

## 关于《大江科技人事行政管理制度》的培训通稿

2021年5月13日下午，在213会议室开展了关于《大江科技人事行政管理制度》的培训，行政人事中心的高杰担任此次培训的讲师。培训内容对员工作息安排，迟到早退规定、考勤形式及异常处理、日志周报管理规定、员工进出公司管理相关的管理制度，做出了详细的解读。

俗话说“不以规矩，不能成方圆”，任何一个集体的成功，都要有一个完善的管理制度。一个团队中，大家来自不同的地方，都有不同的生活习惯和作息习惯，通过制度的管理，才能让不同的人变得和谐，变得团结，变的有凝聚力。

什么该做？什么不该做？什么该怎么做？这些问题都能够在企业管理制度里找到答案。培训的目的是通过规章制度的学习，让自己与公司快速成长，了解到严格执行公司各项制度是我们每一位员工的重大责任。通过学习让我们认识到自己在以后的工作中应严格要求自己，把学习规章制度深入到自己的工作中，从而不断提高自己实际工作中的自主性和能动性。在工作中严格按照各项规章制度履行自己的岗位职责。公司的制度不是约束，是一份责任，在规范你的同时更能提高你的业务水平和素质。



制度的制定是为了提高个人的工作执行力，让每个人都有一颗积极心态，树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服不思进取、得过且过的心态，把工作做到最好，通过大家的努力让我们的企业发展的更好，为公司的跨越式发展贡献一份力量，收获一个更好的自己。