# 2024年员工的规章制度要求 简单的员工规章制度(十四篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-15

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。员工的规章制度要求...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇一**

每位员工在签订劳动合同前应出示健康证并按要求在公司指定的医院进行身体健康检查，拒绝检查者或体检结果不符合公司要求的，公司不予录用。

所有员工者应该提供真实有效的个人资料，一旦有所变化(住址、联系电话等)应及时至人事部更改。

二、试用期

员工在正式聘用之前，必须有相关期限的试用期。试用期满，工作表现合格的，方可给予正式聘用;凡不符公司录用要求的，公司可解除聘用关系。在试用期内辞职者，须提前至少一星期向部门主管及人事部提出。

三、工作时间与考勤

工作时间

按劳动法规定，工作时间定为每周40小时。

总部工作时间为星期一至星期五，每天 。

商店按营业需要自行制定工作时间，并实行综合工时制。

考勤制度

员工在上班前应先在考勤机上打卡，商场员工应在换上工作服后再打卡，下班时应先打卡后换工作服。

严令禁止代替他人打卡或要求他人代为打卡。

员工有迟到、早退或旷工等情况时，分别按下列规定处理。

迟到

上班迟到十五分钟至三十分钟者，扣除一小时工资。

上班迟到三十分钟至二小时者，扣除半日工资;二小时以上者，扣除半日工资外，按旷工半日论。

上班迟到者应立即报告上级负责人，并讲述迟到的原因。

遇有恶劣天气或他不可控制因素而影响正常出勤时，按公司统一规定执行。

早退

下班时间前五分钟至十五分钟以内提前下班者，视为早退。早退者将被扣除一小时工资。 下班时间前十五分钟以前下班者，均以旷工半日论，并扣除半日工资。

旷工

未经请假或假满未续假而擅离岗位的员工均以旷工论。

迟到或早退累计三次者，将受到一次书面警告。

换班

商场员工在没有得到部门经理以上级批准的情况下，不得擅自换班。如需换班要填写换班申请单。否则，一律按旷工处理。

另外

商场安全管理部门的员工应在指定的范围内坚持工作，直到有人接替才可离开岗位。 没有上级主管的批准，员工不可擅离职守。如需在工作时间外出，商场员工须填\"出门申请单\"，经上级主管、(副)经理或商场经理签字后并经人事部批准后，打卡离开公司，返回公司也须打卡。总部员工则必须口头向部门主管及人事部申请后打卡离开公司，返回公司也须打卡。

若员工忘记打卡，必须及时向主管说明，经部门经理或商场经理在“遗忘/漏打卡申请表”上签字并交给人事部，否则按旷工处理。商场员工一个月不得遗忘打卡超过二次，第三次将受到口头警告处分。

商场员工上下班走公司指定的通道，上班时须正确穿着制服并佩戴胸卡。

四、年度考评

公司除在试用期结束时对员工进行考核外，还将定期对员工的工作表现和发展进行评估的讨论，其结果将作为员工职位和薪金调整的依据。

五、合同续签

员工应在合同期满前一个月，用书面形式报告公司是否希望续签合同并简述理由。公司将根据员工在合同期间的工作业绩的态度决定是否续签合同。

六、晋升与调职

公司奉行机会均等的人事政策，为每位员工提供平等而合理的工作发展空间。公司会根据员工的工作表现、公司的需要并结合个人愿望提升和调动员工的岗位。

七、辞职与解聘

员工可以因正当理由向公司提出辞职，但必须至少提前一个月提出书面申请。公司会在一个星期内对其申请予以答复并按相应程序办理有关手续。若员工违反公司规章制度或劳动合同的有关规定且符合公司辞退员工的标准，公司按规定解除或终止的劳动合同。在员工离开公司以前，应将公司的财产、工具、钥匙、证件的所有有关公司的信息资料等交还所在部门负责人。否则，公司有权利不办理相关的手续。

八、亲属的雇用

一般情况下公司不雇用员工的亲属(如父母、子女、兄弟姐妹等)。如公司员工与另一名员工结婚，则人事部门可以调动任何一方的工作部门。

九、公司与员工终止劳动合同的程序与步骤

辞职程序

1、辞职书(员工)

2、接收辞职书(部门经理/副经理以上)

3、审批

4、清办离职事项(员工/相关部门)

5、准备资料/结账(人力资源部)

6、签发离职证明(总经理或店长)

7、离职(员工)

解聘程序

1、解聘报告(部门负责人)

2、商讨/审批

3、签发解雇书(总经理或店长)

4、清办解聘事项(员工/相关部门)

5、准备资料/结账(人力资源部)

6、解雇(员工)

十、工资

以最大可能激励广大员工为公司利益努力工作，并使每一位为公司积极努力、有效工作的员工，都能得到一份与其付出相适应的劳动报酬，这是公司的基本薪资政策;定期参加行业性薪资调查，以确保公司薪资水平的合理性和竞争性，是我们保证公司的人力资源素质的基本手段。另外，员工的薪资是保密的，同事之间不要相互打听、询问和泄露，否则后果自负。

业绩评估后为公司的工资检讨期。我们按员工的工作表现、公司的营业状况、劳动市场的讯息、物价指数以及其它因素，检讨指数以及其它因素，检讨薪资福利水平并做相应的调整。

公司将采取银行自动转账方式于每月的二十五日发放工资。

津贴

商场轮班的员工或享受轮班津贴。

津贴费为：晚班至 : 元人民币/班。

连续工作12小时以上者： 元人民币/班。

纳税

公司将按国家规定统一扣除代缴个人所得税。

社会保险金

公司将按国家规定，为符合条件的员工缴纳各项基金或保险费用;按国家规定，须个人缴纳一定比例的，也将从员工的薪金中扣除代缴。总部现暂时委托上海市对外服务有限公司为总部员工办理相关手续。员工应在规定时间办理好二金的转移，否则，公司有权停发其工资。

