# 2024年文印室工作制度(十六篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-10-17

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。文印室工作...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**文印室工作制度篇一**

2、熟练掌握计算机的基本技能，保证迅速、准确、及时地完成任务;努力学习业务，不断提高操作技能，不断提高工作效率和工作质量。

3、认真做好保密工作，对打印的机密文件不得泄露、外传，经同意应及时将底稿销毁。

4、对各种文件、资料、表格，必须经科室主任和主管领导或办公室主任同意，签字后方可打印、复印、扫描;单独核算的科室打印2元/页、复印0.2元/页、扫描2元/页，非单独核算的科室纳入办公用品消耗，个人算入科室行为，任务完成后必须做好记帐登记，备案核对;所扣费用用来维护机器和维持器材消耗，每季度与科室结清一次。

5、保证文字质量和速度，清楚整齐美观，一般要求每小时打20xx—2500字，错字率在0.3%以下。

6、认真做好室内各种机器的保养工作，爱护机器设备，对复印机、打印机、扫描仪做到定期保养、检修，保证机器正常使用，做到日小扫、周大扫，经常保持机器的卫生，保持良好的工作环境。

7、积极完成主管领导及办公室临时交办的工作任务。

8、本制度自20xx年1月22日起实行。

**文印室工作制度篇二**

1.各部门印刷、复印材料必须持主任或副主任签字;

2.卷子须使用标准八开纸张，上下左右边距各留2厘米;

3.提前1—2天交稿，按先后顺序复印、印刷;

4.同样内容只制一版，避免重复印刷;

5.禁止复印、印刷个人材料;

6.为了更好的管理，不得让学生来交稿复印、印刷。

7.保持室内卫生，定期对一体机、复印机进行检修、维护。

8.除文印人员外，其他人不得随意使用机器，如因违反规定造成的损失，由个人负责赔偿。

9.每次印刷要做好统计，注意节约。

**文印室工作制度篇三**

第一条 学院文印室由学院办公室分管负责人管理。

第二条 打印。学院文印室只负责打印经校领导签发、以学校名义发出的行政公文，学院办公室制作或编发的各类文件、通知、规定、制度、计划、总结、函件、通报、信息、简报及其他公文材料。

第三条 复印。各部门送印前应先填写《复(速)印审批单》，交文印室登记、复印，否则文印室不予接收。

第四条 速印。原则上30张(含30张)以上的文件和材料采取速印方式。速印前须先填写《复(速)印审批单》，交文印室登记、速印。凡需大量速印的(10000份以上)，应提前三个工作日预约，以便文印室准备纸张。

第五条 已配备相关文印设备的部门由其部门自行安排打印、复印。

第六条 期末考试试卷的印制由教务处派人负责，按学院考试管理规定办理。

第七条 对不符合手续和不规范的文件，文印室可以拒绝受理。各部门送交复(速)印的文件、材料，字迹要工整、清晰，不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝和红笔书写等，否则不予复(速)印。

第八条 文印室不负责送印文件资料的存放和保管，印制完成后，送件人须及时取走并妥善保管。

第九条 学院文印室不承印个人以及外单位人员的资料。

第十条 送稿人员应控制好时间，提高工效。使用人员要爱护机器，规范操作。

第十一条 按保密要求未经允许，任何人不得随意进入文印室，不得随便开启机器自行操作，不得随意翻阅文印室任何资料。不得大声喧哗。

第十二条 文印室管理人员要严格执行保密制度，遵守保密纪律，未经公开的内容不得外传。

**文印室工作制度篇四**

1.目的

为实现公司规范化管理，明确工作纪律，提高全员劳动生产率，实现公司\"十二五\"经济发展目标，制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于公司全体员工。

3.工作制度

3.1正常工作时间

下午：14:00-18:00(17点50分至18点整理内务、打扫卫生)

3.2 公司根据工作、安全、文明建设、文化建设以及上级部门要求的工作内容的需要，所作出的时间安排，与当月绩效、年度奖励挂钩。

3.3 考勤方式

3.3.1指纹机考勤

一日四次，早上上班一次、下班一次;下午上班一次、下班一次。

3.3.2 查岗考勤

上班期间实行不定时查岗，根据《上班中途查岗签到表》记录查岗情况。

3.4 指纹机考勤时间：

3.4.1上午：

7点50分开始考勤，7点50分至8点00分(含8点)指纹考勤者为正常考勤，超过8点(不含8点)到8点05分期间指纹考勤者为迟到，超过8点05分指纹考勤者考勤无效;

3.4.2 下午：

13点50分开始考勤，13点50分至14点00分(含14点)指纹考勤者为正常考勤，超过14点(不含14点)到14点05分期间指纹考勤者为迟到，超过14点05分指纹考勤者考勤无效;

17点50分至18点10分指纹考勤者为正常考勤，未至17点50分指纹考勤者为早退，超过18点10分指纹考勤者考勤无效。

3.5 因公外出

员工因公外出不能按时打考勤的，外出前必须在《公出记录表》上注明公出时间、地点、公出人员、事由，返回后填写返回时间。如遇特殊情况公出未按时填写《公出记录表》的，公出人员须电话报\_\_部核实后填写公出记录。\_\_部每月负责统计汇总《部门人员公出统计报表》，由公司经理审批后，次月2日前上报\_\_公司人力资源部。

3.6 因停电、考勤机故障未能打卡的员工，上班前(或下班后)要根据考勤机考勤时间到\_\_公司人力资源部填写《考勤表》。

3.7由于工作地点分散，员工不能正常参与公司指纹考勤的(仓库、驻外机构等)人员，将不参加指纹考勤人员名单，报分管领导审批后报人力资源部备案。不参加公司指纹考勤人员的考勤由本公司负责，考勤表由公司经理签字后于次月2日前报送人力资源部。

4.考勤违纪界定

考勤违纪分为：迟到，早退，脱岗，旷工，上班时间玩游戏，上班期间打麻将等与工作无关的事项。部门员工考勤违纪与个人绩效和部门绩效工资挂钩。管理程序如下：

4.1 迟到

当月迟到一次的员工取消当月考勤工资，并扣工资100元，以次计算。全年累计迟到达5次的，扣当事人全年奖金的50%;超过5次(不含5次)，每增加一次的，增扣当事人全年奖金10%，以此累计，全年累计迟到达10次的，不再计发当事人奖金。

4.2 早退

早退按脱岗论处。因有急事离开工资岗位的，由公司经理批条，不计处罚。讲假话哄领导批条的，按相关规定处理。

4.3 脱岗

上班期间中途查岗，非因公不在岗的，按脱岗处理。

本部门员工当月累计脱岗次数达到2次的，扣部门当月绩效工资的2%，在此基础上每增加一次的，每次增加扣部门当月绩效工资的2%;以此类推。

4.4 旷工

职工不请假或请假未批准而缺勤者为旷工。每旷工半天为一次，旷工壹天为两次，发生一次旷工的员工，取消当月考勤工资，并扣当月效益日工资的150%，以次计算，以此累计。全年中发生两次旷工的，并处予取消全年奖金50%;全年中发生三次旷工的，取消全年奖金。

部门人员当月累计旷工次数达到一次的，扣部门当月绩效工资的2%;当月累计次数达到二次的，扣部门当月绩效工资的4%，以此类推。

4.5 上班时间玩游戏、上网聊天以及其他做与工作无关的事的。

发现第一次扣当事人当月工资200元，发现第二次扣当事人当月工资的400元，以此类推，累计计算。

部门人员当月发生一次上班时间玩游戏、上网聊天以及其他做与工作无关的事的。扣部门当月绩效工资的2%;当月累计发生二次的，扣部门当月绩效工资的4%，以此类推。

4.6 上班期间打麻将

发现一次上班期间打麻将者，扣当事人当月工资500元，发现第二次者扣当事人当月工资1000元，以此类推，累计计算。除经济处罚外，将按有关规定给予政纪处分，情节严重的，解除劳动关系。

部门人员当月发生一次上班打麻将或打牌的，扣部门当月绩效工资的10%;当月累计发生二次的，扣除部门当月绩效工资的50%。

5.请假制度

有事请假应该于当天将请假条交公司经理，凡发生以下假项者不享有当月考勤工资。

5.1 病假

请假一天扣当月效益日工资的50%，以此累计。请病假要有公司认可的公立医院出具的证明。

5.2 事假

请假一天者扣当月效益日工资的100%，以此累计。计发奖金时，按天扣发100元/天。

5.3 产假

女职工在产假期间没有绩效工资，可享受《妇女权益保护法》待遇及相关规定待遇。

5.4 探亲假、婚假、丧假、年假

员工在探亲假、婚假、丧假、年假期间没有绩效工资，可享受相关规定待遇。

6.批假权限

6.1 病假、事假：

3天以内由公司经理批准;3天以上经公司经理签注意见，报\_\_总公司分管领导批准。请假手续按考勤要求送人力资源部。

6.2 其它假项由公司经理签署意见后报\_\_总公司分管领导审批，按考勤要求送人力资源部。

6.3所有假项都必须由本人书面书写请假条，并按上述规定程序履行签字手续后方为有效假;因特殊情况不能事前办理文字请假手续的，须经公司经理同意，并于事后一日内补办审批手续方为有效假项;未按上述程序办理请假的视为旷工。

7.加班

鼓励员工在规定工作时间内完成本职工作，确因工作需要加班的部门，需填写加班申请表报\_\_总公司分管领导同意后报总经理审批。国家法定节日加班工资经\_\_总公司分管领导审批后执行，加班工资计算基数按岗位工资计算。

8.考勤统记

\_\_总公司人力资源部对每月的考勤进行统计，统计表于次月6日前交财务部计发工资。

**文印室工作制度篇五**

第一章

总 则

第一条

为确定生产秩序正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本企业的发展，结合本企业的实际情况特制订本制度。

第二条

本规定适用于本公司生产相关全体员工。

第二章 员工管理

第三条

工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有省籍观念或行为区分。

第四条

全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条

每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。每天上午8：30前各班组的出勤情况报给人事部门，若晚上需加班，在下午17：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条

按时上下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依考勤管理制度处理。

第七条

工作时间内，除组长以上管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向组长申请并佩戴离岗证方能离岗。

第八条

上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事须离岗者，须经事先申请经批准登记方可离岗，离岗时间不得超过15分钟，每5次请假离岗按旷工1天处理。

第九条

员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条

禁止在车间聊天、嘻戏打闹，吵口打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗指上班时间上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，违者依员工奖惩制度处理。

第十一条

作业时间谢绝探访及接听私人电话，进入车间前，须换好防静电服(鞋)，将钥匙、手机等物品放进与厂牌编号一致的保险柜，确保产品质量。

第十二条

未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。非上班时间员工不得私自进入车间，车间内划分的特殊区域未经允许不得进入。

第十三条

任何人不得携带违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。

第十四条

车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产班组须完成本组日常生产任务，并保证质量。

第十五条

车间如遇原辅材料、包装材料等不符合规定,有权拒绝生产,并报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条

员工领取物料必须通过物料员，不得私自拿取。生产过程中各班组负责人将车间组区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。

第十七条

员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。

第十八条

在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第十九条生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条

在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、仪表仪器、电脑等工具。对闲置生产用具应送到指定的区域放置，否则以违规论处。

第二十一条

车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间组长级以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报公司处理。

第二十二条

车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定,确保生产安全。

第二十三条

修理员在维修过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工必须跟班作业,保证设备正常运行。

第二十四条 员工有责任维护工作之环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起。

第二十五条

操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，生产配件须以明确的标识区分放置。

第二十六条

下班时应清理自己的工作台面。当日值日生打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值日生及车间主管的责任。

第二十七条

加强现场管理随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由各组当日值日人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条 不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况需领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发当月工资。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司行政部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章 员工考核

第三十条 考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

2.“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.“能”主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

4.“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各班组长考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

第三十一条 考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章 附 则

第三十二条 生产部全面负责本管理制度的执行。

第三十三条 本制度由公司生产部负责制订、解释并检查、考核。

第三十四条 本制度报总经理批准后施行，修改时亦同。

第三十五条 本制度自\_\_\_年9月1日起施行。

**文印室工作制度篇六**

第一章 总 则

本将提供有关本公司的规章制度及员工的行为规范与福利待遇,奖惩制度等内容,以作为员工初入职时的培训资料及入职后的日常工作中行为与纪律约束的准则.同时本中的所列内容是本公司对员工进行有效管理的依据,是员工工作,行为的准则,也是对员工正当权益的保证.

本公司对员工有聘用,处分,升职,调职及辞退等权力,并按\"公平,公正,民主,择优淘劣\"的用人原则和经营状况决定员工的工资及进行薪金调整.

每位入职员工应清楚明白本的内容,充分了解本公司和员工各自的权力和责任,严格遵守劳动合同条款,公司规定和服务纪律条款,并签字确认已细读并愿遵守本所有内容.

员工若有疑问,可向本公司行政部咨询,本公司希望管理阶层和员工彼此彻底了解,藉此令本公司上下之间关系和谐,工作愉快.

本将会根据本公司的实际情况不定期地进行适当的修改,修改内容经公示后将作为本的附件,全体员工需共同遵守.

本的最终解释权属某某物业管理有限公司.

20\_\_年#月#日

第二章 员工守则

第一条 爱集体和公司荣辱与共,关心公司的经营管理和效率,学习经济及管理知识,提高工作能力,依法管理,多提合理化建议,牢固树立\'团队,竞创,协作,责任\'的企业精神.

第二条 听指挥 服从公司安排,听从领导指挥,全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务.坚决支持,热情帮助领导开展工作.

第三条 严纪律 不迟到,不早退,出满勤干满点.工作时间不串岗,不办私事,不饮酒,不私拿或损坏公物,不做有损团结之事.

