# 最新公司员工规章制度 广告公司员工规章制度(二十篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-20

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇一第一条:...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇一**

第一条:目的

为规范公司员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益的机制，促进公司实现发展目标。

第二条:原则

公司坚持以下原则制定薪酬制度。

一、按劳分配为主的原则

二、效率优先兼顾公平的原则

三、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则

四、优化劳动配置的原则

五、公司员工的薪酬水平高于当地同行业平均水平。

第三条:职责

一、集团公司人力资源部是集团员工薪酬管理主管部门，主要职责有:

(一)、拟订集团公司薪酬管理制度和薪酬预算；

(二)、督促并指导子公司实施集团公司下发的薪酬管理制度；

(三)、检查评估子公司执行集团公司薪酬管理制度情况；

(四)、事后审核子公司的(附件一)和(附件二)；

(五)、检查或审核(附件三)和(附件四)；

(六)、核算并发放集团公司员工工资；

(七)、受理员工薪酬投诉。公司员工规章制度。

二、子公司办以室是子公司员工薪酬管理的主管部门，主要职责有:

(一)、拟订本公司薪酬管理制度实施细则和薪酬预算；

(二)、督促并指导本公司各部门实施薪酬管理制度；

(三)、核算并发放员工工资；

(四)、填制、审核上报和(见附件五)；

(五)、办理集团公司人力资源部布置的薪酬管理工作。

第四条:薪酬构成

公司员工的薪酬主要包括工资、奖金、福利三个方面，分类与构成如下图:

第五条:工资

本公司员工工资按考核周期和计发方法不同分为年薪制工资和月薪制工资两大种类，按构成内容和计发依据不同又分为基准工资、提成工资、加班工资和津贴等若干部分。

第六条:基准工资释义与分类

一、本制度所称基准工资是指公司为每个职位设置的若干个职等中分设的每个薪级，在某一考核周期内不包括提成工资、加班工资和津贴的工资计发基数标准。

二、基准工资按考核周期和计发方法的不同分为年薪制工资中的基准年薪和月薪制工资中的基准月薪两类，按构成内容和计发依据不同又分为相对固定应发的基础工资(基础年薪或基础月薪)和依个人绩效考核情况上下浮动的绩效工资(绩效年薪、基础绩效工资)两部分。

第七条:基准提成工资释义与构成:

一、本制度所称基准提成工资是指按子公司制订的已报集团公司事业发展部，人力资源部备案有效的为部分员工计提的一项工资计发基数；

二、基准提成工资分成应发基础提成工资和依个人绩效考核情况上下浮动的提成绩效工资两部分。

第八条:津贴

本制度中的津贴是指特殊岗位的津贴和路救服务补贴等。

第九条:奖金

公司设置的奖金主要包括年终绩效工资、超额利润提成奖和突出贡献奖三类。公司员工规章制度。

第十条:福利

公司设置的福利包括法定福利和其他福利两部分。

第十一条:年薪制的释义

年薪制是以年度为考核周期，把经营管理者工资收入与经营业绩挂钩的一种工资分配方式。

第十二条:年薪制员工范围

本公司实行年薪制员工的范围为:集团公司领导、集团公司部门负责人、子公司领导、子公司部门负责人

第十三条:年薪制员工工资的构成

本公司年薪制员工工资构成的内容只包括基准年薪、法定节假日加班工资和津帖，不参与提成工资分配。其中，基准年薪分为基础年薪和绩效年薪两部分。

第十四条:基础年薪的释义

本制度所称基础年薪是按基准年薪的一定比例折算出的、按月平均支付的工资，是年薪的预支部分。

第十五条:绩效年薪的释义

本制度所称绩效年薪是基准年薪减去基础年薪后的剩余部分。绩效年薪的实际支付金额，要根据年薪制员工个人年度绩效得分来计算，具体计发办法，按集团公司规定。

第十六条:基准年薪与基础年薪和绩效年薪的构成比例，依年薪制人员不同的经营管理责任，按领导职务层级设置不同的比例。

第十七条:基准年薪标准

基准年薪标准是集团公司制定的本集团年薪制员工所有职位的标准工资体系

第十八条:年薪制员工试用期和考察期的月薪

年薪制员工试用期是指公司为聘任在实行年薪制职位上任职的新员工设置的一至三个月的试用期。考察期是公司通过内部招聘、选聘，为职位晋升(含从基准年薪低档职位向高档职位调动)员工设置的一至三个月的考察期，还包括考察期满经考核不合格而再设置的一至三个月的延长考察期。

新员工在试用期间的月薪为其所任职位基准年薪的十二分之一的百分之八十，不计发绩效年薪和超额利润提成奖。

职位晋升员工在考察期间和延长考察期间的薪酬维持晋升前职位标准不变。经考核合格的，从考察期满的次月起，按其新任职位的基础年薪的十二分之一计发基础月薪，计提绩效年薪和计发超额利润提成奖。

试用期、考察期的时间可依据聘用条件或任职需求作适当调整，必须在任职前约定。

第十九条:子公司总经理、主持工作的副总经理在试用期或考察期内的考核内容和合格标准:

一、考核内容。为被考核人所负责公司在试用或考察期间的公司绩效。公司绩效的考核指标为该公司的所确定的，并分解在试用、考察期间应实现的目标。

二、合格标准。按集团公司和中约定的考核办法实施考核，获得75分(含)以上的为合格，75分以下的为不合格。

第二十条:公司副职领导、总助、部门负责人(含副职，以下同)在试用期或考察期内的考核标准和考核办法。

按集团公司和子公司规定，对被考核人的新任职位实施考核，个人绩效考核得分90分(含)以上的为合格，90分以下的为不合格。

第二十一条:月薪制的释义

月薪制是以月度为考核周期，把员工的工资收入与个人月度绩效挂钩的一种工资分配方式。

本公司的月薪制又分为标准月薪制和提成月薪制两种。

第二十二条:标准月薪制人员范围

子公司实行标准月薪制人员的范围为:办公室(行政管理和后勤服务人员)、财务部、客户服务部和配件部非年薪制员工，集团公司总部非年薪制员工。

第二十三条:提成月薪制人员范围

子公司实行提成月薪制人员的范围为:销售部和售后服务部非年薪制员工。

第二十四条:标准月薪制员工工资的构成

本公司标准月薪制员工的月工资包括基准工资、加班工资、津贴等，不参与提成工资分配。基准工资只是计发基数，构成内容有以下两个部分:

一、基础工资(相对固定的部分，为基准工资的80%，也称:基础月薪)

二、基础绩效工资(浮动部分，为基准工资的20%)

第二十五条:提成月薪制员工工资构成

本公司提成月薪制员工的月工资包括基准工资、基准提成工资、加班工资、津帖等。基准工资和基准提成工资只是计发基数。

基准工资的构成内容有以下两个部分:

一、基础工资，为基准工资的80%，也称基础月薪。

二、基础绩效工资，为基准工资的20%。

基准提成工资的构成内容有以下两个部分:

一、基础提成工资，为基准提成工资的80%。

二、提成绩效工资，为基准提成工资的20%。

第二十六条:月基准工资标准

月基准工资标准是集团公司制定的月薪制员工所有职位薪级的标准工资体系。

第二十七条:绩效工资基数释义

本制度所称绩效工资基数是提成月薪制人员的基础绩效工资与提成绩效工资之和。

第二十八条:应发绩效工资的计算:

本制度所称应发绩效工资数，是指按集团公司和子公司规定实施考核后，依据员工个人月度绩效分数所对应的绩效工资系数乘以标准月薪制人员的基础绩效工资数或提成月薪制人员的绩效工资基数所得的工资数。

第二十九条:月薪制员工在试用期的月薪

公司对通过招聘程序聘用在月薪制岗位上工作的新员工，可以依劳动合同法的规定设置试用期，试用期的月薪按其拟任职位职等薪级基准工资的80%计发，试用期间不计发绩效工资和超额利润提成奖。

第三十条:学徒工的薪酬

学徒工的薪酬按学徒协议规定支付。

第三十一条:实习生的薪酬

实习生在公司实习期间的薪酬按集团公司与学校签订的实习协议规定支付。

第三十二条:奖金的种类

公司设置年度绩效奖、超额利润提成奖、突出贡献奖和其他奖。

第三十三条:年度绩效奖

一、奖励范围:十二月份工资发放名册中的月薪制(包括标准月薪制和提成月薪制)员工。

二、奖金额度:以公司为单位，计提奖金总额，计提方法如下:

公司年度绩效奖标准总额为:公司奖励范围内员工十二月份的的基准月薪乘以奖励范围内员工在集团公司及子公司本年度工作的月数除以12乘以倍数1、5、依总裁办公会议提议，经董事长批准可以调整倍数。

公司年度绩效奖应发总额为:公司年度绩效奖标准总额乘以公司绩效(kpi)考核得分对应的年度绩效奖系数。

三、奖金分配

1、根据各部门的年度绩效情况，作第一次分配，把总额分配至各部门

2、各部门根据员工个人年度绩效情况，作第二次分配，把本部门奖金分配给员工。

3、具体分配方案由子公司按集团公司规定制订，报集团公司人力资源部备案后执行。

第三十四条:超额利润提成奖

一、奖励范围:公司全体员工

二、奖金额度:按集团公司与子公司签订的年度约定的比例计提。

三、奖金分配

奖金的分配比例为:公司总经理(含主持工作的副总经理)可控制在总额的25%以内，副总经理、总经理助理、部门负责人(年薪制人员)、主管的平均数应分别控制在主管(不含)以下员工平均数的15倍、10倍、6倍、3倍以内。公司在进行第一次分配时应视部门绩效的实现情况做适当的比例增减。具体分配方案由子公司按集团公司规定制订，报集团公司人力资源部备案后执行。

第三十五条:突出贡献奖

一、奖励对象:在公司的某项工作中作出突出贡献的员工、被评为国力标兵的员工等。

二、奖金额度:由集团公司人力资源部拟订评奖方案，作出规定，也可由集团公司总裁、董事长作出决定。

第三十六条:法定福利

公司按国家规定为员工办理养老保险、工伤保险等社会保险。

第三十七条:公司为员工设置提供带薪假、防寒降温费、免费工作餐、三节(春节、端午、中秋节)礼品、交通和通讯补贴、健康体检、新婚贺礼、女员工节日慰问、重疾与亡故慰问等福利，具体实施细则另行制订。

第三十八条:职位分类及薪等、职等和薪级的设置

公司员工的职位分为两大类七岗系:即职能类(含经营岗系、管理岗系、专业岗系、事务岗系)和技术类(含销售岗系、服务岗系、修理岗系)。公司依据职位价值评估将职位分成十四个薪酬等级，其中又将技术类职位分为五个职等，每个职等内设二个薪级；将职能类职位又分为初任、熟练、资深三个职等，其中初任职等内设二个薪级，熟练、资深职等内各设三个薪级。职位分类及其薪等设置见附件六:职位分类与薪等表。

第三十九条:薪等职等薪级的释义

一、本制度所称薪等是指集团公司通过职位价值评估，依据集团公司、子公司设置的职位，把职务层次、薪资水平相近的集合起来列为一个等，按薪资水平由高到低，序号从一开始，由小到大设置的等别。本制度现行薪等设置为十四个。

二、本制度所称职等，是指集团公司为同一职位，按其工作深度、专业素质、技能要求不同设置的等别。本制度现行职等，按职位分类的不同，设置不同的职等。

三、本制度所称薪级是指集团公司在同一职等内设置的若干个薪酬标准不同的级别。本制度现行薪级按职等和薪酬标准由高到低，序号从一至八共设置八级。

试用期内的新员工、学徒、实习生、子公司年薪制员工的薪酬未列薪级。

职等与薪级的设置及基准工资标准见附件七:集团公司员工基准工资表，附件八:4s店年薪制员工基准工资表，附件九:4s店标准月薪制员工基准工资表(南昌地区店适用)，附件十:4s店标准月薪制员工基准工资表(地市店适用)，附件十一:4s店提成月薪制员工基准工资表(南昌地区店适用)，附件十二:4s店提成月薪制员工基准工资表(省内地市店适用)。

第四十条:薪资调整的主要内容

公司依据集团的总体效益和经营发展、社会同行业平均工资水平和员工个人绩效等情况，主要从以下五个方面调整员工薪资:

一、调整基准年薪和基准月薪(以下统称基准工资)标准(简称调标)。

二、调整工资提成计算方法。

三、调整超额利润提成奖的提成比例。

四、调整年度绩效奖的计提方法。

五、调整员工的职位及其职等薪级(简称调级)。

第四十一条:基准工资标准的调整

一、公司依据职位价值评估结果、本地区同行业工资水平、公司年度经营目标和经营预算等因素，每年为每个职级薪级设定或调整基准工资标准。

二、基准工资标准的调整方案由集团公司人力资源部在每年三月份拟订，经集团公司总裁办公会审议通过，报董事长批准后执行。

三、基准年薪标准调整的主要依据和方法

1、主要依据:

①当地同行业同职位平均工资水平及本公司的上浮比例；

②年度目标利润的多少；

③经营条件的不同，包括经营汽车品牌的知名度、区域内相同品牌的竞争度、公司员工总数的多少、管理团队的配置等情况；

④职位的不同。

2、方法:

基准年薪=职位工资(中位标准工资)×职务系数×目标利润系数×经营条件系数。

具体方法在集团公司中约定。

四、基准月薪标准调整的主要依据和方法:

1、主要依据:

①当地同行业同职位平均工资水平及本公司的上浮比例；

②职位、职责和任职资格；

③工作环境。

2、方法:

具体方法在集团公司中约定。

第四十二条:工资提成计算办法的调整

集团公司授权子公司依据业务市场发生的变化，在既有利于提高公司经营效益，又有利于提高员工的工作积极性的前提下，适时制订或调整。

须报集团公司事业发展部批准、人力资源部备案。

第四十三条:超额利润提成奖提成比例的调整

超额利润提成奖的提成比例在集团公司与子公司签订的年度经营责任书中约定。

第四十四条:员工职位、职等、薪级的调整

一、职位调整及因其产生的职等薪级调整申报审批流程，因工作需要，公司员工必须在工作单位内变动职位或在集团单位内变动工作单位、职位的，应按以下审批流程办理职位和薪资调整申报审批手续。

(一)主管职位(含)以下员工的职位异动薪资调整申报审批流程:

由人力资源主管部门填制申报，经异动员工工作部门、人力资源主管部门负责人审核，签字同意后，报公司负责人签字批准；涉及变动工作单位的，由异动前单位审核批准后，转异动后单位按异动前单位相同审批流程办理异动审批手续，对员工的工资进行调整。

(二)主管职位(不含)以上员工的职位异动薪酬调整申报审批流程:

1、按集团公司内部招聘选聘人才制度和规定的权限下发任职通知书。

2、按本条(一)款相同流程办理审核手续(公司负责人的审批权变更为审核权)，签字同意后报集团公司人力资源部及其分管领导审核、总裁批准。其中属集团公司委派的财务负责人异动，由人力资源部先转集团公司财务部及其分管领导审核同意后，由人力资源部及其分管领导审核同意报总裁批准。因职位晋升又设置了考察期的薪酬，必须办理两次异动申报审批手续。第一次是以职位调整为目的，中的异动执行时间选择职位异动，第二次是以薪资调整为目的，中的异动执行时间选择薪酬异动，是指考察合格后的薪酬标准执行时间。

