# 最新休息室制度培训(15篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-03

*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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。休息室制度培训篇一1.员工不得擅自调换、多占、抢占休息区内公...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**休息室制度培训篇一**

1.员工不得擅自调换、多占、抢占休息区内公共物品（如沙发、凳子等）；贵重物品应另行保管，遗失自行负责。

2.员工不得随意改造、变更或挪动休息室内设施，不得将私人物品存放于休息室内。

3.员工应爱护休息室内公共设施，若出现故意损坏或恶意破坏公共设施现象的，维修费用由员工承担，同时，视情节轻重加以处罚。

4.禁止触碰、损坏休息室内花草盆栽。

1.保持休息室内安静，员工休息期间严禁打闹、喧哗；玩手机时注意手机分贝。

2.严禁在休息区内打架、争吵、赌博等不良行为，一经发现或举报，按照公司管理规定处理。

3.严禁在休息区沙发座椅或者墙壁上乱涂乱画，擅自涂改公司有关规定。

4.严禁员工在休息室内沙发和座椅横躺睡觉、脱鞋等不雅行为。

1.休息区内不得擅自使用各类电器、明火器具、私拉乱接电线。

2.注意休息区安全，严禁携入易燃易爆物品，室内不得使用或者存放危险及违禁物品。

3.休息区内禁止吸烟。

1.员工不得在公共走廊及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱扔垃圾。

2.员工不得将熟食、快餐、零食小吃等带入休息区食用。

3.员工在休息区休息完毕后，请将沙发和凳子放回原位。

**休息室制度培训篇二**

为维护良好舒适的员工休息环境,现制定休息室管理规定,望各员工遵守:

1、休息室仅在营业时间内开放,所有员工(含商户员工)均可以使用。

2、员工不得在休息室内逗留时间过长。

3、不得在休息室内打扑克或做其他游戏。

4、不得在休息室内睡觉。

5、不得在休息室内吵闹、喧哗。

6、注意保持环境卫生。

7、不得破坏休息室公共设施或物品。

8、不得在标有禁止吸烟的休息室内吸烟。

9、不得在休息室内堆放个人物品。

10、不得利用休息室干私活。

**休息室制度培训篇三**

一、员工休息室的所有配置物品均属于公司财产

每个人都应珍惜爱护，如有恶意破坏的现象，一经发现将按员工手册规定的处罚制度严格执行，如未能发现肇事者，将追究车间主任的连带管理责任。

二、车间应设休息室职责划分

1）管理及监督休息室设施的安全使用并及时排除故障。

2）指定休息室卫生清洁人员对卫生状况进行日常监督。

3）培训、指导员工正确使用电器、设施等。

4）对损坏行为进行追查并向行政部提出处理建议；

5）区域责任划分到个人：略。

三、车间员工应学习正确使用休息室公共设施（包括桌子、椅子、柜子）的方法

对因使用不当造成的损坏将予以追究，并由相关责任人赔偿损失。

四、员工在休息室期间不得成群喧哗、打闹、抽烟等；需维护专营店形象。

五、任何对休息室有益的建议都可通过车间主任反馈到行政部，经公司领导审核确认后予以施行。

六、本制度自公布之日起施行，所有员工需严格遵守，违者严惩。

**休息室制度培训篇四**

为提高现代化办公实效，规范公司电脑的使用管理，确保电脑以及网络资源高效安全地用于工作，特制本规定。

第1条公司电脑以及网络资源仅为办公所配置，员工不得从事无关使用。

第2条公司员工对所使用的电脑有管理、维护的责任与义务。

第3条公司电脑已全部建档立案，并进行了合理的使用定位，任何部门和个人不得私自挪用、调换、外借和移动电脑。

第1条电脑的操作系统、网络ip地址的配置，wifi分配。均已统一安装、设置，各部门及个人未经许可不得私自增删软件或更改各项设置。

第2条不得将任何与工作、业务等相关的文件存放在c盘系统目录、根目录、桌面、我的文档中，未按规定保存文件造成文件丢失的，后果自负。

第3条电脑上不得存放有影响和破坏公司电脑网络正常运行的软件，如：(黑客程序，网络抢带宽软件，网络代理服务器软件、带病毒的文件、电影及不健康的文件等)。同时要求定期给电脑进行杀毒操作，如发现存在此类文件，各部负责人可以在不通知所有者的情况下无条件的完全删除，删除操作中引起的数据丢失和系统出现错误等由此类文件所有者负责。

第4条严禁使用公司电脑玩游戏、看在线电影，看淘宝，炒股票和使用通讯软件上的娱乐功能，发现第一次警告，第二次发现一律罚款500元，再次发现者将立即予以开除。

第5条不得私自拆卸电脑及外设，更不得私自更换电脑机箱内的硬件设备，如有发现，一律由行政办进行严肃的处罚及处理。

第6条任何人不得因私挪用公司的信息设备、网络资源、更不能破坏电脑网络设备，对有破坏者将承担经济赔偿责任并予以开除。

第7条员工不得在公司电脑上浏览无关网站、不得下载娱乐软件或影音文件。

第8条任何人不得在工作时发起与工作无关的qq群等多人对话、网络会议、广播信息等，更不能在多人对话的情况下，发表、讨论、诽谤有损公司员工及公司利益的言论。

各部门应定期备份工作文档、数据、图纸等文件，对重要的或涉及公司机密的数据文件需要在两人或者负责人监督下进行备份操作，并且由各部门负责人保存。员工未经许可，不得为他人(包括离职员工)复制公司内部任何数据资料。对于严重构成有损公司利益、造成公司经济损失的行为，将承担相应的经济赔偿或刑事责任。

