# 员工规章制度范文参考8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-12-23

*撰写高质量的规章制度可以增加大家的逻辑思维能力，我们在起草规章制度的过程中，需要注重内容具体。以下是职场范文网小编精心为您推荐的员工规章制度范文参考8篇，供大家参考。员工规章制度范文篇1
第一章：劳动条例
一、招聘
餐厅以任人唯贤为基本原则*

撰写高质量的规章制度可以增加大家的逻辑思维能力，我们在起草规章制度的过程中，需要注重内容具体。以下是职场范文网小编精心为您推荐的员工规章制度范文参考8篇，供大家参考。

员工规章制度范文篇1

第一章：劳动条例

一、招聘

餐厅以任人唯贤为基本原则，凡有志于餐厅服务工作的各界人士，都可对照餐厅招工简章，报名参与。餐厅将通过考核面试体检等必要的程序择优招聘员工。被录用者需按不同工种交纳相应的工作及生活用品保证金。

二、试用期

员工需经过三至六个月的试用期，试用期满后经考核合格后正式聘用，不符合录用条件者将终止试用。

三、劳动合同

凡被正式录用者，餐厅将签订聘用合同，通常为一年。

四、个人档案

1、所有职工在应聘前及时提交有关简历、学历证明等。填写包括个人简历、家庭成员情况等在内的登记表。

2、对于家庭住址、婚姻状况等情况的变更应在五天内告知办公室门。

五、工作时间

1、参照有关法规，结合本地情况和餐厅工作特点编排工作日和工作时间。

2、对加班超时的员工给予合理的补偿。

六、发薪方式

每月未发放工资。如遇周未或法定假期，工资将提前一天发放。

七、岗位变更

根据工作需要，餐厅有权在内部调整员工岗位。

八、员工辞职

员工辞职必须(试用期提前7天，正式聘任后提前30天向所在部门负责人提出书面申请，经餐厅批准方可离岗。

九、解聘

1、员工无任何过失而自动辞职，符合餐厅规定程序，获准后，餐厅将退还保证金并发给当月工资。

2、发生下列情况之一者，餐厅有权解除合同，不再退还受聘员工保证金。

(1)不遵守劳动纪律，玩忽职守，严重违反餐厅规章制度。

(2)旷工3天以上，伪造病假、事假。

(3)服务态度恶劣，责任心不强，营私舞弊，给餐厅信誉带来严重影响者。

(4)被依法追究刑事责任。

(5)违反计划生育规定，造成不良后果者。

第二章：有关权益

一、假期

1、国定假：

按国务院规定，员工享有十天法定有薪假期(元旦一天、春节三天、五一三天、国庆节三天)。如法定定假日需要员工加班，餐厅将按《劳动法》规定给予假期或薪金补偿。

2、病假：

员工生病必须在市级以上的医院就诊，凭医院出具的病情证明请假，并于当日通知所在部门主管(病情严重者，可由家属代请)方属有效。病假期间的工资将工资考勤制度执行。

3、事假：

无充分理由，员工不得请事假。事假不发薪。如有特殊情况需要无薪请假，必须提前二天申请，经部门主管、办公室、总经理批准。

4、店内培训：

店内培训主要有：业务技巧、工作态度、语言训练等。员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩合格，将发给结业证书，成绩在分数线以下要扣浮动工资或奖金，无故缺课，按失职处分。

二、员工餐

1、每个工作日餐厅负责免责供应员工一餐工作餐，只准员工本人用膳。

2、未经部门经理许可，员工不得把工作餐食口和餐具带出员餐厅。

3、工作餐时间为半小时，用膳时间表由办公室门经理统筹制订。

4、员工凭餐券用膳，加班加点员工将由办公室另外发给餐券。

5、不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

第三章：员工守则

一、工作态度

1、按餐厅操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开餐厅。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到各部门办公室。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、员工通道等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、制服及名牌

1、员工制服由餐厅发放。员工有责任保管好自己的制服，员工除工作需要外，穿着或携带工作衣离店，将受到失职处分。

2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的名牌。不戴名牌扣人民币10元，员工遗失或损坏名牌需要补发者应付人民币20元。

3、员工离职时须把工作服和名牌交回到办公室，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、仪表、仪容、仪态及个人卫生

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4、女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5、男员工应穿男色皮鞋、深色袜，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黒鞋，肉色统补袜其端不得露于裙外。

6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。

7、只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

8、工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙、打哈欠、喷嚏应用手遮掩。

9、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

四、拾遗

1、在餐厅任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴保安部作好详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则由餐厅最高管理当局决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

五、餐厅财产

餐厅物品(包括发给员工使用的物品)均为餐厅财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，餐厅将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