二、职等、薪级的晋升与下降

(一)、职等薪级晋升与下降的员工范围

1、集团公司员工；

2、子公司月薪制员工。

(二)、职等内薪级晋升的基本条件

1、个人年度绩效被评为优秀的，或连续两年被评为合格的；

2、调薪的间隔时间达十二个月或二十四个月的。调薪是指调级，包括转正定级、职位异动上调一级以上薪资，按本制度规定上调薪级的，调标又调级的，但不包括调标不调级的。

(三)职等晋升的基本条件

因符合前款基本条件晋级至上一职等薪级时，员工的能力、任职资格应达到该职等职位的任职资格要求。员工任职资格的认定方法由集团公司人力资源部拟订报总裁办公会审议通过后执行。

职位任职资格见附件十三至附件十九。

(四)职等内薪级晋升对象和时间的确定。

1、个人年度绩效被评为优秀档次的，从考核年度次年的四月一日起晋升一级薪级，但距上次调薪间隔时间不足十二个月的，从距上次调薪间隔时间达第十三个月的一日起晋升一级薪级。

2、个人年度绩效连续两年被评为合格的，从该考核年度的次年四月一日起晋升一级薪级，但距上次调薪间隔时间不足二十四个月的，从距上次调整间隔时间达第二十五个月的一日起晋升一级薪级。

(五)职等薪级同时晋升对象和时间的确定

按集团公司任职认定办法规定获得资格的，按前款规定晋升职等薪级，未获得资格的不予办理调薪，特殊情况需调级的报集团公司总裁办公会决定。

(六)职等薪级的下降

个人年度绩效被评为不合格的，从考核年度的次年的四月一日起下降一级薪级，或转为试用或调整职位或按规定解除劳动合同。下降的薪级属下一职等薪级，以后薪级晋升遇升职等，仍需按职等晋升规定办理。

(七)职等薪级晋升与下降的申报审批流程

1、子公司员工职等薪级晋升与下降的申报审批流程:

由子公司填制，经工作部门、办公室负责人审核晋级、降级条件，同意签字后报公司负责人批准。

2、集团公司员工职等薪级晋升与下降的申报审批流程:

由集团公司人力资源部填制，经工作部门，人力资源部门及其分管领导审核晋级与降级条件，同意签字后报总裁批准。

三、职位、职等、薪级调整审核审批内容与权限:

中设定的员工职位、职等、薪级异动调整审核审批内容权限如下:

(一)异动员工拟任之新职位应在经集团公司人力资源部批准的年度人力资源(预算)计划，或临时批准的职位编制增减计划，职位编号等范围内。

(二)异动员工应具备岗位说明书中设定的任职资格、条件。

(三)职等薪级晋升、下降应符合本条设定的条件，薪资应符合集团公司公布并在实施中的基准工资标准。

四、职位、职等、薪级调整申报审批规范

(一)填制应字迹规范、清楚，选择异动类别准确，与异动有关信息填写不漏项，要真实，无论何种异动均应填报个人绩效情况。

(二)审批内容权限按前款规定。

第四十五条:薪酬预算责任

薪酬预算的责任人为人力资源主管部门的有关专员和部门负责人。子公司办公室负责编制本公司的薪酬预算，集团公司人力资源部负责指导、审核、汇总子公司的薪酬预算，编制集团公司的薪酬预算。

第四十六条:薪酬预算的主要内容

薪酬预算是人力资源计划和财务预算中的一项重要内容，主要包括:工资、奖金、福利、社保费的预算计划。

第四十七条:薪酬预算的主要依据

薪酬预算主要依据有年度经营的kpi指标、公司组织架构的设置和职位编制，员工素质与工资水平、社保缴费基数等。

第四十八条:薪酬预算的基本方法

确定薪酬预算内容及其主要依据的相关数据资料，分项编制汇总，具体方法参见集团公司。

第四十九条:薪酬预算的控制

薪酬预算控制可以运用产值(营业额)工资费用率变量控制方法，对非提成工资人员的薪酬也可以用定量控制方法，根据公司的具体情况，可以同时选择两种方法，分块控制。具体办法在制定的kpi指标时确定。

薪酬预算控制应与公司发展战略目标、公司绩效和个人绩效考核管理紧密结合。

第五十条:薪酬支付方式

一、工资、奖金用现金支付，由公司统一在银行办理员工个人工资帐户、卡，在支付日将实发薪资转入员工个人工资帐户、卡。

二、福利礼金、礼品的付给可以用现金或实物。

第五十一条:工资核算

一、日基础工资=月基础工资÷25、17

二、小时基础工资=日基础工资÷8

三、加班工资

公司按排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日(周休息日以下同)加班，应首先安排其补休，不能补休的和在法定节假日加班的，应按以下标准和集团公司规定审批程序发给加班费:

1、延长工作日工作时间的加班加点，加班工资=小时基础工资×加班小时数；

2、公休日的加班工资=日基础工资×加班天数×2；

3、法定节假日的加班工资=日基础工资×加班天数×3、

四、考勤扣款

(一)、缺勤扣款:按集团公司规定需扣款的缺勤，扣款额=日基础工资×缺勤天数。

(二)、迟到早退扣款:按集团公司规定的扣款标准扣款。

五、统一使用集团公司制定的和。

六、填制和说明

1、应发款项=基础月薪+基础提成工资+应发绩效工资+福利(现金支付部分)+岗位津贴+加班费+路救补帖+其他应付款；

2、个人所得税计税额=应发款项-未足月扣款-考勤扣款-社保费；

3、个人所得税，按计税额和相关税率计算。

4、应扣款项=未足月扣款+考勤扣款+社保费+个人所得税+住宿费+其他扣款；

5、实发金额=应发款项(合计应发)-应扣合计。

第五十二条:离职员工薪酬支付

一、劳动合同期满，公司或员工不续签劳动合同或员工因公司有第三十八条所列情形之一而解除与公司签订的劳动合同离职的，离职员工在离职前按集团公司办理了离职手续的，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付:

(一)月薪制员工:

1、离职月工作日的基础工资(包括基础提成工资)按日计算，绩效工资仍按正常月度工作绩效考核分计算，离职日后的缺勤按事假处理。基础工资和绩效工资在离职日一次付清。

2、年度绩效奖和超额利润提成奖:在年终后离职的，按公司当年计奖办法计发；年中离职的不计发。

(二)年薪制员工:

1、离职月工作日的基础工资，按日计算；在职期间的绩效年薪，公司负责人按其在职期间的经集团公司审计部公布的公司绩效分的月平均数或离职月(按累计绩效方法)计算的公司绩效分或经审计部实施的离职审计绩效分计算，其他年薪制人员，按其在职期间的个人月度工作绩效分的平均数计算。基础工资和绩效工资在离职日一次性付清。

2、超额利润提成奖:在年终后离职的，按公司当年的计奖办法计发；在年中离职的不计发。

二、劳动合同期内，员工因自己的原因要求离职，提前三十天向公司递交了书面通知，或经公司同意在收到书面通知后不满三十日可以离职的，离职员工按集团公司办理了离职手续的，离职前的未发薪酬按以下规定计提支付:

(一)月薪制员工:

1、离职月工作日的基础工资按日计算，绩效工资仍按正常月度工作绩效考核分计算，离职日后的缺勤按事假处理。基础工资和绩效工资在公司员工薪酬支付日付清。

2、年度绩效奖和超额利润提成奖:

年终后离职的，按公司当年的计奖办法计发，年中离职的不计发。

(二)年薪制员工:

1、离职月工作日的基础工资，按日计发，在公司员工薪酬支付日付清。

2、在职期间的绩效年薪，仍按公司个人绩效考核办法计算，公司负责人按其在职期间的经集团公司审计部公布的公司绩效分的月平均数或离职月(按累计绩效方法)计算的公司绩效分或经审计部实施的离职审计绩效分计提，其他年薪制人员，按其在职期间的个人月度工作绩效分的平均数计提。

3、超额利润提成奖，在年终后离职的，按公司当年的计奖办法计提，在年中离职的不计提。

4、按前两款规定计提的绩效年薪和超额利润提成奖的实际支付比例限定在80%以内，支付时间限定在离职六个月后。因特殊情况，经集团公司董事长批准，支付时间可以提前。

如在约定的未发薪酬支付日之前发现离职员工有直接损害公司经济利益行为或在职期间遗留的业务问题给公司造成经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

三、劳动合同期内，公司要求无过失员工离职，公司提前三十天或支付一个月基础工资后向员工发出书面通知，员工应按集团公司办理离职手续，按本条第一款规定支付未发薪酬。

四、员工离职不按集团公司办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

五、因员工过失，公司按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给公司造成的经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第五十三条:试用期工作时间不足三日的不支付工资。

第五十四条:薪资异动核算

公司员工因转正定级、职位异动产生薪资异动、工作单位异动产生薪资及其支付人异动、薪级异动产生薪资异动，必须凭集团公司统一制作的(见附件四)和。

第五十五条:月工资发放审批流程

一、子公司员工月工资发放审批流程

(一)实行提成月薪制的部门按本公司制订的规定编制本部门员工的基准提成工资，经部门负责人审核签字后，送本公司财务部审核提成总额，经财务部负责人签字后，送公司负责人批准签字，再送本公司办公室核算。

(二)办公室工资核算责任人依据、员工的基准工资、基准提成工资核算员工的应发绩效工资；依据核算员工的考勤扣款；依据其他相关规定核算员工的其他应发款项和应扣款项，编制出和，送办公室负责人审核签字后转财务部复核报公司负责人批准。

(三)由财务部按经公司负责人签字的数额，将工资汇入员工个人的工资帐户。

(四)办公室工资核算负责人将经公司负责人签字的、复印件及电子版报送集团公司人力资源部备案审核。如有差错改正之处，由集团公司人力资源部和子公司办公室沟通后，发出文字整改通知，子公司务必在下月进行调整。

二、新子公司在筹建和试营业期间的员工工资发放审批流程

由筹建组织或新公司相关责任人依据集团公司人力资源部批准的员工基准工资和及其他相关规定核算员工的应发款项和应扣款项，编制和经筹建组负责人或新公司负责人审核后报集团公司人力资源部审核，经部门负责人签字后转财务部复核报总裁批准后发放。

三、集团公司员工工资发放审批流程

(一)由集团公司人力资源专员依据、编制和，经部门负责人和分管领导审核签字后转财务部复核，报总裁批准后，由财务部将工资汇入员工个人工资帐户。

第五十六条:员工工资发放与核算资料管理规范

一、工资核算必须使用集团公司统一制定的有关报表格式。

二、工资核算的依据资料必须分月整理成册，由人力资源主管部门建档保存。

三、每月员工工资应发、应扣与实发数据，应采用工资条的形式告知员工本人。

四、工资核发出现差错，员工和有关责任人应及时纠正。

第五十七条:薪酬支付日

公司计薪周期为每月的一日至月终日，薪酬支付日为次月的十五日。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前至放假的前一天。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇二**

为了使员工忠于职守，促进旅游区的繁荣与发展，要求全体员工必须遵守各类制度，自觉维护平山旅游区的根本利益。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇三**

公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰、奖励。

一、 员工聘用制度

第一条 为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条 本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工的主体，享受本公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的兼职员工、临时工以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定，短期聘用员工聘用期满后，若愿意继续受聘，净本公司同意后，可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均

应与本公司签订合同。

第三条本公司需特聘员工时，提倡公开从社会求职人员以及从事本专业的在职教师或在职员工中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第四条 从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

(一) 专科以上学历;

(二) 一年以上相关工作经历;

(三) 年龄一般在45岁以下，特殊情况不超过55岁;

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师

需有相关的职称资格或丰富的工作经验;

(五) 无不良行为记录;

特殊情况人员，应届毕业生等人员需经经理批准后方可考虑聘用。

第五条 所有应聘人员除经理特批免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过一到两个月的试用期后方可考虑聘为正式员工

第六条 试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片2张。

(五) 身份证复印件。

第七条 试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

试用人员经使用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定后，享受正式员工各种待遇;员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长期使用期限或者决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

二、 岗位责任制度

1、 保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得

2、 热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。

3、 维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、 随时整理客户信息文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、 及时汇报工作进程及学员情况。

6、 领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。

7、 因个人原因给工作的下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决，同事之间互帮互助。

8、因教学培训工作的特殊性，开课期间，员工休息日为轮流作息，每周休息一天，其休息日需根据工作需要合理的安排。严格请假制度，员工因病或有重要事情需要处理，需提前向公司请假，以便公司及时调整课程及代课老师的安排，不请假者按旷工处理，造成不利影响或损失，需要承担赔偿责任。

三、 工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

(一)工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

(二)教学及宣传奖：根据个人能力，通过对教学质量的考核以及学员的反馈，制定教学奖，金额0000/月;根据日常个人宣传和招生的情况，给予每招生一个学员50-200元的奖励。

(三)工资发放时间：工资发放时间为每月15日，如发薪日正好赶上休息日或者节假日，工资会提前或延后发放。如对当月工资有异议者，应当及时提出。为了便于管理，公司采用压薪制(半月工资)，待员工合理离职以后，予以退还。员工有以下情形者，不予退还：

1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配;

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作;

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、 福利待遇

1、各项社会保险需在公司工作三个月以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，公司根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

2、员工转正后发放伙食补助。

3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、 人事考核制度

第一条 目的

(一)本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

(二)本规定的目的是要通过对职工在一定时期内所表现出来的工作

业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和工作效率。

第二条 考核范围

(一)人事考核——对职工的上班下班时间进行考核和评价

(二)态度考核——对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

(三)能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

(四)成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

第三条 考核执行机构人事考核由公司的指纹考勤机执行，其他考核由人事负责人负责考核的统计与执行事务。

第四条 考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

(一)必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(二)必须清除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上做出评价。

(三)不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

(四)考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(五) 考核等级

(一)s——出色，不可挑剔(超群级)。

(二)a——满意，不负众望(优秀及)。

(三)b——称职，令人心安(较好级)。

(四)c——有问题，需要注意(较差级)。

(五)d——危险，勉强维持(很差级)。

对于连续两个月考核成绩为d的，将给于警告处分，警告后考核成绩依然为d级的，可予以开除。

六、 员工奖罚规定

第一条、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(上下班时间必须打卡，每天三次，分别为：早上上班时间、下午上班时间及下班时间)，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出上课时，需做好安排并经领导同意，员工因私事请假必须经领导同意，因病请假需出具医院证明，请假员工事毕后，需向批准人销假，上述均应采用书面形式，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第二条、 上班时间为早上8：00——12：00，下午1：30——5：30。

上班时间开始后30分钟到班者按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处;提前30分钟下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。如遇大雨大雪大雾等恶劣天气时，正常上班时间30分钟内可不算迟到，如遇其他突发事件，不能按时到班的情况，需向公司电话说明，否则按迟到或旷工论处。

第三条、 全勤奖100元。一个月内迟到、早退达3次者，扣发一天工

资;累计达3次以上5次以下者，扣发两台你工资;累计5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计10次以上者，扣发当月的基本工资。

第四条、旷工半天者，扣发当天的基本工资和奖金;每月旷工一天者，扣发5天的基本工资和奖金，并给于一次通报批评;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资和奖金，并给与严重警告一次;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资和奖金，并给予留用查看处分;每月累计旷工3天以上者，领导找其谈话，不能改正者，坚决予以辞退。

第五条、 每个月进行评选优秀员工，奖励200元。(条件：必须全勤员工、本职工作上表现优秀)。

第六条、 卫生为轮流制，轮流期间，卫生不清洁扣罚10元/次。个人卫生，工作完毕以后未整理干净者扣罚10元/次。

第七条、 上班时间不得有嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、打游戏等影响本公司形象的行为。违者扣罚10元/次。

