# 有关公司员工管理制度如何写(3篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-01-05

*有关公司员工管理制度如何写一第一章 劳动条例一、 招聘酒店以任人唯贤为基本原则，凡有志于酒店服务工作的各界人士，都可对照酒店招工简章，报名参与。酒店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...*

**有关公司员工管理制度如何写一**

第一章 劳动条例

一、 招聘

酒店以任人唯贤为基本原则，凡有志于酒店服务工作的各界人士，都可对照酒店招工简章，报名参与。酒店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，酒店将签订聘用合同，通常为二年。

四、 个人档案

a 所有职工在应聘前及时交出有关简历、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。

b 对于家庭住址、婚姻状况等情况的变更应在五天内告知人事部门。

五、 工作时间

a 参照有关法规，结合本地情况和酒店工作特点编排工作日和工作时间。

b 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，酒店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，正式聘任后担前30天)向所在部门负责人提出书面申请，经酒店批准方可离岗。

九、 解聘：

(1)员工无任何过失而自动辞职，符合酒店规定程序，获准后，酒店将退还保证金并发给当月工资。

(2)发生下列情况之一者，酒店有权解除合同，不再退还受聘员工保证金。

a 不遵守劳动纪律，玩忽职守，严重违反酒店规章制度。

b 旷工3天以上，伪造病假、事假。

c 服务态度恶劣，责任心不强，营私舞弊，给酒店信誉带来严重影响者。

d 被依法追究刑事责任。

e 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，酒店将按《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、人事部、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、 业余学校学习：

a 目的

酒店采用报销学费的方法来鼓励员工参加外语学习或与工作有关的业余学习，以便他们提高与宾客的会话技能或为担负起更大的责任、获得更好职位作准备。

b 执行方法：

\*不能占用工作时间。部门主管在编制上班时间表时，在工作允许的情况下，应适当照顾员工的学习时间。

\*申请人必须报名前经部门经理和人事部经理批准。

\*要求报销学费的员工应在学习结束后三个月内把学费收据、结业证书或有关证件呈交人事审核。

\*选择课程范围：

1、 任何得到承认的电大、夜大。

2、 商校、技术学院、中等专业学校、专业团体或类似团体主办的符合本方案的文化或职业课程。

3、 培训部认可的函授学校。

c 报销：

\*学费报销金额最高不超过150元/学年。

\*考试成绩在80分以上的员工或报销150年。

\*考试成绩在60-79分的员工可报销75元。

\*考试成绩在60分以下的不予报销。

\*受到严重违纪处分、停职、请长病假或旷工的员工一律不予报销。

三、 员工餐厅：

1、每个工作日酒店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，用膳时间表由人事部门经理统筹制订。

4、 员工凭餐券用膳，加班加点员工将由人事部另外发给餐券。

5、 不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

6、 餐券不得转让，不退钱，过期作废。送、借餐券给别人的，将受到失职处分。

第三章 员工守则

一、 工作态度：

1、按酒店操作规程，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分钟内离开酒店。

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、更衣室等公共场所吸烟，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，员工一律不准在餐厅做客，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、员工制服由酒店发放。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人事部，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、在酒店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，则由酒店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、 酒店财产：

酒店物品(包括发给员工使用的物品)均为酒店财产，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，酒店将立即予以开除，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级以上管理人员外，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，立即报告人事部，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、 员工衣柜：

1、员工衣柜的配给由人事部负责，必要时，可两个或两个以上的员工合用一个衣柜。

员工衣柜不能私自转让，如有违反，将受纪律处分。

2、员工须经常保持衣柜的清洁与整齐，柜内不准存放食物、饮料或危险品。

3、人事部配给衣柜时，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，可向人事部借用备用钥匙，但须部门主管同意，故意损坏衣柜，则须赔偿，并予纪律处分。

5、不准在衣柜上擅自装锁或配钥匙，人事部和保安部可随时检查衣柜，检查时两个以上人员在场。

6、不准在更衣室内睡觉或无事逗留，不准在更衣室吐痰、抽烟、扔垃圾。

7、员工离店时，必须清理衣柜，并把钥匙交回人事部，不及时交还衣柜，酒店有权清理。

八、 员工通道：

1、员工上下班从指定的员工通道入店，不负重情况下不得使用服务电梯，禁止使用客用电梯。

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，使用酒店内客用设施。

3、员工在工作时间要离开酒店时，应填写出门单，经部门主管签字后方能离店。

九、 酒店安全：

1、员工进出酒店，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。

十、 电梯故障：

当电梯出故障，客人关在梯内时，一般来说，里面的客人会按警铃。当前厅主管/行李员听到铃声时，应采取下列措施：

(1)通知工程部，立即采取应急措施，设法解救电梯内客人。

(2)和关在里面和客人谈话，问清楚以下事项：

a 关电梯里多少人;

