密，
做到不打听，不猜测，不传播，违者按照相关协议及要求处理。

3.端正态度，积极进取，努力工作，尽职尽责，严禁散布不满情绪，
造谣生事；不得损害他人利益；严禁损害公司形象及利益，违者将按照情
节轻重给予相应处理。

4.要服从领导，听从安排，对领导安排的工作无正当理由不得拒绝，
不得怠工，并及时向领导汇报工作情况及进度。

5.工作时间禁止从事与工作无关的事情。

6.任何时间禁止在办公楼内非吸烟场所吸烟,手机调成静音或震动。

7.上班时间着装整齐，大方，不得穿奇装异服，拖鞋等。

8.工作时间使用文明用语，在公司遇到来访客人要礼貌性的示意问好，
以表示对他人尊重。

(二) 职业素养

1.爱岗敬业，树立良好的工作心态。

- 2.有责任心，热爱公司，对公司忠诚。
- 3.精通业务。
- 4.善于交际，有团队精神。
- 5.对公司机密守口如瓶。
- 6.遵守公司规章制度。
- 7.具有法制意识。

第六章 附则

- (一) 本制度的解释权归公司所有。
- (二) 本制度未尽事宜，可根据实际情况进行修改。
- (三) 本制度自 2017 年 6 月 1 日起执行。