# 2024年员工管理制度条 员工管理制度学习心得体会(通用10篇)

作者：世界尽头 更新时间：2024-03-24

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。员工管理制度条篇一近年来，员工管理制度*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**员工管理制度条篇一**

近年来，员工管理制度的重要性逐渐被企业所认识和重视，不仅仅是对员工行为的规范，更是对企业稳定发展的保障。在这次学习员工管理制度的过程中，我不仅对企业的管理模式有了更深入的了解，也对自身的职业素养进行了反思，下面我将从体会员工管理制度的目的、内容、执行及改进方面展开论述。

首先，员工管理制度的目的是在企业内部建立一个有序、规范的工作环境，目的在于提高企业整体运营效率。在学习员工管理制度时，我发现，制度的建立与企业的发展密切相关。通过制度规范员工的工作行为和工作结果，企业可以更好地控制和管理员工，从而提高工作效率，提供更满意的服务质量。同时，员工管理制度也能够帮助建立企业的形象和信誉，增加员工的归属感和忠诚度，从而为企业的持续发展奠定基础。

其次，员工管理制度的内容丰富多样，涵盖了员工入职、晋升、福利待遇等方面。通过学习，我了解到，员工入职是企业管理中的第一步，入职程序的规范化和标准化能够有效地减少信息传递的偏差和误解，使员工更加快速地适应和融入新的工作环境。另外，晋升制度的建立不仅能够激励员工的积极性和进取心，还能够将员工的发展路径和企业的战略目标相结合，推动企业和员工的共同发展。此外，员工福利待遇的合理化安排不仅是企业对员工的回报，也是企业在人才争夺战中的竞争力。

然后，制度的执行是员工管理的关键环节。在学习员工管理制度的过程中，我发现企业需要以身作则，管理者要率先遵守相关规定，树立良好的榜样。此外，企业还需要建立完善的考核和奖惩机制，对员工的表现进行及时的激励和批评，以激发员工的工作热情和创造力。此外，我认为沟通和协调也是制度执行的关键，企业应当注重与员工的有效沟通和协调，及时解决问题和困扰，使员工感到自己的存在和价值。

最后，员工管理制度也需要不断的改进和创新。企业不能满足于现有的制度和规定，应当根据企业内外部环境的变化和发展需求，及时进行制度的修订和完善。此外，员工管理制度还需要与企业的战略目标相匹配，与企业发展方向相一致。只有不断地改进和创新，才能使员工管理制度更加贴合实际情况，发挥更大的作用。

在这次学习员工管理制度的过程中，我不仅加深了对企业管理模式的理解，也深刻认识到员工管理的重要性。员工管理制度的建立、执行和改进，不仅是企业的需要，更是为了员工和企业共同发展。我将继续不断学习和探索，提升自己的管理能力和素养，为企业的发展贡献自己的力量。

**员工管理制度条篇二**

第一条 为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章 细则

第一条 服务规范

1. 仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

2. 微笑服务：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. 用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，

严禁大声喧哗。

4. 现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

5. 电话接听：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代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司

电话时间太长。

第二条 办公秩序

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. 职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、

总经理室)或通过公司内线电话联系，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)。

3. 职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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、整齐。

4. 部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共

设施则由公司保洁员负责定期的清洁保养工作。

5. 发现办公设备(包括通讯、照明、电脑等)损坏或发生故障时，职

员应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

6. 吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等)，禁止在办公

室(办公坐位上)吸烟。

7.办公室人员外出《外出单》或用车(公车或的士)《派车单》需由直

接主管或总经理审批，。

8.不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与

工作无关的事,除业务有关人员需上网外,其余正常上班时间不得用本部电脑上

网聊天。

第三章 办公礼仪规范

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁;男性职员头发不宜过长。

2、指甲：职员指甲不能太长，应经常注意修剪;女性职员涂指甲油应

尽量用淡色。

3、胡须：男性职员胡须不宜留长，应注意经常修剪。

4、女性职员化妆应尽量给人以清新健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜

用香味浓烈的香水。

第二条 办公室职员上班服装如公司有制服应穿公司制服，无制服者应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服。

第四章 责任

第一条本制度的检查、监督部门为行政人事主管、总经理共同执行，

第二条行政人事部对本制度负有最终解释权和修改权。

第三条本制度自公布之日起生效执行。

公司办公室规章制度范例

基本制度

1 . 进入办公室必须着装整洁。

2 . 在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3. 爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个

