# 最新中小公司员工管理规章制度汇编(七篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-10-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。中小公司员工管理规章制度汇编篇一1、实行每日八小时工作制：上午8：00—12：0...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**中小公司员工管理规章制度汇编篇一**

1、实行每日八小时工作制：上午8：00—12：00;下午：13：30—17：30。

2、不准迟到，需提前5分钟到达办公室(特殊情况必须说明)，如果不能遵守，迟到一次扣除5元(从当月工资中扣除)。

3、有特殊情况请假，批准者按无薪假期。

4、不准在上班时间浏览与业务无关的网页或登录私人qq，看电影、下载歌曲，以及做其他私事，一旦发现记过一次。

5、员工不得对外泄露公司的工作机密、工作方向和客户情况，网站后台用户名和密码，服务器登录密码，如有违反本条者，作立即辞退处理。

6、员工有义务制止和谢绝外来者动用公司内部的计算机，为防止外来计算机病毒入侵公司计算机系统，非本公司拥有的光盘、软盘不得在公司网络系统内使用。凡公司拥有的书籍、光盘、软件非经登记和同意批准，任何员工不得出借，带出公司办公地点。

7、员工对待客户应该礼貌、热情、周到、不卑不亢;处处为客户利益着想，对客户所提的问题应该耐心解释。为了保持公司形象，员工外出联系业务需着装整齐，举止文明，不得做有损公司形象的事情。

8、员工应该热爱自己所从事的事业，要有拼搏敬业精神，工作中要不断努力学习，积极开拓进取，不怕吃苦，没有业务和任务的时候要努力学习新的技术，不断加强自身的竞争能力。

9、员工应该在工作上互帮互助、协调配合，生活上互相关心照顾。员工应该爱护公司财物，保持公司环境卫生，关心和爱护其他员工的身体健康，不得在办公区域内吸烟。

10、食堂卫生保持干净、整洁。外出员工因特殊原因不能及时赶到公司就餐，需立即通知公司，以做准备。

11、本规章制度的考核与员工薪金挂钩。

12、本规章制度自制定日20\_\_年10月1日起开始实施，解释权和补充权归属通畅天下(北京)信息科技有限公司。

对以上违规者，公司将会有所记录。

以上规定在通知之日起实行，望各位员工共同遵守。

中小公司员工管理规章制度汇编篇二

第一章：员工守则

一、标准

一切以公司利益为重，团结协作、努力工作、积极进取、钻研业务、不断提高服务意识，以赢得客户的满意并保守公司的商业秘密，为公司取得良好的经济效益和社会效益做出应有的贡献。

二、仪容仪表

员工的仪容仪表关系到公司的形象和声誉，同时也是公司管理水平的具体体现。

(一)员工必须以饱满的工作热情进入工作岗位，工作时间内应保持良好的精神面貌，语言文明，举止端庄;

(二)上岗时员工须保持良好的个人卫生，不得留过长的指甲，身体及口腔不得有异味(上班前不得饮酒及使用刺激性气味食品)

(三)员工工作时间必须讲普通话;服装要时刻保持清洁平整，男员工不得穿拖鞋、布鞋、露脚趾凉鞋在办公时间内进入办公区。

(四)员工发型要大方端庄并梳理整齐，头发要保持清洁，不得留怪异发型。

三、行为规范

为保证工作秩序，员工应遵守下列行为规范

(一) 员工按照公司规定的时间上下班并签到。

(二) 接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，对于本部门其他员工或其他部门的电话有义务转达和告知。

(三) 员工在岗期间，不准看非工作性的报纸和杂志;不得使用公司电脑做其他与工作无关的活动(例如：聊天，网络游戏等)，一经发现处以200元的罚款。

(四) 员工在岗期间，不准处理与工作无关的事情，不准串岗、脱岗;严禁长时间打私人电话，严禁因私打长途电话。除规定人员外，其他人不得轻易在公司上网，如特殊需要，需经经理或主管同意方可。

