# 2024年员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准(七篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-03

*为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。员工...*

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇一**

第二条员工申请住宿条件。

（一）公司员工于辖区内无适当住所或交通不便者，可以申请住宿。

（二）凡有以下情况之一者，不得住宿。

1、患有传染病者。

2、有不良嗜好者。

（三）不得携眷住宿。

（四）需遵守本制度。

第三条本公司提供员工宿舍系现住人尚在本公司服务为条件，倘若员工离职（包括自动辞职，受免职、解职、退休、资遣等）时，对房屋的使用权当然终止，届时该员工应于工资结算前，迁离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费。

第四条宿舍舍监工作任务如下：

（一）总理一切内务，分配清扫，保持整洁，维持秩序，负责管理水电，煤气，门户。（二）监督轮值人员维护环境清洁及门窗的关闭（尤其夜晚及台风）。

（三）有下列情况之一者，应通知主管及管理部门：

1、违反宿舍管理规则，情节重大者。

2、留宿亲友者。

3、宿舍内有不法行为或外来灾害时。

4、员工身体不适应负责照顾，病情重大者应通知其亲友及主管并送医院。

第五条员工对所居住宿舍，应尽管理人责任，不得随意改造或变更房舍。

第六条员工不得将宿舍之一部或全部转租或借予他人使用，若经发觉，即停止其居住权利。

第七条宿舍舍监或公司领导得经常视察宿舍，员工不得拒绝，并听从有关指示。

第八条有关宿舍现有的器具设备（如玻璃、卫浴设备、门窗、床铺等）本公司以完好状态交与员工使用，如有疏于管理或恶意破坏，酌情由现住人员负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重论处。

第九条住宿员工应遵守下列规则：

（一）服从舍监管理、派遣与监督。

（二）室内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线及装接大功率电器。

（三）室内不得使用或存放危险及违禁物品。

（四）禁止在宿舍使用明火。

（五）禁止在宿舍用电热丝烧水。

（六）个人棉被、垫被起床后须叠齐。

（七）烟灰、烟蒂不得丢弃地上，烟灰缸及其易燃物品不得放置寝室。

（八）换洗衣物不得堆积室内，其余衣、鞋必须收入柜内。

（九）洗晒衣物需按指定位置晾晒。

（十）电视、收音机的使用，声音不得放大，以免妨碍他人安宁。

（十一）就寝后不得有影响他人睡眠行为。

（十二）宿舍不得留宿外人或亲友，如外人拜访应登记姓名、关系及进出时间。

（十三）夜间最迟应于23时前返回宿舍（注意关闭门窗），否则应向舍监报备（加班情况除外）。

（十四）贵重物品应避免携入或妥善保管，遗失由各自负责。

（十五）不得于墙壁上随意张贴字画或钉物品。

（十六）污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

（十七）各房间的清洁及楼梯通道的清洁由住宿人轮流清洁整理。

（十八）不得于床上抽烟，不得于宿舍内吃槟榔或其他不良物品。

（十九）员工不得于宿舍或办公室内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或其他不良或不当行为。

（二十）对水、电、煤气的使用，应遵照下列规定：

1、公司每月免费提供每位住宿人员2方水、6度电，超出部分由个人承担并从工资里扣除。

2、水、电不得浪费，随手关灯及水龙头。

3、每年11月份至次年4月份，每个宿舍每月供应煤气一瓶。

4、使用热水器冲凉时，为防止煤气中毒事件，必须保持通风排气，否则停用热水器。

5、沐浴的水、电、煤气用毕即关闭，浴毕应清理浴室，轮值人员于睡前应巡视一遍。

6、沐浴以20分钟为限。

第十条住宿人员需排轮值人员，负责公共地区的清洁，物品的修缮，水、电、煤气、门窗等的巡视，管理及其他联络事项。

第十一条住宿员工有下列情况之一者，除取消其住宿权利（退宿）并呈报管理部议处，情节严重者，送交司法机关处理：

（一）不服从舍监或所长的监督、指挥者。

（二）在宿舍赌博（打麻将）斗殴、及酗酒者。

（三）蓄意破坏公用物品或设施者。

（四）擅自于宿舍内接待异性客人或留宿外人者。

（五）经常妨碍宿舍安宁、屡戒不改者。

（六）违反宿舍安全规定者。

（七）无正当理由经常外宿者。

（八）有偷窃行为者。

（九）拉帮结派，寻衅滋事者。

第十二条迁出员工应将使用的床位、物品等清理干净，所携出的物品，应先经舍监或主管人员检查。

第十三条员工住宿应向警察单位办理流动户口登记。

第十四条非紧急时候，禁止使用消防用水，出现紧急情况，如匪警或火警，在确保人身安全的情况下及时报警呼救或通知公司。

匪警电话：110

火警电话：119

第十五条不得擅自将公司产品带回宿舍（工程人员将产品带回研发除外）。

第十六条本

制度经呈总经理核准后公布实施，修改亦同。

第十七条本规定从发布之日起生效。

员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇二

第一节 财务管理制度

第一条 总则

1、为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系。根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》特规定本财务管理制度。

2、本管理制度适用于公司所有人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二条 会计机构、会计人员的管理

1、公司设立计划财务部作为会计机构。计划财务部职责：在公司总经理的领导下，具体负责全公司的财务管理工作和会计核算工作;包括财务人员的管理，指导检查各独立核算工作，协助领导筹集资金、合理分配使用资金，做好与仓库部的对账工作。指导仓库保管建帐、对账。制定成本管理制度，做好财务分析工作。为公司领导决策提供各种信息资料，当好领导的参谋。

2、各岗位人员必须具备相应任职条件，持证上岗。

3、原材料库、产成品库的核算工作，由工作负责人负责业务管理仓库保管员、统计员的调换工作，由计划财务部会同有关部门办理交接手续。

4、财务会计人员、仓库保管员;实行定岗、定人、定责制度。

第三条 流动资产的管理

流动资产包括现金、各种存款、应收账款及预付款、其他应收款、存货等。

(一)现金管理

1、现金出纳要认真执行《现金管理暂行规定》和有关《现金管理规定》要严格控制费用报销和个人借款、对外付款等实行总经理一支笔签字批准制度。要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因工作经营急需等特殊情况，经总经理授权的人也可签批，但是总经理回来后补办有关手续。

2、出纳人员不得兼管有关债权、收入、费用的账务登记工作和会计档案的管理工作。

3、收付款凭证的内容必须完整、合法;报销的凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用凭证经审核后方可逐笔登记现金日记账。

