# 有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-09-12

*有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)一在公司的这段时期，公司领导时刻关怀着我，教育我，帮助我，鼓励我，帮我树立信心。值此离职之际，我的内心久久难以平复。党和人民从小教育我，饮水思源，知恩图报。当我为了工作忙的四处打转时，是谁帮助了我，给了我...*

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)一**

在公司的这段时期，公司领导时刻关怀着我，教育我，帮助我，鼓励我，帮我树立信心。

值此离职之际，我的内心久久难以平复。党和人民从小教育我，饮水思源，知恩图报。当我为了工作忙的四处打转时，是谁帮助了我，给了我工作的机会?

当我对着好几箱子资料举目茫然，不知所措时，是谁教育了我，提供学习的机会?

当我内心空虚无助之时，又是谁给予我关怀?又是谁提供给我香喷喷的午餐，甘甜的纯水，四季如春的环境?是谁让我的身边充满欢声笑语，让我的目光更加坚定，让泯灭的理想再次高远?

华丽,我现在所有的一切都是华丽所给予的，每思至此，热泪迎眶，捶胸顿足，汹涌澎湃，黯然伤神。我忍住了，目光更加坚定。

公司领导教育我，年轻人应该有更远大的理想，更高的追求，不可好逸恶劳，不思进取，更美好的人生应该靠自己的努力去争取。不登泰山无以知高远，不临深渊无以知宽广，不涉江海无以知久远。

在此之前，我百思不得其解，华丽待我恩重如山，此时，正当我发奋图强、涌泉相报的时刻，却又为何非要我离开华丽?每每躺在床上辗转反侧，夜不能寐。但当我走出华丽，向着更高的目标迈进时，宛如醍醐灌顶，我顿悟了，井蛙不可预知于海，居于虚也，秋虫不可预知于海，居于时也。

领导是要我投身更广阔的社会，接受更多的锻炼，学习更高深的本领，成为一个不只对华丽有用的，更对社会有用的人。我真的明白了,谢谢领导！再次感谢领导对我的知遇之恩！感谢华丽的栽培，感谢华丽对我的器重，感谢各位同事像对亲人一样的对我！

再次想对大家说一声：谢谢！愿华丽能在不久的将来业绩结节攀升，利润大大增加，最好进入最有竞争力的行业五十强。

我祈祷！

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。

第二条乙方的职务或工种为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第三条乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责

(一)甲方公司总部;

(二)甲方在全资公司或参股的合资公司;

(三)甲方在内地省份机构及境外机构;

(四)应出差服务的场所。

第四条乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条乙方的正常工作时间每日为7小时，每周5个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理。

第七条甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

第八条甲方按国家规定实行劳动保健制度，乙方可以享受有关劳保待遇。

第九条乙方的工作报酬：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(一)甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为等，并可享受公司规定的津贴福利和奖励。

(二)甲方可参考下列事项调整乙方职等

1.乙方每月工作考核记录;

2.乙方工作职务(或工种)变换情况;

3.甲方盈利状况;

4.劳务市场供需状况及社会经济发展一般水平。

第十条乙方每月工资由甲方于次月 日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或数日发放。

第十一条甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资，且乙方不必补偿培训费。

第十二条乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十三条乙方声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十四条本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于年月

日起生效。

第十五条本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

第十六条甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以劳动局为第一审理机关。

订立合同书人

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签)职称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(姓名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签)

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

户口所在地地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联络方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)三**

甲方： ( 以下简称甲方)

乙方： (以下简称乙方)

为了能够更好地为各位员工提供一个安全,舒适,价格合理的居住环境,甲方决定将公司的员工宿舍作为员工长期宿舍对有租赁要求的员工提供租赁服务。

一、租赁房屋地点及类型：

1、租赁地址：

2、房屋类型：精装修房(空调，淋浴器，床，宽带等)中的一个床位。

二、租赁期限、租金及相关约定：

1、租用期限：

2、房屋租金：

3、其他费用：租赁期内的水，电，煤气(天然气)、宽带等费用甲方支付，上限为每月每间宿舍200元(贰佰元整)，超出部分由此宿舍所有入住员工均摊。

4、付款方式：一月一付，由公司人力资源部从乙方税后工资中直接扣除。同时，自本合同签订之日起乙方需另付押金1000元(壹仟元)，租赁期满5日内，甲方验收无误后，将押金退还乙方，不计利息。

5、租赁期内卫生管理、物业管理、房屋修缮等费用(包括开通费用)均由甲方支付。

6、租用期内，乙方有下列情形之一的，甲方可以终止合同，收回房屋使用权、由此给甲方造成经已损失的，乙方需承担全部责任并承担由此发生的费用。

(1)未经甲方同意，乙方擅自将房屋转租、或转借的;

(2)乙方未经甲方允许将房屋提供给其父母、配偶、子女使用的;

(3)乙方利用房屋进行非法活动的;

(4)乙方未经甲方允许将其他第三方带回宿舍留宿的;

