# 最新公司员工规章制度内容(二十篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-29

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司员工规章制度内容篇一**

二、服从总公司领导，努力提高自身，积极参与公司重大决策。

三、努力加强团队建设，积极配合其它各部门开展工作。

四、认真做好各装饰工程的施工组织计划，做好装饰项目经理工作安排，做好施工班组调度，确保施工正常进行，做好施工管理。

五、做好装饰工程内控的监控，认真参加合同报价评审，确保工程利润的实现。

六、工程部经理负责工艺规范的调整，新材料、新工艺的应用。

七、负责对工程管理人员的考核及提成的审核。

八、督促所属部门按规定程序，规范要求进行运作。

九、负责对施工现场进行抽查，对优良率审核、奖惩的实施及下达整改指令。

十、负责所属人员进行专业技能培训和业务指导，并做好所属人员的绩效考评工作。

十一、负责对设计师工艺方面的培训工作。

十二、对所属人员的岗位调整，人员招收和辞退向人力资源部门提供合理化建议，并配合行政部门做好人力资源储备工作。

十三、负责处理重大客户投诉与客户交流等相关事宜。

十四、按时向主管领导汇报工作，及时完成上级交办的任务。

十五、工程部经理负责每周召开一次工程部例会。

**公司员工规章制度内容篇二**

1、厨政部工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

6、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需廷长工作时间的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、本制度适用于厨政部的所有员工。

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时间需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持请清洁、卫生。

6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

7、凡易腐败的食物，应储藏在0度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

8、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常保持干净。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

11、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

12、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩。

13厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

**公司员工规章制度内容篇三**

员工薪酬福利方案

第一章总则

第一条为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化，特制定本制度。

第二条本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本制度办理。

第三条本公司员工的职薪，依其学历、工作经验、技能、内在潜力及其担任工作的难易程度、职责轻重等综合因素核发。

第四条本公司顾问及特约人员、临时人员薪金，根据其实际状况另行规定或参考本制度核发。员工福利制度。

第二章员工薪金类别

第五条本公司从业员工薪金含义如下:

1、本薪(基本月薪)。

2、加给:主管加给、职务加给、技术加给、个性加给。

3、津贴:机车津贴、伙食津贴、加班(勤)津贴和其他津贴。

4、奖金:全勤奖金、绩效奖金、年终奖金和其他奖金。

第六条从业员工薪金分项说明如下:

1、本薪:本薪乃基本月薪，其金额根据“职薪等级表”的规定核发。

2、主管加给:凡主管人员根据其职责轻重，按月支付加给。

3、职务加给:凡担任特殊职务人员根据其职务轻重，按月支付加给。员工福利制度。

4、技术加给(个性加给):凡担任技术部门或在其职务上有个性表现的人员，酌情支付技术加给(个性加给)。

5、伙食津贴:凡公司未供应伙食者，均发给伙食津贴。

6、机车津贴:凡业务部外勤人员自备机车者，均发给机车津贴。

7、加班津贴(加勤津贴):凡于规定工作时光外延长上班时光，按实际状况酌情支付加班津贴，或按时计发加班津贴。若于休假日照常出勤而未补休者，按日发给加勤津贴。

8、其他津贴:凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴，其发给均需要由单位主管会同人事单位商定支付。

9、全勤奖金:每月除公司规定的休假日外，均无请假、旷工、迟到、早退记录的人员，应给予全勤奖金。

10、绩效奖金:凡本公司员工，均享有绩效奖金支领权利，其办法另行规定。

11、年终奖金:凡本公司员工，年终奖金由董事会根据公司利润状况及员工年度考绩等级核给，其办法另行规定。

12、其他奖金:包括个人奖金、团体奖金或对公司有个性贡献的奖金，均由董事会支付。

第三章员工薪金管理

第七条从业人员的薪金计算时光为报到服务之日到退职之日，对于新任用及辞职的员工，当月薪金均以其实际工作天数乘以当月薪给日额。若是下旬26日以后报到的新进人员，为了便于薪金作业，合并于下月份发给薪金。

第八条从业人员在工作中，若遇职称调动、提升，从变更之日起，适用新职等级薪金。

第九条兼任下级或同级主管者，视情形支给或不支给个性加给。

第十条较低级的员工代理较高级之职称时，仍按其原等级本薪支给，但支领代理职称的职务加给。

第十一条有关本公司各职等人员考勤加薪规定按国际企业雇员考勤管理制中有关条款计算。

第四章员工薪金发放

第十二条从业人员的薪金订为每月5日发给上月份的薪金，除另有规定外，应扣除薪金所得税、保险费以及其他应扣款项。

第十三条从业人员领薪时务必本人亲自签章领取，如有特殊原因，不能亲自领取时，由部门主管代领。

第十四条领薪时，须将钱数点清，如有疑问或错误，应尽快呈报主管求证，以免日后发生纠纷。

第十五条退职人员薪金于办妥离职及移交手续后的发薪日发给，如遇有特殊状况，经批准后在退职日当天核发。

第十六条员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。第五章员工晋升管理

第十七条从业人员晋升规定如下:

1、效率晋升:凡平日表现优秀、状况特殊者由主管办理临时考绩，给予效率晋升，效率晋升包括职称、职等、职级晋升三种。

2、定期晋升:每年1月1日起为上年度考绩办理期，每年3月1日为晋级生效日，晋级依考绩等次分别加级。

3、本公司特殊职务人员(专员、特助)其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。

4、从业人员在年度内曾受累计记大过一次处分而未撤销者，次年内不得晋升职等。

第六章附则

第十八条“职薪等级表”的金额及各项加给、津贴，可根据近期市场的物价波动及公司财务状况作适当弹性调整。

第十九条本制度经董事会核准后实施，修正时亦同。

**公司员工规章制度内容篇四**

第一条 奖励：

奖励是成绩的体现、进取的动力、激励的措施，公司奉行有功必奖的原则，鼓励员工勤劳敬业。奖励方式：通报表彰、发奖状和颁发奖金，可单独奖励，也可以同时奖励，不限名额。

一、优秀团队奖：年终对各部门的管理、服务、纪律、任务完

成、业务水平、工作业绩等进行评审。总的要求是管理规范有序、服务及时到位，组织纪律严明，工作业绩突出，团队协作良好，部门配合协调，无客户不满投诉，无重大经济损失，无严重安全事故，这样的团队，可获最佳团队奖。由公司分管总经理组织评审，除通报表彰，发奖状外，根据业绩情况确定一定数额的现金奖励。

二、优秀管理者奖：公司各级管理人员能以身作则，勇挑重担，遵章守纪，业绩突出，业务精进，组织能力强，能很好地带领一个团队完成各项工作任务，由公司分管总经理组织评审，被评为优秀管理者的，应给予以奖励，除通报表彰、发奖状外，还应给予1000元的奖励。

三、优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩，执行力度，遵守规章制度，考勤和其他表现良好者，予以奖励，由公司分管总经理组织评审，除通报表彰，发奖状外，应给予600元的奖励。

以上三个奖项属年度奖，年终奖励一次，由董事长亲自表彰和发放奖励。

四、举报奖：公司任何一个员工，都有权利有义务对公司内部严重失职、贪污盗窃、营私舞弊、泄漏公司机密、违法乱纪等行为向公司管理人员举报，凡属核查无误、情况属实的有效举报，颁发举报奖。

奖励方式：为保障举报人的权益，此奖不公开授予，由总经理或总经理授权人员特别颁发给获奖者一定数量的奖金。

此奖为即时奖励，即时举报，即时授予

五、特殊贡献奖：为保卫公司财产、人身安全、忠于职守者;为公司解决较大难题，避免和制止不良社会影响者由董事长授予特殊贡献奖。

此奖为随时出现， 随时授予

六、全勤奖：员工在一个月内无旷工或消极怠工现象，迟到在2次共10分钟以内，休假加病事假不超过2天的，公司应给予当月100元的奖励，在当月工资金中发放，并通报表章，由行政部门负责此项奖励，1月1次。

