# 2024年电梯公司员工手册(十六篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-11

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。电梯公司员工手册...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**电梯公司员工手册篇一**

20xx年4月

目录

总则

第一章 机构设置

第二章 办公室职能

厦门理工学院学生自律委员会办公室章程

总则

第一条 厦门理工学院学生自律委员会办公室是在厦门理工学院学生自律委员 会的直接领导下以“服务学校、服务同学、服务自我”为宗旨，遵从“自我管理、自我教育”的理念，崇尚“自立自强”的精神，立足于学校公寓区建设，以维护

学生公寓区安全与稳定、促进学生公寓区文明与和谐为目标的部门。

第二条 本部门的基本任务

(一) 贯彻施行厦门理工学院学生自律委员会“服务学校、服务同学、服务自

我”的宗旨。

(二) 做好主任团与各部门之间的衔接纽带作用

(三) 定期清点自律会财务，及时上报

(四) 每学期做好自律会所有资料的更新

本部门一切活动以《中华人民共和国宪法》为最高行为准则，以厦门理工学院各项规章制度为日常行为规范，遵守中华全国学生联合会章程、厦门理工学院学生委员会章程，承认厦门理工学院学生委员会办公室章程。

第一章 机构设置

第三条 办公室下设部长1名，副部长2名 秘书组组长1名，秘书组副组长1

名，数据组组长一名，策划组组长一名，财务组组长一名

范文top100第四条 各机构职能

一、部长：

(一)部长全面主持部内日常工作，对外代表本部参加各种相关会议，发布大会的精神，行使部长的职权。

(二)部长有权召开并主持干事会议，传达上级精神，下达有关指示。

(三)部长有权组织、策划、开展本部门各项活动。

(四)部长必须遵守自律会章程，服从安排，维护自律会团结。

(五)部长必须起到良好的带头及监督作用，使本部门保持良好的发展态势。

(六) 对本部门的干事人选进行推荐和考核，经委员会办公室讨论通过后任用;(七)负责制定每次活动的具体工作计划及总结，报指导老师审批后送交委员会办公室备案;(八)加强与其他部门的联系，本部门开展工作时，可通过主任、副主任取得与

其他部门的协作，促进内部交流。

二、副部长(2)

(一)配合部长进行部门日常工作，帮助部长完善部门。

(二)做好与分管小组的任务

(三)做好本部工作的交流及上下级工作意见的交流。

三、范文参考网分组

1、秘书组: 统筹各部门考勤及部长考勤，考勤表制作

部门档案的分类整理

负责部门以及部长例会的记录工作

秘书组组长负责通知重大事项的通知

2、策划组：部门活动的策划及撰写

自律会大型活动的主要负责者

3、数据组：文明宿舍数据录入和整理

各部门数据整理

4、财务组：负责自律会活动的财务统计

办公室内部财务整理 自律会账目的记录

第二章 办公室职能

第五条

1.做好自律会全体成员资料备案(成员无课表、个人详细资料等)(详见附件

1)

2.负责自律会全体成员的考勤考核工作，负责做好每周部长例会的会议纪录和

本部门的会议记录，负责收集各部门例会后会议纪要表(详见附件2)

3.参与自律会全体成员大会的筹备工作，并做好大会会议纪要。(详见附件3)

4.重大活动的通知、地点安排。(详见附件4)

5.收集各部工作计划、工作总结以及自律会的文件处理、存档及整理工作。(详

见附件5)

6.负责组织对文明宿舍检查、常规卫生检查、安全检查等各项数据的整理和汇

总工作。(详见附件6)

7.合理安排本部门成员进行校自律会办公室的值班工作。(详见附件7，可参

考附件1)

8.合理安排自律会主任团、各部长(副部)进行公寓服务中心办公室的值班工

作;最全面的范文参考写作网站(详见附件1)

9.负责自律会所需物品的采购及自律会财务支出账目记录。(详见附件8)，

严格按照财务制度，负责自律会财务登记与管理，负责自律会各类物品的保管及分配，并对各部活动及活动中使用记录备案(详见附件9)。

10.定期组织开展《厦门理工学院学生自律委员会章程》的编写与修订;

11.负责记录自律会开展的各项活动情况,并实时向主任团反映;

(来自: 范文参考网)

12.协助主任团与其他部门完成各项活动;

附件1、成员无课表、个人详细资料

(一)无课表收集及安排

在学期之初，办公室负责收集好委员的无课表并完成委员的排班和签到表的制作。

1、在收集无课表之前，上传无课表模板。提醒各委员以部门按固定时间上交无

课表，以及文件名的格式问题(文件内容+部门/姓名)。

(提醒各委员再三检查，确认无误了发送，因为之后会涉及到委员的排班。)在委员群上传委员无课表。

1、把各部门的委员的无课表信息汇总到同一张无课表上，注意名字的间距，确

下页

办公室工作手册

保表格美观。

2、根据无课表进行委员值班的排班，时间为上午9点到11点，下午2点到4

点半，尽量上午或下午的班是一个人值，值班地点公寓办103。

3、做好初版的委员排班表应及时上传委员群，范文写作征求意见，进行第二次的排班修

改。

4、修改后，再次上传，最终无意见或者协调后，最终确定排班。

5、根据委员的排班，制作排班签到表，信息应包含姓名、电话、签到、备注等，

打印排班签到表，及时交到值班室。

(二) 成员信息收集：

1、在学期之初，办公室负责成员的信息收集和更新。

2、在第一学期，上传信息收集模板，收集新一届委员的信息。提醒各委员以部

门为单位按固定时间上交信息表，并注意格式问题(见上文)

3、委员信息表包括新委员的详细信息，有具体模板可参考，信息包括部门，姓

名，学院，联系电话，qq，电话等。

4、收齐各部门委员的信息表后，汇总各部门的委员信息于一张表上，汇总好后，

上传到委员群上，再次确认信息的正确性，再多次修改，最终定版，上传最终版本的信息表。

5、各自律会成员信息，按部门编辑好后，发送给办公室进行审核，确认无数据

错误，最终存档。

6、在第二学期。通知各委员，若信息有改动，按固定时间发送新信息给办公室，

进行委员信息的更新和各部门的成员信息的更新，上传新的委员信息表，存档成员的新信息。

附件2、考核考勤工作

各部门会议考勤汇总表及部长会议考勤表按月汇总上传给主任团

(一)签到表和请假条的收集汇总

1、收纸质签到表及请假条：

(1)关于各部门例会和部长例会的签到表、思想汇报专题请假条全部每周都会放在相应的文件夹里面。

周五之前确认请假条和签到表，可以看下意见箱，没有的话联系各部部长。

(2)各个部门的请假条需附有分管主任和部门部长的签名才可生效。若不及时提交请单，

视为缺勤。缺勤达三次以上(含三次)的成员，将建议劝其退会。

2、制作并汇总电子考勤表：

(1)部长例会的考勤一周交一次，由做会议记录的干事来做。直接发到部长及副部邮箱，周六晚上之前上交。(文件要加上姓名)

(2)各部门例会的考勤虽然是一个月做在一张excel上面，但也需在周六中午前上交秘

书组组长，组长把文件名编辑统一格式，做成压缩包，周六断网前发给部长或者副部。

每个月末，需做一份月末汇总表，汇总资料来源于当月各个部门考勤情况的电子。

(二)电子考勤表的具体制作

excel表(一个月做在一张上，内含多个工作表，打开后左下角点击可切换工作表，一般只含考勤汇总工作表和缺席、迟到、请假工作表)

1、关于模板的应用

需要修改的地方如：文件名，考勤工作表标题(左下角的工作表标题也要

改,双击修改)，左边输入名单(行数不够的话，右键左边抬头数字-插入)，缺席、迟到、请假工作表的标题(左下角工作表也要改)、日期。

2、具体操作：

(1)考勤汇总工作表：

①三种情况：“√”(有签字的)，“请假”，“缺席”;

②统计请假，缺席，迟到人数

(2)缺席、迟到、请假表情况汇总工作表：(部长例会还有早退情况记录栏) ①有就填写相关信息，请假原因可以查询请假单(记得催请假单);②没有就填“无”

3、格式：

(1)对齐居中所有的文字(选中区域，右键-设置单元格格式-对齐-水平对齐

和垂直对齐都选择居中)。

(2)单元格日期需切换格式(选中区域，右键-设置单元格格式-数字-日期)

(3)数字出现乱码(选中区域，右键-设置单元格格式-数字-文本)

(4)合并单元格(右键按住不放拖动选中区域-设置单元格格式-对齐-合并单

元格打钩，一般请假原因需要合并单元格)

(5)标题：excel里面标题(两份工作表)都是 某某月份+部门名称+考勤

汇总 / 某某月份+部门名称+请假、缺席、迟到汇总

(6)字体：标题 excel：18 宋体 加粗 居中 word：大二 宋体 加粗 居中 抬头 excel：12 宋体 加粗 居中 word：四号 宋体 加粗 居中

(7)每次做完表格打开 文件- 打印预览，检查表格是否能够被完整打印出来。

(8)发文件时要根据文件内容重命名，需加上自己的姓名。

4、部长例会的组织及记录：

(1)办公室负责部长例会召开的时间地点的通知。

(2)办公室干事负责记录部长例会会议内容，具体人员由办公室部长指定。

(3)在会议召开之前办公室准备考勤签到表，确认到场人数，并了解会议的

请假情况。

(4)会议结束后，制作部长会议电子版考勤表，记录考勤情况。

(5)特殊情况：通知一定要确保每个人都收到回复，若无回复，需打电话告

知对方是否召开例会。

(6)开部长例会之前，办公室需先核对与会人员全部到齐，若没到齐，需打

电话立马通知。

附件3、全体成员大会的筹备

1、会前两周写出大会策划书初稿，经主任团审核修改后定稿

2、会前一周购买大会所用荣誉证书，笔和文件夹，打印荣誉证书及流程表

3、准备好荣誉证书并找老师盖章

4、确认到场嘉宾并制作好铭牌，会前一小时找老师确认摆放方式

5、通知大会参与人员具体时间地点和注意事项

6、会前买好会场所需物品

7、维护现场大会秩序

8、大会会议记录

9、会议结束后现场清理以及总结

附件4、重大活动的通知、地点安排

(一)通知

1、通知的前提是记录联系方式。

2、通知格式：开头表明身份，表明通知的目的，中间内容应言简意赅(应包括

时间、地点、人物、事情、希望达到一个什么效果)，阐述有条理，可列点阐述，结尾通常是：收到，请回复。)

3、若收件人无法按照短信通知参与活动，应提醒其与分管主任请假或活动相关

负责人请假(详见附件2)

(二)地点安排

1、地点安排主要是教室申请问题

2、教务系统申请教室\_调时间选定教室\_预约教室(填写信息)\_审核(约半天时

间)\_打印申请单\_负责人签字(主任团或者负责老师)\_交到电教室(提前半天)。

3、通知相关负责人，教室地点及时间。

附件5、文档整理及存档

1、由部长或副部收齐电子版工作计划以及工作总结打包整理后统一发给主任

团并存档

2、收之前规定好文档格式

3、自律会所有需要整理备用的档案都由办公室负责

4、档案要分类整理、不同部门，不同活动，不同种类要一目了然

5、电子档文件部长副部也要备份认真整理以备用

附件6、文明宿舍数据录入

1、每周三没课的干事带电脑及u盘于办公室进行文明宿舍的数据录入。

2、录入数据要细心谨慎，反复检查，避免最后汇总出现错误。

3、由数据组将所有的数据进行分类整合并且存档。

4、数据组组长将原始数据和汇总数据发给部长和副部。

5、由部长将所有数据发给老师。

附件7、办公室的值班工作

(一)值班安排

1、在学期之初，办公室需收齐本部门的无课表，才能进行三期办公室102的值

班安排。

2、需收齐各委员无课表，再安排委员于公寓办进行值班工作。

2、在收集无课表之前，上传无课表模板。提醒各干事按固定时间上交无课表，

以及文件名的格式问题(文件内容+姓名)，(提醒各干事再三检查，确认无误了发送，因为之后会涉及到无课表的排班。)

3、把各干事的无课表信息汇总到同一张无课表上，注意名字的间距，确保表格

美观。根据无课表进行办公室值班的排班，时间为中午12点45分到13点45分，晚上19点到20点，值班地点是三期办公室102。

4、做好初版的办公室值班表应及时上传部门群，征求意见，进行第二次的值班

修改。

5、修改后，再次上传，最终无意见或者协调后，最终确定值班。

6、根据办公室的排班，制作排班签到表，信息应包含姓名、电话、签到、备注

等，打印值班表和值班签到表，及时交到值班室。

(二)值班工作：

值班工作包括：海报的申请审核，三期各间办公室钥匙的管理。值班应做好钥匙的交接工作，并填写值班签到表和值班情况纪录表。

海报申请工作

1、申请组织应首先打印并填写好海报申请单，需附上组织负责人的签名，方可

同意申请。

2、审阅海报内容是否健康，是否带有商业广告性质，若内容不健康或者带有商

业广告性质的海报一律不给予粘贴。

3、审阅合格后，请申请人员填写海报登记表，内容包括：活动内容、申请人、

申请组织、联系方式(申请人)、规格、申请时间。

活动内容：一般和海报内容一样

规 格：一般两种，一种是0.9m\*1.2m，一种是3m\*1.2m

申请时间：从粘贴之日起算三天，可续期，三次之后不续期;大型活动可根

据具体情况调整时间。

4、填写标签信息，粘贴在海报的右下角，证明海报审核通过，并让申请者在海

报到齐后自行撕下。并交代：“我们的标签只是证明海报粘贴的合法性，不负

上页 下页

办公室工作手册

厦门理工学院学生自律委员会章程(审议稿)

责对海报的保管。”

5、粘贴海报，注意不能覆盖没有过期的海报，不能粘贴到海报栏之外的栏杆上。

6、注意：办公室值班需穿戴整齐，不可穿凉鞋，背心等。

办公室值班人员进行值班工作时，应礼貌对待他人。

办公室值班时，若海报申请工作遇突发情况可联系部门部长或副部，若

遇到电脑维修问题，联系网科部值班人员。

办公室钥匙的管理

1、办公室的使用权一般只对内部成员开放，一般是向各个部门提供开会的场所。

2、钥匙的借用需有部门部长或副部在钥匙借用登记表签字，方可出借。

3、会议结束之后，回收钥匙，并在登记表上登记。

附件8、财务整理制度

1、在期初、期末分别对办公室财务进行清点。

2、在重大活动之后对办公室财务进行清点，并且对一些能具体到个数的物品，数量要具体。

3、由部长带领财务组，对办公室的财务清点之后做成电子表的形式上交。

4、部长进行整理修改，再存档。

**电梯公司员工手册篇二**

员工手册制度之考勤制度

一、公司每周工作日为五天，星期六、日休息，国家法定节假日依照国家有关规定执行。

二、员工每天工作时间为：

上午： 9：00—12：00

午休：12：00—13：00

下午：13：00—17：30

三、公司对考勤管理实行打卡制，员工上下班均需指纹打卡，如有特殊情况未能打卡，需提供相关证明，否则以旷工论处。

四、非特殊原因(如：班车堵塞、因公事无法及时赶回、手指裂口无法打卡等情况)，上午9：00前未打卡视为迟到，下午17：30前打卡视为早退，迟到、早退超过1小时视为旷工。

五、未经请假离岗或虽请假但未获批准离岗及假期已满擅自不到岗者视为旷工。

六、员工工作时间内因公外出需获部门经理或经理、副经理同意，并到行政部办理《员工因公外出单》，特殊情况经部门经理或公司主要领导同意后可先行办理事项。

七、处罚规定：

迟到：30分钟以内，扣当月全勤奖的1/30，当月不得累计超过5次，超过5次扣除当月全部全勤奖;迟到超过30分钟，应及时向部门主管口头请假，事后说明原因。迟到超30分钟扣当月全勤奖的1/10，当月不得累计超过3次，超过3次扣除当月全部全勤奖。

早退：处理办法同迟到。

旷工：旷工一天扣其日薪资2倍，无故旷工连续3日或一月内累计达10日者公司将予以辞退。

八、考勤由行政部安排专人负责，月底汇总各部门员工的出勤情况，报财务部核发工资及备案。

九、加、值班的规定

由公司安排在休息日加、值班的员工，可在正常工作日申请同等时间的补休;由公司安排在法定假日工作的员工，在得到主管领导批准后，按日薪资标准的200%计发加、值班工资。

十、销售部考勤由该部门自行核定。

**电梯公司员工手册篇三**

物业公司的员工手册

前言

员工手册旨在为您在××物业管理有限公司工作期间内提供有效的指导，帮助您了解本物业以及有关的政策，包括人事政策、程序、规部分制度等，以及您在任职期间享有的福利和应尽的职责。

随着工作及环境的变迁，我们也在不断的积累经验，所以物业公司将有必要制定新的政策及规章制度，更新或修正甚至撤消某些目前的规定，这将是我们在不断进步发展的情况下产生的变动。

本“员工手册”按中华人民共和国有关劳动、人事法律、法规、条例及物业公司的实际情况而制订。手册中未包括的内容，将参照国家有关规定执行。

物业公司希望通过“员工手册”能使每位员工认识、了解物业公司的各项人事政策及规章制度;通过互相了解及合作的精神，共同推动物业公司发展。员工如要进一步了解手册内容，可向综合管理部查询。