4、日记账要逐日结出余额，并与库存现金相核对。月末与总账相核对。出现长短款且无法查明原因的长款归公，短款由责任人赔偿。

5、有关人员因公外出差时要做好出差登记，方可到计划财务部预借差旅费。出差回来后的三天内及时到计划财务部结算，做到一次一清不允许跨月结算和几个地方混合结算，对于前帐未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息10%计收利息并扣发工资。

6、企业可根据业务量大小核定合理的库存现金额20\_\_元(一天零用量)，当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产安全。

7、企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金。要做到上一张借条不清下一张借条不借，各种借款条月底必须入账，以便及时处理账务。

(二) 银行存款管理

1、会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴由两人分开保管。

2、财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备。不准携带空白支票外出，确保携带空白支票外出者，经领导批准。办理领用登记手续，要建立支票领用登记薄。空白支票必须填写日期并在预计金额位画人民币符号，因使用支票不当造成公司损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要在当天将存根和有关凭证带回，并到计划财务部及时结算，不准将空白支票留存其他单位，凡前帐未清者不准再领用支票。

3、银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项。出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

(三) 应收账款及预付款的管理

1、企业要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类。即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准一笼统的地名来代替、应收账款的发生和确认必须有索取价款凭据(包括合同、收到条、欠款条以及经办人员的保证书等)。

2、计划财务部门要会同供应商、销售部门建立健全的销售商、供应商的户口档案。

3、各项债权、债务要定期进行清理核对，每年最少一次发函或派人核对，每季度末要编制账龄分析表，并上报总经理。对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确定无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

4、收回的货款要及时上交财务，如发生货款已被私自挪用不交者交司法部门处理。

5、企业要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款的审批制度，职工调离时计划财务部应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

6、支付预付账款必须有合同，协议书等书面文件，根据合同需预付账款时必须经办人签字，经总经理批准后方可付款(若总经理出差可电话告知，得到允许后方可办理预付款手续，等总经理回来后补齐手续)，并同时向计划财务部提供有关合同协议书等有关材料。

(四)存货管理

1、存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业工作经营服务的流动资产。主要包括原材料、低值易耗品、在产品、半成品;原材料主要包括：主要原材料如：板材、钢材、钢管风机等;辅助材料如：螺栓、螺帽等;备品、备件、等等;福利劳保类如：扫帚、手套、毛巾、肥皂、洗衣粉等;其他类。

2、存货的计价，按实际成本计价;

3、原材料的购入价格包括：买价、装卸费、包装费、运输途中的损耗、入库前的挑选费，市外运输费、保险费及缴纳的税费等。

4、原材料的出库以加权平均法计算出库材料的成本。

(五) 原材料的购入

原材料的购入必须持有工作或仓库、供应部门的购物申请单，经有关领导批准后方可到计划财务部借款。严禁无计划采购，超定额库存。

1、物资管理部按采购申请单所购材料送达部门后，须持总经理签字或总经理委托授权人签字后得以采购。购回商品后持购货发票、购销合同(协议)、合格证书等同工作使用部门负责人进行质量检验，检验合格后签发一式两联检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

2、仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对发票所载名称规格型号、数量与实际是否相符，同时对照检验单验收确认，经检验合格后方可验收入库，填制材料验收入库单，并对无品牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

3、材料验收入库单一式三联，一联留存做为仓库部门记账凭证;一联随发票及采购单经总经理审批后到计划财务部处理账务;一联供货方证明。

4、对于货以到发票未到的材料，仓库部门可以根据检验单办理临时入库，做好入库材料台账登记工作，填制好一式三联的估价入库单。仓库留存一联据以入账，一联交财务处理账务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

(六) 材料出库管理

1、工作部门根据工作计划和工程预算用料，开具领料单，由负责人填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据工作计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，成本会计一联、财务一联、仓库一联，超出预算或计划的用料由工作部负责人签批，月底报总经理审批。

2、月末成本会计根据材料领料单编制材料消耗汇总表，仓库部门编制材料出库汇总表，车间、仓库与计划财务部都要对账，并核对相符。

3、产品入库管理，车间产成品工作完毕要会同仓库、质监部门填制检验合格单，仓库据以填制产品入库单。产成品入库单一式三联(注明工作批号)一联仓库记账;一联送交财务;一联送交成本会计据以核算工资等各项考核指标。

4、产品出库管理，仓库部门根据盖有财务成本会计专用章的发货单或提货联据以发货同时在出门联签字，保卫人员只有见到盖有成本会计专用章并且有仓库人员签字的出门联方方可对车辆与运输货车检查放行。月末时由保卫人员将提货联、出门联汇总，于每月30日前到计划财务部核对相符后据以存档。

5、仓库部门要做到见单付货，及时登记有关账簿，设立材料、产品收发、存货明细账、暂收货台账，严禁白条顶库现象。

6、月末在产品的管理，月末工作部和成本会计要搞好在产品或自制半成本品的盘点登记工作，及时编制报送盘点登记表，确保月末成本核算的真实性和准确性。

7、凡大宗原材料都要签订购销合同，使用票据结算，各种材料采购验收入库后，不论是否付款都要在入库时填制入库单，将发票或入库单交财务处理账务，以便真实反映各项债务以免出现帐外资产。

(七) 低值易耗品的管理

1、各部门领用低值易耗品一律采用五、五摊销法计入成本费用。对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品;如办公用品(桌、椅、档案橱等)、各种工具等，必须在领用时由部门负责人负责签批，综管部按部门人员进行登记，并建立在用低值易耗品登记簿，做到谁使用谁负责，谁丢失谁赔偿原则。

2、企业应加强对已销产成品退货、返修制度的管理，建立完善的退货、返修审批制度。实行退货返修产品责任倒查制度，属于工作部门、销售部门或安装、运输部门、仓储部门的责任查证属实，落实赔偿份额(原则上责任全额赔偿)。已开具增值税发票的货物退回的，必须有购货方当地税务机关开具的退货证明，否则不予办理退货手续。

3、企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次财产全面清查，对盘盈、盘亏或报废的存货，要分类填制盘盈、盘亏表，对于出现盘盈、盘亏的材料要及时查明原因，报总经理批准后及时调整账务，以保证账实相符;对于盘亏的货物能查明原因的由当事人负责赔偿。

(八)委托加工材料的管理

1、公司设置“委托加工材料”会计科目核算外协加工材料成本、加工费、运费、装卸费等实际成本费用。

2、企业需要外加工材料时，必须办理有关出入库手续，由业务经办人员到财务成本会计开具外出加工材料通知单，通知单一式三联，财务一联，仓库一联据以发货，受托单位一联。财务、仓库、应设立专帐，月底核对。