第二条 惩罚：

惩罚是对出错员工的教育，公司奉行有错必究的原则，惩罚方式分为口头警告、通报批评、罚款三种，实行一次警告或通报批评、二次罚款的处罚政策。

一、 有下列行为之一，累教不改的，应一次罚款20元：

1、上班时间仪容仪表不整，装扮影响公司形象者

2、随地吐痰、乱扔烟头、纸屑或其他杂物者

3、车间工具、物品摆放、库房商品、个人物品、办公桌面文件码放凌乱者

4、在上班时间内，对办理非本职工作不服从者

5、卫生没有及时打扫或打扫不干净者

6、不服从工作安排者，多次打招呼不听者

7、请人代打卡或给别人打卡者

8、9点钟前没有打扫完卫生和吃完早餐者

9、其它不遵守公司规章制度的行为

二、 有下列行为之一者，罚款50～100元

1、对客户、同事污言秽语、不讲礼貌者

2、因服务态度问题导致客户投诉者

3、工作态度恶劣、侮辱他人者

4、因过失泄漏公司机密者

5、其它不遵公司规章制度较为严重的行为

三、 有下列行为之一者，一次罚款400～800元，触犯国家法律

1、在工作场所打架斗殴，造成严重伤亡者

2、对客户投诉未能及时妥善解决，致使矛盾激化或其它严重后果者

3、蓄意破坏公司财物者

4、触犯国家法律法规，被拘留、劳教、判刑者

5、故意泄漏公司机密者

6、因严重失职给公司造成重大经济损失者

7、员工与客户勾结，损公肥私，一经发现，除收缴不正当收入外，另处以罚款

8、其它严重错误行为

四、公司其它制度和规定有处罚项目和金额的，按有关规定和制度执行

五、 员工有下列情况，应赔偿公司损失

1、员工损坏公司物品，视情节轻重赔偿损失，故意损坏的应加倍赔偿;正常使用损坏的根据具体情况适当赔偿;如是设备质量的原因，则不承担赔偿。

2、员工丢失公司财物按照一定比例给予赔偿。

第三条 惩罚的实施

1、员工可以直接向总经理或行政部报告违纪行为;

2、总经理及行政部发现违纪行为可以直接进行处罚，该部门经理按管理不力论处，处以与员工相同的惩罚。

3、 违纪罚款的缴纳： 对于受到罚款处罚的员工，由行政部门下达处罚通知，送达员工签字生效，如员工拒绝签字，可强制执行，从下月工资中扣除。

第四条 附则

1、本制度的解释权属于公司行政部

2、本制度从20xx年1月1日起施行

爱车族汽车销售服务有限公司

20xx年1月1日

**公司员工规章制度内容篇五**

公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰、奖励。

一、 员工聘用制度

第一条 为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条 本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工的主体，享受本公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的兼职员工、临时工以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定，短期聘用员工聘用期满后，若愿意继续受聘，净本公司同意后，可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均

应与本公司签订合同。

第三条本公司需特聘员工时，提倡公开从社会求职人员以及从事本专业的在职教师或在职员工中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第四条 从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

(一) 专科以上学历;

(二) 一年以上相关工作经历;

(三) 年龄一般在45岁以下，特殊情况不超过55岁;

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师

需有相关的职称资格或丰富的工作经验;

(五) 无不良行为记录;

特殊情况人员，应届毕业生等人员需经经理批准后方可考虑聘用。

第五条 所有应聘人员除经理特批免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过一到两个月的试用期后方可考虑聘为正式员工

第六条 试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片2张。

(五) 身份证复印件。

第七条 试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

试用人员经使用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定后，享受正式员工各种待遇;员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长期使用期限或者决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

二、 岗位责任制度

1、 保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得

2、 热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。

3、 维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、 随时整理客户信息文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、 及时汇报工作进程及学员情况。

6、 领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。

7、 因个人原因给工作的下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决，同事之间互帮互助。

8、因教学培训工作的特殊性，开课期间，员工休息日为轮流作息，每周休息一天，其休息日需根据工作需要合理的安排。严格请假制度，员工因病或有重要事情需要处理，需提前向公司请假，以便公司及时调整课程及代课老师的安排，不请假者按旷工处理，造成不利影响或损失，需要承担赔偿责任。

三、 工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

(一)工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

(二)教学及宣传奖：根据个人能力，通过对教学质量的考核以及学员的反馈，制定教学奖，金额0000/月;根据日常个人宣传和招生的情况，给予每招生一个学员50-200元的奖励。

(三)工资发放时间：工资发放时间为每月15日，如发薪日正好赶上休息日或者节假日，工资会提前或延后发放。如对当月工资有异议者，应当及时提出。为了便于管理，公司采用压薪制(半月工资)，待员工合理离职以后，予以退还。员工有以下情形者，不予退还：

1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配;

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作;

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、 福利待遇

1、各项社会保险需在公司工作三个月以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，公司根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

2、员工转正后发放伙食补助。

3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、 人事考核制度

第一条 目的

(一)本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

(二)本规定的目的是要通过对职工在一定时期内所表现出来的工作

业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和工作效率。

第二条 考核范围

(一)人事考核——对职工的上班下班时间进行考核和评价

(二)态度考核——对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

(三)能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

(四)成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

第三条 考核执行机构人事考核由公司的指纹考勤机执行，其他考核由人事负责人负责考核的统计与执行事务。

第四条 考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

(一)必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(二)必须清除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上做出评价。

(三)不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

(四)考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(五) 考核等级

(一)s——出色，不可挑剔(超群级)。

(二)a——满意，不负众望(优秀及)。

(三)b——称职，令人心安(较好级)。

(四)c——有问题，需要注意(较差级)。

(五)d——危险，勉强维持(很差级)。

对于连续两个月考核成绩为d的，将给于警告处分，警告后考核成绩依然为d级的，可予以开除。

六、 员工奖罚规定

第一条、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退(上下班时间必须打卡，每天三次，分别为：早上上班时间、下午上班时间及下班时间)，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出上课时，需做好安排并经领导同意，员工因私事请假必须经领导同意，因病请假需出具医院证明，请假员工事毕后，需向批准人销假，上述均应采用书面形式，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第二条、 上班时间为早上8：00——12：00，下午1：30——5：30。

上班时间开始后30分钟到班者按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处;提前30分钟下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。如遇大雨大雪大雾等恶劣天气时，正常上班时间30分钟内可不算迟到，如遇其他突发事件，不能按时到班的情况，需向公司电话说明，否则按迟到或旷工论处。

第三条、 全勤奖100元。一个月内迟到、早退达3次者，扣发一天工

资;累计达3次以上5次以下者，扣发两台你工资;累计5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计10次以上者，扣发当月的基本工资。

第四条、旷工半天者，扣发当天的基本工资和奖金;每月旷工一天者，扣发5天的基本工资和奖金，并给于一次通报批评;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资和奖金，并给与严重警告一次;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资和奖金，并给予留用查看处分;每月累计旷工3天以上者，领导找其谈话，不能改正者，坚决予以辞退。

第五条、 每个月进行评选优秀员工，奖励200元。(条件：必须全勤员工、本职工作上表现优秀)。

第六条、 卫生为轮流制，轮流期间，卫生不清洁扣罚10元/次。个人卫生，工作完毕以后未整理干净者扣罚10元/次。

第七条、 上班时间不得有嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、打游戏等影响本公司形象的行为。违者扣罚10元/次。