加班

因公司工作需要，并得到上级主管或部门经理的商店店长的书面批准，每周工作时间超过四十小时的员工(不包括楼层经理及以上的管理人员)将获得加班工资，或给予与加班时间性等同的补休，补休必须通过上级主管、经理或商场经理和人力资源部批准。

总部员工的加班费用另行规定。

十一、假期

一般情况下，员工在请假之前必须填写申请单，注明请假类型及理则，得到部门主管、人事主管和总经理或店长核准后方可请假，并至少提前一天交到人事部。一切涉及假期的工资计算标准参照政府有关规定执行。

年假

工作期满一年的商场员工每年或获得五个工作日的有薪年假，以后服务每满一年，年假增加一天，直至十五个工作日为止。(管理人员另行规定，具体可参照劳动合同。)申请年假必须提前一个星期向部门负责人提出，并应根据公司情况来安排。除非总经理或店长批准，员工不能将年假累积至下一年度，并不得以现金补偿。年假应于每年12月底前休完，最多或延期至第二年正月十五前。

公休假

员工依法享有中华人民共和国政府规定的法定假期。包括元旦、农历新年、五一国际劳动节和国庆节。如员工因工作需要，不能在法定假期当日休假，可获得国家规定的报酬。 事假

员工因私事必须亲自处理需要请事假。员工应事先填事假单，经上级主管、部门经理、人事部和总经理或店长批准。事假作为无薪假。

病假

员工因疾病或是生理原因必须治疗或休养时，必须持病历卡和正规医院的疾病休假证明书，经人事部审核通过后，可申请病假。原则上，病假也须事先申请，但遇有急病或紧急事故得委托他人于第二天上年10:00以前通知部门主和或经理和人事部，并在病假发生的三天内将病历证明送至人事部，否则以事假处理并作书面警告。

员工在病假期间的薪资按下列规定执行：

试用期内：3天无薪病假(扣除当日所得工资)

试用期后至一年：7天全薪病假

一年以上：10天全薪病假

正式员工若连续病假超过十个工作日的，按公司关于员工享受医疗期的有关规定办理(详情见劳动合同)。

婚假

符合法定年龄的员工结婚时可享受连续三天有薪假期。员工在试用期满后，如属国家规定之晚婚年龄时结婚，则可获得连续十天晚婚假期(包括节假日、休息日)。申请婚假必须在开具结婚证半年内，假期必须一次性用完，人事部将保留结婚证复印件。

产假

凡女员工怀孕后应及时至人事部登记，试用期满后，可享受90天带薪分娩假期。产假期间工资照发，不发奖金及其他津贴。其他情况，按国家有关规定执行。凡不符合国家计划生育规定的产假，按病假处理。

护理假

在公司服务满十二个月的男性员工，如属初婚、未生育的再婚者，其妻子生育时，可享受全薪护理假三天(连续工作日)。(男女双方必须符合有关计划生育的规定)

丧假

凡试用期满后，员工的直系亲属(包括配偶、父母、子女、兄弟、姐妹)去世，可享受三天(连续工作日)全薪丧假，如果是旁系亲属过世，可享受一天全薪丧假。

十二、门诊与医疗

公司为每位符合条件的员工向国家缴纳占工资总数一定比例的医疗保险。在享受国家规定之门诊报销待遇之外，商场将给予每位符合条件的商场员工一定限额的门诊医疗费用作为补贴，具体规定由各商场自行制订。

另外，每们员工应按公司要求进行身体健康检查，拒绝检查者被处罚甚至终止劳动合同。 总部员工的门诊医疗费用报销制度将另行制订。

十三、培训与发展

公司向员工提供满足现职和适应将来工作需要的各种个人发展的培训。培训的范围包括与工作相关的知识、技能和管理方面的内容。以及与个人、组织的要求相适应的更广泛领域的培训。培训的形式一般分为：公司内部培训、国内培训和海地培训。与此同时，在不影响工作大前提下，公司积极提倡和鼓励员工在业余时间参加培训。

培训是一项花费较大但并非立行等竿见影的工作，在公司着眼已付出金钱及心力的同时，也希望员工能做出相应的承诺。为此，我们会要求被培训的员工与公司签定培训合同。培训合同的培训期及金额等规定，将按培训的实际内容而定。

十四、评估与奖励

您将定期对您的工作进行回顾，同时您的负责人也会定期对您的工作表现进行评估。目的是让您了解自己的工作业绩和需要改进地方。若您对评估结果待不同看法。对您的最终评估将经过二级以上主管的审批，并以此作为您加薪、调职的提升的直接依据。

每位员工应出色完成本职工作，同时又能积极参与公司的整体发展。由于您的努力和合理化建议而给公司带来了显著经济效益，公司会给予 您应有的奖励的荣誉。

十五、劳动保护

禁止对机器、设备、运输工具、保护设施、安全装置待物品进行与本职工作无关的使用。

1、未经许可不得使用公司的机器、设备及运输工具。

2、一旦发现所使用的机器、设备、运输工具、安全设施有故障或异常情况，应立即通知其上级负责人。

3、未经许可不得在安全装置上添减仪器和零件。

4、从事特定工作的员工，必须按规定穿戴由公司配备的劳动防护用品，在使用加工机器和设备时，应严格遵循安全操作程序的要求。

5、未经许可不得进入他人办公室、仓库、服务总台、工程部及其他特殊场所，例如：信息处理中心、水房、电房，煤气缸储藏室等。

十六、工伤事故

工作期间产生的任何事故者应立即得到处理。在场员工应及时通知医生和安保人到现场处理事故。严重情况下，应由当事人及事故现场目击员工到安保部作详细的事故记录。对受伤员工应及时救治，必要时送往医院治疗。