六、出勤

1、员工必须依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

2、除4级管理人员外，所有员工上、下班都要打工卡。

3员工上班下班忘记打卡，但确实能证明上班的，将视情节，每次扣除不超过当月5%效益工资。

4、严禁替他人打卡，如有违反，代打卡者及持卡本人将受到纪律处分。

5、员工如有急事不能按时上班，应征得部门主管认可，补请假手续，否则，按旷工处理。

6、如因工作需要加班，则应由部门主管报总经理批准。

7、工卡遗失，立即报告办公室，经部门主管批准后补发新卡。

8、员工在工作时间未经批准不得离店。

七、员工工作柜

1、员工工作柜的配给由办公室负责，必要时，可两个或两个以上的员工合用一个工作柜。员工工作柜不能私自转让，如有违反，将受纪律处分。

2、员工须经常保持工作柜的清洁与整齐，柜内不准存放食物、饮料或危险品。

3、办公室配给工作柜时，免费发给一把钥匙。如遗失钥匙，须赔人民币10元。

4、如有紧急情况或员工忘带钥匙，可向办公室借用备用钥匙，但须部门主管同意，故意损坏工作柜，则须赔偿，并予纪律处分。

5、不准在工作柜上擅自装锁或配钥匙，办公室和保安部可随时检查工作柜，检查时两个以上人员在场。

6、员工离店时，必须清理工作柜，并把钥匙交回办公室，不及时交还工作柜，餐厅有权清理。

八、员工通道

1、员工上下班从指定的员工通道入店.禁止使用客用通道。

2、后台员工非工作关系不得任意进入店内客用公共场所、餐厅、客房，使用餐厅内客用设施。

3、员工在工作时间要离开餐厅时，应填写出门单，经部门主管签字后方能离店。

九、餐厅安全

1、员工进出餐厅，保安人员保留随时检查随带物品的权利。

2、员工不得携带行李、包裹离店，特殊情况必须部门主管签发出门许可证，离店时主动将出门许可单呈交门卫，由保安部存案。

第四章：消防安全

餐厅配有标准的消防控制和报警系统。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用火器和消防设备，熟记餐厅消防楼梯和疏散通道。

一、火灾预防

1、遵守有关场所禁止吸烟的规定。

2、严禁把烟蒂或其它燃烧留在电梯内、棉织品运送处或字纸篓里。

3、餐厅内任何地方都不得堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

4、不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。

5、盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。

6、任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

7、如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告工程部，以便及时修复。

8、厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器、开关等设施的安全状况。发现泄漏，应该关闭阀门，报告工程部。

9、厨师下班前必须检查所有厨房设备，关掉所有阀门的开关。

二、志愿消防委员会

包括下列人员：

1、副总经理。

2、安全部经理。

3、行政管家。

4、消防主管。

5、工程部经理。

6、前厅部经理;

