# 2024年机械厂员工守则(15篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-10-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。机械厂员工守则篇一1、遵守法律法规，遵守公司各项规章制度。2、热爱铸造事业，认真...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**机械厂员工守则篇一**

1、遵守法律法规，遵守公司各项规章制度。

2、热爱铸造事业，认真履行岗位职责，为公司发展尽心尽力。

3、严格按公司管理模式运作，确保工作流程和工作程序的顺畅高效。

4、按岗位描述要求按时、按质、按量完成各项工作和任务，并自觉接受监督检查。

5、服从上级指挥，服从分配，服从调动，工作不推诿，不扯皮，不顶撞上级。

6、强化安全意识，时刻牢记“安全第一、预防为主”的方针。

7、学知识、练技能，不断提高自身素质。

8、恪守职业道德，严守公司机密，廉洁自律，坚决抵制有损公司利益和形象的一切行为。

9、爱护公司财物，保持工作区域整洁。

10、文明举止，礼貌待人，诚实守信，遵守公德。

员工日常行为规范

语言：

日常习惯使用“您好”、“再见”、“对不起”、 “谢谢”、“请”等常用文明用语，语气温和、言辞得体。

电话接通后，首先问好，并通报科室或公司名称，叙述事情言简意赅，通话结束说“再见”。

研讨工作时，坦诚发表见解，论事不论人，表里如一，不攻击他人。

不讲脏话，不开粗俗玩笑。

行为：

平等待人，友善待人，以礼相待，以诚相待。

言行、举止谨慎，不影响和妨碍他人工作。

爱护一草一木，不践踏草坪，不攀花折枝，不随地吐痰，不乱扔杂物，保持公司环境整洁。

精细管理、使用、维护好各种设备、设施、工具等公司资产。

工余和业余时间开展健康有益的活动，不参与各类赌博。

仪表：

衣着文明、整洁，经常换洗。

工作时换好工作服。

经常修剪指甲、刮胡须，头发保持适当长度。

自尊、自信、自爱、自重，保持健康的心理状态。

就餐：

按规定时间就餐，在规定时间内用餐完毕，不长时间占用座位与他人闲聊。

就餐前勤洗手，注意饮食卫生。

取餐时遵守秩序，自觉排队。

厉行节约，不浪费粮食。

用餐完毕，自觉将餐具送到指定地点。

工作：

遵守工作和休息时间。

做好班前、班后的准备和交接工作。

服从上级领导的工作安排。

严格执行工艺，严格按操作规程操作。

保持工作环境的整洁。

保持认真、合作、自信的工作态度

工作中因故离开岗位要事先和有关领导请假。

发现问题，要根据其严重程度和性质，及时报告有关领导。

不做与工作无关的事情。

遵守劳动纪律，注意仪表形态，不在工作现场随意坐卧。

安全：

严格遵守安全操作规程。

熟悉公司各种安全标志，爱护各种防火和安全设施。

工作中穿戴好劳保用品。

树立牢固的安全意识，行动慎重，避免任何可能给自己和他人带来的危险行为。 受到伤害立即报告，以便及时救护和治疗。

发现火灾隐患、设备失控等任何不安全现象，立即向领导报告，并采取必要措施。

**机械厂员工守则篇二**

第一章 公司简介

一、前言

苏州浩德自动化有限公司是一所自主研发、生产制造、销售各种非标设备和自动化设备的技术性企业。为了保证企业长期，稳定，健康发展，公司全体员工必须拥护公司总经理的领导，坚持改革，创新，遵守公司规定，为企业的繁荣与昌盛而努力进取。

在实际工作中公司员工必须服从总经理统一领导和各职能部门工作安排，全体员工必须尽忠职守，公私分明，不损公肥私，遵纪守法，对领导和同事要团结互助，和睦相处，讲究礼貌。为遵循公司提出的各项方针政策努力工作，并为树立良好的公司形象而奋斗。

二，公司简介

苏州浩德自动化有限公司是吴中区胥口镇的一家注册公司。

本公司拥有充足的资金和完善的生产设备。聘用管理、机械、电子、自控方面的高级技术人才，技术力量雄厚。将以最优惠的价格，为客户提供优质产品和完善的售后服务。

在公司总经理及各部门的努力和支持下，以一个积极，求变，求新，不断完善各项制度的态度解决公司发展期遇到的各种问题。

今后，公司将在总经理的领导下，一如既往地坚持高质量，高效率，高标准来组织生产，积极参与市场竟争，进一步满足不同客户的需要。

三，社会责任

我们将向广在员工提供充分的机会，让员工通过本人参与和担负富有挑战性的工作为公司的持续发展作贡献，公司将不断努力为员工创造舒适的工作环境和生活环境。

我们尊重每个人的个性与人权，不因性别，年龄，国籍，人种，宗教，信仰，是否残疾等采取歧视性言行，不施行骚扰行为。

我们将力行节约，杜绝任何行为的浪费，创建绿色浩德自动化，实现可持续发展。保护环境是我们应尽的社会责任和义务，节约和充分利用资源，促进企业的不断发展。

四，公司目标与方针

浩德自动化之奋斗目标：制造更多更好的各种非标设备!

浩德自动化之企业方针：安全，稳定，高效——人类伙伴!

浩德自动化之质量方针：以高品质和优质服务为目标，提供让顾客信赖、满意的设备!

五、公司组织架构

总经理-------

第二章 工作规范

1、本公司员工应忠于职守，遵守本公司一切规章制度，服从各级主管指挥，不得阳奉阴违

或敷衍塞责，各级主管对员工应亲切教导，不吝教诲。

2、员工应认真工作，爱护公物，减少损耗，提升品质，多创佳绩。

3、本公司员工，未经许可，不得以公司名义向外界发表宣言或从事与公司生产、业务不相

干之活动，保守公司机密。

4、本公司员工对外联络，应态度谦和，不得傲慢无礼，损害公司名誉。

5、员工反映问题，应循级而上，不得越级呈报，但紧急情况除外。

6、非工作时间，未经批准，不得私带亲友入车间或办公室。

7、员工工作时间，一律不得私自会见亲友或擅离工作岗位。

8、员工不得携带易燃、易爆危险品、匕首、枪支、利器进入车间或存放宿舍。

9、未经开具放行条批准，任何员工不得携带公司物品出厂。

10、员工应按时上下班，并亲自打卡，不得指使他人代打卡或代他人打卡，不得迟到、早退、

旷工。

11、员工应服从工作调派，拒不服从调派者、公司有权终止劳动合同。

第三章 任用制度

一、招聘

1、本公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘。

2、本公司聘用各级员工，以学识、品德、能力、经验，体格为原则。

3、各部门用人需求，直接向人事部申请，经人事部核实岗位定编和岗位要求，符合用工条件的呈

总经理批准后，方可执行招聘。

4、本公司各级员工必须具备以下资格：

a.普工：初中以上文化，18-35岁，身体健康;

b.技工：初中以上文化，22-45岁，具行业二年以上经验，身体健康;

c.文员：高中以上文化，18-28岁，电脑操作熟练， 身体健康;

d.业务员：高中以上文化，20-40岁，口齿伶俐，吃苦耐劳，身体健康;

e.组长：高中以上文化，20-40岁，其条件应符合职务要求，身体健康;

f.主管：大专以上文化，25-45岁，其条件应符合职务要求，身体健康;

g.经理：大专以上文化，25-45岁，熟悉相关职务工作经验，身体健康。

5、本公司聘请特勤人员应具备下列条件：

a.电工 应持合格电工证;

b.焊工 应持合格焊工证;

c.司机 应持b牌以上驾驶执照;