(5)乙方与宿舍内的其他承租人发生严重矛盾的。

三、双方的责任及义务：

1、乙方须按时交纳房屋的租赁费用及押金。

2、在租用期内，甲方必须保证乙方正常居住，无特殊情况不得将乙方租用的床位转租给任何第三者。

3、租赁期满后，乙方如需继续使用，应提前一个月提出，甲方可根据实际情况，决定是否让乙方续租。

4、在租赁期内，甲、乙双方如有一方有特殊情况需解除协议的，需提前一个月书面通知对方，本合同自通知送达对方之日起30日后自动解除。

5、乙方入住后，应尽量节约使用各项能源，避免浪费资源的事件发生。

6、乙方入住该物业应保持周围环境整洁，做好防火防盗工作，如发生安全事故乙方应负全部责任。

7、乙方不得擅自改变室内结构，并爱惜使用室内设施，如因乙方使用过失造成有损坏，由乙方自行负责修复。

8、租赁时发生的房屋修缮费用和装潢费用由甲方承担。

9、乙方应确保和房屋内的其他承租人一起保持房屋的整洁、卫生、安全。

四、其他未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

五、本协议一式贰份，甲、乙双方各执一份。

六、该房屋属于南翔镇政府所有，如遇政策变动致使本协议无

法履行的，本租赁协议自动终止，双方均无需向对方承担违约责任。

补充：入住前抄得相关表数据：

水：

煤气：

平：

电：

谷：

配给钥匙数：楼道门把、单元大门把、号房间门把

甲方：乙方：

代表签字：

日期：日期

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)四**

尊敬的xxx领导：

您好！感谢您在百忙之中抽空浏览这份资料，这里有一颗热情而赤城的心渴望得到您的了解、支持和赏识。在此，请允许我向您毛遂自荐。

我叫xxx，今年xx岁，毕业于xx学校，在校期间系统地学习了xxx，于x年x月x日进入公司上班。我是一个性格开朗、乐观的人，遇事总是会先往好的一方面去想。在日常生活中我始终保持积极向上的生活态度，不管遇到什么困难都不会退缩，坚持做一个敢于挑战困难、敢于探索的人。在工作中，我对自己的要求也很严格，谨言慎行，严格遵循公司的规章制度，服从领导的安排与调遣，坚持做到按时完成工作任务并保证工作质量，同时严格管理自己的工作团队，与团队共进退，共同努力完成每一项工作。

以上就是我对自己个人情况的简单介绍和在生活中、工作中的行事作风等，下面我附上毛遂自荐的理由。

我一直坚信只有思想和精神的共同完善，才算是真正的完美。所以，在生活中我不断地学习各种知识、学习怎么处事、学习怎么做人，以提高自己的思想修养和强化自己的精神面貌。有时间也会积极参加各种公益和捐赠活动，本着“积极奉献乐于助人”的人生信条，为需要帮助的人奉献自己的一点绵薄之力。在生活中我也始终坚持“勤俭节约”的优良作风，积极迎合党的号召，坚持走党的群众路线，做到不浪费、不奢华、不贪图，不断提高自己、完善自己。

一方面我严格要求自己要做到时常“照镜子”，以公司的规章制度和相关法律法规为镜子，严格要求自己，对照改进工作作风的要求找自己的不足之处；时常“正衣冠”，强化自己的思想修养，勇于正视自己的缺点和不足，并努力改正；时常“洗洗澡”，发现问题首先要找自己不足的地方，开展自我批评，并深入分析问题存在的原因，清洗自己思想和行为上存在的“灰尘”；时常“治治病”，对自己的缺点和不足要进行深刻的原因分析，虚心接受别人的意见，然后去改正，遏制缺点和不足的继续扩散。另一方面，我深刻认识到不管做什么工作，最终的目的都是要为人民群众服务，所以我坚持把“人民是否满意、人民是否高兴、人民是否支持”作为衡量自己工作是否称职的最高标准，同时也将“领导是否放心、下属是否信服”作为衡量自己工作是否高效的最高标准。始终坚持做到这两方面，树立了良好并扎实的工作作风。

从参加工作的那天开始我就告诉自己，不管做什么工作我都要秉着一切为人民服务、为公司服务的工作原则，不断努力、不断学习、不断奋斗。所以，一方面在工作中我时刻谨记公司的规章制度，严格按规矩办事，不因自己是管理人员就不遵守公司的相关制度，严格做好保密工作，不将公司的内部资料外泄，坚决不做损害公司利益的事情。另一方面，也不断学习党的群众路线等相关的知识，强化自己的服务意识，将为民服务的思想意识放在首要位置，在工作中时刻考虑人民的立场，坚决不做为谋取利益而伤害人民的事情；并深入到人民中去，不摆架子、不要面子、不走场子，切实了解人民的想法与需要，为人民办好事、办实事。

在工作中，我不断地鞭策自己学习各相关知识，并深入理解，将所学知识运用到实际工作中。遇到不懂的就向公司同事请教或是查阅相关资料，遇到自己不足的地方虚心接受同事的意见和建议，不断自己我提高和自我完善。并学会从多角度去看待问题、分析问题、解决问题，善于去观察和发现身边的人和事，培养了自己创新的思维方式，提高了自己的工作效率，为自己做一名合格的管理层人员奠定了基石。

有人曾说过这样一句话：人的一生可以平凡但是不可以平庸。我很喜欢这句话，我知道要想不平庸就必须要有所成就，在人生的道路上不断探索、不断挑战自己，让自己的人生充满意义。虽然我从事管理层工作自己各方面的能力都得到了提高，思想修养也得到了加强，但是我觉得人只有面对更多的挑战才能够不断提高自己，如果只是安于现状就会磨灭人的意志，而且只有面对更高一层次的挑战才会明白“山外有山，人外有人”这句话，才会学到更多、懂得更多，才不会对于现有的小小成就而骄傲自满。英国著名小说家威廉.梅克比斯.萨克雷也曾说过：“大胆挑战，世界总会让步。如果有时候你被它打败了，不断挑战，它总会屈服的。”所以，我愿意挑战自己，我不怕面对失败，没有失败哪来的成功。

虽然我很喜欢自己现在的工作，也相信自己有足够的能力可以做得更好，但是我觉得凭借自己扎实的专业知识、深刻的服务意识、较高的思想修养、较强的敬业精神和工作能力还可以迎接更高的挑战。请您相信我，给我一次展示自己和挑战自己的机会，我会以一颗真诚炽热的心、饱满的精神状态和工作热情、清廉务实的工作作风、快速高效的工作效率回报您对我的赏识和信任。