工伤事故的处理将按照中华人民共和国及地方有关部门的法规和条例执行。

十七、防火

预防火灾是每个员工的义务。这不仅关系到自身和同事的安全，同时也关系到超市顾客的安全。为此：

1、紧急通道口应始终保持畅道，禁止设备、材料或库存商品堵塞通道口。

2、随时提防消防设备及装置的电路板短路。消防设备不能被物品堵塞、堆压。

3、员工应通晓发生事故或火灾时的应急疏散程序，并应参加有关的培训。

十八、工作纪律

1、 严禁未经许可将公司的物品或设备带出公司，包括赠品。

2、 严禁不尊重公司员工、顾客及所有与公司有关的人员的行为。

3、 严禁在公司内争吵。

4、 严禁在工作时间内购物。

5、 严禁在工作时间内，看报纸、杂志或书籍，吃零食或打瞌睡。

6、 严禁破坏工作场所或不按操作规定使用商场设备。

7、 严禁接收供应商任何形式的佣金、礼物。

8、 严禁因用途携带、消耗公司的商品、设备、工具。

9、 严禁未经部门经理许可修改销售商品的价格。

10、 严禁伪造或以欺骗的形式使用优惠卡。

11、 严禁未经许可证集募捐或传递募捐名单。

12、 严禁在工作场所聚众闹事。

13、 严禁未经许可擅自离开工作岗位。

14、 严禁探听、传说、讨论他人工资。

15、 严禁工作时间酗酒或在酒影响下工作。

16、 严禁商场员工在指定场所以外停泊其交通工具。

17、 严禁在商场内吸烟。

18、 严禁将盗版的程序和游戏等安装到电脑上，若由于违反规定而造成的直接或间接的损失，将追究其责任。

19、 严禁在分公司赠券，损害公司利益。

十九、劳动关系的解除

根据劳动法，因严重违反劳动纪律，员工将被无通知，无补偿解除劳动关系，包括但并不仅限于以下情况：

1、旷工连续三天(试用期内，旷工累计一天整)，或年内累计满五天。

2、泄露公司机密资料，以至损害公司利益。

3、玩忽职守，给公司利益造成严重损失。

4、偷窃或盗用公司或同事财物。

5、其他不轨行为而使公司的声誉、形象蒙受损失。

6、无理取闹，严重干扰公司业务。

7、泄露公司机密，尤其是采购条件及供应商情况。

8、违反公司商业行为准则，或有图利他人情节，并导致公司利益损失。

9、触犯国家刑律，被公安机害拘留或逮捕。

10、辱骂顾客，上级。

11、谩骂打架、暴力行为。

12、在工作场所内的同事间不合适的暧昧行为。

13、在商场内吸烟。

14、工作时间酗酒。

15、未经授权使用公司的器材的设备。

16、故意毁坏公司设备。

17、损坏公司贵重物品。

18、欺骗上级，伪造成果。

19、未经上级领导准许接受供应宴请。

20、代人打卡或让人打卡。

21、伪造考勤记录。

22、未经许可改商品价格。

23、为私人目的保留出售的商品。

24、收银员故意放行行未经结账商品。

25、其他严重过失行为。

26、偷窃或参与偷窃公司的商品或财物。

27、书面警告累计至三次。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇二**

一、员工带妆上岗（眉毛、眼睛、脸颊、嘴巴，缺少一处罚10元），不私自用店内商品，违者每处/每次罚10元。

二、微笑服务，露出八颗牙齿，不迟到、不早退，上班期间不得坐凳子，违者每次罚10元。

三、上班期间不准带手机（放前台），不会客，违者每次各罚10元。

四、各人区域所有商品先进先出，从后填补，不用心，压着临期商品自己购买。

五、货品干净整齐，丰盈饱满，缺货不补，每次20元，货品凌乱不归位，每次20元。

六、一商品一价签（没价签每个罚款20元），卫生从下往上用手平擦，不能有灰尘，头发等脏东西，各人区域地面不能有粘在地面上的脏东西，每一处罚款10元。

七、一个月正常两天假期，当月不用可累计到下个月一起休。节假日、大型活动不准休假，否则1天扣3天工资。

八、店内所有商品（哪怕是袋包或中样，不准私自拿用或带出），发现一次罚100-1000元，并且立即开除，严重者交派出所追究刑事责任。

九、凡泄露店内商业机密者，罚款100-1000元，对店造成严重损失，立即开除，没有工资。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇三**

一、浴池每天晚17时至22时对员工开放；

二、员工每次洗浴应遵守时间；

三、员工洗浴时应讲究公共道德，爱护洗浴设施；

四、在洗浴时不要嬉戏、打闹，以免发生意外；

五、在洗浴时不要乱扔杂物，如有杂物应扔在规定的位置；

六、为保护其它员工的身体健康，请患有传染病的员工暂不要洗浴，病愈后再洗；

七、保洁员对浴池要每日清扫，每周消毒一次，防止洗浴人员交叉感染；

八、电工每天要检修洗浴设施，满足员工洗浴用水；

本规定从年日正式执行。

辽宁和兴大众汽车销售服务有限公司

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇四**

1.实行每日八小时工作制：上午8：00-12：00;下午：2：00-18：00

2.如无特殊情况不准迟到，迟到一次扣除5元(从当月工资中扣除)。

3.有特殊情况请假，未经批准无故旷工者,按旷工处理.旷工者扣除当天3倍工资。

4.不准在上班时间做与业务无关的事情，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.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，女士不留怪异发型等。

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、办公用品领取应登记名称、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，节约使用。

公司假期规定（如无较紧急项目或其他突发事情及需加班完成项目）均按国家法定节假日要求放假。

病假

1、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。

2、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。

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。

婚假──本人结婚，可请婚假5天，晚婚者加10天，子女结婚可请2天。

丧假──祖父母.父母或配偶丧亡者，可请丧假8天;外祖父母或配偶之承重祖父母.父母或子女丧亡者，可请丧假

产假──女性从业人员分娩，根据国家法律规定，可请产假90天(假期中之星期例假均并入计算)。

公伤假──因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

以上假期逾期内公司不予发放薪水。

1、公司员工因故辞职时，本人应提前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。

本规章制度的考核与员工薪金挂钩。对以上违规者，公司将会有所记录，并给予处罚或者罚款。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇五**

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:

l到规定上班时间而未到岗者,视为迟到;

l未到下班时间提前离岗者,视为早退;

l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;

l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:

l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;

l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.

