# 最新公司员工规章制度(35篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-20

*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。

**公司员工规章制度篇一**

本制度是销售部员工必须遵守的原则，是规范员工言行的依据，是评价员工言行的标准。全体销售人员应从自我做起，从本岗位做起，自觉遵守各项制度。

员工如对本制度有任何疑问或异议，可向销售部负责人咨询，本制度最终解释权归固瑞格公司销售部。

本制度自制定之日起开始执行。

二 销售部组织架构

销售总监

大区经理 大区经理 大区经理 大区经理 大区经理

区域经理 区域经理 区域经理 区域经理 区域经理

销售主管 销售主管 销售主管 销售主管 销售主管

三 销售部人员素质要求

1、品德好

2、很强的语言驾驭能力

3、人格魅力

4、很强的组织计划管理能力协调能力

四服装规范

着装规定：

1、工作期间，公司要求员工穿统一工作服，女性身着统一职业装；男性穿西装打领带，夏季要求身着白衬衣深色西裤（领带）。

2、上班时必须统一着装，佩戴胸卡。

仪容要求：

1、工作期间，员工应注意自己仪容。女性要求淡妆，并梳齐头发，男性头发不能盖耳，至少每月理发一次，勤洗头、头发应梳理整齐，不凌乱，不留胡须。

2、所有员工应每天打扫卫生后将鞋面擦干净，上班期间应保持鞋面无污物、灰尘。

3、员工应随时注意个人形象，谈吐时讲究礼仪，谦虚宽容，时刻保持微笑。

4、所有员工工作期间衣着必须保持整洁，无污物，衣服应熨烫整齐。

五 考勤制度

1、每天上、下班均由销售人员自己打卡签到。

2、每天早上8：00上班，考勤在8：15之前完成。

3、考勤时间标准：以标准时间为准。要求每位销售人员均核对自己的时间。

4、公司晨会如无特殊情况，销售部员工必须全体参加，必须着装整齐，仪容仪表于会前整理好，不规范者不得参加晨会。5、调休、请假需提前一天经同意，并跟人事提前打招呼，以备考勤。

6、请假1天以内由上级主管负责人签字批准， 2天以内由销售总监签字批准。3天以上需总经理签字批准（总经理不在由副总经理批准）。请假必须填写请假条，否则按照旷工处理。月底核算，扣发请假日工资。

7、休假按公司制度调整年休，具体参照《公司规章制度》

8、根据实际情况决定，销售部上班时间做如下规定：

**公司员工规章制度篇二**

一、计算机硬件管理

1、公司的所有计算机及外围设备是公司的固定资产，根据实际工作需要配备给各部门人员使用，各部门使用人员必须加以爱护、保持整洁，并保证良好的使用环境。若用户使用的设备发生人为损坏、设备遗失等，需要按具体规章制度执行赔偿。

2、设备添置、更换、升级：由各部门根据实际工作需要提申请，it部确定具体配置，书面申请经总经理、财务副总批准后由it部进行采购(按公司实际采购流程执行)。

3、硬件故障：各部门使用人员发现硬件故障时，应及时向it部说明情况，由it部进行确定并及时处理，各部门人员不得擅自拆装更换硬件设备。

4、计算机的使用人即为该设备的责任人，使用部门为责任部门。未经责任部门经理批准，任何人不得使用其他部门或他人计算机。

5、原则上非公司电脑设备不得接入公司网络，公司员工的个人私有电脑(非公司资产)如有特殊原因，必须经使用部门提出申请，由公司最高主管(如公司总经理)或部门主管同意后，由it部门工程师检查系统安全性后并统一安装公司防毒软件和补丁升级等系统安全程序方可加入公司网络。

6、it部负责对公司所有电脑硬件使用情况的督查和监控。

备注：在硬件条件允许的情况下，it将逐步在各分公司实施802.1x安全认证，采用技术手段防止外来设备未经允许的接入情况发生。同时要求各分公司新购网络设备符合802.1x的标准。在各厂实施802.1x条件未成熟的情况下，可先使用电脑mac地址与ip绑定的办法，防止外来电脑随意接入。

二、计算机软件管理

1、软件的使用：各部门及人员所使用的软件，由各部门会同it部共同确定，由it部进行登记。

2、公司需用的软件，由it部统一购买、保管，并登记造册。各部门的专用软件，由部门经理安排使用，it部保管备案。

3、软件的安装、删除和升级：由各部门根据工作需要，提出书面需求申请，经总经理批准后，由it部进行安装、删除和升级。未经it部批准，各部门和人员不得自行进行上述操作。

4、软件故障：各部门使用人员发现软件故障时，应及时向it部说明情况，由it部进行确定并及时处理，各部门人员不得擅自处理。

5、员工不得私自在工作机上安装与工作无关的程序，mp3、影音文件播放程序、聊天工具、游戏等。

6、工作时间(包括加班时间)公司员工不得使用工作用机玩游戏，听音乐观看电影。

7、移动存储设备使用管理：为了防止公司资料非法外流以及病毒入侵公司内部网络，严格限制员工使用外来软盘、光盘、移动硬盘等移动存储设备。

8、网络下载管理：为了防止病毒侵入公司内部网络，保障网络资源的合理使用，不得随意下载文件、信件。

9、使用外网邮件：员工在打开外网邮件时必须激活防火墙或“邮件监控”程序(视具体杀毒软件而定)。

10、软件安装和使用过程中病毒的预防：员工不得在工作机上安装来历不明的软件;安装软件前，应对该安装盘进行杀毒。安装软件时应打开防火墙，防止病毒入侵。

11、软件的版本管理和控制：为了防止公司内的软件版本混乱和文件格式不兼容，由it部控制公司内工作用软件的版本升级。做到统一版本、统一升级。由于员工个人升级软件版本造成的文件格式不兼容问题一律由该员工负责。

12、it部负责对公司所有电脑软件使用情况的督查和监控。

三、internet(互联网)使用管理：

1、公司注册域名为：

凡有访问internet的权限的用户电脑，ie默认主页地址必须设为公司主页，公司员工有责任熟记公司域名。

2、任何时间公司员工不得使用公司的电脑浏览淫秽、色情、暴力、违反国家安全的网站。

3、工作时间(包括加班时间)公司员工不得浏览与工作无关的网站，不得下载与工作无关的文件，包括mp3、flash、影音文件、游戏等。

4、公司员工不得使用bt等可给公司网络造成严重带宽压力的软件进行下载，一经发现，it部即刻查封ip，截止时间以总经理批示可重新接入公司网络为准，其间造成的不能正常访问公司局域网及互联网等故障及损失，由本人承担一切责任。

5、工作时间(包括加班时间)公司员工不得通过网络玩在线游戏，听音乐观看电影。

7、公司员工上网时必须激活病毒防火墙，不得随意下载文件、信件，防止病毒侵入公司内部网

络，如违反该规定，一切后果由本人承担。

9、公司员工不得私自更改本机ip、dns、网关地址。对于因私自更改造成的一切后果由本人承担。

10、公司员工不得使用他人电脑上网，不得将外人带入公司使用公司电脑和通过公司内网上网。

四、信息安全管理：

a、目的

制定信息安全制度的目的是：确保公司的网络系统运行在一种合理的安全状态下，同时不影响公司员工使用网络。

具体目标包括：保障数据安全和系统安全。

1、数据安全

1.1防止未经授权修改数据;

1.2防止未经发觉的遗漏或重复数据;

1.3防止未经授权泄露数据;

1.4确保数据发送者的身份正确无误;

1.5确保数据接收者的身份正确无误;

1.6数据的发送者、接收者以及数据的交换仅对发送者与接收者是可见的;

1.7在取得明确的可访问系统的授权后，才能与该系统通信。

2、系统安全

2.1防止未经授权或越权使用系统;

2.2控制网络流量，防止过量的访问使系统资源过载导致的系统崩溃。内部网络流量超负荷，保障外网服务(internet)

b、适用范围

信息安全制度适用于：

1、任何与公司网络设备相连的ip网络，所有连接到上述网络上的设备;

2、任何公司所属数据传输经过的网络，所有上述网络上传输的数据;

3、对数据进行管理的人 员，如果要将新的设备增加到公司的网络中，适用于该项目的负责人;

4、所有连接到网络中的设备，以及公司职员在该网络中使用的任何设备;

c、责任

在信息安全制度的涉及范围内，每个部门的信息安全由部门负责人或由其指定专人来负责。

d、内容

1.1保密观念不强，或不懂遵守保密守则，随便泄漏机密;打印复制机密文件随便打印出系统保密字或向无关人员泄露有关机密信息;

1.2由于业务不熟练、操作失误，导致文件丢失或者误发，或因未遵守操作规则而造成泄密;

1.3因规章制度不健全造成人为泄露事故，如对机密文件管理不善，各种文件存放混乱，违章操作等造成不良后果;

1.4素质差，缺乏责任心，没有良好的工作态度，明知故犯，或有意破坏网络系统和设备;

1.5利用窃取系统的磁盘、磁带或纸带等记录载体或利用被废弃的打印文件、

复写纸来窃取系统用户信息;

1.6通过非法窃取他人的用户名和口令来进入他人的计算机，拷贝文件或进行破坏;

1.7使用带有病毒的外来介质，带毒的磁盘、存储设备;

1.8浏览具有恶意代码的互联网网页。

2、外部人员的攻击或非法访问

2.1外来设备企图联入本企业的局域网;

2.2通过物理连接试图窃取管理员身份、或窃取重要文件;

2.3通过发送病毒邮件、蠕虫攻击;

2.4外部人员非法在本企业局域网中安装、使用木马、嗅探器等程序。

3、技术故障所带来的威胁。通常指突发事故

3.1由于硬件原因造成系统的故障;

3.2人为删除系统重要文件：、、、、、c:winnt或c:windows目录及其中的文件等;

3.3新软件、硬件的不当安装引起系统无法正常使用;

3.4内部人员擅自使用其他软件或更改网络配置(如ip地址)导致服务器不能正常工作;

3.5由于不可抗拒的因素导致硬件损坏。

4、数据的意外丢失

4.1由于硬件的损坏导致数据丢失;

4.2由于系统的不稳定导致数据丢失;

4.3电力系统故障造成的数据丢失;

e、解决方案

1、软件资源的安全和管理方案

主要规范软盘、光盘、移动存储设备使用、网络下载、使用外网邮件、软件安装和使用过程中病毒的预防及使用控制。

2、数据资源的安全和管理方案数据存储的安全管理

2.1存放有业务数据或程序的磁盘、磁带或光盘，应视同文字记录妥善保管。必须注意防磁、防潮、防火、防盗，必须垂直放置;

2.2对硬盘上的数据，要根据安全分级建立有效的权限，并严格管理，对于内部访问级和机密级的数据要进行严格的ntfs权限设置和必要的加密，以确保硬盘数据的安全;

2.4对存放有重要数据的磁盘、磁带、光盘，至少要备份两份并分两处妥善保管;

2.5日常工作数据不存放于引导分区及操作系统所在的磁盘分区(如：我的文档、桌面、c盘);

2.6打印有业务数据的打印纸，要视同档案进行管理;

2.7凡超过数据保存期磁盘、磁带、光盘，必须经过特殊的数据清除处理，否则不能视同空白磁盘、磁带、光盘;

2.8凡不能正常记录数据的磁盘、磁带、光盘，须经测试确认后由it部进行毁，并做好登记;

2.9对需要长期保存的有效数据，应在磁盘、磁带、光盘的质量保证期内进行转储，转储时应确保内容正确。

数据的使用管理

2.10数据必须严格保密，未经上级主管部门同意，一律不准对外提供任何数据和程序;

2.11数据按规定进行拷贝以外，任何人不得以任何借口和形式进行拷贝。

f、密码安全和管理方案

1、培养良好的安全操作习惯，在指定的计算机或终端上操作，不要把密码写在记事本或电脑上，有事离开计算机时应将其锁定;

2、防止电脑缓存、cookies记录重要密码，特别是办公室的电脑里;

3、做到口令专管专用，定期更改并在失密后立即报告;

4、人员调离时，应采取相应的安全管理措施。例如：人员调离的同时马上移交工作、更换口令、取消帐号。

五、网络机房管理：

a、机房管理

1、要有安全防范意识。早进入、晚离开时要检查设备情况;离开时察看灯、门、窗、锁是否关闭好。

2、路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，不得自行配置或更换，更不能挪作它用。

3、非工作人员进入机房，要事先征得同意;未经许可一律不准触碰开关和设备。

4、机房工作人员要掌握防火技能，定期检查消防设施是否正常。出现异常情况应立即报警，切断电源，用灭火设备扑救。

5、计算机房要保持清洁、卫生，并由专人负责管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备等)，无关人员未经管理人员批准严禁进入机房。

6、严禁易燃易爆和强磁物品及其它与机房工作无关的物品进入机房。不能明火作业。机房一律禁止吸烟，凡不听劝告者，一律逐出机房。

7、建立机房登记制度，对本地局域网络、广域网的运行，建立档案。未发生故障或故障隐患时当班人员不可对中继、网线及各种设备进行任何调试，对所发生的故障、处理过程和结果等做好详细登记。

8、网管人员应做好网络安全工作，服务器的各种帐号严格保密。监控网络上的数据流，从中检测出攻击的行为并给予响应和处理。

9、做好操作系统的补丁修正工作。

10、网管人员统一管理计算机及其相关设备，完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

11、计算机及其相关设备的报废需经过管理部门或专职人员鉴定，确认不符合使用要求后方可申请报废。

12、制定数据管理制度。对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。当班人员应在数据库的系统认证、系统授权、系统完整性、补丁和修正程序方面实时修改。

b、计算机病毒防范制度

1、网络管理人员应有较强的病毒防范意识，定期进行病毒检测(特别是邮件服务器)，发现病毒立即处理并通知管理部门或专职人员。

2、采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

3、未经上级管理人员许可，当班人员不得在服务器上安装新软件，若确为需要安装，安装前应进行病毒例行检测。

4、经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

c、数据保密及数据备份制度

1、各部门根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的存取权限、存取方式。

2、禁止泄露、外借和转移专业数据信息。

3、公司统一封闭电脑usb端口、需使用移动存储设备传递数据的，经主管副总批准后，统一到it部办理。

4、每天当班人员制作数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

5、业务数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少2年。

6、备份的数据由公司资料室负责保管，由管理人员按规定同备份部门进行交接。

7、备份数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

本制度自公布之日起执行，对违反制度的部门和人员，由公司酌情给予罚款及除名处理。本制度由it部负责解释和修改。

**公司员工规章制度篇三**

附注：可根据销售状况、季节等进行调整。

六销售报表规定

1、销售人员每天工作内容及行程以邮件方式在第二个工作日之前汇报。

2、销售人员以邮件方式用电子表格每周六下班之前汇报销售工作周报表。

3、销售人员以邮件方式用电子表格每月28号前汇报销售工作月报表。

附：《销售工作周报表》《销售工作月报表》

七 薪金分配制度

1、新招人员实行先培训后上岗，培训时间一并纳入试用期，试用期为1—3个月。试用期内业务人员基本工资根据部门的薪资标准而定；试用期结束执行转正工资标准。

2、工资标准：分为试用期工资和转正工资。试用期1—3月：基本工资：底薪；转正后： 基本工资+住宿补贴+餐补+交通补贴+通迅补贴+全勤+奖金。

3、薪金发放时间：每月10号前发放上上月全部工资及各项补贴费用及奖金。

4、业务费用管理

在公司销售人员中餐补贴以3.5元/人/餐为标准，额外费用公司实行全额补助。

业务人员市区交通按公交车费实报实销，出租车费不报销，特殊情况由营销总监签字报销。

差旅费用:销售人员外出补助80元/天。并按公司财务报销制度执行。

业务招待费：需请示销售总监，由副总经理级以上领导批准。

个人办公电脑公司实行暂扣，以500元/月扣足费用。销售人员工作满一年公司即作为福利一次性发放。

八合同管理制度

1、经办的销售人员填写时，字迹要工整、清楚，使用黑色钢笔或签字笔。

2、合同内容填写

合同包括：主合同、附加补充协议等。

严格执行合同规定的价格体系，规定的条款；如，出现变更、修改或补充，要及时向上级部门评审。

填写不得有空白栏，无内容填写应用“/”划去，否则造成后果自行承担。

加盖印章应该在相关重点条款及签字以及合同文本的夹缝处。

3、合同签字程序

合同文本由区域经理填写后需大区经理审核签字，审核每一条款，各项数据是否正确，在交销售总监审批。

原则上合同一式两份，客户、公司各一份，公司保留的一份由销售内勤存档管理。

**公司员工规章制度篇四**

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。

**公司员工规章制度篇五**

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，更好地服务于每一位客户，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、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工;