b 如可能，问一下姓名;

c 有无消息要带给(领队/队里的成员)同伴。

\*值班人员无法解救客人，立即通知总工程师。

第四章 消防安全

酒店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，熟记酒店消防楼梯和疏散通道。

一、火灾预防：

\*遵守有关场所禁止吸烟的规定。

\*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。

\*酒店内任何地方都不得堆积堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

\*不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。

\*盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。

\*任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

\*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。

\*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。

\*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。

酒店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：

由酒店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：

酒店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，将受到酒店的荣誉及物质奖励。

二、嘉奖、晋升：

酒店对改进管理，提高服务质量和经济效益有突出贡献，或者在酒店日常的工作中，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，副本送人事部归档。

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、 员工违反酒店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、因违反酒店规章制度受停职处分的员工在停职期间不得进入酒店，对员工的停职、解除合同、开除处分，应由部分主管或人事部提出，经总经理批准。

甲类失职

1、 上班迟到;

2、 不使用指定的职工通道;

3、 仪表不整洁;

a 留长发;

b 手脏;

c 站立姿势不正;

d 手插口袋;

e 衣袖、裤脚卷起;

f 不符合仪表仪容规定;

4、 擅离工作岗位或到其它部门闲荡;

5、 不遵守打电话的规定;

6、 损坏工作服或把工作服穿出酒店之外;

7、 培训课旷课;

8、 违反员工餐厅规定;

9、 进入酒店舞厅、酒吧或其它客用公共场所;

10、 工作时听收音机、录音机或看电视(培训或工作需要例外);

11、 上班做私事，看书报和杂志;

12、 不经许可带妻子、丈夫、男女朋友等进入酒店;

13、 使用客用公共休息室和厕所;

14、 穿工作服进入商店(为客人买东西例外);

15、 使用客用电梯(经同意例外)、客用设备;

16、 将酒店文具用于私人之事;

17、 在公共场所大声喧哗或在客人可以看到和听到的地方作不雅的习惯动作;

18、 在公共场所和酒店其它地方聚众讨论个人事情;

19、 违反更衣室规定。

乙类失职

1、 上下班不打卡或唆使别人为自己打卡和替别人打卡;

2、 对客人和同事不礼貌;

3、 因粗心大意损坏酒店财产;

4、 隐瞒事故;

5、 拒绝安全检查包裹、手提包或员工身份证;

6、 拒绝执行管理员/部门主管的指示;

7、 上班时打瞌睡;

8、 涂改工卡;

9、 违反安全规定;

10、 在酒店内喝酒;

11、 进入客房(工作例外);

12、 说辱骂性和无礼的话;

13、 未经同意改换班次、休息天或休息时间;

14、 超过工作范围与客人过分亲近;

15、 在除了员工食堂指定位置以外的其它场所吸烟;

16、 不报告财产短缺;

17、 在酒店内乱丢东西;

18、 不遵守消防规定;

19、 损坏公物;

20、 工作表现并差或工作效能差;

21、 不服从主管或上司的合理合法命令;

22、 擅自配置酒店范围内任何钥匙;

23、 发表虚假或诽谤言论，影响酒店、客人或其他员工的声誉。

丙类失职

1、 在酒店内危害任何人员;

2、 殴打他人或互相打架;

3、 向顾客索取小费或其它报酬;

4、 作不道理交易;

5、 泄露酒店机密情况;

6、 私换外汇;

7、 调戏或欺侮他人;

8、 行贿受贿;

9、 偷窃酒店、客人或其他人的财物或拿用酒店、客人的食物、饮料;

10、 违犯店规，造成重大影响或损失;

11、 在酒店内赌博或观看赌博;

12、 故意损坏消防设备;

13、 触犯国家任何刑事罪案;

14、 故意损坏告示栏或公共财物或他人物品;

15、 遗失、复制、未经许可使用总钥匙;

16、 旷工。

第六章 其它

一、员工告示栏：

各部门在显著的位置集中设有告示栏，在告示栏上将张贴大家感兴趣的最新信息、酒店新闻和通知、体育活动、规章制度、安全事项和备忘录等。告示栏是传播信息的重要媒介，员工应经常观看。一般情况下，酒店只授权人事部、安全部签发、张贴。

二、员工建议：

员工如有任何有助于改善服务，加强安全;增加收入，降低成本，改进员工和公共关系的意见或建议请以书面形式递交给人事部。人事部欢迎你的建议，并会对建议进行仔细研究。一旦采纳，有关员工将会得到酒店的奖励。