良好的工作环境。

4 . 不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭。

5 . 各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。

6. 办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7 . 不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

会议制度

1 . 参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同

意后方有效。

2. 每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

3 .各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

4 .做好办公室清洁卫生。

办公室规章制度

办公室是公司的综合性、服务性、行政事务性部门，办公室工作好坏体现全公司

的工作面貌和业务水平，因此全公司人员必须积极配合办公室的工作。

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作

效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本规章制度。

(一) 办公室考勤制度

一、总则：

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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。

三、每周 1 天休息，公司根据个人意愿轮流休息。公司节假日值班由办公室统一安排。

二、请假：

1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单一式两份，一份留本科室，一份交专职的考勤员。

2、请病假须持校医院或县以上医院诊断证明方可请假，经经理审批同意，方可离开岗位。

3、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经经理审批同意后，按国家有关规定执行。

4、请假期限将到，若要续请，必须提前一天办理续假手续，续假手续与请假手续相同。续假以一次为限。

5、上班后在经理和考勤员处及时销假。提前返回，病事假按实际离岗时间计算。

三、签到制度：

1、上班实行签到制。办公室人员为：早8:00—晚5:00。上班后10分钟内为签到时间，超10分钟按迟到记录，提前10～20分钟下班按早退计算，迟到或早退30分钟以上者按旷工半天记。

2、因工作原因不能按时签到者，本人写明原因，主任签署意见后，不作为迟到计算。

3、因工作需要加班，经经理批准，方可按加班对待。

(二)办公室文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，

属公司的由总经理签发.

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

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。

二、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。文件

由拟稿人校对，审核后方能复英盖章。

三、董事会和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。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、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。

六、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。

(三)办公室文印管理规定

一、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。

二、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打樱各

部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打樱打印文件、发传真均需逐项

登记，以备查验。

三、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。

四、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。

五、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。

六、爱护设备，注意设备保养和维护，保证设备正常工作，保持打印清洁。

(四)办公用品购置领用规定

一、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

总经理审核并报董事长批准后办理。

二、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。

三、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理

审批后，由办公室统一印制。

四、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

五、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

(五)办公室库房管理制度

一、公司办公室库房主要用于存放各类办公用品，礼品和其它公用物品。由办公室经理或其指定人员管理。

二、对库房所有物品都要统一登记造册。物品的入库由库管人员按发票上的数量、规格清点，登记造册，并由缴库人员签字。

三、管理人员要坚持原则，秉公办事，严格掌握办公用品的发放范围，凡涉及物品的领出均由领用人签名。

四、库房内礼品等贵重物品的领用，需经办公室经理同意，库管人员不得擅自动用库房内的任何物品。

六，管理人员请假离岗，由办公室经理或其指定人员代管。若涉及物品进出，事后应向原库房管理人员书面说明。

7、室车辆及驾驶员管理制度

车辆是公司公务活动的主要交通工具，为了更好履行服务作用，保证公司公务用车，特制定本规定。

7.1 车辆调配：

7.1.2 车辆应首先保证公司公务用车，本着“先紧急后一般”的原则，合理调配。

7.1.3 公务用车由办公室根据车辆情况予以安排。公司各人员或部门因公用车，应填写“用车申请单”，经有关领导审查签字，办公室经理同意后予以安排。

7.2 车辆维修保养

7.2.1 按规定做好车辆年度审验检修工作和日常例行保养

7.2.2 车辆出现故障需检修，由驾驶员向主管人员报告，指定人员和驾驶员一同外出修理。

7.3 驾驶员工作纪律

7.3.1 遵守劳动纪律，按时上下班。上班前有出车任务者，按通知单要求出车;无出车任务者，应做好出车准备等待接受任务。

7.3.2 驾驶员凭出车通知单(租车凭审批表和交费单)出车，无出车通知单不得出车。出车准时，保证安全。严禁酒后驾车。

7.3.3 驾驶员随领导外出的活动听从领导安排，一般应随车等候不得参与与自己无关的公务活动，不得泄露领导间的谈话内容。

7.3.4 不得刁难用户，不得私自答应无关人员乘车，不得利用工作之便私拉乘客获取收入。

**员工管理制度条篇三**

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：

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

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。

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。

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。

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)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馈。(5)对处理结果及反馈意见不满意的可继续向上一级申诉。

