# 最新公司员工管理条例最新 公司员工管理办法(三篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-13

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司员工管理条例最新 公...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司员工管理条例最新 公司员工管理办法篇一**

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1、员工应严格按要求出勤。

2、工作时间：周一至周五。

3、上班时间：上午9：00--12：00；下午13：30--17：00。

4、迟到：早上9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写请假申请单，经批准后方可休息（每月1天带薪休息）；员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明（每月1天带薪休息）；其他请假（如婚假等）享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、请假内的薪酬：请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资逾期天数当日工资。

7、旷工：员工早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。

另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。

9、公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。

10、每月\_\_\_\_日为工资发放日。

三、薪酬绩效与晋升

1、薪酬计算：基本工资话费补贴工龄工资车辆使用补贴绩效工资经理基本工资。

2、绩效工资计算：参考公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

四、卫生规范

1、员工必须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、要爱护办公区域的花木。

五、工作要求

1、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的商业秘密，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

六、保密规定

1、员工入职后需与公司签订保密协议。

2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

七、人员管理

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处罚。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

八、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月\_\_\_\_日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司购物申请单上,由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写购物申请单后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

九、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

十、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励。

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名。

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励。

（1）积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者。

（2）维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

（1）违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的。

（2）泄露公司经营管理秘密的。

（3）私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖（未有迟到、早退现象及病事假），奖金为1000元,于年终考评后一次性发放（以每个月的考勤统计为依据）。

6、在公司服务满\_\_\_\_\_\_\_\_年（不含\_\_\_\_\_\_\_\_年）的员工，将给予一周的带薪休假（休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假）及元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满\_\_\_\_\_\_\_\_年（不含\_\_\_\_\_\_\_\_年）的员工将给予300元月的住房补贴，发放办法从第\_\_\_\_\_\_\_\_年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；无论何种情况，未履行满从第\_\_\_\_\_\_\_\_年度开始签订的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。十

一、经费管理

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司借款申请单，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销（出差人员在回公司上班一周内）；借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先填写公司支出凭证或支出报销单；主管经理签字后，到借款处填入借款申请单中的报销日期，方算完成报销手续。十

二、出差细则

1、员工出差前应填写出差申请表，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的报销

（1）交通费：实报实销。

（2）住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为：100元天人为基准实报实销。

（3）伙食费：总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为：50元天人基准实报实销。

（4）出差补助：100元天人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差途中，如出现接待费用，先请示领导，领导同意后方可执行。费用额度由领导批示定额。

6、出差回来后一周内填报出差费用结算单，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。十

三、新员工入职及培训

1、新员工入职

（1）办理入职手续，建立员工档案。

（2）员工入职后三个月为试用期。

2、新员工入职后培训

（1）公司文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）。

（2）公司规章制度。

（3）新老员工认识。

（4）办公设备的使用。

（5）指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。十

四、名片管理

1、目的：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造。

2、名片格式：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

（1）根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请。

（2）主管经理批准后会通知综合部。

（3）综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

（1）名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

（2）任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

（3）员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。十

五、其他本条例自公示之日起适用于全体员工。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规 章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

**公司员工管理条例最新 公司员工管理办法篇二**

甲方：(委托方) 乙方：(婚庆单位) 新郎： 联系人： 新娘：

地址： 地址： 联系电话： 联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》，《中华人民共和国消费者权益保护法》，为明确双方权利义务关系，经双方协商一致，在自愿，平等的基础上达成一下协议，共同遵守。

委托情况：

甲方于 年 月 日 时，在 酒店 厅(地址： 市 区 路 号)举行婚礼委托乙方进行婚礼现场布置服务。 乙方进入酒店布置时间为 。

一、 甲方义务：

甲方有义务积极配合乙方履行本合同，包括与乙方指定的负责人沟通，商讨婚礼的流程细节，告知自身对婚礼基调的要求，等具体要求。

二、 乙方义务：

(1)乙方应按本合同“附件”所列明细，甲乙双方共同认可的服务项目提供服务。 (2)应严格遵守合同的约定，安全、有效、保质保量、及时地完成各服务项目。

三、服务项目及报酬

总服务报酬为人民币 元(大写) 其中各分项目(内容见附件)及相应报酬如下：

□婚礼现场布置 元 (大写) □婚车使用 元 (大写) □化妆服务 元 (大写) □纪实摄影 元 (大写) □纪实摄像 元 (大写) □婚礼司仪 元 (大写) □其他类服务 元 (大写)

服务报酬支付期限：

(1)甲方应在本合同签订之日起 日内支付总服务报酬的 %即 元; (2) 日前支付全款 元;