员工是我们的宝贵财富。我们必须在物业公司的总体精神、总政策及规章制度统一规范下，团结合作，达到尽善尽美。我们的指导思想是：

员工无论从事何种工作，对物业公司而言是同等重要的。

每位员工的人格都是平等的，都应该受到同等的尊重。

物业公司将根据盈利情况向员工支付合理的工资，提供良好的工作条件。

物业公司将努力为员工提供发展机会，并通过培训，提高员工的专业知识水平和业务技能，为员工不断发展创造条件，努力减少开支，降低成本，在工作中严以律己，帮助本物业不断提高公众形象。

向用户提供优质服务是我们工作的基本原则，因此我们必须牢记：用户满意是我们的服务宗旨。我们应当以诚实守信的态度，向用户提供第一流的服务。

本《员工手册》的解释权和修改权归物业公司所有。

总经理致词

各位同事：

欢迎大家加入××物业管理有限公司工作。

物业管理是一项新兴的行业，与其他服务性行业一样，是为各用户提供细致而周到的全面服务。以用户至上的服务态度及用户第一的思维方式，是为实现上述宗旨的重要因素。由于所服务的对象是以人为主，对于各用户及其访客，应不论其职位与身份，以服务至上为宗旨，给他们留下深刻的印象。请牢记，完善的物业管理是靠全体物业员工的共同努力及其爱岗、敬业的团队精神，方能提供高水平的服务。本人希望在各位真诚的合作和支持下，使本公司的物业管理能够成为本市物业管理的楷模。

编制本手册的目的，是使各位在任职期间，清楚的了解本物业概况及目标，知道您的职责、义务、福利及规则。请各位熟知本手册的内容，严格遵守劳动合同条款、守则及规定。

如有疑问，请向您所属部门经理及综合管理部查询。

物业管理有限公司

物业公司总经理 谨启

人事宗旨

××物业管理的目标是使其成为一个关心员工，不断向前发展的企业。员工是物业公司的“重要财富”，是为物业公司辛勤工作，具有良好的素质，富有青春活力和创造力的企业主体。

物业公司的员工都是经过认真筛选，量才录用，并安排在与其能力相适应的工作岗位上。

物业公司为员工提供与其工作岗位相适应的报酬和补贴，同时为员工提供各种岗位的专业培训和个人的专业发展机会，为员工提供良好的工作环境，根据工作表现给予员工奖励或处罚。

物业公司为全体员工提供一个能够促使员工努力工作，提高工作效率的环境;我们鼓励团结合作，参与管理，相互沟通;激发个人和集体信念，以实现大的市场营销目标和利润指标;我们培养员工对工作的高度自觉性以及为物业公司工作而感到自豪的荣誉感。

每个在物业公司工作的员工，人格都会受到尊重，我们自觉地维护每个员工的尊严，每个员工的人生价值都会得到体现。

管理架构

一、 物业简介

略

二、 管理架构

劳动条例

一、受聘手续

1.所有员工都必须认真填写申请表及附免冠近照，同时按综合管理部要求提供个人身份证件。

2.员工在申请职位时所提供的资料必须详实正确，如有隐瞒、虚报，将被随时做解雇处理，且不给任何补偿。

3.员工若有个人资料发生变动，须于变更后一个星期内通知综合管理部，并提供有关证明。

二、员工类别

1.试用期员工

员工的试用期为1～3个月。部门主管或综合管理部认为有必要时，可延长试用期。试用期满后，根据员工工作情况与公司签订工作合同或劳动协议并享受物业公司提供的劳动待遇。试用期内若违反本手册规则或不称职者，将被随时辞退，公司不给任何补偿。

2.合同制员工

合同制员工即物业管理主管以上人员、工程技术人员、文档财务管理员。合同制员工的合同期一般为一年、三年或五年，每月按岗位发给工资并享受公司的相应劳保福利。

3.劳动协议制员工

劳动协议制员工即临时工，指安全管理员、保洁员。签订劳动协议，期限一般为一年，每月享受物业公司的工资待遇。

三、 体格检查

员工入职前必须到公司指定的市卫生防疫站进行体检，身体检查合格，拿到健康证后方能录用，员工体检将会每年进行一次。

四、 工作时间

物业公司员工实行每周5个工作日，每日8小时工作制度(不包括用餐时间)。因工作性质决定必须实行轮班制的工种的工作时间，将根据国家有关政策和物业公司规定相应作出安排。具体工作时间由部门经理安排。

五、 超时工作

如有需要，物业公司可要求员工超时工作，超时工作按物业公司规定给予补假或发放加班工资。

六、 工作考评

物业公司综合管理部每年将根据各部门对员工工作情况的评价作出总评，配合各部门负责人对员工作出全年工作鉴定，切实掌握员工实际工作情况。

七、 升职与降职

物业公司综合管理部将根据各部门经理提出的建议，对员工进行升职、降职的考评，并结合全年工作鉴定，提出意见报总经理审批。

八、 工资分类

工资分类表

岗位名称 基本工资 岗位工资 职务津贴 全勤奖 合计。

**电梯公司员工手册篇四**

前言

为树立整体的公司形象，执行规范而统一的公司规章制度，我们编制了这本服务组的。

每一位员工在开始工作之前应认真阅读并理解本手册，并在工作中遵守本手册的有关条例。

本手册适用范围为所有餐厅服务组人员。本手册是除公司与员工所签署的合同/协议外，对公司规章制度的进一步补充，其内容可因需要而进行修改和补充。本公司保留对于本手册的解释权。

本手册内容包括不予公开的保密资讯，为公司专用，严格限用于内部传阅。公司的任何雇员不准向未获授权的人士泄露本手册内的任何资讯，并且应采用合理的手段保持该等资讯的保密性和安全性。

如果你对于员工手册有不清楚的地方，或想了解更详细的规定，欢迎向你的管理组或者餐厅经理咨询。

服务组主要工作内容

服务组在餐厅里的工作包括：

依工作站标准程序准备高品质的产品

亲切自然地欢迎顾客，并提供他们所想要得到的服务

执行一切必须的清洁维护工作

通过训练有素的你来执行这些工作，我们才能达到101%顾客满意的目标!

服务员协议

公司会为你签订为期3-6个月的用工协议，协议期满，如双方均有意愿可续签协议。如你觉得无法适应你的工作或你的表现未达到我们的要求，双方均可提前15天书面提出终止协议，并按规定办理离职手续。

现金政策

收银时可能会发生现金盈亏，我们理解到人们偶然发生差错难以避免，但无论怎样，这都是个严重的问题。在上柜台前我们会教你怎样处理现金。如发现现金严重盈亏，我们会提醒你注意并要求你重新学习怎样使用收银机;如果问题再次发生，视情节轻重，你可能会被调离此职位或受到纪律处分。收银员在收银过程中发生的现金盈亏，如果在千分之二内，由公司吸收;如果超过千分之二，不论盈亏，由收银员按应收金额与实际收银金额的差额全额赔偿。

请假

请假最迟需于上班前12小时以电话形式通知值班经理。如遇早班开店，则需于前一晚或尽早通知管理组。请假应办理相应手续并由餐厅经理核准。

病假/事假

服务员请假期间公司不支付薪资。

薪资

你的薪资是根据你的表现和职级而定的。公司会依据当地劳务情况定出符合本公司状况的薪资架构。

发薪日期

你的薪资是每月固定发放，直接转入你的银行活期帐户。

公司员工手册简洁版3

(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。

公司员工手册简洁版4

第一章 总则

第一条 本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。

第二条 每们员工均应认真学习、贯彻执行，维护公司声誉和形象。

第三条 公司员工应发扬\"务实、守信、创效、发展\"的精神，形成\"团结、紧张、严肃、活泼\"的八字方针，为公司的可持续发展而努力。

第四条 本手册解释权属公司。

第二章 细则

第五条 工作时间：

1、公司实行每周四十小时工作制。

2、员工上下班严格实行打卡制度，严禁迟到或早退。

3、员工因公外出必须得到部门经理的许可，并在留言板上写明去向。

第六条 请病、事假规定：

1、员工因病不能坚持工作的，及时向部门经理请假，并持医院的病假证明到管理部办理病假手假。

2、员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门经理审核签字，到管理部办理请假手续。

3、员工事假连续3天以上(含3天)，由部门经理审核签字报总经理批准。

4、员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续。

5、请病、事假以半天为基本单位。

6、无故不上班作旷工处理，并给予行政及相应的经济处罚。

第七条 加班及调休：

1、加班时间以半天为基本单位。

2、根据工作需要，由公司安排加班。

3、加班处理按国家规定处理。

第八条 带薪假期国家有关规定办理

第九条 员工应遵守事项：

1、遵守国家法律、法规，遵守中心颁布的各项规章制度。

2、热爱公司，热爱本职工作，积极进取，努力钻研业务，与公司一同成长发展。

2、心胸坦荡，光明磊落，严以律己，宽厚待人，友爱互助，相互尊重。

2、工作时间严守工作岗位，专心工作，不串岗，不闲聊，需暂时离开时应与同事交代。

3、忠诚公司，服从领导，勤奋工作，言行要体现公司的良好形象。

4、员工有责任和权力向公司高层领导提出合理化建议的情况汇报。

5、员工工作时间应按公司制度要求衣着整洁，举止大方，言语文明。

6、待客礼貌、热情周到，接听业务电话应注意礼仪，语言简明，重要电话要及时记录。

7、各种往来公文、信件等签收后，及时登记、保管、传阅，上级来文、来函及其他方面的重要信函及时整理、装订、归档。

8、办公文明，保持办公环境整洁有序，不要在办公区域进食或非吸烟区吸烟。

8、上班时间不得拨打私人电话及长时间接听私人电话。

9、员工有以下情况，必须立即向部门经理及管理部报告：

(1)结婚或离异(2)姓名、住处或电话变更(3)身份证换领(4)本人或配偶分娩

第十条 禁止事项

1、欺骗公司和同事的行为。

2、泄露公司机密，歪曲事实，散布流言蜚语，以公司的名义在外招摇撞骗。

3、工作懈怠，违反工作规定，无正当理由不服从上级指示，越权行事，独断专行，搞小团体，无事生非，扰乱工作秩序。

4、未经许可，在工作时间接见私人来客，或带私客在公司活动。

5、在工作时间做与业务无关的事情。

6、未经许可，从事其他职业。

7、利用公司设施进行与公司无关的活动，侵占、挪用公司财产。

8、假借职权营私舞弊。

9、携带危险品、违禁品或与业务无关的物品进入工作场所。

第十一条 安全保卫制度。

1、员工应视公司的安全保卫工作为已任。

2、办公室严禁吸烟。

3、遇火灾隐患应及时清除。

4、严禁违反操作规定使用各种仪器、电器。

5、员工下班前应清除废物桶。

6、下班后文件、纸张等易燃物不应放在桌面上，应放入箱、柜内、并将柜门关闭。

7、各办公室下班后应切断电源，关闭水源，并将窗户紧闭。

8、最后离开办公室的员工应对本办公室作最后的安全检查;最后离开公司的员工应对公司用最后的安全检查。

9、公司员工应养成良好的卫生习惯，随时保持办公环境的整洁卫生。

第十二条 违纪处罚

员工因过失或故意违纪给公司造成经济损失和不良影响的，要追究违纪者的责任，给予教育、处罚、赔偿、直到辞退，公司保留追究其法律责任的权利。

**电梯公司员工手册篇五**

第一部分公司的经营理念

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序范文写作

根据公司发展需要，由部门经理提交用人由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉is09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，思想汇报专题学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4离职

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。)

辞职：试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利。

自动离职：凡无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

解雇：工作期内，员工因工作表现、工作能力等互不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

开除：员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，范文top100即予革职开除，计薪到革职日止。

2-5内部调动

2-5-1原则

公司根据工作需要，本着人尽其才发挥潜力的原则，鼓励合理的人才内部流动。

2-5-2程序

员工填写《员工内部调动申请》。

本部门及用人部门经理审批。

人事部报总经理批准。

2-6晋升

2-6-1依据业绩突出，并具有进一步发展潜力及献身精神。

2-6-2程序。

由上一级主管提名管理层审核总经理批准。

发文任命由人事部备案通知各部门。

2-7培训

2-7-1培训政策：培训是一种人力资源的投资，公司将培训机会更多地给予工作表现出色，具有较大潜力职员。

2-7-2公司将不断培训职员，如英文、计算机专业培训等。

2-7-3参加培训前提：工作表现出色，有进一步发展潜力，忠诚献身公司。

2-7-4培训协议：若参加投资大的培训，应与公司签订培训协议，包括服务年限和服务期未满需补偿条款等(具体参考聘任合同中的《培训协议》)。

2-8奖惩条例

2-8-1公司将根据员工工作业绩及表现于每季度末进行一次业绩评估，最全面的范文参考写作网站并分三等级(优秀、良好、较差)，并在经济上给予不同奖励，办法如下：

优秀 500元

良好 200元

较差 5元

具体评估由人力部及部门经理考核打分报总经理批复。

2-8-2对工作成绩持续不佳及违纪员工，视情况给以经济惩罚、留职查看直至解除劳动合同处分，具体内容如下：

第三部分 考勤制度

3-1公司统一实行每周五天工作制(星期六、日休息)

3-2公司作息时间：

夏季(5/1—10/1)

早：8：00—12：00

下：14：30—18：00

冬季(10/1-5/1)

早：8：30—12：00

下：13：00—17：30

3-3全体员工不得迟到、早退、旷工。

3-4每月迟到不得超过两次，每次不得超过10分钟，凡超过10分钟，每分钟罚款两元，依此类推，第三次起凡超过半小时，按旷工半天论处，早退与迟到处罚相同。

3-5旷工一天倒扣三天基本工资，旷工三天以上者，范文参考网从第四天起视作自动离职，不予结算任何工资福利。

3-6全月按规定之工作日上班，无迟到、早退、旷工及加班缺勤者为全勤，全勤奖金100元。

3-7未转正员工不享受全勤奖。

3-8如因工作需要，公司要求员工于正常工作时间外超时工作时，各员工皆不得找藉词推搪，应以工作为主，发扬良好服务精神。

3-9对经各部门经理批准安排超时工作员工，均给予调休或发加班费。

3-10职员请假须由本人填写假条，经主管批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假。

3-11职员请假三天之内由部门经理批准，三天以上由总经理批准，各部门经理请假，一律由总经理批准。

3-12公司设考勤员，员工上班须自觉到考勤员处签到，如不作签到视旷工处理。

3-13月末财务部根据考勤记录核发工资。

第四部分 薪资及福利

4-1薪资

4-1-1原则

岗位职责

劳动力市场价格

教育背景

工作经验

业绩成果

司龄

4-1-2结构

月收人：基本工资十午餐补贴+全勤奖+效益奖金

(效益奖金：公司综合各部门月工作效益以各部门为单位提取比例)

年收入：12×月收人+年终奖金

4-1-3公司依岗位职责将工资划分五岗，每岗参考教育背景、工作经验、业绩成果、司龄等分a、b、c三等级，具体标准如下：

岗位 职务 等级 基本工资

一岗 总经理 总工程师

副总经理 财务总监

其他董事会直接聘任人员 a 30一35档

b 25一30档

c 20一25档

二岗 总经理助理 高级顾问

副总工程师 部门总监

高级文秘 a 25一30档

b 20一25档

c 15一20档

三岗 部门经理 高级(项目主管程序员、系统分析员、

营销人员、会计、经济师等)

a 20一25档

b 15一20档

c 10一15档

四岗 程序开发人员

工程技术人员

市场销售人员高级文员

会计

a 15一20档

b 10一15档

c 8一10档

五岗 文员 库管 物流

说明：

每档以rmb100元计

a等：

博士、高工，五年以上工作经验，司龄不少于三年。

本科以上学历或有中级职称，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

b等：

博士、高工，三年以上工作经验，司龄不少于一年;

本科以上学历或有中级职称，三年以上相关工作经验，司龄不少于二年。

专科以上学历，五年以上工作经验，司龄不少于五年。

c等：专科学历以上，一年以上工作经验，司龄不少于一年。

上述每岗各等级工资标准，如有特殊情况，一岗职员的工资由董事会决定，二、三岗职员的工资由总经理决定并报董事会备案，四、五岗职员的工资由经理办公会决定，报请总经理批准后核发。

公司新聘人员，试用期满后，原则上从各岗位起始档开始支付基本工资。

对于在公司各项考核中成绩优异，受到嘉奖的职员，工资可上浮一档，对于成绩不合格、或受到公司处分的职员工资可下浮一档或重新试用。

原则上对公司四、五岗的正式职工在公司工作每满一年工龄，重新审定一次工资，由经理办公会决定是否给予升档。对于收人达到或超过本岗位平均档的职员，其每年晋升与否由总经理决定。

对于试用期人员，无论资历或岗位一律定为四档(特殊情况经总经理批准例外)。

本标准的解释权归经理办公室。

4-1-4支付方式

每月5日现金支付。

4-2福利

4-2-1住房：

4-2-1-1租房(暂定)