第八条、 透露公司机密(公司运行机制、学生信息、工资待遇等)，查明属实将扣除当月奖金及工资

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇四**

公司将竭诚为每位员工提供适合的工作岗位、科学的竞争机制和良好的发展平台，帮助您实现自己的人生价值，真正达到员工自身利益和公司效益“双赢”的目的。

雇佣条件：公司对员工招聘录用，均列出必要条件，并根据公司特点，按工作积极态度、工作能力、业务水平、敬业精神、综合素质等择优录用。

测试：专业知识及技能的测试（面试、笔试、试用等方式）

报到手续：经择优录用的人员于报到时间，带一寸免冠照片两张、学历证书、身份证复印件到公司。（报到时出示原件）

人事档案：公司为每位员工建立人事档案（员工登记表、聘用合同、绩效考核文档），公司承诺档案资料严格保密，同时，公司要求员工提供个人资料是真实的，弄虚作假者，一经发现，严肃处理，并要求在员工登记表上签字证明其真实性。

考勤制度作为考核员工、奖优罚劣的重要依据之一。

每个广告人都知道，广告行业有其自身的特殊性，根据工作需要，管理者有权变动工作日程安排。自己的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，不按点按日加班计算月薪。

公司员工应按时出勤，当你缺勤时，意味着其他员工将承担额外的工作任务。反之，其他员工缺勤时，你也要承担更多的工作任务。你应当严格执行并有责任将自己的缺勤次数控制在最低限度。当你知道要迟到时，有责任事前通知你的上级主管，缺勤和迟到将作为你工作记录的一部分，并作为员工绩效考核的重要参考依据。未经领导同意的缺勤将受到纪律处分、罚金，甚至辞退。

1、公司作息时间规定

8：30—17：30（12：00—13：00为用餐休息时间）

2、惩罚：

（1）迟到早退一次扣5元（超过1小时扣半天）

3、考勤按当月实际工作日统计，作为工资发放的依据。

（1）国家法定节假日，原则上休息，如工作需要，须无条件上岗，不批假。

（2）病假需经领导批准后休息。

（3）事假需本人以书面形式讲明真实情况，总经理批准后休假。

（4）手头工作未完成，未交接，应以大局为重，考虑客户利益和公司全局，有职业道德观念。

（5）工作时间未经准许，私自外出，视旷工处理。

（6）员工在休假期间应打开手机，保证通讯畅通，如遇公司有重要工作需要，应配合完成。

（7）员工请假不得以短信或代请方式，应直接向公司领导请假。

（8）周日如需加班，请假原则上不批，如特殊情况需书面写明情况特批。

4、离职：

辞职员工需提前至少一个月通知公司，并按要求与主管或相关人员进行工作交接，整理清查以往客户资料、设备、财产及以往使用的公司财物，方可离职。

5、自动离职：

无故三天不上班旷工者，均作自动离职，不予结算任何工资、

6、解雇：

聘用期内，因工作表现、能力等因素不符合本公司要求，无法胜任本职工作，公司有权解雇，以基本工资为基数，按日结算当月工资。计算方式为：日工资=基本工资÷30天（不含福利、奖金等）

7、开除：违反劳动纪律，予以革职开除，员工因触犯法律，追究刑事责任。

员工发生下列情形之一，公司有权提出警告或解除劳动关系。

（1）、在试用期内，不符合录用条件。（一月内缺勤三次以上，工作效率低，业务水平不达标，经提醒无明显改观）

（2）、玩忽职守、带情绪工作，业务中多次出差错，给公司造成损失的。

（3）、严重违反公司劳动纪律，带走公司资料或财物，泄露公司秘密，谎报事实者，造成不良影响的。

（4）、因个人原因给客户留下不良影响，说不利企业言语，流露对企业不满、自成小团体，消极怠工、无理取闹的。

（5）、品行不端，有人格缺陷，缺少基本职业道德，损害公司名誉者。

（6）、工作无效率，影响合同履行的或给公司客户造成不良影响的。

（7）、工作无主动性，无所作为，影响公司整体工作完成，月内无显著业绩或提高，予以警告或劝退。

（8）、以个人利益为先，自由散漫，找各种借口搁置手头工作。

（9）、私自动用公司微机软硬件，致使电脑无法正常工作。造成损失责任自负，严重者追究其法律责任。

（10）、员工必须保证其提供一切个人资料的真实性，如实说明在原单位的辞职原因，否则一经查出，予以辞退。

（11）、偷取公司及同事财物。

（12）、利用公司资源（耗材、微机、光盘、打印机、扫描仪等）加工自己或他人成品。以公司名义承揽私活，牟取私利。

（13）、隐瞒传染病或其他病症不报。

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

工资结构：基本工资、岗位工资、全勤奖、绩效工资，企业工龄工资。

工资发放：当月20日发放员工上月工资，如发薪日正好赶上节假日，工资会提前或延后发放。员工转正前后月薪一般不会有太大变化，因为公司对待员工的试用期主要是考核其德行操守、积极态度、工作能力、职业道德，而非大幅度降低月薪，月薪如有疑议，应当时提出。为便于管理，公司采用半月压薪制度（基本工资的一半），待员工合理离职后，予以退还，员工有下列情形者，不予退还。

1、离职时，未提前一个月提出。

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作。

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

各项社会保险需在企业工作一年以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，企业根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

公司为员工上保险后，三个月将退回原抵押的半个月工资。

（1）、人身保险。

1、公司负责员工工作期间的免费午餐。

2、加班在20：00点以上者，有夜餐或餐补。

3、周日加班者，公司负责餐或餐补。

5、员工需外出（工作时间）每餐补助5元/人，超出部分自理。

6、正式录用员工的工资待遇含各项补贴：副食补贴、书报、交通、洗理、通讯、等计30元，医补计10元，全勤奖50元，任何形式的迟到、早退、请假除按每日扣除外，无全勤奖。（鼓励员工全勤）

1、保质、按时完成领导交给的各项工作，认真填写工作日志。

2、热诚、谦逊、耐心地服务于客户。

3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、随时整理客户文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、及时汇报工作进程及客户业务。

6、工作单由主管领导分派，如完成时间有困难，应尽早提出，如客户急需，应主动加班完成。接单人签字，另一名设计复核。

7、私人电话应简短。禁止用公司电话聊与工作无关的事。

8、因个人原因给工作下一环节造成影响，相关设计人员有义务马上到位予以解决。

要求员工每天填写工作时间分配表，具体到每个员工每天的时间分配。多少时间花在哪一项工作上，花在哪个客户上，关注工作过程中发现的问题，及时调整。

1、员工应及时向领导汇报工作情况及进程，如遇难题或突发事件应马上向主管领导汇报，因个人延误造成不良后果，应予以处罚。

2、未经本人允许，不得动用他人微机，个人电脑有问题立即上报，未经许可不得私自拆卸电脑硬件。

3、无工作需要、工作期间不得上网看与工作无关的网站，严禁网上聊天，严禁电脑游戏、观看影碟或做其他一切与工作无关的事。

4、当日值班员工应随时查看电卡、电量。办公耗材的使用情况，呈报负责人提前购买。

1、办公用品的申请、耗材（打印纸、墨、光盘、标签）应提前记录、随时查看。

2、节约成本，养成好习惯（打印纸双面使用），不得用公司耗材做与工作无关的事。

1、设计作品确认后，随时归类收存。需刻盘的，标注清楚。

2、定时删除电脑中的垃圾文件。

3、定时查看公司电子邮件并及时处理。

1、钥匙管理

公司钥匙为专人管理，管理者做好钥匙的登记、领用、收回工作。

2、门、窗、水、电、气管理

（1）每位员工应节约水、电的使用，用完后及时关闭。

（2）下班时应检查门、窗、灯、电脑等设施是否关闭，是否安全。

3、卫生管理

（1）保持办公区域、用餐区域、卫生间的整洁。

（2）定期擦拭电脑显示器及设备，保持其洁净、整齐。

（3）定期为花浇水，为鱼换水。

1、员工应有安全防范意识。上班期间锁好公司大门。

2、谢绝推销或与工作无关的人员入内。

3、图库、图书推销时间不宜太长。

1、专业书籍、图库、光盘、文件资料，阅后放回原处，不得带出。

2、公司重要会议纪要，竞争策略，计划，设计技术资料。合同、报价、提案不得泄露或传播。

3、不看不说与己无关的秘密，员工应保守公司秘密，忠于职守，增强保密观念，造成损失，本人承担责任。

为了培养健康向上的工作观、道德观、价值观，提高每位员工的综合素质，树立良好企业形象。本规定是您作为企业员工要遵守的最基本的规范。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇五**

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，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇六**

车间生产纪律是维护生产秩序正常进行有力保障，为了让职工能够在一个有秩序、整洁、安全的生产环境中工作，经考虑特制定以下制度：

一.车间考勤：车间工人要服从车间主管安排的各项工作，严格执行上、下班打卡制度。如上班铃响打过卡而未到车间者，车间罚20元。请假3天以上必须由总经理批准，3天以内(包括3天)由车间主管批准，严禁未办手续或电话请假后补假条(重要事情除外)。违反规定者按旷工处理。

二.安全生产：工人应严格按照操作规程进行工作，车间主管如发现有违规操作的情况，应及时纠正并指导其按照正确操作规范进行操作，经教育后仍违规操作的，可暂停其工作并处于50元罚款，造成的相应后果及损失，应由其本人承担，如果对其所为犯错误认识深刻，并能及时改正，车间负责人可视情况恢复其工作。

三.设备：工具管理施行专人负责制。铣床、冲床、电锯、电钻等生产设备和工具分配到个人，正常磨损可在车间负责人处以旧换新，如果因保管不当丢失的由其本人赔偿。在每日生产任务完成后，应及时清理干净并给设备加油和进行其他的日常保养工作。其他人员在未经允许的情况下，擅自动用设备所造成的损失由其承担。

四.职工应不断提高质量控制认识。在产品质量控制过程中，生产人员应对每一件完工产品做自检，如发现生产过程中由于设备或者原料造成的质量问题应立即停产并上报主管，待问题处理后方可正常生产。由于工作人员操作失误造成原材料报废、设备损坏等情况按成本的30%给予赔偿，由于失误造成的返工、窝工等情况责任人按公司已有的标准承担相关责任。

五.车间生产任务由车间主管实行分活计件。车间工人必须按设计图纸进行加工，任何人不得在设计图纸上随意改动，如有不懂的地方先向主管请教或由主管与设计人员沟通，工作量有车间负责人按其工作能力进行分配，严禁出现抢、占、争等事情发生，如果私自改动加工图纸或者加工工艺，发现一次罚款100元。装车，外差，加班等任务必须无条件服从上级安排，如有怠工，拒绝服从或顶撞主管的，应给予警告、罚款100元，情节恶劣的可给予开除。

六.每天工作结束前10分钟，工人应自觉的打扫车间自己工作范围内的卫生，包括地面、工作台、设备等，生产工具摆放整齐，对重要的生产设备应按照保养手册进行保养维护，下班及时关闭设备及工具电源。如发现操作人员离开现场而未关闭电源者，发现一次罚款50元。

七.职工宿舍应保持干净卫生。严禁乱扔垃圾，私接电线以及打扰别人休息等情况发生。公司将做不定期检查，不遵守规定者经给予批评或20元罚款。此外，注意保持宿舍门口以及院内卫生。

以上制度，望广大职工遵守并相互监督。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇七**

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、 上班时间早8:30-11：30下午13：30-18:30。

三、 工作期间不可因私人情绪影响工作;

四、 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;

五、 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，确保办公环境的安静有序;

六、 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;

七、 服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密;

八、 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;

九、 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;

十、 电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过两声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话做好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外的电话，违者扣罚10元/次;

十一、 员工奖惩规定：1.迟到、早退，每分钟扣罚1元;旷工一天扣罚100元，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;病假前三天扣除当日工资的30%，之后每天扣除当日的工资;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;

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇八**

为使本人员管理规范化、制度化和统一化，使员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，增强员工主人翁意识，特制定本制度。

2、1本制度适用于公司聘用的全体从业人员。

2、2 本制度适用于公司人员的招聘、录用、试用实习、转正、培训、上岗、考核、调岗、资遣、辞职、解聘等人事过程。

2、3本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

3、1办公室负责人

3、1、1审核人员招聘计划；

3、1、2负责组织实习期人员转正考核；

3、1、3负责建立人员技术档案；

3、1、4负责审核员工的奖惩、资遣等事宜。

3、2院人力资源部

3、2、1负责办理试用期人员的劳资事宜；

3、2、2负责实施实习期人员转正考核；

3、3、3负责办理转正员工的劳资手续

3、3科室负责人或各检测组组长

3、3、1根据工作需要提出用人申请；

3、3、2负责协助实施实习期人员转正考核；；

3、2、3提出员工奖惩申请。

3、4公司负责人

3、4、1负责批准人员招聘计划；

3、4、2负责批准合格面试人员的录用；

3、4、3负责批准实习期人员转正；

3、4、4负责批准员工上岗定岗及各岗位待遇；

3、4、5负责员工的辞职、资遣批准；

3、4、6负责批准员工的奖惩及解聘。

3、5技术质量部

3、5、1负责组织新近人员的面试、上岗考核及其它技术考核工作；

3、5、2负责协助实施实习期人员转正考核；

3、5、3负责编制公司年度季度培训计划的编制及实施。

4、1招聘

本公司各科室负责人如因工作需要，必须增加人员时，提出申请，经办公室负责人审核，公司负责人批准后，由办公室负责人统一纳入聘用计划并办理招聘事宜；

4、2录用

新进人员经技术质量部经面试或考核合格后，经过公司负责人审查批准后，带毕业证书、学位证书原件及复印件、技术职务任职资格证书原件及复印件、身份证原件及复印件、一寸半身免冠照片二张、体格检查合格证等必要的证件办公室（特批除外），由办公室负责人办理试用手续，并知会院人力资源部，办理试用期劳资手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用；但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。（剥利尚未恢复者、被判有期徒刑或被通缉、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者、贪污、拖欠公款有记录在案者、患有精神病或传染病者、因品行恶劣、其它经本公司认定不适合者不得试用）。

4、3试用实习

员工录用分派工作后进入实习期，应遵守公司的各项规章制度和国家的法律法规。立即去分配的地方工作，不得无故拖延推诿。实习期员工应尽快学习工作需要的给类专业知识和操作技能。参加公司组织的实习期培训。实习期员工实习期满后经院人力资源部、技术质量部、检测室共同组织的考核，考核合格方，公司负责人批准后可予以转正，未通过考核者继续试用或予以辞退。

4、4转正

4、4、1一般员工转正后与公司签订劳动合同，享受公司正式员工的工资和福利；

4、4、2员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守；

4、4、3员工转正后有办公室根据程序文件要求建立人员技术档案。

4、5培训

4、5、1为提高员工的业务、知识技能，提高公司技术管理方面的核心竞争力，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将对员工进行各种专业知识和技能的培训活动，参加培训的员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行；

4、5、2新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，培训时间应不少于一周，合格者方可操作仪器。新员工培训由技术质量部，根据人员录用的情况安排；

4、5、3员工的培训具体内容，及时间前安排见公司年度或季度培训计划，并由技术质量部组织实施。

4、5、4公司鼓励员工在业余时间（不影响本职工作和任务的完成）内，进行自我培训学习，考取公司所需的各种职业资格证书，并根据情况予以建立鼓励，或与工资待遇相结合，具体办法见院先关补贴鼓励措施。

4、6上岗

员工转正后，根据公司的具体需要和自己的能力，经技术质量部考核，公司负责人批准后进入不同职级岗位，以岗定资，享受所在岗位工资待遇。（岗位待遇见公司岗位待遇设置表）

4、7考核

4、7、1试用期考核

实习期员工实习期满后经院人力资源部、技术质量部、检测室共同组织的考核，考核合格方，公司负责人批准后可予以转正，未通过考核者继续试用或予以辞退。

4、7、2日常考核

日常考核分为日常技术能力考核和日常业务工作考核。日常技术能力考核由技术质量部组织实施。日常业务工作考核参照《新疆宏滙建筑建材检测有限公司考核分配管理制度》进行。

4、8调岗

公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务、工作岗位，被调员工不得借故拖延或拒不到职。各部门主管在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

