# 企业上班规章制度 员工上班规章制度(三篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-22

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。企业上班规章制度 员工上班规章制度篇一1. 质检人员必须依据仓库...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**企业上班规章制度 员工上班规章制度篇一**

1. 质检人员必须依据仓库开具的领料单进行领料{打包物料};

2.质检人员在检测物料(成品，半成品)前必须审好图纸、工艺档及要求，做好检验前的准备工作;

3. 未经批准，不得随意改动检验工艺和参数，若有必要改动必须与相关工序联系，预防和杜绝安全质量隐患，确保检验工作顺利进行;

4. 在检验过程中发现的问题及时分析解决，并做好记录，把损失降到最低;

5. 检验过程中实行三检制，即：自检、互检、专检。自检完的产品打上标记，合格品与不合格品分类摆放，不允许混放，以次充好。

6. 合格品经检验合格后，做好标示，放在规定位置，待合格产品打包入库;

7. 产品在流转过程中严防磕碰，若有发现，将严肃处理;

8. 质检员依据领料单进行产品首件检验，如有不符，及时通知相关人员并纠正;

9. 质检员在生产过程中要做到首件检验、中间巡检、完工专检。发现问题及时解决;

10. 各工序人员必须严格执行《操作规程》，若有违犯，将按有关规定进行处理。

1. 全体人员应事先做好准备工作，员工必须提前5分钟到达生产现场。详细了解设备运行情况以及一天的工作内容;

2. 质检员工对检验设备仪器须进行检查，并进行书面记录，检验设备每日需打扫清洁

3. 质检人员按照规定分工到现场进行现场巡视，对发现的问题，现场记录清楚;在检查中发现不符合实际情况时，质检人员应立即处理，

4. 未经批准同意不得私自离岗。

5.检查组长的工作：1)检查人员是否齐全，设备运行、现场环境是否良好;2)检查各项工作是否准备完备准确;3)召开班前会，安排工作;4)向上级及时汇报当天工作;5)及时解决当天遇到的问题;

6.上班期间不准聚集谈天;不准玩手机;不准窜岗;不准做与上班无关事宜;

7.下班提前5分钟，总结一天的工作内容并做好工作报表报告上级;

8.确定检工作台面检验设备及周边打扫干净，方能下班;

1. 合格品与不合格品分类摆放整齐，做好标记;

2. 工、卡、量具摆放整齐严防摔碰伤;

3. 设备保持清洁、润滑、无故障;

4. 下班前设备及周边打扫干净，不允许有铁销、产品、油污等存在;

5. 严禁在生产车间、仓库和禁烟区吸烟，一经发现，第一次罚款五十，第二次加倍，造成生产损失的由员工本人承担责任。

6. 生产车间分配的工作任务，员工须保质保量按时完成，不得偷工减 料，拖拉应付，消极怠工或擅离岗位，违者酌情罚款0元—50元。

7. 严禁把公司的产品私自携带出厂，一经发现均按偷窃论处，处50元-100元罚款。

8. 上班时间禁止一切不文明行为，不允许坐在货框、机台上，不得在生 产车间嘻笑打闹影响他人工作。

9. 员工不得在车间打架斗殴、吵骂、诋毁管理人员，扰乱生产次序之言 行，违者处50元—500元罚款，造成严重后果者送交公安部门处理。

10. 员工须爱护生产设备，针车设备由机修工协助定期保养，未经许可任何人不准乱调、乱拆机台，若因操作不善或蓄意破坏致设备损坏者。

原材料必须有保管员同交货人亲自交接，核对物资的规格名称、数量是否一致，钢材应涂色标志。按规定放置。半成品入库应做到已检品和待检品分开放置，成品应依据检验员开据的检验单核对产品的型号、数量是否正确，符合要求方可办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物品处理放在待检区域内，经检验不合格的物品一律退回。