第七章 修 订

酒店员工手册的修订可按照业务需要，修订或更新内容。

如果本手册中有任何与酒店正式公告相异之处，以酒店正式公告为准。

4、 员工凭餐券用膳，加班加点员工将由人事部另外发给餐券。

5、 不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

6、 餐券不得转让，不退钱，过期作废。送、借餐券给别人的，将受到失职处分。

生鲜超市员工手册

第一章 总则

第一条 目的

为使本公司业绩蒸蒸日上，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。本手册将公司的员工规范、奖惩规定集一册，希望公司全体员工认真学习、自觉遵守，以为我们共同的事业取得成功的保证。

第二条 公司信念

2.1 热情一以热情的态度对待本职工作、对待客户及同事。

2.2 勤勉一对于本职工作应勤恳、努力、负责、恪尽职守。

2.3 诚实一作风诚实，反对文过饰非、反对虚假和浮夸作风。

2.4 服从一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。

2.5 整洁一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。

第三条 生效与解释

3.1 本员工手册自公布之日起生效，由公司管理部门负责解释。

3.2 公司的管理部门有权对本员工手册进行修改和补充。修改和补充应通过布告栏内张贴通知的方式进行公布。

3.3 本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力

第二章 录 用

第一条 录用原则

1.1 员工的招聘将根据公司的需要进行。

1.2 本公司采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才，无种族、宗教、性别、年龄及残疾等区别。

1.3 本公司的招聘以面试方式为主。

第二条 录用条件

2.1 新聘员工一般实行试用期制度，试用期限按地方政府和劳动合同的有关规定予以确定。

2.2 试用期满考核

2.2.1新聘人员试用期满前，由各部门主管进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

2.2.2 试用人员试用合格，其工龄自试用起始之日起计算。

2.3 以下情况均将被视为不符合录用条件：

曾经被本公司开除或未经批准擅自离职者;

判处有期徒刑，尚在服刑者;

被剥夺公民权力者;

通辑在案者;

经公司指定医院体检不合格者;

未满16周岁者;

有欺骗、隐瞒行为者;

患有精神病或传染病者;

酗酒、吸毒者;

不具备政府规定的就业手续者;

亏空、拖欠公-款尚未清偿者;

工作能力不符合要求者;

曾担任课长及以上职务因任何原因离开本公司者;(经中国区总裁特批除外)

第三条 录用程序

3.1 各部门主管可以根据本部门发展或职位空缺情况，协同人力资源部进行招聘。

3.2 公司指定应聘人员，实行体检制度。

3.2.1 公司指定应聘人员在试用期开始以前都必须在公司指定的医院进行指定项目的体检，并向人力资源部出示体检证明。只有经证明其健康状况适合工作者，才可依照劳动合同被公司录用。

3.2.2 公司指定的员工应当进行年度体检，以保证公司的全面卫生质量。如员工患传染病，将被调任其他职位或在治疗期间暂停工作。

3.2.3 公司指定体检的员工，可凭医院体检原始发票在试用期满后向公司报销其体检费.

3.3 新录用人员报到应先到人力资源部办理下列手续：

如实填写相关人事资料表格;

递交体检合格证明书原件;

核对并递交学历证书原件;

核对并递交身份证原件、当地政府规定的各类就业证件原件，各项社会保障的转移手续;

交一寸的半身照片3张;

需要办理的其他手续;

3.4 新录用员工报到后，公司凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同书。在试用期满之前，3.3条款所规定手续仍无法齐备的，将被视为不符合录用条件，依照政府相关规定，公司与其解除劳动关系，并不支付经济赔偿。

3.5 所有员工个人情况如住址、婚姻状况、生育状况、紧急情况通知人发生变化时，应于七日内通知人力资源部。

第四条 录用禁忌

4.1 本公司实行亲属回避制度。

4.1.1 凡在本公司有亲属关系的应当如实申报，否则将视为欺骗行为。

4.1.2 一般情况下员工的亲属(如父母、配偶、子女、兄弟姐妹等)不得被公司雇佣，但在特殊情况下，经店长或区经理批准可以雇佣。

4.1.3 如员工与公司另一名员工结婚，则管理部门可以调动任何一方的工作部门或工作地点。

4.2 公司是员工唯一的雇主。

4.2.1 员工在为公司服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作;未经批准，员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动，即使是无偿的。