剑鸣匣中，期之以声。若承蒙赏识，非常期盼能与您进一步面谈。最后，衷心祝愿xxx事业顺利，蒸蒸日上！

此致

敬礼！

推荐人：xx

xx年xx月xx日

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)五**

食品企业员工手册

总 则

公司品质政策：全员参与品管 持续提升品质

满足客户需求

公司环境政策：全员参与环保，监控有害物质，维护生态平衡

公司安全政策：安全至上，全员参与，灾害为零

为了使员工了解本公司及清楚自已拥有的权利及必须承担的义务，使员工有一个标准的行为规范，特制定本手册。

本手册由管理部人事科负责释义!本手册为内部文件，未经允许不得向外传播，员工入职时必须仔细阅读该手册，并由人事科进行引导培训，请爱惜本手册。

目 录

第一章 公司简介

第二章 雇用制度

第三章 员工薪酬福利

第四章 考勤制度

第五章 纪律处罚

第六章 宿舍管理

第七章 沟通管理

第八章 安全卫生

第九章 释义

第一章

公司简介

东莞采味轩食品有限公司是由深圳捷利宝实业有限公司投资20\_\_年成立, 公司是家专业生产高温肉制品为主的生产企业，拥有先进的生产设备及完善于的检测设施;公司位于东莞大岭山鸡翅岭管理区，工厂总占地总面积 平方米。

第二章

雇用制度

1. 公司依照相关规定办理招工、用工手续、聘请员工根据各工种需要，不受民族、性别、宗教信仰、政治地位、肤色限制，遵循公平自愿的原则，视其对某一工作是否合适，以该工作的专业常识为标准进行考核，凡身体健康，履历清楚，证件合格齐全，年满18周岁，具备民事能力，通过考核符合录用条件的，均可被录用，同时在聘任时期，不得使用暴力。

2. 员工录用条件

2.1按照公司要求提供了真实有效的离职证明、社会保险转移单及其他相关证明文件;

2.2员工个人简历、求职登记表所列内容与真实情况相符;

2.3员工经体检身体健康、符合从事录用岗位工作的身体条件，且体检信息真实;

2.4员工符合录用岗位职位描述的工作能力要求。

2.5员工遵守公司各项规章制度及工作流程。

3. 应聘者按本公司要求填写“个人资料表”，且保证所填写资料、证书，以及公司要求提供的其它资料真实、准确、完整、有效。

3.1任何资料之变更，员工必须及时通知管理部人事科修改。

3.2提供虚假资料或未及时向公司提交资料之员工，公司将以无偿辞退处理;如涉及到相关法律责任时由员工自行承担，公司不承担任何法律责任。

3.3发现员工有以下情况，将立即辞退，并无任何补偿。

3.3.1当前陷于任何司法案件.

3.3.2曾在本厂服务后辞职未满六个月或被辞退者(除总经理特批外)

4. 员工被录用后, 试用期三个月，10号(含)前入厂的，试用期从入厂当月算起，10号(不含)以后入厂的，试用期从入厂下月算起;试用期满，由直接上级领导提交《转正申请单》.

5. 新进人员一周内不能胜任本职工作者，公司将予以无偿辞退;出勤未满7个工作日之新进人员需离职者将视作自动离职，公司不予结算其薪资。

6. 报到程序:接到录用通知后,应在指定的日期内报到,如无充分理由,逾期不予办理,其程序包括:

6.1到管理部人事科报到，向人事科提供身份证原件、近期彩色寸照二张、学历/技能证及健康证原件,以便办理入职手续，人事科在检查其相关证件是否真实有效后复印存档，身份证及学历/技能证原件归还本人。

6.2签定劳动合同(因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应法律责任由员工承担)及安排宿舍。

6.3参加新员工入职引导培训(引导培训为无薪)，引导培训将安排在报到的第一天，主要介绍公司概况、消防、安全、卫生知识、员工手册，以及与公司有关的一些其它规章制度，新进员工必须经过职前培训后方可上岗。

7. 终止合同：员工若违反公司有关规定或不适合公司工作，公司将视情节之轻重，给予必要的处罚，直至劝退、辞退。辞职员工离职当月未满整月，不发全勤奖。

7.1试用期内，公司可辞退员工，员工也可辞职，辞职员工应提前三天申请，按正常辞职手续办理。

7.2试用期内员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司可以立即与员工解除劳动合同,不作任何补偿：

7.2.1提供虚假学历证书、工作履历及离职证明，或个人简历、求职登记表填写内容不真实;

7.2.2试用期考核不合格;

7.2.3不能按岗位要求完成工作任务;

7.2.4工作态度消极、缺乏团队合作精神;

7.2.5有任何违反公司规章制度的行为;

7.2.6其他不符合录用条件的情形。

7.3试用期后，公司员工辞职一律须提前30天或以未结算工资的20%替代通知期,故意违犯公司纪律或犯有严重过失者,可即时辞退,并无任何经济补偿,视情况赔偿因过失造成的坏金额,严重者送交司法机关,追纠其刑事责任.

8. 辞职程序:

8.1申请人填写《离职申请表》(一式二份)先后交部门主管、经理、总经理依次审核批准,实际离职日期以部门主管签名日期起算。

8.2离职到期日上午10点前,辞职者持厂证、钥匙、工作服/帽/鞋等到管理部人事科办理离职手续.

8.3人事科整理及打印离职人员工时经离职人员签字确认后开出《离职清单》.

8.4离职者持《离职清单》到本部门办理工作及物品交接手续.

8.5离职者将个人行李搬到保安处,由值班保安对行李进行检查并办理退宿手续后签名.

8.6当日下午16点前将各项已签字完毕《离职清单》交人事科,由人事科开出《放行条》后在指定地点等待财务部结算工资，当日未能及时交《离职清单》人员,薪资结算于次日下午16点办理.

8.7申请离职已获批准人员需取消离职者,须在申请离职日未到期内向部门主管申请取消离职，经部门经理批准后由人事科取消其离职申请.

第三章

员工薪酬福利

1.公司员工的薪级实行职务给予制，按其所在职位，职责轻重给予薪资，试用期内薪资原则上从该职务最低级定薪,

2.员工薪资从报到工作之日起计算，每月15日发放上个月薪资，遇节假日提前一天发放,管理员薪资实行保密原则.

3.薪资结构：由基本工资、全勤奖、加班工资、奖金、其它补贴组成.

4.当月无迟到、旷工、请假(病假一天除外),每月均可享受80元全勤奖;高温/低温作业人员或公司确定的特殊工作人员可享有职务补贴.