第四条 重仪表 上班时间着工服,配工牌,保持衣冠,头发整洁,男员工不准留长发,剃光头,留胡须,女员工要淡妆上岗,打扮适度.

第五条 讲礼貌使用\"您好\",\"欢迎您\",\"不客气\",\"对不起\",\"谢谢\",\"请稍等\",\"请留步\",\"请慢走\"等礼貌用语,严禁以肤色,种族,信仰,服饰取人.与客人相遇,要主动相让;与客人同行时,应礼让客人先行.

第六条 讲卫生 勤剪指甲,注意卫生,无汗味,异味.工作前不得饮酒,吃蒜,韭菜等异味食品,保持口腔卫生.

第七条 讲站姿

1,挺胸,收腹,沉肩;

2,双脚略分开约十五公分;

3,双臂自然下垂在身体两侧或背后时,左手放在右手手背上;

4,头部端正,目视前方,面部表情自然,略带微笑.不得前仰后合或依靠他物,不得插袋,叉腰,抱肩,不得前后叉腿或单腿或单腿打点,不得东张西望,摇头晃脑,不得站立聊天.

第八条 敬客户

1.会业户时面带微笑,谈话时应站立端正,讲究礼貌,用心聆听,不抢话插话,争辩,讲话声音适度有分寸,语气温和文雅,不大声喧哗.听到意见,批评时不辩解,冷静对待,及时上报;

2. 遇业户询问,做到有问必答,不能说\"不\"\"不知道\"\"不会\"\"不管\"\"不明白\"\"不行\"\"不懂\"等,不得以生硬,冷淡的态度待客;

3. 重业户风俗习惯,不议论,指点,不讥笑有生理缺陷的客人,不嘻戏客人小孩,不收受礼品.电话铃响立即接转,铃响不得超过三声;

4. 接电话时,要先说\"您好!某某物业\",然后细心聆听,解释,登记,声调要温和.

5. 在业户面前不得化妆,修指甲,剔牙,挖耳朵,打饱嗝,伸懒腰,打响指,哼小调等行为.

第九条 守机密不向业户或外部人员谈论本公司的一切秘密事务.不议论业户长短.一切内部文件,资料,报表,总结等,都应做到先收锁再离人,保证桌上无泄密.

第十条 亲廉洁 不以拉关系图私利.不贪污不受贿,不挪用公款,不以权谋私.要勇于揭发问题,敢于同不良的现象作斗争,要打击歪风,树立正气.

第十一条 勤节约 克服\"浪费难免论\",消灭长明灯.节约使用文具和器材,爱惜各种设备和物品.要发扬勤俭兴业的好传统,为公司的增收节支做贡献.

第十二条:其它内容见本公司各《岗位职责》.

第三章 公司管理制度

第一节 劳动办公纪律

1.本公司员工应本着敬业乐业的态度,热爱本职工作,以\"公司利益第一\"为准则,同心协力,互相配合,真诚合作.

2.公司员工应自觉遵守有关的劳动法律,法规和本公司的各项规章制度,服从管理,接受公司领导的检查,督促,考核.

3.模范履行岗位职责,全面提高服务意识,提高服务质量.

4.谦虚好学,刻苦钻研各岗位业务技能,保证优质,高效完成各项工作任务.

5.尊重领导,服从工作安排,各事其职,不得无故拖延,拒绝或无故终止工作.

6.工作中任劳任怨,勤恳踏实,认真负责,不偷工减料,不敷衍了事.

7.上班时间不得擅自离开工作岗位,不许串岗,聊天,嬉戏,打闹,睡觉,不得从事与工作无关的事情.

8.上班,当值时必须佩戴工作证,部门主管有权随时检查.工作证应妥善保管,如有遗失,被盗,应立即向部门主管报告,并按到行政部办理补领手续,工作证补领费为50元/张.

9.所有员工必须经常阅读并执行公司通告之事项,严禁破坏或涂改,未经允许,任何人不得于公司范围内张贴任何告示.

10.公司根据工作岗位需要订做不同样式的制服,并按规定发放.员工上班时必须穿着整齐,并按规定要求配套,不得与私人服装混穿.员工要爱惜制服,经常清洗,及时修补,保持制服整洁,员工制服如有遗失,损坏或被盗等按《制服管理规定》执行.

11. 保持工作环境的安静,不大声喧哗吵闹,不酗酒,打架及赌博等.

12. 规范作业,保证质量,注意防火及安全用电.

13. 增收节支,为公司节省材料,节约资金和能源.

14. 接待来访和业务洽谈,业户重大投诉应在会议室进行.

15. 严格遵守各项制度,严格遵守职业道德,不准利用职权假公济私,不询私舞弊,收取任何方式提供的财物.

16. 严禁用公司电话聊私事,严禁窍用他人电脑密码进入查看,下载非本工作权限内所有内容.严禁在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天.

17. 所有电子邮件的发出,必须经部门主管批准,以公司名义发出的邮件须经总经理批准.

第二节 物品管理制度

一,办公物品的购买

(一)为了统一限量,控制各办公物品的使用量以及节约经费开支,所有办公物品的购买,由公司采购员统一负责.

(二)根据办公物品库存量情况以及消耗水平,由行政文员确定采购数量,提出书面申购报告.如果办公印刷品需要调整格式,或未来某种办公物品的需要量将发生变化,也一并提出书面申购报告.

调整印刷制品格式,必须由使用部门以文书形式提出正式申请,经审核确定大致的规格,纸张质地与数量,然后到专门商店采购,选购价格合适,格式相近的印刷制品,或联系厂家印刷.

(三)在办公物品库存不多或者有关部门提出特殊要求的情况下,申请部门须填写一份申购单,经有关部门核准后,按照成本最小原则,选择直接去商店购买或者订购的方式.

(四)采购人员须根据申购单有计划及时采购,保证供应.

(五)所购买的办公物品送到后,行政文员按申购单进行验收,核对品种,规格,数量与质量,确保没有问题后,在发票上签字表示收到,并作好登记与领用手续;所有票据经公司各有关部门主管审核,并经总经理核准签字后,转交出纳负责支付或结算.

二,办公物品的保管与领用

(一)物品保管库由行政文员专人负责,备用保管实行\"三清,两齐,两一致\",即材料清,账目清,数量清,摆放整齐,库房整齐,账,物一致.

(二)所有入库办公物品,行政文员都必须一一作好登记.

(三)行政文员必须清楚地掌握办公物品库存情况,经常整理与清扫,必要时要实行防虫等保全措施.

(四)对领用的办公物品作好领用登记手续,计算出剩余数量.特需办公物品一旦用完时,应立即提出申购.

(五)耐用办公物品如非正常损坏或丢失,由当事人赔偿.

(六)行政文员负责收回调离或离职人员的办公物品和劳保物品.

(七)公司各部门应本着节约的原则领取,使用办公物品.

(八)办公物品入库和发放应及时记账,做到账物相符.

三,文具用品管理

(一)文具用品分为:消耗品及管理品两种.

1.消耗品:笔,刀片,胶水,胶带,大头针,钉书钉,回形针,笔记本,复写纸,文件袋,便条纸,橡皮擦,夹子,修正液等.

2.管理品:剪刀,直尺,打孔机,计算机,印泥,钉书机等.

3.文具用品分为个人领用与部门领用两种.个人领用指个人使用与保管的文具用品,如笔,橡皮檫,直尺等.部门领用指本部门共同使用的文具用品,如打孔机,钉书机等.

4.消耗品应限定个人使用,自第二次领用起,必须以旧换新,但纯消耗品(如便条纸,大头针等)除外.

5.管理品移交如有故障或损坏,应以旧换新,如遗失应由个人赔偿或自购.

6.文具严禁带回家私用.

7.各员工对所领用的文具应做到物以其用,不得浪费材料.

8.文具用品一般向文具批发商采购,其中必需品或耗量大的,就酌量库存.

9.如员工离职时应将领用文具一并交回物品管理员.

第三节 制服管理制度

为树立和保持公司良好的社会形象,进一步规范化管理,各员工应按要求着装和使用制服,特制定如下规定:

一,制服配发:

1,行政管理人员:

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2)秋冬春装:一人两套(含衬衣两件,马夹一件,西装上衣连同裤子两套,共七件.)

2,维修人员:

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2)秋冬春装:一人两套(夹克衫两套,共四件.)

3,安管人员

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条,领带两条,帽子一个.)

2)秋冬春装:一人两套(含衬衣两件,外套两套,共六件.)

3)迷彩训练服一套.

4)军大衣:1件(各岗位配一件)

5)皮鞋:1双

6)各种配件:军用水壶,臂章,肩章,彩带,腰带.

4,保洁工

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2)秋冬春装:一人两套(夹克衫两件.)

二,制服费用:

制服由公司统一购置,保洁工入职时需缴纳工服押金150元;其他员工入职时需缴纳工服押金300元,在公司服务满三个月后统一退还.如有损坏或丢失,在工资押金中扣除.

制服和各配件的使用期原则上为两年(皮鞋使用期为一年),自配发日算起.但未到换发期,如属个人原因,制服丢失或损坏,应由其本人全部或折旧赔偿;到换发期,制服尚可穿用时,应继续使用.

如因辞职或被公司正当辞退,服务不满半年的,全额扣除服装费;服务满半年以上二年以内的,按服装费总额除以24个月再乘以实际服务月数免计费用,剩余部分费用由员工自己承担.服装归员工自有,但如带有公司标致的服装由公司收回,不归员工所有.

三,新员工从正式上班日起,配发制服.员工更换制服时,应与旧制服同时向上级主管申请.

四,各员工须遵守如下事项:

1. 不得擅自改变制服式样;

2. 不得典卖,转借制服;

3. 对配发的制服有保管,补修的责任;

4. 为减少制服的损耗及公司形象,非工作时间或培训时间,员工一律不准穿着制服;

5. 制服应保持整洁.如有污损,应自费清洗或修补;

6. 制服如丢失或破损不能穿用时,应报告上级主管.

第四节 工作证管理制度

本公司所有员工的工作证属ic卡专用证件,以代表公司服务人员标示识别及出入大厦各出入口开启门禁系统使用.

管理规定:

一,所有员工在工作时间内必须配戴工作证,并接受业户的有效监督.

二,工作证切勿强行弯曲与加热,更不能与带磁性的物品(磁铁,音箱喇叭,电磁炉等)混放在一起,以免损坏或失效.如有损坏或失效,遗失须及时到公司行政部申报或补办,补办每证收费50元.

三,本公司行政部根据不同部门员工的工作性能分别设有开启门禁系统权限,工作证只限在本工作岗位范围内开启门禁使用.紧急情况下需要进入其他出入口的需向大堂值勤保安或管理员申请开门.

四,工作证严禁借给他人使用,每张工作证都带有内部编号,每证在使用时电脑系统都会自动登记(包括证件内部卡号,使用时间,出入口等相关资料)并存档.如因私自转借他人使用而造成的损失或一切后果,由持证本人承担,情况严重的公司可立即对持证人采取辞退并追究行政责任.

五,任何工作人员拾到他人的工作证或业户证件须及时交到公司行政部,由行政部统一办理认领手续,严禁私自利用他人证件开启门禁或作为其他非法用途,否则公司通过门禁系统并结合监视系统进行查核.一经发现,将严肃处理.

第五节 对讲机管理制度

为合理使用对讲机,提高工作效率,控制费用开支,特制定本制度.

本公司所有对讲机由行政部统一管理.物管部监督本制度的执行情况,财务部配合物管部执行本制度.

对讲机配备情况:

保安部( 台):部长一台,两个班长各一台,每岗位各一台;

维修部( 台):主管一台,维修员各一台;

物管部( 台):物管主任一台,管理员各一台.

客户服务前台( 台)

行政办公室( 台)

保洁部( 台)

使用管理规定:

1,为部门配置的对讲机,由该部门负责日常维护管理;

2,由个人使用的对讲机,须办理领用手续并负责日常维护,到期归还.

3,正常上班期间应该保持开机状态,对相应的呼叫需做到有呼必应;

4,未经行政部同意,任何部门,职员均不得擅自增装或拆除通讯设备.

5,个人使用的通讯工具,应妥善保管,不得损坏和遗失,如有损坏,由个人承担维修费用.

6,所有员工禁止利用通讯工具传播不健康,不文明,与工作无关的言语.违者视情况每次给予扣十分处理.

第六节 保密管理规定

公司全体员工均应树立保密意识,严格保守公司秘密.

一,保密原则:公司全体员工应遵守以下原则:不该说的,绝对不说;不该问的,绝对不问;不该看的,绝对不看;不该听的,绝对不听;不该记录的,绝对不记录.

二,保密内容与方法

1,文件的保密环节包括其制作,收发,传递,使用,复制,摘抄,保存和销毁等.

2,保密文件划分为三级,第一级为绝密,第二级为机密,第三级为秘密.

(1)绝密

1)公司有针对性的竞争策略和计划;

2)交易商有关资料;

3)尚未公布的工资福利和人事调整方案;

4)其他绝密内容.

(2)机密

1)公司发展规划;

2)公司事故调查报告;

3)公司领导的人事档案;

4)尚未公布的公司机构改革方案;

5)员工个人的薪金;

6)其他机密内容.

(3)秘密

1)没有明确规定可以传达的公司办公会议内容;

2)不宜对外单位公开的内部规章;

3)尚未公布的人事处罚决定;

4)其他秘密内容.

3,保密文件的复制

(1)保密文件的复制由经理批准;

(2)复制保密文件,应派人在复制现场监督;

(3)保密文件的复制情况应予登记.

