# 小企业员工规章制度

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-09-09

*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...*

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

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。

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