5.公司免费为全体员工提供食宿及各类康娱设施.员工必须遵守相关规定,违返者据实际情况给予相应处罚.

6.公休

6.1员工享有法定节假日：春节3天、元旦1天、劳动节3天、国庆节3天，公司发给法定期间的全部工资。

6.2员工连续工作满一年者，每年给予带薪年假，以上年假中计算周日在内;员工连续工作满二年者,每年均享受带薪休假1天(8h),连续工作满三年者,享受3天有薪休假(16h),依此类推,以享受5日为上限,以后不再增加。

6.3凡入职满一年人员均享受婚假、丧假、产假等有薪假。

6.4如因公司原因放假超过7日者，超过天数按半日薪资计算，扣除当月全勤奖。

7.公司根据国家政策和实际情况为员工购买社会保险。

8.年终举办员工聚会。

第四章

考勤制度

1.每周正常六个工作日,每日工作八小时.

1.1工作时间 上午:8：00-12：00

下午:13：30-17：30 加班:18：00开始

1.2因生产任务或水电供应等异常情况,将视情况调整上/下班时间,适逢法定假日上班者,公司将按劳动法向劳动者支付上班工时工资.

1.3因待料原因放假,以放休处理,晚上需加班者扣除白天放假工时.

1.4因公力派外工作人员以正常上班工时计(除周日外),超过正常工作的工时除有特殊证明外,一律不计加班工时.

2.迟到、早退、旷工、病假、事假、婚假、丧假、产假、工伤假均属缺勤,凡当月缺勤均扣发全部全勤奖(病假二天提供证明除外).

2.1超过规定上班时间(包括加班)五分钟(含)以上，30分钟以内才上班者或未到下班时间提早30分钟(含)内下班者，记警告一次;当月累计迟到超过30分钟(含)以上者记警告一次并罚款20元/次。

2.2除周休日、法定节假日、公务出差，未能出勤上班又未办妥请假手续者为旷工.

2.2.1旷工一律扣除该未上班时段三倍薪资.

2.2.2当月连续旷工3日(含)、月累计旷工7次、全年累计旷工15次者以自动离职处理,所有应发而未发之工资原则上一律不予发放(特殊情况提请总经理裁决)。

2.3请假规定

2.3.1因故不能出勤者,特殊情况外,须提前1日提出书面申请,获得批准后,方可离开.

2.3.2请假请假未满1小时者，以1小时计算.

2.3.3若因迟到早退等私人原因,事后补写请假申请单者,一律不准请假,当事人及签核人记书面警告一次.

2.3.4病假可于发病当日请假,严重者可托人请假或电话请假(必须经部门主管口头同意),请病假须提供乡镇级以上医院医生休假证明(连同付款凭证)，病假一天(含)以内者免扣当月全勤奖，请假二天(含)以内者扣全勤奖1/2，二天以上的扣除当月全勤奖。

2.3.5事假一天(含)以内报请部门主管批准;请假一天以上,三天(含)以内报请部门经理批准;请假三天以上呈请总经理批准.

2.4婚假为3天(员工入本公司前登记结婚或再婚的，不在本公司享受婚假，婚假须提前一周向本部门申请)，丧假为 3天，丧假仅限职工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡的,以上道路交通费由员工自理，返厂后必须递交丧假证明.未交证明者一律以事假处理。

2.5产假90天，其中产前休假15天;难产的增加产假30天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

2.6哺乳假：不满周岁婴儿，每天两次，每次30分钟。

2.7工伤期间除全勤奖外的工资及一切福利、补贴按100%发放。

2.8任何请/休假不可自动延假,因特殊原因必须延假者应向本部门最高主管/总经理提出申请并经批准,否则按旷工处理。

2.9适逢星期天的请假均计入请假时间内。

3.打卡规定

3.1本厂除免考勤登记人员外(经批准的特殊工作人员)，其余人员上、下班(包括加班)时,须持本人考勤卡亲自在指定地点刷卡,以记录出勤。

3.2上班时间请假者须刷卡后下班;如有轮班用餐者，依用餐时间比照处理。

3.3因考勤机故障未刷上或未能准确或正确计时的，应填写《未刷卡证明单》经部门主管核准后，交人事科给予签卡，否则该段工时段以旷工论;无任何特殊情况下当月内最多可签卡三次，超过三次不予记录。

3.4因公务外出且不能当天下班前返回工厂刷卡者，须于次日填写《未刷卡证明单》经上一级领导签准后交人事科签卡。

3.5严禁代人刷卡或托人刷卡，一经查获依奖惩规定连带处分。

4.加班工作

4.1根据生产、工作需要,公司将视情况安排加班.

4.2特殊规定外,加班工作报酬为平常工资的150%;法定有薪日被安排加班而又不能于近期内给予安排补休的,公司将支付平常工资的300%作为该工作加班之补偿.

4.3无部门最高主管签署之连班/直落加班申请,任何人不得在30分钟内刷卡或刷连卡(即上、下班一起刷);中午直落加班者扣除用餐时间0.5h.

4.4当月加班时段内请假超过三次(含)则扣除当月全勤奖;加班时段无特殊原因旷工者，扣除加班申请时间段三倍薪资。

第五章

纪律处罚

为维护公司及广大员工的共同利益，保障正常的工作和生活秩序，公司对违纪员工，不论其职位高低，有绝对的公平、公正处置的权利。对犯有诋毁公司信誉、触犯员工手册，玩忽职守、危害公共利益的员工施以适当的处罚。

1.处罚

1.1不论何种违纪,根据《员工手册》等有关规定予以处罚,处罚可以并处.

1.2处罚执行部门:行政人事或员工所在部门.

1.3员工在接到《员工处罚通知》后,如有异议,需在《员工处罚通知》上写“上诉”并需在24小地内以书面形式解释不能接受之理由向管理部经理申请.如不申请核查又拒签者,处罚同样生效并按处罚通知单上的处罚加罚一倍.