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇六**

1、准时上下班，提前10分钟到前台报到，由领班召开班前会，布置当日工作任务及注意事项。

2、上班时保持微笑，不可因私人情绪而影响工作。

3、仪容仪表整洁干净，女员工不留披肩，男员工不留胡须。

4、员工用膳应在指定地点，不得随意在工作区域吸烟，吃零食。

5、上班时不得打私人电话。

6、员工不得进入客房休息，洗澡，看电视等。

7、客房钥匙须随身携带，不得随意放置。

8、在工作区遇到客人应礼貌问候。您好!

9、保持工作区域的整洁和安静，与客人说话声音以对方听清为限，同事间交谈不得大声喧哗，严禁在走廊内大声叫喊。

10、听从上级在工作的安排，上班时间严禁会客，或与同事闲聊。

11、与同事相处，友好合作，不发生金钱或物品上的借贷关系。

12、员工不得利用工作之便，谋求私利。

13、员工不得私收小费、礼物或侵吞客人遗留物品。

14、员工不得在酒店内赌博，酗酒。

15、员工不得收藏，传阅，复制反动，淫秽画刊，书籍和录像，客房内收出的报刊杂志一律交上级处理。

16、员工不得偷盗酒店公私财物。

17、员工未经客人同意，不可抱玩客人小孩，更不准随便给小孩食物。

18、交接班时应将未完成的工作或特别事项交接清楚，接班人未到达，不得擅自离开工作岗位或先行下班。

19、清扫房间时不得任意移动房内的行李物品，严禁翻动客人物品，如确要移动客人物品，在清扫完毕后，要马上移回原处。

20、不得随意丢弃房内的纸张，印刷品(除非放在垃圾筒内)。

21、进入客房要严格按照进房程序进行。

22、每班完成自己的工作任务，养成随时检查自己职责内尚有何事没做，何事待办的

习惯。所有电话必须做出电话记录并落实。

23、客人不在房内，不得让访客进入。

24、客人询问，要热情回答，不可说“不”。

25、对客房内的可疑情况，要及时汇报。

26、应谨记酒店内时常保持整齐，清洁如发现任何地方有垃圾和纸屑应该主动把它拾起，放进废物箱。

27、其它部门人员需要进入房间工作时，必须有本楼层服务员的陪同。

28、不得随便缺席，如有急事或特殊情况，要提前通知办公室或主管。

29、不得在酒店内接待亲威朋友来访。

30、不得将个人的私事私物带回酒店。

31、直呼客人及上司的名字，应礼貌地称“x先生”或“x女士”。

32、不要太依靠自己的记忆力，养成做笔录的.习惯。

33、使用机器前后需做检查是否完好及做保养工作。

34、严禁浪费公司资源及清洁用品.

(1)工作人员必须会标准的普通话和多种地方话等;

(2)电话总机工作人员要求声音清晰，吐字清楚，注意语音语调，使人感到婉转动听;

(3)接听电话与客人会话时，要注意态度诚恳，使对方感到你乐意为他效劳;

(4)熟练掌握电话总机的性能和操作方法;

(5)熟悉酒店全部内线电话号码;

(6)熟悉酒店总经理、部门经理的电话号码;

(7)熟悉各大机关。公司、交通部门(如铁路、轮船、民航、客运等)、海关、公安局(如消防队等)、医院、供电局、各大酒店总机等单位的电话号码:

(8)熟悉世界各地的国际时间与北京时间的时差;

(9)熟悉各地长途电话的收费标准。

(1)接转内部电话

内部电话指由外部挂进酒店的电话，接转时必须注意:

①挂给客人的电话必须问清挂电话人的姓名及挂电话的事项，然后核实住客是否是挂电话人要找的，若是，则征求客人意见是否可转给他，客人表示可以时才转给他，若客人表示不接时，可向挂电话人婉拒;

②若挂电话者查询住客时，也要征询客人意见，经同意后才告诉挂电话者:

③若客人表示不听电话或不在房间时，可将挂电话人的姓名及电话内容记下来转告客人;

④职工工作时间外面挂来给职工的电话，一般不转，若有急事可转有关部门办公室或其顶头上司代职工接听。

(2)挂长途电话

①必须详问清客人的姓名、房号、接电话单位的名称或接话人的姓名、电话号码等;

②电话接通后，要迅速接到客人房间告诉客人，请客人讲话，客人讲完话后，要告知客人通话时间;

③客人通话后，总机人员要及时将电话收费单转交给总服务台收款处，为客人记账;

④一家酒店可能同时有许多人要挂长途电话，对此都要—一登记好，在线路比较忙的情况下妥善安排。

(3)电话咨询服务

①若客人电话询问要在酒店开房时，要及时与客房预订处或总服务台联系，并及时答复客人;

②若客人询问酒店可以提供的服务设施及项目时，要向客人热情介绍。详细解答; ③若客人想了解本地区的游览胜地、商业中心、单位地址、电话号码等情况时，要尽可能向客人介绍。

(4)电话叫醒服务

①客人申请叫醒服务，均要将客人的房号、叫醒时间登记好，记录在“住客叫醒登记表”上，夜班和早班人员要交接好班，根据“住客叫醒登记表”上的时间准时叫醒客人。

②叫醒客人时要有礼貌地用英语和普通话重复讲“早晨好，现在的时间是早上×点钟”。要连续地叫，若五分钟或十分钟无人听电话，要请楼层值班人员去敲门，直到叫醒客人为止;对晚醒的客人要告诉他:“先生(或小姐)按叫醒时间，您已晚起了××分钟。”

③将客人晚起的时间记入档案，日后客人投诉时，可以此作为解释。

1、收银员管理制度要求准确、快速地做好收银结算工作。严格按照各项操作规程办事，在收款时自觉遵守财经纪律和财务制度，对于违反财经纪律和财务制度的要敢于制止和揭发，起到有效的监督作用。

