

一、 目的
 二、 范围
 三、 定义
 四、 职责
 五、 程序
 六、 记录

1. 目的： 为规范本公司的管理，提高工作效率，特制定本制度。
 ✖

2. 范围： 适用于本公司全体员工。

3. 定义： 本制度所称之“员工”是指与公司签订劳动合同的所有人员。

4. 职责： 人力资源部负责本制度的制定、修订和解释；各部门负责本制度的执行。

5. 程序：

6. 记录： 人力资源部负责记录本制度的执行情况。