本规定由行政办、以及各部负责人共同监督、执行。

**休息室制度培训篇五**

为切实加强学校空调的使用管理，保障学校空调使用的合理性，增强使用学校空调的规范意识，创建节约型校园，进一步强化节能意识，延长空调的使用寿命，特对学校空调使用作如下规定：

1.实行专人负责。各场所空调管理负责人具体明确如下：教师办公室确定一人负责;行政办公室为所在人员;行政楼会客室、会议室、报告厅为活动主持人;微机教室为上课教师;教室为各班主任和上课教师;学生宿舍为当值宿管员;传达室为当值保安。

2.温度控制规定。按本市发布的当天天气报告和具体通知，夏季室外气温在摄氏30℃以上或冬季室外气温在摄氏2℃以下，方可开机使用空调;空调使用时温度设置的规定：制冷最低不低于26℃，制热最高不高于20℃。教室空调和特定场所的空调使用由学校统一安排。学生宿舍空调使用由学校政教处具体安排通知。

3.节约安全用电。办公室和教室无人时应及时关机。不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及空调开关，也不得随意在空调线路上乱接线，如造成损失由当事人与负责人共同承担。

4.遥控器领用保管。空调遥控器由负责人领用保管，当负责人搬离本办公室时，应及时办理空调遥控器移交手续。长期不使用空调时，应取出遥控器电池，以免损坏遥控器。

5.做好空调维护。空调一旦出现故障，各负责人应及时报告总务处，由总务处请专人维修。总务处应经常对全校的空调线路、开关、接线盒等设施设备进行常规检查和维护，发现故障及时修理。

6.加强巡视检查。总务处和值周值日教师加强巡视，如发现违规使用应及时处理并记录汇报。违反空调温度控制规定的、无人情况下空调未关的等情况，给予责任人经济处罚。情节严重的影响其学期考核。本条规定适用于学校其它所有用电设备的日常管理。

**休息室制度培训篇六**

为调剂工作节奏，方便员工在紧张的工作之余得到适当的放松，公司特设立了员工休息室。为了维护休息室的正常运转，保障每位员工的利益，方便管理工作的开展，现做如下规定：

一、休息室开放时间为早7：30——晚22：00。

二、休息室保持整洁，物品摆放整齐，严禁在室内乱写、乱画及污损墙壁等，不准向走廊扔杂物，泼脏水，严禁在休息室内大声喧哗。

三、员工在离开时要关闭电源，防损部每晚做最后检查。

四、严禁在休息室更衣柜内存放易燃、易爆物品，防损部将定期对休息室进行安全检查。

五、严禁将贵重物品（包括钱、手机等）放于更衣柜内，否则，丢失自负。

六、员工如无特殊情况，不得将家属、朋友带到员工休息室。

七、休息室的更衣柜及桌椅均为公司的财产，应妥善使用和保管，如有损坏，按公司有关规定处以罚款。

八、公司配备的更衣柜由使用人负责管理。属于正常损坏的，应及时报修；如有钥匙丢失或非正常损坏，责任人应照价赔偿。

九、休息室更衣柜由综合部调配，员工不得私自调配。

十、员工离职时交出更衣柜的钥匙后，方可办理退还更衣柜押金事宜，对丢失或不归还者，更衣柜押金全额扣除。

十一、各部门实行轮流值日制，保持走廊、休息室的清洁。

十二、以上规章制度，请各位员工自觉遵守，共同维护，违章者将给予严肃处理。

**休息室制度培训篇七**

为调剂工作节奏，方便员工在紧张的工作之余得到适当的放松，公司特在车间设立员工休息室。除了规划出独立的休息空间，同时配备了良好的设施。为了维持休息室的正常运转，保障每位员工的利益，方便管理工作的开展，特制定本制度：

一、员工休息室的所有配置物品均属于公司财产，每个人都应珍惜爱护，如有恶意破坏的现象，一经发现将按员工手册规定的处罚制度严格执行，如未能发现肇事者，将追究车间主任的连带管理责任。