条件：对现时经公司核实确需解决住房的正式职员(家在 的单身职工、已婚且一方有房职员或已有住所的职员均不在考虑之列)可申请集体租房，经总经理批准后办理。

租金支付：公司负担月租金的50%，个人负担月租金的50%。

租房标准：城区标准单元套房，交通费自负。

人员限制：每单间不超过2人。

4-2-1-2住房公积金

是职工及其所在单位按规定缴存的具有保障性和互助性的职工个人住房基金，归职工个人所有，职工离职时本息余额一次结清，退还职工本人。

住房公积金定向用于：

员工购买、建造、大修理自住住房抵押贷款。

城市经济适用住房专项贷款。

单位购买、建造员工住房专项贷款。

公积金来源方式：员工每月交纳其基本工资的5%，公司付给员工月基本工资5%，这笔公积金将存人房产服务公司为个人所设的帐户中，按规定备用。

与公司正式签约的正式职员有权申请参加此项计划。

公司5%款项的提取按参加公积金计划的年限而定。

参加年限 提取比例

0-5年 5%

5-20xx年 10%

10-20xx年 15%

15-20xx年 20%

20-20xx年 25%

25-30年 30%

4-2-2医疗合作基金制度

基金来源：职员交纳月基本工资2.5写(由财务直接从职员工资中扣除)，公司支付职员月基本工资总额的2.5%作为公司职工月医疗合作基金。专项储备，专款专用。用完为止。

基金管理：由职员选定代表成立基金管理委员会单设帐户统一管理，由财务部监督执行。

医疗费报销办法：

医疗费用不论大小须经职工选定的基金管理委员会初步审核，报总经理签字由财务部具体办理。

职员报销时普通门诊必须持市级以上医疗病历、处方、发票等单据，经基金委员会及总经理审批后方可报销，累计最高限额不得超过职工年交纳基金的3倍。

除普通门诊外的医疗费，如职员住院等大额医疗费用按进人公司年限长短承担比例费用，标准如下：

下列费用不予报销：

各类滋补药品、保健药品、贵重药品等;

因打架、斗殴、美容及违犯计划生育政策所致费用;

未经主管批准在市级以下医院就诊、住院者;

未经批准自行外购药等;

病历、处方、发票手续不全者。

4-2-3休假

可享受的带薪假日：

法定假日(七天);

婚假三天;

丧假：直系一天(配偶、子女，父母、公婆、岳父母);

非直系半天(兄弟、姐妹、姐夫、妹夫、兄嫂、弟媳、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、儿媳);

产假：女方90天男方2天;

哺乳假：每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，工资、福利及补贴按100写发给;

年假：服务满一年的员工可享受10天年休假;

工伤假：工伤期间工资及一切福利、补贴按100%发给;

病假期间的工资支付：在国家规定的医疗期内福利补贴按100%发给;

工龄满3年工资按70%发放;

工龄满3-5年工资按80%发放;

工龄满5年以上工资按90%发放。

4-2-4正式职员申请可享受公司每年提供的常规体检一次

4-2-5全勤员工月午餐补贴120元

4-2-6员工生日公司将为其订做贺卡一张，生日蛋糕一个以示祝福。

第五部分 差旅报销办法

5-1原则：

差旅费用实行总额包干，节约归己，超支不补

5-2标准：

说明：

职员出差前应填写出差申请单，出差期限由派遣主管视情况事先核准。

出差人员持标准的申请单可向财务部借相应数额的差费，出差回来后必须在一周内填写出差报销单并结清手续。如无特殊情况又未能在一周内结清差费，财务部有权暂停支付其工资，等报销完再核付。

出差人员可乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，由派遣主管根据任务需要在出差申请单中审定，费用实报实销。

出差期间因公支出下列费用，可实报实销。

乘坐出租车按发票面值。

因公长途电话费按电信局收据为凭。

因公宴客费用，按正式发票为准。

第六部分 安全卫生

6-1公司内严禁吸烟

附：公司禁烟通知

自 年 月 日起严禁在公司、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如经理办、市场部、会议室有客户要求吸烟者，仅限在本部办公室内，公司职员不得陪抽，如违反，按规定处罚!

6-2非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

6-3爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

6-4养成卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放人垃圾桶，保持公司清洁。

6-5应急电话：

市内触电急救： 市内伤病急救：

火警：119 匪警：110

第七部分 保密

7-1总则

7-1-1公司秘密是关系公司权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

7-1-2公司全体职员都有保守公司秘密的义务。

7-2保密范围

7-2-1经营信息

公司重大决策中的秘密事项;

公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

供销情报及客户档案;

公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

公司所掌握的尚未进人市场或尚未公开的各类信息;

公司职员人事档案、工资、劳务性收人及资料;

公司内部管理制度。

7-2-2技术信息

各类技术资料;

职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属公司。

7-2-3其他经公司确定应当保密的事项。

7-3公司秘级的确定

7-3-1公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

7-3-2公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。

7-3-3公司人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进人市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

7-4保密措施

7-4-1属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

7-4-2对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施，在设备完善的保险装置中保存。

7-4-3属开公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

7-4-4在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

7-4-5不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7-4-6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

7-5责任与处罚

7-5-1出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元：

泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

已泄露公司秘密但采取补救措施的。

7-5-2出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失;

违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供公司秘密的;

利用职权强制他人违反保密规定的。

第八部分 行为规范

您的仪容：

衣着整洁

修饰大方

精神饱满

您上班时：

不迟到不串岗

不怠工不务私

您下班时：

不早退不拖拉

关好水电门窗

保证安全

您打电话时：

不闲谈

不泄密

您接电话时：

先答“您好，公司”

您开会时：

准时到场

认真记录

积极参与

您与同事们：

不过问工资、奖金及其他机密事宜

不传递小道消息

主动关心和帮助别人的病痛疾苦及其他困难

第九部分 附则

9-1《职员手册》为公司内部管理资料，属机密文件，职员只可借阅，不可抄袭、翻印、私存、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

9-2本手册解释权归公司经理办公室

注：

公司正式职员：指试用期满，与公司正式签订聘任合同5年以上的专职人员。(兼职、临时工、签约不足5年均为非正式职员)

**电梯公司员工手册篇六**

星级酒店员工手册

第一章 劳动条例

一、 招聘

酒店以任人唯贤为基本原则，凡有志于酒店服务工作的各界人士，都可对照酒店招工简章，报名参与。酒店将通过考核面试体检等必要的程序择优招聘员工。被录用者需按不同工种交纳相应的工作及生活用品保证金。

二、 试用期

员工需经过三至六个月的试用期，试用期满后经考核合格后正式聘用，不符合录用条件者将终止试用。

三、 劳动合同

凡被正式录用者，酒店将签订聘用合同，通常为二年。

四、 个人档案

a 所有职工在应聘前及时交出有关简历、学历证明等。填写包括个人简历、家庭成员情况等在内的登记表。

b 对于家庭住址、婚姻状况等情况的变更应在五天内告知人事部门。

五、 工作时间

a 参照有关法规，结合本地情况和酒店工作特点编排工作日和工作时间。

b 对加班超时的员工给予合理的补偿。

六、 发薪方式

每月未发放工资。如遇周未或法定假期，工资将提前一天发放。

七、 岗位变更

根据工作需要，酒店有权在内部调整员工岗位。

八、 员工辞职：

员工辞职必须(试用期提前7天，正式聘任后担前30天)向所在部门负责人提出书面申请，经酒店批准方可离岗。

九、 解聘：

(1)员工无任何过失而自动辞职，符合酒店规定程序，获准后，酒店将退还保证金并发给当月工资。

(2)发生下列情况之一者，酒店有权解除合同，不再退还受聘员工保证金。

a 不遵守劳动纪律，玩忽职守，严重违反酒店规章制度。

b 旷工3天以上，伪造病假、事假。

c 服务态度恶劣，责任心不强，营私舞弊，给酒店信誉带来严重影响者。

d 被依法追究刑事责任。

e 违反计划生育规定，造成不良后果者。

第二章 有关权益

一、 假期。

1、国定假：

按国务院规定，员工享有十天法定有薪假期(元旦一天、春节三天、五一三天、国庆节三天)。如法定定假日需要员工加班，酒店将按《劳动法》规定给予假期或薪金补偿。

2、病假：

员工生病必须在市级以上的医院就诊，凭医院出具的病情证明请假，并于当日通知所在部门主管(病情严重者，可由家属代请)方属有效。病假期间的工资将工资考勤制度执行。

3、事假：

无充分理由，员工不得请事假。事假不发薪。如有特殊情况需要无薪请假，必须提前二天申请，经部门主管、人事部、总经理批准。

4、店内培训：

店内培训主要有：业务技巧、工作态度、语言训练等。员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩合格，将发给结业证书，成绩在分数线以下要扣浮动工资或奖金，无故缺课，按失职处分。

二、 业余学校学习：

a 目的

酒店采用报销学费的方法来鼓励员工参加外语学习或与工作有关的业余学习，以便他们提高与宾客的会话技能或为担负起更大的责任、获得更好职位作准备。

b 执行方法：

\*不能占用工作时间。部门主管在编制上班时间表时，在工作允许的情况下，应适当照顾员工的学习时间。

\*申请人必须报名前经部门经理和人事部经理批准。

\*要求报销学费的员工应在学习结束后三个月内把学费收据、结业证书或有关证件呈交人事审核。

\*选择课程范围：

1、 任何得到承认的电大、夜大。

2、 商校、技术学院、中等专业学校、专业团体或类似团体主办的符合本方案的文化或职业课程。

3、 培训部认可的函授学校。

c 报销：

\*学费报销金额最高不超过150元/学年。

\*考试成绩在80分以上的员工或报销150年。

\*考试成绩在60-79分的员工可报销75元。

\*考试成绩在60分以下的不予报销。

\*受到严重违纪处分、停职、请长病假或旷工的员工一律不予报销。

三、 员工餐厅：

1、每个工作日酒店负责免责供应员工一餐工作餐，只准员工本人用膳。

2、未经部门经理许可，员工不得把工作餐食口和餐具带出员餐厅。

3、工作餐时间为半小时，用膳时间表由人事部门经理统筹制订。

4、 员工凭餐券用膳，加班加点员工将由人事部另外发给餐券。

5、 不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

6、 餐券不得转让，不退钱，过期作废。送、借餐券给别人的，将受到失职处分。

第三章 员工守则

一、 工作态度：

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论，

解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到各部门办公室。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、 制服及名牌：

1、员工制服由酒店发放。员工有责任保管好自己的制服，员工除工作需要外，穿着或携带工作衣离店，将受到失职处分。

2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的名牌。不戴名牌扣人民币10元，员工遗失或损坏名牌需要补发者应付人民币20元。

3、员工离职时须把工作服和名牌交回到人事部，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、 仪表、仪容、仪态及个人卫生：

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4、女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5、男员工应穿男色皮鞋、深色袜，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黒鞋，肉色统补袜其端不得露于裙外。

6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。

7、 只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

8、 工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙、打哈欠、喷嚏应用手遮掩。

9、 工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

四、 拾遗：

1、在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴保安部作好详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则由酒店最高管理当局决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

五、 酒店财产：

酒店物品(包括发给员工使用的物品)均为酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，酒店将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

六、 出勤。

1、员工必须依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

2、除4级以上管理人员外，所有员工上、下班都要打工卡。

3、员工上班下班忘记打卡，但确实能证明上班的，将视情节，每次扣除不超过当月5%效益工资。

4、严禁替他人打卡，如有违反，代打卡者及持卡本人将受到纪律处分。

5、员工如有急事不能按时上班，应征得部门主管认可，补请假手续，否则，按旷工处理。

6、如因工作需要加班，则应由部门主管报总经理批准。

7、工卡遗失，立即报告人事部，经部门主管批准后补发新卡。

8、员工在工作时间未经批准不得离店。

七、 员工衣柜：

1、员工衣柜的配给由人事部负责，必要时，可两个或两个以上的员工合用一个衣柜。

员工衣柜不能私自转让，如有违反，将受纪律处分。

2、员工须经常保持衣柜的清洁与整齐，柜内不准存放食物、饮料或危险品。

3、人事部配给衣柜时，免费发给一把钥匙。如遗失钥匙，须赔人民币10元。

4、如有紧急情况或员工忘带钥匙，可向人事部借用备用钥匙，但须部门主管同意，故意损坏衣柜，则须赔偿，并予纪律处分。

5、不准在衣柜上擅自装锁或配钥匙，人事部和保安部可随时检查衣柜，检查时两个以上人员在场。

6、不准在更衣室内睡觉或无事逗留，不准在更衣室吐痰、抽烟、扔垃圾。

7、员工离店时，必须清理衣柜，并把钥匙交回人事部，不及时交还衣柜，酒店有权清理。

八、 员工通道：

1、员工上下班从指定的员工通道入店，不负重情况下不得使用服务电梯，禁止使用客用电梯。

2、后台员工非工作关系不得任意进入店内客用公共场所、餐厅、客房，使用酒店内客用设施。

3、员工在工作时间要离开酒店时，应填写出门单，经部门主管签字后方能离店。

九、 酒店安全：

1、员工进出酒店，保安人员保留随时检查随带物品的权利。

2、员工不得携带行李、包裹离店，特殊情况必须部门主管签发出门许可证，离店时主动将出门许可单呈交门卫，由保安部存案。

十、 电梯故障：

当电梯出故障，客人关在梯内时，一般来说，里面的客人会按警铃。当前厅主管/行李员听到铃声时，应采取下列措施：

(1)通知工程部，立即采取应急措施，设法解救电梯内客人。

(2)和关在里面和客人谈话，问清楚以下事项：

a 关电梯里多少人;

b 如可能，问一下姓名;

c 有无消息要带给(领队/队里的成员)同伴。

\*值班人员无法解救客人，立即通知总工程师。

第四章 消防安全

酒店配有标准的消防控制和报警系统。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用火器和消防设备，熟记酒店消防楼梯和疏散通道。

一、火灾预防：

\*遵守有关场所禁止吸烟的规定。

\*严禁把烟蒂或其它燃烧留在电梯内、棉织品运送处或字纸篓里。

\*酒店内任何地方都不得堆积堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

\*不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。

\*盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。

\*任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

\*如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告工程部，以便及时修复。

\*厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器、开关等设施的安全状况。发现泄漏，应该关闭阀门，报告工程部。

\*厨师下班前必须检查所有厨房设备，关掉所有阀门的开关。

二、志愿消防委员会：

包括下列人员：

1、 副总经理;2、安全部经理;3、行政管家;

4、消防主管;5、工程部经理;6、前厅部经理;7、餐饮部经理。

消防委员会要定期召开会议专项检查消防设备，确保消防工作落实。

三、火警程序：

当消控室火警报警时，消控中心值班员要立即查明火警指示方位板，并采取下列措施：

1、 通知巡逻安全员找出起火位置，并立即报告安全部经理和值班经理。

2、 与楼面服务员保持紧密联系，随时准备提供帮助。

楼面服务员将采取下列措施：

1、 检查楼面指示板，确定哪一间房间发出火警。

2、 检查有没有起火，起火时，通知接线员拨119报火警。

3、 如查明是假火警，巡逻安全员要立即报告安全部经理(白天)、值班经理(晚间)，以便找出原因及时复位，解除警报。

四、灭火程序：

发生为灾后，在立即通知119的同时，由总工程师/安全部经理指挥灭火。

酒店参与灭火的有关员工须按以下程序进行：

1、 水工到维修中心报到，密切注意消防泵和供水系统工作。

2、 电工到大厅报到，按指令切断电源。

3、 安全部人员到大厅报到，并接受总工程师/安全部经理的指示，协助灭火和人员疏散工作。

4、 电梯将停止使用，消防队来到后，由他们接替指挥灭火，直到火灭。

五、疏散：

由酒店总经理发布决定疏散，总工程师、安全部经理(白天)、值班经理(晚间)组织实施。

1、 客房服务员要敲门通知所有的客人并进行检查，通知客人立即离开房间。

2、 阻止任何人使用电梯。

3、 客房服务员带领客人从楼梯疏散、撤离建筑物，到指定地点集合。

4、 楼层主管/员工要快速检查并关掉所有客房的门、窗、走廊门、边门，然后离开现场。

第五章 奖惩条例

一、优秀员工：

酒店每月按照各员工的岗位职责进行考核，年终进行评比，被评为优秀员工者，将受到酒店的荣誉及物质奖励。

二、嘉奖、晋升：

酒店对改进管理，提高服务质量和经济效益有突出贡献，或者在酒店日常的工作中，创造出优异成绩者将进行嘉奖或晋升。

三、纪律处分/失职的种类：

1、纪律处分为口头警告、纠正面谈、书面警告、辞退警告、停职停薪、辞退、解除合同或开除。纪律处分由部门经理发失职表，失职表交失职的员工签收，副本送人事部归档。

2、失职行为分为甲、乙、丙三类，犯有其中任何一条都要填写职工失职表，并据此扣发浮动工资。

3、凡第四次发生甲类失职时将会受到三天停职停薪的处分，受到二次以上停职停薪处分时将被辞退。每次失职将扣除10%的浮动工资。

4、凡第三次发生乙类失职时会受到三至五天停职停薪的处分，受到二次停职停薪处分将会被辞退。

5、 凡犯丙类失职，将视情节轻重，分别给予停职停薪、辞职警告直到辞退。

6、 员工违反酒店规章制度停职停薪处分时其当月50%的效益工资将被扣除，另按日扣除部分底薪。

7、因违反酒店规章制度受停职处分的员工在停职期间不得进入酒店，对员工的停职、解除合同、开除处分，应由部分主管或人事部提出，经总经理批准。

甲类失职

1、 上班迟到;

2、 不使用指定的职工通道;

3、 仪表不整洁;

a 留长发;

b 手脏;

c 站立姿势不正;

d 手插口袋;

e 衣袖、裤脚卷起;

f 不符合仪表仪容规定;