4,保密文件的发出,传递,签收,保管

(1)发出保密文件应履行审批手续,审批权限同保密文件的复制一致;

(2)经理负责绝密文件及其他保密文件的传递工作;

(3)保密文件的接收人,应在接收记录簿上签收.接收人应对保密文件妥善保管,不得随意在办公桌上堆放,不得携带回家或公共场所;

(4)经批准由个人保存的记有秘密内容的记录本等应防止遗失.离职时,应清理交回公司.

(5)绝密文件由物业经理直接保管,其他文件由行政部(档案室)保管.

5,保密文件的查询和借阅,要严格履行审批制度,权限同保密文件的复制一致;

6,保密文件的解密和销毁

(1)保密文件的解密有两种形式,一是因正式公布而解;二是经鉴定已丧失秘密特征而解密;

(2)因公布而解密的,由保管人确认;

(3)经鉴定解密的,鉴定由保管人提出;

(4)经鉴定已丧失保存价值的秘密文件应销毁;

(5)解密与销毁应报董事长批准

(6)销毁保密文件,应有两个监销人,并制作销毁记录.

三,处罚

如违反本规定的,公司将据《奖惩条例》,视情节轻重,对责任人予以处罚.

第七节 档案管理制度

一, 职责

各部门主管负责本部门管理范围内的档案管理工作.对本部门工作过程中产生的文件资料及与本部门工作相关的外来文件进行管理和控制,所有档案立卷,归档后由行政部实行管理.行政部应设立档案管理员.

二,管理内容与方法

1,立卷归档

(1)公司应立卷归档的文件资料包括:

1)证照资料:包括营业执照,税务登记证,法人代码证,以及公司开办,年检,变更等有关资料;

2)规章制度:包括公司制定和修改的全部制度,规定,办法,细则等.

3)收发文书:包括总公司下达内部文件,总公司与物业公司往来文件,物业公司与政府公文及批复,物业公司与其它公司业务文件,公司发出的决定,通报,纪要,重要通知,会议记录,工作总结等.

4)合同资料:包括公司订立的各类合同及合同订立,履行,变更,终止及合同纠纷处理过程中产生的有关资料.

5)工程技术资料:包括小区工程技术项目实施过程中产生的设计,施工图纸,竣工资料,验收资料,公共设备,设施资料,消防安全资料等.

6)人事资料:包括员工入职,各种证件,调薪,奖罚等资料,

7)管理资料:业主,住户资料,装修办证资料,车辆管理资料,公共巡查资料等.

8)照片,声音资料:包括反映公司发展历程和重大活动的有关摄影,录音,录像,光盘资料.

9)其他需归档的文件资料.

(2)立卷归档的要求:

1)各类文件应分别立卷.所有外来文件,内部文件由行政部统一分类,登记,编制目录,按年按类装订成册,外来文件,内部文件包含公文,传真,会议记录,通报,纪要等.

2)文件的正文与附件,底稿等应归案在一起,保持文件,材料的完整性.

3)立卷归档的文件要便于查找.

4)文件有标题的,应在目录中列上标题.无标题的,应根据文件内容拟定标题,并标上方括号以示立卷人加的标题.

5)案卷封面要用毛笔或钢笔填写清楚,对破损文件应加以裱糊.

6)照片,声像,磁盘档案需用文字标明内容,时间,地点.

2,档案的利用

(1)各部门因工作需要借阅档案,应在借阅登记簿上登记.

(2)借阅档案,要填借阅簿,用后应按时归还.借阅人员对所借档案应妥善保管,严防遗失,泄密和污损,不得抽换,涂改,勾画,拆散和转借,不得擅自复制.

(3)借阅和查询公司档案,应经借阅和查询人的分管领导批准.

(4)外单位人员借阅和查询公司档案,应经董事长或总经理批准.

3,销毁

(1)档案保存期,由行政部提议,报董事长批准.专业性档案(如工程技术,财务等)保存期限按照国家有关制度.

(2)对超过保存期限,失去保存价值的档案,由档案室提出销毁申请,报董事长批准.

(3)销毁档案时,应认真清点,由2名以上监销人员监销.监销人员由行政部经理指定,销毁后,由销毁经办人和监销人员在销毁记录上签字.

(4)对已销毁文件,应制定目录清册存档.

4,档案室管理

(1)档案室应建立登记,统计制度.档案收进移出,销毁必须在流水帐簿上登记,对保管,利用情况定期进行统计.

(2)档案管理人员离职或调职,必须与接任人员办理移交手续.

(3)档案管理人员对保存的档案应根据需要进行全面或重点检查,平时注意档案的保存情况,发现问题,及时报告解决.

(4)档案室须特别注意防火,防霉,防盗,防虫,防鼠,防光,防潮,防尘等工作;电子存档应注意防病毒,防磁,防潮,防挤压,并注意温度适宜.

(5)立卷的档案应分类放入档案盒存放;

(6)档案移交

1)由部门自定责任人保管的档案不移交,但每年要接受档案室一年一至两次的档案检查;

2)按年度归档的档案,在每个自然年结束后1个月内,由各部门立卷归档,移交档案室;

3)负责保管档案的职员离职或调离工作岗位时,应将有关档案资料按要求整组卷后,与档案室负责人,部门经理一同进行档案移交,移交给本部门经理或接岗人;

4)档案移交时,移交人填制移交清单一式三份,交接双方按清单核对交接,并在移交清单上签字;移交清单由移交人,接交人,档案室各执一份.

三,责任

1,损坏,丢失公司档案的;

2,擅自提供,销毁公司档案的;

3,涂改,伪造档案的;

4,违反第三条制度,不按制度归档或不按期移交档案的;

5,档案管理人员玩忽职守,造成公司档案损失的.

违反档案管理制度的,公司将据《奖惩条例》,视情节轻重,给予处罚.

第八节 宿舍管理制度

为使员工宿舍保持干净,整齐的环境和健康秩序,保证员工得到充分的休息,以提高工作质量和效率,特制订本规定:

一,住宿条件

1,本公司员工宿舍设在大厦四楼.如因自身原因或符合以下条件不在公司宿舍住宿者,公司不给予住宿补贴.

2,凡有以下情形之一者,不得住宿:

(1)患有传染病者.

(2)有吸毒,赌博等不良嗜好者.

3,非公司经理同意,不得携眷住宿,如确有需要,公司将收取一定的水电及管理费.

二,员工离职(包括自动辞职,被开除等),办完离职手续,并支取工资后,于当日搬离宿舍,不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费.

三,宿舍由安管部负责管理,其工作任务如下:

1,监督管理宿舍一切内务,包括清扫,保护整洁,维持秩序,水电管制.

2,监督各室住宿人员维护环境清洁及门窗关闭.

3,有下列情形之一者,应通知上级主管:

(1)违反宿舍管理规则,情节重大.

(2)留宿亲友.

(3)宿舍内有不法行为或存有火灾隐患.

4,宿舍电视机开放时间:7:30～23:00

四,宿舍分配标准:

根据公司现有宿舍间数及人员配置,在条件允许下,部门主管级以上的职员原则上每人住一间;领班级以上,管理员,文员,维修员两人同住一间,其他员工四至十人一间.

员工必须服从公司对所居住宿舍的安排与适当调整,不得随意对调床位或变更房间.

五,宿舍所有器具设备(如电视,卫浴设备,门窗,床等),住宿舍员工有责任维护其完好.如有疏于管理或恶意破坏,酌情由现住人员担负修理费或赔偿费,并视情节轻重给予纪律处分.

六,住宿员工应遵守下列规定:

1,服从安管部的统一管理与监督.

2,室内禁止烧煮,烹饪或私自接配电线及装接电器.

3,室内不得使用或存放危险及违禁物品.

4,起床后被铺要摆放整齐.

5,烟灰,烟蒂不得丢弃地上.

6,换洗衣物不得堆积室内,暂不更换的衣,鞋必须摆放整齐.

7,洗晒衣物需在指定位置晾晒.

8,使用电视,收音机,声音不得过大,以免妨碍他人休息.

9,就寝后不得影响他人睡眠.

10,宿舍不得留宿亲友,外人来访应到安管部登记姓名,关系及进出时间.

11,夜间最迟应于凌晨2:30分返回宿舍.

12,贵重物品应避免携入,违反规定放入室内而致丢失者责任自负;员工自已财物自已保管,任何人未经主人同意不得擅自挪用他人物品.

13,不得在墙壁,橱柜,门窗上随意张贴字画或钉物品.

14,废物,垃圾等应集中倾倒于指定场所,不随地吐痰.

15,房间清洁由住宿人员轮流负责(每天下午五点至晚上十一点段将宿舍垃圾清扫至宿舍垃圾桶内,严禁扫至公共通道,否则每发现一次扣该宿舍人员共20元);宿舍公共场所清洁(公共通道及晒衣服处)由安管部根据凡住宿人员及房号轮流安排,每天两人进行清洁,并于每天早晨七点四十前完成.未能完成或打扫不干净的由安管部通知同警告当值人在中午13点前必须打扫干净,否则每次由安管部出具《清洁不当扣款单》(每人每次20元)交由财务从当月工资中扣除.安管部另行安排其他人员进行清洁,每次给予10元清洁费.公共饭堂范围内卫生由厨房工作人员每天及时清洁.

16,节约用水随手关闭水龙头.节约用电,人去灯灭.

17,不得在床上抽烟.

18,不得于宿舍内聚餐,喝酒,赌博,打麻将或从事其他不健康活动.

七,住宿员工发生下列行为之一,即取消其住宿资格:

1,不服从宿舍管理员监督,指挥.

2,在宿舍赌博,打麻将,斗殴,酗酒.

3,蓄意破坏公用物品或设施.

4,擅自在宿舍内留宿异性客人或外人.

4, 经常妨碍宿舍安宁,屡教不改.

5, 严重违反宿舍安全规定.

6, 有偷窃行为.

7, 在室内烧煮,烹饪或私自接配电线及装接电器.

八,为更有效地管理好宿舍,各室应设室长,管理好室内各项内务工作.

九,宿舍用水用电管理:

夏季(5月至9月份):单间,双间宿舍每月用电量为 元;多人(四人以上)宿舍每月用电量为 元.超过以上标准的费用在每个月工工资中扣除;

冬季(10月至第二年4月份):单间,双间宿舍每月用电量为 元;多人(四人以上)宿舍每月用电量为 元.超过以上标准的费用在每个月工工资中扣除;

集体用水以节约为原则,如发现有人离开不关水或滥用水现象,每次扣罚20元作为补偿公共水费.

宿舍公用热水器只供员工(9月至第二年5月份)冲凉桶装(每次只限一桶,不超过五公斤),正常饮水使用,严禁作为洗衣,冲地等其它用途,否则每发现一次,扣罚20元作为补偿公共用电费用.

第九节 食堂管理制度

一,厨房工作人员管理规定

1,严格遵守公司的一切规章制度.按时上下班,坚守工作岗位,服从组织安排,遇事要请(销)假,未经同意不得擅自离开工作岗位.

2,树立全心全意为就餐员工服务的思想,讲究职业道德.文明服务,态度和蔼,主动热情,礼貌待人,热爱本职,认真负责.做到饭熟菜香,饭菜定量,食品足称,平等待人.

3,遵守财务纪律.食品足称,实数实报,不虚报价格;不得擅自向外出售库存的物品.

4,坚持实物验收制度,做到日清月结,接受各员工的监督.

5,爱护公物,食堂一切设备,餐具须保管好,不贪小便宜,对放置在公共场所内的任何物件,不得随便搬动或拿作它用.无故损坏各类设备,餐具者,要照价赔偿.

6,做好个人卫生工作.做到勤洗手,剪指甲,勤换,勤洗衣服.工作人员每年进行一次健康检查,无健康合格证者,不准在食堂工作;有病时,应留在家中休息,感冒,皮肤有外伤及患传染病时,都应留在家休养治疗.

7,计划采购,严禁采购腐烂,变质食物,防止食物中毒.否则采购人员要承担相应食责任.物品保持新鲜,清洁,卫生,并于清洗后,分类存放或储放于冰箱内.

8,安排员工就餐排队问题,缩短排队时间,按时开膳.对因工作需要不能按时就餐的员工,可事前预约和通知.

9,做好安全操作管理.使用炊事用具要严格遵守操作规程,防止事故发生;严禁带无关人进入厨房内;易燃,易爆物品要严格按规定放置,杜绝意外事故的发生;食堂工作人员下班前,要关好门窗,检查各类电源开关,设备等,做好防盗工作.

10,调味应以适当容器装盛,使用后随 即加盖,所有的器皿及菜肴,均不得与地面或污秽物接触.

11,在厨房工作时,不得在食物或食器的附近抽烟,咳嗽,吐痰,打喷嚏,万一打喷嚏时,要背向食物用手帕或卫生纸罩住口鼻,并随即洗手.

12,厨房清洁扫除工作,每日数次,清洁完毕,清扫用具,洗涤剂应集中放置,不能与各类备存食品混存.

13,每次员工用餐完毕,需及时清理餐桌及地面卫生,做足防鼠防苍蝇,灭\"四害\"等工作.

14,加强管理,团结合作,严格执行各类规章制度,圆满完成各项工作任务.

二,员工就餐管理规定

1,食堂每日供应三餐,根据公司实际情况,制定用餐时间:

早餐:6:30～8:00午餐:11:00～12:45 晚餐:17:00～18:45

2,公司员工就餐凭餐卡打饭菜:

(1)餐卡是公司员工就餐凭证,员工就餐时持餐卡由食堂工作人员在餐卡打戳后方可用餐,无餐卡者食堂工作人员有权拒绝为其打饭菜;

(2)就餐员工的餐卡必须保持清洁,不得随意涂改,如有遗失需到行政部重领餐卡.

3,就餐人员进入食堂后,必须排队打饭,不许插队,不许替他人打饭,就餐员工不能私自进入厨房内打饭菜.