第八条、 透露公司机密(公司运行机制、学生信息、工资待遇等)，查明属实将扣除当月奖金及工资

**公司员工规章制度内容篇六**

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

6、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

1）、夏季作息时间表（4月——9月）

上班时间 早 9：00

午休12：00——13：00

下班时间 晚 18：00

2）、冬季作息时间表（10月——3月）

上班时间 早 9：00

午休12：00——12：30

下班时间 晚 17：30

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

8、员工享有国家法定节假日正常休息的权利，公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资及补贴；员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、新入职员工的试用期为三个月，员工在试用期内要按月进行考评。详见《员工试用期考核表》。

3、公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据,要求员工每天要认真、详尽的填写,作为公司考核员工工作量的标准。

4、职员间的工作交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室），如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加公司组织的各项培训（培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分）。

6、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

7、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

8、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

9、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

10、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

10、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

1、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

3、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

4、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

1、办公用品的日常管理由综合管理部专门人员负责定期购买；

2、每月10日之前，个人将所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上,由管理部专门负责人提交主管经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交由专门负责人，经主管经理审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由综合管理部门统一配发各种办公物品。

八、电脑管理：

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，由公司资料管理员至少每周备份一次；重要数据由使用者本人向资料管理员申请做立即备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

1、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为（如：上网聊天），也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

4、禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件

5、公司网络结构由网络工程师统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构，个人电脑及服务器设备等所用ip地址必须按网络工程师指定的方式设置，不可擅自更改。

**公司员工规章制度内容篇七**

1.依照《中华人民共和国职业病防治法》有关规定，设置职业健康管理机构并配备专职或者兼职的职业健康管理人员，负责本单位的职业健康管理工作。

2.制定并落实职业健康管理制度和职业健康档案管理制度。建立详细的职业健康档案,其应包括:企业基本情况职业健康情况、职业病危害因素的监测、检测情况。

3.做好职业病危害项目申报工作,并建立相应的管理制度。

职业病危害项目申报内容包括：

用人单位基本情况，工作场所职业病危害因素种类、浓度或强度，产生职业病危害因素的生产技术、工艺、材料、防护措施和应急救援设施等。

4.做好职业病防治法律、法规及其相关健康知识的培训工作。

5.建立健全有毒有害作业场所防护设施定期检修保养制度。确保防护措施正常运转。产生有毒有害及其它有害因素的生产场所应采用密封、通风、吸尘、净化等防护措施，并与生产设备同步运行。

6.建立健全个人防护用品发放制度，严格把好个人防护用品的购置关，根据各工序职业病危害因素的种类，制定个人防护用品的发放标准，合理发放个人防护用品，做好发放个人防护用品的登记和管理。

7.建立健全有毒有害原材料的选购、运输、贮存及使用管理制度，选购原材料应以无毒无害或者低毒低害为原则。贮存有毒有害原材料的场所应当在规定的部位设置危险物品标识。

8.按照国务院健康行政部门的规定，定期邀请由依法设立的取得资质认证的职业健康技术服务机构对工作场所进行职业病危害因素的检测、评价。检测、评价结果存入单位职业健康档案，定期向所在地健康行政部门报告。

9.发现工作场所职业病危害因素不符合国家健康标准和健康要求时，立即采取相应治理措施或防护措施。

10.建立急性职业病危害事故的应急救援处理预案和职业病报告制度。

11.发生职业病危害事故，立即向健康行政部门、劳动安全监督部门、工会组织及上级主管部门报告。职业病危害事故报告要及时、准确，内容包括事故时间、地点、发病情况、患者去向、死亡人数、可能发生事故的原因、己采取措施和发展趋势等。

12.一旦发现职业病或者疑似职业病病人时，应当按国家职业病报告规定向当地健康行政部门报告。确诊为职业病的，应向当地劳动保障行政部门报告。

13.建立职业病危害告知制度。让所有现场操作人员了解本岗位的工作性质和职业危害及检测结果。

14.不得安排未成年工从事接触职业病危害的作业(满16周岁而未满18周岁)。不得安排怀孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴幼儿有害的作业。

15.建立招工及劳动合同管理制度。把好岗前体检关，杜绝职业禁忌症患者进入禁忌岗位;

16.建立防暑降温和健康保健健康管理制度。落实各项防暑降温措施，暑天高温期间控制加班加点，合理调整作息时间;改进落后的高温作业工艺，增添必要的通风降温设备供应清凉饮料及提供充足的开水，保证工人身体水盐代谢;高温作业禁忌症患者应及时调离高温作业岗位，作妥善安置。

**公司员工规章制度内容篇八**

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，公司制定了以下严格的管理规章制定，望每一位员工都自觉遵守：

一、工作时间：

1.每周一至周五 上午9：00至12：00 下午1：00至5：00;

2.有工地按照工地时间上下班。

二、休息时间：休周六、周日;节假日按照国家规定休息;有工程按照工地时间休息。

三、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

四、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密或出卖公司机密。

七、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报总经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系总经理批准，事毕回公司补写请假条。

八、迟到、早退、旷工

1.迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 10 元。 30分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 20 元。超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

2.月迟到、早退累计达六次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理;

九、辞职、辞退条件：

1.员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由经批准方可离职。

2.未满一个月离职者只发放工资的60%。

3.辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：(1)连续旷工3次/月; (2)偷盗本公司财物者;(3)泄露公司机密者或出卖公司机密者。以上情节严重者将追究其法律责任。

本规章制度自规定之日起执行。

**公司员工规章制度内容篇九**

第一章 总则

第一条 为加强出差预算的管理并做到有章可循特制定本制度。

第二章 差旅交通工具的管理

第二条 交通工具的选择标准：

(1)白天(6:00-19：00)乘车超过6小时(含)，夜间(19:00-6:00)乘车超过4小时(含)可乘坐硬卧，低于上述时间应乘坐硬(软)座席位。(2)远途(时间超过6小时)出差一般选择火车作为交通工具，特殊情况下采用汽车出行，一般火车超过六个小时可以选择卧铺出行，特殊情况，可向总经理申请选择乘坐飞机。

(3)差旅期间应尽量选择公共交通工具，机场和市区之间如无紧急情况应乘坐机场大巴，如需乘坐出租汽车，必须在报销时注明原因，该部分交通费随同机票一起报销。

(4)出差人员在出差地根据需要，原则上乘坐公交车、地铁，特殊情况可以考虑乘坐出租车。

第三章 出差人员的相关规定

第三条 短期出差人员的规定

(1)因工作需要离开工作常驻地前往国内其他地区，一个月以下的出差称之为短期出差。短期出差的员工每人150元住宿标准，同性别员工超出两位出差时，应入住双人或三人标间，有特殊情况报除外，但需先向总经理汇报并取得答复。

(2)深圳、珠海等地出差误餐补助标准为每人每天70元，其他地区出差午餐补助标准为每人每天50元。

(3)出差期间有对外招待餐报销时，参与招待餐的每人每次抵扣当天日误餐补助的一半。

第四条长期出差人员的规定

(1)由公司安排派往到外地且工作在一个月(含)以上的人员，称之为长期出差。对于长期出差的人员，为节约住宿费开支应在当地租房住宿。

(2)长期出差租房初期(指租房当月)，可自行购买床上用品和生活用品，公司一次性给予每人300元的标准，凭票据报销，以后产生的相关费用则由个人承担。

(3)长期出差期间深圳、珠海等地出差误餐补助标准为每人每天50元，其他地区每人每天30元标准。

(4)长期出差期间每人每天给20元差旅补助，与误餐补助合并一起发放。(5)出差期间有对外招待餐报销时，参与招待餐的每人每次抵扣当天日误餐补助的一半。

(6)长期出差期间如外出办事原则上乘坐公交车、地铁，特殊情况可考虑乘坐出租车。

第四章 出差借款与报销

第五条 借款

(1)借款的首要原则是“前账不清，后款不借”。

(2)出差或其他用途需借大笔现金时，应提前向财务预约，并有总经理审批;

(3)借款要及时清还，公务结束后3日内到财务部结算还款。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