安全事项：严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和物资财产的安全

1)上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。2)下班检查是否锁门，断电及其它不安全隐患。

为确保公司进行有秩序的经营管理而制定;本制度适用于全体员工。

1、 出勤： 时间调整时由办公室统一公布通知。

工作时间： 上午7：30-11：00，下午12：00-17：00

2、打卡(指纹)：全体员工统一按规定的时间地点打卡。员工上、下班时必须本人亲自打卡，不得代打卡，否则双方均以违纪处罚。

3、迟到：上班7：30以后算迟到。以5分钟为计算单位，不足时为5分钟，按每计算单位五元扣减工资。30分钟后视为旷工。

4、早退：每天下午17：00前无故离岗者为早退。按旷工处理。

5、请假：员工若早上有事不能直接到公司，应在前一日由本人亲自(非特殊情况，不准无故代请假)向车间主任请假或在当日上午7：30前用适当方法向车间主任请假，车间主任将未到人员的情况在当日上午8：00前报办公室，否则视为旷工处理。请假未满一天者，以工作时间计算，按个人工资标准由财务核扣。

6、旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资。连续旷工三天或一个月内累积5天，予以除名。考勤过程中，弄虚作假，不按要求及时上报者将按规定处理。

1、按照公司规定统一着装要求;

2、严禁穿拖鞋、高跟鞋、短裙、短裤上班;

3、女员工把头发束起来，不怡披头散发;

4、按照公司规定佩戴口罩、手套、头套等生产工具;

5、夏天着装以舒适宽松为怡，不得穿着暴露、严禁不文明行为。

(本制度从制定之日起生效，必须严格执行)

20xx年2月27日

**企业上班规章制度 员工上班规章制度篇二**

一、目的

为持续良好的工作秩序、加强考勤管理，让企业员工具备最基本的员工素质，结合公司管理的实际状况，特定考勤管理制度。旨在帮忙员工养成良好的职业习惯，同时为公司科学调度人员、合理配置资源及员工奖惩、晋升等带给科学依据。

二、适用范围

新疆多路建设工程有限公司全体员工

三、工作时间

1.夏令时，上班时间为10：00，10：10晨会，下班时间为20：00

2.冬令时，上班时间为10：00，10：05晨会，下班时间为19：30

考勤与早会10分钟时间员工须做好一切上岗前准备，早会后立即进入各自岗位的状态，若继续进行与作业无关的事情者，按迟到进行扣分。

四、程序资料

1.、员工每一天上下班时需先指纹签到，签到时应按考勤机提示进行考勤，听到“谢谢”后打卡成功：若听到请重新按手指“时，应重新刷指纹。

2、未参加早会者应填写“未按时早会说明书”说明原因并由部门主管签字批准，交办公室备案，否则按缺勤处理。

3、因外出任务不能按时打卡早会者，因提前告知领导做好考勤记录，否则按缺勤处理。

4、因指纹签到机出现故障而不能正常考勤，由办公室登记上下班时间。

5、员工正常休息时间为每月4天。以先后顺序为准，如超过2人，或需要调换休息时间，由员工自行协商并上报领导。

6、由于其他不可抗拒的因素影响而迟到者，状况特殊可不记迟到。

7、全勤奖：一个月无迟到，早退，请假，每人每月奖励50元，以签到和宣誓为准。

8、员工连续三天缺勤，未告知上级原因，未办理请假手续者，视为员工自行离职。

五、迟到细则：

1、迟到一次扣1分即10元(10：00打卡，10：10早会);

2、迟到30分钟以上，以早合时间为准，扣除2分即20元;迟到超过一小时以上的扣3分即30元;11：00点以后到岗的，扣5分即50元;单月累计迟到超3次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时额外扣5分纪律分即50元。

3、单月累计迟到超六6次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时额外扣10分纪律分即100元。

4、单月累计迟到超9次(含)以上，除按以上方式正常考核后，同时属严重违反公司规章制度。

六、旷工处罚制度：

1、未经请假，并未电话通知或转告公司领导原因，缺勤半天以上即视为

旷工。

2、员工在上班时间内因各种原因须外出任务或作业时，应办理外出手

续，员工未经批准擅自离开工作岗位达两小时以上者，按旷工处理。

3、以上旷工行为按职责人当月日双倍工资处罚。

七、请假的相关规定制度：

1、事假须提前一天办妥请假手续，由部门主管胡立明凭本人在事假单说

明的实际状况进行批准，如请假理由不充分或足以影响公司业务和正常运营者，公司有权不准假或缩短、暂缓请假。

2、员工事假天数原则上半年不得超过15天，月累计不得超过2天。如

特殊原因须超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则视为旷工。员工事假期间按事假时间扣除薪资，以本人当月工资为准。