4,就餐人员必须按自已吃饭量盛饭打汤,不许故意造成浪费,剩菜剩饭等须倒入指定地点,不得倒放在桌椅或地面上.

5,员工用餐的餐具放到食堂指定地点.

6,食堂内不准随地吐痰,不准大声起哄,吵闹,做到文明用餐.

7,严禁将饭菜带回宿舍内就餐,严禁私人在宿舍内煮食.每发现一次公司安管部有权当即没收厨具并视情况给予每次20元的违反消防安全罚款.

8,在食堂用餐的人员一律服从食堂工作人员的管理和监督,爱护公物,餐具,讲究道德.如对饭菜质量或其他不满意之处,需向安管部投诉,由安管部向厨房工作人员或公司领导进行协调处理,不准与饭堂工作人员争吵,严禁动口伤人或动手打架,否则公司将进行严肃处理.

9,凡需要临时停餐一天以上或需要搭餐一天以上的员工必须提前两天同厨房主管进行书面登记确认,以便计划采购,否则视为正常用餐,财务将正常从当事人本月工资中扣除相应费用.

第十节 人事管理制度

为规范公司的人事管理,根据国家有关制度及本公司章程特制定本制度.

本公司人事管理宗旨是:以德为本,量才用人,人尽其能,奖优罚劣,培养敬业创新的管理队伍,使本公司规范健康发展.

本公司职员须自觉做到:

(一)忠诚守信,服从领导,互相尊重,团结共事;

(二)勤奋工作,尽职尽责;

(三)廉洁奉公,保守机密,不利用职务之便营私舞弊;

(四)公平,公正,公开的服务原则;

(五)注意仪容举止,谦逊礼貌待人;

(六)遵守劳动纪律,忠于职守,不从事与工作无关的业务;

(七)爱护公物,注意保持环境卫生.

本公司行政部是人事管理的职能部门,负责职员聘用,培训,考核与人事资料的管理等工作.

机构设置:

本公司机构设置由总经理决定(具体见本公司组织架构图).

本公司根据业务需要设置以下职能部门:

(一)经理室:负责公司的全面经营管理工作,向董事会负责.

(二)财务部:负责本公司的财务管理.

(三)行政部:负责职员聘用,培训,考核与人事资料的管理,后勤管理,会所管理及文秘等工作.

(四)物管部:负责办公室管理;负责区内房屋及公共环境的日常管理,处理客户的投诉与服务(客户服务部),协助各部门处理,跟踪,回访,及有关信息的收集与分析,报告等工作.

(五)维修部:负责区内房屋修缮工作与公共设备设施的正常维护与管理,住户家庭的日常安装与维修等有偿服务.

(六),安管部:负责小区内的人员进出安全管理,消防安全管理,车辆安全管理等.

(七),保洁部:负责大厦内外公共场所的环境卫生清洁与管理.

第一条 职务与任免

第一项 本公司的职务序列为:

(一) 公司领导:总经理,经理;

(二) 部门级:主管(副主管),行政文员,出纳;

(三) 普通员工:管理员,技术员,保安员,清洁工,服务员等.

第二项 公司级领导由总经理任免.

第三项 部门级主管由总经理任免,其他员工由经理任免.

第二条 选聘与录用

第四项 本公司在核编范围内,根据岗位职责及素质标准实行全员聘用制.

第五项 选聘人员,要坚持德才兼备的原则招聘遵纪守法,事业心强,作风正派,业务水平高,身体健康的人才,注意亲属回避.

第六项 招聘时采取社会公开招聘等方式,统一考核,公平竞争,择优录用.

第七项 招聘程序

1,制定用人计划:部门主管根据业务发展需要和编制,提出空缺岗位所需人员的基本条件及业务专长,填写《增补人员申请表》,经理审批,行政部负责招聘.

2,公开招聘:行政部通过广告,网络,人才交流市场,高等院校双选等形式向社会公开招聘.收集,整理应聘人员资料.应聘人员应提交:

1)身份证原件同复印件;

2)有关学历证书,专业技术职称证书,上岗证原件及复印件;

3)近期一寸彩色照片二张;

被录用人员提供或填写的个人资料必须真实,准确.否则,一经查出,公司将解除劳动合同,并追究相关责任.填写的《求职人员登记表》等.由行政部收集分类整理.

3,初选:用人部门负责人与行政部共同对收集整理的应聘人员资料进行初选.

4,复试:行政部将初选人员资料交由经理审核并进行面试,由经理签署意见;对技术人员及管理人员必要时可进行笔试.

5, 审批:行政部备齐复试合格的人员资料并录用意见报总经理审批.

第八项 试用与转正

1,经审批合格的人员由行政部通知报到试用并自行到镇一级医院进行体检.

2, 被录用人员,按指定日期到公司行政部报到.报到时需办理以下手续:

(1)提供体检合格证明.体检不合格者不予录用;

(2)携带身份证,毕业证,职称等证件及其他证明文件原件.

(3)办理登记手续:填写《职员档案表》,《职员薪金审批表》.

(4)行政部安排就餐与宿舍.

(5)用人部门主管安排工作,并指定辅导人员;

(6)学习和公司文件,参加新职员培训;

3,试用人员的试用期原则上为三个月.可根据其试用期工作表现,由用人部门提议,行政部审核,报经理批准后,缩短或延长试用期,延长试用期不超过三个月.

4,试用期(三个月)只发应聘职位的入职工资,不享受其它补贴.

5,公司统一收取入职员工一个月工资作为入职押金,正当办理辞职手续或被公司正常辞退的,离职结算工资时一并退还入职押金.属下列情况的,公司不予退还入职押金,以作为员工违约赔偿公司的赔偿金:

1),试用期(三个月)未满提出辞工的;

2),转正后未能提前一个月书面提出辞职申请的;

3)损坏公司或业户财产,其工资不够赔偿,由押金中代扣的;

4),违反公司相关制度,符合立即辞退条件的(具体见本手册《奖惩细则》规定).

如入职时未能一次性缴 纳一个月的入职押金的,公司将在入职员工前三个月的工资中分月扣除,并开具《入职押金收据》,退款时凭收据退还.

6, 试用期间有下列情形之一者本公司有权解聘:

1). 工作能力低下,无力承担应聘岗位工作;

2). 试用期间工作失误较大,造成本公司损失者;

3). 品行不佳,给本公司造成不良影响者;

4). 转正考核不合格或延长试用仍不合格者;

5). 其他本公司认为不适合者.

7, 试用期满的职员应填写《试用期满通知书》.办理转正考核手续.

8, 根据试用期间的工作表现及考核结果,用人部门主管提出意见,报行政部初审,由经理(总经理)决定正式录用,不予录用,提前转正或延长试用期.

9, 根据经理(总经理)决定,行政部向其发放《试用期满通知书》.

10, 考核合格被批准正式录用的职员,公司与其签定《聘用合同》.

11, 转正后的职员享受其所任职位的一切待遇.

第九项 职员档案

公司行政部负责保管和更新职员档案. 职员个人情况若有下列变动应在事发前后五日内通知行政部并提交有关文件及复印件.

1,结婚

2,新生子女

3,配偶,子女或父母死亡

4,居住地址或通讯地址,电话号码的变动

5,紧急情况联系人姓名,地址,电话号码的变动

6,新获得的教育/专业资格证书

7,政治或商务组织的参与或退出

第三条 岗位与职责

第十项 岗位确立

一, 本公司实行岗位责任制.根据各部门的职能设置不同的岗位.

二,岗位分工是为了明确职责.职员在完成本职工作的情况下应相互帮助团结协作.

第十一项 岗位

一, 依据职务,岗位不同,职员分为公司领导级,部门级,普通员工三个职等.

1. 公司领导:总经理,经理;

2. 部 门 级:主管(副主管),行政文员,出纳.

3. 普通员工:各部门从事各专项工作的人员;分别为1-5级.

具体各岗位的职责见公司各部门及个人岗位的《岗位职责》.

二, 职等的调整

1. 职员的职等根据岗位需要,考核成绩等不同情况,定期或不定期进行调整.

2. 职级调整:凡年度考核合格者,原则上可考虑适当的晋升.非总经理批准,职员一次不得晋升一级以上,当岗位,职等不变时,职级以本等最高级为限.

3. 职等的调整程序及手续按《人事调整》有关制度执行.

第四条 工资与福利

第十二项 本公司薪金分为基本工资,补贴,工龄工资等,本公司实行包住不包吃制度,如需在公司饭堂用餐需自付餐费.

第十三项 基本工资按职等确定,其标准见《工资及福利待遇管理制度》.

第十四项 补贴:包括岗位补贴,社保补贴,通讯补贴,证件补贴等.

第十五项 效益工资根据当年经营收入的完成情况以及职员的工资等级核定发放.

第十六项 根据当年税后利润超额完成情况可计提奖金.

第十七项 基本工资,补贴于第二月15日前发放.新聘职员和离职人员按当月实际工作日计发,日工资为月基本工资除以30日计算.

第十八项 效益工资,奖金按年度于春节前发放.工作时间不足一年的职员从正式聘用起的实际工作月份按比例计发,离职人员不予计发.

第十九项 下列款项须从职员薪金中扣除:

一, 依法代扣代缴的个人所得税;

二, 依照制度由个人承担的保险费;

三, 其他应由个人承担的费用;

四, 违反劳动纪律等相关制度的处罚金.

第二十项 本公司依法为职员办理社会保险,保险费用由公司及职员依有关制度分摊.

第二十一项 本公司根据经营状况良性发展,逐步提高职员的福利待遇.职员的福利包括:

一, 在职员工生日,结婚,生育及直系亲属去世等情况下酌情发给礼金(品)或慰问金.

二, 为职员办理相关保险.

三, 职员因疾病,突变等原因造成生活困难,经本人申请,公司领导批准,可酌情予以补贴.

第五条 考勤与休假

第二十二项 本公司除安管部,保洁部,会所服务员,厨工外实行每周六天工作制,休息时间根据部门工作需要进行调整.正常作息时间为:

上午:8:00-12:00

午休:12:00-14:00

下午:14:00-18:00

第二十三项 本公司上下班实行打卡(签到)考勤制.除公司领导外,全体职员上下班均需打卡(签到).

第二十四项 职员请假,出差或外出,未能及时打卡(签到)者,须向上级报告,并应于返回当日由上级核签确认并报送行政部备案.

第二十五项 职员之间不得代为打卡(签到),否则代打(签)与被代打(签)者均按一次计半天旷工论处.

第二十六项 除不可抗力因素外,迟于上班时间5分钟打卡(签到)者为迟到.月内累计三次迟到或早退者,视为旷工半天.

第二十七项 职员请假未办理请假手续又不按制度补办者,均以旷工论处.

第二十八项旷工半天,扣发一天基本工资和相应补贴;旷工一天者,扣发三天基本工资和相应补贴;连续旷工两天者,扣发十天基本工资和相应补贴;月累计旷工三天者,扣发当月基本工资和各项补贴.本公司有权当自动离职或除名处理.

第二十九项 加班

因工作需要,经公司领导批准安排,在国家法定节日加班者,累计8小时,按日基本工资的200%加发薪金(原则上以补休为主,由各部门主管视工作情况适当安排补休);因工作需要在非国家法定节日安排临时加班者,公司不给予加班费补助.

第三十项 公休假

一, 在本公司服务一年以上的职员(不含试用期),可享受7个工作日的带薪公休假(也称年假).

二 公休假只限当年使用,可集中休假,也可分次使用.

三, 公休假由职员书面申请,三天(含)由部门负责人签字同意,报行政部核准;三天以上及部门负责人休假,由行政部核实后报公司经理批准.

四, 确因工作需要不能享受当年公休假者,经本人申请,行政部审核,可加发七日的基本工资.

五,未婚和配偶不在本单位所在地的职员,利用公休假探亲,每年可报一次单程探亲车费(只限公司所在地至家庭所在地段,不含飞机票费用),已婚职员利用公休假探父母,每两年可报一次探亲来回车费(凭票实报).

六, 休假期满后须及时到行政部办理销假手续.

七, 休假期间待遇不变.

第三十一项 婚,丧假

一, 本公司正式职员,提交结婚证书复印件的可在当年享受婚假,假期三天,晚婚者(男25周岁以上,女23周岁以上)可享受婚假五天.

二,本公司职员,直系亲属(包括祖父母,父母,子女,配偶,兄弟姐妹,配偶父母)去世,可享受五天丧假(含在途时间),乘车需20小时以上的可视情况加多一天作为在途时间.

三, 婚,丧假请假手续同公休假.

四, 婚,丧假期间待遇不变.

第三十二项 产假

一,本公司工龄一年以上的女职员,符合国家计划生育政策并有生育指标生育子女的,可按国家有关制度享受产假.(国务院发布的《女职工劳动保护制度》).1,产假假期,女职工产假为90天,其中产前休假15天,难产的增加产假15天.

二, 为保证工作的正常进行,休产假应提前三个月申请,由本部门,行政部协调安排,报公司领导核准.

三, 产假期间只发放基本工资.

第三十三项 父亲假

男职员的妻子生育(指初育,即第一胎),职员本人可享受带薪假十天,但应在孩子出生一个月内休完.

第三十四项 病假

一, 职员生病不能坚持工作可以请病假.

二,病假一个工作日由部门负责人批准,报行政部备案;病假两个工作日(含)以上五个工作日(含)内须出具镇级以上医院的病(休)假证明,部门负责人批准,报行政部备案;病假五个工作日以上,须出具市级以上医院病(休)假证明,部门负责人签字,行政部审查,报公司经理核准;部门负责人请病假,须报公司经理批准.

三, 月连续病假三个工作日(含)以下的不扣工资;病假连续超过三个工作日以上的,扣发其当月病假期间的基本工资.

