# 最新安装公司员工管理规章制度(5篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-10-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。安装公司员工管...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**安装公司员工管理规章制度篇一**

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章：公司作息制度

第二条公司上班时间为8：30—12：00，13：00—17：30(可分为夏季、冬季作息时间)。

第三章：工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章：考勤范围

第六条公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章：考勤办法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必须视频登记。

第九条员工忘记视频打卡时，须说明情况，并留存说明记录。

第十条：考勤设置种类：

1、迟到，比预定上班时间晚到。

2、早退，比预定下班时间早走。

3、旷工，无故缺勤。

4、请假(销假)

①请假

a、集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

b、请假程序：请假员工要填写请假条(到公司行政部领取统一假条)，注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c、批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报本部门经理批准;部门经理请假需总经理批准方可休息。

d、病假：持县、市级医院证明，员工可请病假;员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e、事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可享受事假。

②销假程序：

a、在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理;假期已满的按旷工处理;

b、如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

5、出差，因公司派遣出差的要出差前报备。

6、外勤，全天在外办事。

7、调休，调休要提交调休申请。

第六章：考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月\_\_\_\_日—\_\_\_\_日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月\_\_\_\_号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1、不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理;

2、迟到、早退每次扣除日工资的50元;

3、因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4、旷工：

①未经请假、假满未续假、迟到、早退超过30分钟未到岗位者按旷工处理;

②员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天按照\_\_\_\_\_\_\_钱处罚。

③当月旷工5天，全年旷工累计7天，予以劝退。

第七章：附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

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。

安装公司员工管理规章制度篇二

第一条、本公司员工就职时，除应办理员工保证书投保信用保险外，另应依本办法缴存身份保证金。

第二条、员工应缴存的身份保证金，其金额如下：

(一)总经理、副总经理：10万元整。

(二)第一、二阶职员：6万元整。

(三)第三阶职员：4万元整。

(四)第四阶职员：3万元整。

(五)其余正式任用职员：2万元整。

(六)服务员：1万元整。

第三条、身份保证金一时难以缴足者，依下列的规定，由其每月薪津扣存(扣存金额至10元单位，四舍五入)，累积至前条规定金额为止。

(一)第四职阶以上员工，每月按其固定薪金总额扣存4%。

(二)第五职阶以下员工，每月按其固定薪金总额扣存3%。

第四条、员工身份保证金的利息，按国家银行核定的储蓄部放款利息计算。其计息日订为每年12月20日统一办理。未满100元的零数不予计息。

第五条、员工在职期间，其身份保证金不得发还。但为购买本公司股票经董事会批准者，得于等值金额发还购买，惟其所购股票应寄存总公司，充为身份保证金。

第六条、身份保证金及前条规定所购股票，不得赠与、转让、或抵押。

第七条、员工如有违反法令或本公司规章或其他弊情，致本公司蒙受损害时，除依法追诉外，其身份保证金及依第五条提存的股票，悉数充为赔偿金。

第八条、员工离职时，其身份保证金及提存的股票，须自离职日起逾满六个月，经本公司查明确无未了事情或亏短公款后始得发还。

第九条、员工身份保证金不能一时缴足者，按月于发薪日扣存，其保管及运用，均由本公司负责办理。

第十条、本办法经董事长核准后施行，修改时亦同。

安装公司员工管理规章制度篇三

一、建立有效的薪酬绩效机制

薪酬是与员工生存需要密切相关的，是激励员工最有效的一种方式。在企业里，报酬的高低甚至可以代表一个员工价值的多少。所以，企业建立合理的薪酬绩效体系，对于激发员工工作主动性的作用非常大，合理的薪酬让员工觉得公平，他才会愿意主动工作为自己争取最大的利益。

二、增加上下级之间的沟通

管理者通过主动和下级沟通，全面了解下属的工作内容。通过了解员工的工作内容，减少员工重复机械化的劳动，给员工多分配一些具有挑战性的工作，让他发挥自身优势。这样有助于增强员工的工作信心和取得成功后的成就感，从而转变工作态度。