(五) 员工须按规定及时上交在公司内拾到的任何物品;爱护办公设备，节约办公耗材、下班之前应及时关闭电源(包括电脑、电灯等)，关好门窗，以免造成不必要的损失，严禁用公司的电脑等设备进行私人图片、文件、照片等的处理或打印之类与工作无关的活动，违反此规定的，将处以100-300元的罚款;

(六) 员工应绝对遵循公司的保密制度，未经经理批准，不得将公司的技术、资料、计划、决定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律责任的权利。

(七) 如员工无特殊原因，应迅速赶赴公司完成工作任务;如联系不上，并对公司造成损失或延误工作者，视情节轻重分别处于警告、罚款等处罚。

(八) 员工如遇特殊情况不能到岗上班，须提前按公司规定的请假程序办理请假手续。

(九) 员工下列个人情况发生变化时，应及时通知部门经理和办公室。

1.住址和电话。

2.发生事故和特殊情况时的任何联系办法。

(十) 公司员工个人收入、各种报销、福利等不得向他人告知，否则公司予以除名处理。

(十一) 员工必须遵守公司和部门制定的各项管理制度和岗位职责。

(十二) 严禁员工在外兼职，如有发现公司保留随时辞退的权利，且该员工不享有兼职期间的工资和奖金。

第二章：考勤规定

一、总述

(一)主管负责公司考勤工作，包括制度解释及完善，组织检查和分析考勤的执行情况及管理工作，并于当月25日统计上月的出勤情况。

(二)考勤内容包括出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、婚假、丧假、法定假日等。

二、日常出勤规定考勤制度

(一)每周工作时间为：星期一星期六。

(二)每日工作时间为：上午8：0012：00;下午2：006：00;本公司所有人员均按规定签到。

(三)员工应自觉遵守上下班时间，到上班时间本人还未到岗，即为迟到;凡未到下班时间，提前离岗，即为早退，早退当天按旷工处理。实际到岗和离岗时间均以考勤记录时间为准。

(四)因公外出不能按时签到者在征得直接主管领导批准的情况下，由直接主管领导签字，交办公室备案，否则视为旷工;如果直接主管领导出具虚假证明则将承担连带责任，公司将视情节轻重给与处罚。

(五)员工请假须提前一天申请，经理批准后报人事部备案。事假、病假属无薪假，即员工请假期间，不计工资;

(六)、迟到早退的处罚规定

1.迟到或早退3次，15分钟以内罚款30元，15分钟30分钟以内罚款50元，3060分钟罚款100元，半小时以上按旷工半天论处。

2.发现一次不签到罚款50元。

3.凡每月迟到或早退超过二次者，依情节轻重给予提醒、警告、张榜等处分，屡教不改者除名。

三、旷工的处罚规定

1.没有按规定程序办理请假手续或未经批准离岗1小时以上者及各种假期逾期而无续假者依旷工论处;

2.迟到或早退1小时以上且无正当理由办理补假手续者视为旷工。

3.委托或代替他人签到者，一经查明，双方均以旷工处分，同时罚款300元。

4.不服从公司的岗位调配而拒绝不上班者按旷工处理。

5.员工无故旷工一次扣人民币100元，两次扣人民币300元，连续矿工两日，或一年旷工累计三日者，公司将予以开除。

6.凡请假须填写\"请假申请单\"并报办公室，特殊原因电话通知办公室，否则视为旷工。

7.如需外出提前向办公室说明外出原因，否则视为早退。

部门主管违反规定按上述标准加倍处罚。

四、日常规定

1.公司内部员工不允许用一次性水杯喝水，如有发现罚款50元。

五、请假规定

除非特殊情况，员工请假必须提前办理请假手续，到办公室领取《请假申请单》，并依人事权限给予审批后方为生效;否则按旷工处理。

1.员工因病或非因公受伤请假一天以内者，应补办请假手续;