**员工管理制度条篇四**

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，特制订本管理大纲。

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。

**员工管理制度条篇五**

为了维持良好的工作生产秩序，提高生产效率，保证生产、经营等各项工作的\'安全顺利进行，员工必须履行以下义务并遵守个性规章制度。

遵守国家相关法律法规和各项条例;遵守公司的各项规章制度和纪律;保护公司的名誉、财产、资料安全，努力维护公司各项利益，坚决保守公司商业、财务、技术等各项机密;尊重领导，服从管理，团结合作，为公司发展和辉煌共同努力。

实行班前会制度，各车间主任每日7：10集合员工召开班前会，进行纪律强调，人员以及工作任务安排，所缺物料上报及领取，员工反应前一天出现问题并提出解决办法。

1、员工必须严格按照公司工作作息时间上下班，不得迟到、早退;

3、员工必须佩戴相应的劳保用品，禁止穿拖鞋、高跟鞋进入车间工作;

4、车间内严禁吸烟，员工必须在规定区域吸烟，违者罚款50元;

6、严禁酒后上岗，违者罚款50元;

8、员工下班前必须清理打扫自己的工作区域，保持工作区域的清洁卫生;

10、公司一切物品禁止私自带出厂区，如有发现，立即开除并追究其经济责任和刑事责任。

**员工管理制度条篇六**

1、对需要烹调加工的原料，应及时、准确、迅速的加工，不得有意推脱或置之不理。

2、对所用原料应根据客情，做好充足的准备，保证开餐后正常供应。

3、对次日所购的原料，应有专人上报，本岗位人员专人认领和加工。

4、把握原料品质和新鲜度，菜肴烹调烧熟煮透，严把成品菜肴的质量关。

5、对库存原料和半成品应及时清点，上报领班或厨师长，使之物尽其用，减少浪费。

7、工作时光不得擅自离开岗位，如需离开应向领班或同工作人员说明。

8、下班前后做好安全工作，关掉水、电、煤气，杜绝不安全因素。

9、冰箱卫生务必每一天搞，每星期一清理大扫除，注意各自的卫生习惯，不要将各种垃圾随意丢弃，保证工作台面及地面的\'清洁卫生。

10、开餐、结束后务必用1：100的施康消毒液擦抹台板及冰箱把手、封条。

11、工作人员在上班时注意个人形象，衣服、帽子要持续清洁，做到

\"四勤\"。

12、各岗点职责请工作人员认真做到，具体事项听从领班、厨师长具体分配。

**员工管理制度条篇七**

为明确水果间员工岗位职责及工作要求，提高水果间卫生质量，增强水吧工作职能，监督管理内部员工，特结合本门店实际情况制定该制度。

银座歌唱家旗舰店全体人员

1、水果间内不得打闹嬉戏，禁止聚众聊天;

3、除水果间吧员外，其他员工不得打开、使用水果间内物品、不得翻阅水果间内柜子;

4、除水果间吧员外，其他员工、客人不得擅自使用水果间内设备、食用食品;

5、如员工需要食品、饮品等，告知水果间吧员，并在水果间操作台外侧等候;

6、水果间不得从事与工作无关的事情(例如：个人的清洁、洗刷);

7、水果间禁止放置私人物品。

1、未通过水果间吧员允许，私自使用水果间物品、食品、设备，

(1)违规一次，罚款15元;

(2)违规二次，罚款30元;

(3)违规三次100元;

(4)三次以上交由店长处理。

2、于水吧内进行个人清洁卫生工作(例：洗头、洗衣物)，

(1)发现一次，罚款15元;

(2)发现二次，罚款30元;

(3)三次以上(含三次)交由店长处理。

3、擅自食用或使用水果间食品、饮品等，

(1)违规一次，罚款30元;

(2)违规二次，罚款50元;

(3)违规三次，罚款100元;

(4)三次以上交由店长处理。

4、无故于水果间逗留者，

(1)第一次警告

(2)违规二次，罚款15元;

(3)违规三次，罚款30元;

(4)三次以上交由店长处理。

5、于水果间放置私人物品者，

(1)第一次警告;

(2)违规二次，罚款15元，;

(3)违规三次，直接将放置物品回收或处理;

(4)三次以上交由店长处理。

(1)工作台整洁、干净、无污渍、无油渍;