d.会计 应持深圳市统一会计证。

6、本公司新进人员须经甄选，并经审查核定后方可雇用。

二、新进人员试用

1、本公司新进人员，除特殊情形经总经理批准免予试用外，应一律先行试用。

2、试用期3个月，延长试用期不得超过6个月。

3、试用期有下列情况之一者，予以辞退：

a.查经发现，曾在本公司被开除或自动离职者;

b.涉案或负罪潜逃者;

c.身体状况不合格者，如传染性疾病或精神病者;

d.未满17周岁者;

e.无法胜任工作经培训仍不合格者;

f.试用期违反公司规定者，情节较重者;

g.吸食毒品者;

h.品行不端，有伤风化者。

4、新进员工一经录用，须交验下列证件复印件：

a.身份证，学历证或其它相应证明文件;

b.本人免冠一寸照片二张;

c.常规体检报告文件。

d. 特殊岗位需提供相应，上岗证件，操作证作，或其他相应证明文件。

三、劳动合同

1、员工经试用合格后正式录用，正式录用须与公司签订劳动合同书。

2、订立劳动合同的期限为一年，合同一经签订具法律效力。

3、合同的纠纷，按劳动合同有关规定办理。

**机械厂员工守则篇三**

第一章 总 则

第一条 目的

《员工手册》是企业劳动关系管理不可或缺的工具，本手册依据《中华人民共和国劳动法》及上海市的相关法律法规，结合本公司的实际情况制定。本手册将公司有关制度、规范、规定集一册，希望公司全体员工认真学习，自觉遵守，以成为我们共同的事业取得成功的保证。

第二条 生效与解释

2.1 本手册自公布之日起生效，由公司行政人事负责解释。

2.2 公司行政人事有权对《员工手册》进行修改和补充。员工手册须事先征求本公司工会

或职工代表的意见。

2.3 本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

第二章 招 聘

第一条 招聘原则

1.1员工的招聘将根据公司岗位需要进行。

1. 2本公司采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才。无种族、宗教、性别等区别。

1.3本公司的招聘以面试方式为主。

第二条 录用条件

2.1根据岗位性质和用工制度，新聘员工一般实行劳动合同工制和劳务工制。劳动合同制工实行试用期，试用期限按《劳动法》有关规定予以确定。劳务工不实行试用期(以机械制造有限公司与劳务公司签订协议为准)。

2.2 公司按国家规定，不招收未成年人到公司工作。

2.3试用期满考核

2.3.1 新聘合同制工试用期满前一周，由职能部门进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

2.3.2 在试用期内员工可以随时通知公司解除劳动合同。(有约定或者与公司签订必须服务期的除外)

2.3.3新聘合同制工试用考核合格，其在公司的工作年限自试用期起始之日算起。

第三条 录用程序

3.1 各职能部门根据本部门生产、管理、业务等发展需要或岗位空缺等情况，向公司提出招聘人员的提案，经总经理同意后，协同行政人事进行招聘。

3.2 公司实行应聘人员体检制度。在试用期前或内，进行健康检查。只有证明其身体健康适合工作者，才可依照劳动合同被公司录用。员工的体检费可由公司报销。

3.3 新录用员工报到应先进行入公司培训，同时到行政人事办理下列手续： ·如实填写《员工简历表》或《劳务员工登记表》;

·递交证明自己身份的有关证件(复印件)：身份证、毕业证书、户籍簿、相关资格证书等;

·交一寸半身正面照若干张;

·需要办理的其他手续。

3.4 公司凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同，劳务员工的合同与劳务公司签署，并落实新员工的岗位。

3.5 员工个人情况如：家庭住址、通讯联系方法、婚姻状况、生育状况等发生变化时，应及时通知行政人事。如不及时通知公司，使公司信息无法传达给员工的，公司免除有关责任。

3.6 未毕业的应届大学(专)生被公司录用，从录用的第一天至取得毕业证书这段时间为实习(见习)期，公司与其签署实习(见习)劳务协议，但不记载公司的工作年限。实习(见习)期可视作试用期。

第三章 服 务

第一条 服务原则

1.1 恪尽职守，勤奋工作，高质量、高效率地完成生产、工作任务。

1.2 不仅从语言上，更要从行动上向客户(公司外部及内部)表明：客户的需

求就是我们工

作的出发点和立足点。

1.3 同事之间、上下级之间诚意相待，彼此尊重。共同建立互信互助的团队合

作关系，构建

和谐的团队精神。

1.4 敢于负责，勇于开拓。钻研业务技能，开发自身潜力，积极进取健康向上。

第二条 遵循职业道德

2.1 公司持续稳定的发展，取决于每位员工的态度和行为符合公司的期望。每

位员工无论在

何时、何地，都代表公司，都要注意维护公司的形象和声誉。

第四章 工 时

第一条 工时规定

1.1 公司实行员工每日工作8小时、每周工作40小时的工时制度，不包用餐时

间和加班时间。

1.2 公司实行双休日制度。

第二条 加班的规定

2.1 加班是公司由于生产经营需要、并经工会和员工协商后进行的。生产工人必须保质保量

地完成当班产量。员工因主观原因未完成班产而延长工作时间的，不属生产加班。凡加班的员工，必须一律做好出勤刷卡记录。否则，不予结算加班工资，(特殊情况除外)。

2.2 加班的申请手续

确实需要加班的生产员工，事先由本部门填写“加班申请、审批表”，报部门负责人审核，经

工会签署意见后由分管总经理审批方能实施。每月由部门负责统计汇总。

2.2.1 管理人员在双休日及法定节假日(元旦、劳动节、国庆节、春节等)因管理、业务需要加班的，须事先提出申请，经部门负责人与工会签署意见后由正、副总经理审批方可实施。每月由部门负责统计汇总。所有加班(以小时为单位)按国家规定计发加班费。

2.2.2 因工作、业务需要公务出差的。出差回来后，凭出差书面工作报告，统计

实际加班天

数经审批后有效。 (只限于双休日和国定假日，一天按8小时统计)。

2.3 加班结算

公司根据《中华人民共和国劳动法》有关条款的规定，对加班的生产员工支付报酬(以小时为单位)：

·结算基数：月基本工资/20.92/8小时

·安排员工延长工作时间的，支付不低于工资(岗位工资)150%的工资报酬; ·双休日安排员工工作的，或安排补休或支付不低于工资(岗位工资)200%的工资报酬;

·法定休息日安排员工工作的，支付不低于工资(岗位工资)300%的工资报酬。

**机械厂员工守则篇四**

甲方： 电话：

乙方： 电话：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法规的规定，经甲、乙双方友好协商，本着“平等互利，诚信合作”的原则，达成如下协议：