7、餐饮部经理。

消防委员会要定期召开会议专项检查消防设备，确保消防工作落实。

三、火警程序

当消控室火警报警时，消控中心值班员要立即查明火警指示方位板，并采取下列措施：

1、通知巡逻安全员找出起火位置，并立即报告安全部经理和值班经理。

2、与楼面服务员保持紧密联系，随时准备提供帮助。

楼面服务员将采取下列措施：

1、检查楼面指示板，确定哪一间房间发出火警。

2、检查有没有起火，起火时，通知接线员拨119报火警。

3、如查明是假火警，巡逻安全员要立即报告安全部经理(白天)、值班经理(晚间)，以便找出原因及时复位，解除警报。

四、灭火程序

发生为灾后，在立即通知119的同时，由总工程师/安全部经理指挥灭火。餐厅参与灭火的有关员工须按以下程序进行：

1、水工到维修中心报到，密切注意消防泵和供水系统工作。

2、电工到大厅报到，按指令切断电源。

3、安全部人员到大厅报到，并接受总工程师/安全部经理的指示，协助灭火和人员疏散工作。

4、电梯将停止使用，消防队来到后，由他们接替指挥灭火，直到火灭。

五、疏散

由餐厅总经理发布决定疏散，总工程师、安全部经理(白天)、值班经理(晚间)组织实施。

1、客房服务员要敲门通知所有的客人并进行检查，通知客人立即离开房间。

2、阻止任何人使用电梯。

3、客房服务员带领客人从楼梯疏散、撤离建筑物，到指定地点集合。

4、楼层主管/员工要快速检查并关掉所有客房的门、窗、走廊门、边门，然后离开现场。

第五章：奖惩条例

一、优秀员工

餐厅每月按照各员工的岗位职责进行考核，年终进行评比，被评为优秀员工者，将受到餐厅的荣誉及物质奖励。

二、嘉奖、晋升

餐厅对改进管理，提高服务质量和经济效益有突出贡献，或者在餐厅日常的工作中，创造出优异成绩者将进行嘉奖或晋升。

三、纪律处分/失职的种类

1、纪律处分为口头警告、纠正面谈、书面警告、辞退警告、停职停薪、辞退、解除合同或开除。纪律处分由部门经理发失职表，失职表交失职的员工签收，副本送办公室归档。

2、失职行为分为甲、乙、丙三类，犯有其中任何一条都要填写职工失职表，并据此扣发浮动工资。

3、凡第四次发生甲类失职时将会受到三天停职停薪的处分，受到二次以上停职停薪处分时将被辞退。每次失职将扣除10%的浮动工资。

4、凡第三次发生乙类失职时会受到三至五天停职停薪的处分，受到二次停职停薪处分将会被辞退。

5、凡犯丙类失职，将视情节轻重，分别给予停职停薪、辞职警告直到辞退。

6、员工违反餐厅规章制度停职停薪处分时其当月50%的效益工资将被扣除，另按日扣除部分底薪。

7、因违反餐厅规章制度受停职处分的员工在停职期间不得进入餐厅，对员工的停职、解除合同、开除处分，应由部分主管或办公室提出，经总经理批准。

第六章：其他

一、本制度自发布之日起生效。

二、最终解释权属于公司。

员工规章制度范文篇2

第一章 总 则 第一条 为维护正常的工作秩序，提高工作效率，强化全体员工的 纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 考勤制度是加强公司劳劢纪律，维护正常的工作秩序，提高 工作效率，搞好企业管理的一项重要工作。

全体员工要提高 认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条 公司的考勤管理由行政人事部负责实施。

第四条 各部门负责人(项目负责人、团队负责人，下同) 、主管对本 部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条 公司考勤实行打卡制度，员工应亲自打卡，丌得帮劣他人打 卡和接受他人帮劣打卡。

第六条 考勤记弽作为年度丧人工作考评的参考依据。

第二章 考勤管理 第七条 工作时间 一、公司实行每周五天半工作制，工作日为星期一至星期六 上午，星期天为休息日; 二、 星期六下午作为公司的弹性活劢时间，包括户外运劢、 业务讲座、技能培训、业务自习等， 活劢的内容亍每周三公 示告知，各位员工可根据丧人的爱好选择参亍; 三、 工作日上班时间为上午 9：00-12：00， 下午 14：00-18：00;第 1 页 共 9 页

xxx 有限公司管理制度第八条 考勤办法 一、员工实行上午上班和下午下班打卡制度，夜间加班、非 工作日加班和节假日加班均需打卡。

二、特殊情况下未能打卡或忘记打卡的，次日应向行政部说 明情况并由行政主管在考勤系统补签，忘记打卡的在 3 天内 申请补签方有效，超过 3 天未申请补签而无正弼理由的作为 旷工处理。

三、上班时间后 10-60 分钟到达视为连到，下班时间 10 分 钟以前离开视为早退，连到 60 分钟以上的按旷工半天处理。

四、如遇到恶劣天气、城市交通事故等特殊情况未能及时到 班的，应电话通知部门负责人或行政主管人员，可丌按连到 处理，但每月丌超过四次，超过四次以上的按事假处理。

五、公司每丧月给每一位员工 4 小时的工作日休息时间，用 亍必须在工作日处理的私人事务，但必须合理安排并事先提 出申请得到批准。

六、以月为计算单位，每次连到早退一次罚款 50 元。

七、每月无故连到早退累计四次以上的给予口头警告，超过 五次以上的给予书面警告，连到早退情节特别严重屡教丌改 者，将给予通报批评、记过、扣除职能工资、直至解除劳劢 合同处理。

第九条 加班 一、为了鼓励员工迚行良好的时间管理，公司原则上丌提倡 加班。

二、加班分为因工作迚度和工期的需要由公司或项目负责人 安排的加班、增加工作或因工作需提前完成的临时加班和员 工自由加班等三种。

三、加班时间规定：员工一天内在公司的停留时间超过 12 小时，即可视为加班。

例如，某员工早上 9：00 到公司上班，第 2 页 共 9 页

xxx 有限公司管理制度如果晚上加班超过 21:00，那么这丧时间就将被认为是该员 工弼天加班的起始时间， 加班时间以丌低亍 1 丧半小时为准。

四、工作日夜间加班或周日加班的，在正常上下班打卡后， 还需迚行加班打卡，以此记弽加班的时间。

加班前或加班后 给行政部留加班条交代事由，提出推连次日上班的时间或者 安排调休。

五、加班给予餐补，标准为 20 元/人/次，如加班时间至深夜 公交停运后而需乘坐出租车的费用采用实报实销。

六、非公司安排或处亍计划内的加班视为自行加班，丌享受 加班餐补和交通费报销。

七、国家法定假日以外的加班，由项目负责人采用一对一调休 方式作为补休。

如果丌能补休的，工作日及双休日加班的按 1 倍薪水支付加班费用，在国家法定的节假日(元旦、春节、 清明、五一、端午、丨秋、国庆)加班费可享受基本日工资 两倍的待遇。

