# 物业公司员工规章制度(3篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-20

*商贸公司员工规章制度 物业公司员工规章制度一一、工作时间：上午8：00——12：00，下午13：00——18：00(每天在岗9小时，个别市场上班时间根据市场情况变动)。工作时间根据变化而调整，市场所有人员必须按时上岗，凡不按时上岗、无故脱岗...*

**商贸公司员工规章制度 物业公司员工规章制度一**

一、工作时间：上午8：00——12：00，下午13：00——18：00(每天在岗9小时，个别市场上班时间根据市场情况变动)。工作时间根据变化而调整，市场所有人员必须按时上岗，凡不按时上岗、无故脱岗、离岗及工作时间做与工作无关的事、一经发现，予以罚款50元，如发现一次不请假不在岗2小时以上视为旷工，罚5天工资。

二、市场所有人电话8：00——20：00前必须保持畅通，如打不通或打通后无人接听，在一小时内不主动回复的均视为脱离市场予以罚款50元。

三、所有市场人员有事必须请假，得到批准后方可离开市场;并按规定的时间返回市场，回到市场必须销假，市场人员每月可带薪假期2天，全勤者每月奖100元。

四、市场人员要服从分配、服从管理，员工之间不得彼此打探市场销量、人员工资，不得透露公司内部机密。(市场销量、投入费用、仓库地址、货物存量、货款、广告费等所有涉及工作的项目均属于公司机密)，严禁向公司以外的任何单位或个人透露泄密，如造成公司损失的，由其本人承担全部责任。

五、严禁私自挪用公款，杜绝出现结账时货款不足，以工资费用充

-1-

抵，均属于私自挪用公款，违者重罚。(结款后2小时内回到指定账户，如下班结账，短信告知会计并于第二天上午10点前打款，如有违反一次，罚款500元)。

六、员工离职，须提前一个月向公司提出申请，公司批准后方可离开市场如未提前一个月向公司提交辞职而离职的工资减半(底薪、提成)。

七、公司辞退的员工，将不发放任何工资待遇。辞退条件如(

1、连续旷工月累计三天以上;

2、不服从上级管理;3偷盗财物的行为。)

八、营业员要认真填写月底要上交的《乐邦龟蛇酒、单量去向表》准确率不低于90%，不交者或抽查低于90%者予以重罚。

九、市场所有人员必须尽职尽责的做好自己的本职工作发扬吃苦耐劳的精神，对工作踏实认真。成绩突出的市场予以奖励，对工作滞后、不落实、不尽责的市场予以罚款。

十、每天发信息报告销量，格式如下：龟蛇酒共销;赠送;余;新患者;老患者;流失;每月完成认真者，每位营业员奖励100元电话费，一天不发销量信息者，罚款20元。

十一、和药店搞好关系，做到自己不在的时候也有人帮助销售，帮助登记。

十二、登记率每月必须在80%以上(指准确登记)。完成者，每月奖200元。完成率在60%以下的，罚款200元。

-2-

十三、无电话的要详细登记到村组(多次购买无电话患者重点记录，并和回访联系，为做广告做准备)。

十四、药店有新上产品(广告、发报纸、广播)24小时内汇报，并随时注意同行产品销量，一月报告一次。

十五、需调动或离职的人员，接到公司通知后同时要与前市场移交清楚，不能前账不清后账不明，要账货两清。

十六、员工工资每月10日发放，特殊情况提前通知。 以上制度即日起实施，请大家严格遵守!

</p[\_TAG\_h2]商贸公司员工规章制度 物业公司员工规章制度二

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。

五、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。

六、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，努力降低消耗办公费用倡导员工团结互助，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。

七、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。

八、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用;

九、为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象卫生清理实行部门责任制，各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁，卫生清理每周集中进行一次

商贸公司员工规章制度 物业公司员工规章制度篇三

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制定，望每一位员工都自觉遵守：

一、 准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、 工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、 员工应在每天的工作时间开始前和工作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。

四、 上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒而影响公司的形象，确保办公环境的安静有序。

五、 员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、 服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、 认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、 员工服务态度: 使用标准的专业文明用语, 做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

九、考勤：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。

十、辞职条件：1.员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细

理由充分经批准方可离职，离职只发放工资;辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：1.连续旷工3次/月;2.不服从上级管理，与客户争吵3次/月;

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！