4.2.2 员工希望为其他个人、企业、各类机构临时工作，应该获得公司事先书面批准。公司有权随时撤销上述批准。

4.2.3 未经批准，职工首次接受其他报酬时，亦将被视为其主动向公司提出辞职。

第三章 服 务

第一条 服务原则

1.1 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

1.2 不仅从语言上，更从行动上向客户(公司外部及内部)表明：客户的需求就是我们的需求。

1.3认真听从上级主管人员的工作指示和教导。对于职务报告，应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但在紧急或特殊情况下不在此限。上下级之间应诚意相待，彼此尊重。

1.4 正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系

1.5 专精业务知识和技能，开发自身潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。

第二条 遵循商业道德

2.1 公司永续健康的经营发展，取决于每位员工的态度和行为符合公司的期望。每位员工紧记自己代表公司，在任何地点、时间都注意维护公司的形象和声誉。

2.2 不论是销售公司产品或提供服务，或是向供应商购买产品或服务，应完全以品质、价格与服务为决策的依据，不得给予或接受个别客户或客户代表相关的报酬、赠品或其他特殊待遇。

第三条 日常行为规范

3.1 员工应礼貌待客、举止得体：

3.1.1 礼貌地对待客户及来访者;

3.1.2 与客人交谈应态度和蔼，注意使用礼貌用语，禁止工作时言语粗鲁;

3.1.3 对客人提出的询问和要求要耐心的解答，解答不了的问题，应及时请示汇报;

3.1.4 与客人相遇，要主动让路;与客人同行，应礼让客人先行;

3.2 员工应注重仪表整洁：

3.2.1 员工必须身着制服进入工作现场，制服必须保持清洁，熨烫平整;

3.2.2 员工的指甲必须修理好并保持清洁，女性除淡色指甲油外，不得涂指甲油;

3.2.3 男员工不得留胡须;

3.2.4 男员工不得佩带耳环，女员工佩带的耳环两侧须一致;

3.2.5 仪表不整的员工，不得进入工作现场，并做缺勤处理;

3.3 员工上班时必须佩带姓名卡：

3.3.1 姓名卡被视为制服的一部分，上班时必须佩带在制服的左上方;

3.3.2 如员工丢失姓名卡，必须立即向人力资源部报告;

3.3.3 员工不得佩带他人的姓名卡，否则立即受到违纪处分;

3.3.4 姓名卡是公司的财产，员工在结束雇佣时，必须交还人力资源部，否则将赔偿五十元人民币;

第四章 工 时

第一条 标准工时

1.1 员工平均每周工作40小时。标准工作时间不包括用餐时间和加班时间。

1.2 由于公司的经营性质，周六和周日为正常工作日：

1.2.1 员工每周的休息日由部门主管根据本部门排班情况确定;

1.2.2 部门主管人应提前安排员工的休息日并通知员工;

1.3 员工应当按照部门主管制定的工作时间表进行工作和轮休，拒不遵守的员工将作旷职处理。

第二条 特殊工时

符合国家规定的，公司还可实行综合计算工时制和不定时工时制。

第三条 加班

3.1 根据劳动法有关规定，在不损害员工利益的前提下，公司有权根据工作和经营需要安排员工加班。

3.1.1 员工是否加班及加班时数须经由部门主管在”加班审核表”上签字后方可确认。

3.1.2 申报加班的最小单位为1小时。

3.2.员工加班，享受以下待遇：

3.2.1普通工作日员工加班的，公司安排调休或支付不低于工资百分之一百五十的工资报酬。

3.2.2 休息日员工加班的，公司安排调休或支付不低于工资百分之二百的工资报酬。

3.2.3 法定休假日员工加班的，支付不低于工资百分之三百的工资报酬。

3.2.4 员工本月加班的，公司应于下月月底前安排调休;如遇特殊情况无法调休的，将在3个月内安排调休。

3.3 实行不定时工时制的员工，不再执行加班制度。

3.4 以下情况不视为加班：

公司在节假日组织的郊游及其他娱乐活动;

公司在非节假日组织的下班后的娱乐活动;

出差时路途所花费的时间;

在非工作时间组织的培训;

办公室管理人员，未经上司指派或同意的日工作时间的延长。

第五章 考 核

第一条 考核的类型

1.1 本公司员工的考核可分为考勤与考绩。

1.2 考绩分为试用考核、年终考核。

1.3 员工考核记录将作为转正、升迁、调薪、核发年终奖金及惩处的依据。

第二条 考勤制度

2.1 员工应每天打卡以记录出勤时间。

2.1.1 员工在到达公司后或离开岗位前应着制服打卡。

2.1.2 员工如果未按规定打卡，将视为缺勤，并扣除相应工资。

2.1.3 任何员工不得代为其他员工打卡，否则将被视为较重违纪行为。

2.1.4 员工应对考勤卡妥善保管，如有遗失，应立即前往人力资源部申请补办。

2.1.5 员工因公司业务需要外出办事而不能进公司的，应该事先填写“外出工作时间表”并由部门主管签字，回公司后应即将“外出工作时间表”交人力资源部确认。

2.2 员工应准时上班，不得迟到、早退、旷职：

2.2.1 工作时间开始后15分钟内到班者为迟到;