2.员工因病或非因工伤请假超过一天者，须持医院开具的病假证明办理请假手续，连续病假3天以内有直接由直接主管上级批准，3天以上由主管领导批准。

3.员工到医院看病视为病假，以实际离岗时间填报病假申请单，办理请假手续。

4.员工医疗期自病假之日起计算。

六、事假规定

1.员工确因私事须亲自处理，可请事假。事假必须提前一天向所在部门提出书面申请，办理相应请假手续;

2.请假期满，如需延长，应提前办理请假手续，经批准方可延假。如遇急事无法在事前办理手续时，可采用通讯办法报告相应主管上级，事后补办手续;

3.员工因特殊原因迟到，经补办请假手续可作为事假处理;

4.员工连续请事假两天以内有直接主管上级批准，两天以上由主管领导批准。

5.病假、事假为无薪假。

七、加班规定

1、本公司如因工作需要，可于办公时间以外指定员工加班，如员工无特殊原因拒绝加班而对公司造成损失或延误工作者，视情节轻重分别处于批评、罚款、除名等处罚。

2、员工于加班后填写\"加班备案单\"经部门经理批准后，再由主管领导批准后，将备案单交回办公室备案。公司将在不影响工作的前提下，由主管安排倒休。

3.离开时按规定签卡。

4.公休日加班可补休，补休时间由主管批准安排，交办公室备案办公室无备案的不予承认。

中小公司员工管理规章制度汇编篇三

一、岗位规范

(一)从上班到下班

1、上班的时候

1.1遵守上班时间。因故迟到和请假的时候,必须事先通知,来不及的时候必须用电话联络。

1.2做好工作前的准备。

1.3铃一打就开始工作。

2、工作中

2.1工作要做到有计划、有步骤、迅速踏实地进行。

2.2遇有工作部署应立即行动。

2.3工作中不扯闲话。

2.4工作中不要随便离开自己的岗位。

2.5离开自己的座位时要整理桌子，椅子半位，以示主人未远离。

2.6长时间离开岗位时,可能会有电话或客人,事先应拜托给上司或同事。椅子全部推入，以示主人外出。

2.7打开计算机传阅文件，网上查看邮件。

2.8不打私人电话。不从事与本职工作无关的私人事务。

2.9在办公室内保持安静，不要在走廊内大声喧哗。

3、办公用品和文件的保管

3.1办公室内实施定置管理。

3.2办公用品和文件必须妥善保管,使用后马上归还到指定场所。

3.3办公用品和文件不得带回家,需要带走时必须得到许可。

3.4文件保管不能自己随意处理,或者遗忘在桌上、书柜中。

3.5重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。

3.6处理完的文件,根据公司指定的文件号随时归档。

4、下班时

4.1下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位。

4.2考虑好第二天的任务,并记录在本子上。

4.3关好门窗,检查处理火和电等安全事宜。

4.4需要加班时,事先要得到通知。

4.5下班时,与同事打完招呼后再回家。

(二)工作方法

1、接受指示时

1.1接受上级指示时,要深刻领会意图。

1.2虚心听别人说话。

1.3听取指导时,作好记录。

1.4疑点必须提问。

1.5重复被指示的内容。

1.6指示重复的时候，首先从最高上司的指示开始实行。

2、实行时

2.1充分理解工作的内容。

2.2遵守上司指示的方法和顺序，或视工作的目的而定。

2.3实行决定的方案时,需要别的部门的人协助时,要事先进行联络。

2.4备齐必要的器具和材料。

2.5工作经过和结果必须向上司报告。

2.6工作到了期限不能完成时,要马上向上司报告,请求提示。

2.7任务实施时,遇到疑问和上司商量。

2.8检查被指示的内容和结果是不是一致。

3、报告时

3.1工作完后,马上报告。

3.2先从结论开始报告。

3.3总结要点。

3.4写报告文书。

3.5根据事实发表自己的意见。

4、工作受挫的时候

4.1首先报告。

4.2虚心接受意见和批评。

4.3认真总结，相同的失败不能有第二次。

4.4不能失去信心。

4.5不要逃避责任。

(三)创造工作愉快

1、打招呼

1.1早上上班时要很有精神地说“早上好”。

1.2在公司内外，和客人、上司、前辈打招呼，同样他们也会和你打招呼。

1.3开朗而有精神地同别人打招呼，会让整个公司气氛很活跃、有生气。

2、努力愉快地工作

2.1工作中自己思想要活跃。

2.2通过工作让自己得到锻炼成长。

2.3为他人愉快而工作。

2.4相互理解、信任，建立同事间和睦关系。

3、互相交谈

3.1如果人们聚在一起，常会有引起个人烦恼、个人解决不了或者决定不了的事情，为了找到好的解决方法，大家应经常在一起互相讨论交谈。

3.2“三人行必有我师焉”，有问题时一个人搞不明白，很多人在一起商谈就明白了。互相讨论时，可以从不知到知。使自己明白不足，从而确定出好的意见和想法。

3.3从互相讨论变为互相帮助。根据讨论大家互相制约、互相理解，人与人将产生新的关系。在集体中，要有勇气敢于发表意见。

中小公司员工管理规章制度汇编篇四

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制定，望每一位员工都自觉遵守：

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

四、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

九、电话接听及时，不得用公司电话打私人电话，违者罚款10元。

十、考勤：