(4)借款额度与借款人工资挂钩，参照出差费用标准，原则上不得超过借款人的月工资收入。

第六条 报销程序及出差费用的报销

严格按审批程序办理。按财务规范粘贴“差旅费报销单”→总经理审核签字→财务部核实→财务领款报销。

第五章 差旅管理

第七条 出差报道

(1)原则上出差出发时间在中午12点以前的可以不来公司报到;出差出发时间在中午12点以后的要来公司报到，特殊原因不来公司的必须有总经理批准。

(2)出差返回时间(以机票、车票上的到达时间为准)在中午12点以前的要来公司报到;出差返回时间在中午12点以后的经总经理批准后可不来公司报到。

第八条本市出差

(1)原则上要求使用本公司交通工具，不报销任何费用和补助;

(2)如因特殊原因未派车的，出差之交通费用凭乘车票据实数报销，乘坐出租车需取得总经理同意后方可;

第九条 市外出差：

(1)差旅费应据实填报，如发现有虚报不实者，除将所领差旅费追回外，并视情节轻重，予以惩处。

(2)出差不享受休息待遇，要保证每天工作时间和一定的工作绩效，但重大节假日(春节、元旦、劳动节、国庆节、中秋节、端午节)可酌情给以补贴。

第六章附 则

第十条 出差纪律

(1)遵纪守法;

(2)遵守公司制度;

(3)注意安全，不从事危险活动;

(4)不从事有损公司形象、品牌形象、公司政策的活动;

(5)不谈论与公司形象、品牌形象、公司原则和公司政策相违背的言论;

(6)不给客户制造正常工作以外的难题和提出正常工作以外的要求;

(7)未经总经理批准，不得向客户借款;

(8)严禁挪用公司货款。

**公司员工规章制度内容篇十**

目的：为了规范公司福利管理，体现出对公司的方案，激发员工的工作你热情，制定本制度。

范围：适用于本公司。

职责：1公司办公室、采购部、人事部负责公司的福利管理。 2公司财务部负责福利管理情况的监督管理。

具体内容及要求：

1福利范围：

1.1培训提升

根据需要，公司组织员工进行外出拓展训练、报考证书、深造等多种形式的外训，不断提升员工队伍素质，考取证书发放奖金，每年由人事部定制方案，报总经理批准后组织实施。

1.2工龄补助

公司为入职满一年以上的员工发放工龄补助，具体执行标准为满一年000元，满两年000元，满三年000元，满四年000元，满五年000元。

1.3节日礼物

公司每年的中秋节、劳动节、春节等节日为公司员工发放节日礼品，以示慰问，具体由办公室、采购部执行。

1.4就餐补贴

公司为员工提供就餐补助。

1.5婚庆福利

入公司满一年的员工符合国家相关规定结婚的，本人填写《结婚礼金领取申请表》，凭结婚证经办公室审核后可领取公司为其发放的660元结婚礼金，以示祝福。

1.6公费旅游

公司每年组织管理人员和优秀员工外出旅游，费用由公司承担，每年由办公室提出计划报总经理批准后组织实施。

1.7健康体检

为保障员工身体健康，定期组织员工进行健康体检，每年一次，具体由办公室落实。

1.8夏季高温补贴

夏季公司为员工发放夏季防暑用品,根据实际岗位情况发放防暑补贴。

1.9生日礼物

公司为入公司满3个月的员工发放生日礼物以示生日祝福，具体由人事部负责落实。

1.10休假福利

(1)婚假

员工适龄婚假3天，符合国家规定晚婚条件(男25岁、女23岁)的员工婚假10天，基本工资照发。

(2)产假

女员工产假90天，剖腹产女员工产假105天，男员工护产假7天，基本工资照发。

(3)探亲假 未婚员工父母家住外地或夫妻两地分居员工，每年享受一次探亲假，假期20天(包括往返路程)，基本工资照发，并报销普通硬座车(船)票。

已婚员工的父母家住外地，每四年享受一次探亲假，假期期间基本工资照发，并报销普通硬座车(船)票。

1.11通讯补贴

当月的通讯补贴于次月1-5日凭票报销，原则上不允许跨月累积报销，报销金额与当月工资合并发放。

1.12交通补贴 交通补贴按月计算，员工可凭正式发票，经财务管理部审核后领取，补贴标准为000元/月。

**公司员工规章制度内容篇十一**

一、审批程序

1. 凡因公出差，必须要事先填写《外出报告单》履行审批手续，经相关负责人批准后方可有效，否则不予报销费用并按事假处理。

2. 如有特殊情况来不及办理审批手续或出差中事务变化需要延时的，在出差回厂后一天内补办审批手续。

3. 员工出差一天由本部长审批，一天以上经部长审核由总经理审批，各部长以上的管理人员由总经理审批。

4. 凡因公出差需要向公司财务预支费用的，凭审批的《外出报告单》，由总经理批准借支。

二、乘车规定

1. 行程500公里以上跨夜间(21—7点)的火车，允许买硬卧票。

2. 市内公共汽车、火车、长途汽车凭票报销。

3. 打的原则上提前申请、特殊情况事后及时说明。

4. 特殊情况或需乘飞机的由总经理批准。

三、出差补助标准

1.餐补：50公里以内的需就餐的每餐10元，50公里以外的每餐15元。

2.住宿：出差需住宿的按县级市60元每夜，地级市80元每夜，省会城市100元每夜，直辖市及沿海、特区120元每夜。

3.其它：有客户及特殊情况需要安排吃饭、住宿的，逐级请示最终由总经理确认同意后安排并报销。

4.当日出差没有就餐的没有补助，当天返回的没有住宿费。

注：所有外出人员由公司承担就餐、住宿费用的没有出差补助。

四、回到公司后，必须在三个工作日内填写《报销单》，由部门负责人(或安排人)审核签字，最终经总经理审批再到财务部报销。

**公司员工规章制度内容篇十二**

一、员工申请住宿条件：

员工的入住公司宿舍，须经公司同意，并在公司进行备案，方可由公司后勤事务管理人员办理入住，为其增加相应的住宿配套设施。

二、本公司提供员工宿舍系现住人尚在本公司服务为条件，倘若员工离职或在外租房时不得擅自带走公司宿舍配套设施，在员工离开公司时办理物品交接后经后勤事务管理人员核实后方能离开。在外租房员工若发现擅自带走宿舍设施时勒令其速归还，不归还者将除以100-500元的罚款。

三、宿舍为入住员工提供桌、凳、床、床垫、橱子、饮水机、蚊帐等宿舍配套设施一套。入住员工应服从公司的安排，爱护宿舍物品(包括门窗)，对宿舍内的设施负责。大家应相互监督，正确使用，以保障公司财产完好。对造成损坏、遗失的，由损坏人按价进行赔偿。如损坏人无法确定，则由该宿舍内的所有住宿人员平均承担赔偿公司财产损失的责任。

四、员工宿舍的桌、凳、床、床垫、橱子、饮水机、蚊帐等宿舍配套设施一套，除扫把、拖把每年发放一次，每个宿舍各一把外(由公司后勤事务管理人员发放)，其它设施经由公司一次性配齐后不再发放。

五、员工对所居住宿舍，不得随意改造或变更房舍。

六、住宿员工应遵守下列规则：

1、室内禁止私自接配电线及装接电器，注意用电安全。

2、室内不得使用或存放危险及违禁物品。

3、个人棉被、垫被起床后须叠齐。

4、烟灰、烟蒂不得丢弃地上，易燃物品不得放置寝室。

5、换洗衣物不得堆积地上。

6、洗晒衣物需按指定位置晾晒。

7、电视、收音机的使用，声音不得放大，以免妨碍他人安宁。

8、就寝后不得有影响他人睡眠行为。

9、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

10、宿舍卫生由各自住宿人员轮流清洁整理，各宿舍值日安排表帖在门背面。

11、节约用水、用电等，用毕随手关闭开关。

12、员工严禁在宿舍酗酒、聚众打麻将、打架、盗窃或其他不良或不当行为。

有违反上述规定者，公司视情节给予50～500元罚款，情节严重者将予以开除。

七、对员工宿舍，公司每周不定期抽查一次，发现设施损坏、丢失的，应及时配发新的，相关费用从造成损失人员或该宿舍人员的工资中扣除;发现违反规定的人员，视情节给予处罚，处罚金从违规人员工资中扣除。对每周抽查情况公司将公开通报。