3、业务人员到受托单位后，应将外出材料加工通知单交由受托单位签收后带回交给计划财务部成本会计。

4、外出材料加工完毕后，由业务经办人员持发票到使用部门检验后由仓库部门办理委托加工材料验收入库手续，然后持有关单据到计划财务部办理报账及核销事宜。

5、委托加工材料的买价加工费、运费以及有关税金等计入委托加工材料成本实际收回数量，重新计算入库单价。

6、委托加工材料原则上要与受托单位签订委托加工合同(协议)以明确价格、质量、交期等责任。

7、氧气、乙炔等出入库手续，按原材料的有关出入库手续办理。

8、因特殊原因临时借用工具或材料，属工作用，由工作负责人签批。不得带出大门以外，需带出时需注明用途、经办人、地址、及归还日期。因业务需要或其他非工作需要材料出库实行总经理签批制。

第四条 成本费用的核算管理

(一) 本公司按照制造成本法核算产品成本;

(二) 本公司产品按工程订单工作，以工作部下发的工作通知单为核算依据。

(三) 核算方法结合分步法进行成本核算;

(四) 工作部要与计划财务部积极配合，产品工作通知单应按购货单位、产品规格、型号下发工作批号。车间负责人以工作批号填制领料单来领用原材料，月末以工作批号为基本单汇总原材料和人工的消耗，制定有效措施将工资与产量、质量联系起来提高劳动效率，降低材料和人工的消耗，逐步实行目标成本管理，加强对成本的比较与分析，为创造一个高效、低耗的企业奠定良好的基础。

(五) 成本与费用要按权责发生制原则进行计提，要正确划分和核销各项成本费用，严格按规定的核算内容和要求跨期使用摊销账户(待摊费用、预提费用)

(六) 企业制定合理完善的定额费用和报销制度，本企业的管理费用、销售费用、财务费用都要按规定进行明细分类核算，并进入当期损益。

(七) 有关费用报销程序按照财务报销制度执行;

(八)已销售产品的降价，必须由总经理等有关领导签批后方可到计划财务部办理出、冲账手续。

第五条 财务报表、会计科目和发票的管理

(一) 根据会计工作一致性和可比性原则，本公司结账时间为每月30日下午4：30分为结账时间，资产负债和损益表及有关附注报表应于次月8号前上报公司总经理及有关部门。

(二)企业内部各分公司，应分别独立核算，自负盈亏,各企业之间要实行严格的财务制度，严禁混报乱报费用现象。企业之间往来帐可设“内部往来”科目核算有关经济业务企业的资金、物资往来要办理有关转账手续

(三) 公司所有购进货物，原则上200元以上都要取得增值税专用发票，支付水电费、运输费用和维修费尽量取得专用发票结算，不得白条顶替。

(四) 企业收入库单、收据等有关凭据采取领用登记制度，用完的有关单据存根及时交回计划财务部，计划财务部要认真检查，凭就本领用新本不得乱领用有关单据。

(五) 销货发票(含普通发票、增值税专用发票、)要专人到税务机关领取，开票、制单、保管、登记实行专人负责制。计划财务部门要建立健全有关票据的登记制度，严禁向非购货单位开具发票。

第六条 会计档案管理

(一) 计划财务部要搞好会计档案的管理工作，财务应于每月月末将有关会计凭证等会计档案装订成册，做好封面整理入档。

(二) 计划财务部建立会计档案目录，严格档案调阅手续。

(三) 企业财务人员、保管员调动工作时必须办理会计档案移交手续、移交清单分清前后责任，确保会计档案的连续完整。

(四)会计档案的保管年限：1、会计凭证类 15年

2、现金、银行存款账簿 20年

3、辅助账簿 15年

4、固定资产 5年

5、季度财务报告 3年

6、年度财务报表(决算) 永久

7、会计移交清册 15年

8、会计档案保管清册 永久

第七条 附则 本管理制度由公司计划财务部负责解释

第二节 费用报销制度

第一条 为了公司日常费用管理力度，确保公司各部门更好开展工作，有效节约成本，特制定本制度。

第二条 部门职责

1、计划财务部：根据留存的各部门管理费用的范围、额度，对费用申请单、报销凭证进行审核，办理现金预借、报销或付款。

2、销售部：应对本部门管理费、差旅费的申请及报销进行初审，其中涉及到的办公费用、员工费用、车辆费用，由行政后勤部复审后交计划财务部审核报销，其余直接由计划财务部审核报销。

3、行政后勤部：负责办公费用、员工费用及车辆费用的复审及制定相关管理办法。办公费用包括通讯费、办公用品费、房屋租金、水电杂费、保险费等;员工费用包括培训费、招聘费、工作餐费、加班补贴、异地工作补贴等;车辆费用包括车辆修理费、油费、养路费、车辆保险费、验车费等。

第三条 审批权限

费用审批分为申请审批和报销审批。

1、技术部门申请审批

1)人民币300元以内(含300元)，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币300-3000元(含3000元)，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币3000-5000元(含5000元)，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币5000元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

2、后勤部门申请审批

1)人民币300元以内(含300元)，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币300-20\_\_元(含20\_\_元)，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币20\_\_-5000元(含5000元)，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币5000元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

3、技术部门报销审批

1)人民币300元以内(含300元)，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币300-3000元(含3000元)，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币3000-5000元(含5000元)，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币5000元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

4、2、后勤部门报销审批

1)人民币300元以内(含300元)，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币300-20\_\_元(含20\_\_元)，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币20\_\_-5000元(含5000元)，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币5000元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

第四条 费用报销流程

1、费用发生均应事先申请，按各类费用具体管理办法的要求填写《费用申请单》，由费用发生部门或分管总监对所辖范围先进行申请审批。

2、费用申请需办理现金预借的及申请转账支票的，填写《借款单》;连同《费用申请单》由计划财务部审核，计划财务部按上述审批权限授权审批后办理借款。

3、差旅费：员工出差需事先填写《出差申请单》，经部门或分管总监进行申请审批, 并按费用审批程序授权审批后办理预借现金。

4、应酬费：员工对外发生的交际应酬费，应事先填写《招待客人申请单》，经部门或分管总监批准后方可进行。

5、培训费：由申请培训部门申报预算，并经部门负责人或分管总监进行申请审批，借款或报销时凭批件办理。

6、车辆费用：车辆修理费、油费、养路费、车辆保险费、车辆税金、验车费等车辆费用需要行政总监审批。

第五条 费用审核

1、费用经办人原则上应在费用产生后的5个工作日内填制报销凭证，履行报销手续，当月费用在每月28日办理报销，特殊情况可另行处理。

2、现金报销需填写《费用报销单》，并附真实、合法、完整的原始凭证(在背面注明人员、用途、原因和发生的时间)，如有费用申请，应附经批准的《费用申请单》。

3、报销凭证根据对应的金额，依照相应的审批权限，经相关领导审核签字后，方可提交报销。经本部门审核或经管理部门复审的报销凭证，可提交计划财务部门审核报销。

4、费用审核原则上应在收到报销凭证3个工作日内完成，审核完毕由审核人签名。

5、审核内容包括：费用报销是否经费用产生部门长审核、分管总监审批;需管理部门复审的费用是否已经审核;报销内容是否符合公司规定，报销凭证是否真实、合法、完整，内容是否真实、书写规范、金额准确、印章齐全的要求;审批权限是否在合法授权范围及额度内。