二、上班时间早8:30-11：30下午13：30-18:30。

三、工作期间不可因私人情绪影响工作;

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、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境的安静有序;

六、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;

七、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密;

八、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿;

九、员工服务态度: 使用标准的专业文明用语, 做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务;

十、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过两声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话做好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外的电话，违者扣罚10元/次;

十一、员工奖惩规定：1.迟到、早退，每分钟扣罚1元;旷工一天扣罚100元，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;病假前三天扣除当日工资的30%，之后每天扣除当日的工资;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;

**公司员工规章制度篇六**

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

**公司员工规章制度篇七**

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。

**公司员工规章制度篇八**

4、降档：季考评连续两次不合格的人员进行工资降档;年终考评结果不合格或连续两年年度考核基本合格的进行工资降档。 5、培训：根据绩效统计分析结果，制订培训规划，有重点、有针对性地开展培训。

6、职业发展指导：根据绩效统计分析结果及双向沟通，修正员工职业发展设计。

七、申诉及处理

被考评者对考评结果持有异议，可以直接向管理委员会申诉。管理委员会在接到申诉后，一周内必须申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

第三节 职业发展

一、公司为每位员工提供持续发展机会，鼓励员工通过工作和自我学习不断提高自己。在出现职位空缺情况下，具有敬业、协作、学习、创新精神的员工将获得优先的晋升和发展机会。

二、结合个人特长及在公司岗位职责，员工填写《员工职业发展规划表》、《员工能力开发需求表》，人事部门协助员工所在部门为每位员工建立职业发展档案。

三、人事部门根据新员工入职前的职称、学历及调整后的岗位设定级别。试用期满合格，部门负责人根据工作能力及表现确定转正定级意见。

四、新员工入职后，由部门负责人担任职业辅导人，帮助新员工明确职业发展方向，促进员工个人发展。被辅导人的工作表现及未来在公司职业发展将成为考核部门负责人指标之一。

五、员工职业发展通道

职务 职级 管理类 专业技术类 业务类 1 高层管理人员 资深xx师 资深业务员 2 中层管理人员 高级xx师 高级业务员 3 基层管理人员 xx师 二级业务员 4 助理xx师 一级业务员 5 xx员 初级业务员

六、如果符合以下条件，员工将有机会获得晋升：

1 、职业道德良好

2 、工作业绩突出

3 、工作能力强

4 、熟悉拟晋升职务工作

5 、上年度考核成绩“良”以上

6 、完成规定培训积分

第五章 员工权益

一、劳动安全

1、公司为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。

3、保管公司财产的员工,接到预警信号后，在确保生命安全的前提下,应立即采取有效措施保护公司财产安全.

二、权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇：

( 1)认为个人利益受到不应有的侵犯;

( 2)对处理决定不服;

( 3) 对公司的经营管理措施有不同意见;

( 4) 发现有违反公司各项规定的行为;

3、申(投)诉方式：

( 1)逐级申诉或向公司 人事部门、集团监察委员会直至 总裁提出申(投)诉;

( 2)可书面或面谈两种方式申(投)诉;

( 3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。

( 4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回溃

( 5) 对处理结果及反馈意见不满意的可继续向上一级申诉。

/[\_TAG\_h3]公司员工规章制度篇九

一.奖励

对有下列突出表现的员工，按不同事迹予以奖励。奖励分为表扬、嘉奖、立功、授予个人或集体荣誉称号、晋级和给与物质奖励。

1.对改善俱乐部经营管理，提高服务质量有贡献者;

2.在服务工作(生产)中，取得优异成绩者;

3.严格开支，爱护公物，节约费用显著成绩者;

4.服务态度好，为俱乐部获得荣誉者;

5.发现事故苗头，及时准确采取措施，避免事故发生者;

6.技术革新、改革经营方式有成效者;

7.为保护国家与公司财产和人民生命安全，见义勇为者;

8.讲文明、树新风、做好事、维护安定团结、敢于同不良倾向和违法乱纪行为作斗争者;

9.拾金(物)不昧者;

10.努力学习业务知识，成绩优异者。

财务考勤管理制度

1.员工请事假以(时薪\*请假时间)扣除。

2.员工请病假以半天底薪扣除，并须持有医院证明，否则按一天底薪扣除。

3.上班与例会迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除。

4.上班与例会迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除。

5.上班与例会迟到或早退10分钟以上按20元扣除。

6.上班与例会无故旷工按两天底薪扣除。

如在一年之内满勤，公司将给予50元奖励

二.处分

对违纪员工按其错误性质、情节、一贯表现和对错误的认识态度，给予必要的处分。处分分为经济处罚(罚款、赔偿、扣发奖金)和行政处分(警告、记过、记大过、降级降薪、开除等)。

1.对有下列过失之一者，给予批评、警告、罚款等处分。

(1)仪容不整，上班不穿工作服、不按要求配戴工牌;

(2)迟到早退;

(3)托人或代人打考勤卡;

(4)工作时间擅自离岗位、闲逛、吃零食、干私活、睡觉;

(5)工作时间打私人电话或电话闲谈;

(6)工作时间收听(看)收音机、录音机、电视机或与工作无关的书籍;

(7)在职工食堂以外的俱乐部场所用膳;

(8)未锻炼就在公司冲凉者;

(9)下班后无故在俱乐部内逗留、住宿;

(10)在俱乐部内高声喧哗、影响秩序;

(11)责任心不强，工作出小差错，对营业有所影响;

(12)对客人不够礼貌，接待不够热情;

(13)不讲卫生。随地吐痰、乱丢烟头、纸屑等;

(14)向会员索取钱物;

2.对有下列过失之一者，给予记过、留职察看或开除处分等，同时做罚款处理，触犯法律者将追究其法律责任。

(1)服务态度差，受到会员投诉;

(2)酗酒、赌博、打架斗殴;

(3)偷窃俱乐部或会员的钱物;

(4)严重损坏或损耗公物或会员的物品;

(5)连续旷工3天以上或一个月内累计旷工3次

(6)私自配制俱乐部的钥匙;

(7)不接受俱乐部规定的检查

(8)不服从分配;

(9)顶撞领导或人事、行政管理人员;

(10)违反俱乐部的保密规定;

(11)非工作需要单独与客人接触;

(12)偷看或偷走会员遗留的书刊和物品等;

(13)搬弄是非，影响团结和声誉;

3.凡犯有下列过失之一者，作辞退或开除处分，同时做罚款处理，触犯法律者将追究其法律责任。

(1)贪污、盗窃、赌博、营私舞弊;

(2)工作严重失职，违反操作规程，造成严重后果;

(3)恶意破坏公物或会员物品;

(4)道德败坏，乱搞男女关系等;

(5)经常违反俱乐部规定，屡教不改;

(6)服务态度恶劣，与会员争吵;

(7)无理取闹，严重影响俱乐部和社会秩序;

(8)触犯国家法律，受到刑事处分的。

优秀员工评选制度

1.每月评选一次优秀员工，符全以下条件员工均可参加：

(1)文明礼貌：言谈亲切、举止大方、精神饱满、着装规范整洁。

(2)爱岗敬业：热爱本职工作、任劳任怨、责任心强、服务热情周到、工作到位、完成任务好、不计时间报酬，兢兢业业工作，有协作精神。为了集体的利益，甚至牺牲个人利益。爱护公司财产，节约意识较强。

(3)遵章守纪：遵守公司的各项规章制度(全月无请假,迟到,早退,旷工等)，工作无失职、失误记录。

(4)团结友爱：尊敬领导、友爱同事(当面背后不讲不利于团结友好的言语)。

2.销售部门每月评选一次销售业绩总冠军。

3.总公司每年评选一次年终优秀集体奖与优秀个人奖。

(1)本年3月1日以前成立的单位。

(2)全年完成公司下达的工作任务达90%以上，或高效的为全公司服务，并实现总经理指示下的对人、财、物的有效控制、监督，为全公司总体目标的实现提供有效的支持，受到普遍赞扬。

(3)有良好的团队组织，在团队中员工能互相学习、支持工作，经常开展寓教于乐的团队活动，员工精神面貌良好。

(4)能积极协助、配合其它部门的工作，勇于承担急、难任务，并卓有成效。

(5)全年书面被投诉3次以下(含3次)。

(6)因工作中出现的失误造成经济损失达1万元以上者不能参加评先。

4.总公司每年评选一次年终优秀先进个人奖

(1)本年3月1日以前入职的员工(3月1日到岗人员)。

(2)本年12月31日仍在职的员工。

(3)全年未受过任何处分的员工。

(4)因工作失误造成公司经济损失达5000元以上的员工不能参评。

(5)全年累计旷工一天，或迟到、早退5次(含5次)，或请事假5天以上(含5天)，或请病假10天以上(含10天)者不能参评。

(6)对公司有突出贡献者，经总经理批准，条件可适当放宽。

员工投诉

员工在工作中无论与同事、领导发生纠纷，对俱乐部各级管理人员有不满之处或对工作安排不满，均可以口头或书面形式向本部门、人事部或总经理室投诉，但必须遵守下列条款：

1.不得提供伪证;

2.不得公开或私底下散布不满情绪。

3.不得在事情得到调查解决之前，拒绝执行工作。

4.不得固执已见，强词夺理，不服从仲裁。

**公司员工规章制度篇十**

为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

1.本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

2.员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

3.公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第一章会议制度

为有效地实行经理负责制和健全民主管理，特制订各种会议制度。

一、经理办公会议

一般每半月召开一次，由总经理主持，管理层次人员参加，必要时请有关负责人列席。会议主要内容：

1.学习和贯彻政府有关建设工作政策。

2.讨论年(季)度工作计划和总结。

3.讨论公司发展规划、经营方针、人事劳资与分配等全局性的重大事项。

二、工作会议

每周召开一次，由总经理主持，副总经理、总工程师及各职能部门负责人和各项目总工作工程师参加。会议内容：

1.各部室负责人汇报工作的执行和完成情况。

2.传达上级有关的重要规定和内部的工作措施或决定。

3.听取各种加强管理和改进工作的会议。

4.讨论存在的主要问题及提出相应的改进措施。

三、职工大会

每半年召开一次，由总经理主持，全体职工参加。也可有外聘人员参加。会议主要内容是向职工报告生产经营的完成情况，年(季)度的工作计划、行政总结以及表彰先进等。

四、业务会议

按各职能部门所规定的业务职责，根据待讨论的具体事项，不定期的有总经理、总工程师或部门负责人分别召开，要求对某事项达到同一认识、协调配合和解决问题的目的。

各种会议的召开，务须做到事前有准备、事后有记录，凡总经理召开和主持的会议，其会议工作由综合部负责;其他各种会议由会议主持人的所在部门负责。

第二章人事管理制度

为了加强我公司工作人员的管理，调动全体成员的积极性、主动性和创造性，不断提高工作效率，保证公司以工程工作为中心的各项工作的完成，特制订本制度。

一、职工的使用、考核与晋升

(一)职工的聘用原则

公司对所属人员的调配使用按照学用一致和用其所长的原则，根据工作需要统一调配、双向选择，择优聘用。

(二)职工的考核1、考核标准、依据及原则

职工的考核制度是实行岗位责任制的关键，考核职工以德才兼备为标准，以执行各类人员岗位制为依据，坚持客观公正、民主公开、注重实际的原则。

2.3考核时间

年度考核每年一次，随年度工作总结一起进行。

3.考核内容

考核内容包括：德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。

能：主要考核业务技术水平，管理能力的运用发挥，业务技术提高，知识更新情况。

勤：主要考核工作态度，勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行职责情况。

4.考核组织

在年度考核时，设立非常设性的考核委员会或考核小组，负责公司年度考核工作。

5.考核方法

实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的方法。

第三章档案管理制度

为执行国家《档案法》的规定和加强档案的管理，特制订本办法。

一、公司各部门和项目工作在工作活动中形成的文件材料、照片、盘片、录像等凡有保存和利用价值的均应作为档案材料。

二、档案是公司的集体财产，由综合部负责统一管理和保管。

三、所有资料要有专人负责管理，档案的管理人员，要做好以下工作：

1.按档案类别，制定各类的编号规定。

2.严格档案材料的接收手续，仔细检点移交的归档材料并履行移交签字手续。

3.3档案材料的立卷及编制总目录。

4.档案材料的检查工具，制定借阅办法，重视机密文件，要经领导批准后，方可借出。

5.做好档案汇编和利用的统计。

6.定期清点档案，经组织鉴定后销毁无保存价值的材料。

四、凡档案材料均要求字迹工整、审簽手续齐全，禁用字迹不牢固和易褪色的书写工具。

五、材料的整理与归档期限

1.行政文书类材料，在完成该项目活动后由专职人员于半月内整理归档。

2.工程项目工作类的管理和技术性材料，在完成项目合同任务，后项目工作组一个月内整理归档。

六、行政文书类材料的归档范围见附件一。项目工作类材料的归档范围见附件二

七、其他如人事、劳资、经营、财务、资产设备类档案材料的范围另行补充。

八、保守机密，防止泄露有可能损害本公司利益的资料信息。

九、遇到有关人员查寻资料要随时予以协助。

第四章工程部管理制度

一、工程部由主任负责全面工作，对上做好经理安排的所有工作项目，对下做好人员的协调工作，调动各方积极性，充分创造出最大的积极效益。

二、部属各工作人员要严格执行国家和省工程建设工作政策、法规、维护国家利益。认真执行国家和省颁布的设计、施工规范、工程质量验评标准，建筑安装工程施工技术资料管理规定。

三、各专业人员间要团结协作，、密切配合。

四、要积极、热情、主动、诚恳，以第三方的公正立场维护单位和施工单位的正当合理利益。

五、坚持原则、秉公办事、自觉抵制不正之风。

六、努力学习工作业务，按时参加每周一次的工作业务学习，不断提高工作业务水平。

七、认真执行工作服务协议，不得从事授权范围外的工作。第五章财务管理制度为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

资金、现金、费用管理

十、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十一、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

方可购置。

二十四、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十五、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

二十六、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

二十七、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

二十八、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

二十九、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

第六章合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律使用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1.部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2.正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等;

3.结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

九、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。公司管理制度合同的审查批准

十、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十一、合同审批权限如下：

1.一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2.下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3.标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十二、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1.合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2.合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3.合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十三、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。公司管理制度合同的履行

十四、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十五、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十六、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。公司管理制度合同的变更、解除

在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需要变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十七、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

十八、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

十九、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十一、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十二、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

二十三、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。合同纠纷的处理

二十四、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十五、合同纠纷有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十六、处理合同的原则是：

1.坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2.以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3.因对方责任引起怕纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第七章安全管理制度

1.组织安全生产领导小组的活动，定期不定期的开展对监理组及项目部职工进行遵纪守法教育，不断增强职工的安全生产意识，并经常对工地安全员进行灌输实施，现场的安全指挥知识。

2.负责制定好安全生产管理制度，操作规章制度及各项安全制度，并监督实施。

3.领导编制安全技术改造计划，合理安排安全技改经费，并认真组织实施，保证安全技改经费的及时落实。

4.组织创建“安全企业”活动，强化“班组安全建设”工作。

5.加强对施工现场的消防设施的检查管理，及交通复杂的施工现场管理。

6.安全员上岗必须经上级主管部门严格培训考核，做到持证上岗。

7.牢固树立安全第一的思想，搞好安全、文明试生产，坚持交接班时必须交清安全情况。

8.遵守劳动制度，认真执行安全员工作制度，制止他人违章操作。

9.按时检查，发现问题能自己处理的立即解决，不能解决的立即上报领导，以防事故发生。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工规章制度篇十一**

公司员工规章制度

办公室管理制度

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注秘密字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复英盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打樱各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打樱打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打英复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品购置领用规定

十二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的`基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

**公司员工规章制度篇十二**

第一章：机柜管理

一、操作管理

1、严禁非it工作人员打开机柜，如遇特殊情况需经钥匙负责人批准，并在it人员建议下方可操作。

2、打开机柜不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

3、打开机柜时要保证全身无静电。

二、安全管理及设备维护

1、严格执行密码管理规定，系统管理员掌握网络设备登陆用户密码。

2、非it人员未经许可不得擅自上机操作和更改运行设备的各种配置。

3、严格遵守保密制度，不得擅自泄露it各种信息资料与数据。

4、网络设备需要维护时，操作现场不能少于两人。

第二章：计算机管理

一、电脑使用和管理

1.、it部或专职网管人员统一管理计算机及其相关设备，完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

2、未经许可，任何人不得随便支用电脑设备。

3、未经许可，任何人不得更换电脑硬件和软件，拒绝使用来历不明的软件和光盘。

4、严格按规定程序开启和关闭的电脑系统。

1).开机流程：

接通电源;