四, 全年连续病假十个工作日,累计病假二十个工作日,酌情扣发当年效益工资.

第三十五项 事假

一, 不属于第三十一,三十二,三十三,三十四项之制度请假者即为事假.

二, 职员请事假应书面申请,由部门负责人批准,行政部备案.

三, 事假一次以三个工作日为限,事假期间扣发日基本工资和各项补贴.

四, 因事不能正常工作,一年累计二十个工作日,本公司有权提前解聘.

五, 如请假未在行政部备案,将作旷工处理,扣除旷工期间工资,并取消当年年假待遇.

第六条 考核与培训

第三十六项 本公司对职员进行定期和不定期的考核.

第三十七项 定期考核即年度考核.

一, 年度考核是对职员全年的工作绩效,品行,功过,出勤等方面的综合评价,考查,考核时间一般于次年的元月份进行.

二, 年度考核形式为:

1. 个人总结;

2. 部门评议;

3. 考试或其他辅助形式.

三, 年度考核由行政部协同各部门进行.考核结果经行政部审查后报公司领导核批.考核合格者,即获续聘资格.

第三十八项 不定期考核

一, 试用期考核:职员试用期满应进行考核.具体办法见本制度《选聘与录用》有关条款.

二, 其他考核:本公司认为必要时,随时进行的考试或竞选等考核.

第三十九项 职员的考核材料由行政部记存个人档案,作为奖惩,职级升迁的依据.

第四十项 本公司采取多种形式和方法加强职员的学习培训,以提高职员的工作水平,业务素质.

培训类型

一, 职前培训:新职员报到后,行政部协同用人部门对其进行职前培训,主要内容为:

1. 本公司简况;

2. 本公司基本业务制度,基本内部管理制度;

3. 受聘部门及岗位的职责,工作流程;

4. 介绍工作区域及同事.

二, 在岗培训:可以进行技能培训,基础知识培训.培训的方式:

1,公司或部门举办培训;

2,部门主管日常工作安排对下属进行培训;

3,参加知名企业的培训;

4,选修大专院校,研究院(所)的有关课程;

5,参加国内培训单位举办的培训.

三,本公司员工应知应会内容:

本公司内容

本公司《业户手册》内容

本公司各部门《规章制度》

大厦内部结构及使用功能

安全消防基础知识

各职责范围内专业技能知识

物业管理基础

物业管理相关法律法规

计算机基本操作

本公司将根据需要对在岗职员进行分期分批培训,提倡和鼓励职员利用业余时间进修对口专业知识.通过业余学习获得高于本人原等级的技术资格并因此在实际工作中取得成效者,本公司予以特别奖励.

四,培训费用:

1,保安员上岗证培训:培训费用由受训员工承担.受训员工受训后在公司服务满半年以上的,公司每月将给予相应的专业证件补贴.培训期间受训员工领取基本工资.

2,维修技术员在入职时必须持有合法的专业上岗证件,证件年审或需升级再培训的,其所需费用自理,培训期间(不超过7日)受训员工只领取基本工资和岗位工资;如因业务需要,由公司推荐进行专业培训同领取上岗证件的,其培训费用由公司先支付,自培训领证后,证件由公司代为保管.如受训员工自领证后在公司服务不满二年而提出辞职或被公司解雇的,公司不退还培训所取的证件;如受训员工需取回证件,需赔偿公司所花的全额培训费用及培训期间的基本工资作为补偿;服务满两年以上提出辞职或被公司解雇的,公司无偿退还培训所取的证件并不扣除培训期间任何费用.

3,管理人员及财务人员在岗进行再培训并需领取与工作岗位相关的证件,其费用由受训者承担,培训期间(不超过7日)受训员工享受带薪待遇,如因业务需要,由公司推荐进行专业培训同领取上岗证件的,其待遇同维修技术人员.

只有在公司服务满半年以上的员工才可享受证件补贴.具体补贴费用公司另外规定.

第七条 奖惩细则(略).

第八条 人事调整

第五十二项 人事调整包括职务,等级调整(职等升降),辞职,解聘,开除等.

第五十三项 人事调整坚持客观公正的原则,以任职素质标准为条件,考核为依据,兼顾个人发展潜能,严格按制度权限及程序办理.

第五十四项 职等调整的核定权限及程序.

(一) 经理由总经理任免.

(二) 部门主管,职员职等调整由经理提出,总经理决定,行政部备案.

(三) 凡经核定进行人事调整的职员,行政部以《职等调整通知书》通知本人.

第五十五项 被调整职员的待遇自调整生效第二个月初起重新核定.

第五十六项 辞职

一,本公司允许职员在聘任期间辞职.辞职者须提前一个月提出辞呈,由所在部门负责人提出书面意见,经理审核,报行政部备案,主管级以上的由总经理审核批准.

二,行政部向获准辞职的人员送发《离职通知书》.辞职者应按制度办理交接手续,否则视为擅离职守,按除名对待,由此给本公司造成损失的,本公司有权追究其法律责任.

三, 辞职者凭签核完整的《离职通知书》到财务部结算工资.

第五十七项 解聘

一 , 有下列情况之一者,本公司有权解聘:

1. 符合本制度《奖惩细则》中解聘条件之一者;

2. 本公司被兼并,破产或其他原因被核准解散的;

3. 其他必要原因.

二 , 解聘人员(试用人员除外)由所在部门报行政部审核,主管级以上的由总经理批准;副主管级以下的由经理批准.

三,行政部向被解聘人员发送《离职人员通知书》.被解聘人应按制度办理工作交接和其他相关手续,否则按除名对待,由此造成的损失,本公司有权追究其法律责任.

四, 被解聘者(不含试用期被解聘者)凭签核完整的《离职人员通知书》可领取当月工资.

第五十八项 开除

(一) 凡符合除名条件的,本公司予以开除.

(二) 被开除者,本公司不给任何补偿;给本公司造成损失的,本公司有权追究其法律责任,必要时移送司法部门查处 .

第五十九项 按制度程序办理完离职手续的职员,本公司可协助其办理有关保险等转移手续.

第六十项 人事调整记录由行政部存入个人档案.

第九条 人事档案管理

第六十一项 本公司人事档案内容包括:

(一) 个人简历,身份证复印件,毕业证书,职称证书,上岗证件等复印件;

(二) 个人在本公司工作期间的工作总结,考核记录,奖罚记录等资料文件;

(三) 个人在本公司期间职务,职等,岗位调整等资料文件;

(四) 个人在本公司工作期间培训情况记录;

(五) 其他有效证明材料.

第六十二项 职员在本公司工作期间的档案由行政部建立和保管.行政部派专人负责.

第六十三项 职员的档案属保密资料,管理人员不得擅自泄漏其内容.

第六十四项查阅档案应严格遵守保密制度原则和审批制度,个人不得借阅本人档案;因工作需要借阅档案要经行政部负责人核准.查阅者严禁涂改,圈划,抽换,复印档案资料,不得泄漏其内容.

第六十五项 职员在入本公司工作以前的档案,遵从自愿原则,可将档案转送本公司所在地人才交流中心托管,人才中心保管费用由本人负责.

第六十六项 职员离职,其档案按制度程序办理转递手续,由此发生的费用和责任由本人承担.本公司保留其在本公司期间的必要记录备查.

附则:(略)

**文印室工作制度篇七**

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午 9:00 ――12:00

下午 14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：8：45～12：0013：55～18：10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30～12：0513：55～18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资 ;

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退3分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月2日内扣除50%的基本日工资;超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别;

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡 给假7天

配偶或子女伤亡 给假10天

五、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准;3天以内由分管付总经理批准;三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

七、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

**文印室工作制度篇八**

1、执行咖啡厅主管的工作指令，并向其报告工作。

2、坚持让客人完全满意的服务宗旨，带领员工按咖啡服务程序和质量要求做好接待服务。

3、负责餐厅物料用品的领用、发放及耗损的记帐报帐工作。

4、带领全体员工做好咖啡服务工作。

5、记录宾客意见反馈及投诉，定时向咖啡主管汇报。

6、掌握咖啡菜式品种及简单制作方式。

7、做好班组交接工作，并做好记录。

8、了解各国风俗习惯及生活忌讳。

9、每日检查咖啡厅的卫生及摆台状况。

10、关心全体员工生活，抓好班组文明建设。

**文印室工作制度篇九**

一.学生的接送

1.接送时段：16：10--16：30;16：30--17：00;17：00--17：30。

2.不得让学生单独行动，由老师带队分批到学校。

3.接学生地点：学校正大门处。

4.在回学校的途中，如有学生要买文具、食品等需先向老师说明，经老师允许才能去买，购买食物必须是面包，牛奶等能充当晚餐的，其他食物一律禁止购买。

5.接孩子时必须携带托管班学生联系表及托管班接送牌，如故意不带或忘记携带，按考核制度处理。

6.接送学生的首要任务是安全，如出现问题由接送老师负主要责任。如果学生因其他原因不能来学校上课的，老师需提前和家长联系，确保事件的真实性。在孩子放学后必须确保家长来接孩子，(家长提出孩子可以自己回家的除外)。

二.上课安排

1.到学校后学生休息10分钟，在此期间学生用简单的晚餐如面包、牛奶等能充饥的食物，辛辣等“垃圾食品”一律不得带进学校。上课后不准吃东西。

2.休息10分钟后进入第一堂课，学生按照语文、数学、英语的顺序依次完成当天作业。

3.第一堂课上课时间17:00--17:40;17∶40—17∶50为课间休息。

4.第二堂课上课时间17∶50—19：00;

5.第三堂课上课时间19：00--20：30

三.课堂纪律

1.开始上课时把当天记录作业的本子放在课桌的右上脚，供老师记录并确定该学生的家庭作业情况。

2.上课期间不得随意走动，如有特殊情况需举手示意。

3.上课不得大声喧哗，交头接耳，不得大声读书或背书，如有读书或背书任务，需向老师告知，可根据情况另行安排。

4.写完一门作业后，把作业本放在课桌的左上脚，供老师检查，学生继续写下一门作业，如在写作业的过程中遇到问题，可在旁边做上记号，不会写的题目暂时空在那里。

5.爱护公共环境，不得随地乱扔垃圾，不得在课桌，墙上，黑板上乱涂乱画，如有损坏，照价赔偿。

6.课间休息时，不得在教室和走廊里大声喧哗，不得玩玩具，更不能相互追逐打闹，其他同学在学习不得去打扰。

四、责任

1.教师带班均采用责任制，自己所带学生的学习情况跟教师的绩效挂钩。

2.所带学生的家庭作业不得有错误出现，每天必须保证学生的家庭作业及时有效的完成。不得有直接告诉答案给学生的情况出现。

五、沟通

1.与学校各科老师的沟通：需和学生各科老师进行电话沟通，了解该生在学校的作业完成状况，上课的表现，发言，老师提问时回答状况，并记录到学生学习状况登记表上备查。(一月一次)

2.与家长的沟通：每个学生在学校的课堂表现，作业完成状况，对每个学生的性格特点和薄弱学科都要有比较详细的了解。每天必须记录到学生学习报告表上供家长了解学生在学校的学习情况。最好每天家长接学生的时候及时沟通，如没有家长接送的，每周必须给家长汇报当周学生的学习情况。以取得家长最大的配合。

3.与老师的沟通：每天上完课后，带课的老师之间相互沟通，交流在带课中遇到的各种问题，做到每个老师都能尽可能全面的了解每个学生的情况。对在上课中遇到的不会解答的问题，可向值班老师咨询，不要把问题带到第二天。

4.与孩子的沟通：对学生应采用赏识教育法，多鼓励与激励，摸索学生的性格，根据每个学生的特点进行适当的激励(比如：某某今天的字写的比以前有进步了，背书背的也比以前快了，以后要是把字写的更好的话那就再好不过了)，当然出现问题的时候还需严厉的批评，以免小朋友以后范同样的错误。对于同年级的学生作业量相仿的情况下可以让他们之间进行默写、背诵的竞赛，看谁默写的的又快又好背的又快越好。

**文印室工作制度篇十**

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

上班时间 上午 08：00——12：00

下午 14：00——18：00

午休时间 12：00——14：00

下班时间 18：00

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

**文印室工作制度篇十一**

一、致公司全体员工

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。

公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。

正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。

公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求;这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。

通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理和理性化管理的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展;企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。

我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为一个\_\_公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是一个\_\_公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系着企业的盛衰存亡。每一个\_\_公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位\_\_公司人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。

公司的制度规范需要每个\_\_公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益(同样也是员工利益)的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。

我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长!

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造!