6、在审核中发现手续不完备，凭证缺失、填写错误等不符处，审核部门应退回，由经办人补办后重新提交审核。

第六条 差旅费报销

1、出差费用使用公司《差旅费报销单》，按照费用项目：机车船费、住宿费、公交费、其他杂费等分类。

2、差旅费报销单应正确填写出差日期、路线、乘坐工具、各项补贴、金额及其他项目，报销所附票据，必须保留有效日期即始发和终止时间。

3、员工出差回公司三天内必须报销账目。报销单据填写后先由部门部长审核签字，再送财务审核无误后经总经理签批后到出纳员报销结算。

第七条 原材料采购报销

1、原材料采购需先填写采购计划或借款单，报请总经理签批后，财务方可办理(予付货款)付款。

2、原材料采购完毕后需仓库保管员验收入库，经手人持原材料入库单及发票到财务办理结算或付款。

第八条 零星采购及维修费用报销

1、工作经营过程中需零星采购物品时，应先填借款单，总经理签批后财务付款，采购完毕交于仓库管理员，经验收核实后仓库管理员签字，经手人持验收单及发票经总经理签批后，财务审核无误，出纳办理付款或结算。

2、维修费用报销应由经手人持维修清单及发票，总经理签批后到财务审核、报销。

第九条 运费报销

1、原材料运费报销应填写运费清单。内容包括运输单位名称、原材料名称、数量、运费单价、里程、金额，经手人持运费清单及发票由仓库管理员签字、采购员签字。经总经理签批后，到财务审核无误后由出纳员付款结算。

2、按销售合同应由公司承担的运费，由业务员填制借款单及运费清单，运费清单要填写具体：销售单位名称、地址、产品数量、运费单价、金额、运输单位名称、时间，经部门主管签字后，总经理签批后到财务审核、报销结算。

第十条 招待费报销

1、公司招待客人应由负责人填写报销单，经总经理签批后到计划财务部报销。

2、销售部门在销售过程中发生招待费应由业务员签字，主管经理签字，总经理签批后到财务审核后报销。

第十一条 报销管理

1、费用报销单应严格按公司要求妥善贴好，不符合标准，或填报单据不符、金额不符、重复报销，一律退回不予报销。

2、所有报销费用经逐级审批后，必须由经手人亲自领取货币资金，杜绝代领代报，计划财务部有权拒绝代领代报。

3、每人每次报销费用只允许填写一份费用报销单，不允许填写多张费用报销单，以此杜绝办公用品的浪费。

第三节 仓库管理规定

第一条 验收入库程序

1、物资到公司后，由仓库管理员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或申请采购人员及仓库管理员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，采购人员及时填写入库单，经仓库管理员签字，再由计划财务部部长审核后签字;入库单由仓库管理员、计划财务部各持一联做账，采购人员持一联做清款报销凭证。

3、技术部因工作需要，按照入库程序办理入库登记，仓库管理员将入库单第三联交于计划财务部，作为核算费用依据。

4、仓库管理员要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库：

(1)未经总经理或部门主管批准的采购;

(2)与采购审批表中不相符的采购物资;

(3)与使用要求不符合的采购物资;

(4)质量不符合要求的物资;

(5)因工作急需或其他原因不能形成及时入库的物资，仓库管理员要到现场核对验收，并及时补填《入库单》。

第二条 物资保管

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类、分区存放，做到“二齐、三分”。

(1)二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐;

(2)三分：分类、分区、分库。

2、仓库管理员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并上报计划财务部部长。

3、库存信息要及时呈报。呈报周期分为：月报表、季度报表、年度报表;须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

第三条 物资出库程序

1、仓库管理员凭领料人的出库单如实发放，若出库单上主管未签字、字据不清或被涂改的，仓库管理员有权拒绝发放物资。

2、仓库管理员根据进货时间必须遵守“先进先出”的原则。

3、仓库管理员随时掌握库内物资情况，发现物资不足时，仓库管理员应及时通知计划财务部部长，并按要求填写《采购审批表》，经批准后交由物资管理部采购;试剂库内的化学试剂由试验室人员根据实际使用情况及时做好采购计划。

4、任何人不办理出库手续不得以任何名义从仓库内拿走物资，仓库管理员有权制止和纠正出库时的不良行为。

5、以旧换新的物资一律交旧领新。

6、出库时间规定如下：办公用品和日常用品出库时间定为每周二、四的上午10：30—11：00，下午3：30—4：00;化学试剂可根据每周的工作提前领取，特殊情况除外。

第四条 由于工作更改而引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

第五条 公司仓库具体分为试剂库、办公用品库、综合库、服装库。

第六条 安全卫生

1、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。

2、认真配合各部门做好各项材料(试剂)管理和保护工作。

员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇三

第一条为了实现生产现场管理的秩序化、文明化和科学化，达到提高产品质量和生产效率，保证生产安全，降低物耗的目的，结合生产实际，特制定本规定。

第二条本规定适用于生产现场和辅助生产现场的定置管理。

第三条生产现场定置管理工作，实行“统一规划，集中决策，分级管理”的模式。

第四条综合科是生产现场定置管理的归口管理部门，负责生产现场定置管理工作的计划、组织、协调、指导、监督、检查与考核。

第五条综合科应制定生产现场定置管理的实施细则，并在确定专(兼)职定置管理人员的前提下，组织做好下述工作。

1、生产现场定置管理涉及的工位器具的设计及规划编制。

2、绘制生产现场定置管理定置图，设计生产现场定置管理标示牌及定置管理经济责任考核制度，并对各车间、班组的执行情况进行定期监督、检查与考核。

第六条各车间及所属班组，应按照生产现场定置管理规定

和定置图及经济责任制考核制度，组织做好各类物品的定置摆放和管理工作。

第七条生产现场定置管理的具体任务是：

1、研究生产现场“人、物、场所”三者的相互关系。

2、根据三者结合的状态，合理规划场所，调整和规定物品

摆放方法和形式，并落实到规定区域。

3、制定保证生产现场定置管理制度得以贯彻执行的经济责任考核制度，规范员工行为，逐步使生产现场定置管理达到秩序化、文明化、科学化，以及安全文明生产，降低各类物耗，提高生产效率的目的。