4、 擅离工作岗位或到其它部门闲荡;

5、 不遵守打电话的规定;

6、 损坏工作服或把工作服穿出酒店之外;

7、 培训课旷课;

8、 违反员工餐厅规定;

9、 进入酒店舞厅、酒吧或其它客用公共场所;

10、 工作时听收音机、录音机或看电视(培训或工作需要例外);

11、 上班做私事，看书报和杂志;

12、 不经许可带妻子、丈夫、男女朋友等进入酒店;

13、 使用客用公共休息室和厕所;

14、 穿工作服进入商店(为客人买东西例外);

15、 使用客用电梯(经同意例外)、客用设备;

16、 将酒店文具用于私人之事;

17、 在公共场所大声喧哗或在客人可以看到和听到的地方作不雅的习惯动作;

18、 在公共场所和酒店其它地方聚众讨论个人事情;

19、 违反更衣室规定。

乙类失职

1、 上下班不打卡或唆使别人为自己打卡和替别人打卡;

2、 对客人和同事不礼貌;

3、 因粗心大意损坏酒店财产;

4、 隐瞒事故;

5、 拒绝安全检查包裹、手提包或员工身份证;

6、 拒绝执行管理员/部门主管的指示;

7、 上班时打瞌睡;

8、 涂改工卡;

9、 违反安全规定;

10、 在酒店内喝酒;

11、 进入客房(工作例外);

12、 说辱骂性和无礼的话;

13、 未经同意改换班次、休息天或休息时间;

14、 超过工作范围与客人过分亲近;

15、 在除了员工食堂指定位置以外的其它场所吸烟;

16、 不报告财产短缺;

17、 在酒店内乱丢东西;

18、 不遵守消防规定;

19、 损坏公物;

20、 工作表现并差或工作效能差;

21、 不服从主管或上司的合理合法命令;

22、 擅自配置酒店范围内任何钥匙;

23、 发表虚假或诽谤言论，影响酒店、客人或其他员工的声誉。

丙类失职

1、 在酒店内危害任何人员;

2、 殴打他人或互相打架;

3、 向顾客索取小费或其它报酬;

4、 作不道理交易;

5、 泄露酒店机密情况;

6、 私换外汇;

7、 调戏或欺侮他人;

8、 行贿受贿;

9、 偷窃酒店、客人或其他人的财物或拿用酒店、客人的食物、饮料;

10、 违犯店规，造成重大影响或损失;

11、 在酒店内赌博或观看赌博;

12、 故意损坏消防设备;

13、 触犯国家任何刑事罪案;

14、 故意损坏告示栏或公共财物或他人物品;

15、 遗失、复制、未经许可使用总钥匙;

16、 旷工。

第六章 其它

一、员工告示栏：

各部门在显著的位置集中设有告示栏，在告示栏上将张贴大家感兴趣的最新信息、酒店新闻和通知、体育活动、规章制度、安全事项和备忘录等。告示栏是传播信息的重要媒介，员工应经常观看。一般情况下，酒店只授权人事部、安全部签发、张贴。

二、员工建议：

员工如有任何有助于改善服务，加强安全;增加收入，降低成本，改进员工和公共关系的意见或建议请以书面形式递交给人事部。人事部欢迎你的建议，并会对建议进行仔细研究。一旦采纳，有关员工将会得到酒店的奖励。

第七章 修 订

酒店员工手册的修订可按照业务需要，修订或更新内容。

如果本手册中有任何与酒店正式公告相异之处，以酒店正式公告为准。

4、 员工凭餐券用膳，加班加点员工将由人事部另外发给餐券。

5、 不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

6、 餐券不得转让，不退钱，过期作废。送、借餐券给别人的，将受到失职处分。

生鲜超市员工手册

第一章 总则

第一条 目的

为使本公司业绩蒸蒸日上，从而造就机会给每一位员工有所发展，严格的纪律和有效的规章制度是必要的。本手册将公司的员工规范、奖惩规定集一册，希望公司全体员工认真学习、自觉遵守，以为我们共同的事业取得成功的保证。

第二条 公司信念

2.1 热情一以热情的态度对待本职工作、对待客户及同事。

2.2 勤勉一对于本职工作应勤恳、努力、负责、恪尽职守。

2.3 诚实一作风诚实，反对文过饰非、反对虚假和浮夸作风。

2.4 服从一员工应服从上级主管人员的指示及工作安排，按时完成本职工作。

2.5 整洁一员工应时刻注意保持自己良好的职业形象，保持工作环境的整洁与美观。

第三条 生效与解释

3.1 本员工手册自公布之日起生效，由公司管理部门负责解释。

3.2 公司的管理部门有权对本员工手册进行修改和补充。修改和补充应通过布告栏内张贴通知的方式进行公布。

3.3 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 录 用

第一条 录用原则

1.1 员工的招聘将根据公司的需要进行。

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、年龄及残疾等区别。

1.3 本公司的招聘以面试方式为主。

第二条 录用条件

2.1 新聘员工一般实行试用期制度，试用期限按地方政府和劳动合同的有关规定予以确定。

2.2 试用期满考核

2.2.1新聘人员试用期满前，由各部门主管进行考核，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。

2.2.2 试用人员试用合格，其工龄自试用起始之日起计算。

2.3 以下情况均将被视为不符合录用条件：

曾经被本公司开除或未经批准擅自离职者;

判处有期徒刑，尚在服刑者;

被剥夺公民权力者;

通辑在案者;

经公司指定医院体检不合格者;

未满16周岁者;

有欺骗、隐瞒行为者;

患有精神病或传染病者;

酗酒、吸毒者;

不具备政府规定的就业手续者;

亏空、拖欠公-款尚未清偿者;

工作能力不符合要求者;

曾担任课长及以上职务因任何原因离开本公司者;(经中国区总裁特批除外)

第三条 录用程序

3.1 各部门主管可以根据本部门发展或职位空缺情况，协同人力资源部进行招聘。

3.2 公司指定应聘人员，实行体检制度。

3.2.1 公司指定应聘人员在试用期开始以前都必须在公司指定的医院进行指定项目的体检，并向人力资源部出示体检证明。只有经证明其健康状况适合工作者，才可依照劳动合同被公司录用。

3.2.2 公司指定的员工应当进行年度体检，以保证公司的全面卫生质量。如员工患传染病，将被调任其他职位或在治疗期间暂停工作。

3.2.3 公司指定体检的员工，可凭医院体检原始发票在试用期满后向公司报销其体检费.

3.3 新录用人员报到应先到人力资源部办理下列手续：

如实填写相关人事资料表格;

递交体检合格证明书原件;

核对并递交学历证书原件;

核对并递交身份证原件、当地政府规定的各类就业证件原件，各项社会保障的转移手续;

交一寸的半身照片3张;

需要办理的其他手续;

3.4 新录用员工报到后，公司凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同书。在试用期满之前，3.3条款所规定手续仍无法齐备的，将被视为不符合录用条件，依照政府相关规定，公司与其解除劳动关系，并不支付经济赔偿。

3.5 所有员工个人情况如住址、婚姻状况、生育状况、紧急情况通知人发生变化时，应于七日内通知人力资源部。

第四条 录用禁忌

4.1 本公司实行亲属回避制度。

4.1.1 凡在本公司有亲属关系的应当如实申报，否则将视为欺骗行为。

4.1.2 一般情况下员工的亲属(如父母、配偶、子女、兄弟姐妹等)不得被公司雇佣，但在特殊情况下，经店长或区经理批准可以雇佣。

4.1.3 如员工与公司另一名员工结婚，则管理部门可以调动任何一方的工作部门或工作地点。

4.2 公司是员工唯一的雇主。

4.2.1 员工在为公司服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作;未经批准，员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动，即使是无偿的。

4.2.2 员工希望为其他个人、企业、各类机构临时工作，应该获得公司事先书面批准。公司有权随时撤销上述批准。

4.2.3 未经批准，职工首次接受其他报酬时，亦将被视为其主动向公司提出辞职。

第三章 服 务

第一条 服务原则

1.1 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

1.2 不仅从语言上，更从行动上向客户(公司外部及内部)表明：客户的需求就是我们的需求。

1.3认真听从上级主管人员的工作指示和教导。对于职务报告，应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但在紧急或特殊情况下不在此限。上下级之间应诚意相待，彼此尊重。

1.4 正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系

1.5 专精业务知识和技能，开发自身潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。

第二条 遵循商业道德

2.1 公司永续健康的经营发展，取决于每位员工的态度和行为符合公司的期望。每位员工紧记自己代表公司，在任何地点、时间都注意维护公司的形象和声誉。

2.2 不论是销售公司产品或提供服务，或是向供应商购买产品或服务，应完全以品质、价格与服务为决策的依据，不得给予或接受个别客户或客户代表相关的报酬、赠品或其他特殊待遇。

第三条 日常行为规范

3.1 员工应礼貌待客、举止得体：

3.1.1 礼貌地对待客户及来访者;

3.1.2 与客人交谈应态度和蔼，注意使用礼貌用语，禁止工作时言语粗鲁;

3.1.3 对客人提出的询问和要求要耐心的解答，解答不了的问题，应及时请示汇报;

3.1.4 与客人相遇，要主动让路;与客人同行，应礼让客人先行;

3.2 员工应注重仪表整洁：

3.2.1 员工必须身着制服进入工作现场，制服必须保持清洁，熨烫平整;

3.2.2 员工的指甲必须修理好并保持清洁，女性除淡色指甲油外，不得涂指甲油;

3.2.3 男员工不得留胡须;

3.2.4 男员工不得佩带耳环，女员工佩带的耳环两侧须一致;

3.2.5 仪表不整的员工，不得进入工作现场，并做缺勤处理;

3.3 员工上班时必须佩带姓名卡：

3.3.1 姓名卡被视为制服的一部分，上班时必须佩带在制服的左上方;

3.3.2 如员工丢失姓名卡，必须立即向人力资源部报告;

3.3.3 员工不得佩带他人的姓名卡，否则立即受到违纪处分;

3.3.4 姓名卡是公司的财产，员工在结束雇佣时，必须交还人力资源部，否则将赔偿五十元人民币;

第四章 工 时

第一条 标准工时

1.1 员工平均每周工作40小时。标准工作时间不包括用餐时间和加班时间。

1.2 由于公司的经营性质，周六和周日为正常工作日：

1.2.1 员工每周的休息日由部门主管根据本部门排班情况确定;

1.2.2 部门主管人应提前安排员工的休息日并通知员工;

1.3 员工应当按照部门主管制定的工作时间表进行工作和轮休，拒不遵守的员工将作旷职处理。

第二条 特殊工时

符合国家规定的，公司还可实行综合计算工时制和不定时工时制。

第三条 加班

3.1 根据>有关规定，在不损害员工利益的前提下，公司有权根据工作和经营需要安排员工加班。

3.1.1 员工是否加班及加班时数须经由部门主管在”加班审核表”上签字后方可确认。

3.1.2 申报加班的最小单位为1小时。

3.2.员工加班，享受以下待遇：

3.2.1普通工作日员工加班的，公司安排调休或支付不低于工资百分之一百五十的工资报酬。

3.2.2 休息日员工加班的，公司安排调休或支付不低于工资百分之二百的工资报酬。

3.2.3 法定休假日员工加班的，支付不低于工资百分之三百的工资报酬。

3.2.4 员工本月加班的，公司应于下月月底前安排调休;如遇特殊情况无法调休的，将在3个月内安排调休。

3.3 实行不定时工时制的员工，不再执行加班制度。

3.4 以下情况不视为加班：

公司在节假日组织的郊游及其他娱乐活动;

公司在非节假日组织的下班后的娱乐活动;

出差时路途所花费的时间;

在非工作时间组织的培训;

办公室管理人员，未经上司指派或同意的日工作时间的延长。

第五章 考 核

第一条 考核的类型

1.1 本公司员工的考核可分为考勤与考绩。

1.2 考绩分为试用考核、年终考核。

1.3 员工考核记录将作为转正、升迁、调薪、核发年终奖金及惩处的依据。

第二条 考勤制度

2.1 员工应每天打卡以记录出勤时间。

2.1.1 员工在到达公司后或离开岗位前应着制服打卡。

2.1.2 员工如果未按规定打卡，将视为缺勤，并扣除相应工资。

2.1.3 任何员工不得代为其他员工打卡，否则将被视为较重违纪行为。

2.1.4 员工应对考勤卡妥善保管，如有遗失，应立即前往人力资源部申请补办。

2.1.5 员工因公司业务需要外出办事而不能进公司的，应该事先填写“外出工作时间表”并由部门主管签字，回公司后应即将“外出工作时间表”交人力资源部确认。

2.2 员工应准时上班，不得迟到、早退、旷职：

2.2.1 工作时间开始后15分钟内到班者为迟到;

2.2.2 工作时间终了前15分钟内下班者为早退;

2.2.3 工作时间开始后或结束前15分钟到4小时内到班或下班者，以旷职半天论;4个小时之外到班或下班者以旷职1天论;

2.2.4 员工当月内迟到、早退合计三次，即使累计时间不超过15分钟，也以旷职半天论;

2.2.5 未经请假或假满未经续假而擅自不到职，根据实际缺勤天数按旷职处理;

2.2.6 擅离工作岗位，按旷职处理;

2.2.7 旷职期间，工资不发;

2.3 公司将根据考勤纪录实行奖惩，具体办法参考第十三章

2.4 员工在年内的考勤记录将作为年终考核的依据。

第三条 考绩制度

3.1 考绩分为试用考核、年终考核。

3.1.1 试用考核：由部门主管考核试用人员，经评估合格后，报人力资源部审核予以正式录用。

3.1.2 年终考核：每年年底执行。由部门主管对部门员工先行考核后，呈人力资源部总评。

3.2 考绩内容包括(但不限于)员工的工作态度、工作能力、工作业绩、团队精神、遵纪情况等等。

3.3 考绩可分为以下等级：

杰出，工作成绩优异卓越，对组织、公司作出较大贡献;

优秀，全面完成工作成绩且在大多方面超出标准;

胜任，工作完成合乎要求，达到标准;

需改善，尚有未达标准方面，但经努力可改进;

不合格、工作差等，经过提醒教导后仍未改善;

3.4 考绩结果为“需改善”或“不合格”的，均属“不能胜任工作”。

3.5 考绩工作由主管、经理根据员工的工作绩效，专业技能，工作态度以及全年的功过记录等以客观的态度予以评定。

第六章 薪 酬

第一条 工资构成

1.1 员工的工资总额由基本工资、奖金(其中出勤、表现、效益奖各占1/3)、津贴构成。

1.2 公司根据员工的职位性质、职责范围和个人表现确定员工的工资，员工的平均小时工资为其月基本工资除以167.4(员工平均每月工时)。

1.3 如果员工按时出勤，并能履行其工作职责，完成工作任务，遵守主管人员或其他上级的指示，则公司每年将根据公司当年效益情况，给予员工一定数额的奖金，是否给予奖金及奖金的具体数额将由部门主管决定。

第二条 工资支付

2.1 公司以货币形式按月支付员工的劳动报酬。

2.1.1 工资发放实行先做后付制度，即当月工资次月发放。

2.1.2 公司发薪日为每月5-7日，如遇公众假期，发薪日可提前或推后。

2.2 公司按规定从员工当月工资收入中扣除个人所得税，并代员工向政府税务部门缴纳。

2.3 本公司员工不得向他人泄漏自己月薪所得，亦不得询问本公司其他员工的月薪所得，违反此规定的员工应受到相应的警告，处分，情节严重者将导致解聘。

第七章 福 利

第一条 社会保险

1.1 公司依照国家和地方有关社会保险的规定为员工办理各项社会保险。

第二条 医疗福利

2.1 员工因工负伤或患职业病，患病或非因工负伤和在职期间因工、非因工死亡的待遇按国家和地方的有关规定执行。

2.2 员工患病或非因工负伤，公司可视具体情况，按当地有关政策执行。

2.3 员工享受国家规定的医疗期待遇。

2.4女职工在孕期、产期、哺乳期的待遇，按国家和地方有关规定执行。

2.5员工应享受的其他保险福利待遇按国家和地方有关规定执行。

第八章 假 期

第一条 假期类别

1.1公司的假期分为法定节假、婚假、丧假、年休假、补休假、病假、产假和事假。

1.2 除长病假外，公司给假以“工作日”计。

第二条 请假规则

2.1 所有休假应事先获得直接上级主管批准.

2.2 所有假别均应事先填写请假单， 按请假核准权限获批准后， 统一交人力资源部备存.