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度;

2、迟到、早退、旷工

(1)迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

(2)月迟到、早退累计达六次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理。

2、上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，违者扣罚10元/次。

十一、辞职条件：

1、员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职，离职只发放工资;

2、未满一个月离职者只发放工资的60%。

十二、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1、连续旷工3次/月;

2、不服从上级管理，与客户争吵3次/月;

3、偷盗本公司财物者。

十三、车间工作人员每月必须盘点，工具物品损耗必须与库存相符，如有差异后果自负。

中小公司员工管理规章制度汇编篇五

(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。

中小公司员工管理规章制度汇编篇六

员工管理制度

一.工作态度

1.按公司及各酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2.工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

3.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。

4.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。

5.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。

6.热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

二.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.工作时间内，不剪指甲.抠鼻.剔牙，打哈欠.喷嚏应用手遮掩。

6.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。

三.拾遗

1.在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2.拾遗不报将被视为从偷窃处理。

四.公司及其所工作酒店财产

公司及各个酒店物品(包括发给员工使用的物品)均为公司及各个酒店财产，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，我公司将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

公司出勤制度

一.公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

1.迟到：在列队或集合后点名开始时未到者记迟到，迟到一次罚款50元并记纪律单一张

2.早退：在未通知下班或可以自由安排活动之前离开，不经直接上司批准，在集合点到时不在者既早退，早退一次罚款50元并纪律单一张。

3.旷工：月累计两次以上迟到或早退，既算旷工一天。未经直接上司批准没来上班旷工一天，扣除当天工资的三倍，月累计两次或连续旷工两天计自动离职。

二.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。

1.病假

2.确因某种原因不能上班的员工，应事先请假，如有特殊情况，应设法于当日通知部门主管，并得到许可，否则视为旷工。

员工宿舍管理制度

一.员工宿舍应轮流负责清扫，保持良好.清洁.整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的。

二.不得在宿舍内酗酒.斗殴.赌博.或从事其他不健康活动，宿舍不得留宿亲友。

三.贵重物品应避免携带，违反规定带入室内而致丢失者责任自负。

四.就寝后不得影响他人睡眠，如有在外留宿，请事先通知部门主管。由于在外留宿发生何意外，公司拒不负责任。

五.室内不得使用或存放危险及违禁物品;员工不得将宿舍转租或借给他人使用，一经发现，立即停止其居住权利。

公司工资管理制度

一.工资结构

工资包括：基本工资.岗位工资.业绩工资。

二.工资计算方法

1.实发工资=应发工资-扣除项目

2.业绩工资=应发工资-扣除项目

三.辞退离职工资计算

1.辞退：公司有权辞退任务不符合公司发展需要的人员，人员辞退后其工资按标准发放，有保证金给予退还。

2.自动离职：不按照程序辞工或月累计旷工两次，连续两天旷工按自动离职处理，公司不发房任务补偿.工资和保证金。

公司奖罚制度

一.奖金结构

1.模范员工奖金每月由各个项目主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员进行评核(评核内容包括：工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务，服务热情，为公司树立良好形象)于每月月初朝会中表扬并颁发100元，以激励员工士气。