2.2.2 工作时间终了前15分钟内下班者为早退;

2.2.3 工作时间开始后或结束前15分钟到4小时内到班或下班者，以旷职半天论;4个小时之外到班或下班者以旷职1天论;

2.2.4 员工当月内迟到、早退合计三次，即使累计时间不超过15分钟，也以旷职半天论;

2.2.5 未经请假或假满未经续假而擅自不到职，根据实际缺勤天数按旷职处理;

2.2.6 擅离工作岗位，按旷职处理;

2.2.7 旷职期间，工资不发;

2.3 公司将根据考勤纪录实行奖惩，具体办法参考第十三章

2.4 员工在年内的考勤记录将作为年终考核的依据。

第三条 考绩制度

3.1 考绩分为试用考核、年终考核。

3.1.1 试用考核：由部门主管考核试用人员，经评估合格后，报人力资源部审核予以正式录用。

3.1.2 年终考核：每年年底执行。由部门主管对部门员工先行考核后，呈人力资源部总评。

3.2 考绩内容包括(但不限于)员工的工作态度、工作能力、工作业绩、团队精神、遵纪情况等等。

3.3 考绩可分为以下等级：

杰出，工作成绩优异卓越，对组织、公司作出较大贡献;

优秀，全面完成工作成绩且在大多方面超出标准;

胜任，工作完成合乎要求，达到标准;

需改善，尚有未达标准方面，但经努力可改进;

不合格、工作差等，经过提醒教导后仍未改善;

3.4 考绩结果为“需改善”或“不合格”的，均属“不能胜任工作”。

3.5 考绩工作由主管、经理根据员工的工作绩效，专业技能，工作态度以及全年的功过记录等以客观的态度予以评定。

第六章 薪 酬

第一条 工资构成

1.1 员工的工资总额由基本工资、奖金(其中出勤、表现、效益奖各占1/3)、津贴构成。

1.2 公司根据员工的职位性质、职责范围和个人表现确定员工的工资，员工的平均小时工资为其月基本工资除以167.4(员工平均每月工时)。

1.3 如果员工按时出勤，并能履行其工作职责，完成工作任务，遵守主管人员或其他上级的指示，则公司每年将根据公司当年效益情况，给予员工一定数额的奖金，是否给予奖金及奖金的具体数额将由部门主管决定。

第二条 工资支付

2.1 公司以货币形式按月支付员工的劳动报酬。

2.1.1 工资发放实行先做后付制度，即当月工资次月发放。

2.1.2 公司发薪日为每月5-7日，如遇公众假期，发薪日可提前或推后。

2.2 公司按规定从员工当月工资收入中扣除个人所得税，并代员工向政府税务部门缴纳。

2.3 本公司员工不得向他人泄漏自己月薪所得，亦不得询问本公司其他员工的月薪所得，违反此规定的员工应受到相应的警告，处分，情节严重者将导致解聘。

第七章 福 利

第一条 社会保险

1.1 公司依照国家和地方有关社会保险的规定为员工办理各项社会保险。

第二条 医疗福利

2.1 员工因工负伤或患职业病，患病或非因工负伤和在职期间因工、非因工死亡的待遇按国家和地方的有关规定执行。

2.2 员工患病或非因工负伤，公司可视具体情况，按当地有关政策执行。

2.3 员工享受国家规定的医疗期待遇。

2.4女职工在孕期、产期、哺乳期的待遇，按国家和地方有关规定执行。

2.5员工应享受的其他保险福利待遇按国家和地方有关规定执行。

第八章 假 期

第一条 假期类别

1.1公司的假期分为法定节假、婚假、丧假、年休假、补休假、病假、产假和事假。

1.2 除长病假外，公司给假以“工作日”计。

第二条 请假规则

2.1 所有休假应事先获得直接上级主管批准.

2.2 所有假别均应事先填写请假单， 按请假核准权限获批准后， 统一交人力资源部备存.

