# 有关员工行为准则(推荐)(4篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-12-24

*有关员工行为准则(推荐)一兹证明身份证件号码：系我单位（正式职工□、临时工□、合同工□、其他□）员工，在（部门）从事，本单位对该职工的收入情况作一下证明：特此证明单位联系人：联系电话：单位地址：公章（或劳资部门公章）：年 月 日有关员工行为...*

**有关员工行为准则(推荐)一**

兹证明身份证件号码：系我单位（正式职工□、临时工□、合同工□、其他□）员工，在（部门）从事，本单位对该职工的收入情况作一下证明：

特此证明

单位联系人：

联系电话：

单位地址：

公章（或劳资部门公章）：

年 月 日

**有关员工行为准则(推荐)二**

员工基本行为规范

一、员工行为准则

（一）守法

市场经济首先是法制经济。作为市场经济的主体，企业必须遵守市场经济的准则，遵守国家的相关法律、法规。而企业的行为必须通过员工的个人行为去完成。所以，守法，理所当然地应是员工形象的基本要求之一。就是说，中铁四局集团的合格员工，必须首先是一个

守法公民。

（二）诚信

个人讲诚信，才有永久的朋友；企业讲诚信，才有良好的信誉。诚信是商业社会的基石，也是个人安身立命的根本。诚信，就是诚信对工作，诚信对事业，诚信对企业，诚信对业主，诚信对社会。成为一个值得信赖的员工。

（三）文明

我们的目标，是建立一个适应市场经济要求，具有持续发展能力的现代建筑企业集团。讲文明是一个现代企业和每一位员工的基本要求。文明即文明的言行、文明的管理和文明的施工现场。