2.考勤奖勤务满一年以上者，则支付半个月的本薪作为当期绩效奖金勤务半年以上者，奖励300元，以鼓励员工。

3.年终奖由各部门主管人员视整年各人勤务的表现，包括工作效率.服务态度.敬业精神.出勤率.突出成绩.贡献度等多项评核，并依据考核成绩核发年终奖。支付一个月的本薪作为嘉奖!

二.员工罚款结构

缺勤：经常迟到.早退.旷工.消极怠工，没有完成生产任务或工作任务;罚款100元。

第一条本公司员工均应遵守下列规定

(一)准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。

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

(三)尽忠职守，保守业务上的秘密。

(四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(五)遵守公司一切规章及工作守则。

(六)保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

(八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

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

第二条本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

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

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

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

第六条员工应严格按要求出勤。

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

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理

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

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

(三)婚假——本人结婚，可请婚假3天，晚婚者加10天，子女结婚可请2天。

(四)丧假——祖父母.父母或配偶丧亡者，可请丧假8天;外祖父母或配偶之承重祖父母.父母或子女丧亡者，可请丧假

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

(六)公假——因参加政府举办之资格考试(不以就业为前提者).征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。(七)公伤假——因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多3个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按前规定办理。

第十一条请假期内之薪水，依下列规定支给。

(一)请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发。

(二)请公假者薪水照发。

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

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

第十三条旷工1天扣发当日薪水，不足1天照每天7小时比例以小时为单位扣发。

第十四条第九条一.二款规定请病.事假之日数，系自每一从业人员报到之日起届满1年计算。全年均未请病.事假者，每年给予1个月之不请假奖金,每请假1天，即扣发该项奖金1天，请病事假逾30天者，不发该项奖金。

第十五条本公司人员服务满1年者，得依下列规定，给予特别休假

(一)工作满1年以上未满3年者，每年7日。

(二)工作满3年以上未满5年者，每年10日。

(三)工作满5年以上未满20\_\_年者，每年14日。

(四)工作满20\_\_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。

中小公司员工管理规章制度汇编篇七

一、员工录用制度：

根据实际业务需要，择优录用人才。凡具有初中以上文化程度或同等学历或有一定相关专业知识身体健康、五官端正、作风正派的青年均可应聘求职。

聘任程序：携带本人身份证、学历证明等相关证件(原件、复印件)填写《应聘登记表》和《个人简历》，→面试(合格者)→岗前培训→试工、试岗(一个月)→合格者正式录用，签订合同。

公司对所有员工都本着来去自由的双向选择方针，在全面期内员工辞职，须提前十天写出书面辞呈。经批准后，结清各部门手续，交回工作服，凭《手续结清证明》、原始收据到财务部领取保证金及工资。

新员工试用期间必须服从安排，不适应工作的可申请离职，试用期自动离职者，不发试用期工资。

二、考勤制度：

1、正常劳动时间视部门工作需要而定。每月从26日至下月25日为满月考勤时间。

2、上班从换好工作服、整理好仪容以签到时间为准。

3、事假要提前一天申请，特殊原因也必须到岗请假，得到经理批准后才可离岗，违者按旷工论。

4、迟到：凡未按公司规定的时间上班者，无论任何理由均记迟到。旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤以及假满未归者均算旷工，一年累计旷工两次的开除。病假：请病假需出具病假条及医院证明、病历，急诊可立即打电话，非急诊要提前请示。无医院证明或病历按旷工算。