第八条人与物结合的三种状态：

1、a状态，是指人与物紧密联系的状态。即人与物经常接触直接影响产品质量和生产效率的可移物，如：正在加工的产品零、部件、正在装配的零、部件、经常使用的量具、辅具、工具、工位器具等。

2、b状态，是指人与物处于待联系状态，如：本月作业计划内的毛坯、加工周转的产品、待向装配工序投送的由生产单位代保管的零、部件、不经常使用的工具、辅具、机床附件、胎具、周转零件用的运输工具、吊装用的绳索等物品。

3、c状态，是指人与物失去联系的状态，即长期不用且与生产现场工作无关的物品，如：废品、料头、切削物、垃圾等。

第九条应经常开展生产现场定置管理的“五项活动”，即整理、整顿、清扫、清洁、保持。坚持做到保持a状态，改善b状态、清除c状态。

第十条各车间生产现场的所有物品，一律实行统一规划的区域性定置摆放，即各区域和通道之间均应依据各单位绘制的定置图用白线或可识别方式区分。对于安全管理有特殊要求的物品，需将其放置于有围栏的地方。

第十一条各类定置区域，均应根据所摆放物品的种类及管理单位、人员，设置区域分类用的大小、高低、颜色统一的定置标牌。

1、a类物品区域应为蓝底红字;b类物品区域为蓝底白字;c类物品区域为蓝底黄字。

2、所有标示牌，均应制做成1.2米高，并在标示牌上标明毛坯、半成品、成品、附件等各类物品的类别、名称及管理人员的姓名。并放置于不会防碍生产作业的醒目位置。

第十二条各单位生产现场，只允许计划内的物品进入，并整齐地放置于定置区域内。

第十三条对于等待设计图纸、工艺文件、检验检查、返修等原因未加工的物品，均应在预先指定的区域摆放，并标有信息标示牌。

第十四条所有物品特别是加工后的物品，必须正确使用工位器具，避免磕碰划伤，并做到搬运方便。

第十五条所有易燃、易爆、有毒、易污染环境的物品，均应实行严密特别的定置管理，并符合国家和上级有关部门规定的防火、防爆、防污染环境和治安等法规条例的规定。

第十六条所有已明确定置摆放某类物品的区域内，一律不允许摆放或混放超出规定的其他物品。

1、符合本区域规定摆放的物品，应做到：所有特大件(含定置区域难以摆放的物品)的放置，应做到合理并有明显的标志。

2、所有中小型零件应放入规定的工位器具内，并在物品上按规定挂上标牌或书写标记。做到有物必有区，有区必有牌，有牌必有分类，并按定置图、按类存放，保持“账、图、物”一致。

第十七条各单位的所有工具箱，均应统一造册登记、编号，统筹规划定置摆放区域及方式，不允许出现“庄院式”违章摆放形式，禁止挤占生产作业面积。所有工具箱均应设计有定置图，并按定置图明确的方式和内容摆放所有物品，即做到当班使用的图纸、工艺技术文件、常用的工具、刃具、量具等唾手可取，生产和生活用品分别摆放于不同的地方。

第十八条综合科应按照《定置图内容与要求》(见附件)的规定绘制定置图，并悬挂于生产作业现场的醒目位置。

第十九条综合科应按季组织有关部门，对各工部生产现场定置管理情况进行联合检查，并根据检查情况提出考核意见。在公司内进行通报的同时，在经济责任制考核中兑现。

第二十条各车间应责成专(兼)职定置管理人员，每周对各班组的生产现场定置管理情况进行检查，对于检查出的违反规定的行为提出整改和考核处罚意见书，并在本车间的工资分配中兑现。

第二十一条凡符合下列情形之一者，各职能部门或各工部，均应根据本公司或各车间的经济责任考核制度提出考核处罚意见，通过规定的工资审批渠道分别在公司经济责任制或各车间经济责任制考核中兑现。

1、未按规定及时进行清理或毛坯、零件乱摆放的;

2、生产作业场所和工作现场(包括办公室等工作场所)，未做到“四无”(无纸屑、无烟头、无杂物、无垃圾)要求，造成生产作业现场或工作场所“脏、乱、差”的;

3、将自行车、摩托车骑入或存放在生产作业现场或工作场所，或未按规定摆放的;

4、易燃、易爆区域无明显标志，无消防器材或消防器材失效，在易燃、易爆区域吸烟、点火，或在生产作业现场流动吸烟或边操作边吸烟的;

5、非工作需要多占用工具箱(更衣柜)，以及工具箱严重破损未按要求清理或修复，并存在“庄院式”现象的;

6、生产作业现场或工作场所，未按定置管理要求划分定置区域，无明显标记或在定置区乱摆、乱放、乱倒、堵塞通道的;

7、生产作业区域或工作场所，金属废料箱与垃圾箱无明显标记，且金属料与垃圾混放在一齐的;

8、设备未做到“三定”(定人或定机长、定机、定期维护保养)要求，或设备长期带“病”运行且未及时检修的。

第二十三条本规定由综合科负责解释。

第二十四条本规定自实施之日起执行。

附件：定置图内容与要求

1、定置图应按比例标出车间、班组的自然状态，设备设置位置，通道及已定置物品的划定区域。

2、定置图中的区域划分应明确，对于不适于固定位置的大件及其他物品，可规定若干个自由位置区域，但定置图中应当注明，不得出现死角。

3、俯视方法绘制的定置图中，设备一律用虚线，按大小形状(俯视)绘制，定置物品一律用实线绘制，定置区域用双点线划线绘制。

4、定置图说明栏内应注明各类图形或代号的含义，以及作业区、机床、仓库或料架、柜、工具箱及a、b、c各类区域的个数等。

5、定置图幅面应为零号蓝图，库房、办公室、消防设施及辅助设施、道路等均应标注明确，并明确各区域的责任部门及责任者个人。

6、定置图中，应有设计、审核、批准人的签名及日期。

员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇四

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,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度,望各位员工自觉遵守!

一、准时上下班,不得迟到;不得早退;不得旷工;

二、工作期间保持微笑,不可因私人情绪影响工作;

三、上班第一时间打扫档口卫生,整理着装,必须做到整洁干净;员工需画淡妆,精力充沛 ! 四、上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象;

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于上级部门,公司将做出合理的回复!

