# 员工的管理规章制度(七篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-24

*员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度一1、 主管人员交卸。2、经管人员交卸。二、称主管人员者为主管各级单位的人员。称经管人员者为直接经管财物或事务的人员。三、主管人员应就下列事项分别造册办理移交。1、 单位人员名册。2、 未办及未了事项...*

**员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度一**

1、 主管人员交卸。

2、经管人员交卸。

二、称主管人员者为主管各级单位的人员。称经管人员者为直接经管财物或事务的人员。

三、主管人员应就下列事项分别造册办理移交。

1、 单位人员名册。

2、 未办及未了事项。

3、 主管财务及事务。

四、经管人员应就下列事项分别造册办理移交。

1、 所经管的财物事务。

2、未办及未了事项。

五、一级单位主管人员交卸时应由公司负责人派员监交，二级单位以下人员交卸时可由该单位主管人员监交。

六、本公司员工的交接，如发生争执应由监交人述明经过，会同移交人及接收人拟具处理意见呈报上级主管核定。

七、主管人员移交应于交卸之日将第三条规定的事项移交完毕。

八、经管人员移交应于交卸之日将第四条规定的事项移交完毕。

九、主管人员移交时应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后三日内接收完毕检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

十、经管人员移交时，应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后三日内接收完毕，检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

十一、各级人员移交应亲自办理，其因特别原因，经核准后，指定负责人代为办理交卸时，所有一切责任仍由原移交人负责。

十二、各级人员过期不移交或移交不清者，责令于10日内交卸清楚，其缺少公物或至公司受损失者应负赔偿责任。

员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度篇二

1.为加强公司劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本规定。

2.日常考勤规定

2.1员工正常工作时间为每周一至周五上午9时至12时，下午2时至6时。(如果周末加班，那么就是上午九时30分至12时，下午2时至5时30分。)

2.2员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

2.3员工日常考勤实行打卡制。

2.3.1公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证至少两个考勤记录;

2.3.2员工上下班需打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并处以100元罚款;

2.3.3员工因公外出不能按时打卡，应最晚于下一工作日内填写《未按时打卡说明书》，注明因公外出时间及原因，由授权领导签字，报公司考勤员留存;

2.3.4公司考勤员：人事专干、文员;

2.3.5迟到早退的处罚：

考虑公司办公地点比较偏远，目前公交车不太方便，员工在上班途中因不可抗拒原因(如电梯故障、交通堵塞等)而延迟到岗十五分钟以内，不处罚，但必须对考勤员说明迟到原因，但每月累计5次以上(含)9:00以后到岗的，给予口头指导一次;每月累计10次以上(含)9:00以后到岗的，给予书面警告一次;单次迟到超过15分钟不足1小时或早退一次按以下标准扣罚。

总经理级：200元/次

部门经理级：150元/次

部门主管级：100元/次

部门专员级：50元/次

部门文员级：40元/次

员工级：30元/次

2.4所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经部门主管批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工论处。员工外出办理业务前，须向部门主管说明外出理由，得到批准后，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的70%，并给予警告一次。

2.5缺勤：下列情形按旷工处理：

2.5.1不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.5.2请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

2.5.3不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

2.5.4超过1小时未到(或离开)岗位，且无充分理由办理补假手续者。

2.5.5请假原因不属实者。

2.5.6旷工的处罚：按照月薪资标准÷28÷8×旷工时数×300%扣罚。年累计旷工达五天及其以上或连续旷工五天以上，解除劳动合同。

3.员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

3.1员工因事、病、婚、丧、生育以及其他特殊原因需要离开工作岗位者，应事先办理请假手续，并经公司领导批准后方可离开工作岗位;

3.2因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向部门主管报告，部门主管应向公司领导报告，并应于返回工作岗位的.当天补办请假手续。

3.3请假报批程序：

3.3.1请假二天以内(含二天)，填制请假单，说明请假事由报部门主管签字批准;