2.3 所有员工必须在休假完毕后立即至人力资源部办理销假手续。

第三条 法定节假日

3.1 员工每年享有共计十个工作日的法定休假：

元旦一天

春节三天

劳动节三天

国庆节三天

3.2公司可要求员工于法定节假日进行工作，并按照有关法律、本员工手册与劳动合同的规定支付报酬。

第四条 婚、丧假

4.1员工结婚给假3个工作日。符合计划生育晚婚的(男员工晚于25岁，女员工晚于23岁，或晚于政府规定的年龄)员工向公司提出申请，经批准后按当地政府有关规定执行。

4.1.1婚假工资照发，但须提前10个工作日向人力资源部提出书面申请并提供结婚证明。

4.1.2婚假只能在结婚日前或后1个月内使用。如遇特殊情况，须经店长或区经理特批。

4.2 如员工的父母、配偶或子女去世，凭医院《死亡通知书》，公司将给予员工最长三天的丧假。

4.2.1 员工如需请丧假，须提前通知人力资源部。

4.2.2 丧假期间工资照发。

第五条 年休假、补休假

5.1公司实行带薪年休假制度

5.1.1员工为公司连续工作满一年以后，每年享有一次连续6个工作日的带薪年休假，年休假期间将支付基本工资、奖金和补贴。年休假允许拆零休假，年休假的休假时间按天计算，不足一天的按一天计算。

5.1.2普通员工需要年休，应当提前一周，向部门主管提出申请，获得2级批准后，方可休假;管理人员需年休，应当提前二周，向上级主管提出申请，获得2级批准后，方可休假。

5.1.3年休假需在一年内休完;它不予累计享用，也不折发酬金。

5.1.4为保证公司的日常有效运营，部门主管将提前为每位员工计划和安排休假日程。

5.1.5 员工在未得到公司事先同意情况下， 不得以年休假为理由离开工作岗位。

5.2公司实行补休假制度

5.2.1员工为公司连续工作满一年以后，每年享有6个工作日的补休假;

5.2.2员工请补休假需提前1周书面申请。

5.2.3补休假需在一年之内休完;它不予累计享用，也不折发酬金。补休假的休假时间按天计算，不足一天的按一天计算。

第六条 病假

6.1员工每月可以享有一个工作日带薪病假。如果员工该月未休病假，则既不能累积，也无任何补偿。

6.1.1一个日历月中，员工请病假2个工作日及以上，自第2个工作日起，在扣除当月出勤奖后，按各地方政府规定计发病假工资。

6.1.2凡因重大病因须住院、手术者，工资按各地方政府规定发放，但须出具市级医院住院诊断证明。

6.2凡请病假，应在病假当天亲自或电话通知部门主管。并在病假结束返岗当天出具公司指定医院(急诊除外)的病假证明，由公司人力资源部予以审核归档。

第七条 产假

7.1女员工生育享有产假。

7.1.1单胎顺产休产假90天，从预产期前十五天至预产期后七十五天。配偶分娩给假1天。

7.1.2 24岁以上分娩头胎者，增加15天，其初婚配偶给假3天。

7.1.3难产多胎等根据各地方政府规定给假。

7.2所有女员工必须于孕后一个季度之内通知部门主管其怀孕状况。

7.2.1休产假必须于预产期前十周向人力资源部申请，并出示医院出具的妊娠证明。

7.2.2产假工资按各地方政府规定计发。

第八条 事假

8.1员工请事假应事先由部门主管批准，人力资源部审核，事先未得到批准的缺席，按旷职处理。

8.2事假期间工资不发。

第九章 培 训

第一条 培训目的

1.1通过培训，使员工达到并保持在本职工作岗位上进行规范服务的要求。

第二条 上岗培训

2.1上岗培训是指员工到岗后至试用期满前的业务培训。

2.2上岗培训内容主要包括：

部门职能与工作目标;

部门岗位结构和岗位职责;

岗位应知应会;

操作技能和工作程序;

本公司和本部门规章制度;

2.1.2上岗培训由各业务部门组织实施。

2.2上岗培训的考核结果与员工转正评定相结合。

第三条 在岗培训

3.1在岗员工业务培训由各部门按照年度培训计划实施。凡公司出资培训的，培训前员工应根据公司要求签订培训协议。

3.1.1在岗培训由各部门组织实施，人力资源部配合。必要时可委托有关单位来公司培训或组织有关员工参加公司外培训。

3.1.2在岗培训可采取岗位交叉培训、业务提高培训、新规范新技术培训等多种方式。

3.2公司每年根据具体情况由人力资源部对现有主管以上人员进行培训。

3.2.1对管理人员的统一培训由人力资源部安排，组织实施。

3.2.2管理人员统一培训的内容包括管理理论、管理能力、管理技巧、新知识、新技能、等等。

3.2.3对管理人员的专项培训，由本部门或人力资源部提出专项申请，报店长或区经理批准执行。

3.3培训考核的资料应归档保存，作为晋升和奖惩的依据。

第四条 待岗培训

4.1待岗培训是指员工离开原岗位，列入编外，由人力资源部会同有关部门进行培训。

4.1.1待岗培训的内容为员工手册、规章制度、法律法规、业务技能等等。

4.1.2待岗培训期限一般为三个月，延长期限不得超过三个月。

4.2员工有下列行为之一，经教育无效，可列入待岗培训。

多次违反员工手册及公司和部门的规章制度，尚不足以辞退;

