# 市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度(七篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-17

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。市场部员工管理规章制度 市场...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇一**

一、薪酬

1、原则：以贡献、能力、态度和责任为分配依据，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本公司所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资(含工龄工资、学历工资)、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

(1)岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

(2)工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。

(3)学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

(4)绩效工资根据公司对员工考评结果确定。

4、工资制度

(1)年薪制。适用于公司总裁、副总裁及其他经总裁批准的特殊人才。工资总额=基本工资+年终奖金。

(2)提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资+绩效工资+提成工资+年终奖金。

(3)结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额=基本工资+绩效工资。

(4)固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。

(5)计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。工资总额=基本工资+绩效工资+计时工资。

(6)新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的70%发放，试用期内无浮动工资。

5、公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月15日，支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行帐户形式领取。

二、调整机制

1、集团薪酬管理是根据公司实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行“市场化动态薪酬管理”。管理委员会于每年底进行\"议薪\"，人事部门根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报管理委员会审议。

2、员工工资级别调整的依据：

(1)公司范围的工资调整。根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全公司范围的员工工资水平。

(2)奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

(3)职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

(4)员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

(5)根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、岗位薪金晋级，新岗位薪金从公司下发有关通知的下月一日起执行;岗位薪金降级从公司下发有关通知的当月起执行。

第二节福利

1、假期

(1)休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2)法定假日：全体员工每年均享有以下10天带薪(视为上班)假日：

a.元旦(公历1月1日)

b.春节(农历新年初一、初二、初三)

c.劳动节(公历5月1日、2日、3日)

d.国庆节(公历10月1日、2日、3日)

e.妇女节(3月8日，女员工放假半天)

(3)婚假凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请14天(含休息日)的有薪假期。

(4)产假凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天(含休息日和法定节假日)，晚育的顺产120天，难产135天。男26周岁、女24周岁以上初育为晚育。

(5)男员工护理假7天，晚育者为15天(限在女方产假期间，含休息日和法定节假日)。

(6)慰唁假公司员工直系亲属(指配偶、子女、父母及配偶的父母)不幸去世的，可申请5天有薪慰唁假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

(7)工伤假因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

(8)公假员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经所在部门及人事部门批准的，可按上班时间计发薪资。

(9)有薪病假病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资80%计发病假工资，累计十天以上者按基本工资50%计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(10)休假规定员工提前15日向直接主管及人事部门申报拟休假的种类和时间，协商安排休假具体事宜。因工作原因，未能休以上(3)-(7)项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

2、保险：公司为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

3、贺仪与奠仪

(1)正式员工结婚，公司将致新婚贺仪人民币300元。

(2)正式员工直系亲属去世，公司将致奠仪人民币300元。

4、过节费

公司视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。

5、健康检查：公司每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

6、员工活动：公司不定期举行各种员工活动。

市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇二

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

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

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

四、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境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：遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主。

市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇三

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇四

一、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、不得越级打小报告、有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复!

二、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密;

三、上班不得迟到、早退、矿工;上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象;

四、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌;更不准拒客、挑客;

五、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料;

六、工作时接听私人电话不得超过1分钟，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽;

七、认真听取每为客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理

八、本公司不享受任何险种;

九、员工服务态度：

1、热情接待每为客户(您好!欢迎光临!请!)。作好积极、主动、热诚、微笑的服务;

2、了解各产品的性能，向客户合理的介绍;(工作中——不好意思!请稍等!对不起!走路轻、说话轻)

3、工作后---对本次服务是否满意?麻烦您对我们的服务多提宝贵意见!跟单!请慢走欢迎下次光临!

十、员工奖罚规定：

1、全勤奖励60元，迟到、早退、每分钟扣罚1元;旷工一天扣罚100元，工作时间无重要事不允许请假，请假一天扣罚50，未经批准按旷工处理;病假必须出具医院发票证明.

2、每三个月进行评选优秀员工，奖励200元;(条件：必须全勤员工、业绩名列前三位者、无客户投诉者、无拒客者;)客户投诉将取消本次上钟业绩，拒客一次扣罚30元;

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次;

4、上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚10元/次;上钟时接听私人电话不得超过1分钟，违者扣罚5元/次;

5、必须服从分配、服从管理，违者扣罚10/次;私下使用本公司电脑者扣罚10/次;

6、透露公司机密(产品原价、客户档案、工资待遇)查明属实将扣除当月工资的60%;

7.严禁拉帮结派，互相攻击，如有违反，组织者罚款100，无法确认组织者，参与者罚款50.

8.未经许可私自使用店内产品，用品者，除补交成本外，并处罚10元.

9.员工辞职必须在一个月之前以书面形式象老板提出，并说明辞职原因，及希望离职时间，获得批准后方可离职，未经批准不到岗位者按矿工处理.另外扣除当月工资和押金.

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标!

市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇五

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。

市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇六

公司利益高于一切

公司是全体员工的生存平台，个人利益不能亦不得与之发生冲突。一旦祸起萧墙，轻则申斥处罚，重则革职走人。砸了老板或大伙儿的饭碗，谁也别想有好日子过。

团队至高无上

团队是各部门的生命线，在团队力量支撑产业实体的市场经济时代，除非你是来自异域的月球空心人。

用老板的标准要求自己

个人薪水、抽成、奖金的分配虽然与工作业绩相关，但它们最终是在老板所获取的企业利益的源头基础上实现。所以为谋求自身利益的兑现和扩大，就有必要以老板的标准来要求自己。在团队中，你的主管、你的客户，都是你的老板，你的工作态度必须要超越他们，否则你将永远是他们的指责对象。

把事情做在前面

什么算是敬业的标准?只有一个标准，这就是你所做的`事情是在别人之前，还是之后。如果是老板想到的事情，让你去做的，你做完了，但这算不上是在前面，前面还有老板。如果老板还没想到的事情，你做完了，很棒!

