# 2024年员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度(七篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-10-12

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。员工管...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇一**

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，切不可冒犯对方。

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(包括午餐时间)办公室内应保证有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

6、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。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。公司员工管理制度范本

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

1)、夏季作息时间表(4月——9月)

上班时间早9：00

午休12：00——13：00

下班时间晚18：00

2)、冬季作息时间表(10月——3月)

上班时间早9：00

午休12：00——12：30

下班时间晚17：30

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前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。

8、员工享有国家法定节假日正常休息的权利，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，计发加班工资及补贴;员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

1)、加班费标准

公司规定加班费标准为10元/小时;

2)、加班费领取

加班费领取时间为每月24日(工资发放日)。

三、卫生规范

1、员工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，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

6、要爱护办公区域的花木。

四、工作要求

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、新入职员工的试用期为三个月，员工在试用期内要按月进行考评。详见《员工试用期考核表》。

3、公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据,要求员工每天要认真、详尽的填写,作为公司考核员工工作量的标准。

4、职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室)，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加公司组织的各项培训(培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分)。

6、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

7、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

8、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

9、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。

10、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。

10、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。

五、保密规定

1、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。

2、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。

3、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

4、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。

六、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主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

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，给予处理。

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。

七、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合管理部专门人员负责定期购买;

2、每月10日之前，个人将所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上,由管理部专门负责人提交主管经理，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，经主管经理审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由综合管理部门统一配发各种办公物品。

八、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，由公司资料管理员至少每周备份一次;重要数据由使用者本人向资料管理员申请做立即备份。

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。

九、网络管理

1、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为(如：上网聊天)，也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

4、禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件

5、公司网络结构由网络工程师统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构，个人电脑及服务器设备等所用ip地址必须按网络工程师指定的方式设置，不可擅自更改。

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：

a、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者;

b、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：

a、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;

b、泄露公司经营管理秘密的;

c、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2024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定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销帐(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，首先需找主管会计领取并填写公司【支出凭证】或【支出报销单】(由主管会计负责提供、审核);主管会计签字后，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。

3、公司员工因公外出办事，交通工具以公交车为主，特殊情况需要乘坐出租车时须向主管经理请示同意后方可执行，否则费用不予报销。

4、公司薪金发放日定为每月24日。

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：

3、1)、交通费：

a、总经理、副总经理可乘坐飞机，费用实报实销。公司员工管理制度范本

b、其他员工出差原则上乘坐火车(硬卧);特殊情况需乘飞机时，必须经主管经理特批，否则不予报销。

c.、出差地交通费，总经理、副总经理实报实销，其他员工交通以公交车为主、原则上尽量少乘坐出租汽车，实报实销。

2)、住宿费：

a、总经理、副总经理实报实销。

b、其他员工住宿标准为：一般地区120元/天/人以内，上海、深圳等地区200元/天/人以内

为基准实报实销。

3)、伙食费：

a、总经理、副总经理实报实销。

b、其他员工伙食费标准为：一般地区50元/天/人以内，上海、深圳等地区80元/天/人以内为基准实报实销。

4)、出差补助：

a、乘坐火车路途补助50元/晚/人。

b、在外补助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、出差回来后一周内填报【出差费用结算单】，办理报销手续。

6、员工出差旅费，应据实提出收据，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、培训管理

1、新员工培训内容及管理

1)、培训内容

a、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);

b、公司规章制度

c、新老员工认识;

d、办公设备的使用;

e、指引工作地点区域设施(洗手间、就餐处、乘车处等)。

2)、培训注意事项

a、新员工到岗时，公司全体员工应表现出热情、礼貌的态度，营造欢迎的气氛;

b、培训由综合管理部负责执行，涉及到各部门业务时，部门负责人要有所准备，予以配合。

2、在职员工培训内容及管理

1)、培训形式

a、公司举办的各种形式的在职培训，包括座谈、讲座等;

b、员工业余时间自学。

2)、培训考核

a、培训活动由综合管理部负责组织，采用签到的形式记录考勤。(出席记录将列入到公司的绩效考核范围)

b、培训考评由培训讲师负责考评，其成绩列入公司绩效考核范围。

十四、名片管理办法

1、总则

为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造，特制定本办法。

2、名片格式

公司名片格式统一化，由公司行政管理部门依据企业形象设计。

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副总经理提出申请;

2、主管副总经理批准后会通知综合管理部门;

3、综合管理部门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。公司员工管理制度范本

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。

员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇二

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。

4、健康管理

4.1保证睡眠，消除疲劳。

4.2为了消除体力疲劳，缓解工作压力，应适量参加体育活动。

(四)因公外出

1.因公外出按规定逐级进行办理请假手续，无特殊原因不可电话、口头捎话请假。

2.因公外出时需向同事或者上司交待工作事宜，保证工作衔接。

3.因公在外期间应保护与公司的联系。

4.外出归来及时销假，向上司汇报外出工作情况。

5.外出归来一周内报销旅差费。

员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇三

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。

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+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。

员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇四

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!