2.处罚的种类

2.1分罚款、书面警告、记小过、记大过、劝退、辞退。

2.2三次书面警告,等同于记一次小过。

2.3.三次小过等同于记一次大过。

2.4当年度三次记小过,予以辞退。

2.5当年度二次记不过,一次记大过,予以辞退。

2.6当年度二次记大过,予以辞退。

2.7记过说明:记小过的普工员工罚款50元,管理级员工罚款100元;记大过的普通员工罚款100元,管理级罚款200元。

2.8书面警告说明：书面警告书单一处罚时，需扣款20元/次;书面警告与罚款并处时，书面警告不作罚款依据。

2.9违返厂规情节严重者，解雇后永不录用，违返国家有关法律、法规者送司法机关处理。

2.10奖励可以功过互抵，后功可以抵前过，但前功不能抵后过

3.员工有以下不当违纪行为,将予以处罚。

3.1员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款5元/次处理

3.1.1工作时间私自离开工作岗位或妨碍他人工作，情节轻微者

3.1.2正常班人员24：00后未熄灯者

3.1.3涂写墙壁、机械，有碍观瞻者

3.1.4不按先后顺序排队打饭者，刷卡插队者

3.1.5厂区及宿舍区用水电后不随手关水、电者

3.1.6违反劳工安全、卫生规定，情节轻微，未发生损害者

3.1.7检查或监督人员不认真执行职务者

3.1.8出入厂区拒绝保安人员查询者

3.2员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款10～50元处理.

3.2.1工作时间精神不振，打瞌睡、偷闲、怠工者

3.2.2无适当违抗上级主管合理指示，情节轻微者

3.2.3出入厂区或携带物品不配合保安人员检查及公然侮辱、威胁，情节较轻者

3.2.4损坏工厂财产情节轻微者

3.2.5浪费工厂人力、物力、财力，致使工厂蒙受损失情节较轻者

3.2.6违反工厂各项规章命令，情节较轻者

3.2.7违反公共安全卫生规定

3.2.8上班时做与工作无关之事者

3.2.9对同事恶意攻讦或诬告伪证而制造事端者

3.2.10非设备故障或原料不足原因，故意降低产量标准者

3.2.11未按作业流程作业，造成错误情节轻微者

3.2.12宿舍外乱扔垃圾、泼水者

3.3员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款50元-100元处理.

3.3.1辱骂、威胁管理、质检及保安人员，造成不良影响情节严重者

3.3.2未遵守公司物品放行制度，致使公司财务外流

3.3.3不服上级合理安排者

3.3.4在非吸烟区内吸烟者

3.3.5管理不善或防范疏忽致使工厂受损或酿成事故者

3.3.6品行不端或行为粗暴，屡劝不听者

3.3.7未按指导书作业，严重影响生产或产品质量者

3.3.8拒绝服从主管人员之合理指挥、督导，工作态度散漫者

3.3.9非专业或指定人员使用有关设备，造成损失者

3.4员工有以下不当违纪行为之一,予以辞退处理.

3.4.1一年内违反规章制度，被记大过三次，未能依规定抵销者

3.4.2利用社会不良分子解决公司内部问题者

3.4.3非法煸动或以强暴胁迫手段促使他人怠工、罢工或集体离职者

3.4.4营私舞弊、挪用公款者

3.4.5办事不利、疏忽职守，致工厂受损有具体事实且情节严重者

3.4.6在工厂内酗酒，打架斗殴，偷窃、赌博、妨碍风化情节严重者

3.4.7对工厂主管或其他人员实施暴力行为或有重大侮辱行为者

3.4.8恶意散布不利工厂之谣言或挑拔劳资双方感情者

3.5凡补办id卡扣罚25元/张.

3.6公司保留对于员工违反以上没有包括的不当行为采取适当处罚的行政管理权利.

第六章

宿舍管理

1.宿舍由行政科统一管理，负责宿舍管理督导及安排。

1.1每间宿舍成员轮流值日，当日值日人员负责本宿舍内卫生、秩序。

1.2新进人员统一由行政科安排床位;员工如需调换房号、床位须亲自向行政人员提出申请，行政人员视情形予以同意并更改员工住宿资料.

1.3申请人在未经同意调换所申请宿舍房号、床位前，不得私自调换，违者予以10元/次罚款。

1.4需外宿人员需填写《外宿申请单》经批准方可生效，外宿人员暂不提供其厂内住宿条件, 除夫妻双方在本厂服务满一年申请外宿获批准的，公司经予补助 元/人.

2.员工有下列行为之一者,视情节予以 元/次罚款.

2.1入住人员不按规定服从管理部统一安排及私自调换房间或床位者.

2.2不节约水电,上班时间内未关紧水喉及灯.

2.3晚上23:00后在宿舍区放音乐或大声喧哗妨碍他们休息者.

2.4在宿舍阳台上晒东西及往楼下扔垃圾、倒水等.

2.5不爱护公共环境及设施,在宿舍区域乱涂画.

2.6宿舍内严禁私接电源及使用高功率电器。

2.7住宿人员若违反有关规定者，视情节轻重，依行政管理制度的有关规定办理惩处、赔偿或取消住宿权。

第七章

沟通管理

1.公司鼓励员工的参与意识,欢迎员工对公司各项工作提出建设性意见,范围包包括:提高工作效益,提高产品质量,降低生产耗费,改善设备使用及一切有利于公司发展的其它建议,如建议一旦被公司接受采纳,公司给予建议人适当的奖励,以提高员工士气.

2.员工对上司不满或认为应该可以投诉均有投诉的权利.

3.建议与投诉均采用书面形式,投入公司专设的意见箱内,由行政科统一收集，分类整理后，交责任部门处理,并追踪结案,并向总经理呈书面报告。

4.员工向公司建议或投诉,公司认为是积极的态度,信任的表示,公司将慎重考虑措施并加以改进.

第八章

安全卫生

1.严禁工作区域内吸烟 附：公司禁烟通知

自20\_\_年1月18日起严禁在公司办公区域、生产区域厂坪、一、二楼及电房、锅炉房区域吸烟。违者一次罚款人民币 元，从当月工资中扣除。三楼办公室设会议室为吸烟区,其它室内严禁抽烟。如违反，按规定处罚!