第一条：

1、甲方将玉指丽人品牌店品牌加盟于乙方。甲方拥有注册商标的所有权。乙方交给甲方品牌加盟费 元。

试用期限为一年，并每年交甲方品牌加盟店管理费元，如果乙方要将品牌店转让别人，另一方不得再使用这个品牌。如果在继续使用 就要按甲、乙双方签订的合同继续交管理费用。

2、甲方为乙方提供货品，员工培训，店内促销方案，乙方可以定期来甲方品牌店培训，甲方不收取任何培训费用，培训如须买产品，乙方自行解决。

3、乙方必须按合同规定好好经营，不得恶意压价，不得拖欠员工工资，如有违规，责任由乙方自行承担。

4、甲方会按乙方要求定期为乙方店内员工培训，时间由甲、乙双方来定，乙方为甲方培训老师提供正常吃住，不管工资。

5、合同期限以签字之后开业算起，期限为一年内有效，合同期满后，重新签字管理合同，期限也为一年。

本合同未尽事宜部分，双方应协商解决并制定补充协议。

甲方签字：

乙方签字：

年 月 日

**机械厂员工守则篇五**

20xx—20xx年，我先后参加了两个公司的实习，总计实习时间达到了4个多月。

20xx年暑假在天津信息系统开发有限公司工作，负责餐饮管理软件测试，完成项目经理布置的测试任务，同时自己学习使用了自动化测试软件，测试后要撰写测试文档。这是我第一次在正规的软件公司工作，有机遇也有挑战，每一天我都会认真的对待。由于每个客户都需要定制产品，所以我就要负责新开发的功能的测试工作，基本采用黑盒测试方法，测试出bug要写到测试文档上，等待开发人员修改后，再次进行相应的验证测试，这其实就是软件开发的瀑布模型。通过做这项工作，认识到了软件测试在整个软件开发的过程中具有重要的作用，它是在交付客户使用前的最后一步，起到产品把关的作用。虽然在这家公司仅工作了1个月，但还是学到了很多的东西，公司每个人都很有激情，大家都很认真的完成着自己的工作，有时还会主动加班，我也是。每周3次的早上例会，大家轮流主持，我也赶上主持了一回，开始有点紧张，讲一会儿就放开了。老总很是和蔼可亲，给我说了公司的发展历程，讲解了公司软件总体开发思路。一个月很快就过去了，我的这次实习也圆满的结束了。

接下来休整了1个多月，又开始寻找第二家公司实习。20xx年10月底有幸在一个程序员的qq群里，看到了群主“”发布的招聘启事，因为我本身主要做php开发的，而且这家公司是做php电子商务软件的。还有以前在网上也看到过公司老板(也就是“”)的采访视频，心中很崇拜他，这家公司就是从他1个人做起来的。心中窃喜，这是一个很好的机会啊，于是我马上与他取得了联系。第二天面试顺利的通过了，我可以在这工作了，当时非常高兴，终于可以做php了。这家公司开发电子商务网站程序，提供给客户的针对b-c,c-c模式的商城程序，系统采用php+mysql开发，而且框架结构都是自己研发的。这家公司也已经走过了3年的历程，公司产品日趋成熟，目前主要是给客户做定制开发。

我是和其他几个一同来的，开始一位老员工负责给我们做技术培训。包括开发环境安装，mvc开发模式介绍，公司产品介绍等等。随后他给我们布置了一个作业，采用mvc开发模式，smarty模板引擎，adodb数据库连接引擎，做一个小的论坛程序。接到任务后，我思考了一会儿，马上着手开发了。虽然在开发过程中也遇到了一些问题，但过了3天后，我还是按时的完成了。

接着我们就开始熟悉公司产品了，从最基本的用户登录注册开始，看到公司的源代码，真实感受到商业产品的代码是多么的复杂，需要考虑的事情很多，很细。由于公司人手不足，我们开始做了一些dedecms模板嵌套工作，是用dedecms做公司产品的帮助网站，和其他几个人花了一个多星期终于完成了第一项工作。此后我主要做客户的定制工作，帮助老员工做点小东西。同时接触了很多的客户，只有亲身经历了，才能感觉到客户对于公司的依赖性。希望公司能给他更多的帮助，我也是竭尽所能帮助客户解决每一个问题。

通过不断的学习，我对公司的产品结构有了深入的了解，比如：缓存机制，静态化处理，数据库结构等等，一般客户提出的增加功能，我都可以独自完成了。在工作过程中，同时也自学了ajax，jquery相关知识。期末考试结束后，同学们都相继离开了，而我还在工作，其实每天都不累。在公司的这段时间也认识了几个好朋友，相互了解了许多的事情。感觉公司有几个老员工技术很强，问他们的问题，几下就搞通了，真是很佩服。

到了软件公司，才能感觉到在学校所学到的知识是非常有限的。公司都有着严格的软件开发管理流程，从开发工具，到代码格式，要完全符合公司的编程标准才行，项目组的每个人做出的东西就像是一个人编出的东西一样。老板就是这样，一点一点打拼出来的，从一个人发展到目前为止的30人，确实非常不容易，很崇拜他，觉得那也是我的方向。我也非常希望能和他一样，有一家属于自己的软件公司。

一晃在这家公司做了3个月，快到年了。最后一天，全公司大扫除，结束后老板召集大家开年会。他总结了一下20xx年公司的成绩，同时也提出了20xx年暴露出的一些问题，我感觉很对，一个公司如果要想得到持续发展，必须得有严格的规章制度才行，俗话说：无规矩不成方圆。最后对实现20xx年公司的目标提出了具体的要求。这样在20xx年2月12日，我在第二家公司的实习工作也圆满结束了。

到这两家公司的实习工作，对我有很多启迪，以下是我的一些总结：

1、客户至上，必须靠实际行动说话，每个编程人员在开发客户定制时，要时时刻刻为客户着想，不要总是想偷懒，高质量完成客户定制的功能，做到bug少，效率高，只有客户非常满意了，公司才能提高品牌优势。

2、软件需求要做仔细，前期安排专人与客户进行沟通，共同制定需求文档。

3、要完善公司制度，做到用制度管人，比如：上班迟到问题等，无规矩不成方圆，确实是对的。

4、公司每个人要讲求大局，不要为了个人小的利益，丧失公司大的利益。

5、要实行完善的员工奖励机制，充分调动大家工作的积极性。

6、重要的事情开会，其他事情通过网络通信就可以了。

7、公司领导要经常倾听员工内心的想法，多交流，不要总是自己发言。

这些都是非常重要的事情，把每一条都做好，公司将提高工作效率，提升员工素质，进而有更强的市场竞争力。

20xx年，收获许多。20xx，将是更加重要的一年，这一年，我们都要毕业了。大学短暂的四年时光马上就要过去了，在这最后的半学期时光里，我有很多的事情要去做。先要把毕业设计做好，这一年，注定是不平凡的一年，将会在我的人生道路中浓墨重彩地书写上一笔。祝福我吧，加油!

**机械厂员工守则篇六**

第一章 总则

第一条 为落实“安全第一，预防为主”的方针，加强公司人身安全管理，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门。

第二章 安全管理组织机构设置

第三条 安全管理小组

(一)安全管理小组为公司安全管理机构

(二)安全管理小组组成成员

组长：总经理 组员：副总、总工程师、各部门经理 第三条 安全管理小组主要职责

(一)贯彻国家安全政策，负责公司安全制度体系的建立与完善，制定、执行各类安全管理措施;

(二)负责对本部门安全工作进行考核，检查，督促不安全措施的整改落实;

(三)出现安全事故，及时组织人员对公司重大安全事故的调查，并拟订可行性处理方案;

(四)组织公司安全教育培训，安全大检查等安全管理工作。

第三章 安全管理责任

第四条 人身安全的最高责任人为总经理及各部门第一责任人。

第五条 各级管理人员在各自管辖范围内，对员工的人身安全负有不可推卸的责任。

第四章 员工人身安全事故预防

第六条 生产安全事故预防

(一)责任划分：

(1)由于设备的维护和保养以及操作工的培训不到位而造成的安全事故，厂负主要责任，车间主任负次要责任。

(2)由于现场安全管理不到位造成的安全事故，厂负主要责任，车间主任负次要责任。

(二)各部门必须遵守生产安全管理制度，包括用电管理制度，机械设备、设施维修保养管理制度、安全生产检查管理制度、安全生产教育、培训管理制度、仓库安全管理制度、特种设备安全管理制度、建筑施工安全管理制度等。

(三)各部门必须明确安全生产责任人、建立安全网络图并落实相关管理人员及具体的岗位职责，制定重点设备及区域的相关应急预案并定期进行演练。

(四)各部门必须有专人定期检查安全生产(每月不少于一次)，落实安全生产措施，及时发现安全隐患并进行整改.