(3)票据、钥匙、台面的小型设备(微波炉等)摆放整齐。

2、水果间柜子

(1)每周对柜内进行清理，确保干净无灰尘、无污渍;

(2)水果间柜子内物品按分类摆放整齐;

(3)水果间柜子内做好防潮、防热、防虫。

3、水果间清洗区

(1)水龙头光亮，无污渍，无油渍，无手印;

(2)水盆内无垃圾，无污渍，无油渍;

(3)水盆内使用过的器具及时进行清洗;

(4)水果间清洗区台面上物品摆放整齐;

(5)清洁工具(如手套、抹布、洗涤液等)统一摆放。

4、设备

(1)水果间内设备表面清洁，无灰尘，无污渍，无油渍;

(2)对果汁机等设备储槽内的饮料及时清理，确保水槽干净。

5、水吧器具

(1)器具表面清洁、光亮、无灰尘、无污渍、无油渍。

(2)玻璃杯上无手印。

(3)水杯等倒置摆放且朝向相同。

(4)盘子、食碟等正置摆放且朝向相同。

(5)器具在使用后立即清洗，不得重复使用。

(6)使用的器具，当次使用当次清洗，一周84消毒一次。

6、地面

(1)地面干净，清洁，无垃圾，无污渍，无油渍，无水渍。

7、垃圾桶

(1)垃圾达到垃圾桶2/3时及时更换。

(2)如有特殊气味的垃圾立即更换。

**员工管理制度条篇八**

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

**员工管理制度条篇九**

第一条 \*有限公司(以下简称本公司)所属员工的管理，除法令另有规定外，悉依本规则办理。

总公司员工的管理，比照办理。

第二条 本规则所称员工，以在本公司核定之员工编制名额内雇用的无定期工作契约职员为限，其区别标准如下：

(一)职员：从事管理工作的员工。

(二)技工：具备初中毕业以上程度，并有下列技术工作三年以上工作经验，经技工转类考试及格或甄选提升的工人：

1.有关生产各项设备的操作，运转、制造及装修等工作。

2.原物料或产品的制造、检验、加工、整理及包装等工作。

3.其他与生产有关的专业性工作。

(三)管理工：具备高中毕业以上程度，并有本业二年以上的工作经验方可胜任的事务工作，或其他程度相当的非技术性工作经管理工考试及格或甄选提升的工人。

(四)服务生：从事迎宾、托盘、擦抹等对客人直接服务的员工。

(五)普通工：担任搬运，事务或简易事务等无需特殊技能或知识的工人。

第三条 工人编制名额依据实际需要拟订，呈报本公司核定。

第四条 为配合工作及人事调度的需要，遇有临时性、短期性、季节性或特定性工作时，得依实际需要雇用定期契约工人(以下简称定期工)。其雇用及管理办法另定之。

第二章 雇用及解雇

第五条 雇用员工应由所属主管单位填具员工采用申请书，送由主管单位签请负责人核定。

第六条 雇用员工以考试方式录用为原则。

第七条 雇用员工应先行试用，但试用期间不得超过40日，在试用期间内，由所属主管单位负责考核，期满后依据试用成绩，签请正式雇用或解雇。

第八条 雇用工人，得就在岗位工作三个月以上工作成绩优良的定期工中选用。前项选用的员工，得不经考试及试用。

第九条 雇用工人，以身家清白、身体健壮、年满18岁以上35岁以下，并具有初中毕业或以上学历者为合格，但雇用特殊性技能的工人不在此限。

第十条 不得录用有下列情事之一者为员工：

1.曾受刑事处分或宣告禁治产者。

2.患有传染病或痼疾者。

3.曾服务于本公司及所属单位因案开革

公司人事管理制度(二)

第一章 总则

第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

第二第：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、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。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

第二章 录用

第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。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。

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

一、毕业证书、学位证书原件及复印件。

二、技术职务任职资格证书原件及复印件。

三、身份证原件及复印件。

四、一寸半身免冠照片二张。

五、试用同意书。

六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

一、剥夺政治权利尚未恢复者。

二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

三、吸食或有其它严重不良嗜好者。

四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

五、患有精神病或传染病者。

六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

八、其它经本公司认定不适合者。

第八条：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。

第九条：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。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

第三章 工作

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、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。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、不得携带违禁品、危险品或公司规定其它不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