3.3.2请假二天以上者，须经公司领导签字批准。

4.假期计算及待遇：

4.1事假

4.1.1事假须提前一天办妥请假手续，部门主管凭本人在请假单上说明的详细事由准假，如请假理由不充分或足以妨碍公司业务者，公司有权不准假或缩短、暂缓准假。

4.1.2公司员工事假天数原则上年累计不得超过15天，月累计不得超过3天。

4.1.3公司员工因特殊原因需超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则按旷工论处。

4.1.4员工请事假期间按事假时间扣除薪资。

4.2病假

4.2.1员工因病必须治疗及休养时，凭市级以上医院诊断书办理请假手续，一天以内的病休可以免附诊断证明;

4.2.2员工连续病休超过三天，但不超过三个月时，按本人日工资的70%计发病假工资，福利照发，奖金按实际休假天数扣除。

4.2.4病休连续三个月以上为长期病休，长期病休须凭医院住院证明或医师病假建议请假，并须经总经理签字批准。

4.2.5长期病休人员按政府规定的最低生活标准，发给基本生活费。

4.3年假

4.3.1公司员工自入职之日起，工作满一年后具备享受年假的资格，年假期间薪资照发。年假遇节假及公休顺延。

4.3.2年假标准：员工自入职之日起工作满一年享受5天年假，1-10年可享受5天年假，10(含)-20年可享受10天年假，20(含)年以上可享受15天年假。

4.3.3每年元月一日为核定基准日，核定下年度年假天数。在当年度3月31日前(含)入职的员工下一年度可有4天年假;4月1日至9月30日入职的员工下一年度可有2天年假，10月1日后(含)入职的员工下一年度无年假。

4.4公伤假

4.4.1员工因执行公务受伤需休息时，须持省级医院的休息证明，经公司领导同意，办理请假手续，才能休假。否则，病休一律无效;

4.4.2公伤假待遇，参照国家及地方政府有关规定执行。

4.5婚假

4.5.1员工请婚假必须凭本人的结婚证明办理请假手续，进入公司前已领取结婚证的员工不可申请婚假，婚假需在结婚证书登记之日起12个月内申请;

4.5.2员工婚假为七天，遇节假日顺延，超过时间按事假处理;

4.5.3员工请婚假需连续一次申请完;

4.5.4婚假期间不扣除薪资。

员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度篇三

一、遵纪守法律法规及公司的各项规章制度。

二、比其他员工提前30分钟到岗，提前做好卫生清理；下午做好卫生清扫工作提前30分钟下班。

三、认真履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做本职工作无关的事。

四、对公共环境易脏部位如楼梯台阶、卫生间，及会议室、洽谈室等重要部位做到及时清理。

五、仪表整洁、精神饱满、文明服务，礼貌待人。

六、爱岗敬业，服务态度端正，有较强的奉献精神。

七、工作时间不准脱岗、串岗、大声喧哗等。

八、未经许可，不得擅入其他办公区域。

九、服从上级领导、团结同事、互相帮助。

十、爱护公物，记录每日卫生洁具的消耗量。

十一、遵守公司考勤制度和保洁操作程序。

十二、爱岗敬业，在规定时间保质保量完成任务。

本制度解释权归公司总经办所有，经总经理批准颁行。

员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度篇四

为了创造一支以店面利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户。

一、值日生需提前到岗，把卫生打扫完毕，卫生包括室内、卫生间、室外门脸玻璃，柜台由个人负责，保持清洁明亮。

二、服从分配和管理，不得损毁店面形象，透露店面机密，精神饱满地进入工作状态，坐姿、立姿都要大方得体。

三、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神做好本职工作。

四、上班不得迟到早退、旷工；上班时间不得嬉笑、打闹、睡觉而影响本店面形象，迟到和早退应扣除相对应的金额，当天未来者按旷工处理，旷工一天扣除三天工资，旷工三天当自动离职处理，请假需提前一天申请，经过经理同意方可请假。

五、工作时接听私人电话不得超过1分钟，不许用店面电话打私人电话。

六、员工服务态度：

（1）热情接待每位顾客；微笑是每个销售人员的基本表情，面对顾客应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业。