打开显示器、打印机等外设;

开通电脑主机;

按显示菜单提示，登录电脑;

在权限内内对工作任务操作。

2).关机流程：

退出应用程序、各个子目录;

关断主机;

关闭显示器、打印机;

关断电源。

5、公司鼓励员工使用电脑。在不影响业务情况下，员工应学习能熟练地进行电脑操作。

6、公司禁止使用、传播、编制、复制电脑游戏，严禁上班时间玩电脑游戏。

7、公司鼓励员工开发电脑资源，提高公司决策和管理水平。

二、电脑维护和报废

1、公司确立专职工程师负责电脑系统的维护。

2、电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告it工作人员，非专业管理人员不得擅自拆开计算机调换设备配件。

3、电脑维修维护过程中，首先确保对公司信息进行拷贝，并不遗失。

4、电脑软硬件更换需经主管同意，如涉及金额较大的维修，应报公司领导批准。

5、对重大电脑软件、硬件损失事故，公司列入专案调查处理。由于不可抗力事故导致的，公司不予追究。

6、凡因个人使用不当所造成的电脑维护费用和损失，酌情由使用者赔偿

7、计算机及其相关设备的报废需经过it部门或专职人员鉴定，确认不符合使用要求后方可申请报废。

第三章 软件应用管理

1、使用正版软件或oem版。

2、对财务等业务数据应实行专人管理。软件使用人员应经过适当的操作培训和安全教育方能上岗操作。

3、电脑操作员不可私自安装和卸载任意软件，如因工作需要需安装

或卸载相关软件，应向网络管理员申请测试后，由网络管理员进行相关操作或指导作业。

4、制定系统数据管理制度。对系统数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。

第四章 计算机病毒防范制度

1、采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

2、未经许可证，任何人不得携入软件使用，防止病毒传染。

3、凡需引入使用的软件，均须首先防止病毒传染。

4、电脑出现病毒，操作人员不能杀除的，须及时报电脑主管处理。

5、在各种杀毒办法无效后，须重新对电脑格式化，装入正版或oem操作系统软件(目前为windows操作系统)。

6、建立双备份制度，对重要资料除在电脑储存外，还应拷贝到光盘、移动硬盘或其他存储介质上，以防遭病毒破坏而遗失。

7、时刻关注电脑界病毒防治情况和提示，根据要求调节电脑参数，避免电脑病毒侵袭。

第五章 数据保密及数据备份制度

取方式和审批手续。

1、根据数据的保密规定和用途，确定数据使用人员的存取权限。

2、禁止泄露、外借和转移专业数据信息。

3、各部门应制定业务数据的更改审批制度，未经批准不得随意更改业务数据。

4、建议每周当班人员制作数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。 (用移动硬盘将重要数据复制出来，存放于其他地点。)

5、业务数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少3年。

6、备份的数据必须指定专人负责保管，由管理人员按规定的方法同数据保管员进行数据的交接。交接后的备份数据应在指定的数据保管室或指定的场所保管。

7、备份数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

第六章 操作规范

1、操作人员必须爱护电脑设备，保持办公室和电脑设备的清洁卫生。

2、操作人员必须懂得正确操作和使用计算机，加强计算机知识的学习。

3、操作人员必须注意保护自己的计算机信息系统，对部门登录系统的口令要注意保密。

4、不得让任何无关的人员使用自己计算机，不要擅自或让其它非专业技术人员修改自己计算机系统的重要设置。

5、严禁利用计算机系统上网发布、浏览、下载、传送反动、色情及暴力的信息。

6、严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，严禁利用计算机非法入侵他人或其它组织的计算机信息系统。

**公司员工规章制度篇十三**

目的：

为使本部门工作管理到位，秩序井然，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度。

适用范围：xxxxxx有限公司技术研发部全体员工。

原则：以劳动法为依据，根据部门实际情况制定。

第一部分 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、所有部门员工必须严格遵守部门考勤制度 。

二、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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

三、请假

1、病假

员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，致电部门负责人，请假三天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

2、事假

紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报相关人员备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

四、出差

1、员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报相关人员备案，否则按事假进行考勤。

2、出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

五、请假出差批准权限

请假出差由部门经理审批有效。

六、加班

1、加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报相关人员备案，否则不计加班费。

2、加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班时间×基数× 150 %

休息日加班费=加班时间×基数× 200 %

法定节日加班费=加班时间×基数× 300 %

3、部门负责人负责审查加班的合理性及效率。

七、考勤记录及检查

1、考勤负责人需对部门员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后汇总，并对考勤准确性负责。

2、部门领导对本部门考勤行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

3、对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第三节 人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

2、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

3、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

4、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

5、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二部分 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1、本部门倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规及公司和部门规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司和部门利益为重，对社会负责。不做有损公司和部门形象或名誉的事。

3、本部门提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司或部门内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经部门领导授权或批准，不能从事下列活动

1、以公司或部门名义考察、谈判、签约

2、以公司或部门名义提供担保或证明

3、以公司或部门名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司或部门出席公众活动

三、部门禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、部门禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3、以职务之便向投资对象提供利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴部门相关负责人，否则视为贪污。

六、保密义务

1、员工有义务保守公司或部门的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司或部门密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，与客户沟通时应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对顾客委办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍或任意搁置不办。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1、如果部门有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2、如果部门有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定人员提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3、如果部门没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者。

2、研究创造成果突出，对公司或部门确有重大贡献者。

3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者。

4、积极参与公司或部门集体活动，表现优秀者。

5、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者。

6、遇有突变，勇于负责，处理得当者。

7、以公司或部门名义在市级以上刊物发表文章者。

8、为社会做出贡献，并为公司或部门赢得荣誉者。

9、具有其他特殊功绩或优良行为，经呈报部门负责人考核通过者。

三、惩罚条件

1、违法犯罪，触犯刑律者。

2、利用公司或部门名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司或部门名誉蒙受重大损害者。

3、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司部门或他人财物者。

4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者。

5、泄漏科研、生产、业务机密者。

6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者。

7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者。

8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施。

9、未认真履行职责，对团队造成损失或对部门声誉造成不利影响者。

10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者。

11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者。

12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者。

13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人。

14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者。

15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者。

16、拒不接受领导建议批评者。

17、无故不参加公司或部门安排的培训课程者。

18、发现损害公司或部门利益，听之任之者。

19、玩忽职守或违反公司部门其他规章制度的行为 。

四、奖惩相关规定

1、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象

( 1 )参加公司举行或参与的各种社会活动

( 2 )学习培训机会

( 3 )职务晋升、加薪

( 4 )公司高层领导年终接见

3、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下

( 1 )记过一次与记功一次

( 2 )警告一次与表扬一次

4、表扬三次等于记功一次，警告三次等于记过一次。

5、各级员工奖惩由部门负责人列举事实，填写《奖惩申报单》，经部门经理审批。

6、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。

第三部分 薪酬福利制度

第一节 薪酬

一、薪酬

1、原则:以贡献、能力、态度和责任为分配依据,遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本部门所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资(含工龄工资、学历工资)、岗位工资、绩效工资、奖金。

( 1 )岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

( 2 )工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本部门工作的时间来确定。

( 3 )学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

( 4 )绩效工资根据对员工考评结果确定。

4、工资制度

(1)正式员工工资：工资总额=基本工资+绩效工资。

(2)新进人员工资：试用期内无浮动工资。

5、公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月1日，支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。以个人银行帐户形式领取。

二、调整机制

1、薪酬管理是根据公司及部门实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行 “市场化动态薪酬管理”。部门相关人员会于每年底进行 “ 议薪 ” ，根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报部门领导审议。

2、员工工资级别调整的依据：

( 1 )部门范围的工资调整。根据业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全部门范围的员工工资水平。

( 2 )奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进部门经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

( 3 )职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

( 4 )员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

( 5 )根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、岗位薪金晋级，新岗位薪金从部门下发有关通知的下月一日起执行;岗位薪金降级从部门下发有关通知的当月起执行。

第二节 福利

1、假期

(1)休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2) 法定假日：全体员工每年均享有以下 11 天带薪(视为上班)假日：

a. 元旦(公历 1 月 1 日)

b. 春节(农历除夕、新年初一、初二)

c.清明节(公历 4 月 4 日)

d. 劳动节(公历 5 月 1 日)

e.端午节(农历五月初五)

f. 中秋节(农历八月十五)

g. 国庆节(公历 10 月 1 日、2 日、3 日)

h. 妇女节 ( 3 月 8 日，女员工放假半天)

(3) 婚假

凡在公司连续工作满 12 个月(自转正之日起)的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请 14 天(含休息日)的有薪假期。

(4)产假

凡在公司连续工作满 12 个月(自转正之日起)的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假 90 天(含 休息日和法定节假日)，晚育的顺产 120 天，难产 135 天。男 26 周岁、女 24 周岁以上初育为晚育。

男员工护理假 7 天，晚育者为 15 天(限在女方产假期间，含休息日和法定节假日)。

(5)慰唁假

公司员工直系亲属(指配偶、子女、父母及配偶的父母)不幸去世的，可申请 5 天有薪慰唁假。

直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

(6)工伤假

因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

(7)公假

员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经部门相关人员批准的，可按上班时间计发薪资。

(8)有薪病假

病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资 80 %计发病假工资，累计十天以上者按基本工资 50 %计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(9)休假规定

员工提前 15 日向部门相关人员申报拟休假的种类和时间，协商安排休假具体事宜。

因工作原因，未能休以上( 3 )-( 7 )项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

2、保险 ：部门为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

3、贺仪与奠仪

( 1 )正式员工结婚，部门将致新婚贺仪人民币300元。

( 2 )正式员工直系亲属去世，部门将致奠仪人民币300元。

4、过节费 部门视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。

5、健康检查：部门每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

6、员工活动：部门不定期举行各种员工活动。

第四部分 培训、考核与发展

第一节 培训管理

一、培训目的： 塑造企业文化，促进人力资源增值，提升经营绩效。

二、培训原则：员工培训需求与公司发展需要相结合。

三、公司培训管理的常设机构是培训组，隶属人力资源部，除培训发展主管外，其余岗位均为兼职人员，由人力资源部在集团范围内选拔产生。

四、公司培训分为一级培训、二级培训。

1 、一级培训由人力资源部主办，负责集团中级以上人员(含分子公司总经理)管理培训，集团总部员工自我管理培训及新员工职前培训、外派培训等。

2 、二级培训由集团各中心或分子公司主办，负责本单位业务培训、岗位培训及外派培训。培训结束到人力资源部备案。

五、培训积分制

1 、培训组每年初将根据公司发展战略及培训需求调查结果，确定培训课程设置及相应学分，参加培训并通过考核者即可获得学分。培训组同时为每位学员建立培训档案，记录每年度培训测试成绩、积分。

2 、各岗位培训积分标准由培训组每年度调整一次。正式员工绩效考核将结合本人全年培训积分进行，积分不达标者绩效考核将受影响。员工晋升必须获得拟晋升职级资格的培训积分，否则仅提升为代理职务。

3 、公司全员培训及特别要求的重要培训，无论积分是否达标，均需参加。

4 、公司规定的培训课程，人事部门将严格考勤。不得无故迟到、早退、旷课，有特殊情况不能参加的应向人事部门请假。

六、员工自我培训

1、公司鼓励员工利用工作之余参加与本职工作相关的学历学位考试、职称考试、执业资格考试。资历考试如 确需占用工作时间，可凭培训考试机构的证明，经人事部门主管负责人审核，获准后按公假处理。

2 、员工在职参加与本岗位有关的学历教育或培训时，确需占用周六工作时间的，可凭入学证明，经部门负责人审核、获准后，按公假处理。但当临时有重要工作安排或工作需要时，应服从公司安排。

3、对于取得更高学历学位、职称、资格者，公司将作为员工晋级的重要依据。

七、培训费用报销

1、人力资源部根据年度培训规划制定一级培训费用预算，报总裁批准。

2、二级培训费用由集团各部门及分子公司根据培训计划提报预算，经人力资源部审查后报总裁批准。

3、集团总部外派培训费用 1000 元以内，由人力资源部审批， 1000 元以上由总裁审批;子公司外派培训在预算范围内的由本公司总经理审批。训费用超过 1000 元者需与公司签订《培训协议》，约定服务期限，培训结束后培训资料及获得证书原件由培训组存档，经培训主管签字后，方可报销费用。

4、员工培训后在公司工作时间未满《培训协议》约定年限，公司有权按协议追究相应责任。

第二节 绩效考评

一、考评目的

1、通过对员工能力、努力程度以及工作业绩进行分析评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向。

2、保障公司高效运行。

3、充分发挥激励机制作用，实现公正合理及民主管理，激发员工工作热情，提高工作效率。

二、考评原则

1、以绩效为导向原则。

2、定性与定量考评相结合原则。

3、公平、公正、公开原则。

4、多角度考评原则。

三、考评周期

1、月度考评：月度考评的主要内容是本月的工作业绩和工作态度。月度考评结果与工资直接挂钩。

2、季度考评：季度考评的主要内容是本季度的工作业绩和行为表现。季度考评结果与下一季度的月浮动工资直接挂钩。第四季度直接进行年度考评。

3、年度考评：年度考评的主要内容是本年度的工作业绩、工作能力和工作态度，进行全面 综合考评，年度考评作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖励的依据。部门所有员工均进行年度考评。

四、考评程序：

相关考评者对被考评者提出考评意见，将考评结果进行汇总并报部门经理审批。相关人员将考评结果归档，同时用于计算绩效工资及奖金。

五、结果分级：

考核等次分为五级，分别是优、良、中、基本合格、不合格。

定义：优-超越岗位常规要求;完全超过预期地达成了工作目标

良-完全符合岗位常规要求;全面达成工作目标，并有所超越

中-符合岗位常规要求;保质、保量、按时地达成工作目标

基本合格-基本符合岗位常规要求，但有所不足;

基本达成工作目标，但有所欠缺

不合格-不符合岗位常规要求，不能达成工作目标

六、结果

使用考评结果可作为以下几类人事工作的依据：

1、职务晋升：年度考评为优或连续两年年度考评为良的员工，优先列为职务晋升对象。

2、职务降级：年度考评一次不合格或连续两年基本合格的员工给予行政降级处理。

3、工资晋升：年度考评为优或年度考评连续两次为中等以上的员工，在本工资岗位级别内晋升档次。

4、降档：季考评连续两次不合格的人员进行工资降档;年终考评结果不合格或连续两年年度考核基本合格的进行工资降档。

5、培训：根据绩效统计分析结果，制订培训规划，有重点、有针对性地开展培训。

6、职业发展指导：根据绩效统计分析结果及双向沟通，修正员工职业发展设计。

七、申诉及处理

被考评者对考评结果持有异议，可以直接向部门经理申诉。部门在接到申诉后，一周内必须对申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

第五部分 员工权益

一、劳动安全

1、公司部门为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。

3、保管公司财产的员工,接到预警信号后，在确保生命安全的前提下，应立即采取有效措施保护公司财产安全.

二、权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇：

(1)认为个人利益受到不应有的侵犯;

(2)对处理决定不服;

(3) 对公司的经营管理措施有不同意见;

(4) 发现有违反公司各项规定的行为;

3、申(投)诉方式

( 1)向部门经理提出申(投)诉;

( 2)可书面或面谈两种方式申(投)诉;

( 3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。

( 4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回馈。

**公司员工规章制度篇十四**

公司员工规章制度

1、实行每日八小时工作制：上午8：00-12：00;下午：13：30-17：30，

2、不准迟到，需提前15分钟到达办公室(特殊情况必须说明)，如果不能遵守，迟到一次扣除5元(从当月工资中扣除)。

3、有特殊情况请假，批准者按无薪假期。未经批准无故旷工者,按旷工处理.