2.非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

3.爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

4.全体成员都应树立公德意识，严格自律，尊重清洁工作人员的劳动成果，养成良好的卫生习惯，爱护公共环境;不随地吐痰，不乱丢纸屑、烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放入垃圾桶，保持公司清洁。

5.安全卫生,全员参与,做好各项防火防盗防事故发生。

6.应急电话：火警:119 匪警:110

第九章

释 义

1. 公司:东莞采味轩食品有限公司

2. 员工:泛指所有生产工人、品质员、组长、保安、司机、技术员、主管、经理等.

3. 其它各类规章制度另行公布.

4. 本《员工手册》自20\_\_年1月18日开始生效.

5. 本《员工手册》于进厂当天进行培训,员工必须认真细阅,切实领会.

6. 本《员工手册》未尽录之处,公司保留解释、修改和补充的权利。

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)六**

目录

人事制度

借款及报销制度

档案管理制度

安全保障制度

办公用品管理制度

计算机及网络设备管理制度

人事制度

第一章总则

第一条本手册所称本公司员工，系指本公司正式录用的员工，及试用期间的新进实习员工而言。

第二条因业务需要而延聘的技师、特约人员、顾问，依合同另行约定有关事宜。第二章雇用

第三条本公司雇用员工，由用工单位提出用工计划送人事部，经批准后，办理招聘或内部调配。

第四条本公司应聘人员须经体检、考试或测试合格，并经审查核定后方得雇用。

第五条凡应聘人员有下列情形之一者，不予雇用：

(一)政府规定不得雇用者。

(二)经本公司医疗或指定医院实施体格检查不合格者，或经发现有恶性传染病者。

(三)经人事部审查有关证件不实者。

(四)依需要作工作性测验或专业知识测验不合格者。

(五)用人部门的面试、笔试未通过者。

(六)主管领导审查、面试未通过者。

第六条除总经理批准外，新员工一般试用期为三个月。

第七条应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按其指定日期及地点亲自办理报到手续，并缴验下列证件，否则视为拒绝受雇，该通知因而失其效力：

(一)人事资料卡;

(二)身份证;

(三)学习经历证件

(四)职称证;

(五)一寸照片;

(六)结婚证(含计划生育证)或未婚证明;

(七)劳动合同;

(八)介绍担保书(由公司视实际需要面定);

(九)其他经济指定应缴验的证表。

第八条本公司雇用人员除特殊情形经部经理核准免予试、缩短试用期者外，均应试用三个月(含受训期间)，在试用期间，请事、病、伤假不予列讲;试用期间公司派专人辅导或培训，并作试用考核送人事部。经考核不合格者不予雇用，不发任何补偿费，试用人员不得提出异议;经考核合格者，于考核合格之翌月一日起转正为公司正式员工。

第九条经本公司雇用经管财务的人员、电脑工作人员、或其他经公司认定其经办职务或担任工种有觅保的必要者，应于到职七日内办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

本市户口。

经本公司认定有正当职业者。

第十条被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带赔偿的责任，此责任明定于连带保证书：

侵占或亏欠公-款(物)者。

不法毁损公物者。

不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者。

不依本公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者。

第十一条人事单位接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十二条被保证人中途换保，应俟新保证书经人事单位对保合格，并经过六个月之后查本规则第十条情形者，始得取回原保证书。

第三章一般服勤需知

第十三条本公司员工应忠于职守，努力干好本职工作，遵守纪律，服从各级主管合理指挥，接受工作调配。

第十四条本公司员工应爱护公物，维护环境卫生，讲求文明礼仪，文明生产，安全生产。

第十五条本公司员工应树立高度工作责任感，认真提高业务水平，保证质量，追求经济效益。

第十六条本公司员工进入厂区或工作岗位，应着本公司制服，或配戴员工识别卡。

第十七条本公司员工未经许可，不可在工作时间内会见亲友，影响工作，若必须会客时，应在指定地点，时间以不超过十五分钟为原则。

第十八条本公司员工应按时上、下班，并亲自打卡或登记出勤，不得迟到、早退或旷工。

第十九条本公司员工不得在仓库、禁烟厂区内吸烟，在工作场所内切忌随地吐痰，乱抛垃圾或大声喧哗，每天下班后，应将环境打扫干净。

第二十条本公司员工因故必需请假时，应按请假规定办理，完成手续后，始得离开工作岗位。

第二十一条本公司员工的加班应事先得到员工认可，加班一律领取加班费，不办理同等工时补休。

第二十二条本公司员工应了解分层负责精神，对于职务及公事的报告，均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊状况不在此限。