备注： 甲方付讫订金后，乙方需出具相关收据。

乙方在收取全额费用后应开具统一发票交于甲方。 四、合同权利义务转让：

乙方无法履行合同的，经甲方同意，可将本合同中乙方的全部或部分权利和义务转让给第三人。该转让使甲方遭受损失的，由乙方负责赔偿。

在合同有效期内，任何一方对于不可抗力事件所直接造成的延误或不能履行合同义务不需承担责任(但必须出示有效证明)，该方也应采取必要的措施以减少造成的损失。

五、违约责任：

(1)甲方的违约责任

甲方明确表示或者以自己的行为表明不支付第一期服务报酬的，乙方可以单方解除合同，并要求甲方按总服务报酬的 %即 元支付违约金。

甲方迟延支付服务报酬的，乙方可以催告其在 日内支付，并要求甲方按未付款项的 ‰/日支付违约金。若催告期限届满甲方仍未付款的，乙方可以单方解除合同，并要求甲方支付违约金 。

(2)乙方的违约责任

乙方明确表示或者以自己的行为表明不提供服务，甲方有权要求乙方采取补救措施、继续履行或单方解除合同，并要求乙方承担违约责任，支付违约金 。甲方行使单方解除权的，有权要求乙方退还已收的所有款项。

乙方明确表示或者以自己的行为表明不提供分项目服务的，甲方有权要求乙方采取补救措施、继续履行或单方解除合同，并要求乙方承担违约责任，支付违约金 。甲方行使单方解除权的，有权要求乙方退还已收的该项目款项。

乙方迟延提供服务的，甲方有权要求乙方按该项服务 元/小时支付违约金。

乙方提供服务不符合约定要求的，甲方有权要求乙方按该项服务报酬 %即 元支付违约金。

如因乙方服务质量发生争议，双方同意交由上海婚庆行业协会评估中心鉴定评估。如评估后确有问题，由乙方按上海市婚庆行业协会《上海婚庆礼仪投诉处理暂行办法》的规定，赔偿甲方的损失;否则，由甲方自行承担责任。如因单方面无故退单发生纠纷，双方同意按照《上海婚庆礼仪投诉处理暂行办法》进行处理。

备注：

合同附件应由双方签字或盖章并签署具体日期。如双方另有协议的，其内容应当包括上述合同附件内容。

双方在本合同中约定的内容与上述附件内容不一致的，以附件为准;本合同签订后，双方另行签订的协议与本合同不一致的，以另行签订的协议为准。

本正本一式两份，具有相同的法律效力。 本合同经双方签字、盖章后立即生效

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**公司员工管理条例最新 公司员工管理办法篇三**

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，制定本条例。

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1、员工应严格按要求出勤。

2、工作时间：周一至周五。

3、上班时间：上午9：00--12：00；下午13：30--17：00。

4、迟到：早上9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写“请假申请单”，经批准后方可休息（每月1天带薪休息）；员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明（每月1天带薪休息）；其他请假（如\_\_\_\_\_等）享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、请假内的薪酬：请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数\_\_\_\_\_\_\_\_\_当日工资。

7、旷工：员工早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9、公司不提倡员工加班，\_\_\_\_\_员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。

10、每月10日为工资发放日。

三、薪酬绩效与晋升

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+\_\_\_\_\_使用补贴+绩效工资经理基本工资。

2、绩效工资计算：参考公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司\_\_\_\_\_员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

四、卫生规范

1、员工必须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、要爱护办公区域的花木。

五、工作要求

1、员工在工作时间必须全身心地投入，保持\_\_\_\_\_率地工作。

2、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、员工入职后需与公司签订保密协议。

2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

七、人员管理

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处罚。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，\_\_\_\_\_并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

八、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月10日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司“购物申请单”上,由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写“购物申请单”后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

九、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

十、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励。

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名。

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励。

（1）积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者。

（2）维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

（1）违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的。

（2）泄露公司经营管理秘密的。

（3）私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖（未有迟到、早退现象及病事假），奖金为1000元,于年终考评后一次性发放（以每个月的考勤统计为依据）。

6、在公司服务满三年（不含三年）的员工，将给予一周的带薪休假（休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假）及\_\_\_\_\_\_\_\_\_元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年（不含五年）的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；无论何种情况，未履行满从第六年度开始签订的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

十一、经费管理

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司“借款申请单”，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销（出差人员在回公司上班一周内）；借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先填写公司“支出凭证”或“支出报销单”；主管经理签字后，到借款处填入“借款申请单”中的报销日期，方算完成报销手续。

十二、出差细则

1、员工出差前应填写“出差申请表”，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的报销

（1）交通费：实报实销。

（2）住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为：100元/天/人为基准实报实销。

（3）伙食费：总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为：50元/天/人基准实报实销。

（4）出差补助：100元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差途中，如出现接待费用，先请示领导，领导同意后方可执行。费用额度由领导批示定额。

6、出差回来后一周内填报“出差费用结算单”，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

十三、新员工入职及培训

1、新员工入职

（1）办理入职手续，建立员工档案。

（2）员工入职后三个月为试用期。

2、新员工入职后培训

（1）公司文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）。

（2）公司规章制度。

（3）新老员工认识。

（4）办公设备的使用。

（5）指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。

十四、名片管理

1、目的：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造。

2、名片格式：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

（1）根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请。

（2）主管经理批准后会通知综合部。

（3）综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

（1）名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

（2）任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

（3）员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

十五、其他

本条例自公示之日起适用于全体员工。

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