# 员工规章制度范文8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2023-01-09

*撰写优异的制度可以提高大家的文字水平，我们在起草制度的过程中，一定要注意逻辑严谨。职场范文网小编今天就为您带来了员工规章制度范文8篇，相信一定会对你有所帮助。员工规章制度范文篇1
为本超市业绩蒸蒸日上，从而造就机会给每一位员工有所发展，严格*

撰写优异的制度可以提高大家的文字水平，我们在起草制度的过程中，一定要注意逻辑严谨。职场范文网小编今天就为您带来了员工规章制度范文8篇，相信一定会对你有所帮助。

员工规章制度范文篇1

为本超市业绩蒸蒸日上，从而造就机会给每一位员工有所发展，严格的纪律和有效的规章制度是必要的。本规章制度将超市的员工规范，奖惩规定集一册，希望超市全体员工认真学习，自觉遵守，以为我们共同的事业取得成功的保证，给予全体员工制定以下规章制度。

一、 工作态度

1. 热情——以热情的态度对待本职工作，对待客户及同事。

2. 勉励——对于本职工作应勤恳、努力、负责。

3. 诚实——作风诚实，反对虚假作风。

4. 服从——员工应服从上级主管人员的指示及工作安排，按时完成本职工作。

5. 整洁——员工应时刻注意保持自己良好的职业形象，保持工作环境的整洁与美观。

二、开关门营业工作

开门营业前的工作：

1.工作区和顾客光顾的营业区的清洁整齐，包括入口处，售货区，收银台，陈列商品，验货区，仓库。

2.设备和设施的工作状态良好，包括照明，空调，设备和固定装置，悬挂的设备牢固。

3.存活的补充，保证售货区货架上的商品充足，整齐。

4.办公区的书面凭证的完整和条理性。

营业结束后的工作：

1.向主管人员汇报设备和设施的损坏并记录，便于及时准确的维修。

2.补充购物袋。

3.确保收款机有足够的小票打印用的纸卷。

4.整理收银台和销售区。

三、员工的行为准则

1.必须穿工作服进入卖场，仪表要端庄。

2.以理服人，理直气和，定位定岗，上班时不集扎堆闲聊，不说笑打闹。

4.待客必须有礼貌，有敬语，说话诚实，帮助挑选，当好顾客参谋，保证顾客满意。

5.个人卫生：外表朴实，干净，整洁，并保持头发清洁。

6.员工只可在非工作时间购物。

7.上班时间不允许打手机，玩手机，听手机音乐。

8.上班时间不允许吃零食。

9.上班时不许偷吃货物，拿货物(如纸箱、塑料桶)。

10.库房若发现偷吃货物(按偷盗处理)。

四、上班时

1.上班时不能随便离开工作岗位。

2.上班时不能与亲朋好友闲聊。

3.员工不允许坐在货物上。

4.员工应当按照部门经理制定的工作时间进行工作,不遵守的员工将按旷职处理。

5.上半时上厕所不能超过15分钟。

6.上班时不允许睡觉。

7.若发现以上几条轻者罚10元，重者开除。

五、售货员的职责

1.负责商品的.缺货登记，摆货，查日期。

2.随时问经理并汇报缺货情况，调查市场变化。

3.及时向经理反映快过期产品。

4.若发现过期产品未及时向经理汇报者，请自动买回。

5.熟识产品，标志，以及自己管理区商品的基本知识。

6.要有强烈的责任心，防止商品损坏或丢失。

7.严格执行服务规范，严格遵守纪律。

六、收银员

1. 收银员要有一个良好的服务态度，收款迅速，不要你推我让。

2. 收银员买东西要让其他收银员收款，坚决不能自己收款。

3. 收银员家人买东西，请自己回避，让其他收银员收款。

4. 收银员收款时不能与亲朋好友闲谈。

5. 若发现收银员少收款，轻者罚款，重者卡出。

6. 顾客要的货物,要随时登记在要货单。

7. 员工打烂货物自动交款，顾客打烂员工监督交款。

七、卫生

1. 值日人员按时清理卫生。

2. 把卫生间，宿舍卫生打扫干净。

3. 若发现卫生不合格者罚5块。

八、经理岗位职责

1. 全面负责超市的经营管理工作。

2. 负责向上级领导汇报工作，监督全体员工工作。

3. 做一个经营计划和管理目标。

4. 保证在超市遵守道德，提高服务质量，全面实行服务规范化，提高企业社会效益。

5. 保证超市安全，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意识。

6. 兑现承诺的经济指标，否则按协议处罚。

7. 完成上级领导交给的其他任务。

8. 负责超市的进货管理工作。

9.负责送货商，厂家进店关(如证件)。

10.负责进货计划，检查售货员商品销售情况。

11.经营的品种类别要齐全，品种丰富。

12.及时了解市场动态，解决进货与价格等问题。

13.负责对员工执行各项规章制度的考核。

九、安全规则

1.禁止在卖场及其他工作场所吸烟。

2.禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免阻塞。

3.所有员工必须保证自己及同事的安全，对任何可能引起危险的操作和事件要提出警告，严重的应报告部门主管。