二、公司简介

\_\_公司的性质和行业属性。

公司产学研概况。

\_\_公司技术、销售概况。

\_\_公司扩大投资概况。

三、企业文化

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

四、组织架构

略

五、员工行为准则

(一)基本准则

1、公司倡导“\_\_”的企业理念。

2、全体员工的一切工作行为，都须以“\_\_”为准则。

3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二)职责权限

1、员工除本职日常工作外，未经公司法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

(1)以公司名义考察、谈判、签约;

(2)以公司名义提供担保、证明;

(3)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4)代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

4、员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但禁止下列情形的个人投资：

(1)直接参与经营管理的;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三)业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

7、员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下四点的，应谢绝参加：

(1)奢华的宴请及娱乐活动;

(2)具有赌博性质的活动;

(3)邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动;(4)违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

六、员工行为规范

共同行为

1、每位公司员工都有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部根据生产经营需要制定的上班时间执行。

2、上班时，仪表以及衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

3、根据员工提供的个人资料统一制作工卡。员工在上班时间应佩戴工卡。

4、上班时间应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代;离开公司外出，应向主管说明。

5、请注意保持清洁、良好的工作环境，提高工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。

6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

礼貌待人

1、礼貌待人是对企业职工的基本要求。

2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚诚实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳;走路靠右边，遇见来客，要主动让路;遇见来客询问，要真诚接待，热情引导。

4、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。

5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清晰，表达明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

6、工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

考勤与请假

7、遵守公司的考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。

8、请假需填写请假单(请病假需附医院证明)，由部门主管签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部备案。

9、如因急事、急病或暂时无法通知单位的，应在事后及时补办请假手续。

建议与沟通

10、公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

11、公司鼓励员工相互间积极公开的沟通交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

12、如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直接上司直至公司领导投诉。公司设立董事长信箱，以接受员工的合理化建议和书面投诉。本着对当事人负责的精神，原则上不受理匿名信件。

13、作为公司的一员，员工有义务和责任主动向公司提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议。

14、请经常留意公告栏上的信息。未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

奖励和处分

15、公司积极提倡热爱公司的行为，并将对以下行为予以奖励：

(1)为公司创造显著经济效益的;

(2)为公司挽回重大经济损失的;

(3)为公司取得重大社会荣誉的;

(4)为公司改进管理取得显著成效的;

(5)建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

16、奖励分为年度特别奖和不定期奖，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖状和奖金等。年度特别奖包括：

(1)董事长特别奖;

(2)管理成就奖;

(3)科技创新奖;

(4)敬业精神奖;

(5)合理化建议奖。

17、有下列过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚。

a、严重过失：

(1)盗窃公司财物，滥用或蓄意破坏公司财产;

(2)违反公司规定屡教不改;

(3)玩忽职守造成事故使公司蒙受较大的经济损失;

(4)涂改帐单，伪造帐目欺骗公司;

(5)利用工作职权，收受他人金钱或实物，造成恶劣影响或损害公司利益;

(6)严重违法乱纪受刑事处分;

(7)蓄意煽动员工闹事或怠工;

(8)盗窃同事财物;

(9)在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的机密消息。

b、重大过失：

(1)未经公司许可，在外从事兼职工作;

(2)工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性;

(3)故意填报不正确的个人资料;

(4)在工作时间内睡觉或从事私人工作;

(5)不服从上司的命令或拒绝接受工作调派;

(6)涂改请假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗公司。

c、一般过失：

(1)无故迟到、缺勤、旷工、早退;

(2)在工作时间内或当班时醉酒或行为不检，例如嬉戏，互相追逐或喧哗吵闹;

(3)在非吸烟区内吸烟，随地吐痰;

(4)对上司或同事作出不礼貌之举动;

(5)不向人力资源部报告有关个人资料的变动。

18、对三种过失，除追究经济损失外，将按照情节轻重做如下处理：

严重过失：开除或交公安机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨

再犯——开除或辞退

一般过失：初犯——口头警告

再犯——通报批评、书面检讨

三犯——开除或辞退

19、部门负责人在处理员工过失时，要本着实事求是、治病救人的原则，与当事员工一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

20、部门负责人在处分犯有过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由其上一级部门主管签署处理意见。该报告的正本由人力资源部备案，副本由当事者本人保存。

21、对违纪现象的检查和处理，由人力资源部按公司制定的规章制度予以实施;如有异议，由审计督查委员会复议确定。

22、每一位员工，除必须遵守此行为规范外，还必须遵守企业制定的其它各项规章制度。

七、部门主管以上员工行为规范

基本准则

1、部门主管以上员工对企业生产经营负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

经营管理

4、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

5、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针，准确反映经营管理情况，及时提供数据报表，确保完成公司下达的各项经营任务。

6、各级主管理解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议;如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

财务及考核管理

7、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

8、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理，提升考核体系。

9、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库;禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

10、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

人事管理

11、企业根据经营管理的需要，制定人事政策，决定对职员的录用、晋升和奖惩。

12、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

13、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

监督监察

14、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

15、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

16、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告。

(1)员工人身遭受严重伤害，或者被司法机关拘传、拘留、逮捕、收审或者采取其他刑事强制措施的;

(2)企业财产遭受较大损失的;

(3)企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的;

(4)企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的;

(5)发生或者可能发生严重劳动纠纷的;

(6)其他经营活动中发生的重大意外事件。

17、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

八、培训考核发展

培训与发展

1、公司以向全体员工提供理想之终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得薪酬及其它福利以外，还可以享有相应的培训及晋升的机会。

2、公司将适时地为员工提供培训机会，通过一系列与工作实际相结合的培训，来协助员工规划未来的发展。

3、新员工入职培训

为尽快熟悉环境、开展业务，新加入公司的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解公司概况、经营理念、管理模式、\_\_公司人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

4、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，公司将开展一系列的培训课程。

5、晋级培训

员工在晋升为上一级职务之前，需要参加晋级培训，学习企业管理的基础知识，以转换角色，担当起管理责任。

6、专项短期培训

为使中高层管理人员开拓思维，进一步提高管理水平，同时也为了加强企业内外交流，公司将在适当的时机，选送中高级管理人员到有关专门机构、企业选择专业课程进行短期培训。

7、业务培训

(1)公司除安排各级主管参加各类培训外，还将不定期地为各业务岗位的员工安排相关专业的业务培训。

(2)公司会在不同范围内组织交流，具体形式包括实地考察、专题研讨等，以便将成果提炼推广，实现资源共享。

8、专题讲座

公司将在不同时期根据不同业务的发展需求，邀请公司内外的专业人士就业务、管理的最新动态以及研究成果举行专题讲座，以不断吸收新的知识、提高自身的综合管理及业务水平。

双向交流

9、为增强工作实感，公司的管理人员有可能被指定到一线生产岗位去学习锻炼1—2个月。

10、生产岗位负责人员，也有可能被指定到公司相应职能部门工作1一2个月，以便总结提炼丰富的实际操作经验，以利于在公司范围内形成广泛交流，同时进一步系统了解公司的整体运作。

进修

11、公司除举办各种培训班来提高员工素质外，在有利于工作的前提下，鼓励员工到大专院校或专业培训单位进修学习与本职工作相关的专业，形式包括脱产进修和业余进修等。

12、参加各类形式的学习后，将结业(毕业)证、成绩单及学籍档案材料报公司人力资源部备案，并作为调配、选拔及任免的参考依据。

13、脱产进修的申请条件：在公司服务满两年以上。

14、脱产进修的审批程序：

(1)个人提出书面申请;

(2)由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，公司人力资源部审核学习内容，签署意见后，报董事长审批;

(3)获得批准后与公司签署进修协议。

15、脱产进修获批准后的有关待遇：

(1)保留职务，逾期不归，视为自动离职;

(2)进修期间的薪资及福利待遇，按照《进修协议》执行;

(3)脱产进修半年以上，进修期间原则上不予晋升职务和调整薪金;

(4)在进修结束后，凭结业(毕业)证，学习内容和学习成绩报人力资源部审核，报董事长审批，学员可根据学习成绩领取一定的进修资助。

16、业余进修(包括攻读学位、上岗培训、职称及其他资格证书考试、培训等)申报程序：

(1)个人提出书面申请;

(2)由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，由公司人力资源部审核学习或培训内容，报董事长审批。获得批准后，与公司签署进修协议。

17、业余进修获批准后的有关待遇：在进修结束后凭结业(毕业)证、资格证书等，经公司人力资源部审核其学习成绩后，经董事长批准，可报销一定的进修费用。

考核评价

18、为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地进行改进和提高，公司人力资源部每年将根据公司的目标和任务，对各部门的负责人和员工进行考核。员工的工作表现将被鉴定为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级。

19、考核结果将与薪酬和职务升迁机会等相结合，并与年终奖金挂钩。凡被评为“基本称职”及以下等级者将失去加薪、晋升和评奖机会，并将被要求参加岗位培训或进行岗位调整;经培训或进行岗位调整后仍连续两次被评为“不称职”者将有可能被公司辞退或要求下岗。

内部调动

20、工作调动将有利于发挥员工的潜质，如有需要，公司将可能根据员工能力和工作表现，调至公司内合适的部门及岗位工作。

21、公司内部调动是一种组织行为，必须经过正式批准正当手续。任何私人之间进行协议调动都是不允许的，违者将作自动离职处理。晋升机制

22、公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

23、如果员工在工作期间连续两年年度考核结果在“良好”以上或三年考核结果在“称职”以上，将有机会获得晋升，薪酬亦会相应增加。

九、入公司指引

报到程序

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用部门报到。报到程序包括：

(1)到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等;

(2)与部门负责人见面，接受工作安排。

2、加入公司时，员工须向公司人力资源部提供身份证、相关学历证明原件和免冠近照，特殊工种同时出具相关上岗证，并亲笔填报准确的个人资料。

3、当个人资料有以下更改或补充时，应及时通知人力资源部，以确保与你有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业。

4、公司保留审查你所提供的个人资料的权利。如有虚假，一经核实，公司保留开除的权力。

员工体检

5、凡被聘的员工，须经公司指定的医院进行体检。公司定期或不定期安排员工体检，遵循职业病防治规范。对因病无法胜任岗位者，公司有权视其病情劝其停职治疗或调换工作岗位。

试用与转正

6、试用期根据劳动合同签订期限为依据。试用开始时，人力资源部和所在部门主管有责任介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助新进员工了解公司有关规章和规范。任何有关工作的具体事务，如确定具体工作岗位、领取工作用品、使用工作设备、用餐等等，尽可咨询本部门负责人。

7、如在试用期内请假，试用期结束时间将会被顺延;原则上请假时间不得超过一周。如超假则作自动离职处理。

8、在此期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果试用期员工工作表现无法达到要求，公司也将会终止试用，解除劳动合同。

9、试用期满后由所在部门负责人出具是否录用的意见，报人力资源部备案。

全员劳动合同制

10、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

薪 金

11、员工薪金由基本工资、考核工资、补贴等。

12、公司将根据员工工作经验和工作能力确定工作岗位，并按工作岗位确定薪金级别。

13、具体标准按公司《工资管理办法》精神执行。

福 利

14、公司将按照员工实际情况，安排住宿。

15、休息日

休息日按各部门工作需要进行安排。

16、其它假期(婚假、丧假、病假、事假)

(1)公司正式员工，可凭结婚证书向直属部门负责人请婚假，经人力资源部核实，可享有三天有薪婚假，按\_元/天计算。

(2)员工领取结婚证后，须于半年内申请有薪婚假，否则会丧失享有该假期的权力。

(3)丧假需本人直系亲属(指配偶、父母、配偶父母、子女、兄弟姐妹)去世，公司给予三天有薪丧假，按\_元/天计算。

(4)其它假期需经部门主管同意核准后，人力资源部保留核查的权力。

17、宿舍与饭堂管理

员工享有公司提供的宿舍和用膳，但必须遵守《宿舍管理规定》和《食堂管理规定》。

18、伤残

(1)凡因工受伤，公司将参照国家有关规定办理。

(2)员工因工受伤应立即送往公司指定的医院治疗，同时填写《工伤事故报告表》报企管办。

(3)员工患非职业病或非因工负伤，医疗期不能从事原工作、也不可改调其它部门工作的，将被解除劳动合同。

19、公司员工有机会参加公司为全体员工举办各类活动。

辞职与辞退

20、公司按劳动合同规定办理辞职与辞退手续。

21、辞职获批准或收到辞退通知后，当事人应到公司人力资源部领取《员工离(辞)职申请表》，办理离职手续。

(1)办理工作交接手续，归还公司有关资料、文件、工作用品及其它公物;

(2)退还所借公司公款;

(3)退还公司宿舍及房内公物，向企管办办理退房手续;

(4)如工作期限未满合同规定，则须按合同规定缴纳有关费用，如培训费用等。

22、从公司离职后，若重新进入公司工作，工龄将从最后一次进入公司时起计。

23、员工离职前，公司人力资源部可安排面谈。

24、各级主管或重要岗位管理人员离职时，公司将安排离职审计。

本手册由人力资源部负责解释，并按照实际情况进行补充修订。

**文印室工作制度篇十二**

一、总 则

为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

二、公司作息制度

公司作息时间为早8：30——晚17：30中午12：00——13：30为休息时间(夏季作息时间)。

三、工作制

公司(总部)一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。节假日按国家规定的执行。

四、考勤范围

1、公司除总裁外，其他所有员工均需在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经总裁批准。

五、考勤办法

1、 采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除总裁之外的其他员工均需打卡，每天打卡为两次，早晚各一次，中午吃饭不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错。由前台文员负责监督，当打卡机出问题时应及时向人事部反映。

3、 员工不得代人或委托他人打卡，违者双方以旷工一日处理，如果前台文员代人打卡，违者作自动离职处理。

4、员工忘记打卡、打重卡或打错卡时，应在24小时内向部门经理说明情况，由部门主管开据证明交人事部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打卡三次含三次，即视为是迟到或早退一次。