2、收银员管理制度要求收款过程中做到快、准、不错收、不漏收，对于各种钞票必须验明真伪。

3、收银员管理制度要求工作时间不得携带私人款项上岗，每日收入现金，必须切实执行

4、收银员管理制度要求不得将公款挪作私用。

5、收银员管理制度要求接受信用卡结账时，应认真依照银行有关规定受理。

6、收银员管理制度要求每班营业结束时，必须认真核对报表数与实收数是否一致，并做好交班工作，不得向无关人员泄露有关本部门营业收入情况资料及数据。

7、收银员管理制度要求认真填写交款清单，钱款与清单一致，投款必须填写投款报告，投款需有人见证，并在

8、收银员管理制度要求爱护及正确使用各种机械设备(如电脑、打印机、计算器、验钞机等)，并做好清洁保养工作。

9、收银员管理制度要求做好开市前、收市后的收款岗内外卫生，保持桌面的整齐、干净。

10、收银员管理制度要求以员工手册为准，自觉遵守酒店的一切规章制度。

11、收银员管理制度要求积极参加培训。

12、收银员管理制度要求严格按照规定穿着工服，保持个人仪表仪容的整洁大方。

13、收银员管理制度要求积极完成上级分配的其他工作。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇七**

为了创造一支以店面利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守!

1、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。

2、服从分配服从管理、不得损毁店面形象、透露店面机密;

3、上班不得迟到、早退、矿工;上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本店面形象;

4、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌;更不准拒客、挑客;

5、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料;

6、工作时接听私人电话不得超过1分钟，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽;

7、认真听取每为客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于部门处理

8、本店面不享受任何险种;

9、员工服务态度：

①热情接待每为客户。作好积极、主动、热诚、微笑的服务;

②了解各产品的性能，向客户合理的介绍;

③工作后,对本次服务是否满意?麻烦您对我们的服务多提宝贵意见!跟单!请慢走欢迎下次光临!

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇八**

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，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、有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复！

二、服从分配服从管理、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、睡觉而影响本公司形象；

四、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料；

五、工作时接听私人电话不得超过2分钟，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽；

在没有工作的时候不允许串岗和闲逛，必须在制定的休息区域待岗。

六、认真听取每为客户的建议和投诉并及时的处理和回复、损坏公司财物者照价赔偿，

偷盗公司各户财务者交于公安部门处理

七、本公司不享受任何险种。

八、员工服务态度：

1、热情接待每位客户（先生！女士！您好！欢迎光临！请~！）。作好积极、主动、热诚、微笑的服务；

2、了解各产品的性能，向客户合理的介绍；（工作中---请！不好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

3、工作后---对本次服务是否满意？麻烦您对我们的服务多提宝贵意见！跟单！请慢走欢迎您下次光临！

九、员工奖罚规定：

1、全勤奖励100，迟到、早退、每5钟扣罚2元；旷工一天扣罚120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；病假必须出具医院证明，前三天扣除当日工资的50%，之后每天扣除当日的工资；

2、每三个月进行评选优秀员工，奖励200元；（条件：必须全勤员工、业绩名列前三位者、无客户投诉者、无拒客者；）客户投诉将取消本次上钟业绩，拒客一次扣罚30元；其它奖罚按相应的规章制度办理，1—30日为计算月，每月15日为上月薪金发放日，做半年以上.无重大违纪者，年终奖金一个月100元；

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整 理干净者扣罚5元/次；各岗位制定出卫生责任人。

4、上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚10元/次；

上钟时接听私人电话不得超过2分钟，违者扣罚10元/次；

5、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次；私下使用本公司电脑者扣罚50/次；

6、透露公司机密（产品原价、客户档案、工资待遇）查明属实将扣除当月工资的60%；

7丶工作未满3个月离职者扣除工作服每件40元.

8丶月休4天。多休按平均工资扣，少休按平均工资加。

十、辞职条件：

1、员工辞职，提前一个月辞职.将发放所有工资；不提前者发放50 %

2、员工辞职，必须经过主管店长同意，不同意辞职无效。

十一、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下 :

1、连续矿工3次/月；

2、拒客5次/月；

3、泄露本公司机密3次/月；

4、偷盗本公司财物者；

5丶偷盗车主（车上）物品者；

十二、员工离职、辞退后在两年内不得向外透露本公司商业机密，如对本公司造成不良

后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

十三、员工服务细则制度

（1）员工应尊守店内一切规章及公告。

（2）员工应举止文明，对顾客要热情、礼貌。

（3）员工应接受上级主管的指挥与监督，不得违抗，如有意见应于事前述明核办。

（4）员工维护本店信誉，凡个人意见涉及本店方面者，非经许可，不得对外发表，除办理本店指定任务外，不得擅用本店名义。

（5）员工不得经营或出资与本店类似及职务上有关的事业或兼任本店以外的职务。

（6）员工应保守业务上的一切机密。

（7）员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故拖延。

（8）员工处理业务，应有成本观念，对一切公物应加爱护，公物非经许可，不得私自携出。

（9）员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有骄傲满足以损害本店名誉的行为。

（10）员工应彼此通力合作，同舟共济，不得有妄生意见、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序的事发生。

（11）除必要的试车外，不得动用客户车辆

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇九**

班级是学校教育教学工作最基本的组织，做好班级管理工作是提高教育教学质量，落实素质教育的重要保证。为了更加客观、科学、真实、全面，有案可查地评价一个班集体，把班主任的荣誉、待遇同班级管理挂起钩来，以调动班主任工作的积极性，特制定本细则，以便促进班级管理工作。

1、严格学生行为规范，认真开展各项教育活动，带领学生学习和执行《小学生行为规范》、《小学生守则》，搞好班风建设。满分10分，学生违纪一次扣0.5分。（平时检查）

2、坚持课间操、学校集会活动，做到快、静、齐，并认真做操、认真听讲，遵守纪律，满分5分。无故缺席一次扣1分，做得不好的发现一次扣0.5分。（查值周检查记录和领导平时检查记）