4.员工必须熟习本工作区内灭火装置的位置以及应急设备的使用方法。

5.员工应遵守工具的安全操作说明，非工作执掌范围，不得擅自使用机器设备或发电机。

6.禁止员工移动或拆除设备上的安全标识，禁止改装现有设备。

7.员工在各自的岗位区域内应积极参与处理意外事故，并服从统一调度。

8.员工有义务将任何安全事故上报。

员工规章制度范文篇2

一、工人管理

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。

二、新员工入职管理

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。

四、考勤管理

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。

五、列会管理

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。

六、仓库管理

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。

七、安全、文明施工管理

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。

八、奖罚管理

(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100300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50500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20200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。

员工规章制度范文篇3

一、年休假享受对象

在本公司连续工作服务1年以上的员工可享受带薪年休假。

二、年休假时间

员工根据在本单位不同的工作年限享受休假时间：

1、连续工作满1年不满10年的，年休假5天;

2、连续工作满10年不满20年的，年休假10天;

3、连续工作满20年的，年休假15天。

三、年休假待遇

(一)年休假期间，员工岗位工资全额计发，绩效奖励按出勤天数考核计发。

(二)员工在年休假期间的月度工作考核，无特殊情况视作考核合格，并作为年度考核依据。

(三)年休假期间，员工其他福利发放享受在岗员工待遇。

四、休假安排

公司根据行业的生产、工作的特点和员工本人的具体情况，统筹安排员工的年休假。

(一)年休假在一个自然年度内安排，可集中安排也可分段安排。

(二)年休假一般安排在雨季、生产淡季或其他不能正常生产的时期。

(三)公司根据实际情况安排员工年休假，若员工放弃休假的，工作期间的劳动报酬按正常工作标准计发。若员工本人申请休假的，需经部门负责人及分管领导批准，未经批准擅自离岗的，按旷工处理。

五、其他规定

1、工作年限按员工入职之日起算。

2、休假期间遇法定节假日，节假日不计算在年休假天数内。

3、员工可用年休假时间抵消病假、事假天数，请假期间工资待遇可按照年休假待遇执行。

4、员工申请休假的需提前办理申请手续，在每次休完规定休假天数后，按时到人力资源部办理销假手续。

六、附则

本年休假制度只针对与公司签订劳动合同的员工;本制度由公司综合办公室负责解释。

员工规章制度范文篇4

一、考勤管理

1、上班时间由上午8：00至12：00，下午12：30至16：30，加班是17：00至20：00(特殊情况的加班，听从领导安排)。

2、上、下班时都必须打卡，如遇特殊情况，须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。

3、打卡时，不得代人打卡或伪造出勤记录，一经发现，双方各扣罚20元。

4、在工作期间，不得无故私自离开厂区。确有事者，须请示主管批准，打卡后才可出去(返回也须打卡)，否则视为旷工，扣罚50元，严重者开除处理。

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。

5、安排加班时，不得无故缺席，确有特殊原因，须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工，扣罚50元。

6、每月迟到打卡上班超过30分钟者，处罚30元。不到30分钟，但每月累计超过三次迟到者，底薪扣50元;连续三个月都有迟到30分以上者，情节严重者，作开除处理。

7、提前下班或有事请假者，须提前书面申请，由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工扣罚50元。

8、请假者，需提前填写好请假单交到上级领导处;请假超过5天者，须由厂领导批准方可，最长请假时间不得超过10天，否则即时终止劳动关系(特殊情况者，如婚假、丧假、病假，视情况处理)。