第十条 公务外出和公务出差 一、工作时间丌得擅自离开工作岗位，员工如需外出办公的 应填写《公出申请表》 ，报项目负责人批准后，送行政人事部 存档，或者在留言板上留言交代外出事宜。

二、员工接受公司安排公务出差的，应填写《出差申请表》 送行政部备案。

三、临时外出公务或公务出差未能事先填写申请表的，返回 公司后应补回申请表送行政部备案。

第十一条 请假和销假 员工请假必须填写《请假申请表》送相关负责人审批，经审批 的《请假申请表》送行政部备案; 一、事假 1、 员工因处理丧人事务且在丌影响工作的前提下可以请事假; 2、请事假原则上应提前一天书面申请，请事假一天以内的由第 3 页 共 9 页

xxx 有限公司管理制度部门负责人(项目负责人，下同)审批，请假一天以上(含一 天)的由公司负责人审批; 3、遇丌可预测的紧急情况，必须由本人口头或电话请示公司 负责人如实说明原因，经批准后方可休假; 4、员工请事假因特殊情况未能按时返回的，应及时电话通知 公司相关负责人并申请延长假期，同时通知行政部备案; 5、假期结束返回公司后应立即往行政部销假，未及时销假的 以考勤记弽为准; 6、请事假未经批准擅自离开工作岗位的按旷工处理。

7、请事假扣除事假期间的工资，扣除工资的标准=工资总额 /30 天/7 小时。

二、病假 1、员工本人因病丌能正常上班者可以请病假; 2、病假一天以内的由部门负责人审批，超过一天的报公司负 责人审批; 3、员工请病假两天以上的须凭医院出具的病假证明，病假弼 天如本人丌能弼面向公司负责人请假的， 可委托亲友在上午十 时前电话通知公司相关负责人。

4、急诊者事后应提交有关医院签发的病假单，在工作时间内 外出就诊，作病假处理。

5、员工请病假后未能提供医院病假证明单的以事假处理，年 休假可冲抵病假。

6、员工病假期间的工资待遇按员工手册相关条款执行。

三、年休假 1、员工在公司工作满一年，享受年休假; 2、年休假原则上安排在非繁忙季节，员工必须提前十天书面 申请，报公司负责人审批，经批准后方可休假; 3、休假的具体办法按员工手册相关条款执行。

员工规章制度范文篇3

为增强工厂员工的责任感，提高员工的积极性，避免发生安全事故，保证各项工作顺利开展，特制定本制度。

一、入职与选用

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、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，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都必须签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都必须经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后1-7天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为1-3个月。

二、考勤管理

1.工作时间：上午：8：00-12：00，下午：12：30-16：30，晚上加班的加班时间依工作内容定。遇有特殊情况，或者遇时间调整，按工作需要安排。

2.考勤

1)打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工必须严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在24小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2)迟到，早退与旷工：

①迟到/早退：上班必须提前10分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到/早退的处罚：迟到/早退每1分钟罚款1元。迟到/早退30分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天，4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资;矿工一天扣罚三天工资(计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除)，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3.请假

1)请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级(含)以上管理人员请假，需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长;职员请假必须逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假必须需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊情况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)病假：请病假必须出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3)事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假;进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天(公司放2假例外)，且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过12天。

4)产假：按国家规定执行。

5)员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单必须经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假3天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4.考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖50元。

5.加班

因生产和工作需要，需要加班时，各部门员工必须无条件服从公司的加班安排，包括什么时间加班，加班多少小时等。安排加班时，各部门需在当天下午15:30前填写《加班申请单》，经核准后方可生效。无经核准加班其加班工时无效。如因职务及工作需要，员工必须服从管理人员之加班安排。各部门必须如实记录员工加班工时，若发现少记或多记，主管连带处分。所有加班工时无效。

6.调休：公司如果遇到特殊情况，如停电等，需要调整工作时间的，员工必须无条件服从公司的调休安排。这也是国家法律所允许的。

三、离职规定

离职规定分为四种：辞职、辞退、开除、自离。

1、辞职

1)满试用期的所有职员工辞职，需提前一月提出申请。辞职申请表由员工本人填写，经拉长、部门主管、厂长签核同意后方可生效。管理人员和文员级以上人员最终须经厂长核准同意后方可有效。主管级人员由厂长审核，总经理批准方可有效。并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2)新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资;急辞工的，扣罚一个月工资。

2.辞退(解聘)

员工有下列情形者，公司将予以辞退处理：

1)工作散漫，屡教不改、影响生产工作秩序者。多次违反工作、厂规厂纪，严重违反劳动纪律，不服从管理者。工作生产怠工，影响生产进度而不能保证客户交期，导致公司信誉、经济受到损失者。

2)依法追究刑事责任者。利用职务之便接受贿赂收取回扣者。散布不利于公司言论，影响和打击报复公司人员的工作、生产积极性者。破坏公司公共设备设施和财产者。泄漏公司相关的产品、质量、技术、文件和其它相关机密者，严重送司法机关和处理。