2.3 所有员工必须在休假完毕后立即至人力资源部办理销假手续。

第三条 法定节假日

3.1 员工每年享有共计十个工作日的法定休假：

元旦一天

春节三天

劳动节三天

国庆节三天

3.2公司可要求员工于法定节假日进行工作，并按照有关法律、本员工手册与劳动合同的规定支付报酬。

第四条 婚、丧假

4.1员工结婚给假3个工作日。符合计划生育晚婚的(男员工晚于25岁，女员工晚于23岁，或晚于政府规定的年龄)员工向公司提出申请，经批准后按当地政府有关规定执行。

4.1.1婚假工资照发，但须提前10个工作日向人力资源部提出书面申请并提供结婚证明。

4.1.2婚假只能在结婚日前或后1个月内使用。如遇特殊情况，须经店长或区经理特批。

4.2 如员工的父母、配偶或子女去世，凭医院《死亡通知书》，公司将给予员工最长三天的丧假。

4.2.1 员工如需请丧假，须提前通知人力资源部。

4.2.2 丧假期间工资照发。

第五条 年休假、补休假

5.1公司实行带薪年休假制度

5.1.1员工为公司连续工作满一年以后，每年享有一次连续6个工作日的带薪年休假，年休假期间将支付基本工资、奖金和补贴。年休假允许拆零休假，年休假的休假时间按天计算，不足一天的按一天计算。

5.1.2普通员工需要年休，应当提前一周，向部门主管提出申请，获得2级批准后，方可休假;管理人员需年休，应当提前二周，向上级主管提出申请，获得2级批准后，方可休假。

5.1.3年休假需在一年内休完;它不予累计享用，也不折发酬金。

5.1.4为保证公司的日常有效运营，部门主管将提前为每位员工计划和安排休假日程。

5.1.5 员工在未得到公司事先同意情况下， 不得以年休假为理由离开工作岗位。

5.2公司实行补休假制度

5.2.1员工为公司连续工作满一年以后，每年享有6个工作日的补休假;

5.2.2员工请补休假需提前1周书面申请。

5.2.3补休假需在一年之内休完;它不予累计享用，也不折发酬金。补休假的休假时间按天计算，不足一天的按一天计算。

第六条 病假

6.1员工每月可以享有一个工作日带薪病假。如果员工该月未休病假，则既不能累积，也无任何补偿。

6.1.1一个日历月中，员工请病假2个工作日及以上，自第2个工作日起，在扣除当月出勤奖后，按各地方政府规定计发病假工资。

6.1.2凡因重大病因须住院、手术者，工资按各地方政府规定发放，但须出具市级医院住院诊断证明。

6.2凡请病假，应在病假当天亲自或电话通知部门主管。并在病假结束返岗当天出具公司指定医院(急诊除外)的病假证明，由公司人力资源部予以审核归档。

第七条 产假

7.1女员工生育享有产假。

7.1.1单胎顺产休产假90天，从预产期前十五天至预产期后七十五天。配偶分娩给假1天。

7.1.2 24岁以上分娩头胎者，增加15天，其初婚配偶给假3天。

7.1.3难产多胎等根据各地方政府规定给假。

7.2所有女员工必须于孕后一个季度之内通知部门主管其怀孕状况。

7.2.1休产假必须于预产期前十周向人力资源部申请，并出示医院出具的妊娠证明。

7.2.2产假工资按各地方政府规定计发。

第八条 事假

8.1员工请事假应事先由部门主管批准，人力资源部审核，事先未得到批准的缺席，按旷职处理。

8.2事假期间工资不发。

第九章 培 训

第一条 培训目的

1.1通过培训，使员工达到并保持在本职工作岗位上进行规范服务的要求。

第二条 上岗培训

2.1上岗培训是指员工到岗后至试用期满前的业务培训。

2.2上岗培训内容主要包括：

部门职能与工作目标;

部门岗位结构和岗位职责;

岗位应知应会;

操作技能和工作程序;

本公司和本部门规章制度;

2.1.2上岗培训由各业务部门组织实施。

2.2上岗培训的考核结果与员工转正评定相结合。

第三条 在岗培训

3.1在岗员工业务培训由各部门按照年度培训计划实施。凡公司出资培训的，培训前员工应根据公司要求签订培训协议。

3.1.1在岗培训由各部门组织实施，人力资源部配合。必要时可委托有关单位来公司培训或组织有关员工参加公司外培训。

3.1.2在岗培训可采取岗位交叉培训、业务提高培训、新规范新技术培训等多种方式。

3.2公司每年根据具体情况由人力资源部对现有主管以上人员进行培训。

3.2.1对管理人员的统一培训由人力资源部安排，组织实施。

3.2.2管理人员统一培训的内容包括管理理论、管理能力、管理技巧、新知识、新技能、等等。

3.2.3对管理人员的专项培训，由本部门或人力资源部提出专项申请，报店长或区经理批准执行。

3.3培训考核的资料应归档保存，作为晋升和奖惩的依据。

第四条 待岗培训

4.1待岗培训是指员工离开原岗位，列入编外，由人力资源部会同有关部门进行培训。

4.1.1待岗培训的内容为员工手册、规章制度、法律法规、业务技能等等。

4.1.2待岗培训期限一般为三个月，延长期限不得超过三个月。

4.2员工有下列行为之一，经教育无效，可列入待岗培训。

多次违反员工手册及公司和部门的规章制度，尚不足以辞退;

员工不能胜任本职工作，部门认为应待岗培训;

绩效考核中评定为不合格的;

4.3员工待岗培训按下列程序办理：

所在部门负责办理呈批手续;

由所在部门主管和人力资源部主管集体讨论决定;

店长或区经理批准执行。

4.4员工待岗培训期间待遇如下：

待岗期内，发基本工资，停发任何形式的奖金和津贴、补贴。

对延长待岗期三个月的，从延长期的当月起其基本工资逐月递减20%，但最低额不低于地方政府规定的最低生活费标准。

待岗培训员工不享有当年年休假。

4.5员工待岗培训考核合格，原则上安排回原部门，若原部门无法接收，公司将另行安排岗位，员工工资按新岗位重新确定，若员工不服从分配，公司可与员工终止合同。

4.6 待岗员工重新上岗后，若再次被列为待岗对象，可劝其辞职或作辞退处理。

第十章 调 动

第一条 调动种类与程序

1.1 调动是指在劳动合同规定的范围内的工作地点和职位级别的调整。

1.1.1 员工调动分为平行调动、晋升调动、降职调动和临时调动。

1.1.2 普通员工的调动主要是店内调动;管理人员的调动，除店内调动外也可以是店与店之间的调动。

1.1.3 员工没有可接受的理由，不得拒绝公司对其职位、工作地点的调动，否则以终止合同论。

1.2 任何调动必须按照规定的程序进行。

1.2.1 所有调动，都须经部门主管批准，交人力资源部备案，管理人员调动视级别不同须经店长或区经理批准。

1.2.2 公司对于进行内部转移的员工，给予相当于该员工在转出单位当月月工资2倍的搬家津贴，由转入单位承担。

第二条 平行调动

2.1平行调动是指在职位级别、薪酬不变情况下的职位变动。

2.2员工的调动取决于以下(但不限于)情况：

部门工作量的增减;

为员工职业生涯发展的需要，进行的职位轮换;

员工不能胜任现任职位;

工作急需;

新店开张;

其他原因;

第三条 晋升调动

3.1 晋升调动是指在职位级别或薪酬向上调整的职位变动。

3.2 员工同时具备下列条件的，有资格晋升到高职位：

员工在原职位表现优秀;

有担任高一级职位的能力和潜力;

完成晋升职位所必须的教育与培训;

诚实、正直、态度积极;

3.3 晋升调动可通过自荐或直接主管推荐，经2级批准，由经人力资源部的审核实施。

第四条 降职调动

4.1降职调动是指在职位级别或薪酬向下调整的职位变动。

4.1员工符合下列条件之一时，由上级主管建议，人力资源部批准，方可以降职。

4.1.1 不能胜任本职工作。

4.1.2 由于组织结构调整，相应职位被取消，没有合适的职位空缺。

4.2 降职人员从降职的次月起执行新职位的工资与福利标准。

4.3 降职调动应当从严掌握。

4.4 员工有权对降职调动提出异议，但公司一经决定，员工应当服从。

第五条 临时调动

5.1 如果一个部门的人员临时紧缺，经店长或区经理同意后，可以从其他部门临时调动人员。被临时调动的人员仍执行原职位的工资福利标准。

5.2 临时调动最长不超过一个月，否则该员工必须办理正式调转手续，工资福利按新职位标准执行。

第十一章 安 全

第一条 安全规则

1.1 禁止在仓库、卖场及其他工作场所吸烟。

1.2 禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免阻塞。

1.3 未经保安部门允许，不得将非公司人员带入办公室或仓库。

1.4 所有员工必须保证自己及同事的安全，对任何可能引起危险的操作和事件要提出警告;严重的应报告部门主管。

1.5 员工必须熟悉本工作区内灭火装置的位置以及应急设备的使用方法。

1.6 员工在进行危险性工作或在危险地区工作，应佩带公司提供的防护服、防护工具。

1.7 员工应遵守工具的安全操作说明;非工作执掌范围，不得擅自使用机器设备或机动车(叉车)。

1.8 公司禁止员工移动或拆除设备上的安全标识，禁止改装现有设备。

1.9 员工在各自的岗位区域内应积极参与处理意外事故，并服从统一调度。

1.10 员工有义务将任何安全事故上报。

第二条 火情处理

2.1 当火警发生时，应采取如下措施：

保持镇静，不要惊慌失措;

按动最近之火警报警器并通知值班人员和安全部门主管;

通知总机，说出火警发生的地点及火势大小;

呼唤最近的同事援助;

在安全的情况下，利用最近的灭火器材尽力将火扑灭;

切勿用水或泡沫灭火机扑灭因漏电而引起的火情;

把火警现场所有的门窗关闭，并关闭所有的电器开关;

2.2 如火势蔓延，应及时采取如下疏散措施：

疏散区按照防火区隔进行划分，由专人负责其所在区域的疏散工作;

听到广播后应立即组织撤离火警现场;

撤离火警现场时，切勿搭乘电梯，必须从消防梯疏散;

2.3 员工应参加火警演习，熟记火警讯号、火警通道、出入位置及灭火器具使用方法。

第三条 意外紧急事故

3.1 在紧急或意外情况下注意：

保持镇静，立即通知上级领导和保安部门;

协助维护现场;

与同事鼎力合作，务使公司业务保持正常进行;

3.2 如果员工在公司内受伤或发生事故，应当注意：

在场的员工应立即通知部门主管或值班经理;

协助救护伤病者;

自觉维护现场秩序;

3.3 如有人被关在电梯内，员工应立即电话通知安全部门和维修部门，由其操作电梯紧急程序。

第四条 及时汇报

4.1 为了保障安全操作，员工应当向部门主管或安全部门汇报所有不安全的实际操作或事故隐患。

4.2 员工如果在公司内发现任何可疑人员，应当立即向保安人员汇报，以便将其驱逐出商场。

第十二章 保 密

第一条 商业秘密的范围

1.1凡在本公司就职而产生的，而获取的文件、资料、稿件、表格等等业务信息，如有关客户名单、合作目的、价格、营业额、营销、员工薪酬，无论是口头、书面的或是电脑文件形式的，无论是客户的或是本公司的均属商业秘密。

第二条 保密规则

2.1公司员工务必遵守以下规则，否则视具体情况予以违纪处理：

所有机密文件必须妥善保管;

不得将公司文件用于不属于公司业务之用途;

**电梯公司员工手册篇七**

为加强公司员工考勤管理，特制定本规定。

一、工作时间

1、 员工正常工作时间为上午8：50至12：00，下午为1：10至5：30。每周六、周日休息，因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

2、 公司职工一律实行上下班指纹打卡。

3、 所有人须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管领导签字批准，不办理手续者，按迟到或旷工处理。

4、迟到一小时之内，8：55—9:00到公司的算迟到，以1元/分钟处罚(主管翻倍)，上班时间开始后5分钟至30分钟内到者，按迟到论处;30分钟至1小时到班者按旷工1小时论处;超过1小时者按旷工半天论处。提前15分钟以内下班者按旷工1小时论，超过15分钟提前下班者按旷工半日论。

5、 员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

6、 员工无故旷工半日者，给予一次警告处分;每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

二、事假管理方法

1、 事假应在前一日下午5时前申请，经主管查实认可并核准后方为有效，一次不得超过5天。

2、 全年累计事假不得超过14天，超时为旷工。

3、 事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于两日内提出申请，经主管或人事人员查明属实后准予补假。事后申请一月不得超过3次，超3次者则视为旷工。

4、 员工无故旷工者，除扣除未出勤时的工资外，并每次扣其该月份薪金总额1%，充为福利金。

5、 凡请事假当月累计4小时以内，计扣半天工资，超过4小时至8小时以内按一天计扣。

三、病假管理方法

1、 因病请假一天者，最迟应于请假的翌日提出申请，经主管签核后将请假申请送交人事科登记。

2、 请病假一天内者免附医师证明，但当月边续请病假一天以上或累计逾一天者必须提供当日就医的证明(必须为公立医院，私立医院无效)。

3、 全年病假累计不得超过30天，届满时因病情严重经公立医师诊断必须续疗养者，可酌给特别病假，但以3个月为限，现住院者，以1年为限。

4、 当月请病假1天者，本薪照给， 4天以内者计扣半天工资，超过4天至8天者扣一天的工资。(须有公立医院的医生证明，并经行政部门审核)

5、 不按上列规定请假者，均以旷工论。

四、员工请假核准权限

1、1-3天由直属核准。

2、4-6天由经理核准。

3、7天以上由总经理核准。

五、工作中外出管理方法

1、 上班中因事外出者，需填写出门申请单，经本部门负责人核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

2、 因病或紧急事故需外出者，外出时应先请准给假，并填具请假卡，由主管核准，转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

3、 其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

六、员工打卡管理规定

第一条 本公司为使全体员工养成守时习惯、准时出勤，物制定本规定。

第二条 本公司员工除下列人员外，均应按规定于上下班时间打卡：

1、经总经理核准免于打卡者。

2、因故请假，经核准者。

第三条 本公司员工上下班时间规定如下：

上午：自8：50至12:00。

下午：自13:10至17：30。

第三条 员工于上班时间后打卡出勤者即为迟到，员工于下班时间前，非为公司业务上的需要擅自下班者，即为早退。

第四条上班迟到5分钟以内打卡者，为第一类迟到;上班迟到超过5分钟以后打卡者，为第二类迟到;凡一个月内，第一类迟到3次者，视同第二类迟到一次。凡一个月内第二类迟到三次者，视同旷职半天。

第五条 中午下班、上班不得一次打卡，2次打卡的时距应在30分钟以上，否则视同第二类迟到。

第六条 员工上班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，一次扣除5元。

第七条 员工属第一类迟到者，于每月底由人事单位统计，并送呈有关部门主管，作为平时考核参考资料之一。

第八条 员工下班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视为早退，上项签注必须于下次上班日上午9时前亲自呈主管签注为限。

**电梯公司员工手册篇八**

1：服从上级

员工须服从上级工作分配，执行工作指令。如有问题须直接向上级汇报请示。

2：仪表仪容

1)员工须保持个人清洁：勤洗理、勤修指甲，不留异味。

2)男员工头发不过衣领，发角不过耳，不蓄胡子，不烫发，染彩发。女员工保持淡雅清妆，长发须盘起，不烫怪发，不浓妆艳抹，涂指甲油。

3)工作时间内除结婚戒指外，不得佩戴任何饰物及私人移动电话等。

4)皮鞋须保持清洁光亮。

5)须按规定着装，并保持其整洁。

3：考勤

6)除部门经理级以上管理人员外，所有员工上下班出入酒店须签到、签离。

7)员工须执行上班签到、下班签离制度。员工上、下班时间以实际到岗、离岗时间为准。

8)严禁代人、托人签到、签离。

4：工作制服

1：酒店根据工作需要确定工作服的式样和发放数量，员工工作时间内须按规定着装，并要注意爱护，不得擅自修改。

2：员工离店须将工作服交回工作服遗失或无故损坏者须酌情赔偿。

5：拾遗

员工拾到任何财物，须立即向部门报告，由统一送交吧台登记、保管。

6：会见亲友

员工当班时间不得会见亲友。如有特殊情况，经部门经理批准可在酒店指定地点会见。

7：电话和移动电话

1：仅供客人和工作使用，严禁员工私用。特殊或紧急情况确需使用时，须

先征得部门经理的同意后，方可使用。

2：员工的移动电话在上班时间不的开机或震动

8、小费和礼品

员工不得收取客人小费和礼品，更不得公开和索要。如客人主动给予时，先要婉言谢绝，说明情况;如客人坚持确实不能谢绝时，先应礼貌收下并致谢，事后须向上级报告并上交登记。

9、部门规章制度

除酒店规章制度外，部门经理可根据本部门管理的实际需要，制定适用于本部门的制度，所有部门的制度须经人力资源部备案，以作为酒店总规章中的部分规章，并不得与酒店总规章相抵触，否则无效。

10薪金保密

1)为鼓励各级员工恪尽职守，并能为酒店盈利与发展积极做出贡献，实施以贡献论酬的薪金制度;为培养凭贡献争取高薪的风气、避免优秀人员遭受嫉妒，特推行薪金的保密管理办法。

2)各级领导及所属人员应养成不探问他人薪金的礼貌，不评论他人薪金的习惯，形成以工作表现争取薪酬的良好氛围。

11：工作餐

酒店为当班员工提供免费工作餐。员工须严格执行员工餐厅就餐制度，在规定时间内有秩序地就餐，就餐时不得浪费饭菜;不准擅自领他人就餐;不准将食品带出餐厅等。

12：员工宿舍

员工宿舍为酒店提供给外地员工的福利，住宿员工必须遵守员工宿舍管理制度，并按规定办理住宿手续。

13：站岗

1：站岗时间一到须到指定的地方站岗

2：不的串岗，聊天

奖励条例

酒店对员工奖励分为：

1、在完成工作任务、提高个人业务水平和酒店服务质量方面有突出成绩的。

2、在酒店节约原材料、能源和资金方面有显著成绩的。

3、在改进酒店经营管理，提高经济效益方面有突出成绩的。

4、保护公共财产、防止和挽救事故有功，

5、坚持原则，遵纪守法、抵制歪风邪气，并在自觉维护社会治安和酒店秩序方面有突出贡献的。

6、为酒店科学管理提出合理化建议并被酒店采纳的。

处罚条例

目的

为促进员工自律，建立员工行为标准，保持高度的工作效率，保证优良的服务。同时为部门主管提供一个一致的纪律处分的标准。

1、类别

甲类过失(轻度过失，现金罚款20元——50元)