调岗工作应征求当前岗位主管和前往岗位抓管的意见，理经公司负责人批准，妥善处各项交接后，前往新职单位报到。新岗位上岗前接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。特殊情况经将调往部门的主管同意，可在适当的时间另行安排培训。

4、9资遣

由主管或有关部门负责人书面提出，员工公司负责人审核、批准后执行。若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

4、9、1业务紧缩时。    。

4、9、2业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。

4、9、3员工对所担任的工作确不能胜任，且无法在公司内部调整时。

4、9、4员工资遣的先后顺序：历年平均考绩较低者。作效率较低者。、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

4、9、5员工资遣于二十五日前通知。

4、9、6员工自行辞职或受处罚被除名声，不按资遣处理。

4、9、7资遣时发给其资遣当月2倍的工资。

4、10  辞职

员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经科室主任报公司负责人批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》，一般员工辞职，需提前一月提出申请：责任人员辞职，重要岗位，需提前2—3个月提出辞职申请。辞职的手续和费用结算，按院文件和有关规定办理。由公司负责人批准。

4、11解聘

由主管或有关部门负责人书面提出，员工公司负责人审核、批准后执行。由主管或有关部门负责人书面提出，员工公司负责人审核、批准后执行。有下列情形者予以解聘解除劳动合同：

4、11、1劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

4、11、2劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的

4、11、3劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的

5、1工作守则

5、1、1员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

5、1、2恪守职业道德、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责、混日子的行为。

5、1、3不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

5、1、4要不断提高自己的工作技能，强化工作技能意识和归属感，及时完成工作任务。

5、1、5爱护公司财物、仪器设备等，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

5、1、6工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方

5、1、7员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

5、1、8员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、酗酒、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

5、1、9不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

5、1、10员工出外工作，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉、形象的行为。

5、1、11按规定时间上下班，不得无故迟到早退旷职，有以上行为按照院员工管理制度处理。

5、1、12员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

5、1、13员工不得泄露业务或职务上的机密，凡是意见涉及公司的，未经上级领导许可，不得对外发表。

5、1、13明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

5、1、14非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

5、1、15树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或偷窃，应立即向上级主管汇报。

5、1、15发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时制止并向上级领导汇报。

5、2待遇

本公司以多劳多得，效率优先兼顾公平为依据，依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以岗定薪、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

5、2、1实习期

实习期员工只享用实习期基本工资 1300元

5、2、2转正后

5、2、1、1转正员工的基本待遇有工资、奖金和补贴并交纳五金， 具体见岗位工资设置表。

5、2、1、2转正员工享有的各种假期见院员工管理制度。

5、2、1、3加班费的计算：一般员工加班工作时间记为员工的有效工作时间，以时为计算单位，加班工资按？  计算。特定岗位人员平时加班工作时间，经部门经理认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑。

5、2、1、4公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按公司规定的标准和使用交通工作，合理降低出差费用。公司对出差的员工按规定标准给报销费用和交通费用。并给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

5、3奖惩

5、3、1奖励

员工有下列情形者，给奖励：

5、3、1、1品性端正，工作努力，按时完成重大或特殊事务者。

5、3、1、2培训考核，成绩优秀者。

5、3、1、3在艰苦条件下工作，足为楷模者。

5、3、1、4检举违规或损害公司利益者。

5、3、1、5发现职责外的危机处理，予以速报或妥善处理防止损害者。

5、3、1、6对技术工作或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。

5、3、1、7兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

5、3、1、8热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

5、3、1、9开发新客户，成绩显著者。

5、3、2惩罚

5、3、2、1批评或罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工公司负责人审核、批准后执行。有下列情形之一者，予以罚款或批评：上班时间，躺卧休息，擅离岗位，游玩戏耍怠慢工作者；因个人过失致发生错误，情节轻微者；妨害工作或团体秩序，情节轻微者；不服从主管人员合理指导，情节轻微者；不按规定穿着或佩带规定上班者；不能适时完成交办任务者；对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。；在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者；对同事恶意辱骂或诬害、伪证，制造事端者；工作中酗酒以致影响自己和他人工作者；

5、3、2、2记过：由主管或有关部门负责人书面提出，公司负责人审核、批准，报人事部执行，并下达通知，受记过者同时扣发当月奖金。有下列情形之一者，予以记过：擅离职守，致公司受较大损失者；损毁公司财物，造成较大损失者；怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者；一个月内受到批评超过三次者；一个月内旷工职（工）累计达二日者；道德行为不合社会规范，影响公司声誉者；

5、2、3、3降级：由员工由主管或有关部门负责人书面提出，审核、审核批准后报人事部执行。有下列情形之一者，予以降级：未经许可，兼营与本同类业务或在其它兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者；一年中记过二次者；散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者；

5、3、2、4除名：由主管或有关部门负责人书面提出，公司负责人审核、审核、批准后执行。有下列情形之一者，予以除名：对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者；殴打同仁，或相互斗殴者；偷窃公司或同事财物经查属实者；无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者；在公司服务期间，受刑事处分者；一年中已降级二次者煽动怠工或罢工者；吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；伪造或盗用公司印章私造报告者；故意泄露公司营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者；营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者；利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者；参加非法组织者；有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者；其它违反法令、规则或规定情节严重者。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇九**

目录

第一章 总则

第二章 员工招聘与培训

第三章 劳动合同管理

第四章 员工出入厂区管理

第五章 打卡管理制度

第六章 工作时间与休息休假

第七章 工资福利和社会保险

第八章 劳动安全卫生与劳动保护

第九章 劳动纪律与员工守则

第十章 奖励与惩罚

第十一章保密制度与竞业限制

第十二章办公室管理办法

第十三章车间管理

第十四章宿舍管理

第十五章饭堂管理

第十六章附则

第一章 总则

第1条 为规范厂方和员工的行为，维护厂方和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合厂方的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度所称的厂方是指;员工是指招用的所有人员(包括管理人员、技术人员和普通员工)。

第3条 本规章制度适用于厂方所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第4条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，同时应当履行完成劳动任务、遵守厂方规章制度和职业道德等劳动义务。

第5条 厂方负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招聘与培训教育

第1条 厂方招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第2条 厂方招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第3条 员工应聘厂方职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，身体健康，现实表现良好。

第4条 员工应聘厂方职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写入职《登记表》，不得填写任何虚假内容。

第5条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗厂方。厂方录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第6条 厂方十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第7条 厂方对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1个月至6个月：合同期限3个月以上不满一年的，试用期为1个月;合同期限满一年以上不满三年的，试用期为2个月;合同期限三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过6个月。

第三章 劳动合同管理

第1条 厂方招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第2条 劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第3条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第4条 厂方与员工协商一致可以解除劳动合同，由厂方提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金;由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第5条 员工有下列情形之一的，厂方可以解除劳动关系：

(1)在试用期内被证明不符合录用条件的;

员工招聘和录用条件：(此录用条件仅作参考，请根据贵司的实际情况定标准)

a、根据本工厂特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优

b、所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)

(2)严重违反劳动纪律或者厂方规章制度的;(请根据贵司的实际情况定出“严重”的标准，例如：造成公司损失达到1000元等)

(3)严重失职，营私舞弊，对厂方利益造成重大损害的;(请根据贵司的实际情况定出“严重”的标准，损失金额达到“严重”的标准)

(4)被依法追究刑事责任的;

(5)被劳动教养的;

(6)厂方依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;

(7)法律、法规、规章规定的其他情形。

厂方依本条 规定解除劳动关系，可以不支付员工经济补偿金。

第6条 有下列情形之一，厂方提前30天书面通知员工，可以解除劳动关系：

(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事厂方另行安排的适当工作的;

(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;(提示：厂方组织员工进行培训或者调整工作岗位，必须要以书面的形式把经过何种培训及调整何种工作岗位记录下来，以便作为一份有力的证据)

(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的。

(4)厂方生产经营发生严重困难，确需裁减人员的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第7条 厂方与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿厂方下列损失：

(1)厂方为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(2)违反竞业限制约定的，双方另有约定的应当按照约定向厂方支付违约金。

第8条 非厂方过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知厂方。试用期的员工提出解除劳动合同，应当提前3天以书面形式通知厂方。

知悉厂方商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给厂方造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按规定赔偿厂方的损失。

第9条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

(1)劳动合同期满，双方不再续订劳动合同的;

(2)员工开始依法享受基本养老保险待遇的;

(3)员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(4)用人单位被依法宣告破产的;

(5)用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;

(6)法律、行政法规规定的其他情形。

第四章 出入厂区管理

第1条 员工出入厂区需凭本人厂牌，由保安登记出入时间。

第2条 员工上下班时间出入工作场所，须服装整齐，并佩戴厂牌。

第3条 上班时间因公外出，须持有签准有效的放行条 。

第4条 上班时间因私外出按请假论处，保安凭签准有效之“外出申请单”放行。

第5条 员工携带箱包等行李出厂，一律自觉接受保安开包检查，否则不予放行。

第6条 凡公司财产(无论有无用处)未持经公司指定干部(管理课主管)签核的放行条 均不得带出工厂，违者以偷窃论处。

第7条 公司车辆外出，须由需求单位填写派车单，经公司指定主管签核后方可放行。

第8条 员工下班后不得随意在生产区域走动、逗留。

第9条 来访者，由门卫问清来访单位来访事由后联系被访者，得到被访者同意后，填写“访客登记表”，发给其“访客证”(访客证须佩戴于来访者的左胸前)并指引其进入会客室等候。会谈后，来访者出厂时交还“访客证”，门卫并在“访客登记表”上注明出厂时间(访客单位上须有被访人签名)。来访人员除非由总经理以上核准，可免登记“访管登记表”。上班时间谢绝私访。

第10条 应聘人员，由门卫通知指定人员，得到同意后，由保安带其至会客室或者指定考试场所面试。

第11条 未经总经理批准，值班保安一律不得让外来人员进入参观生产车间、实验室等公司管理区域。

第12条 车辆应于指定地点停放，送货车于指定地点卸货、点收，装卸货柜时，保安监督，无关人员不得接近。

第13条 一切违禁品禁止进入厂区，员工摩托车和自行车应于指定地点停放。

第五章 打卡管理制度

第1条 公司采用上下班打卡制度，除总经理特准之人员外，全体在职人员上下班、加班均需亲自打卡，不得托人、代人打卡，否则当事人双方记大过处分。

第2条 上下班在指定地点打卡，打卡后工卡必须插在指定的卡位，严守秩序，不得插队、拥挤、吵闹。

第3条 不得提前在打卡处等候打卡，下班时间铃响后方可排队打卡，若有违反，查实后予以处分，领班应负连带责任。

第4条 打上班卡后不得接着打上班卡(即打连卡)，两次打卡时距最低是半小时。

第5条 不得无故提前上班或延后下班，如特殊情况须提前或延后，须按公司规定进行加班申请，否则总务课在统计加班工时时，直接按正常上、下班时间进行核算，严禁不上班而打卡或早下班晚打卡。

第6条 上下班工时均以半小时为单位，未满半小时的不予计算，员工上班须在规定的时间内打卡。

第7条 因出差无法正常打卡者，总务部凭“外出申请单”签卡，因其它公务无法正常打卡者，应在公务结束后以“内部联络单”形式呈上级主管签字后交人事签卡。

第8条 因打卡机故障造成无法打卡或打卡出错，由领班或统计员清点人数，送卡交总务部签卡。各部门主管无权签卡。

第9条 保安监督打卡，上下班时工卡应置于指定卡位，不得擅自挪动工卡，涂改、毁坏或藏匿工卡。

第10条 上下班认真打卡，不得漏打卡，漏打卡一个月最多不得超过两次，漏打卡者于当天或第二天上午写内部联系单，员工找主管签，职员找厂长或经理签，人事接单后予以签卡。漏打卡超过连两次的，漏打部分不计考勤，凡打卡时间混乱、打卡模糊不清，或漏打卡在规定的时间内未找人事签卡者一律不计工时。

第11条 自己签卡、涂改工卡视为无效，并给当事人记小过处分。

第12条 毁坏工卡、藏匿工卡、在工卡上乱画、粘贴他人工卡上的工时等行为，一经发现，予以记大过处分，情节严重，予以辞退。

第13条 妥善保管工卡，不能沾上油、水等污迹，不能折叠变形，如有遗失，应及时向总务部申请补办。

第六章 工作时间及休息休假

第1条 厂方遵守《劳动法》的相关规定制定工作时间;对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第2条 员工每天正常上班时间为：

上午 8：00～ 12：00 ，下午 13：30 ～ 17：30 ，员工按公司规定的时间上下班，并自觉打卡，无故未打卡者按缺勤处理。

第3条 厂方根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班，并保证员工每周至少休息一天。

第4条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第5条 员工的法定休假日如下：

(一)新年，放假1天(1月1日);

(二)春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二);

(三)清明节，放假1天(农历清明当日)

(四)劳动节，放假1天(5月1日)

(五)端午节，放假1天(农历端午当日)

(六)中秋节，放假1天(农历中秋当日)

(七)国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)

如国家法定节假日有作修改，按修改后的法定节假日统一安排休假。

第6条 工伤假：员工在上班时间内，在公司所属区域内，因公受伤者，凭医院证明，其治疗休养期间给予工作假，底薪照付(具体规定参照工伤相关规定)。

第7条 婚假：员工本人结婚方可申请婚假，假期为3天(含休息日)，晚婚(初婚时子女年龄达到23周岁，男子达到25周岁)增加10天。销假时必须附结婚证明，供人事备案，婚假期间工资照付。

第8条 丧假：员工本人或直系亲属(祖父母、父母、配偶、子女)亡故，给与3天的丧假，返厂时必须提供亲属死亡证明供人事备案，假期工资照付。

第9条 探亲假：在本公司服务满一年者有7天有薪探亲假期，此假期不影响年终考绩，假期为生产淡季期间。(探亲假只有国有企业才有硬性规定，一般企业可以自行决定是否给予探亲假)

第10条 年假：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天。休年假必须提前两周申请，并经主管同意。

第11条 产假：女员工生育可享受90天带薪产假，晚育加15天，难产再加30天，在产假期间办理独子证再加35天，返厂时提供证明供人事备案，产假工资照付。

第12条 陪产假：女方产假期间给予男方看护假10，陪产假工资照付。

第13条 流产假：女员工怀孕流产的，给予15天产假。

第14条 事假：有需要先填写请假单经公司指定干部核准后方可离开，年终考绩会参考此项，请假期间不付工资。

第15条 病假：因疾病或生理原因须治疗休养者，可请病假，一般病假不得超过20天。

第16条 员工请假，需事先填写请假单，干咳嗽鼻爰傩胗兄拔翊砣耍厥馇榭鍪潞笮璨骨爰俚ィ蛹僖残璨剐辞爰俚ァ

第17条 原则上年度内请事假不得超过2次，每次不得超过20天(包括年假天数，特殊情况另行处理)

第18条 以上所有的假期申请者，必须由部门主管、经理签名批准后，再交至总务课方可生效。

第七章 工资福利与社会保险

第1条 员工的最低工资不低于东莞市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资。

第2条 休息日安排员工加班，厂方可以安排员工补休而不支付加班工资。

第3条 厂方以现金形式发放工资或委托银行代发工资，厂方在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第4条 厂方以货币形式按月支付员工工资;每月 日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第5条 有下列情况之一，厂方可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

