# 公司员工内部管理实施细则

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-21

*xx集团公司本着“以德修身，以才经营，以诚聚贤，以痴敬业”的宗旨，奉行“质量第一，信誉第一”的原则，向国内外客户提供最优质的服务。文秘资源网为满足本公司发展需要，特制定本实施细则。 基本守则 xx集团公司(以下简称本公司)为健全管理制度和...*

xx集团公司本着“以德修身，以才经营，以诚聚贤，以痴敬业”的宗旨，奉行“质量第一，信誉第一”的原则，向国内外客户提供最优质的服务。文秘资源网为满足本公司发展需要，特制定本实施细则。

基本守则

xx集团公司(以下简称本公司)为健全管理制度和组织功能,特依据外商投资企业劳动人事法规和本公司人事政策制定本细则.公司持续健康的经营发展，取决于每一位员工的综合素质、工作态度和行为符合公司的期望。全体员工都应身体力行本公司的基本守则。

（1） 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

（2） 奉行\"奉献精品、做高做强、持续创新\"宗旨。

（3） 听从上级的工作批示和指导。对工作职务报告遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报。上下级之间诚意相待，彼此尊重。

（4） 正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系。

（5） 严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密。

（6） 钻研业务知识的技能，开发自身的潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。

（7） 爱惜并节约使用公司的一切财资物品。

（8） 注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的作业、办公等区域的清洁和秩序。

（9） 掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止。

（10） 在工作时间之内，不兼任本公司以外的职务及工作。

（11） 牢记自已代表公司，在任何时间、地点都注意维护公司的形象声誉。

实施细则

1.1 凡本公司所属员工,除法律法规另有规定者外,必须遵守本细则规定.

1.2 凡本细则所称员工,系指正式被聘于本公司并签订劳动合同或聘用合同者.

2.1 聘用关系

2.1.1 本公司招聘的对象是资格最符合的个人,无性别、地域、户口等区别。

2.1.2

新员工聘用设有三个月的试用期，销售人员的试用期为六个月。如果员工的工作表现不能令上司满意，被证明不符合录用条件，公司可以在试用期内终止聘用，或将试用期延长，以作进一步观察，但延长期最多不超过十二个月。在试用期内，员工及公司任何一方都可提前十五个工作日通知对方，终止聘用关系。

　　2.1.3有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

（1） 曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者；

（2） 被剥夺公民权利者；

（3） 通缉在案未撤销者；

（4） 受有期徒刑之宣告，尚未结案者；

（5） 经指定医院体检不合格者；

（6） 患有精神病或传染病或吸用毒品者；

（7） 未满16周岁者；

（8） 政府法规定的其他情形者。

2.1.4 有下列情形之一者，本公司可以不经预先通知而终止聘用关系，并不给予当事人补偿费。

（1） 在欺骗公司的情况下与公司签订劳动合同，致本公司误信造成损失者；

（2） 违反劳动合同或本细则规则经本公司认定情节重大者；

（3） 营私舞弊，收受贿赂，严重失职，对公司造成损害者；

（4） 对本公司各级管理者或其他同事实施暴行或有重大侮辱之行为而使之受到伤害者；

（5） 故意损耗本公司物品，或故意泄露公司技术、经营机密者;