员工不能胜任本职工作，部门认为应待岗培训;

绩效考核中评定为不合格的;

4.3员工待岗培训按下列程序办理：

所在部门负责办理呈批手续;

由所在部门主管和人力资源部主管集体讨论决定;

店长或区经理批准执行。

4.4员工待岗培训期间待遇如下：

待岗期内，发基本工资，停发任何形式的奖金和津贴、补贴。

对延长待岗期三个月的，从延长期的当月起其基本工资逐月递减20%，但最低额不低于地方政府规定的最低生活费标准。

待岗培训员工不享有当年年休假。

4.5员工待岗培训考核合格，原则上安排回原部门，若原部门无法接收，公司将另行安排岗位，员工工资按新岗位重新确定，若员工不服从分配，公司可与员工终止合同。

4.6 待岗员工重新上岗后，若再次被列为待岗对象，可劝其辞职或作辞退处理。

第十章 调 动

第一条 调动种类与程序

1.1 调动是指在劳动合同规定的范围内的工作地点和职位级别的调整。

1.1.1 员工调动分为平行调动、晋升调动、降职调动和临时调动。

1.1.2 普通员工的调动主要是店内调动;管理人员的调动，除店内调动外也可以是店与店之间的调动。

1.1.3 员工没有可接受的理由，不得拒绝公司对其职位、工作地点的调动，否则以终止合同论。

1.2 任何调动必须按照规定的程序进行。

1.2.1 所有调动，都须经部门主管批准，交人力资源部备案，管理人员调动视级别不同须经店长或区经理批准。

1.2.2 公司对于进行内部转移的员工，给予相当于该员工在转出单位当月月工资2倍的搬家津贴，由转入单位承担。

第二条 平行调动

2.1平行调动是指在职位级别、薪酬不变情况下的职位变动。

2.2员工的调动取决于以下(但不限于)情况：

部门工作量的增减;

为员工职业生涯发展的需要，进行的职位轮换;

员工不能胜任现任职位;

工作急需;

新店开张;

其他原因;

第三条 晋升调动

3.1 晋升调动是指在职位级别或薪酬向上调整的职位变动。

3.2 员工同时具备下列条件的，有资格晋升到高职位：

员工在原职位表现优秀;

有担任高一级职位的能力和潜力;

完成晋升职位所必须的教育与培训;

诚实、正直、态度积极;

3.3 晋升调动可通过自荐或直接主管推荐，经2级批准，由经人力资源部的审核实施。

第四条 降职调动

4.1降职调动是指在职位级别或薪酬向下调整的职位变动。

4.1员工符合下列条件之一时，由上级主管建议，人力资源部批准，方可以降职。

4.1.1 不能胜任本职工作。

4.1.2 由于组织结构调整，相应职位被取消，没有合适的职位空缺。

4.2 降职人员从降职的次月起执行新职位的工资与福利标准。

4.3 降职调动应当从严掌握。

4.4 员工有权对降职调动提出异议，但公司一经决定，员工应当服从。

第五条 临时调动

5.1 如果一个部门的人员临时紧缺，经店长或区经理同意后，可以从其他部门临时调动人员。被临时调动的人员仍执行原职位的工资福利标准。

5.2 临时调动最长不超过一个月，否则该员工必须办理正式调转手续，工资福利按新职位标准执行。

第十一章 安 全

第一条 安全规则

1.1 禁止在仓库、卖场及其他工作场所吸烟。

1.2 禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免阻塞。

1.3 未经保安部门允许，不得将非公司人员带入办公室或仓库。

1.4 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。

1.5 员工必须熟悉本工作区内灭火装置的位置以及应急设备的使用方法。

1.6 员工在进行危险性工作或在危险地区工作，应佩带公司提供的防护服、防护工具。

1.7 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机动车(叉车)。

1.8 公司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。

1.9 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。

1.10 员工有义务将任何安全事故上报。

第二条 火情处理

2.1 当火警发生时，应采取如下措施：

保持镇静，不要惊慌失措;

按动最近之火警报警器并通知值班人员和安全部门主管;

通知总机，说出火警发生的地点及火势大小;