（四）敬业

敬业，强调的是员工对企业的责任，它要求员工以认真负责的态度，对待自己的本职工作，立足岗位，提高素质，诚待客户，服务企业，回报股东，奉献企业，奉献社会，实现自

己的人生价值。

二、员工日常活动行为要求

（一）工作作风

1、严谨：要求员工对待自己本职工作，对待企业所承担的工程尽职尽责，一丝不苟；对职责范围内的基本规范、工作程序有准确了解，并在工作中严格执行。

2、务实：要求员工对业主、对社会、对他人诚实、守信，说实话、办实事、讲实效，踏

踏实实工作，老老实实做人。

3、团结：要求员工具有良好的团队精神，从而营造互相信任、相互支持、公平竞争、真

诚沟通的工作氛围。

4、创新：要求员工面对急剧变化的环境条件，适时转变观念，不断学习，解放思想，突破传统的思维模式，与时俱进，追求卓越。

（二）仪容仪表

1、着装：办公室人员上班时应着装整洁，保持服装洁净得体，不奢华，不穿奇装异服；不打领带时，衬衣纽扣至少要扣至第二个衣扣。现场操作人员按要求穿工作服，戴安全帽。

2、仪容：头发整洁卫生，发型大方得体，不得有怪异发型。女员工可适度化妆，但不得

浓妆艳抹。

（三）行为举止

1、按时上下班，不迟到，不早退，认真履行岗位职责。

2、工作时间精神饱满，举止文明、礼貌、大方，体现出良好的素养。

3、工作场所讲普通话，办公室内不得大声喧哗，语言文雅礼貌。

4、不乱扔纸屑果皮，不随地吐痰，保持室内及桌面整洁并避免摆放与工作无关的物品。

5、使用办公电话，讲话内容须简洁明了；不得使用办公电话聊天。

6、办公室电脑屏幕应使用健康向上的画面，不得利用电脑从事与工作无关的事项。

7、进入会议室或他人办公室，主动敲门示意，进入房间随手关门。

8、参加会议应提前到场，不中途离场；进入会场应将手机等通讯工具关闭或调整到静音

状态；会议结束，要将座椅放回原位。

9、接待客人，应本着女士优先，尊者优先的原则，做到举止文明、主动热情、礼貌待人。

10、在会议室、办公室等公共场所不得吸烟。

11、进出房间、电梯、汽车时，应主动谦让，一般应遵循年长体弱者、来宾和女士优先的原则。

12、工作约会须严格守时，如遇紧急情况无法准时赴约，须事先征得对方谅解和同意。

（四）言谈礼仪

接待用语规范

1、在公司内，言谈要使用礼貌用语，并根据不同的对象、年龄、职务使用恰当的称呼。

2、在接待来访人员时，要热情、诚恳，做到来有迎声，去有送声，如“您好”、“您请坐”、“您找哪位”、“您有什么事”、“请稍候”、“请用茶”、“再见”等。

3、向有关人员了解情况，要多用询问语言，如“麻烦您，我想了解一下某某情况，您是否能给我介绍一下”、“谢谢您对我们工作的协助”等等。

4、同事间，早见面时说“您好”、“早上好”，下班时说“再见”、“明天见”，工作中接触时说“请问”、“请教”、“麻烦您”、“打搅您”、“拜托”、“谢谢”等。

电话用语规范

1、电话铃响后，应及时接听，一般不得超过三声，拿起电话筒应先道“您好”，再报单位，必要时报姓名。

2、若对方要求找人时，应说“请稍等”；如果要找的人不在时，应询问：“对不起，他（她）

现在不在，有什么需要帮忙的吗？”

3、对方查询工作，如果知情又不涉及保密，可以如实告诉对方。如果不知情或涉及到保

密，应说“对不起，此事我不太清楚。”

4、对方拨错电话时，应说：“对不起，您拨错了电话号码。”

5、外拨电话时，应先说“您好”并报单位和姓名。请对方叫人时，应说：“麻烦您找一下\*\*\*

听电话。”

6、若请对方帮忙，应说“您可以记录一下吗？谢谢”，“您可以帮我查下好吗？谢谢”。

7、在用电话上传下达时，应注意语言流畅，简明准确。接上级或有关部门的电话通知，应说“请讲”、“请稍等，我记录一下”、“请放心，我一定通知到”。假如没有听清楚，应说“麻

烦您再重复一遍”。

8、在下达通知时，应先问对方的单位、姓名、职务等，然后说“请您记录（再讲述通知内容）”、“请您复述一遍好吗”、“谢谢”、“再见”等。

9、拨错电话时，应说“对不起，我拨错电话号码了”。

10、通话结束时，对方若是上级机关的领导或者是职高、年长者，要等对方挂断后，再

放电话。

11、挂断电话时应说“再见”。

三、员工职业道德规范

1、领导干部职业道德规范：胸怀企业，克己奉公，率先垂范。

2、营销人员职业道德规范：敬业自律，守信重誉，拓宽市场。

3、工程技术人员职业道德规范：勤奋钻研，严谨求实，精益求精。

4、安全、质量监察人员职业道德规范：坚持标准，尽职尽责，依法监督。

5、财务人员职业道德规范：作风严谨，精心理财，忠于职守。

6、审计人员职业道德规范：客观公正，正直勤勉，严谨细致。

7、行政服务人员职业道德规范：细致管理，尽心服务。

8、党务工作人员职业道德规范：坚定信念，与时俱进，创新求实，服务企业。

9、工会干部职业道德规范：心系员工，热心服务，双向维权。

10、共青团干部职业道德规范：服务企业，服务青年，勇于创新，敢为人先。

11、人力资源管理人员职业道德规范：精心育才，用心识才，公道正派，奖罚分明。

12、管理人员职业道德规范：讲究章法，有序管理，协调一致。

13、纪检、监察人员职业道德规范：坚持原则，作风严谨，秉公办事。

14、物资管理人员职业道德规范：顾客至尊，市场至上，服务取胜。

15、信访工作人员职业道德规范：热情耐心，待人真诚，维护稳定。

16、档案管理人员职业道德规范：细致严谨，科学管理，严守机密。

17、设备管理人员职业道德规范：服务现场，规范管理，有序高效。

18、法律事务人员职业道德规范：忠诚企业，依法维权。

19、调度工作人员职业道德规范：准确掌握信息，及时沟通情况，当好领导参谋，科学

调配资源。

20、项目经理职业道德规范：科学管理，全面履约，开拓创新，廉洁自律。

21、一线操作工人职业道德规范：遵章守纪，技术过硬，文明施工。

22、协作队伍人员职业道德规范：同心同德，保质保量，文明守约。考勤管理规定

第一条 作息时间

一、公司实行八小时工作制，标准工作日为一周五天，周一至周五，周六、周日为公休日。

二、工作时间为上午8：30至12：00，下午13：30至18：00。

三、法定假日依国家规定，按公司具体办法执行。第二条 考勤制度

公司实行上下班考勤制度。员工必须准时上下班。员工在上午8：30之后到达本公司为迟到，下午18：00之前擅自离开本公司为早退。因公外出时，应经部门主管批准并登记后方可离开。