**公司员工规章制度内容篇十三**

考勤管理细则

一、目的：

为使考勤规范化管理。

二、适用范围：

全体员工。

三、考勤依据：

员工用考勤卡打卡作为出勤记录。

四、考勤规定：

1、公司所有员工上下班均须在考勤钟处打卡，出差期间考勤按有关规定办理。

2、所有员工正常上班时间为8小时。

上午8：30——12：00

午餐12：00——13：00

下午13：00——17：30

3、公司员工一人一卡，每天打卡两次，打卡时间为：早晨8：30前，下午17：30以后(如需加班待加班完毕再打卡)。

4、无故未打卡者以缺勤论处;因故忘记打卡者，应在一天内提交“漏打考勤卡确认单”，由直接主管签认后，交人事行政部补报出勤记录，逾期每次扣10元，一个月内累计超过二次漏打卡的，从第三次起每次扣15元。

5、迟到或早退规定

因交通情况每月允许迟到3次，但每次不得超过15分钟;凡迟到或早退15-30分钟，每人每次扣10元;迟到或早退30分钟以上者，扣除半日基本工资及相关补贴;因偶发事故迟到，又无法及时通知上级和人事行政部，经查明属实者可准予补办请假，补假时间为到岗一天内。

6、旷工一日扣罚三日薪资。旷工确认：

员工未经批准擅自缺勤，事后无正当理由补假;员工谎报、伪造证明，以不正当手段骗取假期;员工不服从或违反工作安排，消极怠工;上下班未打卡的且未提报“漏打考勤卡确认单”。

7、所有考勤扣罚在当事人当月薪资中扣除。

8、考勤卡每人一张，应妥善保管，人员离职或调动时上交人事行政部。

、各部门应认真进行外出登记，外出登记经部门负责人审核签字后，月末报人事行政部以与考勤卡核对，并确认各部门外出登记是否有误。商务部因见客户而不能刷卡者应在部门内做好登记，如果外地拜访客户，时间为一整天以上者应到行政部登记;后台外出见客户不能刷卡者，应在行政部登记。

、部门经理负责核准核实外出记录，如有外出虚报者，当事人记为旷工，部门经理扣除一日薪资。

1、严禁代打卡，一经发现打卡者与被代打卡者以扣除半日薪资处理，一月内累计三次者，给予警告一次。

1、为鼓励员工自觉遵守考勤制度，人事行政部将考虑对一季度考勤无异常且规范打卡的员工设立全勤奖，由人事行政部发放全勤奖品或奖金。

五、加班管理规定

1、加班的涵义

加班是指正常工作时间之外，因业务需要而延长的工作时间。

2、加班控制原则

(1)所有员工应尽可能在工作时间内完成工作任务，提高工作效率。

(2)各部门应严格控制加班量，视实际工作需要准许员工加班，但每人每天加班时间，每人每月加班时间皆不得超出国家规定标准。

3、加班核准权限

员工加班由部门主管核准，部门经理加班需经总监或总经理核准，方为有效。

4、加班申请单送交时间

核准后的加班申请单于加班当天16：00之前送人事行政部，如因特殊原因不能递交的，必须在加班次日10：00之前递交，逾期视为加班无效。

5、加班考核

(1) 加班第二天部门主管应核实加班内容，如实填实际加班情况表，人事行政部按照实际情况确定加班时数。

(2)员工加班离开时需打卡，以便人事行政部最后确认加班时间。

6、加班登录统计

人事行政部接到有效的加班申请单后，根据打卡记录和实际加班情况表，应做好核对确认，登录统计工作。

7、有效加班时数，可安排调休，原则上不计薪。当年的加班当年有效，每年11-12月的加班时数可延至次年的3月底前使用，过期作废。

8、加班申请程序

(1)加班者填写《加班申请单》。

(2)《加班申请单》经直接主管核准后，报人事行政部。

(3)《实际加班情况表》经直接主管核准后，报人事行政部。

(4)人事行政部登录统计有效《加班申请单》。

(5)人事行政部在考勤钟采集加班打卡记录并批准有效加班记录。

(5)人事行政部根据员工需求安排调休。

六、请假规定

1、休假

(1)节日假：员工享受下列国家法定假日：元旦、劳动节、国庆节、春节。

(2)病假

① 员工因病或非因工负伤的休假为病假。

② 员工请假必须由公司认可的县(区)级以上医院开具的病假单。

③ 员工休病假时间每月累计不超过3天，每年累计不超过15天。

④ 超过当月或当年累计病假天数的，视为缺勤。

(3)事假

① 员工休事假，应提前1天以书面形式提出，经部门经理批准后方可执行;如遇特殊情况，员工应在事假当日上班后2小时内通过电话请假。

② 事假每月不得超过3天，每年累计不得超过15天。员工未办理请假手续或请事假未获准，擅自不到公司上班的，按旷工处理。确因特殊原因超出次数按事假扣薪，应提前报请部门经理和总经理审批。

③ 员工应利用年假处理私人事务。

(4)婚假：员工婚假为3天，员工休婚假应提前一个月向部门经理提出申请。

(5)丧假：员工直系亲属(夫妻双方父母、子女、配偶)去世，公司给予员工3天丧假;

(6)产假：员工产假按国家有关规定执行;

(7)工伤假：

① 员工工伤的核准范围、认定、工资给付按国家有关规定执行;

② 员工在工作时间内做与工作无关的事所发生的伤害事故不属于工伤;

(8)年假：

① 员工为公司服务满一年后，可享受年假;年假按年度安排，不跨年累计。

② 连续工作满1年，年假为3天;本公司工龄每增加1年，年假相应增加1天;年假最长不超过5天。

③ 员工应于每年12月31日前，休完当年年假，请年假应提前一个月提出书面申请。

④ 员工当年内病假及事假累计达25天的，自动丧失该年度原可享有的全部年假。

(9)员工请假应逐级批准：

① 一般员工请假，两天以内的由部门经理审批，两天以上的由总经理审批，部门经理或重要岗位员工请假由总经理审批。请假单交人事行政部备案。

② 总监请假，需提前报请总经理批准，请假单交人事行政部备案。

(10)请/休假薪资发放标准：

① 节日假、年假、婚假、丧假、公假为有薪假期;

② 产假、病假发基本工资的70%，补贴全额扣除;

③ 事假、缺勤扣减当日全部工资及补贴(每月按21天计算);

④ 旷工除扣减当日全部工资(每月按21天计算)外，根据有关处分条款处理。

⑤ 员工请休婚假、丧假、病假、产假，遇节假日不顺延。

2、员工确因突发事件未能按规定手续事先请假的，应于当日公司上班半小时内告知直接主管，说明请假事由，员工上班后第一天2小时内应补填《请假申请单》，经批准后，交人事行政部核准后才有效，当天往返的无须打卡，但离开与返回时需到前台确认，当天不返回公司的请假，离开时需打卡。

3、员工一个月内只准发生一次6.2条的情况，

4、如未经核准即无故擅自缺勤者以旷工论处。

5、加班请假

(1)有特别因故不能加班时，应事先向直接主管声明，(未有具体事实不得故意推委)，否则一经派定即需按时到位加班，加班补休按公司规定执行。

(2)加班期间因故不能继续工作的，应向直接主管或值班人员口头请假。

6、申请三天以上一周以内假期者需提前一周申请，申请一周以上假期和申请年假者，需提前一个月申请，员工请假3天以上和请年假者部门主管核准后，需交上一级主管核准方有效。