(五)维修车间应当对车间内的机器设备安排专人进行维护保养,保证设备的正常运行,

(六)新员工、转岗职工、上岗前必须经过生产技能培训，同时各部门必须定期进行安全教育培训。

违反以上条例的单位，对责任部门总经理索赔100元并限期整改。

第七条 消防安全事故预防：

(一)责任划分：维修部负责消防设施的检查、整改，各部门负责消防设施的e及时更换并协助维修部进行消防安全管理。

(二)各部门必须遵守消防安全管理制度，包括动火、用火管理制度、易燃、易爆、危险品的安全管理制度、消防器材维护、保养制度、消防安全检查、管理制度、

公司安全管理制度(2)

发布时间:20xx-04-24来源:制度 手机版每日防火巡查管理制度、消防安全教育、培训制度等。

(三)各部门必须明确安全生产责任人、专(兼)职的安全管理人员及具体的岗位职责。

(四)各部门的安全管理人员每周必须对所在单位的消防器材和消防设施定期进行检查，发现火灾隐患要及时整改。必须定期开展消防安全教育。

(五)灭火器必须时刻保持正常使用，且保持压力正常，同时消防水枪、水袋必须配备齐全，必须急灯必须保证正常使用。

(六)灭火器材必须按规定予以配置、摆放。严禁在消防器材和消防设备旁堆放物品。消防器材要做到四防(即防雨、防晒、防潮、防冻)。

(七)从事或雇请电工、烧焊工、易燃、爆等特殊工作的人员，必须持证上岗，并严格按照消防安全操作规程进行作业。

(八)各部门必须对重点消防部位设立明显防火标志，并设置相必须的消防设施;各部门的疏散标志和事故必须急照明设置必须符合规范。

(九)各部门必须保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

(十)易燃、易爆、危险物品必须有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任，且必须分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，必须分库存放。

(十一)各种电器、电线必须定期检修(每月不少于两次)。

(十二)任何部门、个人不得损坏和擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占消防栓，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道。

违反以上条例的部门，对责任部门经理索赔100元并限期整改。

第八条 驾驶安全事故预防

(一)驾驶员必须定期进行车辆的保养和维修，定期维护车辆方向、刹车、车灯和机油等部件，及时消除各种安全隐患。

(二)驾驶员在工作期间不得饮酒，服用精神或麻醉药品，如果驾驶员有影响驾驶的疾病或疲劳驾驶，不得驾驶机动车。

(三)定期开展交通教育和安全培训，对司机进行安全教育培训。

(四)违反以上条例的单位，对责任部门经理索赔100元并限期整改。

第五章 工伤事故划分及认定

第九条 员工人身安全事故按照受伤害程度分为：

(一)一般安全事故：工伤：9-10级、7-8级、5-6级、3-4级、1-2级。(以医院出具的检验报告为准)

(二)重大安全事故：员工死亡、发生重伤(工伤级别：3-4级、1-2级)三名以上的事故。

第十条 工伤的认定

(一)工伤的认定：

1、在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的;

2、工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的;

3、在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的;

4、患职业病的;

5、因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的;

6、在上下班途中，受到机动车事故伤害的;

7、法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

(二)有下列情形之一的，不纳入工伤事故的申报范围

1、因不服从领导指派安排而发生的伤亡事故;

2、未经任何授权、许可便擅自行事而发生的伤亡事故;

3、违反工作或操作流程而发生的伤亡事故;

4、从事不利于公司经营发展的工作而在工作场所发生的伤亡事故;

5、国家法律法规规定的其它情形。

(三)工伤的种类：按安全事故的严重程度，工伤事故导致的因工负伤可分为轻伤、重伤、死亡等种类。

(四)工伤认定负责部门：公司安全管理小组与人力资源部，按国家有关法律执行，员工如有异议，可向国家有关劳动保障行政部门申请工伤裁决。

第六章 工伤的申报程序

第十一条 申报责任

部门负责人承担本部门的工伤、安全事故的申报责任，因迟报、瞒报所致的事故责任增加部分由部门负责人承担;有总经理特批的，按总经理批示执行。

第十二条 申报范围：

(一)在本部门所辖范围内，本部门所管辖的员工发生的一切工伤、安全事故，不受时间限制。

(二)对公司已投保的员工的“人身意外伤害险和人身意外伤害医疗险”所涉及的范围，包括员工上下班途中，因工作所致的伤害。

(三)申报内容：

1、事故(疾病)人的姓名、年龄;

2、事故(疾病)人家属联系方式及电话、人;

3、事故(疾病)人的到岗工作时间;

4、事故前的具体服务部门及工作性质;

5、事故发生时的具体岗位或具体位置;

6、上岗前是否受过该项工作的安全知识培训;

7、是否有从事该项工作的国家承认的操作证;

8、工伤的伤势程度的初步估计;

9、是否已住院、医院名称及地址。

(四)受理部门及责任：

1、人力资源部是本办法规定的受理部门，受理责任执行首问责任制，即人力资源部的任何一个人在首先接到工伤安全事故申报时，为第一责任受理人，必须立即进行登记、报告和施救组织;同时负责对保险公司报告并进行理赔。

2、报告对象是“安全管理小组”组长或副组长;

3、因推诿受理或受理后瞒报、缓报而导致的事故责任增加部分由第一责任受理人承担;有总经理特批的，按总经理批示执行。

**机械厂员工守则篇七**

实习目的]

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，了解设计专题的主要内容，为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

[实习任务]

对计算机在人事管理方面的应用进行归纳总结，并查阅资料为毕业设计作准备。

[实习内容]

计算机在人事管理中的应用

随着社会的发展，科技的进步，作为信息载体的计算机日益显露出其举足轻重的地位。当今社会已步入了信息社会，知识经济将成为新世纪的主导产业。伴随计算机的逐步推广和使用，计算机已在科研、生产、商业、服务等许多方面创造了提高效率的途径，与此同时，单位技术成本也逐年有了明显的下降，然而办公室里的人事费用却不断增加。在国外，花费在专业、管理和行政人员上的成本占了办公室总成本的2/3—4/5，这一现象使人们对办公室自动化的要求与日俱增。我们必须在进行机构改革的同时，尽快使用现代化管理设备、管理手段、管理方法。

计算机在人事部门的广泛使用，改进了统计手段，改革了统计方法，提高了统计工计算机在人事部门的广泛应用，将为我国的人事管理工作，提供现代化的管理手段和科学的管理方法，并将为开创人事管理工作的新局面创造条件。

目前，计算机在我国的人事管理工作中，主要可用来进行报表处理，档案管理，文书编辑，信息查询，综合分析。干部统计作为人事管理的一个重要组成部分，是通过对干部情况的调查，整理和分析，了解干部队伍的发展趋势，为各级领导机关制定干部工作的方针，政策，加强干部管理，改革干部制度提供准确数字的依据。其工作除涉及到干部的基本情况统计之外，还包括干部的工资统计，干部编制情况统计，干部奖惩情况统计，军转干部安置情况统计，老干部情况统计等方面，其涉及的面之广，数据量之大可想而知，若利用手工进行干部的统计工作，大致要经过干部统计调查，干部统计资料的整理，干部统计分析三个过程，但这种手工统计过程，存在着几个明显的问题，比如说统计资料缺乏准确性，及时性，需要花费大量的人力，物力，财力等。