五、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

六、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可离开。

七、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。

八、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

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

十、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。

十一、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十二、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十三、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条：公司实行每日七小时工作制す司总部：上午：8：00—11：45は挛纾2：15—5：30ど产总部：上午：8：30—12：00は挛纾2：00—5：30ひ院笕缬械髡，以新公布的工作时间为准。

第十四条：部门经理级以下员应亲自打卡计时，不工人或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条：实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条：员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：

一、迟到、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5、无故提前十五分钟以上下班者，以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6、上、下班而忘打卡者，应由部门在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

第四章 待遇

第十七条：本公司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，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条：员工的基本待遇有工资、奖金和伙食补贴、季节补贴。员工成为责任人员后可享有安全退休基金和购房减让基金等待遇。

第十九条：月薪工资在月月底前发计算所或存入员工在内部银行的帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第五章 休假

第二十条：按国家规定，员工除星期日休息外，还享有以下有薪假日：ぴ旦：1天(元月一日)ご航冢3天(农历初一、二、三)だ投节：1天(五月一日)す庆节：2天(十月一、二日)

由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

第二十一条：一般员工连续工龄满一年时间，每年可获得探亲假一次，假期为15天。员工探亲假期间，原待遇不变。

第二十二条：成为责任人员的员工实行休假制度，不享受探亲假一次，假期每年为15天，可以累积使用，不能提前支用。责任人员休假的路费及食宿费用自理。

第二十三条：探亲可以报销单程飞机经济仓、回程硬座票及长途汽车票，或者来硬卧票，此外超支由本人负责。未婚员工探亲只能探父母，已婚员工探亲只能探配偶。

第二十四条：夫妻在同一城市工作的员工不能享受探亲的路费报销，可以享受假期。连续工龄每满四年可报销一次探望父母的路费，不另给探亲假。

第二十五条：员工探亲或休期一般不报销医药费，但经批准带有疗养性的休假的职工和因患重病或传染病经县医院证明的嗣，可适当报销医药费。

第二十六条：春节休假或探亲的员工，不在15天休假以外再增加春节假，在公司工作的职工按国家定假安排休息。需安排加班或值班的按规定雪给加班工资或值班补贴，如安排补休，则不计发加班工资和值班补贴。

第二十七条：对于放弃休假或探亲假的员工，公司给予其应休假当月全部收入的奖励。

第六章 请假

第二十八条：员工请假和休假可分为八种，其分类、审批及薪资规定见本制度附表。

第七章 加班

第二十九条：公在生产可于工作时间以外，指定员工加班;被指定的员工，除因特殊事由经主管批准者外，不得拒绝。

第三十条：生产系统人员加班，事先由主管人员填写“加班申请表”经部门经理级人员批准后加班，每人每月加班不得超过44小时。

第三十一条：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，以半小时为计算单位，加班工资按原工资标准的100%计算。在国家法定节假日加班，有效工作时间按实际加班工作时间的两倍计算，加班工资按原标准的200%计算。

第三十二条：责任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，但在法定节假日加班时，按原工资的200%计发加班工资。

第三十三条：嗣如在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

第八章 出差

第三十四条：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。

第三十五条：员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按公司规定的标准和使用交通工作，合理降低出差费用。

第三十六条：公司对出差的员工按规定标准给报销停费用和交通费用。并给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。

第三十八条：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。

第九章 培训

第三十九条：为提高公同工的知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第四十条：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20小时，合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新嗣进和公司的前三个月内进行，培训不合格者不再继续留用。

第四十一条：员工调职前，必须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副总裁同意，可在适当的时间另行安排培训。

第四十二条：对于培训中成绩优秀者，除通报表彰外，可根据情况给予适当物质奖励，未能达到者，可适当延长其培训期。

第四十三条：公司所有员工的培训情况均应登记在相应的《员工培训登记卡》上，《员工培训登记卡》由人事部保存在员工档案内。

第四十四条：公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况给予全额报销学杂费、部分报销学杂费、承认其教育和培训后的学历等支持。

第十章 调职

第四十五条：公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第四十六条：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”。

第四十七条：嗣接到调动通知书后，限在一月内办委移交手续，前往新职单位报到。

第四十八条：员工调动，如驻地远者，按出差规定支给差旅费。

第十一章 保密

第四十九条：员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对系统上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

