

华为 ICT 产业学院管理制度

第一条 成员守则

为维护团队和员工的共同利益，规范团队管理，建立良好的团队形象，充分发挥和协调

员工的积极性，特制订本规范，全体员工必须严格遵守。

一、 遵守团队的各项规章制度，听从安排，不怠工，认真负责。

二、 勤奋工作，努力学习，不断提高自身素质，大胆提出合理化建议。

三、 同事之间和睦相处，加强团结，增进友谊；严于律己，宽以待人；热情主动地帮

助他人解决困难。

四、 爱护团队财务；厉行节约，不浪费；借团队物品要及时归还，不拖欠，不损坏。

五、 保持环境卫生、清洁、整齐；不损坏和涂抹公物，不乱扔废纸，不随地吐痰。

六、 为经允许不携带违禁品进入办公室；不准随意翻阅、查看不属于自己掌握的文件、

信函、图纸、资料，不准随意使用他人工具器械。

七、 发扬敬业精神，自觉维护团队的利益和声誉。

八、 禁止在办公室抽烟、喝酒、喧哗、打闹，影响工作。

九、 自觉维护办公室卫生，注意节约，爱护公司设备。

团队会努力为每个员工创造一个优良的工作环境，使每个人的能力都能得到充分的发

挥，同时好的工作氛围需要大家的共同维护。齐心协力才能使我们的团队不断进步。

第二条 成员管理

一、 成员的加入与退出

1、 成员的加入与退出需要报华为信息与网络技术学院项目实施与运营小组核准。

2、 成员面向范围：企业工程师、教师。

二、 任务执行

成员必须按照年度计划及运营小组制定的目标及任务执行，任务执行后的绩效由相关的奖罚制度衡量。

三、奖惩制度

1、本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，奖惩制度与员工岗位职责挂钩，与产业学院绩效相结合。

2、适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

3、奖励或处罚方式：

按任务下达的指标及奖罚方式执行，与其他奖励可以重叠。

4、有下列表现的员工应给予奖励

- (1) 完成本部工作计划指标，创造较大绩效者；
- (2) 向产业学院提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效果的；
- (3) 工作认真、责任心强、工作绩效突出者；
- (4) 其他对公司做出贡献者，应当给予奖励的。

5、员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚

- (1) 使用不适当的里有拒绝执行任务；
- (2) 工作消极，不安任务进度及工作进度执行；
- (3) 遗失经营管理之重要文件、物品或工具的；
- (4) 不配合各部门工作的。

第三条 运营策略

一、团队的管理。维持经营效率是公司的主要管理课题，管理者需要致力于管理上的改良、业务系统的整合、强调综合绩效以改善经营效率。

二、加强团队形象，提高知名度，吸引客户，同时借助形象的提升，增强市场竞争力，以此为策略的基本方向，让客户产生认同感，提高客户的满意程度。

三、创造区位优势。其主要的策略是以区位型的经营，使其在区域的相对规模变大，在区域内取得较高的竞争地位，求得生存的空间，奠定获利的基础，再求经营范围的扩大。

四、善于从各项项目、竞赛、企业需求寻找增长点，做好各项前期的准备工作。

第四条 财务制度

一、 财物管理

1、 产业的固定资产，包括家具、电器、书籍、工具、其他设备等，其专人负责。

2、 对固定资产遗失、损坏的，要查明原因，明确责任，做出适当处理。

3、 因公出差、经运营小组批准，按照相关流程执行。

三、 成员报销制度

1、 正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经运营小组批准后方可报销付款。

2、 出差人员应做到差前先请示，差中有联系，差后有汇报。本着为团队节约的原则，禁止高额消费。经财务部核实后予以报销。

第五条 业务合同管理制度

一、 合同条款的制订

1、 所有合同条款的制订必须符合国家的相关法律法规；

2、 所有合同条款的制定必须考虑履行能力；

3、 合同条款的制订遵循相关当事人双方双赢的原则；

二、 合同的签署

1、 合同由公司法人代表签署后生效；

2、 公司法人代表授权人签署后生效。

三、 合同的管理

合同除对方需要的文本外，公司需正本一式三份；其中主办业务员一份；公司财务一份；公司办公室存档一份。