手工方法所表现出来的种种劣势，使人们慢慢意识到管理现代化已成为当代社会发展的一股不可抗拒的洪流。在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也势在必行。实现人事管理现代化是一个复杂的系统工程，需要采取科学的管理方法和先进的科技手段。科学的管理方法在管理中一般是指数学方法、系统方法、信息方法、控制论方法、社会学方法、心理学方法等科学方法，而先进的科技手段主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。

电子计算机作为数据处理系统，已逐渐成为人事管理现代化的重要工具，在人事管理中正在发挥着重要的作用。在我国，已经开始运用电子计算机进行人员工资管理、人事统计和查询、干部考评和人事档案管理以及人才预测和规划等。

管理现代化是汉代社会发展的一股不可抗拒的洪流。近几十年来社会化大生产的发展规模越来越大，综合性越来越强，生产专业化分工越来越细，行业有部门之间的相互联系、相互依存和相互作用更不密切。组织管理日趋复杂;而现代化科学技术也正以史无前例的速度不断分化，不断综合，全方位地向高又立体的微观、宏观方向进军。这些，要求管理工作对实际问题的反映和决策必须迅速及时，对信息系统的完善程度越来越高，传统的手工业式的管理理论、方法、体制已远远不能适应当代社会的发展和四化建设的需要。改革、创新，实现管理现代化势在必行。

现代化管理的内容很多，关系很复杂，它包括人、资金、物质、信息和时间等诸要素，其中起关键作用的要素是人。人既是管理者，又是被管理者，在管理中处于双重地位，且具有巨大的能动性。可见人是现代管理中最重要的因素。因此，管理人力资源开发与利用的人事管理在整个复杂的管理大系统中的重要地位是不言而喻的。牵一发而动全身，抓好了人事管理就为其他管理的优化得到根本的保证。

管理改革必须配套进行，现代化管理的实施也需要协调发展，人事管理既然在管理系统中占有如此突出的重要地位，在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也需同步进行，才能使现代化管理在社会化大生产和当代科学技术发展中起到放大和增产的作用。总而言之，人事管理现代化是管理现代化不可缺少的重要一环，它是把现代化管理的理论、方法和手段运用到人事工作中，使人事管理达到最大限度地提高工作效率的目的，以适应社会和科学技术的发展。

实现人事管理现代化，使从事管理工作由原来凭个人或少数人的经验作决策，逐步上升到按事物的内在规律的科学高度办事，做到物质与精神相结合，抽象与具体相结合，定性与定量结合，静态与动态相结合，现状和未来相结合，个体与群体相结合。至于先进的科技手段，除科学地运用原有的生物、化学、物理、机械等手段外主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。概括地说，人事管理现代化的内容是包括人事管理思想的现代化、人事管理、组织的现代化、人事管理手段的现代化。通过这四个方面的现代化来实现人事管理的计划、组织、指挥、协调、控制的现代化和从事人事管理工作者自身的现代化。

**机械厂员工守则篇八**

员工守则

1、热爱祖国，热爱人民，热爱公司。

2、遵纪守法，服从公司管理。

3、顾全大局，善于合用。

4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。

5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。

6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。

7、严守公司机秘，自觉维护公司安全。

8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。

9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。

10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。

11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。

12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。

13、加强品德修养，倡导精神文明。

人事管理制度：

第一章 总则

第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和责任感、归属感，特制定本制度。

第二条：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

第二章 录用

第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用;但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

一、毕业证书、学位证书原件及复印件。

二、技术职务任职资格证书原件及复印件。

三、身份证原件及复印件。

四、一寸半身免冠照片二张。

五、试用同意书。

六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

一、剥夺政治权利尚未恢复者。

二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

五、患有精神病或传染病者。

六、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。

七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

八、其它经本公司认定不适合者。

第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。

第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

第三章工作

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

七、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

九、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

十、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。 十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条：公司实行每日七小时工作制?

公司总部：上午：8：00—11：45?下午：2：15—5：30?

生产总部：上午：8：30—12：00?下午：2：00—5：30?

以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第十四条：部门经理级以下员应亲自打卡计时，不工人或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条：实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条：员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：一、迟到、一、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5、无故提前十五分钟以上下班者，以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6、上、下班而忘打卡者，应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。?

第四章待遇

第十七条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条：员工的基本待遇有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴。员工成为责任人员后可享有安全退休基金和购房减让基金等待遇。

第十九条：月薪工资在月月底前发计算所或存入员工在内部银行的账户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

**机械厂员工守则篇九**

毕业实习中的安全问题是个大问题。一般毕业实习一开始，学院和施工单位要做的第一件事就是对学生进行安全知识教育，这一方面说明学院和施工单位对安全高度重视的程度，另一方面对于初次进入施工现场的同学来讲，首先进行安全教育很有必要，而且是必不可少的。通过安全教育，可以提高学生自我防保护能力，力争做到“不伤害别人，不伤害自己，自己不被别人伤害”，以确保同学们的人身安全和实习的正常进行。

施工现场安全生产的基本要求

1、必须佩戴好安全帽。进入施工现场，必须戴好安全帽，并系好下颌带，行走时，注意头上、脚下、眼前，以防碰头、绊倒、滑倒、撕拉挂扯，不要踩地上的钉子，尤其是拆下的模板上的钉子。

2、注意穿着。施工现场禁止穿拖鞋、凉鞋及硬底和易滑的鞋，禁止赤脚及穿大脚裤，对女同学而言，还要禁止穿高跟鞋、裙子。不要穿好的衣服及肥大的衣服，最好穿轻便灵活稍微紧身的衣服。

3、严格遵守施工现场各项劳动纪律和规章制度。实习中应严格遵守施工单位规定的劳动纪律和规章制度，不准擅自离开工作岗位，禁止在施工现场打闹、嬉戏、追逐、奔跑。

4、施工现场设有警戒标志的地区，不得进入。注意施工现场的各种警示标志，红色表示禁止，停止(防火)，用于禁止标志，含义是不准或制止人们的某种行动;黄色表示警告，注意，用于警告标志，含义是要人们引起注意可能发生危险;蓝色表示指令，必须遵守的规定，用于指令标志，含义是必须要遵守的意思;绿色表示提示，安全状态、通行，用于提示标志，含义是示意目标的方向。

5、严禁跨越正在运转的机电设备和起重卷扬机的钢丝绳、拖拉线和其他危险物。发现起吊物过来，应及时避让，禁止在起吊物下面停留、观望和穿行。

6、在高空作业时，严禁往下或向上抛投材料和工具物品等;不准坐在脚手架防护栏杆处休息。

7、严禁擅自操作和玩弄机电设备，不准擅自乱摸乱动现场的各种开关和阀门。严禁在井字架吊篮内乘人上下，不准在井架内行走，严禁乘坐非载人电梯上下。

8、在仓库、木模间、油漆间及易燃易爆场所，绝对禁止吸烟和明火作业。

9、注意在临时盖板和阳台、楼板、屋面、井架口等临边围栏，楼梯口、电梯口、预留洞口、通道口等处的安全，不得随意靠近。

10、严禁进入黑暗处，尤其是楼面上的黑暗处，务必做到看不清楚的地方不去，以防不测而造成意外事故发生。

11、五个不准踏①阳台口;②石棉瓦、油毡屋面;③出线;④屋面沿口;⑤砖墙上面。

**机械厂员工守则篇十**

第一条本公司员工均应遵守下列规定

(一)准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。

(二)服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

(三)尽忠职守，保守业务上的秘密。

(四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(五)遵守公司一切规章及工作守则。

(六)保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

(八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十)严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条员工每是工作8小时，星期六、日及纪念日休假。如因工作需要，可依照政府有关规定适当延长工作时间，所延长时数为加班，可给加班费或补休。

第四条管理部门之每日上、下班时间，可依季节之变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须1星期调整1次。