第四章奖惩

第二十三条本公司员工的奖励分为下列五种：

嘉奖，加发当月二天底薪。

记功，加发当月六天底薪。

记大功，加发当月十八天底薪。

奖金。

晋级。

第二十四条有下列事迹之一者，得予嘉奖：

工作努力，生产积极，适时完成任务突出者。

遵法守纪，听从指挥，互相协作，事例突出者。

热爱本职工作，热心服务，有具体事迹者。

工作认真负责，足为其他员工学习者。

第二十五条有下列事迹者，得予记功：

对于生产技术、生产工艺或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者。

节约费用开支或对废料利用成绩显著者。

遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者。

举发违规或侵害公司利益的案件者。

有其他事迹，足为其他员工的榜样者。

第二十六条有下列事迹之一者，得予记大功：

遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者。

维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

具有其他重大功绩，足为其他从业人员的规范表率者。

第二十七条奖金是指：

年终盈余奖金。

研究发明奖金。

工龄奖金。

改善提案奖金。

节约物料、费用奖金。

特殊功绩奖金。

竞赛、考核奖金

非经常性奖金。

第二十八条有下列事迹之一者，得颁发奖金或予以晋级：

年终评比总结成绩优秀者。

研究发明，对公司确有重大贡献者。

服务满十年、十五年、二十年、二十五年，考绩优良，未曾旷工或未受记过以上处分者。

对公司作提案改善，经实施结果能创造公司利润或减少损失者。

对公司目标管理的达成，经营效益的提高，成效卓著者。

一年内记大功三次者。

具有其他特殊贡献者(或斟酌列入公司年鉴、史册)。

第二十九条本公司员工的惩罚分为下列五种：

警告，减发当月二天底薪。

记过，减发当月六天底薪。

记大过，减发当月十八天底薪。

降级。

解雇。

第三十条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予警告：

在工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作的书报杂志或从事规定以外的工作者。

在工作时间内撤离工作岗位者。

因过失导致发生工作错误情节轻微者。

妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。

初次不服从主管人员合理指挥者。

浪费公物，情节轻微者。

检查或监督人员未认真执行职务者。

出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝保安或管制人员查询检查者。

破坏环境卫生者。

初次穿着拖鞋进厂上班者。

在饭堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者。

外出办事不填写外出登记表者。

品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者。

私自拆装宿舍照明电线、插座、或使用电炉、电热水器者。

进入厂区不着工作服又不配戴工作识别卡经查获者。

受指定受训人员无故不参加培训中心指定必修课程研习者。

第三十一条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记过：

对上级指示或有期限的命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。

因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

未经许可擅带外人入厂参观者。

携带危险物品入厂者。

在禁烟的工作场所吸烟、丢烟头者。

投机取巧隐瞒蒙蔽谋取非份利益者。

对同仁恶意攻讦、或诬告、伪证而制造事端者。

在工作时间，躺卧睡觉者。

第三十二条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得予记大过：

擅离职守，致生产变故使公司受重大损害者。

泄漏生产或公司机密者。

携带违禁物品入厂不听制止者。

遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者。

初次撕毁公文或公告文件者。

擅自变更工作方法致使公司受重大损失者。

拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者。

违反安全规定措施致使公司受重大损失者。

工作时间在工作场所制造私人物件者。

造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。

一个月内累计旷工达三日者。

私自拆装宿舍照明电线、插座、灯头或使用电炉、电热器，致发生危害者。

初次代人打卡或托人打卡者或伪造出勤记录者。

恶言吵骂同事或怂恿相骂或打骂者。

第三十三条有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，得不经预告径予解雇除名：

于订立劳动合同时为虚伪意思表示，使公司误信而遭受损害者。

凡动手打人、出手帮凶、打架时防卫过当造成对方身体伤害等使用武力或携带凶器威胁恫吓他人安全、实施暴行或有重大侮辱的行为者。

工作服务态度恶劣，损害消费者或客户利益者。

故意损耗机器、工具、原料、产品或公司其他所有物品或故意泄漏技术上、营业上的秘密，致公司蒙受损害者。

受政府判刑或受拘留处分情节重大者。

无正当理由，或一个月累计旷工达四日者，或年度内无故旷工积满六日者。

聚众结伙，妨害生活秩序、生产秩序者。

张贴、散发煽动性文字、图书，足资破坏员工与公司关系者。

在厂区、集体宿舍内赌博者。

偷窃同仁或公有财物价值在人民币壹佰元以上者。

资用公司名义在外招谣撞骗，致公司名誉受重大损害或伪造、变造、盗用公司、部门的印信者。

侵占公有财物营私舞弊者，利用职务收赂者。

第二次代人打卡或托人打卡或伪造出勤记录者。

在禁烟区内吸烟或引炎，造成公司损害者。

在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者。

年度内积满二次大过未经功过相抵者。

依据劳动合同调派工作，无故拒绝接受者。

非法罢工、怠工或煽动他人怠工、罢工者。

未经本公司书面同意，在外从事相同业务或与本公司利益冲突的工作者。

第三十四条同年度的功过得予以抵销：嘉奖与警告，记功与记过，大功与大过视而不见为同等功过。

第三十五条奖惩依下列规定计算：

三次嘉奖相等一次记功，三次记功相等一次大功。

三次警告相等一次记过，三次记过相等一次大过。

第三十六条员工的奖惩应填具员工奖惩申报审批表叙明具体事实移送人事部调查核定。

第三十七条本手册未规定的奖惩而必需执行时，由总经理、副总经理、总经理办公室主任、人事部经理、管理部经理，事由单位经理议决，或提报上级有关部门核定。第五章薪资

第三十八条本手册所称薪资系指员工因工作所获得的报酬，包括底薪、效益浮支工资或按计时、计日、计月、计件，以现金或实物等方式给付的奖金、津贴、加班费及其他经常性给与者均属。