二、车间应设休息室职责划分：（责任人：潘道远、吴芳、张昌家）

1）管理及监督休息室设施的安全使用并及时排除故障

2）指定休息室卫生清洁人员对卫生状况进行日常监督

3）培训、指导员工正确使用电器、设施等

4）对损坏行为进行追查并向行政部提出处理建议；

5）区域责任划分到个人：略

三、车间员工应学习正确使用休息室公共设施（包括桌子、椅子、柜子）的方法，对因使用不当造成的损坏将予以追究，并由相关责任人赔偿损失。

四、员工在休息室期间不得成群喧哗、打闹、抽烟等；需维护专营店形象。

五、任何对休息室有益的建议都可通过车间主任反馈到行政部，经公司领导审核确认后予以施行。

六、本制度自公布之日起施行，所有员工需严格遵守，违者严惩。

**休息室制度培训篇八**

员工休息室主要用于当班员工中午、晚上用餐，上班前更衣及储物使用。为使员工休息室保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效率，特制定本制度。

一、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天中午及晚上用餐后自觉打扫收拾干净，桌面及地面严禁油污。不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。

二、自觉爱护公物，不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，室内锲钉及粘接挂钩，休息室内由公司提供的所有器具、设施，如：储物柜、铁皮柜、桌子、椅子、微波炉等，员工有义务维护其完好。如有恶意破坏者，由其负担维修费或赔偿，并视情节严重给予处罚。

三、自觉将自己的物品按规定存放在自己的储物柜里，严禁乱放。

五、同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、打架、酗酒、打牌。

六、贵重物品应存放妥当，尽量不要放在休息室内，否则出现丢失情况后果自负。任何人在未经主人同意不得擅自动用他人物品。

八、生产部门主管必须在每日两次用餐时间结束后安排值班人员将休息室卫生打扫干净。

九、本制度适用于所有员工，望全体人员自觉遵守。

**休息室制度培训篇九**

一、目 的

为了加强中心员工夜班休息室的规范化管理，以保持清洁、整齐的休息环境和秩序，从而保证员工得到充分的休息，特制定本制度.

二、员工责任

员工休息室的员工须遵守本制度，同时有义务保护、爱护公共物品设施，爱惜休息室的生活环境。

三、休息室开放对象及申请

1.员工休息室主要为晚班下班后，不便回家的员工提供临时休息场所。

2.员工休息室午休时间，主要针对孕妇、身体不适、部分早晚班员工提供临时休息场所。

3.员工需通过生产网电脑进入员工休息室录入系统进行提前登记床铺，床铺先预订先得。

四、休息室管理规定

(一) 使用管理规定

1、按照“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，软件园及仓山大楼休息室由中心热线一室负责日常管理；乌山大楼休息室由中心话务二室负责日常管理。

2、员工按事先预登记床位休息，不允许转让或更换床

位，也不得擅自留宿非公司人员。

3、员工不得擅自调换、多占、抢占房间内公共物品（如床上用品、床头柜、床位等）。休息时须关好房门，贵重物品应另行保管，遗失自行负责。

4、员工不得随意改造或变更房内设施，不得将私人物品存放于休息室内。

5、休息室用电不得浪费，做到随手关灯及空调。

6、员工休息后须整理好床铺，备下一位休息者使用。

7、员工必须爱护室内的公共财产，若出现故意损坏或恶意破坏公共财产现象的，维修费用由员工负责承担，同时，视情节轻重加以处罚。

8、休息室开放时间为：每天的12:00-16:00和18:00-次日09:00，其余时间为清洁、通风时间。

9、休息室作为夜班员工临时休息的公共场所，不允许员工长期过夜留宿。

10、休息室分男生休息室及女生休息室，休息期间严禁异性入内。

11、中心将结合每月基础质量检查对员工休息室的使用及日常管理情况进行抽查，结果在中心内部进行通报。

(二) 纪律管理规定

1.员工休息期间，进出小声关门，不得大声喧闹或发出大的噪声。

2.严禁在休息室内吸烟、酗酒、打架、、吸毒等不良行为，一经发现或被举报，则按照中心人力资源室的相关考核规定处理。

3.在休息室内需将手机调为振动模式，尽量避免在宿舍内使用手机，以免影响他人休息。

4.员工不得于休息室内的墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉挂物品。墙钉打钻时容易触碰线路，引发线路问题甚至生命安全问题。

(三) 安全管理规定

1.休息室内不得擅自使用各种电器、明火器具，私拉、乱接电线。

2.注意休息室安全，严禁携入易燃易爆物品，室内不得使用或存放危险及违禁物品。

3. 休息室内严禁吸烟。

(四) 卫生管理规定

1.员工不得在公共走廊及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱扔垃圾。

2.员工不得将快熟面、快餐等食物带入休息室食用。

3.物业处定期在每天上午9：00-12：00和下午16：00-18：00对休息室清洁通风，该时间段内员工必须离开休息室。

4、中心出于人性化管理考虑，每个节点固定1－2个休息室延长休息时间，延长时间如下：上午休息时间延长至10:30，下午延长至17:00。其余时间为休息室清洁通风时间，员工必须自觉离开休息室。

六、对违反以上任何规定的员工，按照中心下发的安全检查实施细则进行考核及通报。

**休息室制度培训篇十**

为方便员工在紧张的工作之余得到适当的放松，调剂工作节奏，单位在棉花实验室旁设立员工休息室，除规划出员工的休息空间，同时配备了很好的设施，为了维持休息室的正常使用，保障每位员工的利益，方便管理工作的开展，结合我所实际情况制定本制度。