7、员工请假前必须事先选定代理人，须经直接主管核准，如无合适代理人，则由核准人代理，核准人有义务关注代理人是否胜任。

8、员工请假每月不得超过5天，累计每年不得超过30天。

9、请假程序：

(1)请假人填写《请假申请单》

(2)《请假申请单》加相关证明，经主管核准。

(3)经批准的《请假申请单》附相关证明，报人事行政部。

(4)人事行政部审核手续有效性，认可后核准。

(5)打卡离开公司。

(6)如提前结束休假，应及时到人事行政部销假。

**公司员工规章制度内容篇十四**

员工工资保密协议

为实行规范化管理，注重“以人为本、树立正气、促进工作”原则，针对目前薪酬管理的现状，特制定本制度:

一、薪酬资料的管理原则

1、员工的薪酬资料只有所在部门负责人、人力资源部经理及负责薪资人员可查询掌握，其他任何人不得探询、议论他人的薪资。

2、员工不得将自己的薪资透露给他人，如对自己的薪资有异议可向人力资源部反映，由人力资源部负责解释或协调处理。

3、因发放薪酬而接触薪酬资料的务必严格遵守保密制度。

二、相关部门职责和义务

1、人力资源部:

人力资源部是薪酬保密工作的实施和监督部门;

2、财务部门:

(1)财务部门须指定专门人员负责薪酬的管理和发放，其他人员不得向本部门人员询问本人或他人的薪酬;

(2)财务部门对本部门所负责的薪酬模块的保密工作负全责。

三、保密程序

1、薪酬表编制保密程序

(1)编制薪酬的人员一律不得在任何场合谈论与薪酬有关的事宜;

(2)负责编制薪酬表的人员在做薪酬表时，不允许有其他与薪酬编制无关的人员在工作现场，如有其他与薪酬编制无关的人员在工作现场，负责编制薪酬表的人员要劝其离开。

**公司员工规章制度内容篇十五**

薪酬保密制度

第一节总则

第一条为维护公司利益，完善薪酬管理体系，加强薪酬保密管理，营造良好的文化氛围，特制定本制度。

第二条总经理、财务总监、薪资专员以及参与工资核算、审核、审批的相关人员可知晓本公司全体员工薪酬，分管副总可知晓其分管序列员工薪酬，其他人员均无权知晓他人工资、档级。

第三条本制度适用于公司所有员工。

第二节薪酬资料管理原则

第四条各部门员工的薪酬资料只有在其所在部门负责人、主管领导、财务总监、总经理处查询掌握，其他任何人不得探询、议论他人的薪资。

第五条员工不能将自己的薪酬透露给他人，如对自己的薪酬有异议可向人力资源部反映，由人力资源部负责解释或协调处理。

第六条因发放薪酬而接触薪酬资料的人员务必严格遵守保密制度。

第七条相关部门的职责和义务

1、人力资源部

⑴人力资源部负责薪酬制度的制定、实施、监督工作;

⑵人力资源部设专人负责对薪酬进行解释和管理，其他部门(财务除外)和个人无权对薪酬进行解释。

2、计划财务部

⑴计划财务部需指定专人负责薪酬的管理和发放，其他人员不得透过财务系统查询或向本部门人员询问本人或他人的薪酬;

⑵计划财务部负责解释本部门涉及的薪酬项目(如保险金、福利、加班工资等)，但不得解释、透露其它本部门未涉及的薪酬项目;

⑶计划财务部对本部门所负责的薪酬模块的保密工作负全责。

第三节保密程序

第八条保密程序

1、薪酬表编制保密程序

⑴所有接触和编制薪酬的人员一律不得在任何场合谈论与薪酬有关的事宜;

⑵负责编制薪酬表的人员在做薪酬表时，不允许有其他与薪酬无关的人员在工作现场，如有其他与薪酬编制无关的人员在工作现场，负责编制薪酬表的人员要劝其离开;

⑶编制薪酬表的电子文档须加密，以防泄密;

⑷编制薪酬表的人员如在制作薪酬表时有其它事情离开工作现场，不得将薪酬表和相关的薪酬资料摊放在桌面上，务必收集起来放入专门的档案柜内加锁，以免他人翻阅，并关掉打开的电脑文档;

2、薪酬审批保密程序

⑴人力资源部薪酬专员将薪酬表报送计划财务部审核时，务必以加密或密封的形式亲自送达财务部负责人，不得找人代为转交;

⑵人力资源部薪酬专员将经计划财务部审核的薪酬表报送总经

理审批时，务必以加密或密封的形式亲自送达。

3、薪酬发放保密程序

⑴人力资源部薪酬专员将审核签批后的员工薪酬明细表报送到计划财务部;

⑵计划财务部将审核签批后的员工薪酬明细表转送开户银行，由银行统一发放。

⑶人力资源部薪酬专员务必在工资发放后的当天将员工个人薪酬条发放到员工本人，不得代领。

⑷如员工个人薪酬条与存入薪酬卡的薪酬不相符或有其他错误时，请员工及时与人力资源部薪酬专员联系。

4、薪酬调整保密程序

⑴对于新聘员工，分管副总和部门负责人对薪酬归位的水平、档级有推荐权;

⑵对于员工调薪，分管副总对员工新的薪酬水平、归位档级有推荐权。

每月应发放的薪酬总额由计划财务部根据审批的薪酬审批表存入开户银行。

第四节保密职责、处罚措施

第九条保密职责

1、人力资源部薪酬专员及财务部薪酬审核人员对薪酬负有保密职责，不得将任何人的薪酬向外透露;

2、薪酬专员务必对有关薪酬资料等电子版加密;

3、严禁公司任何员工以任何方式向任何人透露自己或询问其他人员的薪酬状况;

4、人力资源部所有薪酬表的存档，薪酬专员要严格遵守公司薪酬保密制度;

5、所有个人因薪酬有错误需查询薪酬表的，薪酬专员只能带给其个人的薪酬表，与其无关的薪酬状况一律不得显示给查询人。

第十条处罚措施

1、如有探询、评论他人薪资或将自己的薪资透露给他人的，一经发现，情节轻微未造成不良影响的，每发现一次工资下调一档，连续3次给予解聘处理;对于造成不良影响、情节严重发现一次即给予解聘处分;

2、人力资源部和计划财务部人员非因工作需要透露他人薪酬标准的，一经发现将给予300—500元的罚款，情节严重者可直接解除劳动合同;

3、公司发放现场秩序由工资发放人员监督管理，发放工资时有人违反现场纪律，如发现有代领或者其他违反保密要求的财务人员应及时制止或采取相应的措施，一经发现视情节严重程度扣罚财务工资发放人员200—300元，扣罚所在部门主管300元。