1)无故迟到、早退。

2)未经部门经理同意或非工作需要搭乘客用电梯。

3)不按规定穿着工作服，仪容不整，违反酒店有关饰物佩戴规定。

4)擅离工作岗位或到其他部门闲逛、闲扯、干私事。

5)工作时吃口香糖和其他零食。

6)不遵守打电话的规定。

7)随地吐痰，乱丢烟头、纸屑等，未能保持酒店的环境整洁。

8)下班后无故逗留在酒店内。

9.间听录音机、看电视或玩电子游戏。

10.公共场所高声喧哗，高声与顾客交谈或作不雅的动作。

12.服务效率欠佳

13.作时间未经批准私自带亲友或其他人到酒店的工作场所。

14.费酒店能源。

乙类过失(较严重过失，现金处罚50元——100元，扣除当月奖金)

1：工作时间睡觉。

2：对宾客和同事不礼貌，说污辱性与无责任的话。

3：经常迟到或早退，中途离岗影响工作。

4：吵闹、粗言秽语或扰乱饭店安宁，影响工作秩序。

5：损坏酒店财产或客人财物。

6：培训学习旷课违反员工餐厅、等有关规。

7：挑拨打架事件。

8;拒绝酒店授权人员检查手袋、包裹等。

9：不服从上级工作指示与分配调动。

10：拿取或偷吃酒店或客人食物。

11：无病装病，弄虚作假。

12：不报告遗失的财产，没有如实报告，事故经过对领导隐瞒事实。

13：违反《员工宿舍管理制度》的有关条款，引起较为严重的后果。

14：擅自改换班次，休息或休息时间。

15：因工作不负责或失职引起客人严重不满。

16：未经批准私自配酒店钥匙。

丙类过失(严重过失，现金处罚100元——200元，扣除三个月奖金)

1)威胁或危害酒店任何人员。

2)殴打他人或相互打斗。

3)向客人索要钱物或其他报酬。

4)

5)偷盗公司、客人、同事之财物的。

6)行贿受贿。

7)偷取或企图偷取酒店、宾客或同事财物。

8)泄漏酒店机密资料。

9)吸食毒品。

10)旷工连续三天以上。

请假条例

1.病假：扣当天工资

2.事假：一天扣二天

3.旷工：一天扣五天

4.迟到：1—5分钟每分钟1元

6—20分钟扣半天工资

21—120分钟扣当天工资

**电梯公司员工手册篇九**

一、每天早上提前二十五分钟正常开门营业。

二、开门时，必须经理或主管、当值日人员至少二人以上在场方可开门。

(衣服整洁、严禁披头散发、留海须齐眉毛，严禁穿高跟鞋、拖鞋、短裤、裙子)，(违反规定给以经济处罚10元)，必须提前做好营业时的准备，到岗位后应认真、迅速的上货、擦货，拉架，保证商品货架的整齐，干净卫生和货架的丰满，(违反规定给以经济处罚5—50元)。

三、上班时间必须站立规范，严禁坐、手插口袋、抱肩、靠货架，(违反规定给以经济处罚10元)，严禁在营业场内吃东西，嚼口香糖、哼歌、吸烟、聚堆聊天、嘻笑打闹、看书看报，(违反规定给以经济处罚5—50元)。

四、文明用语、热情为顾客服务，不准与顾客顶嘴、吵架、不得以貌取人，(违反规定给以经济处罚5—50元)。如遇顾客来店退换货、质量问题或其它税费部门来店，热情告之对方稍等，立即通知主管，若主管不在，可电话联系，不允许不报告主管或经理擅自处理来店顾客退换货或质量问题等事情。(违反规定给以经济处罚50元/次)。

五、严禁私自倒班，若确需要倒班者应提前给经理或主管说明原因，以便及时安排、调整.请事假者，应提前一天递交假条，主管批准后，方可休假。请假一天(35元/天)，加班一天(35元/天加提成)，旷工(50元/天)。

六、各街区员工要及时在各管辖区内巡视，及时拉架并为顾客导购，同时应提防盗窃行为，保证商品安全。

七、凡遇供货商来货(或进货)，必须先核查售价、进价再订价，方可标价，再上架，如若不按规定标价谁标错价由谁补齐标错差价。过期商品及被损商品要及时下架，如不及时下架而给超市造成损失者，由区域负责理货员承担一切责任。

八、服装、鞋柜组销售严禁。内部营业员收顾客钱单独到收银台为顾客交钱。必须带实物商品协助顾客到收银台交款。(营业员违反规定给以10元/次经济处罚，收银员违反规定给以1元/次经济处罚，严重不按规定，按当次收顾客实际钱数处罚)

九、上班时间员工不得购物，早班员工须在下班时间购物，晚班员工必须在下班前五分钟购物，若未吃(用)完者，必须与当日下班时间带离超市。带离超市必须让主管查看实物和电脑小票才可下班离开超市，(违反规定给以经济处罚10元/次)。

十、上班期间，不得干与工作无关事情.不准携带手机，携带手机必须关机(违反规定给以经济处罚5-50元;如：接、打手机处以50元/次;私会亲朋友处以5元/次;等等)。

十一、每天上班前10分钟要签到，迟到五分钟处罚5元，迟到半小时扣除当天工资并参加当日工作，如不参加工作者视为旷工计算(50元/天)。

十二、全体员工偷、吃、用行为一经发现，给以此商品十倍经济处罚，情节严重者，追究其法律责任.上班期间卖错商品价钱，谁出错由谁补齐卖错差价，少收卖出商品钱数，谁出错由谁补齐少收钱数，可按店内规定最低价补齐。

十三、损坏任何设施(打价枪、条码称、等等)、任何商品照价赔偿。

十四、各早班营业员每天上班必须各自负责区域货架地面及门外玻璃、门外地面清扫一遍，各营业员下班后必须把各自负责区域商品整理整齐，门内外清扫干净并进行卫生签到才可签到下班，(违反规定给以经济处罚10元/次)

十五、在工作方面全体员工必须无条件服从主管的一切安排管理;在纪律方面严格遵守规章制度(初次进行提醒，严重批评警告，展教不改报之经理签单处罚)。

**电梯公司员工手册篇十**

(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10年者，每年14日。

(四)工作满10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。

**电梯公司员工手册篇十一**

一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部，尽忠职守

2、遵守公司各项章程

3、爱护公司财物，爱护转运部公物，不浪费、不化公为私

4、维护公司荣誉，维护中转部声誉，不作任何有损公司及中转部的行为

5、准时上班，对所负责的工作争取高效，保质保量，不拖延、不积压

6、待人接物要谦和，谨慎保持与公司个部门及关联单位的良好关系

7、服从上级领导，如有不同意见，须先执行后反映

8、严谨操守，不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣

9、着装仪表整洁大方，勿穿着花俏夸张服饰

10、须保持作业环境的清洁安全，不准在公司转运部吃饭;不准在上班时间吃零食;不准在公司转运部抽烟

11、工作时须全神贯注、细致认真，不做无谓的闲聊

12、严禁用转运部电话私聊，业务电话应简洁明了

13、需要调班、工休时，须经上级领导批准后方能生效，不准擅自离岗

14、病假休息者在上班前一小时内须向主管领导请假，次日上班后补齐假条，同时附上医生证明或病历;事假须提前一天向部门经理书面提出申请，经同意后方可请假

15、职员辞职须提前一个月提出书面申请，经上级领导批准且工作交接清楚后方可办理离职手续

16、分工合作，转运部全体职员须时刻提醒自己的职操职守，尽心尽力地完成自身的工作并完成上级领导安排的其他工作

17、转运部管理人员须注意自身涵养，以身作则，领导员工同舟共济，增强团队精神建设，提高工作情绪

18、每周例会，转运部全体职员须参加，如有特殊情况，应及时通知上级。

二、转运部办公用具管理办法:

1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约，员工要爱惜公物、物尽其用，反对奢侈和浪费

2、文具及纸张统一领取，按需分配，领取责任人明确

3、公司及转运部公物不得挪作私用，不得擅自动用或取用，未经上级领导批准不得起用

4、转运部电话传真主要是与外界沟通，方便开展业务，所以电话传真不准私用

5、转运部接电话标准用语为“您好!\_\_速递”或“您好!\_\_速递\_\_转运部”

6、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以请求对方重复一遍。登记在电话记录笺上，写明应接电话人姓名，来电者电话号码等，最后是记录者的签名

7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门，其他人员不得私自处理

8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备

9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁，并做好交接记录

10、文件是公司及转运部的重要计划或决策，非相关人员不得随意翻阅文件

11、文件的传阅及交接，须及时做好记录

12、其他管理办法按公司章程处理

三、转运部操作流程:

1、提货:领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度

2、操作:卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装----装车

3、出货:装车----领取出港单据----出车----关联单位的签收回执

四、转运部各岗位工作职责:

(一)经理

1、直接向总经理负责

2、维续转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络，维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

7、合理化人员的分配和管理

8、转运部办公环境和工作态度的维护监督

9、本部门单据和员工考勤的审核

10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行

11、制定本部门培训计划及培训事宜

12、遵守公司及转运部的各项章程

13、随时跟踪反馈工作事宜

(二)协理

1、直接向经理负责

2、维续转运部本班的正常运作

3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成

4、组织协调货物进出港高效作业

5、本班各种数据及员工考勤的统计记录

6、本班突发事件的处理

7、特急件、急件、限时件的特殊处理

8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维续

9、本班与外界的联络沟通

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

12、与上、下班协理进行工作交接，并做好交接记录

(三)内务

1、提货通知的处理(记录、传达等)

2、公司mis系统及oa平台的操作(收、发邮件等)

3、异常货物的处理

4、各种数据的入录、上传及保存

5、转件的处理

6、特急件、急件、限时件的特殊处理

7、资料的记录、分类(详细、真实)

8、电脑的维护，保持电脑的正常运行

9、遵守公司及转运部的各项规章制度

10、上级领导安排的其他工作

11、与上、下班内务进行工作交接，并做好交接记录

(四)操作员

1、进出港货物的扫描(准确、快速)

2、不良货物的处理(安全)

3、货物的分拣(准确、快速、安全)

4、货物的包装(安全、快速)

5、办公用具的使用(正确、维护)

6、办公设备、设施的使用(正确、安全)

7、工作区域的维护(清洁、安全)

8、特急件、急件、限时件的特殊处理

9、需要协助的相关工作

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

(五)搬运工

1、货物的搬运(准确、安全、快速)

2、特急件、急件、限时件的特殊处理

3、需要协助的相关工作

4、遵守公司及转运部的各项规章制度

5、上级领导安排的其他工作

(六)押车员

1、配合驾驶员做好提货、出货等工作

2、保证所押车辆中的货物的数量、安全

3、保存所押车辆中的各种单据

4、提醒驾驶员行车安全

5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理

6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告，并做好应急工作

8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等

9、特急件、急件、限时件的特殊处理

10、货物签收回执的交接

11、需要协助的相关工作

12、遵守公司及转运部的各项规章制度

13、上级领导安排的其他工作

(七)驾驶员

1、遵守公司及转运部的各项规章制度

2、遵守国家及地方的各项法律法规

3、维护所行驶车辆的良好运行

4、车辆的日常清洗、加油、保养或报修

5、保证自身各项证件的有效使用

6、爱护车辆，做到车容整洁、雨后必须马上做好清洁整理工作，出车前做到三查，在途中做好例保，做好各项维护记录

7、备好管好随车工具，便于出车时应急使用

8、正常驾驶车辆，预防车辆事故

9、严禁酒后行驶、疲劳驾驶

10、严禁驾驶员开车回家或办私事，严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人

11、车辆在工作中的异常处理

12、各种车辆行驶票据的保存、记录及报销

13、提货、出货的\'相关工作

14、车辆进、出港要及时做好各项记录

15、途中车辆发生故障时应迅速排除，若自身无法修复时应立即向转运部报告

16、中途堵车或因其他原因不能及时到达目的地时应立即向转运部报告

17、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

18、对车辆上的人员、货物的安全负责

19、驶员在所行驶的线路中应控制运输成本，注重资源节约

20、对车辆交接的及时记录

21、货物签收回执的交接

22、需要协助的相关工作

23、上、下班的各项交接事宜

24、上级领导安排的其他工作

\_\_快递转运部全体职员须遵守公司及转运部各项章程。勤策勤力，通力合作，以转运部团队为主，努力做好各项工作，发挥自身的最大精力，为转运部作出最大的贡献!

**电梯公司员工手册篇十二**

目录

人事制度

借款及报销制度

档案管理制度

安全保障制度

办公用品管理制度

计算机及网络设备管理制度

人事制度

第一章总则

第一条本手册所称本公司员工，系指本公司正式录用的员工，及试用期间的新进实习员工而言。

第二条因业务需要而延聘的技师、特约人员、顾问，依合同另行约定有关事宜。第二章雇用

第三条本公司雇用员工，由用工单位提出用工计划送人事部，经批准后，办理招聘或内部调配。

第四条本公司应聘人员须经体检、考试或测试合格，并经审查核定后方得雇用。

第五条凡应聘人员有下列情形之一者，不予雇用：

(一)政府规定不得雇用者。

(二)经本公司医疗或指定医院实施体格检查不合格者，或经发现有恶性传染病者。

(三)经人事部审查有关证件不实者。

(四)依需要作工作性测验或专业知识测验不合格者。

(五)用人部门的面试、笔试未通过者。

(六)主管领导审查、面试未通过者。

第六条除总经理批准外，新员工一般试用期为三个月。

第七条应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按其指定日期及地点亲自办理报到手续，并缴验下列证件，否则视为拒绝受雇，该通知因而失其效力：

(一)人事资料卡;

(二)身份证;

(三)学习经历证件

(四)职称证;

(五)一寸照片;

(六)结婚证(含计划生育证)或未婚证明;

(七)劳动合同;

(八)介绍担保书(由公司视实际需要面定);

(九)其他经济指定应缴验的证表。

第八条本公司雇用人员除特殊情形经部经理核准免予试、缩短试用期者外，均应试用三个月(含受训期间)，在试用期间，请事、病、伤假不予列讲;试用期间公司派专人辅导或培训，并作试用考核送人事部。经考核不合格者不予雇用，不发任何补偿费，试用人员不得提出异议;经考核合格者，于考核合格之翌月一日起转正为公司正式员工。

第九条经本公司雇用经管财务的人员、电脑工作人员、或其他经公司认定其经办职务或担任工种有觅保的必要者，应于到职七日内办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

本市户口。

经本公司认定有正当职业者。

第十条被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带赔偿的责任，此责任明定于连带保证书：

侵占或亏欠公-款(物)者。

不法毁损公物者。

不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者。

不依本公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者。

第十一条人事单位接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十二条被保证人中途换保，应俟新保证书经人事单位对保合格，并经过六个月之后查本规则第十条情形者，始得取回原保证书。

第三章一般服勤需知

第十三条本公司员工应忠于职守，努力干好本职工作，遵守纪律，服从各级主管合理指挥，接受工作调配。

第十四条本公司员工应爱护公物，维护环境卫生，讲求文明礼仪，文明生产，安全生产。

第十五条本公司员工应树立高度工作责任感，认真提高业务水平，保证质量，追求经济效益。

第十六条本公司员工进入厂区或工作岗位，应着本公司制服，或配戴员工识别卡。

第十七条本公司员工未经许可，不可在工作时间内会见亲友，影响工作，若必须会客时，应在指定地点，时间以不超过十五分钟为原则。

第十八条本公司员工应按时上、下班，并亲自打卡或登记出勤，不得迟到、早退或旷工。

第十九条本公司员工不得在仓库、禁烟厂区内吸烟，在工作场所内切忌随地吐痰，乱抛垃圾或大声喧哗，每天下班后，应将环境打扫干净。

第二十条本公司员工因故必需请假时，应按请假规定办理，完成手续后，始得离开工作岗位。

第二十一条本公司员工的加班应事先得到员工认可，加班一律领取加班费，不办理同等工时补休。

第二十二条本公司员工应了解分层负责精神，对于职务及公事的报告，均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊状况不在此限。