本制度适用于实验室内所有员工，望全体人员自觉遵守。

1、自觉爱护公物，休息室内设有休息区、洗浴间、卫生间，有微波炉、饮水机、热水器等电器设备，全体员工都应珍惜爱护，注意防火、防盗。

2、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天吃完的剩菜、饭自觉打扫收拾干净，保持桌椅清洁与整齐。不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。离开休息室时自觉关闭门窗。

3、不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，所有器具、设施，室内线路、设施不得随便移动、拆卸。如发现有设备设施损坏时，应第一时间通知实验室负责人。

4、保持休息室内安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、喧哗、打架、酗酒、赌博、下棋、打牌等。休息区设有监控摄像头，要维护个人形象。

5、易燃、易爆等危险品、违禁品严禁携带入休息室内。

6、注意人身及电器设备的安全，使用大功率电器设备时注意人身安全，发现问题，及时向主管负责人汇报。

7、节约用电，休息室内最后一人离开时随手关闭灯，杜绝长明灯，做到人走灯闭。

8、节约用水，合理用水、科学用水，用完水即关闭水龙头，避免出现“水长流”现象，做到人走水关。

9、保洁员及时打扫休息室卫生，保证休息室的整齐清洁。

1、恶意损坏公物者照价赔偿。

2、发现浪费水电的行为，第一次发现口头警告一次，再经发现扣当事人50元。

3、发现墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，移动、拆卸器具、设施，室内线路、设施行为，将对责任人进行相应处罚，扣款50元。

4、在休息区内随地吐痰，乱丢果皮、纸屑，不自觉收拾桌子上的残渣剩饭剩菜，将对责任人进行相应处罚。第一次发现口头警告一次，再经发现扣款50元。

5、在休息室内发生争吵、喧哗、打架、酗酒、赌博等，将对责任人进行相应处罚，当事人扣款100元。

**休息室制度培训篇十一**

学校物业园林部员工休息室管理规定

1.工人休息室是提供给员工工作之余休息之用,日常管理由各管理员负责。

2.员工应自觉维护休息室卫生,严禁在休息室内乱贴乱画;必须保持桌椅清洁与整齐,严禁吐痰或乱扔废弃物。

3.爱护公物,不得将桌椅、报刊等物品带出休息室挪作他用,违者将给予相应的处罚。

4.禁止在休息室人打架、斗殴、赌博等法律法规不允许的行为。

5.休息室内禁止饮酒,第一次发现处500元罚款,第二次发现予以开除处理。

6.节约用电,最后一人离开时随手关闭灯。

7.非本单位职工不得进入休息室休息。

8.不得在休息室使用电炉取暖、做饭,一经发现,将予以处罚。

9.严禁将易燃、易爆、有毒及放射性物品带进休息室。

10.工作时间内禁止在休息室内逗留。

**休息室制度培训篇十二**

为了调节工作节奏，使员工在紧张工作之余得到适当的放松。为了进一步加强对员工休息室的管理，希望大家共同维护，自觉遵守相关规定。

1、员工休息室的物品均为公司财产，每个员工应该珍惜爱护，如有恶意破坏的现象，一经发现给予处罚。

2、员工在休息室内休息应自觉维护休息室环境卫生保持干净整洁，严禁在休息室内乱贴乱画，吐痰和乱扔垃圾，用完的食物请自觉倒入垃圾桶。

3、4、5、6、7、禁止在休息室内出现打架、斗殴、赌博等行为。禁止在休息室大声喧和制造噪音。禁止在休息室抽烟。节约用电，最后一个人离开随手关灯。节假日和每天18：00—21：00不能进休息室休息。（特殊情况需要休息的，可以和场务负责人沟通）

8、9、10、员工休息室休息时间不能超过10分钟。员工休息室上班场务同时休息不能超过3人。（必须保证正常的营运），员工在外面坐着休息的，一经发现给予处罚。

11、员工休息室的门在休息时不能锁门，以便经理可以随时检查。

12、员工之间，互相监督，随时检查，发现问题，扣分算到此时休息室休息的员工。

13、经理会不定期检查休息室，如员工违反，开具奖惩通知，扣2到3分。

14、本规定自公布之日起执行。

办公室

20xx—3—23

**休息室制度培训篇十三**

一、休息室是提供商场保洁员非工作时间休息的场所，其他人员不得随意使用；

二、室内卫生

1、保持干净、整洁、物品摆放整齐，做好经常性卫生工作，标准；

2、严禁在室内乱写、乱画、污损墙壁；

3、严禁随意乱扔烟灰、烟蒂等杂物；

4、不准随地叶痰、乱堆杂物等，坚持每天清扫制度；

5、严禁休息室内堆放物品，工具需整齐摆放至指定区域。

三、安全防范

1、离开时要关闭电源，关好门窗；

2、严禁在宿舍内存放易燃、易爆、有毒、有害等违禁物品；

3、为防止火灾，严禁使用电脑、电视、电炉、电饭锅等大功率电器或私自增设电线负荷

4、严禁私接电源，严禁使用明火或使用电磁炉等高功率设备，违者罚款。

5、保洁员不得将非本公司人员带到休息；非本商场物业工作人员，不得随意进出休息室。

四、物品保管

1、室内所有设施均为公司财产，应妥善使用和保管，如有损坏，按公司有关规定处理。

2、最后一个人离开休息室要关闭各类电源，关好门窗。

**休息室制度培训篇十四**

为了使员工有更好的休息环境，员工获得充分的休息，以提高工作效率，特订立如下规章制度，望全体员工遵照执行。

一、卫生环境

1、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天中午及晚上吃完的剩菜、饭自觉打扫收拾干净。不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。