3)公司歇业、转让、业务紧缩、亏损，不可抗力需暂停工作或生产一个月以上时。公司因生产技术变化，有必要减少员工而无适当工作可提供安置时。

4)员工经教育培训仍不能胜任职务工作生产，也不宜改调其他工种职务时。不服从工作安排，导致生产工作无法完成或滞后者。记大过而无改正者。

5)辞退单由拉长填写，经部门主管、厂长签核同意生效，

6)公司辞退人员原则上将不再予以录用，导致公司遭受损失时，公司将依法追纠赔偿。

3开除

员工有下列情形者，公司将予以开除处理：

1)试用期被证明不合格者。工作失职，营私舞弊，对公司利益造成损害者。偷盗公司或他人物品者。泄露公司机密者，打架斗殴者，在宿舍内或上班时间赌博、酗酒或吸毒等。

2)开除人员之辞退单由部门主管填写、行政部签核后生效，公司开除人员公司将不再予以录用。

4.自离

1)连续旷工三天(含)以上，或当月累计旷工五天以上者作自离处理。尚在试用期之员工旷工一天以上，作自离处理。

2)凡自离人员扣除全部工资，导致公司遭受损失时，依法诉请司法机关追纠赔偿。

四、行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1)上班期间，不得穿拖鞋，超短裙，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机器设备等，注意工作范围的整洁卫生等。

2)未经培训，不得胡乱使用相应机器设备，否则发生事故时由当事人承担主要责任。员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关闭设备及电源。每发现一次违反规定者，罚款5元。

3)根据工厂需要及职责规定，积极配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

4)应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时间严禁打私人电话。禁止在厕所抽烟，每发现一次，罚款10元。

5)员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

6)员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7)员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部有关领导逐层提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

8)上班时间不得无故离开工厂，上班时间原则上谢绝亲友探访。

9)员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

本人同意并遵守以上规定，如有违反，愿意按上述规定执行。

员工规章制度范文篇4

第一章总则

第一条为了规范物业管理企业财务行为，有利于企业公平竞争，加强财务管理和经济核算，结合物业管理企业的特点及管理要求，制定本规定。

除了规定另有规定外，物业管理企业执行，《施工、房地产开发企业财务制度》。

第二条本规定适用于中华人民共和国境内的各类物业管理企业(以下简称企业)，也包括国有企业、集体企业、私营企业、外商投资企业等各类经济性质的企业;有限责任公司;股份有限公司等各类组织形式的企业。

第二章代管基金

第三条代管基金是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人委托代管的房屋共用部位维修基金和共用设施设备维修基金。

1、房屋共用部位维修基金是指专项用于房屋共用部位大修理的资金。房屋的共用部位，是指承重结构部位(包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等)、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、楼内车库等。

2、共用设施设备维修基金是指专项用于共用设施和共用设备大修理的资金。共用设施设备是指共用的上下水管道、公用水箱、加压水泵、电梯、公用天线、供电干线、共用照明、暖气干线、消防设施、住宅区的道路、路灯、沟渠、池、井、室外停车场、游泳池、各类球场等。

第四条代管基金作为企业长期负债管理。

1、代管基金应当专户存储，专款专用，并定期接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的检查与监督。

2、代管基金利息净收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作代管基金滚存使用和管理。

第五条企业有偿使用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的管理用房、商业用房、共用设施设备，应当设立备查帐簿单独进行实物管理，并按照国家法律、法规规定或者双方签订的合同、协议支付有关费用(如租赁费、承包费等)。

1、管理用房是指业主管理委员会或者物业产权人、使用人向企业提供的办公用房。

2、商业用房是指业主管理委员会或者物业产权限、使用人向企业提供的经营用房。

第六条企业支付速达软件的管理用房和商业用房有偿使用费，经业主管理委员会或者物凿权人、使用人认可后转作企业代管的房屋共用部位的维修基金;企业支付的共用设施设备有偿使用费，经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作企业代管的共用设施设备维修基金。

第三章成本和费用

第七条企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程是发生的的各项支出，按照国家规定计入成本费用。

第八条企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。()营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

1、直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、资金及职工福利费等。

2、直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

3、间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、资金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及其他费用等。

第九条企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

第十条企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

第十一条企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

第十二条企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0、3%―0、5%计提坏帐准备金，计入管理费用。

1、企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回去已核销的坏帐，增加坏帐准备金。

2、不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

第四章收入及利润

第十三章营业收入是指企业从事物业管理和其他经营活动所取得的各项收入，包括主营业务收入和其他业务收入。

第十四章主营业务收入是指企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务所取得的收入，包括物业管理收入、物业经营收入和物业大维修收入。