第五十条：员工不得汇露业务或职务上的机密，凡俱意见涉及公司的，涨上级领导许或，不得对外发表。

第五十一条：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 道消息的传播。

第五十二条：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。

第五十三条：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，若有遗失或人窃，应立即向上级主管汇报。

第五十四条：发现其他员工有泄蜜行为或非本公司人员有窃取机蜜行为和动机，应及时阴止并向上级领导汇报。

第十二章 考核

第五十五条：员工考核分为：

一、试用考绩：员工试用期间(三个月)由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填具“度用人员考核表”经总经理或主管副总裁批准后正式录用。

二、平时考核：由各部门依照通用的考核标准和具体的工作指标考核标准进行，通用的考核标准和考核表由人事部与总裁办共同拟制及及修订，具体的工作指标考核标准由部门经理负责拟制及修订。部门经理及其以上人员每6个月考核一次，其他人员每三个月考核一闪，特殊人员可由主和副总裁决定其考核的密度。

第五十六条：部门经理以下下人员的考核结果由各部门保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。部门经理及其以上人员的考核结果由总裁办保存，作为确定部门业绩、对公司的评价、薪酬及奖励、调职的依据。

第五十七条：考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章 奖惩

第五十八条：员工的奖励分为以下三种：

一、嘉奖：由员工的直属主管书面提出，部门经理批准，奖给不超过二百元的现金或纪念品

二、表彰：由员工所在部门经理书面提出，主管副总裁批准，奖给不超过一千元的或纪念品，同时由主管副总裁签署表彰证书。

三、特别奖：由员工所在部门的经理书面提出，主管副总裁，相关委员会评议后，总裁批准，并由人事部备案，每年公布一次，员工除奖给一定额度的奖金和发给由公司总裁签署的证书外，不可根据实际情况晋升1—3级工资。