行政人事部每月1日至3日统计上月的考勤情况，各部门须在每月2日前将部门考勤确认情况上报行政人事部，同时附上请假条和加班表。员工可在每月2日前查阅本人考勤情况。

配置有考勤系统的公司的所有员工，每天上下班时都必须亲自打卡并接受监督。考勤卡只能本人使用，任何人不得代为打卡。代打卡行为属于严重违反公司劳动纪律，代打卡者及委托代打卡者将被扣除当月奖金或工资200元，委托代打卡者计旷工一天，并根据情节轻重给予通报批评及至解聘的处分。

员工应妥善保存好考勤卡，丢失者或损坏者赔偿20元的考勤卡工本费。

每月忘打卡3次（不含）以上的，每次扣20元（不分职务）；商务代表外出时须在公司内部进行登记。

员工早晨到岗忘带卡时，必须在前台处进行考勤登记，本人和前台人员签字确定。下班前需于18：00分之前到前台处进行考勤登记，本人和前台人员签字确认。

因公外出须在外出和归来时刷卡，并由经理将外出原因注明在考勤单上，不做缺勤和扣薪处理。

第三条 迟到早退的处罚

一、按月统计，不论迟到/早退时间多少，每一次均记迟到/早退一次，累计三次以上（不含三次）者，开始累记惩罚；

二、迟到/早退在5分钟以内的，累计惩罚每次扣50元；

三、迟到/早退在5分钟以上、30分钟以内的，累计惩罚每次扣50元。

四、迟到/早退超过30分钟但在4小时以内的，每次另按一天事假计算。此项单独累计三次加计旷工一天，单独累计5次加计旷工二天，单独累计5次以上加计旷工三天和计过一次。

五、迟到/早退超过4小时的，每次另按旷工一天计算；此项单独累计2次以上按辞退处理。

六、迟到/早退（不限时间）每月累计惩罚超过5次的，另扣除岗位绩效工资50%。

**有关员工行为准则(推荐)三**

近期单位组织我们全体员工认真学习了艾莫老师的《做最有用的好员工》，艾莫老师以生动的案例、诙谐的语言，在轻松愉快的氛围中，带我们找到正确的职业定位，塑造完善的职业品格。通过这几次的学习，我深深的感觉到做为一名员工，要让自身的价值充分发挥出来，做一个对企业最有用的员工。生活中做任何事情，都要花心血，人生的职业规划更是如此。其实，职业规划本身就是一个需要个人去不断学习、不断提升、不断努力的过程。这次观看艾莫老师的教程,让我对自己的职业规划有了更明确的目标。

一、要爱上自己的岗位，为了自己而工作。

艾莫老师在演讲中引用了大家都熟悉的一句话“人生没有彩排，每一个细节都是现场直播。”人的一生当中，工作占据了我们的大部分时间，工作是我们需要用生命去做的事情。对于工作，我们绝对不可以马虎、敷衍和怠慢。在工作中，每个人追求的是自身价值的体现，大部分人的梦想就是成为企业的mvp，而要想成为企业中的mvp，我们就必须做好自己职业生涯的规划，有自己的目标。企业跟个人一样，都有一个成长的过程，这就需要我们在选择这个企业时，先定好自己的位置。面对正式运行不久的处置中心，不仅需要我们默默地追随，更需要在以后的时间里学会去协作。

二、经营职业生涯--稳步发展的源动力。

“冰冻三尺，非一日之寒”，学习是要积累的，厚积而薄发。着名哲学大师艾弥尔说：“工作使人生有味”，通过学习使我懂得要怀着一颗感恩的心来完成自己的工作，也需要怀着一颗谦卑的心去学习别人成功的经验，用积极乐观的心态努力去寻找解决问题的办法。要相信事，相信人，相信自己，相信单位。