5、上班时间若要外出须得到领班或经理同意。

三、福利制度：

1、员工工资遵循按劳分配原则，实行同工同酬、多劳多得，执行月工资。月工资根据不同部门、不同岗位、不同职务确定员工工资。

2、员工工资以现金形式按月支付。

3、根据需要，按不同工种向员工发放工作服等劳动保护用品。辞职或除名的员工对配发的工作服应上交公司，不缴回者按服装成本费用的全部在工资中扣除。

4、为鼓励发扬集体精神，不定期的搞各种文体活动来增强员工团队凝聚力。

5、为员工提供比较充足的学习时间，并进行定期培训，提高员工素质和业务水平。

四、安全制度：

1、员工必须服从领导，听从指挥，遵守劳动纪律，不得违章作业。

2、所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现问题及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导。

3、要认真检查设备，消除不安全隐患，确保顾客生命安全及公司财产安全。

4、发现形迹可疑或不法行为的人或事，要及时报告领导。

5、旅游区不得出现打架闹事行为，若发现此不良状况立即报告，并帮忙疏导围观群众。

6、若发生紧急事故，全体员工必须服从指挥，通力合作，发扬见义勇为、奋不顾身的精神，全力保护公司财产及顾客生命财产安全。

7、员工不得打架斗殴，不允许将社会不良青年带进工作场所及与之交往，要保护自身安全。

五、财产负责制度：

1、各部负责人，负责本部机械设备、物品等安全，对后勤部负责。如发现丢失或损坏，追究当事的责任或赔偿。

2、如有设备需维修时，由各部负责人及时报告主管领导，避免影响正常工作。

六、奖惩制度：

为提高服务质量，促进企业经济效益和企业行业竞争力，建立一支严格、负责、团结、奉献的高素质员工队伍，公司坚持奖惩分明，奖优罚劣，以思想教育为主，惩罚为辅的奖惩原则。

奖励：1、对保护公司财产和他人生命、财产安全挺身而出的，见义勇为的员工公司将给予奖励现金。

2、努力完成本职工作和公司交给的各项任务，成绩显著者，在工作岗位上作出重大贡献或对公司某岗位实现技术改革者公司将给予奖励现金。

3、在服务中创造优异成绩，如拾金不昧等，为公司赢得重大声誉及多次受到顾客表扬者公司将给予奖励现金。

4、发现事故苗头及时采取措施，防止事故发生的，公司将给予奖励现金。

惩罚、纪律处分：

1、上班不穿工作服者，一次罚5元;

2、迟到：半小时以内一次罚5元，半小时以外、一小时以内罚10元，一小时以外、两小时以内罚20元，以此类推;

3、工作时间干私事、影响公司形象的、仪容不整的、发现一次各罚5元;

4、上班时间擅离职守、聚堆闲聊，服务差、被顾客投诉的，上班时间吸烟、酗酒、赌博的，和同事、顾客或其他人吵架、打架斗殴的，顶撞领导、不执行命令者，不服从管理、严重妨碍管理秩序的，一次罚50元;

5、严重违反各项制度，造成公司利益或形象损失的将被开除并扣工资与保证金。

七、卫生制度：

1、工作现场设施、设备、办公桌椅等由本室员工打扫，摆放整齐，保持干净卫生。

2、及时清理环境卫生，保持景点、道路清洁。

3、清洁员保持大厅、过道、楼梯、卫生间、门外等卫生区域的环境卫生。

4、餐厅餐具要及时刷洗消毒，客房各类物品摆放有序，人员要衣冠整洁，客房要保持清洁卫生，及时换洗床上用品。

八、交接班制度：有准确的时间观念，每班必须提前15分钟接收工作，整理仪容，进行接班准备。

1、收银员：整理好帐目，清点所有现金交与财务部指定的收款人员。

2、值班值宿人员清点本区设备、物品等，作好值班记录。

3、清洁工交班时必须保持各卫生区域干净整洁，未留有死角。

4、保安下班前认真检查各种设施、设备，消除不安全隐患，确保安全。

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