4、不准在上班时间浏览与业务无关的网页或登录私人qq，看电影、下载歌曲，以及做其他私事，一旦发现记过一次。

5、员工不得对外泄露公司的工作机密、工作方向和客户情况，网站后台用户名和密码，服务器登录密码，如有违反本条者，作立即辞退处理。

6、员工有义务制止和谢绝外来者动用公司内部的`计算机，为防止外来计算机病毒入侵公司计算机系统，非本公司拥有的光盘、软盘不得在公司网络系统内使用。凡公司拥有的书籍、光盘、软件非经登记和同意批准，任何员工不得出借，带出公司办公地点，

7、员工对待客户应该礼貌、热情、周到、不卑不亢;处处为客户利益着想，对客户所提的问题应该耐心解释。为了保持公司形象，员工外出联系业务需着装整齐，举止文明，不得做有损公司形象的事情。

8、员工应该热爱自己所从事的事业，要有拼搏敬业精神，工作中要不断努力学习，积极开拓进取，不怕吃苦，没有业务和任务的时候要努力学习新的技术，不断加强自身的竞争能力。

9、员工应该在工作上互帮互助、协调配合，生活上互相关心照顾。员工应该爱护公司财物，保持公司环境卫生，关心和爱护其他员工的身体健康，不得在办公区域内吸烟。

10、本规章制度的考核与员工薪金挂钩。

**公司员工规章制度篇十五**

前言

公司管理，现制定《xx市xx有限公司》规章制度。各部门必须严格按照本制度执行，当本规章制度与国家、地方有关法律法规相矛盾时，按照国家、地方的法律法规制度执行。由于公司的发展与经营环境的不断变化，本规章制度中规定的政策可能随之做相应的修改。不过，任何政策的变动我们都将及时通知您。您有不明确的地方，可随时提出自己的疑问。我们希望您作为xx市xx有限公司的一员感到愉快。本规章制度的解释权属于xx市xx有限公司，xx市xx有限公司每一位在岗员工都应遵循本规章制度。

第一章 招聘与录用

第一条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依照人员招聘流程提出申请，经部门主管和总经理批准后，由人事部统一纳入招聘计划并办理招聘事宜。

第二条：本公司员工的招聘，以学识、能力、品德等适合工作所需要条件为准，采用面试。

第三条：面试人员经面试合格后，由人事部办理入职手续。

第四条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

1、毕业证书、学位证书原件及复印件;

2、技术职务任职资格证书原件及复印件;

3、身份证原件及复印件;

4、一寸半身免冠照片二张;

5、健康证原件及复印件;

6、其它必要的证件。

第五条：凡有下列情形者，不得录用：

1、年龄未满16周岁者(绝对禁止，严格管控);

2、持虚假身份证、学历证、资格证书应聘者;

3、擅自从其他单位离职，尚未解除劳动合同者;

4、尚未恢复者;

5、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者;

6、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者;

7、贪污、拖欠公款，有记录在案者;

8、患有精神病或传染病者;

9、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者;

10、体检不合格者。经总经理特许者不在此列。

第六条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时终止试用，予以辞退。

备注：当个人资料有以下更改或补充时，请您在一个月内到人力资源部出示相关证明的原件并留下复印件，以确保与您有关的各项权益：1、姓名或身份证号码;2、户籍;3、婚姻状况。

第二章 劳动合同的管理

第一条：公司依法与员工签订劳动合同以确立双方的劳动关系;基于管理及留才的需要，公司与员工签订其他补充协议、条款作为劳动合同的补充，员工应配合执行。

第二条：劳动合同签约方规定如下：

甲方：员工薪资单位所属法人公司之全称

代表人：授权代表签署或加盖法定代表人印鉴

乙方：员工本人(严禁他人代签)

第三条：劳动合同必须依规范填写并由员工亲笔签名。

第四条：合同必须在员工入职一个星期内完成签订，并于员工入职1个月内分发给员工本人签收。

第五条：劳动合同一式两份，公司与员工本人各执一份。

第六条：不愿签订《保密协议书》者，合同期内公司可调整其工作岗位。新进人员不愿意签劳动合同的，不给予办理入职手续。

第七条：公司因发展及生产经营的需要，经过征求员工意见后可以调整员工的工作岗位、工作内容、跨国家或地区变更工作地点(或多个地点)，不视为公司违反合同。

第八条：合同约定双方均有权依法解除劳动合同，劳动合同期满，员工本人不愿续签劳动

合同的，应当于合同期满前向公司提出书面终止意向。

第九条：公司员工不能胜任当前的工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的。公司可以提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同。

第十条：合同期满后，如果员工考核不合格;工作表现不能适应公司的发展;

或因人员调整;或因个人的意愿离开公司，公司给予终止双方的劳动合同。

试用管理

第十一条：凡入职公司者，需先行试用。经试用合格者，方得正式任用。

第十二条：新员工的试用期为3个月，表现优秀者可向总经理提交提前转正申请表。

第十三条：员工试用期只能约定一次，且不得延长试用期。

第十四条：劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。

第十五条：试用期内被证明不符合录用条件，公司可以解除劳动合同，同时向员工说明理由。

辞退

严重违反公司规章制度的员工，人事部经过调查并核实后，公司将予以辞退。辞职、辞退经过审批后，离职者须在离职之前办离职手续。

员工有以下之一情形，予以辞退

1、连续旷工累计三日以上;

2、盗窃公司或同事财物，经查明属实;

3、无故损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件;

4、对同事暴力威胁，影响公司秩序;

5、散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重者;

6、未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职;

7、向第三方或未经授权方泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失;

8、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂;

9、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损;

10、其他违反国家任何形式刑事法律、法规。

交接工作

1、交还所有公司资料、文件、员工卡及其他公物;

2、报销公司帐目，归还公司欠款;

3、如果与公司签有其他协议，则按其他协议约定办理。

离职手续办理完毕后，公司向员工结算工资。

第三章 员工纪律和行为规范

日常行为规范

1、上班时间不允许做与工作无关的事,不许煲电话粥、玩手机、吃零食，聊天。办公时间不得打私人电话，特殊情况除外;

2、如需外出应请示总经理;

3、不许在办公室内抽烟、打牌、喝酒。一经发现一次罚款50元，吸烟请到阳台或者吸烟处。

4、在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现;

5、公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，相互交流感情;

6、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进，进入后，请随手关门;

7、走通道、走廊时要放轻脚步;

8、工作时间不准接待亲友，处理私事，特殊情况除外。

考勤制度

作为公司的员工，你有义务按公司规定的工作时间出勤。

1、公司实行每周五天工作制。

工作时间为：周一至周五上午9：00-12：00，下午13：30-18：00，12：00—13：30为午餐休息时间。

打卡时间为：早上上班打一次卡，中午12：00-12：30之间打一次卡，下午13：00-13：30之间打一次卡，下午下班打一次卡。如有紧急事务或临时突发任务，应服从公司的工作安排;

2、忘记刷卡，请部门负责人证明，人事部签卡。一个月内有三次签卡的机会，超过的按每次5元处理;

3、迟到(早退)10分钟以内，每分钟扣一块钱;迟到(早退)10分钟以上1小时以内，按事假2小时处理;迟到一小时以上，按事假半天处理;迟到、早退者没有全勤奖。每月工作报告漏提交+漏打卡累计超过3次无全勤奖;日报、周报没有按时交(公司集体活动允许的除外)，补交的扣5元/次，没交的扣10元/次。

4、旷工一天扣两天的工资，旷工二天扣四天的工资，连续旷工三日视为自离，公司将会解除与你的劳动合同;

5、因工作需要，不能执行公司正常作息时间的员工，部门负责人应及时安排调休或者轮休;

6、有事需要请假的人员，可填写请假单请部门负责人审批总经理核准，核准后的请假单交给人事部。事假获准后，应在离开工作岗位之前安排好工作，请假者没有全勤奖;

7、员工病假须于上班开始的前30分钟内，致电总经理，请病假的人员在病假后上班的第一天需补写请假单，并提供县级以上医院就诊的就诊证明，病假单和发票交给人事部;

8、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排;

9、病假期间，工资与奖金按当月实际出勤率计算。一年之内，事假累积20天以上或病假累计40天以上者不能参与当年年终奖金的分配;

10、上班期间如需外出办理公务，请写出差单。出差单经部门负责人审批总经理核准，核准后的出差单交给人事部后方可离开。

保密

由于竞争的存在以及对公司的责任，每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于在公司工作的合同期内，而且还应注意无论是退休或离职后，都将承担这种义务。

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件;

2、未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据;

3、对非本人职权范围内的公司机密，应做到不打听、不猜测、不传播;

4、发现了有可能涉密的现象应立即向有关上级报告。

员工遵守的行为准则

1、必须严格遵守公司一切规章制度;

2、必须服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应及时请示，遵照指示办理;

3、必须尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、积极进取;

4、应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密;

5、不得利用工作时间从事第二职业;

6、不得损毁或非法侵占公司财物;

7、必须服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述。如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从公司指挥，予以协助。

第四章 薪金

为了吸引和留住最优秀的人才，我们提供在同行业中具有竞争力的薪酬福利待遇。同时在公司内部我们有科学与公正的薪酬机制，令表现优秀的员工得到相应的回报。

1、工资：试用期和转正工资按各个部门的标准计算;

2、奖金：销售提成，根据业务指标，确定提成标准;

3、全勤奖励：全月出满勤，未请假、无迟到、早退、旷工者，发放全勤奖金100元;

4、工资发放日期为每月10号;

5、公司工资实行保密制度，员工个人的工资对其他员工保密，如员工对其工资有异议，请直接与经理联系;

6、季度奖金和年终奖将根据考核成绩和公司的业绩来确定;

7、当季度考核成绩表现为优异或是极差时，底薪也将相应进行调整。

社会保险

试用期后公司为员工缴纳了养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险。

假期

1、国家法定假日，所有员工可以按国家规定享受以下带薪假日

元旦一天

春节七天，调休上班日期1月26日(周日)、2月8日(周六)

清明节三天

劳动节三天，调休上班日期5月4日(周日)

端午节三天

中秋节三天

国庆节七天，调休上班日期9月28日(周日)、10月11日(周六)

其中女员工还可以享有三月八日的半天假期

年休假

公司鼓励你在安排好工作的前提下休假以调节和振奋自己，为此，公司给予员工每年最少五天的带薪年休假。

请你参考以下的标准休假：

服务满一年可享受5个工作日的年休假，此后每增加一年的工龄年休假也相应增加一个工作日，但最高不能超过10个工作日，一年实行一次性休假。

婚假

员工在加入公司后登记结婚的，可享受以下连续天数的婚假，期间发放基本工资。

1、婚假一般为三天，晚婚者(男满25周岁，女满23周岁)可享受15天假期。婚假应在领取结婚证之日起12个月内休完，逾期不补。根据员工本人申请，由总经理确定员工婚假的起止日期;

2、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

产假

产假期间发放基本工资，员工产假的标准：

1、产假：98天+15天(难产)+15天(多胞胎每多生一个婴儿)

产前检查：妊娠十二周以后可以享受每月一天产检假;

2、哺乳时间：哺乳期自产假开始起时间为一年，期间不安排加班。哺乳时间为上下午各半小时，计出勤。每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间;

3、怀孕未满4个月流产的，享受15天产假;怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

陪产假

1、正式男员工为公司服务一年(含)以上的可享受陪产假;

2、男员工合法结婚的可享受陪产假：一般陪产假10天;

3、男员工须凭配偶的医院证明、出生证明、病例等相关证明资料，否则，按事假处理。

丧假

如直系亲属(配偶、父母、子女)不幸亡故，公司给予3天的假期。需到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交通费由员工自理。

女员工计划生育假

1、安置宫内节育器的，自手术之日起准予休假三日，手术后七日内不得安排从事重体力劳动;

2、输精管结扎的，自手术之日起准予休假七日;

3、同时施行两种节育手术的，合并计算假期。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇。

年休假、婚假、产假、陪产假、丧假与计划生育假需满一年才能享有。公司会全额发放基本工资。

第五章 奖惩

奖励

公司设有“优秀员工奖”，在每个年度结束后，我们组织评选活动，对全年工作中表现优秀的员工给予奖励，感谢他们对公司付出的热情和有创造性的工作。有以下之一的优秀表现，将得到及时的褒扬并有机会参加先进表彰的评选。

1、品德端正，工作努力，有出色或超常表现;

2、热心服务，有显著善行佳话;

3、检举违规或损害公司利益者;

4、发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理;

5、对经营业务或管理制度提出有效合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩;

6、为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，作为员工表率;

7、忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

惩罚

我们相信每一位员工都能有条理地、高水平地从事自己的工作，规章制度不能完全概括或代替员工们的良好判断和合作。但是获得一流的管理，纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要，公司制定了规章制度和规定。如果违反了规定，产生有损于公司、客户和其他员工利益的行为，公司将进行惩罚。

惩罚包括批评、记过、降级或降职、辞退。

批评

员工有下列情形之一，予以批评：

1、工作时间未经批准离岗或窜岗闲谈;

2、因个人过失发生工作错误，情节轻微;

3、妨碍工作或公司秩序，情节轻微;

4、在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动;

5、对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成;

6、工作时间外出办私事。

记过

员工有下列情形之一，予以记过：

1、玩忽职守，致使公司蒙受较大损失;

2、损毁公司财物，造成较大损失;

3、考核不公正，经查明属实;

4、故意不服从主管、上级的工作安排;

5、累计受批评三次;

6、其他违反公司规定，情节严重。

第六章 办公室管理制度

办公设备使用

下班必须关闭电脑、风扇、空调、门窗、灯等才能离开。

办公档案管理

1、人事档案、合同、请假条、出差单等由人事保管。

2、报销票据等由财务保管。

物品领用

领用物品要到财务处登记。

报销

员工支付了运费、采购货物和办公用品的费用，小额的可到财务处报销，财务人员负责登记，月末把报销情况和现金流动情况上报给总经理。

卫生管理

1、不能在办公室乱扔垃圾、乱吐痰，违者处罚。

2、每天安排员工轮流打扫卫生，周五全体员工进行一次大扫除，每个员工都要参加。

**公司员工规章制度篇十六**

一、目的

规范部门员工行为,加强部门员工队伍建设,提高部门员工素质

二、适用范围

苏州东弘商务管理有限公司物业部全体成员

三、着装规范

1、统一着装。

a、着装标准：公司制服、黑色（皮）鞋;

b、着装要求：整洁、完好；工号牌（或工作证）佩戴于上衣左上方并保持水平；不卷袖、不卷裤管;

2、工作证的佩戴：

a、进入公司范围必须佩戴工作证;

b、工作证不得擅自涂改、转借；

3、公司发放物品应妥善保管，如有遗失应尽快申报；并按公司相关规定予以赔偿或补领。

四、上班时间

1、保安上班时间为7:30-18:30;18:30-7:30;保洁上班时间7:30-16:30;8:00-17:30;

2、上班时间不得迟到、早退或外出;

3、员工严禁无故旷工，如需请假必须提前一天书面通知部门领导，经领导批准后方可请假(特殊情况除外);

4、上、下班必须打卡，严禁代打;

5、签到表不得私自涂改，私自涂改视无效处理.

五、公司设备设施

1、设备设施须谨慎使用,并应保持整洁美观;

2、道路保持畅通,不得乱摆乱放东西;

3、严禁对公司内的设备设施乱涂张贴;

4、节约用水用电，不得浪费;

5、凡故意破坏消防设备设施,一律从严处理;

6、严禁偷盗公司财物,一经发现从严处理.

六、惩罚措施

1、无故早退或迟到,罚款20元;

2、无故旷工一天扣除两天工资.

3、连续旷工3天或3天以上,按自动离职处理;

4、忘记签到或故意签错日期罚款20元;

5、代人打卡或签到,代与被代均罚款50元;

6、擅自涂改签到表,罚款50元.

7、故意弄脏设备设施或不规范使用设备设施者，视情节轻重,予以警告或罚款20元;凡故意损坏公司消防、监控以及其他设备设施，应按购入价2倍予以赔偿，并处以相应罚款。

8、屡次不整理、整顿、清扫、清洁的人员，罚款50元;

9、凡盗窃公司财物,除按公司规定予以赔偿外，另立即开除并扣当月工资50%;

10、凡在创业园内私自张贴,涂写等,予以警告并罚款50元.

七、考勤

1、考勤内容:

到规定上班时间而未到岗者,视为迟到;

未到下班时间提前离岗者,视为早退;

工作时间未经领导批准擅自离开工作岗位者,即为擅离职守;

迟到、早退或擅离职守超过30分钟,或未经准假而不到班者,均视旷工处理.

2、考勤须知:

对有迟到、早退、擅离职守现象的员工,应先进行教育,屡教不改者,予以适当的纪律处分,如因此造成严重后果者,应追究其相关责任;

对旷工者,应责成其书面检讨,并扣发其当天工资,并扣发当月各项奖金；旷工两天以上者,每增加一天,加扣其当天工资的20%；连续旷工3天或3天以上者，1年累计旷工5天以上者，或因旷工虽未达到上述天数,但次数较多者,情节严重,均应作除名处理.

八、文明规定

1、所有员工应举止文明、团结互助；对于破坏团结、拉帮结派者一经发现均作除名处理

2、创业园内严禁大声喧哗、唱歌、聊天。一经发现应先警告，警告无效或冲撞视情节轻重予以处罚或开除;

3、所有人员不得在创业园内乱丢乱扔垃圾烟头,保护卫生成果,如有违反,罚款10元;

4、各个岗位非值班人员禁止入内,一经发现,罚款20元.