2、自觉爱护公物，不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，室内打钉及粘接挂钩，休息室内由公司提供的所有器具、设施。

3、保洁员必须在每日两次用餐时间结束后将休息室卫生打扫干净。

二、禁止规定

1、自觉将自己的物品按规定存放在自己的储物柜里，严禁乱放。

2、易燃、易爆等危险品、违禁品严禁携带入休息室内。

3、休息室的所有器具，不得损坏。如有恶意破坏者，由其负担维修费或赔偿，并视情节严重给予处罚。

4、室内线路、设施不得随便移动、拆卸。如发现有设备设施损坏时，全体员工都有义务在第一时间通知一楼楼面管理人员或报总台做登记。

三、行为规范

1、保持休息室内安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、打架、酗酒、打牌。

2、贵重物品应存放妥当，尽量不要放在休息室内，否则出现丢失情况后果自负。任何人在未经主人同意不得擅自动用他人物品。

四、开关闭时间

1、休息室的开门时间段是中午12：00—13：30。

2、全体员工上班后，即非休息时间段由经理将休息室关闭。

公司员工管理制度范本

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。

一、员工录用制度：

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。

二、考勤管理制度：

1、正常劳动时间视部门工作需要而定。每月从\_\_\_\_\_日至下月\_\_\_\_\_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。

三、福利制度：

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。

四、安全制度：

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。

五、财产负责制度：

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。

六、奖惩制度：

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，在工作岗位上做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。

七、卫生制度：

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。

八、交接班制度：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：整理好账目，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。

员工晋升晋级管理制度范本

为了更好地体现员工晋升管理的公正性、严肃性，特制定本管理制度。

一、晋升的基本原则及条件

1、符合公司及部门发展的实际需求。

2、晋升员工自身素质达到公司及部门考核要求。

3、晋升方向与个人职业生涯规划方向一致。

4、晋升员工通过人事行政部的晋升考核。

二、审批权限

1、部门主管层以上级别的员工晋升由执行委员会审核，总经理任命。

2、部门主管层以下级别的员工晋升由部门管理人员审核，人力资源部任命，总经理签批。

三、晋升流程

1、员工晋升申报

（1）由员工所在部门管理者对准备晋升员工的工作表现、业绩、各方面的能力进行日常观察，并根据部门年度经营计划、部门年度人力资源发展规划以及阶段性业务发展对管理人员的需求，向公司人力资源部提交“员工晋升申请表”。

（2）员工晋升申报到正式任命期间，各部门可根据工作需要在部门内部宣布该员工代理相应职位，并向其明确岗位职责要求和具体工作内容要求。在人力资源部未正式发布任命之前，员工晋升后对应的工资及福利待遇等维持晋升前水平不变。

（3）人力资源部依据各部门报审材料对准备晋升员工进行考核和审核，审核在\_\_\_\_\_个工作日内完成，并于\_\_\_\_\_个工作日内出具相关评估报告，反馈给相关部门。