员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇五

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。

员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇六

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!

员工管理规章制度相关规定 员工管理规章制度篇七

一、就餐人员范围

1、公司所有正式员工、试用期员工、临时安排人员。

2、经领导批准在本企业工作的临时人员。

二、就餐地点的划分

1、炼铁厂的员工在厂内售饭点用餐。

2、铁厂主任级以上领导在指定小餐厅就餐。

3、办公楼机关人员在公司二楼餐厅就餐。

4、机关主任级以上领导在指定小餐厅就餐。

5、总经理、行政副总随时抽检员工用餐情况。

三、就餐次数限定

1、公司食堂售餐实行每日三餐制即：早、中、晚餐。

2、经公司领导批准人员可享受免费用餐或有偿就餐。

3、临时加班、开会、临时外来事务接待，经公司领导批准后，由办公室、行政部统一安排。

四、就餐时间安排

1、早餐：06：40——08：30

2、午餐：12：00——13：00

3、晚餐：17：40——18：40

4、招待用餐时间不限定。

五、就餐手续办理

1、公司员工凭本人ic卡刷卡就餐。

2、临时安装人员、应聘人员等非公司正式员工就餐，须本部门领导开具证明，到行政部办公室，由行政部经理统一开具纸质餐劵。

六、就餐管理制度

1、患有传染病人员，禁止在员工餐厅就餐。

2、必须在规定的时间到餐厅就餐，不得提前。

3、必须遵守就餐秩序，依次排队刷卡打饭，不得插队、拥挤、大声喧哗。

4、讲文明，讲礼貌，互相尊重。如对食堂饭菜质量和食堂员工服务态度持有异议，应按正确渠道逐级反映，不得与食堂员工随意争吵。

5、员工应在员工餐厅用餐，不得将饭菜带出餐厅。因工作原因不能按时来餐厅用餐，可报请相关领导审批后，由行政管理部统一安排。

6、就餐人员应将剩饭菜、剩汤倒入回收桶，不得随意乱倒。

7、文明用餐，餐厅内不准随地吐痰，不准吸烟，不准吵闹，不准饮酒。

8、ic卡片内有集成电路，严禁弯曲、刻划、摔打或接近强电磁场。员工的ic卡如有损坏、遗失，请及时办理相关手续。

9、就餐人员需持本人的ic卡进行消费用餐。在打饭过程中，如发现人卡不符、持有已自动离职人员ic卡或者消费机自动报警的ic卡，炊事人员有权没收。并报送相关领导，对持卡人给与相应的处罚。

10、自觉爱护餐厅财产，严禁损坏餐厅设施，违者除作相应的赔偿外还将受到纪律处罚。

七、外来人员招待及公司内部员工加班用餐规定

1、确需招待用餐，按照上级领导的有关规定，经总经理批准后，办公室承办，到指定地点用餐。

2、坚持总经理指定陪餐人员或谁分管谁陪餐的原则。

3、乡镇业务及其它人员来公司因公办事，确需就餐的，经总经理批准安排工作餐，开具派餐单，按照公司相应招待标准，由办公室负责安排接待，陪人不超过两人，到指定地点就餐。凡自行安排就餐的由本人负责解决。

4、公司内部人员确需加班的，按照规定到行政管理部领取加班用餐报批单，分管领导签字，报送总经理批准。

八、违规处罚

1、凡未经批准私自在食堂用餐者，发现一次罚款50元

2、违反本制度中任意一条者，第一次给予警告，第二次处罚50元，三次以上(含三次)给予一千元不等的罚款，并予以行政处理。

3、本管理制度与公司其它管理规定同时执行。

九、就餐管理方式

1、行政管理部是企业员工就餐的职能服务部门，员工就餐管理工作均由行政部负责制定。行政部经理对员工就餐管理事项负全责，就餐人员应积极配合，遵守食堂的各项管理制度，保持就餐的良好秩序。

2、公司行政管理部负责对本规定进行解释。

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