九、其他

1、服从公司的规章制度和上司领导,如有不服者，视情节轻重处以罚款或开除处理。

2、发生紧急情况应立即上报、联络;

3、严禁在创业园或公共环境内随地吐痰或乱丢乱扔垃圾;

4、不得高声喧哗、严禁赌博;

5、严禁盗窃,一经发现,从严处理，情节严重者，移交公安机关处理;

6、上班工作时间严禁睡觉、怠工、打瞌睡，因睡觉、怠工、打瞌睡等造成损失者应视情节轻重追究相关责任或处以相应罚款;;

7、严禁脱岗,上下班应做好交接工作;

8、未经许可严禁私自集会、演说或抗议，如有发现根据相关规定追究责任。

9、严禁在创业园内打架,凡有打架者,无论任何原因,一律无条件开除;严禁用任何方式威胁、恐吓同事;以上现象视情节轻重追究相关责任或法律责任。

10、疏忽报告、联络而使公司利益受到损害,视情节轻重追究相关责任或处以相应罚款;

11、尽量避免在办公区域或公共场所内吸烟;

12、不按时填写工作交接班纪录或不按时填写工作记录者,罚款20元;

13、内部开会培训时间无故不到者,罚款20元,并给予警告.

本制度属公司物业部相关规章制度，对于违反以上相关规章制度者将根据情况视情节予以警告、罚款、开除等处理,对违反法律法规、或造成重大损失者将移送公安机关或相关部门处理.

**公司员工规章制度篇十七**

目录

第一章 总则

第二章 员工招聘与培训

第三章 劳动合同管理

第四章 员工出入厂区管理

第五章 打卡管理制度

第六章 工作时间与休息休假

第七章 工资福利和社会保险

第八章 劳动安全卫生与劳动保护

第九章 劳动纪律与员工守则

第十章 奖励与惩罚

第十一章保密制度与竞业限制

第十二章办公室管理办法

第十三章车间管理

第十四章宿舍管理

第十五章饭堂管理

第十六章附则

第一章 总则

第1条 为规范厂方和员工的行为，维护厂方和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合厂方的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度所称的厂方是指;员工是指招用的所有人员(包括管理人员、技术人员和普通员工)。

第3条 本规章制度适用于厂方所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第4条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，同时应当履行完成劳动任务、遵守厂方规章制度和职业道德等劳动义务。

第5条 厂方负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招聘与培训教育

第1条 厂方招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第2条 厂方招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第3条 员工应聘厂方职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，身体健康，现实表现良好。

第4条 员工应聘厂方职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写入职《登记表》，不得填写任何虚假内容。

第5条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗厂方。厂方录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第6条 厂方十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第7条 厂方对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1个月至6个月：合同期限3个月以上不满一年的，试用期为1个月;合同期限满一年以上不满三年的，试用期为2个月;合同期限三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过6个月。

第三章 劳动合同管理

第1条 厂方招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第2条 劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第3条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第4条 厂方与员工协商一致可以解除劳动合同，由厂方提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金;由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第5条 员工有下列情形之一的，厂方可以解除劳动关系：

(1)在试用期内被证明不符合录用条件的;

员工招聘和录用条件：(此录用条件仅作参考，请根据贵司的实际情况定标准)

a、根据本工厂特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优

b、所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)

(2)严重违反劳动纪律或者厂方规章制度的;(请根据贵司的实际情况定出“严重”的标准，例如：造成公司损失达到1000元等)

(3)严重失职，营私舞弊，对厂方利益造成重大损害的;(请根据贵司的实际情况定出“严重”的标准，损失金额达到“严重”的标准)

(4)被依法追究刑事责任的;

(5)被劳动教养的;

(6)厂方依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;

(7)法律、法规、规章规定的其他情形。

厂方依本条 规定解除劳动关系，可以不支付员工经济补偿金。

第6条 有下列情形之一，厂方提前30天书面通知员工，可以解除劳动关系：

(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事厂方另行安排的适当工作的;

(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;(提示：厂方组织员工进行培训或者调整工作岗位，必须要以书面的形式把经过何种培训及调整何种工作岗位记录下来，以便作为一份有力的证据)

(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的。

(4)厂方生产经营发生严重困难，确需裁减人员的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第7条 厂方与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿厂方下列损失：

(1)厂方为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(2)违反竞业限制约定的，双方另有约定的应当按照约定向厂方支付违约金。

第8条 非厂方过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知厂方。试用期的员工提出解除劳动合同，应当提前3天以书面形式通知厂方。

知悉厂方商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给厂方造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按规定赔偿厂方的损失。

第9条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

(1)劳动合同期满，双方不再续订劳动合同的;

(2)员工开始依法享受基本养老保险待遇的;

(3)员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(4)用人单位被依法宣告破产的;

(5)用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;

(6)法律、行政法规规定的其他情形。

第四章 出入厂区管理

第1条 员工出入厂区需凭本人厂牌，由保安登记出入时间。

第2条 员工上下班时间出入工作场所，须服装整齐，并佩戴厂牌。

第3条 上班时间因公外出，须持有签准有效的放行条 。

第4条 上班时间因私外出按请假论处，保安凭签准有效之“外出申请单”放行。

第5条 员工携带箱包等行李出厂，一律自觉接受保安开包检查，否则不予放行。

第6条 凡公司财产(无论有无用处)未持经公司指定干部(管理课主管)签核的放行条 均不得带出工厂，违者以偷窃论处。

第7条 公司车辆外出，须由需求单位填写派车单，经公司指定主管签核后方可放行。

第8条 员工下班后不得随意在生产区域走动、逗留。

第9条 来访者，由门卫问清来访单位来访事由后联系被访者，得到被访者同意后，填写“访客登记表”，发给其“访客证”(访客证须佩戴于来访者的左胸前)并指引其进入会客室等候。会谈后，来访者出厂时交还“访客证”，门卫并在“访客登记表”上注明出厂时间(访客单位上须有被访人签名)。来访人员除非由总经理以上核准，可免登记“访管登记表”。上班时间谢绝私访。

第10条 应聘人员，由门卫通知指定人员，得到同意后，由保安带其至会客室或者指定考试场所面试。

第11条 未经总经理批准，值班保安一律不得让外来人员进入参观生产车间、实验室等公司管理区域。

第12条 车辆应于指定地点停放，送货车于指定地点卸货、点收，装卸货柜时，保安监督，无关人员不得接近。

第13条 一切违禁品禁止进入厂区，员工摩托车和自行车应于指定地点停放。

第五章 打卡管理制度

第1条 公司采用上下班打卡制度，除总经理特准之人员外，全体在职人员上下班、加班均需亲自打卡，不得托人、代人打卡，否则当事人双方记大过处分。

第2条 上下班在指定地点打卡，打卡后工卡必须插在指定的卡位，严守秩序，不得插队、拥挤、吵闹。

第3条 不得提前在打卡处等候打卡，下班时间铃响后方可排队打卡，若有违反，查实后予以处分，领班应负连带责任。

第4条 打上班卡后不得接着打上班卡(即打连卡)，两次打卡时距最低是半小时。

第5条 不得无故提前上班或延后下班，如特殊情况须提前或延后，须按公司规定进行加班申请，否则总务课在统计加班工时时，直接按正常上、下班时间进行核算，严禁不上班而打卡或早下班晚打卡。

第6条 上下班工时均以半小时为单位，未满半小时的不予计算，员工上班须在规定的时间内打卡。

第7条 因出差无法正常打卡者，总务部凭“外出申请单”签卡，因其它公务无法正常打卡者，应在公务结束后以“内部联络单”形式呈上级主管签字后交人事签卡。

第8条 因打卡机故障造成无法打卡或打卡出错，由领班或统计员清点人数，送卡交总务部签卡。各部门主管无权签卡。

第9条 保安监督打卡，上下班时工卡应置于指定卡位，不得擅自挪动工卡，涂改、毁坏或藏匿工卡。

第10条 上下班认真打卡，不得漏打卡，漏打卡一个月最多不得超过两次，漏打卡者于当天或第二天上午写内部联系单，员工找主管签，职员找厂长或经理签，人事接单后予以签卡。漏打卡超过连两次的，漏打部分不计考勤，凡打卡时间混乱、打卡模糊不清，或漏打卡在规定的时间内未找人事签卡者一律不计工时。

第11条 自己签卡、涂改工卡视为无效，并给当事人记小过处分。

第12条 毁坏工卡、藏匿工卡、在工卡上乱画、粘贴他人工卡上的工时等行为，一经发现，予以记大过处分，情节严重，予以辞退。

第13条 妥善保管工卡，不能沾上油、水等污迹，不能折叠变形，如有遗失，应及时向总务部申请补办。

第六章 工作时间及休息休假

第1条 厂方遵守《劳动法》的相关规定制定工作时间;对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第2条 员工每天正常上班时间为：

上午 8：00～ 12：00 ，下午 13：30 ～ 17：30 ，员工按公司规定的时间上下班，并自觉打卡，无故未打卡者按缺勤处理。

第3条 厂方根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班，并保证员工每周至少休息一天。

第4条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第5条 员工的法定休假日如下：

(一)新年，放假1天(1月1日);

(二)春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二);

(三)清明节，放假1天(农历清明当日)

(四)劳动节，放假1天(5月1日)

(五)端午节，放假1天(农历端午当日)

(六)中秋节，放假1天(农历中秋当日)

(七)国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)

如国家法定节假日有作修改，按修改后的法定节假日统一安排休假。

第6条 工伤假：员工在上班时间内，在公司所属区域内，因公受伤者，凭医院证明，其治疗休养期间给予工作假，底薪照付(具体规定参照工伤相关规定)。

第7条 婚假：员工本人结婚方可申请婚假，假期为3天(含休息日)，晚婚(初婚时子女年龄达到23周岁，男子达到25周岁)增加10天。销假时必须附结婚证明，供人事备案，婚假期间工资照付。

第8条 丧假：员工本人或直系亲属(祖父母、父母、配偶、子女)亡故，给与3天的丧假，返厂时必须提供亲属死亡证明供人事备案，假期工资照付。

第9条 探亲假：在本公司服务满一年者有7天有薪探亲假期，此假期不影响年终考绩，假期为生产淡季期间。(探亲假只有国有企业才有硬性规定，一般企业可以自行决定是否给予探亲假)

第10条 年假：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天。休年假必须提前两周申请，并经主管同意。

第11条 产假：女员工生育可享受90天带薪产假，晚育加15天，难产再加30天，在产假期间办理独子证再加35天，返厂时提供证明供人事备案，产假工资照付。

第12条 陪产假：女方产假期间给予男方看护假10，陪产假工资照付。

第13条 流产假：女员工怀孕流产的，给予15天产假。

第14条 事假：有需要先填写请假单经公司指定干部核准后方可离开，年终考绩会参考此项，请假期间不付工资。

第15条 病假：因疾病或生理原因须治疗休养者，可请病假，一般病假不得超过20天。

第16条 员工请假，需事先填写请假单，干咳嗽鼻爰傩胗兄拔翊砣耍厥馇榭鍪潞笮璨骨爰俚ィ蛹僖残璨剐辞爰俚ァ

第17条 原则上年度内请事假不得超过2次，每次不得超过20天(包括年假天数，特殊情况另行处理)

第18条 以上所有的假期申请者，必须由部门主管、经理签名批准后，再交至总务课方可生效。

第七章 工资福利与社会保险

第1条 员工的最低工资不低于东莞市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资。

第2条 休息日安排员工加班，厂方可以安排员工补休而不支付加班工资。

第3条 厂方以现金形式发放工资或委托银行代发工资，厂方在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第4条 厂方以货币形式按月支付员工工资;每月 日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第5条 有下列情况之一，厂方可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

(1)代扣代缴员工个人所得税;

(2)代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)扣除依法赔偿给厂方的费用;

(5)扣除员工违规违纪受到厂方处罚的罚款;

(6)劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)依法制定的工厂规章制度规定可以减发的工资;

(8)经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)员工请事假而减发的工资。

(10)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第6条 厂方按照法律规定为员工办理相关的社会保险手续，并依法支付应由厂方负担的社会保险待遇。

第八章劳动安全卫生与劳动保护

第1条 厂方努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第2条 厂方对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第3条 厂方实行安全生产责任制，部门经理(或部门主管)对本部门的安全问题负责，法定代表人(或总经理、安全主任)对全工厂的安全问题负责。

第4条 厂方对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

第5条 用电安全

(1)普通员工应掌握用电安全的一般知识。操作用电设备的`员工除应懂得用电安全的一般知识外，还要懂得相关安全操作规程。

(2)电工必须持有有效的特种作业操作资格证，熟知电气安全操作规程，懂得电气设备在安装、使用、维护、检收过程中的安全要求。

(3)禁止员工违章使用电器，禁止私拉乱接电线。

(4)工厂内的电源开关，未经授权，禁止员工随意操作。

(5)电气设备着火，要立即切断电源，并用干粉灭火器灭火，严禁用水灭火。

第6条 特种作业安全

(1)特种作业是指可能对操作者本人、他人和周围环境造成重大危害的作业。目前厂方的特种作业包。

(2)特种作业工作人员须取得国家颁发的“特种作业人员操作证”后，方可上岗作业。

(3)特种作业人员须遵守安全操作规程，禁止违规作业。

第7条 消防安全

(1)自觉遵守厂方制定的消防安全规章制度。

(2)厂方禁烟区内禁止吸烟。

(3)厂方内禁止私自动用明火。动火作业须得到批准，并做好安全防范措施。

(4)熟知安全疏散通道位置，工作中保持安全疏散通道的畅通。

(5)积极参加厂方组织的消防演习，学会使用消防栓和灭火器等消防器材，掌握扑灭初期火灾技能，了解火灾报警方法，认识火场逃生要领，提高灭火自救能力。

第九章 劳动纪律与员工守则

第1条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡;

(3)因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效;

(4)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(5)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的

情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;

(6)一次迟到或早退30分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处;

(7)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(8)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知;

(9)员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第2条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)进入厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服;

(2)敬业乐业，勤奋工作，服从厂方合法合理的正常调动和工作安排;

(3)严格遵守厂方的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制;

(4)工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作;

(5)平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持厂方环境卫清洁;

(6)爱护公物，小心使用厂方机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏厂方财物;

(7)提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用;

(8)搞好厂方内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事;

(9)关心厂方，维护厂方形象，敢于同有损厂方形象和利益的行为作斗争。

(10)上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留;

(11)上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外;

(12)遵守厂方的保密制度，不得泄露厂方的商业秘密。

第3条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(1)生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用;

(2)操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全;

(3)设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作;

(4)发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告;

(5)作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品;

(6)对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为;

(7)维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业;

(8)非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备;

(9)危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放;

(10)车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

(11)严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入厂方;

(12)收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第十章 奖励与惩罚

第1条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，厂方对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为嘉奖、小功、大功。

一、有下列情形之一的，嘉奖一次，给奖金20元。

(1)对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高厂方经济效益，对厂方贡献较大的;

(2)节约物料，或对废料利用具有成效，能提高厂方经济效益，对厂方贡献较大的;

(3)遇到灾变，勇于负责，措施得当者。

二、有下列情形之一的，记小功一次，给予奖金50元。

(1)遇到有意外事故或灾变，自动维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者;

(2)对于自身事业有重大改善，为公司带来直接或间接显著利益者;

(3)如公司发生盗窃事件能提供线索，最后能破案的;

三、有下列情形之一的，记大功一次，给予奖金100元。

(1)遇有意外事件或灾变，奋不顾身，避免危险减少者;

(2)自动维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者;

(3)维护公司重大利益，避免重大损失者;

(4)对产品改良有重大贡献或使成本显著降低者;

(5)确有其它重大功绩者。

第2条 员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心厂方，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第3条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，厂方对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第4条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元;每警告2次记过1次;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，属于严重违反劳动纪律或者厂方规章制度情形，予以辞退并且不得享有经济补偿金：

(1)委托他人打卡或代替他人打卡的;

(2)无正当理由经常迟到或早退(每次3分钟以上)的;

(3)不戴厂证或不穿厂服进入厂区的;

(4)擅离职守或串岗的

(5)消极怠工，上班干私活的;

(6)随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的;

(7)浪费厂方财物或公物私用的;

(8)未经批准，上班时间会客或打私人电话的;

(9)非机械设备的操作者，随意操作机械设备的;

(10)下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的;

(11)未经许可擅带外人入厂参观的;

(12)携带危险物品入厂的;

(13)在禁烟区吸烟的;

(14)随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的;

(15)违反厂方规定携带物品进出厂区的;

(16)工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的;

(17)工作时间打瞌睡的;

(18)对客户的态度恶劣的;

(19)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第5条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过1次，并罚款50至100元;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，属于严重违反劳动纪律或者厂方规章制度情形，予以辞退并且不得享有经济补偿金：

(1)一个月内连续或累计旷工3日以上的(含3日);

(2)无正当理由不服从厂方正常调动或上司的工作安排的;

(3)无理取闹，打架斗殴，影响厂方生产秩序和员工生活秩序的;

(4)利用工作或职务便利，收受贿赂而使厂方利益受损的;

(5)上班时间打牌、下棋、玩网络游戏的;

(6)将厂方内部的文件、帐本给厂方外的人阅读的;

(7)在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的;

(8)未经同意私自调换床位或留宿外人的;

(9)在异性宿舍与异性员工同宿的;

(10)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第6条 员工有下列情形之一属于严重违反规章制度，经查证属实，予以辞退并且不得享有经济补偿金，构成犯罪的，并报公安或相关司法、执法机关追究刑事责任：

(1)玩忽职守、贻误工作、违章作业、违章指挥，直接造成设备损坏、停工、停产，损失一千元以上或造成重伤以上的人身事故的;

(2)工作不负责任，本人经营看管的公共财物被骗、被盗，或由于本人过失生产废品、浪费燃料、原材料，给企业造成损失1000元以上的;

(3)寻衅闹事、打架斗殴、聚众赌博影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的;

(4)滥用职权，违反政府法令，违反财经纪律，偷税漏税，挥霍浪费国家资财，损公肥私，滥发奖金的;

(5)有贪污盗窃、投机倒把、贩私、行为的;

(6)盗窃、贪污、侵占或故意损坏厂方财物，造成厂方经济损失的;

(7)违反厂方保密制度，泄露厂方商业秘密，造成厂方经济损失的;

(8)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第十一章 公司考核办法

目的: 为合理评核全厂所有在职人员工作绩效,鼓励表彰先进工作者, 提高公司工作效率，以达到提升全厂营运绩效之目的，特制定本办法。

1. 适用范围:全厂在职人员.