2、晋升考核评估工作

（1）晋升考核评估工作原则

①充分尊重原则：人力资源部将充分尊重各部门用人需求，支持和配合完成晋升员工全面素质考核工作。

②充分负责原则：本着对公司、部门、员工本人充分负责的工作原则，对晋升员工进行全方位（员工本人、上级、下级、平级、其他合作部门）考核评估。

③充分建议原则：针对极个别不符合条件，有重大素质隐患，不适合公司、部门发展的人员，人力资源部将向相应部门或执行委员会建议暂缓晋升。

（2）晋升考核评估工作流程

①人力资源部针对各部门上报的审核材料中员工基本资料部分与人事库进行核实，对不符的情况与晋升员工本人进行核对。

②对晋升员工进行全面（员工本人、上级、下级、平级、其他合作部门）考核评估。

③评估采用面谈、问卷调查及公示证集意见评定等方式进行。

④人力资源部绩效评估组最终根据以上记录及评定出具考核评估意见报告，报送执行委员会或部门管理会议审核。

⑤部门主管以上级别员工的晋升，由执行委会员收到人力资源部提交的该员工考核材料的\_\_\_\_\_个工作日内给出审核结果，公司总经理签署审批意见。

⑥部门主管以下级别员工的晋升，由本部门依据人力资源部审核材料于\_\_\_\_\_个工作日内给出审核结果，由人力资源部主管审批意见，总经理签批。

3、员工晋升任命

（1）人力资源部根据所有审批意见编制人事任命公告。

（2）任命公告将采用以下两种方式进行。

①部门内部公告栏公告书或部门员工大会公布。

②公司内部公告栏公告书或公司员工大会公布。

四、注意事项

1、各部门统一按照以上要求完成管理人员的晋升和晋升工作。

2、特例需由人力资源部上报执行委员会，经总经理审批后方可执行。

3、所有晋升/晋级人员必须通过人力资源部晋级评估后方可任命。

4、日常考核由被提名人的直接经理负责，人力资源部有监督、考核的权利和义务。

五、附则

1、本制度自颁布之日起开始执行。

2、本制度由人力资源部负责起草、解释。

企业员工考勤管理制度范本

为了规范本公司的考勤制度，特此订立此管理方案，望全体员工仔细阅读，并遵照执行。

一、请假制度

1、请假两天以内的由部门组长批准，请假三天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。

2、请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。

3、员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快在行政部进行登记，并由主管领导签字确认。

二、病假制度

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准，报行政部备案。连续请病假超过\_\_\_\_\_\_\_个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

2、患病员工请假应于当日上班前向主管领导请假，经批准后方可休假。

3、员工须在病愈后的第一个工作日，当日将病假条交给行政部核查存档。

三、事假制度

1、员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面提出申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在上午上班前请示公司领导），如实说明原因，经主管领导同意后方可休假，否则按旷工处理。

2、请事假当日不支付工资。

3、工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。

4、事假期限期满未返岗的，按旷工计罚。

四、年假制度

1、根据国务院出台的《职工带薪年休假条例》，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。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、年假应提前向公司提出申请，审批后方可进行休假。

3、当年未休年假必须先休完，不得累计到第二年（特殊情况除外）。

4、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1）请事假累计20天以上且公司不扣工资的；

2）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

3）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

4）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

5、已提出离职申请的员工，如还有本年度没有使用完的带薪年休假的，部门经理须安排其休完当年年休假后办理离职手续。

五、婚假制度

1、根据《婚姻法》的规定，员工请婚假时，必须满足在本单位工作期间领取结婚证，且须在领取结婚证后1年内申请，否则视为放弃休假。

2、由本人填写婚假申请单，经主管领导批准，交行政部备案。休假后须拿结婚证及证明销假。

3、婚假包括公休假和法定假。

4、婚假期间工资待遇：在婚假假期间，工资照发。不影响工龄计算、晋升、调级。

六、产假制度

1、员工休产假前须提供结婚证、生育服务证、户口本、诊断证明等有关计划生育证明原件；并提供员工本人签字确认的证件复印件。复印件人力资源部存档。如无法提供以上证明原件而休产假的均按照违反国家计划生育政策及公司有关规定处理。

2、女员工怀孕流产的，应根据医院诊断证明，妊娠不满四个月的，给予15天的产假；妊娠在四个月以上的，给予42天的产假。

3、实行计划生育的女员工，正常生育的，产假为98天。根据《xx人口与计划生育条例》，可享有x日产假。男员工依法享受陪产假。

4、难产可额外再享受15天，多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加产假15天。

七、丧假制度

1、员工的亲属（配偶、子女、本人或配偶的父母）亡故可以申请3天（自然天）有薪丧假。

2、丧假期间工资，依据国家有关规定发放。

八、旷工规定

1、未经公司主管领导批准缺勤，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日（含累计）者，扣发当日全部薪金的\_\_\_\_\_\_\_倍工资；旷工二日（含累计）者，扣发当日全部薪金的\_\_\_\_\_\_\_倍工资；旷工三日（含累计）者，当月只发同年本市最低生活标准工资；旷工超过三日（含累计）者，公司视情况给予处理。

九、迟到与早退制度

1、工作时间：根据《劳动法》的条款规定，结合本公司的经营特点及岗位的特殊要求，本公司办公室、设计人员实际五天工作日，即周一至周五（有特殊情况者可调休）。

特别说明：本公司设计人员即为不定时工作时间。

2、上班时间

（1）08：30—17：30（午餐时间：11：30—13：00）。

（2）8：30以后到达，视为迟到，17：30以前离开，视为早退。

3、迟到、早退60分钟以内，缴纳公益基金1元/分；迟到、早退60分钟到120分钟，缴纳公益基金2元/分；超过120分钟且无特殊理由者按照事假半天缴纳公益基金；连续三次以上迟到30分钟以上者，记请假半天。（公益基金作为公司活动经费，由行政部按月进行统计并公示。）

4、迟到早退情节严重者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同等方式处理。

5、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况属实的，经主管领导批准后酌情处理。

十、打卡制度

1、公司实行指纹打卡制，员工正常上班及加班时需上、下班各打卡一次，平时三次，若需要加班的，一天四次。对没有打卡条件的，按照登记要求实行签名登记制度，记录上下班具体时间并亲笔签名确认。在工作期间，离开公司的情况需填写相应的手续对于有打卡条件的填写相应手续的同时要打卡离开。

2、若员工上、下班未打卡、且不符合或者没有办理相关手续且没有证据证明确实上班的，没有按照要求亲笔签名登记考勤的1次罚款10元。对于无法查证的，公司一律按请假计算。