三、坚持做好每一件事。

通过学习使我懂得要忠于自己的职业，完全欣赏，认可本单位的企业文化，要把焦点放在自己想要完成的事情上。艾莫老师一句“一个企业最大的成本就是没有经过训练的员工”使我懂得要时时感恩，首先要感谢单位，因为它为我提供成长发展的机会，在现实与理想之间架起了一座桥梁;再次要感谢领导、同事，因为他们给我提供工作上的指导、鼓励和支持，帮助我在人生的大舞台上绽放炫丽的光彩。

四、不断提升自己的价值。

想成为最有用的好员工，在工作中必须具备扎实的职业技能和良好的职业素质。而这都要靠不断的学习来储备和提高的，在今天这样一个信息化的时代，一个人学习不一定成功，但不学习一定不能成功。而这个学习的过程是长久的、持续的，在这样一个长的时间里，要求我应当学会用系统的方法去学习，去提升自己。

最后艾莫老师提出了成功十要素：要有成功的意识、要设定目标、要有承诺、要有竞争动因、要学习、要用心去做、有心理素质、要团队协作、要幻想成功、要坚持到底。人生有舞台才有价值，既然加入处置中心，成为其中的一份子，在以后的日子里，我会用行动来证明自己的价值，努力做一名最有用的好员工。

**有关员工行为准则(推荐)四**

暑假期间，我有幸来到了中国工商银行双流县支行进行了为期一个月的会计实习，学到了许多书本以外的知识，受益非浅。下面是我对银行储蓄存款实名制进行的一点简单探讨。

一、储蓄存款实名制的含义

储蓄存款实名制是指居民在金融机构开户和办理储蓄业务时，必须出示有效身份证明，银行员工有义务给予记录，并要求存款人在存单上留下自己姓名的制度。其根本宗旨在于有效保护个人利益和维护国家利益的前提下，促进金融体系在公平、公正、公开的基础上进行，保证个人金融资产的真实性、合法性。

我国建国五十年来，储蓄存款制度一直实行的是记名(虚名)储蓄制度。其记名可以是真名、假名、代码亦可以是亲友的名字。特别是活期储蓄，银行只认存折不认人，只要取款人提供存折出示印鉴或输对密码(由取款人开户时约定)银行即按折付款。储蓄存款实名制是发达国家早已实行的一项金融制度，也是绝大多数发展中国家实行的金融制度。

二、为什么要实储蓄存款实名制

我国现行的储蓄存款记名制可以说从源头上造成了一系列社会经济问题，已经妨碍了改革开放的进程，到了积重难返的地步。

1、储蓄存款加快增长现象下掩盖了触目惊心的社会财富转移。截止年6月末，我国商业银行储蓄存款总额(本外币全折人民币)达6.3万亿元。我国居民储蓄存款是呈几何级数增长的，年，我国居民储蓄存款余额仅3073亿元，年突破1万亿元，年突破2万亿元，年突破3万亿元，到年末更是达5.3万亿元，而仅仅半年，年6月末已达6.3万亿元。年以来，我国gdp增长率虽然走上了快速增长的通道，最高的年份是年的14.1%，最低的年份是年的7.8%，从年到年，算术平均数也仅10.76%，gdp的增长与储蓄存款增长不同步，这说明两点，一是国民收入的分配过份向个人倾斜。二是有些个人收入已经不来源于国民收入，而是直接来源于国有资产的流失。

2、税收征管困难，偷逃税款严重。纳税是公民的义务，但在现实条件下，能偷逃税赋成了个人的本事，对不少财务管理人员来说，逃税倒成了其义务，我国个人所得税规模占人均gdp的比重大约在0.28%左右，远低于发展中国家平均水平的2.1%，税源流失过多，根源在于我国的现行储蓄存款制度根本无法支持个人所得税的征收和监管，而存款制度的不完善，不利于建立公民的信用体系，不能明确个人对国家应尽的义务，无法通过税收杠杆调节居民收入差距和贫富差距，缓解社会矛盾，使国家集中力量办大事。