2. 相关权责：管理部、人事处：负责制定和监督实施全厂绩效评核,并稽核其执行状况.

3.1.评核方式 ：各单位每月31号前需对在职员工绩效作出评核,以使弹性薪资发放以及岗位调动有所依据,并将评核结果填写于《月绩效评核表》送交管理部人事课。

3.2.评核方式

3.2.1评核及核定权限：

员工：由其组长进行评核,并送交单位及部门主管核定;

组级干部、技术人员：由单位主管进行评核,并送交部门主管核定;

课级干部、工程师：由部门主管进行评核,并送交总经理核定;

(副)经理级(含)以上干部：由总经理、董事长核定。

3.2.2人事课审查月、季度及年度出勤状况、奖惩状况、违规率等,并送交各单位,作为各单位评定级别之依据。

3.3.评核等级评分标准

3.3.1.绩效评分标准依据如下:

(1)绩效成绩评分依据：

a.年度营业目标中月工作计划之达成状况;

b.各立项工作计划之达成状况;

c.各项目之达成状况;

d.各业绩之达成状况;

e.个人产能、质量及日常表现;

f.其它能体现具体价值的工作。

(2)特别管理项目中，按项目或签呈中涉及的绩效考核因素，或依生产会议或经营会议中决议之评分依据。

6.3.2绩效奖金之评定等级具体办法：

评定人员在规定时间内对被评定人员进行观察考核，将每项达标情况设定优、良、中、差四个级别，公司将根据员工之评定结果给予发放浮动奖金。每个员工不论职位高低，连续3个月(含)或者一年内累计3个月(含)的评定结果中出现3个“差级”的，视为该员工不适合本工作岗位，公司有权对其作出调岗工资，薪资将按照新岗位标准发放。

3.4.人事统计：人事课依各单位评核成绩计算需发放奖金并呈总经理核定.

3.5.总经理核定：由总经理依厂内营运绩效，决定绩效奖金总额,评核部分有问题时,则退回人事重新计算.

(企业可以使用根据自身指定的考核制度)

第十一章 保密制度与竞业限制

第1条 工厂全体职员都有保守厂方秘密的义务

第2条 以下内容属于厂方的保密范围：

(一)经营信息

1、厂方重大决策中的秘密事项;

2、厂方尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

3、厂方内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

4、供销情报及客户档案;

5、厂方财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

6、厂方所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息;

7、厂方职员人事档案、工资、劳务性收入及资料;

8、厂方内部管理制度。

(二)技术信息

1、各类技术资料;

2、职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属厂方。

(三)其他经厂方确定应当保密的事项

第3条 厂方密级的确定

(一)厂方经营发展中，直接影响厂方权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

(二)厂方的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理

制度等为机密级。

(三)厂方人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为

秘密级。

第4条 具体的保密措施：

(一)属于厂方秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

(二)对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以上保密措施：

1、非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

2、收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施;

3、在设备完善的保险装置中保存

(三)属开厂方秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由厂方指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

(四)在对外交往与合作中需要提供厂方秘密事项的，应当事先经总经理批准。

(五)不准在私人交往和通信中泄露厂方秘密，不准在公共场所谈论厂方秘密，不准通过其他方式传递厂方秘密。

(六)厂方工作人员发现厂方秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

第5条 责任与处罚

(一)出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元

1、泄露厂方秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

2、已泄露厂方秘密但采取补救措施的。

(二)出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

1、故意或过失泄露厂方秘密，造成严重后果或重大经济损失;

2、违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供厂方秘密的;

3、利用职权强制他人违反保密规定的。

第6条 知悉本工厂有关商业秘密和与知识产权相关的保密事项的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员均为厂方的竞业限制的人员，该人员有义务配合厂方签订竞业限制合同，具体情况在劳动合同中约定清楚。

十二章 办公室管理办法

第1条 办公室员工须着装整洁，仪表端庄，不得着背心、短裤、拖鞋等不雅服饰上班，上班时间一律戴厂牌。

第2条 公司电话、传真机、电脑、空调、复印机等严格按说明书及内部规定使用，下班时最后离开人员应确认所有电源均关闭方可离开。

第3条 上班时间严禁喧哗、闲聊、串岗、看书报、争吵，或做与工作无关的事，同事间遇事应相互协调、配合、沟通，电话办公应长话短说，声音以不影响他人为限，禁止上班时间打接私人电话。

第4条 办公室随时保持整齐、干净，禁止在办公室吸烟。下班后办公用品、文件资料均应放入办公桌(柜)内(桌面除电话、笔筒、水杯、台历等不得摆放其它杂物)，下班时应将办公椅推至桌下。

第5条 非办公室人员未经允许不得进入办公室内，客人来访应在会客室，上班时间严禁因私会客。

第6条 维护公司形象，打接电话应礼貌客气，办公时坐姿端正，不得有架腿、半躺半坐等不雅姿势。

第十三章 车间管理

第1条 上班时间一律穿工衣及佩戴厂牌，不得着奇装异服或性感服饰，不得浓妆艳抹。

第2条 对所属主管职权范围内命令不得故意违抗、讨价还价，服从所安排的工作;不得在车间聚众滋事，怠工;不得威胁、恐吓管理人员。

第3条 爱惜公司，保持车间清洁、整齐，不得有污损或浪费现象;工具、物料、半成品要物归其位，定点摆放。

第4条 严禁在车间嬉笑、打闹、喧哗、吃零食、随地吐痰。

第5条 车间内严禁吸烟，禁止把火种带入车间，非公司指定人员开电梯，电梯严禁载人。

第6条 保安所使用的工具要有专人保管、收发，放在指定的地点。遗失或恶意损坏，查实追究当事人责任。

第十四章 宿舍管理

第1条 为有效推行宿舍管理，每间宿舍由本室成员共同推荐一人担任宿舍长，直属总务课管理，其职责如下：

(1)水、电设备及本宿舍人员之管理;

(2)本宿舍员工安全之管理;

(3)宿舍清洁卫生状况检查，内务整洁之维持;

(4)节约用水用电之劝导;

(5)室员纠纷之处理;

(6)清点本宿舍就寝人员;

(7)值日生每日值日情况监督;

(8)宿舍财产设备维修申请;

(9)违反宿舍管理规定之状况向总务课提报处理;

(10)宿舍长要尽职尽责，若督导不周，或疏忽管理将取消其职务。

第2条 宿舍管理相关规定之执行

(1)住宿人员按公司指定之宿舍和床位就寝，未经总务课调整，任何人不得擅自调换宿舍和床位;

(2)室内布局由总务课统一设计，任何人不得随意变动，爱惜室内公共设施，若疏于管理或恶意破坏，视情节轻重给予处分;

(3)节约水电，用水后随手关水龙头，宿舍无人时要关所有电源设备，不得私自接电源线、更改线路或使用煤气灶具。

(4)严禁将易燃易爆，化学物品带入宿舍，严禁将刀枪等凶器带入宿舍;

(5)不得在宿舍墙壁、公物上涂写、张贴或钉挂物件，发现可疑迹象及时向宿舍长反映;

(6)严禁在宿舍乱扔垃圾、杂物，不得向窗外、楼下扔垃圾、倒水、垃圾应倒于指定地点，个人物品要摆放有序;

(7)严禁坐在阳台走道栏杆上，或在宿舍有不雅行为;

(8)特许除外，正常上班时间宿舍不可开灯，以减轻用电负荷，使用热水时，注意节约，不得无故浪费;

(9)自学遵守作息时间，按时熄灯，按时就寝，禁止在宿舍追赶打闹，高声喧哗，播放高音量音响;

(10)禁止在宿舍赌博、酗酒闹事或有伤风败俗行为，非因公务，不得进入异性宿舍，严禁在异性宿舍留宿;

(11)本公司人员不得私自将外来人员带至宿舍区或留宿他人，需留宿的，必须经各主管签字许可，否则记过处分;未经公司允许，私自留宿者，记大过处分;

(12)未经许可，不得擅自动用他人物品，严禁盗窃、挪用他人私物，宿舍内只可吃水果、干粮，其余一律在餐厅吃;

(13)各宿舍根据宿舍长排定之值日表轮流打扫，由当天值日生负责室内、室外、走道及阳台卫生。

第十五章 饭堂管理

第1条 员工依规定在用膳时间方可进入餐厅就餐;

第2条 应排队就餐，并注意不得将菜、饭、汤乱倒;

第3条 米饭吃多少打多少，不得浪费;

第4条 每一位员工只能以一张饭卡打一份饭菜，禁止在餐厅以外场所用膳;

第5条 用膳完毕后，剩饭菜渣应自行带走，倒入指定地区，不得留置桌上或洒落地面;

第6条 总务课于每月最后一天发放次月饭卡给员工，妥善保管，丢失或损毁照价补办;

第7条 请假人员与离职人员须将饭卡交回总务处才算办完手续，请假人员等销假后再将饭卡领回;

第8条 按指定的餐桌对号入座，不要占用他人座位，或错拿他人餐具。

第十六章 附则

《规章制度》为工厂内部管理资料，每个员工进本工厂工作之前必须熟读并且严格遵守，如有违反，按规章制度的规定进行处罚。

对员工的罚款，建议每月不超过员工当月工资的20%。

**公司员工规章制度篇十八**

为更好地适应公司的良性发展，增强公司的社会竞争力和提高员工工作效率，特制定本公司员工规章制度，具体实施细则：

1、实行每日八小时工作制：上午8：00-12：00；下午：13：30-17：30（五·一后修改，另行通知）。

2、不准迟到，需提前5分钟到达办公室（特殊情况必须说明），如果不能遵守，迟到一次扣除5元（从当月工资中扣除）。

3、有特殊情况请假，批准者按无薪假期。

4、不准在上班时间浏览与业务无关的网页或登录私人qq，看电影、下载歌曲，以及做其他私事，一旦发现记过一次。

5、员工不得对外泄露公司的工作机密、工作方向和客户情况，网站后台用户名和密码，服务器登录密码，如有违反本条者，作立即辞退处理。

6、员工有义务制止和谢绝外来者动用公司内部的计算机，为防止外来计算机病毒入侵公司计算机系统，非本公司拥有的光盘、软盘不得在公司网络系统内使用。凡公司拥有的书籍、光盘、软件非经登记和同意批准，任何员工不得出借，带出公司办公地点。

7、员工对待客户应该礼貌、热情、周到、不卑不亢；处处为客户利益着想，对客户所提的问题应该耐心解释。为了保持公司形象，员工外出联系业务需着装整齐，举止文明，不得做有损公司形象的事情。

8、员工应该热爱自己所从事的事业，要有拼搏敬业精神，工作中要不断努力学习，积极开拓进取，不怕吃苦，没有业务和任务的时候要努力学习新的技术，不断加强自身的竞争能力。

9、员工应该在工作上互帮互助、协调配合，生活上互相关心照顾。员工应该爱护公司财物，保持公司环境卫生，关心和爱护其他员工的身体健康，不得在办公区域内吸烟。

10、食堂卫生保持干净、整洁。外出员工因特殊原因不能及时赶到公司就餐，需立即通知公司，以做准备。

11、本规章制度的考核与员工薪金挂钩。

12、本规章制度自制定日20xx年10月1日起开始实施，解释权和补充权归属通畅天下（北京）信息科技有限公司。

对以上违规者，公司将会有所记录。

以上规定在通知之日起实行，望各位员工共同遵守。

通畅天下北京信息科技有限公司

20xx年10月1日

**公司员工规章制度篇十九**

第一章入职指引

第一节入职与试用

一、用人原则：

重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：

合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

1、薪资确认：由用人部门总经理提出薪资建议，并经过人力资源部薪酬部门审核后上报审批；

2、录用审批：薪资审批需经过部门或职能部门形成会议决议，管理人员的录用需以得到总经理批准。

3、聘用：由招聘人员向候选人沟通薪资，并确认入职日期和发出员工聘用书。

4、入职体检

员工在入职时必须提交有效的体检证明，方可被公司录用。公司每年定期为员工安排体检，如发现员工患病、身体健康条件不符合工作岗位要求的，公司将视情况调动其职位或建议病假。如发现员工患有精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病的，公司有权单方解除劳动合同。

5、个人档案

公司将为所有员工建立个人档案。新员工在入职当天需将3张1寸彩色照片、身份证原件复印件、学历证原件复印件、职称原件复印件、相关证书原件复印件、原单位离职证明交人力资源部，以便存档查阅。如员工提供不真实、错误资料或有任何虚构，经查属实，将受到公司的纪律处分，情节严重者公司可按规定单方解除劳动关系。若员工个人资料有变更，需于变更后七日内报人力资源部，请特别留意。

6、入职培训：人力资源部在新员工入职当天，为其介绍并学习公司相关制度，并介绍新同事。

7、试用期：公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1至6个月：合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；合同期限满一年不满三年的，试用期不超过二个月；合同期限满三年以上的，试用期不超过六个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

8、劳动合同管理

（1）公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起即订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。员工领取劳动合同时应当签收。

（2）劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人签字、公司加盖公章方能生效。

（3）劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

（4）劳动合同内容具体以最终签订的劳动合同内容为准。

第二节考勤管理

一、工作时间

公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为7.5小时，其中：

周一至周五：上午：xxxx—xxxx，下午：xxxx—xxxx为工作时间；

xxxx—xxxx为午餐休息；

周六：上午：xxxx—xxxx为工作时间；

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天薪金。年度内旷工xxxx天及以上者予以辞退。

3、请假

（1）病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30—9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

（2）事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

（1）员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

（2）出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限

三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班

（1）加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

（2）加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数基数150%

休息日加班费=加班天数基数200%

法定节日加班费=加班天数基数300%

（3）人事部门负责审查加班的合理性及效率。

（4）公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。

（5）公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7、考勤记录及检查

（1）考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前（遇节假日顺延）将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

（2）人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。

（3）对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予100元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁（子公司由总经理）批准。

2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1、见本手册第一章第四节二。

2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续；员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章行为规范

第一节职业准则

一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约

2、以公司名义提供担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3、以职务之便向投资对象提供利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务

员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用；您好，xx公司；，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印复印传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节奖惩

一、奖惩种类奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者

4、积极参与公司集体活动，表现优秀者

5、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者

6、遇有突变，勇于负责，处理得当者

7、以公司名义在市级以上刊物发表文章者

8、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者

9、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1、违法犯罪，触犯刑律者

2、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者

3、贪污挪用公—款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5、泄漏科研、生产、业务机密者

6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施

9、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者

10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者

11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者

12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者

13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人

14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者

15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者

16、拒不接受领导建议批评者

17、无故不参加公司安排的培训课程者

18、发现损害公司利益，听之任之者

19、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

四、奖惩相关规定

1、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象：

（1）参加公司举行或参与的各种社会活动

（2）学习培训机会

（3）职务晋升、加薪

（4）公司高层领导年终接见

3、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下：

（1）大过一次与大功一次

（2）记过一次与记功一次

（3）警告一次与表扬一次

4、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次，记过三次等于大过一次。

5、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，集团总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功（记过）以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在7个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