第五节附则

第十一条本制度未涉及到的事宜按照公司有关制度执行。第十二条本制度自公布之日起执行，解释权归人力资源部。

**公司员工规章制度内容篇十六**

第一章：总则

第一条：保证顺利完各项产任务、经营目标、管理目标制定本规章制度

第二条：规章制度包括产制度、卫制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等

第三条：本规章制度适用本公司各部门每员工

第二章：行政办公制度

第四条：根据公司实际运作情况定期召产计划、产品质量、员培训议

第五条：公司每位员工必须按公司要求参加议

第六条：卫管理制度

1.产操作员必须按照公司要求每做各自岗位卫清扫工作保持清洁整齐

2.各类原材料堆放必须各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫、清洁

3.每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作

4.必须服公司统安排做公司环境卫工作保证厂容厂貌整洁

5.食堂卫、饮食清洁工作由食堂炊事员直接负责预防食物毒

第七条：公司办公用品严禁使用与本公司关事宜

第八条：产、办公场所严禁吸烟

第九条：任何员工能泄露公司商业秘密技术秘密

第十条：说任何利于公司损公司形象 第十条：作任何害公司事

第十二条：工作期间严禁串岗、离岗入厂物品员必须填写入厂证同意核准进

第十三条：宿舍严禁声喧哗免影响休息严禁打架斗殴、聚众赌博

第十四条：必须按公司值规定要求清扫宿舍保持其清洁卫

第三章：考勤制度

第十五条：严格遵守公司间准迟、早退发现迟、早退视间短作相应处罚

第十六条：事请假者必须向负责启示批准同意休假未办理请假手续者作旷工处理

第十七条：任何请假影响公司产前提由所部门负责批准公司认休假强行要假

第四章：安全产管理制度

第十八条：严格按照操作规程操作任何岗位都树立安全第思想违反操作规程造者责任自负

第十九条：未经允许擅自操作岗位擅自操作岗位造者责任自负

第二十条：各自岗位操作员责任报告潜安全素便及发现、排除

第二十条：维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机并由相关技术员或电工负责作业;

第二十二条：收工要整理机械、器具、原材料及产品等确认火、电、气安全关门窗、门锁

第五章：员工权利

第二十三条：平等业权利

第二十四条：参加企业民主管理权利

第二十五条：按劳取酬、劳、奖勤罚懒

第二十六条：按公司规定休息休假 第二十七条：享受劳安全、卫保护 第二十八条：请求劳争议处理权利

第六章：员工义务

第二十九条：保质保量完工作任务各项产指标义务

第三十条：遵守家律规公司规章制度义务

第三十条：执行劳规程按规定操作义务

第三十二条：员工义务提高劳技能水平

第七章：奖罚制度

第三十三条：按民主选举获优秀职工者公司予嘉奖奖金：300元

第三十四条：整月全勤者奖励全勤奖奖金100元

第三十五条：违反公司管理制度给予全厂通报处于通报处罚认给予打扫厂区卫处(工作间外计报酬)

第三十六条：员工书面形式提于公司发展利建议经公司领导考虑其行性给予现金奖励(10—100元)

**公司员工规章制度内容篇十七**

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

**公司员工规章制度内容篇十八**

第一章总则

第一条：目的

为规范公司员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益的机制，促进公司实现发展目标。

第二条：原则

公司坚持以下原则制定薪酬制度。

一、按劳分配为主的原则

二、效率优先兼顾公平的原则

三、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则

四、优化劳动配置的原则

五、公司员工的薪酬水平高于当地同行业平均水平。

第三条：职责

一、集团公司人力资源部是集团员工薪酬管理主管部门，主要职责有：

(一)、拟订集团公司薪酬管理制度和薪酬预算;

(二)、督促并指导子公司实施集团公司下发的薪酬管理制度;

(三)、检查评估子公司执行集团公司薪酬管理制度情况;

(四)、事后审核子公司的《工资发放表》(附件一)和《工资发放汇总表》(附件二);

(五)、检查或审核《员工异动审批表》(附件三)和《员工转正定级审批表》(附件四);

(六)、核算并发放集团公司员工工资;

(七)、受理员工薪酬投诉。

二、子公司办以室是子公司员工薪酬管理的主管部门，主要职责有：

(一)、拟订本公司薪酬管理制度实施细则和薪酬预算;

(二)、督促并指导本公司各部门实施薪酬管理制度;

(三)、核算并发放员工工资;

(四)、填制、审核上报《员工异动审批单》和《转正、调动、晋升、降级汇总月报表》(见附件五);

(五)、办理集团公司人力资源部布置的薪酬管理工作。

第二章薪酬结构

第四条：薪酬构成

第五条：工资

本公司员工工资按考核周期和计发方法不同分为年薪制工资和月薪制工资两大种类，按构成内容和计发依据不同又分为基准工资、提成工资、加班工资和津贴等若干部分。

第六条：基准工资释义与分类

一、本制度所称基准工资是指公司为每个职位设置的若干个职等中分设的每个薪级，在某一考核周期内不包括提成工资、加班工资和津贴的工资计发基数标准。

二、基准工资按考核周期和计发方法的不同分为年薪制工资中的基准年薪和月薪制工资中的基准月薪两类，按构成内容和计发依据不同又分为相对固定应发的基础工资(基础年薪或基础月薪)和依个人绩效考核情况上下浮动的绩效工资(绩效年薪、基础绩效工资)两部分。

第七条：基准提成工资释义与构成：

一、本制度所称基准提成工资是指按子公司制订的已报集团公司事业发展部，人力资源部备案有效的《工资提成计算办法》为部分员工计提的一项工资计发基数;

二、基准提成工资分成应发基础提成工资和依个人绩效考核情况上下浮动的提成绩效工资两部分。

第八条：津贴

本制度中的津贴是指特殊岗位的津贴和路救服务补贴等。

第九条：奖金

公司设置的奖金主要包括年终绩效工资、超额利润提成奖和突出贡献奖三类。

第十条：福利

公司设置的福利包括法定福利和其他福利两部分。

第三章年薪制

第十一条：年薪制的释义

年薪制是以年度为考核周期，把经营管理者工资收入与经营业绩挂钩的一种工资分配方式。

第十二条：年薪制员工范围

本公司实行年薪制员工的范围为：集团公司领导、集团公司部门负责人、子公司领导、子公司部门负责人

第十三条：年薪制员工工资的构成

本公司年薪制员工工资构成的内容只包括基准年薪、法定节假日加班工资和津帖，不参与提成工资分配。其中，基准年薪分为基础年薪和绩效年薪两部分。

第十四条：基础年薪的释义

本制度所称基础年薪是按基准年薪的一定比例折算出的、按月平均支付的工资，是年薪的预支部分。

第十五条：绩效年薪的释义

本制度所称绩效年薪是基准年薪减去基础年薪后的剩余部分。绩效年薪的实际支付金额，要根据年薪制员工个人年度绩效得分来计算，具体计发办法，按集团公司《个人绩效考核办法》规定。

第十六条：基准年薪与基础年薪和绩效年薪的构成比例，依年薪制人员不同的经营管理责任，按领导职务层级设置不同的比例。

第十七条：基准年薪标准

基准年薪标准是集团公司制定的本集团年薪制员工所有职位的标准工资体系

第十八条：年薪制员工试用期和考察期的月薪

年薪制员工试用期是指公司为聘任在实行年薪制职位上任职的新员工设置的一至三个月的试用期。考察期是公司通过内部招聘、选聘，为职位晋升(含从基准年薪低档职位向高档职位调动)员工设置的一至三个月的考察期，还包括考察期满经考核不合格而再设置的一至三个月的延长考察期。

新员工在试用期间的月薪为其所任职位基准年薪的十二分之一的百分之八十，不计发绩效年薪和超额利润提成奖。

职位晋升员工在考察期间和延长考察期间的薪酬维持晋升前职位标准不变。经考核合格的，从考察期满的次月起，按其新任职位的基础年薪的十二分之一计发基础月薪，计提绩效年薪和计发超额利润提成奖。

试用期、考察期的时间可依据聘用条件或任职需求作适当调整，必须在任职前约定。

第十九条：子公司总经理、主持工作的副总经理在试用期或考察期内的考核内容和合格标准：

一、考核内容。为被考核人所负责公司在试用或考察期间的公司绩效。公司绩效的考核指标为该公司的《经营责任书》所确定的，并分解在试用、考察期间应实现的目标。

二、合格标准。按集团公司《绩效管理制度》和《经营责任书》中约定的考核办法实施考核，获得75分(含)以上的为合格，75分以下的为不合格。

第二十条：公司副职领导、总助、部门负责人(含副职，以下同)在试用期或考察期内的考核标准和考核办法。

按集团公司《个人绩效考核办法》和子公司《个人绩效考核实施细则》规定，对被考核人的新任职位实施考核，个人绩效考核得分90分(含)以上的为合格，90分以下的为不合格。