9、缺勤(请假)时间，须扣减底薪工资;有加班时间的，按平时加班计时工资计算，但不给予抵扣缺勤时间。

10、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间，并处理好交接工作，须人事部确认才可，否则工资不予发放。

二、工作责任规定

1、禁止泄露公司机密(包括客户信息、技术信息、生产信息等)，如有违反，情节严重者，将追究其法律责任。

2、车间内员工必须服从公司的领导和管理，对未明确事项的处理，应及时请示，遵照指示办理;员工应尽职尽责，精诚合作，敬业爱岗，积极进取。不得借故推搪而影响生产，一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

3、在生产过程中，如因个人原因长期无故不加班，3次不服从生产安排者，给予警告，超过3次的给予辞退处理。

4、工作消极、不认真、工作态度恶劣，影响他人工作情绪或不能按时完成工作的，将视情节给予处理。

5、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

6、对待厂方之任何物品，该轻拿轻放，生产工具用完后须清理干净放在指定的区域，专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏;若对公物造成损坏者，处罚当事人并作出等价赔偿。

7、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

8、生产车间必须随时保证干净，不可将杂物随意丢放。各部门各小组必须负责本组的环境卫生，每人每组必须负责各自所负责的区域清洁。

9、每周六下午须进行大扫除(车间内的门、厕所、窗户、生产线、零件台、风扇等都须清洁)。车间的垃圾须倒到指定的垃圾桶内，不得四处乱倒。废图纸、废工具、废玻璃须及时清理掉，车间物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放。

10、上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，如发现有浪费水电或下班没有关水、关电、关车间窗户者对其责任人或工序团体每人进行处罚20-50元不等的罚款。

三、假期薪金规定

1、提供国家法定的有薪假期。

2、除有薪假日外，公司另安排的假期，则不算工资(如春秋提前放假等)。

3、如厂方有特殊情况需放假，无论是日薪或月薪之员工都必须服从安排时间补回，不算加班。

4、影响公司经营、日常工作秩序的系列事项同样列入制度。

四、惩罚奖制度

1、对违反上述制度及影响公司经营、日常工作秩序的系列事项将根据影响损失程度进行警告、严重警告、罚款(10-1000元)、停工、开除、追究法律责任。3次警告1次严重警告，1次严重警告可以停工，3次严重警告可以开除。

2、对坚决遵守拥护公司制度，对公司经营管理提出合理建议做出贡献者，公司将根据程度进行表扬、奖励(50-1000元)、加薪、加级等。3次表扬可以奖励，3次奖励可以加薪加级别。

3、本制度自公布之日起执行。如有未尽事宜，厂方人事部会以书面形式事先通知员工。

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。

员工规章制度范文篇5

一、总则 1、为了规范员工正常工作时间，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

2、本制度适用于公司各个部门所有员工。

二、考勤内容 1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。

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

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

4、考勤须知： (1)15 分钟以内为迟到，提前 15 分钟以内下班视为早退。

(2)迟到 15 分钟以上按旷工半日论。

(3)迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4)因偶发事件迟到超过 15 分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。

对旷工者， 应 责成其作出书面检查，并按处罚制度罚款。

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

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

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

四、休假及其他假期 1、每月员工可公休 2 天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写《员工请假条》并经总经理审批。

3、每月事假不得超过 2 天，事假当天扣发当日工资。

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

病假不可分割使用。

5、员工有 3 个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满 25 周岁，女满 23 周岁)奖励 7 天。

婚假不可分割使用，每日发 10 元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有 90 天的连续产假，工作一年以上三年以 下产假 60 天，每日补助 8 元。

工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

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

8、法定节假日由公司安排休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

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

11、请假流程：a 请假员工到办公室领取《员工请假条》b 请假员工持单到本部门负责 人审批 c 总经理审批 d 请假员工持单到办公室做考勤备案。

员工规章制度范文篇6

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

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。

一、总则

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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，对做出贡献者予以奖励。

6、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。

7、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。

二、办公室管理制度

1、文件收发规定

1)公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，由总经理签发。

2)业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理审核、签发。

3)属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

4)已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

5)公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

6)经签发的文件原稿送办公室存档。

7)外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

8)文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

2、文印管理规定

1)所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

2)打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送办公室打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，也由办公室各统一打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