3、如果员工由于工作的特殊要求，不能及时到公司打卡者，须在工作日志上明确写明原因，由部门主管负责于次工作日将未能打卡的员工的数据统计出并报送行政部。

4、因设备故障，停电等因素，造成无法完成指纹考勤登记的，由行政部统一记录。

【风险提示】

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

十一、加班、调休制度

1、公司不提倡加班，若因自身原因（包括工作能力欠缺、工作效率低下），无法完成基本工作量而需加班完成的，不按加班计算。

2、若因额外工作量公司安排加班的，由行政部记录加班时间。按月总结核算，以奖金或假期形式（调休）兑现。如申请调休的，原则上须提前三天申请，由主管领导根据实际情况统筹安排。领导批准后，到行政部办理相关登记手续。经批准的调休事假可不扣发工资。

3、公司安排加班至晚22点以后的员工，次日到岗时间可延迟至10点，加班至凌晨可调休半天（领导提前批准的情况下进行）但到岗后应主动向行政部说明情况，并进行登记。

4、公司安排加班的员工，地铁、公交停运之后，可乘坐出租车，车费据实报销。

5、除公司安排加班外，员工自行加班行为不享受加班调休，且不得影响次日考勤。

6、公司安排加班行为，由公司负担员工加班夜宵。

7、享受业务提成奖金的部门和员工，不再享受加班奖金或调休待遇。

【风险提示】

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

车间管理制度范本

目的：为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行特制订以下管理制度。

范围：适用于生产车间全体工作人员。

一、早会制度

1、员工每天上班必须提前10分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。

2、员工在开早会时须站立端正，认真听主任或班长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。

3、各条线的班长每天上班必须提前20分钟到达车间组织员工准时开早会。

4、各条线的班长在开早会时必须及时向员工传达前天的工作情况以及当天的生产计划，时间应控制在15分钟。

5、班长开早会时讲话应宏亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

二、请假制度

1、如特殊事情必须亲自处理，应在2小时前用书面的形式请假，经主任与相关领导签字后，才属请假生效，不可代请假或事后请假（如生病无法亲自请假，事后必须交医生证明方可）否则按旷工处理。

2、杜绝非上班时间私下请假或批假。

3、员工每月请假不得超过两次，每天请假不得超过两人。

4、员工请假核准权限：（同厂规一致）

（1）一天以内由班长批准；三天以内由车间主管批准；

（3）超过三天必须由生产部经理批准；

（4）连续请假按照累计天数依上述规定办理。

三、车间卫生管理制度

1、车间工作人员应保持良好的个人卫生，勤洗澡、换衣、理发、不得留长指甲和涂指甲油。

2、进入车间必须穿戴工作服（无钮扣，无外口袋）、工作帽、工作鞋；头发不得外露；工作服和工作帽必须保持清洁且每天必须更换。

3、不得将生产无关的个人用品和饰品（如手表，首饰等）带入车间。

4、进入车间应洗手消毒，工作过程中按规程洗手；车间内严禁存放个人生活用品和生产无关的杂物。

5、车间内严禁饮食、吸烟和随地吐痰。

6、未经允许非加工人员不得进入加工车间；经有关部门同意后，必须达到加工人员的要求后方可进入。

7、新参加工作的生产人员，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。生产人员患有有碍食品的传染性疾病（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等），或手有外伤等情况，必须立即调离食品加工岗位并妥善治疗。

8、车间生产人员和进入车间的其他有关人员遇下列情况之一时必须洗手：

（1）开始工作之前；

（2）上厕所以后；

（3）处理被污染的原材料之后；

（4）从事与生产无关的其他活动之后；

（5）在从事操作期间也应勤洗手。

9、生产车间内接触食品的设备、工器具、操作台必须采用无毒、无异味、耐腐蚀、易清洗的材料制作。表面应光滑、无凹坑、缝隙。车间内禁止使用一切竹木工器具和容器。

10、车间内必须有用于工器具和固定设备消毒的设施，并保持齐全有效，设施本身及使用过程中不得对食品产生不良影响。

11、在工作前后及工作中必须按规定进行清洁、消毒（要有记录）。所用的清洁消毒方法应有效又不影响食品的卫生。用化学方法进行消毒时，检查消毒剂的配制记录及使用条件，连续使用的消毒剂，定期检查其浓度。用热水消毒时，水温应达到80℃以上。

12、加工操作台、机械设备、工器具应经常清洗，不得有锈蚀，并保持清洁，经消毒处理后的设备、工器具、操作台必须再用水彻底冲洗干净，除去残留物后方可接触产品。

13、生产车间和其它场所的废弃物，必须随时清除，并及时清理出厂，废弃物存放的容器及场地应及时清洗消毒。

14、车间工作人员及有关人员每年至少进行一次健康检查，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。

15、同一生产现场内不得同时生产两种类别的产品，也不得同时加工影响车间卫生或产品质量的副产品。

16、车间内只能存放有少量即将使用的空罐。空罐只能装填产品，任何时候不能盛放有其他物品，以免误入生产线造成质量事故。清洗车间时，必须移开或遮蔽好生产线上的空罐，以免沾污。