同样地，比较对象还有主管、同事，看看自己的努力是在前面还是后面。面对一大摊子管理及后勤机关人员，微信查找，商界管理学府，让人挑刺是很委屈很难受的，但要知道，做在前面就可以去挑别人的刺，如果你想改变局面的话。

响应是个人价值的最佳体现

个人价值的体现建立在团队对你的需要程度上!所以，每当上司发出倡议或团队中有人寻求工作支援的时候，在第一时间做出积极响应就是必须的事情，因为这关系到你的价值体现。

沿着原则方向前进

对于原则方向只能接受它，不能抗拒它。如果你打算坚持下来并期望有所作为。

那么，如何才能做好事情?很简单，沿着公司明文规定的原则方向前进，不要偏离，不要为人所左右，包括你的主管的某些指令在内。

先有专业精神，后有人才

各个部门中有各种各样的人，但其中总有些人的存在是可有可无的，因为他们没有专业精神，他们无法被人所倚重，他们只是部门中的一些省略号，注定将要在只寻求结果的模式和程序中消失。

因为专业精神，就是服务本身，服务既是指为客户服务，又是指为自己周围的同事服务。

市场部员工管理规章制度 市场部门规章制度篇七

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8：00-12：00;下午2：00-6：00;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;

(七)、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。

第三章：办公用品的购买

1.统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公室用品的购买，都应由办公室统一购买。

2.定购数量：根据办公用品库存量情况以及消耗水平，向办公室主任报告，确定定购数量，必须以书面形式提出正式申请，经主管经理审批确定后，通知送货单位在指定时间内将办公用送到公司。

3.采购方法：在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下按照成本最小的原则，订购所需要的办公用品。

4.支付：收到办公用品后，对照订货单开具支付发票，经主管及主管部门经理签字后，转交给出纳负责人支付或结算。

5.发放：办公用品原则上由公司统一采购，分发给各部门，如有特殊情况，允许各部门在提出\"办公用品申请书\"的前提下就近采购，在这种情况下，办公用品管理部门有权进行审核。

长远办公用品发放规定

一、本公司为规范办公用品的发放工作，特制定本规定。

二、公司各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品。

三、各部门须指定专人管理办公用品。

四、各部门于每月31日前将下月所需办公用品计划报给办公室，办公室于每月6日前一次性发放各部门所需办公用品。

五、采购人员须根据计划需要采购，保证质量。

六、办公用品入库和发放应及时记帐，做到帐物相符。

七、任何人未经允许不得私自挪用办公用品及其他物资，物品要做到类别清楚、码放整齐。

长远办公用品管理规定

一、为使办公用品管理规范化，特制定本制度。

二、本制度所称办公用品为消耗品、管理消耗品、回收管理品及管理品四种。

1.消耗品：铅笔、胶水、胶带、大头针、图钉、笔记本、复写纸、标签、夹子、橡皮等。

2.管理消耗品：签字笔、荧光笔、修正液、电池等。

3.回收管理品：墨盒、碳粉、色带等。凡使用过的纸张不得自行撕毁，全部交到前台登记以便使用。

4.管理品：剪刀、美工刀、订书机、启钉器、直尺、打孔机、钢笔等。

三、消耗品应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧替换新品，但纯消耗品不在此限。

四、管理品移交如有故障或损坏，应以旧换新，如发现丢失，负责人员按价赔偿。

第四章：业务员制度

一、业务员每天需写业务日志，整理好自己范围内的业务资料，每周需写业务周报，随时接受上级主管的检查;

二、业务员未写日志、周报的，每次罚款10元，每月三次未写日志，周报者记大过一次，罚款50元，每月五次未写日志、周报者按自动离职处理。

三、总经理抽查未写日志、周报而业务主管未对业务员作相关处理，业务主管每次罚款30元。

第五章：技术员制度

一、技术员每周一须交本周计划，且每天下班前需写工作日志并放于工作台面备查;

二、技术员未写日志、周报的，每次罚款10元，每月三次未写日志，周报者记大过一次，罚款50元，每月五次未写日志、周报者按自动离职处理。

三、总经理抽查未写日志、周报而业务主管未对业务员作相关处理，业务主管每次罚款30元。

第六章：卫生制度

一、中午在公司用餐者，餐后应第一时间处理好就餐后留下的饭盒及杂物。

二、积极参加公司的每一次大扫除，平时要保持个人办公台和电脑桌的干净整洁，严格杜绝纸张、杂志、工具书等物品乱堆乱扔。

三、公司内严禁随地吐痰，乱丢垃圾。

第七章：人事管理制度

一、人员入职第一天，应按要求认真填写准员工档案，如发现所填个人资料有任何捏造、虚构等，公司将无条件开除。

二、正式员工因特殊原因离职者，必须提前一个月向经理提出辞职申请，否则公司将不予办理工资结算等辞职手续。员工离职时，应将所有公司财物、硬件资料、设备以及钥匙归还公司。

第八章：假期制度

一、享有国家公布的法定假期。

二、婚假：员工可享有5天无薪婚假，外县市的多2天，外省的多3天，员工申请婚假，需出示结婚证或有效证明。

三、丧假：员工遇有直系亲属的丧事，可有三天无薪假期，外县市的多2天，外省的多3天。

四、分娩假期：公司女性员工，可享有无薪分娩假期，假期为产后四星期，连续受雇两年以上的第一胎分娩假期，则可以享有2/3底薪的基本工资的分娩假期。

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