第五条上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为8小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至10小时，所延长时数为加班。除前项规定外，因天灾事变，季节关系，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12小时，其延长之总时间，每月不得超过46小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理

(一)病假──因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以1年为限。

(二)事假──因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过14天，可以特别休假抵充。

(三)婚假──本人结婚，可请婚假3天，晚婚者加10天，子女结婚可请2天。

(四)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

(五)产假──女性从业人员分娩，可请产假90天(假期中之星期例假均并入计算)。

(六)公假──因参加政府举办之资格考试(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。(七)公伤假──因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期，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3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15天，逾期再按前规定办理。

第十一条请假期内之薪水，依下列规定支给。

(一)请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发。

(二)请公假者薪水照发。

(三)公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在7日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由直属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

第十三条旷工1天扣发当日薪水，不足1天照每天7小时比例以小时为单位扣发。

第十四条第九条一、二款规定请病、事假之日数，系自每一从业人员报到之日起届满1年计算。全年均未请病、事假者，每年给予1个月之不请假奖金,每请假1天，即扣发该项奖金1天，请病事假逾30天者，不发该项奖金。第十五条本公司人员服务满1年者，得依下列规定，给予特别休假

(一)工作满1年以上未满3年者，每年7日。

(二)工作满3年以上未满5年者，每年10日。

(三)工作满5年以上未满20xx年者，每年14日。

(四)工作满20xx年以上者,每满1年加给1日,但休假总数不得超过30日。第十六条特别休假，应在不妨碍工作之范围内，由各部门就业务情况排定每人轮流休假日期后施行。如因工作需要，得随时令其销假工作，等工作完毕公务较闲时，补足其应休假期。但如确因工作需要，至年终无法休假者，可按未休日数，计发其与薪水相同的奖金。

**机械厂员工守则篇十一**

一、现场管理规范

主要是创造良好的企业形象，增加来店顾客，提高客服工作，扩大销售。现场管理重点有：

1、卫生管理。确保销售场地整洁，过道通畅，设备布局合理，时时保持设备、茶桌、橱窗等的干净、明亮，不擅自乱贴店内广告等。

2、陈列管理。商品丰富、货架丰满，根据商品保质期，先进先出，显而易见，易拿易放、商品组合陈列合理。

3、商品管理。开展科学的商品管理，注意收集时点销售数据管理的信息和利用abc分析法，筛选出畅销商品。灵活运用订货、补货，扩大畅销商品陈列空间，定期检查畅销商品的库存和标价单，以确保畅销商品不断档。

二、服务管理规范

上班前衣装整洁，保持形像良好，不可浓妆艳抹，须淡妆怡人。

1、服务用语。服务语言：“您好”、“请稍等”、“对不起”、“让您久等了”、“欢迎再来”等。忌讳用“不知道”、“卖完了”、“不行”、“没有了”等语言。

2、对缺货的处理。发现顾客购买的商品缺货时，首先应表示道歉，然后应告知该商品何时到货，或主动建议其他能取代的商品，最后店员必须将缺货的商品作为下次订货或补货的参考信息，反馈给店内相关的负责人。

3、客诉处理。处理客诉时，严禁对客诉推诿责任，应以诚挚的关心态度，耐心听取其陈述后，酌情处理，不能因此造成顾客流失。

三、门店人员岗位职责

1店长是门店的核心人物，店长必须服从公司总部的高度集中统一指挥，积极配合总部的各项营销策略，达到门店的经营指标。要做到：

——监督商品的要货、上货、补货，做好进货验收、商品陈列、商品质量和服务质量管理等有关作业。

——执行总部下达的商品价格变动。

——执行总部下达的销售计划、促销计划和促销活动。

——掌握门店的销售动态，向总部建议新商品的引进和滞销品的淘汰。

——掌握门店各种设备的维护保养知识。

——监督和审查门店会计、收银和报表制作、帐务处理等作业。

——监督和检查理货员、服务员及其他人员作业。

——负责对职工考勤、仪容，仪表和服务规范执行情况的管理。

——负责对职工人事考核、职工提升、降级和调动的建议。

——负责对员工的培训教育。

——妥善处理顾客投诉和服务工作中所发生的各种矛盾。

——监督门店内外的清洁卫生，负责保卫、防火等作业管理。

——监督门店商品损耗管理，把握商品损耗尺度。

——做好与门店周围社区的各项协调工作。

店长除具备各岗职技能外，还要有全盘管理能力和组织能力

2店助理职责

店助理对本岗位工作应有相当丰富的经验，掌握本岗位技能，熟知门店各岗职技能，熟悉店长、副店长的工作职责，协助店长做好工作。

3门店收银职责

收银的具体岗职规范有：

——做好营业前的准备工作：服饰、仪表、清洁卫生，做到举止大方，佩戴好工号牌。

——营业前认领备用金并清点确认。

——营业前调试好收银机，准备好其他备用品，并了解当日变价商品和特价商品。

——顾客进店时，应表示欢迎顾客光临。

——登打商品价格时，应报出每件商品的金额，登打结束时，应报出商品金额总数;并主动将结算小票交顾客。

——收银时要唱票“收您多少钱”，找零时要唱票“找您多少钱”。

——应替顾客做好商品装袋服务。

——收银时要做到正确、快速、对顾客保持亲切友善的笑容，做到更好的接待顾客。

——耐心地回答顾客的提问。

——记录和保管遗失的物品。

——发生顾客抱怨或由于收银有误顾客前来投诉交涉时，应通知经理来处理，避免影响正常的工作。

——在非营业高峰期间，听从经理安排从事其他的工作。

——营业结束后，按所收货款填写交款清单，现金、支票分别填写，本人签字后将货款交给核算员。

——经核算员按收银机的存根审核后，如长款要写报告，短款自付。

——向有关部门提供销售信息及顾客信息等。

四、门店理货职责

理货是店中从事商品整理、清洁、补充、标价、盘点等工作的人员。门店理货职责是巡视货物，耐心解答顾客的提问，对所属货区商品的保质期心中有数，必须熟悉所负责商品范围内商品名称、数量和保质期，掌握商品标价的知识，正确标好价格，掌握商品的陈列原则和方法、技巧，正确进行商品陈列，保证商品安全。

五、验收职责

严格商品验收。商品验收是确认检查商品质量、审核商品产地、生产日期、发货时间、数量、价格、品种等的环节，因此，门店验收人员应手持送货单或发票、收据、与送货人逐一逐项清点，减少事后因退货或其他原因造成的浪费，避免以后发生不必要的争执。

**机械厂员工守则篇十二**

1、 按公司规定穿衣，整洁得体。佩带首饰不过于华丽，化妆不浓装艳抹指甲不过长、过于修饰。

2、路遇领导要主动热情问候，招待客人要礼貌认真。

3、服从领导安排，尽职尽责做好工作。工作时不大声喧哗、谈笑，不影响他人工作。

4、严格遵守岗位纪律，遵守工作纪律。讲究工作效率，日事日毕。

5、接听电话时要神清气爽，使用文明用语。转接电话或传话时要及时准确。

6、使用电话要轻拿轻放，加以爱惜。不漏接电话，电话铃响很久再接应先给对方道歉。

7、对领导安排的事情或为他人代办的事情要及时办理给予答复。

8、不假公济私，不使用公司的工具、设施或占用工作时间干私事。

二、工作纪律

1、按工作时间到岗，工作时间无领导批准离开工作岗位者，按旷工处理。

2、每日准时考勤，迟到15分钟以内为正常，超过为迟到.提前下班视为早退。迟到10分钟以内的十元,30分钟以上按旷工半日处理.60分钟以上的按 旷工一天处理.未请假未来上班的员工按旷工处理,一天扣三天工资.