第三章薪酬福利制度

第一节薪酬

一、薪酬

1、原则：以贡献、能力、态度和责任为分配依据，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本公司所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资（含工龄工资、学历工资）、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

（1）岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

（2）工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。

（3）学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

（4）绩效工资根据公司对员工考评结果确定。

4、工资制度

（1）年薪制。适用于公司总裁、副总裁及其他经总裁批准的特殊人才。工资总额=基本工资+年终奖金。

（2）提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资+绩效工资+提成工资+年终奖金。

（3）结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额=基本工资+绩效工资。

（4）固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。

（5）计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。工资总额=基本工资+绩效工资+计时工资。

（6）新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的70%发放，试用期内无浮动工资。

5、公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月15日，支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行账户形式领取。

二、调整机制

1、集团薪酬管理是根据公司实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行；市场化动态薪酬管理。

管理委员会于每年底进行议薪；人事部门根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报管理委员会审议。

2、员工工资级别调整的依据：

（1）公司范围的工资调整。根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全公司范围的员工工资水平。

（2）奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

（3）职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

（4）员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

（5）根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、岗位薪金晋级，新岗位薪金从公司下发有关通知的下月一日起执行；岗位薪金降级从公司下发有关通知的当月起执行。

第二节福利

1、假期

（1）休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

（2）法定假日：全体员工每年均享有以下10天带薪（视为上班）假日：

a元旦（公历1月1日）

b春节（农历新年初一、初二、初三）

c劳动节（公历5月1日、2日、3日）

d国庆节（公历10月1日、2日、3日）

e妇女节（3月8日，女员工放假半天）

（3）婚假凡在公司连续工作满xx个月（自转正之日起）的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请xx天（含休息日）的有薪假期。

（4）产假凡在公司连续工作满xx个月（自转正之日起）的.正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假xx天（含休息日和法定节假日），晚育的顺产xxxx天，难产xx天。男26周岁、女24周岁以上初育为晚育。

（5）男员工护理假7天，晚育者为xx天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）。

（6）慰唁假公司员工直系亲属（指配偶、子女、父母及配偶的父母）不幸去世的，可申请5天有薪慰唁假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

（7）工伤假因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

（8）公假员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经所在部门及人事部门批准的，可按上班时间计发薪资。

（9）有薪病假病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资80%计发病假工资，累计十天以上者按基本工资50%计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

（10）休假规定员工提前15日向直接主管及人事部门申报拟休假的种类和时间，协商安排休假具体事宜。因工作原因，未能休以上（3）—（7）项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

2、保险：公司为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

3、贺仪与奠仪

（1）正式员工结婚，公司将致新婚贺仪人民币xx元。

（2）正式员工直系亲属去世，公司将致奠仪人民币xx元。

4、过节费公司视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。

5、健康检查：公司每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

6、员工活动：公司不定期举行各种员工活动。

**公司员工规章制度篇二十**

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，更好地服务于每一位客户，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、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个人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、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

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，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。

七、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、员工服务态度:使用标准的专业文明用语,做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。九、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。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，重要电话做好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外的电话，违者扣罚10元/次。

十、考勤：

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2，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；

3.上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，违者扣罚10元/次；

4.每个月进行优秀员工奖励，奖励100元，（条件：必须是满勤员工，无客户投诉者）。

十一、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，与客户争吵3次/月；

3.偷盗本公司财物者。

**公司员工规章制度篇二十一**

一、工人管理

1、总队工人级别划分为，队长，班长，工人三个等级，大队长由公司指派并有对工人确定级别的权利及绩效工资、奖罚的权利。

2、工人队长应服从大队长工作安排并认真执行，对下属班长、工人有管理权，包括调动、奖罚、任免、审批报销等日常管理工作。

3、班长服从上级领导并顺利完成所安排的各项工作任务;班长对普通工人拥有管理权，包括日常工作安排，调动，奖罚，审批等日常管理工作。

4、新老工人必须服从上级领导的工作安排，认真完成工作任务指标。

二、新员工入职管理

1、新进员工必须要有“两表一件”即入职登记表，工资登记表，身份证复印件，否则视为无此人。

2、新进员工试用期为15天，合格者录用并发放工作服，胸牌等。

3、新进员工录用后必须进行安全生产教育，签订施工安全协议。

4、工作未满15天且无特殊情况的提出辞职者一律不发放工资。

三、现场施工管理

1、每名工人必须服从上级领导的工作安排。

2、施工队长、组长根据工作情况制定(月、周、日)工作计划，并详细记录工作完成(工作日志)情况。

3、现场施工中不可与业主方或第三方发生争执，如出现问题由现场主要负责人与其沟通协商。

4、施工过程中严格按照施工规范进行，确保工程施工质量。

四、考勤管理

1、所有员工每天准时出勤，工作时间为每天9小时。

2、员工请假外出须填写请假申请单,经上一级领导审批同意后方可。事假3天(含)以上者须经大队长同意。

3、每个项目考勤由专人负责(队组长兼任)，接受上级随时检查。

4、“五一”“十一”所有员工有一天休息，如特殊情况不能休息者，可事后进行倒休。

5、因工作需要加班时，所有人员必须服从。由带班领导填写加班派工单进行记录，工资另计3元/小时。如由于自身原因不能按照要求完成工作任务，需要加班的不记加班工资。

6、无故旷工三次或连续旷工三天者除名并辞退。

7、病假需出示病假证明。

五、列会管理

1、施工现场每天由带班队、组长组织全体工人进行一次碰头会，并记录当天工作内容及完成情况以便检查。

2、工地现场负责人根据各部门安排准时参加部门会议，并对会议内容进行详细记录。

3、现场所存在的各项问题应及时向上一级汇报，以便可以迅速解决问题。

六、仓库管理

1、各项目单独设立库管或由现场负责人兼任。

2、进场材料设立进场材料明细及材料使用情况统计。

3、保管员对任何材料必须清点后方可入库，登记进账，填写材料入库单，同时交由专人录入电子文档备查(出入库台账)。

4、材料账册必须有日期、入库数、领用人、存放地点等栏目。

5、仓库内材料应分类存入堆放整齐、有序，并做好标识管理，并留有足够的通道，便于搬运。

6、油漆、酒精、农药等易燃易爆有毒物品存入危险品仓库，并配备足够的消防器材，周围环境严禁烟火。

7、大宗材料、设备不能入库的，要点清数量，怕雨怕潮的做好遮盖工作，防止雨淋日晒，避免造成损失。

8、仓库存放的材料必须做好防水、防潮工作，仓库重地严禁闲杂人员入内。

9、工具设备借用，建立借用物品帐，严格履行借用手续，并及时催收入库。实行谁领用谁保管的原则，如有损坏，及时通知材料员联系维修或更换。

10、所有材料必须有出库手续，使用单位必须有施工队负责人签字确认手续，否则不予领料，出入库台账平衡，每月必须盘库一次，对剩余物资进行详细登记，以便合理利用。

七、安全、文明施工管理

1、遵纪守法，严格遵守工地各项制度。

2、服从领导工作安排，尊重领导，不准冲撞领导，有意见可事后解释，对甲方要求绝对服从，时刻以公司利益为重。

3、忠于职守，坚守岗位，上班时间不得办私事，未经处领导批准不得擅自离岗。

4、爱护公物，认真负责，对分派给各人的劳动工具，如有失落，照价赔偿;机械维修，加油按有关规定执行。

5、相互团结，关心他人，严禁酒后上岗，酗酒闹事，打架斗殴，拉帮结伙，恶语伤人，出工不出力。

6、施工作业时不准抽烟，防火。

7、施工中产生的垃圾必须整理成堆，及时清运，做到工完料清，人走场地清。

8、现场施工人员的着装必须保持整洁，不得穿拖鞋、不得光着膀子上班。

9、宿舍、工棚、生活区必须保持整洁，轮流打扫卫生，生活垃圾，生活废物及时清运。

10、进入施工现场人员配戴安全帽，必须正确使用个人劳保用品、工具等。

11、现场施工人员必须正确使用相关机具设备，上岗前必须检查好一切安全设施是否安全可靠。

12、现场施工人员必须遵守安全施工规章制度，有权拒绝违反“安全施工管理制度”的操作。

13、施工现场需挂贴安全施工标牌。

14、严禁违章指挥和违章操作，施工现场、生活区严禁私搭乱接，规范用电。

15、各项目现场所制定的各项条例制度应同样遵循。

八、奖罚管理

(一)惩罚条例

员工发生以下行为之一者，公司予以开除处理(工资全扣)：

1)违反国家法令、法规者;

2)参与非法组织、邪教等;

3)打架、偷盗、赌博、拉帮结派者;

4)严重渎职者;

5)品行不端、严重损害公司信誉者;

6)连续旷工3次或全年旷工累计达7次以上者;

7)有煽动怠工或罢工行为者;

8)工人受严重警告处分2次或警告处分3次者;

2.员工发生以下行为之一者，公司予以严重警告处理(扣发工资100300元)：

1)不服从上级工作安排者;

2)不尊重领导、有侮辱威胁主管的行为者;

3)做有损公司形象的事(破坏他人财产，不尊重他人等等);

4)严重破坏劳动成果、生产机具、社会公物者;

5)全年无故旷工累计达5次者;

6)在工作时间干私活者;

7)项目组长或小组长对所属人员明知舞弊而给予隐瞒庇护或不举报者;

8)工作不利、屡试不见成效者;

3.员工发生以下行为者，公司予以警告处理(酌情给予处罚)：

1)迟到、早退者，每次扣工资10元;

2)旷工者，每次扣工资20元;

3)在工作时间不穿工作服、服装不整者，每次扣工资10元;

4)在工作时间吸烟、吃零食、嬉戏打闹者，每次扣工资20元;

5)在工作时间私自串工地者，每次扣工资50元;

6)私自留宿外人者，每次扣工资50元;

7)不按操作规程做事者(如在冬季浇冻水后不泄水，导致机具非正常耗损等等)，每次扣工资50500元，并赔偿损失。

8)不能保质保量完成工作者，每次扣工资20元;

9)在工作时间偷闲、怠工者，每次扣工资20元;

10)在工作场所喧哗、发生口角或不服管教者，每次扣工资20元;

1)故意浪费物料者，每次扣工资20200元;

二)奖励条例：

本奖惩条例要求工人自尊自律、在无人监督的条件下，零缺点地完成工作为前提：

1)在年底，对队、组长、技术骨干依据全年表现给予相应奖励;

2)在一个工程中，有突出表现者，工程结束后公司给予相应奖励;

九、所有员工，在公司项目较少时，公司有权降低工资。

**公司员工规章制度篇二十二**

(一)总则

第一条为了增强公司依法管理的.规范性和派遣员工遵纪守法的自觉性，给用工单位提供优质、高效的人力资源专业服务，维护用工单位、派遣员工和公司三方利益，根据《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》等国家及我省相关法律法规规定，结合公司实际，制定本规定。第二条本规定适用于与公司签订了劳动合同的派遣员工。

第三条公司、用工单位和派遣员工必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同和劳务派遣协议的约定。派遣员工应遵守公司及用工单位的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。

第四条处理违纪派遣员工，坚持“教育为主，处罚为辅，积极疏导”原则，实事求是，依法依规处理。

(二)招聘方式

第五条一般情况下，用工单位自行负责招聘及面试，确定符合条件派遣员工后，向公司提交派遣员工名单，由公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。

第六条如用工单位需要，可书面委托公司进行招聘，原则上用工单位须派人参加面试，面试合格，由用工单位确定录用派遣员工名单，公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。

第七条如用工单位全权委托公司进行派遣员工招聘，将参照第六条的办法执行，并另外支付相应的招聘服务费用。

(三)劳动合同

第八条派遣员工与公司签订劳动合同应经用工单位确认，用工单位应遵守《劳务派遣合作协议》约定，告知派遣员工与公司建立劳动合同关系，签订劳动合同，实行劳务派遣用工形式。

第九条签订或续订劳动合同时，用工单位应开具《签订/续订劳动合同通知函》给派遣员工，派遣员工持《签订/续订劳动合同通知函》于5个工作日内到公司前台办理签订手续。

**公司员工规章制度篇二十三**

操作部是快递公司货物（包裹、快件等）进出、分拣、包装加工、数据统计等的物流基地，是通过货物联络公司各部门及各关联单位的桥梁、是保障货物的安全性、准确性、时效行的重要部门。为了转运部正常、高效、持续的运作和管理，特制定本制度：

一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部，尽忠职守

2、遵守公司各项章程

3、爱护公司财物，爱护转运部公物，不浪费、不化公为私

4、维护公司荣誉，维护中转部声誉，不作任何有损公司及中转部的行为

5、准时上班，对所负责的工作争取高效，保质保量，不拖延、不积压

6、待人接物要谦和，谨慎保持与公司个部门及关联单位的良好关系

7、服从上级领导，如有不同意见，须先执行后反映

8、严谨操守，不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣

9、着装仪表整洁大方，勿穿着花俏夸张服饰

10、须保持作业环境的清洁安全，不准在公司转运部吃饭；不准在上班时间吃零食；不准在公司转运部抽烟

11、工作时须全神贯注、细致认真，不做无谓的闲聊

12、严禁用转运部电话私聊，业务电话应简洁明了

13、需要调班、工休时，须经上级领导批准后方能生效，不准擅自离岗

14、病假休息者在上班前一小时内须向主管领导请假，次日上班后补齐假条，同时附上医生证明或病历；事假须提前一天向部门经理书面提出申请，经同意后方可请假

15、职员辞职须提前一个月提出书面申请，经上级领导批准且工作交接清楚后方可办理离职手续

16、分工合作，转运部全体职员须时刻提醒自己的职操职守，尽心尽力地完成自身的工作并完成上级领导安排的其他工作

17、转运部管理人员须注意自身涵养，以身作则，领导员工同舟共济，增强团队精神建设，提高工作情绪

18、每周例会，转运部全体职员须参加，如有特殊情况，应及时通知上级。

二、转运部办公用具管理办法：

1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约，员工要爱惜公物、物尽其用，反对奢侈和浪费

2、文具及纸张统一领取，按需分配，领取责任人明确

3、公司及转运部公物不得挪作私用，不得擅自动用或取用，未经上级领导批准不得起用

4、转运部电话传真主要是与外界沟通，方便开展业务，所以电话传真不准私用

5、转运部接电话标准用语为“您好！xx速递”或“您好！xx速递xx转运部”

6、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以请求对方重复一遍。登记在电话记录笺上，写明应接电话人姓名，来电者电话号码等，最后是记录者的签名

7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门，其他人员不得私自处理

8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备

9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁，并做好交接记录

10、文件是公司及转运部的重要计划或决策，涉及公司机密的须注意保密工作，非相关人员不得随意翻阅文件

11、文件的传阅及交接，须及时做好记录

12、其他管理办法按公司章程处理

三、转运部操作流程：

1、提货：领取提货计划单出车提取动作卸车快递公司规章制度

2、操作：卸车进港扫描分拣出港扫描包装装车

3、出货：装车领取出港单据出车关联单位的签收回执

四、转运部各岗位工作职责：

（一）经理

1、直接向总经理负责

2、维续转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络，维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

7、合理化人员的分配和管理

8、转运部办公环境和工作态度的维护监督

9、本部门单据和员工考勤的审核

10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行

11、制定本部门培训计划及培训事宜

12、遵守公司及转运部的各项章程

13、随时跟踪反馈工作事宜

（二）协理

1、直接向经理负责

2、维续转运部本班的正常运作

3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成

4、组织协调货物进出港高效作业

5、本班各种数据及员工考勤的统计记录

6、本班突发事件的处理

7、特急件、急件、限时件的特殊处理

8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维续

9、本班与外界的联络沟通

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

12、与上、下班协理进行工作交接，并做好交接记录

（三）内务

1、提货通知的处理（记录、传达等）

2、公司mis系统及oa平台的操作（收、发邮件等）

3、异常货物的处理

4、各种数据的入录、上传及保存

5、转件的处理

6、特急件、急件、限时件的特殊处理

7、资料的记录、分类（详细、真实）

8、电脑的维护，保持电脑的正常运行

9、遵守公司及转运部的各项规章制度

10、上级领导安排的其他工作

11、与上、下班内务进行工作交接，并做好交接记录

（四）操作员

1、进出港货物的扫描（准确、快速）

2、不良货物的处理（安全）

3、货物的分拣（准确、快速、安全）

4、货物的包装（安全、快速）

5、办公用具的使用（正确、维护）

6、办公设备、设施的使用（正确、安全）

7、工作区域的维护（清洁、安全）

8、特急件、急件、限时件的特殊处理

9、需要协助的相关工作

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

（五）搬运工

1、货物的搬运（准确、安全、快速）

2、特急件、急件、限时件的特殊处理

3、需要协助的相关工作

4、遵守公司及转运部的各项规章制度

5、上级领导安排的其他工作

（六）押车员

1、配合驾驶员做好提货、出货等工作

2、保证所押车辆中的货物的数量、安全

3、保存所押车辆中的各种单据

4、提醒驾驶员行车安全

5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理

6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告，并做好应急工作

8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等

**公司员工规章制度篇二十四**

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。

员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

财务管理制度

总则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累公务员之家，全国公务员共同天地。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价2024元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年;