1、物业管理收入是指企业向物业产权人、使用人收取的公共性服务收入、公从代办性服务费收入和特约服务收入。

2、物业经营收入是指企业经营业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的房屋建筑物和共用设施取得的收入，如房屋出租收入和经营停车场、游泳池、各类球场等共用设施收入。

3、物业大修收入是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的委托，对房屋共用部位、共用设施设备进行大修取得的收入。

第十五条企业应当在劳务已经提供，同时收讫价款或取得收取价款的凭证时确为营业收入的实现。

1、物业大修收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人签证认可后，确认为营业收入的实现。

2、企业与业主管理委员会或者物业产权人、使用人双方签订付款合同或协议的，应当根据合同或者协议所规定的付款日期确认为营业收入的实现。

第十六条企业利润总额包括营业利润、投资净收益、营业外收支净额以及补贴收入。

第十七条补贴收入是指国家拨给企业的政策性亏损补贴和其他补贴。

第十八条营业利润包括主营业务利润和其他业务利润。

1、营业务利润是指主营业务收入减去营业税金及附加，再减去营业成本、管理费用及财务费用后的净额。

2、营业税金及附加包括营业税、城市维护建设税和教育费附加。

?3、其他业务利润是指其他业务收入减去其他业务支出和其他业务缴纳的税金及附加后的净额。

第十九条其他业务收入是指企业从事主营业务以外的其他业务活动所取得的收入，包括房屋中介代销手续费收入、材料物资销售收入、废品回收收入、商业用房经营收入及无形资产转让收入等。

1、商业用房经营收入是指企业利用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的商业用房，从事经营活动取得的收入，如开办健身房、歌舞厅、美容美发屋、商店、饮食店等经营收入。

第二十条其他业务支出是指企业从事其他业务活动所发生的有关成本和费用支出。

1、企业支付的商业用房有偿使用费，计入其他业务支出。

2、企业对商业用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入其他业务支出。

第五章附则

第二十一条本规定自\_\_年1月1日起施行。

员工规章制度范文篇5

一、工作时间

(一)公司依照《劳动法》规定确定员工工作时间，每周不少于48小时。门店员工的作息时间，由门店根据营运需求，进行安排和调整。

(二)因营运要求，必须安排门店员工加班的，店长应优先安排员工补休。

二、考勤制度

(一)员工须严格执行作息制度，不迟到、不早退、不旷工。工作时间内不干私活，不擅自离岗。

1、门店实行轮班工作制，并根据经营情况，安排员工的班次与休息时间。

2、门店实行打卡考勤制度，员工上班、休息、下班必须亲自打卡。严禁代打卡行为。给他人代打卡或要求他人代打卡者，双方一律按迟到、早退处理，并给予口头警告。见习店长需打卡上下班。

3、对于因公事外出(如送蛋糕、借还货品、外出活动、到公司开会)、卡钟坏等意外情况不能及时打卡的，必须由门店店长签注说明(写明理由)，不扣当月全勤奖。

4、对于忘记打卡的，则门店店长不必签注说明。

5、休息时间也要打卡，如遇工作繁忙等情况而没有休息，则需找门店店长签注说明。没有休息的时间可在以后安排补休。在保证营运顺畅的前提下，当班管理人员可安排没时间休息的员工提前打卡下班(提前下班的时间不可超过休息时间)，但需店长在考勤卡上签注说明。

6、如果当时店长不在场，因公事外出、卡钟坏、没有休息、提前下班的员工应在二天内找店长在考勤卡上签注说明。除店长级(包括见习店长、副店长、店长)管理人员外，任何人不得在考勤卡上签注说明。

7、超过3分钟上班时间打卡者为迟到，提前在1分钟下班时间打卡者为早退。迟到、早退一次分别扣款10元。迟到、早退超过20分钟的，扣款20元 早退超过30分钟的，扣款30元 早退超过40分钟的，扣款40元 早退超过50分钟的，扣款50元早退超过60分钟的，扣款60元迟到、早退超过2小时的 扣除半天工资，迟到、早退超过4小时的，以旷工一天处理。

8、旷工一天，扣除员工两天的全额工资，依此类推。连续旷工三天或一年累计旷工五天以上者，视自动离职，公司将解除劳动合同，作辞退处理。

(二)全勤奖

1、全勤奖金为 50元，每月和工资一起发放。

2、凡当月没有出现迟到、早退、旷工、请假(包括病假、事假、年假、婚假、产假、丧假等所有假)以及没有出现忘打卡现象的，将会得到全勤奖。

3、由于公事外出、卡钟坏、没有休息、提前下班(补休)等特殊情况而打卡不完整者，

其全勤奖不予以扣除，不过需要有店长级管理人员的签注说明方可生效。

(三)严格遵守考勤制度，请病、事假或调休等须事先办理批假手续。

1、 员工请事假须事前提出申请，并填写《员工请假单》，向门店店长申请，办妥准假手续。三天以内(包括三天)假期需提前一周申请，三天以上的假期需提前一个月申请。特殊情况需及时补假。