(1)代扣代缴员工个人所得税;

(2)代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)扣除依法赔偿给厂方的费用;

(5)扣除员工违规违纪受到厂方处罚的罚款;

(6)劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)依法制定的工厂规章制度规定可以减发的工资;

(8)经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)员工请事假而减发的工资。

(10)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第6条 厂方按照法律规定为员工办理相关的社会保险手续，并依法支付应由厂方负担的社会保险待遇。

第八章劳动安全卫生与劳动保护

第1条 厂方努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第2条 厂方对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第3条 厂方实行安全生产责任制，部门经理(或部门主管)对本部门的安全问题负责，法定代表人(或总经理、安全主任)对全工厂的安全问题负责。

第4条 厂方对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

第5条 用电安全

(1)普通员工应掌握用电安全的一般知识。操作用电设备的员工除应懂得用电安全的一般知识外，还要懂得相关安全操作规程。

(2)电工必须持有有效的特种作业操作资格证，熟知电气安全操作规程，懂得电气设备在安装、使用、维护、检收过程中的安全要求。

(3)禁止员工违章使用电器，禁止私拉乱接电线。

(4)工厂内的电源开关，未经授权，禁止员工随意操作。

(5)电气设备着火，要立即切断电源，并用干粉灭火器灭火，严禁用水灭火。

第6条 特种作业安全

(1)特种作业是指可能对操作者本人、他人和周围环境造成重大危害的作业。目前厂方的特种作业包。

(2)特种作业工作人员须取得国家颁发的“特种作业人员操作证”后，方可上岗作业。

(3)特种作业人员须遵守安全操作规程，禁止违规作业。

第7条 消防安全

(1)自觉遵守厂方制定的消防安全规章制度。

(2)厂方禁烟区内禁止吸烟。

(3)厂方内禁止私自动用明火。动火作业须得到批准，并做好安全防范措施。

(4)熟知安全疏散通道位置，工作中保持安全疏散通道的畅通。

(5)积极参加厂方组织的消防演习，学会使用消防栓和灭火器等消防器材，掌握扑灭初期火灾技能，了解火灾报警方法，认识火场逃生要领，提高灭火自救能力。

第九章 劳动纪律与员工守则

第1条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡;

(3)因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效;

(4)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(5)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的

情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;

(6)一次迟到或早退30分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处;

(7)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(8)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知;

(9)员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第2条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)进入厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服;

(2)敬业乐业，勤奋工作，服从厂方合法合理的正常调动和工作安排;

(3)严格遵守厂方的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制;

(4)工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作;

(5)平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持厂方环境卫清洁;

(6)爱护公物，小心使用厂方机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏厂方财物;

(7)提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用;

(8)搞好厂方内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事;

(9)关心厂方，维护厂方形象，敢于同有损厂方形象和利益的行为作斗争。

(10)上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留;

(11)上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外;

(12)遵守厂方的保密制度，不得泄露厂方的商业秘密。

第3条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(1)生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用;

(2)操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全;

(3)设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作;

(4)发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告;

(5)作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品;

(6)对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为;

(7)维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业;

(8)非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备;

(9)危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放;

(10)车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

(11)严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入厂方;

(12)收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第十章 奖励与惩罚

第1条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，厂方对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为嘉奖、小功、大功。

一、有下列情形之一的，嘉奖一次，给奖金20元。

(1)对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高厂方经济效益，对厂方贡献较大的;

(2)节约物料，或对废料利用具有成效，能提高厂方经济效益，对厂方贡献较大的;

(3)遇到灾变，勇于负责，措施得当者。

二、有下列情形之一的，记小功一次，给予奖金50元。

(1)遇到有意外事故或灾变，自动维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者;

(2)对于自身事业有重大改善，为公司带来直接或间接显著利益者;

(3)如公司发生盗窃事件能提供线索，最后能破案的;

三、有下列情形之一的，记大功一次，给予奖金100元。

(1)遇有意外事件或灾变，奋不顾身，避免危险减少者;

(2)自动维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者;

(3)维护公司重大利益，避免重大损失者;

(4)对产品改良有重大贡献或使成本显著降低者;

(5)确有其它重大功绩者。

第2条 员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心厂方，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第3条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，厂方对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第4条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元;每警告2次记过1次;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，属于严重违反劳动纪律或者厂方规章制度情形，予以辞退并且不得享有经济补偿金：

(1)委托他人打卡或代替他人打卡的;

(2)无正当理由经常迟到或早退(每次3分钟以上)的;

(3)不戴厂证或不穿厂服进入厂区的;

(4)擅离职守或串岗的

(5)消极怠工，上班干私活的;

(6)随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的;

(7)浪费厂方财物或公物私用的;

(8)未经批准，上班时间会客或打私人电话的;

(9)非机械设备的操作者，随意操作机械设备的;

(10)下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的;

(11)未经许可擅带外人入厂参观的;

(12)携带危险物品入厂的;

(13)在禁烟区吸烟的;

(14)随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的;

(15)违反厂方规定携带物品进出厂区的;

(16)工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的;

(17)工作时间打瞌睡的;

(18)对客户的态度恶劣的;

(19)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第5条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过1次，并罚款50至100元;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，属于严重违反劳动纪律或者厂方规章制度情形，予以辞退并且不得享有经济补偿金：

(1)一个月内连续或累计旷工3日以上的(含3日);

(2)无正当理由不服从厂方正常调动或上司的工作安排的;

(3)无理取闹，打架斗殴，影响厂方生产秩序和员工生活秩序的;

(4)利用工作或职务便利，收受贿赂而使厂方利益受损的;

(5)上班时间打牌、下棋、玩网络游戏的;

(6)将厂方内部的文件、帐本给厂方外的人阅读的;

(7)在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的;

(8)未经同意私自调换床位或留宿外人的;

(9)在异性宿舍与异性员工同宿的;

(10)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第6条 员工有下列情形之一属于严重违反规章制度，经查证属实，予以辞退并且不得享有经济补偿金，构成犯罪的，并报公安或相关司法、执法机关追究刑事责任：

(1)玩忽职守、贻误工作、违章作业、违章指挥，直接造成设备损坏、停工、停产，损失一千元以上或造成重伤以上的人身事故的;

(2)工作不负责任，本人经营看管的公共财物被骗、被盗，或由于本人过失生产废品、浪费燃料、原材料，给企业造成损失1000元以上的;

(3)寻衅闹事、打架斗殴、聚众赌博影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的;

(4)滥用职权，违反政府法令，违反财经纪律，偷税漏税，挥霍浪费国家资财，损公肥私，滥发奖金的;

(5)有贪污盗窃、投机倒把、贩私、行为的;

(6)盗窃、贪污、侵占或故意损坏厂方财物，造成厂方经济损失的;

(7)违反厂方保密制度，泄露厂方商业秘密，造成厂方经济损失的;

(8)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第十一章 公司考核办法

目的: 为合理评核全厂所有在职人员工作绩效,鼓励表彰先进工作者, 提高公司工作效率，以达到提升全厂营运绩效之目的，特制定本办法。

1. 适用范围:全厂在职人员.

2. 相关权责：管理部、人事处：负责制定和监督实施全厂绩效评核,并稽核其执行状况.

3.1.评核方式 ：各单位每月31号前需对在职员工绩效作出评核,以使弹性薪资发放以及岗位调动有所依据,并将评核结果填写于《月绩效评核表》送交管理部人事课。

3.2.评核方式

3.2.1评核及核定权限：

员工：由其组长进行评核,并送交单位及部门主管核定;

组级干部、技术人员：由单位主管进行评核,并送交部门主管核定;

课级干部、工程师：由部门主管进行评核,并送交总经理核定;

(副)经理级(含)以上干部：由总经理、董事长核定。

3.2.2人事课审查月、季度及年度出勤状况、奖惩状况、违规率等,并送交各单位,作为各单位评定级别之依据。

3.3.评核等级评分标准

3.3.1.绩效评分标准依据如下:

(1)绩效成绩评分依据：

a.年度营业目标中月工作计划之达成状况;

b.各立项工作计划之达成状况;

c.各项目之达成状况;

d.各业绩之达成状况;

e.个人产能、质量及日常表现;

f.其它能体现具体价值的工作。

(2)特别管理项目中，按项目或签呈中涉及的绩效考核因素，或依生产会议或经营会议中决议之评分依据。

6.3.2绩效奖金之评定等级具体办法：

评定人员在规定时间内对被评定人员进行观察考核，将每项达标情况设定优、良、中、差四个级别，公司将根据员工之评定结果给予发放浮动奖金。每个员工不论职位高低，连续3个月(含)或者一年内累计3个月(含)的评定结果中出现3个“差级”的，视为该员工不适合本工作岗位，公司有权对其作出调岗工资，薪资将按照新岗位标准发放。

3.4.人事统计：人事课依各单位评核成绩计算需发放奖金并呈总经理核定.

3.5.总经理核定：由总经理依厂内营运绩效，决定绩效奖金总额,评核部分有问题时,则退回人事重新计算.

(企业可以使用根据自身指定的考核制度)

第十一章 保密制度与竞业限制

第1条 工厂全体职员都有保守厂方秘密的义务

第2条 以下内容属于厂方的保密范围：

(一)经营信息

1、厂方重大决策中的秘密事项;

2、厂方尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;

3、厂方内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录;

4、供销情报及客户档案;

5、厂方财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;

6、厂方所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息;

7、厂方职员人事档案、工资、劳务性收入及资料;

8、厂方内部管理制度。

(二)技术信息

1、各类技术资料;

2、职员在工作期间完成的技术成果及著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属厂方。

(三)其他经厂方确定应当保密的事项

第3条 厂方密级的确定

(一)厂方经营发展中，直接影响厂方权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。

(二)厂方的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理

制度等为机密级。

(三)厂方人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为

秘密级。

第4条 具体的保密措施：

(一)属于厂方秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

(二)对于密级的文件、 资料和其他物品，必须采取以上保密措施：

1、非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;

2、收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施;

3、在设备完善的保险装置中保存

(三)属开厂方秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修、销毁，由厂方指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

(四)在对外交往与合作中需要提供厂方秘密事项的，应当事先经总经理批准。

(五)不准在私人交往和通信中泄露厂方秘密，不准在公共场所谈论厂方秘密，不准通过其他方式传递厂方秘密。

(六)厂方工作人员发现厂方秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。

第5条 责任与处罚

(一)出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资10-500元

1、泄露厂方秘密，尚未造成严重后果或经济损失;

2、已泄露厂方秘密但采取补救措施的。

(二)出现下情况之一的，给予辞退并酌情赔偿经济损失直至追究法律责任：

1、故意或过失泄露厂方秘密，造成严重后果或重大经济损失;

2、违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买、或违章提供厂方秘密的;

3、利用职权强制他人违反保密规定的。

第6条 知悉本工厂有关商业秘密和与知识产权相关的保密事项的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员均为厂方的竞业限制的人员，该人员有义务配合厂方签订竞业限制合同，具体情况在劳动合同中约定清楚。

十二章 办公室管理办法

第1条 办公室员工须着装整洁，仪表端庄，不得着背心、短裤、拖鞋等不雅服饰上班，上班时间一律戴厂牌。

第2条 公司电话、传真机、电脑、空调、复印机等严格按说明书及内部规定使用，下班时最后离开人员应确认所有电源均关闭方可离开。

第3条 上班时间严禁喧哗、闲聊、串岗、看书报、争吵，或做与工作无关的事，同事间遇事应相互协调、配合、沟通，电话办公应长话短说，声音以不影响他人为限，禁止上班时间打接私人电话。

第4条 办公室随时保持整齐、干净，禁止在办公室吸烟。下班后办公用品、文件资料均应放入办公桌(柜)内(桌面除电话、笔筒、水杯、台历等不得摆放其它杂物)，下班时应将办公椅推至桌下。

第5条 非办公室人员未经允许不得进入办公室内，客人来访应在会客室，上班时间严禁因私会客。

第6条 维护公司形象，打接电话应礼貌客气，办公时坐姿端正，不得有架腿、半躺半坐等不雅姿势。

第十三章 车间管理

第1条 上班时间一律穿工衣及佩戴厂牌，不得着奇装异服或性感服饰，不得浓妆艳抹。

第2条 对所属主管职权范围内命令不得故意违抗、讨价还价，服从所安排的工作;不得在车间聚众滋事，怠工;不得威胁、恐吓管理人员。

第3条 爱惜公司，保持车间清洁、整齐，不得有污损或浪费现象;工具、物料、半成品要物归其位，定点摆放。

第4条 严禁在车间嬉笑、打闹、喧哗、吃零食、随地吐痰。

第5条 车间内严禁吸烟，禁止把火种带入车间，非公司指定人员开电梯，电梯严禁载人。

第6条 保安所使用的工具要有专人保管、收发，放在指定的地点。遗失或恶意损坏，查实追究当事人责任。

第十四章 宿舍管理

第1条 为有效推行宿舍管理，每间宿舍由本室成员共同推荐一人担任宿舍长，直属总务课管理，其职责如下：

(1)水、电设备及本宿舍人员之管理;

(2)本宿舍员工安全之管理;

(3)宿舍清洁卫生状况检查，内务整洁之维持;

(4)节约用水用电之劝导;

(5)室员纠纷之处理;

(6)清点本宿舍就寝人员;

(7)值日生每日值日情况监督;

(8)宿舍财产设备维修申请;

(9)违反宿舍管理规定之状况向总务课提报处理;

(10)宿舍长要尽职尽责，若督导不周，或疏忽管理将取消其职务。

第2条 宿舍管理相关规定之执行

(1)住宿人员按公司指定之宿舍和床位就寝，未经总务课调整，任何人不得擅自调换宿舍和床位;

(2)室内布局由总务课统一设计，任何人不得随意变动，爱惜室内公共设施，若疏于管理或恶意破坏，视情节轻重给予处分;

(3)节约水电，用水后随手关水龙头，宿舍无人时要关所有电源设备，不得私自接电源线、更改线路或使用煤气灶具。

(4)严禁将易燃易爆，化学物品带入宿舍，严禁将刀枪等凶器带入宿舍;

(5)不得在宿舍墙壁、公物上涂写、张贴或钉挂物件，发现可疑迹象及时向宿舍长反映;

(6)严禁在宿舍乱扔垃圾、杂物，不得向窗外、楼下扔垃圾、倒水、垃圾应倒于指定地点，个人物品要摆放有序;

(7)严禁坐在阳台走道栏杆上，或在宿舍有不雅行为;

(8)特许除外，正常上班时间宿舍不可开灯，以减轻用电负荷，使用热水时，注意节约，不得无故浪费;

(9)自学遵守作息时间，按时熄灯，按时就寝，禁止在宿舍追赶打闹，高声喧哗，播放高音量音响;

(10)禁止在宿舍赌博、酗酒闹事或有伤风败俗行为，非因公务，不得进入异性宿舍，严禁在异性宿舍留宿;

(11)本公司人员不得私自将外来人员带至宿舍区或留宿他人，需留宿的，必须经各主管签字许可，否则记过处分;未经公司允许，私自留宿者，记大过处分;

(12)未经许可，不得擅自动用他人物品，严禁盗窃、挪用他人私物，宿舍内只可吃水果、干粮，其余一律在餐厅吃;

(13)各宿舍根据宿舍长排定之值日表轮流打扫，由当天值日生负责室内、室外、走道及阳台卫生。

第十五章 饭堂管理

第1条 员工依规定在用膳时间方可进入餐厅就餐;

第2条 应排队就餐，并注意不得将菜、饭、汤乱倒;

第3条 米饭吃多少打多少，不得浪费;

第4条 每一位员工只能以一张饭卡打一份饭菜，禁止在餐厅以外场所用膳;

第5条 用膳完毕后，剩饭菜渣应自行带走，倒入指定地区，不得留置桌上或洒落地面;

第6条 总务课于每月最后一天发放次月饭卡给员工，妥善保管，丢失或损毁照价补办;

第7条 请假人员与离职人员须将饭卡交回总务处才算办完手续，请假人员等销假后再将饭卡领回;

第8条 按指定的餐桌对号入座，不要占用他人座位，或错拿他人餐具。

第十六章 附则

《规章制度》为工厂内部管理资料，每个员工进本工厂工作之前必须熟读并且严格遵守，如有违反，按规章制度的规定进行处罚。

对员工的罚款，建议每月不超过员工当月工资的20%。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十**

公司制定了以下严格的管理规章制度，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，不得闲聊、嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，确保环境的安静有序。

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

六、 服从分配、服从管理，损坏财物者照价赔偿。

七、 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，不得闲聊。 八、 考勤：

1 、所有员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡。

2、迟到、早退、旷工

( 1 )迟到/分钟扣除2元，早退/分钟扣除2元，矿工/天扣除100元(请假没有被批准也算矿工) 。请假超过 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。请假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;

3.每个月进行优秀员工奖励，奖励50元，(条件：必须是满勤员工，无客户投诉者)

九、 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、 上班时间严禁玩手机，手机游戏，一经发现罚款20/次。

十一、 正常上班时间不得请假。特殊情况请假写请假条报领导审批。

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。

文汇文具 20xx.04.13

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十一**

第一节 入职与试用

一、用人原则：看重选拔、看重潜质、更看重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄20岁以上、学历大专或大专以上文化水平，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

第二节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 8 小时。其中：

周一至周五：上午：8：30 - 12 ： 00

下午: 14 ： 00 - 18 ： 30 为工作时间

12 ： 00 - 14 ： 00 为午餐休息

周六：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经上级审查后可以实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自签到(午休不签到)，不得代替他人签到。 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 2 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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 )、请假 ( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 - 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补假、县级以上医院就诊证明。 b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。 (2) 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。 (2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三6 、加班 (1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤签到时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。 ( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。 7 、考勤记录及检查( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。(2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 200 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第三节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。 2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。 4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。 4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。 5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理 1 、见本手册第一章第二节六 . 1 及六2 .