六、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密;

七、工作时不得接听私人电话, 手机应调为静音或震动

八、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿,偷盗公司财物者交于公安部门处理

九、员工服务态度： 1、热情接待每位客户,做好积极、主动、热诚、微笑的服务; 2、尽快主动了解服装;以便更好的介绍给客户 ;

十、员工奖罚规定： 1、全勤奖励每月30元,迟到、早退、每分钟扣罚1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30%,之后每天扣除当日的工资; 2、每三个月进行优秀员工奖励,奖励200元;(条件：必须全勤员工、业绩突出、无客户投诉者、无拒客者;无)客户投诉或与客户发生争吵将取消本次奖励,一次扣罚30元; 3、上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象,违者扣罚10元/次;上班有客户在时不得接听私人电话不得发短信聊天,手机应调为静音或震动,违者扣罚5元/次; 4、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; 5、透露公司机密(产品原价、客户档案、)查明属实将扣除当月工资的60%;

十一、入职条件： 1、填写员工入职表,按入职须知执行规定; 2、需交身份证复印证 3、工作期间必须遵守本公司规章制度;

十二、辞职条件： 1、员工辞职必须提前3个月提呈辞职报告,书写详细理由批准后方可离职,离职只发放工资, 2、未满1个月而要离职者只发放工资的60%,

十三、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、拒客或与客户发生争吵3次/月; 3、泄露本公司机密1次/月; 4、偷盗本公司财物者;

员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇五

第一章总则

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，特制订本管理制度。

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”的思想，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专业技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和技术水平，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。

第二章招聘制度

一、招募

公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招募。

1、公司内部无合适人选时。

2、需求量大，内部人力不足时。

3、需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

二、甄选

员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格后任用。

三、录用手续

1、员工任用由办公室发出录取通知书，凭通知到办公室报到办理手续，并缴验下列证件资料：

(1)录取通知书。

(2)居民身份证。

(3)资历、资格证书、上岗证。

(4)一寸相片三张。

2、填写《人事资料单》，它将记录你在“韵达快递公司”的成长过程。

3、招聘人会告知你有关公司的规章制度、福利待遇及相关工作和所属部门的主管上司。

四、试用

为办妥以上入职手续后，你将接受至少三个月的试用期，在这期间你会得到主管上司的悉心指导及接受岗位培训，试用期内决定你是否适合这份工作。在此期间，你的上司会对你作出评估，必要时可根据你的实际情况延长或缩短试用期或者辞退。

五、正式任用

1、员工经试用合格，公司将以书面形式与员工确认雇佣关系。

2、员工入职提供之证明文件必须真实，如发现有虚假隐瞒将视情节轻重做出处理，甚至开除。

3、员工如有以下变更事项应在一个月内呈报办公室。

(1)联系地址、电话号码及婚姻状况。

(2)遇紧急事故联系人。

(3)现时参加的学习课程(学历证明)现时参加的专业性团体。

第三章工作规则

一、工作时间

公司实行六天工作制，每天工作八小时，每周工作四十八小时，每天的工作时间如下：星期一至星期六：上午8:00—12:00下午13:30—17：30。因工作需要之连续性，员工担任轮班或特别勤务之上下班及休息时间，以实际所需订之。公司将根据劳动法的有关规定确保员工的休息休假权利。

二、超时工作

1、员工经批准加班者，依国家规定支付加班工资或安排调班。

2、员工已领取职务加给者，加班原则上安排调休，不另支给工资，专案核准者例之。

3、加班工资按下列情况计算：

(1)工作日加班=加班工时×小时工资率×150%

(2)休息日加班=加班工时×小时工资率×200%

(3)法定日加班=加班工时×小时工资率×300%

(4)小时工资率=月基本工资÷21.5÷8

三、考勤制度

1、员工必须认真遵守上下班时间，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅离岗位。

2、公司实行打卡制度，除总经理核准免予打卡者外，其他人员必须在上下班打卡，办公室以考勤打卡时间为核定考勤的依据。

3、员工应保持卡面清洁，委托他人或代人打卡、自行填卡或伪造出勤记录者，经查属实者，该日以旷工处理，并予以惩处。

4、员工上班时间内，因公务需外出者，应及时填写《外出申请单》经直属部门经理许可后方可外出，未经规定擅离岗位者，按旷工处理。

5、公司允许员工按实际需要申请病假、事假、婚假、产假等，请假应事先填写请假条，在不得以的情况下应提前向总经理或相关负责人打电话报告，上班后及时补办请假手续。

6、员工发生漏打、错打或其他特殊情况不能打卡，在当天货次日应由部门主管或办公室签名更正。

7、迟到、早退

(1)员工于规定上班时间后三十分钟内打卡者为迟到，于下班时间前十五分钟内提早打卡者为早退。超过上述时间者应办理请假手续，否则以旷工计算。

(2)员工每月上班迟到十分钟内，次数不超过两次者或连续三个月累计次数不超过三次者(含)不予计算迟到扣薪，但列入年终绩效考核，超过者按前款迟到或早退处理。

8、旷工

(1)未经请假或假满未续假，而擅不到岗位者，均以旷工处理。

(2)旷工以四小时为扣薪计算单位，并按日薪三倍扣罚。

(3)年度内旷工累计三天(含)以上或连续旷工三天者，根据当事人认错态度的深刻程度，作罚款或辞退处理。

四、工作制服

1、每位员工均获发完整的工作制服。

2、公司制服反映公司的形象，员工在工作期间必须穿着并保持整洁得体。

3、如有破损或遗失，必须尽快补领。除制服自然破损外，其他须照价赔偿。

4、所有公司制服，员工离职时必须全部交回公司。

五、其他配备

1、为使员工能顺利和安全完成指派的工作，公司提供实际需要的配备给员工使用，包括劳动保护用品工具、文具和交通工具等。

2、员工因不小心令配备物品有所遗失或人为性的损坏，在补领时，公司会要求照价赔偿。

3、除自然损耗外，员工在离职时必须把所有的配备必须交回公司。

六、工作守则

1、员工应严格遵守公司的各项规章制度、操作规程和岗位责任制。

2、工作期间，必须忠于职守，不干与工作无关的事，不串岗，不与别人闲聊，打闹嬉戏、大声喧哗，打瞌睡等，尽职尽责做好本职工作。

3、积极主动工作，提高品质，增进效率，不得以任何借口擅自怠工、停工。

4、搞好公司内部人际关系，严禁互相打斗或散播不利团结的言语。

5、关心公司，注意维护公司形象，为公司的利益积极出谋献策，发现有损公司形象及利益的不良行为，要敢于批评纠正。

6、保持公司环境卫生清洁，不得随地吐痰乱丢烟头、纸屑，乱倒剩饭、剩菜等。

7、对来访人员应热情有礼、语言得体，严禁污言秽语。

8、爱护公物，不得盗窃或故意毁坏公司的财务，损坏公物需照价赔偿。

9、提倡增收节支，开源节流，人离关电关水，严禁公物私用。

七、奖励制度(员工奖励分为表扬、记功、记大功三种，但得酌情并用)