（6） 无故旷工3日以上，或一年内累计旷工6日以上者；

（7） 被判有期徒刑以上的刑事责任者；

（8） 本公司制度规定的其他严肃纪律处分而开除的情形。

2.1.5 有下列情形之一的，本公司应提前30天书面通知当事人终止聘用关系：

（1） 员工有病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作，或不能从事公司另行安排的工作的；

（2） 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的；

2.1.6 本公司为适应生产、经营业务的需要，可以在员工能力所及的范围内调整工作岗位，员工对此不得拒绝。

2.2 劳动合同

依据劳动法，外商投资企业劳动人事管理的规定和公司的人事政策，本公司与员工订立\"劳动合同书\"。以正式确认并保证双方在聘用过程中的权利的义务。

劳动合同期限：分为有固定期限劳动合同（期限至少为一年）和无固定期限的劳动合同两种。

劳动合同期满，合同即行终止。员工与公司双方同意续约的，双方应于合同期满前一个月续签\"劳动合同书\"。

合同期满双方未续签的但劳动聘用关系仍然存在，即视为原合同续延1年。

2.3 工作时间

员工的工作时间按政府的有关规定，每周工作五天，每天八小时。

2.4 培训

进入本公司的员工，必须通过下列内容的培训：

（1） 公司的规章制度、安全生产、培训；

（2） 岗位的专业知识、技能的培训；

（3） 岗位的职责和操作规程的培训；

（4） iso9002质量体系的知识培训。

员工的培训及其成绩记录由企划部（人事）放入员工个人档案。对培训合格的员工，公司发给上岗证，员工必须持证上岗。

2.5 调职

公司根据生产、经营业务的需要和员工的技能，可安排员工调动职位。员工也可以根据公司企划部公布的空缺职位申请调动。职位的调动应先征得本部门主管、经理的同意。一般情况下，新员工在试用期内不得申

请调职。

2.6 离职

员工申请辞职的，一般应提前30天以书面形式通知公司。离职程序：违反离职程序，或擅自离职的员工将承担由此引起的不良后果。

2.7 员工档案

员工档案分为工作档案和人事（历史）档案。工作档案在员工进入本公司后建立，人事档案要员工被录用后一个月内转至本公司或公司指定的档案管理机构。若故意不转移人事档案的，公司可终止聘用关系。

2.8 人事记录

2.8.1 员工需就下列事项或身份的改变通知企划部（人事）：

（1） 住址和电话号码；

（2） 婚姻状况；

（3） 小孩诞生及家庭人员的变化；

（4） 身份证号码。

2.8.2 公司上岗证：

（1） 签发：

员工加入公司时一律应获签发的上岗证。凭此证进入公司上班。员工离职前将上岗证交回。

（2） 遗失和补发上岗证：

员工遗失上岗证的，应及时通知企划部，由企划部补办上岗证，并收取补发证件的费用。

2.8.3 钥匙

公司交给员工的所有钥匙必须妥为保管，不得复制，不得借与他人，在上班的最后一天交还给企划部。员工遗失钥匙的应立即报告。

2.8.4 公物

员工在公司工作期间应爱护一切公物，员工若离开公司，必须按登记的分物清单进行移交给各有关部门，若有遗失或损坏，应照价赔偿。

2.9 薪酬政策

公司实行考核工资制度，效益与工资挂勾，按月发放考核工资。业务或销售未完成月计划的\_\_\_\_%时，员工发\_\_\_\_\_\_元，中层干部发元，副总经理级发\_\_\_\_\_\_元的生活费，到年终按考核实绩结算。个人收入所得税由员工承担，公司按有关规定代为扣缴。

3.0 发薪日

公司的发薪日为每月的\_\_\_\_日发上一个月的工资。如遇休息日可提前或顺延。在外地办事处工作的员工由部门负责邮寄。

3.1 加班费

公司按法定假的\_\_天假（春节\_\_天、元旦\_\_天、五一节\_\_天、国庆节\_\_天）发放加班人员的加班费。加班员工每人每天发加班费\_\_\_\_元。除此以外的加班计入考核工资。

4.1 法定假

员工每年可享受有薪法定假\_\_天:

元旦 \_\_天、春节 \_\_天、劳动节\_\_天、国庆节 \_\_天

　4.2 公司假

　每年有\_\_天的有薪公司假。由公司根据实际可能，具体安排日期。通常情况公司假与春节等休假安排在一起，以使员工有宽裕的时间安排活动。

　员工在享受公司假无故超假的，将作为旷工处理。

　4.3 病假

　4.3.1

员工因病假不能上班，应提前通知部门经理，以便安排工作。急症病假也应尽早与部门经理联系。病假须递交公司指定许可医院一某些人病假单，并经部门经理批准，企划部（人事）认可为有效。急诊病假不受医院限制。

4.3.2 病假的工资待遇根据员工的工龄的在本公司服务的不同年限作享受工资待遇，如下计算：

（1） 工作年限不满\_\_年，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

（2） 工作年限满\_\_年，不满\_\_年，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

（3） 工作年限满\_\_年或\_\_年以上的，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

计算公式： 月薪\_\_\_\_\_\_%\_\_病假天数\_\_比例

4.3.3 长病假

当员工因严重疾病(需经公司确认)连续病假\_\_个月或年内累计病假\_\_\_\_天,并在合同期内的员工,参照国家规定,停发基本工资,适当给予生活补助费,标准为本地区最低工资的\_\_\_\_%.