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。 3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。 4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。 5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。 6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则 1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。 2 、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。 3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。 4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动： 1 、以公司名义考察、谈判、签约 2 、以公司名义提供担保或证明 3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息 4 、代表公司出席公众活动。

三、公司禁止下列情形兼职 1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作 2 、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手 3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争 4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象。

四、公司禁止下列情形的个人投资 1 、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的 2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的 3、以职务之便向投资对象提供利益的 4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务： 1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。 2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1 、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。 2 、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。 3 、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第四节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件 1 、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者 2 、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者 3 、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者 4 、积极参与公司集体活动，表现优秀者 5 、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者 6 、遇有突变，勇于负责，处理得当者 7 、以公司名义在市级以上刊物发表文章者 8 、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者 9 、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1 、违法犯罪，触犯刑律者 2 、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者 3 、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者 4 、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者 5 、泄漏科研、生产、业务机密者 6 、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者 7 、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者 8 、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施 9 、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者 10 、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者 11 、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者 12 、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者 13 、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人 14 、工作中发生意外而不及时通知相关部门者 15 、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者 16 、拒不接受领导建议批评者 17 、无故不参加公司安排的培训课程者 18 、发现损害公司利益，听之任之者 19 、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

四、奖惩相关规定

1 、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2 、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象：( 1 )参加公司举行或参与的各种社会活动 ( 2 )学习培训机会( 3 )职务晋升、加薪 ( 4)公司高层领导年终特别奖金。

3 、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下： (1) 大过一次与大功一次 (2) 记过一次与记功一次(3) 警告一次与表扬一次。

4 、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次 ，记过三次等于大过一次。

5 、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，集团总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功(记过)以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6 、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在 7 个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十二**

一薪酬与考勤管理制度：

1、员工上下班时必须签到打卡，不允许代打卡现象发生。

2、员工考勤包括迟到、早退、事假、病假、旷工。

迟到：上班时间开始后1小时以内未到岗者。如电话请假主管领导批准后补办手续的，计半天事假;未请假者计旷工半天。

早退：下班时间结束前1小时内提前离开公司者。下班提前1小时以上离开、经主管领导批准的，按事假计;未请假者计旷工。

旷工：上班时间开始后1小时以上未到公司者，下班时间结束提前1小时以上离开公司者;超过迟到、早退时限到岗或离岗，且未提前请假的，记半天至一天旷工;代人打卡或伪造出勤记录者，经查明双方均按旷工论处。

病假：提前以书面形式通知总经理批准，登记考勤表，销假时必须出具医院证明、就医记录和买药发票，否则按事假处理。

事假：一天以内需提前请假，填写请假单，经总经理批准后方可休假，特殊情况不能提前请假的，需在上班后半小时内向其主管领导经请假，并在上班后补办请假单;事假两天或以上者，需提前由本人填写请假单，由总经理签签字批准后方可按事假处理;未按上规定办理的，均按旷工处理。

3、如有在工资结算方面有问题者，需提前两日审报，经由董事长或总经理签字方能改动，不允许私更改。违者罚款100元。

4、每月工资计算车间在5号前报道给销售内勤，8号报道给董事长或总经理签字,25号准时发放工资。

① 公司不提倡加班，因生产急需加班者，须提前通知生产厂长，并填写《加班记录》，征得总经理同意后方可加班。

② 加班费均在效益工资中体现。

二会议管理制度

会议是公司议事、决策的主要方式，是保证企业正常运行的必要手段。会议的目的在于集思广益，促进沟通，统一思想，提高行动能力，进而解决问题。因此，必须加强对公司会议的管理，精简数量，讲求质量，提高会议效率，为此，特制定本制度。

1、 会议构成

公司会议由每周例会、每月例会、年度例会构成。

2、会议内容

① 讨论-公司每周的经营与生产等事项做出研究、决策、部署和安 排。 ② 研究、分析公司在近期在经营发展中出现重要问题，并制定解决措施与方案。

③ 研究制定生产和销售的目标、长期、近期规划及执行计划。 ④ 评估各部门的工作表现。

⑤ 部署各部门工作，并予以支持引导。

⑥ 贯彻落实做出的决议、安排。

⑦ 部门主管汇总本周的工作情况，汇报成绩，指出错误，并提出改进措施，以及需请总经理或其他部门协调解决的问题。

⑧ 各部门经理概述下周工作计划，具体实施步骤与完成日期。 注：公司例会由董事长或总经理主持，参会人员为各部门主管领导及员工。

三日常管理制度

仪表

仪表应端正、整洁。

头发要保持清洁，梳理整齐，请不要留怪异发型和怪颜色。 上班前不得喝酒或吃有异味的食物，口腔保持清洁。

任何人、任何时候都不得着如下装束进出公司、会见客户。 衣冠不整(不整齐、不整洁)。

员工在日常的接打电话中要给对方以良好的形象，更好地表现公司员工的文化修养及素质，也使外界对公司的办事效率，管理水平等方面留下良好印象。

1. 基本要求在电话铃响三声之内接起电话;接打电话，先说声“您好”， 并主动报出部门、姓名。

2. 通话言简意赅，时间不宜过长。邻座没人时，请代接电话，有事请写留言条，并及时转告。

3. 尽量减少私人电话，严禁拨打信息台电话。

4. 公司电话主要用于业务开展与外部交流，禁止在电话中闲聊，严禁拨打私人电话、声讯和信息电话。

言语行为言语、行为、举止文明、礼貌。

严禁在公司内打架斗殴，互相吵骂。

请不要在办公区走廊或通道内奔跑、大声叫喊、高谈阔论。

办公时间内不得在电脑上玩游戏、看影碟、做与工作无关的事。 请爱护公司的办公用品、设备及其它财物，不得公私不分。厉行节约，减少浪费。

严禁在公司上班时间内吃零食。

公共环境除指定地点外，在公司任何地方(包括卫生间)都禁止吸烟。

车辆请停至指定区域，不要随意停放爱护公共财物，使用办公设备要严格遵照使用说明操作。 下班前关好本办公区域内的门窗、空调、电脑及其他设备，随手关灯。

各个部门出现问题要及时上报给总经理或是董事长，实行当日事当日汇报，当日解决不了的由董事长或总经理二日内给予答复。

涉及与公司财务有关的岗位，因个人原因造成公司经济损失的，个人要按经济损失总额的10%赔付企业。

办公室所有人员要讲究卫生，做到办公室内外环境清洁、整齐、统一，严禁随地吐痰，杜绝脏、乱、差现象。

办公室环境卫生的管理由各办公室人员负责，每天清扫，消除卫生死角，销售部由徐继斌负责，各办公室有自己办公人员负责，公共区域由行政人员共同打扫。

负责卫生管理人员要严格执行卫生标准，分工合作、尽职尽责，到岗时间要求提前10分钟上班，离下班时间提前10分钟开始打扫。 卫生要求:

1. 保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土。

2. 办公桌椅及桌上的办公用品摆放整齐、有序、合理，桌椅随时保持清洁、无尘土、无破损。

3. 电脑、打印机等办公设备表面无尘土，污垢，墙壁无灰尘，墙上不乱挂物品。 书橱、书柜内各类书籍、资料分类摆放整齐，便于检查。

附则：

1、本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理批复及修改。

2、本规定当中如果出现不可预见问题，如出现公司经济损失的有相关责任人做出相应赔偿。

3、本规定解释权归公司。

四、公文发放

公文发放按部门发放。对内由各处室发放文件的相关人员签收。公司级文件发放时只发到相关部门，部门内部的传达由各处室、部门自行管理。

五、公文的传阅

接收的文件需由多部门阅看时，由相关部门自行领取看阅，阅看人员要签字确认。

六、公文归档

公司发文由各部门自行归档。

七、印鉴管理

1. 公司印鉴由财务室负责保管。公司印鉴的使用一律由董事长或总经理许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

2. 公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。

3. 公司一般不允许开具空白介绍信，证明如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经总经理签字批条方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

4. 盖章后出现的意外情况由批准人负责。

六公文打印管理

1. 公司公文的打印工作由各部门负责。各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字。

2. 公司各部、室所有打印公文、文件，必须留底存档。

八、保密制度

1、公司的相关生产或销售内容要按类别、按级别、按时间的先后顺序进行归类管理，所有档案分为三类：一般档案、保密档案、绝密档案。必须要总经理签字同意，公司档案不准任何人带出公司。

2、在打印、复印文件或资料中，应树立保密意识，不得随意将文件、资料内容泄露给公司外部人员及其他无关人员，打印、复印错误的重要文件应及时销毁，不得乱丢乱放。

3、负责文件及档案的管理人员应具有高度保密意识，不得向任何人有意无意泄露公司的机密。公司员工应做到“不该说的话不说”，“不该问的事不问”。废旧文件不得随意丢弃，经公司认定作废的文件应定期销毁。

4、公司员工不得擅自更改公司各种文件或资料。

5、财务人员应妥善保管好帐务、报表、资料，不得将公司机密泄露给予任何人。

6、合同文件、财务状况及其它重要的公司内部文件应特别注意保密原则，各种资料应妥善保存，更不能泄露给其他人。

7、凡重要文件，未经上级允许，不得复制、抄录。

8、员工的薪金、奖金公司予以保密，严禁任何人互相打听、攀比。

9、不得向无关人员泄露商品进价和公司的重要数据资料，做好保密工作。

10、员工应尽忠尽职、努力工作，珍惜公司信誉，工作中不得泄露公司商业秘密或资料。

11、与企业签订劳动用工合同时必须签订保密协议，保障双方的合理利益。

12、员工如果泄露公司的各种资料，公司将采取法律途径并要求根据造成的损失多少做出相应的赔偿。

九、办公用品

购置领用规定办公用品分消耗品和管理品两种：

1、消耗品。铅笔、油笔、胶水、胶带等。

2、管理品。剪刀、裁纸刀、钉书机、打孔机、钢笔、打码机、计算器等。

3、消耗品办公人员按需领用，注意节约。

4、管理品限人员使用，列入移交转送。如有故障和损坏，可以旧品换新品，如：遗失或人为损坏将由个人或部门自购。

5、各部门每月初前(遇节假日后延)报财务部办公用品使用计划表，总经理批准后采购，当时领取并发放。各部门急需或临时性的采购需求，需各部门经理统一报采购计划，报总经理批准后，由财务部统一采购，并按要求流程发放。

6、办公用品由财务部负责管理，按工作需要发放。

7、设立“办公用品领用记录”，所需办公用品的部门到财务室领用，办理出入库手续，控制办公用品领用情况，节约办公费支出。

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

本规定从发布之日起生效，以上内容希望各个部门充分合作。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十三**

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，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、工作时间：

1.每周一至周五 上午9：00至12：00 下午1：00至5：00;

2.有工地按照工地时间上下班。

二、休息时间：休周六、周日;节假日按照国家规定休息;有工程按照工地时间休息。

三、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

四、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。

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、透漏公司机密或出卖公司机密。

七、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报总经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系总经理批准，事毕回公司补写请假条。

八、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;

九、辞职、辞退条件：

1.员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由经批准方可离职。

2.未满一个月离职者只发放工资的60%。

3.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)偷盗本公司财物者;(3)泄露公司机密者或出卖公司机密者。以上情节严重者将追究其法律责任。

本规章制度自规定之日起执行。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十四**

第一章 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 7.5 小时。其中：

周一至周五：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00

下午: 13 ： 30 - 17 ： 30 为工作时间

12 ： 00 - 13 ： 30 为午餐休息

周六：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。 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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。 3 、请假 ( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 - 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。 b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。 (2) 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。 4 、出差(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。 (2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。 6 、加班 (1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。 ( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。 ( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。 7 、考勤记录及检查 ( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。 ( 2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。 ( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。 2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。 4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。 4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。 5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理 1 、见本手册第一章第二节六 . 1 及六2 .