1、公司员工有下列事迹之一者，得予表扬。

(1)品德端正，工作努力，能适时完成任务者。

(2)维护团体荣誉，有具体事迹者。

(3)热心服务，有具体事迹者。

(4)有其他功绩，足为其他员工楷模者。

2、公司员工有下列事迹之一者，得予记功。

(1)对于管理制度或技术等事件，提出具体方案，经执行确具成效者。

(2)节约物料，或对废料利用具成效者。

(3)遇有灾变，勇于负责，并处置得当者。

(4)举出违规或损害公司利益之案者。

(5)具有其他较大功绩，足以表扬者。

3、公司员工有下列事迹之一者，得予记大功。

(1)遇有意外时间或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少损害者。

(2)维护公司安全，冒险执行任务，确有实际功绩者。

(3)维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

(4)具有其他重大功绩，足为其他员工之表率者。

八、纪律处分(本公司员工惩罚分为警告、记过、记大过、解雇四种)

1、公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予警告。

(1)在工作时间谈天、嬉戏或从事与工作无关的事情者。

(2)工作时间内擅自离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工者。

(3)因过失以致发生工作失误情节轻微者。

(4)妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作者。

(5)无故不参加公司安排的培训课程者。

(6)浪费公物情节轻微者。

(7)检查或监督人员未认真履行职责者。

(8)遗失员工证或员工守则者及未按要求穿戴整洁工作服和佩戴工作证者。

(9)破坏环境卫生者。

2、公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予记过。

(1)对上级指示或有期限之命令，未申报理由而未如期完成或处理不当者。

(2)因疏忽导致公共财物设备或物品材料遭受伤害或伤及他人者。

(3)在工作场所喧哗、嘻戏、吵闹妨害他人工作者。

(4)未经允许擅自携带外人如工作区参观者。

(5)携带危险物品入工作区者。

(6)在禁烟区吸烟者。

(7)投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益者。

(8)对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端者。

(9)在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者。

(10)涂改工卡，代替他人打卡或接受他人打卡者。

3、公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予记大过。

(1)擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失者。

(2)泄漏公司业务机密者。

(3)违反公司规定带出物品者。

(4)遗失经管之重要文件、机件、物件或工具者。

(5)撕毁公文或公共文件者。

(6)擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失者。

(7)拒绝听从管理人员合理指挥监督者。

(8)违反安全规定措施导致公司蒙受重大不利者。

4、公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予解雇。

(1)盗窃同仁或公有财物者。

(2)于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害者。

(3)对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为者。

(4)违反劳动合同或工作规则情节严重者。

(5)蓄意损害公司或他人财物者，故意泄漏公司机密致使公司蒙受损害者。

(6)违法犯罪，触犯刑律者。

(7)无正当理由累计旷工三日者。

(8)就职期间在外从事同类行业者。

(9)组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序者。

(10)在公司内赌博者。

(11)利用公司名义在外招摇撞骗，以致公司名誉蒙受重大损害者。

(12)在公司内有伤风败俗行为者。

(13)值班人员未经管理者擅自不到岗者。

(14)在禁烟区内吸烟或引火者。

(15)在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。

(16)经常违反公司规定屡教不改者。

(17)依合同约定或工作需要调派工作，无故拒绝接受者。

(18)因行为不当，公司无法再对其信任者。

(19)因其他重大过失或不当行为，导致严重后果者。

九、员工投诉

1、员工有投诉权利，如果员工对工作或公司有任何不满之处，可向其直属管理者投诉，如仍不满意答复或不愿由直属管理者处理，可越级向公司有关部门投诉。倘员工选择书面方式，须注明姓名及部门，以示诚意。(所有投诉将保密处理)

2、如发现本公司有违法乱纪行为的人和事，可向公司报告，公司有责任保护揭发人的合法权益。

十、员工离职

1、员工因故辞职，应于一个月前提出书面申请，试用期职员或未签订合同者应于一周前踢出书面申请。

2、员工因严重违反公司规章制度，由直属主管申报核准作辞退处理。

3、员工合乎退休条件时得自动申请或命令退休。

4、员工获准离职或作辞退处理时，依办公室所发《离职通知书》办理移交手续。

5、员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求承担法律责任。

6、员工办妥离职手续后，由办公室办理合同终止、退保、结算工资手续。

7、凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

8、在通知期内，如员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司造成损失的，公司有权追究其经济责任。

十一、保密规定

在未得公司书面同意前，员工不得泄漏公司有关策略、研究、财务及其他机密资料予外界人士或与此资料无关的员工。如违反规定立即予以辞退不作任何补偿，并按照有关法律条例予以追究，此项限制在员工离职后任然有效。

第四章话务员守则

为了公司更进一步发展，加强公司的管理化，树立韵达快运的良好品牌形象，话务员必须遵守以下规定：

一、坚守岗位，认真负责，要有强烈的责任感。

二、按时上班，不迟到，不早退。请假要提前申请，必须经主管负责人签名同意后方可准假;除特殊情况外，任何人不得临时请假。

三、语言文明礼貌，语气温和，坐姿端庄;对客户或网点等来电，应作耐心细致的解答，做到不厌其烦;不得出口伤人或随意挂电话，摔电话;结束通话时要让对方先挂断电话后，才能放下电话。如因人为造成话机损坏的按原价赔偿。

四、认真学习业务知识，熟悉寄递业务和快递服务的要求，不得随意报价。接客户电话时，要听清楚地址，做好记录，及时通知业务员。并及时下单给该区域的业务员，如遇到问题及时联系该区域的区长，做到每个电话个个有落实，绝不允许搁置不办，一拖了之。

五、认真查询，及时答复，急客户所急，对客户托办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍、推诿或任意搁置不办。

六、准确掌握延误件、破损件、遗失件的投诉处理要领;熟知问题件、遗留件、交接件的办理流程。及时处理错发件、疑难件，认真记录，不得马虎，不推诿。

七、全体员工必须认真学习，熟悉公司全面运转方式，以达到工作上精益求精，提高工作效率。

八、自己处理不了的问题，及时请示负责人或部门主管，绝不能延误。

九、不准在办公室大声喧哗，聊天闲谈，搬弄是非，搅乱秩序，妨碍他人工作。

十、不准在办公室打私人电话和上私人网，不得做与工作无关的事情，一经发现按50元/次进行处罚。

十一、上班时间(包括加班时间)不得擅自离开工作岗位，客服人员必须无条件的接听客户电话，如不接听来电，或者故意按断来电，一经发现，将按照50元/次进行处罚。

十二、监督业务员派送件与收件情况，发现状况如实、及时上报。

十三、尽忠职守，保守业务上的秘密。

十四、爱护本公司财物，不得浪费使用。对个人使用的电话电脑等相关公司设备，如因个人原因出现损坏的，个人承担全部维修费用，如故意损坏的按原价的双倍进行赔偿。

十五、积极参加公司组织的培训。

十六、维护公司信誉，不做任何有损公司信誉的行为。

十七、服从安排，听从指挥，发扬团结友爱，互帮互助，互相爱护的团队精神。

第五章附则

对本手册如有任何疑问，请咨询总经理或办公室，务求公司与大家能有一个共识。公司将根据国家及不断更新的法律法规随时对本手册的条款作必要的修改，并随时通过文件、公告告诉大家所更改的内容。

