# 标准公司员工管理制度及流程 公司员工管理规章制度(三篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-07-30

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。标准公司员工管理制度及流程 公司员...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**标准公司员工管理制度及流程 公司员工管理规章制度篇一**

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18岁以上、学历高中或中专以上文化水平，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

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：9：00 - 12 ： 00

下午: 13 ： 30 - 18 ： 00 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上级审查后可以实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自签到(午休不签到)，不得代替他人签到。 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 2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，病愈上班后须补假、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，三6 、加班 (1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤签到时间为准，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 200元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

**标准公司员工管理制度及流程 公司员工管理规章制度篇二**

为了创建一支提高公司利益为准则的高素质、高水平的团队，服务于每一位学员和家长，并且使员工和公司得到共同的发展，公司制定了以下严格的规章制度，望各位员工自觉遵守!

一、 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、不得越级打小报告、有任何正确的建议或想法，通过书写文字报告的形式交与上级部门，公司将做出合理的回复。

二、 服从管理、服从分配、不得损毁公司形象、透露公司机密。

三、 上班不得迟到、早退、矿工;上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司的形象。

四、 公司实行轮流值班制度，员工要服从安排并完成该时段要求完成的工作，不相互推诿。

五、 上课时间非工作电话不准接听，上班时间不准长时间聊私人电话，卫生实行轮流制，必须做到整洁清爽。

六、 认真听取每位学员和家长的意见和建议，损坏公司财物者照价赔偿，偷窃公司财物者交于公安部门处理。

七、 员工服务态度：

1、热情接待每位学员和家长(您好!欢迎光临!请~!)，做好积极、主动、热诚、微笑的服务;

2、对公司的业务非常熟悉，耐心地介绍，如有不清楚的地方向同事请教;(工作中语言——不好意思!请稍等!对不起!路走轻、说话轻)

3、每位老师及前台，在工作中要对学生负责，学生学习结束后还要注意后期服务工作。

公司员工规章制度(细则)

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

一、 员工聘用制度

第一条 为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条 本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

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

应与本公司签订合同。

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

第四条 从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

(一) 专科以上学历;

(二) 一年以上相关工作经历;

(三) 年龄一般在45岁以下，特殊情况不超过55岁;

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师

需有相关的职称资格或丰富的工作经验;

(五) 无不良行为记录;

特殊情况人员，应届毕业生等人员需经经理批准后方可考虑聘用。

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

第六条 试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片2张。

(五) 身份证复印件。

第七条 试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

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

二、 岗位责任制度

1、 保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得

2、 热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。

3、 维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

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

5、 及时汇报工作进程及学员情况。

6、 领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。

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

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

三、 工资制度

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

(一)工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

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

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

1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配;

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作;

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、 福利待遇

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

2、员工转正后发放伙食补助。

3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、 人事考核制度

第一条 目的

(一)本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

(二)本规定的目的是要通过对职工在一定时期内所表现出来的工作

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

第二条 考核范围

(一)人事考核——对职工的上班下班时间进行考核和评价

(二)态度考核——对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

(三)能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

(四)成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

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

第四条 考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

(一)必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

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

(三)不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

(四)考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(五) 考核等级

(一)s——出色，不可挑剔(超群级)。

(二)a——满意，不负众望(优秀及)。

(三)b——称职，令人心安(较好级)。

(四)c——有问题，需要注意(较差级)。

(五)d——危险，勉强维持(很差级)。

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

六、 员工奖罚规定

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

第二条、 上班时间为早上8：00——12：00，下午1：30——5：30。

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

第三条、 全勤奖100元。一个月内迟到、早退达3次者，扣发一天工

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

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

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

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

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

第八条、 透露公司机密(公司运行机制、学生信息、工资待遇等)，查明属实将扣除当月奖金及工资，视其情节较轻者，追究其经

**标准公司员工管理制度及流程 公司员工管理规章制度篇三**

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，\_\_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)公司高层领导年终特别奖金。

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。

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