第四章月薪制

第二十一条：月薪制的释义

月薪制是以月度为考核周期，把员工的工资收入与个人月度绩效挂钩的一种工资分配方式。

本公司的月薪制又分为标准月薪制和提成月薪制两种。

第二十二条：标准月薪制人员范围

子公司实行标准月薪制人员的范围为：办公室(行政管理和后勤服务人员)、财务部、客户服务部和配件部非年薪制员工，集团公司总部非年薪制员工。

第二十三条：提成月薪制人员范围

子公司实行提成月薪制人员的范围为：销售部和售后服务部非年薪制员工。

第二十四条：标准月薪制员工工资的构成

本公司标准月薪制员工的月工资包括基准工资、加班工资、津贴等，不参与提成工资分配。基准工资只是计发基数，构成内容有以下两个部分：

一、基础工资(相对固定的部分，为基准工资的80%，也称：基础月薪)

二、基础绩效工资(浮动部分，为基准工资的20%)

第二十五条：提成月薪制员工工资构成

本公司提成月薪制员工的月工资包括基准工资、基准提成工资、加班工资、津帖等。基准工资和基准提成工资只是计发基数。

基准工资的构成内容有以下两个部分：

一、基础工资，为基准工资的80%，也称基础月薪。

二、基础绩效工资，为基准工资的20%。

基准提成工资的构成内容有以下两个部分：

一、基础提成工资，为基准提成工资的80%。

二、提成绩效工资，为基准提成工资的20%。

第二十六条：月基准工资标准

月基准工资标准是集团公司制定的月薪制员工所有职位薪级的标准工资体系。

第二十七条：绩效工资基数释义

本制度所称绩效工资基数是提成月薪制人员的基础绩效工资与提成绩效工资之和。

第二十八条：应发绩效工资的计算：

本制度所称应发绩效工资数，是指按集团公司《个人绩效考核办法》和子公司《个人绩效考核实施细则》规定实施考核后，依据员工个人月度绩效分数所对应的绩效工资系数乘以标准月薪制人员的基础绩效工资数或提成月薪制人员的.绩效工资基数所得的工资数。

第二十九条：月薪制员工在试用期的月薪

公司对通过招聘程序聘用在月薪制岗位上工作的新员工，可以依劳动合同法的规定设置试用期，试用期的月薪按其拟任职位职等薪级基准工资的80%计发，试用期间不计发绩效工资和超额利润提成奖。

第三十条：学徒工的薪酬

学徒工的薪酬按学徒协议规定支付。

第三十一条：实习生的薪酬

实习生在公司实习期间的薪酬按集团公司与学校签订的实习协议规定支付。

第五章奖金

第三十二条：奖金的种类

公司设置年度绩效奖、超额利润提成奖、突出贡献奖和其他奖。

第三十三条：年度绩效奖

一、奖励范围：十二月份工资发放名册中的月薪制(包括标准月薪制和提成月薪制)员工。

二、奖金额度：以公司为单位，计提奖金总额，计提方法如下：

公司年度绩效奖标准总额为：公司奖励范围内员工十二月份的的基准月薪乘以奖励范围内员工在集团公司及子公司本年度工作的月数除以12乘以倍数1.5、依总裁办公会议提议，经董事长批准可以调整倍数。

公司年度绩效奖应发总额为：公司年度绩效奖标准总额乘以公司绩效(kpi)考核得分对应的年度绩效奖系数。

**公司员工规章制度内容篇十九**

公司制定了以下严格的管理规章制度，望每一位员工都自觉遵守：

一、 准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、 工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、 员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

四、 上班时不应无故离岗，不得闲聊、嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，确保环境的安静有序。

五、 员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门

六、 服从分配、服从管理，损坏财物者照价赔偿。

七、 电话接听：遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，不得闲聊。 八、 考勤：

1 、所有员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡。

2、迟到、早退、旷工

( 1 )迟到/分钟扣除2元，早退/分钟扣除2元，矿工/天扣除100元(请假没有被批准也算矿工) 。请假超过 1

小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。 ( 2 )月迟到、早退累计达六次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。请假未经批准按旷工处理。

2.上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，违者扣罚10元/次;

3.每个月进行优秀员工奖励，奖励50元，(条件：必须是满勤员工，无客户投诉者)

九、 辞职条件：

1.员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职，离职只发放工资;

2.未满一个月离职者只发放工资的60%。

十、 上班时间严禁玩手机，手机游戏，一经发现罚款20/次。

十一、 正常上班时间不得请假。特殊情况请假写请假条报领导审批。

十二、 辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1.连续旷工3次/月;

2.不服从上级管理。

文汇文具 20xx.04.13

**公司员工规章制度内容篇二十**

员工福利制度

福利作为员工激励与约束的重要人力资源管理课题，目前在咨询领域的实践并不多，个性是国内咨询的实践就更少了。由于历史原因，大家对福利的理解也有所不一样。作为企业家，牛根生能够提出“培训是最好的福利”的口号，而事实上根据调查，员工最关心的是养老和住房福利。作为咨询顾问，对于

福利作为员工激励与约束的重要人力资源管理课题，目前在咨询领域的实践并不多，个性是国内咨询的实践就更少了。由于历史原因，大家对福利的理解也有所不一样。作为企业家，牛根生能够提出“培训是最好的福利”的口号，而事实上根据调查，员工最关心的是养老和住房福利。作为咨询顾问，对于管理问题的探讨还是要建立在必须的系统性知识基础之上。

根据美世的观点，作为快速发展的中国市场，一向是很多企业最关注的商业市场之一，大多数跨国公司面临的吸引及保留人才的挑战无疑是随着市场迅速增长而日趋激烈的人才争夺战的真实反映。而人们日益认为福利是决定能否吸引并保留员工的关键因素之一。福利水平和方案设计对雇主和员工双方都有重大好处。作为整体报酬的一部分，员工福利具有切实可见的价值。

因此在很多管理观点中，福利已经被认为是人力资源战略的重要组成部分，翰威特认为:

1、具有竞争力的福利组合已越来越成为人才竞争的关键因素

2、人性化的福利理念能提高员工的归属感和忠诚度，是企业留用人才的法宝

3、与职位和贡献相结合的多元化补充福利可确保对员工的长期激励作用

对于福利有这样的基本观点。员工福利是除了员工薪资以外，还可享有的利益及服务，可能是金钱给付、保险、休假及企业带给服务等。有些是和工作有关，有些是和生活有关，但不一样于薪资、绩效与职务之间直接相关。虽然薪资福利是求才留才的重要因素，对企业而言，如同刀之两刃，往往徘徊于带给福利和节省支出两难之间，取得妥适的平衡点，应是规划员工福利的重要关键。

实际上员工福利可分为法定福利支出(例如:劳工保险、职业灾害补助、医疗补助、子女教育补助等)及非法定企业设计之福利支出(例如:团体意外险、员工旅游、男性陪产假、年度健康检查等)。实际上，这样的划分标准也是管理咨询公司在咨询活动中经常采用，透过框架的分析，更能够帮忙了解企业的福利体系，以实现有效激励。

对于福利制度，目前提法比较多的是弹性福利，又称为「自助餐式的福利，因为员工能够从组织所带给的一份列有各种福利项目的「菜单」中自由选取其所需要的福利。因为员工的需求常随时光的变化而有所不一样，例如员工的年龄、性别及家属的数目。员工既然能够掌握自我的福利措施分配权，即能够配合自我的状况，选取对自我最有利的福利，这种组织所带给的自我控制，对员工的确有激励作用，同时也可润滑员工和组织的对立关系。此外员工因为得到较多的控制权，士气也会有所提升。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找