4.4 工伤假

工伤主要指员工在工作时间、地点且因公（包括在社会上见义勇为、抢险救灾等）所遇的负伤、致残、死亡。被公司经管确认为工伤的假期，其薪资按100%发给。

4.5 事假

4.5.1 员工在用完公司假后，因有重要私事仍需请假的，可申请无薪事假。

4.5.2 任何原因的事假最多不能连续超过\_\_\_\_天。超过\_\_\_\_天以上的事假将不被批准。

4.5.3 员工事假期间的工资被扣除，年终奖或考核工资也会按比例扣除。

4.5.4 员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。

4.5.5 试用期内的员工，一般不得请事假。

4.5.6 事假的审批权限：

请假\_\_天，由部门经理批准；请假\_\_-\_\_天，由部门经理签字后报企划部（人事）批准；请假\_\_天以上的，逐级上报，由公司总经理批准。

4.6．绩效评估

依据公司各部门生产、经营及管理的考核制度，对工作绩效、专业技能、工作态度、计划目标的完成情况以及全年的功过记录等，以客观的态度，对所有员工予以评定。每年的绩效评估在\_\_月份实施。同时，公司鼓励管理人员在日常工作中多与员工进行沟通，辅导员工取得优良绩效。

4．7 考绩标准

a、杰出，工作成绩优异卓越，对公司作出较大贡献。

b、优秀，全面完成工作，成绩在大多方面超出标准。

c、胜任， 工作完成合乎要求，达到标准。

d、需改善，尚有未达标准方面，但经努力可以改进。

e、不合格，工作差等，经过提醒教导也未改善。

绩效评估，可结合年终考核、评选同步进行。

4.8 纪律规定

员工行为如不符合适当的规范，违反公司制度，一经查实

，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。

（1） 擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位；

（2） 工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务；

（3） 无理拒绝的工作安排、指令；

（4） 收受任何种类的贿赂；

（5） 利用职权贪污，侵害公司的经济利益；

（6） 伪造和涂改公司的任何报告或记录；

（7） 未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品；

（8） 滋事干扰公司的管理和业务活动；

（9） 弄虚作假，违反公司的管理规定；

（10）散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利；

（11）疏忽职守，使公司财务、设备等遭受不利；

（12）违反安全规定，或其行为危害他人安全；

（13）擅自出借公司的场地、物品、设施；

（14）在工作时间内干私活；

（15）擅自从事公司以外的\"第二职业\"；

（16）利用职务营私舞弊，损公利已；

（17）偷盗公司的财款、资源；

（18）遗失经管的财物、重要文件、数据等；

（19）侮辱、恐吓、殴打同事、主管等；

（20）在公司赌博、酗酒或出现有伤风化道德的行为；

（21）其他违反公司政策、程序、规定的不良行为。

4.9、安全与健康

4.9.1 本公司员工的安全和健康是公司的首要之事。公司依照有关安全、卫生法规和政策管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境；

4.9.2 员工应遵守公司安全规章、安全操作程序、维护工作场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。

4.9.3 生产设备或生活设施发生故障时，应立即报告，不得擅自修理。

4.9.4 不得在灭火器、消防栓前堆置物品，随时保持畅通。

4.9.5 员工应遵守通规则，做到安全行车，开车者要按规定使作安全带。

4.9.6 在公司禁烟区内禁止吸烟，在车间设一固定吸烟点，供员工吸烟。

4.9.7 员工应保管好个人财物，不要将钱包等私人贵重物品放在公司的工作及公共场所。

4.9.8 任何意外事故或自然灾害的处理，统一由企划部和经管部负责对内或对外发布。

4.9.9 员工违反安全卫生规定，依照公司惩罚规定处理。

备注

　（1） 本细则规则未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的规定处理。

　（2） xx、地方政府或本公司如有新颁布的政策规定与本细则则相悖时，以前者为准。

　（3） 本细则的解释、修订和发行由公司企划部负责。

附录：

　 使用电话须知

　　1、电话铃响起时，迅接电话，旁桌无人而电话铃响时，也必须尽快代接电话，妥善处理。

　　2、通话时语言保持简短扼要，通话前计划好通话内容，避免重复。

　　3、工作时间尽量避免打私人电话。如有必须处理的私事，尽可能放在午餐时间。

下一页

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