3、使我国的相关调整政策无所适从，实施效果大打折扣。比如，针对我国内需不旺、消费疲软的状况，国家出台了一系列刺激消费的政策，如连续下调利率、鼓励消费信贷、征收储蓄利息所得税、增加公务员和事业单位人员工资收入、刺激教育消费等等，但这些政策实施效果很不明显，为什么?因为储蓄存款记名制掩盖了贫富差距，立法和行政机构很难对症下药，对少部分暴富阶层的人士来说(据非官方资料，这部分仅占存款人数7%的阶层控制了约60%以上的储蓄存款总额)，收入只是数字的增加减少，钱对他们来说几辈子也花不完，该有的都有了，因此他们对刺激消费的政策很麻木。

4、个人信用制度无法建立起来。市场经济就是信用经济，一切经济关系要靠信用来维系，没有好的信用制度，就会产生“交易冷淡”和“投资锁定”现象，由于互不信任，交易方式会向现金交易和以货易货等原始的刻板的方式滑落，“银行惜贷、企业惜投、个人惜借”的悲观情绪弥漫，造成经济活力日益下降，宏观调控政策难以发挥作用。个人信用制度建立当然是一个复杂的程序，涉及到金融法律法规建设、金融产品创新、技术创新和管理创新等诸多内容，但储蓄暑期实习报告存款实名制则是最基本、最核心的内容。

三、如何实行储蓄存款实名制

1、以现有的个人身份证号码为基础，建立储蓄存款实名制。信用是公民活在世上的面子和通行证，个人信用的好坏直接关系到能否享受贷款、透支和分期付款，还影响到退休保障。在储蓄存款实名制的记录和支持下，每个人的每一笔收入、交易、纳税、借款、还款的情况都记录在案，作为考核信用的基础。

2、明确一个申报确认期，对现有个人帐户及个人财产进行申报登记，说明可计算的合法来源，对于到期按兵不动，无人认领的，以及无法说明合法来源的，国家给予冻结调查，违法收入将没收充公。

3、实行银行帐户与税务机关联网，个人帐户收支情况在授权范围内报送税务局，由税务局作为纳税依据，税务局有义务对个人财产高度保密，并建立相应的惩罚措施。为堵塞现金交易、逃避税务检查的漏洞，银行应严格控制大额存取款的数量和次数，对不正常情况报送税务局。

4、要促进支付手段的票据化，为财产登记和依法征税提供依据。尤其是个人帐户要普及支票转帐业务，票据清算要实现电子化、即时化、通存通兑化，切实提供“随时、随地、随意”的个人转帐业务，逐步改变传统的依赖现金交易的做法。

四、实行储蓄存款实名制中要注意减轻负面影响

年来，我们是靠广大老百姓的勤俭节约的美德和高储蓄率才支撑起社会和经济的稳定和发展。金融是经济的核心，金融稳定了，人心才能稳定，社会才能稳定和发展。发展储蓄需要安全感，安全感源于储蓄保密性，实行储蓄存款实名制，有可能造成存款人不安全心理的增加，因为“怕露富”是一种普遍的社会心理，老百姓怕露富，贪污腐败分子也怕露富，如何在两者之间权衡，趋利避害，很费思量，这是我们实行储蓄存款实名制要考虑的第一个问题。第二，推出储蓄存款实名制后，大批黑色和灰色收入将退出银行储蓄，一部分深怀恐慌心理的老百姓也可能提款增加，而这种存款下降必然首先冲击中小银行，因为中小银行的历史、背景和存款实力一直是老百姓把握不住的。存款的过份提取将造成银行流动性风险和支付压力，所谓水落石出，存款的下降有可能使商业银行的不良资产突冗出来，由此冲击到整个银行体系，甚至引起金融恐慌。

因此，减轻实行储蓄存款实名制的负面影响，关键要做好以下三点：

1、加强法律法规配套建设。如“保密法”、“个人财产保护法”。

2、加强职业道德教育。对银行内部工作人员和公安、法院、纪检、审计等执法部门内部工作人员进行职业道德教育，严格执法，严格保密。加大对执法部门的监督力度，控制好执法机构对个人金融财产查询、冻结、划扣的权力。

3、反对腐败。某些地方基层机构乱收费、乱摊派、乱罚款比较严重，实行储蓄存款实名制，有可能使干部更容易掌握居民的家底，因而更容易有的放矢治理“三乱”效率更高。因此对基层干部要加强知法守法教育，严惩“三乱”，对滥用职权，侵犯存款人利益的要坚决追究其法律责任和经济责任。

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！