5、 员工外勤需认真填写外勤表，并由相关部门签字，如下班前不能回来者，临走时打下卡。

6、 外勤表由各部门的经理在人事部领取并保存，每月1号将上月的外勤表交人事部核对。如有遗失，由各部经理负责。

7、 每月最后一天下班后，人事部需将下月的考勤卡准备好放前台桌面，并在次日早上将上月的考勤收回， 然后将卡放入相应的位置。

8、 考勤设置种类：

(1) 迟到。比预定上班时间晚到。(2) 早退。比预定下班时间早走。(3) 旷工。无故缺勤。(4) 出差。(5) 外勤。在外办事。(6)调休。

六、考勤统计及评价

1、人事部责收集各部门上交的外勤表，并做好工资预算表，然后将考勤卡及外勤表一同交财务核对建档。

2、考勤计分办法。

a：迟到。迟到10分钟扣2分，迟到10～30分钟扣5分，迟到30～60分钟扣10分，迟到60分钟以上扣20分。

b：早退。早退10分钟扣2分，早退10～30分钟扣5分，早退30～60分钟扣10分，早退60分钟以上扣20分。

c：旷工。旷工一次扣20分。

d：请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为四级：

优： 85分以上;良： 85～75分;中： 75～65分;差： 65分以下。

3、公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

七、附 则

公司总裁办公室会同人事部执行本制度，其他未尽事宜经公司总裁批准后择时颁行。

**文印室工作制度篇十三**

一、管理老师岗位职责

1、热爱托管工作，对托管学生有爱心、责任心、耐心，尊重托管学生。

2、主动与托管学生家长配合，及时向家长汇报学生身心健康发展情况， 虚心接受批评、建议，不断改进 工作方法。

3、遵守各项规章制度，不迟到、不早退、不做私事。

4、团结同事，有意见通过正常渠道提出，不在背后议论。

5、努力创设与教育相适应的良好环境，促进托管学生动手、动脑，使 每个托管学生在不同水平上得到健康发展。

6、仪表端庄自然，服饰大方整洁，符合职业要求。

7、举止端正，语言文雅，说话和气，待人热情有礼貌，能主动问候别 人。为人师表，在学生面前行为规范，话不俗，语不高。

8、爱护公物，讲究卫生，保护各种设施、教具。

二、管理老师岗位工作要求

1、按照学生作业统计表安排好托管学生课业辅导计划。

2、负责搞好教室卫生清洁工作。保持室内通风、清洁整齐。

3、抓好托管学生思想品德教育和良好行为习惯培养，与家长建立良好 沟通关系。

4、关注托管学生的身体康健，天气变化要提醒学生增减衣服。

5、注意托管学生安全，家长来接送托管学生时，要简单介绍托管学生 的当天生活、学习情况。

三、与家长的日常沟通工作要求

1、每日放学，负责接送的管理老师在安全接学生到托管班后，

要以发短信方式告之学生家长。

2、每日家长到托管班接学生时，老师须向家长介绍学生当天在托管班 的生活及学习情况，注意收集家长对托管班的意见和建议并做好记 录;对托管期间生病的学生，管理老师还要当面向家长交代所采取 措施，建议家长做好相关护理事宜。

3、对于因患病不能来托管的学生，管理老师要与学生家长经常联系，问讯学生病情，关怀患病学生。

4、每周五下午，管理老师要填写《托管学生家庭报告书》，并由学生转 交家长签名，在下周一上学时回 收家长签名的反馈卡，并存档。

四、学生的接送管理

1、学生放学，管理老师必须提前至少半十分钟到校门等待;接到学生时，必须核对学生名单，防止漏接学生。

2、接送学生上下学时，全体学生要分列队行走，不允许学生乱跑乱奔;

五、日常安全管理

1、托管班必须建立来访人员登记制度。陌生人员来访时，当班管理老师必须问清来意并做好记录，严禁陌生人员在没有老师陪同的情况下参观托管班或接触学生。

2、如学生家长委托他人来接学生时，当班管理老师必须当场与家长进行电话沟通，核实接学生人员的身份，必要时对通话过程要录音，并复印委托人身份证件。

3、学生在托管班发生突发事情时(如发病、受伤)，当班管理老师要立即采取有效措施处置，在第一时间向分管领导汇报情况，当事态超出老师处置能力并有恶化趋势时，要立即送医院并通知家长。

4、加强对托管学生的安全教育，不允许学生在走廊、楼梯追逐打闹。

5、教育托管学生不要带危险品上学或入班，每天抽检学生所带物品，注意观察托管学生手里是不是有打 火机、爆竹、刀子等危险物品，发现后及时收起来，防止发生安全意外。

6、托管班严禁采用药物灭鼠、灭蚊蝇，如必须使用时，要专人保管不得乱丢。

六、消防安全管理

1、及时检查安全隐患，更换老化电线，消除安全隐患。

2、及时更换破旧的消防器材。

3、注意水、电、火等的安全管理工作。

七、卫生管理

1、室内外卫生每天一次小扫，每周一大扫并进行消毒。

2、保持室内空气流通，下班后开窗通风，保持室内空气新鲜。

3、托管学生及工作人员患传染病要立即隔离，并打电话通知家长接回孩子。

**文印室工作制度篇十四**

公司员工手册范本目录

一、公司的八项基本原则……………………………………………………………3

二、聘用规定…………………………………………………………………………4

三、入职规定…………………………………………………………………………4

四、工资报酬…………………………………………………………………………5

五、工作时间及法定假期……………………………………………………………5

六、福利………………………………………………………………………………6

七、合同解除…………………………………………………………………………8

八、工作纪律…………………………………………………………………………9

九、财务管理…………………………………………………………………………11

十、奖罚规定…………………………………………………………………………13

一、公司的八项基本原则

1.1客户原则

客户永远是对的—名人员工在与客户交往时一定要牢牢切记!客户是名人的衣食父母,须绝对尊重,尽心服务。名人员工无论对待任何客户，必须耐心、友善、诚恳、负责任，珍惜客户的每一分钱。名人员工必须时刻保持危机感，齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2实效原则

“做实效的网站”是\_\_的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名人员工心中;做实效的事情必须成为名人员工的行为准则。

1.3敬业原则

敬业精神—敬业乐业是\_\_人的必备素质。\_\_人对人对事必须有责任感。\_\_人对每一项业务必须充满激情，激发智慧，勤奋工作，不断创新，决不言输，做到更好。

1.4团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标，团队的利益高于一切，是\_\_人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员，人格平等，分工合作，维护团队利益，为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5文明原则

\_\_人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。\_\_人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7环境原则

\_\_是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1. 8事业原则

\_\_人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。\_\_人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二、聘用规定

2.1按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三、入职规定

3.1培训

3.1.1新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训;运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2试用转正

3.2.1所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2试用期满考核

3.2.2.1试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四、工资报酬

4.1工资

4.1.1公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2员工工资按月支付，发薪日为下月10日。

4.2加班

4.2.1公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2员工加班超过晚上10∶00时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经理签字→出纳处报销。

4.2.3专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3双薪

4.3.1作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2工龄六个月以上的员工，即当年6月31日以前(包括6月31日)入职且当年12月31日在岗上班的员工，不足12个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3在本公司工龄六个月以下的员工，即当年6月31日以后入职的员工，不享受当年双薪。

4.3.4双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4所得税

4.4.1员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司每月统一向税务局缴纳。

4.5升职、加薪或降职

3.5.1在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操守、文化修养等。

4.5.2凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励：

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五、工作时间及法定假期

5.1工作时间

5.1.1公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2工作日的上班时间为：8∶30-12∶00，14∶30-18∶00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2法定假日

5.2.1按国家的统一规定执行。当前执行1999年9月18日国务院修定发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年1天(1月1日);春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假3天(5月1日、2日、3日);国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3其他假期

5.3.1员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第8.1.7、8.1.8条规定。

5.3.2婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5以上5.3条的各种假期包括公休假日在内。

六、福利

6.1办理调入\_\_

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2旅游

6.2.1旅游:凡符合以下条件之一者，可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天，包签证、住宿及来回交通费)。

①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;

②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;

③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3带薪假期

6.3.1凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4医疗保险

6.4.1员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_\_市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122号《\_\_市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500元。

6.4.3具有\_\_市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交2%，总共9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交\_\_市社会医疗保险局。

6.4.4具有\_\_市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的2%缴交，个人不负担。

6.5基本养老保险

6.5.1员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加\_\_市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123号《\_\_市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500元。

6.5.3持有\_\_市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的5%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_\_市社会保险局。

6.5.4持有\_\_市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的3%，共计19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交\_\_市社会保险局。

6.6午餐补贴

6.6.1员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2每位员工在\_\_上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币4元。

6.7晚餐补贴

6.7.1员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下8时以后，每次晚餐补贴人民币10元。

6.7.2专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8住房补贴

6.8.1员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币200元/月

员工：人民币100元/月

6.9办理暂住证

6.9.1 凡\_\_市以外户口的员工,由公司统一办理暂住证.

6.9.2员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七、合同解除

7.1合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1在试用期被证明不符合录用条件的;

7.2.2严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的;

7.2.3严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的;

7.2.4被依法追究刑事责任的;

7.2.5不服从工作安排的。

7.3有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

7.3.2劳动合同订立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，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

7.4乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1试用期内，但工作不满15个工作日者不予结算工资;

7.5.2甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6经济赔偿、补偿

7.6.1按照7.3、7.5解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，必须赔偿损失。

八、工作纪律

8.1考勤管理规范

8.1.1员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1.凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上8点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午1∶40上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6.病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月2天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过30天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7.员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假,公司不予批准,将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9.连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2礼仪管理规范

8.2.1员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时间佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胞上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费10元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生;女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4个人电话礼仪

8.2.4.1电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2拿起话筒应先讲“你好，\_\_”再报自己姓名。

8.2.4.4讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈笑。

8.2.4.4打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间(注意长话短说，节约开支)。

8.2.4.5当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5代接电话礼仪

8.2.5.1部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3环境管理规范

8.3.1员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4秩序管理规范

8.4.1接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2员工工作时间接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码像机、摄像机等)，应遵守行政部门规定，使用前办理申请手续，使用后及时清理或归还。

8.4.4员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后，使用人员应立即清理室内卫生，保持室内整洁，以便接待其他客户使用。

8.4.5养成勤俭节约的良好习惯，员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工，应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭，锁好大门方可离开。

8.4.6员工需用办公用品，统一到行政部按规定登记领用，注意爱惜节约，不得损毁和浪费。

8.5行为规范

8.5.1员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度，作奉公守法的公民。

8.5.2工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影喋。

8.5.4员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施和用品谋取个人便利。

8.5.6员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9员工薪酬保密，员工个人不得向他人通报收入情况，公司只接受个人本身薪酬之查询。

8.6安全管理规范

8.6.1公司全体员工都要树立安全防范意识，做好安全防范工作是每员工应尽的责任和义务，在公司内共同创造出一个安全，祥和安定的工作环境。

8.6.2防盗、防窃

8.6.2.1外来人员的管理。来访的客户，行政人事部和有关业务。

8.6.2.2 谢绝推销人员和送餐人员进入公司工作场地，行政部要把好入口关，其余员工也要及时协助制止推销人员和送餐人员 进入公司工作场地。

8.6.2.3中午午休时间，行政人事部要安排好前台值班人员，做好防范工作，认真执行好以上同点规定。

8.6.2.4下午下班以后，因工作需要加班的员工，要关好公司的大门，进出使用按键锁。完工离开公司时，关闭所有电脑电源和电灯及其他电器电源，锁好大门，方可离开，以防偷盗事件发生。

8.6.2.5员工要保管好公司财物和私人的用品。手机要随身带，不要乱丢乱放，贵重物品要锁好，以防丢失。

8.6.3消防管理

8.6.3.1公司按规定统一配置一定数量灭火器。由行政人事部按公司区域分配到各部门负责管理。行政人事部每月负责检查一次灭火器的管理情况。公司员工都应学会灭火器的使用办法。

8.6.3.2员工在公司办公范围内不能吸烟。如因接待客户需要，在会议室吸烟，烟灰和烟头应丢烟灰缸内，并用水熄灭。

8.7保密制度

8.7.1 定义

8.7.1.1公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内限一定范围的人员知悉的事项。

8.7.1.2所有公司职员都有义务和责任保守公司秘密。

8.7.2公司秘密的范围

8.7.2.1公司经营、发展战略中的秘密事项。

8.7.2.2公司就经营发展作出的重大决策中的秘密义务的事项。

8.7.2.3公司对外活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

8.7.2.4维护公司安全和侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

8.7.2.5其他公司秘密(如高级领导的合同等。

8.7.3 密级分类

8.7.3.1 绝密:本公司生存、经营、人事有重大利益关系的情况，主要包括：

8.7.3.1.1公司股份构成、策划方案、成本、利润率、投资情况及其载体、来源及价格。

8.7.3.1.2总体发展战略、营销策略、商务谈判内容及材料，正式合同和协议书。

8.7.3.1.3公司其他重大决策。

8.7.3.2 机密：与本公司生存、经营、人事有重要利益关系的事项。主要包括：

8.7.3.2.1尚未确定的公司重要人事调整及安排情况。

8.7.3.2.2公司与外部高层人士、同业人员来往情况及其载体。

8.7.3.2.3公司薪金制度，财务专用印签、密码、月、季年度销售利润情况及其载体，微机开启密码、软盘内容及存放位置。

8.7.3.2.4公司重要领导住所、及电话号码。

8.7.3.2.5获得竞争对方情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.7.3.3 秘密：与本公司生存、经营、人事有较大利益关系的情况。

8.7.3.3.1客户层次调查情况，市场潜力调查预测情况及其载体。

8.7.3.1.2广告企划方案，营销企划方案。

8.7.3.1.3广告年度、季度提资情况、广告内涵、刊、布形式及地域。

8.7.4 各密级内容知晓范围

8.7.4.1绝密级 董事会成员、监事会成员与绝密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.2机密级 公司主管(经理)以上干部，与机密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.3秘密级 公司部门负责人以上干部，与秘密内容直接关系的工作人员。

8.7.5 保密措施

8.7.5.1在董事会直接领导下，由董事长(办)实施，制定相应制度、规定、

对保密以下进行检查、督导、具体核实。

8.7.5.2公司员工必须有保密意识，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。

8.7.5.3严禁在公司电话、传真机上交谈，传递保密事项。

8.7.5.4保密事项之载体要由专人保管，不得让无关人员查阅，不得交由他人代管。

8.7.5.5涉及保密内容材料的发放，必须经主管领导批准签字，且限在保密员之间进行，并将发放情况详细登记。

8.7.5.6借阅保密事项载体必须经借阅方，提供领导签字批准，保密员登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字。