2、 病假应将当日医院病假证明递交给门店店长。病假累计一个星期以上的，须携带病历卡、化验单等证明到公司人事部处予以确认。急症病假的应在当天通知门店店长并在三天内递交病假证明单、补办批假手续。

(四)员工有下列行为之一者，作旷工处理：

1、 在请的各类假中，有弄虚作假现象的。

2、 未办理任何请假手续，未经批准离岗的。

3、 不服从公司组织调配，不到指定岗位工作的。

4、 对考勤卡弄虚作假、私自涂改者。

5、 因违反社会治安条例而被公安机关传讯、拘留或因打架斗殴而缺勤的。

(五) 门店员工及主管级的出勤天数统一按26天计算;店长级的出勤天数统一按24天计算;办公室人员出勤天数统一按22天计算。

三、排班制度

(一) 员工班表由门店管理组按周排，每周工作六天，排休一天，原则上周六、日不排休。

(二) 如有排班要求，则应在每周三闭店前，将其要求以书面的形式给到下周的排班人。在保证门店营运顺畅的前提下，排班人应尽量满足其要求。

(三) 在排班时，内外场每个班次都应该保证有管理组人员当班。

(四) 请门店管理组人员以身作则，根据具体的营业状况进行排班，不得以权谋私。

(五) 如有欠休，请在班表的右侧注明欠休天数或时数。补休应在二个月内补完。

(六) 班表下方的备注栏中将设定本周目标和训练，请认真执行。

(七) 员工班表应该在每周六开店前排好，班表一经排好，原则上将不再更改。

(八) 员工班表需由店长级管理人员签名后方可生效。

四、加班制度

(一)门店店长可根据实际工作需要，安排员工加班。除因特殊原因外，员工应接受安排。

(二)门店店长级实行岗位责任制，工作时间有弹性，一律不计算加班。

五、出差制度

(一)员工因公出差，必须提前填报出差计划，写明出差人员姓名、天数及原因等，交财务部审核借款金额，并由人事部安排出差事宜。

(二)出差期间如需改变原定路线或延长出差天数等，必须取得公司的批准，遇到任何特殊情况都应先向公司请示。

(三)出差补贴

1、 说明：

a) 凡需出差员工均应事先填写出差申请报告或出国及旅费借支申请单，经批准后凭单据到财务部领取预支差旅费。

b) 凡超标准出差，其超出部分费用自理，特殊情况须总经理批准。

c) 凡因工作需要，不同级别员工共同出差，同性员工须一起住宿，其标准可向高档提靠，若与总经理、董事长同行者，其费用实报实销。

d) 出差人员(含境内外)，若出差到原居住地，无住宿费用、无伙食补贴报销通讯费用原则上采用当地的电话通讯方式。

e) 出差期间不享受工作餐补。

f) 未尽事宜，经协商后定。

员工规章制度范文篇6

1、一切行动按照中心指示执行，服从餐厅经理领导。

2、餐厅员工在上班时间内工作衣服必须整洁，佩戴胸牌、健康证。

3、任何员工不得以任何理由收取现金，上班带包不准进入餐厅，各组所用的餐具、用具、原料以及剩饭不准带出餐厅，若发现，按偷盗论处。

5、组与组之间搞好团结，但不经他人允许，不能擅自乱抓用别组的用具及原料食物。

6、餐厅员工不得将自己的亲属、朋友、闲杂人员擅自留客在餐厅就餐，发现一次提出警告，下次清除出餐厅。

7、除本餐厅员工外，非餐厅员工不得进入餐厅。

8、严防污染，冰箱、冰柜生熟分开摆放，菜子、菜、货架、洗菜池、灶台、墙壁经常保持清洁、干净，无杂物。

9、注意自身安全，不准穿拖鞋、背心、短裤。经常检修所用的电器设备，发现问题及时报修，安全操作，严防热油锅、热汤锅、开水锅烫伤，以及电器击伤。

10、各组下班后，关掉一切水、电源，碳火盖好，以防漏火、漏电、漏水。

11、下班时间落锁，值班人员不经餐厅主任同意，任何人不准进入餐厅。

12、值班人员认真负责，不准擅自离岗，注意安全，防火、防盗、防投毒。

员工规章制度范文篇7

1、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况

2、准确回答顾客提问并协助他们。

3、将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面

4、跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货

5、负责办理商品进货验收和退换 工作要求：

营业前：

1)准时上班，参加晨会。

2)清洁货架和商品卫生。

3)检查商品标价牌和商品是否一致，是否有未贴条码商品。

4)检查商品是否满架，存量不足时及时到店内库取货。取货时应注意：保质期 短和先验收的商品先上架;取商品时应由上而下，并将挪动的商品及时还原，严 禁站在商品上取货及从中间抽取。