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。 3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。 4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。 5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。 6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则 1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。 2 、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。 3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。 4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。 二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动： 1 、以公司名义考察、谈判、签约 2 、以公司名义提供担保或证明 3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息 4 、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职 1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作 2 、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手 3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争 4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资 1 、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的 2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的 3 、以职务之便向投资对象提供利益的 4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务： 1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。 2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打英复英传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1 、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。 2 、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。 3 、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖

金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件 1 、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者 2 、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者 3 、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者 4 、积极参与公司集体活动，表现优秀者 5 、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者 6 、遇有突变，勇于负责，处理得当者 7 、以公司名义在市级以上刊物发表文章者 8 、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者 9 、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1 、违法犯罪，触犯刑律者 2 、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者 3 、贪污挪用公-款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者 4 、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者 5 、泄漏科研、生产、业务机密者 6 、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者 7 、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者 8 、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施 9 、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者 10 、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者 11 、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者 12 、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者 13 、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人 14 、工作中发生意外而不及时通知相关部门者 15 、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者 16 、拒不接受领导建议批评者 17 、无故不参加公司安排的培训课程者 18 、发现损害公司利益，听之任之者 19 、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

四、奖惩相关规定

1 、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。 2 、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象： ( 1 )参加公司举行或参与的各种社会活动 ( 2 )学习培训机会 ( 3 )职务晋升、加薪 ( 4 )公司高层领导年终接见

3 、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下： (1) 大过一次与大功一次 (2) 记过一次与记功一次 (3) 警告一次与表扬一次

4 、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次 ，记过三次等于大过一次。

5 、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，集团总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功(记过)以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6 、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在 7 个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

第三章 薪酬福利制度

第一节 薪酬

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龋

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。

第四章 培训、考核与发展

第一节 培训管理

一、培训目的： 塑造企业文化，促进人力资源增值，提升经营绩效。

二、培训原则：员工培训需求与公司发展需要相结合。

三、公司培训管理的常设机构是培训组，隶属人力资源部，： 除培训发展主管外，其余岗位均为兼职人员，由人力资源部在集团范围内选拔产生。

四、公司培训分为一级培训、二级培训。

1 、一级培训由人力资源部主办，负责集团中级以上人员(含分子公司总经理)管理培训，集团总部员工自我管理培训及新员工职前培训、外派培训等。 2 、二级培训由集团各中心或分子公司主办，负责本单位业务培训、岗位培训及外派培训。培训结束到人力资源部备案。 五、培训积分制 1 、培训组每年初将根据公司发展战略及培训需求调查结果，确定培训课程设置及相应学分，参加培训并通过

考核者即可获得学分。培训组同时为每位学员建立培训档案，记录每年度培训测试成绩、积分。 2 、各岗位培训积分标准由培训组每年度调整一次。正式员工绩效考核将结合本人全年培训积分进行，积分不达标者绩效考核将受影响。员工晋升必须获得拟晋升职级资格的培训积分，否则仅提升为代理职务。 3 、公司全员培训及特别要求的重要培训，无论积分是否达标，均需参加。 4 、公司规定的培训课程，人事部门将严格考勤。不得无故迟到、早退、旷课，有特殊情况不能参加的应向人事部门请假。

六、员工自我培训

1 、公司鼓励员工利用工作之余参加与本职工作相关的学历学位考试、职称考试、执业资格考试。资历考试如 确需占用工作时间，可凭培训考试机构的证明，经人事部门主管负责人审核，获准后按公假处理。

2 、员工在职参加与本岗位有关的学历教育或培训时，确需占用周六工作时间的，可凭入学证明，经部门及人事部门负责人审核、获准后，按公假处理。但当临时有重要工作安排或工作需要时，应服从公司安排。 3 、对于取得更高学历学位、职称、资格者，公司将作为员工晋级的重要依据。

七、培训费用报销

1 、人力资源部根据年度培训规划制定一级培训费用预算，报总裁批准。 2 、二级培训费用由集团各部门及分子公司根据培训计划提报预算，经人力资源部审查后报总裁批准。 3 、集团总部外派培训费用 1000 元以内，由人力资源部审批， 1000 元以上由总裁审批;子公司外派培训在预算范围内的由本公司总经理审批。训费用超过 1000 元者需与公司签订《培训协议》，约定服务期限，培训结束后培训资料及获得证书原件由培训组存档，经培训主管签字后，方可报销费用。

4 、员工培训后在公司工作时间未满《培训协议》约定年限，公司有权按协议追究相应责任。

第二节 绩效考评

一、考评目的 1、通过对员工能力、努力程度以及工作业绩进行分析评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的 方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向。

2、保障公司高效运行。

3、充分发挥激励机制作用，实现公正合理及民-主管理，激发员工工作热情，提高工作效率。

二、考评原则

1、以绩效为导向原则。

2、定性与定量考评相结合原则。

3、公平、公正、公开原则。

4、多角度考评原则。

三、考评周期

1、月度考评：月度考评的主要内容是本月的工作业绩和工作态度。月度考评结果与工资直接挂钩。生产人员进行月度考评。 2、季度考评：季度考评的主要内容是本季度的工作业绩和行为表现。季度考评结果与下一季度的月浮动工资直接挂钩。第四季度直接进行年度考评。事务人员、营销人员、技术研发人员、管理人员(高层管理者外)进行季度考评。 3、年度考评：年度考评的主要内容是本年度的工作业绩、工作能力和工作态度，进行全面 综合考评，年度考评作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖励的依据。公司所有员工均进行年度考评。

四、考评程序：相关考评者对被考评者提出考评意见，人事部门将考评结果进行汇总，并报考评委员会审批，由被考评者的直接上级将审批后的考评结果反馈给被考评者，并就其绩效和进步状况进行讨论和指导。人事部门将考评结果归档，同时 用于计算绩效工资及奖金。

五、结果分级：考核等次分为五级，分别是优、良、中、基本合格、不合格。隔级上级根据所管部门人员数综合考虑,确定考核等次,但“优”不得超过分管总人数的 10%,“优”与“良”之和不超过分管总人数的30%。

等级 优 良 中 基本合格 不合格

定义 超越岗位常规要求;完全超过预期地达成了工作目标 完全符合岗位常规要求;全面达成工作目标，并有所超越 符合岗位常规要求;保质、保量、按时地达成工作目标 基本符合岗位常规要求，但有所不足;基本达成工作目标，但有所欠缺 不符合岗位常规要求，不能达成工作目标 得分 90分以上 80-89分 70-79分 60-69分 60分以下

六、结果使用考评结果可作为以下几类人事工作的依据： 1、职务晋升：年度考评为优或连续两年年度考评为良的员工，优先列为职务晋升对象。 2、职务降级：年度考评一次不合格或连续两年基本合格的员工给予行政降级处理。 3、工资晋升：年度考评为优或年度考评连续两次为中等以上的员工，在本工资岗位级别内晋升档次。 4、降档：季考评连续两次不合格的人员进行工资降档;年终考评结果不合格或连续两年年度考核基本合格的进行工资降档。 5、培训：根据绩效统计分析结果，制订培训规划，有重点、有针对性地开展培训。 6、职业发展指导：根据绩效统计分析结果及双向沟通，修正员工职业发展设计。

七、申诉及处理

被考评者对考评结果持有异议，可以直接向管理委员会申诉。管理委员会在接到申诉后，一周内必须申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

第三节 职业发展

一、公司为每位员工提供持续发展机会，鼓励员工通过工作和自我学习不断提高自己。在出现职位空缺情况下，具有敬业、协作、学习、创新精神的员工将获得优先的晋升和发展机会。

二、结合个人特长及在公司岗位职责，员工填写《员工职业发展规划表》、《员工能力开发需求表》，人事部门协助员工所在部门为每位员工建立职业发展档案。

三、人事部门根据新员工入职前的职称、学历及调整后的岗位设定级别。试用期满合格，部门负责人根据工作能力及表现确定转正定级意见。

四、新员工入职后，由部门负责人担任职业辅导人，帮助新员工明确职业发展方向，促进员工个人发展。被辅导人的工作表现及未来在公司职业发展将成为考核部门负责人指标之一。

五、员工职业发展通道

职务 职级 管理类 专业技术类 业务类 1 高层管理人员 资深师 资深业务员 2 中层管理人员 高级师 高级业务员 3 基层管理人员 师 二级业务员 4 助理师 一级业务员 5 员 初级业务员

六、如果符合以下条件，员工将有机会获得晋升：

1 、职业道德良好 2 、工作业绩突出 3 、工作能力强 4 、熟悉拟晋升职务工作5 、上年度考核成绩“良”以上 6 、完成规定培训积分

第五章 员工权益

一、 劳动安全

1、公司为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。 3、保管公司财产的员工,接到预警信号后，在确保生命安全的前提下,应立即采取有效措施保护公司财产安全.

二、 权利保障： 1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇： ( 1)认为个人利益受到不应有的侵犯; ( 2)对处理决定不服; ( 3) 对公司的经营管理措施有不同意见; ( 4) 发现有违反公司各项规定的行为;

3、申(投)诉方式： ( 1)逐级申诉或向公司 人事部门、 集团监察委员会直至 总裁提出申(投)诉;

( 2)可书面或面谈两种方式申(投)诉; ( 3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。 ( 4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回溃 ( 5) 对处理结果及反馈意见不满意的可继续向上一级申诉。宿舍管-理-员工作总结

岁月不待人，逝者如斯夫!\"20xx年已过去，新的一年又要来临。在当宿管委员已有好几个月了，虽然时间较短，做工作不多，但回顾过去，明确成绩，找出不足，对今后工作还是大有好处。下面我汇报一下情况，谈点粗浅认识和体会。

在实际工作中，我认为当好宿管委员必须要\"提高一个水平，增强两个能力，处理好三个关系，搞好四个坚持\"。

一、一个提高，即提高宿管员的工作水平

要提高工作水平，就要善于学习，学习我校宿舍管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章和制度，但这仅是初步的，\"师傅领进门，修行在个人\"，要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水平也有了提高。这是我学习和实践的结果。

二、增强两个能力

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。一是增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学她们是既服务又管理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到\"四勤\"：\"嘴勤、手勤、脑勤、腿勤\"。\"嘴勤\"，对学生的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。对她们提问的事，及时解释清楚;对晚归的同学提醒她们自己管理自己;对个别大声喧哗、踢球的不文明行为，发现一个批评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的，有的同学找我反映问题，支持我做管理工作，有力地维护班上生活工作秩序。\"手勤\"，工作计划本不漏事项，交-班清楚，平时和班干部一起表扬好人好事，批评不良现象。\"脑勤\"，经常想一想近期的工作，加强计划性;想一想该做事，已做了什么，还需做什么，心里清楚，不忘事，不落事，使班干部交办的事和该做的事落到实处。\"腿勤\"，把查寝(207,208,209,512寝室)做为一种锻炼，上、下午、晚上查楼三次，有时早晨也坚持查，发现问题，及时想办法解决。防止意外事情的发生。

三、处理好三个关系

宿管委员工作是互相联系的，联系就是关系，处理好三个关系，才能把宿管委员工作做好。

(1)是处理好和其它班干部的关系。首先要互相关心，互相照顾，团结同志，严格要求自己，大事讲原则，小理讲风格。其次虚心向他们学习。

(2)是处理好和同学的关系。全心全意为人民服务，在八中就是\"全心全意为同学服务\"。我和同学的关系就是服务与被服务的关系。实际工作也是这样，从开灯关灯、防盗、防火为安全、出告示到查卫生、发现故障到修复等，事无大小，都是围绕为服务学生进行的。

(3)是处理好与宿管部和各楼宿管员之间的关系。我感到与他们之间的和-谐共处是做好工作的基矗我们住在的是旧楼，一些设施在也在老化，水、电、门、锁坏的地方多，直接影响到学生生活。我和管水电通讯的同志熟悉了，报给他们的事，维修人员来的快，修的好，学生方便了，学生就满意，我们为学生服务的话才落到了实处。与各楼宿管员之间，注意团结共事，加强联系，互相敬意，积极支持对方工作。

四、做到\"四个坚持\"

(1)是坚持以\"慎独\"之心工作。宿管委员最主要的工作任务是晚就寝情况，班干部工作忙碌，不可能天天来检查你的工作。在这种情况下，我坚持以\"慎独\"之心工作，即\"慎始\"又\"慎终\"，认真履行职责，抽查晚就寝情况，(2)是坚持以\"忧患\"之心工作。班主任把自己放到宿管委员位置，是对自己的信任。自己要不愧组织信任，要主动为班上分忧解难。要把心用在工作上，居安思危，重点抓好安全工作。经常告诉同学注意防盗，严锁门关窗，提醒大家提高警惕，防火防盗，防坏人破坏。由于注意抓苗头，就保证了防患于未然。(3)是坚持以\"仁爱\"之心工作用仁爱之心为他们服务，用仁爱之心管理他们。急同学所急，帮同学所需。为同学服务这是应该做的，但他们很感激，也很关心我，支持我的工作。

(4)是坚持以\"责任\"之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到\"四心\"即\"细心、耐心、苦心、尽心\"，把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕疲劳;修门锁等有时几趟上楼，要不怕辛劳;在冬季的早晨6时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理不了的报有关班干部解决。

在班主任的指导下，在其它班干部的帮助下，在广大同学的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在新的一年里，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取新的进步。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十五**

第一章 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德，公司员工规章制度。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 7。5 小时。其中：

周一至周五：上午： 8 ： 30 — 12 ： 00

下午： 13 ： 30 — 17 ： 30 为工作时间

12 ： 00 — 13 ： 30 为午餐休息

周六：上午： 8 ： 30 — 12 ： 00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 、请假

( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 — 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。 b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2) 事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差

(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5 、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6 、加班

(1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。

( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。

( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7 、考勤记录及检查

( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

( 2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1 、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1 、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ，以保证及时进行有针对性的工作改进，管理制度《公司员工规章制度》。3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。 4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。 5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1 、见本手册第一章第二节六 。1 及六2 。

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2 、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1 、以公司名义考察、谈判、签约

2 、以公司名义提供担保或证明

3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4 、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2 、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1 、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3 、以职务之便向投资对象提供利益的

4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打英复英传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1 、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2 、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3 、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1 、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2 、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

3 、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者

4 、积极参与公司集体活动，表现优秀者

5 、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者

6 、遇有突变，勇于负责，处理得当者

7 、以公司名义在市级以上刊物发表文章者

8 、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者

9 、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1 、违法犯罪，触犯刑律者

2 、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者

3 、贪污挪用公—款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4 、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5 、泄漏科研、生产、业务机密者

6 、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7 、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8 、妨害现场工作秩序或违反。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十六**