3、负责做好本班清洁卫生、花园责任区管理、大扫除与突击性劳动，满分10分，无故不到位或不清洁一次扣1分。（查值周记录和平时领导检查记载）

4、认真上好晨会、午会、班队活动课，对学生进行常规教育和思想教育，满分5分。未进行或随意性大的，扣3－1分。（抽查）

5、认真开展班级检查达标活动，认真填写班队工作的各类簿记，期末按时上交，满分5分。期末不交或填写不合要求，扣1至3分。（查该手册和记录）

6、按时上交各种材料，满分10分。不按要求或不按时填报，一次扣1 分

7、关心后进生的学习、思想，措施得力，有成效，满分5分。根据当班实际情况评分。（查学生）

8、认真组织开好间周一次的班队会活动和一期两次主题班队会。满分10分。主题班队会缺一次扣1分，班队活动缺一次扣0.5分。（查记录）

9、加强与学生家长联系，开好家长会，认真填定家校联系卡。得5分。（查家访记录）。

10、对班上的公共财物（桌椅、门窗、玻璃、持久性清洁用具等）进行妥善保管，满分10分。检查时，根据损坏情况酌情扣分。（查班上实际情况）

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇十**

1、工作时间

上午工作时间为9：00~12：00，下午工作时间为14：00~18：00。

2、加班

在正常加班的情况下，公司给予员工餐费及车费的补贴（走报销流程）

3、考勤

以下几点是要注意的：

1、每个月8次不定期考勤，允许半小时内迟到3次，超出部分按每次100元罚款；

2、无故旷工半天罚款100元，全天罚款200，并通报批评。

3、若员工请假半天需提前向宋姐报备，临时请假或一天及一天以上需熊总批示（可用微信或qq）。

4、 员工外出工作前须向公司负责人说明外出原因、返回公司时间及是否需用公车，公司可酌情安排，否则视为外出办私事。

5、 当月全勤者（不迟到），公司奖励100元，并通报表扬。

4、安全

广州智海旨在向所有员工提供一个安全和健康的工作环境。下班后，每个办公区域的最后一名员工离开前需检查该区域门窗、水电及各种电器设备是否安全关闭，公司最后一个离开办公室的员工必须再次落实并检查全公司门窗、水电及各种电器设备，防止安全事故发生。最后一位员工离开公司时，确保大门锁好，密码锁的锁头扣入锁眼中。

外来人员（快递、办信用卡……）只能在公司的入口处办理相关内容，闲杂人等不得在办公室内随意乱转。若是甲方，在中庭或是相关负责人的办公区域招待。

ps：下班后，办公室电脑一律关机，不允许出现关机下载等与工作无关的操作。

5、工作行为原则

作为广州智海团体的成员，员工的个人行为方面也要对公司负责，在任何时候员工的行为都要表现出和公司的高度统一。 这不仅包括尊重他人的权力和感受，也要求员工在工作中及工作以外不要有任何可能对自己、同事和公司有害的行为。因为这会对公司造成不良影响。

以下行为是公司认为应该避免的：

（1）泄漏公司机密

（2）私自拆装个人电脑

（3）工作时间下载电影，玩游戏等（若被网管查获，断网一周！）

（4）上班时间个中午休息时间听音乐的请佩戴好自己的耳机

此外，公司要求每位员工积极使用微信工具，方便公司在工作上的业务联系。

6、个人仪表

每位员工的着装代表着广州智海的形象，因此公司要求员工在衣着和行为方面都有适当的考虑。在和客户会面时雇员应该选择正式的商业服饰。

对于个人仪表问题，提出以下几点：

（1）工作时间不允许穿拖鞋；

（2）女生每天需淡妆上班；

（3）男生每天需梳洗干净（刷牙、洗脸、洗头、洗澡），衣着整洁干净，不允许两天着装相同。

（4）公司会安排夏秋两套定制服装！

7、 办公环境的保持

员工应保持工作环境的整洁，所有员工都有责任和义务维护公司办公员工应保持工作环境的整洁，所有员工都有责任和义务维护公司办公区域的整洁和环境卫生，做到一周打扫一次个人的办公区域，允许在办公桌上摆放小型盆栽做装饰；公共场所及厕所不允许抽烟，抽烟到指定吸烟；厕所处理个人问题需要速战速决，男生小便时尽量贴近小便池并且不允许用马桶小便。

公司公用面积的卫生由公司安排专人负责。（包括门厅、卫生间、各个办公室等）。其他人员应注意保持卫生，茶叶不得倒入洗脸池内。

各人负责自己工作台范围的卫生，每日上班前应做清洁，随时保持工作台面整洁，物品和办公用品的摆放应符合整洁方便的原则，下班前应清空垃圾筒。

ps：请大家自觉倾倒厕所垃圾桶垃圾，吃完的一次性餐具扔到办公区域外的垃圾桶，不允许办公室过早，以免影响办公环境。另，员工不得使用公司的一次性杯子，请自备茶杯！

8、 办公用品管理制度

1、本规定所指办公用品包括办公文具、计算机耗材、传真机耗材、复印机耗材及其他办公消耗品等。如若耗材出现问题，请上报相关负责人处理。

2、员工使用打印机是遵循节约的原则，能使用双面打印的尽量双面打印或是用废旧纸张打印，避免打印纸的铺张浪费。如若打印机出现卡纸等问题，请不要乱自处理，跟宋姐报备，请专人解决问题。

ps：关于吃饭的问题，请大家能吃多少添多少，不要浪费，否则惩罚参与厨房劳动一周。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇十一**

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质，高水平的团队，服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理制度，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，有何正确的建议或想法写文字报告交于上级部门，本店做出合理的回复！