第五十九条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

一、品性端正，工作努力，以; 时完成重大或特殊事务者。

二、教训考核，成绩优秀者。

三、热心服务，有具体事实者。

四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。

五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。

六、节约物料或对废料利用，卓有成效者。

七、检举违规或损害公司利益者。

八、发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

第六十条：有下列情形之一者，予以表彰：

一、对生产或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。

二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。

三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

五、维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。

六、有其它重大功绩者。

六十一条：有下列情形之一者，授予特别奖：

一、研究发明，对公司有贡献，并使综合成本降低，利润增加较大者。

二、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

三、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。

四、开发新客户，市场销售成绩显著者。

五、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第六十二条：员工的惩罚分为五种：

一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门经理批准后执行。

二、批准：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。

三、记过：由员工所属经理书面提出，主管副总裁审核、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。

四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管副总裁审核批准后报人事部执行。

五、除名：由嗣怕属部门经理书面提出，主管副总裁批准后执行。

第六十三条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。

二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。

四、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

五、不服从主管人吕合理指导，节轻轻微者。

六、不按规定穿着或佩带规定上班者。

七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。

八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

九、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

十、对同事恶意辱或诬害、伪证，制造事端者。

十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

十二、因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。

十三、未经许可携带外人到生产和科研场所参观者。

十四、公司另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第六十四条：有下列情形之一者，予以记过：

一、擅离职守，致公司受较大损失者。

二、损毁公司财物，造成较大损失者。

三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较在损失者。

四、一个月内受到批评超过三次者。

五、一个月内旷工职(工)累计达二日者。

六、仪器、设备、车辆等 和;安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。

七、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。

八、其它重大违反规定者。

第六十五条：有下列情形之一者，予以降级：

一、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。

二、一年中记过二次者。

三、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。

四、在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

第六十六条：有下列情形之一者，予以除名：

一、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。

二、殴打同仁，或相互斗殴者。

三、在公司内赌博者。

四、偷窃公司或同事财物经查属实者。

五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

六、在公司服务期间，受刑事处分者。

七、一年中已降二次者。

八、无故放职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。

九、煽动怠工或罢工者。

十、吸食或有其它严重不良嗜好者。

十一、伪造或盗用公司印章者。

十二、故意泄露公司技术、营业上的机蜜，致使公司蒙受重大损失者。

十三、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。

十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

十五、参加非法组织者。

十六、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。

十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章 福利

第六十七条：试用人员试用期间不享受医疗保险，其自理。

第六十八条：公司为一般员工办理医疗保险(含治疗费、药品费、手术费、住院费等医疗费用)，其费用由公司支付。

第六十九条：责任人员在责任岗位工作期间除享受上述医疗保险费用外，还可报销护理费、疗养费保健费用。有重大贡献的特别责任人员必要时可去国外治疗，费用全部由公司承担。

第七十条：公司负责组织新员工作进行体检，费用由公司承担。

第七十一条：员工服从公司住房安排者，公司予以一定的住房补贴。

第七十二条：本公司依据有关劳动法的规定，发给员工年终奖金，终奖金的评定方法及额度由公司根据经营情况确定。

第十五章 资遣

第七十三条：若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

一、停业或转让时。

二、业务紧缩时。

三、不可抗拒力暂停工作在一个月以上时。

四、业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。

五、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。

第七十四条：员工资遣的先后顺序：

一、历年平均考绩较低者。

二、工作效率较低者。

三、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

第七十五条：员工资遣通知日期如下：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，随时通知。

二、在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

三、在公司工作一年以上未满三年者，于二十日前通知。

四、在公司工作在三年以上者，于三十日前通知。

第七十六条：员工自行辞职或受处罚被除名声，不按资遣处理。

第七十七条：员工资遣，按下列规定发给资遣费：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，按当月实际工作天数计发工资并发给路三百元。

二、在公司连续工作三个月以上未满一年者，发给其资遣当月的工资，另发给五百元路费和一百五十元礼品费。

第十六章 辞职

第七十八条：员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经主管报公司批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》。

第七十九条：一般员工辞职，需提前一月提出申请：责任人员辞职，根据密级的不同，需提前2—6个月提出辞职申请。

第八十条：辞职的手续和费用结算，按华为司字(1994)36号、83号文件和其它公司有关规定办理。

第十七章 生活与娱乐

第八十一条：公司向员工提供部分生活和用具，并有组强地开展一些娱乐活动，以满足员工的基本需要。

第八十二条：公司鼓励员工自己解决住房问题，并向新员工提供一定的房租补贴以减轻员工的实际困难。

第八十三条：员工租用公司住房时按实际价格交纳房租、水电费、管理费及共它费用。

故第八十四条：向嗣提供膳食服务，并按实际价格向员工收取餐费。

第八十五条：公司设立生活协调委员会来统筹安排和组织员工的文娱活动，各部门也可按生活委员会的安排自行组织员工进行健康的文娱活动，活动经费由生活协调委员会适当补贴。

第八十六条：公司反对员工生活上的腐化，禁止员工加打麻将之类的消磨意志的活动和违反国家法律、法令、法规的活动。

第十八章 安全与卫生

第八十七条：本公司各单位应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第八十九条：有关办法的制定：有关本公司员工的(1)国外出差(2)考核(3)职位职级晋升(4)年终奖发放(5)荣誉(6)退休(7)抚恤(8)各种津贴给付(9)派赴港澳、国外人员管理等，其方法另行订之。

第九十条：本制度解释权、修改权归公司总裁办。

第九十一条：本制度自颁布之日起生效。

**员工管理制度条篇十**

第一条总部员工在新华分公司洗浴时间为:

每周星期三的非工作时间(不含午休时间),即早6时-9时,晚18时-0时,其中晚21时-23时的时间段内,为避免给客人造成影响,总部职员不能搓澡。

每周星期日的早6时--晚18时。

第二条每位总部职员每月有两次搓澡待遇,以加盖总部印章的搓澡卡结算。请遵守营业区规章,规范行为举止,浴后主动及时到前台结账。

第三条总部人员在分公司洗浴每次不要超过90分钟,洗浴后尽快离开公司洗浴场所,不要逗留,减少等人、休息时间,不能在前厅逗留。

第四条总部员工在分公司洗浴时,保持平和谦虚的心态,在无特殊情况时,尽量自理,不要要求分公司同事提供服务,尤其是客人较多的情况。

第五条为维护新华分公司的正常营业秩序,有检查任务职员可进入新华分公司二楼以上营业区进行业务检查,其他职员在新华分公司洗浴后不要进入二楼以上的营业区,不能随意进入武昌、万松园分公司营业区洗浴。

第六条总部职员与新分公司员工同等待遇就餐,1元/餐,每月20日集体充值。职员用餐时间为:中餐:12:00-13:00,晚餐18:00-19:00,用餐期间需遵守规范,不浪费、不喧哗,不大声说笑、不接受特殊待遇。

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