第四章奖惩

第二十三条本公司员工的奖励分为下列五种：

嘉奖，加发当月二天底薪。

记功，加发当月六天底薪。

记大功，加发当月十八天底薪。

奖金。

晋级。

第二十四条有下列事迹之一者，得予嘉奖：

工作努力，生产积极，适时完成任务突出者。

遵法守纪，听从指挥，互相协作，事例突出者。

热爱本职工作，热心服务，有具体事迹者。

工作认真负责，足为其他员工学习者。

第二十五条有下列事迹者，得予记功：

对于生产技术、生产工艺或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者。

节约费用开支或对废料利用成绩显著者。

遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者。

举发违规或侵害公司利益的案件者。

有其他事迹，足为其他员工的榜样者。

第二十六条有下列事迹之一者，得予记大功：

遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者。

维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

具有其他重大功绩，足为其他从业人员的规范表率者。

第二十七条奖金是指：

年终盈余奖金。

研究发明奖金。

工龄奖金。

改善提案奖金。

节约物料、费用奖金。

特殊功绩奖金。

竞赛、考核奖金

非经常性奖金。

第二十八条有下列事迹之一者，得颁发奖金或予以晋级：

年终评比总结成绩优秀者。

研究发明，对公司确有重大贡献者。

服务满十年、十五年、二十年、二十五年，考绩优良，未曾旷工或未受记过以上处分者。

对公司作提案改善，经实施结果能创造公司利润或减少损失者。

对公司目标管理的达成，经营效益的提高，成效卓著者。

一年内记大功三次者。

具有其他特殊贡献者(或斟酌列入公司年鉴、史册)。

第二十九条本公司员工的惩罚分为下列五种：

警告，减发当月二天底薪。

记过，减发当月六天底薪。

记大过，减发当月十八天底薪。

降级。

解雇。

第三十条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予警告：

在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作的书报杂志或从事规定以外的工作者。

在工作时间内撤离工作岗位者。

因过失导致发生工作错误情节轻微者。

妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。

初次不服从主管人员合理指挥者。

浪费公物，情节轻微者。

检查或监督人员未认真执行职务者。

出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝保安或管制人员查询检查者。

破坏环境卫生者。

初次穿着拖鞋进厂上班者。

在饭堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者。

外出办事不填写外出登记表者。

品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者。

私自拆装宿舍照明电线、插座、或使用电炉、电热水器者。

进入厂区不着工作服又不配戴工作识别卡经查获者。

受指定受训人员无故不参加培训中心指定必修课程研习者。

第三十一条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记过：

对上级指示或有期限的命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。

因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

未经许可擅带外人入厂参观者。

携带危险物品入厂者。

在禁烟的工作场所吸烟、丢烟头者。

投机取巧隐瞒蒙蔽谋取非份利益者。

对同仁恶意攻讦、或诬告、伪证而制造事端者。

在工作时间，躺卧睡觉者。

第三十二条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予记大过：

擅离职守，致生产变故使公司受重大损害者。

泄漏生产或公司机密者。

携带违禁物品入厂不听制止者。

遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者。

初次撕毁公文或公告文件者。

擅自变更工作方法致使公司受重大损失者。

拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者。

违反安全规定措施致使公司受重大损失者。

工作时间在工作场所制造私人物件者。

造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。

一个月内累计旷工达三日者。

私自拆装宿舍照明电线、插座、灯头或使用电炉、电热器，致发生危害者。

初次代人打卡或托人打卡者或伪造出勤记录者。

恶言吵骂同事或怂恿相骂或打骂者。

第三十三条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得不经预告径予解雇除名：

于订立劳动合同时为虚伪意思表示，使公司误信而遭受损害者。

凡动手打人、出手帮凶、打架时防卫过当造成对方身体伤害等使用武力或携带凶器威胁恫吓他人安全、实施暴行或有重大侮辱的行为者。

工作服务态度恶劣，损害消费者或客户利益者。

故意损耗机器、工具、原料、产品或公司其他所有物品或故意泄漏技术上、营业上的秘密，致公司蒙受损害者。

受政府判刑或受拘留处分情节重大者。

无正当理由，或一个月累计旷工达四日者，或年度内无故旷工积满六日者。

聚众结伙，妨害生活秩序、生产秩序者。

张贴、散发煽动性文字、图书，足资破坏员工与公司关系者。

在厂区、集体宿舍内赌博者。

偷窃同仁或公有财物价值在人民币壹佰元以上者。

资用公司名义在外招谣撞骗，致公司名誉受重大损害或伪造、变造、盗用公司、部门的印信者。

侵占公有财物营私舞弊者，利用职务收赂者。

第二次代人打卡或托人打卡或伪造出勤记录者。

在禁烟区内吸烟或引炎，造成公司损害者。

在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者。

年度内积满二次大过未经功过相抵者。

依据劳动合同调派工作，无故拒绝接受者。

非法罢工、怠工或煽动他人怠工、罢工者。

未经本公司书面同意，在外从事相同业务或与本公司利益冲突的工作者。

第三十四条同年度的功过得予以抵销：嘉奖与警告，记功与记过，大功与大过视而不见为同等功过。

第三十五条奖惩依下列规定计算：

三次嘉奖相等一次记功，三次记功相等一次大功。

三次警告相等一次记过，三次记过相等一次大过。

第三十六条员工的奖惩应填具员工奖惩申报审批表叙明具体事实移送人事部调查核定。

第三十七条本手册未规定的奖惩而必需执行时，由总经理、副总经理、总经理办公室主任、人事部经理、管理部经理，事由单位经理议决，或提报上级有关部门核定。第五章薪资

第三十八条本手册所称薪资系指员工因工作所获得的报酬，包括底薪、效益浮支工资或按计时、计日、计月、计件，以现金或实物等方式给付的奖金、津贴、加班费及其他经常性给与者均属。

第三十九条本公司员工的薪资系按工作繁简难易，职责轻重及所需专业技能，绩效标准订定，或由员工与公司签订劳动合同时双方议定。

第四十条本公司依营运经济效益及员工劳动贡献度，核发效益浮动工资，而其效益浮动工资为该员工底薪的百分之四十。

第四十一条薪资以八小时为一日作日计算。

第四十二条本手册所称(加班工资)的计算，乃按平日每小时底薪加给二分之一。

第四十三条本手册所称(法定节日加班工资)的计算，乃按平日每小时底薪加给一倍。

第四十四条本公司员工的薪资于次月十日发给，而薪资发放日适逢放假日时，得于放假日前后一日发给。

第四十五条本公司员工的职阶、职等、职级，按公司薪资管理办法实施。

第六章考核与考绩

第四十六条本公司对所属员工每月作定期百分考核，考核项目与评分标准如下：

出勤态度：占百分之十。

遵纪守法，服从指挥，互相协作：占百分之十。

爱护公物，勤保养、维护设备：占百分之十。

文明礼貌，文明生产：占百分之十。

安全生产：占百分之十。

工作效率，产品质量：占百分之二十。

工作任务，产品完成：占百分之二十。

节约：占百分之十。

第四十六条根据以上八个项目作考核：

其中有一项目分数为零或总分低于50分者，不发其当月浮动工资。

分数在50分至70分者，发放该员百分之五十的当月浮动工资。

分数在71分以上者，按实得分数比率计发该员当月浮动工资。

**电梯公司员工手册篇十三**

目录

人事制度

借款及报销制度

档案管理制度

安全保障制度

办公用品管理制度

计算机及网络设备管理制度

人事制度

第一章总则

第一条本手册所称本公司员工，系指本公司正式录用的员工，及试用期间的新进实习员工而言。

第二条因业务需要而延聘的技师、特约人员、顾问，依合同另行约定有关事宜。第二章雇用

第三条本公司雇用员工，由用工单位提出用工计划送人事部，经批准后，办理招聘或内部调配。

第四条本公司应聘人员须经体检、考试或测试合格，并经审查核定后方得雇用。

第五条凡应聘人员有下列情形之一者，不予雇用：

(一)政府规定不得雇用者。

(二)经本公司医疗或指定医院实施体格检查不合格者，或经发现有恶性传染病者。

(三)经人事部审查有关证件不实者。

(四)依需要作工作性测验或专业知识测验不合格者。

(五)用人部门的面试、笔试未通过者。

(六)主管领导审查、面试未通过者。

第六条除总经理批准外，新员工一般试用期为三个月。

第七条应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按其指定日期及地点亲自办理报到手续，并缴验下列证件，否则视为拒绝受雇，该通知因而失其效力：

(一)人事资料卡;

(二)身份证;

(三)学习经历证件

(四)职称证;

(五)一寸照片;

(六)结婚证(含计划生育证)或未婚证明;

(七)劳动合同;

(八)介绍担保书(由公司视实际需要面定);

(九)其他经济指定应缴验的证表。

第八条本公司雇用人员除特殊情形经部经理核准免予试、缩短试用期者外，均应试用三个月(含受训期间)，在试用期间，请事、病、伤假不予列讲;试用期间公司派专人辅导或培训，并作试用考核送人事部。经考核不合格者不予雇用，不发任何补偿费，试用人员不得提出异议;经考核合格者，于考核合格之翌月一日起转正为公司正式员工。

第九条经本公司雇用经管财务的人员、电脑工作人员、或其他经公司认定其经办职务或担任工种有觅保的必要者，应于到职七日内办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

本市户口。

经本公司认定有正当职业者。

第十条被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带赔偿的责任，此责任明定于连带保证书：

侵占或亏欠公-款(物)者。

不法毁损公物者。

不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者。

不依本公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者。

第十一条人事单位接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十二条被保证人中途换保，应俟新保证书经人事单位对保合格，并经过六个月之后查本规则第十条情形者，始得取回原保证书。

第三章一般服勤需知

第十三条本公司员工应忠于职守，努力干好本职工作，遵守纪律，服从各级主管合理指挥，接受工作调配。

第十四条本公司员工应爱护公物，维护环境卫生，讲求文明礼仪，文明生产，安全生产。

第十五条本公司员工应树立高度工作责任感，认真提高业务水平，保证质量，追求经济效益。

第十六条本公司员工进入厂区或工作岗位，应着本公司制服，或配戴员工识别卡。

第十七条本公司员工未经许可，不可在工作时间内会见亲友，影响工作，若必须会客时，应在指定地点，时间以不超过十五分钟为原则。

第十八条本公司员工应按时上、下班，并亲自打卡或登记出勤，不得迟到、早退或旷工。

第十九条本公司员工不得在仓库、禁烟厂区内吸烟，在工作场所内切忌随地吐痰，乱抛垃圾或大声喧哗，每天下班后，应将环境打扫干净。

第二十条本公司员工因故必需请假时，应按请假规定办理，完成手续后，始得离开工作岗位。

第二十一条本公司员工的加班应事先得到员工认可，加班一律领取加班费，不办理同等工时补休。

第二十二条本公司员工应了解分层负责精神，对于职务及公事的报告，均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊状况不在此限。

第四章奖惩

第二十三条本公司员工的奖励分为下列五种：

嘉奖，加发当月二天底薪。

记功，加发当月六天底薪。

记大功，加发当月十八天底薪。

奖金。

晋级。

第二十四条有下列事迹之一者，得予嘉奖：

工作努力，生产积极，适时完成任务突出者。

遵法守纪，听从指挥，互相协作，事例突出者。

热爱本职工作，热心服务，有具体事迹者。

工作认真负责，足为其他员工学习者。

第二十五条有下列事迹者，得予记功：

对于生产技术、生产工艺或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者。

节约费用开支或对废料利用成绩显著者。

遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者。

举发违规或侵害公司利益的案件者。

有其他事迹，足为其他员工的榜样者。

第二十六条有下列事迹之一者，得予记大功：

遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者。

维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

具有其他重大功绩，足为其他从业人员的规范表率者。

第二十七条奖金是指：

年终盈余奖金。

研究发明奖金。

工龄奖金。

改善提案奖金。

节约物料、费用奖金。

特殊功绩奖金。

竞赛、考核奖金

非经常性奖金。

第二十八条有下列事迹之一者，得颁发奖金或予以晋级：

年终评比总结成绩优秀者。

研究发明，对公司确有重大贡献者。

服务满十年、十五年、二十年、二十五年，考绩优良，未曾旷工或未受记过以上处分者。

对公司作提案改善，经实施结果能创造公司利润或减少损失者。

对公司目标管理的达成，经营效益的提高，成效卓著者。

一年内记大功三次者。

具有其他特殊贡献者(或斟酌列入公司年鉴、史册)。

第二十九条本公司员工的惩罚分为下列五种：

警告，减发当月二天底薪。

记过，减发当月六天底薪。

记大过，减发当月十八天底薪。

降级。

解雇。

第三十条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予警告：

在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作的书报杂志或从事规定以外的工作者。

在工作时间内撤离工作岗位者。

因过失导致发生工作错误情节轻微者。

妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。

初次不服从主管人员合理指挥者。

浪费公物，情节轻微者。

检查或监督人员未认真执行职务者。

出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝保安或管制人员查询检查者。

破坏环境卫生者。

初次穿着拖鞋进厂上班者。

在饭堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者。

外出办事不填写外出登记表者。

品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者。

私自拆装宿舍照明电线、插座、或使用电炉、电热水器者。

进入厂区不着工作服又不配戴工作识别卡经查获者。

受指定受训人员无故不参加培训中心指定必修课程研习者。

第三十一条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记过：

对上级指示或有期限的命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。

因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

未经许可擅带外人入厂参观者。

携带危险物品入厂者。

在禁烟的工作场所吸烟、丢烟头者。

投机取巧隐瞒蒙蔽谋取非份利益者。

对同仁恶意攻讦、或诬告、伪证而制造事端者。

在工作时间，躺卧睡觉者。

第三十二条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予记大过：

擅离职守，致生产变故使公司受重大损害者。

泄漏生产或公司机密者。

携带违禁物品入厂不听制止者。

遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者。

初次撕毁公文或公告文件者。

擅自变更工作方法致使公司受重大损失者。

拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者。

违反安全规定措施致使公司受重大损失者。

工作时间在工作场所制造私人物件者。

造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。

一个月内累计旷工达三日者。

私自拆装宿舍照明电线、插座、灯头或使用电炉、电热器，致发生危害者。

初次代人打卡或托人打卡者或伪造出勤记录者。

恶言吵骂同事或怂恿相骂或打骂者。

第三十三条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得不经预告径予解雇除名：

于订立劳动合同时为虚伪意思表示，使公司误信而遭受损害者。

凡动手打人、出手帮凶、打架时防卫过当造成对方身体伤害等使用武力或携带凶器威胁恫吓他人安全、实施暴行或有重大侮辱的行为者。

工作服务态度恶劣，损害消费者或客户利益者。

故意损耗机器、工具、原料、产品或公司其他所有物品或故意泄漏技术上、营业上的秘密，致公司蒙受损害者。

受政府判刑或受拘留处分情节重大者。

无正当理由，或一个月累计旷工达四日者，或年度内无故旷工积满六日者。

聚众结伙，妨害生活秩序、生产秩序者。

张贴、散发煽动性文字、图书，足资破坏员工与公司关系者。

在厂区、集体宿舍内赌博者。

偷窃同仁或公有财物价值在人民币壹佰元以上者。

资用公司名义在外招谣撞骗，致公司名誉受重大损害或伪造、变造、盗用公司、部门的印信者。

侵占公有财物营私舞弊者，利用职务收赂者。

第二次代人打卡或托人打卡或伪造出勤记录者。

在禁烟区内吸烟或引炎，造成公司损害者。

在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者。

年度内积满二次大过未经功过相抵者。

依据劳动合同调派工作，无故拒绝接受者。

非法罢工、怠工或煽动他人怠工、罢工者。

未经本公司书面同意，在外从事相同业务或与本公司利益冲突的工作者。

第三十四条同年度的功过得予以抵销：嘉奖与警告，记功与记过，大功与大过视而不见为同等功过。

第三十五条奖惩依下列规定计算：

三次嘉奖相等一次记功，三次记功相等一次大功。

三次警告相等一次记过，三次记过相等一次大过。

第三十六条员工的奖惩应填具员工奖惩申报审批表叙明具体事实移送人事部调查核定。

第三十七条本手册未规定的奖惩而必需执行时，由总经理、副总经理、总经理办公室主任、人事部经理、管理部经理，事由单位经理议决，或提报上级有关部门核定。第五章薪资

第三十八条本手册所称薪资系指员工因工作所获得的报酬，包括底薪、效益浮支工资或按计时、计日、计月、计件，以现金或实物等方式给付的奖金、津贴、加班费及其他经常性给与者均属。

第三十九条本公司员工的薪资系按工作繁简难易，职责轻重及所需专业技能，绩效标准订定，或由员工与公司签订劳动合同时双方议定。

第四十条本公司依营运经济效益及员工劳动贡献度，核发效益浮动工资，而其效益浮动工资为该员工底薪的百分之四十。

第四十一条薪资以八小时为一日作日计算。

第四十二条本手册所称(加班工资)的计算，乃按平日每小时底薪加给二分之一。

第四十三条本手册所称(法定节日加班工资)的计算，乃按平日每小时底薪加给一倍。

第四十四条本公司员工的薪资于次月十日发给，而薪资发放日适逢放假日时，得于放假日前后一日发给。

第四十五条本公司员工的职阶、职等、职级，按公司薪资管理办法实施。

第六章考核与考绩

第四十六条本公司对所属员工每月作定期百分考核，考核项目与评分标准如下：

出勤态度：占百分之十。

遵纪守法，服从指挥，互相协作：占百分之十。

爱护公物，勤保养、维护设备：占百分之十。

文明礼貌，文明生产：占百分之十。

安全生产：占百分之十。

工作效率，产品质量：占百分之二十。

工作任务，产品完成：占百分之二十。

节约：占百分之十。

第四十六条根据以上八个项目作考核：

其中有一项目分数为零或总分低于50分者，不发其当月浮动工资。

分数在50分至70分者，发放该员百分之五十的当月浮动工资。

分数在71分以上者，按实得分数比率计发该员当月浮动工资。

**电梯公司员工手册篇十四**

第一章 招聘和录用

1.各单位因工作需要增加用工时，依据职位说明书等填写《用工申请表》，《用工申请表》须详细填写用工岗位、现有人数、申请人数和素质要求、用工时间等，并提前提前15天经部门经理审核后，报人力资源部招聘，经部门经理审核后，报人力资源部,经总经理批准后招聘，人力资源部根据岗位的素质要求，确定是否从公司内部人事调整;否则须选择适当的方式进行外部招聘。

招聘流程: 初步判定→安排进行面谈或实际操作测试→人力资源部面试→总经理面试→录用。

2.公司解雇或辞职员工原则上不再录用。从公司辞职员工6个月以后可重新考虑其入职申请，但需原所在部门和人力资源部评定为业务素质较高、表现优秀的员工，且申请入职岗位与原岗位相同,且经用工部门、人力资源部和总经理核准后方可按正常招聘程序处理，特殊情况处理须经总经理批准。

3.为了利于公司经营发展和管理，在招聘过程中，各级招聘员工须注意协调公司及相关部门、单位的员工来源构成，不允许有某省份、地区员工过多、比例失衡的情况，严禁有任人唯亲、搞地方主义和派别的现象发生。

4.所有应聘员工在应聘时须呈交下列证明材料

(1) 填写由公司统一的招聘表格(含个人简历)。

(2) 身份证、学历证书、计生证复印件(原件备校)。

(3)应聘特殊工种的员工，必须提供有效的、由政府有关部门核发的,该工种岗位资格证书，复印件(原件备校)。

5.应聘员工在应试合格被正式录用后，须在规定期限内到人力资源部办理签到手续，超过规定期限的视作自动放弃。

6.司机、保安、会计、出纳、网管员、业务员等入职时须向公司提供户口薄原件和复印件。司机和财务员工入职时须向公司提供广州市区或番禺区户口员工的担保，并需要担保人亲笔签订担保书。

7.员工入职时须在复印件上签字确认与原件相符,并由人力资源部与原件校完后退还给当事人。每位员工均有一份档案存于人力资源部，有关该员工的工作表现、出勤率、品德行为、工作动态均有记录，是员工晋升、调资之重要依据。

8.员工在签定时，需签订《廉洁操守守则》、《员工商业秘密保密协议》,所签署的档与劳动合同具有同等法律效力。

9.员工经人力资源部进行入职培训后分配到各用工部门，为保证公平、公正，各部门不能指定要求某人到其部门工作。

10.员工试用期满考核合格者给予转正;对考核未能达标者可延长试用期或予以，试用期最长不超过六个月;员工试用期转正由人力资源部根据考核评估成绩审批.