1、 总队工人级别划分为，队长，班长，工人三个等级，大队长由公司指派并有对工人确定级别的权利及绩效工资、奖罚的权利。

2、 工人队长应服从大队长工作安排并认真执行，对下属班长、工人有管理权，包括调动、奖罚、任免、审批报销等日常管理工作。

3、 班长服从上级领导并顺利完成所安排的各项工作任务;班长对普通工人拥有管理权，包括日常工作安排，调动，奖罚，审批等日常管理工作。

4、 新老工人必须服从上级领导的工作安排，认真完成工作任务指标。

1、 新进员工必须要有“两表一件”即入职登记表，工资登记表，身份证复印件，否则视为无此人。

2、 新进员工试用期为15天，合格者录用并发放工作服，胸牌等。

3、 新进员工录用后必须进行安全生产教育，签订施工安全协议。 4、 工作未满15天且无特殊情况的提出辞职者一律不发放工资。

三、 现场施工管理

1、 每名工人必须服从上级领导的工作安排。

2、 施工队长、组长根据工作情况制定(月、周、日)工作计划，并详细记录工作完成(工作日志)情况。

3、 现场施工中不可与业主方或第三方发生争执，如出现问题由现场主要负责人与其沟通协商。

4、 施工过程中严格按照施工规范进行，确保工程施工质量。

1、 所有员工每天准时出勤，工作时间为每天9小时。

2、 员工请假外出须填写请假申请单,经上一级领导审批同意后方可。事假3天(含)以上者须经大队长同意。

3、 每个项目考勤由专人负责(队组长兼任)，接受上级随时检查。

4、 “五一”“十一”所有员工有一天休息，如特殊情况不能休息者，可事后进行倒休。

5、 因工作需要加班时，所有人员必须服从。由带班领导填写加班派工单进行记录，工资另计3元/小时。如由于自身原因不能按照要求完成工作任务，需要加班的不记加班工资。

6、 无故旷工三次或连续旷工三天者除名并辞退。

7、 病假需出示病假证明。

1、 施工现场每天由带班队、组长组织全体工人进行一次碰头会，并记录当天工作内容及完成情况以便检查。

2、 工地现场负责人根据各部门安排准时参加部门会议，并对会议内容进行详细记录。

3、 现场所存在的各项问题应及时向上一级汇报，以便可以迅速解决问题。

1、 各项目单独设立库管或由现场负责人兼任。

2、 进场材料设立进场材料明细及材料使用情况统计。

3、 保管员对任何材料必须清点后方可入库，登记进账，填写材料入库单，同时交由专人录入电子文档备查(出入库台账)。

4、 材料账册必须有日期、入库数、领用人、存放地点等栏目。

5、 仓库内材料应分类存入堆放整齐、有序，并做好标识管理，并留有足够的通道，便于搬运。

6、 油漆、酒精、农药等易燃易爆有毒物品存入危险品仓库，并配备足够的消防器材，周围环境严禁烟火。

7、 大宗材料、设备不能入库的，要点清数量，怕雨怕潮的做好遮盖工作，防止雨淋日晒，避免造成损失。

8、 仓库存放的材料必须做好防水、防潮工作，仓库重地严禁闲杂人员入内。

9、 工具设备借用，建立借用物品帐，严格履行借用手续，并及时催收入库。实行谁领用谁保管的原则，如有损坏，及时通知材料员联系维修或更换。

10、 所有材料必须有出库手续，使用单位必须有施工队负责人签字确认手续，否则不予领料，出入库台账平衡，每月必须盘库一次，对剩余物资进行详细登记，以便合理利用。

1、 遵纪守法，严格遵守工地各项制度。

2、 服从领导工作安排，尊重领导，不准冲撞领导，有意见可事后解释，对甲方要求绝对服从，时刻以公司利益为重。

3、 忠于职守，坚守岗位，上班时间不得办私事，未经处领导批准不得擅自离岗。

4、 爱护公物，认真负责，对分派给各人的劳动工具，如有失落，照价赔偿;机械维修，加油按有关规定执行。

5、 相互团结，关心他人，严禁酒后上岗，酗酒闹事，打架斗殴，拉帮结伙，恶语伤人，出工不出力。

6、 施工作业时不准抽烟，防火。

7、 施工中产生的垃圾必须整理成堆，及时清运，做到工完料清，人走场地清。

8、 现场施工人员的着装必须保持整洁，不得穿拖鞋、不得光着膀子上班。

9、 宿舍、工棚、生活区必须保持整洁，轮流打扫卫生，生活垃圾，生活废物及时清运。

10、 进入施工现场人员配戴安全帽，必须正确使用个人劳保用品、工具等。

11、 现场施工人员必须正确使用相关机具设备，上岗前必须检查好一切安全设施是否安全可靠。

12、 现场施工人员必须遵守安全施工规章制度，有权拒绝违反“安全施工管理制度”的操作。

13、 施工现场需挂贴安全施工标牌。

14、 严禁违章指挥和违章操作，施工现场、生活区严禁私搭乱接，规范用电。

15、 各项目现场所制定的各项条例制度应同样遵循。

(一)惩罚条例

员工发生以下行为之一者，公司予以开除处理(工资全扣)：

1) 违反国家法令、法规者;

2) 参与非法组织、邪教等;

3) 打架、偷盗、赌博、拉帮结派者;

4) 严重渎职者;

5) 品行不端、严重损害公司信誉者;

6) 连续旷工3次或全年旷工累计达7次以上者;

7) 有煽动怠工或罢工行为者;

8) 工人受严重警告处分2次或警告处分3次者;

2. 员工发生以下行为之一者，公司予以严重警告处理(扣发工资100--300元)：

1) 不服从上级工作安排者;

2) 不尊重领导、有侮辱威胁主管的行为者;

3) 做有损公司形象的事(破坏他人财产，不尊重他人等等);

4) 严重破坏劳动成果、生产机具、社会公物者;

5) 全年无故旷工累计达5次者;

6) 在工作时间干私活者;

7) 项目组长或小组长对所属人员明知舞弊而给予隐瞒庇护或不举报者;

8) 工作不利、屡试不见成效者;

3. 员工发生以下行为者，公司予以警告处理(酌情给予处罚)：

1) 迟到、早退者，每次扣工资10元;

2) 旷工者，每次扣工资20元;

3) 在工作时间不穿工作服、服装不整者，每次扣工资10元;

4) 在工作时间吸烟、吃零食、嬉戏打闹者，每次扣工资20元;

5) 在工作时间私自串工地者，每次扣工资50元;

6) 私自留宿外人者，每次扣工资50元;

7) 不按操作规程做事者(如在冬季浇冻水后不泄水，导致机具非正常耗损等等)，每次扣工资50-500元，并赔偿损失。

8) 不能保质保量完成工作者，每次扣工资20元;

9) 在工作时间偷闲、怠工者，每次扣工资20元;

10) 在工作场所喧哗、发生口角或不服管教者，每次扣工资20元;

1) 故意浪费物料者，每次扣工资20-200元;

二)奖励条例：

本奖惩条例要求工人自尊自律、在无人监督的条件下，零缺点地完成工作为前提：

1) 在年底，对队、组长、技术骨干依据全年表现给予相应奖励;

2) 在一个工程中，有突出表现者，工程结束后公司给予相应奖励;

九、 所有员工，在公司项目较少时，公司有权降低工资。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十七**

第一章：总则

第一条：保证顺利完各项产任务、经营目标、管理目标制定本规章制度

第二条：规章制度包括产制度、卫制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等

第三条：本规章制度适用本公司各部门每员工

第二章：行政办公制度

第四条：根据公司实际运作情况定期召产计划、产品质量、员培训议

第五条：公司每位员工必须按公司要求参加议

第六条：卫管理制度

1.产操作员必须按照公司要求每做各自岗位卫清扫工作保持清洁整齐

2.各类原材料堆放必须各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫、清洁

3.每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作

4.必须服公司统安排做公司环境卫工作保证厂容厂貌整洁

5.食堂卫、饮食清洁工作由食堂炊事员直接负责预防食物毒

第七条：公司办公用品严禁使用与本公司关事宜

第八条：产、办公场所严禁吸烟

第九条：任何员工能泄露公司商业秘密技术秘密

第十条：说任何利于公司损公司形象 第十条：作任何害公司事

第十二条：工作期间严禁串岗、离岗入厂物品员必须填写入厂证同意核准进

第十三条：宿舍严禁声喧哗免影响休息严禁打架斗殴、聚众赌博

第十四条：必须按公司值规定要求清扫宿舍保持其清洁卫

第三章：考勤制度

第十五条：严格遵守公司间准迟、早退发现迟、早退视间短作相应处罚

第十六条：事请假者必须向负责启示批准同意休假未办理请假手续者作旷工处理

第十七条：任何请假影响公司产前提由所部门负责批准公司认休假强行要假

第四章：安全产管理制度

第十八条：严格按照操作规程操作任何岗位都树立安全第思想违反操作规程造者责任自负

第十九条：未经允许擅自操作岗位擅自操作岗位造者责任自负

第二十条：各自岗位操作员责任报告潜安全素便及发现、排除

第二十条：维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机并由相关技术员或电工负责作业;

第二十二条：收工要整理机械、器具、原材料及产品等确认火、电、气安全关门窗、门锁

第五章：员工权利

第二十三条：平等业权利

第二十四条：参加企业民主管理权利

第二十五条：按劳取酬、劳、奖勤罚懒

第二十六条：按公司规定休息休假 第二十七条：享受劳安全、卫保护 第二十八条：请求劳争议处理权利

第六章：员工义务

第二十九条：保质保量完工作任务各项产指标义务

第三十条：遵守家律规公司规章制度义务

第三十条：执行劳规程按规定操作义务

第三十二条：员工义务提高劳技能水平

第七章：奖罚制度

第三十三条：按民主选举获优秀职工者公司予嘉奖奖金：300元

第三十四条：整月全勤者奖励全勤奖奖金100元

第三十五条：违反公司管理制度给予全厂通报处于通报处罚认给予打扫厂区卫处(工作间外计报酬)

第三十六条：员工书面形式提于公司发展利建议经公司领导考虑其行性给予现金奖励(10—100元)

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十八**

考勤

一、公司每周工作日为五天，星期六、日休息，国家法定节假日依照国家有关规定执行。

二、员工每天工作时间为：

上午： 9：00—12：00

午休：12：00—13：00

下午：13：00—17：30

三、公司对考勤管理实行打卡制，员工上下班均需指纹打卡，如有特殊情况未能打卡，需提供相关证明，否则以旷工论处。

四、非特殊原因(如：班车堵塞、因公事无法及时赶回、手指裂口无法打卡等情况)，上午9：00前未打卡视为迟到，下午17：30前打卡视为早退，迟到、早退超过1小时视为旷工。

五、未经请假离岗或虽请假但未获批准离岗及假期已满擅自不到岗者视为旷工。

六、员工工作时间内因公外出需获部门经理或经理、副经理同意，并到行政部办理《员工因公外出单》，特殊情况经部门经理或公司主要领导同意后可先行办理事项。

七、处罚规定：

迟到：30分钟以内，扣当月全勤奖的1/30，当月不得累计超过5次，超过5次扣除当月全部全勤奖;迟到超过30分钟，应及时向部门主管口头请假，事后说明原因。迟到超30分钟扣当月全勤奖的1/10，当月不得累计超过3次，超过3次扣除当月全部全勤奖。

早退：处理办法同迟到。

旷工：旷工一天扣其日薪资2倍，无故旷工连续3日或一月内累计达10日者公司将予以辞退。

八、考勤由行政部安排专人负责，月底汇总各部门员工的出勤情况，报财务部核发工资及备案。

九、加、值班的规定

由公司安排在休息日加、值班的员工，可在正常工作日申请同等时间的补休;由公司安排在法定假日工作的员工，在得到主管领导批准后，按日薪资标准的200%计发加、值班工资。

十、销售部考勤由该部门自行核定。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇十九**

一、 员工日常工作规范

1、 顾客就是“上帝”，顾客永远是对的。每个员工都必须以更好地服务于顾客为根本出发点，不得与顾客争吵。

2、 员工上班必须准时，凡上班者必须在签到表上签到。每天要提前半小时到场交班，迟到半个小时者按旷工一天处理，累计3次迟到算旷工。

3、 上班时间必须精神饱满，穿戴整洁，上班时间睡觉者，累计3次按旷工一天处理。

4、 网管与收银员必须坚守自己的岗位，不得在闲暇时攀谈嬉笑，以免耽误工作。

5、 员工，技术人员不得泄露公司网吧密码、技术文件等资料，一经发现，马上予以辞退，并赔偿公司经济损失。情节严重者，交由相关执法部门处理。

6、 对待顾客必须礼貌，顾客提出问题要以最快速度解决。员工之间也必须讲礼貌。

7、 保管好网吧财物，网吧设备及物品未经允许不得外带；如有遗失，原价赔偿；值班期间，若因员工失职导致网吧财物被盗，追究员工责任。

8、 网吧每月给每个员工充值上网卡，员工可在休息时间上机。工作期间，员工禁止上机；员工在休息期间上机，不得与客人争机位。员工卡仅限本人使用，禁止他人使用。

9。 每天早上7：30——9：00，所有员工必须齐心协力共同打扫卫生，还网吧已经干净幽雅的上网环境。

( 备注：旷工一天扣三天工资。违反第8条取消工作卡并罚款100元处理。)

二、网管工作职责

1、 工作时间必须注意自己的言行举止，不得使用不礼貌用语及恶劣的态度对待客人，不得以私人交情外借网吧财物或免费让客人上机。

2、 检查机器的运作情况（服务器、客户机）。如出现严重问题，不能立即解决或处理不了的，当场记录下来，并在交班时与下一班说明情况，交班时盘点所有配置及工具（包括硬盘、光碟和日常用具）。如有遗失或故意损坏者，当班负责赔偿。

3、 没有得到接班人签名不得下班，交班时需要把当前网吧机器的运行情况说明清楚。

4、 定期检查网吧各线路，发现老化的及有安全隐患的接口、接头、线管、插座及交换机，及时更换和补救。节约用电，对空调，电扇，招牌灯箱要定时开起，适时关闭。

5、 如营业期间出现机器或网络故障，应立即检查并以最快速度解决，同时向顾客解释以安抚客人情绪。若故障短期内无法解决，必须将情况反映给经理。

6、 每天两班合作检查网络游戏的升级情况，如需要升级立即告知经理。

7、 当班时（特别是夜班）必须巡查网吧的情况，保护顾客的财产，保护机器的安全，谨防小偷。发现小偷应立即处理并向经理报告情况。

8、 值班期间，若网吧出现客人打斗或争吵事情，应想办法劝阻；实在没办法劝阻的，应第一时间报警处理，并通知网吧经理到现场处理。

9. 协助保洁员维持网吧卫生，没有保洁员时，要主动承担网吧的保洁工作，协助收银员陈列销售商品。

10. 网管交班时,两班网管必须一起检查所有电脑是否能正常运作。登记配件损坏更换情况，若发现有机器故障或是遗失物品则由上一班所有员工承担责任。（核对所有物品其中包括：键盘、鼠标、耳机、摄像头，若有遗失照价赔偿。）

( 备注：违反以上每条者，罚款50元处理。)

三、收银员工作职责

1、 洁身自爱，严于律已；小心谨慎，细心认真；坚持遵循财务制度办事。按照有关部门的规定，严格核对网友的登记情况，尤其是对未成年人的核对。

2、 除本网吧的工作人员外任何人不许擅自进入收银台。

3、 收银员当班营业额发生差额，差额由当班收银员承担，多出来的金额也由收银员自己收管。（必须在交班时点清，否则两班一起承担）

4、 如发现假钞立即退还客人。若当班收到假钞，由当班者承担。

5、 充值务必先收现金，否则不予充值。出错时必须在出错本上做详细记录并得当班经理签名认可。

6、 不得随意挪用公款，或是用公款代垫私人费用，一经查明，立即辞退。

7、 商品销售为现金支付，不得借出任何商品，货物售出概不收回。（包括饮料、小食、香烟等）。

8、 机器有故障，收银员必须即时通知网管，网管接到收银员通知时须第一时间去查看并解决问题，否则属网管责任。（如网管实在解决不了的，应及时告知经理）

9、 购买网吧一切物品必须按销售价格买，禁止私自销售任何物品给予客人。（一经发现立即辞退）

10、 做好商品的进货登记情况,摆好陈列商品，必要时向经理汇报。

（备注：违反以上每条者，罚款50元处理。)

四. 保洁员工作职责

1. 搞好室内外卫生，地面，墙面做到干净，每2小时要拖地一次，维持网吧环境卫生达到：顾客离座后，及时处理把鼠标，键盘，耳机归位，处理干净，损坏的要及时向当班网管报告。

2. 厕所卫生要每半小时巡视一次，定时消毒，去异味。

3. 协助网管维持网吧秩序,协助收银员陈列销售商品。

4. 交班时要做到座位，地面干净。厕所整洁干净，无异味。未完成的由上一班搞好再下班。

（备注：违反以上每条者，罚款50元处理。)

五、奖励制度

本网吧员工福利待遇及奖励规定为保障员工的合法权益和福利待遇，奖勤罚懒，激发并提高员工工作积极性，作出如下规定：

1、全勤奖（每月一次）不限定名额及岗位，以每月的考勤表为准。每人奖励50元，具体评选标准如下：

①不迟到、不早退。

②不旷工。

③除休假外，当班时间不请假，没有顾客投诉。

④上班时间没有违反任何一项公司的规章制度。

2. 优秀员工奖（每月一次）不限岗位, 表现突出员工给予50—200现金奖励。限1-2名。

3、贡献奖不限时间、名额及岗位。为网吧赢得荣誉或作出贡献或提出好的建议的员工，由网吧视其贡献大小作出奖励。如拾金不昧、水电工技改降低运营成本、员工建议采纳等。

4、每人每月享有两天假期。若要申请假期，必须提前三天申请，特殊情况必须得到经理批准，未经许可不得擅自离岗（未经许可视同旷工处理）。辞职须提前15天申请,辞职期间应保持工作热情，顺利将工作交给新员工。未经批准不得离职,擅自离职,不予发放工资。

**公司员工规章制度 广告公司员工规章制度篇二十**

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。

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。

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、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。

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。

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。

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。

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。

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。

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