（2）了解各产品性能，向顾客合理的介绍，说话语气要轻。

七、辞职条件

（1）员工合同期满后方可离职，离职将发放所有工资。

（2）如需离职者须提前3个月提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发工资，不发提成。

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度篇五

为了加强闭路电视监控系统操作室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，保障园区管理，特制定本制度。

第一条电视监控室必须昼夜24小时由经过专业培训的人员值班。值班人员应坚守岗位，认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。

第二条监控人员必须具有高度的工作责任心，认真负责安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。

第三条监控人员每天对监控录像进行查看，发现有异常现象或员工乱收费现象，及时保存录像片段，并作好标记，以备查用。

第四条值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征得保卫科长的同意并在有人顶岗时方可离开。

第五条监控人员须爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格操作流程，确保监控系统的正常运作。

第六条无关人员未经许可不准进入监控室，外来人员需到监控室查询情况和及观访者参观，必须经保卫科长上报分管副总，同意后方可进入监控室。

第七条不准在监控室聊天、会友、玩耍，不准随意摆弄机器设备，严禁在监控值班期间打盹睡觉，一经发现，按公司规章制度严厉处分。

第八条公司领导定期到监控室查询情况，值班人员应及时汇报监控情况。

第九条保持监控室设备的清洁卫生，坚持每月进行系统维护，确保机器设备的正常运作。

第十条监控设备系统发生故障时，应及时联系维修人员进行维修，并做好登记。

第十一条监控人员必须保守公司监控秘密，不得在监控室以外的场所议论有关监控录像的内容。

第十二条未经公司总经理批准，不得擅自关闭电视监控系统、停止系统运行。

第十三条本制度自颁发之日起执行。

员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度篇六

1、每个员工应该遵纪守法，做合格合法公民。

2、公司员工应着装整齐，熟悉公司各项收费标抓。公司车辆应车貌鲜亮，体现公司完好形象。

3、对待客户应和气，严禁偷、拿、索要客户财物。爱护公司，有损公司形象的事不做，有损公司形象的话不说，严禁与客户发生争吵。

4、对待业务无大、贵贱之分，认真完成公司交给的每一项业务。

5、不迟到，不早退，不旷工。严格遵守公司的各项规章制度，有问题应及早反映解决。

6、干活过程中，在客户家中不抽烟；在楼道中不打闹；在行车中不向车外抛弃废物。爱护客户财物，对客户物品做到不丢、不损。

7、中午期间严禁喝酒。

8、工作当中严禁发生打架、吵架现象，严禁未经公司统一私自丢活，降价。

9、全体员工应同心同德，共同遵守各项章程制度，共同维护公司对外形象。

</p[\_TAG\_h2]员工规章制度管理制度 员工的管理规章制度七

1）热爱本职工作，遵守劳动纪律，坚持岗位，热情服务

2）遵守公司的公司的各项规章制度，并严格按公司的各项规章制度工作。

3）解和明确自己所分担的本点保洁范围、保洁计划、保洁标准，对垃圾实行袋装化，做到及时清运。

4）听从组长的安排，严格按照清洁程序，保质保量地搞好职责范围内的清扫保洁工作。

5）“七净”（各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨（污）水井口净、设备净、地面沿路花草根净、墙根净）。

6）“六无”（各管井无垃圾污染物、无清扫工具、十字通道无碎纸皮核，前室和楼梯道无烟头、地面无污水脏物、电梯门和电梯门口无纸屑脏物）。

7）“适时”（楼层清洁垃圾清运要适时，必须要做到当日垃圾当日清除）。

8）遵守劳动纪律，按时上下班，不得随意离岗，注意仪态仪表，按照规定穿着统一工作服装，并佩带胸卡。

9）正确使用、保管各种清洁用具、器械，不得随意乱放，防止丢失，如有损坏将适情况按价赔偿。

10）按时完成上级交办的其它任务。

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！