3、因偶然事件迟到15分钟以上，经办公室查明属实可准予补办假条。

4、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按小过处理。

5、每月员工可公休三天，公休时应提前通知办公室，公休由部门负责人安排。其他假期需填写《员工请假条》并经经理签字交付办公室。

6、每月事假不得超过两天，事假当天扣发当日工资。

7、法定节假日由公司安排并服从统一安排。

**机械厂员工守则篇十三**

孕婴店员工手册

一、店面人员配备

1、店长1 名

2、销售主管1 名

3、收银员2 名

4、商务1 名

5、店面营业员若干名

二、店面人员职责：

1、店长工作职责

店长是店面的灵魂，主要负责连锁店面的日常管理(人、财、物)、组织、激励、培训工作，全面负责店内员工的管理工作，主要包括如下内容：

(1)员工管理

对员工日常工作进行监督和管理，包括迟到、早退、仪容仪表、待客礼仪、卫生等的全面管理;

a、帮助员工做好正确的职业规划、职业定位，帮助员工快速成长，为其创造晋升条件;

b、做好员工的激励工作，根据店面管理及考核制度，对员工工作进行准确评估，以鼓励先进，形成比、学、赶、帮、超的工作氛围;

c、经常与员工沟通，协调人际关系，努力创造积极、愉快的工作氛围。

(2)店务管理

对店内设备、货品、账目、安全措施等进行全面管理，具体为;

a、设备管理――对店内各种电器、收银机等设备的运作和安全情况进行检查，有问题及时解决;

b、账目管理――做到帐目清晰，钱账相符;

c、货品管理――认真做好产品的销售统计工作，保障合理库存，对各类赠品的领用严格把关，确保无破损、丢货现象;

d、安全管理――对门窗、电器开关进行检查后关店，消除安全隐患;

e、每日工作做到日清日结，日结日高。

2、销售主管

负责与客户信息沟通，维护和服务客户，处理客户反馈， 开发市场， 监控货款， 指导和考核下属工作，协助店长做好店面的各项管理工作。

(1)销售管理

根据店面的实际情况做好店内的业绩管理工作，具体工作为：

a、根据店面实际情况，制定合理的月、周、日销售计划及制定销售目标;

b、根据销售计划，制定相适应当的促销方案，并报股东会及代理商批准;

c、根据方案，实施销售计划及促销方案，结束后对以上两种方案进行最终总结，根据员工表现情况进行奖励。

d、对员工销售能力的管理，及时对员工在工作中出现的销售问题进行培训及解决;

(2)会员管理

对店内的顾客进行科学有效的管理，提高顾客对店面品牌的认知度，具体为;

a、根据店内会员管理制度，督促员工做好顾客信息的录入工作，确保会员信息真实准确;

b、经常对顾客档案进行分析整理，将顾客进行等级区分，督促客服做好顾客的回访工作;

c、定期作顾客消费记录查询及分析，分析顾客的忠诚度、购买产品情况、到店情况等，针对不同顾客做针对性会员促销活动;

d、会员顾客的信息管理：给会员发生日、节日等各种问候、回访及促销信息，维护会员对品牌的忠诚度，从而提高会员到店次数，增加到店人数;

(3)培训管理

对新进员工及老员工做好日常的培训工作，帮助新老员工提高专业技能，具体为：

a、根据店面新老员工的实际情况制定有针对性的培训计划;

b、培训计划应充分考虑：店面企业文化、专业知识、产品知识、服务礼仪、销售技巧、顾客反对意见及疑议等。

c、根据店内销售存在的问题进行针对性培训，实际解决店内问题，从而提高店面业绩;

3、收银员

(1)岗位职责

1.快速、准确地收取货款

2.为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询

3.严格遵守唱收唱付的原则

4.店面财产(收银机、验钞机、收银台、电脑等)的保养

5.负责收银区前台的清洁卫生

(2)主要工作

1.确保收银动作的规范化、标准化，提高收银速度和准确性

2.及时将货款存到银行，及时作出差异报告

3.保证前台区域的清洁卫生

4.对商业资料的保密

5.各种票据和文件的收集、保管和传递

6.确保现金的安全

7.保证充足的零用金

8.确保顾客所购的每一件商品均已收银，不得遗漏

9.及时拾零，避免影响正常收银，并将商品存在的问题作好记录

10.识别伪钞

11.严格遵循礼貌规范用语

(3)辅助工作

1.协助做好顾客服务

2.协助盘点和前区商品的理货、补货

3.提高警惕，注意防盗

4、商务采购

1、及时了解各店面商品的需求及各种商品的市场供应情况，掌握店面对各种商品采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种商品采购计划。

2、店面急用的物品要优质采购，根据店面库存货情况，定出采购计划，对定型、常用商品按库存规定及时办理，与店长经常沟通，防止商品积压，做好商品销售的周期性计划工作。

3、采购商品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性商品要做到提前采购，不得耽误销售。

4、采购商品应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“ 畅销多进、滞销不进” 的原则，保证货源充足。

5、经常了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。及时了解库存情况，对库存商品要做到“ 了如指掌” 和“ 心中有数” ，有计划、有步骤地安排好日常工作。

6、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护店面的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

7、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票) 随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

5、营业员

营业员是连锁店的基层工作人员，其仪容仪表代表了店面形象，其言谈举止处处显示了品牌及服务理念，具体工作职能为：

(1)严格遵守店面员工日常工作规范;

(2)努力学习专业及产品知识，全面提高专业技能及娴熟应用销售技巧;

(3)深入领会店面的服务理念，做好顾客的服务接待(售前、售中、售后)工作;

(4)服从店长工作安排，完成店长下达的销售指标;

(5)做好店内商品的整理及监控工作，防止偷盗，避免店内商品丢失破损。

孕婴用品店店面工作流程

店长一日工作流程

(一)营业前

1)组织晨会及交接-班会议的召开：

a、人员状况确认(出勤、休假、轮班、服装、仪容仪表及精神状况);

b、传达店面重要文件及通知;

c、上一班营业状况确认、分析;

d、针对营业问题，指示有关人员改善;

e、分配当日工作计划。

2)店内状况确认：

a、店面、展柜、试用装及试赠品的卫生清洁情况;

b、店内货品的陈列、补货、促销、订货等;

c、电器、灯光、宣传资料等准备情况;

d、畅销货品的储备及展示确认。

(二)营业期间

a、无顾客时的工作(有序的安排好员工的工作及其他准备工作，时刻为销售做好准备!)

1)记录当天晨会及交接-班会议日志;

2)顾客资料的整理、录入及pos 系统会员的分析管理;

3)时刻检查货架上有无空缺商品，如有提醒店员及时补上

4)监督店员的工作情况，错误地方及时纠正;

5)监督促销活动的实施和进展，提醒店员及时向顾客做好宣传和介绍;

6)对新员工作出相应的指导和培训;

7)安排老员工对专业知识的巩固学习;

8)安排员工轮流在店面周围发宣传单，吸引顾客到店(针对人流量少的时候);

9)赠品的合理赠送，时刻维护顾客服务;

10)接收货品，准备清点并及时入库，与电脑pos 核对;

11)时刻维持店内的卫生状况;

12)合理及时的安排送货上门的服务;

13)排员工轮流用餐。

b、有顾客时的工作(时刻围绕销售，做好细节工作，提高业绩!)