二、服从分配服从管理，不得损毁公司形象，透露本店机密。

三、上班不得迟到、早退、旷工、上岗时不得嬉戏打闹，赌博、喝酒、睡觉而影响本店形象。

四、工作时接听私人电话不得超过1分钟，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽。

五、认真听取每位客户的建议和投诉，损坏本店财物者照价赔偿，偷盗本店财物者交于公安部门处理。

六、员工服务态度：

1、热情接待每位客户（您好！欢迎光临，请！）做好积极、主动、热诚、微笑的服务。

2、了解、各产品向客户合理介绍（工作中—不好意思！请稍等！对不起！）走路轻、说话轻。

3、工作后—对本次服务是否满意？麻烦你对我们的服务提出宝贵意见！跟单，请慢走，欢迎下次光临！

七、员工奖罚规定：

1、全勤奖励100元，迟到、早退两分钟5元，旷工一天扣罚200元，在正常工作时间中未允许者不许请假，请假一天扣除当天工资和全勤奖。

2、第三个月进行评选优秀员工，奖励200元（条件：必须全勤员工，业绩名列第一者，无客户投诉者，无拒客者）客户投诉将取消本次业绩，拒客一次扣罚50元。

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次。

4、上岗时不得嬉戏打闹、赌博、喝酒、睡觉而影响本店形象，违者扣罚100元，上班时间接听私人电话不得超过1分钟，违者扣罚50元/次。

5、必须服从分配，服从管理，违者扣罚30元/次。

6、透露本店机密（产品原价、客户档案、工资待遇）查明属实，将扣除当月工资的60%。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇十二**

规章制度是指用人单位的规章制度是用人单位制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。以下是小编整理关于公司员工的规章制度，以供参考。

第一条：为保证顺利完成各项生产任务、经营目标、管理目标而制定本规章制度。

第二条：规章制度包括生产制度、卫生制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等。

第三条：本规章制度适用本公司的各部门的每一个员工。

第四条：根据公司实际运作情况，定期召开生产计划、产品质量、人员培训会议。

第五条：公司每一位员工必须按公司要求参加会议

第六条：卫生管理制度

1.生产操作人员必须按照公司要求每日做好各自岗位的卫生清扫工作，保持清洁整齐。

2.各类原材料的堆放必须有各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫生、清洁。

3.每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作。

4.必须服从公司统一安排，做好公司环境卫生工作，保证厂容厂貌的整洁。

5.食堂卫生、饮食的清洁工作由食堂炊事人员直接负责，预防食物中毒

第七条：公司的办公用品严禁使用与本公司无关的事宜。

第八条：生产、办公场所严禁吸烟

第九条：任何员工不能泄露公司的商业秘密和技术秘密。

第十条：不说任何不利于公司和有损公司形象的话。

第十一条：不作任何有害公司的事

第十二条：工作期间，严禁串岗、离岗，出入厂物品人员必须填写出入厂证，同意核准方可进出。

第十三条：宿舍里严禁声喧哗，以免影响他人休息，严禁打架斗殴、聚众赌博。第十四条：必须按公司值日规定和要求清扫宿舍，保持其清洁卫生。

第十五条：严格遵守公司时间，不准迟到、早退，发现迟到、早退，视时间长短作相应处罚。第十六条：有事请假者，必须向负责人启示，批准同意后休假，未办理请假手续者作旷工处理。

第十七条：任何请假以不影响公司生产为前提，由所在部门负责人批准，得到公司认可后方可休假，不可强行要假。

第十八条：严格按照操作规程操作，任何岗位都树立“安全第一”的思想，违操作规程造成后果者，责任自负。

第十九条：未经允许不得擅自操作他人岗位，擅自操作他人岗位造成后果者，责任自负第二十条：各自岗位操作人员有责任报告潜在的不安全因素，以便及时发现、排除。

第二十一条：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；第二十二条：收工时要整理机械、器具、原材料及产成品等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第二十三条：平等就业的权利。第二十四条：参加企业管理的权利。第二十五条：按劳取酬、多劳多得、奖勤罚懒。第二十六条：按公司规定休息和休假。第二十七条：享受劳动安全、卫生和保护。第二十八条：请求劳动争议处理的权利。

第二十九条：保质保量完成工作的任务和各项生产指标的义务。第三十条：遵守国家法律法规，公司规章制度的义务。第三十一条：执行劳动规程，按规定操作的义务。第三十二条：员工有义务提高劳动技能水平

第三十三条：按获“优秀职工”者公司予以嘉奖，奖金：300元。第三十四条：整月全勤者，奖励全勤奖，奖金100元。

第三十五条：违公司管理制度的给予全厂通报的处分，对于通报处罚不认可的给予打扫厂区卫生处分（工作时间以外，不计报酬）。

第三十六条：员工以书面形式提出对于公司发展有利的建议，经公司领导考虑其可行性后，给予现金奖励（10100元）。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇十三**

1、公司总经理、副总经理、总经理助理、各部门及管理处经理、管理层员工的年度业绩目标依据上海公司发展战略和年度业绩目标由上而下依次分解制定的。由上下级共同制定《个人/部门年度业绩目标》(kpi关键业绩指标)。

2、各部门、管理处根据上海公司下达的业绩指标，结合部门、管理处工作目标和职责，由部门、管理处经理与总经理或分管副总经理、总经理助理共同制定《部门、管理处年度业绩目标》(kpi关键业绩指标)。

1、公司业绩考核以月度计划考核和品质考核为基础。

2、管理处经理业绩考核包括计划考核和品质考核，其他管理层人员业绩考核实行计划考核(不包括总经理、副总经理、总经理助理、上海地产公司下派财务经理)。

3、月度品质考核按照《上海格林金地物业管理公司品质管理考核办法》的有关规定进行。

4、月度计划考核按照《上海格林金地物业管理公司计划考核办法》的有关规定进行。

4.1计划考核类别：公司计划按编制者分为部门(管理处)计划和员工计划。职能部门、管理处工作计划与部门、管理处负责人的工作计划合二为一，合并为一张计划考核表进行编制、填报、考评。