17、每天工作结束后（或必要时），必须彻底清洗加工场地的地面、墙壁、排水沟，必要时进行消毒。

18、生产车间和其他有关工作场地内应保持清洁，不得堆放杂物，地面不得出现大规模的积水现象，生产中的废弃物应随时清理和清除。

19、车间内的更衣室、挂靴间、洗手消毒间等，应经常进行清洗及消毒，保持其清洁。

20、车间周围应定期或必要时进行除虫灭害，以防止害虫滋生，车间使用杀虫剂时，不得污染食品，并尽量避免污染设备，工器具和容器，使用杀虫剂后应彻底清洗干净，除去残留药剂。

21、厂房、设备、排水系统、废物排放系统和其他机械设施，必须保持良好状态。在正常情况下每年至少进行一次全面检修。车间应做到整洁、空气新鲜。无明显水汽、积水。

**休息室制度培训篇十五**

第一条为了加强企业民主政治建设，保障职工的民主权利，维护职工的合法权益，促进企业健康发展，根据有关法律、法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条本条例适用于本省行政区域内的企业。

第三条企业应当建立和健全职工代表大会制度或者职工大会制度。

第四条职工代表大会是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主管理权力的机构。职工代表大会实行民主集中制。

第五条企业工会组织是职工代表大会的工作机构，负责职工代表大会的日常工作

第一条审议透过群众合同草案和劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项群众合同草案;本站shucunwang.

第二条听取企业发展、生产经营管理、履行群众合同、开展民主管理活动等状况的报告;

第三条选举职工董事、职工监事和参加平等协商的职工代表，推荐劳动模范候选人;

第四条讨论有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项方案，提出意见和推荐;

第五条督促企业执行劳动法律法规和最低工资制度，履行群众合同和劳动合同，实行厂务公开，执行职工代表大会决议和决定，办理职工代表大会代表提案;

第六条教育和督促职工遵纪守法、诚实守信、用心参与企业民主管理;

第七条法律、法规规定的其他职权。

第一条公司工会组织按照民主集中制原则建立。

第二条职工代表大会是公司实行民主管理的基本形式，是职工行使民主管理权力的机构，依法行使职权。

第三条公司应建立女职工委员会，在公司工会领导下开展工作。

第四条任何组织和个人不得随意撤销、合并工会组织。企业终止，该企业工会、分工会组织相应撤销，并报告上一级工会。工会撤销后，工会会员的会籍能够继续保留。

第五条公司工会设专职工会主席。公司工会专职工作人员的人数由工会与公司协商确定。

第六条公司工会组织应依据民法通则的规定，取得社会团体法人资格。工会委员会每届任期三年或者五年。

第七条公司工会委员会定期召开工会会员代表大会，讨论决定工会工作的重大事宜。经工会委员会或者三分之一以上的工会会员提议，能够临时召开工会会员代表大会。

(一)帮忙和指导职工与企业签订劳动合同。就劳动报酬、工作时间、劳动定额、休息休假、劳动定额、保险福利等与企业平等协商、签订群众合同，并监督群众合同的履行。调解劳动争议。

(二)组织培养、评选、表彰劳动模范，负责做好劳动模范的日常管理工作。

(三)对职工进行思想政治教育，组织职工学习文化、科学和业务知识，提高职工素质。办好职工文化、教育、体育事业，开展健康的文化体育活动。

(四)协助和督促企业做好劳动报酬、劳动安全卫生和保险福利等方面的工作，监督有关法律法规的贯彻执行。参与劳动安全卫生事故的调查处理。协助企业办好职工群众福利事业，做好困难职工帮扶救助工作，为职工办实事、做好事、解难事。

(五)维护女职工的特殊利益。

第二条条坚持群众化、民主化，实行会务公开。凡涉及会员群众利益的重要事项，须经会员大会或会员代表大会讨论决定;工作计划、重大活动、经费收支等状况理解会员监督。

第三条按照会员和职工群众的意愿，依靠会员和职工群众，开展形式多样的工会活动。

第四条条开展建设职工之家活动，建立会员评议建家工作制度，增强工会凝聚力，提高工会工作水平。推动企业关爱职工，引导职工热爱企业，建立劳动关系和谐企业。

第一条帮忙和指导职工签订劳动合同。

(一)代表职工与企业协商确定劳动合同文本的主要资料和条件，为职工签订劳动合同带给法律、技术等方面的咨询和服务。监督企业与所有职工签订劳动合同。

(二)工会对企业违反法律法规和有关合同规定解除职工劳动合同的，应提出意见并要求企业将处理结果书面通知工会。工会应对企业经济性裁员事先提出同意或否决的意见。

(三)监督企业和引导职工严格履行劳动合同，依法督促企业纠正违反劳动合同的行为。

第二条依法与企业进行平等协商，签订群众合同，并可就劳动报酬、劳动安全卫生、女职工特殊权益保护等签订专项群众合同。

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