1)准备记录进店面的每一位顾客，提供店面到店人数水平值;

2)随时帮助后进员工的销售，提高后进员工的销售能力;

3)激励和跟踪所有员工对自已销售目标的完成，及时调整销售计划;

4)紧盯每一个员工的成交能力，随时分析店面成交率及店面单笔成交金额的水平值;

5)时刻关注目前销售与计划的差距，将情况告知员工，激励员工再接再励，为店面总业绩目标的达成时刻努力;

6)处理营业中顾客投诉;

7)服务礼仪规范时刻监督提醒。

8)空缺商品再次检查并补货，提醒店员，严格防范货品丢失;

(三)营业结束

1)各项营业报表的填写，分析完成销售计划的情况并列出明日销售计划及目标;

2)叮嘱收银员及时将货款存到银行;

3)安排卫生的打扫;

4)收回店外物品;

5)关闭照明、灯箱、电器;

6)签退，离开卖场。

营业员一日工作流程

(营业员工作人员应提前10 分钟到达店内做好各项准备工作)

(一)营业前

1)参加晨会及交接-班会议：

a、向店长汇报前上一班的销售业绩以及重要信息反馈;

b、听从店长分配当日工作计划;

2)检查准备商品：

a、复点过夜的商品

参加完晨会及交接班会议后，营业员要做的第一件事，就是根据商品平时的摆放规律，将过夜商品进行过目清点和检查。不论实行的是正常的出勤还是两班倒，营业员对隔夜后的商品都要进行复点，以明确各自所负的责任;在复点商品时，如果发现疑问或问题，应及时地向店长汇报，请示处理。

b、补充商品

在复点商品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出样数量不足的商品，要尽快地补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架商品容量的基础上，尽量保证当天的销量。

c、检查商品标签

在复点的同时，营业员还要对商品价格进行逐个检查。对于附带价格标签的商品，应检查价签有无脱落、模糊不清、移放错位的情况。有脱落现象的要重新制作，模糊不清的要及时更换，错位的要及时纠正。

d、辅助工具与促销用品的检查准备

营业时销售工具和促销用品的准备，是营业前准备工作的一项重要内容，没有完备的工具和用品，要做好营业工作和提高服务质量是不可能的。促销员事先要将工具与促销品放在固定的位置，并养成使用后归放原位的习惯;随时留意工具与促销品是否完好，如有污损破裂现象，要及时地向店长换领。

e、做好店内与商品的清洁整理工作

店内的地面、货架、商品以及每个卫生死角都必须清理干净。

(二)营业期间

a、无顾客(以做临时工作和学习为主，并时刻做好服务的准备!)

1)做好顾客资料登记工作;

2)柜台空缺产品及时申补;

3)维护营业区卫生;

4)将工作日志记录完整;

5)对销售中遇到的问题及时讨论总结，以便为下一个顾客做好更完善的服务。

b、有顾客(所有准备的结果是为了有更高的业绩)

1)积极地根据顾客需求介绍产品，并讲清会员可享受的优惠服务;

2)时刻明确自己的销售目标，了解完成计划的情况，对未完成的销售任务进行合理分析和调整;

3)随时了解自己接待顾客的成交率，及时分析并努力提高;

4)店面促销活动及时告知顾客，促进每单销售的达成;

5)将销售过程中顾客未成交的原因及时分析，并告之店长，为提高员工销售总结好经验。

c、交接班

1)晚班接班的人没到，早班不允许下班;

2)早班人员要将工作日志的内容传达给晚班人员;

3)晚班接-班人员必须将货品认真清点，如有短少或毁损应立即向店长汇报;

4)做好顾客的销售服务工作，未接待完顾客不许下班，切忌因交接班对顾客服务怠慢，造成顾客不满情绪。

(三)营业结束

1)各项工作数据地整理、上报;

2)柜台货品整理;

3)打扫卫生包干区;

4)收回店外物品;

5)关闭照明、电器;

6)签退，离开卖场。

**机械厂员工守则篇十四**

第1条 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合本公司的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员和普通员工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条 公司负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第5条 招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条 招用员工实行全面考核、择优录用的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条 员工应聘职位时，应满18周岁，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第8条 公司重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条 公司对新录用的员工实行试用期制度，试用期为3个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本单位的工作年限。

第10条 单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起三个月内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第11条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第12条 在本公司连续工作满20xx年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第13条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第14条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：(1)在试用期内不符合录用条件的;(2)严重违反劳动纪律或者单位规章制度的;(3)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;(4)被依法追究刑事责任的;(5)被劳动教养的;(6)公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;(7)法律、法规、规章规定的其他情形。公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第15条 有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的(经劳动鉴定委员会确认);(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的;(4)公司开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的;(5)法律、法规、规章规定的其他情形。公司依本条规定解除劳动合同, 按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金。

第16条 公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任、违约金的约定，遵循公平、合理的原则。员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：(1)公司录用员工所支付的费用;(2)公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;(3)对公司造成的直接经济损失;(4)劳动合同约定的其他赔偿费用。

第17条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。 员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。 员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定赔偿公司的损失。

第18条 有下列情形之一，劳动合同终止：(1)劳动合同期满，双方不再续订的;(2)劳动合同约定的终止条件出现的;(3)员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;(4)公司依法解散、破产或者被撤销的;(5)法律、法规、规章规定的其他情形。终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金;法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第19条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第21条的情形除外)。

第20条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第21条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第22条 员工享受国家规定的休假制度。

**机械厂员工守则篇十五**

一切职务行为必须以公司利益为主。

一、本厂员工要有以厂为家的思想，诚实敬业，不做有损本厂形象、名誉的事。提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，相互尊重，相互协作。

二、录用

新入厂员工须交本人身份证复印件两张、免冠照片8张及相关技工证。新员工有试用期，技工、技师为一个月，学徒工为三个月，薪酬为实际工资的70%，试用期满后发全额工资。

为了提高工作积极性和维护厂里和大家的权益，所有人都要扣押金，技工押金为5000元，学徒工2500元。押金扣满后由财务出具押金单一张，请妥善保管。辞职的三个月赁押金单领押金。

三、考勤

所有员工必须严格遵守上班时间，冬季：早上9:30-13:30，下午14:30-21:00(中午休息1个小时);夏季：早上8:00-13:30，下午15:00-22:00(中午休息1个半小时)，每位员工午休时间可自由调节进行换休，下午上班先到办公室签到，不得迟到、旷工、早退。迟到或早退(含15分钟)，扣50元。迟到15分钟以上1小时以内，扣100元，超过1小时按旷工处理。

1、旷工一次者扣工资200元，连续旷工三次者扣除全

部押金。

2、请假：(1)病假：请病假须在上班前1小时电话通知或当面向负责人请假。请假一天以上者，病愈后须提供医院出具的就诊证明。

(2)事假：紧急突发事情可口述或电话通知负责人请假，普通事假须当面告知负责人批准，否则扣工资200元。

所有事假不计发工资，必须有请假条。

四、出差、加班补助(计件工资除外)

出差：每人每天60元

加班费：以天计发，加班费用(6小时以上算一天)，每次补助30元/天，节假日另补助40元/天。

全勤奖：不休息，无早退、旷工、迟到者，每月满勤者奖励200元。

每月正常休息为2天(为不影响正常营业，员工休息日须提前申请，由负责人安排每位员工的休息日期)。

节假日休息为：春节7天，五一1天，端午1天，清明1天，十一3天。(为不影响正常营业，节假日休息，由负责人安排每位员工值班日期)。

五、卫生制度

片区责任制：每日清洁片区卫生，完工后请洁自己施工的片区卫生。冬季负责清扫门前积雪，每次停雪后必须清扫干净。

工具的管理：个人使用工具个人保管，如有丢失、损坏按费用价钱从个人工资扣除。个人使用的工具应爱惜，谁使用，谁负责，损坏赔偿，工具使用前如有问题应提前申明。

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