第三十九条本公司员工的薪资系按工作繁简难易，职责轻重及所需专业技能，绩效标准订定，或由员工与公司签订劳动合同时双方议定。

第四十条本公司依营运经济效益及员工劳动贡献度，核发效益浮动工资，而其效益浮动工资为该员工底薪的百分之四十。

第四十一条薪资以八小时为一日作日计算。

第四十二条本手册所称(加班工资)的计算，乃按平日每小时底薪加给二分之一。

第四十三条本手册所称(法定节日加班工资)的计算，乃按平日每小时底薪加给一倍。

第四十四条本公司员工的薪资于次月十日发给，而薪资发放日适逢放假日时，得于放假日前后一日发给。

第四十五条本公司员工的职阶、职等、职级，按公司薪资管理办法实施。

第六章考核与考绩

第四十六条本公司对所属员工每月作定期百分考核，考核项目与评分标准如下：

出勤态度：占百分之十。

遵纪守法，服从指挥，互相协作：占百分之十。

爱护公物，勤保养、维护设备：占百分之十。

文明礼貌，文明生产：占百分之十。

安全生产：占百分之十。

工作效率，产品质量：占百分之二十。

工作任务，产品完成：占百分之二十。

节约：占百分之十。

第四十六条根据以上八个项目作考核：

其中有一项目分数为零或总分低于50分者，不发其当月浮动工资。

分数在50分至70分者，发放该员百分之五十的当月浮动工资。

分数在71分以上者，按实得分数比率计发该员当月浮动工资。

**有关公司员工夏季培训活动策划(推荐)七**

1：服从上级

员工须服从上级工作分配，执行工作指令。如有问题须直接向上级汇报请示。

2：仪表仪容

1)员工须保持个人清洁：勤洗理、勤修指甲，不留异味。

2)男员工头发不过衣领，发角不过耳，不蓄胡子，不烫发，染彩发。女员工保持淡雅清妆，长发须盘起，不烫怪发，不浓妆艳抹，涂指甲油。

3)工作时间内除结婚戒指外，不得佩戴任何饰物及私人移动电话等。

4)皮鞋须保持清洁光亮。

5)须按规定着装，并保持其整洁。

3：考勤

6)除部门经理级以上管理人员外，所有员工上下班出入酒店须签到、签离。

7)员工须执行上班签到、下班签离制度。员工上、下班时间以实际到岗、离岗时间为准。

8)严禁代人、托人签到、签离。

4：工作制服

1：酒店根据工作需要确定工作服的式样和发放数量，员工工作时间内须按规定着装，并要注意爱护，不得擅自修改。

2：员工离店须将工作服交回工作服遗失或无故损坏者须酌情赔偿。

5：拾遗

员工拾到任何财物，须立即向部门报告，由统一送交吧台登记、保管。

6：会见亲友

员工当班时间不得会见亲友。如有特殊情况，经部门经理批准可在酒店指定地点会见。

7：电话和移动电话

1：仅供客人和工作使用，严禁员工私用。特殊或紧急情况确需使用时，须

先征得部门经理的同意后，方可使用。

2：员工的移动电话在上班时间不的开机或震动

8、小费和礼品

员工不得收取客人小费和礼品，更不得公开和索要。如客人主动给予时，先要婉言谢绝，说明情况;如客人坚持确实不能谢绝时，先应礼貌收下并致谢，事后须向上级报告并上交登记。

9、部门规章制度

除酒店规章制度外，部门经理可根据本部门管理的实际需要，制定适用于本部门的制度，所有部门的制度须经人力资源部备案，以作为酒店总规章中的部分规章，并不得与酒店总规章相抵触，否则无效。

10薪金保密

1)为鼓励各级员工恪尽职守，并能为酒店盈利与发展积极做出贡献，实施以贡献论酬的薪金制度;为培养凭贡献争取高薪的风气、避免优秀人员遭受嫉妒，特推行薪金的保密管理办法。

2)各级领导及所属人员应养成不探问他人薪金的礼貌，不评论他人薪金的习惯，形成以工作表现争取薪酬的良好氛围。

11：工作餐

酒店为当班员工提供免费工作餐。员工须严格执行员工餐厅就餐制度，在规定时间内有秩序地就餐，就餐时不得浪费饭菜;不准擅自领他人就餐;不准将食品带出餐厅等。

12：员工宿舍

员工宿舍为酒店提供给外地员工的福利，住宿员工必须遵守员工宿舍管理制度，并按规定办理住宿手续。

13：站岗

1：站岗时间一到须到指定的地方站岗

2：不的串岗，聊天

奖励条例

酒店对员工奖励分为：

1、在完成工作任务、提高个人业务水平和酒店服务质量方面有突出成绩的。

2、在酒店节约原材料、能源和资金方面有显著成绩的。

3、在改进酒店经营管理，提高经济效益方面有突出成绩的。

4、保护公共财产、防止和挽救事故有功，

5、坚持原则，遵纪守法、抵制歪风邪气，并在自觉维护社会治安和酒店秩序方面有突出贡献的。

6、为酒店科学管理提出合理化建议并被酒店采纳的。

处罚条例

目的

为促进员工自律，建立员工行为标准，保持高度的工作效率，保证优良的服务。同时为部门主管提供一个一致的纪律处分的标准。

1、类别

甲类过失(轻度过失，现金罚款20元——50元)

1)无故迟到、早退。

2)未经部门经理同意或非工作需要搭乘客用电梯。

3)不按规定穿着工作服，仪容不整，违反酒店有关饰物佩戴规定。

4)擅离工作岗位或到其他部门闲逛、闲扯、干私事。

5)工作时吃口香糖和其他零食。

6)不遵守打电话的规定。

7)随地吐痰，乱丢烟头、纸屑等，未能保持酒店的环境整洁。

8)下班后无故逗留在酒店内。

9.间听录音机、看电视或玩电子游戏。

10.公共场所高声喧哗，高声与顾客交谈或作不雅的动作。

12.服务效率欠佳

13.作时间未经批准私自带亲友或其他人到酒店的工作场所。

14.费酒店能源。

乙类过失(较严重过失，现金处罚50元——100元，扣除当月奖金)

1：工作时间睡觉。

2：对宾客和同事不礼貌，说污辱性与无责任的话。

3：经常迟到或早退，中途离岗影响工作。

4：吵闹、粗言秽语或扰乱饭店安宁，影响工作秩序。

5：损坏酒店财产或客人财物。

6：培训学习旷课违反员工餐厅、等有关规。

7：挑拨打架事件。

8;拒绝酒店授权人员检查手袋、包裹等。

9：不服从上级工作指示与分配调动。

10：拿取或偷吃酒店或客人食物。

11：无病装病，弄虚作假。

12：不报告遗失的财产，没有如实报告，事故经过对领导隐瞒事实。

13：违反《员工宿舍管理制度》的有关条款，引起较为严重的后果。

14：擅自改换班次，休息或休息时间。

15：因工作不负责或失职引起客人严重不满。

16：未经批准私自配酒店钥匙。

丙类过失(严重过失，现金处罚100元——200元，扣除三个月奖金)

1)威胁或危害酒店任何人员。

2)殴打他人或相互打斗。

3)向客人索要钱物或其他报酬。

4)

5)偷盗公司、客人、同事之财物的。

6)行贿受贿。

7)偷取或企图偷取酒店、宾客或同事财物。

8)泄漏酒店机密资料。

9)吸食毒品。

10)旷工连续三天以上。

请假条例

1.病假：扣当天工资

2.事假：一天扣二天

3.旷工：一天扣五天

4.迟到：1—5分钟每分钟1元

6—20分钟扣半天工资

21—120分钟扣当天工资

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！