8.7.5.7保密事项内容，不得在办公室内悬挂张贴。

8.7.6 奖罚

8.7.6.1公司所有员工有权对违反保密制度的行为予以抵制、举报。

8.7.6.2公司所有员工不得对上述抵制、举报行为进行打击、报复、刁难。

8.7.6.3公司对上述抵制举报行为将视情况予以表彰，奖励，奖励为物质奖励、精神奖励、申请有关部门处理。

九、财务管理

9.1借支规定

9.1.1因工作需要借支须填写借支单，经主管总监签字，总经理签批后方可借支。

9.1.2公司不批准私人借支。

9.1.3借支时间一般不得超过7天，特殊情况应事先说明。

9.2报销规定

9.2.1一般报销规定：

9.2.1.1各类报销单均须在取得正式发票的前提下，由经手人填写清楚用途，并有经手人和部门总监的签名，送至财务部审核签名后，方能送至总经理室签批。有正式发票、经手人、管总监、财务部、总经理签名并写清用途的报销单方可报销。

9.2.1.2 报销时间不得超过账目发生后的八天，特殊情况须作说明。

9.2.1.3总经理签批报销单时间为每周三、五下午5：00-6：00，财务报销时间为每天下午4:00-6:00

9.2.2 购买设备、物品的报销：

9.2.2.1技术部设计资料图书、光盘的购买计划按公司的月控制额执行，其他设备物品的购买要事先申报公司购置计划。

9.2.2.2各部门需购买设备物品，经办人须事先填写购买申请单，经主管总监签名，总经理审批后方可借支购买。报账时须提供申请单作为依据，按9.2.1程序办理报账。

9.2.3 交通费报销：

外出工作车费报销以专线公车票价为标准，因特殊情况需乘坐的士的，事先应填写《乘坐的士申请表》，经主管总监和总经理批准后方可报销。

9.2.4 应酬报销：

9.2.4.1 因业务需要请客应酬，各部门或个人须事先填写应酬费申请单，并请示总经理批准，作为报销单据。

9.2.4.2请客应酬的基本开支标准和参加陪客人员的控制：外地客户来深需请客应酬的，由总经理带队三人以上，有公司由总经理或总监总共不超过5人作陪，人均开销标准控制在100元以内。总经理职务以下人员带队三人以上的客人由本公司总监带2人参加作陪，人均开销控制在80元以内。外地客人三人以下由总监按排2人作陪，人均开销在控制在80元以内。

9.2.4.3本地客户来公司一般安排工作餐，工作费用人均控制在10元。品牌部负责安排好，填写报销单，总监签字，总经理批准报销。

9.3媒介购买支款规定

9.3.1媒介部根据品牌部ae下达的媒介购买任务单，由ae提供的公司与客户签定的合同或确认书复印件，经财务确认已收到客户广告发布款后，填写媒介购买确认书，经ae、媒介执行、客户总监签字，媒介员填写好支票领用单，将以上资料一并报送总经理签字批准。

9.3.2财务部根据总经理签批的支票领用单及其附件，审核其价格无误，审批程序符合规定时，方可开出支票。

9.3.3媒介部持支票购买媒体后，要取得媒体的正式发票，于当日内送交财务部查收。

9.4出差规定

9.4.1本规定适合员工因公远程出差使用。远程出差指超出深圳市范围以外，且当日不能返回。

9.4.2出差人员的交通费标准：员工因公远程出差，原则上交通工具为长途汽车及火车硬卧、轮船二等仓位以下。如因工作需要乘坐飞机的，须事先向主管总监申请，并经总经理批准后方可实施。

9.4.3出差人员的住宿标准：

9.4.3.1国外出差住宿标准另行规定。

9.4.3.2在一般情况下，选择三星级及三星以下宾馆。

9.4.3.3同性别二人以上一起出差，应合住房间，住宿费标准为上述一人费用增加30%。

9.4.3.4住宿费凭发票报销，超出本职位标准部分自理。

9.4.3.5表中直辖市是指北京、上海、天津、重庆，经济特区是指深圳、珠海。

9.4.3.6省会是指各省自治区首府城市，沿海城市是指大连、咸临、秦皇岛、烟台、连云港、青岛、温州、泉州、北海、湛江。

9.4.4出差人员的餐费标准：

9.4.4.1出差到各地，在公司或接待方提供午餐和晚餐的情况下，应主动扣除餐贴。

9.4.4.2在外地一固定地方连续出差超过15天以上者，不分职务每天餐费补贴30元。

9.4.4.3餐费补贴由本人填写支付证明单，按财务规定程序批准后报销。

十、奖罚规定

10.1员工工作效率、工作态度、工作质量等表现突出，可获荣誉和物质奖励。

10.1.1对公司管理及业务运作有合理化建议，并经实施有显著成功。

10.1.2工作投入，在本职岗位上有出色表现。

10.1.3爱护公司，为公司开源节流作出显著贡献。

10.1.4工作细致，发现自身岗位以外的差错，及时采取措施，防止事故的发生。

10.2员工工作表现和行为不能达到公司要求，将受到处分和罚款。

10.2.1违反本员工手册的管理规定，被处以黄牌警告者。(三次兰牌警告，记黄牌警告一次，黄牌警告一次者给予口头严重警告处分，累积两次者取消本年度的升职机会，三次以上者给予辞退。)

10.2.2违反操作规程，责任心差造成不良后果。

10.2.3不听从主管领导的工作安排。

10.2.4业务学习不认真，本职工作不努力。

十一、解释权

本手册自20\_\_年5月1日起执行。

本手册解释权归行政人事部。

**文印室工作制度篇十五**

1、把好饲料原料关，杜绝劣质饲料原料入库：

2、严格按照验收程序进行验收入库的饲料、原料等;验收人员对饲料的入库质量负责。

3、感官要求：色泽新鲜一致，禁止发酵、霉变、结块及异味、异臭的饲料原料入库;禁止被污染的饲料原料入库。

4、有害物质及微生物允许量应符合gb13078的规定;

5、制药工业副产品不应作生猪饲料原料;禁止用畜禽产品及其副产品作为饲料原料。

6、药物饲料添加剂的使用应按照中华人民共和国农业部发布的《药物饲料添加剂使用规范》执行。

7、库管员对饲料、原料在库存期的数量，未按相关管理要求而引起的质量变异负责。

8、饲料、原料按品种、规格有序整齐地堆放，易于领用、识别、统计。

9、做好防水、防潮、防盗、防火、防鼠等工作，防止其他动物污染或破坏饲料原料。

10、随时掌握各猪群的用料进度，以保证饲料的供应：

11、采供主管和库管员应加强与生产主管的沟通，随时掌握饲料的使用情况，制定合理的库存数量和饲料原料的月采购计划。

12、库管员应认真记录饲料原料的领用情况和库存情况，饲料的库存低于警戒线(5天用量)，库管员应及时向物资供应部门反映情况，以保证饲料的供应。

13、生产猪舍领用饲料由各舍饲养员每天上班时到库房领取。

14、库管员必须到场登记各舍领取数量、品种、规格、领取人等。

15、做到先进先出的原则。

**文印室工作制度篇十六**

1.总则

1.1考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据。

1.2公司的考勤管理由人事部负责，各部的考勤管理应指派专人负责，并报人事部备案。

1.3各部、处(班组)必须指派责任心强的人员担任考勤员，逐日认真记录考勤。

2.考勤员职责

2.1按规定及时、认真、准确地记录考勤情况;

2.2如实反映本单位考勤中存在的问题;

2.3妥善保管各种休假凭证;

2.4及时汇总考勤结果，并做出报告;

3.考勤记载符号

出勤：∨ 事假：×

病假：○ 旷工：◎

婚假：+丧假：±

产假、探亲假：□

工伤假、夜班、计划生育假、看病、倒休：△。

4.各部门应在28日前将当月考勤汇总报财务部门核算工资奖金，季初5日前将该季度考勤汇总报公司人事部。

5.事假

5.1员工遇事须于工作日亲自办理的，应该事先请假。如不能事先请假的，可用电报、电话、书信、口信等方式请假。如果假期不够应提前办理续假手续。

5.2一般员工请假4日内，由其直接主管审批，5日以上由部门主管审批，一般主管请假，由部门主管或总经理审批;部门主管请假，由公司总经理审批。事假期间不发工资。

5.3员工每季度累计事假不足4日者照发工资，同时带薪事假日数可累计使用，但不得提前或跨年度使用。带薪事假的日数假定：2月底前到公司工作者为11日，3月至5月底到公司工作者为8日;6月至9月底到公司工作者为5日;9月至11月底到公司工作者为2日;12月到公司工作者不享受带薪事假，全年事假日数不足应享受带薪事假日数者，不足的日数按加班处理。

6.病假

6.1因病或因公受伤，凭合同医院病休证明，准病假。非合同医院的病休证明经主管领导批准，也可给予病假。

6.2年累计病假超过半年，其工龄满9年的员工按75%计发工资;工龄满4年(合4年)的员工按70%计发工资;工龄不满4年的员工按65%计发工资。6.3到医院看病，给假半日，记“看病”考勤，不影响工资，超过半日记事假考勤。

7.工伤

7.1因公负伤、因工致残，持医院诊断证明并经人事部确认，可按工伤假记考勤，工伤假期间工资照发。7.2因公负伤的职员，伤愈复发，经鉴定后，以工伤处理。

8.婚假

员工结婚持结婚证书，享受婚假4日。男女双方都到晚婚年龄(男26周岁、女24周岁)者增加另婚假6日;因对方在外地工作而需到外地结婚的酌情增加路程假。婚假期间工资照发。

9.丧假

员工配偶、子女、父母或养父母死亡，给丧假4日;祖父、外祖父、祖母、外祖母、公婆、岳父母死亡，给丧假3日;如在外地酌情计路程假，假期工资照发。

10.产假、计划生育假

10.1产假一般为57日，5个月内的早产产假为30日，双胞胎产假为70日，产假应产前产后连续计算，假期工资照发。

10.2符合晚育年龄(女24周岁)并领取独生子女证者产假为70日。女员工生育无人照顾者，经女方单位出具证明，可酌情给男方15日以内的假期，按计划生育假记录考勤。

10.3女员工计划外生育，其休息时间以事假论处。

10.4各种节育、绝育手术按医务部门的休假证明准假。

10.5配偶在本地工作，行绝育手术后需护理，可持绝育手术证明享受3日的计划生育假。

10.6员工如果1年内做两次人工流产，其中一次按事假记。

11.探亲假

11.1享受探亲假的条件如下：

11.1.1工作期满1年的正式员工，如果不能利用公休假日与其父母或配偶团聚且同父母或配偶异地分居者，可以享受探亲假待遇;

11.1.2员工丧偶已满1年且未重新结婚者，如有未成年(18周岁以下)的子女寄养在外省市，也可享受探亲假的待遇;

11.1.3自幼由养父、养母或抚养人抚养长大，现仍与其保持经济关系的员工，经养父母、抚养人所在单位或街道办事处开具证明，可享受探亲假待遇;

11.1.4领取结婚证书的员工，可在当年再享受最后一次探亲假的待遇;

11.1.5已婚职员父母均在外地居住者，每3年可享受一次探亲待遇。

11.2具有以下情况的员工不能享受探亲假待遇：

11.2.1各种学校毕业生，在试用期间不享受探亲待遇。试用期满，方可享受探亲待遇。

11.2.2员工在培训期内不享受探亲待遇，培训期满后，方可享受探亲待遇。

11.2.3丧偶、离婚的职工，当年不能享受每年一次探亲假的待遇。

11.2.4家居远郊区县，已按规定给予了交通补助费的员工，不再享受探亲待遇。

11.2.5员工与其父或母任何一方可利用公休日团聚连续满1个月，未婚员工当年与父母团聚连续满20日者，不享受探亲待遇。

11.3员工探亲假期

11.3.1员工探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期1个月。

11.3.2未婚员工探望父母，每年给假一次，假期为20日;自愿两年探亲一次的可两年给假一次，假期为45日。

11.3.3已婚员工探望父母者每4年给假一次，假期为20日。起始时间是结婚第二年;

11.3.4探亲假期是员工与亲人团聚的实际时间，员工探亲时公司根据实际情况给予路程假。探亲假期包括公休日，但不包括法定节日。

11.3.5探亲假期内工资照发。

11.3.6探亲假原则一次性使用。如有特殊情况，员工经批准也可分两次使用探亲假，但只给一次路程假，报销一次往返路费。

11.4探亲假管理

11.4.1员工探亲，须事前填写探亲申请表，经部门领导批准并报人事部审核，财务部凭人事部批准的探亲申请予以报销往返路费;

11.4.2各部门应根据工作的情况，有计划地安排员工探亲，员工本人应服从组织的安排。

12.加班倒休

12.1充分利用正常工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班加点应经公司领导批准。

12.2主管人员平时加班3小时以上按实际加班时间存休，不足3小时的加班加点，不累计加班存休。

12.3员工平时加班按实际加班时间给予同等时间存休，确实不能倒休时按本人日平均工资的150%计发加班工资。

12.4公司员工在法定节日加班(元旦、五一、十一、春节)按本人日工资的200%计发加班工资。

12.5员工有特殊事务，可存休或倒休。但存休不能跨年度使用，同时各部门应加强存休的记录管理。

13.旷工

13.1凡下列情况均以旷工论处：

13.1.1采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明;

13.1.2未请假或请假未被批准，即不到岗;

13.1.3不服从工作调动，经教育仍不到岗;

13.1.4打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗;

13.1.5其他违规违纪行为造成缺勤。

13.2旷工扣发相应工资。

14.本办法未尽事宜按公司有关规定执行。

15.本办法自发布之日起执行。

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