**规章制度告知说明书**

致 新入职员工：

一、您入职江西中创建设工程有限公司的第一天，须认真仔细确认入职当天已领取（或电子下载）并认真阅读公司依法制定的《员工手册》、《考勤制度》、《奖惩管理办法》、《零容忍条例》、《廉洁制度》、《保密制度》、《竞业制度》、《员工岗位职责》、《项目部人员岗位职责》、《绩效考核办法》、《员工积分管理办法》、《印章规范使用管理规定》、《中创公司规范盖章的通知》、《不履职行为的处理实施办法》、《新入职员工告知书》、《录用条件确认书》、《财务报销制度及实施细则》、《经营管理办法》、《项目管理办法》、《外派人员管理办法》、《关于启用项目经理部技术资料专用章的函》、《关于组建项目部的函》、《关于工程涉及会议纪要、工程内业资料、签证变更、工程款中间计量、竣工验收、项目对帐与竣工结算、工程竣工资料备案移交等授权的函告》、《月度检查工作奖罚管理办法（试行）》、《工程合约部管理服务代表岗位月度考核说明及细则（行为考核）》、《区域联络处管理服务代表岗位月度考核说明及细则》、《项目资料管理制度》、《关于明确员工义务，规范员工行为的通知》、《关于项目人员工资（报酬）发放标准方式及时间的暂行规定》、《关于加强项目经理部管理的通知》、《中创公司管理制度汇编》、《档案管理办法》、《施工日志填报管理制度》、《关于项目部收货拍照的通知》等制度，3天内不向公司人事部提出异议书（以发电子邮件为准），视为您对其全部内容已经充分知悉并且理解其中的含义，对其合法效力不持异议。并了解掌握理解上述制度存放于WPS团队文档、众和软件及公司网站并进行实践更新。上述制度已经过了江西中创建设工程有限公司企业职工代表和工会充分讨论、平等协商，由职工代表组长或工会代表签字同意，作为江西中创建设工程有限公司的基本管理制度。

二、您2个月内没辞职即代表您承诺将严格遵守上述制度方案中的规定、要求，同时也同意中创公司有权对条例进行修改优化，本人将每日登录公司网站、众和软件及WPS协同办公文档处理工作并了解知悉理解公司以时俱进的更新规章制度、公告、通知等，上述制度已进行了几次更新，您清楚公司对上述制度的更新，均以新制度为准遵守（即旧制度与新制度有冲突的以新制度为准），对在公司网站通知公告栏【http://www.zcjsjt.net】、众和软件及WPS上公示的规章制度和通知文件如有异议，在发出之日起三日内向行政人事部书面提出异议并发邮箱[383856737@qq.com](mailto:38385673@qq.comO)为准，逾期未提出异议，视为同意。在实践中修改后的部分，本人也将严格遵守，承担配合各项管理工作，若有违反上述制度及以修订内容规定之情形，视为您本人愿意接受相应的处理。

三、本确认书自您在中创公司工作之日起至您本人从公司离职之日止的期间均有效。

四、您本人声明己阅读并完全了解及认同上述制度的所有规定，您本人认为并无不适当之处，您本人将严格遵守附件中的所有规定并愿意接受相应的处理。对其全部内容已经充分知悉并且理解其中的含义，对其合法效力不持异议。

江西中创建设工程有限公司

2016年1月23日