三、榜样激励员工

利用榜样的力量去激发员工的行为动力，让他在外部刺激的影响下改正自己的行为，激发自己的潜能，作为管理者，对待自己的本职工作保持长久的热情，慢慢的也会影响员工的态度，愿意向管理者学习，改变自己的状态，自发的去主动执行工作任务。

四、设置明确的工作目标

设置工作目标是一种强有力的激励，是完成工作最直接的动机，管理者设定工作目标，更能满足员工的成就感和责任感。员工工作有了明确的工作目标，知道自己该做什么，做了有什么好处，不做有什么坏处，会让员工时刻有工作的节奏感和时间的紧迫感。

五、物质激励与精神激励相结合

激励员工，不能忽视精神激励的作用，坚持物质激励与精神激励相结合，强化正向激励导向，通过这种激励机制，才可以进一步激励员工主动工作的积极性和主动性。

这五点做到，员工自然就会好好干活了。

安装公司员工管理规章制度篇四

一、自觉遵守国家法律、法规。

二、爱国、爱行业、爱公司、爱岗位、恪守职业道德，工作尽职尽责。

三、忠于职守，努力工作，遵守纪律，服从各级领导指挥和调配。

四、上班穿着公司规定的制服，胸前佩戴工作证及头花。办公室员工去驻场办事须穿工作服。

五、员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退。

六、员工请事假需填写请假条，经部门领导批准方可有效，病假须持院方证明。

七、请假需经主管领导批准，请假二天以上的，需经公司领导批准。

八、员工应树立高度的工作责任感，保证安全生产，文明作业、服务，努力提高业务能力，保证工作质量，提高工作效率。

九、员工应自觉维护公司的良好形象，努力提高自身素质。

十、员工不得借职务之便做与本职工作无关的事，杜绝有损公司声誉和利益的举止言行。

十一、工作人员若须外出，必须在外出去向表上做记录。

十二、尊重领导、讲究礼节，服从领导的工作安排，积极主动完成自己的本职工作。

十三、接听客户电话要讲普通话，接听电话应礼貌、热情，使用礼貌规范用语。

十四、办公室必须保持干净、整洁，每天由工作人员打扫、整理办公用具和物品。

十五、凡是公司安排出去学习的，必须做满两年。(如两年之内不想做了，未满2年服务期而离职的须自付学习期间所有费用)。

十六、员工辞职须提前一个月向部门负责人提出书面申请，完成工作交接后经批准后方可离职。(时间以书面申请日期为准)。

安装公司员工管理规章制度篇五

一、考勤目的

1、为了规范员工，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

2、本制度适用于公司各个部门所有员工。

二、考勤内容

1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。

2、要求：员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁在工作时间从事与工作无关的活动，员工必须遵守公司上下班时间，不得迟到、早退或旷工。

3、员工按规定时间到(离)岗工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工论。

4、考勤须知：

(1)15分钟以内为迟到，提前15分钟以内下班视为早退。

(2)迟到15分钟以上按旷工半日论。

(3)迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4)因偶发事件迟到超过15分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。对旷工者，应责成其作出书面检查，并按处罚制度罚款。

三、考勤表管理

1、办公室要进行严格的考勤记录，登记当日考勤表，不得后补，须使用统一的假期符号。

2、每日早晨上班时间(早7：00)准时到点名处排队进行点到考勤，缺勤者按迟到或旷工办理。

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

四、休假及其他假期

1、每月员工可公休2天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写并经总经理审批。

3、每月事假不得超过2天，事假当天扣发当日工资。

4、病假经公司指定医疗单位证明后，根据实际情况，由总经理审批，核给病假，病假每日发10元补助。病假不可分割使用。

5、员工有3个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满25周岁，女满23周岁)奖励7天。婚假不可分割使用，每日发10元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有90天的连续产假，工作一年以上三年以下产假60天，每日补助8元。工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

7、员工的直系亲属(父母、配偶、子女、公婆、岳父母)不幸去世时，员工享有不超过3日的丧假，丧假每日补助10元，可在一个月内分割使用。

8、由公司安排休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

10、出门必须到办公室打出门证，出门证由直接领导签字，并注明事由、出门时间和返回时间

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