2、机器设备10年;

3、电子设备、运输工具5年;

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的`竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

合同管理制度

总则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

工程发包制度

为加强工程发包管理，确保工程质量，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、工程勘察、设计、施工依法实行招标发包，择优选择承包单位，公司可以对建筑面积500平方米或工程造价20万元以内的工程直接发包。

二、建设工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同，明确双方的权利和义务。

三、承包单位不得转包工程业务，可以独立组织施工的单项工程不得肢解发包。

四、主体工程必须由承包单位自行施工，其它分项工程如需分包，必须经公司批准择优选定具有相应资质的分包单位。签订分包合同，分包合同与总包合同的约定应当一致;不一致的，以总包合同为准。

五、建设工程必须发包给具有相应资质等级的施工单位，应避免承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

六、凡属投资公司员工，其直系亲属不得参与本公司组织的招投标。

工程材料设备采购管理制度

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一、项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二、对于大宗材料、大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低、保证质量的材料和设备。

三、对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四、对工程所需的材料、设备，应根据需要数量、规格、使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。

确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地、品牌、等级、数量、价格、型号、供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五、工程用材料设备设专人管理，材料、设备进场后及时办理验收、入库手续。对不合格的材料、设备严禁办理入库手续，材料、设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料、设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符、帐帐相符。

六、供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七、项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行监督和检查验收，确保工程质量。

**公司员工规章制度篇二十五**

第一章 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德，公司员工规章制度。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 7。5 小时。其中：

周一至周五：上午： 8 ： 30 — 12 ： 00

下午： 13 ： 30 — 17 ： 30 为工作时间

12 ： 00 — 13 ： 30 为午餐休息

周六：上午： 8 ： 30 — 12 ： 00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 、请假

（ 1 ）病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 — 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。 b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

（2） 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差

（1） 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

（2） 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6 、加班

（1） 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

（2） 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

（ 3 ）人事部门负责审查加班的合理性及效率。

（ 4 ）公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。

（ 5 ）公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7 、考勤记录及检查

（ 1 ）考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前（遇节假日顺延）将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

（ 2 ）人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。

（ 3 ）对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁（子公司由总经理）批准。

2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ，以保证及时进行有针对性的工作改进，管理制度《公司员工规章制度》。3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。 4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。 5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1 、见本手册第一章第二节六 。1 及六2 。

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2 、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的\'事。

3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1 、以公司名义考察、谈判、签约

2 、以公司名义提供担保或证明

3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4 、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2 、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1 、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3 、以职务之便向投资对象提供利益的

4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打英复英传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1 、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2 、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3 、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1 、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2 、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

3 、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者

4 、积极参与公司集体活动，表现优秀者

5 、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者

6 、遇有突变，勇于负责，处理得当者

7 、以公司名义在市级以上刊物发表文章者

8 、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者

9 、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1 、违法犯罪，触犯刑律者

2 、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者

3 、贪污挪用公—款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4 、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5 、泄漏科研、生产、业务机密者

6 、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7 、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8 、妨害现场工作秩序或违反。

**公司员工规章制度篇二十六**

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“ 勤俭办企业” 的\'方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累公务员之家，全国公务员共同天地。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

**公司员工规章制度篇二十七**

1、五个不准

(1)不准在工作时间与工作区域大声喧哗、聊天、嬉戏、吃零食、化妆。

(2)不准串岗、擅自离岗，一般内部工作沟通，使用内线电话。

(3)不准利用办公室电话拔打私话。接听私话，应长话短说，不得拔打声讯台。

(4)不准在上班时间聊天，阅读与本职工作无关的书刊报纸，玩电脑游戏、聊天，浏览与工作无关的网上资料。

(5)不准在背后议论别人，不打听、传播别人隐私，不传播小道消息。

2、五个要求

(1)要求按照服装换季通知，统一着装公司制作的`服装，佩戴工作牌，仪表大方。

(2)要求形象整洁、清爽，不留胡须、头发不留大鬓角。女员工不宜化浓妆，佩戴饰品适当。

(3)要求员工之间在企业相遇，互致问侯，如“你好”。称呼：姓+职务。

(4)要求举止文明，用语规范，待人接物得体。拔打电话，接通时请说“您好”;接听电话时，响铃一般一超过3次，一般用语为：“你好+单位+部门”。

(5)要求工作就餐按先来后到顺序排队，一人一盘，不代打饭、不拥挤、不插队、不喧哗。

3、五个做到

(1)做到按时上、下班，不迟到，不早退。

(2)做到团结协作，互相尊重，服从上级调派指挥，工作认真、主动负责、高效及时。

(3)做到勤俭节约、爱司如家，提昌勤俭节约精神。倡导节约每一张纸，尽量正反两面使用;节约每一度电，做到人走灯灭;不虚报费用、不冒领公物。

(4)做到办公室窗明洁净，各类物品摆放有序，下班后办公桌上无杂物，个人座椅归位。

(5)做到上传下达，信息畅通，相互配合，各尽其职，诚信履行岗位职责。

**公司员工规章制度篇二十八**

一、目的：

为加强员工宿舍管理，给大家营造一个整洁、舒适、安全、有序的住宿环境。

二、寝室长职责：

1、每间寝室设立室长一名，全面负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面的工作。

2、每月制定本宿舍的卫生值日表。

3、寝室长有义务向酒店行政及时汇报寝室内发生的异常情况，否则视情节轻重，对寝室长进行过失处理。

三、作息时间：

1、员工晚上外出必须在23：00之前归宿，如不能按时回宿舍者，应以的形式报宿舍管理员请假，每月每人不能超过3次。如超过3次，宿舍管理员有权对违纪者处以50元/次的扣款。如因工作原因不能按时归宿的，须由部门最高主管签属的证明。如没有按时归宿，且无夜归证明单或未向宿舍管理员以书面形式请假的，也将予以200元/次的罚款。

2、22：00以后禁止在寝室内接待外来人员，禁止留宿外来人员，凡私自留宿外来人员者，每次罚款100元，连续三次则取消住宿资格。如寝室长未对其明确指出或劝阻，则予以过失处理。如外来人员留宿期间发现公物损坏、财物丢失等，将由当事人负责赔偿。

四、卫生制度：

1、员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的卫生环境。

2、每位员工必须按照寝室长安排的卫生值日表按时打扫寝室卫生，包括倒垃圾。

3、值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以违纪处理。

4、宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款50元/次。凡住宿员工将垃圾乱丢乱放者(包括扔出窗外)将视情节轻重给予处理。

5、凡在检查中发现卫生不合格的寝室，该寝室长将受到过失处理，如有明确责任者，则同时给予该责任者作相应的处分。

五、水、电管理：

1、所有寝室的照明灯具及线路必须由工程部电工安装、维修，禁止乱接临时电线，不准超负荷用电，不准用不符合规定的装置，违者予以100元/次的罚款。

2、入住员工必须注意节电、节水，做到人离灯熄、电断、水关;

3、不得使用电炉、电饭煲等大功率家用电器。

4、不得私自乱接电线插座。要保持高度防火意识，做到安全用电、用水.

5、每间宿舍公司补贴10度电，超出部分本宿舍人员共同承担。

6、如发现使用禁止使用之电器，则处以50元/次的罚款。

7、由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者以违纪处理，造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退处分。

六、物品摆放规定：

1、必须保持物品摆放整洁、美观，严禁乱堆、乱放、乱扔，禁止在宿舍内墙面乱刻、乱画、乱钉，违者对责任人予以相应处罚，并且恢复原样。

2、床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，统一放置于靠窗户的方向，枕头置于床的另一头，床单平整，其它床上用品摆放有序。

3、被套、床单须经常清洗，保证干净无异味。

**公司员工规章制度篇二十九**

1、员工应遵守员工管理制度，忠于职守、勤勉尽责、服从各级主管指挥，接受工作调配，具有协作精神和团队精神。

2、员工应爱护公物、保持环境卫生;讲究文明礼貌、文明生产、安全生产。

3、员工应树立高度工作责任感，不断提高业务水平，保证产品质量，追求经济效益。

4、员工进入厂区或工作岗位，应穿着统一制服(工作服)或配戴员工识别卡。

5、员工未经许可，不可在工作时间内会见亲胡。若必需会客时，应得到上级主管同意，并在指定地点会见，时间以不超过十五分钟为原则。

6、员工应按时上、下班，并到本单位(部门)考勤人员处登记出勤或接受点名;不得迟到、早退或旷工。

7、员工不得在厂区、车间、仓库等其他禁烟区内吸烟。在工作场所切忌随地吐痰，乱丢垃圾或大声喧哗，每天下班后应将周围环境打扫干净，并将工具(办公用具)按规定存放整齐。

8、员工因故必需请假或休假时应按请假规定办理，遵守休假管理制度，完成手续后始得离开工作岗位。

9、员工加班应事先得到许可，能办理同等工时补休的，一律不准领取加班费，因业务需要中午可下班后须留人值班的，由部门内部调度上下班时间或办理同等工时补休。

10、员工应了解分层级负责的\'管理模式，履行职务及公务的报告均应循级而上，不可越级报告。紧急或特殊情况不在此限，但可越级申诉。

**公司员工规章制度篇三十**

1、员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规。

2、员工必须遵守《劳动合同》和其他协议中的各项规定。

3、员工必须遵守本企业的一切规章制度，不得有任何损害公司利益的行为。

4、员工在代表公司的各项活动中，必须维护公司荣誉和利益。

5、员工应在工作中积极进取、严于律己，不断提高个人工作技能和技巧。

6、员工应互相尊重、相互信任、团结合作、协调配合、履行本岗位职责。

7、员工应保守公司商业、财务、技术秘密。

8、员工应积极参与公司组织的各种有益(文体、社会)活动。

**公司员工规章制度篇**

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，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理纲。

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，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。

**公司员工规章制度篇**

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，制定本管理大纲。

一、公司形象

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。

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，上班时间办公室内应保证有人接待。

5.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。

6.员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1. 员工应严格按要求出勤。

2. 工作时间： 周一至周五。休息为法定节假日。

3. 上班时间：上午9：0012：00;下午13:3017：00。

4. 迟到：9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5. 请假：事假需提前一天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。(每月1天带薪休息);员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明。(每月1天带薪休息);其他请假(如婚假等)享有国家法定节假日正常休息的权利。

6. 请假内的薪酬，依下列规定支给：?请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。?逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7. 旷工：早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8. 参考员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9. 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，计发加班工资或安排调休。加班费标准：为20元/小时;调休：累计加班时间10小时可调休一天。

10.每月10日为工资发放日。

三、工作要求

1. 员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2. 不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3.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。

4.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。

5.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。

**公司员工规章制度篇**

作为与客户直接接触时间做多的是安装人员，其言行不仅直接影响着托尼艾米家具品牌在消费者心中的形象，还决定消费者再次购买和进行口碑宣传的可能性。

一：形象规则：

1：着装：托尼艾米家具安装工标准穿工作服，佩戴胸卡。

2：语言：讲普通话。

3：态度：微笑服务，不卑不亢，彬彬有礼，举止大方。

4：要求：a着装整洁；戴整齐；

b携带托尼艾米家具统一安装工具；

c出发前检查安装工具的实用性能；

d进客户门前先戴好脚套和手套e安装前应先铺好工作布，将所用的工具摆放到上面

二：行为准则：

1：敲门（门铃）礼；a敲门为每三下为一个节拍为宜，五指并拢，轻重为度，忌用拳头代替忌敲门过急。

b：两次门铃应有一定的间隔，不宜过急。

2：进门礼：

a：进门先向客户致问候礼，即15度的点头礼；

b：进门问候礼，紧接点头礼之后，向客户致问侯语：“您好，我是托尼艾米家具安装人员，前来安装你所购买的托尼艾米家具，希望我们的服务让你满意！”

三：安装送货人员：

1：在接到送货单后到仓库按型号，规格，颜色装货并填好家具安装单。

2：安装人员必须严格按安装单及销售单填写内容安装，如遇型号，颜色或规格件数不对，不准安装。及时通知店长问清问题有店长决定处理意见。

四：安装过程

1：在客户指定区域安装，并保护指定区域的清洁卫生。

2：保持整个安装过程中的个人卫生和仪容仪表。

3：不用客户的电话，不在客户家中吃饭，抽烟，除用一次性纸杯外，不准使用客户的水杯喝水。

4：遇私人电话，不说脏话，长话短说，尽快结束。

5：耐心回答客户疑问，向客户说明使用与注意和保养维护方法，并恰当宣传公司产品，巩固我品牌在消费者心目中的印象，不准有损坏公司形象的行为和语言。

6：安装完后，打扫好卫生，并去请客户填好安装单和服务卡，回店交店长备案。

7：遇到各种意外情况不要推委，要勇于承担责任。

**公司员工规章制度篇**

一.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，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

1.迟到：在列队或集合后点名开始时未到者记迟到，迟到一次罚款50元并记纪律单一张

2.早退：在未通知下班或可以自由安排活动之前离开，不经直接上司批准，在集合点到时不在者既早退，早退一次罚款50元并纪律单一张。

3.旷工：月累计两次以上迟到或早退，既算旷工一天。未经直接上司批准没来上班旷工一天，扣除当天工资的三倍，月累计两次或连续旷工两天计自动离职。

二.员工必须依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

1.病假

2.确因某种原因不能上班的员工，应事先请假，如有特殊情况，应设法于当日通知部门主管，并得到许可，否则视为旷工。

员工宿舍管理制度

一.员工宿舍应轮流负责清扫，保持良好.清洁.整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的。

二.不得在宿舍内酗酒.斗殴.赌博.或从事其他不健康活动，宿舍不得留宿亲友。

三.贵重物品应避免携带，违反规定带入室内而致丢失者责任自负。

四.就寝后不得影响他人睡眠，如有在外留宿，请事先通知部门主管。由于在外留宿发生何意外，公司拒不负责任。

五.室内不得使用或存放危险及违禁物品；员工不得将宿舍转租或借给他人使用，一经发现，立即停止其居住权利。

公司工资管理制度

一.工资结构

工资包括：基本工资.岗位工资.业绩工资。

二.工资计算方法

1.实发工资=应发工资-扣除项目

2.业绩工资=应发工资-扣除项目

三.辞退离职工资计算

1.辞退：公司有权辞退任务不符合公司发展需要的人员，人员辞退后其工资按标准发放，有保证金给予退还。

2.自动离职：不按照程序辞工或月累计旷工两次，连续两天旷工按自动离职处理，公司不发房任务补偿.工资和保证金。

公司奖罚制度

一.奖金结构

1.模范员工奖金每月由各个项目主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员进行评核（评核内容包括：工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务，服务热情，为公司树立良好形象）于每月月初朝会中表扬并颁发100元，以激励员工士气。

2.考勤奖勤务满一年以上者，则支付半个月的本薪作为当期绩效奖金勤务半年以上者，奖励300元，以鼓励员工。

3.年终奖由各部门主管人员视整年各人勤务的表现，包括工作效率.服务态度.敬业精神.出勤率.突出成绩.贡献度等多项评核，并依据考核成绩核发年终奖。支付一个月的本薪作为嘉奖！

二.员工罚款结构

缺勤：经常迟到.早退.旷工.消极怠工，没有完成生产任务或工作任务；罚款100元。

**公司员工规章制度篇**

一.工作态度

1.按公司及各酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2.工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

3.对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论。

4.员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。

5.上班时严禁串岗.闲聊.吃零食。禁止在餐厅.厨房.更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的。

6.热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

二.仪表.仪容.仪态及个人卫生

1.员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2.员工的工作衣应随时保持干净.整洁。

3.男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4.女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5.工作时间内，不剪指甲.抠鼻.剔牙，打哈欠.喷嚏应用手遮掩。

6.工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻.走路轻.操作轻。

三.拾遗

1.在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2.拾遗不报将被视为从偷窃处理。

四.公司及其所工作酒店财产

公司及各个酒店物品（包括发给员工使用的物品）均为公司及各个酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，我公司将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

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