八、病假的相关的规定制度：

病假个人须带给病假单日的门诊病例或医疗证明，病假前均需报部门主管批准。相关病例证明须在病假结束后2个工作日后移交考勤主管。

九、其他：

1、本制度解释权归公司人事行政部。

2、本制度未尽事宜按上级有关规定执行。

3、本制度自签发之日起严格执行，望作为企业员工认真遵守。

新疆多路建设工程有限公司人事部制(执行)

**企业上班规章制度 员工上班规章制度篇三**

上班时间早晨8:30，下班时间下午6:30—7:30。送货司机以送完当天货单为止。

早晨8:30分上班打卡，最迟打卡时间不能超过8:35。若超过时间视为迟到处理。迟到10分钟以内，扣除工资10元;迟到30分钟，扣除工资30元，迟到1小时扣50元;超过1小时，按矿工处理。若遇特殊情况，打电话告知。旷工6天，将给予除名处理。

员工请假须请假前一天填写书面请假条;若临时有急事请假须早晨8:00以前打电话，若超过8:00以后打电话请假扣除工资20元，若超过8:30打电话扣除工资50元，若不请假，扣除工资150元。

文员上岸第一件事，打开电脑、电话、打印机、打扫清洁卫生。若未尽责将罚款10元，完成接客户电话的每一个细节，客户货单的规格型号、数量，完整记录后并电脑开出送货单。若库房直接送货请qq截图到库房，开单必须做到：记录本上记录数量、规格型号一致，若出现错误将扣除工资作为处罚。本人开单后发现错误后处罚5元/次;若送货员工发现，每次处罚10,元，并且送货员工奖励10元/次;公司领导发现每个错误处罚20元一次，且下班后整理当天单据，发现后也作同样处罚。且不得聊私人qq，在电脑上玩游戏等与工作无关的事情，违反此规定，处罚50/元次。不得以私人原因影响工作。

司机配合装完货后将送货单据单位及货物名称、型号，依次送到各家各户门店及厂里。忘记带单子，每单10元处罚。送货司机必须协助客户将货物完好无损卸下后，签收送货单，收现金。若司机在送货到客户后发现货款数量多出后带回公司将奖励货物价值的10%，同时将对库管出货员处罚货物价值的10%。单据丢失者每次罚款单据金额5%;现金丢失者每次全额赔偿，若货物在卸物过程中损坏，送货司机将罚款货物价值的15%。若货物数量缺少后，立即打电话回公司核对。货物送到客户公司后，积极配给客户将货物卸下，客户疑问，应当热情周到与客户解释沟通，不要与客户争吵，讲粗话，客户投诉属实，将受到处罚100元/次。

送货单据开好后，库管将整理好的单据按顺序将货物吩咐送货司机完整地将数量规格、型号准确无误地装好。若在装货过程中出现货物损坏，将罚款货物价值的15%。把单据向送货司机交代清楚后将货物送出。在出货装货时，必须做到随喊随到，态度积极，行动迅速。严禁态度不端正，行动迟缓，否则视情节轻重将作出处罚，或者开除。

工资结算于每月30日—31日，发工资于第二个月30日，且每月扣押工资300元整，押金于年底(春节前)一起发放，若工作中发现任何有损公司利益员工者，将被开除，同时将上月工资、本月工资以及每月所扣押金作为对公司赔偿。若中途申请辞职，或被公司辞退，按60元/天结算工资，未满5天，辞退与辞职将不发工资。

若员工中途有特殊申请辞职者，须提前一个月提出书面申请辞职报告，待批准后一个月方能辞职，否则公司将不给当月及前月工资，此责任由员工自己承担。

司机送货到每家客户时要保证卸货时板材的完好无损，帮助客户一起卸货，若在卸货中板材有所损坏将罚款货物价值的10%，在送货路上所有违章、罚款金全部由自己承担，除不是本人违章外，驾驶证扣完分后，由本人付钱买分处理，货车上三环路行驶时必须在下午5点前驶离三环路以外的道路。驾驶车辆时，须携带驾驶证、行驶证、从业资格证、内部准驾证。不准转借、涂改或伪造上述证件，不准将车辆交给其他人驾驶。司机将每月30日将加油卡明细单打印一份，和电子违章查询报告交与管理部违反此规定者罚50元/次。

若员工向公司提出好的建议或管理的方法，一经采用实行一个月内，确认有提升公司的管理层次，将奖励100元/次。

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