**电梯公司员工手册篇十五**

第一章 总则

第一条为规范员工在生产区域的职业行为，树立并保持良好的形象，依据公司管理制度、各项规章规定以及有关法律法规，特制定本规范。

第二条员工应自觉遵守国家的政策、法律、法规和公司的各项规章制度，坚守职业道德、劳动纪律，爱岗敬业，努力弘扬和实践“诚信、进取、高效、创新”的核心价值观，努力完成本职工作任务。

第三条本规范是员工进行社会交往、开展日常工作与管理、提升个人修养的行为规范。全体员工应当熟知并遵守。

第四条 公司各级管理人员要以身作则带头遵守行为规范，并抓好所辖单位员工的行为规范监督管理工作。

第五条本规范分为总则、行为纲要、行为准则三个章节，其中行为准则分为社会公德规范、职业素养规范、进厂行为规范、工作行为规范、公共区域管理、出厂行为要求六个部分。

第六条 员工须遵守本守则，如有违反将按相关规定予以处罚。

第七条 本行为规范由公司生产调度部负责解释。

第二章 行为纲要

要遵章守纪，严格自律;不违法乱纪，恣意妄为;

要仪表端庄，言行得体;不举止失态，蛮横无理;

要诚实守信，公平正直;不弄虚作假，徇私舞弊;

要爱岗敬业，勤勉尽责;不玩忽职守，敷衍塞责;

要服从命令，敢于担当;不阳奉阴违，推卸责任;

要团结协作，包容豁达;不推诿扯皮，挟私报复;

要勤学精进，勇于创新;不自满懈怠，因循守旧;

要勤俭节约，廉洁奉公;不铺张浪费，损公肥私;

要保护环境，爱惜资源;不随意破坏，非法占有;

要注意安全，严守秘密;不麻痹大意，见利忘义。

第三章 行为准则

第一节 社会公德规范

第一条树立正确的价值观、人生观、世界观;爱岗敬业，勇于进取，乐于奉献。

第二条遵纪守法，自觉维护公共秩序;见义勇为，抵制不良行为，敢于同坏人坏事作斗争。

第三条待人诚恳谦和，讲文明，懂礼貌。

第四条倡导团结友爱之风，乐于助人，尊老爱幼，团结同事。

第五条 养成良好习惯，不酗酒、不赌博、不做危害社会的事。

第六条美化环境，爱护公共设施，维护公共卫生，养成不乱扔垃圾，不随地吐痰的良好习惯。

第七条 讲话声音适当，不影响他人。

第二节 职业素养规范

第一条爱岗敬业，忠于职守;热爱企业，高度认同企业文化，坚持公司利益高于一切，具有集体荣誉感和主人翁意识。

第二条 员工须严格遵守公司颁布的各项规章制度。服从上级指挥，严格执行公司的决定和决议。

第三条 严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退。

第四条 与工作无关的私物不得随意带入岗位，不得将公司资料、办公用品用作私用，如需携带外出须得到批准。

第五条维护公司利益是员工的义务，员工不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，员工应及时向上级领导汇报，不得拖延或隐瞒。

第六条遵章守纪，廉洁奉公，克已奉公，不循私情，不以职权和工作之便牟取私利，正确行使职权;坚持原则，敢于同违章违纪行为作斗争。

第七条顾全大局，团结协作。以大局为重，正确处理公司与个人的利益关系;增强公司员工间的交流，建立“团结、友爱、平等、互助”的员工关系。

第八条尊重客户，注重礼节，提供最优质的产品和服务，不断提高客户满意度。

第九条员工未经公司安排或同意，不得在外兼任与公司同类型的工作或业务指导。

第十条勤俭节约，艰苦创业，要自觉培养节约意识，树立勤俭节约的观念。

第三节 进厂行为规范

第一条文明乘车，不得与司乘人员发生争执，不在车内抽烟、脱鞋、吃东西、吐痰、扔壳皮纸屑，保持车内环境卫生，不大声喧哗。

第二条 骑摩托车上下班的员工须检查车况，并确保“二证三费”齐全，正确佩戴安全帽，不违规载人，并严格遵守交通相关法律法规。

第三条 摩托车入厂后须停放在指定车棚，并确保停放整齐、方向一致，严禁将摩托车驶入生产区域。

第四条 驾驶小轿车上下班的员工须检查车况及随车证件，并严格遵守交通相关法律法规。

第五条上班期间员工应着公司统一制服。进入生产岗位，须按照工作特点和岗位的环境因素佩戴其他相应的劳动防护用品(如：安全帽、护目镜、耳塞、防毒面具、防酸服等)，工作服应穿戴整齐，劳保用品应按要求佩戴。

第四节 工作行为规范

第一条按时参加班前会，掌握上一班工作完成情况，并与上一班人员认真做好交接。

第二条 上班前、工作中不饮酒。

第三条 工作期间应认真工作，不允许在工作区内大声喧哗，不得妨碍他人工作，不得擅自离开工作岗位，不可做与岗位无关的事情。

第四条 工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短时间。

第五条 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保工作环境的安静有序。

第六条 严格执行岗位操作规程，精心操作，按时巡检并及时记录工艺指标，出现指标异动时及时通知当班班长或车间主任。

第七条本岗位内的运转设备和禁止设备均需做到无尘、无油垢，配电柜无灰尘，表体整洁，刻度清晰;设备周围环境整齐、清洁，无跑、冒、滴、漏(有标志、有检修措施、计划除外)，设备管廊、管道、阀门、螺栓等基本无锈蚀，外观整洁。

第八条 非本人分管设备不得擅自动用，设备异常情况时及时通知包机人员或值班人员，非紧急情况不得自行处理。

第九条 单岗人员暂时离岗须告知相邻岗位人员或当班班长。

**电梯公司员工手册篇十六**

第一节 我公司文化体系的整体架构

1、公司文化的集中展示。

公司精神：诚信、团结、务实、奉献。

公司宗旨：真诚服务社会、同力建设未来。

公司经营理念：优质产品奉献社会，丰碩业绩回报股东。

第二节 公司文化的内涵

公司精神：诚信、团结、务实、奉献。

其内涵是：

诚信：从公司整体的角度讲，诚信代表着本公司的社会公众形象，公司对社会、对客户、对股东、对员工所表现出来的社会公众形象是真诚的、可信赖的;诚信同时代表着一种责任，为维护公司真诚、可信的公众形象，我们必须用优质的产品和服务、一诺千金的言行不断充实、完善、提高公司整体的真诚度和可信度。

从员工个人角度讲，诚信是公司对每位员工的道德要求，要求本公司的每位员工对待公司、对待工作，对待同事、对待公众必须要讲诚信，以诚实、可信的言行来赢得别人的尊重和信赖。

团结：团结就是力量，是做好一切工作的根本保障。“团结出生产力，团结出凝聚力，团结出战斗力”。对个人来说，团结就是个人之间的协助，要摒弃个人英雄主义的思想，增强团队协作精神;对集体来说，团结表现为集体中每个人的集体荣誉感和集体责任感，我以集体而自豪，集体因我而荣耀，“精诚团结，金石为开”，用我们每个人的责任和智慧、真诚和信心、荣誉和热情铸造出坚强的战斗集体，我们就可以战胜前进道路上的任何困难，向着我们的目标奋勇前进。

务实：“务”是指从事某项工作，“实”是指实事求是，就是要以实事求是的态度干好每一项工作。大到公司的生产、经营、建设和发展，任何方面的决策和行动都要依据企业实际，做脚踏实地的工作，讲实际、干实事、求实效。坚决杜绝浮夸做作、华而不实，坚决杜绝沽名钓誉、哗众取宠;小到每一个岗位、每一件日常工作，都必须做得扎实，经得起检验。只有务实，才能在任何时候都保持清醒的头脑，既看到成绩，又看到不足，永远保持进取、创新的精神;只有务实，企业和每位员工才能在纷繁复杂的内外部环境中准确定位，进而有一个明确的追求目标，获得干事创业的无限动力。

奉献：奉献，是一种真诚自愿的付出行为，是一种纯洁高尚的精神境界。在当今社会，提倡奉献和奉献精神，绝不是陈年老调，绝不是空洞高调;奉献和奉献精神，具有鲜明的时代特征。

奉献既是一种高尚的情操，也是一种平凡的精神;既包含着崇高的境界，也蕴含着不同的层次。英雄模范人物在国家和人民需要的关键时刻挺身而出，慷慨赴义是一种奉献;科学家、艺术家以其诚实的劳动和不朽的作品推动社会和人类的进步也是一种奉献;在本职岗位上恪尽职守、爱岗敬业、持之以恒、埋头苦干，同样是一种奉献。奉献的表现方式是丰富多彩的，但不论表现方式有多么不同，奉献精神是永恒的，也永远为人们所景仰。对绝大多数人来说，奉献是日复一日、年复一年的岗位敬业奉献。每个人，不论分工如何、能力大小，都能够在本职岗位，通过不同的形式为国家和集体做奉献。敬业是奉献的基础，乐业是奉献的前提，勤业是奉献的根本。在本职岗位上，都要具有高度的责任心和事业心，忠于职守，尽职尽责，干一行，爱一行，争一流，创一流。要大力倡导爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会的职业道德。

倡导奉献精神，绝不是漠视个人利益。这里关键是处理好人与社会、个人与集体的关系。讲奉献不是对个人利益的否定，而是强调个人利益与集体利益的有机统一。当个人利益同集体利益发生矛盾时，个人利益要服从集体利益。同时，作为一个集体也要重视和依法保障个人的正当利益。提倡奉献精神，不是用集体主义否定和取代个人的正当利益，而是引导员工在实现个人利益的同时，维护和保证集体利益，在保证和发展个人正当利益的基础上，推动集体利益的实现。

公司宗旨：真诚服务社会、同力建设未来。

我们将真诚服务社会作为公司宗旨的一个方面，就是要强调我们的企业首先是社会化的企业，具有我们当今社会的鲜明的时代特征，企业整体、企业的产品、企业的员工都必须融入这个社会，不断适应当今社会的大环境，从中汲取能量，获得丰厚的回报。换言之，我们公司存在的目的就是要以优质的产品、诚信的精神实实在在、诚心诚意的服务于客户、服务于市场、服务于社会，得到社会的认可，打造出属于我们自己的一片天地。

同力建设未来是公司宗旨的另一个方面，在这里，“同力”具有两层含义，一是指公司上下同心协力;二是指我们公司本身也是同力集团的一分子;但这两者又是统一的，无论从员工个人角度，还是从公司整体角度，只有我们紧紧地团结在一起，结成一个坚强的、充满生机与活力的战斗集体，我们才有可能战胜前进道路上的任何困难，共同建设我们美好的未来。

公司经营理念：优质产品奉献社会，丰碩业绩回报股东。

内涵是：从经营角度讲，创造优质的产品是一切经营活动的基础，用优质的产品去占领市场、赢得客户，取得丰硕的经营业绩本身就是对社会的一种奉献。用现代企业制度的观点来理解，一个企业首先是出资者的企业，也就是股东的企业。股东出资建设企业的最终目得是为了取得经营成果，赚取经营利润，一切经营活动的出发点和落脚点都应该是以最大限度的赢得利润，用丰硕的业绩来回报股东。股东赚取利润和经营者通过诚实劳动、取得合法收入是不矛盾的，而是相辅相成的统一体，股东必须通过经营者的辛勤劳动才能实现其投资的最终目的，经营者也必须用辛勤的劳动来取得丰厚的收入，股东与经营者的利益是一致的，目的是相同的，是相互依存的统一体。

第二章 劳动用工制度

第一节 总则

第一条为建立现代企业制度，适应公司改革、发展的需要，深化公司劳动人事制度改革，建立新型劳动用工制度，形成能进能出、能上能下的灵活运行机制，规范公司劳动人事管理行为，制定本制度。

第二条 总经理办公室为公司劳动人事管理主管部门，在总经理的领导下，依照本部门的工作职责和管理权限，负责公司劳动人事管理工作。

第三条公司各部门一律执行定编定员管理。公司机构设置、中层干部职数各岗、级人数由公司决定。公司本着职责分明、配置合理、精简高效的原则，结合公司生产实际情况，自行编制定员标准，根据生产经营实际情况，公司可以修订各部门定员指标。(附件1：公司定岗定员编制表)

第四条 公司内部的人员调动，由部门提出申请，由总经理办公室统一调配。

第五条 本公司员工一律实行合同制。

第六条 除国家法律、法规另有规定外，公司劳动人事管理皆依本制度执行。

第二节 劳动合同管理

第七条根据《劳动法》规定，凡本公司员工，必须以劳动合同的形式与公司确定劳动关系。被公司聘用担任主任工程师及中层管理职务的员工需签订劳动(聘用)合同。

第八条劳动合同期限分长期合同和二年期合同两种。公司高层管理人员签订长期劳动合同;中层管理人员、主任工程师和其他员工签订二年期劳动(聘用)合同。

第九条 第一次与公司签订劳动合同必须约定试用期。公司高层管理人员劳动合同的试用期按照公司董事会的相关制度执行;二年期聘用合同的适用期为三个月。

第十条 员工与公司签订劳动合同时，除公司统一规定的条件外，可以约定其它享受和不享受的待遇条款，双方共同遵守。

第三节 人事调配

第十一条 公司根据工作需要，有权借调、抽调各部门人员从事临时性的工作，被调部门和个人不得借故拖延或拒绝。

第十二条各部门内部人员调配原则上按原从事工种调整。跨工种、岗级调配的由部门提出申请报总经理办公室，经总经公文易爱心文秘网-理办公会研究后，由总经理办公室发布人员调配通知，并办理相关手续。

第十三条 员工申请调出公司的，应首先与公司解除劳动合同，按照《劳动法》及《劳动合同》的约定，在15日内办理离厂手续。

第十四条 下列人员不予调出：

1、涉及经济问题，拖欠公款尚未结案者;

2、所经手的业务、所保管、使用的公司财物交接不清的;

3、公司选派进行培训或到高等院校深造研修或出国培训，尚未完成服务年限者。

第四节 员工行为准则

公司提倡员工遵守以下准则：

1、 遵纪守法，遵守社会公德，遵守公司的各项规章制度。

2、 认同公司理念，培育健康向上的公司文化。

3、 敬业爱岗，忠于职守，完成工作任务。

4、 尊重知识，崇尚科技，加强学习，不断提高自己的业务和文化素质。

5、 举止文明，关心同事，尊老爱幼。

6、 廉洁奉公，自觉抵制各种不正之风。

第五节 劳动纪律

第二十五条 公司所有员工必须按时上下班，严格遵守作息时间，

第二十六条 员工在规定的上班时间没有到岗的为迟到，不到下班时间下班的为早退，上班时间过后30分钟没有到岗或提前30分钟下班、又没有请假手续或出差证明的视为旷工。

第二十七条 员工在工作时间内不得从事与本岗位工作内容无关的事。

第二十八条非因工作需要私自到其他岗位的为窜岗;未经带班人员或部门领导允许离岗15分钟以内为擅自离岗，15分钟至30分钟为脱岗，30分钟以上者为旷工。

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