员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇六

1：按时上下班,不准迟到早退，发现一次10元，两次20元，以此叠加。

2：穿戴整洁，语言文明，不准讲粗话，脏话，大话。

3：不准上班期间办理私事，违者罚款50元。

4：严格保守公司的商业机密，不许泄露给竞争对手。

5凡是从公的角度出发，不做有损公司形象利益的事情否则开除处理，

6不准在上班时间内玩手机，发现一次罚款10元，以此叠加出理

7保持店内卫生，干净整洁，货架产品无灰尘，

8业务员在外工作时，随时随地注意自己形象，不能和同行或以外的人发生冲突，做有损公司的事，一经发现开出处理，

9不能上班期间带有个人情绪，影响其他员工工作，违者重罚

员工规章制度考核方案 员工遵守规章制度考核标准篇七

一、充分了解企业的员工

每个人对自己都是如此简单，而对他人却是如此复杂。作为管理者，要能充分的认识你的员工不是一件很容易的事。但是管理者如果能充分理解自己的员工，工作开展起来会顺利得多。俗话说“士为知己者死”。一个能够充分了解自己员工的管理者，无论在工作效率，还是人际关系上他都将会是个一流的管理者。

了解员工，有一个从初级到高级阶段的程度区别，分为三个阶段：

第一阶段：了解员工的出身、学历、经验、家庭环境以及背景、兴趣、专长等。同时还要了解员工的思想，以及其干劲、热诚、诚意、正义感等。

第二阶段：当手下员工遇到困难，你能实现预料他的反应和行动。并能恰如其分的给员工雪里送炭，这就表明你对员工的认识更进一步。

第三阶段：知人善任。能使每个员工在其工作岗位上发挥最大的潜能。给自己的员工足以考验其能力的挑战性工作，并且在其面临此种困境时，给予恰当的引导。

总之，管理者与员工彼此间要相互了解，在心灵上相互沟通和默契，这一点对一个中小企业的管理者来说尤为重要。

二、聆听员工的心声

中小企业的管理者都有强烈的自我主张，这种倾向有助于果断、迅速的解决问题，但另一方面也会使管理人员一意孤行，听不进他人意见，导致决策失误。

在企业的管理中，聆听员工的心声，也是团结员工，调动积极性的重要途径。一个员工的思想除了问题，会失去工作热情，要他卓越的完成你交给他的任务是不可能的。这时，作为管理者，应耐心的得去听取他的心声，找出问题的症结，解决他的问题或耐心开导，才能有助于你的管理目标的实现。

对待犯错误的人员，也应当采取聆听的办法，不应一味责难它们，而应给他们解释的机会。只有了解个别情况后，才能对他们对症下药，妥善处理。

三、管理方法经常创新

管理员工就象开汽车，司机在开车时需小心的看着指示器和路面，路面有新的变化，指示器的指针有变化，他就应转动方向盘，防止翻车撞人。管理员工也是如此，管理人员要让其员工在制定的轨道上运行，就要仔细观察、经常调整，以防止其出现偏误。在稳定的大企业中，管理者要多注意员工的各种变化，在基本管理框架内灵活的运用各种技巧管理下属。而对于活跃的中小企业管理者而言，他们的责任更加繁重。他们不仅不能墨守成规的管理下属，也不能用哭定的模式去涉及企业的蓝图。

管理者要不断采用新的方法处理员工管理中的新情况，就必须要有超越陈规的一年和能力。70年代末80年代初，福特公司的经营思想日渐保守，公司业绩步步下滑，最后滑到了亏损的边缘。艾柯卡出任克莱斯勒总裁后，积极开拓创新，激发了员工的干劲，不到两年，终于使濒临波产的公司奇迹般的起死回生了。

四、德才兼备，量才使用

“尺有所短，寸有所长”，每个人在能力、性格、态度、知识、修养等方面各有长处和短处。用人的关键是适用性。为此，作为管理者在用人时，先要了解每个人的特点，是个员工十个样，有的工作起来利落迅速;有的谨慎小心;有的擅长处理人际关系;有的却喜欢独资埋头在统计资料里默默工作。

在许多企业的人事考核表上，都有一些关于处理事务的正确性、速度等评估项目，能够取得满分这才称的上是优秀的职员。作为一个管理者，不仅要看到人士考核表上的评分，更重要的是在实践中观察，结合每个员工的长处给于是当的工作。在从他们工作过程中观察其处事态度、速度和准确性，从而真正测出其下属的潜能。也只有如此，管理者才能灵活、有效、成功地管理他的员工、使事业蒸蒸日上。

五、淡化权利，强化权威

第七条 员工应严格按要求出勤

第八条 本公司每日工作时间定为x小时 如因工作需要,可依照政府有关规定延长工作时间至x小时 所延长时数为加班除前项规定外,因天灾事变、季节等关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间。但每日总工作时间不得超过x小时,其延长之总时间x,每月不得超过x小时,其加班费依照公司有关规定办理

第九条 每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿

第十条 员工请假应照下列规定办理病假。因病须治疗或休养者可以请病假，每年累计不得超过x天可以未请事假及特别休假抵充,逾期仍未痊愈的天数x，即予停薪留职。但以年为限事假，因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过x天,可以特别休假抵充婚假。本人结婚，可请婚假x 天、丧假x。 祖父母、 父母或配偶丧亡者， 可请丧假x天。 外祖祖父母或配偶的祖父母，父母或子女丧亡者，可请丧假x天。产假、女性从事人员分娩 可请产假 星期 假期中的星期例假均并入计算 怀孕 个月至 个月而流产者 给假 星期 个月以上流产者给假 星期 未满 个月流产者 给假一星期公假，因参加政府举办的资格考试，不以就业为前提者，征兵及参加选举者，可请公假。假期依实际需要情况决定公伤假，因公受伤可请公伤假，期依实际需要情况决定。

第十一条 请假逾期。除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多x个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多x天,逾期再按前规定办理。

第十二条 请假期内的薪水，依下列规定支付

请假未逾规定天数或经延长病事假者 请假期间内薪水照发

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