3)文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

4)文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

5)严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

3、办公用品购置、领用规定

1)公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由经理审核并总经理批准后办理。

2)办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手

续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

3)办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

4)所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5)个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

三、考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

2、工作时间按照国家规定为为双休制。假日和夜间值班由办公室统一安排。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

4、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。 (上下班时间)

5、一个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

6、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

7、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

8、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度相关条款处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工。

9、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

10、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

四、人事管理制度

1、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘、(雇)用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

2、公司人事部负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩;劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

3、公司各职能部门，用人实行定员、定岗，其设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事局批准后实施。

4、因工作及生产、业务发展需要、各部门需要增加用工的，一律报总经理审批。

5、公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

6、各级员工的聘任程序如下：

1)总经理，由董事局主席提名董事局聘任;

2)副总经理、总经理助理、部门主任等高级职员，由总经理提请董事局聘任;

3)部门副主任(副部长)及其他员工，由总经理聘任;

7、公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招聘。

1)公司内部无合适人选时;

2)需求量大，内部人力不足;

3)需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

8、甄选员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格任用。

9、新聘(雇)员工，用人单位和受聘人必须填写《员工登记表》，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用3个月。

10、新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部和培训部负责。员工试用期间，由人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

11、员工试用期满15天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘(雇)用合同。

12、临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

13、公司按照按劳取酬、多劳多得的分配原则，根据员工的岗位、职责、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

14、员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由人事部行文通知财务部门发放。

15、公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

16、员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

17、婚假：法定婚假3天，晚婚(男25周岁女23周岁)假10天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。

18、产育假按国家有关规定执行。

19、员工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，丧假3天;异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

20、公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

21、试用人员在试用期内辞职的应向人事部提出辞职报告，到人事部门办理辞职手续。

22、员工与公司签订聘(雇)用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

23、合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，经原批准聘(雇)用的领导批准后，由人事部给予办理辞职手续。

24、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续;给公司造成损失的，应负赔偿责任。

25、员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

26、公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报《辞退员工审批表》，提出辞退理由，经人事部核实，对符合聘用合同规定的辞退条件的，报原批准聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到人事部办理辞退手续。未经人事部核实和领导批准的，不得辞退。

27、辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

28、聘(雇)用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘(雇)用合同的，到人事部办理终止合同手续。

29、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

30、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘(雇)用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人事部不予办理任何手续;给公司造成损失的，应负赔偿责任。

五、差旅费管理制度

1、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

2、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

1)交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2)膳宿费系指膳食费及宿费。

3)特别费系指因公支付邮电或招待费等。

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1)出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2)出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3)出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

4、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1)享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2)享受副总经理待遇的人员，宿费上限150元/日。

3)享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4)公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5)公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

5、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

六、合同管理制度

1、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

2、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

3、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

4、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

5、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

6、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

7、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

8、双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

9、除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

10、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

11、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

12、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

13、合同管理由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室。

14、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或

员工规章制度范文篇7

一、考勤是公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待 遇的主要依据，全体人员都必须予以高度重视。

二、工作时间 1、夏季工作时间 上午：08：00—11：45 下午：14：30—17：45 2、冬季工作时间 上午：08：10—11：50 下午：14：15—17：45 3、各卖场六小时工时制的岗位按现行作息时间不变。

三、考勤执行范围 公司全体在职员工。

四、监督与管理 1、各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》 ，员工上、下班必须打 指纹考勤，人力资源部将依据员工打指纹考勤情况及《请假单》计算员工 出勤。

若因故不能打考勤的需填写《考勤异常说明》并由部门经理签字确 认后送人力资源部备查。

如因外出办事不能打考勤的， 需事先将情况告知 部门经理(若部门经理适逢出差，应向人力资源部经理报备) ，并回公司 后填写《考勤异常说明》 。

2、根据指纹考勤记录，迟到或早退 10 分钟以内罚款 5 元/次;10-20 分钟，罚款 10 元/次; 20-30 分钟，罚款 20 元/次; 30 分钟以上，按旷

工处理，普通员工旷工罚款 40 元/次，助理层旷工罚款 60 元/次，经理级别旷工罚款 80 元/次。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资或开除。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次按实际考勤记录处以 扣薪。

一个月内迟到、早退达三次，旷工达两次者给予开除处理。

(2)无故缺勤 30 分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补 办手续未获批准的，视为旷工处理。