4.2职能部门(部门负责人)月度工作计划表中考核内容分两部分：一是部门独立完成的工作，占60%权重;二是支持、配合各管理处及其他部门的工作事项(对其他部门、管理处的支持服务)，占40%权重。

4.3管理处(经理)计划考核分为三部分内容，以经营能力考核为主要内容。

**员工的规章制度要求 简单的员工规章制度篇十四**

为了使员工忠于职守，促进旅游区的繁荣与发展，要求全体员工必须遵守各类制度，自觉维护平山旅游区的根本利益。

一、员工录用制度：

根据实际业务需要，择优录用人才。凡具有初中以上文化程度或同等学历或有一定相关专业知识身体健康、五官端正、作风正派的青年均可应聘求职。

聘任程序：携带本人身份证、学历证明等相关证件(原件、复印件)填写《应聘登记表》和《个人简历》，→面试(合格者) →岗前培训→试工、试岗(一个月)→合格者正式录用，签订合同。

公司对所有员工都本着来去自由的双向选择方针，在全面期内员工辞职，须提前十天写出书面辞呈。经批准后，结清各部门手续，交回工作服，凭《手续结清证明》、原始收据到财务部领取保证金及工资。

新员工试用期间必须服从安排，不适应工作的可申请离职，试用期自动离职者，不发试用期工资。

二、 考勤管理制度：

1、正常劳动时间视部门工作需要而定。每月从26日至下月25日为满月考勤时间。

2、上班从换好工作服、整理好仪容以签到时间为准。

3、事假要提前一天申请，特殊原因也必须到岗请假，得到经理批准后才可离岗，违者按旷工论。

4、迟到：凡未按公司规定的时间上班者，无论任何理由均记迟到。旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤以及假满未归者均算旷工，一年累计旷工两次的开除。病假：请病假需出具病假条及医院证明、病历，急诊可立即打电话，非急诊要提前请示。无医院证明或病历按旷工算。

5、上班时间若要外出须得到领班或经理同意。

三、 福利制度：

1、员工工资遵循按劳分配原则，实行同工同酬、多劳多得，执行月工资。月工资根据不同部门、不同岗位、不同职务确定员工工资。

2、员工工资以现金形式按月支付。

3、根据需要，按不同工种向员工发放工作服等劳动保护用品。辞职或除名的员工对配发的工作服应上交公司，不缴回者按服装成本费用的全部在工资中扣除。

4、为鼓励发扬集体精神，不定期的搞各种文体活动来增强员工团队凝聚力。

5、为员工提供比较充足的学习时间，并进行定期培训，提高员工素质和业务水平。

四、 安全制度：

1、员工必须服从领导，听从指挥，遵守劳动纪律，不得违章作业。

2、所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现问题及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导。

3、要认真检查设备，消除不安全隐患，确保顾客生命安全及公司财产安全。

4、发现形迹可疑或不法行为的人或事，要及时报告领导。

5、旅游区不得出现打架闹事行为，若发现此不良状况立即报告，并帮忙疏导围观群众。

6、若发生紧急事故，全体员工必须服从指挥，通力合作，发扬见义勇为、奋不顾身的精神，全力保护公司财产及顾客生命财产安全。

7、员工不得打架斗殴，不允许将社会不良青年带进工作场所及与之交往，要保护自身安全。

五、 财产负责制度：

1、各部负责人，负责本部机械设备、物品等安全，对后勤部负责。如发现丢失或损坏，追究当事的责任或赔偿。

2、如有设备需维修时，由各部负责人及时报告主管领导，避免影响正常工作。

六、 奖惩制度：

为提高服务质量，促进企业经济效益和企业行业竞争力，建立一支严格、负责、团结、奉献的高素质员工队伍，公司坚持奖惩分明，奖优罚劣，以思想教育为主，惩罚为辅的奖惩原则。

奖励：

1、对保护公司财产和他人生命、财产安全挺身而出的，见义勇为的员工公司将给予奖励现金。

2、努力完成本职工作和公司交给的各项任务，成绩显著者，在工作岗位上作出重大贡献或对公司某岗位实现技术改革者公司将给予奖励现金。

3、在服务中创造优异成绩，如拾金不昧等，为公司赢得重大声誉及多次受到顾客表扬者公司将给予奖励现金。

4、发现事故苗头及时采取措施，防止事故发生的，公司将给予奖励现金。

惩罚、纪律处分：

1、上班不穿工作服者，一次罚5元;

2、迟到：半小时以内一次罚5元，半小时以外、一小时以内罚10元，一小时以外、两小时以内罚20元，以此类推;

3、工作时间干私事、影响公司形象的、仪容不整的、发现一次各罚5元;

4、上班时间擅离职守、聚堆闲聊，服务差、被顾客投诉的，上班时间吸烟、酗酒、赌博的，和同

事、顾客或其他人吵架、打架斗殴的，顶撞领导、不执行命令者，不服从管理、严重妨碍管理秩序的，一次罚50元;

5、严重违反各项制度，造成公司利益或形象损失的将被开除并扣工资与保证金。

七、 卫生制度：

1、工作现场设施、设备、办公桌椅等由本室员工打扫，摆放整齐，保持干净卫生。

2、及时清理环境卫生，保持景点、道路清洁。

3、清洁员保持大厅、过道、楼梯、卫生间、门外等卫生区域的环境卫生。

4、餐厅餐具要及时刷洗消毒，客房各类物品摆放有序，人员要衣冠整洁，客房要保持清洁卫生，及时换洗床上用品。

八、交接班制度：

有准确的时间观念，每班必须提前15分钟接收工作，整理仪容，进行接班准备。

1、收银员：整理好帐目，清点所有现金交与财务部指定的收款人员。

2、值班值宿人员清点本区设备、物品等，作好值班记录。

3、清洁工交班时必须保持各卫生区域干净整洁，未留有死角。

4、保安下班前认真检查各种设施、设备，消除不安全隐患，确保安全。

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