呼唤最近的同事援助;

在安全的情况下，利用最近的灭火器材尽力将火扑灭;

切勿用水或泡沫灭火机扑灭因漏电而引起的火情;

把火警现场所有的门窗关闭，并关闭所有的电器开关;

2.2 如火势蔓延，应及时采取如下疏散措施：

疏散区按照防火区隔进行划分，由专人负责其所在区域的疏散工作;

听到广播后应立即组织撤离火警现场;

撤离火警现场时，切勿搭乘电梯，必须从消防梯疏散;

2.3 员工应参加火警演习，熟记火警讯号、火警通道、出入位置及灭火器具使用方法。

第三条 意外紧急事故

3.1 在紧急或意外情况下注意：

保持镇静，立即通知上级领导和保安部门;

协助维护现场;

与同事鼎力合作，务使公司业务保持正常进行;

3.2 如果员工在公司内受伤或发生事故，应当注意：

在场的员工应立即通知部门主管或值班经理;

协助救护伤病者;

自觉维护现场秩序;

3.3 如有人被关在电梯内，员工应立即电话通知安全部门和维修部门，由其操作电梯紧急程序。

第四条 及时汇报

4.1 为了保障安全操作，员工应当向部门主管或安全部门汇报所有不安全的实际操作或事故隐患。

4.2 员工如果在公司内发现任何可疑人员，应当立即向保安人员汇报，以便将其驱逐出商场。

第十二章 保 密

第一条 商业秘密的范围

1.1凡在本公司就职而产生的，而获取的文件、资料、稿件、表格等等业务信息，如有关客户名单、合作目的、价格、营业额、营销、员工薪酬，无论是口头、书面的或是电脑文件形式的，无论是客户的或是本公司的均属商业秘密。

第二条 保密规则

2.1公司员工务必遵守以下规则，否则视具体情况予以违纪处理：

所有机密文件必须妥善保管;

不得将公司文件用于不属于公司业务之用途;

**有关公司员工管理制度如何写二**

各位领导:

我怀着复杂的心情写这份辞职报告。自20xx年加入xxx公司以来，我一直珍惜这份工作，在xxx公司xxxx部门的平台上充分履行了我对公司的职责，努力团结员工，理顺内外关系，对xxx公司今天的规模、形象和有序发展感到满意。

谢谢大家的信任、培养、包容和鼓励。特别是从20xx年开始，看到了很多现代企业管理理念，增长了很多现代财务管理知识，积累了很多工作经验和教训，深感荣幸！在过去的xx年里，你给了我很多赞美和荣誉，也给了我很多机会和指导。我只能说“谢谢你的领导”！现在由于我xxx的原因，经过我和家人的慎重考虑和讨论，我已经要求公司辞职。鉴于xxx工作的特殊性，希望领导能尽快安排合适的人选接替我的工作。希望能在xx前完成交接工作，为公司站到交接前的最后一班，保证公司业务的正常运转。希望我们公司未来更加辉煌。

综上，由于个人原因，在此正式向公司提交辞呈，希望领导考虑批准我的申请。谢谢！

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**有关公司员工管理制度如何写三**

尊敬的主管、副总：

您好！

在公司工作一年中，学到了很多知识，公司的营业状态也是一直表现良好态势。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。虽然在公司里基础的业务知识及专业知识已经基本掌握，但俗话说“学无止境”，有很多方面还是需要不段学习的。

请原谅我此时向公司提出了辞职，对于辞职我想了很久，公司的环境对于业务员很照顾很保护（至少对于业务员风险来说），鉴于我的个性，要在公司自我提升及成长为独挡一面的能手，处于保护的环境下可能很难。我自己也意识到了自己个性庆于内向，很多同事有经常提醒我这一点。

其实，这不管是对于公司培育人才或是自身完善都是突破的难点。虽然我的观念是：人需要不断发展、进步、完善。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，考虑了很久，确定了需要变换环境来磨砺。公司业务部近期人员变动较大，因此交接工作可能需要一个时期。我希望在10月24日左右完成工作交接。这个时间也许比较紧，如果实施上有太多困难，我同意适当延迟一周。但是我还是希望副理理解，现临近年底，如果能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽！我希望在我提交这份辞程的时候，在未离开岗位之前，是我的工作请主管尽管分配，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。另外，希望主管不要挽留我，其实，离开是很舍不得，原因自不用说明。但是既已决定，挽留会让我最终离开的时候更为难。谢谢！最后，希望公司的业绩一如既往一路飙升！主管及各位同仁工作顺利！

此致

敬礼

申请人：xxx

申请日期：xx年xx月xx日

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！