4、请假管理。

(1)请假时间最小计算单位为小时。

(2)请假手续流程: a、 员工到人力资源部领取《请假单》 ，注明请假日期及原因; b、 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员请假由人资 部签署意见; c、员工需将《请假单》于请假前一日交人力资源部备案; d、 《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗 情况; e、 特殊情况和请病假必须于上班时间前 15 分钟内， 致电所在部门 负责人及人力资源部，且应于假后上班第一天内，补交《请假单》或提供 规定医务机构出具的有效证明。

(3) 批假权限。

a、员工请假 1 天以内由部门负责人审批; b、员工请假 2 天以内(含 2 天)由部门负责人审批，人力资源部审 核; c、员工请假 3 天以上(含 3 天)由总经理审批。

五、本通知自公布之日起实施，请全体员工严格执行。

员工规章制度范文篇8

一、根据有关法律法规结合公司实际情况，为完善生产秩序，加强工厂管理，特 自定本考勤规定。

二、工作时间：公司根据季节变化将上下班时间分为冬令时和夏令时，具体以公 司通知为准： 上班时间： 早上上班时间：8:00 下午下班时间：4:30 加班时间：21:00三、未在公司规定的上班时间到岗即是迟到，迟到 30 分钟以内，每迟到一次扣 10 元。

迟到超 30 分钟按半天计算。

迟到第 6 次开始 20 元每次(30 分钟以内) 。

四、迟到 4 次取消当月全勤奖，并按第三条进行处罚。

五、员工考勤以电子考勤为准，手工考勤为辅。

手工考勤由门卫进行记录，如遇 特殊原因或当天某一时段忘记打卡，应在当天或事后以书面形式向门卫说明，并 有厂长签名证实，否则按旷工处理。

六、因生产任务紧，需要加班，加班时间应到晚上 21:00 点，下午就餐时间不能 超过 20 分钟，超过 20 分钟按迟到处理。

每次扣 10 元 七、未到下班时间，提前离开工作岗位即是早退，早退 1 分钟扣 10 元，连续早 退三次视作严重违反公司规章制度，罚款 50 元。

取消全勤奖。

八、未考勤、未请假、请假未被批准无故不到岗或忘记考勤未书面说明情况的即 是旷工，旷工半天取消当月全勤奖，并处罚给公司造成经济损失 100 元，旷工一 天取消当月全勤奖，并处罚给公司造成经济损失 200 元，以此类推。

九、 员工因病或事不能到岗， 须提前 1 天向车间主任或厂长请假， 如遇突发事件、 急事，来不及先行请假的，应在上班后 1 小时内与车间主任或厂长取得联系，口 头请假，事后及时补办书面请假手续，否则罚款 50 元。

十、病假、婚嫁、丧假、产假按公司规定执行。

病假必须有医院出具的诊断证明; 婚嫁必须有结婚证明;丧假必须有居委会或村委会的丧亡证明。

否则，一律按事 假处理。

十一、员工有事需要请事假，请事假必须有请假单，并且有车间主任或厂长的签

字。

否则，一律按旷工处理。

十二、员工当月请假一天，扣全勤奖 20 元、停发当天工资;员工当月请假二天， 扣全勤奖 30 元、停发当天工资。

员工请假三天取消全勤奖。

公司因各种实际情 况，当月工作不足 26 天，公司取消当月全勤奖。

因生产安排不顺待工休息超过 3 天(含 3 天)取消全勤奖。

当天工资为员工的保底工资或员工的当月平均工资 二者之间以最高标准扣罚。

十三、请假流程和审批权限; 1、员工请假必须到车间主任或厂长处领取请假单。

填写完整，说明请假事由、 请假天数报车间主任审核， 然后报厂长审批。

在完成一个考勤周期时交到财务部。

2、员工当月请假 3 天以内由车间主任审批，超出 3 天(含 3 天)由厂长审批。

十四、法定节假日 公司假期有元旦、春节、清明、五一、端午、国庆等节假日，有关放假规定，根 据工厂实际情况和有关规定执行，以放假通知为准。

十五、本管理规定解释权归公司厂部，修改、作废有总经办报总经理执行。

十六、任命汪志潮为工厂厂长，张淑妹为车间主任。

十七、本管理规定之公布后执行。

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