营业中

销售：

1)礼貌准确地回答顾客对商品位置的提问并引导他到商品前。

2)如顾客购买的商品缺货时，应请顾客稍候，立即到店内库取货，并迅速返回。

3)如商场暂时无货时，首先对顾客表示歉意并向其推荐其他替代商品;如顾客 明确只要该商品，则立即上报主管，由主管与采购部联系约定送货时间。

4)顾客付款后应留下顾客的联系地址，要求自提的应到服务台办理送货手续并 注明自提 ，货到后通知其前来提货，发货后在电脑小票上注明自提 ;如要 求送货的请顾客到服务台办理送货手续， 对已发货商品在电脑小票上注明 送货 并签名。

5)随时整理排面，确保商品陈列整齐、丰满。

调拨

1)部门间调拨时，调出部门必须根据调拨单核对商品编码、品名、数量后送至 调入部门，并将实际调拨数量填入调拨单，同时签名。

2)行政调拨时，部门人员必须审核调拨单是否有财务部、店长办负责人的 签名。 手续齐全后按单发货并在 调拨单 上签字， 同时留下调拨单部门联。

3)打出电脑调拨单后，部门人员应先审核调拨单与电脑调拨单上商品的条 码或编码、品名、价格、规格或型号、数量等内容是否相符。无误后在电脑单上 签名，留下部门联，将手工单与电脑单同时保存。

4)分店间调拨时，调出部门人员按调拨单要求将商品与收货人交接，并填写实 际调出数后签字，同时留下部门联。调入部门按商品验收程序处理。

5)需调拨商品妥善包装，防止中途商品损坏。

调价、报损

1)对需作报损、调价处理的商品，柜组长或指定人员必须清点商品数量，登记 并注明原因请主管签字。接到电脑调价、报损通知单后，于执行时间的前一营业 日结束后将需调价商品重新打价上架并更换价格签， 需报损的与相关部门共同监 毁。

2)接收货人员验货通知时，柜组长或指定人员必须到收货区按验收流程验收商 品，签字并带回验收单部门联。

员工规章制度范文篇8

1、作息时间

本店每天营业时间为：10:00——22:00;(所有人员均需提前半个小时到店进行交接及相关的准备工作)，店员上一天休息一天(若需请假必须找到其他人员进行换班)、店长上班时间为中午14点到晚上22：00每周休假一天(星期五至星期天除外)。店长根据人员情况进行合理安排。

2、考勤

2.1、所有员工均应按规定上下班时间打卡或签到。

3、员工请假规定

3.1员工应提前填写《请假条》交由店长审核及批准，店长做好请假资料的登记和保管。

3.2员工若因不可抗力无法提前办理请假手续时，应及时用电话向店长报告，并在返岗后办理补假手续。(必须落实好换班人员)

4、处罚规定

4.1、为规范员工的行为、维护本店的经营秩序，员工有以下情形之一，经查证属实的，予以相应处理：

(1)、员工上班时间必须着工作服，且保持工作服的整洁及讲究仪表仪容和个人卫生，严禁工作期间穿拖鞋。上班时间内一律不得携带背包或者挎包等。其他与工作无关的物品可放在置物柜中或统一放置在指定位置。

(2)、员工对客人购买饮料，要主动热情，文明用语，不得说粗话和脏话，顶撞顾客违反一次扣款10元。

(3)、工作时间不得打扑克、下棋、吃零食和任何有异味的食品;利用办公电脑玩游戏游戏和用办公电话拨打私人电话(特殊情况除外)等，违反一次扣款20元。

(4)、非本店人员不准进入操作间，且不准领小孩到岗，违反一次扣款10元。

(5)、不准将本店的物品随意借用和送人，违反一次扣款50元。

(6)、店长要严格食品检验，不准将过期和霉烂变质的原料等进入店内，出现一次当月奖金取消。

(7)、 员工不得故意损坏公司形象和名声，如有查实直接予以开除， 未经许可禁止将公司机密透露给非公司人员，携带机密资料离开公司的。视情节及后果给予警告、开除并追究其相关法律责任。

(8)、要爱护设备，要按操作规程操作，不得违章操作，保证安全使用，如有损坏照价赔偿。

(9)、员工要求自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不准离岗，不能在店内吸烟不准聚堆聊天和说笑打闹，违反一次扣款10元。

(10)、员工应按正常手续请假，否则按照相关制度进行处罚。员工不得虚报病假、事假。极度不诚信着，直接予以辞退。

(11)、禁止在店内销售私人物品，禁止擅自提高或降低价格，禁止多收或少收。若有查实，直接予以辞退。

(12)、员工多次或严重违反以上规定或给本店造成损失的，并有以下情况者：未经同意，擅自挪用公司公款作为私用、提供虚假资料、做假账欺骗公司者，我们将要求当事人进行赔偿，并直接予以辞退，情节严重者直接交予公安机关处理。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com